

Initiation 1ère Année

Mardi de 14h15 à 16h15



Animatrice } Sylvie REDOULÈS (sylguy.redoules@orange.fr)
Aide-animatrice } Annie JANZAC (annie.jean.louis@hotmail.fr)

Un atelier qui vous fera sourire



et aimer l'informatique



Pré-requis : Posséder un ordinateur chez soi et avoir un accès à Internet.

Objectifs :

Se familiariser avec le langage informatique, l'ordinateur, ses composants.

Maitriser la souris. Connaître le clavier.

Découverte du logiciel Word.

Comprendre et savoir utiliser le Système Windows (fenêtres, dossiers, fichiers...)

Surfer sur Internet et Google.

Utiliser sa messagerie (recevoir et envoyer des messages, des photos)

Transférer des photos sur l'ordinateur depuis son appareil photo ou son Smartphone ou sa tablette.

Enregistrer des photos ou tout autre document et les classer à bon escient.

Se connecter sur sa messagerie depuis un autre ordinateur).

Utiliser une clé USB.



Fiche descriptive du programme

Présentation de l'ordinateur (le PC, le clavier, la souris) et **vocabulaire spécifique**.

Étude du clavier → Ouvrir une **page Word** → taper quelques mots ou lignes (→ utilisation des majuscules, explication du fonctionnement des 2 ou 3 signes sur une seule touche, de la barre d'outils, des flèches directionnelles, des touches Entrée, Suppr, retour, et d'espacement etc.

Créer un nouveau dossier sur le Bureau (= votre écran) ou ailleurs.

« **Enregistrer sous...** » : Pour retrouver facilement une diapo, un dossier, une ou des photos ! Et pour ranger à bon escient le travail fait au local ou chez soi. Et « **Enregistrer** ».

Internet Explorer et Google : expliquer la différence entre les deux et aller voir le site de notre association.

Aller sur **Google** voir **le clavier** (Cité des Sciences : [la famille Déclic](#)).

Approfondir **WORD et ses outils** à partir d'un texte.

Faire des « **copier-coller** » : Ex. chercher un document sur **Google** et le déplacer sur page **Word**.

Juxtaposer 2 fenêtres sur le Bureau (par ex. un document pris sur Google et une page blanche Word) et les déplacer, les réduire, les agrandir ou les mettre en niveau inférieur pour pouvoir les visualiser en même temps sur le Bureau.

Étude de **l'arborescence** à partir de **la barre de titres**, en haut des fenêtres.

Utilisation de **la clé USB** : Transfert de documents, de fichiers, de photos, de l'ordi vers la clé et vice-versa.

Se connecter sur sa messagerie depuis un autre ordinateur :

-Ouvrir des pièces jointes à un e-mail.

-Envoyer un courriel avec une pièce jointe (document, diapo ou photos).

-Transférer un courriel en supprimant tout le bla-bla accompagnant ce message → L' envoyer en **Cci ou en CC**.

Transférer des photos sur l'ordi depuis son appareil photo-numérique, son Smartphone ou sa tablette et les ranger dans Images puis dans des sous-dossiers.

Insertion d'images et de photos : Placer et déplacer des images sans les déformer → voir l'onglet Format → Organiser → habillage du texte (le petit chien). Travail à partir du Trombinoscope du groupe. Mais aussi, composition d'un menu style parchemin en décembre et de la 1^{ère} page d'un calendrier en mai-juin. Utilisation de Word Art pour faire des affiches, étiquettes etc.