

CATALOGUE DES ATELIERS 2018-2019



IDEAL 

Cours d'informatique

- Débutants
- Perfectionnement
- Bureautique
- Maintenance
- Photos :
Tri & Retouches
- Vidéo
- Internet
- Blog
- Tablettes et téléphones
tactiles
- Windows - Mac - Linux
- Logiciels libres
- ...

10 bis rue du Grand Passage
35400 SAINT-MALO

 Téléphone : 09 53 16 43 44
06 23 59 13 88

Courriel : accueil@informatiqueideal.fr
Site : <http://www.informatiqueideal.fr>



Sommaire

1	Informations générales	4
1.1	IDEAL Informatique, pour qui, pour quoi ?	4
1.2	Comment se passent les formations ?	4
1.3	Les niveaux en informatique	4
1.4	Participation aux frais	4
2	Windows 10	5
2.1	Débutez en informatique : Découvrir les bases (Niveau 1 - 12 x 1h30)	5
2.2	Consolidez vos bases (Niveau 1 ⁺ - 4 x 1h30)	5
2.3	Maintenance (Optimiser Windows) (Niveau 2 - 5 x 1h30)	6
3	Apple / Mac	7
3.1	Mac : Initiation (Niveau 1 - 3 x 1h30)	7
3.2	Mac : Le courrier électronique avec Mail (Niveau 2 - 2 x 1h30)	8
3.3	Mac : La navigation sur Internet avec Safari (Niveau 2 - 2 x 1h30)	8
3.4	Mac : Les photos avec Photos (Niveau 2 - 4 x 1h30)	8
4	Bases Internet	9
4.1	Naviguez avec Internet : Initiation (Niveau 2 - 4 x 1h30)	9
4.2	Messagerie (email) : Initiation (Niveau 2 - 3 x 1h30)	9
4.3	Webcam : Dialoguez avec Skype (Niveau 2 - 3 x 1h30)	10
4.4	Facebook initiation (Niveau 2 - 4 x 1h30)	10
5	Smartphone/Tablette	11
5.1	Smartphone ou tablette Android (Niveau 1 - 4 x 1h30)	11
5.2	Smartphone iPhone et tablette Ipad (Niveau 1 - 3 x 1h30)	11
6	Photo/Vidéo	12
6.1	Tri Photo : gérez, classez vos photos (Niveau 2 - 3 x 2h)	12
6.2	Retouchez vos photos avec PhotoFiltre (Niveau 2 - 4 x 2h)	12
6.3	Gérer vos photos, créer vos albums avec Picasa (Niveau 2 - 3 x 2h)	13
6.4	Réalisez un diaporama avec Impress (Niveau 2 - 3 x 2h)	13
6.5	Réalisez un montage vidéo avec Movie Maker (Niveau 2 - 4 x 1h30)	13
7	Bureautique	14
7.1	Informations générales : LibreOffice ou Microsoft Office ou Google ?	14
7.2	Découvrez le traitement de texte (Niveau 2 - 4 x 1h30)	14
7.3	Découvrez le tableur (Niveau 3 - 5 x 1h30)	15
7.4	Réalisez une présentation (diaporama) (Niveau 2 - 4 x 1h30)	15

8	Applications	16
8.1	Initiation à la généalogie (Niveau 2 - 3 x 1h30)	16
8.2	Créez un Blog (Niveau 2 - 4 x 1h30)	16
8.3	Réalisez un dessin, un menu, une carte (Niveau 2 - 4 x 1h30)	17
8.4	Réalisez un Livre Photo imprimé (Niveau 2 - 3 x 2h)	17
9	Nouveaux ateliers ou démonstrations	18
9.1	Chromebook, une nouvelle alternative au PC (Démo)	18
9.2	Les applications Google en ligne : introduction	19
9.3	Messagerie Gmail et Contacts (Niveau 2 - 3 x 1h30)	19
9.4	Google Forms : enquête en ligne (Niveau 2 - 3 x 1h30)	19
9.5	(Projet) Google Agenda et Post-it (Démo + projet)	20
9.6	(Projet) Google Drive : vos fichiers sur le réseau (Cloud) (Démo + projet)	20
10	Assistance personnalisée	20
10.1	Assistance sur votre poste de travail (ponctuel)	20

Ce catalogue est disponible en lecture et en téléchargement au format PDF sur le site de l'association :

<http://www.informatiqueideal.fr>

Note pour se déplacer dans ce catalogue (en mode numérique) :

- Vous pouvez cliquer sur un titre du sommaire pour y aller directement
- Vous pouvez cliquer sur le Texte « **[RETOUR SOMMAIRE](#)** » en bas à droite de chaque page (mais certaines configurations ne gèrent pas ces liens)

[RETOUR SOMMAIRE](#)

1 Informations générales

1.1 IDEAL Informatique, pour qui, pour quoi ?

Vous souhaitez débiter en informatique, vous perfectionner, ou suivre divers ateliers après ou en dehors des cours de base : consolidation, maintenance, bureautique, internet, photos, vidéo, audio, création de blog, généalogie... nos formateurs et leurs assistants vous proposeront un enseignement ou des conseils adaptés à votre besoin et à votre niveau.

IDEAL s'adresse à tous, salariés, membres de professions libérales, commerçants, demandeurs d'emploi, désirant s'initier ou se mettre à niveau pour améliorer leurs compétences, retraités, souhaitant rester dans le coup pour naviguer sur Internet, correspondre rapidement et à moindre frais avec leurs enfants et petits enfants partout dans le monde, ou gérer les fichiers d'une association.

1.2 Comment se passent les formations ?

L'association dispose de locaux et de moyens très bien adaptés pour assurer au mieux les formations :

- Un bureau d'accueil pour les renseignements et inscriptions
- 3 salles de formation équipées avec des PC Windows ou Mac, un rétroprojecteur, des tableaux
- 2 ordinateurs en libre service

Les formations se déroulent en général sous formes de séances hebdomadaires de 1h30 à 2h, en général avec un support écrit fourni, permettant à chacun de revoir chez lui ce qu'il a vu en formation, et de poser des questions si besoin à la séance suivante. Bien vérifier la description détaillée donnée dans ce catalogue.

Les séances sont animées par un formateur bénévole, accompagné dans la mesure du possible par un assistant.

1.3 Les niveaux en informatique

Pour que les formations vous soient profitables, nous indiquons en pré-requis un niveau indicatif.

Ce niveau figure sur le titre de la formation, à droite (et dans le sommaire). N'hésitez pas à demander une aide pour évaluer votre niveau.

Niveau 1 : Débutant complet (ou presque), vous allez découvrir ou réviser toutes les bases nécessaires pour bien profiter de votre ordinateur et pouvoir progresser avec d'autres formations.

Si vous n'avez jamais manipulé un clavier ou une souris, signalez-le, nous prévoirons des séances initiales personnalisées.

Niveau 2 : Vous avez suivi les 2 premiers ateliers (Bases et Consolidation Windows, ou Mac ou Linux) avec ensuite une mise en pratique personnelle, ou vous avez acquis, par une expérience de quelques mois, une maîtrise du clavier, de la souris de la gestion des dossiers et des fichiers, des commandes principales du système (sélection multiples, copier/couper/coller, clé USB, etc.).

Niveau 3 : Vous avez acquis une bonne maîtrise de plusieurs applications, et une bonne autonomie pour progresser. Nous allons vous initier à une application avec ses fonctions de base, sans détailler toutes les fonctions ou commandes. Pour bien profiter de cette formation, vous devrez être en mesure de fournir un effort personnel entre chaque séance, puis de progresser par vous-même.

Niveau 4 : Vous êtes autonome, et vous souhaitez découvrir avec d'autres une nouvelle application complexe. Un effort personnel important est indispensable pour maîtriser cette application.

1.4 Participation aux frais

L'association demande une adhésion (20 €/an), puis une participation aux frais pour chaque atelier (locaux, matériels informatiques, etc.). Tous les formateurs sont bénévoles.

Cette participation modérée dépend de la durée, de 20 à 30 € pour les ateliers comportant 3 à 6 séances, ou 90 € pour le cours de base (12 séances +préparation initiale +clé USB). Les démonstrations sont gratuites (réservées aux adhérents).

[RETOUR SOMMAIRE](#)

2 Windows 10

2.1 Débutez en informatique : Découvrir les bases (Niveau 1 - 12 x 1h30)

Objectif :

Découvrir l'ordinateur et Internet, acquérir les bases, développer l'autonomie, la curiosité afin d'acquérir suffisamment d'aisance pour ne pas craindre une navigation dans l'univers informatique. A compléter après quelques semaines de pratique par l'atelier suivant : Consolider vos connaissances pour atteindre le niveau 2 nécessaire pour beaucoup d'ateliers.

Pré -requis :

Aucun ! Si besoin, une première séance individuelle sera proposée pour la mise en route. Une clé USB de l'association est fournie. Un abonnement internet est souhaitable rapidement (l'animateur vous conseillera). L'installation de Libre Office (gratuit) est souhaitable sur votre ordinateur (nous pouvons vous aider).

Contenu (12 séances de 1H30) :

- Découverte de l'ordinateur, de la souris et du clavier, de l'explorateur de fichiers, la sécurité.
- Travail sur : l'enregistrement des fichiers, la clé USB, le copier/coller, l'archivage
- Internet : les moteurs de recherches, naviguer sur les sites, les favoris,
- La messagerie : les fournisseurs, faire un email, les pièces attachées.
- Découverte des bases d'un logiciel de traitement de texte, la mise en page, l'impression.
- Compléments : Présentation des différents types de logiciel pour travailler sur informatique tels que les tableurs, le dessin.

Méthode :

Travail en petit groupe, en principe sur les ordinateurs d'IDEAL. Certains formateurs acceptent que l'adhérent utilise son portable.

2.2 Consolidez vos bases (Niveau 1+ - 4 x 1h30)

Objectifs :

Cet atelier permet d'acquérir de l'aisance dans le repérage, l'utilisation et la manipulation des outils informatiques. Suite à cet atelier, vous pourrez en principe suivre les ateliers de niveau 2.

Pré-requis :

Atelier Découvrir les bases, suivi de quelques semaines minimum de pratique personnelle, ou niveau équivalent. Apporter une clé USB.

Contenu :

L'explorateur Windows :

- L'usage de la clé USB, la gestion des fichiers, la création de dossiers.
- Le copier/coller, le couper/coller, le glisser/déposer, la sélection multiple.

La création d'un document à partir d'Internet, la capture d'écran.

Astuces pour améliorer la navigation : agrandir un document pour en améliorer la visibilité, scanner un document

Numéroter les pages d'un document, transformer un fichier en format PDF, adapter l'orientation d'une page

Raccourcis clavier

Utiliser les tableaux avec Writer

Réponses aux questions diverses suite à la pratique.

[RETOUR SOMMAIRE](#)

Objectifs :

Il n'est pas rare, qu'au fil du temps, les performances d'un ordinateur se dégradent, un bon entretien peut corriger ou atténuer cela.

Cet atelier présente quelques éléments de base pour l'entretien courant de son ordinateur : principaux outils et paramétrage de Windows pour maintenir son ordinateur en bon état de fonctionnement.

Pré-requis :

Cet atelier s'adresse aux personnes ayant déjà de la pratique de Windows (Bases + Consolidation + expérience personnelle de quelques semaines ou mois).

Contenu :

Personnalisation de l'ordinateur : affichage, souris.

Présentation détaillée du gestionnaire de fichiers.

Gérer les logiciels installés sur votre ordinateur, désinstallation, démarrage.

Gérer les travaux d'impression.

Entretien du disque dur : nettoyage et défragmentation.

Point de restauration pourquoi, comment.

Mettre de l'ordre dans le navigateur, le paramétrer, bloquer les publicités.

Sécuriser Windows : Mot de passe, Virus, logiciels malveillants, pare-feu, outils.

Méthode :

Le support de l'atelier utilisé au vidéoprojecteur est distribué sur papier aux participants afin de leur faciliter la prise de note et leur étude personnelle.

Ce support est rédigé de telle façon qu'il puisse servir d'aide-mémoire.

[RETOUR SOMMAIRE](#)

3 Apple / Mac

3.1 Mac : Initiation

(Niveau 1 - 3 x 1h30)

Objectifs :

Découvrir les bases de l'informatique sur MAC

Pré-requis :

Aucun. Apporter une clé USB et si possible son Mac (sinon Mac disponibles en salle)

Contenu Cours N°1 :

- Tour du propriétaire
 - Prendre en main le clavier, la souris ou le trackpad
 - Activer le clic droit, simple clic ou double clic ?
- L'environnement du Mac
 - Le bureau : changer de fond d'écran, choisir ce qui doit y être affiché.
 - Le menu pomme : éteindre, redémarrer, mettre à jour, configurer son Mac.
 - La barre de menus et les réglages disponibles à droite : wi-fi, volume, bluetooth, date, heure, la recherche, etc.
 - Le Dock de macOS : son intérêt, changer sa taille, sa position, le personnaliser, y ajouter des dossiers.
 - La corbeille du Mac

Contenu Cours N°2 :

- Utiliser un support externe (clé USB, disque dur)
 - Brancher une clé USB et accéder aux fichiers
 - Copier un élément sur une clé USB
 - Récupérer un élément depuis une clé USB
- Le Finder
 - Présentation de l'explorateur de fichiers.
 - Activer l'affichage de la maison et découvrir les dossiers existants
 - Les différents boutons et modes d'affichage.
 - Un aperçu des fichiers avec Quicklook
 - Les préférences du Finder
 - Méthode de sélection de fichiers
- Envoyer et recevoir des e-mails avec Mail
 - Envoyer et recevoir un e-mail
 - Répondre à un e-mail
 - Récupérer une pièce jointe

Contenu Cours N°3 :

- Les applications annexes au Finder
 - Mission Control
 - Dashboard
 - Launchpad
- Naviguer sur Internet avec Safari
 - Changer la page d'accueil de Safari
 - Les risques liés aux virus
 - Naviguer avec les onglets
 - Télécharger un fichier
- Installer une application
 - Depuis le Mac App Store
 - Depuis Internet

[RETOUR SOMMAIRE](#)

3.2 Mac : Le courrier électronique avec Mail (Niveau 2 - 2 x 1h30)

Objectifs :

Savoir bien utiliser sa messagerie

Pré-requis :

Atelier Mac Initiation, suivi de quelques mois de pratique personnelle, ou niveau équivalent

Contenu :

Configurer un compte de messagerie

Personnaliser ses mails avec Préférences

Lire, supprimer, imprimer ses messages

Rédiger et envoyer des messages, formater le texte, ajouter des pièces jointes, envoyer à plusieurs personnes

Utiliser le répertoire d'adresses Contacts

Répondre aux messages, les réexpédier, les ranger dans des boîtes à lettres

Afficher les conversations

Rechercher ses messages

3.3 Mac : La navigation sur Internet avec Safari (Niveau 2 - 2 x 1h30)

Objectifs :

Savoir bien naviguer sur internet et bien utiliser le navigateur Safari

Pré-requis :

Atelier Mac Initiation, suivi de quelques mois de pratique personnelle, ou niveau équivalent

Contenu :

Personnaliser l'application Safari

Ouvrir un site et rechercher des informations sur Internet

Lire des articles sans pub

Profiter de la liste de lecture hors ligne

Afficher des pages Web dans les onglets

Utiliser les signets et les raccourcis

3.4 Mac : Les photos avec Photos (Niveau 2 - 4 x 1h30)

Objectifs :

Savoir bien afficher, trier, utiliser, retoucher ses photos avec le logiciel Photos

Pré-requis :

Atelier Mac Initiation, suivi de quelques mois de pratique personnelle, ou niveau équivalent

Contenu :

Importer vos photos, les trier, les ranger

Afficher vos photos, les imprimer

Retoucher vos photos

Créer une carte, un calendrier avec vos photos

Créer un album photo, un diaporama, un livre de photos

Envoyer vos photos par courrier électronique, exporter vos photos

[RETOUR SOMMAIRE](#)

4.1 Naviguez avec Internet : Initiation

(Niveau 2 - 4 x 1h30)

Objectifs :

Découverte de l'interface du navigateur : la barre d'adresses, les différents boutons, les onglets, les favoris, l'historique. Découverte de sites souvent utilisés dans la vie quotidienne.

Pré-requis :

Bases : Maîtrise du clavier, de la souris et Gestion des dossiers, des fichiers, commandes Windows, clé USB. Avoir une clé USB pour enregistrer son travail.

Contenu :

Navigateur :

Créer et gérer des favoris.

Changer la page d'accueil.

Rechercher avec Google.

Effacer les cookies et les fichiers temporaires.

Découverte de sites souvent utilisés dans la vie quotidienne pour :

- Réserver un billet d'avion, de train. Réserver un spectacle.
- Faire un achat sur Internet avec les comparateurs de prix.
- Utiliser un site pour déposer une annonce (achat ou vente).
- Ecouter la radio tout en travaillant sur l'ordinateur, voir une émission de Télé en « Replay ».
- Consulter différents sites pour se renseigner, apprendre sur nos thèmes favoris.
- Rechercher un itinéraire.
- Télécharger des documents.

4.2 Messagerie (email) : Initiation

(Niveau 2 - 3 x 1h30)

Objectifs :

Savoir bien utiliser sa messagerie

Pré-requis :

- Bases : Maîtrise du clavier, de la souris et de la gestion des dossiers, des fichiers, commandes Windows, clé USB
- Avoir un accès Internet, son adresse et son mot de passe. Ces informations sont sur la feuille remise par votre opérateur (Orange, SFR, Bouygues...), le plus simple est de l'apporter.
- Une clé USB.
- Si vous avez un ordinateur portable, apportez-le.

Vous travaillerez sur votre propre messagerie (Orange, SFR, Free, Bouygues, Google, LaPoste, etc.). Si besoin, une séance supplémentaire pourra être ajoutée.

Contenu :

Créer une messagerie avec Google ou Laposte.fr (à titre d'exemple).

Recevoir et envoyer du courrier simple à un ou plusieurs destinataires.

Recevoir et envoyer du courrier avec des pièces jointes.

Transférer un message, répondre, le mettre dans un dossier.

Enregistrer les pièces jointes.

Gérer les dossiers et en créer d'autres.

Gérer le carnet d'adresses : inscrire un nouveau contact ou le supprimer...

[**RETOUR SOMMAIRE**](#)

4.3 Webcam : Dialoguez avec Skype

(Niveau 2 - 3 x 1h30)

Objectifs :

Cet atelier permet de s'initier au logiciel SKYPE qui permet de passer des appels téléphoniques et des vidéos via Internet (appels gratuits).

Pré-requis :

Bases : Maîtrise du clavier, de la souris et Gestion des dossiers, des fichiers, commandes Windows.
Apporter si possible un ordinateur portable pour l'installation et la mise en situation.

Contenu :

Téléchargement et Installation du logiciel gratuit.
Ouverture d'un compte.
Mise en situation et échanges oraux ou vidéo.
Usage de la messagerie instantanée (questions/réponses écrites).

4.4 Facebook initiation

(Niveau 2 - 4 x 1h30)

Objectifs :

Les réseaux sociaux sont très utilisés, en particulier par les jeunes.
Cette initiation vous présente le plus répandu, Facebook, à quoi ça sert, comment ça marche, et quels sont les risques et les précautions à prendre, pour en profiter sereinement ?

Pré-requis :

Bases : Maîtrise du clavier, de la souris et Gestion des dossiers, des fichiers, commandes Windows, clé USB, avec une expérience de quelques mois si possible.

Contenu :

Ouverture de votre compte si besoin ou d'un compte de test si vous préférez.
Rechercher des « amis ».
Publier des textes, des photos ou vidéos, des liens Internet.
Commenter, retransmettre des publications.
S'abonner à des pages (selon vos intérêts).
Créer et participer à des groupes ouverts ou fermés.
Gérer vos préférences pour maîtriser qui peut voir votre activité.

Méthode :

Echanges sur Facebook entre les participants, support pour notes et aide-mémoire.

[**RETOUR SOMMAIRE**](#)

5 Smartphone/Tablette

5.1 Smartphone ou tablette Android

(Niveau 1 - 4 x 1h30)

Objectifs :

Découvrir les bases de l'utilisation d'un Smartphone ou d'une tablette Android.

Pré-requis :

Aucun, mais apporter son Smartphone

Contenu :

Android : qu'est ce que c'est ?

Présentation. Les icônes importantes

Paramètres : les fonctions essentielles

Installation et gestion des applications

Entretien, mise à jour, optimisation

Gestion des fichiers en interne avec ordinateur et sur carte SD

Trouver un support en cas de problème

Méthode :

Exposés sur écran et manipulations sur votre Smartphone personnel

Si vous travaillez, vous ne pouvez peut-être pas être disponible aux heures d'ouverture. Demandez nous, nous essayerons de trouver une solution le soir.

5.2 Smartphone iPhone et tablette Ipad

(Niveau 1 - 3 x 1h30)

Objectifs :

Découvrir les bases de l'utilisation de son iPhone ou de son iPad.

Pré-requis :

Aucun, mais apporter son Iphone, son Ipad ou les 2

Contenu Cours N°1:

Le tour de l'appareil : Façade, caméra, micro, boutons, prise casque, connecteurs, HP

Sauvegarder son iPhone ou son iPad via iCloud, et via iTunes sur l'ordinateur

Applications : App Store et Identifiant Apple, installer et désinstaller une app

Personnaliser l'interface, organiser les apps, le centre de contrôle, les notifications

Contenu Cours N°2:

Téléphoner :

Passer un appel / Appel vidéo FaceTime

Journal des appels / gestion des favoris,

Créer une fiche contact à partir d'un numéro

Prendre des photos et filmer :

Prise de vue : photo, panorama, filtres, accéléré, ralenti, etc.

Classer ses photos dans des albums, trier, supprimer

Envoyer une photo par e-mail

Envoyer et recevoir des e-mails avec Mail

Ajouter une pièce jointe, Trier / Classer / Supprimer

Mise en forme du texte

Dictée / Siri : dicter un e-mail, un SMS, demander des infos à Siri

Sécurité : protéger son appareil avec un code, avec son empreinte digitale

Contenu Cours N°3:

Cours individuel pour répondre à vos besoins et à vos questions

[**RETOUR SOMMAIRE**](#)

6 Photo/Vidéo

6.1 Tri Photo : gérez, classez vos photos

(Niveau 2 - 3 x 2h)

Objectifs :

Savoir gérer, transférer, regarder, sauvegarder vos photos.

Pré-requis :

Bases : Maîtrise du clavier, de la souris et Gestion des dossiers, des fichiers, commandes Windows, enregistrer, clé USB.

Contenu :

Transférer les photos de votre APN (Appareil Photo Numérique, Smartphone) vers votre Ordinateur.

Visualiser des images sur votre ordinateur.

Ranger. Renommer vos photos.

Retoucher vos photos. Créer un panorama.

Gérer le poids des images pour les envoyer par e-mail.

Rapatrier des images en pièces-jointes, les ranger.

Récupérer des images d'internet vers son disque dur.

Sauvegarder vos images sur support externe (clé USB, disque dur externe, etc.).

Optimiser l'impression de ses photos.

Méthode :

On travaille en général à partir des Ordinateurs installés dans les salles de cours IDEAL.

On utilise des Cartes-Mémoires pré-chargées avec un choix identique et spécifique de Photos.

En fin de chaque séance, des documents Ressources-TriPhoto sont remis à chaque participant.

6.2 Retouchez vos photos avec PhotoFiltre

(Niveau 2 - 4 x 2h)

Objectifs :

Qui n'a jamais imaginé pouvoir se transporter sur une plage de rêve ou sur la planète Mars en compagnie de son idole, de son acteur préféré, de ses amis d'enfance, de sa famille... !

C'est possible! Retrouvez-vous sur une plage de l'île Maurice avec Johnny !

Amusez-vous, épatez vos amis, créez des photos bluffantes, des cartes postales uniques !

Pré-requis :

Bases : Maîtrise du clavier, de la souris et Gestion des dossiers, des fichiers, enregistrer, clé USB.

TriPhoto : Avoir suivi cet atelier ou en avoir acquis les compétences.

Clé USB obligatoire pour y copier les fichiers de travail.

Contenu :

Découverte du logiciel PhotoFiltre.

Créer des "effets" sur une photo.

Enlever le contre-jour, les yeux rouges.

Insérer du texte.

Réaliser des photos d'identité à partir d'une photo ordinaire.

Mettre en évidence un élément de la photo.

Insérer un élément, une personne d'une autre photo.

Supprimer les éléments désagréables (poteau, fil électrique...).

Se transporter sur une plage à Bornéo en compagnie de Johnny...

Méthode :

Réaliser de nombreux exemples en s'aidant des fichiers et tutoriels fournis.

[**RETOUR SOMMAIRE**](#)

6.3 Gérer vos photos, créer vos albums avec Picasa (Niveau 2 - 3 x 2h)

Objectifs :

Picasa, bien que figé par Google au profit de Google Photos, reste un logiciel très intéressant, combinant le classement, la création d'albums, les retouches simples mais souvent suffisantes, le partage en réseau. La fonction d'identification des personnes reste inégale.

Pré-requis :

Bases : Maîtrise du clavier, de la souris et Gestion des dossiers, des fichiers, enregistrer, clé USB.

Contenu :

Découverte du logiciel Picasa.
Retouche des photos pour améliorer leur qualité.
Réalisation de montages photos.
Création d'albums de photos personnelles.
Création d'un compte pour mettre en ligne ses photos.
Lancement d'un diaporama simple avec musique.
Réalisation d'un film de photos avec gravure sur DVD.

6.4 Réalisez un diaporama avec Impress (Niveau 2 - 3 x 2h)

Objectifs :

Un logiciel de présentation permet de préparer un diaporama contenant des contenus variés, textes, images, photos, musique, et animations à l'écran. Le logiciel LibreOffice Impress sera utilisé ici en particulier pour réaliser un diaporama de photos.

Pré-requis :

Bases : Maîtrise du clavier, de la souris et Gestion des dossiers, des fichiers, commandes Windows.
Avoir une clé USB pour enregistrer son travail.

Contenu :

Réaliser un défilement de photos associant images et textes ainsi qu'une multitude d'animations et de transitions simples et variées. Insertion de musique.

Méthode :

Création d'un diaporama avec vos photos personnelles.

6.5 Réalisez un montage vidéo avec Movie Maker (Niveau 2 - 4 x 1h30)

Objectifs :

A partir d'un film Vidéo enregistré avec un caméscope numérique, réaliser un film vidéo à l'aide d'un logiciel de montage comprenant : film, photos, musique, voix off pour le visualiser sur un téléviseur ou sur un ordinateur.

Pré-requis :

Bases : Maîtrise du clavier, de la souris et Gestion des dossiers, des fichiers, commandes Windows.
Avoir une clé USB pour enregistrer son travail.

Contenu :

Prendre en main le logiciel gratuit Windows « Live Movie Maker », et préparer le projet.
Importer des vidéos, les fractionner.
Ajouter des photos. Régler leur durée.
Déplacer les plans dans le projet.
Ajouter des effets visuels. Mettre en place des transitions.
Ajouter du texte. Enregistrer une narration. Compléter avec de la musique.
Enregistrer le film. Le copier sur clé USB. Notion de formats de film vidéo.

Méthode :

N.B. On utilise les ordinateurs d'IDEAL, avec des documents fournis.

[**RETOUR SOMMAIRE**](#)

7 Bureautique

7.1 Informations générales : LibreOffice ou Microsoft Office ou Google ?

Nous proposons d'utiliser (à bien préciser à l'inscription) :

- De préférence les applications de la suite LibreOffice (Writer, Calc, Impress, Draw), logiciel libre et gratuit, conforme à la philosophie d'Idéal, que nous vous aiderons à installer si besoin.
- Ou bien, en fonction de vos contraintes, les applications de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), logiciels nécessitant le paiement d'une licence (cependant l'accès en ligne à Office365 est gratuit). Ces applications sont souvent utilisées en entreprises ou choisies dans certaines associations.
- Ou bien, en particulier si vous avez besoin de partager les accès aux données, les applications Google offrent une alternative intéressante, en mode internet (pas de téléchargement d'application). Actuellement, seul le tableur est proposé, mais nous pourrions peut-être proposer aussi Traitement de texte et Présentation : préciser vos souhaits à l'inscription

Si vous travaillez, vous ne pouvez peut-être pas être disponible aux heures d'ouverture. Demandez nous, nous essayerons de trouver une solution le soir.

7.2 Découvrez le traitement de texte (Niveau 2 - 4 x 1h30)

Objectifs :

Un traitement de texte est un logiciel utilisé en bureautique pour rédiger des textes et les présenter correctement : de la simple lettre à un document complet avec illustrations et tableaux ou un livre.

Initiation au traitement de texte pour en acquérir les bases.

Pré-requis :

Cet atelier s'adresse aux personnes ayant déjà de la pratique en informatique et de l'autonomie pour pouvoir progresser individuellement ensuite. Un effort personnel est souhaitable chaque semaine pour mémoriser les notions acquises.

Bien préciser l'application choisie (LibreOffice, Word)

Contenu :

Principes de base du traitement de texte.

Mise en forme d'un texte : effets de caractères, paragraphes, espacements, alignements, mise en page

Caractères spéciaux, ponctuation, correcteur d'orthographe.

Tableaux pour « découper » une page, faire des listes, les trier.

Insertions dans une page : en-tête, pied de page, numéros de pages, notes de bas de page, image.

Définir des styles pour avoir un document homogène, pour ajuster facilement la mise en page, pour faire une table des matières.

Méthode :

Le support de l'atelier est distribué sur papier aux participants afin de leur faciliter la prise de note et leur étude personnelle. Ce support est rédigé de telle façon qu'il puisse servir d'aide-mémoire.

Les différentes notions sont présentées au travers d'exercices à réaliser.

Si vous travaillez, vous ne pouvez peut-être pas être disponible aux heures d'ouverture. Demandez nous, nous essayerons de trouver une solution le soir.

[RETOUR SOMMAIRE](#)

7.3 Découvrez le tableur

(Niveau 3 - 5 x 1h30)

Objectifs :

Un tableur est un logiciel de bureautique utilisé pour toutes sortes de calculs, mais aussi pour gérer toutes sortes de listes, des annuaires, des plannings, ou pour faire des graphiques.
Initiation au tableur pour en acquérir les bases.

Pré-requis :

Cet atelier s'adresse aux personnes ayant déjà **de la pratique en informatique et de l'autonomie** pour pouvoir progresser individuellement ensuite. Un effort personnel est indispensable chaque semaine pour mémoriser les notions acquises.

Bien préciser l'application choisie (LibreOffice, Word, Google Sheet)

Méthode :

Le support de l'atelier est distribué sur papier aux participants afin de leur faciliter la prise de note et leur étude personnelle. Ce support est rédigé de telle façon qu'il puisse servir d'aide-mémoire.

Les différentes notions sont présentées au travers d'exercices à réaliser.

Contenu :

Notions de base : Feuille de calcul, Se déplacer dans la feuille, Premiers calculs.

Mise en forme des cellules et des feuilles de calcul, formats d'affichage des nombres, des dates, etc.

Recopier des données, des formules, des mises en forme.

Utilisation des calculs simples (opérations de bases + - * /).

Fonctions de calcul (calculs plus sûrs et plus élaborés) : Somme, Moyenne, Maximum, calculs conditionnels.

Utilisation du tableur pour gérer des listes, les trier, les filtrer, pour calculer.

Notion de date dans un tableur : durée, jour de la semaine, calendrier.

Gérer les impressions, la mise en page.

Créer des graphiques, créer un Tableau Croisé Dynamique pour analyser des données.

Option Projet personnel :

Si vous maîtrisez déjà les bases du tableur, et que vous avez un projet (personnel ou pour une association), demandez nous : nous pourrions peut-être vous aider par des ateliers spécifiques (1 ou 2 personnes).

7.4 Réalisez une présentation (diaporama)

(Niveau 2 - 4 x 1h30)

Objectifs :

Un logiciel de présentation permet de préparer un diaporama contenant des contenus variés, textes, images, photos, musique, et animations à l'écran, en général dans le but de projeter le résultat sur un grand écran.

Pré-requis :

Bases : Maîtrise du clavier, de la souris et Gestion des dossiers, des fichiers, commandes Windows.

Avoir une clé USB pour enregistrer son travail.

Bien préciser l'application choisie (LibreOffice, Powerpoint)

Méthode :

Le support de l'atelier est distribué sur papier aux participants afin de leur faciliter la prise de note et leur étude personnelle. Ce support est rédigé de telle façon qu'il puisse servir d'aide-mémoire.

Les différentes notions sont présentées au travers d'exercices à réaliser.

Contenu :

Exposer les bases d'une bonne présentation.

Textes, dessins, animations,

Transitions simples et variées.

Insertions de liens, d'images, de vidéos

Maîtriser les styles pour une présentation homogène

[**RETOUR SOMMAIRE**](#)

8 Applications

8.1 Initiation à la généalogie

(Niveau 2 - 3 x 1h30)

Vous souhaitez rechercher vos ancêtres
Nous vous proposons la possibilité :

- D'ouvrir un compte gratuit sur un site de généalogie : **Généanet**.
- De créer votre propre arbre.
- De consulter les autres arbres contenus sur le site.
- D'effectuer des recherches par noms sur les archives départementales ou autres documents.
- D'inclure des photos.
- D'imprimer les différents documents.

8.2 Créez un Blog

(Niveau 2 - 4 x 1h30)

Un blog est une page personnelle ou professionnelle traitant d'un thème précis qui est régulièrement remis à jour par son auteur. Un blog permet d'entretenir une relation régulière avec ses lecteurs. Il sert à informer, à transmettre des messages, des actualités, des actions.
Cet atelier utilise le site **Blogspot**.

Et le Blogueur dans tout ça ... Un blogueur a aujourd'hui loisir de mélanger textes, hypertextes et éléments multimédias (image, son, vidéo, applet) dans ses billets. Il peut aussi répondre aux questions et commentaires des lecteurs car chaque visiteur d'un blog peut ou bien laisser des commentaires sur le blog lui-même, ou bien contacter le blogueur par courrier électronique.

Quelques exemples de catégorie de blog :

Le carnet de voyage :

Beaucoup d'étudiants à l'étranger ou d'expatriés communiquent via leur blog, sur leur vie à l'étranger. C'est également un bon moyen de donner de ses nouvelles à ses proches ou de partager une passion de globe-trotter.

Le Blog-photos :

Composé essentiellement de photos (amateurs ou professionnels), ce type de blog permet d'affirmer concrètement un côté artistique passionné. Les thèmes y sont divers et variés.

Le blog politique :

Nombreux sont les hommes politiques à se mettre au blogging. Outil de communication idéal pour être présent sur le média Internet, le blog permet une certaine proximité et accessibilité des politiciens du monde officiel.

Le blog d'actualité :

Beaucoup d'internautes se passionnent pour les informations d'actualité. Mis à part le côté pratique de référencer l'information, cette catégorie de blog permet un espace d'expression totalement dédié aux débats.

Le journal de bord :

Peut être un journal intime ou un espace d'expression d'idées libres. C'est aussi l'occasion pour certains journalistes en herbe, de se faire connaître et d'avoir un retour sur leurs publications.

Le blog passion :

Il traite des passions des blogueurs. De l'artiste au voyageur en passant par les fans de voiture ou de poupées russes... Partager ses centres d'intérêts avec d'autres internautes.

Le blog CV :

Transformer votre blog en atout professionnel. Mettre son CV en ligne permet d'exposer plus en détails, ses connaissances, son savoir-faire, ses expériences ainsi que sa formation pour définir clairement ses objectifs professionnels.

[RETOUR SOMMAIRE](#)

8.3 Réalisez un dessin, un menu, une carte

(Niveau 2 - 4 x 1h30)

Objectifs :

Un logiciel de dessin permet de créer toutes sortes de formes, couleurs, textes.
Initiation au logiciel de dessin **LibreOffice Draw** (gratuit) pour en acquérir les bases.

Pré-requis :

Cet atelier s'adresse aux personnes ayant déjà de la pratique en informatique.

Contenu :

Utilisation des outils de dessin.
Création d'affichettes.
Création de cartes ou de menus.

8.4 Réalisez un Livre Photo imprimé

(Niveau 2 - 3 x 2h)

Objectifs :

A partir d'un logiciel à télécharger, réalisation d'un livre photos, ou d'un livre de mémoires (avec des pages de récits), ou d'un carnet de voyages (photos, documents scannés), page par page. Ce livre peut ensuite être imprimé par un service professionnel dans une variété de format, de qualité et de prix.

Pré-requis :

Bases : Maîtrise du clavier, de la souris et Gestion des dossiers, des fichiers, commandes Windows, enregistrer.

[RETOUR SOMMAIRE](#)

9 Nouveaux ateliers ou démonstrations

9.1 Chromebook, une nouvelle alternative au PC (Démo)

Des séances de démonstration sont proposées (inscrivez vous), et nous prévoyons des ateliers ultérieurs en fonction de vos demandes.

Un Chromebook, c'est quoi ?

Nouvelle solution informatique lancée par Google en 2011, sur base Linux, qui décolle vraiment depuis peu (surtout aux US)

Un écran (souvent tactile), un clavier, un réseau Internet, un petit stockage local

Conçu pour :

- La navigation Internet, et toutes les applications qui fonctionnent « en réseau » : email, agenda, traitement de texte, tableur, traitement d'image, et beaucoup d'autres
- Les applications « Chromebook »,
- Depuis peu, les très nombreuses applications Android (les mêmes que sur tablette), certaines pouvant aussi fonctionner en local sans réseau



Les principaux avantages

- Un rapport performances/prix excellent, bien meilleur qu'un PC, donc un prix très raisonnable
- Une autonomie comparable à celle des tablettes : conçu pour être mobile
- Un poids ultra léger (mais plus lourd qu'une tablette)
- Un clavier et un excellent trackpad pour travailler avec efficacité (et souris possible)
- Une maintenance totalement automatique, sans gêner l'utilisateur
- Une protection excellente contre les virus (seules les applications validées sont autorisées)

Les limites

- Les applications professionnelles (du monde PC/Mac) ne tournent pas sur Chromebook
Mais les développeurs ajoutent régulièrement des applications Android, cela va encore s'améliorer
- Un réseau est nécessaire, en particulier pour stocker les documents sur le « Cloud »
cependant, un travail en local reste possible (email, agenda, traitement de texte, tableur, image...)
Surtout si vous ajoutez une carte SD (de 32 Go à 256 Go)

Pour qui ?

- **Pour les personnes découvrant l'informatique :**
Beaucoup plus simple que Windows, pas de soucis avec la maintenance
Bien meilleur rapport performances/prix que Windows ou Mac
Très mobile : léger, grande autonomie (une journée ou plus)
Des limites sur les applications disponibles, peu gênantes pour une majorité d'utilisateurs
- **Comme deuxième équipement, pour les personnes ayant un déjà PC**
Plus efficace qu'une tablette, avec clavier et excellent trackpad, très mobile
Possibilité de travailler sur des fichiers bureautique professionnels (Microsoft Office)

[**RETOUR SOMMAIRE**](#)

9.2 Les applications Google en ligne : introduction

Les applications Google sont une nouvelle alternative aux logiciels classiques téléchargés sur PC Windows ou Mac. Elles fonctionnent avec un navigateur (Google Chrome de préférence), et apportent des avantages importants :

- Accès gratuit, il suffit d'avoir un compte Google Gmail (création en quelques minutes)
- Pas de téléchargement ou de mise à jour, pas besoin de sauvegardes (fichiers en ligne sur le « cloud »)
- Applications souvent très riches, au niveau des « gros » logiciels classiques, voire mieux
- Synchronisation entre tous vos appareils (PC, tablette, etc.)

Voir aussi les applications Google de bureautique dans la section concernée (Tableur proposé)

Il y a cependant quelques contraintes à prendre en compte :

- Vos données sont connues de Google, qui peut les utiliser pour cibler les publicités (mais c'est déjà le cas pour les autres emails avec les autres fournisseurs...)
- Il faut disposer d'un accès internet. Cependant, des solutions « hors ligne » existent (emails, agenda...)

Ces ateliers seront créés cette année en fonction de vos demandes. N'hésitez donc pas à vous inscrire. Les supports de cours seront légers au démarrage, vous aurez intérêt à prendre quelques notes.

9.3 Messagerie Gmail et Contacts (Niveau 2 - 3 x 1h30)

Application de messagerie en ligne avec des fonctions assez avancées pour une meilleure efficacité. Vous pouvez regrouper toutes vos messageries (Gmail, Orange, SFR, etc.) et être indépendant de votre fournisseur de téléphonie. Application de contacts très complète : téléphones, email, adresses, notes diverses. Synchro parfaite avec votre Smartphone.

Objectifs :

Bien utiliser la messagerie Gmail et bien savoir configurer les nombreux paramètres

Pré-requis :

Etre à l'aise avec l'accès internet, et toutes les fonctions de base des mails (voir atelier Messagerie)

Apporter ses identifiants et mots de passe de ses messageries actuelles, pour les configurer sur Gmail (et si possible la fiche détaillée du fournisseur)

9.4 Google Forms : enquête en ligne (Niveau 2 - 3 x 1h30)

Objectifs :

Concevoir, diffuser, un questionnaire en ligne afin de réaliser une enquête.

En exploiter les résultats. Intérêt évident pour les associations

Pré-requis :

Etre à l'aise avec l'accès internet, les mails (avoir une adresse Gmail)

Avoir pratiqué les applications Google et Google Drive au niveau débutant minimum

Merci d'être présent à chaque séance

Activités :

Se repérer dans le logiciel !

Méthodologie :

Organisation en duos ou équipes de 3 à 4 personnes

[**RETOUR SOMMAIRE**](#)

9.5 (Projet) Google Agenda et Post-it

(Démonstration + projet)

Application d'agenda très complète, rendez-vous avec rappels, anniversaires, tâches, etc.

Application « Keep » de prises de notes (post-it).

Synchro parfaite avec votre Smartphone.

9.6 (Projet) Google Drive : vos fichiers sur le réseau (Cloud)

(Démonstration + projet)

Stockage de vos documents et photos sur le réseau chez Google (Cloud), 15 Go gratuit par compte.

Permet de sauvegarder et de partager des dossiers et documents, avec des droits d'accès évolués.

Très pratique pour diffuser vos photos à vos amis (diaporama, etc.), en alternative à Google Photos ou en lien avec Google Photos.

Plus avancé : synchronisation automatique sur votre PC Windows.

10 Assistance personnalisée

10.1 Assistance sur votre poste de travail

(ponctuel)

Vous pouvez avoir besoin d'assistance pour bien utiliser votre Ordinateur ou pour utiliser un logiciel particulier ou suite à un fonctionnement anormal.

Nous pouvons vous aider dans certains cas, sans toutefois venir en concurrence avec les professionnels. En particulier, nous n'intervenons en aucun cas sur le matériel (aucun démontage).

Si vous avez un besoin, consultez nous, nous vous indiquerons si c'est possible d'y répondre. Nous assurons également des permanences hebdomadaires.

Cette assistance est fournie gratuitement aux adhérents, dans la limite où cela reste ponctuel.

[RETOUR SOMMAIRE](#)