



# IDEAL Informatique

Association

Partager l'informatique à Saint-Malo

## CATALOGUE DES ATELIERS 2019-2020

### Sommaire

---

Informations générales	3
1 IDEAL Informatique, pour qui, pour quoi ?	
2 Comment se passent les formations ?	
3 Les niveaux en informatique	
4 Participation aux frais	
1 Windows 10	4
1.WIN.Base: Débutez en informatique : Découvrir les bases 12 x 1h30)	4
1. WIN.Conso: Consolidez vos bases 4 x 1h30)	4
1. WIN.Maint: Maintenance (Optimiser Windows) 5 x 1h30)	5
2 Apple / Mac	6
2.MAC.Init: MAC Initiation 3 x 1h30)	6
2.MAC.Mail: Le courrier électronique avec Mail 2 x 1h30)	7
2.MAC.Nav: La navigation sur Internet avec Safari 2 x 1h30)	7
2.MAC.Pho: Les photos avec Photos 4 x 1h30)	7
3 Internet	8
3.Internet: Naviguez avec Internet : Initiation 4 x 1h30)	8
3.Mess.Base: Messagerie (email) : Initiation 3 x 1h30)	8
3.WhatsApp: Dialoguez Texte/Tel/Vidéo 3 x 1h30)	9
3. Facebook : Initiation 4 x 1h30)	9
3.Gmail.Plus: Applications Google de base 4 x 1h30)	10
4 Smartphone/Tablette	11
4.Smart/Tablet.Init: Smartphone ou tablette 3 x 1h30)	11
4. Smart/Tablet.Plus:: Smartphone/tablette Plus 3 x 1h30)	11
4.Iphone.Ipad: Smartphone et tablette Apple 3 x 1h30)	12

5	Photo/Vidéo	13
5.Pho.Gérer:	Gérez, classez vos photos 3 x 2h)	13
5.Pho.Picasa:	Gérez vos photos, créer vos albums avec Picasa 3 x 2h)	13
5.Vidéo:	Réalisez un montage vidéo avec Movie Maker 4 x 1h30)	14
6	Bureautique	15
6.Informations générales :	LibreOffice ou Microsoft Office (ou Google ?)	15
6.Buro.Tabl:	Découvrez le tableur 5 x 1h30)	15
6.Buro.Text:	Découvrez le traitement de texte 4 x 1h30)	16
6.Buro.Pres:	Réalisez une présentation (diaporama) 4 x 1h30)	16
7	Applications	17
7.Blog:	Créez un Blog 4 x 1h30)	17
7. Crea.MenuAnn:	Réalisez un menu, une carte d'anniversaire 4 x 1h30)	18
7. Crea.CartVisit:	Réalisez des cartes de visite 4 x 1h30)	18
7. Crea.Calend:	Réalisez un calendrier 4 x 1h30)	18
7.Généalogie:	Initiation à la généalogie 3 x 1h30)	18
7. LivrePhoto:	Réalisez un Livre Photo imprimé 3 x 2h)	18
8	Assistance personnalisée	19
9.Assistance Générale à l'utilisation	(ponctuel)	19
9.Assistance Internet	(ponctuel)	19
9.Assistance Technique	(ponctuel)	19

**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. 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.

### 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.

Vous pourrez aussi bénéficier des séances d'assistance libre, pour vous aider sur vos demandes ponctuelles et échanger avec nos formateurs et d'autres adhérents.

Nous prévoyons aussi, sur inscription, des démonstrations de sujets généraux ou d'applications (à l'étude cette année)

### 3. Les niveaux en informatique

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

- Ateliers WIN.Base, WIN.Conso sur Windows
- Ateliers MAC.Init sur Apple
- Ateliers Smart.Init ou Tablet.Init sur Android
- Ateliers Iphone.Ipad sur Apple

**Niveau 2** : Vous avez suivi les premiers ateliers 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.).

Dans certains cas, un niveau supérieur d'expérience et d'autonomie est demandé, voir le descriptif de l'atelier.

### 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 15 à 30 € pour les ateliers comportant 2 à 5 séances, ou 90 € pour le cours de base (12 séances +préparation initiale +assistance +clé USB).

Les démonstrations et l'assistance (séances prévues) sont gratuites (réservées aux adhérents).

[RETOUR SOMMAIRE](#)

# 1 Windows 10

## 1.WIN.Base: Débutez en informatique : Découvrir les bases 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.

## 1. WIN.Conso: Consolidez vos bases

**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](#)

### 2.MAC.Init: MAC Initiation

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](#)

## 2.MAC.Mail: Le courrier électronique avec Mail

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

## 2.MAC.Nav: La navigation sur Internet avec Safari

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

## 2.MAC.Pho: Les photos avec Photos

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](#)

### 3.Internet: Naviguez avec Internet : Initiation

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.

### 3.Mess.Base: Messagerie (email) : Initiation

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\*\*](#)



#### **Objectifs :**

Cet atelier permet de s'initier au logiciel WhatsApp sur Smartphone, très utilisé, qui permet de dialoguer avec vos amis, familles ou relations, en mode Texte/photos, ou en téléphone, ou en vidéo. Gratuit en Wifi ou selon votre abonnement Smartphone ou en WiFi. Possible également sur PC en complément du Smartphone.

#### **Pré-requis :**

Bases : Savoir se servir de son Smartphone ou Tablette (bases), et télécharger une application. Bases sur PC pour la version sur PC.

Abonnement téléphonique mobile sur Smartphone ou tablette.

#### **Contenu :**

Téléchargement et Installation du logiciel gratuit.

Ouverture d'un compte.

Mise en situation et échanges texte+photos, oraux ou vidéo.

Créer et utiliser un groupe de personnes

### 3. Facebook : Initiation

#### **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.

#### **Objectifs :**

Google propose de nombreuses applications « en ligne », utilisant Internet et votre navigateur préféré. Ces applications sont performantes et accessibles de tous vos appareils, PC, Tablette Smartphone, et en tous lieux du globe (avec accès internet WiFi ou réseau mobile), et tout est synchronisé. Cet atelier présente Gmail (messagerie classique en courriel), Contacts, Agenda, Photos, Keep (« post-it »)

Une démonstration très rapide sera faite d'autres applications comme le traitement de texte, le tableur, la création de site Web, etc. (à essayer en dehors de cet atelier, par vous-mêmes ou dans un atelier futur)

#### **Pré-requis :**

**Bonne maîtrise du PC ou Mac, du navigateur Internet, de la gestion des fichiers, d'une messagerie, et une certaine autonomie pour savoir utiliser de nouvelles fonctions.**

PC Windows ou Mac (votre portable ou un PC Windows de notre salle de cours)

Option : Smartphone ou Tablette Android (possible aussi sur Iphone/Ipad, mais pas de démo en atelier)

#### **Contenu :**

Ouverture de votre compte Google (@gmail.com) si besoin.

Gmail : Utilisation des fonctions de base, présentation rapide des fonctions plus avancées

Importation des messages d'autres messageries, pour avoir une seule boîte de réception

Contacts : création, classement, utilisation de champs multiples

Agenda : création de Rendez-vous, dates anniversaires, tâches

Photos : Importation de photos depuis PC, ou transfert automatique depuis Smartphone

Création d'albums partageable avec vos amis, retouches photo simples

Keep : Prise de courtes notes (« Post-it »), toujours avec vous sur votre Smartphone

#### **Méthode :**

Présentation des fonctions de base de chaque logiciel, pour découvrir les possibilités des logiciels, puis exercices libres pour utiliser ces fonctions. Présentation sur PC, puis accès depuis Tablette ou Smartphone

Support de cours limité (titres, quelques astuces), tutoriels à rechercher sur Internet

Vous devez vous-même prendre des notes en fonction de vos besoins, et être capable d'approfondir vous-mêmes l'utilisation des fonctions complètes, avec séance de question/réponses lors de la séance suivante

[\*\*RETOUR SOMMAIRE\*\*](#)

## 4 Smartphone/Tablette

Pour ces ateliers, bien préciser Smartphone ou Tablette, qui feront en général l'objet d'ateliers séparés

### 4.Smart/Tablet.Init: Smartphone ou tablette

**3 x 1h30)**

#### **Objectifs :**

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

#### **Pré-requis :**

Aucun, mais apporter son Smartphone ou sa tablette

#### **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  
Copie des fichiers Photo/vidéo vers un PC  
Trouver un support en cas de problème

#### **Méthode :**

Exposés sur écran et manipulations sur votre Smartphone/tablette 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.

### 4. Smart/Tablet.Plus:: Smartphone/tablette Plus

**3 x 1h30)**

#### **Objectifs :**

Enrichir l'usage de vos appareils en découvrant de nouvelles applications.

Exemples : Utilisation du GPS, Ecouter Musique ou Podcast, Banque, Agenda, Gestion des fichiers, Copie sur le « Cloud »

#### **Pré-requis :**

Maîtrise des fonctions de base de son Smartphone/Tablette : aller sur Internet, chercher et télécharger une application, utilisation de quelques applications de base

#### **Contenu :**

Utiliser de nouvelles applications, à choisir parmi les plus appréciées, en fonction des souhaits des participants  
Entretien, mise à jour, optimisation : révision, réponse aux demandes  
Trouver un support en cas de problème

#### **Méthode :**

Exposés sur écran et manipulations sur votre Smartphone/tablette 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.

**[RETOUR SOMMAIRE](#)**

### **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\*\*](#)

### 5.Pho.Gérer: Gérez, classez vos photos

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 sont remis à chaque participant.

### 5.Pho.Picasa: Gérer vos photos, créer vos albums avec Picasa

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 au top.

#### **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.

[RETOUR SOMMAIRE](#)

### **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\*\*](#)

### 6. 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'Ideal, 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 dans certains cas). 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.

### 6. Buro.Tabl: Découvrez le tableur

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).

### **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

Caractère 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.

## 6.Buro.Pres: Réalisez une présentation (diaporama)

### **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.  
(Atelier à l'étude, sous réserve de demandes suffisante)

### **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



### 7. Blog: Créez un Blog

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](#)

## 7. Crea.MenuAnn: Réalisez un menu, une carte d'anniversaire 4 x 1h30)

### **Objectifs :**

Utiliser un logiciel de dessin permet de créer toutes sortes de formes, couleurs, textes.  
Initiation au logiciel de dessin **OpenOffice ou LibreOffice « Draw »** (gratuit) pour en acquérir les bases, à travers la réalisation d'un menu et d'une carte d'anniversaire.

### **Pré-requis :**

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

## 7. Crea.CartVisit: Réalisez des cartes de visite 4 x 1h30)

### **Objectifs :**

Utiliser un logiciel de dessin permet de créer toutes sortes de formes, couleurs, textes.  
Initiation au logiciel de dessin **OpenOffice ou LibreOffice « Draw »** (gratuit) pour en acquérir les bases, à travers la réalisation de cartes de visite

### **Pré-requis :**

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

## 7. Crea.Calend: Réalisez un calendrier 4 x 1h30)

### **Objectifs :**

Utiliser des logiciels de traitement de texte et tableur pour créer un calendrier.  
Initiation au logiciel de dessin **OpenOffice ou LibreOffice « Writer » et « Calc »** (gratuit).

### **Pré-requis :**

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

## 7.Généalogie: Initiation à la généalogie 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.

## 7. LivrePhoto: Réalisez un Livre Photo imprimé 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 est 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\*\*](#)

## **8 Assistance personnalisée**

Si vous avez un besoin d'assistance, consultez nous, nous assurons des permanences hebdomadaires ou sur RDV. Cette assistance est fournie gratuitement aux adhérents, dans la limite où cela reste ponctuel.

### **9.Assistance Générale à l'utilisation (ponctuel)**

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

Vous pouvez aussi demander de l'assistance suite à une séance d'atelier, pour faire certains exercices ou refaire des opérations vues en atelier.

Vous pouvez aussi avoir un projet personnel, ou pour une association, et vous souhaitez des conseils et de l'aide pour le réaliser. Nous essaierons de trouver un intervenant pour vous aider. Mais cela ne remplace pas les ateliers qui permettent d'acquérir les bases des logiciels.

### **9.Assistance Internet (ponctuel)**

Vous souhaitez être accompagné pour l'utilisation d'Internet pour :

- Des démarches administratives : Services de la mairie, Cartes grises, CESU, CAF, Fournisseurs d'électricité, gaz, téléphone, etc.

Pour l'aide à la déclaration d'impôts, des séances peuvent être organisées sur demande.

- Des démarches personnelles : recherche et achat de billets de train, d'avion, de spectacle, ou achats sur Internet, associations diverses, etc.

Nous pourrions vous aider à démarrer, et donner des conseils de mise en route. Cependant, nous ne pourrions pas faire les démarches à votre place, vous seul prenez la responsabilité des actions réalisées sur Internet.

### **9.Assistance Technique (ponctuel)**

Vous êtes peut-être confronté à un problème technique sur votre ordinateur. 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).

Sur Rendez-vous, en fonction du problème identifié

**[RETOUR SOMMAIRE](#)**