

ATELIERS

PERFECTIONNEMENT INFORMATIQUE

8 SÉANCES
DE 2H

- L'ordinateur et ses fonctionnalités
- Google et ses applications
- Le Classeur Excel ou libre office Calc
- Le traitement de Texte
- La capture d'écran
- Les PDF
- Les photos
-

**Niveau
Avancé**

Gratuit

Début des cours : 3 octobre 2025

9h30-11h30 ou 14h-16h



Salle de la mairie à Escurolles

Inscription obligatoire

Renseignements 04 70 58 20 68

Programme Perfectionnement Niveau → Octobre 2025

Séance 1 : L'ordinateur et ses fonctionnalités

Objectif : Familiarisation avec l'environnement informatique et les paramètres de base.

Contenu :

- Exploration du système d'exploitation Windows :
- Menu Démarrer, barre des tâches, bureau.
- Paramètres de personnalisation (affichage, son, etc.).

Utilité : Acquérir les bases pour une utilisation confortable et personnalisée de l'ordinateur.

Séance 2 : Les dossiers et les fichiers

Objectif : Maîtriser la gestion des fichiers et des dossiers.

Contenu :

- Création, suppression, déplacement et renommage de dossiers et de fichiers.
- Création de raccourcis sur le bureau pour un accès rapide.
- Compression et décompression de fichiers (ZIP)
- Utilisation de WeTransfer pour les transferts de gros fichiers.

Utilité : Organiser efficacement ses données et faciliter les échanges.

Séance 3 : Le traitement de texte (Libre Office Writer ou Microsoft Word)

Objectif : Utiliser les fonctionnalités de base d'un logiciel de traitement de texte.

Contenu :

- Présentation de l'interface et des fonctions principales (saisie, mise en forme, etc.).
- Création d'une signature au format JPEG avec le logiciel Paint.
- Mise en page d'un courrier avec insertion de la signature.
- Fonctionnalités avancées : texte en colonnes, insertion d'images.

Utilité : Créer et mettre en forme des documents.

Séance 4 : Les documents PDF

Objectif : Gérer les documents PDF, en particulier pour les démarches administratives.

Contenu :

Présentation du format PDF et de ses avantages.

Navigation et remplissage de formulaires PDF.

Insertion d'une signature numérique.

Utilisation des sites de l'ANTS (Agence Nationale des Titres Sécurisés).

Envoi de PDF par courriel.

Utilité : Simplifier les démarches administratives en ligne.

Séance 5 : Le classeur Excel ou Libre Office Calc

Objectif : Découvrir et utiliser les fonctions de base d'un tableur.

Contenu :

- Présentation de l'interface et des fonctions principales (saisie, calculs, etc.).
- Création d'un tableau avec des calculs simples (somme, moyenne, etc.).
- Les différentes formules de calculs.

Utilité : Organiser et analyser des données numériques.

Programme Perfectionnement Niveau → Octobre 2025

Séance 6 : Google et ses applications

Objectif : Maîtriser l'environnement Google et ses outils.

Contenu :

- Paramètres de personnalisation de Google.
- Utilisation de Gmail : envoi et réception de courriels, gestion des contacts, signature.
- Exploration de Google Drive, Google Docs et Google Sheets pour le stockage et la collaboration en ligne.

Utilité : Profiter des outils de Google

Séance 7 : Les photos

Objectif : Gérer et organiser ses photos numériques.

Contenu :

- Utilisation de Google Photos pour le stockage et la gestion des photos.
- Transfert de photos entre un smartphone et un ordinateur.
- Avantages et inconvénients de la synchronisation.

Utilité : Conserver et partager ses souvenirs en toute sécurité.

Séance 8 : Outils complémentaires

Objectif : Découvrir des outils pratiques pour l'utilisation quotidienne de l'ordinateur.

Contenu :

- Présentation du logiciel de conception graphique Canva.
- Réalisation de captures d'écran.
- Utilisation d'une clé USB pour le stockage et le transfert de fichiers.

Utilité : Enrichir ses compétences informatiques avec des outils polyvalents.

Le matériel

1 ordinateur

1 adresse mail + Mot de passe

1 clé USB

1 téléphone portable

1 câble USB