

Que vous soyez **débutants** ou **expérimentés**, l'UP vous propose des cours d'informatique adaptés à votre niveau dans le ou les domaines correspondant à vos besoins. Navigation sur Internet, bureautique, Publication Assistée par Ordinateur, Photo , **à titre individuel ou représentant d'une association**, vous pouvez vous inscrire à UN ou PLUSIEURS modules, à conditions bien sûr de **maitriser les pré-requis** définis pour chacun d'eux. (voir programme de cours ci joint)

Pour des raisons d'efficacité et d'homogénéité le **nombre maximum de participants à chaque cours est limité à 5.**

Nous vous rappelons que pour participer aux cours,

- vous devez disposer de **votre propre ordinateur portable** ayant un **niveau de performance suffisant** en rapport avec les logiciels que nous utiliserons (processeur récent (comme Intel Core i5/i7/i9 ou AMD Ryzen) avec au moins 8Go de RAM)

- et bien sûr être inscrit à l'Université Populaire Graines de Savoirs.

Pour tous renseignements complémentaires ou tout simplement en cas de doute, contacter Alain Siméon (06 43 22 45 72) ou Christian Lœillet (06 37 72 89 58)

Réunion de présentation des cours et d'inscription : le lundi 30 septembre à la Cordelière.

Pour mémoire, les cours du lundi, à la cordelière ont lieu de 14h30 à 16h et les cours du mardi, à la MSAP ont lieu de 10h à 12h.

Découverte et approfondissement des bases du PC

La MAÎTRISE du contenu du cours Réf. A1 "Débutant" est un préalable indispensable pour suivre le cours de niveau 1 Réf. A2

Module 1 : Découverte de son PC et de Windows

Réf. A1

4 cours

Lun 7-14 oct. 4-18 nov.

La Cordelière

Débutant

Le PC - Aspects matériels

1 cours

Description des éléments matériels externes qui composent un ordinateur.
Description des éléments matériels internes : disques, mémoire, etc.
Fonctionnement élémentaire de l'ordinateur et les unités de mesure en informatique
La connectique : écran (HDMI), USB, etc.

Le PC - Utilisation basique

1 cours

La maitrise de la souris (les boutons, la molette) et des curseurs - Configuration
La maitrise du clavier : composition et touches spéciales, saisies & déplacement
Clavier : caractères spéciaux, combinaisons de touches
Saisie d'un texte : focus du curseur, les clics, travail coopératif souris-clavier
Les raccourcis Windows

Le PC - Windows - Le système d'exploitation

2 cours

Windows ? Opérer le Système (OS) C'est quoi un OS, autres OS ?
Le bureau Windows et la barre des tâches, le menu démarrer, la zone de travail

Les fenêtres Windows : manipulation, multifenêtres, onglets, diviser l'écran
 La gestion des fichiers - c'est quoi un fichier - comment les organiser, les répertoires
 Fichiers : Parcourir et rechercher ses données, l'Explorateur de fichiers Windows
 Explorateur : manipuler les fichiers, les déplacer, copier, corbeille, etc.
 Mise en veille - Eteindre : configuration des arrêts du PC

Module 2 : Être à l'aise avec Windows Réf. A2 4 cours

Lun 25 nov. 2-9-16 déc.

La Cordelière

Niveau 1 **Approfondissement de Windows - Le système d'exploitation** 2 cours

Manipulations avancées des fenêtres windows
 Fonctions et manipulations avancées de l'Explorateur de fichiers
 Les différents espaces de stockage LOCAUX - les disques - les supports amovibles
 Les espaces de stockage EN LIGNE - Les Drive & la synchronisation
 Sauvegarder ses données

Notions de configuration système 1 cours

Les utilisateurs et droits d'accès : création - gestion des comptes
 Système : écran, batterie, stockage
 Système : Bluetooth et connexion USB - appairage / cas du téléphone
 Réseau et Wifi
 Personnalisation des affichages (niveau système) et accessibilité
 Gestion des applications et des mises à jour système

Protéger et nettoyer son PC 1 cours

Les menaces : virus etc.
 Les contre-mesures : anti-virus, pare-feu etc.
 Nettoyer son PC (Ccleaner) et son téléphone

Internet

La MAÎTRISE du contenu du cours Réf. A1 "Débutant" du chapitre "Découverte et approfondissement des bases du PC" est un préalable indispensable pour suivre les cours de niveau 1.

Suivre un cours de niveau 2 IMPLIQUE de maîtriser le contenu du cours de niveau 1 de la rubrique concernée.

Internet : approches et approfondissements B

Module 1 : Les bases d'internet et des usages Web Réf. B1 3 cours

Lun 6-13-20 janv.

La Cordelière

Niveau 1	Apprentissage des concepts	1 cours
	Courte présentation du réseau mondial, principes de base, adressage URL etc. Comment accéder à Internet : canaux d'accès (Wifi, câble), PC versus téléphone Les utilisations d'Internet : navigation, messagerie, Drive, communications, etc.	
	Apprentissage des usages WEB	2 cours
	Le WEB : naviguer - les navigateurs - paramétrage sommaire Les moteurs de recherche : concepts de base, comparatifs des outils Les méthodes de recherche d'information sur le web - rôle de l'IA Les bonnes pratiques pour naviguer (onglets, favoris, historique, nettoyage ...) Les mots de passe : créer, utiliser, mémoriser - Identification administrative	
Module 2 : Messagerie électronique et agenda		Réf. B2 4 cours
Niveau 1	Gérer une adresse mail et ses usages	2 cours
	Disposer d'une adresse mail - les fournisseurs, cas de Gmail Accès aux courriers via les webmail (tour d'horizon des fournisseurs) Utiliser son courrier : recevoir, envoyer, répondre, transférer, classer Gérer ses contacts et son carnet d'adresse - Lien avec ses contacts téléphoniques Les messageries instantanées, cas de WhatsApp	
	Gestion d'un agenda	2 cours
	Disposer d'un calendrier en LIGNE : revue des solutions (lien avec le mail) Exemple du calendrier Google : accès distant PC et téléphone Ajouter un événement, ajouter un rendez-vous, cas d'un RdV Doctolib Planifier un événement avec Doodle	
Module 3 : Gérer plusieurs adresses mail et agendas		Réf. B3 3 cours
Niveau 2	Maitriser plusieurs adresses mails	2 cours
	L'univers du courriel : principes, fournisseurs, outils - adresse internet / propriétés Disposer de plusieurs adresses mail Les outils de messagerie groupés cas du Webmail Gmail et de Thunderbird Le carnet d'adresse : unicité, synchronisation, sauvegarde et récupération	
	Approfondissement sur les agendas et les contacts	1 cours
	Disposer de plusieurs calendrier - regrouper leur gestion	

Lun 27 janv. 3-24 févr. 3 mars La Cordelière

	Dissocier ou regrouper la gestion des contacts, calendriers, courriers			
Module 4 : Usages évolués de la messagerie		Réf. B4	4 cours	Lun 31 mars 28 avr. 5-12 mai La Cordelière
Niveau 2	Diffuser des mails en grand nombre et/ou sécurisés		3 cours	
	Pourquoi et quand ne pas utiliser sa messagerie classique Outils de diffusion de mails (mailing) et gestion des canets d'adresse large diffusion Apprentissage de BREVO : construction et diffusion d'un courrier performant (éditeur)			
	Disposer d'une adresse et d'un espace personnel		1 cours	
	Créer son espace Internet et son courrier PERSO : hébergement et domaines Configurer et fiabiliser ses adresses perso			
Module 5 : le Cloud - accès et sécurisation des données		Réf. B5	3 cours	Lun 10-17-24 mars La Cordelière
Niveau 1	Apprentissage des bases		3 cours	
	Le Cloud - cas des drives Google Drive de Google et One-Drive de Microsoft / gérer ses espaces Apprentissage plus approfondi de One-Drive de Microsoft , cas de l'installation Windows Cas du Google-Drive			
Module 6 : Sécurité et fiabilité des données et des accès		Réf. B6	1 cours	
Niveau 2	Maitriser ses données		1 cours	
	Solution multi-Drive sur le Cloud Solution personnel : cas des NAS (disques Ethernet) Solutions avancées de gestion des mots de passe			
Bureautique				
La MAÎTRISE du contenu du cours Réf. A1 "Débutant" du chapitre "Découverte et approfondissement des bases du PC" est un préalable indispensable pour suivre les cours de niveau 1.				
Suivre un cours de niveau 2 IMPLIQUE de maitriser le contenu du cours de niveau 1 de la rubrique concernée.				
Texte (LibreOffice Writer ou Microfoft Word à déterminer avec les participants ?)			C	
Module 1 : Créé votre premier document à partir de zéro		Réf. C1	4 cours	Mar 1-8-15 oct. 5 nov. MSAP
Niveau 1	Apprentissage des bases du Traitement de texte		2 cours	
	Pouvoir rédiger un texte simple : revue des outils Saisie d'un texte, manipulations des curseurs et des copier/colle, insertion-suppression			

	Les formats de stockage des éléments rédactionnels : modifiables ou pas Imprimer, échanger et diffuser, cas du pdf			
	Maitriser la mise en forme du texte	2 cours		
	Mise en forme du texte, utiliser les styles prédéfinis, gestion des paragraphes Insertion d'images Mise en forme rapide des documents (template de mise en forme)			
Module 2 : Approfondissement : documents évolués		Réf. C2	3 cours	Mar 12-19 nov. 3 déc.
Niveau 2	Maitriser la mise en forme du texte	3 cours		
	Maitriser la mise en page, les styles, créer et modifier ses propres styles Insertion d'éléments non textuels (Tableaux, liens, dessins, ...) Mise en forme complexe, sections, multi-colonnes etc. Éléments de publication : sommaire, index etc.			
Tableur (LibreOffice Calc ou Microft Excel à déterminer avec les participants?)		D		
Module 1 : Réaliser votre premier tableau de calcul à partir de zéro		Réf. D1	3 cours	Mar 21 janv. 4-25 févr.
Niveau 1	Apprentissage des bases des tableaux de calcul	3 cours		
	Les bases d'une feuille de calcul, principes et usages Présentation du tableur Saisie des données, format des données, mise en forme simple des tableaux Utiliser les fonctions de calcul simples, copie et recopie des formules Tri et vérification des données, mise en page et impression.			
Module 2 : Approfondissement : Calculs et Tableaux évolués		Réf. D2	2 cours	Mar 4-11 mars
Niveau 2	Maitriser des calculs plus complexes	2 cours		
	Bibliothèque de fonctions de calcul, références relatives et absolues Insertions de lignes et colonnes, nommage des cellules et des variables Insertion d'un graphique, mise en page, organisation des données (onglets) Les fonctions complexes, calculs et mise en forme conditionnels Gestion des fichiers CSV, import-export e données. Impression avancée.			
Présentation (LibreOffice Impress ou Microft PowerPoint à déterminer avec les participants ?)		E		
Module 1 : Réaliser votre première présentation à partir de zéro		Réf. E1	2 cours	Mar 10-17 déc.

Niveau 1	Apprentissage - élaborer sa première présentation	2 cours		
	Présentation de l'outil - notions de base - modèles de présentation Ajouter et copier des diapositives, créer et organiser des zones de texte et d'images Animations simples - créer une projection diapo Manuelle ou Auto. Mise en page et impression			
Module 2 : Approfondissement : Diaporama		Réf. E2	2 cours	Mar 7-14 janv. MSAP
Niveau 2	Utilisation avancée	2 cours		
	Insertion d'éléments complexes - animations et commentaires Élaboration de présentations dynamiques			
Photos - graphisme - composition			F	
Module 1 : Gérer son stock de photos		Réf. F1	2 cours	Mar 18 mars 1 avr. MSAP
Niveau 1	Apprentissage - créer et gérer un espace de stockage	2 cours		
	Les solutions existantes pour centraliser ses photos - lien avec le téléphone Synchronisation et consultation des photos, cas d'un DrivePhoto Classement des photos, regrouper ses photos, cas des photos WahtsApp Imprimer ses photos et créer des albums			
Module 2 : Apprentissage : Retoucher et améliorer ses photos		Réf. F2	1 cours	Mar 22 avr. MSAP
Niveau 1	Apprentissage - les opérations simples et indispensables	1 cours		
	Notions de base sur la photo numérique - formats des fichiers Recadrer et gérer la qualité photo sur le PC et sur le téléphone Créer et manipuler les images avec des outils de base, outil de capture d'écran PC Gérer la taille et le poids des fichiers photo/images			
Module 3 : Approfondissement : Retoucher et améliorer ses photos		Réf. F3	3 cours	Mar 29 avr. 6-13 mai MSAP
Niveau 2	Retouche et composition d'image - GIMP	3 cours		
	Découverte de GIMP (concurrent gratuit de PhotoShop) Recadrer, redresser, améliorer une photo Détourage et sélections simples et complexes, assemblage des images et textes Modifier la taille et le poids des fichiers photo/images, exporter			
Publication - (affiches, dépliants, brochures...)			G	

Module 1 : Réaliser votre premier flyer à partir de zéro

Réf. G1

3 cours

Lu 19-26 mai Mar 20 mai

La Cordelière
MSAP

Niveau 1

Apprentissage : les bases de la PAO

3 cours

Découverte de **SCRIBUS** (logiciel gratuit de publication), les bases de la PAO

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle

Mise en page : Formats et orientation, Les marges et autres repères de mise en page

Ajouter du texte et des images, exporter ses compositions graphiques