

ATELIER INFORM ATIQUE

Descriptif des ateliers
(adulte)

Octobre 2019 - Juin 2020



**Centre socioculturel
Clara ZETKIN**



PLANNING DES ATELIERS INFORMATIQUE (ADULTE) / Octobre 2019 à Juin 2020



3ème trimestre 2019 : Octobre à Décembre

	Jeudi 10 oct-	Jeudi 17 oct-	Jeudi 07 nov-	Jeudi 14 nov-	Jeudi 21 nov-	Jeudi 28 nov-	Jeudi 05 déc-	Jeudi 12 déc-	Jeudi 19 déc-
15h-16h30	 Logiciel WORD Niveau 1 : S'initier au traitement de texte							Les formats de fichiers	
18h30-20h	 Débuter en informatique								





	Samedi 12 oct-	Samedi 19 oct-	Samedi 09 nov-	Samedi 16 nov-	Samedi 23 nov-	Samedi 30 nov-	Samedi 07 déc-	Samedi 14 déc-
10h30-12h	 Logiciel EXCEL Niveau 2 : Les formules et les graphiques							



1er trimestre 2020 : Janvier à Mars

	Jeudi 09 janv-	Jeudi 16 janv-	Jeudi 23 janv-	Jeudi 30 janv-	Jeudi 06 fév-	Jeudi 27 fév-	Jeudi 05 mars	Jeudi 12 mars	Jeudi 19 mars	Jeudi 26 mars
15h-16h30	 Débuter avec Internet									
18h30-20h	 Logiciel WORD Niveau 1 : S'initier au traitement de texte					 Logiciel EXCEL Niveau 1 : S'initier au tableur				

	Samedi 12 janv-	Samedi 18 janv-	Samedi 25 janv-	Samedi 01 fév-	Samedi 08 fév-	Samedi 29 fév-	Samedi 07 mars	Samedi 14 mars	Samedi 21 mars	Samedi 28 mars
10h30-12h	 Logiciel GIMP : S'initier aux bases					 S'initier aux Google Docs				

2ème trimestre 2020 : Avril à Juin

	Jeudi 02 avr-	Jeudi 23 avr-	Jeudi 30 avr-	Jeudi 07 mai	Jeudi 14 mai	Jeudi 21 mai	Jeudi 28 mai	Jeudi 04 juin	Jeudi 11 juin	Jeudi 18 juin	Jeudi 25 juin
15h-16h30	 Internet : Les outils du Web					 Logiciel EXCEL Niveau 1 : S'initier au tableur					
18h30-20h	  Débuter en informatique et avec Internet										

	Samedi 04 avr-	Samedi 25 avr-	Samedi 02 mai	Samedi 09 mai	Samedi 16 mai	Samedi 23 mai	Samedi 30 mai	Samedi 06 juin	Samedi 20 juin	Samedi 27 juin
10h30-12h	 Logiciel SHOTCUT : S'initier au montage vidéo					 Logiciel EXCEL Niveau 3 : Les tableaux croisés dynamiques				



Comment se déroulent les ateliers informatiques au centre socioculturel ?

Cette année les ateliers fonctionnent par session.

Par exemple, pour le trimestre octobre/décembre 2019, il y a une session "S'initier au logiciel WORD".

Les sessions peuvent avoir lieu lors des 3 créneaux horaires suivants :

- le jeudi de 15h à 16h30,
- le jeudi de 18h30 à 20h,
- la samedi de 10h30 à 12h.

Par exemple, la session "S'initier au logiciel WORD" a lieu le jeudi de 15h à 16h30.

Chaque session comporte un nombre de séance spécifique. Par exemple, la session "S'initier au logiciel WORD" se déroule sur 7 séances.

Comme lors des années précédentes, les thématiques seront abordées ensemble dans un premier temps. Comprendre sous forme d'exemples ou d'exercices réalisés ensemble.

Puis afin de consolider ce nouvel apprentissage, des exercices pratiques seront réalisés en autonomie ou en groupe.



Modalité d'inscription

Vous pouvez vous inscrire à 2 sessions par trimestre.

Le tarif reste inchangé : 5€ /par trimestre en plus de l'adhésion au centre socioculturel.



Veillez noter

Avant de vous inscrire à une session, merci de lire attentivement le descriptif qui suit.

Afin de profiter pleinement des ateliers informatiques, votre présence est souhaitée à chaque cours.

En cas d'absence, merci de prévenir le centre socioculturel :

- téléphone : 01 85 57 39 85
- mail : centre.socioculturel@mairie-villetaneuse.fr

1^{ème} trimestre 2020

Janvier 2020 à Mars 2020

Jeudi
15h à 16h30



WORD niveau 1 : S'INITIER AUX BASES DU TRAITEMENT DE TEXTE

- **Résumé** : Ce cours s'adresse aux débutants en bureautique afin de découvrir les principaux outils du traitement de texte.
- Utilisation du logiciel Microsoft Word 2010.
- 7 séances :

1^{ère} séance	2^{ème} séance	3^{ème} séance	4^{ème} séance
10 octobre	17 octobre	07 novembre	14 novembre
5^{ème} séance	6^{ème} séance	7^{ème} séance	
21 novembre	28 novembre	05 décembre	



Pré-requis

- ☛ Maîtrise du français (lu et parlé).
- ☛ Maîtrise des bases de l'informatique :
 - savoir allumer et éteindre un ordinateur,
 - savoir utiliser le clavier (savoir taper du texte, savoir utiliser les touches Maj, Entrée, Retour),
 - savoir utiliser la souris (pointer le curseur, connaître les différents clics possibles),
 - comprendre la gestion des fichiers et des dossiers.



Description

- 1. Présentation du logiciel :**
 - ⇒ le système d'onglets des options.
- 2. Affichage :**
 - ⇒ règles, zoom.
- 3. Personnalisation du texte :**
 - ⇒ la sélection,
 - ⇒ gras, italique, soulignement, couleur, interlignage,
 - ⇒ police d'écriture, taille de la police, majuscule, minuscule
 - ⇒ alignement du texte, gestion des retraits,

- ⇒ puces, numérotations,
- ⇒ gestion des bordures.

4. Insertion :

- ⇒ images, tableaux, caractères spéciaux.

5. Mise en page :

- ⇒ orientation de la page,
- ⇒ gestion des marges,
- ⇒ taille de la page,
- ⇒ gestion de colonnes.

6. Gestion du document :

- ⇒ enregistrement, enregistrement format pdf,
- ⇒ création d'un nouveau document,
- ⇒ impression.



Késako ???

- Bureautique : Ensemble des techniques informatiques qui facilitent le travail de secrétariat.
- Logiciel : Programme informatique.
- Traitement de texte : Logiciel permettant de rédiger un contenu, de créer des documents de texte.

Jeudi
15h à 16h30



LES FORMATS DE FICHIERS

- **Résumé :** Comprendre les formats de fichiers est nécessaire à chaque personne voulant approfondir ses connaissances en informatique.
- 2 séances :

1 ^{ère} séance	2 ^{ème} séance
12 décembre	19 décembre



Pré-requis

- ☛ Maîtrise du français (lu et parlé).
- ☛ Maîtrise des bases de l'informatique :
 - savoir allumer et éteindre un ordinateur,
 - savoir utiliser le clavier (savoir taper du texte, savoir utiliser les touches Maj, Entrée, Retour),
 - savoir utiliser la souris (pointer le curseur, connaître les différents clics possibles),
 - comprendre la gestion des fichiers et des dossiers.



Description

1. Comprendre ce qu'est un fichier numérique.
⇒ décryptage : nom de fichier et extension.
2. Différence entre format ouvert et format propriétaire.
3. Les formats selon de nature du contenu : texte, musique, image, vidéo.
4. Conversion de fichier.
5. Les fichiers exécutables.



Késako ???

- **Format :** Désigne la nature d'un document informatique et permet d'identifier le logiciel nécessaire à sa lecture.
- **Fichier :** Correspond à un enregistrement de données informatiques stockées dans votre ordinateur. Il peut représenter une musique, un film, un document texte, un tableau...

Jeudi
18h30 à 20h



DEBUTER EN INFORMATIQUE

- **Résumé :** Ce cours s'adresse à toute personne n'ayant jamais utilisé l'ordinateur ou ne possédant pas les connaissances de bases de l'ordinateur.
- Utilisation du système d'exploitation Windows 7.
- 9 séances :

1^{ère} séance	2^{ème} séance	3^{ème} séance	4^{ème} séance	5^{ème} séance
10 octobre	17 octobre	07 novembre	14 novembre	21 novembre
6^{ème} séance	7^{ème} séance	8^{ème} séance	9^{ème} séance	
28 novembre	05 décembre	12 décembre	19 décembre	



Pré-requis

- ☛ Maîtrise du français (lu et parlé).
- ☛ Etre motivé.



Description

1. L'ordinateur :
 - ⇒ allumer et éteindre l'ordinateur,
 - ⇒ système d'exploitation,
 - ⇒ le bureau Windows,
 - ⇒ les fenêtres,
 - ⇒ le menu Démarrer,
 - ⇒ les périphériques.
2. La souris :
 - ⇒ apprendre à manipuler la souris,
 - ⇒ les différents clics.
3. Le clavier :
 - ⇒ apprendre à utiliser les touches les plus importantes,
 - ⇒ apprendre les combinaisons de touches.
4. Explorateur Windows :

- ⇒ les dossiers (création, déplacement, suppression),
- ⇒ les fichiers (les extensions, l'enregistrement).

5. Les logiciels :

- ⇒ présentation des logiciels les plus utilisés (Firefox, Word).
- ⇒ manipulation de bases de ces logiciels.

6. Support amovible :

- ⇒ utilisation d'une clé USB.



Késako ???

- **Système d'exploitation :** Le système d'exploitation est l'environnement de travail qui apparaît à l'écran. C'est l'interface entre l'utilisateur et la machine.

Samedi
10h30 à 12h



EXCEL niveau 2 : LES FORMULES ET LES GRAPHIQUES

- **Résumé :** Ce cours s'adresse à toute personne souhaitant se perfectionner à la maîtrise du tableur.
- Utilisation du logiciel Microsoft Excel 2010.
- 8 séances :

1^{ère} séance	2^{ème} séance	3^{ème} séance	4^{ème} séance
12 octobre	19 octobre	09 novembre	16 novembre
5^{ème} séance	6^{ème} séance	7^{ème} séance	8^{ème} séance
23 novembre	30 novembre	07 décembre	14 décembre



Pré-requis

- ☛ Maîtrise du français (lu et parlé).
- ☛ Maîtrise des bases de l'informatique :
 - savoir allumer et éteindre un ordinateur,
 - savoir utiliser le clavier (savoir taper du texte, savoir utiliser les touches Maj, Entrée, Retour),
 - savoir utiliser la souris (pointer le curseur, connaître les différents clics possibles),
 - comprendre la gestion des fichiers et des dossiers.
- ☛ Maîtrise des bases d'Excel :
 - connaître l'interface et le système d'onglets avec options,
 - le tableau : connaître les cellules, les colonnes et les lignes (sélection, insertion, suppression, agrandissement, réduction),
 - modification de bases : fusion des cellules, bordures, mise en forme du texte.



Description

1. Révisions des bases.
2. Les formats de cellules.
3. Bases des fonctions :
 - ⇒ utilisation de l'onglet formules : insérer une fonction, bibliothèques de fonctions,

- ⇒ règles de syntaxe des fonctions,
- ⇒ afficher les antécédents,

4. Les fonctions simples :

- ⇒ somme, moyenne, NB, min, max,
- ⇒ multiplication, soustraction, division.

5. Les fonctions avec critères :

- ⇒ NB.SI, NB.SI.ENS,
- ⇒ SOMME.SI, SOMME.SI.ENS.

6. Les graphiques :

- ⇒ insérer un graphique,
- ⇒ mettre en forme un graphique.



KésaKo ???

- **Tableur** : Logiciel permettant de traiter des informations sous forme de tableau. On place des données dans des cellules et on peut créer, écrire des formules afin d'automatiser des calculs qui peuvent aller de la simple addition à des équations complexes.
- **Fonction** : Une fonction est une formule prédéfinie par EXCEL pour effectuer un calcul souhaité.

1^{ème} trimestre 2020

Janvier 2020 à Mars 2020

Jeudi
15h à 16h30



DEBUTER AVEC INTERNET

- **Résumé :** Ce cours s'adresse à toute personne souhaitant comprendre ce qu'est et comment fonctionne le réseau Internet. Vous apprendrez aussi à naviguer sur Internet et à utiliser une boîte mail.
- 10 séances :

1^{ère} séance	2^{ème} séance	3^{ème} séance	4^{ème} séance	5^{ème} séance
09 janvier	16 janvier	23 janvier	30 janvier	06 février
6^{ème} séance	7^{ème} séance	8^{ème} séance	9^{ème} séance	10^{ème} séance
27 février	05 mars	12 mars	19 mars	26 mars



Pré-requis

- ☛ Maîtrise du français (lu et parlé).
- ☛ Maîtrise des bases de l'informatique :
 - savoir allumer et éteindre un ordinateur,
 - savoir utiliser le clavier (savoir taper du texte, savoir utiliser les touches Maj, Entrée, Retour),
 - savoir utiliser la souris (pointer le curseur, connaître les différents clics possibles),
 - comprendre la gestion des fichiers et des dossiers.



Description

1. Les bases :
 - ⇒ qu'est-ce qu'Internet ?
 - ⇒ se connecter à Internet,
 - ⇒ le navigateur web.
2. Recherche :
 - ⇒ les moteurs de recherche,
 - ⇒ rechercher efficacement.
3. Les favoris (= marque-page) :
 - ⇒ ajouter un favori,
 - ⇒ gestion des favoris.
4. La messagerie électronique (= mail) :

- ⇒ fonctionnement,
- ⇒ ouvrir un compte,
- ⇒ comprendre l'interface de la boîte de réception,
- ⇒ envoyer un mail,
- ⇒ lire un mail reçu,
- ⇒ envoyer un mail avec une pièce jointe,
- ⇒ lire une pièce jointe reçue,
- ⇒ supprimer un mail.



Késako ???

- Moteur de recherche : C'est un outil qui permet de rechercher sur le Web des ressources, des contenus, des documents etc., à partir de mots clés.
- Favori : Un favori est une fonctionnalité du navigateur web qui permet de sauvegarder une adresse Internet et d'accéder directement par le menu Favoris à un site que l'on souhaite revisiter ultérieurement sans saisie dans la barre d'adresse du navigateur.

Jeudi
18h30 à 20h



WORD niveau 1 : S'INITIER AUX BASES DU TRAITEMENT DE TEXTE

- **Résumé :** Ce cours s'adresse aux débutants en bureautique afin de découvrir les principaux outils du traitement de texte.
- Utilisation du logiciel Microsoft Word 2010.
- 5 séances :

1 ^{ère} séance	2 ^{ème} séance	3 ^{ème} séance	4 ^{ème} séance	5 ^{ème} séance
09 janvier	16 janvier	23 janvier	30 janvier	06 février



Pré-requis

- ☛ Maîtrise du français (lu et parlé).
- ☛ Maîtrise des bases de l'informatique :
 - savoir allumer et éteindre un ordinateur,
 - savoir utiliser le clavier (savoir taper du texte, savoir utiliser les touches Maj, Entrée, Retour),
 - savoir utiliser la souris (pointer le curseur, connaître les différents clics possibles),
 - comprendre la gestion des fichiers et des dossiers.



Description

1. Présentation du logiciel :
 - ⇒ le système d'onglets des options.
2. Affichage :
 - ⇒ règles, zoom.
3. Personnalisation du texte :
 - ⇒ la sélection,
 - ⇒ gras, italique, soulignement, couleur, interlignage,
 - ⇒ police d'écriture, taille de la police, majuscule, minuscule
 - ⇒ alignement du texte, gestion des retraits,
 - ⇒ puces, numérotations,
4. Insertion :
 - ⇒ images.

5. Mise en page :

- ⇒ orientation de la page,
- ⇒ gestion des marges,
- ⇒ taille de la page,
- ⇒ gestion de colonnes.

6. Gestion du document :

- ⇒ enregistrement, enregistrement format pdf,
- ⇒ création d'un nouveau document,
- ⇒ impression.



KésaKo ???

- Bureautique : Ensemble des techniques informatiques qui facilitent le travail de secrétariat.
- Logiciel : Programme informatique.
- Traitement de texte : Logiciel permettant de rédiger un contenu, de créer des documents de texte.

Jeudi
18h30 à 20h



EXCEL niveau 1 : S'INITIER AUX BASES DU TABLEUR

- **Résumé :** Ce cours s'adresse aux débutants en bureautique afin de découvrir les principaux outils du tableur.
- Utilisation du logiciel Microsoft Excel 2010.
- 5 séances :

1 ^{ère} séance	2 ^{ème} séance	3 ^{ème} séance	4 ^{ème} séance	5 ^{ème} séance
27 février	05 mars	12 mars	19 mars	26 mars



Pré-requis

- ☛ Maîtrise du français (lu et parlé).
- ☛ Maîtrise des bases de l'informatique :
 - savoir allumer et éteindre un ordinateur,
 - savoir utiliser le clavier (savoir taper du texte, savoir utiliser les touches Maj, Entrée, Retour),
 - savoir utiliser la souris (pointer le curseur, connaître les différents clics possibles),
 - comprendre la gestion des fichiers et des dossiers.



Description

1. Présentation du logiciel :
 - ⇒ le ruban des options,
 - ⇒ la barre de formules,
 - ⇒ le tableau et les cellules,
 - ⇒ les feuilles.
2. Déplacement et sélection :
 - ⇒ Touches du clavier pour se déplacer,
 - ⇒ sélection d'une cellule ou d'une plage de cellules,
 - ⇒ sélection d'une ligne ou d'une colonne complète.
3. Actions de bases :
 - ⇒ insertion,
 - ⇒ suppression,
 - ⇒ agrandissement,

- ⇒ réduction,
- ⇒ fusion,
- ⇒ mettre en forme le texte (couleur, police, taille...),
- ⇒ mettre en forme le tableau (gestion des bordures),
- ⇒ utiliser la poignée de recopie.



Késako ???

- **Tableur** : Un tableur est un logiciel permettant de traiter des informations sous forme de tableau. On place des données dans des cellules et on peut créer écrire des formules afin d'automatiser des calculs qui peuvent aller de la simple addition à des équations complexes.

Samedi
10h30 à 12h



GIMP niveau 1 : S'INITIER AUX BASES

- **Résumé** : Ce cours s'adresse à toute personne souhaitant découvrir les principaux outils d'un logiciel de retouche photo / édition d'image.
- Utilisation du logiciel d'édition et de retouche d'image GIMP.
Ce logiciel est gratuit et open source.
- 5 séances :

1 ^{ère} séance	2 ^{ème} séance	3 ^{ème} séance	4 ^{ème} séance	5 ^{ème} séance
11 janvier	18 janvier	25 janvier	01 février	08 février



Pré-requis

- ☛ Maîtrise du français (lu et parlé).
- ☛ Maîtrise des bases de l'informatique :
 - savoir allumer et éteindre un ordinateur,
 - savoir utiliser le clavier (savoir taper du texte, savoir utiliser les touches Maj, Entrée, Retour),
 - savoir utiliser la souris (pointer le curseur, connaître les différents clics possibles),
 - comprendre la gestion des fichiers et des dossiers.



Description

1. Présentation du logiciel :
 - ⇒ les fenêtres,
 - ⇒ création d'un nouveau document,
 - ⇒ les différents formats d'images.
2. Les actions de bases :
 - ⇒ les outils de sélection,
 - ⇒ les outils de transformations,
 - ⇒ les outils de dessins.
3. Les calques :
 - ⇒ comprendre le système des calques,
 - ⇒ manipuler les calques,
 - ⇒ les modes.

4. Gestion de document :

- ⇒ enregistrement,
- ⇒ impression,
- ⇒ exportation,
- ⇒ importation.



Késako ???

- Open source : Un logiciel open source est un programme informatique dont le code source est distribué sous une licence permettant à quiconque de lire, modifier ou redistribuer ce logiciel.
- Editer : Dans le contexte informatique, éditer signifie modifier un document (et non pas « imprimer » comme on pourrait le supposer).

Samedi
10h30 à 12h



DECOUVRIR GOOGLE DOCS

- **Résumé** : Ce cours s'adresse à toute personne souhaitant découvrir une alternative gratuite aux logiciels WORD, EXCEL et POWERPOINT.
- Il est **NECESSAIRE** d'avoir un compte Google (= Gmail) pour accéder aux Google Docs. Il est donc demandé aux participants de s'assurer qu'ils possèdent bien un compte Google et qu'ils peuvent s'y connecter au centre socioculturel (connaître son identifiant et son mot de passe).
- 5 séances :

1 ^{ère} séance	2 ^{ème} séance	3 ^{ème} séance	4 ^{ème} séance	5 ^{ème} séance
29 février	07 mars (en attente de confirmation)	14 mars	21 mars	28 mars



Pré-requis

- ☛ Maîtrise du français (lu et parlé).
- ☛ Maîtrise des bases de l'informatique :
 - savoir allumer et éteindre un ordinateur,
 - savoir utiliser le clavier (savoir taper du texte, savoir utiliser les touches Maj, Entrée, Retour),
 - savoir utiliser la souris (pointer le curseur, connaître les différents clics possibles),
 - comprendre la gestion des fichiers et des dossiers.



Description

1. Présentation de G Suite :

- ⇒ comment y accéder ?
- ⇒ les différentes applications web,
- ⇒ pour quelles utilisations ?

2. Les applications :

- ⇒ Google Docs (présentation de cet outil d'édition de texte),
- ⇒ Google Sheets (présentation de cet outil d'édition de feuille de calcul),
- ⇒ Google Slides (présentation de cet outil d'édition de présentation).

3. Google Forms :

- ⇒ création d'un formulaire,

⇒ analyse des données.

4. Paramètres :

- ⇒ utilisation collaborative,
- ⇒ accéder à partir de n'importe quel appareil.
- ⇒ compatibilité avec d'autres logiciels.



Késako ???

- Application web : Désigne un logiciel applicatif hébergé sur un serveur et accessible via un navigateur web et donc via Internet. Contrairement à un logiciel traditionnel, l'utilisateur d'une application web n'a pas besoin de l'installer sur son ordinateur.
- Compte Google : Compte utilisateur qui permet l'accès aux services propres à Google tels que Google Drive, Google Photos, YouTube ou Google Agenda. Un compte Google peut être ouvert en créant une adresse mail via Gmail.
Un compte Google est gratuit.

2^{ème} trimestre 2020

Avril 2020 à Juin 2020



- **Résumé :** Ce cours s'adresse à toute personne souhaitant découvrir une sélection de services disponibles sur Internet dans différents domaines.

- 5 séances :

1 ^{ère} séance	2 ^{ème} séance	3 ^{ème} séance	4 ^{ème} séance	5 ^{ème} séance
01 avril	23 avril	30 avril	07 mai	14 mai



Pré-requis

- ☛ Maîtrise du français (lu et parlé).
- ☛ Maîtrise des bases de l'informatique :
 - savoir allumer et éteindre un ordinateur,
 - savoir utiliser le clavier (savoir taper du texte, savoir utiliser les touches Maj, Entrée, Retour),
 - savoir utiliser la souris (pointer le curseur, connaître les différents clics possibles),
 - comprendre la gestion des fichiers et des dossiers.



Description

1. Carte, itinéraire, transports en commun :

- ⇒ Mappy, ViaMichelin,
- ⇒ Transilien, Navigo,
- ⇒ Oui SNCF.

2. Communication, image :

- ⇒ We Transfer / Smash,
- ⇒ Tiny PNG,
- ⇒ Facepixelizer.

3. Flux RSS et QR codes.

4. Téléchargement :

- ⇒ trouver des logiciels à télécharger,
- ⇒ téléchargement sécurisé,
- ⇒ Framalibre : l'annuaire du logiciel libre.



- Flux RSS : Ce sont des fichiers dont l'objectif est de stocker une liste de contenus ou de pages web. Les flux sont fréquemment utilisés dans les blogs pour permettre à des "abonnés" de recevoir en temps réel la liste des derniers contenus publiés. Ces abonnés peuvent être des utilisateurs, qui vont alors les lire à l'aide d'un logiciel spécialisé (par exemple leur navigateur web), ou d'autres sites, qui diffuseront automatiquement les liens vers les contenus du flux quand celui-ci sera mis à jour.
- QR Code : C'est un type de code-barres en deux dimensions. Le contenu du code peut être décodé rapidement après avoir été lu par un lecteur de code-barres ou un téléphone mobile par exemple. Son avantage est de pouvoir stocker plus d'informations qu'un code à barres. Les QR codes peuvent contenir des adresses web, du texte, des numéros de téléphone, des mots de passe Wi-Fi, des SMS ou d'autres types de données.

Exemple de QR Code :



Jedi
15h à 16h30



EXCEL niveau 1 : S'INITIER AUX BASES DU TABLEUR

- **Résumé :** Ce cours s'adresse aux débutants en bureautique afin de découvrir les principaux outils du tableur.
- Utilisation du logiciel Microsoft Excel 2010.
- 5 séances :

1 ^{ère} séance	2 ^{ème} séance	3 ^{ème} séance	4 ^{ème} séance	5 ^{ème} séance
21 mai	28 mai	04 juin	18 juin	25 juin



Pré-requis

- ☛ Maîtrise du français (lu et parlé).
- ☛ Maîtrise des bases de l'informatique :
 - savoir allumer et éteindre un ordinateur,
 - savoir utiliser le clavier (savoir taper du texte, savoir utiliser les touches Maj, Entrée, Retour),
 - savoir utiliser la souris (pointer le curseur, connaître les différents clics possibles),
 - comprendre la gestion des fichiers et des dossiers.



Description

1. Présentation du logiciel :

- ⇒ le ruban des options,
- ⇒ la barre de formules,
- ⇒ le tableau et les cellules,
- ⇒ les feuilles.

2. Déplacement et sélection :

- ⇒ Touches du clavier pour se déplacer,
- ⇒ sélection d'une cellule ou d'une plage de cellules,
- ⇒ sélection d'une ligne ou d'une colonne complète.

3. Actions de bases :

- ⇒ insertion,
- ⇒ suppression,
- ⇒ agrandissement,

- ⇒ réduction,
- ⇒ fusion,
- ⇒ mettre en forme le texte (couleur, police, taille...),
- ⇒ mettre en forme le tableau (gestion des bordures),
- ⇒ utiliser la poignée de recopie.



Késako ???

- **Tableur** : Un tableur est un logiciel permettant de traiter des informations sous forme de tableau. On place des données dans des cellules et on peut créer écrire des formules afin d'automatiser des calculs qui peuvent aller de la simple addition à des équations complexes.

Jeudi
18h30 à 20h



DEBUTER AVEC INTERNET

- **Résumé :** Ce cours s'adresse à toute personne souhaitant comprendre ce qu'est et comment fonctionne le réseau Internet. Vous apprendrez aussi à naviguer sur Internet et à utiliser une boîte mail.
- 10 séances :

1^{ère} séance	2^{ème} séance	3^{ème} séance	4^{ème} séance	5^{ème} séance
01 avril	23 avril	30 avril	07 mai	14 mai
6^{ème} séance	7^{ème} séance	8^{ème} séance	9^{ème} séance	10^{ème} séance
21 mai	28 mai	04 juin	18 juin	25 juin



Pré-requis

- ☛ Maîtrise du français (lu et parlé).
- ☛ Maîtrise des bases de l'informatique :
 - savoir allumer et éteindre un ordinateur,
 - savoir utiliser le clavier (savoir taper du texte, savoir utiliser les touches Maj, Entrée, Retour),
 - savoir utiliser la souris (pointer le curseur, connaître les différents clics possibles),
 - comprendre la gestion des fichiers et des dossiers.



Description

1. Les bases :
 - ⇒ qu'est-ce qu'Internet ?
 - ⇒ se connecter à Internet,
 - ⇒ le navigateur web.
2. Recherche :
 - ⇒ les moteurs de recherche,
 - ⇒ rechercher efficacement.
3. Les favoris (= marque-page) :
 - ⇒ ajouter un favori,
 - ⇒ gestion des favoris.
4. La messagerie électronique (= mail) :

- ⇒ fonctionnement,
- ⇒ ouvrir un compte,
- ⇒ comprendre l'interface de la boîte de réception,
- ⇒ envoyer un mail,
- ⇒ lire un mail reçu,
- ⇒ envoyer un mail avec une pièce jointe,
- ⇒ lire une pièce jointe reçue,
- ⇒ supprimer un mail.



Késako ???

- Moteur de recherche : C'est un outil qui permet de rechercher sur le Web des ressources, des contenus, des documents etc., à partir de mots clés.
- Favori : Un favori est une fonctionnalité du navigateur web qui permet de sauvegarder une adresse Internet et d'accéder directement par le menu Favoris à un site que l'on souhaite revisiter ultérieurement sans saisie dans la barre d'adresse du navigateur.

Samedi
10h30 à 12h



S'INITIER AU MONTAGE VIDEO

- **Résumé :** Ce cours s'adresse à toute personne souhaitant découvrir les bases du montage vidéo.
- Utilisation du logiciel Shotcut.
Ce logiciel est gratuit et open source.
- 5 séances :

1 ^{ère} séance	2 ^{ème} séance	3 ^{ème} séance	4 ^{ème} séance	5 ^{ème} séance
04 avril	25 avril	02 mai	09 mai	16 mai



Pré-requis

- ☛ Maîtrise du français (lu et parlé).
- ☛ Maîtrise des bases de l'informatique :
 - savoir allumer et éteindre un ordinateur,
 - savoir utiliser le clavier (savoir taper du texte, savoir utiliser les touches Maj, Entrée, Retour),
 - savoir utiliser la souris (pointer le curseur, connaître les différents clics possibles),
 - comprendre la gestion des fichiers et des dossiers.



Description

1. Présentation du logiciel :
 - ⇒ l'interface,
 - ⇒ les différentes fenêtres,
 - ⇒ les options
2. Le montage :
 - ⇒ l'importation de fichiers (audio, vidéo, image),
 - ⇒ séquence et clip,
 - ⇒ gestions des éléments sur la timeline,
 - ⇒ les outils de montage,
3. Habillage et effets :
 - ⇒ ajout de texte, de générique
 - ⇒ transition,
 - ⇒ effet spécial,

⇒ son,

4. Exportation :

- ⇒ les différents formats d'exportation,
- ⇒ poids et résolution du fichier exporté.



Késako ???

- Séquence : Succession de plans formant un tout, une scène.
- Timeline (en français "ligne du temps"): Une ligne du temps est une représentation linéaire qui associe des événements à leurs positions dans le temps le long d'une échelle graduée.

Samedi
10h30 à 12h



EXCEL : LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES (TCD)

- **Résumé** : Ce cours s'adresse à toute personne souhaitant se perfectionner dans la maîtrise d'Excel.
- Utilisation du logiciel Microsoft Excel 2010.
- 5 séances :

1 ^{ère} séance	2 ^{ème} séance	3 ^{ème} séance	4 ^{ème} séance	5 ^{ème} séance
23 mai	30 mai	06 juin	20 juin	27 juin



Pré-requis

- ☛ Maîtrise du français (lu et parlé).
- ☛ Maîtrise des bases de l'informatique :
 - savoir allumer et éteindre un ordinateur,
 - savoir utiliser le clavier (savoir taper du texte, savoir utiliser les touches Maj, Entrée, Retour),
 - savoir utiliser la souris (pointer le curseur, connaître les différents clics possibles),
 - comprendre la gestion des fichiers et des dossiers.
- ☛ Maîtrise des bases d'Excel :
 - connaître l'interface et le système d'onglets avec options.
 - le tableau : connaître les cellules, les colonnes et les lignes (sélection, insertion, suppression, agrandissement, réduction),
 - modification de bases : fusion des cellules, bordures, mise en forme du texte,
 - connaître les bases des graphiques,
 - connaître les bases des fonctions (= formules).



Description

1. Qu'est-ce qu'un tableau croisé dynamique ?

- ⇒ définition,
- ⇒ pour quelle utilisation,
- ⇒ préparation des données sources.

2. Création :

- ⇒ utilisation de l'option TCD,

- ⇒ paramètres d'un TCD,
- ⇒ les éléments d'un TCD,
- ⇒ les outils d'un TCD,
- ⇒ modification d'un TCD.

3. Graphique croisé dynamique :

- ⇒ création,
- ⇒ création d'un tableau de bord.



Késako ???

- Tableau croisé dynamique : Le logiciel Excel propose cet outil d'analyse de données. Par exemple, à partir d'une liste, des statistiques par catégories peuvent être créées et mises à jour automatique.