INITIATION À L'ORDINATEUR ET À INTERNET

Janine Ruelle, Régine Esnard

le Jeudi de 14 h à 16 h

Objets et intérêt de ce cours

Ce cours s'adresse à des personnes ne connaissant rien à l'ordinateur ou désirant en utiliser des nouvelles fonctions qui ne leur sont pas familières

Il comporte 15 séances de 2 heures (de la rentrée aux vacances de février).
Une deuxième session peut être envisagée de mars à juin, si le nombre des participants le justifie.

Les participants devraient être capables à la fin du cours, de composer des textes simples et de leur appliquer une mise en forme de base, de comprendre l'organisation du rangement de documents, de faire des calculs simples, de faire des retouches de base sur des photos d'accéder à Internet pour y faire des recherches ou consulter leur courrier électronique, de créer un présentation sur un sujet qui leur tient à coeur

Programme résumé

Description des composantes de l'ordinateur.
Étude du bureau et du menu démarrer.
Étude du clavier.
Enregistrement des fichiers, déplacement d'un fichier d'un dossier vers un autre, d'un support vers un autre.
Recherche de fichiers sur les différents supports.

Connexion à Internet : recherches, rédaction et réception de courriel

Ces études seront menées en alternance avec des exercices simples de création de documents et d'usage de la souris. Elles seront reprises au rythme des participants afin de créer un niveau de confiance minimum dans les capacités de chacun.

Quelques utilisations de base de Word, Excel et Powerpoint seront présentées de manière à donner à des personnes qui ont par exemple des responsabilités associatives (secrétariat, comptabilité) l'occasion de mesurer l'intérêt que pourrait présenter pour elles l'apprentissage de ces logiciels.

Une séance sera consacrée à la retouche d'image.

Suites proposables

- Les autres cours de COPI