

# 123informatique

Cours d'informatique à domicile

Débutants, Avancés ou Confirmés

Spécialistes de l'accompagnement des seniors

## CATALOGUE DE COURS



## EDITO

Débuter en Informatique avec de bonnes bases !

Une chose qui n'est pas évidente lorsque l'on est pas accompagné. Avec Libreclit et sa méthode spécifique pour les débutants, vous apprendrez les éléments essentiels permettant de maîtriser les outils de base de votre ordinateur.

Et cela avec des supports de cours simples et complets, vous permettant de retravailler une fois les cours terminés.

Les cours comme les supports de cours seront réalisés sur les logiciels et la version spécifique qui vous utiliserez au quotidien.

## SOMMAIRE

### LES FORMULES

FORMULE DECOUVERTE .....	P 1
FORMULE DECOUVERTE + .....	P 2

### INTERNET ET EMAILS

LA RECHERCHE SUR INTERNET .....	P 3
EMAILS .....	P 4

### BUREAUTIQUE

WORD (débutant - interméd.) - EXCEL (débutant) .....	P 5
EXCEL (interméd.) - POWERPOINT (débutant - interméd.) .....	P 6

### MODULES COMPLEMENTAIRES

RETOUCHE PHOTO (Niveau amateur) .....	P 7
UTILISATION DES SUPPORTS EXTERNES (clé USB, disque dur externe) .....	P 8
IPHONE, BLACKBERRY, IPAD .....	P 8



## La formule Découverte

### L'environnement Windows / Mac - niveau débutant

Ce module vous permettra de découvrir votre ordinateur et son système d'exploitation. Très pratique et terre-à-terre, vous apprendrez à les utiliser efficacement en acquérant les bons réflexes.

1. L'ordinateur : concept de base
  - Comprendre le fonctionnement
  - Les principaux composants
2. Travailler dans l'environnement Windows / Mac OS
  - Le système d'exploitation
  - Le bureau, la barre de tâches / dock
3. Les fichiers
  - Enregistrer / supprimer un fichier
  - Gérer une arborescence
4. Régler son ordinateur
  - Régler le fond d'écran / l'écran de veille
  - Entretien son ordinateur

### Le traitement de texte - niveau débutant

Ce module vous permettra de mieux connaître votre clavier, ainsi que les éléments de base pour mettre en forme un courrier à imprimer.

Réaliser un travail simple, propre, et bien présenté. Ce module vous sera fortement utile pour d'autres thèmes.

1. Le clavier :
  - Les touches "standard"
  - Le pavé numérique
2. La barre d'outil "Formatage"
  - Changer les styles et tailles d'écriture
  - Appliquer un effet gras, italique, souligné ...
4. La barre d'outil "Normal"
  - Les boutons Enregistrer et Aperçu
  - Annuler une action
5. Le correcteur orthographique & grammatical
6. L'impression

### Les emails - niveau débutant

Ce module vous apprendra à utiliser les fonctionnalités de base des emails.

Vous découvrirez comment, en quelques clics, envoyer une photo ou un document, ou gérer votre carnet d'adresses.

1. Les emails : concept de base
  - L'écran d'accueil
  - Envoyer et lire un email
2. Gérer ses emails
  - Répondre / Transférer à un email
  - Supprimer un email
3. Les pièces jointes
  - Ouvrir et enregistrer une pièce jointe
  - Envoyer une pièce jointe
4. Gérer son carnet d'adresses
5. Bloquer une adresse indésirable

### La recherche sur Internet - niveau débutant

A travers ce module vous découvrirez les éléments clés de l'utilisation d'Internet.

Si ces ressources sont considérables, il est parfois difficile de s'y retrouver. Il est important de savoir comment effectuer une recherche efficace.

1. Internet : points de base
2. Les méthodes de recherche
  - A partir de l'adresse d'un site web
  - A partir d'un moteur de recherche
3. Utilisation des favoris
4. Imprimer sur Internet
  - Avec le bouton Imprimer
  - Imprimer une sélection





## La formule Découverte +

### Partie 1 : la formule découverte

Tous les thèmes de base (voir page ci-contre)

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| 1. L'environnement Windows / Mac | 3. Les emails |
| 2. Le traitement de texte        | 4. Internet   |

La formule découverte + vous permet d'aborder un thème supplémentaire au choix :

### Les photos

Transférer ses photos de son appareil photo vers son ordinateur, recadrer une photo, retoucher des petits détails ...  
Ce module vous permettra de faire toutes ces petites opérations pour mieux profiter de vos photos, grâce à des logiciels gratuits tels photofiltre ou lphoto.

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 1. Transférer ses photos depuis son appareil photo | 4. Retoucher ses photos |
| 2. Ranger ses photos                               | 5. Imprimer ses photos  |

OU

### Internet : précautions et sécurité

Ce module vous permettra de mieux connaître votre clavier, ainsi que les éléments de base pour mettre en forme un courrier à imprimer.

Réaliser un travail simple, propre, et bien présenté. Ce module vous sera fortement utile pour d'autres thèmes.

- |   |  |
|---|--|
| 1. Le clavier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les touches "standard"</li> <li>• Le pavé numérique</li> </ul>   | 4. La barre d'outil "Normal" <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les boutons Enregistrer et Aperçu</li> <li>• Annuler une action</li> </ul> |
| 2. La barre d'outil "Formatage" <ul style="list-style-type: none"> <li>• Changer les styles et tailles d'écriture</li> <li>• Appliquer un effet gras, italique, souligné ...</li> </ul> | 5. Le correcteur orthographique & grammatical  |
|   | 6. L'impression  |





## Modules Internet

### La recherche sur Internet - niveau débutant

A travers ce module vous découvrirez les éléments clés de l'utilisation d'Internet.

Si ces ressources sont considérables, il est parfois difficile de s'y retrouver. Il est important de savoir comment effectuer une recherche efficace.

1. Internet : points de base
2. Les méthodes de recherche
  - A partir de l'adresse d'un site web
  - A partir d'un moteur de recherche
3. Utilisation des favoris
4. Imprimer sur Internet
  - Avec le bouton Imprimer
  - Imprimer une sélection



### La recherche sur Internet - niveau intermédiaire

A travers ce module vous apprendrez à être plus indépendant vis-à-vis de l'utilisation d'Internet, à travers des outils très pratiques. Se connecter à un réseau wifi, utiliser Mozilla firefox sur un autre ordinateur ou en cas de bug d'Internet Explorer, sécuriser ses paiements sur internet...

Gagner en indépendance et en aisance face à cet outil très polyvalent.

1. Internet Explorer
  - Gérer ses favoris
  - Choisir sa page d'accueil
  - L'historique de navigation
2. Se connecter à un réseau sans fil
  - Réseau non sécurisé
  - Réseau sécurisé
3. Télécharger et installer un programme
4. Mozilla Firefox
  - Fonctionnalités principales
  - Comparaison avec IE
5. Sécuriser ses paiements
6. Dépanner son accès Internet

### Internet - précautions et sécurité

Internet donne accès à beaucoup de choses, mais il présente aussi certains dangers. C'est pourquoi ce module présente les bonnes habitudes à prendre et les choses à savoir afin de naviguer et acheter sans prendre de risque sur Internet.

1. Introduction
2. Les achats sur Internet
  - Les bons réflexes
  - Paypal et la e-carte bleue
3. Les adresses email
3. Les mots de passe
4. Les emails frauduleux
  - Le spam
  - Le hameçonnage
5. Les réseaux sociaux





## Modules Emails

### Les Emails - niveau débutant

Ce module vous apprendra à utiliser les fonctionnalités de base des emails.

Vous découvrirez comment, en quelques clics, envoyer une photo ou un document, ou gérer votre carnet d'adresses. Tout ce dont vous aurez besoin pour apprendre rapidement à utiliser ce superbe outil de communication.

1. Les emails : concept de base
  - L'écran d'accueil
  - Envoyer et lire un email
2. Gérer ses emails
  - Répondre à un email
  - Transférer un email
  - Supprimer un email
3. Les pièces jointes
  - Ouvrir et enregistrer une pièce jointe
  - Envoyer une pièce jointe
4. Le carnet d'adresses
  - Ajouter et utiliser un contact
  - Modifier un contact
5. Bloquer une adresse indésirable



### Les Emails - niveau intermédiaire

Pour mieux gérer ses emails et gagner en efficacité, ce module vous fera découvrir des outils de messagerie électronique pratiques et souvent méconnus.

Notamment comment classer ses emails et ses contacts pour une meilleure organisation.

1. Envoyer un email à un groupe de personnes
  - Créer un groupe
  - Gérer les groupes
2. Ranger les emails
  - Créer un dossier
  - Déplacer un email
  - Modifier un dossier
3. Automatiser la signature d'emails
4. Ajouter une pièce jointe
5. Créer et envoyer un message vocal
6. Autres points
  - Accusés de réception
  - Confirmations de lecture







## Modules bureautique

### Le traitement de texte - niveau débutant

Ce module vous permettra de mieux connaître votre clavier, ainsi que les éléments de base pour mettre en forme un courrier à imprimer.

Réaliser un travail simple, propre, et bien présenté. Ce module vous sera fortement utile pour d'autres thèmes.

1. Le clavier :
  - Les touches "standard"
  - Le pavé numérique
2. La barre d'outil "Formatage"
  - Changer les styles et tailles d'écriture
  - Appliquer un effet gras, italique, souligné ...
3. La barre d'outil "Normal"
  - Les boutons Enregistrer et Aperçu
  - Annuler une action
4. La barre d'outil "Normal"
5. Le correcteur orthographique & grammatical
6. L'impression



### Le traitement de texte - niveau intermédiaire

Ce module vous donnera accès à une utilisation plus approfondie de l'outil de traitement de texte, pour une utilisation plus efficace et pratique.

Opérations sur texte ou insertion de tableaux et images, la mise en forme d'un texte pour une utilisation professionnelle.

1. Copier, déplacer du texte
  - Le Couper-coller
  - Le Copier-coller
2. Gérer sa barre d'outils
3. La barre d'outils standard
  - Le correcteur orthographique
  - La fonction Recherche
4. Créer un tableau
  - Insérer un tableau
  - Modifier un tableau
5. Insérer et Redimensionner l'image
6. Autres points
  - Les puces
  - Les entêtes et pieds de page

### Les Tableaux - niveau débutant

Les tableaux vous permettront de réaliser des tableaux, mais aussi de simplifier le traitement des données : Sommes, pourcentages et autres calculs divers, tris des informations et graphiques...

Ce module vous permettra de disposer des outils de base du tableau.

1. Le tableau : principes de base
2. Les barres d'outils Standard et Mise en forme
  - Mettre en forme un tableau
  - Les outils de base
3. Gérer les feuilles de calcul
3. Formater une cellule : taille, texte, sélection ...
4. Les formules de calcul
  - Créer une formule
  - Les fonctions de base
  - Manipuler les données



## Modules bureautique

### Les Tableurs - niveau intermédiaire (Excel)

Le tableur est un outil particulièrement puissant, en maîtriser les fonctionnalités plus poussées permet de gagner nettement en efficacité. Manipuler les données pour en tirer l'essentiel, exposer les résultats sous forme de graphiques, affiner ses outils d'analyse ...

1. Formules de base
  - Les principales
  - Construire une formule
2. Les tris et filtres
  - Trier ou filtrer des données
  - Impacts sur les formules
4. Les graphismes
  - Créer un graphisme
  - Modifier les données
5. Outils annexes
  - Les listes de choix
  - le publipostage



### Les Diaporamas - niveau débutant (Powerpoint)

Dans le cadre de réunions, colloques ou conférences, l'utilisation des diaporamas est devenue incontournable. Créer ou modifier une présentation avec une cohérence graphique pour capter l'attention et favoriser la bonne compréhension de l'auditoire concerné: ce module permet de disposer des outils essentiels pour la création d'un diaporama.

1. Principes de base
  - Présentation de l'interface
  - Création d'une présentation
2. Les barres d'outil "Standard" et "Mise en forme"
  - Thèmes et masques
  - Insertion de texte et d'images
4. Enrichir le contenu des diapositives
  - Insertion de tableaux, graphiques, schémas
  - Utilisation de WordArt
5. Diaporama et projection
  - Définir les effets de transition
  - Animer le texte et les objets
  - Projection et impression



### Les Diaporamas - niveau interméd. (Powerpoint)

Si un diaporama constitue un soutien significatif lors de l'intervention d'un orateur, lorsque la quantité d'informations est importante ou le contenu est relativement complexe, l'ergonomie du diaporama devient un élément essentiel.

1. Ergonomie et esthétique de présentation
  - Personnaliser la mise en forme
  - Modifier la structure
2. Insérer Images et Multimédia dans sa présentation
  - Adapter une image
  - Ajouter des liens, vidéos, ...
4. Réaliser une présentation interactive
  - Créer des boutons d'action
  - Créer des liens hypertexte
5. Animer une présentation
  - Optimiser les effets
  - Ajouter des sons et musiques







## Les Modules Complémentaires

### Les photos - transfert et retouches (Photofiltre-lphoto)

Ce module vous permettra de découvrir comment transférer ses photos de son appareil photo vers son ordinateur, recadrer une photo, retoucher des petits détails ...

Vous apprendrez à faire toutes ces petites opérations pour mieux profiter de vos photos, grâce à des logiciels gratuits tels photo filtre ou lphoto.

Attention, il ne s'agit pas de retouches de niveau professionnel (disponible par ailleurs sous d'autres conditions et sur d'autres logiciels).

### Picasa - retouches et montages

Au delà de charger vos photos sur votre ordinateur, vous apprendrez à utiliser ce logiciel bien connu, Picasa, pour gérer vos photos, le recadrer, effectuer des montages, réaliser des diaporamas ... bref, il vous permettra de réaliser un travail simple, propre, et bien présenté.

1. Transfert de photos d'un appareil photos vers l'ordinateur
2. Transfert de photos à partir d'un cd
3. Les retouches photo courantes
  - Recadrer une photo
  - Corriger les yeux rouges
  - Modifier l'éclairage ou la couleur d'une photo
4. Les montages photo
  - Créer un montage photo
  - Modifier et finaliser un montage photo
5. Créer un diaporama de photos
6. Envoyer des photos par email
7. Imprimer des photos soi même ou par Internet



### Créer des CD-DVD

Sauvegarder ses données sur un CD ou un DVD afin d'éviter les conséquences désagréables d'un ordinateur cassé, perdu ou autre... Créer un CD / DVD de vos photos, musiques ou autre pour les donner à votre famille ou amis. Quelqu'en soit l'objet, ce module vous permettra de pouvoir créer des CD ou DVD comme il vous plaira.

1. Les supports de sauvegarde
2. Distinction entre fichier et dossier
3. Vérifier la taille de ses fichiers
3. Sauvegarder ses données sur un CD /DVD
  - Graver un dossier
  - Graver des fichiers spécifiques
4. Copier un CD



## Les Modules Complémentaires

### Utilisation d'une clé usb / disque dur externe

A l'heure du tout numérique, il est pratique de pouvoir transporter certaines données importantes sans s'encombrer. A travers ce module vous apprendrez à utiliser simplement la clé USB, et de la même manière les disques durs externes.

Vérifier la taille de vos dossiers, la place disponible sur votre support, tout ce qu'il vous faut savoir pour l'utiliser simplement, sur votre ordinateur ou un autre.



### Iphone / Blackberry

Vous avez décidé de vous équiper d'un Iphone / Blackberry ?

Comme beaucoup de téléphones nouvelle génération, son fonctionnement et son architecture change du tout au tout par rapport aux précédents.

Utilisation de base, utilisation du clavier, des SMS, envoyer et lire ses emails ou naviguer sur Internet, tous les outils de base de l'Iphone n'auront plus de secrets pour vous !



### Ipad / tablettes tactiles

Les tablettes tactiles sont les nouveaux-nés des technologies dites "mobiles".

Pratiques pour partir en voyage, sans s'encombrer de son ordinateur mais en gardant contact avec ses proches grâce aux emails, internet, skype... mais aussi pour utiliser les nombreuses applications existantes : météo, journaux, jeux ....

Nous vous aidons à appréhender ces outils ludiques et pratiques !

