

**ATELIERS INFORMATIQUES**

**CONTENU DES ATELIERS**

**ATELIER NIVEAU INTERMÉDIAIRE : RÉVISER/CONSOLIDER LES BASES INDISPENSABLES**



**SYNOPSIS ET OBJECTIF DE L'ATELIER**

Vous avez un ordinateur et « vous savez à peu près vous débrouiller » mais il vous manque une compréhension des principes sous-jacents et une expérience pratique de toutes les opérations de base pour être réellement à l'aise et efficace, et pour utiliser pleinement toutes les possibilités de l'informatique personnelle. Cet atelier vous fera réviser ou apprendre tous les concepts de base, et pratiquer facilement et rapidement toutes les opérations courantes nécessaires pour bien gérer « l'informatique personnelle ». C'est une base indispensable pour aborder des utilisations plus avancées, de nature professionnelle, ludique ou créative (Cf. l'atelier de niveau « avancé »).

**À NOTER :**

- 1) Sans être trop technique, cet atelier fera donc un rappel des principes de base et du vocabulaire essentiel utilisé en « informatique personnelle ». Mon expérience démontre très clairement que sans cette compréhension des principes de base, les apprentissages sont perçus et assimilés comme « une suite de recettes »...qui s'oublent très rapidement, car non étayées par une compréhension globale.
- 2) Cet atelier n'est pas destiné aux « débutants absolus » (qui n'ont jamais utilisé un ordinateur). En fonction de la demande éventuelle, l'UPS pourrait étudier la possibilité d'organiser un atelier pour les débutants ; cependant, pour un atelier de ce type, il y a une contrainte matérielle très contraignante et coûteuse : l'achat et la gestion d'un parc d'ordinateurs pour les participants.

**ENVERGURE ET STRUCTURE DE CETTE FORMATION**

Un atelier de 2 heures 2 fois par mois pendant une année scolaire, soit environ 20 ateliers de 2 heures

MODULE	DÉTAILS	NOTE / COMMENTAIRE
--------	---------	--------------------

<p>RÉVISION DES CONCEPTS DE BASE ET DU VOCABULAIRE ESSENTIEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Messagerie électronique</li> <li>- Fournisseurs d'accès Internet (FAI) ou « Opérateurs »</li> <li>- Navigateur</li> <li>- Moteur de recherche</li> <li>- Système d'exploitation et Applications</li> <li>- Connexion wifi</li> </ul>	
<p>LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE</p>	<p>Maitriser tous les aspects de la messagerie électronique, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir se connecter « de partout dans le monde » à son portail de messagerie (= connaître son identifiant et son mot de passe)</li> <li>- Écrire / recevoir des messages</li> <li>- Bien gérer l'ajout ou la réception (téléchargement) de pièces jointes</li> <li>- Savoir créer des dossiers (dans la messagerie) pour ranger ses messages</li> <li>- Comprendre la différence entre les destinataires « A / Cc / Cci » et la « netiquette » correspondante</li> <li>- Savoir créer une « liste de distribution » ou « groupe »</li> <li>- La gestion des « spam » (ou « indésirables »)</li> <li>- Fonctions plus avancées comme la « redirection de message », la réponse automatique en cas d'absence, l'insertion automatique d'une signature, etc.</li> <li>- Comprendre la différence entre l'accès à la messagerie en mode « webmail » ou avec un client de messagerie</li> </ul>	<p>Normalement, pour le niveau « intermédiaire », tous les participants ont déjà au moins une adresse de messagerie (souvent celle de leur FAI). Nous leur apprendrons également à créer une autre adresse, « indépendante » des FAI.</p> <p>À chaque début des ateliers de ce niveau, se pose la question de l'accès à la messagerie en mode "webmail" ou "client de messagerie", surtout pour ceux qui utilisent sur leur ordinateur un "client de messagerie" (souvent installé et paramétré par un informaticien ou un proche, qui n'a rien expliqué aux utilisateurs ;-). La conséquence, presque toujours inéluctable, est que <b>ces utilisateurs ne savent pas accéder à leur messagerie</b> dès qu'ils sont en dehors de leur environnement habituel (ordinateur personnel)...</p>
<p>APPRENDRE A BIEN UTILISER « UN NAVIGATEUR »</p>	<p>OUTIL FONDAMENTAL POUR ACCÉDER A ET UTILISER INTERNET</p> <p>Ce que nous allons étudier et pratiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le concept d'ONGLET</li> </ul> <p>Les navigateurs donnent la possibilité d'ouvrir plusieurs pages Internet dans différents onglets d'une même fenêtre : au lieu d'avoir plusieurs fenêtres, l'utilisateur a plusieurs onglets dans une même fenêtre, dont on peut lire le titre et ainsi surfer plus facilement.</p>	<p>« Un navigateur web est un logiciel conçu pour consulter et afficher le World Wide Web (pour simplifier, INTERNET) »</p> <p>Il existe de nombreux navigateurs web, pour toutes sortes de matériels (ordinateur personnel, tablette tactile, téléphones mobiles, etc.) et pour différents systèmes d'exploitation (GNU/Linux, Windows, Mac OS, iOS et Android). Les plus utilisés à l'heure actuelle sont Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer (Microsoft – maintenant remplacé par Edge), Safari et Opera.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LA PAGE DE DÉMARRAGE PAR DÉFAUT</li> <li>- TÉLÉCHARGEMENT DE PIÈCES JOINTES (Choisir l'emplacement d'enregistrement sur l'ordinateur et savoir paramétrer le navigateur pour qu'il demande « où enregistrer les fichiers » et non pas toujours par défaut dans « Téléchargement », comme font les débutants ;-)</li> <li>- LA CREATION/GESTION DES FAVORIS (y compris apprendre à utiliser la barre personnelle (Firefox) / ou barre des favoris (Chrome/Edge))</li> </ul>	
<p>L'ENVIRONNEMENT GENERAL DE TRAVAIL « WINDOWS »</p>	<p>Comprendre les concepts et bien utiliser toutes les fonctionnalités de base de l'environnement Windows, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les fenêtres : les fonctions des « boutons » en haut et à droite d'une fenêtre) / Apprendre à travailler en mode « multifenêtres » (sans « fermer les applications » à chaque fois !)</li> <li>- Découvrir les fonctions du menu « Démarrer » (l'icône Windows en bas à gauche de la barre des tâches) / le fonctionnement de la « barre des tâches »</li> <li>- Savoir mettre/enlever une application dans le menu « Démarrer » et/ou dans la « barre des tâches »</li> <li>- Comprendre la signification des icônes de « la zone de notification système » à droite de la barre des tâches</li> <li>- Découvrir et explorer quelques fonctions principales du menu « Paramètres » (notamment pour les groupes « Mise à jour et sécurité » et « Applications »)</li> <li>- Comprendre et utiliser le processus de téléchargement et d'installation d'applications ; savoir désinstaller une application</li> <li>- Apprendre à paramétrer l'ordinateur pour associer un type de fichier avec une application spécifique (par exemple ouvrir un document .docx avec Libre Office Writer) : comprendre le fonctionnement du menu « Ouvrir avec »</li> </ul>	<p><i>Mise en pratique, notamment, pour l'installation de Libre Office</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre les concepts et le vocabulaire concernant « les capacités de stockage »</li> <li>- Utilisation du clavier : comprendre le fonctionnement et l'utilisation de TOUTES les touches et combinaison de touches</li> </ul>	
L'EXPLORATEUR DE FICHIERS	<p>Comprendre les concepts et bien utiliser toutes les fonctionnalités de base de l'Explorateur de fichiers Windows, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comment démarrer l'Explorateur !</li> <li>- Commencer à « naviguer » sur l'ordinateur à l'aide de l'explorateur Windows, comprendre le principe de l'organisation des dossiers/fichiers (structure « arborescente ») et les différentes zones (volet navigation, panneau principal, ruban de commandes...) de la fenêtre de l'explorateur de fichier</li> <li>- Maîtrise des concepts et manipulations concernant les fichiers/dossiers : la création/ suppression/ changement de nom/ copie/ déplacement de fichiers et dossiers.</li> <li>- Comprendre les 3 façons principales pour gérer les fichiers/dossiers : i) le ruban de commandes en haut de la fenêtre de l'Explorateur ; ii) le « Menu contextuel » (clic droit) ; iii) les raccourcis clavier : Ctrl+C / Ctrl + X / Ctrl +V / Ctrl + A, etc.</li> <li>- Comprendre et savoir utiliser les modes d'affichage</li> <li>- Compréhension et utilisation de l'Accès rapide (confusion fréquente chez les débutants, entre ce qui est affiché dans « Accès rapide » et « la vraie structure de dossiers/fichiers » de l'ordinateur)</li> </ul>	<p><i>RAPPEL : TANT QU'UN PARTICIPANT NE MAÎTRISE PAS LES CONCEPTS ET MANIPULATIONS CONCERNANT LES FICHIERS/DOSSIERS, L'APPRENTISSAGE DE « FONCTIONS PLUS AVANCÉES » SERA TOUJOURS LA « GALÈRE » (et les participants seront bloqués continuellement et se décourageront...). En terme technique, « c'est le concept le plus transversal » à toute utilisation de l'ordinateur (à moins de « jouer bêtement à des jeux », sans faire rien d'autre ;-)</i></p>
APPRENDRE À UTILISER UN LOGICIEL DE BUREAUTIQUE	Apprendre à utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte.	Nous baserons cette initiation sur la suite <b>LibreOffice</b> , performante et gratuite.