

# SOMMAIRE

<b>Module 1A/B - <u>S'approprier les premières bases de la technologie informatique</u> .....</b>	<b>4</b>
- L'ordinateur et l'informatique à travers les définitions .....	5
- Allumer l'ordinateur .....	9
- Le principe du port USB / La souris .....	10
- Les moyens d'exportation des photos vers l'ordinateur .....	11
- L'intérieur d'une Unité Centrale .....	11
- Les différents supports de stockage .....	12
- Manipuler la souris .....	13
- Manipuler le clavier .....	14
<b>Module 2A/B - <u>Conception et sauvegarde d'un document numérique</u> .....</b>	<b>16</b>
- Réaliser des corrections avec le clavier .....	17
- Mettre en surbrillance pour applique rune mise en forme sur un texte .....	18
- Savoir enregistrer un document numérique pour en réaliser un fichier (Win. 7) .....	19
- Savoir enregistrer un document numérique pour en réaliser un fichier (Win. 8/10) ..	20
- Savoir ouvrir un document existant (à partir de l'application) (Win. 8/10) .....	21
- Savoir ouvrir un document existant (à partir de son dossier utilisateur) (Win 7/8/10) .	22
- Fermer un document / Ouvrir une nouvelle page blanche / Quitter le programme .....	26
- Astuces techniques d'enregistrement d'un fichier (sous Open Office) .....	28
- Création et enregistrement de mon premier document .....	29
- Couper / Copier / Coller .....	32
- [Document de travail] .....	33
- Concept° et mise en forme d'un document texte sous Open Office (dossier pratique)	35
<b>Module 3A - <u>Présentation du système d'exploitation Windows</u> .....</b>	<b>44</b>
- Bien s'approprier Windows - Comparaison des versions 7 / 8 / 10 .....	49
- Un programme s'ouvre dans une fenêtre .....	50
- Lancer un programme .....	51
- Agrandir / réduire / fermer / déplacer / dimensionner / défiler une fenêtre .....	52
<b>Module 3B - <u>Gestion de fichiers et dossiers</u> (dossier pratique).....</b>	<b>55</b>
- Créer des fichiers (révision) .....	56
- Repérer et visualiser ses fichiers dans son répertoire utilisateur .....	56
- Créer un nouveau dossier .....	57
- Déplacer des fichiers dans un répertoire .....	58
- Renommer un fichier .....	58
- Supprimer un fichier .....	59
- Récupérer un fichier supprimé .....	59
- Vider la corbeille .....	60
- Une méthode d'exécution rapide avec le "clic droit" de la souris .....	60

<b>Module 4 - <u>Naviguer sur internet (Google Chrome)</u></b> .....	61
- L'interface de Google Chrome .....	62
- Les principaux boutons de la barre d'outils .....	63
- La notion d'hyperlien (principe de la navigation) .....	65
- Accéder à un site avec une adresse connue .....	66
- Recherche par mots clés .....	67
- Mettre un site dans les favoris .....	70
- Modifier la page de démarrage .....	72
<b>Module 5 - <u>Gérer son courrier électronique (Gmail)</u></b> .....	73
- Gérer un compte de messagerie (principes) .....	74
- Accéder à son compte Gmail .....	76
- Consulter un message .....	77
- Supprimer un message .....	77
- Récupérer un message supprimé par mégarde .....	78
- Supprimer définitivement des messages de la corbeille .....	78
- Mettre en contact de la boîte de réception en "courriers indésirables" .....	79
- Récupérer un contact mis par mégarde dans le dossier "SPAM" .....	79
- Supprimer définitivement des messages contenus dans le dossier "SPAM" .....	79
- Rédiger et envoyer un message simple .....	80
- Rédiger et envoyer un message destiné à plusieurs personnes .....	80
- Copie Carbone (CC) / Copie Carbone Invisible (CCI) ? .....	81
- Bien communiqué ! les options "Répondre", "Répondre à tous", "Transférer" .....	81
- Votre destinataire n'a jamais reçu votre message ? .....	82
- Rédiger et envoyer un message avec une pièce jointe (documents; photos ...) .....	83
- Utiliser et gérer un carnet d'adresse, ajouter un contact .....	84
- Envoyer un mail en utilisant le carnet d'adresse .....	85