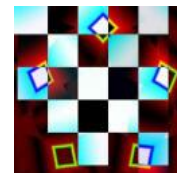


# Cours informatique "de base" pour Seniors - Retraités à Echallens



**Prix et durée** (cours en groupe de 3 personnes, pause-café offerte, parking gratuit)

Huit matins, une fois par semaine, de 8h30 à 11h30. Fr. 270.- par personne pour les 8 x ½ jour

## Aperçu du programme du cours

### Explications théoriques de base

▪ Les deux différents Internet ▪ La structure du PC: mémoire volatile, disque dur interne, CD, Clé USB, Disque dur externe ▪ Les imprimantes ▪ Les fonctions du clavier et de la souris ▪ L'organisation du PC en Dossiers et Fichiers ▪ Les sauvegardes de sécurité ▪ L'Anti-virus ▪ Mises à jour ▪ Comment savoir si sa connexion fonctionne ▪ Eviter les Spam.

### Pratique sur ordinateur

**Les bases de Windows:** La souris: clic gauche et droite, double clic, cliquer glisser; Chercher un programme et l'ouvrir; Travail sur les fenêtres: agrandir, diminuer, déplacer; Les ascenseurs de déplacement; Ecrire et corriger un nom de document; Créer un Dossier; Enregistrer des documents dans un Dossier; Retrouver son document; Comment arrêter le PC; Effacement de Fichiers; La Corbeille. Passer d'écran [Démarrage] du PC à celui de [Bureau], dans lequel on travaille normalement; etc.

**Traitement de texte Word:** Chercher et ouvrir Word; Frappe de texte en continu avec fin de ligne et de paragraphe; Découvrir les barres d'outils et les indicateurs de situation dans le texte; Travailler sur un texte: se déplacer, sélections dans le texte, modification de la présentation du texte (gras, souligné, centré, justifié, police, taille, couleur, etc.); Le dictionnaire électronique; Copier-coller-effacer-déplacer le texte sélectionné; La mise en page; Impression et aperçu avant impression; Imprimer; Un aperçu des tabulateurs; etc.

### Les deux Internet

**Les Navigateurs:** avec **Internet Explorer** ou **Edge:** Aller surfer sur Internet, rechercher une information avec ou sans moteur de recherche (**Google**), copier un texte ou une image dans un document.

**La Messagerie (E-mail) avec **Courier** ou **Outlook:**** Les bases pour envoyer et recevoir du courrier électronique, aussi avec des fichiers joints (photos, texte, dessin, plan, etc.); Quelques paramètres de la messagerie; Comment éviter les arnaques Internet et de trop recevoir de courrier indésirable.



aperçu de ma salle de cours

### Une réelle possibilité de se lancer dans l'informatique

▪ Je propose aux aînés une réelle possibilité de se lancer dans l'informatique. ▪ Je dialogue en utilisant des mots simples et compréhensibles pour tous ▪ Je peux proposer un conseil avisé et neutre avant l'achat d'un PC, afin qu'il soit correctement installé pour une utilisation immédiate et facilitée. ▪ Je donne un temps de dialogue aux utilisateurs à la fin de chaque cours, par exemple pour répondre à des questions qui sortent du cadre du cours. ▪ Je propose un suivi après les cours, par l'envoi d'informations et d'Ateliers informatiques.

## Ordinateur, PC Portable ou PC de bureau - Chacun possède un PC

Il est impératif que chacun ait un PC pour pratiquer entre les cours. Aux cours, chacun travaille sur un ordinateur, soit sur son propre PC portable (conseillé, car on a la possibilité de faire divers réglages ou ajustements dans les PC des participants) ou sur un PC mis à disposition par le formateur.

## Autres cours proposés après le cours de base (Cours de 3 x ½ jour) => pour aller plus loin

▪ Traitement de texte: Word ▪ Internet: surfer sur Explorer (www) et la Messagerie (e-mail @) ▪ Photo numérique ▪ Ordre, Sauvetage, Sécurité et Entretien du PC (Cours de 6 x 1/2 jour) ▪ Conseil avant achat et autres selon la demande.

Autres infos  
sur demande

**Jean-Pierre Gentil**  
Chemin du Tabouset 10  
1040 Echallens

Tél. 021 881 15 21 (répondeur éventuel)  
E-mail: [jpgentil@bluewin.ch](mailto:jpgentil@bluewin.ch)  
Mon site: [www.gentil-informatique-seniors.ch](http://www.gentil-informatique-seniors.ch)