



Introduction à l'informatique

Objectifs de la formation

- savoir ce qu'est un ordinateur
- connaître les différentes parties d'un ordinateur (clavier, souris...)
- comprendre les utilisations d'un ordinateur
- savoir démarrer / arrêter un ordinateur
- savoir lancer un programme
- savoir utiliser la souris
- savoir faire une lettre en word
- savoir faire un tableau simple en excel
- comprendre l'utilité des ordinateurs à l'OKPK

Durée de la formation:

1 jour

Matériel

- documents de support à la formation (+ matériel informatique)

Horaire

8H00 / 8H10	Atelier 1	Introduction
8H10 / 8H50	Atelier 2	Qu'est ce qu'un ordinateur? Présentation du matériel informatique
8H50 / 9H30	Atelier 3	A quoi sert un ordinateur Qu'est-ce qu'un programme?
9H30 / 10H15	Atelier 4	Utilisation de la souris
PAUSE		
10H15 / 12H00	Atelier 5	Utilisation d'un ordinateur en général <ul style="list-style-type: none"> - démarrer et arrêter un ordinateur - lancer un programme - organisation des documents
REPAS		
13H30 / 15H00	Atelier 6	Introduction à l'utilisation d'excel
PAUSE		
15H15 / 16H30	Atelier 7	Introduction à l'utilisation de word
16H30 / 16H40	Atelier 8	L'utilisation des ordinateurs au sein de OKPK
16H40 / 16H50	Atelier 9	Un petit mot sur Internet
16H50 / 17H00	Evaluation de la journée	



Déroulement de la formation

Atelier 1: introduction

- présentation des objectifs de la formation et du déroulement
- attentes, questions

Atelier 2: qu'est-ce qu'un ordinateur / le matériel informatique

- voir ensemble, d'après nous qu'est-ce qu'un ordinateur
- sous forme de question / réponse, identifier les différents composants du matériel informatique et leur utilité
- synthèse

(cfr document de support de formation)

Atelier 3: les utilités d'un ordinateur / qu'est ce qu'un programme

- commencer par voir ensemble à quoi sert un ordinateur (édition de documents, calculs, gestion d'information...)
- faire le lien entre les utilisations possibles d'un ordinateur et les programmes (ex: pour éditer des documents, nous utilisons un programme qui s'appelle word...)
- expliquer la notion de document (analogie avec une lettre, avec une feuille de calcul)
- expliquer que chaque document à une extension qui permet de savoir avec quel programme il faut ouvrir le document

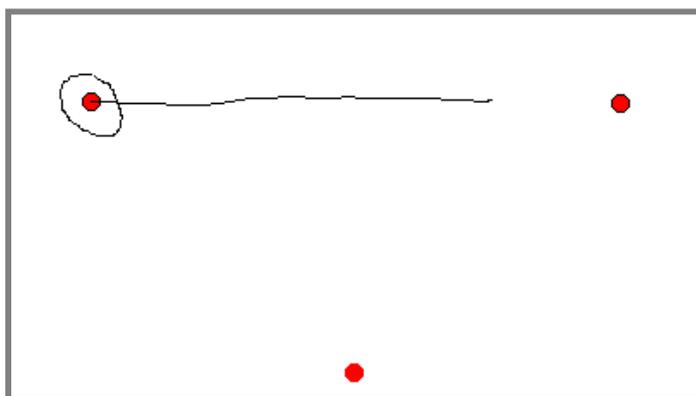
(cf. document de support de formation en créole, à la disposition des membres de Pratiques sur demande).

Atelier 4: utilisation de la souris

- montrer le fonctionnement d'une souris (click droit, click gauche)
- exercice pratique sur l'utilisation de la souris (c:\my documents\formation\informatique\exercice_souris.bmp)

Exercice:

- relier les trois points en faisant un trait avec la souris
- faire ensuite un cercle autour de chaque point

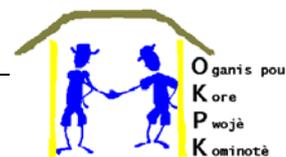


(cf. document de support de formation en créole, à la disposition des membres de Pratiques sur demande).

Atelier 5: utilisation d'un ordinateur en général

- comment démarrer un ordinateur (note: cela varie d'un ordinateur à l'autre)
- comment arrêter un ordinateur
- comment lancer un programme (exercice: lancer word, lancer excel...)
- comment les documents sont organisés dans un ordinateur (faire l'analogie avec une armoire, un ensemble de dossiers, un document que nous rangeons dans un dossier que nous rangeons dans une armoire)

(cf. document de support de formation en créole, à la disposition des membres de Pratiques sur demande).



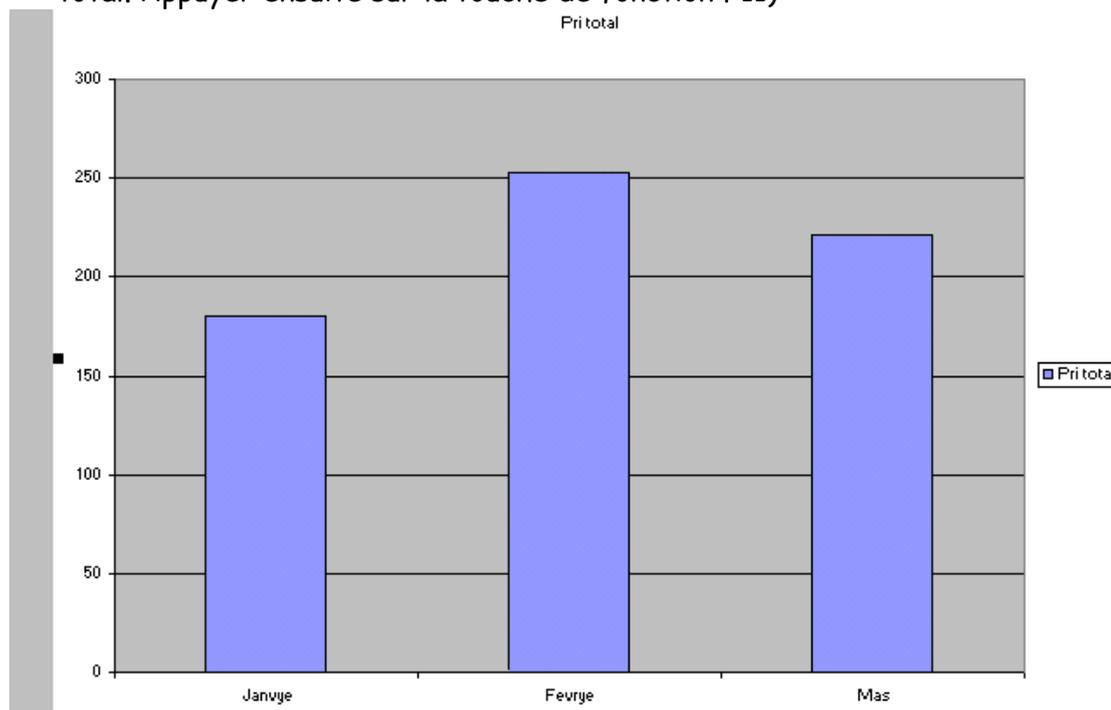
Atelier 6: introduction à l'utilisation d'excel

Atelier pratique:

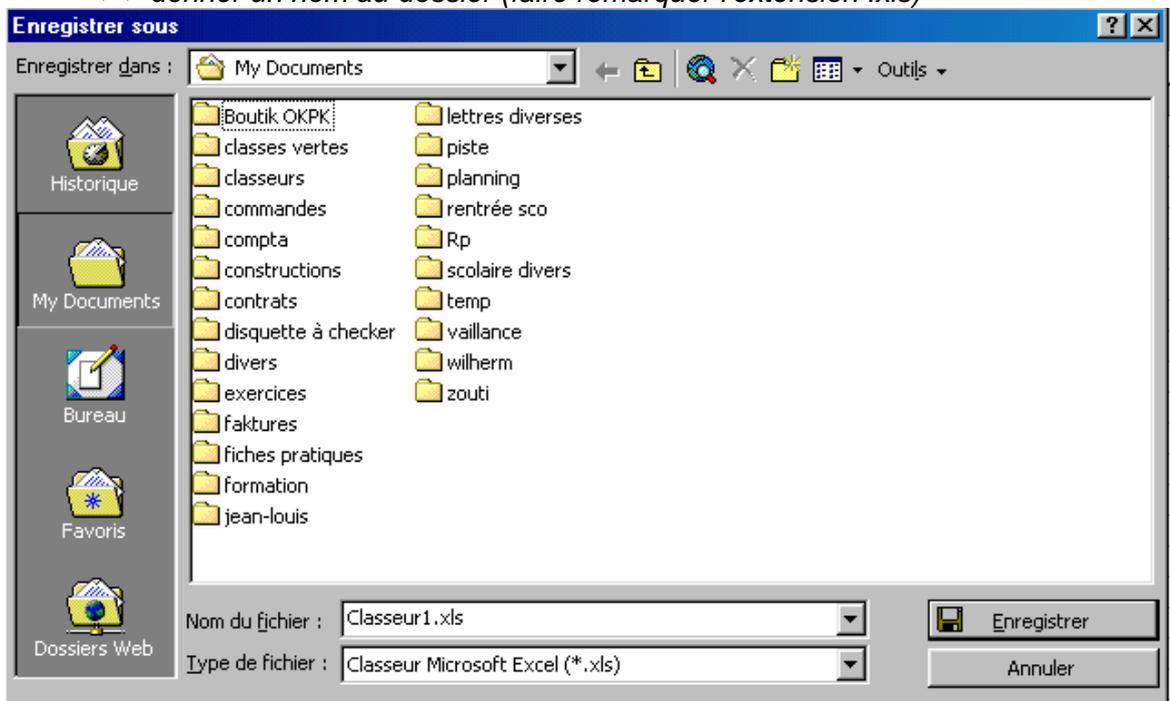
- lancer excel
- montrer ce qu'est une cellule, une ligne, une colonne
- exercice: mettre la souris sur la case B7, C3, D5...
- comment se déplacer dans excel (avec la souris, avec les flèches)
- exercice: faire un petit tableau

	A	B	C	D
1		Kantite liv yo	Pri youn	Pri total
2	Janvyè	15	12	
3	Fevriye	23	11	
4	Mas	17	13	
5				

- montrer l'utilisation d'une formule pour calculer le prix total
- monter (seulement montrer!) un graphique (en sélectionnant la colonne avec les mois et en maintenant la touche CTRL appuyée, la colonne prix total. Appuyer ensuite sur la touche de fonction F11)



- enregistrer le document (CTRL + S ou bien )
 - * expliquer la notion de dossier
 - * choisir le dossier dans lequel on souhaite enregistrer le document
 - * donner un nom au dossier (faire remarquer l'extension .xls)



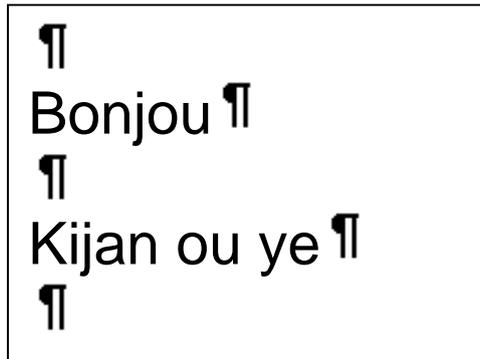
- fermer le document et fermer excel: 

(cf. document de support de formation en créole, à la disposition des membres de Pratiques sur demande).



Atelier 7: introduction à l'utilisation de word

- Lancer word
- Comment se déplacer dans un document:
 - ✦ création d'une nouvelle ligne (enter)
 - ✦ barre d'espacement
 - ✦ barre pour effacer
 - ✦ les flèches
 - ✦ la souris
- exercice de base:



- sélectionner un texte avec la souris



Exercice sur l'écriture d'une lettre

- Présenter l'exercice à réaliser: une lettre d'invitation pour une formation
→ demander les parties dans une lettre (pour, objet, date... etc.)
→ faire la lettre avec eux au tableau ou bien leur montrer le document (*cf ci dessous*)

Objet: envitasyon fòmasyon

Pou: komite lekòl _____

Estèlen, le 20 mars 02

Bonjou,

Mwen espere tout bagay ap mache byen nan lekòl.

Mwen ekri nou ti lèt sa a pou envite nou nan yon fòmasyon sou itilizasyon zouti KTM ki pral fè nan **Cheno**. Dat e lè fòmasyon se _____

Mwen salye nou

Joseph Pierre
OKPK

- Réaliser l'exercice étape par étape:
 - ✦ copier le texte
 - ✦ mettre le format
 - ✦ expliquer comment faire un long trait: _____
 - ✦ expliquer la mise en forme (gras, italique, souligné, mettre le texte au centre, à droite...)
- Sauver le document
- Fermer le document

(cf. document de support de formation en créole, à la disposition des membres de Pratiques sur demande).



Atelier 8: l'utilisation des ordinateurs au sein de l'OKPK

(cf. document de support de formation en créole, à la disposition des membres de Pratiques sur demande).

Atelier 9: un petit mot sur Internet

(cf. document de support de formation en créole, à la disposition des membres de Pratiques sur demande).

Evaluation de la formation