

Séance 4 – Lundi 4 janvier 2016

Exercice 1 Création de dossiers

Créer un dossier nommé « Ateliers informatique » sur le bureau.

METHODE : faire un clic droit sur le bureau et sélectionner « nouveau » puis « Dossier »

Voir les documents suivants : Découverte bureau.pdf, Découverte souris.pdf, Gérer ses documents.pdf

Créer un dossier nommé « Séance 1 » à l'intérieur de celui-ci.

METHODE : aller dans le dossier « Ateliers informatique » et clic droit dedans puis sélectionner « Nouveau » puis « Dossier »

Question bonus : comment renommer un dossier ?

METHODE : clic droit sur le dossier et choisir « Renommer »

Exercice 2 Téléchargement de fichiers

Aller sur le site de l'AFR : <http://afrdumagnoac.fr/> rubrique Ateliers adultes/Informatique/Documents à télécharger

METHODE 1 : ouvrir un navigateur (firefox, google chrome...) et taper dans la barre d'adresse <http://afrdumagnoac.fr/>, naviguer ensuite dans le menu

METHODE 2 : cliquer sur le lien et votre navigateur va ouvrir la page, naviguer ensuite dans le menu

Télécharger les documents en PDF et les placer dans le dossier « Séance 1 »

METHODE 1 : ouvrir la page en question, faire un clic droit sur les fichiers PDF et enregistrer le lien sous puis choisir votre dossier « Séance 1 »

Question bonus : que signifie PDF ?

REPONSE : il s'agit d'un format de fichier texte qui peut être lu par tout le monde, cela signifie Portable Document Format. Petit conseil : chercher une définition sur internet et choisir celle qui vous semble la plus simple.

Exercice 2 Découverte du clavier : exercices de frappe

Ouvrir le PDF « Exercices de frappe » et retaper le texte dans un logiciel de traitement de texte (WORD/LIBRE OFFICE...)

METHODE : ouvrir votre logiciel de traitement de texte et créer un nouveau document puis taper l'exercice dans ce nouveau document.

Pour vous aider : voir les documents Libre Office.pdf, et tous les documents Word... .pdf

Si besoin, téléchargez et installez LibreOffice : <https://fr.libreoffice.org/>

Question bonus : quelle est la manière la plus rapide pour recopier ce texte ?

ASTUCE : copier/coller tout le texte dans votre document, clic droit à l'intérieur du document à copier puis choisir « Copier » puis clic droit dans votre document et choisir « Coller »

Exercice 1 Création d'une adresse mail GMail

Aller sur le site de Google : <https://mail.google.com>

METHODE : ouvrir un navigateur (firefox, google chrome...) et taper dans la barre d'adresse <https://mail.google.com>

Créer une adresse du type : prénom.nom@gmail.com

METHODE : taper « créer compte gmail » dans Google, ou taper <https://accounts.google.com/SignUp> dans la barre d'adresse d'un navigateur

Envoyer un mail à l'AFR : famille-rurale-magnoac@orange.fr avec en pièce jointe votre exercice de frappe (exercice 3)

METHODE : voir le document Super-Guide-Gmail-Softonic.pdf et chercher (avec CTRL+F , c'est un raccourci clavier) le terme « joindre »

Exercice 3 Découverte des ressources internet

Aller sur ce site : <http://www.netpublic.fr/> et naviguez à l'intérieur, le nombre de tutoriels est impressionnant !!