

# Formation en intégration sociale pour aînés

## 50 ans et plus – Windows 10 (débutant)

Formation de base de 45 heures (15 rencontres x 3 heures)

Adresse du site Internet du cours : <https://monurl.ca/courswindows10mda>

<b>Brève description du contenu des cours</b>
<p style="text-align: center;"><b>ACCUEIL &amp; INSCRIPTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Présentation de l'enseignante (nom et courriel)</li><li>▪ Présentation du cours et de son fonctionnement : Présences, retards, pause, horaire, tempêtes, méthode d'enseignement, support visuel, questions, exercices, attentes, etc.</li><li>▪ Remise et présentation du syllabus ainsi que des deux cahiers</li><li>▪ Inscription et paiement à la Maison des Adultes<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir en sa possession son certificat de naissance et une pièce d'identité avec photo (permis de conduire, carte d'assurance maladie)</li></ul></li><li>▪ Signature de documents relatifs au dossier administratif</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>INTRODUCTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Caractéristiques générales d'un ordinateur et ses composantes<ul style="list-style-type: none"><li>- Terminologie et usage</li></ul></li><li>▪ Ouvrir son ordinateur pour la première fois<ul style="list-style-type: none"><li>- Présentation : Bureau, Barre des tâches, Menu Démarrer</li></ul></li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>PARAMÈTRES &amp; PERSONNALISATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Présentation des Paramètres<ul style="list-style-type: none"><li>- Fonctionnement général et paramètres principaux</li><li>- Effectuer une recherche</li></ul></li><li>▪ Comment personnaliser son ordinateur?</li><li>▪ Bureau, Barre des tâches, Menu Démarrer, Paramètres</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>FENÊTRES &amp; ACCESSOIRES WINDOWS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Présentation des fenêtres<ul style="list-style-type: none"><li>- Fonctionnement et caractéristiques</li></ul></li><li>▪ Présentation de quelques Accessoires Windows</li><li>▪ Bloc-notes, Outil Capture d'écran, Paint, Table des caractères</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>COURS PRATIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Retour sur les notions des trois premiers cours théoriques</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>INTERNET &amp; CLAVIER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Présentation du Navigateur Internet « Microsoft Edge »<ul style="list-style-type: none"><li>- Comment effectuer une recherche et garder des traces?</li><li>- Historique de navigation et gestion des onglets</li></ul></li><li>▪ Utilisation du clavier QWERTY en langue française</li><li>▪ Petit test de dactylographie et exercices de frappe au clavier</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>SEMAINE DE RELÂCHE</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>COURS PRATIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Personnaliser son navigateur Internet. (Apportez votre appareil!)</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>EXPLORATEUR DE FICHIERS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Présentation de l'Explorateur de fichiers<ul style="list-style-type: none"><li>- Fonctionnement et caractéristiques</li><li>- Enregistrer, renommer, déplacer, supprimer des fichiers</li></ul></li><li>▪ Gestion efficace de ses fichiers et ses dossiers</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>WORDPAD &amp; WORD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Présentation de l'accessoire Windows « WordPad »<ul style="list-style-type: none"><li>- Lien avec l'accessoire Windows « Table des caractères »</li></ul></li><li>▪ Présentation de Microsoft Office « Word »<ul style="list-style-type: none"><li>- Fonctionnement général et les outils de base</li></ul></li><li>▪ Comparaison entre les deux outils de traitement de texte (TTX)</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>COURS PRATIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Retour sur l'explorateur de fichiers &amp; les outils de traitement de texte</li></ul>

## **COURRIEL**

- Présentation de l'application « Courriel »
  - Ajouter un compte (Outlook, Hotmail, Gmail, iCloud, Yahoo)
  - Envoyer et rechercher un courriel
  - Afficher, répondre et supprimer un courriel
  - Présentation des dossiers (réception, indésirable, brouillon, etc.)
- Envoyer et recevoir des pièces jointes (documents et photos)

## **MICROSOFT STORE & APPLICATIONS**

- Présentation générale du Microsoft Store
- Présentation de quelques applications
  - Contacts, Calendrier, To do, Calculatrice
- Paramètres (Applis) : Voir les applications déjà installées sur le PC

## **COURS PRATIQUE**

- Retour sur le courriel et les applications

## **ENTRETIEN DE L'APPAREIL**

- Comment maintenir en forme son ordinateur?
  - Conseils de base des éléments à vérifier

## **DERNIER COURS PRATIQUE & RETOUR SUR LA SESSION**

- Auto-évaluation et évaluation du cours
- Questions et retour sur la matière du cours