



Réseau de chercheuses africaines
Centre de Recherche et Consultation ;

Plan de formation

GOUPE 1

Initiation à l'informatique

Module 1: Initiation à l'Ordinateur : notions de base et création d'un document simple

Séance de 4 heures

Résultats d'apprentissage

Apporter aux apprenantes des connaissances précises sur les moyens utilisés en informatique et leurs modalités d'utilisation (ordinateur, programmes, fichiers, systèmes d'exploitation)

Permettre aux apprenantes de connaître le fonctionnement d'un ordinateur

Être en mesure d'identifier ses composants pour un meilleur usage

Être également de maîtriser les notions de base sur l'ordinateur et les techniques d'écriture

Se familiariser avec le concept de la culture informatique

Objectifs d'apprentissage général

Identifier, analyser différents éléments de l'ordinateur, opérer personnellement et écrire un document simple

Développer les habiletés suivantes :

CONFIGURATION ET ELEMENTS DE L'ORDINATEUR

Matériels et Logiciels

NOTIONS DE SYSTEME D'EXPLOITATION

Principe de fonctionnement de l'ordinateur

Notions répertoires et de fichiers, Manipulation

Traitement de Groupes de Fichiers

Contrôle de l'affichage

Méthodologie

Explication, démonstration de la part du professeur

Travail individuel pratique sur l'ordinateur (de la part de chaque apprenante)

Discussion en paires et en groupe

Module 2: Introduction à Windows 98, 2000

Séance de 4 heures

Résultats d'apprentissage

Mettre en pratique l'utilisation de Windows 98,2000

Configurer un système d'exploitation, en particulier Windows 98

Objectifs d'apprentissage général

Fournir aux apprenantes les compétences et les connaissances nécessaires pour installer et utiliser le Windows 98,2000,
Développer les habiletés suivantes :

Introduction à Windows 98

Installation de Windows 98

INTERFACE GRAPHIQUE : WINDOWS

Démarrage

Accès au menu

Eléments du gestionnaire de programmes

LES DIFFERENTS MODULES

Démarrage et Barre de menu

Mise en veilleuse

Panneau de configuration et divers paramétrages

Manipulation de fichiers

MANIPULATION DE FICHIERS

Introduction et Commandes Disques

Fenêtres multiples

Traitement de Groupes de Fichiers

Contrôle de l'affichage.

Méthodologie

Explication, démonstration de la part du professeur

Travail individuel pratique sur l'ordinateur (de la part de chaque apprenante)

Discussion en paires et en groupe

Module 4

Séance de 3 heures

Résultat d'apprentissage

Permettre aux apprenantes d'utiliser les nouvelles technologies comme outils d'intégration professionnelle

Objectifs

Acquérir les connaissances de base à l'utilisation rationnelle de l'ordinateur et initiation aux différents concepts.

INTRODUCTION

– Démarrage et description de l'écran WORD

– Barre de menu et accès au menu

2017 A Danforth Ave. Suite 201

Tél. : (416) 698-5645

Toronto, Ont. M4C 1J7
Télécopieur : (416) 698-3343

- Saisie d'un texte
- Ouverture et fermeture d'un document
- Sauvegarde du document
- Manipulation d'un texte, mise en forme de texte
- Impression d'un document

CONCEPTION DE TABLEAUX

- Création de tableau
- Modification du tableau
- insérer les trames d'un tableau (quadrillage)
- fusionner des cellules
- Convertir un texte en tableau et vis vers
- trier à l'intérieur d'un tableau
- calculer des données d'un tableau
- Conception de graphe

DICTIONNAIRE ET GESTION DE BLOC

- Bloc "couper, coller"
- Utiliser le dictionnaire d'orthographe
- Utiliser le dictionnaire synonyme
- Rechercher et remplacer un mot
- Nommer les différentes parties d'une fenêtre

LE PUBLIPOSTAGE

- Création du fichier de données
- Création du document principal
- Fusion du document principal et du fichier de données

Module 5: Gestion des fichiers, déplacement d'un paragraphe ou d'un document

Séance de 2 heures

Résultat d'apprentissage

Maîtriser les fichiers, leur fonction et les techniques de déplacement d'un paragraphe

Découvrir de deux grands "standards" : Word et Excel ; approfondissement des fonctionnalités de mise en forme.

Objectifs d'apprentissage général

Identifier les fichiers, leur fonction spécifique, opérer personnellement et créer un document en utilisant les commandes appropriées.

Développer les habiletés suivantes:

- Utilisation des commandes appropriées pour créer, ouvrir, utiliser et fermer un fichier
- Recherches de document
- Combinaison de touches pour obtenir des commandes désirées

Méthodologie

Explication, démonstration de la part du professeur

Travail individuel pratique sur l'ordinateur (de la part de chaque apprenante)

Discussion en paires et en groupe

Module 6 : Mise en forme et en page d'un document et impression

Séance de 2 heures

Résultat d'apprentissage

Maîtriser les éléments les techniques de mise en forme et d'impression

Objectifs d'apprentissage général

Identifier et utiliser les différents types, possibilités, menus de mise en forme, en page et d'impression d'un document.

Développer les habiletés suivantes :

- Sélectionner l'option appropriée pour la mise en forme et en page
- Activer et désactiver une fonction
- Sélectionner l'option appropriée pour l'aperçu avant l'impression et l'impression

Méthodologie

Explication, démonstration de la part du professeur, travail individuel pratique sur l'ordinateur (de la part de chaque apprenante)

Discussion en paires et en groupe