



MANUEL DIGITAL PUSH

INDEX

3 Les partenaires

4 À propos du projet

7 Introduction

8 Modules

9 Les références

LES PARTENAIRES



Forum Educativo est une organisation espagnole basée à Séville, spécialisée dans l'éducation et la formation dans divers domaines tels que l'entrepreneuriat, le handicap, l'éducation des adultes, la jeunesse, les langues, l'inclusion sociale et le développement rural.



La Fondation Valentín de Madariaga vise à promouvoir l'inclusion sociale des personnes handicapées. Ils ont créé SIES en 2003, un CEE sous la fondation, dédié à fournir des emplois significatifs adaptés aux capacités individuelles de ses travailleurs, dans le but de faciliter leur intégration sur le marché du travail.



I&F, basée à Dublin, se concentre sur le développement éducatif des individus de tous âges, en particulier dans les domaines de l'entrepreneuriat, du sport et du développement personnel, de la jeunesse, de l'acquisition des langues, de l'inclusion, de la diversité et du développement rural. Nous mettons l'accent sur l'apprentissage tout au long de la vie et l'éducation des adultes.



S'efforce de promouvoir l'accessibilité, les compétences numériques et les opportunités d'emploi pour les personnes handicapées afin de réduire la fracture numérique et d'assurer leur inclusion dans une économie numérique en évolution rapide, influencée par la révolution technologique et la pandémie de COVID-19.

La révolution technologique en cours et la numérisation accélérée provoquée par la pandémie de COVID-19 remodelent le monde du travail. En réponse à la crise, les mesures numériques ont joué un rôle déterminant, et il est clair que l'avenir du travail sera de plus en plus numérique. L'inclusion des personnes handicapées dans le domaine numérique est donc une préoccupation majeure. L'objectif de ce projet est de minimiser l'impact du lieu de travail numérique sur les personnes handicapées et de définir des actions pour un avenir professionnel plus inclusif. Ces actions consistent notamment à garantir l'accessibilité numérique, à promouvoir les compétences numériques des personnes handicapées et à encourager leur emploi numérique.

Les compétences numériques sont très demandées, tant dans les emplois existants que dans les nouveaux rôles numériques, mais il existe un manque de données mondiales sur les compétences numériques des personnes handicapées. De nombreuses personnes handicapées ont des niveaux d'éducation et de formation inférieurs, ce qui rend essentiel pour elles l'acquisition de nouvelles compétences pour accéder aux opportunités d'emploi numérique. Réduire la fracture numérique est essentiel pour garantir l'égalité des chances pour les personnes handicapées sur le marché du travail. Cet engagement en faveur de l'inclusion se reflète également dans l'Agenda 2030 pour le développement durable, qui souligne la nécessité de ne laisser personne de côté et aborde explicitement l'inclusion des personnes handicapées dans divers objectifs de développement durable.

La transformation numérique évolue rapidement, ayant un impact significatif sur la société, créant une « économie numérique » en croissance et influençant l'ensemble de la main-d'œuvre. Cependant, cela présente un double défi et une opportunité, notamment pour garantir que les personnes handicapées ne soient pas laissées pour compte dans ce processus de numérisation. La pandémie de COVID-19 a amplifié l'urgence de la numérisation, soulignant encore davantage la nécessité d'une approche ciblée pour aborder la manière dont elle affecte l'inclusion des personnes handicapées dans la population active. Cette vision inclusive de l'avenir du travail s'aligne sur l'Agenda 2030 et est essentielle pour défendre les droits et l'égalité des chances des personnes handicapées. La réalisation de cette vision nécessite les efforts collectifs des gouvernements, des entreprises, des organisations et du monde universitaire pour créer un avenir du travail qui profite à tous, quels que soient leurs capacités ou leurs handicaps.



DigitalPUSH

INTRODUCTION

À une époque caractérisée par une révolution technologique en cours et une numérisation accélérée provoquée par la pandémie de COVID-19, l'inclusivité dans le domaine numérique est plus cruciale que jamais. Le manuel DigitalPUSH est une ressource complète développée pour soutenir les éducateurs, les professionnels et les bénévoles qui travaillent avec des personnes handicapées (IDP).

Ce manuel constitue un outil précieux pour ceux qui participent à l'éducation et au soutien des personnes déplacées, offrant à la fois des informations théoriques et des conseils pratiques. Avec l'intégration rapide des technologies numériques dans diverses facettes de la société, il est devenu impératif de fournir du matériel pédagogique sur mesure pour faciliter un enseignement et un soutien efficaces aux personnes déplacées. Le manuel DigitalPUSH donne aux enseignants, aux professionnels et aux bénévoles les connaissances et les compétences nécessaires pour naviguer dans le paysage numérique et permettre aux personnes déplacées de faire de même.

Structuré pour promouvoir l'accessibilité, améliorer les compétences numériques et ouvrir des possibilités d'emploi numérique aux personnes handicapées, ce manuel aborde l'évolution du paysage numérique. Alors que la demande de compétences numériques continue de croître, en particulier dans le contexte du travail à distance et des environnements axés sur la technologie, cette ressource constitue une étape essentielle vers la réduction de la fracture numérique. En dotant les personnes déplacées de compétences numériques, ce manuel cherche à contribuer à un avenir de travail et d'apprentissage plus inclusif.



MODULES



MODULE 1

FONDATIONS DE BASE



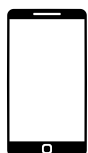
1. NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Que sont-elles et pourquoi pouvons-nous les utiliser ?

Les nouvelles technologies de l'information (NTI) sont des outils numériques qui nous aident à faire de nombreuses choses différentes. Ce sont des objets comme les ordinateurs, les téléphones et les tablettes qui nous permettent de communiquer avec d'autres personnes, de trouver des informations, d'apprendre de nouvelles choses et de nous amuser.

Différences entre mobile et ordinateur

Mobile (smartphone) : Il est principalement utilisé pour passer des appels, envoyer des messages et accéder à Internet.



Il dispose d'un écran tactile sur lequel vous pouvez appuyer et faire glisser votre doigt pour interagir avec lui.

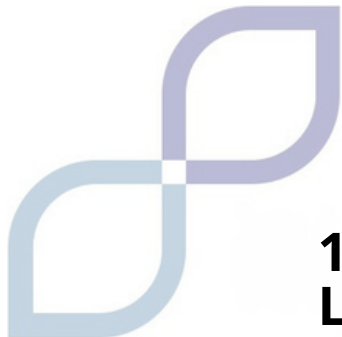
Vous pouvez utiliser des applications comme WhatsApp, Facebook et des jeux sur votre mobile.



Ordinateur (ordinateur) : C'est un appareil plus grand qu'un téléphone mobile.

Il dispose d'un grand écran et d'un clavier pour taper.

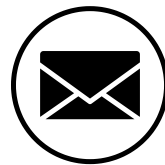
Vous pouvez faire beaucoup de choses avec un ordinateur, comme rédiger des documents, naviguer sur Internet, regarder des vidéos et jouer à des jeux plus avancés. Les informations sont enregistrées et organisées par dossiers.



1. NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Usages et dangers des nouvelles technologies de l'information

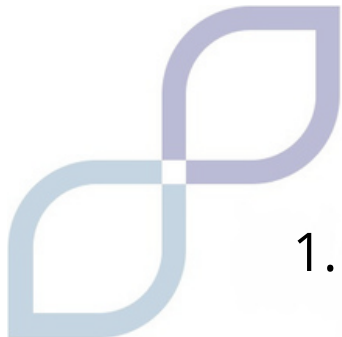
Communication : NNTT nous permet de parler et d'écrire des messages à d'autres personnes, même si elles sont éloignées. Nous pouvons utiliser des applications comme WhatsApp ou envoyer des e-mails pour rester en contact avec nos amis et notre famille.



Divertissement : NNTT nous propose de nombreuses façons de nous amuser. On peut regarder des vidéos sur YouTube, écouter de la musique sur des applications comme Spotify ou encore regarder des films et séries sur des plateformes de streaming comme Netflix.

NETFLIX





1. NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Il est important de faire attention à nos informations personnelles lorsque vous utilisez le NNTT. Nous ne devons pas partager de données personnelles, telles que notre nom complet, notre adresse, notre numéro de téléphone ou nos photographies, avec des personnes inconnues ou sur des sites Web non fiables, ni cliquer sur des liens ou des fichiers qui semblent suspects.



ATTENTION! LES PHOTOS NE DOIVENT PAS ÊTRE PARTAGÉES AVEC DES ÉTRANGERS OU SUR DES SITES WEB PEU FIABLES

Passer trop de temps devant les écrans NNTT peut affecter notre santé et nos relations personnelles. gratuit.



IL EST IMPORTANT DE FAIRE D'AUTRES ACTIVITÉS, COMME FAIRE DE L'EXERCICE OU PASSER DU TEMPS À L'EXTÉRIEUR !

2. OUTILS INFORMATIQUES

Raccourcis clavier

 *Copier* : maintenez la touche Ctrl enfoncée et appuyez sur la touche C.



 *Coller* : maintenez la touche Ctrl enfoncée et appuyez sur la touche V.



 *Couper* : maintenez la touche Ctrl enfoncée et appuyez sur la touche X.



 *Annuler* : maintenez la touche Ctrl enfoncée et appuyez sur la touche Z.



 *Enregistrer* : maintenez la touche Ctrl enfoncée et appuyez sur la touche S.



2. OUTILS INFORMATIQUES

Programmes PC de base

🌐 Navigateur Web : explorez Internet et visitez des pages Web.



Mozilla Firefox



Google Chrome



Opera



Apple Safari



Microsoft Internet Explorer

📝 Traitement de texte : créez et modifiez des documents texte.



🎵 Lecteur multimédia : écoutez de la musique et des vidéos sur votre PC.



3. OUTILS POUR APPAREILS ANDROID/IOS

Outils de gestion de base sur appareils mobiles et tablettes

 *Paramètres sonores* : contrôlez le volume de votre appareil et ajustez les paramètres sonores.



 *Paramètres de la batterie* : affiche des informations sur la durée de vie de la batterie et les applications qui la consomment



 *Connexion Wi-Fi* : vous permet de vous connecter aux réseaux Wi-Fi disponibles.



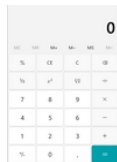
3. OUTILS POUR APPAREILS ANDROID/IOS

Applications de base pour les appareils Android/IOS

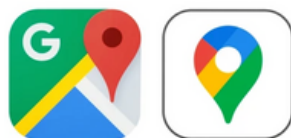
 *E-mail* : accédez à votre compte de messagerie et envoyez et recevez des messages.



 Calculatrice : effectuez des calculs mathématiques de base.



 Cartes : recherchez des itinéraires et parcourez des cartes.



 Lecteur de musique : écoutez de la musique et créez des listes de lecture.



 Appareil photo : prenez des photos et enregistrez des vidéos





MODULE 2

E-MAIL



1. QU'EST-CE QU'UN E-MAIL

Le courrier électronique est utilisé pour **envoyer et recevoir des messages** à d'autres personnes. Pour cela, une personne possède un compte et envoie des messages à d'autres personnes, avec d'autres comptes.

Nous pouvons y envoyer des textes, des photos, des vidéos, des liens vers des pages et bien d'autres choses.

Il est très important de ne pas oublier que chaque utilisateur de messagerie est unique, vous ne pouvez pas vous tromper ni modifier une lettre, sinon elle ne parviendra pas à son destinataire. Et n'utilisez jamais d'espaces !



Est-ce que tu as un email?



Oui, Passer à la section suivante



Nous en créons un !

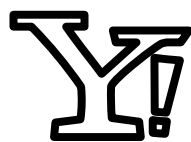
2. CRÉONS UN COMPTE DE MESSAGERIE

POUR CETTE ÉTAPE VOUS POUVEZ DEMANDER DE
L'AIDE À UNE PERSONNE DE CONFIANCE

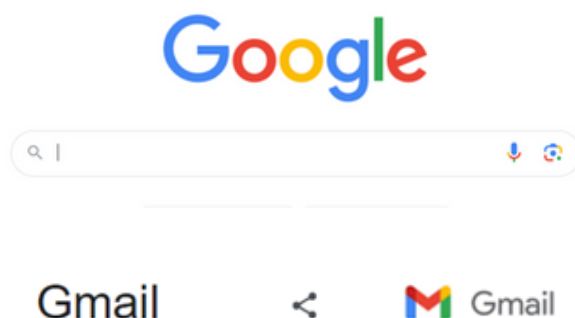
Il existe de **nombreux types** d'e-mails, nous prendrons ici comme exemple l'un des plus connus, celui de Google, qui est GMAIL. Cet e-mail nous aidera à utiliser de nombreux outils gratuits plus loin dans cet article.



D'autres peuvent être Hotmail, Outlook, Yahoo !, iCloud et bien d'autres.



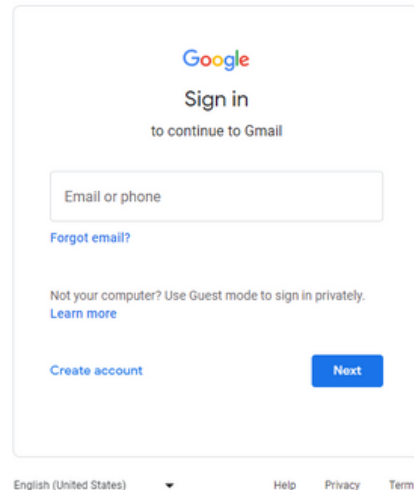
1. Dans notre moteur de recherche, nous **écrivons gmail**, et nous entrons dans la page qui apparaît.





2. CRÉONS UN COMPTE DE MESSAGERIE

1. Nous offrons la possibilité de **créer un compte**.



Google
Sign in
to continue to Gmail

Email or phone

[Forgot email?](#)

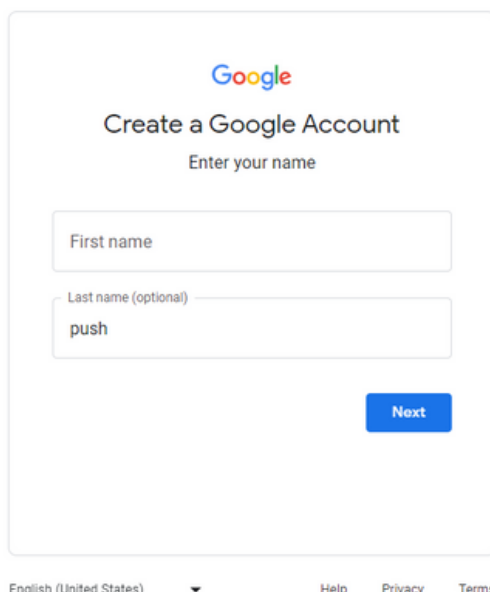
Not your computer? Use Guest mode to sign in privately.
[Learn more](#)

[Create account](#) [Next](#)

English (United States) ▼ Help Privacy Terms

2. Sur l'écran suivant, nous entrerons notre prénom et un **nom**, ou un nom fictif.

3. Nous entrerons notre date de naissance ou **d'anniversaire**, si nous sommes un homme ou une femme, et nous cliquerons sur suivant.



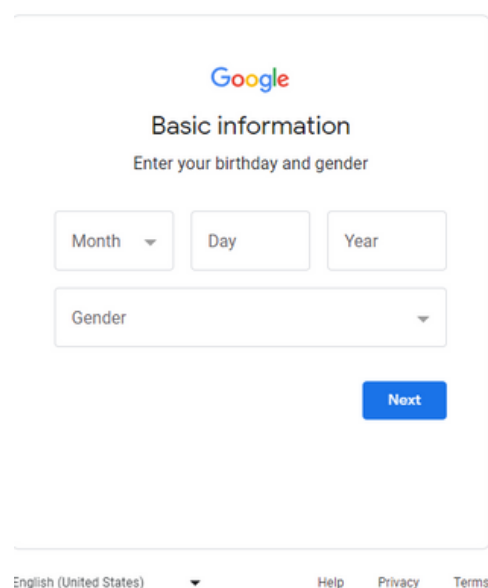
Google
Create a Google Account
Enter your name

First name

Last name (optional)
push

[Next](#)

English (United States) ▼ Help Privacy Terms



Google
Basic information
Enter your birthday and gender

Month ▼ Day Year

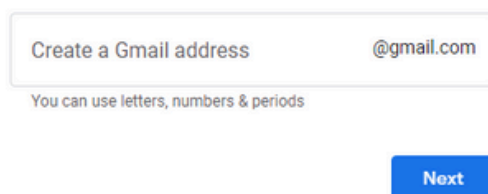
Gender ▼

[Next](#)

English (United States) ▼ Help Privacy Terms

2. CRÉONS UN COMPTE DE MESSAGERIE

4. Nous devons maintenant trouver un **nom pour notre compte**. Ce nom doit être unique dans le monde entier, vous devrez donc probablement utiliser des chiffres ou des lettres supplémentaires.



N'oubliez pas que vous ne pouvez pas utiliser d'espaces ni certains symboles du clavier, comme les accents.



5. Créez un **mot de passe**. Attention, si vous utilisez des majuscules, des accents ou des points, ils doivent toujours être les mêmes.

6. E-mail ou numéro de téléphone de récupération, donc **si vous perdez votre compte** ou votre mot de passe, vous pouvez le réparer de cette façon. Demandez à une personne de confiance d'utiliser le sien ou utilisez votre numéro si vous préférez.

7. Vous devrez accepter les politiques de confidentialité et les conditions de service, les règles pour que vous ayez enfin votre compte.

8. Votre compte est déjà créé.



Rappel.

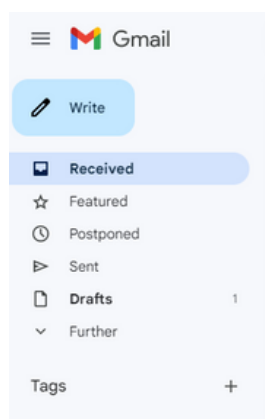
Le mot de passe devrait être difficile à deviner, mais ne l'oubliez pas. Une bonne astuce consiste à écrire votre compte de messagerie et le nouveau mot de passe dans un endroit sûr chez vous, afin qu'ils ne soient jamais perdus.

2. ÉCRIVONS UN E-MAIL

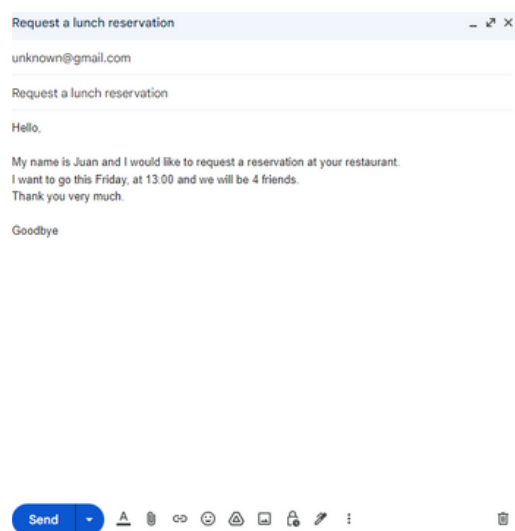
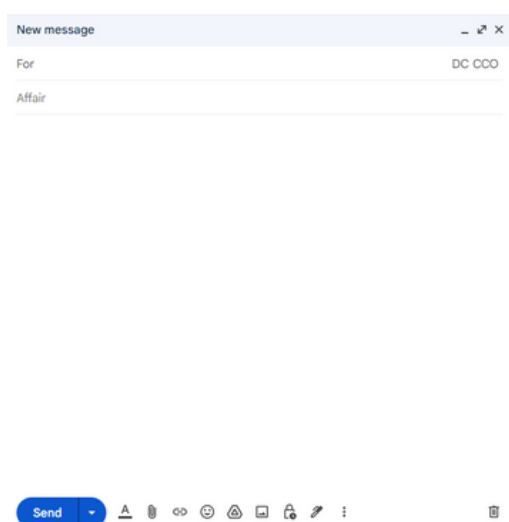
Nous entrons dans la **page de notre compte de messagerie**, rappelez-vous que nous utilisons Gmail, mais vous pouvez en utiliser d'autres.

- 1.Écrivez votre compte de messagerie. (N'utilisez pas d'espaces)
- 2.Et le mot de passe. (Attention à ne pas allumer accidentellement la touche SHIFT)

Une fois notre compte ouvert, cliquez sur COMPLET, ou un symbole + peut également apparaître.



Après avoir cliqué ici, quelque chose similaire à cet écran s'ouvre :





2. ÉCRIVONS UN E-MAIL

À - Ici, nous mettons le nom d'utilisateur email de la personne à qui nous allons écrire, en prenant soin qu'il soit exact et sans erreurs ni espaces.

Objet – C'est comme le nom ou le titre que vous donnez à l'e-mail. Par exemple, si vous écrivez à un ami, cela pourrait être « dites bonjour », si c'est pour une entreprise, cela pourrait être « mon CV », « devoirs de mathématiques ».

Espace vide – C'est le corps du message, où nous écrivons tout ce que nous voulons dire. N'OUBLIEZ PAS qu'il est important d'utiliser des espaces, des points et des virgules pour séparer les idées.

Envoyer – Utilisé pour envoyer l'e-mail une fois que vous l'avez terminé.

A – Il est utilisé pour changer le type de police, la taille, si nous la voulons en gras ou souligné, et d'autres changements.

Clip – Icône en forme de trombone, avec laquelle nous pouvons joindre des images, des documents, des vidéos et toutes sortes de choses à notre message électronique à condition qu'elles n'occupent pas trop d'espace numérique (mégaoctets).

Il est important d'être poli, en plus de ne pas se tromper en saisissant le nom d'utilisateur email, il est bon de commencer par dire bonjour et de terminer par dire au revoir.

Et organisez nos idées pour que l'autre personne nous comprenne mieux, en les séparant par des virgules et des points.



2. ÉCRIVONS UN E-MAIL



ATTENTION

Parfois, en écrivant, nous faisons des erreurs et avons des fautes d'orthographe, ils nous avertissent généralement et mettent ces erreurs soulignées en ROUGE.

My name is Juan and I would like to requit a reservation at your restaurant.

En cliquant avec le bouton droit, nous pouvons corriger cette erreur avec quelques idées que l'ordinateur nous donne.

My name is Juan and I would like to requit a reservation at your restaurant.

request ⊗

Dans cet exemple, requit me corrige ce qui n'existe pas et me recommande de le changer en request.



2. ÉCRIVONS UN E-MAIL

E-mails perdus

Parfois, lors de l'envoi d'un message, nous recevons un e-mail qui dit quelque chose comme ceci : **Zone de texte séparée**

ADRESSE INTROUVABLE

Autrement dit, l'adresse e-mail que nous avons saisie n'est pas correcte et N'EXISTE PAS.

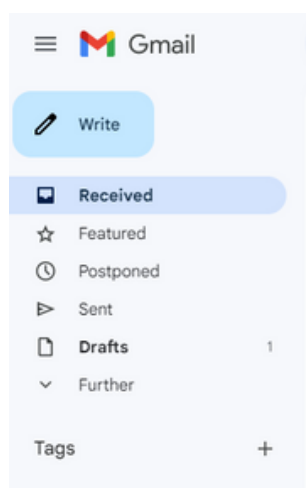
N'oubliez pas que les comptes sont très délicats et qu'il est obligatoire de les rédiger tels quels sans changer de lettres ni mettre d'espaces.



3. DOSSIERS ET BOITE DE COURRIER ÉLECTRONIQUE

La plupart des e-mails sont organisés en sections similaires, nous les appelons DOSSIERS, et vous pouvez faire la différence entre ceux qui vous ont été envoyés, ceux que vous avez envoyés, les brouillons et d'autres options.

Encore une fois, nous utiliserons la messagerie Gmail comme exemple pour voir certaines de ces fonctions.



Écrire – Comme nous l'avons déjà mentionné, il est utilisé pour rédiger un NOUVEL e-mail.

Reçu - Les e-mails qui nous ont été envoyés apparaissent ici. Certains peuvent provenir de la publicité ou du courrier électronique lui-même qui tente de nous rappeler ou de nous apprendre des choses.

Envoyés - Ceux que nous avons envoyés à d'autres personnes apparaissent.

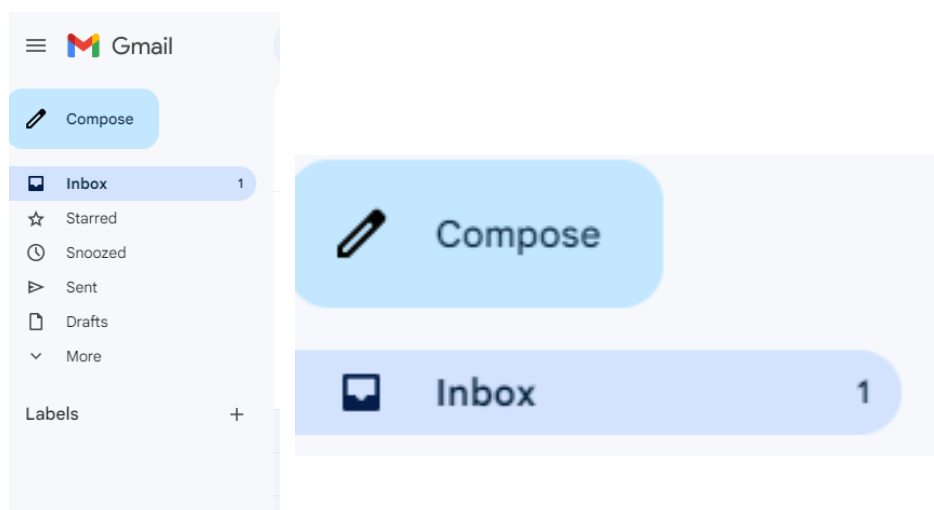
Brouillons – Les e-mails apparaissent que nous avons commencés, mais NON ENVOYÉS, attendant que nous les terminions ou les supprimions un jour.

Plus - Plus de fonctions et d'autres catégories apparaissent ici, telles que « Corbeille », les e-mails que nous avons supprimés.

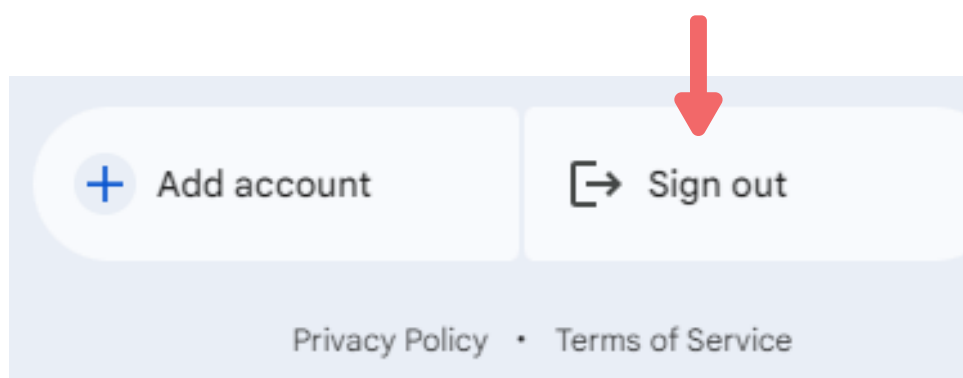
3. DOSSIERS ET BOITE DE COURRIER ÉLECTRONIQUE

Il existe davantage de dossiers ou de fonctions, et ils peuvent avoir des noms différents, mais tous les comptes de messagerie fonctionnent de la même manière.

Les nouveaux e-mails apparaissent en surbrillance foncée, et avec le nombre d'e-mails que vous n'avez pas encore lus à gauche, dans le « Dossier de la boîte de réception ».



Une fois que nous ouvrirons cet e-mail une fois, il ne sera plus nouveau, il ne sera plus marqué plus foncé et il y aura un numéro de moins sur la liste des « non lus ».





4. DANGERS DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

Internet peut parfois être dangereux, n'oubliez pas qu'on ne sait pas qui est la personne de l'autre côté de l'écran, si c'est un homme ou une femme, un ami ou quelqu'un qui veut profiter de nous.

MESSAGES D'ÉTRANGERS

Parfois, nous pouvons recevoir des e-mails d'inconnus, nous demandant de cliquer sur un lien, disant qu'ils vous connaissent ou que vous avez gagné un prix et que vous devez accepter quelque chose.



PRUDENT! Ce sont des e-mails qui tentent d'obtenir vos informations personnelles, de vous voler des informations ou de l'argent.

Si nous recevons un email de ce type, il est important de demander à une autre personne avant de répondre ou de cliquer sur quoi que ce soit.

N'offrez pas d'informations privées.

Sur Internet, il existe de nombreuses pages, e-mails ou personnes qui peuvent demander notre nom, e-mail, adresse ou numéro de téléphone.

Ne donnez pas ces informations à moins que vous estimez que cela est absolument nécessaire.



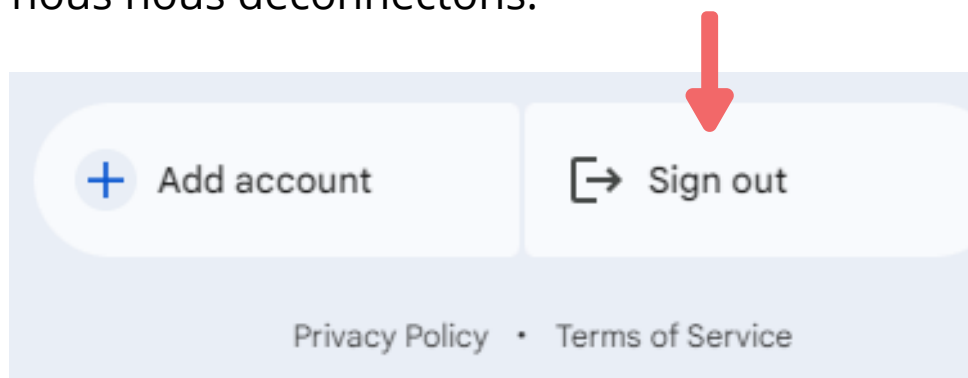


4. DANGERS DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

DÉCONNECTEZ-VOUS DE NOTRE COMPTE

Si nous avons accédé à notre messagerie via un ordinateur qui n'est pas le nôtre, nous devons « fermer la session », supprimer notre compte avant de partir afin que personne d'autre ne puisse entrer.

Nous cliquons sur l'icône de notre profil, en haut à droite, puis nous nous déconnectons.

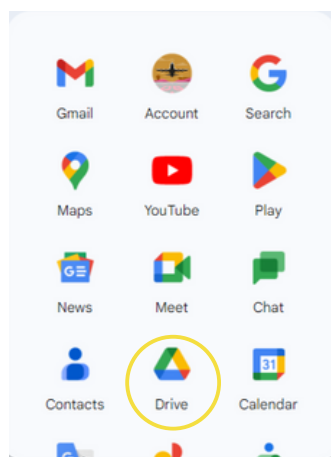


SOUVIENS-TOI

Pour toute situation dans laquelle nous ne sommes pas sûrs, il est préférable de s'adresser à un membre de la famille, un ami ou une personne de confiance.

5. GOOGLE DRIVE

Les comptes de messagerie Google (**Gmail**) incluent une fonction très utile, celle d'utiliser Google Drive.



Google Drive est un outil qui nous permet de créer gratuitement des documents texte, des feuilles de calcul ou des présentations. Et tout est enregistré dans notre email !

Il s'agit d'une alternative un peu plus simple et gratuite à ce que nous appelons Microsoft Office.

Il fonctionne en sauvegardant les documents que nous avons créés, ou d'autres que nous pouvons télécharger depuis notre PC ou appareil électronique, dans notre propre compte de messagerie.

IMPORTANT

UN GRAND AVANTAGE est que nous pouvons y accéder depuis n'importe quel ordinateur ou appareil en utilisant notre courrier électronique.

5. GOOGLE DRIVE

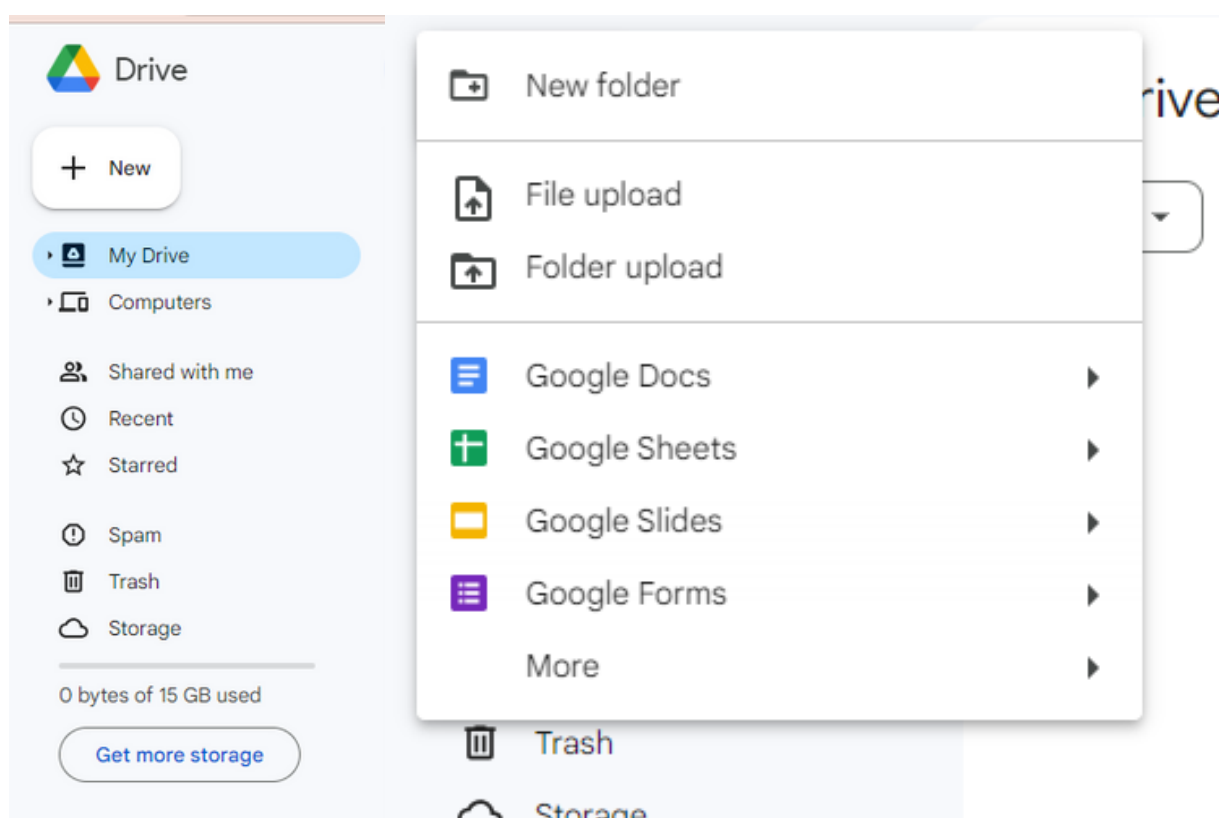
CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT

Pour ouvrir un nouveau document, cliquez sur Nouveau, puis choisissez le type de document souhaité.

Les plus connus et les plus utilisés sont Google Docs, Spreadsheets et Présentations.

Il existe des fonctions plus avancées que nous n'entrerons pas en détail dans ce manuel.

NOUS EN APPRENDRONS PLUS À CE SUJET DANS LES PROCHAINES UNITÉS.





QUESTIONS RAPIDES

Que dois-je faire si je supprime accidentellement ou accidentellement un e-mail important ?

Il y a une zone dans les e-mails appelée « Supprimé », « Corbeille » ou quelque chose de similaire. Les e-mails que nous avons supprimés restent ici pendant un certain temps, puis ils se suppriment eux-mêmes.

Ai-je des e-mails dans les SPAM ? Qu'est-ce que c'est?

Il s'agit d'e-mails qui sont probablement du spam, qui sont trompeurs ou qui ont de mauvaises intentions. Parfois, un e-mail provenant d'une personne réelle arrive, mais si vous ne savez pas de qui il vient, il est préférable de ne pas l'ouvrir, ni de télécharger ou de cliquer sur quoi que ce soit.

Je ne me souviens plus de mon email ou de mon mot de passe, que dois-je faire ?

Si vous ne vous souvenez pas de votre compte de messagerie ou de votre mot de passe, vous pouvez essayer de le récupérer via le téléphone ou l'e-mail que vous avez défini comme récupération ou sécurité.

Il est important que nous ayons ajouté le numéro de téléphone ou l'adresse e-mail d'une autre personne de confiance, afin que nous puissions toujours récupérer notre compte en cas de problème.



QUESTIONS RAPIDES

Je reçois de nombreux e-mails publicitaires ou informatifs, que puis-je faire ?

Si vous recevez de nombreux e-mails provenant d'une entreprise qui ne vous intéressent pas, dans ces e-mails en bas, ils devraient avoir une option « Annuler l'abonnement », « Se désabonner des communications » ou des expressions similaires.

Si vous cliquez ici, vous devriez cesser de recevoir des e-mails de cette entreprise.

Je souhaite rechercher un e-mail de quelqu'un ou un e-mail qui dit quelque chose de spécifique, comment faire ?

En haut se trouve l'icône en forme de loupe, que vous connaissez si bien, et avec laquelle nous pouvons rechercher des e-mails de personnes spécifiques ou qui ont un mot spécifique.

Par exemple, vous vous souvenez qu'un membre de votre famille vous a écrit un e-mail parlant de ses vacances et vous essayez de saisir le mot « vacances » dans le moteur de recherche.



MODULE 3

**CHERCHEURS
D'INFORMATIONS**



1. MOTEURS DE RECHERCHE

Qu'est-ce qu'un moteur de recherche ?

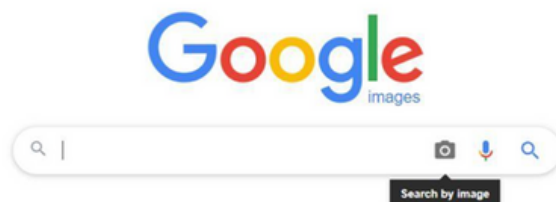
Un moteur de recherche est un outil qui permet de **trouver des informations** sur Internet. Vous pouvez le considérer comme une sorte de bibliothèque virtuelle dans laquelle vous pouvez rechercher tout ce qui vous intéresse.

Le moteur de recherche d'informations le plus connu
GOOGLE



Google est l'un des moteurs de recherche les plus utilisés. Vous pouvez y accéder en tapant www.google.com dans la barre.

Sur la page principale, vous trouverez un champ de recherche dans lequel vous pourrez saisir des mots-clés liés aux informations que vous recherchez.





1. MOTEURS DE RECHERCHE

Comment savoir si l'information est fiable :

Toutes les informations que vous trouvez sur Internet ne sont pas fiables. Il est important de savoir comment l'évaluer. Voici quelques conseils:

- Vérifiez la source : recherchez des informations sur des sites Web fiables, tels que des pages officielles ou universitaires.
- Regardez la date : Si vous voyez la date sur la page, assurez-vous qu'elle n'est pas trop ancienne.
- Recherchez plus de sources : Il est utile de trouver d'autres pages qui parlent de la même chose. De cette façon, vous pouvez comparer les informations et voir si elles sont vraies.

Moyens efficaces de rechercher des informations :

Lorsque vous utilisez un moteur de recherche, certaines techniques vous aideront à rechercher des informations plus efficacement. Voici quelques suggestions:

- *Mots-clés : utilisez des mots-clés liés au sujet que vous souhaitez rechercher.*
- *Utilisez des guillemets : si vous recherchez une expression exacte, mettez-la entre guillemets. De cette façon, le moteur de recherche vous montrera les résultats avec cette phrase spécifique.*

2.GOOGLE

Par exemple : « voitures de sport »

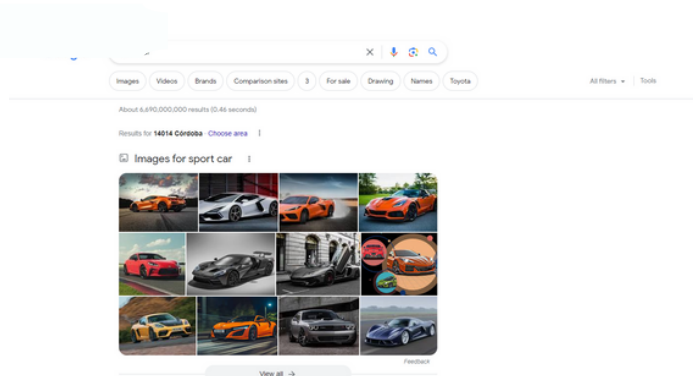
- Mots spéciaux : il existe des mots que vous pouvez utiliser pour mieux rechercher.

Par exemple:

"Ou" signifie que vous pouvez rechercher une chose ou une autre.

"ET" signifie que vous recherchez les deux choses ensemble.

"NON" signifie que vous souhaitez exclure quelque chose.



Outils du moteur de recherche Google :

Dans le moteur de recherche Google, certains outils peuvent vous aider à trouver des informations plus précisément. En voici quelques uns:

Filtres de recherche : après avoir effectué une recherche Google, vous pouvez utiliser les filtres situés sous la barre de recherche pour affiner vos résultats. Par exemple, vous pouvez filtrer par type de contenu (images, vidéos, actualités), par date ou même par région.

Google Images : si vous recherchez des images, vous pouvez cliquer sur l'onglet "Images" sur la page de résultats Google pour voir les images liées à votre recherche. Vous pouvez cliquer sur une image pour la voir en taille réelle et en savoir plus.



2.GOOGLE

Outils de recherche vocale :

Google offre également la possibilité d'effectuer des recherches vocales sur les appareils **mobiles**. Voici comment utiliser cette fonctionnalité :

- Ouvrez l'application Google sur votre appareil mobile.
- Dans la barre de recherche, vous verrez une icône de microphone. Appuyez sur cette icône pour activer la recherche vocale.



- Dites à voix haute ce que vous souhaitez rechercher. Vous pouvez prononcer un mot-clé ou poser une question.
- Google traitera votre voix et affichera les résultats à l'écran. Vous pouvez appuyer sur les liens pour obtenir plus d'informations.

Google sur les appareils mobiles :

Google est disponible sur les appareils mobiles, ce qui facilite son utilisation. Vous pouvez télécharger l'application Google depuis la boutique d'applications de votre appareil. Une fois l'application téléchargée, vous pourrez accéder au moteur de recherche Google et utiliser toutes les fonctions citées ci-dessus, dont la recherche vocale. N'oubliez pas que la recherche vocale peut être très utile.

Dans ce manuel, nous découvrirons les éditeurs de texte, comment ils peuvent nous aider et explorerons quelques outils de base. Nous aborderons également les règles de base en orthographe et en grammaire. Commençons!



MODULE 4

ÉDITEUR DE TEXTE



1. ÉDITEUR DE TEXTE

Que sont les éditeurs de texte et à quoi servent-ils ?

Les éditeurs de texte sont des programmes informatiques qui nous permettent de créer, d'éditer et de sauvegarder des documents écrits.

Ils sont comme une feuille de papier numérique sur laquelle on peut écrire, corriger et formater le texte.

Ils sont utilisés pour rédiger des lettres, des essais, des histoires et tout type de document écrit.

Comment les éditeurs de texte peuvent-ils nous aider ?

Les éditeurs de texte peuvent nous être très utiles. Voici quelques façons dont vous pouvez nous aider :

- Facilité d'écriture : Nous pouvons écrire dans l'éditeur de texte en utilisant le clavier de l'ordinateur, ce qui peut être plus confortable que d'écrire à la main.
- Correction d'erreurs : les éditeurs de texte nous aident à détecter les fautes d'orthographe et à suggérer des corrections. Cela nous aide à améliorer notre écriture.
- Organisation du texte : Nous pouvons organiser notre texte à l'aide de paragraphes, de titres et de listes. Cela facilite la lecture et la compréhension.
- Formatage du texte : les éditeurs de texte nous permettent de formater le texte, par exemple en modifiant la taille et la police, en mettant en surbrillance des mots ou en ajoutant des images. Cela rend nos documents plus attrayants et plus faciles à lire.



1. ÉDITEUR DE TEXTE

Outils de base des éditeurs de texte :

Dans les éditeurs de texte, nous trouvons des outils de base qui nous aident à travailler avec du texte, par exemple couper, coller, annuler, formater, etc., dont nous verrons certains plus tard.

Règles d'orthographe et de grammaire de base :

Lorsque l'on écrit dans un éditeur de texte, il est important de suivre quelques règles de base d'orthographe et de grammaire. Voici quelques conseils:

- **Orthographe** : Faites attention à l'écriture correcte des mots. Utilisez les outils de vérification orthographique de l'éditeur de texte pour vous aider à détecter les erreurs.
- **Ponctuation** : utilisez correctement les signes de ponctuation, tels que les points, les virgules et les points d'interrogation. Cela contribue à rendre le texte clair et compréhensible.
- **Capitalisation** : utilisez des majuscules au début d'une phrase et dans les noms propres. Utilisez des lettres minuscules dans le reste du texte.
- **Accord** : assurez-vous que les noms et les verbes s'accordent en nombre et en genre. Par exemple, si vous avez un nom au pluriel, le verbe qui l'accompagne doit également être au pluriel. De même, si vous avez un nom féminin, utilisez des adjectifs féminins et des articles qui s'accordent avec lui.



1. ÉDITEUR DE TEXTE

- Bon usage des accents : Faites attention aux mots qui ont un accent et placez-les correctement. Les accents peuvent changer le sens d'un mot, il est donc important de les utiliser de manière appropriée.
- Utilisation de points d'interrogation et d'exclamation : utilisez des points d'interrogation (?) et des points d'exclamation (!) à la fin et au début des questions et des phrases exclamatives, respectivement. Ces signes aident à transmettre le ton et l'intention de vos phrases.

Dans le point suivant nous vous donnerons quelques astuces pour corriger vos fautes d'orthographe.

N'oubliez pas que vous n'avez pas à vous inquiéter si vous faites des erreurs en écrivant. Des éditeurs de texte sont là pour vous aider à les corriger. C'est également une bonne idée de demander de l'aide à un adulte ou à un proche si vous avez des questions sur l'orthographe ou la grammaire.



2. MICROSOFT WORD

Dans ce manuel, nous découvrirons les outils Microsoft Word, comment modifier des documents et comment enregistrer et gérer des fichiers. Microsoft Word est un programme de traitement de texte largement utilisé qui nous permet de créer et d'éditer des documents.

Comment accéder à Word ?

Normalement, tous les ordinateurs sont équipés du package Microsoft, qui comprend Word, Excel et Power Point.

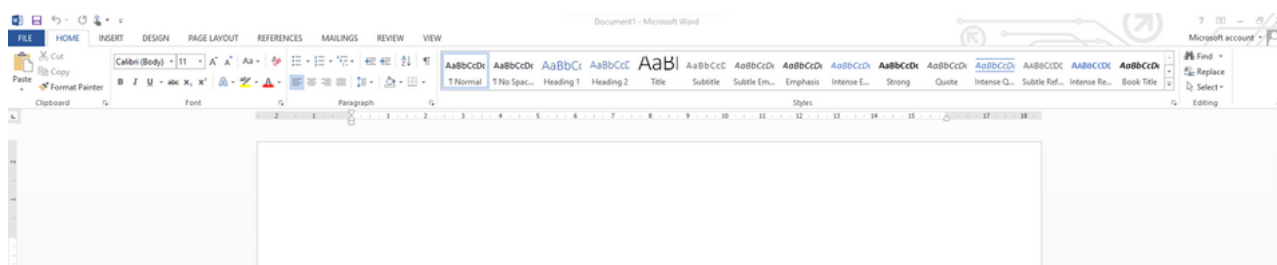
Cliquez sur le bouton Accueil ou accédez à la barre de recherche en bas de l'écran.

Dans la liste des applications, recherchez Word et cliquez dessus. L'écran de démarrage apparaît et Word démarre.

Outils Word

Microsoft Word propose plusieurs outils utiles pour travailler avec des documents. En voici quelques uns:

- Barre d'outils : En haut de l'écran, vous trouverez une barre avec différentes options et boutons. Ces outils vous permettent de formater du texte, d'insérer des images, de modifier la mise en page du document et bien plus encore.





2. MICROSOFT WORD

- Format du texte

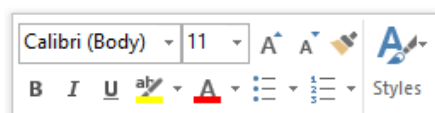
Vous pouvez modifier la police, la taille, la couleur et le style du texte à l'aide des options de formatage du texte. Vous pouvez également surligner des mots ou des paragraphes en gras, en italique ou en soulignant.

- Gras, italique et souligné :

Ces options nous permettent de mettre en évidence des mots ou des phrases importants dans le texte.

Recherchez le texte ou le mot que vous souhaitez mettre en gras, en italique ou souligner . Faites défiler votre document jusqu'à ce que vous trouviez le texte ou le mot que vous souhaitez mettre en gras, en italique ou souligner.

Sélectionnez-le avec la souris : Lorsque vous le sélectionnez, une boîte apparaîtra.



Cliquez sur:

- a. A propos du « N » si vous souhaitez le mettre en gras.
- b. A propos du « K » si vous voulez le mettre en italique.
- c. A propos du « S » si vous voulez le souligner.

2. MICROSOFT WORD

- Changer le style, la taille et la couleur de la police

Cette option nous permet de choisir le design de la lettre que nous aimons le plus, sa taille, c'est-à-dire l'agrandir ou la réduire, et même la couleur.

Avec la souris, positionnez-vous sur le mot ou le texte que vous souhaitez modifier. Ensuite, la même boîte qu'avant s'ouvrira.

Pour changer le style de police : cliquez avec le curseur sur le premier rectangle en haut à gauche



Ensuite, tous les modèles de lettres dont dispose Word seront affichés. Choisissez celui que vous préférez en cliquant dessus. À ce moment-là, vous passerez au format choisi.

Pour agrandir ou réduire la taille de la lettre : Cliquez sur « A » et elle deviendra plus grande, ou sur « A » et elle deviendra plus petite.

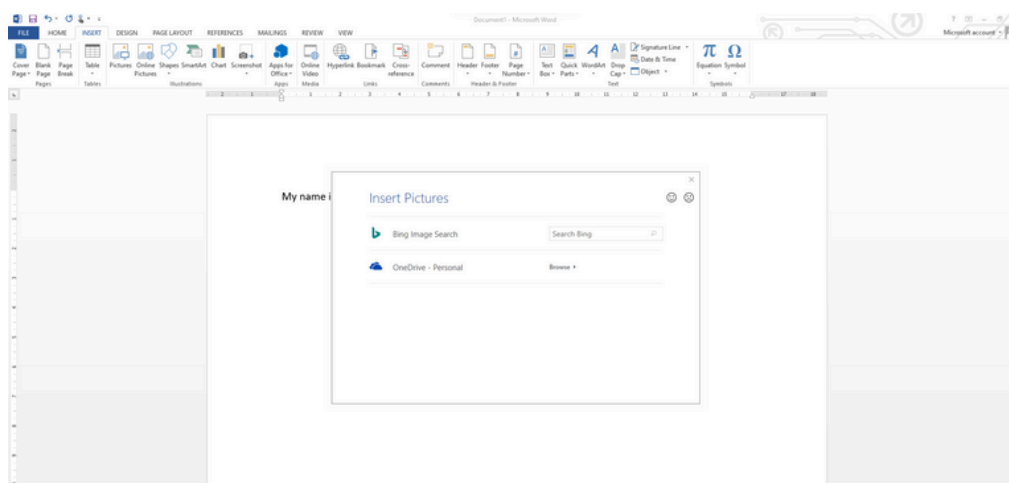
Une autre façon de choisir la taille de la police consiste à cliquer sur la case où apparaît un numéro. Les tailles de lettres s'afficheront et il vous suffira de choisir celle que vous souhaitez.

2. MICROSOFT WORD

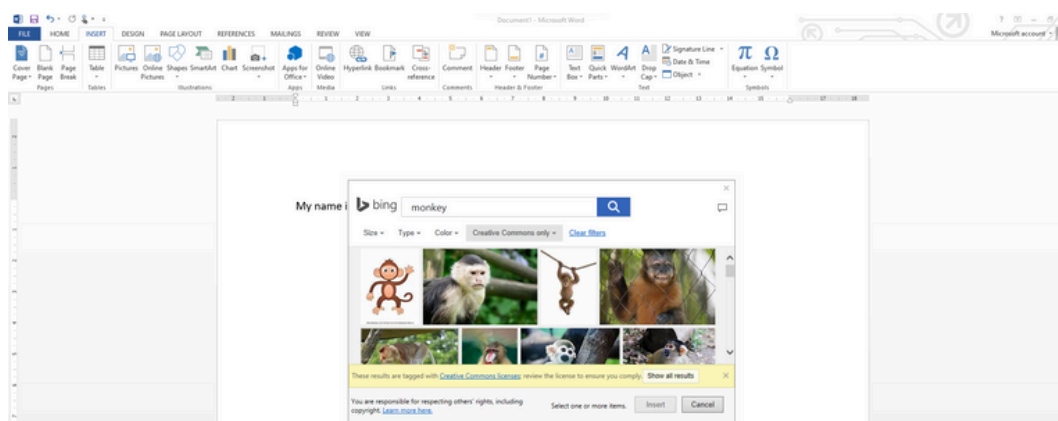
Insérer des images

Vous pouvez ajouter des images à votre document en cliquant sur l'onglet "Insérer" et en sélectionnant l'option "Image". Cela vous permet d'ajouter à votre document des illustrations, des photographies qui se trouvent sur votre ordinateur.

Si vous souhaitez insérer des photographies ou des images en ligne, vous devrez choisir l'option « images en ligne ». Une boîte s'ouvrira avec une loupe et vous devrez y écrire l'image que vous souhaitez insérer.



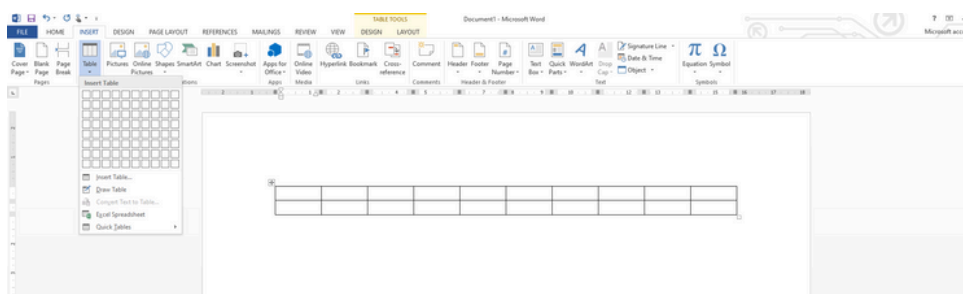
Si vous choisissez, par exemple, le mot « singe », voici le résultat :



2. MICROSOFT WORD

Insérer des tableaux :

Les tableaux sont utiles pour organiser les informations en lignes et en colonnes. Vous pouvez insérer un tableau en cliquant sur l'onglet « Insérer » et en sélectionnant l'option « Tableau ». Vous pouvez choisir le nombre de colonnes et de lignes dans le tableau, ajuster la taille des cellules et y ajouter du contenu.



Édition de documents

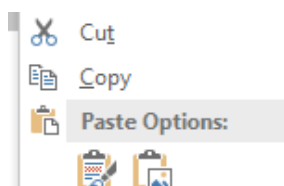
Microsoft Word vous permet de modifier vos documents de plusieurs manières. Voici quelques options d'édition :

Copier, couper et coller : Vous pouvez copier du texte ou une image en la sélectionnant et en utilisant les options « Copier » et « Coller » dans la barre d'outils. Vous pouvez également couper le texte ou l'image pour le supprimer d'un emplacement, puis le coller à un autre.

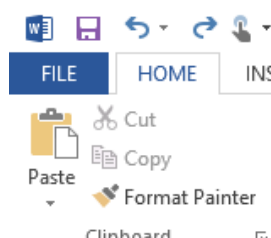
- Copier et coller : Nous pouvons copier du texte d'un endroit et le coller dans un autre. Cela nous aide à réutiliser les informations et à gagner du temps.
- Recherchez le texte que vous souhaitez copier. Faites défiler le document jusqu'à ce que vous trouviez le texte que vous souhaitez copier.
- Mettez en surbrillance le texte. Pour mettre du texte en surbrillance, cliquez avec le bouton gauche, puis faites glisser le pointeur de la souris sur le texte que vous souhaitez copier.

2. MICROSOFT WORD

- Copier les mots). Une fois que vous l'avez mis en surbrillance, faites un clic droit et choisissez « Copier » parmi les options qui apparaissent.



- Allez ensuite à l'endroit où vous souhaitez le copier.
- Collez le(s) mot(s). Faites un clic droit et choisissez « Coller » parmi les options qui apparaissent.



Couper et coller : Vous utiliserez l'option pour couper un texte ou un mot lorsque vous souhaitez modifier son emplacement. Pour ce faire, vous devez :

- Recherchez le texte ou le mot que vous souhaitez couper. Faites défiler le document jusqu'à ce que vous trouviez le texte que vous souhaitez couper.
- Mettez en surbrillance le texte ou le mot. Pour surligner un texte ou un mot, faites un clic gauche puis faites glisser le pointeur de la souris sur le texte que vous souhaitez couper.
- Coupez le(s) mot(s). Une fois que vous l'avez mis en surbrillance, faites un clic droit et choisissez « Couper » parmi les options qui apparaissent

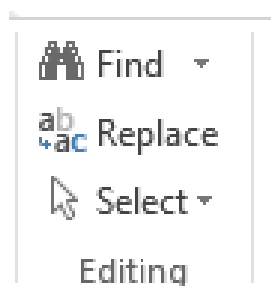
Collez le(s) mot(s). Faites un clic droit et choisissez « Coller » parmi les options qui apparaissent.



2. MICROSOFT WORD

Rechercher et remplacer :

Si vous avez besoin de trouver un mot ou une expression spécifique dans votre document, vous pouvez utiliser la fonction « Rechercher » dans l'onglet « Accueil ». Vous pouvez également remplacer un mot ou une phrase par un autre en utilisant l'option "Remplacer".



Correction automatique :

Word peut corriger automatiquement les erreurs d'orthographe et de grammaire au fur et à mesure que vous tapez. Les mots soulignés en rouge ou en vert indiquent des erreurs ou des suggestions de correction.

Enregistrer et gérer des fichiers

Il est important de sauvegarder régulièrement votre travail afin de ne perdre aucune des modifications que vous avez apportées. Voici quelques étapes pour enregistrer et gérer vos fichiers :

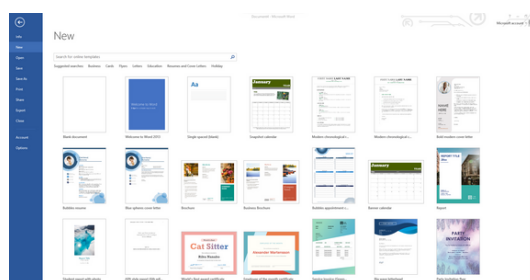
- Ouvrir un document :

Une fois que vous êtes dans Word, vous entrerez d'abord dans l'écran où vous devrez choisir si vous souhaitez créer un nouveau document ou en charger un que vous avez sur votre ordinateur. Pour créer un document, vous disposez d'une barre au-dessus où vous pouvez choisir si vous souhaitez qu'il s'agisse d'un document vierge ou basé sur un modèle.

2. MICROSOFT WORD

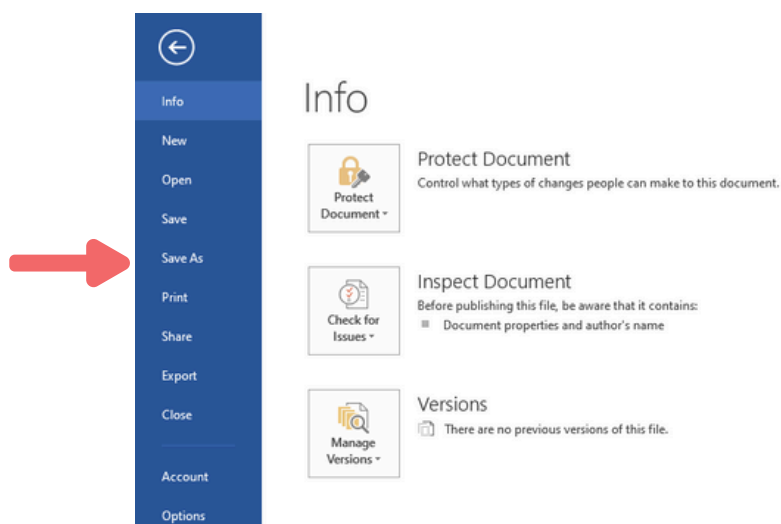
Pour créer un nouveau document, vous devez cliquer sur Document vierge.

Si vous souhaitez ouvrir un document que vous avez déjà enregistré sur votre ordinateur, lorsque vous entrez dans Word, sur le côté gauche, vous verrez la liste des derniers fichiers que vous avez ouverts. Vous pouvez en choisir un, ou s'il n'apparaît pas, à la fin de la liste apparaît « ouvrir un autre document », en cliquant ici vous pourrez le localiser sur votre ordinateur.



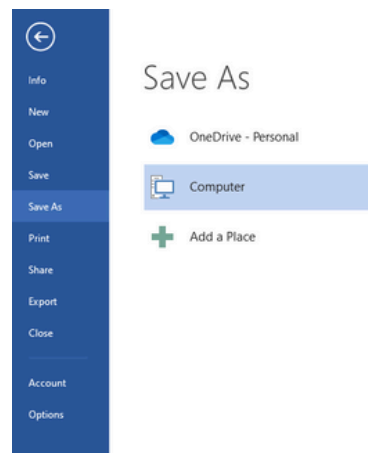
- Enregistrer un document

Lorsque vous avez créé un nouveau document et que vous souhaitez le conserver sur votre ordinateur, cliquez sur la case « FICHIER » en haut à gauche de l'écran et un menu apparaîtra à gauche. Vous devez choisir l'option « Enregistrer sous ».

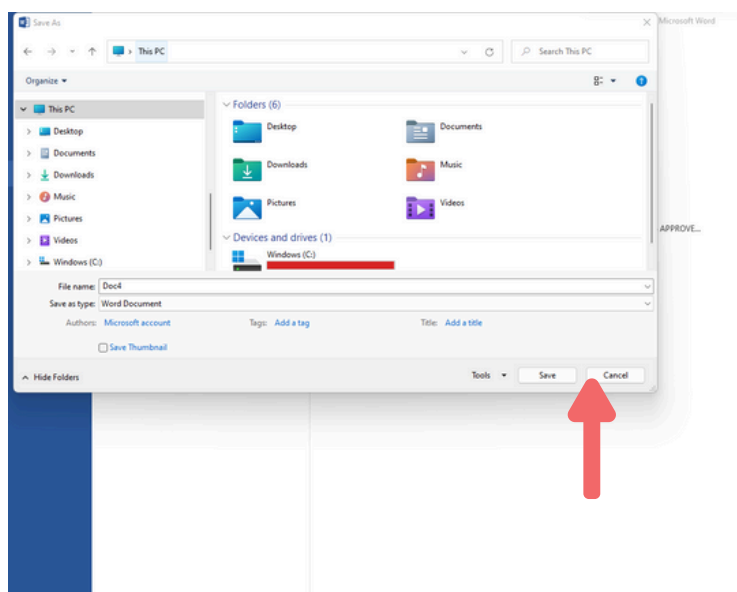


2. MICROSOFT WORD

Ensuite, un autre écran apparaîtra, où vous devrez choisir où l'enregistrer (cela peut être sur l'ordinateur, sur le bureau, etc.). Normalement, vous l'enregistrerez sur l'ordinateur.



Une fois que vous avez choisi le lieu, un autre écran apparaîtra où vous devrez nommer le document, c'est-à-dire comment vous voulez l'appeler.

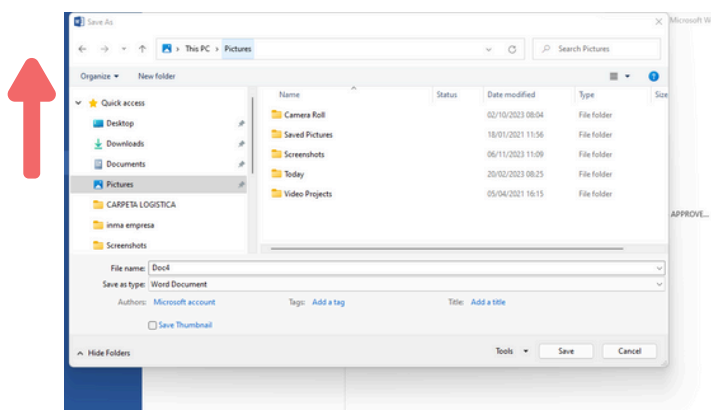


Une fois que vous avez nommé votre fichier, vous devez cliquer sur le mot « enregistrer » et il sera archivé sur votre ordinateur.

2. MICROSOFT WORD

- Gérer les fichiers :

Vous pouvez organiser vos fichiers dans des dossiers pour les garder organisés. Vous pouvez créer de nouveaux dossiers, renommer des fichiers et déplacer des fichiers vers différents emplacements sur votre ordinateur. Cela vous aidera à retrouver facilement vos documents lorsque vous en aurez besoin.



Par exemple, si vous avez plusieurs devoirs pour le sujet anglais, vous pouvez ouvrir un dossier appelé « Devoirs d'anglais » et placer tous les devoirs pour ce sujet dans ce dossier. De cette façon, tout sera plus organisé et il vous sera plus facile de retrouver votre documentation.

Vous pouvez également transférer des fichiers d'un dossier à un autre. Vous devrez le faire avec l'option « couper et coller » comme nous vous l'avons montré précédemment.

- Imprimer des documents :

Si vous souhaitez imprimer votre document, vous pouvez cliquer sur l'onglet "Fichier" et sélectionner l'option "Imprimer". Là, vous pouvez ajuster les paramètres d'impression, tels que :



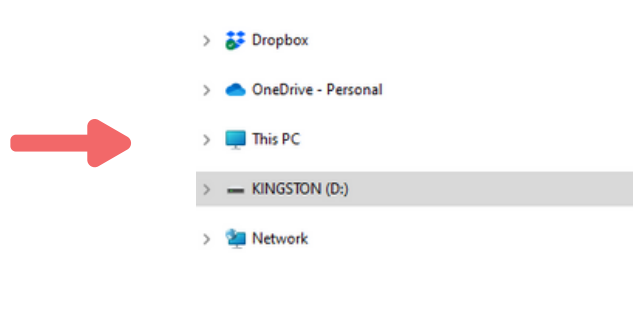
2. MICROSOFT WORD

- Le nombre de copies, vous devez préciser si vous souhaitez en faire une ou plusieurs
- L'orientation de la page, vous devez préciser si vous souhaitez l'imprimer horizontalement ou verticalement
- L'imprimante que vous souhaitez utiliser, si vous avez plusieurs imprimantes configurées sur votre ordinateur, vous devez indiquer laquelle vous souhaitez utiliser à ce moment-là.

Sauvegardes

N'oubliez pas qu'il est important de faire des copies de sauvegarde de vos documents importants. Vous pouvez enregistrer des copies sur des disques de stockage externes, tels que des clés USB ou des disques durs externes, ou utiliser les services cloud pour stocker vos fichiers en toute sécurité.

Les copies sont faites de la même manière que nous vous l'avons appris précédemment, la seule chose que vous aurez à faire est de choisir les fichiers importants, de les copier et de les coller sur la clé USB ou le disque dur externe.



Une fois que vous avez inséré la clé USB dans votre ordinateur, elle apparaîtra comme sur l'image.

Utilisez des visuels attrayants pour faciliter l'expression de votre message.



MODULE 5

**ÉDITEUR DE
DIAPOSITIVES**



1. ÉDITEURS DE DIAPOSITIVES

Que sont-ils et à quoi servent-ils ?

Un éditeur de présentations est une application informatique qui vous permet de créer facilement et rapidement des présentations attrayantes. Une présentation comporte généralement une série de diapositives affichées dans un ordre séquentiel.

Comment peuvent-ils nous aider ? Que sont les éditeurs de diapositives ?

Un programme de présentation est un logiciel utilisé pour afficher des informations normalement décrites sur une ou plusieurs diapositives. Ils sont très utiles dans les présentations orales, étant utilisés pour transmettre des informations à une personne ou à un groupe. Ils nous permettent d'organiser les informations : idées, données, résultats, plans, etc.

The Canva logo is written in a stylized, cursive font. The word 'Canva' is in blue, with the 'a' having a purple gradient.

Google Slides



Prezi

2. MICROSOFT POWERPOINT

Une diapositive dans **PowerPoint** est chacune des feuilles numériques qui forment une présentation dans laquelle vous pouvez ajouter du texte, des images, des photographies, des vidéos, des graphiques, des gifs animés, etc.

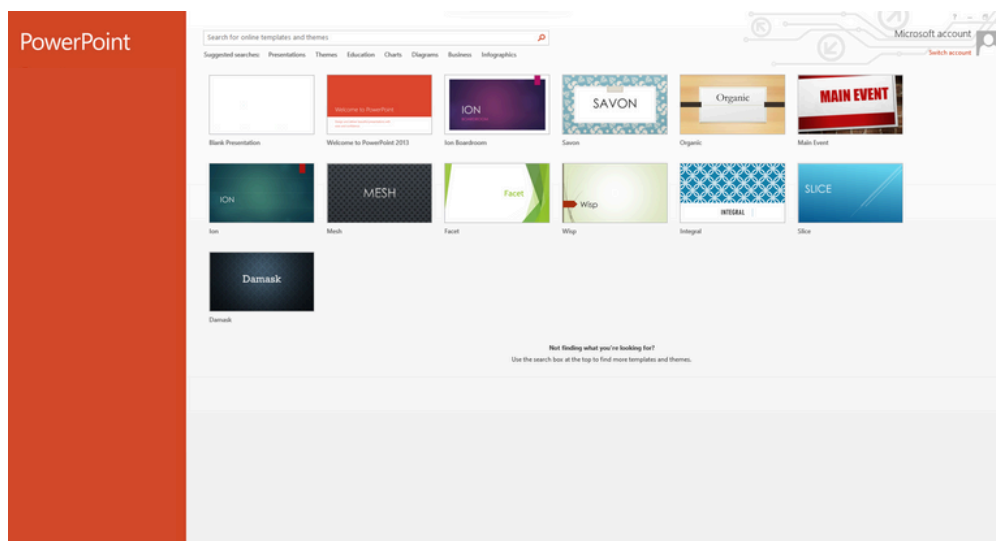
Outils Power Point



Comment accéder à Power Point ?

Normalement, tous les ordinateurs sont équipés du package Microsoft, qui comprend Word, Excel et Power Point.

1. Cliquez sur le bouton Démarrer. ou allez dans la barre de recherche en bas de l'écran.
2. Dans la liste des applications, recherchez Power Point et cliquez dessus. L'écran d'accueil apparaît et Power Point démarre.



Cette image apparaîtra. Si vous souhaitez créer une nouvelle présentation, vous devrez cliquer sur « présentation vierge ».

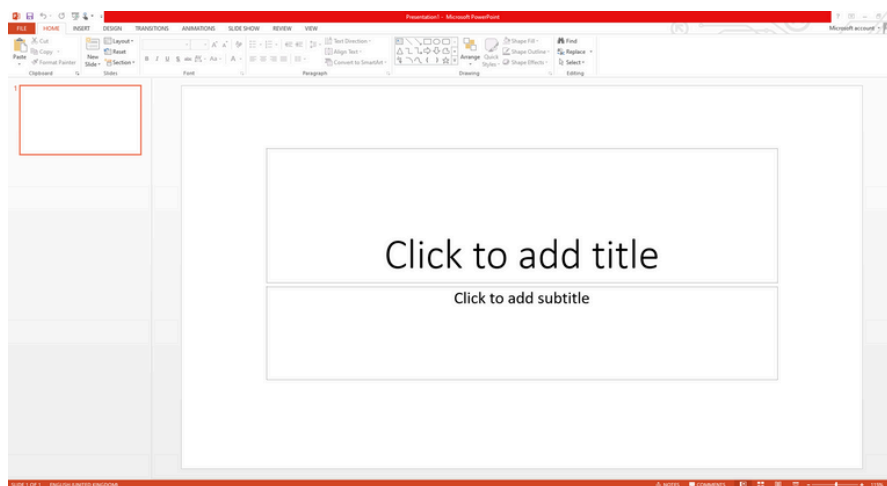
2. MICROSOFT POWERPOINT

Vous pouvez également utiliser n'importe lequel des modèles suggérés par l'application. Dans ce cas, si vous en choisissez un, vous pouvez vous baser dessus, mais apporter les modifications que vous jugez appropriées. Par exemple, la taille de la police, la couleur d'arrière-plan et d'autres informations, etc.

Pour créer une présentation vierge :

- Nous afficherons l'onglet Fichier
- Nous sélectionnerons l'option Nouveau
- Dans la boîte de dialogue Présentation vide, appuyez sur le bouton Créer.

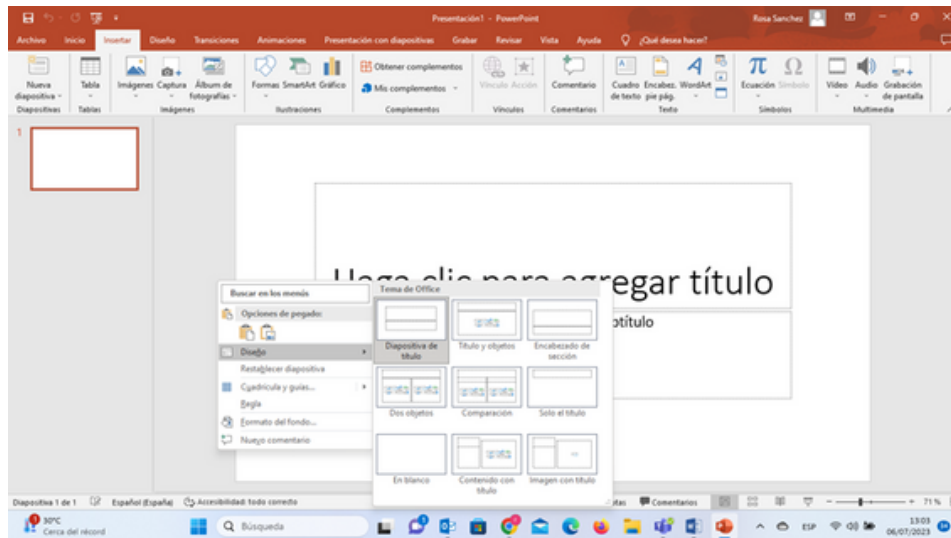
Voici comment créer une présentation vierge.



La partie centrale de la fenêtre est l'endroit où nous créerons les différents éléments des pages ou des diapositives, et tous formeront la présentation.

Nous aurons une présentation vierge, étant la première diapositive, elle propose un design avec deux zones de texte pour ajouter un titre et un sous-titre, connu sous le nom de Title Slide, design que nous pouvons modifier (bouton droit, design).

2. MICROSOFT POWERPOINT



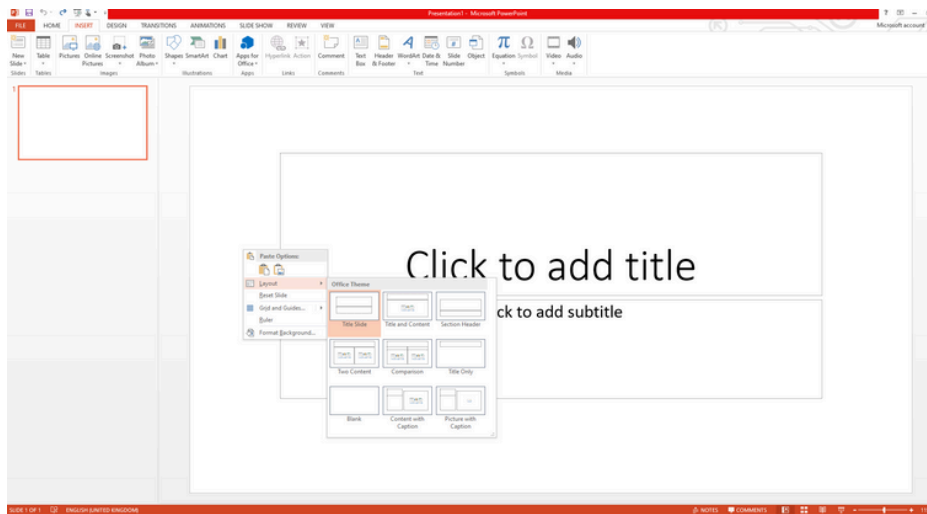
Ici, vous pouvez choisir le type de design que vous souhaitez donner à votre diapositive.

Par exemple : Pour remplir le titre, vous devrez vous positionner à l'endroit où il est écrit « cliquez pour ajouter un titre » et saisir le titre de votre présentation. Ici, vous pouvez choisir la police, sa taille, sa couleur, etc., de la même manière que dans Word.

Si vous ne souhaitez pas mettre de sous-titre, il faudra vous positionner au-dessus de la case et cliquer sur Supprimer.

Lorsque vous avez terminé la première diapositive, pour en ajouter une nouvelle, vous devez cliquer sur nouvelle diapositive et commencer à travailler sur la deuxième page de votre présentation.

2. MICROSOFT POWERPOINT

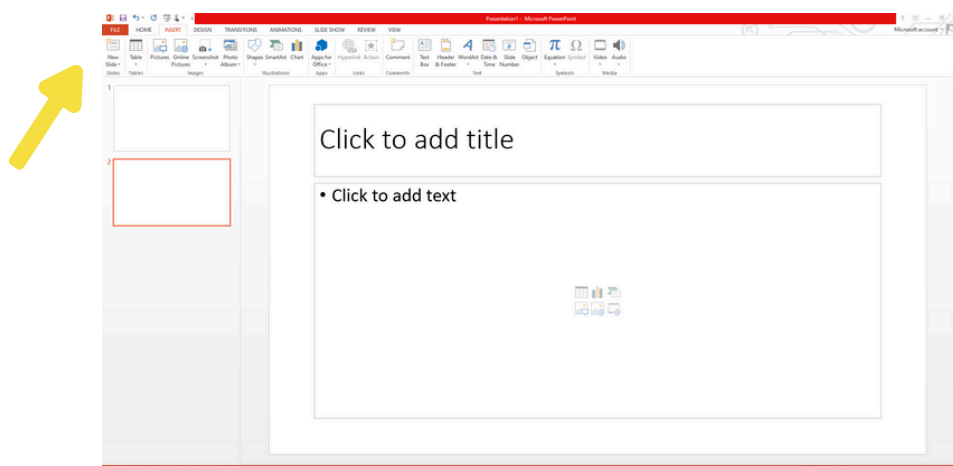


Ici, vous pouvez choisir le type de design que vous souhaitez donner à votre diapositive.

Par exemple : Pour remplir le titre, vous devrez vous positionner à l'endroit où il est écrit « cliquez pour ajouter un titre » et saisir le titre de votre présentation. Ici, vous pouvez choisir la police, sa taille, sa couleur, etc., de la même manière que dans Word.

Si vous ne souhaitez pas mettre de sous-titre, il faudra vous positionner au-dessus de la case et cliquer sur Supprimer.

Lorsque vous avez terminé la première diapositive, pour en ajouter une nouvelle, vous devez cliquer sur nouvelle diapositive et commencer à travailler sur la deuxième page de votre présentation.



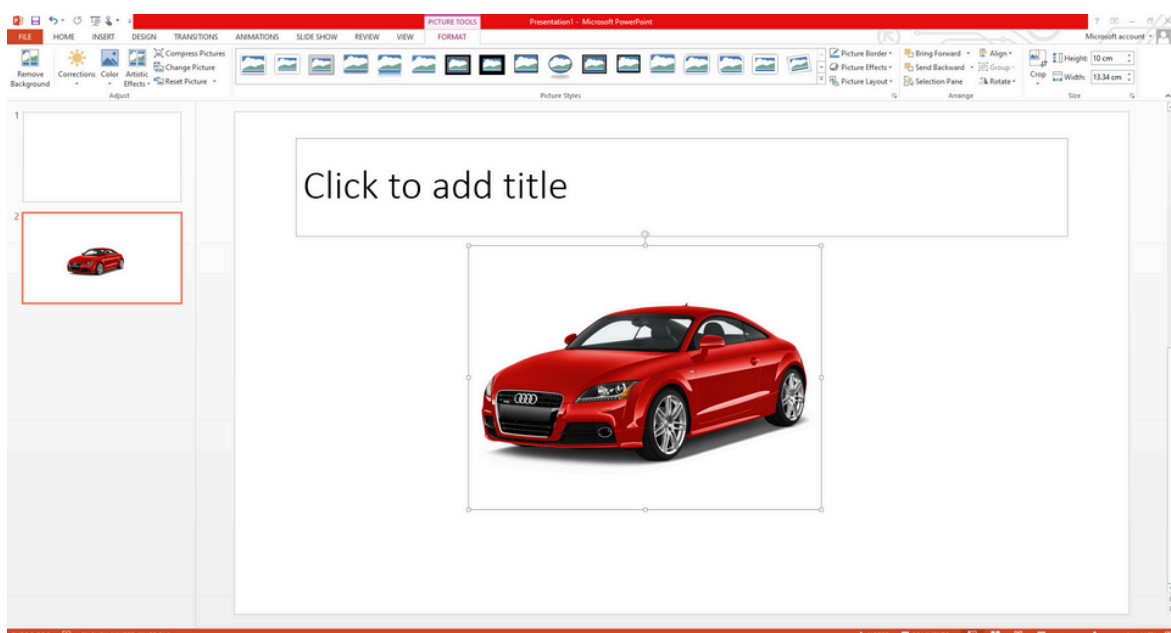
2. MICROSOFT POWERPOINT

Insérer

Comme dans Word, vous pouvez insérer des images depuis votre ordinateur ou depuis Internet, des tableaux, des graphiques, etc. Cela se fait exactement de la même manière que dans Word.

Si vous souhaitez inclure une image Google, vous devrez vous positionner sur l'image et faire un clic droit sur « copier l'image », puis aller sur votre slide et faire un clic droit sur « coller » et elle apparaîtra sur la slide.

Si vous souhaitez redimensionner l'image, cliquez dessus et un carré apparaîtra sur le bord avec quelques petits cercles dans les coins. Placez-vous sur l'un d'eux avec la souris et faites-le glisser, vous verrez comment l'image s'agrandit ou se rétrécit en fonction du mouvement de la souris.





2. MICROSOFT POWERPOINT

Conception

Dans la conception, nous inclurons plusieurs sections :

Formater le texte

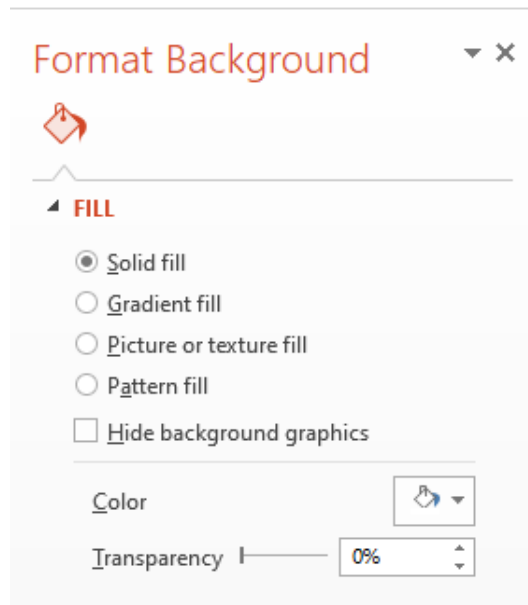
1. Sélectionnez le texte auquel vous souhaitez donner un format spécifique.
2. Sous Outils de dessin, choisissez Format.
3. Suivez chacune de ces procédures :
 - Pour changer la couleur du texte, vous devez cliquer sur Text Fill et choisir une couleur.
 - Pour changer la couleur du contour du texte, vous devez cliquer sur Contour du texte et choisir une couleur.
 - Pour appliquer des ombres, des reflets, des reflets, des biseaux, des rotations ou des transformations 3D, vous devez cliquer sur Effets de texte et choisir l'effet que vous souhaitez appliquer.



Changer la police sur une seule diapositive

- Pour modifier la police d'un seul paragraphe ou d'une seule phrase, sélectionnez le texte que vous souhaitez modifier.
- Pour modifier la police de tout le texte d'espace réservé, sélectionnez tout le texte d'espace réservé.
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Police, sélectionnez la police que vous préférez dans la liste Police.

2. MICROSOFT POWERPOINT



Ici, vous pouvez choisir la couleur du fond, s'il a des transparents ou s'il est dégradé, etc.

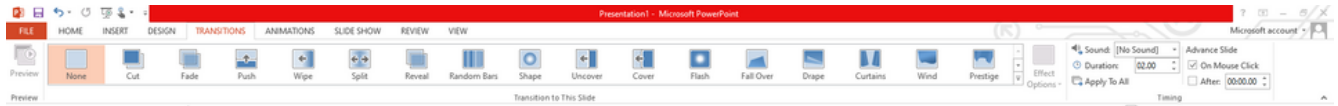
Transitions

La transition de diapositive est l'effet visuel qui se produit lorsque vous passez d'une diapositive à la suivante au cours d'une présentation. Vous pouvez contrôler la vitesse, c'est-à-dire qu'ils passent plus ou moins vite, ajouter de la musique ou du son et personnaliser les propriétés des effets de transition.

Par exemple, vous pouvez créer un effet de « fondu entrant » afin que l'ancienne diapositive apparaisse et disparaisse en fondu pour la remplacer par une nouvelle, ou donner l'impression qu'une diapositive en « pousse » une autre vers l'extérieur. Lorsque vous ajoutez un effet de transition à une diapositive, l'effet de transition se produit entre la diapositive précédente et la diapositive sélectionnée.

Vous pouvez également ajouter des effets sonores à vos transitions, mais pour ce faire vous devrez disposer d'une carte son et de haut-parleurs pour reproduire les sons.

2. MICROSOFT POWERPOINT

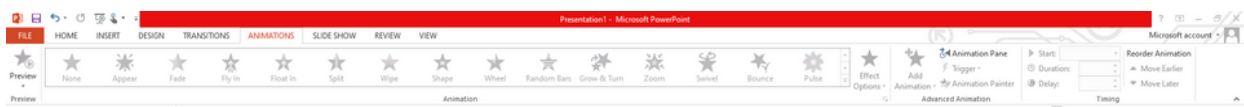


Animations

Les animations PowerPoint sont des effets visuels pour les objets qui apparaissent dans votre présentation.

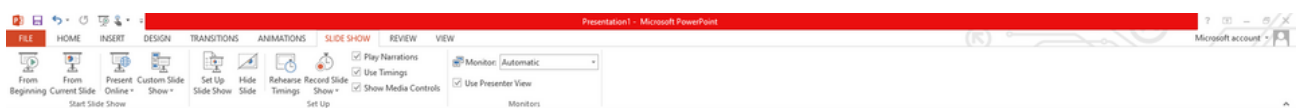
Les animations sont utilisées pour afficher et retirer des objets tels que du texte, des images ou des graphiques sur votre diapositive.

Sélectionnez l'objet diapositive que vous souhaitez animer. Dans l'onglet « Animations », cliquez sur Panneau d'animation. Cliquez sur « Ajouter une animation » et choisissez un effet d'animation. Pour appliquer d'autres effets d'animation au même objet, vous pouvez le sélectionner, cliquer sur « Ajouter » et choisir un autre effet d'animation.



Diaporama

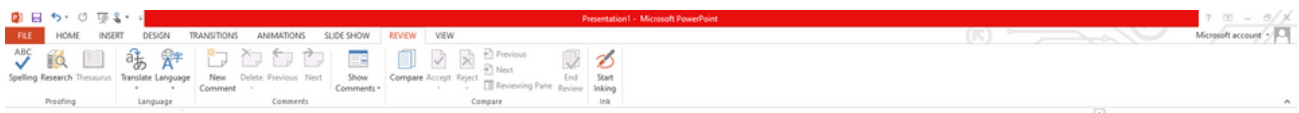
Pour démarrer la présentation sur la première diapositive, dans le groupe Démarrer le diaporama, cliquez sur Depuis le début.



2. MICROSOFT POWERPOINT

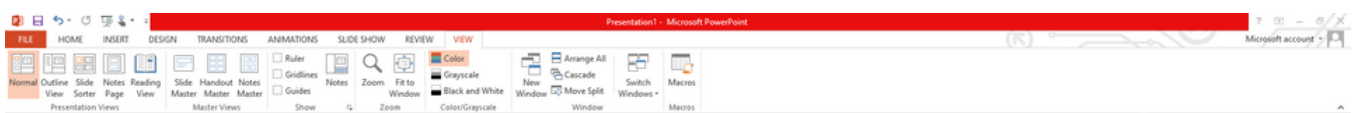
Si vous n'êtes pas sur la première diapositive et souhaitez commencer là où vous êtes, cliquez sur À partir de la diapositive actuelle.

Revoir



L'onglet Révision vous permettra d'ajouter des commentaires, d'effectuer une vérification orthographique ou de comparer une présentation à une autre (par exemple, une version précédente).

Voir



Les vues vous permettent de visualiser votre présentation de différentes manières selon où vous en êtes dans le processus de création ou de livraison.

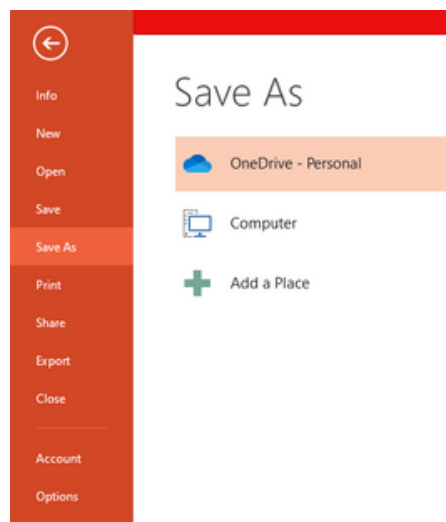


2. MICROSOFT POWERPOINT

Édition de diapositives

Enregistrer et gérer des fichiers

1. Dans l'onglet Fichier, cliquez sur Enregistrer.
2. Choisissez un dossier ou accédez-y.
3. Dans le fichier de zone Nom, tapez un nom pour la présentation, puis cliquez sur Enregistrer.



Conseils pour créer une présentation efficace

Lorsque vous ferez une présentation, vous devrez prendre en compte les suggestions suivantes pour maintenir l'intérêt du public.

1. Le nombre de diapositives ne doit pas être trop grand
2. Pour que le message reste clair et que le public soit attentif et intéressé, le nombre de diapositives dans la présentation ne doit pas être très élevé.
3. Choisissez une taille de police facile à lire pour les utilisateurs
4. Le texte de la diapositive doit être simple et facile à comprendre



MODULE 6

FEUILLES DE CALCUL



1. FEUILLES DE CALCUL

Les **feuilles de calcul** sont utilisées pour enregistrer des informations, dresser des listes de choses ou faire des comptes.

Vous pouvez tout faire, c'est un document plus formel et plus fonctionnel dans le monde des affaires, plus que les documents ou les présentations.

N'oubliez pas : les feuilles de calcul Google sont très similaires à d'autres que vous connaissez peut-être, comme Excel de Microsoft, les feuilles de calcul OpenOffice ou Numbers d'Apple.



SOUVIENS-TOI

Vous pouvez ouvrir ces documents depuis Google DRIVE , puis nous ouvrons Google Sheets

À quoi ressemblent les feuilles de calcul ?

Les feuilles de calcul ont une forme très frappante, elles sont divisées en rectangles, que nous appelons cellules.

Si cela vous aide à vous en souvenir, imaginez comme des cellules de prison !

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

1. FEUILLES DE CALCUL

Pour se déplacer dans Excel, il faut se rappeler qu'il est divisé en lignes et colonnes.

Les rangées sont appelées lignes qui vont d'un côté à l'autre. Ils sont organisés par **LETTRES**.

Colonnes qui vont de haut en bas. Ils sont organisés par **NUMÉROS**.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						

Si cela vous aide à vous en souvenir, vous pouvez penser à une rangée de personnes les unes après les autres, ou à une colonne d'un bâtiment pour vous rappeler qu'elles vont de haut en bas.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					

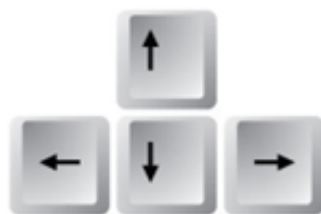
Pour se déplacer dans Excel, il faut se rappeler qu'il est divisé en lignes et colonnes.

2. SE DÉPLACER DANS LA FEUILLE DE CALCUL

Comment se déplacer dans la feuille de calcul ?

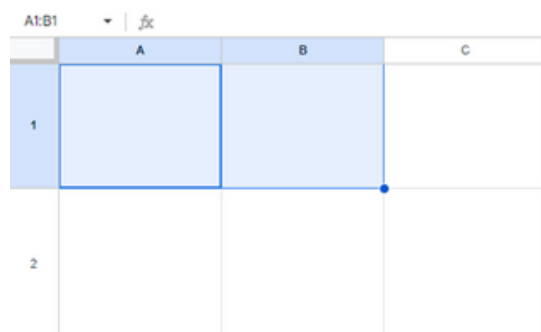
Nous pouvons nous déplacer sur la feuille avec la souris , en cliquant sur la cellule que nous voulons écrire.

Nous pouvons également utiliser les touches fléchées du clavier.



Joindre des cellules

Nous pouvons joindre deux ou plusieurs cellules et n'en faire qu'une seule, en cliquant sur le bouton « Combiner les cellules », qui se trouve dans la barre d'outils.



Si nous voulons séparer plusieurs cellules déjà combinées, nous cliquons à nouveau sur ce bouton.

2. SE DÉPLACER DANS LA FEUILLE DE CALCUL

Comment se déplacer dans la feuille de calcul ?



Si nous avons commis une erreur ou fait quelque chose de mal, nous pouvons appuyer sur Annuler.



Si nous voulons récupérer quelque chose que nous avons supprimé lors du retour, appuyez sur Rétablir.



Augmentez la taille des LIGNES ou des COLONNES

Parfois, ce que nous voulons écrire est plus grand que l'espace disponible, dans ce cas nous pouvons augmenter la taille de la ligne ou de la colonne.

On utilise le clic gauche de la souris sur le coin que l'on souhaite agrandir ou « étirer », et on l'agrandit autant que l'on veut.

Si vous souhaitez ajouter des LIGNES, nous entrons le nombre que nous souhaitons développer.

Par exemple, si vous souhaitez agrandir 1 , nous les plaçons entre 1 et 2 et agrandissons.

AZ		JX
	A	B
1		
2		
3		
4		

2. SE DÉPLACER DANS LA FEUILLE DE CALCUL

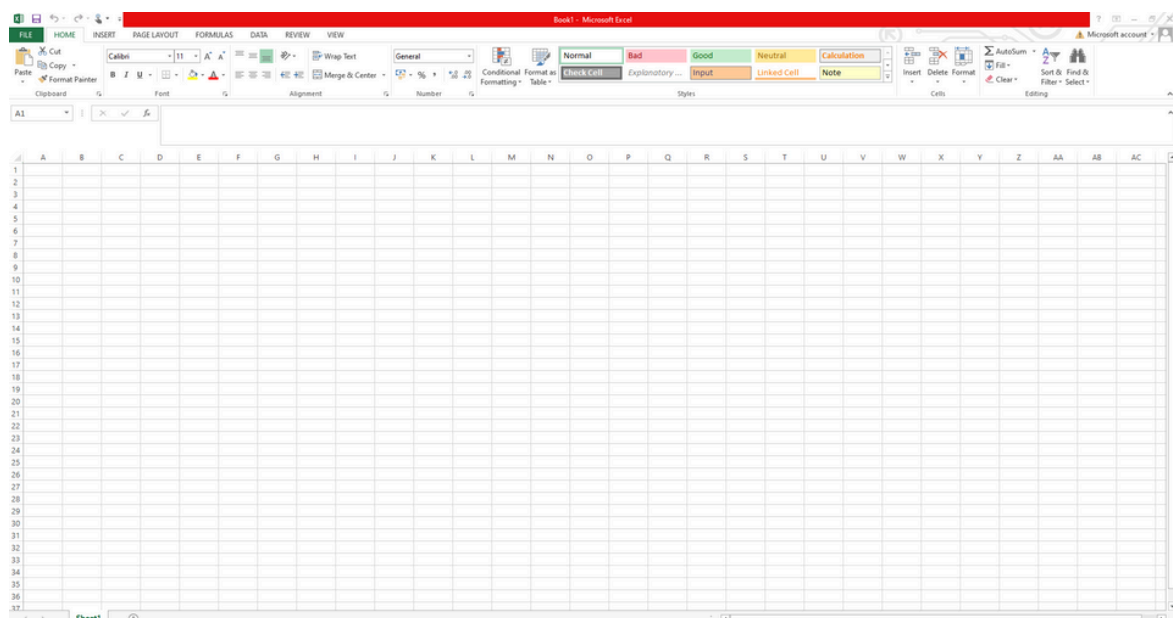
Si c'est dans COLONNES , nous entrons la lettre que nous voulons développer.

Par exemple, on se place entre A et B , et on allonge A.

Feuilles

Le document est divisé en feuilles, sur chaque feuille vous pouvez écrire différentes informations.

Par exemple, sur une feuille, vous pouvez dresser une liste de courses pour une fête et sur la feuille suivante, les invités de l'événement.



Pour créer une nouvelle feuille, cliquez sur le +.

Si vous souhaitez supprimer, renommer, copier la feuille ou d'autres fonctions, vous devez cliquer avec le bouton droit sur « Feuille1 » ou quel que soit son nom.



2. SE DÉPLACER DANS LA FEUILLE DE CALCUL

Que puis-je écrire dans une feuille de calcul ?

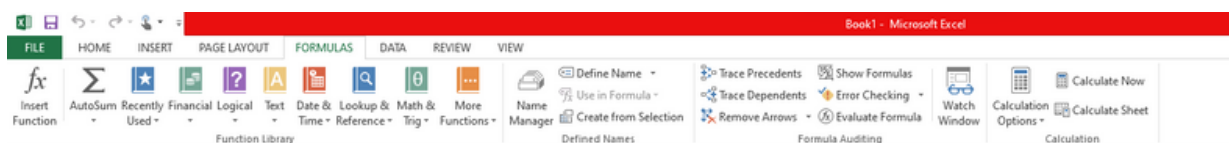
On peut tout faire, c'est le principal document utilisé dans les entreprises, plus que les présentations ou les documents Google.

Ils sont utilisés pour faire des listes, des comptes et des formules.

Formules de feuille de calcul

C'est la partie la plus difficile, les feuilles de calcul sont utilisées pour effectuer des opérations mathématiques complexes.

Pour voir les fonctions disponibles, vous devez vous rendre dans une cellule « formules », et dans les outils supérieurs cliquer sur Insérer une fonction.



OPERATION	FUNCTION NAME	SYMBOL
Add	ADDITION	+
Subtract	MINUS	-
Split	DIVIDE	/
Multiply	MULTIPLY	*

2. SE DÉPLACER DANS LA FEUILLE DE CALCUL

Vous pouvez effectuer ces opérations en utilisant les symboles directement dans la cellule.

1. Vous choisissez la cellule où les résultats seront vus
2. On met le symbole =
3. Nous cliquons sur la première cellule qui contient les données
4. Nous utilisons le symbole d'opération. Par exemple, le + - * / ci-dessus
5. Nous cliquons sur la cellule suivante contenant les données.
6. Nous appuyons sur la touche Entrée pour que l'opération soit effectuée.

SUM						
X ✓ fx =SUM(A2:A6)						
	A	B	C	D	E	F
1	NUMBER					
2	1					
3	2					
4	3					
5	4					
6	5					
7	=SUM(A2:A6)					
8						
9						
10						



A7						
X ✓ fx =SUM(A2:A6)						
	A	B	C	D	E	
1	NUMBER					
2	1					
3	2					
4	3					
5	4					
6	5					
7	15					
8						



SOUVIENS-TOI:

Si un message d'erreur apparaît, cela signifie qu'il y a une étape que nous n'avons pas effectuée correctement. Re commençons!



MODULE 7

CANVA

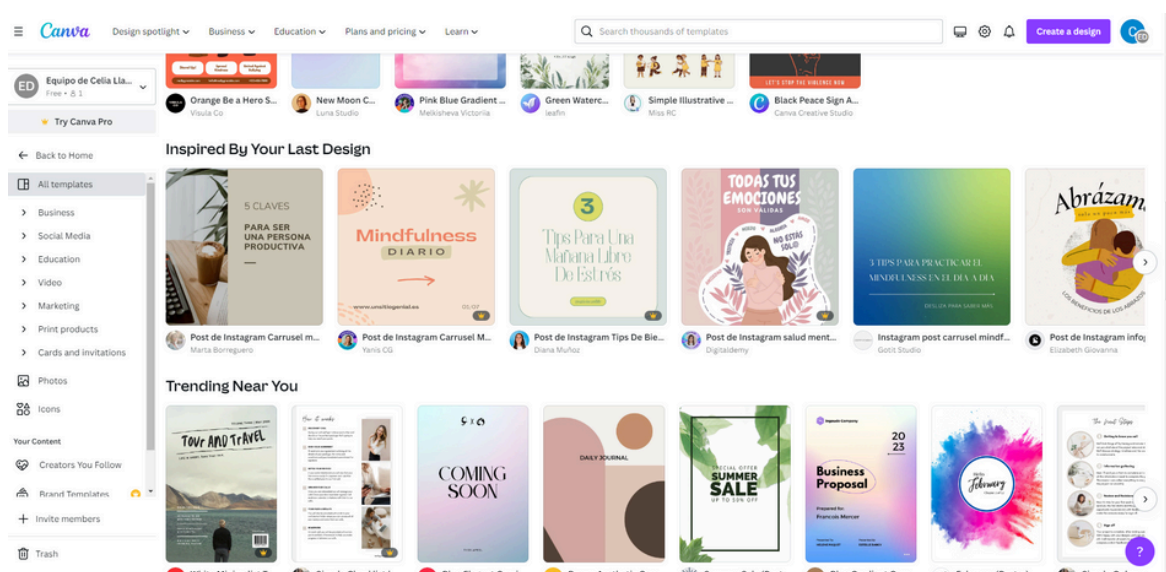
1. CANVA

Qu'est-ce que Canva ?

Canva est comme un **programme informatique qui vous aide à être créatif et à créer de belles choses**. C'est comme avoir un studio d'art sur votre ordinateur ou votre tablette.

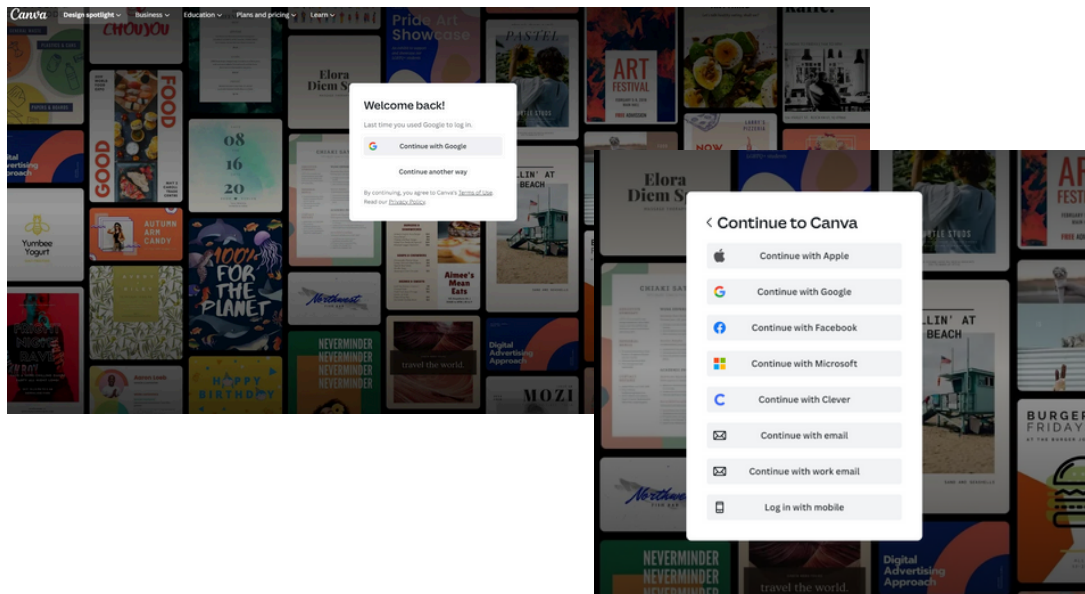
Canva

Canva possède de **nombreuses autres fonctions** telles que la création de cartes, d'affiches, de brochures, d'images pour les réseaux sociaux... Il dispose de modèles que vous pouvez personnaliser avec des couleurs, du texte et des éléments graphiques.

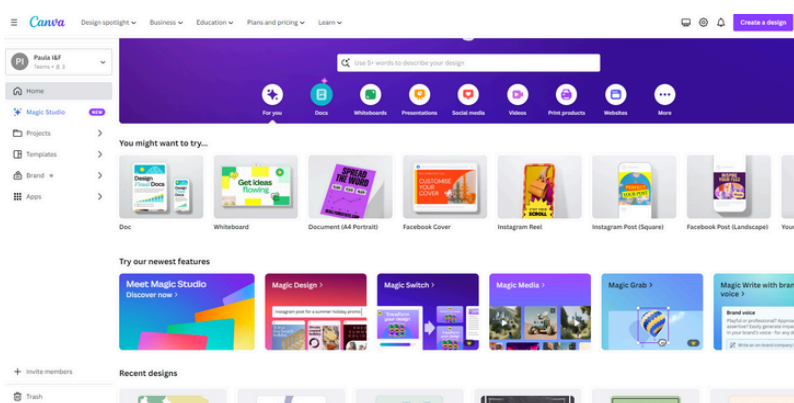


1. CANVA

Pour **commencer à utiliser Canva**, nous devons nous inscrire avec notre e-mail, ou cliquer sur continuer avec notre compte Google ou Facebook.



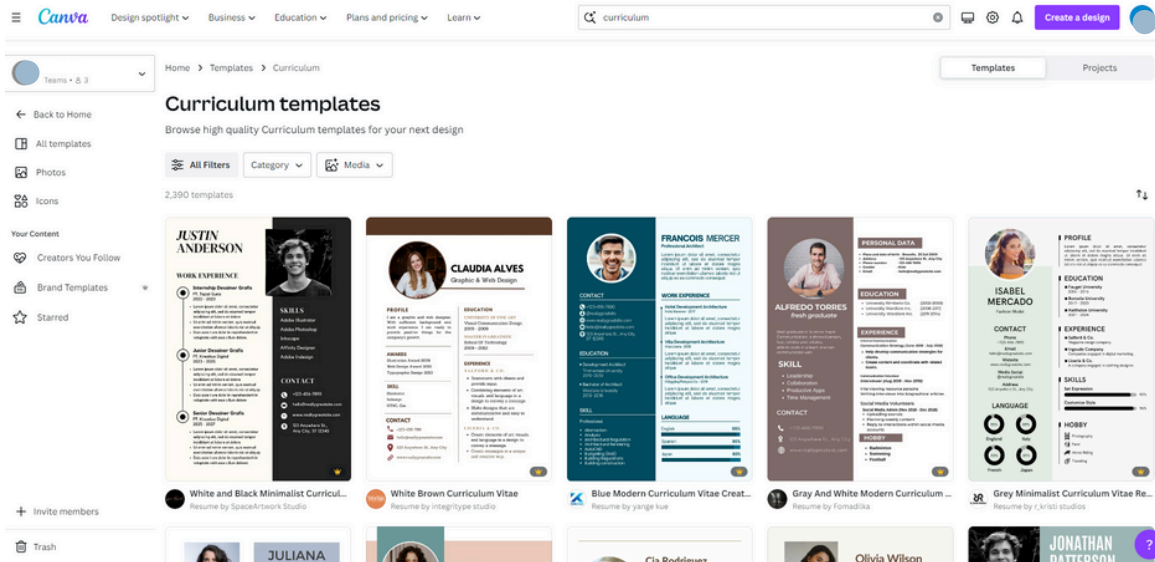
Une fois que nous y avons accédé, dans le carré bleu, nous sélectionnons le type de design que nous voulons réaliser.



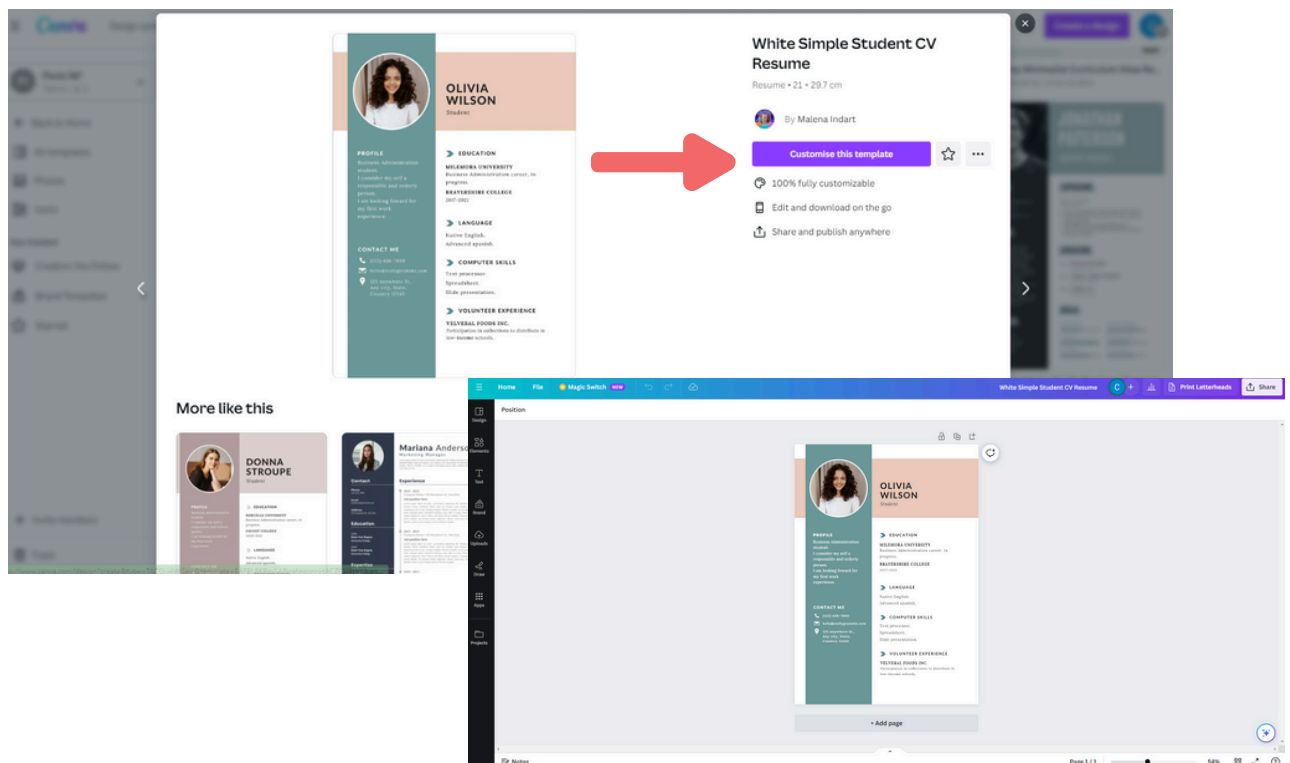
De plus, dans le moteur de recherche, nous pouvons saisir le modèle que nous recherchons. Par exemple on met : reprendre, et appuyer sur le bouton entrée de notre clavier



1.CANVA



Maintenant, nous choisissons le type de modèle que nous voulons utiliser et cliquons sur personnaliser le modèle.

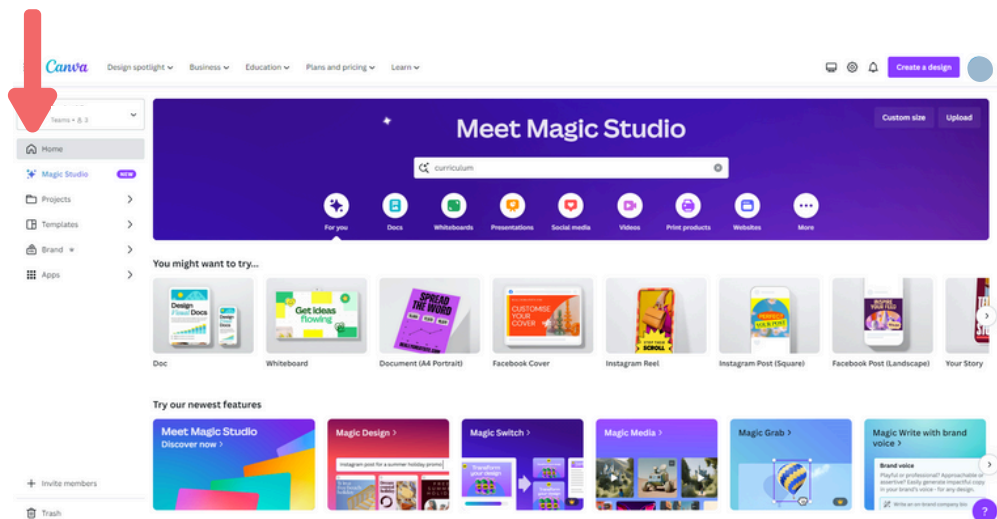


Et nous le modifions à notre guise.

1. TOILE

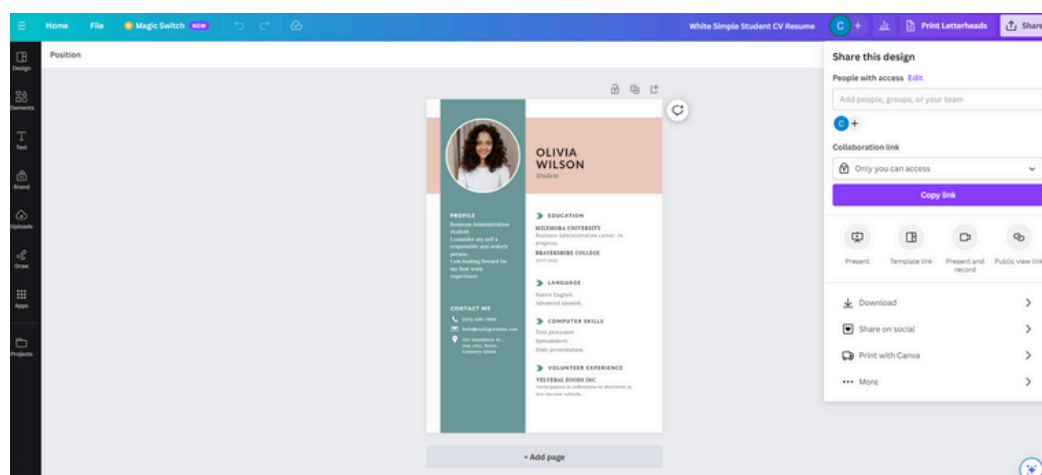
Sur la droite, nous trouvons un menu.

- Accueil : est la page principale
- Projets : vous pouvez retrouver tous les travaux que vous avez réalisés
- Modèles : différents modèles apparaissent
- Ma marque : Attention, c'est une fonctionnalité Premium
- Application : Vous pouvez créer différents documents pour des applications, telles que la création de codes QR.



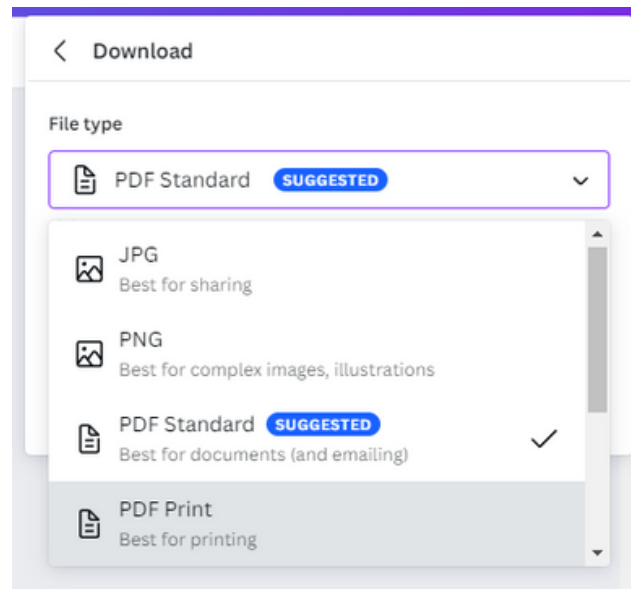
Pour sauver nos emplois :

Cliquez en haut à droite là où il est écrit partager.



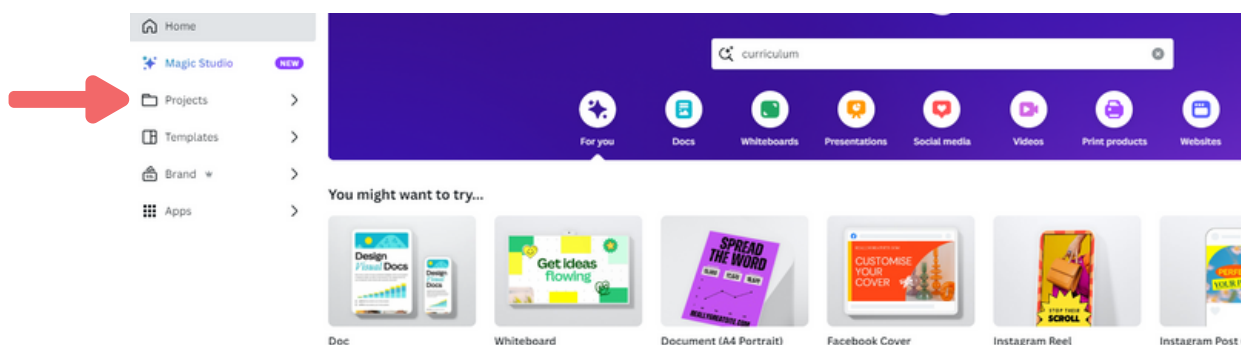
1. TOILE

Nous appuyons sur le bouton de **téléchargement** et choisissons le type de format que nous voulons.



Ce fichier sera enregistré dans le dossier des téléchargements sur notre ordinateur et automatiquement dans Canva.

Dans Canva, nous pouvons le trouver dans le menu que nous avons expliqué précédemment dans la section « projets ».





MODULE 8

RECOMMENDATIONS FINALES

1. RECOMMANDATIONS FINALES

Internet nous a offert de nombreuses opportunités, comme rechercher des informations de toutes sortes, pouvoir parler à des personnes à distance ou s'amuser de plusieurs manières.



Mais cela comporte aussi des **dangers** et peut nous poser de très graves problèmes.

L'un des aspects les plus frappants d'Internet sont les RÉSEAUX SOCIAUX.

Voici quelques recommandations pour son bon usage :





1. RECOMMANDATIONS FINALES

- **NE PAS PUBLIER D'IMAGES INTIMES OU PRIVÉES**

Cela se produit lorsque nous publions des photos ou des vidéos avec peu de vêtements ou que nous publions tout ce que nous faisons à tout moment. Si c'est quelque chose que tout le monde ne peut pas voir, ne partagez pas !

Nous pouvons avoir des ennuis juridiques si nous partageons les photos d'autres personnes sans leur permission, si nous téléchargeons des choses illégales, etc.

Si c'est quelque chose que tout le monde ne peut pas voir, ne partagez pas !

- **SOYEZ PRUDENT AVEC CE QUE VOUS ÉCRIVEZ**

Ne discutez pas, ne critiquez pas et ne faites pas de mauvaises blagues. Ce que vous écrivez y reste.

- **N'ACCEPTÉZ PAS D'ÉTRANGERS SUR VOS RÉSEAUX SOCIAUX**

Ne confondez pas les réseaux sociaux avec de vrais amis, vous ne savez pas à quoi ressemble cette personne, quelle est son intention, qui pourra voir vos photos ou vidéos à travers cette personne, etc.

- **NE PAS METTRE DE DONNÉES PERSONNELLES PRIVÉES**

N'écrivez pas et ne montrez pas où vous habitez, vos numéros de téléphone, vos pièces d'identité ou vos cartes de vous-même ou d'autrui. Il est également déconseillé de dire quand vous êtes seul à la maison, ou que vous partez en vacances et que votre maison est vide.

- **UTILISEZ UN « PROFIL PRIVÉ »**

Tous les réseaux disposent de systèmes permettant de définir votre « profil privé » afin que seuls vos amis puissent voir vos publications. De cette façon, vous pouvez empêcher les personnes mal intentionnées de vous voir.



1. RECOMMANDATIONS FINALES

- **NE CROYEZ PAS TOUT CE QUE VOUS VOYEZ**

Il existe de nombreuses fausses nouvelles qui peuvent nous faire peur. Beaucoup de personnes célèbres qui publient.

Ne faites pas confiance à tout ce que vous lisez.

Il existe de nombreuses personnes avec de faux comptes, des concours irréalistes qui vous demandent des informations personnelles, des applications qui promettent de vous fournir des informations intéressantes en échange de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe, etc.

- **SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS, DEMANDEZ À UNE PERSONNE DE CONFIANCE**

Sur Internet et sur les réseaux sociaux, de nombreuses situations peuvent nous faire douter de la bonne action que nous faisons. Si vous vous trouvez dans cette situation, demandez à un membre de votre famille.

- **LE TEMPS QUE VOUS CONSACREZ**

Parfois, nous passons trop de temps sur les réseaux sociaux et mettons de côté d'autres projets avec nos amis et notre famille.

Les réseaux sociaux peuvent provoquer une dépendance.

- **RÉFLÉCHISSEZ AVANT DE PUBLIER**

Nous devons réfléchir à ce que nous faisons et pour que beaucoup de gens puissent le voir, réfléchissons toujours en premier.

Si vous craignez que quelqu'un voie ce que vous avez publié, ce n'est pas quelque chose que nous devrions publier !



LES RÉFÉRENCES

Accessibilité.com. (Pas de date). L'accessibilité numérique peut faire une différence durable pour les personnes handicapées. Blog Accessibilité.com.

[https://www.accessibility.com/blog/digital-accessibility-can-make-a-solving-difference-for-people-with-disabilities?](https://www.accessibility.com/blog/digital-accessibility-can-make-a-solving-difference-for-people-with-disabilities?fbclid=IwAR3rbW-OUVBD9IwuHCL7NrsQB7oxwRcQeBgZVI_ffftB2sm5Zf9ovQaw3KiM)

fbclid=IwAR3rbW-

OUVBD9IwuHCL7NrsQB7oxwRcQeBgZVI_ffftB2sm5Zf9ovQaw3KiM

Google. (Pas de date). Accessibilité Web. [https://web.dev/learn/accessibility/why/?](https://web.dev/learn/accessibility/why/?fbclid=IwAR3CGGiA32cHMdb4NAW8yg2Cmu-NO9SGoh5ychYVmAB-1u_7e_gQm6l-2b0)

fbclid=IwAR3CGGiA32cHMdb4NAW8yg2Cmu-NO9SGoh5ychYVmAB-1u_7e_gQm6l-2b0

Inclusion Europe. (s.d). Normes et lignes directrices faciles à lire. <https://www.inclusion-europe.eu/easy-to-read-standards-guidelines/>

Organisation Internationale du Travail. (Pas de date). Le gagnant-gagnant de l'inclusion du handicap. InfoHistoires de l'OIT. [https://www.ilo.org/infostories/en-](https://www.ilo.org/infostories/en-GB/Stories/Employment/The-win-win-of-disability-inclusion?fbclid=IwAR2LjCNVoxfB7zPIO0433PqEh5IqcuLAd4zMSlp1lcV7J-KTNAPB4_3yZ4Y#the-win-win-of-disability-inclusion)

GB/Stories/Employment/The-win-win-of-disability-inclusion?fbclid=IwAR2LjCNVoxfB7zPIO0433PqEh5IqcuLAd4zMSlp1lcV7J-KTNAPB4_3yZ4Y#the-win-win-of-disability-inclusion

Microsoft. (Pas de date). Conception inclusive. [https://inclusive.microsoft.design/?](https://inclusive.microsoft.design/?fbclid=IwAR2TwktJUVoO1W4esSv8SrbaNTBHzf95j6M8TcuNQz-CR-bDa46MQl80VI#InclusiveDesignPrinciples)

fbclid=IwAR2TwktJUVoO1W4esSv8SrbaNTBHzf95j6M8TcuNQz-CR-bDa46MQl80VI#InclusiveDesignPrinciples

LES RÉFÉRENCES

Martínez, M. et Esteve, C. (2022). Accessibilité numérique et handicap : une étude dans une perspective centrée sur la personne. *Revista Española de Discapacidad*, 10(2), 111-133.
[https://www.cedid.es/redis/index.php/redis/article/view/795/483?](https://www.cedid.es/redis/index.php/redis/article/view/795/483?fbclid=IwAR18GPDITOF7c2Zt5DMBr6ewtLm9cNicQT_4l_xAewwS4Qlf7tjyix6UtFg)

[fbclid=IwAR18GPDITOF7c2Zt5DMBr6ewtLm9cNicQT_4l_xAewwS4Qlf7tjyix6UtFg](https://www.cedid.es/redis/index.php/redis/article/view/795/483?fbclid=IwAR18GPDITOF7c2Zt5DMBr6ewtLm9cNicQT_4l_xAewwS4Qlf7tjyix6UtFg)

Portée. (2020). Accessibilité : comprendre le handicap dans une société numérique. *Portée des affaires*.
[https://business.scope.org.uk/article/accessibility-understanding-disability-in-a-digital-society?](https://business.scope.org.uk/article/accessibility-understanding-disability-in-a-digital-society?fbclid=IwAR2sw1qT2lKp1rbe2h4pEZBZ-Mn6rokHdXTKkJGNzXE8ZvUSLk0EKIJahc4)

[fbclid=IwAR2sw1qT2lKp1rbe2h4pEZBZ-Mn6rokHdXTKkJGNzXE8ZvUSLk0EKIJahc4](https://business.scope.org.uk/article/accessibility-understanding-disability-in-a-digital-society?fbclid=IwAR2sw1qT2lKp1rbe2h4pEZBZ-Mn6rokHdXTKkJGNzXE8ZvUSLk0EKIJahc4)

Forum économique mondial. (2021, juillet). Comment le numérique peut ouvrir de nouvelles opportunités d'emploi aux personnes handicapées. *Ordre du jour du FEM*.
[https://www.weforum.org/agenda/2021/07/digital-technology-workforce-disabled-people/?](https://www.weforum.org/agenda/2021/07/digital-technology-workforce-disabled-people/?fbclid=IwAR0a6MFKvjD5lgYrCcs3EfsAawnRzuYaz8-bfoj25deIT18a_v81Tmmr5Uk)

[fbclid=IwAR0a6MFKvjD5lgYrCcs3EfsAawnRzuYaz8-bfoj25deIT18a_v81Tmmr5Uk](https://www.weforum.org/agenda/2021/07/digital-technology-workforce-disabled-people/?fbclid=IwAR0a6MFKvjD5lgYrCcs3EfsAawnRzuYaz8-bfoj25deIT18a_v81Tmmr5Uk)



"Digital Push in ADULTS", No. 2022-2-ES01-KA210-ADU-000096453 © 2024 by Forum para la Educación y el Desarrollo S.L; Instruction and Formation Ltd; Fundación Valentín de Madariaga y Oya is licensed under Creative Commons Attribution 4.0 International. To view a copy of this license, visit <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>

