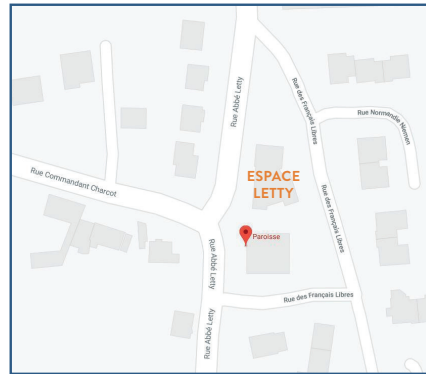




## INFORMATIONS PRATIQUES

Les formations se déroulent de 9 h à 16 h 30 **AU RELECQ-KERHUON (PRÈS DE BREST)** :  
Espace Letty,  
20 rue Abbé Letty  
(dans la cour du presbytère).



**Équipement** : les stagiaires sont invités à apporter leur ordinateur (personnel ou emprunté). Les personnes ne pouvant le faire risquent de devoir travailler en double avec un autre stagiaire.  
Les logiciels utilisés pourront être installés par l'animateur en début de séance (et en toute légalité) sur les ordinateurs non équipés.

**Participation demandée** : 10 € la journée.

**Repas** : Ne pas oublier son pique-nique ; possibilité de réchauffage sur place.



## LOGICIELS « PROPRIÉTAIRES » OU « LIBRES » ?

Saviez-vous qu'il existe une véritable alternative à la suite logicielle payante Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ? **Le logiciel libre LibreOffice**<sup>1</sup> comporte des modules équivalents aux logiciels de la suite Microsoft et permet même de travailler sur des documents créés avec cette suite. Comme tous les logiciels libres, on peut le télécharger gratuitement, et bien sûr en toute légalité.  
Pour encourager et accompagner l'adoption de cet outil gratuit, performant et sûr, les formations bureautiques proposées ici se feront comme les années précédentes sur ce logiciel (et sur d'autres logiciels libres en fonction des sujets traités).

(1) dérivé de OpenOffice, il lui sera préféré car il bénéficie d'un développement plus dynamique.



## RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Service diocésain de formation  
20, avenue de Limerick 29000 Quimper

**Merci de vous inscrire :**

par mail : [formation@diocese-quimper.fr](mailto:formation@diocese-quimper.fr)

ou par téléphone : 02 98 64 58 83

- Indiquez les journées qui vous intéressent,
- Précisez si vous pouvez apporter votre ordinateur.

# L'INFORMATIQUE, C'EST LE MARDI !

AVEC JEAN-PAUL BIDEAU

13 JOURNÉES  
À LA CARTE



DÉBUTER SUR  
SMARTPHONES  
ET TABLETTES  
ANDROID

2020 / 2021

FORMATION  
SUR LES LOGICIELS  
LIBRES, GRATUITS  
(VOIR AU DOS)

## BIEN UTILISER SON ORDINATEUR POUR :

- PRODUIRE TOUT DOCUMENT
- COMMUNIQUER DE L'INFORMATION
- ANIMER LES CÉLÉBRATIONS (ORGUE, CHANT...)
- GÉRER UN SERVICE, UN MOUVEMENT...
- PUBLIER SUR LE SITE WEB DU DIOCÈSE...

## AU RELECQ-KERHUON OU AILLEURS SUR DEMANDE

POUR LES ACTEURS EN PAROISSES, SERVICES, MOUVEMENTS...  
ET DANS LA LIMITE DES PLACES DISPONIBLES, DES PROCHES ET AMIS.



## GÉREZ VOTRE ORDINATEUR : LES BASES INDISPENSABLES (SUR 2 JOURS)

**MARDI 06/10/2020** • Windows, le minimum à connaître. Organiser et gérer ses documents (enregistrement, copie, suppression). Maintenir son ordinateur performant et sûr (antivirus, nettoyage, etc.) Beaucoup trop d'utilisateurs souffrent de ne pas maîtriser suffisamment ces bases !

**MARDI 13/10/2020** • Sécurité, confort : Sauvegarder ses documents de façon simple et efficace (apporter une clé USB ou un disque externe), gérer ses mots de passe, etc.

## SMARTPHONES ET TABLETTES (ANDROID)

**MARDI 03/11/2020** • Découvrir leur utilisation ou mieux les maîtriser ; que peut-on faire et comment : contacts, mails, agenda, connexions wifi et 4G, GPS et cartes, etc. Installation d'applications. N'oubliez pas votre chargeur ! Appareils avec système Android, c'est-à-dire les principales marques à l'exception d'Apple (iPhones et iPad).

## NAVIGUEZ SUR INTERNET – LE WEB

**MARDI 10/11/2020** • Généralités sur Internet. Naviguer sur le web avec Mozilla Firefox ou Google Chrome, trouver de l'information (moteurs de recherche). Télécharger documents, images, logiciels ; installer ces logiciels. Outils et bonnes pratiques pour protéger au mieux son ordinateur.

## COMMUNIQUEZ SUR INTERNET – LES MAILS, LE « CLOUD »

**MARDI 17/11/2020** • Le courrier électronique : recevoir et envoyer un message, insérer et récupérer des pièces jointes, constituer un carnet d'adresses, etc. Accéder à vos documents sur Internet et les partager (le "cloud") : Google Drive, Grosfichiers. Aperçu du travail sur documents partagés.

## UTILISEZ AU MIEUX VOS PHOTOS NUMÉRIQUES

**MARDI 01/12/2020** • Comprendre les images numériques (photos, images téléchargées) pour bien les utiliser (documents, diaporamas, site web). Propriétés à maîtriser : dimensions, formats (jpg, png...). Travailler avec Photofiltre (redimensionnement, recadrage, corrections...).

## DÉCOUVREZ LE MONTAGE VIDÉO - NOUVEAU !

**MARDI 08/12/2020** • Donnez de la vie à vos souvenirs : filmer est maintenant à la portée de tous (smartphones) ! Encore faut-il monter vos séquences pour intéresser votre public. Découvrez ce processus passionnant avec Shotcut. Les montages simples sont plus faciles à réaliser qu'on ne croit !

## MUSIQUE ! SAISISSEZ VOS PARTITIONS COMME UN PRO

**MARDI 15/12/2020** • Ecrire des partitions d'allure professionnelle pour remplacer vos partitions manuscrites ou photocopies de photocopies ! Transposez ; séparez vos parties... Logiciel MuseScore. Extraire des pistes d'un CD en mp3, montage audio simple. Intéresse particulièrement les personnes chargées de l'animation musicale (chant, orgue...).

## GÉREZ DES INFORMATIONS AVEC UN TABLEUR

**MARDI 12/01/2021** • Découvrir un logiciel « tableur » (calcul, gestion...) ; créer et gérer des tableaux, réaliser des tris et des calculs simples, générer des graphiques... LibreOffice/Calc.

## RÉDIGEZ DES DOCUMENTS AVEC UN TRAITEMENT DE TEXTE

**MARDI 19/01/2021** • Saisir du texte et le présenter efficacement, faire des corrections, insérer des illustrations, tableaux, en-têtes et pieds de page, utiliser les styles, numéroté les pages.... Rappel des règles de typographie de base. Ajouter des polices de caractères. LibreOffice/Writer.

## CAPTIVEZ VOTRE AUDITOIRE AVEC UN BON DIAPORAMA

**MARDI 02/02/2021** • Matin : créez un diaporama avec textes et images pour informer et convaincre un auditoire. LibreOffice/Impress, [équivalent de PowerPoint]. Après-midi : animez, sonorisez et enchaînez vos photos dans un film pour captiver votre public (PhotoFilmStrip).

## PRODUISEZ DES DOCUMENTS DU PLUS SIMPLE AU PLUS COMPLEXE (SUR DEUX JOURS)

Composer bulletins, brochures, journaux, prospectus, invitations, affiches... avec un contrôle total de la mise en page, en mixant textes et images.

Cette formation intéresse particulièrement les personnes chargées de communication.

**MARDI 09/02/2021** • Le logiciel de publication assistée par ordinateur Scribus, proche de ceux qu'utilisent les professionnels de l'édition : découverte et exercices simples.

**MARDI 16/02/2021** • Mise en application par la réalisation d'un livret complet par chaque stagiaire (feuille de chants, de liturgie ou autre).

### ➡ SÉANCES SUPPLÉMENTAIRES À LA DEMANDE

*En cas de demande par un groupe de personnes éloignées de Brest, ou pour approfondir un sujet, l'animateur pourra se déplacer pour quelques séances adaptées. A étudier au cas par cas. N'hésitez pas à contacter le secrétariat si vous avez un tel besoin, au niveau d'une paroisse ou d'une communauté chrétienne locale par exemple.*