



# BIBLIOGRAPHIE

*Premiers pas en informatique*

**Bibliothèque  
francophone  
multimédia**

[www.bm-limoges.fr](http://www.bm-limoges.fr)

# TITRES DISPONIBLES A LA BIBLIOTHÈQUE



Servane Heudiard  
« **Mes tout premiers pas en informatique** »

First Interactive, 2013  
004.16 PC

Des séquences pas à pas pour accompagner le lecteur qui débute en informatique. Propose des conseils et des tests de connaissance amusants.



Servane Heudiard  
« **Mes tout premiers pas avec le clavier et la souris : ordinateurs et tablettes** »

First Interactive, 2015  
004 .7 HEU

Pour se familiariser avec le clavier et taper toutes sortes de caractères, bien manipuler la souris mais aussi savoir se servir du clavier de l'ordinateur portable et des claviers virtuels des tablettes et smartphones.



Servane Heudiard  
« **Mes tout premiers pas avec mon ordinateur portable : édition Windows 10: pour grands débutants** »

First Interactive, 2015  
004,16 PC

Ouvrage spécialement conçu pour les personnes débutant en informatique avec un ordinateur portable. Apprentissage pas à pas des bases de l'informatique et des particularités d'utilisation de l'ordinateur portable. Présentation des notions matérielles et de l'utilisation de Windows 10. Initiation à la création de documents simples et à Internet.



Servane Heudiard  
« **Temps libre avec l'ordinateur** »

First Interactive, 2017  
004.16 PC

Un guide pour découvrir pas à pas toutes les fonctionnalités de l'ordinateur : son choix, son démarrage, son nettoyage, la navigation dans son contenu ou encore la découverte de Windows 10 et d'Internet.



Servane Heudiard  
« **Temps libre avec Internet et les réseaux sociaux** »

First Interactive, 2017  
004.678 HEU

Un guide pour découvrir pas à pas toutes les fonctionnalités d'Internet et des réseaux sociaux, de la première visite à l'ajout de favoris et d'amis en passant par l'échange de courrier et les achats en toute sécurité.



Servane Heudiard  
« **Temps libre avec ma tablette Android** »

First Interactive, 2017  
004.167 AND

Un guide complet pour bien débuter avec sa tablette Android, du déballage à l'ajout de nouvelles applications.



Servane Heudiard  
« **Temps libre avec mon iPad** »

First Interactive, 2017  
004.16 IPA

Un guide pour découvrir pas à pas toutes les fonctionnalités de l'iPad, depuis son installation jusqu'à l'ajout de nouvelles applications en passant par la découverte de l'écran d'accueil, les gestes tactiles, l'envoi de messages et les jeux.



Servane Heudiard  
« **Temps libre avec Windows 10** »

First Interactive, 2017  
004.43 WIN/10

Une série de conseils pratiques pour maîtriser le système d'exploitation Windows 10. Présentation du démarrage de l'ordinateur, de l'ajout d'applications, de l'exploration sur Internet ou encore du traitement des photographies.



Dan Gookin  
« **Découvrir l'informatique avec Windows 10 pour les nuls** »

First Interactive, 2016  
005.43 WIN/10

Une présentation du matériel, des périphériques, de l'écran et de Windows 10. Avec un point sur la photographie numérique et une introduction à Internet : télécharger des fichiers, envoyer et recevoir du courriel, faire des recherches avec Google.

# BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE

Découvrez depuis votre domicile des ressources en ligne variées grâce au service Bibliothèque numérique sur le site web de la Bfm : <http://bfm.limoges.fr/>

**Accédez à des cours d'autoformation avec Toutapprendre.com**

## **Initiation à l'informatique** : durée 9h

**Module 1** Se familiariser avec les ordinateurs

**Module 2** Découvrir les logiciels et la gestion des fichiers

**Module 3** Utiliser les réseaux locaux et Internet

## **Internet pratique** : durée 9h

**Module 1** L'objectif de ce cours est de vous permettre de connaître les notions de base de l'Internet et d'Internet Explorer. De l'origine d'Internet à aujourd'hui, vous apprendrez toutes les notions essentielles à la bonne compréhension d'Internet.

Ce cours entièrement interactif repose sur l'approche pédagogique de la formation traditionnelle.

Vous suivrez les quatre étapes essentielles d'une véritable formation professionnelle :

conceptualiser, montrer, faire exécuter puis évaluer. Installez-vous à votre ordinateur et laissez-vous guider par les instructions de notre professeur virtuel.

**Module 2** Rechercher sur le Web et utiliser la messagerie

**Module 3** Connaître les options avancées d'Internet et protéger votre ordinateur

## **Windows 10** : durée 9h

**Module 1** Maîtriser les notions de base de Windows 10

**Module 2** Maîtriser la gestion des fichiers et des programmes

**Module 3** Naviguer sur Internet avec Windows 10

## **Excel 2016** : durée 18h

**Module 1** Découvrir les notions de base d'Excel 2016

**Module 2** La mise en forme du document

**Module 3** Les formules et les fonctions

**Module 4** Créer et appliquer des styles - Personnaliser des modèles prédéfinis et créer des modèles de document - Afficher les données d'une liste sous forme de plan - Résoudre des problèmes à l'aide du Solveur, du Gestionnaire de scénario et de la consolidation

**Module 5** Travailler avec plusieurs feuilles et plusieurs classeurs - Partager un classeur entre plusieurs utilisateurs - Protéger les feuilles d'un classeur

**Module 6** Créer, modifier et personnaliser les éléments graphiques - Filtrer des listes de données - Créer et modifier un tableau croisé dynamique

## **LibreOffice Writer** : durée 4h      Le traitement de texte libre

Apprenez à utiliser LibreOffice Writer logiciel faisant partie de la suite bureautique gratuite LibreOffice, un logiciel de traitement de texte puissant qui n'a rien à envier à Word de Microsoft.

## **LibreOffice Calc** : durée 4h      Le tableur open source

Découvrez et apprenez à utiliser le tableur Calc qui fait partie de la suite bureautique LibreOffice, disponible Windows, Mac et Linux, alternative libre et gratuite à Excel. Débutant ou utilisateur avancé créez des feuilles de calculs et des tableaux efficaces !

## **Messagerie :**

### **Outlook : durée 18h**

**Module 1** Les notions de base de la messagerie

**Module 2** Utiliser la messagerie

**Module 3** Gestion des carnets d'adresses

**Module 4** Gérer son emploi du temps avec le calendrier

**Module 5** Effectuer le suivi d'un projet avec le dossier Tâches

**Module 6** Le travail en groupe et l'autoarchivage

### **Maitrisez Gmail** : 58mn

Gagner du temps à chaque étape de la gestion de vos mails.

Trouver n'importe quelle information en un clin d'œil.

Ne manquer aucun mail et être réactif dans vos réponses.

Utilisation des filtres et des réponses standardisées.