



MINISTÈRE DE LA SANTÉ, DE L'HYGIÈNE PUBLIQUE
ET DE LA COUVERTURE MALADIE UNIVERSELLE



République de Côte d'Ivoire
Unité - Discipline - Travail



UNITE PEDAGOGIQUE

INFORMATIQUE

*" Je suis étudiant à l'INFAS
pour être un agent de santé nouveau.*

Je suis responsable de mon apprentissage.

*Je m'engage à devenir un agent de santé nouveau
afin de prodiguer des soins humanisés de qualité.*



L1

INFIRMIER, SAGE-FEMME ET MAÏEUTICIEN

2024-2025



TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS	4
OBJECTIFS DU COURS.....	5
PARTIE I : BUREAUTIQUE	6
A. LA DECOUVERTE DE L'INFORMATIQUE ET DE L'ORDINATEUR .7	
DEFINITION DE L'INFORMATIQUE.....	7
CHAPITRE I : DECOUVERTE DE L'ORDINATEUR.....	8
I. L'ORDINATEUR	8
1. Définition	8
2. Les différents types d'ordinateurs	8
II. Les logiciels	9
1. Bureau et menu démarrer.....	10
2. Les fenêtres	10
3. Manipulation des fenêtres.....	10
4. Fichiers, dossiers, raccourcis	10
CHAPITRE II: MICROSOFT OFFICE WORD	12
I. DEMARRER AVEC MICROSOFT OFFICE	12
1. Avec le bouton DEMARRER	12
2. Avec une icône de raccourci.....	13
II. DECOUVERTE DE L'INTERFACE WORD.....	13
1. Les composants de l'interface Word.....	13
2. Création d'un document.....	14
3. Enregistrement d'un document.....	14
III. MISE EN FORME DU TEXTE.....	15
1. Sélection du texte (bloc de texte)	15
2. Quoi faire avec du texte sélectionné ?.....	16
3. Police	16
4. Changement de l'alignement vertical du texte	18
5. Majuscule.....	18
6. Correcteur automatique (Bouton droit de la souris).....	18
7. Impression	19
PARTIE II : E-LEARNING	22
B) LA DECOUVERTE DE L'E-LEARNING.....	23
CHAPITRE I : E-LEARNING	23
I. QU'EST-CE QUE LE E-LEARNING ?.....	23
1. Définition	23
2. Fonction du E-learning.....	23
3. C'est quoi une formation E-learning	23



4. Comment se passe le E-learning ?.....	23
5. Avantages pour les apprenants	23
II. COMMENT SUIVRE UN COURS EN LIGNE	24
1. Cas de figure N° 1: Rejoindre au travers d'une classe créé... ..	24
2. Cas de figure N°2 : Rejoindre avec un lien.....	24
3. Cas de figure N°3 : Rejoindre avec un ID.....	24
4. La barre d'outils	25
CHAPITRE II : MICROSOFT TEAMS	26
1. Définition	26
2. Prérequis.....	26
3. Télécharger et installer les applications.....	26
4. Configuration des applications.....	27
PARTIE III : INTERNET	32
C) LA DECOUVERTE DE L'INTERNET ET DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE	34
CHAPITRE I : INITIATION A INTERNET	34
I. INTERNET : QU'EST -CE QUE C'EST ?	34
1. Définition	34
2. A quoi ça sert ?	34
II. LE MATERIEL CLASSIQUE NECESSAIRE	34
III. LE NAVIGATEUR.....	35
1. Définition	35
2. Les sites favoris	35
3. Moteur de recherche.....	35
4. Web ou Site Internet.....	36
V. EFFECTUER UNE RECHERCHE SUR INTERNET	36
1. L'adresse du site à visiter est connue.....	36
2. L'adresse du site à visiter n'est pas connue.	37
CHAPITRE II : MESSAGERIE ELECTRONIQUE	40
I. CREATION D'E-MAIL.....	40
1. Bien choisir un Web mail.....	40
2. Inscription (ouvrir un compte)	40
3. La boîte de réception	41
4. Déconnexion	42
II. A LA DECOUVERTE DES RESEAUX SOCIAUX SUR INTERNET	43
1. Qu'est-ce qu'un réseau social ?	43
2. A quoi servent-ils ?.....	43
CONCLUSION.....	45



AVANT-PROPOS

L'informatique est une science transversale qui s'applique à tous les domaines d'activités et la santé n'y est point en marge.

Aujourd'hui plus que les siècles précédents, le domaine de la santé doit plusieurs de ses nombreuses avancées pour faire reculer la maladie et la mortalité à cette technologie.

Aussi, face aux enjeux d'excellence à l'INFAS, il était primordial d'insérer l'apprentissage de l'informatique au cœur de la formation de « l'agent de santé nouveau, pour des soins de qualité ».

L'auteur



OBJECTIFS DU COURS

Destinée aux étudiants de la licence 1 de l'INFAS, cette formation vise à leur permettre de maîtriser en deux (03) parties :

- ❖ **La bureautique** qui traitera de :
 - La saisie et le traitement de textes sous Microsoft Word.

- ❖ **L'E-Learning** qui traitera de :
 - La communication et la participation aux cours et évaluations en ligne sous Microsoft Teams.

Et,

- ❖ **Internet** qui traitera de :
 - La découverte d'internet.
 - La messagerie électronique.



OBJECTIFS DU COURS

À l'issue de ce cours, les étudiants de la licence 1 de l'INSA de cette formation visent à :

1. La maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) et la réalisation de textes, de tableaux et de présentations.

2. L'application des connaissances acquises dans le cadre de la communication et la participation aux cours de la formation.

3. L'application des connaissances acquises dans le cadre de la communication et la participation aux cours de la formation.

PARTIE I : BUREAUTIQUE



A. LA DECOUVERTE DE L'INFORMATIQUE ET DE L'ORDINATEUR

DEFINITION DE L'INFORMATIQUE

L'informatique est la science du traitement automatique et rationnel de l'information.

Dans le vocabulaire universitaire américain, il désigne surtout l'informatique théorique : un ensemble de sciences formelles qui ont pour objet d'étude la notion d'information et des procédés de traitement automatique de celle-ci.





CHAPITRE I : DECOUVERTE DE L'ORDINATEUR

I. L'ORDINATEUR

1. Définition

Un ordinateur est une machine dont la mémoire permet l'exécution de programmes. C'est un ensemble de circuits électroniques qui permet de traiter des informations de façon automatique. L'ordinateur interagit avec l'environnement par l'intermédiaire de périphériques comme le moniteur, le clavier, le modem, le lecteur de DVD, la carte graphique, etc.

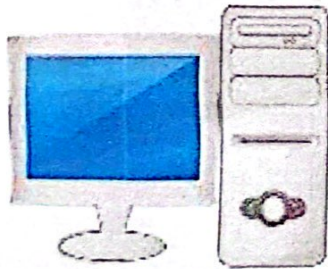
2. Les différents types d'ordinateurs

Il existe différents types d'ordinateurs selon leur format :

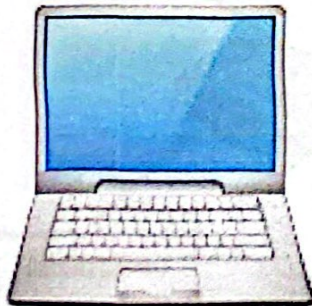
a) Les serveurs

Ce sont des ordinateurs très puissants, utilisés dans de grandes entreprises pour effectuer des opérations lourdes. Ces ordinateurs très volumineux constitués de milliers de microprocesseurs associés qui exécutent des calculs extrêmement complexes.

b) Les Ordinateurs Personnels ou PC (Personal Computer), parmi lesquels. On distingue :



Les ordinateurs de bureau conçus pour être utilisés sur un bureau ou une table. Ils sont généralement plus gros et composés d'un écran et d'une unité centrales. Ils en existent en tout en un.



Les ordinateurs portables sont des ordinateurs de bureau portables et légers, dotés d'un écran fin. Ils peuvent fonctionner sur batterie, ce qui permet de les emporter partout. Contrairement aux ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables combinent l'unité centrale, l'écran et le clavier en un boîtier unique. L'écran se replie sur le clavier lorsque l'ordinateur n'est pas utilisé.



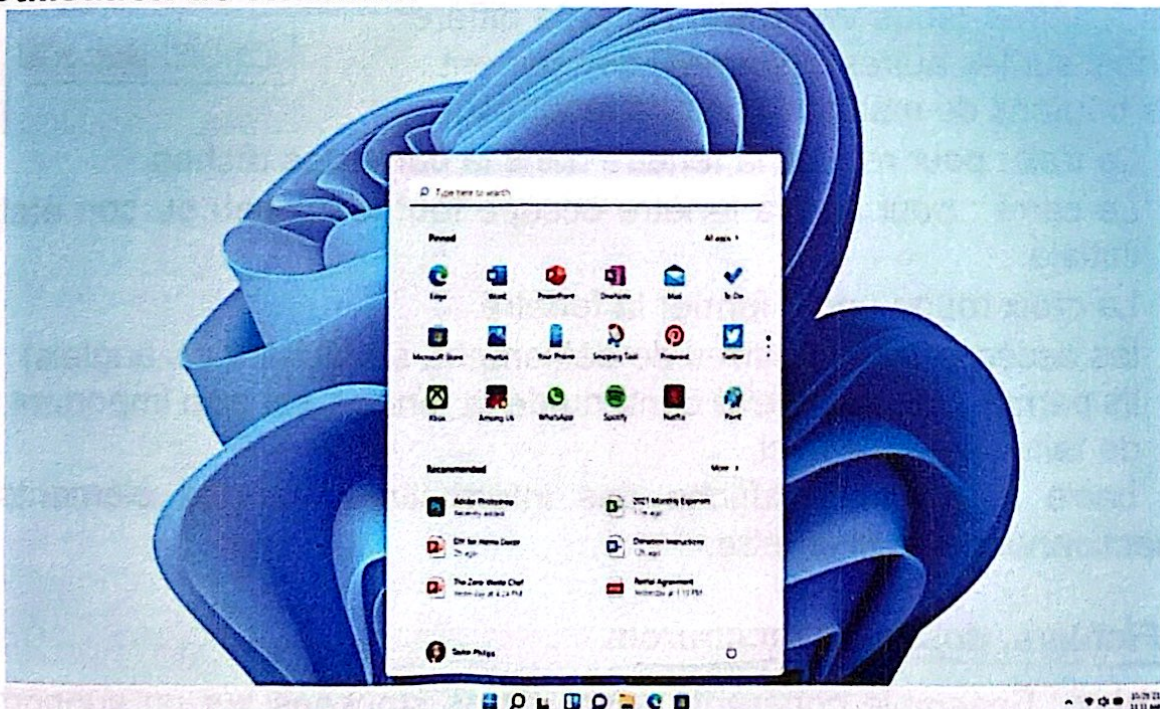
Les Smartphones sont des téléphones mobiles dotés de fonctionnalités comparables à celles d'un ordinateur. Vous pouvez utiliser un Smartphone pour passer des appels téléphoniques, accéder à Internet, organiser des informations de contact, envoyer des messages électroniques et des messages texte, jouer et prendre des photos. Les Smartphones possèdent généralement un clavier intégré (tactile) et un grand écran.

II. Les logiciels

C'est un ensemble de programmes et de procédures nécessaires au fonctionnement d'un système informatique.

Il existe plusieurs types de logiciels tels que les systèmes d'exploitation (Windows, Mac OS ...) et les logiciels d'applications (Microsoft office).

Utilisation de Windows



Présentation de l'interface de Windows 11



1. Bureau et menu démarrer

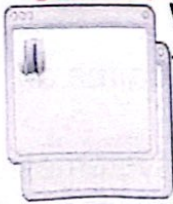


Bureau : Le bureau est l'interface graphique qui apparaît sur l'écran une fois terminée la procédure de démarrage du système d'exploitation WINDOWS.

Il symbolise le plan de travail d'un véritable bureau.

Menu Démarrer : Le menu démarrer est le menu principal de l'interface graphique de la série des systèmes d'exploitation Microsoft Windows. Il est le point de départ pour commencer un travail ou lancer des programmes.

2. Les fenêtres

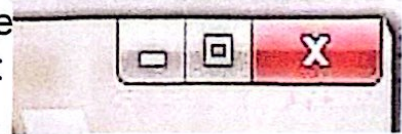


Windows tient son nom (Windows = fenêtre en anglais) du fait qu'il constitue une interface graphique à multifenêtrage, c'est-à-dire que l'on peut ouvrir simultanément plusieurs fenêtres sous Windows. Pour les manipuler il existe des boutons, des barres, des menus dont il faut d'une part connaître les noms, mais surtout leur utilité.

3. Manipulation des fenêtres

Les fenêtres (sous Windows, car cela diffère parfois sur les autres systèmes) comportent :

Les boutons de manipulation des fenêtres :



- Le trait : pour réduire la fenêtre dans la barre des tâches
- Le carré : pour que la fenêtre occupe tout le bureau ou son état initial.
- La croix rouge : pour fermer la fenêtre
- les ascenseurs (ou barres de défilement, scroll bars en anglais) : ils permettent, lorsque le contenu de la fenêtre est trop important, de faire défiler celui-ci.

La barre d'état : elle affiche des informations sur les éléments sélectionnés dans la fenêtre.

4. Fichiers, dossiers, raccourcis

Fichier : Ensemble cohérent d'instructions stockées sur un support magnétique. Au début le fichier désignait un ensemble de fiches mais ce mot est maintenant utilisé pour tout ensemble d'instructions ou de données constituant un bloc logique. *⇒ ensemble d'enregistrement*



Dossier : Zone de stockage nommée d'un ordinateur, qui contient des fichiers et d'autres dossiers.

Raccourcis : Élément renvoyant à un fichier. Généralement, on distingue le raccourci du fichier auquel il renvoie par la présence d'une flèche dans le coin inférieur gauche de l'icône le représentant.



word = est un programme d'application (il fait le traitement de texte)

Il y a 7 onglet : Accueil, insertion, mise en page, Références, Affichage

*les règles / Révision
horizontales
verticales*





CHAPITRE II: MICROSOFT OFFICE WORD

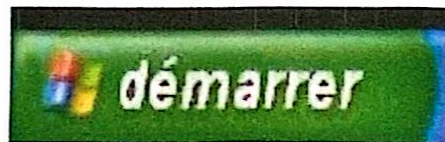
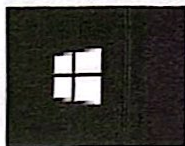
Qu'est-ce qu'un logiciel de traitement de texte ?

Un logiciel de traitement de texte, en informatique, est un programme d'application qui permet de composer et mettre en forme des textes, équivalent électronique du papier, du crayon, de la machine à écrire, de la gomme, du dictionnaire. Les traitements de texte facilitent toutes les tâches liées à l'édition de documents (suppression, insertion, reformulation, etc...) L'écran affiche la mise en page et les différentes polices telles qu'elles apparaîtront sur la page imprimée.

I. DEMARRER AVEC MICROSOFT OFFICE

A l'évidence si vous voulez travailler avec Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint...) vous devez commencer par les mettre en service. C'est certes facile mais plusieurs méthodes sont applicables. Ainsi vous pouvez utiliser l'inévitable bouton démarrer de la barre de tâches Windows, ou bien la barre d'icônes de la collection office si elle est installée dans l'ordinateur.

1. Avec le bouton DEMARRER



La méthode de base pour lancer un programme sous Windows est la suivante :

- Cliquez sur le bouton Démarrer situé dans la barre de tâches de Windows.
- Pointer la ligne **Programmes**
- Dans la liste qui s'affiche (menu déroulant), faire un clic sur la ligne du logiciel

Exemple : Ouverture du logiciel Word :

- Cliquer sur **Démarrer**
- Pointer la ligne **Programmes**
- Cliquer sur Microsoft Word.



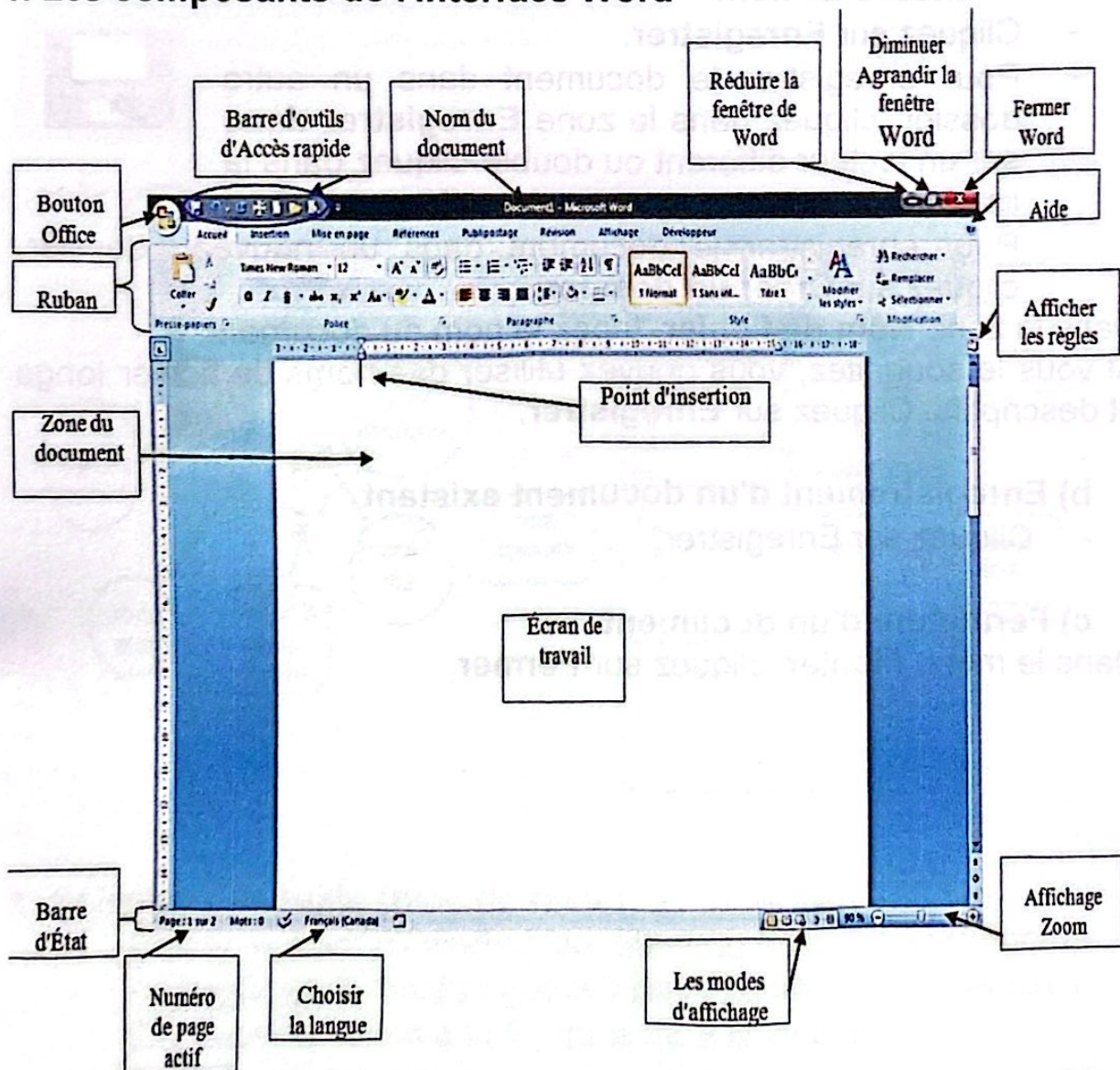
2. Avec une icône de raccourci

Voici une seconde méthode applicable uniquement si vous avez placé une icône de raccourci du programme sur le fond d'écran de Windows (le bureau). Cette icône est représentée ci-dessous agrandie, faites un double clic dessus pour ouvrir le programme.



II. DECOUVERTE DE L'INTERFACE WORD

1. Les composants de l'interface Word





2. Création d'un document

Dans le menu Fichier, cliquez sur **Nouveau**, Cliquez sur Document vierge.

Pour créer un document fondé sur un modèle ou un assistant : cliquez sur l'onglet correspondant au type de document que vous souhaitez créer, puis double-cliquez sur le nom du modèle ou de l'assistant à utiliser.

3. Enregistrement d'un document

a) Enregistrement d'un nouveau document ne portant pas encore de nom *→ dans un document vierge*

- ◆ - Cliquez sur **Enregistrer**.
- Pour enregistrer le document dans un autre dossier, cliquez dans la zone **Enregistrer dans** sur un lecteur différent ou double-cliquez dans la liste des dossiers sur un dossier différent. *→ dans un vierge*
- Pour enregistrer le document dans un nouveau dossier, cliquez sur **Créer un dossier**.



Dans la zone **Nom de fichier**, tapez le nom du document.

Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser des noms de fichier longs et descriptifs. Cliquez sur **Enregistrer**.

b) Enregistrement d'un document existant

- Cliquez sur **Enregistrer**.

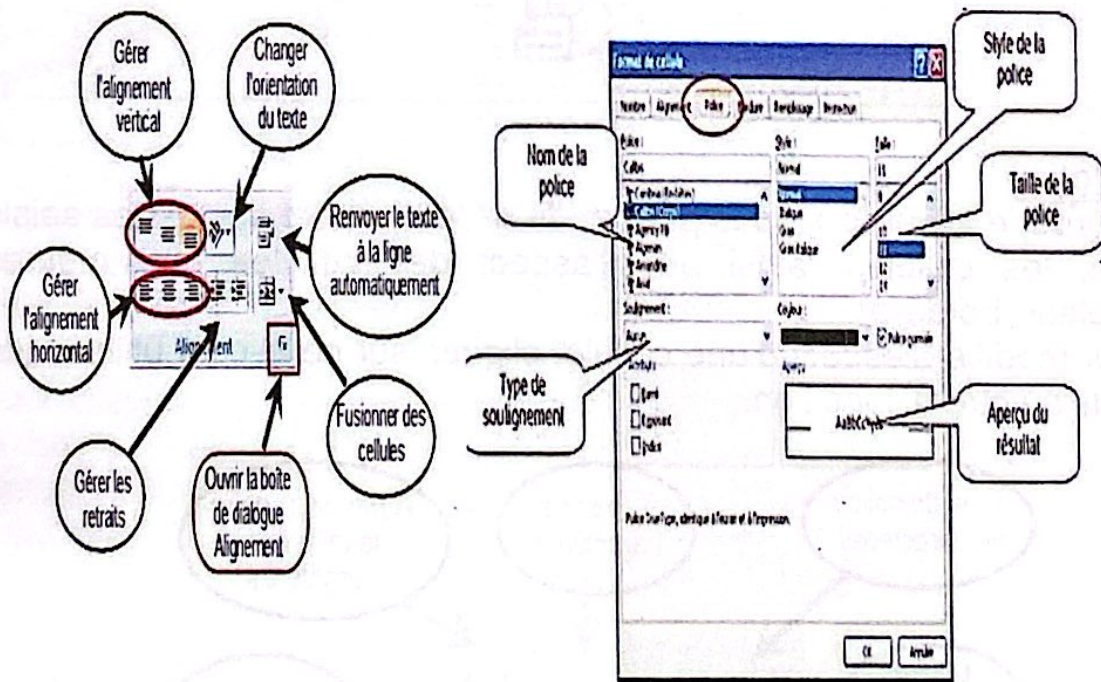
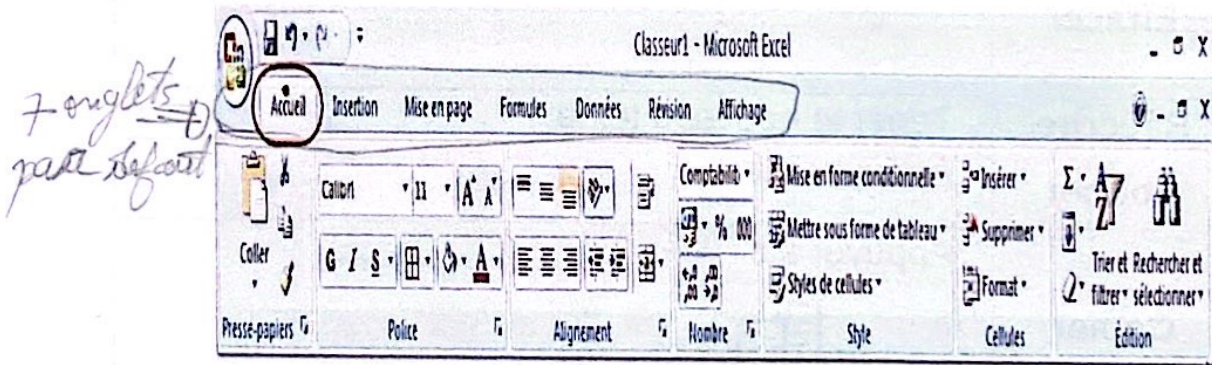
c) Fermeture d'un document

Dans le menu Fichier, cliquez sur **Fermer**.



III. MISE EN FORME DU TEXTE

La majorité des outils de mise en forme des données sont regroupés dans l'onglet « Accueil » du ruban :








1. Sélection du texte (bloc de texte)

- Placer le point d'insertion au début du texte à sélectionner
- Appuyer sur le bouton gauche de la souris sans le relâcher
- Déplacer la souris à la fin du texte à sélectionner
- Relâcher le bouton.



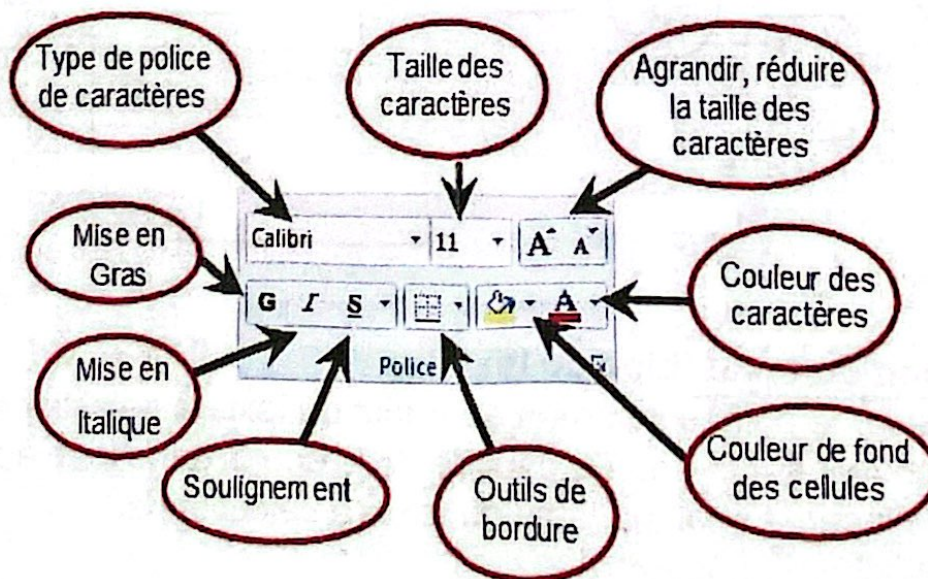
2. Quoi faire avec du texte sélectionné ?

Effacer	Appuyer sur la touche Delete ou Supprimer 
Réécrire	Taper le nouveau texte
Couper	Appuyer sur 
Copier	Appuyer sur 
Coller	Placer le point d'intersection où vous désirez avoir le texte.  Appuyer sur 

3. Police

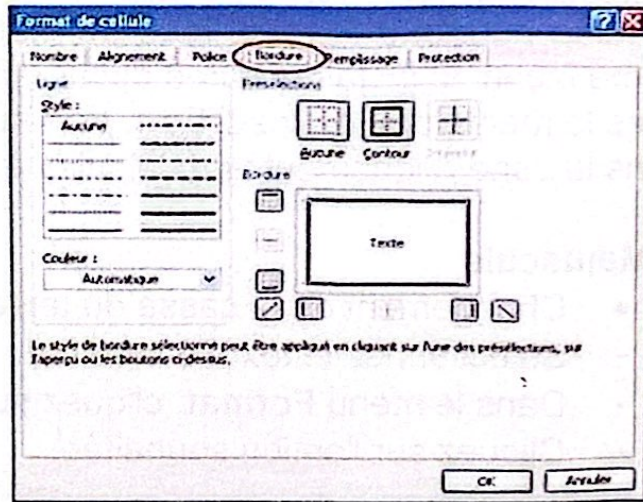
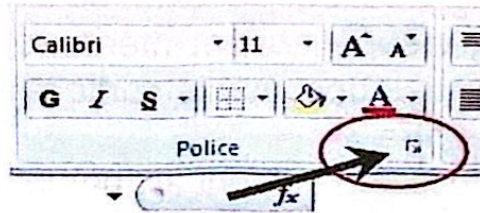
Le groupe « Police » vous permet de gérer l'aspect des textes saisis dans les cellules, ainsi que l'aspect des cellules elles-mêmes (couleur, bordure).

Pour modifier l'aspect d'une cellule, cliquez sur celle-ci et utilisez les outils à votre disposition.





Toutes les options de police sont également disponibles dans une boîte de dialogue qui s'ouvre en cliquant sur le bouton en bas à droite du groupe « Police » :



Changement de la couleur du texte et de nombres
Sélectionnez le texte dont vous souhaitez changer la couleur.
Pour appliquer la dernière couleur utilisée, cliquez sur **Couleur de police**.
Pour appliquer une autre couleur, cliquez sur la flèche située à droite du bouton **Couleur de police**, sélectionnez la couleur souhaitée, puis cliquez sur le bouton.





4. Changement de l'alignement vertical du texte

Vous pouvez aligner du texte sur la partie supérieure ou inférieure d'une page, centrer du texte, ou encore le répartir uniformément entre les marges supérieure et inférieure, par exemple, lorsque vous mettez en forme des documents contenant une seule page, notamment les pages de titre.

Vous pouvez également aligner le texte d'une cellule d'un tableau sur les bords supérieur et inférieur de celle-ci. La commande Orientation du texte du menu Format vous permet également d'orienter, de la même façon, le texte dans des documents Word.

Dans le menu, cliquez **Insertion**, puis sur l'onglet **Tableau**.

Dans la zone Alignement vertical, cliquez sur l'option souhaitée.

5. Majuscule

- Changement de la casse du texte
 - Sélectionnez le texte à modifier.
 - Dans le menu **Format**, cliquez sur **Changer la casse**.
 - Cliquez sur l'option souhaitée.

- Application de l'attribut majuscules à l'ensemble du texte
 - Sélectionnez le texte à mettre tout en majuscules.
 - Dans le menu **Format**, cliquez sur **Police**, puis sur l'onglet **Police, style et attributs**.
 - Activez la case à cocher **Majuscules**.

- Application de l'attribut petites majuscules à du texte
 - Sélectionnez le texte à mettre en petites majuscules.
 - Dans le menu **Format**, cliquez sur **Police**, puis sur l'onglet **Police, style et attributs**.
 - Activez la case à cocher **Petite majuscule**.

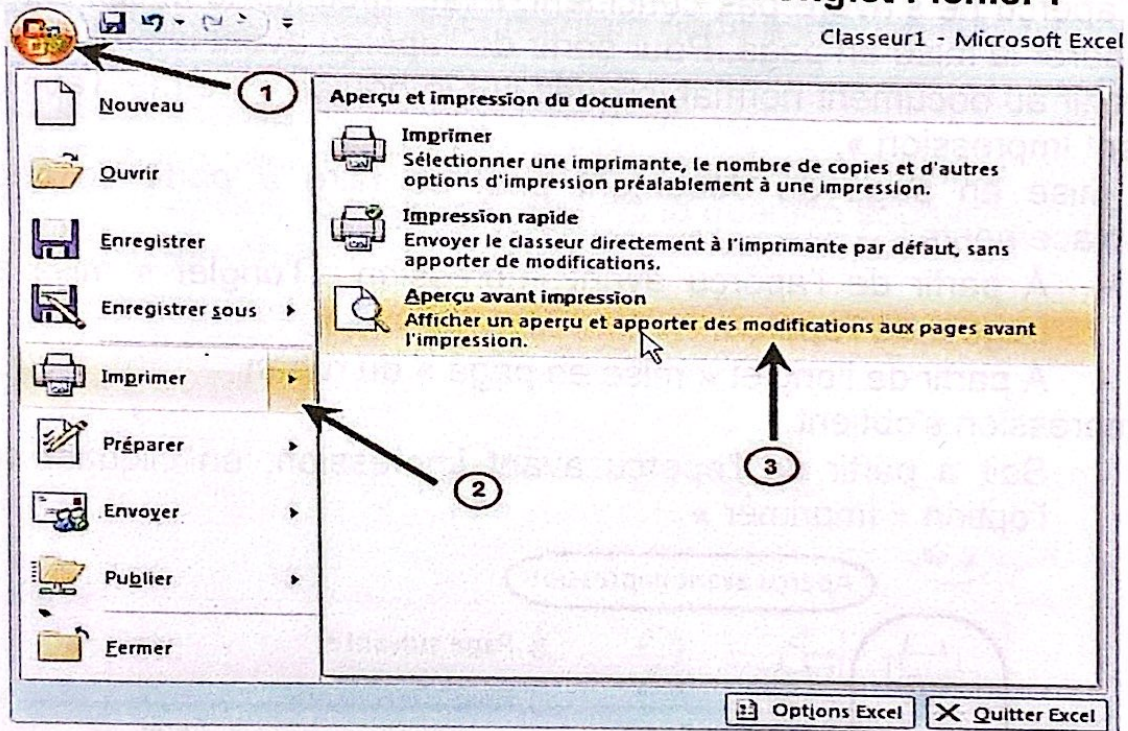
6. Correcteur automatique (Bouton droit de la souris)

- Mot souligné rouge ou d'une autre couleur
- 1 clic sur le mot avec **BD** (bouton droit)
- 1 clic sur la réponse suggérée (s'il y a lieu)

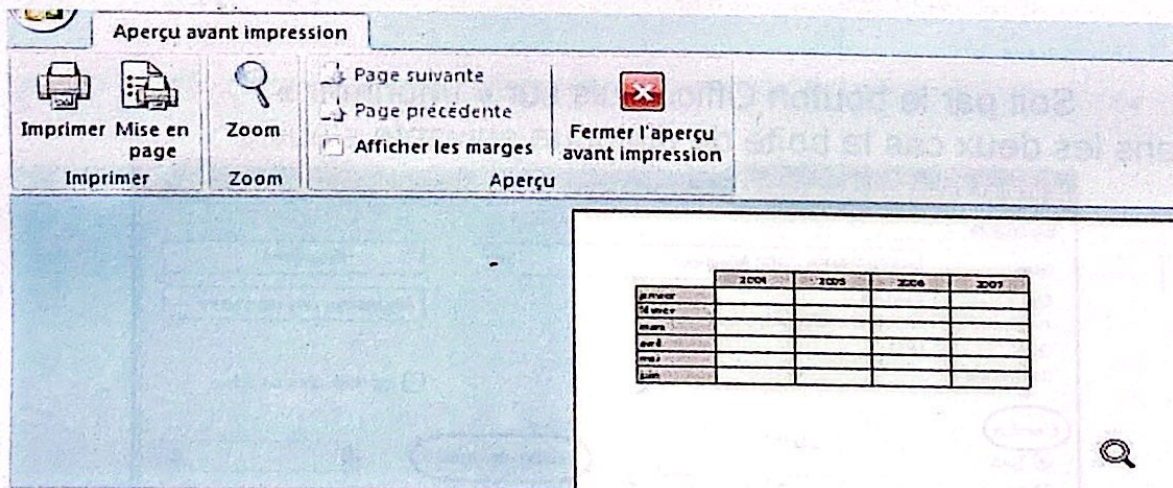


7. Impression

Il est indispensable, avant d'imprimer, de vérifier l'aspect final du document que vous venez de créer. Cette vérification s'obtient à partir du menu principal dans le **Bouton Office** ou l'**onglet Fichier** :



L'écran suivant apparaît :



Le nombre total de pages que comporte le document s'affiche en bas à gauche de l'écran dans la barre d'état. Il s'agit de l'**aperçu avant impression**.

Le curseur est remplacé dans l'aperçu par une loupe. Pour agrandir



une partie de l'aperçu, amenez le curseur à l'endroit désirée et cliquez sur le bouton gauche de la souris. Pour revenir à l'aperçu normal, cliquez de nouveau sur le bouton gauche de la souris.

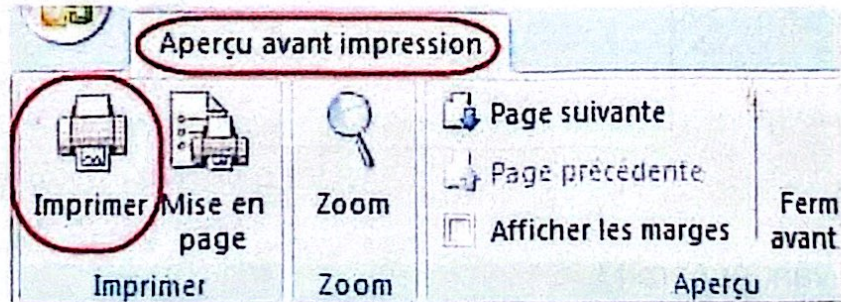
Si l'aperçu ne s'avère pas concluant, il faut modifier le document ou préparer la mise en page. Pour sortir de l'aperçu avant impression et revenir au document normal, cliquez sur le bouton « Fermer l'aperçu avant Impression ».

La mise en page du document peut se faire à partir de deux emplacements :

- À partir de l'aperçu avant impression : l'onglet « mise en page » de l'aperçu.
- A partir de l'onglet « mise en page » du ruban

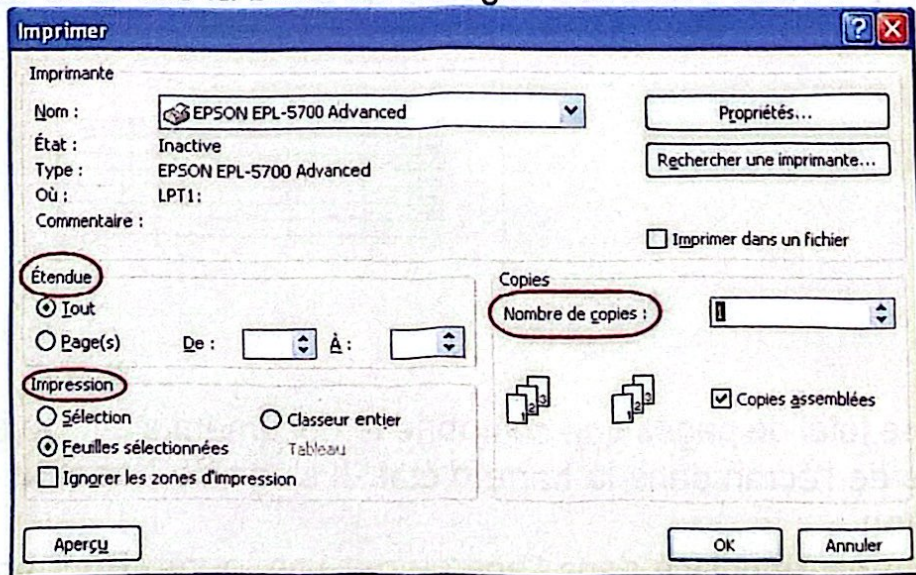
L'impression s'obtient :

- Soit à partir de l'aperçu avant impression, en cliquant sur l'option « Imprimer » :



- Soit par le bouton Office puis sur « Imprimer ».

Dans les deux cas la boîte de dialogue suivante s'ouvre :





Étendue

Par défaut, tout le document sera imprimé. Vous possédez néanmoins la possibilité de n'imprimer qu'une fourchette de pages sur la totalité. Dans ce cas, choisissez l'option « Pages » en précisant le numéro de la première et de la dernière page à imprimer.

Nombre de copies

Par défaut, un seul exemplaire du document sera imprimé. Si vous désirez en imprimer davantage, écrivez la quantité souhaitée dans la zone « Nombre de copies ».

- OS = système d'exploitat³ = permet le bon fonctionnement de l'ordinateur. (ex: windows)
→ système d'applicati³ = (petium, linux)

• Desktop = ordinateur de bureau



PARTIE II : E-LEARNING



B) LA DECOUVERTE DE L'E-LEARNING

CHAPITRE I : E-LEARNING

I. QU'EST-CE QUE LE E-LEARNING ?

1. Définition

Le E-learning vient de « Electronic learning » ou apprentissage électronique. Avec le préfixe « e » pour web, numérique, ou cyber et « learning » pour apprentissage, le e-learning, signifie littéralement : formation sur interne.

2. Fonction du E-learning

En effet, le e-learning permet de diffuser les formations à tous les élèves sans barrière géographique et sans problème d'organisation dès lors qu'ils disposent d'un accès à la plateforme proposant la formation.

3. C'est quoi une formation E-learning

Plus concrètement, l'e-learning est un mode d'apprentissage à distance mettant à disposition des apprenants des contenus pédagogiques via internet ou un réseau intranet. Il n'est plus nécessaire pour l'apprenant de se déplacer au sein d'un centre de formation, il peut suivre le cours depuis n'importe quel lieu.

4. Comment se passe le E-learning ?

Il consiste à mettre à disposition d'un apprenant ou d'un groupe d'apprenants des modules qui délivrent un contenu pédagogique et qui peuvent inclure différentes interactions comme des mini jeux, des questionnaires à choix multiple et des quiz.

5. Avantages pour les apprenants

Pouvoir profiter de formations aux coûts moins élevés, mais dont le contenu reste le même

Avoir accès aux formations plus facilement avec seulement une connexion internet : selon ses disponibilités, à l'heure souhaitée et peu importe le lieu où ils se trouvent

- Se former à son rythme et non selon le rythme de sa classe et



- des autres élèves : des programmes personnalisés
- Être plus autonome

II. COMMENT SUIVRE UN COURS EN LIGNE

1. Cas de figure N° 1: Rejoindre au travers d'une classe créé

- Aller dans la classe au moment de la réunion
- Cliquer sur rejoindre



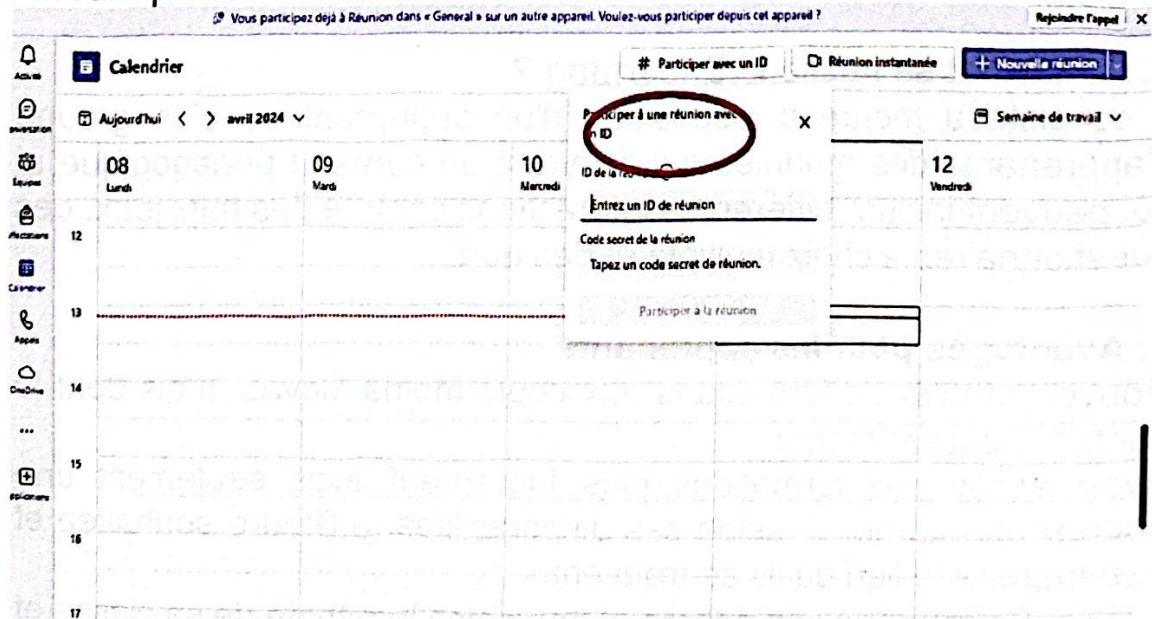
2. Cas de figure N°2 : Rejoindre avec un lien

Cliquez sur le lien d'invitation reçu

Exemple : <https://teams.microsoft.com//meetup-join/19:u1xHQopFBh1MTJyu1QJCJcDHA5Z30naEdVVOhD3Ujtw1@thread.tacv2/1712833928845?context=%7B%22Tid%22:%228c4f5365-737c-4fb6-825b-faa063cec846%22,%22Oid%22:%2243e60374-981f-4aef-9777-1cfea2ff370a%22%7D>

3. Cas de figure N°3 : Rejoindre avec un ID

Passant par le menu Calendrier

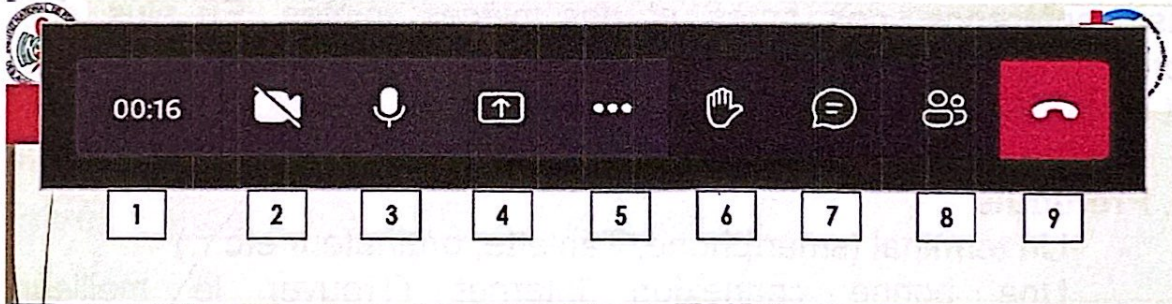




NB :

- Si l'enseignant a activé la salle d'attente, il devra vous admettre avant que vous puissiez participer à la réunion. Sinon, vous devez participer immédiatement à la réunion.
- Vous n'avez pas besoin d'un compte pour participer à une réunion, mais l'inscription vous permet de consulter l'historique des conversations de la réunion.

4. La barre d'outils



1) Temps écoulé .

2) Activer/désactiver la caméra.

3) Activer/désactiver l'audio.

4) Activer le partage d'écran

5) Paramètre

6) Lever / baisser la main

7) Fenêtre de conversation

8) Afficher/masquer la liste de participants.

9) Quitter la réunion.



CHAPITRE II : MICROSOFT TEAMS

1. Définition

Microsoft Teams est une application collaborative qui permet de planifier, créer, partager et discuter Facilement en équipe à partir d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone portable, dans un environnement unique.

Sur une plateforme commune et personnalisable, il est ainsi possible de combiner des discussions en groupe, des réunions en visioconférence, des notes et des pièces jointes. En plus des fonctionnalités classiques de visioconférence, de transfert de fichiers et de messagerie instantanée.

2. Prérequis

- Un terminal (smartphone, Tablette, ordinateur etc...)
- Une bonne connexion Internet (Trouver le meilleur Fournisseur d'accès internet dans votre localité)
- Un casque d'écoute avec microphone intégré

3. Télécharger et installer les applications

Microsoft Teams



Microsoft Authenticator





4. Configuration des applications

a) Avoir une adresse institutionnelle

La nomenclature de l'adresse institutionnelle ou Mail institutionnel à l'INFAS est la suivante :

dernierprénomnommatricule@infas.edu.ci

Exemple 1 : étudiant IDE

Nom et Prénoms : **SORO YELE MARIE FRANCE**

Matricule : **Public : 24-0101IK**

Privé : 24P-0101IK

Public : **francesoro240101ik@infas.edu.ci**

Privé : **francesoro24p0101ik@infas.edu.ci**

b) Avoir un mot de passe

La nomenclature du mot de passe à l'INFAS est la suivante :

UNE (01) lettre en MAJUSCULE,

Un (01) caractère spécial ()%?,.!\$;:^`=+*/]@^`\`[{ }#~& »' _

Douze (12) chiffres

Deux (02) lettres en minuscules

Exemple de mot Passe

X&103207948791og

NB : C'est l'Administrateur ou l'informaticien qui est chargé de vous donner ces deux informations.

c) Procédure de connection

- Configurer d'abord Microsoft Authenticator



Cours d'informatique



Microsoft respecte votre vie privée

Nous collectons les données de diagnostic obligatoires pour assurer la sécurité et la mise à jour de l'application. Cela n'inclut aucune donnée personnelle.

Accepter

Déclaration de confidentialité Microsoft

Phase 1: Clic sur "Accepter"



Aidez-nous à améliorer Microsoft Authenticator

En nous autorisant à collecter des données non personnelles supplémentaires, vous pouvez nous aider à améliorer l'application. Vous pouvez activer ou désactiver cette option à tout moment dans la page Paramètres.



Améliorez l'application en partageant les données d'utilisation de votre application

Continuer

Déclaration de confidentialité Microsoft

Phase 2 : Cocher le bouton et cliquez sur "Continuer"



Sécurisez votre vie numérique

Se connecter avec Microsoft

Lorsque vous êtes connecté(e) avec Microsoft, tous les mots de passe, adresses et autres informations de remplissage automatique seront disponibles sur cet appareil.

Ajouter un compte professionnel ou scolaire

Scanner un code QR

Restaurer à partir de la sauvegarde

Phase 3 : Choisir compte professionnel ou scolaire



Microsoft
Se connecter
@infas.edu.ci

Votre compte n'est pas accessible ?

Suivant

Options de connexion

Conditions d'utilisation Confidentialité et cookies

Phase 4 : Entrez votre E-mail et cliquez sur Suivant



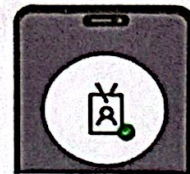
Microsoft
Entrez le mot de passe
@infas.edu.ci

J'ai oublié mon mot de passe

Se connecter

Conditions d'utilisation Confidentialité et cookies

Phase 5 : Entrez le mot de passe et cliquez sur Se connecter



Compte ajouté

Vous pouvez maintenant utiliser les méthodes de connexion suivantes à partir de cet appareil :

AUTRES MÉTHODES DE CONNEXION

- Authentification multifacteur
Approbations de notification
- Vérification en deux étapes
Codes avec mot de passe à usage unique

Continuer

Phase 6 : Clic sur "Continuer"



- Configurer ensuite Microsoft Teams sur son téléphone



- ✚ Ouvrir teams
- ✚ Saisir votre mail institutionnel
- ✚ Cliquer sur suivant
- ✚ Cliquer sur OK

Interface et menu de Microsoft Teams sur le smartphone





Comment intégrer une équipe sur teams ?

COMMENT INTEGRER UNE EQUIPE SUR TEAMS AVEC SON SMARTPHONE ??

Cliquer sur **Équipes**

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams mobile application. The top part of the screen displays a list of teams under the heading 'Équipes'. The teams listed are: 'ATELIER' (with a blue icon and members AYA NINA, ROSELINE EPSE, KATTIE KOF.), 'IDE3' (with a red icon and member Kacou Mathurin AMAKOU), 'test3' (with a blue icon and members ENOUMAN Koffi Bemot, Kacou Mathurin...), 'COURS LIGNE ESSAI' (with a pink icon and member ENOUMAN Koffi Bemot), and 'COURS EN LIGNE' (with a red icon and member ENOUMAN Koffi Bemot). Below the list is a navigation bar with icons for 'Activité', 'Conversa...', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', and 'Plus'. A red arrow points from a text box 'Cliquer sur Équipes' to the 'Équipes' icon in the navigation bar. In the top right corner of the screenshot, there is a small circular logo with a red cross and three stylized figures.



COMMENT INTEGRER UNE EQUIPE SUR SON SMARTPHONE ??

Cliquer sur les trois petits boutons en haut a droit de l'interface teams

Cliquer sur Rejoindre une équipe à l'aide d'un code

Entrer le code

NB: Le code vous sera donné par l'informaticien Ou l'administrateur teams



PARTIE III : INTERNET



OBJECTIFS DU COURS

- Comprendre le fonctionnement de l'univers d'internet
- Etre capable d'effectuer une recherche efficace sur internet
- Etre autonome dans la navigation sur internet et arriver à identifier du contenu pertinent
- Comprendre le fonctionnement des mails
- Maitriser l'utilisation d'une boîte email (envoyer, recevoir, rédiger, etc.)



C) LA DECOUVERTE DE L'INTERNET ET DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

CHAPITRE I : INITIATION A INTERNET

I. INTERNET : QU'EST -CE QUE C'EST ?

1. Définition

C'est le plus grand réseau d'ordinateurs au monde !

« Le net » est un réseau international de communication qui relie des ordinateurs entre eux. Il est constitué d'un maillage de réseaux nationaux, régionaux et privés. L'ambition d'Internet s'exprime en une phrase : **relier entre eux tous les ordinateurs du monde**. Tous ces réseaux discutent entre eux par le biais du même protocole de communication appelé TCP/IP (Transmission Control Protocol/ Internet Protocol).

2. A quoi ça sert ?

Internet s'est imposé comme l'outil de communication et d'information. Cela vous servira entre autres à :

- Communiquer avec ses amis, ses proches ou des inconnus instantanément, sans limitation géographique (chat, téléphonie IP, discussion vidéo...)
- S'informer, Partager et découvrir des centres d'intérêts, des points de vue
- Se former en ligne
- Se divertir en regardant des vidéos, écouter de la musique ou jouer
- Gagner du temps en achetant sur des sites marchands, en faisant vos démarches administratives
- De transférer des fichiers ou des données d'un ordinateur à un autre.

II. LE MATERIEL CLASSIQUE NECESSAIRE

- Un ordinateur
- Un smartphone ou une tablette
- Un abonnement Internet (la fibre ou une connexion mobile) ou une tablette



III. LE NAVIGATEUR

1. Définition

C'est un logiciel conçu pour effectuer des recherches (ou surfer) sur les réseaux informatiques en général ou Internet en particulier. Les plus connus sont :

- Google chrome
- Microsoft Edge
- Firefox (Mozilla)
- Opéra ou Safari (Mac)



Pour se connecter à Internet, il faut dans un premier temps démarrer le navigateur en double-cliquant sur l'icône le représentant et qui doit généralement se trouver sur le bureau.

2. Les sites favoris

Le navigateur web vous permet de conserver en mémoire vos sites préférés, ceux sur lesquels vous allez régulièrement. Il est impossible de le faire à la médiathèque, car l'ordinateur ne conserve pas les informations enregistrées durant les connexions des utilisateurs. Pour enregistrer le site que vous visitez, cliquer sur le menu « Favoris » dans la barre de menu (ou marque-page ou signet). Cliquez sur « Ajouter aux favoris ».

3. Moteur de recherche

a) Définition

C'est un logiciel qui permet d'effectuer des recherches dans l'immensité du catalogue de sites présents sur Internet et préalablement indexés. Notons que l'indexation des sites n'est pas toujours automatique. La principale méthode employée est la proposition d'une liste de résultats correspondant à une demande formulée par l'intermédiaire de mots clés et/ou critères de recherche. Il existe plusieurs types de moteurs de recherche. On distingue particulièrement ceux dont l'indexation est humaine, ceux dont l'indexation est robotisée et ceux (méta-moteurs) qui utilisent les deux premiers simultanément. Le moteur de recherche le plus connu et le plus utilisé est « Google ».



b) Les avantages des moteurs de recherche

- Facilité et rapidité d'accès à l'information
- Actualité de l'information
- Information plurielle (texte, image, son)
- Informations issues d'organismes officiels

c) Les limites des moteurs de recherche

- Indexation limitée à la partie « visible »
- Interrogation complexe
- Surabondance des résultats
- Être vigilant par rapport à l'information

4. Web ou Site Internet

Le Web est une des composantes de l'Internet. C'est le fameux « **www** », l'abréviation de « World Wide Web », que l'on peut traduire par « toile d'araignée mondiale ».

L'adresse d'un site se compose de plusieurs éléments tel que dans l'adresse suivante : <http://www.infas.ci>

- **http://** : que l'on pas besoin de taper. Il s'agit d'un protocole pour indiquer à l'ordinateur que l'on veut naviguer sur le web.
- **www.** : La majorité des adresses de sites web commence par **www.**
- **infas**: le nom du site
- **.ci** le suffixe du nom de domaine, qui indique l'origine du site, ici le « **ci** » qui signifie Cote d'Ivoire

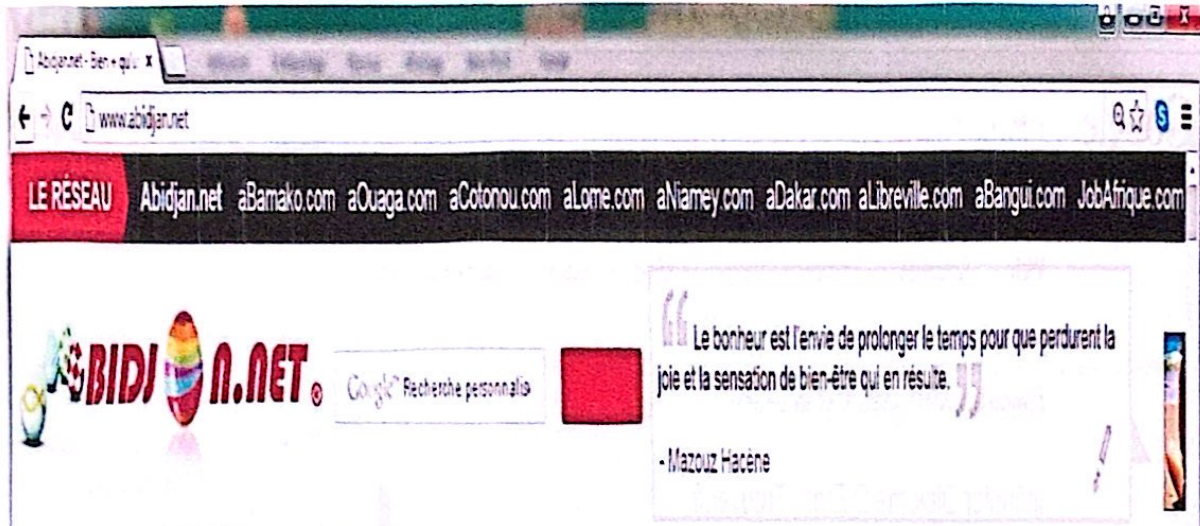
Il en existe bien d'autres, tels que «.com» qui signale un site à vocation commerciale, «.net» qui revendique une étiquette indépendante, « .org » pour les autres organisations.

V. EFFECTUER UNE RECHERCHE SUR INTERNET

Il existe deux moyens pour accéder à un site web :

1. L'adresse du site à visiter est connue

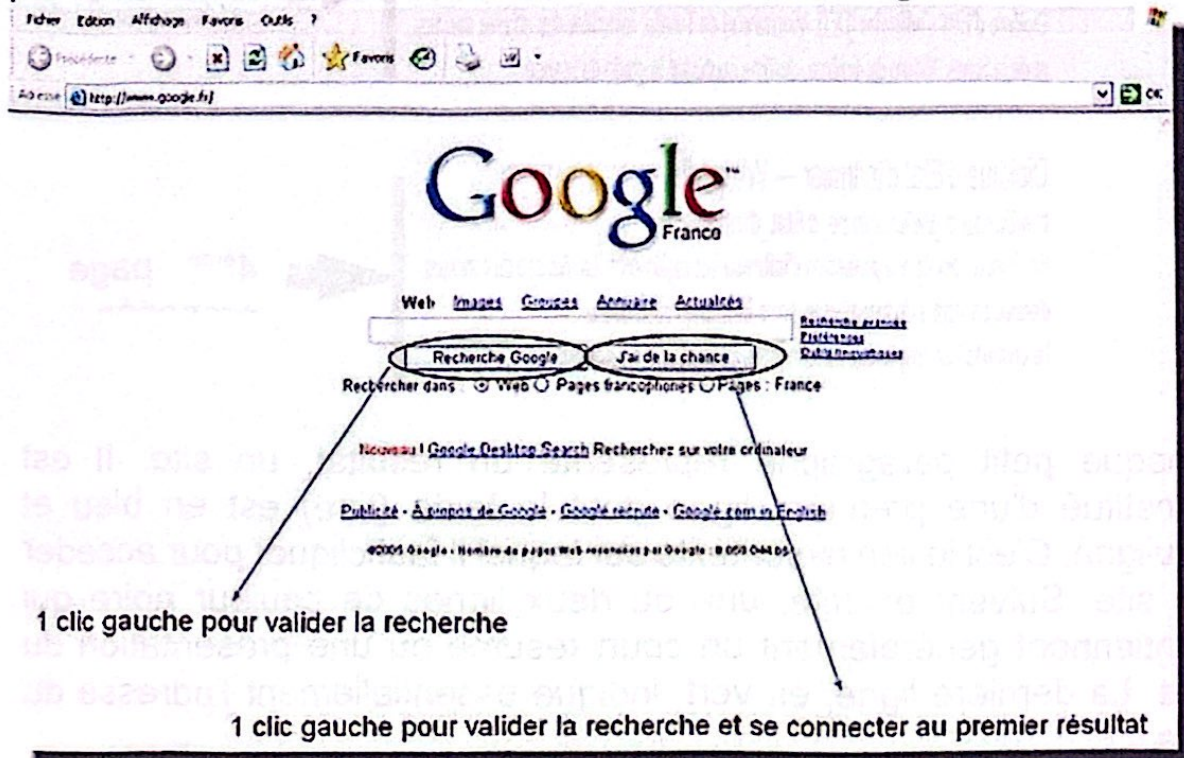
Taper l'adresse exacte (appelée URL) dans la barre d'adresse du navigateur et de valider soit en appuyant sur la touche « Entrée » du clavier soit en cliquant sur le bouton de validation du navigateur. (Par exemple : <http://www.abidjan.net>).



L'adresse d'un site permet de le localiser sur Internet.
Attention à la saisie de l'adresse ! Une seule erreur donne un résultat différent ! Il n'est pas nécessaire de taper http://

2. L'adresse du site à visiter n'est pas connue.

Il est alors nécessaire d'utiliser un **moteur de recherche** (exemple : Google, Yahoo, Bing, etc.) qui répertorie des informations stockées sur Internet. Il effectue des recherches à partir de mots clés fournis par l'internaute. Entrez votre recherche dans cet onglet.





Vous obtenez alors une liste de résultats :

Google

Web Actualités Images Vidéos Maps Plus ▾ Outils de recherche

Environ 649 000 résultats (0,24 secondes)

Infirmier Diplômé D Etat - Trouver.fr
 Annonce infirmier-diplom-d-etat.trouver.fr/ ▾
 Cherchez Infirmier Diplômé D Etat & Trouvez Résultats Immédiatement !

Emploi Infirmier H/F - Temps partiel - Melun - RER D
 Annonce emploi.actionenfance.org/Infirmier ▾
 Consultez nos offres d'emploi !
 Espace Emploi - Devenir Partenaire - Les Enfants - Village de la Vienne

Diplôme d'Etat d'infirmier - Onisep
 www.onisep.fr ▾ Fiches formation ▾
 Diplôme d'Etat d'infirmier (DEI). Ministère(s) de Tutelle. ministère des affaires sociales et de la Santé. Nature du diplôme. diplôme conférant le grade de licence

Diplôme d'État d'infirmier — Wikipédia
 fr.wikipedia.org/wiki/Diplôme_d'État_d'infirmier ▾
 En France, l'accès à la profession d'infirmier est réglementé. La réussite du concours d'entrée en institut de formation en soins infirmiers subordonne ...
 Le contexte - Le programme de formation - L'obtention du Diplôme d'État ...

← 1^{ère} page proposée

← 2^{ème} page proposée

← 3^{ème} page proposée

← 4^{ème} page proposée

Chaque petit paragraphe représente un résultat, un site. Il est constitué d'une première ligne dont le texte (titre) est en bleu et souligné. C'est le lien hyper texte sur lequel il faut cliquer pour accéder au site. Suivent ensuite, une ou deux lignes de couleur noire qui contiennent généralement un court résumé ou une présentation du site. La dernière ligne, en vert, indique essentiellement l'adresse du site.



Détail de chaque résultat proposé :

Lien cliquable pour
Accéder à la page



Diplôme d'Etat d'infirmier - Onisep

Adresse de la page



www.onisep.fr Fiches formation ▾

Extrait de la page
Contenant les mots
clés



Diplôme d'Etat d'infirmier (DEI). Ministère(s) de Tutelle: ministère des affaires sociales et de la Santé. Nature du diplôme: diplôme conférant le grade de licence



CHAPITRE II : MESSAGERIE ELECTRONIQUE

I. CREATION D'E-MAIL

1. Bien choisir un Web mail

Un Web mail doit permettre de consulter son courrier électronique de n'importe où depuis n'importe quel ordinateur, quel que soit le F.A.I. (Fournisseur d'Accès Internet) et ce sans installer de logiciel. Les principaux critères sont : la capacité de stockage, une interface lisible (voir personnalisable), une compatibilité POP3 et IMAP, proposer un filtre anti spam et un anti-virus efficace et si possible un outil de chat associé.

2. Inscription (ouvrir un compte)

Pour ouvrir un compte il faut remplir un formulaire où l'utilisateur doit indiquer un certain nombre de renseignements personnels comme le nom, le prénom, l'adresse etc. Dans la plupart des cas, il n'y a rien d'obligatoire quant au contenu, à noter que généralement la société qui propose le service de Web mail s'engage à ne pas divulguer les informations saisies. Il convient de vérifier les garanties apportées de ce point de vue dans les conditions d'utilisation ou le contrat.

- ❖ Vous devez également choisir un identifiant. C'est la partie du texte qui compose votre future adresse email qui se situe avant le @ (arobase). Il sert, comme son nom l'indique, à vous identifier auprès du Web mail. Il est nécessaire ensuite de choisir un mot de passe. Ce choix doit être judicieux car il est fréquent d'oublier ce mot de passe surtout lorsqu'il s'agit de la première inscription. Il faut donc opter pour un mot de passe très facile à retenir.
- ❖ Il peut pour certains Webmail vous être demandé de taper un code de sécurité qui s'affiche sous la forme d'une image. Ce code sert simplement à éviter les créations de comptes abusifs par des robots.
- ❖ Enfin, il faut accepter les conditions d'utilisation aux services en cochant la case correspondante. Il convient bien sûr de les lire au préalable.



3. La boîte de réception

La boîte de réception est la page web de gestion des messages reçus. Ces messages sont affichés sous forme de liste.

A chaque message correspond une ligne sur laquelle on trouve généralement les mêmes éléments présentés par colonnes, tels que :

- 📧 L'état du message tel que lu, non lu, etc.
- 📧 La date et l'heure d'expédition du message.
- 📧 Le nom, l'adresse email ou le pseudonyme de l'expéditeur.
- 📧 Le sujet ou l'objet du message.
- 📧 La taille du message (espace de stockage utilisé formulé en octets).

a) Lire un message

Pour lire un message, repérer le message dans la liste affichée dans votre boîte de réception et cliquer sur le texte correspondant à l'objet du message. A noter qu'en tête, on retrouve les mêmes éléments que dans la liste des messages de la boîte de réception concernant les informations sur l'expédition du message.

b) Envoyer un message

On accède à la page de rédaction d'un nouveau message en cliquant sur un bouton fréquemment intitulé « Envoyer », « Ecrire », « Nouveau message », etc. Il est alors nécessaire d'indiquer l'adresse du destinataire, l'objet du message et le message proprement dit.

c) Joindre un fichier

Lorsqu'on envoie un message, il est possible d'y joindre tout type de fichier. Pour cela, il faut cliquer sur le lien correspondant à cette action. Ce lien est souvent intitulé « Joindre un fichier », « Pièce jointe », « Fichier attaché », etc.

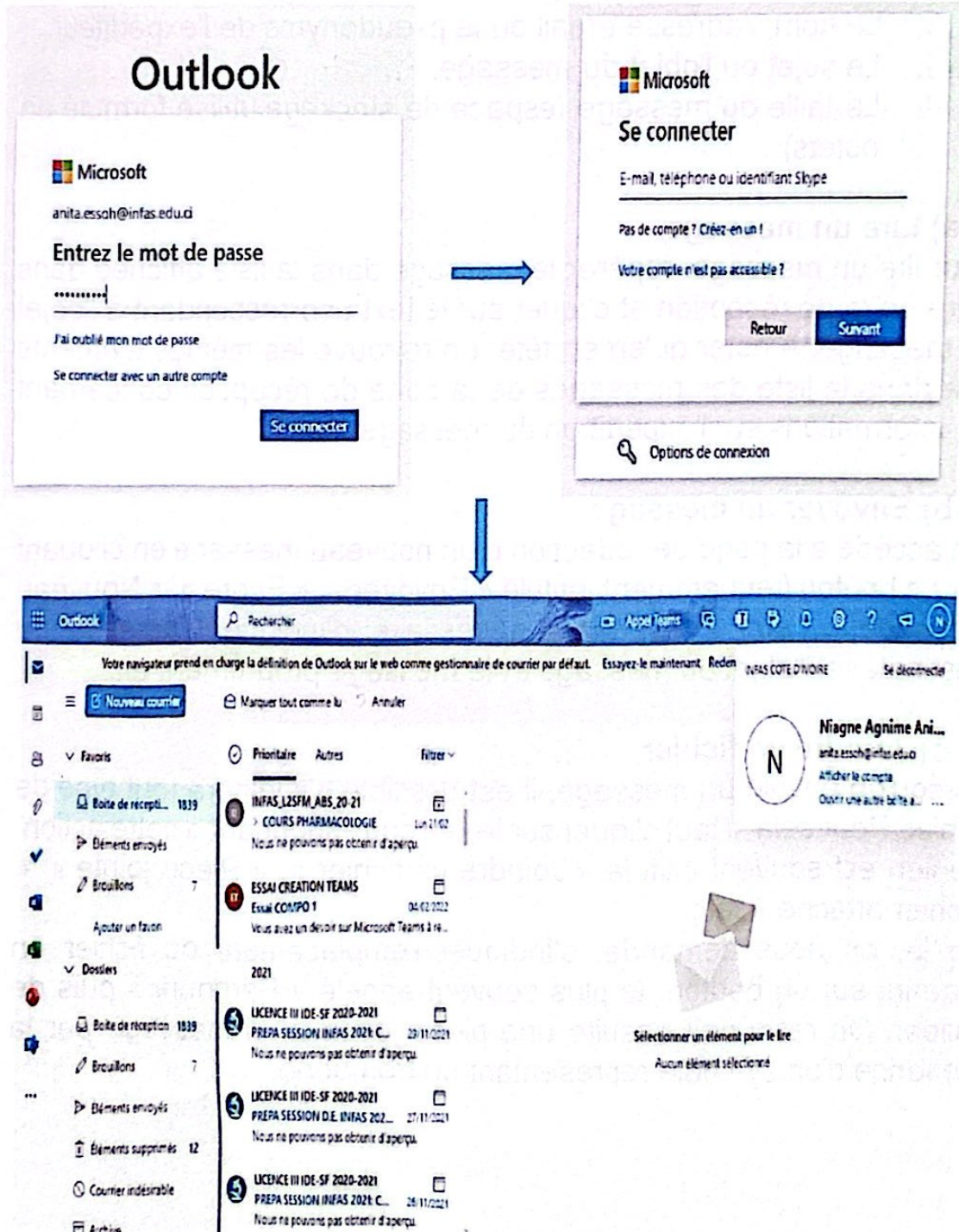
De là, on nous demande, d'indiquer l'emplacement du fichier en cliquant sur un bouton, le plus souvent appelé « Parcourir » puis de valider. On reconnaît ensuite une pièce jointe à un message par la présence d'un symbole représentant un trombone.



4. Déconnexion

Il est important de penser à se déconnecter c'est-à-dire verrouiller l'accès à votre messagerie afin d'éviter qu'une autre personne ne l'utilise à votre place.

Exemple avec Microsoft Outlook





II. A LA DECOUVERTE DES RESEAUX SOCIAUX SUR INTERNET



1. Qu'est-ce qu'un réseau social ?

Une catégorie de site web qui fournit les moyens à ses utilisateurs d'interagir et de se relier entre eux pour constituer un réseau social.

2. A quoi servent-ils ?

a) Boutiques virtuelles, échanges, dons

Actuellement, les sites proposant des services d'achat, de vente, d'échange ou de dons sont nombreux. Certains sont spécialisés dans un domaine ou un service et d'autres mélangent les plaisirs. Ainsi, on trouve facilement des boutiques virtuelles pour faire ses courses en ligne comme les sites Internet dans grandes enseignes de la grande distribution. Mais pas seulement, il existe également des enseignes exclusivement virtuelles qui n'ont pas de représentation « physiques ». Voici quelques exemples des différents types de sites que l'on peut trouver :

- ❖ Les sites d'achat/vente de produits neufs ou d'occasions par et pour particuliers ou les professionnels à prix fixe souvent aux enchères (tout type de produit). Ex: « Jumia, Amazone ...
- ❖ Les sites de petites annonces. Ex : Le bon coin

b) Jeux en ligne, seul ou en réseau

Les sites de jeux en ligne sont légion, il y en a pour tous les goûts. On peut télécharger de nombreux jeux ou bien jouer directement en ligne, par exemple, à des jeux « en flash ». Les modes de jeu sont aussi variés grâce aux parties en réseau mais aussi « en solo » ou contre l'ordinateur.

c) Autres services

Outre les rubriques citées plus haut, il existe bien d'autres services



disponibles sur le web. Qu'il s'agisse de procédure administrative, de loisirs, d'activité associative ou tout simplement la gestion du quotidien, il existe presque toujours un service en ligne pour vous aider dans toutes vos démarches.

Quelques exemples :

- Demander une copie d'acte d'état civil, déclarer et payer ses impôts,
- Gérer ses comptes bancaires, créer un site,
- Rejoindre ou créer un club ou une association, trouver une recette de cuisine,
- Écouter de la musique, regarder des vidéos, dessinées, partagé.



CONCLUSION

De nos jours, l'outil informatique est devenu incontournable et indispensable dans absolument tous les domaines.

Dans la santé on voit la couverture maladie universelle qui permettra non seulement d'assurer les plus démunis mais de permettre des consultations à distance.

De son côté, Le web est devenu un espace de socialisation peuplé de personnes bien réelles reliées entre elles.

Les contenus et services disponibles sur le web sont devenus des objets médiateurs entre les personnes de toutes tranches d'âge.



SHALOM
Services & Prestations