

ATELIER N°4: COMMENT CRÉER SES EBOOKS ET ENRICHIR UN WIKI

SECOND SEMESTRE

lundi 16h30-18h du 15/01 au 02/04

Objectif : éditer un texte électronique pour créer ses ebooks et enrichir la bibliothèque de wikisource; contribuer à tout autre wiki.

- Récupérer un texte électronique depuis une bibliothèque numérique et l'éditer pour créer un ebook.
- Découvrir le langage wiki pour enrichir wikisource (bibliothèque), mais aussi wikipedia, wiki-voyage, ou encore wikilivres (bibliothèque de livres pédagogiques).

@

ATELIER N°5: COMMENT CRÉER ET GÉRER UNE BASE DE DONNÉES

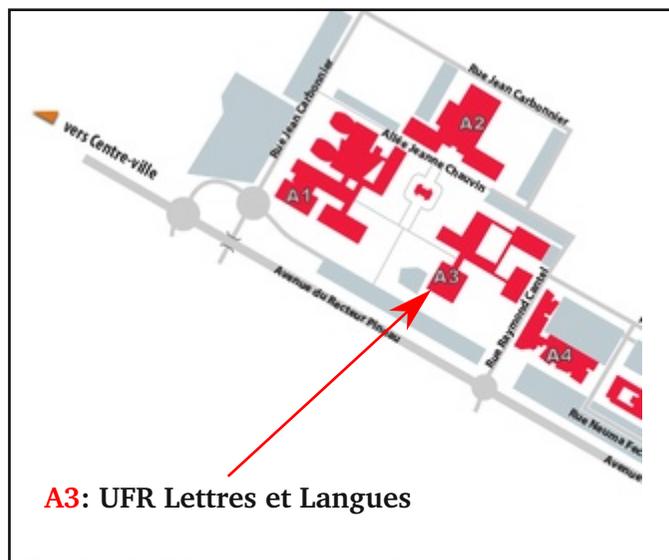
SECOND SEMESTRE

lundi 16h30-18h du 15/01 au 02/04

Objectif : comprendre les principes d'une base de données.

- les concepts;
- le système de gestion des bases de données;
- une introduction à ACCESS.

PLAN D'ACCÈS



CONTACTS

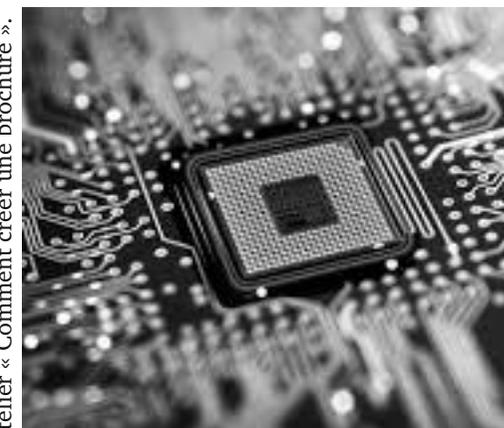
Enseignante responsable: Estelle Debouy :
estelle.debouy@univ-poitiers.fr

Responsable UIA: Samuel Moreau :
samuel.moreau@univ-poitiers.fr

INSCRIPTION

Remplir la fiche d'inscription et la remettre à
Samuel Moreau.

LES ATELIERS D'INFORMATIQUE



2
0
1
7
/
2
0
1
8

Brochure réalisée dans le cadre de l'atelier « Comment créer une brochure ».

www.univ-poitiers.fr

Université Inter-Ages



Les cours ont lieu à la faculté des Lettres et Langues (A 3) et s'adressent aux auditeurs ayant une pratique minimale de l'informatique.

La participation est gratuite, mais le nombre de places est limité.

ATELIER N°1: COMMENT CRÉER SON BLOG

lundi 16h30-18h du 18/09 au 11/12

Objectif : publier son propre blog

Prérequis : manipuler un navigateur et avoir des connaissances de base de l'ordinateur

- Créer un blog « prêt à l'emploi » : configuration et utilisation de WordPress
- Personnaliser WordPress
- Choisir un hébergeur de blog et un nom de domaine
- Publier son blog

@

ATELIER N°2: COMMENT CRÉER UN LIVRE

SECOND SEMESTRE

mardi 10h-11h30 du 16/01 au 03/04

Objectif : maîtriser les outils de base du traitement de textes pour créer un document long

Prérequis : avoir déjà utilisé les fonctionnalités de base d'un traitement de textes

- Importer textes et/ou images depuis le web dans un fichier texte
- Utiliser et personnaliser une feuille de styles
- Réaliser des index automatisés : table des matières et index lexical
- Insérer des citations et des notes
- Maîtriser les règles de typographie et ponctuation; les correcteurs orthographiques
- Paginer son document et réaliser des en-têtes/pieds de page dynamiques
- Réaliser une bibliographie : typologie des entrées de bibliographie et gestion d'une base de données bibliographiques
- Créer son modèle de document

@

ATELIER N°3: COMMENT CRÉER UNE AFFICHE, UNE BROCHURE OU UNE REVUE

lundi 16h30-18h du 18/09 au 11/12

Objectif : créer une affiche, une brochure ou un revue à l'aide d'un logiciel de PAO

Prérequis : avoir des connaissances de base de l'ordinateur

- Comprendre le concept de la PAO (Publication Assistée par Ordinateur) avec Scribus
- Concevoir la maquette de son projet et récupérer textes et/ou images depuis le web
- Créer une feuille de styles
- Personnaliser la palette des couleurs
- Présenter le texte en colonnes et habiller de texte une image
- Créer des effets sur le texte
- Exporter son document en PDF prêt pour l'impression

@