

SÉANCE 5

Ateliers Numériques 2026

Livret 5

Création de contenu

Samedi 16 mai 2026 | 10h30 – 12h30

📍 Bibliothèque de Basècles — 5 Place de Basècles, 7971 Basècles

👤 Formateur : Aurélien Lucas

🆓 Gratuit — Sur inscription

Ce livret vous appartient. Vous pouvez le conserver, le noter, le relire chez vous.

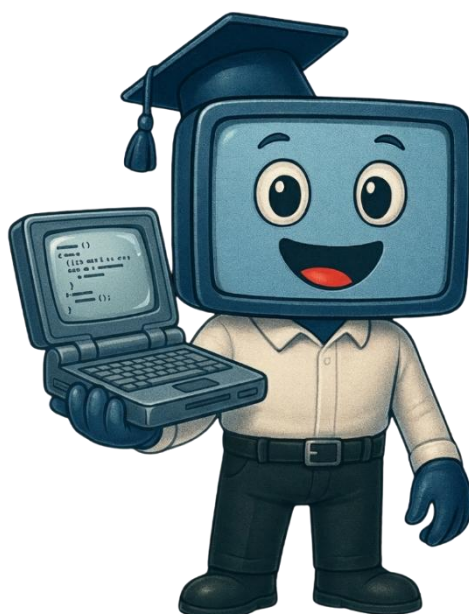


Table des matières

À propos de SimpleClic	3
Les 10 ateliers de la série 2026	3
Séance 5 — Création de contenu	4
Partie 1 — Créer un document texte	4
1.1 — À quoi sert un traitement de texte ?	4
1.2 — Créer et enregistrer un document	4
1.3 — Mettre en forme son texte	5
1.4 — Créer un CV simple	5
Partie 2 — Faire une présentation avec PowerPoint	6
2.1 — À quoi sert PowerPoint ?	6
2.2 — Créer une présentation pas à pas	6
2.3 — Conseils pour une bonne présentation	6
Partie 3 — Gérer ses fichiers en ligne (le cloud)	7
3.1 — Qu'est-ce que le cloud ?	7
3.2 — Les principaux services cloud	7
3.3 — Enregistrer un fichier sur Google Drive	7
Exercices pratiques	8
Mes notes	9
Mes questions pour le formateur	9
Mémo — Ce que j'ai appris aujourd'hui	10

À propos de SimpleClic

Rendre l'informatique accessible à tous, sans jargon, sans stress, pas à pas.

Les 10 ateliers de la série 2026

Date	Thème	Contenu
4 avr.	Prise en main	Configurer un ordinateur, gérer les fichiers
11 avr.	Internet	Web, mails, Google Maps
18 avr.	Sécurité	Confidentialité, démarches administratives
25 avr.	Intelligence artificielle	IA, fake news, ChatGPT
16 mai	Création de contenu ★	Texte, CV, PowerPoint, cloud
30 mai	E-commerce	Achats en ligne, éviter les arnaques
6 juin	Loisirs	Musique, vidéos, photos, blog
13 juin	Smartphones & tablettes	Questions pratiques sur vos appareils
20 juin	Entretien	Mises à jour, antivirus, sauvegardes
27 juin	Communication	Réseaux sociaux, profils, partages

☎ 069 / 56 26 86 ✉ bibliotheque@beloeil.be 🌐 www.simpleclic.be

Séance 5 — Création de contenu

Samedi 16 mai 2026 | 10h30 – 12h30 | Durée : 2 heures

Au programme aujourd'hui :

- Créer un document texte avec Word ou Writer
- Créer un CV simple
- Faire une présentation avec PowerPoint
- Gérer ses fichiers en ligne (cloud)

Partie 1 — Créer un document texte

1.1 — À quoi sert un traitement de texte ?

Un traitement de texte, c'est un programme qui vous permet d'écrire, mettre en forme et sauvegarder des documents : lettres, courriers, listes, rapports...

C'est l'équivalent d'une machine à écrire moderne, mais en beaucoup plus pratique : vous pouvez corriger, déplacer du texte, changer la taille des lettres, ajouter des images...

Logiciel	Prix	Notes
 Microsoft Word	Payant (abonnement)	Le plus répandu en entreprise
 LibreOffice Writer	Gratuit	Très complet, compatible Word
 Google Docs	Gratuit (en ligne)	Accessible depuis n'importe où
 Notepad (Bloc-notes)	Gratuit (Windows)	Simple, sans mise en forme

1.2 — Créer et enregistrer un document

► Créer un nouveau document (Word ou Writer)

1. Ouvrez le logiciel (double-clic sur l'icône ou via le menu Démarrer).
2. Un document vide apparaît. Cliquez dans la zone blanche et commencez à taper.
3. Pour enregistrer : cliquez sur Fichier → Enregistrer sous.
4. Choisissez un dossier, donnez un nom à votre fichier, puis cliquez sur Enregistrer.

 *Astuce : utilisez le raccourci Ctrl + S pour enregistrer rapidement à tout moment.*

1.3 — Mettre en forme son texte

La barre d'outils en haut vous permet de modifier l'apparence de votre texte. Voici les boutons les plus utiles :

Bouton	Raccourci clavier	Effet
G (Gras)	Ctrl + G	Rend le texte en gras — important pour les titres
I (Italique)	Ctrl + I	Met le texte en italique — pour une citation ou un mot étranger
S (Souligné)	Ctrl + U	Souligne le texte
Taille de police	—	Change la taille des lettres (12 = normal, 16 = plus grand)
Couleur du texte	—	Colore les lettres pour mettre en valeur
Alignement	Ctrl + E / J	Centre le texte ou le justifie (bords nets)

1.4 — Créer un CV simple

Un CV (Curriculum Vitae), c'est un document qui résume votre parcours : votre identité, votre expérience, vos compétences et votre formation. Il sert à vous présenter lors d'une recherche d'emploi.



Les sections d'un bon CV

1. En-tête	Votre nom, prénom, adresse, téléphone, email — bien visible en haut
2. Accroche	Une phrase courte qui décrit votre profil (optionnel mais efficace)
3. Expériences	Vos emplois passés : poste, employeur, dates, missions principales
4. Formation	Vos diplômes et études : établissement, année, intitulé
5. Compétences	Langues, outils informatiques, permis de conduire...
6. Centres d'intérêt	Ce que vous aimez faire (bénévolat, sport, loisirs...)



Astuce : utilisez un modèle !

Dans Word, allez dans Fichier → Nouveau → tapez « CV » dans la barre de recherche. Des dizaines de modèles prêts à l'emploi s'affichent. Choisissez-en un, remplacez le texte par vos informations et enregistrez.

Partie 2 — Faire une présentation avec PowerPoint

2.1 — À quoi sert PowerPoint ?

PowerPoint est un logiciel de présentation. Il vous permet de créer des diaporamas : une suite de diapositives (ou « slides ») que vous affichez sur un écran lors d'une réunion, d'une conférence ou d'un cours.

- Chaque diapositive est comme une page : elle contient du texte, des images, des titres.
- Vous faites défiler les diapositives une par une en appuyant sur la touche Espace ou →.

Alternatives gratuites à PowerPoint

- LibreOffice Impress — gratuit, installé sur PC
- Google Slides — gratuit, en ligne, accessible partout
- Canva — gratuit, très visuel, idéal pour les débutants (www.canva.com)

2.2 — Créer une présentation pas à pas

► Démarrer avec PowerPoint ou Impress

5. Ouvrez PowerPoint (ou LibreOffice Impress). Une première diapositive vide apparaît.
6. Cliquez sur « Cliquez pour ajouter un titre » et tapez votre titre.
7. Pour ajouter une nouvelle diapositive : clic droit dans le panneau gauche → Nouvelle diapositive.
8. Sur chaque diapositive, cliquez dans les zones de texte pour écrire votre contenu.
9. Pour ajouter une image : Insertion → Images → choisissez une image sur votre ordinateur.
10. Pour lancer la présentation : appuyez sur F5 ou cliquez sur Diaporama → Depuis le début.

2.3 — Conseils pour une bonne présentation

À faire

- Peu de texte par diapositive (3-5 points maximum)
- Titres clairs et courts
- Images de qualité et pertinentes
- Contraste fort entre texte et fond
- Une idée principale par diapositive

À éviter

- Trop de texte sur une seule diapositive
- Police trop petite (minimum 24 points)
- Trop de couleurs différentes
- Animations excessives qui distraient
- Lire les slides mot à mot à l'oral

Partie 3 — Gérer ses fichiers en ligne (le cloud)

3.1 — Qu'est-ce que le cloud ?

Le cloud (ou « nuage » en français), c'est un espace de stockage sur internet. Vos fichiers ne sont plus seulement sur votre ordinateur, mais aussi enregistrés sur des serveurs accessibles partout dans le monde.

☛ Les avantages du cloud

- Accédez à vos fichiers depuis n'importe quel appareil (ordinateur, téléphone, tablette).
- Vos fichiers sont sauvegardés automatiquement : si votre ordinateur tombe en panne, vous ne perdez rien.
- Partagez facilement un document avec un proche.
- Collaborez en temps réel sur le même document avec quelqu'un d'autre.

3.2 — Les principaux services cloud

Service	Qui le propose	Espace gratuit	Accès
OneDrive	Microsoft	5 Go gratuits	onedrive.live.com
Google Drive	Google	15 Go gratuits	drive.google.com
iCloud	Apple	5 Go gratuits	icloud.com
Dropbox	Dropbox Inc.	2 Go gratuits	dropbox.com

3.3 — Enregistrer un fichier sur Google Drive

☛ Mettre un fichier dans le cloud

11. Ouvrez votre navigateur et allez sur drive.google.com.
12. Connectez-vous avec votre compte Google (le même que pour Gmail).
13. Cliquez sur le bouton « + Nouveau » en haut à gauche.
14. Choisissez « Importer un fichier » et sélectionnez un fichier sur votre ordinateur.
15. Le fichier apparaît dans votre Drive. Il est maintenant accessible partout !

💡 Vous pouvez aussi créer directement un document Google Docs, Sheets ou Slides dans Drive sans rien installer.

⚠ Attention à la confidentialité

Par défaut, vos fichiers dans le cloud ne sont visibles que par vous. Ne partagez un fichier que si vous savez exactement avec qui vous le partagez. Évitez de stocker dans le cloud des documents très sensibles (documents d'identité, relevés bancaires...) sans être sûr de la sécurité du service utilisé.

Exercices pratiques

À vous de jouer ! Créer, écrire, mettre en forme : vous allez voir, c'est plus facile qu'on ne le pense.

Exercice 1

Écrire et mettre en forme une lettre simple

1. Ouvrez LibreOffice Writer (ou Word si disponible).
2. Tapez votre nom et prénom en haut, en gras, taille 14.
3. Sautez une ligne et tapez la date d'aujourd'hui.
4. Écrivez un court paragraphe de 3 lignes sur un sujet libre (votre hobby, votre quartier...).
5. Mettez un mot en italique et un autre en souligné.
6. Enregistrez le fichier sur votre bureau sous le nom « Ma lettre ».

Exercice 2

Créer un CV à partir d'un modèle

7. Dans Word, cliquez sur Fichier → Nouveau.
8. Dans la barre de recherche, tapez « CV » et appuyez sur Entrée.
9. Choisissez un modèle qui vous plaît et cliquez dessus, puis sur « Créer ».
10. Remplacez le nom, les coordonnées et une expérience par vos propres informations.
11. Enregistrez le fichier sous le nom « Mon CV ».

Exercice 3

Créer une présentation PowerPoint

12. Ouvrez LibreOffice Impress (ou PowerPoint).
13. Sur la première diapositive, tapez le titre : « Ma présentation ».
14. Ajoutez une deuxième diapositive avec le titre « Mes loisirs » et 3 points.
15. Ajoutez une troisième diapositive avec le titre « Mes objectifs » et 2 points.
16. Lancez le diaporama avec F5 et naviguez avec les touches fléchées.
17. Enregistrez la présentation sous le nom « Ma présentation ».

Exercice 4

Explorer Google Drive

18. Ouvrez votre navigateur et allez sur drive.google.com.
19. Connectez-vous avec votre compte Gmail.
20. Cliquez sur « + Nouveau » → « Importer un fichier » et envoyez le fichier « Ma lettre » créé à l'exercice 1.
21. Vérifiez que le fichier apparaît bien dans votre Drive.
22. Cliquez sur le fichier pour l'ouvrir directement dans le navigateur.

Mes notes

Utilisez cet espace pour noter ce que vous retenez, vos questions, ou ce que vous voulez approfondir chez vous.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Mes questions pour le formateur

Mémo — Ce que j'ai appris aujourd'hui

Gardez ce mémo avec vous ! Voici les gestes essentiels à retenir.

Document texte (Word / Writer)

- Ouvrir : double-clic sur l'icône du logiciel
- Enregistrer : Fichier → Enregistrer sous, ou Ctrl + S
- Gras : Ctrl + G | Italique : Ctrl + I | Souligné : Ctrl + U
- Pour un CV : Fichier → Nouveau → chercher « CV » → choisir un modèle

Présentation (PowerPoint / Impress)

- Ajouter une diapositive : clic droit dans le panneau gauche → Nouvelle diapositive
- Lancer le diaporama : F5
- Naviguer : touche → ou Espace pour avancer, ← pour reculer
- Règle d'or : peu de texte, images claires, une idée par diapositive

Le cloud (Google Drive / OneDrive)

- Accéder : drive.google.com (avec votre compte Gmail)
- Envoyer un fichier : + Nouveau → Importer un fichier
- Créer un document en ligne : + Nouveau → Google Docs / Sheets / Slides
- Vos fichiers sont accessibles depuis n'importe quel appareil connecté

Prochaine séance : Samedi 30 mai 2026

Thème : E-commerce — Inscription et achats en ligne, éviter les arnaques.

 069 / 56 26 86  bibliotheque@beloeil.be  www.simpleclic.be