

No	Titre	Durée	Description
001	Introduction à l'informatique	6 s.	L'étudiant apprend l'utilisation de Windows, comment est fait un ordinateur, et le vocabulaire qui y est associé. Les étudiants peuvent prendre des notes et toutes les questions obtiennent une réponse.
101	Comment ci, comment ça (1)	6 s.	Présentation et réglages des paramètres associés aux appareils branchés sur l'ordinateur tels que: souris, clavier, car de son, carte vidéo, utilisation des barettes de mémoire USB, utilisation d'un scanner, paramètres des imprimantes. Ce cours est destiné à répondre aux questions qui arrivent quelques temps après que les étudiants ont suivi leur cours de base 001.
111	Introduction à internet	6 s.	L'étudiant apprend les notions associées à l'usage de l'internet. Il apprend à faire des recherches et à échanger des courriel avec ou sans annexe. Il apprend comment classer les objets. Le cours 001 est pré-requis.
121	Introduction au traitement de texte en utilisant Microsoft Word	6 s.	Apprendre les notions de base du traitement de texte et la philosophie de Word. L'étudiant partira avec une disquette contenant un modèle de lettre en français et un gabarit pour faire des cartes d'amitié (cartes d'affaires). Le cours 001 est pré-requis.
122	Introduction au traitement de texte en utilisant OpenOffice Texte*	6 s.	Le contenu de ce cours est le même que celui du cours 121. OpenOffice étant gratuit, un disque compact CD sera remis à l'étudiant pour qu'il en fasse l'installation sur son ordinateur à la maison. Le cours 001 est pré-requis.
131	Introduction au chiffrier en utilisant Microsoft Excel	6 s.	Apprendre les notions de base du chiffrier. L'étudiant partira avec une disquette contenant un budget mensuel, une liste d'adresses ordonnée et une facture du magasin Talon inc.
132	Introduction au chiffrier en utilisant OpenOffice Classeur*	6 s.	Le contenu de ce cours est le même que celui du cours 131. OpenOffice étant gratuit, un disque compact CD sera remis à l'étudiant pour qu'il en fasse l'installation sur son ordinateur à la maison.
151	Introduction aux bases de données en utilisant Microsoft Access	6 s.	L'étudiant apprendra les concepts des bases de données en bâtissant un système pour ordonner des recettes de cuisine.
201	Comment ci, comment ça (2)	6 s.	Ce cours présente des concepts plus complexes que le cours 101 et lui fait suite. Comment enlever un antivirus? Comment installer un antivirus? Programmes nécessaires pour se protéger des programmes indésirables (Windows Defender et Ad Aware). Restauration d'un système Windows XP à une date antérieure en cas de problème. Création d'un point de restauration. Élimination de programmes inutiles au démarrage. Le cours 101 est pré-requis.
211	Internet intermédiaire	6 s.	Ce cours est axé sur la pratique. L'étudiant fait plusieurs recherches sur internet et il classe les sites intéressants et qu'il veut conserver. L'étudiant se pratique à recevoir et à classer des annexes avec le courrier électronique. L'étudiant pratique le classement des messages qu'il veut conserver.

No	Titre	Durée	Description
221	Traitement de texte intermédiaire en utilisant Microsoft Word	6 s.	Approfondir et pratiquer les méthodes d'alignement du texte. Usage du tabulateur. Usage des styles. Usage des tableaux pour rédiger des recettes et des notes de cours. Essai de texte sur deux colonnes et impression recto-verso.
222	Traitement de texte intermédiaire en utilisant OpenOffice Texte*	6 s.	Le contenu de ce cours est le même que celui du cours 221. Le logiciel OpenOffice est gratuit, et il a été installé lors du cours 122.
241	Manipulation des photos numériques	6 s.	Ce cours s'adresse aux gens qui viennent de s'acheter une caméra numérique et qui désirent connaître les fonctions de leur appareil. Améliorations de base des photos et élimination des yeux rouges. Transfert des photos de la caméra vers l'ordinateur. Classement des photos dans l'ordinateur. Copie de sûreté des photos sur CD permanent. Transfert des photos sur CD pour commander des épreuves. Commande d'épreuves par internet. Impression de plusieurs photos sur une seule feuille. Composition d'un diaporama avec musique sur DVD vidéo. L'étudiant apporte son appareil de photo numérique. Le cours 111 est prérequis. L'étudiant doit apporter des CD (disques compact de type CD-R) vierges et DVD-R.
311	Création d'un site web personnel	6 s.	L'étudiant apprend les notions entourant la création d'un site web personnel. Rédaction des pages webs. Hébergement. Transferts des informations par FTP. Mise à jour des pages web.
321	Traitement de texte avancé (style livre) en utilisant Microsoft Word	6 s.	Ce cours se concentre sur les fonctions avancées de Word qui ont trait à la rédaction de livres telles le travail avec plusieurs sections (chapitres), alternance des pages paires et impaires, sommaire, index, références et autres. Cours pré-requis: 221 ou 222.
322	Traitement de texte avancé (style livre) en utilisant OpenOffice Texte*	6 s.	Le contenu de ce cours est le même que celui du cours 321. Le logiciel OpenOffice est gratuit, et il a été installé lors du cours 122. Cours pré-requis: 221 ou 222.
323	Traitement de texte avancé (style pamphlet) en utilisant Microsoft Word	6 s.	Ce cours se concentre sur les fonctions qu'on utilise pour publier des pamphlets pour des événements importants de la vie (mariage, funérailles, baptême et autres), dont le travail à plusieurs colonnes. Impression recto verso. Cours pré-requis: 221 ou 222.
324	Traitement de texte avancé (style pamphlet) en utilisant OpenOffice Texte*	6 s.	Le contenu de ce cours est le même que celui du cours 323. Le logiciel OpenOffice est gratuit, et il a été installé lors du cours 122. Cours pré-requis: 221 ou 222.
S01	Cours sur mesure.	Variable	Le contenu et la durée du cours sont déterminés par le groupe qui demande le cours. Des frais spéciaux peuvent être demandés pour la location d'équipements spéciaux et la rédaction de notes par le professeur. Dans le passé on a traité de sujets comme l'installation de programmes, l'installations de caméra vidéo, l'utilisation des graveurs et bien d'autres sujets.
S02	Atelier de dépannage	1 s.	Chaque personne apporte sa liste de problèmes à régler et on donne les solutions. Un groupe donné de personnes peut s'inscrire pour une durée plus longue.

No	Titre	Durée	Description
			* Le programme OpenOffice est téléchargeable sur internet et il est offert gratuitement. En installant ce programme, on a des résultats tout à fait comparables sinon supérieurs à Microsoft Office. Et on possède un programme légal.