





	Soutien Débutants			Ve_M1_15H05
Horaire :	Vendredi de 15 h à 16 h 30 module de 4 mois octobre à janvier			
				
	Jean	Nicole	Georges	Antoinette
Tél	06 14 28 34 00	06 88 14 75 59	06 08 02 43 18	06 79 37 00 21
mail	j.hesse@orange.fr	burgatmu@aol.com	georgeslibes@gmail.com	michel.pregones@wanadoo.fr
Objectifs pédagogiques <i>À la fin du module, chaque participant doit être en mesure de maîtriser parfaitement.</i>	<p>La mise en forme de texte Le copier/coller Le couper/ coller Le glisser/déposer. La création de dossiers et sous dossiers afin d'y intégrer tous les documents nécessaires et compléter les dossiers et sous dossiers. (Courriers, factures, documents internet, photos etc...) L'extraction de photos de son appareil photo ou Smartphone et le classement de celles-ci dans les dossiers correspondants. L'utilisation d'une clé USB ou d'un disque dur externe. La réalisation d'un courrier sous Word ou Libre Office. (facultatif, suivant avancement)</p>			
Prérequis	<p><i>Avant de commencer, chaque participant doit :</i></p> <p>Avoir un ordinateur, une clé USB, un appareil photo ou un Smartphone. Savoir utiliser le clavier et la souris</p>			
Moyens mis en œuvre dans l'atelier	<p>Projection des cours en salle Supports de cours fournis pour révisions. Exercices de révision à domicile en utilisant les supports. Les logiciels utilisés sont gratuits, excepté Word qui peut être remplacé par Libre office, gratuit.</p>			
Détails	<p>1/ <u>Mise en forme de textes:</u> Modification des polices, couleurs, tailles etc..... Exercices de frappe avec mise en forme du texte.</p> <p>2/ Révision: <u>copier/coller, couper/coller et glisser/déposer avec double fenêtrage.</u> Exercices copier/coller, couper coller, glisser déposer.</p> <p>3/ <u>Création de dossiers et sous dossiers.</u> Exercices de création de dossiers Renommer un dossier.</p> <p>4/ <u>Insertion de documents dans les dossiers.</u> <u>Par exemple :</u> Classement de ses photos personnelles depuis son appareil photos. Classement de documents: courriers, factures etc...</p> <p>5/ <u>Utilisation d'une clé USB ou disque dure externe.</u> Analyse de la clé USB ou disque dur. Transfert de documents de l'ordinateur à la clé USB, ou de la clé USB à l'ordinateur.</p> <p>6/ <u>Comment faire un courrier:</u> Word ou Libre office</p> <p>Des options supplémentaires sont envisageables suivant avancement des cours.</p>			