



	Soutient débutants		Ve_M1/M2-15h00
Horaire	Vendredi de 15h à 16h30 d'octobre à février puis de février à juin		
			
Nom	Jean	Antoinette	
Mail	j.hesse@orange.fr	michel.pregones@@wanadoo.fr	
Tel	06 14 28 34 00	06 79 37 00 21	
Objectifs A la fin du module, chaque participant doit maîtriser :	<ul style="list-style-type: none"> • 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 photos 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). 		
Prérequis Avant de commencer chaque participant doit :	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir utiliser le clavier et la souris. • Posséder un ordinateur, une clé USB un appareil photos ou Smartphone. 		
Moyens Mis en œuvre durant l'atelier	<ul style="list-style-type: none"> • Projection des cours en salle • Supports de cours fournis pour révision. • Exercice de révision à domicile en utilisant les supports fournis. • Les logiciels utilisés sont gratuits, excepté Word qui peut être remplacé par libre office. 		
Détails De l'atelier	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en forme de textes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Modification des polices, couleurs, taille etc. ○ Exercice de frappe avec mise en forme du texte. • Révision : copier/coller, couper/coller, glisser/déposer avec double fenêtrage. <ul style="list-style-type: none"> ○ Exercices copier/coller, couper/coller, glisser/déposer. • Création de dossiers et sous dossiers <ul style="list-style-type: none"> ○ Exercice de création de dossiers. ○ Renommer un dossier. • Insertion de documents dans les dossiers. <ul style="list-style-type: none"> ○ Classement des photos personnelles depuis son appareil photos. ○ Classement de documents, courriers, factures etc. • Utilisation d'une clé USB ou disque externe. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. • Comment faire un courrier Word ou Libre office. <p>Des options supplémentaires sont envisageables suivant l'avancement des cours.</p>		