





		<h1>Découverte</h1>		Me_D_14H00
<b>Horaire :</b>	Mercredi de 14h à 15 h 30    Atelier Débutant sur l'année entière			
				
	<b>Jane</b>	<b>Gisèle</b>	<b>Nadine</b>	<b>Jean-Claude</b>
Tél	06 13 37 02 06	06 65 39 45 16	06 79 04 51 04	06 63 98 80 44
mail	<a href="mailto:jane.busquets66@orange.fr">jane.busquets66@orange.fr</a>	<a href="mailto:cordeau.gisèle@bbox.fr">cordeau.gisèle@bbox.fr</a>	<a href="mailto:n.lewko@wanadoo.fr">n.lewko@wanadoo.fr</a>	<a href="mailto:jean-claude66420@hotmail.fr">jean-claude66420@hotmail.fr</a>
<b>Objectifs pédagogiques</b> <i>À la fin du module, chaque participant doit être capable de :</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Manipuler la souris.</li> <li>2) Utiliser les touches du clavier.</li> <li>3) Mettre en forme de textes : polices, couleurs, tailles, etc...</li> <li>4) Copier /coller, couper/coller et glisser/déposer avec double fenêtrage</li> <li>5) Créer des dossiers et sous dossiers.</li> <li>6) Renommer un dossier.</li> <li>7) Insérer des documents dans les dossiers</li> <li>8) Utiliser une clé USB ou un disque dure externe.</li> <li>9) Transférer des documents de l'ordinateur à la clé USB, ou de la clé à l'ordinateur.</li> <li>10) Utiliser d'internet : pour la recherche de documents, ex : recette de cuisine</li> <li>11) Créer et envoyer des mails avec adresse cachée, et pièces jointes.</li> <li>12) Création de raccourcis sur le bureau et favoris sur internet.</li> <li>13) Personnalisation du bureau.</li> </ol> <p style="margin-left: 40px;">Options suivant l'évolution du cours ; Les achats sur internet, Initiation au traitement des images avec FastStone, et découverte de Movie Maker.</p>			
<b>Prérequis</b>	<i>Avant de commencer, chaque participant doit :</i>  Disposer d'un ordinateur et d'une clé USB			
<b>Moyens</b> mis en œuvre dans l'atelier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercices en salle</li> <li>• Logiciel Word, FastStone, Movie Maker</li> <li>• Ordinateur du Club</li> <li>• Fiches de cours</li> </ul>			
<b>Détails</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><u>Préambule:</u></p> <p style="text-align: center;">Comment utiliser un ordinateur, ses avantages et ses inconvénients Étc..... Description du bureau de l'ordinateur et initiation à divers thèmes informatique.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1/ <u>Découverte du clavier:</u> Apprendre à utiliser les touches. Exercices de frappe.</li> <li>2/ <u>Découverte de la souris:</u> Manipulation de la souris. Entraînement à la manipulation sous forme de jeux.</li> <li>3/ <u>Mise en forme de textes:</u> Modification des polices, couleurs, tailles etc..... Exercices de frappe avec mise en forme du texte.</li> <li>4/ <u>Initiation au copier/coller, couper/coller et glisser/déposer avec double fenêtrage.</u> Exercices copier/coller, couper coller, glisser déposer.</li> <li>5/ <u>Création de dossiers et sous dossiers.</u> Exercices de création de dossiers. Renommer un dossier.</li> <li>6/ <u>Insertion de documents dans les dossiers.</u> Par exemple: Classement de ses photos personnelles depuis son appareil photos.</li> <li>7/ <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 à l'ordinateur.</li> <li>8/ <u>Utilisation d'internet:</u> Recherche de documents, ex: recette de cuisine Créer un dossier recettes et classer la recette dans le dossier.</li> <li>9/ Création de raccourcis sur le bureau et favoris sur internet.</li> <li>10/ Personnalisation du Bureau.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><u>Options suivant l'évolution du cours:</u></p> <p style="text-align: center;">Les achats sur internet, Initiation au travail d'image avec FastStone, aborder Movie Maker.</p> </div>			