|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Découverte** | | | **Me\_A-14h00** |
| Horaire | **Mercredi de 14 h à 15h30 puis 15h30 à 17h** | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Nom** | **Jean Claude** | **Antoinette** |  |  |
| **Mail** | Jean-claude66420@hotmail.fr | Michel.pregones@wanadoo.fr |  |  |
| **Tel** | **06 63 98 80 44** | **06 79 37 00 21** |  |  |
| **Objectifs**  A la fin du module, chaque participant doit : | * Ne plus avoir peur de l’ordinateur. * Pouvoir utiliser le clavier et la souris. * Etre à l’aise devant l’écran et les icônes. * Savoir naviguer sur internet. * Savoir envoyer des mail. | | | |
| **Prérequis**  Avant de commencer chaque participant doit : | * Avoir de la motivation. * Faire preuve d’assiduité. * Faire les exercices proposés par l’animateur | | | |
| **Moyens**  Mis en œuvre durant l’atelier | * Exercices dirigés. * Exercices commentés avec projection sur écran. | | | |
| **Détails**  **De l’atelier** | * Apprentissage langage informatique. * Apprendre les différentes touches du clavier. * Exercice de frappe. * Manipulation de la souris. * Entrainement à la manipulation sous forme de jeux. * Utiliser le copier-coller, le couper-coller. * Créer un dossier, puis un sous dossier, les renommer, les supprimer. * Utilisation de la clé USB, analyse de la clé, transfert de documents. * Utilisation de Wordpad pour frappe de texte. * Mise en forme de texte. * Utilisation du double fenêtrage. * Exercices avec double fenêtrage. * Insertion de documents dans les dossiers.(photos, documents, courrier, recettes, * Découverte sur internet, recherches de documents, images recettes. * Envoi de mail avec la messagerie, les transferts, en/à/ en CC/ en CCI. * Création de raccourcis et favoris sur le bureau ou barre des tâches. * Personnalisation du bureau. * Initiation à la manipulation des images avec Faststone et Movie maker. | | | |