|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Soutient débutants** | **Ve\_M1/M2-15h00** |
| Horaire |  **Vendredi de 15h à 16h30 d’octobre à février puis de février à juin** |
|  |  |   |   |   |
| **Nom**  | **Christian** | **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 maitriser : | * 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 : | * 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 | * 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** | * **Mise en forme de textes :**
	+ 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**.
	+ Exercices copier/coller, couper/coller, glisser/déposer.
* **Création de dossiers et sous dossiers**
	+ Exercice de création de dossiers.
	+ Renommer un dossier.
* **Insertion de documents dans les dossiers.**
	+ Classement des photos personnelles depuis son appareil photos.
	+ Classement de documents, courriers, factures etc.
* **Utilisation d’une clé USB ou disque externe.**
	+ 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.**

 **Des options supplémentaires sont envisageables suivant l’avancement des cours.** |