|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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.** | | | |