|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Découverte**  | Me\_D\_14H00 |
| Horaire : | Mercredi de 14h à 15 h 30 Atelier Débutant sur l'année entière  |
|  | https://www.ciel-laurentin.fr/WEFiles/Image/Gallery/45a982cb-a438-44ec-a268-9d084db0231b/Jane%20Tresoriere%20adjointe-1.jpg  | https://www.ciel-laurentin.fr/WEFiles/Image/Gallery/6312de65-9a4b-4917-bc52-2b2bba36c7f9/Gisele-1.jpg | https://www.ciel-laurentin.fr/WEFiles/Image/Gallery/6312de65-9a4b-4917-bc52-2b2bba36c7f9/Nadine-1.jpg | https://www.ciel-laurentin.fr/WEFiles/Image/Gallery/6312de65-9a4b-4917-bc52-2b2bba36c7f9/Jean%20CLaude-1.jpg |
|  | **Jane** | **Gisèle** | **Nadine** | **Jean-Claude** |
| Tél | 06 13 37 02 06 | 06 65 39 45 16 | 06 79 04 51 04 | 06 63 98 80 44 |
| mail | jane.busquets66@orange.fr | cordeau.gisèle@bbox.fr | n.lewko@wanadoo.fr | jean-claude66420@hotmail.fr |
| Objectifs pédagogiques*À la fin du module, chaque participant doit être capable de :* | 1. Manipuler la souris.
2. Utiliser les touches du clavier.
3. Mettre en forme de textes : polices, couleurs, tailles, etc…
4. Copier /coller, couper/coller et glisser/déposer avec double fenêtrage
5. Créer des dossiers et sous dossiers.
6. Renommer un dossier.
7. Insérer des documents dans les dossiers
8. Utiliser une clé USB ou un disque dure externe.
9. Transférer des documents de l’ordinateur à la clé USB, ou de la clé à l’ordinateur.
10. Utiliser d’internet : pour la recherche de documents, ex : recette de cuisine
11. Créer et envoyer des mails avec adresse cachée, et pièces jointes.
12. Création de raccourcis sur le bureau et favoris sur internet.
13. Personnalisation du bureau.

Options suivant l’évolution du cours ; Les achats sur internet, Initiation au traitement des images avec FastStone, et découverte de Movie Maker. |
| Prérequis |  *Avant de commencer, chaque participant doit :*Disposer d’un ordinateur et d’une clé USB |
| Moyens mis en œuvre dans l’atelier | * Exercices en salle
* Logiciel Word, FastStone, Movie Maker
* Ordinateur du Club
* Fiches de cours
 |
| Détails |  |