








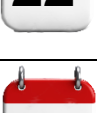






Programme des Ateliers numériques



Janvier à Avril 2021

Janvier 2021	 18	ATELIER 1 : Découverte et utilisation de l'ordinateur et de la souris <i>Débutant</i>
	 25	ATELIER 2 : Découverte et utilisation du clavier d'ordinateur <i>Débutant</i>
Février 2021	 01	ATELIER 3 : Se repérer sur le Bureau Windows <i>Notion</i>
	 08	ATELIER 4 : Manipuler et se familiariser avec le couper, copier, coller <i>Notion</i>
	 15	ATELIER 5 : Enregistrer, organiser ses fichiers et dossier <i>Intermédiaire</i>
Mars 2021	 01	ATELIER 6 : Se familiariser avec le traitement de texte – Première utilisation – Notions de base <i>Intermédiaire</i>
	 08	ATELIER 7 : Se familiariser avec le traitement de texte – La mise en page (base) <i>Intermédiaire</i>
	 15	ATELIER 8 : Se familiariser avec le traitement de texte – La mise en page – je vais plus loin. (Utilisation des images, formes, zones de texte et autres fonctionnalités) <i>Intermédiaire</i>
	 22	ATELIER Traitement de texte - FOCUS CV : Se familiariser avec le traitement de texte – Comment présenter son CV <i>Intermédiaire</i>
	 29	ATELIER 9 : Première utilisation d'internet – Internet, comment ça marche ? <i>Confirmer</i>
	 29	ATELIER 9 : Première utilisation d'internet – Internet, comment ça marche ? <i>Confirmer</i>
Avril 2021	 12	ATELIER 10 : Comment rechercher efficacement sur internet <i>Confirmer</i>
	 19	ATELIER 11 : Utilisation de la boîte mail – GMAIL <i>Expert</i>
	 26	ATELIER 12 : Venez tester vos connaissances avec PIX !



Bon à savoir : Il est plus évident d'apprendre si l'on possède un ordinateur personnel.

NIVEAUX	PREREQUIS
Débutant	Aucun prérequis
Notion	Savoir utiliser la souris et le clavier d'ordinateur
Intermédiaire	Connaître l'utilisation de base des périphériques (<i>clavier, souris...</i>), du bureau Windows, et des premières fonctionnalités (<i>copier couper coller</i>) <u>Pour les ateliers concernés par le traitement de texte :</u> Utiliser Word Microsoft Office comme outil de traitement de texte
Confirmé	Maîtriser l'utilisation des périphériques (<i>souris, clavier, clé USB...</i>) Connaître les bases de l'explorateur de fichier et de ses fonctionnalités (organisation dossiers et fichiers) Avoir des notions de bases de traitement de texte
Expert	Maîtriser l'utilisation des périphériques (<i>souris, clavier, clé USB...</i>) Connaître les bases de l'explorateur de fichier et de ses fonctionnalités (<i>organisation dossiers et fichiers</i>) Avoir des notions de base de traitement de texte Avoir des notions dans l'utilisation d'internet