

J 1

Découverte de Windows 10

05 Octobre

Personnaliser son espace de travail : Organiser son bureau : raccourcis, volet Windows, barre des tâches... Ajouter, supprimer et paramétrer des gadgets (horloge, calendrier, notes...)

Organiser et gérer ses dossiers et fichiers : Maîtriser la nouvelle interface de l'explorateur - Réorganiser les volets, accéder aux dossiers, fichiers périphériques... Créer, supprimer, déplacer, renommer des fichiers et des dossiers. Gagner du temps avec les raccourcis clavier.

Exploiter le nouveau moteur de recherche : Lancer et effectuer des recherches - Reconstruire l'indexation de ses fichiers.

Paramétrer, maintenir et sécuriser le poste : Accéder au panneau de configuration - Définir les paramètres. Lire et manipuler ses photos, musiques, vidéos - Classer et éditer ses images. Utiliser la capture d'écran - Gérer son planning et ses contacts.

J 2

Initiation Internet et Messagerie

12 Octobre

Présentation générale de l'environnement. **Naviguer** sur un site avec Internet. **Explorer** (les utilisations du clic droit). **Manipuler** un moteur de recherche pour trouver un site. **Stocker** les adresses de vos sites favoris. **Gérer** vos favoris. **Diminuer** les risques de virus et de malwares.

Présentation : Les adresses électroniques, rédaction des messages, envoi des messages – réception, réponse à un message et transfert, signature numérique, tri et organisation des archives. **Gérer son carnet d'adresses :** création et gestion des contacts, création des dossiers, paramétrage des règles. Calendrier: gestion des Rendez-vous. **Configurer un compte :** relève de son courrier à partir d'un autre ordinateur. **Exportation/Importation** des messages.

J 3
J 4

Initiation Traitement de Texte Word

19 et 26 octobre

Créer et présenter un document de toutes pièces. **Aides**, astuces et assistants de Word (ou équivalent Writer). Utiliser les outils d'automatisation et de correction. **Enregistrer** un ou plusieurs documents créés. Personnaliser la présentation d'un document. **Créer et mettre en forme** un tableau dans un document. Mettre un document en page (entête, pied de page, pagination). Utiliser les outils de fusion et publipostage, réaliser des mailings...

J 5
J 6

Initiation Tableur Excel

2 et 9 novembre

Réaliser un tableau simple (saisie, création des premières formules de calcul). Présentation d'un tableau (encadrement, motifs). Enregistrement du tableau créé. **Approche des formules plus complexes** d'Excel (et de Calc, équivalent d'Excel). Eléments de présentation complémentaires. Mise en page d'un tableau. Présentation graphique d'un tableau. Modifications des données du graphique. Les fonctions : généralités. Fonctions de base (somme, moyenne, taux...). Gestion des classeurs. Manipulation des feuilles.

J 7

Stockez, classez, retouchez et archivez vos photos numériques

16 novembre

Transférer et imprimer : installation logiciels, tests d'acquisition, impression, choix du papier, logiciels de retouche... Découverte de la retouche d'images. Photo montage : **réaliser** une vidéo de vos photos. **Exporter** vos images : graver un CD de photos. **Transmettre** vos photos à un professionnel : choix du support (carte mémoire, clé, CD), format et taille des images. Stocker vos photos.

J 8

Effectuez sereinement la maintenance de votre ordinateur

23 novembre

Optimiser Windows. Booster la puissance système, réparer et dépanner Windows, personnaliser et sécuriser les accès internet et l'installation des logiciels. **N'ayez plus peur de réaliser les opérations de maintenance préventive de base !**