

INFORMATIQUE OUTILS

Objectifs

- **Utilisation de base de votre PC personnel :**
 - ➔ Savoir allumer, éteindre, mettre en veille, choisir la veille (temps, type, reprise ...)
 - ➔ Savoir où et comment chercher vos fichiers, dossiers etc.
 - ➔ Savoir faire les mises à jour, vérifier l'état du PC, modifier les paramètres de son, d'écran, nettoyer le PC
 - ➔ Savoir ouvrir un document et vérifier s'il est possible de l'ouvrir
 - ➔ Connaître la différence entre éditer et imprimer ; savoir éditer et imprimer une image
- **Utilisation de votre traitement de texte :**
 - ➔ Ouvrir, enregistrer, retrouver, classer, copier un document
 - ➔ Choisir votre mise en page, l'adapter à votre imprimante et au document souhaité
 - ➔ Utiliser les fonctionnalités de base des polices et paragraphes (taille, espacement, type etc.)
 - ➔ Insérer une image, la positionner, la modifier
 - ➔ Savoir imprimer un document, le garder intact, le protéger
- **Utilisation de votre galerie de photos :**
 - ➔ Savoir les trouver, les classer, les nommer ou renommer
 - ➔ Savoir les modifier, les améliorer, les recadrer
 - ➔ Savoir les imprimer, les enregistrer sous plusieurs formats, les utiliser dans un projet

Calendrier de la formation

Délai de formation : entre 6h et 10h selon l'avancement.

NB : La 1^{ère} et la dernière séance sont de 3h permettant de faire le bilan de vos connaissances au début de la formation et à sa clôture.

Lundi **13 02 2023, 14h** : 3h sur place

Lundi **20 02 2023, 14h** : 2h sur place (3h si 6h suffisent)

Lundi **27 02 2023, 14h** : 2h sur place (selon avancement)

Lundi **06 03 2023, 14h** : 3h sur place (selon avancement)

Informations complémentaires

- Du travail personnel sera demandé et nécessaire pour avancer dans le cadre de la formation
- Il est recommandé d'avoir un bloc note ou un carnet permettant d'avoir un support écrit pour garder une trace de la formation et s'y référer en cas de besoin