

INITIATION 1^{ère} Année

2016 - 2017

14H15 - 16H

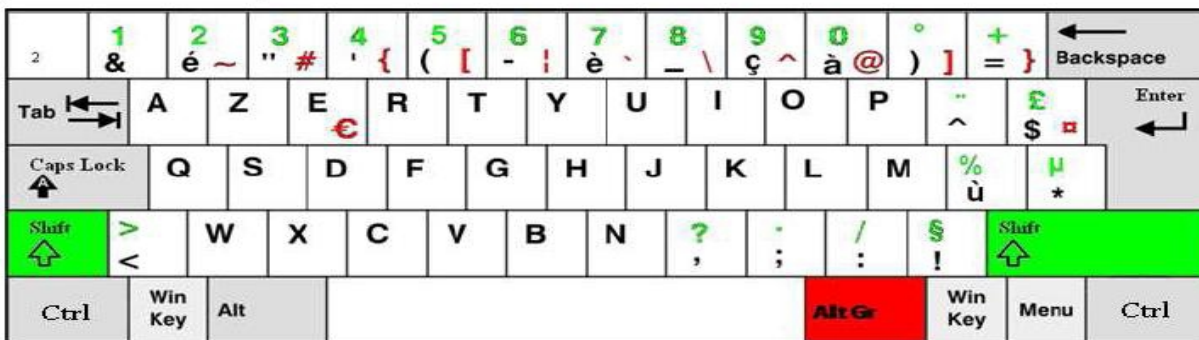
Maïté TABOURIN - Jacqueline RAMONEDA

- Le menu démarrer
- Comment se compose un ordinateur



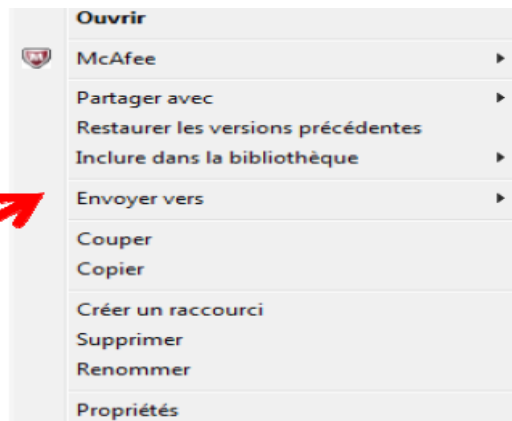
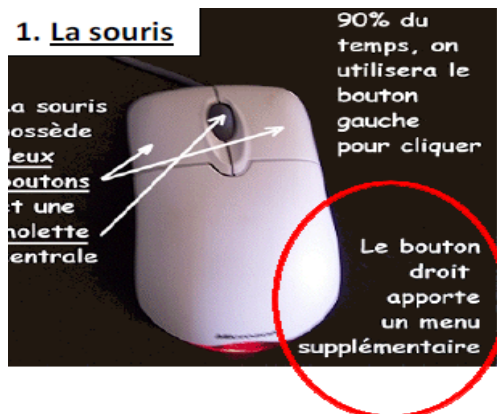
- Le clavier

2. Le clavier



➤ **La souris**

1. La souris



- **Créer des dossiers – créer un sous dossier dans mes documents**
- **Renommer – supprimer – restaurer un dossier de la corbeille**
- **La clé USB (brancher – retrouver sa clé dans l'ordinateur – renommer la clé – retrait**
 - **Visualiser les dossiers – mettre un document dans la clé et basculer de la clé à l'ordinateur**



- **Cliqué – glissé – déposé**
- **Déplacer et redimensionner une fenêtre**
- **Enregistrer un document**
- **Correction d'orthographe**
- **une image sur le net**
- **Sélectionner un texte**
- **Comment présenter un texte ½**
- **Comment présenter un texte**
- **Composer une lettre - exercice**
- **Copier - coller**
- **Encadrer**
- **Bordure de page – retrait de paragraphe**
- **Dégager une zone de texte**
- **Ombrer un titre**
- **Copier une image dans word - exercice**
- **Alignement du texte**
- **Marges et mode page – exercices Récupérer**
- **Insérer une image**
- **Appliquer une bordure à une image**
- **Pivoter une image sous « outils images »**
- **Capture écran**

- **Mettre un raccourci sur le bureau**
- **Insérer des caractères spéciaux**
- **Insérer une zone de texte**
- **Insérer une image clipart**
- **Insérer un objet wordart 1/1**
- **Insérer un objet wordart 2/2**
- **Insérer des formes – exercice**
- **Insérer une forme flèche dégradée – exercice**
- **Fiche messagerie - Copie en CC – Créer un compte orange – Ouvrir messagerie orange -**
 - **Masquer les destinataires**
- **Power point 1/1 – réaliser un diaporama**
- **Power point 2/2**
- **Insérer des tabulations**
- **Créer un tableau sous word**
- **Bureau et écran de veille**
- **Entretien – Défragmenter un disque dur**
- **Afficher deux fenêtres côte à côte**
- **Augmenter le délai avant mise en veille**

:- :- :- :- :- :- :- :- :- :-

