

**Rappels et approfondissement des notions de base :**

**Gestion de l'ordinateur :** gestion du bureau, utilisation du poste de travail, de l'explorateur Windows, utilisation du Panneau de configuration.

**Gestion des dossiers :** création, suppression, déplacement, classement

**Utilisation de Word :** Traitement de texte, Utilisation du mode dessin, utilisation du publipostage, réalisation de cartes de visite, de menus.... création de tableaux.

**Utilisation d'Excel :** Calculs à l'aide d'Excel, création de tableaux et d'états, création de graphiques

**Traitement élémentaire des photos numériques :** chargement sur l'ordinateur, classement, utilisation de logiciels traitement de photos : classement, retouches, montages ; création d'album pour partager des séries de photos.

**Diaporama :** réalisation d'un diaporama (Movie-maker, Photorécit 3, PowerPoint... ou autre suivant le choucho de moment...)

**Internet :** Choix et utilisation du navigateur (Chrome, Mozilla Firefox, Edge), du moteur de recherche Google. Approfondissement de l'utilisation de la messagerie.

**Remarque importante :** *Le nombre de séances passées sur ces différents paragraphes n'est pas préétabli mais est fonction de la demande des participants.*