

**Présentez-vous (si vous voulez ...)**

**NOM et Prénom :**

**Adresse mail :**

**Téléphone :**

***Cochez les cases qui vous intéressent***

**Pour débiter :**

- connaissance du matériel : capacités mémoire et stockage, connections, périphériques ...
- connaissance approfondie du clavier (touches spéciales, fonctions ...etc.)
- l'explorateur de fichiers : dossiers, organisation et manipulations de fichiers ou images ...
- la souris (ou le pavé tactile) : manipulations, usages du clic droit ...
- le bureau de Windows (7 ou 10) : manipulations des icônes, image d'arrière-plan, barre des tâches ...
- les différents types de programmes ou logiciels et leurs emplois
- utiliser sa messagerie : différentes possibilités, pièces jointes, règles à respecter ...
- reconnaître les tentatives d'arnaques
- protéger son ordinateur : antivirus, pare-feu, mots de passe, mises à jour ...
- enregistrer (sous plusieurs formats) et sauvegarder ses fichiers (sur disque externe, sur le web ...)

**Utiliser les logiciels de secrétariat (fonctions de base) :**

- traitement de texte : Word ou OpenOffice ou LibreOffice ...
- tableur : Excel ou OpenOffice Calc ou LibreOffice ...
- logiciel de présentation : Powerpoint ou similaire ...
- logiciel de dessin (OpenOffice Draw ...)

**Utiliser des fonctions plus avancées :**

- numériser un document pour l'envoyer par mail ou à une administration
- transférer des fichiers volumineux par internet
- créer des listes et des groupes de contact pour des envois en nombre
- travailler des images ou photos, manipulations courantes : connaître la taille, recadrer, redimensionner ...
- liens entre smartphone et ordinateur : transfert de fichiers ou d'images, partage de connexion ...  
matériel : différents types de connexion (USB, micro-usb, USB-C, wifi, bluetooth ...)

**Pour les utilisateurs confirmés (ou responsables d'associations ...) :**

- produire un fichier texte complexe avec des images, des colonnes, des liens internet ...
- réaliser un montage diapo avec Powerpoint ou similaire
- réaliser un tableau avec fonctions automatiques de calcul : opérations, tri, diagrammes ...
- tenir sa comptabilité sur ordinateur
- réaliser des figures ou dessins complexes avec OpenOffice Draw ...
- faire du publipostage avec Word : lettres ou étiquettes

**Vos propositions personnelles (éventuellement) :**

- 
- 
-