

## Outils de mobilité : Tablette tactile et logiciels associés

- **A la découverte de l'ordinateur**  
Vocabulaire, fonctionnement, composants (matériels, périphériques, lecteur média...), manipulation souris
- **A la découverte de mon poste de travail**  
Organiser son bureau, barre des tâches, souris, clavier, affichage, date et heure, paramètres régionaux
- **Les dossiers**  
Utilisation de l'explorateur, créer/nommer/déplacer/supprimer un dossier, notion de réseaux
- **Gestion des fichiers**  
Enregistrer/copier/déplacer/effacer un fichier, récupérer un fichier dans la corbeille, supprimer définitivement un fichier, renommer un fichier
- **Traitement de texte WORD**  
Découvrir l'écran de travail, créer un nouveau document, saisir/modifier/supprimer un texte, création d'un tableau simple, concevoir un tableau et y saisir un texte, redimensionner un tableau, insérer/déplacer/supprimer une ligne ou une colonne, définir la mise en forme et l'habillage, mettre en forme un document : choix de la police, du style, des options de paragraphe, etc., insérer des listes à puces ou numéros, définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc., utiliser le correcteur automatique, découvrir le mode "aperçu avant impression"
- **Internet et ses particularités**  
Les différents types de connexion, comment fonctionne Internet, naviguer sur le web avec Internet Explorer, passer d'une page à l'autre, visiter un site sécurisé, les onglets de navigation, configuration et options du navigateur, les clés de la recherche efficace sur Internet, utiliser les moteurs de recherche, Google, chercher et trouver sur Internet, rechercher une image sur internet, enregistrer une image, prévention des dangers d'Internet
- **Tableur Excel : concevoir un tableau**  
Découvrir l'écran de travail, la fenêtre du classeur, saisir/modifier/déplacer les données d'un tableau, fonctions simples (somme, moyenne, etc.), gestion multifeuilles et multiclasseurs, effacer le contenu des cellules, mettre en forme un tableau : insérer ou supprimer une ligne (ou colonne), choisir un format de cellule, sauvegarde des données...
- **Evaluation de début et de fin de formation**