



LA BUREAUTIQUE

LES STAGES BUREAUTIQUE AVEC MICROSOFT OFFICE 2010 & LIBRE OFFICE

- 1- Les bases du traitement de texte Word ou Write de Libre Office : modèle de lettre, encadrements, bordures, tabulations, tableaux, en-tête et pied de page.
- 2 - Les applications pratiques du traitement de texte avec Word ou Write de Libre Office : insertion image, Word Art, formes et objets, multicolonnage, affiches, flyers.
- 3 - Les bases du tableur avec Excel ou Calc de Libre Office : La gestion des bases de données, saisie, tri, filtre, extraction, mise en page.
- 4 - Les fonctions de base du tableur avec Excel ou Calc de Libre Office : trésorerie, devis, commandes, factures.
- 5 - Découverte et initiation à l'utilisation de la suite Bureautique gratuite LibreOffice.
- 6 -Présentation en diaporama avec Powerpoint ou Impress.



LA PHOTO

DES ATELIERS LUDIQUES ET CREATIFS

- 1 - Réaliser un album photos en ligne avec Flexilivre.
- 2 - Atelier d'initiation au scrapbooking digital - création de pêle mêle photos (logiciel Studio Scrap 7).
- 3 - Astuces de Retouches photos rapides et de base , contraste, recadrage, saturation avec MS Office Picture Manager et Paint de Windows.
- 4 - Appliquer des effets spéciaux et traiter en HDR (Plage dynamique étendue) avec Photomatix et clonage de pixels pour effacer des zones indésirables avec Photofiltre 7.
- 5 - Atelier création en ligne de diaporamas photos avec Kizoa.
- 6 - Utiliser le scanner et numériser diapositives et négatifs photos lors des cours.
- 7 - Retouches photos avec GIMP, détourage, montages.