

PROGRAMME DES ATELIERS

Objectif → Autonomie dans l'utilisation au quotidien de l'outil informatique

Public ciblé → tout public

Fréquence atelier → 1 séance/semaine

Durée atelier → 1h30-2h

DECOUVERTE DE L'ORDINATEUR

Atelier N°1: L'ordinateur et prise en main de la souris

- L'utilité d'un ordinateur
- Les périphériques
- Démarrer et éteindre l'ordinateur
- Prise en main de la souris



- mise en pratique : jeu sur le clic de la souris

Atelier N°2: Prise en main du clavier

- Les lettres et les chiffres
- La ponctuation et les majuscules
- Les Accents et caractères spéciaux



- mise en pratique : jeu sur les touches du clavier

Atelier N°3: Se repérer sur le Bureau Windows

- Barre des tâches et icônes
- Créer et gérer ses dossiers avec l'explorateur de fichiers
- Organiser son bureau



- mise en pratique : création d'un dossier

Atelier N°4: Installer et désinstaller un logiciel

- Maîtriser l'installation d'un logiciel
- Réussir à désinstaller un logiciel



- mise en pratique : installation d'un logiciel et désinstallation

shutterstock.com · 792918592

INTERNET

Atelier N°1: Navigation internet

- Définition et utilité d'internet
- Navigateur et moteur de recherche
- Faire une recherche Gestion des favoris



- Mise en pratique : navigation sur un journal en ligne

Atelier N°2: Sensibilisation à Internet

- Comment se protéger ? Antivirus
- Les bonnes pratiques à adopter sur internet
- Rechercher des bonnes informations
- Création de mot de passe sécurisé protéger ses données personnelles



- mise en pratique : quizz

MESSAGERIE – WEBMAIL

Atelier N°1: Création d'une boîte mail

- Créer sa boîte mail
- Connaître l'environnement et l'accueil de sa messagerie

- mise en pratique : envoi d'un mail simple



Atelier N°2: Envoyer et recevoir des mails

- Envoyer et répondre à un mail
- Les pièces jointes
- Spams et sécurité (sensibilisation)

- mise en pratique : envoi d'un mail avec pièce jointe

TRAITEMENT DE TEXTE - WORD

Atelier N°1: Créer et enregistrer un document word

- Mettre en forme un texte : police, taille, gras, italique, couleur ...
- Mettre en forme les paragraphes : alignement le texte, les puces ...

- mise en pratique : mettre en forme un texte

Atelier N°2: Mise en page d' un courrier Word

- Le positionnement
- Le corps de la lettre
- Formule de politesse et signature



- mise en pratique : rédaction d'un courrier simple avec mise en forme

TABLEUR - EXCEL

Atelier N°1: Créer et enregistrer un document Excel

- Création des cellules
- Mise en forme des cellules

- mise en pratique : exercice déplacement de cellule

Atelier N°2: le tableau excel

- Mise en forme d'un tableau
- Formule de calculs basique



- création d'une liste de course avec fonction SOMME

TABLETTE ET SMARTPHONE

Atelier N°1: Découverte de la tablette et du smartphone

- Fonction des différents éléments
- Allumer l'appareil
- se repérer sur le bureau
- la gestuelle tactile
- le clavier virtuel



- mise en pratique : exercice de la gestuelle tactile

Atelier N° 2: Pour aller plus loin avec le smartphone

- Comment installer des application
- ranger ses applications
- scanner ses pièces justificatives
- planifier ses démarches



- mise en pratique : exercice scanner un document et programmer un rappel

LES E-DEMARCHES

Atelier N°1: France connect

- Présentation des Sites service public
- Remplir un formulaire



- mise en pratique : remplir un formulaire en ligne

Atelier N°2: Mes droits sociaux.gouv.fr

- Explication des différents onglets du site
- Le non recours des droits



- mise en pratique : effectuer une simulation des droits en ligne

CAF

Atelier N°1: Application mobile CAF mon compte

- Se connecter à l'application
- Se repérer dans l'application
- Manipulation : changement de situation, déclaration trimestrielle PPA et RSA



- mise en pratique : différentes mise en situation et pratique sur Smartphone personnel

PÔLE EMPLOI

Atelier N°1: Exploration du site pôle emploi.fr

- Se connecter à pôle emploi
- Mon espace personnel
- Mon profil de compétences
- Ma recherche d'emploi
- Mon actualisation 4mes échanges avec pôle emploi



- mise en pratique : mettre à jour son profil de compétence, ou chercher une offre d'emploi ciblé

DROIT COUVERTURE MALADIE

Atelier N°1: Exploration du site Amélie.fr

- Se connecter à amélie.fr
- L'accueil
- Rubrique mes paiements
- Mes démarches
- Contacter la sécurité sociale



- mise en pratique : Quizz

LES IMPÔTS

Atelier N°1: Mes impôts en ligne

- Consulter sa situation fiscale
- Gérer son prélèvement à la source
- Déclarer ses revenus



impots.gouv.fr
un site de la Direction générale des Finances publiques

- mise en pratique : Quizz