

MODALITÉS DES ATELIERS 2021-2022

Les Espaces Publics Numériques du Maine Saosnois ont le plaisir de vous accueillir pour une nouvelle année d'ateliers dans le respect des conditions sanitaires.

Nous vous proposons **deux catalogues d'ateliers complémentaires** : un premier pour apprendre ou réviser les bases, et un deuxième thématique pour celles et ceux qui souhaitent aller plus loin.

La plupart de ces ateliers sont disponibles à votre convenance sur les antennes de Mamers ou Marolles-Les-Braults.

Pour y participer vous devez adhérer aux Espaces Publics Numériques du Maine Saosnois (adhésion gratuite à renouveler annuellement) et sélectionner les ateliers ou cycles qui vous intéressent dans nos catalogues.

La programmation des ateliers les plus demandés sera établie et vous sera communiquée (par mail ou téléphone) au fur et à mesure. Attention : selon le nombre d'inscrits, une liste d'attente peut être envisagée.

Des séances pourront être annulées en fonction d'événements exceptionnels.

Toute personne utilisant son matériel (ordinateur, tablette ou smartphone) personnel s'engage à ce que celui-ci fonctionne correctement pour ne pas retarder l'atelier.

TARIFS :

❖ Les ateliers sont généralement **collectifs** au prix d'**1€** par personne et par séance.



❖ Pour les nouveaux usagers débutants ou à l'appréciation des animateurs,
il sera possible de suivre certains ateliers en **individuel** au prix de **2€** la séance.

❖ Les animateurs peuvent également vous accompagner sur un sujet qui n'est pas présent aux catalogues, dans la limite de leurs compétences, et au tarif de 2€ par quart d'heure (1^{er} quart d'heure gratuit).

❖ L'accompagnement pour toutes démarches administratives est entièrement gratuit.

MESURES SANITAIRES :

Nous mettons tout en œuvre pour votre sécurité :

- Port du masque obligatoire à l'intérieur des EPN
- Nettoyage des mains obligatoire à l'entrée (du gel hydroalcoolique est mis à votre disposition)
- Postes et matériels désinfectés après chaque usager

Flore HUET

Animatrice Espace Public Numérique
Antenne de Mamers

Communauté de Communes Maine Saosnois
22 Bd Victor Hugo - 72600 Mamers
02 53 63 93 21
cyber.mamers@mainesaosnois.fr

Emmanuel COLLET

Animateur Espace Public Numérique
Antenne de Marolles

Communauté de Communes Maine Saosnois
7 Place Henri Coutard, 72260 Marolles-les-Braults
02 43 33 50 23
cyber.marolles@mainesaosnois.fr



ATELIERS DÉBUTANTS

- apprendre et réviser les bases -

Vous avez un ordinateur, un smartphone ou une tablette mais vous n'avez aucune idée de comment vous en servir ? Les cycles que vous trouverez dans ce catalogue se déroulent sur plusieurs séances et seront programmé au fur et à mesure de l'année scolaire. Ils vous donneront les clés nécessaires à vos usages quotidiens du numérique.

Vous utilisez votre ordinateur régulièrement mais vous ne savez pas comment faire les accents et autres caractères spéciaux ? Vous avez oublié comment faire un copier/coller, comment ajouter un site à vos favoris, ou transférer un e-mail ?

Nous vous proposons de sélectionner à la carte des ateliers rapides d'une ou deux séances pour réviser ou compléter vos acquis.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Nom : _____

Prénom : _____

Téléphone : _____

Email : _____

Ville : _____

Matériel : _____

Disponibilités : _____

Autres demandes, suggestions :

CYCLE LES BASES ORDINATEUR (8 A 10 SEANCES)

Découvrir l'environnement Windows et son vocabulaire, utiliser un clavier et une souris, savoir ouvrir des programmes, manipuler des fenêtres, effectuer quelques réglages, les notions de fichiers et dossiers, le copier/coller, ouverture/fermeture etc.



REVISIONS BASES ORDINATEUR

- B1. Le clavier et les bases de saisis de texte et correction
- B2. Mise en forme de texte simple et modifications, ponctuations, ...
- B3. Enregistrer un document dans l'ordinateur ou sur clé USB
- B4. Organiser les rangements de ses documents ou photos dans les bibliothèques
- B5. La souris, les clics et les sélections de fichiers en nombre
- B6. Copier/coller : texte, fichier/photos, depuis internet (texte et photo)
- B7. Le glisser/déposer texte et fichier (simple et dans une arborescence)
- B8. Manipuler les fenêtres et les barres de défilement
- B9. Changer le fond d'écran avec une photo et personnaliser Windows

CYCLE LES BASES D'INTERNET (4 A 5 SEANCES)

Qu'est-ce qu'un navigateur ? Comment simplifier sa navigation ? Apprendre les bonnes pratiques pour consulter des sites, apprendre à rechercher etc.



REVISIONS BASES D'INTERNET

- B10. Mise en route, présentation du navigateur
- B11. Comprendre les adresses internet pour éviter les pièges
- B12. Les favoris, gestes et fonctions pour simplifier la navigation
- B13. Notion à connaître sur les traces et confidentialités de vos données qui restent

CYCLE LES BASES DE LA MESSAGERIE (4 A 5 SEANCES)

Création d'un compte (Mailo / Gmail), écrire, répondre, les expéditeurs, supprimer et trier, pièces jointes, carnet adresse etc.



REVISIONS BASES MESSAGERIE

- B14. L'interface, les dossiers, connexion/déconnexion
- B15. Ecrire un message, transférer, copie cachée, répondre à tous
- B16. Pièce jointes (envoyer, enregistrer, imprimer)
- B17. Supprimer, trier, sélectionner les messages reçus
- B18. Gestion des contacts et carnet d'adresse

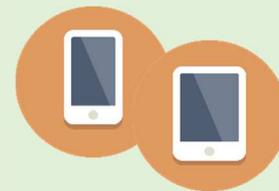
CYCLE LES BASES SMARTPHONE/TABLETTE (8 A 10 SEANCES)

Un accompagnement en individuel est requis avant ce cycle.

Avez-vous les bases sur ordinateurs ? oui / non

REVISIONS BASES SMARTPHONE

- B19. Les boutons, les gestes et appuis, les écrans d'accueil, le verrouillage
- B20. Prendre un appel, composer un numéro, utiliser les contacts
- B21. Saisir du texte et utiliser le clavier
- B22. Ecrire un SMS/MMS, utiliser les contacts
- B23. Déplacer, ajouter et supprimer des icônes aux écrans
- B24. Installer une application (impôts, bancaire, forfait téléphone ou de loisirs)
- B25. Nettoyage (notification, messages, photos etc...)
- B26. Régler ses notifications sonores et application, réglages de veille et luminosité
- B27. Wifi / données mobiles (Mo ou GO du forfait internet) – différence, usages et paramétrage
- B28. Email – Ecrire/répondre, envoyer une photo...
- B29. Contacts et comptes – gestion et stockage (sim, téléphone ou compte)



LES INDISPENSIBLES APRES LES BASES

CYCLE LES BASES DE L'E-ADMINISTRATIF (3 A 4 SEANCES)*

REVISIONS BASES E-ADMINISTRATIF

- B30. FRANCE CONNECT* : s'identifier à plusieurs sites administratifs avec un seul compte
- B31. Naviguer et extraire des documents
- B32. Importer ses documents importants (service-public.fr) pour toujours les avoir sous la main



**Un accompagnement en individuel est requis auparavant pour la création de vos identifiants impôts*

PERIPHERIQUES EXTERNES : IMPRIMANTE, SCANNER ET STOCKAGE EXTERNE

- B33. Utiliser une clé USB, un disque dur externe ou une carte mémoire
- B34. Imprimer depuis internet, un email ou un fichier, paramétrer l'impression, sélection de page(s)
- B35. Scanner ou prendre en photo un document



FICHIERS, DOSSIERS ET FORMATS SPÉCIAUX :

- B36. Le PDF – ouvrir, imprimer, télécharger, remplir, générer...
- B37. Recevoir / envoyer des fichiers en nombre
- B38. Le ZIP – compresser plusieurs fichiers/dossiers en un seul fichier, décompresser un fichier .zip



VOCABULAIRE NUMÉRIQUE:

- B39. Vocabulaire général nécessaire
- B40. Décrypter les icônes (symboles) présents sur vos écrans
- B41. Le vocabulaire anglais utilisé couramment en informatique



Légende : s'inscrire sur Mamers s'inscrire sur Marolles