

# KIT DE SURVIE NUMÉRIQUE



DÉCOUVERTE DE L'ORDINATEUR

LE CLAVIER ET LA SOURIS

DÉCOUVERTE DE WINDOWS

DÉCOUVERTE D'INTERNET

LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

LE TRAITEMENT DE TEXTE



<b>Durée</b>	6 séances de 2h soit 12h de formation
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accompagner le public sur l'utilisation d'un ordinateur.</b></li> <li>• <b>Valoriser un parcours de compétences informatiques des participants (Pix)</b></li> <li>• <b>Faciliter l'accès à l'autonomie et à l'inclusion numérique.</b></li> </ul>
<b>Public</b>	Toutes personnes désirant être formées sur l'utilisation d'un ordinateur.
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dispositif continuité éducative ETAT</b> : travail sur les PC distribué dans ce cadre – accompagnement gratuit</li> <li>• <b>Pass numérique</b> : salle équipée ou non pour un groupe de 6 personnes maximum utilisant ses chèques numériques</li> <li>• <b>Hors dispositif particulier</b> : tarification sur devis, salle équipée ou non pour des groupes de 6 personnes maximum</li> <li>• <b>Vidéoprojecteur et connexion internet</b></li> </ul>
<b>Moyens pédagogiques</b>	Alternance de jeux, exposés, exercices de découvertes & d'applications individuelles, en sous-groupes. Fiches pédagogiques à destination du public et Quizz
<b>Moyens d'encadrement</b>	1 ou deux médiateur(trices) ou conseillers(ères) numérique
<b>Modalités de suivi du programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Exercices de cas concrets</b></li> <li>• <b>Tests de validation</b></li> <li>• <b>Valorisation des acquis sur PIX</b></li> </ul>

## SÉANCE 1 - DÉCOUVERTE DE L'ORDINATEUR - 2H

### Objectifs :

- Comprendre les organes et périphériques d'un ordinateur
- Comprendre les interfaces d'un système d'exploitation

1. DÉCOUVERTE DU MATÉRIEL
2. ALLUMER ET ÉTEINDRE UN ORDINATEUR
3. LE BUREAU
4. LE MENU DÉMARRER
5. LA BARRE DES TÂCHES
6. LES ICÔNES
7. LES FENÊTRES
8. QUIZZ

## SÉANCE 2 – LE CLAVIER ET LA SOURIS -2H

### Objectifs :

- Découvrir la souris et le clavier
- Connaître les clics de la souris (clic-gauche, double-clic, clic droit)
- Connaître les pointeurs et curseurs de la souris
- Faire des sélections avec la souris (texte, images)
- Comprendre les différentes zones d'un clavier
- Mettre la ponctuation, les accents et les caractères spéciaux.

1. LA SOURIS
2. LES CLICS
3. LES DIFFÉRENTS CURSEURS OU POINTEURS
4. LE CLAVIER
5. QUIZZ

## SÉANCE 3 – DÉCOUVERTE DE WINDOWS - 2H

### Objectifs:

- Utiliser les fonctionnalités importantes de Windows
- Pouvoir naviguer dans le système d'exploitation
- Créer, enregistrer un document ou un fichier
- Sélectionner ses documents, les déplacer dans l'ordinateur
- Supprimer et restaurer un fichier
- Comprendre les sélections et le couper/copier/coller

1. LA CORBEILLE
2. LE DOSSIER PERSONNEL
3. L'ORDINATEUR (CE PC)
4. CRÉER/SUPPRIMER UN DOSSIER
5. CRÉER ET ENREGISTRER UN DOCUMENT
6. COUPER/COPIER/COLLER
7. SÉLECTION ET COPIE MULTIPLE
8. GLISSER DEPOSER
9. QUIZ

## **SÉANCE 4 – DECOUVERTE D'INTERNET - 2H**

Objectifs :

- Comprendre internet et le Web et les organes de connexion
- Se connecter avec son ordinateur
- Utiliser un navigateur et les moteurs de recherche
- Faire des recherches géographiques en utilisant les SIG
- Faire fonctionner un GPS

- 1.BRANCHEMENT INTERNET
- 2.LE NAVIGATEUR WEB
- 3.DECOUVERTE D'INTERNET

## **SÉANCE 5- LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE - 2H**

Objectifs :

- Se connecter et/ou créer sa boîte mail.
- Écrire, envoyer, consulter des messages.
- Répondre et transférer un mail
- Transmettre et télécharger une pièce jointe.

- 1.LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE
- 2.ENVOYER ET RECEVOIR DES E-MAILS
- 3.RECUPERATION DE MOTS DE PASSE
- 4.AIDES A L'EQUIPEMENT NUMERIQUE DE LA CAF

## **SÉANCE 6- LE TRAITEMENT DE TEXTE -2H**

Objectifs :

- Comprendre le curseur et la saisie de texte.
- Mettre en forme son texte (saut de lignes, justification de texte).
- Changer sa typographie, appréhender les règles de ponctuation.
- Comment enregistrer et/ou transmettre ses documents.

- 1.LE CURSEUR DE SAISIE
- 2.SAUT DE LIGNE ET RETOUR A LA LIGNE
- 3.MISE EN FORME DU TEXTE
- 4.LE CHOIX DE LA POLICE
- 5.TAILLE DU TEXTE
- 6.MISE EN GRAS, ITALIQUE ET SOULIGNE
- 7.MISE EN FORME DES PARAGRAPHES
- 8.ENREGISTRER ET TRANSMETTRE SON TEXTE