



# Le numérique à la portée de tous

## Module Approfondissement et Perfectionnement

Une action qui s'inscrit dans la dynamique engagée par le Département des Yvelines Elle est portée par l'ABE (Association des Bénévoles des Essarts-Le-Roi)


### OBJECTIF DE LA FORMATION :

Apprendre à utiliser les outils numériques pour faire valoir ses droits auprès de l'administration en toute autonomie, alors que de plus en plus de démarches administratives se font en ligne

### DEROULEMENT DES SESSIONS :

Durée de chaque session : 7h30 réparties en 3 ateliers pratiques de 2h30 : Le lundi, le mardi et le jeudi de 14h à 16h30.

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **1<sup>er</sup> atelier**
  - Un tour de table pour évaluer les acquis des stagiaires
  - **Les applications**
    - Le menu démarrer
    - Un raccourci sur le bureau
    - La barre de tâches
    - Les raccourcis clavier 
  - **Le gestionnaire de fichiers**
    - Connaître l'architecture (disques durs locaux, supports amovibles (clés usb), réseaux, périphériques)
    - Maîtriser les notions de base (dossiers, fichiers, noms et extensions)
    - Savoir sélectionner, copier, déplacer, renommer les dossiers et les fichiers (cases à cocher, drag & drop, ctrl x, ctrl c, ctrl v)
    - Utiliser la fonction « recherche de fichiers » de l'explorateur
    - Les différents modes d'affichages et l'accès rapide
  
- **2<sup>ème</sup> atelier**
  - **La recherche sur Internet**
    - Connaître les notions de base (fournisseur d'accès, navigateur, adresse web, url, site...)
    - Utiliser le moteur de recherches Google
    - Savoir reconnaître les sites frauduleux
    - Créer des favoris (ou marque pages)

- **L'outil de capture d'écran**
  - Réaliser une capture (partie ou totalité de l'écran)
  - Annoter une capture
  - Gérer la capture (sauvegarder, partager, utiliser dans une application)
- **3<sup>ème</sup> atelier**
  - **La messagerie**
    - Gérer ses contacts et son carnet d'adresses
    - Créer des libellés
    - Savoir classer / rechercher / retrouver un message
    - Gérer les principaux paramètres (mode conversation, affichage des libellés, changement de mot de passe, etc...)

### **Tous les ateliers font l'objet d'exercices pratiques**

- En fin de formation, le stagiaire se verra remettre une attestation d'assiduité.

## **ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION**

Les stagiaires pourront utiliser gratuitement l'Espace Accompagnement Numérique de l'ABE pour répreciser et renforcer les notions acquises.

Ils seront accompagnés individuellement, en toute confidentialité, par des bénévoles assermentés de l'association.

Pour ceux qui ne disposent pas d'un ordinateur personnel, ils pourront avoir librement accès aux équipements de l'Espace Accompagnement Numérique de l'ABE, si leur utilisation est en lien avec une démarche liée à leur accès aux droits