

BIENVENUE à TOUTES et à TOUS à l'ATELIER NUMÉRIQUE N°1



INVITATION



Le Grdr et le Centre social J2P ont le plaisir de vous convier à des

Ateliers numériques « E-migrés, des seniors connectés »



Lundi 23 mai
Jeudi 26 mai
Mercredi 1^{er} juin
Jeudi 2 juin

2016

De 14h à 17h

Au Centre social J2P
24 rue Petit, 75019 Paris

Contacts :

Grdr : Maya PIQUION / Tél : 07 54 42 69 82 ou 01 48 57 65 91 / email : maya.piquion@grdr.org
ou Annélie DELESCLUSE / Tél : 06 46 73 87 30 / email : grdrpv@grdr.org

Centre social J2P : David LEONHARD / Tél : 01 42 00 71 82

Avec le soutien de :



En partenariat avec :



1^{er} module : Initiation de base à l'outil informatique

Partie 1 : Découverte Ordinateur **(14h15-15H15)**

1. Découverte du bureau (icônes, barre des tâches, menu démarrer)
2. Découverte de la souris (clic droit, clic gauche)
3. Découverte du clavier (touches lettres et chiffres)

Petit exercice : traitement de texte sur Word

Partie 2 : Découverte Internet et e-mail **(15h15-17h)**

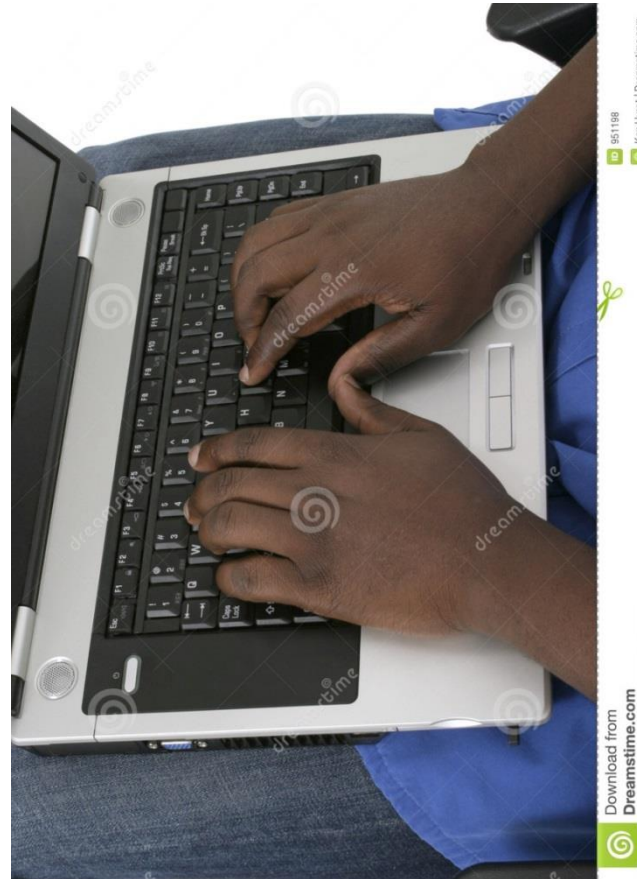
1. Qu'est-ce qu'Internet/moteur de recherche ?

Petite recherche sur Google Image

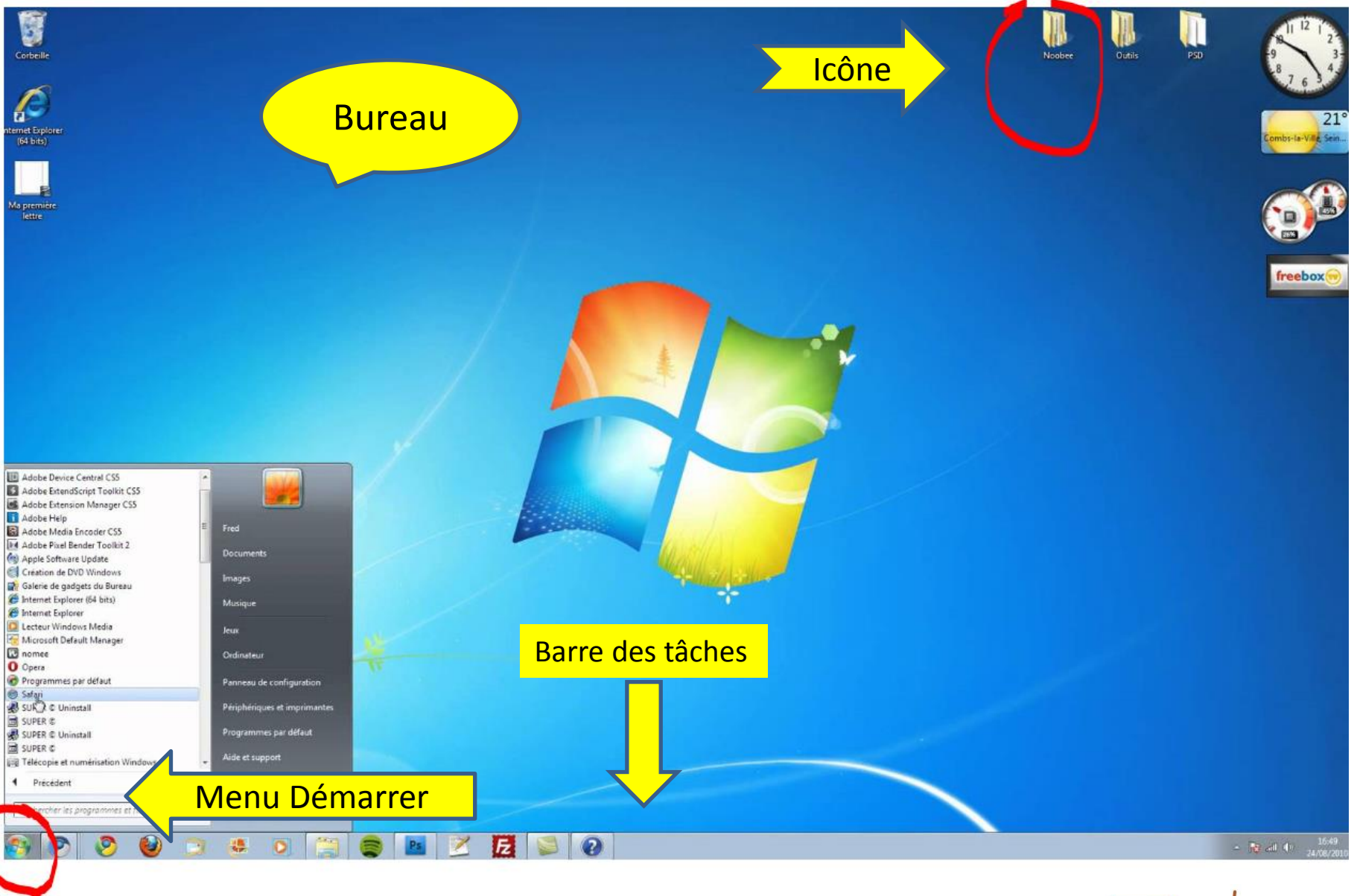
2. Qu'est-ce qu'un email ? Fonctionnement de Gmail et création d'email.

Petit exercice : envoi d'un email sur la boîte

L'ORDINATEUR PORTABLE

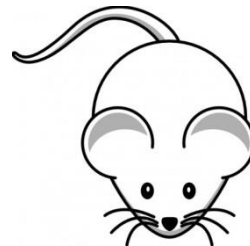


C'est un **ORDINATEUR PERSONNEL** qui, grâce à un poids et un encombrement limités, peut être transporté facilement.





Une **SOURIS** est composée d'un **boitier** fait pour tenir **sous la main** et permet de **POINTER** ce qui vous intéresse sur **l'ORDINATEUR**.



Petite histoire: Pendant de nombreuses années les souris informatiques ne communiquaient avec l'ordinateur que par l'intermédiaire d'un fil, ce qui les faisait ressembler à des souris domestiques.

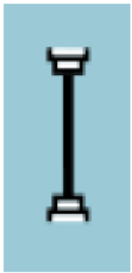
Le pointeur de la Souris



La plupart du temps, le pointeur de la souris a la forme d'une flèche. Il faut placer cette flèche au bon endroit et puis cliquer pour déclencher une action ou pour sélectionner des fichiers...



Si le pointeur de la souris se transforme en sablier ou en rond, cela indique que l'ordinateur travaille et que vous devez patienter.



Le curseur "Sélection de texte" fait son apparition lorsque vous survolez du texte. Sa finesse permet de le positionner facilement entre 2 caractères. Pour sélectionner un texte, il faut se positionner avant ou après celui-ci, et en restant cliqué avec le bouton gauche de la souris déplacer le curseur pour "peindre le texte". Le texte sélectionné apparaît alors en surbrillance bleue.



Le pointeur de la souris se transforme en main lorsqu'un lien hypertexte est détecté. Il suffit de faire un clic gauche par dessus pour aller à l'endroit inscrit dans l'élément que vous pointez.

Cf. <http://epnlepicoulet.com/wp-content/uploads/2016/05/Pr%C3%A9sentation-de-la-souris.pdf>

Les boutons de la souris



Le clic Gauche : consiste à appuyer avec l'index sur le bouton gauche de la souris.

Un clic gauche active l'élément pointé par le curseur. Il permet de valider un menu, de sélectionner un fichier, un dossier ou d'ouvrir un lien sur internet.

Le double-clic gauche : c'est le fait d'appuyer 2 fois sur le bouton gauche.

Le double-clic gauche sert à exécuter des programmes ou à ouvrir quelque chose. On peut par exemple ouvrir un dossier, un logiciel, un lien...

Cf. <http://epnlepicoulet.com/wp-content/uploads/2016/05/Pr%C3%A9sentation-de-la-souris.pdf>

Les boutons de la Souris



Le clic droit : consiste à appuyer avec le majeur sur le bouton droit de la souris.

Le clic droit est beaucoup moins utilisé, il permet de faire apparaître un menu avec différentes options pour réagir avec l'élément pointé par le curseur.

Cf. <http://epnlepicoulet.com/wp-content/uploads/2016/05/Pr%C3%A9sentation-de-la-souris.pdf>

Utilisation de la Souris



La roulette ou la molette située entre les 2 boutons des clics gauche et droite de la souris. Elle fait défiler de façon plus aisée le contenu d'une fenêtre ou d'une page.

Cf. <http://epnlepicoulet.com/wp-content/uploads/2016/05/Pr%C3%A9sentation-de-la-souris.pdf>



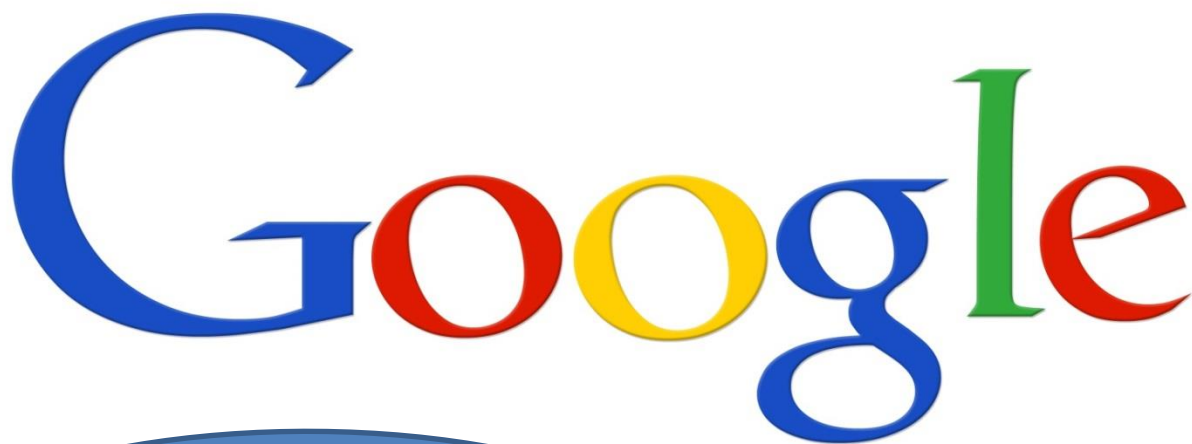


On parle d'un
ordinateur
CONNECTÉ
à internet

C'est un **RÉSEAU** de
télécommunication MONDIAL reliant
des ordinateurs.

Il permet de se transmettre des
données (fichier, e-mails, pages web)

ALLONS TOUS SUR :

The Google logo is displayed in its characteristic multi-colored font: blue 'G', red 'o', yellow 'o', blue 'g', green 'l', and red 'e'.A blue speech bubble with a white outline, containing yellow text.

**C'est un
MOTEUR DE
RECHERCHE**

**EXERCICE PRATIQUE (10 MINUTES) SUR
GOOGLE IMAGE.**

QU'EST-CE QU'UN E-MAIL?

C'EST UN COURRIER ÉLECTRONIQUE!



Un E-MAIL est l'équivalent
d'un courrier par la poste
sauf que c'est GRATUIT ET
IMMÉDIAT

Un E-MAIL peut
contenir des fichiers
« joints »
(documents,
photos...)

Une ADRESSE E-MAIL est l'équivalent d'une adresse postale.

Elle contient TOUJOURS un *@dit arobase* (*Alt Gr* pour l'obtenir).

Exemple: paul.lopez@gmail.com



TRAVAIL PRATIQUE:

➡ Pour ceux qui ont déjà une adresse e-mail : se connecter sur leurs boites.

➡ Pour ceux qui n'en ont pas:
se connecter sur GMAIL pour créer une
adresse





Vous n'avez besoin que d'un compte
Vous n'avez besoin que d'un compte gratuit pour accéder à tous les services Google.



Tout est à portée de main
Passez d'un appareil à l'autre, sans jamais perdre le fil.



Le mot de passe est l'équivalent de la clé que vous utilisez pour ouvrir votre boîte aux lettres! Il permet de rendre votre BOÎTE CONFIDENTIELLE.

Conseil : notez-le sur votre fiche

Nom

Prénom Nom

Choisissez votre nom d'utilisateur

@gmail.com

[Je préfère utiliser mon adresse e-mail actuelle](#)

Créez un mot de passe

Confirmez votre mot de passe

Date de naissance

Jour Mois Année

Sexe

Je suis...

Numéro de téléphone mobile

+33

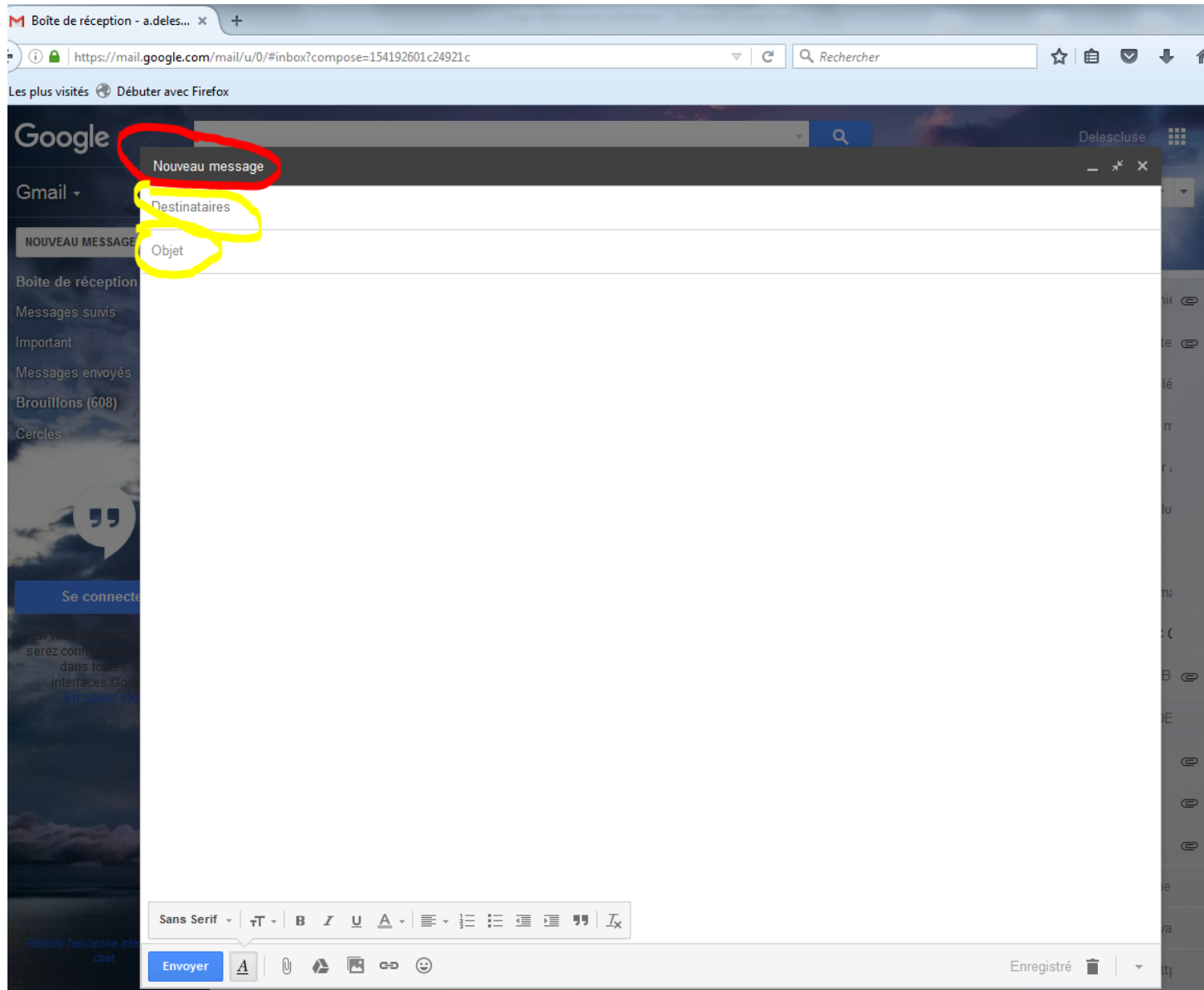
Votre adresse e-mail actuelle

Confirmez que vous n'êtes pas une machine

☐ Ignorer cette étape de validation (la validation par téléphone peut être requise)

Saisissez le texte :

Écrire un nouveau message





Un **CLAVIER** est un ensemble de touches qui, sous la pression des doigts, permettent d'actionner des symboles et des lettres.

➡ Le clavier et la souris vous permettent de **DONNER DES ORDRES** à l'ordinateur.

➡ Ce sont des **INTERMEDIAIRES** entre **LA MACHINE** et **VOUS**.

Positionnement des touche du clavier

Voici un clavier, nous allons pour le moment nous occuper de 3 zones principalement :



1. La première zone, en **bleu**, regroupe toutes les lettres de l'alphabet, disposées en *AZERTY*.
2. La deuxième zone, en **violet**, regroupe les caractères spéciaux : accents, apostrophes, parenthèses...
3. La troisième zone, en **jaune** regroupe les chiffres.

<http://epnlepicoulet.com/wp-content/uploads/2016/05/Le-clavier.pdf>

Les touches importantes du clavier



La touche **Suppr** :
Sert à effacer les caractères situés à droite du curseur.

La touche **Backspace** :
Sert à effacer les caractères situés à gauche du curseur.

La touche **Espace** :

La touche Espace permet de faire un espace entre chaque caractère.

La touche **Entrée** :

Permet de retourner à la ligne et de créer un nouveau paragraphe lorsque vous êtes en saisie de texte, mais elle sert également à confirmer ou valider dans de multiples cas.

La touche **Echap** :

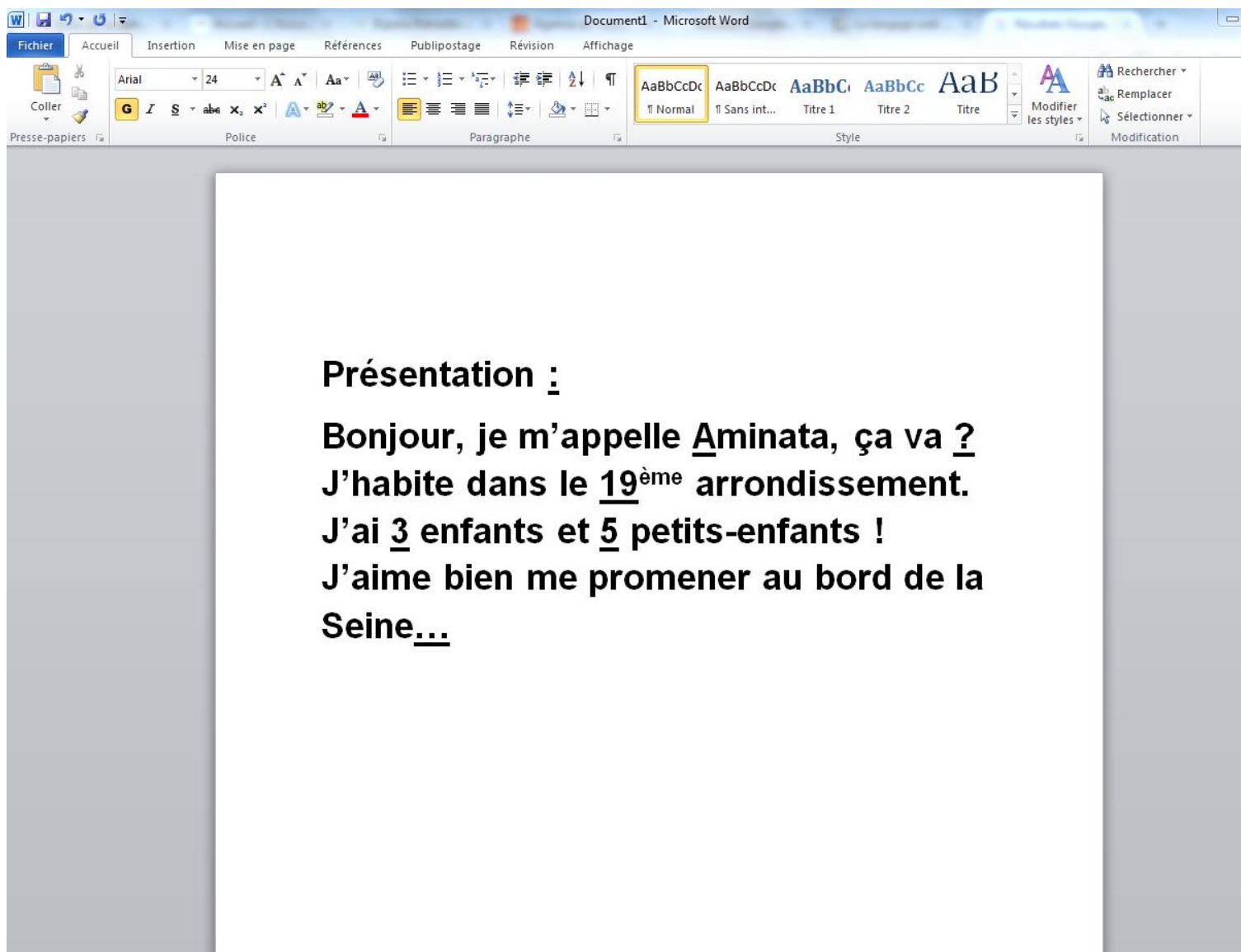
Elle s'utilise en général lorsque le système vous pose une question et que vous souhaitez répondre par la négative (non, annuler...). Elle sert aussi pour annuler une action en cours.

Les touche **Majuscule** :

Il y a 2 manières de faire des majuscules sur un clavier. Repérez tout d'abord les touches que l'on va utiliser : Maj et Verr Maj (pour verrouillage majuscule).

<http://epnlepicoulet.com/wp-content/uploads/2016/05/Le-clavier.pdf>

Petit exercice d'ÉCRITURE sur MICROSOFT WORD



**S'IL VOUS PLAÎT, AMENEZ VOS
IDENTIFIANTS ET VOS COURRIERS
(Pôle emploi, CAF, etc.) POUR LA
PROCHAÎNE SÉANCE!**