

# Flyer commun à tous les secteurs - Mayenne 2024

## FORMATIONS EN INFORMATIQUE

« Dispensées localement dans les clubs »

Les formations seront dispensées localement à l'initiative de vos présidents ou référents informatiques de vos clubs ou de groupes organisés



### MODULES

**M1** : Prise en main de l'ordinateur

**M2** : Communication  
Gestion des mails,  
internet, navigation...

**M3** : Traitement de  
texte Writer ou Word

**M4** : Tableur  
Calc ou Excel

**M5** : Gestion  
de la photo  
numérique


**M6** : Utilisation  
d'une Tablette ou  
d'un Smartphone

**M7** : Organisation et  
classement des  
documents, images,  
dans l'ordinateur

- ✚ Renseignements et inscriptions auprès de votre responsable de club.
- ✚ Ce flyer détaillé des initiations formations informatiques est disponible auprès de votre responsable de club ou sur > <https://mayenne.generations-mouvement.org>

Modules	Durées et commentaires	Coût
<p><b>1<sup>er</sup> Module : Prise en main de l'ordinateur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allumer et éteindre l'ordinateur</li> <li>• Utiliser la souris (les différents clics)</li> <li>• Ouvrir un programme, découverte du bureau Windows, (le menu Démarrer, les fenêtres, la corbeille, etc.),</li> <li>• Connaître et utiliser le clavier (majuscules, minuscules, pavé numérique...)</li> <li>• La notion de dossier et de fichiers (création d'un dossier et d'un sous-dossier)</li> <li>• Travail inter-journée (classement de fichiers dans un dossier et des sous-dossiers)</li> </ul>	<p>1 jour et demi</p> <p>(Espace minimum d'une semaine entre les deux sessions de formation)</p> <p>ou</p> <p>3 demi-journées</p>	<p>5 € la ½ journée</p>
<p><b>2<sup>ème</sup> Module : Communication (mail &amp; internet)</b></p> <p><b>1<sup>ère</sup> session (journée)</b></p> <p><b>Matinée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation et attentes des participants (tour de table)</li> <li>• Informations et définitions générales : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fournisseur d'Accès Internet (FAI)</li> </ul> </li> <li>• Boîte mails - le courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Découverte de l'interface de messagerie</li> <li>○ Créer ses dossiers et organiser sa messagerie (classement)</li> <li>○ Apprendre à gérer ses mails, les envoyer, les recevoir avec ou sans pièces jointes</li> <li>○ Enregistrer des contacts et créer des groupes de contacts</li> <li>○ Envoi de mails groupés</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Après-midi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation et utilisation d'un navigateur internet : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les commandes de navigation</li> <li>○ La barre d'adresse (URL)</li> <li>○ Les onglets</li> <li>○ Les favoris</li> <li>○ Moteur de recherche</li> <li>○ Connexions sécurisées</li> <li>○ Protéger son ordinateur (anti-virus)</li> <li>○ Récupération d'images et de textes</li> <li>○ Les forums de discussion</li> </ul> </li> <li>• Communiquer en ligne (WhatsApp, Messenger...)</li> <li>• Présentation du commerce électronique et de la vente en ligne</li> </ul> <p><b>2<sup>ème</sup> session (matinée)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilan et révision des thèmes abordés lors de la 1<sup>ère</sup> journée</li> </ul>	<p>1 jour et demi</p> <p>(Espace minimum d'une semaine entre les deux sessions de formation)</p> <p>ou</p> <p>3 demi-journées</p> <p>Prérequis : Avoir fait le module 1 ou avoir les connaissances requises</p>	<p>5 € la ½ journée</p>



Modules	Durées et commentaires	Coût
<p><b>3<sup>ème</sup> Module : Traitement de texte (Writer ou Word)</b>  <i>Lors de votre inscription, vous devrez préciser lequel des logiciels vous utilisez :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Writer = licence gratuite (Libre office)</i></li> <li>- <i>Word = licence payante (Microsoft Office)</i></li> </ul> <p><b>1<sup>ère</sup> partie (1 jour) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation du logiciel</li> <li>• Enregistrer/imprimer des documents</li> <li>• Rédaction d'un courrier</li> <li>• Les copier, couper, coller</li> <li>• Mise en forme</li> <li>• Mise en page</li> <li>• Création d'un Menu</li> </ul>  <p><b>2<sup>ème</sup> partie (1 jour) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser le correcteur d'orthographe</li> <li>• Utiliser les en-têtes et pieds de pages</li> <li>• Insérer un tableau dans une page</li> <li>• Utiliser des caractères spéciaux</li> <li>• Utiliser des puces et des tabulations</li> <li>• Insérer des images et les retoucher</li> </ul>	<p>2 jours</p> <p>(Espace minimum d'une semaine entre les deux sessions de formation)</p> <p>ou</p> <p>4 demi-journées</p> <p>Prérequis :  Avoir fait le module 1 et le module 2 ou avoir les connaissances requises</p>	<p>5 € la ½ journée</p>
<p><b>4<sup>ème</sup> Module : Tableur (Calc ou Excel)</b>  <i>Lors de votre inscription, vous devrez préciser lequel des logiciels vous utilisez :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Calc = licence gratuite (Libre office)</i></li> <li>- <i>Excel = licence payante (Microsoft Office)</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation du logiciel</li> <li>• Nommer et « Enregistrer sous » la feuille de calcul</li> <li>• Créer un tableau (feuille de calcul)</li> <li>• Saisir et modifier les cellules</li> <li>• Utiliser les différentes fonctions (fusionner les cellules, aligner, centrer, renvoi à la ligne, etc.)</li> <li>• Formules de calcul simple (+/*)</li> <li>• Mettre en page la feuille de calcul</li> <li>• Définir une zone d'impression</li> <li>• Imprimer la feuille de calcul</li> </ul>	<p>1 jour</p> <p>ou</p> <p>2 demi-journées</p> <p>Prérequis :  Avoir fait le module 1 et le module 2 ou avoir les connaissances requises</p>	<p>5 € la ½ journée</p>

Modules	Durées et commentaires	Coût
<p><b>5<sup>ème</sup> Module : Gestion de la photo numérique</b></p> <p>Transférer ses photos à partir de son appareil photo numérique vers son ordinateur, sa tablette, son smartphone, son disque dur externe (sauvegarde).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trier et classer ses clichés en créant des dossiers et des sous-dossiers dans votre ordinateur</li> <li>• Retoucher ses photos avec un logiciel spécifique, diminution de la taille, couleur, luminosité...</li> <li>• Imprimer ses photos une à une ou par lot sur papier ordinaire ou papier photo ou les faire imprimer à l'extérieur sur site.</li> <li>• Partager ses images (impression papier, envoi par mail, réalisation d'un diaporama, sur serveur internet, publication sur un blog ou un site Internet</li> </ul>	<p>1 jour ou 2 demi-journées</p> <p>Prérequis : <b>Avoir fait le module 1 et le module 2 ou avoir les connaissances requises</b></p>	<p>5 € la ½ journée</p>
<p><b>6<sup>ème</sup> Module : Utilisation d'une tablette ou d'un smartphone</b></p> <p><i>Votre tablette ou votre smartphone devra être opérationnel(le) et paramétré(e)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en main de sa tablette (mise en route, icônes du bureau)</li> <li>• Comprendre la connexion internet (créer un compte personnel, connexion via la 4G ou le Wifi)</li> <li>• Naviguer sur internet (recherche navigateur internet)</li> <li>• Utiliser sa messagerie à partir de son appareil (créer une adresse mail, envoyer et recevoir des mails)</li> <li>• Echanger visuellement avec sa famille et ses ami(e)s : - utilisation d'un logiciel (WhatsApp, Messenger...) qui permet aux utilisateurs de passer des appels téléphoniques ou vidéo via Internet</li> <li>• Effectuer ses formalités administratives (consultation compte bancaire, etc.)</li> <li>• Effectuer des achats sur internet (créer son compte client, une commande, le paiement sécurisé)</li> </ul>	<p>1 jour ou 2 demi-journées</p>	<p>5 € la ½ journée</p>
<p><b>7<sup>ème</sup> Module : Organisation et classement des fichiers dans l'ordinateur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création de dossiers et de sous-dossiers dans les <b>4 thèmes principaux</b> de votre ordinateur : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Documents - Images - Musiques - Vidéos</b></li> </ul> </li> <li>• Alimentation des nouveaux dossiers et sous-dossiers par enregistrement, téléchargement, transfert, déplacement ou copier/coller des fichiers documents - images - musiques – vidéos</li> </ul> <p><b>• Ce module est souvent intégré à la fin du module 2</b></p>	<p>1 demi-journée</p>	<p>5 € la ½ journée</p>

## Informations :

- Pour toutes demandes de formation des clubs ou de groupes organisés, veuillez, s'il vous plaît, contacter directement le formateur du secteur concerné (coordonnées, ci-dessous) ou appeler Céline au secrétariat de la fédération 02 43 69 29 96 de 8h à 11h45 ou [fede53@gmouv.org](mailto:fede53@gmouv.org) qui transmettra aussitôt au formateur du territoire concerné votre demande.



- *Tous les secteurs Nord Mayenne :*
  - Alain BOUSSAT : 06 76 04 38 49 ou [alainboussat@gmail.com](mailto:alainboussat@gmail.com)
  - André LEVÊQUE : 06 47 28 69 67 ou [levequeandre53@gmail.com](mailto:levequeandre53@gmail.com)
- *Tous les secteurs Centre Mayenne :*
  - Jean-Claude VOISIN : 06 02 38 24 27 ou [famille.voisin@free.fr](mailto:famille.voisin@free.fr)
- *Tous les secteurs Sud Mayenne :*
  - Jacques LEROYER : 06 12 41 36 94 ou [leroyer-jacques@wanadoo.fr](mailto:leroyer-jacques@wanadoo.fr)
- En appui :
  - Jean-Pierre NOËL : 06 86 99 12 39

Les formations sont réservées aux adhérents détenteurs d'un ordinateur fixe à la maison ou d'un PC portable. Si vous n'avez qu'un ordinateur fixe, un PC portable vous sera prêté lors des formations. Les personnes venant sans PC portable devront apporter une clé USB de 1Go minimum pour l'enregistrement de divers documents notamment pour le module M1. Pour les autres modules les participants devront se rendre sur le site internet : <https://mayenne.generations-mouvement.org>

L'équipe des formateurs retraités, passionnés, bénévoles, rompus à l'utilisation au quotidien des outils informatiques vous remercie, d'avance, pour votre future participation.

N'hésitez pas... ils s'adapteront à votre niveau.

