

## MAISON DE SERVICES AU PUBLIC (MSAP)

### Programme des Ateliers Informatique

Désireuse de répondre aux besoins exprimés par ses usagers et de suivre les évolutions des technologies de l'information et de la communication (TIC), la MSAP poursuit sa programmation d'ateliers informatique avec quelques nouveautés pour les mois de avril/mai/juin 2016.

**Pour les actifs ou les personnes ayant peu de disponibilités en journée, des ateliers individuels et des ateliers groupes en cours du soir peuvent être mis en place (merci de nous contacter).**

#### THÉMATIQUES PROPOSÉES :

- **Atelier de démonstration sur le dernier système d'exploitation Windows 10**

Découvrez les principales fonctionnalités et nouveautés de Windows 10

(**Note** : cet atelier est une démonstration) **2 séances de 1h30**

- l'histoire des systèmes d'exploitation, (*Questions/réponses*)
- Comment installer W10 Fonctionnalités et paramètres.

- **Découverte des tablettes numériques**

Niveau débutant **1 séance de 1h30**

Venez découvrir l'univers des tablettes numériques et des liseuses

- Une tablette pour quoi faire? Comment l'utiliser? Comment prendre des photos?
- Questions/réponses.

- **Achats en ligne et démarches administratives en ligne**  
**1 séance d'1h30**

Éclaircissement et conseils pour acheter en sécurité, découvrir les principaux services en ligne de l'administration (aller sur les bons sites pour vos actes de naissance, impôts, banques...)

- **Prise en main d'un appareil photo numérique**  
**1 séance d'1h30** Niveau débutant



Découvrez les notions de base de la photographie numérique, et le transfert de photos sur l'ordinateur ou sur un périphérique (clé USB ou disque dur externe).

- **Découverte de Photo Filtre**  
**2 séances d'1h30** Niveau débutant



Cet atelier vous permet de découvrir ce logiciel gratuit afin de pouvoir modifier vos photos comme vous le voulez (recadrer, redimensionner, ajouter du texte, un cadre, réaliser un montage avec plusieurs photos, etc...)

- **Fichiers / dossiers**  
**2 séances d'1h30** Niveau débutant



Apprendre à organiser son "bureau" : constituer et classer des fichiers et dossiers, les copier et les déplacer en utilisant différents supports (ordinateur, clé USB, disque dur externe).

- **Traitement de texte**  
**3 séances d'1h30** Niveau débutant



- Comment rédiger une lettre
- Mettre en page
- Comment enregistrer mon document et l'imprimer



- **Messagerie**  
**2 séances d'1h30**

- Créer une adresse mail
- Envoyer des mails avec ou sans pièces jointes
- Recevoir et lire ses mails, enregistrer les pièces jointes reçues

- **Picasa** (en fonction de la demande)  
Niveau débutant

Découverte de ce logiciel gratuit pour apprendre à gérer et visualiser vos photos, constituer des albums pour partager vos photos avec vos proches.

*Renseignements et inscriptions auprès de :*

*Maison de services au public, 21 Allée chemin de Fer - 03450 EBREUIL au  
04.70.58.43.65, ou directement auprès de*

*Corinne, animatrice multimédia, au 06.83.89.76.03*

