

Programme de 10 ateliers informatiques adaptés pour des débutants. Ce programme est conçu pour les initier progressivement à l'informatique, en abordant les concepts de base tout en les aidant à se familiariser avec l'utilisation d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un smartphone.

## Atelier 1 : Introduction à l'ordinateur et à ses composants

- **Objectifs** : Comprendre les éléments de base d'un ordinateur (écran, clavier, souris, unité centrale), les notions d'allumage et d'arrêt.
- **Contenu** :
  - Présentation des différentes parties d'un ordinateur.
  - Comment allumer et éteindre l'ordinateur correctement.
  - Utilisation de la souris (clic gauche, clic droit, double clic) et du clavier.

## Atelier 2 : Navigation dans le système d'exploitation

- **Objectifs** : Apprendre à naviguer dans le système d'exploitation Windows.
- **Contenu** :
  - Explication du bureau, des icônes, et de la barre des tâches.
  - Ouvrir, fermer et organiser des fenêtres.
  - Introduction aux dossiers et fichiers.

## Atelier 3 : Introduction à Internet et aux navigateurs web

- **Objectifs** : Se familiariser avec Internet et utiliser un navigateur web.
- **Contenu** :
  - Qu'est-ce qu'Internet ?
  - Utilisation des navigateurs (Chrome, Firefox, Edge, etc.).
  - Accéder à un site web et utiliser des moteurs de recherche.

## Atelier 4 : Créer et gérer une adresse email

- **Objectifs** : Créer une adresse email et apprendre à envoyer et recevoir des emails.
- **Contenu** :
  - Création d'une adresse email (Gmail, Outlook, etc.).
  - Envoyer, recevoir et répondre à des emails.
  - Gérer les pièces jointes et organiser sa boîte de réception.

## Atelier 5 : Sécurité informatique et bonnes pratiques

- **Objectifs** : Apprendre les bases de la sécurité informatique.
- **Contenu** :
  - Introduction aux virus, malware, et phishing.
  - Comment créer et gérer des mots de passe sécurisés.
  - Reconnaître les emails frauduleux et naviguer en toute sécurité.

## Atelier 6 : Traitement de texte avec Word ou LibreOffice Writer

- **Objectifs** : Apprendre à utiliser un logiciel de traitement de texte.
- **Contenu** :
  - Création, sauvegarde et impression d'un document.
  - Mise en forme du texte (police, taille, couleur).
  - Insertion d'images et de tableaux.

## Atelier 7 : Introduction aux tablettes et smartphones

- **Objectifs** : Se familiariser avec les tablettes et smartphones.
- **Contenu** :
  - Découverte de l'interface.
  - Apprentissage des gestes de base (toucher, glisser, zoomer).
  - Paramètres essentiels et utilisation des applications de base.

## Atelier 8 : Utilisation des applications courantes

- **Objectifs** : Découvrir et utiliser des applications pratiques.
- **Contenu** :
  - Utilisation des applications météo, calendrier, notes, etc.
  - Découverte des applications de communication (WhatsApp, Messenger).
  - Gérer les notifications et mises à jour.

## Atelier 9 : Communication via les réseaux sociaux

- **Objectifs** : Apprendre à utiliser les réseaux sociaux en toute sécurité.
- **Contenu** :
  - Création d'un compte sur un réseau social (Facebook, Instagram).
  - Publier des photos, commenter et interagir avec des amis.
  - Paramètres de confidentialité et sécurité sur les réseaux sociaux.

## Atelier 10 : Révisions et assistance personnalisée

- **Objectifs** : Revoir les notions apprises et répondre aux questions individuelles.
- **Contenu** :
  - Révision des concepts clés des ateliers précédents.
  - Exercices pratiques et correction des difficultés.
  - Temps de questions-réponses et assistance personnalisée.

Ce programme peut être adapté en fonction du niveau des participants et du temps disponible pour chaque atelier. Il peut également inclure des pauses pour s'assurer que tout le monde suit bien le rythme et assimile les informations.