



Boisset-lès-Montrand

# ATELIER NUMÉRIQUE

fiche à remettre à la bibliothèque ou la mairie, nous vous contacterons ensuite

Pour répondre au mieux à vos besoins, nous vous remercions de prendre quelques minutes pour compléter ce document.

Nom, Prénom : .....

Adresse postale : .....

Adresse mail : .....

Téléphone : .....

Vos disponibilités :

Mercredi 14h-16h

Vendredi 10h-12h

Vendredi 14h-16h

## Quels usages faites-vous au quotidien ?

• Répondre à des mails

A quelle fréquence utilisez-vous votre mail ? :

Quotidienne  Hebdomadaire  Mensuelle

• Ecrire une lettre/un document sur ordinateur

• Naviguer sur internet

• Regarder une vidéo/un film

• Jouer

• Consulter / Communiquer avec les réseaux sociaux

• Accéder aux espaces personnels sur les sites administratifs

• Scanner et envoyer des documents sur des sites administratifs

## QUELS SONT VOS BESOINS POUR ...

### Utiliser plus facilement l'ordinateur, la tablette, le smartphone

- S'initier à l'ordinateur : Clavier / Souris / Bureau / Périphérique / Autre
- S'initier à la tablette : Applications / Appareil photo / Paramètres / Autre
- S'initier au smartphone : Applications / Appareil photo / Paramètres / Autre
- Numériser des documents, (photos, doc. Administratif...)
- Autre (précisez svp) : .....

### Utiliser Internet

- Utiliser plus facilement Internet
- Chercher et trouver la bonne information sur Internet
- Naviguer en sécurité sur Internet
- Composer et gérer des mots de passe sécurisés
- Télécharger des documents à partir d'un site
- Autre (précisez svp) : .....

### Utiliser la boîte mail

- Utiliser plus facilement sa messagerie
- Ajouter et supprimer des contacts
- Ajouter une pièce jointe
- Créer une adresse mail
- Mettre en copie
- Autre (précisez svp) : .....

### Les démarches administratives en ligne

Se familiariser avec les démarches administratives en ligne

Impôts  C.P.A.M.  Pôle Emploi

M.S.A.  C.A.F.  Caisses de retraite

Autres : .....

### Bureautique texte et tableur

- Utiliser un traitement de texte (Rédiger un courrier, mettre en forme un courrier, un C.V, une lettre de motivation ...)
- Utiliser un tableur (Traiter des données numériques et faire des calculs automatisés, créer des graphiques, créer des tableaux ...)