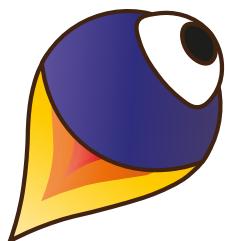
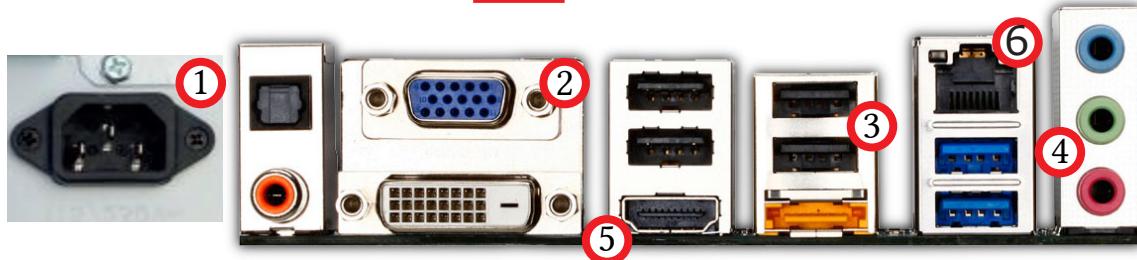


Guide de prise en mains



Le mot de passe est info (minuscule)



- 1 : Prise d'alimentation 220 volts
- 2 : Prise pour l'écran (VGA bleu et DVI blanc)
- 3 : Prise USB pour clavier, souris, imprimante, webcam, etc
- 4 : Prise mini-jack pour casque (vert) micro (rose)
home cinéma (rose)
- 5 : Prise HDMI
- 6 : Prise ethernet (RJ45) pour la box internet
- 7 : Prise PS2 pour souris (vert) et clavier (mauve)

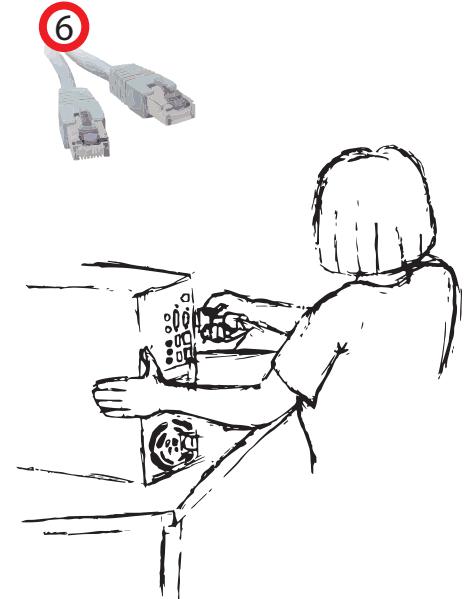
Branchez votre ordinateur. Branchez votre écran, s'assurer qu'un voyant soit allumé sur l'écran sinon appuyez sur le bouton marche/arrêt.

Assurez-vous bien que les connecteurs sur l'écran et sur le pc soient bien enfoncés.

Branchez le câble réseau sur le pc et sur la box (ou en wifi).



Branchement cable réseau



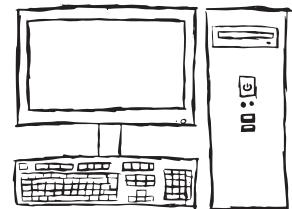
Connecter un PC en wifi

Sélectionnez l'icône Réseau dans la zone de notification.
Dans la liste des réseaux, choisissez le réseau auquel
vous voulez vous connecter, puis sélectionnez « Connecter ».
Saisissez le mot de passe de votre box internet

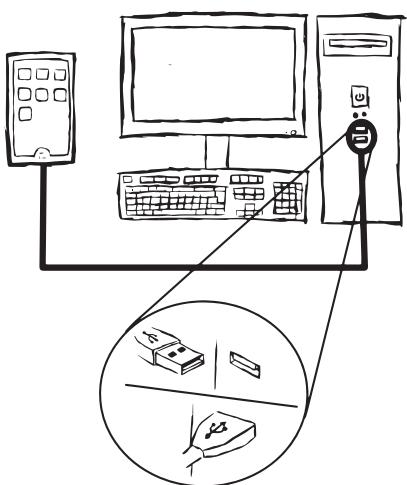
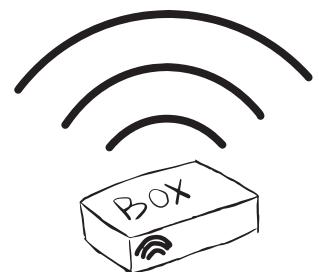
Bien vérifier l'heure et la date de votre Pc, sous peine de problèmes majeurs.



Brancher le câble ethernet au PC et le relier à la box. La connexion se fait automatiquement et après identification, vous pouvez accéder à internet.

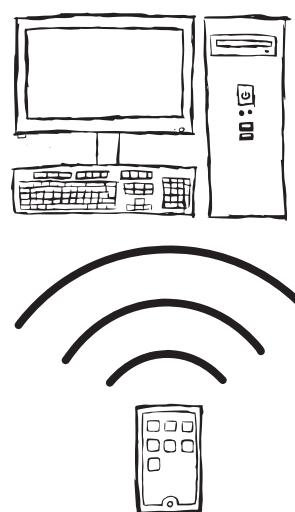


Cliquer sur l'icône de connexion réseau dans la zone de notification en bas à droite sur le bureau. Repérer votre réseau parmi ceux proposés. Cliquer sur le nom de votre réseau et entrer la clé de sécurité. Après identification, vous pouvez accéder à internet.



Brancher le câble USB au PC et le relier à votre téléphone. Vous devrez ensuite ouvrir le menu "Paramètres" / "Réglages" de votre smartphone puis aller dans l'onglet "Sans-fil et réseaux". Là, il vous faudra cliquer sur "Plus..." pour afficher d'autres options supplémentaires. Il vous faudra ensuite ouvrir le menu "Partage de connexion", dont le nom peut légèrement varier selon le modèle de smartphone, et enfin cocher la case "Partage de connexion USB". A ce moment-là, apparaîtra sur votre ordinateur portable une fenêtre vous indiquant que vous serez connecté à Internet.

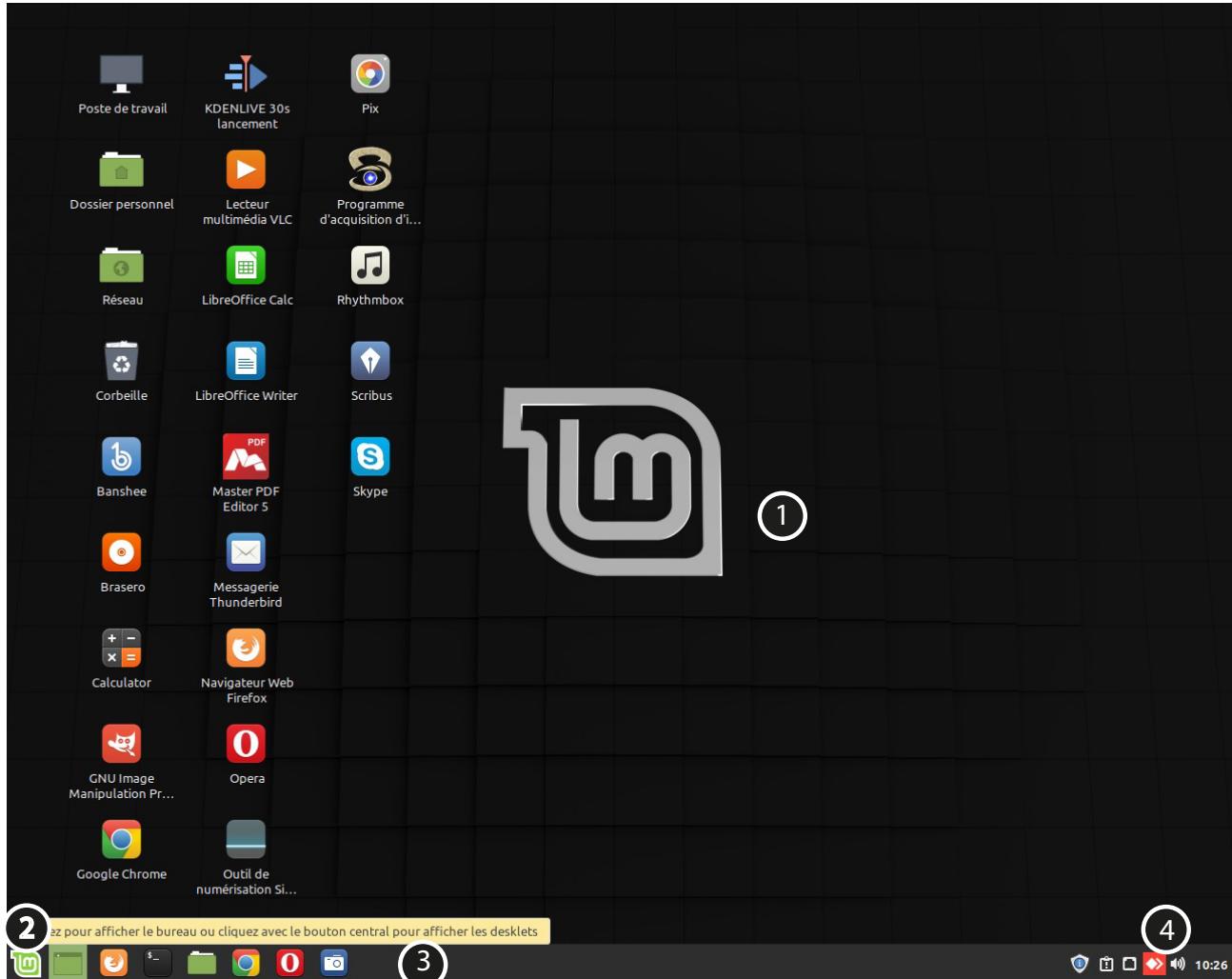
Il est également possible d'établir une connexion Wifi. La marche à suivre est sensiblement la même que pour la mise en place d'une connexion via USB, mais une fois dans le menu "Partage de connexion", vous devrez alors cocher la case "Point d'accès Wifi mobile". Cela activera alors la connexion. Il vous faudra, dans le même menu, cliquer ensuite sur "Configurer le point d'accès Wifi". Une fenêtre s'ouvrira alors qui vous demandera de cocher la case "Afficher le mot de passe". Un minimum de sécurité étant essentielle pour prévenir d'autres appareils que le vôtre de se connecter à votre smartphone-modem, vous devrez ensuite saisir le mot de passe en question sur votre PC afin de pouvoir vous connecter.



Présentation générale du Bureau

Il s'agit donc du premier écran que vous rencontrez au démarrage de votre ordinateur après avoir potentiellement saisi votre mot de passe (INFO).

La photo suivante vous montre les différentes zones du **bureau**



Le bureau se compose:

- ① d'une zone de travail,
- ② d'un menu « Démarrer &#
- ③ d'une barre de tâches,
- ④ de la barre de notifications,

Lorsque vous ouvrez une application, la zone 1 disparaît partiellement ou totalement derrière une fenêtre. Sauf exception particulière, la barre en bas de l'écran reste toujours visible.

Les icônes et les fenêtres

Avant de passer à la présentation des différents éléments du **bureau**, il est important de définir ce qu'est une **icône** et ce que sont les **fenêtres**.

Présentation générale du Bureau

Il s'agit donc du premier écran que vous rencontrez au démarrage de votre ordinateur après avoir potentiellement saisi votre mot de passe (INFO).

La photo suivante vous montre les différentes zones du **bureau**

Le bureau se compose:

- ① d'une zone de travail,
- ② d'un menu « Démarrer »,
- ③ d'une barre de tâches,
- ④ de la barre de notifications,

Lorsque vous ouvrez une application, la zone 1 disparaît partiellement ou totalement derrière une fenêtre. Sauf exception particulière, la barre en bas de l'écran reste toujours visible.

Les icônes et les fenêtres

Avant de passer à la présentation des différents éléments du **bureau**, il est important de définir ce qu'est une **icône** et ce que sont les **fenêtres**.

Les icônes

Les **icônes** sont des petites images qui représentent sur un ordinateur :

- les **applications**,
- les **dossiers**,
- les **fichiers**,
- les **photos**...

Ces éléments graphiques sont fréquemment utilisés. Par exemple, sur le **bureau**, vous aurez par défaut dans la zone 1, une **icône** pour représenter la Corbeille.

Dans la zone 3, vous aurez un autre type d'**icône** qui correspond à des raccourcis pour accéder à des applications. Lorsque nous verrons les dossiers et les fichiers, vous verrez qu'il existe de nombreuses icônes.

A ce stade, vous devez simplement retenir qu'il s'agit de petite image pour représenter des éléments de votre ordinateur.

Les fenêtres

Les **fenêtres** correspondent aux « boîtes » dans lesquelles les applications s'exécutent. Celles-ci apparaissent dans la zone de travail du bureau (zone 1) lorsque :

- vous lancez une application,
- ouvrez un dossier,
- une image...

Par exemple, faites un double clic sur l'**icône** Corbeille du bureau et vous verrez une fenêtre s'ouvrir.

Toutes les **fenêtres** possèdent au haut à droite, trois petits boutons :



- Le premier bouton sert à réduire totalement la **fenêtre**, celle-ci disparaît de l'écran. Pour y accéder à nouveau vous devez cliquer sur son icône dans la barre des tâches (zone 3).
- Le deuxième bouton permet d'agrandir la **fenêtre** si celle-ci n'est pas déjà en plein écran. Dans le cas contraire, cette action réduit la taille de la **fenêtre**.
- Le troisième et dernier bouton, c'est à dire la croix, sert à fermer la **fenêtre**.

N'hésitez pas à vous familiariser avec ces boutons, vous ne risquez rien à ouvrir, réduire, agrandir et fermer des **fenêtres**.

La zone de travail

Pour faire une analogie avec la vie réelle, la zone de travail du **bureau** correspond au dessus d'une table ou d'un bureau. C'est votre zone de travail, vous pouvez la personnaliser à votre goût :

- Changer le fond d'écran pour mettre une photo qui vous plaît,
- Ajouter des raccourcis vers vos dossiers, applications, sites Internet préférés...,
- Copier des documents, photos ou tout autre fichier pour y accéder rapidement.

Les raccourcis vous permettent d'accéder rapidement aux éléments que vous utilisez régulièrement. Par exemple, vous pouvez ajouter des raccourcis pour accéder à vos comptes, vos photos...

L'icône Corbeille est présente par défaut sur votre bureau. Comme vous pouvez le remarquer, il s'agit d'une petit image en forme de Corbeille à papier.

Le Menu « Démarrer »

Pour accéder au menu « Démarrer », vous devez cliquer sur le bouton avec l'icône en bas à gauche de votre écran.



La partie gauche de ce menu vous propose un accès à toutes les applications installées sur votre ordinateur. Les applications récemment ajoutées ou les plus fréquemment utilisées sont mises en avant.

De plus, vous trouverez un accès direct à :

- L'explorateur de fichiers,
- Aux paramètres de configuration de l'ordinateur,
- La fonction d'extinction de l'ordinateur (Arrêt, Mise en veille de l'ordinateur)...

La barre des tâches

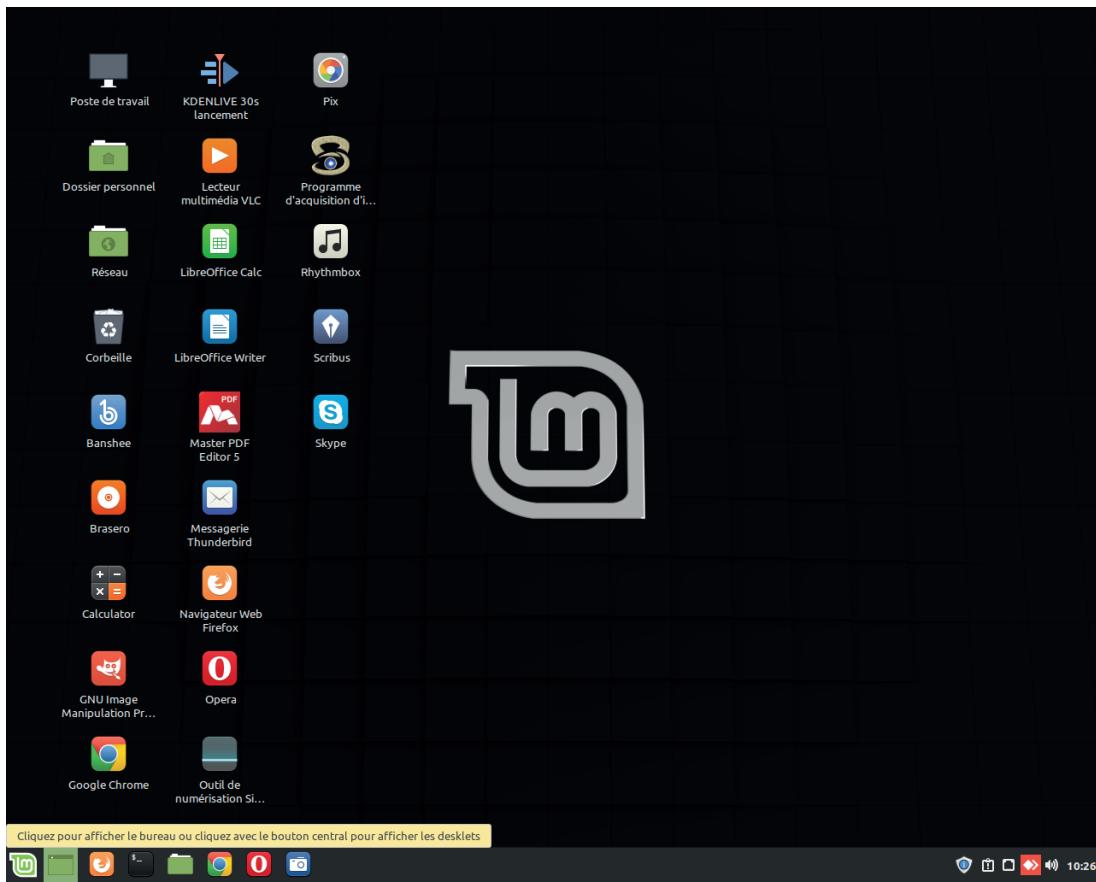
La barre des tâches répertorie, sous forme d'icônes, toutes les applications qui sont actuellement ouvertes sur votre ordinateur. Vous pouvez passer d'une application à l'autre en cliquant simplement sur l'icône correspondant à l'application que vous désirez voir apparaître en premier plan.

La barre de notification

La **barre de notification** est la zone qui se trouve le plus à droite de la barre en bas de votre écran. Elle se compose de différentes icônes ainsi que d'une horloge.

Les icônes que l'on rencontre le plus fréquemment sont :

- Une icône de réglage du son de votre ordinateur,
- Une icône réseau qui vous permet de voir les signaux Wifi disponibles ou indique que vous êtes bien branchés à Internet.
- Une icône imprimante
- Une icône pour la mise à jour du système



PIX : Editeur de photo



Opera, Firefox, Chrome : Navigateur internet



Master PDF : Lire et crée des PDF



GIMP : Retouche et édition photo



KDENLIVE : Faire du montage video



thunderbird : Client de messagerie, consulter vos mail



LibreOffice Writer : Editeur de texte



Libreoffice calc : faire des tableurs



Brasero : Gravure de CD/DVD



Skype : Passer des appels téléphoniques ou vidéo



Banshee : Gestionnaire multimédia



Lecteur VLC : Lire des video



Rhytmbox : Gestionnaire de musique

A quoi sert un clavier

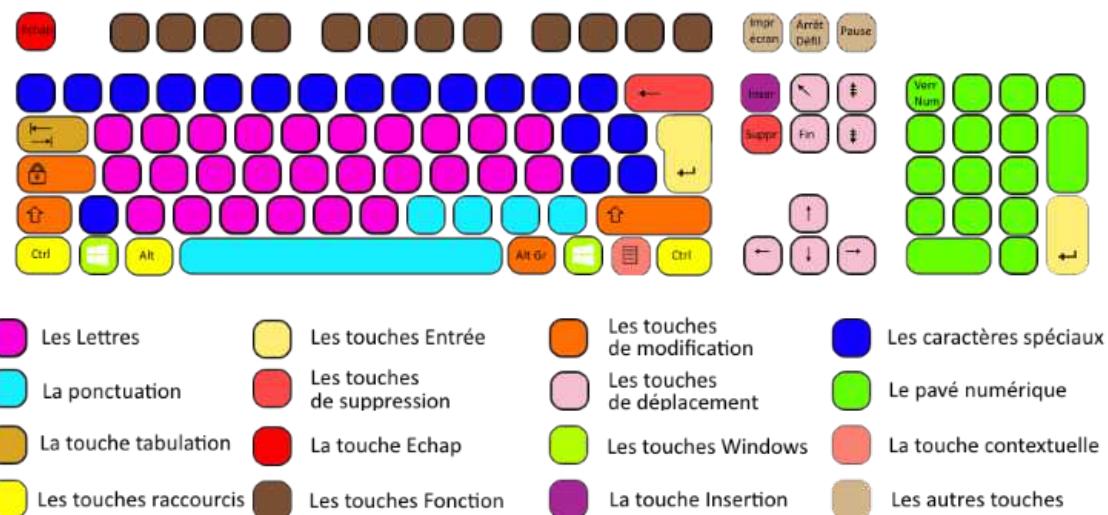
Avec la souris, le **clavier** est le deuxième moyen de communiquer avec son ordinateur. Il va vous permettre entre autre :

- De saisir des adresses Internet pour accéder à vos sites préférés,
- D'écrire des lettres et courriers,
- Remplir des formulaires sur Internet,
- Vous déplacer sur des pages Internet ou des documents,
- Gagner du temps avec les raccourcis clavier...

Il s'agit donc d'un outil indispensable que vous devez apprendre à maîtriser. Ne vous en faites pas, il n'y a rien de compliqué, vous y arriverez rapidement.

Les différentes zones du clavier

Nous allons décomposer le clavier en plusieurs zones afin d'étudier chacune **des touches du clavier** dans les prochains paragraphes :



Les touches du clavier

Les lettres

Cette zone est la zone principale et centrale du clavier, nous retrouvons les 26 lettres de notre alphabet. Cette zone permet de saisir tous les **caractères non accentués**.

Les touches Entrée

Un clavier possédant un **pavé numérique** possède 2 touches « **Entrée** ». Une première située tout à droite de la zone des lettres et qui correspond à la plus grosse **touche du clavier**. La seconde est positionnée au niveau du pavé numérique.

Les fonctions principales de la touche « **Entrée** » sont :

- Passer à la ligne lorsque vous écrivez un texte dans un traitement de texte,
- Exécuter une action,
- Valider la saisie d'un formulaire sans avoir à cliquer sur le bouton adéquate.

Les touches de modification

Avant de vous présenter les **caractères spéciaux** et la **ponctuation**, il est important de parler des **touches de modification**. Dans cette zone, nous trouvons 4 touches :

- La touche « **Verrouillage Majuscule** », aussi nommée **caps lock**, sur laquelle on retrouve souvent une image représentant un cadenas,
- Les 2 touches « **Majuscule** », aussi appelées touches **maj** ou **shift**, qui se situent de chaque côté du clavier. Il s'agit des touches sur lesquelles est dessinée une grosse flèche,
- Et enfin la touche « **Alt Gr** ».

Ces touches vont nous être très utiles pour atteindre tous les caractères qui se trouvent sur les touches des zones « **ponctuation** » et « **caractères spéciaux** ».

Voyons pour chacune d'entre elle leur principale fonctionnalité.

La touche « Verrouillage Majuscule »

Si vous appuyez une fois sur cette touche, vous passez en mode **majuscule**. Toutes les lettres que vous tapez seront écrites à l'écran en **majuscule**. Lorsque vous appuyez sur cette touche, vous devriez voir s'allumer une petite LED sur votre clavier. Appuyez à nouveau sur cette touche pour repasser en **minuscule**, et éteindre la petite LED.

La touche « Majuscule »

Cette touche permet également de saisir des caractères en **majuscule**. Mais contrairement à la touche « **Verrouillage Majuscule** », vous devez maintenir enfoncee cette touche puis appuyer (avec votre deuxième main ou un deuxième doigt) sur la touche que vous souhaitez mettre en **majuscule**. Pour exemple, pour obtenir le caractère « A » en majuscule, vous devez rester appuyer sur une des deux touches « **Majuscule** » (à droite ou à gauche du clavier) et appuyer en même temps sur la touche « A » du clavier.

La touche « Alt Gr »

Cette touche permet d'obtenir des **caractères spéciaux** que nous allons voir dans le prochain paragraphe.

Les caractères spéciaux

Ce sont les touches qui se situent au-dessus et à droite de la zone des lettres. Sur ces touches vous pouvez remarquer plusieurs caractères sur une même touche. Prenons par exemple la touche qui contient le chiffre « 4 ». Sur cette même touche, nous pouvons voir les caractères « ' », « { » et le chiffre « 4 ». C'est ici que les touches de modification vont avoir toute leur utilité.

- Pour obtenir le caractère « ' », il faut être en minuscule et appuyer sur la touche contenant le chiffre « 4 ».
- Pour obtenir le caractère « { », il faut appuyer maintenir la touche « **Alt GR** » enfoncee puis avec votre autre main ou un autre doigt, appuyez sur la touche contenant le chiffre « 4 ».
- Enfin pour obtenir le chiffre « 4 », il faut être en majuscule, soit en utilisant la touche « **Verrouillage Majuscule** » ou en maintenant enfoncee la touche « **Majuscule** » tout en appuyant sur la touche qui contient le chiffre « 4 », de la même façon que précédemment avec la touche « **Alt GR** » .

Pour l'utilisation des touches « **Majuscule** » et « **Alt GR** », la bonne pratique est d'abord d'appuyer sur l'une de ces deux touches, restez appuyer, puis ensuite appuyer sur la touche qui contient le caractère que l'on souhaite afficher.

N'hésitez pas à utiliser vos deux mains. Une qui appuie d'abord sur la touche « **Majuscule** » ou « **Alt GR** » et la deuxième qui appuie ensuite sur la touche souhaitée.

Dans cette zone du clavier vous trouverez la touche qui permet d'ajouter un accent circonflexe ou tréma à une lettre. Pour obtenir la lettre ê :

- Pressez la touche avec l'accent circonflexe,
- Relâchez la touche,
- Presser la touche e du clavier

Pour l'accent tréma, réitérer ces dernières étapes en étant en majuscule.

Remarque : Dans cette zone vous pouvez remarquer tout à gauche une touche avec un petit caractère « 2 ». Cette dernière n'a pas trop d'utilité, personnellement, je ne m'en sers jamais.

La « Punctuation »

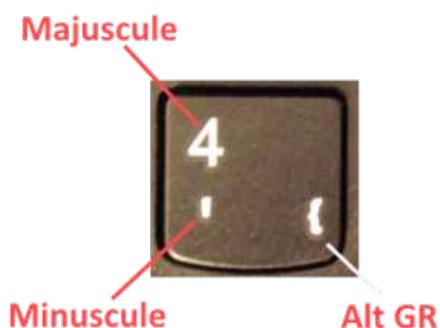
Cette zone comprend deux types de touche :

- Des touches avec plusieurs caractères comme pour les **caractères spéciaux** vus précédemment, nous trouverons notamment le point, les deux points, la virgule, le point virgule...,
- Une touche d'espacement, communément appelée « **Espace** »

Pour les premières touches, il suffit d'appliquer ce que nous venons de voir pour les **caractères spéciaux**. La seule différence est que celles-ci n'ont que 2 caractères par touche et non 3. Les caractères du bas de la touche s'obtiennent quand on est en minuscule. Les caractères du haut de la touche s'obtiennent lorsque l'on passe en majuscule soit par « **Verrouillage Majuscule** » ou la touche « **Majuscule** ».

La touche « **Espace** » (grande barre en bas du clavier) sert comme son nom l'indique à positionner un espace entre deux mots.

Pour résumer ces deux derniers paragraphes, je vous propose un petit schéma pour se rappeler comment atteindre les différents **caractères, symboles et signes** sur une touche multiple :



Comment accéder aux caractères spéciaux

Ce principe s'applique sur toutes les touches sur lesquelles il y a plusieurs caractères. Par exemple, si vous regardez la touche « E » de votre clavier, vous remarquerez la présence en bas à droite du symbole euro. En suivant, le schéma précédent, à votre avis sur quelles touches faut-il appuyer pour obtenir ce caractère ?

Réponse : La touche « **Alt GR** » et la touche « **E** » simultanément.

Avec ce que nous avons vu jusqu'à présent vous êtes en mesure de taper un texte complet avec la ponctuation, les accents et même les caractères spéciaux. Voyons désormais les autres fonctionnalités du clavier.

Les touches de suppression

Vous savez désormais taper un texte, mais si vous faites une erreur vous souhaitez certainement l'effacer. Ces touches sont là pour cela. Il existe sur le clavier deux touches pour corriger un texte :

- Une touche appelée « **Backspace** », représenté par une flèche qui se dirige vers la gauche, située juste au dessus de la touche « **Entrée** ». Lorsque vous appuyez sur celle-ci, le caractère situé à gauche du curseur est effacé.
- Une touche « **Suppr** » qui lorsqu'on appuie dessus supprime le caractère qui se trouve à droite du curseur.

Les touches de déplacement

Dans cette zone vous trouvez différentes touches vous permettant de vous déplacer dans vos documents ou dans les pages Internet. On y trouve :

- Les flèches haut, bas, gauche et droite : il s'agit des **touches de direction**
- Les touches **PageUp** et **PageDn** permettant de naviguer de page par page. Ce sont les deux grosses flèches Haut et bas. Elles sont pratiques pour faire défiler un document ou une page Internet.
- Une touche permettant de revenir en début de ligne ou d'un document. Il s'agit la flèche oblique qui pointe vers la gauche.
- Puis une touche permettant d'accéder à la fin de la ligne ou d'un document. Il s'agit de la touche « **Fin** ».

Les **flèches** sont souvent utilisées lorsque l'on écrit un document sur un traitement de texte comme Word. Elles permettent de naviguer de lettre en lettre aussi de gauche à droite que de bas en haut. Sur Internet, vous pouvez utiliser les flèche **haut** et **bas** pour faire défiler la page que vous consultez. les autres sont plus anecdotiques.

Le pavé numérique

Si vous avez la chance d'avoir un **pavé numérique** sur votre clavier, vous pouvez saisir directement les chiffres. Le pavé numérique contient également les caractères « . », « + », « - », « * » et « / » utiles par exemple lorsque vous êtes dans l'application Calculatrice.

La touche « **Verr num** » permet de verrouiller ou déverrouiller le pavé numérique. Dans le cas où le **pavé numérique** est désactivé, vous avez accès aux fonctions mentionnées en bas de chaque touche. Par exemple, la touche « . » devient une touche « **Suppr** »

La touche Tabulation

Cette touche, aussi nommée touche **tab**, vous permet de mettre en forme vos documents. Dans un traitement de texte comme word ou openoffice, elle permet de placer un espace assez conséquent au début des paragraphes. Vous pouvez voir cet effet en ouvrant un bloc-note ou tout autre traitement de texte et en appuyant sur cette touche.

Elle possède une autre utilité lorsque vous saisissez un formulaire, par exemple sur Internet. Lorsque vous appuyez sur cette touche, vous passez au champ de saisie suivant.

La touche Echap

Cette touche est utilisée pour annuler une tâche en cours ou quitter une fenêtre. Elle n'est pas utile au quotidien.

La touche contextuelle

Cette touche se trouve en bas à droite de votre clavier. Son action est équivalente au clic droit de votre souris. Par exemple, si vous sélectionnez une icône sur votre bureau et que vous appuyez sur cette touche, un menu contextuel apparaît. Celui-ci est identique au menu que vous obtenez en effectuant un clic droit sur cette même icône.

Les touches de raccourcis

Il existe sur un clavier, trois touches de raccourcis :

- 2 touches **Ctrl**, appelées Contrôle
- 1 touche **Alt**

Comme leur nom l'indique, elles servent uniquement dans le cadre de **raccourcis clavier**. Un raccourci clavier est tout simplement une combinaison de touches.

Voici pour information quelques exemples de raccourcis clavier :

- **Ctrl Alt et Suppr** : ce **raccourci clavier** vous permet d'accéder au gestionnaire des tâches pour arrêter un programme qui ne répond plus et résoudre le plantage. Pour réaliser cette combinaison il suffit de presser simultanément la **touche ctrl**, la **touche alt** et la **touche Suppr**.
- La combinaison **Alt et Tab** permet de basculer entre les applications ouvertes dans votre barre des tâches.
- Les combinaisons de touches **Ctrl c** et **Ctrl v** permettent d'effectuer rapidement les actions de copier coller.

Les touches de fonction

Ces touches ne sont pas indispensables au quotidien. Certaines servent pour effectuer des raccourcis. Par exemple, la touche « **Alt** » + la touche « **F4** » ferme l'application en cours.

Sur Internet, la touche « **F5** » permet de rafraîchir la page Internet, c'est-à-dire, recharger la page pour la mettre à jour.

Mode insertion ou ré-écriture

Cette touche **inser** peut être utilisée dans certain traitement de texte. Lorsque l'on appuie dessus, la saisie de nouveaux caractères remplace les précédents. Peu de logiciel de traitement de texte l'utilise, vous en aurez normalement pas la nécessité.

Les « Autres » touches du clavier

Cette zone comprend trois touches :

- « **Impr écran** »,
- « **Arrêt défil** »,
- « **Pause** » .

Seule la touche « **Impr écran** » pourra vous être utile. Elle permet de faire une capture d'écran et de copier cette dernière dans un logiciel graphique.

Les deux autres touches sont des touches utiles pour les développeurs informatiques.

A quoi sert une souris?

La souris de l'ordinateur sert à interagir avec l'ordinateur pour pointer et sélectionner les éléments qui sont affichés sur l'écran. Elle est représentée sur l'écran par un curseur. La souris permet, en autres :

- D'accéder à des menus,
- D'ouvrir un dossier ou un fichier (par exemple une image),
- Lancer des applications telles que votre navigateur Internet,
- Sélectionner un ou plusieurs fichiers pour ensuite les supprimer ou les déplacer, ...

Il s'agit en quelque sorte d'un prolongement de votre main. D'ailleurs, les écrans tactiles permettent de faire avec vos doigts ce que vous pouvez faire avec une souris.

Prise en main de la souris

Une souris classique ressemble à cela :

Dans tous les cas, une souris a comme caractéristiques minimales :

- Un corps de souris pour positionner votre main et déplacer le curseur sur l'écran,
- Un bouton gauche,
- Un bouton droit,
- Une molette.



Souris « classique »



La souris est un outil ergonomique.

Elle doit s'adapter à votre main naturellement.

Bonnes pratiques :

- La souris doit toucher le support du dessous (table ou tapis de souris),
- Votre index doit se tenir au-dessus du bouton gauche,
- Votre majeur doit se tenir au-dessus du bouton droit.

Manipuler la souris : les fonctionnalités essentielles

Se déplacer sur l'écran

Pour les utilisateurs de souris, prenez en main votre souris puis faites la glisser sur un support lisse (table, tapis de souris...). Vous devez voir le curseur de la souris se déplacer à l'écran.

Entraînez-vous à manipuler les déplacements du curseur, par exemple en essayant d'atteindre un point précis de l'écran.

Faire un clic

Le clic est une action basique et primordiale à maîtriser en informatique, il sert tous les jours. Le clic permet par exemple de :

- Sélectionner un élément de l'écran, par exemple un fichier ou un dossier
- Ouvrir un menu comme le menu « Démarrer » du Bureau Windows,
- Suivre un lien sur Internet pour accéder à un site, ...

Pour effectuer un clic, il suffit simplement de presser 1 fois le bouton gauche de votre souris.

Pour vous entraîner sans risque, vous pouvez faire un clic sur une icône (petit dessin avec un texte dessous) de votre bureau, par exemple l'icône Corbeille. Si vous avez réussi, la couleur du fond de l'icône devrait changer de couleur.

Faire un double clic

Tout comme le clic, le double clic est très important en informatique. Il permet par exemple :

- D'ouvrir un fichier,
- De rentrer dans un dossier,
- De lancer une application.

Pour faire un double clic, il suffit d'appuyer deux fois de suite sur le bouton gauche de la souris.

Pour réussir le double clic, il ne faut pas appuyer trop longtemps ou trop fort sur le bouton, il faut juste appuyer deux fois rapidement.

Entraînez-vous en faisant par exemple un double clic sur l'icône Corbeille du Bureau. Vous ne risquez absolument rien. Si vous avez effectué le double clic avec succès, une nouvelle fenêtre doit apparaître à l'écran. Pour la fermer, il suffit de faire un clic sur la croix rouge en haut à droite de cette nouvelle fenêtre.

Faire un clic droit

L'utilisation du clic droit est moins primordiale, mais toutefois il peut s'avérer utile.

Le clic droit permet de faire apparaître ce que l'on appelle en informatique un menu contextuel. Celui-ci est composé d'options permettant d'effectuer des actions sur l'élément sélectionné.

Vous pouvez faire un clic droit sur tout ce qu'il y a à l'écran : bureau, fenêtre, fichier, dossier,...

Pour vous entraîner, soyez curieux et faites des clics droits sur différents éléments de votre écran. Vous remarquerez que selon l'élément sélectionné, les propositions des menus évoluent.

Utiliser la molette

L'utilisation de la molette est utile pour faire défiler soit un document avec plusieurs pages ou un site internet. Pour l'utiliser, faites rouler la molette vers vous pour faire défiler vers le bas le document ou dans l'autre sens pour faire défiler vers le haut.

GOUPIL



Emploi/Réemploi-Ethique
Ord*3.0*

L'association GOUPIL Emploi-Réemploi éthique :

Constatant une accentuation de fracture numérique des personnes en précarité, économique et sociale (jeunes décrocheurs, personnes éloignées de l'emploi, migrants, personnes âgées et/ou isolées, etc), au travers de la dématérialisation des services aux publics, comme de l'impérieuse nécessité de l'utilisation d'internet au quotidien, il est apparu nécessaire d'accompagner matériellement et pédagogiquement ces personnes.

Les réflexions, portées par le concept d'économie circulaire, concernent directement le matériel informatique des collectivités et des entreprises, dans lesquelles le taux de renouvellement des équipements est plus rapide que celui des foyers. En effet, ces unités centrales, tablettes, écrans, claviers, imprimantes sont actuellement voués à la destruction pour la valorisation de leurs matières premières alors que la possibilité de reconditionnement puis de redistribution de ce matériel informatique à des personnes socialement précaires permettrait d'agir sur le développement de l'autonomie de ces personnes, donc leur insertion sociale.

A partir de l'initiative portée par Hervé Zalczer, président de l'association, plusieurs centaines d'ordinateurs reconditionnés ont été confiés à des personnes identifiées par les équipes des structures sociales, après un temps d'apprentissage à la prise en main du matériel.

Lorsqu'un groupe d'ayants droit est constitué (8 à 10), **une formation (prise en main) de 2 h** est organisée, à l'issue de laquelle les personnes emportent leur ordinateur.

A l'issue de ce cours les ayants droit s'acquittent du montant de la location de 20€ par an, ou de l'achat du matériel pouvant évoluer de 60 à 120€ en fonction du matériel (typiquement PC core2, ram 2Go, 80Go dd, pour 60€) son identité est relevée pour traçabilité.

Les ordinateurs sont garantis 1 an par échange ou dépannage.

Le chantier d'insertion numérique de l'ULAMiR-CPIE Pays de Morlaix :

Depuis octobre 2020, 5 jeunes salariés (18-29 ans) interviennent dans la collecte de parcs informatiques dans les entreprises et collectivités bretonnes (effacement de données et traçabilité), réparent et reconditionnent les PC sous système libre Linux et animent les formations proposées aux publics, en partenariat avec GOUPIL-ERE.

Les contacts :

Association GOUPIL-ERE
Mail : goupil.ere@gmail.com
Tel : 07 83 18 29 09
www.goupil-ere.org

Chantier d'insertion numérique ULAMiR-CPIE
Mail : info@lacapsule.org
Tel : 07 86 44 77 52
<https://lacapsule.org/>