

ÊTRE RAPIDEMENT FONCTIONNEL À L'INFORMATIQUE

Ordinateur – Courriel – Word – Facebook

(Le contenu de cette formation sera adapté selon vos besoins)

L'ordinateur : faciliter son utilisation

- L'ordinateur - La souris - Le clavier
- Les types de programmes et fichiers
- Rechercher des documents dans l'ordinateur facilement

Cours privé
2 h et +



Courriel & Facebook

1. Courriel : Outlook, Gmail, ...
2. Envoyer un document (photo) par courriel
 - a. Télécharger un document
3. Les moteurs de recherche & internet
 - a. Conseils pour naviguer sur internet en toute sécurité
4. Facebook : fonctionnement, sécurité et confidentialité
 - a. Utilisation personnelle, messenger, etc.
 - b. Utilisation professionnelle : publicité, ciblage, visibilité accrue, etc. (formation complète approfondie aussi disponible).

Le logiciel Word

- Créez un document Word
- Ouvrir un document issu de l'ordinateur
- Enregistrer un document
- Créer un PDF
- Classer dans un fichier
- Créer un fichier
- Imprimer : astuces
- Comment modifier adéquatement un document sans laisser d'erreurs
- Onglet ACCUEIL en détail
 - a. Polices
 - b. Paragraphes
 - c. Style
 - d. Couper-copier-coller du texte
- Survol des autres onglets de Word
 - Uniformisez les styles
 - En-tête, pied de page et numéros de page
 - Images et illustrations
 - a. Insérer des images, des liens
 - b. Déplacer et modifier des images
 - Tableaux
 - Révision : outils disponibles
 - Affichage

Théorie et
exercices pratiques
sur ordinateur