

J'écris avec MS-WORD

16 heures - Prérequis : Initiation 2

Les premiers pas avec Word

- Le démarrage de Word; la fenêtre de Word
- L'utilisation de la barre des menus
- La gestion des barres d'outils
- La création d'un nouveau document
- L'enregistrement d'un document
- L'ouverture d'un document existant
- Imprimer un document

L'édition de texte dans un document

- Les lignes et les paragraphes
- Modifier un texte

L'apparence de votre texte

- Le choix de police; la taille de la police; le formatage du texte

La copie et le déplacement

- La copie d'une portion de texte; le déplacement d'une portion de texte; la copie de mise en forme

L'annulation d'une action, c'est possible !

La mise en forme d'un document

- Les options de mise en page d'un document
- L'alignement du texte
- Modification de l'espacement des lignes et des paragraphes
- Mettre un paragraphe en retrait
- Mettre en place des taquets de tabulation
- Ajouter des bordures et des trames
- Mettre un texte en colonne

Les listes à puces et les listes numérotées

- Insérer une liste à puces ou à numéros
- Personnalisation des listes
- Insérer une liste hiérarchique
- Mettre en forme une liste

Ajouter des sauts de pages

- Saut de page manuel et automatique

Mettre en page un document

- Effectuer la mise en page
- Ajouter une note de bas de page
- Modifier l'orientation
- Définir la taille du papier
- L'utilisation de l'aperçu avant l'impression
- Impression d'un document

Insérer des éléments graphiques

- Insérer une image et l'habiller
- Rechercher des images « clipart » et les manipuler
- Insérer et manipuler des photos dans Word
- Concevoir et manier des zones de texte
- Insérer un filigrane
- Créer une lettrine

Les tableaux simples

- Insérer un tableau
- Saisir du texte dans un tableau
- Insérer des lignes ou des colonnes et les supprimer
- Mettre en forme du tableau
- Encadrer des cellules et trame

Les en-têtes et pieds de page

- Définir et ajouter
- La numérotation de page

Le publipostage

- Créer des enveloppes
- Créer des étiquettes
- Créer des lettres vec la fonction de publipostage

L'affichage à l'écran

- Les modes d'affichage; l'outil zoom

Correcteur d'orthographe et de grammaire

- Vérification du texte

Notre formule est EXTRA !

Chaque atelier comprend :

- 8 heures de formation en seulement 3 visites
- Inscription par téléphone de façon continue
- Paiement facile par : carte de crédit, chèque ou argent comptant
- Groupe de 8 personnes de 50 ans et plus
- Ateliers et pratiques assistés de 2 formateurs
- Clé USB, manuel et exercices inclus
- À cinq minutes à pied du Métro Jean-Talon
- Possibilité de stationner dans la cour (voir plan)

Tarifs :

Atelier 45 \$

Initiation (*comprend 2 ateliers) 80 \$

Initiation 1 : Ordinateur 1 et Internet 1

Initiation 2 : Ordinateur 2 et Internet 2

Ateliers offerts de septembre à juin

Pour information et inscription :

514-271-1411 #229

7378, rue Lajeunesse
Montréal, Québec
H2R 2H8
(Coin De Castelneau
📍 Métro Jean-Talon)



Région
Île de Montréal

Les ateliers FADOQ.CA



Initiation 1

Initiation 2

J'apprivoise le traitement
de la photo numérique

MS-Word

MS-Excel

Les joies du multimédias

Réseau FADOQ Région Île de Montréal
7378, rue Lajeunesse, bur.215
Montréal, Québec, H2R 2H8
514 271-1411 | info@fadoqmtl.org
www.carrefour50ans.com

Initiation 1

16 heures

Section Ordinateur

L'ordinateur de type PC

- Description d'un ordinateur
- Les composantes de l'ordinateur
- Les périphériques, les lecteurs
- Les logiciels et le système d'exploitation
- Les différences entre ordinateur de table et portable

L'ergonomie de votre équipement informatique et votre positionnement

Le fonctionnement d'un ordinateur

Le démarrage d'un ordinateur

- Le bureau de Windows
- L'utilisation de la souris
- La gestion des programmes
- Les barres : tâches, outils, menu contextuel
- Les fenêtres
- Le bureau et la corbeille
- Le fonctionnement d'une clé USB

L'utilisation du traitement d'un traitement de texte : WordPad

- Le démarrage de WordPad
- L'utilisation de la barre des menus et d'outils
- La description d'un clavier
- Les touches programmées
- L'édition de texte
- L'utilisation des barres de défilement
- La création, l'enregistrement et l'ouverture
- L'impression

Section Internet

- Les origines du réseau
- La structure du réseau
- L'utilisation du réseau
- La consultation
- La communication
- Les transactions
- Les loisirs et divertissements
- Le branchement au réseau

- Le navigateur Internet Explorer
- L'écran d'Internet Explorer
- Naviguer sur Internet
- Les anti-virus
- Les hyperliens

- Configuration d'une page d'accueil
- Gestion des Pop-Up (fenêtre publicitaire)

- Recherche avec Google
- Recherche par mots-clés
- Autres options de recherche

Le courrier électronique

- Le logiciel de courrier Windows Live Mail
- Téléchargement, configuration du compte
- Recevoir, envoyer et transférer des courriels
- Insérer des images
- La gestion des messages
- Créer, ouvrir, classer et supprimer un dossier
- Les pièces jointes
- La gestion du carnet d'adresse

Initiation 2

16 heures - Prérequis : Initiation 1

Section Ordinateur

- Structure de l'information
- Gestion des dossiers et des fichiers
- Création d'un dossier et d'un fichier
- Copier ou déplacer un fichier ou un dossier
- Utilisation du menu contextuel
- Restaurer un fichier à partir de la corbeille
- Rechercher un fichier ou un dossier

- Les principaux logiciels Anti-Virus
- Les mises à jour
- Créer des copies de sécurité

- Configuration de l'affichage, de la souris et du clavier

- Installation de logiciels
- La suppression de logiciel

Section Internet

- Ajouter, créer, renommer un favori
- Déplacer et supprimer favori
- L'utilisation d'un favori
- Navigation sur le site du réseau FADOQ
- Les transactions financières en ligne
- Les sites d'information gouvernementale

Les fichiers PDF

- Les avantages
- Le téléchargement

Téléchargement des logiciels

Tracer des itinéraires de voyage

- Découvrir l'environnement Google maps
- Créer un itinéraire et le modifier
- Imprimer, enregistrer et partager des cartes

La sécurité informatique

- Les anti-pourriels
- Les logiciels anti-virus
- Les sites sécurisés

Achat en ligne

Transactions gouvernementales en lignes

Je calcule avec EXCEL - 8 heures - Prérequis : Initiation 1

- Exploration de la fenêtre d'Excel
- Les balises actives
- Différentes formes du pointeur
- Déplacements dans le chiffrier
- Saisie et correction des données
- Types de données
- Enregistrer, ouvrir et fermer un classeur
- Affichage de plusieurs classeurs simultanément
- Glisser/déplacer
- Les formules simples
- Introduction aux fonctions
- Fonctions les plus courantes
- Copie de formule avec références relatives
- Modification d'une feuille de calcul
- Mise en forme d'un tableau
- Les graphiques

J'approuve le traitement de la

Photo Numérique

8 heures - Prérequis : Initiation 2

- Transférer des photos
- Le classement des photos
- La retouche des photos
- L'impression des photos
- La numérisation
- Envoyer ses photos par courrier électronique
- Sauvegarder vos photos sur un CD ou Clé USB

Les joies du multimédias

8 heures - Prérequis : Initiation 2

Gérer un compte personnel sur son ordinateur

- Créer un compte et un mot de passe
- Modifier un compte et les différences entre les types de compte
- Supprimer un compte

La sécurité sur l'ordinateur

- Sauvegarder sur un CD-CD-rom
- Consulter le centre de maintenance
- Interrompe un programme et/ou le dégeler un logiciel

Utiliser Windows Media Player

- Insérer, écouter, extraire de la musique
- Achat de morceaux en ligne
- Visualiser des conférences

Comment utiliser Skype

Les livres électroniques

- Livres Audio
- Bibliothèque électronique
- Ressources électronique des bibliothèques

Introduction aux réseaux sociaux (Facebook, Twitter)

- Qu'est-ce qu'un réseau sociaux ?
- Principaux usages des réseaux

Introduction aux achats sur Internet

- La sécurité
- L'inscription et la recherche d'objet
- Enchérir ou acheter
- PayPal

Les produits Apple

Visitez notre site ou écrivez-nous au
www.carrefour50ans.com
info@fadoqmtl.org