

# FICHE n°11

## En toute tranquillité, formez-vous

Bonjour à toutes et à tous, il s'agit cette fois-ci d'une fiche particulière. Elle vous offre la possibilité d'apprendre plein de choses sur votre ordinateur. C'est une fiche pour vous informer que j'ai écrit des « Fiches concrètes » c'est-à-dire des fiches explicatives avec visuels, méthodes et exemples. Cela vous permet d'apprendre à votre rythme en suivant la fiche. Florence, le 25/05/25

**NOUVEAUTÉ**

**40€** Fiches concrètes  
« Je veux savoir faire »

**10 Fiches**  
**+ 1 heure d'aide\***

ou

**5 Fiches**  
**+ 30 min. d'aide\***

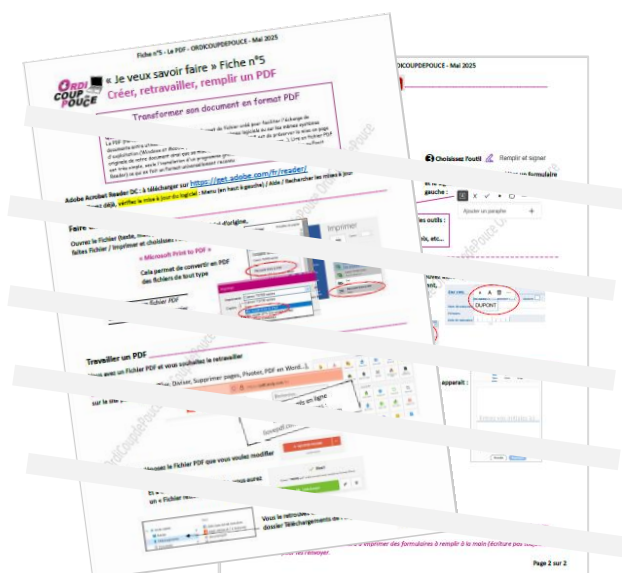
**25€**



\* Aide téléphonique sur la bonne compréhension des fiches (en prise de main à distance)

**3€ la Fiche (sans aide)**

Exemple d'une Fiche :



J'attire votre attention sur le fait qu'il y a aussi une AIDE de prévu (si vous le souhaitez). Cette aide se fait en prise de main à distance. Si vous rencontrez un petit blocage en suivant la fiche, je ne vous laisse pas comme cela ! Je vous débloque et vous explique.

Je vous propose plusieurs thèmes en page suivante.

Si cela vous intéresse, je vous suggère de me le faire savoir par mail soit en me renvoyant la 2<sup>e</sup> feuille complétée soit en m'écrivant dans un mail les fiches que vous souhaitez et le montant correspondant.

Je vous enverrai les Fiches en PDF après règlement (Virement bancaire, chèque, CB ou espèces).



# Collection "Je veux savoir faire"

Nom-Prénom : ..... Email : .....

10 fiches+1heure = 40€

5 fiches+30min = 25€

3€x ... fiche

## Cochez les fiches que vous souhaitez :

- |                          |                 |   |
|--------------------------|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <b>Fiche 1</b>  | Windows - Interface / Notions de base<br>(3 pages) <i>Menu Démarrer, barre des tâches, icônes / sélectionner, copier-coller, zoomer</i>                                   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Fiche 2</b>  | Windows - Enregistrer et ranger son ordinateur<br>(3 pages) <i>Notions de fichier et dossier, méthode pour ranger, organiser et retrouver ses fichiers</i>                |
| <input type="checkbox"/> | <b>Fiche 3</b>  | Word - Maîtriser son écrit<br>(3 pages) <i>Ecrire et gérer son texte / faire un courrier, un rapport</i>  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Fiche 4</b>  | Word - Faire un montage Image-Texte<br>(3 pages) <i>Éléments à utiliser pour faire un joli montage personnalisé (carte d'anniversaire, vœux, journal de voyage...)</i>    |
| <input type="checkbox"/> | <b>Fiche 5</b>  | Tout savoir sur le PDF<br>(3 pages) <i>Adobe / Faire, Retravailler un PDF, Remplir et signer un formulaire PDF</i>  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Fiche 6</b>  | Windows - Utilitaires intéressants<br>(3 pages) <i>Luminosité, son, caméra, enregistreur vocal, captures audio et image, dictée, émojis(smileys), caractères spéciaux</i> |
| <input type="checkbox"/> | <b>Fiche 7</b>  | Excel - Faire un tableau<br>(4 pages) <i>Toutes les bases pour maîtriser le tableau</i>   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Fiche 8</b>  | Excel - Utiliser calculs et fonctions<br>(4 pages) <i>Tris, filtres, séries, calculs et fonctions</i>   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Fiche 9</b>  | Google Earth – Ses fonctionnalités<br>(4 pages) <i>Rechercher une adresse, ajouter un repère, faire un tracé, enregistrer</i>   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Fiche 10</b> | Windows - Sauvegarder ses données<br>(2 pages) <i>Poids et emplacement de ses données, support externe, méthode, conseils de stockage</i>                                 |
| <input type="checkbox"/> | <b>Fiche 11</b> | Web - Comprendre (interface) et savoir naviguer<br>(4 pages) <i>Interface, résultats de recherche, favoris, rangement des sites, historique, épingler onglet, URL</i>     |
| <input type="checkbox"/> | <b>Fiche 12</b> | Web - Améliorer son utilisation<br>(3 pages) <i>Bloqueur de pub, extensions, traducteur, recherche dans page, onglet, audio, se désabonner</i>                            |
| <input type="checkbox"/> | <b>Fiche 13</b> | Messagerie - Comprendre et créer adresse de messagerie<br>(2 pages) <i>Avoir et consulter plusieurs adresses de messagerie</i>  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Fiche 14</b> | Messagerie - Améliorer son utilisation<br>(2 pages) <i>Optimiser sa messagerie, ranger ses mails, utiliser les filtres</i>  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Fiche 15</b> | La sécurité – Comprendre et se protéger<br>(3 pages) <i>Comprendre les risques, mettre des mots de passes sécurisés, maîtriser les règles de sécurité de base</i>         |