



Maîtrisez Votre Ordinateur

20 compétences essentielles pour gagner en efficacité, sécurité et productivité au quotidien — de la gestion de fichiers à l'intelligence artificielle.

Saisir plusieurs pages de texte en quelques secondes

Ce que vous allez apprendre

Découvrez comment insérer rapidement de grands volumes de texte sans tout taper manuellement, grâce à des outils intelligents intégrés à votre ordinateur.

🔧 Outils

Windows, Microsoft Word, ChatGPT, Google Docs

Méthode & Étapes

1. Utilisez la **dictée vocale** : appuyez sur **Win + H** pour activer la saisie vocale Windows
2. Copiez-collez depuis un document source avec **Ctrl + C** puis **Ctrl + V**
3. Utilisez l'**OCR** (reconnaissance de texte) pour extraire le texte d'une image ou d'un scan
4. Utilisez un outil IA comme **ChatGPT** pour générer ou compléter du texte rapidement
5. Exploitez la fonction **Correction automatique** de Word pour les abréviations fréquentes



Astuce

La dictée vocale (**Win + H**) reconnaît le français et permet de dicter un texte entier sans clavier !

Convertir un fichier PDF en Word sans perdre la mise en forme

Ce que vous allez apprendre

Apprenez à transformer un fichier PDF en document Word modifiable, tout en conservant la mise en page, les tableaux et les images d'origine.

Méthode & Étapes

1. Ouvrez **Microsoft Word** → cliquez sur **Fichier** → **Ouvrir**
2. Sélectionnez votre fichier **PDF** directement depuis Word
3. Word convertit automatiquement le PDF en document modifiable
4. Alternative en ligne : utilisez **ilovepdf.com** ou **smallpdf.com**
5. Vérifiez et corrigez la mise en forme après conversion

🔧 Outils

Microsoft Word, ilovepdf.com, [Smallpdf](https://smallpdf.com), Adobe Acrobat

💡 Astuce

Les PDFs scannés (images) nécessitent un outil OCR. Utilisez **Adobe Acrobat** ou **ilovepdf.com** pour de meilleurs résultats.

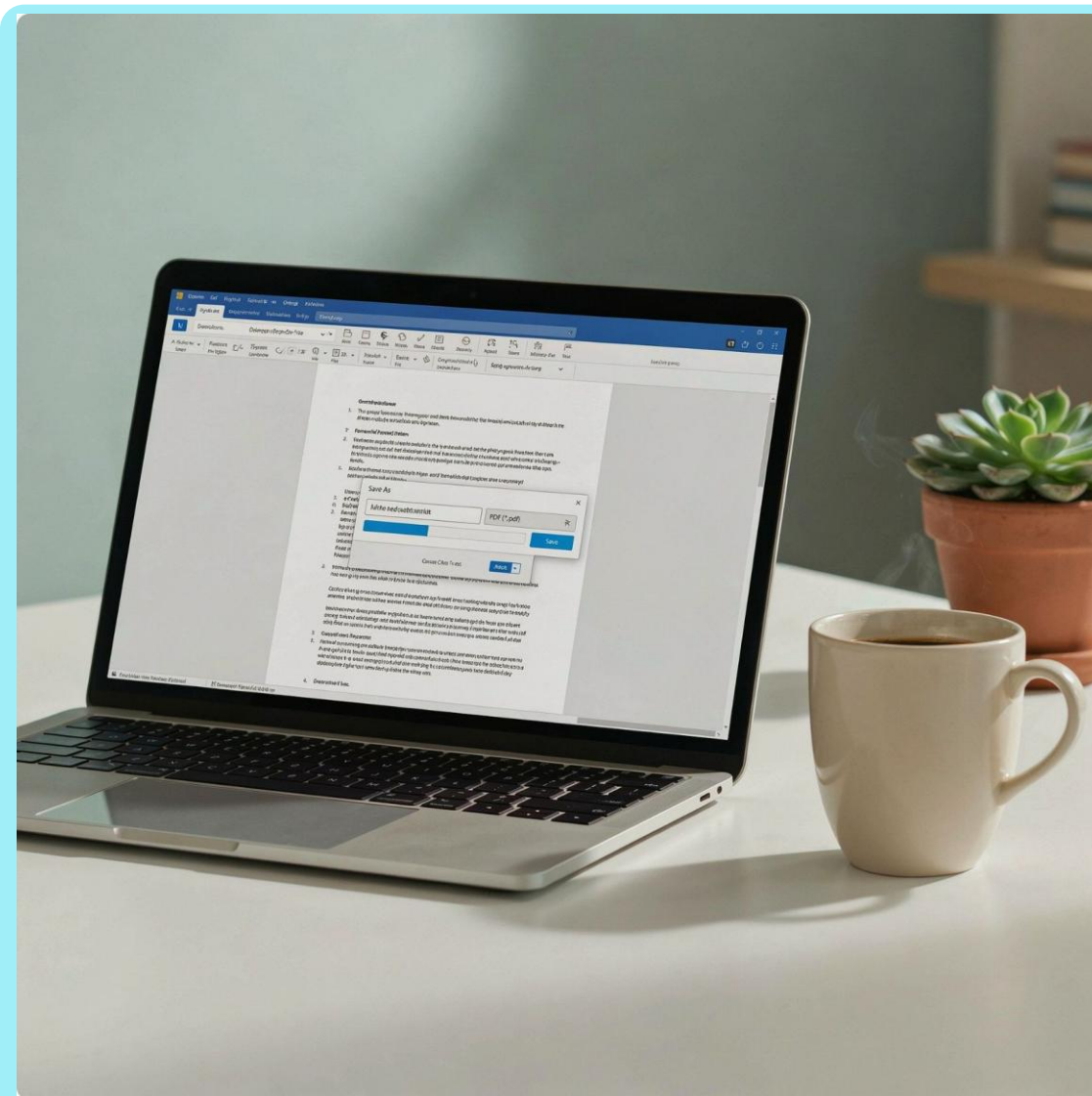
Convertir un document Word en PDF

Ce que vous allez apprendre

Transformez facilement un document Word en PDF pour le partager sans risque de modification, compatible avec tous les appareils.

Méthode & Étapes

1. Ouvrez votre document dans **Microsoft Word**
2. Cliquez sur **Fichier** → **Enregistrer sous**
3. Dans le menu déroulant « Type », choisissez **PDF (*.pdf)**
4. Cliquez sur **Enregistrer**
5. Alternative rapide : **Fichier** → **Exporter** → **Créer un document PDF/XPS**



Outils

Microsoft Word, Google Docs, ilovepdf.com

Astuce

Raccourci : **Ctrl + P** → choisir « Microsoft Print to PDF » comme imprimante pour tout convertir en PDF !

Protéger un fichier PDF avec un mot de passe

Ce que vous allez apprendre

Sécurisez vos documents PDF confidentiels en ajoutant un mot de passe, pour empêcher toute ouverture ou modification non autorisée.

🔧 Outils

Adobe Acrobat, [ilovepdf.com](https://www.ilovepdf.com), Smallpdf

Méthode & Étapes

1. Ouvrez votre PDF avec **Adobe Acrobat**
2. Cliquez sur **Outils** → **Protéger** → **Chiffrer avec un mot de passe**
3. Cochez « Exiger un mot de passe pour ouvrir le document »
4. Saisissez un mot de passe fort et confirmez-le
5. Enregistrez le fichier protégé
6. Alternative gratuite : **ilovepdf.com** → section « Protéger PDF »

💡 Astuce

Choisissez un mot de passe combinant lettres, chiffres et symboles. Notez-le précieusement : un PDF chiffré est **irrécupérable** sans mot de passe !

Protéger un dossier contenant des documents confidentiels

Ce que vous allez apprendre

Apprenez à sécuriser un dossier sur votre ordinateur Windows afin que personne ne puisse accéder à vos fichiers confidentiels sans autorisation.

Méthode & Étapes

1. Faites un **clic droit** sur le dossier à protéger
2. Sélectionnez **Propriétés** → onglet **Général** → **Avancé**
3. Cochez « Chiffrer le contenu pour sécuriser les données » (EFS Windows)
4. Pour un mot de passe : utilisez le logiciel gratuit **7-Zip** → compresser avec mot de passe
5. Alternative : **VeraCrypt** pour créer un coffre-fort chiffré



🔧 Outils

Windows EFS, 7-Zip, VeraCrypt

💡 Astuce

7-Zip est gratuit et simple : clic droit → 7-Zip → Ajouter à l'archive → définir un mot de passe.

Supprimer l'arrière-plan d'une image facilement

Ce que vous allez apprendre

Découvrez comment effacer le fond d'une photo en quelques clics, pour obtenir une image sur fond transparent prête à insérer dans vos documents.

🔧 Outils

remove.bg, Microsoft Word, PowerPoint, Canva

Méthode & Étapes

1. En ligne (gratuit) : rendez-vous sur **remove.bg** et importez votre image
2. Le fond est supprimé automatiquement en quelques secondes
3. Dans **Microsoft Word / PowerPoint** : cliquez sur l'image → **Format de l'image** → **Supprimer l'arrière-plan**
4. Ajustez les zones à conserver ou supprimer manuellement
5. Téléchargez ou enregistrez l'image sans fond (format PNG)

💡 Astuce

Enregistrez toujours l'image en **PNG** pour conserver la transparence. Le format JPG ne supporte pas les fonds transparents.

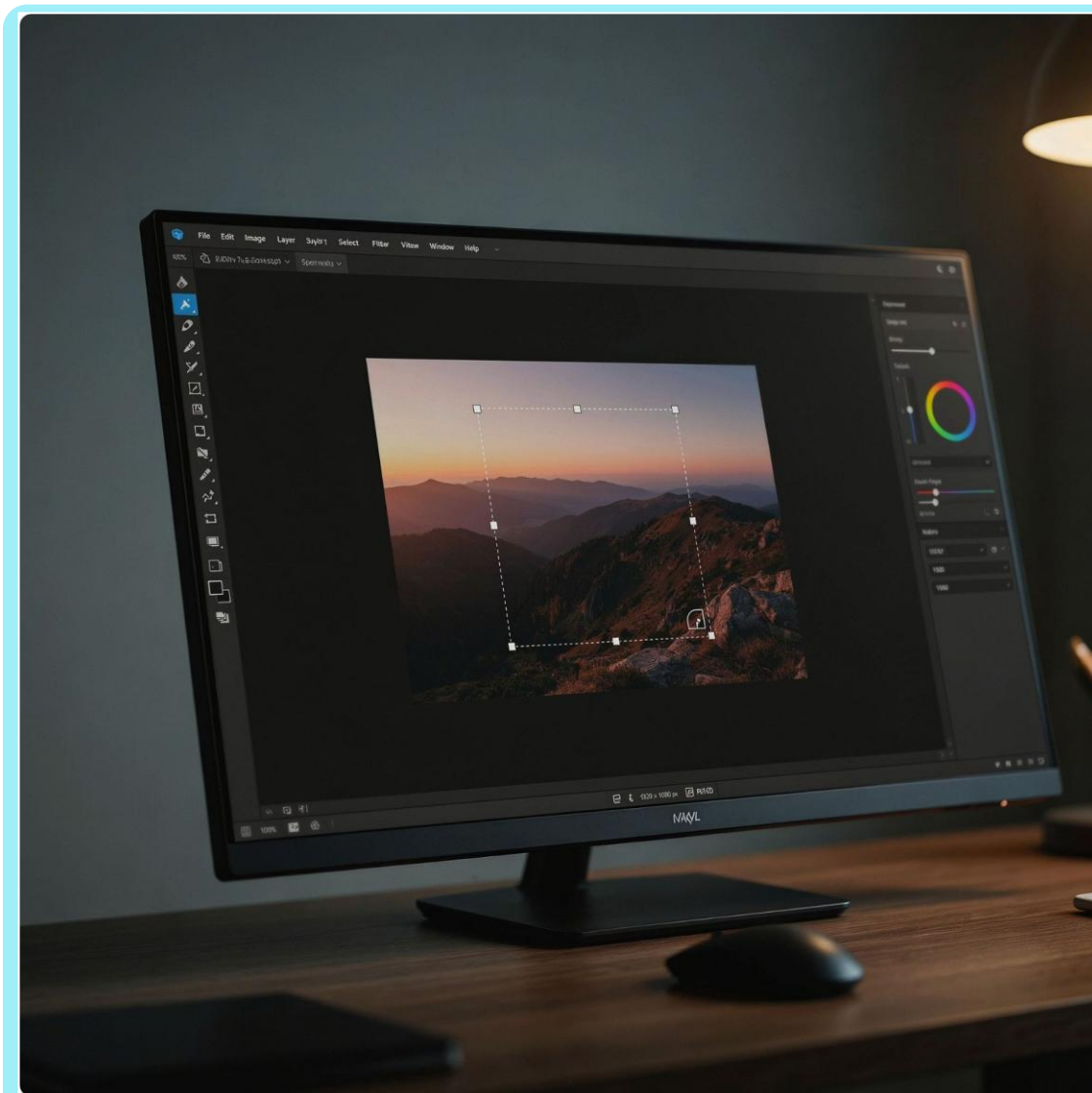
Améliorer, recadrer et redimensionner une image

Ce que vous allez apprendre

Maîtrisez les retouches essentielles d'une image avant de l'utiliser dans un document professionnel : recadrage, redimensionnement, luminosité et contraste.

Méthode & Étapes

1. Ouvrez l'image avec **Photos** (Windows) ou **Paint**
2. **Recadrer** : cliquez sur « Rogner » et sélectionnez la zone à conserver
3. **Redimensionner** : dans Paint → **Redimensionner** → entrez la taille souhaitée en pixels ou en pourcentage
4. **Améliorer** : dans l'application Photos → **Modifier** → ajustez luminosité, contraste, saturation
5. Enregistrez dans le bon format (JPG pour photos, PNG pour logos)



🔧 Outils

Windows Photos, Paint, Canva, GIMP

💡 Astuce

Cochez toujours « Conserver les proportions » lors du redimensionnement pour éviter une image déformée.

Utiliser l'intelligence artificielle pour rédiger un rapport professionnel

Ce que vous allez apprendre

Apprenez à utiliser des outils d'IA comme ChatGPT pour rédiger, structurer et améliorer un rapport professionnel rapidement et efficacement.

🔧 Outils

ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini, Microsoft Word

Méthode & Étapes

1. Rendez-vous sur **chat.openai.com** et créez un compte gratuit
2. Décrivez votre besoin précisément : « Rédige un rapport sur [sujet] en [nombre] pages »
3. Demandez un plan, puis développez chaque section
4. Copiez le texte dans **Microsoft Word** et mettez en forme
5. Utilisez l'IA pour corriger, reformuler ou résumer votre texte
6. Relisez et personnalisez le contenu avant de le soumettre

💡 Astuce

Plus votre instruction est précise, meilleur sera le résultat. Indiquez le ton (formel), la longueur et le public cible dans votre demande.

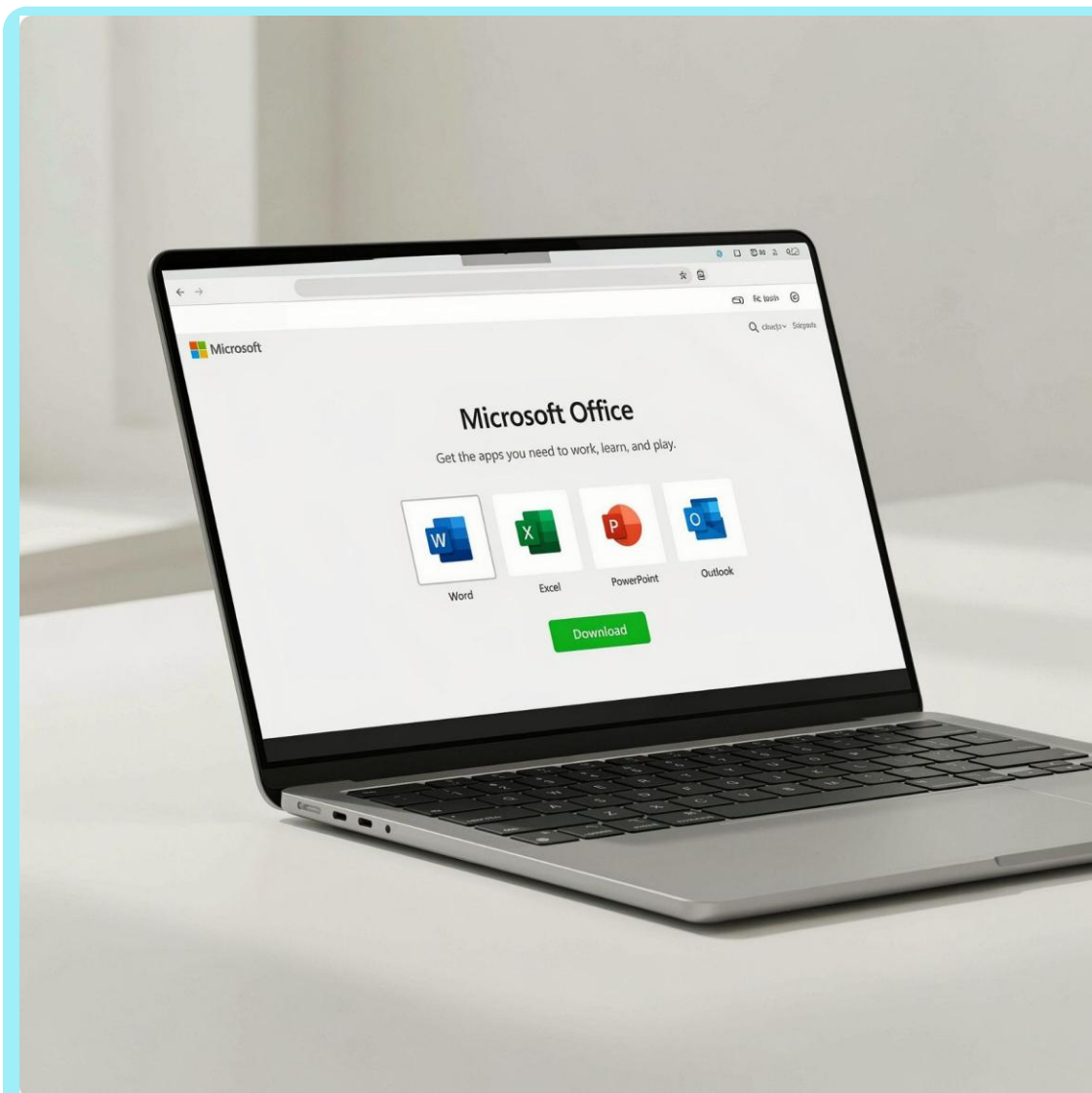
Télécharger Microsoft Office légalement et en toute sécurité

Ce que vous allez apprendre

Découvrez où et comment télécharger Microsoft Office depuis les sources officielles, pour éviter les virus, les logiciels piratés et les arnaques en ligne.

Méthode & Étapes

1. Rendez-vous uniquement sur **microsoft.com/fr-fr/microsoft-365**
2. Choisissez un abonnement **Microsoft 365** (avec essai gratuit 30 jours)
3. Connectez-vous avec un compte Microsoft ou créez-en un
4. Cliquez sur **Installer Office** et téléchargez le fichier d'installation
5. Alternative gratuite : **Office Online** sur office.com (Word, Excel, PowerPoint dans le navigateur)



🔧 Outils

Microsoft 365, Office Online, navigateur Internet

💡 Astuce

N'installez jamais Office depuis un site non officiel : risque de virus et de logiciels espions. Utilisez **uniquement** microsoft.com.

Installer Microsoft Word, Excel et PowerPoint sur un ordinateur

Ce que vous allez apprendre

Suivez les étapes d'installation de la suite Microsoft Office sur votre ordinateur Windows, depuis le téléchargement jusqu'au premier lancement des applications.

Outils

Windows 10/11, Microsoft 365, compte Microsoft

Méthode & Étapes

1. Téléchargez le fichier d'installation depuis **microsoft.com** (voir Question 09)
2. Double-cliquez sur le fichier **.exe** téléchargé pour lancer l'installation
3. Acceptez les conditions d'utilisation et cliquez sur **Installer**
4. Patientez pendant l'installation (5 à 15 minutes selon la connexion)
5. Lancez Word, Excel ou PowerPoint depuis le menu **Démarrer**
6. Connectez-vous avec votre compte Microsoft pour activer la licence



Astuce

Assurez-vous d'avoir une connexion Internet stable pendant l'installation. Office se met à jour automatiquement après l'installation.

Connecter WhatsApp à son ordinateur et envoyer des fichiers depuis le PC

Ce que vous allez apprendre

Apprenez à utiliser WhatsApp directement depuis votre ordinateur pour envoyer des messages, des fichiers et des documents sans toucher à votre téléphone.

Méthode & Étapes

1. Sur votre PC, ouvrez le navigateur et allez sur **web.whatsapp.com**
2. Sur votre téléphone, ouvrez WhatsApp → **Menu (:)** → **Appareils connectés**
3. Appuyez sur **Connecter un appareil** et scannez le QR code affiché sur le PC
4. WhatsApp s'ouvre sur votre ordinateur : envoyez des messages et fichiers
5. Pour envoyer un fichier : cliquez sur le trombone 📎 → sélectionnez votre document



🔧 Outils

WhatsApp, navigateur Internet, application WhatsApp Desktop

💡 Astuce

Téléchargez l'application **WhatsApp Desktop** depuis microsoft.com pour une meilleure expérience que la version navigateur.

Créer un CV professionnel avec Microsoft Word

Ce que vous allez apprendre

Créez un CV soigné et professionnel directement dans Microsoft Word, en utilisant les modèles intégrés et les outils de mise en forme disponibles.

🔧 Outils

Microsoft Word, Canva, modèles Word intégrés

Méthode & Étapes

1. Ouvrez **Microsoft Word** → **Fichier** → **Nouveau**
2. Dans la barre de recherche, tapez « **CV** » et choisissez un modèle
3. Remplacez les informations du modèle par les vôtres (nom, expériences, compétences)
4. Ajustez les polices, couleurs et sections selon vos besoins
5. Insérez votre photo : **Insertion** → **Image**
6. Enregistrez en **PDF** pour l'envoi par e-mail

💡 Astuce

Un bon CV tient sur **une seule page**. Utilisez des puces courtes, des verbes d'action et une police lisible comme **Calibri 11pt**.

Trouver et télécharger des modèles professionnels de CV

Ce que vous allez apprendre

Découvrez les meilleures sources en ligne pour télécharger gratuitement des modèles de CV professionnels, prêts à personnaliser en quelques minutes.

Méthode & Étapes

1. Rendez-vous sur **canva.com** → recherchez « CV » → choisissez un modèle gratuit
2. Sur **Microsoft Office Online** : office.com → Modèles → CV
3. Sur **cvdesignr.com** ou **resumake.io** pour des modèles modernes
4. Téléchargez le modèle en format **Word (.docx)** ou **PDF**
5. Ouvrez-le dans Word et personnalisez avec vos informations



✂ Outils

Canva, Office Online, CVDesignr, Resumake

💡 Astuce

Canva propose des centaines de modèles gratuits modifiables directement en ligne, sans installer de logiciel.

Regrouper CV, lettre de motivation et diplômes dans un seul fichier PDF

Ce que vous allez apprendre

Apprenez à fusionner plusieurs documents (CV, lettre de motivation, diplômes, attestations) en un seul fichier PDF pour postuler facilement par e-mail.

Outils

ilovepdf.com, Smallpdf, Adobe Acrobat

Méthode & Étapes

1. Convertissez chaque document en PDF séparément (voir Question 03)
2. Rendez-vous sur **ilovepdf.com** → **Fusionner PDF**
3. Importez tous vos fichiers PDF dans l'ordre souhaité
4. Cliquez sur **Fusionner PDF** et téléchargez le fichier final
5. Vérifiez le document final avant de l'envoyer
6. Alternative : **Adobe Acrobat** → Outils → Combiner des fichiers

Astuce

Nommez votre fichier final clairement : « **CV_Prénom_Nom_2024.pdf** » pour faciliter le travail du recruteur.

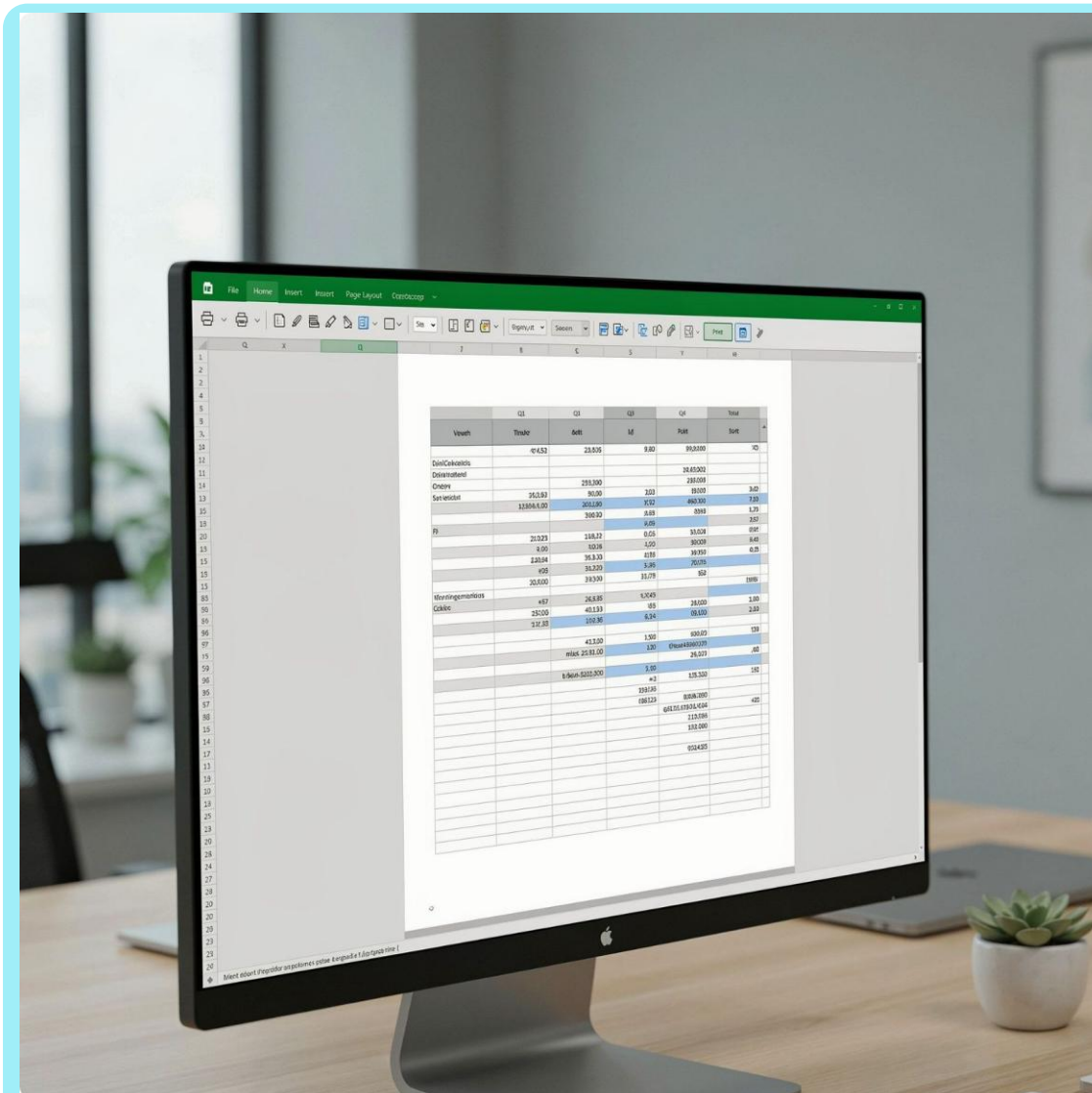
Bien imprimer un fichier Excel sans couper les tableaux

Ce que vous allez apprendre

Maîtrisez les paramètres d'impression d'Excel pour que vos tableaux s'impriment correctement sur une ou plusieurs pages, sans colonnes coupées ni données manquantes.

Méthode & Étapes

1. Allez dans **Mise en page** → **Orientation** → choisissez **Paysage** pour les grands tableaux
2. Cliquez sur **Mise en page** → **Ajuster à** → « 1 page en largeur »
3. Définissez la zone d'impression : sélectionnez vos données → **Mise en page** → **Zone d'impression**
4. Utilisez **Aperçu avant impression (Ctrl + P)** pour vérifier le résultat
5. Activez « Répéter les lignes de titre » pour afficher les en-têtes sur chaque page



Outils

Microsoft Excel, imprimante

Astuce

Les **traits en pointillés** dans Excel indiquent les limites de page. Ajustez vos colonnes pour que tout le tableau reste dans ces limites.

Installer, connecter et utiliser correctement une imprimante

Ce que vous allez apprendre

Apprenez à installer une imprimante sur votre ordinateur Windows, à la connecter en USB ou en Wi-Fi, et à lancer votre première impression correctement.

Méthode & Étapes

1. Branchez l'imprimante en **USB** ou connectez-la au **Wi-Fi** (via l'écran de l'imprimante)
2. Windows détecte automatiquement l'imprimante et installe les pilotes
3. Si non détectée : **Paramètres** → **Bluetooth et appareils** → **Imprimantes et scanners** → **Ajouter**
4. Téléchargez les pilotes officiels sur le site du fabricant si nécessaire (HP, Canon, Epson...)
5. Imprimez une page test : clic droit sur l'imprimante → **Propriétés** → **Imprimer une page de test**

🔧 Outils

Windows 10/11, pilotes HP/Canon/Epson, Wi-Fi

💡 Astuce

Pour imprimer en Wi-Fi, assurez-vous que l'imprimante et l'ordinateur sont connectés au **même réseau Wi-Fi**.

Protéger son ordinateur contre les virus et logiciels malveillants

Ce que vous allez apprendre

Découvrez les bonnes pratiques et les outils essentiels pour protéger votre ordinateur contre les virus, ransomwares, logiciels espions et fichiers suspects.

Méthode & Étapes

1. Activez **Windows Defender** : Paramètres → Confidentialité et sécurité → Sécurité Windows
2. Maintenez Windows à jour : **Paramètres** → **Windows Update** → **Rechercher les mises à jour**
3. N'ouvrez jamais les pièces jointes d'e-mails inconnus
4. Évitez de télécharger des logiciels depuis des sites non officiels
5. Effectuez des analyses régulières avec Windows Defender ou **Malwarebytes**
6. Sauvegardez vos données régulièrement sur un disque externe ou le cloud



🔧 Outils

Windows Defender, Malwarebytes, Windows Update

💡 Astuce

Un ordinateur à jour est un ordinateur protégé. Activez les **mises à jour automatiques** pour ne jamais manquer un correctif de sécurité.

Les principaux outils et services intégrés à Windows

Windows intègre de nombreux outils puissants souvent méconnus des débutants. Voici les essentiels à connaître et à utiliser au quotidien.



Explorateur de fichiers

Gérez vos fichiers et dossiers. Raccourci : **Win + E**



Outil Capture

Faites des captures d'écran. Raccourci : **Win + Shift + S**



Paramètres Windows

Configurez votre PC. Raccourci : **Win + I**



Gestionnaire des tâches

Surveillez les performances. Raccourci : **Ctrl + Shift + Échap**



Astuce : La touche **Windows (Win)** est votre meilleure alliée — elle donne accès à presque tous les outils intégrés en quelques secondes.

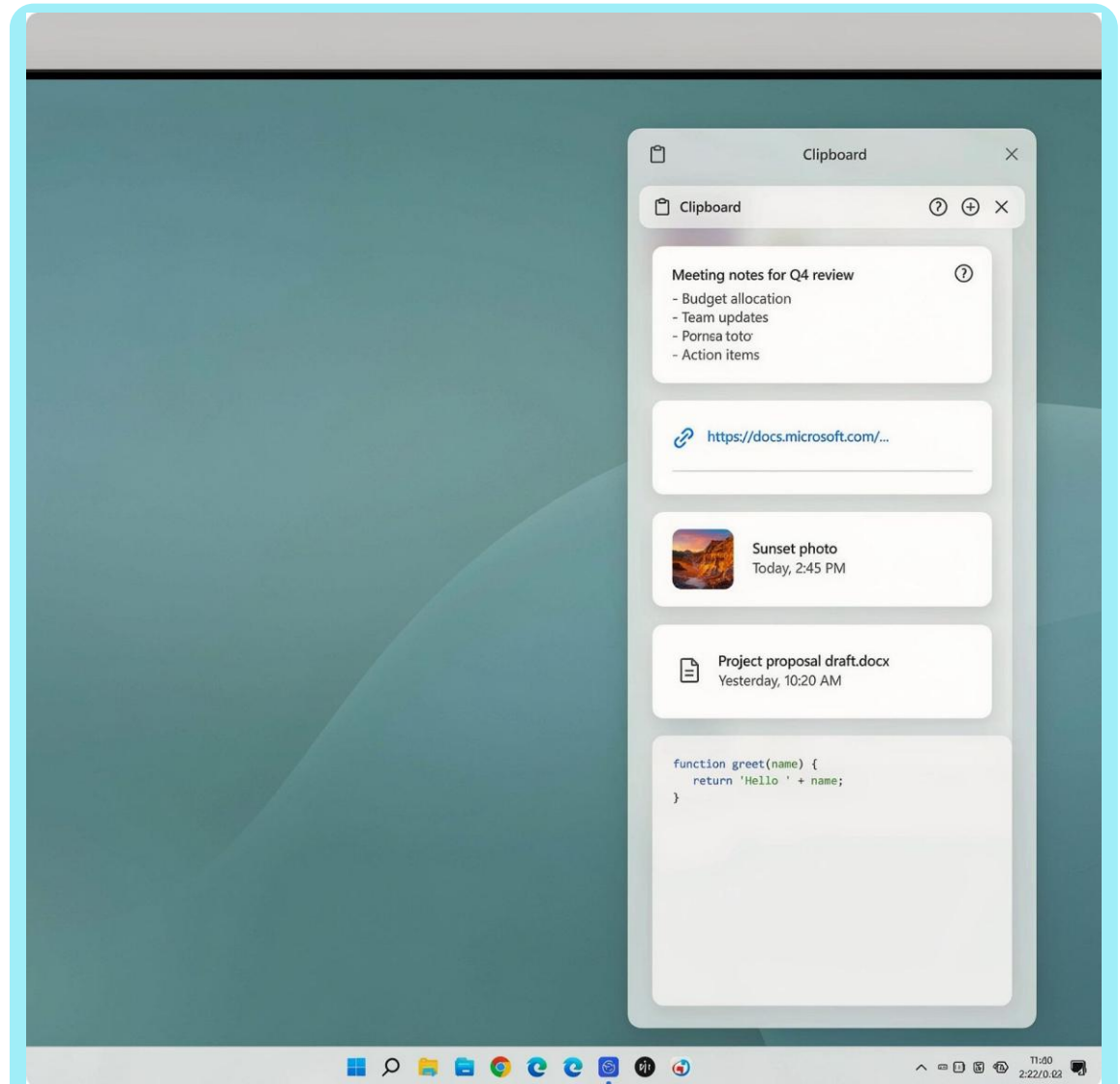
Copier plusieurs éléments et les gérer dans le Presse-papiers

Ce que vous allez apprendre

Apprenez à copier plusieurs textes, images ou éléments depuis différentes sources, à les conserver dans le Presse-papiers Windows, puis à les coller au moment voulu.

Méthode & Étapes

1. Activez l'historique du Presse-papiers : **Paramètres** → **Système** → **Presse-papiers** → activer **Historique du Presse-papiers**
2. Copiez normalement avec **Ctrl + C** autant d'éléments que vous souhaitez
3. Pour accéder à l'historique : appuyez sur **Win + V**
4. Cliquez sur l'élément à coller dans la liste affichée
5. Épinglez les éléments importants pour les conserver même après redémarrage



Outils

Windows 10/11 Presse-papiers, raccourcis clavier

Astuce

Win + V est le raccourci magique ! Il affiche tout l'historique de vos copies récentes pour coller exactement ce dont vous avez besoin.

QUESTION 20/20

Organiser ses fichiers et dossiers pour retrouver rapidement ses documents

Ce que vous allez apprendre

Adoptez