

SERVICES DE BUREAU MCT



Guide de navigation du site web

Un guide clair, étape par étape, pour utiliser www.mctofficeservices.ca/fr avec confiance

Guide de référence rapide

Services de bureau MCT
Services de bureau MCT
Services virtuels et soutien administratif

Préparé pour un accès facile au site web, une navigation d'apprentissage, des ressources, des formulaires et du soutien

V 1.1
2026-09

Pour naviguer www.mctofficeservices.ca/fr

Comment naviguer facilement sur ce site web

Bienvenue sur le site des Services de bureau de MCT. Les conseils suivants vous aideront à trouver de l'information, à agrandir le contenu et à passer plus facilement d'une page à l'autre.

Si c'est votre première visite, commencez par le menu principal en haut de la **page**. Choisissez « **Soutien à la formation** » pour explorer les cours et ateliers, « **Ressources** » pour consulter les guides et outils, ou « **Contactez** » pour demander de l'aide. Si vous utilisez un téléphone ou une tablette, appuyez d'abord sur le symbole du menu pour afficher ces options.

Table des matières

Comment naviguer facilement sur ce site web	3
Agrandissez ou réduisez ce que vous voyez	4
Se déplacer dans le site Web	4
Naviguez sur le site web sur votre cellulaire	5
Recherchez sur le site web	6
Choisissez votre langue	7
Navigation dans le soutien à la formation	7
Aller au soutien à la formation	7
Choisissez où vous voulez aller	7
Retour à la page principale du soutien à la formation	8
Retour à la page d'accueil du site web	8
Consultez le calendrier d'apprentissage	9
Voir un plan de cours	9
Utilisation du formulaire d'inscription	10
Si un bouton ouvre une nouvelle page ou un nouvel onglet	11
Un parcours simple à travers le soutien à la formation	11
Besoin d'aide?	12
Consultez ou téléchargez un document	12

Parcourez la boutique de ressources	12
Compléter les formulaires plus facilement	13
Ouvrir les liens dans un nouvel onglet	13
Retour à une page précédente	13
Besoin d'aide?	14

Agrandissez ou réduisez ce que vous voyez

Sur un ordinateur Windows

- Pour agrandir la page, appuyez sur **Ctrl et +**.
- Pour réduire la page, appuyez sur **Ctrl et –**.
- Pour revenir à la taille normale, appuyez sur **Ctrl et 0**.

Vous pouvez appuyer sur Ctrl et + plus d'une fois jusqu'à ce que le texte soit confortable à lire.

Pour ouvrir la loupe Windows, appuyez sur la touche Windows et +. Cela agrandit tout à l'écran, pas seulement le **site web**.

Sur un ordinateur Mac

- Pour agrandir la page, appuyez sur **Commande et +**.
- Pour réduire la page, appuyez sur **Commande et –**.
- Pour revenir à la taille normale, appuyez sur **Commande et 0**.

Sur un téléphone ou une tablette

Placez deux doigts sur l'écran et écartez-les doucement pour agrandir le contenu. Rapprochez vos doigts pour le réduire.

Vous pouvez aussi orienter votre appareil sur le côté pour afficher la page en mode paysage. Cela peut rendre les calendriers, formulaires et sections plus longs plus faciles à lire.

Se déplacer dans le site Web

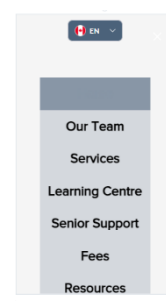
Utilisez le menu principal en haut de la page pour accéder aux différentes sections du site web.



Sur un téléphone ou une tablette, appuyez sur le **symbole du menu** — généralement représenté par trois lignes horizontales — pour l'ouvrir.

Sélectionnez la page que vous souhaitez visiter. Selon la taille de votre écran, vous devrez peut-être faire défiler vers le bas pour voir toutes les options disponibles.

Pour revenir à la page principale à tout moment, sélectionnez Accueil ou cliquez sur le logo Services de bureau MCT.



Naviguez sur le site web sur votre cellulaire

Le site web s'ajuste automatiquement à l'écran d'un téléphone cellulaire. L'emplacement et l'apparence de certains contrôles de navigateur peuvent différer légèrement entre un iPhone et un téléphone Android.

- Ouvrez votre navigateur Internet habituel, comme Safari sur un iPhone ou Chrome sur un téléphone Android.
- Entrez **www.mctofficeservices.ca/fr** dans la barre d'adresses, puis appuyez sur Aller ou sur Entrée.
- Appuyez sur le symbole du menu — généralement trois lignes horizontales — en haut du site web pour afficher les pages principales.



- Appuyez sur la page que vous souhaitez visiter. Faites défiler vers le haut ou le bas en glissant doucement un doigt sur l'écran.

- Pour télécharger un document, appuyez une fois sur un bouton ou un lien, puis laissez quelques instants pour que la page, le formulaire ou le document s'ouvre.
- Placez deux doigts sur l'écran, puis écartez-les pour agrandir le contenu. Déplacez-les ensemble pour le réduire.
- Tournez le téléphone sur le côté si un calendrier, un formulaire ou un document est plus facile à lire en mode paysage.
- Si un document s'ouvre dans un autre onglet, appuyez sur le symbole Onglets du navigateur, puis sélectionnez l'onglet MCT Office Services pour revenir à l'onglet MCT Office Services.
- Utilisez une fois la flèche Retour du navigateur pour revenir à la page précédente, ou ouvrez le menu du site web et sélectionnez Accueil.

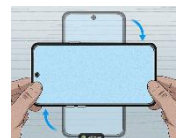
Conseil : Si l'écran devient difficile à suivre, remettez le téléphone en position verticale, ouvrez le menu à trois lignes, puis sélectionnez Accueil pour recommencer.

Recherchez sur le site web

Sélectionnez le  **Search** symbole (loupe) en haut du site web pour trouver rapidement de l'information. Entrez un ou plusieurs mots décrivant ce dont vous avez besoin, comme **Excel**, **sécurité en ligne**, **mots de passe**, **soutien aux aînés** ou **inscription**, puis appuyez sur la touche **Entrée**.

Les résultats de recherche peuvent inclure :

- **Produits** — Guides, listes de vérification et autres ressources.
- **Pages du site** — Pages du site web contenant le terme de recherche.
- **Services** — Services et soutien disponibles.
- **Billets de blogue** — Articles liés à votre recherche.



Sélectionnez le résultat qui vous intéresse. Pour effectuer une nouvelle recherche, retournez dans la boîte de recherche, supprimez les mots précédents et entrez un nouveau terme. Pour quitter les résultats de recherche, sélectionnez **Accueil** ou une autre option dans le menu principal.

Choisissez votre langue

Utilisez le menu de langue pour passer de **l'anglais** au **français**.



Sur un

téléphone, le bouton se trouve dans le menu.

Certains calendriers et documents peuvent contenir des informations dans les deux langues afin que vous puissiez consulter tous les cours, ateliers et ressources disponibles.

Navigation dans le soutien à la formation



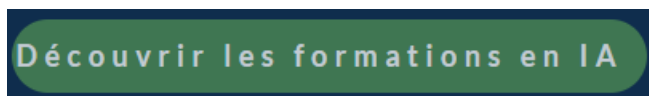
Le soutien à la formation regroupe des informations sur les cours, les ateliers, les horaires, les inscriptions et les options d'apprentissage.

Aller au soutien à la formation

1. Sélectionnez « **Soutien à la formation** » dans le menu principal en haut du **site web**.
2. Sur un téléphone ou une tablette, appuyez d'abord sur le symbole du menu — généralement trois lignes horizontales.
3. Cliquez sur « **Soutien à la formation** ».

Choisissez où vous voulez aller

Le soutien à la formation est divisé en sections telles que **l'apprentissage par l'intelligence artificielle**, **l'apprentissage de la sécurité en ligne** et **l'apprentissage d'Excel**.



Sélectionnez **Voir l'apprentissage IA**, **Voir l'apprentissage de la sécurité en ligne**, **Consulter l'apprentissage Microsoft Excel** ou **Consulter la bibliothèque de ressources** pour explorer les cours et options d'apprentissage disponibles dans cette section, notamment :

- Les cours et ateliers disponibles dans ce domaine;
- Une brève description de chaque cours;

- Les options d'apprentissage disponibles;
- Plans de cours et informations téléchargeables; et
- Options d'inscription, lorsque disponibles.

Chaque section présente une introduction. Sélectionnez « **Voir l'apprentissage IA** », « **Voir l'apprentissage de la sécurité en ligne** », « **Consulter l'apprentissage Microsoft Excel** » ou « **Consulter la bibliothèque de ressources** » pour ouvrir la page correspondante et consulter les informations complètes.

- **Consultez le calendrier** – cours, dates, heures et langues à venir.
- **Inscrivez-vous** – Allez au formulaire d'inscription à l'atelier.
- **Plan du cours** – Lisez ou téléchargez des informations détaillées sur un cours.
- **Apprentissage autodirigé** – Explorez le matériel d'apprentissage que vous pouvez suivre à votre rythme.
- **Soutien individuel** – Apprenez-en davantage sur l'aide personnalisée ou le coaching.
- **Parcourez les ressources** – Visitez la boutique de ressources pour consulter des guides, des listes de vérification et d'autres outils pratiques.

Sélectionnez un bouton une fois, puis laissez la page ou le document suivant s'ouvrir pendant quelques instants.

Retour à la page principale du soutien à la formation

Après avoir consulté un cours, un calendrier ou une autre page d'apprentissage :

- Sélectionnez **Soutien à la formation** dans le menu principal; ou
- Utilisez une fois la flèche de retour de votre navigateur.



Sur un téléphone ou une tablette, vous devrez peut-être ouvrir le menu à trois lignes avant de sélectionner « **Soutien à la formation** ».

Évitez de sélectionner la **flèche Retour** à répétition, car cela pourrait vous faire quitter le site Web des Services de bureau MCT.

Retour à la page d'accueil du site web

Pour revenir à la **page principale du site web** à tout moment :

- Sélectionnez **Accueil** dans le menu en haut du site web; ou
- **Sélectionnez le logo MCT Office Services s'il est lié à la page d'accueil.**

Sur un téléphone ou une tablette, il se peut que vous deviez ouvrir le menu à trois lignes avant de choisir Accueil.

Consultez le calendrier d'apprentissage

1. Sélectionnez « **Voir le calendrier** » ou « **Calendrier d'apprentissage** ».
2. Examinez les noms des cours, les dates, les heures et la langue d'enseignement.
3. Sélectionnez **Plan de cours** à côté d'un cours pour consulter ou télécharger son plan de cours.
4. Sélectionnez « **Inscription** » à côté d'un cours lorsque vous êtes prêt à vous inscrire. Si « **Bientôt disponible** » s'affiche, le plan ou l'inscription n'est pas encore disponible.
5. Pour revenir à la page précédente, cliquez une fois sur la **flèche** Retour de votre navigateur.
6. Pour revenir à la page principale du site Web, sélectionnez **Accueil** dans le menu principal ou cliquez sur le logo « Services de bureau MCT ».

Voir un plan de cours

Vous pouvez accéder à un plan de cours de plusieurs façons :

- Dans le calendrier d'apprentissage, sélectionnez le plan de cours situé à côté du cours.
- Depuis la page d'information du cours, sélectionnez Plan de cours ou Télécharger Plan de cours.
- Dans une section d'apprentissage, sélectionnez d'abord « Voir l'apprentissage IA », « Voir l'apprentissage de la sécurité en ligne » ou « Voir l'apprentissage Microsoft Excel », puis sélectionnez le plan du cours qui vous intéresse.

Le plan du cours s'ouvre normalement sous forme de PDF dans la même fenêtre du navigateur ou dans un nouvel onglet. Vous pouvez alors :

- Lire le plan à l'écran;
- L'agrandir ou le réduire à l'aide des contrôles PDF ou du zoom du navigateur;
- Sélectionnez le symbole Télécharger pour enregistrer une copie;
- Sélectionnez le symbole Imprimer pour l'imprimer; ou

- Fermez l'onglet PDF une fois la tâche terminée.

Si le plan s'ouvre dans un nouvel onglet, sélectionnez l'onglet d'origine de Services de bureau MCT pour revenir au site Web. S'il s'ouvre dans le même onglet, cliquez une fois sur la flèche Retour de votre navigateur.

Utilisation du formulaire d'inscription



Utilisez le formulaire d'inscription pour :

- S'inscrire à un atelier en ligne en direct;
- Demander un apprentissage autodirigé;
- Organiser un soutien individuel;
- Se renseigner sur la formation de groupe sur place;
- Demander une présentation; ou
- Réserver une consultation gratuite.

Sélectionnez l'option qui décrit le mieux vos besoins, puis choisissez le cours ou le service approprié, le cas échéant. Entrez soigneusement vos coordonnées et utilisez la section message pour fournir des détails supplémentaires ou préciser vos besoins d'accessibilité.

Avant de soumettre le formulaire :

- Confirmez que votre nom et votre adresse courriel sont corrects;
- Vérifiez le cours sélectionné, la date et la langue;
- Revoyez toute information supplémentaire que vous avez saisie; et
- Sélectionnez Soumettre une seule fois.

Attendez le message de confirmation avant de fermer la page. Vérifiez votre courriel pour l'inscription, le paiement ou les instructions de suivi. Si vous ne recevez pas de courriel, vérifiez votre dossier Indésirables, Pourriels ou Promotions.

Soumettre le formulaire ne suffit pas à effectuer le paiement. Lorsqu'un frais s'applique, votre place sera réservée après réception du paiement.

Si un bouton ouvre une nouvelle page ou un nouvel onglet

Certains boutons peuvent ouvrir un autre **onglet du navigateur**.

Sur un ordinateur, les **onglets ouverts** s'affichent en haut du navigateur. Sélectionnez l'onglet « Services de bureau MCT » pour revenir au **site web**.

Sur un téléphone ou une tablette, appuyez sur le **symbole des onglets** du navigateur, puis sélectionnez la page « Services de bureau MCT ».

Fermer un PDF ou un onglet secondaire ne fermera pas le **site principal** s'il est encore ouvert dans un autre **onglet**.

Un parcours simple à travers le soutien à la formation



Si vous ne savez pas par où commencer, suivez ces étapes :

1. Allez à la section **Soutien à la formation**.
2. Sélectionnez **Voir le calendrier**.
3. Choisissez un cours.
4. Lisez le **plan du cours**.
5. Sélectionnez une fois la **flèche Retour** de votre navigateur pour revenir au calendrier, ou sélectionnez **Soutien à la formation** dans le menu principal.
6. **Sélectionnez S'inscrire**.
7. Remplissez et soumettez le formulaire.
8. Sélectionnez **Accueil** pour revenir à la **page principale du site web**.



Besoin d'aide?

Si vous vous perdez ou ne pouvez pas revenir à la page dont vous avez besoin :

1. Sélectionnez **Accueil** dans le menu principal.
2. Sélectionnez **Soutien à la formation** dans le menu principal.
3. Recommencez depuis la **page principale du soutien à la formation**.

Vous pouvez aussi contacter les Services de bureau de MCT pour obtenir de l'aide dans la recherche d'un cours, l'ouverture d'un document ou le **formulaire d'inscription**.



Consultez ou téléchargez un document

Lorsque vous sélectionnez un document, un calendrier ou un plan de cours, il peut s'ouvrir dans une nouvelle page de navigateur. C'est normal.

À partir de cette page, vous pouvez :

- Lire le document à l'écran;
- L'agrandir avec les contrôles de zoom;
- Téléchargez-le sur votre appareil en utilisant le symbole de téléchargement; ou
- Imprimez-le avec le symbole Imprimer.

Pour revenir sur le site web, sélectionnez la **flèche Retour** de votre navigateur ou retournez à l'onglet précédent.



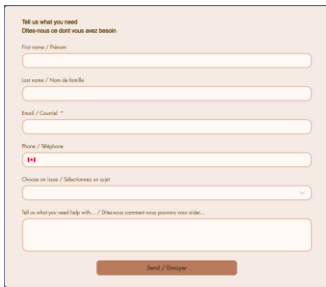
Parcourez la boutique de ressources

Visitez **Ressources** pour consulter des guides pratiques, des listes de vérification, des cartes de référence, des organisateurs et d'autres outils.

Vous pouvez utiliser les catégories ou filtres disponibles pour affiner votre recherche. Sélectionnez un produit pour voir sa description, son prix et son format disponible.

Avant d'acheter, vérifiez si le produit est offert en téléchargement numérique, en fichier modifiable ou dans un autre format.

Compléter les formulaires plus facilement

A screenshot of a registration form with a light orange background. It contains several input fields: 'First name / Prénom', 'Last name / Nom de famille', 'Email / Courriel *', 'Phone / Téléphone', and a dropdown menu for 'Country / Sélectionnez un pays'. A red asterisk is next to the email field. At the bottom is a button labeled 'Send / Envoyer'.

Avant de remplir un formulaire :

- Assurez-vous que tous les champs requis sont remplis;
- Vérifiez que votre adresse courriel est correcte;
- Examinez vos informations avant de sélectionner **Soumettre**; et
- Attendez le message de confirmation avant de fermer la page.

Des champs marqués d'un astérisque (*) sont requis.

Ouvrir les liens dans un nouvel onglet

Si vous souhaitez garder votre page actuelle ouverte :

- Sur un ordinateur, faites un clic droit sur le lien, puis sélectionnez Ouvrir le lien dans un nouvel onglet.
- Sur un téléphone ou une tablette, appuyez sur le lien et maintenez-le enfoncé, puis sélectionnez Ouvrir dans un nouvel onglet si cette option s'affiche.

Retour à une page précédente

Utilisez la flèche Retour **de votre navigateur** pour revenir à la page que vous consultiez.



Si un document s'ouvre dans un onglet séparé, fermez cet onglet ou sélectionnez l'onglet d'origine du site web pour continuer à naviguer.



Besoin d'aide?

Si vous ne trouvez pas ce dont vous avez besoin, rencontrez un problème technique ou souhaitez obtenir de l'aide sur le site web, veuillez contacter les Services de bureau MCT.

Nous pouvons vous aider avec :

- Trouver de l'information sur le site web;
- Localiser un cours, un service ou une ressource;
- Consulter ou télécharger un plan de cours;
- Utiliser le calendrier d'apprentissage;
- Remplir le formulaire d'inscription; ou
- Ouvrir, télécharger ou imprimer un document.

Pour nous contacter :

- Sélectionnez **Contact** dans le menu principal du site web.
- Remplissez le formulaire de contact, puis sélectionnez « Envoyer ».
- Envoyez un courriel à info@mctofficeservices.ca.
- Appelez le **343-887-6701** ou le **613-804-3897**.

Veillez décrire brièvement ce que vous essayiez de faire et ce qui s'est passé. Nous sommes heureux de vous aider à trouver le cours, le service ou la ressource appropriée.



Trouvez les coordonnées

Sélectionnez **Contact** si vous avez besoin du numéro de téléphone, de l'adresse courriel, des informations de rendez-vous ou des détails d'affaires concernant les services de bureau de MCT. Si vous n'êtes pas certain du service ou du cours dont vous avez besoin, utilisez les coordonnées pour demander conseil avant de vous inscrire ou d'acheter une ressource.



MCT★

MCT Office Services
Services de bureau MCT

Virtual Services •  • Services virtuels

Helping you work more efficiently,
stay organized,
and use technology with confidence.

Administrative Support • Training & Workshops • Technology & AI Support • Resources & Tools • Bilingual Services

Practical solutions.
Personalized support.
Real results.

Virtual Services Canada-wide • Seniors • Individuals Small Businesses • Professionals • Bilingual • Reliable • Confidential
ENGLISH & FRANÇAIS

www.mctofficeservices.ca | [/MCTOfficeServices](https://www.facebook.com/MCTOfficeServices) | [/company/mct-office-services](https://www.linkedin.com/company/mct-office-services)

Services de bureau MCT

Vous aider à travailler plus efficacement, à rester organisé et à utiliser la technologie en toute confiance.