

Club Informatique Mont-Bruno

Club informatique Mont-Bruno

Séances du 24 octobre et 12 novembre 2014

Présentateur : Huguette Turgeon

Contenu de la rencontre : Facebook fonctions avancées

Raisons pour aimer Facebook :

1. Moyen des jeunes pour communiquer
2. Bien utilisé, c'est un bon outil pour rejoindre nos jeunes
3. Bel outil pour partager des photos
4. Merveilleux outil pour retrouver des personnes
5. Bel outil pour lancer des invitations et recevoir les réponses

Publication d'un message

Publication d'un message avec une photo:

1. Dans l'encadré **Statut**, écrire votre message
2. Cliquez sur **photo/vidéo**
3. Cliquez sur **télécharger une photo**
4. Sélectionnez votre photo en cliquant dessus
5. Cliquez sur le **bouton ouvrir**
6. Choisissez les destinataires en cliquant sur la **pointe de flèche** devant le bouton publier
7. Cliquez sur le **bouton publier**

Publication d'un message avec un lien vers une page Web:

1. Écrivez votre message dans l'encadré **Statut**
2. Ouvrez un nouvel **onglet** dans Internet Explorer
3. Dans la barre d'adresse, tapez www.cimbcc.org
4. Sélectionnez l'adresse, cliquez avec la souris de droite, cliquez sur **copier**
5. Revenir à l'onglet principal, cliquez dans l'encadré **Statut** sous votre message
6. Clic droit de la souris, cliquez sur **coller**
7. Choisissez les destinataires en cliquant sur la **pointe de flèche** devant le bouton publier
8. Cliquez sur le **bouton publier**

Suppression d'un message

Supprimez une de vos publications dans le fil des nouvelles

1. Sur votre page d'accueil (fil des nouvelles)
2. Positionnez votre curseur sur la **pointe de flèche** à droite de votre publication
3. Cliquez sur **supprimer**
4. À la question « *souhaitez vous vraiment supprimer ceci ?* », cliquez sur le **bouton supprimer** une publication

Supprimez une de vos publications dans votre journal

1. Allez sur votre **Journal**
2. Positionnez le curseur sur la **pointe de flèche** dans le coin droit de votre publication
3. Cliquez sur **supprimer**
4. À la question « *souhaitez vous vraiment supprimer ceci ?* » cliquez sur le **bouton supprimer**

Club Informatique Mont-Bruno

Suppression d'une publication d'un de vos amis Facebook


1. Positionnez le curseur sur la **pointe de flèche** à droite de la publication
2. Cliquez sur « **Je ne veux plus voir ça** » ou « **Ne plus suivre l'ami en question** »
3. En cliquant sur « **Je ne veux plus voir ça** », vous supprimez cette publication uniquement
4. En cliquant sur « **Ne plus suivre l'ami en question** », vous ne verrez plus de publication de cette personne
5. Le message « **Cette publication n'apparaît plus sur votre fil d'actualité** » Et un choix de réponses vous demandant pourquoi vous voulez supprimer apparaît
6. Choisissez une des réponses. Pour que la publication soit enlevée, on doit répondre à toutes les questions et ensuite cliquer sur terminé.

Les méthodes de communication privée

1. **La messagerie instantanée :**
2. Permet de communiquer en temps réel avec un ami
3. Sur le **Fil des nouvelles**, complètement à droite de votre page Facebook, vous voyez quelques un de vos amis, vous pouvez cliquer sur le **bouton recherche** si vous ne voyez pas l'ami que vous recherchez.
4. Si vous voyez **un petit point vert** à côté de l'ami, c'est qu'il est en ligne.
5. En cliquant sur le **nom** de cet ami, une fenêtre s'ouvre et vous pouvez communiquer en temps réel avec cet ami.
6. **Le courrier électronique**
7. S'il n'y a pas de point vert, votre ami est hors ligne ; vous pouvez quand même lui écrire un message qu'il lira dans **ses messages** lorsqu'il se connectera à Facebook.
8. Vous pouvez également vous rendre sur le **journal** de votre ami, cliquer sur le **bouton message**, écrire votre message et frapper la touche **entrée**


Option qui permet de contrôler la confidentialité des sections du Journal

Actualiser vos informations relatives à votre emploi

1. Cliquez sur le bouton **Actualiser mes Infos** en haut de la page de votre **Journal**
2. Dans la section **Emploi et Scolarité**, entrez les informations relatives à votre emploi
 - Où avez-vous travaillé ?
 - Poste occupé ?
 - Ville
 - Description
3. Cliquez sur  devant le bouton Ajouter un emploi pour choisir vos destinataires (groupe suggéré=Public)
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter un Emploi**

NB. : Faire la même démarche pour votre scolarité si désirée.

Club Informatique Mont-Bruno

Quand vous actualisez vos informations dans le **Journal**, vous avez la possibilité de choisir les destinataires voulus pour chaque section individuellement en cliquant sur 

Ex. : Vous pouvez choisir le destinataire **Public** pour la section **Emploi et Scolarité** et le destinataire **Amis** pour **Lieux de Résidence**

La gestion des photos

Étapes pour télécharger des photos dans un nouvel album

1. Aller dans votre **Journal**
2. Cliquez sur l'**onglet photo**, cliquez sur l'**onglet album**
3. Cliquez sur le bouton **Créer un album**
4. Dans la fenêtre Ouvrir, sélectionnez les photos à télécharger et cliquez sur **Ouvrir**
5. Écrivez le **Nom de l'album**
6. Choisissez qui peut voir vos photos en cliquant sur la pointe de flèche devant le bouton Publier les Photos
7. Cliquez sur **Publier les Photos**


Étapes pour télécharger des photos dans un album existant

1. Allez dans votre **Journal**
2. Cliquez sur l'**onglet photo**, cliquez sur **Album**
3. Cliquez sur l'**album** à laquelle vous voulez ajouter des photos
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter des photos**
5. Dans la fenêtre Ouvrir, cliquez sur les photos que vous voulez télécharger
6. Cliquez sur **Ouvrir**
7. Cliquez sur **Publier les photos**

Étapes pour supprimer des photos d'un album existant

1. Cliquez sur l'**onglet photo** dans le **Journal**
2. Cliquez sur **Album**,
3. Cliquez dans l'album où est la photo
4. Cliquez dans le **coin droit** de la photo à supprimer
5. Cliquez sur **supprimer cette photo** et **confirmer**

Étapes pour supprimer un album

1. Cliquez sur l'**onglet photo** dans le **Journal**
2. Cliquez sur **Album**, ensuite dans l'album à supprimer
3. Cliquez sur  dans le coin supérieur droit de l'album
4. Cliquez sur **Supprimer l'album** et **Confirmer**

Club Informatique Mont-Bruno

Étapes pour changer la photo de profil

1. Se positionner sur la **photo de profil** dans le **Journal**
2. Cliquez sur **mettre à jour la photo du profil**
3. Choisir entre **sélectionner une photo** (déjà sur Facebook), **prendre une photo** avec la caméra de l'ordinateur ou **télécharger une photo** de votre bibliothèque.
4. Cliquez **Enregistrer la photo de profil**
5. Modifier la miniature pour repositionner la photo et **cliquez sur enregistrer**


Comment contrôler les notifications de Facebook

On peut recevoir des notifications dans Facebook et/ou dans notre courriel. Voici comment les contrôler :

Dans le Journal

1. Cliquez sur l'onglet **Amis**
2. Positionnez votre souris sur le bouton **Amis** qui se trouve à côté de chacun de vos amis
3. Cliquez sur **Recevoir des Notifications** pour ajouter ou enlever le crochet

Dans les paramètres généraux du compte

1. Cliquez sur  à droite de **Accueil**
2. Cliquez sur **Paramètres**
3. Dans la colonne de gauche cliquez sur **Alertes** pour obtenir les **Préférences des Notifications**
4. Dans la section **Réception des Notifications**, cliquez sur **Modifier** dans **Courriel**
5. Choisissez une des 3 options
6. Dans la section **Notifications que vous Recevez**, cliquez sur **Modifier** dans **Activités des Amis Proches**
7. Choisissez entre sur **Facebook** uniquement ou **Non**

La gestion d'une liste, d'un groupe ou d'un évènement

La différence entre une liste, un groupe et un évènement :

- La liste est privée et elle ne peut être utilisée que par la personne qui l'a créée
- Le groupe peut être utilisé par tous ceux dont le nom apparaît dans le groupe
- L'évènement est utilisé principalement pour des invitations; l'évènement est utilisé par tous les invités.


La gestion d'une liste

1. L'affichage de la page de création d'une liste : À gauche de la page d'accueil, cliquez sur **Amis**.
2. Pour créer une liste, cliquez sur le bouton **Créer une liste**, donnez un nom à la liste, dans l'encadré **Membres**, inscrivez le nom des personnes que vous voulez dans cette liste. Cliquez sur le bouton **Créer**.
3. Pour envoyer un message à la nouvelle liste, à gauche de la page d'accueil, cliquez sur la **liste** ou sur **plus** et écrivez votre message dans **Statut**, remarquez votre destinataire et cliquez sur le bouton **Publier**.
4. Pour ajouter un ami dans votre nouvelle liste, à droite de Statut, cliquez dans l'encadré **Ajouter un ami** à cette liste, **écrivez le nom de l'ami**.

Club Informatique Mont-Bruno

5. Pour enlever un ami de la liste, à droite cliquez sur **Afficher tout**, se positionner sur la photo de l'ami et cliquer sur le **x** dans le coin droit de la photo et cliquez sur le bouton **Terminer**.
Pour supprimer une liste qu'on a créée, cliquez sur la liste à supprimer, cliquez sur le bouton **Gérer la liste**, cliquez sur **Supprimer la liste**.

La gestion d'un groupe

1. **L'affichage de la page de création d'un groupe** : Sur la page d'accueil, à gauche, sous **Groupe**, cliquez sur **Créer un Groupe**
2. Dans l'encadré **Créer un nouveau** groupe : Dans l'espace **Nom du Groupe**, nommez votre groupe, dans l'espace **Membres**, écrivez les noms des personnes qui formeront ce groupe. Dans **Confidentialité**, choisissez l'option *ouvert*, *fermé* ou *secret* et cliquez sur le bouton **Créer**.
3. **L'envoi d'un message à un groupe** : Cliquez sur le groupe concerné dans la colonne de gauche de votre page d'accueil, écrivez votre message dans l'encadré **Message**, remarquez le destinataire, cliquez sur le bouton **Publier**.
4. Pour **ajouter un membre** à un groupe existant ou le retirer, cliquez sur le groupe concerné, cliquez sur **À Propos** à droite de la page; **pour ajouter**, cliquez sur le bouton **Ajouter des personnes**, inscrirez le nom de l'ami et cliquez sur le bouton **Ajouter**.
5. Pour **retirer un membre**, cliquez sur membres pour voir les membres du groupe, cliquez sur  sous le membre, cliquez sur **Retirer du groupe** et cliquez sur le bouton **Confirmer**.

NB : La suppression du dernier membre du groupe supprime le groupe.

La gestion d'un évènement

1. Pour créer un évènement : Sur la page d'accueil, cliquez sur **Évènements**, cliquez sur le bouton **Créer un évènement**, remplissez les sections, dans **confidentialité** choisissez sur invitation uniquement et cliquez sur **Créer**.
2. **Cliquez** sur le bouton **Inviter** pour inviter vos amis à cet évènement. **Recherchez par nom**, cliquez sur les amis trouvés et cliquez sur le bouton **envoyer**.
3. Pour modifier ou annuler l'évènement, cliquez sur le bouton **modifier**. Modifiez les renseignements et cliquez sur **Enregistrer** ou annulez l'évènement en cliquant sur **Annuler l'évènement** en bas à gauche et cliquez sur **Enregistrer**.