

Windows – Entraînement 1 – Dossier 1

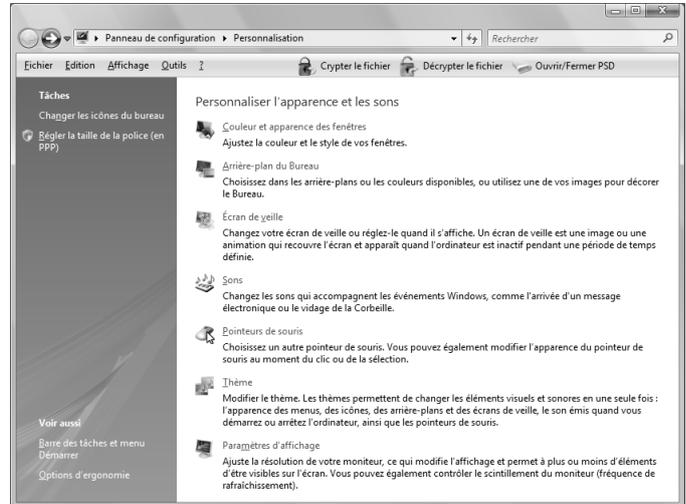
Débuter et paramétrer Windows

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Paramétrer l'affichage écran • Paramétrer les gadgets
Durée	20'
Support	Aucun

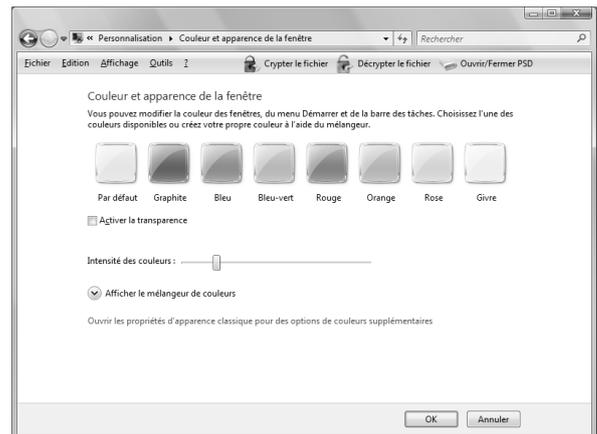
1. Charger Windows

2. Modifier la couleur et l'affichage des fenêtres

- Cliquer-droit le fond d'écran de Vista
- Cliquer : **Personnaliser**



- Cliquer l'option : **Couleur et apparence des fenêtres**
- Cliquer l'apparence désirée
- Ajuster l'intensité des couleurs
- Cliquer : **OK**



3. Modifier l'image d'arrière-plan

- Cliquer l'option : **Arrière-plan du bureau**
- Cliquer l'image souhaitée
- Paramétrer la présentation désirée
- Cliquer : **OK**

4. Réinitialiser les paramètres initiaux

- Répéter les opérations précédentes en reprenant les options d'origine

5. Paramétrer une trainée pour le pointeur

- Démarrer - **Panneau de configuration**
- Double-cliquer l'icône : **Souris**
- Cliquer l'onglet : **Options du pointeur**
- Cliquer la case : **Afficher les traces de la souris**



6. Réinitialiser les paramètres initiaux

- Répéter les opérations précédentes en reprenant les options d'origine

7. Modifier l'horloge

- Cliquer-droit le gadget - **Options**

8. Ajouter la météo et paramétrer la ville pour laquelle afficher la météo

- Cliquer-droit le volet des gadgets – **Ajouter des gadgets...**
- Double-clic sur le gadget à placer

9. Ajouter le flux RSS (Flux d'information en continue, l'ordinateur doit être connecté à L'internet) Le flux installé est le flux par défaut de MSN

- Cliquer-droit le volet des gadgets – **Ajouter des gadgets...**
- Double-clic sur le gadget : **Titres des Flux**



Windows – Entraînement 2 - Dossier 1

Raccourci et contrôle

Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Créer des raccourcis• Gérer un compte utilisateur
Durée	30'
Support	Clé USB ou espace personnel sur serveur ou disque dur

Programmes

- Ajouter le raccourci d'Excel, de Word et de PowerPoint dans le menu Démarrer

- Cliquer le bouton : **Démarrer – Tous les programmes**
- Afficher le programme à épingler dans la barre des tâches ou le menu démarrer
- Cliquer-droit le programme puis cliquer l'option désirée : **Épingler à la barre des menus**

- Tester les raccourcis

- Cliquer le raccourci

- Supprimer les raccourcis du menu : Démarrer

- Cliquer-droit le raccourci – **Supprimer de cette liste**

Fichier

- Ouvrir Excel

- Cliquer le bouton : **Démarrer – Tous les programmes – Microsoft Office :- Microsoft Excel**

- Saisir le tableau suivant :

- Cliquer dans les cellules et saisir au clavier les données

Date	Nature	Recettes	Dépenses
01-02	Salaire	1 456,30 €	
12-02	Achat pantalon		56,00 €
15-02	Restaurant		48,00 €

- Sauvegarder le fichier dans le dossier Documents sous le nom Comptabilité

- Cliquer l'onglet : **Fichier – Enregistrer sous**
- Sélectionner le dossier : **Documents**
- Saisir le nom : **Comptabilité**
- Cliquer : **Enregistrer**

- Fermer Excel

- Cliquer la case de fermeture 

- Créer un raccourci pour ce fichier

- Ouvrir l'explorateur Windows
- Cliquer-droit le fichier pour lequel créer un raccourci – **Créer un raccourci**
- Renommer éventuellement le raccourci

- Placer le raccourci dans le menu Démarrer

- Cliquer-glisser le raccourci dans le menu démarrer

- Tester le raccourci

- Cliquer le raccourci

- Supprimer le raccourci du menu Démarrer

- Cliquer-droit le raccourci – **Supprimer de cette liste**

Compte utilisateur

Attention cet entraînement n'est réalisable que si vous disposez des droits d'administration sur l'ordinateur.

- Créer un compte concernant un utilisateur dont le prénom est : Camille

- Définir des droits **standards**
- Attribuer une image
- Saisir un mot de passe : **Essai**

- Démarrer – Panneau de configuration

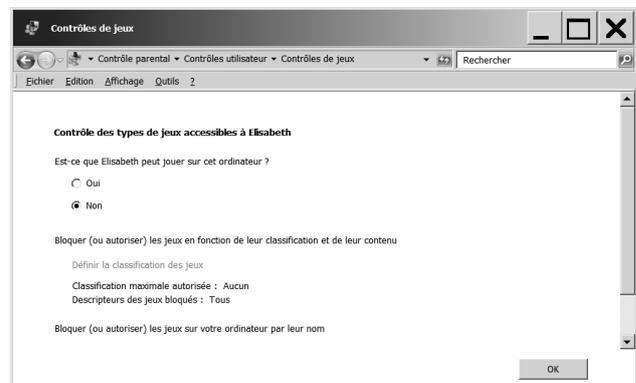
- Cliquer l'option : **Ajouter ou supprimer des comptes utilisateurs**
- Cliquer le lien : **Créer un nouveau compte**
- Saisir le nom du compte puis cliquer le type de compte **Standard** (en général, c'est l'administrateur qui crée les comptes. En conséquence, il crée des comptes standards)



- Cliquer le bouton : **Créer un Compte**

- Paramétrer une interdiction de jouer

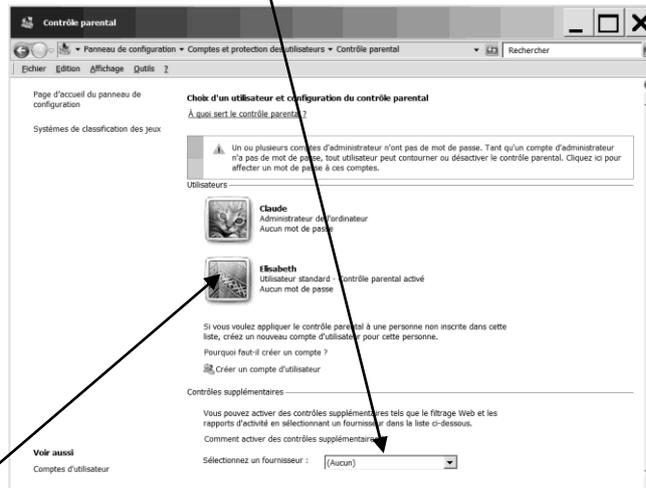
- Cliquer l'option : **Autoriser et bloquer des programmes spécifiques**
- Cliquer l'option : **Jeux**



- Cliquer l'option : **Non**
- Cliquer : **OK**

- Paramétrer une autorisation d'utiliser l'ordinateur uniquement de 17 h à 20 h chaque jour

- Démarrer – Panneau de configuration
- Cliquer l'option : **Configurer le contrôle parental pour un utilisateur**
- Dans la zone : **Sélectionner un fournisseur, choisir : Aucun**

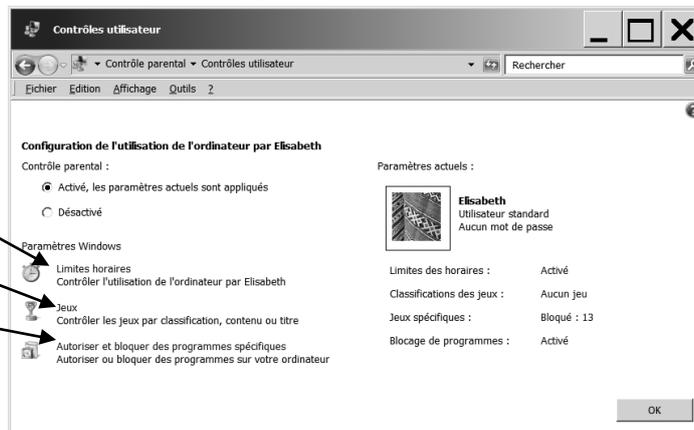


- Cliquer le compte à paramétrer
- Cliquer chaque option et paramétrez les contrôle à appliquer.

Limites horaires

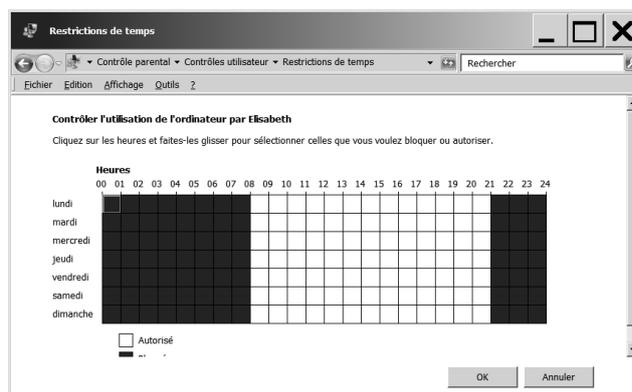
Jeux

Programmes



Limite de durées

- Cliquer l'option : **Limites horaires**
- Cliquer-glisser les heures de limitation d'accès



- Cliquer : **OK**

- Tester le compte utilisateur

- Cliquer le compte utilisateur et tester les jeux

- Supprimer le compte utilisateur créé

- Démarrer – Panneau de configuration
- Cliquer l'option : **Ajouter ou supprimer des comptes utilisateurs**
- Cliquer le compte à modifier



- Cliquer le lien qui correspond à la modification désirée
- Paramétrer la modification
- Cliquer : **OK**

Windows - Entraînement dossier 2

Explorateur Windows

Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Paramétrer l'affichage• Créer des dossiers, copier et renommer des fichiers• Supprimer puis récupérer des fichiers
Durée	20'
Support	Clé USB ou dossier personnel sur serveur ou disque dur

1. Charger Windows puis l'explorateur

- Cliquer le bouton : **Démarrer**
- Cliquer l'option : **Documents** ou **Ordinateur**

2. Activer le dossier Documents de votre ordinateur

- Cliquer le dossier : **Documents**

3. Demander un affichage détaillé du contenu (nom, date, taille etc.)

- Cliquer le bouton **Affichage** ou cliquer le bouton déroulant d'**Affichage** et sélectionner l'affichage : **Détail**

4. Connecter une clé USB à l'ordinateur

- Connecter la clé au port USB qui se trouve sur la face avant, sur le côté ou à l'arrière de votre ordinateur

5. Créer sur la clé USB un dossier dont le nom sera Maitriser Office 2010

- Cliquer-droit l'unité ou le dossier destination – **Nouveau - Dossier**
- Saisir le nom du dossier (maximum 256 caractères) : **Maîtriser Office 2010**

6. Créer dans le dossier Maitriser Office 2010 un sous-dossier : Word

- Cliquer-droit le dossier **Maîtriser Office 2010** – **Nouveau - Dossier**
- Saisir le nom du dossier (maximum 256 caractères) : **Word**

7. Créer dans le dossier Maitriser Office 2010 un sous-dossier : Excel

- Cliquer-droit le dossier **Maîtriser Office 2010** – **Nouveau - Dossier**
- Saisir le nom du dossier (maximum 256 caractères) : **Excel**

8. Ouvrir Word et saisir le texte suivant : La vie vaut-elle d'être vécue, sans amour ?

- Cliquer le haut de la page ou double-cliquer à l'endroit où commencer la saisie
- Saisir le texte : **La vie vaut-elle d'être vécue, sans amour ?**

Rappel

Saisie majuscule : appuyer sur  + la lettre désirée

Saisie nombre : taper le chiffre sur le pavé numérique ou appuyer sur  et le chiffre

Déplacer le curseur : utiliser les touches  ou cliquer l'endroit où activer le curseur

Retour à la ligne - avec nouveau paragraphe : taper sur **[Entrée]**

- dans le même paragraphe : taper sur **[Alt] + [Entrée]**

Effacer un caractère : à gauche du curseur 

à droite du curseur **[Suppr]**

9. Sauvegarder ce texte sous le nom Javanaise sur la clé USB dans le dossier Maitriser Office 2007/Word

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité **USB** le dossier destination **Word**
- Saisir le nom du fichier : **Javanaise**
- Sélectionner le type de fichier
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

10. Fermer Word et afficher le contenu du dossier Maitriser Office 2010/Word de la clé USB dans l'explorateur

- Cliquer la case  de la fenêtre

11. Copier le fichier Javanaise et le renommer : Gainsbourg

- Ouvrir le dossier **Word** et sélectionner les dossiers : Javanaise
- Cliquer-glisser la sélection avec **[Ctrl]**
- Cliquer-droit le fichier Javanaise (2) - **Renommer**
- Saisir : **Gainsbourg** - **[Entrée]**

12. Supprimer le fichier Javanaise qui se trouve dans le dossier Word

- Cliquer le fichier **Javanaise** à supprimer – **[Suppr]** ou cliquer glisser le fichier dans la corbeille
- Confirmer la suppression en cliquant **[Oui]**

13. Récupérer le fichier Javanaise qui est dans la poubelle et le placer dans le dossier Word

- Cliquer la corbeille qui se trouve sur le bureau ou au bas de la zone gauche des dossiers

Windows – Entraînement dossier 3

Internet Explorer

Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Réaliser des recherches• Gérer les favoris• Enregistrer et imprimer des pages
Durée	20'
Support	Aucun

Dans ce corrigé, nous indiquons le nombre de pages trouvées en juin 2011. Celui-ci est susceptible d'évoluer. L'Internet est un réseau qui vit et qui évolue.

1. Ouvrir Internet Explorer

2. Recherche sur différents moteurs

2.1 Recherche avec un moteur de recherche

- Activer le moteur Google : <http://www.google.fr/>

- Rechercher le mot : Albert Camus sur les sites français Nombre de pages : **3 750 000**

2.2 Recherche avec le moteur Bing

- Activer le moteur bing : <http://www.bing.com/>

- Rechercher le mot : Albert Camus Nombre de pages : **2 110 000**

2.3 Recherche avec le métamoteur Métacrawler

- Activer le moteur métacrawler : <http://www.metacrawler.com> français

- Rechercher le mot : Albert Camus

3 - Méthodologie de recherche

- Activer Google

Rechercher : Indemnités de déplacement Nombre de pages : **1 110 000**

Rechercher : indemnités de déplacement salariés expatriés Nombre de pages : **31 200**

Rechercher : indemnités de déplacement salariés expatriés -PDF Nombre de pages : **13 600**

Rechercher : "indemnités de déplacement" "salariés expatriés" -PDF Nombre de pages : **5**

Réaliser la recherche suivante :

Indemnisation du rapatriement dans le cas d'accidents survenu à l'occasion d'un voyage à l'étranger

Mots clés : **Indemnités rapatriement accidents étranger**

Windows - Dossier 4

Entrainement: Windows Live Mail

Objectifs	Créer un courrier et l'envoyer
Durée	20'
Support	Aucun

1 - Charger Windows Mail ou ouvrir votre boîte aux lettres personnelle

- Cliquer l'outil  dans la barre des tâches ou sur le bureau
- Ou
- Cliquer le bouton  ou  – **Windows Live Mail**

2 - Ouvrir le carnet d'adresses de Windows Mail

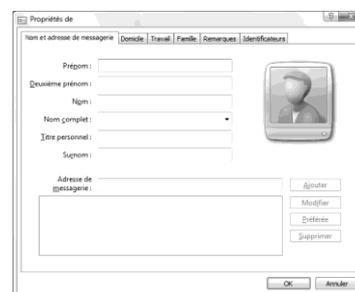
- Cliquer l'outil  Contacts

3 - Créer les contacts suivants (2.2)

Nom : **Claude Terrier**
Mel : **webmaster@cterrier.com**
23 rue du Paradis - 74000 ANNECY
Pays : **France**
Site : **www.cterrier.com**



- Cliquer le bouton :
- Cliquer l'onglet : **Nom et adresse de messagerie**
- Saisir les coordonnées et le Mel de la personne
- Cliquer le bouton **Ajouter**
- Compléter éventuellement les autres onglets
- Cliquer : **OK**



Nom : **Isabelle Mohon**
Mel : **info@mochon.com**
45 rue des Marquisats - 69002 Lyon



- Cliquer le bouton :
- Cliquer l'onglet : **Nom et adresse de messagerie**
- Saisir les coordonnées et le Mel de la personne
- Cliquer le bouton **Ajouter**
- Compléter éventuellement les autres onglets
- Cliquer : **OK**

4 - Supprimer le contact : Isabelle Mochon

- Cliquer-droit le contact à supprimer - **Supprimer**
- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre de confirmation

5 - Fermer le carnet d'adresses

- Cliquer la case  de la fenêtre

6 - Créer un courrier électronique avec une pièce jointe

Destinataire : **Claude Terrier**

Objet : **Essai messagerie**

Texte : **Nous testons la messagerie de Windows Live Mail à partir du livre « Maitriser Microsoft Office 2010 »**



- Cliquer l'outil
- Cliquer dans la zone : **A:** et saisir l'adresse Mel du destinataire ou cliquer le bouton **A** : et sélectionner le destinataire : **Claude Terrier**
- Cliquer dans la zone **Objet** et saisir un résumé du message : **Essai de messagerie**
- Cliquer dans la zone de saisie du message
- Saisir le message à envoyer : **Nous testons la messagerie de Windows Mail à partir du livre « Maitriser Microsoft Office 2010 »**



- Cliquer l'outil : **Joindre un fichier**
- Sélectionner le dossier puis le fichier image à joindre au **mel**
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**
- Recommencer avec d'autres pièces éventuelles

7 - Envoyer le Mel

- Cliquer le bouton : **Envoyer**



8 - Fermer Windows Mail

- Cliquer la case  de la fenêtre

Office 2010 - Entraînement

Dossier 5 – Prise en mains d'Office 2010

Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Paramétrer l'affichage écran• Paramétrer les gadgets
Durée	20'
Support	Aucun

1. Word

1.1 – Ouvrir Word

1.2 – Paramétrer la barre d'outils Accès rapide afin qu'elle affiche les outils suivants :

- Annuler
- Aperçu avant impression
- Courrier électronique
- Dessiner un tableau
- Enregistrer
- Impression rapide
- Nouveau document
- Orthographe et grammaire
- Ouvrir
- Rétablir

- Cliquer le bouton déroulant de la barre : **Accès rapide**
- Cliquer dans la liste qui s'affiche l'outil à insérer dans la barre **Accès rapide**

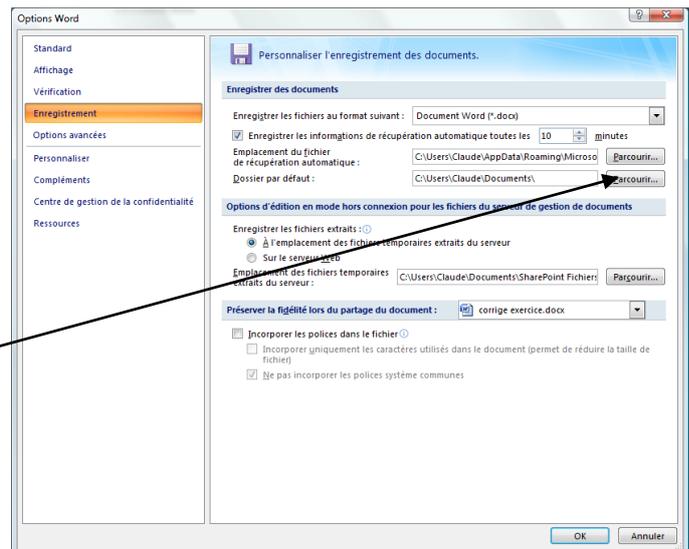
1.3 - Organiser les outils dans l'ordre suivant :



- Cliquer le bouton déroulant de la barre : **Accès rapide**
- Cliquer : **Autres commandes...**
- Cliquer dans la zone de droite l'outil à déplacer puis cliquer le bouton de déplacement désiré
- Recommencer avec d'autres outils
- Cliquer : **OK**

1.4 – Activer le paramétrage de Word et programmer un enregistrement automatique toutes les 15 minutes

- Cliquer l'onglet : **Fichier - Options,**
- Cliquer dans la zone de gauche l'option : **Enregistrement**



- Paramétrer une durée de 15 minutes
- Cliquer **OK**

1.5 – Afficher la page en mode Plein écran puis revenir au mode d'affichage Normal

- Cliquer le mode d'affichage désiré au bas de l'écran
- Cliquer le mode d'affichage désiré au bas de l'écran



2. Excel

2.1 – Ouvrir Excel sans quitter Word

2.2 – Paramétrer la barre d'outils Accès rapide afin qu'elle affiche les outils suivants :

- Annuler
- Aperçu avant impression
- Enregistrer
- Impression rapide
- Nouveau document
- Orthographe et grammaire
- Ouvrir
- Rétablir
- Tri croissant
- Tri décroissant

- Cliquer le bouton déroulant de la barre : **Accès rapide**
- Cliquer dans la liste qui s'affiche l'outil à insérer dans la barre **Accès rapide**

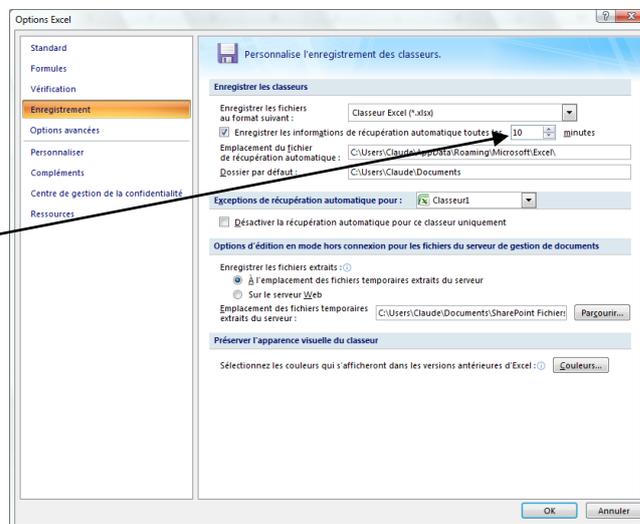
2.3 - Organiser les outils dans l'ordre suivant :

- Cliquer le bouton déroulant de la barre : **Accès rapide**
- Cliquer : **Autres commandes...**
- Cliquer dans la zone de droite l'outil à déplacer puis cliquer le bouton de déplacement désiré
- Recommencer avec d'autres outils
- Cliquer : **OK**



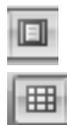
2.4 – Activer le paramétrage d'Excel et programmer un enregistrement automatique toutes les 15 minutes

- Cliquer l'onglet : **Fichier – Options**
- Cliquer dans la zone de gauche l'option : **Enregistrement**
- Paramétrer une durée de 15 minutes
- Cliquer **OK**



2.5 – Afficher la page en mode Mise en page puis revenir au mode d'affichage Normal

- Cliquer le mode d'affichage désiré au bas de l'écran
- Cliquer le mode d'affichage désiré au bas de l'écran



3. Word-Excel

3.1 – Activer Word par la barre des tâches

- Cliquer dans la barre des tâches le programme à activer

3.2 – Fermer Word

3.3 – Fermer Excel

Office 2010 - Entraînement

Dossier 6 – Gestion des fichiers et documents

Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Paramétrer le document sous Word et Excel• Juxtaposer des documents• Activer plusieurs documents
Durée	20'
Support	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou sur le disque dur

Word

1. Charger Word

2. Créer un nouveau document

- Cliquer l'outil  dans la Barre d'outils **Accès rapide**

3. Saisir le texte suivant : Essai numéro 1 de création d'un document de format A4

- Cliquer le haut de la page ou double-cliquer à l'endroit où commencer la saisie
- Saisir le texte : **Essai numéro 1 de création d'un document de format A4**

Rappel

Saisie majuscule : appuyer sur  + la lettre désirée

Saisie nombre : taper le chiffre sur le pavé numérique ou appuyer sur  et le chiffre

Déplacer le curseur : utiliser les touches  ou cliquer l'endroit où activer le curseur

Retour à la ligne - avec nouveau paragraphe : taper sur **[Entrée]**
- dans le même paragraphe : taper sur **[Alt] + [Entrée]**

Effacer un caractère : à gauche du curseur 
à droite du curseur **[Suppr]**

4. Paramétrer une feuille de format A4

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil **Taille**
- Sélectionner la taille : **A4**

5. Paramétrer une marge de 2,5 cm sur les quatre côtés de la feuille

- Cliquer l'outil **Marges**
- Cliquer l'option : **Marges personnalisées...** et paramétrer une dimension de 2,5 cm
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**



6. Paramétrer un orientation en mode Paysage

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil : **Orientation**
- Sélectionner l'orientation : **Paysage**

7. Faire un aperçu avant impression du document

- Cliquer le bouton **Office**
- Cliquer le bouton déroulant de l'option : **Imprimer...**
- Cliquer l'option : **Aperçu avant impression**

8. Quitter l'aperçu avant impression

- Cliquer l'outil : **Fermer l'aperçu**

9. Sauvegarder le document sous le nom Essai 1 Word sur votre clé USB ou dans le dossier Mes documents

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité **USB** le dossier destination **Word**
- Saisir le nom du fichier : **Essai 1 Word**

- Sélectionner le type de fichier
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

10. Créer un nouveau document

- Cliquer l'outil  dans la Barre d'outils **Accès rapide**

11. Saisir le texte suivant : Essai numéro 2 de création d'un document de format A6

- Cliquer le haut de la page ou double-cliquer à l'endroit où commencer la saisie
- Saisir le texte : **Essai numéro 2 de création d'un document de format A6**

12. Paramétrer une feuille de format A6

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil **Taille**
- Sélectionner la taille : **A6**

13. Paramétrer une marge de 1 cm sur les quatre côtés de la feuille

- Cliquer l'outil **Marges**
- Cliquer l'option : **Marges personnalisées...** et paramétrer une dimension de 1 cm
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**

14. Paramétrer un orientation en mode Portrait

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil : **Orientation**
- Sélectionner l'orientation : **Portrait**

15. Sauvegarder le document sous le nom Essai 2 Word sur votre clé USB ou dans le dossier Mes documents

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité **USB** le dossier destination **Word**
- Saisir le nom du fichier : **Essai 2 Word**
- Sélectionner le type de fichier
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

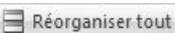
16. Activer le fichier Essai 1 Word

- Cliquer dans la barre des tâches le fichier Essai 1

17. Activer le fichier Essai 2 Word

- Cliquer dans la barre des tâches le fichier Essai 2

18. Juxtaposer les documents à l'écran

- Cliquer l'onglet : **Affichage**
- Cliquer l'outil  **Afficher côte à côte** ou  **Réorganiser tout**
- Afficher la fenêtre en plein écran en cliquant la case  ou 

19. Fermer les fichiers

- Cliquer la case  de la fenêtre

20. Fermer Word

- Cliquer la case  de la fenêtre

Excel

21. Charger Excel

22. Créer un nouveau document

- Cliquer l'outil  dans la Barre d'outils **Accès rapide**

23. Saisir le texte suivant dans la 1^{ère} cellule: Essai 1 Excel

- Cliquer dans la cellule **A1**
- Saisir : **Essai 1 Excel**

24. Paramétrer une feuille de format A4

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil **Taille**
- Sélectionner la taille : **A4**

25. Paramétrer une marge de 2,5 cm sur les quatre côtés de la feuille

- Cliquer l'outil **Marges**
- Cliquer l'option : **Marges personnalisées...** et paramétrer une dimension de 2,5 cm
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**

26. Paramétrer un orientation en mode Paysage

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil : **Orientation**
- Sélectionner l'orientation : **Paysage**

27. Faire un aperçu avant impression du document

- Cliquer le bouton **Office**
- Cliquer le bouton déroulant de l'option : **Imprimer...**
- Cliquer l'option : **Aperçu avant impression**

28. Quitter l'aperçu avant impression

- Cliquer l'outil : **Fermer l'aperçu**

29. Sauvegarder le document sous le nom Essai 1 Excel sur votre clé USB ou dans le dossier Mes documents

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité **USB** le dossier destination **Word**
- Saisir le nom du fichier : **Essai 1 Excel**
- Sélectionner le type de fichier
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

30. Créer un nouveau document

- Cliquer l'outil  dans la Barre d'outils **Accès rapide**

31. Saisir le texte suivant : Essai 2 Excel dans la cellule A1

- Cliquer dans la cellule **A1**
- Saisir : **Essai 2 Excel**

32. Paramétrer une feuille de format A6

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil : **Taille**
- Sélectionner la taille : **A6**

33. Paramétrer une marge de 1 cm sur les quatre côtés de la feuille

- Cliquer l'outil **Marges**
- Cliquer l'option : **Marges personnalisées...** et paramétrer une dimension de 1 cm
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**

34. Paramétrer un orientation en mode Portrait

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil : **Orienta**
- Sélectionner l'orientation : **Portrait**

35. Sauvegarder le document sous le nom Essai 2 Excel sur votre clé USB ou dans le dossier Mes documents

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité **USB** le dossier destination **Word**
- Saisir le nom du fichier : **Essai 2 Excel**
- Sélectionner le type de fichier
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

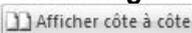
36. Activer le fichier Essai 1 Excel

- Cliquer dans la barre des tâches le fichier Essai 1 Excel

37. Activer le fichier Essai 2 Excel

- Cliquer dans la barre des tâches le fichier Essai 2 Excel

38. Juxtaposer les documents à l'écran

- Cliquer l'onglet : **Affichage**
- Cliquer l'outil  **Afficher côte à côte** ou  **Réorganiser tout**
- Afficher la fenêtre en plein écran en cliquant la case  ou 

39. Fermer les fichiers

- Cliquer la case  de la fenêtre

40. Fermer Excel

- Cliquer la case  de la fenêtre

Word 2010 Entraînement 7 : Saisie et correction de texte	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Paramétrer la page • Saisir et corriger un texte
Durée	30'
Support	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

1. Ouvrir Word et paramétrer la page de la façon suivante :

- Taille de la page : **A6**
- Marges de **1 cm** tout autour de la feuille
- Orientation : **Portrait**

- Charger une application office

- Cliquer le bouton **Démarrer** 
- Cliquer dans la liste d'accès rapide le programme à activer, s'il a été utilisé récemment
- Ou
- Cliquer le menu : **Tous les programmes**
- Cliquer le groupe de programmes : **Microsoft Office**
- Cliquer le programme souhaité : **Word 2010**

- Créer un document

- Cliquer l'outil  dans la Barre d'outils **Accès rapide**
- Ou
- Cliquer onglet : **Fichier - Nouveau...**
- Sélectionner le type de document à créer
- Cliquer le bouton : **Créer**

- Paramétrer le format du document (taille, marges, orientation...)

➤ Taille de la page

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil **Taille** 
- Sélectionner une taille prédéfinie **A6**

➤ Marges

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil **Marges** 
- Cliquer l'option : **Marges personnalisées...** et paramétrer la dimension désirée : **1 cm**
- **OK** ou **[Entrée]**

➤ Orientation de la feuille

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil : **Orientation**
- Sélectionner l'orientation **Portrait**

2. Saisir la chanson suivante :

- Ne pas chercher à mettre le texte en forme,
- Les symboles sont des caractères spéciaux de la police Wingdings
- Dans la ligne **À votre avis...** la lettre **À** en capital doit avoir un accent

 La Javanaise 

J'avoue j'en ai bavé pas vous, mon amour
Avant d'avoir eu vent de vous, mon amour

Ne vous déplaie, en dansant la Javanaise
Nous nous aimions, le temps d'une chanson

À votre avis qu'avons nous vu, de l'amour
De vous a moi vous m'avez eu, mon amour

Hélas avril en vain me voue, a l'amour
J'avais envie de voir en vous, cet amour

La vie ne vaut d'être vécue, sans amour
Mais c'est vous qui l'avez voulu, mon amour

 Serge Gainsbourg 

- Saisir des caractères normaux

- Activer le lieu ou commencer la saisie

- Cliquer le haut de la page à l'endroit où commencer la saisie et taper au clavier le texte de la chanson

Saisir le texte

La Javanaise [Entrée]
[Entrée]
J'avoue j'en ai bavé pas vous, mon amour [Entrée]
Avant d'avoir eu vent de vous, mon amour [Entrée]
[Entrée]
Ne vous déplaie, en dansant la Javanaise [Entrée]
Nous nous aimions, le temps d'une chanson [Entrée]
[Entrée]
À votre avis qu'avons nous vu, de l'amour [Entrée]
De vous a moi vous m'avez eu, mon amour [Entrée]
[Entrée]
Hélas avril en vain me voue, a l'amour [Entrée]
J'avais envie de voir en vous, cet amour [Entrée]
[Entrée]
La vie ne vaut d'être vécue, sans amour [Entrée]
Mais c'est vous qui l'avez voulu, mon amour [Entrée]
[Entrée]
Serge Gainsbourg

Saisie majuscule : appuyer sur  + la lettre désirée

Saisie nombre : taper le chiffre sur le pavé numérique ou appuyer sur  et le chiffre

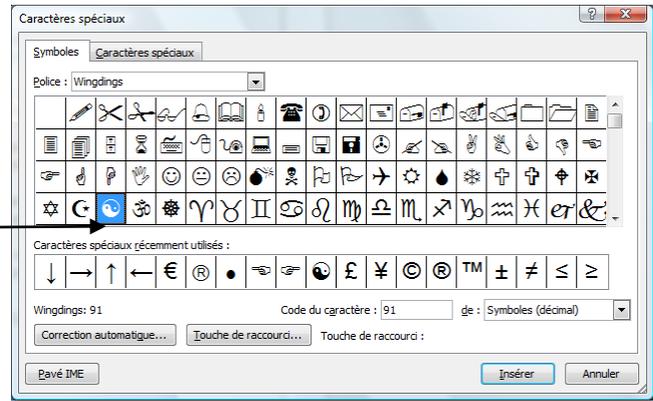
Déplacer le curseur : utiliser les touches  ou cliquer l'endroit où activer le curseur

Retour à la ligne - avec nouveau paragraphe : taper sur [Entrée]
- dans le même paragraphe : taper sur [Alt] + [Entrée]

Effacer un caractère : à gauche du curseur 
à droite du curseur [Suppr]

• Saisir les symboles

- Cliquer le lieu où insérer le symbole, devant le titre
- Cliquer l'onglet : **Insertion** puis l'outil **Symbole**
- Cliquer l'option **Autres symboles...**
- Cliquer la police désirée **Wingdings**
- Cliquer le caractère désiré au dessous
- Cliquer le bouton : **Insérer**
- Cliquer la case  pour fermer la fenêtre
- Mettre en forme le symbole

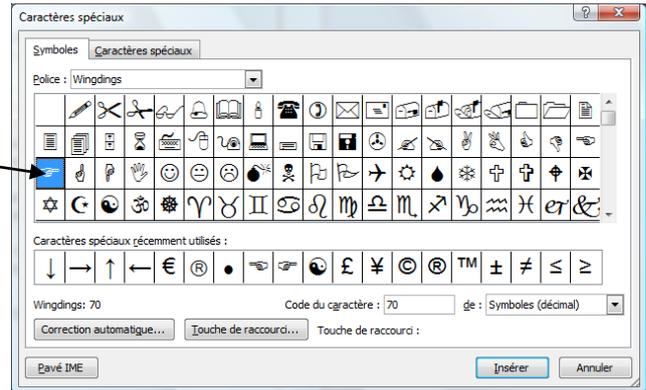


- Copier-coller le symbole à droite du titre

Ou

- Cliquer à droite du titre et recommencer l'opération précédente

- Cliquer à gauche du nom au bas de la chanson
- Cliquer l'onglet : **Insertion** puis l'outil **Symbole**
- Cliquer l'option **Autres symboles...**
- Cliquer la police désirée **Wingdings**
- Cliquer le caractère désiré au dessous
- Cliquer le bouton : **Insérer**
- Cliquer la case  pour fermer la fenêtre
- Mettre en forme le symbole



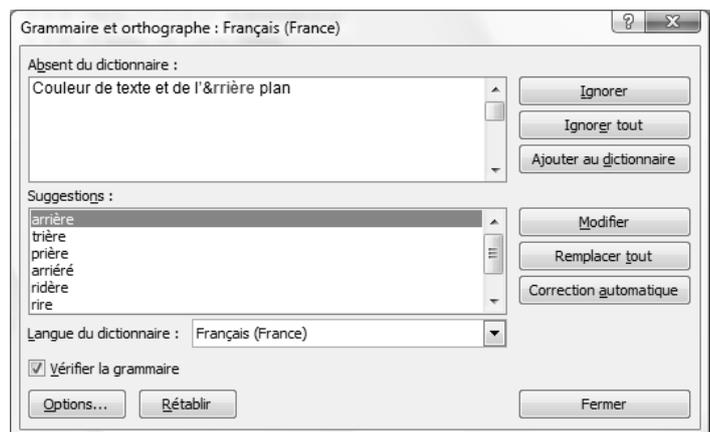
- Copier-coller le symbole à droite du nom

Ou

- Cliquer à droite du nom et recommencer l'opération précédente

3. Corriger l'orthographe de la chanson

- Cliquer en haut du document
 - Cliquer l'onglet : **Révision**
 - Cliquer l'outil : **Grammaire et orthographe**
- => Word propose des corrections, cliquer l'option désirée.



Ignorer => Ignore ce problème et reprend la correction

Ignorer tout => ignore ce problème et ne la propose plus en cas de répétition

Modifier => corrige la faute par la correction proposée

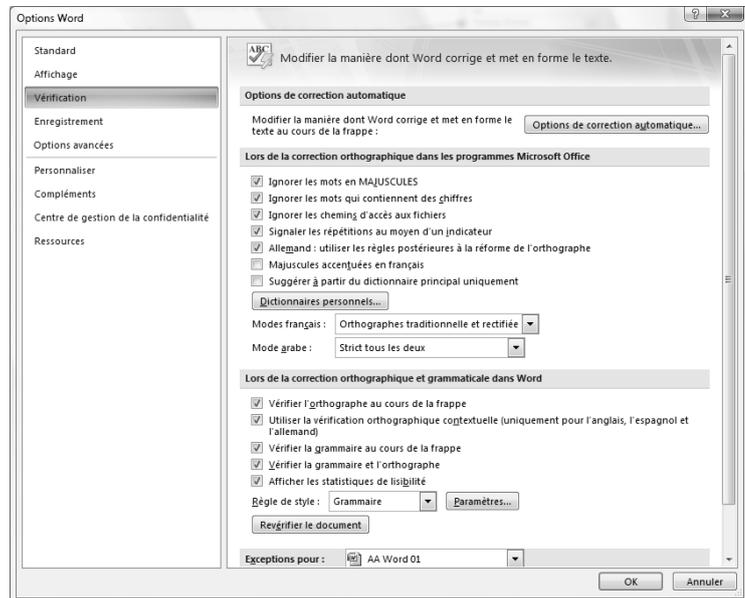
Modifier tout => corrige la faute par la correction proposée dans toutes les occurrences trouvées

4. Imprimer cette chanson

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

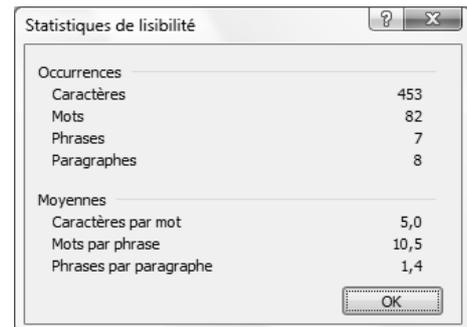
5. Afficher l'indice de lisibilité du texte

- Activer les statistiques de lisibilité
- Cliquer l'onglet : **Fichier - Options**
- Cliquer l'option **Vérification** à gauche
- Activer la case : **Vérifier la grammaire et l'orthographe**
- Activez la case : **Afficher les statistiques de lisibilité**
- Cliquer **OK**



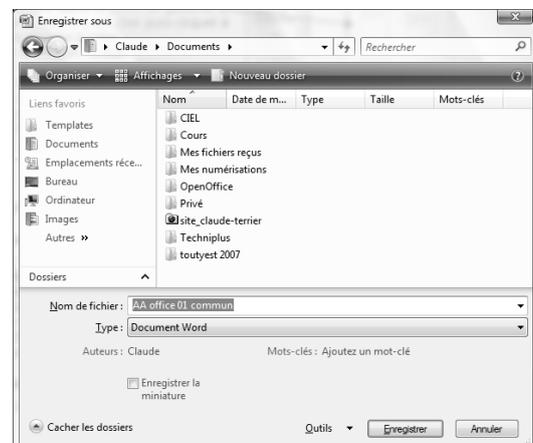
6. Afficher les statistiques de lisibilité

- Réaliser une correction d'orthographe du texte. Lorsqu'elle est terminée Word affiche les statistiques de lisibilité du texte



7. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom La javanaise (Attention si ce dossier n'existe pas vous devez le créer sur le support indiqué).

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier : **Maitriser Office 2010**
- Saisir le nom du fichier : **La Javanaise**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**



Word 2010

Entraînement 8 : Mise en forme de texte

Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Paramétrer la page• Saisir et corriger un texte
Durée	30'
Support	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

1. Ouvrir Word et paramétrer la page de la façon suivante :

- Taille de la page : A4
- Marges de 2,5 cm tout autour de la feuille
- Orientation : Portrait

- Paramétrer le format du document (taille, marges, orientation...)

➤ Taille de la page

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil **Taille**
- Sélectionner une taille prédéfinie **A4**



➤ Marges

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil : **Marges**
- Cliquer l'option : **Marges personnalisées...** et paramétrer la dimension désirée : **2,5 cm**
- **OK** ou **[Entrée]**



➤ Orientation de la feuille

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil : **Orientation**
- Sélectionner l'orientation **Portrait**

2. Saisir et mettre en forme la recette suivante :

- Saisir le texte brut sans le mettre en forme

- Cliquer le haut de la page à l'endroit où commencer la saisie et taper au clavier le texte de la recette

Mousse au chocolat **[Entrée]**

[Entrée]

Cette recette sans sucre et sans matières grasses plaira particulièrement aux amateurs de chocolats.

[Entrée]

Temps de préparation : 10 min. **[Entrée]**

Temps de repos : 4 à 5 h. **[Entrée]**

[Entrée]

Ingrédients : **[Entrée]**

200 g à 250 g de chocolat noir pâtissier ou noir corsé selon votre passion du chocolat **[Entrée]**

4 œufs **[Entrée]**

1 pincée de sel fin **[Entrée]**

[Entrée]

Préparation : **[Entrée]**

Dans une petite casserole à fond épais, casser le chocolat en morceaux, ajouter une cuillère d'eau ou de lait et faire fondre très doucement en remuant jusqu'à ce que le chocolat devienne crémeux et homogène. Ajouter éventuellement un peu de lait ou d'eau s'il est trop épais. Attention il ne doit pas être liquide.

[Entrée]

Séparer les jaunes des blancs d'œufs dans 2 jattes. **[Entrée]**

Verser le chocolat fondu sur les jaunes d'œufs en mélangeant régulièrement de façon à obtenir un mélange homogène. **[Entrée]**

Battre les blancs d'œufs en neige ferme, avec une pincée de sel fin. **[Entrée]**

Ajouter les blancs en neige au chocolat/jaune d'œuf en mélangeant délicatement le tout de façon à ne pas casser les blancs. Ne pas les brasser trop sans quoi la mousse deviendra liquide si les blancs sont cassés.

Verser éventuellement la mousse dans des coupes, et mettre au frais 4 ou 5 h au réfrigérateur, avant de servir.

- Mettre en forme le texte

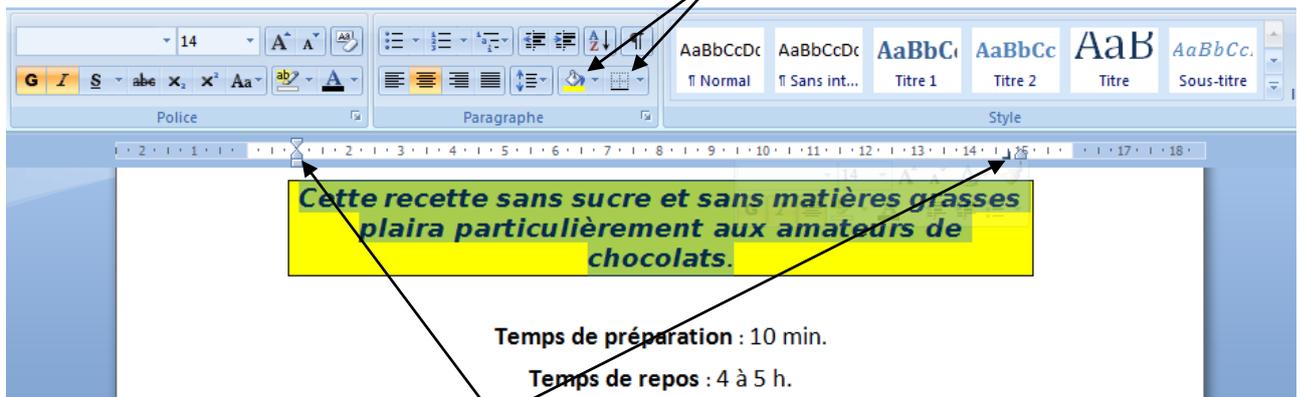
➤ Le titre

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Sélectionner le nom de la recette par cliqué-glissé
- Cliquer l'outil : **Centré** 
- Paramétrer une police **Arial black** et un corps de **20 à 22**



➤ Le chapeau

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Sélectionner le texte du chapeau par cliqué-glissé (Cette recette sans sucre et sans matière grasse...)
- Cliquer l'outil **Centré** 
- Paramétrer une police **Bitstream** ou autre et un corps de **14**
- Cliquer l'outil : **Bordures** et sélectionner **Bordure extérieures**
- Cliquer l'outil : **Trame de fond** et paramétrer un fond **Jaune**



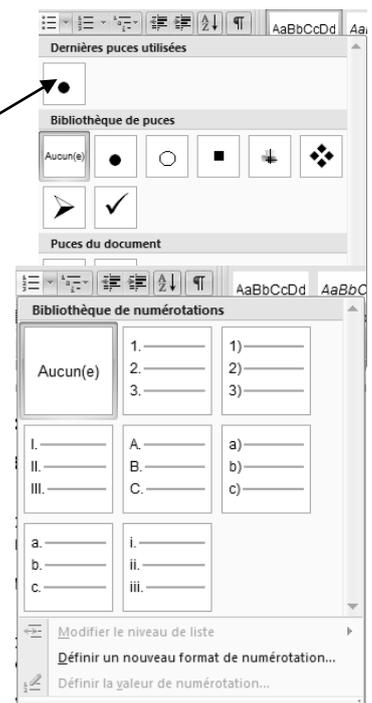
- Paramétrer un retrait de paragraphe à droite et à gauche du texte

➤ Temps de préparation et temps de repos

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Sélectionner le texte
- Cliquer l'outil **Centré** 
- Mettre les titres en gras  et en corps de **14**

Ingrédients

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Sélectionner le texte **Ingrédient** et le mettre en gras 
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil **Puces** 
- Sélectionner la puce désirée dans la liste au-dessous

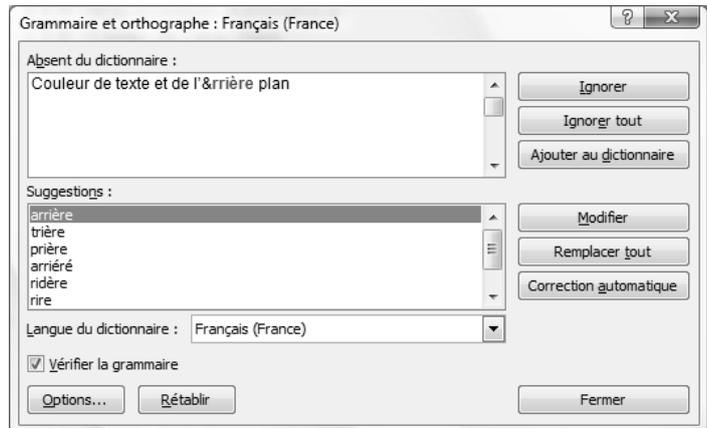


➤ Préparation

- Sélectionner le texte **Préparation** et le mettre en gras 
- Sélectionner tout le texte du bas par cliqué-glissé
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil **Numérotation** 
- Sélectionner la numérotation désirée
- Paramétrer éventuellement des sauts de ligne entre les paragraphes

3. Corriger l'orthographe du texte

- Cliquer en haut du document
- Cliquer l'onglet : **Révision**
- Cliquer l'outil : **Grammaire et orthographe**
=> Word propose des corrections, cliquer l'option désirée.



Ignorer => Ignore ce problème et reprend la correction

Ignorer tout => ignore ce problème et ne la propose plus en cas de répétition

Modifier => corrige la faute par la correction proposée

Modifier tout => corrige la faute par la correction proposée dans toutes les occurrences trouvées

4. Imprimer cette chanson

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

Mousse au chocolat

Cette recette sans sucre et sans matières grasses plaira particulièrement aux amateurs de chocolats.

Temps de préparation : 10 min.
Temps de repos : 4 à 5 h.

Ingrédients :

- 200 g à 250 g de chocolat noir pâtisier ou noir corsé selon votre passion du chocolat
- 4 œufs
- 1 pincée de sel fin

Préparation :

1. Dans une petite casserole à fond épais, casser le chocolat en morceaux, ajouter une cuillère d'eau ou de lait et faire fondre très doucement en remuant jusqu'à ce que le chocolat devienne crémeux et homogène. Ajouter éventuellement un peu de lait ou d'eau s'il est trop épais. Attention il ne doit pas être liquide.
2. Séparer les jaunes des blancs d'œufs dans 2 jattes.
3. Verser le chocolat fondu sur les jaunes d'œufs en mélangeant régulièrement de façon à obtenir un mélange homogène.
4. Battre les blancs d'œufs en neige ferme, avec une pincée de sel fin.
5. Ajouter les blancs en neige au chocolat/jaune d'œuf en mélangeant délicatement le tout de façon à ne pas casser les blancs. Ne pas les brasser trop sans quoi la mousse deviendra liquide si les blancs sont cassés.
6. Verser éventuellement la mousse dans des coupes, et mettre au frais 4 ou 5 h au réfrigérateur, avant de servir.

5. Sauvegarder le document dans le dossier **Maîtriser Office 2010**, du dossier **Document** ou de la clé **USB** sous le nom **La javanaise** (Attention si ce dossier n'existe pas vous devez le créer sur le support indiqué).

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier **Maîtriser Office 2010**
- Saisir le nom du fichier : **La Javanaise**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

Word 2010	
Entrainement 9 : Saisie et mise en forme de texte	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Paramétrer la page • Saisir et corriger un texte
Durée	30'
Support	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

1. Ouvrir Word

2. Charger la recette de la mousse au chocolat réalisé dans l'entraînement 2 ou saisir et mettre en forme la recette suivante :

- Paramètres de la page :**
- Taille de la page : A4
 - Marges de 2,5 cm autour de la feuille
 - Orientation : Portrait

- Cliquer l'outil  dans la barre **Accès rapide**
- Ou
- Cliquer l'onglet : **Fichier - Ouvrir...**
- Sélectionner l'unité puis le dossier source **CNED Bureautique**
- Cliquer le nom du fichier à charger : **Mousse au chocolat**
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**

- Paramétrer le format du document (taille, marges, orientation...)

➤ Taille de la page

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil **Taille** 
- Sélectionner une taille prédéfinie **A4**

➤ Marges

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil : **Marges** 
- Cliquer l'option : **Marges personnalisées...** et paramétrer la dimension désirée : **2,5 cm**
- **OK** ou **[Entrée]**

➤ Orientation de la feuille

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil : **Orientation**
- Sélectionner l'orientation **Portrait**

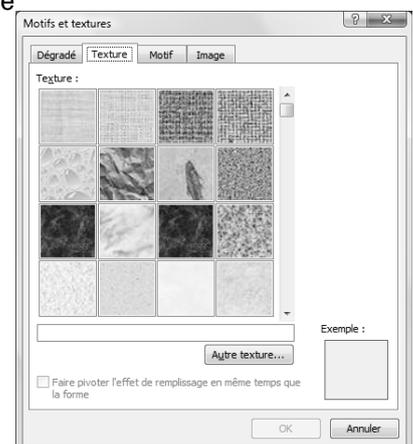
3. Placer votre nom en en-tête de page ainsi que la date du travail

- Cliquer l'outil **En-tête** ou **Pied de page**
- Cliquer dans la liste, l'en-tête, le pied de page ou le numéro prédéfini désiré
=> Le ruban **Outils des en-têtes et pieds de page** est affiché :
- Double-cliquer l'en-tête ou le pied de page
- Saisir et mettre en forme votre nom

- Cliquer le lieu où insérer la date
- Cliquer l'outil **Date et heure** 
- Cliquer la présentation souhaitée

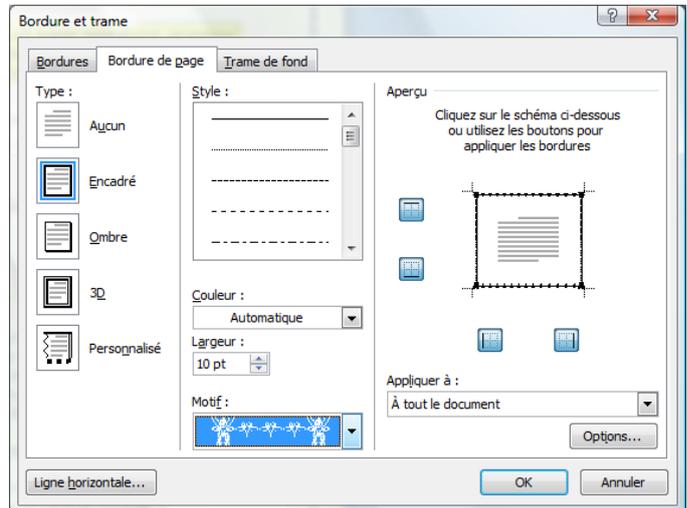
4. Paramétrer un arrière-plan

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil : **Couleur de page**
- Cliquer l'option **Motifs et textures...**
- Onglet : **Texture** ou **Motifs**
- Cliquer le motif ou la texture désiré
- Cliquer **OK**



5. Paramétrer une bordure de page

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
 - Cliquer l'outil : **Bordure de page**
 - Onglet : **Bordure de page**
 - Sélectionner le type de bordure
-
- Paramétrer le style, la couleur et la taille de la bordure
 - Cliquer **OK**
 - Cliquer **OK**



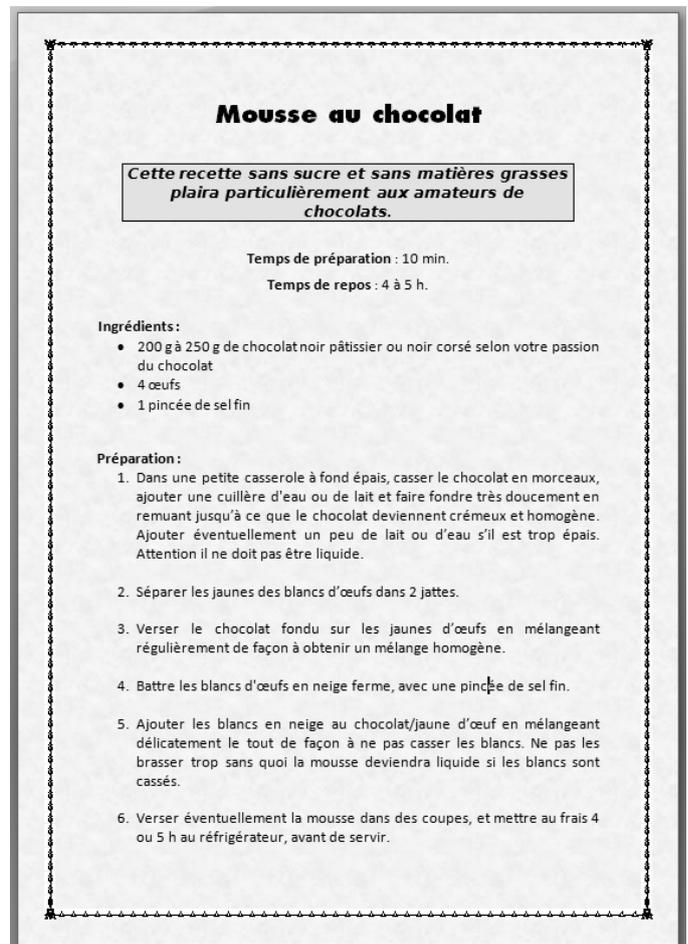
6. Imprimer la recette

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

7. Tester la recette chez vous et en envoyer un petit peu à l'auteur pour lui faire plaisir

8. Sauvegarder le document dans le dossier **Maîtriser Office 2010** du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom **La javanaise** (Attention si ce dossier n'existe pas vous devez le créer sur le support indiqué).

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier **Maîtriser Office 2010**
- Saisir le nom du fichier : **Mousse au chocolat**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**



Word 2010

Entraînement 10 : Colonnes et tableaux

Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Mettre un texte en colonne• Créer un tableau
Durée	30'
Support	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

1. Ouvrir Word

2. Saisir et mettre en forme le document suivant :

- Saisir le texte

Dans ce 5^e classement BrandZTM, les marques fortes ont prouvé leur résistance à la récession. Alors que la plupart des indicateurs financiers clés chutent, on constate que la valeur des Marques du Top 100 a augmenté de 4 % l'an dernier pour atteindre plus de 2 000 milliards de dollars. Le classement BrandZTM Top 100 est l'unique évaluation mondiale qui tient compte des opinions des consommateurs sur les marques ainsi que des valeurs monétaires.

Supériorité des Marques technologiques

Les marques technologiques ont démontré leur omniprésence dans notre vie quotidienne. Cette omniprésence tient de la très forte valeur d'usage de leurs services et de l'expansion fulgurante sur la très grande majorité des marchés à travers le monde. Cette année encore, Google est en tête du classement en tant que marque mondiale la plus puissante avec une valorisation à 114 milliards de dollars. IBM est en seconde position avec 86 milliards de dollars, soit une hausse de 30 %. En troisième place nous retrouvons Apple dont la valeur a augmenté de 32 %, à 83 milliards de dollars. Microsoft se retrouve quatrième avec une valeur de 76 milliards de dollars.

Des grandes Marques qui investissent les réseaux sociaux

Facebook, le plus populaire des réseaux sociaux, entre dans le classement du secteur des technologies pour la première fois avec une valeur de la marque de 5,5 milliards de dollars. Ces marques leaders, de par leur force, bénéficient d'un atout supplémentaire car elles ont une force d'attraction inégalée pour les consommateurs. Citons par exemple, McDonald's qui a promu avec succès son jeu Monopoly sur le réseau Twitter. Les Marques se retrouvent aujourd'hui avec un nouvel espace pour communiquer différemment et recréer du lien avec les consommateurs.

Source : <http://www.marketing-professionnel.fr/>

- Mettre en forme le titre de l'article

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Sélectionner le titre de l'article
- Cliquer l'outil : **Centré** 
- Paramétrer une police **Times New roman** ou autre et un corps de **18**
- Cliquer l'outil : **Bordures** et sélectionner **Bordure extérieures**

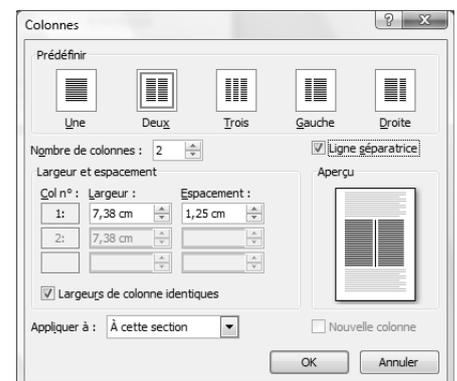
- Mettre le texte en colonne

➤ Créer les colonnes

- Cliquer l'onglet : **Mise en forme**
- Sélectionner le texte à mettre en colonne. (La marque Microsoft..... Classement)
- Cliquer l'outil : **Colonnes** et sélectionner le nombre de colonnes à créer

➤ Tracer un filet entre les colonnes

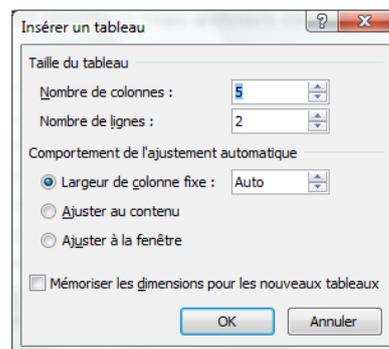
- Cliquer une colonne de texte
- Cliquer l'outil : **Colonnes** puis l'option : **Autres colonnes...** au bas de la liste
- Activer la case **Ligne séparatrice**
- Cliquer **OK**



- Concevoir le tableau

➤ **Créer le tableau**

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer l'option : **Insérer un tableau**
- Saisir le nombre de lignes (**10**) et de colonnes (**3**) du tableau
- Cliquer **OK**
=> Le ruban **Outils de tableau** avec deux onglets : **Création** et **Disposition** est ajouté à la barre des rubans :



➤ **Saisir les données**

- Activer la cellule dans laquelle saisir une donnée en la cliquant. Il est possible de passer d'une cellule à l'autre par **[Tab]**
- La saisie et la modification de données dans un tableau est comparable à celle d'un texte habituel à cette différence qu'elle est faite dans une cellule.

Top 10 mondial des marques du secteur high-tech		
Classement	Marques	Valeur en milliards de \$
1	Google	114,260
2	IBM	86,383
3	Apple	83,153
4	Microsoft	76,344
5	Coca cola	67,983
6	McDonalds	66,005
7	Marlboro	57,047
8	China Mobile	52,616
9	GE	45,054
10	Vodafone	44,404

➤ **Mise en forme rapide du tableau**

- Cliquer le tableau
- Cliquer l'onglet **Création** de la zone **Outils de tableau**
- Sélectionner le style prédéfini désiré



- Mettre en forme les données à l'intérieur du tableau

Top 10 mondial des marques du secteur high-tech		
Classement	Marques	Valeur en milliards de \$
1	Google	114,260
2	IBM	86,383
3	Apple	83,153
4	Microsoft	76,344
5	Coca cola	67,983
6	McDonalds	66,005
7	Marlboro	57,047
8	China Mobile	52,616
9	GE	45,054
10	Vodafone	44,404

3. Imprimer le document

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

Microsoft, numéro 1 Au classement mondial des marques

Par Sylvia Carr
Silicon.com

Une société d'études marketing a publié le classement des 100 marques les plus populaires, se basant à la fois sur l'appréciation du public et les recettes générées par l'entreprise. Microsoft y devance Google, IBM, Nokia ou encore Yahoo.

La marque Microsoft arrive en tête des 100 marques les plus populaires selon le classement Brandz, établi par la société britannique d'études en marketing Millward Brown Optimum. L'éditeur américain devance des noms comme Coca-Cola, General Electric et Marlboro. Le ressentiment souvent éprouvé à son égard n'a donc pas empêché une majorité de personnes d'apprécier la marque.

«Au vu de ce que les clients et consommateurs nous ont dit, il est clair qu'ils ont de la considération pour Microsoft. Ils ne l'apprécient pas autant que Google, mais la res-

pectent», indique l'un des auteurs de l'étude, l'analyste Andy Farr, directeur exécutif de la société.

Dans ce palmarès mondial, les acteurs du monde high-tech sont au nombre de quatre. Google arrive notamment à la septième place (deuxième pour le secteur high-tech). Sur le seul critère "Dynamisme de marque" mesuré par les recettes financières générées grâce à une marque, le moteur de recherche mène la danse. C'était l'un des trois critères que les analystes ont utilisés pour leur classement.

Classement	Marques	Valeur en milliards de \$
1	Microsoft	62,0
2	GE (General Electric)	55,8
3	Coca Cola	41,4
4	China Mobile	39,2
5	Marlboro	38,5
6	Wal-Mart	37,6
7	Google	37,4
8	IBM	36,1
9	Citi	31,0
10	Toyota	30,2

Source : <http://www.zdnet.fr/actualites/informatique/>

4. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom : Classement des marques mondiales (Attention si ce dossier n'existe pas vous devez le créer sur le support indiqué).

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier : **Maitriser Office 2010**
- Saisir le nom du fichier : **Classement des marques mondiales**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

Word 2010	
Entraînement 11 : Thèmes et styles de paragraphes	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un thème et des styles de paragraphes • Créer une table des matières et un index
Durée	<ul style="list-style-type: none"> • 45' si le texte est téléchargé • 1h 45 si le texte doit être saisi
Support	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

1 – Saisir le texte suivant :

Il est possible de le télécharger à l'adresse suivante : http://cterrier.com/souche_exercice/souche-pnl-maitriseroffice2007.htm et de le copier coller dans un document Word

L'analyse transactionnelle (AT)

L'analyse transactionnelle a été créée par Eric BERNE à la fin des années 50. Médecin psychiatre américain, il a mis au point une approche pragmatique et simple des rapports humains expliquée est vulgarisée dans 2 ouvrages de référence : (Des jeux et des hommes, 1966 ; Que dite vous après avoir dit bonjour ? 1977)

Source image : <http://www.ta-tutor.com/eric54.htm>

L'AT a connu un succès important auprès du public, avant d'être reconnue par les professionnelles. Aujourd'hui cette approche comportementaliste des relations humaines est très utilisée pour étudier les relations dans les organisations, les entreprises, l'éducation.

L'AT repose sur trois concepts :

Nous abritons simultanément trois personnages en nous : un parent, un enfant un adulte et selon les situations, les personnes rencontrées nous adoptons tel ou tel personnage,

Certains comportements sont répétitifs et donnent naissances à des jeux,

Nous avons tous en nous un plan de vie que nous nous sommes défini très jeune et dont le déroulement donne naissance à un scénario de vie.

Sources : <http://wiki.crao.net/index.php/EricBerne>, <http://www.freewarriors.org/at1.htm>

1. Le Parents, l'Enfant, l'Adulte

1.1 Les différents états du moi : P, A, E

De la naissance à l'âge adulte l'être grandit est passé par des états différents. Eric BERNE a montré que l'individu ne dépasse pas les différents états par lesquels il est passé, mais qu'il les intègre. Aussi

- Le Parent est la partie du "moi" qui s'est constitué dans l'enfance sous l'influence du modèle parental et de l'entourage.
- L'Adulte est le dernier état du "moi" qui se développe. C'est lui qui observe, comprend, agit décide, analyse...
- L'Enfant est le premier état du moi qui s'est constitué après la naissance il exprime sans réserve l'affectivité, les besoins, les sensations, les émotions de la personne.

1.1.1 Enfant libre ou naturel (EL) - Ressenti

C'est le premier état, l'enfant exprime sans réserve son ressenti, ses désirs, besoins, émotions, peurs, craintes, plaisirs, colères, souffrances. Les réactions observables sont immédiates et spontanées. Il n'a pas d'interdit et de limite ce sont des réactions brutes et libres.

Exemple : j'ai faim je pleure, j'ai envie de bonbons, je me serre

Chez l'adulte, l'enfant libre est repérable lorsque la personne exprime sans détours ses émotions (saut, embrassades, éclats de rire, cris de terreur, pleurs...)

Dans l'Enfant Naturel se trouve la source de nos émotions les plus authentiques. Nous sommes dans notre Enfant Naturel lorsque nous pleurons à gros sanglots ou lorsque nous rions aux éclats. Il est assez rare de voir des personnes adultes dans leur Enfant Naturel car la société en perçoit surtout les aspects négatifs (les émotions ne doivent pas venir gêner le bon fonctionnement de l'adulte ni les désirs instinctifs contrecarrer les instructions du Parent).

L'Enfant Libre est aussi appelé l'Enfant spontané, il se caractérise par un comportement immédiat dans l'expression des sentiments. Nous sommes dans le monde de l'émotion. La peur, la colère, la joie, le désir...

Dans son versant positif l'Enfant Libre est gai, séduisant, attachant, naturel, dans son versant négatif il devient avide, orgueilleux, égoïste, blessant...

Très tôt l'enfant apprend à s'adapter aux diverses demandes et comportements de ses parents. Suivant les cas il s'y adapte de 2 façons, soit en s'y soumettant pour " avoir la paix ". C'est l'Enfant Adapté Soumis. Soit en se rebellant, c'est l'enfant adapté rebel.

1.1.2 Enfant Adapté Soumis (EAS)

Face aux réactions des parents, l'enfant apprend à se contrôler, il se socialise. Les réactions ne sont plus naturelles, mais réfléchies. L'enfant s'adapte au milieu ambiant et aux exigences des parents, ce qui le conduit à éprouver des sentiments nouveaux : culpabilité, honte, jalousie, malaise, frustration, fierté qui viennent compliquer ses réactions.

L'enfant devient un être à part entière, avec son début de personnalité maladroite.

Exemple : j'ai faim je demande à manger et je ne me sers pas sans autorisation, j'ai envie de bonbons, je demande si je peux me servir.

Les attitudes et comportements se font de façon intuitive par une réflexion brouillonne résultat de ce que l'on appelle petit professeur ou (Enfant créateur).

Il présente la meilleure conduite à adopter, sans être totalement soumis. Les actes influencés par l'émotion sont parfois aberrants. Ils essaient de se conformer à ce qu'il pense être la meilleure solution. Il est dans le monde de l'imagination, de l'invention, de l'intuition. Dans son versant négatif sa capacité à créer l'adhésion autour de ses thèses peut le conduire à des excès préjudiciables aux buts de l'organisation dans laquelle il évolue.

Les attitudes adoptées durant cette période sont importantes car il ne les perdra pas toutes en grandissant. Chaque fois que la personne a affaire à des personnes d'autorité (identifiés aux parents). Il a tendance à réagir de la même façon qu'au cours de l'enfance. L'EAS acquiescera aux propos d'un supérieur, sans même y croire, se forcera à être poli et souriant, par crainte des conséquences, alors qu'il aurait envie de s'emporter,

Exemple : Lorsque je suis malade on s'occupe de moi => Je suis malade pour que l'on s'occupe de moi. Mes parents aiment que je sois gentil => Je suis gentil pour que l'on m'aime

1.1.3 Enfant Adapté Rebel (EAR)

La rébellion reste une forme d'adaptation aux exigences d'une autorité (parentale ou autre). L'opposition, la révolte dure ou douce, exprime sous une forme ou une autre nos désaccords. Devenu adulte, l'EAR se révoltera contre l'autorité, simplement parce que c'est l'autorité. Il est évident qu'il est parfois prudent et utile de se soumettre ou de se révolter et que notre Enfant adapté à un rôle à jouer. Mais s'il domine une personnalité nous aurons des personnes sans aucune personnalité ou revers de la médaille des opposants perpétuels.

1.1.4 Parent (l'appris)

Il se développe à partir de l'enfance. Cet état enregistre les attitudes, les façons d'être, les préceptes, les sentiments affichés par les figures d'autorité que sont notamment les parents. C'est un état appris et imité. Ce sont ces mêmes règles que l'on va appliquer à l'état adulte et souvent transmettre de génération en génération.

Adulte le comportement parental est facilement identifiable. Il se manifeste dans les situations où la personne est investie d'un pouvoir parental ou d'autorité, lorsqu'il se sent conseil, guide ou protecteur d'autrui. Il se traduit par des phrases toutes faites, des affirmations définitives, des généralités, des vérités premières, sans démonstration et sans preuve : « Les femmes », « les hommes », « les étrangers », « la famille », « il faut », « toujours », « jamais ».

1.1.5 Adulte (le réfléchi)

C'est l'état qui se construit le plus tardivement. L'enfant, au contact du monde et des parents, apprend à raisonner, à structurer sa pensée, il perçoit les causalités des choses et vérifie les effets de ses actes. L'adulte observe, s'informe, réfléchit et prend des décisions avec méthode au vu des différents éléments dont il dispose.

Il est le seul état susceptible d'évoluer, même tardivement, est de prendre le dessus avec le temps et de la volonté sur les deux autres états du moi.

Le travail en AT consiste à débrancher les états Parents et Enfants pour permettre à l'Adulte de s'exprimer. C'est alors que l'Adulte pourra laisser, quand il le souhaite les états Parents et Enfant s'exprimer.

1.2 Les relations entre les différents états du moi

Les trois états se développent chronologiquement, puis coexistent en nous. Ils peuvent avoir des relations harmonieuses. Mais il arrive qu'un état prenne la situation en main. Lorsqu'il s'agit de l'Adulte c'est en général la plus satisfaisante. Mais il arrive que ce soit le plus apte à faire face à la situation et ce peut être l'Enfant ou le Parent.

Exemple : Une personne me fait un reproche => je n'ose pas me justifier ou alors je me justifie par des mensonges (état enfant). Je fais un reproche à quelqu'un => je ne le laisse pas se justifier et ne cherche pas à savoir les causes du problème (état parent)

Parfois le Parent pollue l'Adulte : Dans notre famille on a toujours cuisiné au beurre et s'est bon pour la santé car etc. (Il y a remise en cause d'une habitude familiale)

Parfois l'Enfant pollue l'Adulte : en cas de difficulté la personne choisit la fuite et justifie les vertus de celle-ci.

Exemple : Je ne supporte pas la relation avec ma mère => Je pars vivre ailleurs, La superstition est une contamination de l'Adulte par l'Enfant

2 – Sélectionner le thème : Module (ou un autre si vous le préférez)

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer le bouton : **Thèmes** puis glisser la souris sur les thèmes pour visualiser la mise en forme correspondante sur le texte en arrière plan
- Cliquer le thème désiré : **Module**

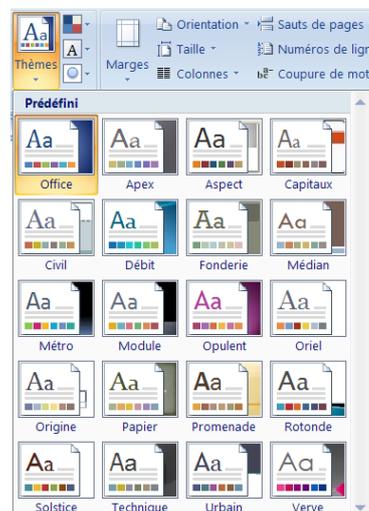
3 – Mettre en forme le texte (Voir pages suivantes)

- La mise en page ne pose pas de problèmes particuliers

4 – Créer la table de matières (Voir pages suivantes)

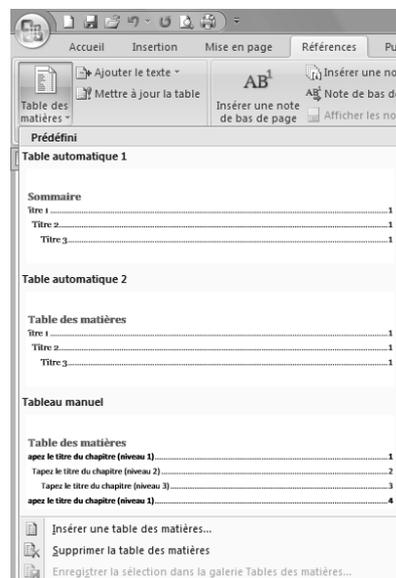
➤ Paramétrer les titres à placer dans la table

- Sélectionner chaque titre à placer dans la table des matières
- Cliquer l'outil 
- Sélectionner le niveau du titre



➤ **Créer la table de matières**

- Cliquer le lieu où placer la table des matières
- Cliquer l'outil : **Table des matières**
- Sélectionner le format de la table de matière



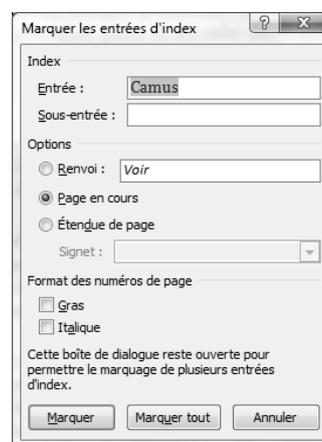
5 – Créer l'index qui est en fin de document (Voir pages suivantes)

➤ **Créer une entrée d'index**

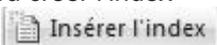
- Cliquer l'onglet : **Références**
- Sélectionner chaque mot à placer dans l'index
- Cliquer l'outil : **Entrée +**
 - => Le mot sélectionné est affiché dans une fenêtre, tel qu'il apparaîtra dans l'index.

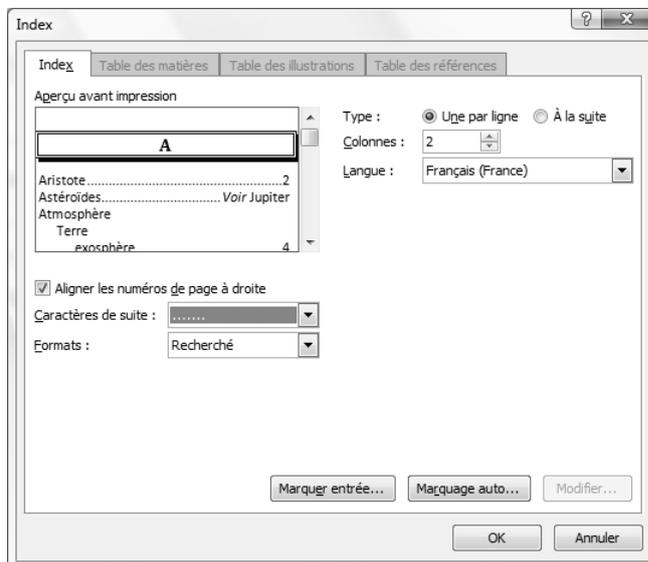


- Ajouter éventuellement un capital à la première lettre
- Cliquer le bouton : **Marquer**
- Cliquer le bouton : **Fermer**
- Recommencer avec chaque mot à afficher dans l'index
 - => Word affiche les caractères cachés et entre crochets le l'entrée d'index. Ce texte n'est pas visible en mode d'affichage normal.



➤ **Créer l'index**

- Cliquer le lieu où créer l'index
- Cliquer l'outil :  **Insérer l'index**
- Sélectionner le **format** de l'index
- Activer la case : **Aligner les numéros de page à droite**
- Sélectionner le type de points de suite à afficher
- Paramétrer le nombre de colonnes sur lequel afficher l'index
- Cliquer : **OK**
- Mettre en forme l'index



7. Imprimer le document

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

8. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom La PNL

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier : **Maitriser Office 2010**
- Saisir le nom du fichier : **La PNL**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

Sommaire

L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE	1
1. Le Parents, l'Enfant, l'Adulte	2
1.1 Les différents états du moi : P, A, E	2
1.1.1 Enfant libre ou naturel (EL) - Ressenti	2
1.1.2 Enfant Adapté Soumis (EAS)	3
1.1.3 Enfant Adapté Rebel (EAR)	4
1.1.4 Parent (l'appris)	4
1.2 Les relations entre les différents états du moi	5
Index	6

L'analyse transactionnelle a été créée par Eric BERNE à la fin des années 50. Médecin psychiatre américain, il a mis au point une approche pragmatique et simple des rapports humains expliquée et vulgarisée dans 2 ouvrages de référence : *(Des jeux et des hommes, 1966 ; Que dite vous après avoir dit bonjour ? 1977)*



Source image : <http://www.ta-tutor.com/eric54.htm>

L'AT a connu un succès important auprès du public, avant d'être reconnue par les professionnelles. Aujourd'hui cette approche comportementaliste des relations humaines est très utilisée pour étudier les relations dans les organisations, les entreprises, l'éducation.

L'AT repose sur trois concepts :

Nous abritons simultanément trois personnages en nous : un parent, un enfant un adulte et selon les situations, les personnes rencontrées nous adoptons tel ou tel personnage.

Certains comportements sont répétitifs et donnent naissance à des jeux, Nous avons tous en nous un plan de vie que nous nous sommes défini très jeune et dont le déroulement donne naissance à un scénario de vie.

Sources :

- <http://wiki.crao.net/index.php/EricBerne>
- <http://www.freewarriors.org/at1.htm>

1. Le Parents, l'Enfant, l'Adulte

1.1 Les différents états du moi : P, A, E

De la naissance à l'âge adulte l'être grandit est passé par des états différents. Eric BERNE a montré que l'individu ne dépasse pas les différents états par lesquels il est passé, mais qu'il les intègre. Aussi

- **Le Parent** est la partie du "moi" qui s'est constitué dans l'enfance sous l'influence du modèle parental et de l'entourage.
- **L'Adulte** est le dernier état du "moi" qui se développe. C'est lui qui observe, comprend, agit décide, analyse...
- **L'Enfant** est le premier état du moi qui s'est constitué après la naissance il exprime sans réserve l'affectivité, les besoins, les sensations, les émotions de la personne.

1.1.1 Enfant libre ou naturel (EL) - Ressenti

C'est le premier état, l'enfant exprime sans réserve son ressenti, ses désirs, besoins, émotions, peurs, craintes, plaisirs, colères, souffrances. Les réactions observables sont immédiates et spontanées. Il n'a pas d'interdit et de limite ce sont des réactions brutes et libres.

Exemple : *j'ai faim je pleure, j'ai envie de bonbons, je me serre*

Chez l'adulte, l'enfant libre est repérable lorsque la personne exprime sans détours ses émotions (saut, embrassades, éclats de rire, cris de terreur, pleurs...)

Dans l'Enfant Naturel se trouve la source de nos émotions les plus authentiques. Nous sommes dans notre Enfant Naturel lorsque nous pleurons à gros sanglots ou lorsque nous rions aux éclats. Il est assez rare de voir des personnes adultes dans leur Enfant Naturel car la société en perçoit surtout les aspects négatifs (les émotions ne doivent pas venir gêner le bon fonctionnement de l'adulte ni les désirs instinctifs contrecarrer les instructions du Parent).

L'Enfant Libre est aussi appelé l'**Enfant spontané**, il se caractérise par un comportement immédiat dans l'expression des sentiments. Nous sommes dans le monde de l'émotion. La peur, la colère, la joie, le désir... Dans son versant positif l'Enfant Libre est gai, séduisant, attachant, naturel, dans son versant négatif il devient avide, orgueilleux, égoïste, blessant...

Très tôt l'enfant apprend à s'adapter aux diverses demandes et comportements de ses parents. Suivant les cas il s'y adapte de 2 façons, soit en s'y soumettant pour "avoir la paix". C'est l'Enfant Adapté Soumis. Soit en se rebellant, c'est l'enfant adapté rebelle.

1.1.2 Enfant Adapté Soumis (EAS)

Face aux réactions des parents, l'enfant apprend à se contrôler, il se socialise. Les réactions ne sont plus naturelles, mais réfléchies. L'enfant s'adapte au milieu ambiant et aux exigences des parents, ce qui le conduit à éprouver des sentiments nouveaux : culpabilité, honte, jalousie, malaise, frustration, fierté qui viennent compliquer ses réactions.

L'enfant devient un être à part entière, avec son début de personnalité maladroite.

Exemple : *j'ai faim je demande à manger et je ne me sert pas sans autorisation, j'ai envie de bonbons, je demande si je peux me servir.*

Les attitudes et comportements se font de façon intuitive par une réflexion brouillonne résultat de ce que l'on appelle **petit professeur** ou (Enfant créateur). Il pressent la meilleure conduite à adopter, sans être totalement soumis. Les actes influencés par l'émotion sont parfois aberrants. Ils essayent de se conformer à ce qu'il pense être la meilleure solution. Il est dans le

monde de l'imagination, de l'invention, de l'intuition. Dans son versant négatif sa capacité à créer l'adhésion autour de ses thèses peut le conduire à des excès préjudiciables aux buts de l'organisation dans laquelle il évolue.

Les attitudes adoptées durant cette période sont importantes car il ne les perdra pas toutes en grandissant. Chaque fois que la personne a affaire à des personnes d'autorité (identifiés aux parents). Il a tendance à réagir de la même façon qu'au cours de l'enfance. L'EAS acquiescera aux propos d'un supérieur, sans même y croire, se forcera à être poli et souriant, par crainte des conséquences, alors qu'il aurait envie de s'emporter..

Exemple :

- *Lorsque je suis malade on s'occupe de moi => Je suis malade pour que l'on s'occupe de moi.*
- *Mes parents aiment que je sois gentil => Je suis gentil pour que l'on m'aime*

1.1.3 Enfant Adapté Rebel (EAR)

La rébellion reste une forme d'adaptation aux exigences d'une autorité (parentale ou autre). L'opposition, la révolte dure ou douce, exprime sous une forme ou une autre nos désaccords. Devenu adulte, l'EAR se révoltera contre l'autorité, simplement parce que c'est l'autorité. Il est évident qu'il est parfois prudent et utile de se soumettre ou de se révolter et que notre Enfant adapté à un rôle à jouer. Mais s'il domine une personnalité nous aurons des personnes sans aucune personnalité ou revers de la médaille des opposants perpétuels.

1.1.4 Parent (l'appris)

Il se développe à partir de l'enfance. Cet état enregistre les attitudes, les façons d'être, les préceptes, les sentiments affichés par les figures d'autorité que sont notamment les parents. C'est un état appris et imité. Ce sont ces mêmes règles que l'on va appliquer à l'état adulte et souvent transmettre de génération en génération.

Adulte le comportement parental est facilement identifiable. Il se manifeste dans les situations où la personne est investie d'un pouvoir parental ou d'autorité, lorsqu'il se sent conseil, guide ou protecteur d'autrui. Il se traduit par des phrases toutes faites, des affirmations définitives, des généralités, des vérités premières, sans démonstration et sans preuve : « Les femmes », « les hommes », « les étrangers », « la famille », « il faut », « toujours », « jamais »,

1.1.5 Adulte (le réfléchi)

C'est l'état qui se construit le plus tardivement. L'enfant, au contact du monde et des parents, apprend à raisonner, à structurer sa pensée, il perçoit les causalités des choses et vérifie les effets de ses actes. L'adulte observe, s'informe, réfléchit et prend des décisions avec méthode au vu des différents éléments dont il dispose.

Il est le seul état susceptible d'évoluer, même tardivement, est de prendre le dessus avec le temps et de la volonté sur les deux autres états du moi.

Le travail en AT consiste à **débrancher les états Parents et Enfants** pour **permettre à l'Adulte de s'exprimer**.
C'est alors que **l'Adulte pourra laisser, quand il le souhaite les états Parents et Enfants s'exprimer**.

1.2 Les relations entre les différents états du moi

Les trois états se développent chronologiquement, puis coexistent en nous. Ils peuvent avoir des relations harmonieuses. Mais il arrive qu'un état prenne la situation en main. Lorsqu'il s'agit de l'Adulte c'est en général la plus satisfaisante. Mais il arrive que ce soit le plus apte à faire face à la situation et ce peut être l'Enfant ou le Parent.

Exemple :

Une personne me fait un reproche => je n'ose pas me justifier ou alors je me justifie par des mensonges (état enfant)

Je fais un reproche à quelqu'un => je ne le laisse pas se justifier et ne cherche pas à savoir les causes du problème (état parent)

Parfois le **Parent pollue l'Adulte** : Dans notre famille on a toujours cuisiné au beurre et s'est bon pour la santé car etc.... (Il y a remise en cause d'une habitude familiale)

Parfois **l'Enfant pollue l'Adulte** : en cas de difficulté la personne choisie la fuite et justifie les vertus de celle-ci.

Exemple :

Je ne supporte pas la relation avec ma mère => Je pars vivre ailleurs

La superstition est une contamination de l'Adulte par l'Enfant

Index

A		Etats du moi.....5
adulte.....2		
Adulte.....2,5		J
Appris.....4		Jeux.....2
B		
Berne.....1		P
C		Parent.....2
Comportementaliste.....2		Parent.....2,4
E		Plan de vie.....2
Enfant.....2		R
Enfant.....2		Rebel.....4
Enfant Adapté.....3		Réfléchi.....5
Enfant libre.....2		Relations.....5
Enfant spontané.....3		S
		Scénario de vie.....2
		Souris.....3

3. Sauvegarder le document dans le dossier Maîtriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom Modèle facture.

- Cliquer l'onglet : **Fichier - Enregistrer sous...**
- Cliquer l'option : **Modèle Word**
- Sélectionner le type : **Modèle Word**
- Sélectionner le chemin d'accès du dossier destination : **Maitriser Office 2010**
- Saisir le nom du modèle : **Modèle facture**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

4. Imprimer le document

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

5. Fermer le modèle de document

5. Créer une facture à partir du modèle créé précédemment, en saisissant les données suivantes :

Destinataire : Sphinx SA - 34 rue du Solliet - 26000 Valence			
N° facture : 100		date facture : 15/10/2008	
Référence	Désignation	PU	Quantité
ASUS100	Micro ordinateur portable ASUS 100	799,00 €	1
HP C6180	Imprimante multifonction HP C6180	199,00 €	1

- Cliquer le bouton **Office** 
- Cliquer : **Nouveau...**
- Sélectionner dans la zone de gauche l'option Mes **Modèles...** (Pour créer un document à partir d'un modèle personnel sauvegardé dans le dossier Templates)
- Cliquer le modèle de document à utiliser
- Cliquer : **OK**

6. Sauvegarder le document dans le dossier Maîtriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom Facture 100.

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier : **Maîtriser Office 2010**
- Saisir le nom du fichier : **Facture 100**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

7. Imprimer la facture

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

Word 2010 – Entraînement

Dossier 13 : Formulaires Word

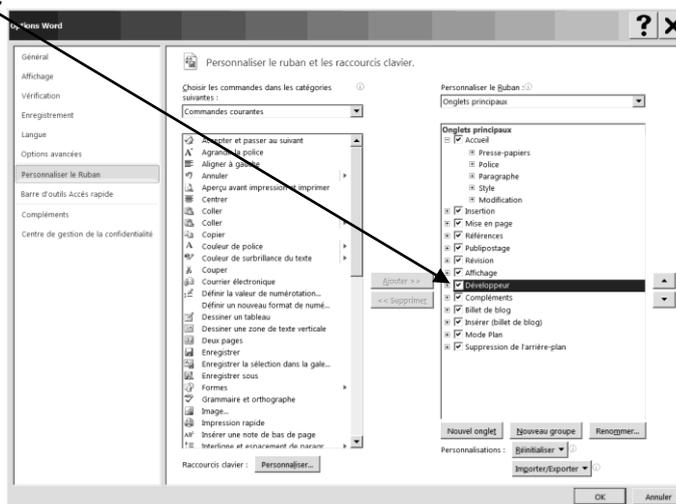
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Créer et utiliser un formulaire • Saisir et corriger un texte
Durée	30'
Support	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

1. Ouvrir Word

2. Saisir et mettre en forme le formulaire suivant :

➤ Activer l'onglet Développeur

- Onglet : **Fichier - Options** au bas de la fenêtre
- Cliquer : **Personnaliser le ruban** dans le volet droit
- Activer la case : **Développeur**



- Cliquez : **OK**
- Cliquer l'onglet : **Développeur**
- => L'onglet affiche les outils de création de formulaire :



➤ Créer le premier tableau dans lequel placer les contrôles de formulaire

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Tableau** et sélectionner dans la grille par cliqué-glissé 5 lignes par 2 colonnes

➤ Fusionner les cellules de droite des 4 dernières lignes

- Sélectionner les cellules à fusionner
- Cliquer-droit la sélection – **Fusionner les cellules**
- Saisir les textes fixes dans les cellules du tableau

➤ Créer le deuxième tableau dans lesquels placer les contrôles de formulaire

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Tableau** et sélectionner dans la grille par cliqué-glissé 6 lignes par 2 colonnes

- Saisir les textes fixes dans les cellules du tableau

Fiche matériel

Référence matériel	
Références : Cliquez ici pour taper du texte.	Photo 
Désignation : Cliquez ici pour taper du texte.	
Date acquisition : Cliquez ici pour entrer une date.	
Numéro de série : Cliquez ici pour taper du texte.	
Fournisseur	Valeur
Raison sociale Cliquez ici pour taper du texte.	Prix d'achat TTC Cliquez ici pour taper du texte.
Rue Cliquez ici pour taper du texte.	TVA Cliquez ici pour taper du texte.
Code postal Cliquez ici pour taper du texte.	Prix d'achat HT Cliquez ici pour entrer une date.
Ville Cliquez ici pour taper du texte.	
Tél Cliquez ici pour taper du texte.	
Mel Cliquez ici pour taper du texte.	

➤ Saisir les champs de formulaire

- Cliquer l'onglet : **Développeur**
- Activer l'outil 
- Cliquer le lieu où placer le contrôle
- Cliquez sur l'outil : **Texte enrichi**  ou **Texte** .
- Cliquer dans le contrôle et modifier éventuellement le texte affiché dans le contrôle avant la saisie
- Désactiver l'outil 
- Cliquez le contrôle puis l'outil 
- Saisir éventuellement le **titre** qui sera affiché au dessus du contrôle

Nom :

- Saisir éventuellement les **balises** qui encadreront le contrôle
- cliquer la case : **Utiliser un style pour mettre le contenu en forme** puis sélectionner le style utilisé pour afficher le contenu du contrôle
- Pour interdire la suppression du contrôle, activer la case : **Ne pas supprimer le contrôle du contenu**
- Pour interdire la modification du contenu du contrôle activer la case : **Ne pas modifier le contenu**
- Cliquer : **OK**

Fiche matériel

Référence matériel	
Références : Cliquez ici pour taper du texte.	Photo 
Désignation : Cliquez ici pour taper du texte.	
Date acquisition : Cliquez ici pour entrer une date.	
Numéro de série : Cliquez ici pour taper du texte.	
Fournisseur	Valeur
Raison sociale Cliquez ici pour taper du texte.	Prix d'achat TTC Cliquez ici pour taper du texte.
Rue Cliquez ici pour taper du texte.	TVA Cliquez ici pour taper du texte.
Code postal Cliquez ici pour taper du texte.	Prix d'achat HT Cliquez ici pour entrer une date.
Ville Cliquez ici pour taper du texte.	
Tél Cliquez ici pour taper du texte.	
Mel Cliquez ici pour taper du texte.	

3. Enregistrer ce document dans le dossier Maitriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom Formulaire matériel.

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier : **Formulaire matériel**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

4. Imprimer le formulaire vierge

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

5. Saisir les données suivantes dans le formulaire

- **Référence : V2007-01**
- **Désignation : Volvo RDE 485**
- **Date : 12/06/2008**
- **Numéro de série : 015678/2008**
- **Raison sociale : Volvo Truck Marseille 248 rue du Merle 13000 Marseille**
- **Tél : 06 75 48 58 69**
- **Mel : Truck@volvomarseille.fr**
- **Prix d'achat TTC 71 760 €**
- **TVA : 11 760 e**
- **Prix HT 60 000 €**

6. Imprimer le formulaire

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

Fiche matériel	
Référence matériel	
Références : V2007-01	Photo 
Désignation : Volvo RDE 485	
Date acquisition : 12/06/2008	
Numéro de série : 015678/2008	
Fournisseur	Valeur
Raison sociale Volvo Truck Marseille	Prix d'achat TTC 71 760 €
Rue 248 rue du Merle	TVA 11 760 €
Code postal 13000	Prix d'achat HT 60 000 €
Ville Marseille	
Tél Cliquez ici pour taper du texte.	
Mel Cliquez ici pour taper du texte.	

7. Enregistrer ce document dans le dossier Maitriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom Formulaire matériel.

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier : **Formulaire VOLVO RDE 486**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

Word 2010 – Entraînement

Dossier 14 : Graphique Word

Objectifs	• Paramétrer des tableaux et des graphiques
Durée	30'
Support	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

1. Ouvrir Word

2. Saisir et mettre en forme le document suivant :

- Saisir et mettre en forme les textes du document hors tableaux et graphiques

➤ Créer le 1^{er} tableau

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Tableau** et sélectionner dans la grille par cliqué-glissé 7 lignes par 4 colonnes

➤ Fusionner les cellules de la 1^{er} ligne

- Sélectionner les cellules à fusionner
- Cliquer-droit la sélection – **Fusionner les cellules**

- Saisir les données dans les cellules du tableau

➤ Créer le 2^e tableau

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Tableau** et sélectionner dans la grille par cliqué-glissé 7 lignes par 3 colonnes

➤ Fusionner les cellules de la 1^{er} ligne

- Sélectionner les cellules à fusionner
- Cliquer-droit la sélection – **Fusionner les cellules**

- Saisir les données dans les cellules du tableau

- Créer le premier graphique

➤ Créer un graphique

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer l'outil : **Graphique**
- Cliquer le type de graphique (à gauche) puis le sous type (à droite) à créer
- Remplacer les données du tableau prédéfini par les données du 1^{er} tableau

Bilan Social 2012

I - Effectif
 Depuis 2008, l'effectif a connu deux évolutions majeures.

- 1 - Un accroissement régulier de l'effectif (+11,21 %) qui est passé de 107 à 119 salariés. L'année 2012 qui s'achève a vu une reprise des embauches qui résulte du redémarrage de notre activité à l'exportation.
- 2 - Une baisse de l'effectif féminin et un accroissement assez rapide de l'effectif masculin.

Années	Hommes	Femmes	Total
2008	42	65	107
2009	50	61	111
2010	60	55	115
2011	62	53	115
2012	67	52	119

II – Masse salariales
 Depuis 2008 on observe une augmentation de plus de 27 % de la masse salariale. Cette augmentation résulte pour 11,21 % de l'augmentation de l'effectif des salariés de la société. Il en résulte une augmentation de 15,79 % qui résulte d'une hausse des salaires et des charges.

Années	Masse salariales	Augmentation
2008	289 328 €	100,00 %
2009	316 128 €	109,26 %
2010	331 200 €	114,72 %
2011	345 920 €	119,55 %
2012	367 472 €	127,00 %

➤ **Modifier le type du graphique**

- Cliquer l'onglet : **Création de la zone : Outils graphique**
- Cliquer l'outil : **Modifier le type de graphique**
- Cliquer le type de graphique à gauche, puis le sous-type à droite



- **Créer le deuxième graphique**

➤ **Créer un graphique**

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer l'outil : **Graphique**
- Cliquer le type de graphique (à gauche) puis le sous-type (à droite) à créer
- Remplacer les données du tableau prédéfini par les données du 2^e tableau

➤ **Modifier le type du graphique**

- Cliquer l'onglet : **Création de la zone : Outils graphique**
- Cliquer l'outil : **Modifier le type de graphique**
- Cliquer le type de graphique à gauche, puis le sous type à droite



3. Imprimer le document

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

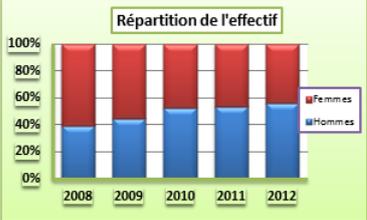
Bilan Social 2012

I - Effectif
 Depuis 2008, l'effectif a connu deux évolutions majeures.

1 - Un accroissement régulier de l'effectif (+11,21 %) qui est passé de 107 à 119 salariés. L'année 2012 qui s'achève a vu une reprise des embauches qui résulte du redémarrage de notre activité à l'exportation.

Répartition effectif hommes / Femmes			
Années	Hommes	Femmes	Total
2008	42	65	107
2009	50	61	111
2010	60	55	115
2011	62	53	115
2012	67	52	119

2 - Une baisse de l'effectif féminin et un accroissement assez rapide de l'effectif masculin.



II – Masse salariales

Depuis 2008 on observe une augmentation de plus de 27 % de la masse salariale. Cette augmentation résulte pour 11,21 % de l'augmentation de l'effectif des salariés de la société.

Il en résulte une augmentation de 15,79 % qui résulte d'une hausse des salaires et des charges.

Evolution de la masse salariale		
Années	Masse salariales	Augmentation
2008	289 328 €	100,00 %
2009	316 128 €	109,26 %
2010	331 200 €	114,72 %
2011	345 920 €	119,55 %
2012	367 472 €	127,00 %



4. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom Bilan social 2012.

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier : **Bilan social 2012**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

Word 2010 – Entraînement

Dossier 15 : Publipostage

Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Paramétrer la page• Saisir et corriger un texte
Durée	30'
Support	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

1. Ouvrir Excel puis saisir et mettre en forme le fichier clients suivant :

- Saisir les données dans les cellules du tableau

	A	B	C	D	E	F	G
1	RS	Noms	Civilité	Rue	CP	Ville	CA
2		BAUQUIS Yvette	Madame	567 Place Marchand	26000	VALENCE	260,00 €
3	Barafoly SA	BOULEZ Pierre	Monsieur	56 route des alpes	38000	GRENOBLE	1 460,00 €
4	Le Clos des sens	COUTURIER Suzy	Madame	345 route du Man	75000	PARIS	530,00 €
5		DERONZIER Marcel	Monsieur	12 rue du Val Vert	69000	LYON	700,00 €
6	L'Amandier	FAMEX Emile	Monsieur	6 place Goffredo	69000	LYON	1 000,00 €
7		FEBUR Arlette	Mademoiselle	12 rue Léonard de Vinci	75000	PARIS	920,00 €
8		GARAND Jérémie	Monsieur	11 rue du Stade	26000	VALENCE	1 490,00 €
9	Le Pré Carré	GRANGER Paulette	Madame	56 place du Roy	26000	VALENCE	800,00 €
10		JAROD Claude	Monsieur	9 rue F. Sloum	69000	LYON	2 680,00 €
11		LE FLOCH Joël	Monsieur	45 rue de la République	73000	CHAMBERY	3 925,00 €

2. Imprimer le fichier

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

3. Sauvegarder le document dans le dossier Maîtriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom Fichier clients.

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier : **Fichier client**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

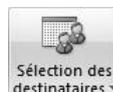
4. Ouvrir Word puis saisir et mettre en forme la lettre type suivante en insérant les champs de fusion à partir du fichier clients conçu sous Excel précédemment :

➤ Créer la matrice

- Cliquer l'onglet : **Publipostage** de Word
- Cliquer l'outil : **Démarrer la fusion et le publipostage**
- Cliquer l'option : **Lettres**

➤ Sélectionner les destinataires

- Cliquer l'outil : **Sélection des destinataires**
- Cliquer l'option : **Utiliser la liste existante...**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier Excel ou Access source
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**
- Cliquer la feuille Excel ou la table
- Cliquer : **OK**



Télide informatique
42, rue de la République - 69000 LYON
Tél. : 04 72 45 56 58 – fax : 04 72 45 56 59
Site : www.telide.fr - Mel : info@telid.fr

«RS»
«Civilité» «Noms»
«Rue»
«CP» «Ville»

Lyon
Le 26 mars 2008

Objet :
Normes de sécurité e-commerce

«Civilité»,

De nouveaux produits permettent de sécuriser les transactions financières sur l'Internet. La signature électronique, les nouvelles techniques de cryptographie, le protocole SSL ou PayPal permettent aujourd'hui de sécuriser vos paiements sur vos sites commerciaux. Cette confiance, rassure les clients et génère un accroissement du chiffre d'affaires.

Notre responsable commerciale, Monsieur **Matonnier**, souhaite vous présenter ses nouveautés et prendra contact avec vos services avant fin mai. Nous vous recommandons de lui réserver le meilleur accueil.

Nous vous prions d'agréer, **chère** «Civilité», nos salutations distinguées

M. Babolin Louis
Directeur Commercial

Champs de fusion (Annotations)

Texte conditionnelle (Annotations)

- Cliquer dans la lettre le lieu où placer un champ de fusion
- Cliquer le bas de l'outil : **Insérer un champ de fusion** puis cliquer le champ à insérer
- Recommencer pour tous les champs à Insérer
- Mettre en forme la lettre et les champs de fusion puis insérer des espaces entre les noms de champs

5. Imprimer le document

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

6. Envoyer les lettres uniquement aux clients de LYON ou GRENOBLE dont le CA est > à 1 000 €

- Cliquer l'outil : **Modifier la liste de destinataires**
- Cliquer le bouton déroulant d'un champ puis cliquer le bouton : **(Avancées...)**
- Sélectionner le champ : **Ville**
- Sélectionner l'élément de comparaison : **Egal à**
- Saisir le texte sur lequel porte la condition : **LYON**
- Sélectionner la relation : **Ou**
- Sélectionner le champ : **Ville**
- Sélectionner l'élément de comparaison : **Egal à**
- Saisir le texte sur lequel porte la condition : **GRENOBLE**
- Sélectionner la relation : **ET**
- Sélectionner le champ : **CA**
- Sélectionner l'élément de comparaison : **Supérieur à**
- Saisir la valeur : **1000**
- Cliquer : **OK**
=> La fenêtre affiche les enregistrements filtrés.
- Cliquer : **OK**

7. Imprimer les lettres types

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

 <p>Télide informatique 42, rue de la République - 69000 LYON Tél. : 04 72 43 56 58 - Fax : 04 72 43 56 59 Site : www.telide.fr - Mail : info@telide.fr</p> <p>Barafoly SA Monsieur BOULEZ Pierre 56 route des alpes 38000 GRENOBLE</p> <p>Lyon Le 26 mars 2008</p> <p>Objet : Normes de sécurité e-commerce</p> <p>Monsieur,</p> <p>De nouveaux produits permettent de sécuriser les transactions financières sur l'Internet. La signature électronique, les nouvelles techniques de cryptographie, le protocole SSL ou PayPal permettent aujourd'hui de sécuriser vos paiements sur vos sites commerciaux. Cette confiance, rassure les clients et génère un accroissement du chiffre d'affaires.</p> <p>Notre responsable commerciale, Monsieur Matonnier, souhaite vous présenter ses nouveautés et prendra contact avec vos services avant fin mai. Nous vous recommandons de lui réserver le meilleur accueil.</p> <p>Nous vous prions d'agréer, cher Monsieur, nos salutations distinguées</p> <p>M. Babolin Louis Directeur Commercial</p>	 <p>Télide informatique 42, rue de la République - 69000 LYON Tél. : 04 72 43 56 58 - Fax : 04 72 43 56 59 Site : www.telide.fr - Mail : info@telide.fr</p> <p>Monsieur DERONZIER Marcel 12 rue du Val Vert 69000 LYON</p> <p>Lyon Le 26 mars 2008</p> <p>Objet : Normes de sécurité e-commerce</p> <p>Monsieur,</p> <p>De nouveaux produits permettent de sécuriser les transactions financières sur l'Internet. La signature électronique, les nouvelles techniques de cryptographie, le protocole SSL ou PayPal permettent aujourd'hui de sécuriser vos paiements sur vos sites commerciaux. Cette confiance, rassure les clients et génère un accroissement du chiffre d'affaires.</p> <p>Notre responsable commerciale, Monsieur Matonnier, souhaite vous présenter ses nouveautés et prendra contact avec vos services avant fin mai. Nous vous recommandons de lui réserver le meilleur accueil.</p> <p>Nous vous prions d'agréer, cher Monsieur, nos salutations distinguées</p> <p>M. Babolin Louis Directeur Commercial</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Têlide informatique
42, rue de la République - 69000 LYON
Tél. : 04 72 45 56 58 - Fax : 04 72 45 56 59
Site : www.telide.fr - Mail : info@telide.fr

L'Amandier
Monsieur FAMEX Emile
6 place Goffredo
69000 LYON

Lyon
Le 26 mars 2008

Objet :
Normes de sécurité e-commerce

Monsieur,

De nouveaux produits permettent de sécuriser les transactions financières sur l'Internet. La signature électronique, les nouvelles techniques de cryptographie, le protocole SSL ou PayPal permettent aujourd'hui de sécuriser vos paiements sur vos sites commerciaux. Cette confiance, rassure les clients et génère un accroissement du chiffre d'affaires.

Notre responsable commerciale, Monsieur **Matonnier**, souhaite vous présenter ses nouveautés et prendra contact avec vos services avant fin mai. Nous vous vous recommandons de lui réserver le meilleur accueil.

Nous vous prions d'agréer, cher Monsieur, nos salutations distinguées

M. Babolin Louis
Directeur Commercial



Têlide informatique
42, rue de la République - 69000 LYON
Tél. : 04 72 45 56 58 - Fax : 04 72 45 56 59
Site : www.telide.fr - Mail : info@telide.fr

Monsieur JAROD Claude
9 rue F. Sloum
69000 LYON

Lyon
Le 26 mars 2008

Objet :
Normes de sécurité e-commerce

Monsieur,

De nouveaux produits permettent de sécuriser les transactions financières sur l'Internet. La signature électronique, les nouvelles techniques de cryptographie, le protocole SSL ou PayPal permettent aujourd'hui de sécuriser vos paiements sur vos sites commerciaux. Cette confiance, rassure les clients et génère un accroissement du chiffre d'affaires.

Notre responsable commerciale, Monsieur **Matonnier**, souhaite vous présenter ses nouveautés et prendra contact avec vos services avant fin mai. Nous vous vous recommandons de lui réserver le meilleur accueil.

Nous vous prions d'agréer, cher Monsieur, nos salutations distinguées

M. Babolin Louis
Directeur Commercial

8. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom : Publipostage paypal



- Cliquer l'outil
- Sélectionner l'unité puis le dossier : **Maitriser Office 2010**
- Saisir le nom du fichier : **Publipostage paypal**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**