PowerPoint 2010 – Entraînement (1) Dossier 32 – créer un diaporama					
bjectifs	Concevoir et paramétrer un document au format A4				
Durée	30'				
Support	Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur				

Travail à Faire :

1. Ouvrir PowerPoint et concevoir le document suivant au format A4

> Paramétrer la destination

- Cliquer l'onglet : Création
- Cliquer l'outil : Mise en page
- Sélectionner la destination du diaporama : Papier
- Paramétrer l'orientation
- Cliquer : **OK**

Mise en page		? X
Djapositives dimensionnées pour : Format A4 (210 x 297 mm) Largeur : 19,05 dimensional dimensional dimensionada dimensi dimensionada	Orientation Diapositives	OK Annuler

Gestion du texte

- Cliquer dans un cadre de texte prédéfini et saisir le texte au clavier (La saisie du texte est identique à Word)

Sélectionner du texte

- un texte : cliquer-glisser sur le texte à sélectionner
- un mot : double clic sur un mot pour le sélectionner
- un paragraphe : triple clic pour sélectionner un paragraphe

> Modifier un attribut de mise en forme

- Cliquer l'onglet : Accueil

Style de caractères

- Paramétrer les attributs de style souhaités

Alignement des caractères

- Paramétrer les alignements désirés

> Paramétrer des Puces et numéros

Ajouter des Puces ou des numéros

- Sélectionner le texte devant lequel mettre des puces ou numéros par cliqué-glissé
- Cliquer les outils : Puces Elevert Numérotation pour activer ou désactiver la fonction

Modifier la puce ou les numéros

- Sélectionner le texte qui contient des puces ou numéros à modifier
- Cliquer le bouton déroulant des outils

> Copier une mise en forme

- Cliquer l'onglet : Accueil

- Cliquer le texte dont la mise en forme est à copier
- Cliquer l'outil I puis sélectionner le texte destination à mettre en forme

Modifier les interlignes

- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer l'onglet : Accueil
- Cliquer l'outil Interligne



√ 1.0

1,5

2.0 2,5

3.0

Options d'interligne..

> Sélectionner et mettre en forme un cadre

- Cliquer le centre du cadre pour faire apparaître la bordure et les poignées
- Cliquer l'onglet : Format
- Sélectionner dans la zone : Styles de forme un style prédéfini

Ou

- Paramétrer un style personnalisé à l'aide des outils Remplissage, Contour et Effets de forme

Couleur unie

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : Remplissage de forme
- Cliquer la couleur désirée

Ou

- Cliquer : Autres couleurs de remplissage... pour activer une palette plus riche
- Cliquer la couleur désirée dans la palette Cliquer : OK

Dégradé

- Cliquer l'outil : Remplissage de forme Dégradé
- Cliquer le dégradé désiré ou cliquer : Plus de dégradé...et paramétrer le dégradé désiré
- Cliquer : OK



2. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom : Rencontres telecom



- Sélectionner l'unité et le dossier : Maitriser Office 2010
- Saisir le nom du fichier : Rencontres telecom
- Cliquer le bouton : Enregistrer

PowerPoint 2010 – Entraînement (2) Dossier 32 – Créer un diaporama

Objectifs	Concevoir et paramétrer des diapositives de texte
Durée	45'
Support	Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

Travail à Faire :

1. Ouvrir PowerPoint et concevoir les deux diapositives suivantes

> Sélectionner une mise en forme générale pour toutes les diapositives

- Cliquer l'onglet : Création
- Cliquer dans la zone : Thèmes la présentation désirée



- Personnaliser la couleur, la police ou les effets à l'aide des outils suivants

Gestion du texte

- Cliquer dans un cadre de texte prédéfini et saisir le texte au clavier (La saisie du texte est identique à Word)

Sélectionner du texte

- un texte : cliquer-glisser sur le texte à sélectionner
- un mot : double clic sur un mot pour le sélectionner
- un paragraphe : triple clic pour sélectionner un paragraphe

> Modifier un attribut de mise en forme

- Cliquer l'onglet : Accueil

Style de caractères

- Paramétrer les attributs de style souhaités

Alignement des caractères

- Paramétrer les alignements désirés



Ajouter des Puces ou des numéros

- Sélectionner le texte devant lequel mettre des puces ou numéros par cliqué-glissé
- Cliquer les outils : Puces Erie Numérotation pour activer ou désactiver la fonction

Modifier la puce ou les numéros

- Sélectionner le texte qui contient des puces ou numéros à modifier
- Cliquer le bouton déroulant des outils Et sélectionner l'option désirée

> Copier une mise en forme

- Cliquer l'onglet : Accueil
- Cliquer le texte dont la mise en forme est à copier
- Cliquer l'outil 🗹 puis sélectionner le texte destination à mettre en forme

Modifier les interlignes

- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer l'onglet : Accueil
- Cliquer l'outil Interligne 🞼 et sélectionner l'interligne désiré



> En tête et pied de page

- Cliquer l'onglet : Insertion
- Cliquer l'outil : En-tête et pied de page

En-tête et pied de page

- Paramétrer les éléments à afficher
- Cliquer : \mathbf{OK}

> Insérer une diapositive

- Activer la diapositive après laquelle insérer la nouvelle diapositive
- Cliquer l'onglet : Accueil
- Cliquer l'outil : Nouvelle diapositive
- Cliquer le type de diapositive à insérer
- Paramétrer la diapositive en utilisant les mêmes procédures que pour la diapositive précédente

FÉLIDE 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

TÉLIDE INFORMATIQUE

- Répartition de l'activité
- □ Évolution du CA
- Organisation de notre société

2. Diffuser à l'écran le diaporama

> Afficher le diaporama à l'écran

- Cliquer le mode : **Diaporama** en bas de l'écran à droite

- Cliquer l'onglet : Affichage puis l'outil : Diaporama



Diaporama

- Utiliser le clavier pour mettre en œuvre le diaporama

3. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom : Diaporama associés

- Cliquer l'outil

Ou

- Sélectionner l'unité et le dossier : Maitriser Office 2010
- Saisir le nom du fichier : Diaporama associés
- Cliquer le bouton : Enregistrer

PowerPoint 2010 – Entraînement

Dossier 33 – tableau, graphique, Wordart, SmartArt, dessins, vidéo, son, etc.

 Objectifs
 • Image, tableau, graphique, WordArt, SmartArt, son

 Durée
 45'

Support Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou sur le disque dur

1. Ouvrir PowerPoint et le fichier : Diaporama associés

2. Modifier les 2 premières diapositives et concevoir les trois diapositives suivantes :

> Insérer un clipart à partir de la bibliothèque

- Cliquer l'onglet : Insertion
- Cliquer l'outil : Images Clipart... Images

=> Le volet Image clipart est affiché à droite de l'écran :

- Cliquer dans la zone : **Rechercher** et saisir le nom du clipart recherché
- Cliquer : OK
- Cliquer au-dessous le clipart à insérer
- Cliquer-glisser le clipart à l'endroit désiré
- Cliquer-glisser une poignée d'angle pour en modifier la taille



Ċ0	Images clipart 🛛 🔻 🗙							
-	Rechercher :							
	ampoule OK							
	Rechercher dans :							
	Toutes les collections 🔹							
	Les résultats devraient être :							
	Tous types de fichiers multiméd 💌							
l								



> Insérer une diapositive

- Activer la diapositive après laquelle insérer
- la nouvelle diapositive
- Cliquer l'onglet : Accueil
- Cliquer l'outil : Nouvelle diapositive
- Cliquer le type de diapositive à insérer
- Paramétrer la diapositive en utilisant les mêmes procédures que pour la diapositive précédente

> Créer un tableau

- Cliquer l'objet : Tableau
- Saisir le nombre de ligne et de colonne du tableau
- Cliquer : OK

ou

- Cliquer l'onglet : Insertion
- Cliquer l'outil : **Tableau** puis cliquer glisser au dessous et sélectionner le nombre de lignes et colonnes désiré

Saisir le contenu

- Activer la cellule dans laquelle saisir une donnée en la cliquant. Il est possible de passer d'une cellule à l'autre par **[Tab]**

? X

5

Annuler

Insérer un tableau

Nombre de lignes :

Nombre de colonnes : 5

OK

 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.

> Modifier la structure du tableau

- Cliquer l'onglet : Disposition du ruban : Outils de tableau
- Utiliser les outils correspondants au travail à réaliser ou les menus contextuels voir ci-dessous

Insérer des cellules, lignes, colonnes

- Cliquer-droit la ligne ou la colonne qui suivra la ligne/colonne insérée Insérer
- Sélectionner l'option désirée

Supprimer des cellules, lignes, colonnes

- Sélectionner les éléments à supprimer
- Cliquer-droit la sélection puis sélectionner dans le menu contextuel l'option désirée : Supprimer les cellules... ou Supprimer les lignes ou Supprimer les colonnes

Fusionner les cellules

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

Fractionner des cellules

- Cliquer-droit la cellule à fractionner Fractionner les cellules...
- Paramétrer le nombre de cellules à créer en saisissant le nombre de colonnes et de lignes à créer
- Cliquer : OK ou [Entrée]

Mettre en forme les cellules

Mise en forme rapide

- Cliquer le tableau
- Cliquer l'onglet : Création de la zone : Outils de tableau
- Sélectionner les options de style à gauche puis le style à appliquer à droite

Ligne d'en-tête Première colonne Ligne Total Dernière colonne Lignes à bandes Colonnes à bandes	Construction of the second secon
Options de style de tableau	Styles de tableau

Bordures

- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer l'onglet : Accueil ou l'onglet : Création des Outils de tableau
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil Bordures
- Cliquer la bordure désirée
- Ou :
- Cliquer l'option : Bordure et trame...
- Paramétrer la bordure Cliquer : OK



							4
	Table	au	Image	e Ima clij	ages part	Albun photo	Fo
	Inse	érer u	un tabl	eau			
2							
/							
				4			믜
				4			님
		Insé	rer un	table	au		
		De <u>s</u>	siner u	n tab	leau		
		Feu	ille de	calcu	<u>E</u> xce	el .	

Trame de fond

- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer l'onglet : Accueil ou l'onglet : Création des Outils de tableau
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil is et sélectionner la couleur désirée

Le graphique est conçu à partir des données du tableau de la diapositive précédente.

Faire un copié collé du tableau dans le tableau qui sert à concevoir le graphique

Insérer une diapositive

- Activer la diapositive après laquelle insérer la nouvelle diapositive
- Cliquer l'onglet : Accueil
- Cliquer l'outil : Nouvelle diapositive
- Cliquer le type de diapositive à insérer

> Créer un graphique

- Cliquer l'objet : Graphique

- ou
- Onglet : Insertion cliquer l'outil : Graphique
- Sélectionner le type de graphique à créer
- Cliquer : OK
- Remplacer les données du tableau prédéfini par vos données personnelles (Réaliser un copié collé à partir du tableau de la diapositive précédente).

Graphique

> 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 (Voir page précédente)

> Activer le graphique

- Cliquer le graphique

> Taille du graphique

- Cliquer-glisser une poignée d'angle de taille

> Disposition des titres et de la légende

- Cliquer l'onglet : Création de la zone : Outils graphique
- Cliquer la disposition désirée dans la zone : Disposition graphique
- Cliquer les titres et saisir le texte
- Déplacer les éléments par cliqué glissé

Axes (Abscisse/Ordonnée)

- Cliquer-droit l'axe à paramétrer Mise en forme de l'axe...
- Sélectionner à gauche le bouton de l'élément à modifier
- Paramétrer les modifications désirées dans la zone de droite
- Cliquer : Fermer

	Keparti	tion ae l'	activite					
CA par département								
ys Janvier Février Mars Totaux								

TÉLIDE INFORMATIQUE

Pays	Janvier	Février	Mars	Totaux
Ain	177 333€	143 333€	112 000€	432 667 €
Ardèche	32667€	32 667€	32667€	98 000 €
Drome	96667€	83 333€	90667€	270 667 €
Haute Savoie	48 000 €	39 333€	37 333€	124667€
lsère	10 000€	10000€	19333€	39 333 €
Loire	41333€	25 333€	23 333€	90 000 €
Rhône	216667€	203 333€	230667€	650 667 €
Saône et Loire	45 333€	41333€	32667€	119 333€
Savoie	46 000€	62 000€	45 333€	153 333€
Suisse	65 333€	83 333€	76667€	225 333 €
Totaux	779 333€	724 000 €	700 667 €	2 204 000 €

> Quadrillage

Quadrillage secondaire

- Cliquer l'onglet : Disposition
- Cliquer l'outil : Quadrillage
- Cliquer le type de quadrillage à paramétrer
- Cliquer l'option désirée

Ou

- Cliquer-droit l'axe auquel ajouter un quadrillage et cliquer le quadrillage désiré

Paramétrer un quadrillage

- Cliquer-droit le quadrillage à paramétrer Format du quadrillage
- Sélectionner à gauche le bouton de l'élément à modifier
- Paramétrer les modifications désirées dans la zone de droite
- Cliquer : Fermer

Supprimer un quadrillage

- Cliquer le quadrillage - [Suppr]

Etiquettes de données

Ajouter des étiquettes de données

- Cliquer-droit la série pour laquelle afficher les étiquettes
- Cliquer : Ajouter des étiquettes de données

Paramétrer les étiquettes de données

- Cliquer-droit les étiquettes à paramétrer
- Cliquer : Mettre en forme les étiquettes de données...
- Sélectionner à gauche : Options d'étiquettes
- Paramétrer dans la zone de droite les options désirées
- Cliquer : Fermer

> Bordures et remplissage des aires

- Cliquer droit la série à paramétrer
- Cliquer : Mettre en forme une série de données
- Cliquer l'option désirée : Remplissage ou Styles de bordure
- Réaliser les paramétrages souhaités
- Cliquer : Fermer

> Légende

Ajouter ou supprimer

- Cliquer l'onglet : Disposition de la zone : Outils de graphiques
- Cliquer l'outil : Légende
- Cliquer l'option désirée

Déplacer la légende

- Cliquer-glisser la bordure de la légende sur le graphique

Mettre en forme la légende

- Cliquer-droit la légende Format de la légende...
- Cliquer l'onglet désiré puis réaliser les modifications
- Cliquer : Fermer

Titres

Ajouter un titre au graphique ou aux axes

- Cliquer l'onglet : Disposition du ruban : Outils de graphiques
- Cliquer l'outil : Titre du graphique ou Titre des axes
- Sélectionner l'option désirée

Modifier un titre

- Cliquer le titre à modifier et effectuer la modification
- Cliquer en dehors du bloc du titre

Mettre en forme un titre

- Cliquer-droit le titre à mettre en forme
- Cliquer : Mise en forme du titre....
- Cliquer l'option désirée dans la zone de gauche puis réaliser les modifications dans la zone de droite
- Cliquer : Fermer

Déplacer un titre

- Cliquer-glisser la bordure du titre à déplacer

Supprimer un titre

- Cliquer le titre à supprimer - [Suppr]



Insérer une diapositive

- Activer la diapositive après laquelle insérer
- la nouvelle diapositive
- Cliquer l'onglet : Accueil
- Cliquer l'outil : Nouvelle diapositive
- Cliquer le type de diapositive à insérer

> Créer un SmartArt

- Cliquer l'objet : Insérer un graphique SmartArt ou
- Onglet : Insertion cliquer l'outil : SmartArt
- Cliquer la catégorie de SmartArt à créer dans la zone de gauche
- Cliquer le SmartArt à créer dans la liste de droite
- Cliquer : OK

Int net/	Télide	e Informatiq	lue				
Nouvelle organisation des divisions							
	Dorang	eon Norbert PDG					
	PITEL Marie						
div. Matériel Vesperiní Dominique	div. Logiciel Long Pierre	div. Développement Coutin Michel	div. Export Hombert Lucie				

Créer un SmartArt

- Cliquer l'onglet : Insertion
- Cliquer l'outil : SmartArt
- Cliquer la catégorie de SmartArt à créer dans la zone de gauche

SmartArt

- Cliquer le SmartArt à créer dans la liste de droite



- Cliquer : OK
- Saisir les textes dans le volet de

texte Ou

- Cliquer dans les zones de texte et saisir le texte désiré dans le cartouche
- Activer / désactiver le volet de texte à l'aide de l'outil : 🔲 Volet Texte

Modifier la disposition du SmartArt

- Cliquer le SmartArt puis cliquer dans la zone : Dispositions l'option désirée

Modifier la structure du SmartArt

Ajouter une forme

- Cliquer-droit l'élément principal du SmartArt Ajouter une forme
- Sélectionner l'option désirée

Modifier une forme

- Cliquer-droit le SmartArt Modifier la forme
- Sélectionner la forme désirée

Supprimer une forme

- Cliquer l'élément principal de la forme à supprimer
- Cliquer [Suppr]

Déplacer une forme

- Cliquer-glisser la forme à l'endroit désiré

Gestion du texte

Modifier le texte d'un élément

- Cliquer le texte à modifier et réaliser la modification

Paramétrer la mise en forme du texte

- Cliquer l'onglet : Accueil
- Paramétrer la mise en forme à l'aide des outils habituels

Mettre en forme les cartouches

Modifier le style des cartouches

- Cliquer l'onglet : Création
- Cliquer le SmartArt puis cliquer dans la zone : Styles SmartArt l'option désirée

Mettre en forme les cartouches

- Cliquer l'onglet : Format des Outils SmartArt
- Cliquer le cartouche à paramétrer ou sélectionner plusieurs cartouches en appuyant sur [Ctrl]

000

Modifier les couleurs *

- Utiliser les outils qui correspondent à la mise en forme à réaliser

Modifier les couleurs des éléments

- Cliquer l'outil : Modifier les couleurs
- Sélectionner le jeu de couleur désiré

\geq Mettre en forme l'arrière plan du SmartArt

Mise en forme de l'arrière plan

- Cliquer le SmartArt pour le sélectionner
- Cliquer l'onglet : Format de la zone Outils SmartArt
- Cliquer les options de paramétrage désirées

Modifier la taille du SmartArt

- Cliquer-glisser une poignée d'angle

Position et habillage

- Cliquer le SmartArt

Corrigé : Maîtriser Office 2010

- Cliquer l'onglet : Mise en page
- Cliquer l'outil Habillage du texte puis sélectionner l'habillage désiré

🆄 Remplissage de form	ie –
🗹 Contour de forme 🔻	
Effets sur la forme *	
ies	- Gi

- Positionner par cliqué-glissé le SmartArt à l'endroit souhaité Ou

- Cliquer l'outil : Position et cliquer la position désirée

3. Diffuser à l'écran le diaporama

- Cliquer le mode : **Diaporama** en bas de l'écran à droite 🔄 Ou

- Cliquer l'onglet : Affichage puis l'outil : Diaporama
- Utiliser le clavier pour mettre en œuvre le diaporama

4. Sauvegarder le diaporama

- Cliquer l'outil





Ou			
	 	 -	

Objectifs

Support

Durée

Travail à faire :

45'

- Cliquer l'onglet : Animations

Paramétrer des animations - Activer la diapositive à traiter

- Cliquer l'outil : Animation personnalisée

Animations et transitions

1. Ouvrir PowerPoint et le fichier : Diaporama associés

> Animer l'affichage des éléments d'une diapositive

- Cliquer l'objet à traiter (bloc de texte, image, objet etc.)

- Sélectionner une animation prédéfinie dans la zone : Animer :

- Cliquer le bouton : Ajouter un effet et sélectionner dans les différents menus et sous menus l'animation à réaliser
- Personnaliser l'animation dans la zone au-dessous (début, sens, vitesse)

Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

2. Paramétrer des animations pour chaque objet affiché sur les diapositives

- Recommencer avec chaque élément à paramétrer

> Modifier l'ordre des animations

- Cliquer dans le volet l'animation à déplacer
- Cliquer les boutons de réorganisation au bas du volet office

Supprimer des animations

- Cliquer le numéro de l'animation sur la diapositive à supprimer – **[Suppr] o**u cliquer le bouton : **Supprimer** du volet

> Tester l'animation

- Cliquer le bouton Lecture au bas du volet

3. Paramétrer des transitions entre toutes les diapositives

					1	Répartition	de l'activité	
42, nur die la Republique e000002/CM 78: 0.04 72, 45 55, Fran 04 72 45 Siles	459 21		Répartition de l'activité Évolution du CA Organisation de notre société		Page Lo Lo Lo Calaria Mala Saco Mana Mana Mana Mana Mana	CA par d Amore Par 177 all 0 2 31 cor 0 40 cor 0 10	Agas Alam. view Nam. 42.83 BLC 12.000 C 12.84 BLC 12.000 C 12.84 BLC 12.000 C 12.84 BLC 19.84 BLC 12.84 BLC 19.84 BLC 12.84 BLC 19.84 BLC 12.84 BLC 19.84 BLC 12.84 BLC 12.84 BLC 13.84 BLC 12.84 BLC 13.84 BLC 12.84 BLC 13.84 BLC 12.84 BLC	Notar 122 687 92 000 270 687 124 687 99 000 880 687 139 233 139 233 238 233 238 233 238 233 238 233
केंग्र	1	ά		2	动			
Télide Informa	tique	The lat		e				
Répartition de l'activité			Vouvelle organisation des divisions					
	- Januar							
	Man Man	der Malanet Vegen	der Lagnant der Divelagenment . Lang Gasen	fan Degent Newbert				
	240	e a ta	Fare Stabul	1				
	4			5				

ि 🛔 Animer :	Pas d'animat 💌	٦
19th Animatio	Pas d'animation	-
Gg Annacio	Estomper	
Ani	Balayer	
	Entrée brusque	
<u></u>	Animation personnalisée	Ŧ
TÉLIDE INFORMATIONE		_

☆	Image 6
Æ	Image 6
3	Titre 1: Télide Infor 룾
3	Sous-titre 2: 42, rue d
	Péorganiser
ture	🖳 Diaporama
	* * * * *

> Paramétrer la transition

- Cliquer l'onglet : Transitions
- Cliquer la transition désirée dans le ruban d'outils



- Ajouter éventuellement un son
- Paramétrer la vitesse de l'effet
- Sélectionner le type de passage :

Manuellement : le passage se fera par un clic ou une action sur le clavier Automatiquement après : le passage est automatique après la durée spécifiée

- Cliquer éventuellement : **Appliquer partout** pour appliquer les paramètres de cette diapositive à toutes les diapositives

> Tester la transition

- Cliquer le bouton Lecture au bas du volet office

4. Tester le diaporama

> Paramétrer l'affichage du diaporama



- Cliquer l'onglet : Diaporama
- Cliquer l'outil : Configurer le diaporama
- Sélectionner les options désirées en fonction de l'utilisateur ou du type d'utilisation du diaporama
- Cliquer la case : Exécuter en continu jusqu'à ECHAP pour un affichage en boucle
- Cliquer : OK

5. Imprimer le diaporama complet

Cliquer outil dans la barre : Accès rapide

6. Sauvegarder le diaporama

- Cliquer l'outil

	Office 2010 – Entraînement Dossier 35 – Objets et images
Objectifs	Gestion des objets et des images
Durée	30'
Support	Clé USB ou espaces personnel sur le disque dur ou le serveur

1. Ouvrir Word

2. Saisir et mettre en forme le document suivant sur deux colonnes :

> Saisir le texte

Source du texte : http://webcamus.free.fr/biographie.html

- La saisie et la mise en forme de texte ne pose pas de problèmes particuliers
- Cliquer l'onglet : Mise en forme
- Sélectionner le texte à mettre en colonne (Si vous ne sélectionner pas un texte et si vous n'avez pas définit une section, le multicolonnage sera appliqué à l'intégralité du texte).
- Cliquer l'outil : Colonnes et sélectionner le nombre de colonnes à créer

Photo : La photo à été prise sur l'Internet par copié collé. Elle est habillée par le texte avec ajout d'une bordure et d'un effet ombré.

> Insérer l'image

- Source de l'image : http://increvablesanarchistes.org/album_photo/photbiographie/camus.jpg
- Importer l'image par copié collé à partir d'Internet
- Cliquer l'image à habiller avec du texte
- Cliquer l'outil Habillage du texte
- Cliquer l'option : Carré ou Rapproché
- Cliquer-glisser l'image au milieu du texte
- Modifier éventuellement le paramétrage des coupures de mots afin qu'il n'y ait pas d'espaces trop importants entre les mots.

Paramétrage

Titre : Dans un objet à angles arrondis avec du texte à l'intérieur. Le fond est dégradé. Un effet d'ombre arrière a été ajouté.

> Tracer un objet

- Cliquer l'onglet : Insertion
- Cliquer l'outil : Formes puis cliquer au dessous la forme à tracer
- Cliquer-glisser sur la feuille (Pour tracer un cercle ou un carré, appuyer sur la touche [Maj] en traçant l'objet.)
- Cliquer glisser le cadre au dessus du texte
- Cliquer-droit le cadre Ajouter du texte
- Saisir et mettre en forme le texte

Remplissage

🖄 Remplissage de forme 🔹

Cliquer le bouton
Cliquer et paramétrer l'option désirée

> Contour

- Cliquer le bouton 🗳 Contour de forme -
- Cliquer et paramétrer l'option désirée

> Effet d'ombre et 3D

- Cliquer l'objet à traiter
- Cliquer et paramétrer les effets désirés dans la zone : Effets d'ombre et Effets 3D



- 3. Imprimer le document
- 4. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom Albert Camus.

Office 2010 – Entraînement Dossier 36 - WordArt et SmartArt

Objectifs	Paramétrer des WordArts
	Paramétrer des SmartArts
Durée	30'
Support	Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

1. Ouvrir Word

- 2. Saisir et mettre en forme le document suivant (Source du texte : http://www.cterrier.com)
- Saisir et mettre en forme le texte de base



WordArt

- Créer un WordArt
- Cliquer l'onglet : Insertion
- Cliquer l'outil : WordArt



- Saisir le texte du WordArt : La communication interpersonnelle
- Cliquer : OK

=> Le ruban : Format est activé :

Fichier	Accueil	Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développeu	ır	Format								~
	. .	- 2. · • ≧	Abc Ab	Abc	 A Rempliss Contour 	age de forme de forme *				▲ · • <u>№</u> •	Aligner le texte 🛪		×	🖣 Avancer 🚽	📮 Aligner 🔹	<u>و</u>	2,59 cm	÷
なうへ	< }☆	Ŧ			👻 🔍 Effets sur	r la forme 🔹	4			J = ₩.	📾 Créer un lien	Position *	Renvoyer à la lign automatiquement	🖞 🎠 Volet Sélectio	n 🐴 Rotation *	57	7,95 cm	\$
Insé	érer des forme	s		Styles de	formes		G.	Styles Wor	rdArt	5	Texte			Organiser		1	Taille	15

> Modifier le texte

- Cliquer dans le WordArt
- Réaliser les modifications désirées dans la fenêtre de saisie

> Modifier le style du texte du WordArt

Couleur du texte

 Cliquer le WordArt puis cliquer dans la zone Styles WordArt la couleur prédéfini

Ou

- Cliquer l'outil : Remplissage de texte et sélectionner une couleur

Bordure du texte

- Cliquer l'outil : Contour du texte et paramétrer la bordure désirée

> Modifier la couleur de l'arrière plan du WordArt

Remplissage

 Cliquer le WordArt puis cliquer dans la zone Styles de formes l'arrière-plan prédéfini
 Ou

- Cliquer l'outil : Remplissage de forme et paramétrer le remplissage désiré

> Paramétrer la forme du texte

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil A Effets du texte 🔪 Transformer
- Cliquer la forme désirée

> Taille, rotation et forme

- Le WordArt affiche un certain nombre de boutons qui permettent des paramétrer la taille, la rotation et la forme. Pour les modifier il suffit de les cliquer-glisser

> Paramétrer un effet d'ombre ou 3D

- Le paramétrage est identique à celui des autres objets (Voir 4.3 page 327)

Position et habillage

- Le paramétrage est identique à celui des autres objets (Voir 6.2 et 6.3 page 330)



Abc	Abc	Abc	 Remplissage de forme Contour de forme 	Ŧ
\cup	\bigcup	\Box		
		Chulan da i	6	-

SmartArt

> Créer un SmartArt



- Cliquer l'onglet : Insertion - Cliquer l'outil : SmartArt
- Cliquer la catégorie de SmartArt à créer dans la zone de gauche
- Cliquer le SmartArt à créer dans la liste de droite
- Cliquer : OK
- Saisir les textes dans le volet de

texte Ou

- Cliquer dans les zones de texte et saisir le texte désiré dans le cartouche
- Activer / désactiver le volet de texte à l'aide de l'outil : Texte

> Modifier la disposition du SmartArt

- Cliquer le SmartArt puis cliquer dans la zone : Dispositions l'option désirée

> Modifier la structure du SmartArt

Ajouter une forme

- Cliquer-droit l'élément principal du SmartArt Ajouter une forme
- Sélectionner l'option désirée

Modifier une forme

- Cliquer-droit le SmartArt Modifier la forme
- Sélectionner la forme désirée

Supprimer une forme

- Cliquer l'élément principal de la forme à supprimer
- Cliquer [Suppr]

Déplacer une forme

- Cliquer-glisser la forme à l'endroit désiré

Gestion du texte

Modifier le texte d'un élément

- Cliquer le texte à modifier et réaliser la modification

Paramétrer la mise en forme du texte

- Cliquer l'onglet : Accueil
- Paramétrer la mise en forme à l'aide des outils habituels

Mettre en forme les cartouches

Modifier le style des cartouches

- Cliquer l'onglet : Création
- Cliquer le SmartArt puis cliquer dans la zone : Styles SmartArt l'option désirée

Mettre en forme les cartouches

- Cliquer l'onglet : Format des Outils SmartArt
- Cliquer le cartouche à paramétrer ou sélectionner plusieurs cartouches en appuyant sur [Ctrl]
- Utiliser les outils qui correspondent à la mise en forme à réaliser

Modifier les couleurs des éléments

- Cliquer l'outil : Modifier les couleurs
- Sélectionner le jeu de couleur désiré



Mettre en forme l'arrière plan du SmartArt

Mise en forme de l'arrière plan

- Cliquer le SmartArt pour le sélectionner
- Cliquer l'onglet : Format de la zone Outils SmartArt
- Cliquer les options de paramétrage désirées

3	Remplissage de forme	Ŧ
7	Contour de forme 🔻	
Q	Effets sur la forme 🔻	
es		Gi.

Modifier la taille du SmartArt

- Cliquer-glisser une poignée d'angle

Position et habillage

- Cliquer le SmartArt
- Cliquer l'onglet : Mise en page
- Cliquer l'outil Habillage du texte > puis sélectionner l'habillage désiré

 Positionner par cliqué-glissé le SmartArt à l'endroit souhaité Ou

- Cliquer l'outil : **Position** et cliquer la position désirée

	2	
		8
P	ositio	on

- 3. Imprimer le document
- 4. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom : Communication interpersonnelle.

Word 2010 – Entraînement

Dossier 37 : Import-Export / Copier-coller

Objectifs	 Créer des documents composites avec tableau et graphique Excel
Durée	30'
Support	Clé USB ou espaces personnel sur le disque dur ou le serveur

- 1. Ouvrir Excel puis saisir et mettre en forme le tableau et le graphique qui seront à importer dans le rapport Word
- 2. Imprimer le tableau et le graphique
- 3. Sauvegarder le document Excel dans le dossier Maîtriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom Rapport trimestriel données
- 4. Ouvrir Word
 - 4.1 Saisir et mettre en forme le texte
 - 4.2 Importer le tableau et le graphique conçus sous Excel par copié-collé avec lien OLE. Le document terminé doit se présenter comme sur la page précédente.
- Mettre en forme les données à copier sur Excel (tableau ou graphique)
- Sélectionner le tableau ou cliquer le graphique à copier
- Cliquer l'outil i ou clique-droit Copier ou [Ctrl] + [C]
- Charger le fichier Word destination
- Cliquer l'endroit où coller les données
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : Coller Collage spécial...
- Cliquer le type d'objet à coller : Feuille Microsoft office Excel Objet
- Activer le bouton : Coller avec liaison :



Collage spécial		8 ×
Source : Feuille Microso Feuil 1!L 1C 1:L	oft Office Excel 3C2	
	En tant que :	
 ● Coller : ● Coller avec liaigon : 	Feuille Microsoft Office Excel Objet Texte mis en forme Image (métafichier Windows) Image en mode point Image (métafichier amélioré) Format HTM. Texte unicode sans mise en forme	Afficher sous forme dicond
Résultat		
Insère le	contenu du Presse-papiers comme Format HTML.	
		OK Annuler

- Cliquer : OK ou [Entrée]



6. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom : Rapport trimestriel.

	Word 2010 – Entraînement Dossier 38 : Internet
Objectifs	 Créer des pages Web et les relier par des liens hypertextes
Durée	30'
Support	Clé USB ou espaces personnel sur le disque dur ou le serveur

- 1. Ouvrir Word puis saisir et mettre en forme les quatre pages Web suivantes
- 2. Sauvegarder chaque page dans le dossier Maitriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous les noms suivants : Site_accueil, site_historique, site_activite, site_magasins

Remarque :

- Placer le texte dans un tableau des deux colonnes par deux lignes
- Ne pas saisir le texte des liens hypertextes, ils seront affichés lorsque les liens seront créés.
 - Télide informatique • Site accueil 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 Accueil Historique Magasins <u>Activité</u> Bienvenue sur le site de la société **Télide Informatique** Télide informatique Site_historique 42, rue de la République - 69000 LYON Tél. : 04 72 45 56 58 – fax : 04 72 45 56 59 Site : <u>www.telide.fr</u> - Mel : <u>info@telid.fr</u> Accueil Historique Historique La société Télide Informatique a été créée en 2000 à Lyon par monsieur Magasins Télide Roger Activité A l'origine elle était, spécialisé dans la vente de matériel informatique au particulier En 2000 un nouveau département Réseau et entreprise est venu complété l'activité aux particuliers depuis 2004 un département développement et programmation permet de concevoir des applications spécialement adaptées aux besoins de la clientèle professionnelles Télide informatique Site_activite 42, rue de la République - 69000 LYON Tél. : 04 72 45 56 58 - fax : 04 72 45 56 59 $Site: \underline{www.telide.fr} - Mel: \underline{info@telid.fr}$ Activités Accueil Historique Magasins Vente et installation d'ordinateurs, réseaux, imprimantes, Activité Vente et installation de logiciels (Microsoft, Sun, Corel, DreamWeaver, Adobe, Open office, Ciel, Sage, etc.) Programmation d'applications dédiés aux petite et moyennes entreprises, (Devis, Gestion de chantiers, facturation, Gestion de stocks, gestion des RTT, Gestion commerciale, Prospection.

Site_magasin

Int net/	Télide informatique 42, rue de la République - 69000 LYON Tél. : 04 72 45 56 58 – fax : 04 72 45 56 59 Site : <u>www.telide.fr</u> - Mel : <u>info@telid.fr</u>
<u>Accueil</u> <u>Historique</u> <u>Magasins</u> <u>Activité</u>	Implantation des magasins Lyon Valences Grenoble Saint Etienne Annecy Chambéry Bourg en Bresse Genève (Suisse)

3. Imprimer chaque page

- 4. Relier chaque page avec les trois autres par des liens hypertextes placés dans la colonne de gauche
- Concevoir les documents à relier par des liens hypertextes et les enregistrer dans un
- même dossier
- Cliquer l'onglet : Insertion
- Cliquer l'outil : Lien hypertexte
- Ouvrir le dossier et sélectionner le fichier à activer à partir du fichier ouvert
- Cliquer : **OK**

nsérer un lien h	ypertexte				N X
Lier à :	<u>T</u> exte à afficher	:			Info- <u>b</u> ulle
Fichier ou page Web	Regarder dans :	Documents	- 1	0.	
existant(e)	Dossier actif	CLEL Cours Le Cartographeur			Signet Cadre de destination
dans ce document	Pages parcourues	Mes fichiers reçus Mes numérisations Mes sites Web			
ان Créer un document	Fichiers ré <u>c</u> ents	Mes sources de données OpenOffice Privé site_claude-terrier		Ŧ	
	Adr <u>e</u> sse :			•	
Adre <u>s</u> se de messagerie					OK Annuler

- 5. Imprimer les documents terminés
- 6. Sauvegarder les documents

Word 2010 – Entraînement (1)					
	Dossier 39 : Travail collaboratif				
Objectifs	Partager un classeur				
Durée	30'				
Support	Clé USB ou espaces personnel sur le disque dur ou le serveur				

1. Saisir, mettre en forme et imprimer le document suivant sur Word

Congés payés				
Durée :				
Tout salarié a droit à 2 jours 1/2 ouvrables de congé payé par mois de travail effectif au cours d'une période, dite de référence, qui se situe entre le 1er juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours.				
Sauf accord d'entreprise plus favorable, la durée de ces congés ne peut dépasser 30 jours ouvrables (soit 5 semaines).				
Pour prétendre à ces congés, le salarié doit avoir travaillé au minimum 1 mois (de date à date) dans la période de référence.				

- 2. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous les noms suivants : Congés payé original
- 3. Fermer le document
- 4. Saisir, mettre en forme et imprimer le document suivant :



- 5. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous les noms suivants : Congés payés 2
- 6. Fermer le document

7. Ouvrir le document : Congés payés original

8. Comparer les documents Congés payés original et Congés payés 2

- Cliquer l'onglet : Révision
- Cliquer l'outil : Comparer puis l'option : Combiner
- Sélectionner le document original 1 et saisir éventuellement le nom de l'auteur

Comparer des documents	[8 X
Document original	Document <u>r</u> évisé Congés pavés Paul
Étiqueter les modifications avec	Étiqueter les modifications avec Claude
	<u>→</u>
Plu <u>s</u> >>	OK Annuler

- Sélectionner le document à comparer au précédent et saisir éventuellement le nom de l'auteur
- Cliquer : OK

=> Word affiche un document de synthèse qui met en évidence les différences par un trait vertical dans la marge et la mise en couleur les différences entre les documents

9. Accepter les corrections

- Cliquer-droit chaque modification et cliquer l'option désirée : Accepter la modification ou Refuser la modification

Ou

- Cliquer l'outil qui correspond à l'action désirée
- => Lorsque toutes les modifications sont traitées il ne reste plus de marque de modification



- Sauvegardé le document terminé
 - 10. Sauvegarder le document définitif dans le dossier Maitriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous les noms suivants : Congés payés définitif
 - 11. Imprimer le document définitif

Excel 2010 – Entraînement (2) Dossier 39 : Travail collaboratif

Objectifs	Combiner deux documents
Durée	30'
Support	Clé USB ou espaces personnel sur le disque dur ou le serveur

1. Saisir, mettre en forme et imprimer le document suivant sur Excel

	A	В	С	D	E	F	G		
1	Société Télide Informatique								
2	Représentants	CA 2007	CA 2008	Ecarts €	Ecarts %	Objectifs 2009 %	Objectifs 2009 €		
3	Harvier	48 000 €	52 300€	4 300 €	8,96%				
4	Jonglard	53 000 €	54 000 €	1 000 €	1,89%				
5	Durbex	61 000 €	65 000 €	4 000 €	6,56%				
6	Tandel	41 000€	48 000 €	7 000 €	17,07%				
7	Rouvier	61 000 €	72 000 €	11 000 €	18,03%				
8	Hermanse	80 000 €	85 000 €	5 000 €	6,25%				
9	Total	344 000 €	376 300€	32 300 €	9,39%				

2. Partager le classeur

- Ouvrir le classeur à partager
- Cliquer l'onglet : Révision
- Cliquer l'outil : Partager le classeur
- Activer la case : Permettre les modifications multiutilisateur...
- Cliquer : OK
- Sauvegarder le document en un lieu accessible à tous (serveur de réseau par exemple)
- 3. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous les noms suivants : Objectifs représentants

4. Fermer le document

Nous allons paramétrer deux séries d'objectifs sous deux noms d'utilisateurs différents, puis nous fusionnerons les résultats

Collaborateur 1

- 5. Ouvrir le document Objectifs représentants et saisir les objectifs suivant :
- 5. Sauvegarder le document
- 7. Fermer le document

	A	В	C	D	E	F	G			
1	Société Télide Informatique									
2	Représentants	CA 2007	CA 2008	Ecarts €	Ecarts %	Objectifs 2009 %	Objectifs 2009 €			
3	Harvier	48 000 €	52 300 €	4 300 €	8,96%	10%	57 530 €			
4	Jonglard	53 000 €	54 000 €	1 000 €	1,89%	5%	56 700 €			
5	Durbex	61 000 €	65 000 €	4 000 €	6,56%	10%	71 500 €			
6	Tandel	41 000€	48 000 €	7 000 €	17,07%	20%	57 600 €			
7	Rouvier	61 000 €	72 000 €	11 000 €	18,03%	20%	86 400 €			
8	Hermanse	€ 000 80	85 000 €	5 000 €	6,25%	10%	93 500 €			
9	Total	344 000 €	376 300 €	32 300 €	9,39%	12,50%	423 230 €			

Collaborateur 2

8. Changer votre nom d'utilisateur sous Excel et saisir un nom fictif (Voir 3.2)

- Ouvrir le classeur

- Cliquer le bouton Office - Options Excel

- Cliquer l'option : Standard
- Saisir votre nom d'utilisateur (Ce nom sera accolé aux modifications affichées

9. Ouvrir le document Objectifs représentants et saisir les objectifs suivant :

		A	В	С	D	E	F	G
	1	1 Société Télide Informatique						
10. Sauvegarder le document	2	Représentants	CA 2007	CA 2008	Ecarts €	Ecarts %	Objectifs 2009 %	Objectifs 2009 €
0	3	Harvier	48 000 €	52 300€	4 300 €	8,96%	12%	58 576 €
	4	Jonglard	53 000 €	54 000 €	1 000 €	1,89%	6%	57 240 €
	5	Durbex	61 000 €	65 000 €	4 000 €	6,56%	10%	71 500 €
11. Fermer le document	6	Tandel	41 000 €	48 000 €	7 000 €	17,07%	20%	57 600 €
	7	Rouvier	61 000 €	72 000 €	11 000 €	18,03%	21%	87 120 €
	8	Hermanse	€ 000 88	85 000 €	5 000 €	6,25%	10%	93 500 €
	9	Total	244.000 £	276 200 £	22 200 £	0.20%	12 17%	125 526 £

Mise en commun des modifications

12. Afficher les modifications

- Ouvrir le classeur ayant fait l'objet de modifications multiples
- Cliquer l'onglet : Révision
- Cliquer l'outil Suivi des modifications "puis l'option : Afficher les modifications...
- Paramétrer les modifications à afficher
- Cliquer : OK

Afficher les mod	fications	? X					
☑ Suivre les modifications au fur et à mesure. Le classeur est partagé.							
Afficher les modifications apportées							
✓ Le :	Tous	-					
	Tous	•					
Dans :		5					
☑ <u>A</u> fficher □ Lister les	les modifications à l'écran <u>m</u> odifications dans une autre feuille						
	ОК	Annuler					

13. Activer la fonction accepter ou refuser les modifications

- Cliquer l'outil Suivi des modifications * puis l'option : Accepter ou refuser les modifications...
- Paramétrer les modifications à afficher
- Cliquer : **OK**
 - => La première cellule faisant l'objet d'une modification est activée et une fenêtre affiche les modifications réalisées :

14. Valider toutes les modifications avec les objectifs les plus hauts

- Sélectionner la modification à conserver puis cliquer le bouton : Accepter
- Recommencer pour chaque cellule modifiée
- => Lorsque toutes les modifications sont traitées le document est affiché.

Tableau terminé

	A B		A B C D E		F	G		
1	Société Télide Informatique							
2	Représentants	CA 2007	CA 2008	Ecarts €	Ecarts %	Objectifs 2009 %	Objectifs 2009 €	
3	Harvier	48 000 €	52 300€	4 300 €	8,96%	12%	58 576 €	
4	Jonglard	53 000 €	54 000 €	1 000 €	1,89%	6%	57 240 €	
5	Durbex	61 000€	65 000 €	4 000 €	6,56%	10%	71 500 €	
6	Tandel	41 000€	48 000 €	7 000 €	17,07%	20%	57 600 €	
7	Rouvier	61 000€	72 000 €	11 000 €	18,03%	21%	87 120 €	
8	Hermanse	80 000 €	85 000 €	5 000 €	6,25%	10%	93 500 €	
9	Total	344 000 €	376 300€	32 300 €	9,39%	13,17%	425 536 €	

15. Désactiver l'affichage des modifications

- Ouvrir le classeur à partager
- Cliquer l'onglet : **Révision**
- Cliquer l'outil : Partager le classeur
- Désactiver la case : Permettre les modifications multiutilisateur...
- Cliquer : OK
- Cliquer : Oui dans la fenêtre de confirmation

16. Imprimer puis sauvegarder le document

Dossier 40 : Windows live skydrive Entraînement (1)

Objectifs	Créer un document sur office Apps				
Durée	30'				
Support	Aucun				

1. Créer un compte personnel Windows Live Skydrive

- Activer internet
- Se connecter au site Windows Live Skydrive : <u>http://explore.live.com/windows-live-skydrive</u>
- Cliquer le bouton : Inscrivez vous...



2. Activer le module de gestion des documents

2. Activer l'Espace Skydrive

- Activer internet
- Se connecter au site Windows Live Skydrive : http://explore.live.com/windows-live-skydrive
- Cliquer le bouton : Se connecter en haut à droite de l'écran
- Cliquer votre compte personnel
- Saisir votre mot de passe
- Cliquer le bouton : se connecter

=> Une fenêtre d'assistance est éventuellement affichée, elle présente toutes les options disponibles :

mon-nom@hotmail.fr

Se connecter

Mot de passe oublié ?



- Cliquer le bouton : Se connecter

=> Les fonctions disponibles sont accessibles par les boutons situés en haut de la page :

← · C × @ http://cd-edbbc · · · → @ SbyDrive de claude	× □ = ∩ ☆ 0 * @ • @ • @ • @ • @ • @ • @ *
Windows Live* Hotmail (0) Messenger (0) Office Photos MSN SkyDrive de claude claude + SkyDrive	Claude Terrier*
Nouveau • Ajouter des fichiers Dossiers synchronisés Options •	Rechercher des documents et plus
Documents Documents Documents Public Documents	24,99 Go disponible(s) sur 25 Go
Favoris Favoris Favoris partagés	
Photos	
Partagez vos photos avec qui vous voulez. Créer un dossier pour vos photos	

Skydrive est un espace en ligne, ce qui explique certains temps d'attente lors des opérations d'ouvertures de dossiers ou de fichiers par exemple.

3. Créer un dossier : Fichier personnel

- Cliquer le bouton : Nouveau Dossier
- Saisir le nom du dossier
- Cliquer : Créer un dossier

Nom :	Rapport de stage]
	Créer un dossier	Annuler	

4. Créer le document : Définition Coud computing sous Word Apps

• Créer un nouveau document avec Office Web App

- Cliquer le bouton : Nouveau et sélectionner l'application à utiliser
- Saisir le nom du document cliquer : Enregistrer

Nom : Réclamation	.docx
Enregistrer	

Nouveau	Ajouter des fichier
🗐 Docume	ent Word
Classeu	r Excel
📳 Présent	ation PowerPoint
🕑 Bloc-no	tes OneNote
Dossier	

=> L'application est ouverte en ligne. Son fonctionnement est comparable à celle qui est sur l'ordinateur, avec cette différence, cependant que les fonctionnalités sont réduites.



5. Saisir et mettre en forme le texte suivant sur Word Apps

Cloud computing

Source : Wikipedia.org

Le Cloud computing consiste à déporter sur des serveurs distants des traitements informatiques traditionnellement localisés sur le poste Client de l'utilisateur. Ce concept est vu comme une évolution majeure par certains analystes, ou comme un piège marketing fumeux par d'autres.

Le journal officiel a précisé que le cloud computing est une forme particulière de gérance de l'informatique, puisque l'emplacement des données dans le nuage n'est pas porté à la connaissance des clients.

Les utilisateurs ou les entreprises ne sont plus gérants de leurs serveurs informatiques mais peuvent ainsi accéder de manière évolutive à de nombreux services en ligne sans avoir à gérer l'infrastructure sous-jacente, souvent complexe. Les applications et les données ne se trouvent plus sur l'ordinateur local, mais – métaphoriquement parlant – dans un nuage (*« cloud »*) composé d'un certain nombre de serveurs distants interconnectés au moyen d'une excellente bande passante indispensable à la fluidité du système. L'accès au service se fait par une application standard facilement disponible, la plupart du temps un navigateur Web.

6. Imprimer le document

- Imprimer un document
- Cliquer l'onglet : Fichier Imprimer

Dossier 40 : Windows live skydrive Entraînement (2)

	(_)
Objectifs	Créer un groupe de travail sur Windows Live Skydrive
Durée	30'
Support	Aucun

Travail préparatoire à la création du groupe de travail

- 1. Créer un groupe de trois ou quatre personnes
- 2. Chaque membre du groupe doit disposer d'un compte hotmail.
- Si un membre ne possède pas de compte, créer un compte personnel sur hotmail. La création d'un compte Hotmail n'entraine aucune conséquence particulière. L'opération est gratuite et aucune information confidentielle ne vous est réclamée.
- 3. Nommer un administrateur (responsable) du groupe
- 4. Le groupe doit se donner un nom pour pouvoir l'utiliser lors de la création du Groupe

Création du groupe par l'administrateur (Les autres membres regardent)

5. L'administrateur du groupe doit créer un groupe sous Windows Live Skydrive en utilisant le nom défini dans l'étape précédente et doit inviter les autres personnes à rejoindre le groupe en saisissant les adresses mèls de ces personnes

- Cliquer le lien : Office – Vos groupes		Documents récents Vos documents Vos groupes M Nouveau document Word Nouveau classeur Excel		
- Cliquer le lien : Créer un groupe	Groupes claude Groupes	Nouvelle présentation PowerPoint Nouveau bloc-notes OneNote		
 Saisir le nom du groupe L'adresse mel du groupe sera : groupe 	Créer un groupe Afficher vos groupes			
	Créer un groupe claude + Groupes + Créer un gr	oupe		
- Saisir ou sélectionner les mels des	Lance	Votre groupe sur Windows Live Utilisez l'adresse de messagerie du groupe pour envoyer un message à tous les membre Collaborez en ligne sur des fichiers Word, Excel, OneNote et PowerPoint sur SkyDrive Discutez avec les autres membres sur Windows Live Messenger		
personnes invitées à rejoindre le group puis cliquer : Créer	Nommez le groupe	Projet entreprise Charvin ProjetentrepriseCharvin @groups.live.com L'adresse de messagerie de groupe est créée à partir du nom du groupe, mais vous pouvez aussi entrer la vôtre. Elle est également utilisée pour l'adresse Web du groupe. Vérifier la disponibilité		
	Ajoutez des personnes (facultatif)	Entrez les adresses de messagerie (en les séparant par une virgule) adrien@hotmail.fr x camille@hotmail.fr x Choisir dans votre liste de contacts Créer Annuler		

- Confirmer le nom du responsable du groupe – Enregistrer

=> Les invitations sont envoyées à chaque personne dont l'adresse mel a été indiqué précédemment. Chaque personne invitée, doit ouvrir sa boite mel et cliquer le bouton : **Afficher le groupe.**

Office Photos MSN

Formation du groupe (l'administrateur regarde)

6. Chaque membre du groupe doit ouvrir son Mel et accepter l'invitation à rejoindre le groupe (Attention ouvrir la boîte mèl qui a été utilisée par l'administrateur dans son invitation)

- Chaque personne invitée, doit ouvrir sa boite mel et cliquer le bouton : Afficher le groupe.

Utilisation du groupe (chaque membre est sur son propre ordinateur connecté au groupe Skydrive)

8. Chaque membre doit accéder au groupe Skydrive

- Cliquer le lien : Office Vos groupes
- Cliquer le groupe auxquel se connecter



9. Chaque membre doit importer dans le groupe un fichier de son choix (Sélectionner un fichier Word, Excel ou image de taille raisonnable)

- Cliquer le lien : Télécharger ou créer des documents
- Cliquer : Ajouter des fichiers
- Cliquer le bouton : Parcourir et sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier source
- Cliquer : Télécharger

10. Chaque membre doit ouvrir des fichiers transférés par d'autres membres du groupe

- Cliquer le fichier à ouvrir

11. Quitter le groupe de travail

Dossier 40 : Windows live skydrive				
Entraînement (3)				
Objectifs	Créer et gérer un calendrier personnel sur Skydrive			
Durée	30'			
Support	Aucun			

1. Si vous ne possédez pas de mèl, créer un mèl personnel sur Hotmail ou sur un autre compte

3. Agenda personnel 3.1 Activer votre calendrier

- Ouvrir votre compte Skydrive
- Cliquer l'option : Hotmail Calendrier

3.2 Paramétrer le calendrier selon votre convenance

- Cliquer le lien : Options (en haut à droite)
- Modifier les paramètres
- Cliquer : Enregistrer

C × M http://cid	d-0009 ♀ → 霹	Projet entreprise (C Projet entre	prise C., W. Docu	ment1.docx	Hotmail Calend	_ _ ×
Google 📼 CIC 🔟 mété	éo 🥥 infomaniak 🥥 cte	errier 🥥 Génithèq	ue 谢 Maps 🖂 A	nalytics [»]	• 🕅 • 🖃 e	→ →	•••••
Windows Live" Hotmail (1) Messenger Office Photos MSN Profil Se deconnecter Hotmail Group + Calendrier							
	uveau 💌 🛛 Supprimer	👼 Aujourd'hu	i Les 7 prochain:	s jours			Options 🔞 🔹
31 1 2 3 4 5 6 Je	Iour Semaine Mois	Agenda List	e des tâches				
14 15 16 17 18 19 20	Iundi 28 fevrier 20	11 - dimanche	e 6 mars 2011	•		Afficher plu	is Afficher moins
21 22 23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6	8*/2*	mar. 1 🦋	10°/0°	Jeu. 3 1/10 8-70	9°/-1°	sam. 5	aim. 6
Calendrier de groupe							
🖌 famille							*
Vos calendriers V	0900 Sis Ajouter						
1	10 00						
Accueil 1 Boîte de réception	1100						
Contacts 1	1200						
réalisez une vidéo en quelques minutes	1300						
Confidentialité Termes > 1 d'utilisation	1400						
http://cid-0009d63a770dc799.group	os.calendar.live.com/calend	lar/calendar.as	m				۱.

- Modifier l'affichage
- Cliquer l'onglet qui correspond à l'affichage souhaité
- faire défiler les périodes
- Modifier la couleur
- Cliquer le nom du calendrier dans le volet de gauche
- Modifier les paramètres du calendrier
 Cliquer : Enregistrer

^{2.} Accéder à Skydrive et créé un compte personnel La création d'un compte n'entraine aucune conséquence particulière. L'opération est gratuite et aucune information confidentielle ne vous est réclamée.

3.3 Saisir les événements suivants dans votre calendrier personnel

- Saisir le nom de l'événement puis le lieu Ajouter un rendez-vous - Sélectionner l'agenda concerné par l'événement Nom : Rencontre DRH Où: Salle 002 Calendrier : Calendrier de claude Toute la journée Début : 28/02/2011 10:00 Fin: 28/02/2011 12:00 Ajouter plus de détails - Paramétrer la date et la durée Obtenir de l'aide sur les calendriers des anniversaires - Pour paramétrer une périodicité ou un rappel avant l'heure, Enregistrer Annuler cliquer le lien : Ajouter plus de détails

Périodio

- Paramétrer la périodicité éventuelle
 - Cliquer : Enregistrer
- Modifier un événement
- Cliquer l'événement Modifier l'événement
- Cliquer : Enregistrer

• Supprimer un événement

- Cliquer l'événement à supprimer en dehors du titre
- Cliquer l'option : Supprimer dans la barre des menus
- Cliquer : Supprimer

Activée		Supprimer la périodicité
A lieu :	Toutes les semain	es 🔻
	et se répète toutes	les 1 semaine(s)
le	🗷 lundi	🔲 samedi
	🗖 mardi	🗖 dimanche
	🗏 mercredi	
	🗖 jeudi	
	🔲 vendredi	
Début :	28/02/2011	
Fin :	ø pas de fin	
	o après 10 o	ccurrences
	© le 28/02/2011	

1^{re} semaine de janvier

- Le mercredi de 8 h à 10 h réunion de coordination du salon
- Le mercredi 11 h rendez-vous avec M. Houdon
- Rencontre de l'architecte pour parler du projet d'ouverture d'un magasin à Marseille le jeudi aprèsmidi à partir de 14 h
- Vendredi à 16 h tirer les rois avec le personnel de la société. Programmer un rappel par Pop-Up 30 minutes avant l'heure. Commander la veille 5 galettes auprès de la pâtisserie **Gerbe d'or**

2^e semaine de janvier

- Tous les lundis matin à partir de la 2^e semaine : réunion de coordination commerciale de 9 h à 10 h 30 jusqu'au 30 juin
- Tous les mardis matin de 8 h à 10 h réunion de coordination avec le DAF (Directeur Administratif et Financier) et avec le responsable de production
 - Mardi à midi repas avec le représentant de la société Grivel. (Durée 3 heures)
 - Réserver la veille 4 places dans le restaurant l'Elite des bois
 - Envoyer un Mel de confirmation à la société Grivel la veille, en fin de journée, par Mel.
- Jeudi : Souhaiter l'anniversaire de la secrétaire à 10 h. Programmer un rappel par Pop-Up 30 minutes avant l'heure

Fin janvier

- Du 1^{er} au 7 février : Salon de l'habitat et de la décoration à Valence (Planifier votre présence sur le stand en dehors des réunions habituelles)
- Installation du stand les trois jours ouvrés qui précédent l'ouverture du salon. Prévoir votre présence les deux après-midi précédents.

4. Imprimer les pages de janvier et février

- Afficher à l'écran la période à imprimer
- Cliquer l'outil Imprimer 🛤
- Cliquer le menu : Imprimer

Dossier 40 : Windows live skydrive				
Entraînement (4)				
Objectifs	Créer et gérer un calendrier du groupe sur Skydrive			
Durée	30'			
Support	Aucun			

- 1. Chaque élève ou étudiant doit communiquer aux deux autres l'adresse Mel qui lui à servi à créer son calendrier
- 2. Chaque élève ou étudiant ouvre son calendrier personnel sur son ordinateur
- 3. Chaque élève ou étudiant doit autoriser le partage de son calendrier avec d'autres personnes et autoriser les modifications de son calendrier par les autres
- Cliquer le menu : Partager
- Cliquer le calendrier à partager
- Activer la case : Partager ce calendrier

 Partager ce calendrie Partagez votre 	er calendrier avec vos amis et votre famille en toute confidentiali
Vous décidez qu vos tâches. Vous	il peut ajouter, modifier ou simplement consulter votre calendrier ou s contrôlez également le niveau de détail affiché sur les rendez-vous.
Personnes avec	qui vous partagez votre calendrier
perso@cterrier.c Afficher un ap	om erçu de l'invitation
Ajouter	
Tâches visibles p	bar : Personnes autorisées à afficher, modifier et supprimer des rendez-vous
Envoyer un lier Sans être conne de modifications personne publie moteurs de rech	n à des personnes (lecture seule) ctés, vos amis peuvent consulter votre calendrier, mais pas y apporter s. Vous pouvez décider du niveau de détail consultable. Si une ce calendrier en ligne, ce dernier est susceptible d'apparaître dans les ierche.
 Envoyer un lier Sans être conne de modifications personne publie moteurs de rech Rendre votre con Intégrez votre con dans les moteur 	n à des personnes (lecture seule) ctés, vos amis peuvent consulter votre calendrier, mais pas y apporter s. Vous pouvez décider du niveau de détail consultable. Si une e ce calendrier en ligne, ce dernier est susceptible d'apparaître dans les rerche.

- Cliquer le bouton : Ajouter
- Saisir les adresses mel des personnes avec qui partager votre calendrier
- Indiquer la nature du partage (lecture, lecture + modification, etc.)
- Recommencer pour chaque personne invitée
- Cliquer : Enregistrer
- => Chaque personne doit ouvrir sa boîte mel et axccepter le partage de calendrier.

4. Affecter à chaque calendrier une couleur différente

- Cliquer le nom du calendrier dans le volet de gauche
- Modifier les paramètres du calendrier
- Cliquer : Enregistrer

5. Les trois personnes doivent se répartir les rôles (Numéro de collègue) et enregistrer dans son calendrier personnel les événements donnés ci-dessous

 Saisir le nom de l'événement puis le lieu Sélectionner l'agenda concerné par l'événement 		Ajouter un I	rendez-vous			×
		Nom :	Rencontre DRI	4		
		Où :	Salle 002			
	Calendrier :	Calendrier : Calendrier de claude			•	
			🗏 Toute la jou	urnée		
		Début :	28/02/2011	10:00)	
		Fin :	28/02/2011	12:00		
- Paramétrer la date et la durée			Ajouter plus de	e détails	calendriers des annive	arsairos
 Pour paramétrer une périodicité ou un rappel avant l'heure, cliquer le lien : Ajouter plus de détails 		-	Enregistrer			nuler
	Périodicité :	Activée			Supprimer la pér	iodicité
- Paramétrer la périodicité éventuelle		A lieu : 🔽	outes les semain se répète toutes	es 🔻	semaine(s)	

- Cliquer : Enregistrer

• Modifier un événement

- Cliquer l'événement Modifier l'événement
- Cliquer : Enregistrer

• Supprimer un événement

- Cliquer l'événement à supprimer en dehors du titre
- Cliquer l'option : Supprimer dans la barre des menus
- Cliquer : Supprimer

ée	Supprimer la périodicité
A lieu :	Toutes les semaines 👻
	et se répète toutes les 1 semaine(s)
le	🗷 lundi 📰 samedi
	🗖 mardi 👘 dimanche
	🗖 mercredi
	🖾 jeudi
	🖾 vendredi
Début :	28/02/2011
Fin :	ø pas de fin
	o après 10 occurrences
	le 28/02/2011

Collègue 1

- 1^{re} semaine de mars
- Mardi à 8 h rencontre avec le client Santin (Prévoir 2 heures) •

- Mercredi après-midi visite des clients de Privas •
- Jeudi visite des clients de Valence

Collègue 2

1^{re} semaine de mars

- Mardi de 8 h à 14 h rencontre avec le responsable du service recherche et développement pour étudier les nouveaux produits
- Mercredi de 8 h à 10 h réunion avec le responsable de production •
- Jeudi : rencontre avec le fournisseur Caron •

Collègue 3

- 1^{re} semaine de mars
- Mardi de 8 h à 12 h rencontre avec l'expert-comptable + repas au restaurant à midi
- Mercredi rencontre avec le responsable des achats de 14 h à 16 h •
- Voyage d'affaire à Paris le jeudi et le vendredi

6. Fermer les trois calendriers

- Cliquer : Office - Vos groupes

7. Ouvrir les trois calendriers et fixer un rendez-vous de deux heures commun aux trois personnes dans la semaine à l'exception du lundi

- Activer ou désactiver les calendriers à afficher dans le volet de gauche

8. Chaque élève ou étudiant doit imprimer son calendrier personnel

- Afficher à l'écran la période à imprimer
- Cliquer l'outil Imprimer 🛤
- Cliquer le menu : Imprimer

9. Fermer les calendriers

- Cliquer : Office - Vos groupes