PowerPoint 2010 – Entraînement (1) Dossier 32 – créer un diaporama Objectifs • 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

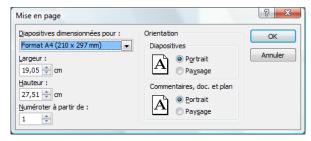
Paramétrer la destination

Cliquer l'onglet : CréationCliquer l'outil : Mise en page

- Sélectionner la destination du diaporama : Papier

- Paramétrer l'orientation

- Cliquer : OK



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

Arial (En-têtes) v 66 v A A A P G I S abe S AV Aa A P Police Aligner le texte v Convertir en graphique SmartArt v

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 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 <a>Image: 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 options d'interliane...

> 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
- Cliquer l'outil

- 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

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 | 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 M 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

Corrigé : Maîtriser Office 2010

> En tête et pied de page

- Cliquer l'onglet : Insertion

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

- Paramétrer les éléments à afficher

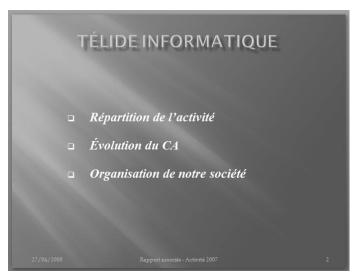
- Cliquer : **OK**



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





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
- 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
- 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.

Dossier 35 – tableau, graphique, Wordart, Omartzart, dessins, Video, 3611, 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...

=> 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







Corrigé : Maîtriser Office 2010 Page 122

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]

- 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

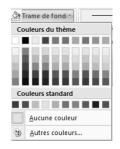


Bordures

- 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



Tableau

? X

Annuler

5

A.

Insérer un tableau

Nombre de lianes :

Nombre de colonnes : 5

OK

Insérer un tableau

Insérer un tableau...

Dessiner un tableau
Feuille de calcul Excel

Image Images Album

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 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

- 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).

> 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

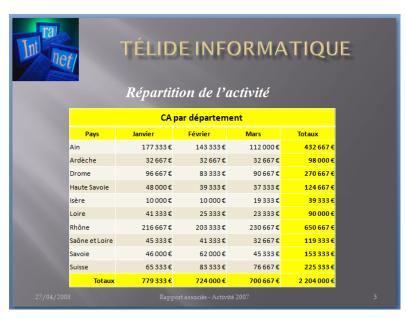
- Cliquer-glisser une poignée d'angle de taille

> Disposition des titres et de la légende

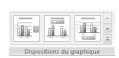
- Cliquer l'onglet : Création de la zone : Outils graphique
- Cliquer la disposition désirée dans la zone : Disposition graphique
- Cliquer les titres et saisir le texte
- Déplacer les éléments par cliqué glissé

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







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

Aiouter 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

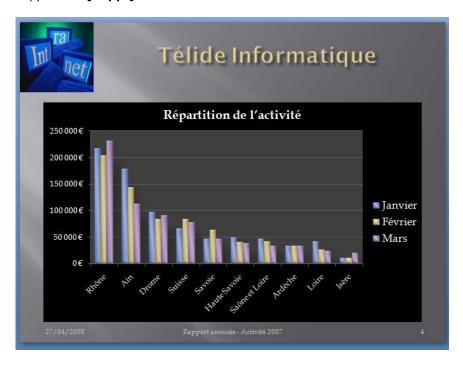
- Cliquer-droit le titre à mettre en forme
- Cliquer : Mise en forme du titre....
- Cliquer l'option désirée dans la zone de gauche puis réaliser les modifications dans la zone de droite
- Cliquer : Fermer

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
- Onglet : Insertion cliquer l'outil : SmartArt



- Cliquer le SmartArt à créer dans la liste de droite
- Cliquer : OK



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 : 📳 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]
- 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

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



3. Diffuser à l'écran le diaporama

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



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



- Utiliser le clavier pour mettre en œuvre le diaporama

4. Sauvegarder le diaporama

- Cliquer l'outil

PowerPoint 2010 – Entraînement Dossier 35 – Animations et transitions Objectifs • Animations et transitions Durée 45' Support Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

Travail à faire :

1. Ouvrir PowerPoint et le fichier : Diaporama associés

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

> Animer l'affichage des éléments d'une diapositive

- Cliquer l'onglet : Animations

Paramétrer des animations

- Activer la diapositive à traiter
- Cliquer l'objet à traiter (bloc de texte, image, objet etc.)
- Sélectionner une animation prédéfinie dans la zone : Animer :

Ou

- Cliquer l'outil : Animation personnalisée
- 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)
- 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

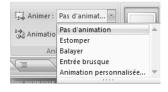
- Cliquer le numéro de l'animation sur la diapositive à supprimer – **[Suppr] o**u cliquer le bouton : **Supprimer** du volet

> Tester l'animation

- Cliquer le bouton Lecture au bas du volet

3. Paramétrer des transitions entre toutes les diapositives







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

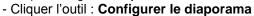
> Tester la transition

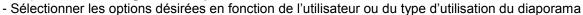
- Cliquer le bouton Lecture au bas du volet office

4. Tester le diaporama

> Paramétrer l'affichage du diaporama

- Cliquer l'onglet : Diaporama





Configurer

- Cliquer la case : Exécuter en continu jusqu'à ECHAP pour un affichage en boucle

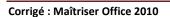
- Cliquer : OK

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
- 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



- 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

Albert Camus (1913 – 1960)

"Ce qui m'intéresse, c'est d'être un homme." **Albert Camus**, dans La Peste

Albert Camus est né le 7 Novembre 1913 en Algérie d'un père d'origine alsacienne

et d'une mère d'origine espagnole. La famille est de condition modeste. Il est le deuxième enfant du couple: il a un frère, Lucien, plus âgé de 4 ans.

Son père est mobilisé en septembre 1914. Blessé à la bataille de la Marne, il meurt à Saint-Brieuc le 17 octobre 1914. Camus n'a donc pas connu son père.

Dès la mobilisation de son mari, Catherine et ses deux enfants vont s'installer chez sa mère à Alger, dans le quartier populaire de Belcourt. Albert et Lucien seront plus éduqués par leur grandmère, une maîtresse femme, que par leur

mère qui abdique toute responsabilité en raison de sa quasi-surdité et d'une difficulté à parler.

A l'école, son instituteur, Louis Germain, le pousse à passer le concours des bourses: il pourra ainsi poursuivre ses études au lycée et à l'université. Il lui garde une telle reconnaissance qu'il lui écri-

ra en 1957 lorsqu'il recevra le Prix Nobel de Littérature.



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.

Corrigé : Maîtriser Office 2010

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

LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

Tout activité humaine est communication, elle est partout, elle est inévitable. Elle a lieu avec des individus, des groupes, des objets ; à l'occasion de transactions interpersonnelles ou professionnelles.

Toute communication implique un **émetteur**, un **récepteur**, un **message** et un **canal** de communication. Ces différents éléments sont souvent représentés de la façon suivante :

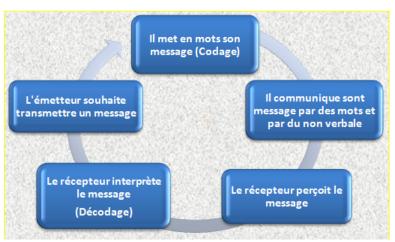


Mais un certain nombre d'éléments viennent compliquer est enrichir le processus de la communication :

- La communication n'est jamais directe, elle est véhiculée par un CANAL qui peut être la voix, le téléphone, l'écrit, l'image, le geste etc.
- La personne communique avec son être complet, qui comprend : son présent, son vécu, sa culture, sa famille, ses valeurs, ses expériences, ses désirs, ses buts et ses objectifs.
- La formulation du message implique un codage. L'information transite par des mots, des gestes, des intonations de voix, des images, des sons etc.
- La communication est bidirectionnelle. il y a toujours une régulation que l'on appelle rétroaction. Un message entraîne toujours une réaction dont l'émetteur tient compte.

Tous ces éléments peuvent être représentés de la façon suivante :

Schéma de wieneľ



Corrigé : Maîtriser Office 2010 Page 133

WordArt

Créer un WordArt

Cliquer l'onglet : InsertionCliquer l'outil : WordArt



- Saisir le texte du WordArt : La communication interpersonnelle

- Cliquer : OK

=> Le ruban : Format est activé :



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



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

Bordure du texte

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

Styles WordArt

A Remplissage du texte

Contour du texte

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)



SmartArt

Créer un SmartArt

Cliquer l'onglet : InsertionCliquer 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 : 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]
- 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



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 Plabillage 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

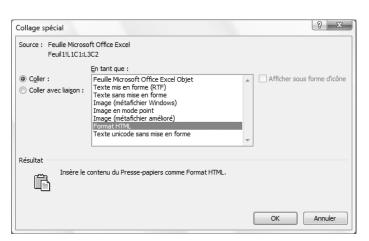


3. Imprimer le document

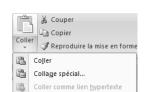
4. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom : Communication interpersonnelle.

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				

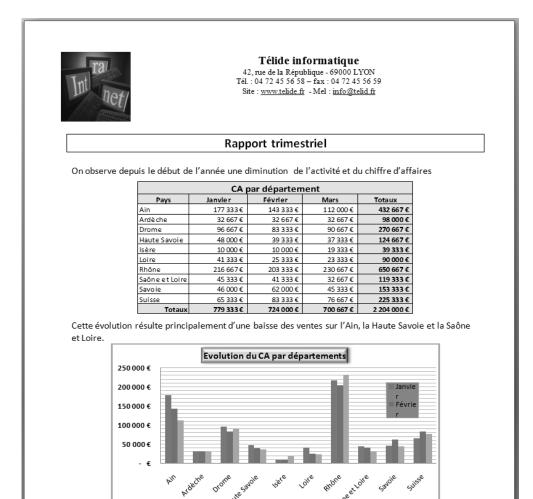
- 1. Ouvrir Excel puis saisir et mettre en forme le tableau et le graphique qui seront à importer dans le rapport Word
- 2. Imprimer le tableau et le graphique
- 3. Sauvegarder le document Excel dans le dossier Maîtriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom Rapport 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 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 :



- Cliquer : OK ou [Entrée]



5. Imprimer le document terminé



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.

• Site_accueil

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>
Accueil Historique Magasins Activité	Bienvenue sur le site de la société Télide Informatique

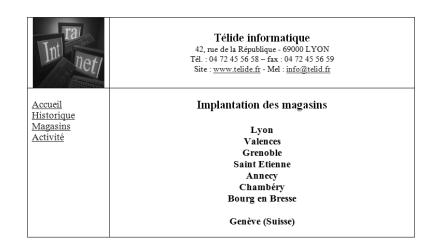
• Site_historique

Int net/	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
Accueil Historique	Historique
Magasins Activité	La société Télide Informatique a été créée en 2000 à Lyon par monsieur Télide Roger
	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.

Site_activite

Int net/	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
Accueil Historique Magasins Activité	Activités Vente et installation d'ordinateurs, réseaux, imprimantes, 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



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**



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 :

Congés payés

Quelle est leur durée ?

Tout salarié a droit à 2 jours 1/2 ouvrables (en incluant les jours de repos consécutifs à la réduction du temps de travail ou RTT, le samedi ou le lundi même si ces jours ne sont pas travaillés dans l'entreprise) 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.

La durée de ces congés ne peut dépasser 30 jours ouvrables (soit 5 semaines).

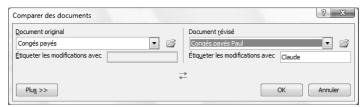
Pour prétendre à ces congés, le salarié doit avoir été présent dans l'entreprise au moins 1 mois (de date à date) dans la période de référence.

- 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



- 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

_									
4	Α	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

4	А	В	С	D	Е	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	80 000 €	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

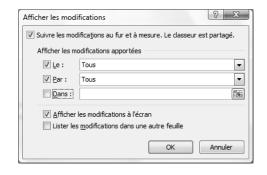
- 8. Changer votre nom d'utilisateur sous Excel et saisir un nom fictif (Voir 3.2)
- Ouvrir le classeur
- Cliquer le bouton Office Options Excel
- Cliquer l'option : Standard
- Saisir votre nom d'utilisateur (Ce nom sera accolé aux modifications affichées
- 9. Ouvrir le document Objectifs représentants et saisir les objectifs suivant :
- 10. Sauvegarder le document
- 11. Fermer le document

	А	В	С	D	Е	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 €		

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



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

4	А	В	С	D	Е	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 : http://explore.live.com/windows-live-skydrive
- Cliquer le bouton : Inscrivez vous...
- Saisir les caractéristiques de votre compte : Mel, identité, etc. (il est possible d'utiliser une adresse mel personnelle)
- Saisir le code de sécurité
- Cliquer le bouton : J'accepte
 - => Un mel est envoyé à votre adresse personnelle
- Ouvrir votre boite mel et cliquer le lien de confirmation
 - => L'écran de Skydrive devient actif
- Cliquer : OK
 - => Un dossier : **Mes documents** est affiché
- Double-cliquer le dossier pour l'ouvrir



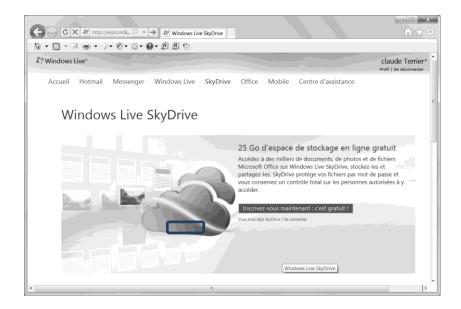
2. Activer le module de gestion des documents

2. Activer l'Espace Skydrive

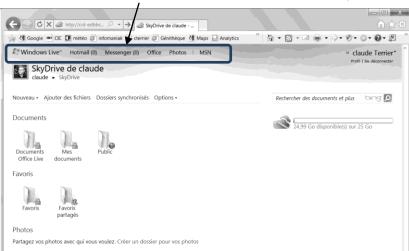
- Activer internet
- Se connecter au site Windows Live Skydrive : http://explore.live.com/windows-live-skydrive
- Cliquer le bouton : Se connecter en haut à droite de l'écran



- 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 :



- Cliquer le bouton : Se connecter
- => Les fonctions disponibles sont accessibles par les boutons situés en haut de la page :



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

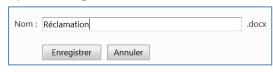
- Cliquer le bouton : Nouveau - Dossier

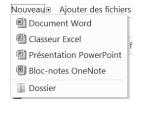
Saisir le nom du dossierCliquer : Créer un dossier



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





=> 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

Groupes

claude ► Groupes

Créer un groupe Afficher vos groupes

- Cliquer le lien : Office Vos groupes
- Cliquer le lien : Créer un groupe
- Saisir le nom du groupe

=> L'adresse mel du groupe sera : groupe@groups.live.com



 Saisir ou sélectionner les mels des personnes invitées à rejoindre le groupe puis cliquer : Créer



- 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.**

Corrigé : Maîtriser Office 2010

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
- 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. Agenda personnel

3.1 Activer votre calendrier

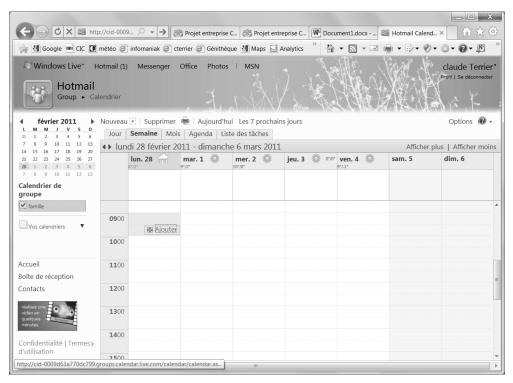
- Ouvrir votre compte Skydrive

- Cliquer l'option : Hotmail - Calendrier

3.2 Paramétrer le calendrier selon votre convenance

- Cliquer le lien : **Options** (en haut à droite)

Modifier les paramètresCliquer : Enregistrer



· Modifier l'affichage

- Cliquer l'onglet qui correspond à l'affichage souhaité
- faire défiler les périodes

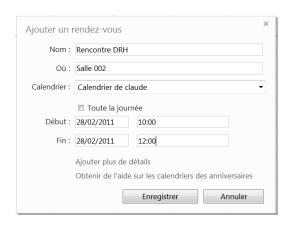
• Modifier la couleur

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

3.3 Saisir les événements suivants dans votre calendrier personnel

- Saisir le nom de l'événement puis le lieu
- Sélectionner l'agenda concerné par l'événement

- Paramétrer la date et la durée
- Pour paramétrer une périodicité ou un rappel avant l'heure, cliquer le lien : **Ajouter plus de détails**



- Paramétrer la périodicité éventuelle

- Cliquer : Enregistrer

• Modifier un événement

- Cliquer l'événement - Modifier l'événement

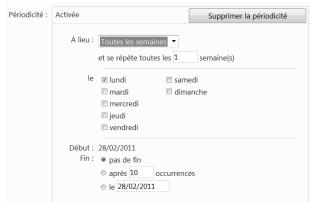
- Cliquer : Enregistrer

Supprimer un événement

- Cliquer l'événement à supprimer en dehors du titre

- Cliquer l'option : Supprimer dans la barre des menus

- Cliquer : Supprimer



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)
 - o 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

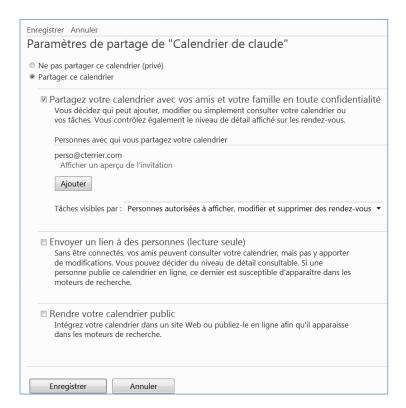
- Afficher à l'écran la période à imprimer

- 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 : PartagerCliquer le calendrier à partager
- Activer la case : Partager ce calendrier



- 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.

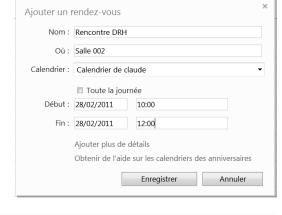
4. Affecter à chaque calendrier une couleur différente

- 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

- Paramétrer la date et la durée
- Pour paramétrer une périodicité ou un rappel avant l'heure, cliquer le lien : **Ajouter plus de détails**



- 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



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

1re 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

Corrigé : Maîtriser Office 2010 Page 154