

# Vista – Entraînement

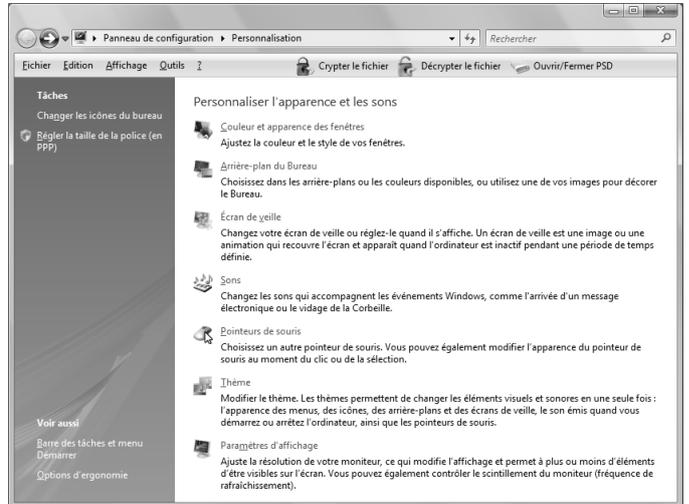
## Débuter et paramétrer Vista

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

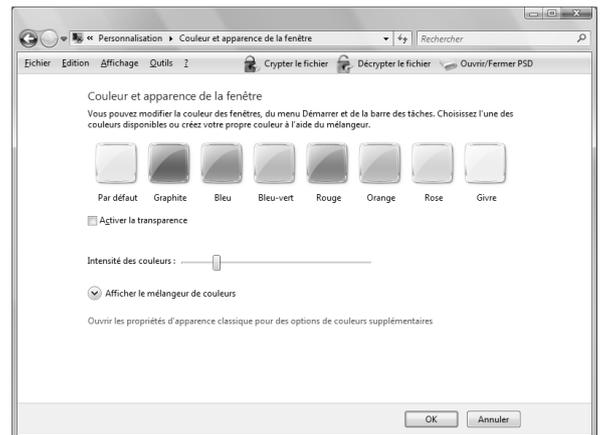
### 1. Charger Vista

### 2. Modifier la couleur et l'affichage des fenêtres

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



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



### 3. Modifier l'image d'arrière plan

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

### 4. Réinitialiser les paramètres initiaux

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

### 5. Modifier la taille des icônes à l'écran

- Cliquer-droit l'écran – **Affichage**
- Cliquer la taille des icônes désirée (classiques, moyennes ou grandes)

### 6. Réinitialiser les paramètres initiaux

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

## 7. Paramétrer une trainée pour le pointeur

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



## 8. Réinitialiser les paramètres initiaux

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

## 9. Modifier l'horloge

- Cliquez droit sur le gadget - **Options**

## 10. Ajouter la météo et paramétrer la ville pour laquelle afficher la météo

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

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

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



## Vista – Entraînement : Explorateur Windows Vista

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

### 1. Charger Windows Vista puis l'explorateur Vista

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

### 2. Activer le dossier Documents de votre ordinateur

- Cliquer le dossier : **Documents**

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

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

### 4. Connecter une clé USB à l'ordinateur

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

### 5. Créer sur la clé USB un dossier dont le nom sera Maitriser Office 2007

- Cliquer-droit l'unité ou le dossier destination – **Nouveau - Dossier**
- Saisir le nom du dossier (maximum 256 caractères) : **Maîtriser Office 2007**

### 6. Créer dans le dossier Maitriser Office 2007 un sous-dossier : Word

- Cliquer-droit le dossier **Maîtriser Office 2007** – **Nouveau - Dossier**
- Saisir le nom du dossier (maximum 256 caractères) : **Word**

### 7. Créer dans le dossier Maitriser Office 2007 un sous-dossier : Excel

- Cliquer-droit le dossier **Maîtriser Office 2007** – **Nouveau - Dossier**
- Saisir le nom du dossier (maximum 256 caractères) : **Excel**

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

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

#### Rappel

**Saisie majuscule** : appuyer sur  + la lettre désirée

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

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

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

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

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

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

### 10. Fermer Word et afficher le contenu du dossier Maitriser Office 2007/Word de la clé USB dans l'explorateur

- Cliquer la case  de la fenêtre

### 11. Copier le fichier Javanaise et le renommer : Gainsbourg

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

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

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

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

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

## Vista – Entraînement : Internet Explorer

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

Dans ce corrigé nous indiquons le nombre de page trouvé en Juin 2007. Celui-ci est susceptible d'évoluer. L'Internet est un réseau vie et qui évolue.

### 1. Ouvrir Internet Explorer

### 2. Recherche sur différent moteurs

#### 2.1 Recherche avec un moteur de recherche

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

- Rechercher le mot : Albert Camus sur les sites français Nombre de pages : 1 990 000

#### 2.2 Recherche avec un métamoteur

- Activer le moteur ariane6 : <http://www.ariane6.com/>

- Rechercher le mot : Albert Camus sur les sites français Nombre de pages : 31 sites proposés

#### 2.3 Recherche avec le métamoteur kartoo

- Activer le métamoteur kartoo : <http://www.kartoo.com/>

- Rechercher le mot : Albert Camus sur les sites français Nombre de pages : 2 640 000

### 3 - Méthodologie de recherche

#### - Activer Google

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

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

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

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

Réaliser la recherche suivante :

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

Mots clés : Indemnités rapatriement accidents étranger

## Vista – Entraînement Raccourci et contrôle

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

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

- Cliquer le bouton **Démarrer – Tous les programmes**
- Cliquer-droit le programme : Excel – **Envoyer vers**
- Cliquer l'option **Bureau (Créer un raccourci)**
  
- Cliquer-glisser le raccourci placé sur le bureau sur le bouton **Démarrer** pour le placer dans le menu **Accès rapide** ou sur la barre des tâches à droite du bouton **Démarrer**
- Cliquer le bouton **Démarrer** puis cliquer glisser le programme à l'endroit désiré dans le menu
  
- Recommencer avec Word, et PowerPoint

### - Tester les raccourcis

- Cliquer chaque raccourci pour contrôler son fonctionnement

### - Supprimer les raccourcis du menu : Démarrer

- Cliquer-droit le raccourci dans le menu Démarrer – **Supprimer de cette liste**

### - Ouvrir Excel

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

### - Saisir le tableau suivant :

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

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

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier : **Documents**
- Saisir le nom du fichier : **Comptabilité**
- Sélectionner le type de fichier
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

### - Fermer Excel

- Cliquer la case  de la fenêtre Excel

### - Créer un raccourci pour ce fichier

- Cliquer le dossier : **Documents**
- Cliquer-droit le fichier : **Comptabilité – Envoyer vers**
- Cliquer l'option **Bureau (Créer un raccourci)**

### - Placer le raccourci dans le menu Démarrer

- Cliquer-glisser le raccourci placé sur le bureau sur le bouton **Démarrer** pour le placer dans le menu **Accès rapide** ou sur la barre des tâches à droite du bouton **Démarrer**
- Cliquer le bouton **Démarrer** puis cliquer glisser le programme à l'endroit désiré dans le menu

### - Tester le raccourci

- Cliquer le raccourci pour contrôler son fonctionnement

### - Supprimer le raccourci du menu Démarrer

- Cliquer-droit le raccourci dans le menu Démarrer – **Supprimer de cette liste**

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

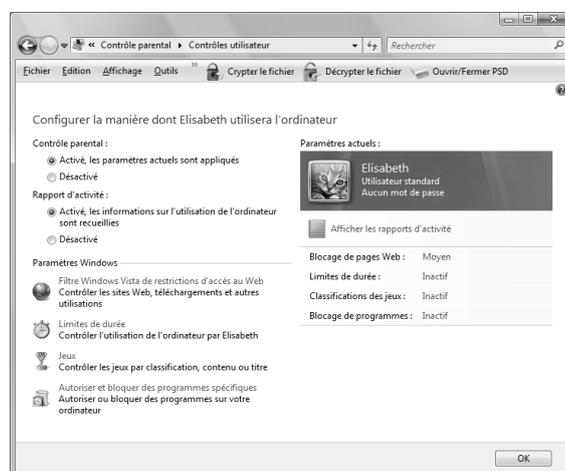
- Définir des droits **standards**
- Attribuer une image
- Saisir un mot de passe : **Essai**

### - Démarrer – Panneau de configuration

- Double cliquer l'outil : **Compte d'utilisateurs**
- Cliquer le lien : **Gérer un autre compte**
- Cliquer le bouton : **Continuer**
- Cliquer le lien : **Créer un nouveau compte**
- Saisir le nom du compte : **Camille** puis cliquer le type de compte **Standard**
- Cliquer le bouton : **Créer un Compte**
- Ne pas saisir de mot de passe

### - Paramétrer une interdiction de jouer

- Cliquer l'option active : **Inactif**
- Paramétrer les options souhaitées
- Cliquer l'option : **Définir la classification des jeux**  
=> Vista propose une classification prédéfinie par tranches d'âges qui repose sur une classification appelé PEGI.
- Sélectionner le niveau de jeux autorisé
- Cliquer : **OK**
- Cliquer l'option : **Bloquer ou autoriser les jeux spécifiques**
- Activer ou désactiver les jeux selon les contrôles à désirés
- Cliquer : **OK** - Cliquer : **OK**



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

- Cliquer l'option active : **Inactif**
- Cliquer-glisser les heures de limitation d'accès
- Cliquer : **OK**

### - Tester le compte utilisateur

- Quitter le panneau de configuration et éteindre l'ordinateur
- Redémarrer l'ordinateur  
=> Les compte utilisateur doivent être affichés

## **- Supprimer le compte utilisateur créé**

- **Démarrer – Panneau de configuration**
- Double cliquer : **Compte d'utilisateurs**
- Cliquer le compte à modifier ou **Gérer un autre compte**
- Cliquer le bouton : **Continuer**
- Cliquer le compte à Supprimer puis cliquer le lien correspondant à la modification désirée
- Paramétrer la modification
- Cliquer : **OK**

# Vista - Dossier : 5

## Entrainement : Windows Mail

<b>Objectifs</b>	Créer un courrier et l'envoyer
<b>Durée</b>	20'
<b>Support</b>	Aucun

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

- Cliquer l'outil  dans la barre des tâches ou sur le bureau
- Ou
- Cliquer le bouton **Démarrer** puis - Cliquer l'option



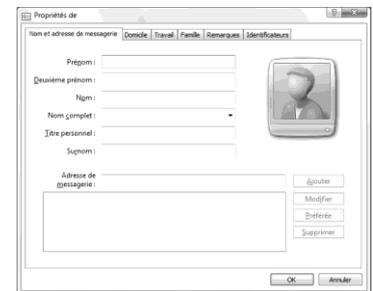
### 2 - Ouvrir le carnet d'adresses de Windows Mail

- Cliquer l'outil **Contacts**

### 3 - Créer les contacts suivants (2.2)

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

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



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

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

### 4 - Supprimer le contact : Isabelle Mochon

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

### 5 - Fermer le carnet d'adresses

- Cliquer la case  de la fenêtre

## 6 - Créer un courrier électronique avec une pièce jointe

Destinataire : **Claude Terrier**

Objet : **Essai messagerie**

Texte : **Nous testons la messagerie de Windows Mail à partir du livre « Maitriser Microsoft Office 2007 »**

- Cliquer l'outil 
- Cliquer dans la zone : **A:** et saisir l'adresse Mel du destinataire ou cliquer le bouton **A** : et sélectionner le destinataire : **Claude Terrier**
- Cliquer dans la zone **Objet** et saisir un résumé du message : **Essai de messagerie**
- Cliquer dans la zone de saisie du message
- Saisir le message à envoyer : **Nous testons la messagerie de Windows Mail à partir du livre « Maitriser Microsoft Office 2007 »**
  
- Cliquer l'outil  ou **Insertion – Pièces jointe...**
- Sélectionner le dossier puis le fichier image à joindre au **mel**
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**
- Recommencer avec d'autres pièces éventuelles

## 7 - Envoyer le Mel

- Cliquer le bouton 

## 8 - Fermer Windows Mail

- Cliquer la case  de la fenêtre

# Office 2007 - Entraînement

## Dossier 6 – Prise en mains d'Office 2007

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

### 1. Word

#### 1.1 – Ouvrir Word

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

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

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

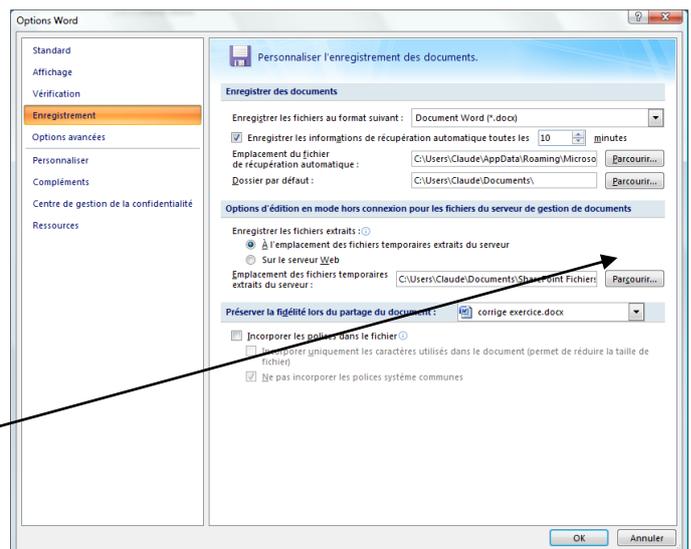
#### 1.3 - Organiser les outils dans l'ordre suivant :



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

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

- Cliquer le bouton **Office**  de l'application
- Cliquer le bouton correspondant à l'application : **Options Word**,
- Cliquer dans la zone de gauche l'option : **Enregistrement**



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

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

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

## 2. Excel

### 2.1 – Ouvrir Excel sans quitter Word

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

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

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

#### 2.3 - Organiser les outils dans l'ordre suivant :

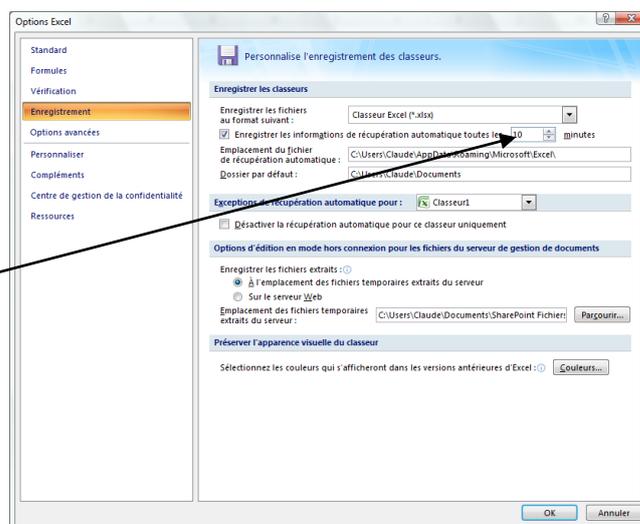
- Cliquer le bouton déroulant de la barre : **Accès rapide**
- Cliquer : **Autres commandes...**
- Cliquer dans la zone de droite l'outil à déplacer puis cliquer le bouton de déplacement désiré
- Recommencer avec d'autres outils
- Cliquer : **OK**



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

- Cliquer le bouton **Office**  de l'application
- Cliquer le bouton correspondant à l'application : **Options Excel**
- Cliquer dans la zone de gauche l'option : **Enregistrement**

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



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

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

## 3. Word-Excel

### 3.1 – Activer Word par la barre des tâches

- Cliquer dans la barre des tâches le programme à activer

### 3.2 – Fermer Word

### 3.3 – Fermer Excel

# Office 2007 - Entraînement

## Dossier 7 – Gestion des fichiers et documents

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

### Word

#### 1. Charger Word

#### 2. Créer un nouveau document

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

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

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

### Rappel

**Saisie majuscule** : appuyer sur  + la lettre désirée

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

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

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

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

#### 4. Paramétrer une feuille de format A4

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

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

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



#### 6. Paramétrer un orientation en mode Paysage

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

#### 7. Faire un aperçu avant impression du document

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

#### 8. Quitter l'aperçu avant impression

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

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

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

## 10. Créer un nouveau document

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

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

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

## 12. Paramétrer une feuille de format A6

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

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

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

## 14. Paramétrer un orientation en mode Portrait

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

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

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

## 16. Activer le fichier Essai 1 Word

- Cliquer dans la barre des tâches le fichier Essai 1

## 17. Activer le fichier Essai 2 Word

- Cliquer dans la barre des tâches le fichier Essai 2

## 18. Juxtaposer les documents à l'écran

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

## 19. Fermer les fichiers

- Cliquer la case  de la fenêtre

## 20. Fermer Word

- Cliquer la case  de la fenêtre

## Excel

### 21. Charger Excel

### 22. Créer un nouveau document

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

### 23. Saisir le texte suivant dans la 1<sup>ère</sup> cellule: Essai 1 Excel

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

### 24. Paramétrer une feuille de format A4

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

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

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

### 26. Paramétrer un orientation en mode Paysage

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

### 27. Faire un aperçu avant impression du document

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

### 28. Quitter l'aperçu avant impression

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

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

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

### 30. Créer un nouveau document

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

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

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

### 32. Paramétrer une feuille de format A6

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

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

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

### 34. Paramétrer un orientation en mode Portrait

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

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

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

### 36. Activer le fichier Essai 1 Excel

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

### 37. Activer le fichier Essai 2 Excel

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

### 38. Juxtaper les documents à l'écran

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

### 39. Fermer les fichiers

- Cliquer la case  de la fenêtre

### 40. Fermer Excel

- Cliquer la case  de la fenêtre

<b>Word 2007</b> <b>Entrainement 8 : Saisie et mise en forme de texte</b>	
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrer la page</li> <li>• Saisir et corriger un texte</li> </ul>
<b>Durée</b>	30'
<b>Support</b>	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

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

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

#### - Charger une application office

- Cliquer le bouton **Démarrer** 
- Cliquer dans la liste d'accès rapide le programme à activer, s'il a été utilisé récemment
- Ou
- Cliquer le menu : **Tous les programmes**
- Cliquer le groupe de programmes : **Microsoft Office**
- Cliquer le programme souhaité : **Word 2007**

#### - Créer un document

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

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

##### ➤ Taille de la page

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

##### ➤ Marges

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

##### ➤ Orientation de la feuille

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

## 2. Saisir la chanson suivante :

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

 La Javanaise 

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

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

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

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

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

 Serge Gainsbourg 

### - Saisir des caractères normaux

- Activer le lieu ou commencer la saisie

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

### Saisir le texte

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

**Saisie majuscule** : appuyer sur  + la lettre désirée

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

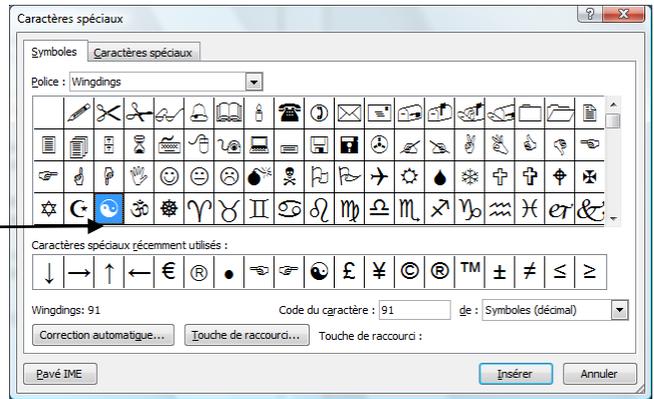
**Déplacer le curseur** : utiliser les touches  ou cliquer l'endroit où activer le curseur

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

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

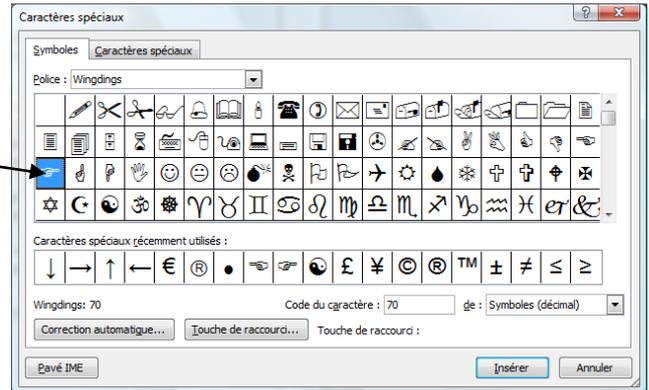
- **Saisir les symboles**

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



- Copier-coller le symbole à droite du titre
- Ou
- Cliquer à droite du titre et recommencer l'opération précédente

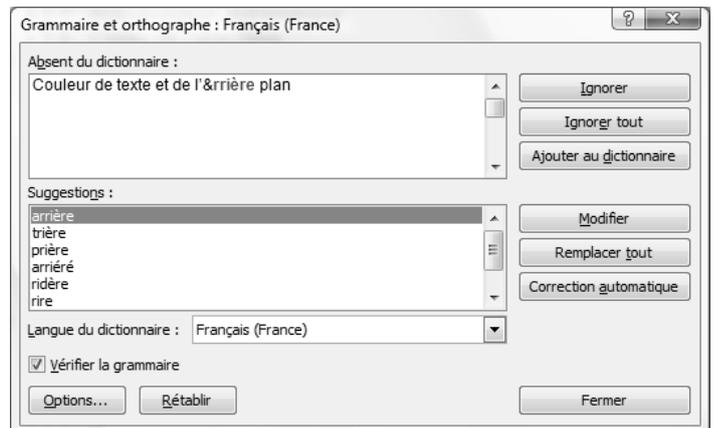
- Cliquer à gauche du nom au bas de la chanson
- Cliquer l'onglet : **Insertion** puis l'outil **Symbole**
- Cliquer l'option **Autres symboles...**
- Cliquer la police désirée **Wingdings**
- Cliquer le caractère désiré au dessous
- Cliquer le bouton : **Insérer**
- Cliquer la case  pour fermer la fenêtre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



- Copier-coller le symbole à droite du nom
- Ou
- Cliquer à droite du nom et recommencer l'opération précédente

### 3. Corriger l'orthographe de la chanson

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



**Ignorer** => Ignore ce problème et reprend la correction

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

**Modifier** => corrige la faute par la correction proposée

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

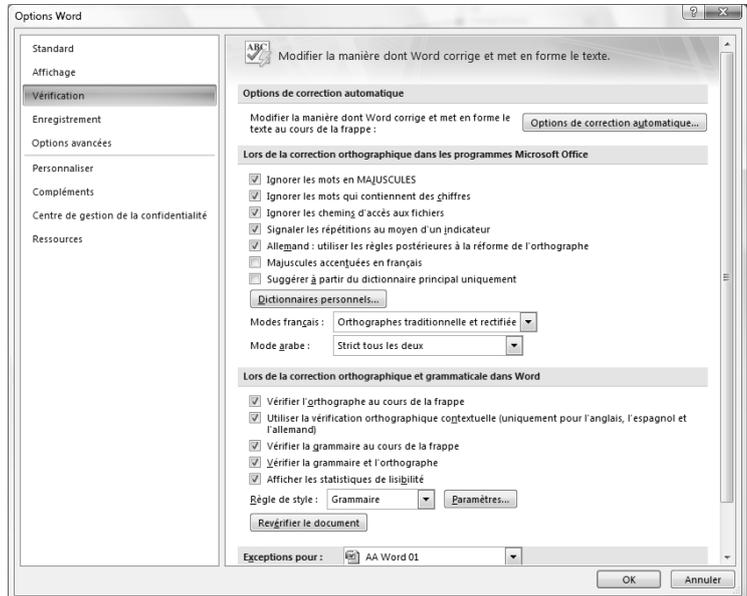
### 4. Imprimer cette chanson

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

## 5. Afficher l'indice de lisibilité du texte

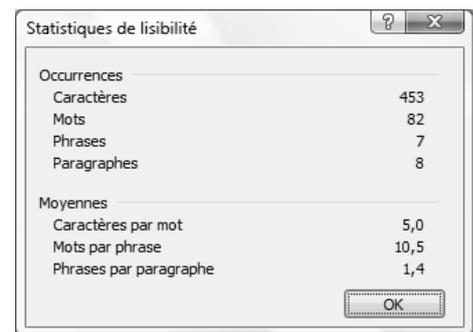
### - Activer les statistiques de lisibilité

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



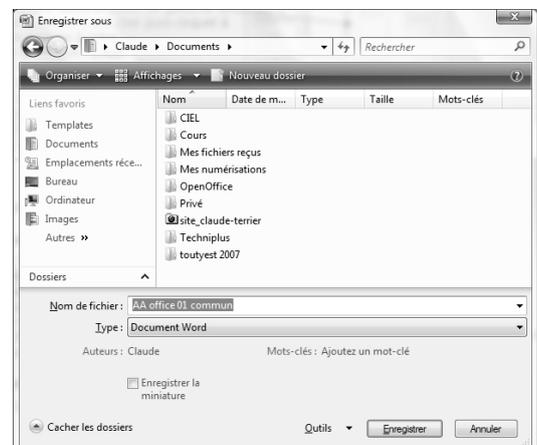
## 6. Afficher les statistiques de lisibilité

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



## 7. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom La javanaise (Attention si ce dossier n'existe pas vous devez le créer su le support indiqué).

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier : **Maitriser Office 2007**
- Saisir le nom du fichier : **La Javanaise**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**



<b>Word 2007</b>	
<b>Entrainement 9 : Saisie et mise en forme de texte</b>	
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrer la page</li> <li>• Saisir et corriger un texte</li> </ul>
<b>Durée</b>	30'
<b>Support</b>	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

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

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

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

##### ➤ Taille de la page



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

##### ➤ Marges



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

##### ➤ Orientation de la feuille

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

### 2. Saisir et mettre en forme la recette suivante :

#### - Saisir le texte brut sans le mettre en forme

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

Mousse au chocolat **[Entrée]**

**[Entrée]**

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

**[Entrée]**

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

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

**[Entrée]**

Ingrédients : **[Entrée]**

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

4 œufs **[Entrée]**

1 pincée de sel fin **[Entrée]**

**[Entrée]**

Préparation : **[Entrée]**

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

**[Entrée]**

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

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

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

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

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

## - Mettre en forme le texte

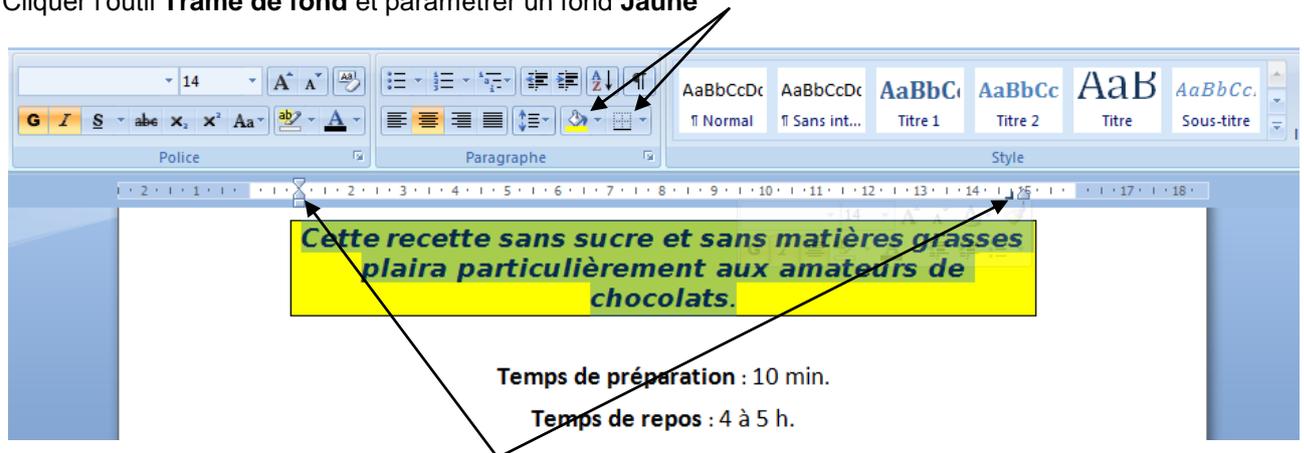
### ➤ Le titre

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



### ➤ Le chapeau

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



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

### ➤ Temps de préparation et temps de repos

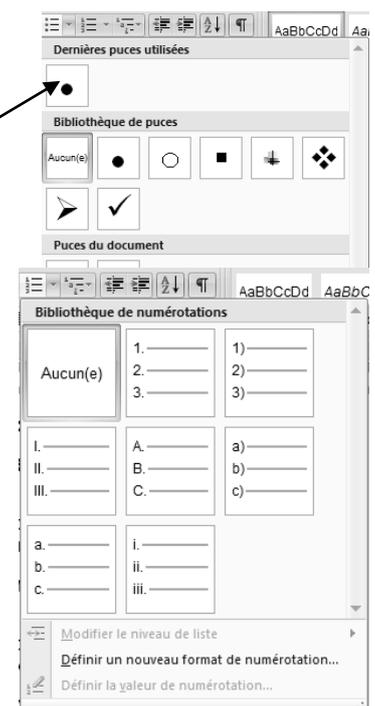
- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Sélectionner le texte
- Cliquer l'outil **Centré** 
- Mettre les titres en gras  et en corps de **14**

### Ingrédients

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

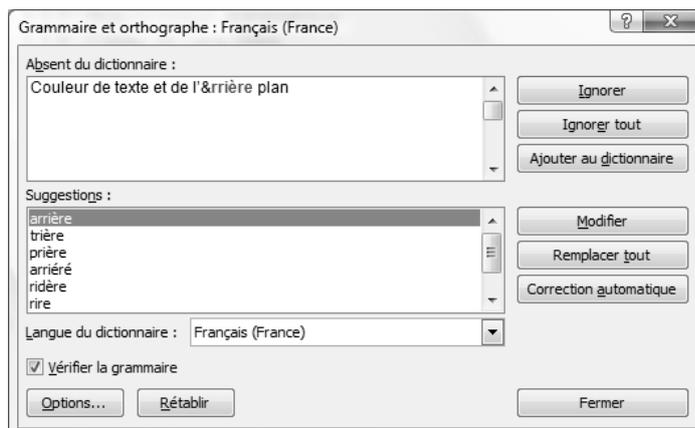
### ➤ Préparation

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



### 3. Corriger l'orthographe du texte

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



**Ignorer** => Ignore ce problème et reprend la correction

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

**Modifier** => corrige la faute par la correction proposée

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

### 4. Imprimer cette chanson

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

## **Mousse au chocolat**

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

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

**Ingrédients :**

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

**Préparation :**

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

### 5. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2007, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom La javanaise (Attention si ce dossier n'existe pas vous devez le créer sur le support indiqué).

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier **Maitriser Office 2007**
- Saisir le nom du fichier : **La Javanaise**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

<b>Word 2007</b> <b>Entrainement 10 : Saisie et mise en forme de texte</b>	
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrer la page</li> <li>• Saisir et corriger un texte</li> </ul>
<b>Durée</b>	30'
<b>Support</b>	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

### 1. Ouvrir Word

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

#### Paramètres de la page :

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

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

Ou

- Cliquer le bouton **Office** 

- Cliquer : **Ouvrir...**

- Sélectionner l'unité puis le dossier source **CNED Bureautique**

- Cliquer le nom du fichier à charger : **Mousse au chocolat**

- Cliquer le bouton : **Ouvrir**

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

#### ➤ Taille de la page

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**

- Cliquer l'outil **Taille**

- Sélectionner une taille prédéfinie **A4**



#### ➤ Marges

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**

- Cliquer l'outil **Marges**

- Cliquer l'option : **Marges personnalisées...** et paramétrer la dimension désirée : **2,5 cm**

- **OK** ou [**Entrée**]



#### ➤ Orientation de la feuille

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**

- Cliquer l'outil : **Orientation**

- Sélectionner l'orientation **Portrait**

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

- Cliquer l'outil **En-tête** ou **Pied de page**

- Cliquer dans la liste, l'en-tête, le pied de page ou le numéro prédéfini désiré

=> Le ruban **Outils des en-têtes et pieds de page** est affiché :

- Double clic dans l'en-tête ou le pied de page

- Saisir et mettre en forme votre nom

- Cliquer le lieu où insérer la date

- Cliquer l'outil **Date et heure**

- Cliquer la présentation souhaitée



### 4. Paramétrer un arrière plan

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**

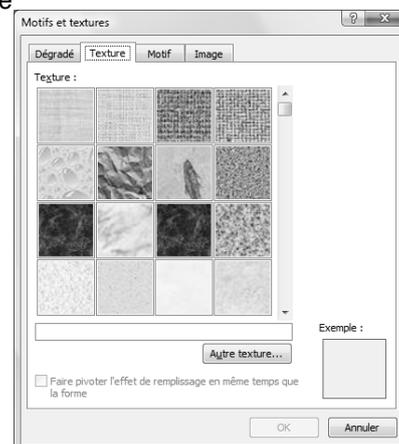
- Cliquer l'outil : **Couleur de page**

- Cliquer l'option **Motifs et textures...**

- Onglet : **Texture** ou **Motifs**

- Cliquer le motif ou la texture désiré

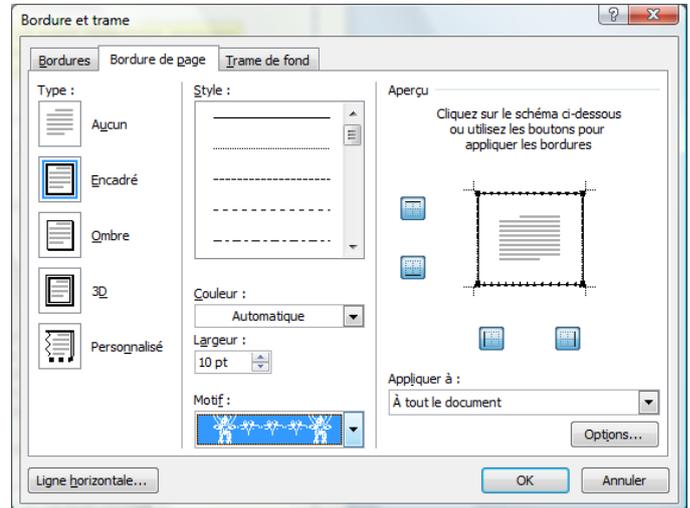
- Cliquer **OK**



## 5. Paramétrer une bordure de page

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil : **Bordure de page**
- Onglet : **Bordure de page**
- Sélectionner le type de bordure

- Paramétrer le style, la couleur et la taille de la bordure
- Cliquer **OK**
- Cliquer **OK**



## 6. Imprimer la recette

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

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

## 8. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom La javanaise (Attention si ce dossier n'existe pas vous devez le créer sur le support indiqué).

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier **Maitriser Office 2007**
- Saisir le nom du fichier : **Mousse au chocolat**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

