Créez tout d'abord un nouveau dossier pour tous les documents de votre mémoire. Cliquez sur le raccourci qui affichera le contenu de votre PC Cliquer sur l'icône **POSTE DE TRAVAIL**



ETAPE 2

En un clic, agrandissez cette fenêtre



ETAPE 3

Affichez le contenu du dossier « Mes documents » (sans utiliser les menus) Double-cliquer sur le dossier « Mes documents » si visible</mark> ou <mark>Clic dans la barre d'adresse, puis</mark> Mes Documents



Créez un nouveau dossier

Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur Fichier > Nouveau > Dossier



ETAPE 5

Créez un raccourci de ce dossier sur le bureau afin d'y accéder plus rapidement <mark>Cliquer avec le bouton droit de la souris sur « Mémoire », puis « Envoyer vers Bureau</mark> »



Vous devez rechercher divers documents (images, textes...) sur Internet mais vous ne disposez pas encore d'une connexion. Parmi ces exemples, lesquels sont des fournisseurs d'accès à Internet ?

- □ <mark>Free</mark>
- 🗖 Yahoo
- 🗖 Hotmail
- 🗖 <mark>Wanadoo</mark>
- 🗆 Google

ETAPE 7

Pour visualiser les pages Web, il est nécessaire d'installer un navigateur. Citez des navigateurs dans la liste ci-dessous :

- Outlook Express
- 🗖 Mozilla Firefox
- Club Internet
- 🗆 <mark>Opera</mark>
- Internet Explorer

ETAPE 8

Si vous devez effectuer des recherches précises sur Internet, vous utiliserez plutôt :

- 🗖 <mark>un méta moteur de recherche</mark>
- 🗆 <mark>un moteur de recherche</mark>
- 🗖 un annuaire
- 🗖 un weblog

ETAPE 9

Si vous devez rechercher des informations variées dans un domaine assez vaste, vous choisirez : un méta moteur de recherche

- 🗆 un moteur de recherche
- 🗆 <mark>un annuaire</mark>
- 🗖 un weblog

ETAPE 10

Indiquez des moteurs de recherche :

- Google
- Metacrawler
- 🗆 <mark>AltaVista</mark>
- \square OpenDirectory
- 🗆 Free

ETAPE 11

Quels opérateurs booléens utiliseriez-vous pour affiner votre recherche :



Dans votre moteur de recherche, comment afficher toutes les pages contenant exactement l'expression « amenagement durable du territoire » ?

□ Vous tapez : amenagement-durable-du-territoire

- □ Vous tapez : amenagementdurableduterritoire
- □ Vous tapez : « amenagement durable du territoire »
- □ Vous tapez : [amenagement durable du territoire]

ETAPE 13

Cliquez pour formuler une requête complexe - Cliquer sur « Recherche avancée »



ETAPE 14

Limitez votre recherche aux documents PDF <mark>Limiter les résultats au format de fichier puis sélectionner à droite « PDF</mark> »



ETAPE 15 Cliquez pour afficher seulement les pages françaises Pages « France »



ETAPE 16

Vous venez de récupérer sur Internet une image du Pont du Gard. Vous pouvez l'utiliser pour illustrer votre rapport ou site personnel

□ si vous citez le site en bibliographie

🗖 <mark>si vous obtenez l'accord de son auteur</mark>

🗆 si vous obtenez l'accord du webmaster

🗆 sans restriction car une image diffusée sur Internet est toujours libre de droit

ETAPE 17

Vous allez consulter régulièrement ce site intéressant. Cliquez afin d'enregistrer son URL dans votre navigateur.



ETAPE 18

Pour télécharger ce document PDF le plus rapidement avec une connexion à 56K, vous allez : cliquer sur le menu fichier dans la fenêtre du navigateur puis sélectionner « enregistrer sous »

□ l'ouvrir puis cliquer sur le « fichier » et « enregistrer sous »

- □ faire glisser le lien vers l'emplacement choisi (disque dur, disquette...)
- 🗖 Faire un clic droit sur le lien et cliquer sur « enregistrer la cible sous... »

ETAPE 19

Vos recherches sur Internet terminées, vous passez à l'étape de rédaction du rapport. Lancez un logiciel approprié



ETAPE 20

Ajustez l'interligne du texte à 18 points exactement Format > Paragraphe > Interligne > 18 (le mot multiple apparaît)



ETAPE 21 Modifiez les marges du document (1/2) Fichier > Mise en page ou double-clic sur la règle



Modifiez les marges du document (2/2)

🐏 Do	ocument1 - Microsoft Word	
Ejch	nier Edition Affichage Insertion Fo	ormat Qutils Tableau Feneître ? ×
	Nouveau	• √α 📑 G 🔳 🐺
[20	Ou <u>v</u> rir Ctrl+O	· 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1
	Eermer	_
	Enregistrer Ctrl+5	
	Engegistrer sous	
93	Enregistrer en tant que page Web	
10	Recherche de fichiers	
	Autorisation	•
	Versions	
	Aperçu de la page Web	
	Mise en page	
4	Apergu avant impressio	×
1	Imprimer Ctrl+P	*
	Envoyer vers	* *
-	Propriétés	8

ETAPE 23 Créez un en-tête de page Affichage > En-tête de page et Pied de page



En un clic, numérotez cette page

Clic sur l'icône «Insertion avec un dièse #

🕲 Document1 - Microsoft Word	
Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils	Ta <u>b</u> leau
: Fenetre ?	x
🚺 🚰 🛃 🛃 🔇 🖋 🤊 🕶 👖 75% 🛛 🛨 🗸 α	
·····································	[+ + 9 + 1 + 1(🔨
chômage annunche le seuil-de 20.% I	841110 av 1
	ara
> Des zones urbaines de types quartiers processus de précarisation sociale - Elles	en difficul concernent
😑 🤷 la cituation narticuliàrement. nréceire, d	ac, habitante
de page	×
hatigue 🔹 🛛 📲 🧹 🖉 📳	Fermer
Pied de page	💌
	±
	•
	Antistalaladata 🖡
	5

ETAPE 25

En un clic, justifiez le texte <mark>Clic sur l'icône « Justifié »</mark>



ETAPE 26 Créez un style à partir du titre sélectionné Format > Style > Nouveau style



Utilisez la barre d'outils du mode plan pour attribuer à ce titre le niveau 2



ETAPE 28

Ajoutez le numéro 1.1 à ce titre de niveau 2 (1/2) Format > Puces et numéros



Serge WACKER - http://www.montpellier.iufm.fr/technoprimaire/

Ajoutez le numéro 1.1 à ce titre de niveau 2 (2/2)

ec puces Numéri	os Hiérarchisation		
Aucun(e)			0 0 0
·		⇒ ⇒ ⇒	
	· · · · ·		Personnaliser

ETAPE 30

Insérez une nouvelle page pour créer la page de garde de votre rapport. Celle-ci aura une mise en page différente des autres (1/2)

Insertion > saut de Page



ETAPE 31

Insérez une nouvelle page pour créer la page de garde de votre rapport. Celle-ci aura une mise en page différente des autres (2/2)

Fichier > Mise en page

ETAPE 32

Cliquez pour éviter la pagination de votre page de garde Disposition - Première page différente



Marges Papier Dispositio	2n	
Section Début de la section :	Nouvelle page	×
En-têtes et pieds de page Paires et impaires différen Première page différente	tes	
À partir du bord :	En-tete :	1,25 cm
	Pied de page :	1,25 cm
Page		
Alignement \underline{v} ertical :		Haut
Apercu		
Appliquer à :		
À cette section		

ETAPE 33 Changez la police de ce titre Format > Police



ETAPE 34

Par précaution, vous allez sauvegarder ce document sur une disquette. Vérifiez d'abord sa taille (1/2)

<mark>Fichier</mark>



Par précaution, vous allez sauvegarder ce document sur une disquette. Vérifiez d'abord sa taille (2/2)

Elchier Edition Affichage Insertion Fo	rmat Qutils Tableau Fenetre 2
Ouyrir Ctrl+O	Vα : 16 G = · 8 · 1 · 8 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 1 RICULTURE DANS L'AMENA
Enregistrer Ctrl+S Enregistrer sous Enregistrer en tant que page Web Recherche de fichiers	à divers enjeux les problématiques territoriales variée
Autorisation Versions Aperçu de la page Web	e gardois a commencé avec le deuxiè usérent les plateaux calcaires des garri llées. Dès lors, le Gard devient un lieu culièrement marqué son histoire. A é des monuments mondialement comm
Mise en page Apercu avant impression Imprimer Ctrl+P	Frand Sud Est se positionne au croiser ien et l'arc méditerranéen. L'infra
Envoyer vers Propriétés	 Joir de passage entre l'Europe du No ns le Grand Sud Est Français). Depuis j

ETAPE 36

Ce fichier peut-il contenir sur une disquette 3 pouces $\frac{1}{2}$ \Box oui si < 1,44 Mo \Box non si > 1,44 Mo

🗆 uniquement s'il est compressé

ETAPE 38

La première partie de votre mémoire est terminée et vous souhaitez l'imprimer. Installez d'abord une imprimante.

Démarrer > Paramètres > Imprimante et télécopieurs



L'imprimante que vous allez installer se connecte sur un port de type USB. Dans l'image cidessous représentant les connecteurs d'un PC, indiquez le port USB



ETAPE 39

Sélectionnez l'imprimante par défaut



ETAPE 40

Choisissez l'imprimante « Lexmark Optra Color » pour imprimer le document (déjà installée)



ETAPE 41 Imprimez cette page



ETAPE 45

Vous allez à présent utiliser un tableur pour organiser des données dans un tableau et les présenter sous forme d'un graphique. Afin de limiter les risques de perdre vos données en cas d'accident, activez la récupération automatique des informations

Outils > options



Sélectionnez toutes les cellules de la feuille



ETAPE 44

Cliquez pour ajouter une bordure aux cellules sélectionnées

Bouton droit de la souris > Format de cellule > Bordure ou Menu Format, puis Cellule



ETAPE 45

En un clic, fusionnez les cellules

Eichier Edition Affich	age Tosertion Form	it Outils	Données
Fenêtre ?		it Tanıs	_ 6 3
0 🗃 🖬 🗃 💁 📝	🔊 • 🔂 Σ • 👌	100%	6 -
Arial 🗾 16	- G = = -	<	
A1 👻)	AGRESTE - Rece	nsemer a	gricole
А	2000		
AGRESTE - F	Recensemer	t agric	ole :
AGRESTE - F	Recensemer (Campagne agricole 19	nt agric 199-2000)	ole 1
1 AGRESTE - F	Recensemer (Campagne agricole 1	nt agric 199-2000)	ole :
AGRESTE - F	Recensemer (Campagne agricole 19	it agric 199-2000)	ole :
1 AGRESTE - F 2 3 4 5	Recensemer (Campagne agricole 1)	it agric 199-2000)	ole (
1 AGRESTE - F 2 3 4 5 6	Campagne agricole 1	1t agric 199-2000)	ole (
1 AGRESTE - F 2 7 3 4 5 6 7 7	Campagne agricole 1	nt agric 199-2000)	

Copiez la mise en forme de cette cellule Recopier le calcul en étirant la coin droit de la cellule



ETAPE 47

Cliquez pour modifier la largeur de la colonne E (sans utiliser les menus) Souris sur le trait vertical

×	Microsoft Ex	cel - statu	t_canton		
D] Eichier Ed Jonnées Fe <u>n</u> é	ition <u>A</u> ffich être <u>2</u>	age <u>I</u> nsertion	Forma <u>t</u>	Outils
) 🚰 🔍 🛙	که • 🖾 🕯	/ 🕫	Σ -	80% -
Ar	rial	+ 10	• G 🔤	€	A - A -
_	K9	•)	£		
	С	D	E	< $-$	
1	sement a	gricole 2	2000		
2	1999-2000)	ll and an			
3					
4		1			
5	-		statut juridique	100000	1 Annalysis
6	GAEC	EARL	Groupemen t de fait	Société civile	personne morale
7	3	1	2	8	1
8	0	0	0	0	1
9	0	0	0	0	0
10	6	0	0	5	0
14	Feu	il1/			>
255					

En un clic, calculer le nombre total d'exploitations pour le canton de Nîmes Clic sur l'icône « Somme »



ETAPE 49

Vous venez de copier le nombre exact d'exploitant pour Alès (calculé par une formule). Collez dans la cellule K9 uniquement le résultat de ce calcul (1/2) <u>Copier / collage spécial</u>

× N	licrosof	Exa	el -	statut_ca	inton				X
1	Eichier	Edit	ion	Affichage	Insertion	Format	Qutils	Donné	es
Fe	<u>n</u> être <u>?</u>	x	⊆ou	per	Ctrl+X			- é	P×
0	6	Ga	Cop	jer	Ctrl+C	ε Σ -	1 🛍 7	5%	-
Aria	el		Colle	er	Ctrl+V	€□□	- 3-	- A -	
	K9		Colla	age spécial.			C.Nex VIII		
	G		Effa	icer	•	К		L	-
5	5		Sup	orimer une f	euille				
	Autre	aa	Dec	hercher	CHILE				
6	morale	ara	Keti		Cuiti				
7	1	8	_				<u> </u>		
8	1		29			Total	S		
9	0		39		Ales				
10	0	- 31-	74		Anduze		1		
11	2		134	8	Nimes				
12	0		29	C			1		
13	0	- 35	178						
14	0		369				8		
15	0	- 28	627				8		
16	0		94				S		~

Vous venez de copier le nombre exact d'exploitant pour Alès (calculé par une formule). Collez dans la cellule K9 uniquement le résultat de ce calcul (1/2)

	Collage spécial	? 🛛
Valeurs	Coller • Tout • Formules • Valeurs • Eormats • Commentaires	 Validation Tout sauf la bordure Largeurs de colonnes Formules et formats des nombres Valeurs et formats des nombres
	Opération Augune Addition Soustraction 	O Multiplication O Division
	Blancs non compris Coller avec liaison	Transposé OK Annuler

ETAPE 51

Créez un graphique à partir des cellules sélectionnées <mark>Cliquer sur l'icône « Insérer graphique »</mark> ou <mark>Menu Insertion, puis Graphique</mark>

X 1	Aicrosoft Excel -	statut_can	ton			×
Fe	Eichier Edition :nêtre <u>?</u>	Affichage (x
		n 🖪 + 🏈	9 - 6	Σ -		
Ari	al	- 10 - 0	G 🔤 €	: 🎛 🖣	🖄 + 📐 -	2
	A8 🔫	fx.				
STITUTE	A	В	С	D	E	~
7	1 mile		1		Statut juridique	6005
8		Exploitant individuel	GAEC	EARL	Groupemen t de fait	=
9	AIGUES-MORTES	209	3	1	2	
10	ALES	28	0	0	0	
11	ALES-NORD-EST	39	0	0	0	8
12	ALES-OUEST	63	6	0	0	
13	ALES-SUD-EST	125	4	i 1	2	6
14	ALZON	25	3	0	0	
15	ANDUZE	160	2	6	0	6
16	ARAMON	311	8	29	0	
17	BAGNOLS-SUR-	510	21	70	4	8
18	BARJAC	81	5	7	0	
19	BEAUCAIRE	373	10	44	8	6
20	BESSEGES	30	0	0	0	-
21	GENOLHAC	100 1	I	2	1 1	~
14 4	Feuil1 /		<		>	

ETAPE 52 Ajoutez un titre au graphique (1/2) <mark>Cliquer sur Graphique, puis Option du Graphique</mark>



ETAPE 53

Ajoutez un titre au graphique (2/2)



ETAPE 54 Modifiez l'aire du graphique <mark>Cliquer sur fenêtre graphique (une barre d'outils apparaît)</mark>



ETAPE 55

Centrez horizontalement le tableau et le graphique sur la feuille Cliquer sur Aperçu > Marges > Centrer > Horizontalement - verticalement

Page Marges En	-tête/Pied de page Feuille	
Vrientation		Imprimer
A O Portrait	A OPaysage	Aperçu
chelle		Options
<u>R</u> éduire/agrandir à <u>Ajust</u> er : 1	: 100 🗢 % de la taille normal	e
<u>R</u> éduire/agrandir à Ajus <u>t</u> er : 1	: 100 C % de la taille normal	e en hauteur
<u>R</u> éduire/agrandir à Ajuster : 1 Format d <u>u</u> papier : Qualité d'impression :	: 100 🗢 % de la taille normal	e en hauteur

Visualisez cette feuille dans son ensemble telle qu'elle sera imprimée <mark>Aperçu après avoir sélectionné les cellules</mark> ou <mark>Icône Aperçu</mark>

Fe	Eichier Edition	Affichage Ins	ertion For	ma <u>t Q</u> utils	Données - 6
	6 3 4	🔁 + 🏈 🗎	🤈 📲 🔂 🕻	Σ + 🏭	75% 👻
Ari	al -	- 10 - G	€	🖽 • 🆄	• <u>A</u> •
	A4 🗸	fx.			
	A	в	С	D	E
1	AGREST	E - Recen	sement a	agricole	2000
2	(Cam	pagne agricole 1	999-20001	2.55	
3					
4					
5		ľ.	-		Statut juridiq
6		Exploitant individuel	GAEC	EARL	Groupen de fai
7	AIGUES-MORTES	209	3	1	2
8	ALES	28	0	0	0
9	ALES-NORD-EST	39	0	0	0
- C - C - C - C - C - C - C - C - C - C	ALES-OUEST	63	6	0	0
10	ALES-SUD-EST	125	4	1	2
10 11	THEE OF BOT				1.0
10 11 12	ALZON	25	3	0	0

ETAPE 57

Après quelques semaines de travail, votre dossier « mémoire » contient un certain nombre de fichiers de format et taille différents. Vous allez effectuer quelques manipulations simples qui permettront de retrouver facilement vos données. Commencez par afficher le type et la taille des fichiers.

Menu affichage > Détails Ou Cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône « Propriétés »



Triez les fichiers par type (en 1 clic) Affichage > réorganiser les icones par > type ou Onglet

😂 memoire				
Fichier Edition Affic	hage Favo	oris	Outils ?	1
🔾 Précédente 🝷 (ð · 🔊		C Rechercher	>>
Nom 🔺	Taille	T١	/pe	Date 🔨
arenes_nimes	44 Ko	In		01/07
🚮 artificialisation_terri	4 968 Ko	/	Acrobat Doc	06/07
🚮 bassins de vie insee	43 Ko 4	-n	roe calcul Micr	29/06
🚮 bassins_de_vie_insee	911 Ko	A	Acrobat Doc	28/0£
🚮 biblio_sol_paysage	6 Ko	A	Acrobat Doc	21/06
🚮 capitelle	6 Ko	I	JPEG	27/06
Rarte_communale	62 Ko	F	Itation Micros	04/02
artoRA2000	15 063 Ko	A	Acrobat Doc	29/0 6
Collogue-inondation	92 Ko	q	ent Microsoft	21/03
🚮 communique_livrebl	35 Ko	A	Acrobat Doc	30/06
compar_sig	222 Ko	Pre	ésentation Micros	10/03
Concommation asta	579.Ko	0.4	obe Acrobet Doc	06/05

ETAPE 59

Cliquez pour rechercher tous les fichiers textes Démarrer > rechercher > des fichiers > des documents textes exemple : *.doc artificialisation_terri... 4 968 Ko N Rechercher en utilisant Dassins de vie insee 43 Ko le(s) critère(s) ci-dessous. 🚮 bassins_de_vie_insee 911 Ko Une partie ou l'ensemble du nom 📅 biblio_sol_paysage 6 Ko de fichier : 🚮 capitelle 6 Ko 🐏 carte_communale 62 Ko Un mot ou une phrase dans le artoRA2000 15 063 Ko fichier : 😰 colloque-inondation... 92 Ko communique_livrebl... 35 Ko Rechercher dans : 222 Ko 🚮 consommation_espa... 579 Ko 🗋 memoire ~ construction_littoral 200 Ko Quand a eu lieu la * construction_logem... 402 Ko 🚮 consl 🔛 ddaf dernière modification ? 34 Ko Quelle est sa taille ? ¥ 🚮 der_agriculture 36 Ko 🚮 der_environnement 32 Ko **Options avancées** * 53 Ko docup LR

ETAPE 60

Pour afficher tous les fichiers commençant par un « M », vous taperez dans le champ :

- □ <u>M</u>+
- □ <mark>M*</mark>
- $\square M$
- □ M ?
- $\square \ll M \gg$

ETAPE 61

Vous souhaitez informer votre directeur de stage de l'avancement de vos travaux mais vous n'avez pas installé <mark>de logiciel de messagerie</mark> sur votre PC. Quel logiciel choisir (plusieurs réponses possibles)

- Outlook Express
- 🗖 Hotmail
- 🗆 <mark>Eudora</mark>
- 🗖 Gmail
- 🗖 Wanadoo
- Thunderbird

ETAPE 62

Créez une signature électronique Menu OUTILS, puis SIGNATURE



ETAPE 63 Cliquez pour entrer le nom du destinataire principal du message <mark>Cliquer sur « A »</mark>



Cliquez pour envoyer une copie de ce message à un second destinataire <mark>Cliquer sur « Cc »</mark> - Copie Carbone



ETAPE 65

Vous devez envoyer plusieurs fichiers de format et taille différents à une même personne. Quelle est la meilleure façon de procéder ?

🗆 Vous créez et envoyez autant de messages qu'il existe de fichiers

🗆 Vous copiez les fichiers sur une disquette et l'envoyez par la Poste. C'est plus sûr

Vous compressez tous les fichiers dans un dossier et l'envoyez dans un seul message

□ Vous créez un dossier compressé pour chaque format et l'envoyez les dossiers dans des messages différents

🗆 Vous attachez tous les fichiers au même message et l'envoyez

ETAPE 66

Cliquez pour envoyer un fichier avec ce message



ETAPE 67

Sélectionnez le fichier compressé



ETAPE 68

Ajoutez un contact au carnet d'adresse

<mark>Icône Livre</mark> ou <mark>Menu Boite aux lettres</mark>



Transmettez ce message à une autre personne Transférer



ETAPE 70

Cliquez pour modifier les paramètres du serveur SMTP



Une sélection de votre mémoire est l'objet d'un travail de groupe. Pour faciliter la mise en commun et l'échange des travaux, vous allez créer :

- 🗆 un espace dans un forum de discussion
- □ un site personnel

🗆 un espace de travail collaboratif sur Internet

- 🗆 une liste de travail collaboratif sur Internet
- 🗆 une liste d'adresse des membres dans votre logiciel de messagerie

ETAPE 72

Citez des espaces de travail collaboratif

- □ Mayeticvillage
- Onlineformapro
- □ Newgroup
- Club-internet
- 🗖 Outllook

ETAPE 73

Concernant les espaces de travail collaboratifs, laquelle de ces propositions est fausse :

- Les membres peuvent s'échanger tout type de fichiers
- 🗖 On y trouve généralement un forum
- 🗆 Les documents de l'espace sont stockés sur le disque du gestionnaire
- 🗖 Il est possible de restreindre l'accès à certaines ressources
- 🗆 La communication entre le membre peut-être synchrone

ETAPE 74

Comment communique en temps réel sur Internet avec d'autres membres du groupe ?

- Vous utilisez un logiciel ou espace de « chat » sur Internet
- Vous utilisez un système de visioconférence
- 🗆 Vous créez un espace dans un forum de discussion

□ Vous créez une liste d'adresse dans votre logiciel de messagerie

Vous utilisez un logiciel de messagerie instantanée

ETAPE 75

Vous allez maintenant créer le diaporama de votre mémoire. Commencez par appliquer aux diapositives un ensemble de style (puces, polices, jeux de couleurs, ...)



Format, puis Conception ou onglet dans la barre de mise en forme

ETAPE 76

Cliquez sur l'icône qui vous permettra de dessiner une zone de texte



ETAPE 77 Insérez une image contenue dans le dossier « mémoire » <mark>Insertion > Image > A partir du fichier</mark>



ETAPE 78 Ajoutez une nouvelle diapositive Insertion > Nouvelle diapositive



ETAPE 79

Choissez une mise en page comprenant deux espaces réservés : un pour un titre et un pour un contenu varié (image, tableau, ...) excepté du texte



Ajoutez des puces à ce texte Format > puces et numéros ou Icône



ETAPE 81

Faîtes apparaître la barre d'outils « dessin »

Menu Affichage, puis barre d'outils, puis Dessin

Ou

Clic avec le bouton droit sur un icône > dessin



Cliquez pour dessiner un rectangle Formes automatiques > Formes de base



ETAPE 83

Formez un seul élément à partir des objets sélectionnés (1/2) <mark>Menu Dessin (en bas à droite) puis Grouper</mark>



Formez un seul élément à partir des objets sélectionnés (2/2)



ETAPE 85 Modifiez l'effet associé à la forme 20 Clic avec le bouton droit de la souris sur l'effet 20 > Modifier



Créez un lien hypertexte <mark>Insertion - Lien hypertexte</mark> Ou

Sélection du texte > Clic avec le bouton droit de la souris > créer un lien hypertexte

🔞 Microsoft PowerPoint - [ORAL]
Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils
: <u>D</u> iaporama Fe <u>n</u> ëtre <u>?</u> ×
i 🗋 🗃 🛃 👌 🛃 🖏 💖 🛷 🕫 + 🖻 - 50% 💽 👻
L
2. Agriculture et planification 1
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
2.1. La place de l'agriculture dans la plan
2.2. Des données DDAF insuffisammer
2 3. Des partenaires socio économiq. ■ ⊞ ♥ < 2 3. Des partenaires socio économiq.
🗄 G 🗄 🗚 - 🜌 Conception 🎦 Nouyelle diapositive 葦 🍟
i Degsin 🔹 🔪 🖸 🔿 🔠 🚚 🖄 🗸 🚄 🖌 🚆 📲

ETAPE 87 Masquez cette diapositive

<mark>menu Diaporama, puis masquer</mark>

ou

Bouton droit souris sur la diapo, puis masquer



Cliquez pour imprimer deux diapositives par page Menu Imprimer > Document > 2 diapositives par page

inour :	\\feanor\HP LaserJet 4200 PCL 6
État :	Inactive
Type :	HP LaserJet 4200 PCL 6
Où :	C.502
Commentaire :	Imprimante réseau - Sème étage - Salle documentation - Recto \
Étendue	
 Toutes 	ODiapositive en cours
ODiaporama r	personnalisé :
C chaperanta ;	
O Diapositives	
Tapez les numé	eros et/ou les groupes de diapositives comnumers l'exemple qui su
A 1 PERCENT AND A PERCENT AND A PERCENT	
Imprimer (Basiments
Imprimer :	Documents
Imprimer : Diapositives	Documents Diapositives par page : 6 V
Imprimer : Diapositives Couleur/nuances	Documents Diapositives par page : 6 I 2 I 3 4 I 3 4 I 5 6
Imprimer : Diapositives Couleur/nuances Couleur	Documents Diapositives par page : 6 de gris : Ordre : Horizontal Vertical 5
Imprimer : Diapositives Couleur/nuances Couleur	de gris : Mettre à l'échelle de la feuille
Imprimer : Diapositives Couleur/nuances Couleur	de gris : Mettre à l'échelle de la feuille Encadrer les diapositives

ETAPE 89

Votre présentation est terminée. Visionnez votre chef d'œuvre Touche F5 ou menu Diaporama, puis Visionner le diaporama



ETAPE 90 Enregistrez ce diaporama au format HTML (1/2) Fichier > Enregistrer en tant que page Web



ETAPE 91

Enregistrez ce diaporama au format HTML (2/2)



Vous décidez de créer un site Web pour diffuser le résultat de vos travaux. Pour cela, vous utiliserez un logiciel adéquat. Parmi les logiciels ci-dessous, lesquels sont des éditeurs de pages Web ?

- □ Adobe GoLive
- Microsoft Publisher
- 🗖 Adobe Reader
- 🗖 Macromédia Dreamwaver
- Openoffice Impress

ETAPE 93

Quel est le langage de formatage des pages Web?

- 🗆 HTTP
- Visual basic
- □ C++
- 🗆 PHP

ETAPE 94

Pour accélérer le temps de chargement des pages HTML, il est préférable d'inclure dans son site des images aux formats :

- 🗆 gif
- 🗆 zip
- 🗆 jpg
- □ tiff
- 🗖 bmp

ETAPE 95

La lenteur de l'affichage de certaines pages Web cous incite à choisir une connexion haut débit. Quelle technologie haut débit utilise les lignes téléphoniques,

- 🗆 Le satellite
- □ L'ADSL
- 🗆 Le câble

🗆 Il n'est pas possible d'utiliser les lignes téléphoniques pour les connexions haut débit

ETAPE 96

Vous vous décidez pour un accès ADSL. Votre fournisseur d'accès vous promet un débit maximal de 8 Mbits par seconde. Sachant que vous habitez à environ 3 Km du central téléphonique, quel débit pouvez-vous espérer ?

🗆 8 Mbits/s car il n'y a pas de perte liée à la distance du central

Entre 2 et 6 Mbits/s

🗖 Moins de 2 Mbits/s

□ A cette distance, vous ne pouvez pas avoir l'ADSL. Il faudra vous contentez de votre connexion bas débit

ETAPE 97

Vous allez autoriser le téléchargement d'une partie de vos travaux. Sous quels formats les fichiers pourront-ils être disponibles ?

🗖 txt

🗖 <mark>pdf</mark>

🗖 jpg

🗖 zip

🗖 csv