

PMTIC la formation qui tombe à Pic !



Feuillet d’aide



Réalisé par Grutman Marine, Maréchal Alexia, Scevenels Ludivine et Zavagno Lauriane en collaboration avec Jérôme Piton

# Table des matières

[Table des matières 2](#_TOC_250009)

[Gmail 3](#_TOC_250008)

[Word 6](#_TOC_250007)

1. [Mettre en forme le texte 6](#_TOC_250006)
2. [Insérer une forme, une image ou un tableau et les positionner en fonction des besoins 9](#_TOC_250005)
3. [Enregistrer un document 11](#_TOC_250004)

[Google Drive 12](#_TOC_250003)

1. [Connexion à la plateforme 12](#_TOC_250002)
2. [Partager un fichier 14](#_TOC_250001)
3. [Commenter une publication 16](#_TOC_250000)

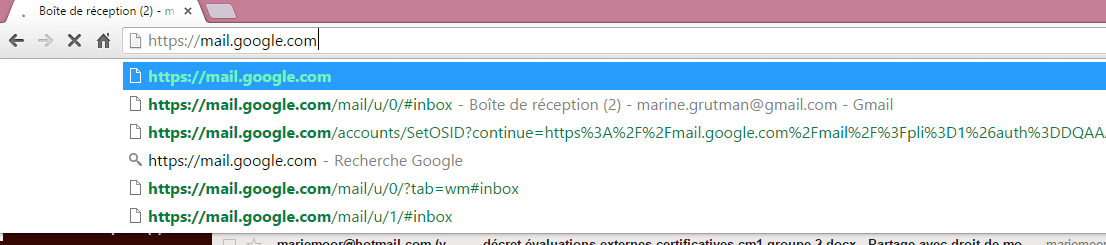
# Gmail

! Je sélectionne mon moteur de recherche



! J’inscris l’adresse dans la barre de recherche [http://mail.google.com](http://mail.google.com/) ou  [http://gmail.com](http://gmail.com/)

! J’inscris mon adresse gmail puis je sélectionne « Suivant »



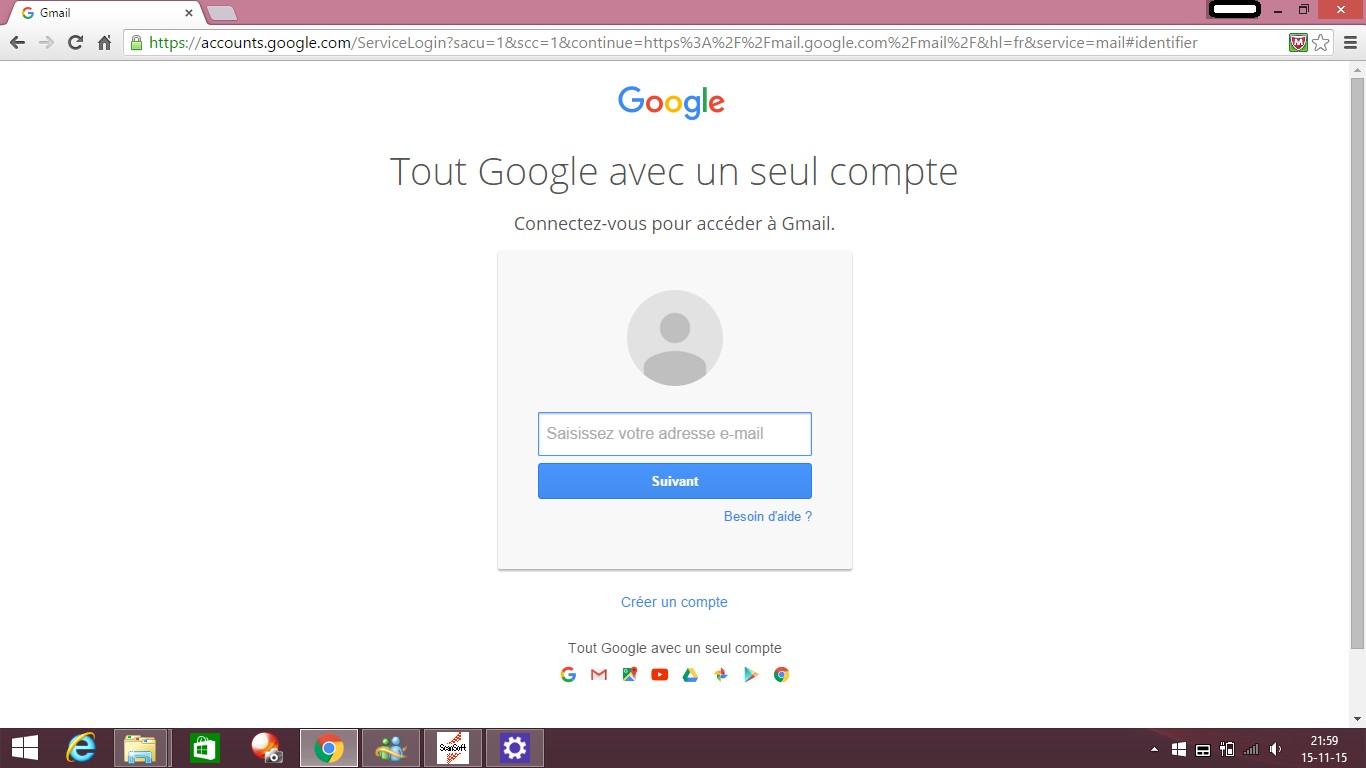
1

Styles, police, taille, etc. =

Je souhaite modifier/ choisir le style, la police, la taille, ….

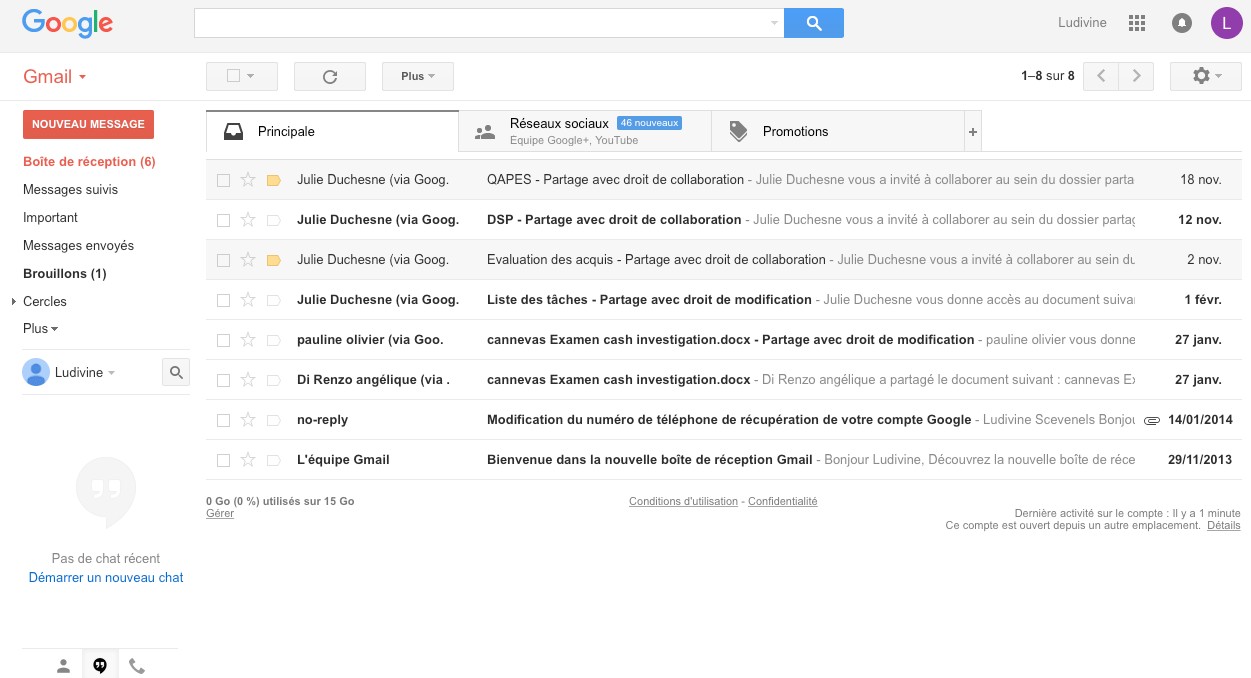
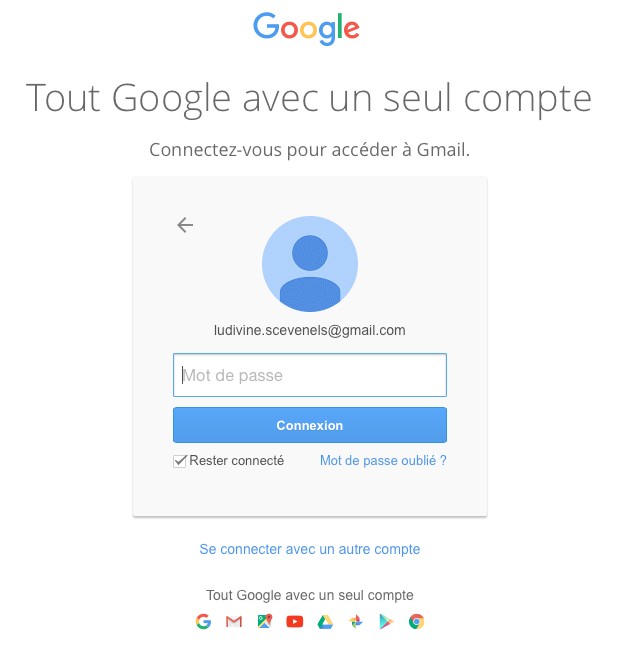
! J’inscrit mon mot de passe puis je clique sur « Connexion »

! J’arrive sur ma boîte mail de réception, je clique sur l’email reçu



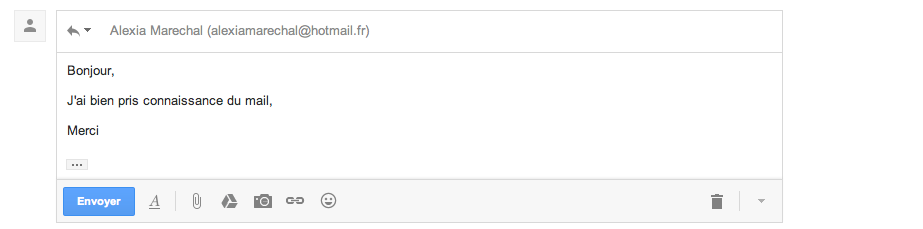
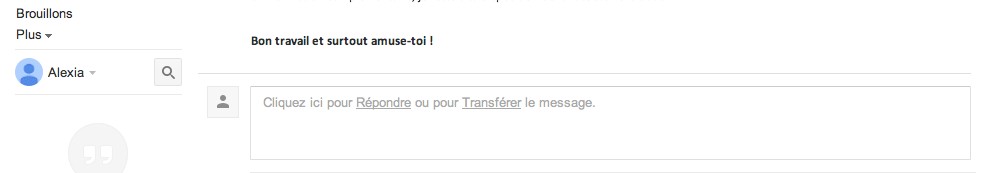
2

! J’inscris ensuite mon mot de passe puis je clique sur « Connexion »

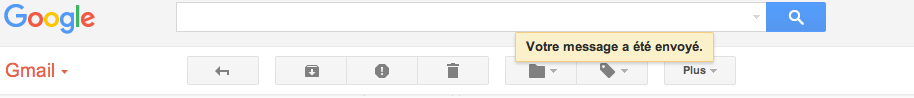


! **J’arrive sur ma boîte de réception et je clique sur l’email reçu** *(les emails en caractère gras sont ceux que je n’ai pas encore consultés !)*

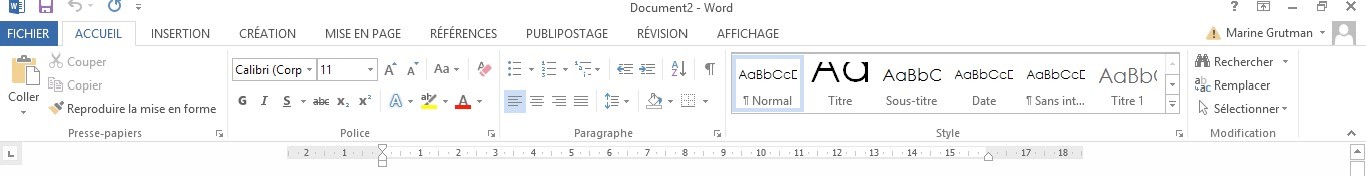
! Je réponds à l’email reçu



! Vérification de l’email envoyé

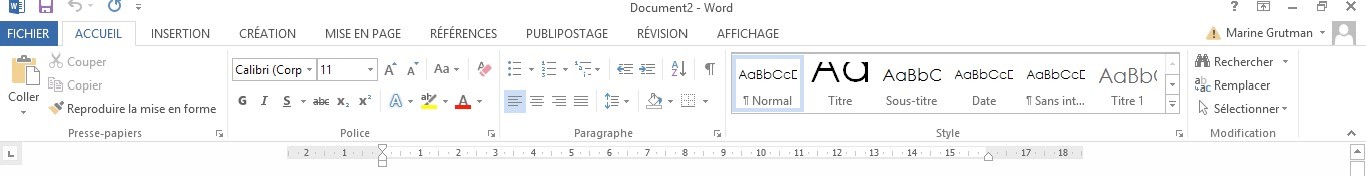


## Word

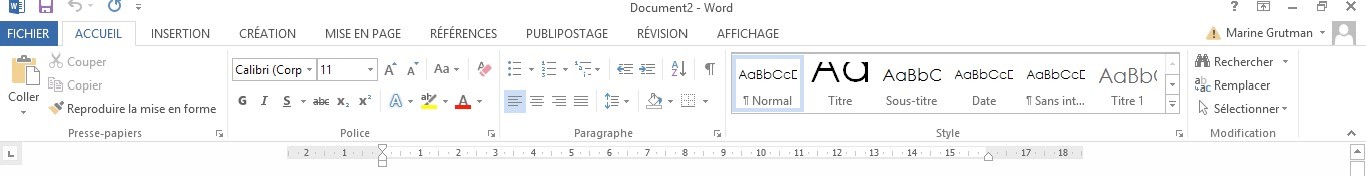


### Mettre en forme le texte

! Je souhaite appliquer un style à mon texte

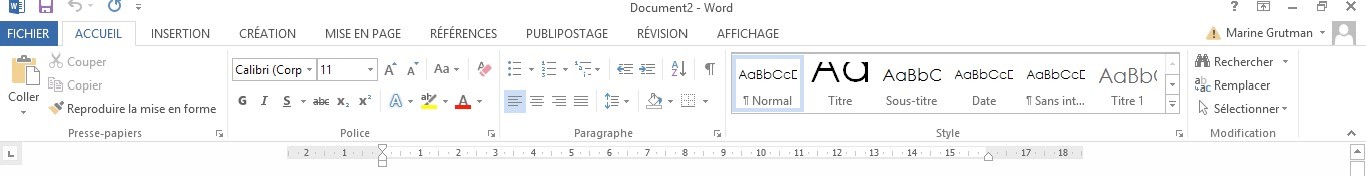


! Je souhaite choisir une police



! Je souhaite modifier mon texte (taille, couleur, etc.)

! Je souhaite aligner mon texte (sur la droite, au milieu, sur la gauche ou justifie



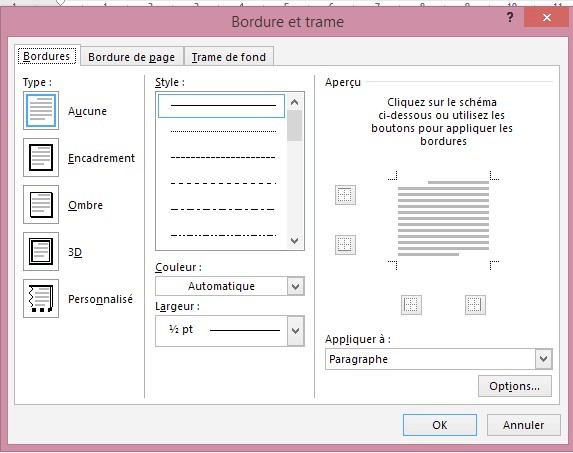
! Je souhaite encadrer mon texte



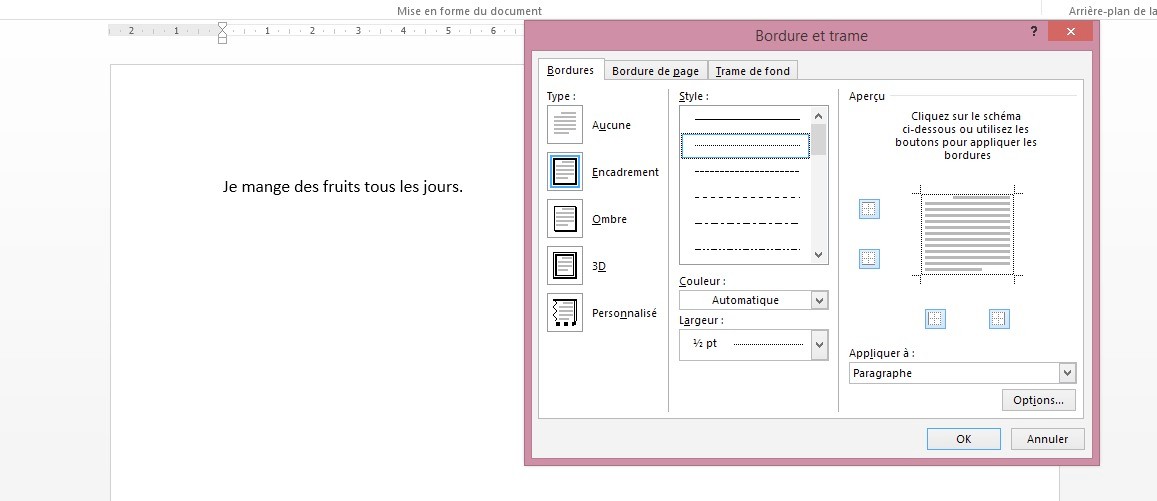
* 1. Cliquer sur l’onglet “CREATION”
  2. Cliquer sur “Bordures de page”



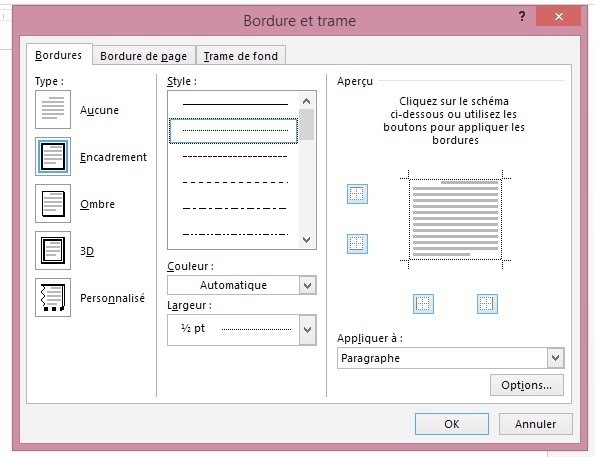
* 1. Cliquer sur “Bordures”



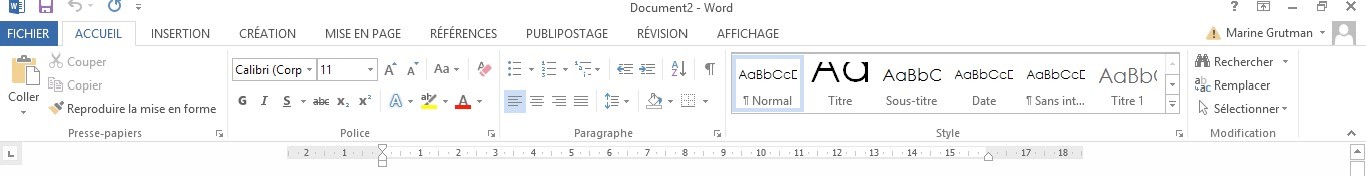
* 1. Cliquer sur “Encadrement”



5. Choisir un style, une couleur, une largeur puis cliquer sur OK



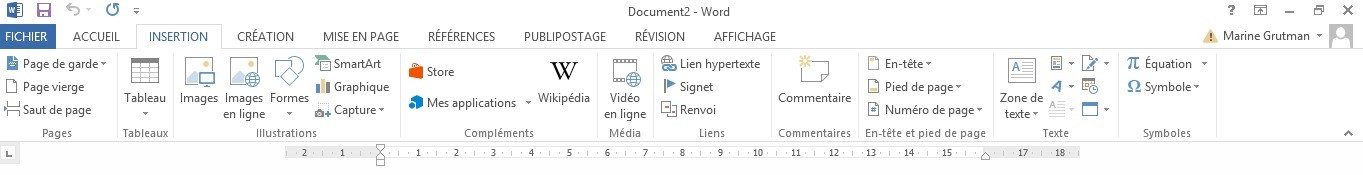
! Je souhaite insérer des puces ou une numérotation



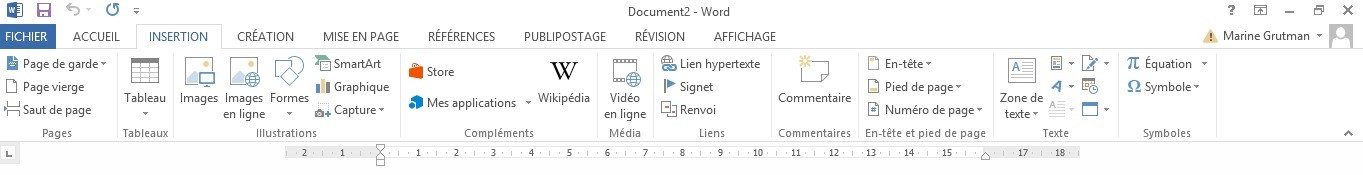
### Insérer une forme, une image ou un tableau et les positionner en fonction des besoins

! Je souhaite insérer une forme

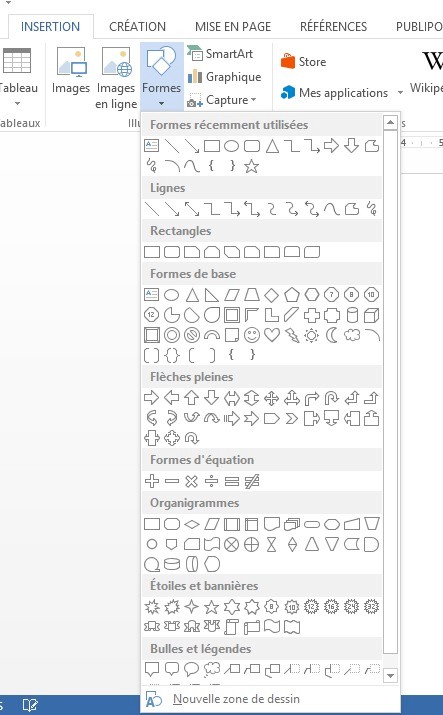
* 1. Cliquer sur « INSERTION »



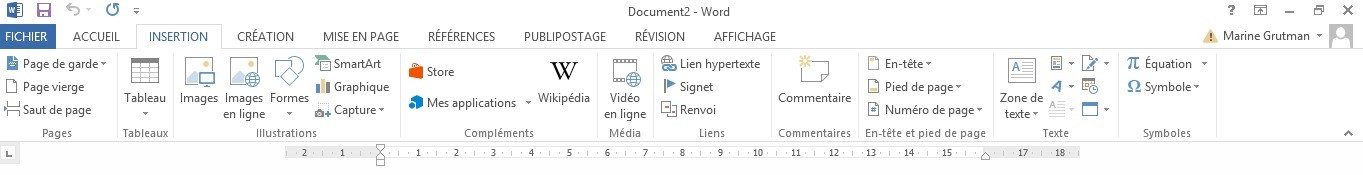
* 1. Cliquer sur « Formes »



* 1. Sélectionner la forme souhaitée



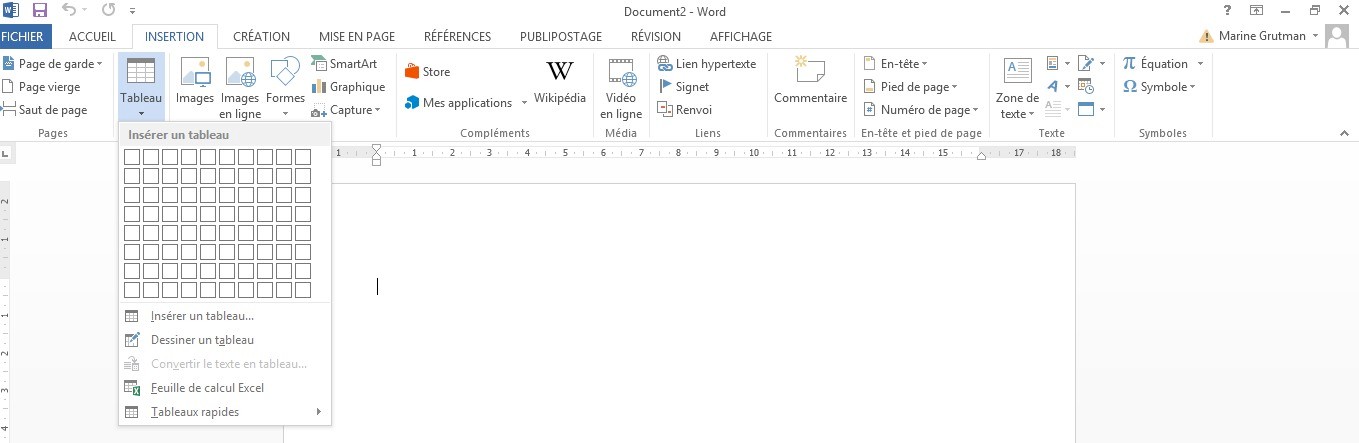
! Je souhaite insérer une image



1. Cliquer sur "INSERTION”
2. Cliquer sur Images

! Je souhaite insérer un tableau

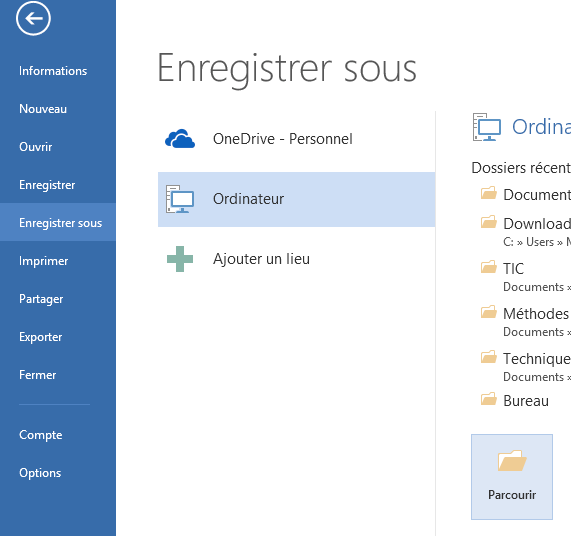
1. Cliquer sur « INSERTION » puis sélectionner le nombre de cases du tableau que vous souhaitez



## 3. Enregistrer un document

! **Je souhaite enregistrer mon document** *(2 méthodes différentes !)*

*Première méthode*



* 1. Cliquer sur l’onglet

« Enregistrer »



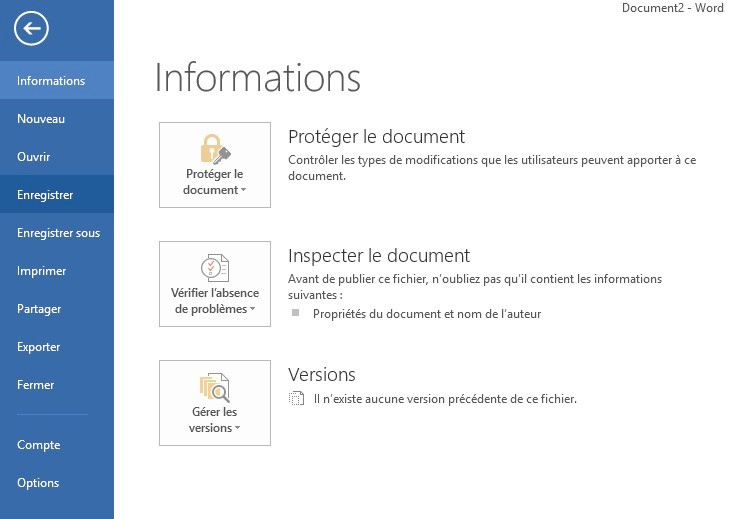
*Deuxième méthode*

1. Cliquer sur “FICHIER”

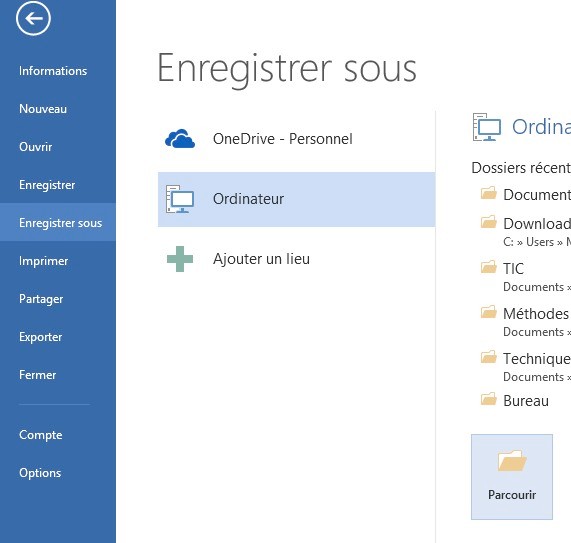


1. Cliquer sur « Enregistrer » ou

« Enregistrer – sous



1. Cliquer sur « Ordinateur »



1. Cliquer sur « Parcourir »

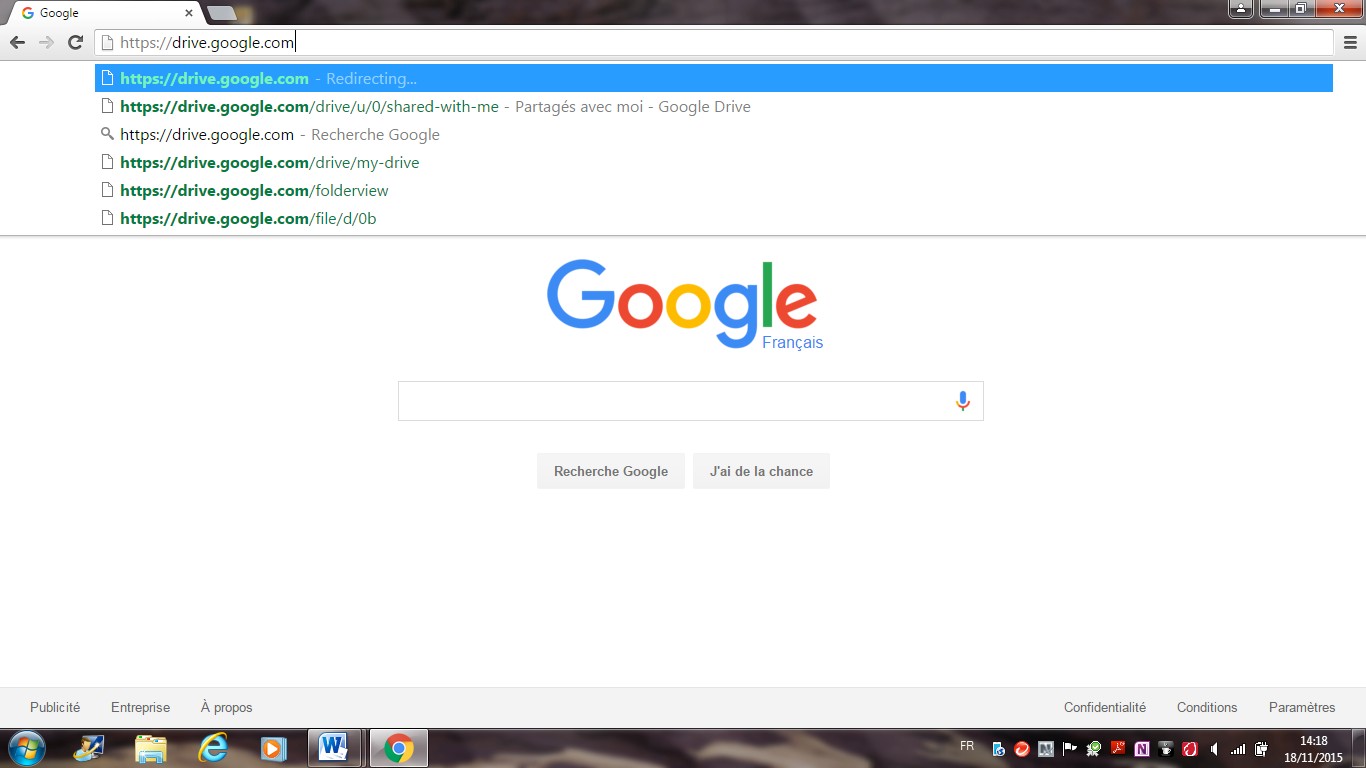
# Google Drive

### 1. Connexion à la plateforme

! Je sélectionne mon moteur de recherche

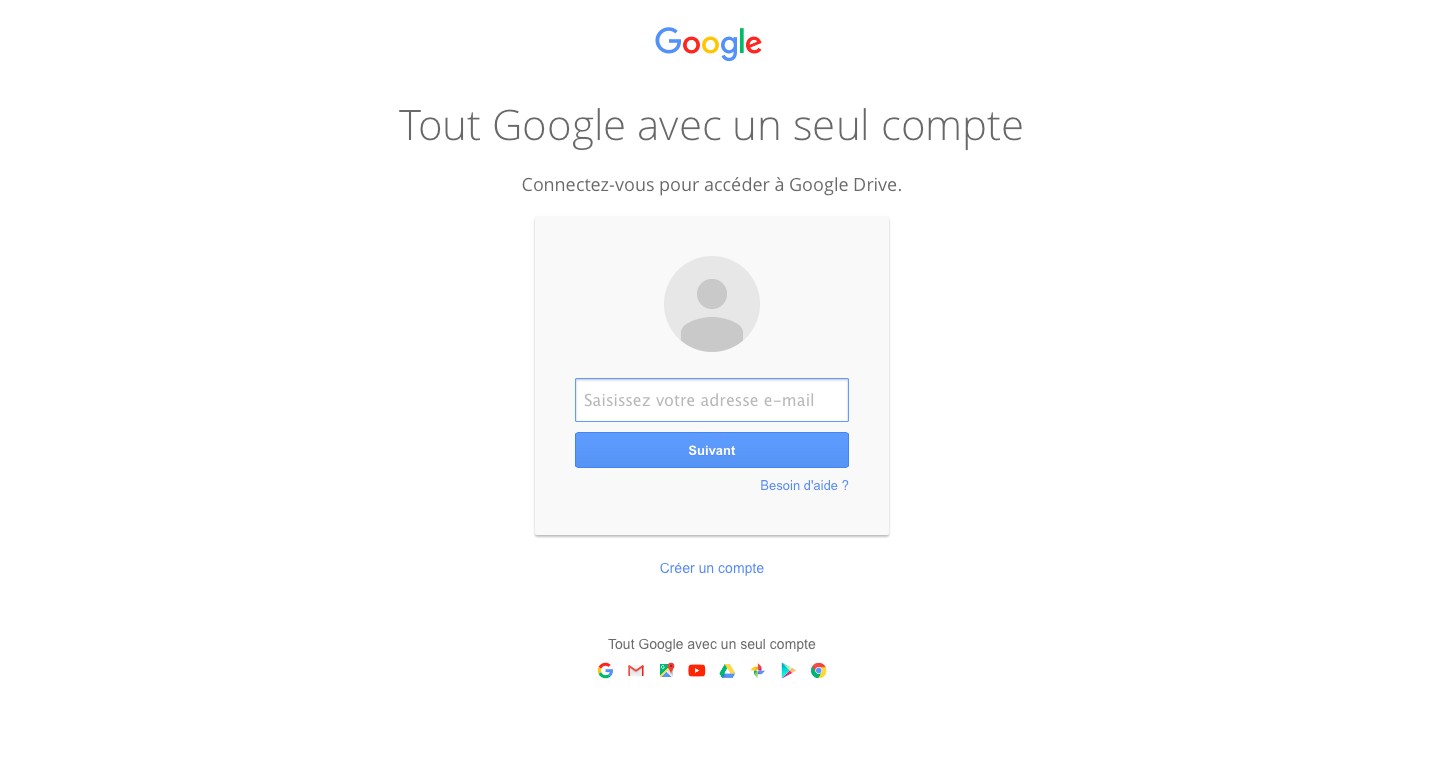
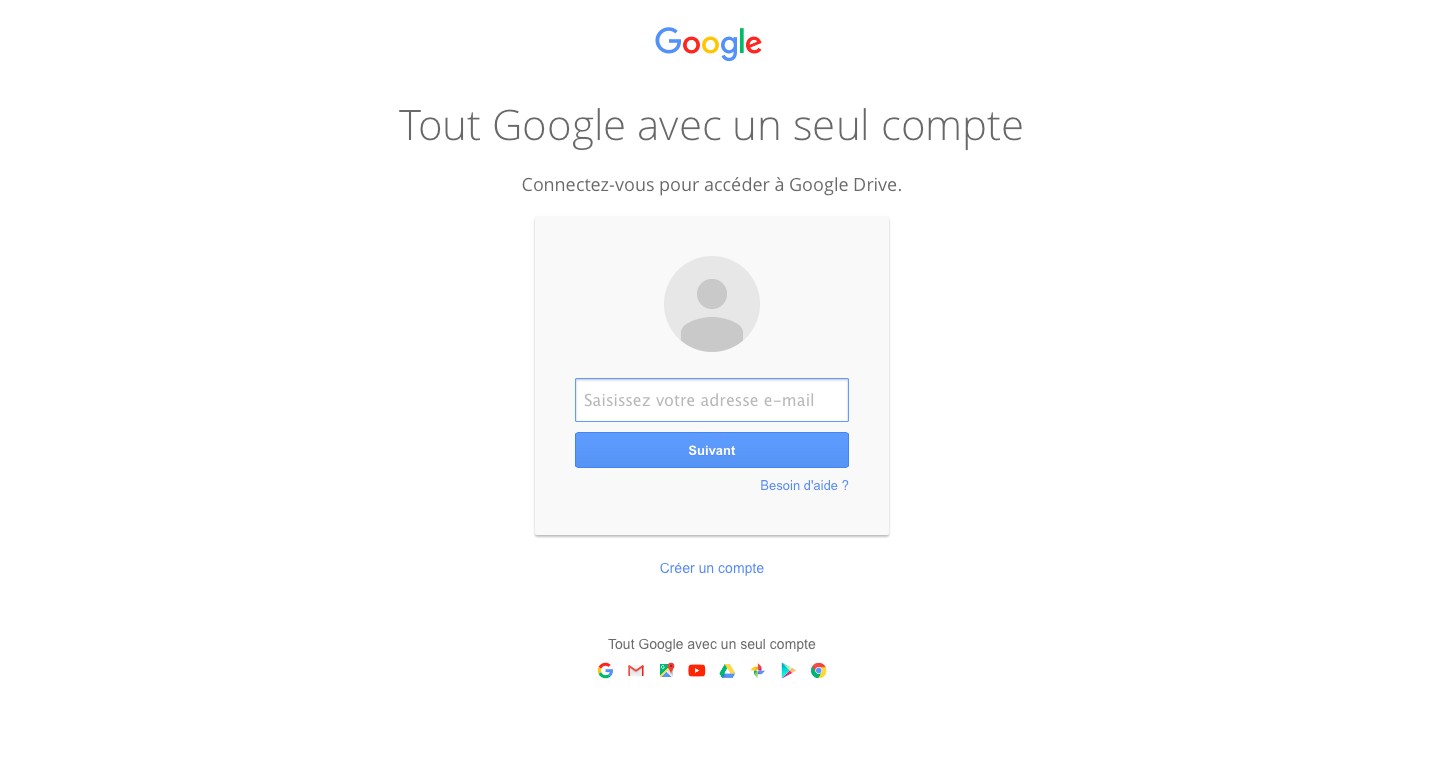


! J’inscris l’adresse dans la barre de recherche [http://drive.google.com](http://drive.google.com/)



! J’accède à Google Drive

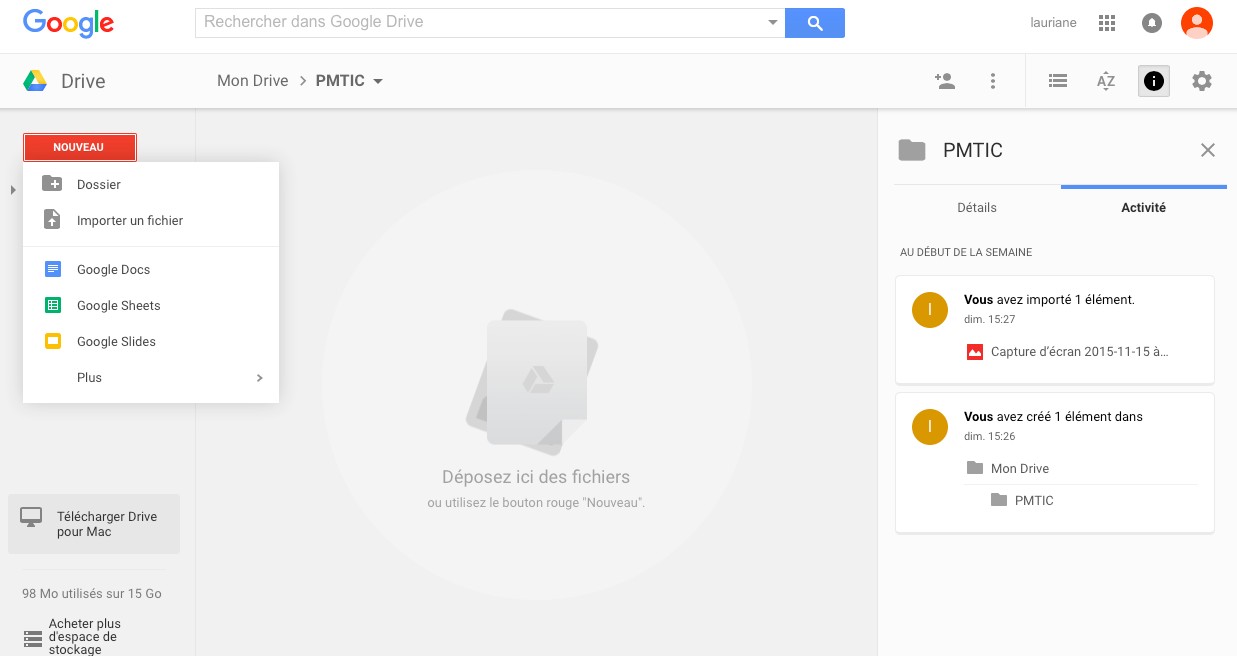
! J’inscris mon adresse Gmail puis je sélectionne « Suivant »



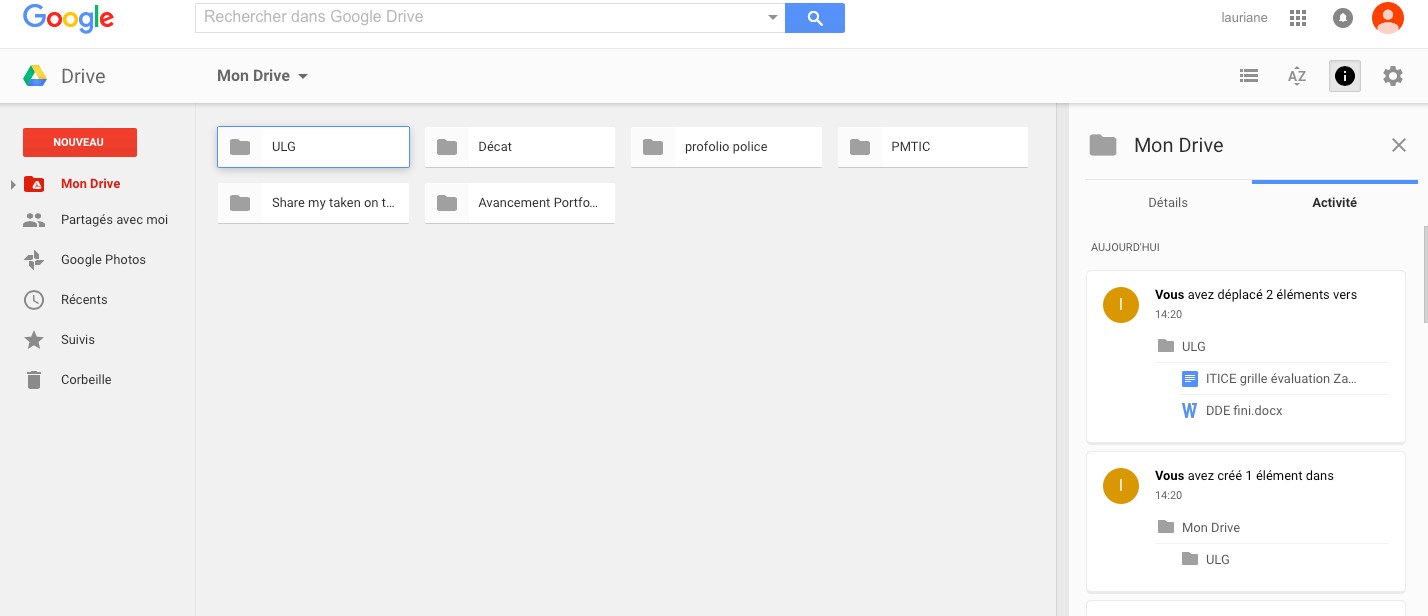
### 1

2

### 2. Partager un fichier

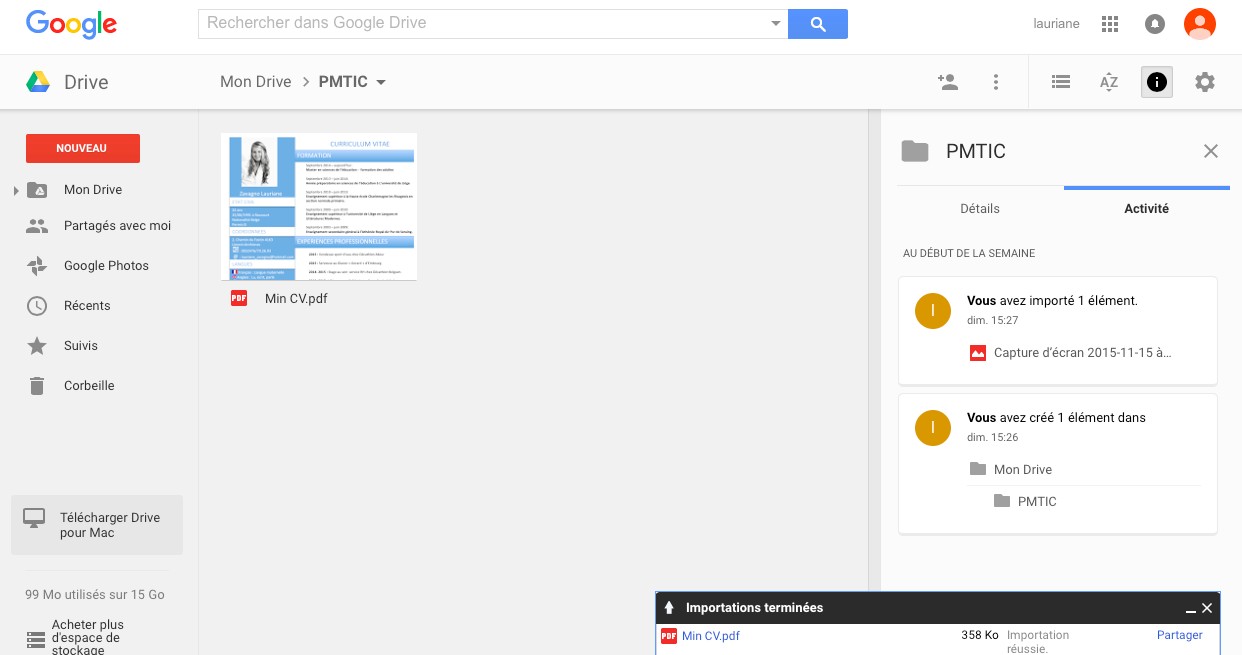
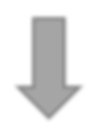
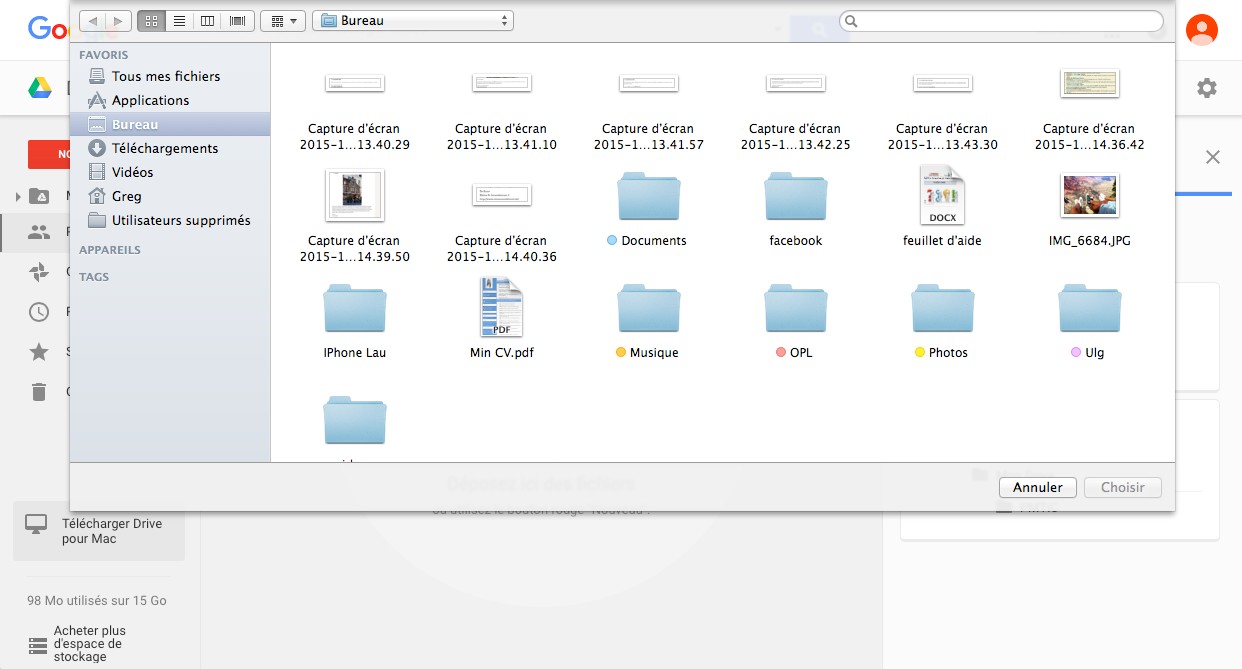


! Je sélectionne le dossier « PMTIC »

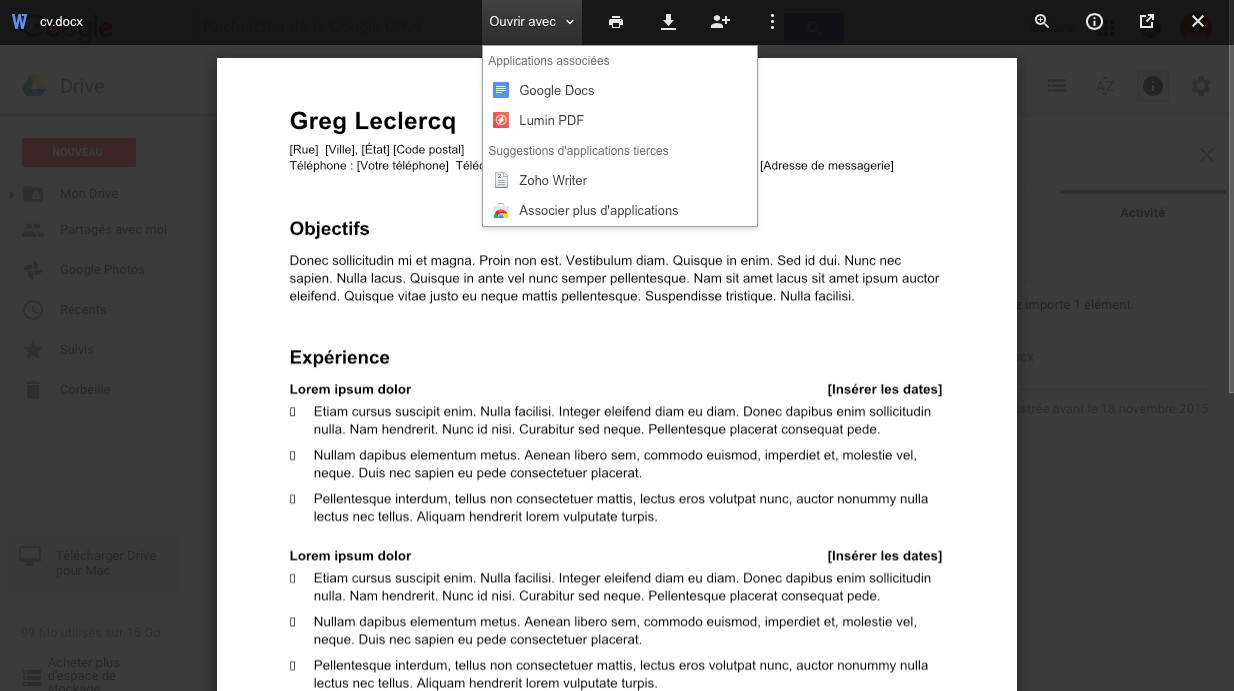


! Je sélectionne « nouveau » puis clique sur « importer un fichier »

! Je sélectionne le fichier que je désire partager

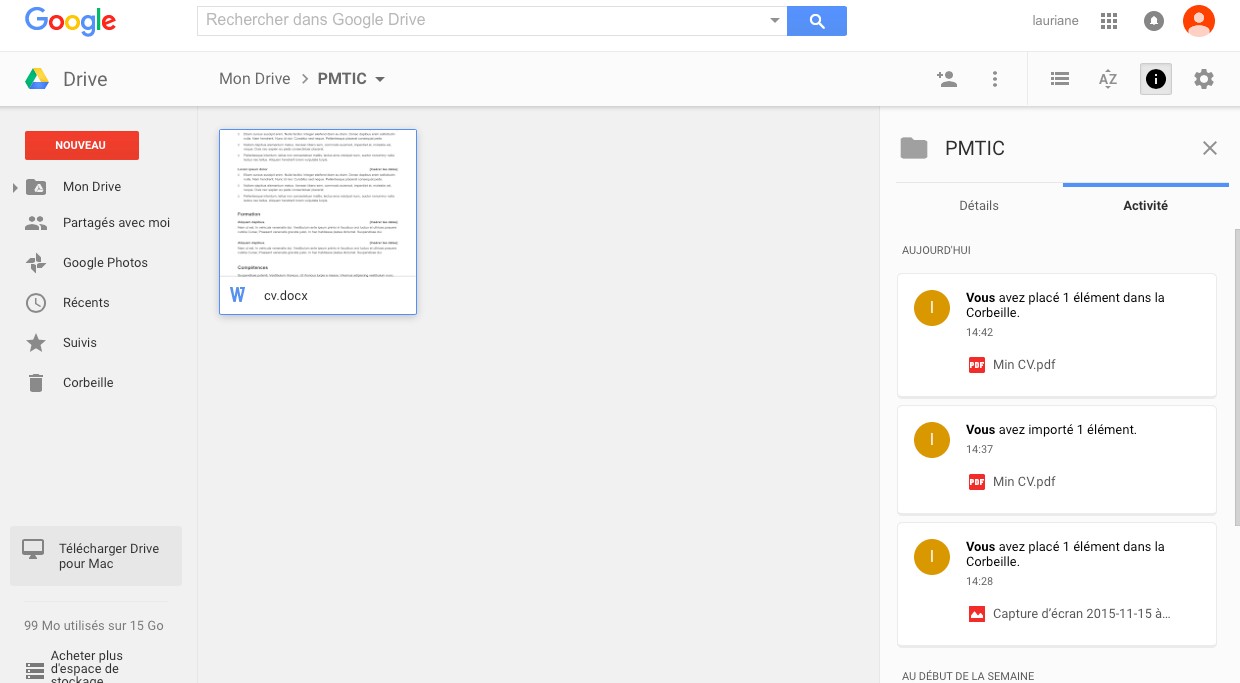


Mon dossier a été correctement partagé !



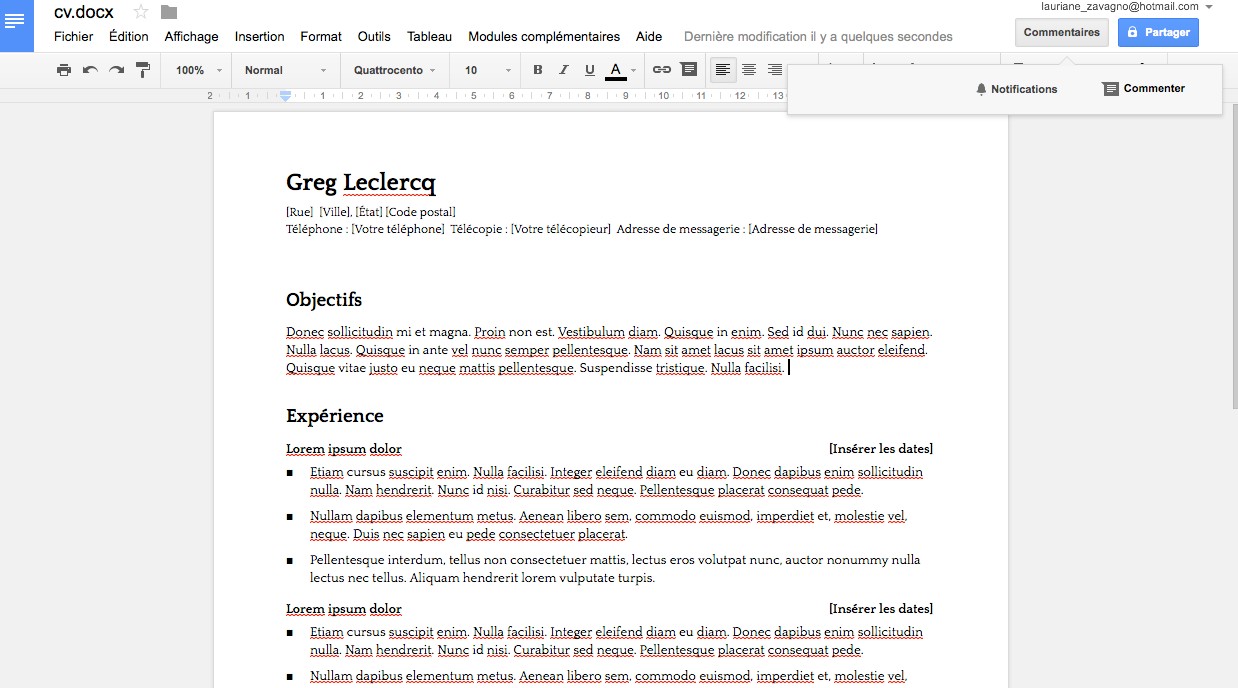
### 3. Commenter une publication

! Je sélectionne le fichier que je désire commenter



! Je clique sur « ouvrir avec » ensuite je sélectionne « google doc »

! Je sélectionne « commentaire » ensuite « commenter »



! Je rédige mon commentaire et clique sur « commenter »

