

Outils pour les Correspondants Informatiques

Correspondants Informatiques Groupement Gestion Opérationnelle

Ce document détaille la page « Correspondants informatiques Groupement Gestion opérationnelle », destinée au correspondant Informatique, et située dans la section « Mes outils » de l'intranet.

Table des matières

Introduction.....	2
Informations	3
Titre 1.....	Erreur ! Signet non défini.
Titre 2.....	Erreur ! Signet non défini.
Titre 3	Erreur ! Signet non défini.
Gestion des Centres.....	3
Titre 1.....	3
Titre 2.....	3
Titre 3	4
Gestion des	4
Titre 1.....	4
Titre 2.....	4
Titre 3	5
Gestion du Serveur.....	5
Titre 1.....	5
Titre 2.....	5
Titre 3	5
Outils Techniques.....	6
Titre 1.....	6
Titre 2.....	6
Titre 3	6

Introduction

Ce tutoriel est destiné aux correspondants informatiques du SDIS25. Nous allons détailler ci-dessous chaque sections de la page « Correspondants informatiques Groupement Gestion opérationnelle » en expliquant son fonctionnement. Cette page est situé dans la section « Mes outils » de l'intranet.

Pour accéder à cette page, vous devez être connecter sur l'intranet en tant que correspondant informatique ou en tant qu'administrateur du SDIS25.

Si vous répondez à ces conditions et que vous ne pouvez pas accéder à cette page, contactez le service informatique. Nous ferons remarquer que le temps de génération de la page peut être un peu long.

Informations

La section Information

Gestion des Centres

Titre 1

Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour coordonner l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tableaux, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document.

Titre 2

Vous pouvez aisément changer la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une présentation dans la galerie Styles rapides de l'onglet Accueil. Vous pouvez également mettre le texte en forme en utilisant les autres contrôles de l'onglet Accueil. La plupart des contrôles offrent la possibilité d'utiliser soit la présentation du thème actif, soit une mise en forme que vous spécifiez vous-même.

Pour modifier l'aspect général de votre document, choisissez de nouveaux éléments dans le groupe Thèmes sous l'onglet Mise en page. Pour changer les choix de présentations disponibles dans la galerie Styles rapides, utilisez la commande de modification du style rapide actif. Les galeries Thèmes et Styles rapides fournissent toutes deux des commandes de réinitialisation qui vous permettent toujours de rétablir l'aspect de votre document conformément à l'original contenu dans le modèle actif.

Titre 3

Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour coordonner l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tableaux, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document.

Gestion des Comptes

Titre 1

Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour coordonner l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tableaux, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document.

Titre 2

Vous pouvez aisément changer la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une présentation dans la galerie Styles rapides de l'onglet Accueil. Vous pouvez également mettre le texte en forme en utilisant les autres contrôles de l'onglet Accueil. La plupart des contrôles offrent la possibilité d'utiliser soit la présentation du thème actif, soit une mise en forme que vous spécifiez vous-même.

Pour modifier l'aspect général de votre document, choisissez de nouveaux éléments dans le groupe Thèmes sous l'onglet Mise en page. Pour changer les choix de présentations disponibles dans la galerie Styles rapides, utilisez la commande de modification du style rapide actif. Les galeries Thèmes et Styles rapides fournissent toutes deux des commandes de réinitialisation qui vous permettent toujours de rétablir l'aspect de votre document conformément à l'original contenu dans le modèle actif.

Titre 3

Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour coordonner l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tableaux, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document.

Gestion du Serveur

Titre 1

Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour coordonner l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tableaux, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document.

Titre 2

Vous pouvez aisément changer la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une présentation dans la galerie Styles rapides de l'onglet Accueil. Vous pouvez également mettre le texte en forme en utilisant les autres contrôles de l'onglet Accueil. La plupart des contrôles offrent la possibilité d'utiliser soit la présentation du thème actif, soit une mise en forme que vous spécifiez vous-même.

Pour modifier l'aspect général de votre document, choisissez de nouveaux éléments dans le groupe Thèmes sous l'onglet Mise en page. Pour changer les choix de présentations disponibles dans la galerie Styles rapides, utilisez la commande de modification du style rapide actif. Les galeries Thèmes et Styles rapides fournissent toutes deux des commandes de réinitialisation qui vous permettent toujours de rétablir l'aspect de votre document conformément à l'original contenu dans le modèle actif.

Titre 3

Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour coordonner l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tableaux, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document.

Outils Techniques

Titre 1

Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour coordonner l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tableaux, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document.

Titre 2

Vous pouvez aisément changer la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une présentation dans la galerie Styles rapides de l'onglet Accueil. Vous pouvez également mettre le texte en forme en utilisant les autres contrôles de l'onglet Accueil. La plupart des contrôles offrent la possibilité d'utiliser soit la présentation du thème actif, soit une mise en forme que vous spécifiez vous-même.

Pour modifier l'aspect général de votre document, choisissez de nouveaux éléments dans le groupe Thèmes sous l'onglet Mise en page. Pour changer les choix de présentations disponibles dans la galerie Styles rapides, utilisez la commande de modification du style rapide actif. Les galeries Thèmes et Styles rapides fournissent toutes deux des commandes de réinitialisation qui vous permettent toujours de rétablir l'aspect de votre document conformément à l'original contenu dans le modèle actif.

Titre 3

Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour coordonner l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tableaux, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document.