

1. Votre fichier portera le nom suivant : PrenomNom_TSSR2020_Word
2. Insérez un cadre de couleur orange autour de la 1^{ère} page.
3. Mettez un filigrane Brouillon.
4. Affichez la règle.
5. Appliquez un WordArt au titre
6. Mettez un effet 3D à l'image.
7. Mettez un texte de remplacement pour l'image : Logo de la communauté de communes.
8. Appliquez un effet artistique sur l'image du logo.

Analyse du cahier des charges de



Votre Prénom et votre nom

1. Créez un tableau de 2 colonnes et 2 lignes. Puis ajoutez des lignes supplémentaires.
2. Votre tableau doit être centré par rapport à la largeur de la page.
3. Les dates sont créées / mise à jour automatiquement.

Nom des rédacteurs	JL Le Bars
Date de création	15/05/2020
Date de révision	dimanche 17 mai 2020
Version	1.0
Validation	T. Cherrier

1. Faites un saut de page suite au tableau.
2. Affichez les caractères non imprimables.

1. Mettez un en-tête et un pied de page.
2. Cet en-tête et de pied de page ne doivent pas apparaître sur la 1^{ère} page.
3. Les numéros de pages sont gérés automatiquement.
4. Créez un sommaire automatique Soigné en vous basant sur les styles définis ci-après.
5. L'espacement des lignes devra être de 1,5

Sommaire

I – Synthèse du besoin du client	3
A.1 – Le client	3
A.2 – Le contexte	3
A.2.1 – L'historique	3
A.2.2 – L'existant	4
A.3 – Les besoins du client	4
A.3.1 – Au niveau des infrastructures	5
A.3.2 – Au niveau des postes de travail	5
A.4 – Emplacements des locaux	6
II – Documents de l'appel d'offre	7
A.1 – Les documents du DCE	7
A.2 – Le BPU	7
III – Statistiques du document	9
IV – Manipulation sur le texte et le document	9

Supprimé: 4

6. Faites un saut de page.

I – Synthèse du besoin du client

A.1 – Le client

1. *Utilisez un interlignage de 1,5.*
2. *Décrivez en 3 lignes sous forme de puces :*
 - a. *qui est le client,*
 - b. *quelles sont ses compétences*
 - c. *quelles sont ses missions*
3. *Faites un alignement centré de vos puces sur 1 centimètre.*
4. *Modifiez l'alignement du texte des puces sur 2 centimètres.*
5. *Reproduisez la forme ci-dessous.*



A.2 – Le contexte

A.2.1 – L'historique

1. *Copiez-coller le texte du paragraphe 2 et mettez-le en Majuscule.*
2. *Mettez le 1^{ère} lettre en lettrine.*

AVANT LA CREATION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CANAUX ET FORETS EN GATINAIS, CHAQUE COMMUNAUTE DE COMMUNES (BELLEGARDOIS, LORRIS ET CHATILLON-COLIGNY) DISPOSaient D'UN CONTRAT D'INFOGERANCE AVEC DES PRESTATAIRES DISTINCTS. AVEC LA CREATION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CANAUX ET FORETS EN GATINAIS, IL A ETE DECIDE DE METTRE EN PLACE UN MARCHE D'INFOGERANCE UNIQUE. POUR SE FAIRE ASSISTER DANS LA GESTION DE LEUR SYSTEME D'INFORMATION, LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CANAUX ET FORETS EN GATINAIS A DECIDE DE RECOURIR AUX PRESTATIONS D'UNE DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION EXTERNALISEE.

3. *Traduisez le dernier paragraphe en anglais.*

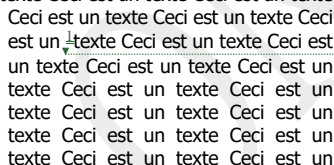
TO BE ASSISTED IN THE MANAGEMENT OF THEIR INFORMATION SYSTEM, THE COMMUNITY OF COMMON CANALS AND FORESTS IN GATINAIS HAS DECIDED TO USE THE SERVICES OF A DIRECTORATE OF OUTSOURCED INFORMATION SYSTEMS.

1. Insérez les images comme dans l'exemple ci-dessous (image de la communauté de communes – Pôle de Lorraine et Communauté de communes – Pôle de Châtillon-Coligny).
2. Indiquez en note de bas de page la page du CCTP où sont ces images.
3. Appliquez des ombres sur les images.

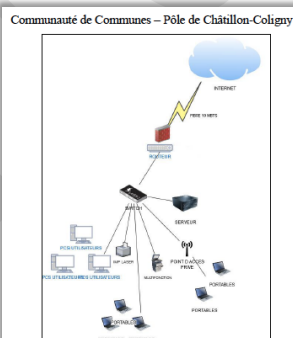
Supprimé: Mettez côte à côte la cartographie de

Supprimé:

Supprimé: <#>Insérez une légende sous chaque image.



a déplacé (et inséré) [1]

[illegible]

a déplacé vers le haut [1]: ²

Supprimé: (Figure I – CC Pôle Lorris)→→→→(Figure II - Pôle Châtillon)¶

4. Insérez puis inversez la forme faites précédemment.



A.3 – Les besoins du client

¹ Cette image se trouve en page aa du CCTP.

A.3.1 – Au niveau des infrastructures

1. Reprenez les contenus de la colonne infrastructure sous la forme suivante :
2. Faites un copier-coller des contenus des tableaux en ne conservant que le texte, pas la mise en forme.
3. Fusionner les cellules de la colonne de gauche et centrer le texte verticalement.
4. Respectez la présentation, notamment les couleurs de fond de cellules et la surbrillance des textes.

Maintenance préventive et corrective	Maintien en Condition Opérationnelle / Exploitation :
	Administration serveur et réseau
Maintenance curative	Supervision à distance et traitement des situations (urgentes ou non)
	Gestion des demandes de dépannage

A.3.2 – Au niveau des postes de travail

1. Reproduisez un tableau à l'image du précédent, mais cette fois-ci pour la colonne Postes.
2. Faites un saut de section.
3. Changer le format de la page suivante en mode paysage.



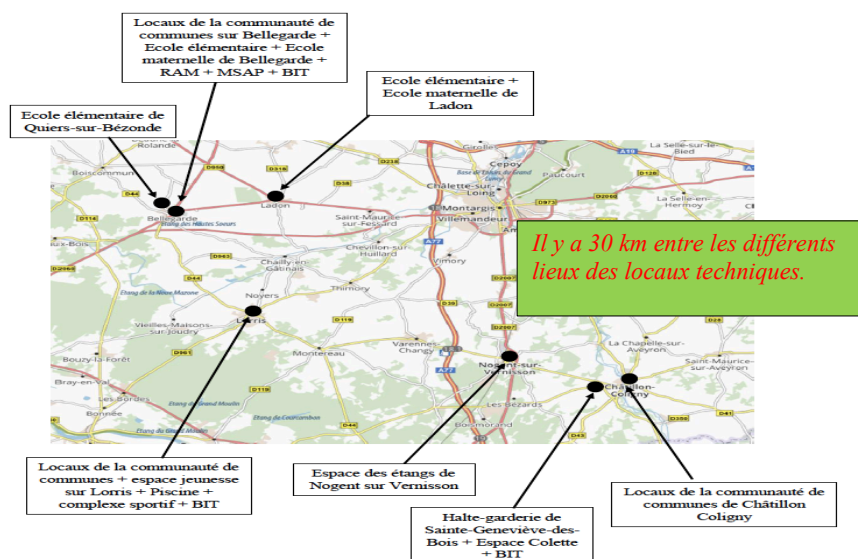
Mis en forme : Paragraphe de liste, Numéros + Niveau : 1 +
Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 +
Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait :
1,27 cm

Supprimé : ¶

Mis en forme : Police :Italique, Couleur de police : Rouge

A.4 – Emplacements des locaux

1. Mettez une légende sous la carte en utilisant la fonctionnalité Légende.
2. Insérez une zone de texte sur la carte.



(Figure 1 : carte des lieux)

II – Documents de l'appel d'offre

A.1 – Les documents du DCE

1. Classez les documents de l'appel d'offre en 2 colonnes comme ci-dessous.
2. Faites repartir la numérotation à partir de 1 pour chaque type de document.

1. Documents administratifs

2. AE
 - a. Format pdf
 - b. Format docs
3. RC
4. CCAP

3. Documents financiers

3. DQE
3. BPU

1. Documents techniques

2. CCTP
3. Annexe A du CCTP organigramme
4. Projet cadre mémoire technique

3. Votre système de colonnes doit se terminer à ce niveau. Vous devez donc pouvoir continuer à écrire normalement.

A.2 – Le BPU

1. Insérez le fichier BPU dans le document Word.
2. Insérer une marque de révision concernant ce BPU.

Commenté [JLB1]: Voir la partie lien OLE.

MARCHE D'INFOGERANCE ET D'ACQUISITION DE MATERIEL INFORMATIQUE				
BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES (B.P.U.)				
Le bordereau de prix est un document contractuel.				
Aucune suppression ni aucun ajout de ligne et/ou colonne n'est accepté. Le candidat doit remplir l'intégralité du B.P.U. Dans le cas contraire, son offre sera déclarée irrégulière.				
Libellés des produits et services souhaités	Unité	Coût unitaire HT en €	Taux de TVA	Coût unitaire TTC en €
1 - Prestations d'infogérance des serveurs informatiques incluant la maintenance préventive et curative hors pièces et matériels de rechange ainsi que les matériels réseaux actifs				
1.1- Prestations d'infogérance d'un serveur informatique (physique ou virtuel)	Trimestre (forfait)	- €	20,00%	- €
2 - Prestations d'infogérance des postes de travail et des logiciels incluant la maintenance préventive et curative hors pièces et matériels de r				
2.1- Prestations d'infogérance d'un poste informatique (PC fixe, PC portable...)	Trimestre (forfait)	- €	20,00%	- €
3 - Licences liées à l'infogérance				
3.1- Opération d'Upgrade Win7 Pro => Win10 Pro	Unité	- €	20,00%	- €
4 - Opérations exceptionnelles en masse sur le poste de travail « interventions diverses				
4.1 - Coût horaire d'un technicien Poste de travail	Heure	- €	20,00%	- €
4.2 - Coût horaire d'un expert Poste de travail	Heure	- €	20,00%	- €
4.3 - Coût horaire d'un chef de projet	Heure	- €	20,00%	- €
5. Profil /Extension de Plage Horaire				
5.1 - Coût horaire d'un technicien Poste de travail sur la plage 18h - 21h / 6h-9h	Heure	- €	20,00%	- €
5.2 - Coût horaire d'un technicien Poste de travail sur la plage 21h à 6h	Heure	- €	20,00%	- €
5.3 - Coût horaire d'un technicien Poste de travail Samedis, Dimanches et Jours fériés sur la plage 10h-21h	Heure	- €	20,00%	- €
5.4 - Coût horaire d'un Expert Poste de travail sur la plage 18h - 21h / 6h-9h	Heure	- €	20,00%	- €
5.5 - Coût horaire d'un Expert Poste de travail sur la plage 21h à 6h	Heure	- €	20,00%	- €
5.6 - Coût horaire d'un Expert Poste de travail Samedis, Dimanches et Jous fériés sur la plage 10h-21h	Heure	- €	20,00%	- €
A				
Le				

III – Statistiques du document

1. Activez la partie Suivi d'un document. Vous devriez ainsi avoir dans la marge droite une capsule présentant ce qui est modifié. Dans la marge gauche, vous devriez voir un trait vertical.
2. Dans un tableau de 2 colonnes centrées :
 - a. Ecrivez le nombre de caractères avec les espaces
 - b. Ecrivez le nombre de mots
 - c. Ecrivez le nombre de lignes
 - d. Ecrivez le nombre de paragraphes

IV – Manipulation sur le texte et le document

Répondez aux questions ou manipulez le document, expliquez le cas échéant la manipulation réalisée :

1. Remplacez toutes les mentions « Communauté de communes » par « ComCom »
2. A quoi sert la capture d'écran ? Faites en une.
3. Appliquez le thème Colis à votre document.
4. Qu'est-ce qu'une ligature ? Comment y avez-vous accès ?
5. Appliquez un espacement des paragraphes Rapproché.
6. Envoyez votre document jusque sur One Drive.
 - a. Transmettez l'adresse de votre document à jllebars@cefim.eu.
 - b. Donnez le droit de lecture et de commentaire à jllebars@cefim.eu
7. Acceptez votre révision du BPU.
8. Affichez votre document en mode Web.
9. A quoi correspond l'extension *.dotx ? Comment enregistrez-vous un document à ce document.
10. A quoi correspond l'extension *.docm ?
11. Ecrivez le texte suivant : « Ceci est mon texte de test pour la macro ». Ce texte doit être de couleur rouge, de taille 12 et de police Arial.
 - a. Créez une macro liée juste à votre document. Vous la nommerez « MaPremiereMacro » qui enregistrera les manipulations suivantes :
 - i. Changez la couleur du texte en noire
 - ii. Changez la police en Tahoma
 - iii. Créer automatiquement un système de puce
 - iv. Agrandir la police de caractère sur 12
 - v. Ecrire un texte : la macro est finie.
 - vi. Affichez le code source de votre macro.
 - b. Appliquez votre macro à un nouveau texte : « Ceci est mon texte d'essai de ma macro. »
12. Epinglez votre fichier.

Supprimé: <#>Enregistrez votre document au format pdf.
Vous le transmettez par mail à jllebars@cefim.eu.

13. Décompressez le fichier *.docx. Que se passe-t-il ? Pourquoi ?
14. Appliquez le correcteur orthographique sur votre document.
15. A quoi sert l'explorateur de document ?
16. Faites lire votre texte par Word.
17. A l'ouverture de votre fichier, faites en sorte qu'il soit en lecture seule.
18. Modifiez votre barre d'outils en ajoutant les icônes suivantes :



19. A quoi correspondent les barres situées dans la marge gauche ? Comment faire pour la retirer ?
20. Enregistrez votre document au format pdf puis déposez-le sur Campus.

Mis en forme : Paragraphe de liste, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

Supprimé : Insérez une image dans un texte comme dans l'exemple ci-dessous.

Mis en forme : Police : Italique, Couleur de police : Rouge

Mis en forme : Paragraphe de liste, Gauche, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

Fin