Compte-rendu de la réunion à thème informatique du mardi

Ci-dessous vos animateurs dévoués

Serge Quinet

Jean Marie Lîonne

Lionel Huez

Ci-joint le résumé succinct de la session que nous vous avons proposé ce mardi.

Antivirus gratuit

Nous avons installé « AVAST 2014 » sur le PC portable de deux de nos membres.

Pour ceux que cela intéresse voici le lien utile :

Après le téléchargement, lancer l'installation , en fin d'installation, il faudra vous enregistrer pour rendre fonctionnelle l'application. Il vous sera demandé , : Prénom, Nom et adresse mail.

Toujours prendre le pack gratuit. Validité : 1 an.

Traitement de texte sous WORD.

Comment suivre les modifications faites dans un document :
Microsoft Word possède un outil très astucieux : le suivi des modifications.

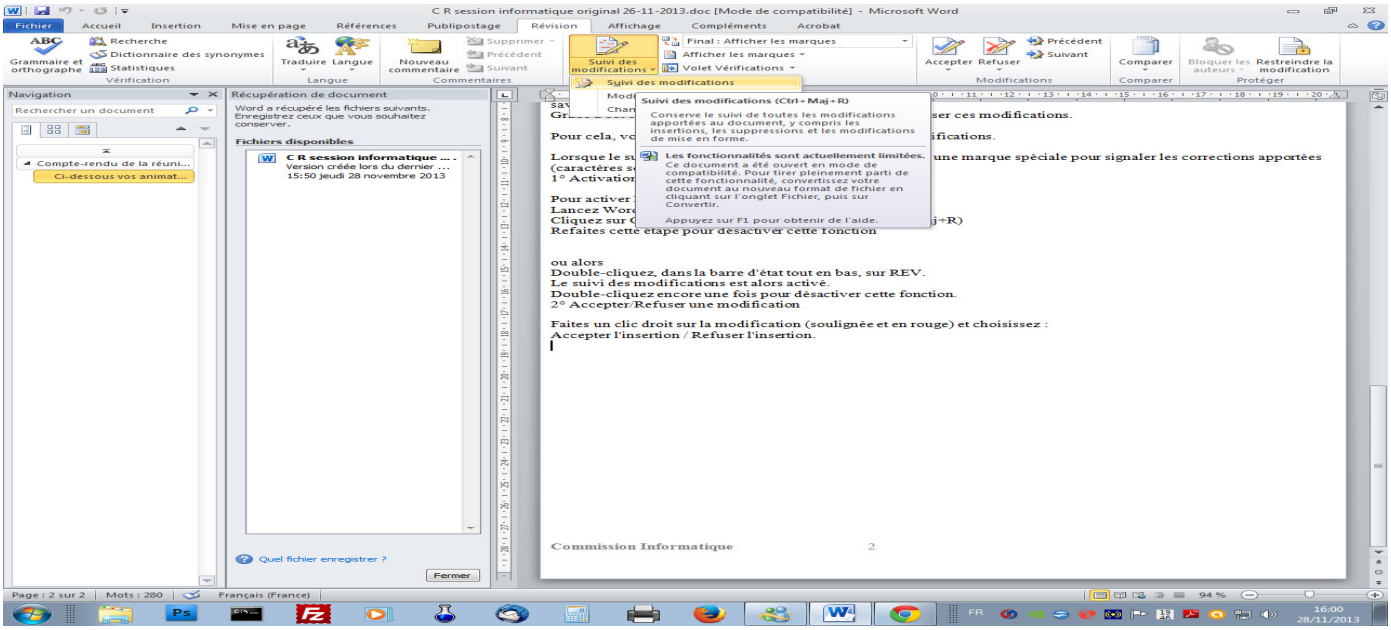
Il se peut que des personnes viennent corriger, modifier un document que vous venez de créer. Cependant, vous désirez savoir ce qu'ils ont modifié dans votre document.
Grâce à cet outil, vous pourrez alors ainsi accepter ou refuser ces modifications.
Pour cela, avant la réalisation du document vous devez activer la fonction du suivi des modifications, à partir de l'onglet « REVISION »

Lorsque le suivi des modifications est activé, Word utilise une marque spéciale pour signaler les corrections apportées (caractères soulignés et en rouge ou barrés pour les suppressions).
1° Activation du suivi des modifications

Pour activer le suivi des modifications, suivez ces étapes :
Lancez Word
Cliquez sur Outils, Suivi des modifications (ou CTRL+Maj+R)
Refaites cette étape pour désactiver cette fonction

ou alors
Double-cliquez, dans la barre d'état tout en bas, sur REV.
Le suivi des modifications est alors activé.
Double-cliquez encore une fois pour désactiver cette fonction.
2° Accepter/Refuser une modification

Faites un clic droit sur la modification (soulignée et en rouge) et choisissez :
Accepter l'insertion / Refuser l'insertion.

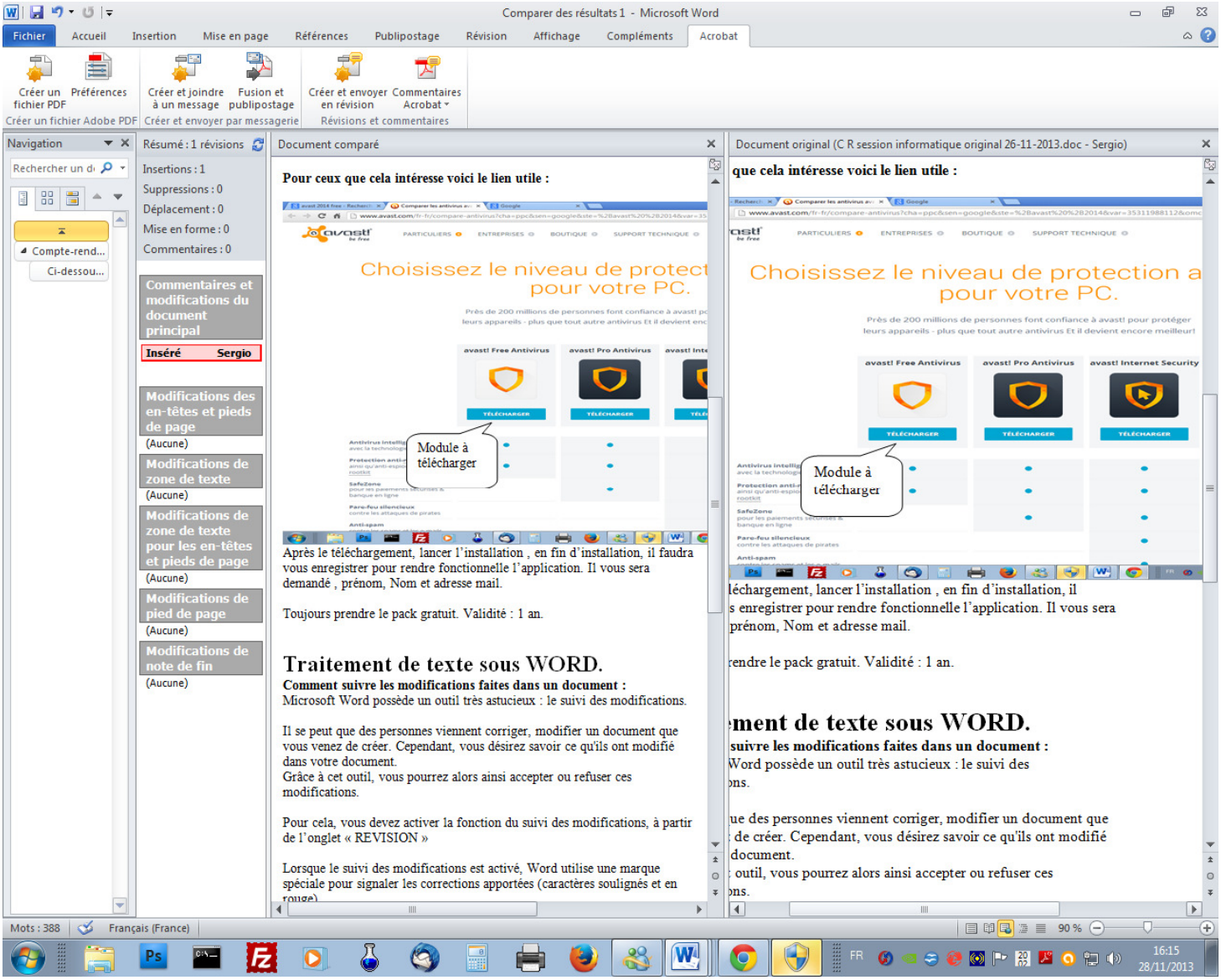


Comment comparer deux documents WORD :

Vous avez deux documents Word, appelons-les doc1 et doc2.

- Doc1 est la première version du fichier.
- Doc 2 est la seconde version, c'est-à-dire le Doc1 avec de nombreuses modifications. Si vous n'avez pas activé le suivi de modifications comme vu précédemment. Comment faire pour comparer les deux fichiers :

C'est très simple, il suffit sous word d'ouvrir l'un des deux documents, puis vous devez activer la fonction de comparaison. Pour cela, vous devez activer la fonction « REVISION ». Puis à partir de l'onglet « COMPARER »il vous sera demandé les documents à comparer, puis les deux documents apparaitront sur la même page. Il ne vous restera plus qu'à effectuer la comparaison.Une colonne latérale vous indiquera même en résumé l'identification de certaines différences.(Ceci sous Word 2010, cela peut être un peu différent pour les anciennes versions).



Accès au nouveau site AAAB :

A partir de l'ancien site :
Utiliser le renvoi automatique, voir ci-dessous.

Accès direct au nouveau site :
Utiliser le lien suivant :

http://www.ancienanfbombardier.fr/