

L'emploi du temps de bureau

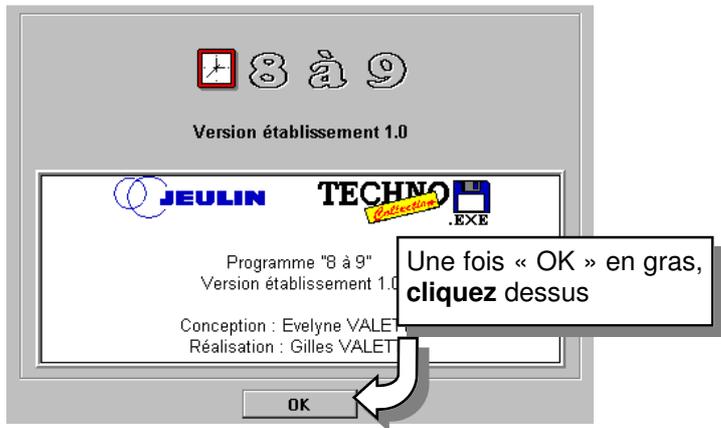
 EMPLOI DU TEMPS 		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine A						
8H10	9H05	Allemand	EPS	ATP	Mathématiques	Hist-Géo
9H10	10H05 	Français	EPS	Hist-Géo	Mathématiques 	SVT
10H20	11H15 	Français	Français	Musique 	Arts plastiques	SVT
11H20	12H15		Mathématiques	RAN Maths		Mathématiques
12H20	13H15	Mathématiques			Hist-Géo	
13H20	14H15	Technologie	Physique		Hist-Géo	EPS
14H20	15H15	Technologie	Physique		Français	Allemand
15H30	16H25 		Anglais		Technologie	

8 à 9

Vous allez réaliser deux emplois du temps (un pour la semaine A et un pour la semaine B). Vous avez votre carnet de liaison et vous allez suivre toutes les étapes afin de réaliser vos deux emplois du temps.

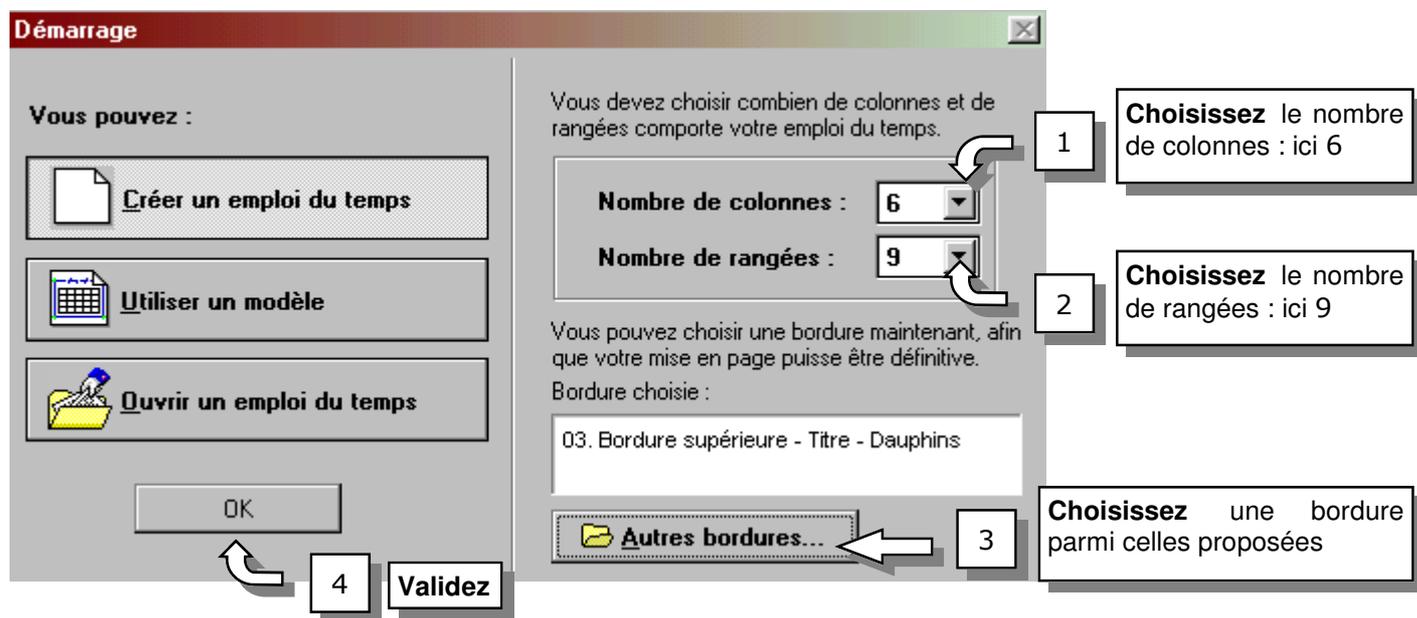
1ère étape Lancer le logiciel

Double cliquez sur l'icône du 8 à 9 sur le bureau

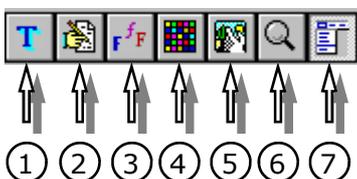


2ème étape Démarrage

Vous allez définir la forme de l'emploi du temps et la bordure qui l'entoure.



Maintenant que votre emploi du temps est apparu, vous allez le mettre en forme en utilisant les sept barres ci-dessous.

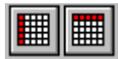


- ① Barre des matières
- ② Barre d'éditations des textes
- ③ Barre du style de texte
- ④ Barre du style de remplissage
- ⑤ Barre des images
- ⑥ Barre du zoom
- ⑦ Barre du menu principal



Utilisez la barre d'éditions des textes pour saisir les heures et les jours

Barre d'édition des textes



1

Horaires

Choix des horaires

Commencer à la rangée n°1 Commencer à la rangée n°2

Alignement 8H00 - 9H00 8H00 9H00

Nombre de rangées consécutives : 4

Heure de début : 08H10

Après-midi

Nombre de rangées consécutives : 4

Heure de début : 12H20

Fin de la tranche horaire : 01H00

Le remplissage va se faire automatiquement d'après ces données.
Vous pourrez ensuite modifier les textes en cliquant dans les cases.

OK Annuler

3 Saisissez 08 H 10, le début des cours

2 Indiquez 4 heures pour le matin

4 Indiquez 4 heures pour l'après midi

5 Saisissez 12 H 35, le début des cours

6

Validez

Si vous regardez votre emploi du temps, vous constatez que les horaires ne correspondent pas exactement avec les vôtres. En effet, le logiciel ne prend pas en compte le battement de cinq minutes et les récréations.

Vous allez modifier chaque tranche horaire en saisissant manuellement les horaires exacts.

7 Cliquez dans la 1ère case horaire

9

Faites de même pour les autres horaires

8H10	9H10
9H10	

8 Remplacez 09 H 10 par 09 H 05

Édition du texte

2 lignes

8H10
9H05

Police de la case

OK Annuler

8H10	9H05
9H10	10H05
10H20	11H15
11H20	12H15
12H35	13H30
13H35	14H30
14H45	15H40
15H45	16H40

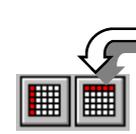
10 Indiquez semaine A en haut à gauche de l'emploi du temps

1 ligne

Semaine A

Police de la case

OK Annuler



11

Jours

Choix des jours

Commencer à la colonne n°1 Commencer à la colonne n°2

Lundi
 Mardi
 Mercredi
 Jeudi
 Vendredi
 Samedi
 Dimanche

Lundi
 Lun
 Lu
 L

Majuscules

Le remplissage va se faire automatiquement d'après ces données.
Vous pourrez ensuite modifier les textes en cliquant dans les cases.

OK Annuler

12

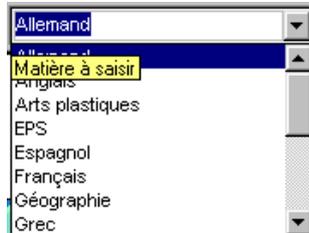
Validez

T Utilisez la barre des matières pour remplir votre emploi du temps

Barre des matières

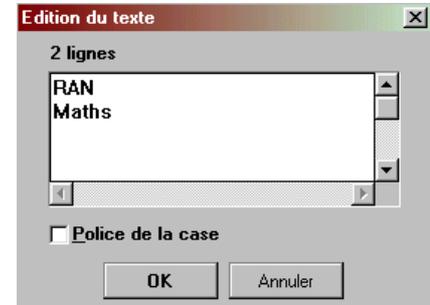
1

Sélectionnez une matière parmi la liste suivante



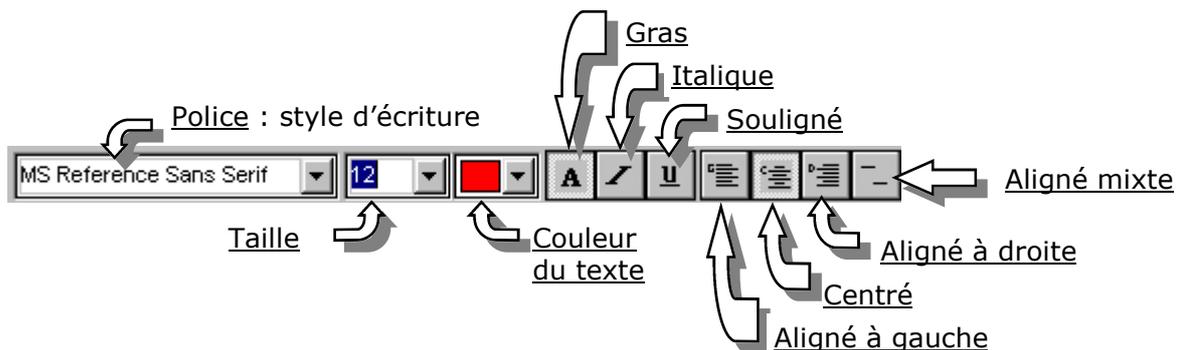
2

Si une matière n'est pas dans la liste, **saisissez** la à l'aide de la barre d'éditations des textes en cliquant dans la case où vous souhaitez l'écrire



F Utilisez la barre du style de texte pour modifier le style d'écriture

Barre du style de texte



Faites un essai sur Lundi



Capture du style de texte

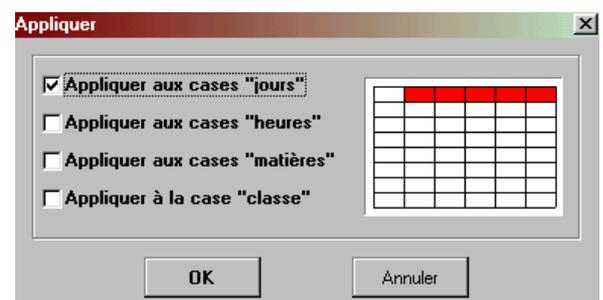
Vous ne souvenez plus quel style vous avez utilisé sur certaine case. **Cliquez** sur ce bouton puis cliquez dans la case. Le style est alors mémorisé. Enlevez cette fonction en cliquant à nouveau sur ce bouton.



Appliquer

Ce bouton permet d'appliquer le style de texte défini par vous rapidement :

- aux jours
- aux heures
- aux matières
- à la classe



 **Utilisez** la barre du remplissage pour mettre une couleur de fond aux cases

Barre du style de remplissage

 **Choisissez** une couleur

Edition du style de remplissage

1 Cliquez sur ce bouton pour voir apparaître toutes les couleurs

2 Choisissez une couleur et validez




Vous ne souvenez plus quelle couleur vous avez utilisé sur certaine case. **Procédez** comme pour le style de texte.



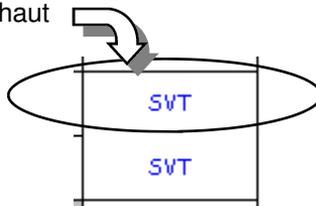
Il permet de faire d'appliquer rapidement une couleur à certaines cases en même temps comme vous l'avez déjà vu pour le style de texte.



Supprimer bord inférieur

Ce bouton une fois activé permet de supprimer le bord inférieur des cases dans lesquelles on clique.

Faites un essai en cliquant sur une matière où vous avez deux heures consécutives. **Cliquez** sur la case du haut



Utilisez la barre des images pur insérer une image

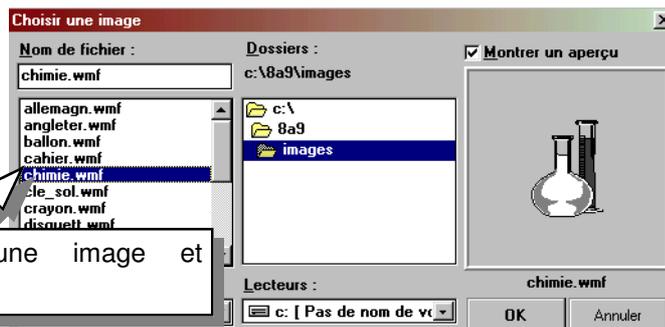
Barre des images

 **Choisissez** une image

Choisir une image

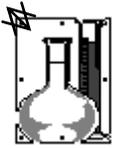
1 Cliquez sur ce bouton pour voir apparaître toutes les images

2 Choisissez une image et validez

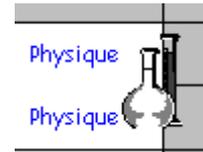




Pour **déplacer** une image, **placez** vous au milieu de celle-ci et en **maintenez** le bouton gauche de la souris enfoncé en la déplaçant.



Pour **redimensionner** une image, **placez** vous sur un coin de celle-ci et vous verrez apparaître une petite flèche. Maintenez le bouton gauche de la souris et déplacez la vers l'intérieure ou l'extérieure.



Effacer

Pour **effacer** une image, **sélectionnez** d'abord l'image en cliquant dessus puis **cliquez** sur le bouton Effacer.

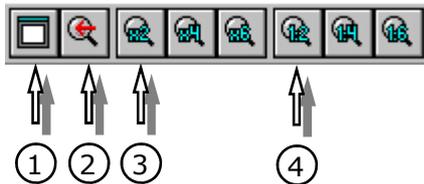
8ème étape

Zoomer une partie



Utilisez la barre du zoom pour agrandir ou diminuer une partie de l'emploi du temps

Barre du zoom



- ① Page entière
- ② Zoom précédent
- ③ Agrandir 2 fois
- ④ Réduire 2 fois

9ème étape

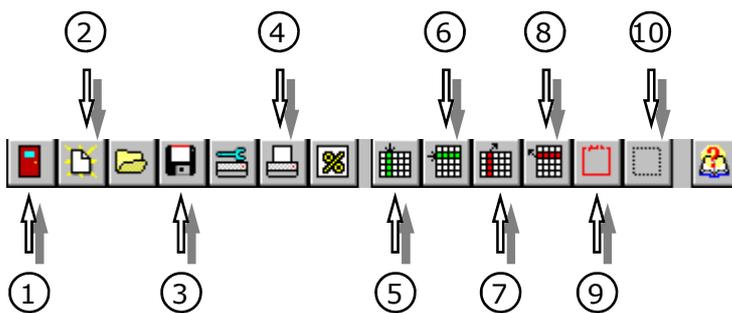
Commandes communes



Utilisez la barre du menu principal pour quitter, enregistrer, imprimer, ...

Barre du menu principal

1 **Faites** en priorité le « cadre de 10 découpage » et choisissez « cadre en pointillés ».



- ① Quitter le logiciel
- ② Nouvel emploi du temps
- ③ Enregistrer
- ④ Imprimer
- ⑤ Insérer une colonne
- ⑥ Insérer une ligne
- ⑦ Supprimer une colonne
- ⑧ Supprimer une ligne
- ⑨ Modifier la bordure déjà mise
- ⑩ Cadre de découpage

2 **Enregistrez** votre travail sous le dossier de votre classe en respectant le chemin suivant :

U:\Technologie\6ème\nomprénomEDTA pour la semaine A et nomprénomEDTB pour la semaine B

Exemple : BALATA Adriano enregistrera sous

balataadrianoEDTA ou balataadrianoEDTB