

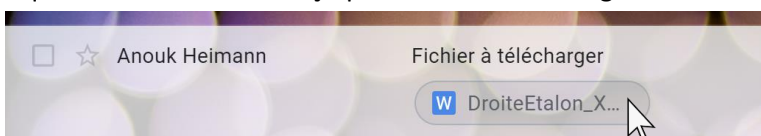
Télécharger et changer l'auteur d'un document

Remarque : cette démarche fonctionne avec Word, mais aussi avec Excel.


1) Télécharger le document «docx » et l'ouvrir

Remarque importante : lorsque l'on vous dit de télécharger un document, souvent, vous ne faites que l'ouvrir. Cela ne suffit pas. Suivez la démarche ci-dessous :

- a) Cliquez sur le document reçu par mail et à télécharger.




- b) Là, **soit votre document s'ouvre dans internet**, **soit une fenêtre s'ouvre pour le télécharger** (pour changer ce paramètre : voir le dernier point de ce document) :

- **Si le document s'ouvre dans internet**, cliquez en haut à droite sur  = télécharger. Là :



- **Soit** le fichier est téléchargé automatiquement, sans demander où.

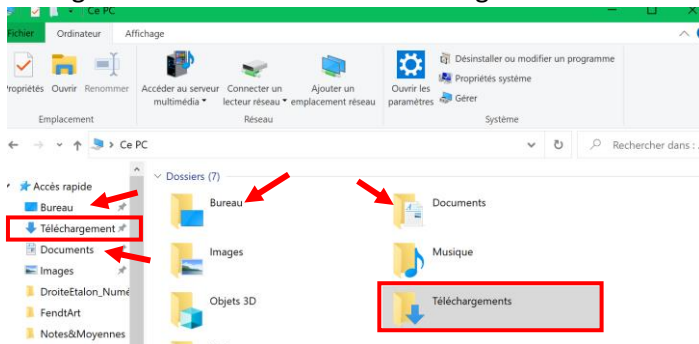
En général, le fichier se trouve en général dans le dossier « Téléchargement ».

Ouvrez alors le « PC » ou n'importe quel dossier jaune ().

Puis, à gauche de la fenêtre, ou au centre, choisissez « Téléchargement » (voir **encadrés rouges**).

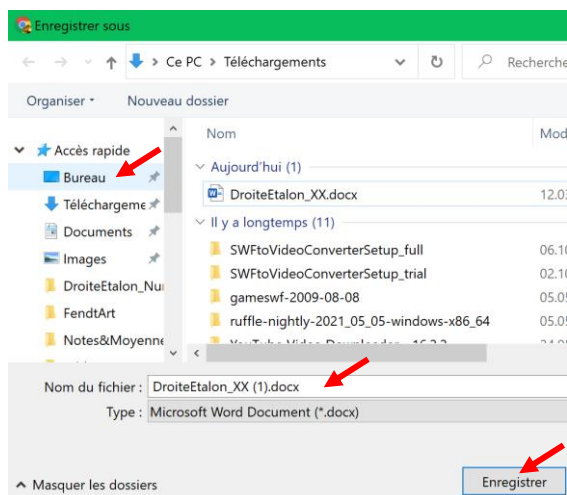
Vous y trouverez votre fichier téléchargé.

Si le fichier n'est pas dans téléchargement, il est en général sur le Bureau ou dans les Documents (**voir flèches rouges**).

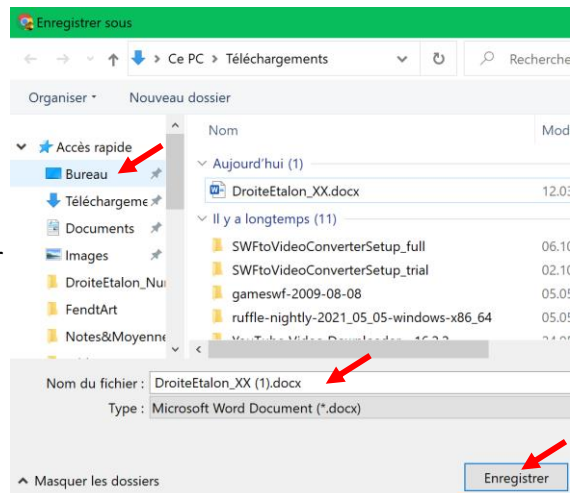


- Si le fichier n'est pas téléchargé automatiquement, une fenêtre s'ouvre pour vous laisser choisir où enregistrer le fichier :

- Choisissez le bureau (ou autre).
- Vous pouvez modifier le nom de votre fichier si souhaité.
- Puis cliquez enregistrer.



- Au point 1b), **si une fenêtre s'ouvre pour télécharger** le document au lieu de l'ouvrir dans internet, vous pouvez alors choisir l'endroit où enregistrer le fichier, et la procédure est la même qu'au bas de la page 1, à savoir :
 - Choisir l'emplacement où télécharger le fichier : bureau (ou autre).
 - Vous pouvez modifier le nom de votre fichier si souhaité.
 - Puis cliquez enregistrer.



2) Nommer correctement les fichiers

Après avoir téléchargé le fichier, et avant de faire quoi que ce soit d'autre, il faut commencer par bien nommer son fichier.

Pourquoi est-ce important ? Parce que la personne à qui vous enverrez votre fichier (par exemple votre enseignant, qui recevra plusieurs fichiers du même type pour chaque groupe d'élève) doit pouvoir **savoir facilement, par le nom du fichier** :

- **QUI l'a envoyé**, et
- une **indication** de son **CONTENU**

L'enseignant ne doit pas avoir à ouvrir chaque document avoir ces informations et trier les fichiers.

Changer le nom du fichier :

- Allez sur le bureau (ou autre endroit) où vous avez téléchargé votre fichier.
- Ensuite :
 - soit, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier : choisissez « Renommer » tout en bas de la zone grise s'ouvrant alors.
 - soit, cliquez une seule fois **sur le nom** du fichier.
- Le nom du fichier (alors surligné en bleu) peut être modifié :
- **Important** : ne modifiez QUE le nom, PAS l'extension (.docx ou autres).



Remarque : l'extension est la suite de lettres se trouvant après le « . » dans le nom de fichier. Selon les paramètres de votre ordinateur, l'extension n'est pas toujours visible. (Pour changer cela, voir le dernier point de ce document).

- Pour choisir le nom : **(souvent, le nom du fichier téléchargé est déjà le bon)**
 - Donnez le nom correspondant au titre/thème de votre document : par exemple « **DroiteEtalonnage** » (évités les accents et caractères spéciaux, sauf « _ »).
 - Indiquez votre nom, après un « _ ». *(P = initiale du prénom)*
Si le document appartient à une personne : **NomP**.
Si le document appartient à un groupe de 2 : **NomP(élève1)&NomP(élève2)**.
Si le document appartient à un grand groupe : **NomP** d'un seul membre du groupe.
 - Exemple du résultat : **DroiteEtalonnage_HeimannA.docx**
ou encore **DroiteEtalonnage_HeimannA&ForfaitL.docx**

Si vous avez plusieurs fichiers pour le même travail :

- Si le fichier a été fait avec un autre logiciel, par exemple excel (extension .xls ou .xlsx) : lui donner le même nom que le fichier word : **DroiteEtalonnage_HeimannA.xlsx**
- Si le fichier a été fait avec le même logiciel : donc à nouveau un fichier .docx (word) : ajouter des **_no** après le nom, pour distinguer les fichiers : **DroiteEtalonnage_HeimannA_1.docx**

3) Indiquer le nom DANS le fichier

Vous devez TOUJOURS indiquer votre nom et prénom (vos noms et prénoms dans le cas de groupes) sur tous les documents que vous rendez, qu'ils soient informatisés ou non.

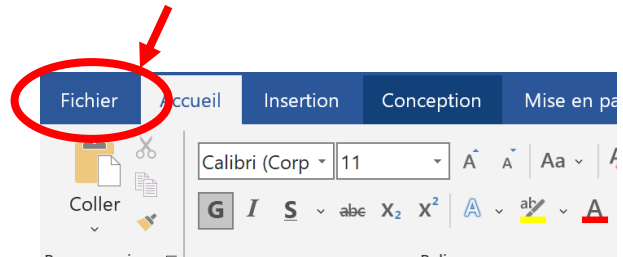
Un document sans nom est susceptible de la note 1.

Si le document est un document informatisé :

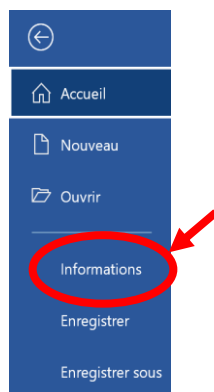
- Si le document contient déjà un espace réservé à cela : y inscrire votre/vos nom/s.
- Si aucun espace n'est réservé à cela : inscrivez votre/vos nom/s au haut de la 1^{ère} page du document.

4) Changer le nom de l'auteur

- Aller sous « Fichier » (en haut à gauche) :



- Puis « Informations »

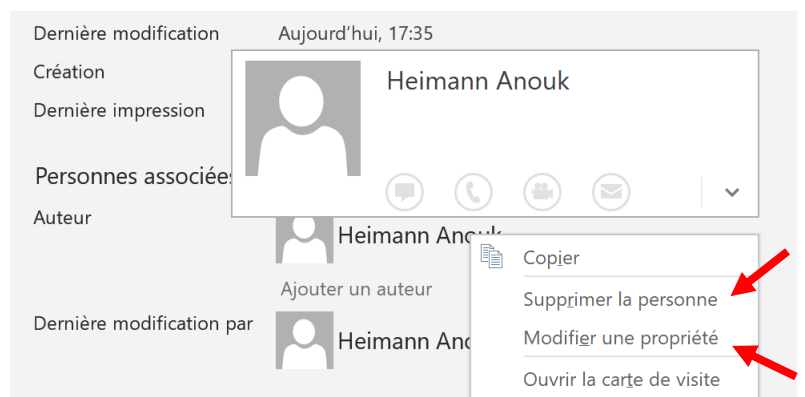


- En bas à droite de la fenêtre, vous verrez alors **le nom de l'auteur**. C'est ce que vous devez modifier.

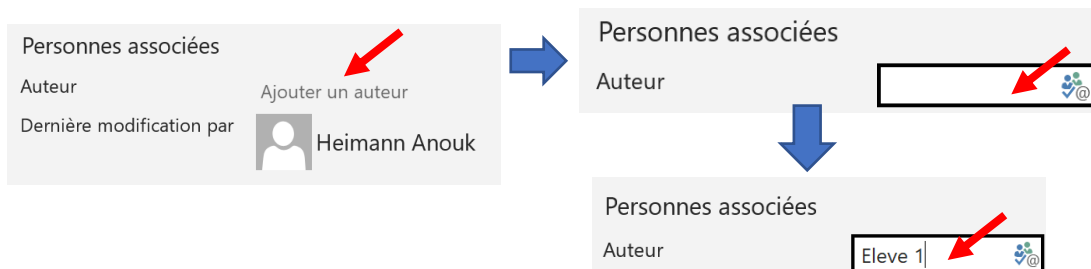


- Cliquez sur le nom de l'auteur avec le bouton droit de la souris. Vous avez alors 2 manières de procéder :

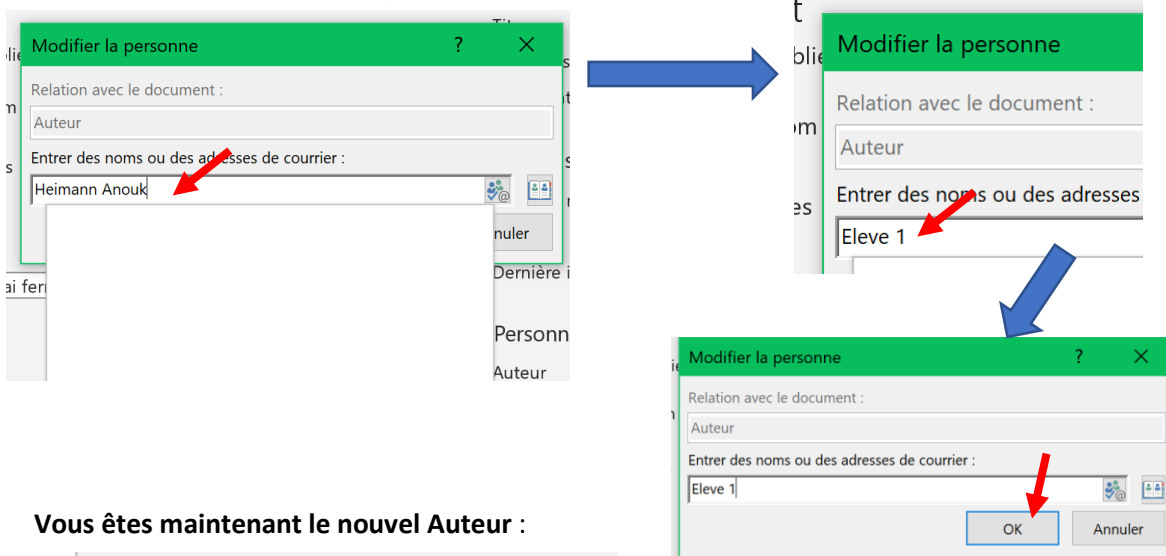
- « **Supprimer** la personne »
- « **Modifier** une propriété »



- En **supprimant** la personne, l'auteur disparaît, et vous pouvez ajouter votre nom en cliquant sur « Ajouter un auteur », puis écrire votre nom, puis taper « Enter » sur le clavier.



- En « modifiant la propriété », une fenêtre s'ouvre où vous pouvez écrire votre nom à la place de celui de l'auteur précédent, puis cliquer sur « OK » (il est possible de la fenêtre de recherche de contact vous empêche d'accéder au « OK » : dans ce cas, cliquez simplement hors de la zone et le « OK » est visible) :

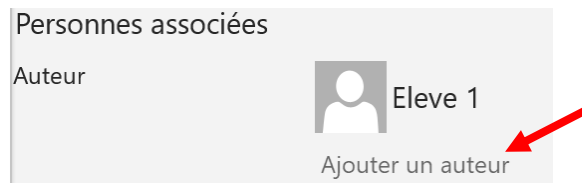


Vous êtes maintenant le nouvel Auteur :

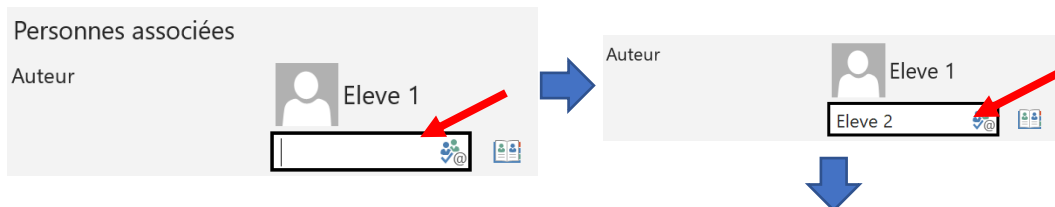


5) Ajouter un autre auteur

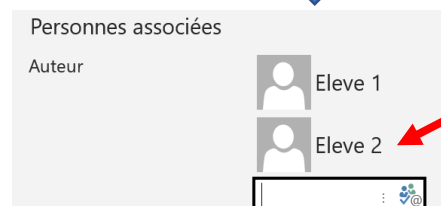
- Comme vous ferez probablement ce travail par groupe de 2 ou 3, il vous faudra « Ajouter un auteur » :



- Cliquez donc simplement sur « Ajouter un auteur », et inscrivez le nom de votre collègue :



- Si besoin, ajoutez un nouvel auteur.



- NE PAS OUBLIER :**
 - Sauver le fichier = Ctrl S.
 - Modifier le nom du fichier pour qu'on sache que c'est le vôtre et ce qu'il contient.