

## Se connecter au cours à distance avec Team Viewer

Formation Microsoft Office

### En préparation des cours

#### Team Viewer

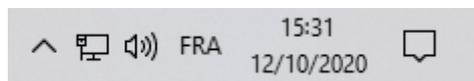
Téléchargez gratuitement la dernière version de Team Viewer sur leur site :  
<https://www.teamviewer.com/fr/>

Installez la version gratuite. Le formateur possède bien la version professionnelle avec sa licence officielle valant pour les deux correspondants.

Si vous possédez déjà Team Viewer, lancez le logiciel et vérifiez bien que vous avez la dernière version à jour.

#### Communication casque via Teamviewer

Préparez-vous un casque audio avec micro (ou un casque et un micro de table séparé), ou vérifiez bien que votre ordinateur portable possède ces périphériques. Vérifiez leurs fonctionnements en cliquant à droite sur l'icône Hautparleur en bas à droite du bureau.



Ouvrir « le mélangeur de Volume ». Lancer l'écoute d'une radio, d'un CD, vérifier que vous entendez bien le son dans votre casque. Faites les réglages adéquats.

Ouvrir « son », onglet « enregistrement ». Parlez normalement et vérifiez que le volume bagotte.

Une webcam n'est pas obligatoire.

#### Communication téléphonique à prévoir obligatoirement

Dans la plus part des cas, le débit internet du stagiaire n'est pas satisfaisant. Pour soulager Teamviewer il nous faudra utiliser le téléphone en parallèle de la visio. Préparez votre téléphone portable rechargé, dans un endroit où votre réseau GSM est satisfaisant, avec des oreillettes de manière à avoir les mains libres.

Note : On peut trouver pour quelques euros des casques et des oreillettes dans tous les magasins de loisirs et de déo comme le rayon hi-fi de votre supermarché, Action, Gifi...

Attention : lors du partage d'écran l'intervenant peut voir le contenu de votre bureau. Pensez à ôter tout ce qui relève de votre confidentialité et de la vie privée et que vous ne souhaitez pas lui exposer.

## Acrobat Reader

Téléchargez gratuitement le logiciel Adobe Acrobat Reader DC (visionneuse de fichiers PDF) sur leur site :

<https://get.adobe.com/fr/reader/>

Installez le logiciel

Si vous possédez déjà Acrobat Reader, lancez le logiciel et vérifiez bien que vous avez la dernière version à jour.

Celui-ci va nous permettre de signer les fiches de présence. Aller dans l'onglet « Signer » et préparez-vous une signature (prénom et nom). Il est tout à fait normal qu'elle apparaisse de manière manuscrite.

Le formateur vous enverra un document à transmettre à chaque fois via Team Viewer. Il faudra l'enregistrer à nouveau et le retourner de la même façon.

## Microsoft Office

Pour suivre la formation il vous faut impérativement MICROSOFT OFFICE niveau minimum 2013, avec Excel, Word et Powerpoint en fonction des cours suivis. Les étudiants pour Excel Business Intelligence auront besoin des options QUERY ET POWER PIVOT à télécharger sur le site de Microsoft. Dans ce cas la version Office 2016 est très fortement conseillée.

Si vous ne possédez pas Microsoft office, vous pouvez acheter en ligne la dernière version sur le site de Microsoft.

<https://www.microsoft.com/fr-fr/>

Astuce : vous trouverez des versions officielles d'Office dans des boutiques en ligne, moins chère. Des versions antérieures sont disponible également et bien moins couteuses.

<https://lalicence.fr/> ou <https://malicence.fr/>

Microsoft Office 365 est accepté.

Attention : La formation est faite pour Microsoft Office uniquement. Tout logiciel s'y rapprochant comme OPEN OFFICE ne convient pas.

## Exercices à télécharger

OPTION : Sur le site de FJC2E, onglet Formation, cliquez sur le bouton « Exercices de formations » et téléchargez tous les exercices qui vous concernent

<http://www.fjc2e.com/pages/fj-formation/documents-de-formation.html>

## Suite logiciel en ligne

Si vous le souhaitez, et pour enrichir vos connaissances, vous pouvez préparer :

- Un compte Google. Nous aurons l'occasion de découvrir quelques outils similaires à Office.
- Un compte Microsoft : Une version légère d'Office avec Excel, Word et Powerpoint est disponible en ligne gratuitement. Attention cette version ne convient pas pour les cours enseignés.

## Juste avant le début d'un cours

Lancez Team Viewer et l'application Microsoft Office, sujet du cours.

Ouvrez votre boîte mail pour surveiller l'arrivée d'un mail du formateur.

Attendre son appel à partir d'une ligne fixe, numéro commençant par 09.

## Pendant le cours

Team Viewer ouvre une fenêtre permanente sur la droite de votre écran.

Cliquez sur la flèche pour réduire ce ruban pour retrouver la vision d'ensemble de votre écran.

Le formateur est l'organisateur de la réunion.

Lors des séances de démonstration le formateur vous donnera la main pour qu'il puisse voir votre écran et suivre votre exercice. Vous apparaîtrez en tant que « Présentateur » Un message de Team Viewer vous demande d'accepter cette requête.

Le formateur peut alors intervenir à distance directement sur votre écran, sur votre exercice, avec sa souris, mais il ne peut pas faire de commande. Il faudra à sa demande lui donner le contrôle en cliquant sur la flèche barrée à droite de son nom.

C'est à partir de cet ordre que le formateur pourra prendre la main intégralement sur votre travail et intervenir pour plus amples explications et corrections. Vous pouvez à tout moment lui retirer cette autorisation en cliquant à nouveau sur la flèche barrée.

Repérez les différents outils page suivante. Votre version diffère légèrement suivant la taille de votre écran et les évolutions de Teamviewer indépendantes de ce document.



Flèches de rabattement de la fenêtre Team Viewer

Les participants apparaissent ici

Réglage du microphone

Ici vous trouverez des fichiers à échanger (feuille de présence)

Flèche barrée pour donner le contrôle de votre exercice au formateur

Réglage du volume

The screenshot shows the TeamViewer interface with the following elements and annotations:

- Participants (2):** A dropdown menu showing the meeting ID (m301-667-82) and a list of participants: 'Etudiant (Présentateur)' and 'Formateur (Organisateur)'. A blue 'X' icon next to the 'Formateur' entry is annotated as 'Flèche barrée pour donner le contrôle de votre exercice au formateur'.
- Audio:** A section with radio buttons for 'Voix sur IP' (selected) and 'Téléphone'. Below it, there are icons for 'Microphone Muet' and 'Haut-parleurs' with a volume slider. The volume slider is annotated as 'Réglage du volume'.
- Partage d'écran:** A section with a gear icon for settings.
- Zone de fichiers:** A section with a gear icon for settings.
- Footer:** The URL [www.teamviewer.com](http://www.teamviewer.com) is displayed at the bottom.