

Atelier informatique du 12 mars 2015

Nous avons travaillé tous ensemble sur un même document (un listing sous forme de tableau) situé sur une plateforme située dans le Cloud (mon espace sur OneDrive de Microsoft).

Dans un premier temps il a fallu que je partage mon document en faisant un **clik droit sur le document** :



Puis il y a 2 solutions pour partager le document :

a) Obtenir un lien (URL),



long au début mais que l'on peut raccourcir. Ce lien peut ensuite être envoyé par mail.



b) Inviter des personnes qui recevront le même lien :



Les personnes qui reçoivent mon mail peuvent alors cliquer sur le lien et accèdent tous ensemble au même listing situé sur mon espace de travail.

	A	B	
1	NOM	PRENOM	
2	SOUDER	Monique	monique
3	SICHE	jacqueline	j.si@wan
4	RAYMOND		
5	PUIG		
6	PECHEREAU	Annie-Claude	acpecher
7	PAULET	Marie-France	mafrpaul
8	MILLET	Gilles	gilles.mill

Pour pouvoir modifier ce tableau, il faut cliquer sur « Modifier le classeur » et tous les outils Excel apparaissent :

	A	B	
1	NOM	PRENOM	
2	SOUDER	Monique	monique.sou
3	SICHE	jacqueline	j.si@wanad

Le travail demandé a consisté à centrer les noms et changer leurs couleurs :

	B	
	PRENOM	
	Monique	monic
	jacqueline	j.si@v