

GENERALITE SUR L'INFORMATIQUE

INTRODUCTION :

L'informatique est une science qui permet de traiter l'information de façon automatique.

L'ordinateur est un appareil très puissant permettant de traiter les informations avec une très grande vitesse, un degré de précision élevée et a la faculté de stocker toutes ces informations.

L'ordinateur est divisé en deux parties : la partie matérielle et la partie logicielle.

I- LA PARTIE MATERIELLE (Hardware)

C'est la partie physique et palpable du système informatique. Elle est divisée en deux parties :

- ❑ L'unité centrale
- ❑ Les périphériques

I-1- L'UNITE CENTRALE

C'est où s'effectue l'essentiel du traitement de l'information. Elle comporte :

- **Le processeur** : c'est l'unité d'exécution. Il effectue les opérations arithmétiques et logiques.
- **La mémoire** : c'est l'unité de stockage, elle sauvegarde les informations. On distingue la mémoire interne et la mémoire externe.

La mémoire interne : elle est appelée disque dur et celle sans laquelle la machine ne peut fonctionner.

La mémoire externe : c'est celle qui est déplaçable. Exemple : les disquettes, le CD ROM, le DVD ROM, le disque zip, la clé USB.

I-2- LES PERIPHERIQUES

C'est tout accessoire que l'on peut connecter à un ordinateur. On distingue les périphériques d'entrée et les périphériques de sortie.

- Les périphériques d'entrée : ils permettent de véhiculer les informations du monde extérieur vers la mémoire de l'ordinateur.

Exemple : le clavier, la souris, le scanner, le micro...

- Les périphériques de sortie : ils permettent de véhiculer les informations de la mémoire de l'ordinateur vers le monde extérieur.

Exemple : l'écran, l'imprimante, les baffles...

B-1- Description et rôle des périphériques :

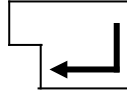
- ✓ Le moniteur ou écran : c'est un périphérique d'entrée de données qui nous permet de visualiser le résultat des réalisations effectuées par l'ordinateur.
- ✓ La souris : c'est un instrument qui permet de sélectionner et d'ouvrir les éléments à l'écran.
- ✓ L'onduleur : c'est un dispositif de protection de notre ordinateur . il régularise le courant électrique qui traverse notre ordinateur et possède les réserves d'énergie après coupure électrique.

B-2- Notion du clavier

Le pavé Alpha Numérique : il ressemble à celui d'une machine à écrire. Il contient :

- La touche Shift qui est la touche seconde fonction. Elle permet la mise momentanée du clavier en mode majuscule. 
- La touche Cap Lock : elle permet de bloquer le clavier en mode majuscule. 
- La touche Back Space : elle permet d'effacer le caractère qui est à la gauche du curseur. 

- ❑ La touche d'entrée ou validation.



- ❑ La touche Alt Gr : elle permet d'accéder au troisième caractère du clavier.



- ❑ La touche Verr Num : elle permet d'activer le pavé numérique.



Remarque : le type de clavier se reconnaît par ses six premières touches alphabétiques du pavé alphabétique. Nous avons :

- ❖ Le clavier AZERTY qui est de type français ;
- ❖ Le clavier QWERTY qui est de type anglais ;
- ❖ Le clavier QWERTZ qui est de type allemand.

II- LA PARTIE LOGICIELLE (Software)

Il est important de savoir qu'un logiciel est un programme. On distingue deux types de logiciel :

- Le système d'exploitation
- Le logiciel d'application

II- Le système d'exploitation

Il est le tout premier programme que peut contenir un ordinateur. Il permet de gérer le matériel et les autres logiciels.

Exemple : le MS-DOS (Microsoft - Disk Operating System), Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, UNIX, LINUX.

II-1- Le logiciel d'application

Ils sont destinés aux tâches particulières et à chaque logiciel d'application correspondant une tâche précise.

Exemple : MS-Word : traitement de texte

MS-Excel : analyse financière et graphique

MS Power point : présentation assistée par ordinateur.

III- PROCEDURE DE DEMARRAGE ET D'ARRET D'UN ORDINATEUR

III-1- Procédure de démarrage

Pour le faire, il faut tout d'abord :

- ❖ Mettre l'onduleur en marche ;
- ❖ Mettre le moniteur en marche ;
- ❖ Mettre l'unité centrale en marche.

Une boîte de dialogue s'ouvre nous demandant le mot de passe réseau. Si nous le possédons, l'introduire et valider à l'aide de OK. Si nous ne le possédons pas, cliquer sur annuler à l'aide de la souris ou sur fermer ou encore appuyer sur Echap à l'aide du clavier.

La fin du démarrage est marquée par l'apparition à l'écran de l'interface utilisateur de Windows, encore appelée bureau qui est constitué des icônes, de la barre de tâche et du bouton démarrer.

III-2- Procédure d'arrêt

Pour arrêter un ordinateur, on doit d'abord l'aviser. Pour le faire, cliquer sur démarrer, ensuite sur arrêter, choisir l'option arrêter et cliquer sur OK.

IV- NOTION DE REPERTOIRE

Un répertoire encore appelé dossier est le lieu où nous classons nos documents. L'environnement qui nous permet de gérer ces répertoires est appelé Explorateur Windows.

1) Description de l'environnement :

Il est divisé en deux parties :

- La partie gauche : elle porte les disques et répertoires ;
- La partie droite : elle présente le contenu des disques et répertoires.

IV-1- Notion de disque

L'unité de disquette est appelée le A :

L'unité de disque dur est appelée le C :

L'unité de CD ROM est appelée le D :

IV-2- Procédure de création des répertoires :

- Ouvrir Explorateur Windows
- Sélectionner le disque ou le répertoire dans lequel on veut créer un répertoire
- Cliquer sur fichier
- Pointer “nouveau”
- Cliquer sur dossier
- Saisir le nom du répertoire et valider.

EXERCICE :

Créer un répertoire sur C : et dans mes documents : en leur donnant le nom de “Formation”

Dans chacun des deux disques créer trois répertoires de “Formation” tout en les donnant respectivement les noms “Formation 2”, “Formation 3”.

V- NOTION D'ENREGISTREMENT

Enregistrer c'est sauvegarder sur un disque nos informations.

- Saisir le document
- Cliquer sur “Fichier” puis “Enregistrer sous”
- Dans la zone “Enregistrer dans”, sélectionner le disque puis le répertoire dans lequel on veut enregistrer son document.
- Dans la zone “Nom du fichier”, saisir le nom du document

Cliquer enfin sur “Enregistrer”.

PARTIE I MICROSOFT WORD

INTRODUCTION.

MS Word, un logiciel qui sert au traitement de texte. Un traitement de texte permet, de saisir, de modifier, de mettre en forme, d'ouvrir, de sauvegarder un document.

A. ACCES A MICROSOFT WORD.

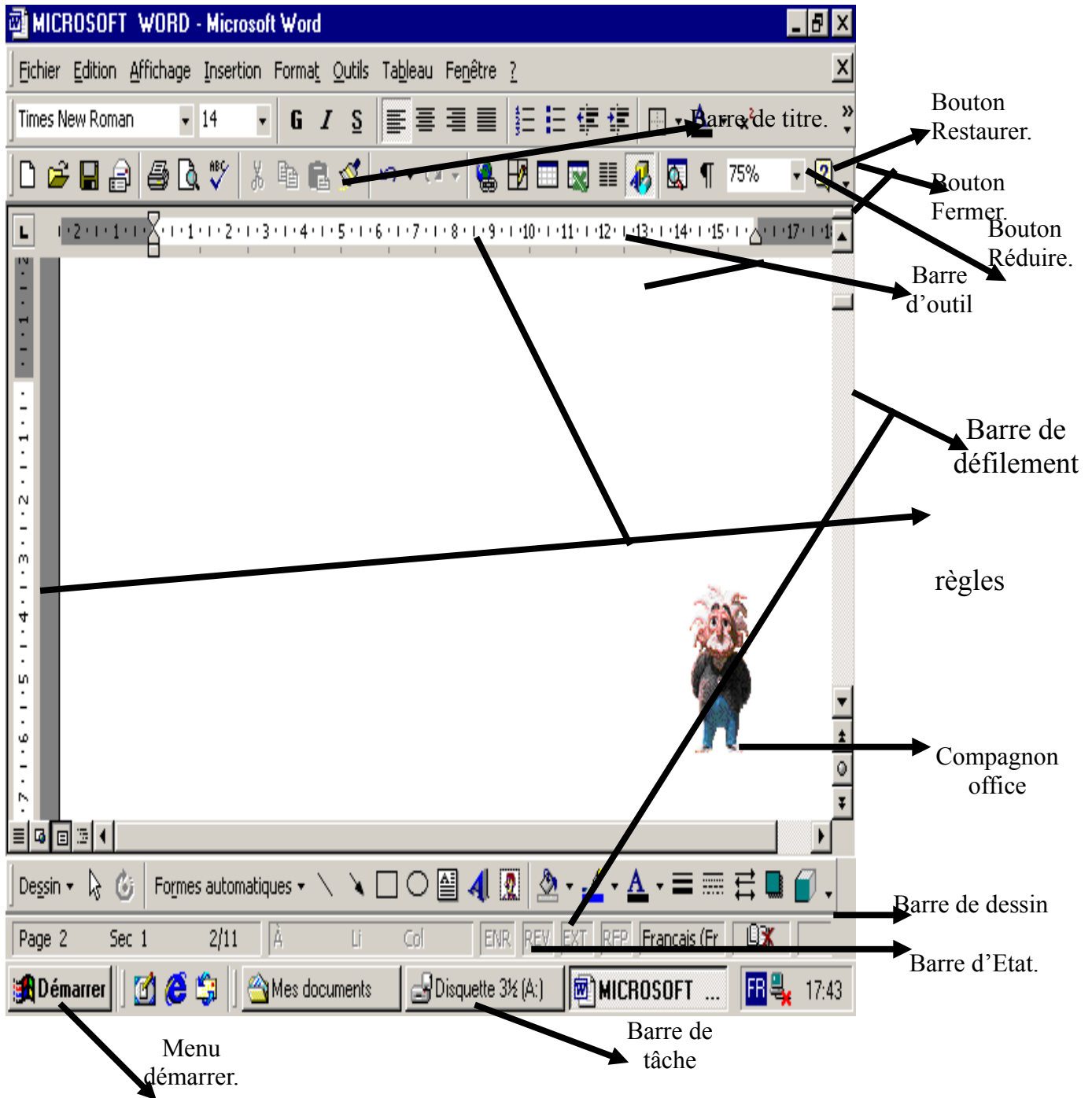
❖ COMMENT DEMARRER MICROSOFTS WORD.

- 1) Cliquez sur « démarrer » et pointer programme.
- 2) Cliquez sur Microsoft Word et la fenêtre de ms Word s'affiche.

❖ Présentation de l'écran Microsoft Word (environnement MS Word.)

Cet environnement comporte.

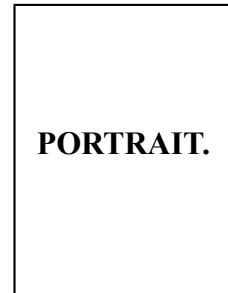
- Une barre de titre : Elle est constituée de l'icône symbolisant l'environnement et le nom du document en cours de traitement.
- Une barre de menu : Elle est située en dessous de cette dernière et contenant toutes les commandes relatives à l'environnement.
- Une barre de dessin : Elle permet de représenté les formes.
- Une barre d'état : Elle donne l'Etat du curseur à tout moment.
- Deux barres de défilement (horizontale et verticale.)
- Deux règles (horizontale et verticale) qui permettent de définir les marges de notre feuille de saisie.



B.A NOTION DE MISE EN PAGE.

C'est la limitation ou l'utilisation rationnelle de l'espace réservé d'un format sur lequel on voudrait travailler. Pour effectuer une mise en page.

- 1) Cliquez sur fichier.
- 2) Cliquez sur mise en page.
- 3) Cliquez sur l'onglet format du papier.
- 4) Cochez la forme désirée.
- 5) Confirmez sur ok.



Exercice : reproduire la page 4 et 5.

C. NOTION DE MISE EN FORME.

❖ Mise en forme des caractères.

Au cour de la saisie, Word affecte aux textes des attributs tel quel : Une taille (14 est la taille de saisie par excellence), texte aligné à gauche à droite, centré, une police (times new roman par exemple) l'opération qui permet de changer d'attribut par défaut s'appelle mise en forme des caractères.

❖ Modification de la police d'un texte.

1) Sélectionner le texte à modifier. Pour le faire, placer le pointeur de la souris. Au début du texte à sélectionné, cliquez et faire glisser la souris jusqu'à la fin du texte tout en maintenant le clic.

2) Dans la barre d'outils mise en forme, cliquez sur le nom d'une police.

❖ Application de l'attribut gras à des textes.

1) Sélectionner le texte à mettre en gras.

2) Cliquez sur gras.

❖ Application de l'attribut Italique aux textes.

1) Sélectionner le texte à mettre à Italique.

2) Cliquez sur Italique.

❖ **Soulignement de texte.**

- 1) Sélectionner le texte à souligner.
- 2) Cliquez sur souligner.

❖ **Changement de taille des caractères du texte.**

- 1) Sélectionner le texte à modifier.
- 2) Dans la barre d'outils mise en forme, cliquez sur une taille dans la zone taille.

❖ **Changement de l'espacement entre les caractères.**

- 1) Sélectionner le texte à modifier.
- 2) Dans le menu format, cliquez sur police puis sur l'onglet espacement
- 3) Dans la zone espacement, cliquez sur étendue ou sur condensé pour augmenter ou diminuer l'espacement entre les caractères.
- 4) Spécifier l'espacement dans la zone de l'espacement.
- 5) Validez sur ok.

❖ **Changement de la casse du texte.**

- 1) Sélectionner le texte à modifier.
- 2) Dans le menu format, cliquez sur changer la casse.
- 3) Cliquez sur l'option souhaitée.

➤ **MISE EN FORME DES PARAGRAPHES**

❖ **Définition de retrait gauche et droit à l'aide de la règle.**

- 1) Sélectionner les paragraphes à mettre en retrait ou décaler par rapport à la droite ou à la gauche.
- 2) Si vous ne voyez pas la règle, pointez en haut de la fenêtre du document. Pour l'afficher ou cliquez dans le menu affichage, puis sur règle.
- 3) Pour modifier le retrait gauche de la première ligne du texte, fait glisser l'indicateur de retrait de la première ligne en haut de la règle.
- 4) Pour modifier le retrait de la deuxième ligne du texte, faite glissez l'indicateur de gauche.

5) Pour modifier le retrait gauche de l'ensemble des lignes du texte d'un paragraphe, faites glisser le cadre sous l'indicateur du retrait gauche.

❖ **Alignement d'un texte**

Microsoft Word nous donne la possibilité de pouvoir aligner à gauche, centrer, aligner à droite, justifier notre texte pour le rendre un peu plus beau. A cet effet, il faut :

- 1) Sélectionner le texte à aligner
- 2) Sur la barre d'outils mise en forme cliquez sur l'alignement sollicité.

NB: tout texte saisi doit être en préalable justifié.

❖ **Introduction de puce et numéro au texte.**

Pour le faire il faut :

- 1) Dans le menu Format cliquez sur puces et numéro
- 2) Cliquez sur l'onglet **avec puce, numéro ou Hiérarchisation**
- 3) Cliquez sur personnaliser. Ici vous la possibilité de modifier le format de numérotation en cliquant sur police, de changer la position des numéros et du texte.

❖ **Changement d'interligne.**

L'espace entre les lignes de texte est appelé interligne. Vous pouvez les modifier selon votre goût.

- 1) Sélectionner les paragraphes à modifier l'interligne.
- 2) Dans le menu format, cliquez sur paragraphe puis sur l'onglet retrait et espacement.
- 3) Sous interligne, cliquez sous les options souhaitées.

❖ **Les entêtes et pied de page.**

- 1) Dans le menu affichage, cliquez sur, entête et pied de page.
- 2) Saisissez l'entête et pied de page.
- 3) Puis fermer.

❖ **Numérotation des pages (pagination.)**

- 1) Dans le menu «insertion» cliquez sur numéro de page.

2) Sélectionnez la position que vous désirez (haut ou bas de page), l'alignement qui convient (gauche, centré, droit.)

3) Allez à format, choisir la numérotation, qui convient et valident sur OK.

❖ **Protection d'un document.**

Vous pouvez attribuer un mot de passe pour ouvrir le document afin d'empêcher son ouverture par les utilisateurs non autorisés.

1) Après avoir saisi, dans le menu fichier cliquez sur enregistrer sous.

2) Cliquez sur outils puis options générales.

3) Dans la zone mot de passe pour lecture ou mot de passe pour la modification, saisissez le mot de passe puis cliquez sur ok.

4) Cliquez en fin sur enregistrer.

❖ **Changement ou suppression de mot de passe.**

1) Ouvrez le document.

2) Dans le menu fichier, cliquez sur enregistrer sous.

3) Cliquez sur option.

4) Dans la zone mot de passe, saisissez le nouveau mot de passe, puis clique sur ok en suite sur enregistrer.

5) Pour supprimer le mot de passe existant, il faut sélectionner les symboles qui représentent les mots de passes et les supprimer puis cliquez sur ok, ensuite sur enregistrer.

Exercice :

◆ Reproduire la page 23 à 24.

- ◆ Enregistrez les, dans le répertoire `essaie` et protégez les, en écriture et en lecture avec le mot de passe `essaie1`

D. USAGE DE LA BARRE DE DESSIN



La barre de dessin est située en dessous de la feuille Word. C'est une barre indispensable dans l'utilisation parfait de Microsoft Word.

Elle comporte les menus tel quel

- **Dessin** : possède des commandes qui nous permettent de grouper, de dissocier, de regrouper, de mettre l'ordre, de changer la forme d'un objet.
- **Forme automatique** : possède des commandes qui nous permettent d'avoir des formes spécifiques et automatiques.

En plus des menus nous avons les boutons tels que

- ◆ **Trait**  **Flèche**  **Rectangle**  **Ellipse**  **zone de texte** 

qui nous permet de les placer automatiquement sur la feuille Word. Pour le faire, on clique tout d'abord sur l'un des boutons et sur la feuille on clique en faisant glisser la souris.

- ◆ **Les couleurs de remplissages**  ; **les couleurs de contours**  ; **Les couleurs de police**  Pour l'appliquer, sélectionnons l'objet à colorier puis cliquons sur la couleur désirée, à cet effet l'objet utilise automatiquement la couleur choisie.

- ◆ **Style de trait**  ; **style de ligne**  ; **style de flèche**  ces boutons nous permettent de changer le style de trait de ligne de flèche. Pour le faire, après avoir sélectionner le trait, la ligne, la flèche ; Nous choisissons le style voulu.

- ◆ **Ombre**  Pour  nir de l'ombre, après avoir sélectionné l'objet à transformer, cliquons sur ombre et l'ombre apparaît sur l'objet.

- ◆ **Sélection des objets** 



◆ **Rotation libre** C'est un bouton qui nous permet de faire roter toutes les formes automatiques.

CREATION D'UN TABLEAU.

Utilisez les tableaux pour structurer vos informations et créer des mises en page attrayantes avec par exemple, des colonnes de texte et de graphisme disposé côté à côté.

Vous pouvez créer un tableau vide, puis remplir les cellules.

Nom.	Prénom.	Matricule.	Fonction.	Unité.

❖ Création d'un tableau simple.

- 1) Cliquez sur l'endroit où vous souhaitez créer un tableau.
- 2) Cliquez sur le menu tableau puis sur insérer un tableau.
- 3) Dans la zone nombre de colonnes, indiquez le nombre de colonnes voulues.
- 4) Dans la zone nombre de lignes, indiquez le nombre de lignes désirées.
- 5) En fin validez sur ok.

❖ Ajout de lignes ou de colonnes dans un tableau.

- 1) Sélectionnez la ligne sous laquelle vous voulez insérer de nouvelle ligne ou sélectionnez la colonne située à droite de l'emplacement où ou vous souhaitez insérer de nouvelles colonnes.
- 2) Cliquez sur insérer ligne ou insérer colonne.
- 3) Sélectionnez le nombre de ligne ou de colonne que vous voulez insérer.

❖ Modification de la largeur de colonne d'un tableau.

- 1) Sélectionnez les colonnes dont vous souhaitez changer la largeur.
- 2) Dans le menu tableau, cliquez sur propriété du tableau, ensuite sur ligne ou colonne.

3) Sélectionnez la taille puis saisissez la taille désirée, en fin validez sur ok.

❖ **Modification de la hauteur des lignes d'un tableau.**

Dans les documents Word, la hauteur de chacune des lignes d'un tableau varie en fonction du contenu des cellules et de l'espacement des paragraphes que vous ajoutez avant ou après le texte, sauf indication de votre part.

- 1) Sélectionnez les lignes que vous souhaitez modifier.
- 2) Dans le menu tableau, cliquez sur propriétés du tableau.
- 3) Sélectionnez ligne puis taille, ensuite saisissez la taille voulue, en fin validez sur ok.

❖ **Fractionnement d'une cellule en plusieurs dans un tableau.**

- 1) Sélectionnez la cellule à fractionner.
- 2) Dans le menu tableau cliquez sur fractionner les cellules.
- 3) Dans nombre de colonne et nombre de lignes, indiquez le nombre voulu et validez sur ok.

❖ **Fusion de plusieurs cellules en une seule dans un tableau.**

Vous pouvez combiner dans une même cellule deux ou plusieurs Cellules d'une même ligne ou colonne. Vous avez la possibilité de fusionner plusieurs cellule horizontalement afin de créer un titre de tableau qui s'étend sur plusieurs colonne.

- 1) Sélectionnez les cellules à fusionner.
- 2) Dans le menu tableau, cliquez sur fusionner les cellules.

F. BORDURE ET TRAME DE FOND.

❖ Ajout d'une bordure et trame de fond.

Dans un document Word, vous pouvez ajouter une bordure à un ou à tous les côtés d'un tableau, d'un paragraphe ou d'un texte sélectionnez dans un document. Vous pouvez ajouter une bordure, notamment une bordure d'image (par exemple une rangée d'arbre) à une seule ou à toutes les pages d'un document. Il est possible d'ajouter une bordure à un trait ou à une image importée un dessin, une zone de texte.

- 1) Pour modifier les bordures d'un tableau, cliquez n'importe où dans le tableau.
- 2) Pour modifier la bordure d'une cellule déterminée, sélectionnez uniquement ces cellules, y compris les marques de fin de cellule.
- 3) Dans le menu format, cliquez sur bordure et trame, puis sur l'onglet bordure
- 4) Sélectionnez les options souhaitées puis vérifiez que l'option adéquate est sélectionnée sous «appliquer à».

❖ Suppression d'une bordure.

- Vous pouvez supprimer les bordures d'un seul ou de tous les côtés, d'une page, d'un paragraphe ou de du texte sélectionné dans un document.
- Vous pouvez supprimer les bordures d'un ou de plusieurs cellules, ligne ou colonne d'un tableau. Il est possible de supprimer uniquement certaines bordures horizontales d'un tableau.
- Vous pouvez supprimer une bordure dans un dessin, une zone de texte une forme automatique, une image de la bibliothèque ou image importée.

❖ Suppression d'une trame de fond dans les tableaux ou les textes.

- 1) Cliquez n'importe où dans le tableau pour supprimer une trame de fond dans les cellules, sélectionnez ces cellules y compris les marques de fin de cellule.
- 2) Dans le menu format cliquez sur bordure et trame puis sur l'onglet trame.
- 3) Sous remplissage, cliquez sur aucun.

G. CHANGEMENT DE L'ORIENTATION DU TEXTE.

Vous pouvez remplacer par une orientation horizontale, verticale du texte contenu dans les légendes, des zones de texte, les formes automatiques ou, les cellules d'un tableau.

- 1) Cliquez sur la légende, la zone de texte, la forme automatique ou la cellule du tableau.
- 2) Dans le menu format, cliquez sur orientation du texte.
- 3) Cliquez sur le type d'orientation souhaitée.

❖ Insertion d'un graphisme ou d'une image.

- 1) Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le graphisme ou l'image de la bibliothèque.
- 2) Dans le menu « insertion », pointez sur image puis cliquez sur image de la bibliothèque en suite l'onglet clip art ou image.
- 3) Cliquez sur la catégorie souhaitée puis double cliquez sur l'image.

❖ Ajout d'un effet de texte spécial.

- 1) Dans la barre d'outil dessin, cliquez sur insérer un objet Word art .
- 2) Cliquez sur l'effet spécial souhaité, puis sur ok.
- 3) Dans la boîte de dialogue modifier le texte Word art, saisissez le texte que vous souhaitez mettre en forme, sélectionnez éventuellement d'autres options puis cliquez sur ok.

Pour ajouter ou modifier les effets de texte, utilisez les boutons de la barre d'outils Word art et dessin.

❖ Recherche de mot dans le dictionnaire des synonymes.

Un document comportant des mots répétitifs devient peu agréable. Word vous aidera à trouver des synonymes des mots déjà utilisés.

- 1) Sélectionnez ou saisissez le mot du document pour lequel vous souhaitez rechercher un synonyme, un antonyme ou des termes apparentés.
- 2) Dans le menu outil pointé sur langue puis sur synonyme.

3) Sélectionnez les options souhaitées.

❖ **Insertion d'une image.**

- 1) Dans le menu «insertion», cliquez sur image puis sur image de la bibliothèque.
- 2) Dans le tableau qui s'affiche, cliquez sur l'image.
- 3) Sélectionnez le clip et fermer, l'image s'affiche.

H- PROCEDURE DE CONCEPTION DES BORDURES (CONCEPTION DES CARTES.)

- 1) Ouvrir une page Word et la mettre en paysage.
- 2) Dans le menu format, cliquez sur bordure et trame.
- 3) Sélectionnez bordure de page et choisir un motif puis validez sur ok..
- 4) Réglé le zoom, au point que la feuille Word soit complètement vue; Puis faire impression écran.
- 5) Ouvrir Paint et faire édition coller.
- 6) Sélectionnez la bordure et faire édition copier.
- 7) Ouvrir une nouvelle page de Word et construire le cadre pour la carte.
- 8) Sélectionner le cadre et faire édition coller.
- 9) Vous pouvez par la suite saisir les informations et insérer les images à partir de la bibliothèque.

Word 2^{ème} Partie

Sommaire

[Formats de caractères \(police, style\)](#)
[Justifications](#)
[Marges](#)
[Interlignage](#)

[Styles de paragraphes](#)
[Mode portrait et paysage](#)
[Tabulation](#)
[Tableau](#)
[Bordure](#)
[Multicolonnage](#)
[Entête et pied page](#)
[Notes](#)
[Signets](#)
[Champs](#)
[Fusion et publipostage](#)

Note de l'auteur :

Ce chapitre ne prétend pas être un cours complet mais cherche plutôt à donner les notions de base qui permettent de savoir utiliser Word. Si cet objectif est atteint, tant mieux et je le souhaite.

Les sujets traités sont valables dans la plupart des versions. Seule la dénomination des menus peut changer car, ayant la version 97 au moment de la rédaction de ce présent texte, c'est les appels par les menus spécifiques à cette version qui sont précisés. Mais à ce sujet, dans l'ensemble il ne devrait pas y avoir de grosses différences.

Donc mis à part ces menus, il sera précisé si telle ou telle commande est vraiment spécifique à la version 97.

Les formats de caractères (police, style)

Définition

On entend par format de caractères les attributs d'un texte. C'est-à-dire la police, la taille, le style (romain, gras, l'italique et souligné), les exposants et les indices.

La police ou fonte (termes techniques employés en typographie) désigne le dessin général d'un ensemble de caractères. Les polices les plus connues sont l'arial, le times new roman, le courrier et la gothique.

En ce qui concerne la taille des caractères, la plupart des logiciels utilisent encore les unités de mesure employées en typographie anglaise.

Conversion

Mesure anglaise

1 inch = 2,54 cm = 6 picas, 1 pica = 12 points

1 inch = 72 points (pica)

Mesure typographique française

10 cm = 266 points didot

1 cicéro = 12 points

Pour une taille à 12, cela signifie que le texte aura une hauteur d'environ 4,23 mm. (2,54 cm par 6 pour être plus précis)

Obtention

Sélectionner le texte dont on veut modifier ses attributs.

Sélectionner le menu "format", "caractères".



Justifications

Définition

En ce qui concerne l'alignement des lignes par rapport aux marges, il existe quatre principales façon de placer ces lignes : justifié, centré, placé à gauche, placé à droite.

Justifié

Les espaces entre les mots sont répartis de telle manière que les lignes aient la même longueur.

Centré

Comme son nom l'indique, les textes sont placés au centre de chaque ligne.

Placé à gauche

Les lignes sont alignées à gauche. La partie droite est en dents de scie.

Placé à droite

C'est le contraire du placement à gauche. Les lignes sont alignées à droite et c'est la partie gauche qui est en dents de scie.

Le mode justifié convient pour le corps principal du texte.

Le mode centré sert pour les titres.

Le mode placé à gauche pour les titres d'alinéas.

Et le mode placé à droite pour les signatures de lettres par exemple.

Obtention

Menu "Format", "paragraphe".

Ce qui nous intéresse ici, c'est la partie "Alignement".

À voir

[Les marges](#)

[L'interlignage](#)



Les marges

Définition

Une marge est l'espace qu'il y a entre le bord de la feuille et l'ensemble du texte.

Il faut distinguer les marges générales des retraits de paragraphes.

Un retrait est l'espace supplémentaire donné à un paragraphe.

Obtention

Marge générale

Menu "Fichier" "Mise en page".

Il y a quatre marges sur une feuille, celle du haut, du bas, de gauche et celle de droite.

Retraits de paragraphes

Menu "Format" "paragraphe".

Il y a le retrait à gauche et celui de droite. Un retrait supplémentaire peut être donné à la première ligne.



L'interlignage

Définition

Sur Word, un interlignage est la distance qu'il y a entre le haut d'une ligne et le haut de la ligne suivante. En typographie l'interlignage peut aussi désigner l'espace qu'il y a entre deux lignes de textes.

Il y a aussi l'espace supplémentaire situé entre chaque paragraphe. Dans le menu "Format" "paragraphe", l'espacement avant et après désigne cet espace supplémentaire.

Obtention

Menu "Format" "paragraphe".

Les styles de paragraphes

Définition

Dans tout un document les paragraphes ont la même allure :

Les caractères sont composés dans le même style (police, taille, gras ou italique).

Pour le corps principal du texte, les lignes sont justifiées. La première ligne a un certain retrait.

Les titres de chapitre par exemple sont centrés.

Les paragraphes en retrait ont une marge plus importante.

Avec une mise en page régulière, cela permet du premier coup d'œil de distinguer les principaux éléments du document tout au long de sa lecture.

Tout au long de la composition, au fur et à mesure de la saisie du texte, on pourrait manuellement régler les paramètres de chaque paragraphe (son style de caractère, sa justification ou ses retraits).

Mais voilà, une fois tout le document saisi, on s'aperçoit que les paramètres des principaux types de paragraphes ne conviennent pas. Pour le corps du texte il faut par exemple augmenter un peu le retrait de la première ligne de chaque paragraphe. Ou bien augmenter ou diminuer l'interlignage.

Pour un gros document (de plus d'une dizaine de pages) ce travail serait fastidieux si l'on devait reporter paragraphe par paragraphe les mêmes modifications. Car si l'on sélectionne tout le document pour modifier les paramètres, l'inconvénient est que tout changement de paramètre se répercute sur tout le texte. Alors que ce qui nous intéresse c'est de modifier que les titres d'alinéas par exemple.

Utilisation des styles de paragraphe

Pour ce faire, il faut utiliser les styles de paragraphes (menu "Format" "Style").

Il faut créer un style pour chaque type de paragraphe (titre de chapitre, titre d'alinéa, paragraphes en retrait, corps principal du texte, table des matières, etc.).

Pour chaque style, on va pouvoir régler les paramètres (caractères, justification, interlignage, tabulation, etc.).

Si ultérieurement un paramètre ne convient pas, il suffit de retourner dans le menu "Format" "Style" pour modifier le style. Après validation, les modifications sont automatiquement reportées à tous les paragraphes définis par le style modifié.

Obtention

Gestion des styles de paragraphes

Menu "Format" "Style".

Sélection d'un style pour un paragraphe

Placer le curseur sur le paragraphe.

Dans le menu "Format" "Style", choisir un style, puis l'appliquer. Si Word a été correctement installé, dans la barre des boutons, on peut aller sélectionner le style.



Mode portrait et paysage

Définition

On peut imprimer tout un texte dans le sens verticale ou horizontale de la feuille.

Les termes portrait et paysage sont par analogie en rapport avec le sens utilisé en peinture pour la disposition des feuilles.

Exemple :

Pour un être humain la hauteur est plus grande que la largeur. On dessine le portrait de quelqu'un.

Pour un paysage c'est la largeur qui est plus grande que la hauteur.

Le choix du mode portrait ou paysage permet donc de définir l'orientation générale du texte sur la feuille.

Obtention

Menu "Fichier" "Mise en page". Voir l'orientation dans la partie taille.

Tabulation

Avant de lire cet article revoir celui sur les [justifications](#).

Définition

Une tabulation est un code qui va forcé le texte à se placer une position déterminée sur la ligne. Il y a quatre types de tabulations, les tabulations droites, gauches, centrées et décimales.

Tabulation droite :

Sur plusieurs lignes, les textes sont alignés à droite sur la position déterminée.

La tabulation droite désigne la position de droite.

Tabulation gauche :

Sur plusieurs lignes, les textes sont alignés à gauche sur la position déterminée.

La tabulation gauche désigne la position de gauche.

Tabulation centrée :

Sur plusieurs lignes, les textes sont centrés sur la position déterminée.

La tabulation centrée désigne la position du milieu du texte.

Tabulation décimale :

Pour des nombres décimaux, dans le plan vertical, les virgules sont positionnées sur la valeur indiquée par la tabulation décimale.

Avant de saisir le texte, il est conseillé de d'abord définir la position des tabulations.

Obtention

Menu "Format" "Tabulations".

Exemple d'application, une table des matières

On remarque que chaque ligne d'une table des matières est composée du titre de chapitre, des points de conduite et des numéros de pages.

L'erreur commise au début est de composer le titre, de placer quelques points, un espace puis le numéro de page. L'inconvénient majeur de ce type de saisie est que les numéros de pages ne sont jamais parfaitement alignés à droite.

Composition correcte :

Dans ce cas avant toute composition, il faut sur une ligne vide définir deux tabulations.

La première tabulation, une tabulation droite avec des points de conduite.

Cette tabulation sera positionnée à 15 cm par exemple.

Une deuxième tabulation droite, sans point de conduite, cette fois ci placée à 16 cm.

À partir de ce moment on peut composer notre table des matières de la façon suivante :

Placer le curseur où l'on a défini les deux tabulations.

Saisir le titre de chapitre, taper deux fois sur la touche "tabulation".

Puis saisir notre numéro de page.

Ce qui donnera un texte de ce style :

Titre du premier chapitre	3
Titre suivant	4
Et caetera, etc., etc	9

On est sûr que les points de conduites et les numéros seront parfaitement alignés à droite.

À voir

Avec les tabulations on peut notamment construire une table des matières. Pour cela il faut parfaitement maîtriser les [entêtes et pieds de page](#), les [signets](#) et l'insertion de [champs](#) (code renvoi page). En cas de mise à jour du document (insertion ou suppression de page par exemple), cela permet de mettre à jour les numéros de page dans la table des matières ou bien dans les renvois (voir le chapitre toto en page x par exemple).



Tableau

Définition

Un tableau est une composition en ligne et en colonne. Un tableau permet de mettre en page un emploi du temps ou une mini base de données par exemple.

Pour la saisie du contenu des cases, il est conseillé de réserver la première ligne aux titres des colonnes. Pour deux raisons, le fractionnement du tableau sur plusieurs pages (voir paragraphe ci-après sur le fractionnement de tableau sur plusieurs pages) ou pour les publipostages (voir l'article sur la [fusion et publipostage](#)).

Composition

Le plus simple, c'est d'abord, sur une ligne vide, de mettre quelques tabulations (autant que de colonnes souhaitées).

Sélectionner la ligne, puis dans le menu "Tableau", demander "Convertir texte en colonne".

Partant de là, on peut placer du texte dans chaque case.

Fractionnement sur plusieurs pages

Dans le cas où le tableau ne tiendrait pas sur une page, il est fractionné sur plusieurs pages. On sélectionne la (ou les) première(s) ligne(s) du tableau, et on appelle le menu "Tableau" "Titre". Les titres sont automatiquement reportés à chaque page.

Obtention

Générale

Menu "tableau".

En ce qui concerne les différentes options du menu "tableau", ne pas hésiter à se servir du fichier d'aide. Voir le menu "aide" de Word ou l'article sur les fichiers d'aides.

Largeur des cellules

Sélectionner la (ou les) cellule désirée, puis aller dans le menu "Tableau" "Taille des cellules".

Bordure

Définition

Une bordure (ou encadrement) est un trait entourant du texte ou délimitant le cadre d'une ou plusieurs cellules d'un tableau.

Obtention

Menu "Format" "Bordure", ou le bouton cadre.

Encadrement d'une cellule d'un tableau : Sélectionner d'abord la (ou les) cellule(s).

Encadrement d'un paragraphe entier : placer d'abord le curseur sur une des lignes du paragraphe.

Pour l'encadrement d'un texte à l'intérieur d'un paragraphe, voir le chapitre sur les [champs](#).

Multicolonnage

Définition

Un multicolonnage, comme son nom l'indique, est le fait de mettre du texte sur plusieurs colonnes. On peut mettre sur plusieurs colonnes qu'une partie du texte ou tout le document.

Obtention

Menu "Format" "Colonne".

Passage forcé à la page suivante ou à la colonne suivante

Attention, l'erreur commise au départ est d'insérer plusieurs retours chariot. L'inconvénient de cette méthode est que si l'on a besoin d'insérer ou d'effacer du texte, cela risque de décaler d'autant le texte qui suit. Dans les pages suivantes, un texte sensé être au début d'une page (ou d'une colonne) risque de ne plus l'être.

Pour cela, il faut insérer un vrai saut de page ou de colonne (menu "Insertion" "Saut"). Comme cela, si l'on a à remanier le texte, on est sûr que le chapitre suivant restera en début de page ou de colonne.

Les entêtes et les pieds de pages

Définition

Les entêtes et les pieds de pages servent à placer du texte dans les marges du haut et du bas de la feuille. Leurs principales utilisations et de pouvoir y mettre des numéros de pages ou des commentaires devant se répéter à chaque page.

Numérotation des pages

Appeler le menu "Affichage" "Entête, pied de page".

Se placer dans le pied de page, insérer le signe #.

Disposition générale

Par défaut c'est toutes les pages qui reçoivent la création des entêtes et pieds de page. Aller d'abord dans le menu "Mise en page" :

Appeler le menu "Fichier" "Mise en page".

Dans le menu "Mise en page", aller dans la partie "disposition" "entête pieds de page".

Cocher l'option "Première page différente".

Puis se placer à un endroit quelconque du document à partir de la deuxième page pour créer ses entêtes et pieds de page.

On constate dans ce cas que les éléments insérés ne sont effectifs qu'à partir de la deuxième page.

Pour un document d'une certaine importance, un rapport ou un livre par exemple, cela permet de consacrer la première page au titre de la couverture.

Pour une lettre tenant sur plusieurs pages, en créant l'entête pied de page sur la première page, cela permet de ne porter des renseignements que sur la première page.

Obtention

Menu "Affichage" "Entête, pied de page".

À voir

Pour un numéro de page placé en pied de page par exemple, avant de modifier son allure générale (taille et police du caractère par exemple), voir le chapitre sur les [styles de paragraphes](#).

Les notes

Définition

Les notes sont des informations complémentaires placées à part pour ne pas surcharger le document principal.

Les notes se rapportant au texte appelant peuvent être placées en bas de page ou toutes regroupées à la fin du document.

La numérotation des notes peut être automatique, ou manuel. En manuel on peut choisir son code d'appel de note.

Obtention

Menu "Insertion" "Note".

Les signets

Définition

Un signet est une marque. Le signet n'est pas imprimé car c'est un code qui sert uniquement de marqueur pour renvoyer par exemple le numéro de page où il se situe.

Utilité des signets

Le signet sert par exemple pour les tables de matières ou les renvois.

Dans votre document, vous mettez le texte "Voir annexe page 56...".
Ultérieurement, pour diverses raisons vous remaniez votre document, vous insérez ou supprimez des pages. Il est évident que dans ce cas, il faut manuellement revoir tous les numéros de pages des renvois ; Ce qui est fastidieux et source d'erreurs et d'oublis.

Au lieu de saisir le numéro de page (56 dans notre exemple), il faut premièrement, placer des signets aux points où les articles se réfèrent (menu "Edition" "Signet") ; puis, dans le document à la place du nombre 56 (dans notre exemple), insérer un champ qui renvoie le numéro de page (catégorie "liaisons et renvois", champ renvoi page). Le champ à insérer sera ici le renvoi du numéro de page du signet.

(Voir l'article sur l'insertion des [champs](#).)

Après un remaniement du document, il suffira de demander la mise à jour automatique des renvois.

Il en est de même pour la numérotation automatique d'une table des matières.

Exercice

Avant de passer au chapitre sur l'insertion des [champs](#), entraînez-vous à créer des signets (sur un document sans importance, cela va de soi).

Placer d'abord le curseur à l'endroit où l'on désire un signet, puis le créer (menu "Edition" "Signet").

Puis une fois les signets créés, à l'aide du menu d'édition des signets, entraînez-vous à les supprimer et en rajouter.

La fonction "atteindre" signifie que le curseur va se placer sur le signet demandé.

Obtention

Menu "Edition" "Signet".



Insertion de champs

Définition

Un champ est un code permettant de renvoyer divers renseignements comme le numéro de page en cours ou celui d'un renvoi, la date et l'heure par exemple.

L'insertion d'un champ se fait par le menu "Insertion" "Champ". À l'appel du menu, une boîte de dialogue s'ouvre pour indiquer les différentes informations fournies. Cette boîte de dialogue est une aide à la création des insertions de champs. Ce qui évite de saisir manuellement tous les codes nécessaires.

Exemple d'application : Insertion d'une pagination en pied de page

Voir éventuellement le chapitre sur les [entêtes et pieds de page](#).

Manipulations :

Par le menu "affichage" "en-tête et pied de page", se placer sur le pied de page.

Accéder au menu "Insertion" "Champ".

Dans la catégorie numérotation, sélectionner le champ page.

Valider par le bouton "OK".

Toutes les pages seront automatiquement numérotées.

Pour l'instant, on ne se préoccupe pas de la mise en page (à gauche, centré, à droite, en gras ou en italique par exemple) qui fait l'objet d'un autre chapitre.

Gestion manuelle des champs

Codes des touches

[Ctrl] [F9] Insertion manuelle d'un champ.

[Shift] [F9] Commutation affichage résultat - code champ.

[F9] Actualisation de l'affichage d'un champ après modification d'un document.

Pour créer manuellement un champ, appuyez simultanément sur les touches [Ctrl] et [F9]. À l'intérieur des accolades générées, on va placer le code du champ. Attention, ici ce ne sont pas de vraies accolades, il s'agit pour Word de codes indiquant qu'à l'intérieur il y a les directives du champ.

Pour l'exemple, on va insérer manuellement un champ qui va renvoyer le numéro de page du signet test. On suppose ici que l'on a déjà créé un signet test (voir la gestion des [signets](#)).

Manipulations :

Appuyez sur les touches [Ctrl] [F9]. Le curseur se trouve au milieu des accolades et le document est prêt à recevoir le code de champs.

Tapez le texte : renvoi page test. Test est ici le nom d'un des signets que l'on a créé. Ce qui donne : {renvoi page test}.

Sélectionnez tout le champ, tapez sur les touches [Shift] [F9].

Puis appuyez sur la touche [F9].

On constate que l'on a un numéro correspondant au numéro de page du signet test.

Si l'on retape sur les touches [Shift] [F9], on visualise le code de champs que l'on a saisi manuellement. Et en retapant encore une fois sur [Shift] [F9] on retrouve notre numéro de page.

Syntaxe générale d'un champ

{ champ "donnée" * directive }.

champ Instruction.

donnée La donnée à traiter.

directive Option.

Dans notre exemple précédent, l'instruction est "renvoi page" et la donnée "test".

Mise à jour automatique des renvois

Vous avez composé votre texte, placé les signets et des champs renvoyant les numéros de pages des [signets](#).

Puis vous modifiez votre document, vous y insérez ou supprimez des pages.

Dans notre exemple on insère un chapitre avant celui sur les signets ; le chapitre sur les signets se sera donc plus en page x. La pagination en est décalée.

Il va donc falloir demander la mise à jour automatique des renvois.

Pour cela, sélectionnez tout votre document, puis appuyez sur la touche [F9].

Puis retournez aux emplacements des renvois. Dans notre exemple "voir les signets en page x". Vous constaterez que le numéro de page a été automatiquement mis à jour.

Important :

Attention, si par mégarde vous supprimez un signet alors qu'un champ y fait encore référence, à la prochaine mise à jour ou chargement du fichier,

le document va vous renvoyer un message d'erreur pour vous le signaler. Par curiosité, faites volontairement ce type d'erreur pour voir ce qui se passe (sur un document sans importance, cela va de soi).

Directives de champs

Conversion majuscules/minuscules

Les instructions de conversion majuscules/minuscules permettent de spécifier si les caractères d'un résultat doivent apparaître en majuscules ou en minuscules.

Première lettre de chaque mot en majuscule :

Exemple : { citer "ceci est un exemple." * initialesmaj }.
Résultat : Ceci Est Un Exemple.

Uniquement la première lettre de tout le texte en majuscule :

Exemple : { citer "ceci est un exemple." * premieremaj }.
Résultat : Ceci est un exemple.

Tout en minuscule.

Exemple : { citer "ceci est un exemple." * minuscule }.
Résultat : ceci est un exemple.

Tout en majuscule

Exemple : { citer "ceci est un exemple." * majuscule }.
Résultat : CECI EST UN EXEMPLE.

Conversion de dates

Jour de la semaine et mois en toute lettre

Exemple : { citer "10/02/1964"@ "jjjj j MMMM aaaa" }
Résultat : lundi 10 février 1964

Pour les autres formats de date, voir menu "insertion" "champ" "date" "option".

Conversion numérique

Des directives permettent de contrôler la présentation des nombres.

Convertir un nombre en toute lettre :

Exemple : { citer "32" *TexteCard }
Résultat : trente-deux

Convertir un nombre en chiffre romain :

Exemple : { citer "32" * romain }
Résultat : xxxii
Exemple : { citer "32" * Romain }
Résultat : XXXIII

Attention à la subtilité entre romain et Romain. Si au moins la première lettre de Romain est en majuscule, le nombre romain résultant se retrouve en majuscule.

Autres directives

Menu "Insertion" "Champ", catégories intéressantes à voir : Date et heure, équations et formules, liaisons et renvois et résumé.

Ne pas hésiter à consulter les aides de Word par la touche [F1] quand on se trouve dans le menu d'insertion de champ.

Il y a d'autres champs concernant le mailing, voir le chapitre sur la Fusion et le publipostage.

Combinaisons de champs

Et pour les cracks, à l'intérieur d'un champ on peut incruster un autre champ.

Exemple

On veut un champ qui nous transforme le nombre 64 en Soixante-Quatre.

Manipulations :

Appuyez deux fois sur les touches [Ctrl] [F9], cela insère un champ à l'intérieur d'un autre. À l'affichage, cela donne : { { } }.
Puis compléter ces deux insertions de champs comme ceci : { citer { citer "64" *TexteCard } *initialesmaj }
Sélectionner le tout puis appuyer sur la touche [F9].
Appuyez sur les touches [Shift] [F9] pour voir le résultat.
Résultat : Soixante-Quatre

Liaisons

Dans un tableau il y a un total et quelques lignes plus loin, on désire insérer ce total en toute lettre.

Manipulations :

Sélectionner le nombre.

Nommer le nombre par un signet (menu "Edition" "Signet").

À l'endroit où l'on désire mettre le nombre en toute lettre, placer le champ suivant { =nomsignet *TexteCard }. La variable nomsignet représente le nom du signet.

Important : Pour les nombres à virgules, répéter la manipulation pour le nombre entier et la partie décimale.

L'intérêt de cette manipulation est que si l'on modifie le nombre, la partie en toute lettre est automatiquement mise à jour au prochain chargement du fichier ou en sélectionnant le champ et en appuyant sur la touche [F9].



Fusion et publipostage

Définition

Le mailing (ou fusion et publipostage) est la technique consistant à fusionner un modèle de document à chacune des fiches d'une base de données.

Pour une lettre à envoyer à plusieurs personnes par exemple, cela permet un gain de temps et d'espace mémoire dans le sens où l'on évite de dupliquer le document autant de fois que nécessaire. C'est Word qui se charge d'imprimer la lettre pour chacune de ces personnes en y insérant leurs adresses.

L'autre avantage est que l'on peut traiter la base de données sous Excel pour en faire des statistiques par exemple (technique des tableaux croisés dynamiques par exemple).

Exemples d'applications : convocations de plusieurs centaines (ou milliers) de candidats à un concours ou un examen et gestion des notes (si l'on utilise conjointement Excel).

Comme nous le verrons, la technique des champs permet même la personnalisation automatique du modèle de document à chacune des personnes. À ce sujet, voir d'abord le chapitre sur l'insertion des [champs](#) avant d'aborder cette partie.

Création des documents de base

Il faut donc distinguer deux documents, le modèle de document et la base données.

Sous Word, la base de données est sous forme d'un tableau. Chaque ligne représente une fiche. La première ligne est consacrée aux titres des champs. Dans les titres, il ne doit pas y avoir d'espace ni aucun signe de ponctuation.

Exemple d'une base de données :

titre	nom	prénom	adresse	cp	ville	tél
Mme	Ali	Maimouna	97 rue de l'excellent tableur	13600	Niamey	96 96 49 45
M.	Moctar	Ilou	Qtier N.Marché	13500	Niamey	94 94 13 26
M.	Daouda	Seyni	43 avenue du Boboye	636	Dosso	93 81 00 15

Dans un deuxième temps, on construit le modèle (une lettre ou un bordereau d'envoi par exemple).

On se retrouve avec deux fichiers, le modèle et la base de données.

Fusion

La fusion, comme son nom l'indique, consiste à fusionner le modèle et la base de données.

Opérations à effectuer pour la fusion :

- Chargement du modèle.
- Menu "Outils" "Fusion et publipostage".
- Cliquer sur le bouton "Créer".
- Cliquer sur le bouton "Fenêtre active".
- Cliquer sur le bouton "Obtenir les données".
- Sélectionner l'option "Ouvrir la source de données".
- Cliquer sur le bouton "Modifier le document principal".
- Le modèle est prêt à recevoir les champs.

En cliquant sur le bouton "Insérer champ de fusion", on reconnaît les titres de champs de la base de données. Dans le modèle, placer de cette façon les titres de champs.

Puis sauvegarder le tout.

Dans la liste des boutons, du côté droit il y a deux boutons, "Fusionner vers document" et "Fusionner vers imprimante". Comme leurs noms l'indiquent, ces deux boutons servent à fusionner le modèle et la base de données soit vers un document, soit directement à l'imprimante.

Les champs

Voir d'abord la gestion manuelle des [champs](#).

Dans le modèle, sélectionner un ou plusieurs champs de fusion, puis appuyer sur les touches [shift] [F9] pour visualiser les codes générés.

Pour le champ ville par exemple, cela donne le champ { CHAMPFUSION ville }.

Combinaisons de champs

Test

Test, en fonction du contenu d'un champ, on peut insérer un commentaire.
Exemple :

Dans la base de données (sous forme de tableau si elle est créée sous Word), prévoir un champ sexe contenant M (pour masculin) ou F (pour féminin).

Dans le modèle de document, le champ { si { CHAMPFUSION sexe } = "M" "Monsieur" "Madame" } ajoute Monsieur si c'est M sinon c'est l'intitulé Madame qui est inséré.

Autre exemple d'utilité : On annonce à quelqu'un la bonne nouvelle qu'il a obtenu son permis de conduire. On va donc mettre une formule du genre "nous avons le plaisir de vous annoncer que vous avez été admis aux tests de qualification". Juste après le mot admis, on ajoute le champ { si { CHAMPFUSION sexe } = "F" "e" }. L'astuce ? Si l'on écrit à une femme, cela rajoutera le e du féminin à admis. Dans le texte généré par la fusion, on aura donc la formule "...vous avez été admise aux tests...". Ce qui permet de personnaliser la lettre.

Majuscule

Le champ { citer { CHAMPFUSION ville } * initialesmaj } met la ville en minuscule avec la première lettre des mots en majuscules.

PARTIE II : MICROSOFT EXCEL

INTRODUCTION :

Microsoft Excel est un logiciel qui sert aux analyses financières et graphiques. Ce logiciel permet l'élaboration des documents tel que : les factures, les bons (de commande, de livraison...), les bulletins. Excel permet également la représentation des données sous forme graphique.

Un tableur est un logiciel qui permet d'entrer les données sous forme de texte, de nombre et de formule.

La cellule est l'unité de base d'une feuille de calcul.

A- ACCES A MICROSOFT EXCEL

❖ Comment démarrer Microsoft Excel.

- 1) Cliquez sur le menu démarrer et pointez programme.

2) Cliquez sur Microsoft Excel et la fenêtre de MS Excel s'affiche.

❖ **Présentation de L'écran Ms Excel**

Cet environnement comporte :

- Une barre de titre : elle est constituée de l'icône symbolisant l'environnement et le nom du classeur.
- Une barre de menu : elle est située en dessous de cette dernière et contient toutes les commandes relatives à l'environnement Excel.
- Une barre de dessin : elle permet de représenter les formes.
- Une barre de défilement (horizontale et verticale)
- Une barre de formule : elle permet de saisir la formule à utiliser
- Une zone de référence de cellule.
- Les feuilles de calcul

A-3- GESTION DES CLASSEURS

❖ **Créer un classeur.**

- 1) Dans le menu fichier, cliquez sur nouveau
- 2) Cliquez sur l'onglet général
- 3) Double-cliquez sur l'icône du classeur

❖ **Insérer une nouvelle feuille de calcul**

- 1) Sélectionnez une feuille sur l'onglet correspondant
- 2) Dans le menu insertion, cliquez sur feuille de calcul et une nouvelle feuille s'insère.

❖ **Supprimer une feuille**

- 1) Sélectionnez la feuille à supprimer

2) Dans le menu édition, cliquez sur supprimer feuille de calcul et la feuille disparaît

❖ **Copier une feuille de calcul**

1) A l'aide de la souris, sélectionnez la feuille à copier ou à déplacer
2) Cliquez sur l'onglet de la feuille sélectionnée et faites glisser jusqu'à l'endroit où vous voulez.

❖ **Enregistrement d'un classeur**

La procédure d'enregistrement reste la même pour tous les logiciels d'application.

1) Dans le menu fichier, cliquez sur "enregistrer sous".
2) Dans la zone "enregistrer dans", sélectionnez le disque puis le répertoire dans lequel vous voulez enregistrer votre document.
3) Dans la zone nom du fichier, saisissez le nom du document.
4) Cliquez enfin sur "enregistrer".

A-4- NOTION DE FORMULE

A- SOCIETE NIGERIENNE D'ELECTRICITE <i>NIGELEC</i>				
Bon de commande				
Désignation	Référence	PU	Qté	Valeur
Bloc note A4	Direction	850	14	
Chemise	Agfa	255	14	
Classeur chron.	Agfa	1 375	7	
Paquet disquette	Verbatim	9 500	8	
MONTANT TOTAL				

1) Cliquez sur la cellule dans laquelle vous voulez saisir des données. A1
2) Saisissez les données (Société Nigérienne d'Electricité) et appuyez sur entrée ou tabulation.
3) Cliquez sur la cellule A4, puis tapez Bon de commande, appuyez sur entrée.

- 4) Cliquez dans la cellule A7, puis tapez désignation
- 5) Remplissez le reste du tableau en reprenant les points 1 et 2.

❖ Saisie d'une formule

Vous allez saisir les formules dans le tableau que vous avez créé plus haut.
Pour calculer la valeur de la cellule A4 ;

- 1) Cliquez sur la cellule dans laquelle vous voulez entrer la formule, E8
- 2) Tapez = (un signe égal) ;
- 3) Saisissez la formule (cliquez dans la cellule qui contient l'une des valeurs à calculer C8, appuyez sur l'opérateur désiré)
- 4) Cliquez dans la cellule qui contient autre valeur à calculer D8.
- 5) Appuyez sur entrée

A- SOCIETE NIGERIENNE D'ELECTRICITE : <i>NIGELEC</i>				
<u>Bon de commande</u>				
Désignation	Référence	PU	Qté	Valeur
Bloc note A4	Direction	850	14	
chemise	Agfa	255	14	
Classeur chron.	Agfa	1 375	7	
Paquet disquette	Verbatim	9 500	8	

❖ Recopie de la formule

Il serait fastidieux de reprendre la même opération pour d'autres cellules.
Excel vous aidera à recopier de façon automatique une formule existante sur d'autres cellules.

- 1) Cliquez dans la cellule qui contient déjà une formule : E8
- 2) Faites glisser le poignet de recopie de cette cellule sur les cellules dont vous voulez la même formule.

Poignet de recopie

A- SOCIETE NIGERIENNE D'ELECTRICITE : NIGELEC				
<i>Bon de commande</i>				
Désignation	Référence	PU	Qté	Valeur
Bloc note A4	Direction	850	14	=C8*D8
chemise	Agfa	255	14	
Classeur chron.	Agfa	1 375	7	
Paquet disquette	Verbatim	9 500	8	

❖ Calculer une somme verticale

- 1) Sélectionnez la cellule de la somme
- 2) A la barre d'outils, cliquez sur l'icône de la somme automatique. —→ 
- 3) Si toutes les cellules contenant les valeurs à additionner ne sont pas
- 4) sélectionner, vous pouvez le faire.
- 5) Enfin, validez sur Entrée

❖ Modification du contenu des cellules

- 1) Double-cliquez sur la cellule contenant les données à modifier.
- 2) Effectuez les modifications nécessaires dans le contenu des cellules.
- 3) Pour valider vos modifications, appuyer sur entrée.

❖ Comment effacer le contenu des cellules

- 1) Sélectionnez les cellules, lignes ou les colonnes que vous souhaitez effacer.
- 2) Dans le menu édition, pointez sur effacer, selon le cas, cliquez sur tout, format, contenu ou commentaire.

Si vous cliquez sur une cellule et appuyez en suite sur la touche **suppr** ou retour arrière, Microsoft Excel efface le contenu des cellules mais ne supprime pas les commentaires ni les formats.

❖ Suppression des cellules, de lignes ou de colonnes.

- 1) Sélectionnez les cellules, les lignes ou colonnes à supprimer.

2) Dans le menu édition, cliquez sur supprimer.

Les cellules adjacentes sont décalées pour occuper l'espace libérée.

❖ **Ouverture d'un classeur enregistré**

- 1) Cliquez sur le menu fichier puis ouvrir
- 2) Dans la zone "regarder dans", cliquez sur le lecteur
- 3) Dans la liste des dossiers, double-cliquez sur le répertoire qui comporte le classeur puis double-cliquez sur le classeur.

❖ **Application de bordure à des cellules.**

- 1) Sélectionnez les cellules auxquelles vous souhaitez ajouter les bordures.
- 2) Dans le menu format, cliquez sur la commande cellule.
- 3) Cliquez sur bordure.
- 4) Sélectionnez la case de contour voulu et validez sur OK.

❖ **Ombrage de cellule avec les motifs.**

- 1) Sélectionnez les cellules que vous souhaitez appliquées un ombrage
- 2) Dans le menu format, cliquez sur cellule, puis sur l'onglet motifs
- 3) Pour appliquer une couleur de fond avec le motif, cliquez dans la zone ombrage de cellule sur la couleur souhaitée.
- 4) Cliquez sur OK

A-5- MISE EN FORME

❖ **Changement de police ou de taille de police**

- 1) Sélectionnez les cellules entières ou le texte que vous désirez mettre en forme.
- 2) Dans la zone police, cliquez sur la police souhaitée
- 3) Dans la zone taille, cliquez sur la taille souhaitée

❖ **Impression des feuilles actives**

Si une zone d'impression a été définie pour les feuilles de calcul, MS Excel imprime uniquement cette zone d'impression.

- 1) Dans le menu fichier, cliquez sur imprimer

2) Dans la zone impression, cliquez sur l'option souhaitée

A-6- FONCTION DE FEUILLE DE CALCUL

MS Excel contient de nombreuses formules prédéfinies appelées fonction. Celles-ci effectuent des calculs simples ou complexes. La fonction de feuille la plus connue est la fonction *somme* qui permet d'additionner les plages de cellules.

❖ Affichage des formules et des valeurs dans une feuille de calcul

Pour permuter entre l'affichage des formules et leur valeur, pour toutes les formules de feuille de calcul :

- 1) Sélectionnez le résultat d'une formule
- 2) Appuyez sur CTRL+ ' (guillemet)

A-7- RÉOLUTION D'UN EXERCICE PRATIQUE

Le tableau ci-dessous nous fait état des notes de quelques matières des élèves d'une classe.

Pour le cas précis nous sommes appelés à calculer toutes les cellules vides.

	Note D'Info	Note de Chimie	Note de physique	total	Moyenne Individuel.	rang	Mention
Coeff.	1	2.5	3		X	X	X
PIERRE	8	12	11				
MARIE	10	15	8				
PAUL	12	16	10				
AUDE	15	17	18				
ALEXIS	10	12	0				
ELLISSA	14	0	14				
Moy. classe						X	

Moyenne < 8 → faible

Moyenne < 10 → médiocre

Moyenne < 12 → passable

Moyenne = 20 → parfait

Moyenne < 14 → assez bien

moyenne < 16 → bien

moyenne < 20 → très bien

A-8- RÉSOLUTION DE LA COLONNE “TOTAL”

- 1) Sélectionnez E2 puis cliquez sur **f^(x)** (coller une fonction)
- 2) Sélectionnez la fonction “**somme**” et validez
- 3) Une nouvelle boîte de dialogue apparaît, vous validez
- 4) Sélectionnez la cellule **E3**
- 5) Cliquez sur **f^(x)**, sélectionnez moyenne et validez
- 6) Saisissez **B3*B\$2 + C3*C\$2 + D3*D\$2** et validez
- 7) Placez le pointeur de la souris sur le poignet de recopie de la cellule **E3** puis cliquez tout en glissant la souris jusqu’à E8.

❖ Calcul de la moyenne individuelle

- 1) Sélectionnez **F3** puis cliquez sur **f^(x)**
- 2) Sélectionnez la fonction **moyenne** et validez sur **ok**
- 3) Saisissez **E3/E\$2** et validez
- 4) Placez le pointeur de la souris sur le poignet de recopie de la cellule **F3** puis cliquez tout en glissant la souris jusqu’à **F8**.

❖ Détermination des rangs.

- 1) Sélectionnez **G3** puis cliquez sur **f^(x)**
- 2) Sélectionnez la fonction **rang** et validez sur **ok**
- 3) Saisissez **F3** qui est le nombre dont on veut son rang.
- 4) Cliquez devant référence et saisissez tous les nombres qui seront rangés tout en introduisant “\$” : **F\$3;F\$4;F\$5;F\$6;F\$7;F\$8**
- 5) Si on a besoin d’un ordre croissant (de 1 à 9), devant, “ordre”, on place “0” et on valide.
- 6) Si on a besoin d’un ordre décroissant (de 9 à 1), devant, “ordre”, on place “1” et on valide.
- 7) Placez le pointeur de la souris sur le poignet de recopie de la cellule **G3** puis cliquez tout en glissant la souris jusqu’à **G8**.

❖ Calcul des moyennes générales de la classe.

- 1) Sélectionnez **B9** et cliquez sur **f^(x)**

- 2) Sélectionnez la fonction moyenne et validez
- 3) Saisissez **B3: B8** (veut dire de **B3** jusqu'à **B8**) et validez
- 4) Placez le pointeur de la souris sur le poignet de recopie de la cellule **B9** puis, cliquez tout en glissant la souris jusqu'à **F9**.

❖ Détermination de la mention

- 1) Sélectionnez H3 et cliquez sur **f(x)**
- 2) Sélectionnez la fonction "si" et validez
- 3) Saisissez la cellule dont vous voulez sa mention "**F3**"
- 4) Allez sur la barre de formule, placez le curseur entre F3 et la fermeture de la parenthèse, continuez à saisir de telle sorte qu'on ait : **= si (F3 ; si (F3<8 ; "Faible";si(F3<10 ;"Médiocre";si(F3<12 ;"Passable";si(F3<14;"Assez Bien";si(F3<16;"Bien";si(F3>16;"Très bien")))))).**
- 5) Validez à partir la touche Entrée du clavier.
- 6) Placez le pointeur de la souris sur le poignet de recopie de la cellule **H3** puis cliquez tout en glissant la souris jusqu'à H9.

A-9- CREATION D'UN GRAPHIQUE

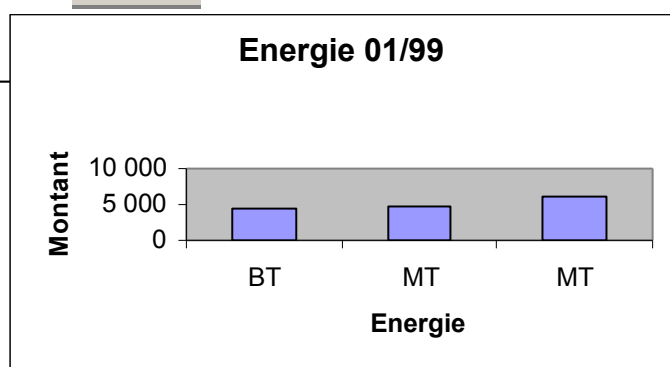
Vous avez la possibilité de créer soit un graphique incorporé, soit une feuille graphique.

- 1) Sélectionnez les cellules contenant les données que vous voulez voir apparaître dans le graphique (reproduisez le tableau des ventes d'énergie ci-dessus puis tracez le graphique).

Si vous voulez que l'étiquette de ligne et de colonne soient affichée dans le graphique, vous devez inclure dans la section les cellules qui les contiennent.

- 2) Cliquez sur assistant graphique

Energie électrique vendu au



	Janvier
BT	4 500
MT	4 800
MT	6 000

3) Suivez les instructions fournies par l'assistant graphique.

❖ **Création d'un graphique à partir d'une sélection non adjacente**

Désignation	Référence	PU	Valeur
Bloc note A4	Direction	850	11 900
Chemise cartonnée	Agfa	255	5 355
Classeur chron.	Agfa	1 375	9 625
Paquet disquette	Verbatim	9 500	76 000

1) Ouvrez le document bon de commande.

2) Sélectionnez le premier groupe de cellule contenant les données que vous voulez inclure dans le graphique (désignation).

3) Tout en maintenant la touche control (CTRL) enfoncée, sélectionnez à l'aide de la souris l'autre groupe de cellules à inclure (valeur).

Les sélections non adjacentes doivent être de forme rectangulaire.

4) Cliquez sur assistant graphique

5) Suivez les instructions affichées par l'assistant graphique.

❖ **Affichage ou masquage de la barre de dessin**

1) Dans le menu affichage, pointez barre d'outils puis cliquez sur dessin.

❖ **Ajout des formes automatiques**

Pour ajouter une forme automatique à un graphique incorporé, il faut :

1) Dans la barre d'outils dessin, cliquez sur forme automatique, pointez une catégorie puis cliquez sur la forme souhaitée.

2) Faites glisser la souris à l'endroit désiré puis relâchez-là.

3) Pour dessiner un cercle carré, cliquez sur rectangle ou ellipse dans la barre de dessin puis cliquez sur feuille.

4) Pour ajouter une couleur, modifier les bordures, faire pivoter, ajouter une ombre ou les effets 3D à une forme, sélectionnez la forme puis utilisez les outils de la barre dessin.

❖ **Ajout ou suppression des flèches sur les lignes**

1) Sélectionnez la ligne à modifier.

2) Dans la barre d'outils dessin, cliquez sur style de flèche puis sur la flèche désirée.

A-10- UTILISATION D'UNE LISTE COMME BASE DE DONNEES

MS Excel vous permet d'utiliser facilement une liste comme base de données. Lorsque vous effectuez les tâches de base de données telle que la recherche, le tri ou le calcul de sous-totaux à partir de données tout en utilisant les éléments suivant pour organiser les données.

1) Les colonnes dans la liste sont des champs de la base de données.

2) Les étiquettes de colonne dans la liste sont les noms des champs dans la base de données.

❖ **Instruction pour créer une liste dans une feuille de calcul :**

MS Excel offre de nombreuses fonctions qui facilitent la gestion et l'analyse des données d'une liste. Pour tirer profit de ces fonctions, tapez les données dans une liste en respectant les instructions suivantes :

1) Eviter d'avoir plusieurs listes dans une feuille de calcul. Certaines fonctions de gestion de liste telle que le filtrage ne peuvent être utilisées que sur une liste à la fois.

2) Laissez au moins une colonne et une ligne vide entre la liste et les autres données sur la feuille de calcul. MS Excel peut facilement détecter et sélectionner la liste lorsque vous trie, filtrez ou insérez des sous totaux automatique.

3) Evitez de placer les lignes et les colonnes vides dans la liste de sorte que MS Excel ne puisse plus facilement détecter et sélectionner la liste.

4) Evitez de placer les données importants à gauche ou à droite de la liste. Ces données risquent d'être masquées lorsque vous filtrerez la liste.

Reproduisez la base de données ci-après et Enregistrez la sous le nom **salaire**.

Nom	Prénom	Fonction	Agence	Actuel	Début	diplôme	Anc.
AMADOU	Moussa	Vendeur	Yantala	200 000	60 000	DUT	3
MAMANE	ZAKOU	Sous-Dir.	Yantala	140 000	92 000	DUT	2
MARIE	Boubacar	Secrétaire	Yantala	80 000	68 000	BAC	4
DIENG	Baba	Vendeur	Yantala	110 000	60 000	DUT	4
SALEY	Tiemogo	Vendeur	Yantala	60 000	60 000	DUT	1
CHAIBOU	Ali	Secrétaire	Yantala	70 000	67 000	BAC	0
DJIBRIL	Sadou	Vendeur	Yantala	220 000	60 000	Licence	1
GARBA	Oumarou	Chauffeur	Yantala	70 000	67 000	Sans	4
YACOUBA	Youssouf	Vendeur	Yantala	130 000	60 000	DUT	1
LAOUALI	Djibo	Vendeur	Yantala	140 000	60 000	Licence	2

❖ Tri d'une liste

Vous pouvez réorganiser les lignes ou colonnes d'une liste en triant les valeurs qu'elle contient.

Lors du tri, MS Excel réorganise les lignes, les colonnes ou les cellules en utilisant l'ordre tri que vous avez spécifié. Vous pouvez trier des listes dans un ordre croissant (de 1 à 9, de A à Z) ou décroissant (de 9 à 1, de Z à A) et opérer un tri sur le contenu d'une ou plusieurs colonnes.

1) trie la base de donnée que vous avez créé par ordre croissant ou décroissant.

2) Cliquez à l'intérieur de la base de données

3) Dans la zone trier par, spécifiez le champ qui servira de condition de tri puis cliquez sur OK.

❖ Utilisation d'un masque de saisie

Vous venez de saisir les données des différents salaires. Cela pouvait aussi se faire cellule par cellule. Il n'est pas absurde de définir un cadre de saisie pour alimenter la base de données.

- 1) cliquez à l'intérieur de la base de données.
- 2) Dans le menu donné, cliquez sur la commande grille.

EXERCICE :

Ajoutez dans la base de données salariée les enregistrements ci-dessous à l'aide de la grille de saisie.

Noms	Prénoms	Fonction	Agence	Actuel	Début	Diplôme
MEVIL	Ange-Guy	Sous-Dir.	Lyon	140 000	108 000	Sans
ROUGERON	J-Paul	Dir. Agence	Lyon	200 000	200 000	ESC
SIMANDOUX	Simone	Vendeur	Lyon	90 000	60 000	Licence

- Filtrez les données d'une base de données.

L'idéal dans une base de données est de pouvoir établir les critères de recherche efficaces. C'est pourquoi Excel propose de pouvoir établir des filtres de recherche ou de sélection ; pour connaître par exemple tous les salariés travaillant à Lyon.

- 1) Cliquez dans la base de données.
- 2) Dans le menu donné, pointez filtre puis cliquez sur filtre automatique.
 - Chaque champ de base de données porte un bouton fléché. Cliquez sur le bouton du champ Agence puis sur la condition de filtre par exemple Lyon.
 - Les données remplaçant la condition spécifiée s'affichent. Vous pouvez maintenant les exploiter.
 - Pour retourner dans la base de données global, cliquez sur le même bouton fléché d'agence puis cliquez sur tous.

A-11- CREATION D'UN TABLEAU CROISE DYNAMIQUE

Un tableau croisé dynamique permet de connaître la répartition d'une donnée par catégorie et sous catégorie.

Dans la base de données salariées, vous pouvez obtenir ainsi la répartition des salaires par agence.

- 1) ouvrez la base de données salariées.
- 2) Si celui-ci doit être réalisé à partir d'une liste ou d'une base de données Microsoft Excel, cliquez sur une cellule de la liste ou de la base de données.
- 3) Dans le menu donnée cliquez sur rapport de tableau croisé dynamique.
- 4) Suivez les instructions affichées par l'assistant tableau croisé dynamique.
- 5) Dans le tableau croisé dynamique, faites glisser le champ actuel vers la zone ligne (cellule en jaune) et agence en dessous de actuel.

	Somme actuelle	
 	Agence	Somme
	Lille	1 150 000
	Lyon	500 000
	Total	1 650 000

EXERCICE 1 :

Créez un tableau croisé dynamique pour obtenir la répartition des salaires par agence et par fonction.

Somme actuelle 	Agence 		
Fonction   	Lille	Lyon	Total
Chauffeur	70 000		70 000
Dir. Agence	200 000		200 000
Secrétaire	150 000		150 000
Sous-dir.	140 000	140 000	280 000
Vendeur	590 000	360 000	95 000
Total	1 150 000	500 000	1 650 000

SOLUTION :

Somme actuelle	Agence		
Fonction	Lille	Lyon	Total
Chauffeur	70 000		70 000
Dir. Agence	200 000		200 000
Secrétaire	150 000		150 000
Sous-dir.	140 000	140 000	280 000
Vendeur	590 000	360 000	950 000
Total	1 150 000	500 000	1 650 000

EXERCICE 2 :

Imaginez 6 autres formes de répartition de données et vous le collez sur 6 feuilles différentes du même classeur.

A-12- SUPPRESSION D'UN TABLEAU CROISE DYNAMIQUE

- 1) dans le menu tableau croisé dynamique de la barre d'outils du même nom, pointez sur sélectionner, assurez vous que le bouton sélectionner est activé.
- 2) Cliquez sur une cellule du tableau croisé dynamique.
- 3) Dans la barre d'outil tableau croisé dynamique, pointez sur sélectionner dans le menu tableau croisé dynamique et cliquez sur tout le tableau.
- 4) Dans le menu Edition, pointez sur effacer et cliquez sur tout.

POWER POINT 2003

Introduction

En tout temps, il peut nous être demandé de présenter ou d'essayer de vendre vos idées à quelqu'un. Que se soit pour des présentations d'affaire, des rapports à montrer aux supérieurs, pour démontrer la progression d'un projet, d'un plan d'affaires, de conférences scientifiques ou autres, présenter est toujours l'une des expériences les plus stressantes de notre vie. Vous voulez donner la

meilleure présentation possible mais vous ne connaissez pas de logiciels de présentation. Ces prochaines pages sont dédiées à vous démontrer non seulement comment utiliser PowerPoint, mais aussi à vous aider à préparer une présentation professionnelle.

Ce que vous pouvez accomplir avec PowerPoint.

- ✦ Créer une présentation sur papier ou la présenter sur ordinateur.
- ✦ Organiser vos idées pour la présentation.
- ✦ Embellir votre présentation pour lui donner une allure "professionnelle".
- ✦ Ajouter des graphiques, tableaux, organigrammes et autres objets pour améliorer la compréhension des idées que vous voulez présenter.

Les 5 modes de présentation



Pour vous aider à la création de votre présentation, PowerPoint sépare les fonctions du logiciel en 5 catégories ou 5 "modes". Vous pouvez passer d'un mode à l'autre en utilisant les boutons que vous retrouvez au coin inférieur gauche de l'écran de PowerPoint ou en utilisant le menu principal, en choisissant **Affichage** et l'une des 5 premières options du menu.



Le mode diapositive

Permet la création des pages ou des "diapositives" de votre présentation. Vous pouvez changer tous les aspects des diapositives; tel que changer sa mise en page, changer les couleurs et la taille du texte, ajouter ou enlever des graphiques, des tableaux et d'autres éléments de présentation. [Cliquez ici pour avoir plus d'informations sur le mode Diapositive.](#)



Le mode plan

Création des diapositives en plaçant vos idées dans un ordre structuré. Vous pouvez en tout temps changer l'ordre ou l'importance des idées.

[Cliquez ici pour avoir plus d'informations sur le mode Plan.](#)



[**Le mode trieuse de diapositives**](#)

Permet d'ajouter des effets spéciaux à votre présentation si vous songez, la présenter en utilisant un ordinateur. Permet aussi de chronométrer le temps que vous prenez pour donner votre présentation. Vous pourrez ainsi ajuster votre présentation selon le temps alloué. [Cliquez ici pour avoir plus d'informations sur le mode Trieuse de diapositives.](#)



[**Le mode page commentaire**](#)

Permet de préparer un document supplémentaire qui inclut votre présentation. Vous pourrez ensuite le remettre à l'auditoire pour un rappel de votre présentation ou pour l'aider à suivre votre présentation. [Cliquez ici pour avoir plus d'informations sur le mode Page commentaire.](#)



[**Le mode diaporama**](#)

Affiche votre présentation à l'écran de l'ordinateur. [Cliquez ici pour avoir plus d'informations sur le mode Diaporama.](#)

Si vous avez des questions au sujet d'un bouton ou d'un icône qui apparaît à l'écran, appuyez sur les touches Ctrl et F1. Vous allez remarquer que le pointeur change de forme. Ensuite cliquez sur l'objet sur lequel vous voulez plus d'informations. PowerPoint va ouvrir le menu d'aide en vous donnant une description de l'objet en question. Vous pouvez aussi utiliser l'aide (?) qui se retrouve sur la barre d'outils ou appuyez sur la touche F1.

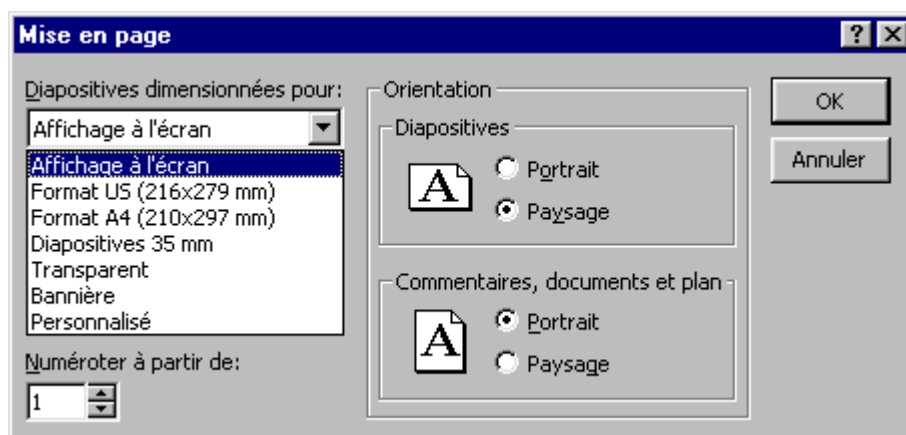


En cas d'erreur, vous pouvez appuyer sur le bouton Annuler ci-dessus pour annuler les dernières commandes que vous avez accomplies. Il y a aussi l'option Annuler dans le menu **Édition**.

La mise en page

- Du menu principal, sélectionnez l'option **F**ichier suivi de **M**ise en page.

Cette option détermine comment votre présentation, ainsi que celle du plan et des pages commentaires seront affichés ou imprimés sur papier. Pour les exercices qui suivent sur cette page et tous ceux sur PowerPoint, la présentation sera faite à l'écran au lieu d'un format de papier. Donc, les options telles qu'affichées à l'image ci-dessous sont correctes.

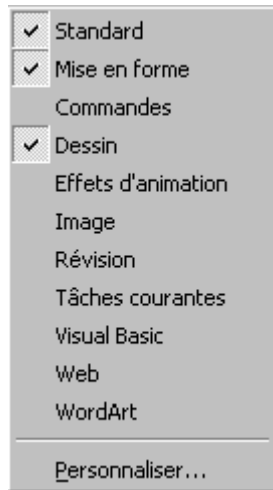


Vous pouvez en tout temps modifier dans les options de la mise en page. Vous pouvez demander à PowerPoint de changer le format de la présentation pour du papier de format lettre, légal ou personnalisé. Vous pouvez aussi changer l'orientation des diapositives de votre présentation ou des pages commentaires que vous remettrez au public après la présentation.

Les barres d'outils

Pour créer la présentation, il faut aussi avoir accès à toutes les barres d'outils.

- Du menu principal, sélectionnez affichage et barre d'outils.
- Placez un "crochet" dans les mêmes cases que l'image ci-dessous en cliquant à côté de la barre d'outils requise.
- Appuyez sur le bouton **OK**.



Si l'une des barres d'outils est sur la diapositive, il vous est possible de la déplacer.

- Placez le pointeur sur le titre de la barre d'outils.
- Gardez un doigt sur le bouton gauche de la souris et déplacez là à l'endroit de votre choix.
- Relâchez le bouton de la souris une fois que la barre d'outils sera placée.

Vous pouvez aussi, si vous songez utiliser des formes sur vos diapositives, activer la barre d'outils des formes automatiques. Vous pouvez même créer vos propres barres d'outils personnalisées et les afficher avec les autres que PowerPoint vous offre.

L'option au coin inférieur gauche de la fenêtre, Boutons en couleurs, permet de voir les boutons en couleur. L'option des infos bulles vous permet de voir un petit carré jaune avec une brève explication de tous les boutons lorsque vous placez le pointeur par-dessus celui-ci.

Exercices

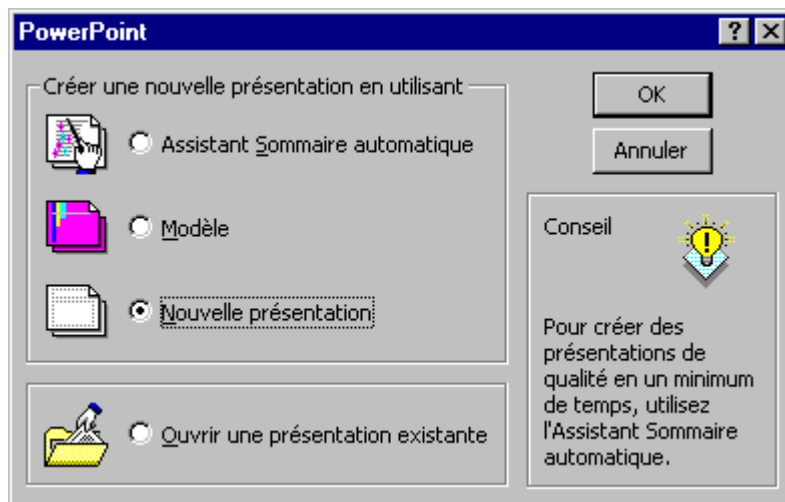
Pour vous aider à la création d'une diapositive, PowerPoint vous offre plusieurs outils que vous retrouverez dans différentes barres d'outils. Pour vous aider à comprendre le potentiel de ces outils, le reste de la page sera dédié à des

exercices qui se suivent et qui démontrent le fonctionnement de plusieurs de ces outils. Il faut commencer avec une nouvelle présentation à préparer.

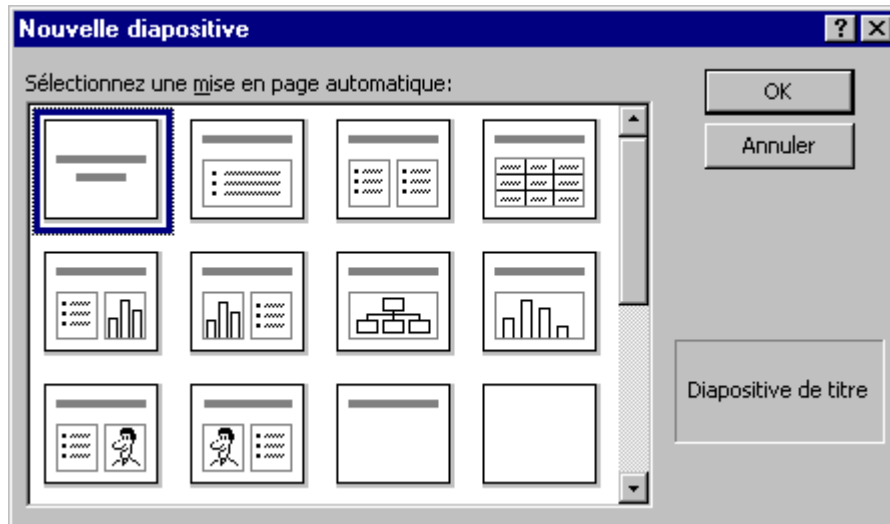
- À partir du démarrage de PowerPoint, sélectionnez l'option "Nouvelle présentation"
- Appuyez sur le bouton **OK**.

Si vous êtes déjà dans PowerPoint...

- Du menu **Fichier**, sélectionnez **Nouveau**.

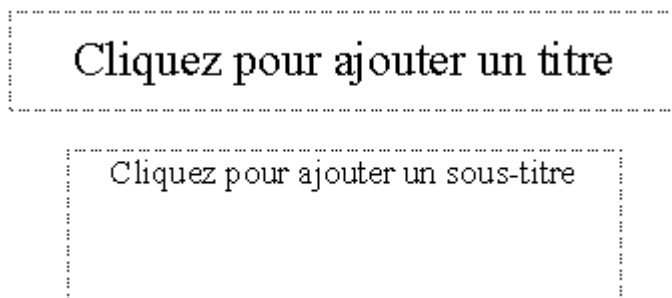


Il faut ensuite choisir un format pour la première diapositive de votre présentation. Pour chaque diapositive que vous allez ajouter, il faudra lui choisir un format. Dans PowerPoint, il y a 21 formats préétablis. Ils vous aident à créer une présentation ainsi que d'ajouter les objets dont vous avez besoin. Dans ces formats, vous pouvez ajouter du texte, des graphiques, des organigrammes, des images, des tableaux et plusieurs autres types d'objets. Vous pouvez même avoir une combinaison de ceux-ci sur une même diapositive. Vous pouvez aussi changer le format en tout temps pour mieux répondre à vos besoins. Il peut cependant arriver qu'aucun des formats ne réponde à vos besoins. Il vous est toujours possible d'ajouter autant d'objets que vous voulez sur une même diapositive.



- Pour la première diapositive, sélectionnez le premier format; celui du coin supérieur gauche de la fenêtre.

PowerPoint va vous afficher la première diapositive avec deux cases de texte.



Le **pointeur** sert à sélectionner un objet. Dès que vous voulez modifier un objet existant, vous devez premièrement le sélectionner avec le pointeur.

Ajouter du texte dans les deux boîtes

- Appuyez sur le bouton du pointeur.
- Cliquez sur la boîte "Cliquez pour ajouter un titre".
- Écrivez "Évolution de la situation financière de la compagnie Broche à F o i n I n c ."
- Cliquez sur la boîte "Cliquez pour ajouter un sous-titre".

● Écrivez votre nom.

● Cliquez à l'extérieur de deux boîtes.

Changer la taille du texte

Il est possible de changer la taille du texte qui est à l'intérieur des deux boîtes. Il faut auparavant sélectionner tout le contenu de la boîte de texte.

● Cliquez sur la boîte qui contient votre nom.

● Faites un bloc avec tout le contenu de la boîte.

OU

● Cliquez sur la boîte qui contient votre nom.

● Cliquez sur la bordure de la boîte de texte.

Des carrés devraient apparaître sur la bordure de la boîte.



Au haut de l'écran, vous retrouverez normalement la barre d'outils qui contient le type de police de caractères (Times New Roman ou autre). À la droite, il y a la boîte de sélection pour la taille de la police de caractères.

● Cliquez sur la flèche qui est à sa droite ou écrivez le nouveau chiffre de la taille dans la boîte.

● Augmentez la taille de votre nom à 40 points.

Un point est égal à 1/72e de pouce. Vous remarquerez que votre nom est beaucoup plus grand qu'auparavant.

Pour les prochaines options, il est préférable que la barre d'outils Dessin soit affichée.

● Du menu Affichage, sélectionnez l'option Barres d'outils.

● De la liste des barres d'outils, assurez-vous qu'il y a un crochet devant la barre Dessin.

Changer la couleur du texte

Ce petit exercice consiste à changer la couleur du texte de votre nom. Avant, si ce n'est pas déjà accompli, il faut faire un bloc avec le texte que l'on veut changer de couleur.

● Pour l'exercice, refaites un bloc avec votre nom.



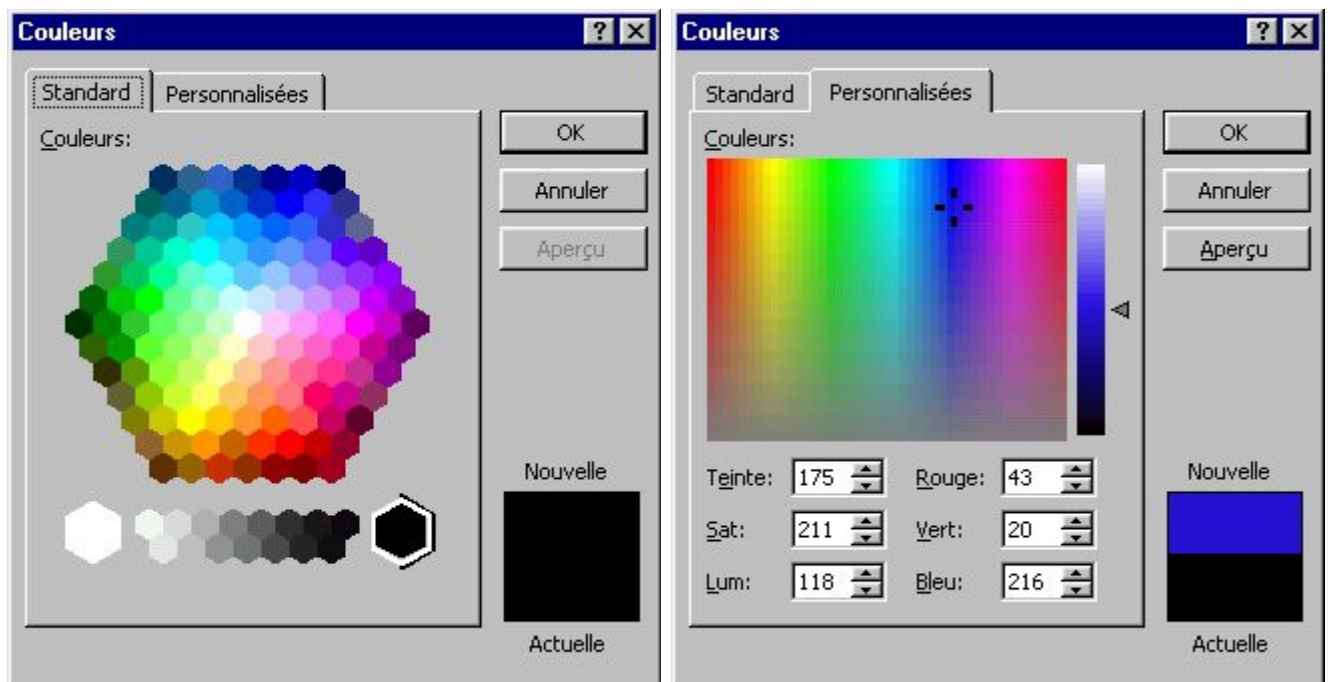
● Appuyez sur le bouton  .

La palette des couleurs les plus récemment utilisées va apparaître.

● Cliquez sur le bouton **Autre couleur**.

● Faites votre choix parmi les couleurs affichées.

● Appuyez sur le bouton **OK**.



Vous pouvez aussi choisir votre propre couleur. Il suffit de déterminer le montant des couleurs de base que vous voulez.

Supplément

Vous pouvez utiliser un bloc pour un seul caractère pour changer sa police de caractère, sa taille ou sa couleur. Imaginez votre nom qui utilise les couleurs de l'arc-en-ciel. Ou que chaque caractère soit plus petit que son précédent. Faites-en l'essai !

Avant de continuer les exercices, il faut s'assurer que la barre d'outils Dessin est disponible.



Si cette barre d'outils n'est pas disponible:

- Du menu **Affichage**, sélectionnez l'option **Barres d'outils**.
- De la liste des barres d'outils disponibles, sélectionnez **Dessin**.

La barre d'outils ci-dessus va apparaître et vous pourrez réaliser les exercices suivants.



Ajouter du texte libre

Vous pouvez aussi ajouter du texte où vous voulez sur la diapositive. Vous pouvez en écrire à l'extérieur des deux boîtes de la diapositive.

- De la barre d'outils Dessin, cliquez sur le bouton .

Le bouton devrait être enfoncé et devenir plus pâle.

- Déplacez le pointeur sur la feuille de la diapositive.

Pas par dessus d'autres zones de texte de la diapositive. Sinon PowerPoint va vous permettre de modifier le contenu d'une zone de texte existante; pas de créer une nouvelle zone de texte.

- Cliquez là où vous voulez écrire le texte.
- Écrivez le texte de votre choix.

Vous pouvez ensuite utiliser les boutons précédents pour changer la police de caractère, sa taille ou sa couleur.

Rotation libre

Dans la même barre d'outils, vous allez retrouver le bouton ci-dessus. Il permet de changer l'angle de présentation des boîtes de texte. Le prochain exercice consiste à changer l'angle du texte que vous venez d'écrire.

- Sélectionnez le texte que vous venez d'écrire en cliquant sur ce texte.

Une bordure devrait apparaître autour du texte.

- Cliquez ensuite sur le bouton rotation libre ci-dessus.

◆
◆ Démonstration ◆
◆

La bordure de l'objet de texte a changé. Il y a seulement quatre cercles aux extrémités de la bordure.

- Déplacez le pointeur sur l'un de ces cercles.
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez le pointeur vers la gauche, la droite, le haut et le bas.

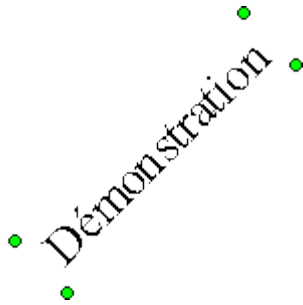
Vous remarquerez que le texte tourne sur lui-même.

- Ne pas relâcher le bouton gauche de la souris jusqu'à ce que vous soyez satisfait de l'angle de votre texte.
- Réessayez et expérimentez un peu.

Il reste un petit truc à montrer.

- Réselectionnez le bouton de rotation libre.
- En plus de la procédure de l'exercice précédant, gardez un doigt sur la touche MAJ (shift) du clavier.

Les rotations sont encore possibles, mais seulement à des angles de 15 degrés. Voici un exemple rendu à 45 degrés.



Il est possible de réaliser des rotations libres sur du texte et des objets dessinés. Il est impossible d'avoir une rotation sur des images ou des objets OLE (graphiques, organigrammes ou autres).

 Ajouter une ellipse

Sur la même barre d'outils que vous avez retrouvée le pointeur, le texte libre et la rotation libre, vous retrouverez le bouton ci-dessus.

- Cliquez sur le bouton .
- Déplacez le pointeur sur la feuille de la diapositive.
- Cliquez sur le point de départ de l'ellipse et gardez un doigt sur le bouton gauche de la souris.
- Déplacez la souris en diagonale vers la droite ainsi que vers le bas.

Vous allez voir apparaître la forme que l'ellipse aura une fois que vous aurez relâché le bouton gauche de la souris. En appuyant en plus sur la touche MAJ (shift), vous observerez que l'ellipse devient un cercle parfait. La même situation arrive pour le bouton du rectangle qui devient un carré.



Choisir les couleurs

Vous pouvez aussi changer la couleur de fond ou la couleur du contour de tout objet dessiné. Le prochain exercice consiste à changer la couleur de fond de l'ellipse. Cette option fonctionne seulement avec des objets dessinés. Elle ne fonctionnera pas avec du texte. Veuillez voir l'option changer la couleur du texte mentionné ci-dessus.

- Cliquez sur l'ellipse pour la sélectionner.

La bordure de l'objet et les carrés devraient apparaître. Sinon, cliquez sur l'ellipse.



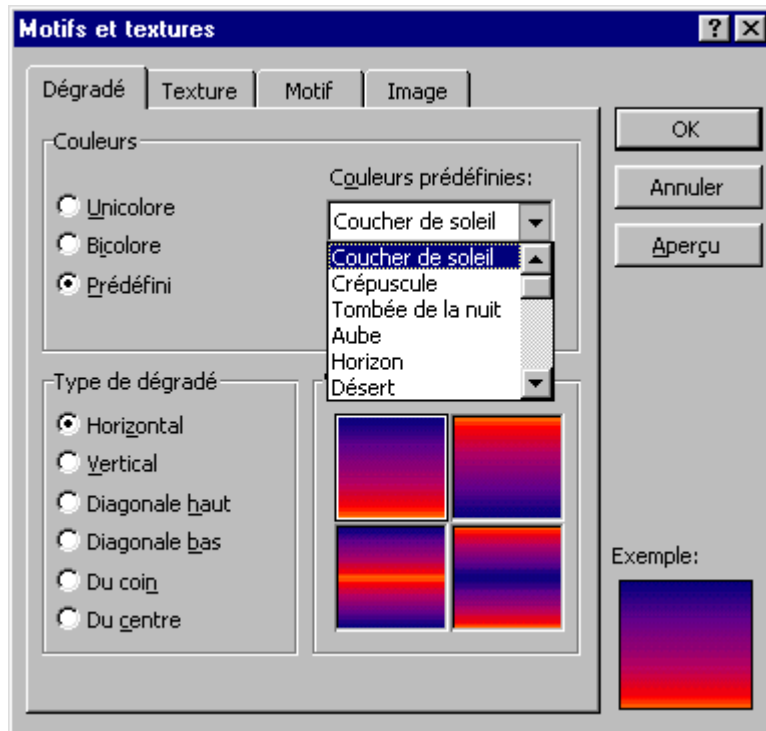
- Appuyez sur le bouton .
 - Sélectionnez parmi les couleurs affichées.
- OU**

- Cliquez sur le bouton Autre couleur et faites votre choix parmi les 256 couleurs qui sont affichées dans la fenêtre.

Changer l'ombrage de l'ellipse

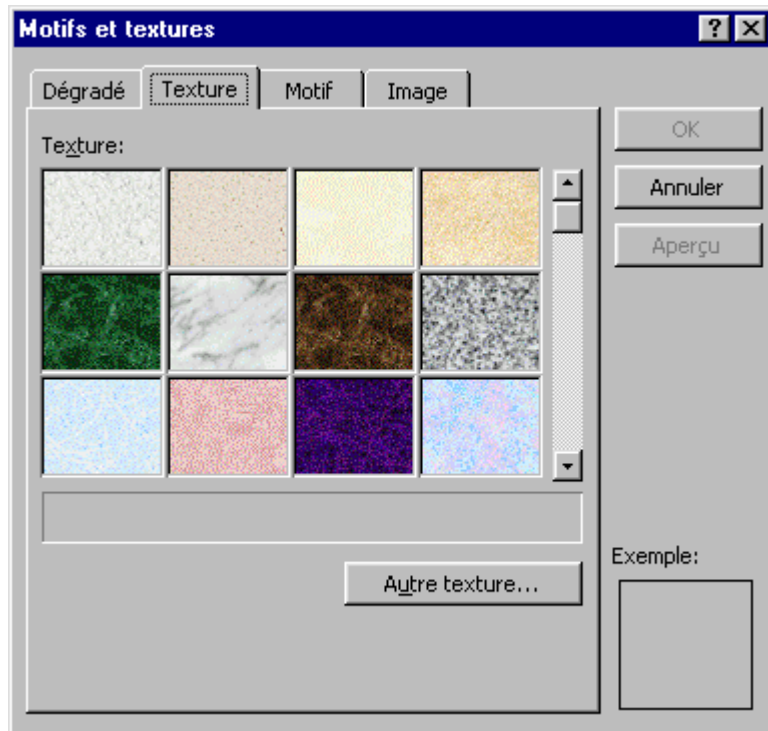
Il est aussi possible de mettre un relief à un objet dessiné.

- Sélectionnez l'ellipse.
- Appuyez sur le bouton de couleur de fond .
- Sélectionnez l'option Ombré.



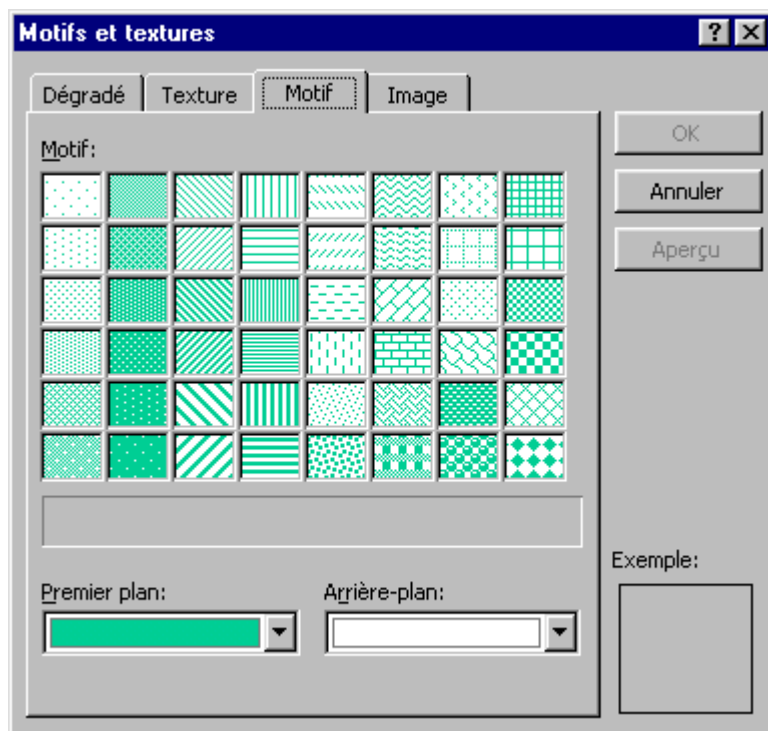
Cette fenêtre vous permet de changer les options de présentation de l'objet que vous avez sélectionné. Il vous est possible de changer l'angle de l'ombrage, sa couleur, choisir parmi 4 variantes et déterminer le niveau de clarté de l'ombrage. Vous pouvez aussi appuyer sur le bouton **Aperçu** pour vous donner une idée de l'effet final sur votre diapositive.

● Cliquez sur l'onglet **Texture**.



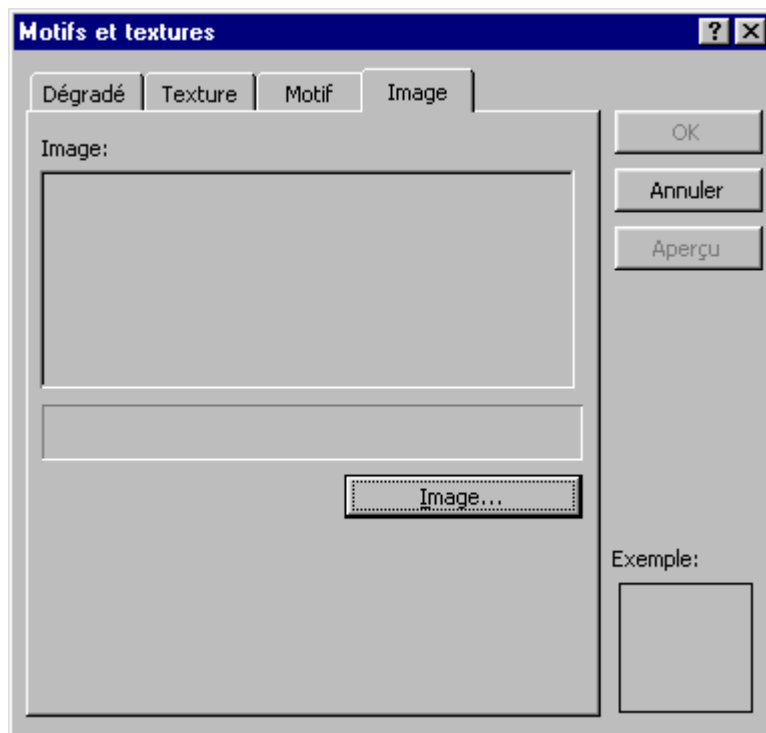
Cette fenêtre vous permet de choisir parmi les textures prédéfinies et de le coller sur le dessin que vous avez choisi. Il est même possible d'aller chercher d'autres textures et de les ajouter à la liste en appuyant sur le bouton **Autres texture**.

● Cliquez sur l'onglet **Motif**.

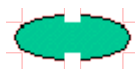


Cette fenêtre vous permet de coller des motifs sur des dessins. C'était seulement ce qui était disponible dans les versions précédentes du programme.

● Cliquez sur l'onglet **Image**.



Cette fenêtre vous permet de coller une image à l'intérieur de la forme de dessin que vous avez choisi auparavant. Il est aussi possible d'aller en chercher une image pour ensuite la coller.



Changer la taille de l'ellipse

Le prochain exercice consiste à agrandir l'ellipse pour qu'elle remplisse la diapositive au complet. Il est normal qu'elle cache du texte et les autres objets de la diapositive. L'exercice suivant réglera ce petit problème.

● Sélectionnez l'ellipse.

Des carrés vont apparaître autour de celle-ci.

● Placez le pointeur sur l'un de ces carrés.

● En gardant un doigt sur le bouton, déplacez le carré vers la bordure de la

d i a p o s i t i v e .

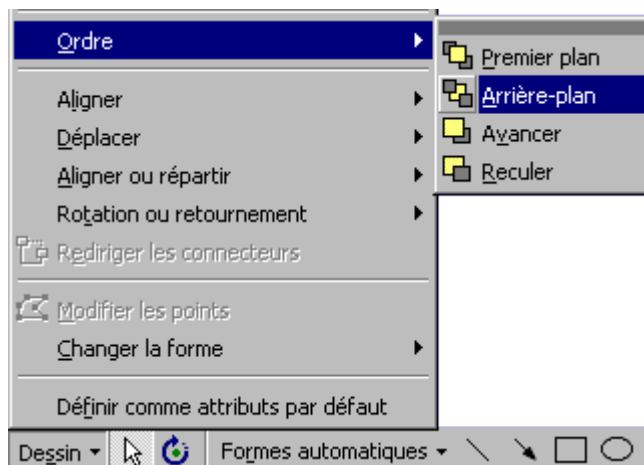
- Répétez l'opération jusqu'à ce que l'ellipse soit le plus gros possible.

Mettre l'ellipse en arrière-plan.

L'ellipse doit être assez grande pour cacher le texte que vous avez écrit auparavant. Chacun des objets que vous ajoutez à une diapositive est sur sa couche de fond personnelle. Chaque objet que vous ajoutez se dépose par-dessus ceux que vous avez mis auparavant. Cette capacité vous permet de superposer des objets pour avoir un meilleur effet de présentation.

En ce moment, l'ellipse est à l'avant de tous les autres puisque c'est l'objet le plus récent sur la diapositive. Pour changer l'emplacement de sa couche:

- Cliquez sur l'ellipse.



- De la barre menu, sélectionnez **Dessin**.

- Sélectionnez l'option **Arrière-plan**.

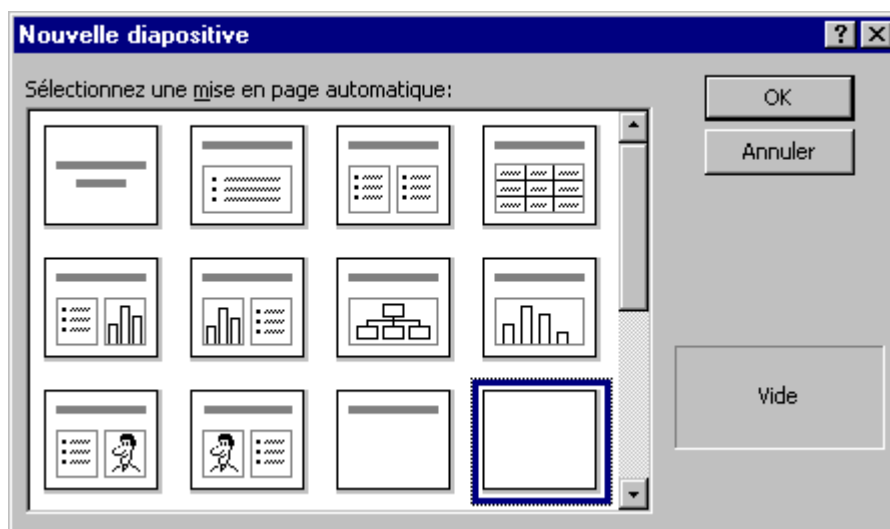
La couche de l'ellipse est maintenant complètement à l'arrière parmi les couches. Expérimentez un peu. Resélectionnez l'ellipse. Utilisez la commande Dessin et avancer l'ellipse progressivement sur le dessus. Observez le résultat à chaque fois. L'ellipse va s'avancer et placer à l'arrière un objet de plus à chaque fois que vous utilisez la combinaison de commande Dessin, Avancer. Vous

pouvez aussi reculer la couche d'un objet pour le placer derrière un autre qui le cache.

Nouvelle diapositive

La prochaine série d'exercices se fera sur une nouvelle diapositive. Voici donc comment ajouter une diapositive à votre présentation.

- De la barre d'outils standard, appuyez sur le bouton 
- Du menu **Insertion**, sélectionnez l'option **Nouvelle diapositive**.
- Appuyez sur les touches **CRTL** et **M**.



- Sélectionnez une diapositive vide d'éléments.
- Appuyez sur le bouton **OK**.

Vous pouvez utiliser ces façons d'ajouter des diapositives dans tous les modes sauf pour Diaporama qui présente votre présentation.

Création d'un diagramme

La prochaine partie consiste à créer un petit organigramme et de regarder certaines des options disponibles sur la barre d'outils dessin.

- De la barre d'outils Dessin, appuyez sur le bouton .
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déterminer la taille d'un rectangle de votre choix.

N'oubliez pas qu'il y a aura deux autres objets qui vont s'ajouter au petit diagramme: une flèche et un cercle.

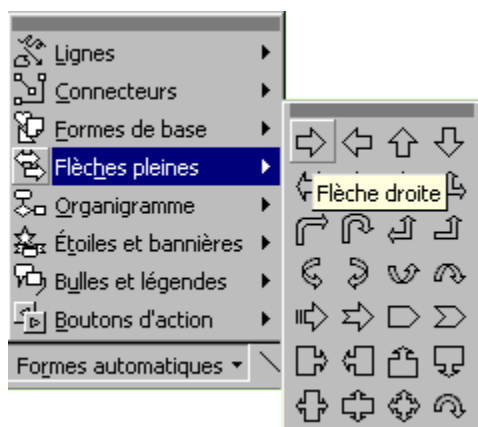
- De la barre d'outils Dessins, appuyez sur le bouton **Formes automatiques**.

Vous allez voir la liste des catégories de formes qui sont déjà préparés.

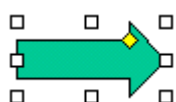
Note:

Pour les étudiants de MET1300, le triangle isocèle que vous avez besoin est dans la catégorie Formes de base.

- Pour les besoins de l'exercice, sélectionnez la catégorie **Flèches pleines**.



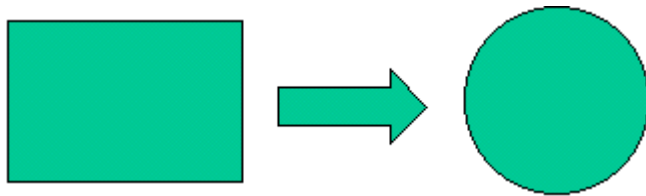
- De la liste des flèches disponibles, sélectionnez la flèche qui pointe vers la droite.
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, placez une flèche à la droite du rectangle que vous venez de créer.



Pour terminer le petit diagramme, il faut un cercle. Cependant, il n'y a pas de cercles sur la barre d'outils ou des les catégories de formes automatiques. Comme il a déjà été mentionné dans le texte il faut utiliser le bouton ellipse et garder un doigt sur la touche MAJ (Shift) pour avoir le cercle requis.

- De la barre d'outils Dessin, appuyez sur le bouton .
- En gardant un doigt sur la touche MAJ (Shift), créez un cercle à la droite de la flèche pointant vers la droite.

Le résultat devrait ressembler à ceci.



Écrire dans les formes

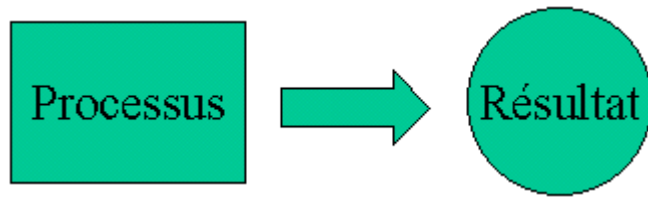
Il est possible d'écrire plusieurs lignes de texte à l'intérieur des formes.

- De la barre d'outils Dessin, appuyez sur le bouton .
- Sélectionnez le rectangle que vous venez de créer pour le diagramme.

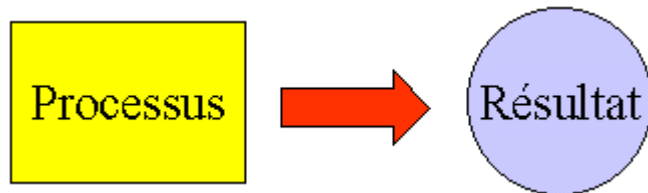
Vous pourrez ensuite écrire à l'intérieur de la forme sélectionnée.

- Pour les besoins de l'exercice, écrivez **Processus** à l'intérieur de la forme.
- Cliquez à l'extérieur de la forme pour continuer.

- De la barre d'outils Dessin, appuyez sur le bouton .
- Sélectionnez le cercle que vous venez de créer pour le diagramme.
- Pour les besoins de l'exercice, écrivez **Résultat** à l'intérieur de la forme.
- Cliquez à l'extérieur de la forme pour continuer.



Changer les couleurs



● En utilisant l'option , changez les couleurs des formes à ceux de l'image ci-dessus.

Gonfler les formes en trois dimensions

Un beau diagramme peut être encore mieux lorsqu'on le met en trois dimensions. La prochaine partie du texte se concentre à expliquer les options possibles pour mettre et modifier les formes du diagramme en trois dimensions.

● Sélectionnez tous les éléments du diagramme en les encadrant.

OU

● En gardant un doigt sur la touche MAJ (Shift), sélectionnez les formes un à la fois.

● Appuyez sur le bouton **3D**.



- De la liste des formes 3D disponibles, sélectionnez le Style 3D 2.

Les formes du diagramme seront maintenant en trois dimensions. On peut en faire encore plus.

- Appuyez sur le bouton **Paramètres 3D**.



Une nouvelle barre d'outils va apparaître. Elle offre que les options pour les formes en 3D.

2D/3D

Rotation

Remettre les formes en 2D ou en 3D.

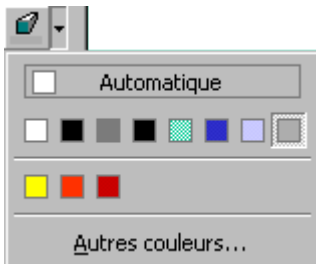
Épaisseur

Permet une rotation des formes

Détermine l'épaisseur de la forme.

Motif

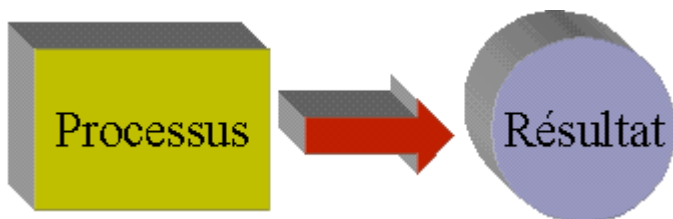
Peut choisir le motif qui entoure la forme.



Peut choisir la couleur de l'épaisseur de la forme. Comme dans cet exemple.

Couleur de l'épaisseur

Expérimentez avec ces options et constatez l'effet sur les éléments du dessin.



Grouper

- Sélectionnez tous les formes ci-dessus.
- OU**

- En gardant un doigt sur la touche MAJ (Shift), sélectionnez les formes un à la fois.

Tous les éléments devraient être encadrés de leurs boîtes de dimensionnement. Sinon, resélectionnez.

- De la barre d'outils Dessin, appuyez sur le bouton **Dessin**.
- De la liste des options disponibles, sélectionnez l'option **Grouper**.

Tous les éléments séparés n'en feront qu'un. Il est plus facile de gérer et de prendre la forme voulue.

Changer la taille du regroupement

- Sélectionnez la forme groupée.
- Placez le pointeur sur l'un des carrés de dimensionnement.
- En gardant un doigt sur la touche MAJ (Shift), déplacez le pointeur vers l'intérieur de la forme.

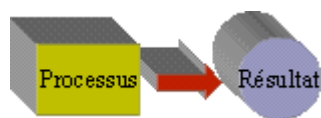
Il faut appuyer sur la touche MAJ (Shift) pour que la forme conserve ses proportions. Sinon, il va devenir plus long ou plus large.



Comme vous le constatez, le changement de taille de la forme combinée ne change pas la taille du texte. Il faut choisir le texte et le changer manuellement.

Ajuster la taille du texte à l'intérieur des formes

- Sélectionnez la forme.
- Sélectionnez le texte.
- De la barre d'outils, mise en forme, changez la taille de la police à 12 points
- Répétez l'opération pour l'autre texte.



Les autres options de la barre d'outils Dessin

La dernière partie de cette page s'est concentrée sur la présentation d'éléments à trois dimensions. La barre d'outils Dessin offre plus d'options. Voici quelques explications pour les autres options qui n'ont pas été couvertes.

	Trait	Ajouter des lignes
	Flèche	Ajouter des flèches pour relier les éléments d'un diagramme ou d'un dessin
	WordArt	Ajouter des titres de présentation intéressants
	Insérer une image	Ajouter des images déjà disponibles dans la bibliothèque Office ou à partir du site Microsoft.
	Couleur du trait	Changer la couleur du contour des objets
	Couleur de la police	Changer la couleur d'un caractère ou d'un paragraphe entier
	Style de trait	Déterminer l'épaisseur de la ligne
	Style de ligne	Déterminer le style de présentation de la ligne
	Style de flèche	Déterminer le style de présentation de la flèche

Toutes ces options permettent de créer des diagrammes et des dessins très intéressants. Il suffit d'un peu de temps et de la persévérance pour développer des résultats qui en impressionneront plusieurs.

Passage d'une diapositive à l'autre

En mode Diapositive, vous pouvez passer rapidement d'une diapositive à une autre en utilisant l'une ou l'autre de ces méthodes.

● Appuyez sur les touches **PageUp** (précédent) ou **PageDown** (suivant).
OU



● Appuyez sur l'un des boutons avec deux triangles situés dans le coin inférieur droit de l'écran.

Expliquer la mise en page

Le terme anglais est un "template". Ce sont des plans prédéterminés pour placer les éléments sur la diapositive. La mise en page facilite l'emplacement d'éléments selon le genre de diapositive que vous voulez réaliser.

● Du menu **Format**, sélectionnez l'option **Mise en Page de diapositives**.



Cette fenêtre vous offre les mises en pages disponibles. Certaines diapositives incluent des éléments pour les tableaux, les graphiques, les organigrammes, les dessins, les vidéos ou autres animations. Il suffit ensuite de faire un double-clic sur l'élément pour l'activer et choisir les options que vous avez besoin. Vous

pouvez changer de mise en page en tout temps. Une fois que vous avez choisi la mise en page, vous pouvez ensuite déplacer, redimensionner, ajouter ou retirer des éléments.