

Ministère de l'enseignement Supérieur et de la Recherche
Scientifique
Université de Hassiba Benbouali –CHLEF

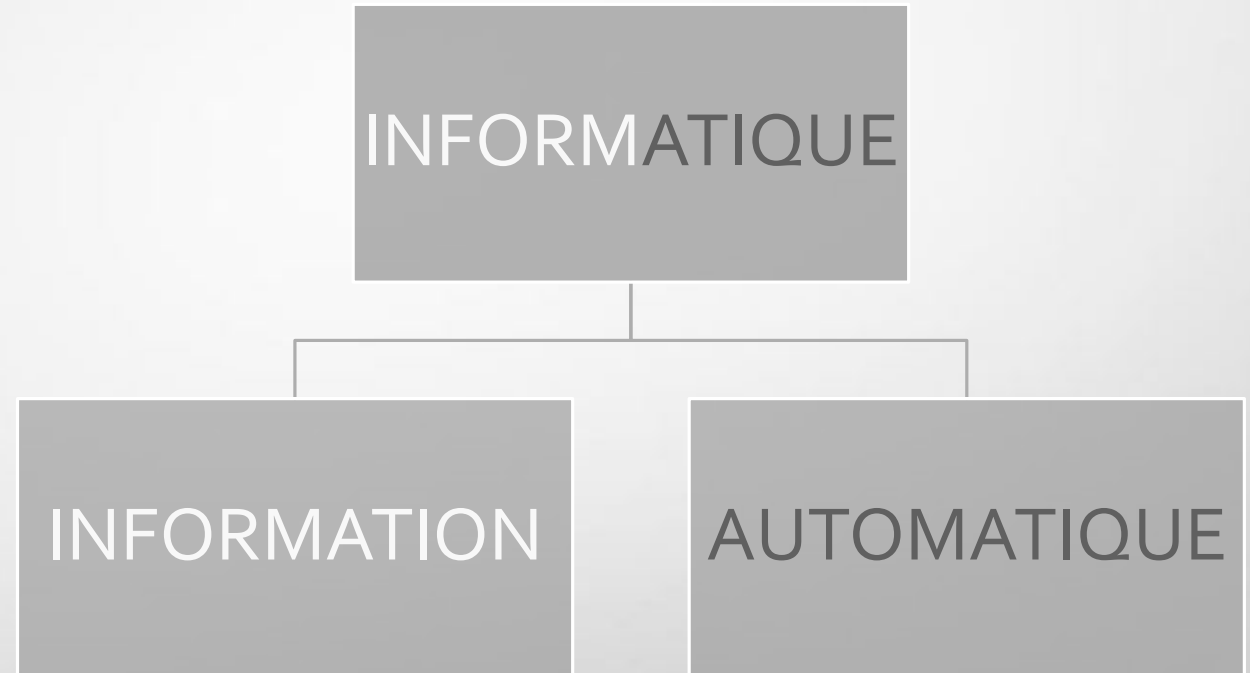


Année universitaire : 2018 - 2019

Cours 1: Initiation a l'informatique

Introduction à l'informatique

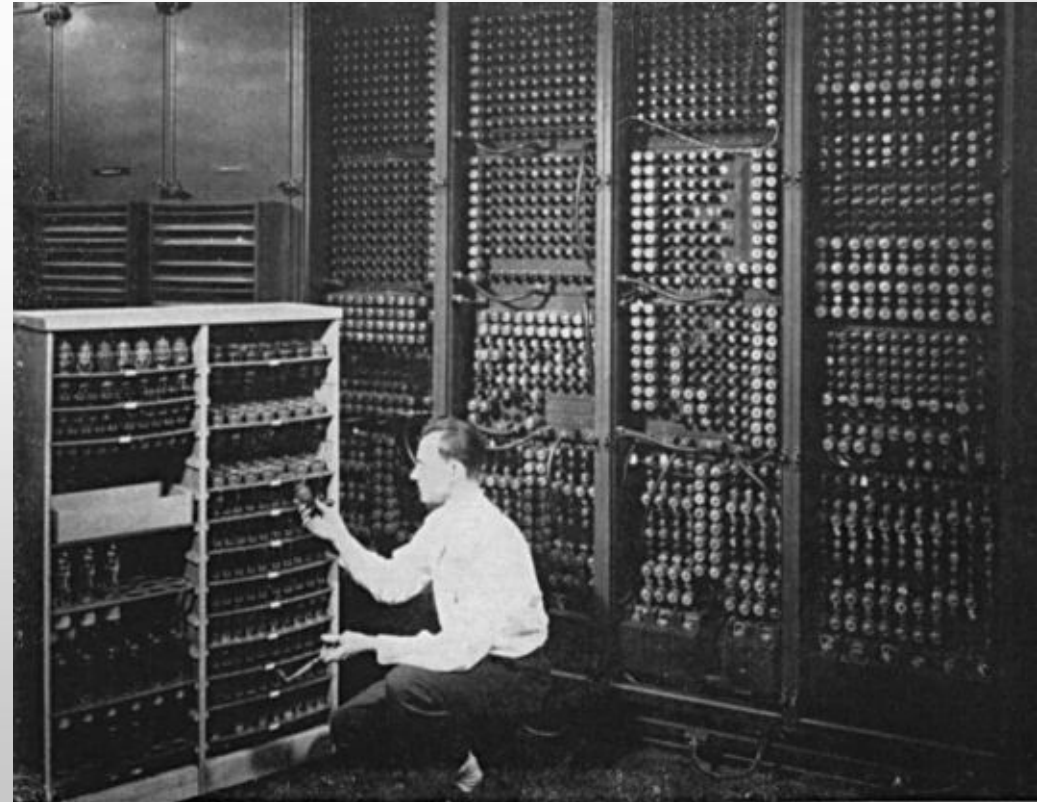
Qu'est ce que l'Informatique ?



L'Informatique est la science du Traitement
(Analyse) **AUTOMATIQUE** de l'**INFORMATION**

Introduction à l'informatique

- Le rôle de l'informaticien :
 - Résoudre des problèmes de manière automatique en utilisant un ordinateur.
- Définition d'un ordinateur :
 - Initialement un ordinateur était un calculateur numérique. C'est aujourd'hui une machine de traitement de l'information.
 - Il est capable d'**acquérir** et de **stocker** des informations, d'**effectuer** des traitements et de **restituer** des informations.



Replacing a bad tube meant checking among ENIAC's 19,000 possibilities.

Domaines d'application de l'informatique

De nos jours l'informatique est partout !

- Vie Quotidienne (Internet, Téléphonie).
- Médecine.
- Commerce (Logiciel Point de vente, Stock,...etc).
- Jeux Vidéo (Intelligence Artificielle).
- Banque (Distributeur Automatique).
- Industrie (Automate programmable, robot).

Éléments de base d'un ordinateur de bureau

Un ordinateur est composé de deux parties essentielles

Partie matérielle
(Hardware)

Correspond à l'aspect
concret du système

Partie logicielle
(Software)

C'est l'ensemble des
programmes qui permettent
de gérer la partie matérielle.

Éléments de base d'un ordinateur de bureau

- **Unité Centrale :**

L'**unité Centrale** est le boîtier qui permet à l'ordinateur de fonctionner

- **Écran :**

- **L'écran (moniteur)** affiche le texte et de graphiques.
- Il Existe deux types principaux d'écrans :
 - La taille d'un écran est exprimée en pouces (1" = 2.54 cm)

- **Clavier :**

- **Le clavier** est utilisé pour saisir le texte. Il comporte des touches pour les lettres et les chiffres, ainsi que des touches de fonction (CTRL, ALT ; Symbole : @, #...).
- Il existe des claviers « **Anglais** » adaptés à la langue anglaise.

- **Souris :**

- **La souris** est utilisée pour pointer sur des éléments affichés sur l'écran de l'ordinateur. Elle Comporte essentiellement deux boutons :
 - Bouton Principal (généralement à gauche).
 - Bouton Secondaire (à droite).



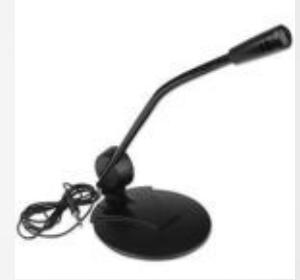
Éléments secondaires d'un ordinateur de bureau (Périphériques)

- Ce sont des appareils électroniques externes connectés à l'ordinateur:
 - **Imprimante :**
 - C'est un appareil qui permet d'avoir les informations stockées sur l'ordinateur imprimées sur papier. On distingue plusieurs types, les plus courantes: les imprimantes **matricielles**, les imprimantes à **jet d'encre**, les imprimantes **laser** et les imprimantes **multi-fonctions**.
 - **Scanner :**
 - Le scanner permet de transformer des documents (photos, texte, ...) en données numériques afin de les avoir dans son ordinateur. Il s'avère très utile pour traiter des images ou bien d'introduire du texte sans avoir à faire la frappe.
 - **Hauts Parleurs :**
 - Connectées à l'ordinateur par l'intermédiaire de la carte son, elles permettent de ressortir la musique et le son produit par l'ordinateur.



Éléments secondaires d'un ordinateur de bureau (Périphériques)

- **Microphone :**
 - A pour rôle d'enregistrer et d'entrer des sons à l'ordinateur.
- **Traceurs :**
 - Servent à reproduire des dessins, plans, ...etc. sur un papier qui peut avoir une grande taille et ceci à l'aide des plumes de différentes couleurs.
- **Les appareils photos et caméscopes numériques :**
 - Lorsqu'on les connecte à un ordinateur ils se comportent comme des mémoires externes et on peut visionner les photos et vidéo qu'ils contiennent.



Éléments secondaires d'un ordinateur de bureau (Périphériques)

- Les mémoires externes :
 - Ce sont des mémoires amovibles qui permettent le stockage des informations d'une façon permanente tels que: les clés USB, les disques dur externes et les cartes mémoire,...
- Modem :
 - Un modem (modulateur/démodulateur) permet à un ordinateur de se connecté à Internet via une ligne téléphonique.



Types de périphériques



Composants principaux de l'unité centrale

L'Unité Centrale est constituée principalement de :

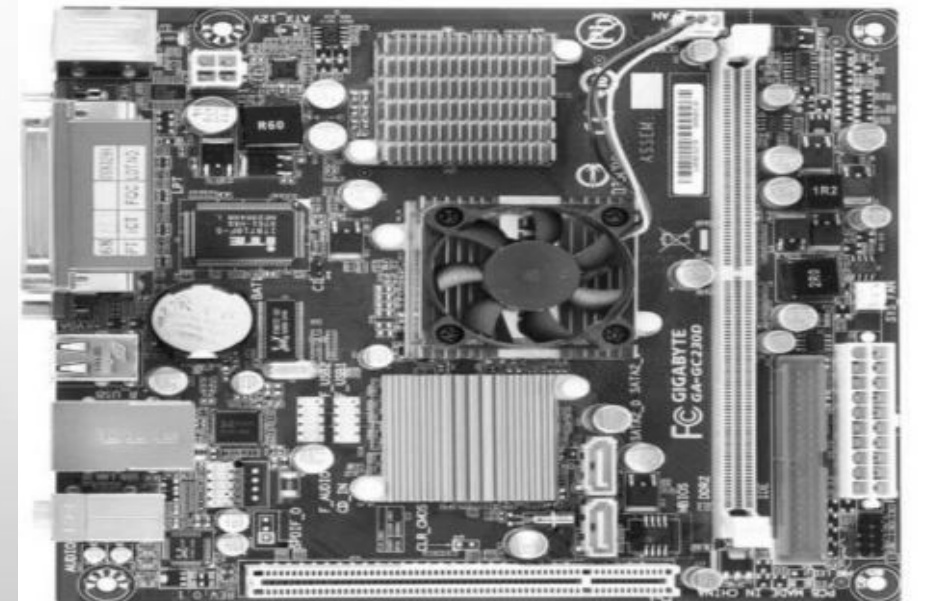
- La carte mère.
- Processeur.
- Les Mémoires.
 - Mémoire principale : **Mémoire Vive RAM**
 - Mémoire Morte **ROM**
 - Mémoires **Secondaires**
- Carte Graphique.
- Carte Son .
- Alimentation.
- ...

Composants principaux de l'unité centrale

- Carte mère :

La **carte mère** est le cœur de tout ordinateur.

- La carte mère est un circuit imprimé servant à connecter tous les composants d'un micro-ordinateur.
- Elle permet aux différentes parties d'un micro-ordinateur de communiquer entre elles (processeur, les mémoires, le port du clavier, le port série et parallèle et les cartes d'extensions)



Composants principaux de l'unité centrale

- **Processeur :**

C'est le composant principal de l'ordinateur, souvent qualifié de « **Cerveau de l'ordinateur** », il se charge du traitement des informations et de l'exécution des instructions afin de fournir les résultats attendus..

Il est caractérisée par sa fréquence exprimée en Hertz (Hz).

1Khz (KiloHertz) = 10^3 Hz

1Mhz (MégaHertz) = 10^6 Hz.

1Ghz (GigaHertz) = 10^9 Hz.



Composants principaux de l'unité centrale

- **Les mémoires :**

Permettent de stocker de l'information de manière temporaire ou durable.

Un ordinateur utilise principalement :

- **La mémoire principale RAM (RandomAccess Memory)**

C'est l'espace de travail du processeur. La mémoire vive stocke temporairement les données à traiter ce qui évite d'accéder au disque dur qui est plus lent.

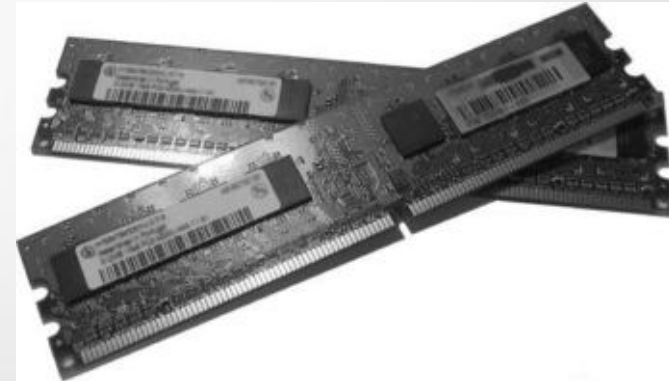
La mémoire vive est volatile ce qui signifie qu'elle est vidée à chaque coupure du courant électrique.

- **La mémoire Morte ROM (Read Only Memory)**

Est une mémoire non volatile, c'est-à-dire: elle ne s'efface pas lorsqu'elle n'est plus alimentée en électricité et dont le contenu est défini lors de la fabrication.

- **Les mémoires secondaires :**

Elles permettent de stocker de l'information de manière permanente, c.à.d. que les données ne sont pas effacées lors d'une coupure de l'électricité.



Composants principaux de l'unité centrale

- **Alimentation :**

L'alimentation permet de fournir du courant électrique à tous les composants de l'unité centrale. Elle est aujourd'hui plus importante qu'hier : en effet avec la montée en fréquence des processeurs et cartes graphiques, la demande en courant s'accroît au fur et à mesure des années.

- **Carte Son :**

Chargée de tous les traitements numériques du son et permet de gérer le son entré (microphone) et le son sorti (haut-parleurs).

- **Carte graphique:**

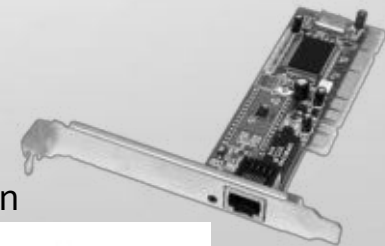
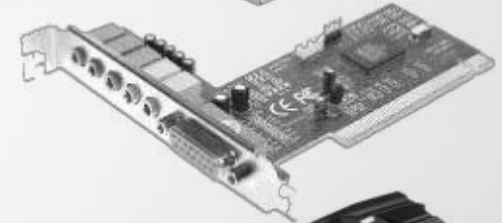
Permet d'assurer l'affichage des données provenant de l'ordinateur sur écran. Elle peut être aussi une puce électronique intégrée à la carte mère.

- **Carte réseau:**

C'est une carte d'extension qui permet de connecter l'ordinateur à un réseau local.

- **Lecteur/Graveur DVD**

C'est un lecteur qui permet de lire des données à partir d'un CD ou bien un DVD. Dans sa fonction de graveur, en plus de la lecture, il permet le stockage des données sur un CD /DVD.



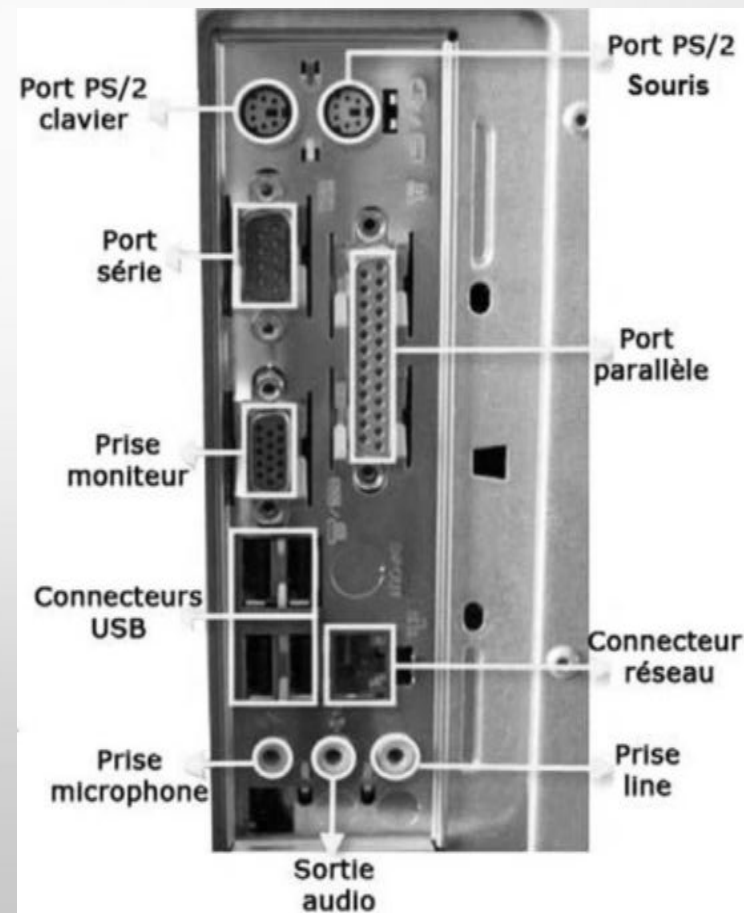
Éléments de base d'un ordinateur de bureau

- La face Avant (Panneau Avant)
 - Un ou plusieurs lecteurs optiques (Lecteur CD/DVD, Graveur CD/DVD, Lecteur ou Graveur BlueRay...)
 - Un lecteur de carte mémoire qui souvent prend la place du lecteur de disquettes (dans la voie de disparition)
 - Le bouton marche/arrêt
 - Le bouton reset (Redémarrage)
 - Des ports USB
 - Des prises audio (casque audio, microphone)



Éléments de base d'un ordinateur de bureau

- La face Arrière (Panneau Arrière)
 - **Port série** : ancien port sert à connecter différents périphériques à l'ordinateur.
 - **Port parallèle** : c'est aussi un ancien port qui est utilisé généralement pour connecter l'imprimante.
 - **Prise moniteur** : pour brancher l'écran.
 - **Connecteurs USB** : servent à connecter différents périphériques tels que (les clés USB, appareils photos numériques ...)
 - **Connecteur réseau (RJ45)** : permet de relier l'ordinateur au réseau.
 - **Prises audio** : Prise de sortie audio (vert) où l'on branche des haut-parleurs ou bien des casques audio.
 - **Prise micro (rose)** : pour connecter un microphone afin d'enregistrer des sons.
 - **Prise ligne line in/out (bleu)** : sert à relier différents outils musicaux.
 - **Fiche d'alimentation** : pour alimenter l'ordinateur en électricité.



Supports de stockage

- **Définition:**

Les supports de stockage (mémoires de masse ou mémoires auxiliaires) permettent de stocker les informations d'une façon permanente.


- **Unités de mesure en informatique :**

- L'unité de mesure en informatique est le **bit (Binary Digit)**.
- Un bit ne peut avoir que deux valeurs : **0 ou 1**.
- Toute information traitée par un ordinateur est une suite de bits (ex :**1001111001110011.....**)
- **1 Octet (Byte) est un groupement de 8 bits.**
 - 1 Octet = 8 bits.
 - 1 Ko (Kilo-octet) = 2^{10} o = 1024 o
 - 1 Mo (Méga-octet) = 2^{10} Ko = 1024 Ko
 - 1 Go (Giga-octet) = 2^{10} Mo = 1024 Mo
 - 1 To (Téra-Octet) = 2^{10} Go = 1024 Go
 - 1 Po (Péta-Octet) = 2^{10} To = 1024 To


Supports de stockage

Image	Nom du support	Capacité	Caractéristique
	Disquette 3 1/2 pouces (Floppy Disk) : les disquettes ne peuvent stocker que des petites quantités de données.	1.44 MO	Support magnétique
	Le CD (Compact Disc) est un disque utilisé pour stocker des données sous forme numérique. On distingue: <ul style="list-style-type: none">- CD-ROM (Read Only Memory) support qui ne peut être que lu (gravé à sa fabrication).- CD-R (Recordable) support qui peut être enregistré une et une seule fois.- CD-RW (ReWritable) support sur lequel on peut lire et écrire de nombreuses fois.	700 MO	Support Optique



Supports de stockage

Image	Nom du support	Capacité	Caractéristique
	<p>DVD (Digital Video Disc): Type de CD qui remplace le CD-ROM. On distingue: DVD-R (<i>enregistrable</i>) DVD-RW (<i>réinscriptible</i>)</p>	<p>4,7 GO (Simple couche) 8,5 GO (Double couche)</p>	<p>Support Optique</p>


Supports de stockage

Image	Nom du support	Capacité	Caractéristique
	<p>BR-D (Blue Ray Disc): est un format de stockage de données sur disque optique numérique destiné à remplacer le format DVD, il a été inventé pour le support des films haut définition et maintenant pour des films en 3D. On distingue:</p> <p>BD-R (<i>enregistrable</i>)</p> <p>BD-RW(<i>réinscriptible</i>)</p>	25 Go 50 Go 100Go	Support Optique

Supports de stockage

Image	Nom du support	Capacité	Caractéristique
	Clé USB (Universal Serial Bus): Grosse comme une clé de voiture, Elle possède toutes les qualités de la disquette sans les inconvénients	Peut dépasser 256 GO	Se branche sur un port USB de l'ordinateur
	Disque Dur HDD (Hard Disc Drive) : Disque situé dans l'ordinateur, permettant le stockage des données. C'est un support de grande capacité qui supporte à la fois le Système d'exploitation (Windows), les programmes (Open Office, Internet Explorer) ainsi que les données (textes, images, sons, vidéos).	Peut dépasser 2 TO	Disque Magnétique

Supports de stockage

Image	Nom du support	Capacité	Caractéristique
	<p>SSD (Solid-State Drive) est un support permettant le stockage des données. Par rapport à un disque dur classique, il se présente sous la forme d'un boîtier au format réduit (environ 7x10 cm, avec une épaisseur d'un demi-centimètre)</p>	32Go à 2To	Accès 4 fois plus rapide que le disque dur



Cours Bureautique

1.	Insérer un fichier	3
2.	Placer des puces.....	3
3.	Aligner des nombres dans une énumération.....	4
4.	Réaliser un tableau	4
5.	Sélectionner divers éléments d'un tableau	4
6.	Insérer des lignes	4
7.	Supprimer une ligne	5
8.	Insérer une colonne	5
9.	Adapter la taille des colonnes.....	5
10.	Modifier la taille d'une colonne	5
11.	Mettre en forme un tableau.....	5
12.	Centrer le tableau dans la page.....	5
13.	Fusionner des cellules	6
14.	Fractionner un tableau	6
15.	Modifier une cellule	6
16.	Trier un tableau	6
17.	Fractionner une cellule.....	6
18.	Convertir un tableau en texte.....	7
19.	Convertir un texte en tableau.....	7

1. INSÉRER UN FICHER

Problème : *Je veux insérer tout le contenu d'un autre fichier à la fin du document dans lequel je travaille.*

Solution : *Ctrl+Fin* (pour atteindre la fin du document) > onglet *INSERTION* > dans la zone *Texte*, cliquer sur la flèche à droite de *Objet* > *Texte d'un fichier...* > cliquer, dans le dossier *Base*, sur *Crus.docx* > *Insérer*

2. PLACER DES PUCES

Problème : *Pour structurer mon texte, je veux placer des puces.*

Solution :

- *Ctrl+N* (pour ouvrir un nouveau document)
- Saisir le début d'une carte de restaurant en plaçant une tabulation (touche *Tab*, à gauche de la touche **A**) entre chaque plat et son prix

CARTE	
Bisque de homard breton	17,50€
Consommé royal	8,90€

- Sélectionner uniquement les deux lignes avec les plats > onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Puces* > sélectionner des puces à votre goût

NB :

- Si vous ne trouvez pas de puces à votre goût : cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Puces* > *Définir une puce...* > pavé *Symbole* > *Police : Wingdings* > choisir un symbole à votre goût > *OK* > *OK*

3. ALIGNER DES NOMBRES DANS UNE ÉNUMÉRATION

Problème : Comment aligner tous les prix en plaçant des points entre chaque plat et le prix ?

Solution : ■Maintenant, c'est à vous de jouer afin d'obtenir :

CARTE	
▪Bisque de homard breton	_____ 17,50 €
▪Consommé royal	_____ 8,90 €

4. RÉALISER UN TABLEAU

Problème : Je veux rapidement réaliser un tableau simple de 3 colonnes et 4 lignes

Solution : ■Dans le même fichier, à la fin, insérer deux sauts de paragraphe.

▪Onglet *INSERTION* > dans la zone *Tableaux* cliquer sur *Tableau* > *Insérer un tableau...*

>Nombre de colonnes : 3 > Nombre de lignes : 4



▪Saisir dans le tableaux les données suivantes (touche *Tab* pour passer d'une case à l'autre) :


NOM	ADRESSE	VILLE
SOUROIS	19, rue des Brimbelles	SAINT-DIE
BRUMONT	45, avenue Michot	AGEN
HUREAU	6, impasse Malesan	LA BREDE


NB : ➤ Pour insérer un tableau il est aussi possible – et plus rapide – dans l'onglet *INSERTION* et la zone *Tableaux* de cliquer sur *Tableau* puis de glisser sur les cases blanches pour signifier le nombre de lignes et de colonnes nécessaires.

5. SÉLECTIONNER DIVERS ÉLÉMENTS D'UN TABLEAU

Problème : Comment sélectionner une ligne, une colonne, une cellule ou tout le tableau ?

Solution : ■**Sélectionner une ligne :** se placer à gauche de la ligne à sélectionner  une flèche  apparaît > cliquer

▪**Sélectionner une colonne :** se placer légèrement au-dessus d'une colonne de façon à faire apparaître une flèche  > cliquer

▪**Sélectionner une cellule :** se placer dans la cellule, légèrement sur la gauche mais pas sur la ligne de séparation > une flèche  apparaît > cliquer

▪**Sélectionner tout le tableau :** cliquer en haut et à gauche du tableau sur l'icône



6. INSÉRER DES LIGNES

Problème : Je m'aperçois que je veux rajouter une ligne entre celle de SOUROIS et celle de BRUMONT et trois lignes à la fin du tableau

Solution : ■Cliquer sur *BRUMONT* > onglet *DISPOSITION* > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur *Insérer au-dessus*

▪Se placer dans la marge à gauche de la nouvelle ligne et cliquer-glisser pour sélectionner celle-ci et les lignes de *BRUMONT* et *HUREAU* > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur *Insérer en dessous*

7. SUPPRIMER UNE LIGNE

Problème : Comment supprimer la ligne insérée entre celle de SOUROIS et celle de BRUMONT ?

Solution : ■ Sélectionner la ligne à supprimer > **Ctrl+X** (ou **Maj+Suppr** dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur l'icône *Supprimer* > *Supprimer les lignes*)

8. INSÉRER UNE COLONNE

Problème : Comment insérer une colonne entre ADRESSE et VILLE pour les codes postaux ?

Solution : ■ Sélectionner la colonne *VILLE* > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur l'icône *Insérer à gauche*
■ Intituler la nouvelle colonne *CODE POSTAL* > saisir dans les cellules en dessous : 88100/47000/
33650

9. ADAPTER LA TAILLE DES COLONNES

Problème : Certaines colonnes sont trop larges par rapport à leur contenu. Je veux adapter leur largeur.

Solution : ■ Cliquer n'importe où dans le tableau > onglet *DISPOSITION* > dans la zone *Taille de la cellule*, cliquer sur *Ajustement automatique* > *Ajustement automatique du contenu*

10. MODIFIER LA TAILLE D'UNE COLONNE

Problème : Comment agrandir la colonne NOM ?

Solution : ■ Placer le curseur sur le bord droit d'une cellule de la colonne *NOM* de façon à faire apparaître le signe **I** > cliquer-glisser vers la droite pour élargir la colonne
☞ la colonne *ADRESSE* est réduite et les informations s'affichent sur deux lignes. Pour y remédier sans diminuer la taille de la colonne *CODE POSTAL*, placer le curseur sur le bord droit d'une cellule de la colonne *ADRESSE* > maintenir la touche **Maj** enfoncée > cliquer-glisser vers la droite.

11. METTRE EN FORME UN TABLEAU

Problème : Je veux mettre en forme le tableau.

Solution : ■ Onglet *CRÉATION* > dans la zone *Styles de tableau*, cliquer sur la flèche *Autres*



- Choisir un style de tableau à votre goût.
- Dans la zone *Options de style de tableau*, si nécessaire décocher *Colonnes à bandes* et cocher *Première colonne*

NB :

- Pour supprimer d'un coup toute la mise en forme d'un tableau : onglet *CRÉATION* > dans la zone *Styles de tableau*, cliquer en bas à droite sur la flèche *Autres* > *Effacer*
- Si même la délimitation des lignes et des colonnes a disparu > onglet *DISPOSITION* > à gauche, dans la zone *Tableau* > cliquer sur l'icône *Afficher le quadrillage* ☞ ce quadrillage ne s'imprime pas, comme vous pouvez le voir au moyen d'un aperçu avant impression (**Ctrl+F2**).

12. CENTRER LE TABLEAU DANS LA PAGE

Problème : Le tableau est aligné à gauche. Comment le centrer ?

Solution : ■ Sélectionner le tableau > onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Centrer*

13. FUSIONNER DES CELLULES

Problème : Comment ajouter un titre en haut de mon tableau ?

- Solution :**
- Placer le curseur n'importe où sur la première ligne > onglet *DISPOSITION* > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur *Insérer au-dessus*
 - Dans la case de gauche de la nouvelle ligne saisir : *LISTE DES CLIENTS*
 - Sélectionner la nouvelle ligne > dans la zone *Fusionner*, cliquer sur *Fusionner* > dans la zone *Alignement*, cliquer sur l'icône *Centrer*



14. FRACTIONNER UN TABLEAU

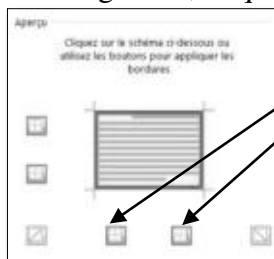
Problème : Je voudrais séparer le titre du reste du tableau

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans la deuxième ligne > dans la zone *Fusionner*, cliquer sur *Fractionner le tableau*.

15. MODIFIER UNE CELLULE


Problème : Comment modifier la mise en forme de la cellule Liste des clients ?

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans la cellule *Liste des clients* > onglet *CRÉATION* > au milieu, dans la zone *Styles de tableau*, cliquer sur la petite flèche sous *Trame de fond* > cliquer sur la couleur jaune
 - Dans la zone *Bordures*, cliquer, sous l'icône *Bordures*, sur la flèche > *Bordure et trame...* > onglet *Bordures* > Type : *Encadrement* > Couleur : *rouge* > largeur : *3 pt* > dans la zone *Aperçu*, pour ne pas avoir de bordure à droite et à gauche, cliquer sur les deux icônes en bas > OK



16. TRIER UN TABLEAU


Problème : Comment trier par NOM le tableau ?

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans le tableau du bas > onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Trier*  > en bas de la fenêtre *Trier*, sous la rubrique *Ligne d'en-tête*, cocher *Oui* > 1^{re} clé : *NOM* > OK > supprimer les lignes sans donnée.

17. FRACTIONNER UNE CELLULE

Problème : BRUMONT dispose de deux adresses à AGEN. Je veux donc fractionner la cellule ADRESSE.




- Solution :**
- Cliquer dans la cellule comportant l'adresse *45, avenue Michot* > onglet *DISPOSITION* > dans la zone *Fusionner*, cliquer sur *Fractionner* > Nombre de colonnes : *1* > Nombre de lignes : *2* > OK > saisir dans la nouvelle cellule : *24, rue de la Poste*

- Sélectionner les cellules comportant 47000 et AGEN > dans l'onglet *DISPOSITION*, dans la zone *Alignement*, cliquer sur l'icône *Au centre à gauche* 

 Enregistrer le fichier sur lequel vous travaillez sous le nom *Souvois.docx*






18. CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE

Problème : *Je dispose d'un tableau, mais je trouve qu'une présentation sous forme d'énumération avec des points de suite serait plus judicieuse.*

- Solution:**
- Cliquer n'importe où dans le tableau > onglet *DISPOSITION* > à droite, dans la zone *Données*, cliquer sur *Convertir en texte* > Séparer le texte par des :  *Tabulations* > OK  désormais  données du tableau sont séparées par une tabulation, ce qui permet de réaliser une énumération.

19. CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU

Problème : *Je dispose de données que je souhaiterais transformer en texte. Comment faire ?*

- Solution:**
- Dans le même fichier, en bas, sélectionner les dix lignes de l'énumération
 - Supprimer les puces en cliquant, dans l'onglet *ACCUEIL*, dans la zone *Paragraphe*, sur l'icône *Puces* 
 - *Ctrl+H* > Rechercher : *sur* > cliquer dans zone de saisie de *Remplacer par* > supprimer si nécessaire le ou les caractère(s) dans cette zone > (si possible cliquer sur le pavé *Plus*>>) > cliquer en bas sur le pavé *Spécial* > *Tabulation* > cliquer sur le pavé *Remplacer tout* > *Non*
 - Rechercher : *soit* > cliquer sur le pavé *Remplacer tout* > *Non*
 - Rechercher : *du vignoble mondial.* > dans la zone *Remplacer par*, supprimer *^t* de façon que cette zone soit vide > *Remplacer tout* > *Non* > *Fermer*
 - Si nécessaire, afficher tous les caractères (*Ctrl+** ou l'icône *Afficher tout*)   remarquez que des tabulations ont remplacé *sur* et *soit*
 - Onglet *INSERTION* > *Tableau* > *Convertir le texte en tableau...* > Séparer le texte au niveau des :  *Tabulations* > OK  le tableau est créé

Chers étudiants à vos claviers pour pratiquer le contenu de ce cours afin d'en discuter très prochainement inchaa ALLAH

Chapitre 2 : **Découverte de la** **suite bureautique**

MS WORD

Table des matières



Objectifs	3
I - Concevoir des documents sur MS WORD	4
1. Traitement de Texte	4
2. MS WORD 2007	4
2.1. Découverte de l'écran	5
2.2. Les onglets	6
2.3. Gérer vos documents	7
2.4. Ouvrir un document existant	9
2.5. Modifier un document	9
2.6. Enregistrer un document	11
2.7. La mise en forme	13
2.8. Puces et numéros	18
2.9. Gestion de la couleur	20
2.10. La gestion des tableaux	21
2.11. Les traitements d'image	22
2.12. Insertion de caractères spéciaux	24
2.13. Orthographe, grammaire et synonymes	25
2.14. Imprimer votre document	27
3. Vidéos pratiques !!	28

Objectifs

A la fin de ce chapitre vous serez en mesure de :

1. Concevoir des documents sur MS WORD.
2. Concevoir des tableaux sur MS EXCEL.
3. Conception d'une présentation avec MS POWERPOINT.
4. Vous familiariser avec LaTeX.

Concevoir des documents sur MS WORD



Traitement de Texte	4
MS WORD 2007	4
Vidéos pratiques !!	28

1. Traitement de Texte

Un logiciel de traitement de texte permet de :

- Saisir par clavier ou charger d'un disque de stockage,
- Éditer et formater,
- Enregistrer sur disque de stockage,
- Imprimer sur papier.

2. MS WORD 2007

Découverte de l'écran	5
Les onglets	6
Gérer vos documents	7
Ouvrir un document existant	9
Modifier un document	9
Enregistrer un document	11
La mise en forme	13
Puces et numéros	18
Gestion de la couleur	20
La gestion des tableaux	21
Les traitements d'image	22
Insertion de caractères spéciaux	24
Orthographe, grammaire et synonymes	25
Imprimer votre document	27

2.1. Découverte de l'écran

Comme n'importe quel autre programme, Word apparaît à l'écran dans sa propre fenêtre.



« *Le bouton office* » remplace le menu Fichier des versions antérieures

La barre de titre affiche le nom de votre application et le nom du document en cours

Les onglets regroupent les différentes commandes et fonctions de Word.

Les groupes et boutons de commandes : chaque groupe contient des boutons de commandes qui exécutent

des commandes dans les différents onglets.

La barre d'état affiche les paramètres relatifs visibles à l'écran

La barre des tâches, permet de visualiser les programmes ouverts.

La règle facilite et accélère la mise en forme des documents

Les barres de défilement verticale et horizontale qui vous permettent de visualiser rapidement un document.

Les boutons d'affichage : permettent de contrôler l'affichage de votre document

Le zoom détermine la taille de l'affichage du document à l'écran

2.2. Les onglets

La version 2007 de Word a fait disparaître la barre de menu Fichier, Edition ... Celle-ci a été remplacée par un ruban composé d'onglets. Ces onglets sont au nombre de 7 :



L'onglet accueil

Dans l'onglet Accueil, vous allez trouver tous les outils nécessaires à la mise en forme des caractères (Police, taille, Gras ...), la mise en forme des paragraphes, les styles



L'onglet insertion

Dans cet onglet, vous allez pouvoir insérer des formes, des images, des graphiques ... les entêtes et pied de page, zone de texte, dans votre document Word.

Dans cet onglet, vous trouverez tous les outils nécessaires pour faire la mise en page de votre document

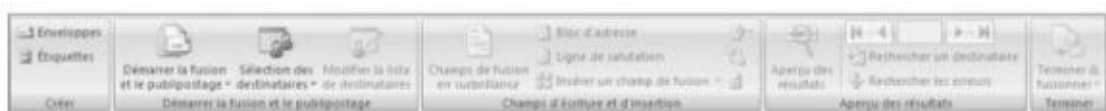


L'onglet mise en page



L'onglet références

Grâce à cet onglet, vous pourrez faire des annotations, commentaires, notes de base page ... à votre document Word.



L'onglet publipostage

Dans cet onglet, vous trouverez tous les outils nécessaires pour faire des mailings.



L'onglet révision

L'onglet Révision permet de corriger, faire des statistiques ... et de protéger votre document Word.



L'onglet affichage

Dans cet onglet, vous trouverez les outils vous permettant de modifier l'affichage de votre document, de zoomer ou dé zoomer, et de changer la vue de votre document en cliquant sur miniature par exemple ...

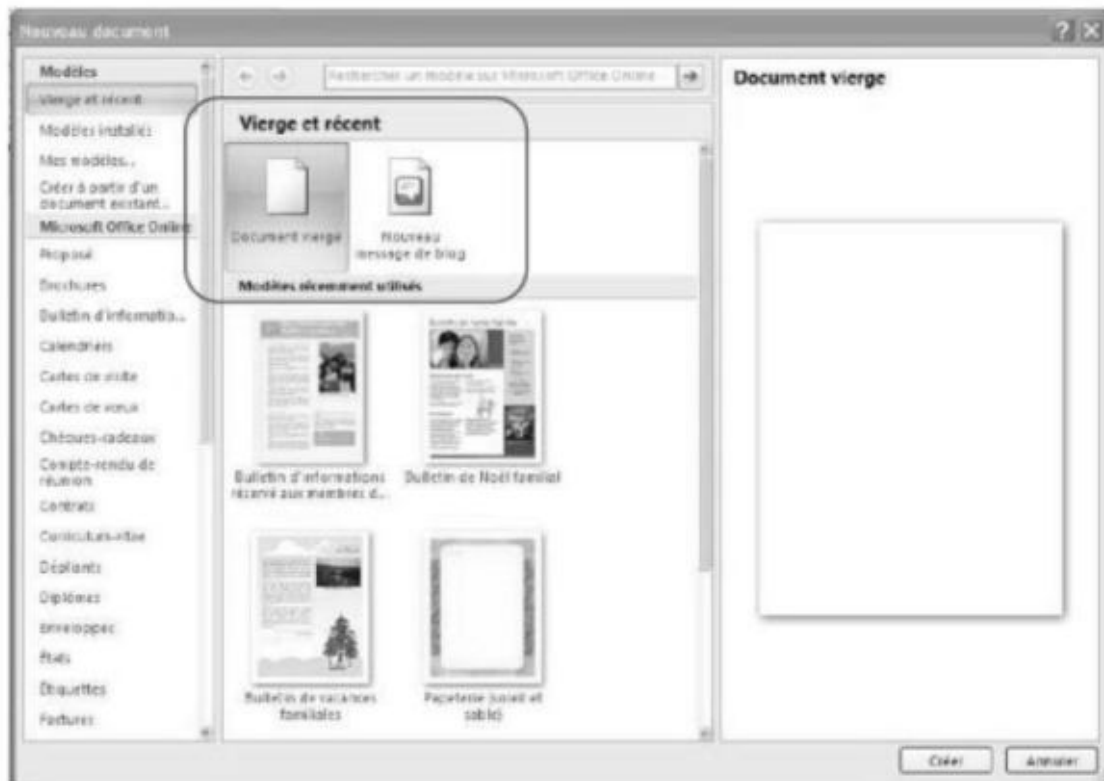
2.3. Gérer vos documents

Conseil

Un document ressemble à une page blanche virtuelle jusqu'au moment où vous l'imprimez. Un document Word n'est pas limité en taille, cependant pour une raison de rapidité, je vous conseille de créer des petits documents.

1ère méthode

- A partir du bouton Office, cliquez sur Nouveau. La boîte de dialogue Nouveau apparaît
- Dans le volet central, vérifiez que Document vierge est sélectionné.
- Cliquez sur OK



2ème méthode

- Cliquez sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide
- Dans la liste, cochez Nouveau dans la barre d'accès rapide, le raccourci apparaîtra dans la barre
- Un document vierge s'affichera directement.



2.4. Ouvrir un document existant

Pour ouvrir un document enregistré sur votre ordinateur, on utilise la commande ouvrir. Celle-ci ouvre le document dans une boîte de dialogue qui vous permet de travailler avec les commandes de Word.

- A partir du bouton Office, cliquez sur Ouvrir,
- Dans la boîte de dialogue Ouvrir qui s'affiche, cliquez sur le lecteur ou le dossier qui contient le document.
- Double-cliquez sur les dossiers jusqu'à ce que vous ouvriez le dossier qui contient le document.
- Cliquez sur le nom du document puis sur Ouvrir



Complément : Ouvrir un document récemment utilisé

- A partir du bouton Office, sélectionnez le nom du fichier dans la partie de droite Documents récents



Remarque

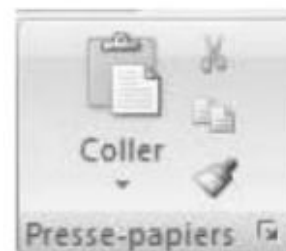
notez la présence d'épingles à droite du nom du fichier. Si vous désirez que votre fichier reste en permanence à cet endroit, cliquez sur cette épingle, pour annuler cet affichage, cliquez de nouveau dessus.

2.5. Modifier un document

Le presse papier

Le presse-papiers est une mémoire temporaire qui permet de déplacer ou de copier des portions de document grâce aux commandes Couper, Copier, Coller. Cette mémoire tampon s'efface dès que vous fermez Word.

- A partir de l'onglet Accueil, cliquez sur le groupe Presse-papiers



Les boutons Copier, Couper, Coller

Couper :

- sélectionnez le texte à couper, cliquez sur le *bouton Couper*
- placez le curseur à l'endroit souhaité
- cliquez sur le *bouton coller*

Copier :

- sélectionnez le texte à copier, cliquez sur le *bouton Copier*
- placez le curseur à l'endroit souhaité
- cliquez sur le *bouton coller*

Vous pouvez à tout moment vérifier ce que contient le Presse Papiers.

- Pour cela cliquez sur la flèche du groupe Presse papiers

Un volet apparaît sur la gauche de votre document. La liste est celle des éléments que vous avez copié.

Une fois que vous n'avez plus besoin du Presse papiers vous pouvez le fermer à l'aide de la croix dans le haut.



Remarque

Pour supprimer définitivement la sélection, appuyez sur *la touche Suppr.*

2.6. Enregistrer un document

Premier enregistrement d'un document	11
Enregistrer un document qui a déjà été enregistré.	11
Enregistrement quand vous avez terminé	11

2.6.1. Premier enregistrement d'un document

- Dans le bouton Office, cliquez sur enregistrer sous
- Dans le champ Nom de fichier, saisissez un nom pour votre document



Remarque

Word utilise automatiquement les premiers mots de votre document comme nom de fichier par défaut.

- Sélectionnez un disque dur et un dossier dans la liste de la boîte de dialogue Enregistrer dans
- Cliquez sur le bouton enregistrer

2.6.2. Enregistrer un document qui a déjà été enregistré.

Au fur et à mesure que vous modifiez votre document, il faut penser à l'enregistrer régulièrement afin que vos modifications ne risquent pas d'être perdues.

- Dans le bouton Office, cliquez sur enregistrer

2ème méthode

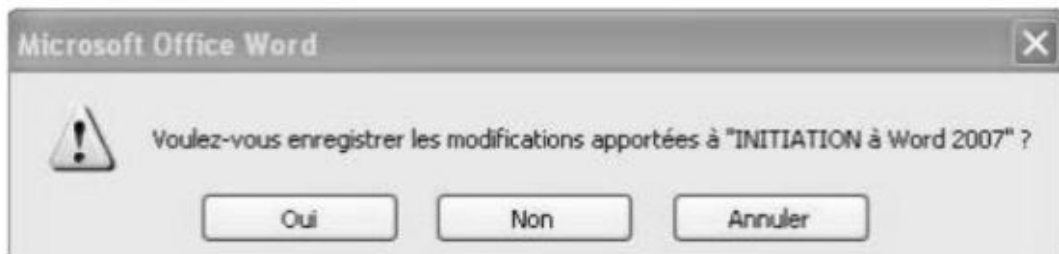
- Cliquez sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide
- Dans la liste, cochez Enregistrer dans la barre d'accès rapide, le raccourci

apparaîtra dans la barre



2.6.3. Enregistrement quand vous avez terminé

Lorsque vous avez terminé votre travail et que vous quittez Word si vous n'avez pas procédé à un enregistrement entre temps, un message s'affichera.



Oui : enregistre le document. Toutes les modifications apportées depuis votre dernière sauvegarde

Non : le document ne sera pas enregistré : toute modification apportée depuis la dernière sauvegarde est perdue

Annuler : vous décidez de ne pas quitter Word et vous revenez sur votre document

2.7. La mise en forme

Mise en forme des caractères

13

Mise en forme des paragraphes

14

2.7.1. Mise en forme des caractères

Word regroupe les commandes de mises en forme standard dans le groupe *Police* : *Police*, *taille*, *gras*, *italique*, *souligné*, etc....

- A partir de l'onglet *Accueil*, cliquez sur le groupe *Police*.



Attention

Avant de modifier les paramètres de mise en forme d'un texte, vous devez sélectionner celui-ci.

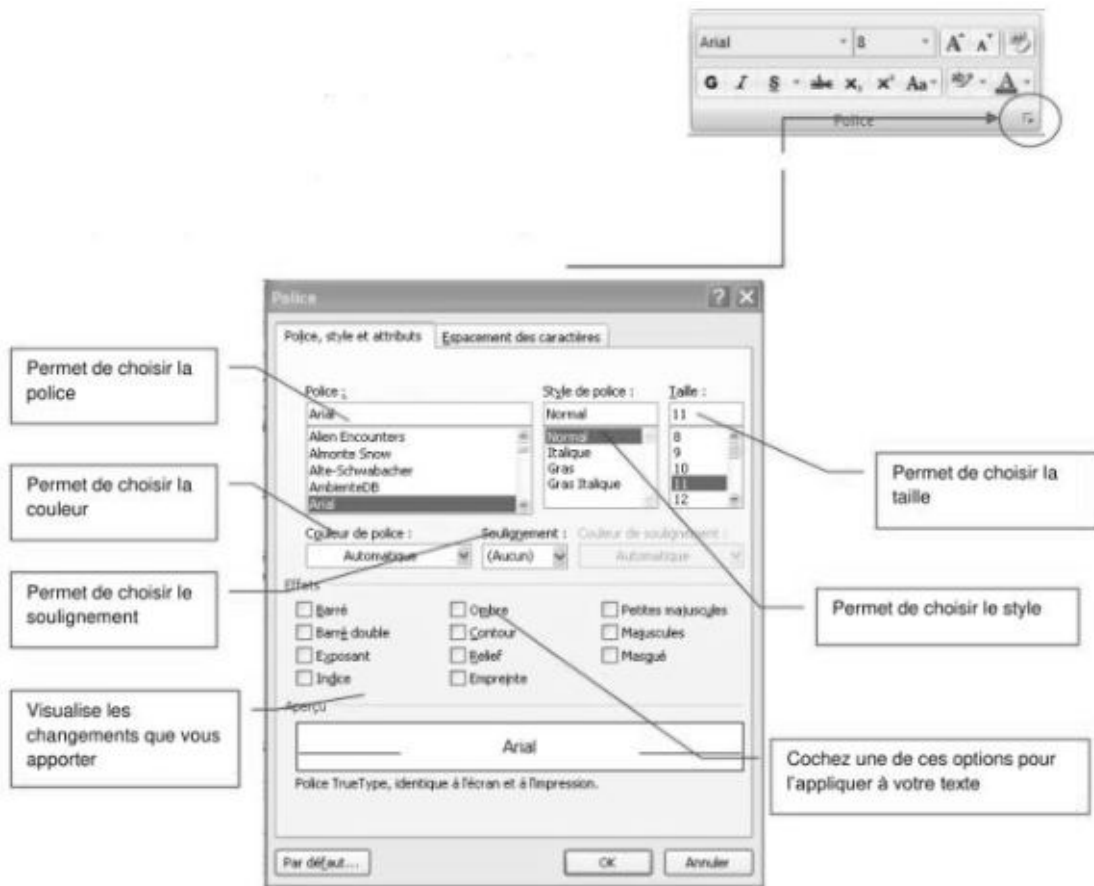
Changer la police et la taille

- Cliquez sur les flèches pour afficher toutes les polices et les tailles disponibles
- Faites défiler les listes et sélectionnez votre choix

Lorsque vous voulez tout faire en même temps – modifiez la police, la taille, la couleur, les majuscules, etc... ,

vous pouvez faire apparaître la boîte de dialogue *Police* :

- Cliquez sur la flèche dans le coin du *groupe Police*



2.7.2. Mise en forme des paragraphes

Les commandes essentielles de mise en forme des paragraphes se situent dans le *groupe Paragraphe* de l'onglet Accueil.

Pour débuter, je vous conseille de faire apparaître les marques de paragraphes de vos documents,



- cliquez dans le groupe Paragraphe sur le bouton.



Remarque

Placez simplement votre curseur dans le paragraphe à mettre en forme. Par contre, si vous souhaitez modifier plusieurs paragraphes à la fois, vous devez les sélectionner.

Justification des paragraphes

L'alignement d'un paragraphe et la justification ne consiste pas à justifier de la mise en forme d'un

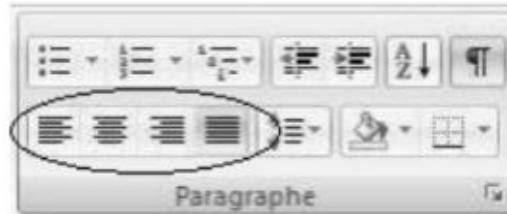
paragraphe. Il y a quatre possibilités : aligner à gauche, Aligner à droite, Centrer et Justifier.

Aligner à gauche, c'est une notion qui découle des machines à écrire traditionnelles. Word aligne toujours les textes à gauche par défaut.

Tout centrer : un texte centré apparaît au centre de la page

Aligner à droite : dans un paragraphe aligné à droite, tout le côté droit du paragraphe est proprement aligné sur la marge droite de la page.

Justifier : les côtés gauche et droit sont proprement alignés. C'est la mise en forme habituelle des journaux ou des livres.



Définir un interlignage spécifique

Pour définir un interligne spécifique, vous devez utiliser la boîte de dialogue Paragraphe en cliquant sur la flèche dans le coin du groupe Paragraphe.



L'espacement :

Avant : augmente ou diminue l'espace avant le paragraphe concerné

Après : augmente ou diminue l'espace après le paragraphe concerné

- Pour cela, cliquez sur les flèches pour spécifier la distance souhaitée



Interligne : augmente ou diminue l'espace entre chaque ligne du paragraphe concerné

Pour cela, sélectionnez dans la liste déroulante la position souhaitée et ajustez l'espace à l'aide des flèches

de la rubrique De



Le retrait d'un paragraphe

Il n'est pas nécessaire d'appuyer sur la touche Tabulations à chaque fois que vous désirez faire un

retrait, Word le fait automatiquement.

Mettre en retrait un paragraphe, c'est décaler le début de toutes les premières lignes en alignant le bord gauche sur une tabulation.

- Dans l'onglet Accueil, cliquez sur les commandes de retrait dans *le groupe Paragraphe*.

Le premier bouton met le paragraphe en retrait la totalité d'un paragraphe vers la droite



Le second bouton met le paragraphe en retrait la totalité d'un paragraphe vers la gauche

- Pour mettre en retrait automatiquement la première ligne d'un paragraphe, ouvrez la boîte de dialogue Paragraphe
- Sélectionnez Positif dans la zone De 1ère ligne
- Entrez la valeur du retrait désiré dans le champ De
- Cliquez sur OK



Remarque

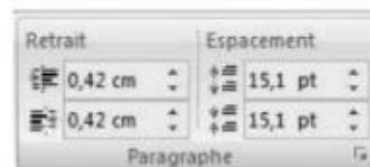
- Chaque fois que vous augmentez le retrait d'un paragraphe, le bord gauche se décale de l'équivalent d'une valeur de tabulation.
- la première ligne du paragraphe dans lequel se trouve le curseur ou de tous les paragraphes (si vous les avez sélectionnées) est automatiquement mis en retrait
- Autre méthode : à partir de l'onglet Mise en page :

En vous servant de l'onglet Mise en page, vous pouvez également créer un retrait négatif qui rapproche le paragraphe de la marge de gauche.

Enfin, vous pouvez créer un retrait négatif de première ligne, pour lequel la première ligne du paragraphe n'est pas en retrait, mais les lignes suivantes le sont.

Mettre en retrait uniquement la première ligne d'un paragraphe

- Cliquez devant la ligne que vous souhaitez mettre en retrait.
- Sous l'onglet *Mise en page*, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue *Paragraphe*, puis sur l'onglet *Retrait et espacement*.



Une boîte de dialogue s'affiche :

- Dans la liste *De 1ère ligne* sous *Retrait*, cliquez sur *Première ligne* puis, dans la zone *De*, indiquez la quantité d'espace souhaitée pour la mise en retrait de la première ligne.
- La première ligne du paragraphe est alors mise en retrait. Cependant, les paragraphes situés avant le paragraphe sélectionné doivent être mis en retrait manuellement selon la même procédure.

2.8. Puces et numéros

Ajouter des puces

18

Ajouter des numéros

19

Cette commande vous permet d'ajouter devant des paragraphes des puces ou des numéros.

2.8.1. Ajouter des puces

- Sélectionnez les paragraphes concernés
- Dans l'onglet Accueil à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur l'option Puces
- Une boîte de dialogue s'affiche



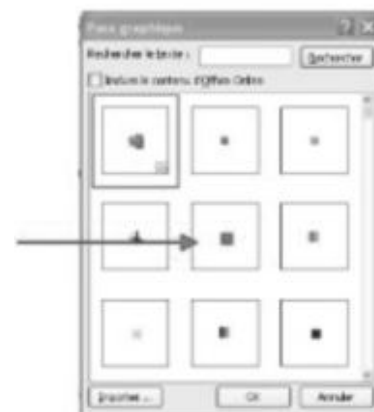
- Sélectionnez la puce de votre choix
- L'option Définir une puce vous permet de modifier les paramètres par défaut liés aux puces. Permet également de choisir de nouvelles puces.



- Le bouton Symbole ouvre une boîte de dialogue
- Sélectionnez le symbole que vous souhaitez puis cliquez sur OK

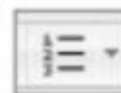


- Le bouton Image ouvre une boîte de dialogue qui vous permet de choisir une image de puce
- Sélectionnez l'image que vous souhaitez puis cliquez sur OK
- Le bouton Police bascule vers le menu Format / Police



2.8.2. Ajouter des numéros

- Sélectionnez les paragraphes concernés : Dans l'onglet Accueil à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur l'option numéros



- Une boîte de dialogue s'affiche
- *Remarque* : Word permet de définir la valeur de la numérotation. Sélectionnez votre titre puis cliquez sur définir la valeur de la numérotation



2.9. Gestion de la couleur

Modifier la couleur du texte
 Modifier la couleur du fond

20
 20

2.9.1. Modifier la couleur du texte

Dans Office Word 2007, vous pouvez utiliser les options de mise en forme de la mini barre d'outils pour mettre rapidement en forme un texte. La mini barre d'outils s'affiche automatiquement lorsque vous sélectionnez du texte. Elle apparaît également avec le menu lorsque vous sélectionnez du texte et que vous cliquez avec le bouton droit.

- Sélectionnez le texte que vous voulez modifier et placez le pointeur sur la mini barre d'outils qui apparaît une fois le texte sélectionné.
- Cliquez sur *Couleur de police*, puis sélectionnez la couleur souhaitée.

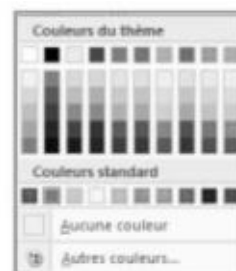


2.9.2. Modifier la couleur du fond



Dans l'onglet Accueil, à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur le *bouton Pot de peinture* :

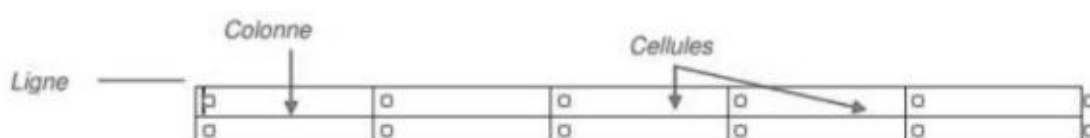
- Sélectionnez votre texte puis choisissez une couleur



2.10. La gestion des tableaux

Vous améliorerez la lisibilité de certains de vos documents si vous les présentez sous forme de tableaux. Un tableau est composé de colonnes et de lignes. L'intersection entre les eux s'appelle une cellule.

Word 2007 propose un certain nombre de tableaux pré-formatés que vous pouvez insérer et qui contiennent des données exemple, . Vous pouvez également sélectionner le nombre de lignes et de colonnes souhaité. Il est possible d'insérer un tableau dans un document ou dans un autre tableau pour créer un tableau plus complexe.



2.10.1. Utilisation de modèles de tableau

Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.

- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Tableaux, cliquez sur Tableau, pointez sur Tableaux rapides, puis sélectionnez le modèle souhaité.
- Remplacez les données du modèle par les données souhaitées.



2.11. Les traitements d'image

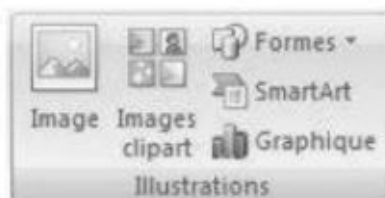
Dans un document, il est possible d'insérer des images clipart ou autres provenant de sources variées. Vous pouvez les télécharger à partir d'un site Web fournissant des images clipart, les copier sur une page Web ou les insérer à partir du fichier où vous les avez enregistrées.

2.11.1. Insérer une image

Insérer une image clipart

Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur Image clipart.

- Le volet Office Images clipart s'affiche, dans la zone de texte Rechercher, tapez un mot ou une expression décrivant l'image clipart que vous recherchez ou tapez tout ou partie du nom de fichier de cette image, exemple : fleurs
- Cliquez sur OK.
- Dans la liste des résultats, cliquez sur l'image clipart pour l'insérer.



Remarque

- Pour limiter les résultats de la recherche à une collection spécifique d'images clipart, dans la zone Rechercher dans, cliquez sur la flèche et sélectionnez la collection dans laquelle vous souhaitez effectuer la recherche.
- Pour limiter les résultats de la recherche aux images clipart, dans la zone Les résultats devraient être, cliquez sur la flèche et activez la case à cocher en regard de Images de la bibliothèque.

Insérer une image à partir d'un fichier

- Ouvrez votre document Word et cliquez à l'endroit où vous désirez insérer l'image
- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur Image.
- La boîte de dialogue s'affiche, sélectionnez votre image
- Cliquez sur le bouton Insérer

2.12. Insertion de caractères spéciaux

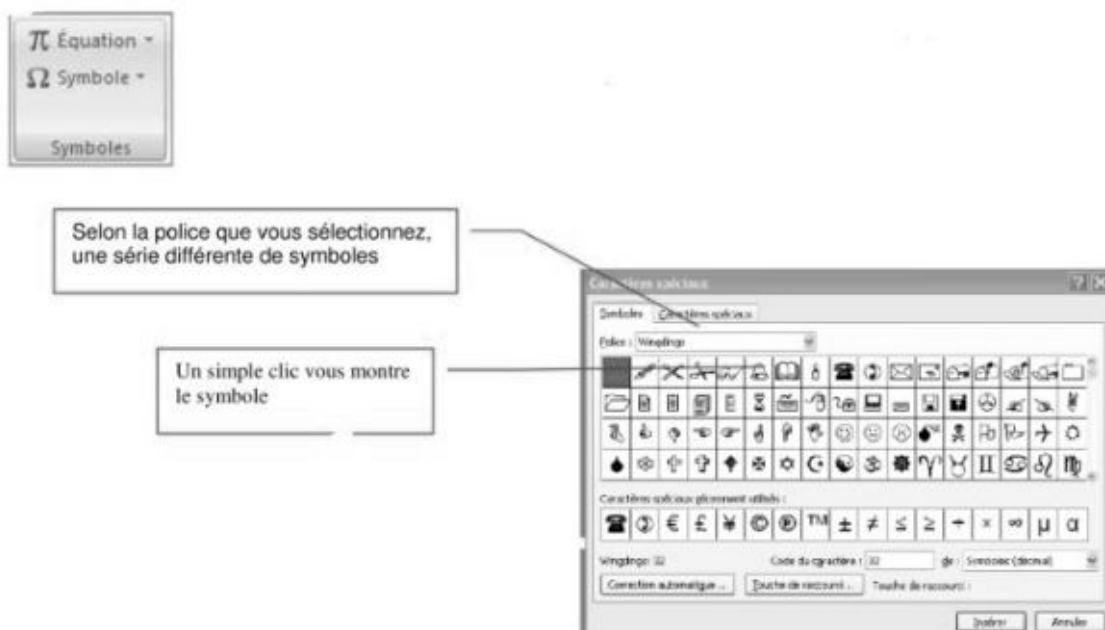
Caractères spéciaux, des symboles, des caractères internationaux.

24

2.12.1. Caractères spéciaux, des symboles, des caractères internationaux.

Cette commande vous permet d'insérer des caractères spéciaux, des symboles, des caractères internationaux.

- Placez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le symbole
- A partir de l'onglet *Insertion*, cliquez sur *Symboles* dans le groupe *Symboles et autres symboles*.
- Sélectionnez un symbole
- Cliquez sur le *bouton Insérer*
- Cliquez sur le *bouton Fermer pour terminer*.



2.13. Orthographe, grammaire et synonymes

2.13.1. Vérification de votre texte

Dans la mesure où les fautes d'orthographe et de syntaxe peuvent nuire à la lisibilité et à la compréhension de votre document, vous souhaitez les éviter. Le correcteur de Word entre en action dès que vous saisissez un mot.

Pour afficher les options de vérification, procédez comme suit :

- Cliquez sur le bouton Microsoft Office , puis cliquez sur Options Word.
- Cliquez sur *Vérification*.
- Dans la partie Lors de la correction automatique cochez Vérifier l'orthographe au cours de la frappe
- Et Vérifiez la grammaire et l'orthographe



Remarque

Les erreurs de frappe s'affichent en rouge et les erreurs grammaticales en vert.

La Vérification

- Positionnez le curseur au début de votre texte
- Cliquez ensuite sur Grammaire et Orthographe du groupe vérification à partir de l'onglet Révision

Word s'arrête sur les mots qu'il pense mal orthographié. En effet, le programme ne repère que les mots qui sont répertoriés dans son dictionnaire



Corriger avec la correction automatique

Il est impossible de faire certaines fautes avec Word. Exemple, écrivez jamias et Word le corrige automatiquement aussitôt que vous appuyez sur la touche Entrée. C'est tout simplement parce le mot jamais fait partie de la liste des corrections automatiques de Word.

La fonction Correction automatique permet les opérations suivantes :

- Détection automatique et correction des fautes de frappe et des termes mal orthographiés Par exemple, si vous tapez lur suivi d'un espace, la fonction Correction automatique remplace ce que vous avez tapé par leur.
- Insertion rapide de symboles Tapez par exemple, (c) pour insérer ©. Si la liste des entrées de correction automatique intégrée ne contient pas les symboles que vous souhaitez utiliser, vous pouvez les ajouter.
- Insertion rapide d'un texte long Par exemple, si vous devez saisir très souvent l'expression retour sur investissement, vous pouvez configurer le programme pour qu'il entre cette phrase automatiquement lorsque vous tapez rsi.

2.14. Imprimer votre document

1ère méthode

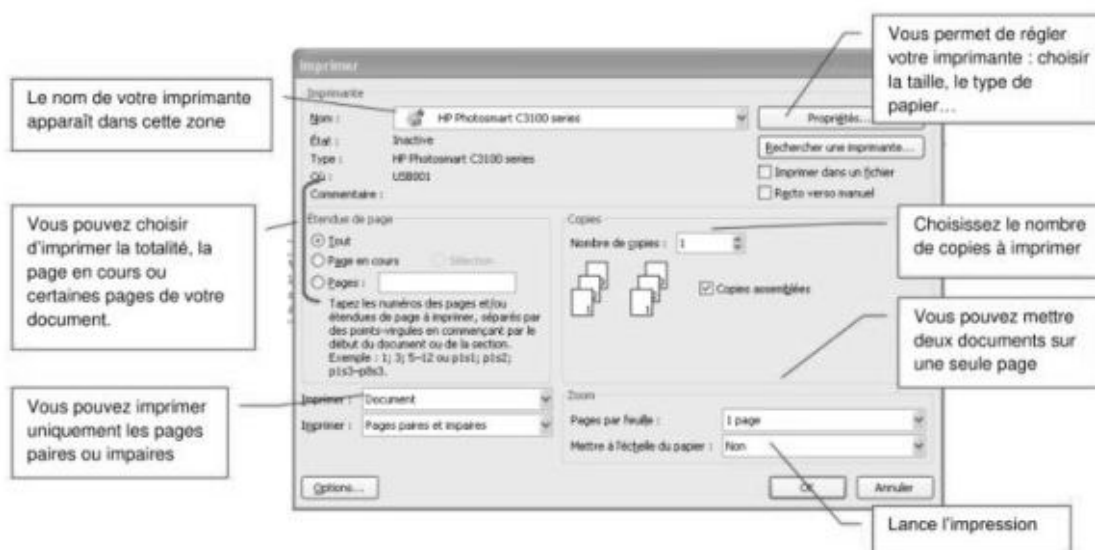
27

2ème méthode

27

2.14.1. 1ère méthode

- Avant d'imprimer, assurez-vous que votre imprimante est prête à fonctionner et qu'elle contient du papier.
- Enregistrez votre document
- A partir du bouton Office, cliquez sur Imprimer puis sur Imprimer



2.14.2. 2ème méthode

Grâce à cet aperçu vous voyez votre document exactement comme il sera imprimé : vous gagnez du temps car il vous évite d'imprimer un document qui ne vous convient pas. Lorsque votre document est ouvert, à partir du bouton OFFICE, cliquez sur Imprimer puis sur Aperçu avant impression.

LegroupeImprimer:

permet d'imprimer le fichier ou les éléments sélectionnés

LegroupeMiseenpage:

permet de modifier les marges, l'orientation et la taille de votre document

LegroupeZoom:

permet de visualiser la page entière de votre texte sur une ou deux pages

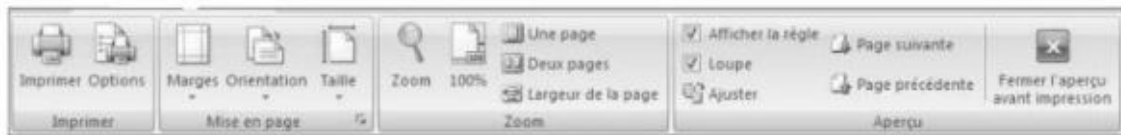
LegroupeAperçu:

permet d'afficher la règle, la loupe en désélectionnant la commande loupe, vous pouvez modifier votre

Vidéos pratiques !!

texte à l'écran

Fermez ensuite l'aperçu.



3. Vidéos pratiques !!

Complément

Vous trouverez des vidéos YOUTUBE en français et en arabe pour une meilleur assimilation.

Cf. "Initiation MS WORD"

Cf. "استعمال word"

Chapitre 2 : découverte de la suite bureautique

MS EXCEL

Table des matières



I - Concevoir des tableaux sur MS EXCEL.	3
1. Initiation MS EXCEL	3
2. Utilités !	3
3. Page d'accueil et interface générale	4
4. Connaître les principaux onglets et commandes	5
5. Structure d'un document	5
6. Entrée des données	6
7. Les formules	7
7.1. <i>Comprenons !</i>	7
7.2. <i>Insertion d'une formule</i>	7
7.3. <i>Référencer les cellules</i>	8
8. Mise en page et impression	13
9. Que Faire Si !	14

Concevoir des tableaux sur MS EXCEL.

I

Initiation MS EXCEL	3
Utilités !	3
Page d'accueil et interface générale	4
Connaître les principaux onglets et commandes	5
Structure d'un document	5
Entrée des données	6
Les formules	7
Mise en page et impression	13
Que Faire Si !	14

1. Initiation MS EXCEL

- Excel est un logiciel dit « tableur » (fichier .xls ou « classeur »)
- Il fait aussi parti de la suite MS Office.
- Il permet de manipuler des « feuilles de calcul » c'est à dire des tableaux de « cellules » comportant des données et des formules (calculs) sur ces données
- Le résultat de ces formules est aussi affiché pour servir de données à d'autres formules etc.
- Excel est très utilisé en comptabilité mais aussi pour les emplois du temps, les factures, en tant que mini SGBD (nous verrons Access plus tard).



Remarque

Un grand nombre de fonctionnalité de Word (sur la présentation des feuilles de calculs) sont présentes :

- enregistrer, ouvrir, imprimer (aperçu avant impression)
- police d'écriture, couleur, format
- copier/couper/coller
- alignement des textes, format des cellules
- etc.

2. Utilités !

- *Gestion de données numériques sous forme de tableaux et par extension :*

données textuelles,

horaires,

dates, ...

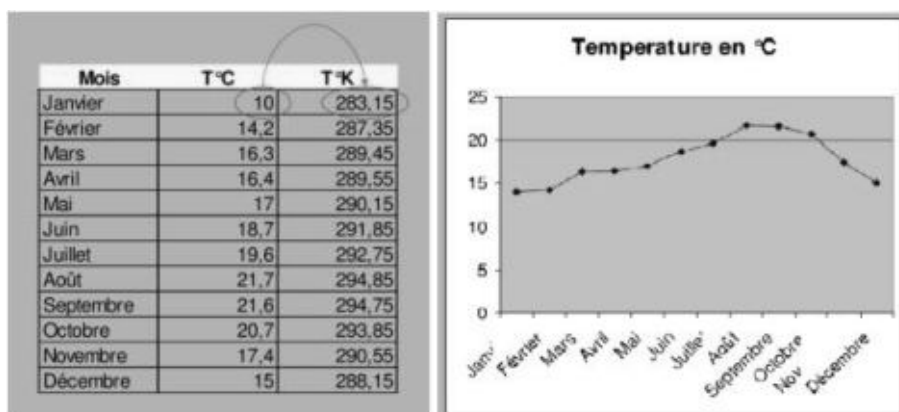
- *Liaison entre les données :*

Calcul automatique de résultats en fonction de données

Mise à jour automatique à chaque changement des données de base

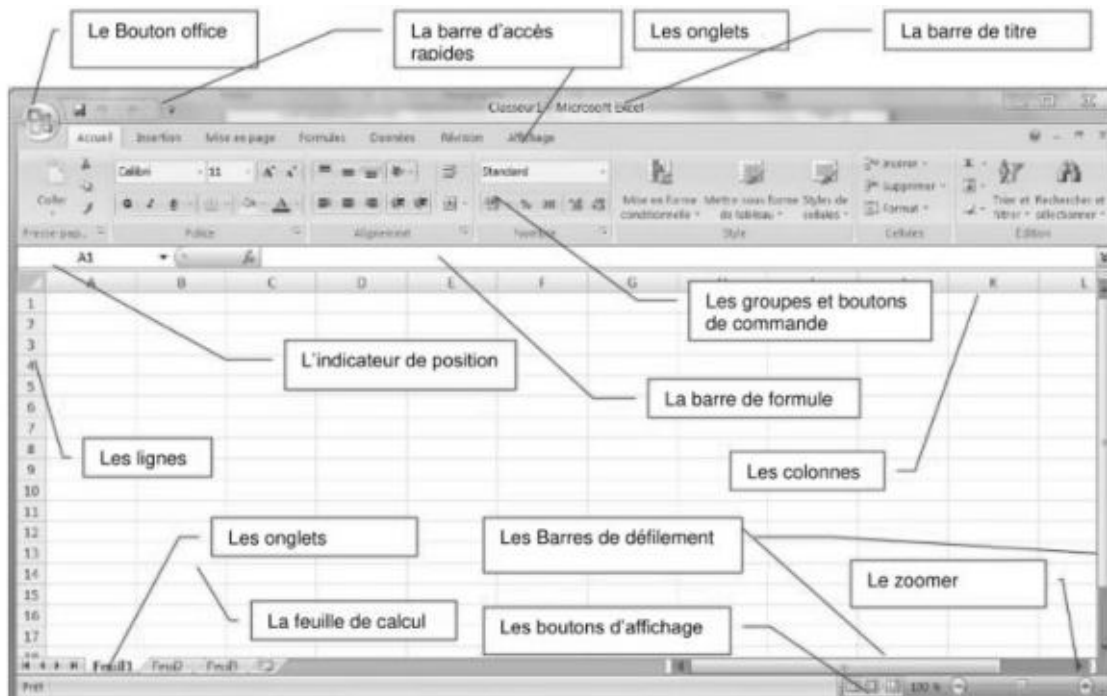
- *Nombreuses fonctions mathématiques, statistiques, de recherche sur les données*
- *Représentation des données numériques sous forme graphique*

Exemple : Température moyennes



3. Page d'accueil et interface générale

- A chaque démarrage d'Excel, un classeur vierge s'ouvre avec 3 feuilles. Vous pouvez passer d'une feuille à l'autre en cliquant simplement sur le nom de la feuille (*onglets en bas de page*).
- Chaque « case » représente une cellule (une cellule a été passée en vert sur l'image). Ce sont les cellules que vous devrez modifier par la suite afin de créer toutes sortes de choses.
- La zone rouge représente le nom de la cellule.
- La zone bleue représente le contenu de la cellule sélectionnée.



4. Connaître les principaux onglets et commandes

Les principaux onglets et commandes

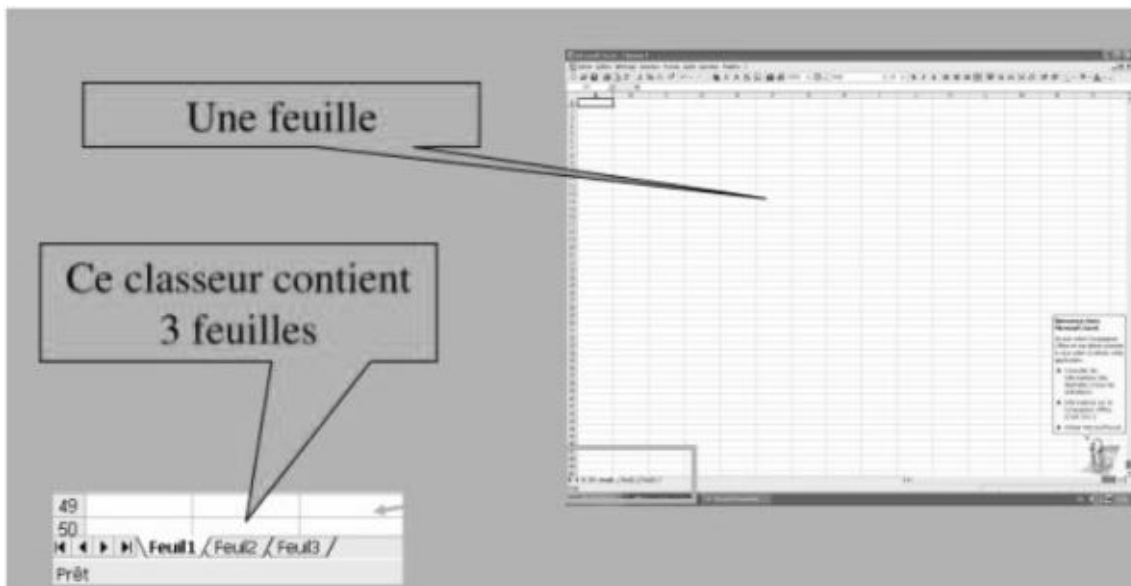


5. Structure d'un document

- *Un tableur produit des classeurs*
- *Un classeur contient des feuilles*
- *Une feuille est un tableau de cases, en lignes et en colonnes*
- *Une case s'appelle une cellule*
- *Une plage de cellules est un ensemble de cellules*
- *En terme de fichier, plusieurs formats :*

.xls pour MS Excel

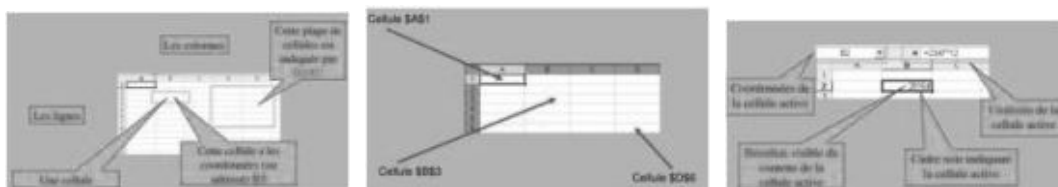
.ods pour OpenOffice Calc



Les feuilles

- On peut rajouter, supprimer, renommer des feuilles
- Pour insérer : menu « insertion » option « feuille »
- Ou clic droit sur les noms des feuilles puis choisir « insérer »
- Avec ce clic droit, on peut aussi « supprimer » une feuille ou la « renommer » pour lui donner un nom explicite (fortement recommandé)
- Avec le clic gauche (qu'on laisse appuyé), on peut aussi modifier l'ordre des feuilles en modifiant leur ordre (déplacer les feuilles)
- Notez que l'on peut se déplacer entre les feuilles avec les flèches sur la gauche

Images descriptives



6. Entrée des données

- Cela se fait soit en cliquant sur la cellule puis en tapant au clavier
- On peut aussi insérer des données par copier/coller soit dans une seule cellule soit dans plusieurs cellules si le texte copier comporte plusieurs lignes (touche entrée)
- On peut aussi insérer une donnée pour une cellule avec la « boîte d'entrée » en dessous des menus.

- Important : cette boîte comporte la donnée enregistrer dans la cellule alors que le tableau comporte les données affichée c'est-à-dire modifiées suivant les options d'affichage (tailles, formules de calculs, police d'écriture, format de la cellule etc.)

7. Les formules

Comprenons !

Insertion d'une formule

Référencer les cellules

7

7

8

7.1. Comprenons !

- Le contenu d'une cellule peut être le résultat d'un calcul incluant le contenu d'autre(s) cellule(s)
- On utilise le =
- Les cellules utilisées dans une formule sont indiquées par leur adresse ou coordonnées

7.2. Insertion d'une formule

- Pour insérer une formule, *il suffit de faire commencer le texte de la cellule par =*
- Ensuite, tout ce qui suivra ne sera littéralement du texte (une donnée) mais un calcul
- On peut aussi insérer des formules (fonctions) en mode graphique en cliquant directement sur
- Mais celles-ci sont souvent moins « souples » que celles écrite à la main (dépend donc de ce que vous souhaitez faire)

Exemple

Du texte « brute » :

	A1		A1
	A	B	C
1	1+2		
2			

Un calcul (formule) :

	A1		A1
	A	B	C
1	=1+2	3	
2			

Le résultat du calcul est affiché

7.3. Référencer les cellules

Référence absolue	8
Référence relative	9
Mixe des deux	10
Copie sur colonne/ligne	11
Les formules de bases	11
Sélection de cellule	12
Liste de cellules	12

- Les formules (calculs) ne sont intéressants que si ils utilisent les données contenu par les autres cellules
- Il faut donc faire référence à ces cellules depuis une cellule contenant une formule
- Pour cela il existe deux mode de référencement :

référence absolue

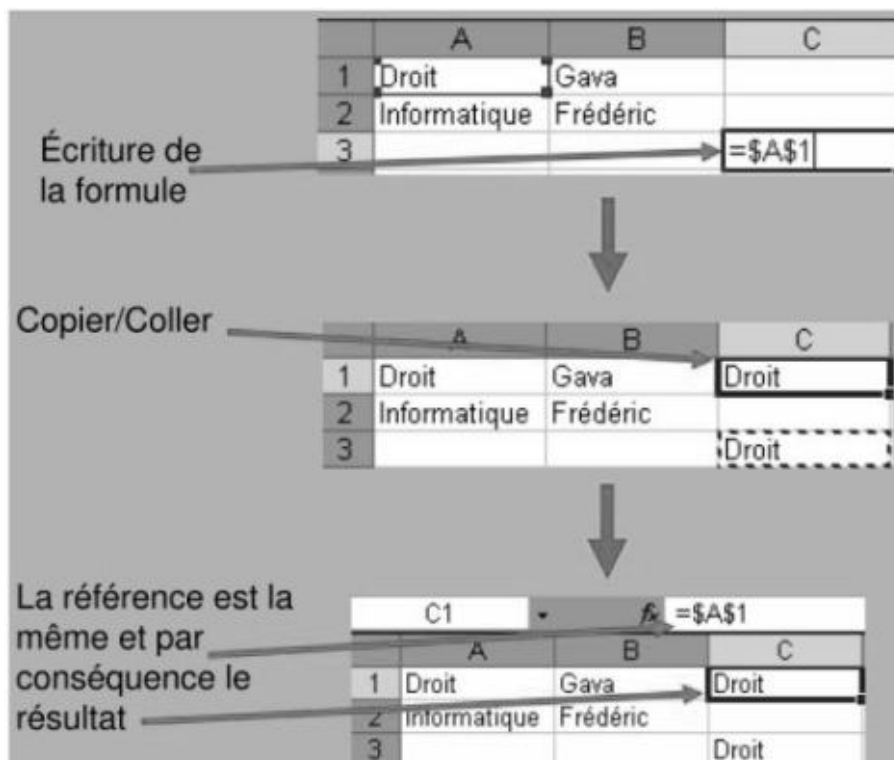
référence relative

- Regardons la différence entre les 2 modes

7.3.1. Référence absolue

- Que ce soit pour une colonne ou une ligne on met un \$ devant afin de préciser que l'on souhaite référencer en mode absolu
- Exemple : \$A\$1
- A ce moment là, le numéro (de colonne ou de ligne) ne changera pas si on recopie la formule dans une autre cellule

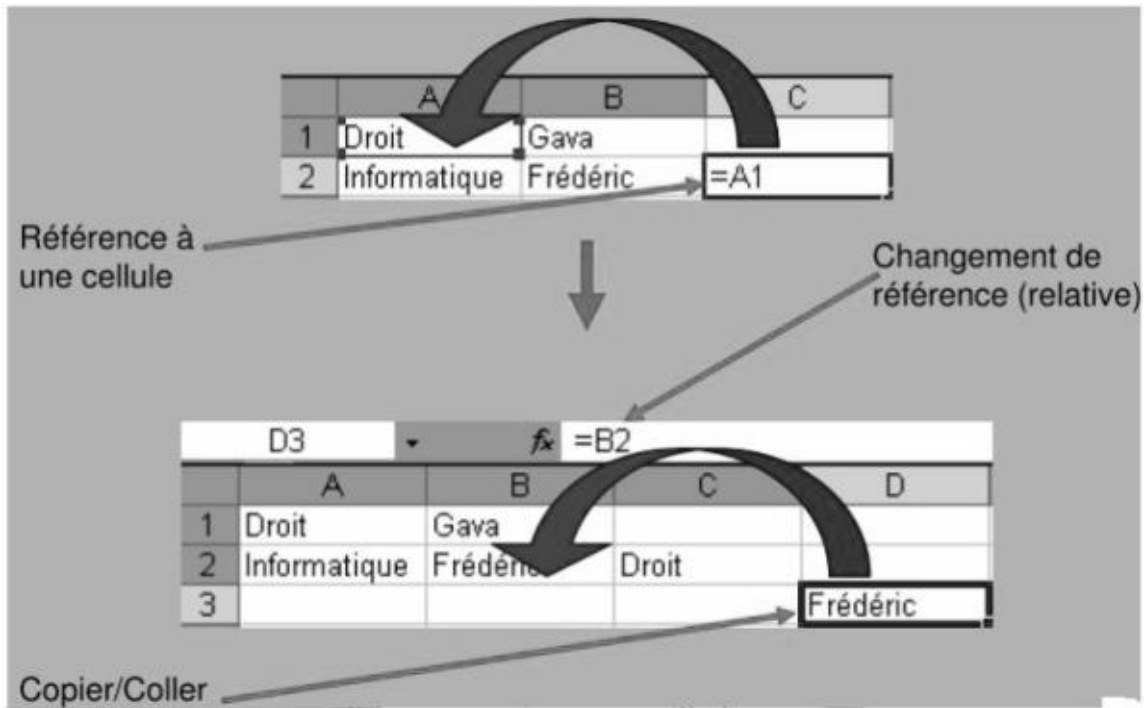
☞ *Exemple*



7.3.2. Référence relative

- Pour référencer en mode relatif, on laisse le numéro de colonne ou de ligne
- Exemple A1 (dans la cellule \$C\$2)
- A ce moment là, le numéro (de colonne ou de ligne) se référera à la même distance depuis la cellule d'origine si on recopie la formule dans une autre cellule
- Exemple, si on recopie dans \$D\$3 on aura B2

Exemple



7.3.3. Mixe des deux

On peut aussi mixer les 2 mode

- Colonne absolue, ligne relative : `$C1`
 - Le numéro de colonne sera fixe
 - mais pas celui de ligne
- Colonne relative, ligne absolue : `C$1`
 - le numéro de ligne sera fixe
 - mais pas celui de colonne

Exemple

Colonne relative, ligne absolue (fixe)				Colonne absolue, ligne relative			
	A	B	C		A	B	C
1	Droit	Gava	=A\$1	1	Droit	Gava	=\$B1
2	Informatique	Frédéric		2	Informatique	Frédéric	

D3 - fx =B\$1				C2 - fx =\$B2				
	A	B	C	D		A	B	C
1	Droit	Gava			1	Droit	Gava	Gava
2	Informatique	Frédéric	Droit		2	Informatique	Frédéric	Frédéric
3				Gava				

7.3.4. Copie sur colonne/ligne

	A	B	C
1	4	5	=A1+B1
2	8	9	
3	7	8	
4	10	12	

Somme de 2 cellules

	A	B	C
1	4	5	9
2	8	9	
3	7	8	
4	10	12	

Copier/Coller sur les cellules qui suivent

	A	B	C
1	4	5	9
2	8	9	17
3	7	8	15
4	10	12	22

Les résultats sont automatiquement calculés

7.3.5. Les formules de bases

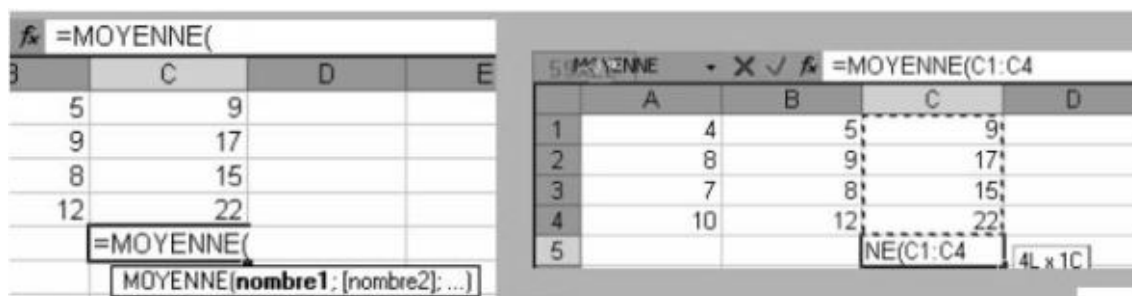
Il existe des dizaines de type de formule en Excel

- MOYENNE d'entiers
- SOMME d'entier
- MAX (le plus grand)
- NB (combien qu'il y a de cellules sélectionnées)
- =SOMME(plage) : renvoie la somme des valeurs des cellules qui constituent la *plage*.

- =NB(plage) : renvoie le nombre de cellules contenant des valeurs numériques à l'intérieur de la plage
- =NB.SI(plage ; condition) : renvoie le nombre de cellules de la plage vérifiant la condition
- =MOYENNE(plage) : renvoie la moyenne des valeurs des cellules de la plage

7.3.6. Sélection de cellule

- Quand on utilise des formules, on souhaite sélectionner une ou des cellules notamment pour une moyenne, une somme, un max etc.
- On peut sélectionner ces cellules avec la souris (clic gauche pour une cellule ou clic gauche maintenu pour une plusieurs cellules)



- Nous pouvons voir que nous obtenons les cellules C1:C4 pour les cellules C1, C2, C3, C4 (une colonne)
- Dans le cas par exemple de A1:D1 on aura les cellules A1, B1, C1, D1 (une ligne)
- Pour certaines formules (Excel affiche toujours l'aide) on peut aussi écrire sur plusieurs « tas » de cellules
- Par exemple, MOYENNE(A1:D1; C1:C4) pour la moyenne de A1, B1, C1, D1, C1, C2, C3, C4

7.3.7. Liste de cellules

Les cellules en argument peuvent être définies par :

- Une liste : A1;B4;C7 désigne les 3 cellules A1, B4 et C7
- Une plage : B5:D9 désigne les 15 cellules comprises dans le rectangle de sommets B5 et D9

☞ *Exemple : Exemple de formule*

Formules (à commencer par =)

Les données		A	B	C	D	E
1		1	4	7		
2		2	5	8		MOYENNE(A2:C2)
3		3	6	9		
4						
5	SOMME(A1:A3)		MAX(B1:B3)		NB(A1:C3)	
6						

6 6 9 5

8. Mise en page et impression

Il faut d'abord régler la largeur des colonnes :

o Pour mettre plusieurs colonnes à la même largeur :

- il faut les sélectionner en cliquant directement sur le titre de la 1ère colonne (A, B, C...) pour la choisir, puis en re cliquant dessus et en « tirant » vers la droite sans relâcher le bouton de la souris
- Il faut ensuite se positionner entre 2 des colonnes sélectionnées (n'importe lesquelles) et régler à la largeur voulue sans relâcher le bouton de la souris (la flèche).

	A	B	C
1	Calcul des primes de janvier		
	Représentant	Octobre	Novembre
2			
3	CALY	7000	10500
4	GRANGE	9000	11000
5	THILLIER	15000	12000
6	CARSSON	1200	3500
7	DOUSAR	12000	5500
8	EWAN	9000	9000
9	PETER	18000	19000
10	TOTAL		
11	Maximum		
12	Minimum		
13	Moyenne		

o Pour mettre les colonnes à la largeur minimale :

- il faut les sélectionner en cliquant directement sur le titre de la 1ère colonne (A, B, C...) et en « tirant » vers la droite sans relâcher le bouton de la souris
- Il faut ensuite se positionner entre 2 des colonnes sélectionnées (n'importe lesquelles) et faire un double clic sur le bouton de la souris

- On peut aussi choisir l'orientation de la page
- On peut alors vérifier le résultat final avec « aperçu avant impression » :



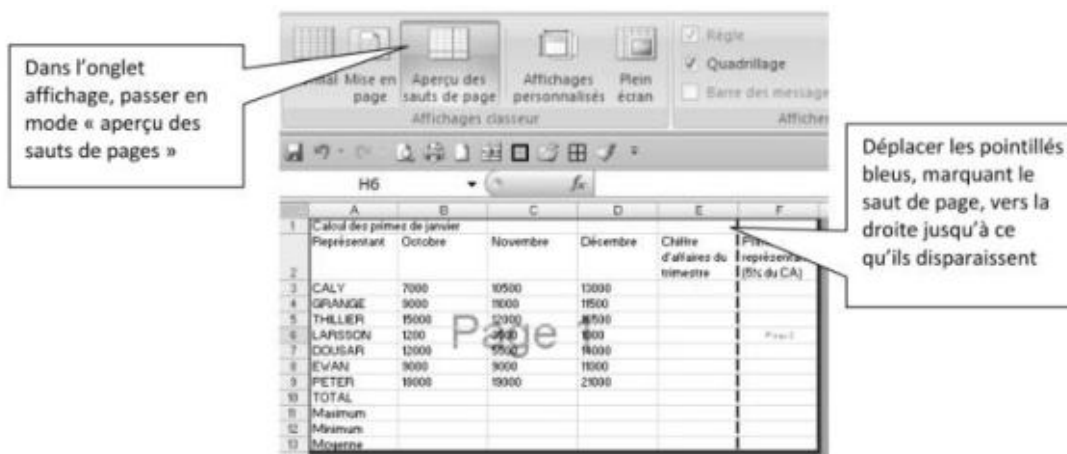
- Le menu suivant s'ouvre



Si malgré cela, le tableau ne tient pas dans la page, vous pouvez :

- Changer la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes ;
- Demander une impression réduite

Pour demander une impression réduite, on change le mode d'affichage :



- Il ne reste plus qu'à imprimer.

9. Que Faire Si !

- Il manque une ligne ou une colonne : *la sélectionner -se placer dans le titre de la ligne ou de la colonne (A, B, C... ou 1, 2, 3)- et faire un clic droit / Insertion*
- J'ai une ligne ou une colonne en trop : *la sélectionner, clic droit / Supprimer*
- Je veux déplacer une colonne : *la sélectionner et la faire glisser vers l'emplacement choisi*

- J'utilise la même cellule pour plusieurs calculs, mais quand j'utilise la poignée de recopie, ça ne marche pas : *il faut FIGER LA CELLULE, c'est-à-dire qu'au lieu de saisir l'adresse de la cellule dans la formule, on insère le signe \$: au lieu d'écrire C3, on écrit \$C\$3*

Chapitre 2 : Découverte de la suite bureautique

MS POWERPOINT

Table des matières



I - Conception d'une présentation avec MS POWERPOINT.	3
1. MS POWERPOINT	3
2. Créer un nouveau document PowerPoint	3
3. Modifier un document PowerPoint	4
4. La fenêtre PowerPoint	4
5. Les onglets (Rubans)	5
5.1. Accueil	6
5.2. Insertion	6
5.3. Création	7
5.4. Transitions	7
5.5. Animations	7
5.6. Diaporama	8
5.7. Révision	8
5.8. Affichage	9
6. Créer une présentation dans PowerPoint	9
6.1. 1ère étape	9
6.2. Ajouter une diapositive	10
6.3. Mise en forme du texte	11
6.4. Appliquer un effet de transition aux diapositives.	12
6.5. Appliquer un jeu d'animation.	13
7. Les modèles	14
8. Insérer une image	15
9. Importer des données d'un fichier Word ou Excel.	16
10. Le diaporama	16
10.1. Procédure	17
10.2. Faire défiler les diapositives	17
10.3. Masquer des diapositives	17
10.4. Utiliser le stylo en cours de projection	18
10.5. Blanchir ou noircir une diapositive en cours de projection	18

Conception d'une présentation avec MS POWERPOINT.

I

MS POWERPOINT	3
Créer un nouveau document PowerPoint	3
Modifier un document PowerPoint	4
La fenêtre PowerPoint	4
Les onglets (Rubans)	5
Créer une présentation dans PowerPoint	9
Les modèles	14
Insérer une image	15
Importer des données d'un fichier Word ou Excel.	16
Le diaporama	16

1. MS POWERPOINT

Microsoft PowerPoint est un logiciel de présentation édité par Microsoft. Il fait partie de la suite Microsoft Office. Microsoft PowerPoint fonctionne sous Windows et Mac OS.

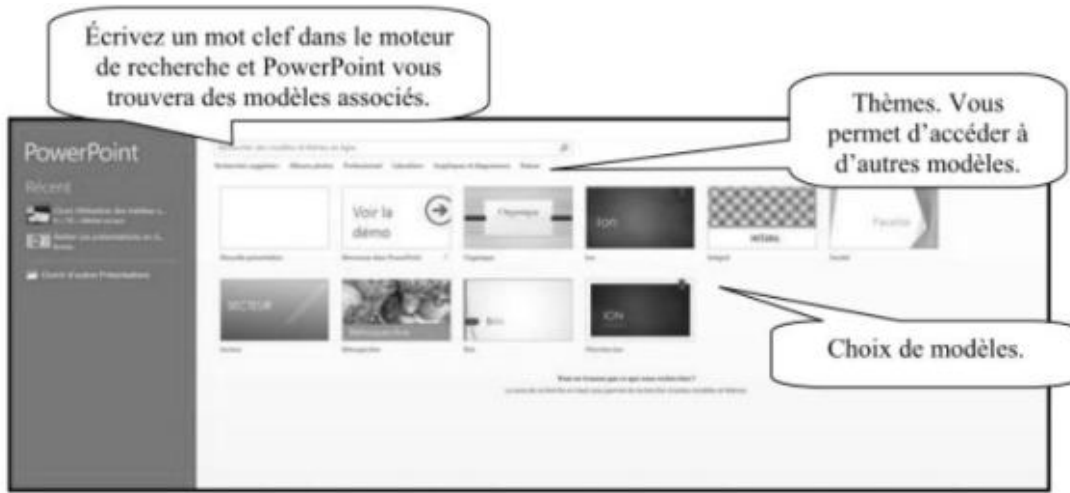
La version la plus récente est PowerPoint 2019. Elle fait partie de la suite Office 2019 et du service Office 365. Depuis avril 2014, l'application PowerPoint est disponible sur iPad, iPhone, Windows Phone et Android. Cela entre dans la logique « Office Mobile » de Microsoft de rendre ses logiciels disponibles sur le plus grand nombre de supports (ordinateurs, tablettes, smartphones). PowerPoint est le programme de présentation le plus utilisé dans le monde.

Ce logiciel permet de créer une présentation pour écran et vidéo projecteur (un diaporama).

Le logiciel inclut 2 parties : un mode conception de diapositives et un mode diaporama qui permet d'afficher la présentation. Chaque présentation est composée de différentes diapositives affichées les unes après les autres.

2. Créer un nouveau document PowerPoint

Lors de l'ouverture de PowerPoint, vous trouverez ce menu :



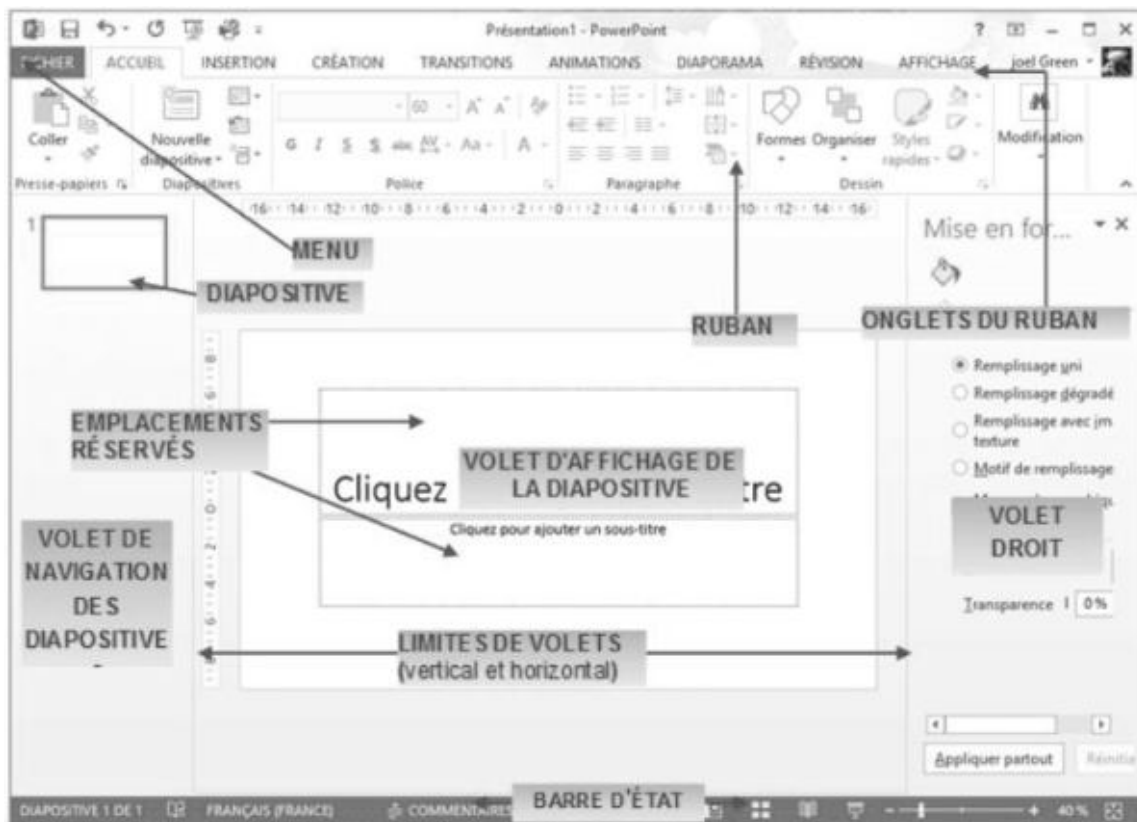
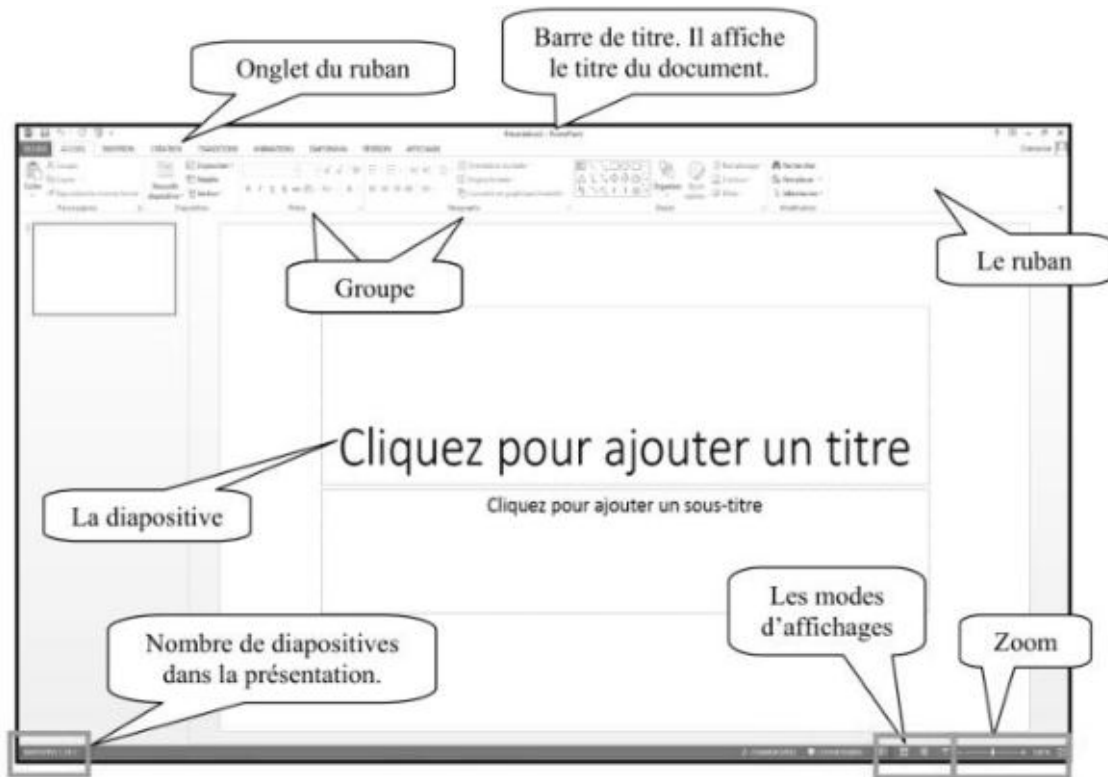
3. Modifier un document PowerPoint

Dans le menu *Récent*, cliquer sur *Ouvrir d'autres présentations*, vous trouverez vos anciennes présentations.



4. La fenêtre PowerPoint

Quand vous ouvrez un fichier PowerPoint vous verrez la fenetre suivante s'afficher



5. Les onglets (Rubans)

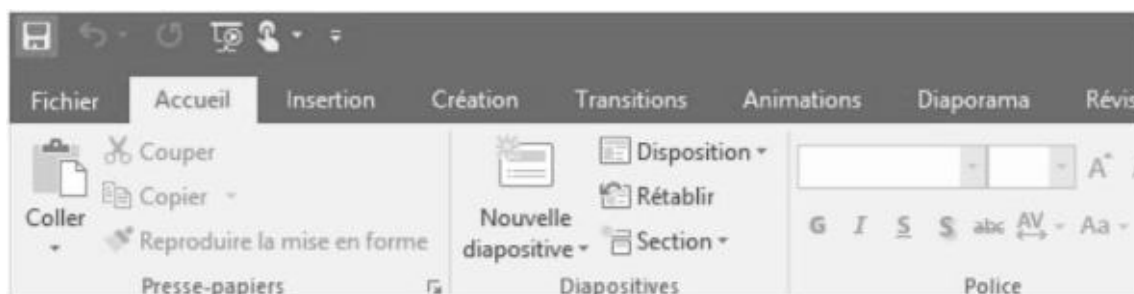
Accueil	6
Insertion	6



Création	7
Transitions	7
Animations	7
Diaporama	8
Révision	8
Affichage	9

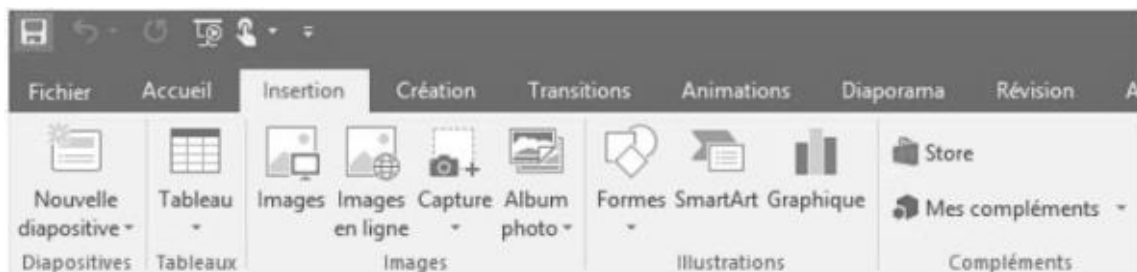
5.1. Accueil

- Servez-vous de l'onglet « Accueil » pour modifier les polices, les paragraphes ou les styles des parties sélectionnées. Les boutons de commande de cet onglet permettent également de copier et coller des données sélectionnées depuis le Presse-papier et de reproduire des formats d'une sélection à une autre.
- Remplacez rapidement un mot ou une phrase grâce à la commande « Recherche et remplacer ».
- Les fonctionnalités de l'onglet « Accueil » permettent aussi d'ajouter une nouvelle diapositive, de modifier sa disposition, de réinitialiser une disposition et de supprimer des diapositives. Vous pouvez également ajouter des formes simples, arranger les superpositions et les déplacer à la verticale ou à l'horizontale. Vous les remplissez et leur ajoutez un contour, des effets et des styles rapides.



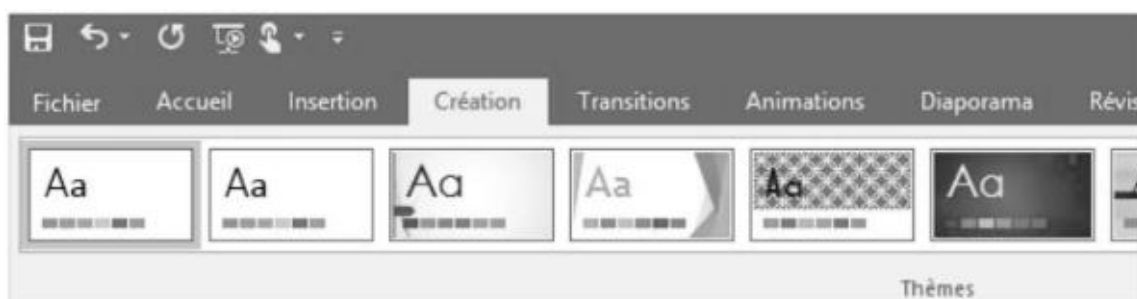
5.2. Insertion

- Avec les options de l'onglet « Insertion », vous ajoutez des éléments pour compléter le texte.
- Les tableaux organisent les données ou le texte de manière claire et facilitent la compréhension. Générez des présentations d'aspect professionnel en insérant des images, des cliparts, des formes, des composants SmartArt et des graphiques. L'onglet « Insertion » accueille la section « Graphique » grâce à laquelle vous présentez efficacement vos données avec les différents types de graphiques. Vous y gérez également les liens hypertextes qui facilitent la navigation entre les autres diapositives ou présentations.
- Cet onglet permet aussi d'insérer des zones de texte, des en-têtes et des pieds de page, du texte WordArt, des symboles, des informations relatives et d'autres objets.



5.3. Création

- Avec l'onglet « Création », vous employez, créez, concevez et enregistrez des thèmes qui améliorent l'aspect de vos diapositives. Ainsi, vous coordonnez des couleurs, des polices et des effets qui facilitent la mise en forme de tout ou d'une partie de la présentation.
- Cet onglet permet aussi de créer des arrière-plans pour les diapositives sélectionnées, à savoir des images, des schémas ou des dégradés de couleurs.



5.4. Transitions

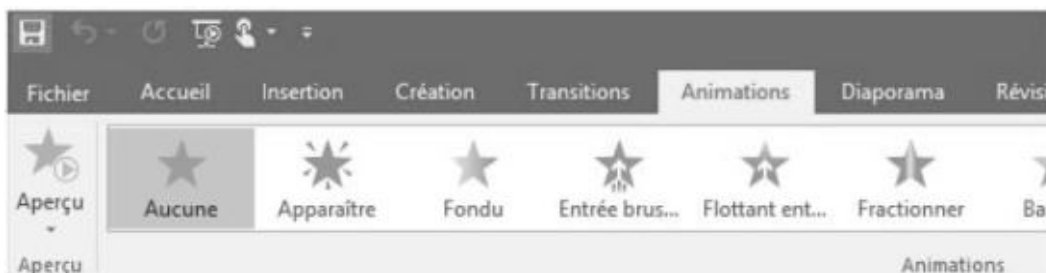
- Dans l'onglet « transitions », vous pouvez sélectionner et appliquer un jeu d'effets de transition prédéfini qui crée un mouvement entre les diapositives lors de la présentation. Vous définissez la vitesse et la durée des transitions.



5.5. Animations

- Dans l'onglet « Animations », vous créez et prévisualisez des minutages applicables à une ou plusieurs éléments dans les diapositives. Ainsi, vous décidez du moment et de la manière d'afficher des éléments dans la diapositive et vous augmentez l'impact de votre message.

- Vous définissez la vitesse et la durée des animations.



5.6. Diaporama

- Avec les options de l'onglet « Diaporama », vous déterminez comment afficher ou prévisualiser votre présentation en lecture plein écran sur un moniteur ou via un projecteur.
- Vous pouvez définir la résolution du diaporama pour l'ajuster à l'écran, enregistrer le texte d'accompagnement, répéter l'animation et les minutages définis dans l'onglet « Animations » et choisir de masquer ou d'afficher certaines diapositives pendant le diaporama.
- Vous créez également un diaporama personnalisé ou définissez un groupe de diapositives de la présentation en cours à afficher dans un ordre différent.
- Le mode « Présentation » s'emploie avec une configuration double affichage qui permet d'afficher des commentaires et de présenter simultanément le diaporama.



5.7. Révision

- L'onglet « Révision » regroupe les commandes de vérification orthographique et grammaticale, des fonctions de recherche et de traduction et le dictionnaire des synonymes.
- Il accueille également les commandes de révisions par différents relecteurs, la protection et le partage de la présentation, ainsi que le suivi des modifications dans le cadre de la collaboration et de la finalisation de la présentation.



5.8. Affichage

- Dans l'onglet « Affichage », vous choisissez l'affichage de la présentation, décidez de masquer ou d'afficher la règle et le quadrillage et modifiez les facteurs de zoom pour ajuster la présentation à la fenêtre.
- Les masques des diapositives, du document et des pages de commentaires servent de croquis pour gérer et mettre en forme ces éléments.
- Pour afficher plusieurs présentations ouvertes simultanément, naviguez d'une fenêtre à l'autre ou affichez-les sur le même écran.
- Cet onglet permet aussi de gérer et d'enregistrer des macros.



6. Créer une présentation dans PowerPoint

1ère étape	9
Ajouter une diapositive	10
Mise en forme du texte	11
Appliquer un effet de transition aux diapositives.	12
Appliquer un jeu d'animation.	13

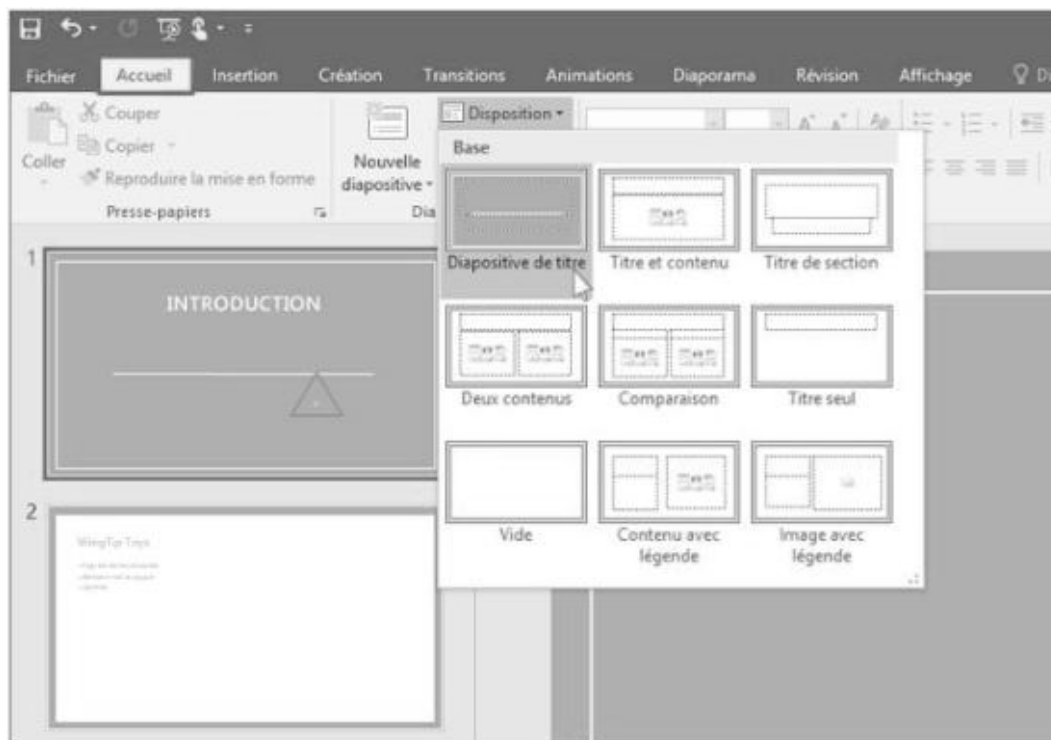
6.1. 1ère étape

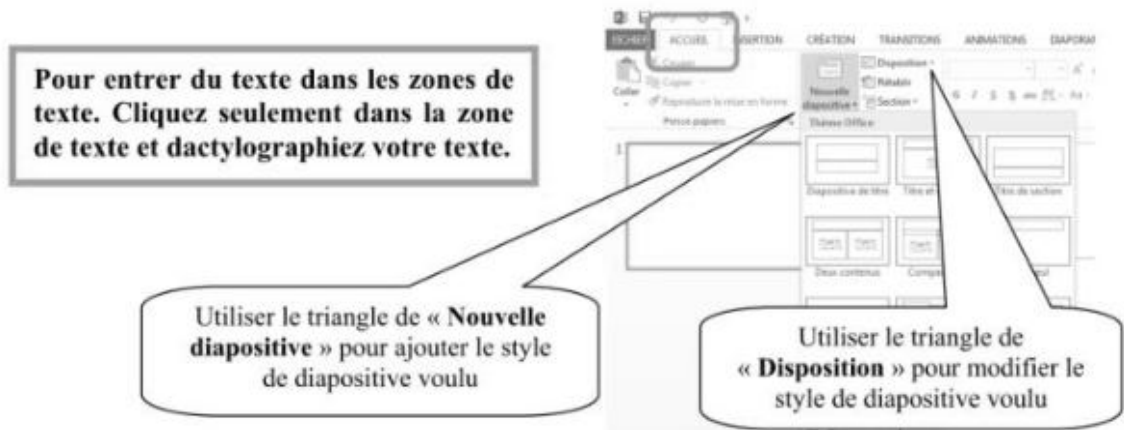
1. Ouvrez PowerPoint.
1. Sélectionnez une option :
 - Sélectionnez Nouvelle présentation pour créer une présentation à partir de zéro.
 - Sélectionnez un modèle.
 - Sélectionnez Visite guidée, puis Créer pour obtenir des conseils d'utilisation de PowerPoint.



6.2. Ajouter une diapositive

1. Sélectionnez la diapositive après laquelle vous souhaitez ajouter la nouvelle.
2. Sélectionnez Accueil > Nouvelle diapositive.
3. Sélectionnez Disposition et tapez ce que vous souhaitez dans la liste déroulante.

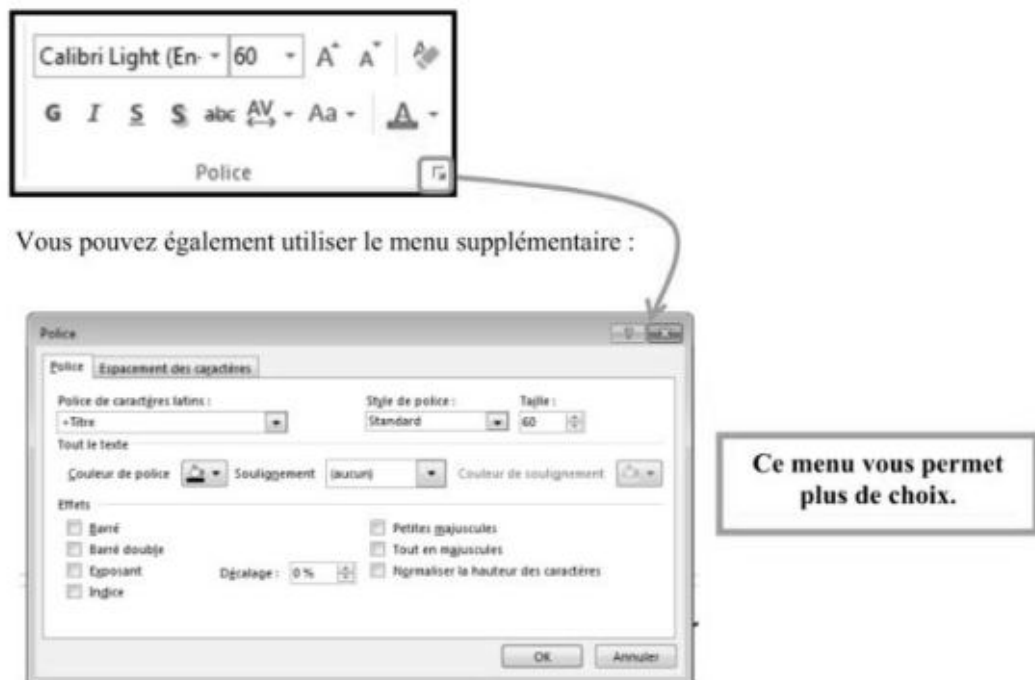




Mise en page des diapositives.

6.3. Mise en forme du texte

Pour modifier le texte dans PowerPoint, vous devez le sélectionner. Deux options se présentent à vous. La première se trouvant dans le ruban « Accueil ».



⚠ Attention

Une présentation PowerPoint est un aide audiovisuel pour les présentations de contenu. Il aide à maintenir l'attention et la concentration de votre audience. Donc, la police doit être écrite en format géant et le contenu doit être limité à des résumés.

6.4. Appliquer un effet de transition aux diapositives.

L'effet de transition est la façon dont une diapositive apparaît à l'écran lors du diaporama.



6.5. Appliquer un jeu d'animation.

Les types d'animation

13

Le volet Office

14

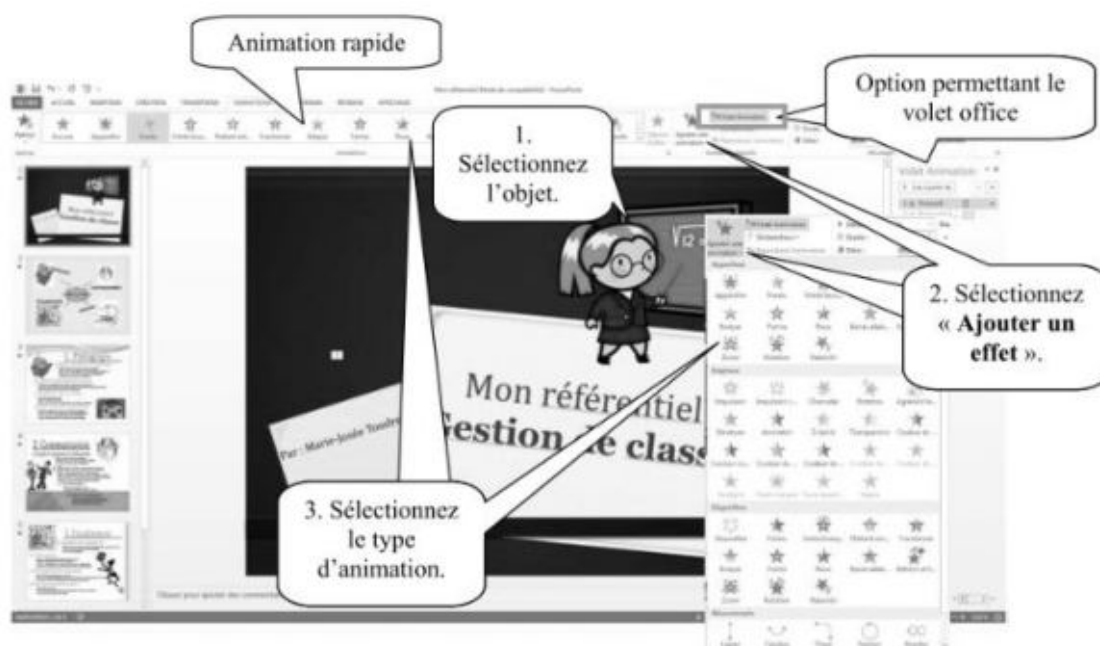
Un jeu d'animations contient des animations prédéfinies qui s'appliquent aux espaces réservés contenant du texte.

Ces animations se manifestent lors du diaporama.

Vous devez être en mode normal.

Vous trouverez les options dans le ruban « Diaporama ».

Sélectionnez l'image avant de lui donner une animation.



6.5.1. Les types d'animation

Ouverture : Pour que l'objet soit inséré avec un effet d'animation.

Accentuation : Pour que l'objet, une fois dans la diapositive, présente un effet d'animation.

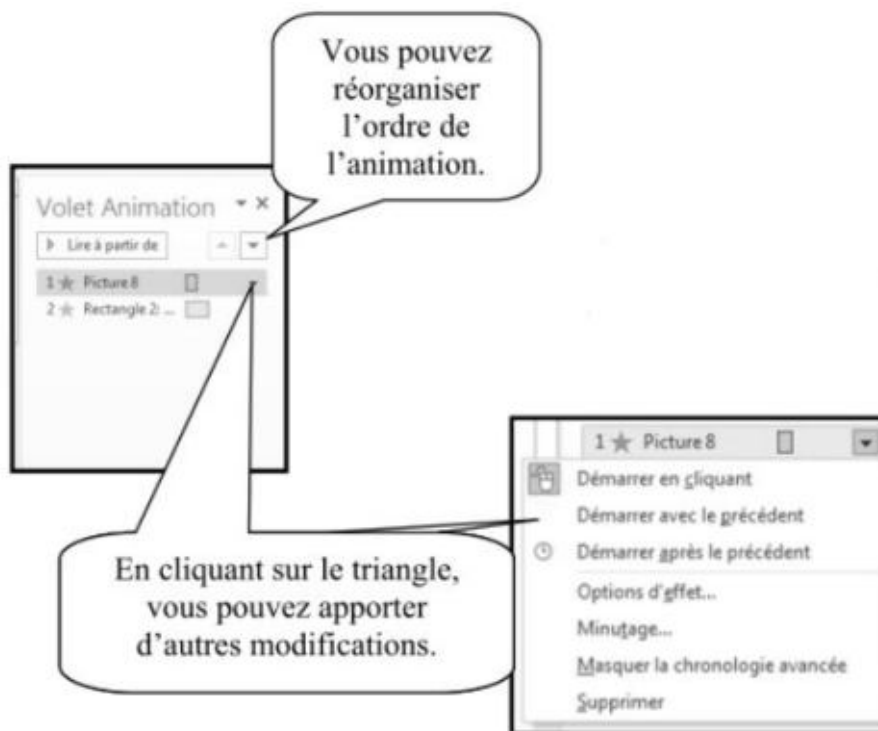
Quitter : Pour que l'objet disparaisse avec un effet d'animation.

Trajectoires : Pour que l'objet, lorsqu'il est visible, décrive une trajectoire dans la diapositive.

- Vous pouvez modifier l'animation sélectionnée en sélectionnant un autre effet dans le ruban « Animation ».

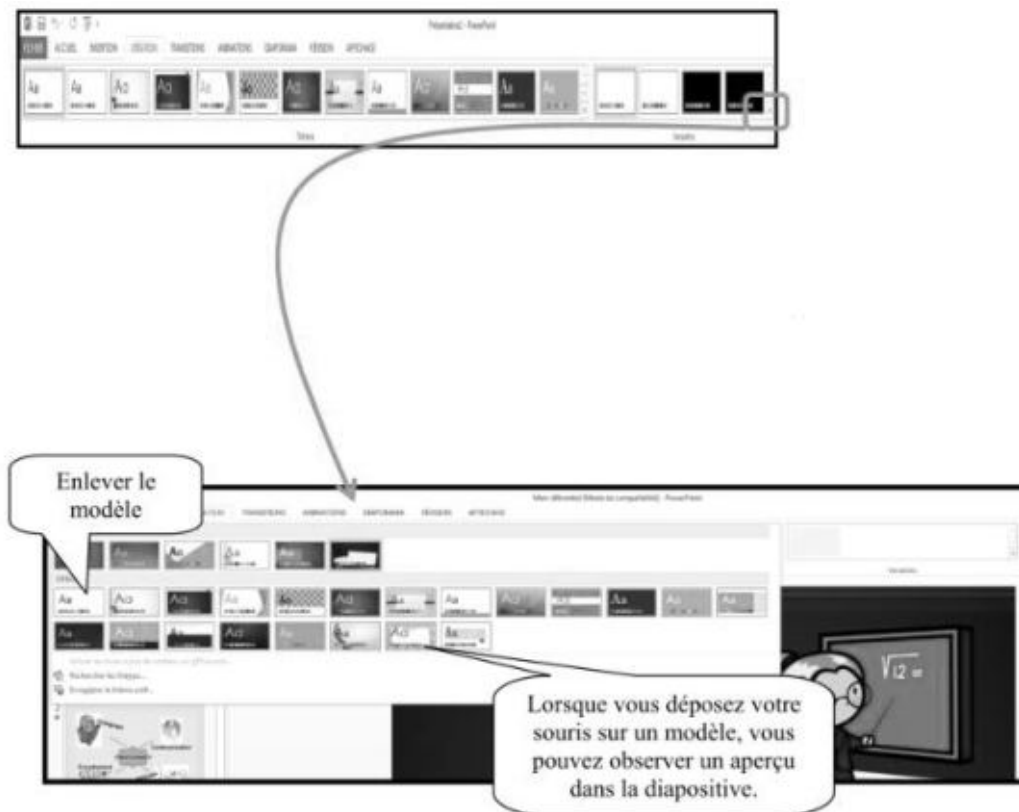
6.5.2. Le volet Office

- L'effet d'animation apparaît dans la liste du volet office. Il porte le nom de l'objet sur lequel l'effet d'animation s'applique. Ce nom est précédé de son numéro d'ordre, du symbole correspondant à la façon dont il va démarrer et du symbole correspondant à l'effet choisi.



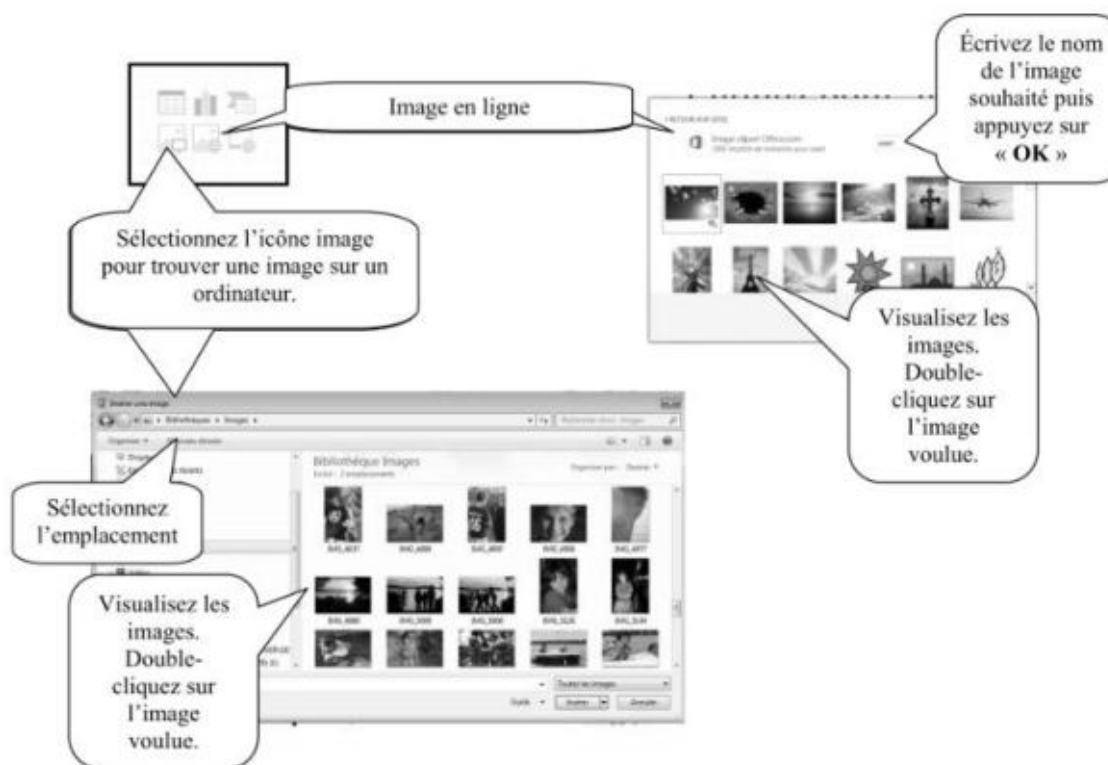
7. Les modèles

- Dans le ruban « Création », vous trouverez les modèles existants.
- Lorsque vous demandez le menu contextuel (bouton de droit de la souris), vous pouvez appliquer les modèles sur les diapositives sélectionnées. Vous pouvez donc, avoir plusieurs modèles différents dans une présentation.



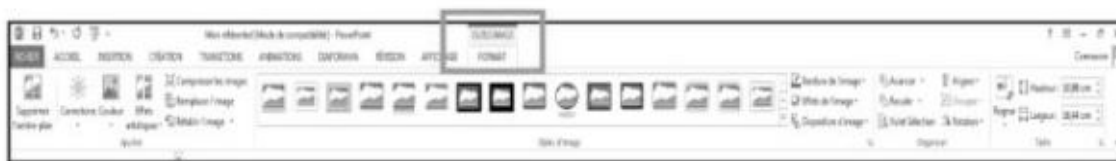
8. Insérer une image

Pour l'insertion d'une image ou une photographie, vous pouvez amorcer votre projet par une diapositive avec options contenues ou avec le ruban « *Insertion* ».



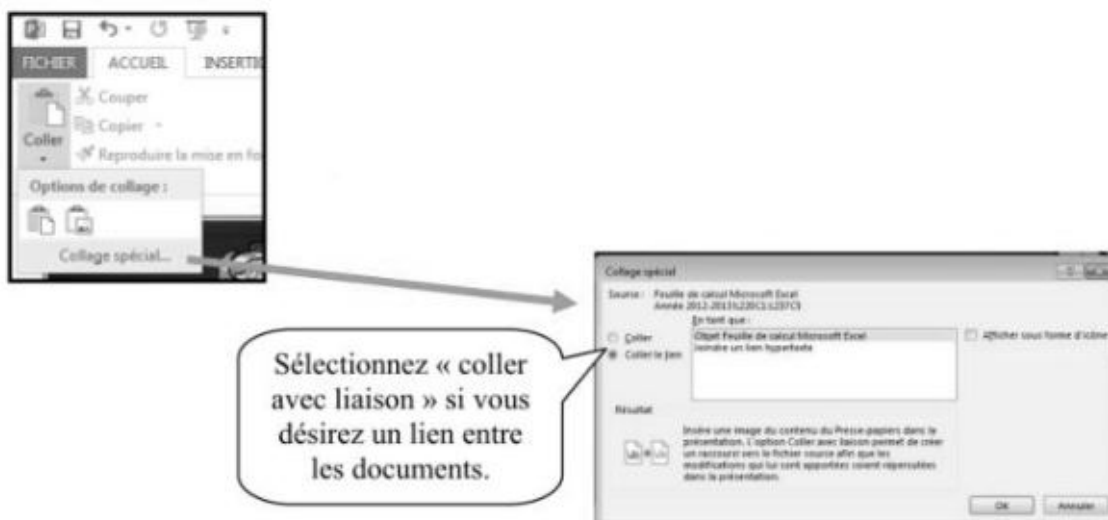
Importer des données d'un fichier Word ou Excel.

- Lorsque vous insérez une image ou une photographie, un nouveau ruban apparaît.
- Il vous permet de modifier votre image.



9. Importer des données d'un fichier Word ou Excel.

- Sélectionnez les données dans le document Word ou le classeur Excel.
- Copiez la sélection puis retournez dans la présentation PowerPoint. À partir de ce moment vous avez deux possibilités. Vous allez dans l'onglet « Accueil ».
- *Coller* vous permet de coller le texte comme une image.
- *Collage spécial*, vous permet de faire des liens et le texte collé se transforme en zone de texte.



10. Le diaporama

Procédure	17
Faire défiler les diapositives	17
Masquer des diapositives	17
Utiliser le stylo en cours de projection	18
Blanchir ou noircir une diapositive en cours de projection	18

10.1. Procédure

- Le diaporama est la projection de la présentation à l'écran.
- Par défaut, vous réalisez une projection libre en plein écran : le présentateur a le contrôle complet du déroulement du diaporama (il peut l'exécuter automatiquement ou manuellement, interrompre la présentation pour ajouter des notes de réunion ou une liste d'actions, et même enregistrer la narration à mesure que le diaporama progresse).
- Pour commencer le diaporama, appuyez sur Le bouton ou allez dans le ruban « Diaporama ».



Remarque

Pour mettre fin à la projection, appuyez sur la touche « Échap » sur votre clavier.

10.2. Faire défiler les diapositives

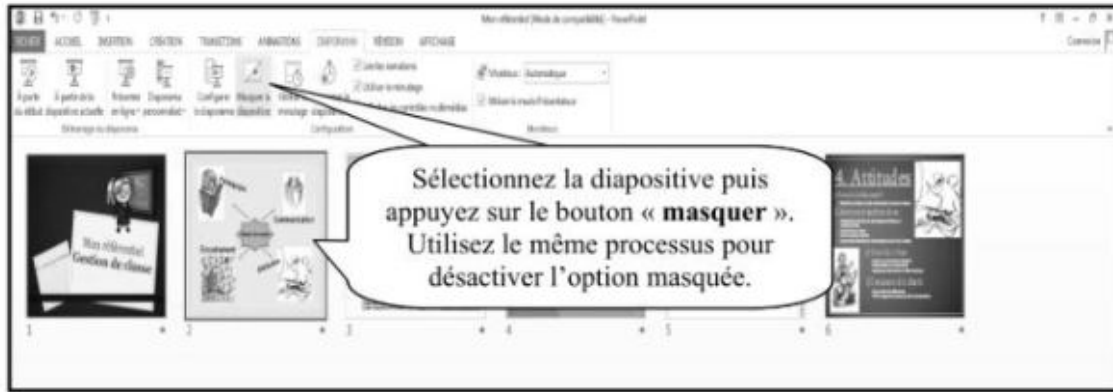
Pour accéder à la diapositive suivante, cliquez avec la souris ou utilisez les touches **S**, **espace**, **→**, **↑** ou **Pg Dn**.

Pour revenir à la diapositive précédente, cliquez sur le bouton de droite de la souris ou les touches **P**, **←**, **↓** ou **Pg Up**.

Pour revenir à la première diapositive, faites **↶** pour atteindre la dernière, faites **Fin**.

10.3. Masquer des diapositives

- Il s'agit d'exclure certaines diapositives lors de la projection. Les diapositives ne sont pas supprimées, elles sont simplement masquées pour le diaporama. Demandez le mode d'affichage trieuse. Puis le ruban « Diaporama ».

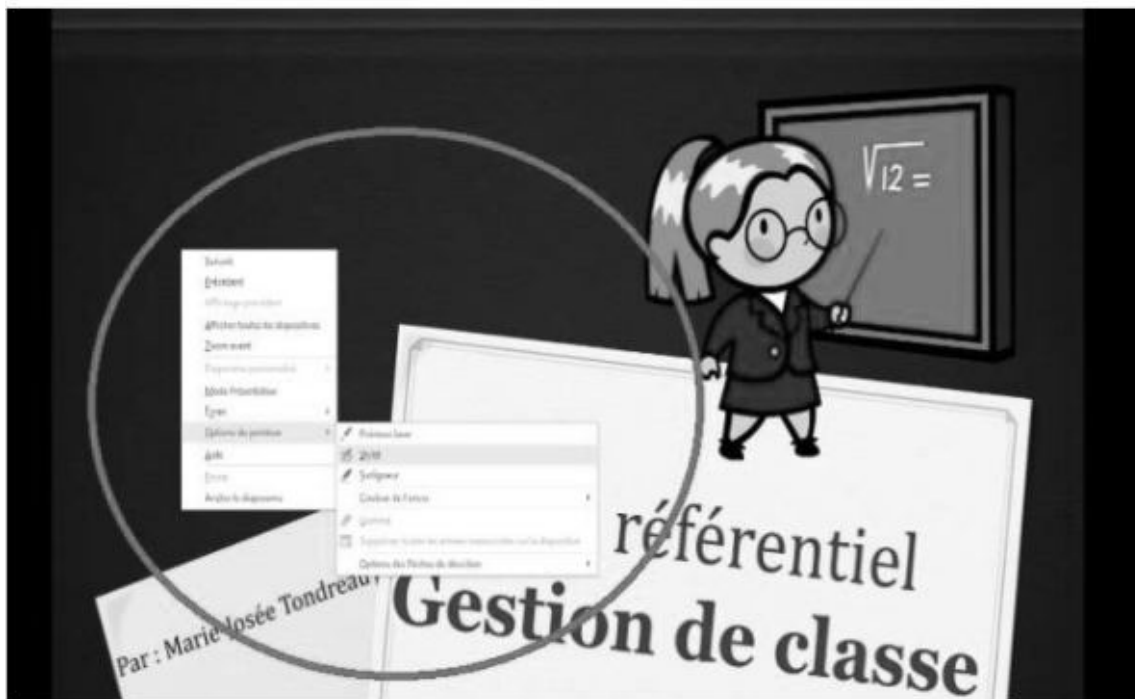


- Vous pouvez également utiliser le menu contextuel (bouton de droite) et demandez « *Masquer la diapositive* ». Vous pouvez sélectionner plusieurs diapositives à la fois pour faire le processus.

10.4. Utiliser le stylo en cours de projection

- Vous pouvez transformer le pointeur de la souris en *stylo* afin de dessiner sur la diapositive projetée.
- Vous devez être en *mode diaporama*.
 - Appuyez sur le bouton de droite de la souris pour voir le *menu contextuel*.

Dans désactiver le style, appuyez sur la touche « Échap ».



10.5. Blanchir ou noircir une diapositive en cours de projection

Vous devez être en mode diaporama. Blanchir ou noircir une diapositive sert à arrêter temporairement la visualisation. Il permet d'avoir une page blanche ou noire. Pour blanchir la diapositive, appuyez sur



la touche « *B* »; pour noircir la diapositive, tapez « *N* ».





FITZCO MULTIMEDIA

Excel 2007

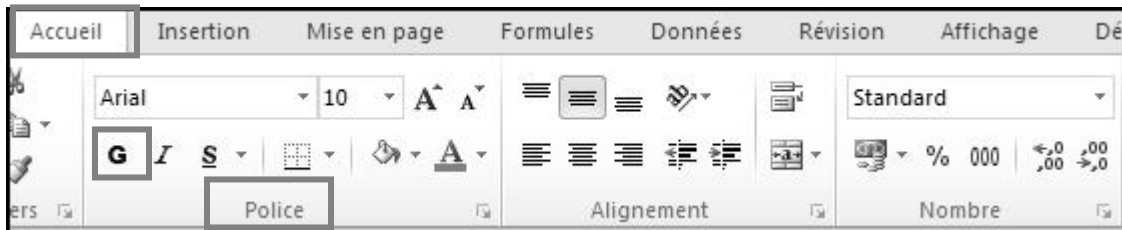
Les bases

Sommaire

SÉLECTIONNER DES CELLULES : MÉTHODE 1	3
SÉLECTIONNER DES CELLULES : MÉTHODE 2	4
SÉLECTIONNER DES CELLULES : MÉTHODE 3	5
SÉLECTIONNER DES CELLULES : MÉTHODE 4	6
SÉLECTIONNER DES COLONNES	7
SÉLECTIONNER DES LIGNES	8
SÉLECTIONNER UN TABLEAU	9
ALIGNER VERTICALEMENT DANS LES CELLULES	10
FUSIONNER ET CENTRER PLUSIEURS CELLULES	11
EXERCICE D'APPLICATION.....	12
APPLIQUER DES COULEURS DE REMPLISSAGE	13
EXERCICE D'APPLICATION.....	15
APPLIQUER UNE COULEUR DE POLICE	16
METTRE UN TEXTE SUR PLUSIEURS LIGNES DANS LA CELLULE	17
AUGMENTER LE RETRAIT.....	18
LA BARRE DE FORMULE : LE BOUTON ENTRER	19
LA BARRE DE FORMULE : LE BOUTON ANNULER	20
LA POIGNÉE DE RECOPIE	21
INCRÉMENTER UNE SÉRIE : BOUTON OPTIONS DE RECOPIE	22
INCRÉMENTER UNE SÉRIE : TOUCHE CTRL	23
CRÉER UNE FORMULE DE CALCUL.....	24

SÉLECTIONNER DES CELLULES : MÉTHODE 1


Mettre en caractère gras



Le pointeur de la souris est représenté par une croix blanche



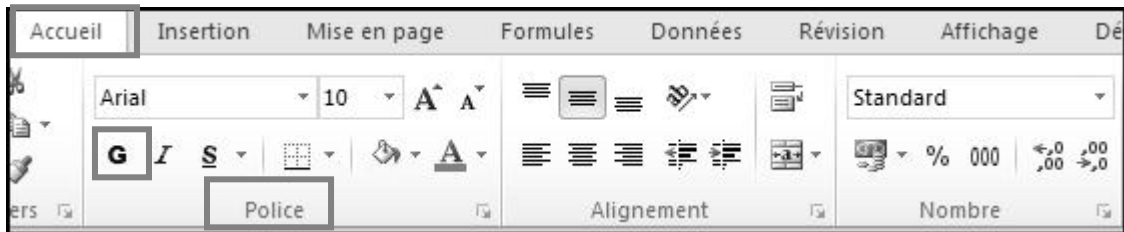
Pour sélectionner plusieurs cellules :

1. Ouvrez le document **Exercice1.xls**, cliquez sur l'onglet de feuille **Sélection**
2. Vous allez sélectionner les cellules **de B4 à B8**
3. Cliquez sur la cellule **B4** et glissez la souris en maintenant le bouton gauche appuyé jusqu'à la cellule **B8** puis lâcher le bouton. Les cellules sélectionnées sont encadrées par une bordure noire.
4. Dans l'Onglet **Accueil**, zone **Police**, cliquez sur le bouton  pour mettre en **gras** le texte comme ci-dessous

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Novamedia : Résultats trimestriels 2009					
3							
4		Produits	1. trimestre	2. trimestre	3. trimestre	4. trimestre	Total
5		Lecteur DVD	18000	18900	20790	21829,5	79519,5
6		Carte son	9000	9450	10395	10914,75	39759,75
7		Convertisseur vidéo	23000	24150	26565	27893,25	101608,25
8		Scanner	14500	15225	16747,5	17584,875	64057,375
9			64500	67725	74497,5	78222,375	284944,875
10							

SÉLECTIONNER DES CELLULES : MÉTHODE 2



Mettre en caractère Gras



Le pointeur de la souris est représenté par une croix blanche



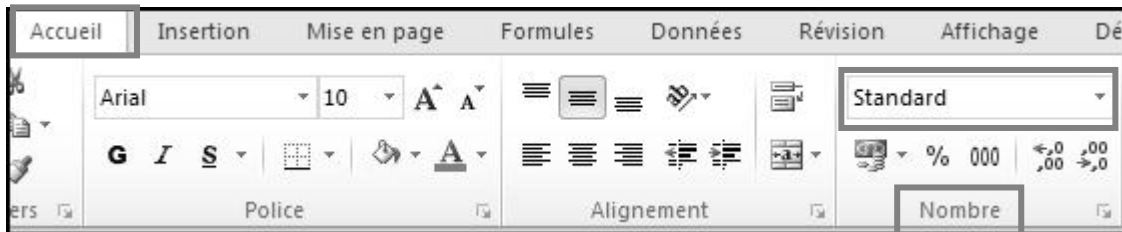
Pour sélectionner plusieurs cellules :

1. Vous allez sélectionner les cellules **de C4 à G4**
2. Cliquez sur la cellule **C4** et maintenez appuyé la touche  du clavier, cliquez sur la cellule **G4**, puis lâcher le bouton et la touche. Les cellules sélectionnées sont encadrées par une bordure noire.
3. Dans l'Onglet **Accueil**, zone **Police**, cliquez sur le bouton  pour mettre en **gras** le texte comme ci-dessous

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Novamedia : Résultats trimestriels 2009					
3							
4		Produits	1. trimestre	2. trimestre	3. trimestre	4. trimestre	Total
5		Lecteur DVD	18000	18900	20790	21829,5	79519,5
6		Carte son	9000	9450	10395	10914,75	39759,75
7		Convertisseur vidéo	23000	24150	26565	27893,25	101608,25
8		Scanner	14500	15225	16747,5	17584,875	64057,375
9			64500	67725	74497,5	78222,375	284944,875
10							

SÉLECTIONNER DES CELLULES : MÉTHODE 3

Format en Euros






Le pointeur de la souris est représenté par une croix blanche



Utilisez les touches du clavier



Pour sélectionner plusieurs cellules :

1. Vous allez sélectionner tous les nombres de **de C5 à G9**
2. Cliquez sur la cellule **C5** et maintenez appuyé la touche  du clavier, et appuyez sur les touches   , puis lâcher les touches. Les cellules sélectionnées sont encadrées par une bordure noire.
3. Dans l'Onglet **Accueil**, zone **Nombre**, dérouler la liste **Standard** puis cliquer sur **Monétaire**



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Novamedia : Résultats trimestriels 2009					
3							
4		Produits	1. trimestre	2. trimestre	3. trimestre	4. trimestre	Total
5		Lecteur DVD	18 000,00 €	18 900,00 €	20 790,00 €	21 829,50 €	79 519,50 €
6		Carte son	9 000,00 €	9 450,00 €	10 395,00 €	10 914,75 €	39 759,75 €
7		Convertisseur vidéo	23 000,00 €	24 150,00 €	26 565,00 €	27 893,25 €	101 608,25 €
8		Scanner	14 500,00 €	15 225,00 €	16 747,50 €	17 584,88 €	64 057,38 €
9			64 500,00 €	67 725,00 €	74 497,50 €	78 222,38 €	284 944,88 €
10							

SÉLECTIONNER DES CELLULES : MÉTHODE 4



Le pointeur de la souris est représenté par une croix blanche



Utilisez la touche du clavier



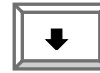
Pour sélectionner plusieurs cellules qui ne se suivent pas:

1. Vous allez sélectionner un nombre sur deux pour chaque trimestre
2. Cliquez sur la cellule **C5** et maintenez appuyé la touche  du clavier, cliquez sur la cellule **C7, D6, D8, E5, E7, F6, F8** puis lâcher la touche.
3. Dans l'Onglet **Accueil**, zone **Police**, cliquez sur le bouton  pour mettre en **gras** les cellules comme ci-dessous



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Novamedia : Résultats trimestriels 2009					
3							
4		Produits	1. trimestre	2. trimestre	3. trimestre	4. trimestre	Total
5		Lecteur DVD	18 000,00 €	18 900,00 €	20 790,00 €	21 829,50 €	79 519,50 €
6		Carte son	9 000,00 €	9 450,00 €	10 395,00 €	10 914,75 €	39 759,75 €
7		Convertisseur vidéo	23 000,00 €	24 150,00 €	26 565,00 €	27 893,25 €	101 608,25 €
8		Scanner	14 500,00 €	15 225,00 €	16 747,50 €	17 584,88 €	64 057,38 €
9			64 500,00 €	67 725,00 €	74 497,50 €	78 222,38 €	284 944,88 €
10							

SÉLECTIONNER DES COLONNES

Le pointeur de la souris est représenté par une flèche noire



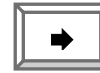
Pour sélectionner plusieurs colonnes :

1. Vous allez sélectionner les colonnes de **C à G**
2. Placez le pointeur de la souris sur la lettre de la colonne **C**, le pointeur de la souris prend la forme d'une flèche noire  cliquez et glissez la souris jusqu'à la colonne **G**. Les colonnes sélectionnées apparaissent sur fond bleu.
3. Pour modifier la largeur des colonnes sélectionnées, placez le pointeur de la souris sur le trait vertical qui sépare deux colonnes (encadré rouge).
4. Le pointeur de la souris prend la forme d'une double flèche 
5. Cliquez et glissez la souris vers la droite, une bulle info vous informe de la largeur comme ci-dessous. Lâchez le bouton de la souris, les colonnes ont toutes la même largeur.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Novamedia : Résultats trimestriels 2009					
3							
4		Produits	1. trimestre	2. trimestre	3. trimestre	4. trimestre	Total
5		Lecteur DVD	18 000,00 €	18 900,00 €	20 790,00 €	21 829,50 €	79 519,50 €
6		Carte son	9 000,00 €	9 450,00 €	10 395,00 €	10 914,75 €	39 759,75 €
7		Convertisseur vidéo	23 000,00 €	24 150,00 €	26 565,00 €	27 893,25 €	101 608,25 €
8		Scanner	14 500,00 €	15 225,00 €	16 747,50 €	17 584,88 €	64 057,38 €
9			64 500,00 €	67 725,00 €	74 497,50 €	78 222,38 €	284 944,88 €
10							
11							
12							

SÉLECTIONNER DES LIGNES

Le pointeur de la souris est représenté par une flèche noire



Pour sélectionner plusieurs lignes :

1. Vous allez sélectionner les lignes de **2 à 9**
2. Placez le pointeur de la souris sur la ligne **2**, le pointeur de la souris prend la forme d'une flèche noire  cliquez et glissez la souris jusqu'à la ligne **9**. Les lignes sélectionnées apparaissent sur fond bleu.
3. Pour modifier la hauteur des lignes sélectionnées, placez le pointeur de la souris sur le trait horizontal qui sépare deux lignes (encadré rouge).
4. Le pointeur de la souris prend la forme d'une double flèche 
5. Cliquez et glissez la souris vers le bas, une bulle info vous informe de la hauteur comme ci-dessous. Lâchez le bouton de la souris, les lignes ont toutes la même hauteur.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Novamedia : Résultats trimestriels 2009					
3							
4			1. trimestre	2. trimestre	3. trimestre	4. trimestre	Total
5		Lecteur DVD	18 000,00 €	18 900,00 €	20 790,00 €	21 829,50 €	79 519,50 €
6		Carte son	9 000,00 €	9 450,00 €	10 395,00 €	10 914,75 €	39 759,75 €
7		Convertisseur vidéo	23 000,00 €	24 150,00 €	26 565,00 €	27 893,25 €	101 608,25 €
8		Scanner	14 500,00 €	15 225,00 €	16 747,50 €	17 584,88 €	64 057,38 €
9			64 500,00 €	67 725,00 €	74 497,50 €	78 222,38 €	284 944,88 €
10							

SÉLECTIONNER UN TABLEAU



Le pointeur de la souris est représenté par une croix blanche



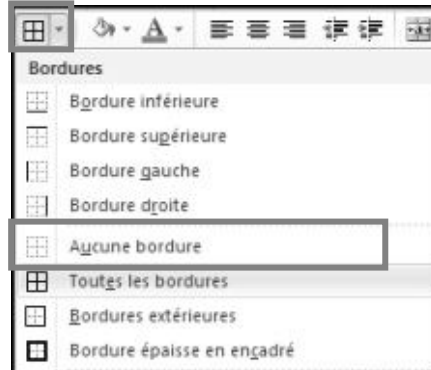
Utilisez les touches du clavier



Pour sélectionner rapidement un tableau :

1. Vous allez sélectionner tout le tableau
2. Cliquez sur la cellule **B4** et appuyez sur les touches   du clavier, puis lâcher les touches.
3. Le tableau est sélectionné
4. Dans l'Onglet **Accueil**, zone **Police**, cliquez sur le bouton **Bordures**, puis sélectionner

Toutes les bordures



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Novamedia : Résultats trimestriels 2009					
3							
4		Produits	1. trimestre	2. trimestre	3. trimestre	4. trimestre	Total
5		Lecteur DVD	18 000,00 €	18 900,00 €	20 790,00 €	21 829,50 €	79 519,50 €
6		Carte son	9 000,00 €	9 450,00 €	10 395,00 €	10 914,75 €	39 759,75 €
7		Convertisseur vidéo	23 000,00 €	24 150,00 €	26 565,00 €	27 893,25 €	101 608,25 €
8		Scanner	14 500,00 €	15 225,00 €	16 747,50 €	17 584,88 €	64 057,38 €
9			64 500,00 €	67 725,00 €	74 497,50 €	78 222,38 €	284 944,88 €
10							

ALIGNER VERTICALEMENT DANS LES CELLULES

Le pointeur de la souris est représenté par une croix blanche



Pour aligner le contenu des cellules :

1. Vous allez sélectionner tout le tableau



2. Dans l'onglet **Accueil**, zone **Alignement**, cliquez sur le bouton **Aligner au centre**



3. Sélectionner les titres, puis cliquer sur le bouton **Centré**



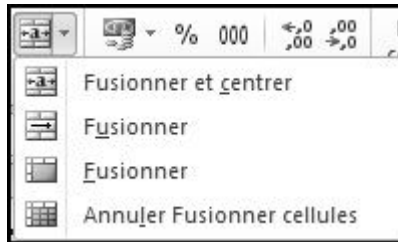
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Novamedia : Résultats trimestriels 2009						
3								
4		Produits	1. trimestre	2. trimestre	3. trimestre	4. trimestre	Total	
5		Lecteur DVD	18 000,00 €	18 900,00 €	20 790,00 €	21 829,50 €	79 519,50 €	
6		Carte son	9 000,00 €	9 450,00 €	10 395,00 €	10 914,75 €	39 759,75 €	
7		Convertisseur vidéo	23 000,00 €	24 150,00 €	26 565,00 €	27 893,25 €	101 608,25 €	
8		Scanner	14 500,00 €	15 225,00 €	16 747,50 €	17 584,88 €	64 057,38 €	
9			64 500,00 €	67 725,00 €	74 497,50 €	78 222,38 €	284 944,88 €	
10								
11								

FUSIONNER ET CENTRER PLUSIEURS CELLULES

Le pointeur de la souris est représenté par une croix blanche



Utilisez le bouton Fusionner et centrer



1. Pour centrer le titre sur plusieurs cellules : sélectionnez les cellules de **B2 à G2**
2. Dans l'Onglet **Accueil**, zone **Alignement**, cliquez sur le bouton



	A	B	C	D	E	F	G	
1		Novamedia : Résultats trimestriels 2009						
2		Novamedia : Résultats trimestriels 2009						
3								
4		Produits	1. trimestre	2. trimestre	3. trimestre	4. trimestre	Total	
5		Lecteur DVD	18 000,00 €	18 900,00 €	20 790,00 €	21 829,50 €	79 519,50 €	
6		Carte son	9 000,00 €	9 450,00 €	10 395,00 €	10 914,75 €	39 759,75 €	
7		Convertisseur vidéo	23 000,00 €	24 150,00 €	26 565,00 €	27 893,25 €	101 608,25 €	
8		Scanner	14 500,00 €	15 225,00 €	16 747,50 €	17 584,88 €	64 057,38 €	
9			64 500,00 €	67 725,00 €	74 497,50 €	78 222,38 €	284 944,88 €	
10								

EXERCICE D'APPLICATION

1. Sélectionner l'onglet de feuille **sélection2**
2. Mettre le tableau en forme
3. Enregistrer le classeur

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		REGION SUD							
3			Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Total
4		Librairie	1900	2090	2299	2528,9	2781,79	3059,969	14659,659
5		Alimentation	1800	1980	2178	2395,8	2635,38	2898,918	13888,098
6		Droguerie	1750	1925	2117,5	2329,25	2562,175	2818,3925	13502,3175
7		Total	1200	1320	1452	1597,2	1756,92	1932,612	42050,0745
8									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		REGION SUD							
3			Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Total
4		Librairie	1 900,00 €	2 090,00 €	2 299,00 €	2 528,90 €	2 781,79 €	3 059,97 €	14 659,66 €
5		Alimentation	1 800,00 €	1 980,00 €	2 178,00 €	2 395,80 €	2 635,38 €	2 898,92 €	13 888,10 €
6		Droguerie	1 750,00 €	1 925,00 €	2 117,50 €	2 329,25 €	2 562,18 €	2 818,39 €	13 502,32 €
7		Total	5 450,00 €	5 995,00 €	6 594,50 €	7 253,95 €	7 979,35 €	8 777,28 €	42 050,07 €
8									

APPLIQUER DES COULEURS DE REMPLISSAGE

Le pointeur de la souris est représenté par une croix blanche



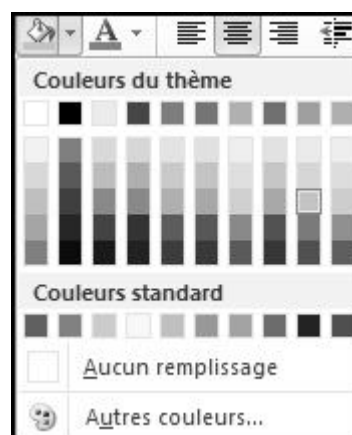
Utilisez la touche du clavier



1. Ouvrez le document **Exercice2.xls**, cliquez sur l'onglet de feuille **couleurs**
2. Pour appliquer des couleurs, sélectionnez les cellules pour **lundi**, **mercredi** et **vendredi**
3. Dans l'Onglet **Accueil**, zone **Police**, cliquez sur le bouton **Couleur de remplissage**



4. Dans la palette cliquez sur une **couleur de votre choix**
5. Vous obtenez le résultat ci-dessous



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
3		agence 1	100	500	350	200	400
4		agence 2	120	450	400	250	500
5		agence 3	140	400	450	300	600
6		agence 4	160	350	500	350	700
7							

6. Sélectionner les plages de cellules pour mardi et jeudi
7. Dans la palette cliquez sur une **couleur de votre choix**

8. Appliquer des bordures

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
3		agence 1	100	500	350	200	400
4		agence 2	120	450	400	250	500
5		agence 3	140	400	450	300	600
6		agence 4	160	350	500	350	700
7							

EXERCICE D'APPLICATION

1. Cliquer sur l'onglet de feuille **couleurs2**
2. Sélectionner les colonnes **B à I** et donner une largeur de **4**
3. Sélectionner les lignes **2 à 9** et mettre une hauteur de **24,75**
4. Pour chaque bloc de 4 cellules appliquer une couleur différente

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		1	3		A	B		10	20
3		2	4		C	D		30	40
4									
5		5	6		E	F		1	2
6		7	8		G	H		3	4
7									
8		9	10		I	J		8	9
9		11	12		K	F		10	11
10									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		1	3		A	B		10	20
3		2	4		C	D		30	40
4									
5		5	6		E	F		1	2
6		7	8		G	H		3	4
7									
8		9	10		I	J		8	9
9		11	12		K	F		10	11
10									


5. Enregistrer le classeur

APPLIQUER UNE COULEUR DE POLICE

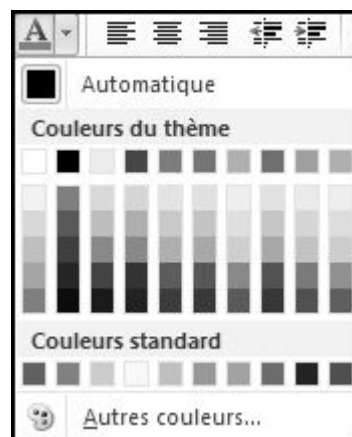


Le pointeur de la souris est représenté par une croix blanche 

1. Ouvrez le document **Exercice3.xls**, cliquez sur l'onglet de feuille **mise en forme**
2. Pour appliquer des couleurs, sélectionnez les cellules pour **B5 :B9**

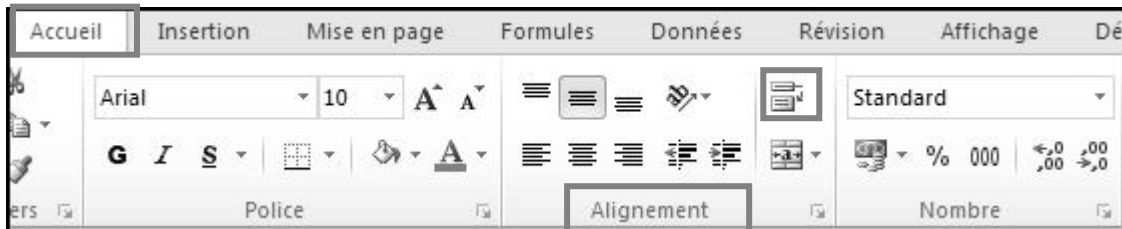
3. Dans l'Onglet **Accueil**, zone **Police**, cliquez sur le bouton **Couleur de Police** 

4. Dans la palette cliquez sur une **couleur de votre choix**
5. Sélectionnez les cellules B4 :E4, et appliquez une couleur
6. Sélectionnez le titre, fusionner et centrer les cellules B2 :E2



	A	B	C	D	E
1					
2		Bilan de l'entreprise			
3					
4		Groupe d'articles	chiffre d'affair	Charges	Bénéfice
5		Mobilier	2000000	1240000	760000
6		Tapis	3000000	1900000	1100000
7		Petit mobilier	4000000	2480000	1520000
8		Mobilier de jardin	250000	150000	100000
9		Total	9250000	5770000	3480000
10					

METTRE UN TEXTE SUR PLUSIEURS LIGNES DANS LA CELLULE



Le pointeur de la souris est représenté par une croix blanche



Utilisez les touches



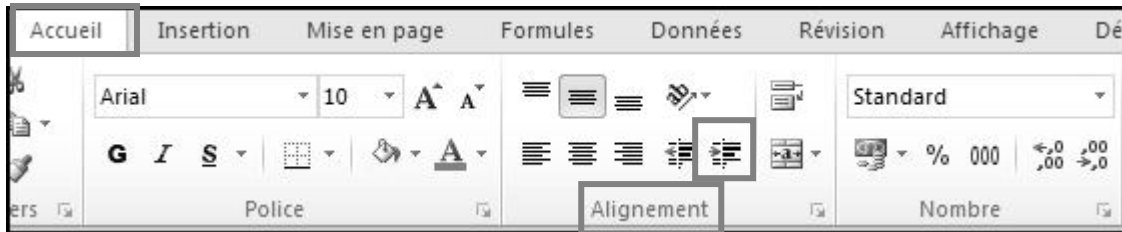
1. Sélectionnez la cellule **C4**
2. Dans l'Onglet **Accueil**, zone **Alignement**, cliquez sur le bouton **Renvoyer à la ligne automatiquement**



5. Pour mettre un texte sur plusieurs lignes dans la même cellule avec les touches du clavier
6. Double-cliquez sur la cellule **B4** qui contient **Groupe d'articles**
7. Placez le curseur devant le **d'**
8. Appuyez sur les touches **Alt** **Entrée**
9. Le texte **d'article** passe sur la ligne suivante, appuyez sur la touche **Entrée**



AUGMENTER LE RETRAIT



Le pointeur de la souris est représenté par une croix blanche



1. Pour augmenter le retrait, sélectionnez les cellules de **B5 à B9**
2. Dans l'onglet **Accueil**, zone **Alignement**, cliquez sur le bouton **Augmenter le retrait**
3. Les textes sont décalés d'une largeur d'un caractère par rapport à l'alignement gauche



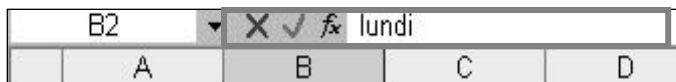
	A	B	C	D	E
1					
2		Bilan de l'entreprise			
3					
4		Groupe d'articles	Chiffre d'affaires	Charges	Bénéfice
5		Mobilier	2000000	1240000	760000
6		Tapis	3000000	1900000	1100000
7		Petit mobilier	4000000	2480000	1520000
8		Mobilier de jardin	250000	150000	100000
9		Total	9250000	5770000	3480000
10					


LA BARRE DE FORMULE : LE BOUTON ENTRER

Le pointeur de la souris est représenté par une croix blanche

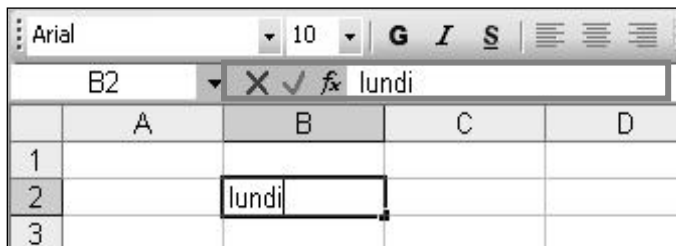


Utiliser dans la barre de formule le bouton Entrer

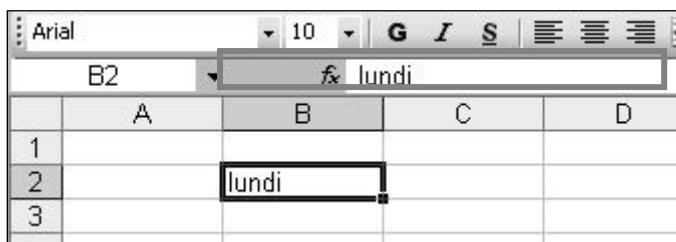


1. Ouvrez le document **Exercice4.xlsx**, cliquez sur l'onglet de feuille **saisie**
2. Cliquez sur la cellule **B2** et saisissez le texte **lundi**
3. Dans la **barre de formule** cliquez sur le bouton **Entrer**  pour valider la saisie. Le texte est entré dans la cellule.

Avant de valider



Après validation



LA BARRE DE FORMULE : LE BOUTON ANNULER


Le pointeur de la souris est représenté par une croix blanche



Utiliser dans la barre de formule le bouton Annuler



B2	X ✓ fx	lundi
A	B	C

1. Cliquez sur l'onglet de feuille **saisie**
2. Cliquez sur la cellule **B3** et saisissez le texte **mardi**
3. Dans la **barre de formule** cliquez sur le bouton **Annuler**  pour annuler la saisie, le texte saisi est annulé.

Avant d'annuler

Arial 10 G I S					
B3	X ✓ fx	mardi			
	A	B	C	D	E
1					
2		lundi			
3		mardi			
4					

Après annulation

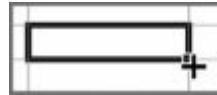
Arial 10 G I S					
B3	X ✓ fx				
	A	B	C	D	E
1					
2		lundi			
3					
4					


LA POIGNÉE DE RECOPIE

Le pointeur de la souris est représenté par une croix noire



Utiliser le coin inférieur droit de la cellule active



1. Cliquez sur l'onglet de feuille **recopie**
2. pour **Recopier** les jours de la semaine, Cliquez sur la cellule **B2** et positionnez le pointeur de la souris en bas à droite de la cellule active
3. Lorsque le pointeur de la souris se transforme en **croix noire**  cliquez-glissez la souris vers le bas, les jours de la semaine apparaissent dans une **bulle jaune**.
4. Lorsque **dimanche** apparaît, relâchez le bouton gauche de la souris

Pendant la recopie

	A	B	C	D
1				
2		lundi		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Après la recopie



	A	B	C	D
1				
2		lundi		
3		mardi		
4		mercredi		
5		jeudi		
6		vendredi		
7		samedi		
8		dimanche		
9				
10				

INCRÉMENTER UNE SÉRIE : BOUTON OPTIONS DE RECOPIE

Le pointeur de la souris est représenté par une croix noire 

Utiliser le coin inférieur droit de la cellule 

Utiliser le bouton Options de recopie 

1. Cliquez sur l'onglet de feuille **recopie**
2. pour **incrémenter une série de nombres**, Cliquez sur la cellule **C2** et positionnez le pointeur de la souris en bas à droite de la cellule active
3. Lorsque le pointeur de la souris se transforme en **croix noire**  cliquez-glissez la souris vers le bas jusqu'à la cellule **C8**
4. Relâchez le bouton gauche de la souris, le bouton **Options de recopie incrémentée** apparaît. 
5. Cliquez sur le bouton et sélectionnez **Incrémenter une série**, la série de nombres de 1 à 7 est créée.



	A	B	C	D	E	F	G
1		Semaine					
2		lundi	1				
3		mardi	1				
4		mercredi	1				
5		jeudi	1				
6		vendredi	1				
7		samedi	1				
8		dimanche	1				
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

INCRÉMENTER UNE SÉRIE : TOUCHE CTRL

Le pointeur de la souris est représenté par une croix noire 

Utiliser le coin inférieur droit de la cellule 

Utiliser la touche 

1. Cliquez sur l'onglet de feuille **recopie**
2. pour **incrémenter une série de nombres**, Cliquez sur la cellule **D2** et positionnez le pointeur de la souris en bas à droite de la cellule active
3. Lorsque le pointeur de la souris se transforme en **croix noire**  cliquez-glissez la souris vers le bas en appuyant sur la touche  jusqu'à la cellule **D8**
4. Relâchez le bouton gauche de la souris et la touche **Ctrl**
5. La série de nombres de 1 à 7 est créée.

	A	B	C	D	E	F
1		Semaine				
2		lundi		1		
3		mardi		2		
4		mercredi		3		
5		jeudi		4		
6		vendredi		5		
7		samedi		6		
8		dimanche		7		
9						
10						

CRÉER UNE FORMULE DE CALCUL




Le pointeur de la souris est représenté par une croix blanche 

Utiliser les touches du clavier



et



1. Ouvrez le document **Exercice5.xls**, cliquez sur l'onglet de feuille **formules**
2. Cliquez sur la cellule qui doit contenir le résultat du calcul : cellule **B5**
3. Appuyez sur la touche  la barre de formule est active
4. Cliquez sur le premier nombre à additionner : cellule **B3** puis appuyez sur la touche  du pavé numérique
5. Cliquez sur le deuxième nombre à additionner : cellule **B4** puis cliquez sur le bouton  le résultat du calcul s'affiche dans la cellule **B5**

B5		fx		
	A	B	C	
1				
2		addition		
3	nombre1	120		
4	nombre2	45		
5	Résultat			1
6				
7				

BDNB		X ✓ fx =		
	A	B	C	
1				2
2		addition		
3	nombre1	120		
4	nombre2	45		
5	Résultat	=		
6				
7				

BDNB		X ✓ fx =B3		
	A	B	C	
1				
2		addition		
3	nombre1	120		3
4	nombre2	45		
5	Résultat	=B3		
6				
7				

BDNB		X ✓ fx =B3+		
	A	B	C	
1				
2		addition		
3	nombre1	120		
4	nombre2	45		
5	Résultat	=B3+		4
6				
7				

BDNB		X ✓ fx =B3+B4		
	A	B	C	
1				
2		addition		
3	nombre1	120		
4	nombre2	45		
5	Résultat	=B3+B4		5
6				
7				

B5		fx =B3+B4		
	A	B	C	
1				
2		addition		
3	nombre1	120		
4	nombre2	45		
5	Résultat		165	6
6				
7				



FITZCO MULTIMEDIA

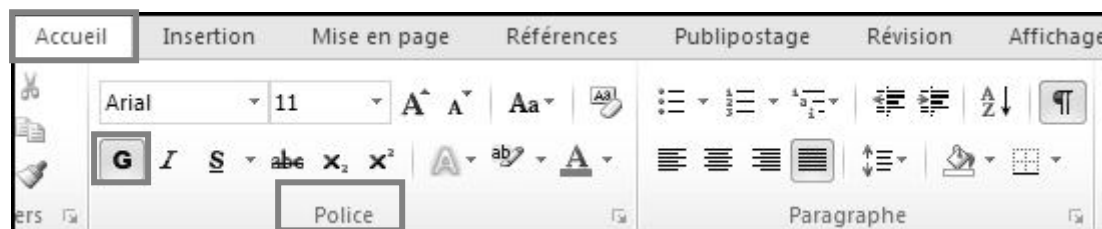
Word 2007
Exercices – les bases

Sommaire


MODIFIER LES ATTRIBUTS DE CARACTÈRES	3
METTRE EN CARACTÈRE GRAS.....	3
METTRE EN CARACTÈRE ITALIQUE.....	4
METTRE EN CARACTÈRE SOULIGNÉ	5
MODIFIER LA CASSE.....	6
MODIFIER LA POLICE	7
MODIFIER LA TAILLE DE LA POLICE	8
MODIFIER LA COULEUR DE LA POLICE.....	9
MODIFIER LES ATTRIBUTS DE PARAGRAPHES.....	10
MODIFIER L'ALIGNEMENT DES PARAGRAPHES	10
MODIFIER L'INTERLIGNE DES PARAGRAPHES	11
NUMÉROTÉER DES PARAGRAPHES.....	12
UTILISER DES LISTES À PUCES.....	13
MODIFIER LA NUMÉROTATION.....	14
MODIFIER DES LISTES À PUCES.....	15
CRÉER UN RETRAIT DE PARAGRAPHE	17
DIMINUER UN RETRAIT DE PARAGRAPHE	18
MODIFIER UN RETRAIT DE PARAGRAPHE	19
POSER DES TAQUETS DE TABULATION	21
AJOUTER DES POINTS DE SUITE	22
AJOUTER DES BORDURES AUX PARAGRAPHES.....	23
AJOUTER DES TRAMES DE FOND AUX PARAGRAPHES.....	25
SYNTHÈSE 1.....	26

MODIFIER LES ATTRIBUTS DE CARACTÈRES

Mettre en caractère gras



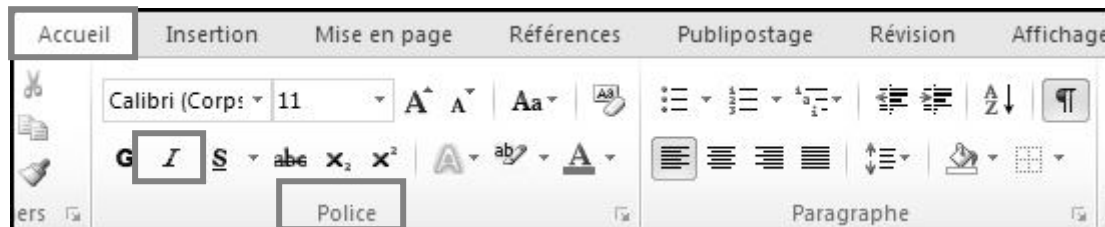
Pour modifier les attributs :

1. Ouvrez le document **Exercice1.docx**
2. Sélectionnez le texte à modifier
3. Dans l'onglet **Accueil**, **Police**, cliquez sur le bouton  pour mettre en **gras** le texte comme ci-dessous


Le Miroir aux Fées

De **maléfiques lavandières** nocturnes, dit-on, venaient y battre leur linge et en faisaient le linceul des passants attardés qui acceptaient de les aider. On aperçoit les ruines du moulin des **Quatre Vents**, souvenir d'une époque où le blé noir poussait encore sur la lande. Une sorcière avait fait du moulin son fief et envoyait vers son destin, sur un des quatre vents, quiconque soupirait vers un illusoire bonheur. Quatre étangs s'étagaient dans le **Val-Sans-Retour**. Les digues qui retenaient leur eau ont cédé; seul le **Miroir aux fées** a subsisté. Néanmoins, en 1989, l'étang du haut a été remis en eau par l'**Association de sauvegarde du Val-Sans-Retour**.

Mettre en caractère Italique



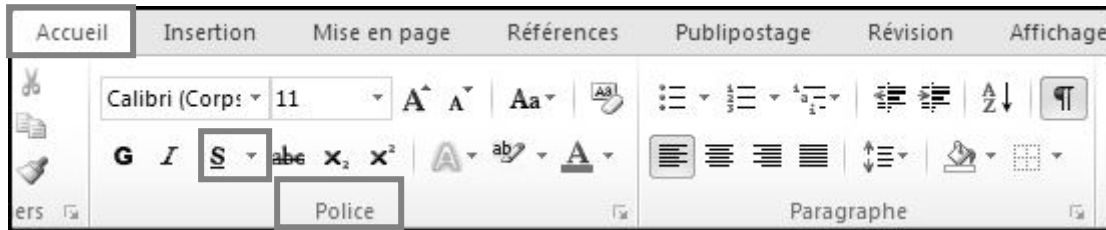
Pour modifier les attributs :

1. Ouvrez le document **Exercice2.docx**
2. Sélectionnez le texte à modifier
3. Dans l'onglet **Accueil, Police**, cliquez sur le bouton  pour mettre en **Italique** le texte comme ci-dessous


Durant l'été, ces millions de ***bourdonnements*** d'insectes sont autant de garanties de nourriture pour ceux qui en raffolent. Des recherches ont montré que les zones humides hébergeaient environ ***400 espèces d'insectes ailés***. La plupart sont menacées d'extinction, et notamment le grand Fux, la grande vanesse, le ***glacier*** et l'***argenté***, ce dernier étant l'un des plus grands papillons diurnes de nos contrées.

Les ***larves de libellules*** croissent dans l'eau et cela peut durer six années ! Commence alors le ballet des libellules reines, des petites mosaïques, des demoiselles et autres ***libellules bleues***, qui de leurs virevoltes partent à la chasse aux insectes.

Mettre en caractère Souligné



Pour modifier les attributs :

1. Ouvrez le document **Exercice3.docx**
2. Sélectionnez le texte à modifier
3. Dans l'onglet **Accueil**, **Police**, cliquez sur le bouton  pour mettre en **Souligné** le texte comme ci-dessous

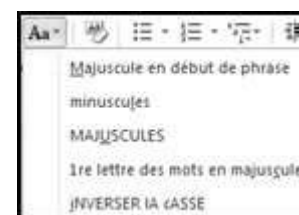
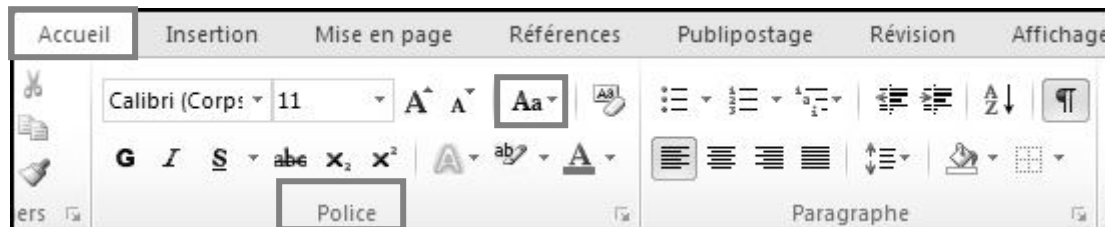



Les zones humides hébergent jusqu'à mille espèces de scarabées, du gigantesque capricorne de 8 cm aux minuscules hannetons.

Les amphibiens trouvent ici un lieu de prédilection. Salamandres, tritons, tortues d'eau douce jouent le rôle de pionniers dans la moindre poche d'eau. La jolie rainette fait des bonds allant jusqu'à deux mètres pendant que la grenouille arboricole est passée maître dans l'escalade des arbustes.

N'oublions pas que les zones humides sont un paradis incomparable pour les oiseaux. L'hirondelle voisine avec le siffleur des étangs et le héron. Le rare oiseau des glaces s'installe dans les à-pics des rives et y construit de longues galeries.

Modifier la casse

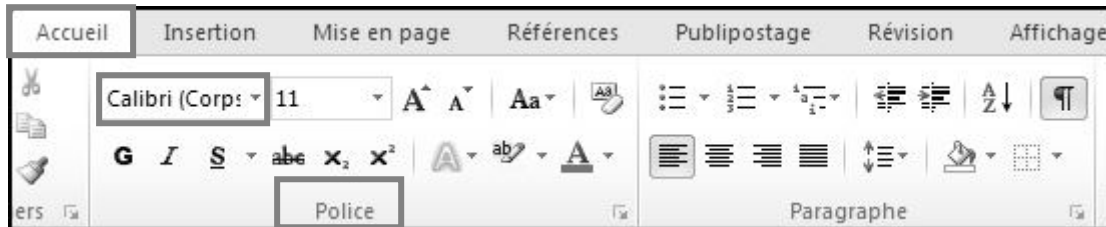
**Pour modifier les attributs :**

1. Ouvrez le document **Exercice3.docx**
2. Sélectionnez le texte à modifier
3. Dans l'onglet **Accueil**, **Police**, cliquez sur le bouton  pour modifier la casse du texte comme ci-dessous


Les **ZONES HUMIDES** hébergent jusqu'à mille espèces de scarabées, du gigantesque capricorne de 8 cm aux **Minuscules Hannetons**.

Les amphibiens trouvent ici un lieu de prédilection. Salamandres, tritons, tortues d'eau douce jouent le rôle de **PIONNIERS** dans la moindre poche d'eau. La jolie rainette fait des bonds allant jusqu'à deux mètres pendant que la **Grenouille Arboricole** est passée maître dans l'escalade des arbustes.

Modifier la Police



Pour modifier les attributs :

1. Ouvrez le document **Exercice4.docx**
2. Sélectionnez le texte à modifier
3. Dans l'onglet **Accueil**, **Police**, cliquez sur le bouton  pour sélectionner la **Police** du texte comme ci-dessous
4. Placez le pointeur sur la **Police** désirée
5. Cliquez sur le bouton gauche de la souris

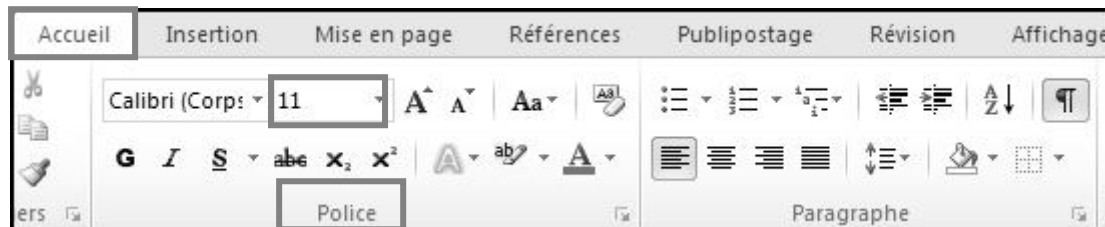


Descente dans le terrier du lapin (Arial Black)


Assise à côté de sa sœur sur le talus, Alice commençait à être fatiguée de n'avoir rien à faire. Une fois ou deux, elle avait jeté un coup d'œil sur le livre que lisait sa sœur ; mais il n'y avait ni images ni dialogues... (**Comic Sans MS**)

Lewis Carroll (Cooper black)

Modifier la taille de la police



Pour modifier les attributs :

1. Ouvrez le document **Exercice5.docx**
2. Sélectionnez le texte à modifier
3. Dans l'onglet **Accueil**, **Police**, cliquez sur le bouton  pour modifier la taille du texte comme ci-dessous
4. Placez le pointeur sur la **Taille** désirée
5. Cliquez sur le bouton gauche de la souris

Pierres précieuses (taille 14)

Diamant (taille 12)

Rubis et saphir (taille 14)

Emeraude (taille 16)

Pierres semi-précieuses (taille 14)

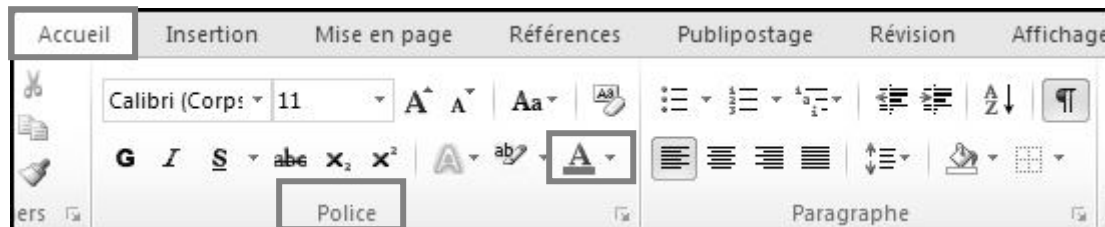
Améthyste (taille 22)

Aigue-marine (taille 18)


Grenat (taille 20)

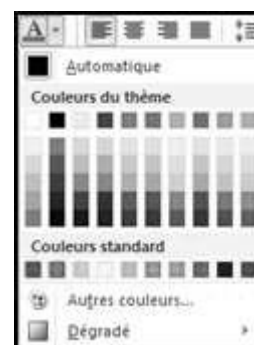
Jade (taille 16)

Modifier la Couleur de la police



Pour modifier la couleur des caractères :

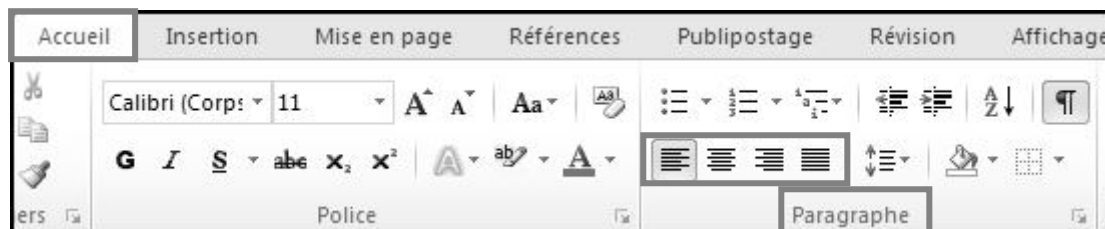
1. Ouvrez le document **Exercice6.docx**
2. Sélectionnez le texte à modifier
3. Dans l'onglet **Accueil**, **Police**, cliquez sur le bouton  pour modifier la **Couleur** du texte comme ci-dessous
4. Placez le pointeur sur la couleur désirée
5. Cliquez sur le bouton gauche de la souris



Côte d'Azur, **Suisse** et **Sinaï** en un même pays confondus, la **Californie** promet monts et merveilles et gagne le pari. Elle vend le soleil aussi bien aux chercheurs qu'aux touristes. La **fascination** qu'elle exerce n'est pas usurpée et la conquête de l'Ouest n'est pas terminée. Elle se poursuit avec d'autres armes et dans d'autres **domaines**. Dans ses **parcs naturels**, on peut rêver à la terre d'il y a des milliards d'année. Au cœur de ses **villes**, on peut tout aussi bien se croire dans le grand simulateur de la première **cité spatiale** du XXI[ ] siècle. Douce et dure **Californie**, partagée entre la **contemplation** et la compétition.

MODIFIER LES ATTRIBUTS DE PARAGRAPHES


Modifier l'alignement des paragraphes




Pour modifier l'alignement d'un paragraphe :

1. Ouvrez le document **Exercice7.docx**
2. Sélectionnez le texte à aligner
3. Dans l'onglet **Accueil**, **Paragraphe**, cliquez sur le bouton voulu pour modifier l'alignement du texte comme ci-dessous

Gauche 

Centré 

Droite 

Justifier 

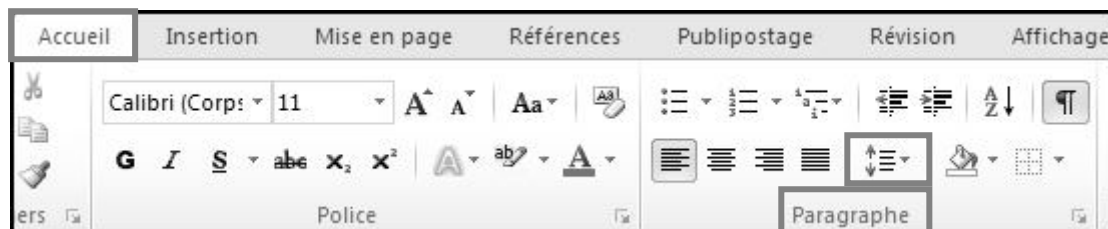
Texte aligné à **gauche**

Texte **centré**


Texte aligné à **droite**

Texte **justifié** : Assise à côté de sa sœur sur le talus, Alice commençait à être fatiguée de n'avoir rien à faire. Une fois ou deux, elle avait jeté un coup d'œil sur le livre que lisait sa sœur ; mais il n'y avait ni images ni dialogues... (Lewis Carroll)

Modifier l'interligne des paragraphes



Pour modifier l'interligne d'un paragraphe :

1. Ouvrez le document **Exercice8.docx**
2. Sélectionnez le texte à modifier
3. Dans l'onglet **Accueil, Paragraphe**, cliquez sur le bouton  pour modifier l'interligne

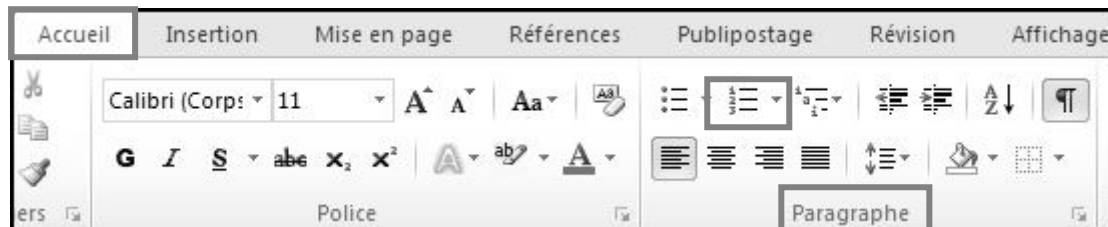


Interligne 1.5 : Assise à côté de sa sœur sur le talus, Alice commençait à être fatiguée de n'avoir rien à faire. Une fois ou deux, elle avait jeté un coup d'œil sur le livre que lisait sa sœur ; mais il n'y avait ni images ni dialogues... (Lewis Carroll)


Interligne 2.0 : Assise à côté de sa sœur sur le talus, Alice commençait à être fatiguée de n'avoir rien à faire. Une fois ou deux, elle avait jeté un coup d'œil sur le livre que lisait sa sœur ; mais il n'y avait ni images ni dialogues... (Lewis Carroll)

Interligne 2.5 : Assise à côté de sa sœur sur le talus, Alice commençait à être fatiguée de n'avoir rien à faire. Une fois ou deux, elle avait jeté un coup d'œil sur le livre que lisait sa sœur ; mais il n'y avait ni images ni dialogues... (Lewis Carroll)

Numéroter des paragraphes



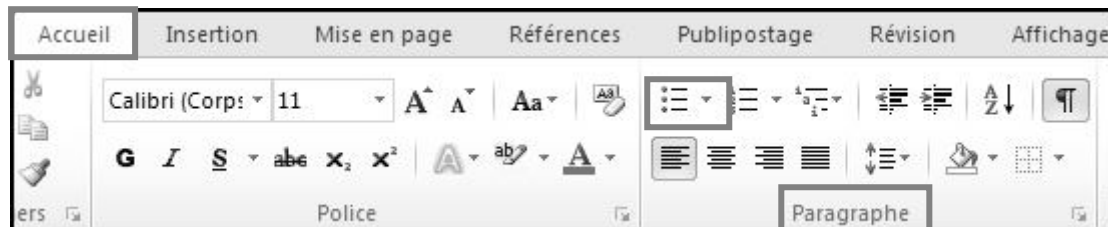
Pour numéroter des paragraphes :

1. Ouvrez le document **Exercice9.docx**
2. Sélectionnez le texte à numéroter
3. Dans l'onglet **Accueil**, **Paragraphe**, cliquez sur le bouton  pour numéroter les paragraphes




1. Sous-vêtements longs en polypropylène
2. Bonnet de laine
3. Lunettes de ski
4. Chaussettes de laine
5. Chaussettes en soie ou en polypropylène
6. Couteau suisse
7. Gants doublés
8. Chaussures d'escalade
9. Bottes de neige
10. Pantalon léger
11. Bermuda

Utiliser des listes à Puces



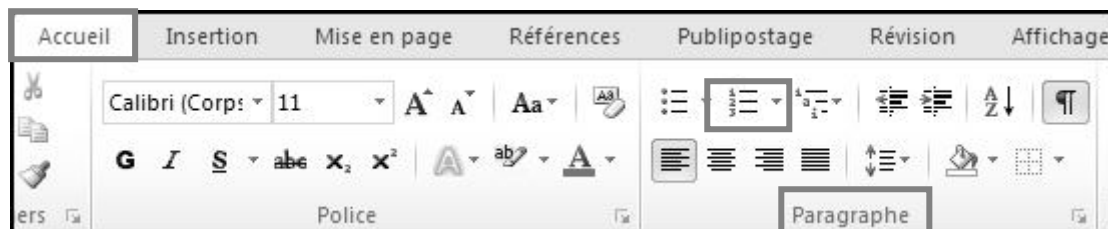
Pour mettre des Puces aux paragraphes :

1. Ouvrez le document **Exercice10.docx**
2. Sélectionnez le texte à lister
3. Dans l'onglet **Accueil**, **Paragraphe**, cliquez sur le bouton  pour mettre des puces aux paragraphes


- Sous-vêtements longs en polypropylène
- Bonnet de laine
- Lunettes de ski
- Chaussettes de laine
- Chaussettes en soie ou en polypropylène
- Couteau suisse
- Gants doublés
- Chaussures d'escalade
- Bottes de neige
- Pantalon léger
- Bermuda



Modifier la numérotation



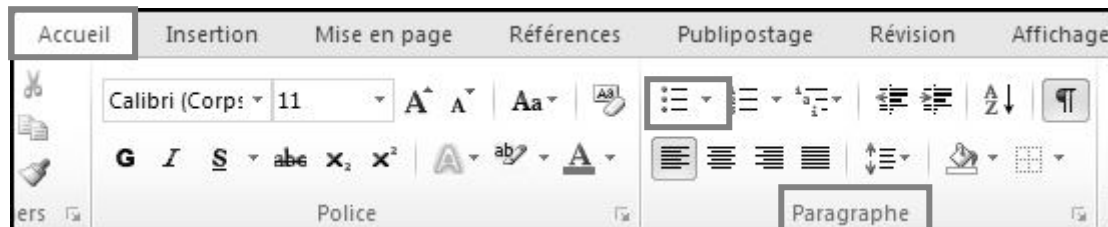
Pour numéroter des paragraphes :


1. Ouvrez le document **Exercice11.docx**
2. Sélectionnez le texte à numéroter
3. Dans l'onglet **Accueil**, **Paragraphe**, cliquez sur le bouton  pour modifier les numéros des paragraphes



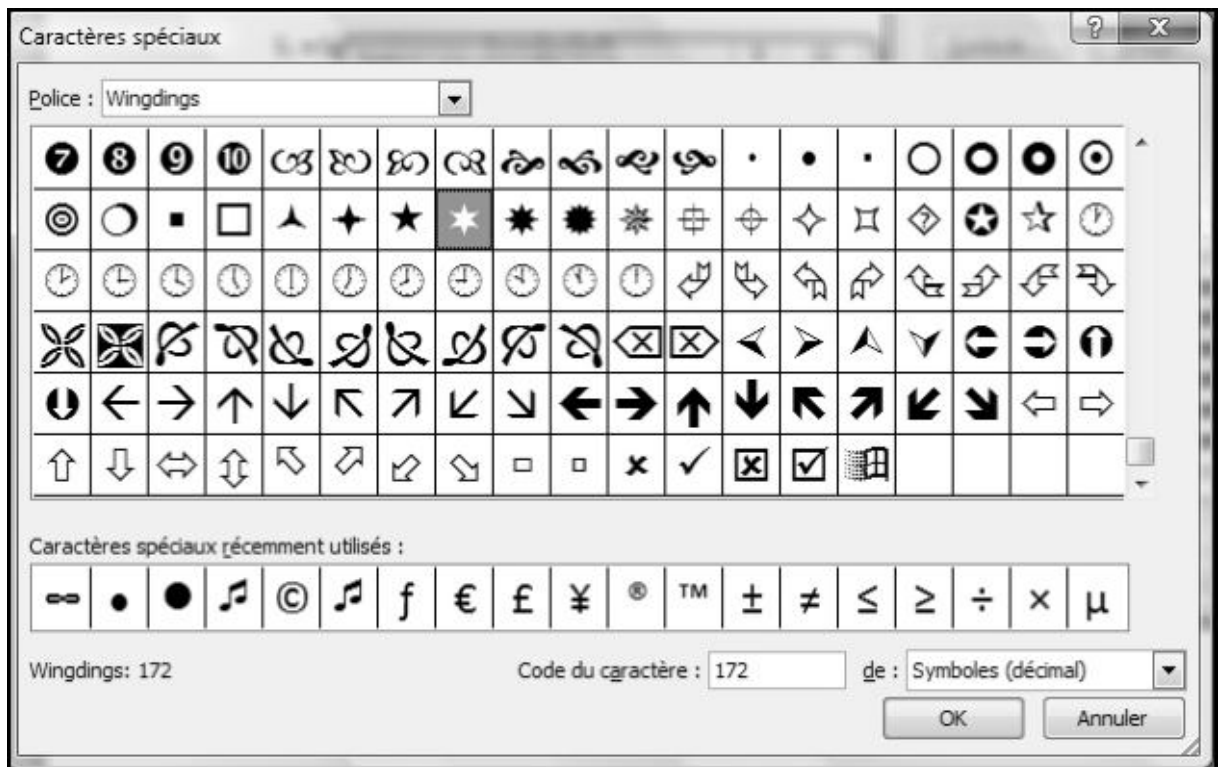
- I. Sous-vêtements longs en polypropylène
- II. Bonnet de laine
- III. Lunettes de ski
- IV. Chaussettes de laine
 - A. Chaussettes en soie ou en polypropylène
 - B. Couteau suisse
 - C. Gants doublés
 - D. Chaussures d'escalade
- a) Bottes de neige
- b) Pantalon léger
- c) Bermuda

Modifier des listes à Puces

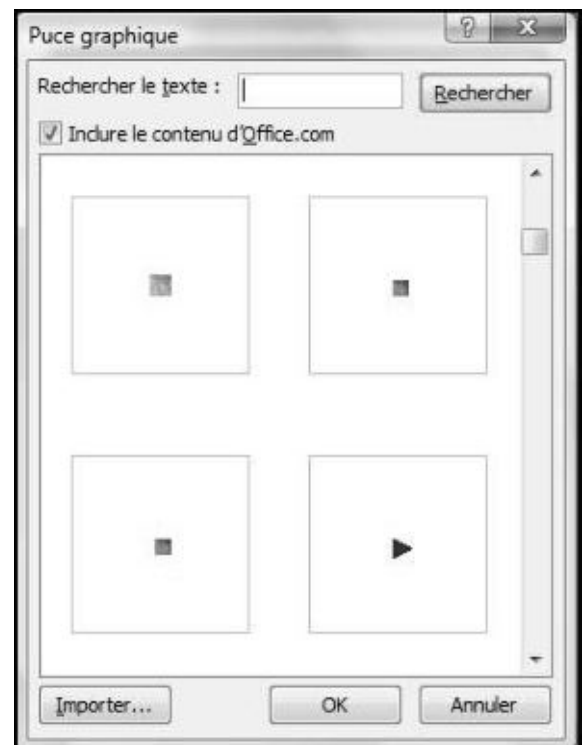
**Pour modifier les puces d'une liste :**

1. Ouvrez le document **Exercice12.docx**
2. Sélectionnez le texte à modifier
3. Dans l'onglet **Accueil, Paragraphe**, dérouler le bouton  pour modifier la puce
4. Sélectionnez **Définir une nouvelle puce**
5. Sélectionner **Symbole**
6. Puis la Police **Wingdings**
7. Cliquer sur la puce désirée
8. Vous pouvez mettre une image, cliquer sur **Image**

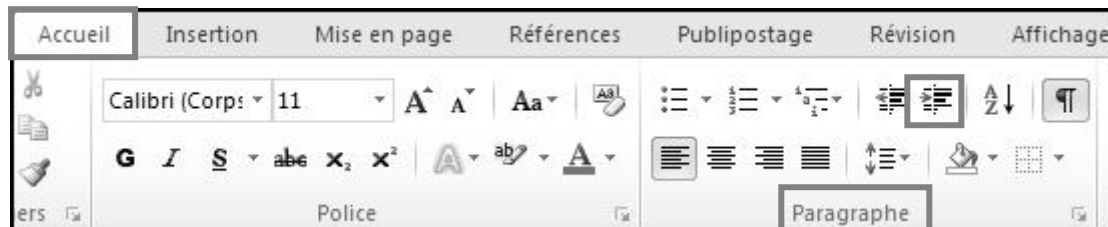





- ★ Sous-vêtements longs en polypropylène
- ★ Bonnet de laine
- ★ Lunettes de ski
- ★ Chaussettes de laine
- ❖ Chaussettes en soie ou en polypropylène
- ❖ Couteau suisse
- ❖ Gants doublés
- ❖ Chaussures d'escalade
- Bottes de neige
- Pantalon léger
- Bermuda



Créer un retrait de paragraphe



Pour créer un retrait de paragraphe :

1. Ouvrez le document **Exercice13.docx**
2. Sélectionnez le texte à mettre en retrait
3. Dans l'onglet **Accueil, Paragraphe**, cliquez sur le bouton  pour augmenter le retrait

Cliquez une fois sur le bouton



Descente dans le terrier du lapin

Assise à côté de sa sœur sur le talus, Alice commençait à être fatiguée de n'avoir rien à faire. Une fois ou deux, elle avait jeté un coup d'œil sur le livre que lisait sa sœur ; mais il n'y avait ni images ni dialogues...

Lewis Carroll

Cliquez deux fois sur le bouton



Descente dans le terrier du lapin

Assise à côté de sa sœur sur le talus, Alice commençait à être fatiguée de n'avoir rien à faire. Une fois ou deux, elle avait jeté un coup d'œil sur le livre que lisait sa sœur ; mais il n'y avait ni images ni dialogues...

Lewis Carroll

Cliquez trois fois sur le bouton

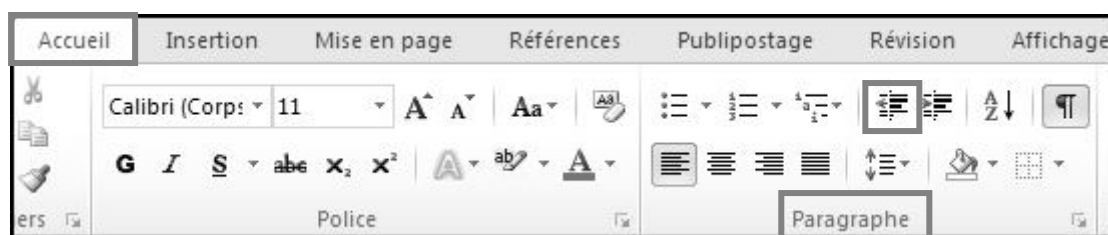


Descente dans le terrier du lapin


Assise à côté de sa sœur sur le talus, Alice commençait à être fatiguée de n'avoir rien à faire. Une fois ou deux, elle avait jeté un coup d'œil sur le livre que lisait sa sœur ; mais il n'y avait ni images ni dialogues...

Lewis Carroll

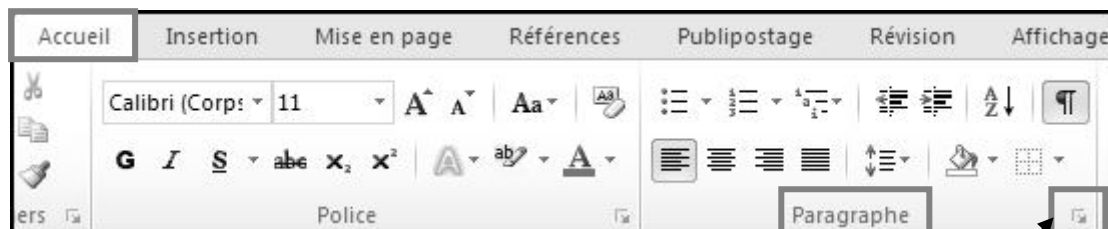
Diminuer un retrait de paragraphe



Pour diminuer un retrait de paragraphe :

1. Ouvrez le document **Exercice14.docx**
2. Sélectionnez le texte à mettre en retrait
3. Dans l'onglet **Accueil, Paragraphe**, cliquez sur le bouton  pour diminuer le retrait

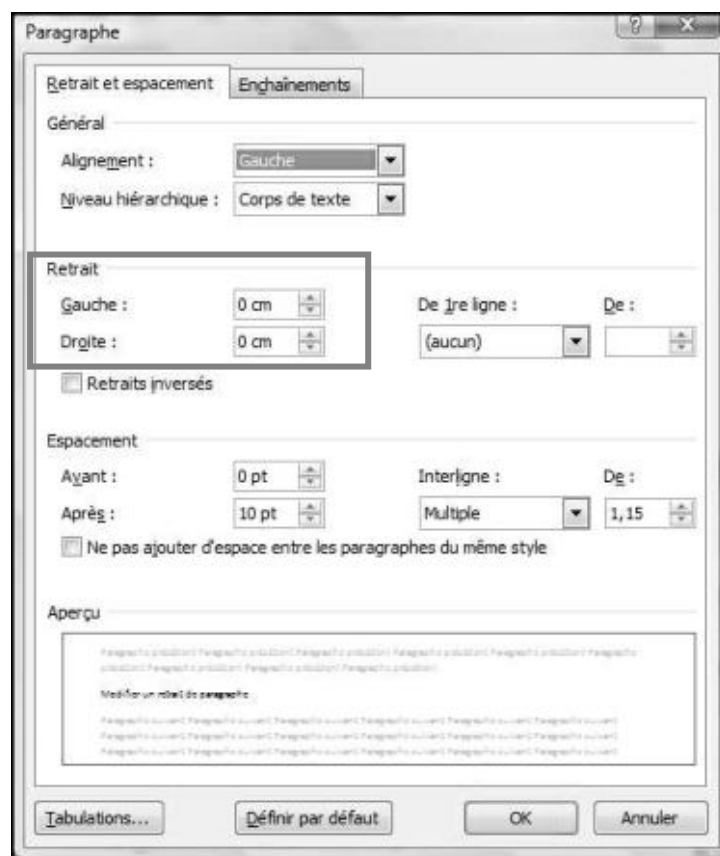
Modifier un retrait de paragraphe



Cliquez sur le bouton Lanceur boîte de dialogue

Pour modifier un retrait de paragraphe :

1. Ouvrez le document **Exercice15.docx**
2. Sélectionnez le texte à mettre en retrait
3. Dans l'onglet **Accueil**, zone **Paragraphe** cliquez sur le **bouton lanceur de la boîte de dialogue**
4. Dans la zone **Retrait** saisir les valeurs souhaitées
5. Cliquez sur **OK**



Retrait gauche 2 cm et droite 2 cm

Descente dans le terrier du lapin

Assise à côté de sa sœur sur le talus, Alice commençait à être fatiguée de n'avoir rien à faire. Une fois ou deux, elle avait jeté un coup d'œil sur le livre que lisait sa sœur ; mais il n'y avait ni images ni dialogues...

Exercices - les bases

Retrait gauche 3 cm

Descente dans le terrier du lapin

Assise à côté de sa sœur sur le talus, Alice commençait à être fatiguée de n'avoir rien à faire. Une fois ou deux, elle avait jeté un coup d'œil sur le livre que lisait sa sœur ; mais il n'y avait ni images ni dialogues...

Lewis Carroll

Retrait droite 3 cm

Descente dans le terrier du lapin

Assise à côté de sa sœur sur le talus, Alice commençait à être fatiguée de n'avoir rien à faire. Une fois ou deux, elle avait jeté un coup d'œil sur le livre que lisait sa sœur ; mais il n'y avait ni images ni dialogues...


Lewis Carroll

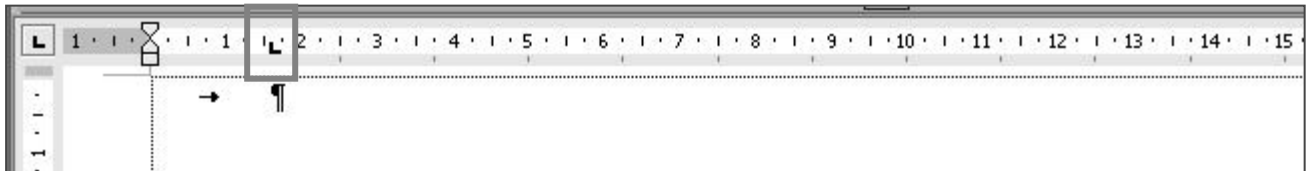
Poser des taquets de tabulation


A gauche de la règle utilisez le bouton **tabulation**



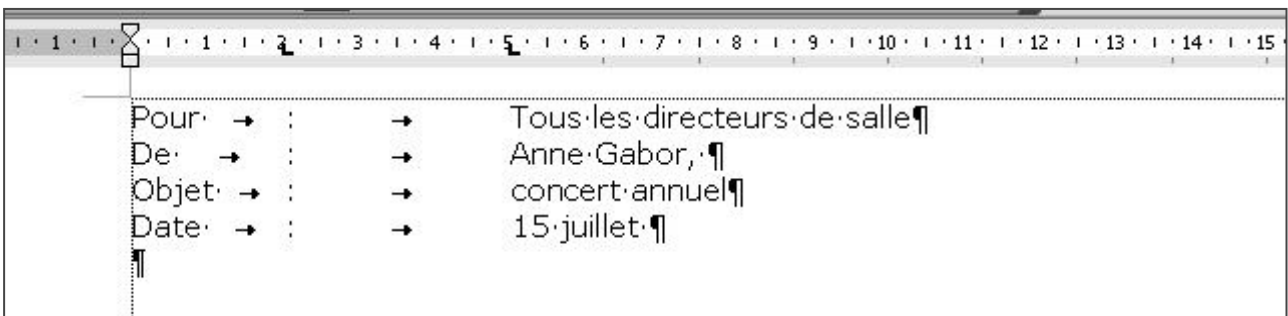
Pour ajouter un taquet de tabulation :

1. Créez un **nouveau document** et enregistrez-le sous le nom **exercice16.docx**
2. Sélectionnez le type de tabulation gauche 
3. Dans la règle cliquez à l'endroit où vous souhaitez mettre un taquet



4. Appuyez sur la touche de tabulation pour positionner le curseur à l'endroit souhaité 
5. Pour modifier l'emplacement, cliquez sur le taquet dans la règle et glissez-le à l'endroit voulu
6. Saisissez le texte suivant

Taquet gauche à 2 cm et à 5 cm



Ajouter des points de suite

Pour ajouter des points de suite :

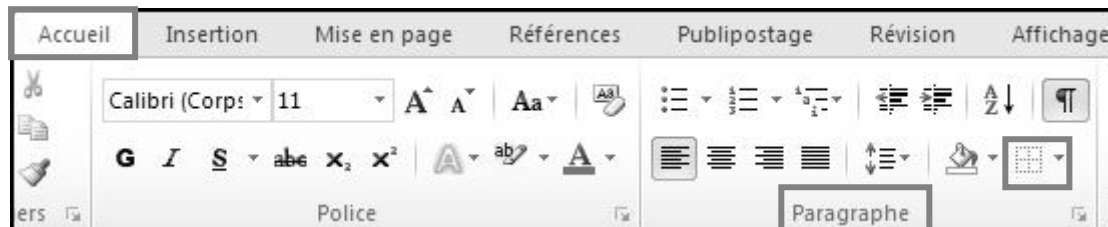
1. Ouvrez le document **exercice16.docx**
2. Sélectionnez le texte
3. Dans la règle double-cliquez sur le taquet
4. Une boîte de dialogue apparaît
5. Dans la zone **Points de suite** sélectionnez l'option **2**
6. Cliquez sur **OK**
7. Répétez les phases 2 à 6 pour le deuxième taquet




Pour : Tous les directeurs de salle
 De : Anne Gabor,
 Objet : concert annuel
 Date : 15 juillet

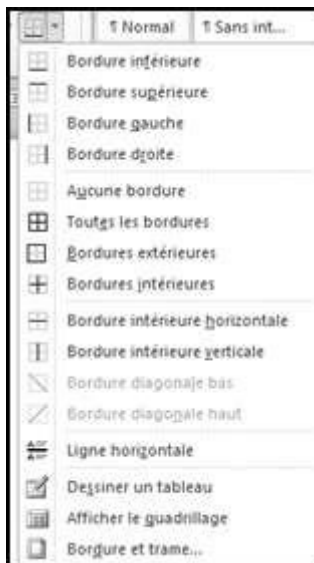
Pour : Tous les directeurs de salle
 De : Anne Gabor,
 Objet : concert annuel
 Date : 15 juillet

Ajouter des bordures aux paragraphes



Pour ajouter des bordures :

1. Ouvrez le document **exercice18.docx**
2. Sélectionnez le texte
3. Dans l'onglet **Accueil, Paragraphe**, cliquez sur le bouton  pour les bordures
4. Sélectionner une bordure



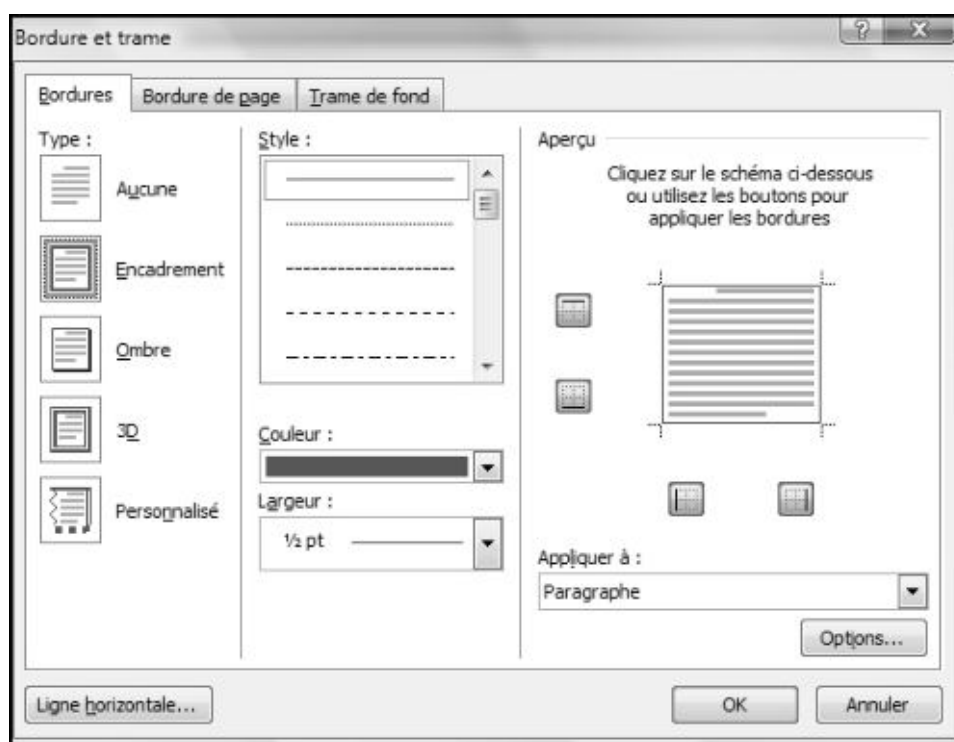
Bordures extérieures : Assise à côté de sa sœur sur le talus, Alice commençait à être fatiguée de n'avoir rien à faire. Une fois ou deux, elle avait jeté un coup d'œil sur le livre que lisait sa sœur ; mais il n'y avait ni images ni dialogues... (Lewis Carroll)

Bordure supérieure et inférieure : Assise à côté de sa sœur sur le talus, Alice commençait à être fatiguée de n'avoir rien à faire. Une fois ou deux, elle avait jeté un coup d'œil sur le livre que lisait sa sœur ; mais il n'y avait ni images ni dialogues... (Lewis Carroll)

Bordures gauche et droite : Assise à côté de sa sœur sur le talus, Alice commençait à être fatiguée de n'avoir rien à faire. Une fois ou deux, elle avait jeté un coup d'œil sur le livre que lisait sa sœur ; mais il n'y avait ni images ni dialogues... (Lewis Carroll)

Pour sélectionner d'autres bordures

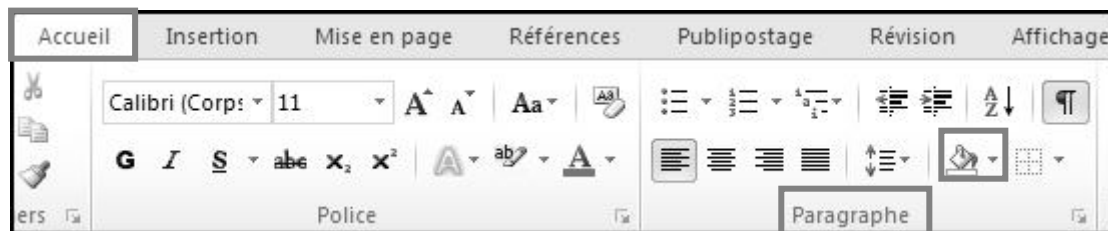
1. Dans le bouton **Bordures**, cliquer sur **Bordure et trame**
2. Sélectionner **Encadrement**, puis **sélectionner un style et une couleur**




3. Dans la zone **Aperçu**, vérifier que la bordure vous convient et cliquer sur OK

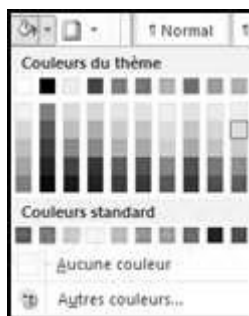
Bordures couleur : Assise à côté de sa sœur sur le talus, Alice commençait à être fatiguée de n'avoir rien à faire. Une fois ou deux, elle avait jeté un coup d'œil sur le livre que lisait sa sœur ; mais il n'y avait ni images ni dialogues... (Lewis Carroll)

Ajouter des trames de fond aux paragraphes



Pour ajouter des trames de fond :

1. Ouvrez le document **exercice19.docx**
2. Sélectionnez le texte
3. Dans l'onglet **Accueil, Paragraphe**, cliquez sur le bouton 
4. Sélectionner une couleur



Assise à côté de sa sœur sur le talus, Alice commençait à être fatiguée de n'avoir rien à faire. Une fois ou deux, elle avait jeté un coup d'œil sur le livre que lisait sa sœur ; mais il n'y avait ni images ni dialogues... (Lewis Carroll)

Assise à côté de sa sœur sur le talus, Alice commençait à être fatiguée de n'avoir rien à faire. Une fois ou deux, elle avait jeté un coup d'œil sur le livre que lisait sa sœur ; mais il n'y avait ni images ni dialogues... (Lewis Carroll)

Synthèse 1

Saisir et mettre en forme la lettre suivante :

*[Votre nom]
[Adresse]
[Adresse (suite)]
[Code postal Ville]
[Numéro de téléphone]
[Adresse électronique]*

[Date]

[Nom du destinataire]
[Fonction]
[Nom de la société]
[Adresse]
[Adresse (suite)]
[Code postal Ville]

Madame/Monsieur [Nom du destinataire],

Par la présente, je tenais à vous indiquer que je venais de démissionner de mon poste de [Fonction] au sein de la société [Société]. Après [nombre d'années] ans au sein de la société [Société], je suis prêt pour de nouveaux défis.

Je recherche un poste de [Fonction] dans lequel je pourrai mettre à profit mes compétences dans le domaine de [domaine de compétence] et améliorer mes connaissances de [domaine de connaissance].

Si vous avez connaissance d'associés ou d'amis à la recherche d'une personne correspondant à mon profil et à mes compétences, n'hésitez pas à leur transmettre le C.V. ci-joint. Que vous soyez ou non en mesure de m'aider dans ma recherche, je vous remercie du temps que vous avez consacré à ma demande.

Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Microsoft PowerPoint

Définition

Pour les conférences

Microsoft Power point est un logiciel



pour créer des présentations

Pour l'enseignement(cours)

Les diffusions en ligne

Il permet la création et représentation des séries de pages appelées : « diapositives »

Diapositives

Contiennent



un titre, texte, dessins, images, photos, son, vidéo et même effets spéciaux animés.

Création d'un fichier PowerPoint

Pour créer un fichier PowerPoint, il suffit de :

1. lancer PowerPoint en cliquant sur le bouton Démarrer

2. pointez sur Programmes

3. sélectionnez Microsoft PowerPoint

Constituants de la fenêtre Microsoft PowerPoint

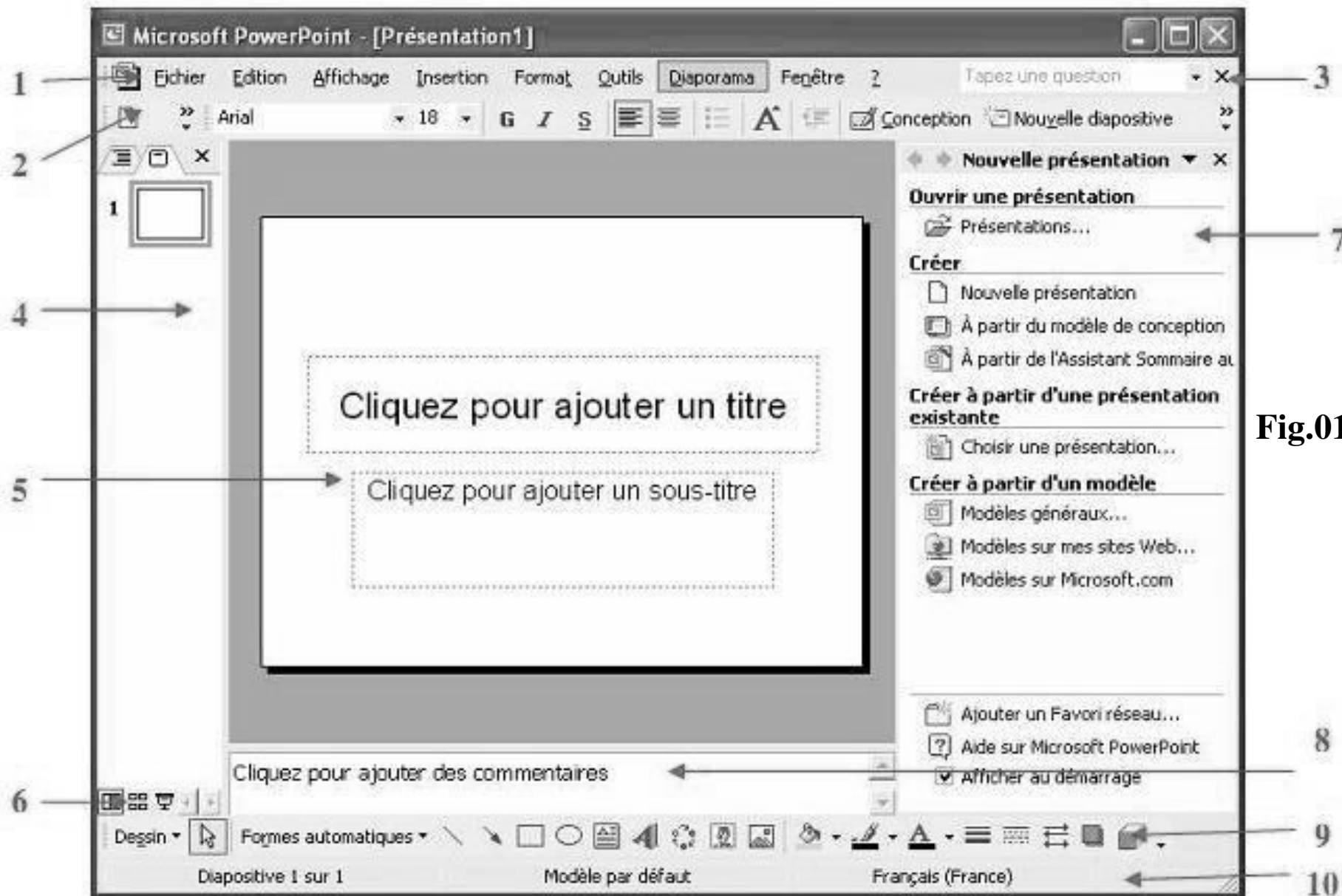


Fig.01: Fenêtre Microsoft PowerPoint

La fenêtre de PowerPoint (Fig.01) est constituée de :

1. La barre de menus : à travers laquelle on a accès aux différentes options disponibles avec *Microsoft PowerPoint*.
2. Les barres d'outils : c'est un accès rapide aux options de *Microsoft PowerPoint* dont on peut ajouter, déplacer ou enlever certains boutons
3. Le bouton fermer permet de fermer la présentation en cours.
4. Le volet de visualisation présente un aperçu graphique des différentes diapositives qui forment la présentation.
5. Espace ou zone de travail de la diapositive en cours.
6. Les boutons d'affichage : permettent de changer rapidement le mode d'affichage
 - Le mode « Normale » à gauche
 - Le mode « Trieuse de diapositive » au centre
 - Le bouton de droite permet de passer au mode « *Diaporama* »

7. Le volet XP (complément aux menus)



donne plus de possibilités sur certaines Options

On peut l'afficher ce volet, en allant dans le menu « Affichage / Volet Office ».

8. Le volet des commentaires : Espace où on peut noter des remarques sur le contenu d'une diapositive

Il est imprimable et invisible pour le public pendant la présentation d'un diaporama.

9. La barre d'outils dessin comporte des boutons et des menus qui permettent de créer des lignes, des formes et des effets spéciaux.

10. La barre d'état affiche des messages sur la tâche et le mode d'affichage courant, ainsi que le numéro de la diapositive active.

Création d'une nouvelle présentation

On peut créer une nouvelle présentation de différentes manières. PowerPoint offre plusieurs possibilités parmi lesquelles :

1. Une création d'une présentation à l'aide de l'assistant sommaire automatique

Cette méthode permet de créer un modèle de présentation sur des domaines différents, adapté à nos propres données.

- a) Dans le menu **Fichier**, on clique sur **Nouveau**
- b) On choisit **Nouvelle présentation**

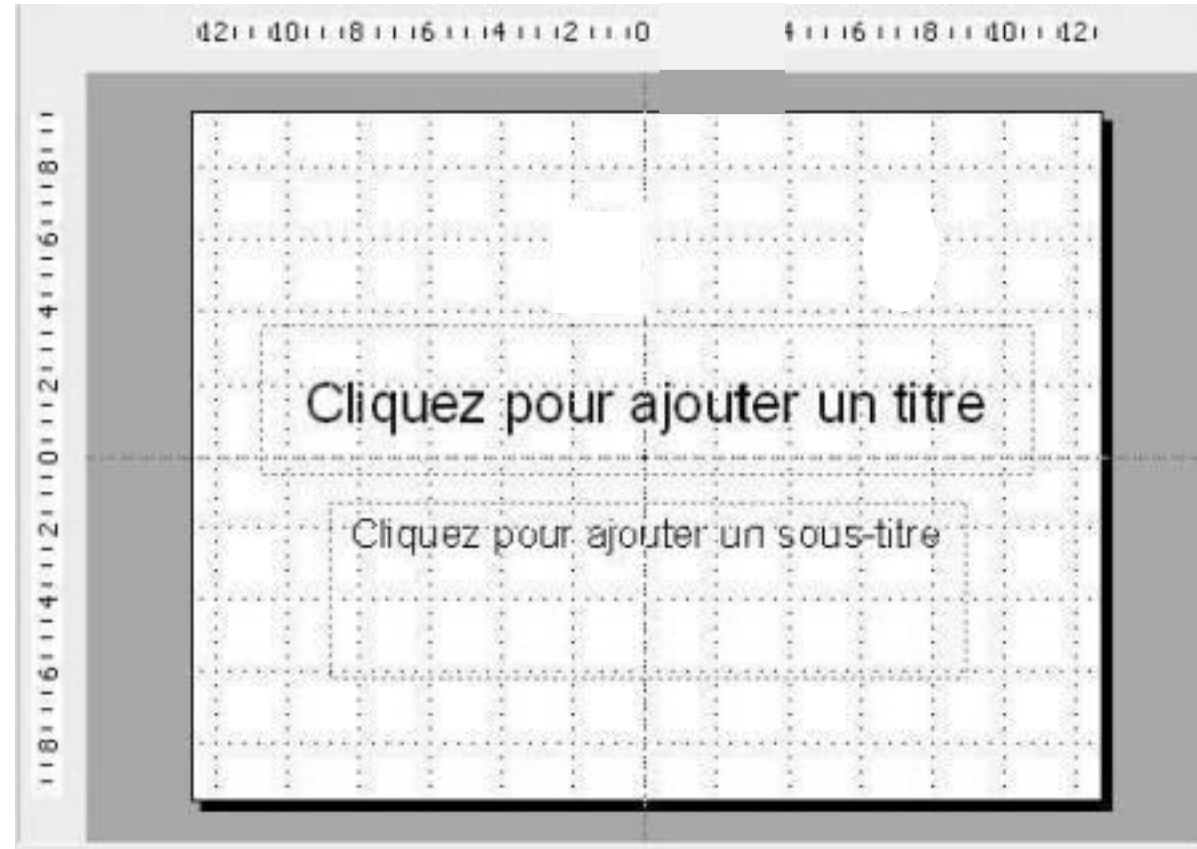


Fig. 02

2. Une création d'une présentation à partir d'un modèle de conception

Un modèle de conception est un fichier prédéfini comportant des éléments graphiques spéciaux, des couleurs, des polices, des arrière-plans pour les diapositives et des différents effets spéciaux.

- On peut choisir un modèle au moment où on est invité à le faire.
- On peut également en sélectionner un et l'appliquer à la présentation après avoir créé nos diapositives

1. Dans le menu **Fichier**, on clique sur **Nouveau**

2. On choisit le modèle préféré (Fig. 03.)



Fig. 03

Le jeu de couleur

Pour éclaircir la présentation, ou tout simplement changer l'apparence On peut modifier la couleur et l'ombrage de l'arrière-plan d'une ou de toutes les diapositives.

Le changement des couleurs peut concerner :

- ✓ **L'arrière-plan de la diapositive**
- ✓ **Texte et traits**
- ✓ **Ombre**
- ✓ **Remplissages des formes du modèle,**
- ✓ **Accentuation (les puces et numéro).**

L'arrière-plan

Pour changer la couleur de l'arrière plan prédéfinie :

On clique avec le bouton droit de votre souris sur la diapositive et en sélectionnant l'option « Mise en forme de l'arrière-plan » ou bien cliquer sur le menu Format/ Arrière-plan (Fig. 04)

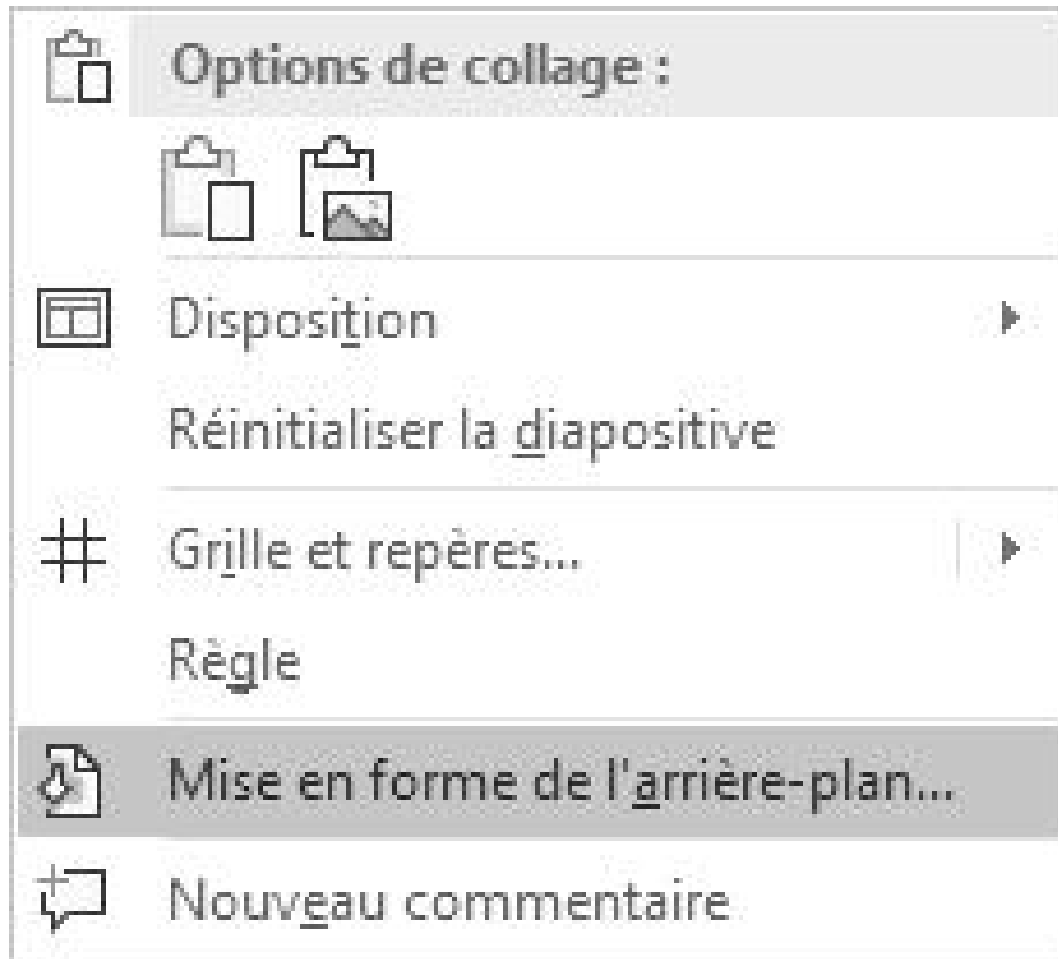


Fig. 04

Cette liste déroulante vous permet de définir la couleur d'arrière-plan ou d'insérer une image de fond en sélectionnant l'option « Motifs et textures ».

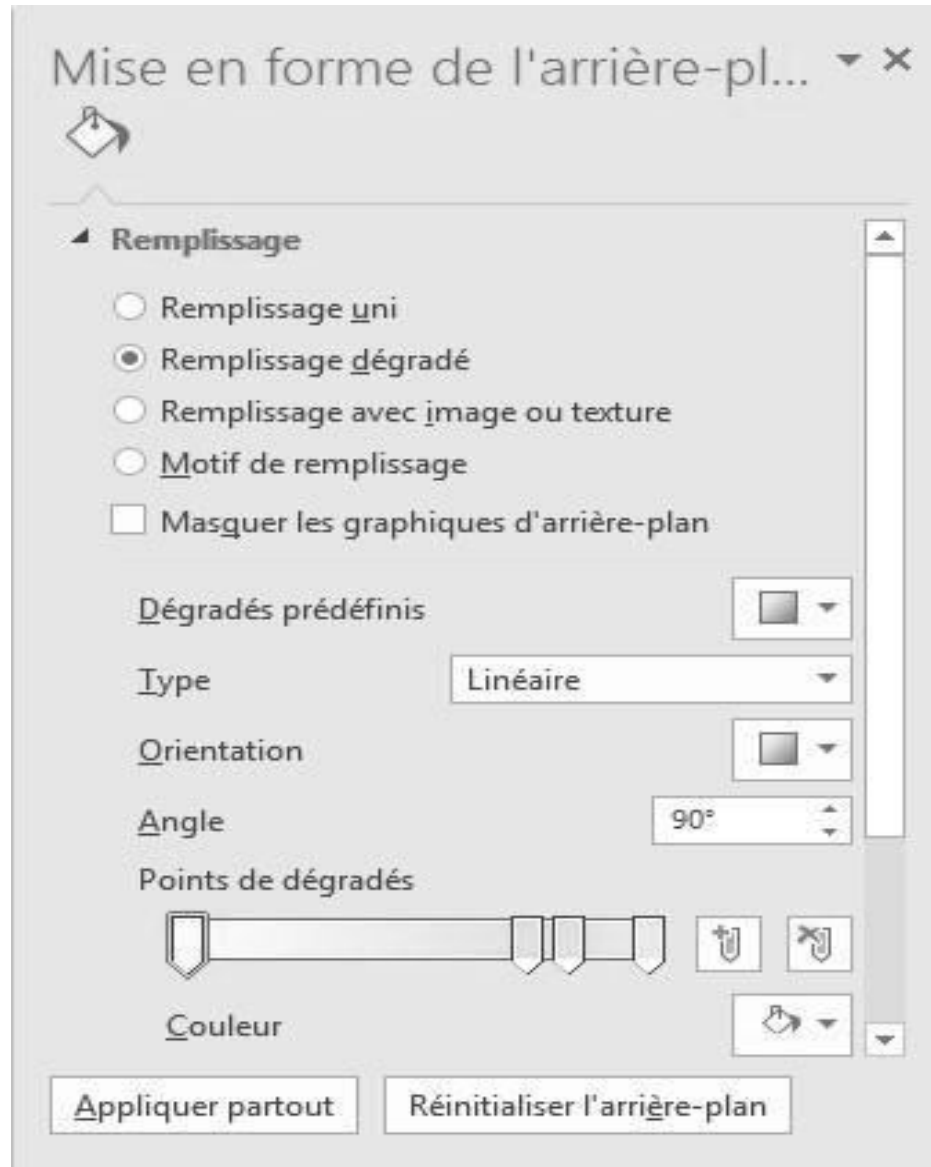


Fig. 05

L'insertion d'une nouvelle diapositive

On peut ajouter une nouvelle diapositive par trois façons :

1. Par le menu Insertion / Nouvelle diapositive.

2. Par le raccourci clavier *Ctrl + M*

3. En cliquant sur le bouton droit de votre souris dans le volet de visualisation à gauche et en sélectionnant l'option « Nouvelle diapositive »

La duplication de diapositives

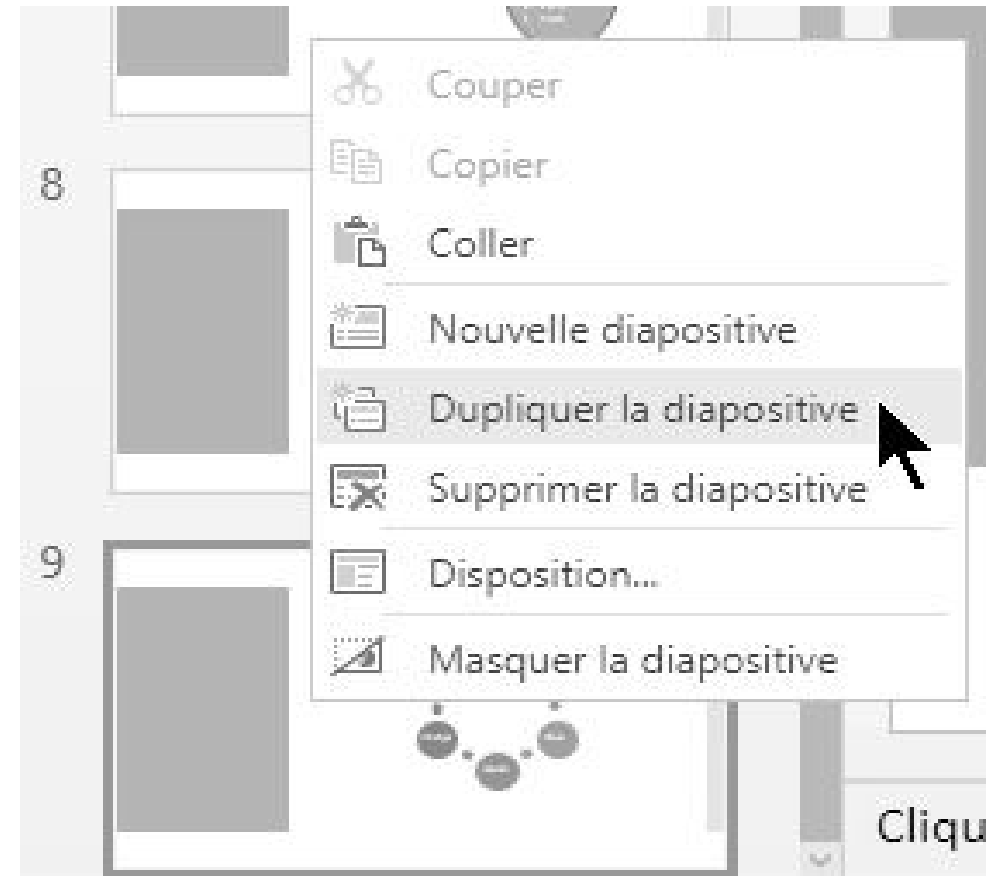
1. Sélectionnez la diapositive que vous souhaitez dupliquer

2. Dans le menu Insertion, on clique sur Dupliquer la diapositive ou appuie sur les trois touches (CTRL + MAJ + D).








La suppression d'une diapositive

1. Sélectionnez la diapositive que vous souhaitez supprimer

2. Dans le menu Edition, cliquez sur Supprimer la diapositive



L'insertion d'objet Image, Tableau et Multimédia

Pour insérer un de ces objets (image clipart , image à partir d'un fichier , tableau , graphique , diagramme ou organigramme , clip vidéo  ou fichier son ), il suffit de cliquer sur l'icône qui le représente et de suivre les étapes nécessaires pour son insertion dans la diapositive.

A. Insertion d'image

Pour insérer une image dans une diapositive, on procède comme suite :

1. On affiche la diapositive dans laquelle on veut insérer une image ou bien on ajoute une nouvelle diapositive.
2. On choisit Image dans le menu Insertion (Fig.07).
3. On choisit dans le sous-menu une commande

La commande **À partir du fichier** : une boîte de dialogue s'affiche pour parcourir les disques afin de sélectionner le fichier image, une fois sélectionnée, cliquez sur **Ok**

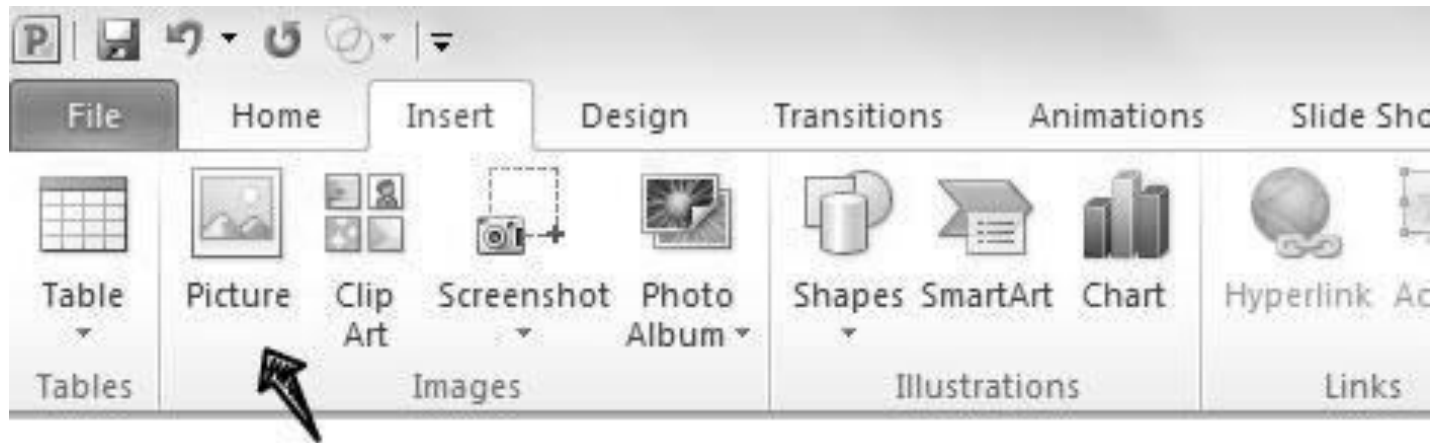


Fig.07

Insert Picture

Remarque : les mêmes étapes sont suivis pour insérer les fichiers multimédia (vidéo et audio). C'est juste la sources des fichiers qui sont différentes exemple : bibliothèque multimédia, fichier (vidéo, audio), CD audio ou Enregistrer directement un son.

L'insertion d'un tableau

Les étapes à suivre pour insérer un tableau :

1. On affiche la diapositive dans laquelle créer un tableau.

2. a) On clique sur le bouton Insertion puis sur Tableau un tableau dans la barre d'outils standard.

2. b) On glisse avec la souris vers la droite et le bas de la grille pour définir le nombre de lignes et de colonnes voulues. Fig. 08

Lorsqu'on relâche le bouton de la souris, le tableau vide sera inséré dans la diapositive en cours.

On peut aussi cliquer sur Insérer un tableau dans le menu Tableau, une boîte de dialogue s'affiche, où on va indiquer le nombre de lignes et de colonnes. Fig.09

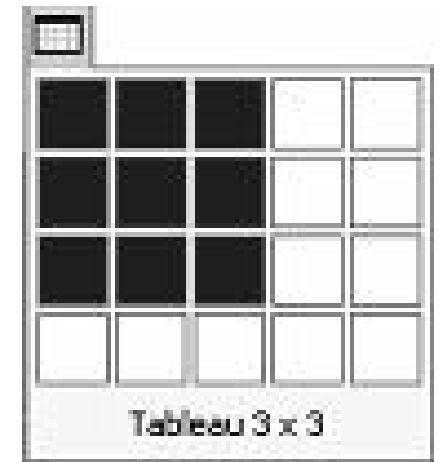


Fig.08

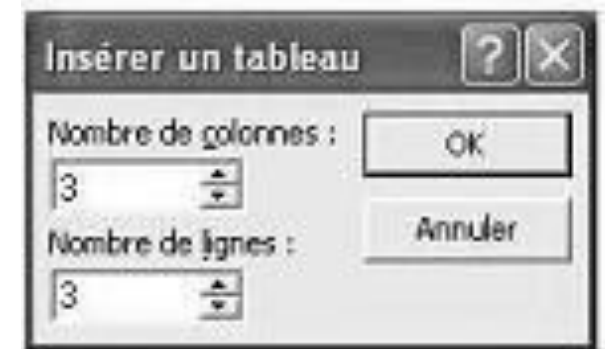


Fig.09

3. Après l'insertion du tableau, la barre d'outils tableaux et bordure s'affiche et donc, on peut personnaliser me tableau



4. On clique sur chaque cellule vide du tableau pour entrer les données.

5. Pour terminer, on clique sur l'arrière-plan de la diapositive pour fermer le tableau.

TABLEAU DES SURFACES LOCATIVES/EFFECTIFS

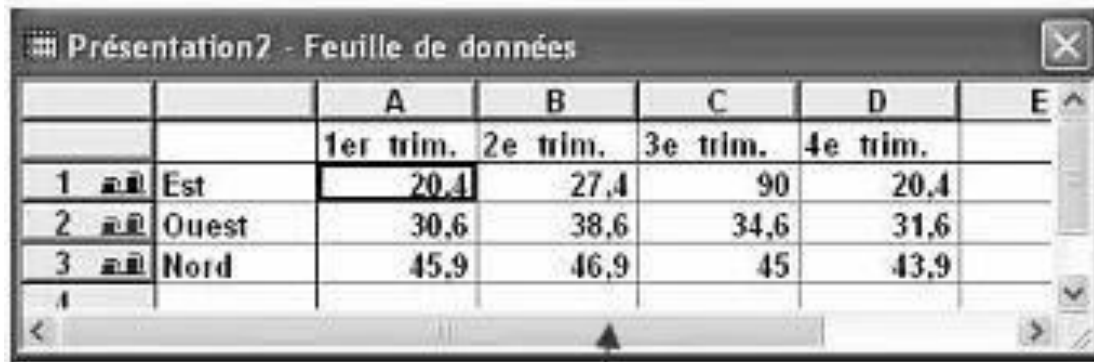
Étage	Lot Nord (.1) En m ²	Lot centre (.C) En m ²	Lot Sud (.2) En m ²	TOTAL En m ²	Effectif prévisionnel par niveau	Effectif prévisionnel cumulé
8 ^{ème}	270	275	205	750	61	
7 ^{ème}	326	269	270	865	70	131
6 ^{ème}	473	268	304	1045	84	215
5 ^{ème}	473	268	304	1045	84	299
4 ^{ème}	473	268	304	1045	84	383
3 ^{ème}	473	268	304	1045	84	467
2 ^{ème}	473	268	304	1045	84	551
1 ^{er}	562		357	919	75	626
RDC	382		304	686	74	700
TOTAL	-	-	-	8445	700	

L'insertion d'un graphique

L'insertion d'une graphique peut se faire en deux manières :

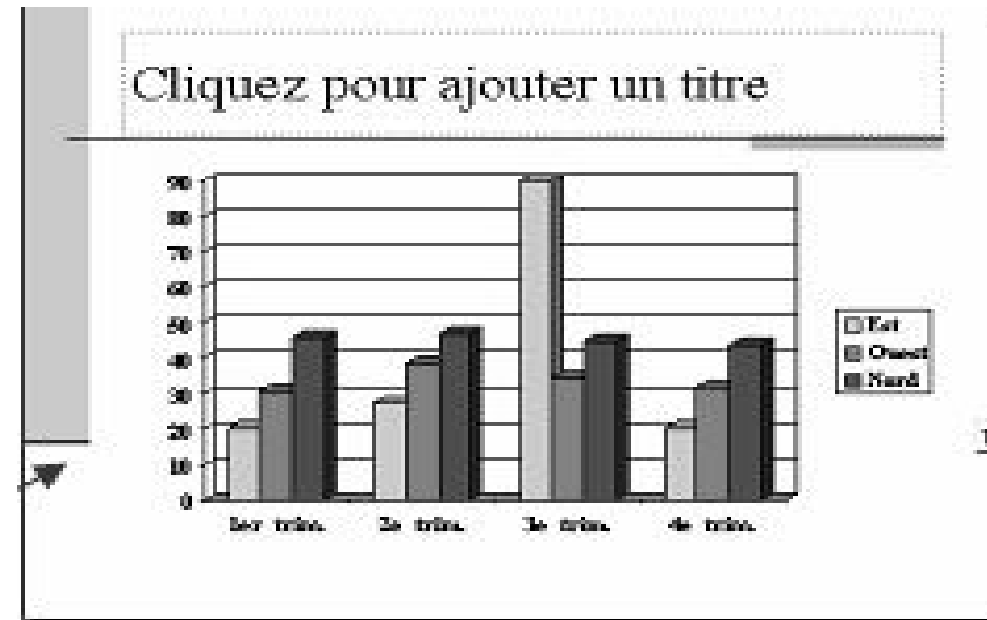
1. En utilisant Excel pour créer le graphique

- Le copier dans le presse-papiers et le coller dans la diapositive, cela permet d'utiliser toutes les fonctionnalités d'Excel pour gérer les données et de créer le graphique.
- On peut aussi utiliser une base de données Excel déjà réalisée pour la présenter graphiquement.



		A	B	C	D	E
		1er trim.	2e trim.	3e trim.	4e trim.	
1	Est	20,4	27,4	90	20,4	
2	Ouest	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Nord	45,9	46,9	45	43,9	

Tableau (feuille de données Excel)



Représentation graphique (histogramme)

2. On peut utiliser Microsoft Graph 10, utilitaire proposé avec office XP. Pour l'ouvrir, on clique sur le menu Insertion puis sur Graphique (Fig.10)

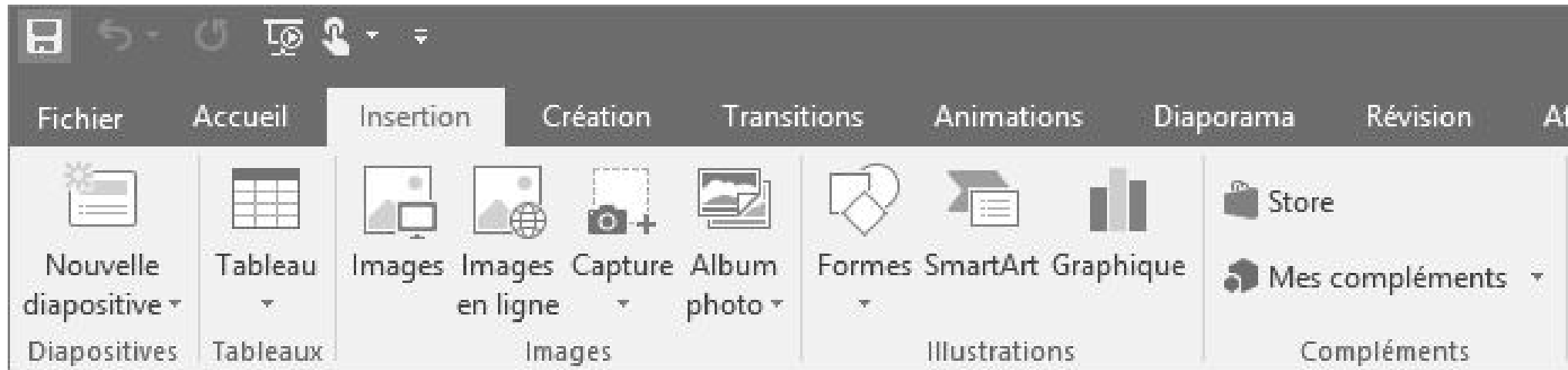


Fig.10

Introduction au L^AT_EX

Introduction

TEX est un logiciel de composition de documents qui a été proposé par Donald Knuth en 1977 d'abord et développé par Leslie Lamport en 1983 sous le nom de LATEX.

Il permet de préparer des documents texte d'une haute qualité pour les publications professionnelles.

Particularité de LATEX

➤ **LATEX est un logiciel de compilation**

➤ **Contrairement aux logiciels les plus communs (Word ou autre) qui sont « WYSIWYG » (what you see is what you get), LATEX est un logiciel de type « WYSIWYM » (what you see is what you mean).**

Principes généraux de LATEX

❖ LATEX ressemble beaucoup à un langage de programmation

1. Compilation :

❖ Son rôle consiste à transformer un fichier source illisible par un humain en format imprimable lisible de manière à obtenir directement un fichier .pdf (Fig.11)

Document.tex $\xrightarrow{\text{pdflatex}}$ Document.pdf

2. Structure d'un document. LATEX

Pour démarrer un document sur LATEX il faut passer par l'étape structure d'un document où on rentre les informations sur la structuration du document.

```
1 \documentclass[a4paper,10pt]{article}
2
3 %Préambule du document
4
5 \begin{document}
6
7 %Corps du document
8
9 \end{document}
```

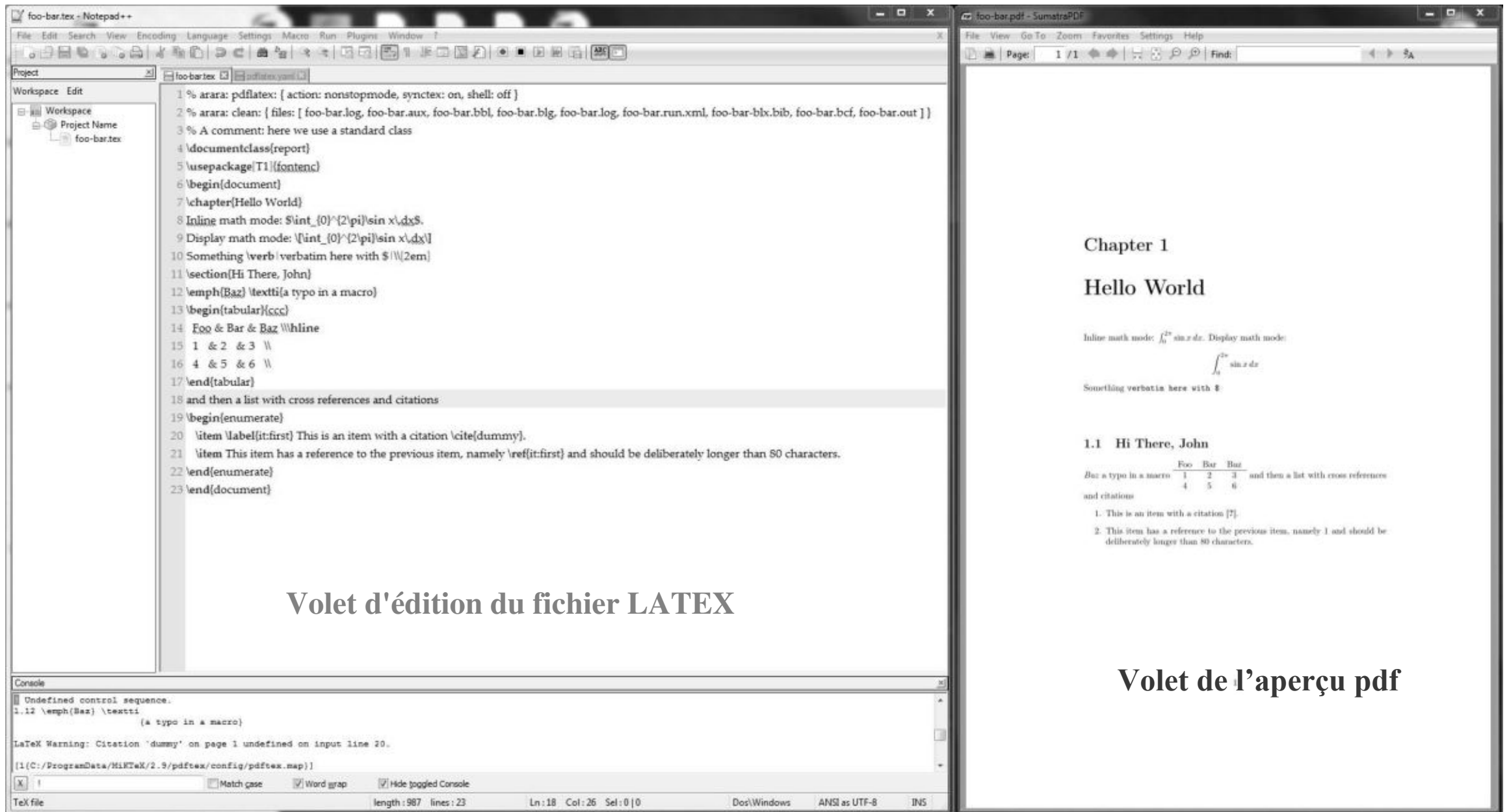



Fig.11. Interface de Texmaker (LATEX)

3. Le préambule

❖ Le préambule permet de définir le formatage général du document.

❖ Il peut contenir des figures, des tableaux, des formules mathématiques

❖ On pourra notamment y charger des paquetages grâce à la commande `\usepackage [options]{nom du package}`.

Parmi les paquetages (commandes) les plus couramment utilisés:

```
1 \usepackage[latin1]{inputenc}
2 %Format d'entrée en ASCII
3
4 \usepackage[frenchb]{babel}
5 %Langue française
6
7 \usepackage[T1]{fontenc}
8 %Encodage des caractères de sortie (accents)
9
10 \usepackage[a4paper,vmargin={2cm,2.5cm},
11   hmargin={2cm,2cm}]{geometry}
12 %Mise en page
13
14 \usepackage{amsmath,amssymb,amsfonts}
15 %Commandes et polices pour les maths
16
17 \usepackage{graphicx}
18 %Inclusion d'images dans le document
```

❖ On peut y définir également le titre, les auteurs et la date:

```
1 \title{Le titre ici}
2 \author{Auteur 1\\Auteur 2\\Auteur 3}
3 \date{Le \today}
```

4. Le corps du document

On commence à taper le texte qu'on veut voir apparaître dans le corps du document.

La mise en page est assurée d'une façon directe par LATEX.

Une suite d'espaces ou un seul passage à la ligne sont interprétés comme une seule espace

Une ou plusieurs lignes vides sont interprétées comme un saut de paragraphe

Exemple :

```
1 Les paragraphes sont
2 indentés
3 automatiquement.
4 \LaTeX\ connaît les
5 césures
6 en français.
7
8 Ceci est un
9 saut de paragraphe.
```

Les paragraphes sont indentés automatiquement. L^AT_EX connaît les césures en français.

Ceci est un saut de paragraphe.

L'utilité de LATEX

Pourquoi on utilise LATEX ?

- **Pour faire des rapports de stage, mémoires, thèses...etc**
- **Dans le domaine professionnel : On peut faire des présentations orales avec transparents**
- **On peut concevoir des posters pour présentation orale.**
- **Ecriture or contrôle (Out of control) : pour écrire du grec (symboles), de la chimie, des partitions musicales et des formules mathématiques d'ailleurs, LATEX est très utilisé par les mathématiciens.**

Références bibliographiques

- **Bailly-Bechet M.** : Introduction au LATEX. *Univ. Claude Bernard Lyon1. Lab. Biomét.Bio.Evo.*
- **Brève introduction à LATEX. Doc Pdf.**
- **I.F.P Birkhadem 2004:** Microsoft PowerPoint.
- <http://www.ybet.be/cours-powerpoint/formation-powerpoint.htm>

Outils informatiques 1

Mr Bouheraoua fayssal

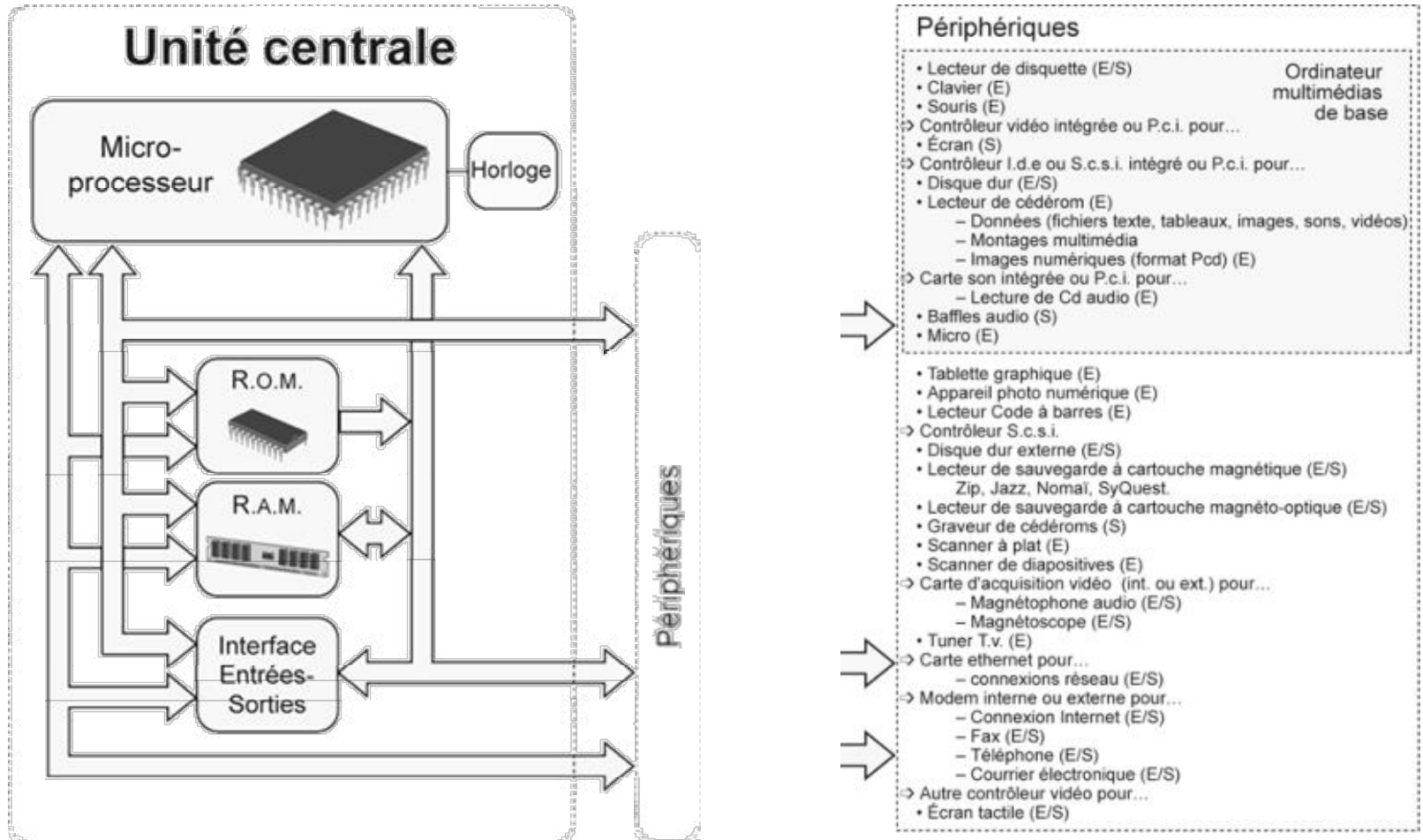
Plan du cours

- Une machine à traiter l'information : principes généraux de fonctionnement et fichiers
- Etude d'un tableur: formules, fonctions, gestion des données
- Principes de fonctionnement d'Internet
- En TD:
 - Manipulation du système d'exploitation,
 - usage d'un traitement de texte,
 - d'un tableur,
 - de logiciels de navigation et de messagerie.

Recommandations

- Logiciels de travail: Microsoft Office ou Open Office (téléchargeable gratuitement)
- Environnement de travail: PC
- En TD: se munir d'une disquette ou d'une clé USB et sauvegarder son travail
- Prendre des notes en cours et en TD (garder une trace écrite)
- Salle libre-service en 213 (éviter si vous disposez d'un ordinateur à domicile)

Une machine à traiter l'information



Quelle information?

- Du point de vue de l'utilisateur: des images, des textes, des calculs, des dessins, des liens....
 - Du point de vue de la machine:
 - Assemblages d'informations binaires
 - Un bit = un « fil » support d'une information binaire
 - *il y a du courant (1) / il n'y a pas de courant (0)*
- D'autres supports existent pour l'information:
- CD: *la lumière se reflète (1) / la lumière est absorbée(0)*
- Disque magnétique: *une particule est aimantée dans un sens (1) ou dans un autre (0)*

Codage

- Lien entre le monde de l'utilisateur et celui de la machine.
- Toutes les informations manipulées par une machine sont codées. Puis restituées sous une forme d'image au travers de périphériques (Ecran/ imprimante)
- Le système de codage est différent selon les informations manipulées.
- Chaque ensemble de données codées doit être traité par un programme qui en connaît le code.

Quantité d'information/taille du code

- Sur 1 bit, on peut coder 2 informations.
- Sur 2 bits consécutifs: 00, 01, 10, 11
 - On peut coder 4 informations différentes.
- Sur n bits consécutifs on peut coder 2^n informations différentes
- Réciproquement, pour un ensemble de X informations différentes à coder, il faut au minimum des codes de $k=\lceil \log_2(X) \rceil$ bits:

$$2^{k-1} < X \leq 2^k$$

- Plus l'ensemble à coder est vaste, plus le code de chaque information est gros.

Exemple 1 : Codage des lettres

Il y a 26 lettres. Comment attribuer un code différent à chaque lettre?

Sur 4 bits, on code $2^4=16$ informations différentes

Sur 5 bits on peut coder 32 informations différentes:

Il faut donc des codes de 5 bits pour coder toutes les lettres.

A: 00000, B: 00001, C:00010, ... Z: 11001

Les ordinateurs utilisent des codes pour les caractères codés sur 1 octet (8 bits) : ASCII, 256 caractères différents peuvent être codés

Ou sur 2 ou 4 octets (16 ou 32 bits): UNICODE, possibilité de coder 4 milliards de caractères.

Exemple 2: Codage des images

- Une image est un tableau de Pixels (points lumineux et colorés sur l'écran)
- Nombre de pixels: dépend de la définition de l'image/de l'écran. Ex: 1280X1024
- Les informations rattachés à un pixel sont:
 - Sa luminosité (combien d'intensités possibles? Ex: 2)
 - Sa couleur (combien de couleurs possibles? Ex: 16 millions)
- On peut dans ce exemple coder un pixel sur 25 bits: 1 bit pour l'intensité, 24 bits pour la couleur
- Chaque image, si elle est codée comme la juxtaposition des codes de chacun des pixels, prend donc:
 $1280 \times 1024 \times 25 =$ environ 3,3 millions bits

Mesures de taille et de vitesse

- $2^{10} = 1024$
- 1 octet = 8 bits
- Kilo: 1 K unité = $2^{10} * \text{unité}$
(Ex: 1Ko=1024 octets)
- Méga 1 M unité = $2^{20} * \text{unité} = 2^{10} * \text{K unité}$
- Giga 1 G unité = $2^{30} * \text{unité} = 2^{10} * \text{M unité}$
- Bauds: 1Bds = 1 bit/ seconde
- KBds, MBds.

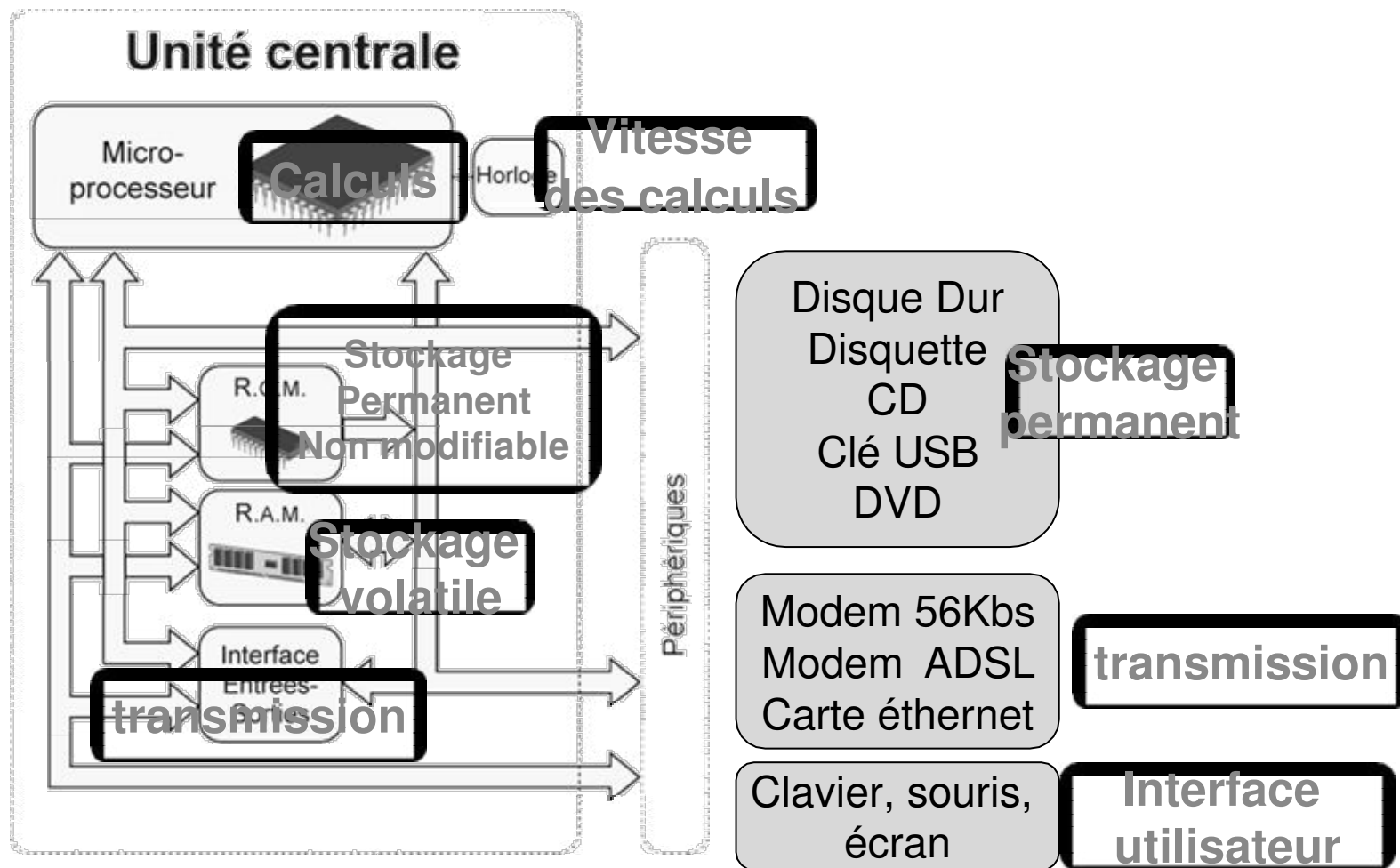
Tailles usuelles (en 2005)

- Disque dur: entre 80 et 250 Go
- Une disquette: 1,4 Mo
- Une clé USB: entre 64 Mo et 4 Go
- Mémoire RAM: entre 128 Mo et 1 Go
- Un modem classique: 56 Kbps
- Une liaison ADSL: environ 20Mbps

Quel traitement de l'information?

- Les ordinateurs permettent de stocker de l'information et de la transformer
- Les transformations se font par calcul:
- Ex : mettre en vidéo inversée une partie d'une image noir et blanc consiste à inverser la valeur des bits d'intensité.
- Les suites de calculs sont décrits à l'aide de programmes
- Les programmes sont eux-mêmes de l'information. Cette information est aussi codée (langage machine).

Fonctions des différents éléments d'un ordinateur



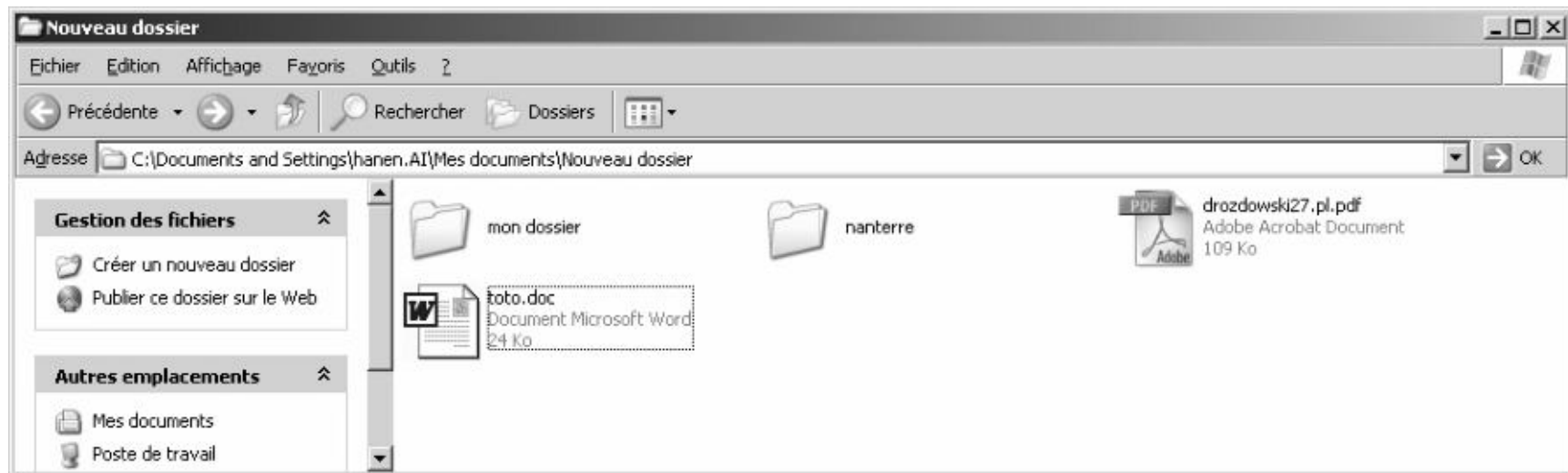
Décodage d'une notice

- Un PC à vendre!
- Processeur Intel® Pentium® 4 540 avec technologie HT (3,20 GHz)
- Disque dur : 250 Go
- Mémoire principale : 512 Mo de RAM
- Lecteur / graveur optique : DVD double couche - lit, enregistre et ré-enregistre sur CD et DVD jusqu'à 8,5 Go
- Ecran : TFT WXGA (1 280 x 768) 17
- Carte Ethernet 100Mbs

Le système d'exploitation

- Programme du disque dur chargé en mémoire RAM lorsqu'on allume la machine.
- Permet l'interface entre l'utilisateur, ses données, les programmes et les périphériques.
- Ex: chaque périphérique possède un pilote: un ensemble de programmes lui permettant d'échanger de l'information avec la machine. Le système, lorsque l'utilisateur demande l'usage du périphérique, va charger le programme en mémoire et commencer son exécution.
- Principaux Systèmes d'exploitation:
Mac OS, UNIX, LINUX, Windows xxx

Les fichiers



- Les informations de l'utilisateur sont stockées sur les périphériques de stockage sous forme de fichiers (ensemble d'information codées selon un système de codage, et possédant un nom).
- Le système de codage caractérise en général le format du fichier
- Le système permet à l'utilisateur de classer ses fichiers sous forme arborescente. Il fournit pour cela des fichiers particuliers, appelés dossiers ou répertoires qui ont pour fonction de « contenir » d'autres fichiers ou dossiers. (Permettent en fait d'y accéder avec la souris ou des commandes système)
- Un fichier est repéré par son chemin d'accès.

Types de fichiers

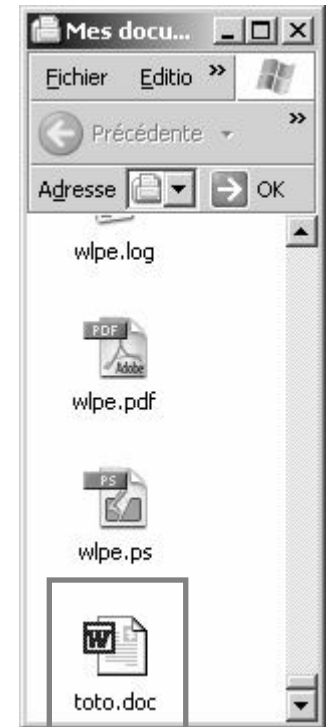
- Sous Windows, le format des fichiers est indiqué par leur créateur dans l'extension du nom. Le système associe un programme à chaque extension (paramétrable par l'utilisateur)
- Sous d'autres systèmes, il y a un fichier associé caché à l'utilisateur qui l'indique
- Extensions usuelles
 - aaa.exe (programme exécutable- en langage machine)
 - aaa.bmp (image codée Bitmap)
 - aaa.doc (document Microsoft Word)

Stockage des fichiers et exécution de programme

- Physiquement les fichiers sont stockés sur des périphériques de stockage (disque dur, CD,...)
- Le système Windows définit pour chaque support physique qu'il manipule un Volume repéré par une lettre
 - En général: C = disque dur, A= disquette...
- Pour lancer un programme stocké sous forme de fichier exécutable, il faut que le système le charge en mémoire RAM et commence à l'exécuter.
- De même, les données manipulées par ce programme sont chargées en mémoire RAM.

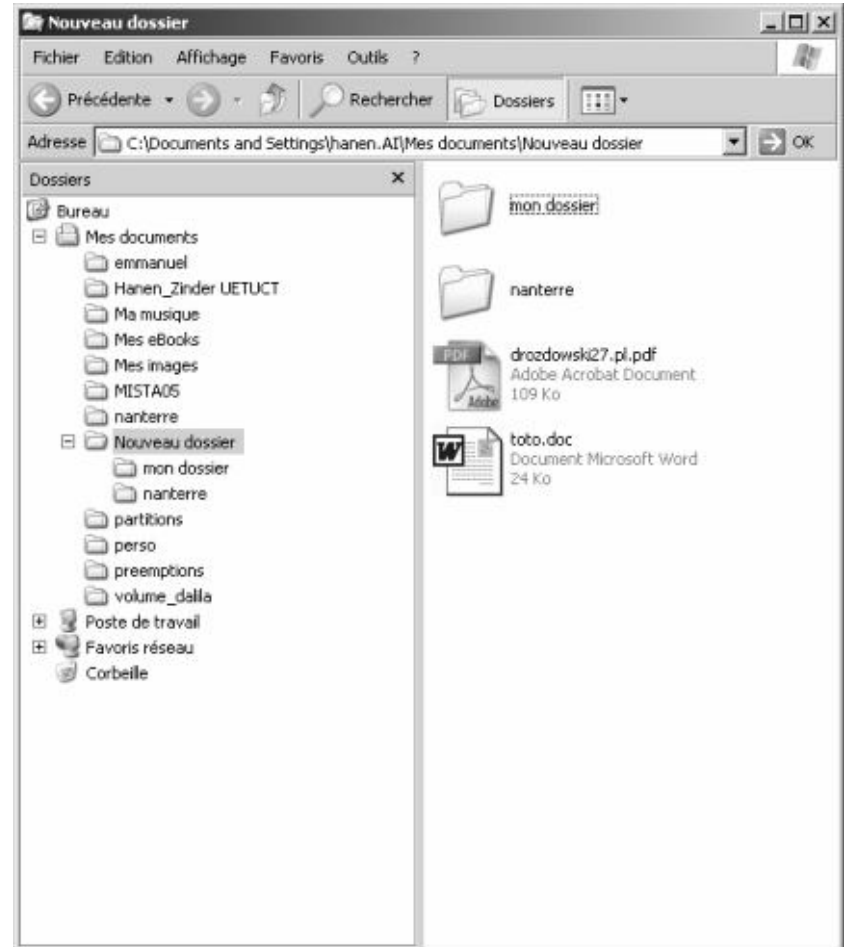
Un utilisateur clique sur une icône

- Le système repère la position de la souris, et les propriétés de l'icône.
- Le système a dans ses tables
 - La position du fichier sur son volume.
 - Le programme associé à l'extension .doc.
- Le système repère sur le disque dur le programme Word.
- Il le charge en mémoire RAM, ainsi que le contenu du fichier toto.
- Le programme Word commence à s'exécuter et fait appel au système pour afficher une image du document à l'écran
 - le système gère l'écran
- Si l'utilisateur frappe sur une touche du clavier, il modifie le code du document situé en mémoire RAM (volatile). Le système permet d'afficher l'image de cette modification à l'écran.
- Pour que cette modification affecte le fichier, il faut transférer l'information de la mémoire vers le disque dur (c'est l'enregistrement du fichier)



Manipulation de l'arborescence

- Un utilisateur peut
 - Créer
 - Supprimer
 - renommer un dossier
- Visualiser l'arborescence (Explorer)
- Déplacer un fichier
 - Par Glisser-déposer
 - Par couper/coller
 - Par copier/coller
- Ces opérations sont accessibles par le menu Fichier ou Edition.



Compression/archivage

- Certains utilitaires permettent de modifier le codage des données pour qu'elles prennent moins de place :
 - Compression sans perte d'information (formats .zip, .tar,... etc)
 - Utilitaires WinRar, WinZip, powerarchiver, etc
 - Ces mêmes logiciels permettent de reconstituer les données dans leur codage original.
 - Compression avec perte d'information (formats gif, jpeg, mpeg (MP3), etc)
 - Conversion de formats par logiciels spécialisés. Ex Paint pour les images.
 - Il n'y a pas de possibilité de reconstitution complète de l'information, même si l'on peut modifier le codage.

Sécurité des données

- Sauvegardes
 - Régularité
 - Avoir toujours ses données en double
- Anti-virus
 - Les virus sont des programmes qui échappent au système d'exploitation.
 - Ils sont véhiculés avec d'autres documents.
 - Des milliers de virus circulent et quelques centaines sont créés chaque jour dans le monde.
 - Les logiciels Anti-Virus comportent deux parts: une installation permanente, et une part qui va chercher les nouvelles « définition de virus », à intervalles réguliers.
 - Un logiciel Anti-Virus qui ne télécharge pas ses mises à jour est obsolète en quelques jours.
- Mises à jour du système d'exploitation

Les systèmes Windows comportent de nombreuses failles exploitées par les fabricants de virus. Au fur et à mesure, ces failles peuvent être colmatées au moyen de mises à jour du système.

Sécurité des données

- Sécurité et Internet (voir chapitre Internet)
 - Anti-virus+ pare-feu + sites infréquentables
 - Blagues et rumeurs: lorsqu'on annonce par mail l'existence d'un nouveau virus de source sûre, ou encore on reçoit une pétition au sujet de chats écorchés, **VERIFIER** sa **VERACITE**:
[http:// www.hoaxbuster.com](http://www.hoaxbuster.com)

Types de logiciels

- Logiciel commercial
 - On achète une licence pour un poste, ou un serveur, ou un site. Elle peut être globale ou par paiement annuel des mises à jour.
 - Les formats et programmes associés sont gardés secrets.
- Logiciel FreeWare
 - Un logiciel mis gratuitement à disposition des usagers.
 - Il peut y avoir secret sur les programmes (dits source)
- Logiciel Libre, Open source
 - Logiciels développés selon une licence GNU, le programme source est disponible. Les programmeurs peuvent donc le reprendre, l'améliorer. La plupart du temps gratuit, parfois il y a participation financière à la diffusion (CD/DVD) pour version particulière (ex. système LINUX).
 - <http://sourceforge.net/>
- Logiciel Shareware
 - Logiciels mis à disposition gratuitement, développés par des personnes qui demandent une participation financière modique aux personnes qui l'utilisent.

Principaux outils logiciels et formats associés

- Traitement de texte

- Wysiwig: MS Word, Open Office
- Autres: LaTeX

Formats de fichiers associés:

- .doc (codage MS Word, reconnu par OO)
- .sxw (codage Open office, non reconnu par Word)
- .rtf (rich text format, format d'échange reconnu par tous les traitement de texte)
- .txt (texte seulement, sans mise en forme)
- Lors de la conversion d'un format à l'autre il peut y avoir perte d'information concernant la mise en forme.

Logiciels et formats (2)

- Tableur
 - Ms Excel, OO. Formats .xls, .sxc
- Présentation
 - Ms PowerPoint, OO. Formats .ppt,.sxi
- Image, photo
 - Adobe Photoshop, The Gimp, Paint, (.bmp, .gif,.jpeg,...)
- Formats portables d'impression
 - PS, PDF:
 - Peuvent être lus par des logiciels freeware (GsWiew, Adobe Acrobat Reader)
 - Sont générés par des logiciels libres ou commerciaux (Adobe Acrobat, PDFcreator, pilotes d'imprimantes (ps), ps2pdf,...)
- Pages Web
 - Fichiers au format texte contenant des commandes qui sont interprétées par le navigateur. Sorte de langage de programmation pour décrire mise en forme. Format .html, .xml
 - Logiciels: édition de texte, Ms Front Page, Mozilla editor

Logiciels et formats (3)

- On trouve aussi:
 - Langages de programmation (JAVA, C, C++, Pascal, php, VBA ...)
 - Fichiers texte contenant la description d'un programme dans un langage. Extension .c, pour programme C.
 - Ces programmes, pour être exécutés, doivent être traduits en langage machine (fichiers .exe) par un compilateur.
 - Dessin vectoriel
 - Applications pour Internet (navigateurs, courrier électronique,..etc)

Quelques liens utiles

- <http://www.u-paris10.fr/>

(Rechercher Hanen; Cours et TD disponibles en ligne)

- <http://www.portices.univ-montp1.fr/Dimet/>

(cours et exercices sur l'usage des nouvelles technologies)

- <http://www.commentcamarche.net/>

(informations détaillées et accessibles sur beaucoup d'aspects, pour les curieux)

- <http://fr.openoffice.org/>

(suite bureautique à télécharger)

- <http://www.cnil.fr/>

(commission nationale informatique et libertés)