

Royaume du Maroc

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle
et de la Promotion du Travail

MANUEL DE TRAVAUX PRATIQUES

Secteur : Administration, Gestion & Commerce.

Filière : Technicien en Secrétariat et Bureautique

(TSB)

Module : Bureautique Initiation

Juillet 2013



OFPPT

Partenaire en Compétences

DRH, CDC TERTIAIRE

Document élaboré par :

<i>Nom et prénom</i>	<i>EFP</i>	<i>DR</i>
<i>SAHLI Jamila</i>	<i>ISGI BENI MELLAL</i>	<i>CT</i>

Document validé par :

<i>Nom et prénom</i>	<i>Entité/EFP</i>	<i>Direction</i>
<i>KAMILI LATIFA</i>	<i>CDC TERTIAIRE</i>	<i>DRH</i>
<i>AMIZ AZIZA</i>	<i>CDC TERTIAIRE</i>	<i>DRH</i>
<i>JEABLOUI Fatiha</i>	<i>ISTA HAY HASSANI I</i>	<i>DRGC</i>
<i>ABIDI Nadia</i>	<i>CF EL FIDA</i>	<i>DRGC</i>
<i>KARMOUNI WAFAA</i>	<i>ISTA MOHAMMEDIA</i>	<i>DRGC</i>

Remerciements

La DRH / Le CDC TERTIAIRE remercie toutes les personnes qui ont participé à l'élaboration de ce manuel des travaux pratiques.

NB :

Les utilisateurs de ce document sont invités à communiquer à la DRH / CDC TERTIAIRE toutes les remarques et suggestions afin de les prendre en considération pour l'enrichissement et l'amélioration du contenu.

Préambule

« Une main sans la tête qui la dirige est un instrument aveugle ; la tête sans la main qui réalise reste impuissante »

Claude Bernard

Les Travaux Pratiques sont une méthode de formation permettant de mettre en application des connaissances théoriques, la plupart du temps en réalisant des exercices, études de cas, simulations, jeux de rôles, révélations interactives... L'objectif de ce manuel est une initiation à l'acquisition des techniques de base permettant de mettre en évidence les transferts et les techniques mises en œuvre au niveau de la séance de cours et d'adapter les supports pédagogiques en fonctions des techniques étudiées.

Chaque séance de cours est divisée en deux parties :

- une partie théorique dont nous rappelons les principaux points à traiter,*
- une partie pratique qui comprend au moins deux TP à réaliser par les stagiaires à titre individuel ou en sous-groupes.*

Les sujets abordés ici sont totalement interdépendants et présentent une complexité croissante. Il est donc très conseillé d'assurer une présence continue. Toute absence portera préjudice à la compréhension des séances ultérieures.

Fiche Module

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	
Module	Bureautique Initiation	Masse horaire : 130 heures
Objectif du Module	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte en français, d'un tableur et d'un logiciel de pré AO	

Séquences		Masse Horaire
N° Séquence	Intitulé	
	Traitement de texte (50h)	
1	Mettre en forme des textes	15 h
2	Insérer des objets ou des formes automatiques dans un document	10 h
3	Produire des tableaux simples	10 h
4	Présenter une lettre selon les normes	15 h
	Tableur (60h)	
5	Créer une feuille de calcul	10 h
6	Effectuer des calculs	20 h
7	Effectuer des opérations de corrections	5 h
8	Réorganiser des cellules	5 h
9	Créer des graphiques simples	10 h
10	Mettre en page et imprimer des données et des graphiques	4 h
11	Effectuer des copies de sécurité des fichiers	1 h
	Power Point (20h)	
12	Créer une présentation	5 h
13	Mettre en forme une présentation	5 h
14	Ajouter des objets à la présentation	2 h
15	Créer des effets animés	4 h
16	Modifier la présentation	3 h
17	Vérifier le travail	1 h
	EFM	5 h

Fiche séquence

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	Date :
Module	Bureautique Initiation	Masse horaire : 130 H
Séquence N° 1	Mettre en forme des textes	Temps prévu : 15 H
Objectif de la séquence :	Au terme de cette séquence, le stagiaire sera capable de créer et de mettre en forme un document	

Partie théorique

Points à traiter

1	Présentation de l'interface Word 2010
2	Description générale de tous les rubans

Partie pratique

TP1	<p>Objectifs ciblés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie correcte des textes au kilomètre ; • Utilisation du correcteur d'orthographe et de grammaire • Enregistrement correct des fichiers. <p>Durée estimée : 2h30mn</p> <p>Déroulement du TP1 : individuel</p> <p><u>Sélectionner du texte à l'aide de la souris</u></p>
-----	--

Sélectionnez le texte dans le corps du document

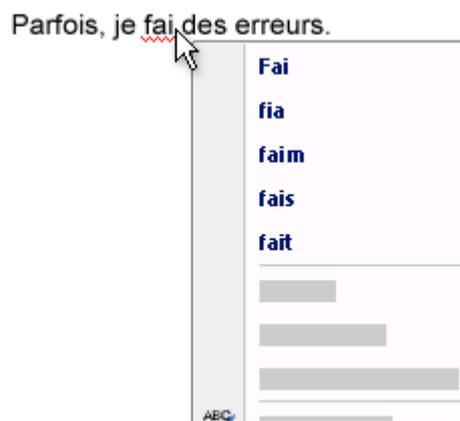
Pour sélectionner	Procédez comme suit
Du texte	Cliquez où vous souhaitez commencer la sélection, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, puis faites glisser le pointeur sur le texte à sélectionner.
Un mot	Double-cliquez n'importe où dans le mot.
Une ligne de texte	Déplacez le pointeur vers la gauche de la ligne jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, puis cliquez.
Une phrase	Maintenez la touche CTRL enfoncée, puis cliquez n'importe où dans la phrase.
Un paragraphe	Cliquez trois fois n'importe où dans le paragraphe.
Plusieurs paragraphes	Déplacez le pointeur vers la gauche du premier paragraphe jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, appuyez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé tout en faisant glisser le pointeur vers le haut ou le bas.
Un grand bloc de texte	Cliquez au début de la sélection, défilez jusqu'à la fin de la sélection, puis maintenez la touche MAJ enfoncée tout en cliquant où vous souhaitez terminer la sélection.
Un document entier	Déplacez le pointeur vers la gauche du texte jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, puis cliquez trois fois.
Des en-têtes et des pieds de page	En mode Page, double-cliquez sur le texte d'en-tête ou de pied de page grisé. Déplacez le pointeur vers la gauche de l'en-tête ou du pied de page jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, puis cliquez.
Notes de bas de page et notes de fin	Sélectionnez la note de bas de page ou la note de fin, déplacez le pointeur vers la gauche du texte jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, puis cliquez.
Un bloc de texte vertical	Maintenez la touche ALT enfoncée tout en faisant glisser le pointeur sur le texte.
Une zone de texte ou un cadre	Placez le pointeur de la souris sur la bordure du cadre ou de la zone de texte jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche à quatre pointes, puis cliquez.

Fonctionnement de la vérification orthographique automatique

Lorsque vous vérifiez automatiquement l'orthographe au cours de la frappe, vous êtes certain de limiter le nombre d'erreurs à corriger au moment de l'envoi de votre document. Votre programme Microsoft Office peut marquer les mots mal orthographiés pendant que vous travaillez afin de pouvoir facilement les repérer, comme l'illustre l'exemple suivant.

Parfois, je fai des erreurs.

Vous pouvez cliquer avec le bouton droit sur le mot mal orthographié de mot pour afficher les corrections suggérées.



Selon le programme Microsoft Office que vous utilisez, un clic du bouton droit sur un mot peut vous fournir d'autres options, tel l'ajout du mot à votre dictionnaire personnel.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton  ou sur la touche F7 du clavier. Dans le correcteur d'orthographe, vous avez le choix entre corriger la faute, ignorer la faute ou l'ajouter dans le dictionnaire, si vous êtes sûr (e) que l'orthographe est correcte.

Enregistrer un fichier

Procédez comme suit

1. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , puis cliquez sur **Enregistrer sous**.
2. Donner un nom à votre fichier, après avoir choisi son emplacement

Raccourci clavier Pour enregistrer le fichier, appuyez sur CTRL+S.

TP 1

La vieille dame sauvée par le chien errant

Une vieille dame avait rencontré un chien perdu sans collier qui avait sans doute été abandonné. Affamé, il l'avait suivie jusque chez elle mais n'avait pas pu entrer. Un règlement d'immeuble très strict interdit la possession de tout animal. C'est ce que la vieille dame avait expliqué au chien.

Pourtant, elle avait pris sur elle de lui donner un bon morceau de viande qu'elle avait acheté pour elle. Le chien abandonné s'était éloigné après lui avoir léché la main, en agitant la queue.

Le lendemain, pendant des mois, et tous les jours qui suivirent, la vieille femme s'en alla rencontrer le chien qui l'attendait à l'endroit où elle l'avait vu la première fois, pour lui donner une pleine gamelle et lui dire qu'elle l'aimait.

Mais la vieille femme, il y a deux jours, ne vint pas. Alors, le chien sans collier courut jusqu'à la demeure de son amie et se mit à aboyer tant qu'il put. Tant et si bien que les voisins de la vieille dame lui lancèrent des pierres et le blessèrent.

Sanglant et douloureux, le chien resta et continua à aboyer jusqu'à ce qu'un voisin plus humain comprenne qu'il se passait quelque chose d'anormal et monte jusqu'à l'appartement de la vieille femme.

Il défonça l'entrée, la porte restant close. Il trouva la vieille femme inanimée. Elle gisait sur le sol. Elle était très mal tombée au moment de sortir pour aller nourrir son seul ami. Et si le chien sans collier n'avait pas donné l'alerte, elle serait morte.

Travail à faire :

⇒ Saisir le document ci-dessous

⇒ Utilisez le correcteur d'orthographe pour corriger les éventuelles fautes.

⇒ Entraînez-vous à sélectionner des parties de texte (en gras dans le texte) :

- Le mot **dame**
 - Ⓢ Faites un double clic sur ce mot.
- Les mots « **acheté pour** »
 - Ⓢ Cliquez devant le 1er mot, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez la souris vers la droite.
- Les mots « **le chien qui l'attendait** »
 - Ⓢ Idem.
- La phrase « **Mais la vieille femme, il y a deux jours, ne vint pas.** »
 - Ⓢ Maintenez la touche Ctrl enfoncée puis cliquez dans la phrase.
- Le dernier paragraphe.
 - Ⓢ Mettez la souris dans la marge et faites un double-clic.
- Tout le texte.
 - Ⓢ Mettez la souris dans la marge puis faites un triple clic.

⇒ Supprimez les mots suivants.

« Elle gisait sur le sol »

« tant qu'il put »

⇒ Vous allez sauvegarder votre premier texte.

Fermer le document.

Corrigé du TP1 :

LA VIEILLE **DAME** SAUVÉE PAR LE CHIEN ERRANT

Une vieille dame **avait** rencontré un chien perdu sans collier qui avait sans doute été abandonné. Affamé, il l'avait suivie jusque chez elle mais n'avait pas pu entrer. Un règlement d'immeuble très strict interdit la possession de tout animal. C'est ce que la vieille dame avait expliqué au chien.

Pourtant, elle avait pris sur elle de lui donner un bon morceau de viande qu'elle avait **acheté pour** elle. Le chien abandonné s'était éloigné après lui avoir léché la main, en agitant la queue.

Le lendemain, pendant des mois, et tous les jours qui suivirent, la vieille femme s'en alla rencontrer **le chien qui l'attendait** à l'endroit où elle l'avait vu la première fois, pour lui donner une pleine gamelle et lui dire qu'elle l'aimait.

Mais la vieille femme, il y a deux jours, ne vint pas. Alors, le chien sans collier courut jusqu'à la demeure de son amie et se mit à aboyer. Tant et si bien que les voisins de la vieille dame lui lancèrent des pierres et le blessèrent.

Sanglant et douloureux, le chien resta et continua à aboyer jusqu'à ce qu'un voisin plus humain comprenne qu'il se passait quelque chose d'anormal et monte jusqu'à l'appartement de la vieille femme.

Il défonça l'entrée, la porte restant close. Il trouva la vieille femme inanimée. Elle était très mal tombée au moment de sortir pour aller nourrir son seul ami. Et si le chien sans collier n'avait pas donné l'alerte, elle serait morte.

Objectifs ciblés du TP 2 :

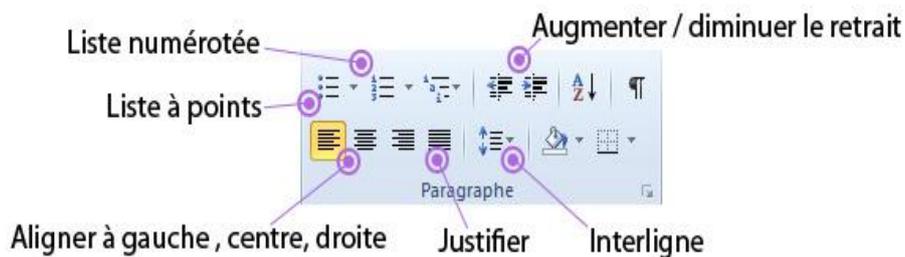
- Saisie correcte des textes au kilomètre ;
- Traitement juste des caractères et des groupes de caractères ;
- Formatage et modification appropriés des textes ;
- Traitement correct des paragraphes ;
- Enregistrement correct des fichiers.

Durée estimée : 2h30mn

Déroulement du TP2 : individuel

Formatage et modification du texte

Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Paragraphe**, puis sur l'onglet **Retrait et espacement**.



TP 2

- ⇒ Saisissez le texte ci-dessous
- ⇒ Passez le titre en taille 14, gras et souligné. Centrez-le. Ajoutez un espacement après de 9 points.
- ⇒ Mettez un retrait de 1^e ligne de 2.5cm sur les différents paragraphes (sauf le titre).
- ⇒ Ajoutez un espacement avant et après de 6 points sur tout le reste du texte et justifiez-le.
- ⇒ 2^e paragraphe : passez l'interligne à 1,5.
- ⇒ 3^e paragraphe : mettez un interligne double.
- ⇒ 4^e paragraphe : ajoutez un interligne d'exactly 15 points.
- ⇒ Enregistrez le texte sur le disque dur puis fermez-le.

Les cyclones

Chaque année, 30 à 100 cyclones naissent, dont les deux tiers évoluent dans l'hémisphère nord.

La plupart menace l'Asie du Sud-Est, où les fortes densités de population les rendent meurtriers : 300 000 victimes à Haïphong en 1881. 10% des cyclones tropicaux tournoient dans le golfe du Bengale : 300 000 morts aux Indes en 1737, (40 000 en 1883 et 1884) ; 300 000 morts au Bangladesh en 1970, pays ruiné.

Aux Antilles françaises, la première description date de 1635. Là, les cyclones les plus meurtriers furent ceux de septembre 1928 : 1 200 morts. Inès, en 1966, fit 26 morts. Il y a un an, Gilbert fit 300 morts au Mexique, un million de sans-abri.

La puissance des cyclones n'est cependant pas liée au nombre des victimes. L'un des plus beaux spécimens, de mémoire de spécialiste, reste David (août 1979) : 1 000 km de long sur 600 de large, un œil de 40 km, des vents de 240 km/h. Il ne fit aucune victime.

Corrigé du TP 2

Les cyclones

Chaque année, 30 à 100 cyclones naissent, dont les deux tiers évoluent dans l'hémisphère nord.

La plupart menace l'Asie du Sud-Est, où les fortes densités de population les rendent meurtriers : 300 000 victimes à Haïphong en 1881. 10% des cyclones tropicaux tournoient dans le golfe du Bengale : 300 000 morts aux Indes en 1737, (40 000 en 1883 et 1884) ; 300 000 morts au Bangladesh en 1970, pays ruiné.

Aux Antilles françaises, la première description date de 1635. Là, les cyclones les plus meurtriers furent ceux de septembre 1928 : 1 200 morts. Inès, en 1966, fit 26 morts. Il y a un an, Gilbert fit 300 morts au Mexique, un million de sans-abri.

La puissance des cyclones n'est cependant pas liée au nombre des victimes. L'un des plus beaux spécimens, de mémoire de spécialiste, reste David (août 1979) : 1 000 km de long sur 600 de large, un œil de 40 km, des vents de 240 km/h. Il ne fit aucune victime.

Objectifs ciblés du TP 3:

- Créer Puces et numéros
- Converter les puces en numéros et vice-versa

Durée estimée : 2h30mn

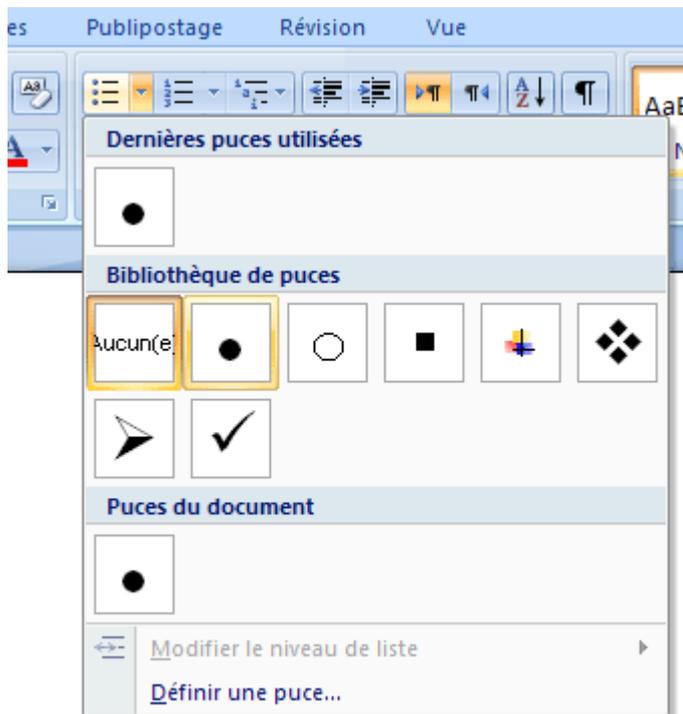
Déroulement du TP3 : individuel

Créer des listes à puces

Lorsque vous créez une liste à puces ou une liste numérotée, vous pouvez effectuer une des opérations suivantes :

- ↳ **Utiliser les bibliothèques de puces et de numérotations** Utilisez les formats de numérotation et de puces par défaut pour les listes, personnalisez les listes ou sélectionnez d'autres formats dans les bibliothèques de puces et de numérotations.

3

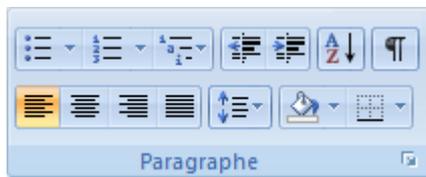


Conversion des puces en numéros et inversement

Cliquez sur la puce ou le numéro dans la liste que vous souhaitez modifier.

Un clic sur une puce ou un numéro dans une liste à puces ou une liste numérotée automatique entraîne la sélection de toute la liste.

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur **Puces** ou **Numérotation**.



Pour rétablir la liste dans son état d'origine, cliquez sur **Puces**  ou sur **Numérotation** .

-
- Saisissez le texte ci dessous.
 - Centrez le titre, mettez-le en gras et en majuscule.
 - Vous ajouterez des puces (au choix) au début de chaque paragraphe, sauf le titre
 - Otez les puces et appliquez une numérotation de 1 à 10.

Les 10 commandements pour une journée sans coup de soleil.

- ✚ Une demi-heure avant l'exposition, appliquez votre crème solaire en couche uniforme, puis recommencez au début de l'exposition.
- ✚ Renouvelez les opérations fréquemment et après chaque bain ou activité sportive.
- ✚ Evitez les expositions entre midi et 16 heures.
- ✚ Habituez-vous à l'écran total waterproof.
- ✚ Rappelez-vous qu'on bronze aussi à l'ombre et sous un soleil plombé, protégez-vous en conséquence.
- ✚ Rincez-vous en sortant de l'eau. Les gouttes agissent comme des loupes.
- ✚ Soyez prudent (e) avec les crèmes solaires contenant des filtres infrarouges. Ils suppriment la sensation de chaleur et il n'y a plus de sonnette d'alarme en cas d'éventuel coup de soleil.
- ✚ Dans la journée, choisissez une crème anti-âge pour le visage, pour le corps, un lait hydratant.
- ✚ Le soir, enduisez-vous visage et corps de lait réparateur apaisant.
- ✚ En cas de coup de soleil, remettez-vous à l'écran total et pas d'exposition !!

Corrigé du TP 3

LES 10 COMMANDEMENTS POUR UNE JOURNEE SANS COUP DE SOLEIL.

1. Une demi-heure avant l'exposition, appliquez votre crème solaire en couche uniforme, puis recommencez au début de l'exposition.
2. Renouvelez les opérations fréquemment et après chaque bain ou activité sportive.
3. Evitez les expositions entre midi et 16 heures.
4. Habituez-vous à l'écran total waterproof.
5. Rappelez-vous qu'on bronze aussi à l'ombre et sous un soleil plombé, protégez-vous en conséquence.
6. Rincez-vous en sortant de l'eau. Les gouttes agissent comme des loupes.
7. Soyez prudent (e) avec les crèmes solaires contenant des filtres infrarouges. Ils suppriment la sensation de chaleur et il n'y a plus de sonnette d'alarme en cas d'éventuel coup de soleil.
8. Dans la journée, choisissez une crème anti-âge pour le visage, pour le corps, un lait hydratant.
9. Le soir, enduisez-vous visage et corps de lait réparateur apaisant.
10. En cas de coup de soleil, remettez-vous à l'écran total et pas d'exposition !!

Objectifs ciblés TP 4 :

- Saisie correcte des textes au kilomètre ;
- Traitement juste des caractères et des groupes de caractères ;
- Formatage et modification appropriés des textes ;
- Enregistrement correct des fichiers.

4

Durée estimée : 2h30mn

Déroulement du TP4 : individuel

Modifier l'interligne

Si une ligne contient un caractère, un graphisme ou une formule de grande taille, Microsoft Office Word augmente l'interligne.

Pour espacer uniformément toutes les lignes dans un paragraphe, utilisez un espacement exact et spécifiez un espacement suffisant pour les plus grands caractères ou graphiques de la ligne. Si certains éléments apparaissent coupés, augmentez l'espacement.

1. Sélectionnez le paragraphe dans lequel modifier l'espacement.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur **Interligne**.



3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 1. Pour appliquer un nouveau paramètre, cliquez sur le nombre de lignes d'espacement souhaité.

Par exemple, si vous cliquez sur **2.0**, le texte sélectionné est présenté avec un double espacement.
 2. Pour définir un espacement plus précis, cliquez sur **Options d'interligne**, puis sélectionnez les options voulues sous **Interligne**.

Options d'interlignage

Simple Cette option tient compte de la police la plus haute dans la ligne et ajoute un espace supplémentaire. Cet espace varie en fonction de la police utilisée.

1,5 ligne Cette option permet d'ajouter un espacement correspondant à une fois et demie un espacement simple.

Double Cette option permet d'ajouter un espacement correspondant à deux fois un espacement simple.

Au moins Cette option permet d'ajouter un espacement minimum tenant compte de la

police ou du graphisme le plus haut dans une ligne.

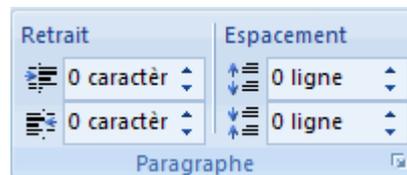
Exactement Cette option définit un espacement fixe que Microsoft Office Word n'ajuste pas.

Multiple Cette option définit un espacement augmenté ou diminué par rapport à l'espacement simple en fonction d'un pourcentage que vous spécifiez. Par exemple, si vous indiquez 1,2, l'interligne augmente de 20 %.

Modifier l'espacement avant ou après les paragraphes

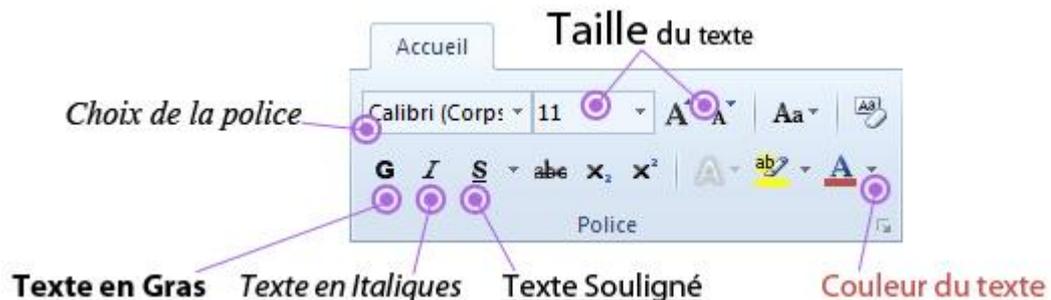
Par défaut, l'espacement est augmenté légèrement après les paragraphes.

1. Sélectionnez les paragraphes avant ou après lesquels vous souhaitez modifier l'espacement.
2. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur la flèche en regard de **Espace avant** ou **Espace après** et entrez la valeur de l'espace souhaité.

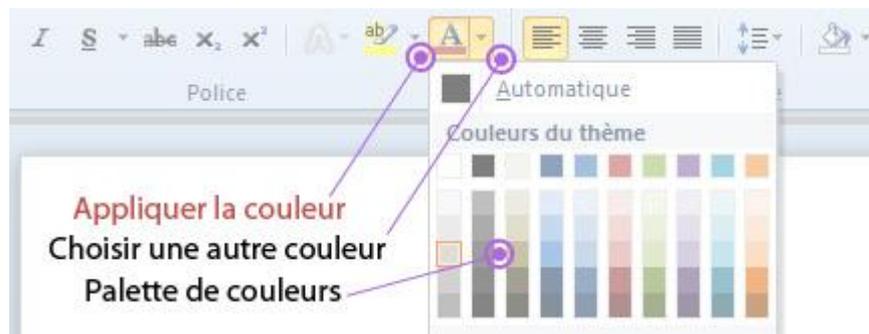


Insérer un double souligné au texte

1. Sélectionnez le texte que vous souhaitez souligner.
2. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Police**, puis sur l'onglet **Police**.
3. Dans la zone **Style souligné**, cliquez sur le style du double souligné.



Modifier la couleur du texte



Vous pouvez aussi 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.

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

Modifier la taille du texte

Vous pouvez utiliser la mini barre d'outils relative aux options de mise en forme afin de mettre rapidement en forme du texte. Lorsque vous sélectionnez du texte, la mini barre d'outils s'affiche automatiquement. Elle apparaît aussi avec le menu lorsque vous sélectionnez le texte avant de cliquer avec le bouton droit.

1. Sélectionnez le texte à modifier et déplacez votre pointeur vers la mini barre d'outils qui apparaît avec votre sélection de texte.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour agrandir le texte, cliquez sur **Agrandir la police**. Vous pouvez aussi appuyer sur Ctrl+Maj+>.
 - Pour réduire le texte, cliquez sur **Réduire la police**. Vous pouvez aussi appuyer sur Ctrl+Maj+<.

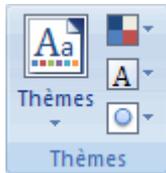
REMARQUE Vous pouvez également spécifier une taille de police dans le groupe **Police** de l'onglet **Accueil**.



Appliquer un thème de police prédéfini

Vous pouvez modifier les polices dans votre document en sélectionnant un nouveau thème de police. Lorsque vous choisissez un nouveau thème de police, vous modifiez la police du titre et du corps de texte.

1. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Thèmes**, cliquez sur **Polices du thème**.



REMARQUE Si vous modifiez la police, les couleurs et les effets dans votre document, cliquez sur **Thèmes**, au lieu de **Polices de thème**.

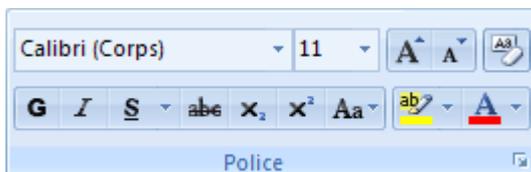
2. Dans **Prédéfini**, cliquez sur le thème de police prédéfini à utiliser.

Appliquer l'attribut Barré

Cette procédure permet d'appliquer l'attribut Barré au texte d'un document.

Appliquer l'attribut Barré simple

1. Sélectionnez le texte que vous souhaitez modifier.
2. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Police**, puis sur l'onglet **Police**.

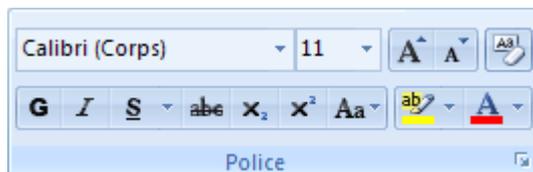


3. Activez la case à cocher **Barré**.

Appliquer l'attribut Barré double

Sélectionnez le texte que vous souhaitez modifier.

Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Police**, puis sur l'onglet **Police**.



Activez la case à cocher **Barré double**.

TP 4 :

1. Saisir le texte suivant en respectant les consignes à droite de chaque paragraphe

	<p>2. Corriger les fautes</p> <p>3. Fermer et enregistrer votre document</p>
--	--

L'œil : une merveilleuse mécanique

En majuscule,
Centré

L'être humain constitue la mécanique la plus merveilleuse et la plus compliquée à la fois. Quant à l'œil, il n'existe pas d'exemple pour comparer la merveilleuse fonction qui est celle de la vue. Jugez-en.

En gras

Un avion vole dans le ciel, haut, très haut, à plusieurs milliers de mètres d'altitude. Vous levez la tête et vous le distinguez.

En italique

Une fraction de seconde plus tard, vous regardez votre montre ou le titre de votre journal que vous tenez à quelques centimètres : et vous déchiffrez sans effort lettres et chiffres.

En souligné,
continu.

Ce miracle, vous le réalisez quotidiennement des milliers de fois. C'est cela l'accommodation.

En double
souligné

Cette faculté remarquable de mise au point n'a pas son pareil.

En barré

Les progrès en optique n'ont pas à ce jour permis de fabriquer un objectif qui puisse égaler les prouesses de l'œil.

En
espacement
étendu de 2
points

Mais, quand l'œil est atteint de défauts, apparaissent les troubles de la vue que chacun connaît : la myopie, l'hypermétropie, la presbytie.

En bleu

La correction de ces affections ^{s'effectue couramment par la prescription} de verres qui permettent de rattraper _{en quelque sorte ces défauts.}

En exposant et
indice

L'ŒIL : UNE MERVEILLEUSE MÉCANIQUE

L'être humain constitue la mécanique la plus merveilleuse et la plus compliquée à la fois. Quant à l'œil, il n'existe pas d'exemple pour comparer la merveilleuse fonction qui est celle de la vue. Jugez-en.

Un avion vole dans le ciel, haut, très haut, à plusieurs milliers de mètres d'altitude. Vous levez la tête et vous le distinguez.

Une fraction de seconde plus tard, vous regardez votre montre ou le titre de votre journal que vous tenez à quelques centimètres : et vous déchiffrez sans effort lettres et chiffres.

Ce miracle, vous le réalisez quotidiennement des milliers de fois. C'est cela l'accommodation.

~~Cette faculté remarquable de mise au point n'a pas son pareil.~~

Les progrès en optique n'ont pas à ce jour permis de fabriquer un objectif qui puisse égaler les prouesses de l'œil.

Mais, quand l'œil est atteint de défauts, apparaissent les troubles de la vue que chacun connaît : la myopie, l'hypermétropie, la presbytie.

La correction de ces affections ^{s'effectue couramment par la prescription} de verres qui permettent de rattraper _{en quelque sorte ces défauts.}

Fiche séquence

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	
Module	Bureautique Initiation	Masse horaire : 130 h
Séquence N° 2	Insérer des objets ou des formes automatiques dans un document	Temps prévu : 10 h
Objectif de la séquence :	Au terme de cette séquence le stagiaire sera capable de d'illustrer et d'enrichir un document.	

Partie théorique	
Points à traiter	
1	Exploiter les rubans « Insertion » Onglet <u>Illustration</u> , Onglet <u>en-tête et pied de page</u> et Onglet <u>Texte</u>
2	Exploiter les rubans « Mise en page » Onglet <u>Mise en page</u> et Onglet <u>Organiser</u>

Partie pratique	
TP	
1	<p>Objectifs ciblés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des commandes de Word Art ; • Mise en forme correcte d'images ; • Emplacement précis des images dans un texte ; • Insérer en-tête et pied de page • Insérer des numéros de page • Enregistrement correct des fichiers. <p>Durée estimée : 2h.30mn</p> <p>Déroulement du TP1 : individuel</p>

Convertir un texte en objet WordArt

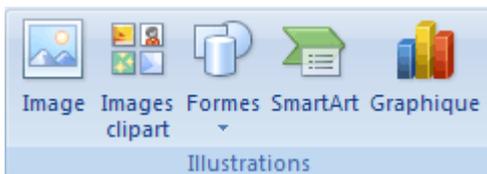
1. Sélectionnez le texte à convertir en objet WordArt.
2. Dans l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte**, cliquez sur **WordArt** puis sur l'objet WordArt qui vous intéresse.



REMARQUE Vous pouvez personnaliser la forme qui entoure l'objet WordArt ainsi que le texte qu'il contient.

Insérer une image clipart

1. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Images clipart**.



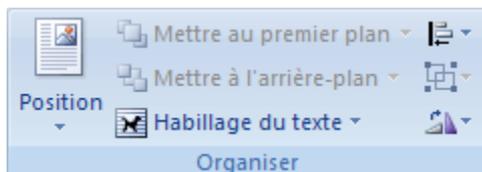
2. Dans le volet Office **Images clipart**, dans la zone de texte **Rechercher**, tapez un mot ou une expression décrivant l'image clipart que vous recherchez ou tapez tout ou partie du nom de fichier de cette image.
3. Pour affiner votre recherche, effectuez au moins l'une des opérations suivantes :
 - 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**.

Dans le volet Office **Images clipart**, vous pouvez aussi rechercher des photographies, des films et des documents audio. Pour inclure ces types de support, activez les cases à cocher correspondantes.

4. Cliquez sur **OK**.
5. Dans la liste des résultats, cliquez sur l'image clipart pour l'insérer.

Remplacer une image associée au texte par une image flottante, et inversement

1. Si l'image ne se trouve pas dans une zone de dessin, sélectionnez l'image. Si l'image se situe dans une zone de dessin, sélectionnez la zone.
2. Sous **Outils Image**, sous l'onglet **Format**, dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Position**.



Si **Position** n'est pas affiché, cliquez sur **Organiser**, puis sur **Position**.

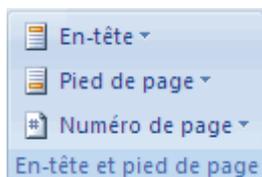
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour transformer une image associée au texte en image flottante, sélectionnez le type d'habillage souhaité.
 - Pour transformer une image flottante en image associée au texte, sélectionnez **Aligné sur le texte** (Normal).

Insérer ou modifier les en-têtes ou les pieds de page

Vous pouvez insérer des en-têtes ou des pieds de pages prédéfinis dans votre document et en changer l'aspect facilement. Vous pouvez aussi créer les vôtres avec un logo de société et une apparence personnalisée, et les enregistrer dans la galerie.

Insérer le même en-tête et et le même pied de page dans tout le document

1. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **En-tête** ou **Pied de page**.



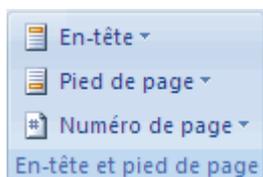
2. Cliquez sur la conception de l'en-tête ou du pied de page souhaitée.

L'en-tête ou le pied de page est inséré sur chaque page du document.

REMARQUE Vous pouvez formater le texte dans l'en-tête ou le pied de page, le cas échéant, en sélectionnant le texte et en utilisant les options de mise en forme dans la barre d'outils miniature.

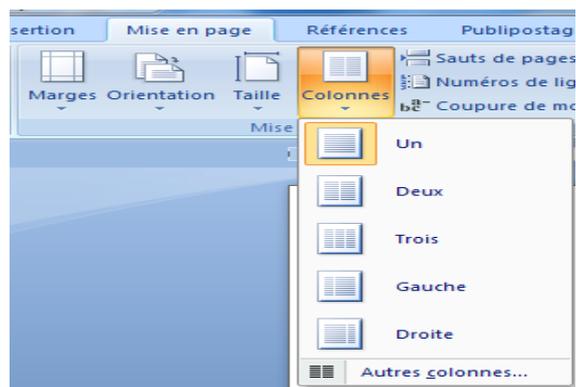
Insérer des numéros de page ou des numéros de page Page X sur Y

1. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **Numéro de page**.



2. Cliquez sur **Haut de page**, **Bas de page** ou **Marges de la page** en fonction de l'emplacement des numéros de pages que vous souhaitez avoir dans votre document.
3. Choisissez un style de numérotation de pages dans la galerie associée. Celle-ci comprend les options Page X sur Y.

Appliquer le style colonne au texte



1

1. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Colonne**
2. Choisissez dans la liste le style approprié.

TP 1 :

Enoncé :

Lire quel plaisir

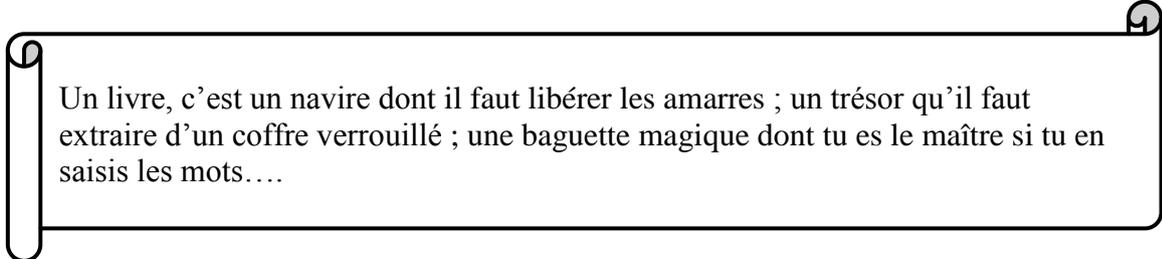
La lecture est sans doute un divertissement, tout comme les spectacles, les jeux, le sport. Elle nous procure un plaisir en nous détournant du réel que l'on vit, favorisant ainsi l'oubli des soucis et du stress du quotidien. Mais c'est aussi une aide précieuse pour apprendre à s'exprimer et à penser. Les livres permettent de forger l'esprit critique par la confrontation entre les idées ou les idéologies.

Ils nous apportent alors une inspiration nouvelle, une interprétation nouvelle du monde, et probablement une culture plus approfondie. Bien entendu, tout ce qui se lit n'est pas bon à prendre, mais même si les écrits ne nous plaisent pas, qu'ils soient bons ou mauvais, on sera toujours plus cultivé.

La lecture est un éveil de l'âme et du cœur. Une jouissance de la pensée et des sentiments.

C'est une ouverture sur un monde enchanté. Elle nous ouvre toutes les portes de la création et nous invite à mieux comprendre et maîtriser le monde au lieu de le fuir. Elle permet de s'approprier l'histoire, contrairement à un film où l'on assiste seulement à la vision du réalisateur.

Elle nous fait rejoindre l'auteur dans sa démarche d'écriture et de narration. On s'identifie au héros ; on épouse ses aventures, ses sentiments; on sort ainsi de nous-mêmes et on vit plusieurs vies.



Un livre, c'est un navire dont il faut libérer les amarres ; un trésor qu'il faut extraire d'un coffre verrouillé ; une baguette magique dont tu es le maître si tu en saisis les mots....

Travail à faire

1. Saisir le texte et corriger les fautes.
2. Le titre doit être écrit avec le WordArt, on lui appliquant le style 5 WordArt
3. Applique un retrait de 1^{ère} ligne de 3cm sur le texte ; justifiez-le.
4. Insérer un en-tête avec votre nom et prénom un pied de page avec la date du jour et le n° de page.
5. Définir 2 colonnes avec une ligne séparatrice au premier paragraphe.
6. Insérer une lettrine au dernier paragraphe, hauteur de "2 lignes" et "position dans le texte".
7. Insérer une bannière de votre choix.
8. Insérer à la fin une image appropriée au texte

Lire quel plaisir !

La lecture est sans doute un divertissement, tout comme les spectacles, les jeux, le sport. Elle nous procure un plaisir en nous détournant du réel que l'on vit, favorisant ainsi l'oubli des soucis et du stress du quotidien. Mais

c'est aussi une aide précieuse pour apprendre à s'exprimer et à penser. Les livres permettent de forger l'esprit critique par la confrontation entre les idées ou les idéologies

Ils nous apportent alors une inspiration nouvelle, une interprétation nouvelle du monde, et probablement une culture plus approfondie. Bien entendu, tout ce qui se lit n'est pas bon à prendre, mais même si les écrits ne nous plaisent pas, qu'ils soient bons ou mauvais, on sera toujours plus cultivé.

La lecture est un éveil de l'âme et du cœur. Une jouissance de la pensée et des sentiments.

C'est une ouverture sur un monde enchanté. Elle nous ouvre toutes les portes de la création et nous invite à mieux comprendre et maîtriser le monde au lieu de le fuir. Elle permet de s'approprier l'histoire, contrairement à un film où l'on assiste seulement à la vision du réalisateur.

Ile nous fait rejoindre l'auteur dans sa démarche d'écriture et de narration. On s'identifie au héros ; on épouse ses aventures, ses sentiments; on sort Eainsi de nous-mêmes et on vit plusieurs vies.

Un livre, c'est un navire dont il faut libérer les amarres ; un trésor qu'il faut extraire d'un coffre verrouillé ; une baguette magique dont tu es le maître si tu en saisis les mots...



Fiche séquence

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	
Module	Bureautique Initiation	Masse horaire : 130 H
Séquence N° 3	Produire des tableaux simples	Temps prévu : 10 H
Objectif de la séquence :	A l'issue de cette séquence, le stagiaire sera capable de créer et de mettre en forme et de positionner un tableau.	

Partie théorique	
Points à traiter	
1	Description du ruban « Insertion » Onglet Tableau
2	Description du ruban « Création » Onglet Style de tableau
3	Description du ruban « Disposition »

Partie pratique	
TP	
	<p>Objectifs ciblés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interprétation juste des données ; • Qualité de présentation correcte du tableau ; • Enregistrement correct du fichier ; • Conformité du travail aux données. <p>Durée estimée : 10</p> <p>Déroulement du TP1 : individuel</p>

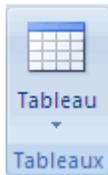
Insertion d'un tableau

Microsoft Office Word 2007/2010 propose un certain nombre de tableaux préformatés 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.

Utilisation de modèles de tableau

Vous pouvez utiliser des modèles pour insérer un tableau basé sur un ensemble de tableaux préformatés. Les modèles de tableaux contiennent des données exemple pour vous aider à vous représenter à quoi ressemblera le tableau une fois les données ajoutées.

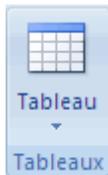
1. Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, pointez sur **Tableaux rapides**, puis sélectionnez le modèle souhaité.



3. Remplacez les données du modèle par les données souhaitées.

Utilisation du menu Tableau

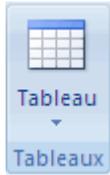
1. Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
2. Sous l'onglet **Insérer**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sous **Insérer un tableau**, sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes souhaité.



Utilisation de la commande Insérer un tableau

La commande **Insérer un tableau** permet de choisir les dimensions du tableau et son format avant de l'insérer dans un document.

1. Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sur **Insérer un tableau**.



3. Sous **Taille du tableau**, tapez le nombre de colonnes et de lignes.
4. Sous **Comportement de l'ajustement automatique**, choisissez les options voulues pour ajuster la taille du tableau.

Création d'un tableau

Pour créer un tableau, vous pouvez dessiner les lignes et les colonnes de votre choix ou convertir un texte en tableau.

Ajouter une ligne au-dessus ou au-dessous

1. Cliquez dans une cellule au-dessus ou au-dessous de l'endroit où ajouter une ligne.
2. Sous **Outils de tableau**, dans l'onglet **Disposition**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter une ligne au-dessus de la cellule, cliquez sur **Insérer au-dessus** dans le groupe **Lignes et colonnes**.
 - Pour ajouter une ligne en dessous de la cellule, cliquez sur **Insérer en dessous** dans le groupe **Lignes et colonnes**.

Ajouter une colonne à gauche ou à droite

1. Cliquez dans une cellule à gauche ou à droite de l'endroit où ajouter une colonne.
2. Sous **Outils de tableau**, dans l'onglet **Disposition**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter une colonne à gauche de la cellule, cliquez sur **Insérer à gauche** dans le groupe **Lignes et colonnes**.
 - Pour ajouter une colonne à droite de la cellule, cliquez sur **Insérer à droite** dans le groupe **Lignes et colonnes**.

Fusionner ou fractionner des cellules d'un tableau

Fusionner des cellules

Vous pouvez fusionner plusieurs cellules d'une même ligne ou colonne d'un tableau en une seule cellule. Vous avez la possibilité de fusionner horizontalement plusieurs cellules, par exemple, pour créer un titre de tableau couvrant plusieurs colonnes.

1. Sélectionnez les cellules à fusionner en cliquant sur le bord gauche d'une cellule et en faisant glisser ce bord sur les cellules souhaitées.
2. Sous **Outils de tableau**, sous l'onglet **Disposition**, dans le groupe **Fusionner**, cliquez sur **Fusionner les cellules**.

Fractionner des cellules

1. Cliquez dans une cellule ou sélectionnez toutes les cellules à fractionner.
2. Sous **Outils de tableau**, sous l'onglet **Disposition**, dans le groupe **Fusionner**, cliquez sur **Fractionner les cellules**.
3. Tapez le nombre de colonnes ou de lignes dans lequel fractionner les cellules sélectionnées.

Remarque : vous pouvez aussi utiliser le bouton droit de la souris pour fusionner ou fractionner des cellules

Ajouter une colonne à gauche ou à droite

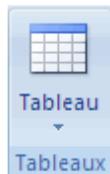
1. Cliquez dans une cellule à gauche ou à droite de l'endroit où ajouter une colonne.
2. Sous **Outils de tableau**, dans l'onglet **Disposition**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter une colonne à gauche de la cellule, cliquez sur **Insérer à gauche** dans le groupe **Lignes et colonnes**.
 - Pour ajouter une colonne à droite de la cellule, cliquez sur **Insérer à droite** dans le groupe **Lignes et colonnes**.

Dessiner un tableau

Vous avez la possibilité de dessiner un tableau plus complexe (un tableau qui contient des cellules de hauteur différente ou un nombre variable de colonnes par ligne, par exemple).

1. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez créer le tableau.
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sur

3. Dessiner un tableau.



Le pointeur se transforme en crayon.

4. Pour définir les limites extérieures du tableau, tracez un rectangle. Dessinez ensuite les lignes et les colonnes à l'intérieur du rectangle.



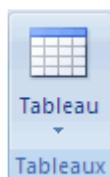
5. Pour effacer une ligne ou un bloc de lignes, sous **Outils de tableau**, dans le groupe **Traçage des bordures** de l'onglet **Création**, cliquez sur **Gomme**.
6. Sélectionnez la ligne que vous souhaitez effacer. Pour effacer tout un tableau, voir Suppression d'un tableau ou effacement du contenu.
7. Une fois le tableau tracé, cliquez dans une cellule et tapez du texte ou insérez un graphique.

Conversion d'un texte en tableau

1. Insérez des caractères de séparation, tels que des virgules ou des tabulations, pour indiquer où diviser le texte en colonnes. Utilisez des marques de paragraphe pour indiquer où commencer une nouvelle ligne.

Dans une liste contenant deux mots par ligne, par exemple, insérez une virgule après le premier mot pour créer un tableau à deux colonnes.

2. Sélectionnez le texte à convertir.
3. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sur **Convertir le texte en tableau**.



4. Dans la boîte de dialogue **Convertir le texte en tableau**, sous **Séparer le texte au niveau des**, sélectionnez l'option correspondant au caractère de séparation utilisé dans votre texte.

Sélectionnez toute autre option de votre choix.

Insertion d'un tableau dans un autre tableau

Les tableaux à l'intérieur d'autres tableaux sont appelés des tableaux imbriqués et sont souvent utilisés pour concevoir des pages Web. Si vous concevez une page Web comme un très grand tableau en contenant d'autres avec du texte et des graphiques dans différentes cellules de tableau, vous pouvez organiser les différentes parties de votre page.

Pour insérer un tableau imbriqué, cliquez dans une cellule, puis utilisez l'une des méthodes permettant d'insérer un tableau ou dessinez un tableau là où vous souhaitez insérer le tableau imbriqué.

REMARQUE Vous pouvez également copier et coller un tableau existant dans un autre tableau.

TP 1 : durée 2h30mn

Saisissez le tableau ci-dessous

© [Tableau \ Insérer] et 4 colonnes et 9 lignes.

Postes	2009	2010	2011
Alimentation	24,5	21,0	19,5
Habillement	8,2	6,4	6,0
Logement	14,7	16,7	16,7
Santé	10,7	15,7	16,7
Transport	12,5	12,3	13,4
Loisir et culture	6,4	7,8	8,9
Articles de sport	2,5	3,0	3,5
Divers	12,2	10,9	9,7

⇒ Vous centrerez la première ligne et les colonnes n°2 à 4.

⇒ Vous mettrez en gras et vous appliquerez une trame de fond « vert » sur la ligne n°1, puis vous ajouterez une bordure à tout le tableau.

⇒ Ajoutez la ligne suivante entre les lignes Transport et Loisir et culture.

Equip. du logement	10,8	9,2	9,1
--------------------	------	-----	-----

⇒ Vous allez maintenant modifier la largeur des colonnes n°2 à n°4 et la porter à 2 cm, et celle de la colonne n°1 à 5 cm.

⇒ Ensuite, vous centrerez le tableau lui-même par rapport à la page.

⇒ Ajoutez maintenant une 5^e colonne à droite du tableau, avec les données suivantes :

2012 / 16,4 / 5,0 / 17,3 / 9,2 / 19,3 / 13,8 / 10,6 / 5,5 / 8,4.

- ⇒ Vous supprimerez la ligne Article de sport.
- ⇒ En bas du tableau, vous ajouterez une ligne appelée « Total » :

TOTAL	100	100	100	100
-------	-----	-----	-----	-----

- ⇒ Vous ajouterez une trame de fond « vert » sur cette dernière ligne.
- ⇒ Vous allez maintenant trier le tableau, dans l'ordre croissant (d'après la valeur des postes en l'an 2012).
- ⇒ Ajoutez un espacement avant et après de 3 points sur tout le tableau.
- ⇒ Vous allez mettre votre document en orientation paysage
- ⇒ Sauvegardez et fermez votre document.

Corrigé du TP 1

✂ Si tout c'est bien passé, votre tableau ressemblera à ça :

Postes	2009	2010	2011	2012
Habillement	8,2	6,4	6,0	5,0
Divers	12,2	10,9	9,7	8,4
Santé	10,7	15,7	16,7	9,2
Loisir et culture	6,4	7,8	8,9	10,6
Equip. du logement	10,8	9,2	9,1	13,8
Alimentation	24,5	21,0	19,5	16,4
Logement	14,7	16,7	16,7	17,3
Transport	12,5	12,3	13,4	19,3
TOTAL	100,0	100,0	100,0	100,0

TP2 : durée 2h30mn

Les comptes rendus des réunions dans des tableaux

Les tableaux sont très utiles pour disposer le texte sur une page. Pour les comptes rendus des réunions les tableaux constituent une solution très pratique. Voyez l'exemple suivant et essayez de le reproduire :

1. Créez un tableau de 2 colonnes et une seule ligne. Tapez le texte comme dans l'exemple. notez que pour insérer une nouvelle ligne au dessous du tableau, placez le curseur dans la dernière cellule du tableau et appuyez sur Tab.
2. Diminuez la longueur de la première colonne. (en plaçant le pointeur sur la limite droite et en tirant vers la gauche).
3. Supprimez la bordure du tableau. Et masquez le quadrillage.

Association Sportive 45, rue du Zair Rabat	
<i>Type de réunion :</i>	<i>Réunion du Comité de Direction</i>
<i>Date et Heure :</i>	<i>Mercredi, 16 octobre 2013 à 10 heure du matin</i>
<i>Lieu de réunion :</i>	<i>La cantine</i>
<i>Membres présents :</i>	<i>M^{er} Mohamed ALAMI</i> <i>M^{er} Driss FIDADI</i> <i>M^{me} Bouchra SLAOUI</i> <i>M^{lle} Fatima MANSSOURI</i>
<i>1. Election d'un nouveau membre :</i>	<i>M^{er} Abd El Majid AARIF a été élu en qualité de Directeur Technique en remplacement de M^{er} Trik ABOU ZAID.</i>
<i>2. Achat d'un PC :</i>	<i>Il a été décidé d'acheter un PC et une imprimante pour l'informatisation de la liste des membres.</i>
<i>3. Prochaine réunion :</i>	<i>lieu le 10 décembre 2013.</i>

Corrigé du TP 2 :

**Association Sportive
45, rue du Zair
Rabat**

Type de réunion :

Réunion du Comité de Direction

Date et Heure :

Mercredi, 16 octobre 2013 à 10 heure du matin

Lieu de réunion :

La cantine

Membres présents :

M^{er} Mohamed ALAMI

M^{er} Driss FIDADI

M^{me} Bouchra SLAOUI

M^{lle} Fatima MANSSOURI

4. Election d'un nouveau membre :

M^{er} Abd El Majid AARIF a été élu en qualité de Directeur Technique en remplacement de M^{er} Trik ABOU ZAID.

5. Achat d'un PC :

Il a été décidé d'acheter un PC et une imprimante pour l'informatisation de la liste des membres.

6. Prochaine réunion :

le 10 décembre 2013.

TP 3 : durée : 2h30mn

Vous en stage de deux mois chez Ahmed, propriétaire de la « **Boulangerie le bon goût** ». Il vous remet le modèle sous-dessous et vous demande de le reproduire sous Word.

1. Reproduisez ce modèle de facture
2. Insérez un module WordArt pour le nom de l'entreprise.
3. Insérez le logo sous forme d'image. (les images disponibles sur votre disque dur peuvent être différentes, choisissez une qui répond aux besoins de l'entreprise).
4. Uniformisez la hauteur des différentes lignes.
5. Entourez les différentes parties du tableau avec les bordures appropriées comme dans le modèle.
6. Enregistrez le tableau sous le nom de facture : **Facture Boulangerie**

	<h1>Boulangerie le bon goût</h1>	<i>Numéro :</i>	
		Facture	
56, rue d'Agadir Casablanca		<i>Date :</i>	
<i>Nom:</i>		<i>N° de commande :</i>	
<i>Prénom:</i>		<i>Représentant :</i>	
<i>Adresse:</i>		<i>Livraison :</i>	
<i>Code postal:</i>			
<i>Ville:</i>			
<i>Téléphone:</i>			
<i>Quantité</i>	<i>Désignation</i>	<i>Prix unitaire</i>	<i>Total</i>

Fiche séquence

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	
Module	Bureautique Initiation	Masse horaire : 130 H
Séquence N° 4	Présenter une lettre selon les normes	Temps prévu : 15 H
Objectif de la séquence :	Au terme de cette séquence, le stagiaire sera capable de concevoir un courrier en respectant le protocole épistolaire	

Partie théorique	
Points à traiter	
1	Définir « le protocole épistolaire »
2	Définir la lettre d'affaire et le positionnement de ses éléments.

Partie pratique	
TP	
	<p>Objectifs ciblés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interprétation des données de la lettre ; • Respect du protocole épistolaire ; • Qualité de présentation ; • Enregistrement correct du fichier. <p>Durée estimée : 10h</p> <p>Déroulement du TP1 : individuel</p>

Cette fiche ne vous montrera pas comment rédiger une lettre mais plutôt comment la présenter. Chaque étape vous sera expliquée pas à pas afin que vous puissiez refaire ces étapes lorsque vous en aurez besoin.

Etape n°1 – Faire apparaître le quadrillage et les règles.

Pour nous aider à mettre en page, nous allons faire apparaître le quadrillage sur notre feuille (qui n'apparaîtra pas lors de l'impression) et les règles autour de votre page.

1. Cliquez sur l'onglet **Affichage**.
2. Dans la section « **Afficher/Masquer** » cochez les cases Règle et Quadrillage.
3. Les règles et le quadrillage apparaissent.

Etape n°2 – Remplir les informations sur l'expéditeur.

Remplissez les informations sur l'expéditeur comme si vous le faisiez avec une lettre manuscrite. Pour passer à la ligne, il vous suffira de taper sur Entrée.

Etape n°3 – Remplir les informations sur le destinataire.

Nous allons maintenant remplir les informations sur le destinataire. Pour cela, nous allons déplacer notre curseur pour qu'il prenne toujours la même place.

1ère solution :

1. Cliquez, dans la règle, sur le retrait à gauche, qui est représenté par un rectangle.
2. Sans relâcher votre clic, déplacez-le vers la droite pour positionner entre 9 et 11. Tant que vous ne relâchez pas le bouton de la souris, une petite ligne en pointillé vous aide à vous repérer pour placer votre texte.
3. Relâchez ensuite le bouton de la souris pour que votre curseur se place à l'emplacement que vous avez choisi. Si le retrait, une fois appliqué, ne vous convient pas, sélectionnez à nouveau le retrait à gauche et déplacez-le.

2ème solution :

1. Tapez vos informations sur votre destinataire à gauche.
2. Sélectionnez votre texte à l'aide de votre souris.
3. Cliquez, dans la règle, sur le retrait à gauche, qui est représenté par un rectangle. Sans relâcher votre clic, déplacez-le vers la droite pour positionner entre 9 et 11. Tant que vous ne relâchez pas le bouton de la souris, une petite ligne en pointillé vous aide à vous repérer pour placer votre texte.
4. Relâchez ensuite le bouton de la souris pour que votre curseur se place à l'emplacement que vous avez choisi. Si le retrait, une fois appliqué, ne vous convient pas, sélectionnez à nouveau le texte et déplacez-le retrait à gauche.

Etape n°4 – Indiquer la date et le lieu.

Pour la date et le lieu, utilisez une des deux méthodes de l'étape n°3. Utilisez celle qui vous semble la plus simple à utiliser.

Etape n°5 – Indiquer l’objet et la civilité.

Pour l’objet et la civilité, frappez votre texte.

Etape n°6 –Taper le corps de texte.

Tapez le corps de texte de votre courrier, pour la mise en page, suivez les quelques conseils pour avoir un rendu équilibré.

1. Sélectionnez votre texte, et cliquez sur le bouton Justifiez dans l’onglet **Accueil** section **Paragraphe**.

2. Pour faire un retrait de texte au début de chaque paragraphe, cliquez devant la première lettre et tapez une fois sur la touche Tabulation.

3. Pour augmenter ou diminuer l’espace entre les lignes, allez dans l’onglet **Accueil** section **Paragraphe**. Cliquez sur le bouton Interligne et modifiez la valeur.

Etape n°7 –Tapez la formule de politesses.

Tapez votre formule de politesse, si vous voulez modifier votre texte, voir Etape n°6.

Etape n°8 –

La signature.

Pour bien équilibrer votre courrier, il faut aligner votre signature avec votre date et lieu. Pour la mettre au même niveau, suivez les indications de l’étape Etape n°3.

Etape n°9 –

Vérification de l’orthographe.

Pour vérifier l’orthographe de votre lettre, Cliquez sur l’onglet **Révision**, section **Vérification** cliquez sur **Grammaire et orthographe**.

TP N° 1

Vous êtes embauché à **GreenWood**, entreprise spécialisée dans la scierie du bois, Mr HANNAFI, Directeur de l’entreprise a remarqué que les lettres qu’on lui présente chaque jour ne suivent aucune norme de présentation. Il souhaite donc profiter de vos compétences et vous demande de présenter la lettre qu’il vous a remise en respectant le protocole épistolaire.

Voici la lettre :

Greenwood

	<p>Bois décorative et artisanale 20, Quartier Industriel Casablanca Tél : 05 22 66 55 67 Fax : 05 22 66 55 68 E-mail : greenwood@hotmail.fr</p> <p style="text-align: right;">Casablanca le, date du jour</p> <p style="text-align: right;">Scierie du bois industriel 12, rue des Oranger Fés</p> <p>Objet : retard de livraison</p> <p>Monsieur,</p> <p>Le 12 mars 2013 j'ai commandé 10 tonnes de bois marque sapin pectiné, référencesB256.</p> <p>Selon le bon de commande ci-joint, vous vous étiez engagé à me livrer au plus tard le 10 avril 2013.</p> <p>Or, à ce jour, ma commande ne m'est toujours pas parvenue.</p> <p>En conséquence, je vous demande de me livrer dans les quinze jours, faute de quoi j'annulerai ma commande.</p> <p>Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.</p> <p style="text-align: right;">Signature</p> <p>P.J : Commande N°125/13</p>
--	--

Corrigé de la lettre

Greenwood
Bois décorative et artisanale
20, Quartier Industriel
Casablanca
Tél : 05 22 66 55 67
Fax : 05 22 66 55 68
E-mail : greenwood@hotmail.fr

Casablanca le, date du jour

Scierie du bois industriel

12, rue des Oranger

Fés

Objet : retard de livraison

Monsieur,

Le 12 mars 2013 j'ai commandé 10 tonnes de bois marque sapin pectiné, références B256.

Selon le bon de commande ci-joint, vous vous étiez engagé à me livrer au plus tard le 10 avril 2013.

Or, à ce jour, ma commande ne m'est toujours pas parvenue.

En conséquence, je vous demande de me livrer dans les quinze jours, faute de quoi j'annulerai ma commande.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Chef du Service Achat

Ahmed BENABDELLAH

P.J : Commande N°125/13

Vous travaillez pour la société **Décapex**, spécialisée dans le décapage des pièces industrielles et du bois. Ses caractéristiques sont les suivantes :

- Statut : SARL au capital 500 000 DH
- Siège social : 678 Route d'El jadida Casablanca
- Téléphone : 022 34 56 78
- Fax : 022 34 56 78
- É-mail : Décapex@hotmail.fr
- RC : N° 3478900213

Monsieur FAIZ a besoin de relancer l'activité de son ESE auprès de sa clientèle. Il vous demande de créer une lettre type en respectant les normes.

Concevoir le papier à en-tête de la société (avec un logo et l'adresse dans l'en-tête de page et les autres références en pied de page), sauvegarder ce papier en-tête sous le nom : lettre-type

Entête

Lieu, Date

Objet : Invitation au salon de Meknès

Civilité,

Nous avons développé de nouvelles compétences dans le domaine de nettoyage et du décapage des petites pièces en céramiques. Nous serons présents au salon de l'Industrie mécanique de Meknès du 12 au 19 mars sur le Stand 45 Bâtiment B Allée 3.

Nous vous faisons parvenir des invitations et serons heureux de vous présenter notre savoir-faire.

Je vous prie de croire, "**Civilité**" en l'expression de mes sincères salutations.

Signature

OFPPT
DRH- CDC TERTIAIRE

Fiche séquence

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	
Module	Bureautique Initiation	Masse horaire : 130 H
Séquence N° 05	Créer une feuille de calcul	Temps prévu : 10 H
Objectif de la séquence :	Au terme de cette séquence, le stagiaire sera capable de créer une feuille calcul.	

Partie théorique	
Points à traiter	
1	Définir le tableur et son rôle

2	Démarrer Excel, se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
3	

Partie pratique

Objectifs ciblés :

- Interprétation juste des données ;
- Sélection correcte du type de cellule :
au texte ;
aux nombres ;
aux formules.
- Utilisation correcte des fonctions de format ;
- Dimensionnement approprié des cellules ;
- Présence de toutes les parties du tableau ;
- Absence d'erreurs de frappe ;
- Enregistrement correct du fichier.

Durée estimée : 10h

Déroulement du TP1 : individuel

La leçon 1 est une leçon de base qui vous permettra de débiter avec Excel, elle sera fort utile pour les prochaines leçons.

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. Ce sont les cellules que vous devrez modifier par la suite afin de créer toutes sortes de choses.

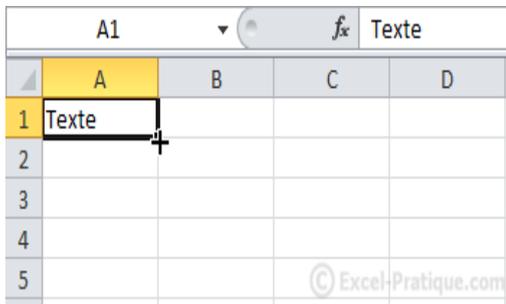
La croix représente la souris, elle peut prendre différentes formes.

le nom de la cellule.

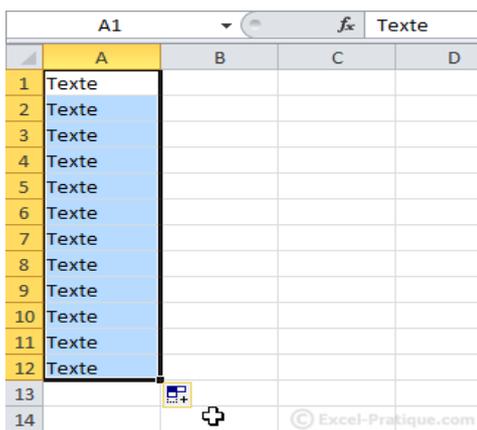


TP1

Ouvrez Excel et sélectionnez la cellule A1 (en cliquant une fois dessus) :
Tapez le mot « Texte » :
Appuyez ensuite sur Enter.
Sélectionnez à nouveau la cellule A1, positionnez ensuite le pointeur de la souris au fond à droite de la cellule A1, un + apparaît.

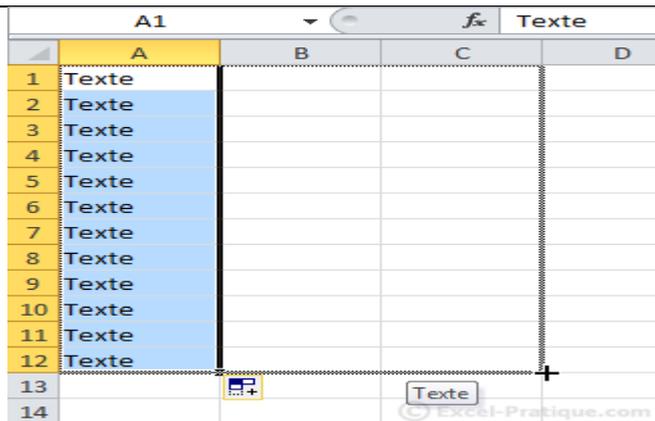


Faites maintenant un clic sans relâcher et descendez jusqu'à la ligne 12 :
Puis, relâchez :



Vous remarquerez que le texte a été copié dans chaque cellule.

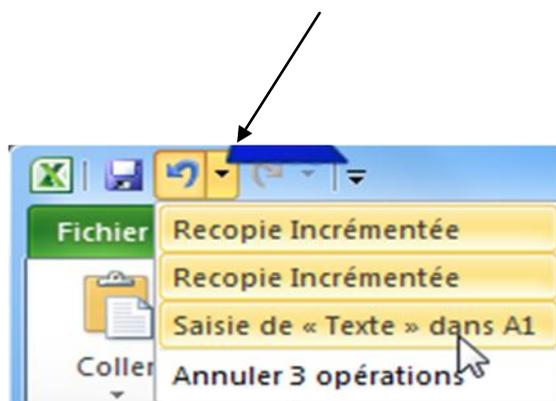
Remplacez le pointeur en bas à droite, cliquez sans relâcher et avancez jusqu'à la colonne C.



Les cellules ont encore été copiées ...

Annuler tout ce qui a été fait jusqu'ici.

Cliquez sur la flèche en haut à gauche (à l'endroit indiqué sur l'image ci-dessous) et annulez ces opérations.



Remarque : cette action va annuler tout ce qui a été créé jusqu'ici, pour n'annuler qu'une seule opération, cliquez sur la petite flèche bleue ou appuyez sur « Ctrl + z ».

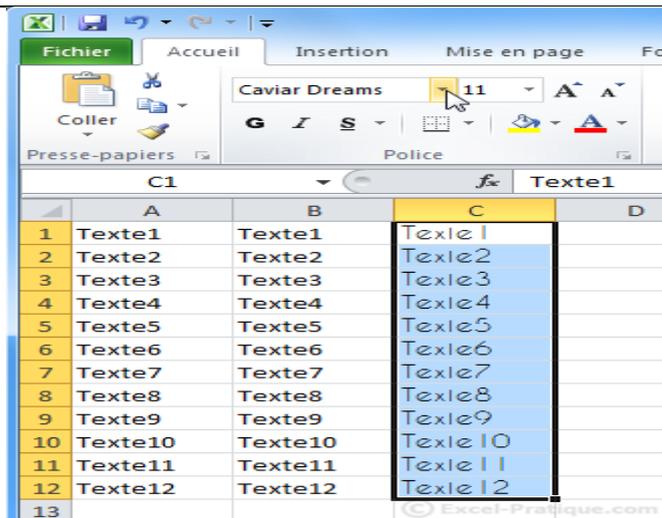
Puisque la feuille est à nouveau vide, sélectionnez la cellule A1 et entrez « Texte 1 » au lieu du précédent « Texte ». Répétez ensuite les mêmes opérations qu'avec « Texte ».

Sélectionnez ensuite les cellules de C1 à C12. Pour ce faire, cliquez sans relâcher sur la première cellule, descendez jusqu'à la dernière puis relâchez.

Changer de police de caractères

Maintenant que les cellules sont sélectionnées, vous pouvez changer leur police de caractères.

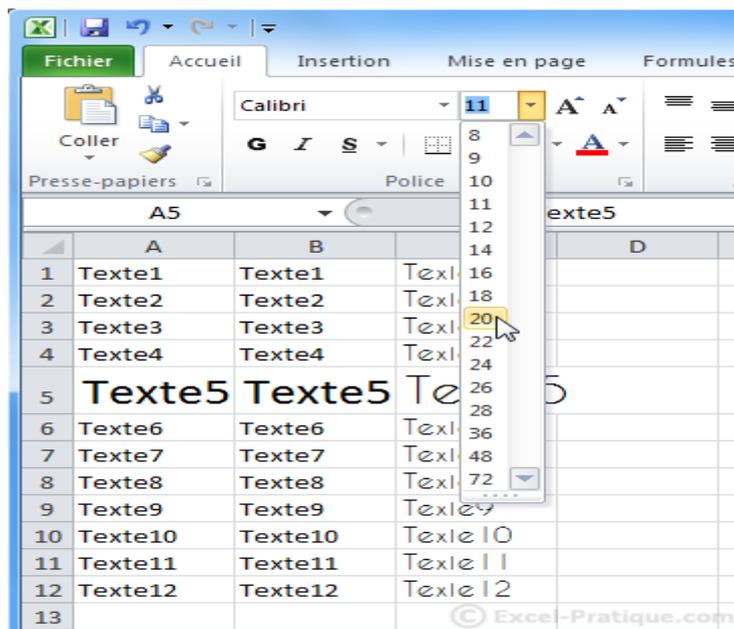
Cliquez à l'endroit indiqué et choisissez une police.



Changer la taille des caractères

Sélectionnez les cellules A5 à C5.

Sélectionnez la taille 20 depuis la liste déroulante suivante :



Modifier la largeur des colonnes

Sélectionnez les colonnes A à C.

Placez ensuite le pointeur sur le trait entre 2 des colonnes sélectionnées

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				

Cliquez sans relâcher, allez vers la droite pour élargir les colonnes, et vers la gauche pour les rétrécir. Dans ce cas, allez vers la droite.

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				

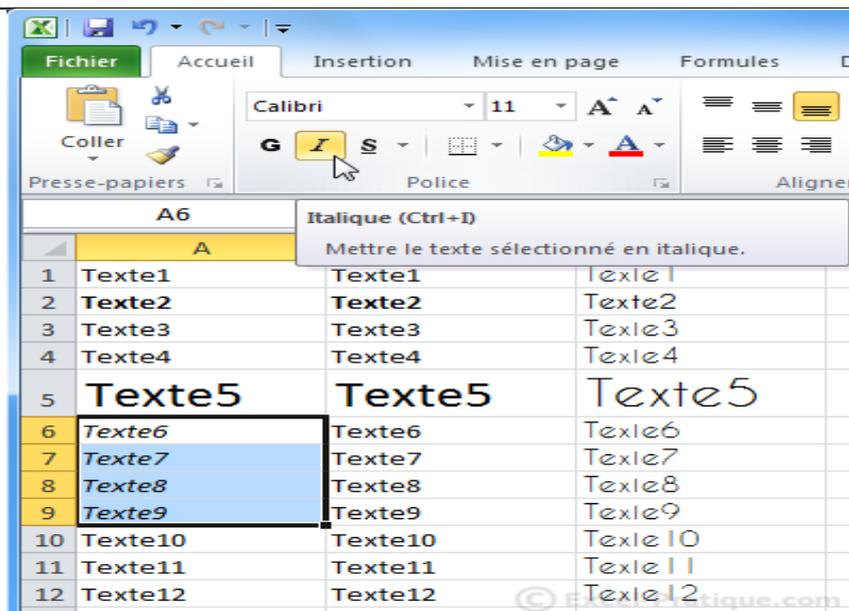
Toutes les colonnes sélectionnées subissent les mêmes changements.

Texte en gras et en Italique

Sélectionnez les cellules (A5 :C5) puis cliquez sur G.

Texte en italique et souligné.

Sélectionnez les cellules (A6 :A9) puis cliquez sur I et S.



Maintenant, supprimons l'effet « italique ».
 Conservez toujours la sélection et cliquez sur I.
 Entrez « 55 » en B13 et recopiez la cellule jusqu'en B18 (de la même manière qu'avec « Texte 1 ») :

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	Texte6	Texte6	Texte6
7	Texte7	Texte7	Texte7
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Entrez maintenant « 55 » en C13 et « 56 » en C14.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	Texte6	Texte6	Texte6
7	Texte7	Texte7	Texte7
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15		55	
16		55	
17		55	
18		55	
19			
20			

Sélectionnez ensuite ces 2 cellules et procédez de la même manière qu'avec le « 55 » mais cette fois jusqu'en C18.

Texte12	Texte12
55	55
55	56
55	
55	
55	
55	
55	

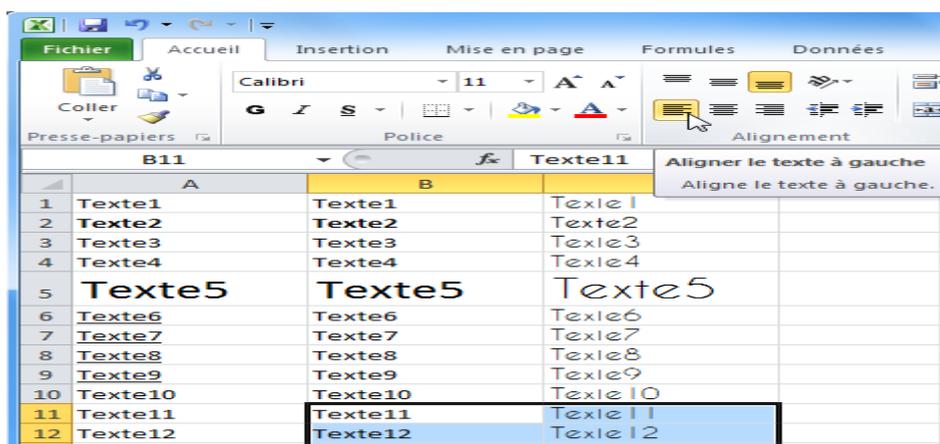
Texte12	Texte12
55	55
55	56
55	57
55	58
55	59
55	60

Vous obtenez :

Alignements

Sélectionnez les cellules B11 à C14.

Pour aligner à gauche, cliquez sur « Aligner le texte à gauche » :



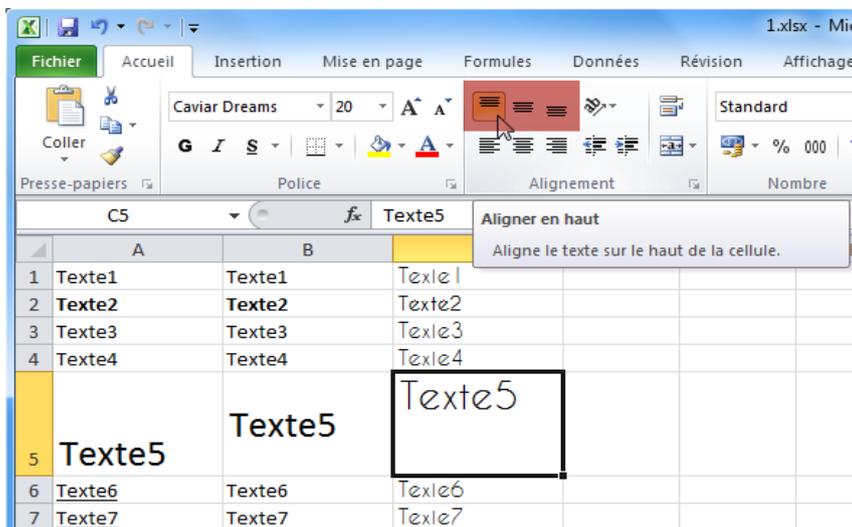
Pour centrer, cliquez sur « Centrer » :

Pour aligner à droite, cliquez sur « Aligner le texte à droite » :

Agrandissez maintenant la hauteur de la ligne 5.

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	

Et modifiez l'alignement vertical (zone rouge) des cellules de la ligne 5 pour reproduire ceci :

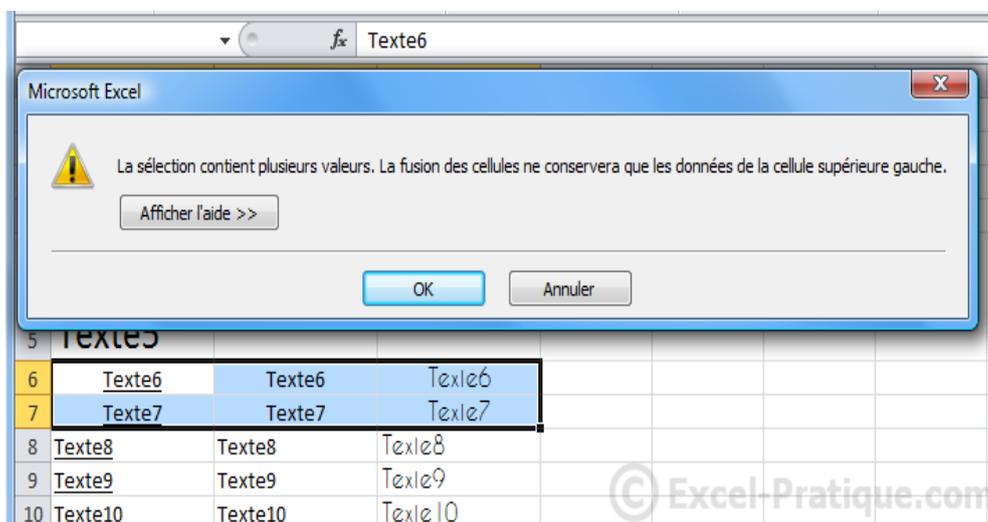


Fusion de cellules

La fusion permet avec plusieurs cellules de n'en faire plus qu'une.
Sélectionnez les cellules de A6 à C7 :

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	

Cliquez sur le bouton indiqué pour fusionner les cellules :



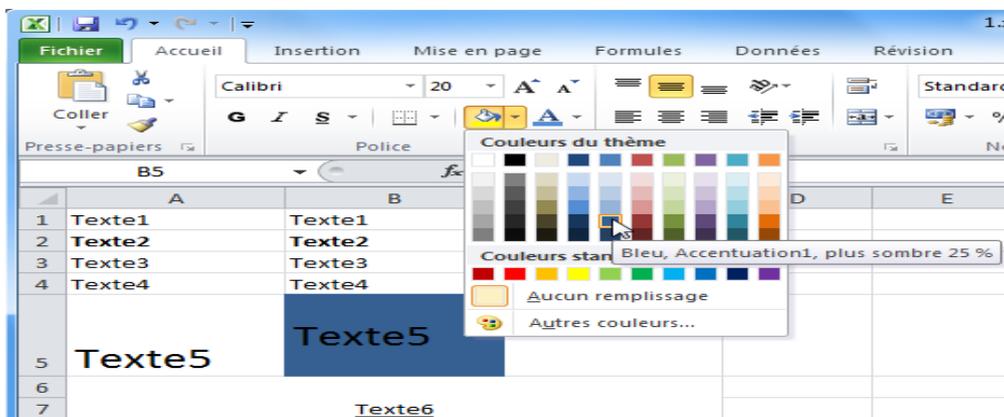
Attention : seule la valeur de la cellule supérieure gauche est conservée lorsque plusieurs cellules contiennent des données !

Vous obtenez :

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6			
7	Texte6			
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	

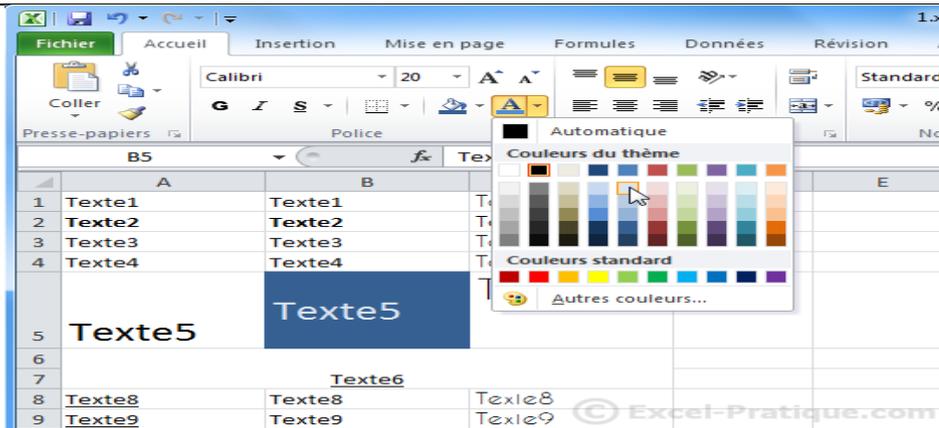
Couleur de fond de la cellule

Cliquez sur une cellule, puis sur le bouton « Couleur de remplissage » et choisissez une couleur :



Couleur de police

Sélectionnez une cellule puis choisissez une couleur en cliquant sur le bouton « Couleur de police ».



Déplacer une cellule

Sélectionnez une cellule.

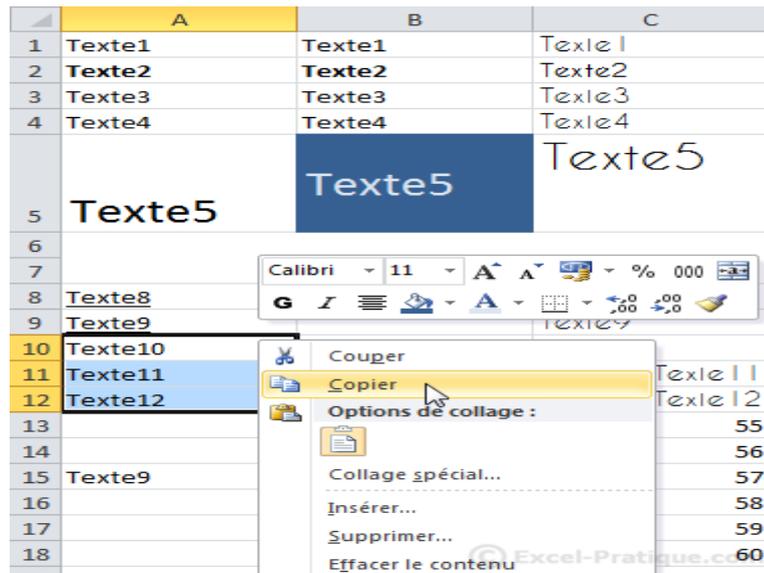
	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7		Texte6	
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12

Placez le pointeur sur le bord de la cellule sélectionnée, de façon à obtenir un pointeur à 4 flèches (image ci-dessus), puis cliquez sans relâcher et déplacez la cellule.

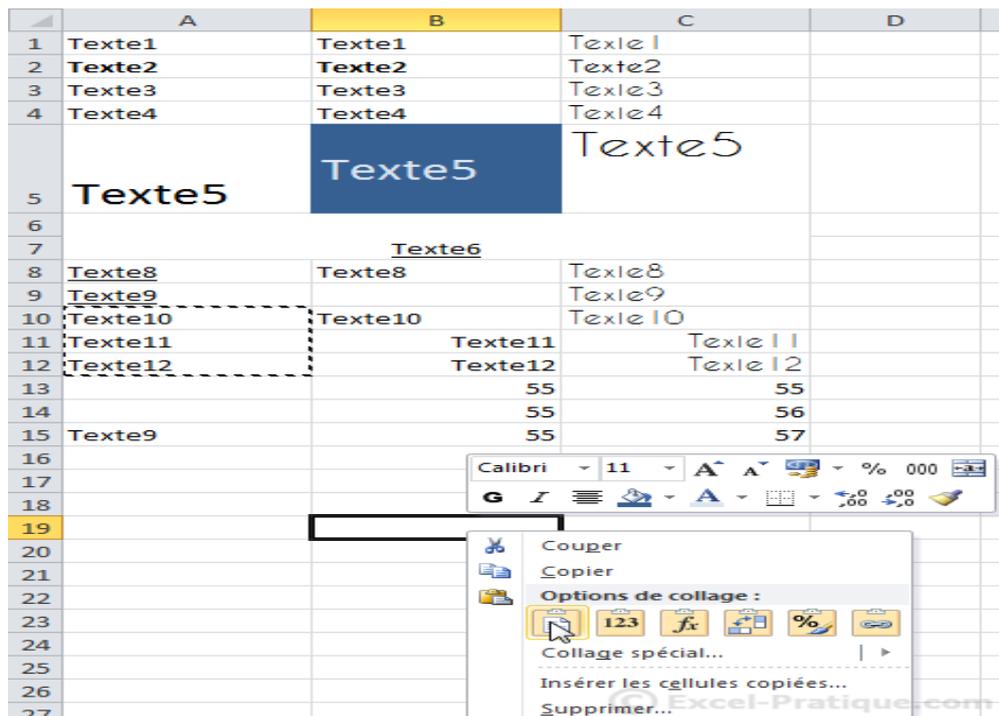
	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7		Texte6	
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9		Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15	Texte9	55	57
16		55	58
17		55	59

Copier des cellules

Sélectionnez une ou plusieurs cellules, faites un clic droit sur une des cellules sélectionnées et cliquez sur Copier



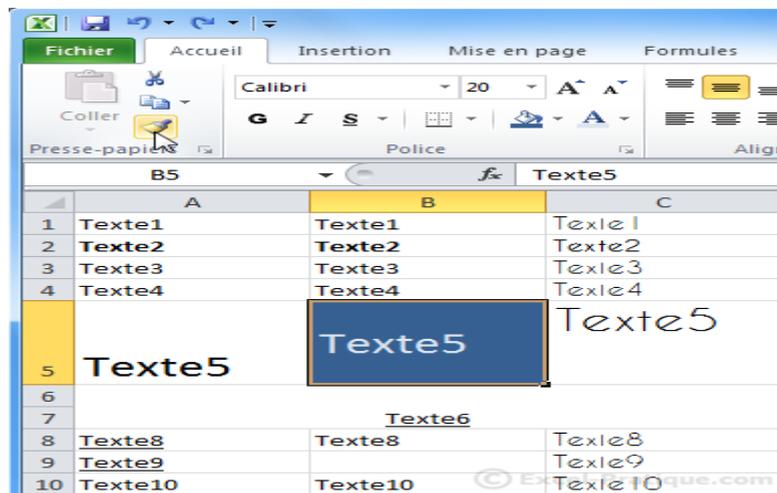
Faites ensuite un clic droit à l'endroit où vous souhaitez dupliquer les cellules et cliquer sur Coller. Notez qu'Excel vous propose différentes options de collage. Il est par exemple possible de copier le texte sans sa mise en forme, et inversement. N'hésitez pas à faire quelques tests ...



5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7		Texte6	
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9		Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15	Texte9	55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60
19		Texte10	
20		Texte11	
21		Texte12	
22			

Reproduire une mise en forme

Cliquez sur la cellule contenant la mise en forme à reproduire puis sur le Pinceau.



Sélectionnez ensuite simplement les cellules qui doivent recevoir cette mise en forme.

TP2

1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7		Texte6	
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9		Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15	Texte9	55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60
19		Texte10	
20		Texte11	
21		Texte12	

Retour à la ligne

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5

Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule, appuyez sur Alt + Enter.

	A	B	C
1	Texte1 Retour à la ligne	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5

Enregistrer un classeur

Cliquez sur le bouton Microsoft Office , puis cliquez sur Enregistrer.

Raccourci clavier Pour enregistrer le fichier, appuyez sur CTRL+S.

Remarque Si vous enregistrez le fichier pour la première fois, vous êtes invité à lui donner un nom.

Ou cliquez sur la disquette en haut à gauche de la fenêtre.

La première fois, Excel vous demandera où vous voulez enregistrer le fichier, le nom du fichier et l'extension.

Les 3 principales extensions sont les suivantes (en vert sur l'image ci-dessous) :

- **XLSX** : C'est le format par défaut des versions d'Excel 2007 et plus (recommandé)
- **XLSM** : Si votre classeur contient des macros, c'est l'extension qu'il vous faut (c'est également un format pour les versions d'Excel 2007 et plus)
- **XLS** : Si votre fichier doit pouvoir être utilisé sur des versions d'Excel inférieures à 2007, il faudra utiliser XLS (cela peut engendrer entre autres des pertes de mises en formes)

TP 2 :

Vous êtes embauchée pour un emploi de vacances dans le service commercial, Monsieur SEMLALI Azzedine Directeur commercial vous demande de saisir le tableau suivant :

1. Utiliser la poignée de recopie dans votre saisie
2. Enregistrer votre classeur

	A/							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
3	Casablanca	500	500	500	500	500	500	500
4	Rabat	600	800	1000	1200	1400	1600	1800
5	Marrakech	16	20	24	28	32	36	40
6	Fés	100	102	104	106	108	110	112
7								

Fiche séquence

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	
Module	Bureautique Initiation	Masse horaire : 130 H
Séquence N° 06	Effectuer des calculs	Temps prévu : 20 H
Objectif de la séquence :	Au terme de cette séquence, le stagiaire sera capable d'insérer des formules de calcul dans un tableau.	

Partie théorique	
Points à traiter	
1	Découvrir le ruban « Formules » et ses différents onglets

Partie pratique	
	<p>Objectifs ciblés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation correcte des fonctions de calcul ; • Application correcte des fonctions financières et commerciales de calcul ; • Utilisation appropriée des fonctions statistiques de calcul ; • Exactitude des calculs. • <p>Durée estimée : 10 h</p> <p>Déroulement du TP1 : individuel</p>

Structure des formules de calcul

Saisissez ce tableau :
Suivez les instructions

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=45+78	123
3	Soustraction	-	=854-584	270
4	Multiplication	*	=12*43	516
5	Division	/	=9394/854	11
6	Puissances	^	=12^3	1728

TP1

Commencez toujours votre calcul par le signe [=], ensuite sans laisser d'espaces, placez un chiffre suivi d'un signe suivi d'un autre chiffre, etc. Ajoutez des () si cela s'avère nécessaire.

Exemples :

=45-32 (Excel affichera la réponse :

Les calculs peuvent également être effectués à partir des données provenant de cellules.

Dans ce cas, commencez aussi par un [=], cliquez ensuite sur une première cellule, ajoutez un signe, cliquez sur une autre cellule, etc. Ajoutez des () si cela s'avère nécessaire.

Observez bien les formules :

D6				fx	=A8^2
	A	B	C	D	
1		Signe	Exemple	Résultat	
2	Addition	+	=A8+A9	1110	
3	Soustraction	-	=A8-A9	864	
4	Multiplication	*	=A8*A9	121401	
5	Division	/	=A8/A9	8.02439	
6	Puissances	^	=A8^2	974169	
7					
8	987				
9	123				

Les formules du tableau ci-dessus utilisent les valeurs de A8 et A9. Le principal avantage de ce système est de pouvoir modifier tous les résultats automatiquement (sans toucher aux formules) en changeant simplement les valeurs de A8 et A9, exemple :

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=A8+A9	15
3	Soustraction	-	=A8-A9	9
4	Multiplication	*	=A8*A9	36
5	Division	/	=A8/A9	4
6	Puissances	^	=A8^2	144
7				
8	12			
9	3			

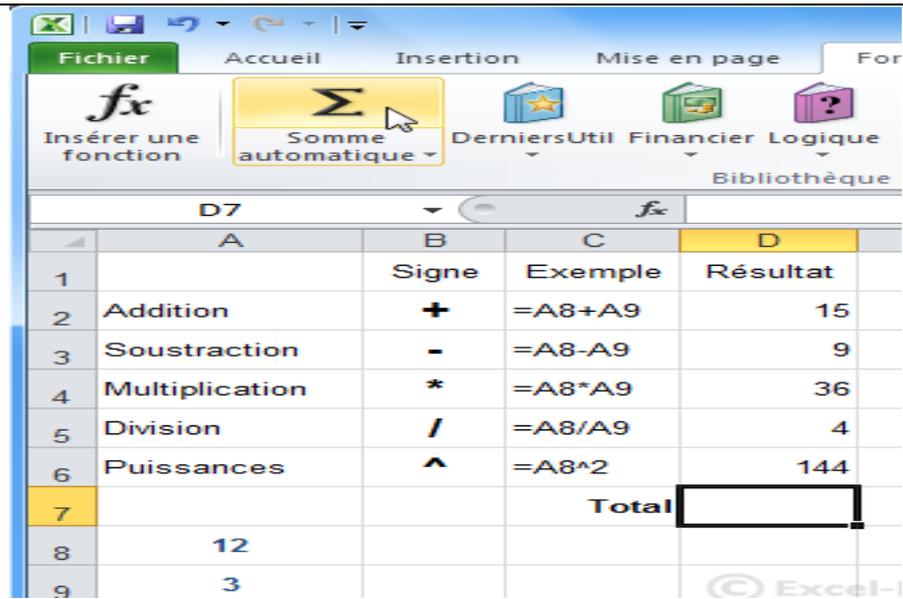
Introduction sur les fonctions

Nous ne verrons ici que quelques fonctions pour vous en montrer l'utilité.

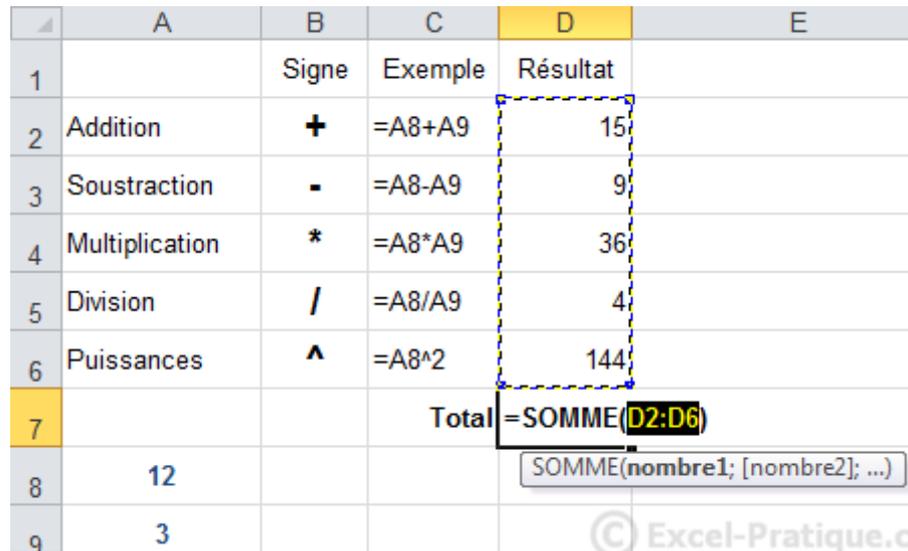
Il existe une multitude de fonctions. Vous trouverez des explications sur les fonctions les plus utilisées sur la page consacrée aux fonctions (accessible via le lien « Fonctions » en haut de page).

Fonction SOMME

Sélectionnez la cellule où vous souhaitez entrer la somme. Cliquez ensuite sur l'onglet « Formules » puis sur « Somme automatique ».



Sélectionnez ensuite la plage de cellule dont vous souhaitez obtenir la somme (dans le cas présent, la sélection proposée par Excel est la bonne).



La somme des cellules D2 à D6 a bien été calculée.

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=A8+A9	15
3	Soustraction	-	=A8-A9	9
4	Multiplication	*	=A8*A9	36
5	Division	/	=A8/A9	4
6	Puissances	^	=A8^2	144
7			Total	208
8	12			
9	3			

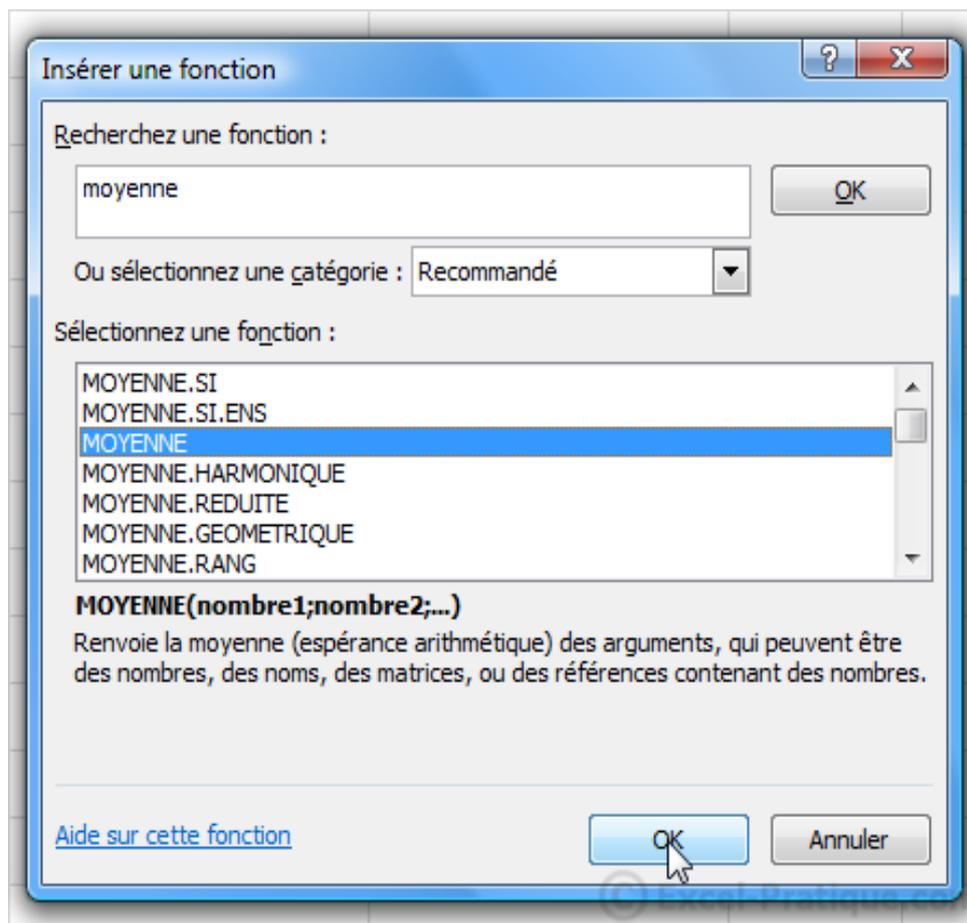
Fonction MOYENNE

Il existe différents raccourcis dans l'onglet « Formules » pour insérer une fonction. Cette fois-ci, nous allons insérer la fonction sans utiliser l'un de ces raccourcis ...

Sélectionnez la cellule où vous souhaitez insérer la moyenne et cliquez sur « Insérer une fonction » :

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=A8+A9	15
3	Soustraction	-	=A8-A9	9
4	Multiplication	*	=A8*A9	36
5	Division	/	=A8/A9	4
6	Puissances	^	=A8^2	144
7			Total	208
8	12		Moyenne	
9	3			

Recherchez et sélectionnez la fonction « MOYENNE » :



TP2

Appuyez sur OK. La fenêtre de la fonction s'ouvre.

Sélectionnez la plage de cellules à utiliser pour calculer la moyenne

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of arithmetic operations. The table has columns for 'Signe', 'Exemple', and 'Résultat'. The rows are: Addition (+, =A8+A9, 15), Soustraction (-, =A8-A9, 9), Multiplication (*, =A8*A9, 36), Division (/ , =A8/A9, 4), and Puissances (^, =A8^2, 144). A 'Total' row shows 208. Below the table, a 'Moyenne' row is highlighted with a selection box around the formula cell containing '=MOYENNE(D2:D6)'. An 'Arguments de la fonction' dialog box is open, showing 'MOYENNE' with 'Nombre1' set to 'D2:D6' and 'Nombre2' empty. The dialog displays the result '= 41.6' and provides instructions in French.

Vous obtenez :

D8				fx		=MOYENNE(D2:D6)	
	A	B	C	D	E		
1		Signe	Exemple	Résultat			
2	Addition	+	=A8+A9	15			
3	Soustraction	-	=A8-A9	9			
4	Multiplication	*	=A8*A9	36			
5	Division	/	=A8/A9	4			
6	Puissances	^	=A8^2	144			
7			Total	208			
8	12		Moyenne	41.6			
9	3						

Vous ferez la même chose pour calculer le minimum et le maximum

TP 2 :

Produits	Magasin 1	Magasin 2	Magasin 3	Total ventes
Téléviseur LG 51 pouces	25 000	30 000	5000	
Congélateur 500 l	10 000	15 000	9000	
Lave-vaisselle Acer	20 000	30 000	15000	
Lave-linge Toshiba	60 000	50 500	25000	
Total				
Moyenne				
Minimum				
Maximum				

Corrigé du TP 2 :

Produits	Magasin 1	Magasin 2	Magasin 3	Total ventes
Téléviseur LG 51 pouces	25000	30000	5000	=SOMME(B2:D2)
Congélateur 500 l	10000	15000	9000	=SOMME(B3:D3)
Lave-vaisselle Acer	20000	30000	15000	=SOMME(B4:D4)
Lave-linge Toshiba	60000	50500	25000	=SOMME(B5:D5)
Total	=SOMME(B2:B5)	=SOMME(C2:C5)	=SOMME(D2:D5)	=SOMME(E2:E5)
Moyenne	=MOYENNE(B2:B5)	=MOYENNE(C2:C5)	=MOYENNE(D2:D5)	=MOYENNE(E2:E5)
Minimum	=MIN(B2:B5)	=MIN(C2:C5)	=MIN(D2:D5)	=MIN(E2:E5)
Maximum	=MAX(B2:B5)	=MAX(C2:C5)	=MAX(D2:D5)	=MAX(E2:E5)

Fiche séquence

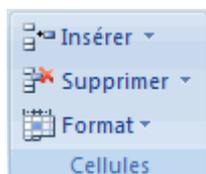
Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	
Module	Bureautique Initiation	Masse horaire : 130 H
Séquence N° 07	Effectuer des opérations de corrections	Temps prévu : 5 H
Objectif de la séquence :	Au terme de cette séquence, le stagiaire sera capable de modifier un tableau.	

Partie théorique	
Points à traiter	
1	Découvrir le ruban « Formules » et ses différents onglets

Partie pratique	
TP1	<p>Objectifs ciblés :</p> <p>Modification exacte d'une cellule ou d'une étendue de cellules quant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'affichage des cellules; - à la modification du nombre de colonnes, de lignes et de la nature des données ; - à la suppression de fichiers, de données, de colonnes et de lignes. <p>Durée estimée : 5 h</p> <p>Déroulement du TP : individuel</p>

Masquer une ligne ou une colonne

1. Sélectionnez les lignes ou les colonnes que vous souhaitez masquer.
2. Dans le groupe **Cellule** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Format**.



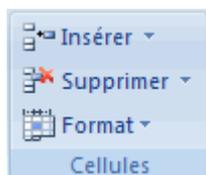
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sous **Visibilité**, pointez vers **Masquer et afficher**, puis cliquez sur **Masquer les lignes** ou **Masquer les colonnes**.
 - Sous **Taille de la cellule**, cliquez sur **Hauteur** ou **Largeur**, puis tapez 0 dans la zone **Hauteur de ligne** ou **Largeur de colonne**.

CONSEIL Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur une ligne ou une colonne, ou sur une sélection de plusieurs lignes ou colonnes, et cliquer ensuite sur **Masquer**.

Afficher une ligne ou une colonne masquée

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour afficher les lignes masquées, sélectionnez les lignes directement supérieure et inférieure des lignes à afficher.
 - Pour afficher les colonnes masquées, sélectionnez les colonnes adjacentes des colonnes à afficher.
 - Pour afficher la première ligne ou colonne masquée d'une feuille de calcul, sélectionnez-la en tapant **A1** dans la **zone Nom** située en regard de la barre de formule.
 - **CONSEIL** Vous pouvez également la sélectionner dans la boîte de dialogue **Atteindre**. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Édition**, cliquez sur **Rechercher et sélectionner**, puis cliquez sur **Atteindre**. Dans la zone **Référence**, tapez **A1**, puis cliquez sur **OK**.

3. Dans le groupe **Cellule** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Format**.



4. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Sous **Visibilité**, pointez vers **Masquer et afficher**, puis cliquez sur **Afficher les lignes** ou **Afficher les colonnes**.
 - Sous **Taille de la cellule**, cliquez sur **Hauteur** ou **Largeur**, puis tapez la valeur désirée dans la zone **Hauteur de ligne** ou **Largeur de colonne**.

TP1

Utiliser la vérification des erreurs pour convertir les nombres stockés en tant que texte en nombres.

Lorsque la vérification des erreurs est activée, les nombres entrés dans les cellules qui sont mis en forme en tant que texte sont signalés par un indicateur d'erreur .

1. Pour activer la vérification des erreurs, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , puis sur **Options Excel**.
2. Cliquez sur la catégorie **Formules**.
3. Sous **Vérification des erreurs**, vérifiez que la case à cocher **Activer la vérification des erreurs d'arrière-plan** est activée.
4. Sous **Règles de vérification des erreurs**, assurez-vous que la case à cocher **Nombres mis en forme en tant que texte ou précédés d'une apostrophe** est bien activée.
5. Cliquez sur **OK**.

2. Dans la feuille de calcul, sélectionnez une cellule ou une plage de cellules adjacentes comportant un indicateur d'erreur dans le coin supérieur gauche .

REMARQUE Toutes les cellules de la sélection doivent être adjacentes.

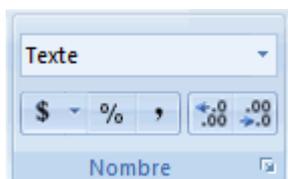
3. En regard de la cellule ou de la plage de cellules, cliquez sur le bouton d'erreur qui s'affiche , puis sur **Convertir en nombre**.

Appliquer un format numérique aux nombres stockés en tant que texte

Pour suivre cette procédure avec succès, vérifiez que les nombres stockés en tant que texte n'incluent aucun espace supplémentaire au sein, au début ou à la fin des nombres.

Pour supprimer les espaces supplémentaires dans plusieurs nombres stockés en tant que texte, vous pouvez utiliser la fonction SUPPRESPE.

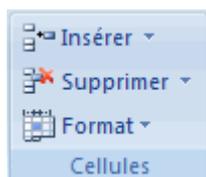
1. Sélectionnez les cellules contenant les nombres stockés en tant que texte.
2. Dans le groupe **Nombre** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le **Lanceur de boîte de dialogue**  en regard de **Nombre**.



3. Dans la zone **Catégorie**, cliquez sur le format numérique à utiliser.

Insérer des cellules vides dans une feuille de calcul

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules où vous souhaitez insérer les nouvelles cellules vides. Vous devez sélectionner un nombre de cellules identique à celui des cellules à insérer. Par exemple, pour insérer cinq cellules vides, sélectionnez cinq cellules.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur la flèche en regard de **Insérer**, puis sur **Insérer des cellules**.



CONSEIL Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur les cellules sélectionnées, puis cliquer sur **Insérer** dans le menu contextuel.

3. Dans la boîte de dialogue **Insertion de cellule**, cliquez sur la direction dans laquelle décaler les cellules adjacentes.

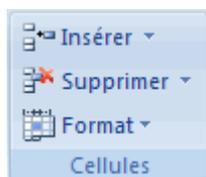
Conseils

Pour répéter rapidement l'insertion d'une cellule, cliquez sur l'emplacement souhaité pour l'insertion et appuyez sur Ctrl+Y.

S'il existe une mise en forme, vous pouvez utiliser les **options d'insertion**  pour choisir la mise en forme des cellules insérées

Insérer des lignes dans une feuille de calcul

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour insérer une ligne unique, sélectionnez une ligne ou une cellule dans la ligne située au-dessus de celle que vous souhaitez insérer. Par exemple, pour insérer une nouvelle ligne au-dessus de la ligne 5, cliquez sur une cellule de la ligne 5.
 - Pour insérer plusieurs lignes, sélectionnez les lignes situées au-dessus de celles que vous souhaitez insérer. Vous devez sélectionner un nombre de lignes identique à celui des lignes à insérer. Par exemple, pour insérer trois nouvelles lignes, vous devez sélectionner trois lignes.
 - Pour insérer des lignes non adjacentes, maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant la sélection des lignes non adjacentes.
2. dans le groupe **Cellules**, cliquez sur la flèche en regard de **Insérer**, puis sur **Insérer des lignes dans la feuille**.



CONSEIL Vous pouvez également cliquer du bouton droit sur les lignes sélectionnées, puis cliquer sur **Insérer** dans le menu contextuel.

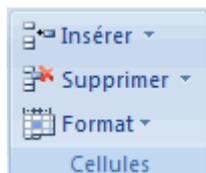
Insérer des colonnes dans une feuille de calcul

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour insérer une seule colonne, sélectionnez une colonne ou une cellule dans la colonne située immédiatement à droite de l'endroit où vous voulez insérer la nouvelle colonne. Par

exemple, pour insérer une colonne à gauche de la colonne B, cliquez sur une cellule de la colonne B.

- Pour insérer plusieurs colonnes, sélectionnez, immédiatement à droite de l'endroit où vous voulez insérer les nouvelles colonnes, un nombre de colonnes correspondant à celui que vous souhaitez insérer. Par exemple, pour insérer trois colonnes, sélectionnez trois colonnes.
- Pour insérer des colonnes non adjacentes, maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant la sélection des colonnes non adjacentes.

2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur la flèche en regard de **Insérer**, puis sur **Insérer des colonnes dans la feuille**.



Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes

1. Sélectionnez les cellules, les lignes ou les colonnes à supprimer.
2. Dans le groupe **Cellules** de l'onglet **Accueil**, effectuez l'une des opérations suivantes :



- Pour supprimer les cellules sélectionnées, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Supprimer**, puis cliquez sur **Supprimer les cellules**.
- Pour supprimer les lignes sélectionnées, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Supprimer**, puis cliquez sur **Supprimer des lignes dans la feuille**.
- Pour supprimer les colonnes sélectionnées, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Supprimer**, puis cliquez sur **Supprimer des colonnes dans la feuille**.

CONSEIL Vous pouvez également cliquer du bouton droit sur une sélection de cellules, de lignes ou de colonnes, cliquez ensuite sur **Supprimer** dans le menu contextuel, puis sur l'option désirée.

3. Si vous supprimez une cellule ou une plage de cellules, dans la boîte de dialogue **Supprimer**, cliquez sur **Décaler les cellules vers la gauche**, **Décaler les cellules vers le haut**, **Ligne entière**, ou **Colonne entière**.
Si vous supprimez des lignes ou des colonnes, toutes les autres lignes ou colonnes se déplacent automatiquement vers le haut ou vers la gauche.

Conseils

Pour répéter rapidement la suppression de cellules, de lignes ou de colonnes, sélectionnez les prochaines cellules, lignes ou colonnes et appuyez sur Ctrl+Y.

Si nécessaire, vous pouvez restaurer les données immédiatement après leur suppression. Dans la barre d'outils **Accès rapide**, cliquez sur **Annuler la suppression**, ou appuyez sur Ctrl+Z.

REMARQUES

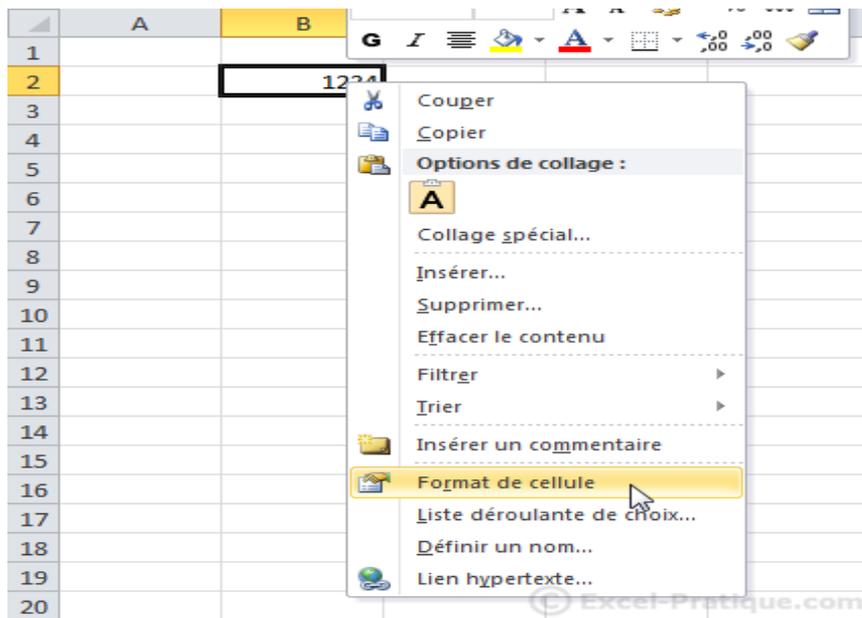
Appuyer sur la touche Suppr entraîne la suppression du contenu des cellules sélectionnées, pas

des cellules elles-mêmes.

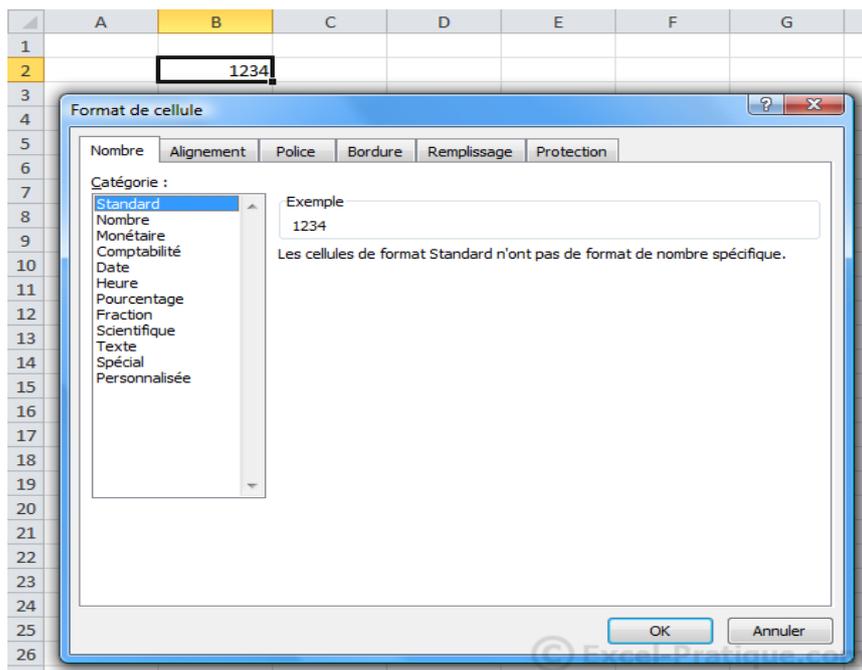
Microsoft Office Excel met à jour les formules en corrigeant les références des cellules décalées de façon à ce qu'elles correspondent aux nouveaux emplacements. Toutefois, une formule qui fait référence à une cellule supprimée affiche la valeur d'erreur #REF!.

Format de cellule

Sélectionnez une ou plusieurs cellules, faites un clic droit sur votre sélection et choisissez « Format de cellule ».

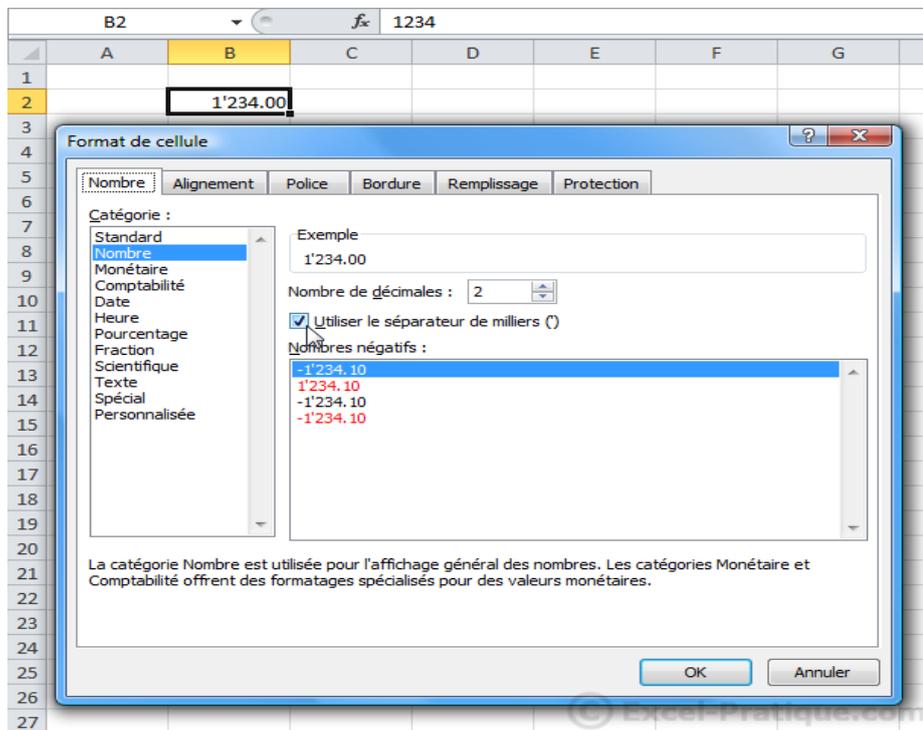


Depuis cette fenêtre vous pourrez personnaliser l'affichage et la mise en forme de vos cellules.

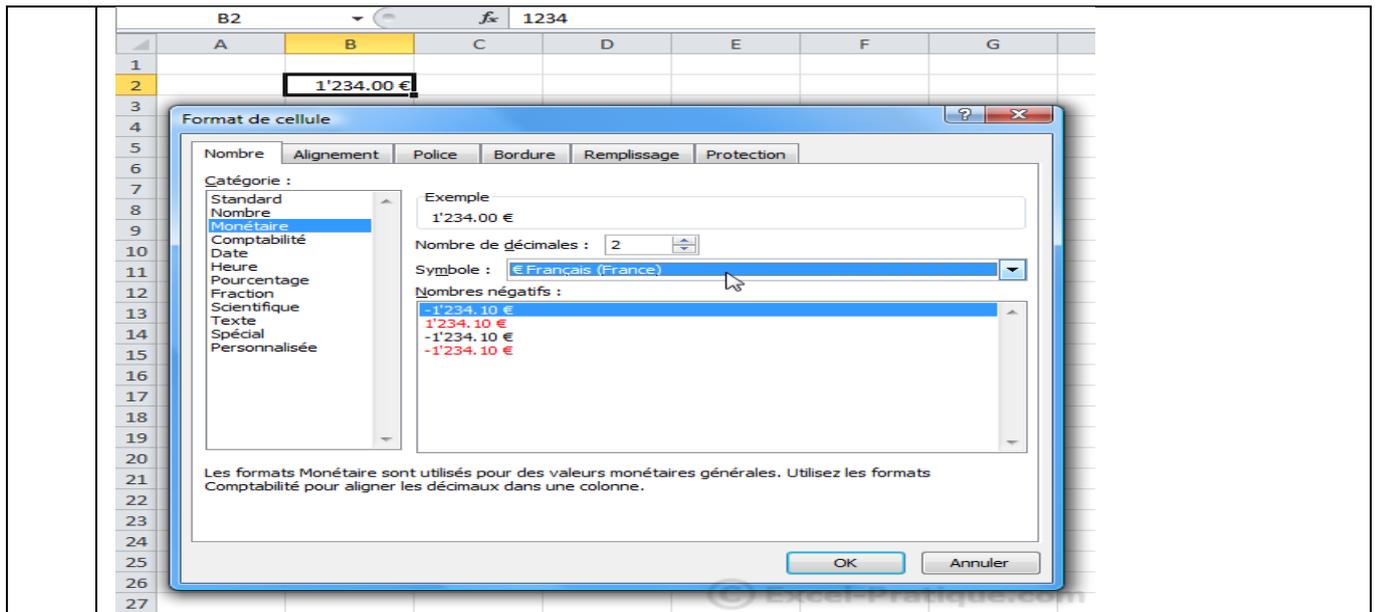


L'onglet « Nombre »

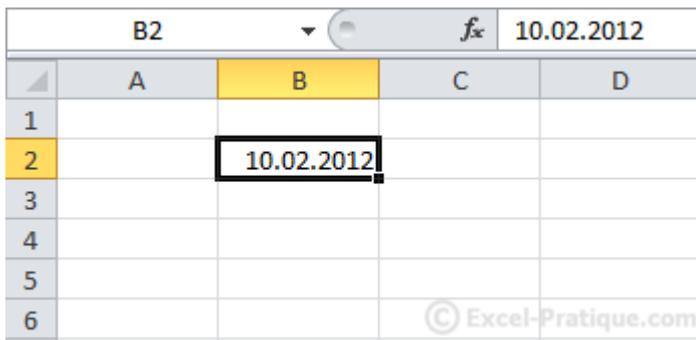
Pour obtenir un nombre avec des décimales fixes, choisissez « Nombre » et définissez le nombre de décimales :



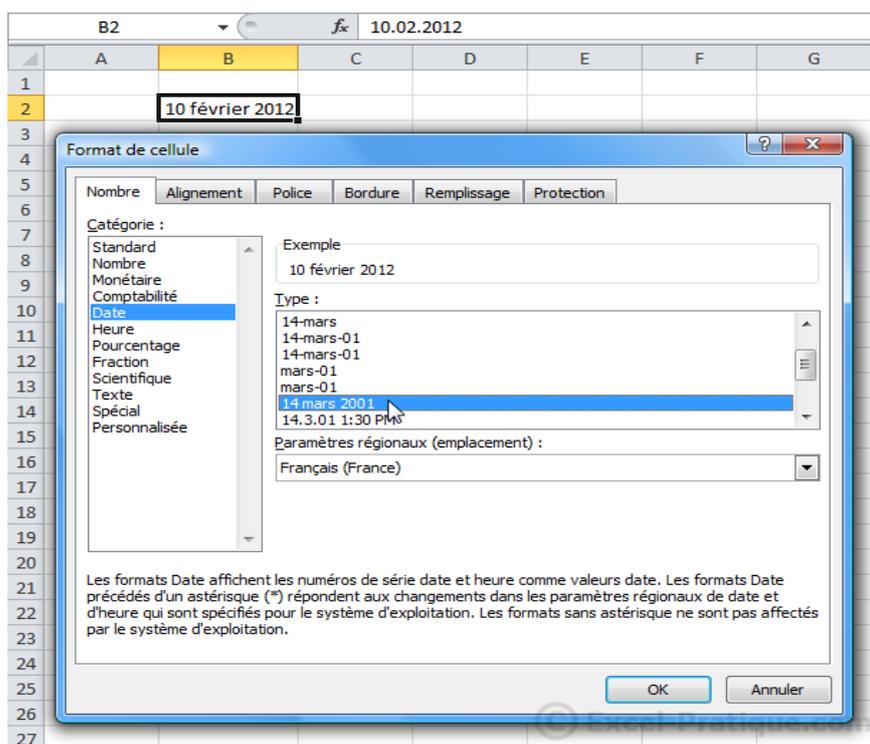
Pour ajouter le symbole monétaire, choisissez « Monétaire » ou « Comptabilité » :



Si la cellule contient une date, vous pouvez formater cette date.



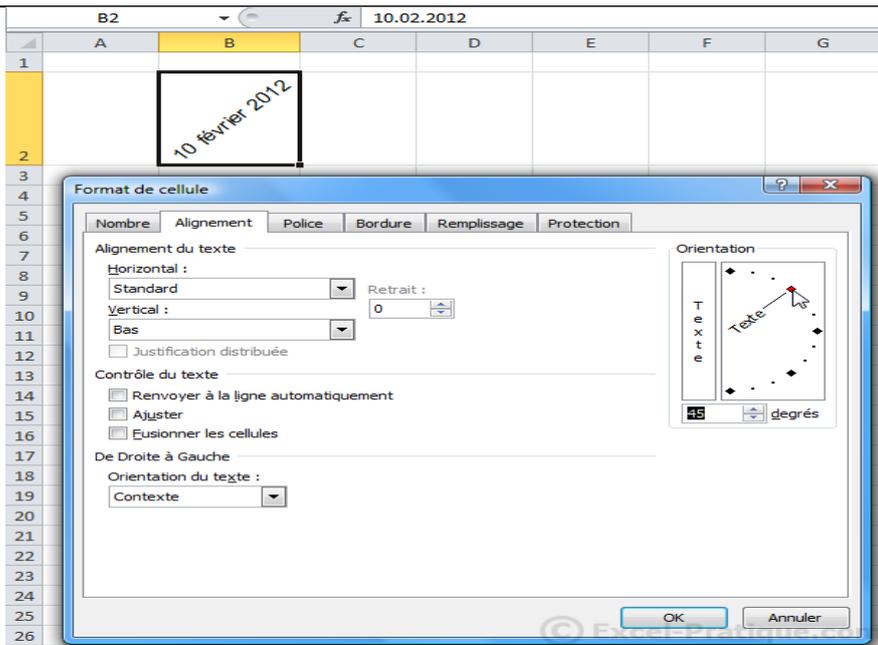
Depuis « Date » :



Vous pouvez également modifier l'affichage des heures, des nombres (pourcentage, fraction, scientifique), etc. depuis cet onglet.

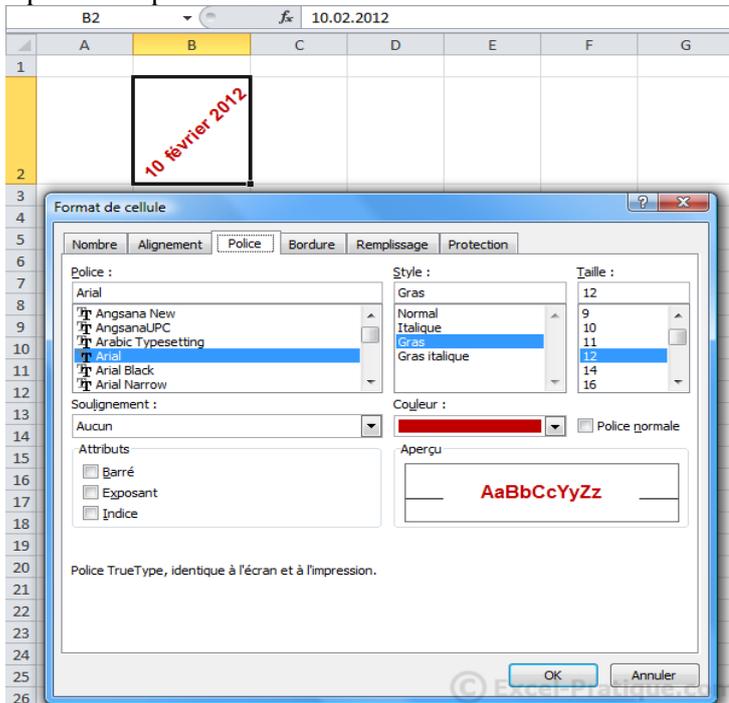
L'onglet « Alignement »

Vous pouvez modifier l'alignement vertical/horizontal du texte, son orientation, activer le renvoi automatique à la ligne si nécessaire (pour le texte qui dépasse de la cellule), etc.



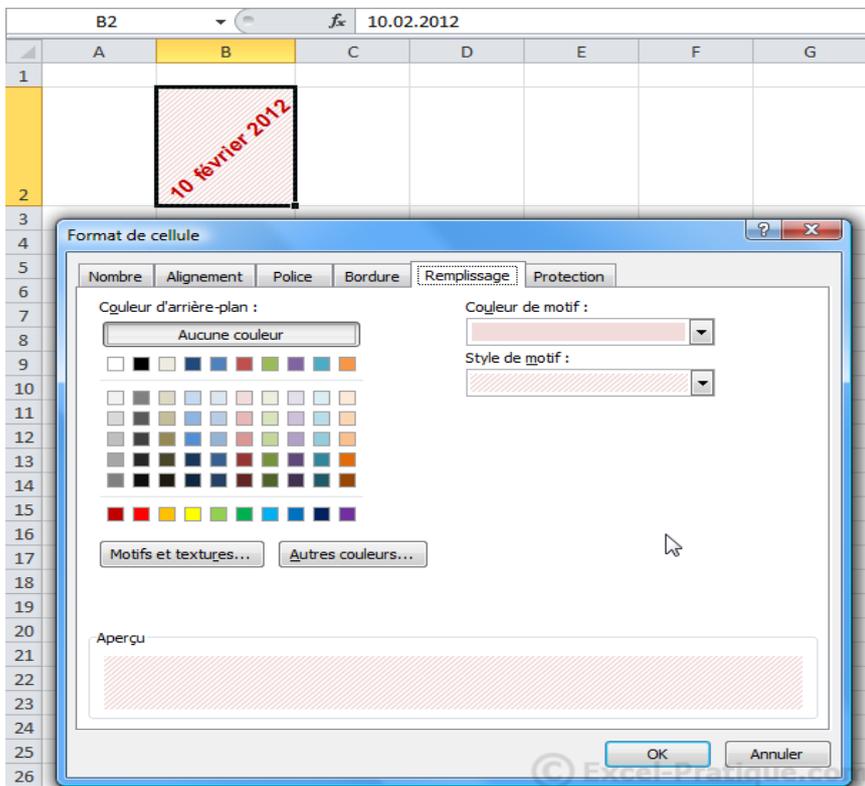
L'onglet « Police »

Il permet de personnaliser le texte ...



Les onglets « Bordures » et « Remplissage »

Ils permettent d'ajouter des bordures ainsi qu'une couleur/un motif en fond de cellule (vu à la leçon précédente).



TP 1

On vous demande de réaliser le tableau de ventes de fleurs de la pépinière « *Ma Fleur* »

- Compléter le tableau et faites les calculs nécessaires
- Triez le tableau par ordre croissant des désignations
- Insérer le symbole monétaire DH
- Insérer votre nom et prénom en en-tête de page ; spécialité et date du jour en pied de page

Désignation	Prix de vente unitaire	Prix d'achat unitaire	Bénéfice unitaire réalisé	Quantité vendues	Bénéfice total
Jasmin blanc	35,00 DH	15,00 DH		254	
Lilas	40,00 DH	10,00 DH		300	
Roses (lot de 4)	16,00 DH	5,00 DH		456	
Rosier buissons	45,00 DH	20,00 DH		245	
Tulipes doubles (25 bulbes)	60,00 DH	25,00 DH		300	
TOTAL					
Bénéfice moyen réalisé					
Bénéfice maximum réalisé					
Bénéfice minimum réalisé					

Corrigé du TP 1

Désignation	Prix de vente unitaire	Prix d'achat unitaire	Bénéfice unitaire réalisé	Quantité vendues	Bénéfice total
Jasmin blanc	35	15	=B2-C2	254	=D2*E2
Lilas	40	10	=B3-C3	300	=D3*E3
Roses (lot de 4)	16	5	=B4-C4	456	=D4*E4
Rosier buissons	45	20	=B5-C5	245	=D5*E5
Tulipes doubles (25 bulbes)	60	25	=B6-C6	300	=D6*E6
TOTAL					=SOMME(F2:F6)
Bénéfice moyen réalisé					=MOYENNE(F2:F6)
Bénéfice maximum réalisé					=MAX(F2:F6)
Bénéfice minimum réalisé					=MIN(F2:F6)

--	--

OFPPT

DRH- CDC TERTIAIRE

Fiche séquence

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	
Module	Bureautique Initiation	Masse horaire : 130 H
Séquence N° 08	Réorganiser des cellules	Temps prévu : 05 H
Objectif de la séquence :	A terme de cette séquence, le stagiaire sera capable de déplacer/copier des cellules.	

Partie théorique	
Points à traiter	
1	Découvrir le ruban « Accueil » Onglet <u><i>Presse-papiers</i></u>

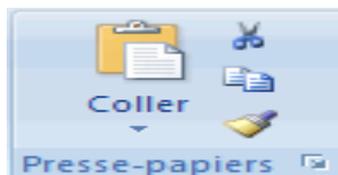
Partie pratique	
	<p>Objectifs ciblés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Détermination exacte de l'étendue des cellules ; • Déplacement à l'endroit approprié ; • Copie exacte des cellules. <p>Durée estimée : 05 h</p>

Déroulement du TP : individuel

Déplacer ou copier des cellules entières

Lorsque vous déplacez ou copiez une cellule, Excel déplace ou copie la cellule entière, y compris les formules et les valeurs qui en résultent, les formats de cellule et les commentaires.

1. Sélectionnez les cellules à déplacer ou à copier.
2. Dans le groupe **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil**, effectuez l'une des opérations suivantes :



- Pour déplacer des cellules, cliquez sur **Couper** .
Raccourci clavier Vous pouvez également appuyer sur les touches Ctrl+X.
 - Pour copier des cellules, cliquez sur **Copier** .
Raccourci clavier Vous pouvez également appuyer sur les touches Ctrl+C.
3. Sélectionnez la cellule supérieure gauche de la zone de collage.
Conseil Pour déplacer ou copier une sélection vers une autre feuille de calcul ou un autre classeur, cliquez sur un autre onglet, puis sélectionnez la cellule supérieure gauche de la zone de collage.
 4. Dans le groupe **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Coller** .
Raccourci clavier Vous pouvez également appuyer sur les touches Ctrl+V.

TP1

REMARQUES

Pour choisir des options spécifiques lorsque vous collez des cellules, vous pouvez cliquer sur la flèche située sous **Coller** , puis cliquez sur les options souhaitées. Par exemple, vous pouvez cliquer sur **Collage spécial** ou sur **Coller comme image**.

Par défaut, Excel affiche le bouton **Options de collage** de la feuille de calcul pour vous proposer des options spéciales lorsque vous collez des cellules, comme **Conserver la mise en forme source** et **Respecter la mise en forme de destination**. Si vous ne souhaitez pas afficher ce bouton chaque fois que vous collez des cellules, vous pouvez désactiver cette option. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office** , puis sur **Options Excel**. Dans la catégorie **Options avancées**, sous **Couper, copier et coller**, désactivez la case à cocher **Afficher les boutons d'options de collage**.

Excel remplace les données existantes de la zone de collage lorsque vous coupez et collez des cellules pour les déplacer.

Lorsque vous copiez des cellules, les références de cellule sont automatiquement ajustées. Lorsque vous déplacez des cellules, en revanche, les références de cellule ne sont pas ajustées et le contenu de ces cellules et des cellules qui pointent vers celles-ci peut afficher des erreurs de référence. Dans ce cas, vous devez ajuster manuellement les références.

Si la zone de copie sélectionnée inclut des cellules masquées, Excel copie également les cellules masquées. Vous pouvez avoir besoin d'afficher temporairement des cellules que vous ne souhaitez pas inclure lorsque vous copiez des informations.

Si la zone de collage contient des lignes ou des colonnes masquées, il vous faudra peut-être afficher les éléments masqués de la zone de collage pour voir la totalité des cellules copiées.

Déplacer ou copier des cellules entières avec la souris

Par défaut, la saisie par glisser-déposer est activée afin que vous puissiez utiliser la souris pour déplacer et copier des cellules.

1. Sélectionnez les cellules ou la plage de cellules à déplacer ou à copier.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour déplacer une cellule ou une plage de cellules, pointez sur la bordure de la sélection. Lorsque le pointeur se transforme en pointeur de déplacement , faites glisser la cellule ou la plage de cellules vers un autre emplacement.
 - Pour copier une cellule ou une plage de cellules, maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant que vous pointez sur la bordure de la sélection. Lorsque le pointeur se transforme en pointeur de copie , faites glisser la cellule ou la plage de cellules vers un autre emplacement.

REMARQUES

Excel remplace les données existantes qui se trouvent dans la zone de collage lorsque vous déplacez des cellules.

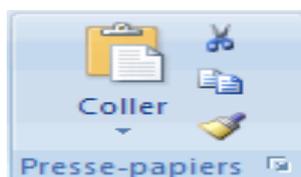
Lorsque vous copiez des cellules, les références de cellule sont automatiquement ajustées. Lorsque vous déplacez des cellules, en revanche, les références de cellule ne sont pas ajustées et le contenu de ces cellules et des cellules qui pointent vers celles-ci peut afficher des erreurs de référence. Dans ce cas, vous devez ajuster manuellement les références.

Si la zone de copie sélectionnée inclut des cellules masquées, Excel copie également les cellules masquées. Vous pouvez avoir besoin d'afficher temporairement des cellules que vous ne souhaitez pas inclure lorsque vous copiez des informations.

Si la zone de collage contient des lignes ou des colonnes masquées, il vous faudra peut-être afficher les éléments masqués de la zone de collage pour voir la totalité des cellules copiées.

Insérer des cellules déplacées ou copiées entre des cellules existantes

1. Sélectionnez les cellules ou la plage de cellules qui contient les données à déplacer ou à copier.
2. Dans le groupe **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil**, effectuez l'une des opérations suivantes :



- Pour déplacer la sélection, cliquez sur le bouton **Couper** .
Raccourci clavier Vous pouvez également appuyer sur les touches Ctrl+X.
 - Pour copier la sélection, cliquez sur **Copier** .
Raccourci clavier Vous pouvez également appuyer sur les touches Ctrl+C.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la cellule supérieure gauche de la zone de collage, puis cliquez sur **Insérer les cellules coupées** ou **Insérer les cellules copiées** dans le menu contextuel.

Conseil Pour déplacer ou copier une sélection vers une autre feuille de calcul ou un autre classeur, cliquez sur un autre onglet, puis sélectionnez la cellule supérieure gauche de la zone de collage.
 4. Dans la boîte de dialogue **Insérer et Coller**, cliquez sur la direction dans laquelle décaler les cellules adjacentes.
 5. **REMARQUE** Si vous insérez des lignes ou des colonnes entières, les lignes et les colonnes autour sont déplacées vers le haut et la gauche.

Déplacer ou copier le contenu d'une cellule

1. Double-cliquez sur la cellule contenant les données à déplacer ou à copier.

REMARQUE Par défaut, vous pouvez modifier et sélectionner des données de cellule directement dans la cellule en double-cliquant dans celle-ci, mais vous pouvez également modifier et sélectionner des données de cellule dans la barre de formule.

2. Dans la cellule, sélectionnez les caractères que vous souhaitez déplacer ou copier.
3. Dans le groupe **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil**, effectuez l'une des opérations suivantes :



- Pour déplacer la sélection, cliquez sur le bouton **Couper** .
Raccourci clavier Vous pouvez également appuyer sur les touches Ctrl+X.

- Pour copier la sélection, cliquez sur **Copier** .

Raccourci clavier Vous pouvez également appuyer sur les touches Ctrl+C.

4. Dans la cellule, cliquez à l'endroit où vous voulez coller les caractères ou double-cliquez sur une autre cellule pour déplacer ou copier des données.
5. Dans le groupe **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Coller** .
Raccourci clavier Vous pouvez également appuyer sur les touches Ctrl+V.
6. Appuyez sur Entrée.

REMARQUE Lorsque vous appuyez sur la touche F2 ou que vous double-cliquez sur une cellule pour modifier la cellule active, les touches de direction ne fonctionnent plus qu'à l'intérieur de cette cellule. Si vous voulez utiliser ces touches pour vous déplacer vers une autre cellule, appuyez d'abord sur Entrée pour terminer vos modifications dans la cellule active.

Copier des valeurs, des formats ou des formules de cellule uniquement

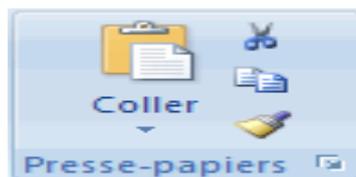
Lorsque vous collez des données copiées, vous pouvez procéder de la manière suivante :

Convertissez les formules contenues dans la cellule en valeurs calculées sans remplacer la mise en forme existante.

Ne collez que la mise en forme des cellules, telle que la couleur de la police ou la couleur de remplissage (et non pas le contenu des cellules).

Collez uniquement les formules (et non les valeurs calculées).

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules qui contient les valeurs, les formats de cellule ou les formules que vous souhaitez copier.
2. Dans le groupe **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Copier** .



Raccourci clavier Vous pouvez également appuyer sur les touches Ctrl+C.

3. Sélectionnez la cellule supérieure gauche de la zone de collage ou la cellule dans laquelle vous souhaitez coller la valeur, le format de cellule ou la formule.
4. Dans le groupe **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche située sous l'option **Coller** , puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour coller des valeurs, cliquez sur **Coller des valeurs**.
 - Pour ne coller que des formats de cellule, cliquez sur **Collage spécial**, puis sur **Formats** sous **Coller**.
 - Pour ne coller que des formules, cliquez sur **Formules**.

REMARQUE

Si les formules copiées contiennent des références de cellule relatives, Excel ajuste les références (et les parties relatives des références de cellule combinées) dans les formules dupliquées. Par exemple, imaginez que la cellule B8 contienne la formule =SOMME(B1:B7). Si vous copiez la formule dans la cellule C8, la formule dupliquée fait référence aux cellules correspondantes dans cette colonne : =SOMME(C1:C7). Si les formules copiées contiennent des références de cellule absolues, les références dans les formules dupliquées ne sont pas modifiées. Si vous n'obtenez pas le résultat souhaité, vous pouvez également modifier les références dans les formules initiales afin d'utiliser des références de cellule relatives ou absolues, puis recopier les cellules.

Déplacer le contenu d'une cellule

Sélectionnez une cellule.

4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4
5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5
6			
7		Texte 6	
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8
9	Texte 9	Texte 9	TEXTE 9
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10
11	Texte 11		TEXTE 11
12	Texte 12		TEXTE 12
13			55
14			55
15			55
16			55
17			55
18			55

Placez le pointeur sur le bord de la cellule sélectionnée, de façon à obtenir un pointeur à 4 flèches (image ci-dessus), puis cliquez sans relâcher et déplacez la cellule

4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4
5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5
6			
7		Texte 6	
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8
9	Texte 9		TEXTE 9
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12
13		55	55
14		55	56
15	Texte 9	55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60

Copier des cellules

Sélectionnez une ou plusieurs cellules, faites un clic droit sur une des cellules sélectionnées et cliquez sur Copier.

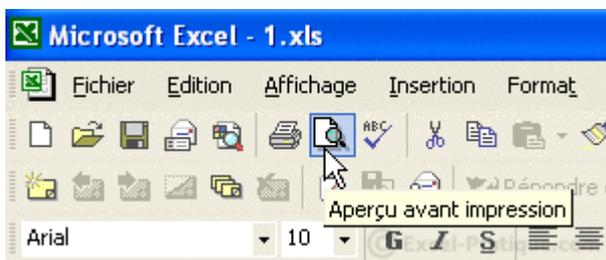
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8
9	Texte 9		TEXTE 9
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12
13		55	55
14		55	56
15	Texte 9	55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60

Faites ensuite un clic droit à l'endroit où vous souhaitez dupliquer les cellules et cliquez sur Coller.

8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8
9	Texte 9		TEXTE 9
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12
13		55	55
14		55	56
15	Texte 9	55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60
19		Texte 10	
20		Texte 11	
21		Texte 12	
22			
23			

Aperçu avant impression

Cliquez sur le logo avec la loupe.



Vous aurez droit à un aperçu de votre travail :

Texte 1	Texte 1	TEXTE 1	
Texte 2	Texte 2	TEXTE 2	
Texte 3	Texte 3	TEXTE 3	
Texte 4	Texte 4	TEXTE 4	
Texte 5	Texte 5	TEXTE 5	
	<u>Texte 6</u>		
<u>Texte 8</u>	Texte 8	TEXTE 8	
<u>Texte 9</u>		TEXTE 9	
Texte 10	Texte 10	TEXTE 10	
Texte 11		Texte 11	TEXTE 11
Texte 12		Texte 12	TEXTE 12
		55	55
		55	56
Texte 9		55	57
		55	58
		55	59
		55	60
	Texte 10		
	Texte 11		
	Texte 12		

Remarque : le quadrillage gris n'apparaît pas à l'impression.

--	--

Fiche séquence

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	
Module	Bureautique Initiation	Masse horaire : 130 H
Séquence N° 09	Créer des graphiques simples	Temps prévu : 10 H
Objectif de la séquence :	A terme de cette séquence, le stagiaire sera capable d'insérer et de mettre en forme des graphiques	

Partie théorique	
Points à traiter	
1	Définir le mot graphiques et son utilité
2	Les types de graphique
3	Découvrir le ruban « Insertion » Onglet <i>-Graphique-</i>

TP	Partie pratique
	<p>Objectifs ciblés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présence et emplacement appropriés de tous les paramètres : <ul style="list-style-type: none"> - titres et sous-titres ; - pagination ; - légende ; - axes des « X » et des « Y ». • Conformité du graphique aux données ; • Détermination du type approprié de sauvegarde et de récupération ; • Présence des fichiers de sauvegarde des graphiques ; • Conformité du travail aux consignes reçues. <p>Durée estimée : 10 h</p> <p>Déroulement du TP1 : individuel</p>

Le tableau suivant sera utilisé en exemple lors de cette leçon.

	A	B	C	D
1		2010	2011	2012
2	Autre	15	20	25
3	Tapis	25	30	35
4	Meubles	30	35	40

TP1 Introduction

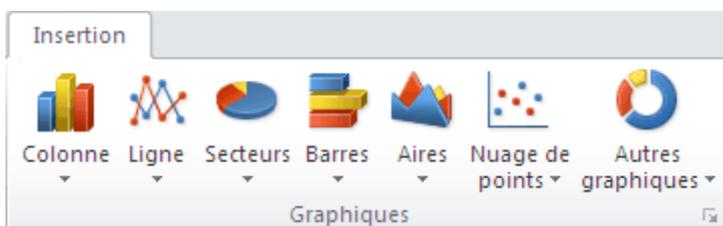
Un graphique est utilisé pour aider à interpréter une masse de données. Il sert à déterminer des tendances ou des changements de proportions. Vous pouvez ajouter une multitude d'éléments (texte, dessin, image ou autre) à votre graphique. Cependant, il est important de se rappeler qu'il faut seulement ajouter des éléments qui vont aider à la compréhension du message qu'apporte le graphique. Ne jamais ajouter quelque chose qui pourrait distraire au graphique ou le surcharger..

Avec Excel 2007 pour pouvoir changer la mise en forme de l'un des éléments du graphique, il faut placer le pointeur sur l'élément à modifier et appuyer le bouton droit de la souris et choisir l'option « Mettre en forme ... ». Cependant, cela peut s'avérer difficile de choisir un élément lorsque plusieurs sont proches l'un de l'autre. C'est pour cela que la première option de l'onglet **Disposition** et **Mise en forme** est la liste des éléments qui composent le graphique.

La prochaine partie consiste à créer un graphique pour pouvoir développer les options offertes par Microsoft Excel.

	A	B	C	D
1		2010	2011	2012
2	Autre	15	20	25
3	Tapis	25	30	35
4	Meubles	30	35	40

- Entrez le texte et les chiffres dans les cellules appropriées.

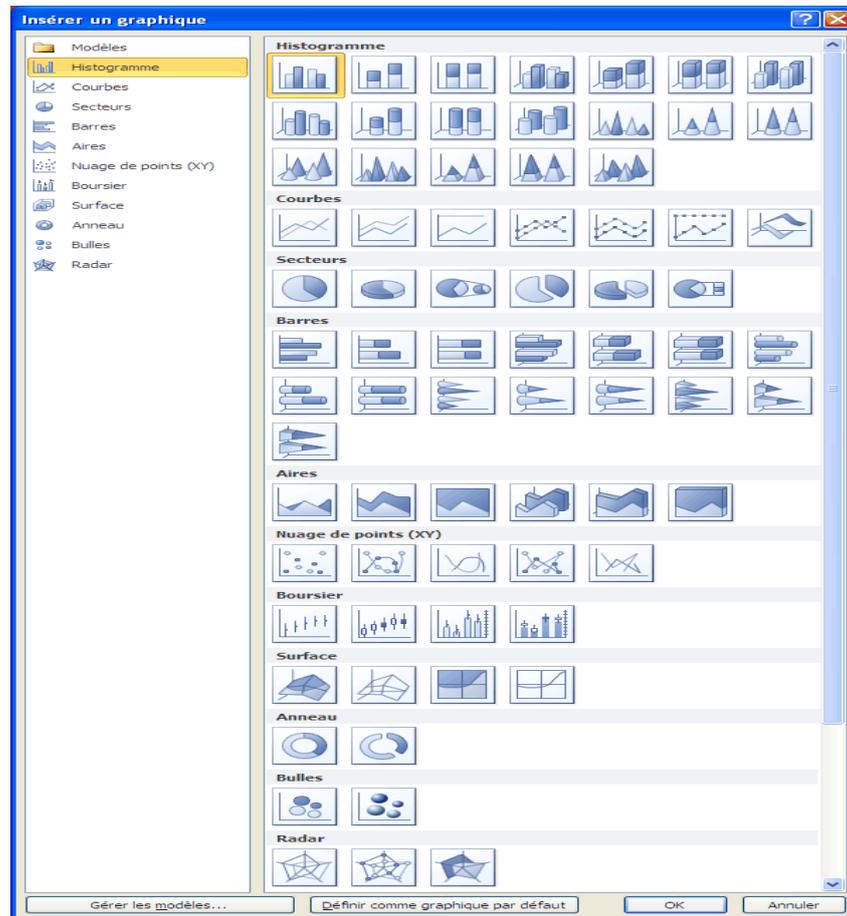


- Sélectionnez l'onglet **Insertion** suivi du type de graphique de votre choix.

Une catégorie de graphique peut offrir plusieurs types. Par exemple, la catégorie colonne offre 11 types de graphiques. Le premier graphique place les données l'une à côté de

l'autre. Le second type place les données l'une par-dessus l'autre pour donner un effet cumulatif. Les données du troisième type de graphique sont toutes de la même hauteur. Ce sont les proportions de chacune des données qui changent d'une période à une autre. Le quatrième type de graphique place chaque série de données l'une derrière l'autre pour créer un graphique à trois dimensions.

- Sélectionnez l'option Tous types de graphique au bas de la fenêtre.

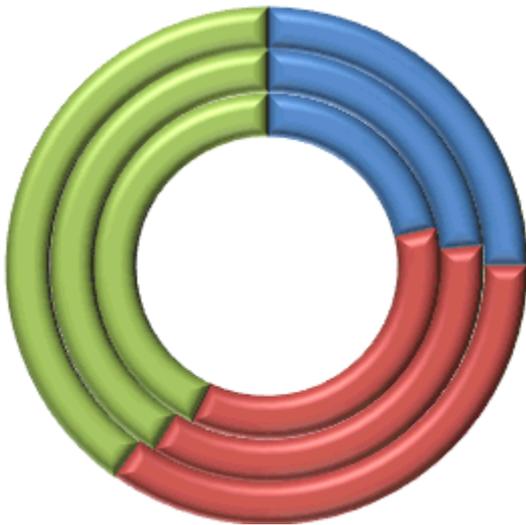


L'image ci-dessus vous montre les catégories ainsi que les types de graphiques. Par exemple, il y a dix-huit types de graphiques possibles pour la catégorie histogramme. Il peut être regroupé en quatre regroupements. Le premier place chaque série de données l'un à côté de l'autre. Le second place les séries de données l'un par-dessus l'autre pour voir le cumulatif de celles-ci. Le troisième regroupement place les données l'une par-dessus l'autre. Mais le total est toujours à la même hauteur. Ce sont les proportions de chaque série qui change d'une période à une autre. Le dernier regroupement de données place les séries de données l'une derrière l'autre pour avoir un vrai effet à trois dimensions.

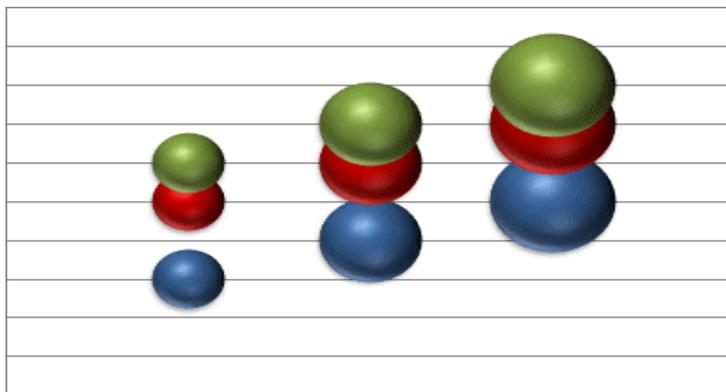
Les graphiques de type « secteur » (tarte ou « pie » en anglais) ne devraient pas avoir plus de 5 ou six données pour être lisibles. Cependant, vous pouvez aussi avoir un regroupement de données dans un second « sous-graphique ».

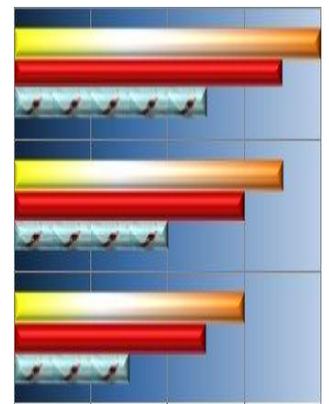
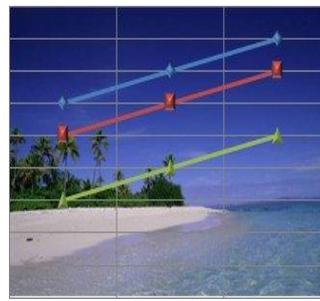
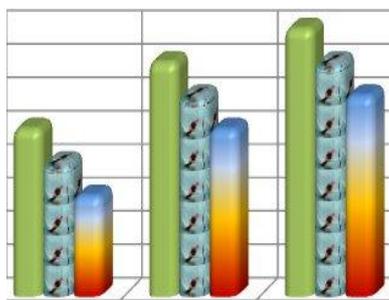
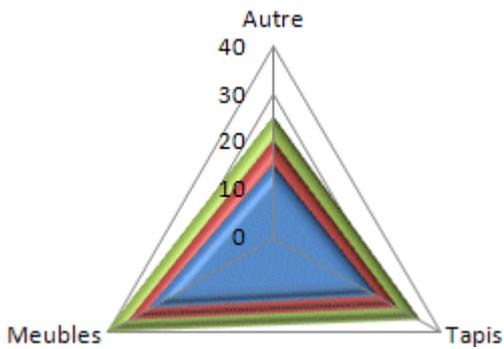
Les graphiques « nuage de points » sont utilisés pour représenter deux valeurs (x et y) sur un même point de données (valeur perçue par rapport au prix par exemple).

Il y a aussi des graphiques de type boursier qui indiquent les valeurs les plus hautes, les plus basses et à la fermeture d'une bourse ou d'une action. Les graphiques de type « surface » peuvent ressortir des points plus élevés ou creux par rapport aux autres.

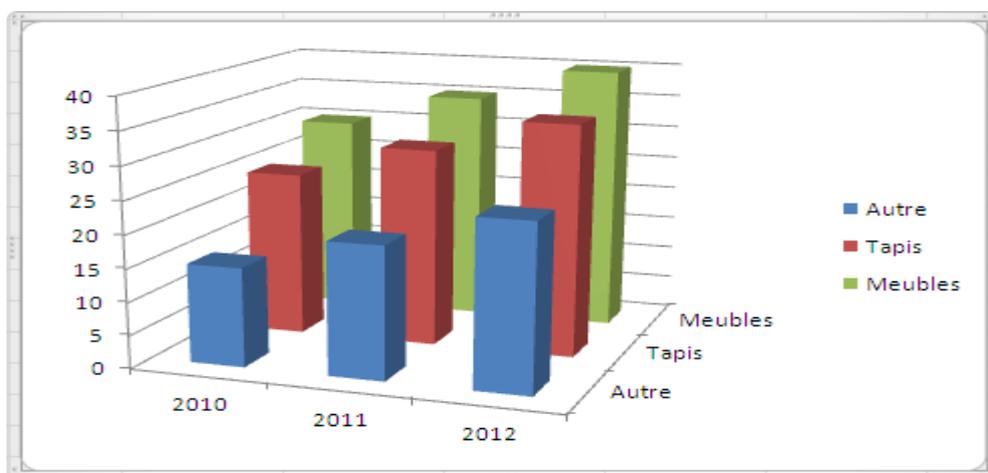


Les graphiques de type « anneaux » ressemblent au type secteur. Cependant, il est possible de représenter plusieurs anneaux l'un dans l'autre. Cela permet de comparer plusieurs périodes ou situations l'un à l'autre.





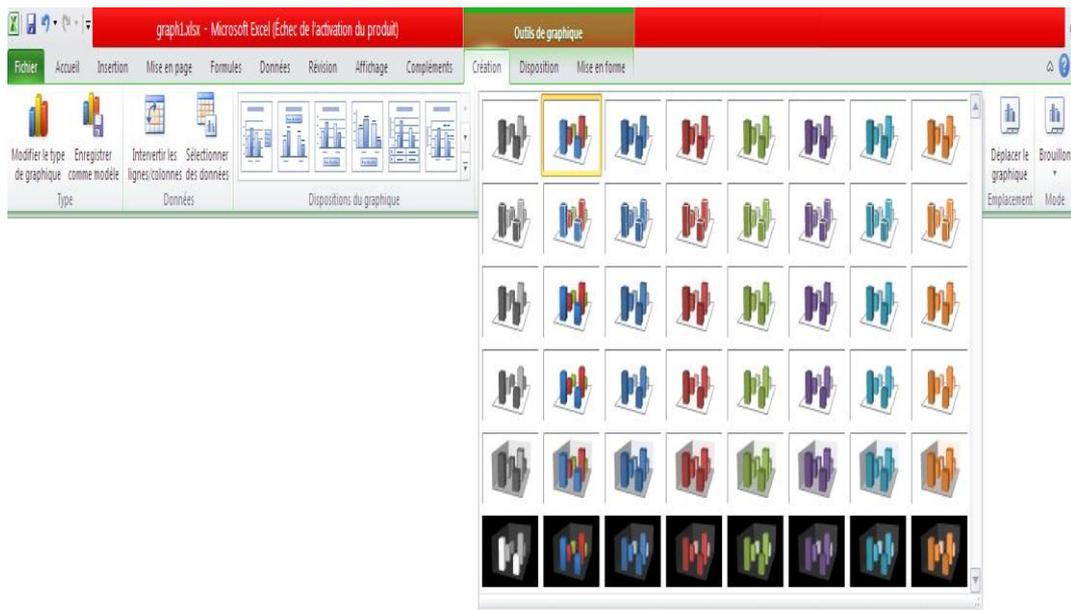
Les trois graphiques ci-dessus représentent les mêmes données. Lequel représente mieux des données? Est-ce d'autres types de graphiques seraient plus appropriés? La seule personne qui peut vraiment répondre à cette question est l'utilisateur qui va créer le graphique. N'hésitez pas à essayer les types pour trouver celui qui répond le mieux au message que vous voulez passer.



Pour les besoins de cet exercice, sélectionnez de la catégorie Histogramme, le dernier **histogramme 3D**

Modifier le graphique

Avec Office 2007, Microsoft a changé la structure de tous les menus; incluant ceux pour gérer les graphiques. Toutes les options se retrouvent sous trois onglets : Création, Disposition et Mise en forme.



La prochaine partie consiste à expliquer les options que vous retrouvez sous ces trois onglets.

Onglet Création

L'onglet création vous permet de déterminer le type de graphique, les données qui y sont incluses, les styles de présentation et déterminer son emplacement dans votre classeur.

Modifier le type de graphique



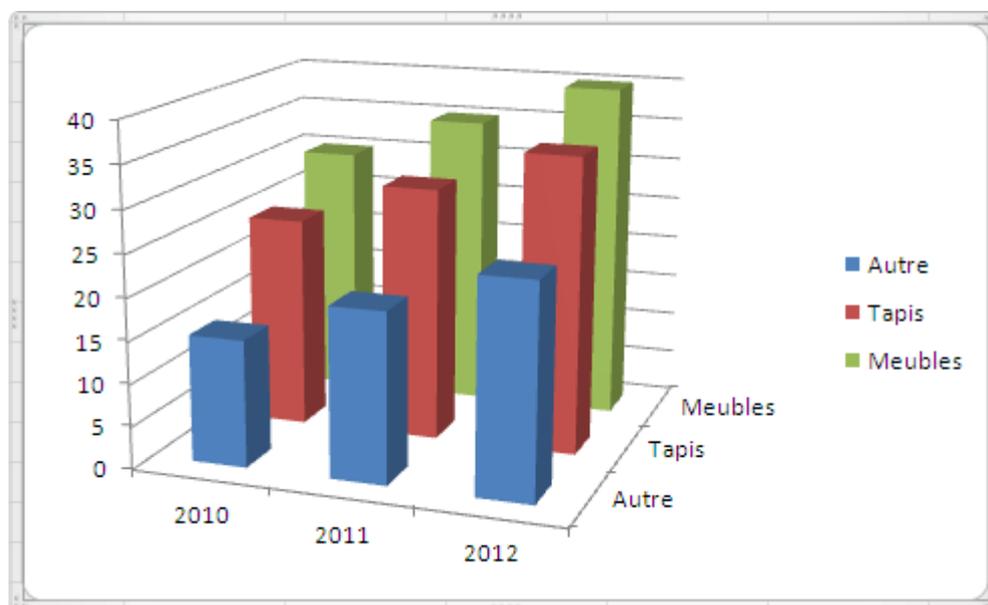
Cette option vous permet de changer le type de graphique en tout temps. Il y a la liste complète des types de graphiques. Vous pouvez donc expérimenter et choisir le type de graphique pour voir celui qui représente mieux vos données.

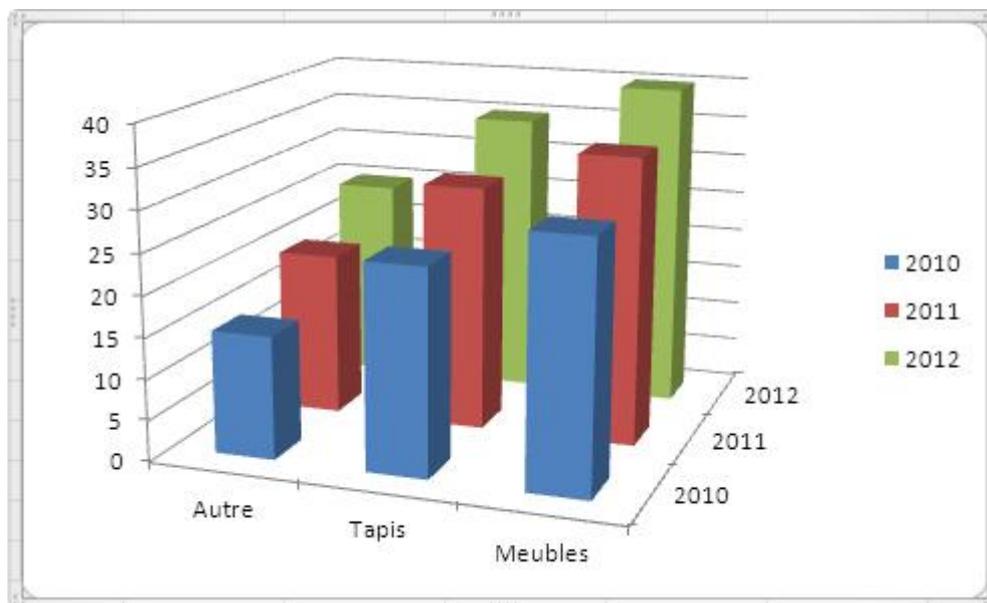
Enregistrer le modèle

Vous pouvez préparer vos propres modèles de présentation et les enregistrer. Vous pourrez ensuite les réutiliser pour vos prochains graphiques.

Intervertir les lignes et les colonnes

Excel vous offre une façon très facile d'inverser la présentation de vos données. Vous pouvez ensuite décider quelle est la meilleure présentation de vos données.

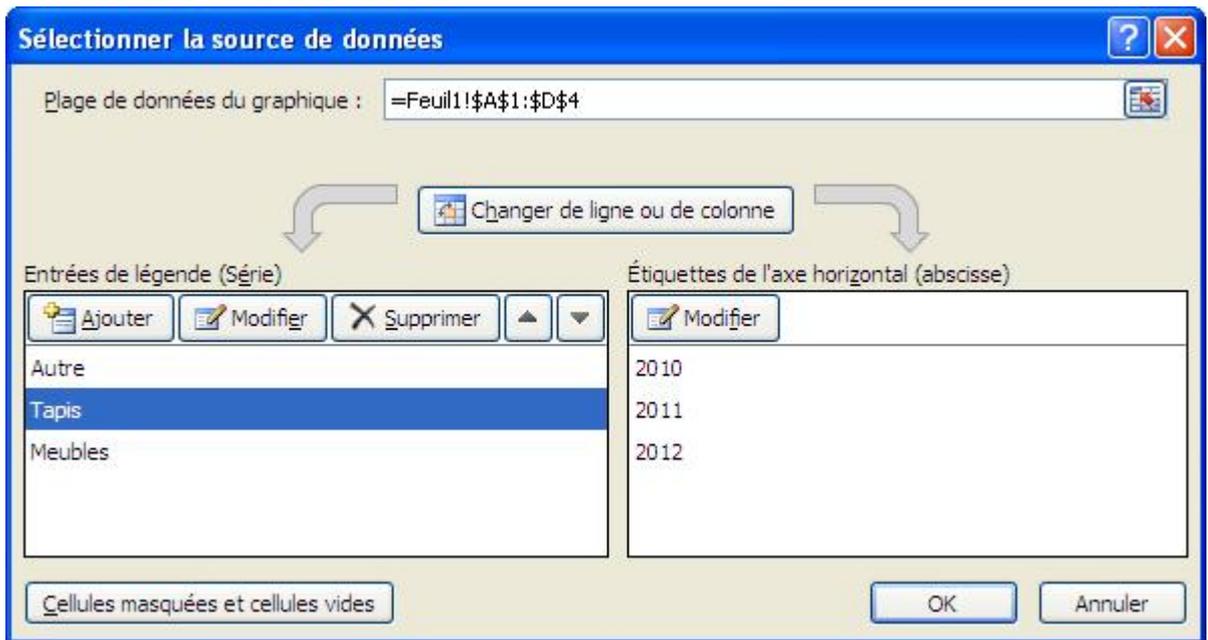




Remarquez que les deux graphiques ci-dessus sont bien de type histogramme 3D. Cependant, les données sur les axes des X et Y ont été inversées. Le premier graphique représente des types de produits par année. Le second graphique les valeurs par année selon le type de produit.

Sélectionner des données

Cette option vous permet d'ajouter, de retirer ou de modifier les séries de données qui sont présentées dans le graphique.

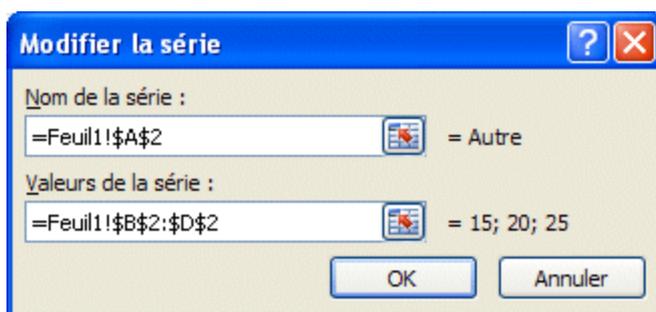


L'option Changer de ligne et de colonne fait la même chose que l'option Intervertir les lignes et les colonnes présentées précédemment.

Les autres boutons vous permettent d'ajouter, modifier ou supprimer des séries de données. Les boutons avec les flèches vous permettent de changer l'ordre de présentation des séries de données. Ceci est très pratique lorsqu'une série de données masque une autre.

Pour cet exercice, utilisez les boutons pour changer l'ordre de présentation des séries à **Autres**, **Tapis** et **Meubles**.

L'image à la gauche vous montre comment ajouter une série de données. Entrez le titre de la série, ou l'adresse de la cellule qui le contient, dans la première case. La seconde case indique l'adresse des cellules qui contiennent les valeurs que vous désirez retrouver dans le graphique.



- Appuyez sur le bouton **OK**.

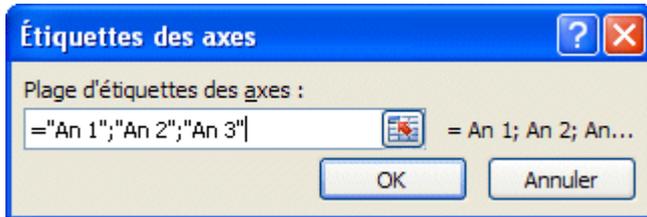
Une autre façon d'ajouter des séries de données à votre graphique est de les copier et de les coller directement dans le graphique.

- Sélectionnez la série de données que vous désirez ajouter à un graphique existant.

Appuyez sur les touches **CTRL** et **G**.
Cliquez à l'intérieur du graphique.
Appuyez sur les touches **CTRL** et **V**.

Le graphique aura une nouvelle série de données.

La section à la droite de la fenêtre vous permet de modifier le texte des axes.



- Sous la section Étiquette de l'axe horizontal (abscisse), appuyez sur le bouton **Modifier**.
- Entrez le texte des étiquettes ou les adresses des cellules contenant le texte.

Dispositions du graphique



Cette fenêtre vous offre une liste de styles de présentation prédéterminés. Vous pouvez choisir parmi ceux-ci pour présenter rapidement votre graphique. Vous pourrez toujours changer n'importe quel aspect de la présentation pour mieux répondre à vos besoins.

Styles de graphique

La galerie de styles de graphique se concentre sur la présentation de données au lieu de tous les aspects du graphique. Vous pourrez choisir parmi la liste ou personnaliser encore plus avec les options sous l'onglet Mise en forme.

Déplacer le graphique

Vous pouvez en tout temps décider de changer l'emplacement d'un graphique. Vous pouvez le placer sur une feuille de calcul à côté de chiffres de vos rapports ou sur une feuille graphique à part.

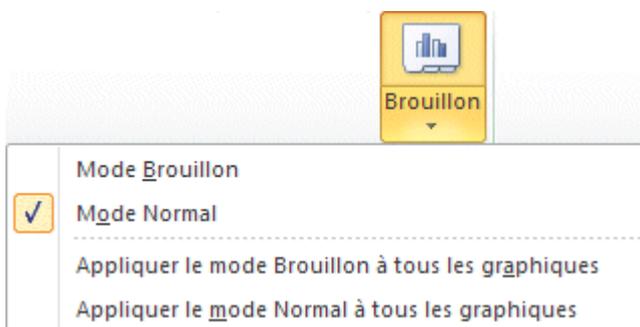


Appuyez sur le bouton **Déplacer le graphique**.

Sélectionnez le nouvel endroit pour le graphique.

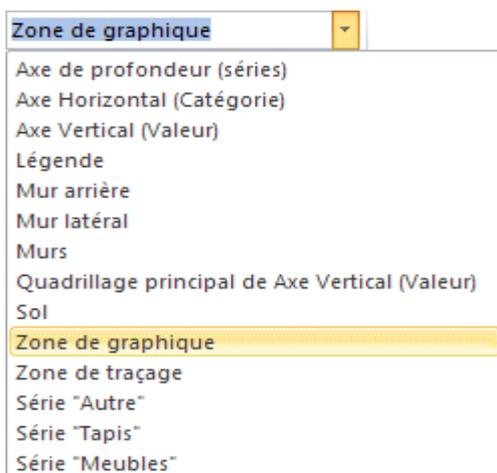
Appuyez sur le bouton **OK**.

Affichage en mode brouillon



Cette option permet d'afficher le graphique en mode brouillon. Ceci accélère l'affichage à l'écran. Cependant, les ordinateurs d'aujourd'hui sont assez performants pour afficher en haute qualité un graphique sans avoir à attendre. Cette option est rarement avantageuse pour les usagers.

L'onglet Disposition



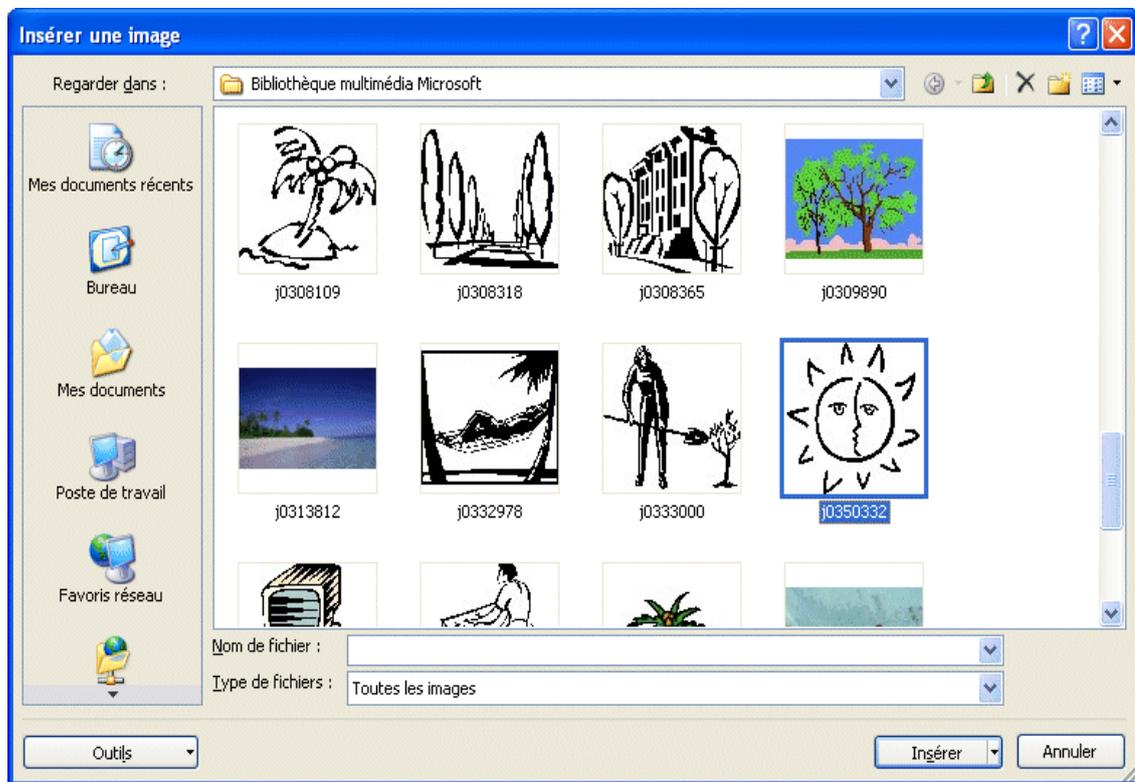
La zone sélection active permet de choisir un élément qui compose le graphique pour ensuite changer sa présentation (ou sa mise en forme). Il y a aussi une option pour rétablir la présentation d'origine si vous le désirez. Ces options sont tellement importantes pour l'élaboration du graphique que vous les retrouvez aussi au début de l'onglet Mise en forme.

Vous pouvez cliquer sur les éléments qui composent le graphique. Cependant, lorsque les éléments sont très proches l'un de l'autre, il peut s'avérer plus facile d'utiliser la liste des éléments qui se trouve au coin supérieur gauche de l'onglet.

Pour modifier un élément du graphique, sélectionnez-le de la liste avant d'appuyer sur le bouton Mise en forme de la sélection.

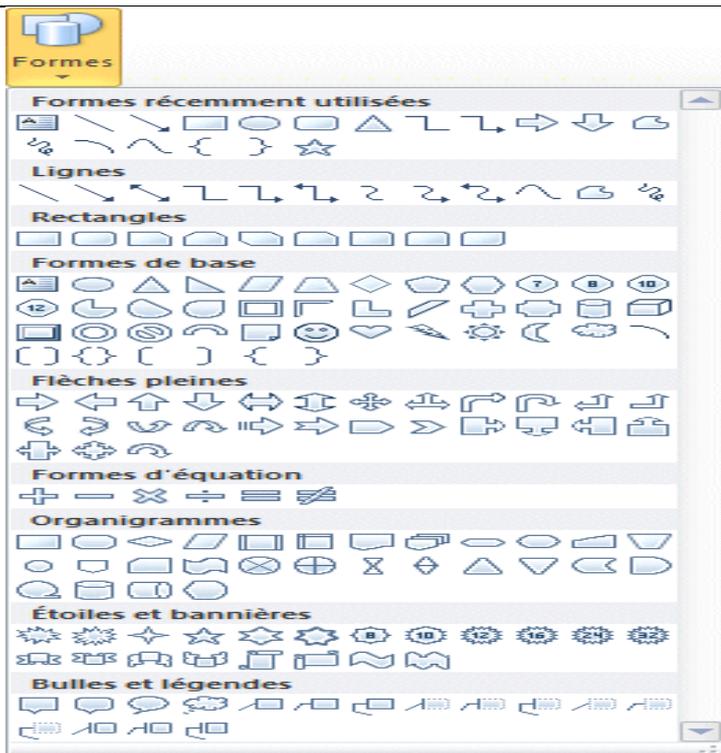
Image

Vous pouvez aussi insérer une image telle que le logo de la compagnie ou quelque chose qui représente le contenu du graphique. Elle peut servir de fond pour le graphique ou même pour représenter les données ! Il y aura plus d'explications sur cette possibilité avec l'option remplissage sous l'onglet Mise en forme.



Appuyez sur le bouton **Image**.
Sélectionnez le dossier où se trouve l'image que vous désirez.
Sélectionnez l'image.
Appuyez sur le bouton **Insérer**.
Déplacez l'image à l'endroit de votre choix sur le graphique.

Formes



Vous pouvez aussi insérer des formes pour créer vos propres images ou encadrer un élément important du graphique. Combinez ces formes pour créer la composition que vous désirez. Vous retrouverez sous l'onglet Mise en forme de groupe de commandes Organiser qui vous permettent de changer l'ordre des formes ainsi que de les regrouper.

Zone de texte

Vous pouvez aussi ajouter des boîtes de texte qui ajoute de courtes explications au graphique.

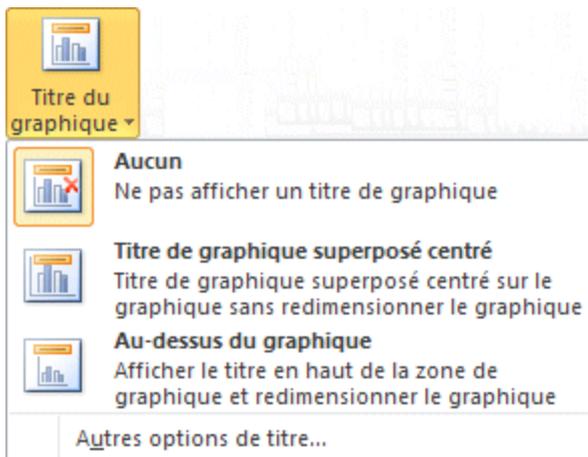
Appuyez sur le bouton **Zone de texte**.

Placez le pointeur à l'endroit où vous le désirez.

Entrez le texte de votre choix.

Vous pourrez ensuite changer la forme de la boîte de texte ainsi que déplacer celle-ci à l'endroit de votre choix sur le graphique.

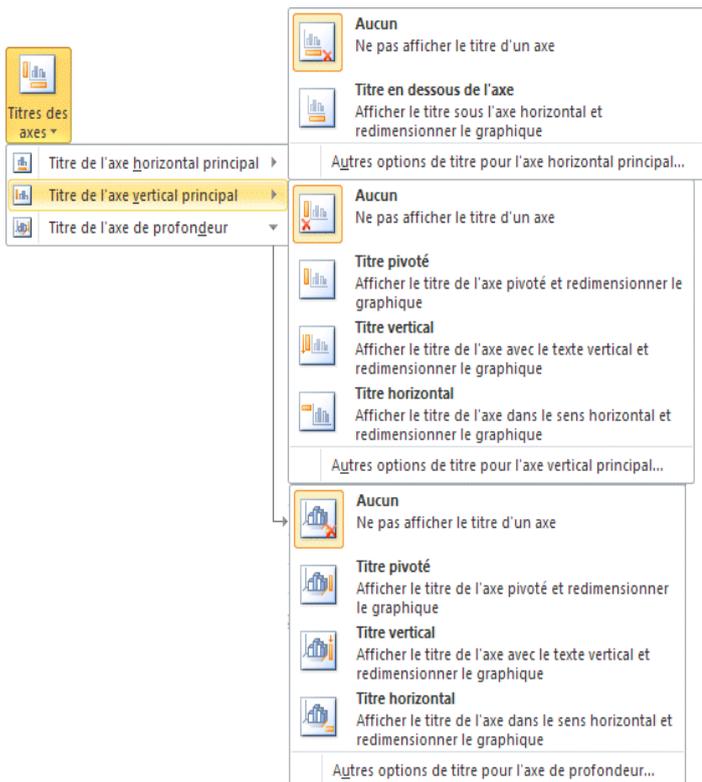
Titre du graphique



Un graphique devrait avoir un titre qui représente le contenu ou l'idée à transmettre (hausse des ventes...)
Excel vous offre trois choix décrits par l'image à la gauche. Vous pouvez toujours ajuster l'emplacement du titre en gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris et le déplacer.

Titre des axes

Un graphique d'Excel peut avoir jusqu'à trois axes. Les options décrites dans l'image à la gauche montrent les possibilités selon l'axe choisi.



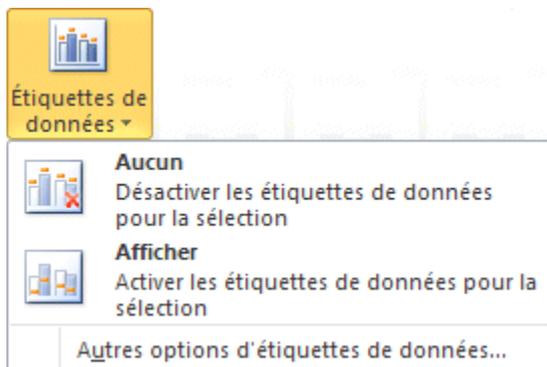
Légende



Une légende du graphique regroupe les noms de chacune des séries de données. Les options offertes ici vous permettent de décider de l'endroit où vous désirez l'avoir dans le graphique. La liste fournie est l'endroit où l'on retrouve la légende le plus souvent. Vous pouvez toujours sélectionner le graphique avec la souris et le déplacer à un endroit précis.

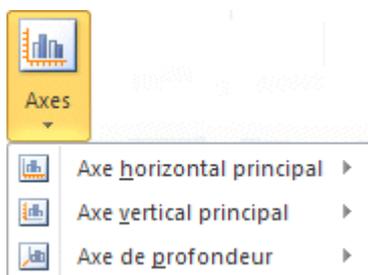
 Autre  Tapis  Meubles

Étiquette des données



Les étiquettes de données affichent la valeur à côté du point de données sur le graphique. Vous pouvez afficher l'étiquette pour tous les points du graphique, pour une série de données ou même pour un point en particulier. Une fois affiché, vous pouvez changer son emplacement et sa présentation (taille, couleur...)

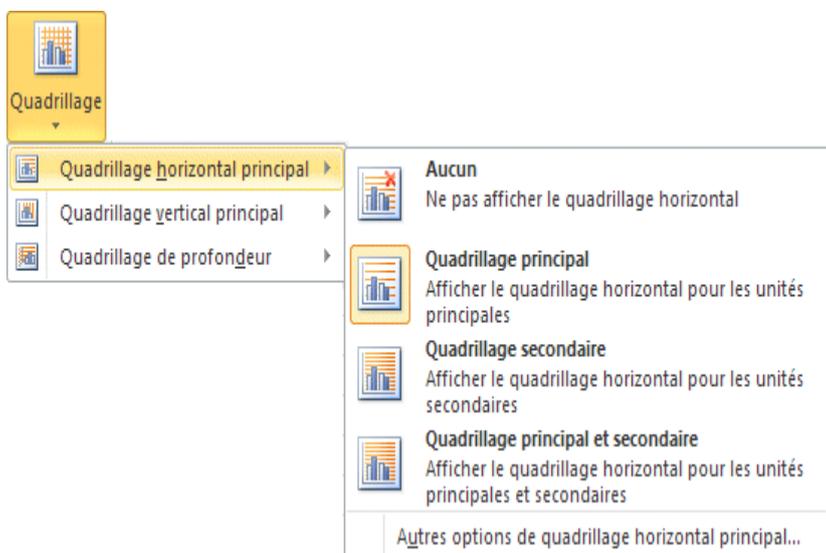
Axes



L'affichage des axes permet d'afficher les descriptions des séries de données ainsi que les valeurs qu'ils représentent. On voit sur l'image de droite les années sur l'axe des abscisses (X), la description des séries sur l'axe de profondeur et les valeurs sur l'axe vertical (aussi appelé l'axe des ordonnées ou Y).

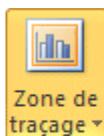
Quadrillage

Les quadrillages sont très importants. Le quadrillage vertical permet de regrouper les valeurs d'une même période. Le quadrillage horizontal permet de comparer des points de périodes différentes.



Zone de traçage

La zone de traçage est le fond du graphique à deux dimensions. Vous pouvez changer sa présentation, telle qu'un fond dégradé sur l'image de droite, ou placer une image représentative si vous le désirez.



Zone de traçage ▾



Aucun

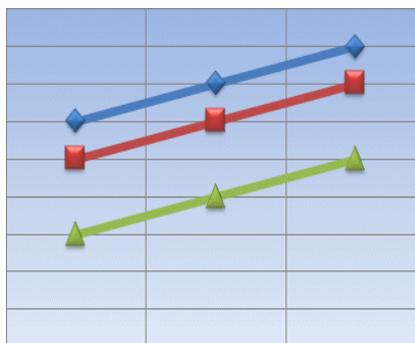
Effacer le remplissage de la zone de traçage



Afficher la zone de traçage

Affiche la zone de traçage avec une couleur par défaut

Autres options de zone de traçage...



Paroi du graphique

La paroi est le terme utilisé pour décrire le fond d'un graphique à trois dimensions. Comme pour la zone de traçage, vous pouvez insérer de la couleur, un dégradé de couleurs, une image ou un motif.



Paroi du graphique ▾



Aucun

Effacer le remplissage de la paroi du graphique



Afficher la paroi du graphique

Affiche la paroi du graphique avec une couleur par défaut

Autres options pour les murs...



Plancher du graphique

Le plancher de graphique est le terme utilisé pour décrire le bas d'un graphique à trois dimensions. Comme pour la zone de traçage et la paroi du graphique, vous pouvez le « décorer » de différentes façons.



Plancher du graphique ▾



Aucun

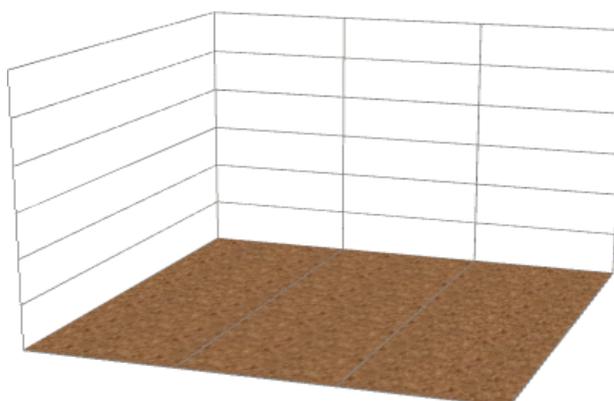
Effacer le remplissage du plancher du graphique



Afficher le plancher du graphique

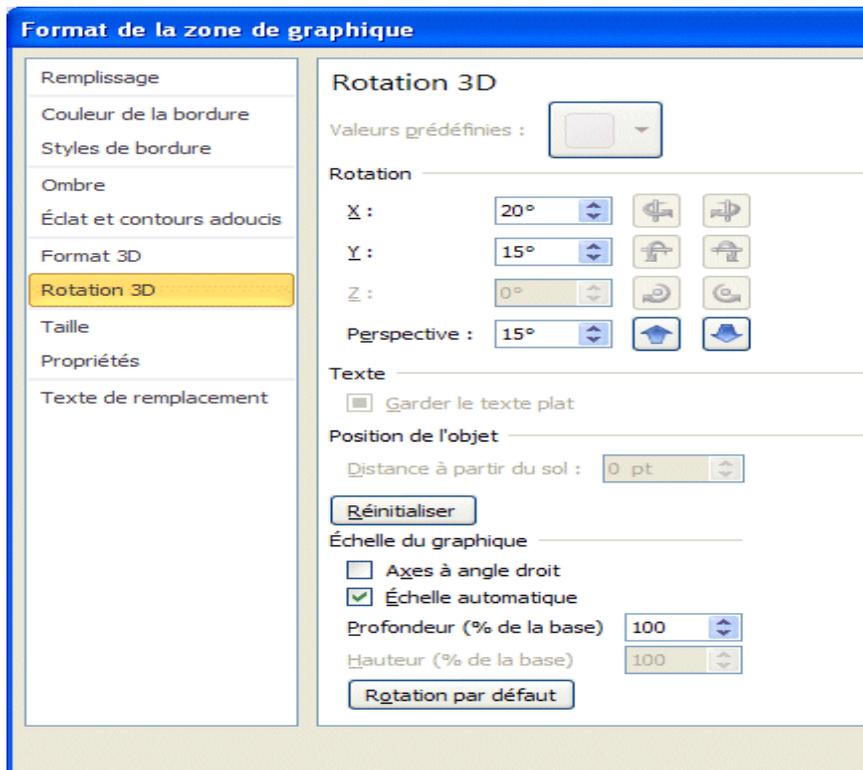
Affiche le plancher du graphique avec une couleur par défaut

Autres options de sol...

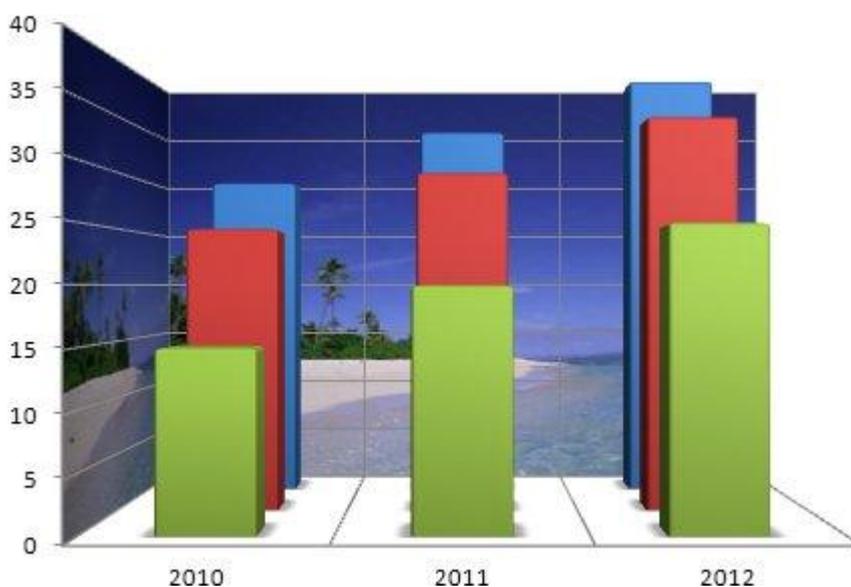


Rotation 3D

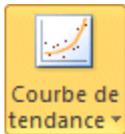
La rotation 3D permet de changer l'orientation du graphique sur les trois axes. Vous pourrez trouver un meilleur aperçu des données



Voici le même graphique avec une orientation différente.



Courbe de tendance



Aucun

Supprime la courbe de tendance sélectionnée ou toutes les courbes de tendance si aucune d'elles n'est sélectionnée



Courbe de tendance linéaire

Ajoute/définit une courbe de tendance linéaire pour la série de graphiques sélectionnée



Courbe de tendance exponentielle

Ajoute/définit une courbe de tendance exponentielle pour la série de graphiques sélectionnée



Courbe de tendance de prévision linéaire

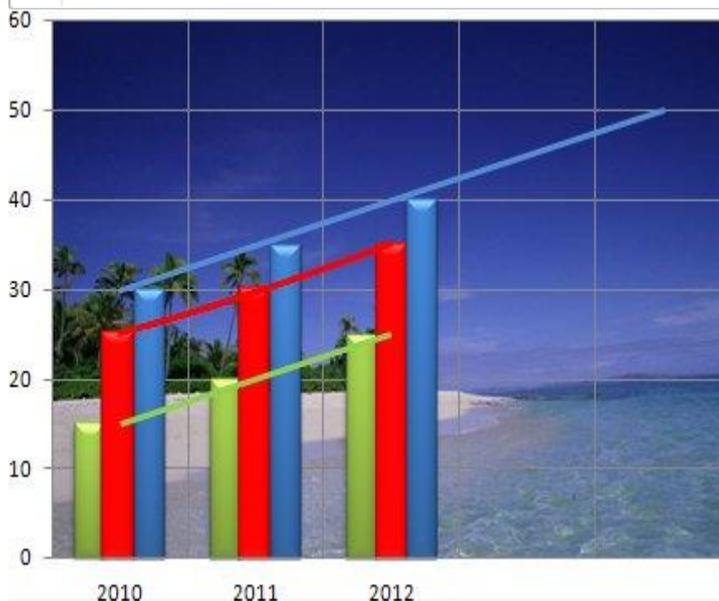
Ajoute/définit une courbe de tendance linéaire avec une prévision sur 2 périodes pour la série de graphiques sélectionnée



Moyenne mobile sur deux périodes

Ajoute/définit une courbe de tendance de moyenne mobile sur 2 périodes pour la série de graphiques sélectionnée

Autres options de la courbe de tendance...



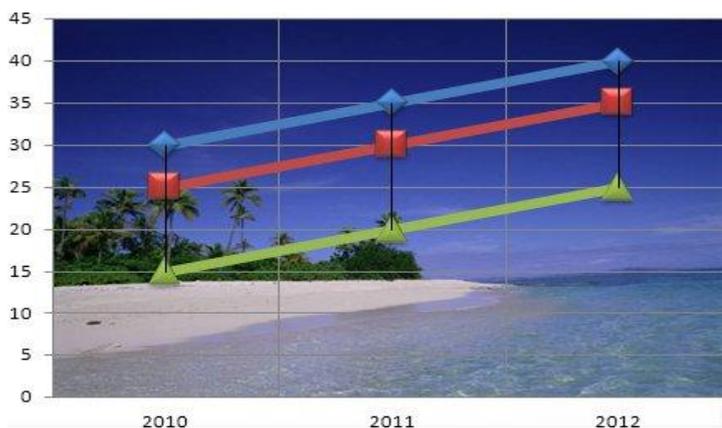
Il est parfois difficile de déterminer une tendance à partir d'une masse de données. C'est pour cela que les courbes de tendances permettent de mieux ressortir les résultats. Le graphique ci-dessus montre les courbes de tendance linéaire (en vert), la courbe exponentielle (rouge) et la courbe de tendance de prévision linéaire (en bleu).

Lignes



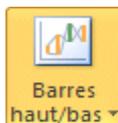
Lignes

-  **Aucun**
Ne pas afficher les lignes de projection, les lignes haut/bas ou les lignes de série
-  **Lignes de projection**
Affiche les lignes de projection sur un graphique de type Aires ou Courbes
-  **Lignes haut/bas**
Afficher les lignes haut/bas sur un graphique Courbes 2D



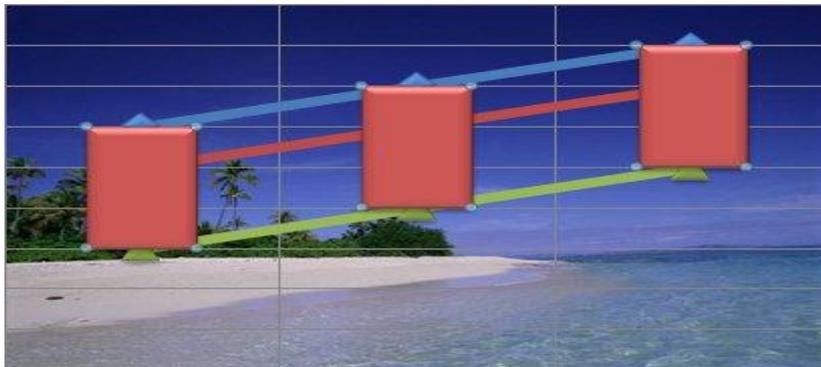
Les lignes permettent de mieux représenter les données. Il y a les lignes de projection pour voir le maximum et les lignes Haut/bas pour voir l'étendue entre le minimum et le maximum de chaque période. Le graphique à la droite montre ce type de ligne. Ce type de ligne est seulement disponible pour les graphiques de type Courbes et Boursier.

Barres haut/bas



Barres haut/bas

-  **Aucun**
Ne pas afficher les barres haut/bas
 -  **Barres haut/bas**
Affiche les barres haut/bas sur un graphique de type Courbes
- Autres options de barres haut/bas...



Les barres haut/bas sont une autre représentation des lignes haut/bas vue précédemment. Elles permettent de voir le minimum et le maximum pour chaque période.

Barres d'erreur



Aucun

Supprime les barres d'erreur pour la série sélectionnée, ou toutes les barres d'erreur si aucune d'elles n'est sélectionnée



Barres d'erreur avec une erreur type

Affiche les barres d'erreur pour la série de graphiques sélectionnée en utilisant l'erreur type



Barres d'erreur avec un pourcentage

Affiche les barres d'erreur pour la série de graphiques sélectionnée avec la valeur 5 %



Barres d'erreur avec un écart type

Affiche les barres d'erreur pour la série de graphiques sélectionnée avec 1 écart type

Autres options de barres d'erreurs...



Les barres d'erreur démontrent les marges d'erreur selon certains critères.

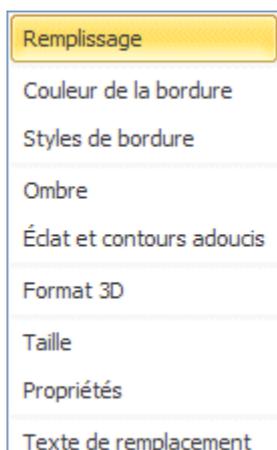
Onglet Mise en forme

Cet onglet permet vraiment de changer la présentation de chacun des éléments qui composent le graphique. C'est ici que les améliorations à la présentation de votre graphique vont se réaliser. Avec Excel 2010 seulement, vous pouvez faire un double-clic sur un élément pour avoir la liste complète des options de présentation d'un élément. Vous pouvez aussi sélectionner l'élément désiré et appuyer sur le bouton droit de la souris et choisir l'option Mise en forme de...

Liste des éléments

Comme pour l'onglet Disposition, cette première option permet de choisir l'élément qu'on désire parmi la liste. Ceci est pratique lorsqu'il y a plusieurs éléments regroupés l'un proche des autres.

Mise en forme de la sélection



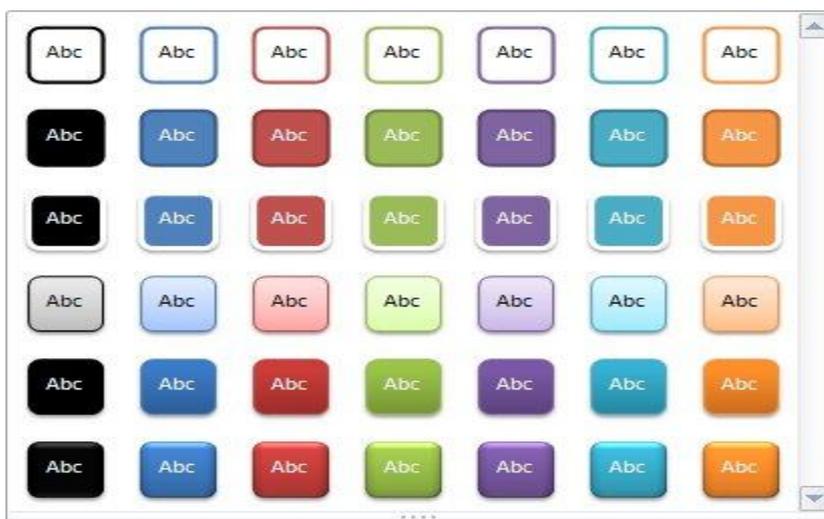
Cette option ouvre la fenêtre avec la liste de toutes les options de présentation possible pour l'élément choisi. Un double-clic sur l'élément ou le bouton droit de la souris et Mise en forme vous amèneront au même menu.

Rétablir le style d'origine

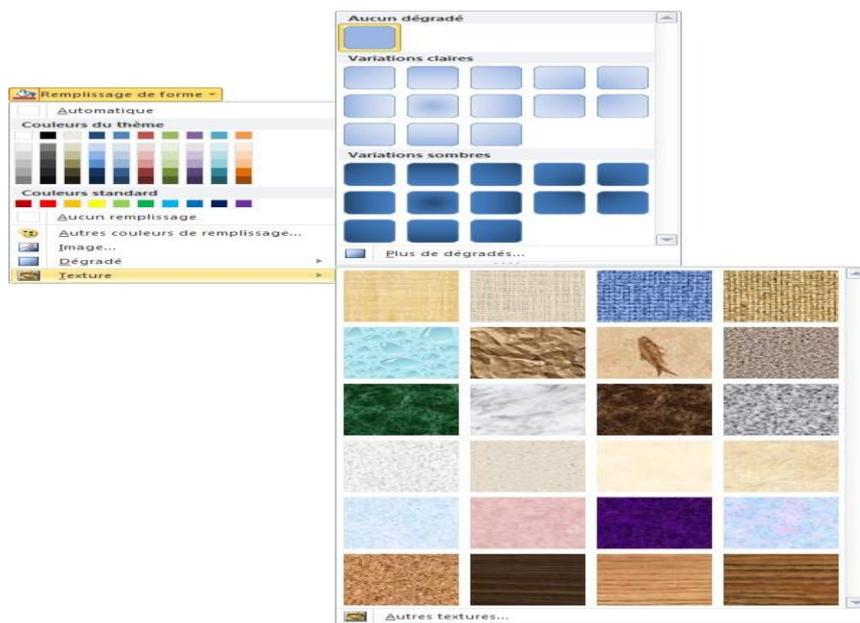
Vous pouvez expérimenter autant que vous le désirez sachant que vous pouvez toujours revenir aux options de base. C'est la raison d'être de cette option. Expérimentez pour trouver la meilleure présentation pour votre graphique.

Styles de mise en forme

Vous pouvez choisir parmi des styles de présentation prédéterminés. La galerie vous permet de choisir parmi plusieurs couleurs ainsi que des dégradés. Il y a encore plus d'options dans la section Remplissage de formes.



Remplissage des formes



Cette option vous permet de déterminer sur le fond du graphique, ou des éléments qui composent les séries de données, la couleur, le motif, le dégradé ou l'image de votre choix.

Sélectionnez l'une des séries de données.

Appuyez sur le bouton droit de la souris.

Sélectionnez l'option **Mettre en forme une série de données**.

Sélectionnez l'option **Remplissage**.

Il y a déjà des options pour les couleurs, les dégradés et les textures. Vous pouvez personnaliser ces options encore plus.

Sélectionnez l'élément de votre choix.

De l'onglet **Disposition** ou **Mise en forme**, sélectionnez l'option **Mise en forme de la sélection**.

Sélectionnez l'option **Remplissage**.

Remplissage

- Aucun remplissage
- Remplissage uni
- Remplissage dégradé
- Remplissage avec image ou texture
- Motif de remplissage
- Automatique
- Inverser si négatif

Couleur de remplissage

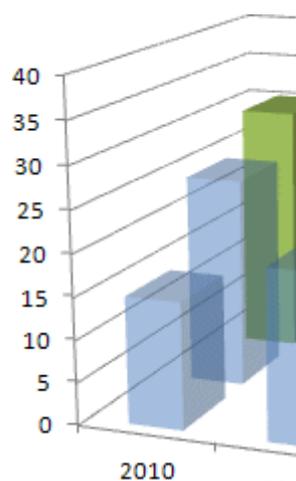
Couleur :



Transparence :



0 %



L'option de transparence vous permet d'enlever l'emphase sur certaines données. Aussi elle permet de voir des données qui seraient masquées par d'autres.

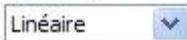
Remplissage

- Aucun remplissage
- Remplissage uni
- Remplissage dégradé
- Remplissage avec image ou texture
- Motif de remplissage
- Automatique
- Inverser si négatif

Couleurs prédéfinies :



Type :



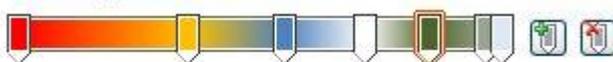
Orientation :



Angle :



Points de dégradés



Couleur



Position :

85 %

Luminosité :



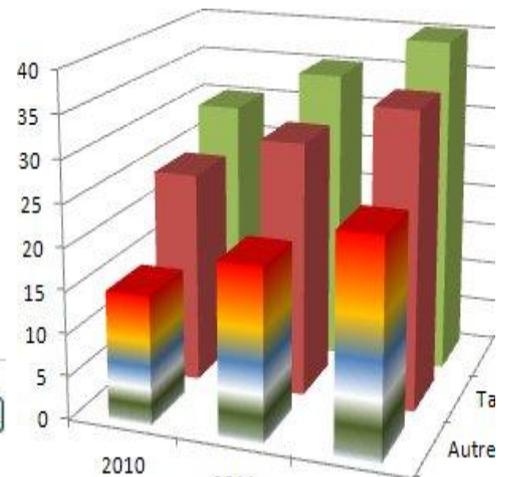
-50 %

Transparence :



0 %

Faire pivoter avec la forme



Le remplissage par dégradé ressort aussi ces données par rapport aux autres. Il y a les dégradés prédéterminés ou vous pouvez créer les vôtres. Utilisez les boutons   pour ajouter ou retirer des points de transition de couleur.

Déplacez les barres  pour déterminer l'endroit du changement de couleur et le bouton  pour déterminer la couleur de votre choix.

Remplissage

- Aucun remplissage
- Remplissage uni
- Remplissage dégradé
- Remplissage avec image ou texture
- Motif de remplissage
- Automatique
- Inverser si négatif

Texture : ▼

Insérer à partir de :

- Étirer
- Empiler
- Empiler et mettre à l'échelle avec unités/image

Group	Red Bar Value	Green Bar Value
1	15	20
2	20	30
3	25	40

Vous pouvez aussi insérer des images pour représenter les données. Cela peut être un clipart de la librairie d'image de Microsoft Office ou une autre image qui répond aux besoins.

Sélectionnez une série de données.
 Sélectionnez l'option **Mise en forme de la série**.
 Du menu, sélectionnez l'option **Remplissage**.
 Sélectionnez l'option **Remplissage avec image ou texture**.
 Pour l'exemple ci-dessus, sélectionnez l'option **ClipArt**.
 Faites une recherche sur l'élément de votre choix et sélectionnez une image.
 Appuyez sur le bouton **OK**.

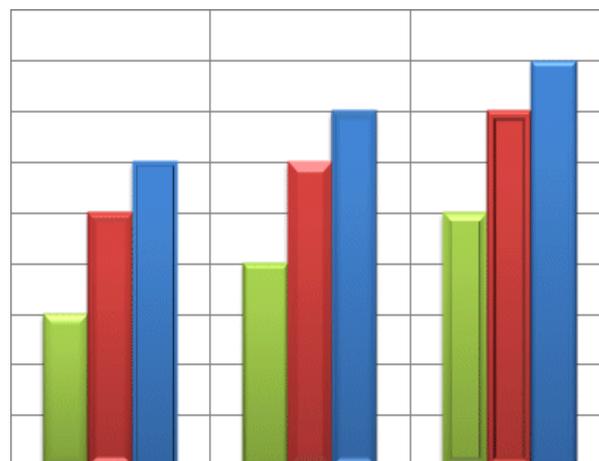
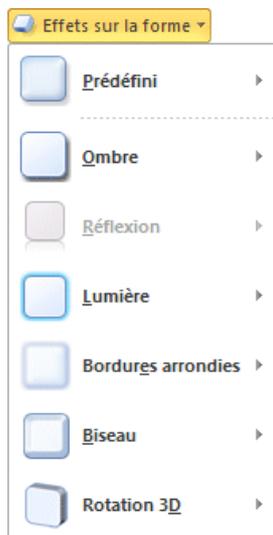
L'image sélectionnée sera « étirée » sur toute la longueur de la barre. Cela peut être satisfaisant pour vos besoins. Mais l'option « empiler » est aussi très intéressante. Elle permet, comme le nom de dit, d'empiler des images l'une par-dessus l'autre pour représenter la série de données. Dans le cas ci-dessus, une image complète est affichée pour chaque valeur de 5. Il y a donc trois images pour représenter 15, 4 avions pour représenter 20 et 5 avions pour 25. Il est possible qu'il faille masquer le contour de la forme.

Contour des formes



Vous pouvez accentuer les formes des séries de données en changeant le contour de la forme. Vous pouvez changer la couleur pour faire un contraste avec la couleur de fond. Vous pouvez aussi changer l'épaisseur des lignes pour le démarquer ou mettre des tirets. Mais cela aurait un impact négatif sur les effets sur les formes.

Effets sur les formes



L'effet de placer un ombre ou d'entourer une forme d'un effet de lumière en couleur sont intéressants.

Cependant, qui rendu les graphiques d'Excel 2007 aussi populaire est l'effet Biseau qui place un super relief sur les barres de données. Le graphique à la droite montre plusieurs des effets de formes avec des biseaux différents pour chaque barre. Trouvez celui qui représenterait le mieux vos données.

L'effet de rotation 3D s'applique qu'à quelques éléments tel que le graphique au complet ou à des formes.

Styles WordArt



Vous pouvez appliquer le style WordArt sur n'importe quel texte inclus dans le graphique.

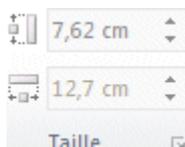
- Sélectionnez le texte de votre choix.
- Appuyez sur le bouton à la fin de la fenêtre WordArt pour afficher sa galerie.
- Sélectionnez parmi les options disponibles.

Organiser



Parmi les éléments qui peuvent composer, vous pouvez inclure des formes pour composer vos propres images. Les options du regroupement Organiser vous permet de changer l'ordre d'affichage et l'alignement des formes.

Taille



Déterminez la taille du graphique si celui-ci est sur une feuille de calcul. Le graphique prend tout l'écran s'

Fiche séquence

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	
Module	Bureautique Initiation	Masse horaire : 130 H
Séquence N° 10	Mettre en page et imprimer des données et des graphiques	Temps prévu : 4 H
Objectif de la séquence :	Au terme de cette séquence, le stagiaire sera capable d'afficher l'aperçu avant impression des fichiers et de les imprimer.	

Partie théorique	
Points à traiter	
1	Découvrir le ruban « Accueil » Onglet <i>Presse-papiers</i>

Partie pratique	
	<p>Objectifs ciblés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exactitude des paramètres nécessaires pour l'impression ; • Création des types de fichiers appropriés pour l'impression : <ul style="list-style-type: none"> - en format tableur ; - en format texte ; - en format graphique. <p>Durée estimée : 2h30mn</p> <p>Déroulement du TP 1 : individuel</p>

Imprimer l'intégralité ou une partie d'une feuille de calcul ou d'un classeur

1. Effectuez une des actions suivantes :
 - Pour imprimer une partie d'un classeur, cliquez sur le classeur, puis sélectionnez la plage de données que vous souhaitez imprimer.
 - Pour imprimer l'intégralité du classeur, cliquez sur le classeur pour l'activer.
 - Pour imprimer un classeur, cliquez sur l'une des feuilles de calcul qui le composent.
2. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office** , puis sur **Imprimer**.
Raccourci clavier Vous pouvez également appuyer sur les touches Ctrl+P.
3. Sous **Impression**, sélectionnez une option pour imprimer la sélection, la ou le(s) feuilles actives ou la totalité du classeur.
4. Remarque Si une zone d'impression est définie pour la feuille de calcul, Excel imprime uniquement cette zone d'impression. Si vous ne voulez pas imprimer une zone d'impression définie, activez la case à cocher Ignorer les zones d'impression.
5. Conseil Pour imprimer rapidement ou pour avoir un aperçu de l'impression avant de la lancer, cliquez sur le Bouton Office , sur la flèche en regard de Imprimer, puis sur Impression rapide ou sur Aperçu avant impression.

Pour imprimer plusieurs feuilles de calcul simultanément

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office** , puis sur **Imprimer**.
Raccourci clavier Vous pouvez également appuyer sur les touches Ctrl+P.
CONSEIL Pour imprimer rapidement ou pour avoir un aperçu de l'impression avant de la lancer, cliquez sur le **Bouton Office** , sur la flèche en regard de **Imprimer**, puis sur **Impression rapide** ou sur **Aperçu avant impression**.

Pour imprimer plusieurs classeurs simultanément

Tous les fichiers de classeur que vous souhaitez imprimer doivent être situés dans le même dossier.

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office** , puis sur **Ouvrir**.
Raccourci clavier Vous pouvez également appuyer sur les touches Ctrl+O.
2. Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur les noms de chaque classeur à imprimer.
3. **Sur un ordinateur exécutant Windows Vista**
 - Cliquez avec le bouton droit sur la sélection, puis cliquez sur **Imprimer**.**Sur un ordinateur exécutant Microsoft Windows XP**
 - Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, cliquez sur **Outils**, puis sur **Imprimer**.
 -

Imprimer un tableau Excel

Cliquez sur l'une des cellules du tableau pour activer le tableau.

Cliquez sur le bouton **Microsoft Office** , puis sur **Imprimer**.
Raccourci clavier Vous pouvez également appuyer sur les touches Ctrl+P.
Dans la zone **Impression**, sélectionnez **Tableau**.

Imprimer un classeur dans un fichier

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office** , puis sur **Imprimer**.
Raccourci clavier Vous pouvez également appuyer sur les touches Ctrl+P.

2. Dans le champ **Nom**, sélectionnez l'imprimante sur laquelle vous souhaitez imprimer le fichier.
3. Activez la case à cocher **Imprimer dans un fichier**, puis cliquez sur **OK**.
4. Dans la boîte de dialogue **Imprimer dans un fichier**, sous **Nom du fichier de sortie**, tapez le nom du fichier à imprimer.

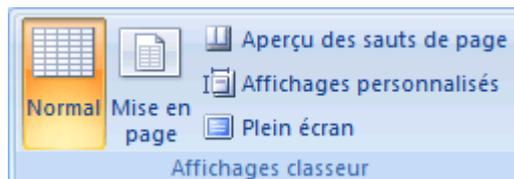
REMARQUE Si vous imprimez un classeur dans un fichier afin de pouvoir l'imprimer ultérieurement sur un autre type d'imprimante que celle utilisée pour imprimer le document, les sauts de page et l'espacement des polices sont susceptibles de changer.

Imprimer un graphique

Avant d'imprimer un graphique, vous pouvez ajuster l'emplacement du graphique sur la page en déplaçant et en redimensionnant le graphique en mode Mise en page ou Aperçu des sauts de page. Vous pouvez également imprimer rapidement un graphique sans les données de la feuille de calcul.

Pour obtenir une impression plus rapide, vous pouvez modifier la qualité d'impression du graphique en qualité brouillon ou en qualité d'impression noir et blanc.

1. Cliquez sur la feuille de calcul qui contient le graphique à imprimer.
2. Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages classeur**, cliquez sur **Mise en page** ou **Aperçu des sauts de page**.



3. Pour déplacer le graphique, faites-le glisser vers l'emplacement de votre choix sur la page à imprimer.
4. Pour redimensionner le graphique, effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le graphique, puis faites glisser les poignées de redimensionnement en fonction de la taille voulue.
 - Sous l'onglet **Format**, dans le groupe **Taille**, entrez les tailles dans **Hauteur de la forme** et **Largeur de la forme**.



5. **CONSEIL** Si une feuille de calcul contient plusieurs graphiques, vous pouvez les imprimer sur une même page en réduisant la taille.
6. Cliquez dans la feuille de calcul.

7. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , puis cliquez sur **Imprimer**.

Définir les options de page d'un graphique

1. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Lanceur de boîte de dialogue** .



2. Effectuez une ou plusieurs des opérations suivantes :
- Sous l'onglet **Page**, spécifiez l'orientation, le format de papier, la qualité d'impression et le numéro de page de la première page.

REMARQUE Il n'est pas possible d'ajuster l'échelle d'un graphique.

CONSEIL Pour spécifier rapidement l'orientation des pages imprimées, sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Orientation**, puis sur **Portrait** ou **Paysage**.

Définir les marges de page d'un graphique

1. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Marges**.



2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
- Pour utiliser les marges prédéfinies, cliquez sur l'option de marge souhaitée.
 - Pour spécifier des marges personnalisées, cliquez sur **Marges personnalisées**, puis dans les zones **Haut**, **Bas**, **Gauche** et **Droite**, entrez les tailles de marge souhaitées.
 - Pour définir les marges d'en-tête ou de pied de page, cliquez sur **Marges personnalisées**, puis entrez une nouvelle taille de marge dans la zone **En-tête** ou **Pied de page**. La définition des marges de l'en-tête ou du pied de page modifie la distance entre le bord supérieur de la feuille et l'en-tête ou entre le bord inférieur et le pied de page.

REMARQUE Les valeurs de l'en-tête et du pied de page doivent être inférieures aux valeurs des marges inférieures et des marges supérieures, et supérieures ou

égales aux marges minimales de l'imprimante.

- Pour voir comment les marges affectent la feuille de calcul imprimée, cliquez sur **Aperçu avant impression**. Pour ajuster les marges en mode Aperçu avant impression, cliquez sur **Afficher les marges**, puis faites glisser les poignées noires des marges d'un côté ou de l'autre et sur le haut de la page.

REMARQUE Il n'est pas possible de centrer la page horizontalement ou verticalement pour les graphiques.

Imprimer un graphique sans données de feuille de calcul

Vous pouvez imprimer un graphique sans données de feuille de calcul par page.

1. Cliquez sur le graphique que vous voulez imprimer.
2. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , puis cliquez sur **Imprimer**.

Sous **Impression**, l'option **Graphique sélectionné** est sélectionné.

CONSEIL Vous pouvez déplacer et redimensionner la zone de graphique en fonction de vos besoins avant d'imprimer le graphique.

Modifier la qualité d'impression d'un graphique

1. Cliquez sur le graphique que vous voulez imprimer.
2. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Lanceur de boîte de dialogue** .



3. Sous l'onglet **Graphique**, sous **Impression**, activez la case à cocher **Qualité brouillon**, la case à cocher **En noir et blanc**, ou les deux.
CONSEIL Pour visualiser le résultat des paramètres de qualité d'impression que vous avez sélectionnés, cliquez sur **Aperçu avant impression**.
4. Cliquez sur **Imprimer**.

TP 1

Monsieur Hamid vous remet un tableau récapitulatif du chiffre d'affaires de la société depuis sa création. Il vous demande de le mettre en forme

Chiffre d'affaires Société Gypaète

Année	Photos	Posters	Vidéo
2006	21000	18000	0
2007	27000	21000	0
2008	300000	35000	10000
2009	350000	37000	29000
2010	450000	28000	45000
2011	440000	32000	66000
2012	410000	35000	71000

1 - Saisir et mettre en forme les données dans un tableau

2 - Programmer les calculs suivants :

- le chiffre d'affaires total annuel,
- le chiffre d'affaires total par activité,

3 - Imprimer ce tableau

4 - Imprimer les formules de calculs

5 - Représenter à l'aide d'un graphique l'évolution du chiffre d'affaires de cette société avec le détail de chaque activité

6 - Représenter à l'aide d'un graphique l'évolution du chiffre d'affaires total de cette société et faire apparaître la courbe de tendance

Imprimer les graphiques

Fiche séquence

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	
Module	Bureautique Initiation	Masse horaire : 130 H
Séquence N° 11	Effectuer des copies de sécurité des fichiers	Temps prévu : 1H
Objectif de la séquence :	Au terme de cette séquence, le stagiaire sera capable de créer une copie de sauvegarde de ses fichiers	

Partie théorique	
Points à traiter	
1	Faire savoir au stagiaire l'importance d'activer les options de sauvegarde et de créer des copies de sauvegarde

TP	Partie pratique
	<p style="text-align: center;">« Ne pas mettre tous les œufs dans le même panier »</p> <p><u>Pourquoi et comment faire une copie de sauvegarde</u></p> <p>Le "pourquoi", pratiquement tout le monde le connaît : nul n'est à l'abri d'une défaillance technique, même de la part des appareils les plus fiables équipés du meilleur antivirus; les raisons pour lesquelles votre disque dur peut soudain devenir inutilisable sont multiples et...impénétrables. Avoir une copie de sécurité et même plusieurs, sur des supports différents, évite donc bien des frustrations et des ennuis. Pourquoi des supports différents? Parce que tous sont vulnérables (disquettes, cartouches ZIP, cédérom, mémoire-flash, etc.) et que, plus il existe de copies de votre ou de vos fichiers, autant que possible en des lieux différents, moins il y a de risques que tous soient corrompus, détruits ou perdus en même temps. N'oubliez pas que "l'importance d'un document se mesure au temps et à l'effort qu'il prendrait pour le reconstituer" (Lombard). D'un autre côté, la multiplication des copies risque de causer la confusion... il faut donc procéder méthodiquement.</p> <p><u>Quoi sauvegarder?</u></p> <p>Pour vos fichiers, il est recommandé de procéder à deux niveaux : copie de sauvegarde quotidienne et copie de sauvegarde hebdomadaire; avantage : si une corruption du fichier original se produit et qu'elle se trouve copiée sur votre mise à jour, il vous restera au moins un état du travail antérieur sur la copie hebdomadaire.</p>

Suggestion de procédure pour les copies de sécurité ou de sauvegarde (les fameux backups)

Dans le cas d'un mémoire, d'une thèse, ou de tout autre document important, on devrait avoir :

- Les fichiers originaux, regroupés dans un dossier, que l'on devrait sauvegarder globalement. Ces fichiers originaux devraient se trouver dans un seul endroit (disque dur à la maison ou disquette ou CD, mais toujours au même endroit : il ne faut surtout pas en changer).
- La copie de sauvegarde quotidienne : à intervalle régulier (au moins toutes les deux heures de travail - ou plus souvent, selon votre degré de confiance, votre anxiété ou la fiabilité de votre système) et une fois par jour ou en tous cas à la fin d'une séance de travail, il faut copier ces fichiers ailleurs, sur un autre support (surtout pas sur le même disque), c'est-à-dire vers une disquette, un ZIP, un CD ou un espace sur le serveur général (voir Service des technologies), en les identifiant clairement comme Sauvegarde X. Cette copie doit être clairement étiquetée ou identifiable puisqu'elle contient la dernière version récente de vos fichiers. S'il arrive quoi que ce soit, vous n'aurez au maximum perdu qu'une journée de travail, ouf!
- La copie de sauvegarde hebdomadaire : moins souvent, mais régulièrement, genre chaque vendredi, faire une copie sur un autre support, nommé Sauvegarde XX, à conserver ailleurs que la copie de sauvegarde X; cette copie permet de retrouver au moins une partie des données en cas de perte de l'original ou de la copie quotidienne. Moralité : sauvegarder régulièrement "limite les dégâts".

Recommandations supplémentaires (copies de sauvegarde, suite)

- ◆ Activer la fonction de votre traitement de texte programmant la sauvegarde automatique de vos textes toutes les 15 ou 30 minutes : cela ralentit un peu le travail, mais c'est appréciable en cas de panne de courant ou quand votre appareil s'éteint sans raison;
- ◆ Identifier les disques ou disquettes clairement;
- ◆ Regrouper les fichiers en dossiers;
- ◆ Faire une copie du dossier complet;
- ◆ Pour libérer de l'espace, archiver autant que possible ailleurs les documents inutilisés, puis les compresser.
- ◆ Idéalement, travailler en un endroit unique... Ou, si ce n'est pas le cas, établir une procédure rigoureuse qui permettra de ne pas mélanger les différentes versions; la procédure qui suit est une suggestion adaptable; il s'agit avant tout pour vous de trouver le meilleur système possible pour avoir toujours un original de référence:
- ◆ si on travaille à l'extérieur, y créer un fichier ;
- ◆ à la fin de la journée, faire une copie sur un support mobile;
- ◆ faire une copie de sauvegarde du fichier sur le support "fixe" (exemple, disque dur maison) et travailler sur la version fixe ;

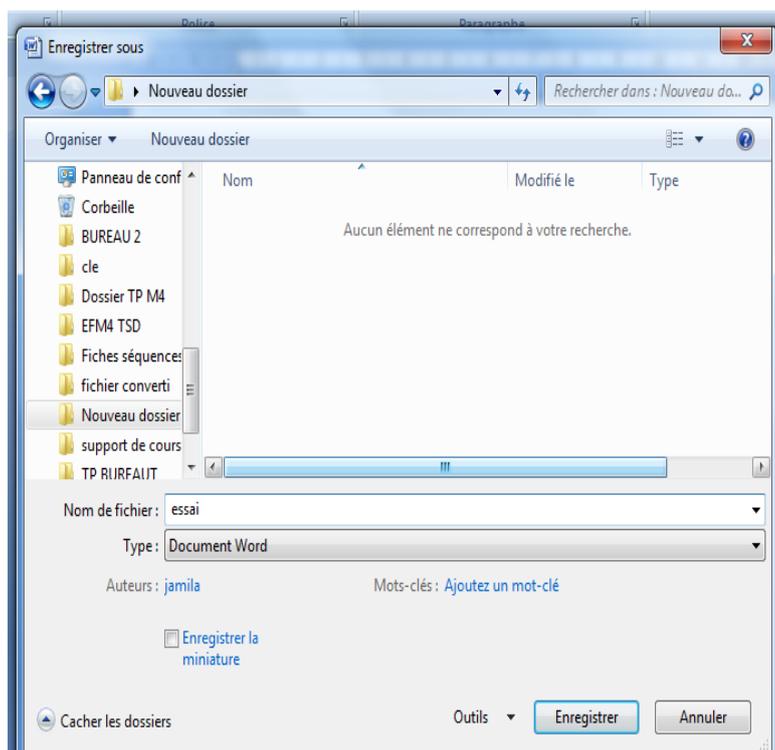
◆ à la fin du travail à la maison, copier la version 2 (disque dur) sur le support mobile; il y a alors plusieurs versions en circulation : la version 1 sur le disque dur "externe"; sa version de sauvegarde sur le disque mobile; la version 2 sur le disque dur de la maison et la copie de sauvegarde 2 sur le support mobile. De retour à l'extérieur, mettre à jour la version initiale en transférant la version 2. Il est possible, pour la copie de sauvegarde, d'utiliser le serveur de l'université (demander un espace et la procédure au Service des technologies de l'information)

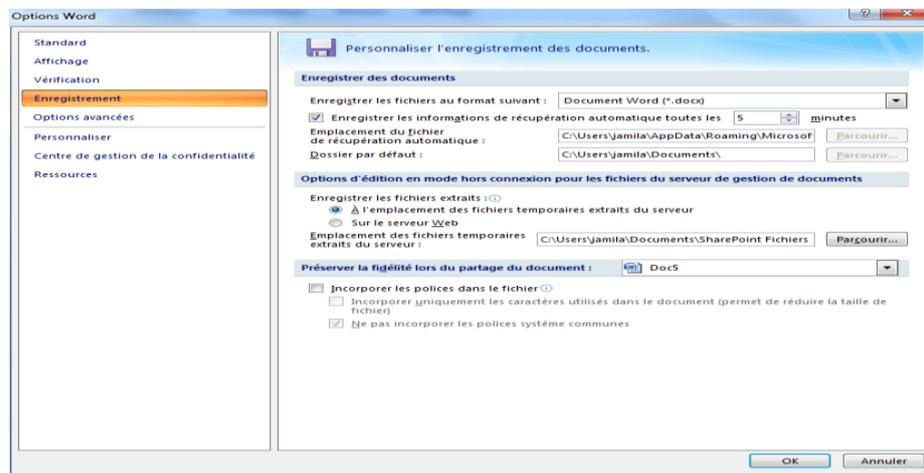
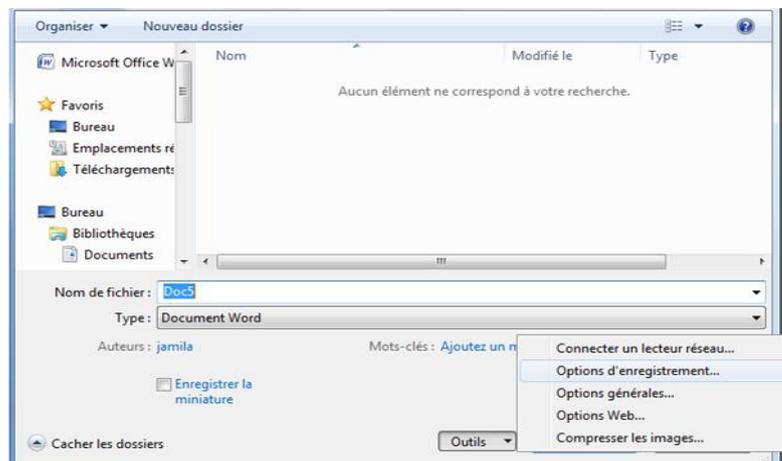
◆ En cas de perte sans copie de sauvegarde, certains outils permettent parfois de récupérer des données (ex : Norton), mais 1) il faut les avoir; 2) on ne peut pas s'y fier à 100 %. Notepad (pour PC) et Bbedit (pour Mac) peuvent malgré tout permettre de retrouver une partie des données sur un fichier corrompu. Feuillet adapté par Élisabeth Haghebaert (CAR) à partir du sit

TP 1

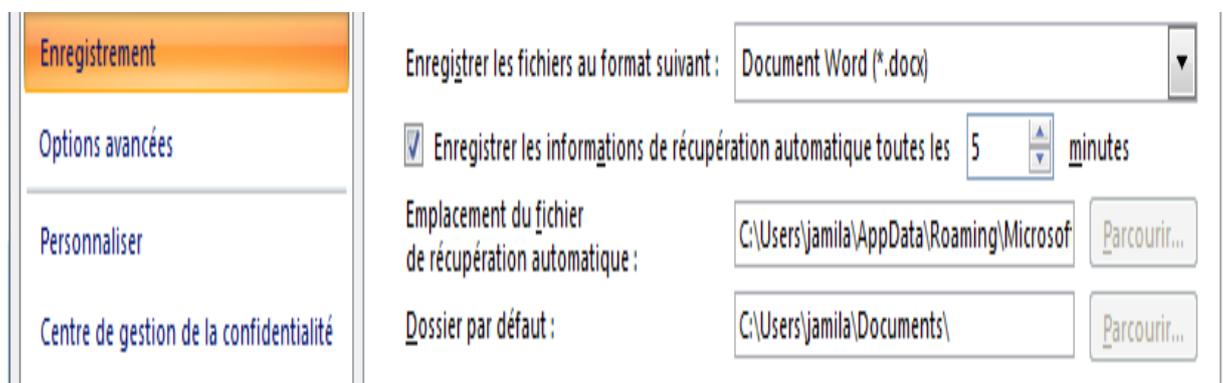
Ouvrir l'un de vos fichiers

Cliquer sur le bouton **Cliquez sur le bouton Microsoft Office** , puis sur Enregistrer-sous
Dans la boîte de dialogue **Enregistrer-sous** choisir le bouton **Outils** puis **Options d'enregistrement**





Puis choisir le temps récupération automatique
Cliquez ensuite sur OK



Fiche séquence

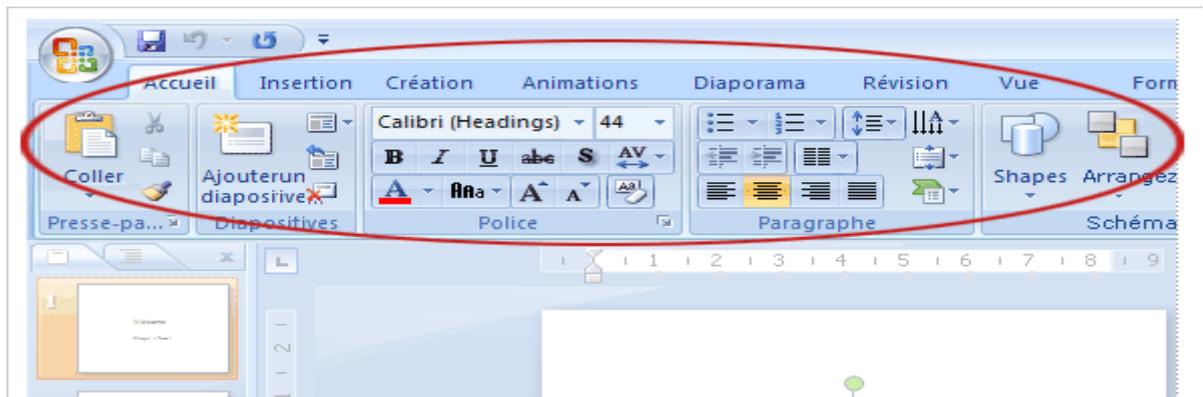
Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	
Module	Bureautique Initiation	Masse horaire : 130 H
Séquence N° 12	Créer une présentation	Temps prévu : 5 H
Objectif de la séquence :	Au terme de cette séquence, le stagiaire sera à même de créer et de préparer une présentation	

Partie théorique	
Points à traiter	
1	Utilité du logiciel Powerpoint dans la conception des présentations attractives et percutante lors des réunions, séminaires etc...
2	Démarrer Powerpoint, explorer l'interface utilisateur
3	Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état etc.

TP	Partie pratique
	<p>Objectifs ciblés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interprétation correcte des données ; • Établissement d'un plan de diapositives ; • Ajout correct de diapositives ; • Saisie correcte de texte ; • Sauvegarde correcte des fichiers ; • Utilisation judicieuse du mode Arrière-plan <p>Durée estimée : 10 h</p> <p>Déroulement du TP1 : individuel</p>

Définitions :

- **Diaporama** : Un diaporama est une suite de diapositives. prend l'extension « .ppt » ou « .pps ».
- **Diapositive** : Une diapositive est une page sous forme d'un rectangle qui contient des zones de texte, des images, des vidéos, des animations et d'autres types d'informations.
- Dans un diaporama il est possible d'animer les diapositives ainsi que le contenu des diapositives.
- **P.A.O** signifier Présentation Assistée par Ordinateur.



C'est dans la partie supérieure de la fenêtre PowerPoint que les changements sont les plus notables. À la place des traditionnels menus et barres d'outils, une large bande traverse l'écran et propose de nombreuses commandes, organisées par groupes et avec une présentation très graphique.

C'est comme les autres logiciels Word et Excel 2007/2010, cette bande s'appelle le ruban ; c'est en quelque sorte le panneau de commande de toutes les opérations liées à la création d'une présentation. Vous aurez des informations plus détaillées sur sa structure lorsque vous serez familiarisé avec son utilisation.

Le ruban est constitué de plusieurs **onglets**. En plus de l'onglet **Accueil**, il y a ceux-ci :

Onglet Insertion Vous y trouvez tout ce que vous pouvez placer dans une diapositive : des tableaux, des images, des diagrammes, des graphiques et des zones de texte, mais aussi du son, des liens hypertexte, des en-têtes et des pieds de page.

Onglet Création Définissez intégralement l'apparence des diapositives, avec l'arrière-plan, les polices et le jeu de couleurs. Ensuite, personnalisez cette apparence.

Onglet Animations Tous les effets d'animation ; les animations de base pour les listes ou les graphiques sont les plus simples à ajouter.

Onglet Diaporama Sélectionnez une couleur de stylo ou une certaine diapositive pour commencer. Enregistrez un texte de narration, parcourez le diaporama et effectuez toutes les tâches préliminaires.

Onglet Révision Vous y trouvez le vérificateur d'orthographe et les services de recherche. Demandez à votre équipe d'utiliser des annotations pour réviser la présentation, puis lisez ces commentaires.

Onglet Affichage Passez brièvement dans le mode Page de commentaires, activez le quadrillage ou disposez toutes les présentations ouvertes dans la fenêtre.

Des onglets ponctuels

Vous remarquerez des onglets, avec une couleur spéciale, qui apparaissent et disparaissent sur le ruban. Ce sont des **onglets contextuels**, qui contiennent des outils de mise en forme particuliers relatifs à des éléments tels que des images et des graphiques. Vous en apprendrez davantage à leur sujet plus tard.

Le Bouton Office

Nouveau

Vous pouvez créer une nouvelle présentation en entrant votre texte sur les diapositives ou en mode plan ainsi que les autres objets en utilisant les styles déjà disponibles. Microsoft Office vous offre aussi une autre option. Vous pouvez aller utiliser des modèles disponibles avec Office 2007 ou aller en chercher d'autres à partir de Microsoft Office Online. C'est souvent une manière très pratique d'avoir ce que vous désirez très rapidement.

● Appuyez sur le bouton Office  .

Le bouton « Office » regroupe la plupart des commandes qui étaient auparavant sous le menu Fichier. De plus, vous y retrouverez les options pour gérer l'application.

● Sélectionnez l'option **Nouveau**  .

Ouvrir

Vous désirez continuer votre travail sur un classeur ou continuer de travailler sur le classeur d'un collègue? Il faut premièrement l'ouvrir.

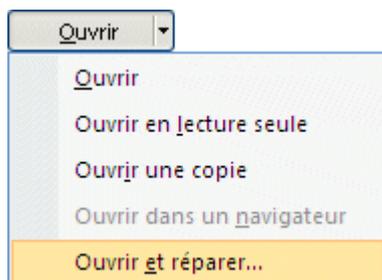
● Appuyez sur le bouton Office  .

● Si vous avez ouvert le document récemment, vous aurez de bonnes chances de le retrouver dans la section **Documents récents** à la droite de la fenêtre.

- Sinon, sélectionnez l'option **Ouvrir**.
 - Sélectionnez le lecteur et le dossier dans lequel se trouve votre document.
 - Sélectionnez votre document et appuyez sur le bouton **Ouvrir**.

Ouvrir et réparer

À de rares occasions, il est possible que votre document soit corrompu. Cela peut être à cause d'un problème technique ou vous avez déconnecté le lecteur USB avant la fin de l'enregistrement, éteint l'ordinateur sans fermer les applications ou par une panne de courant. Microsoft offre depuis quelques temps l'option **Ouvrir et réparer**.



- Au moment d'ouvrir le document, cliquez sur le bouton ayant une flèche à la droite du bouton Ouvrir.
- Sélectionnez l'option **Ouvrir et réparer**.

Convertir

Il s'agit dans ce cas de convertir des présentations provenant de versions précédentes à Microsoft PowerPoint 2007 dans le nouveau format.

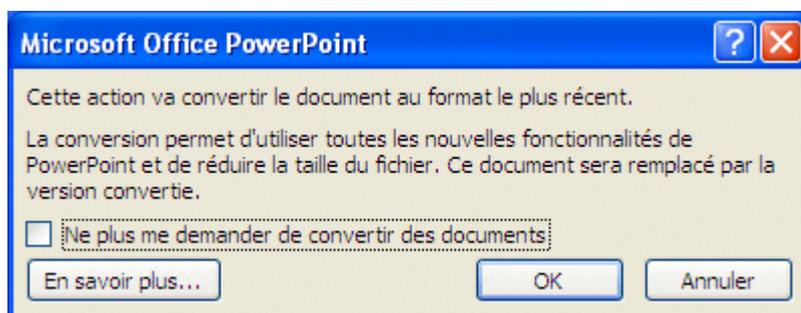
broche97 [Mode de compatibilité] - Microsoft PowerPoint

Lorsque vous ouvrez une présentation dans PowerPoint 2007 qui provient d'une version précédente, le logiciel se met automatiquement en "mode de compatibilité". Cela veut dire que vous pouvez travailler sur la présentation et ce dernier sera enregistré dans le format antérieur. L'option Convertir enregistre la présentation en format PowerPoint 2007 et offre toutes les possibilités de ce format de fichier.

- Appuyez sur le bouton Office

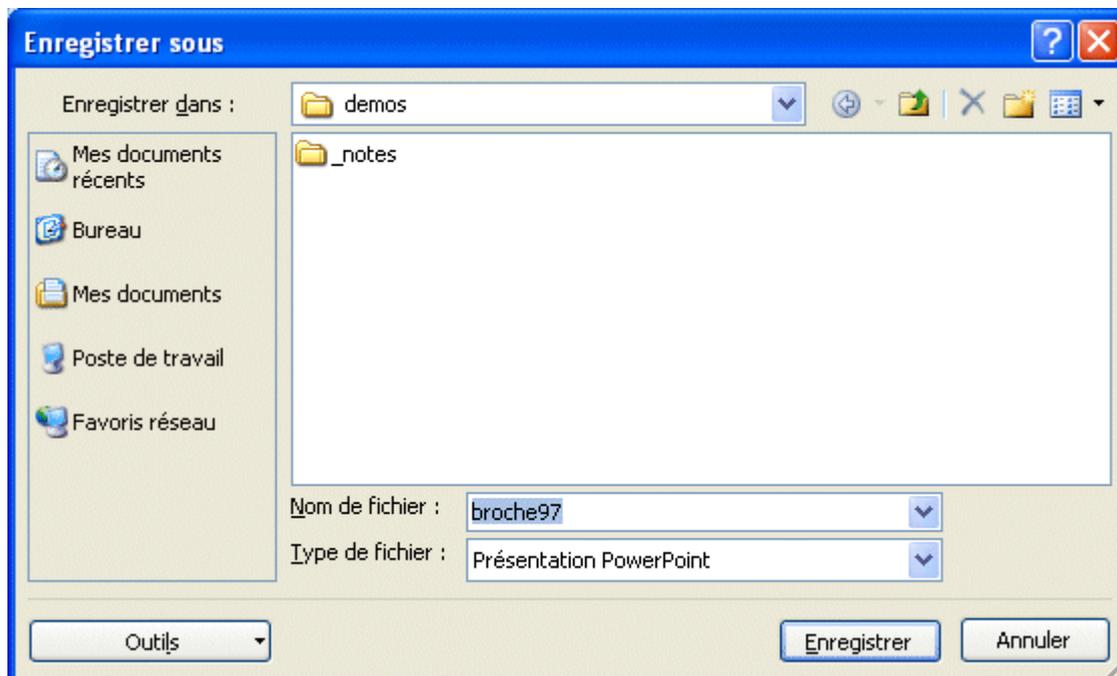


- Sélectionnez l'option **Convertir**



L'application vous avise qu'il est prêt à convertir la présentation en format PowerPoint 2007.

- Appuyez sur le bouton **OK** pour commencer la conversion.



PowerPoint 2007 va vous demander d'enregistrer la présentation en format de Présentation PowerPoint. Vous pouvez encore changer le nom du document ou le format du fichier.

Sélectionnez le nom et le format de fichier de votre choix.
Appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

Enregistrer

Vous devez enregistrer vos documents sur un disque dur ou une clé USB à la fin du travail. Si cela n'est pas la première fois que vous travaillez sur ce classeur, vous pouvez utiliser le bouton  qui se trouve sur la barre de lancement rapide au dessus ou en dessous du ruban.

Enregistrer sous

PowerPoint vous permet d'enregistrer un classeur sous plusieurs formats de fichiers.

- Appuyez sur le bouton Office .
- Sélectionnez l'option **Enregistrer sous**.

Enregistrer une copie du document



Présentation PowerPoint

Enregistre la présentation au format de fichier par défaut.



Diaporama PowerPoint

Enregistre en tant que présentation qui s'ouvre toujours en mode Diaporama.



Présentation PowerPoint 97-2003...

Enregistre une copie de la présentation qui est entièrement compatible avec PowerPoint 97-2003.



Adobe PDF



Rechercher des compléments pour d'autres formats de fichier

Informations complémentaires sur les compléments pour l'enregistrement dans d'autres formats tels que PDF ou XPS.



Autres formats

Ouvre la boîte de dialogue Enregistrer sous et permet d'effectuer une sélection parmi tous les types de fichiers possibles.

Microsoft PowerPoint 2007 offre plusieurs formats de fichiers.

Présentation PowerPoint:

C'est le format de présentation régulier pour PowerPoint 2007.

Diaporama PowerPoint:

C'est le format pour présenter immédiatement votre présentation avec les options que vous avez choisies.

Présentation PowerPoint 97-2003:

Vous pouvez enregistrer votre présentation dans le format de fichier qui était utilisé avec les versions précédentes. Une limitation de cette conversion est que vous ne pourrez pas changer un élément du texte. Vous devrez réécrire le texte complet de la diapositive que vous désirez modifier.

Adobe PDF:

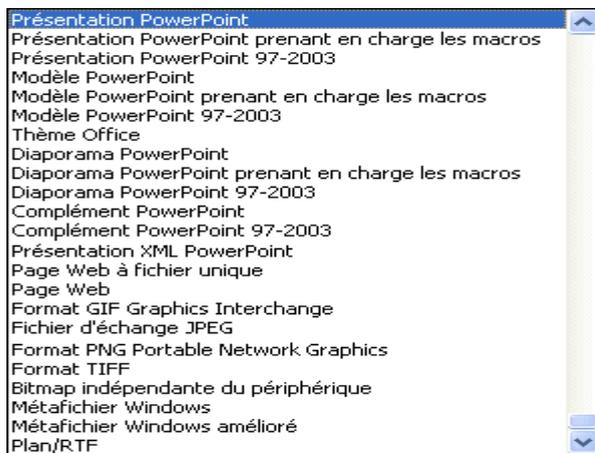
L'ordinateur que j'utilise pour rédiger ce texte contient aussi Adobe Acrobat pour convertir des documents en format PDF qui très populaire sur Internet. Ce n'est pas une option standard de PowerPoint 2007.

Rechercher des compléments pour d'autres formats de fichiers:

Si vous ne trouvez pas le format de votre choix, il est toujours possible d'ajouter un convertisseur et l'intégrer à Office 2007. L'aide d'office explique comment ajouter des convertisseurs pour le format PDF et le format XPS avec des liens à suivre pour aller chercher

le contenu.

Autres formats:



Quitter

Comme tous les applications Office, il y plusieurs façons de quitter et fermer l'application.

● Du Bouton Office  , sélectionnez l'option **Quitter**.

OU

● **Faites un double-clic sur le bouton Office** .

OU

● **Appuyez sur le bouton**  **ou selon votre version de Windows.**

OU

● **Appuyez sur les touches Alt et F4.**

1

1. Mettre en application ces premières connaissances en créant un diaporama pour les informations suivantes :
2. Enregistrer votre présentation
3. Utiliser les modes d'affichage pour visionner vos diapositives
4. Fermer et quitter.

Diapo1 **Revue de presse**

Diapo2 **Contenu :**

Economie et social.

	<p>En France, manifestations en chaîne. Au Japon, la recherche universitaire va mal Politique. L'Afrique du sud à la recherche d'une constitution. Débat sur le service national en France.</p>
Diapo 3	Economie et sociale.
Diapo4	<p>France : Manifestation en chaîne.</p> <p>1800 ardoisiers ont manifesté à Angers. 200 à 300 pêcheurs ont vidé des entrepôts frigorifiques Conservant du poisson surgelé d'importation. Débrayage attendu mercredi à la RATP.</p>
Diapo5	<p>JAPON : La recherche universitaire va mal.</p> <p>Enquête du conseil scientifique japonais auprès de 38 laboratoires dépendant de 8 universités. Bilan, les locaux sont : Sales Surpeuplés (dans 80%, moins de 12 m par étudiant et chercheur). Dangereux (Produits dangereux stockés de manière incorrecte)</p>
Diapo6	Politique.
Diapo7	Débat sur le service national.
	<p>Supprimer le service militaire ? Le raccourcir ? L'étendre aux filles ? Le réserver aux volontaires ?</p>
Diapo8	L'Afrique du sud à la recherche d'une constitution.
	<p>27 parties politiques négocient pour parvenir à un partage du pouvoir entre les noirs et les blancs. 3 grosses puissances sont en conflit : L'ANC (Congrès National Africain). L'Innhata (Mouvement Zoulou) Le Parti National (partie blanc)</p>
Diapo9	Fin de notre revue de presse.

OFPPT

DRH- CDC TERTIAIRE

Fiche séquence

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	
Module	Bureautique Initiation	Masse horaire : 130 H
Séquence N° 13	Mettre en forme une présentation	Temps prévu : 5H

Objectif de la séquence :	Au terme de cette séquence, le stagiaire sera capable de mettre en forme une présentation	

Partie théorique	
Points à traiter	
1	Explorer le Ruban
2	Démarrer Powerpoint, explorer l'interface utilisateur
3	se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état etc.

TP	Partie pratique
	<p>Objectifs ciblés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insertion adéquate d'objets permanents tels que la date du jour, le logo, etc. ; • Respect des polices et des paramètres établis dans un plan. <p>Durée estimée : 10 h</p> <p>Déroulement du TP1 : individuel</p> <p>Vous travaillez à Masar conserve de Sardines et maquereaux MAROC, spécialisé dans la conserve de poisson. Votre directeur vous demande de lui préparer une présentation de l'activité de votre entreprise avec PowerPoint.</p> <p><u>Travail à faire :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Présenter les diapositives

TP1

2. Appliquer un des modèles de conception de PowerPoint
3. Ajouter la date à vos diapositives

Diapo1

Masar Conserverie de Sardines, maquereaux SAFI

Diapo2

Implanté depuis 1984 à SAFI, face à l'océan, au cœur de la zone halieutique atlantique, **Masar** produit de la conserve de sardine et de maquereau de qualité pour des partenaires de prestige

Diapo3 avec insertion puces ou numéros

L'équipe **Masar** produit aujourd'hui de nombreux types de conserves de poissons entiers ou en filets :

- à l'huile, à l'huile d'olive,
- à la tomate,
- aux épices,
- à la provençale,
- au citron,
- ou boulettes

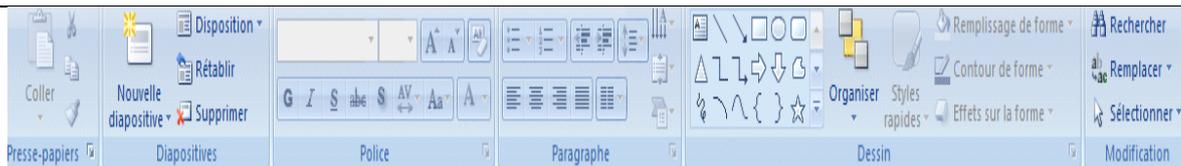
Diapo 4

MIDAV produit ses propres marques mais aussi les marques de remplissage sous différents types de présentation : fer-blanc ou aluminium, ouverture facile ou non, illustrée ou sous étui...

L'Onglet Accueil

Les boutons des zones de l'onglet Accueil vous aideront à mettre en forme vos présentation.

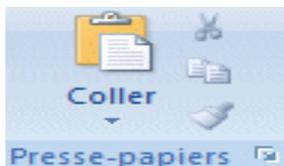
Introduction



C'est à partir d'ici que commence votre présentation et sa mise en forme. Vous retrouverez sous cet onglet les commandes de base en plus des options pour ajouter des dessins que vous pouvez ajouter à votre présentation.

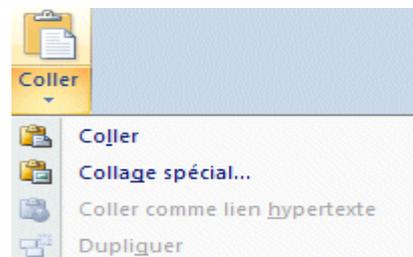
PowerPoint est le logiciel de présentation le plus connu de la planète. En anglais, on ne dit pas qu'on fait une présentation, on dit qu'on fait un « PowerPoint » sur un sujet. Le nom du logiciel est donc devenu un verbe pour présenter. Cela est bien justifié lorsqu'on sait que c'est un logiciel de présentation très complet et surtout très facile à utiliser. Cela prend que peu de temps pour l'apprendre et l'utiliser.

Presse papier



C'est dans le presse-papier que tous les objets coupés ou copiés sont installés. Depuis Office 2003, celui-ci peut contenir jusqu'à plusieurs objets en même temps. Les commandes dans ce regroupement vous permettent de couper, copier, et coller le contenu de cellules ainsi que de reproduire la mise en forme des cellules.

Coller



L'opération Coller consiste à placer à un endroit un objet que vous avez auparavant coupé ou copié. L'option coller offre plusieurs possibilités. Celles-ci sont décrites un peu plus loin dans ce texte.

Options du presse papier



Vous retrouverez les options Copier, Copier et Reproduire la mise en forme parmi les options du presse-papier. Les prochaines lignes vont expliquer en plus de détails ces options.

Couper



L'option Couper vous permet de déplacer un objet d'un endroit à un autre. Il faut couper

l'élément de votre choix d'un endroit pour le "coller" à un autre endroit.

Copier



L'option Copier permet de laisser l'élément de votre choix au même endroit et de le "recoller" à plusieurs autres endroits. Par exemple, vous pouvez recopier une formule mathématique dans plusieurs autres cellules à plusieurs endroits dans votre modèle. S'il s'agit d'une cellule ou d'un bloc de cellules, la bordure de celui-ci va clignoter jusqu'à ce que vous passer à une autre opération différente de coller. Par exemple, le clignotement des cellules va s'arrêter dès que vous aller commencer à écrire dans une autre cellule

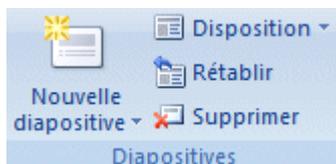
Reproduire la mise en forme



Reproduire la mise en forme Une autre option très intéressante qui n'est pas assez souvent utilisée est de reproduire un format de présentation. Il est très pratique pour recopier des styles de présentation et des mise en forme conditionnels. Vous avez créé un titre pour une partie de votre modèle; déterminé la police de caractère, sa taille et ses options de présentation. Au lieu de reproduire ces options, vous pouvez copier la mise en forme.

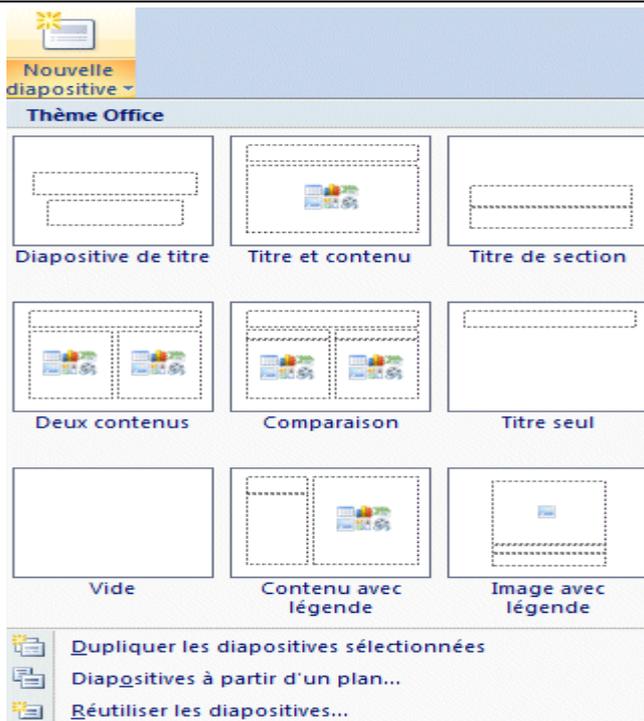
Diapositives

Il est impossible d'avoir une présentation PowerPoint sans avoir des diapositives pour y placer votre texte, vos images, vos graphiques, vos clips de sons, et autres. C'est votre canevas pour placer vos idées et surtout votre message.

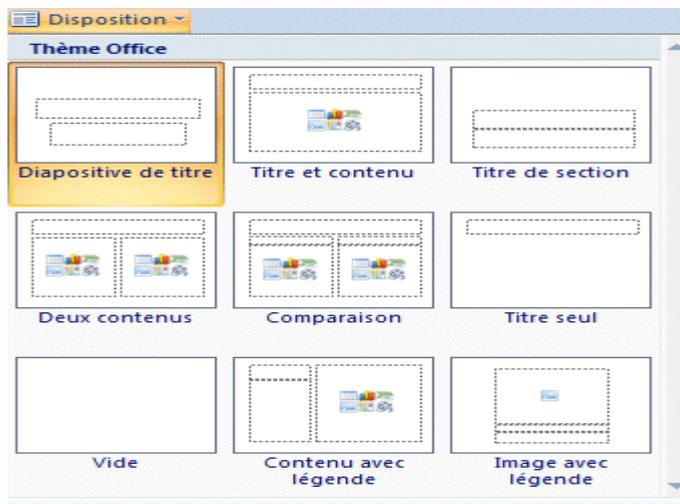


C'est au début de l'onglet Accueil que l'on retrouve les options pour gérer qui composeront vos présentations.

Nouvelle diapositive



Disposition



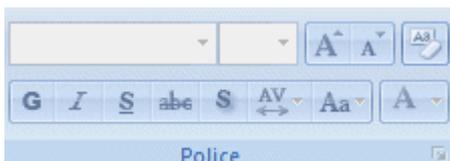
Rétablir

 Rétablir

Supprimer

 Supprimer

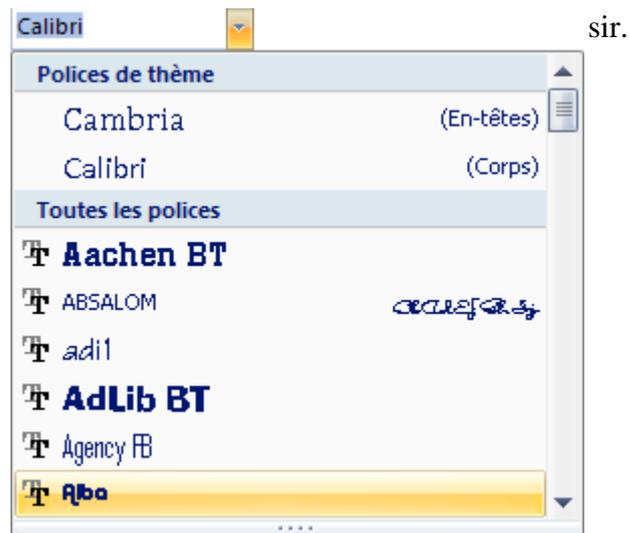
Police



Le regroupement de commandes Police vous permet de choisir la police de caractère, la taille, mettre en gras, italique ou souligné, le type de bordure et la couleur de fond du texte de la cellule. Ceci sont les options les plus souvent utilisées. D'autres options sont disponibles sous le lanceur de boîtes de dialogues.

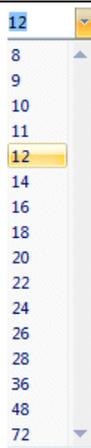
Voici un peu plus d'explications sur ces options.

Police



La première boîte vous permet de choisir la police de caractère pour votre texte. La boîte vous donne une idée de l'aperçu de la police. La nouvelle option d'aperçu instantané d'Office 2007 vous permet de voir immédiatement le résultat avant même de la choisir

Taille de la police



Que cela soit pour déterminer un titre ou du texte, vous pouvez en tout temps changer la taille du texte pour qu'il réponde mieux à vos besoins. L'aperçu instantané d'Office 2007 vous permet de voir l'impact de vos changements avant même de choisir l'option.

Augmenter/Réduire la taille de la police



Une autre façon de changer la taille du texte est d'utiliser les boutons Augmenter et Réduire la taille de la police. Le changement est immédiat.

Effacer la mise en forme



Gras



La commande Gras permet de mettre de l'emphase sur un texte que cela soit pour un titre ou démontrer le résultat d'un calcul.

Italique



Souligner



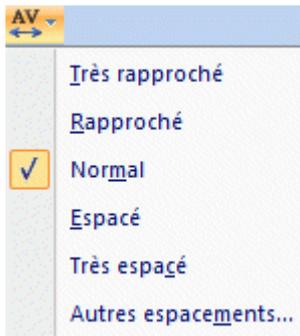
Barré



Ombre du texte



Espacement des caractères



Modifier la case

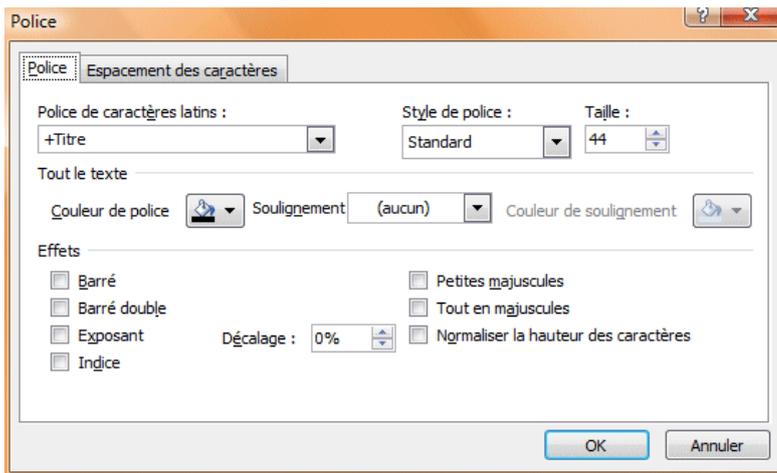


Couleur de police

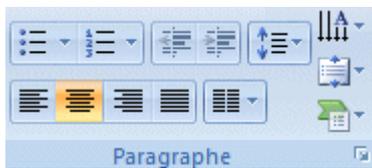


Cette option détermine la couleur du texte que vous avez écrit. Vous avez accès aux mêmes options que pour la couleur de remplissage de cellules décrit ci-dessus

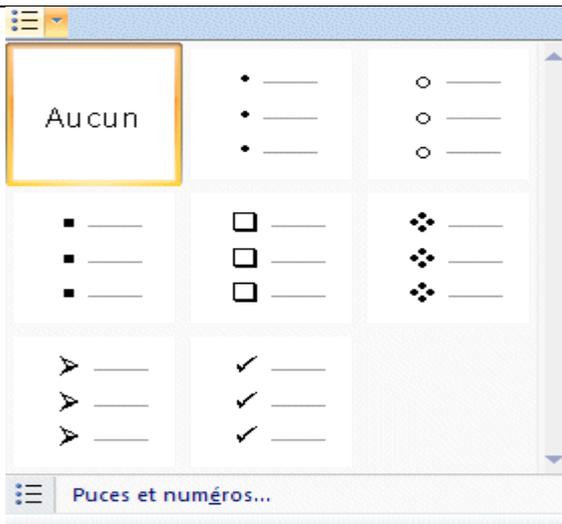
Options des polices



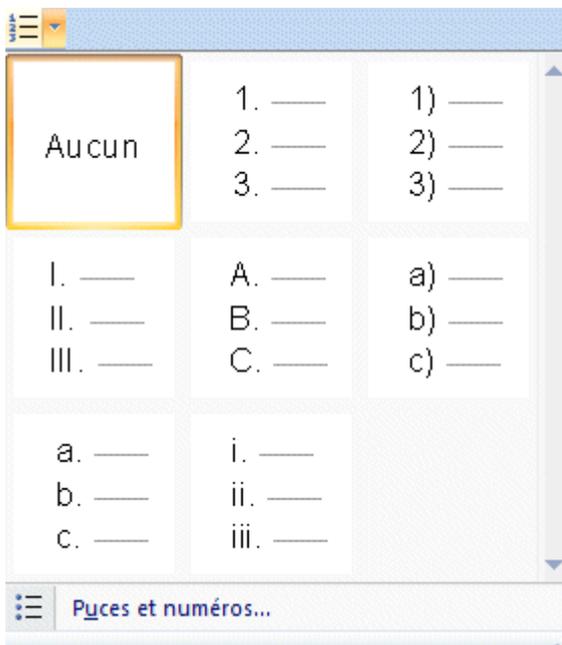
Paragraphe



Puces



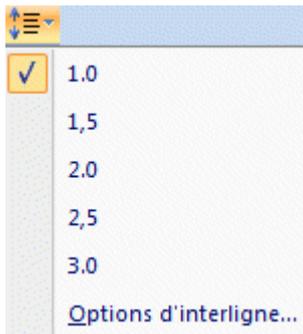
Numérotation



Réduire/Augmenter le niveau de la liste



Interligne



Alignement du texte



Colonnes

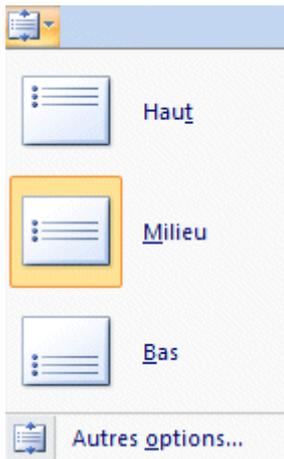


Orientation du texte



Sert à modifier l'orientation du mot.

Aligner le texte



Permet aligner dans la page le texte.

Fiche séquence

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	
Module	Bureautique Initiation	Masse horaire : 130 H
Séquence N° 14	Ajouter des objets à la présentation	Temps prévu : 2 H
Objectif de la séquence :	Au terme de cette séquence, le stagiaire sera capable de créer des diapositives avec des objets.	

Partie théorique

Points à traiter

1	Explorer le Ruban « Création » et ses boutons
---	---

TP

Partie pratique

Objectifs ciblés :

- Insertion et modification correctes :
 - De dessins ;
 - Des images ;
 - Des diagrammes ;
 - Des tableaux ;

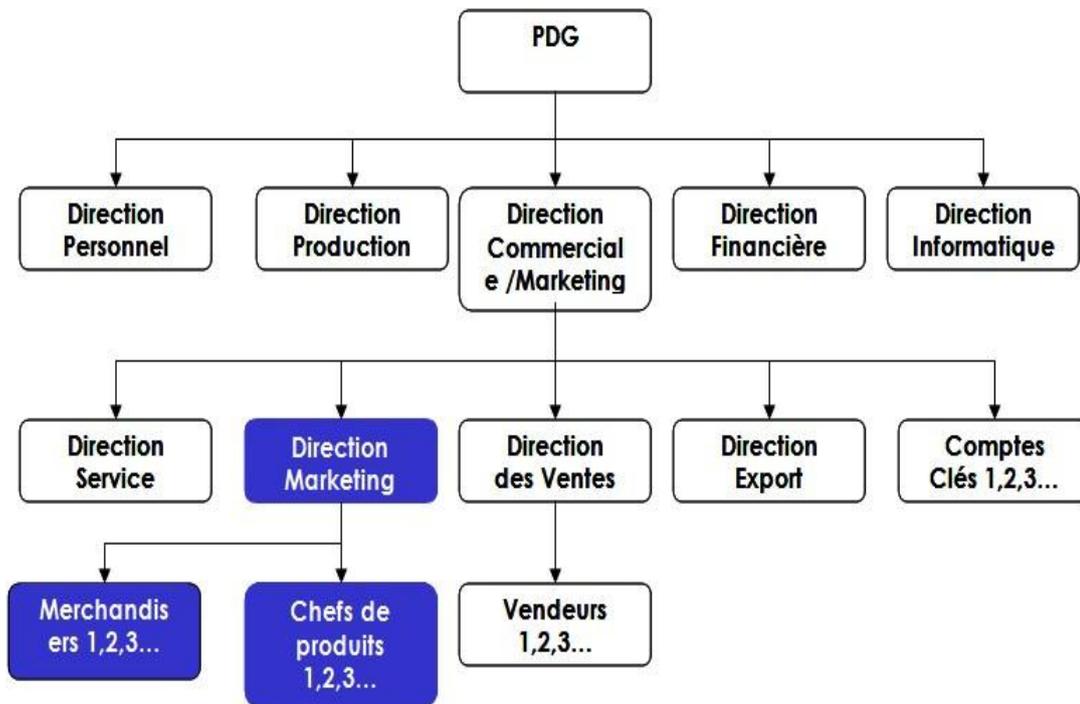
Durée estimée : 2h30mn

Déroulement du TP1 : individuel

Créer les diapositives ci-après :

TP1

Diapo 1 insérer l'organigramme suivant :



Diapo 2 Insérer Tableau

Midas Exportation annuelle de poisson (en tonnes)

	Royaume Uni	Espagne	Scandinavie	Canada
Sardine	10 000	22 000	6 000	15 000
Maquereau	2 000	9 000	10 000	12 000
Thon rouge	15 500	22 300	12 000	10 000
Calamar	9 000	6 500	4 000	3 500

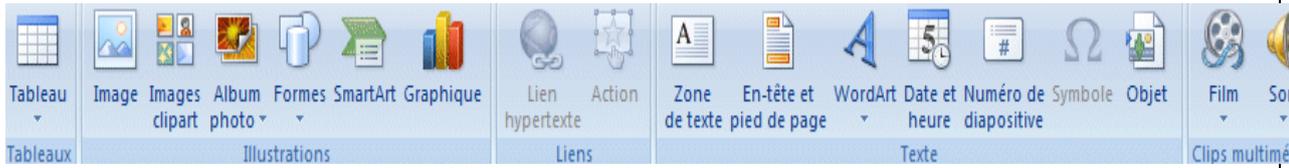
Diapo 3 insérer graphique

A partir du tableau ci-dessus, créer un graphique « Histogramme » représentant les ventes des sardines.

Introduction

Bien que le texte soit entré, vous pouvez ajouter plusieurs éléments tels qu'un graphique, du son, des

vidéo, des diagrammes ou autres qui vont aider à la compréhension du message que vous désirez passer à votre public. Microsoft a regroupé les éléments que vous pouvez ajouter sous l'onglet « Insertion ».

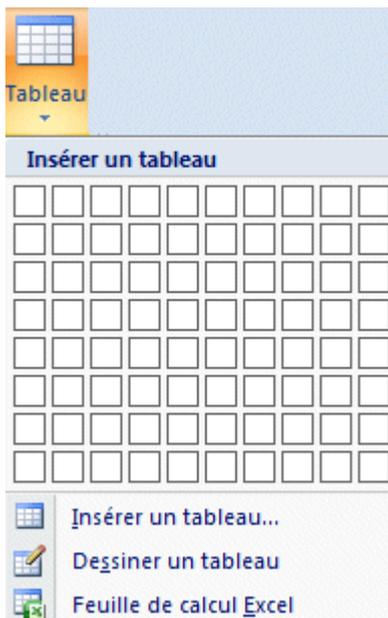


Tableaux



Un tableau permet de placer plusieurs objets dans ces cellules d'une façon ordonnée. Vous pouvez y placer du texte ou des images et vous assurez que les éléments sont parfaitement alignés.

Tableau



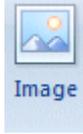
Illustrations



En plus de tableaux décrit ci-dessus, PowerPoint 2007 vous permet d'insérer des éléments graphiques tels

que des images, des formes, des diagrammes et des graphiques. La prochaine partie va démontrer comment insérer ces éléments dans vos documents.

Image



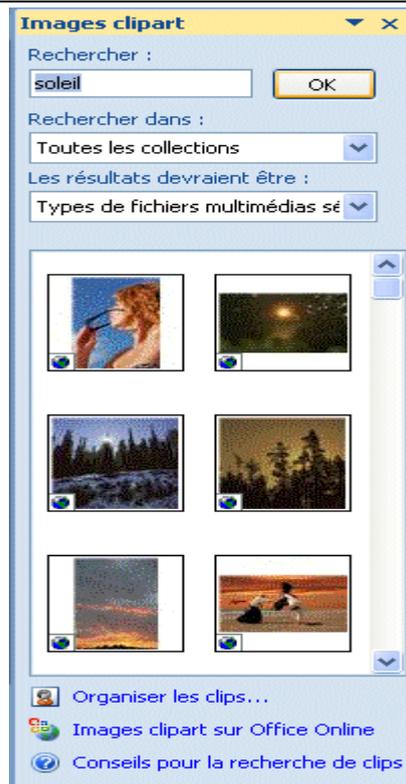
Une image peut être une photo ou image que vous avez préparée. Il ne s'agit pas d'images qui proviennent des « Cliparts » de *Microsoft* ou de votre album photo.

Placez le pointeur sur la seconde diapositive.

- Sélectionnez l'« Onglet Insertion ».
- Sélectionnez l'option « Image ».
- Sélectionnez l'option « Fichier/disque »
- Sélectionnez le dossier où se retrouve l'image que vous désirez
- Sélectionnez l'image et appuyez sur le bouton « Insérer ».
- L'image est maintenant insérée sur la diapositive. Vous pouvez la déplacer ainsi que changer sa taille.
- **Image Clipart**



Microsoft Office offre une bonne librairie d'images dont vous pouvez faire des recherches. De plus, vous pouvez télécharger des "clipart" à partir du site Microsoft Office Online où du site [Office Online](#).



Appuyez sur le bouton **Images ClipArt**.

Un volet va s'ouvrir à la droite de l'écran.

- Dans la case **Rechercher**, entrer une description de l'image que vous recherchez.

Vous pouvez décider de rechercher toutes les collections ou seulement celles de l'ordinateur ou provenant de l'internet. Vous pouvez aussi déterminer si vous désirez une image, du son ou une vidéo.

- Appuyez sur le bouton **OK**.

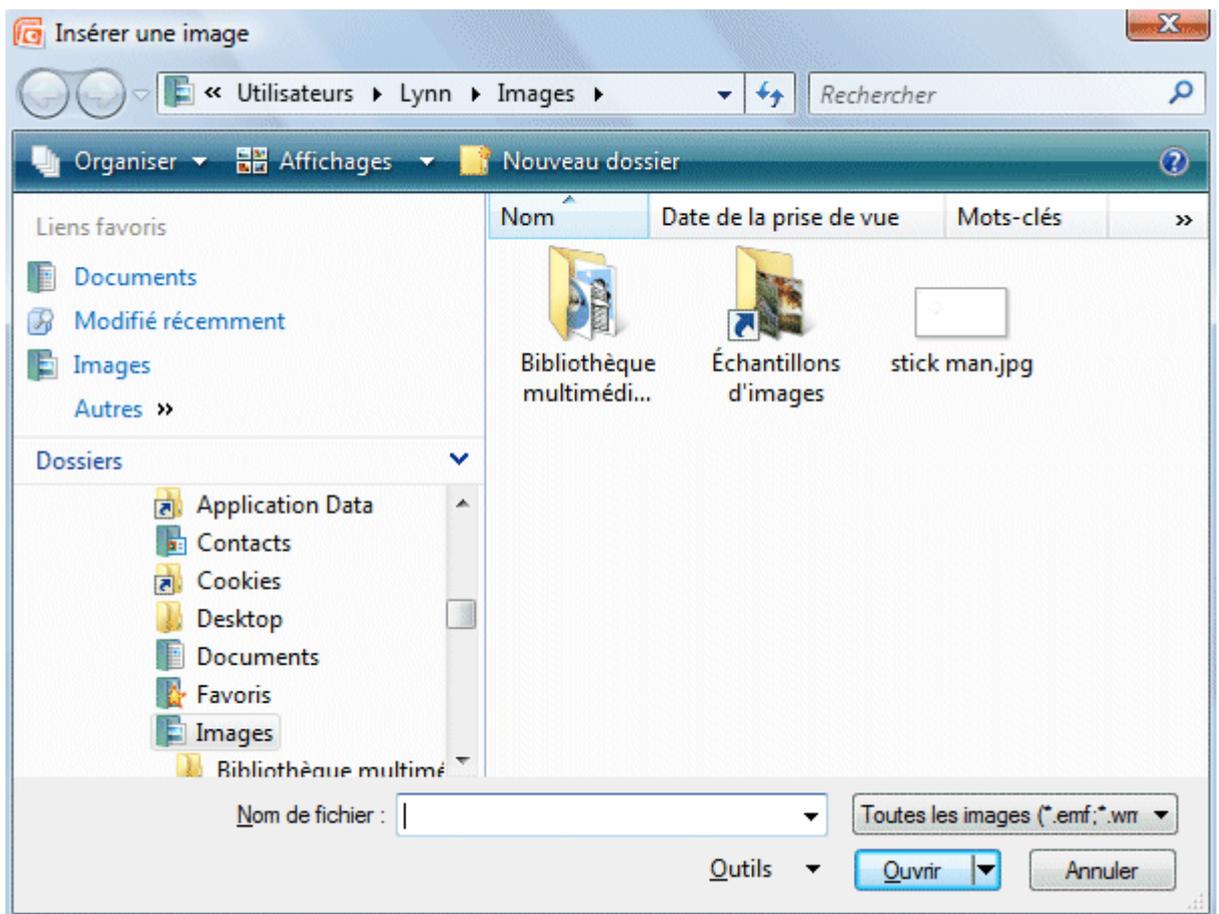
Une liste d'images va apparaître en-dessous des critères de recherche.

- Cliquez sur l'image de votre choix.

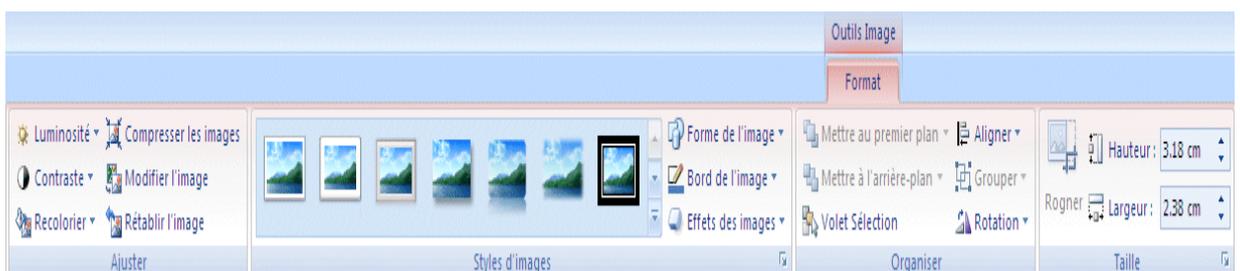
Celle-ci va apparaître par-dessus votre feuille de calcul. Vous pouvez changer son emplacement et sa taille. Comme pour les images, vous pouvez utiliser les Outils images pour gérer les options de cette image.

Vous pouvez aussi télécharger des images provenant du site Web Office Online.

- Au bas du volet **Images clipart**, sélectionnez l'option **Images clipart sur Office Online**.



Une fois que vous aurez inséré l'image, un onglet complémentaire va apparaître sur le Ruban vous offrant les options pour gérer l'image. Ces options seront disponible à chaque fois que vous sélectionnerez une image.

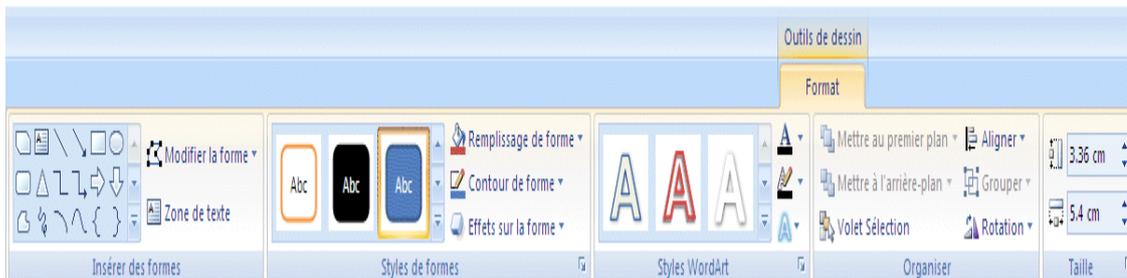


Formes





Utilisez une combinaison de ces formes pour créer une image qui répond à vos besoins.



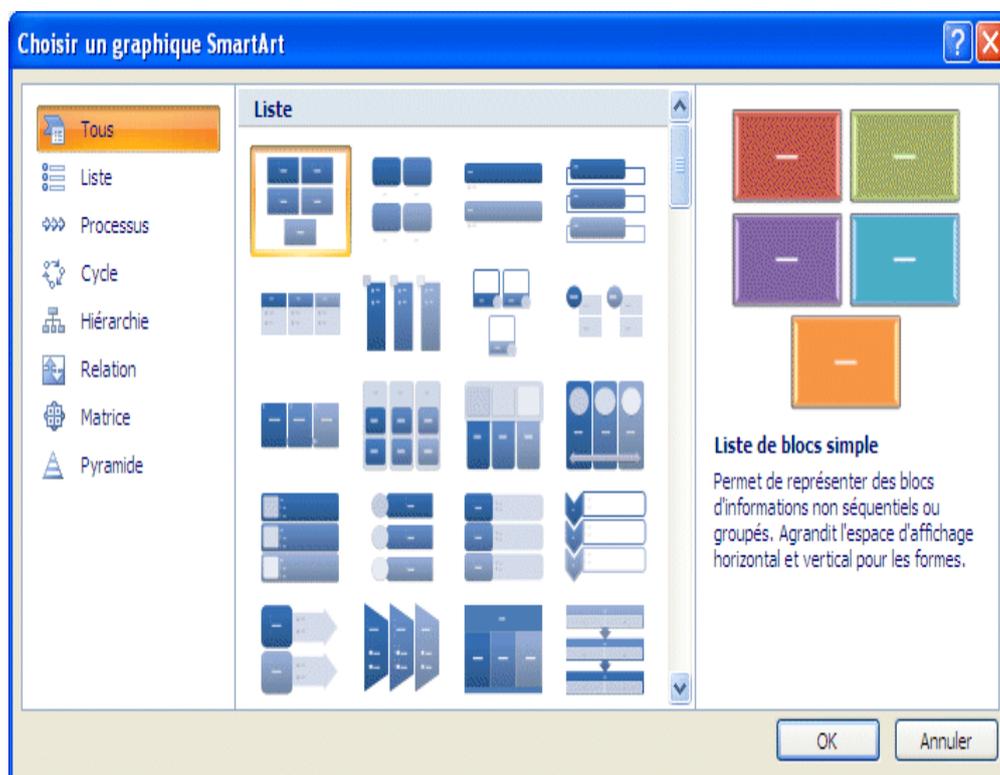
L'onglet complémentaire avec les outils pour gérer les formes va apparaître à chaque fois que vous sélectionnez une forme. Vous pourrez ainsi aligner les formes ou changer leurs propriétés (formes, contour, couleur, motif...) Vous retrouverez aussi les outils pour aligner les formes sous l'onglet Mise en Page.

SmartArt



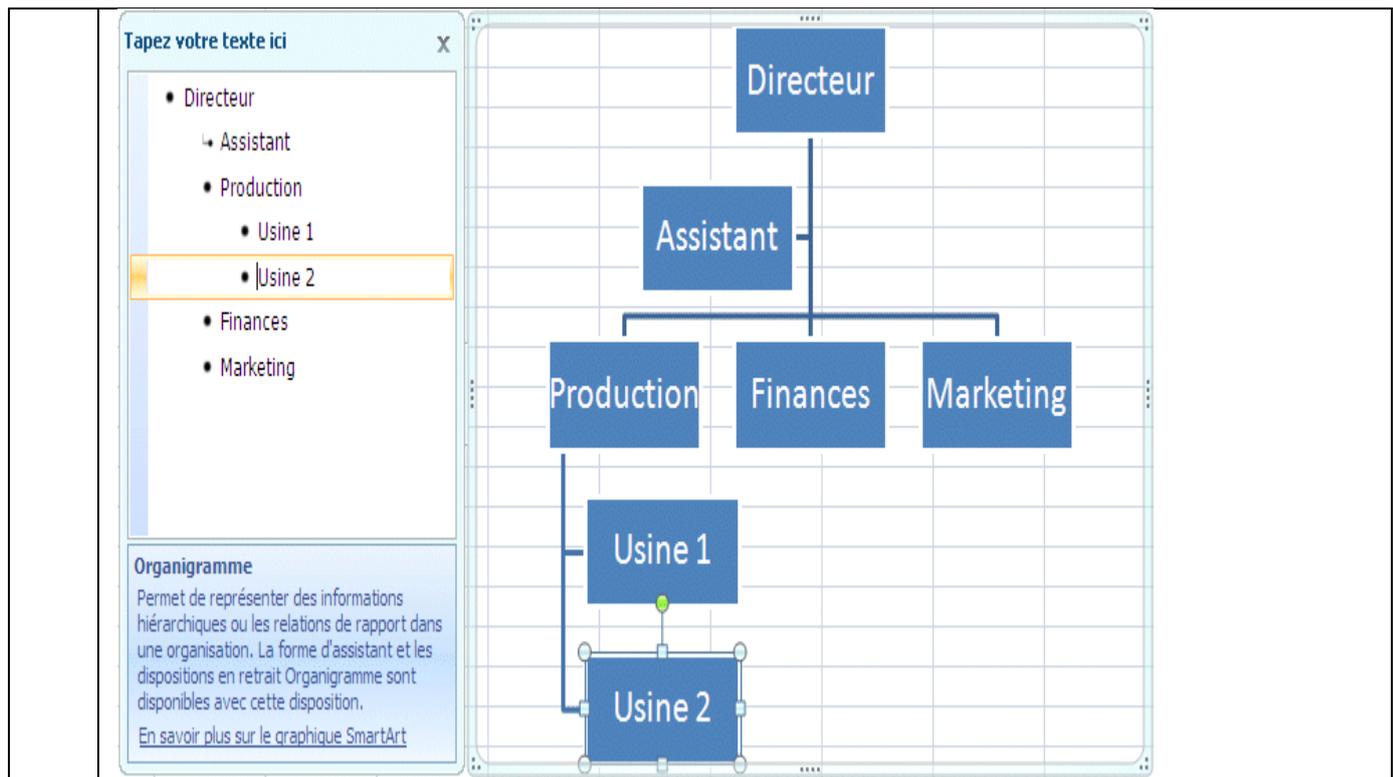
Microsoft Office offre aussi plusieurs types de diagrammes pour répondre à vos besoins. C'est l'un des autres éléments qui a été grandement amélioré par rapport aux versions précédentes. Il y a plus de diagrammes qui offre plus d'options avec une présentation nettement améliorée.

- Appuyez sur le bouton **SmartArt**.

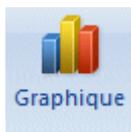


- Sélectionnez le diagramme qui répond le mieux à vos besoins.

Vous avez choisi le modèle. Vous pouvez maintenant entrer les informations et ajouter des éléments pour le compléter.

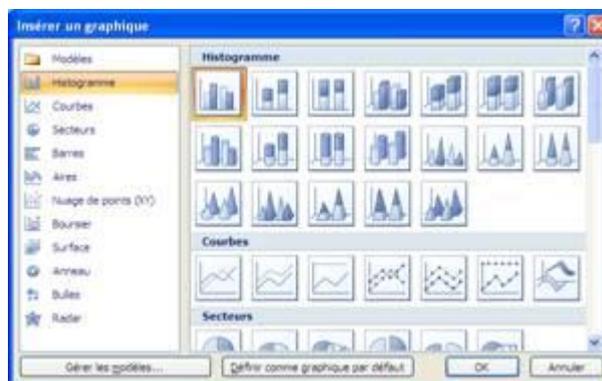


Graphique



Office 2007 utilise le moteur de graphique d'Excel. C'est une nette amélioration sur les versions précédentes. Il est par moment préférable de présenter une masse de données sous forme de graphique. Cela permet de démontrer rapidement des tendances (à la hausse ou en baisse) ou des proportions.

- Sur la diapositive appuyez sur le bouton .
- OU
- De l'onglet « Insertion », appuyez sur le bouton .



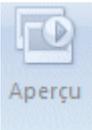
OFPPT

DRH- CDC TERTIAIRE

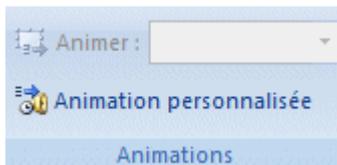
Fiche séquence

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	Date :
Module	Bureautique Initiation	Masse horaire : 130 H
Séquence N° 15	Créer des effets animés	Temps prévu : 4 H
Objectif de la séquence :	Au terme de cette séquence, le stagiaire sera capable d'ajouter des effets animés a ses diapositives	

Partie théorique	
Points à traiter	
1	Explorer le Ruban « Création » et ses boutons

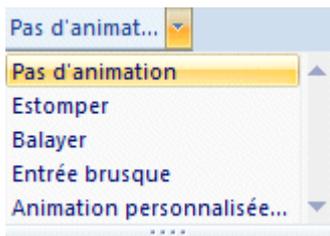
TP	Partie pratique
	<p>Objectifs ciblés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélection appropriée des effets : <ul style="list-style-type: none"> - Sur les objets ; - Sur les diapositives ; - Aux transitions. • Détermination adéquate des paramètres de présentation. <p>Durée estimée : 2h30mn</p> <p>Déroulement du TP1 : individuel</p> <h2>Animation des présentations</h2> <h3>Introduction</h3>  <p>L'animation est un élément important d'une présentation. Elle aide à garder l'intérêt du public avec des effets de transition entre les diapositives et des animations sur le texte ou les autres éléments qui composent votre présentation. L'onglet « Animation » regroupe les effets de transition et les effets d'animation pour le texte et autres objets qui composent une diapositive.</p> <h3>Aperçu</h3>  <p>TP1 Aperçu des animations de la diapositive.</p>

Animations



Liste des objets de la diapositive.

Animée



Animation personnalisée



- | | |
|-------------|---|
| Ouverture | Fait apparaître l'élément sélectionné au moment désiré par un clic ou par minutage. C'est la méthode préférable d'animer du texte. |
| Emphase | Attire l'attention sur l'élément sélectionné par une animation; intéressant pour un rappel des points importants. |
| Fermeture | Fait disparaître l'élément sélectionné au moment désiré par un clic ou par minutage; pratique lorsqu'on a terminé de parler d'un point. Mais l'effet d'ouverture offre une option pour retirer l'emphase quand le point suivant apparaît. |
| Trajectoire | Faire suivre une trajectoire aux éléments qui apparaissent ou disparaissent de l'écran. C'est très intéressant lorsqu'on veut animer plusieurs objets en même temps ou pour simuler une situation. |

Animer le texte

La prochaine partie consiste à placer une animation sur les textes de la présentation. Vous pouvez aussi animer les titres des diapositives et d'autres éléments.

Effets de transition

Une transition est l'effet d'animation pour passer d'une diapositive vers la prochaine. Vous pouvez voir l'impact de la transition rapidement grâce à l'aperçu instantané. Il suffit de placer le pointeur par-dessus l'une des transitions pour avoir un aperçu en moins d'une seconde.



Pour placer un effet de transition sur toutes les diapositives de la présentation, appuyez sur le bouton « Appliquer partout ».

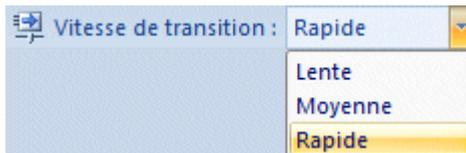
L'option « Passer à la diapositive suivante » vous permet de décider comment passer à la prochaine diapositive. Vous pouvez le faire manuellement en cliquant sur le bouton de gauche de la souris ou en utilisant certaines touches. Mais vous pouvez aussi avancer automatiquement après un certain temps. Cela est très pratique pour des présentations de type « carrousel »; qui se répète continuellement sans aucune intervention. Vous les voyez sur des écrans dans des centres d'achats ou devant des bâtiments. Vous pouvez déterminer combien de temps chaque diapositive reste à l'écran avant de passer automatiquement à la prochaine.

Son de transition



Liste des transitions

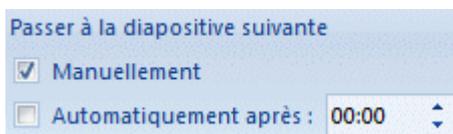
Vitesse de transition



Appliquer partout



Passer à la diapositive suivante



Vous travaillez à **Dakhla poisson** producteurs et exportateurs de poisson frais et congelé, Votre directeur vous demande de lui préparer une présentation de l'activité de votre entreprise avec PowerPoint.

Travail à faire :

4. Présenter les diapositives
5. Appliquer un des modèles de conception de PowerPoint
6. Appliquer les jeux d'animation de transition, d'animation etc...
7. Enregistrer le fichier sous le nom de « **Dakhla Poisson** »

Diapo1 avec insertion image appropriée au texte

Dakhla poisson producteurs et exportateurs de poisson frais et congelé en provenance de Dakhla Maroc

Diapo 2

Nous exportons du poisson frais ou congelé. Nos poissons sont pêché à la ville de DAKHLA tout au sud du MAROC l'un des principaux ports de pêche des eaux maritimes marocaines.

Diapo 3

le port de Dakhla étant l'un des plus importants lieux de pêche pour les céphalopodes [POULPE, CALMAR, SEICHE] et où nous obtenons les produits de meilleure qualité

Diapo3 avec insertion puces ou numéros

Nos produits sont variés :

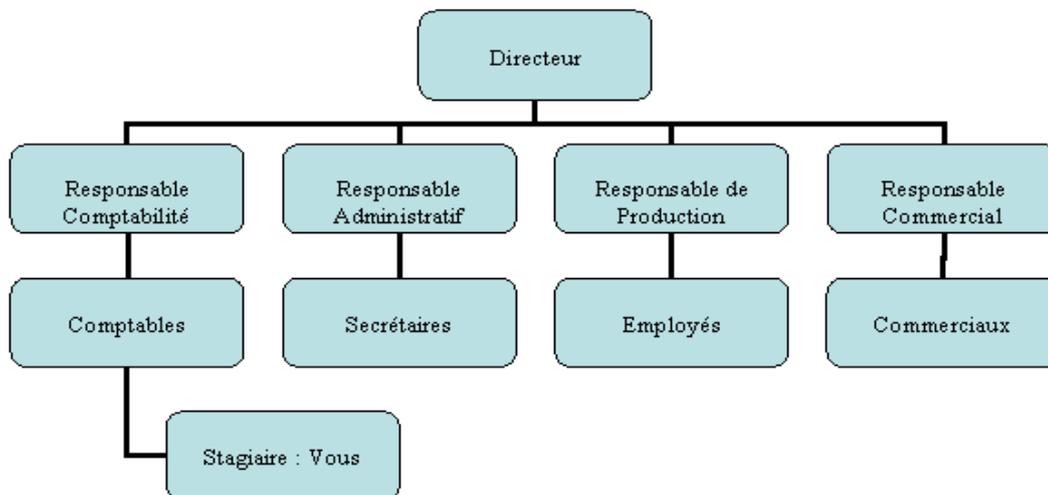
- ⇒ Poulpe,
- ⇒ Calamar,
- ⇒ Langouste,
- ⇒ Courbine,
- ⇒ Sepia,
- ⇒ Maquereau,
- ⇒ Sardine...)

Selon la demande et les saisons

Diapo

Dakhla Poisson produit ses propres marques mais aussi les marques de remplissage sous différents types de présentation : fer-blanc ou aluminium, ouverture facile ou non, illustrée ou sous étui...

Diapo 5 insertion organigramme



Diapo 6/ insertion tableau

CA des exportations annuelles de poisson (en millions de Dhs)

	Frais	Congelés
Poulpe	15	22
Calamar	12	50
Langouste	20	36

	Courbine	05	63
	Maquereau	23	98

Diapo 6 / insertion graphique
Présenter le tableau d'exportation annuelle du poisson sous forme de graphique

OFPPT

DRH- CDC TERTIAIRE

Fiche séquence

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	Date :
Module	Bureautique Initiation	Masse horaire : 130 H
Séquence N° 16	Modifier la présentation	Temps prévu : 3H
Objectif de la séquence :	Au terme de cette séquence, le stagiaire sera capable de modifier une présentation	

Partie théorique

Points à traiter

1	Explorer le Ruban « Création » et ses boutons
---	---

TP

Partie pratique

<p>Objectifs ciblés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifications correctes : <ul style="list-style-type: none"> - Du texte ; - Des polices ; - De l'arrière-plan ; - Des objets ; - Des effets animés ; - Des effets de transitions. <p>Durée estimée : 2h30mn</p> <p>Déroulement du TP1 : individuel</p>

TP1

Vous pouvez modifier les polices dans une seule diapositive ou les modifier dans toute votre présentation. Vous pouvez également modifier les polices au niveau du titre et du corps du thème appliqué à la présentation.

Modifier les polices d'une seule diapositive

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour modifier la police d'un seul paragraphe ou d'une seule phrase, sélectionnez le texte à modifier.
 - Pour modifier la police de l'ensemble du texte contenu dans un espace réservé, sélectionnez tout le texte compris dans l'espace réservé ou cliquez sur l'espace réservé.
2. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Police, sélectionnez une police dans la liste Police.

Modifier les polices dans toute la présentation

Si vous utilisez un seul masque de diapositive et que vous modifiez une police dans ce masque, la nouvelle police apparaît dans toute la présentation. Si vous utilisez plusieurs masques de diapositive (par exemple, lorsque vous appliquez plusieurs modèles à votre présentation), vous devez modifier le style de police dans chaque masque de diapositive.

1. Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages des présentations, cliquez sur Masque des diapositives.
2. Dans le volet de gauche où figurent les masques de diapositive et les mises en page, cliquez sur la miniature du masque de diapositive ou sur la mise en page contenant la police à modifier.
3. Dans le masque de diapositive ou la mise en page, cliquez sur le texte du titre ou sur le niveau du corps du texte auquel vous souhaitez appliquer un nouveau style de police.

Conseil Dans le masque de diapositive ou la mise en page, vous ne pouvez modifier que la police et non le texte.

4. Sous l'onglet Masque des diapositives, dans le groupe Modifier le thème, cliquez sur Polices, puis sélectionnez une police dans la liste.

Répétez les étapes 1 à 4 pour les autres polices que vous souhaitez éventuellement modifier. Pour reprendre l'édition de vos diapositives, sous l'onglet Masque des diapositives, dans le groupe Fermer, cliquez sur Désactiver le mode Masque.

Modifier la police, les couleurs ou les effets de thème

Un thème de document est un ensemble de choix de mise en forme qui comprend un ensemble de couleurs de thème, un ensemble de polices de thème (notamment des polices de titre et de corps de texte), ainsi qu'un ensemble d'effets de thème (notamment des effets de trait et de remplissage). Chaque document que vous créez à l'aide de Microsoft Office PowerPoint 2007 intègre un thème (même les nouveaux documents vides).

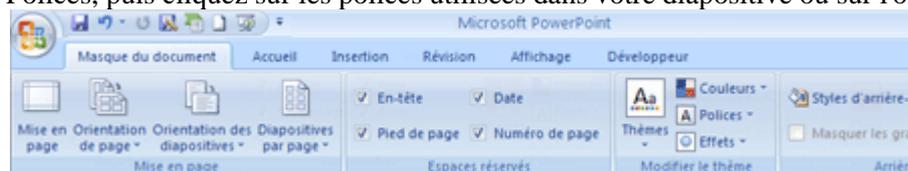
Modifier la police de thème

Les polices de thème se composent d'une police de titre et d'une police de corps de texte. Lorsque vous cliquez sur le bouton Polices de thème , vous pouvez voir le nom de la police de titre et de la police de corps de texte qui sont utilisées pour chacune des polices de thème situées sous le nom Polices de thème.

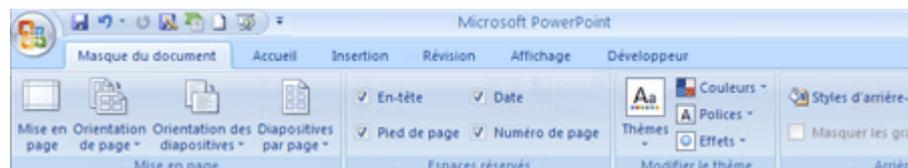
1. Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages des présentations, cliquez sur Masque des pages de commentaires.



2. Sous l'onglet Masque des pages de commentaires, dans le groupe Modifier le thème, cliquez sur Polices, puis cliquez sur les polices utilisées dans votre diapositive ou sur l'option souhaitée.



3. Lorsque vous avez terminé, sous l'onglet Masque des pages de commentaires, dans le groupe Fermer, cliquez sur Désactiver le mode Masque.

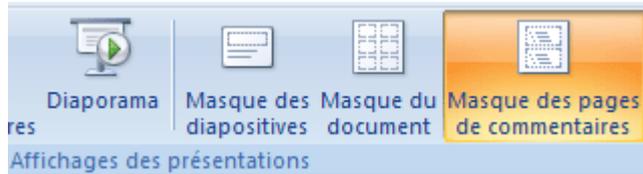


Modifier les couleurs de thème

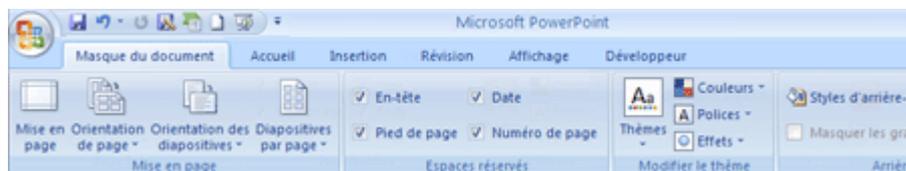
Les couleurs de thème se composent de quatre couleurs de texte et d'arrière-plan, de six couleurs d'accentuation et de deux couleurs de lien hypertexte. Les couleurs présentes sur le bouton Couleurs de thème  correspondent aux couleurs de texte et d'arrière-plan du thème utilisé. Pour visualiser les couleurs d'accentuation et de lien hypertexte de ce même thème, cliquez sur le bouton Couleurs de thème.

Cet ensemble de couleurs s'affiche à côté du nom Couleurs de thème. Si vous modifiez une ou plusieurs couleurs pour créer votre propre ensemble de couleurs, ces modifications seront répercutées dans le bouton Couleurs de thème et à côté du nom Couleurs de thème.

1. Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages des présentations, cliquez sur Masque des pages de commentaires.



2. Sous l'onglet Masque des pages de commentaires, dans le groupe Modifier le thème, cliquez sur Couleurs, puis cliquez sur les couleurs utilisées dans votre diapositive ou sur l'option souhaitée.



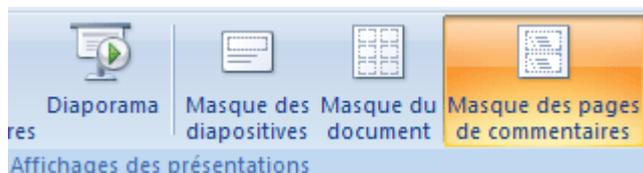
3. Lorsque vous avez terminé, sous l'onglet Masque des pages de commentaires, dans le groupe Fermer, cliquez sur Désactiver le mode Masque.



Modifier les effets de thème

Les effets de thème se composent d'effets de trait et de remplissage. Pour visualiser les effets de trait et de remplissage associés à chaque thème, cliquez sur le bouton Effets de thème  ; des miniatures s'affichent sous lesquelles figurent les noms des Effets de thème.

1. Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages des présentations, cliquez sur Masque des pages de commentaires.



2. Sous l'onglet Masque des pages de commentaires, dans le groupe Modifier le thème, cliquez sur Effets.



3. Sélectionnez l'effet que vous souhaitez utiliser.
4. Lorsque vous avez terminé, sous l'onglet Masque des pages de commentaires, dans le groupe Fermer, cliquez sur Désactiver le mode Masque.



Conseil Vous pouvez créer vos propres polices de thème ou couleurs de thème. Pour plus d'informations, consultez Appliquer ou personnaliser le thème d'un document.

Vous travaillez à ***Dakhla poisson*** producteurs et exportateurs de poisson frais et congelé, Votre directeur vous demande de lui préparer une présentation de l'activité de votre entreprise avec PowerPoint.

TP 1 :

1. Ouvrir le fichier de la séquence n° 16 « Dakhla Poisson
2. Modifier selon votre goût la police, les couleurs ou les effets de thème

Fiche séquence

Filière	Technicien en Secrétariat et Bureautique	Date :
Module	Bureautique Initiation	Masse horaire : 130 H
Séquence N° 17	Imprimer la présentation.	Temps prévu : 1H
Objectif de la séquence :	Imprimer une présentation	

Partie théorique

Points à traiter

1	Explorer le bouton Office/Commandes Imprimer/Aperçu avant impression
---	--

TP

Partie pratique

Objectifs ciblés :

Durée estimée : 2h30mn

Détermination correcte des paramètres d'impression.

Déroulement du TP1 : individuel

Impression des diapositives : vue d'ensemble

TP1

Si la plupart des présentations sont destinées à être affichées en couleur, les diapositives et les documents sont généralement imprimés en noir et blanc ou en dégradés de gris, que l'on appelle également nuances de gris. Lorsque vous imprimez avec des nuances de gris, les images en couleur sont imprimées dans des variantes de tonalités grises entre le noir et le blanc.

Lorsque vous imprimez vos diapositives, PowerPoint définit les couleurs de votre présentation en fonction des possibilités de l'imprimante sélectionnée.

Vous pouvez dimensionner les diapositives afin de les ajuster à différents formats de papier, par exemple, aux formats lettre ou ledger. Sinon, vous pouvez spécifier une taille personnalisée.

Dans Microsoft Office PowerPoint 2007, vous pouvez imprimer d'autres parties d'une présentation, notamment des documents, des pages de commentaires ou une présentation en mode Plan.

Définir la taille et l'orientation des diapositives pour impression

Pour modifier vos options d'impression, procédez comme suit :

1. Sous l'onglet **Création**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Mise en page**.
2. Dans la liste **Diapositives dimensionnées pour**, cliquez sur le format de papier que vous souhaitez choisir pour votre impression.

Remarques

- Si vous cliquez sur **Personnalisé**, tapez ou sélectionnez les dimensions souhaitées dans les zones **Largeur** et **Hauteur**.
 - Pour imprimer un transparent pour rétroprojecteur, cliquez sur **Transparent**.
3. Pour définir l'orientation de page des diapositives, sous **Orientation**, puis sous **Diapositives**, cliquez sur **Paysage** ou **Portrait**.

Remarque Une seule orientation doit être définie pour toutes les diapositives d'une présentation.

Imprimer des diapositives

1. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office**  , sur la flèche en regard de la commande **Imprimer**, puis sur **Aperçu avant Impression**.
2. Dans le groupe **Mise en page**, dans la liste **Imprimer**, cliquez sur **Diapositives**.
3. Cliquez sur **Options**, pointez sur **Couleurs/Nuances de gris**, puis cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Couleur** Si vous imprimez sur une imprimante couleur, cette option permet d'imprimer en couleur.
 - **Couleur (sur une imprimante noir et blanc)** Si vous imprimez sur une imprimante noir et blanc, cette option permet d'imprimer avec des nuances de gris.
 - **Nuances de gris** Cette option permet d'imprimer les images qui comportent des variantes de tonalités grises entre le noir et blanc. Les remplissages d'arrière-plan sont imprimés en blanc pour faciliter la lisibilité du texte. (Parfois, les nuances de gris rappellent le **noir et blanc intégral**.)
 - **Noir et blanc intégral** Cette option permet d'imprimer le document sans remplissages gris.
4. Cliquez sur **Imprimer**.

Remarque Si vous créez des transparents pour un rétroprojecteur, suivez cette procédure pour imprimer votre présentation sur des feuilles transparentes. Reportez-vous à la section Définir la taille et l'orientation des diapositives pour impression pour configurer les pages en vue d'une impression de transparents. PowerPoint optimise automatiquement vos diapositives en fonction de l'imprimante que vous sélectionnez, qu'il s'agisse d'une imprimante noir et blanc ou couleur.

Créer et imprimer des pages de commentaires

Vous pouvez créer des pages de commentaires que vous pourrez soit utiliser pendant que vous effectuerez votre présentation, soit communiquer à l'assistance.

Créer des pages de commentaires

Pour rédiger des commentaires sur vos diapositives, utilisez le volet Commentaires en mode Normal.



1 Volet Commentaires en mode Normal

Vous pouvez taper et mettre en forme vos commentaires pendant que vous travaillez en mode Normal. En revanche, vous devez basculer en mode Page de commentaires pour afficher un aperçu avant impression de vos pages de commentaires et vérifier l'effet d'une mise en forme de texte, notamment les couleurs de police. Vous pouvez aussi vérifier et modifier les en-têtes et les pieds de page de vos commentaires en mode Page de commentaires.

Chaque page de commentaires présente l'image d'une diapositive avec ses commentaires associés. En mode Page de commentaires, vous pouvez embellir vos commentaires avec des graphiques, des images, des tableaux ou d'autres illustrations.



1 Les pages de commentaires comprennent vos commentaires et chaque diapositive de la présentation.

2 Chaque diapositive est imprimée sur sa propre page de commentaires.

3 Vos commentaires accompagnent la diapositive.

4 Vous pouvez ajouter des données, telles que des graphiques ou des images, à vos pages de commentaires.

Une image ou un **objet** ajouté en mode Page de commentaires s'affiche sur votre page de commentaires imprimée, sans être visible à l'écran en mode Normal. Si vous enregistrez votre présentation sous forme de page Web, l'image ou l'objet n'apparaît pas lorsque vous affichez la présentation dans le navigateur Web. En revanche, vos commentaires sont visibles.

Les modifications, ajouts et suppressions que vous effectuez dans la page de commentaires ne s'appliquent qu'à cette page de commentaires et au texte des commentaires en mode Normal.

Si vous souhaitez agrandir, repositionner ou mettre en forme la zone d'images ou de commentaires de la diapositive, basculez en mode Page de commentaires.

Vous ne pouvez pas dessiner ou placer d'images dans le volet Commentaires en mode Normal. Basculez en mode Page de commentaires, et dessinez ou ajoutez-y l'image.

Appliquer le contenu et la mise en forme à toutes les pages de commentaires

Pour appliquer un contenu ou une mise en forme à toutes les pages de commentaires d'une présentation, modifiez le **masque** des pages de commentaires. Par exemple, pour placer un logo de société ou toute autre création sur toutes vos pages de commentaires, ajoutez l'image au masque des pages de commentaires. Si vous voulez modifier le style de police utilisé pour tous les commentaires, modifiez le style sur le masque des pages de commentaires. Vous pouvez modifier l'aspect et la position de la zone de diapositive, de la zone de commentaire, des en-têtes, des pieds de page, des numéros de page et de la date.

Afficher des pages de commentaires dans une page Web

Si vous enregistrez votre présentation sous forme de page Web, vos commentaires s'affichent automatiquement, excepté si vous avez décidé de les masquer. Les titres de diapositives forment une table des matières dans la présentation, et vos commentaires de diapositives s'affichent en dessous de chaque diapositive. Vos commentaires peuvent se substituer à un présentateur, donnant ainsi à votre auditoire le contexte et les détails qu'un présentateur fournirait lors d'une présentation en direct.

Si vous ne voulez pas que vos commentaires s'affichent dans la page Web, vous pouvez les désactiver avant d'enregistrer le fichier en tant que page Web. Pour plus d'informations sur l'affichage des pages de commentaires dans une page Web, voir [Afficher des pages de commentaires dans une page Web](#).

Imprimer des pages de commentaires

1. Ouvrez la présentation dont vous souhaitez imprimer les commentaires.
2. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office**  , sur la flèche située en regard de la commande **Imprimer**, puis choisissez **Aperçu avant impression**.
3. Dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur la flèche située sous la zone **Imprimer**, puis sur **Pages de commentaires**.
4. Pour spécifier l'orientation des pages, cliquez sur la flèche située sous **Orientation**, puis sur **Paysage** ou **Portrait**.
5. Cliquez sur **Imprimer**.
6. Pour définir des en-têtes et des pieds de page, cliquez sur **Options**, puis cliquez sur **En-tête et pied de page**.

Remarque Si vous souhaitez imprimer vos commentaires en couleur, sélectionnez une imprimante couleur. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office**  , sur la flèche située en regard de la commande **Imprimer**, puis choisissez **Aperçu avant impression**. Sous **Imprimer**, cliquez

sur **Options**, pointez sur **Couleurs/Nuances de gris**, puis cliquez sur **Couleur**.

Travailler en mode Plan : vue d'ensemble

Microsoft Office PowerPoint 2007 permet d'afficher une présentation de différentes façons, et chaque mode d'affichage est conçu à des fins différentes. Par exemple, en mode Plan, PowerPoint affiche votre présentation comme un plan constitué de titres et du texte principal de chaque diapositive. Chaque titre s'affiche dans la partie gauche du volet contenant l'onglet Plan, de même que l'icône et le numéro de la diapositive. Le texte principal s'affiche en retrait sous le titre de la diapositive. Les objets graphiques n'apparaissent que sous forme de petites annotations sur l'icône de la diapositive en mode Plan.

La réalisation de vos tâches en mode Plan s'avère très pratique si vous souhaitez apporter des modifications globales, obtenir une vue d'ensemble de votre présentation, modifier la séquence des puces ou des diapositives, ou encore appliquer des changements de mise en forme.

Lorsque vous enregistrez votre présentation en tant que page Web, le texte figurant sous l'onglet **Plan** est organisé sous forme de table des matières pour vous permettre de parcourir les diapositives.

Remarque Les onglets **Plan** et **Diapositives** se transforment en icônes lorsque vous rétrécissez le volet. Si l'onglet **Plan** est masqué, vous pouvez élargir le volet en faisant glisser la bordure de droite.



Augmenter la taille du volet contenant les onglets **Plan** et **Diapositives**.

Créer une présentation en mode Plan

1. Sous l'onglet **Vue**, dans le groupe **Affichages des présentations**, cliquez sur **Normal**.
2. Dans le volet contenant les onglets **Plan** et **Diapositives**, cliquez sur l'onglet **Plan**.
3. Placez le pointeur sous l'onglet **Plan**, puis collez votre contenu ou commencez à taper votre texte.

Afficher une présentation en mode Plan

1. Sous l'onglet **Vue**, dans le groupe **Affichages des présentations**, cliquez sur **Normal**.
2. Dans le volet contenant les onglets **Plan** et **Diapositives**, cliquez sur l'onglet **Plan**.

Imprimer une présentation en mode Plan

1. Ouvrez la présentation que vous souhaitez imprimer.
2. Sous l'onglet **Vue**, dans le groupe **Affichages des présentations**, cliquez sur **Normal**.
3. Dans le volet contenant les onglets **Plan** et **Diapositives**, cliquez sur l'onglet **Plan**.
4. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office**, pointez sur la flèche en regard de **Imprimer**, puis cliquez sur **Aperçu avant impression**.

5. Dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur la flèche située sous la zone **Imprimer**, puis sur **Mode Plan**.
6. Pour spécifier l'orientation des pages, cliquez sur la flèche située sous **Orientation**, puis sur **Paysage** ou **Portrait**.
7. Cliquez sur **Imprimer**.

Visualiser une page avant de l'imprimer

1. Effectuez les opérations suivantes dans les programmes Microsoft Office System 2007 suivants :

Word, Excel, PowerPoint ou Access

- Cliquez sur le **bouton Microsoft Office**, pointez sur la flèche à côté de **Imprimer**, puis cliquez sur **Aperçu avant impression**.

OneNote, Outlook, Project, Publisher ou Visio

- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Aperçu avant impression**.

SharePoint Designer

- Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Imprimer**, puis cliquez sur **Aperçu avant impression**

2. Cliquez sur les boutons dans la barre d'outils ou le ruban pour prévisualiser la page ou pour effectuer des modifications avant d'imprimer.
Dans OneNote, dans la boîte de dialogue **Aperçu et paramètres d'impression**, sélectionnez les options que vous voulez avant d'imprimer.

Bibliographie :

[http://www.mes fiches pratiques Word 2007.fr](http://www.mes-fiches-pratiques.com/Word/2007/)

[http://www.tout pour utiliser Word 2007.fr](http://www.tout-pour-utiliser.com/Word/2007/)

[http://www.mes fiches pratiques Excel 2007.fr](http://www.mes-fiches-pratiques.com/Excel/2007/)

[http://www.tout pour utiliser Excel 2007.fr](http://www.tout-pour-utiliser.com/Excel/2007/)

[http://www.mes fiches pratiques Powerpoint 2007.fr](http://www.mes-fiches-pratiques.com/PowerPoint/2007/)

[http://www.tout pour utiliser Powerpoint 2007.fr](http://www.tout-pour-utiliser.com/PowerPoint/2007/)

Pensez aussi à utiliser l'aide de Word d'Excel ou de PowerPoint en cliquant sur la touche de fonction F1