

FORMATION AUX OUTILS BUREAUTIQUES DE LA SUITE MICROSOFT OFFICE

SOMMAIRE

I) WORD

1) CREATION DE DOCUMENT.....	2
2) NUMEROTER UNE PAGE.....	2
3) MARGE D'UNE PAGE.....	3
4) MISE EN FORME D'UN TITRE.....	3
5) CREATION D'UN SOMMAIRE.....	4
6) GERER LA SYNTAXE.....	5
7) MISE EN FORME D'UNE TAILLE ET D'UNE POLICE.....	5
8) INSERER UN TABLEAU.....	5
9) INSERER UNE IMAGE.....	6

II) POWERPOINT

1) PRESENTATION POWERPOINT.....	7
2) INSERTION D'ELEMENT (IMAGE, TABLEUR EXCEL, ...).	8
3) AJOUT D'UN FOND.....	9
4) AJOUT D'UNE TRANSITION.....	10
5) REGLAGE D'UN DIAPORAMA.....	11
6) GERER LA SYNTAXE.....	11
7) REGLAGE DE L'AFFICHAGE.....	11
8) PRESENTATION DU DIAPORAMA.....	11

III) EXCEL

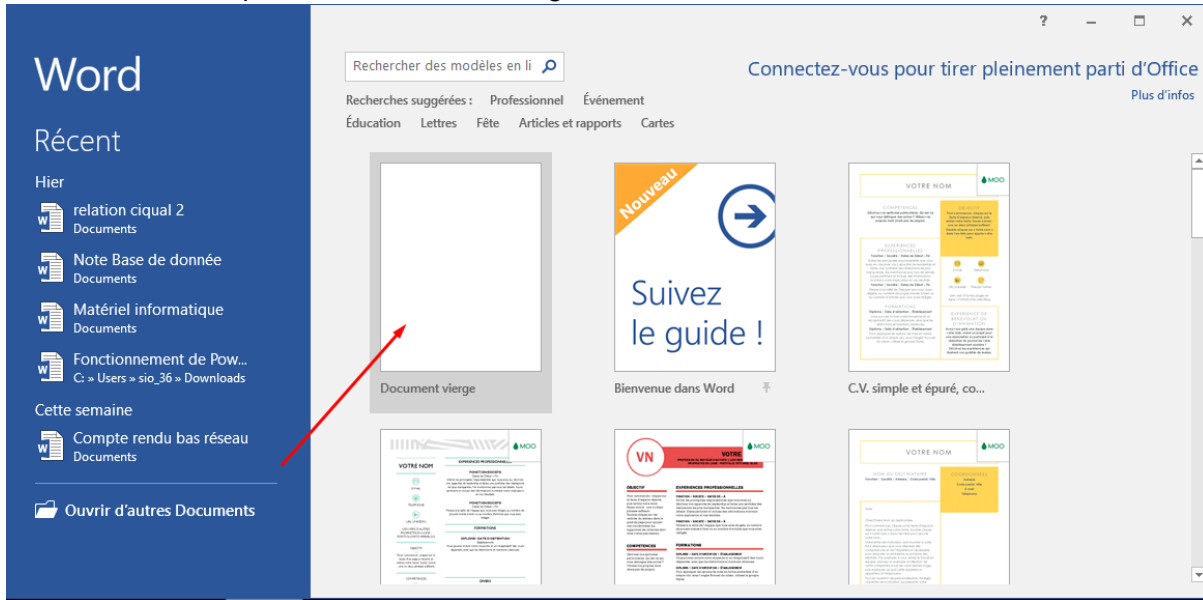
1) PRESENTATION DE L'INTERFACE.....	13
2) FAIRE UN CALCUL.....	14
3) CREATION D'UN GRAPHIQUE.....	15
4) RECHERCHE D'INFORMATION DANS UN TABLEUR.....	16
5) AJUSTER DES CELLULES.....	17

IV) GRILLE D'EVALUATION

I) WORD

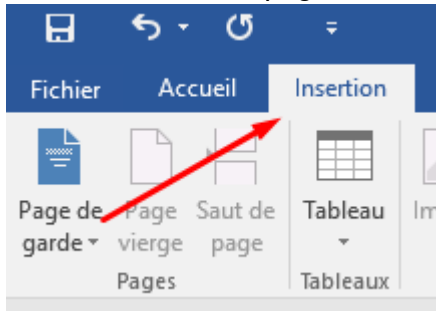
1) CREATION DE DOCUMENT

Ouvrir Word et cliquer sur "Document vierge"

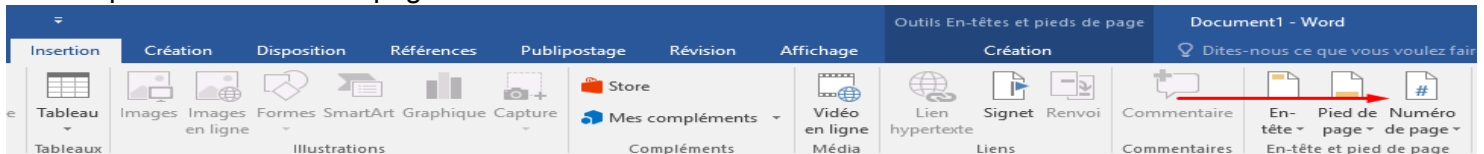


2) NUMEROTER UNE PAGE

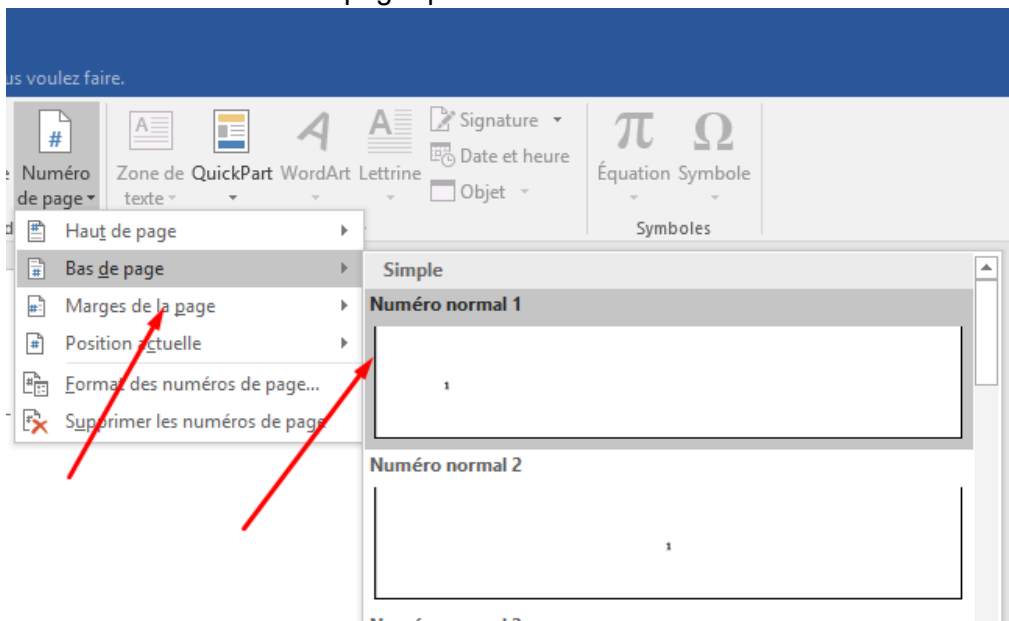
Pour numérotre les pages il faut cliquer sur "insertion" en haut à gauche.



Puis cliquer sur "numéro de page".

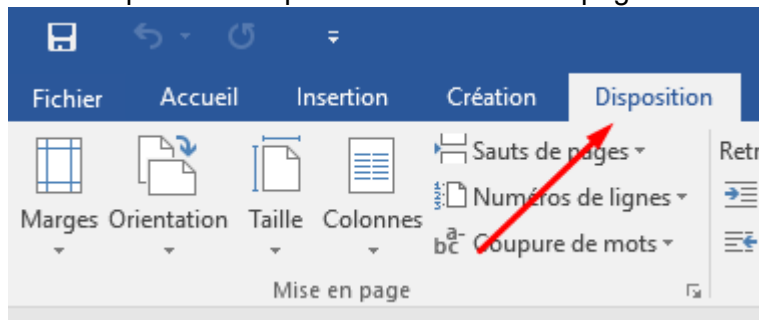


Puis sélectionner "bas de page" puis "numéro normal 1".

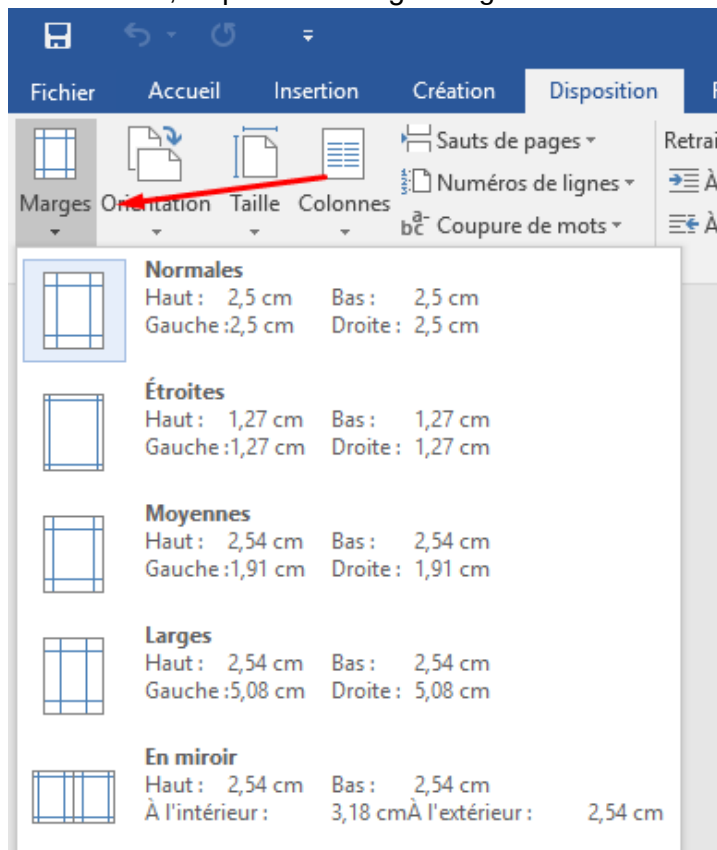


3) MARGE D'UNE PAGE

Il faut cliquer sur “Disposition” en haut de la page.

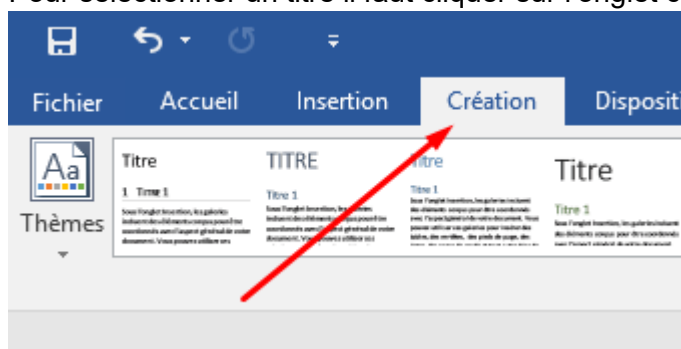


Puis ensuite, cliquer sur “marges” à gauche et sélectionner la taille voulu.



4) MISE EN FORME D'UN TITRE

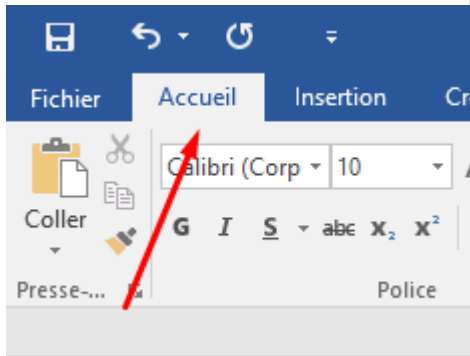
Pour sélectionner un titre il faut cliquer sur l'onglet création en haut à gauche.



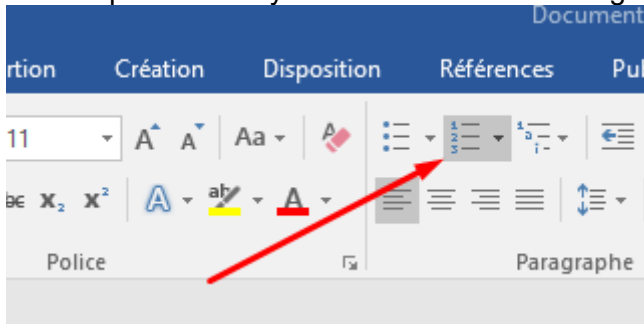
Puis, sélectionner le style de titre que vous voulez parmi tous les choix possibles.

5) CREATION D'UN SOMMAIRE

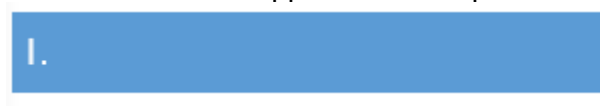
Pour insérer un sommaire il faut cliquer sur “Accueil” en haut à gauche.



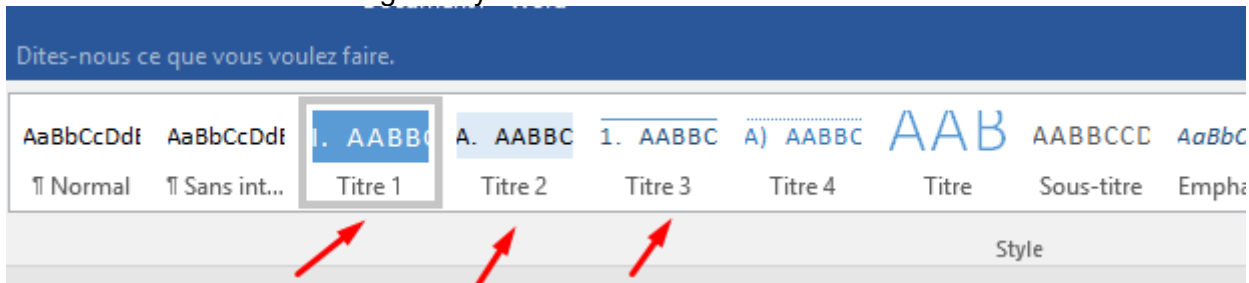
Puis cliquer sur le style de sommaire dans l'onglet “Paragraphe”.



Ensuite, une barre apparaît et vous pouvez écrire votre titre.



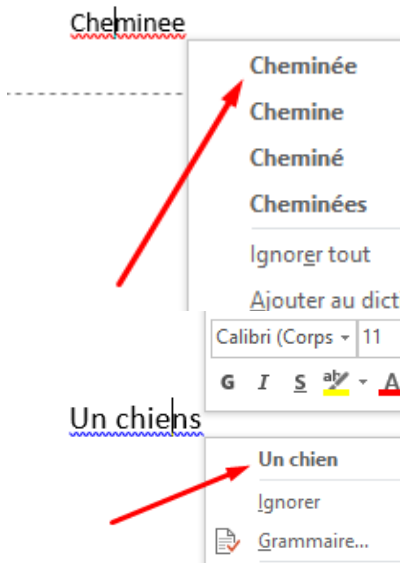
Et finalement, pour faire des sous-parties il suffit d'appuyer sur la touche entrée du clavier pour sauter une ligne et sélectionner titre dans l'onglet “Style”.



Et même manipulation pour refaire une sous-partie dans la sous-partie.

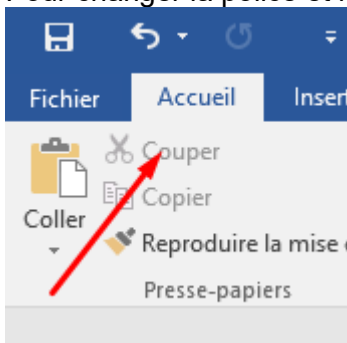
6) GERER LA SYNTAXE

Ne pas faire de faute. Quand un mot est souligné en rouge cela veut dire qu'il ya une faute. Donc il faut faire clic droit sur le mot est sélectionné la correction.

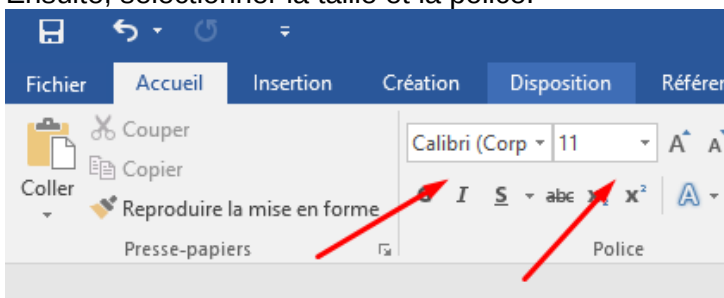


7) MISE EN FORME D'UNE TAILLE ET D'UNE POLICE

La taille et la police doit être identique tout au long du document sauf pour les titres. Pour changer la police et la taille il faut cliquer sur l'onglet accueil en haut à gauche.

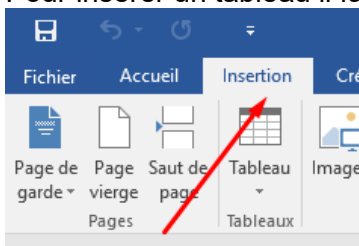


Ensuite, sélectionner la taille et la police.

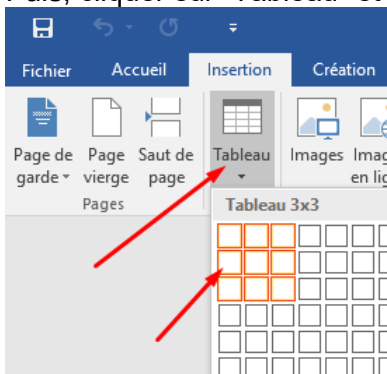


8) INSERER UN TABLEAU

Pour insérer un tableau il faut cliquer sur "insertion" en haut à gauche.

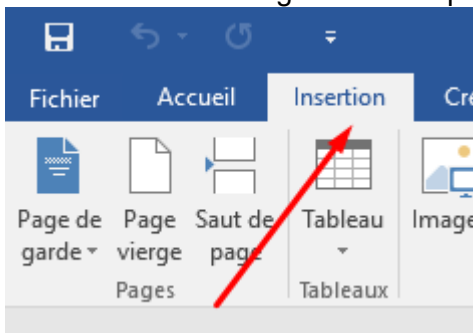


Puis, cliquer sur “Tableau” et sélectionner la taille voulu (nombres de colonnes et de lignes).

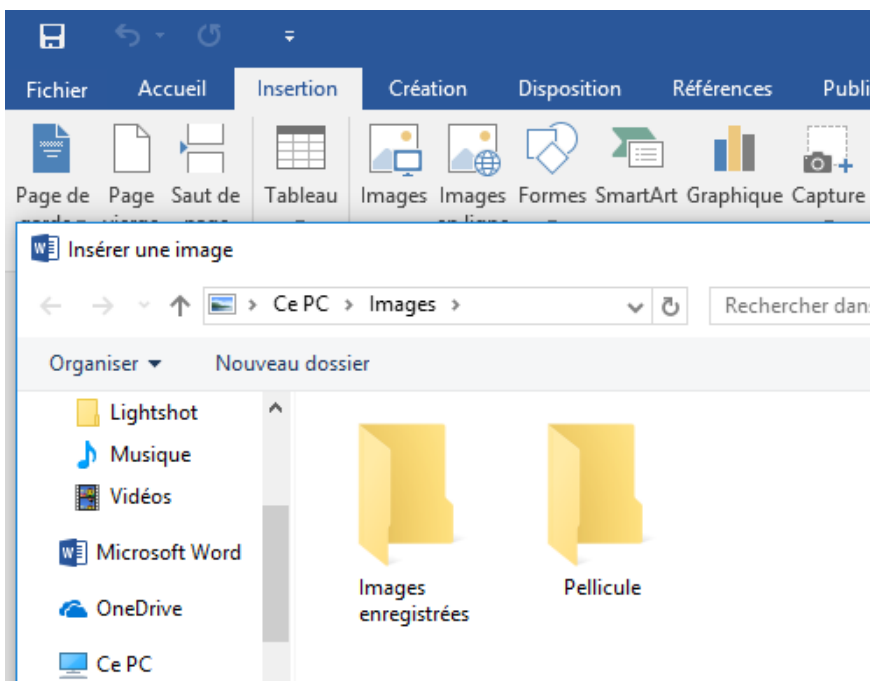
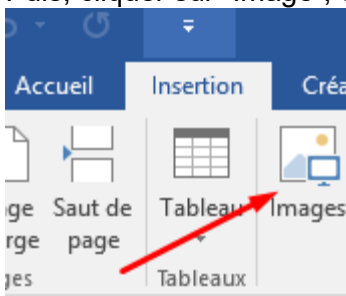


9) INSERER UNE IMAGE

Pour insérer des images il faut cliquer sur “insertion” en haut à gauche.



Puis, cliquer sur “Image”, et allez chercher l'image dans votre dossier.



II) POWERPOINT

1) COMMENT RÉALISER UN DIAPORAMA ?

Un diaporama se réalise avec le logiciel « PowerPoint » de la suite bureautique « Microsoft Office ».

QUELLE QUESTION SE POSER LORS DE LA CRÉATION D'UN DIAPORAMA ?

La question principale est « Quel message dois-je faire passer ? »

Selon la raison qui vous pousse à faire un diaporama, il faut respecter 3 étapes importantes pour une bonne présentation :

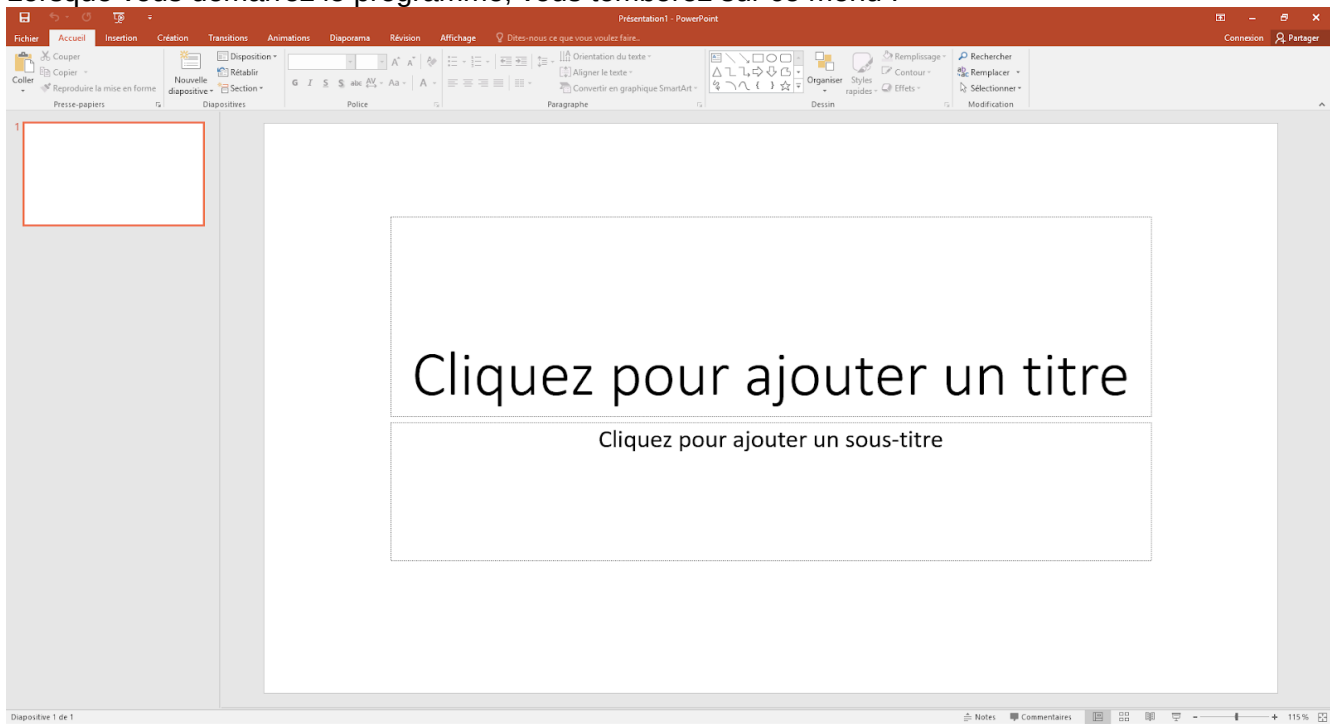
- **Savoir extraire un message simple** : Ne jamais écrire de gros paragraphe, un diaporama se doit de ne comporter que peu d'écrit et s'il y en a, il faut y mettre des mots ou des phrases courtes. Le diaporama porte principalement sur l'illustration de votre discours.
- **Savoir théâtraliser une présentation** : Lorsque vous présenter votre discours et diaporama à l'oral, il faut savoir le rendre vivant.
- **Faire une diapo attractive** : Il faut que ça soit beau visuellement et qu'on ait envie de le regarder.

COMMENT UTILISER LE LOGICIEL POWERPOINT ?



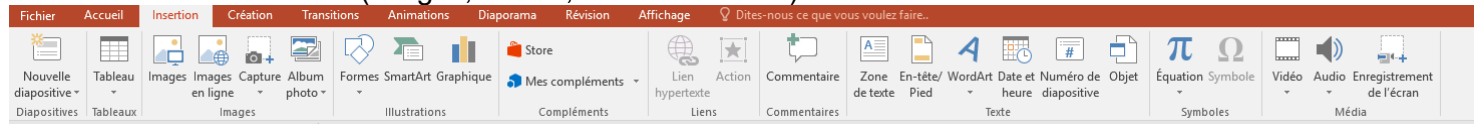
Voici le logo de PowerPoint :

Lorsque vous démarrez le programme, vous tomberez sur ce menu :



2) INSERTION D'ELEMENT

Pour insérer des éléments (images, vidéos, tableur Excel ...) :

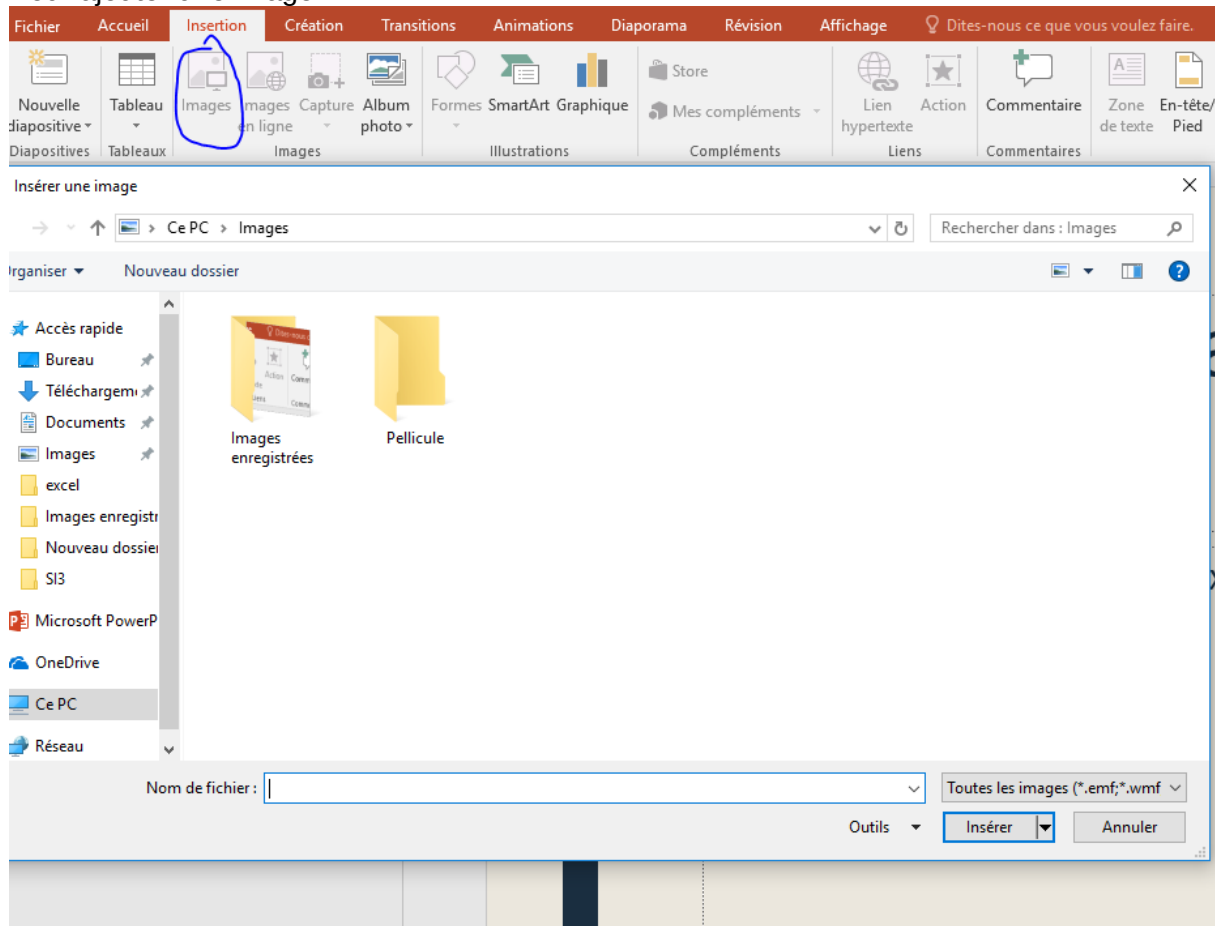


La base d'un diaporama, c'est l'illustration !

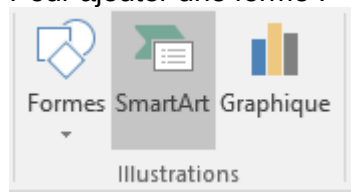
Pour ce faire vous devez y ajouter des images mais vous pouvez également insérer des GIFs, des vidéos, des tableurs et aussi du texte.

Tout d'abord, rendez-vous sur l'onglet « INSERTION »

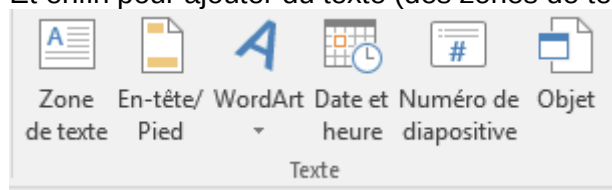
Pour ajouter une image :



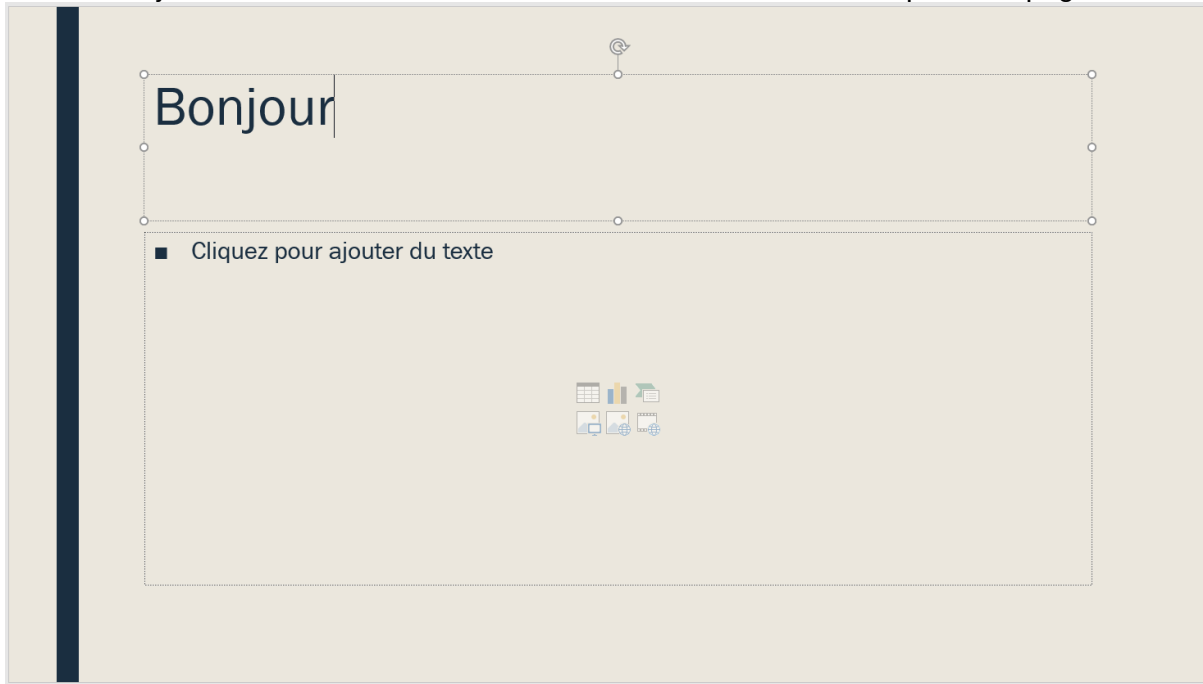
Pour ajouter une forme :



Et enfin pour ajouter du texte (des zones de textes sont déjà définis sur le fond mais vous pouvez en rajouter) :

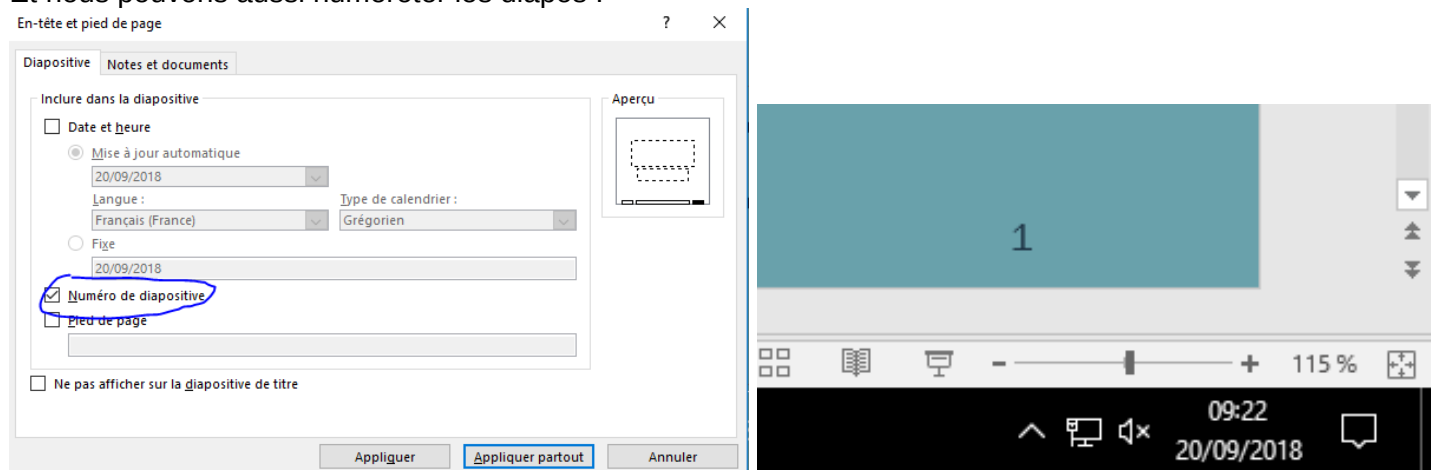


Comme vous pouvez voir, nous pouvons ajouter du texte simple, modifier la taille et la police comme sur le logiciel « Word », ajouter des effets « WordArt » et aussi des en-têtes et des pieds de pages.



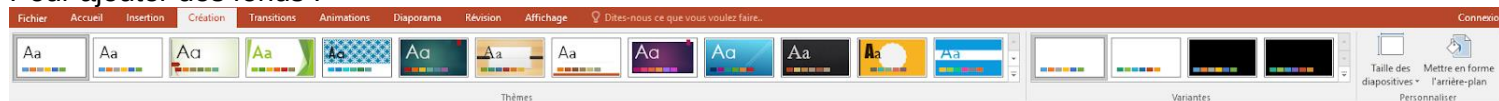
TRES IMPORTANT : Privilégiez les images au texte et mettez juste des mots et des phrases courtes, pas de paragraphe !

Et nous pouvons aussi numéroté les diapos :



3) AJOUT D'UN FOND

Pour ajouter des fonds :



Pour se faire, rendez-vous sur l'onglet « CRÉATION ».

De là vous aurez une large palette de « fonds »

Vous pouvez trouver 30 fonds préinstallé, sachez que vous pouvez aussi importer d'autres que vous pourrez télécharger sur internet mais aussi en créer vous-même ! Mais nous verrons cela plus tard.

Pour ce qui est des fonds inclus dans le logiciel : ils sont modifiables. Vous pouvez y changer les couleurs, déplacer les titres, etc...

Prenons un exemple de fond :

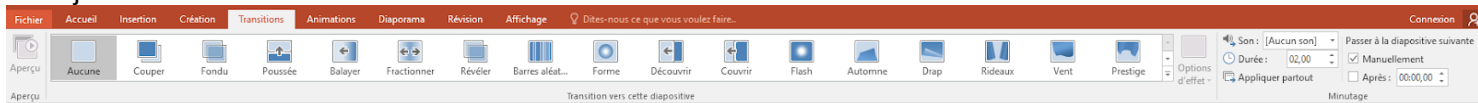


Si la couleur ne nous plait pas, modifions-la :



4) AJOUT D'UNE TRANSITION

Pour ajouter des transitions :

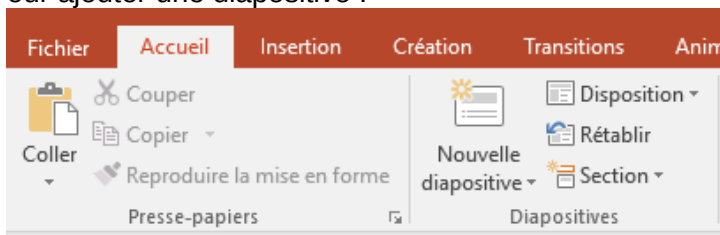


Les transitions sont des animations qui permettent de passer d'une diapositive à une autre.

Il y en a des très simples (couper, fondu, poussée, balayer...)

Et puis il y a des transitions plus poussées avec des effets en 3D etc...

Pour ajouter une diapositive :



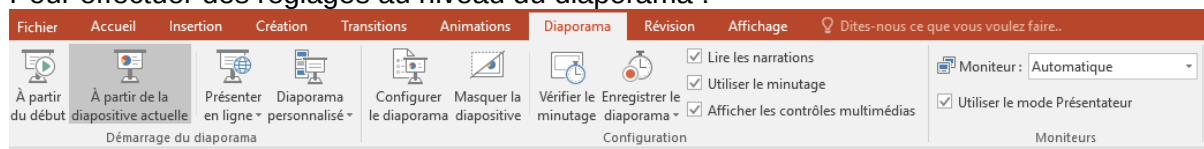
Exemple de transition :



Le but d'une transition est de rendre votre présentation plus dynamique et non-monotone.

5) REGLAGE D'UN DIAPORAMA

Pour effectuer des réglages au niveau du diaporama :



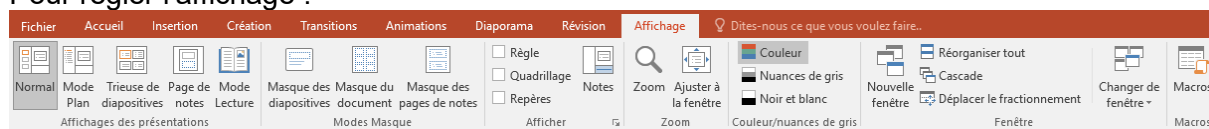
6) GERER LA SYNTAXE

Pour régler au niveau de l'orthographe et de la mise en page :



7) REGLAGE DE L'AFFICHAGE

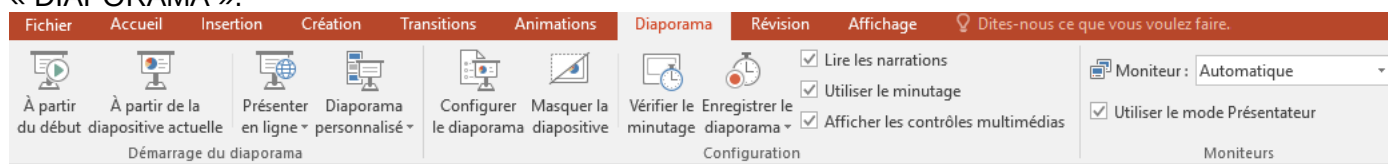
Pour régler l'affichage :



8) PRESENTATION DU DIAPORAMA

Après avoir passé du temps à créer votre diaporama, il est temps de le présenter !

Avant de passer à une présentation orale, vous devez d'abord l'afficher. Rendez-vous donc sur l'onglet « DIAPORAMA ».



Pour lancer votre diaporama, cliquez sur « A partir du début »

Vous pouvez également régler le minutage (temps que resteras la diapo à l'écran) ou vous pouvez les passer vous-mêmes avec le clavier de l'ordinateur.

Privilégiez un affichage grand format pour un grand auditoire (vidéoprojecteur).

Expliquez les images présentes sur la diapositive.

Théâtraliser votre présentation : n'employez pas un ton monotone, ne lisez pas de notes. Contentez-vous d'expliquer votre diapo.

Laissez à votre public le temps de visualiser mais sans pour autant vous attarder sur une diapo.

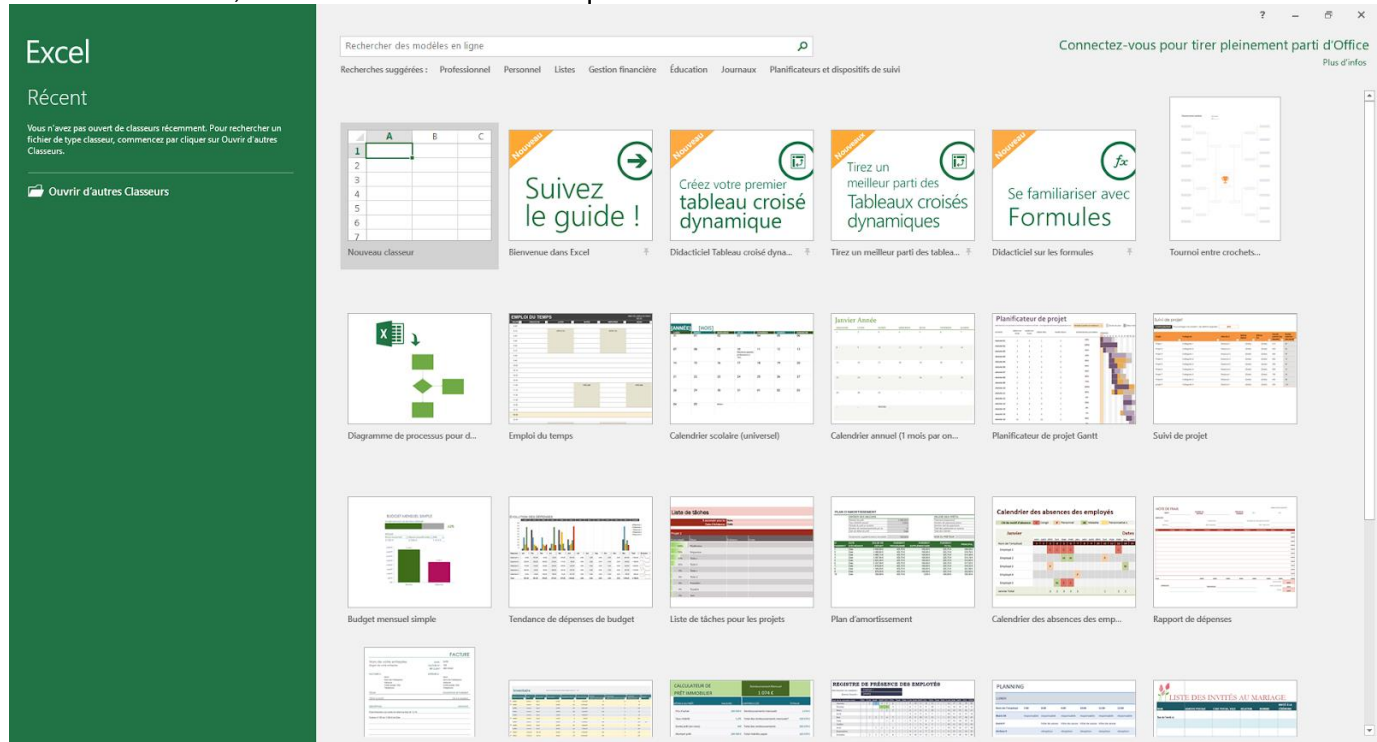
Lors de la dernière diapo, n'hésitez pas à signer votre travail et à remercier votre public pour son écoute et son attention.

III) EXCEL

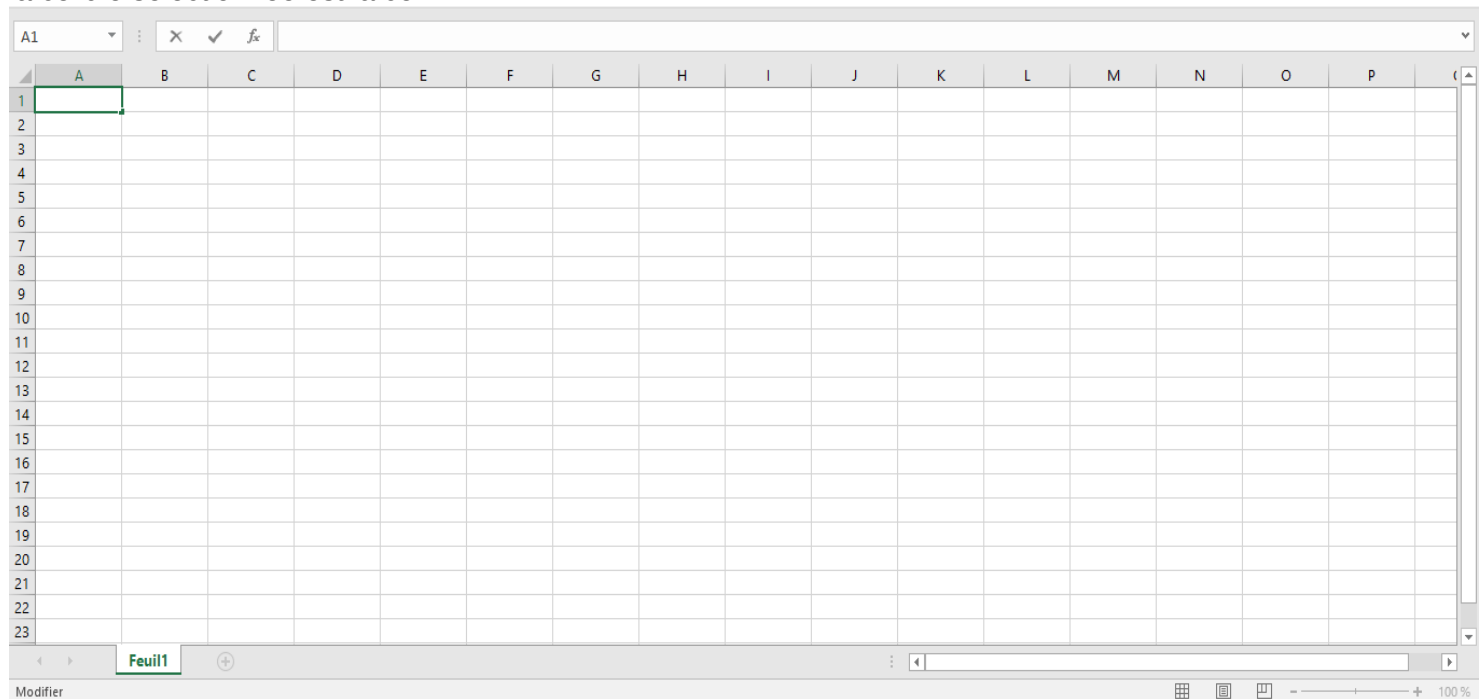
1) PRESENTATION

Tout d'abord « Excel » est un tableur créé par Microsoft. Il permet de faire des calculs, des tableaux ainsi que des graphiques.

Pour commencer, veuillez ouvrir Excel et cliquez sur “Nouveau classeur”.



Une fois Excel démarré, vous avez une ou plusieurs feuilles avec des cases appelées “cellules”. Vous pouvez y voir la barre de formules juste au-dessus avec le nom de la cellule sélectionnée, par exemple ici la cellule sélectionnée est la cellule “A1”.



2) FAIRE UN CALCUL

Cliquer la cellule où vous souhaitez faire apparaître le calcul, ici la cellule A3 est choisie pour faire la somme de A1 et A2.

Faire une addition.

=A1+A2

	A	B	C	D	E
1	5				
2	4				
3	9				
4					
5					

Faire une soustraction.

=A1-A2

	A	B	C	D	E
1	5				
2	4				
3	1				
4					
5					

Faire une multiplication.

=A1*A2

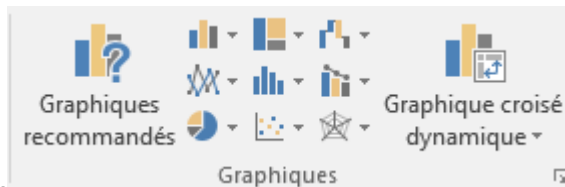
	A	B	C	D	E
1	5				
2	4				
3	20				
4					
5					

Faire une division.

=A1/A2

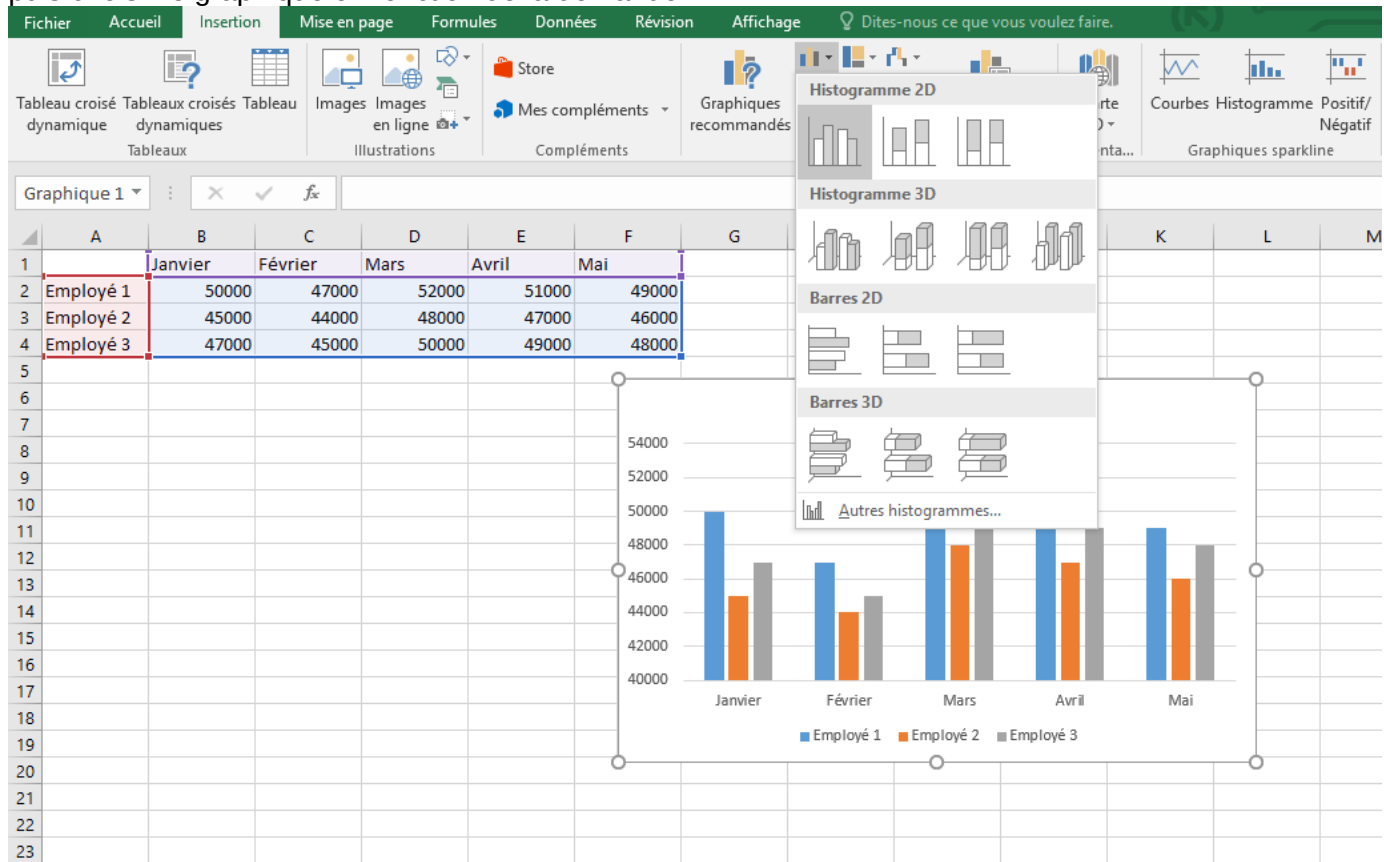
	A	B	C	D	E
1	5				
2	4				
3	1,25				
4					
5					

3) CREATION D'UN GRAPHIQUE

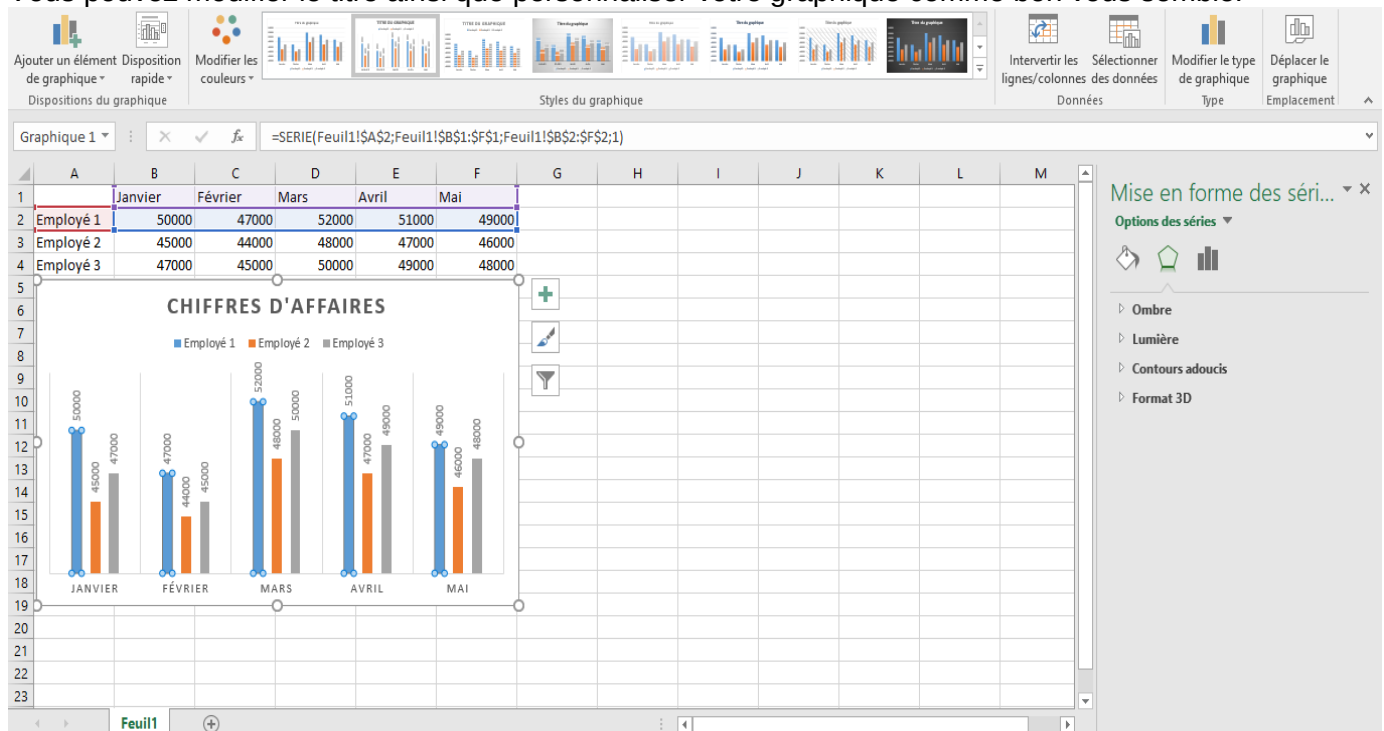


Différents types de graphiques sont disponibles.

Pour faire un graphique il suffit de sélectionner les informations à afficher, ensuite cliquer sur l'outil "insertion" puis choisir le graphique en fonction de la demande.



Par exemple ici, 3 employés d'une entreprise avec leurs chiffres d'affaire de chaque mois. Vous pouvez modifier le titre ainsi que personnaliser votre graphique comme bon vous semble.

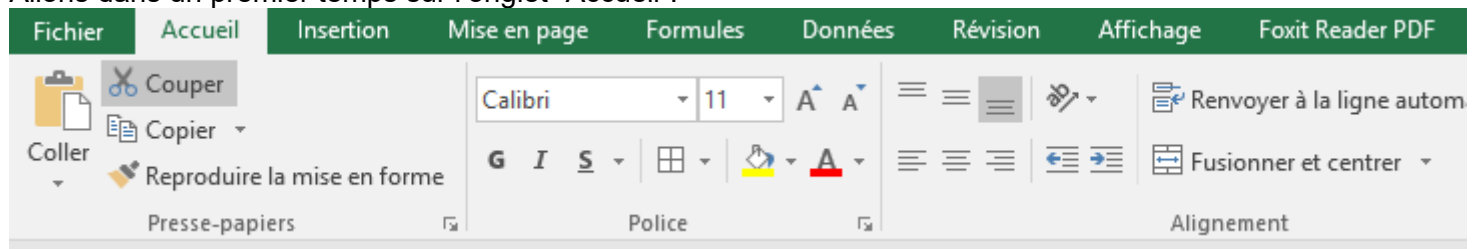


4) RECHERCHER DES INFORMATIONS DANS UN TABLEUR

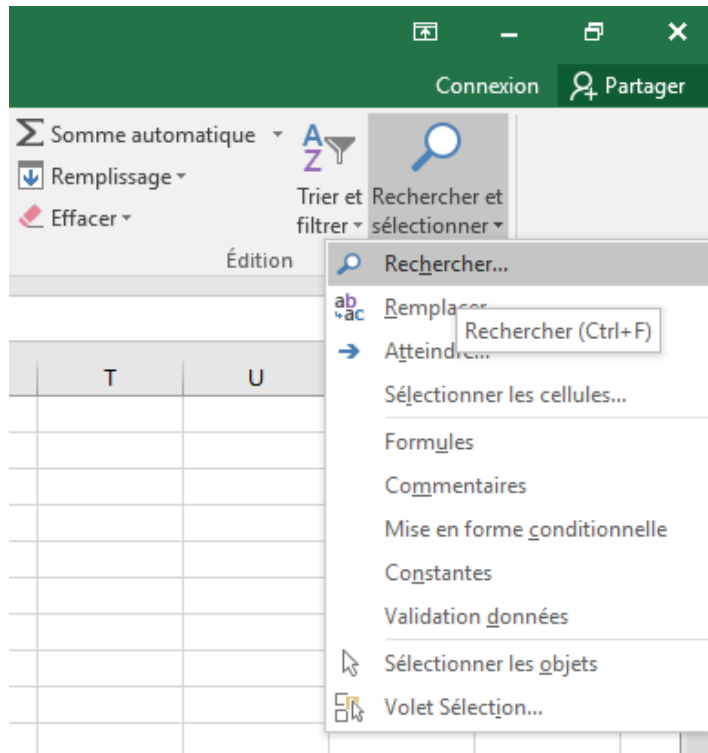
Vous serez régulièrement amené à rechercher des données dans un tableur Excel. Pour se faire, il suffit de se rendre sur le tableur en question puis de cliquer sur la fonction recherche.

NB: Il est possible d'ouvrir l'outil de recherche avec le raccourci clavier Ctrl+F.

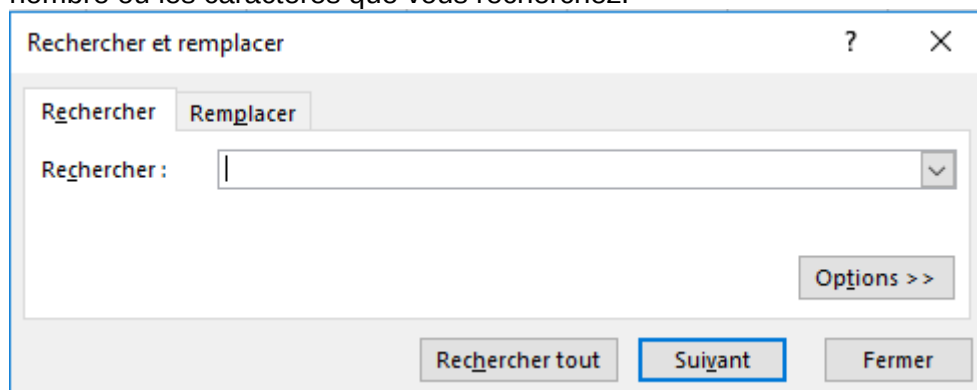
Allons dans un premier temps sur l'onglet "Accueil".



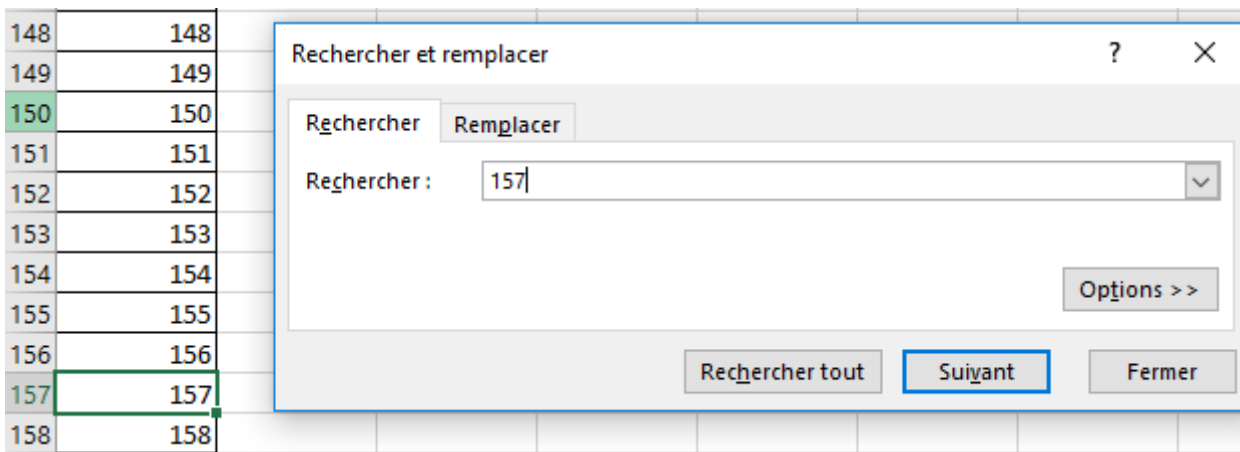
Tout à droite de l'écran, il y a l'option "Rechercher et sélectionner". Il suffit de cliquer dessus et de sélectionner "Rechercher".



Une fois que vous avez cliqué sur "Rechercher...", cette petite fenêtre s'ouvre. Il faut alors rentrer le mot, le nombre ou les caractères que vous recherchez.

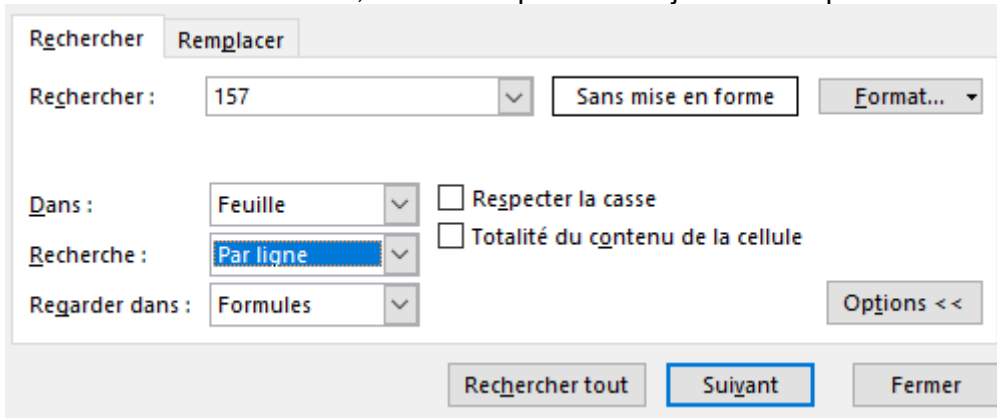


Dans mon exemple nous allons rechercher parmi une centaine de nombres, le nombre "157".



L'information apparaît alors encadrée en vert.

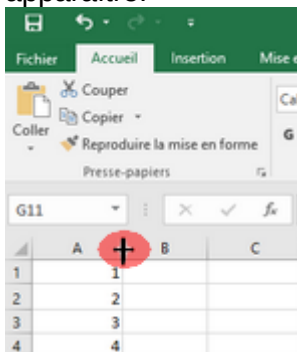
Pour affiner les recherches, il est aussi possible d'ajouter des options de recherche.



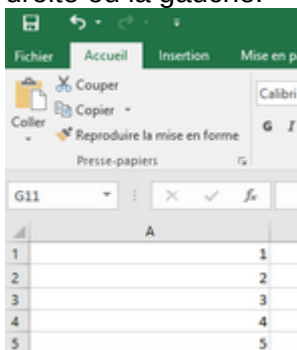
La recherche est possible par "feuille" ou par "classeur". Par ligne ou par colonne. "Respecter" la casse ou que la chaîne de caractère recherchée prenne la totalité de la cellule.

5) AJUSTER DES CELLULES

Il vous suffit de déplacer votre curseur sur la ligne qui sépare deux cellules. Le curseur surligné en rouge doit apparaître.



Une fois le curseur apparu, il vous suffit de rester appuyé sur le clic gauche de la souris et de la bouger vers la droite ou la gauche.



Comme on peut le voir, nous avons élargi la cellule.

Cette manipulation est possible sur la partie ligne et fonctionne exactement comme pour les colonnes.

Réajuster la cellule est utilisé afficher d'afficher correctement le contenu entier de la cellule.

IV) GRILLE D'EVALUATION

Durant votre formation, vous allez être amenés à utiliser différents outils. C'est à dire les logiciels Word, Excel et Powerpoint. Nous allons aborder les points présents sur la grille ci-dessous afin d'affiner vos compétences en la matière. Nous validerons les connaissances demandées sous la forme de croix dans les cases "acquis" et "non-acquis". Une fois la formation effectuée, vous saurez utiliser les logiciels présentés correctement en exploitant les fonctionnalités mises à disposition.

Compétences	Acquis	Non-acquis
Word		
Numérotation des pages		
Création de sommaire		
Mise en forme des titres		
Utiliser les tabulations		
Créer des tableaux		
Excel		
Intégrer les tableaux de calcul		
Faire des cumul de commission		
Etablir les statistiques		
Créer des graphiques		
Rechercher des informations		
Utiliser des filtres		
Utiliser des formules de calcul		
Powerpoint		
Mise en forme de diaporama		
Insérer des tableaux		
Insérer des images		
Ajouter une légende et un titre		
Soigner l'esthétique		
Ajouter du texte		