

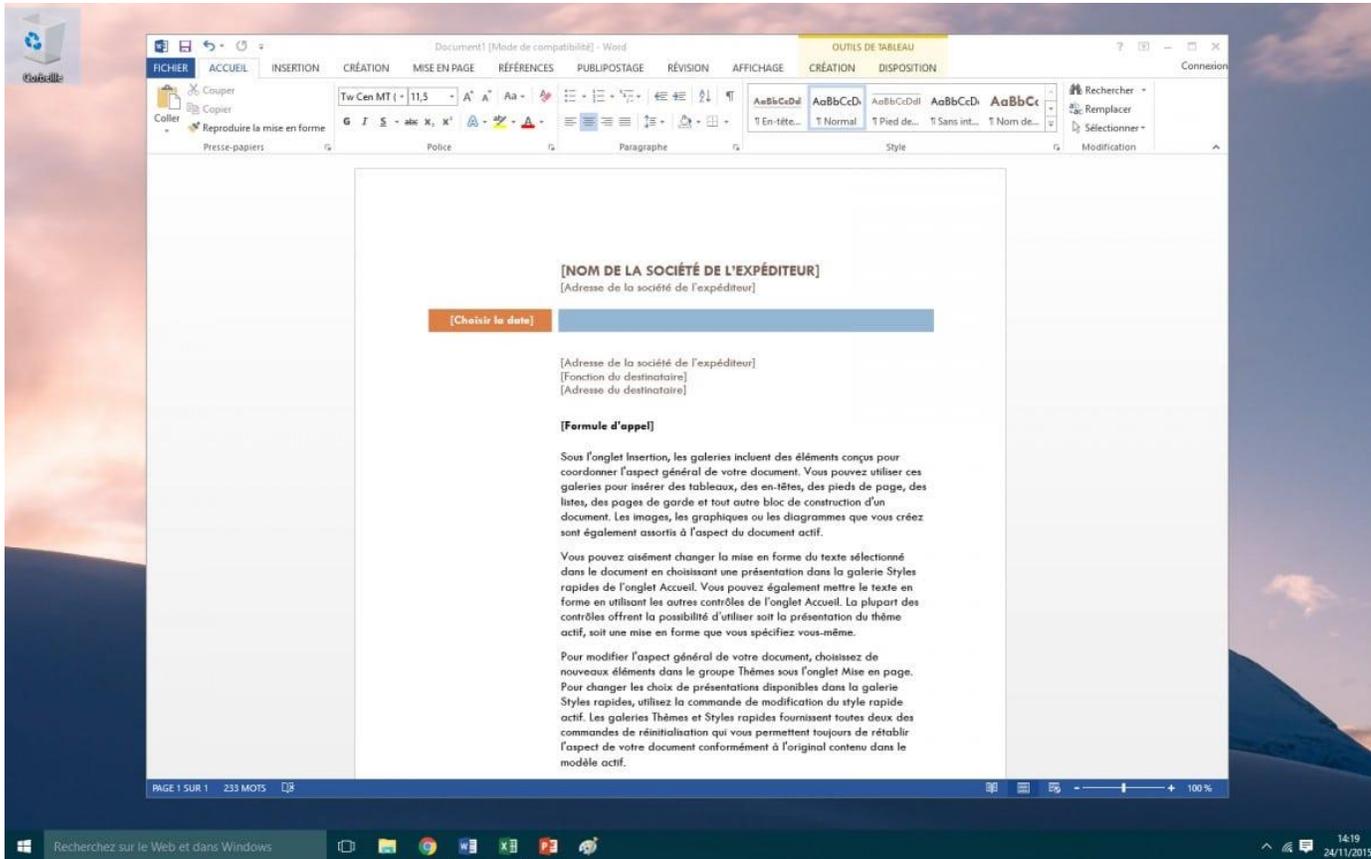
# Classes d'été – Permanences informatiques

Traitement de texte

Word



# Microsoft office Word



- **Office** est la suite bureautique développée par Microsoft au début des années 90 et comprend à la base 3 logiciels phares pour créer des documents, des présentations et des tableaux de calcul.
- **Word** permet d'écrire des documents textes : lettres, CV, rapports, mémoires, livres ... L'espace de travail se présente comme une feuille sur laquelle vous allez rédiger votre texte, insérer des images, mettre des titres et faire de la mise en page (couleur du texte, police d'écriture).

# Microsoft Office Excel

Planning année universitaire1 - Excel

2011 - 2012 CALENDRIER DE L'ANNÉE UNIVERSITAIRE

2011 Année AFFICHER LES RENDEZ-VOUS

|     | sept | oct | nov | déc | janv | févr | mars | avr | mai | juin | juil | août |
|-----|------|-----|-----|-----|------|------|------|-----|-----|------|------|------|
| LUN |      |     |     |     |      |      |      |     |     |      |      |      |
| MAR |      |     | 1   |     |      |      |      |     | 1   |      |      |      |
| MER |      |     | 2   |     |      | 1    |      |     | 2   |      |      | 1    |
| JEU | 1    |     | 3   | 1   |      | 2    | 1    |     | 3   |      |      | 2    |
| VEN | 2    |     | 4   | 2   |      | 3    | 2    |     | 4   | 1    |      | 3    |
| SAM | 3    | 1   | 5   | 3   |      | 4    | 3    |     | 5   | 2    |      | 4    |
| DIM | 4    | 2   | 6   | 4   | 1    | 5    | 4    | 1   | 6   | 3    | 1    | 5    |
| LUN | 5    | 3   | 7   | 5   | 2    | 6    | 5    | 2   | 7   | 4    | 2    | 6    |
| MAR | 6    | 4   | 8   | 6   | 3    | 7    | 6    | 3   | 8   | 5    | 3    | 7    |
| MER | 7    | 5   | 9   | 7   | 4    | 8    | 7    | 4   | 9   | 6    | 4    | 8    |
| JEU | 8    | 6   | 10  | 8   | 5    | 9    | 8    | 5   | 10  | 7    | 5    | 9    |
| VEN | 9    | 7   | 11  | 9   | 6    | 10   | 9    | 6   | 11  | 8    | 6    | 10   |
| SAM | 10   | 8   | 12  | 10  | 7    | 11   | 10   | 7   | 12  | 9    | 7    | 11   |
| DIM | 11   | 9   | 13  | 11  | 8    | 12   | 11   | 8   | 13  | 10   | 8    | 12   |
| LUN | 12   | 10  | 14  | 12  | 9    | 13   | 12   | 9   | 14  | 11   | 9    | 13   |
| MAR | 13   | 11  | 15  | 13  | 10   | 14   | 13   | 10  | 15  | 12   | 10   | 14   |
| MER | 14   | 12  | 16  | 14  | 11   | 15   | 14   | 11  | 16  | 13   | 11   | 15   |
| JEU | 15   | 13  | 17  | 15  | 12   | 16   | 15   | 12  | 17  | 14   | 12   | 16   |
| VEN | 16   | 14  | 18  | 16  | 13   | 17   | 16   | 13  | 18  | 15   | 13   | 17   |
| SAM | 17   | 15  | 19  | 17  | 14   | 18   | 17   | 14  | 19  | 16   | 14   | 18   |
| DIM | 18   | 16  | 20  | 18  | 15   | 19   | 18   | 15  | 20  | 17   | 15   | 19   |
| LUN | 19   | 17  | 21  | 19  | 16   | 20   | 19   | 16  | 21  | 18   | 16   | 20   |
| MAR | 20   | 18  | 22  | 20  | 17   | 21   | 20   | 17  | 22  | 19   | 17   | 21   |
| MER | 21   | 19  | 23  | 21  | 18   | 22   | 21   | 18  | 23  | 20   | 18   | 22   |
| JEU | 22   | 20  | 24  | 22  | 19   | 23   | 22   | 19  | 24  | 21   | 19   | 23   |

APERÇU DE LA JOURNÉE

ven avr 06, 2012

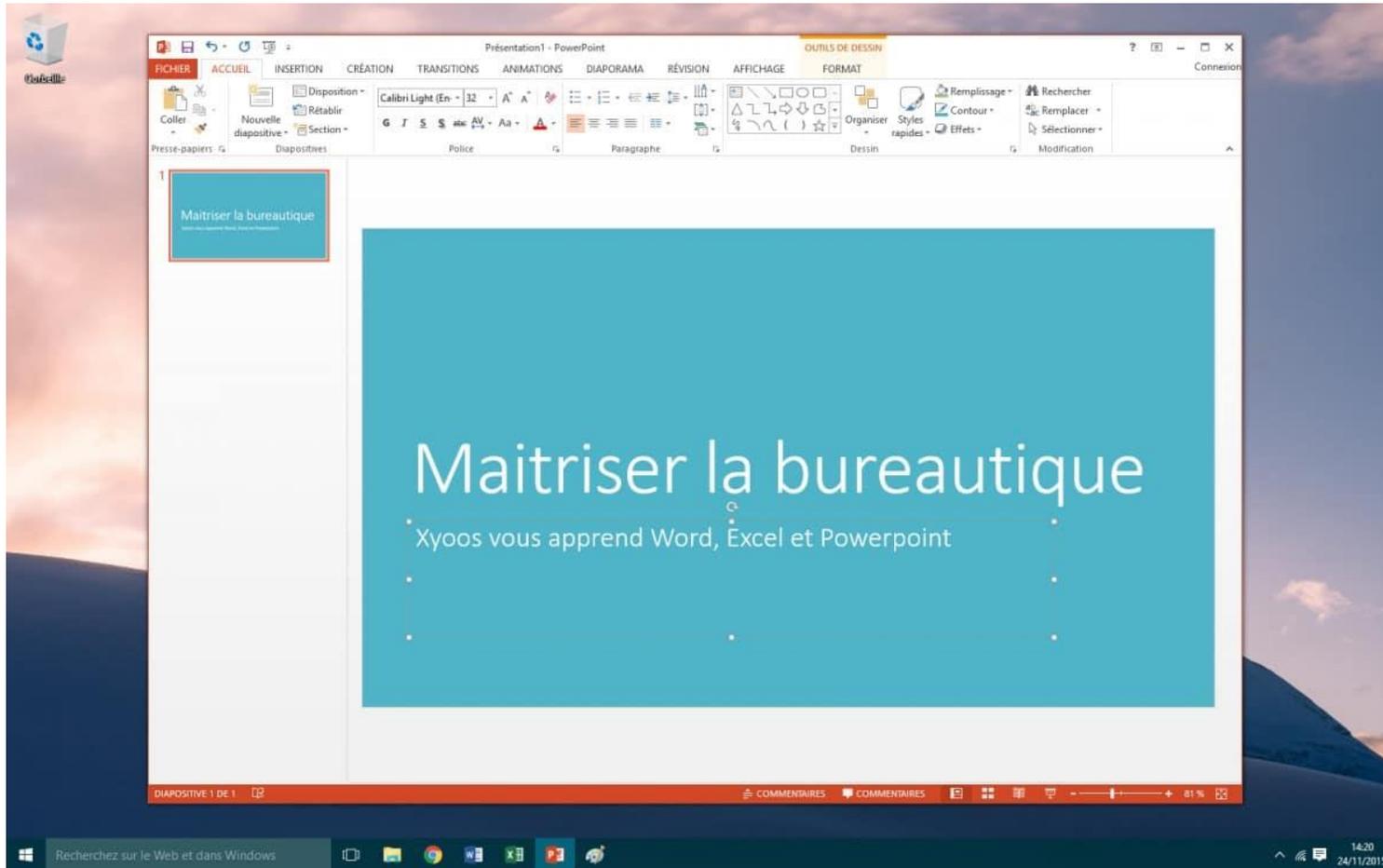
- 13:00 Examen partiel
- 15:00 Examen partiel
- 18:00 Fête sur le campus

- **Excel** permet de faire des tableaux et d'automatiser leurs calculs. C'est un logiciel très puissant. On dit que c'est un tableur.

On distingue 2 types d'utilisation :

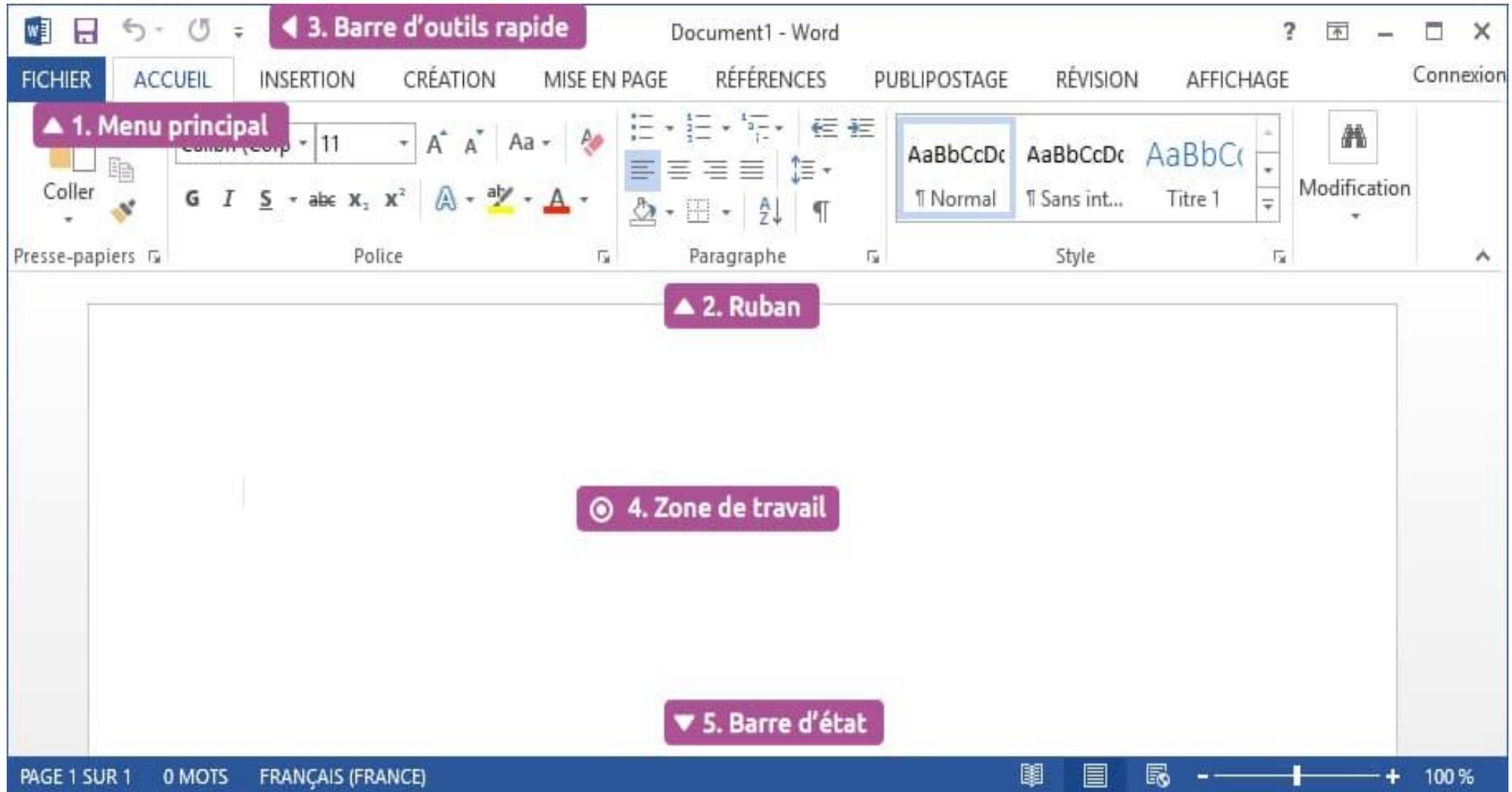
- L'utilisation simple : on peut s'en servir pour créer un petit tableau, de planning par exemple, ou faire des calculs simples, stocker des informations diverses (par exemple établir la liste des inscrits d'une association). On peut trier et filtrer les tableaux pour retrouver et comparer facilement une information.
- L'utilisation mathématique : des entreprises s'en servent pour des gros calculs de stocks, de coûts, de taxes ... Un service comptabilité par exemple peut s'en servir pour faire des calculs automatisés et générer des graphiques détaillés.

# Microsoft Office Powerpoint

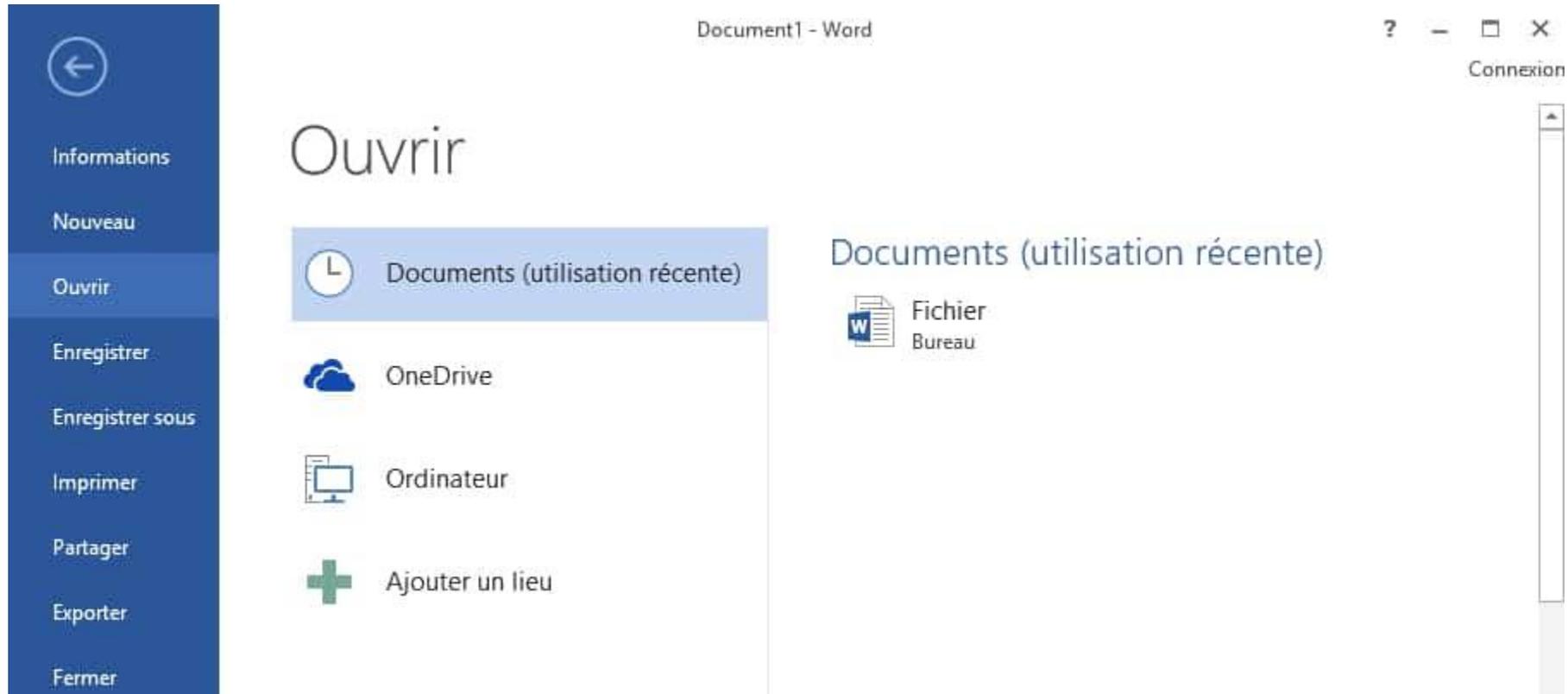


**Powerpoint** est un logiciel de présentation que l'on utilise généralement pour appuyer une présentation orale. Le principe est le même qu'un rétroprojecteur : on fait défiler des diapositives contenant des informations (Images, graphiques, chiffres, idées, schéma, textes...).

# L'interface graphique

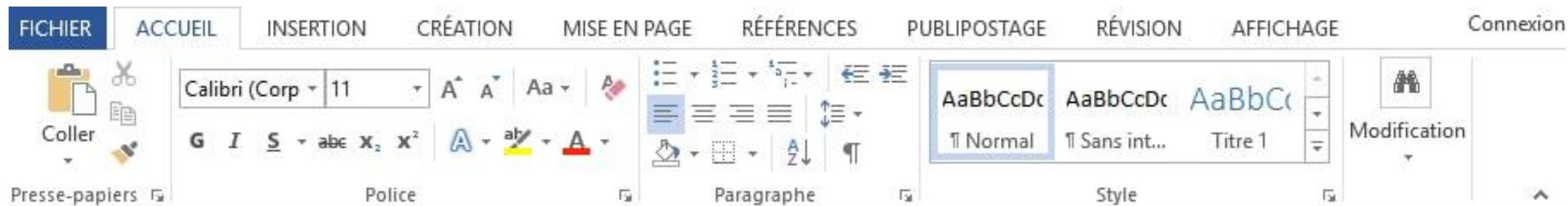


# Le menu principal d'Office



En cliquant sur le bouton **Fichier**, vous aurez accès à plusieurs choses intéressantes : vous avez déjà la possibilité d'**ouvrir** un document de votre ordinateur, d'**enregistrer** votre document actuel, d'en faire une copie avec Enregistrer sous, ainsi que la liste des documents ouverts récemment et le bouton **Imprimer**.

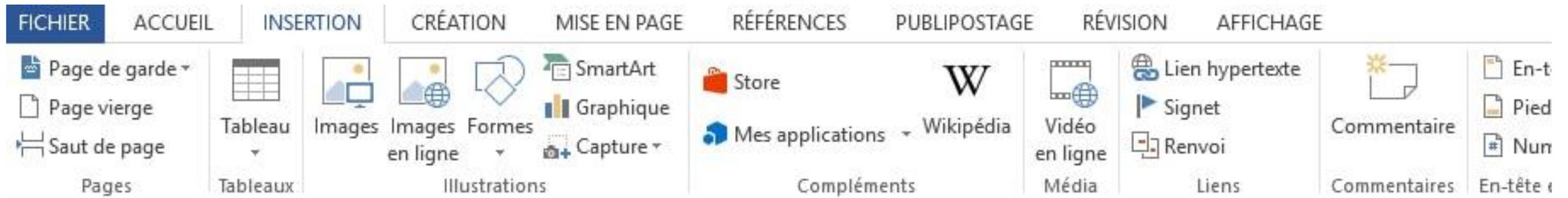
# Le ruban



Au-dessus du ruban se trouvent des onglets qui permettent de faire apparaître d'autres fonctions.

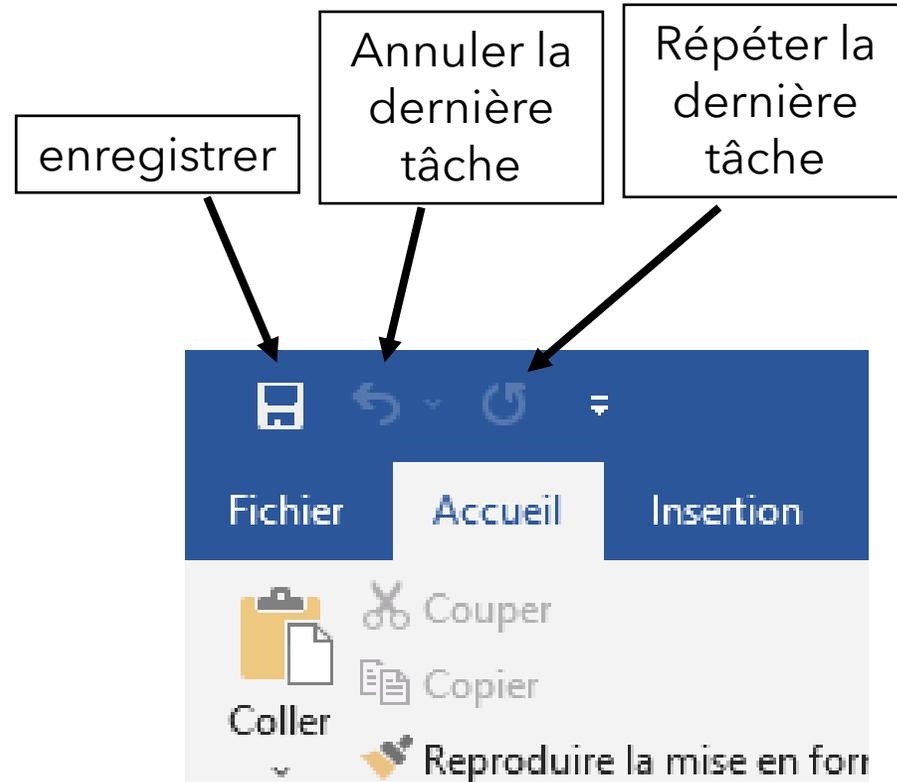
Chaque fonction est rangée par thématique afin de les retrouver plus facilement.

L'onglet **Accueil** possède les fonctionnalités les plus utiles pour la mise en forme du texte (gras, souligné, police d'écriture, couleur du texte, alignement...)

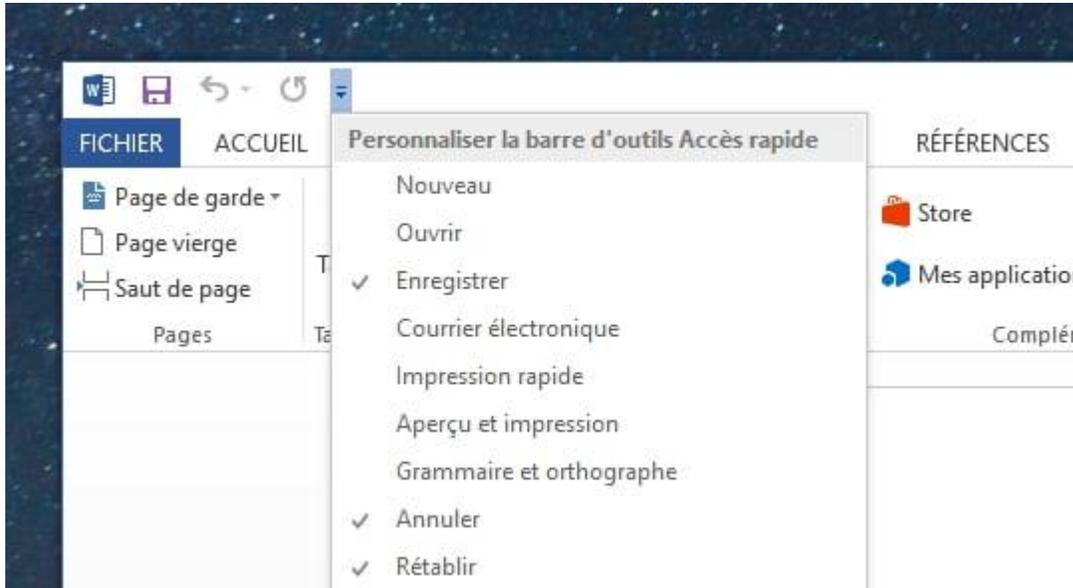


En cliquant sur l'onglet **Insertion**, le ruban change pour faire apparaître de nouvelles options qui permettent d'insérer de nouveaux éléments : une image, une nouvelle page, un graphique, un tableau, un lien...

# La barre d'outils rapide



# Modifier la barre d'accès rapide

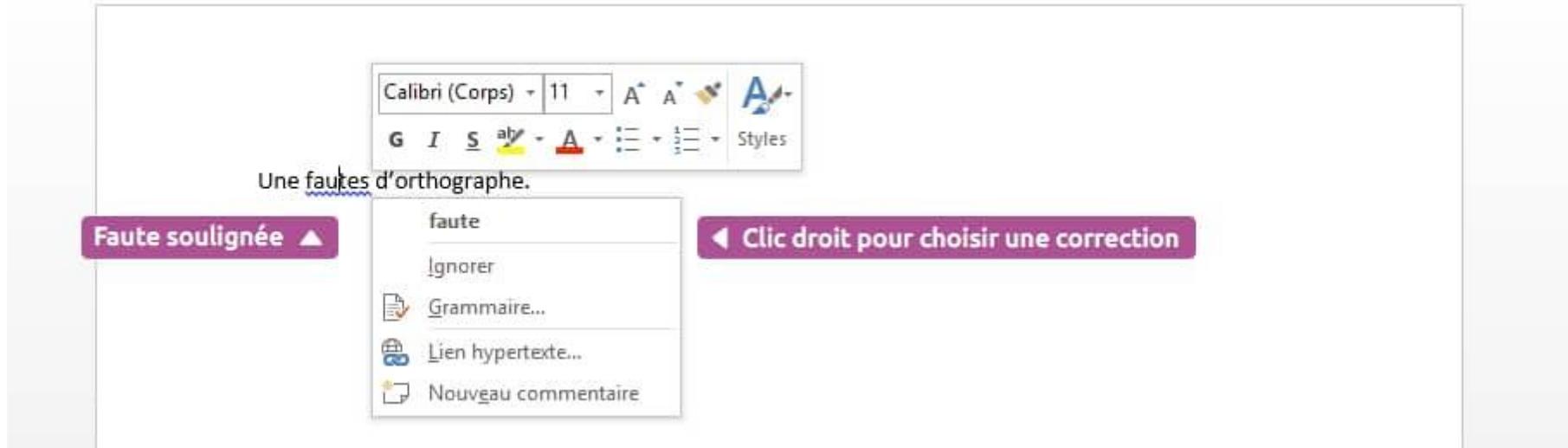


Pour modifier l'accès rapide, cliquer sur la petite flèche à droite de la barre et choisir les commandes à mettre

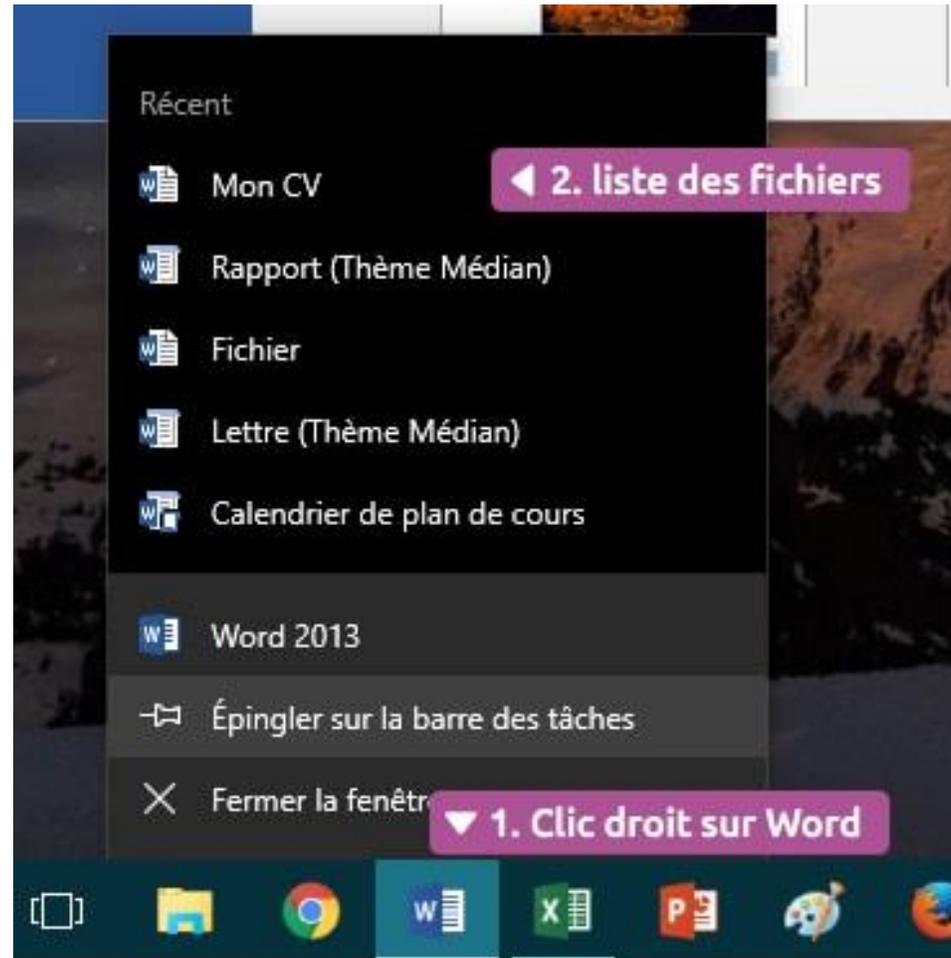
# La barre d'état



# Le correcteur orthographique



# Les fichiers récents



# Sélectionner un texte ou une partie de texte

Bonjour je suis un texte. Et voici un texte sélectionné I

▲ Maintenez le clic en déplaçant la souris

Pour sélectionner un texte, il faut le surligner, c'est à dire passer la souris au-dessus en maintenant appuyé le bouton gauche de la souris.

Vous pouvez également sélectionner rapidement toute une ligne ou tout un paragraphe. Pour cela placez votre curseur sur la marge de gauche : vous remarquerez que le curseur sera inversé (flèche qui pointe vers la droite).

Cliquez et maintenez le clic en bougeant la souris : dès que vous passez au niveau d'une ligne, elle sera entièrement sélectionnée.

**PRÉNOM**  
**NOM**

Adresse | Téléphone | Adresse de messagerie

▼ Cliquez dans la marge et déplacez la souris vers le bas

▼ Date  
▼ Nom du destinataire  
▼ Titre  
▼ Société  
▼ Adresse  
▼ Code postal Ville

**Madame, Monsieur,**

Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d'un espace réservé

# Saut de ligne et retour à la ligne

lorsque vous appuyez sur la touche Entrée, un nouveau paragraphe sera créé. Il y aura donc un espace entre vos 2 lignes de texte.

Si vous souhaitez juste faire un retour à la ligne sans sauter de ligne, il faudra appuyer sur Majuscule + Entrée (les touches sont l'une sous l'autre).

The diagram illustrates two types of text formatting actions. On the left, two purple callout boxes with white text and right-pointing arrows are stacked vertically. The top box is labeled 'Nouveau paragraphe' and the bottom box is labeled 'Retour à la ligne'. To the right, two text blocks are shown. The first block, representing a paragraph break, contains text about France and is followed by a blue callout box with a white circle icon and the text 'Touche entrée'. The second block, representing a line return, contains text about French territory and is followed by a blue callout box with a white circle icon and the text 'Touches maj+entrée'.

**Nouveau paragraphe ►**

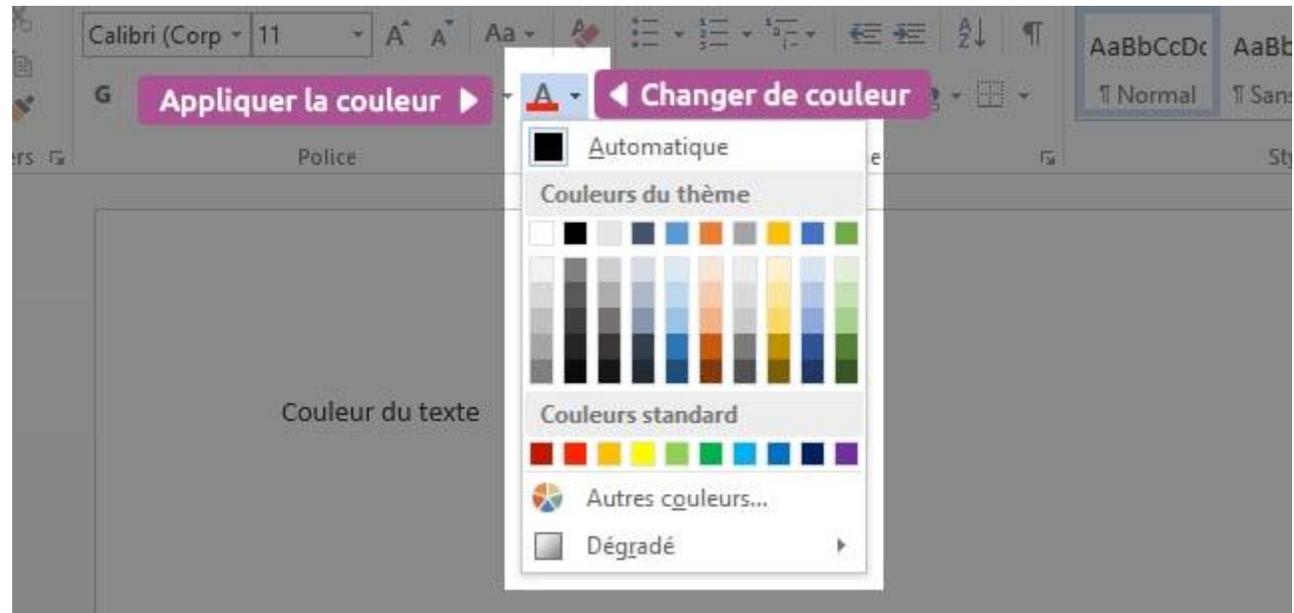
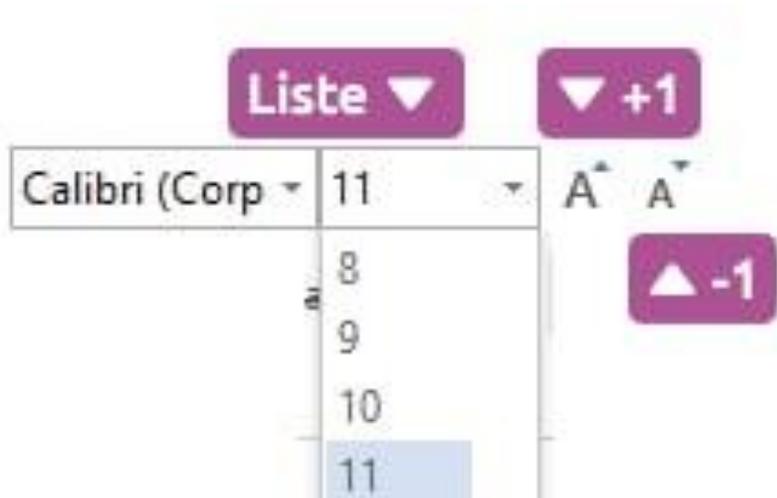
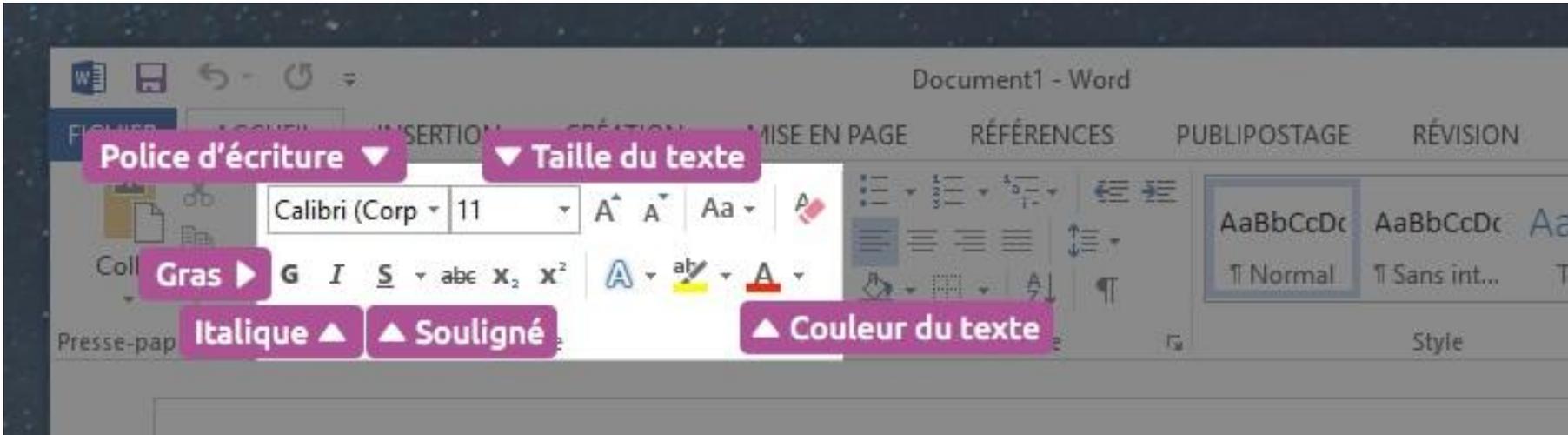
**Retour à la ligne ►**

La France, République française, est un État de l'Europe occidentale<sup>4</sup> situé à l'ouest de l'Europe continentale dont les côtes maritimes sont bordées respectivement au nord par la Mer du nord, la Manche au nord-ouest, l'Océan Atlantique sur tout l'ouest côtier et par la Mer Méditerranée sur le sud-est côtier. **ⓘ Touche entrée**

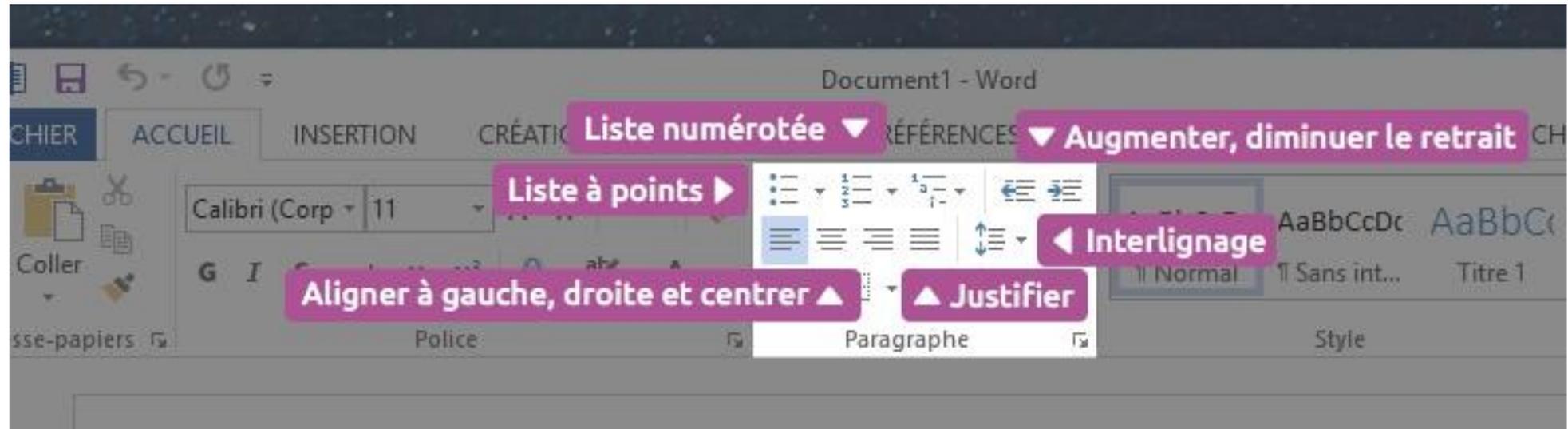
Le territoire français s'étend aussi au-delà de l'Europe, le pays possède des territoires disséminés sur plusieurs océans et autres continents. **ⓘ Touches maj+entrée**

La France est une république constitutionnelle unitaire ayant un régime semi-présidentiel. La ville de Paris est sa capitale, la langue officielle le français, la monnaie officielle l'euro et le franc Pacifique sur ses territoires de l'océan Pacifique. La devise de la France est « Liberté, Égalité, Fraternité », et son drapeau est constitué de trois bandes verticales régulières bleue, blanche et rouge. L'hymne national est La Marseillaise.

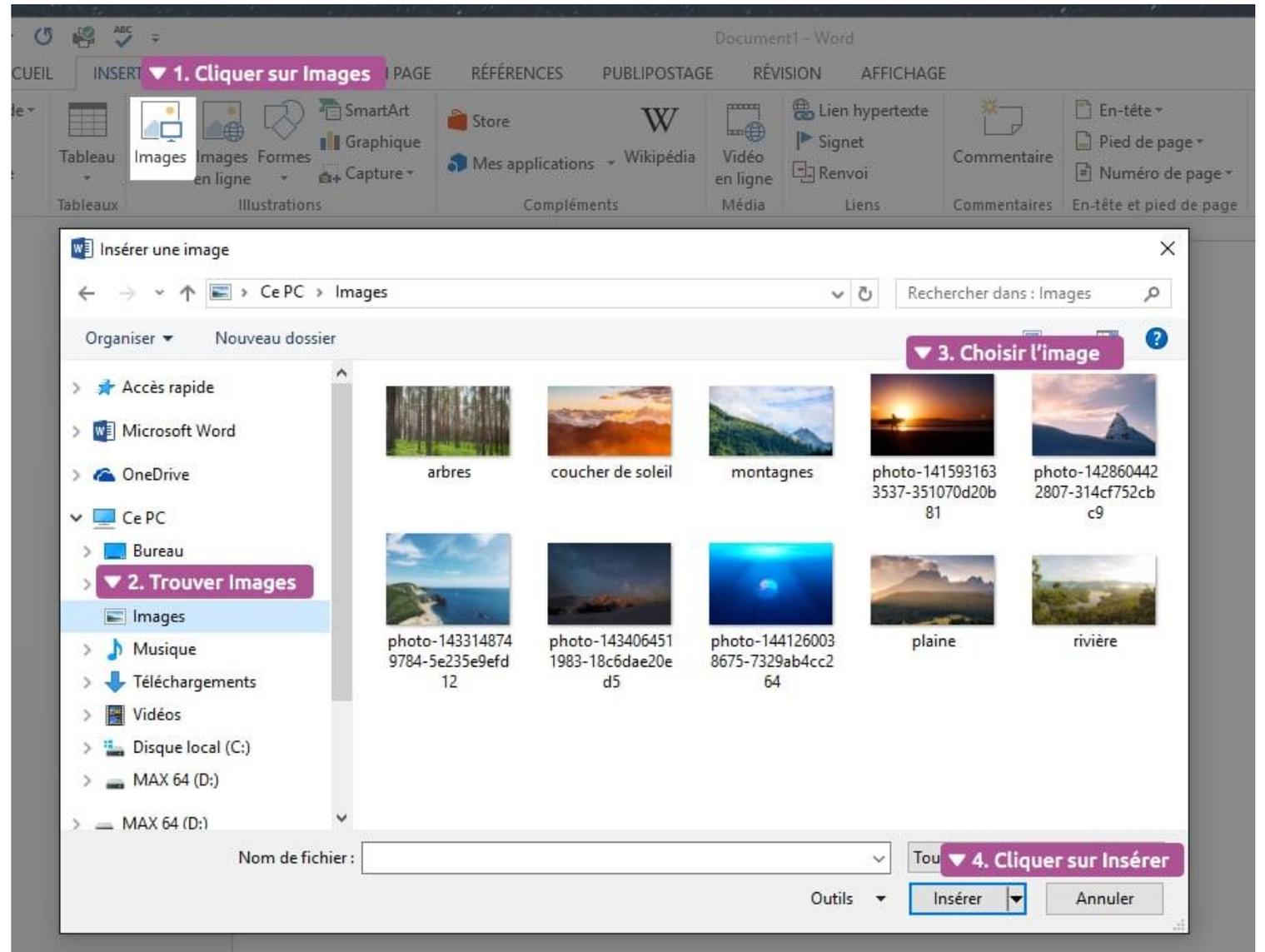
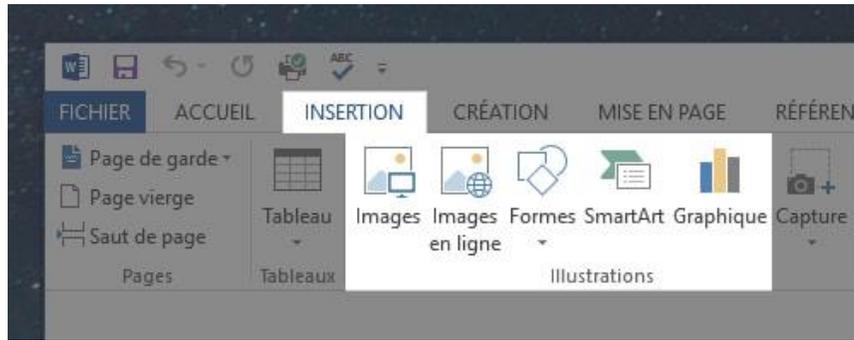
# Mise en forme du texte

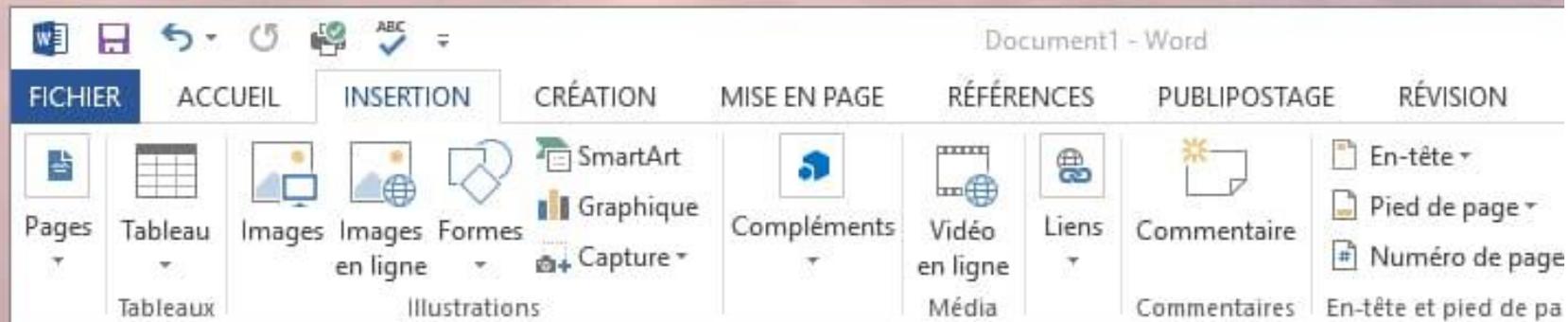


# Mise en forme du texte



# Insérer une image





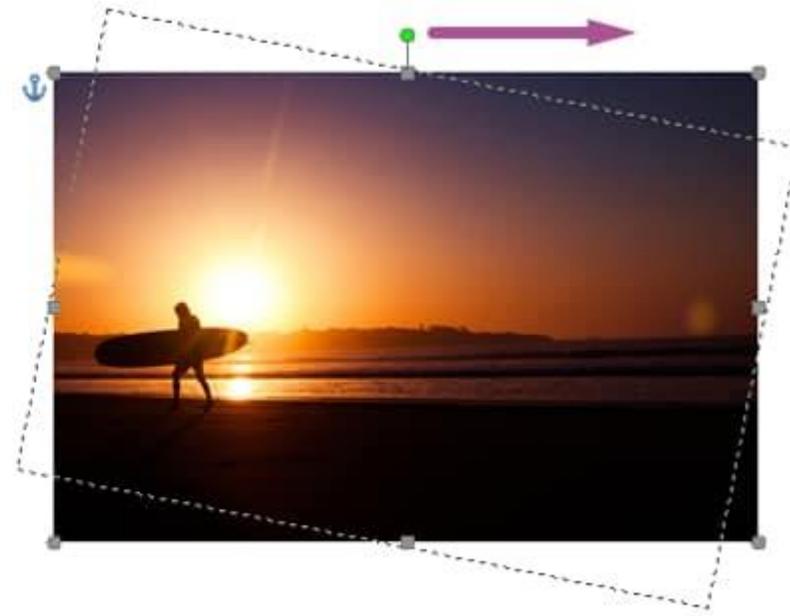
Faire glisser l'image dans Word ▶



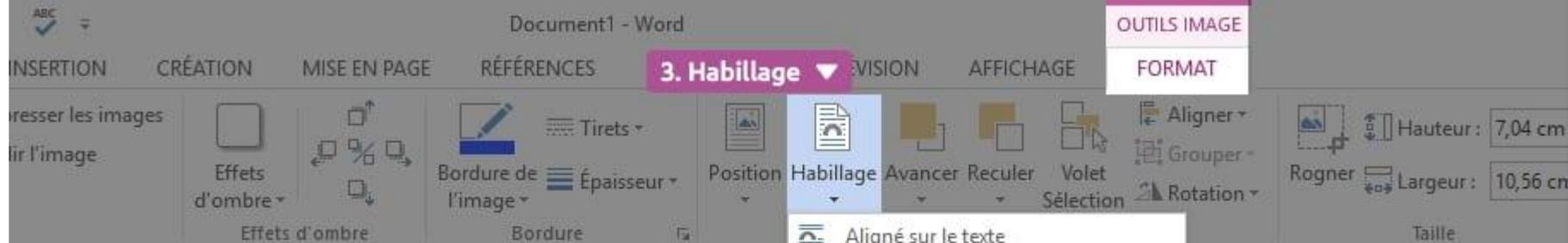
ma-photo



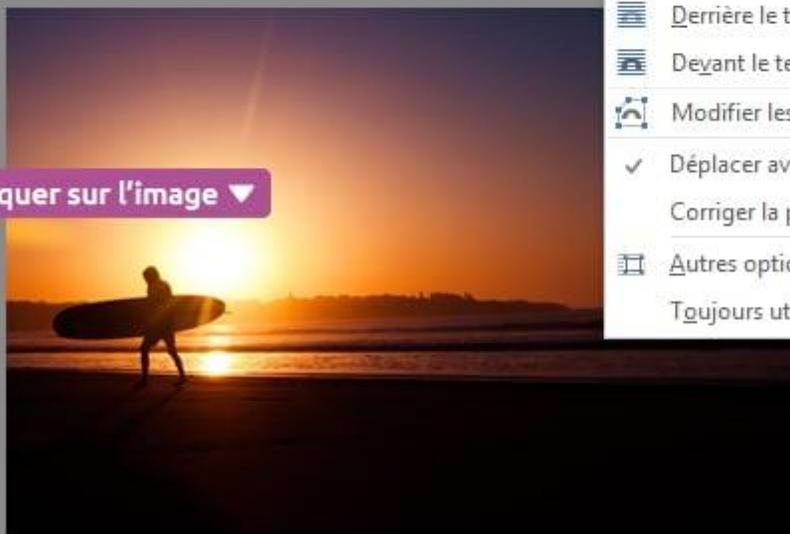
# Redimensionner et tourner l'image



## 2. Outils Image ▼

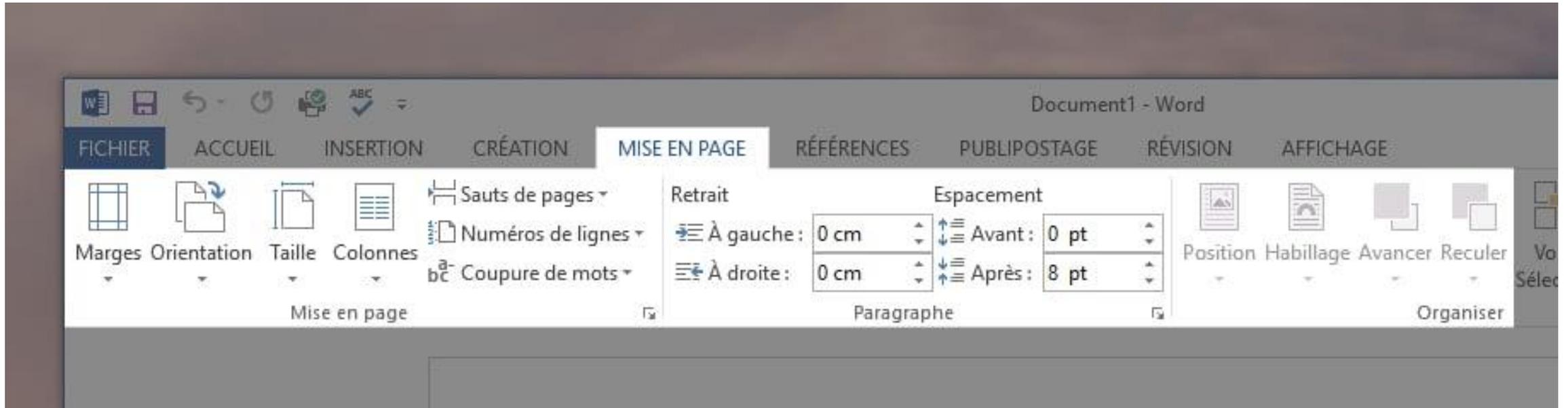


## 1. Cliquer sur l'image ▼



- Aligné sur le texte
- Carré
- Rapproché**
- Au travers
- Haut et bas
- Derrière le texte
- Devant le texte
- Modifier les points de l'habillage
- Déplacer avec le texte
- Corriger la position sur la page
- Autres options de disposition...
- Toujours utiliser cette disposition

# Mise ne page du document



# Pied de page ou entêtes

The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'AFFICHAGE' (Layout) tab selected. The 'Entête' (Header) and 'Pied de page' (Page Footer) options are highlighted. A task pane is open, displaying four preview thumbnails for different header/footer styles:

- Prédéfini** (Default)
- Facette (page impaire)** (Facet - odd page): A blue graphic in the top right corner.
- Facette (page paire)** (Facet - even page): A blue graphic in the top left corner.
- Filigrane** (Watermark): A horizontal line with the text '[Titre du document] | [Nom de l'auteur]'.
- Intégrale** (Full): A solid purple horizontal bar with the text '[TITRE DU DOCUMENT]'.

A tooltip for the 'Facette (page impaire)' thumbnail reads: 'Numéro de page sur un graphique géométrique, aligné avec le coin externe de la page ; idéal pour les pages impaires d'un document utilisant une mise en forme de livre'.

# Imprimer un document

The screenshot shows the Microsoft Word print dialog box for a document in compatibility mode. The interface is in French. On the left is a blue navigation pane with options like 'Informations', 'Nouveau', 'Ouvrir', 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Partager', 'Exporter', 'Fermer', 'Compte', and 'Options'. The main area is titled 'Imprimer' and contains several sections: 'Copies' (set to 1), 'Imprimante' (Microsoft Print to PDF), 'Paramètres' (print range, orientation, paper size, etc.), and a preview of the document page. Five purple callout boxes with white text and arrows point to specific elements: '2. Imprimer' points to the 'Imprimer' button; '3. Choix de l'impression' points to the printer selection dropdown; '4. Nombre de pages à imprimer' points to the 'Copies' dropdown; '5. Lancer l'impression' points to the 'Imprimer' button; and another '5. Lancer l'impression' points to the printer selection dropdown. The document preview shows a title '[TITRE DU DOCUMENT]', a landscape image, and a subtitle '[Sous-titre du document]'. The status bar at the bottom indicates '1 de 2' pages and 52% zoom.

Document1 [Mode de compatibilité] - Word

## Imprimer

Copies : 1

Imprimante : Microsoft Print to PDF (Prête)

### Paramètres

Imprimer toutes les pages (L'ensemble du document)

Pages : [ ]

Impression recto (Imprimer uniquement sur u...)

Assemblées (1,2,3 1,2,3 1,2,3)

Orientation Portrait

A4 (21 cm x 29,7 cm)

Marges personnalisées

1 page par feuille

Mise en page

[TITRE DU DOCUMENT]

[Sous-titre du document]

[Titre du document]

[SOUS-TITRE]

1 de 2 | 52 %

# Enregistrer un document

