

DOCUMENT DE FORMATION PACK OFFICE :

Le B-A-BA

PLAN

Word p
Powerpoint p
Excel p

Traitement de texte Word

Je ne pense pas qu'il soit nécessaire d'aborder toutes les fonctionnalités de word. Tout le monde est capable d'écrire un texte et de le mettre en forme (gras, souligné...).

Je vais plutôt me concentrer sur les nombreuses petites choses auxquelles on ne pense pas forcément et qui permettent de réaliser des présentations professionnelles.

Commençons par une chose toute bête mais à laquelle on ne pense pas forcément et qui cependant nous facilite grandement la tâche.

➤ **Les règles typographiques !!!**

La virgule, le point : pas d'espace avant et un espace après

Ex : blablabla, blablabla. Blablabla.

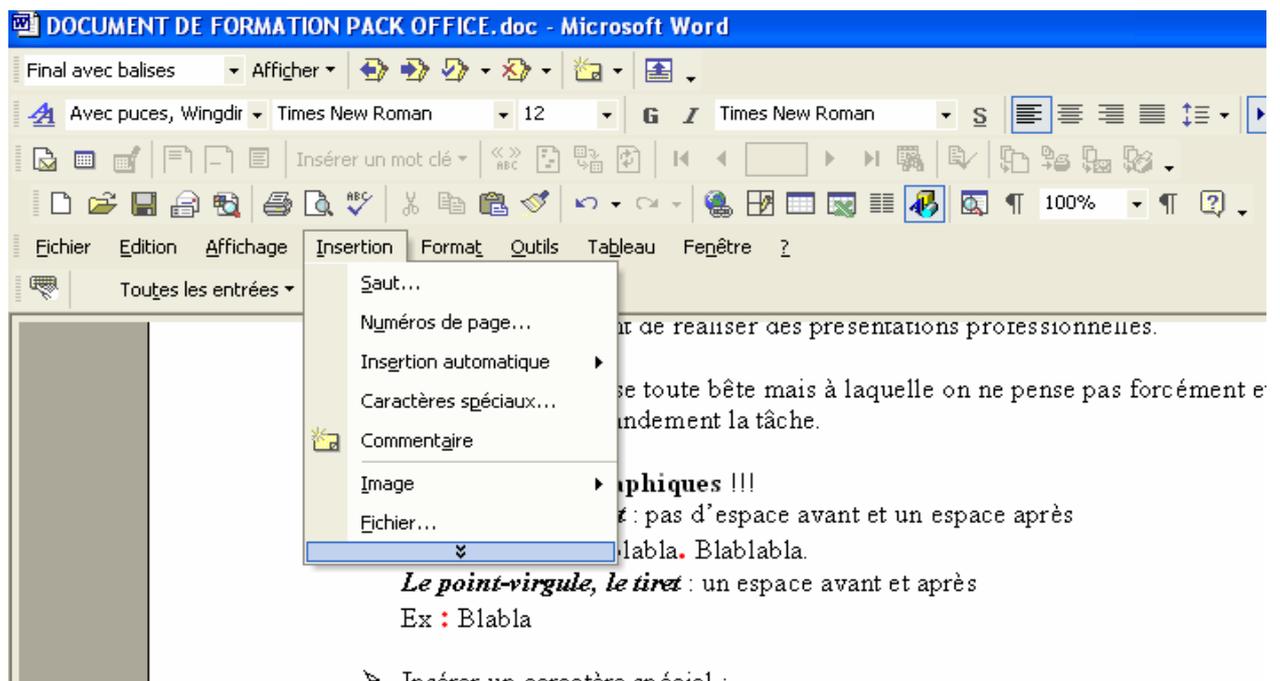
Le point-virgule, le tiret, le point d'interrogation : un espace avant et après

Ex : Blabla

➤ **Insérer un caractère spécial :**

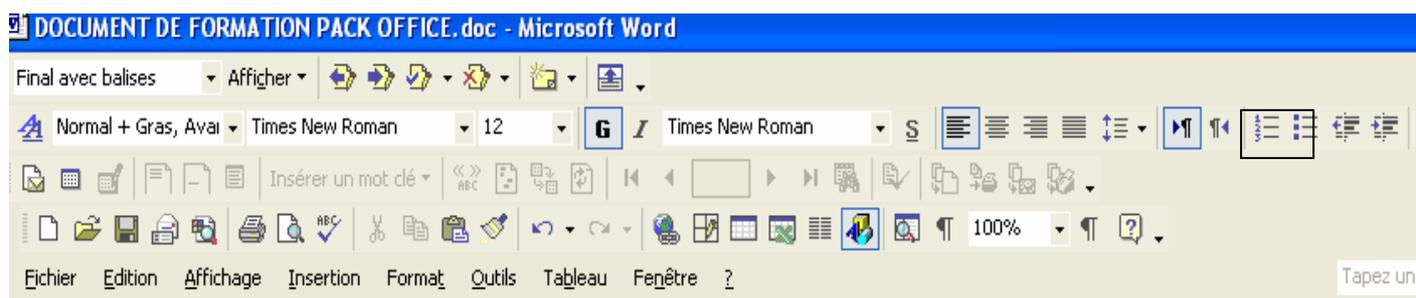
Ex : É ; ä ; ñ

Insertion - Caractères spéciaux

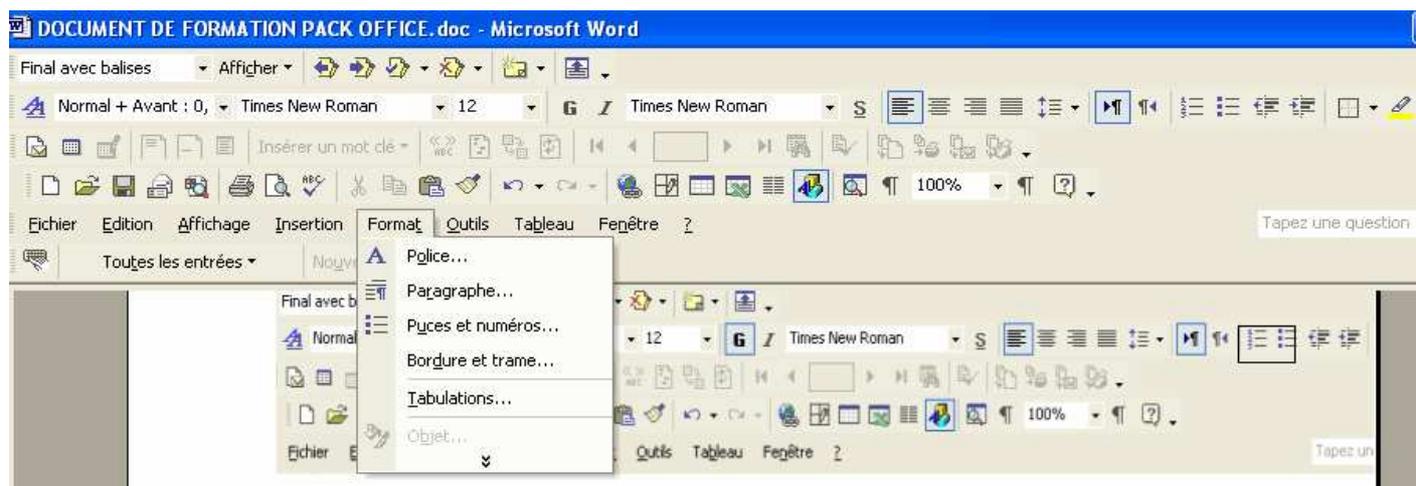


➤ **Insérer des puces** (autrement dit la petite flèche que vous voyez en début de phrase) :

Appuyez sur l'icône  dans la barre des tâches **ou sur**  pour des puces numérotées. Ex : 1. ; 2. ; 3.)



Si vous voulez changer la forme des puces (peut-être n'aimez-vous pas les flèches et préférez-vous les points ?) : **Format – Puces et numéros**

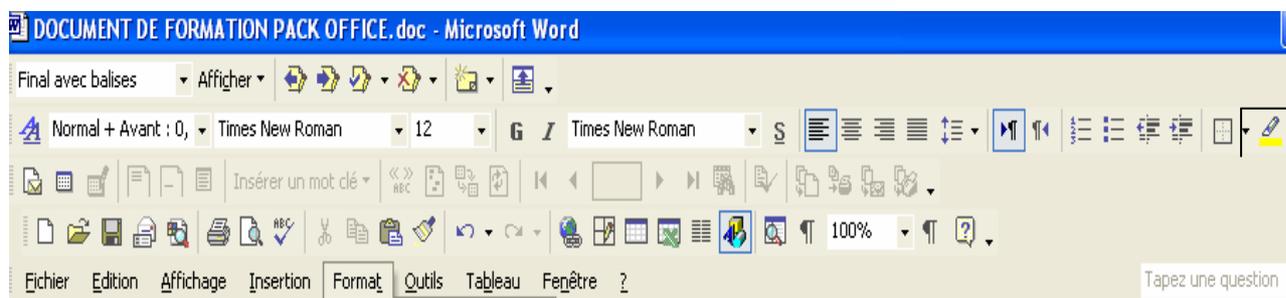


- **Pour aller à la fin du document sans appuyer pendant une heure sur le curseur :**
Ctrl + fin (à côté du clavier numérique).
Pour revenir ensuite au début du document :
Ctrl + flèche au dessus de fin
- **Pour effectuer un saut de page (autrement dit aller à la page suivante)**
Insertion – Saut - Saut de page
- **Pour afficher le document dans un format paysage (autrement dit horizontal, meilleur format pour les tableaux) ou réduire les marges :**
Fichier – Mise en page
- **Pour insérer des numéros de page :**
Insertion – Numéros de page (si vous ne voulez pas de numéro sur la première page, décocher la case « Commencez la numérotation à la première page »)
- **Pour insérer des en-tête et pieds de pages sur toutes les pages** (par exemple en mettant votre nom et le nom du document en haut et un copyright « Tout droits réservés en bas »).
Affichage - En tête et pieds de page. Puis appuyer sur fermer pour revenir au texte normal.

- **Pour mettre un passage en surbrillance :**

Ex : **Blablaba**

Appuyer sur 



- **Pour insérer une ligne de séparation :**

Ex :

Word

Affichage – Barre d’outils – Dessin (la barre apparaîtra peut-être en bas) – appuyer sur



puis tracer le trait avec le curseur de la souris.

- **Pour faire une copie d’écran d’un document :**

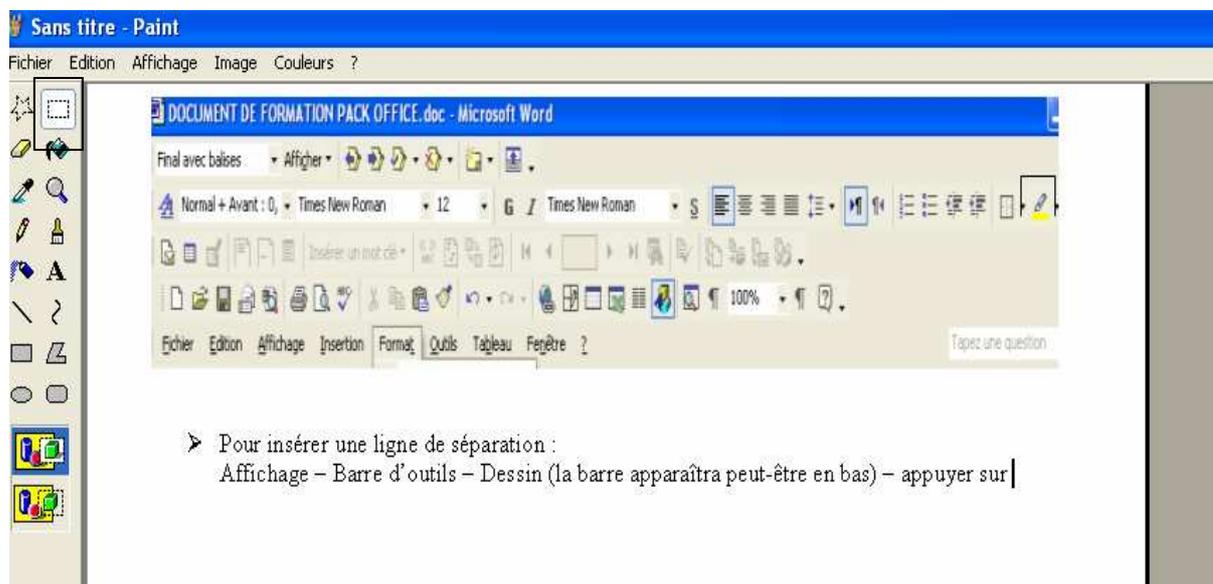
Sur le clavier, appuyer sur la touche « imprim écran » ou « print screen » selon les claviers (à côté du clavier numérique).

Ouvrez *Paint*, faites clic droit puis coller. (n’oubliez pas d’appuyer sur le carré dans paint pour pouvoir coller l’image)

Copier l’image qui apparaît dans *Paint* et coller-la dans votre document.

Öu *enregistrez l’image* et insérez là dans word en faisant **Insertion Image**.

Image que vous obtenez avec « Imprim écran » :



- Pour insérer une ligne de séparation :
Affichage – Barre d’outils – Dessin (la barre apparaîtra peut-être en bas) – appuyer sur |

- **Pour connaître les statistiques de votre document (nombre de mots, de pages, de lignes)**
Outils – Statistiques

- **Pour insérer un WordArt**

Ex : **Word**

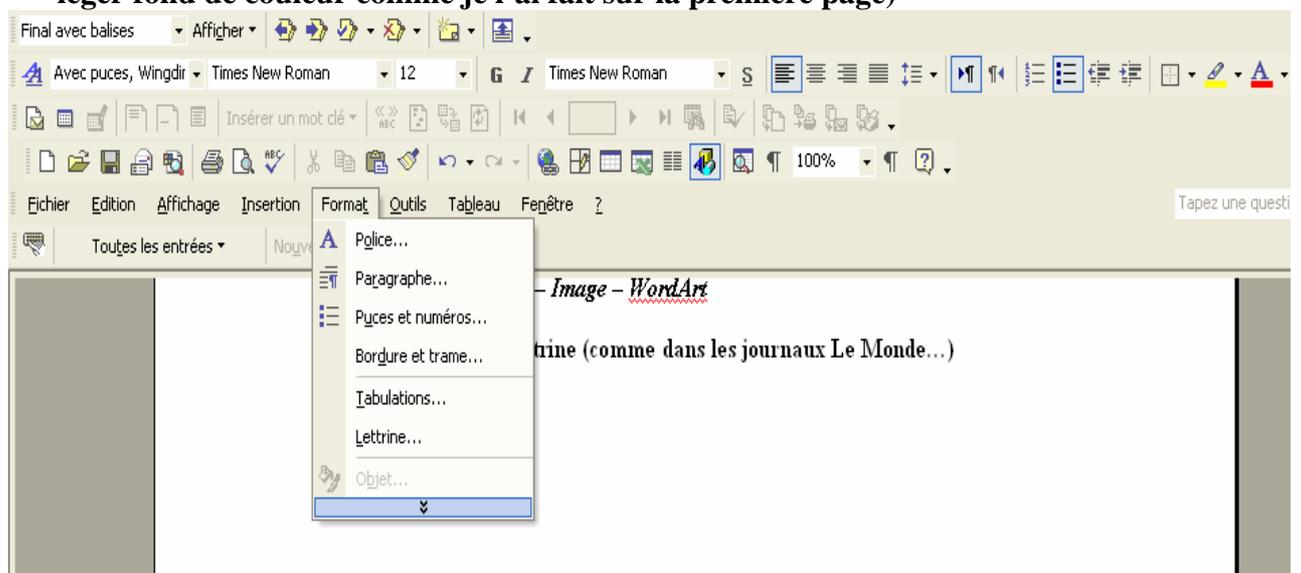
Aller dans Insertion – Image – WordArt

- **Pour insérer une lettrine (comme dans les journaux Le Monde...)**
Ex :

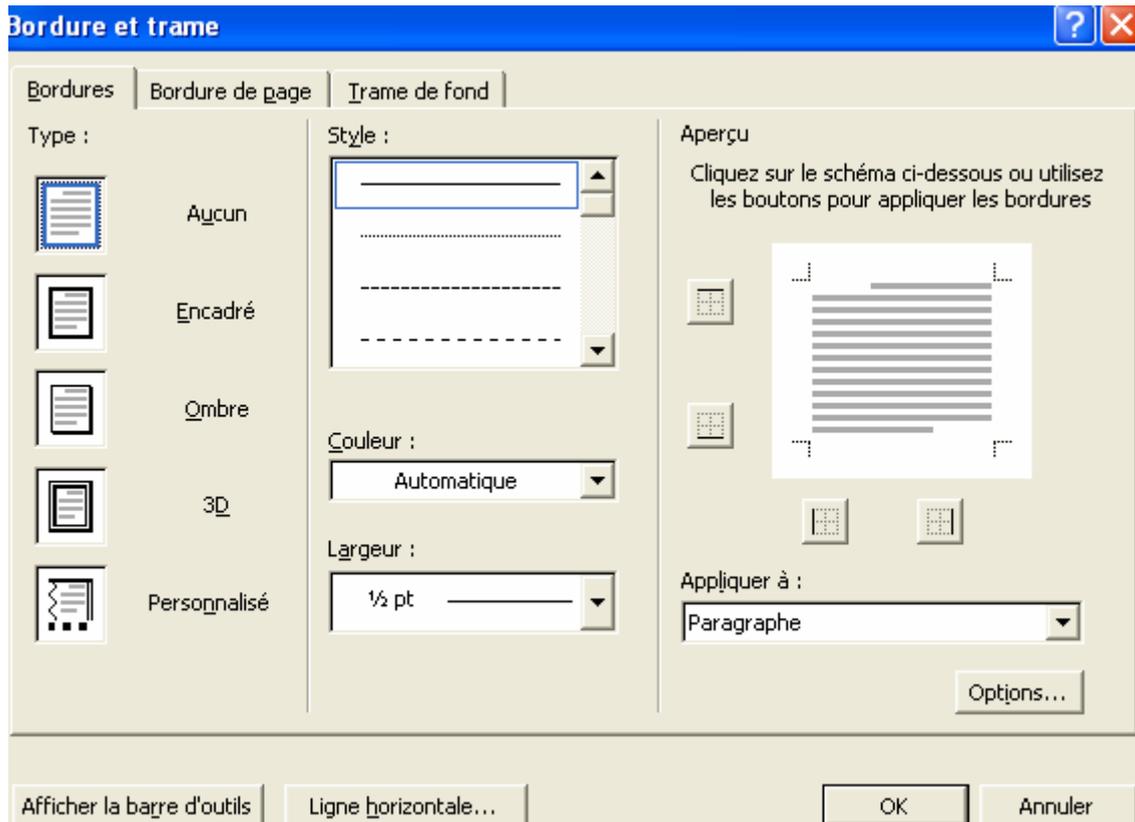
Word

Écrivez le mot, mettez le curseur au début du mot puis aller dans *Format – Lettrine*

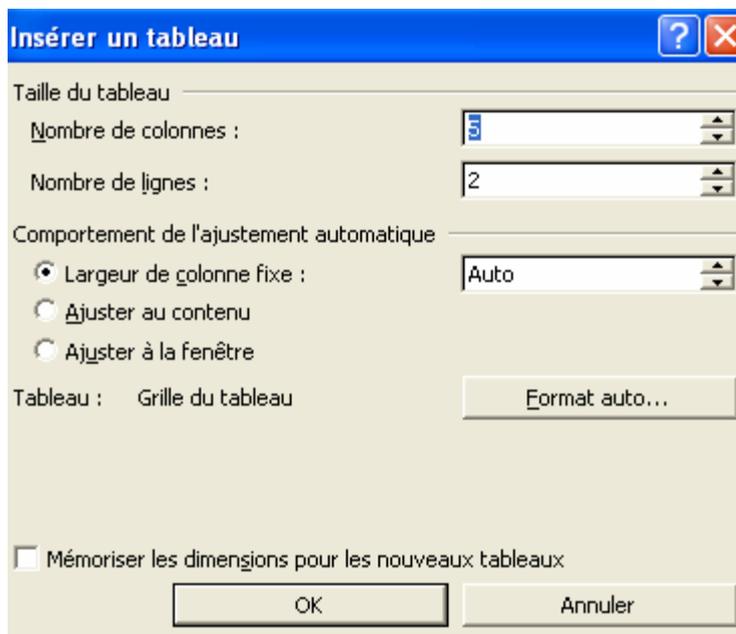
- **Pour insérer une bordure (un encadré par exemple) ou une trame de fond (un léger fond de couleur comme je l'ai fait sur la première page)**



Sélectionner votre phrase, *aller dans Format – Bordure et Trame – Bordure (choisissez encadrer)* puis dans *trame de fond* et pour finir faites *Ok*



- **Pour insérer un tableau :**
Aller dans tableau, deux options vous sont proposées :
Soit *insérer tableau* en choisissant nombre de lignes et de colonnes :



Soit dessiner un tableau avec le curseur de votre souris. Puis utiliser la touche tab (au dessus de la touche majuscule) pour passer d'une case à l'autre.

POWERPOINT

Le logiciel *Powerpoint* permet de faire des présentations dynamiques et attrayantes.

Vous avez à votre disposition des modèles prédéfinis pour vous faciliter la tâche. Ces modèles vous permettent de choisir les couleurs que vous allez utiliser ainsi que l'emplacement et la forme du contenu.

Dès que vous ouvrez le document, vous avez accès à un guide sur le côté droit. (Si ce n'est pas le cas, aller sur format – Conception des diapositives)

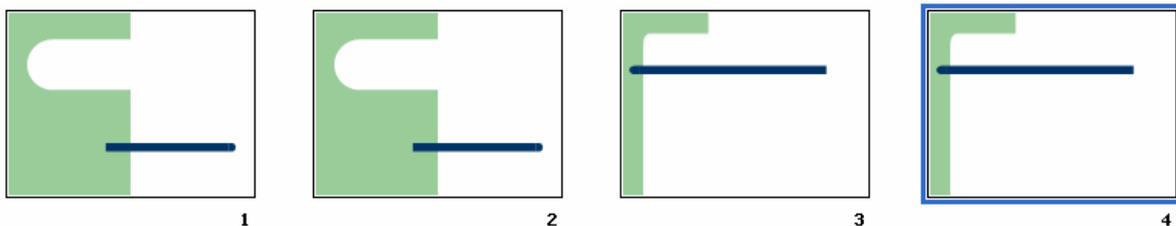
Pour commencer :

Cliquer sur Créer – A partir du modèle de conception.

En faisant un clic droit sur le modèle, vous avez la possibilité de l'appliquer à tout le document ou uniquement aux diapositives sélectionnées.

Pour **insérer une nouvelle diapositive** pour commencer à rédiger du contenu, **cliquer sur Insertion nouvelle diapositive.**

Si vous voulez reproduire votre diapositive en gardant le même contenu, cliquer sur **Insertion – Dupliquer la diapositive** et une copie parfaite apparaîtra.



Ensuite aller dans **Format – Disposition des diapositives** pour déterminer quelle sera la meilleure forme à appliquer selon votre contenu (images, texte)...

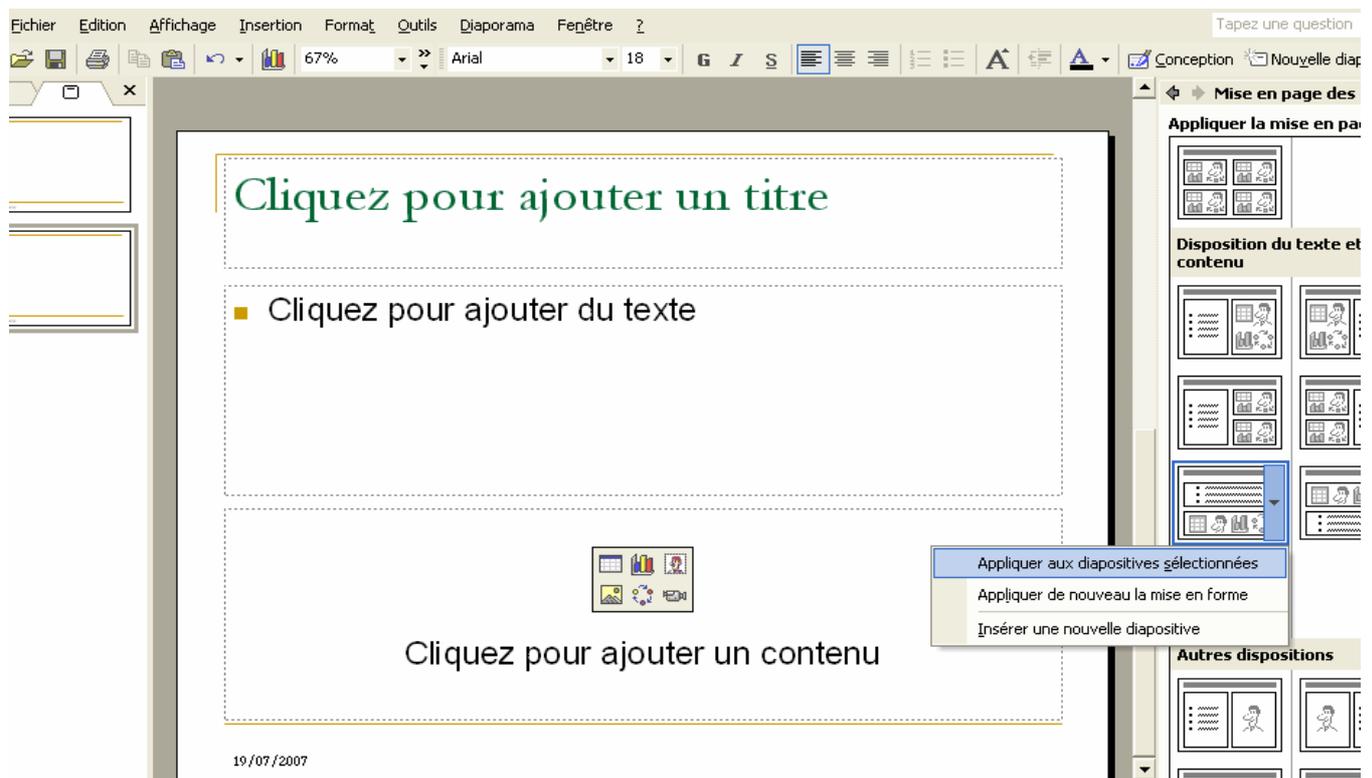
S'il s'agit uniquement de texte, référez-vous au premier cadre.



Si vous voulez ajouter des images, des graphiques, des tableaux mais sans texte, référez-vous au second cadre.

Si vous voulez à la fois des images et du texte, référez-vous au 3^{ème} cadre.

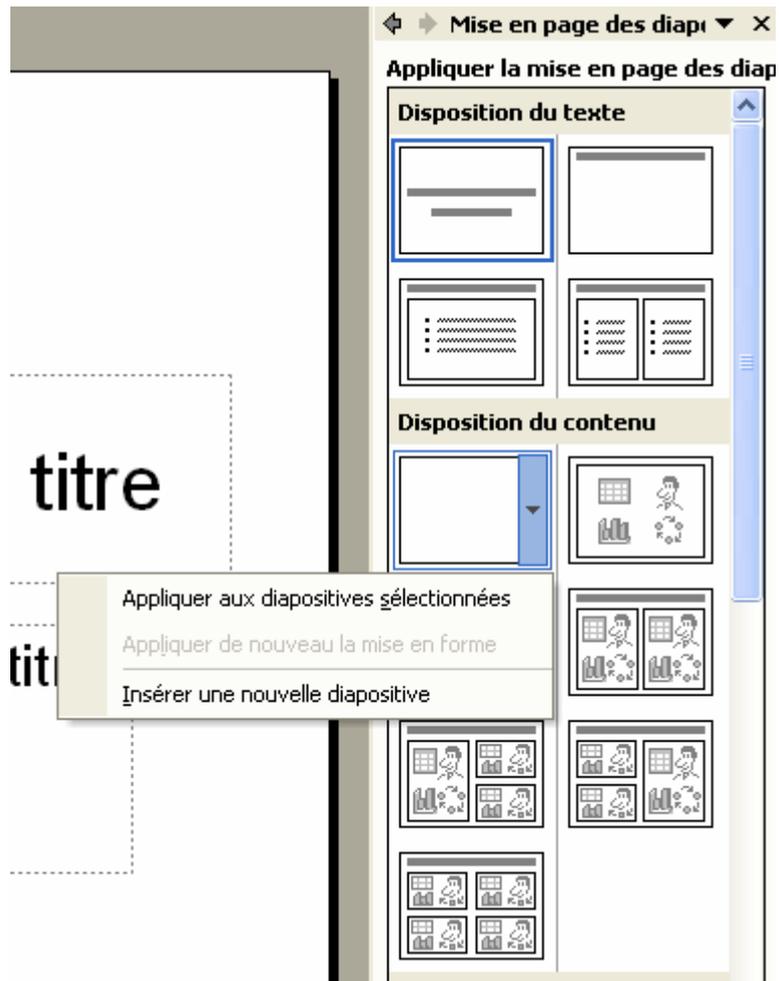
Ensuite, si vous voulez **changer de disposition pour quelques diapositives** sans le faire pour toutes, il suffit de *faire clic droit sur un modèle en cliquant sur appliquer aux diapositives sélectionnés*.



Pour ajouter des En-têtes et pieds de page (votre nom en haut de chaque diapo et la date en bas) aller dans :

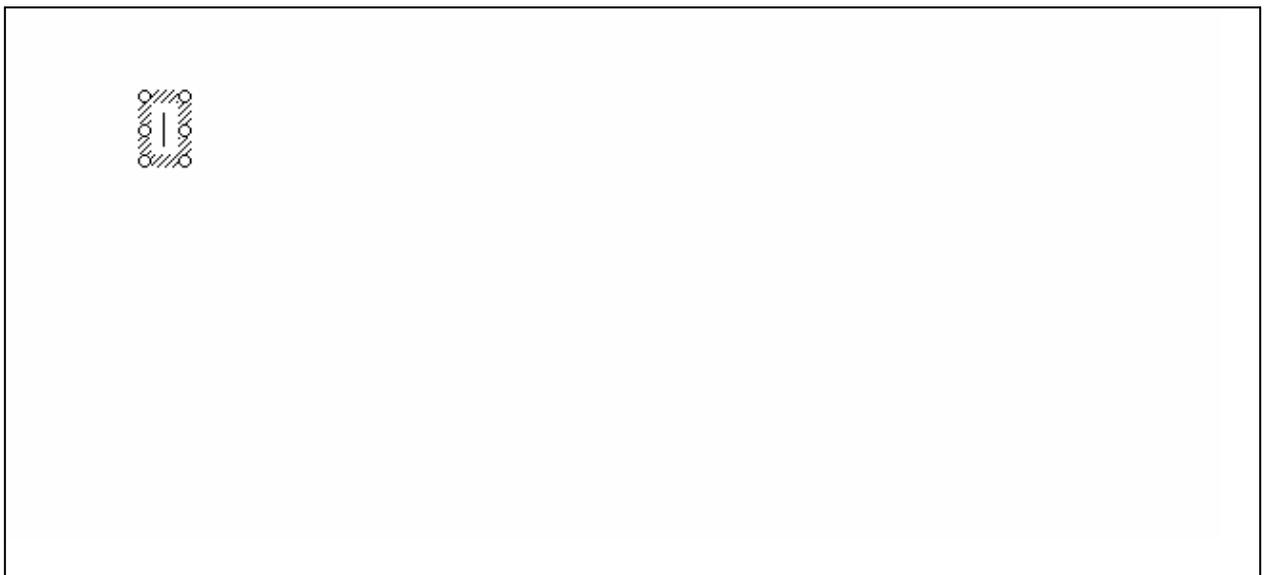
Affichage- en-tête et pied de page.

Si les modèles que l'on vous propose ne vous plaisent pas, vous pouvez créer une diapo à partir d'un « modèle » vierge et disposer votre contenu comme vous le souhaitez.



Pour pouvoir écrire dans ce modèle :

Insertion zone de texte puis cliquer sur la zone désirée. Là, un petit curseur apparaît et vous pouvez écrire. Ensuite vous pourrez changer de zone en cliquant sur la zone de texte et en faisant glisser le rectangle avec la souris.



Pour insérer une image :

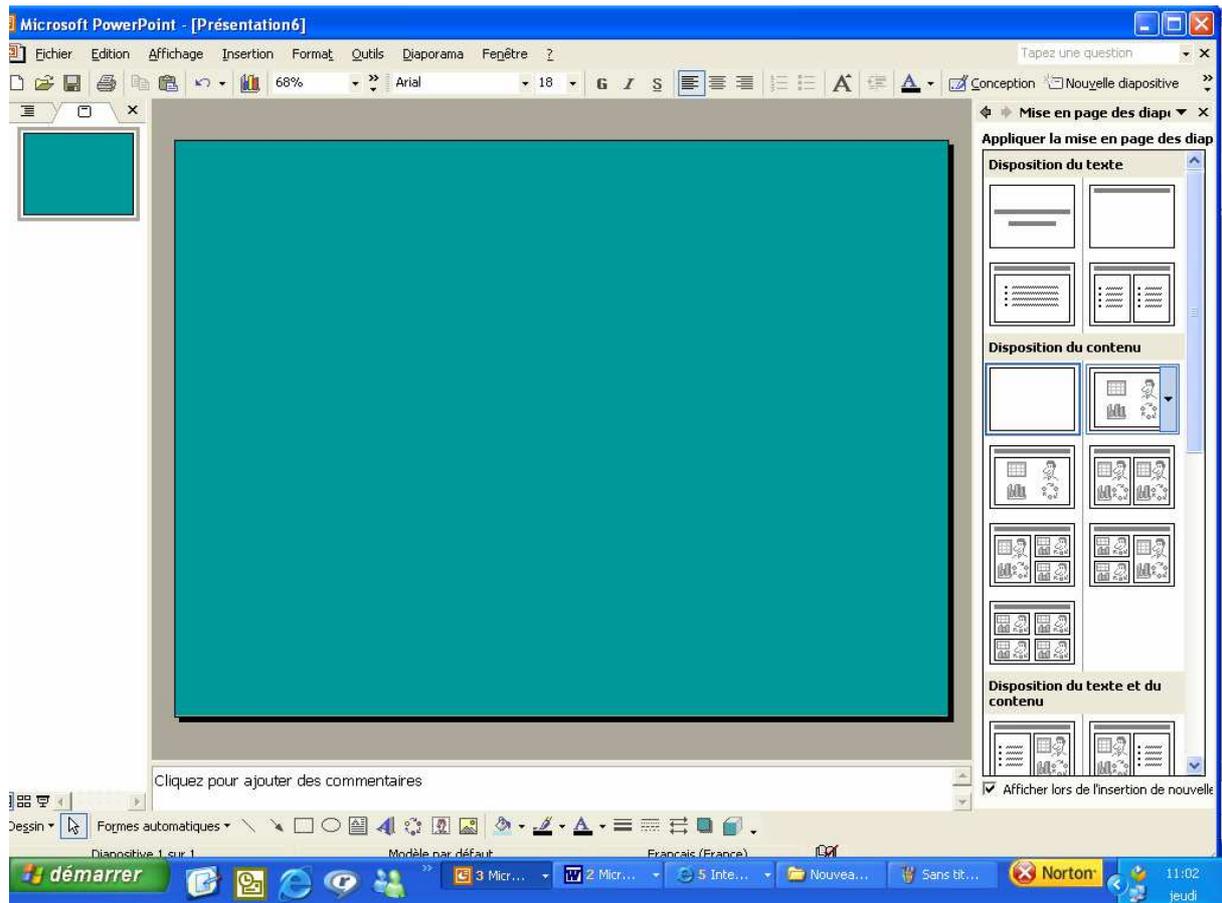
Insertion – Image

Je vous déconseille d'insérer un graphique ou un tableau, il vaut mieux utiliser Excel pour ces fonctions. Après il suffira de copier le graphique d'Excel et de le coller dans la diapo de Powerpoint.

Pour insérer un arrière plan :

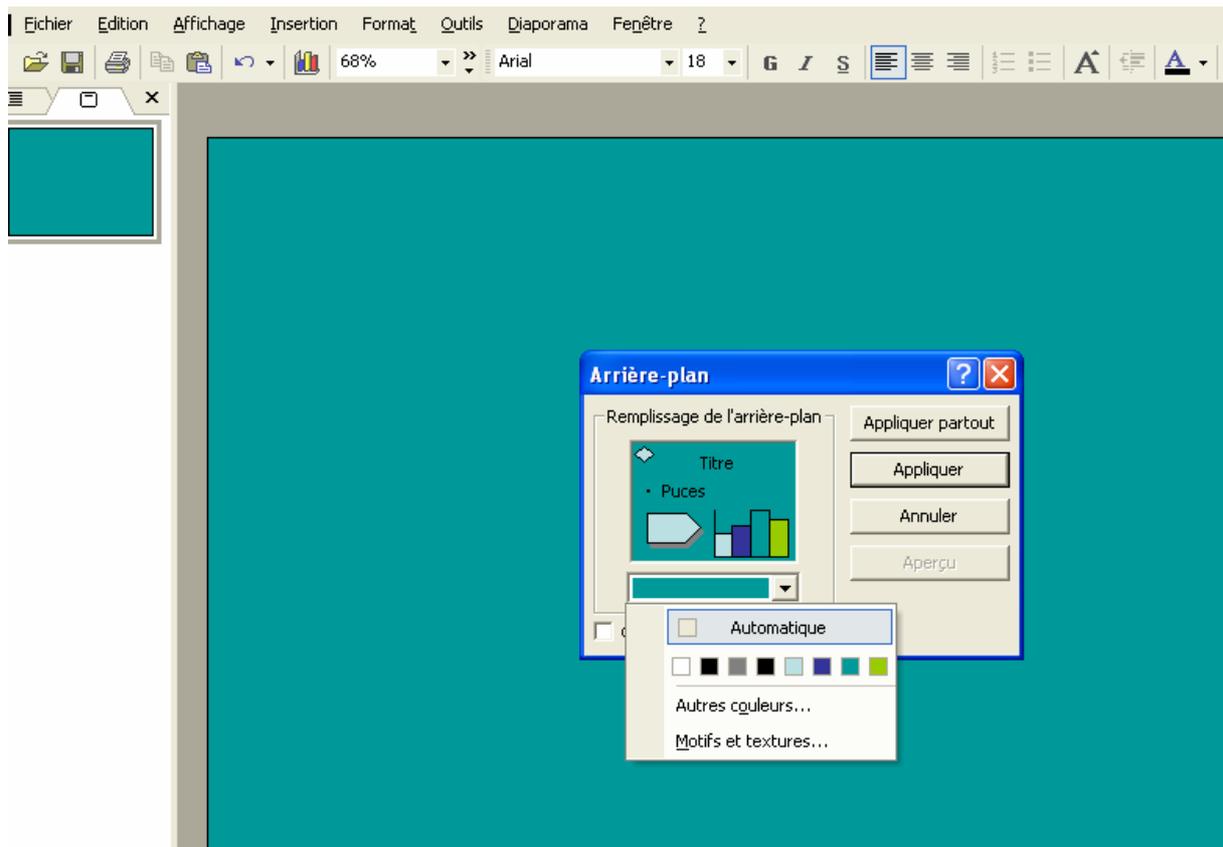
Format – Arrière plan.

Cela vous permet de mettre de la couleur.



Vous pouvez faire un dégradé de couleur :

Format – Arrière plan – Appuyez sur la case en dessous du graphique (cf copie d'écran ci-dessous). Puis Motifs et textures –Bicolore. (cf 2^{ème} copie d'écran)



2^{ème} copie d'écran :

