Document de formation au pack office

DOCUMENT DE FORMATION PACK OFFICE :

Le B-A-BA

Tout droits réservés

PLAN

Word	p
Powerpoint	р
Excel	р

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 ; õ
 Insertion - Caractères spéciaux

🕮 DOCUMENT DE FORMATION PACK OFFICE.doc - Microsoft Word			
Final avec balises	✓ Afficher	• 🔄 🔁 🖓 • 🐼 •	🚈 🗸 🔚 🗸
👍 Avec puces, Wingdir 🔹 Times New Roman 🔹 12 🔹 G 🖌 Times New Roman 🔹 S 📰 🚍 🚍 🟥 🔹			
I 🗟 🖿 💣 🗐 🗖) 🗉 Ins	iérer un mot clé 👻 👫	\$\$ ₽ • • • • • • • • • • • • • • • • • •
📄 🗅 🚅 🔚 🔒 🖲	6 3). 🖤 🕺 🖻 🛍 💅	🗠 • 🖙 🍓 🛃 📰 👿 🏭 👧 ¶ 100% 🔹 ¶ 😰 🗸
Eichier Edition Af	fichage I	nsertion Forma <u>t O</u> utils	Tableau Fenêtre <u>?</u>
Tou <u>t</u> es les er	ntrées 🕶	<u>S</u> aut	
			it de realiser des presentations professionnelles.
		Ins <u>e</u> rtion automatique	•
	Caractères spéciaux se toute bête mais à laquelle on ne pense pas forc		se toute bête mais à laquelle on ne pense pas forcément e
	芭	😨 Comment <u>a</u> ire	indement la tache.
		Image	▶ phiques !!!
	Echier t: pas d'espace avant et un espace après		
↓ labla. Blablabla.			
Le point-virgule, le tiret : un espace avant et après			
Ex : Blabla			
Incérer un caractère chécial :			

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

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

DOCUMENT DE FORMATION PACK OFFICE.doc - Microsoft Word	
Final avec balises 🔹 Afficher 🔹 🌚 🌚 🖓 🔹 🏠 🔹 🔚 🖕	
🛃 Normal + Gras, Avai • Times New Roman • 12 • G 🖌 Times New Roman • S 📰 = 🗐 🗊 📢 🛐	
🔂 🖿 💕 🖹 🗋 🗉 Insérer un mot dé 🗸 🕋 🕃 💱 🖗 🛛 🖌 🖌 🔝 🕨 🕨 🚱 🚱 🖉	
D 😅 🖬 🔒 🔁 🎒 🔃 🖤 X 🗈 🛍 🚿 🏎 - 🖙 🍓 🕑 📼 🖏 🏭 🐼 ¶ 100% 🕞 ¶ 😰 🖕	
<u>Fi</u> chier <u>E</u> dition <u>A</u> ffichage <u>I</u> nsertion Forma <u>t</u> <u>O</u> utils Ta <u>b</u> leau Fe <u>n</u> être <u>?</u>	Tapez un

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

DOCUMENT DE FORMATION PACK	OFFICE.doc - Microsoft Wor	d	
Final avec balises 🔹 Afficher 👻 😔	Ø ∕2 · ∕2 · /2 · /2 .		
A Normal + Avant : 0, 👻 Times New Rom	an • 12 • G I	Times New Roman → S = = = ‡ → M 14 1 = =	€ Œ 🗆 • 🖉
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	ot dé = \$2 🖸 🗟 🗟 H 6 🖻 🛍 🍼 \$2 • ○ • 🤻	★ ► > > > \$	
Eichier Edition Affichage Insertion Image: Image of the second seco	Format <u>Qutils Tableau</u> Fen A Police	jêtre <u>Z</u>	Tapez une question
Final avec t	Paragraphe Puces et numéros Bordure et trame	 2 • 2 • 4 • 12 • 6 / Times New Roman • 5 = = = = ↓ 1• [
Echier (Tabulations Objet ¥	2 0 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Tapez un

- 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 : <mark>Blablabla</mark>

Appuyer sur 🚄 🗸

DOCUMENT DE FORMATION PACK OFFICE. doc - Microsoft Word	L
Final avec balises 🔹 Afficher 🔹 🛃 🤣 🤣 🔹 🏷 🔹 🎦 🗸 🔛	
🐴 Normal + Avant : 0, • Times New Roman • 12 • G 🖌 Times New Roman • S 📰 🚍 🗮 📜 • M 🕅 🖅 🗄	· 🛊 🛊 🔛 🛛 🖉
🔂 🖿 💕 🖹 🗋 🗉 Insérer un mot dé * 🔛 🕃 💱 🕑 🙌 🔺 💶 🕨 🕸 🕼 💱 🖓 🖓	
D 😅 🗑 🔂 🞒 🗔 💖 ½ 🗈 🛍 🖑 🕫 • • • • - 🍓 🖪 💷 👿 🏥 🐻 🕼 • • 🛛 🖓	
Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ?	Tapez une question

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.

🍯 Sans titre - Paint Fichier Edition Affichage Image Couleurs ? DOCUMENT DE FORMATION PACK OFFICE.doc - Microsoft Word Final avec balaes 🔹 Affigher 🔹 🕢 🕢 🖓 🔹 🖓 🔹 🔛 🚬 Q A Normal + Avant : 0, • Times New Roman • 12 • G / Times New Roman • S 医蛋白菌 語• M 和 日日 律律 [] / A 🂊 A 2 Fichier Edition Affichage Insertion Format Qutils Tableau Fegètre ? 00 > Pour insérer une ligne de séparation : 1.0 Affichage – Barre d'outils – Dessin (la barre apparaîtra peut-être en bas) – appuyer sur 0.0

Image que vous obtenez avec « Imprim écran » :

- Pour connaître les statistiques de votre document (nombre de mots, de pages, de lignes)
 Outils Statistiques
- Pour insérer un WordArt



Aller dans Insertion – Image – WordArt

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



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

Bordure e	t trame		? 🔀
Bordures	Bordure de <u>p</u> age	e Trame de fond	
Type :		Style :	Aperçu
	Aucun		Cliquez sur le schéma ci-dessous ou utilisez les boutons pour appliquer les bordures
	Encadré	_	
	<u>O</u> mbre	<u>C</u> ouleur :	
	3 <u>D</u>	Automatique	
	Perso <u>n</u> nalisé	1/2 pt	Appliquer à : Paragraphe
			Opt <u>i</u> ons
		1	
Afficher la t	parre d'outils	Ligne <u>h</u> orizontale	OK Annuler

Pour insérer un tableau :

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

Insérer un tableau	? 🛛		
Taille du tableau <u>N</u> ombre de colonnes : Nombre de lignes :	2		
Comportement de l'ajustement automatique - Cuargeur de <u>c</u> olonne fixe : Cuargeur au contenu Cuargeur à la fenêtre	Auto		
Tableau : Grille du tableau	Eormat auto		
Mémoriser les dimensions pour les nouveaux tableaux			
ок	Annuler		

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 :

<u>Fichier Edition A</u> ffichage Insertion Forma <u>t</u>	<u>O</u> utils <u>D</u> iaporama Fe <u>n</u> être <u>?</u>	
🖆 🔚 🎒 陷 📽 🕶 🕶 🛍 68%	• 🐥 Arial • 18 • G I S	I 🗄 🗄 🔺 🕮 🗛 -
	Motifs et textures	?×
	Dégradé Texture Motif Image Couleurs Culeur <u>1</u> : Culcolore Bicolore Couleur <u>2</u> :	OK Annuler
	Transparence De: Constant of the second sec	
	Type de dégradé Horizontal Vertical Diagonal haut Diagonal bas Du coin À partir du titre	Exemple :
	Faire pivoter l'effet de remplissage en même temps que	la forme