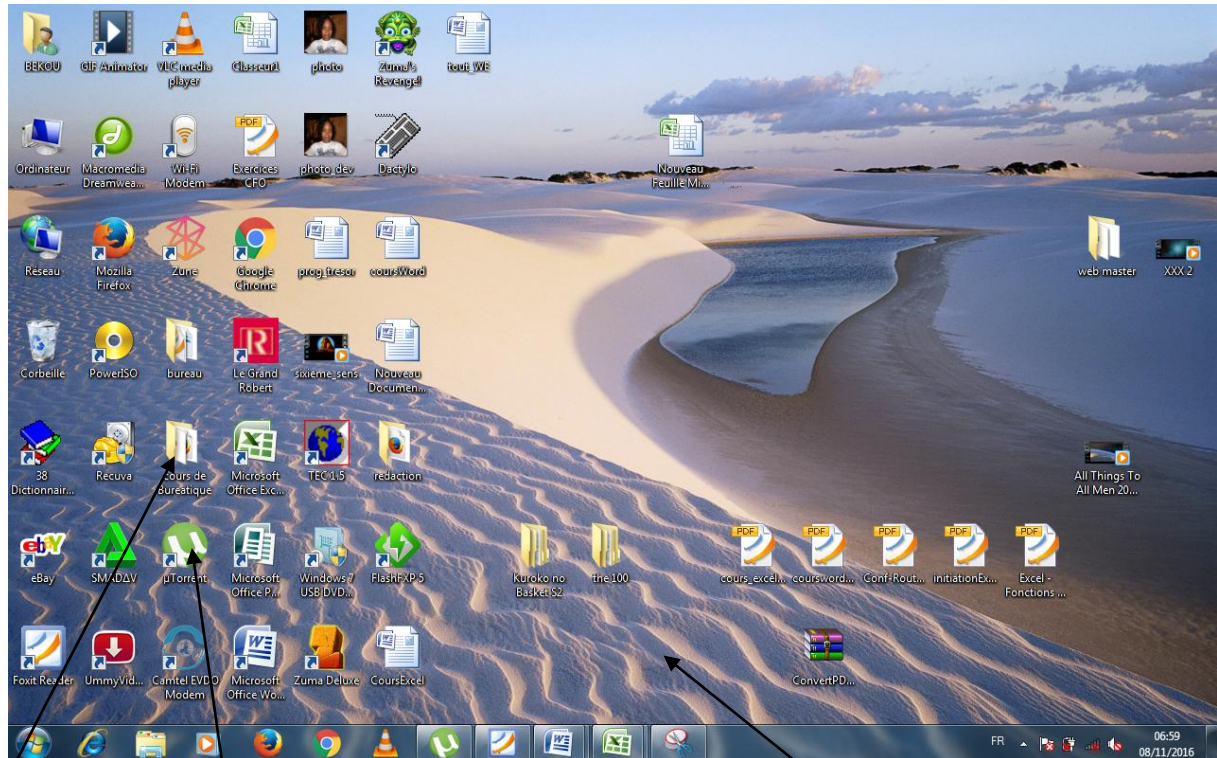


A retenir :

Lorsque nous avons notre PC avec des logiciels installés, nous avons en général ceci :



On l'appelle en général **Bureau** : toutes les petites choses qui sont affichées sont appelé **icône** ;

L'icône « Poste de travail » permet de voir tous les disques que nous avons dans notre PC comme exemple **les disques durs, les CD, les DVD, les clés USB, les disquettes et bien d'autres.**

Pour insérer un élément ou des éléments dans un disque, il suffit de faire :

- D'introduire la **clé USB** ou **le disque** sur les différents ports ou entrées de la machine ;
- Ensuite de chercher l'élément ou les éléments à insérer et de sélectionner ces élément, puis faire un clic droit sur la sélection et cliquer sur « **Copier** » ;
- Ensuite ouvrir notre disque ou on veut le(s) mettre, faire un clic droit dans le vide et cliquer sur « **Coller** »
- Et vice versa si on veut quitter du disque vers la machine ;

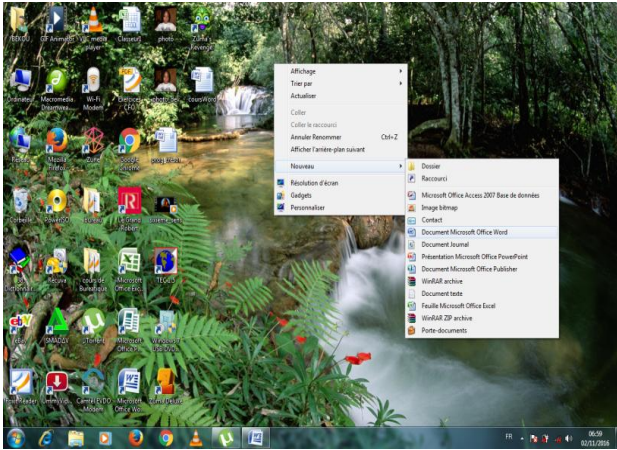
Cours basique sur Word

NB : A quoi nous sert le Logiciel d'application Microsoft office Word : Microsoft office Word est un logiciel dont sa principale application est le Traitement de texte comme exemple nous citons entre autre des courriers courants ou des dossiers plus élaborés ; tous ces courriers et dossiers sont simplement des documents donc avec Office Word, on travaille sur un Document.

QUELQUES NOTIONS A RETENIR SUR MICROSOFT OFFICE WORD

1. Comment créer une page Word ?

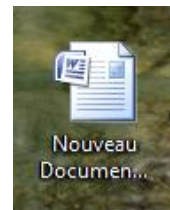
Pour ouvrir une page **Word** on a plusieurs méthodes donc la plus simple est de :



- ✓ Faire un clic droit dans le vide,
- ✓ Ensuite un clic gauche sur Nouveau,
- ✓ Ensuite choisir Microsoft office Word,
- ✓ Et faire un clic dessus :
- ✓ Enfin cliquer dans le vide et la on vient de créer une page Word.

2. Comment renommer une page Word :

Lorsqu'on a crée une page Word, on une icône comme celle-ci :



Pour la **renommer**, on procède comme suite :

- ✓ On fait un clic droit dessus,
- ✓ Ensuite on choisit **Renommer**,
- ✓ On efface ce qui est écrit à l'aide de la **touche arrière du clavier**, ensuite on lui donne un nom ;
- ✓ Mais il faut faire très attention au niveau de l'**extension** quand il existe on ne l'efface jamais il se présente comme suite : **.docx**
- ✓ On efface juste ce qui est derrière l'extension et on y met le nom que l'on souhaite.

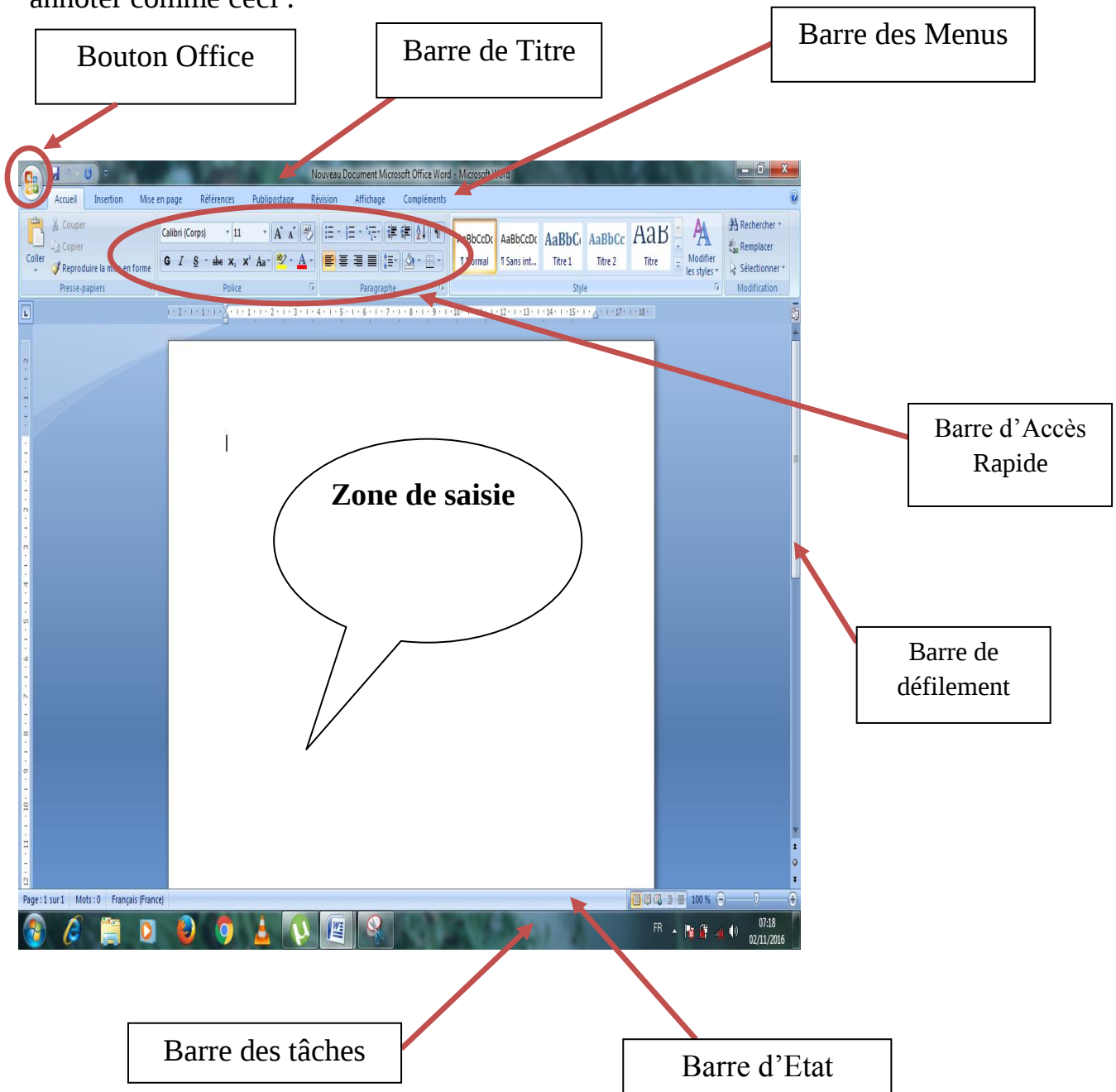
NB : Le but de Renommer une page est juste le fait d'être organiser et de ne pas confondre les pages.

3. Comment ouvrir une page Word

On a plusieurs façons d'ouvrir cette page :

- ✓ On **double clic du gauche dessus** ;
- ✓ Ou on fait un **clic droit dessus** en suite on clique sur **Ouvrir**

Lorsque la **page Word** est ouverte, on obtient ceci et que nous pouvons annoter comme ceci :



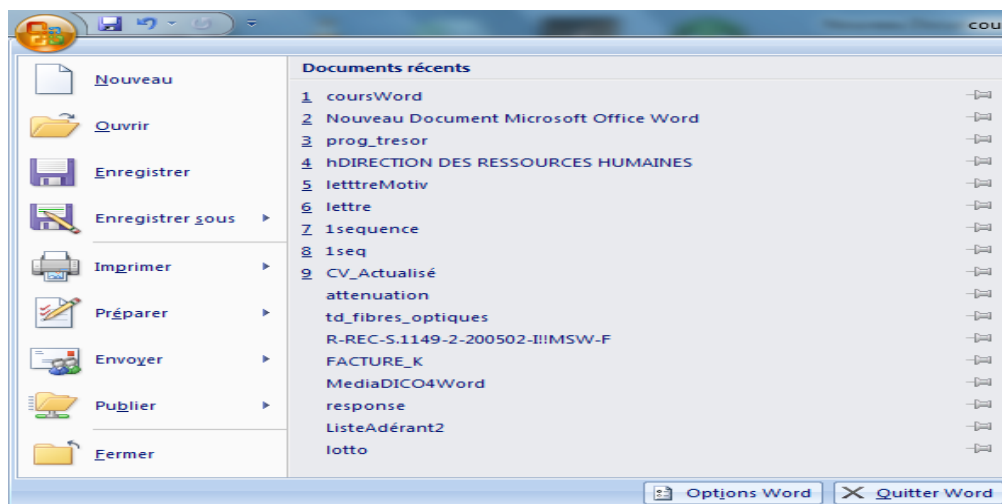
Alors on cite entre autre les différentes barres parmi lesquelles :

- La barre des Titres qui regorge entre autre le gros bouton fichier, les boutons de fermeture, de réduction et d'agrandissement,...
- La barre des Menus parmi lesquels nous avons : Accueil, Insertion, Mise en page,...
- La barre d'Accès rapide qui est associée à chaque Menu et que nous avons par défaut en ouverture de page la barre d'accès rapide associée au menu Accueil et cette barre regorge plusieurs commandes parmi lesquelles : Presse-papier, Police, Paragraphe,...
- La barre de Défilement qui nous permet de nous balader sur la page Word ;
- La barre d'Etat qui nous donne de façon instantanée l'état d'une page comme par exemple le nombre de mots déjà saisis, le nombre de page, la langue utilisée, le mode de page utilisé,...
- La barre de Tâches qui précise juste les tâches que nous sommes entrain d'effectuer sur notre PC ;
- La Zone de saisie qui permet de faire des saisies sur la page ;

4. Les Fonctionnalités Des Barres De Word

Dans La **BARRE DES TITRES** nous avons :

- ❖ Nous avons le **bouton Office** qui a plusieurs fonctionnalités que peut les voir ci dessous:



- **Nouveau** : qui permet de créer une nouvelle page ou en d'autre terme créer un nouveau document Word ;
- **Ouvrir** : qui permet d'ouvrir une page Word déjà existante ;
- **Enregistrer** : qui permet d'enregistrer page en cours de travail ;
- **Enregistrer sous** : qui permet d'enregistrer à un emplacement précis notre travail sur Word ;
- **Imprimer** : qui permet de ressortir de façon physique notre document Word ;
- **Fermer** : qui permet de fermer le document ouvert.



Bouton de Fermeture

Bouton de d'Agrandissement

Bouton de Réduction

- ❖ Le titre du Document situé au centre de cette barre

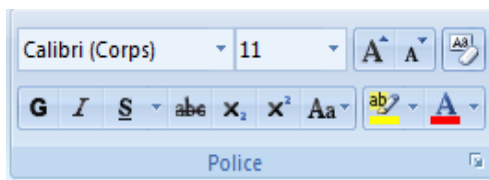


Dans la **BARRE DE MENU** nous avons plusieurs menus parmi lesquelles :

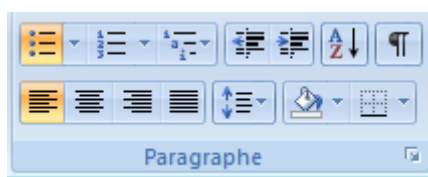
- ❖ **Accueil** : ce menu a plusieurs fonctionnalités que l'on regroupe en bloc :



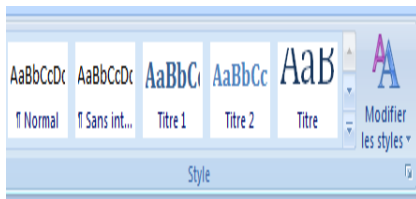
- ✓ Le premier bloc est **Presse-papier** : qui a trois commandes principales : **Copier**, **Coller**, **Couper**



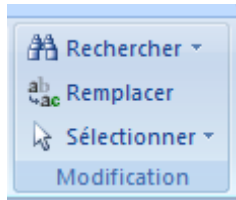
- ✓ Le deuxième bloc est **Police** qui contient toutes les commandes pour les mises en forme des polices ;



- ✓ Le troisième bloc est **Paragraphe** qui contient toutes les commandes pour les mises en forme des paragraphes dans un texte ;



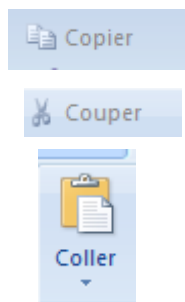
- ✓ Le quatrième bloc est **Style** qui contient les commandes pour toutes les modifications des styles dans un texte :



- ✓ Le cinquième bloc est **Modification** qui contient les commandes de Recherche, de tri dans un texte

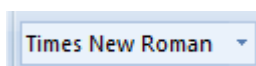
De façon respective,

✚ Dans le **bloc Presse-papier** on les commandes suivantes :

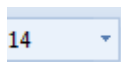


- ✓ **Copier** : qui permet juste de faire une copie de certains éléments ou de tout le texte ;
- ✓ **Couper** : permet d'enlever certains éléments dans le texte ou tout le texte lui-même ;
- ✓ **Coller** : permet de mettre à un emplacement précis les éléments que nous copier ou couper ;

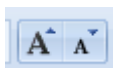
✚ Dans le **bloc Police** : on a plusieurs commandes parmi lesquelles :



- ✓ Le **type de police** que nous pouvons choisir à notre guise en faisant un clic sur la petite flèche qui est juste à côté :



- ✓ La **taille de la police** que l'on peut augmenter ou diminuer à notre guise en faisant juste un clic sur la petite flèche :



- ✓ Les touches de raccourci pour **Augmenter** ou **Diminuer** la taille :



- ✓ Qui permet **d'Effacer toutes les mises en forme** qu'on a effectuées sur notre texte



- ✓ **Mettre le texte sélectionné en Gras** ;



- ✓ Mettre le texte sélectionné en **Italique** ;



- ✓ **Souligner** le texte sélectionné ;



- ✓ **Barrer le texte** sélectionné : c'est-à-dire de mettre un trait au milieu du texte



- ✓ Mettre le texte en Indice : Exemple : P_A



- ✓ Mettre le texte en Exposant : Exemple : P^A



- ✓ **Modifier la Casse des Lettres** : c'est à dire met les lettres soit en majuscules, soit en minuscule et ainsi de suite ; il suffit juste de cliquer sur la flèche pour voir toutes les options du changement des lettres ;



- ✓ **Mettre le texte sélectionné en Surbrillance** : c'est-à-dire mettre juste le fond du texte en couleurs : Exemple de surbrillance Rose : **Le maître va enseigner les élèves.**



- ✓ **Couleur de police** : permet de changer la couleur de la police : c'es à dire donne une couleur choisie aux lettres : Exemple de police Rouge **Maman va au marché.**

Dans le **bloc Paragraphe**, on a plusieurs commandes parmi lesquelles :



- ✓ **Les Puces** : qui permettent de lister les éléments;



- ✓ **Les Numérotations** : qui permettent également de lister les éléments



- ✓ **Les Listes à plusieurs niveaux** : qui permettent également de lister les éléments



- ✓ **L'Alignement à Gauche** :



- ✓ **L'Alignement à Droite** :



- ✓ **L'Alignement Centré** :



- ✓ **La Justification** : qui permet d'améliorer la netteté des bordures d'une page c'est-à-dire la marge à gauche et à droite d'une page.



- ✓ **L'option d'Interligne** : qui permet d'espacer les lignes d'un texte saisi ; il suffit juste de cliquer dessus et de choisir la taille de notre espacement de ligne.



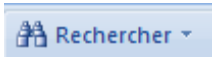
- ✓ **La Trame de fond** : qui colore le texte comme dans un tableau ; surtout à ne pas confondre avec la surbrillance car elle colore uniquement les lettres or la trame de fond colore tout comme si nous étions dans un tableau.

✚ Dans le **bloc Style**, on a :

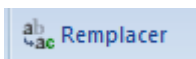


Nous devons juste faire un choix en cliquant sur un style de notre choix et changer entièrement le style par défaut que nous avons lors de notre saisie de texte

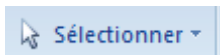
✚ Dans le bloc **Modification** on a :



- ✓ **Rechercher** : permet de faire une recherche d'un mot dans un texte ; pour cela on fait juste un clic sur Rechercher, on saisit le mot à Rechercher ensuite on clique sur Suivant ;



- ✓ **Remplacer** : permet de remplacer des mots indésirables dans votre texte ;



- ✓ **Sélectionner** : permet de sélectionner tout le texte ou certains objets dans le texte ;

❖ INSERTION ce menu regorge plusieurs fonctionnalités qui se regroupent en bloc :

✚ Comme premier bloc nous avons **Pages** :

- Dans lequel nous avons trois fonctionnalités :



- ✓ La **page de garde** qui permet de créer les premières de couvertures ;



- ✓ La **page vierge** qui permet de créer une nouvelle page vierge : et généralement utilisée lorsqu'on veut insérer une page vierge entre les pages écrites ;

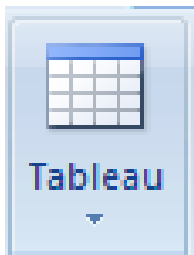


- ✓ **Saut de page** qui permet de quitter d'une page à une autre

✚ Comme deuxième bloc nous avons les **Tableaux** :

- dans ce groupe on a la fonctionnalité Tableau dans lequel on peut **créer un tableau, dessiner un tableau** et bien d'autres :

Pour créer un tableau, il suffit de faire :



- ✓ Un clic sur cette icône **Tableau** ;
- ✓ Ensuite on clique sur « **Insérer un tableau** » ;
- ✓ On donne le nombre de **colonnes et de lignes** que l'on souhaite ;
- ✓ En on clique sur « **OK** »
- ✓ Et notre tableau va se créer automatiquement ;
- ✓ Lorsque nous cliquons sur notre tableau, on aura un menu **Création** qui va automatiquement se créer et juste en haut nous aurons l'onglet **Outil de Tableau** qui nous permettra d'effectuer toutes nos transformations sur
- ✓ notre tableau ;
- ✓ Il suffira juste de cliquer dessus ; et d'effectuer ce que l'on souhaite ;
- ✓ Pour supprimer un tableau, il suffit juste de cliquer juste à côté du tableau sur cet icône :  ce qui permettra de

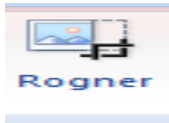
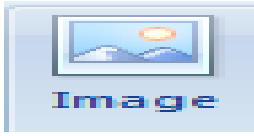


- ✓ sélectionner tout le tableau ensuite à l'aide de la touche **Effacée** du clavier, on efface notre tableau ;

✚ Comme troisième bloc on a : **Illustration** qui a plusieurs fonctionnalités :

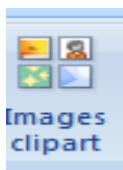
- On a la fonctionnalité **Images** qui permet juste d'insérer une image :

Pour insérer une image on procède comme suite :



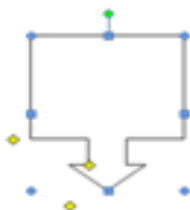
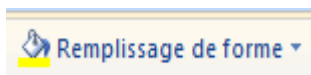
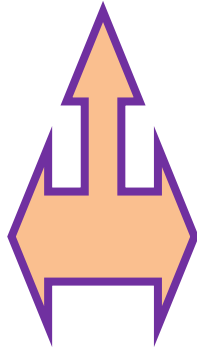
- ✓ Un clic dessus ;
- ✓ Ensuite **on cherche l'emplacement de notre image** ;
- ✓ Ensuite on clique sur **l'Image** que nous avons choisie ;
- ✓ Enfin on clique sur « **Ok** »
- ✓ Notre image va automatiquement se présenter sur notre page, mais elle sera trop statique et là il va falloir la rendre déplaçable ;
- ✓ Pour rendre **l'image déplaçable**, on clique d'abord sur l'image, ensuite sur l'onglet « **Outil d'image** » de la **barre des titres** du menu « **Format** » qui s'est automatiquement créé, puis on clique sur « **Habillage de texte** » du groupe **Organiser** et on choisit soit « **Devant le texte** » ou « **Derrière le texte** ».
- ✓ Pour également **Rogner** l'image c'est-à-dire de donner une image exacte sans bordure extravagante, on fait juste un clic sur « **Rogner** » du groupe **Taille** qui est juste à côté d'habillage de texte ensuite on rogne notre image ;
- ✓ Pour supprimer notre **image**, on fait juste un clic sur l'image et à l'aide de la **touche Effacée** du clavier, on efface notre image ;

- On a la fonctionnalité « **Images Clipart** » qui est juste les images qui sont stockées par défaut dans le système.



- ✓ Pour insérer une image clipart on fait juste un clic **dessus** ensuite sur « **Rechercher** » on note l'image que nous voulons et si notre ordinateur la possède alors il va la nous afficher et nous aurons juste à cliquer dessus ensuite cliquer sur « **Ok** ».

- On a la fonctionnalité « **Formes** » qui permet juste d'insérer les formes prédéfinies comme les cercles, les rectangle et bien d'autres : pour cela :



- ✓ On fait un clic dessus ;
- ✓ On choisit la forme qui nous convient en faisant encore un clic dessus ;
- ✓ Ensuite on le dessine nous même en appuyant sur notre souris du coté gauche ;
- ✓ Pour rendre **une forme déplaçable**, on clique juste sur l'onglet « **Outil d'image** » du menu « **Format** » qui s'est installé sur la **barre des titres** puis on clique sur « **Habillage de texte** » et on choisit soit « **Devant le texte** » ;
- ✓ Pour colorier une forme, on fait juste un clic dessus ensuite on clique l'onglet « **Outil de dessin** » qui s'est crée sur la barre des titres du Menu « **Format** » dans le groupe « **Style de forme** » on clique sur « **Remplissage de forme** » ensuite on remplit notre de dessin de couleur ;
- ✓ On peut aussi modifier la couleur du contour de la forme en cliquant juste sur « **Contour de forme** » et on lui donne une autre couleur et une autre épaisseur.
- ✓ Pour modifier une forme, il suffit de faire un clic sur la forme que nous voulons modifier, ensuite d'aller à l'onglet « **Outil de dessin** » qui s'est crée sur la barre des titres du Menu « **Format** » dans le groupe « **Style de forme** » cliquer sur « **modifier la forme** » puis choisir la nouvelle forme dont vous désirez ;
- ✓ Notons que dans notre forme insérer on peut également entrer un texte : pour cela, nous allons juste faire **un clic droit** sur notre forme déjà dessinée ensuite, choisir et cliquer sur « **Ajouter du texte** » et là nous pourrions écrire ce que nous voudrions dans notre forme choisie ; pour la **mise en forme de ce texte**, nous allons d'abord sélectionner ce texte et utiliser le **Menu Accueil** pour toute sa mise en forme ;
- ✓ Pour augmenter ou diminuer notre forme, il suffit juste de sélectionner en faisant un clic dessus ensuite pointer le curseur sur les points qui sont en bleu et appuyer avec le clic gauche ensuite augmenter ou diminuer la forme ;

- ✓ Pour **supprimer** notre forme, il suffit juste de faire un clic gauche dessus et à l'aide de la touche clavier **Effacée** du clavier, on la supprime ;

➤ On a la fonctionnalité « **Entête et pied de page** »

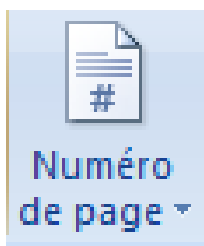
Ici nous avons trois commandes :



- ✓ Pour insérer **une Entête**, il suffit juste de faire un clic dessus et de choisir l'entête qui nous convient :
- ✓ Ensuite de faire un clic dessus et de changer les écritures écrites dessus ;
- ✓ On peut également **Modifier ou supprimer** une **entête** pour cela on clic juste sur la **commande Entête** et ensuite on clique sur « **Modifier l'entête** » si on veut la modifier ou « **Supprimer l'entête** » si on veut la supprimer ;



- ✓ Pour insérer un **Pied de page**, il suffit juste de faire un clic dessus et de choisir le pied de page qui nous convient :
- ✓ Ensuite de faire un clic dessus ;
- ✓ Notons que par défaut, le pied de page vient avec les numéros de pages ;
- ✓ On peut également **Modifier ou supprimer** un pied de page pour cela on clic juste sur la **commande Pied de page** et ensuite on clique sur « **Modifier le pied de page** » si on veut le modifier ou « **Supprimer le pied de page** » si on veut le supprimer ;



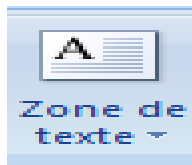
- ✓ Pour insérer un **Numéro de page** il suffit juste de faire un clic dessus et de choisir l'emplacement de nos numéros de page qui nous convient :
- ✓ Ensuite de faire un clic dessus ;

➤ Comme quatrième groupe on a « **Texte** »

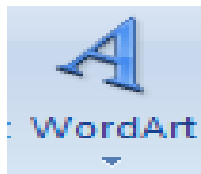
Ici nous avons deux grandes commandes :

- ✓ La commande **Zone de texte** qui permet juste de définir notre propre zone de texte :

- ✓ On clique juste sur cette icône et nous la dessinons comme une forme pour avoir notre zone de texte :



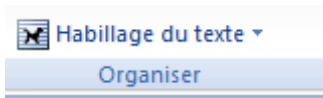
- ✓ Pour effacer une zone de texte, il suffit de faire un clic dessus pour le sélectionner ensuite à l'aide de la touche Effacée du clavier, la supprimer ;
- ✓ Notons que la zone de texte est automatiquement déplaçable ;
- ✓ Elle peut aussi être insérer en allant sur la commande « **Forme** » du groupe « **Illustration** »



- ✓ la commande **Wordart** qui est un outil de décoration ;
- ✓ Pour insérer un **texte décoratif**, il suffit de faire un clic sur cette icône, ensuite de choisir la déco qui nous convient et puis de faire un autre clic, et d'insérer notre texte puis de cliquer sur « **OK** » ;



- ✓ Notons que pour faciliter la manipulation d'un Word Art ou d'un texte décoratif, il suffit de faire un clic dessus, ensuite d'aller à l'onglet « **Outil de WordArt** » du Menu « **Format** » qui s'est automatiquement crée dans la barre des Menus ensuite aller sous le bloc « **Organiser** » et faire un clic sur « **Habillage de texte** » enfin de cliquer sur « **Devant le texte** »



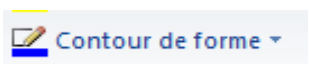
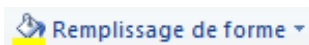
- ✓ Pour **effacer l'outil de décoration**, il suffit de faire un clic dessus pour le sélectionner ensuite à l'aide de la **touche Effacée du clavier**, le supprimer ;



- ✓ On peut également **modifier le texte** de notre Wordart en faisant juste un clic dessus et là sur le Menu « **Format** » qui s'est automatiquement crée, on fait un clic sur « **Outil de Wordart** » ensuite dans le bloc « **Texte** », on clique sur « **Modifier le texte** » sur cette fenêtre on peut insérer notre nouveau texte :



- ✓ On peut également changer le **remplissage de fond** ou bien le **contour du texte** décoré en Wordart : pour cela on fait juste un clic gauche sur notre Wordart crée, nous verrons d'une façon automatique le menu « **Format** » qui s'est crée et juste en haut dans la barre des titres, on fait un clic sur « **Outil Wordart** » et là on cherche le groupe « **Style Wordart** » et là on peut cliquer sur « **Remplissage de forme** » pour choisir la couleur que nous voulons et aussi



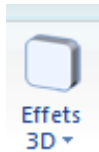
juste en bas on peut cliquer sur « **Contour de forme** » pour changer la couleur du contour de notre forme ;



- ✓ Pour également **modifier la forme**, on peut juste cliquer juste en bas sur « **Modifier la forme** » et là on choisit la forme qui nous intéresse ;



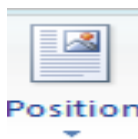
Maman



Maman

- ✓ Nous pouvons également donner les **effets d'ombre** à notre texte décoratif ; pour ce la il suffit de faire un clic sur notre texte crée ensuite aller dans le menu « **Format** » et cliquer sur « **Outils Wordart** » puis aller dans le groupe « **Effet d'ombre** » ensuite de choisir l'effet qui nous convient ;

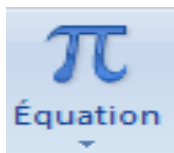
- ✓ Nous pouvons aussi donner les **effets 3D** à notre texte décoratif pour ce la il suffit de faire un clic sur notre texte crée ensuite aller dans le menu « **Format** » et cliquer sur « **Outils Wordart** » puis aller dans le groupe « **Effet 3D** » ensuite de choisir l'effet qui nous convient ;



- ✓ On peut également donner une **position précise** à notre texte décoratif, pour cela, il suffit de faire un clic sur notre texte crée ensuite aller dans le menu « **Format** » et cliquer sur « **Outils Wordart** » puis aller dans le groupe « **Organiser** » ensuite de choisir « **Position** » ensuite on fait un clic dessus pour choisir la position de notre choix comme exemple : au milieu de page, en bas de page etc ;

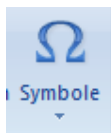
➤ Comme cinquième bloc on a : **Symboles**

Dans ce bloc nous avons deux fonctionnalités principales :



- ✓ La commande **Equation** qui permet d'insérer les formules mathématiques ;
- ✓ Il suffit juste de faire un clic dessus et de choisir « **Insérer une nouvelle équation** » ;
- ✓ Ensuite de choisir la forme de notre équation ;

Comme exemple on a cette formule $\frac{x^2}{\int_1^7 x^2}$

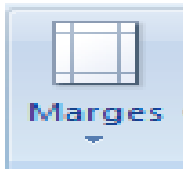


- ✓ La commande **Symbole** qui permet d'insérer les symboles comme par exemples : le **Dollar**, **Oméga** et ainsi de suite ;

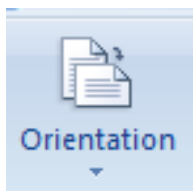
- ✓ Il suffira juste de faire un clic dessus et de choisir le symbole voulu ;
- ✓ S'il ne se trouve dans la liste par défaut, il suffit juste de cliquer sur « **Autre symbole** » ;

❖ Mise en page : ce groupe a plusieurs groupes parmi lesquelles ;

➤ Comme premier bloc on a : **Mise en page** : qui a plusieurs commandes :



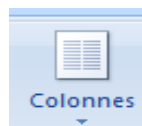
- ✓ **La Marge** : qui permet de sélectionner la taille des marges de l'ensemble du document ou de la section active ;
- ✓ Pour cela il suffit juste de cliquer dessus ensuite de choisir les marges qui nous conviennent ;



- ✓ **L'Orientation** : qui permet d'orienter nos différentes pages : on peut avoir un basculement en **Portrait** (La page est placée suivant un plan Vertical) ou en **Paysage** (La page est placée suivant un plan Horizontal) ;
- ✓ Il suffit juste de faire un clic dessus pour effectuer nos différents basculements ;

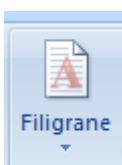


- ✓ **La Taille** : qui permet de donner un type de format précis a notre page c'est-à-dire soit notre page peut être prédéfinie sur un format A₄ comme sur un format A₃ et ainsi de suite à nous de le choisir ;
- ✓ Pour cela on fait juste un clic dessus et on choisit la taille de notre format ;
- ✓ Notons que celui-ci est réellement visible lors de la sortie physique de notre document ;



- ✓ **Colonnes** : qui permet de scinder notre page au nombre de colonnes que l'on souhaite ;
- ✓ Il suffit juste de faire un clic dessus et de choisir le nombre de colonnes ;

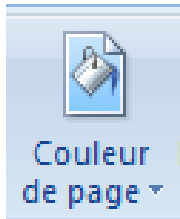
➤ Comme deuxième groupe on a « **Arrière plan de page** » qui a plusieurs fonctionnalités :



- ✓ **Filigrane** : qui permet d'insérer un texte derrière le contenu d'une page ;
- ✓ Pour cela il suffit juste de cliquer dessus, ensuite de cliquer sur « **Filigrane personnalisé** » ensuite de mettre un texte

si c'est cela que nous voulons ou de mettre une image si c'est une image qui nous interesse ;

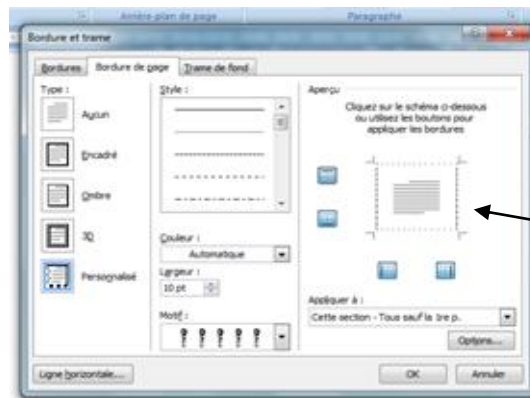
- ✓ Pour **supprimer un Filigrane**, il suffit d'aller à la commande Filigrane ensuite de faire un clic dessus et de cliquer sur « **Supprimer le filigrane** »



- ✓ **La Couleur de page** : qui permet d'appliquer une couleur de notre choix à l'arrière plan de notre page
- ✓ Pour cela, il suffit juste de faire un clic dessus et de choisir la couleur qui nous convient, ensuite de cliquer sur cette couleur et d'une façon automatique, les pages de notre document prennent directement la couleur choisie ;
- ✓ Pour supprimer la couleur de la page, on fait juste un clic sur l'icône, ensuite on clique sur « **Aucune couleur** » ;

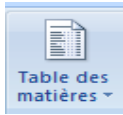


- ✓ **Bordures de page** : qui permet tout simplement d'ajouter ou de modifier les bordures d'une page ;
- ✓ Pour cela il suffit juste de faire un clic sur cet icône ensuite de choisir « **Bordure de page** » puis de choisir **style** si nous voulons notre bordure en trait ou « **Motif** » si nous voulons des dessins comme bordure ;
- ✓ Pour supprimer **la bordure**, il suffira juste de faire un clic sur cette icône ensuite de cliquer sur les petites cases qui sont en bleu cela permettra de décocher les bordures une à une

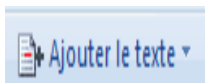


❖ Références : a plusieurs groupes parmi lesquels on a :

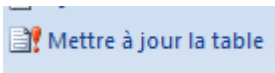
- Comme groupe on Table de matières qui a plusieurs commandes parmi lesquelles :



- ✓ **Table de matière** : qui permet d'ajouter la table de matière au document ;
- ✓ Pour cela il suffit juste de faire un clic dessus, ensuite de cliquer sur « **Insérer une table de matière** » ;
- ✓ Pour supprimer une table de matière, il suffit juste de cliquer dessus ensuite on clique sur « **Supprimer la table de matière** »



- ✓ **Ajout le texte** : qui permet de mettre un texte dans la table de matière sous forme de titre et il est en niveau, nous pouvons choisir nos niveau selon, nos convenances ;
- ✓ Pour **supprimer un titre**, il suffit juste de sélectionner ce titre ensuite d'aller sur **ajouter du texte** ensuite de décocher son niveau



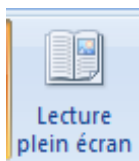
- ✓ **Mettre à jour la table** : qui permet de faire les mises à jour de notre table ;

❖ Affichage : a plusieurs groupes parmi lesquels :

- Comme premier groupe on a : **Affichages documents** qui regroupent plusieurs fonctionnalités :



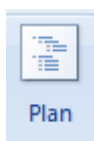
- ✓ **Pages** : affiche le document tel qu'il apparaîtra sur une page imprimée : Notons c'es ce que nous avons par défaut comme page ;



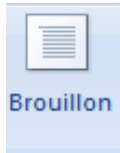
- ✓ **Lecture plein écran** : affiche le document en mode lecture plein écran afin d'exploiter au maximum l'espace disponible pour la lecture ;



- ✓ **Web** : affiche le document sous forme d'une page web



- ✓ **Plan** : affiche le document sous forme d'un plan avec les outils du mode plan ;



- ✓ **Brouillon** : affiche le document sous forme d'un brouillon pour nous permettre rapidement de faire des modifications ;

➤ **Comme deuxième groupe on a : Afficher/Masquer**

Ici nous avons plusieurs commandes :



- ✓ Règle : qui permet d'afficher la règle afin d'aligner et de mesurer les objets dans un document ;



- ✓ Quadrillage : qui active le quadrillage de la page

➤ **Comme troisième groupe on a : Zoom**

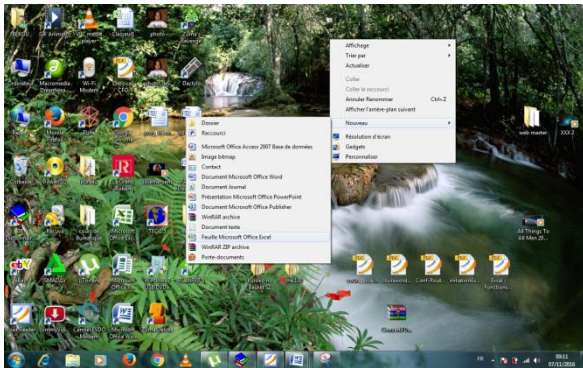
Cette rubrique nous permet juste de zoomer à notre convenance ;

COURS BASIQUE SUR EXCEL

NB : A quoi nous sert le Logiciel d'application Microsoft office Excel :
Microsoft office Excel est un logiciel dont sa principale application est de créer et d'utiliser des Tableaux appelés ici Feuilles de calcul ; donc avec Office Excel on travaille sur un Classeur.

5. Comment créer une page EXCEL ?

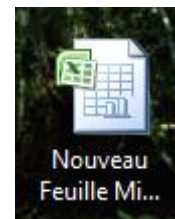
Pour ouvrir une page **Excel** on a plusieurs méthodes donc la plus simple est de :



- ✓ Faire un clic droit dans le vide,
- ✓ Ensuite un clic gauche sur Nouveau,
- ✓ Ensuite choisir Microsoft office Excel,
- ✓ Et faire un clic dessus :
- ✓ Enfin cliquer dans le vide et la on vient de créer une page Excel.

6. Comment renommer une page Excel :

Lorsqu'on a crée une page Excel, on une icône comme celle-ci :



Pour la **Renommer**, on procède comme suite :

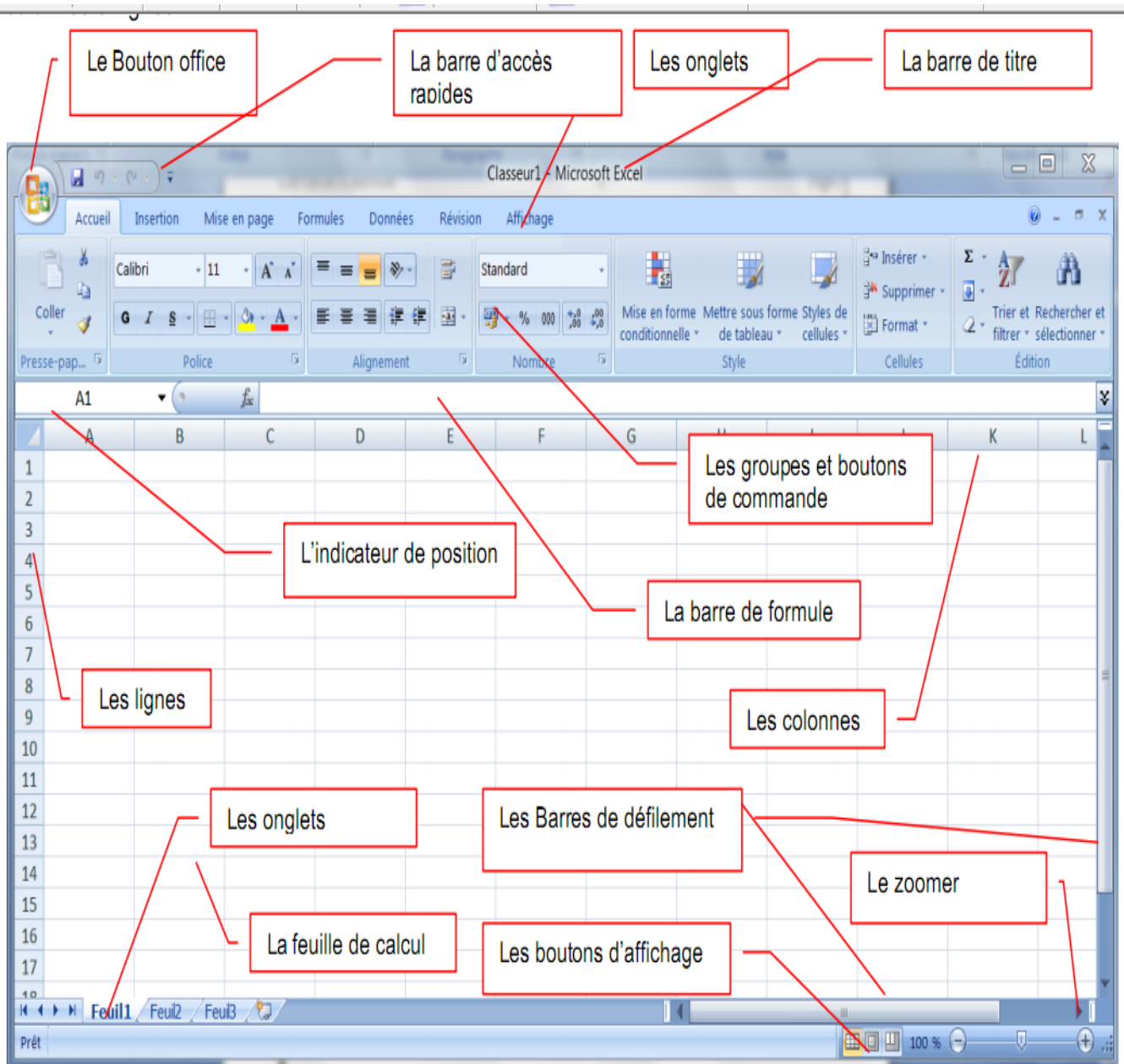
- ✓ On fait un clic droit dessus,
- ✓ Ensuite on choisit **Renommer**,
- ✓ On efface ce qui est écrit à l'aide de la **touche Effacée du clavier**, ensuite on lui donne un nom ;
- ✓ Mais il faut faire très attention au niveau de l'**extension** quand il existe on ne l'efface jamais il se présente comme suite : **.xlsx**
- ✓ On efface juste ce qui est derrière l'extension et on y met le nom que l'on souhaite.

7. Comment ouvrir une page Excel

On a plusieurs façons d'ouvrir cette page :

- ✓ On **double clic du gauche** dessus ;
- ✓ Ou on fait un **clic droit** dessus en suite on clique sur **Ouvrir**

Lorsqu'on a ouvert une page Excel on obtient ceci et que nous pouvons annoter comme ceci :



- **Le bouton office** remplace le menu Fichier des versions antérieures
- **La barre de titre** affiche le nom de votre application et le nom du document en cours
- **Les onglets** regroupent les différentes commandes et fonctions de Word.
- Les groupes et boutons de commandes : chaque groupe contient des boutons de commandes qui commandent dans les différents onglets.
- **Les boutons d'affichage** : permettent de contrôler l'affichage de votre document
- **Le zoomer** détermine la taille de l'affichage du document à l'écran

- **La barre d'accès rapide** permet d'afficher à l'aide de menus déroulants les différentes commandes disponibles ;
- **La barre de formule** permet de voir et de modifier le contenu des cellules ;
- **L'indicateur** de position affiche la position de la cellule active
- **Les barres de défilement** vertical et horizontal qui vous permettent de visualiser rapidement un document
- **La barre d'état** permet de voir au bas de l'écran les options qui sont activées
- **Les onglets** sont utilisés pour identifier chaque feuille.
- **Les colonnes** : chaque feuille de calcul contient des colonnes nommées de A à ZZZ
- **Les lignes** : chaque feuille de calcul contient des lignes numérotées de 1 à 1 048 576 lignes.

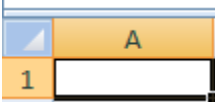
❖ Quelques définitions :

Un classeur est un ensemble de feuilles de calcul, c'est un ensemble de feuilles de calcul stockées dans un même fichier. Chaque feuille est repérable par un onglet à son nom.

Une feuille de calcul est un ensemble de cellules organisées en tableau.

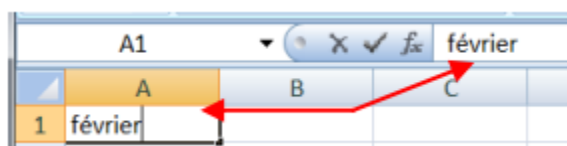
Une cellule est l'intersection d'une ligne et d'une colonne. Une cellule active est une cellule qui apparaît en surbrillance à l'écran.

❖ Le ruban est constitué des composants suivants :

- **Des onglets** pour chaque catégorie des tâches d'Excel rassemblant les commandes les plus utilisées ;
- **Des groupes** rassemblant des boutons de commande ;
- **Des boutons de commande** dans chaque groupe que vous pouvez sélectionner pour accomplir une action ;
- **Des lanceurs de boîte de dialogue** dans le coin inférieur droit de certains groupes vous permettant d'ouvrir une boîte de dialogue contenant un certain nombre d'options supplémentaires.
- Lorsqu'une cellule est active, elle apparaît comme suite :  et on lit la cellule A1 ;

➤ La saisie des données :

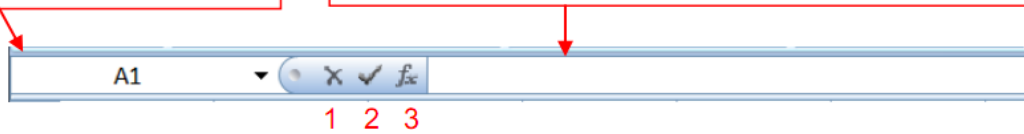
Pour saisir des chiffres ou des textes, il suffit de se placer au niveau de la cellule que nous souhaitons ensuite de taper notre texte : notons que le texte apparaît à la fois dans la cellule et au niveau de la **barre des formules** : exemple : dans la cellule A1 tapons février :



Remarque :

La partie gauche affiche la référence de la cellule active

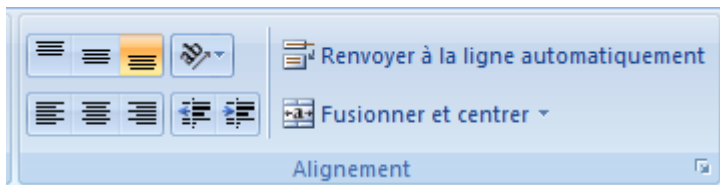
Zone de saisie des informations : elle permet de saisir ou d'afficher le contenu de la cellule active



➤ **Accueil** : qui contient plusieurs groupes parmi lesquels :



- ✓ Permet de tracer les bordures de la ou les cellules ;



Alignement : qui permet de faire des traitements des textes et des cellules sur la feuille de calcul comme commandes on a :



- ✓ Aligne le texte sur le haut de la cellule ;



- ✓ Aligne le texte afin qu'il soit centrée en haut e en bas de la cellule ;



- ✓ Aligne le texte au bas de la cellule ;



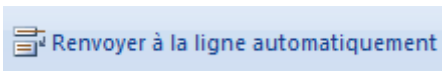
- ✓ Fait pivoter le texte selon un angle diagonal ou horizontal ;



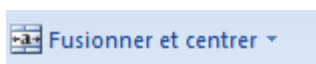
- ✓ Diminue la marge entre la bordure et le texte dans la cellule ;



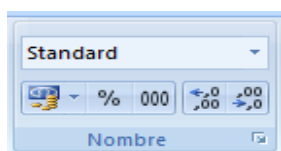
- ✓ Augmente la marge entre la bordure et le texte dans la cellule ;



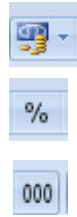
- ✓ Permet de renvoyer tous les éléments d'une cellule à la ligne ;



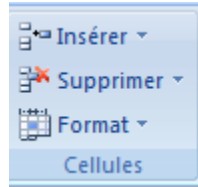
- ✓ Permet de fusionner et de centrer deux cellules ou plusieurs cellules ;



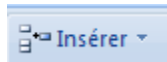
Nombre : qui permet de faire des traitements des nombres dans les cellules



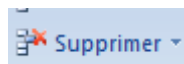
- ✓ Format de comptabilité ;
- ✓ Affiche la valeur de la cellule sous forme de pourcentage ;
- ✓ Affiche la valeur de la cellule en utilisant le séparateur des milliers ;



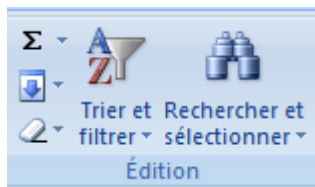
Cellules : permet de manipuler les cellules



- ✓ Permet d'augmenter les cellules, les colonnes et les lignes dans une feuille de calcul ;



- ✓ Supprime les lignes ou les colonnes du tableau ou des cellules ;



Edition permet de faire des manipulations sur un ensemble de cellules et aussi pour les différents calculs



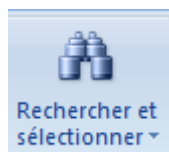
- ✓ Permet d'afficher la somme des cellules sélectionnées juste en bas de celle-ci ;



- ✓ Supprime tous les éléments de la cellule ;

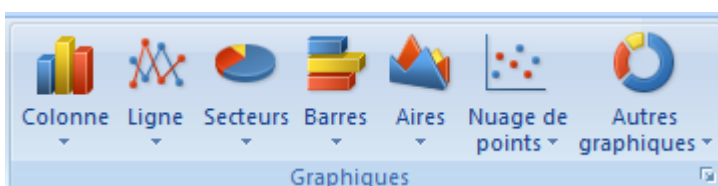


- ✓ Permet de disposer les données afin de mieux faire analyse ;

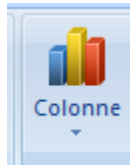


- ✓ fait la recherche sélectionne le texte s'il existe : recherche et remplace un texte par un autre ;

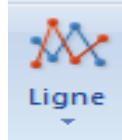
➤ Insertion : qui a plusieurs groupes :



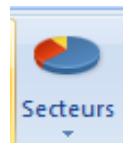
Graphiques permet de manipuler les graphes : comme commandes on a :



- ✓ Permet d'insérer un **Histogramme** : les histogrammes permettent de comparer les valeurs d'une catégorie à l'autre ;



- ✓ Permet d'insérer les graphiques en courbes : les graphiques en courbes permettent d'afficher les tendances dans le temps ;



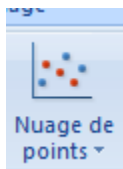
- ✓ Insère les graphiques à secteur : les graphiques à secteur servent à afficher la contribution de chaque valeur à un total ;



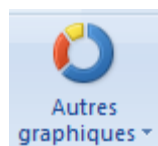
- ✓ Insère les graphiques en barre : les graphiques en barre représentent les meilleurs types de graphique pour comparer plusieurs valeurs ;



- ✓ Insère les graphiques à aire : les graphiques à aire accentuent les différences entre plusieurs jeux de données sur une période de temps ;

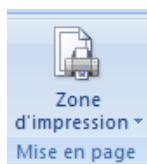


- ✓ Insère un graphique à nuages de points

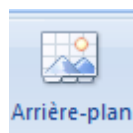


- ✓ Insère un graphique de type boursier en surface, en anneau en bulles, en anneau ;

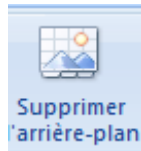
➤ Mise en page : qui a plusieurs commandes :



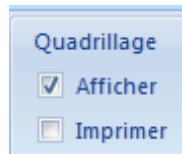
- ✓ La zone d'impression permet d'imprimer une partie sélectionnée de la feuille de calcul ;



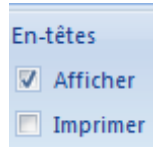
- ✓ qui permet de mettre n'importe quoi en arrière plan de la feuille ; pour la



supprimer on clique juste sur **supprimer l'arrière plan** ;

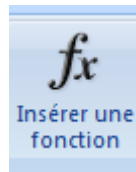


✓ Qui permet d'effacer les quadrillages sur la feuille lorsqu'on décoche « **Afficher** » ;

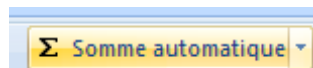


✓ Qui permet d'effacer les entêtes si on décoche « **Afficher** » ;

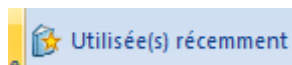
➤ Formules qui a plusieurs commandes :



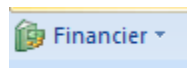
✓ Qui permet d'insérer une fonction comme par exemple la date ;



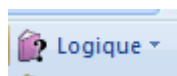
✓ Qui permet d'effectuer une somme automatique des valeurs contenues dans plusieurs cellules



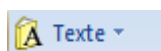
✓ Permet de nous montrer les fonctions utilisées récemment ;



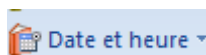
✓ Permet de parcourir toutes les **fonctions financières** et de choisir celles qui nous intéressent ;



✓ Permet de parcourir toutes les **fonctions logiques** et de choisir celles qui nous intéressent ;



✓ Permet de parcourir toutes les **fonctions textes** et de choisir celles qui nous intéressent ;



✓ Permet de parcourir toutes les **fonctions date et heure** de choisir une ;



✓ Permet de parcourir plus de fonctions comme les fonctions en ingénierie, en statistique et bien d'autre ;

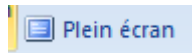
➤ Affichage : à plusieurs commandes



- ✓ affiche la feuille de calcul d'une façon normale ;



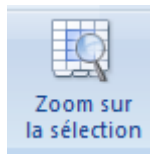
- ✓ Affiche la feuille de calcul en plusieurs pages A₄ comme de façons à imprimer ;



- ✓ La lecture plein écran permet d'afficher la feuille en plein écran et pour revenir à la normale, il suffit d'appuyer sur la touche « **Echap** » du clavier ;



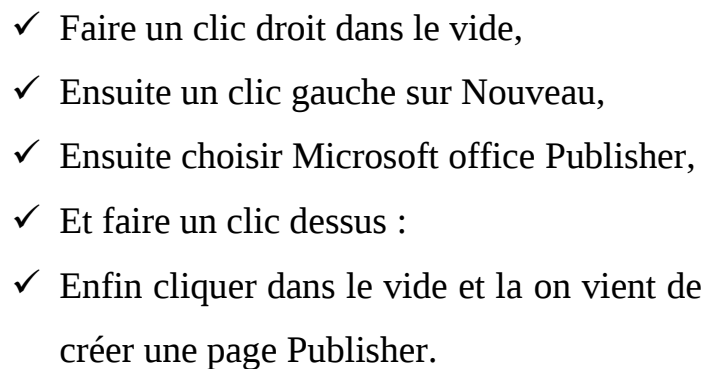
- ✓ Permet d'afficher les quadrillages sur le feuille de calcul ; lorsqu'on décoche, on aura juste une feuille de calcul blanche ;



- ✓ Permet de zoomer une partie sélectionner de la feuille de calcul ;

COURS BASIQUE SUR PUBLISHER

Pour ouvrir une page **Publisher** on a plusieurs méthodes donc la plus simple est de :



Nouveau Document...

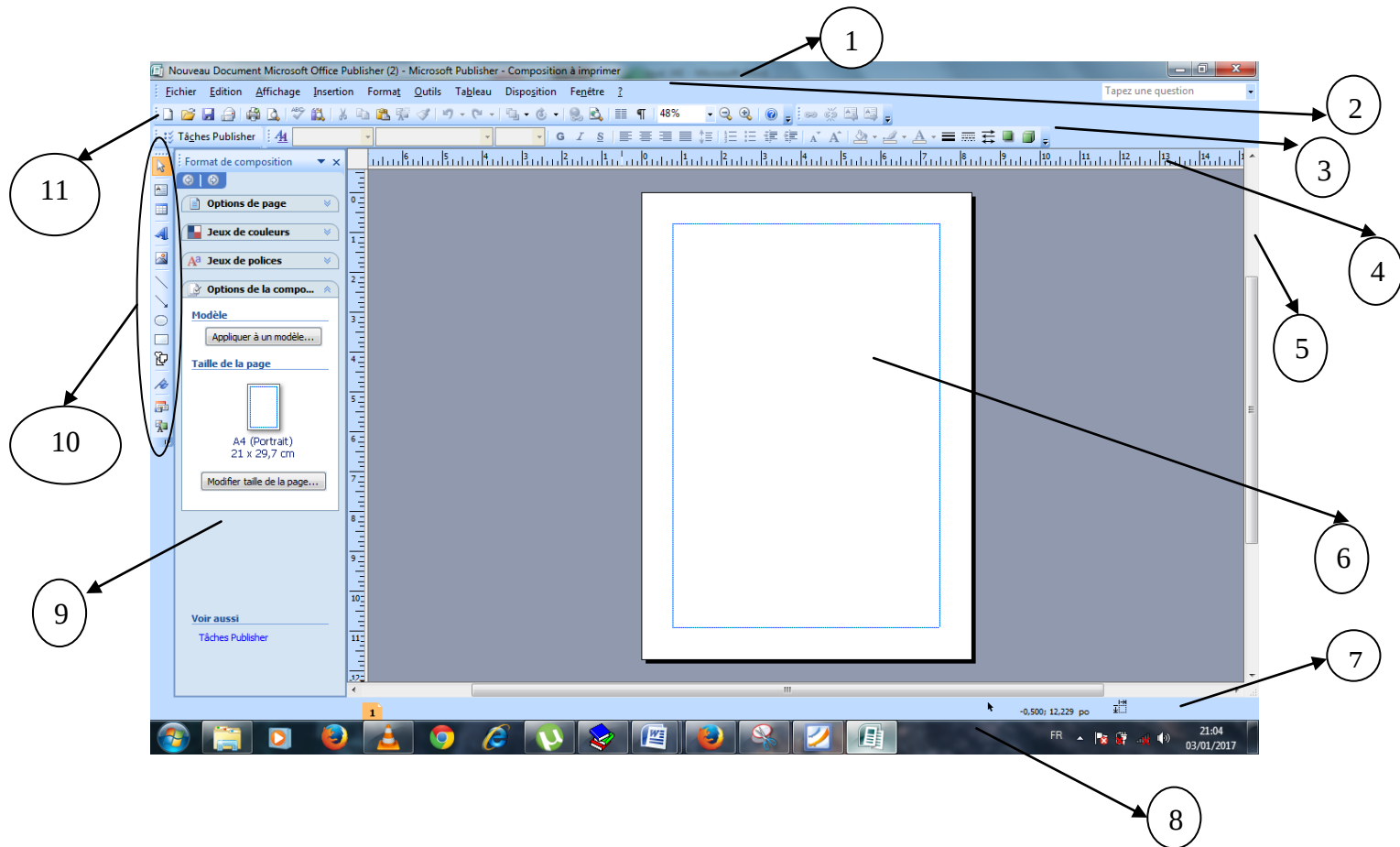
- ✓ On fait un clic droit dessus,
- ✓ Ensuite on choisit **Renommer**,
- ✓ On efface ce qui est écrit à l'aide de la **touche Effacée du clavier**, ensuite on lui donne un nom ;
- ✓ Mais il faut faire très attention au niveau de **l'extension** quand il existe on ne l'efface jamais il se présente comme suite : **.pub**
- ✓ On efface juste ce qui est derrière l'extension et on y met le nom que l'on souhaite.

10. Comment ouvrir une page Publisher

On a plusieurs façons d'ouvrir cette page :

- ✓ On **double clic du gauche dessus** ;
- ✓ Ou on fait un **clic droit dessus** en suite on clique sur **Ouvrir**

Lorsqu'on a ouvert une page Publisher on obtient ceci et que nous pouvons annoter comme ceci :



Annotation :

1. La barre des titres;
2. La barre des menus ;
3. La barre des mises en forme ;
4. La Règle ;
5. La barre de défilement ;
6. La zone de saisie ;
7. La barre d'état ;
8. La barre des tâches du système ;
9. Le volet office ;

10.La barre des objets;

11.La barre des outils standards ;

- **Barre de titre**

Elle contient le nom du document ouvert et les boutons système dont le bouton de fermeture permettant de quitter Publisher

- **Barre des menus déroulants**

Elle contient tous les modules et les options de travail regroupés par thèmes

- **Barre des Outils standards**

Elle contient des boutons permettant d'exécuter les tâches les plus fréquemment effectuées sur les fichiers

- **Barre de Mise en forme**

Elle contient des boutons permettant la mise en forme rapide des textes (caractères et paragraphes)

- **Barre des Objets**

Elle permet d'insérer dans le document en cours les divers objets Office et Publisher

- **Volet Office**

Exceptionnellement à gauche dans ce logiciel, il assiste l'utilisateur intuitivement en fonction de l'évolution du travail ou de l'objet sélectionné dans le document en cours de réalisation.

- **Zone de travail**

Elle contient le document en cours de réalisation.

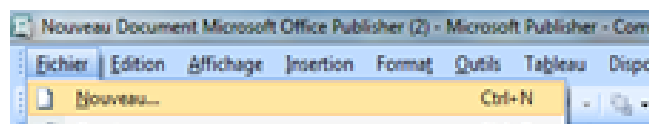
- **Barre d'état**

Elle renseigne dans certains cas. Par exemple, si le document présente plusieurs pages, elle indique la page actuellement en cours.

I- LES MODES DE TRAVAIL

→ Choix du model de travail :

Pour choisir un model de travail, il suffit de faire un clic sur le Menu Fichier en suite de faire un clic sur Nouveau et obtenir cette fenêtre en retour :

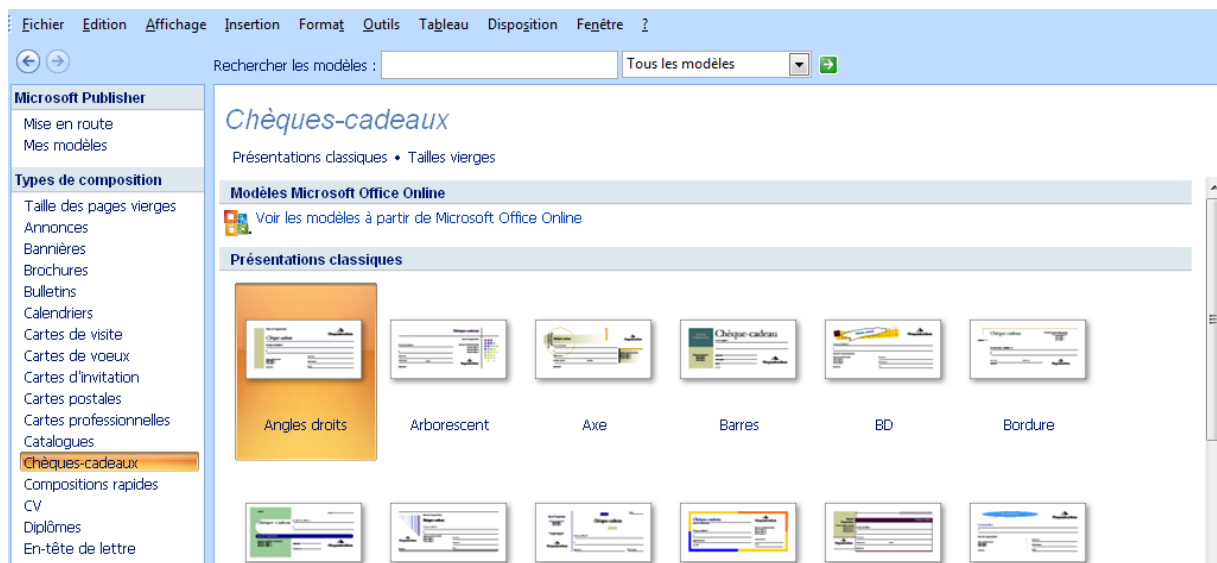




Microsoft office Publisher nous propose **deux modes** de travail :

→ **Publication assistée basée sur des compositions prédéfinies :**

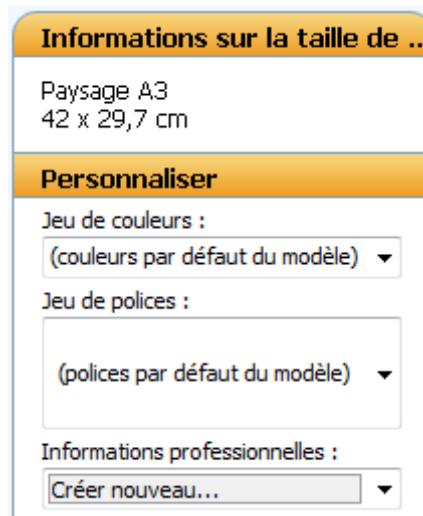
Pour cela dans tous les modèles nous faisons un choix :



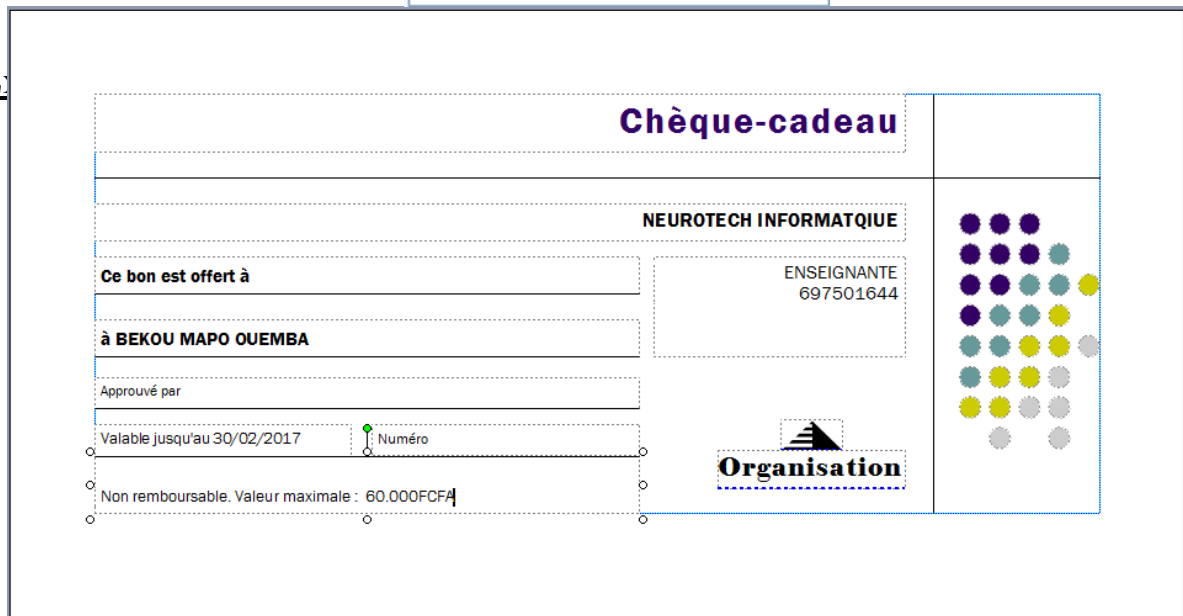
Alors ici la méthode du travail est comme suite :

- Choisir un modèle dans les compositions existantes ;
- Choisir parmi les jeux de couleurs proposés ;
- Choisir parmi les jeux de polices ;
- Créer le document de base ainsi défini ;
- Remplacer le contenu des zones de texte par vos textes personnels ;

- Remplacer le contenu des zones d'image par vos images personnelles ;
- Modifier éventuellement certaines dimensions et positions d'objets ;



E



→ **Publication libre partant d'une Composition vierge :**

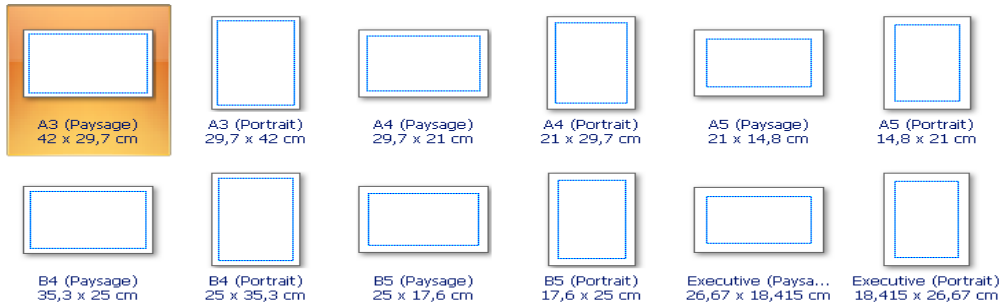
Pour cela nous faisons un clic sur Taille des pages vierges dans toutes les modèles :



Taille des pages vierges

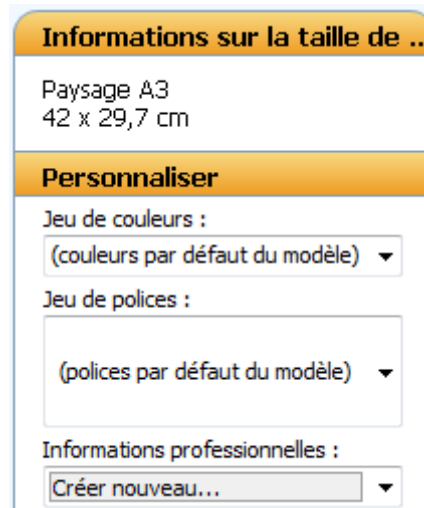
Standard • Affiches • Annonces • Autres étiquettes • Cartes de visite • Cartes de vœux • Cartes postales • Courrier électronique • Enveloppes • Étiquettes de publipostage • Étiquettes d'identification • Étiquettes multimédias • Livrets • Onglet d'intercalaire de classeur • Papier conçu • Papier photo • Petites publications • Sites Web

Standard



Méthode du Travail :

- Choisir un modèle de format (taille, orientation et pliage éventuel)
- Définir la couleur de fond de la composition
- Placer et paramétrer les divers objets de la composition (textes, images, formes, photos...);

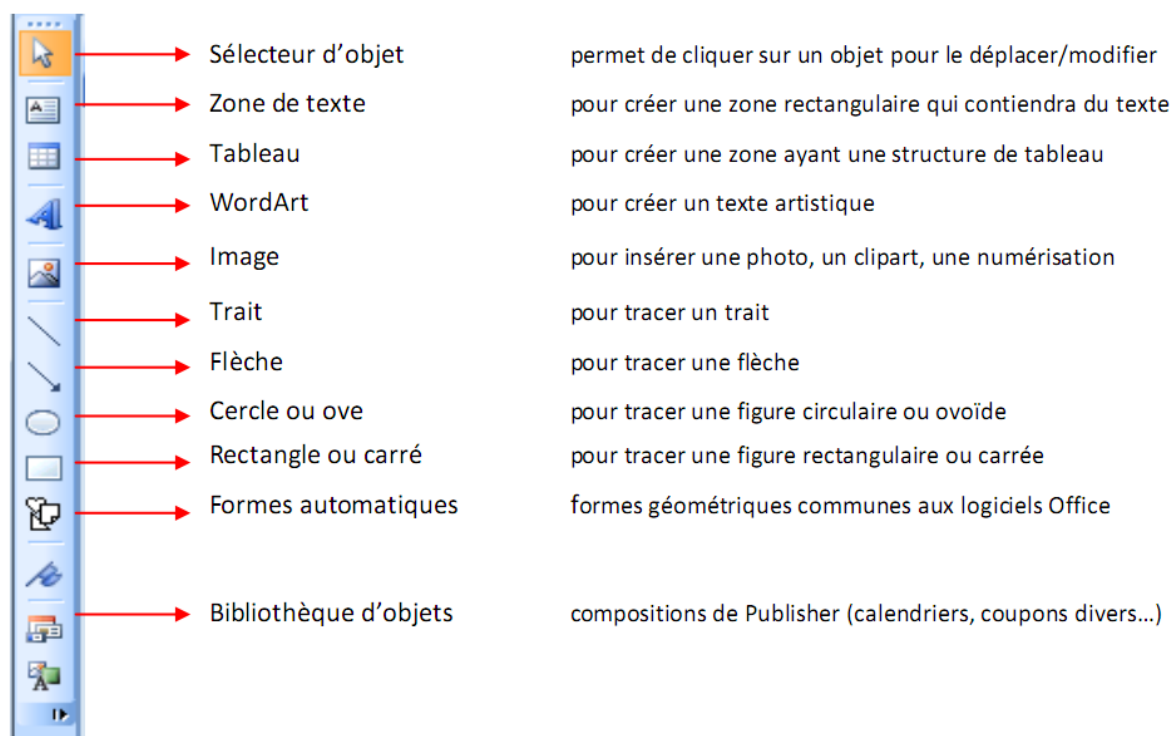


II- Les objets à insérer

Les documents réalisés avec Publisher sont en fait composés de divers objets alliant le texte et l'image. Chaque objet est posé sur le document de façon totalement indépendante. Sa création ou son déplacement n'entraîne aucune modification des objets déjà en place.

→ Ces divers objets sont insérés à partir de la barre des Objets :

Chaque objet créé ou inséré peut être sélectionné pour être déplacé, pivoté, redimensionné ou paramétré dans ses attributs (couleur de fond, couleur de trait, nature et épaisseur...).

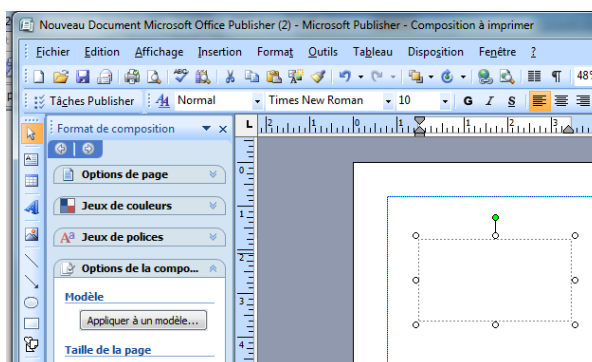


Chaque objet créé ou inséré peut être sélectionné pour être déplacé, pivoté, redimensionné ou paramétré dans ses attributs (couleur de fond, couleur de trait, nature et épaisseur...). Notons que ces manipulations sont communes à celle d'Office Word et ici elles s'effectuent grâce à la barre de mise en forme.

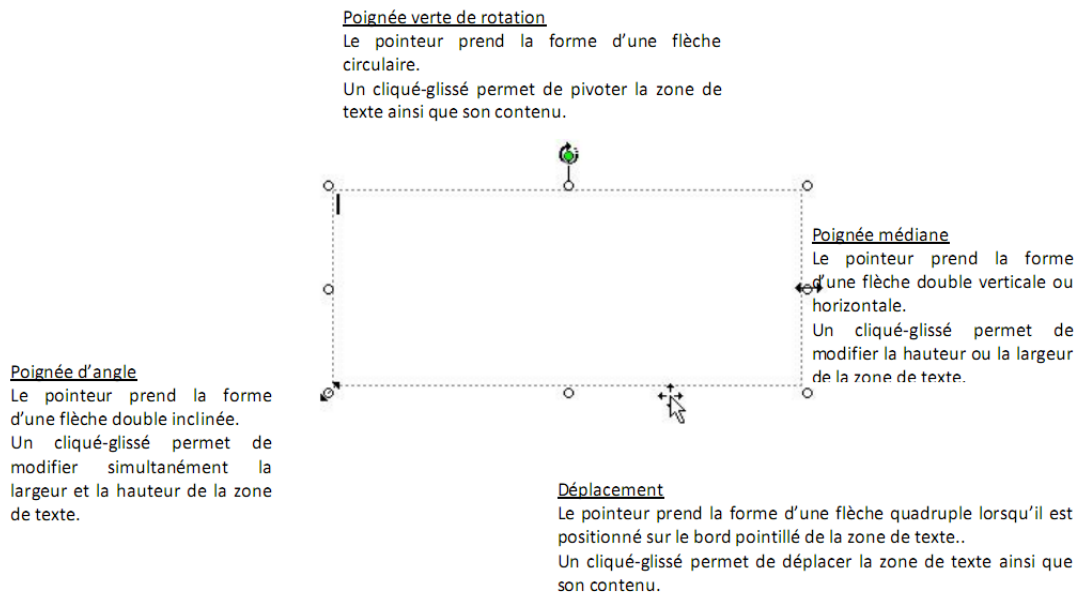
III-Insérer du texte



Pour insérer un texte dans la zone de saisie de Publisher, il est impératif de choisir la zone de texte dans la barre des objets. Le pointeur de la souris prend l'aspect d'une croix permettant de définir, par un cliqué-glissé, la zone de la feuille qui recevra le texte.



La zone de texte définie est représentée par un rectangle en pointillés présentant **6 poignées blanches** et une poignée verte. A l'intérieur, un curseur clignote : c'est le curseur d'édition permettant l'insertion du texte.



→ Saisie du texte

Activer la zone de texte devant recevoir le texte à saisir simplement en cliquant dedans : les poignées indiquent l'objet actif et un curseur d'édition clignotant apparaît au point d'insertion du texte. Utiliser les outils de la barre de mise en forme pour régler les attributs du texte (police, taille, couleur, gras...) et des paragraphes (justification, interlignes...). On manipule le texte dans sa zone exactement comme on le ferait dans une page réalisée avec Microsoft Word.

→ Lier deux zones de texte

Il arrive que le texte saisi n'entre pas totalement dans la zone de texte définie car cette dernière se trouve trop petite.

A cette situation, trois remèdes sont possibles :

- Diminuer le texte ou la taille de ses lettres
- Agrandir la zone de texte
- Basculer le « trop plein » de texte dans une autre zone de texte

La troisième solution se réalise en 4 étapes :

- Créer une seconde zone de texte ;
- Sélectionner d'un clic la zone de texte en état de débordement ;

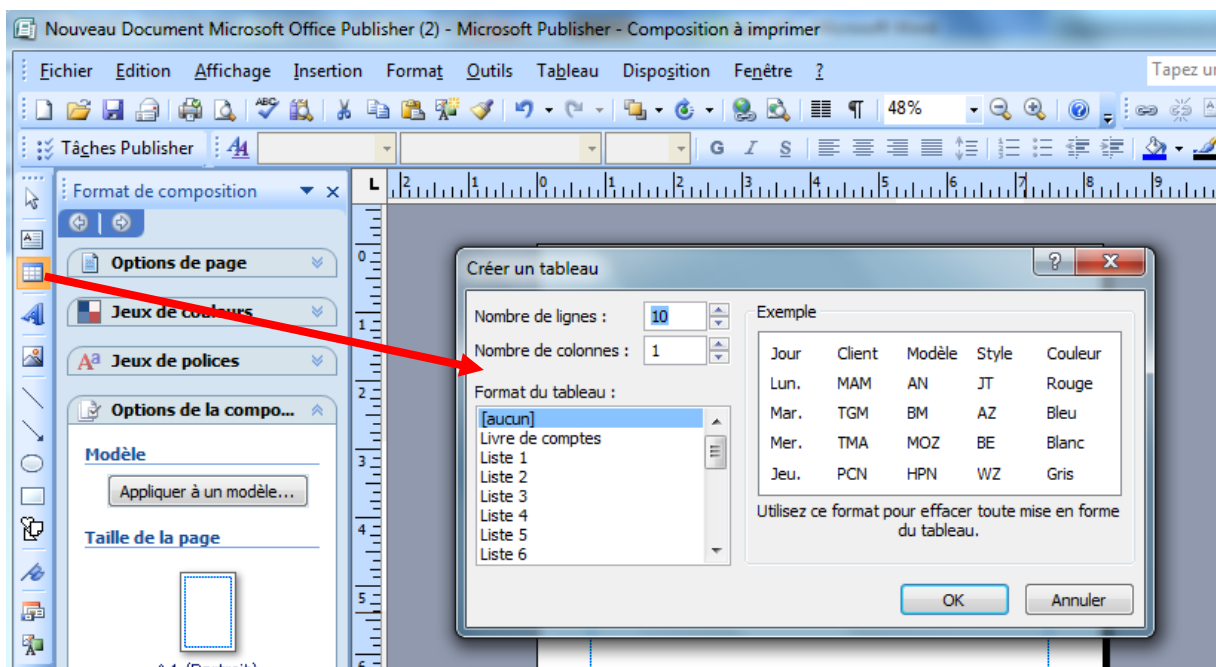
- Cliquer sur l'outil Créer un lien entre les zones de texte.



IV-Insérer un Tableau

Pour insérer un tableau, sélectionner l'outil **Insérer un tableau** dans la barre des Objets

Le pointeur de la souris prend l'aspect d'une croix permettant de définir, par un cliqué-glissé, la zone qui sera remplie avec une structure de tableau. Sitôt cette zone définie, apparaît une fenêtre de dialogue pour paramétrer le tableau :



De ce fait, on observe le nombre de colonnes et de lignes que nous souhaitons insérer ; ainsi donc le tableau insérer tient compte des paramètres choisis ;

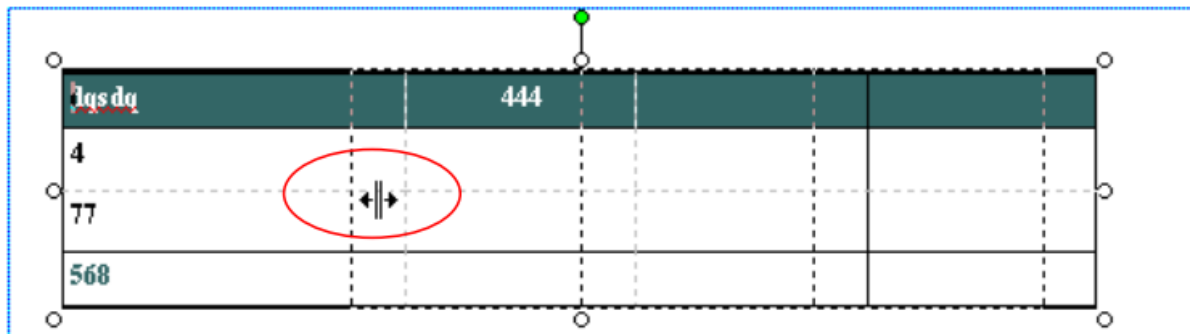
→ Saisie des données dans le tableau

Cliquer dans la cellule devant recevoir la donnée puis taper celle-ci au clavier. La police, la couleur et les attributs dépendent du style prédéfini choisi. Pour passer d'une cellule à la suivante, presser la touche de tabulation ou utiliser les touches directionnelles du clavier. On peut également utiliser la souris en cliquant dans la cellule à saisir. Si on tabule dans la dernière cellule de la dernière ligne, on insère une nouvelle ligne à la fin du tableau. Cette nouvelle ligne reprend les paramètres de la précédente.

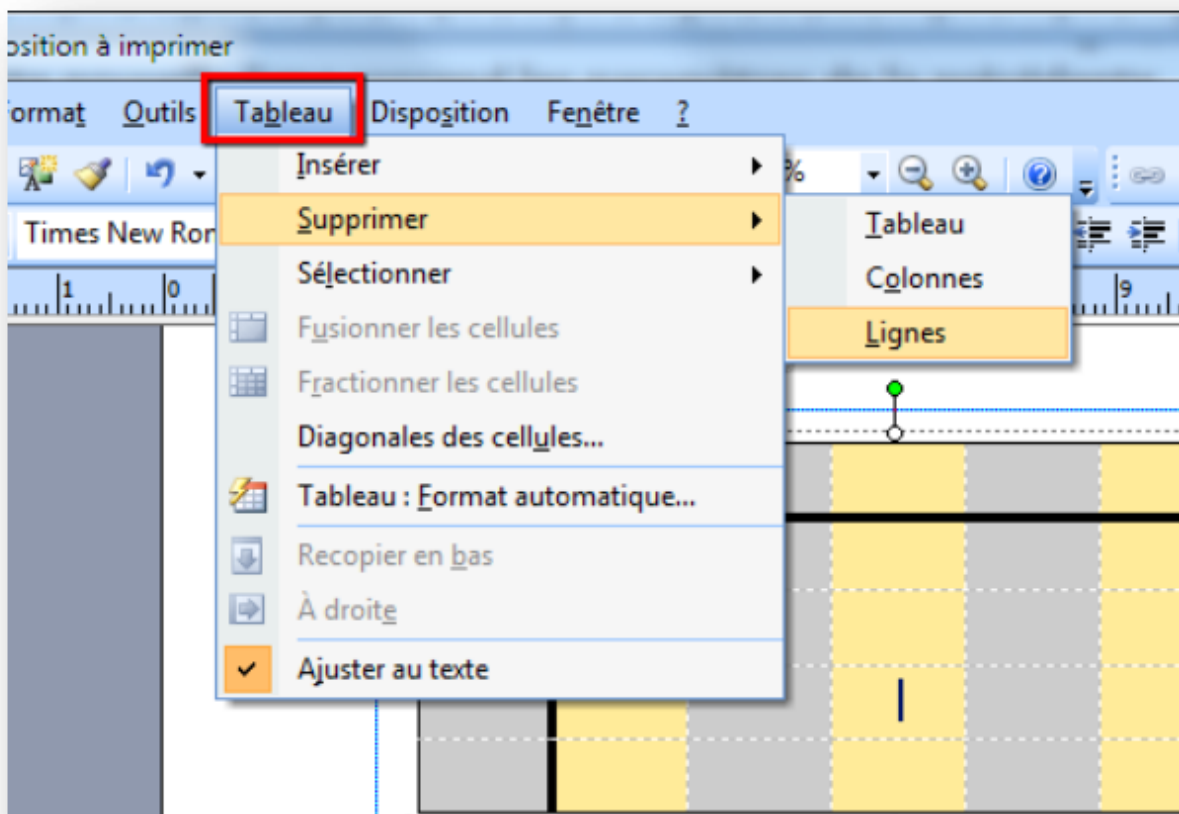
→ Modifier le tableau

Diverses modifications peuvent être effectuées à tout moment :

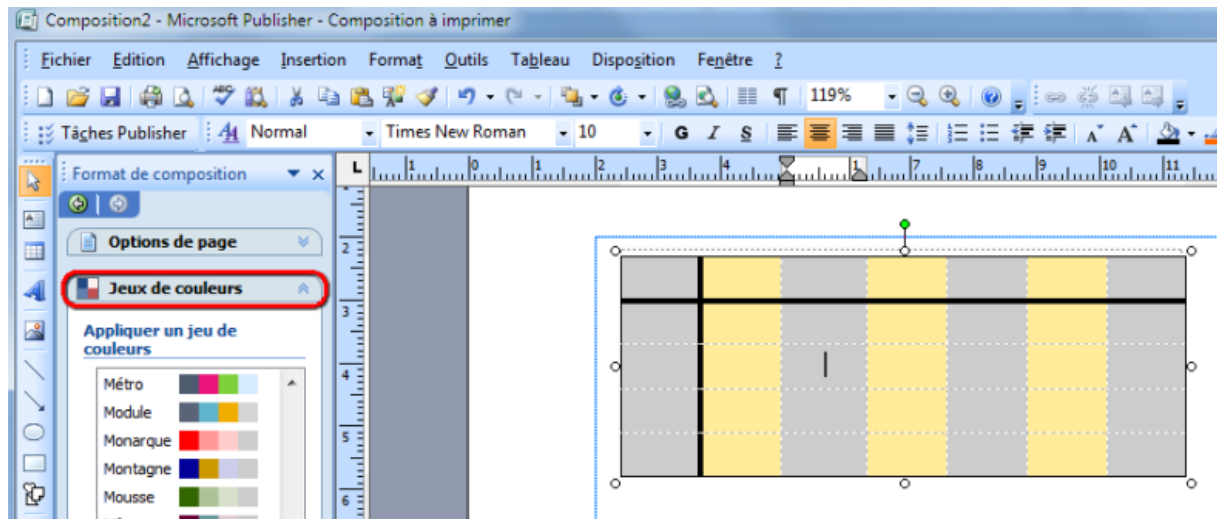
- Taille globale : utiliser les poignées pour redimensionner l'encombrement global.



- Caractères : sélectionner mots ou cellules et utiliser la barre de Mise en forme.
- Insérer / supprimer lignes ou colonnes : positionner le curseur puis utiliser les options du menu Tableau.



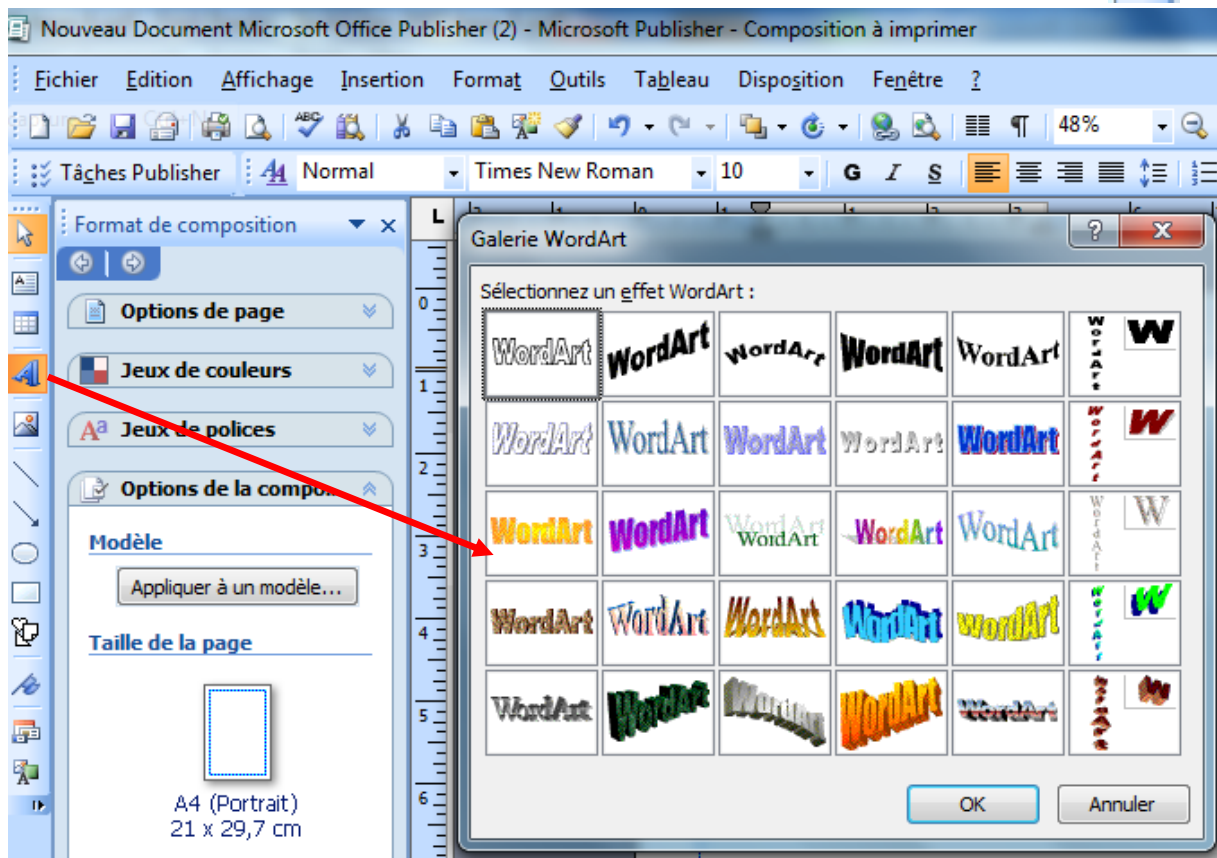
- Style de bordures et fonds : utiliser le menu Tableau – **Option Format automatique** ;
- Modifier les jeux de couleurs : utiliser l'**option Jeux de couleurs du volet Office** ;



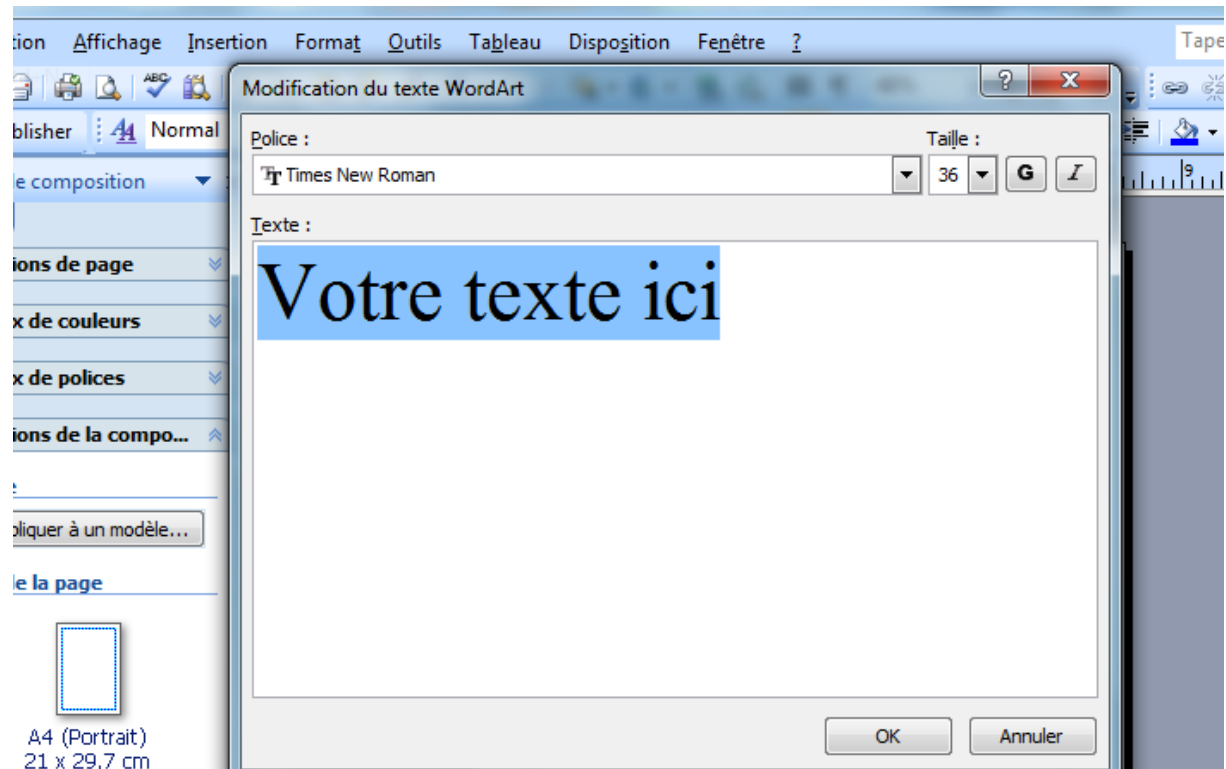
- Un simple clic sur l'un des jeux de couleurs proposés par le volet Office permet une modification immédiate des couleurs des bordures, fonds et textes du tableau

V- Insérer un WordArt

Sélectionner l'outil Insérer un objet WordArt dans la barre des Objets Une fenêtre de dialogue offre plusieurs modèles prédéfinis de texte amélioré :

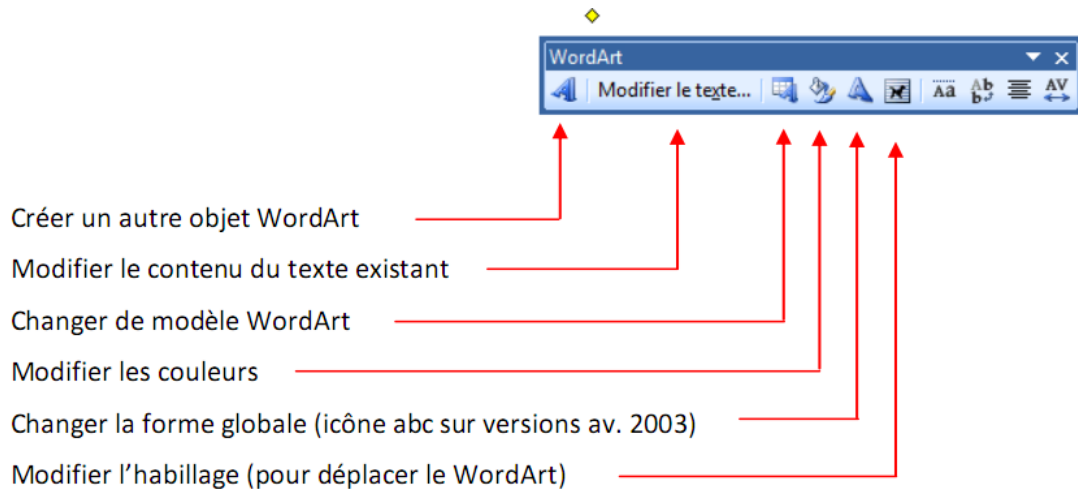


- Cliquer sur le modèle désiré puis valider sur **OK** ce choix : une nouvelle fenêtre apparaît afin d'effectuer la saisie du texte.
- Dans la fenêtre de saisie, remplacer le texte modèle par le texte désiré en pressant la touche Entrée pour chaque nouvelle ligne puis valider en cliquant sur **OK**.
- Avant de valider, penser éventuellement à choisir une police de caractères différente de celle proposée, en utilisant la boîte à liste déroulante présente dans le haut de la fenêtre.



L'objet WordArt est alors créé et peut être redimensionné (le sélectionner d'abord en cliquant dessus) et déplacé comme tout autre objet. Les poignées permettent le dimensionnement. Une barre d'outils WordArt flottante offre diverses options :





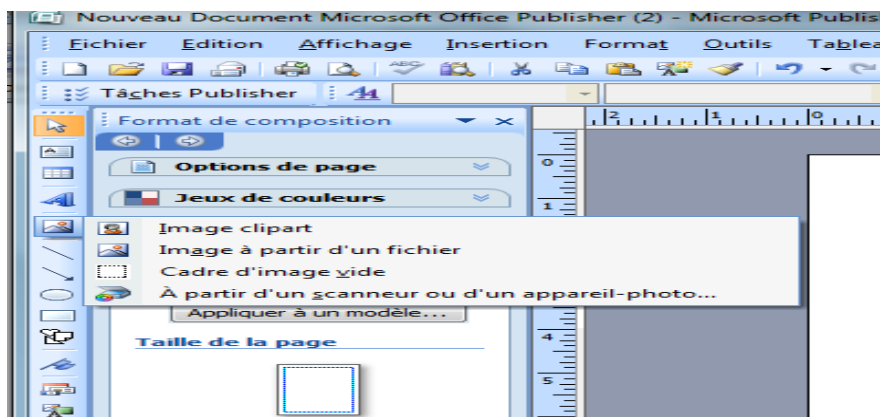
On peut changer la forme initiale de notre WordArt : en fait un clic sur cette icône



VI-Insérer une image



Dans la barre des objets à insérer, cliquer sur l'outil Cadre de l'image. Un sous-menu propose quatre méthodes d'insertion d'image :



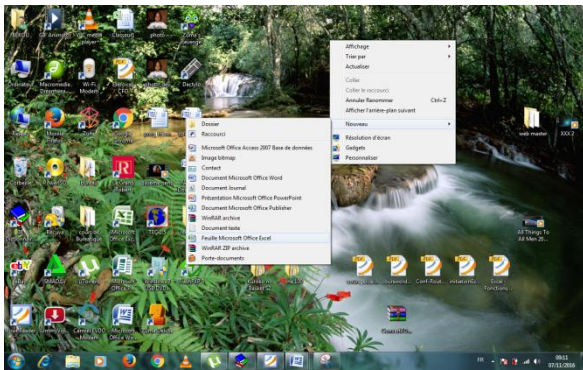
- Image clipart (banque de dessins d'Office)
- Image à partir d'un fichier (images ou photos personnelles)
- Cadre d'image vide (pourra recevoir une image ultérieurement)
- A partir d'un scanner... (insertion directe d'une numérisation)

COURS BASIQUE SUR POWER POINT

NB : A quoi nous sert le Logiciel d'application Microsoft office PowerPoint ? : Microsoft office PowerPoint est un logiciel dont sa principale application est de créer une présentation pour écran et vidéo projecteur (un diaporama).

11. Comment créer une page POWERPOINT?

Pour ouvrir une page **PowerPoint** on a plusieurs méthodes donc la plus simple est de :



- ✓ Faire un clic droit dans le vide,
- ✓ Ensuite un clic gauche sur Nouveau,
- ✓ Ensuite choisir Microsoft office PowerPoint,
- ✓ Et faire un clic dessus :
- ✓ Enfin cliquer dans le vide et la on vient de créer une page PowerPoint.

12. Comment renommer une page PowerPoint:

Lorsqu'on a crée une page PowerPoint, on a une icône comme celle-ci :



Pour la **Renommer**, on procède comme suite :

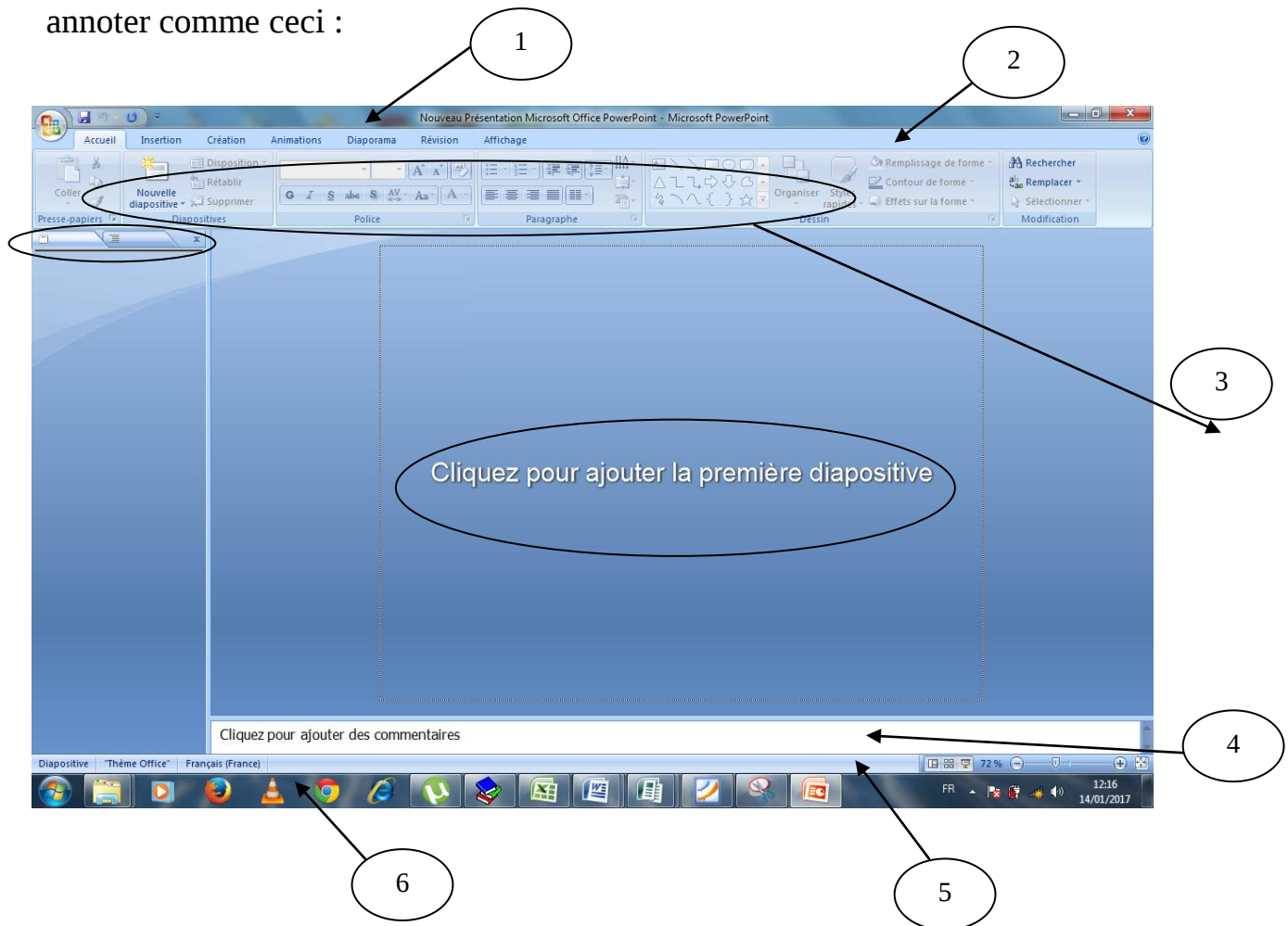
- ✓ On fait un clic droit dessus,
- ✓ Ensuite on choisit **Renommer**,
- ✓ On efface ce qui est écrit à l'aide de la **touche Effacée du clavier**, ensuite on lui donne un nom ;
- ✓ Mais il faut faire très attention au niveau de **l'extension** quand il existe on ne l'efface jamais il se présente comme suite : **.pptx**
- ✓ On efface juste ce qui est derrière l'extension et on y met le nom que l'on souhaite.

13. Comment ouvrir une page PowerPoint ?

On a plusieurs façons d'ouvrir cette page :

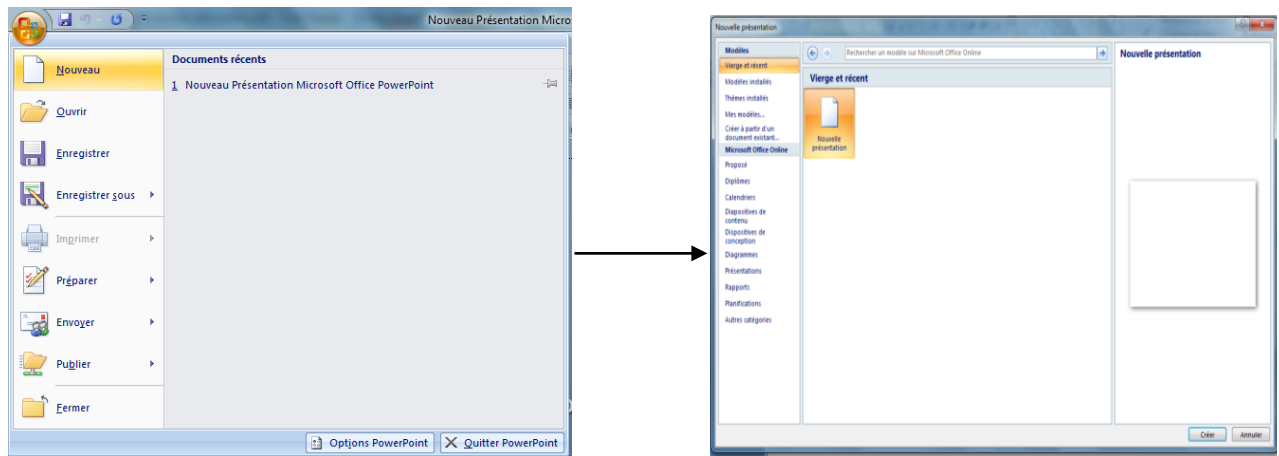
- ✓ On **double clic du gauche dessus** ;
- ✓ Ou on fait un **clic droit dessus** en suite on clique sur **Ouvrir**

Lorsqu'on a ouvert une page PowerPoint on obtient ceci et que nous pouvons annoter comme ceci :

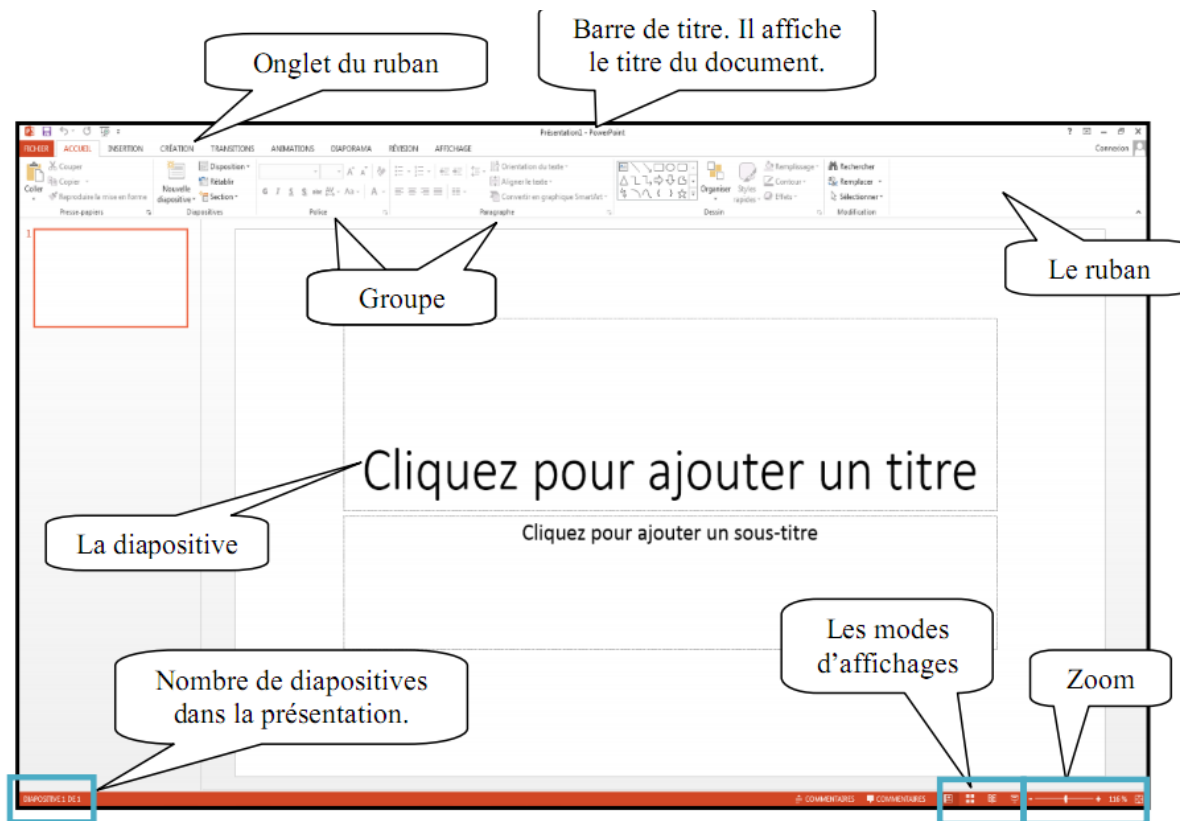


- 1- La barre des titres ;
- 2- La barre des menus
- 3- La barre d'outils standard ;
- 4- La barre des commentaires ;
- 5- La barre d'Etat ;
- 6- La barre des tâches.

Pour ouvrir une nouvelle diapositive, il suffit de faire un clic sur le gros **bouton office** ensuite on clique sur **Nouveau**, ensuite on aura une page qui nous proposera une page de diapositive vierge ensuite on clique **Créer**

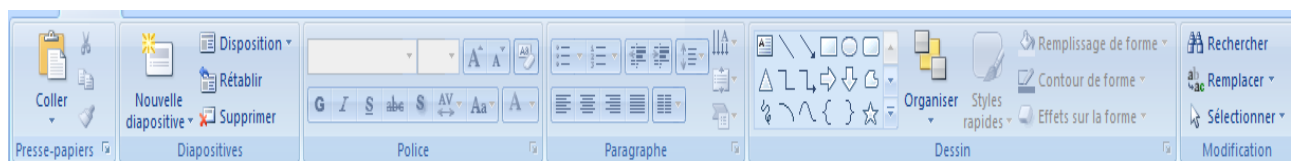


Lorsqu'on a ouvert une nouvelle diapositive, on a cette fenêtre ouverte et qui est annotée comme suite :



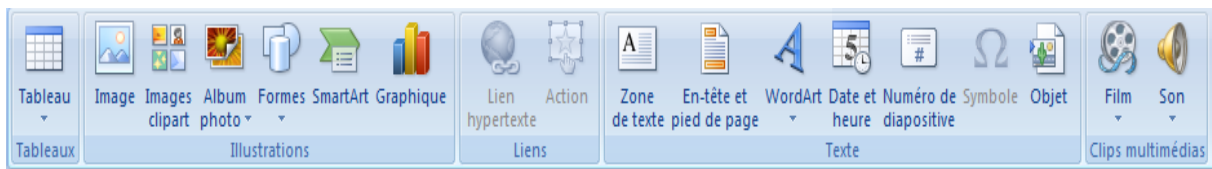
I- LES DIFFERENTS TYPES DE MENU

→ **Accueil :**



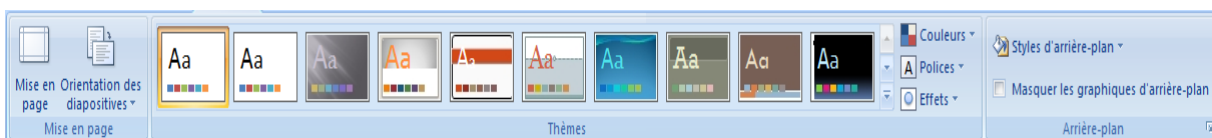
Servez-vous de l'onglet « **Accueil** » pour modifier les polices, les paragraphes ou les styles des parties sélectionnées. Les boutons de commande de cet onglet permettent également de copier et coller des données sélectionnées depuis le Presse-papier et de reproduire des formats d'une sélection à une autre. Remplacez rapidement un mot ou une phrase grâce à la commande « Recherche et remplacer ». Les fonctionnalités de l'onglet « **Accueil** » permettent aussi d'ajouter une nouvelle diapositive, de modifier sa disposition, de réinitialiser une disposition et de supprimer des diapositives. Vous pouvez également ajouter des formes simples, arranger les superpositions et les déplacer à la verticale ou à l'horizontale. Vous les remplissez et leur ajoutez un contour, des effets et des styles rapides.

→ Insertion :



Avec les options de l'onglet « **Insertion** », vous ajoutez des éléments pour compléter le texte. Les tableaux organisent les données ou le texte de manière claire et facilitent la compréhension. Générez des présentations d'aspect professionnel en insérant des images, des cliparts, des formes, des composants SmartArt et des graphiques. L'onglet « **Insertion** » accueille la section « Graphique » grâce à laquelle vous présentez efficacement vos données avec les différents types de graphiques. Vous y gérez également les liens hypertextes qui facilitent la navigation entre les autres diapositives ou présentations. Cet onglet permet aussi d'insérer des zones de texte, des en-têtes et des pieds de page, du texte WordArt, des symboles, des informations relatives et d'autres objets.

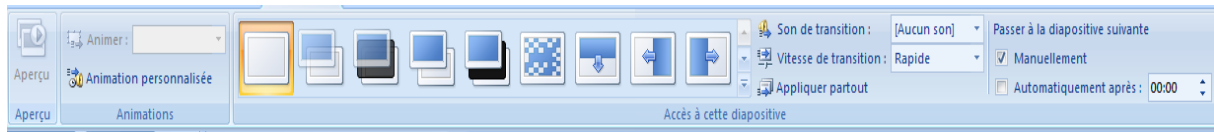
→ Création



Avec l'onglet « **Création** », vous employez, créez, concevez et enregistrez des thèmes qui améliorent l'aspect de vos diapositives. Ainsi, vous coordonnez des couleurs, des polices et des effets qui facilitent la mise en forme de tout ou d'une partie de la présentation. Cet onglet permet aussi de créer des arrière-plans pour

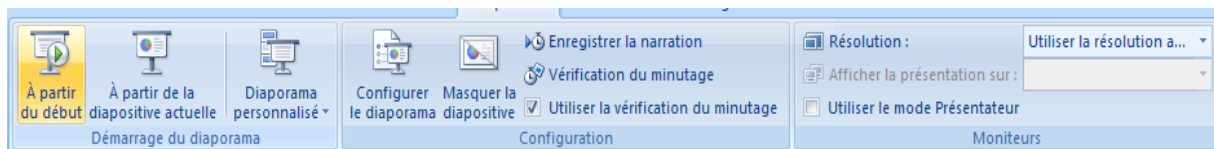
les diapositives sélectionnées, à savoir des images, des schémas ou des dégradés de couleurs.

→ Animations ou Transitions



Dans l'onglet « **Animations ou Transitions** », vous pouvez sélectionner et appliquer un jeu d'effets de transition prédéfini qui crée un mouvement entre les diapositives lors de la présentation. Vous définissez la vitesse et la durée des transitions.

→ Diaporama



Avec les options de l'onglet « **Diaporama** », vous déterminez comment afficher ou pré visualiser votre présentation en lecture plein écran sur un moniteur ou via un projecteur. Vous pouvez définir la résolution du diaporama pour l'ajuster à l'écran, enregistrer le texte d'accompagnement, répéter l'animation et les minutages définis dans l'onglet « **Animations** » et choisir de masquer ou d'afficher certaines diapositives pendant le diaporama. Vous créez également un diaporama personnalisé ou définissez un groupe de diapositives de la présentation en cours à afficher dans un ordre différent. Le mode « **Présentation** » s'emploie avec une configuration double affichage qui permet d'afficher des commentaires et de présenter simultanément le diaporama.

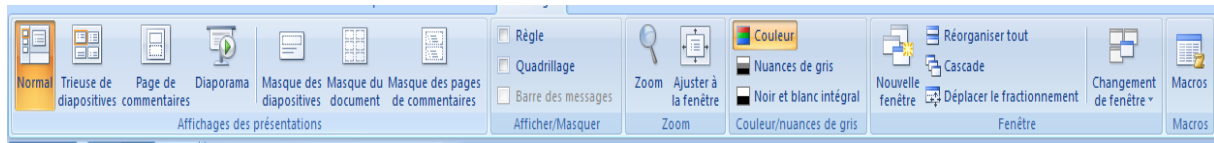
→ Révision :



L'onglet « Révision » regroupe les commandes de vérification orthographique et grammaticale, des fonctions de recherche et de traduction et le dictionnaire des synonymes. Il accueille également les commandes de révisions par différents relecteurs, la protection et le partage de la présentation, ainsi que le

suivi des modifications dans le cadre de la collaboration et de la finalisation de la présentation.

→ **Affichage :**



Dans l'onglet « **Affichage** », vous choisissez l'affichage de la présentation, décidez de masquer ou d'afficher la règle et le quadrillage et modifiez les facteurs de zoom pour ajuster la présentation à la fenêtre. Les masques des diapositives, du document et des pages de commentaires servent de croquis pour gérer et mettre en forme ces éléments. Pour afficher plusieurs présentations ouvertes simultanément, naviguez d'une fenêtre à l'autre ou affichez-les sur le même écran. Cet onglet permet aussi de gérer et d'enregistrer des macros.

II- CREATION D'UNE PRESENTATION :

On aura besoin de tous les menus pour la création d'une Présentation

❖ Accueil

- Pour créer une nouvelle diapositive, il suffit de faire un clic sur « **Accueil** » ensuite de cliquer sur « **Nouvelle diapositive** » du groupe « **Diapositives** » :
- Pour faire les mises en forme des textes saisis dans une diapositive, on utilise simplement les groupes « **Police** » et « **Paragraphe** » comme on l'a fait avec les documents Word
- Dans le groupe « **Dessin** » du menu « **Accueil** », on insère les différentes formes et également on peut les organiser, les remplir et changer le contour de leur forme.
- Dans le groupe « **Modification** » on a les commandes « **Rechercher** » « **Remplacer** » et « **Sélectionner** » qui ont les mêmes domaines de définitions que dans Word :

❖ Insertion

Dans le menu « Insertion » nous avons les groupes suivants :

- **Tableau** : qui permet d'insérer un tableau dans une diapositive ;
- **Illustration** : dans lequel on peut insérer une Image, une Image Clipart, une Forme, un graphique et bien d'autres ;
- **Texte** : dans lequel on peut insérer une Zone de texte, les entêtes et pieds de pages, l'outil de décoration WordArt et bien d'autres ;

❖ Création

Dans le menu Création, nous avons des grands groupes tels que :

- **Mise en page** : dans lequel nous avons la commande « **Mise en page** » qui permet simplement de faire une mise en page sur la diapositive en cours ou sur toutes les diapositives ; nous avons la commande « **Orientation des diapositives** » qui donne une orientation de la diapositive c'est-à-dire en Portrait ou en Paysage ;
- **Thèmes** : qui permettent de donner les jeux de Police, de Couleur et d'effets ;
- **Arrière plan** : qui donne une couleur à un arrière plan ;

❖ Animations

Dans le groupe Animations, on a les groupes suivants :

- **Aperçu** : qui donne un aperçu de la diapositive que nous avons ;
- **Animation** : qui permet de personnaliser nos animations ;
- **Accès à cette diapositive** : qui permet de donner le jeu d'animation, le son de transition, la vitesse de transition et la durée d'une diapositive avant de passer à la suivante ;

❖ Diaporama

Dans le Menu Diaporama, on a plusieurs groupes parmi lesquels on a :

- **Démarrage du Diaporama** : qui nous donne les commandes de démarrage de la diaporama, on peut commencer par le début de la diapositive, ou par une diapositive précise ou même par une diapositive personnalisée ;
- **Configuration** : dans lequel nous pouvons avoir : Configuration du diaporama c'est à dire on peut présenter de façon précise un nombre de

diapositives données ; on peut Masquer une diapositive ; on peut vérifier le minutage d'une diapositive.

→ **Moniteur** : dans lequel on fait des réglages de notre résolution ;

❖ Révision :

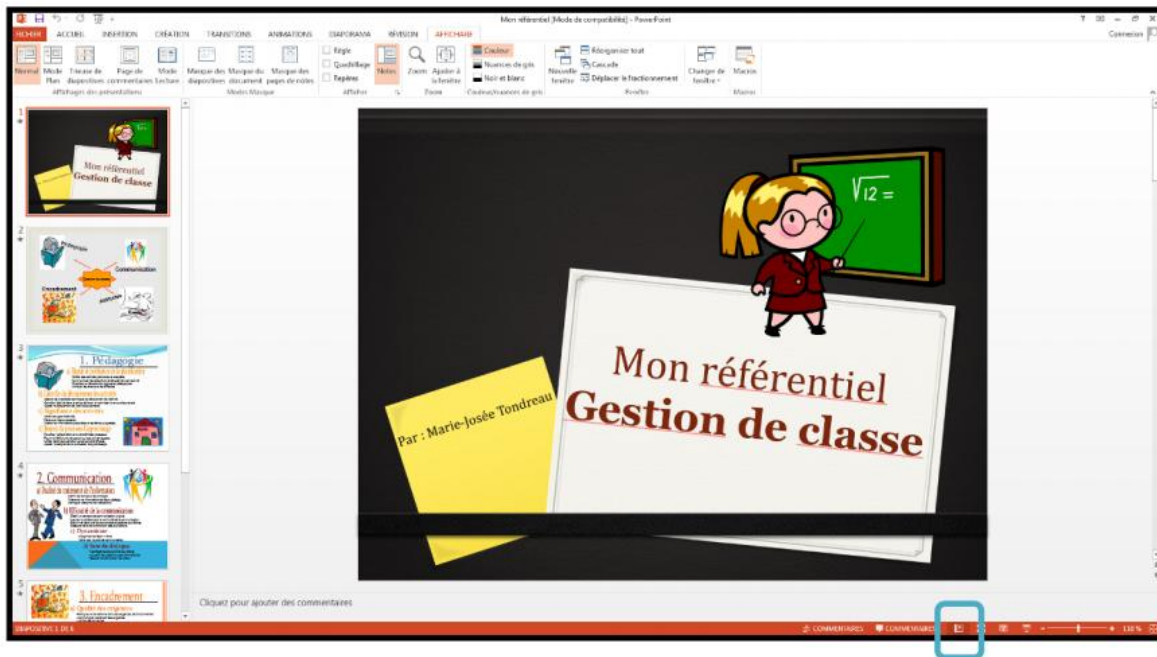
Dans le menu Révision on a les groupes suivants :

- **Vérification** : dans lequel nous pouvons vérifier l'orthographe du texte, faire des recherches, rechercher des synonymes, faire des traductions ou changer de langue ;
- **Commentaires** : dans lequel on peut ajouter un nouveau Commentaire, le modifier, le supprimer et bien d'autre ;
- **Protéger** : qui nous permet de protéger notre d'une diapositive ;

❖ Affichage

Dans ce Menu, nous avons les groupes suivants :

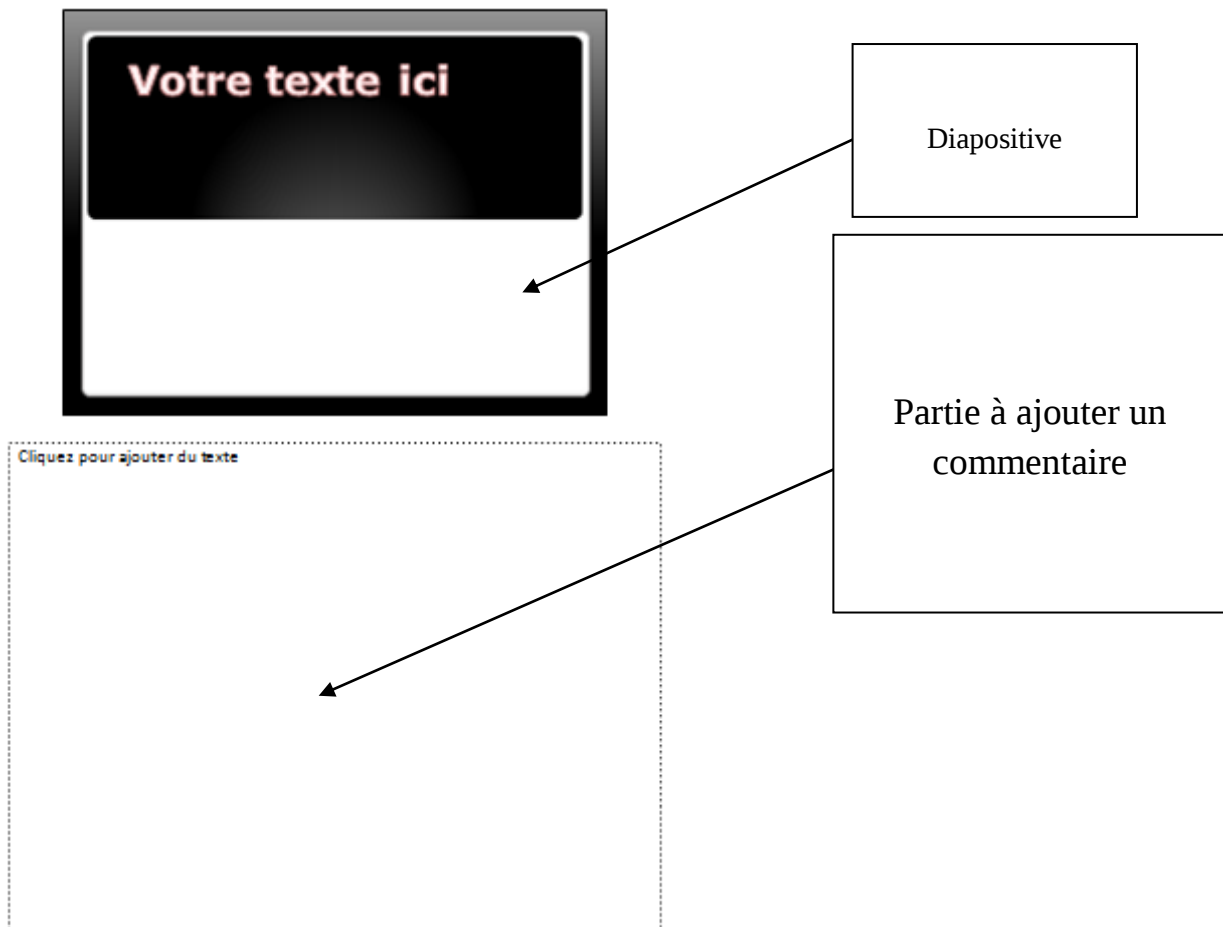
- Affichages des présentations : dans ce groupe, nous avons l'affichage par défaut qui est l'affichage Normale et qui permet de concevoir les diapositives :



Nous avons l'affichage en Trieuse de Diapositives qui permet d'afficher en miniature toutes les diapositives de la présentation : et permet de ce fait une simple manipulation des diapositives :



La page des commentaires qui juste en dessous de la diapositive ; on peut dans cette page y mettre tous les commentaires que nous désirons par rapport à une diapositive :



Diaporama : permet de démarrer le mode lecture ;

- Afficher/Masquer : dans ce groupe on peut ajouter la règle, le quadrillage ;
- Zoom : dans ce groupe, on peut ajuster le Zoom ;