



Secteur : **Gestion Commerce**

Manuel du stagiaire

M 201 : BUREAUTIQUE AVANCEE

2^{ème} Année

Filière :

Gestion des entreprises

Option :

Commerce & Marketing

Technicien spécialisé

Tables des matières

Introduction du module	3
A. Utiliser les fonctions avancées du traitement du texte	6
A1. Enumérer les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte	7
A2. Décrire la méthode de Personnalisation du logiciel	8
A3. Décrire la méthode de Disposition du texte en colonnes	16
A4. Décrire la méthode d'utilisation des styles, des thèmes et des modèles	26
A5. Décrire la méthode de création d'un document en mode plan, de tables des matières, d'index et de tables d'illustrations	33
A6. Décrire la méthode d'utilisation de plusieurs fenêtres, de fusion et publipostage	45
A7. Décrire la méthode de mise en page à l'aide des sections et d'utilisation des formulaires.....	53
A8. Décrire la méthode de création des macros, de protection et révision d'un document.....	61
B. Utiliser les fonctions avancées du Tableur	66
B1. Enumérer les fonctions avancées d'un tableur	67
B2. Décrire la méthode de mise en forme	68
B3. Décrire la méthode d'insertion de dessins, images et objets graphiques	81
B4. Décrire la méthode de représentation graphique des données	88
B5. Décrire la méthode de gestion et d'analyse des données	95
B6. Décrire la méthode de contrôle, d'échange et de collaboration	135
C. Utiliser les fonctions avancées du Powerpoint	153
C1. Enumérer les fonctions avancées du Powerpoint	154
C2. Décrire la méthode de mise en forme	155
C3. Décrire la méthode de traitement des objets	174
C4. Décrire la méthode d'animation des diapositives	190
C5. Décrire la méthode d'insertion des commentaires	199
C6. Décrire la méthode d'exportation	205
D. Utiliser les fonctions Outlook avancées.....	207
D1. Enumérer les fonctions avancées Outlook	208
D2. Décrire la méthode de personnalisation de l'interface.....	209
D3. Décrire la méthode de personnalisation de la messagerie	218
D4. Décrire la méthode de gestion des contacts.....	244
D5. Décrire la méthode de gestion des tâches.....	252

Introduction du module

Vous en êtes au début de votre deuxième année de formation en commerce et marketing. Il vous faut maintenant passer à un niveau de perfectionnement plus élevé à l'emploi des outils bureautiques.

Durant cette formation et **pour cette compétence**, vous allez pouvoir s'approprier les principales fonctionnalités avancées en traitement de texte, les tableurs, la conception des présentations et de la messagerie électronique.

Le cours est riche en contenu, d'exemple, des exercices d'application et même des astuces.

La pédagogie variera d'une journée à l'autre :

- Démonstrations
- Enseignement traditionnel des concepts de base
- Apprentissage à l'aide de logiciels et de documents numériques
- Activités e-learning
- Discussions de groupe
- Travail individuel en atelier
- Laboratoires en pratique
- Remue-méninges
- Travail d'équipes et rencontres collectives
- Partage en groupe
- Accompagnement individualisé
- Surtout et surtout, par des applications pratiques en ateliers.

Durant les périodes en atelier, la méthodologie utilisée sera très différente. Le stagiaire devra se référer quotidiennement au plan de module afin d'être proactif dans la planification et l'acquisition de tous les éléments de compétence qui seront acquis. Après chaque séance, le stagiaire devra compléter le rapport approprié demandé par son formateur.

PICTOGRAMMES UTILISES

					
EXPLORATION	APPRENTISSAGES DE BASE	TRAVAUX PRATIQUES / ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE DE BASE	POINTS À RETENIR	POUR ALLER PLUS LOIN	RAPPEL



ÉVALUATION DIAGNOSTIQUE

Objectif : évaluer ses connaissances antérieures

Consigne : Avant d'entamer ce module, réaliser le quizz numéro 1 en cliquant sur ce lien qui mène à la plateforme

QUIZZ 1



EXPLORATION

Objectif : Situer le module par rapport au programme de formation et explorer son contenu

Consigne : lecture du contenu du fichier 1 et 2 en cliquant sur ce lien qui mène à la plateforme et préparation de questions de compréhension pour la séance du présentiel.



Fichier 1 : Activité d'exploration
Fichier 2 : guide de stagiaire

Quelle est la différence entre Microsoft office et Microsoft windows ?

C'est quoi la différence entre un fichier et un dossier (ou répertoire) ?

C'est quoi une extension de fichier ?

A quoi sert une icône d'un fichier ?

Quel est l'éditeur de la suite Microsoft office ?

Microsoft office est composée de combien d'outils ?

Dans l'édition complète de Microsoft office, combien d'outils existent-ils ?

Quelles sont les éditions de Microsoft office ?

Quelles sont les versions de Microsoft office ?

Quelle est la différence entre une édition et une version de Microsoft office ?

Quelle est l'année de la 1^{ère} édition de Microsoft office ?

A. Utiliser les fonctions avancées du traitement du texte



APPRENTISSAGES DE BASE

- | |
|--|
| A1. Enumérer les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte |
| A2. Décrire la méthode de Personnalisation du logiciel |
| A3. Décrire la méthode de Disposition du texte en colonnes |
| A4. Décrire la méthode d'utilisation des styles, des thèmes et des modèles |
| A5. Décrire la méthode de création d'un document en mode plan, de tables des matières, d'index et de tables d'illustrations |
| A6. Décrire la méthode d'utilisation de plusieurs fenêtres, de fusion et publipostage |
| A7. Décrire la méthode de mise en page à l'aide des sections et d'utilisation des formulaires |
| A8. Décrire la méthode de création des macros, de protection et révision d'un document |

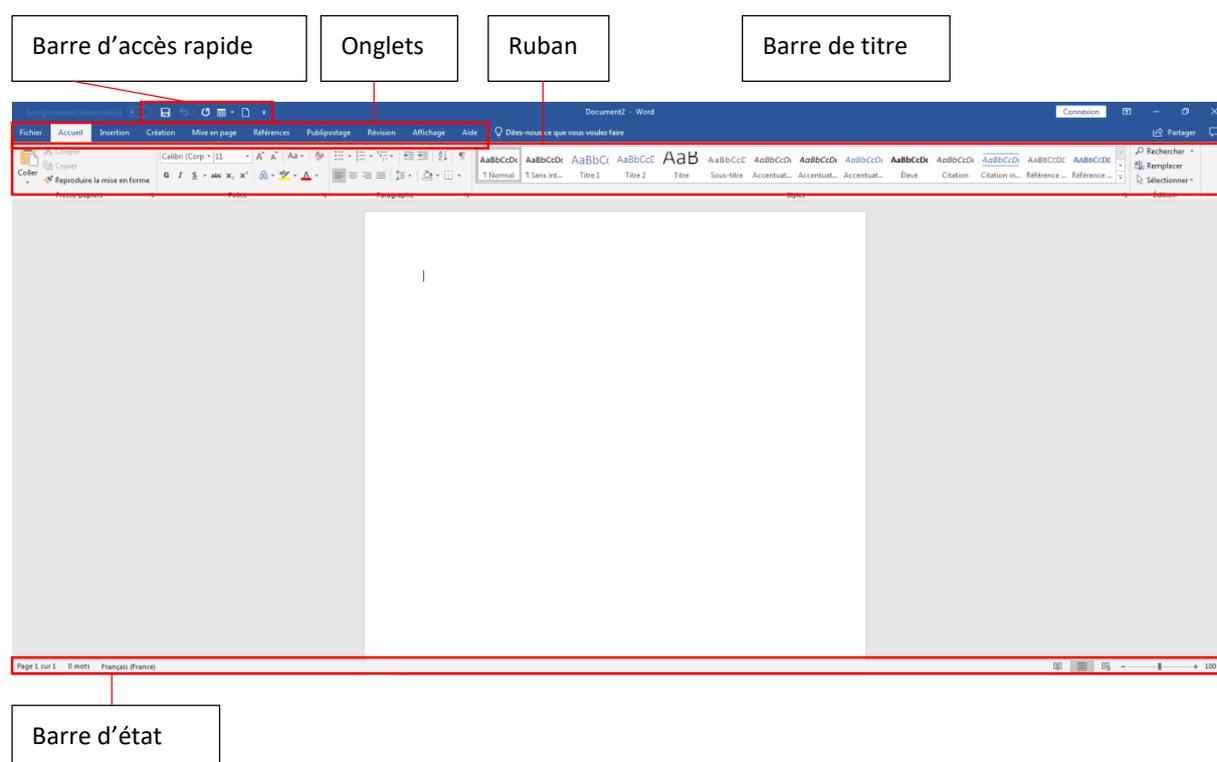


ELEMENTS DE CONTENU

A1. Enumérer les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte



Word est le logiciel de traitement de texte le plus utilisé au monde, il permet de rédiger du texte, de le mettre en forme, de mettre en page les documents, de générer des tables de matière, de numérotter automatiquement les pages, corriger la grammaire et l'orthographe, de créer des schémas, de faire du publipostage, d'insérer des graphiques, et bien plus encore...



Microsoft Word est un logiciel très riche en fonctionnalités, le degré de complexité de ses fonctions repose sur l'utilité et l'utilisation de chacune, dans ce programme de formation nous allons aborder quelques fonctionnalités avancées de Microsoft Word, telles que la Disposition du texte en colonnes, Gestion des styles des thèmes et des modèles, table des index et d'illustration, Publipostage, Macros, etc

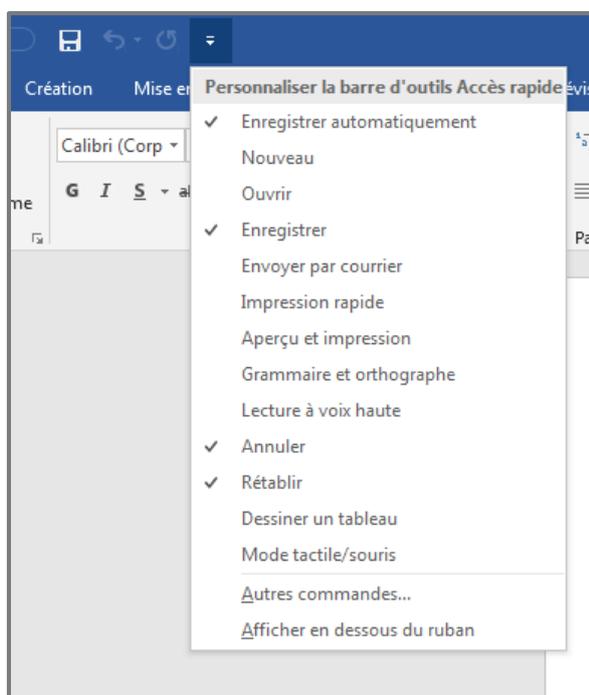
A2. Décrire la méthode de Personnalisation du logiciel

Personnalisation du logiciel :

- Personnalisation de l'environnement Word
- Personnalisation de la barre d'outils Accès
- Personnalisation du ruban

1. Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide

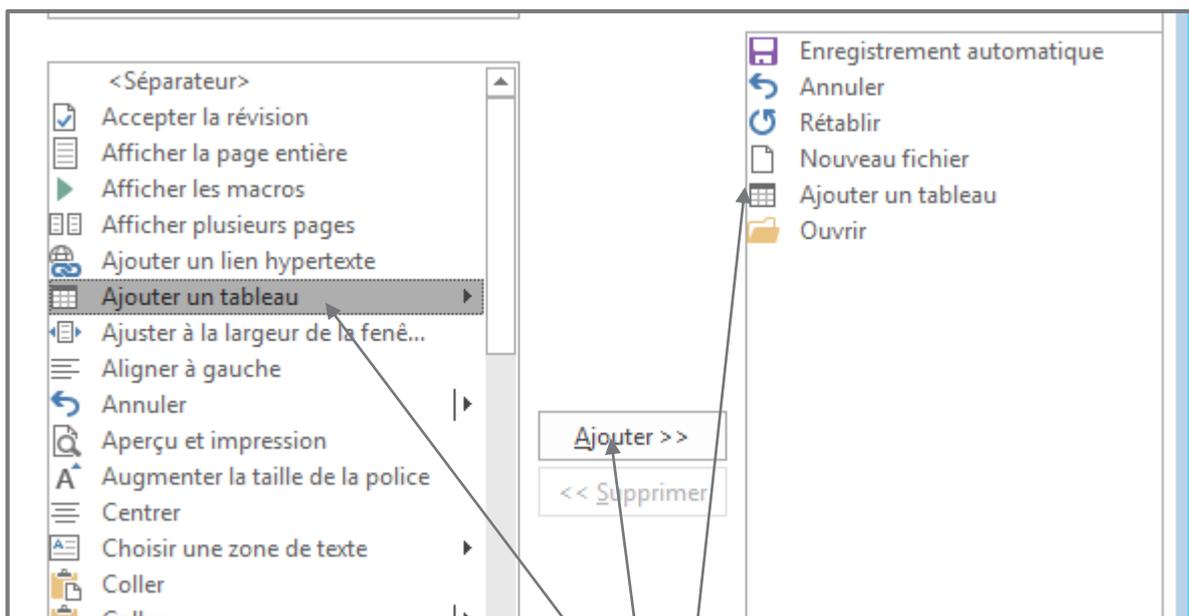
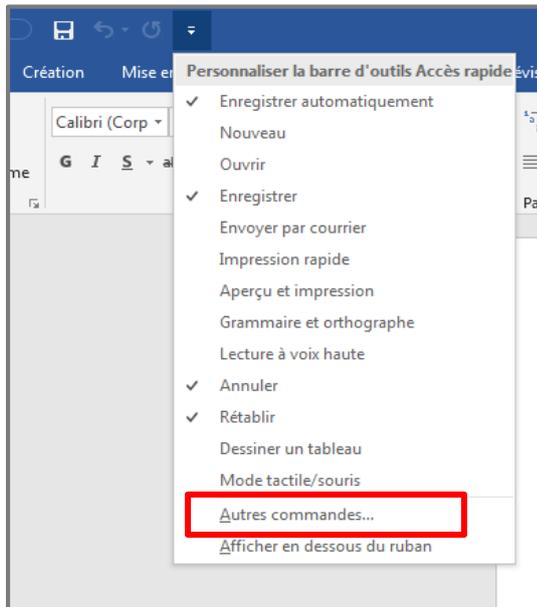
Afin de gagner du temps pour accéder aux commandes sans passer par les onglets, il est possible de personnaliser la barre d'outils "Accès rapide", en haut à gauche du ruban.



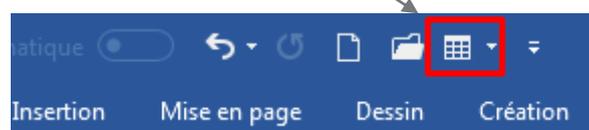
Cochez les icônes qui semblent les plus utiles, ex. activer la rubrique **Ouvrir**



Ajouter une commande qui ne figure pas dans la liste par défaut, ex. ajouter l'icône pour insérer un tableau



Sélectionner la fonction, puis cliquer sur le bouton Ajouter



2. Ruban

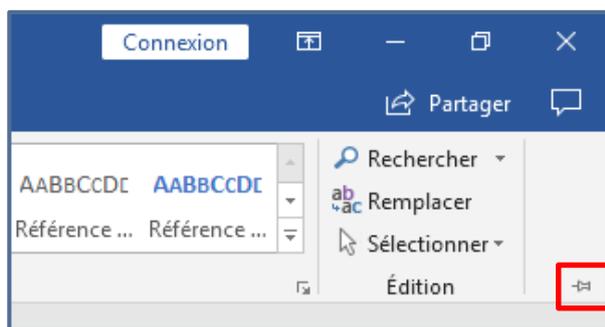
Afficher/Masquer le ruban

Le ruban est une entité très utile pour accéder aux fonctionnalités de word, mais il a l'inconvénient d'occuper une place conséquente dans la fenêtre. Vous pouvez donc décider de l'afficher ou de le masquer.

Pour masquer le ruban, dans ce dernier cliquer sur la fléchette qui pointe vers le haut située à l'extrême droite en bas (dans les anciennes versions de word, elle est en haut à droite).



Pour afficher le ruban, cliquer sur l'onglet **Accueil**, puis sur l'icône **Punaise** située à l'extrême droite en bas du Ruban.

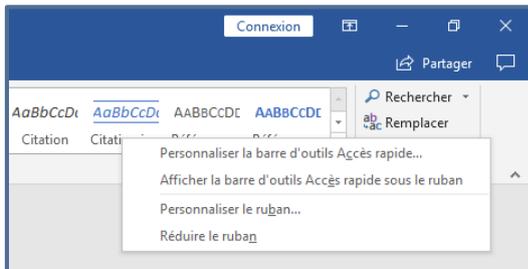


Même après redémarrage de word, le ruban gardera son état choisi (afficher ou masquer).

Astuce : la combinaison du clavier suivante permet aussi d'afficher/masquer le ruban Ctrl + F1.

Personnaliser le ruban

Il est possible de personnaliser le ruban en affichant/masquant des onglets et/ou leurs commandes, en changeant l'ordre des onglets, en créant de nouveaux onglets et groupes, pour cela, cliquer sur le bouton droit de la souris dans une zone vierge du ruban puis cliquer sur **Personnaliser le ruban**.



Options Word

Général
Affichage
Vérification
Enregistrement
Langue
Options d'ergonomie
Options avancées
Personnaliser le ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité

Personnaliser le ruban et les raccourcis clavier.

Choisir les commandes dans les catégories suivantes :

Commandes courantes

- Accepter la révision
- Afficher la page entière
- Afficher plusieurs pages
- Agrandir la police
- Ajouter un tableau
- Ajuster à la largeur de la fenêtre
- Aligner à gauche
- Annuler
- Aperçu et impression
- Centrer
- Coller
- Coller
- Copier
- Couleur de police
- Couleur de surlignage du texte
- Couper
- Définir la valeur de numérotation...
- Définir un nouveau format de numérotatio...
- Dessiner un tableau
- Dessiner une zone de texte verticale
- Enregistrer
- Enregistrer la sélection dans la galerie de z...
- Enregistrer sous
- Envoyer par courrier
- Formes
- Grammaire et orthographe

Raccourcis clavier : Personnaliser...

Personnaliser le ruban :

Onglets principaux

Onglets principaux

- Billet de blog
- Insérer (billet de blog)
- Mode Plan
- Suppression de l'arrière-plan
- Accueil
- Insertion
- Dessin
- Création
- Mise en page
- Références
- Publipostage
- Révision
- Affichage
- Développeur
- Compléments
- Aide

Ajouter >>
<< Supprimer

Nouvel onglet
Nouveau groupe
Renommer...

Personnalisations : Réinitialiser
Importer/Exporter

OK Annuler

Pour ajouter une commande dans l'onglet sélectionné (de gauche à droite)

Pour supprimer la commande sélectionnée de l'onglet correspondant (de droite à gauche)

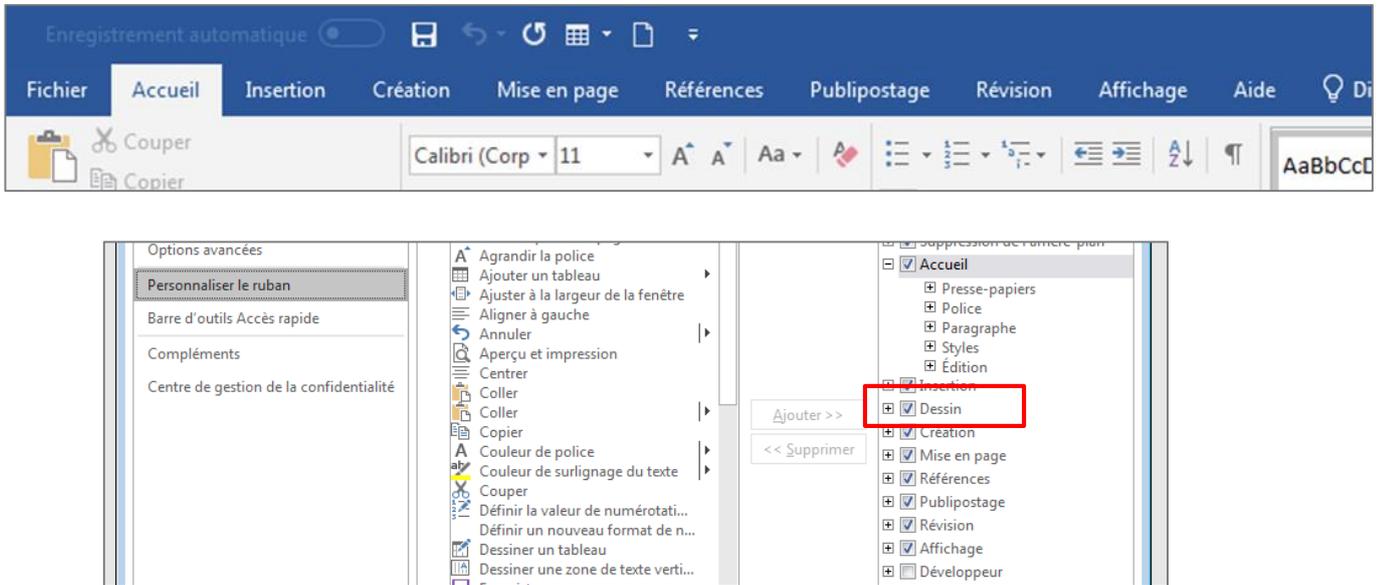
Changer l'ordre des onglets

Créer un nouvel onglet

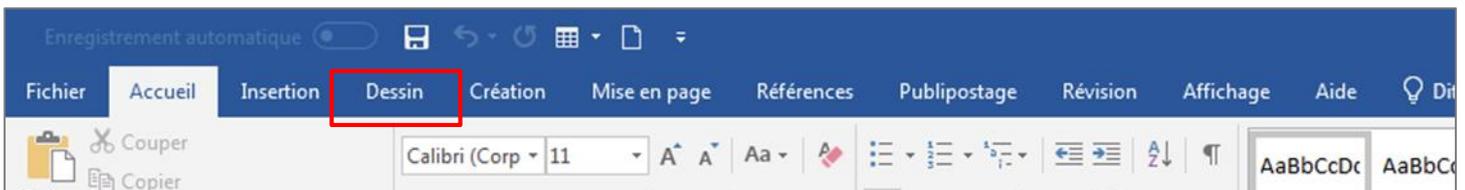
Créer un nouveau groupe dans l'onglet sélectionné de la liste à droite

Exemple 1 : Nous allons ajouter l'onglet **Dessin** qui n'existe pas par défaut.

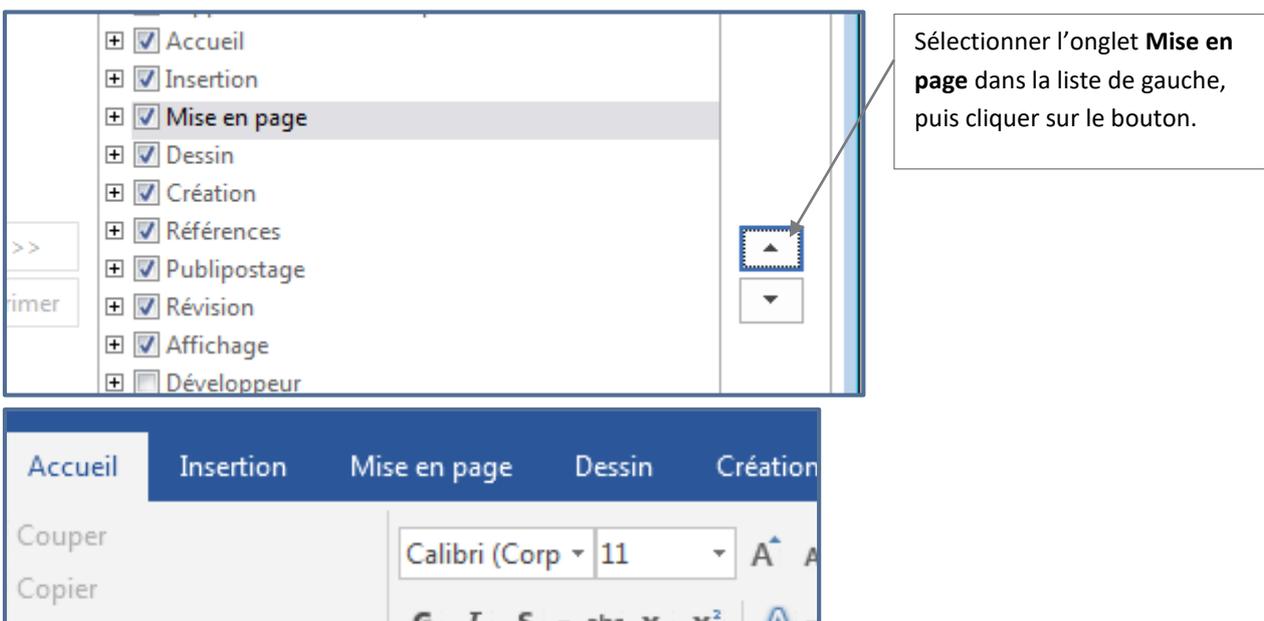
AVANT



APRES

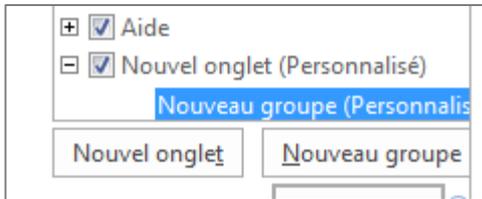


Exemple 2 : Nous allons déplacer l'onglet **Mise en page** pour qu'il soit placé après l'onglet **Insertion**.

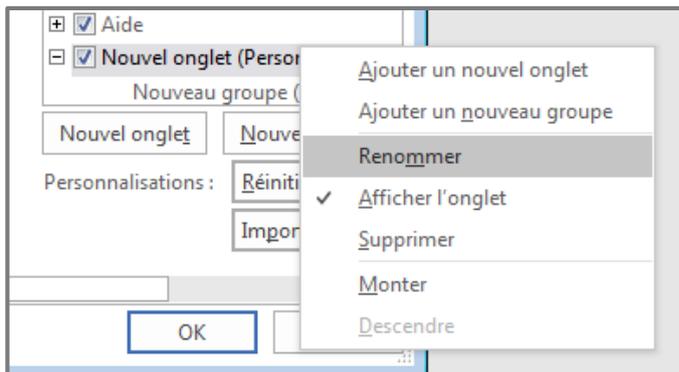


Exemple 3 : Nous allons créer un nouvel onglet appelé **Perso** dans lequel nous allons placer un groupe appelé **groupe1**, en suite nous allons y ajouter la commande **Aperçu avant impression**.

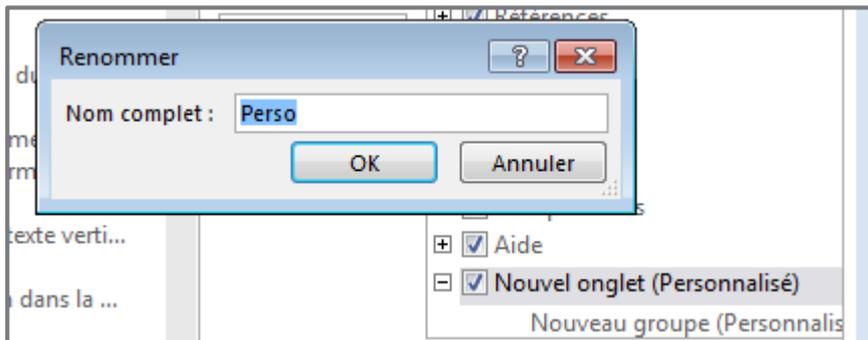
Etape 1 : créer un nouvel onglet dans lequel créer un groupe



Etape 2 : renommer l'onglet et le groupe

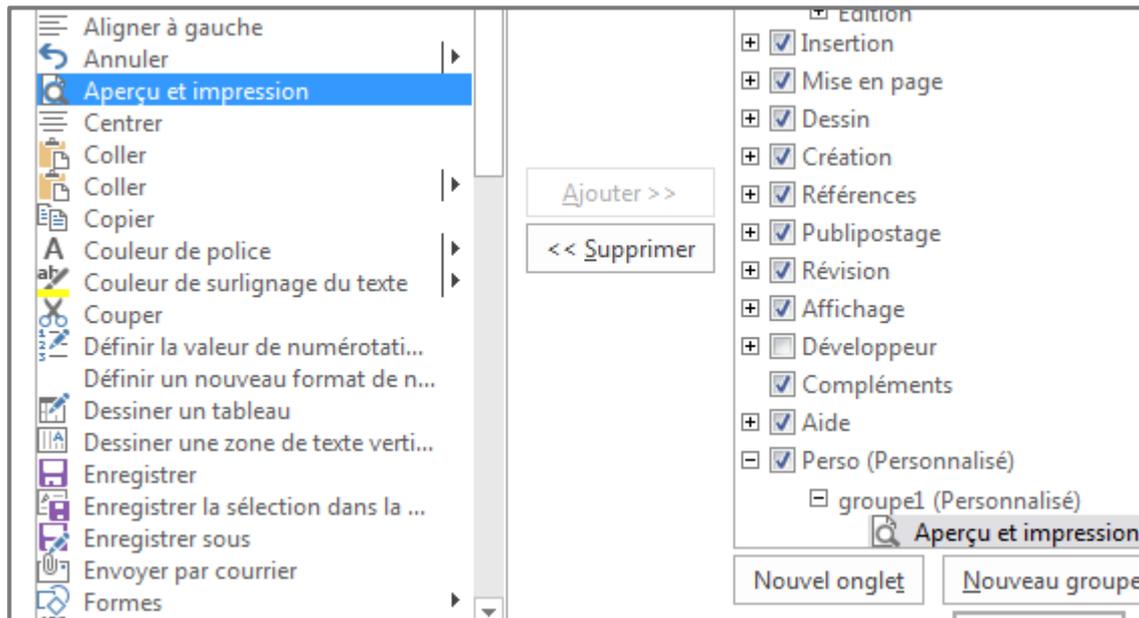


Sur le nom de l'onglet, cliquer sur le bouton droit de la souris, puis Renommer (même procédure pour le groupe).



Etape 3 : ajouter la commande Aperçu avant impression

En gardant la sélection du groupe créé, sélectionner la commande Aperçu avant impression dans la liste de gauche, puis cliquer sur le bouton Ajouter.



A3. Décrire la méthode de Disposition du texte en colonnes

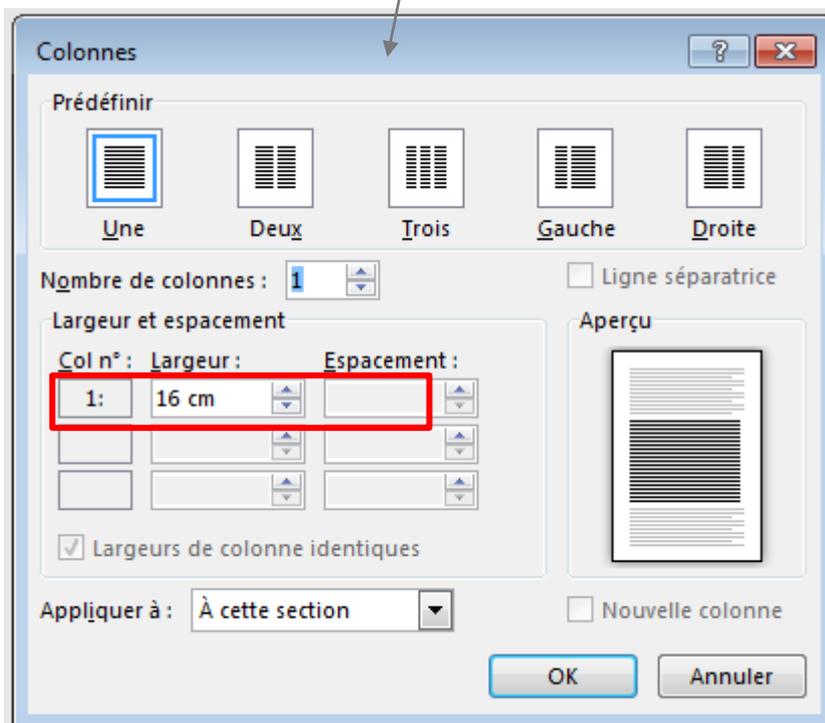
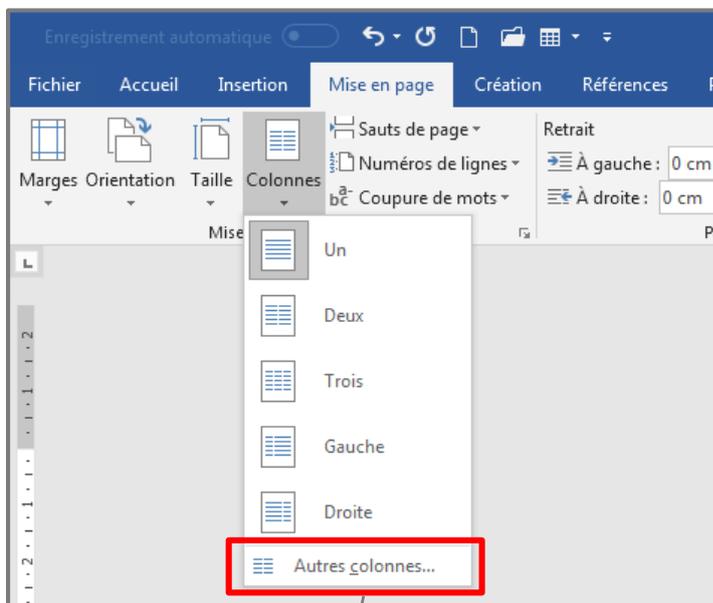
- Disposition du texte en colonnes
- Création de colonnes
- Modification du format des colonnes

Si on veut mettre du texte sur plusieurs colonnes pour reproduire la mise en page similaire aux journaux.

1. Insérer des colonnes dans une page vide

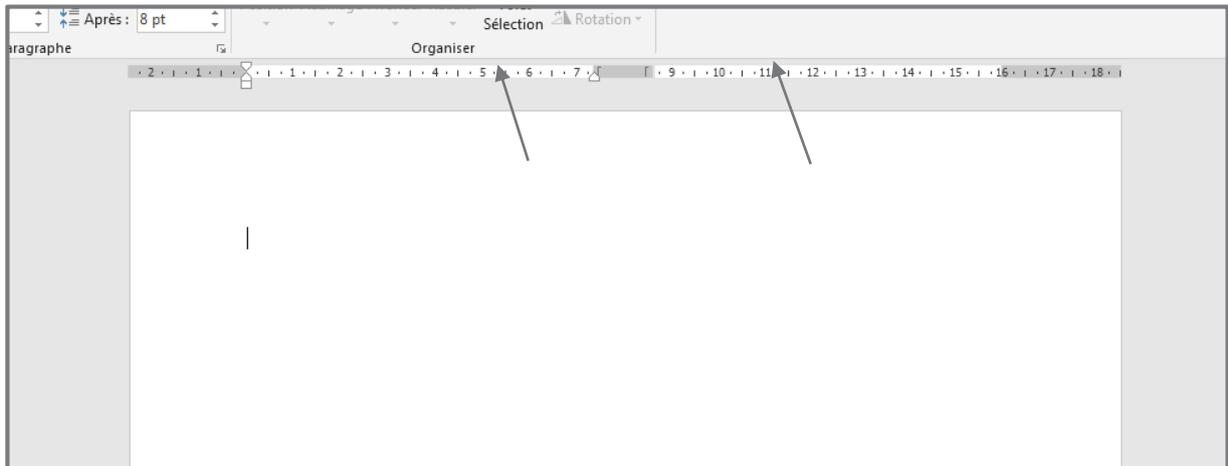
Pour insérer des colonnes, dans l'onglet **Mise en page**, cliquer sur **Colonnes**, puis choisir la disposition voulue.

NB : dans la rubrique Autres colonnes

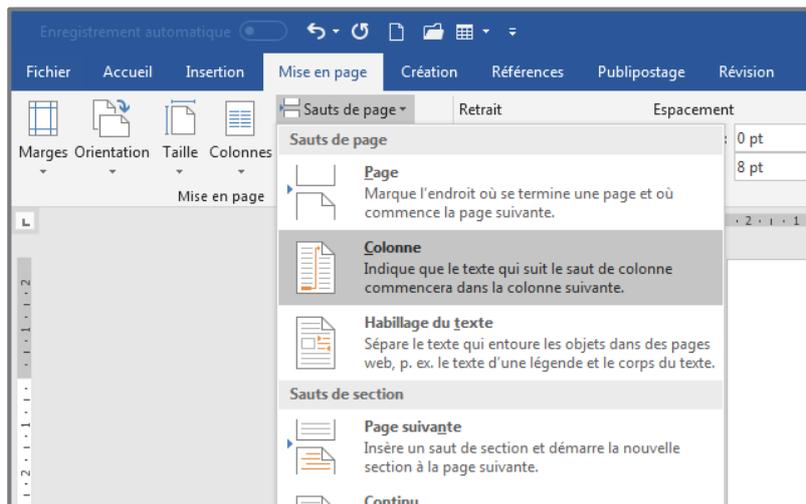


Après sélection, la page se transforme en colonnes.

Voici le cas de deux colonnes.



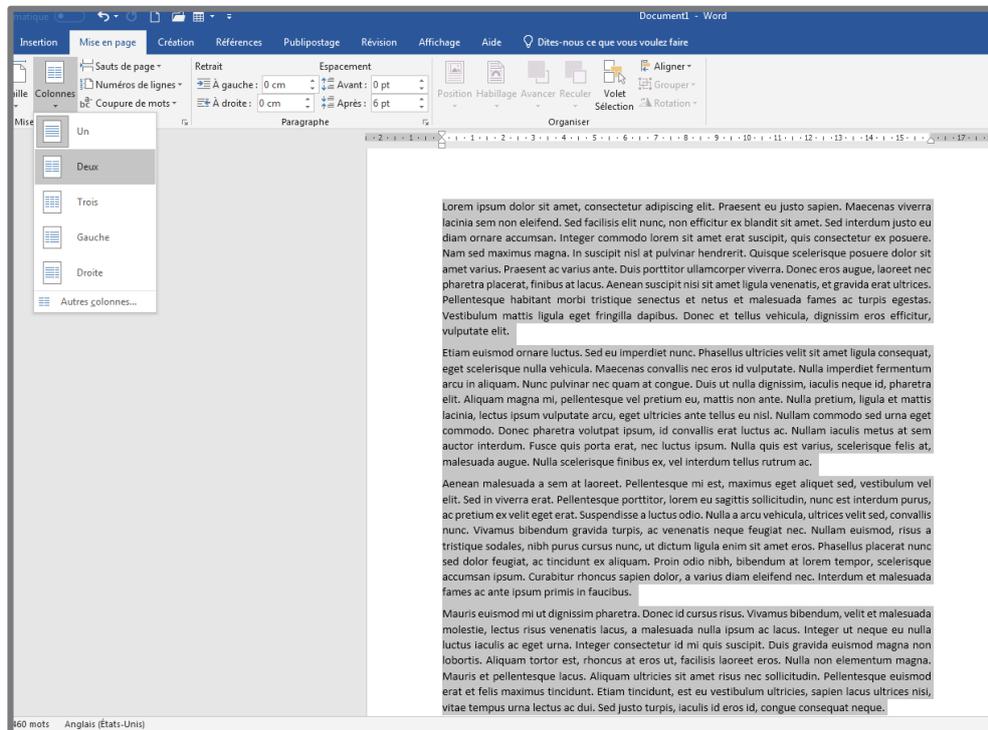
Pour se déplacer d'une colonne à une autre, dans l'onglet **Mise en page**, cliquer sur **Sauts de page**, puis **Colonne**



Le raccourci clavier Shift + Ctrl + Entrée permet le déplacement entre les colonnes

2. Insérer des colonnes dans page remplie

Première étape consiste à sélectionner le texte à inclure dans les colonnes, en suite procéder comme dans la section passée.



Après sélection de la rubrique **Trois** (trois colonnes)



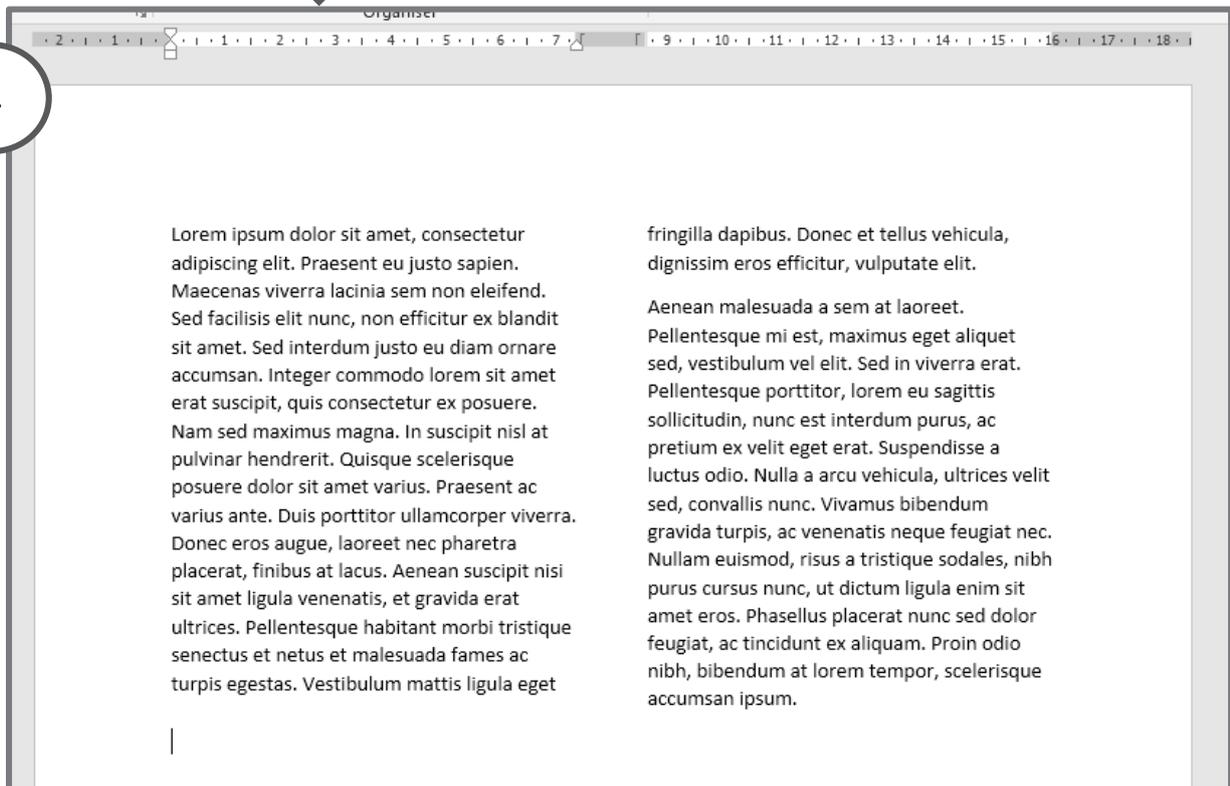
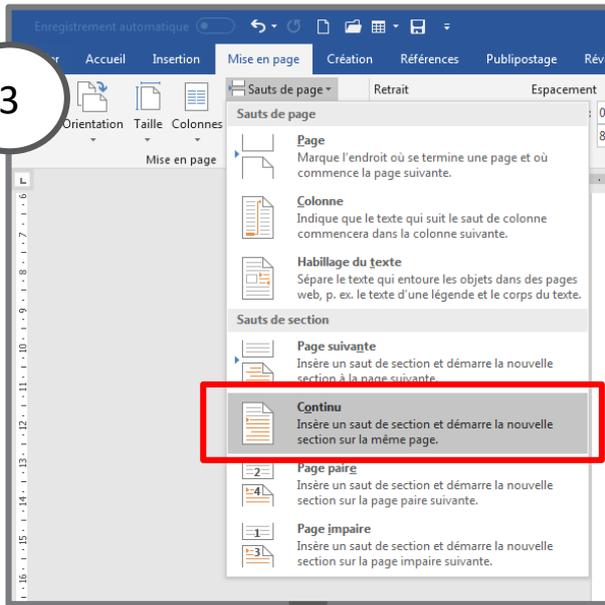
3. Combinaison multi colonnes du texte

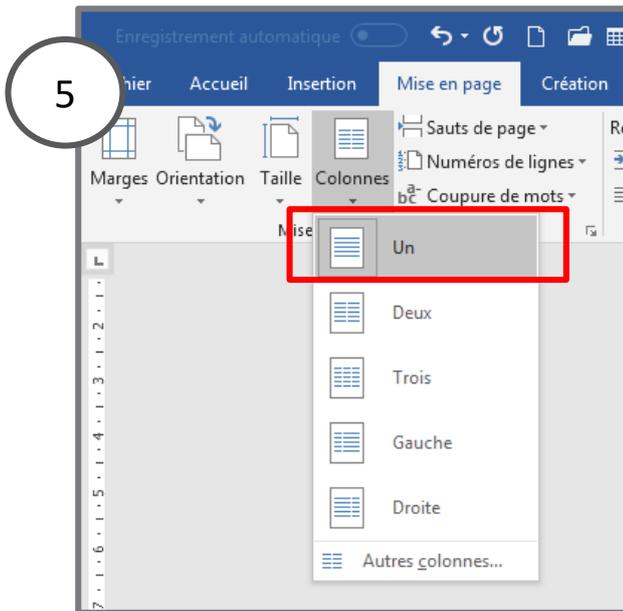
Pour combiner plusieurs dispositions de colonnes dans la même page, commencer par l'insertion de la première disposition de colonne (1, 2 colonnes ou autres), en suite dans l'onglet **Mise en page** cliquer sur **Sauts de page** puis **Continu**, puis sélectionner une autre disposition de colonne (1, 2 colonnes ou autres) puis insérer le texte et ainsi de suite pour les autres dispositions qui suivent.

Ex. :

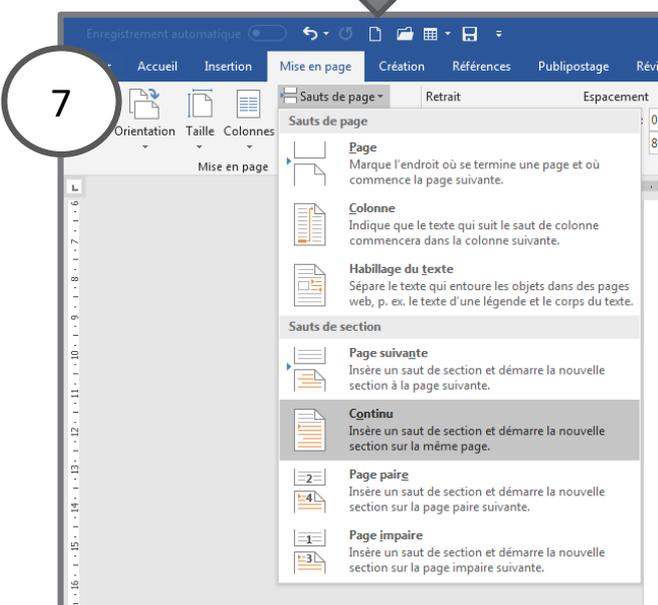
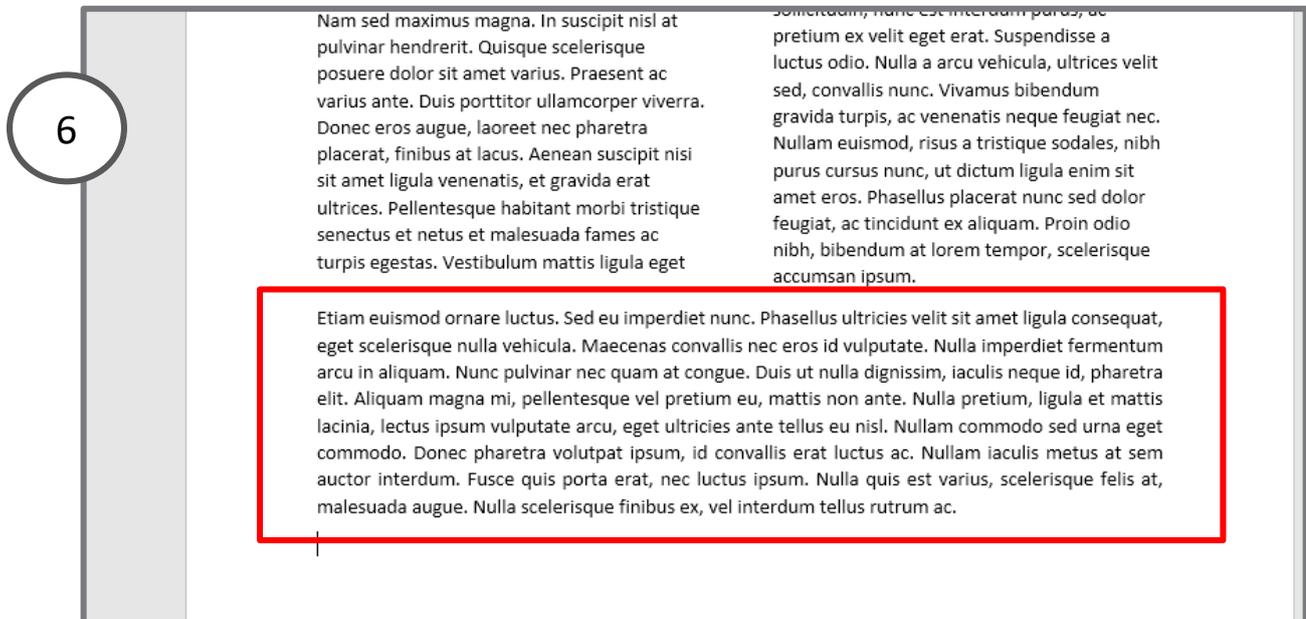
The image shows a word processor window titled 'Organiser' with a page number '19'. The document content is divided into three sections, each illustrating a different column layout:

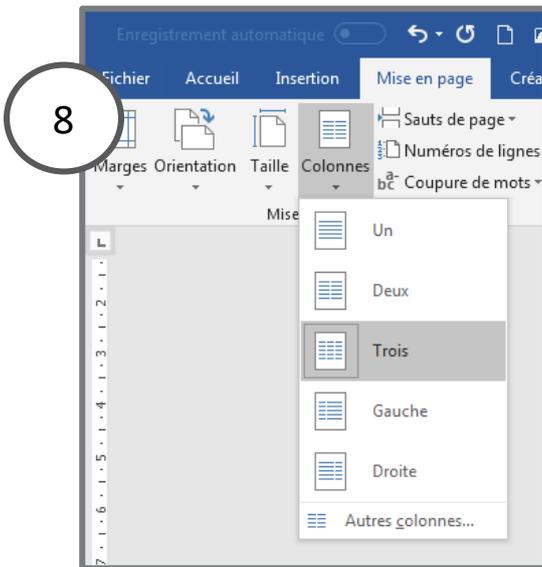
- 2 colonnes:** The text is split into two columns. The left column starts with 'Maecenas viverra lacinia sem non eleifend...' and the right column starts with 'Aenean malesuada a sem at laoreet...'.
- 1 colonne:** The text is presented as a single column. It starts with 'Etiam euismod ornare luctus. Sed eu imperdiet nunc...'.
- 3 colonnes:** The text is split into three columns. The first column starts with 'Curabitur rhoncus sapien...', the second with 'malesuada nulla ipsum ac...', and the third with 'risus nec sollicitudin...'.



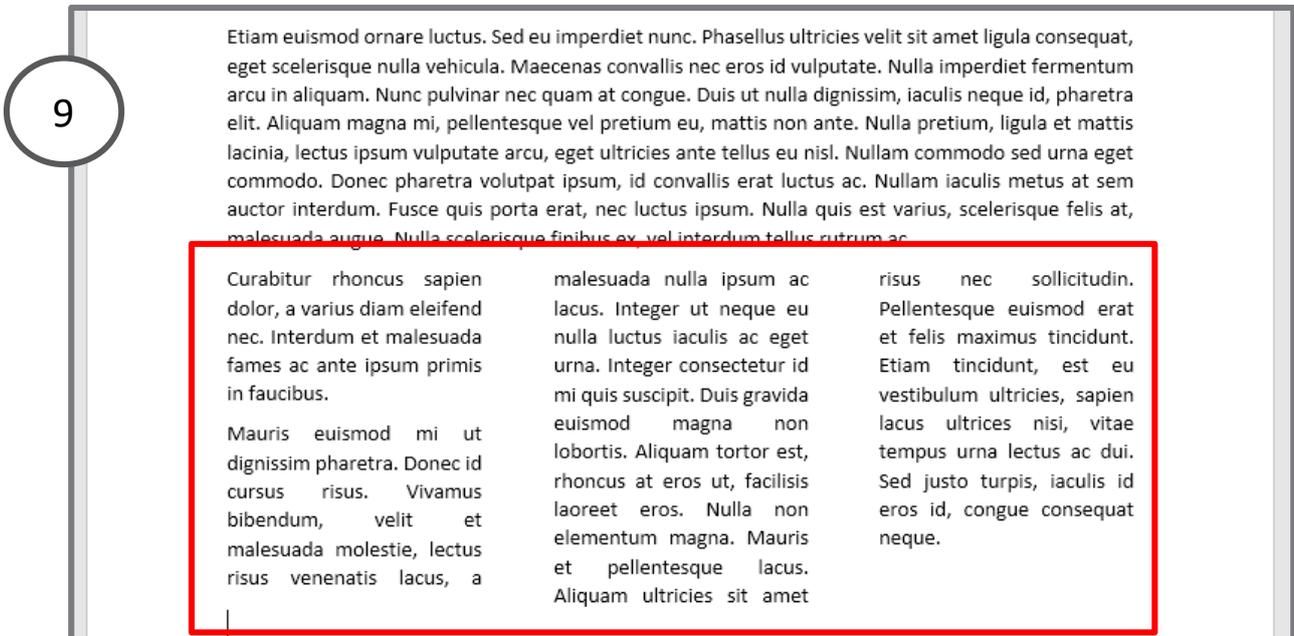


Taper ou transférer le nouveau texte.



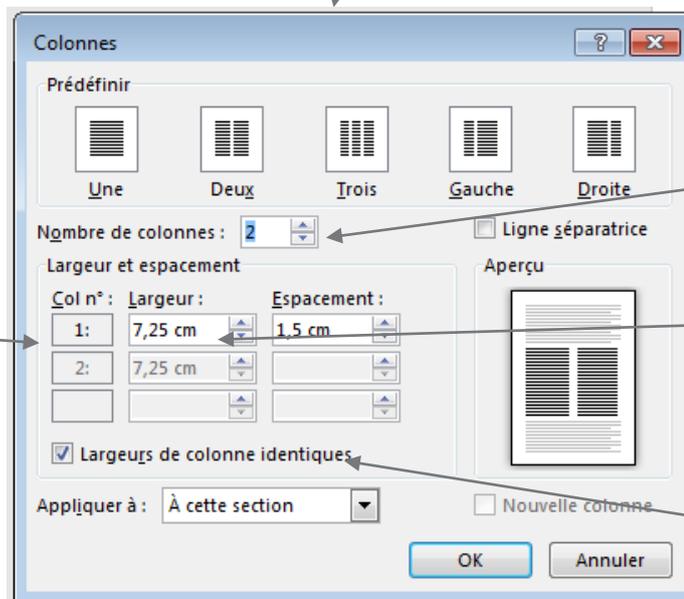
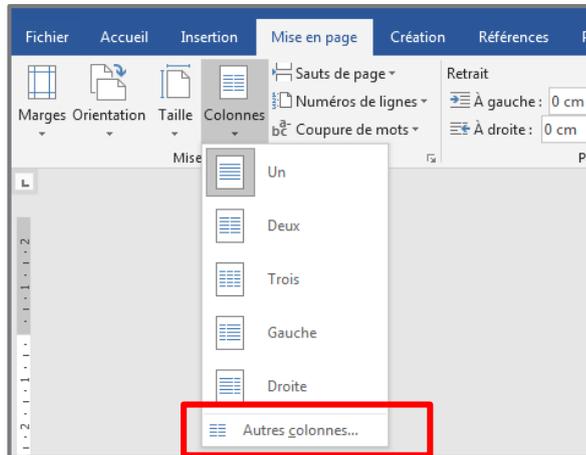


Taper ou transférer le nouveau texte.



4. Largeur personnalisée des colonnes

Pour combiner plusieurs types de colonnes dans la même page, commencer par l'insertion des colonnes via la rubrique **Autres colonnes**.

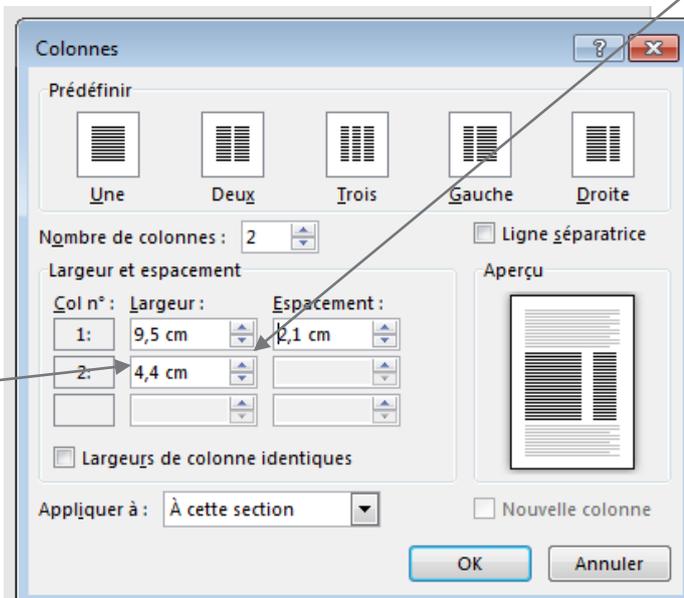


Choix du nombre de colonnes

Augmenter/réduire la largeur de la colonne 1 tout en gardant une largeur identique pour la colonne 2

Si décocher, la largeur des 2 colonnes est

Numéro de la colonne



Possibilité de changer la largeur de la 2è colonne



Pour plus de détail consulter,

<https://www.commentcamarche.net/applis-sites/bureautique/25715-mettre-du-texte-en-colonnes-dans-word/>

A4. Décrire la méthode d'utilisation des styles, des thèmes et des modèles

<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des styles : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Application de styles ✓ Création d'un style ✓ Modification d'un style ✓ Utilisation des jeux de styles 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des thèmes et des modèles : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilisation des thèmes de document ✓ Définition d'un modèle ✓ Visualisation des modèles disponibles
---	--

1. Styles

Pour faciliter la mise en forme des documents, les styles prédéfinis fournis par Word sont efficaces, également il est possible d'en créer et d'en modifier.

Le point fort des styles réside dans l'application de manière automatique un ensemble de mise en forme sur un texte, autrement, pour plusieurs blocs de texte dispersé dans le document et qui ont les mêmes règles de mise en forme à savoir interligne 1,5, couleur bleue, soulignement, police et taille, au lieu d'appliquer manuellement ces règles un par un et pour chacun des blocs de texte, on peut créer un style globalisant ces mises en forme et l'appliquer automatiquement aux blocs de texte.

Appliquer un style

Pour appliquer un style à un texte, il faudrait d'abord sélectionner le texte concerné, puis dans l'onglet **Accueil > Styles** cliquer sur le style concerné.

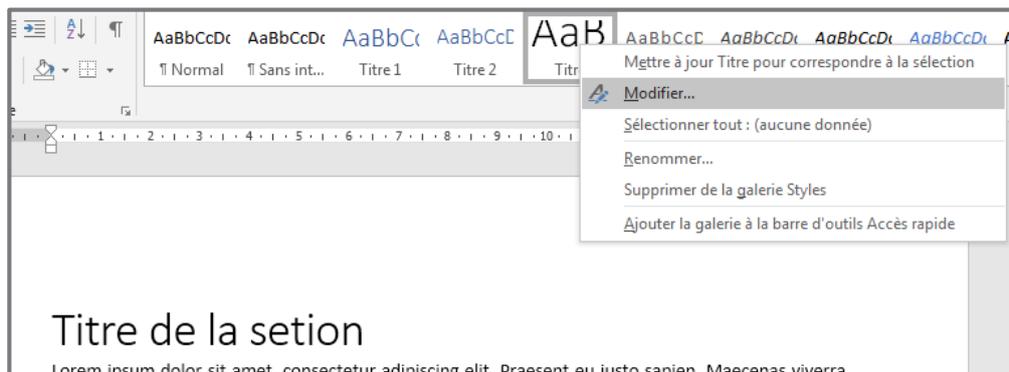
The image illustrates the process of applying a style to a title in Microsoft Word. It is divided into two parts:

Top Part: A document snippet showing a title "Titre de la setion" followed by several paragraphs of Lorem Ipsum text. A grey selection box highlights the title. A callout box with an arrow pointing to the title contains the instructions: "Sélectionner le titre pour lui appliquer un style" and "Puis cliquer sur le style".

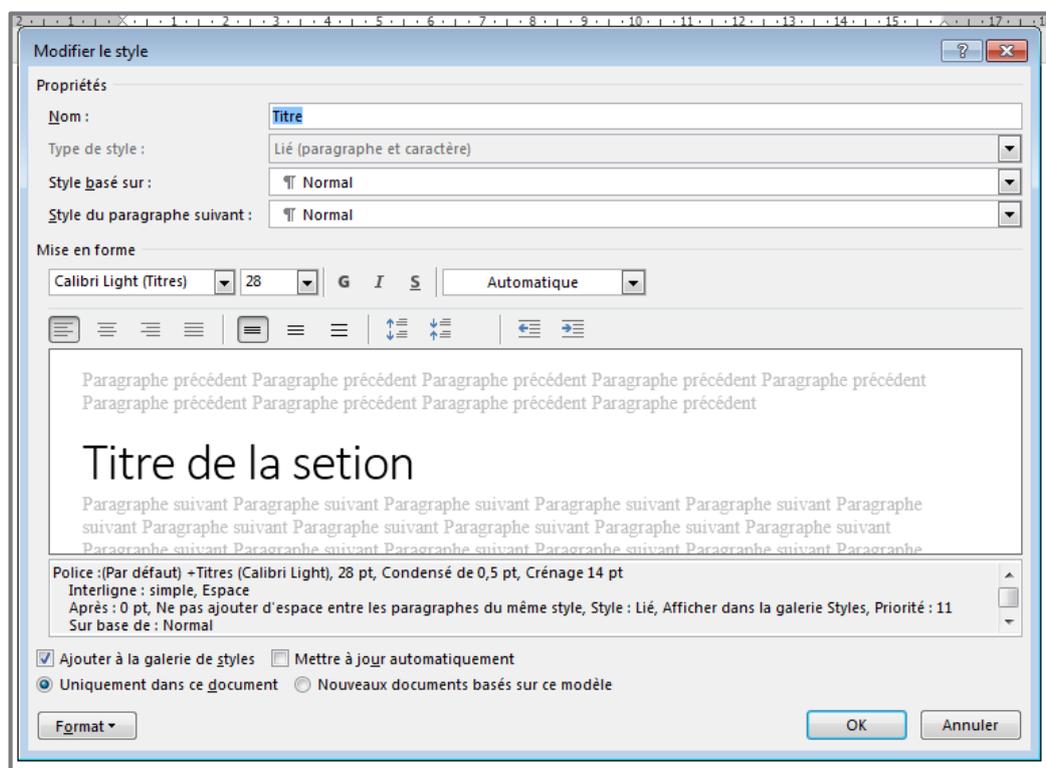
Bottom Part: A screenshot of the Microsoft Word interface. The "Styles" task pane is open, showing a list of styles: Normal, Sans int..., Titre 1, Titre 2, Titre, sous-titre, Accentuat..., and Accentuat. The "Titre" style is highlighted with a red box. Below the task pane, the document content is shown with the title "Titre de la setion" now formatted in a larger font size, demonstrating the effect of the applied style.

Modifier un style

Pour modifier un style, cliquer sur le style concerné avec le bouton droit, puis modifier



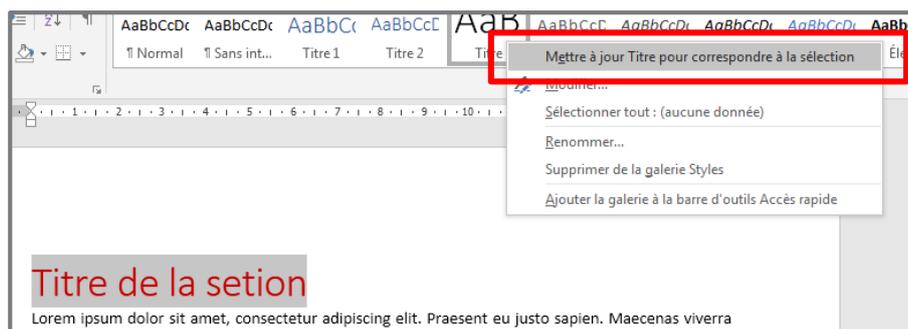
La fenêtre ci-après s'affiche



L'ensemble des règles de mise en forme sont disponibles sur cette fenêtre telles que la taille, la police, l'interligne, l'alignement, etc

Une fois les changements sont faites, cliquer sur le bouton ok, l'ensemble des textes comportant ce style seront automatiquement changés

Si un texte appartenant à un style a subit un changement de mise en forme, et qu'on désire appliquer ce changement au style, commencer par sélectionner le texte concerné, puis cliquer sur le style avec le bouton droit, dans le menu contextuel cliquer sur **Mettre à jour ... pour correspondre à la sélection**.



Utilisation des jeux de styles

Appliquer un jeu de styles

Les jeux de styles sont un ensemble de règles de mise en forme à appliquer automatiquement au document, ces règles sont appliquées aux styles prédéfinis dans word, donc avant d'exploiter les jeux de style, il faut s'assurer que le document soit mis en forme grâce aux styles. Il faudrait avoir des titres aux bons endroits et selon leur niveau.

Pour appliquer un jeu de style, dans l'onglet **Création** > groupe **Mise en forme du document**, cliquer sur le jeux de style qui convient.



Voici un exemple de document sur lequel appliquer un jeux de styles.

Etape 1 : mise en forme du texte

Grand titre ← Style « **Titre** » est appliqué

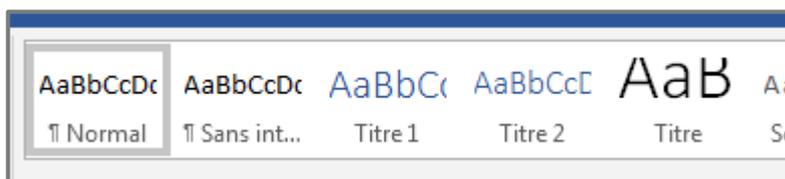
Titre niveau 1 ← Style « **Titre1** » est appliqué

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus finibus auctor gravida. Curabitur non est a quam aliquam dignissim ac sit amet orci. Nulla ornare finibus velit et fermentum. Maecenas eu dolor accumsan, accumsan felis eu, lobortis mi. Integer tincidunt quis ligula at accumsan. Cras eu gravida risus. Phasellus blandit posuere dolor non tristique. Cras commodo placerat lectus, id imperdiet nisi pulvinar eget. Sed diam magna, finibus quis nisi non, lobortis venenatis risus. Curabitur vel justo felis. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Aliquam non lectus. Sed in turpis finibus, vehicula mauris a, cursus augue. Nunc tristique risus sed leo malesuada pulvinar. In hac habitasse platea dictumst. Mauris hendrerit gravida mi, ut tempus orci pretium non.

Titre niveau 1 ← Style « **Titre2** » est appliqué

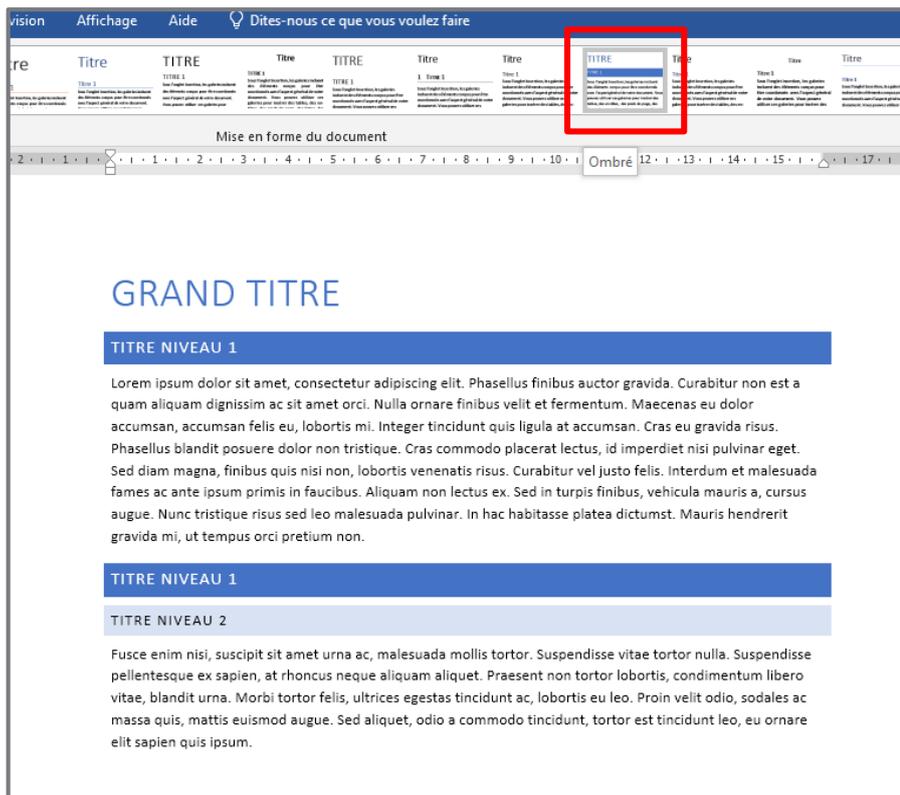
Titre niveau 2 ← Style « **Normal** » est appliqué

Fusce enim nisi, suscipit sit amet urna ac, malesuada mollis tortor. Suspendisse vitae tortor nulla. Suspendisse pellentesque ex sapien, at rhoncus neque aliquam aliquet. Praesent non tortor lobortis, condimentum libero vitae, blandit urna. Morbi tortor felis, ultrices egestas tincidunt ac, lobortis eu leo. Proin velit odio, sodales ac massa quis, mattis euismod augue. Sed aliquet, odio a commodo tincidunt, tortor est tincidunt leo, eu ornare elit sapien quis ipsum.

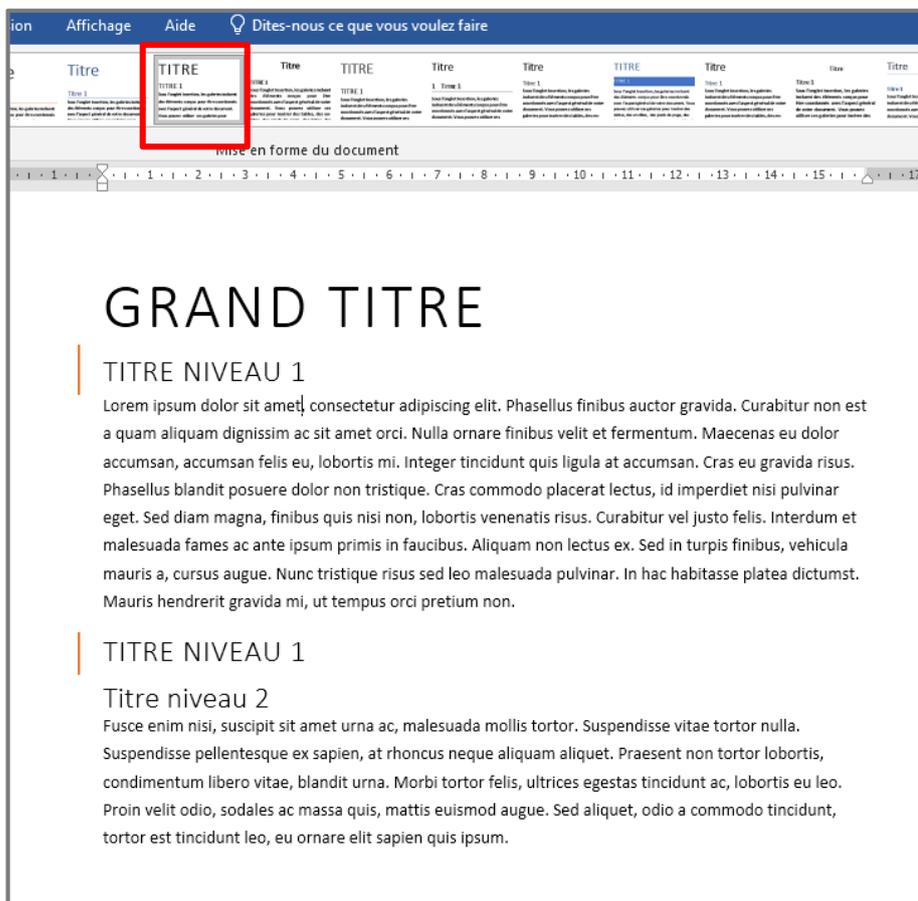


Liste des styles appliqués ci-haut

Etape 2 : Choisir et appliquer un jeu de style



Voici un autre jeux de style appliqué



Personnaliser un jeu de styles

Changer les couleurs de base appliquées aux styles

Changer la police appliquée aux styles



Appliquer des effets sur les objets insérés dans le document

Augmenter/diminuer l'espace entre les lignes et les paragraphes



Pour plus de détail consulter,

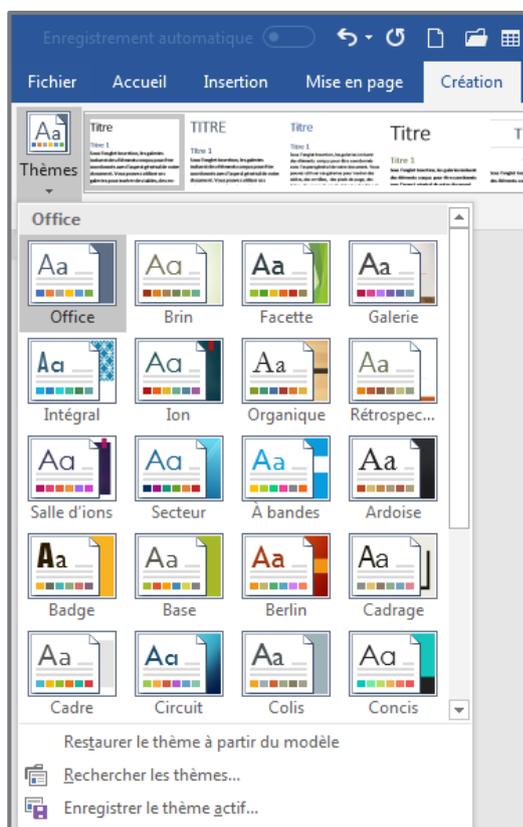
<https://www.clic-formation.net/phoca/category/19-word.html?download=183:support-competence-24>

2. Utilisation des thèmes de document

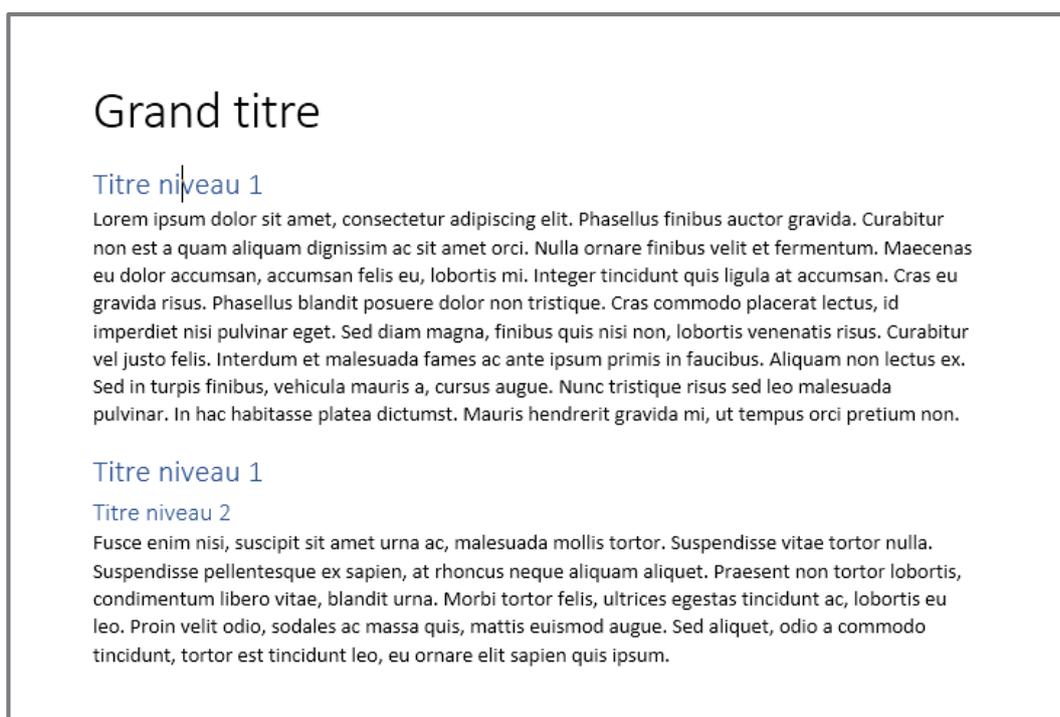
Pour donner au document une allure professionnelle, c'est-à-dire, un aspect avec des couleurs de thème et des polices de thème coordonnées et harmonisées, l'utilisation des thèmes est conseillée.

Appliquer un thème

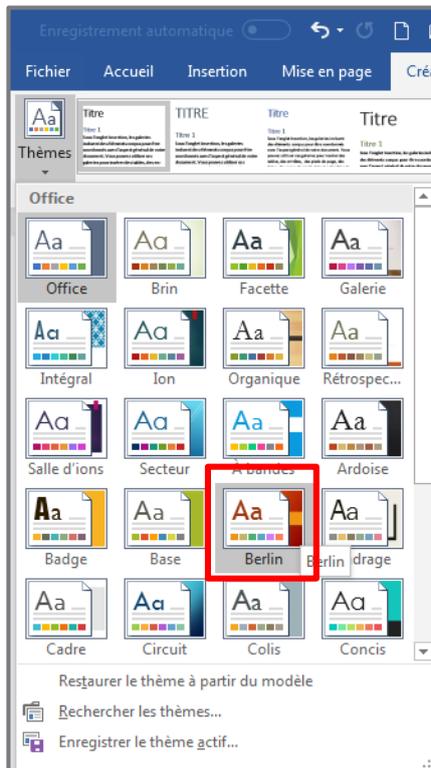
Pour appliquer, sous l'onglet Création, sous Thèmes, cliquer sur le modèle qui convient.



Voici un document exemple,



On lui applique le modèle **Berlin**



Grand titre

Titre niveau 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus finibus auctor gravida. Curabitur non est a quam aliquam dignissim ac sit amet orci. Nulla ornare finibus velit et fermentum. Maecenas eu dolor accumsan, accumsan felis eu, lobortis mi. Integer tincidunt quis ligula at accumsan. Cras eu gravida risus. Phasellus blandit posuere dolor non tristique. Cras commodo placerat lectus, id imperdiet nisi pulvinar eget. Sed diam magna, finibus quis nisi non, lobortis venenatis risus. Curabitur vel justo felis. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Aliquam non lectus ex. Sed in turpis finibus, vehicula mauris a, cursus augue. Nunc tristique risus sed leo malesuada pulvinar. In hac habitasse platea dictumst. Mauris hendrerit gravida mi, ut tempus orci pretium non.

Titre niveau 1

Titre niveau 2

Fusce enim nisi, suscipit sit amet urna ac, malesuada mollis tortor. Suspendisse vitae tortor nulla. Suspendisse pellentesque ex sapien, at rhoncus neque aliquam aliquet. Praesent non tortor lobortis, condimentum libero vitae, blandit urna. Morbi tortor felis, ultrices egestas tincidunt ac, lobortis eu leo. Proin velit odio, sodales ac massa quis, mattis euismod augue. Sed aliquet, odio a commodo tincidunt, tortor est tincidunt leo, eu ornare | elit sapien quis ipsum.



Pour plus de détail consulter,

<https://bureautique-efficace.com/themes-word/>

A5. Décrire la méthode de création d'un document en mode plan, de tables des matières, d'index et de tables d'illustrations

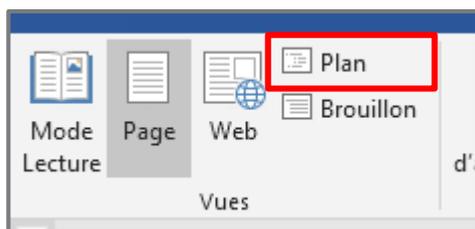
- Plan et numérotation
 - ✓ Pourquoi utiliser le Plan ?
 - ✓ Création d'un document en Mode Plan
- Création de tables des matières, d'index et de tables d'illustrations :
 - ✓ Création d'une table des matières
 - ✓ Modification et mise à jour d'une table des matières
 - ✓ Création d'un index
 - ✓ Création d'une table des illustrations

1. Plan

Le mode plan est un outil efficace en cas de document complexe à organiser, il permet de se concentrer sur la structure du document.

Il aide à créer ou modifier des titres, ajuster les niveaux de titres et réorganiser le contenu jusqu'à ce que le document soit conforme au besoin.

Pour afficher le mode plan, dans l'onglet **Affichage** > groupe **Vues** > **Plan**.



Voici un document exemple comportant plusieurs niveaux de titre.

Grand titre

Titre niveau 1 - 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus finibus auctor gravida. Curabitur non est a quam aliquam dignissim ac sit amet orci. Nulla ornare finibus velit et fermentum. Maecenas eu dolor accumsan, accumsan felis eu, lobortis mi. Integer tincidunt quis ligula at accumsan. Cras eu gravida risus. Phasellus blandit posuere dolor non tristique. Cras commodo placerat lectus, id imperdiet nisi pulvinar eget. Sed diam magna, finibus quis nisi non, lobortis venenatis risus. Curabitur vel justo felis. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Aliquam non lectus ex. Sed in turpis finibus, vehicula mauris a, cursus augue. Nunc tristique risus sed leo malesuada pulvinar. In hac habitasse platea dictumst. Mauris hendrerit gravida mi, ut tempus orci pretium non.

Titre niveau 1 - 2

Titre niveau 2

Titre niveau 3 - 1

Fusce enim nisi, suscipit sit amet urna ac, malesuada mollis tortor. Suspendisse vitae tortor nulla. Suspendisse pellentesque ex sapien, at rhoncus neque aliquam aliquet. Praesent non tortor lobortis, condimentum libero vitae, blandit urna. Morbi tortor felis, ultrices egestas tincidunt ac, lobortis eu leo. Proin velit odio, sodales ac massa quis, mattis euismod augue. Sed aliquet, odio a commodo tincidunt, tortor est tincidunt leo, eu ornare elit sapien quis ipsum.

Titre niveau 3 - 2

Fusce enim nisi, suscipit sit amet urna ac, malesuada mollis tortor. Suspendisse vitae tortor nulla. Suspendisse pellentesque ex sapien, at rhoncus neque aliquam aliquet. Praesent non tortor lobortis, condimentum libero vitae, blandit urna. Morbi tortor felis, ultrices egestas tincidunt ac, lobortis eu leo. Proin velit odio, sodales ac massa quis, mattis euismod augue. Sed aliquet, odio a commodo tincidunt, tortor est tincidunt leo, eu ornare elit sapien quis ipsum.

Voici le mode Plan

The screenshot shows the Microsoft Word interface in Outline View. The ribbon includes 'Fichier', 'Mode Plan', 'Accueil', 'Insertion', 'Mise en page', 'Création', 'Références', 'Publipostage', and 'Révision'. The 'Outils Mode Plan' (Outline Tools) section is active, showing options for 'Afficher le niveau' (set to Niveau 3), 'Afficher la mise en forme du texte' (checked), and 'Afficher la première ligne' (unchecked). The document content is structured as follows:

- **Grand titre**
- ⊕ **Titre niveau 1 - 1**
 - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus finibus auctor gravida. Curabitur non est a quam aliquam dignissim ac sit amet orci. Nulla ornare finibus velit et fermentum. Maecenas eu dolor accumsan, accumsan felis eu, lobortis mi. Integer tincidunt quis ligula at accumsan. Cras eu gravida risus. Phasellus blandit posuere dolor non tristique. Cras commodo placerat lectus, id imperdiet nisi pulvinar eget. Sed diam magna, finibus quis nisi non, lobortis venenatis risus. Curabitur vel justo felis. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Aliquam non lectus ex. Sed in turpis finibus, vehicula mauris a, cursus augue. Nunc tristique risus sed leo malesuada pulvinar. In hac habitasse platea dictumst. Mauris hendrerit gravida mi, ut tempus orci pretium non.
- ⊕ **Titre niveau 1 - 2**
 - ⊕ **Titre niveau 2**
 - ⊕ **Titre niveau 3 - 1**
 - Fusce enim nisi, suscipit sit amet urna ac, malesuada mollis tortor. Suspendisse vitae tortor nulla. Suspendisse pellentesque ex sapien, at rhoncus neque aliquam aliquet. Praesent non tortor lobortis, condimentum libero vitae, blandit urna. Morbi tortor felis, ultrices egestas tincidunt ac, lobortis eu leo. Proin velit odio, sodales ac massa quis, mattis euismod augue. Sed aliquet, odio a commodo tincidunt, tortor est tincidunt leo, eu ornare elit sapien quis ipsum.
 - ⊕ **Titre niveau 3 - 2**
 - Fusce enim nisi, suscipit sit amet urna ac, malesuada mollis tortor. Suspendisse vitae tortor nulla. Suspendisse pellentesque ex sapien, at rhoncus neque aliquam aliquet. Praesent non tortor lobortis, condimentum libero vitae, blandit urna. Morbi tortor felis, ultrices egestas tincidunt ac, lobortis eu leo. Proin velit odio, sodales ac massa quis, mattis euismod augue. Sed aliquet, odio a commodo tincidunt, tortor est tincidunt leo, eu ornare elit sapien quis ipsum.

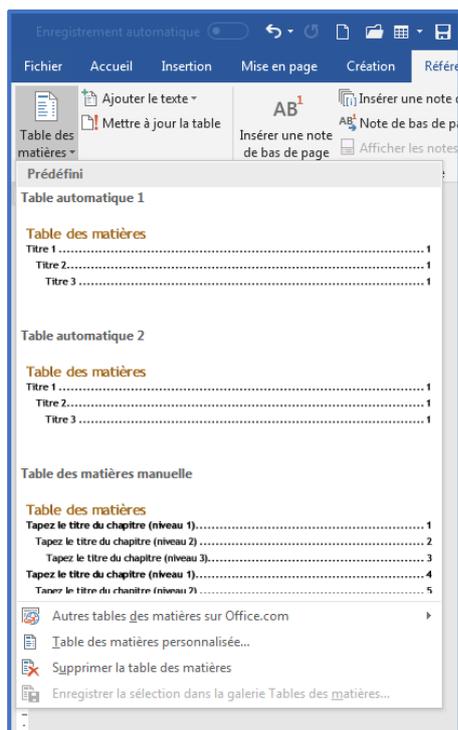
This close-up highlights the 'Outils Mode Plan' ribbon with the following callouts:

- Masquer le corps du titre sélectionné**: Points to the 'Afficher le niveau' dropdown menu.
- Afficher le corps du titre sélectionné**: Points to the 'Afficher la mise en forme du texte' checkbox.
- Déplacer le niveau sélection vers le haut**: Points to the left arrow icon.
- Déplacer le niveau sélection vers le bas**: Points to the right arrow icon.

2. Table des matières

Une table des matières est une vue synthétique et pratique pour se repérer facilement dans un document de plusieurs pages comme un rapport, un livre ou autres, il permet d'avoir une idée sur la structure et l'état d'avancement du document.

Pour insérer une table de matières, il faut s'assurer que le texte du document est stylisé (Titre, niveau des titres, corps, etc.), en suite placer le curseur dans la page abritant la table des matières, puis dans l'onglet **Références** > groupe **Table des matières** > **Table des matières**, en suite choisir le modèle.



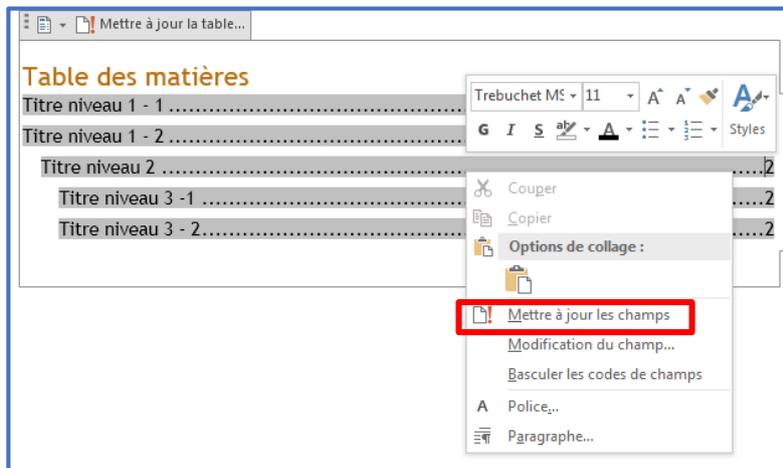
Prenons le document précité, nous y'allons créer une page au début dans laquelle nous insérerons la table des matières. Voici donc la table des matières conséquente

Table des matières

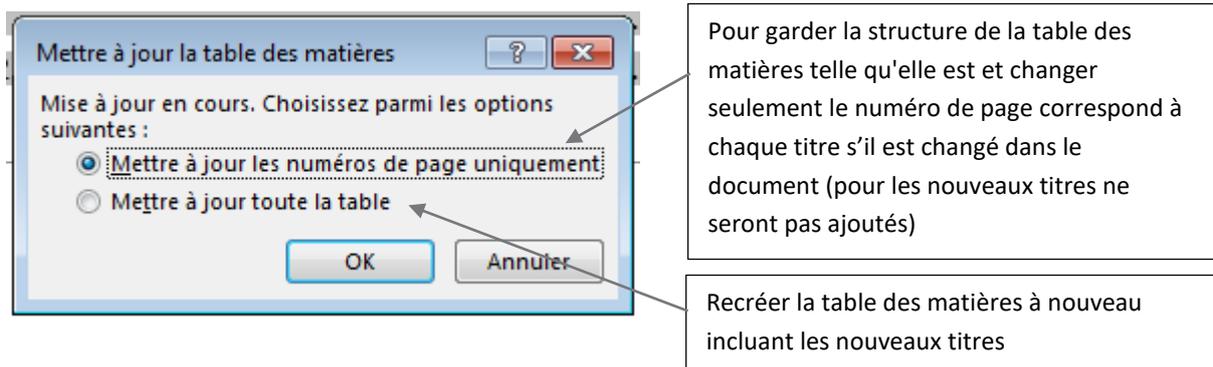
Titre niveau 1 - 1	2
Titre niveau 1 - 2	2
Titre niveau 2	2
Titre niveau 3 -1	2
Titre niveau 3 - 2.....	2

Modification et mise à jour d'une table des matières

Supposant qu'on ajoute d'autres textes avec hiérarchie (titre, corps, etc) et qu'on désire mettre à jour la table des matières déjà insérée, il faut cliquer avec bouton droit, sur le contenu de la table des matières, puis dans le menu contextuel cliquer sur **Mettre à jour les champs**



Une fenêtre s'affiche,



3. Création d'un index

Un index se présente comme une liste d'expressions suivies des numéros de pages où figure cette expression.

Pour créer un index, il faut marquer les entrées d'index en indiquant le nom de l'entrée principale et la référence croisée dans le document, puis générer l'index.

Il est possible de créer une entrée d'index pour un mot, une expression ou un symbole. Lorsqu'un texte est marqué comme entrée d'index, Word ajoute un champ spécial d'entrée d'index qui inclut l'entrée principale marquée et les informations de renvoi qu'on a choisi d'inclure.

Prenons un document comportant 2 pages, le but est d'indexer les mots entourés dans les figures suivantes

Page1

Grand titre

Titre niveau 1 - 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam non laoreet leo. Sed sed neque ac sem iaculis dapibus. Quisque finibus velit turpis. Vivamus vitae gravida nibh. Duis efficitur, nisl vitae fringilla consequat, arcu metus porttitor ipsum, ac faucibus **commodo** ex lectus sed elit. Donec a convallis neque. Phasellus id lorem est. Proin feugiat lacinia felis, nec fermentum risus lobortis non. Suspendisse neque dui, tempus facilisis facilisis id, mattis eu libero. Suspendisse porttitor ante molestie, dapibus urna et, lacinia leo. Curabitur semper a ipsum in consectetur.

Titre niveau 1 - 2

Titre niveau 2

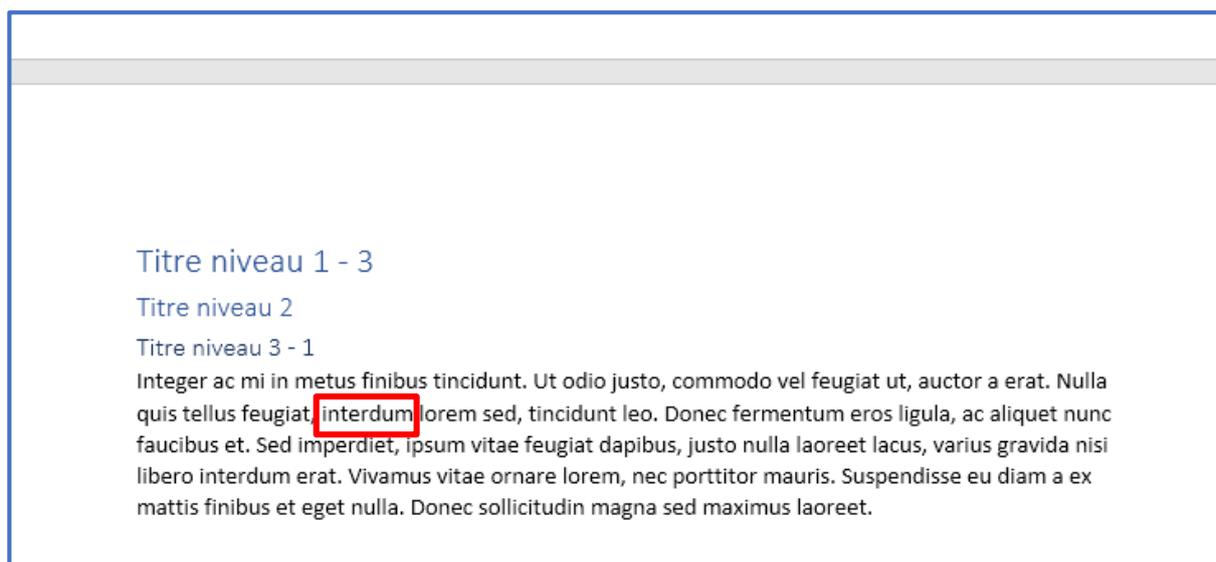
Titre niveau 3 - 1

Aliquam convallis sapien dolor, quis ultricies arcu pretium non. Curabitur molestie, lorem id facilisis suscipit, arcu purus bibendum enim, ut fringilla nisl mauris sit amet neque. Donec quis vestibulum ligula. Etiam fringilla varius metus, at tincidunt velit gravida ut. Phasellus ut mattis sem. Sed cursus urna id augue viverra dignissim. Duis cursus nec augue sit amet dapibus. Aliquam sed vulputate sem. Fusce eu ultricies nisl, eu convallis leo. Aenean varius velit a ipsum lacinia molestie.

Titre niveau 3 - 2

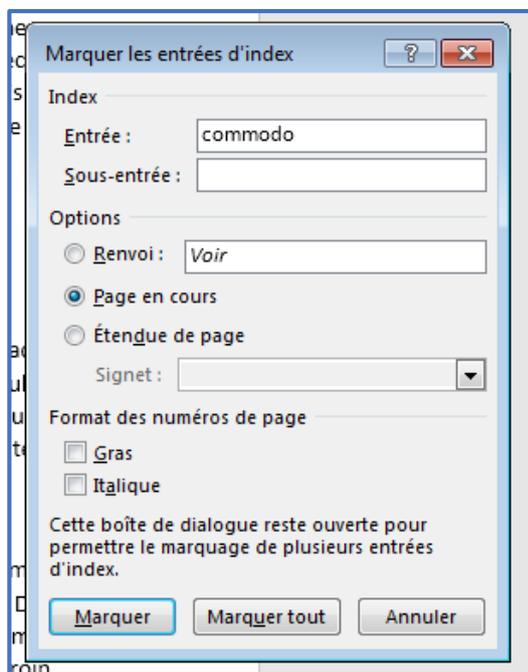
Maecenas cursus felis at lectus commodo pulvinar. **Vivamus** ac dolor nunc. Nulla sagittis nec magna sit amet consequat. Vestibulum cursus justo elementum, placerat augue at, maximus sapien. Donec quis lacus vel lacus scelerisque euismod. Morbi id vestibulum magna. Aenean eu condimentum augue. Integer interdum vitae massa ac commodo. Praesent eu orci eu leo efficitur rutrum. Proin egestas quis lorem in aliquet. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Duis eget sapien sit amet arcu ultricies ornare.

Page2



Etape 1 :

Sélectionner la première expression à indexer en l'occurrence **commodo**, en suite dans l'onglet **Références** cliquer sur **Marquer entrée**. La page suivante s'affiche, puis cliquer sur le **bouton Marquer tout** (l'objectif de cette option est de compter tous les endroits dans le document où se trouve cette expression)



Les marquages de mise en forme seront affichés automatiquement.

NB :

1. Vous pouvez désactiver cette fonctionnalité à l'aide de l'icône  située dans l'onglet **Accueil**.
2. Vous remarquez que tous les mots **commodo** sont entourés par une syntaxe spéciale

iaculis-dapibus.·Quisque-finibus-velit-turpis.·Vivamus-vitae-gravida-nibh.·Duis-efficitur,·nisl-vitae-fringilla-consequat,·arcu-metus-porttitor-ipsium,·ac-faucibus-commodo.·XE-"commodo"·ex-lectus-sed-elit.·Donec-a-convallis-neque.·Phasellus-id-lorem-est.·Proin-feugiat-lacinia-felis,·nec-fermentum-risus-lobortis-non.·Suspendisse-neque-dui,·tempus-facilisis-facilisis-id,·mattis-eu-libero.·Suspendisse-porttitor-ante-molestie,·dapibus-urna-et,·lacinia-leo.·Curabitur-semper-a-ipsium-in-consectetur.¶

▪ Titre-niveau-1--2¶

▪ Titre-niveau-2¶

▪ Titre-niveau-3--1¶

Aliquam-convallis-sapien-dolor,·quis-ultricies-arcu-pretium-non.·Curabitur-molestie,·lorem-id-facilisis-suscipit,·arcu-purus-bibendum-enim,·ut-fringilla-nisl-mauris-sit-amet-neque.·Donec-quis-vestibulum-ligula.·Etiam-fringilla-varius-metus,·at-tincidunt-velit-gravida-ut.·Phasellus-ut-mattis-sem.·Sed-cursus-urna-id-augue-viverra-dignissim.·Duis-cursus-nec-augue-sit-amet-dapibus.·Aliquam-sed-vulputate-sem.·Fusce-eu-ultricies-nisl,·eu-convallis-leo.·Aenean-varius-velit-a-ipsium-lacinia-molestie.¶

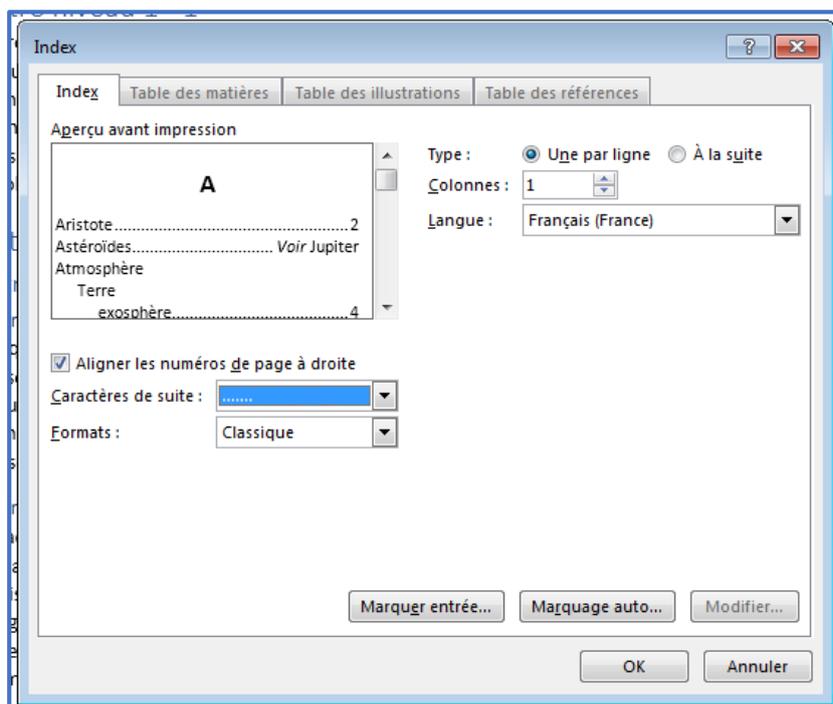
▪ Titre-niveau-3--2¶

Maecenas-cursus-felis-at-lectus-commodo.·XE-"commodo"·pulsar.·Vivamus-ac-dolor-nunc.·Nulla-sagittis-nec-magna-sit-amet-consequat.·Vestibulum-cursus-justo-elementum,·placemat-augue-at,·maximus-sapien.·Donec-quis-lacus-vel-lacus-scelerisque-euismod.·Morbi-id-vestibulum-magna.·Aenean-eu-condimentum-augue.·Integer-interdum-vitae-massa-ac-commodo.·Praesent-eu-orci-eu-leo-efficitur-rutrum.·Proin-egestas-quis-lorem-in-aliquet.·Pellentesque-habitant-morbi-tristique-senectus-et-netus-et-malesuada-fames-ac-turpis-egestas.·Duis-eget-sapien-sit-amet-arcu-ultricies-ornare.¶

Pour les deux autres mots on fait la même étape ci-haut.

Etape 2 :

Placer le curseur à l'endroit où insérer les ndex, en suite dans l'onglet **Références** cliquer sur **Insérer l'index**. La page suivante s'affiche.



En cliquant sur Ok, la table d'index est insérée

	C	
commodo.....		1, 2
	I	
interdum.....		1, 2
	V	
Vivamus.....		1, 2

Le résultat affiché indique que les mots **commodo**, **interdum** et **vivamus** se trouvent dans les pages 1 et 2.



Pour plus de détail consulter,

<https://people.unil.ch/jacquelinefrey/2020/07/word-creer-deux-index-a-laide-dun-tableau-de-concordance>

4. Création d'une table des illustrations

A l'image d'une table des matières, on peut énumérer et organiser les figures, images ou tableaux dans le document Word en créant une table des illustrations.

Prenons un document comportant 2 pages, le but est d'indexer l'image, figure et le tableau existants dans le document

Page1

Grand titre

Titre niveau 1 - 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam non laoreet leo. Sed sed neque ac sem iaculis dapibus. Quisque finibus velit turpis. Vivamus vitae gravida nibh. Duis efficitur, nisl vitae fringilla consequat, arcu metus porttitor ipsum, ac faucibus commodo ex lectus sed elit. Donec a convallis neque. Phasellus id lorem est. Proin feugiat lacinia felis, nec fermentum risus lobortis non. Suspendisse neque dui, tempus facilisis facilisis id, mattis eu libero. Suspendisse porttitor ante molestie, dapibus urna et, lacinia leo. Curabitur semper a ipsum in consectetur.

Objet



Titre niveau 1 - 2

Titre niveau 2

Titre niveau 3 - 1

Aliquam convallis sapien dolor, quis ultricies arcu pretium non. Curabitur molestie, lorem id facilisis suscipit, arcu purus bibendum enim, ut fringilla nisl mauris sit amet neque. Donec quis vestibulum ligula. Etiam fringilla varius metus, at tincidunt velit gravida ut. Phasellus ut mattis sem. Sed cursus urna id augue viverra dignissim. Duis cursus nec augue sit amet dapibus. Aliquam sed vulputate sem. Fusce eu ultricies nisl, eu convallis leo. Aenean varius velit a ipsum lacinia molestie.

Image



Page2

Titre niveau 1 - 3

Titre niveau 2

Titre niveau 3 - 1

Integer ac mi in metus finibus tincidunt. Ut odio justo, commodo vel feugiat ut, auctor a erat. Nulla quis tellus feugiat, interdum lorem sed, tincidunt leo. Donec fermentum eros ligula, ac aliquet nunc faucibus et. Sed imperdiet, ipsum vitae feugiat dapibus, justo nulla laoreet lacus, varius gravida nisi libero interdum erat. Vivamus vitae ornare lorem, nec porttitor mauris. Suspendisse eu diam a ex mattis finibus et eget nulla. Donec sollicitudin magna sed maximus laoreet.

Col1	Col2	Col3
T1	T1	T1
T2	T2	T2
T3	T3	T3

Tableau

Etape 1 :

Ajouter tout d'abord des légendes à chaque figure (image, tableau, objet), en sélectionnant chaque objet, en suite en cliquant dans l'onglet **Références** > **Légendes**, puis cliquer sur **Insérer une légende**.



On peut y accéder en cliquant sur l'objet avec le bouton droit, puis sur **Insérer une légende**

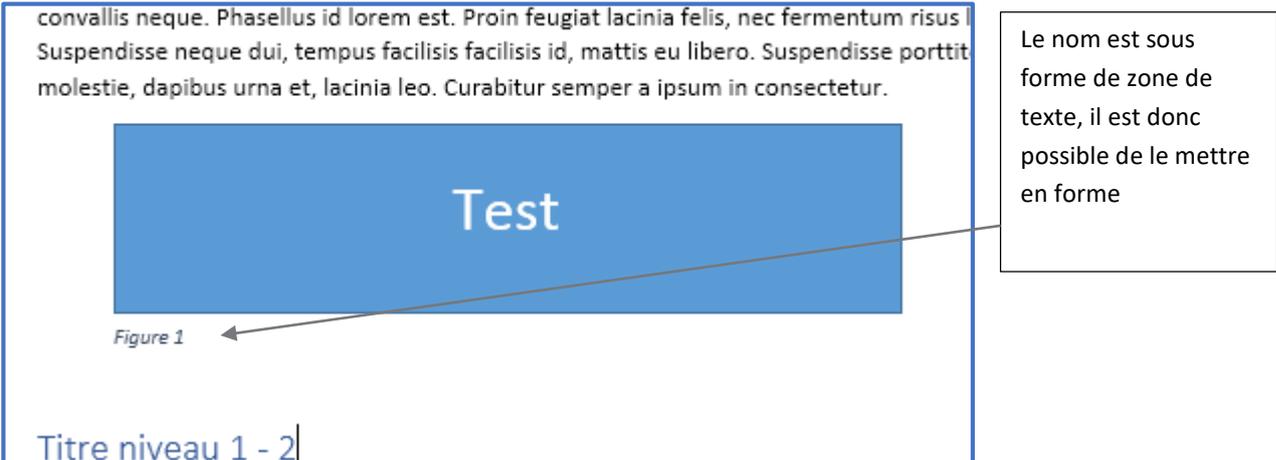
La fenêtre suivante s'affiche :

Le nom à donner à la figure

Choisir le nom à donner automatiquement (Figure, tableau, etc)

Afficher le nom en dessous ou au-dessus de la figure

Après validation, le nom de la figure est automatiquement inséré



convallis neque. Phasellus id lorem est. Proin feugiat lacinia felis, nec fermentum risus l. Suspendisse neque dui, tempus facilisis facilisis id, mattis eu libero. Suspendisse porttitor molestie, dapibus urna et, lacinia leo. Curabitur semper a ipsum in consectetur.

Test

Figure 1

Titre niveau 1 - 2

Le nom est sous forme de zone de texte, il est donc possible de le mettre en forme

Pour les deux autres objets on fait la même étape ci-haut.

Etape 2 :

Placer le curseur à l'endroit où insérer la table des illustrations, en suite dans l'onglet **Références** > **Légendes** cliquer sur **Insérer une table des illustrations**. La page suivante s'affiche.

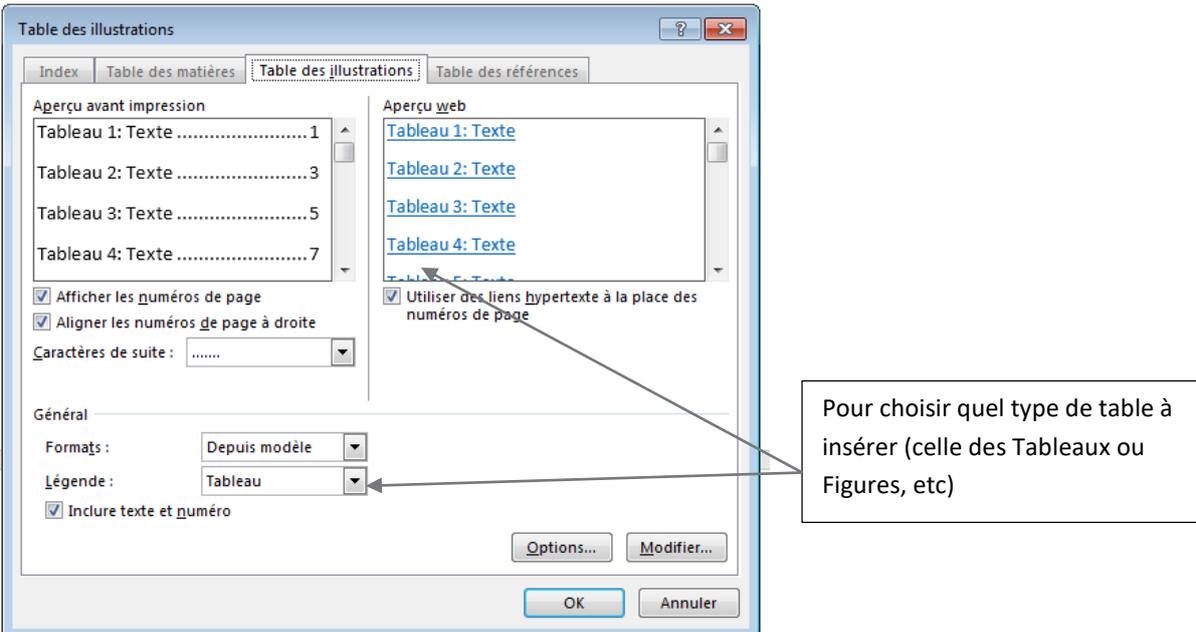


Table des illustrations

Index | Table des matières | **Table des illustrations** | Table des références

Aperçu avant impression

Tableau 1: Texte 1

Tableau 2: Texte 3

Tableau 3: Texte 5

Tableau 4: Texte 7

Afficher les numéros de page

Aligner les numéros de page à droite

Caractères de suite :

Aperçu web

[Tableau 1: Texte](#)

[Tableau 2: Texte](#)

[Tableau 3: Texte](#)

[Tableau 4: Texte](#)

Utiliser des liens hypertexte à la place des numéros de page

Général

Formats : Depuis modèle

Légende : **Tableau**

Inclure texte et numéro

Options... Modifier...

OK Annuler

Pour choisir quel type de table à insérer (celle des Tableaux ou Figures, etc)

Après la validation, les tables seront insérées.

Tableau 1	2
Figure 1	1
Figure 2	1

Insérée à l'aide de la table de type Tableau

Insérée à l'aide de la table de type Figure

A6. Décrire la méthode d'utilisation de plusieurs fenêtres, de fusion et publipostage

<ul style="list-style-type: none"> - Outils divers : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilisation de plusieurs fenêtres ✓ Tri 	<ul style="list-style-type: none"> - Fusion et publipostage : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qu'est-ce que la fusion ? ✓ Utilisation de l'onglet Publipostage ✓ Processus de fusion ✓ Création d'une source de données ✓ Création d'enveloppes ✓ Création d'étiquettes
---	--

1. Utilisation de plusieurs fenêtres

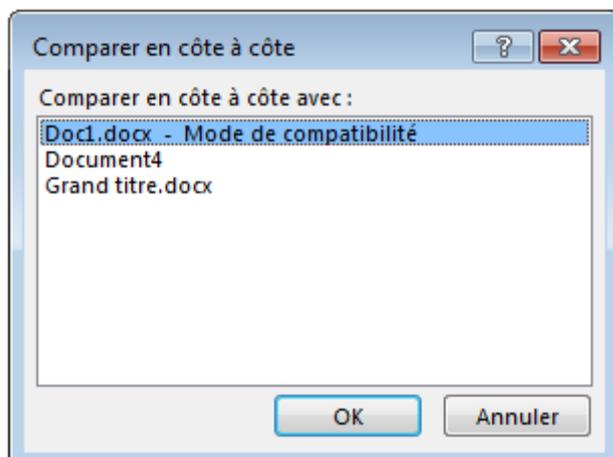
En cas d'un travail qui nécessite le basculement entre 2 documents ou dans différentes sections du même document, l'option d'utilisation de plusieurs fenêtres est utile. Pour y accéder, aller dans **Affichage > groupe Fenêtre**.

The screenshot shows the 'Fenêtre' group in the 'Affichage' ribbon. The options are: 'Nouvelle fenêtre', 'Réorganiser tout', 'Fractionner', 'Côte à côte', 'Défilement synchrone', and 'Rétablir la position de la fenêtre'. Callout boxes provide the following explanations:

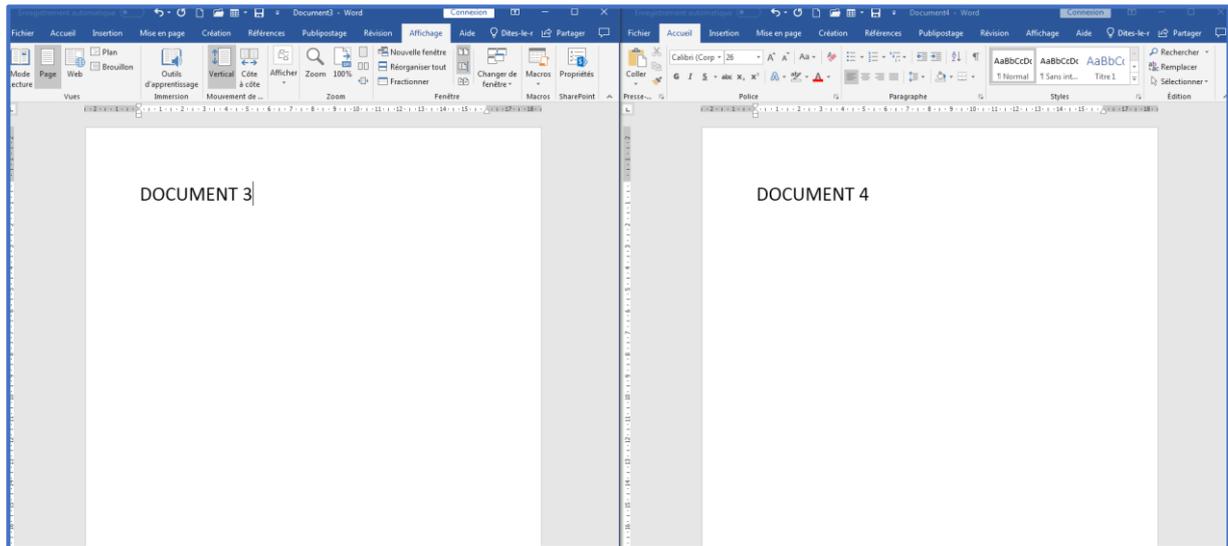
- Nouvelle fenêtre**: Ouvrir une nouvelle fenêtre identique à celle en cours afin de travailler simultanément dans plusieurs endroits
- Réorganiser tout**: Empiler les documents ouverts d'une façon à tous les voir
- Fractionner**: Scinder le document en cours en deux sections simultanément afin de consulter une section et modifier dans l'autre
- Côte à côte**: Afficher le document en cours côte à côte avec un autre document ouvert à choisir

Affichage côte à côte

On suppose qu'on a deux documents (document3 et document4), dans le document 3 on clique sur la commande Côte à côte, la fenêtre suivante s'affiche pour choisir document4



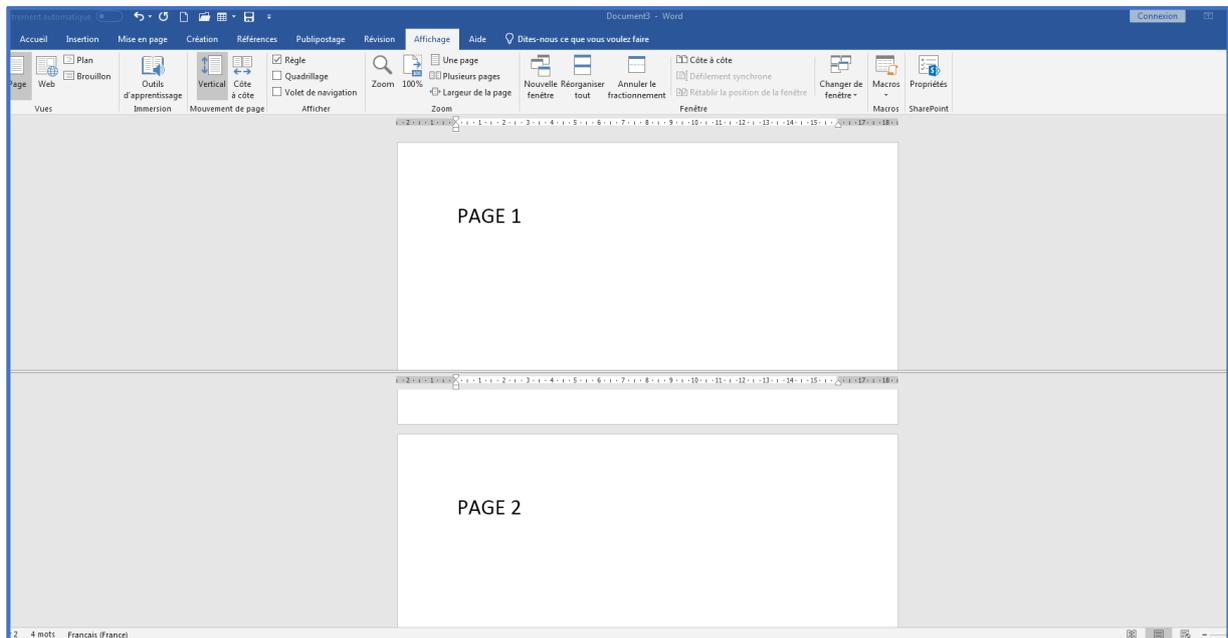
Voici le nouvel affichage



NB : le défilement des deux fenêtres est simultané.

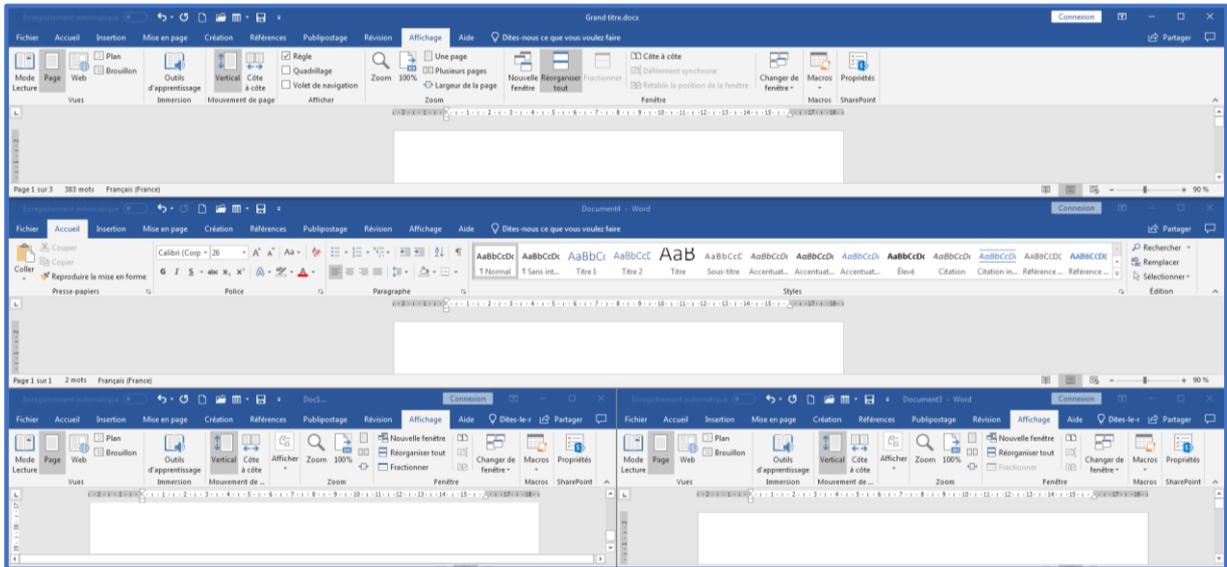
Fractionner

On suppose qu'on a un document comportant 2 pages, on clique sur la commande Fractionner, l'affichage devient



Réorganiser tout

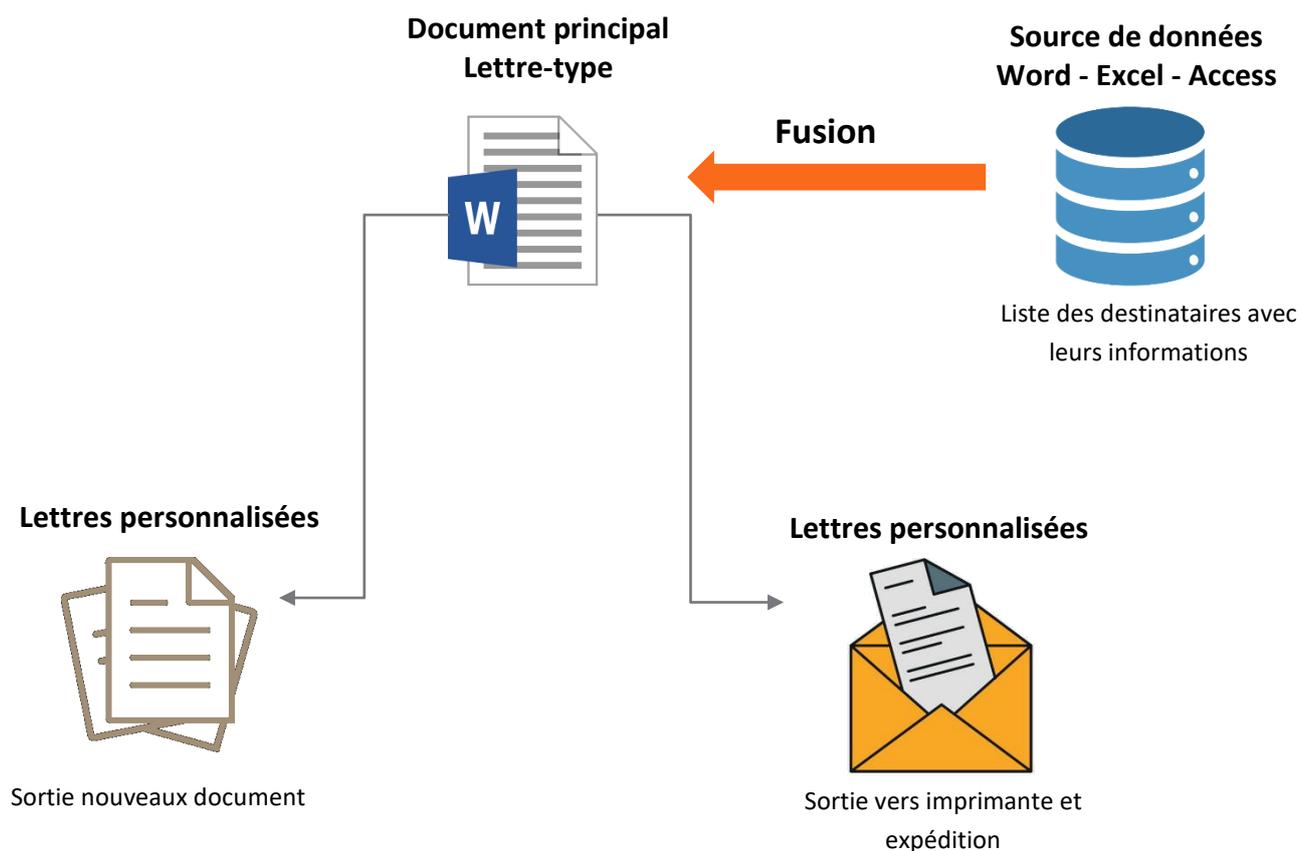
On suppose qu'on a 4 documents ouverts, on clique sur la commande Réorganiser tout l'affichage devient



2. Fusion et publipostage

Le publipostage consiste à reproduire le document de base en autant d'exemplaires qu'il y a de destinataires. Chaque exemplaire comportant le contenu spécifique à son destinataire.

Les informations individuelles et propre à chaque destinataire tel que le nom, prénom, adresse, etc contenues dans le fichier des destinataires (la source des données excel, word, access) sont intégrées (on dit aussi **fusionnées**) dans la lettre-type, ce processus permettant d'éditer autant de lettres personnalisées qu'il y a de destinataires enregistrés dans le fichier source, voici un schéma explicatif.



Pour mettre en place un le publipostage, il faudrait suivre les étapes suivantes :

Etape 1 : créer une liste des destinataires dans word, excel, access ou dans le document de la lettre-type.

Dans notre exemple nous allons créer une liste ci-jointe dans un document word.

Titre court	Titre long	Nom complet	Adresse	Ville
M.	Monsieur	Ahmed Marrakchi	Avenue A, résidence B, n°3	Rabat
Mme	Madame	Asmaa Lahlou	Avenue C, résidence D, n°4	Casablanca
M.	Monsieur	Mounir Kamal	Avenue E, résidence F, n°5	Meknès
Mme	Madame	Fatima Abid	Avenue G, résidence H, n°6	Rabat
M.	Monsieur	Fouad Slimane	Avenue I, résidence J, n°7	Marrakech

Etape 2 :

Préparer la lettre-type dans un document word indépendant.

Société XYZ
Avenue Hassan 2, appt 14
Casablanca

A

On affiche le titre court, puis Nom complet, Adresse et la ville

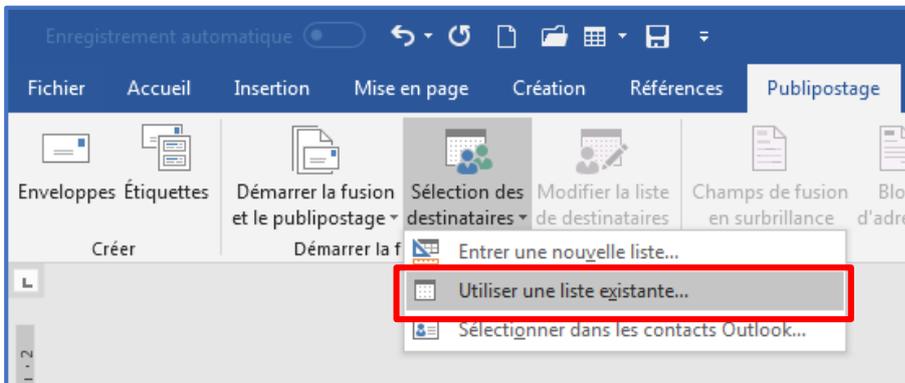
On affiche le titre long avant la virgule

,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam non laoreet leo. Sed sed neque ac sem iaculis dapibus. Quisque finibus velit turpis. Vivamus vitae gravida nibh. Duis efficitur, nisl vitae fringilla consequat, arcu metus porttitor ipsum, ac faucibus commodo ex lectus sed elit. Donec a convallis neque. Phasellus id lorem est. Proin feugiat lacinia felis, nec fermentum risus lobortis non. | Suspendisse neque dui, tempus facilisis facilisis id, mattis eu libero. Suspendisse porttitor ante molestie, dapibus urna et, lacinia leo. Curabitur semper a ipsum in consectetur.

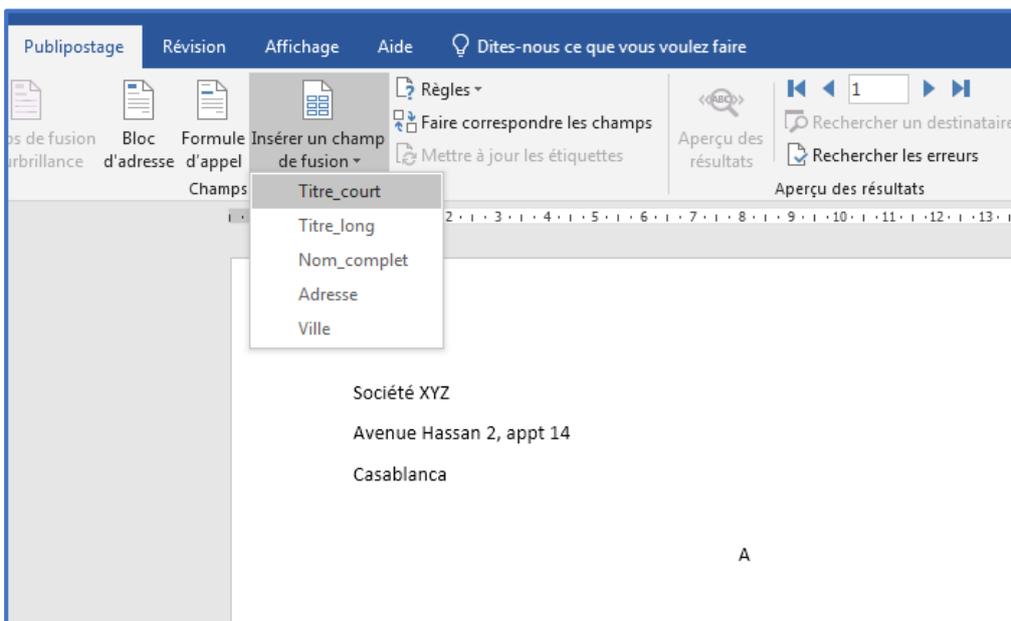
Etape 3 : fusionner la liste des destinataires dans le document lettre-type.

Dans l'onglet **Publipostage** > groupe **Démarrer la fusion...**, cliquer sur la commande **Sélection des destinataires**, puis **Utiliser une liste existante**, une fenêtre s'affiche pour sélectionner la liste des destinataires.

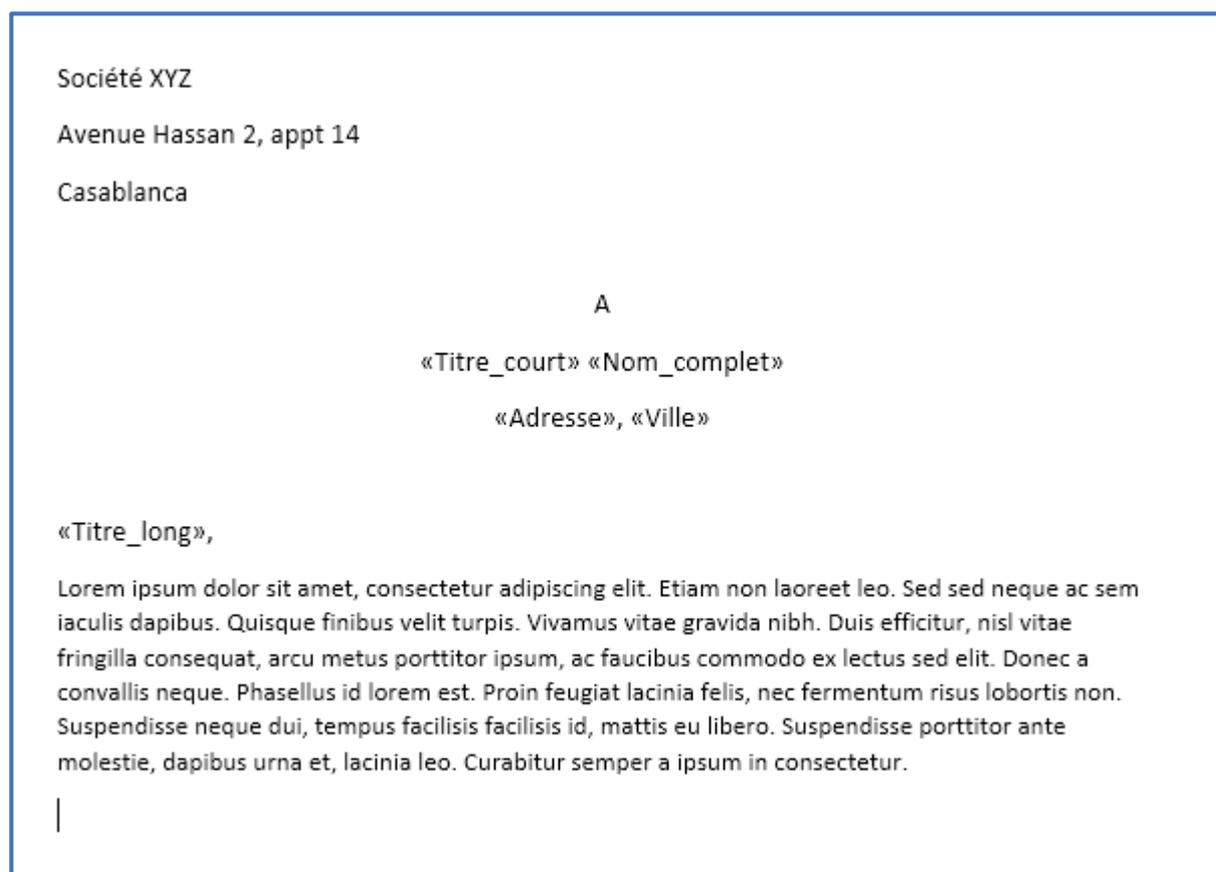


Etape 4 : insérer les champs à leur emplacement dans le document lettre-type

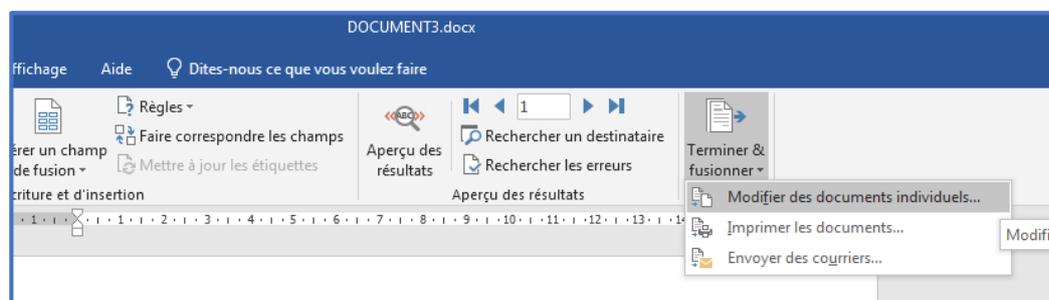
Dans l'onglet **Publipostage** > groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, cliquer sur la commande **Insérer un champ de fusion**, puis le champ convenu.



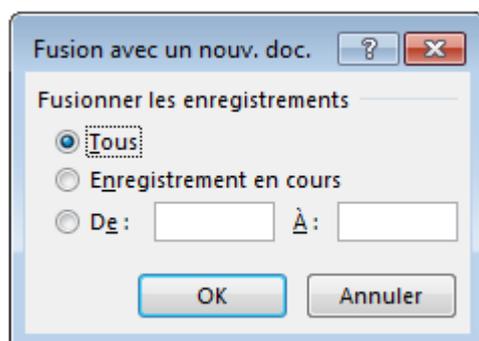
Voici le résultat



Etape 5 : visualiser les lettres pour impression en cliquant sur **Terminer & fusionner** dans l'onglet **Publipostage**.



La fenêtre suivante s'affiche



Automatiquement les lettres seront créées

<p>Société XYZ Avenue Hassan 2, appt 14 Casablanca</p> <p>A M. Ahmed Marrakchi Avenue A, résidence B, n°3, Rabat</p> <p>Monsieur,</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam non laoreet leo. Sed sed neque ac sem laculis dapibus. Quisque finibus velit turpis. Vivamus vitae gravida nibh. Duis efficitur, nisi vitae fringilla consequat, arcu metus porttitor ipsum, ac faucibus commodo ex lectus sed elit. Donec a convallis neque. Phasellus id lorem est. Proin feugiat lacinia felis, nec fermentum risus lobortis non. Suspendisse neque dui, tempus facilisis facilisis id, mattis eu libero. Suspendisse porttitor ante molestie, dapibus urna et, lacinia leo. Curabitur semper a ipsum in consectetur.</p>	<p>Société XYZ Avenue Hassan 2, appt 14 Casablanca</p> <p>A Mme Asmaa Lahlou Avenue C, résidence D, n°4, Casablanca</p> <p>Madame,</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam non laoreet leo. Sed sed neque ac sem laculis dapibus. Quisque finibus velit turpis. Vivamus vitae gravida nibh. Duis efficitur, nisi vitae fringilla consequat, arcu metus porttitor ipsum, ac faucibus commodo ex lectus sed elit. Donec a convallis neque. Phasellus id lorem est. Proin feugiat lacinia felis, nec fermentum risus lobortis non. Suspendisse neque dui, tempus facilisis facilisis id, mattis eu libero. Suspendisse porttitor ante molestie, dapibus urna et, lacinia leo. Curabitur semper a ipsum in consectetur.</p>
--	---

A7. Décrire la méthode de mise en page à l'aide des sections et d'utilisation des formulaires

<ul style="list-style-type: none"> - Mise en page à l'aide des sections : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Définition d'une section ✓ Suppression d'un saut de section ✓ Création d'en-têtes et de pieds de page dans un document à sections 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des formulaires : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accès aux outils des formulaires ✓ Création d'un formulaire ✓ Saisie de données dans un formulaire ✓ Modification d'un formulaire
---	---

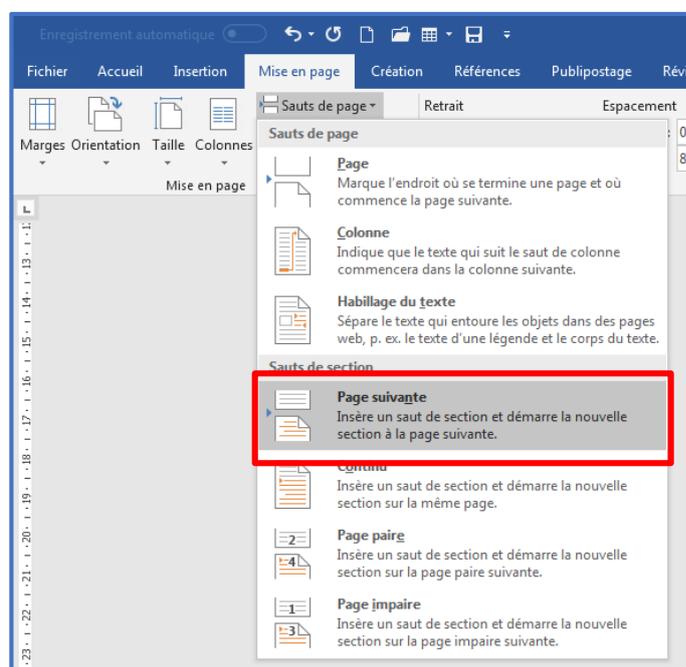
1. Les sections

Les raisons de diviser un document en plusieurs sections peuvent être très nombreuses, mais voici les plus couramment observées :

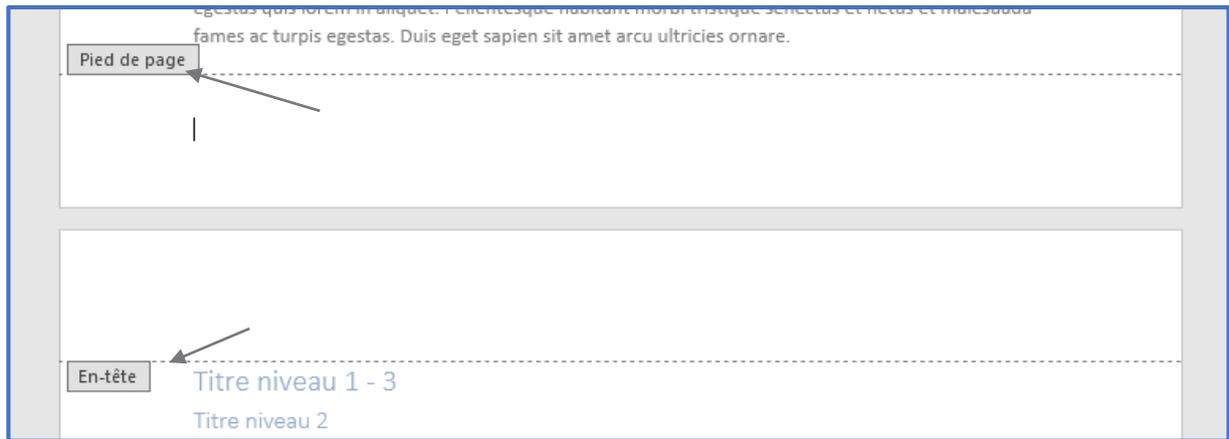
- Définir des paginations différentes selon les parties d'un document
- Insérer des pages orientées en paysage dans un document orienté principalement en portrait
- Insérer du texte en colonnes sur des pages ordinaires
- Faire recommencer les notes de bas de page à 1 à chaque chapitre ou partie
- Afficher le titre du chapitre courant en en-tête de chaque page

Insérer un saut de section

Pour diviser un document en sections, il faut insérer un saut de section à l'endroit où on veut commencer une nouvelle section.



Prenons un document dont on désire insérer une section, voici le document avant l'insertion de section



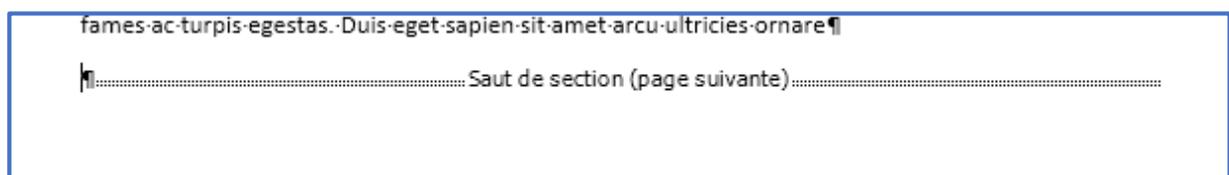
Après l'application du saut de section, voici le résultat



Supprimer un saut de section

Dans l'onglet Accueil, cliquer sur l'icône  pour afficher les sauts de section.

Les sauts de section ressemblent à ceci :



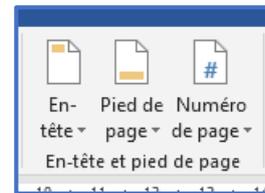
Placer le curseur juste devant la coupure de section, puis appuyez sur Supprimer.



Lorsqu'on supprime un saut de section, Word combine le texte avant et après le saut dans une section. La nouvelle section combinée utilise la mise en forme de la section qui suit la pause de section.

2. Entête et pied de page

Pour insérer entête ou pied de page, onglet **Insertion** > groupe **Entête et pied de page**.

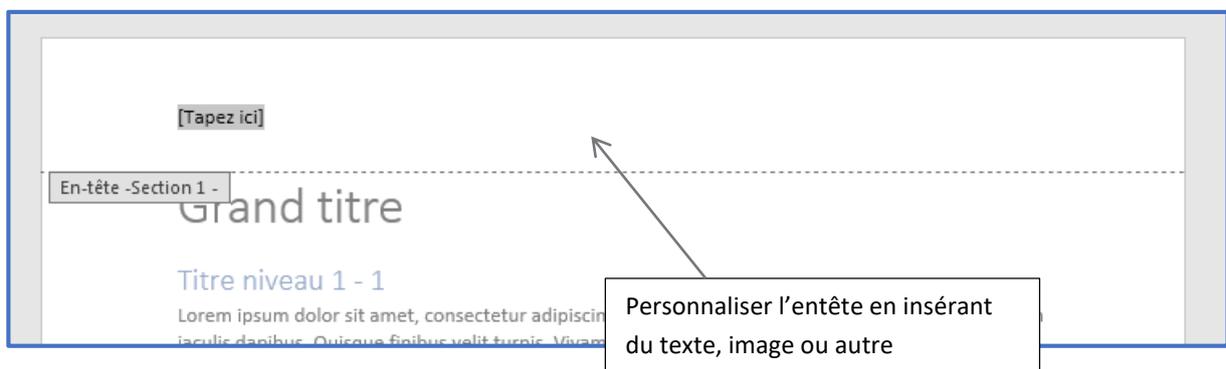


Entête



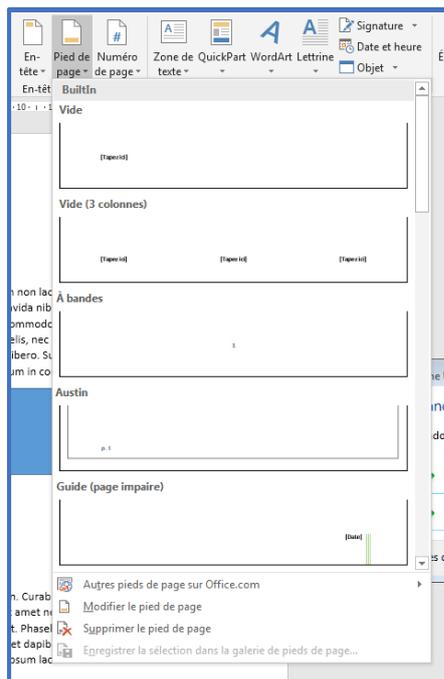
Pour faire le choix entre un entête vide ou vide avec 3 colonnes, ou autres modèles préétablis

Une fois le choix fait, l'entête de la page devient comme suit pour le personnaliser (entête vide est choisi)



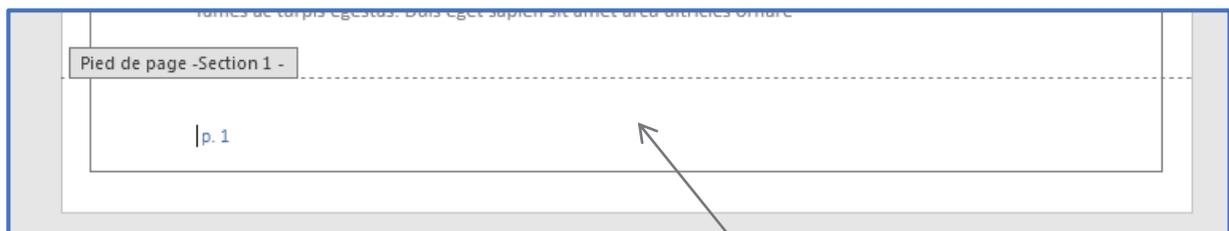
Personnaliser l'entête en insérant du texte, image ou autre

Pied de page



Pour faire le choix entre un pied de page vide ou vide avec 3 colonnes, ou autres modèles préétablis

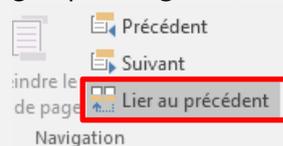
Une fois le choix fait, le pied de page devient comme suit pour le personnaliser (le modèle Austin est choisi)



Personnaliser le pied de page en insérant du texte, image ou autre

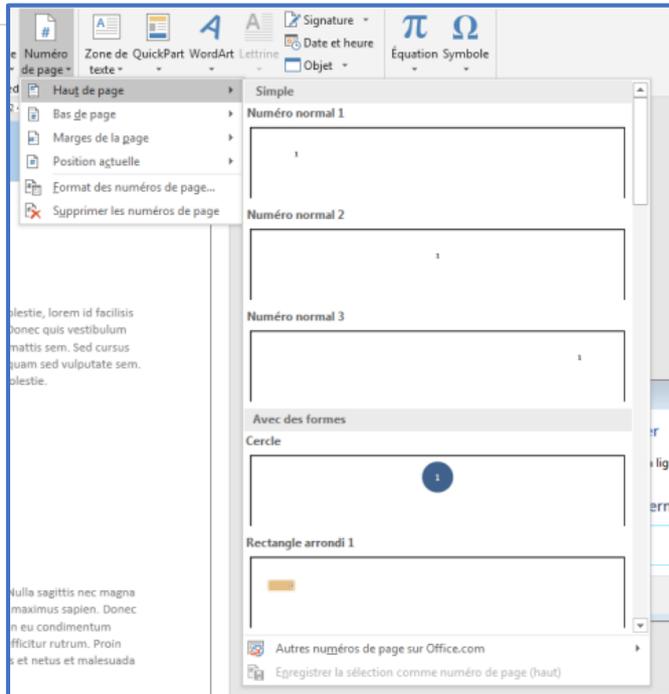


Si on désire mettre des entêtes ou/et pieds de page différents dans 2 pages successives, il faut d'abord séparer les 2 pages en 2 sections différentes, ensuite mettre le curseur dans l'entête ou pied de la 2^{ème} page, dans l'onglet **Création** > groupe **Navigation**, désactiver la commande **Lier au précédent**.



Numérotation des pages

Pour insérer la numérotation des pages, onglet **Insertion** > groupe **Entête et pied de page** > **Numéro de page**, et faire le choix entre l'insertion en haut ou en bas de la page ou bien dans une position personnalisée.



Pour plus de détail consulter,

<https://www.unilim.fr/scd/formation/word-creeer-des-sections-differentes-dans-un-document>

3. Formulaire

Pour créer dans Word un formulaire que d'autres utilisateurs pourront remplir, il faut commencer par l'ajout des contrôles de contenu.

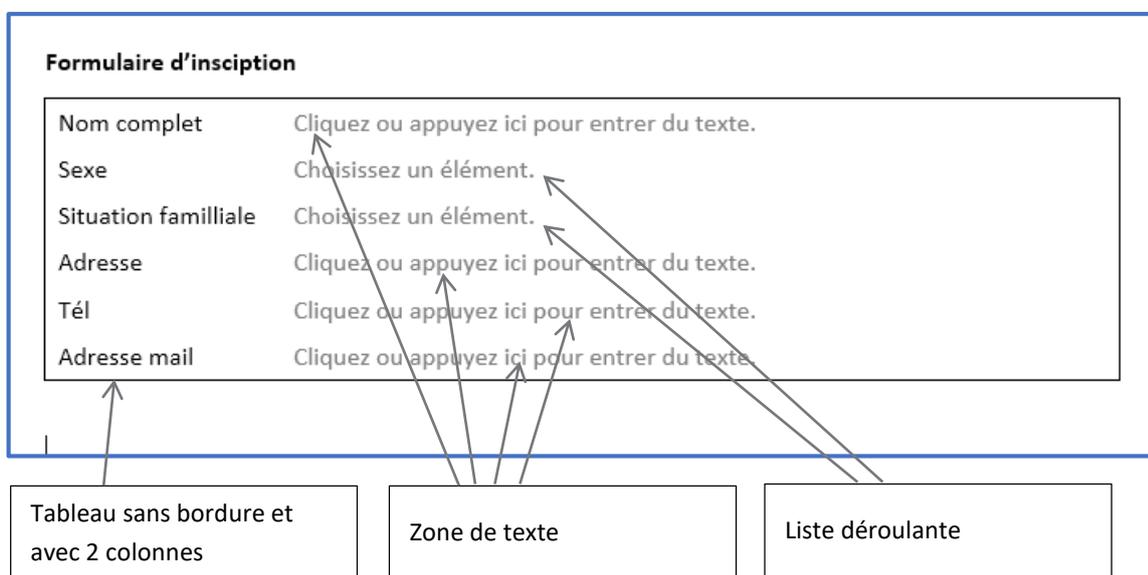
Les contrôles de contenu peuvent être notamment des cases à cocher, des zones de texte, des sélecteurs de date et des listes déroulantes.

Pour insérer un formulaire, il faut d'abord ajouter l'onglet **Développeur** au **Ruban** (s'il n'est pas affiché), pour voir la procédure d'ajout d'onglet, consulter la section **A2 : Personnalisation de l'environnement Word**.



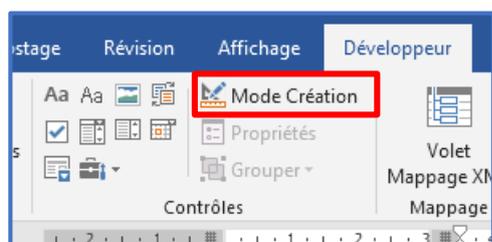
Pour organiser l'affichage des formulaires, commencer par tracer un **tableau** (2 colonnes par ex.) avec **Aucune Bordure**, taper les titres des champs dans la 1^{ère} colonne, et insérer le champ correspondant dans la 2^{ème} colonne.

Nous allons concevoir le formulaire suivant :



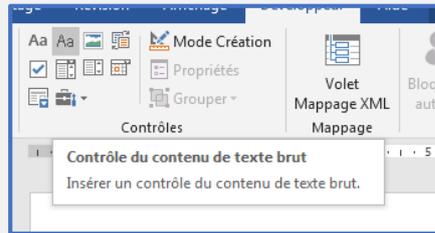
Insérer un contrôle

Avant de commencer à insérer les contrôles, il faudrait activer le mode création, dans onglet **Développeur** > groupe **Contrôles**, cliquer sur la commande **Mode Création** pour pouvoir manipuler les contrôles.





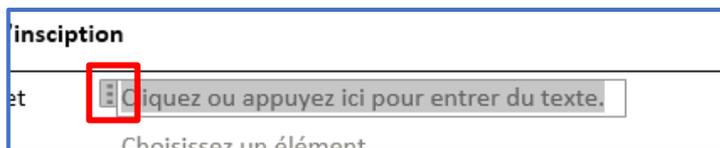
Pour connaître le type de contrôle (zone de texte, liste, etc) placer le curseur sur l'icone, une infobulle s'affiche indiquant le type.



Pour insérer un contrôle, placer le curseur à l'endroit de l'insertion, puis cliquer sur le contrôle concerné (zone de texte, liste, etc).

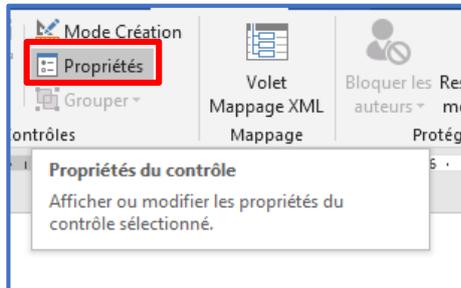
Supprimer un contrôle

Pour supprimer un contrôle, sélectionner le, à sa gauche une zone grise s'affiche, cliquer sur cette zone puis appuyer sur **Suppr** du clavier.

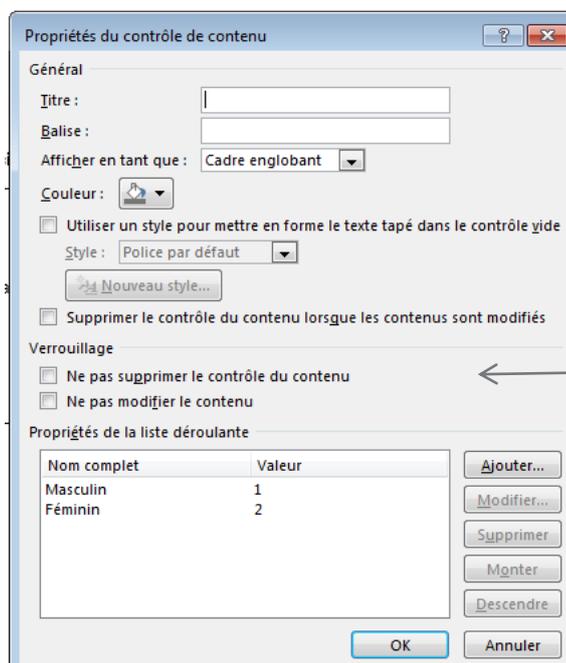


Personnaliser le contenu d'une liste

Après l'insertion de la liste déroulante, cliquer sur **Propriétés** dans le groupe **Contrôles**.



La fenêtre suivante s'affiche



Ajouter, Supprimer ou Modifier un élément de la liste

Nom complet	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Sexe	Choisissez un élément.
Situation familiale	Masculin Féminin
Adresse	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Tél	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Adresse mail	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Saisir dans un contrôle

Lorsqu'il s'agit d'une zone de texte, cliquer sur le contrôle, puis commencer à taper. S'il s'agit d'une liste déroulante, cliquer sur le contrôle, l'icone suivante s'affiche pour faire le choix 

Voici un exemple de formulaire renseigné.

Formulaire d'inscription	
Nom complet	Nom et prénom
Sexe	Masculin
Situation familiale	Marié(e)
Adresse	Avenue Hassan 2
Tél	00 00 00 00
Adresse mail	nom@gmail.com



Pour plus de détail consulter,

<https://www.cours-gratuit.com/tutoriel-word/tutoriel-word-comment-crer-un-formulaire>

A8. Décrire la méthode de création des macros, de protection et révision d'un document

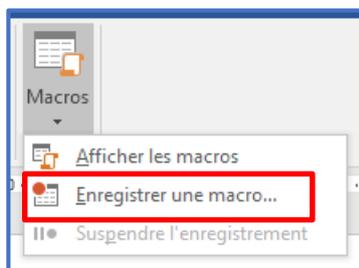
<ul style="list-style-type: none"> - Création de macros : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qu'est-ce qu'une macro ? ✓ Enregistrement d'une macro ✓ Exécution d'une macro 	<ul style="list-style-type: none"> - Protection et révision d'un document : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Protection d'un document ✓ Introduction à la révision
---	--

1. Macros

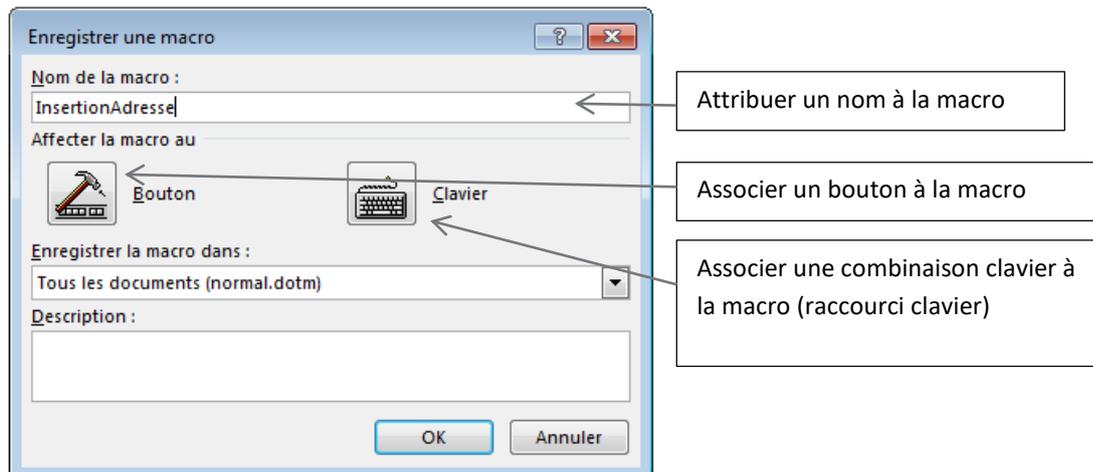
Dans Word, il est possible d'automatiser les tâches fréquentes moyennant la création et l'exécution de macros. Une macro est une série de commandes et d'instructions qu'on peut regrouper au sein d'une même commande afin d'exécuter automatiquement une tâche.

Enregistrer une macro

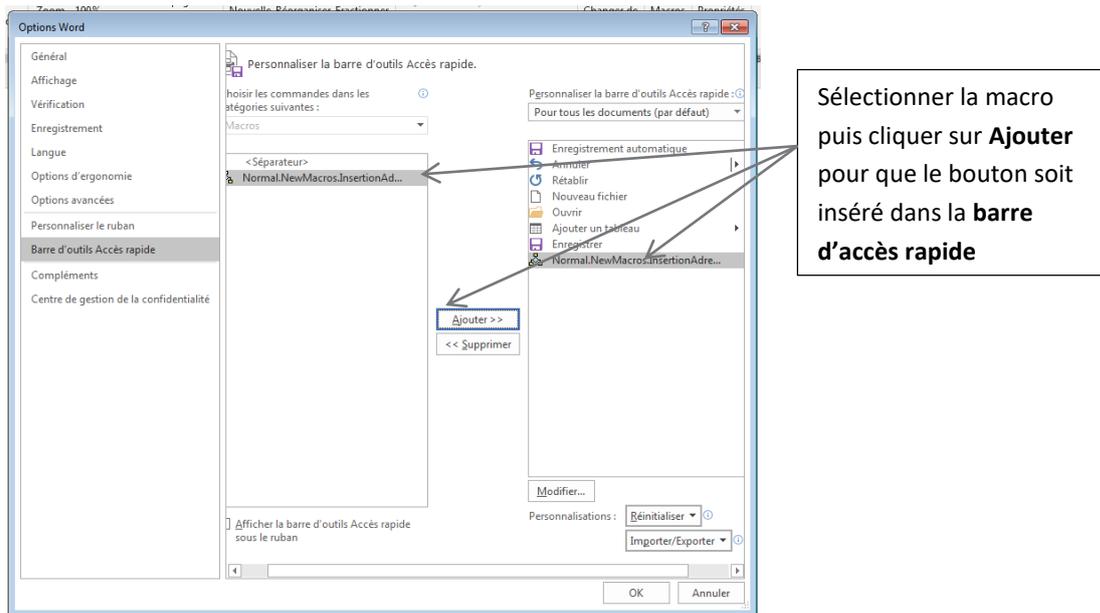
Onglet **Affichage** > groupe **Macros** > **Enregistrer une Macro**



La fenêtre suivante s'affiche,



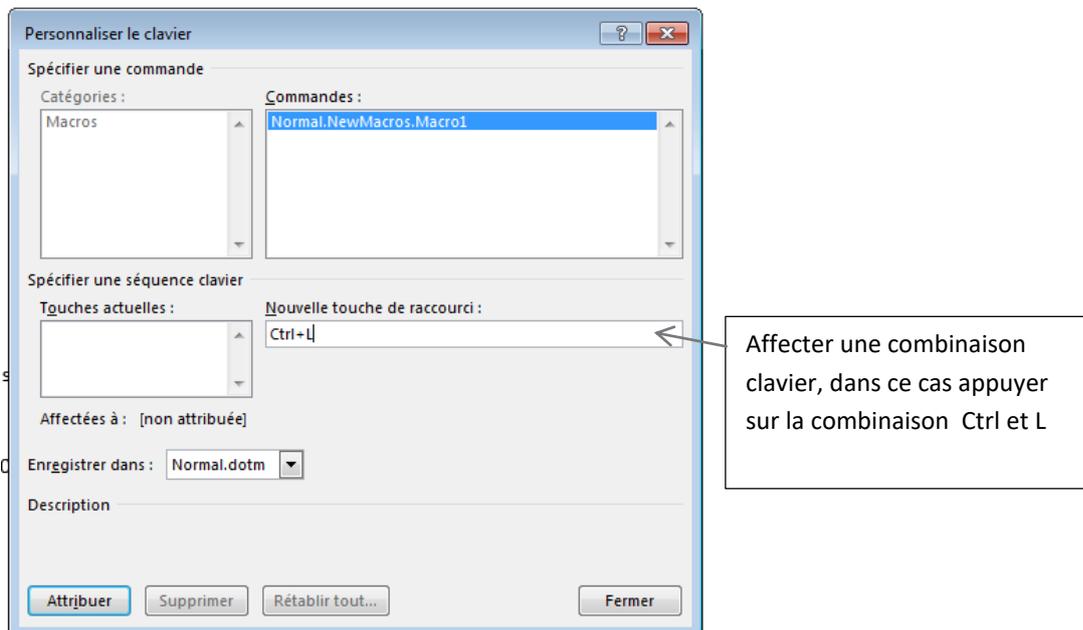
En cas d'association de la macro à un bouton



Automatiquement un bouton est ajouté dans la barre d'accès rapide



En cas d'association de la macro à une combinaison clavier (raccourci clavier)



Ensuite, effectuer les tâches à automatiser normalement, une fois terminé cliquer sur **Arrêter l'enregistrement** dans la commande **Macros**.



Exemple : On suppose que dans une société, certains documents nécessitent la saisie de l'adresse de la société, nous allons donc enregistrer une macro permettant d'insérer l'adresse à l'endroit voulu par un simple clic de bouton.

Etape 1 : lancer l'enregistrement de la macro

Etape 2 : attribuer la macro à un bouton

Etape 3 : taper l'adresse ex. :

Avenue Hassan 2, résidence 123

Casablanca, Maroc

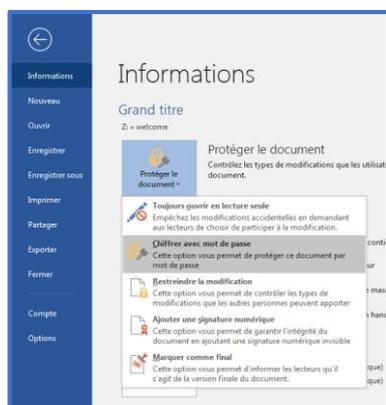
Tél: 00 00 00 00

Etape 4 : arrêter l'enregistrement

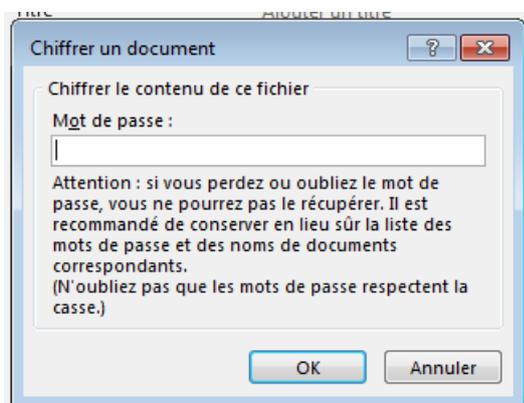
Dans ce cas à chaque clique sur le bouton créé dans la barre d'accès rapide, l'adresse sera insérée automatiquement à l'endroit du curseur.

2. Protéger un document

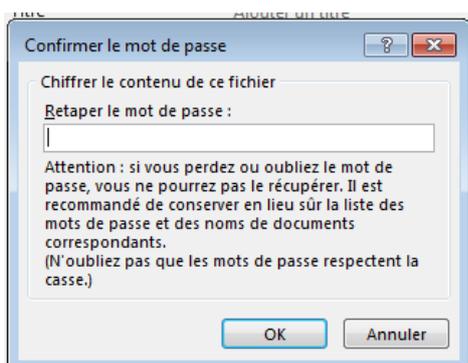
Pour protéger un document par un mot de passe, dans l'onglet **Fichier > Informations** cliquer sur **Protéger le document** puis **Chiffrer avec mot de passe**.



La fenêtre suivante s'affiche pour saisir le mot de passe



Après la saisie du mot de passe, une autre fenêtre s'affiche pour confirmer le mot de passe



Puis enregistrer le document, désormais en lançant le document il demande le mot de passe pour pouvoir y'accéder.

Enlever la protection par mot de passe

Pour enlever la protection par mot de passe, dans l'onglet **Fichier > Informations**, cliquer sur **Protéger le document** puis **Chiffrer avec mot de passe**. La fenêtre contenant le mot de passe s'affiche, en suite vider la zone de texte du mot de passe, puis enregistrer.

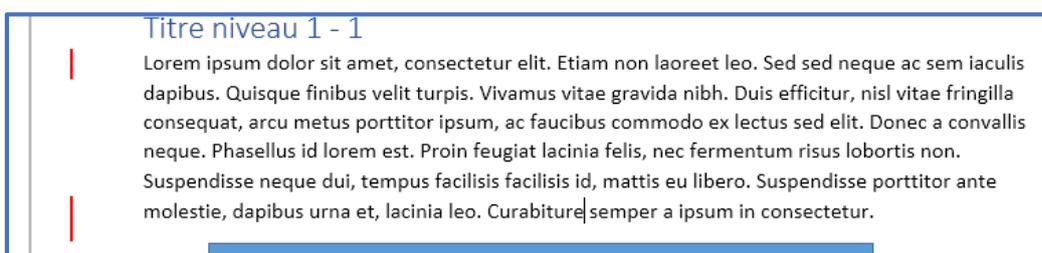
3. La révision des documents

En cas d'un travail collaboratif sur un document, c-à-d le travail à plusieurs sur un même document, il est nécessaire de suivre facilement et efficacement toutes les corrections de chacun. Tout cela est possible grâce au mode révision (ou Suivi des modifications).

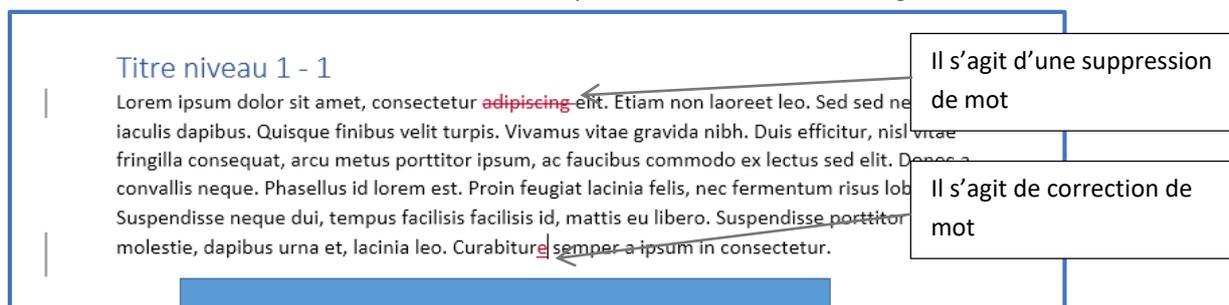
Pour lancer le suivi des modifications, dans l'onglet **Révision** > groupe **Suivi** cliquer sur la commande **Suivi des modifications**, la commande devienne en gris.



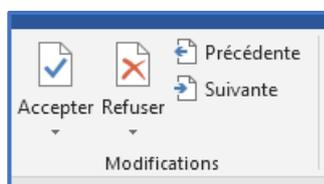
Désormais, à chaque modification ou suppression du texte ou autres, un indicateur sous forme de trait vertical rouge s'affiche en face de la partie changée



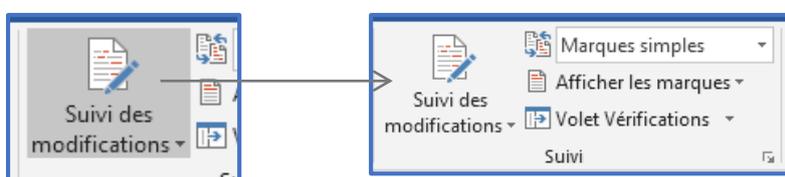
Pour afficher les modifications effectuées, cliquer sur le trait vertical rouge



En cas d'acceptation de la modification, placer le curseur dans le mot modifié, puis dans l'onglet **Révision** > groupe **Modifications** cliquer sur la commande **Accepter**. On peut également refuser la modification en cliquant sur la commande **Refuser**.



Pour désactiver le Suivi des modifications, il faut d'abord accepter ou refuser l'ensemble des modifications, en suite dans l'onglet **Révision** > groupe **Suivi** cliquer sur la commande **Suivi des modifications**, la commande devienne normale.



Élément de compétence :

B. Utiliser les fonctions avancées du Tableur



APPRENTISSAGES DE BASE

- | |
|---|
| B1. Enumérer les fonctions avancées d'un tableur |
| B2. Décrire la méthode de mise en forme |
| B3. Décrire la méthode d'insertion de dessins, images et objets graphiques |
| B4. Décrire la méthode de représentation graphique des données |
| B5. Décrire la méthode de gestion et d'analyse des données |
| B6. Décrire la méthode de contrôle, d'échange et de collaboration |



ELEMENTS DE CONTENU

B1. Enumérer les fonctions avancées d'un tableur



Excel est un logiciel de la suite bureautique Office de Microsoft et permet la création de tableaux, de calculs automatisés, de plannings, de graphiques et de bases de données.

Excel permet de créer facilement des tableaux de toutes sortes, et d'y intégrer des calculs. Les valeurs du tableau se mettront donc à jour automatiquement en fonction de vos saisies et calculs. Vous pouvez également vous en servir pour calculer un budget, faire un devis...

Excel permet également de générer des graphiques (à bâtons, en camembert...) pour mieux visualiser les valeurs et les interpréter. C'est un puissant outil de visualisation mathématique.

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application window. The interface is annotated with several labels and red arrows pointing to specific parts:

- Barre d'accès**: Points to the Quick Launch bar at the top left.
- Onglets**: Points to the ribbon tabs (Fichier, Accueil, Insertion, etc.) at the top.
- Ruban**: Points to the ribbon area containing various tool groups.
- Barre de titre**: Points to the title bar at the top of the window.
- Zone de nom de cellule**: Points to the Name Box on the left side of the worksheet.
- Barre de formule**: Points to the Formula Bar on the left side of the worksheet.
- Feuille de calcul**: Points to the grid area of the worksheet.
- Ligne**: Points to the row numbers on the left side of the grid.
- Nom de la feuille**: Points to the sheet tab labeled 'Feuil1' at the bottom.
- Colonne**: Points to the column letters (A, B, C, etc.) at the top of the grid.



Nombre maximal de feuilles par classeur : Limité par la quantité de mémoire disponible

Nombre total de lignes dans une feuille de calcul : 1 048 576 lignes

Nombre total de colonnes dans une feuille de calcul : 16 384 colonnes

Nombre total de cellules dans une feuille : 17 179 869 184

B2. Décrire la méthode de mise en forme

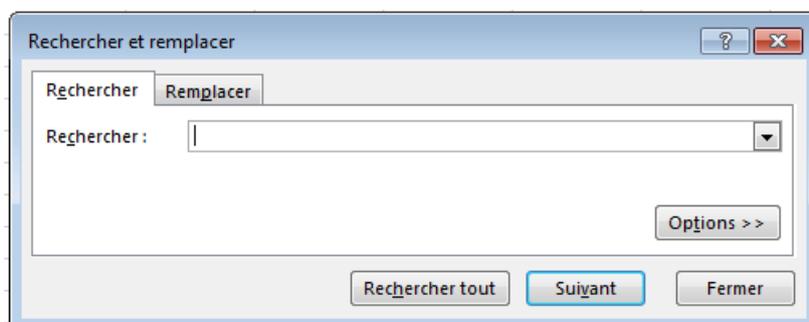
<ul style="list-style-type: none"> - Mise en forme du tableur : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rechercher et remplacer ✓ Générer une série ✓ Listes personnalisées 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mise en forme conditionnelle ✓ Utiliser des liens hypertextes ✓ Automatiser avec les macros
---	---

1. Rechercher et remplacer

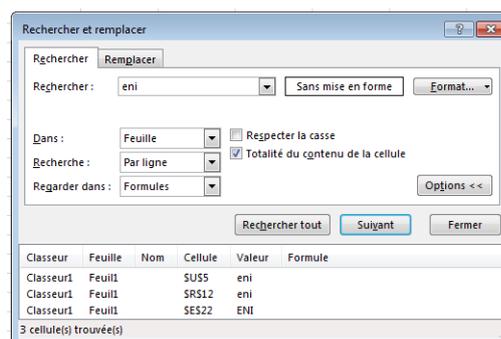
Les fonctions Rechercher et Remplacer dans Excel pour faire une recherche dans le classeur, par exemple un numéro ou une chaîne de caractères. Vous pouvez rechercher l'élément de recherche à des fins de référence ou le remplacer par un autre élément. Vous pouvez inclure des caractères génériques tels que des points d'interrogation, des tildes et des astérisques, ou des nombres dans vos termes de recherche. Vous pouvez effectuer une recherche dans les lignes et les colonnes, dans les commentaires ou les valeurs et dans les feuilles de calcul ou les classeurs.

Rechercher

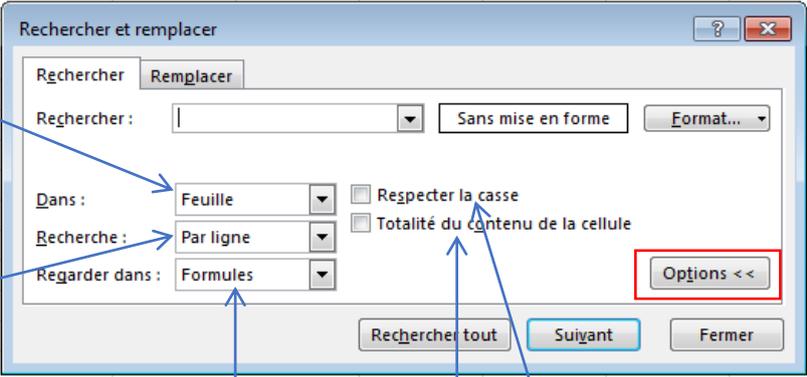
Pour effectuer une recherche, accéder à **Accueil > Edition > Rechercher & Sélectionner > Rechercher**, la fenêtre suivante s'affiche pour y'introduire l'expression à rechercher.



En tapant l'expression et cliquant après sur le bouton Suivant, Excel va rechercher dans la prochaine cellule s'il trouve l'expression, la cellule reste sélectionnée. Si on clique sur Rechercher tout, Excel va chercher dans toutes les cellules remplies et s'il trouve l'expression il va l'afficher en dessous de la fenêtre avec son emplacement dans la feuille.



Options de recherche



Pour faire une recherche dans la feuille ou dans le classeur

La recherche est effectuée par ligne (parcourir ligne par ligne) ou par colonne (parcourir colonne par colonne)

Dans la cellule on recherche dans sa valeur ou sa formule ou dans le commentaire qu'il comporte s'il y'en a

Si cocher la recherche va faire la différence entre majuscule et minuscule

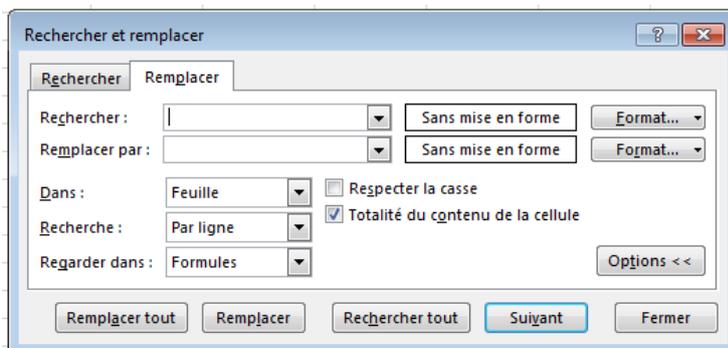
Si cocher Excel ne va pas rechercher à l'intérieur de la cellule, mais il va prendre le contenu total de la cellule comme expression



Vous pouvez lancer la recherche en appuyant simultanément sur la touche Ctrl et F

Remplacer

Pour rechercher et remplacer une expression, accéder à **Accueil > Edition > Rechercher & Sélectionner > Remplacer**, la fenêtre suivante s'affiche pour y'introduire l'expression à rechercher et son remplacement.



Le fonctionnement de cette fenêtre est identique à celle de la recherche, à la différence qu'on a la possibilité de remplacer l'expression saisie dans la zone Rechercher par celle saisie dans la zone Remplacer par.



Vous pouvez lancer la fonction de remplacement en appuyant simultanément sur la touche Ctrl et H



Pour plus de détail consulter,

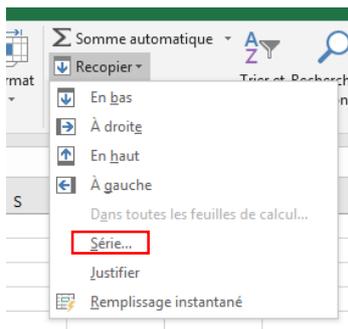
<https://www.moyens.net/productivite/comment-rechercher-et-remplacer-du-texte-et-des-nombres-dans-excel>

2. Générer une série

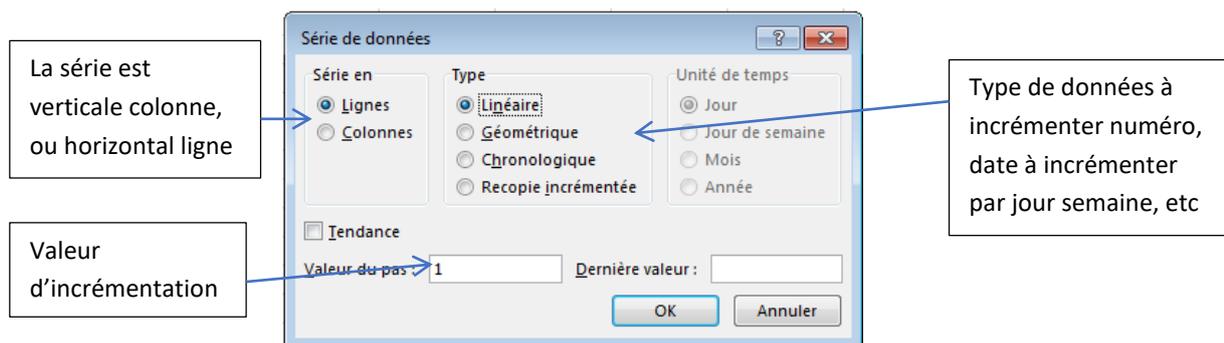
La **série de données** est une **suite** numérique, alphanumérique ou chronologique qui va vous épargner de la saisie individuelle de chaque élément de la série.

Pour créer une série de données, procéder comme suit :

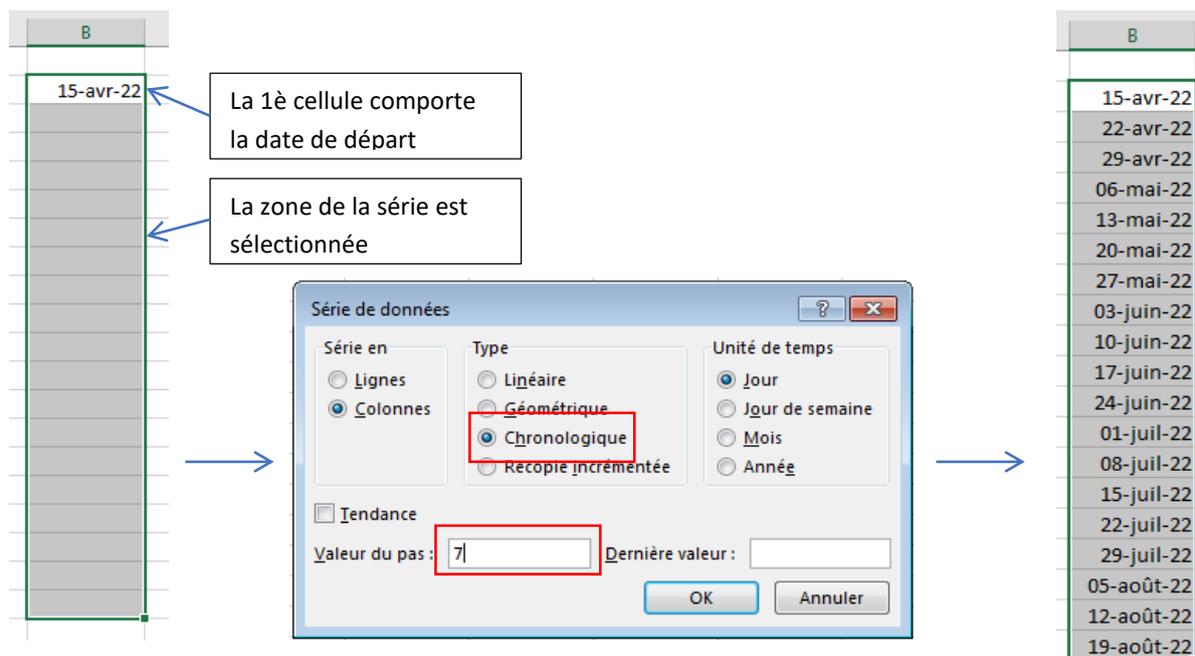
- ✓ Taper le nombre ou la date dans une cellule avec lequel commencer la série.
- ✓ Sélectionner la plage de cellules dans laquelle la série doit être créée.
- ✓ Dans l'onglet **Accueil** > groupe **Edition** > **Recopier** puis cliquer sur **Série**.



La fenêtre suivante s'affiche



Exemple : nous allons inscrire une date 22 avril 2022 par exemple, et nous allons créer une série qui l'incrémente par semaine.



3. Liste personnalisée

Lorsque vous inscrivez un jour de la semaine (le lundi, par exemple) dans une cellule d'un tableau, et qu'ensuite vous tirez cette cellule avec la « **poignée de recopie** », Excel complètera automatiquement les cellules voisines avec les jours suivants.

Le même principe va s'appliquer aux listes personnalisées que vous pourriez créer.

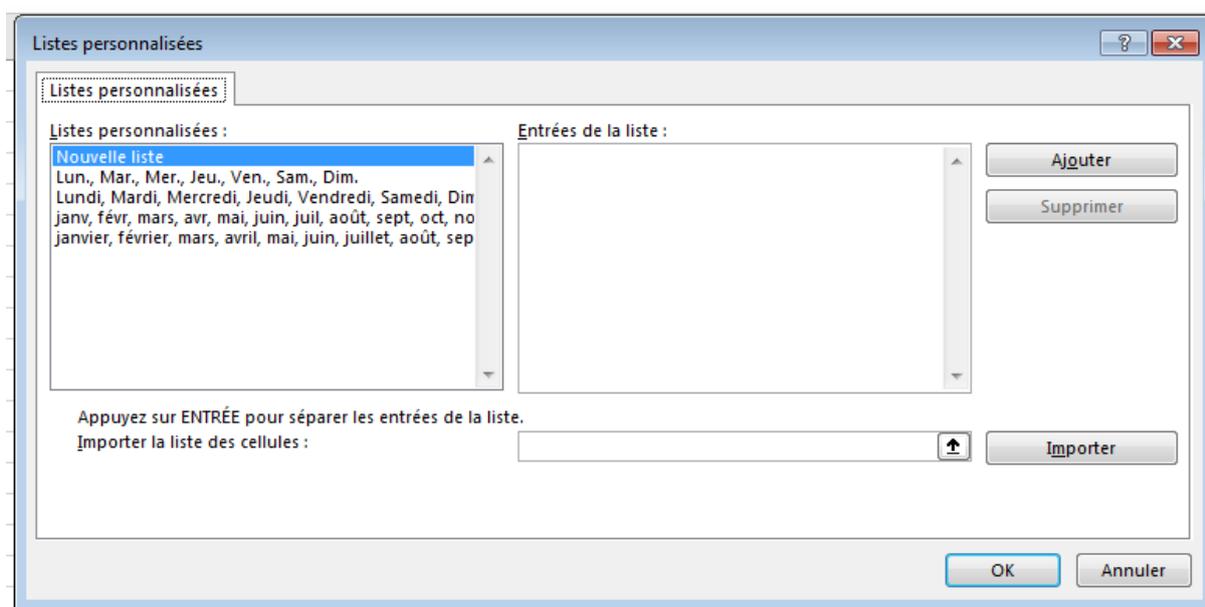
Et si vous devez remplir automatiquement des cellules avec les mêmes données, vous pouvez créer des listes personnalisées avec des valeurs « réutilisables ».

Plus besoin de faire du copier/coller laborieux d'un classeur à un autre, ou d'une feuille de calcul vers une autre.

Si la liste personnalisée est créée elle devienne exploitable partout dans excel, comme par exemple la liste de personnel de la société ou la liste des fournisseurs.

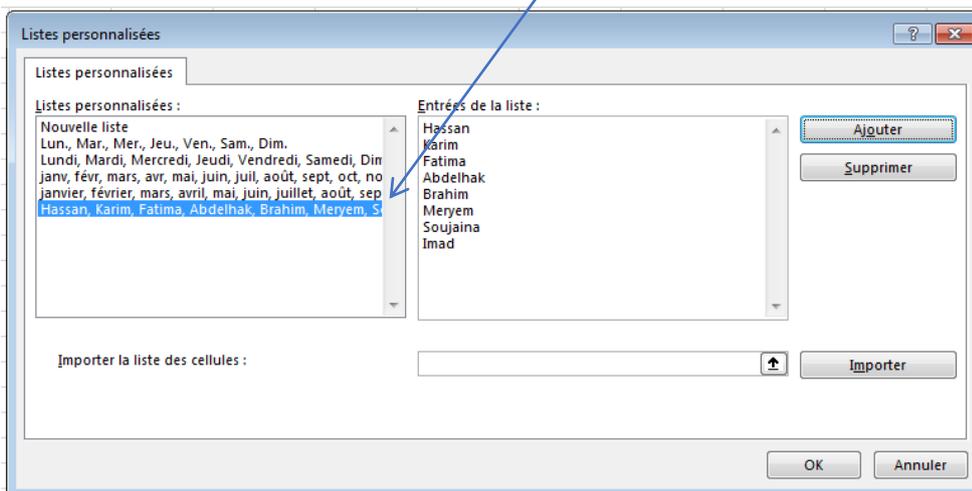
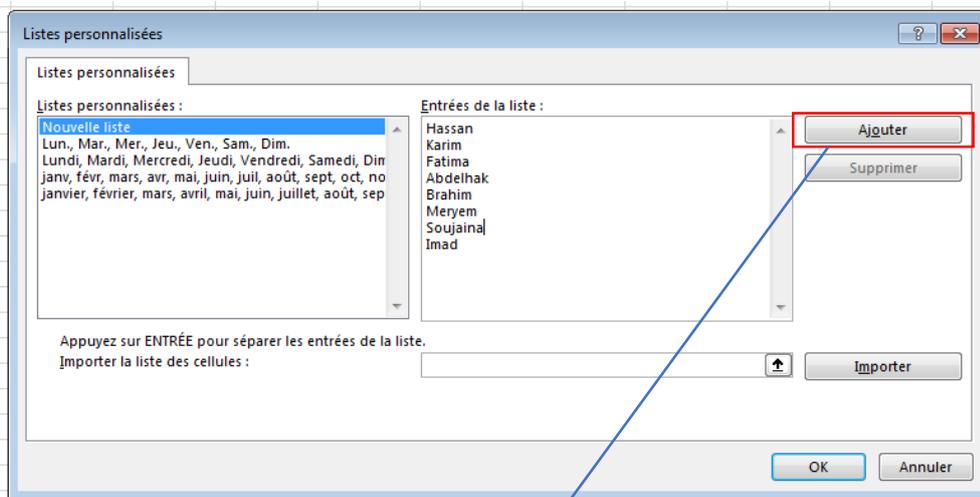
Il existe deux méthodes pour créer une liste personnalisée, la première consiste à saisir la liste manuellement, la deuxième d'importer la liste depuis une autre existante.

Pour créer une liste personnalisée, aller dans **Fichier > Options > Options avancées > section Général > Modifier les listes personnalisées**



Remplir la liste personnalisée manuellement

Dans la zone de texte intitulée **Entrées de la liste**, saisir les éléments de la liste personnalisée un en dessous de l'autre (à l'aide de la touche Entrée du clavier), une fois tous les éléments sont saisis cliquer sur le bouton **Ajouter**, puis **Ok** (voir l'image suivante).

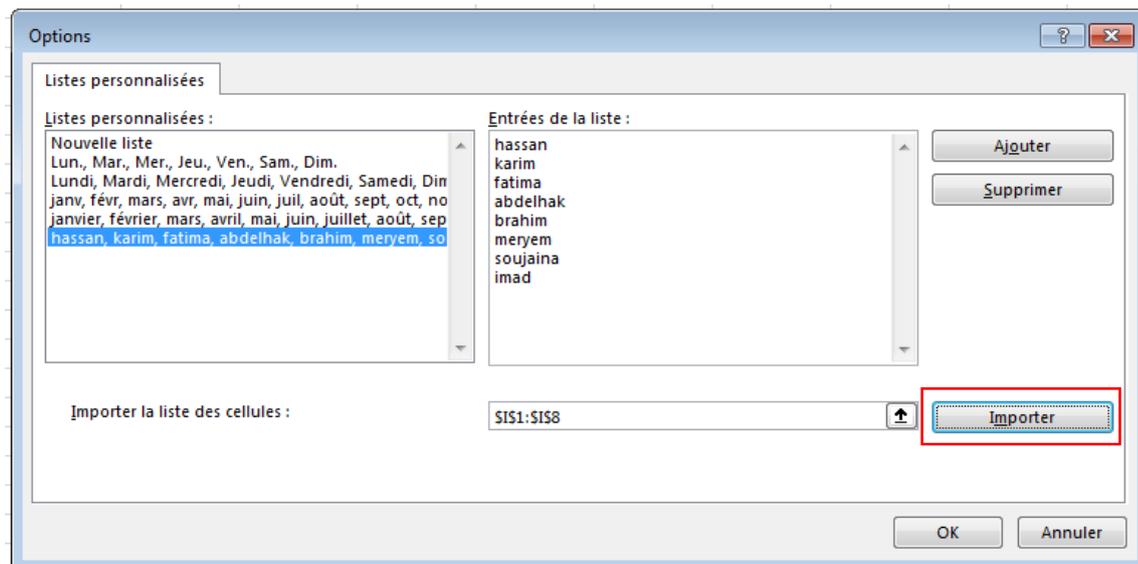
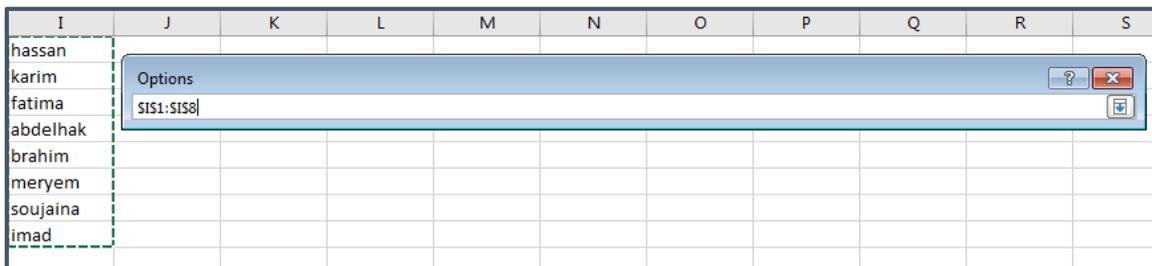
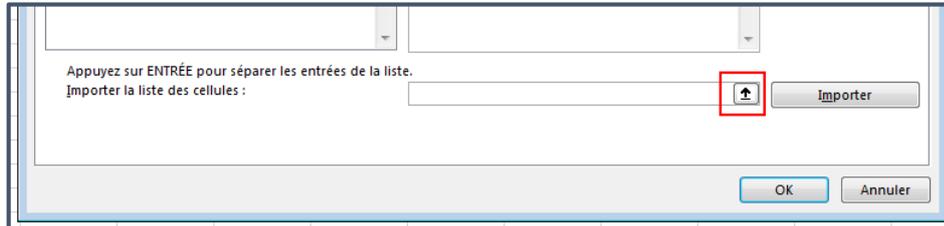


Désormais, dans les feuilles, si on saisit le premier élément 'hassan' puis on tire la cellule avec la « **poignée de recopie** » la liste sera automatiquement complétée.

	A	B
1	hassan	
2		
3		
4		fatima
5		

Remplir la liste personnalisée depuis une autre liste

Tous d'abord la liste à importer devrait être déjà préparée, ouvrir la feuille dans laquelle la liste existe, puis dans la fenêtre des listes personnalisées (précitée), cliquer sur le bouton , puis sélectionner la liste à importer, en suite cliquer sur le bouton **Importer** (voir les images ci-après).



4. Mise en forme conditionnelle

La mise en forme conditionnelle d'Excel est très pratique pour mettre en évidence des cellules et d'attirer l'attention sur des valeurs critiques ou dignes d'intérêt, quel que soit le contenu du tableau, vous pouvez créer des règles personnalisées, adaptées à vos besoins.

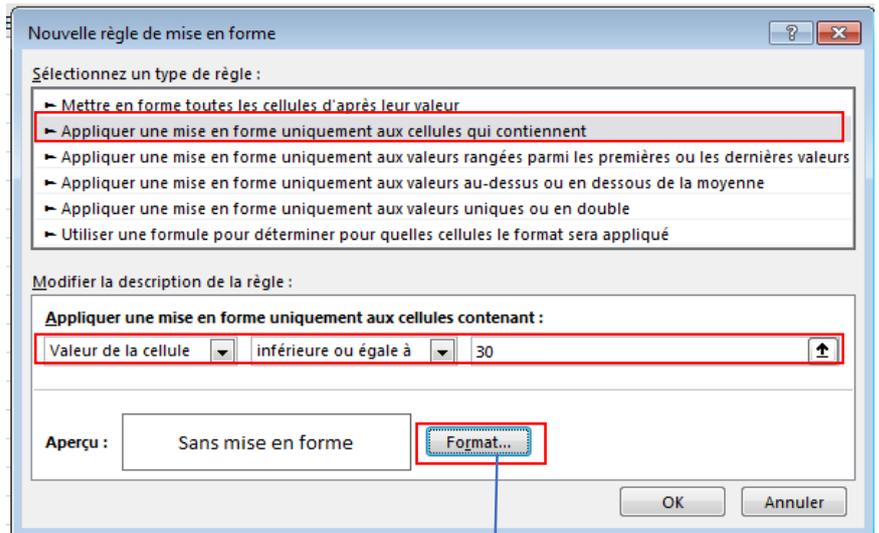
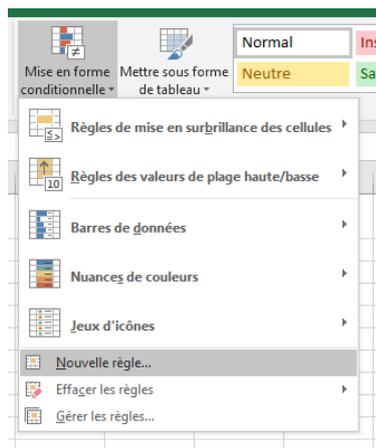
Appliquer une mise en forme

Supposons pour une société, si la quantité stockée d'un produit arrive à un seuil critique qui est la valeur 30 la ligne correspondante devient rouge. Voici le tableau des produits

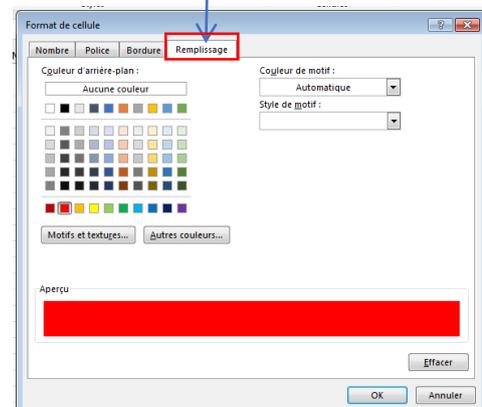
	A	B	C	D
1	Code produit	Désignation	Qté disponible	Qté critique
2	A0002	Produit 1	184	90
3	A0020	Produit 2	28	29
4	BX4532	Produit 3	76	60
5	RTX556	Produit 4	10	13
6	RD3009	Produit 5	15	6
7	A309	Produit 6	45	45
8	PO990	Produit 7	40	37
9				

Pour mettre en forme le tableau, sélectionner les données de la colonne sur laquelle faire le test conditionnel, puis dans l'onglet **Accueil** > groupe **Styles** > **Mise en forme conditionnelle** > **Nouvelle règle**.

A	B	C	D
Code produit	Désignation	Qté disponible	Qté critique
A0002	Produit 1	184	90
A0020	Produit 2	28	29
BX4532	Produit 3	76	60
RTX556	Produit 4	10	13
RD3009	Produit 5	15	6
A309	Produit 6	45	45
PO990	Produit 7	40	37

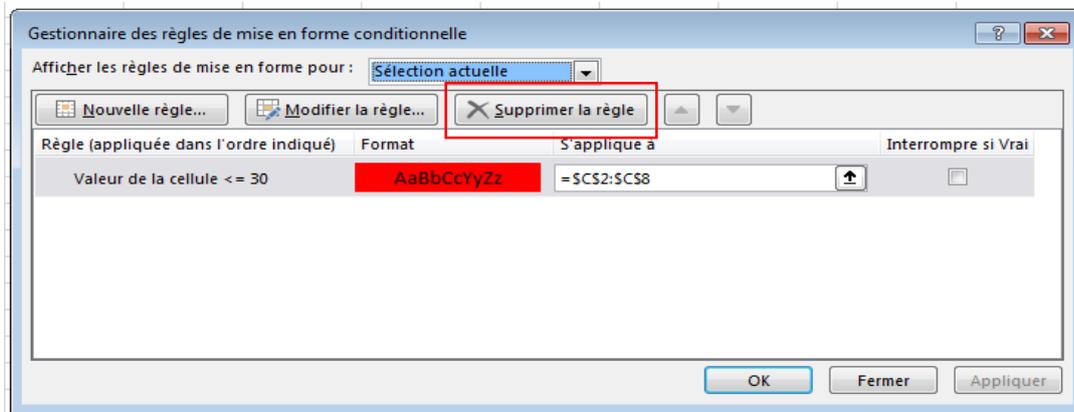


	A	B	C	D
	Code produit	Désignation	Qté disponible	Qté critique
1				
2	A0002	Produit 1	184	90
3	A0020	Produit 2	28	29
4	BX4532	Produit 3	76	60
5	RTX556	Produit 4	10	13
6	RD3009	Produit 5	15	6
7	A309	Produit 6	45	45
8	PO990	Produit 7	40	37



Annuler une mise en forme

Pour annuler une mise en forme, il faut sélectionner la zone depuis laquelle annuler la mise en forme, puis dans l'onglet **Accueil** > groupe **Styles** > **Mise en forme conditionnelle** > **Gérer les règles**, la fenêtre suivante s'affiche, cliquer sur le bouton Supprimer la règle.



Pour plus de détail consulter,

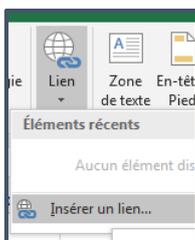
https://www.excel-pratique.com/fr/cours/excel_mises_en_forme_conditionnelles

5. Utiliser des liens hypertextes

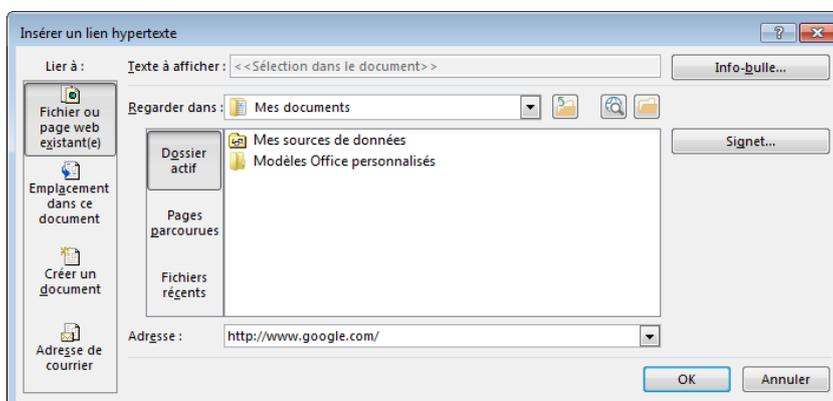
Dans une feuille de calcul Excel, vous pouvez créer un lien hypertexte vers une page web, un autre document, une adresse de courrier ou un emplacement spécifique au sein de la feuille de calcul Excel.

Créer un lien hypertexte vers un fichier ou page web

1. Sélectionner la cellule ou l'objet à transformer en lien hypertexte.
2. Cliquer sur l'onglet **Insertion** > groupe **Lien** > **Insérer un lien**.



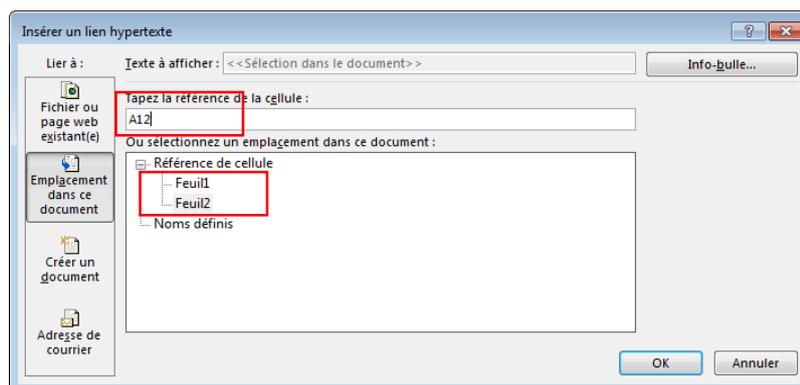
3. Cliquer sur l'onglet **Fichier ou Page web existant**.
 - **Info-bulle** : taper le texte à afficher quand l'utilisateur pointe sur le lien hypertexte (facultatif).
 - **Dossier actif, Pages parcourues** ou **Fichiers récents** : sélectionner la destination du lien.
 - **Adresse** : si aucun emplacement n'a encore été sélectionné ci-dessus, insérer l'URL du site web sur lequel le lien doit pointer.



4. Cliquer sur **OK**.

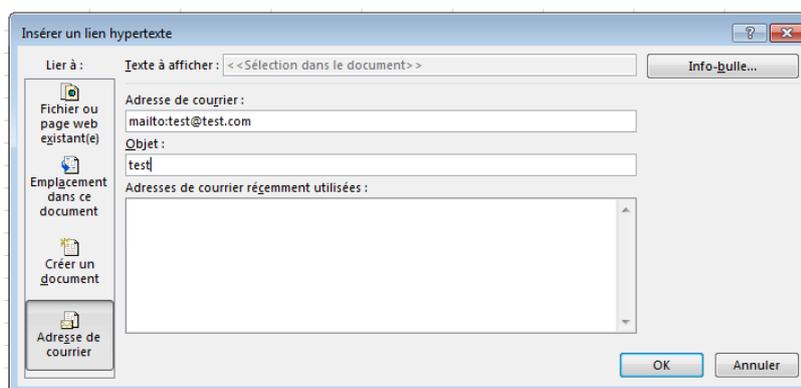
Créer un lien hypertexte vers un emplacement spécifique au sein du document

1. Sélectionner la cellule ou l'objet à transformer en lien hypertexte.
2. Cliquer sur l'onglet **Insertion** > groupe **Lien** > **Insérer un lien**.
3. Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Cliquer sur l'onglet **Emplacement dans ce document**, taper une référence de cellule ou sélectionner un emplacement au sein du document, puis cliquer sur **OK**.



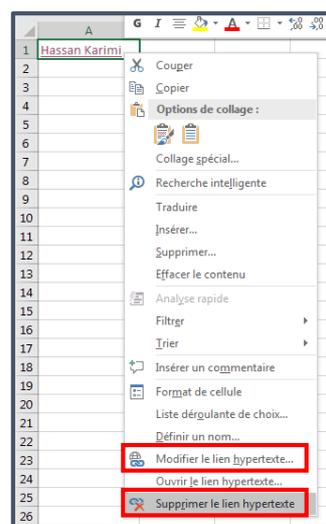
Créer un lien hypertexte vers une adresse de courrier

1. Sélectionner la cellule ou l'objet à transformer en lien hypertexte.
2. Cliquer sur l'onglet **Insertion** > groupe **Lien** > **Insérer un lien**.
3. Cliquer sur l'onglet **Adresse de courrier**, entrer une adresse de courrier, puis cliquer sur **OK**.



Modifier/Supprimer un lien hypertexte

Bouton droit sur le lien hypertexte, puis cliquer sur Modifier le lien hypertexte ou Supprimer le lien hypertexte.

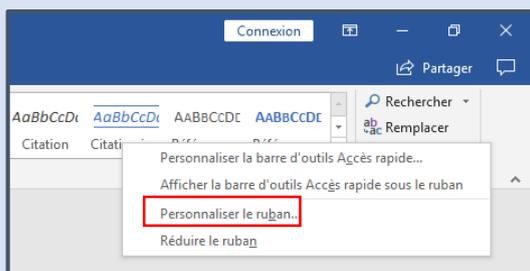


6. Automatiser avec les macros

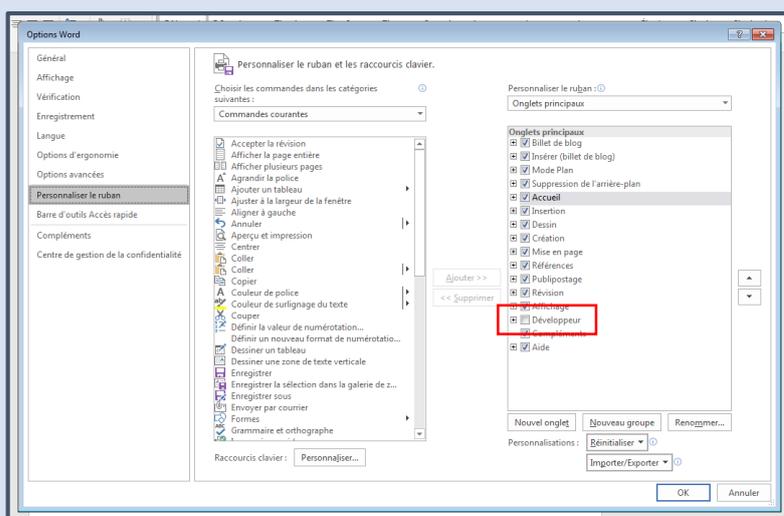
Sur Excel, il est possible d'automatiser les tâches récurrentes moyennant la création et l'exécution de macros. Une macro est une série de commandes et d'instructions qu'on peut regrouper au sein d'une même commande afin d'exécuter automatiquement une tâche.

Enregistrer une macro

Pour enregistrer une macro, il faut d'abord ajouter l'onglet **Développeur** au **Ruban** (s'il n'est pas affiché), voici la procédure pour ajouter l'onglet.

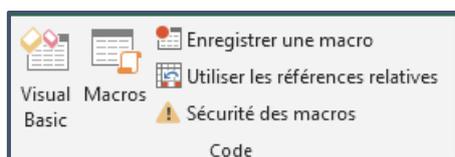


Bouton droit sur une zone vide dans le ruban, puis Personnaliser le ruban.

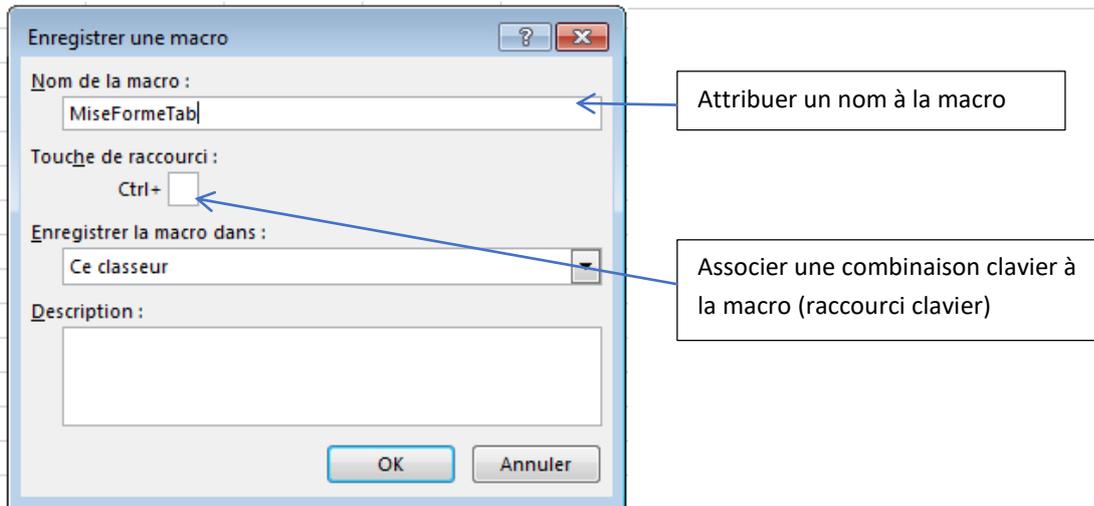


Cocher l'onglet **Développeur** dans la liste à droite, puis cliquer sur **Ok**

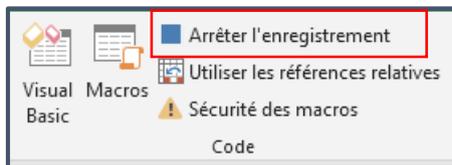
Onglet **Développeur** > groupe **Code** > **Enregistrer une Macro**



La fenêtre suivante s'affiche,



Ensuite, effectuer les tâches à automatiser normalement, une fois terminé cliquer sur **Arrêter l'enregistrement**.



Pour plus de détail consulter,

<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/automatiser-des-t%C3%A2ches-avec-l-enregistreur-de-macro-974ef220-f716-4e01-b015-3ea70e64937b>

B3. Décrire la méthode d'insertion de dessins, images et objets graphiques

- Traitement de dessins, images et Graphiques :
 - ✓ Insérer et mettre en forme une image
 - ✓ Créer une zone de texte
 - ✓ Insérer un Smart Art
 - ✓ Insérer un organigramme
 - ✓ Insérer des formes Positionner et redimensionner les objets

Excel offre une panoplie de fonctionnalités graphiques, telle que l'imagerie, objets, organigramme, etc.

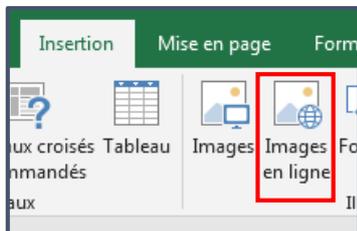
1. Images

Insérer une image

Il existe deux sources d'insertion des images :

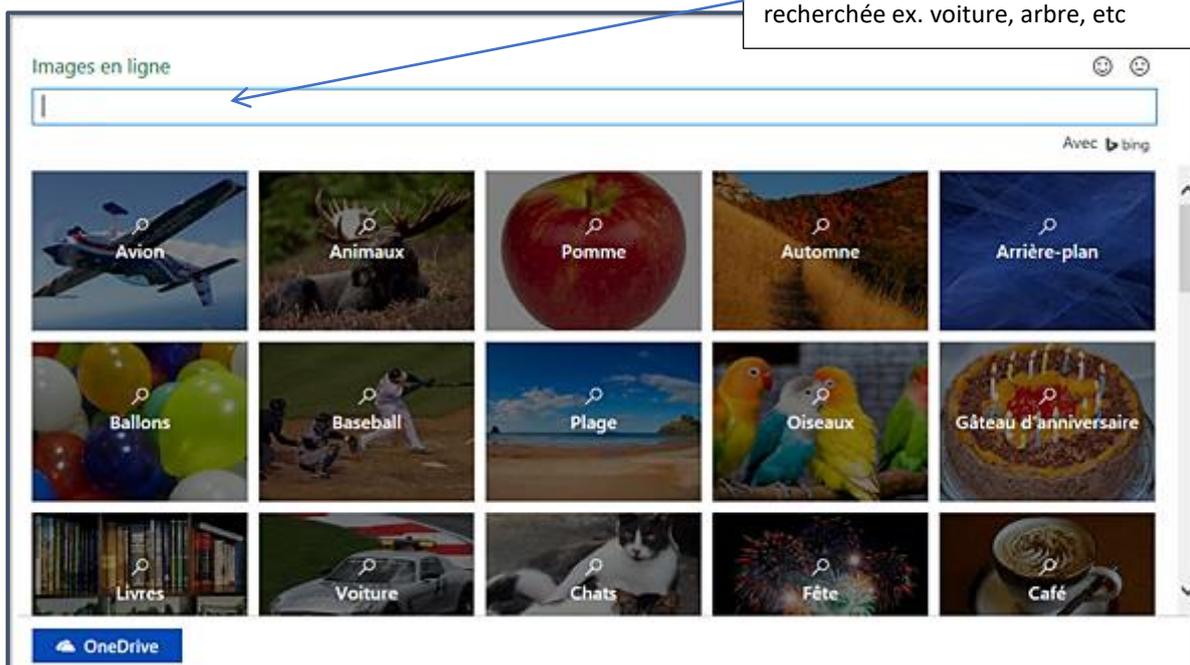
- ✓ Insertion depuis la bibliothèque office en ligne
- ✓ Insertion depuis d'images existantes localement

Pour insérer une image depuis office en ligne, aller dans l'onglet **Insertion** > groupe **Illustrations** > **Images en ligne**

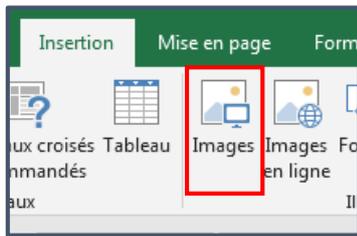


Une fenêtre pour rechercher l'image à insérer est affichée

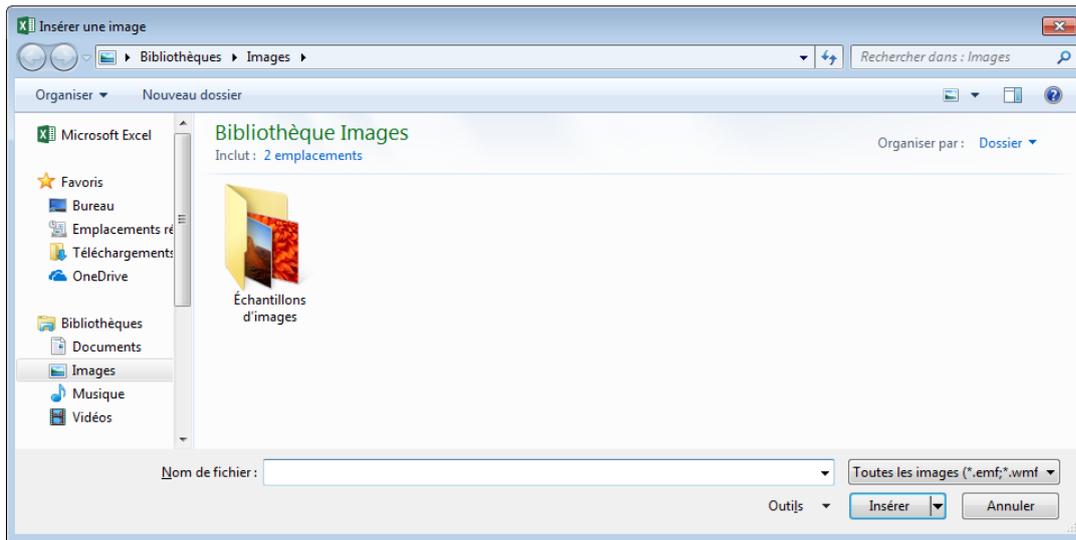
Saisir un mot clé de l'image recherchée ex. voiture, arbre, etc



Pour insérer une image depuis existe localement, aller dans l'onglet **Insertion** > groupe **Illustrations** > **Images**

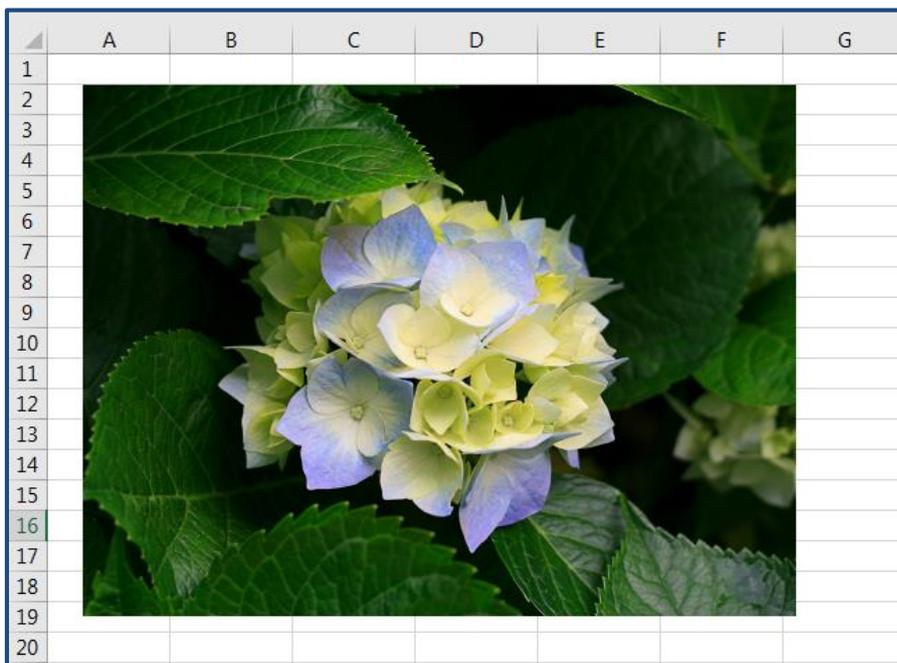


Une fenêtre pour choisir l'image à insérer est affichée



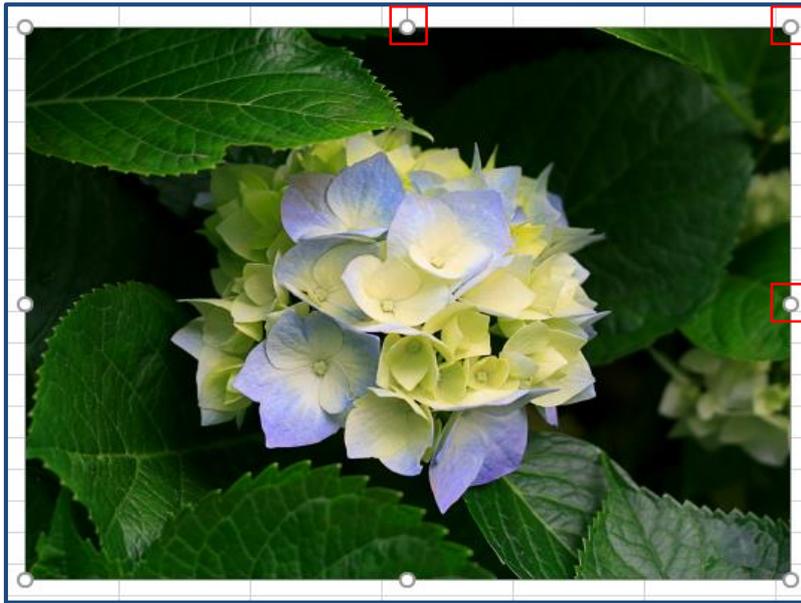
Manipuler une image

Une fois l'image est insérée, on peut la manipuler comme le déplacement, redimensionnement, suppression, etc



NB : pour manipuler une image il faudrait absolument qu'elle soit sélectionnée.

Pour sélectionner une image, il suffit de cliquer dessus, des points dans les extrémités de l'image s'affichent.

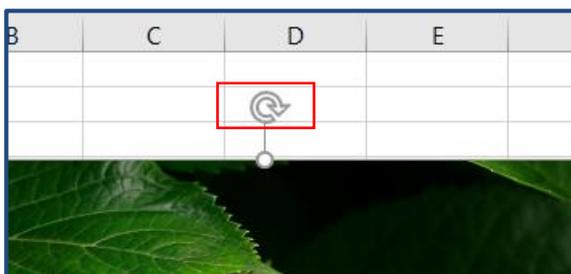


Redimensionner une image

Dépendamment du type de redimensionnement (diagonal, vertical, horizontal), placer le curseur sur un des points de sélection sur l'image, le curseur devient double flèche , puis cliquer tout en maintenant le clic, déplacer la souris pour redimensionner l'image.

Pivoter une image

Pour pivoter une image, sélectionner l'image, en haut au centre de l'image, une icône sous forme de flèche circulaire s'affiche, puis cliquer tout en maintenant le clic, déplacer la souris vers la gauche ou la droite pour pivoter l'image.



Déplacer une image

A l'intérieur de l'image, cliquer tout en maintenant le clic, déplacer l'image puis relâcher.

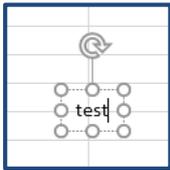
Supprimer une image

Sélectionner l'image, puis appuyer sur **Suppr** du clavier.

2. Zones de texte

Insérer une zone de texte

Dans l'onglet **Insertion** > groupe **Illustrations** > **Formes** > **Zone de texte**, puis cliquer à l'intérieur de la feuille et taper le texte.



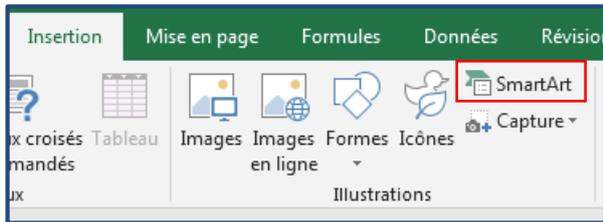
Manipuler une zone de texte

Les zones de textes sont similairement manipulables aux images.

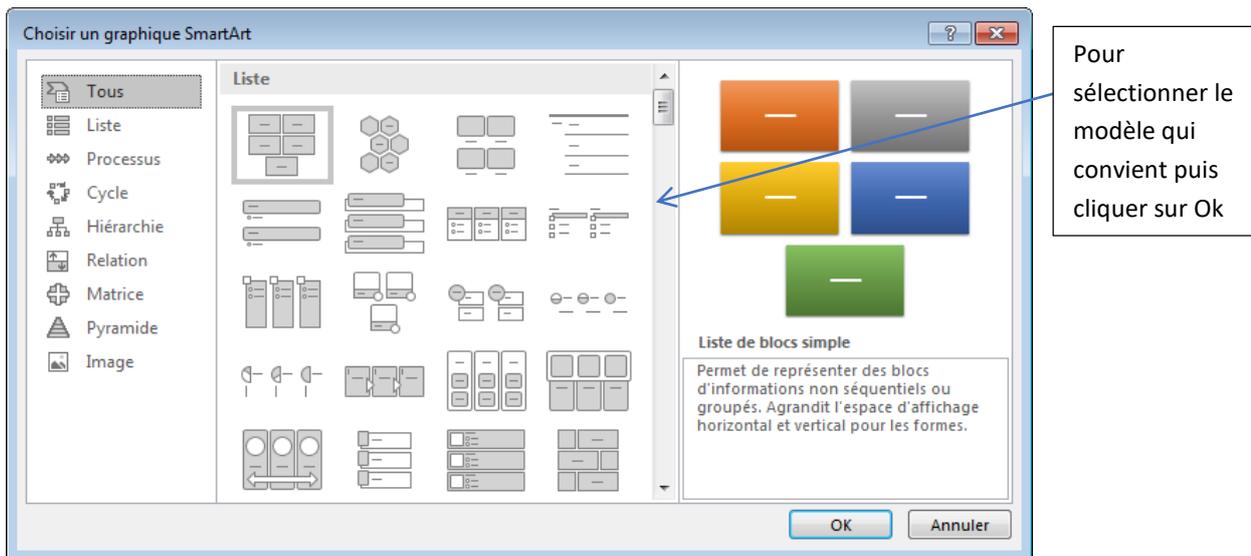
3. SmartArt

Insérer une SmartArt

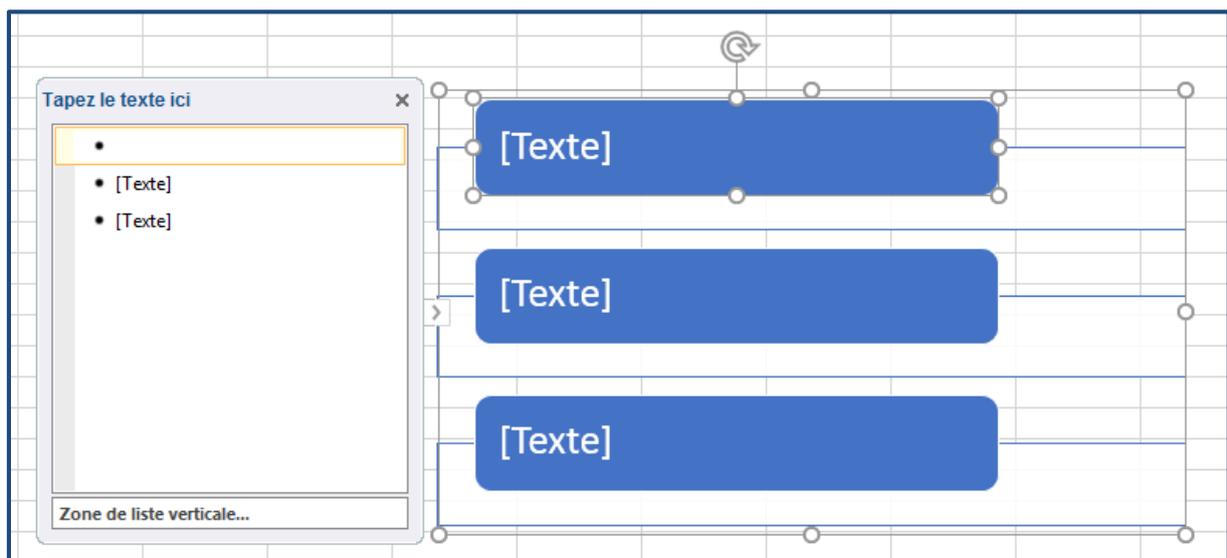
Dans l'onglet **Insertion** > groupe **Illustrations** > **SmartArt**



La fenêtre suivante s'affiche,



Après le choix, l'objet SmartArt est inséré dans la feuille pour pouvoir le personnaliser.



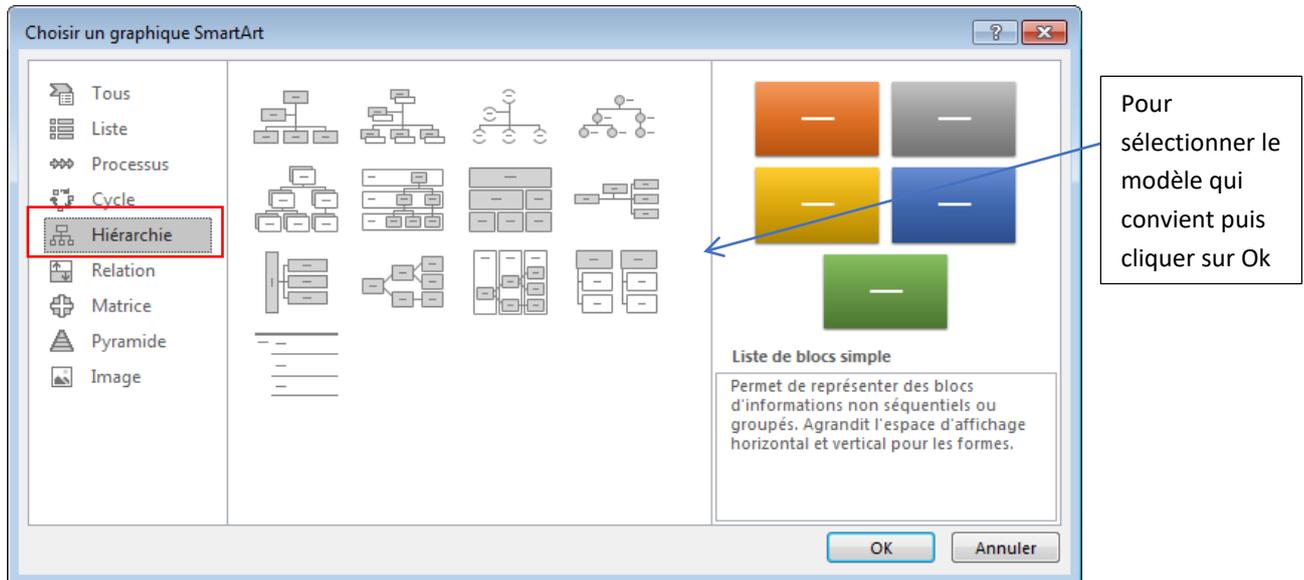
Manipuler un objet SmartArt

Les objets SmartArt sont similairement manipulables aux images.

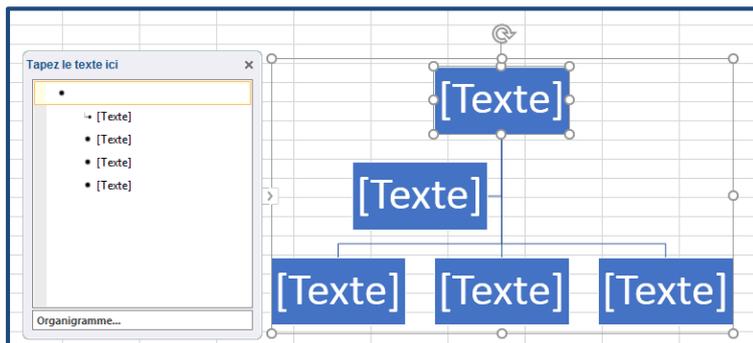
4. Organigramme

Insérer un organigramme

Dans l'onglet **Insertion** > groupe **Illustrations** > **SmartArt**



Après le choix, l'organigramme est inséré dans la feuille pour pouvoir le personnaliser.



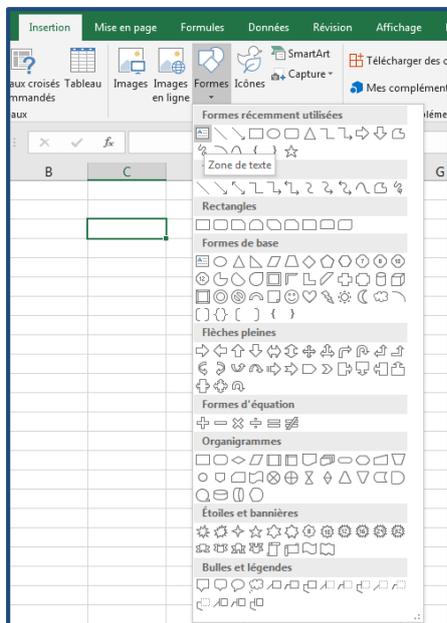
Manipuler un organigramme

Les organigrammes sont similairement manipulables aux images.

5. Formes

Insérer une forme

Dans l'onglet **Insertion** > groupe **Illustrations** > **Formes**, cliquer sur la forme désirée, ensuite cliquer à l'intérieur de la feuille pour insérer la forme.



Manipuler une forme

Les formes sont similairement manipulables aux images.

Changer la couleur de fond et de bordure

Sélectionner la forme, dans l'onglet **Format** > groupe **Styles de formes** > **Remplissage** (couleur de fond) ou **Contour** (pour la couleur du bordure).



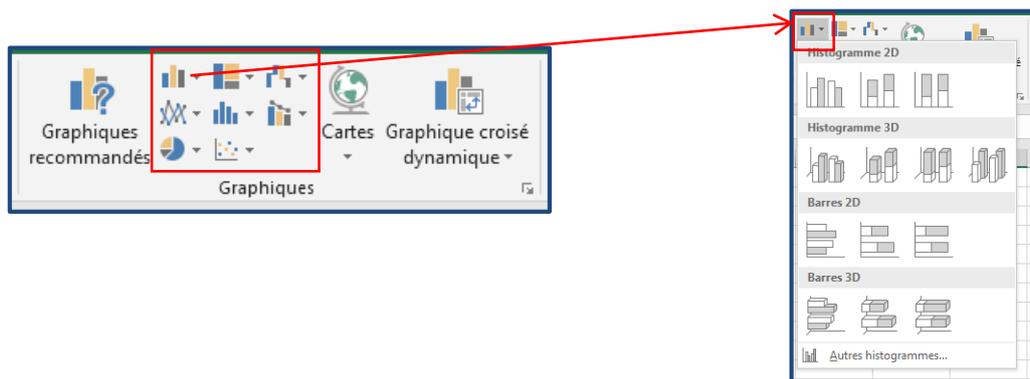
B4. Décrire la méthode de représentation graphique des données

- Représentations graphiques des données :
 - ✓ Créer un graphique
 - ✓ Modifier les données source
 - ✓ Disposer les éléments sur le graphique
 - ✓ Mettre en forme les éléments du graphique
 - ✓ Modifier le type de graphique
 - ✓ Modèles de graphique, copier le graphique

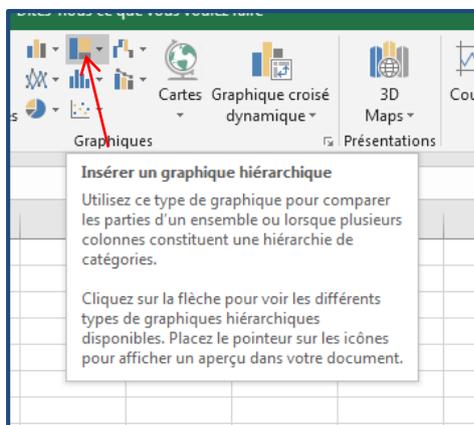
Un graphique est un outil très important quand il s'agit de mettre en évidence les données à travers une présentation synthétisée.

1. Créer un graphique

Pour insérer un graphique, préparer le tableau (les données) qui sert de base pour le graphique, puis sélectionner le tableau incluant les titres, ensuite dans l'onglet **Insertion** > groupe **Graphiques**, choisir dans un des groupes graphiques (histogramme, hiérarchique, en cascade, etc) celui qui convient (histogramme empilé, histogramme groupé, rayon de soleil, cascade, etc).



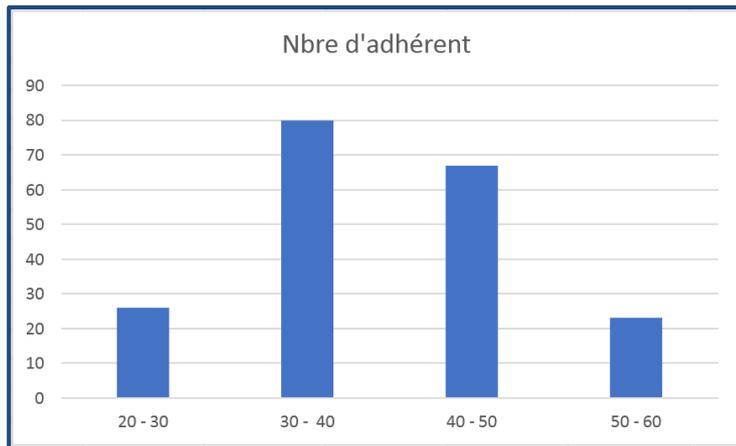
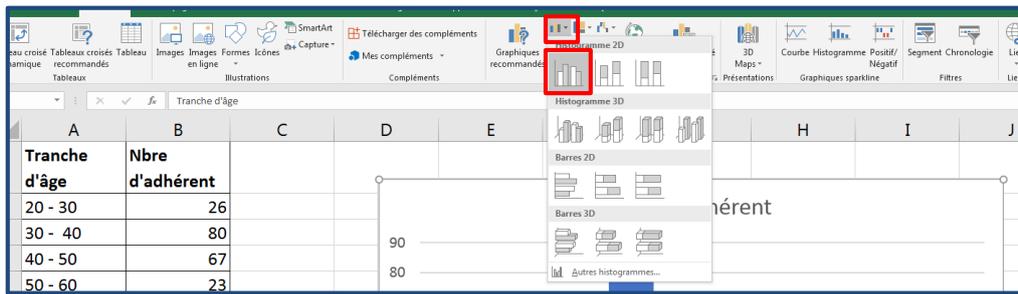
NB : pour connaître le nom du groupe graphique, placer le curseur au-dessus de l'icône, une infobulle s'affiche indiquant le nom



Voici un tableau qui sert de base pour un **Histogramme groupé**,

	A	B
1		
2	Tranche d'âge	Nbre d'adhérent
3	20 - 30	26
4	30 - 40	80
5	40 - 50	67
6	50 - 60	23
7		

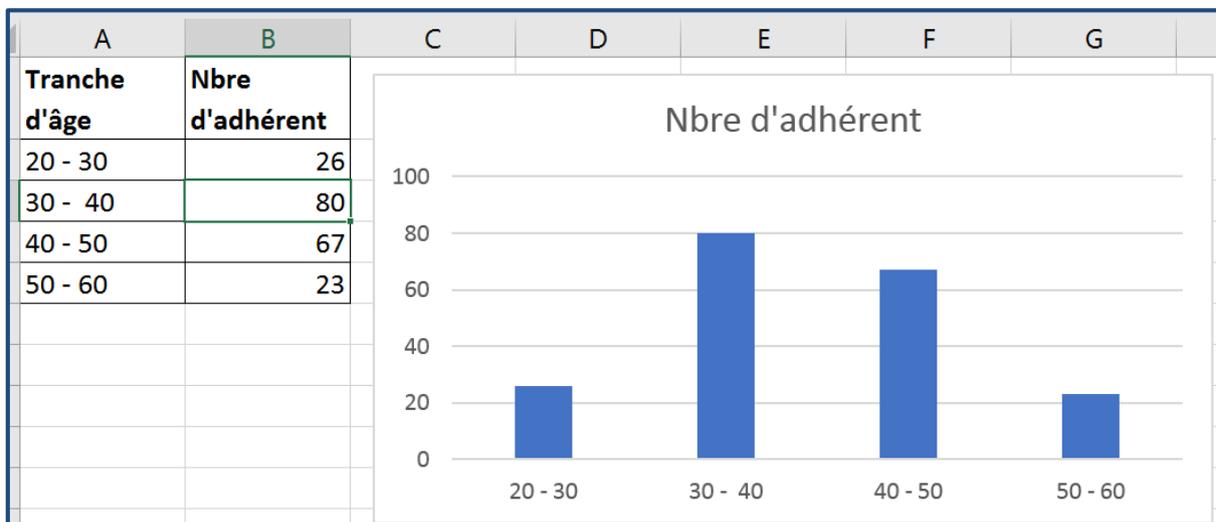
Sélectionner le tableau, puis dans l'onglet **Insertion** > groupe **Graphiques** > **Histogrammes** > **Histogramme groupé**



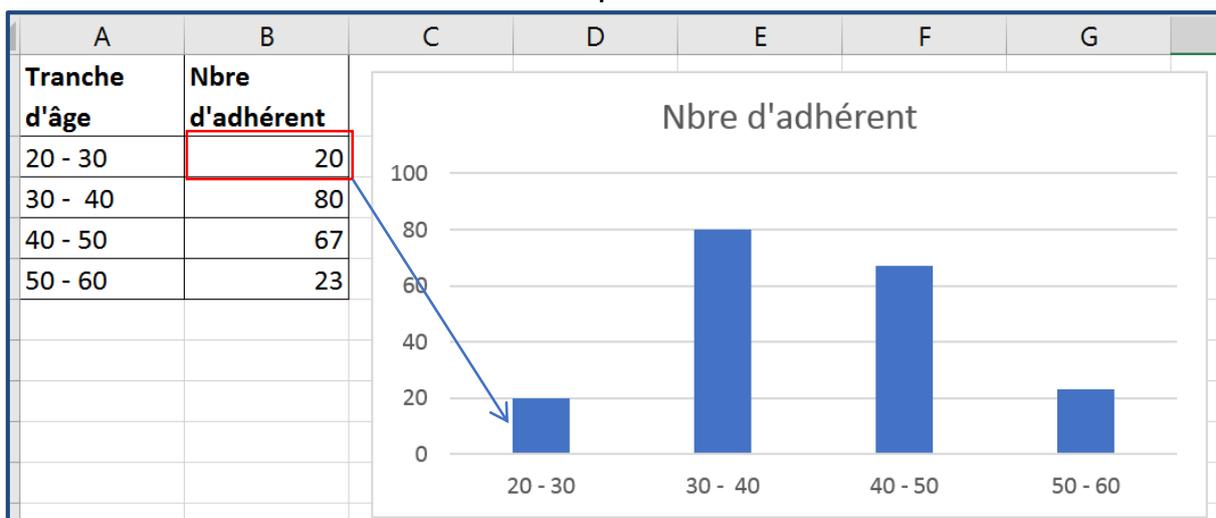
2. Modifier les données de base

Pour modifier les données du graphique, il suffit de changer les données concernées dans le tableau de base.

Voici le tableau avant la modification

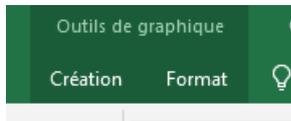


Revoici le tableau après la modification

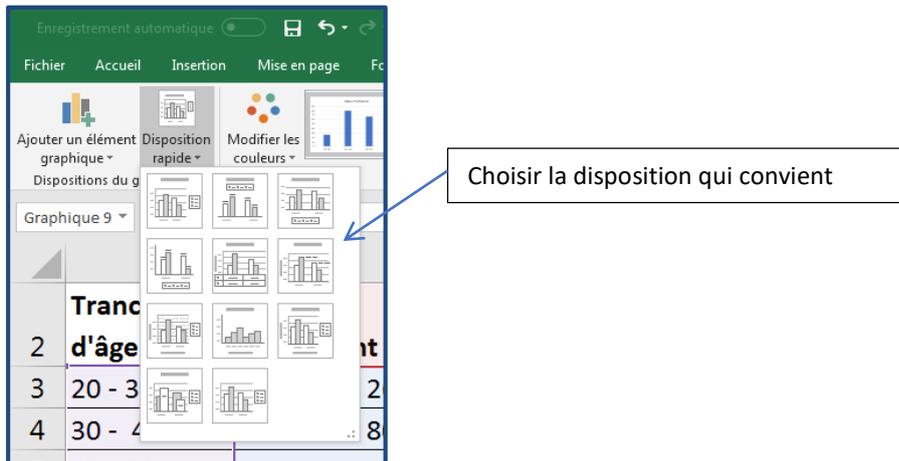


3. Disposer les éléments sur le graphique

Pour changer la disposition des éléments du graphique, sélectionner le graphique, deux nouveaux onglets s'affichent **Création** et **Format**.



Dans l'onglet **Création** > groupe **Dispositions du graphique**, cliquer sur **Disposition rapide**

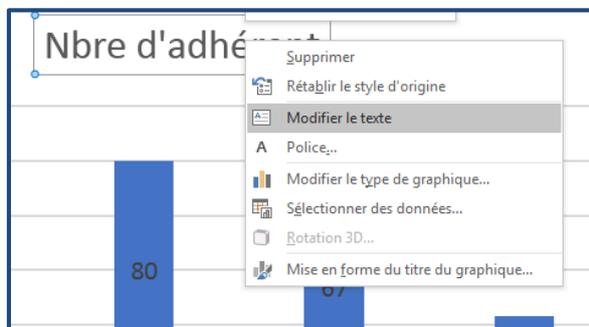


Il existe une autre façon pour changer la disposition des éléments du graphique, en allant dans **Création** > groupe **Dispositions du graphique**, cliquer sur **Ajouter un élément graphique**, cette fonctionnalité permet d'insérer d'autres éléments ou changer leur place dans le graphique tel que le titre du graphique, titre des axes, étiquettes, etc.

4. Mettre en forme les éléments du graphique

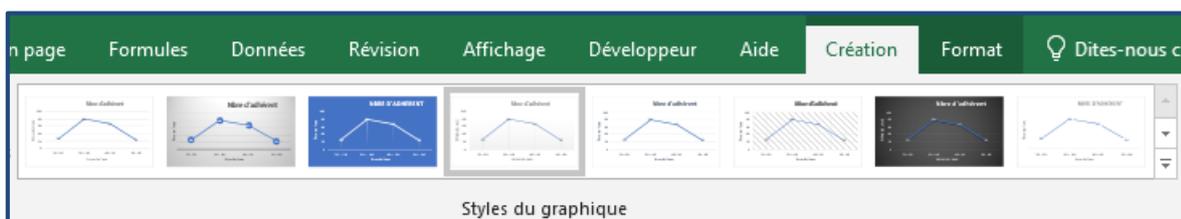
Changer le texte d'un titre

Pour changer le texte d'un titre, placer le curseur sur le titre concerné, puis cliquer sur le bouton droit, dans le menu contextuel qui s'affiche, cliquer sur **Modifier le texte**, ensuite le texte devient modifiable.



Changer le style d'un graphique

Pour changer le style d'un graphique, sélectionner le graphique, puis dans l'onglet **Création** > **Styles du graphique**, cliquer sur le style à appliquer.



Mettre en forme un élément

Pour mettre en forme un élément (titre, étiquette, etc), cliquer sur l'élément pour le sélectionner, dans les extrêmes de ce dernier des points s'affichent



Une fois sélectionné l'élément devient ajustable comme un texte ordinaire, Gras, italic, couleur du texte, etc.

Déplacer un élément

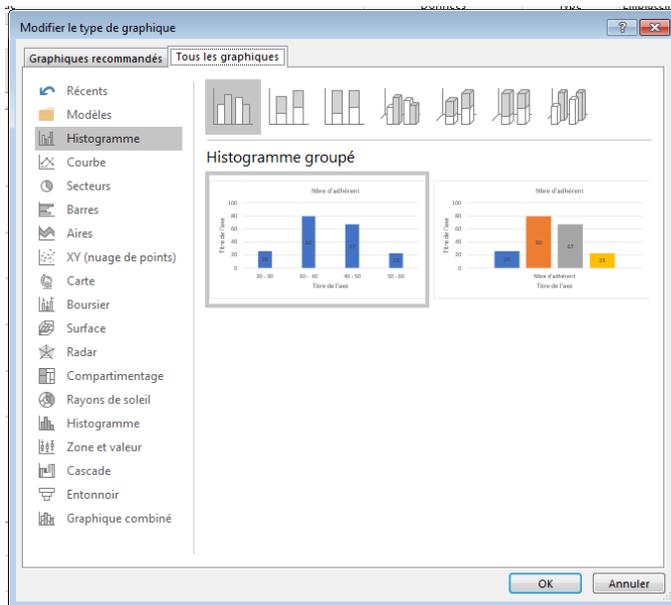
Pour déplacer un élément, cliquer sur l'élément pour le sélectionner, dans les extrêmes de ce dernier des points s'affichent, ensuite placer le curseur à la bordure de cet élément, le curseur devient 4 flèches , cliquer en gardant le clic déplacer l'élément.

Supprimer un élément

Pour supprimer un élément, cliquer sur l'élément pour le sélectionner, puis appuyer sur la touche **Suppr** du clavier.

5. Modifier le type de graphique

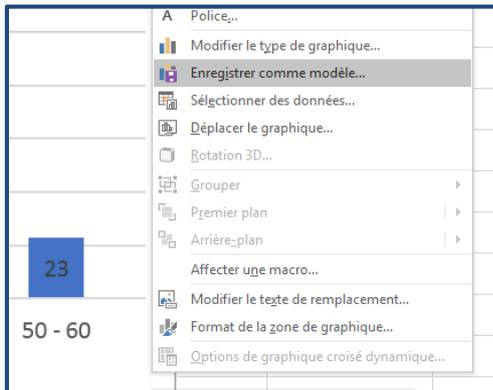
Sélectionner le graphique, puis dans **Création** > groupe **Type**, cliquer sur **Modifier le type de graphique**, la fenêtre suivante s'affiche pour sélectionner un autre type.



6. Modèles de graphique

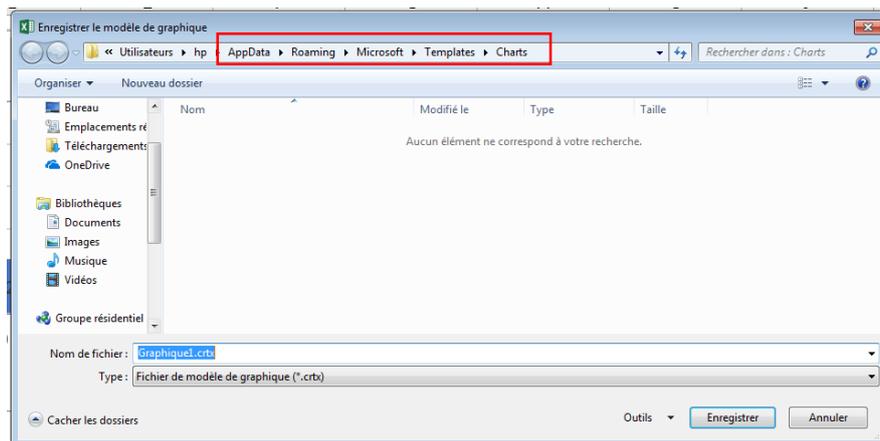
Enregistrer un modèle de graphique

Sélectionner le graphique à enregistrer, puis cliquer sur le bouton droit, dans le menu contextuel qui s'affiche, cliquer sur **Enregistrer comme modèle**.



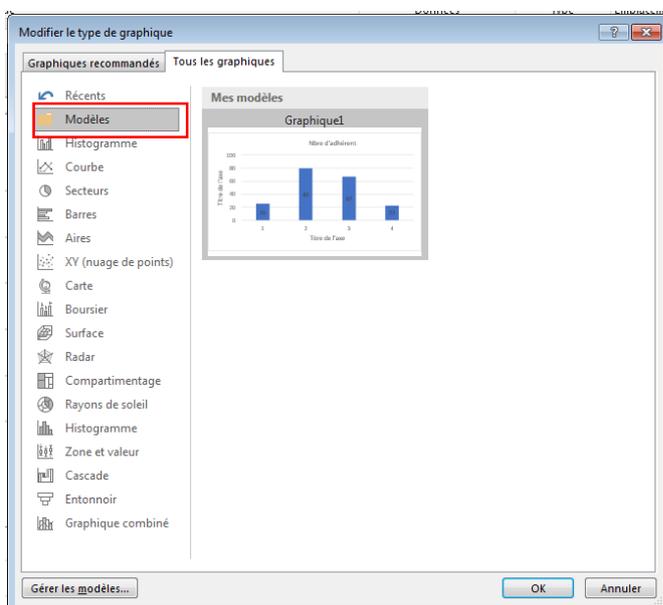
La fenêtre suivante s'affiche pour enregistrer le modèle.

NB : il faut s'assurer de garder le dossier par défaut d'enregistrement.



Appliquer un modèle de graphique

Sélectionner le graphique sur lequel appliquer un modèle, puis dans **Création** > groupe **Type**, cliquer sur **Modifier le type de graphique**,



B5. Décrire la méthode de gestion et d'analyse des données

- Gestion et analyse des données :
 - ✓ Consolidation
 - ✓ Trier, transposer une plage de cellules
 - ✓ Créer et mettre en forme un tableau de données
 - ✓ Filtrer un tableau de données
 - ✓ Fonctions sur base de données
 - ✓ Sous totaux
 - ✓ Mode Plan
 - ✓ Tableaux croisés dynamiques
 - ✓ Modèle de données Excel
 - ✓ Graphique croisé dynamique
 - ✓ Se connecter à une source de données externe
 - ✓ Utiliser Microsoft Query

1. La consolidation des données

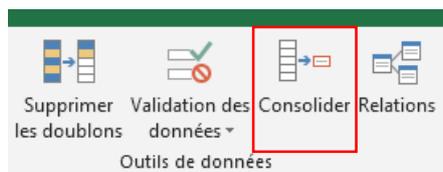
La consolidation est un moyen de synthétiser des données, autrement dit si nous disposons des tableaux (ex. tableau de situation trimestrielle) qui ont la même structure et que chacun existe dans une feuille indépendante ou dans la même feuille, il est possible de les rassembler dans un même tableau et leur appliquer des calculs (moyenne, nombre, max, etc).

Supposons un classeur contient les quantités vendues des produits dans chacun des magasins dans plusieurs villes, ce classeur comporte 4 feuilles, chacune correspondre à un trimestre et chaque trimestre a ses propres données.

Dans une 5^{ème} feuille (Synthèse) nous désirons afficher le cumul des ventes de toute l'année.

	A	B	C	D	E	F	G
3	Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger		
4	A001	255	811	277	421		
5	A002	63	969	288	633		
6	A003	293	870	255	47		
7	A004	306	633	531	541		
8	A005	234	255	833	2		
9	A006	345	980	402	396		
10	A007	817	388	465	54		
11	A008	222	14	656	638		
12	A009	413	485	204	289		
13	A010	302	552	458	870		
14	A011	256	857	82	998		
15	A012	97	74	531	920		
16	A013	421	978	930	70		
17	A014	657	482	437	148		
18	A015	692	108	815	46		
19	A016	613	47	299	686		
20	A017	233	79	864	291		
21	A018	190	963	453	477		
22	A019	809	208	198	969		
23	A020	78	695	238	462		
24	Total	7297	10448	9214	8957		
25							
26							
27							
28							
29							

Pour Consolider les données, dans la **feuille Synthèse**, aller à l'onglet **Données** > groupe **Outils de données**, puis cliquer sur **Consolider**.



La fenêtre suivante s'affiche

Il est possible de choisir d'autres fonctions (Moyenne, max, min, etc)

Cocher une ou les deux options si les tableaux que nous allons synthétiser comporte soit des Titres de colonnes ou les Titres des lignes ou les deux

Consolider

Fonction : Somme

Référence : []

Toutes les références :

Étiquettes dans

Ligne du haut

Colonne de gauche

Lier aux données source

OK Fermer

Cliquer pour aller sélectionner les tableaux existant dans le même classeur un par un

Cliquer pour aller sélectionner les tableaux dans un fichier externe

En cas de sélection d'un tableau, on clique sur Ajouter, pour qu'il soit inclut dans la svnthèse

Si cocher, à chaque changement dans les tableaux sera répercuté sur le tableau synthèse



S'assurer qu'il n'y a pas de cellules fusionnées dans le tableau.

Etape 1 : cliquer sur le bouton pour sélection le 1^{er} tableau qui se trouve dans le même classeur

2

Sélectionner les données incluant leurs titres (colonne et ligne)

	A	B	C	D	E
3	Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
4		255	811	277	421
5		63	969	288	633
6		293	870	255	47
7		306	633	531	541
8		234	255	833	2
9		345	980	402	396
10		817	388	465	54
11		222	14	656	638
12		413	485	204	289
13	A010	302	552	458	870
14	A011	256	857	82	998
15	A012	97	74	531	920
16	A013	421	978	930	70
17	A014	657	482	437	148
18	A015	692	108	815	46
19	A016	613	47	299	686
20	A017	233	79	864	291
21	A018	190	963	453	477
22	A019	809	208	198	969
23	A020	78	695	238	462
24	Total	7297	10448	9214	8957

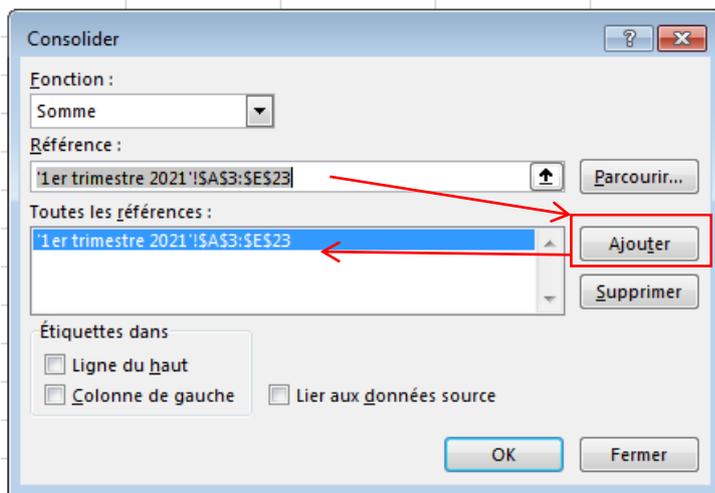
3

Cliquer sur l'icone pour revenir à la fenêtre principale

1

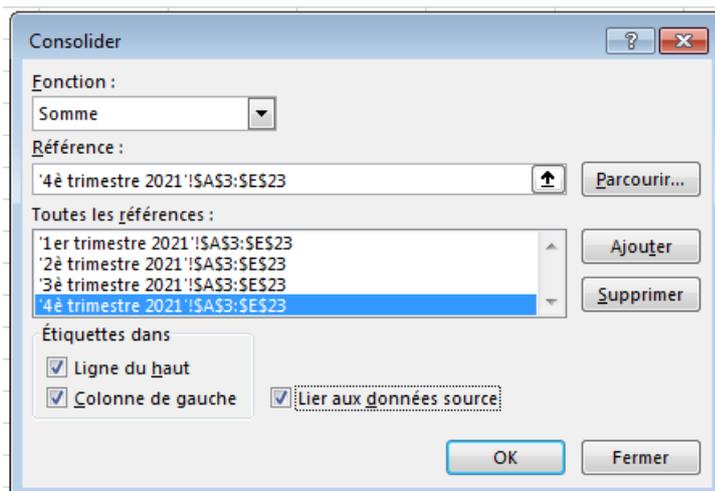
Activer la 1^{ère} feuille

Etape 2 : une fois la fenêtre principale est affichée, cliquer sur le bouton Ajouter pour que la plage référence soit intégrée dans la liste des références.



Etape 3 : répéter l'étape 1 et 2 pour les 3 autres Trimestres.

Etape 4 : cocher les options **Ligne du haut**, **Colonne de gauche** et **Lier aux données source**. Puis cliquer sur Ok.



Un tableau de synthèse est inséré automatiquement

Tableau de synthèse :

	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
A001	835	2223	1778	939
A002	1055	1506	1982	1487
A003	1992	1195	1682	1668
A004	2331	1878	1695	1709
A005	1957	1880	1535	750
A006	1335	2831	1273	1788
A007	2948	1878	2648	1625
A008	1340	1271	2451	2439
A009	2163	1958	1209	1207
A010	1383	2916	2626	2143
A011	1923	3046	1281	2038
A012	2256	2139	2740	2902
A013	2535	2063	3066	1748
A014	2238	1522	2349	1842
A015	2256	1976	1392	829
A016	2211	864	1433	1504
A017	2048	1181	2292	1348
A018	2237	2982	1409	1869
A019	3263			
A020	2232			

Détail du tableau de synthèse :

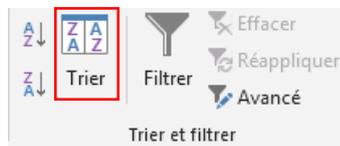
	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
Classeur	255	811	277	421
Classeur	357	307	447	280
Classeur	49	967	942	149
Classeur	174	138	112	88
A001	835	2223	1778	939
Classeur	63	969	288	633
Classeur	898	146	238	222
Classeur	20	374	623	135
Classeur	73	17	833	496
A002	1055	1506	1982	1487
Classeur	293	870	255	47
Classeur	472	276	183	653
Classeur	759	44	471	393
Classeur	469	6	773	575
A003	1992	1195	1682	1668
Classeur	306	633	531	541

Pour afficher le détail

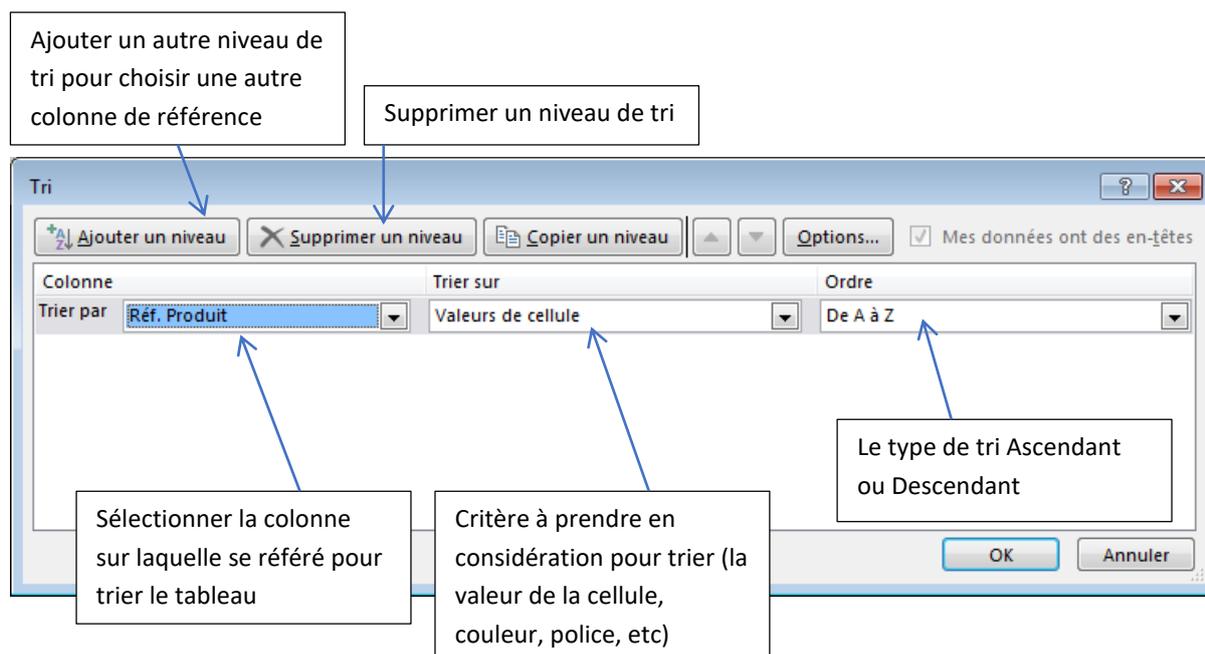
2. Trier, transposer une plage de cellules

Trier des données

Pour trier un tableau, sélectionner une des cellules du tableau, ensuite dans l'onglet **Données** > groupe **Trier et filtrer**, cliquer sur **Trier**.

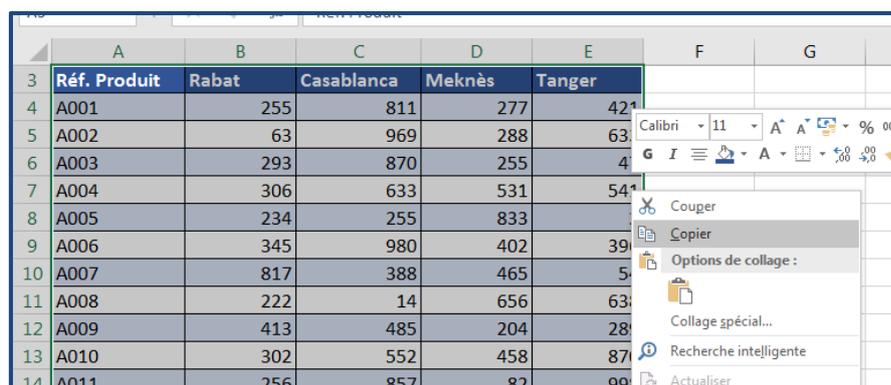


La fenêtre suivante s'affiche

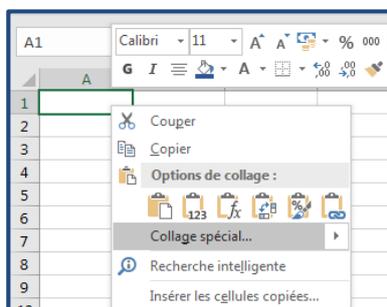


Transposer une plage de cellules

Pour transposer une plage de données, sélectionner la plage, cliquer sur le bouton droit, puis **Copier**



Ensuite, dans l'espace de destination (par ex. une autre feuille), cliquer sur le bouton droit puis cliquer sur **Collage spécial...**



La fenêtre suivante s'affiche, cocher l'option **Transposé** puis cliquer sur Ok.

Collage spécial

Coller

Tout
 Formules
 Valeurs
 Formats
 Commentaires
 Validation

Tout, avec le thème source
 Tout sauf la bordure
 Largeurs de colonnes
 Formules et formats des nombres
 Valeurs et formats des nombres
 Toutes les mises en forme conditionnelles de fusion

Opération

Augmenter
 Ajouter
 Soustraction

Multiplication
 Division

Blancs non compris
 Transposé

Coller avec liaison

OK Annuler

Voici le résultat

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Réf. Produit	A001	A002	A003	A004	A005	A006	A007	A008	A009	A010	A011	A012	A013	A014	A015	A016	A017	A018	A019	A020	Total
2	Rabat	255	63	293	306	234	345	817	222	413	302	256	97	421	657	692	613	233	190	809	78	7297
3	Casablanca	811	969	870	633	255	980	388	14	485	552	857	74	978	482	108	47	79	963	208	695	10448
4	Meknes	277	288	255	531	833	402	465	656	204	458	82	531	930	437	815	299	864	453	198	238	9214
5	Tanger	421	633	47	541	2	396	54	638	289	870	998	920	70	148	46	686	291	477	969	462	8957

3. Créer et mettre en forme un tableau de données

Pour créer un tableau, il y'a deux méthodes :

- ✓ Un tableau mis en forme automatiquement
- ✓ Un tableau brut

Un tableau mis en forme automatiquement

Sélection une des cellules dans la plage des données, puis dans l'onglet **Insertion** > groupe **Tableaux** cliquer sur **Tableau**, la fenêtre suivante s'affiche

Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
A001	255	811	277	421
A002	63	969	288	633
A003	293	870	255	47
A004	306	633	531	541
A005	234	255	833	2
A006	345	980	402	396
A007	817	388	465	54
A008	222	14	656	638
A009	413	485	204	289
A010	302	552	458	870
A011	256	857	82	998
A012	97	74	531	920
A013	421	978	930	70
A014	657	482	437	148
A015	692	108	815	46
A016	613	47	299	686
A017	233	79	864	291
A018	190	963	453	477
A019	809	208	198	969
A020	78	695	238	462
Total	7297	10448	9214	8957

Créer un tableau

Où se trouvent les données de votre tableau ?

Mon tableau comporte des en-têtes

OK Annuler

La plage du tableau est automatiquement sélectionnée sinon cliquer sur le bouton à droite de la zone pour sélectionner la plage

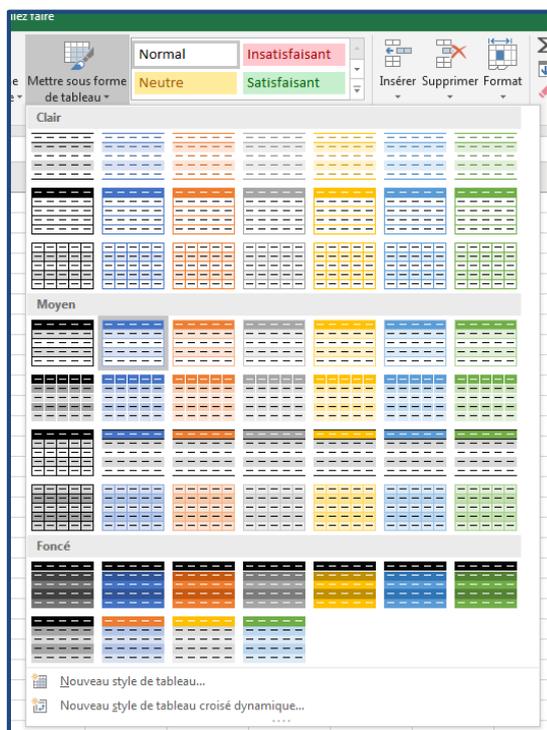
Cocher si la sélection inclut les titres

Une fois valider le tableau est tracé

Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
A001	255	811	277	421
A002	63	969	288	633
A003	293	870	255	47
A004	306	633	531	541
A005	234	255	833	2
A006	345	980	402	396
A007	817	388	465	54
A008	222	14	656	638
A009	413	485	204	289
A010	302	552	458	870
A011	256	857	82	998
A012	97	74	531	920
A013	421	978	930	70
A014	657	482	437	148
A015	692	108	815	46
A016	613	47	299	686
A017	233	79	864	291
A018	190	963	453	477
A019	809	208	198	969
A020	78	695	238	462
Total	7297	10448	9214	8957

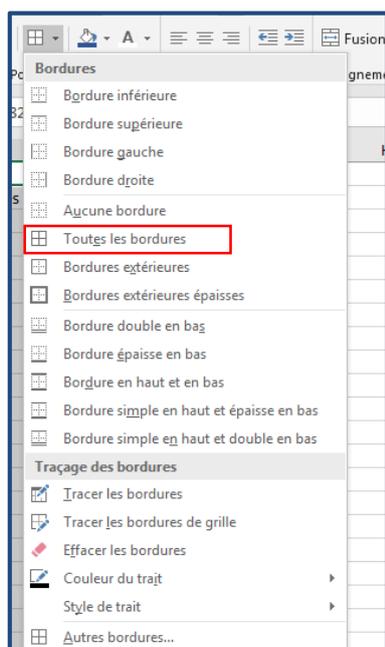
Mise en forme du tableau

Il est possible de changer la mise en forme en allant dans l'onglet **Accueil** > groupe **Styles** > **Mettre sous forme de tableau**, puis cliquer sur le modèle qui convient



Un tableau brut

Sélectionner la plage des données, puis dans l'onglet **Accueil** groupe **Police**, cliquer sur l'icône des bordures 



Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
A001	255	811	277	421
A002	63	969	288	633
A003	293	870	255	47
A004	306	633	531	541
A005	234	255	833	2
A006	345	980	402	396
A007	817	388	465	54
A008	222	14	656	638
A009	413	485	204	289
A010	302	552	458	870
A011	256	857	82	998
A012	97	74	531	920
A013	421	978	930	70
A014	657	482	437	148
A015	692	108	815	46
A016	613	47	299	686
A017	233	79	864	291
A018	190	963	453	477
A019	809	208	198	969
A020	78	695	238	462
Total	7297	10448	9214	8957



Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
A001	255	811	277	421
A002	63	969	288	633
A003	293	870	255	47
A004	306	633	531	541
A005	234	255	833	2
A006	345	980	402	396
A007	817	388	465	54
A008	222	14	656	638
A009	413	485	204	289
A010	302	552	458	870
A011	256	857	82	998
A012	97	74	531	920
A013	421	978	930	70
A014	657	482	437	148
A015	692	108	815	46
A016	613	47	299	686
A017	233	79	864	291
A018	190	963	453	477
A019	809	208	198	969
A020	78	695	238	462
Total	7297	10448	9214	8957

Mise en forme du tableau

Pour mettre en forme le tableau, soit on lui applique la **mise en forme automatique** précitée, ou bien le faire **manuellement**.

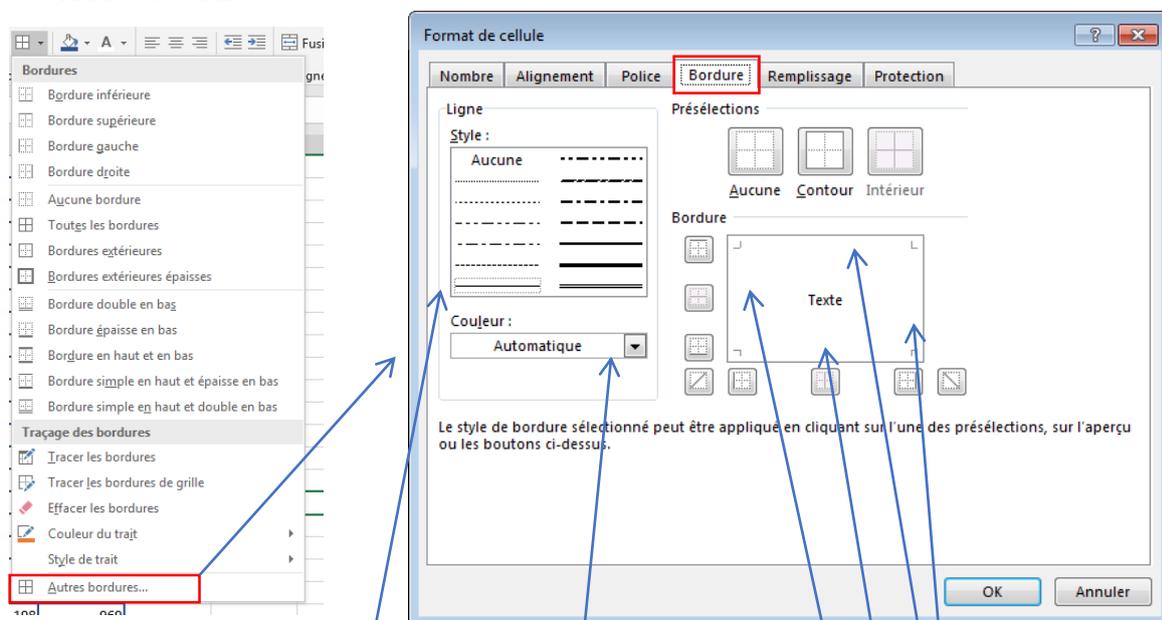
Couleur de fond

Pour changer la couleur de fond d'une ou plusieurs cellules, il faut sélectionner la ou les cellules, ensuite dans l'onglet **Accueil** > groupe **Police** choisir la couleur convenue dans l'icône de remplissage (sous forme de sceau) 

Couleur de bordure

Sélectionner le tableau, ensuite dans l'onglet **Accueil** > groupe **Police** choisir dans l'icône des bordures

Autres bordures



Le style de bordure sélectionné peut être appliqué en cliquant sur l'une des présélections, sur l'aperçu ou les boutons ci-dessus.

Choisir le type de bordures à appliquer

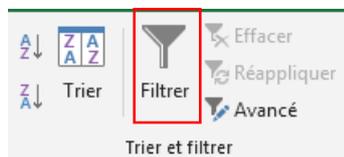
Choisir la couleur de bordures à appliquer

Une fois le type de bordures ou et la couleur sont choisis, on clique sur les bords à tracer (haut, bas, à gauche ou/et à droite)

4. Filtrer un tableau de données

Les filtres servent à masquer temporairement une partie des données d'un tableau afin de se concentrer sur les données de choix.

Pour filtrer un tableau, sélectionner une cellule dans le tableau, puis dans l'onglet **Données** > groupe **Trier et filtrer** cliquer sur **Filtrer**.



L'apparence des titres du tableau devient comme suit.

Réf. Prod.	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
A001	255	811	277	421
A002	63	969	288	633

Pour appliquer un filtre, cliquer sur la fléchette située à droite du titre concerné par ce dernier.

Décocher toute la liste en décochant la case (Sélectionner tout)

Sélectionner la ou les valeurs du filtrage

Réf. Prod.	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
A002	190	969	288	633
A007	190	388	465	54
A018	190	963	453	477

Autres types de filtrage

1

Réf. Prod.	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
			277	421
			288	633
			255	47
			531	541
			833	2
			402	396

22 | A020 | 78 | 695 | 238 | 462

Pour filtrer numériquement le tableau à travers des opérateurs de comparaison (supérieur, inférieur, égal à, etc)

Filtre automatique personnalisé

Afficher les lignes dans lesquelles :

Rabat

est supérieur ou égal à 600

Et Ou

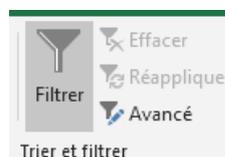
Utilisez ? pour représenter un caractère
Utilisez * pour représenter une série de caractères

OK Annuler

Réf. Prod.	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
A008	809	14	656	638
A013	809	978	930	70
A014	657	482	437	148
A015	692	108	815	46
A016	613	47	299	686
A019	809	208	198	969
Total	7297	10448	9214	8957

Annuler un filtre

Pour annuler un filtre, sélectionner une cellule dans le tableau, puis dans l'onglet **Données** > groupe **Trier et filtrer** cliquer sur **Filtrer** (qui est déjà en gris)



5. Fonctions de base de données

Les fonctions de bases de données débutent toutes par =BD, leur utilisation est importante pour performer des calculs sur les bases de données selon divers critères.

Prenons l'exemple suivant, pour un tableau (base de données) qui liste la quantité des ventes dans chaque ville par produit.

Les informations à produire sont :

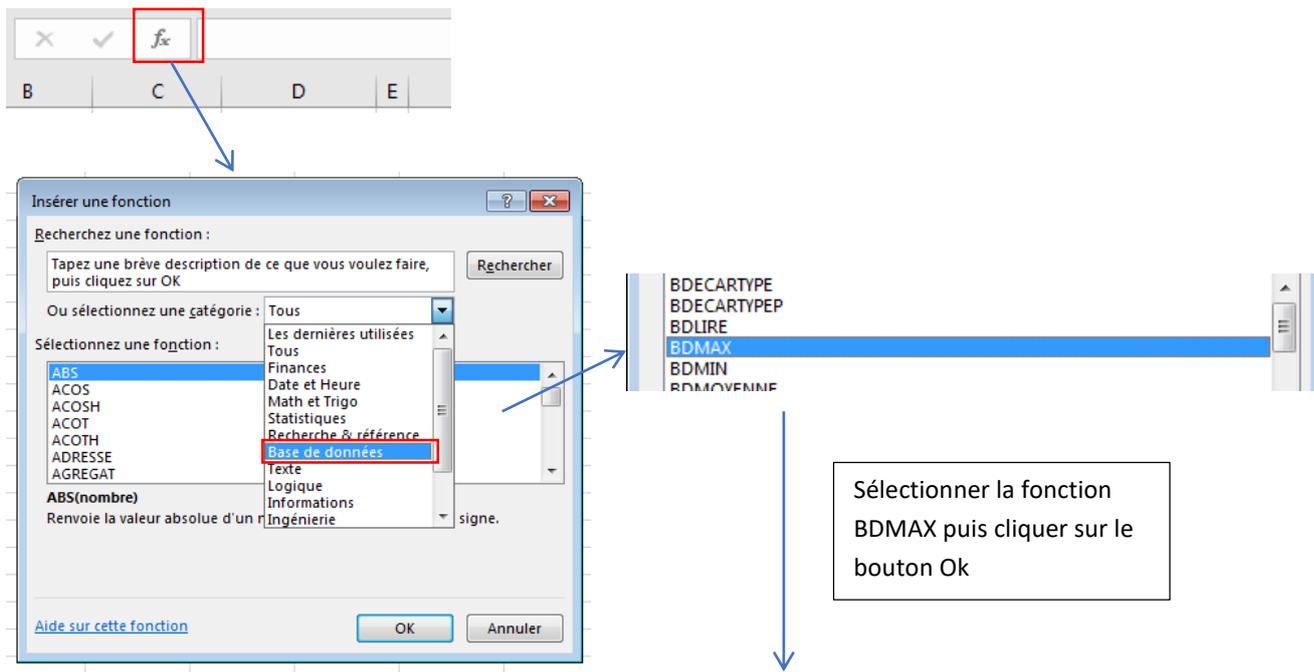
1. La quantité la plus vendue pour un produit donné
2. La quantité la moins vendue pour un produit donné
3. La somme totale des ventes pour un client donné

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Client	Produit	Quantité	Total de vente			
3	Client 2	A008	46	306 766,00		Quantité la plus vendue	
4	Client 7	A007	108	61 771,00		Quantité la moins vendue	
5	Client 2	A003	270	169 551,00		La somme des ventes par client	
6	Client 4	A002	329	70 632,00			
7	Client 5	A004	430	196 535,00			
8	Client 1	A003	481	354 429,00			
9	Client 5	A007	485	106 499,00			
10	Client 3	A003	505	423 391,00			
11	Client 1	A005	633	329 450,00			
12	Client 7	A001	807	229 111,00			
13	Client 1	A001	810	276 732,00			
14	Client 2	A001	812	279 009,00			
15	Client 6	A006	830	190 515,00			
16	Client 5	A006	869	234 977,00			
17	Client 3	A001	870	331 018,00			
18	Client 5	A001	890	358 731,00			
19	Client 6	A004	962	223 031,00			
20	Client 3	A007	969	361 200,00			
21	Client 3	A002	978	282 525,00			
22	Client 2	A002	1160	366 859,00			

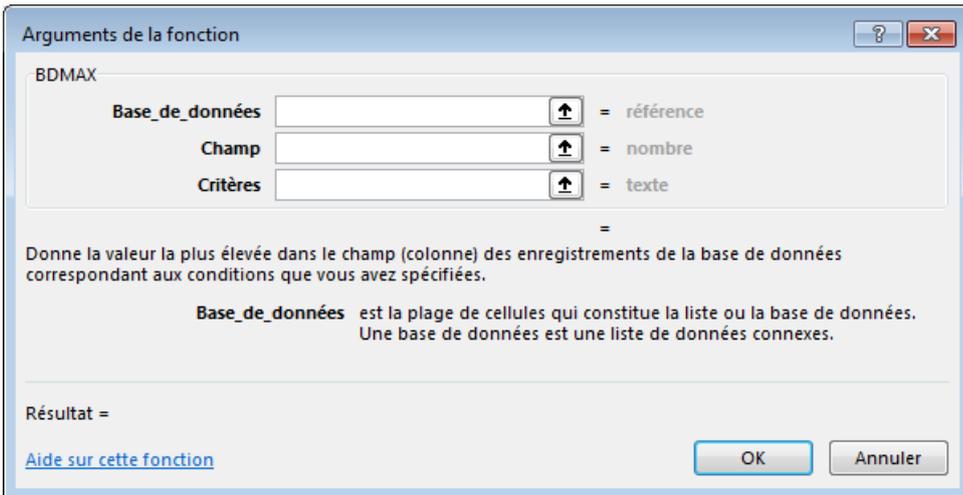
Etape 1 : préparer les critères de sélection à savoir, pour le 1^{er} et le 2^{ème} point le critère de sélection est le **Produit** car le résultat à rechercher est relative au produit, le 3^{ème} point est relatif au **Client**.

	E	F	G	H	I	J
					Produit	Client
vente					A001	Client 3
766,00		Quantité la plus vendue				
771,00		Quantité la moins vendue				
551,00		La somme des ventes par client				
522,00						

Etape 2 : sélectionner la cellule dans laquelle afficher la quantité la plus vendue, dans notre cas la cellule G3, ensuite cliquer sur l'icône insertion des fonctions



Sélectionner la fonction BDMAX puis cliquer sur le bouton Ok



Introduire les informations suivantes :

Base_de_données : cliquer sur l'icône associée  et sélectionner le tableau incluant ses titres

Champ : c'est la **POSITION** de la colonne dans le tableau, cette colonne est la base de l'opération (somme, max, min, etc) selon le critère indiqué, dans notre cas c'est le numéro **3** qui correspond à la colonne **Quantité**

POSITION	1	2	3	4
	Client	Produit	Quantité	Total de vente

Critères : c'est le critère sur lequel l'opération est effectuée, c'est le critère déjà préparé dans l'Etape 1, dans notre cas c'est la plage (**I1:I2**)

Voici à quoi ressemblera la fonction =BDMAX(A2:D22;3;I1:I2)

Pour le 2^{ème} point (quantité la moins vendue pour un produit donné), procéder de la même manière que le 1^{er} point, à la différence qu'il faut choisir la fonction **BDMIN**.

Pour le 3^{ème} point (La somme totale des ventes pour un client donné), procéder de la même manière que le 1^{er} point, à la différence qu'il faut choisir la fonction **BDSOMME**, aussi la position du **champ** est 4 (Total de vente) et le **critère** correspond à la plage (**J1:J2**), voir étape 1.

Résultat

	F	G	H	I	J
				Produit	Client
				A001	Client 3
Quantité la plus vendue		890			
Quantité la moins vendue		807			
La somme des ventes par client		1398134			

Cet exemple démontre que la quantité la plus vendue du produit A001 est 890, aussi la quantité la moins vendue du même produit est 807

Pour le client Client3 on a vendu un total de 1 398 134 tous produits confondus

Voici un tableau des fonctions de base de données

Fonction	Description
BDMOYENNE	Renvoie la moyenne des entrées de base de données sélectionnées.
BDNB	Compte le nombre de cellules d'une base de données qui contiennent des nombres.
BDNBVAL	Compte les cellules non vides d'une base de données.
BDLIRE	Extrait d'une base de données un enregistrement unique répondant aux critères spécifiés.
BDMAX	Renvoie la valeur maximale des entrées de base de données sélectionnées.
BDMIN	Renvoie la valeur minimale des entrées de base de données sélectionnées.
BDPRODUIT	Multiplie les valeurs d'un champ particulier des enregistrements d'une base de données, qui répondent aux critères spécifiés.
BDECARTYPE	Calcule l'écart type pour un échantillon d'entrées de base de données sélectionnées.
BDECARTYPEP	Calcule l'écart type pour l'ensemble d'une population d'entrées de base de données sélectionnées.
BDSOMME	Ajoute les nombres dans la colonne de champ des enregistrements de la base de données, qui répondent aux critères.
BDVAR	Calcule la variance pour un échantillon d'entrées de base de données sélectionnées.
BDVARP	Calcule la variance pour l'ensemble d'une population d'entrées de base de données sélectionnées.

6. Sous totaux

Un sous-total est la somme de plusieurs éléments qui se trouvent dans un même groupe, par exemple un tableau liste des produits vendus par client.

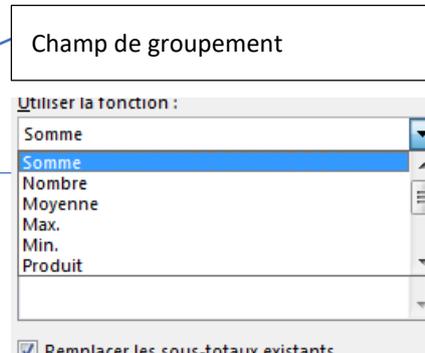
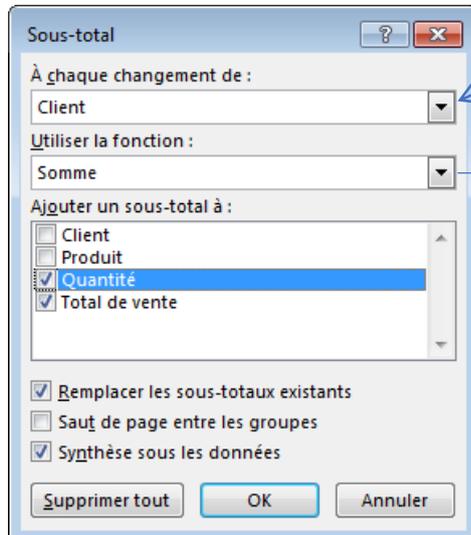
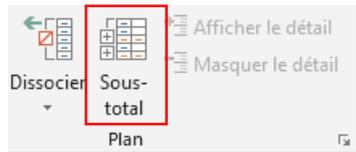
	A	B	C	D
1				
2	Client	Produit	Quantité	Total de vente
3	Client 2	A008	46	306 766,00
4	Client 7	A007	108	61 771,00
5	Client 2	A003	270	169 551,00
6	Client 4	A002	329	70 632,00
7	Client 5	A004	430	196 535,00
8	Client 1	A003	481	354 429,00
9	Client 5	A007	485	106 499,00
10	Client 3	A003	505	423 391,00
11	Client 1	A005	633	329 450,00
12	Client 7	A001	807	229 111,00
13	Client 1	A001	810	276 732,00
14	Client 2	A001	812	279 009,00
15	Client 6	A006	830	190 515,00
16	Client 5	A006	869	234 977,00
17	Client 3	A001	870	331 018,00
18	Client 5	A001	890	358 731,00
19	Client 6	A004	962	223 031,00
20	Client 3	A007	969	361 200,00
21	Client 3	A002	978	282 525,00
22	Client 2	A002	1160	366 859,00

Le besoin : insérer des sous-totaux par Client.

Dans un premier temps, il faut trier le tableau par **Client**.

	Client	Produit	Quantité	Total de vente
3	Client 1	A003	481	354 429,00
4	Client 1	A005	633	329 450,00
5	Client 1	A001	810	276 732,00
6	Client 2	A008	46	306 766,00
7	Client 2	A003	270	169 551,00
8	Client 2	A001	812	279 009,00
9	Client 2	A002	1160	366 859,00
10	Client 3	A003	505	423 391,00
11	Client 3	A001	870	331 018,00
12	Client 3	A007	969	361 200,00
13	Client 3	A002	978	282 525,00
14	Client 4	A002	329	70 632,00
15	Client 5	A004	430	196 535,00
16	Client 5	A007	485	106 499,00
17	Client 5	A006	869	234 977,00
18	Client 5	A001	890	358 731,00
19	Client 6	A006	830	190 515,00
20	Client 6	A004	962	223 031,00
21	Client 7	A007	108	61 771,00
22	Client 7	A001	807	229 111,00

Ensuite, sélectionner une des cellules du tableau, puis dans l'onglet **Données** > groupe **Plan** > **Sous-total**

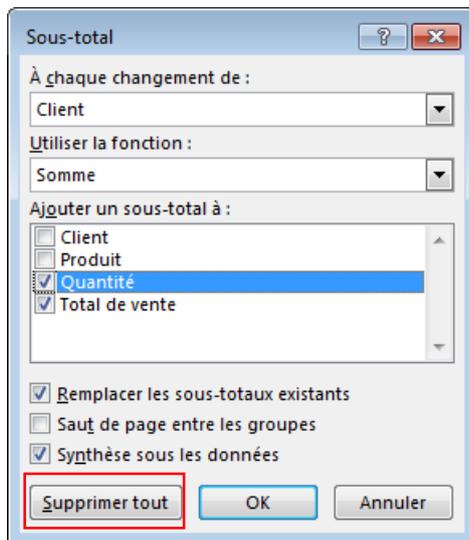


	A	B	C	D
1				
2	Client	Produit	Quantité	Total de vente
3	Client 1	A003	481	354 429,00
4	Client 1	A005	633	329 450,00
5	Client 1	A001	810	276 732,00
6	Total Client 1		1924	960 611,00
7	Client 2	A008	46	306 766,00
8	Client 2	A003	270	169 551,00
9	Client 2	A001	812	279 009,00
10	Client 2	A002	1160	366 859,00
11	Total Client 2		2288	1 122 185,00
12	Client 3	A003	505	423 391,00
13	Client 3	A001	870	331 018,00
14	Client 3	A007	969	361 200,00
15	Client 3	A002	978	282 525,00
16	Total Client 3		3322	1 398 134,00
17	Client 4	A002	329	70 632,00
18	Total Client 4		329	70 632,00
19	Client 5	A004	430	196 535,00
20	Client 5	A007	485	106 499,00
21	Client 5	A006	869	234 977,00
22	Client 5	A001	890	358 731,00
23	Total Client 5		2674	896 742,00
24	Client 6	A006	830	190 515,00
25	Client 6	A004	962	223 031,00
26	Total Client 6		1792	413 546,00
27	Client 7	A007	108	61 771,00
28	Client 7	A001	807	229 111,00
29	Total Client 7		915	290 882,00
30	Total général		13244	5 152 732,00

- 1 : afficher seulement Total général
- 2 : afficher seulement les sous-totaux
- 3 : afficher l'intégralité du tableau

Annuler le sous-totaux

Pour annuler le sous totaux, sélectionner une cellule dans le tableau, puis dans l'onglet **Données** > groupe **Plan** > **Sous-total**, dans la fenêtre affichée cliquer sur **Supprimer tout**.



7. Mode plan

Parfois la présentation d'un tableau peut s'avérer illisible en présence de trop nombreuses données.

Afin de conserver l'ensemble des données, du détail à la sommation tout en masquant/affichant une partie des données au besoin, le mode plan assure cette fonctionnalité.

Pour activer cette fonctionnalité, il faut d'abord sélectionner la/les colonnes/lignes à masquer puis dans l'onglet **Données** > groupe **Plan** cliquer sur **Grouper**.

Considérons le tableau suivant

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1																			
2		Rabat				Casablanca							Meknès				Tanger		
3	Réf. Produit	entrepot1	entrepot2	entrepot3	Total Rabat	entrepot1	entrepot2	entrepot3	entrepot4	entrepot5	entrepot6	Total Casablanca	entrepot1	entrepot2	Total Meknès	entrepot1	entrepot2	entrepot3	Total Tanger
4	A001	431	392	281	1104	79	167	283	155	232	498	1414	362	272	634	484	451	146	1081
5	A002	316	44	162	522	51	223	395	213	66	252	1200	299	47	346	216	102	460	778
6	A003	68	139	212	419	442	479	179	191	480	452	2223	129	122	251	436	338	112	886
7	A004	147	300	261	708	155	434	55	314	477	477	1912	171	378	549	400	300	56	756
8	Sous-totaux	962	875	916	2753	727	1303	912	873	1255	1679	6749	961	819	1780	1536	1191	774	3501
9	B001	43	170	89	302	394	365	458	215	108	140	1680	208	434	642	444	484	350	1278
10	B002	132	321	393	846	461	217	274	373	147	428	1900	490	90	580	67	463	411	941
11	B003	352	120	283	755	53	223	269	69	312	402	1328	183	404	587	207	290	110	607
12	Sous-totaux	527	611	765	1903	908	805	1001	657	567	970	4908	881	928	1809	718	1237	871	2826
13	C001	449	99	99	647	455	188	99	186	485	452	1865	220	460	680	361	293	52	706
14	C002	277	200	251	728	384	328	373	195	285	254	1819	115	380	495	108	419	323	850
15	C003	271	483	147	901	101	396	135	91	416	279	1418	438	355	793	428	327	488	1243
16	C004	223	273	63	559	183	288	222	439	376	288	1796	434	271	705	334	461	419	1214
17	C005	358	82	434	874	221	499	132	49	449	453	1803	203	487	690	485	488	396	1369
18	Sous-totaux	1578	1137	994	3709	1344	1699	961	960	2011	1726	8701	1410	1953	3363	1716	1988	1678	5382
19	D001	122	278	147	547	146	127	228	218	472	253	1444	148	397	545	433	104	145	682
20	D002	219	295	471	985	290	339	350	351	374	323	2027	404	56	460	92	227	156	475
21	D003	120	143	56	319	499	458	331	180	67	125	1660	141	379	520	107	397	386	890
22	D004	435	215	132	782	83	278	316	94	336	498	1605	209	384	593	353	202	399	954
23	D005	193	476	467	1136	80	281	162	415	86	119	1143	237	382	619	270	500	456	1226
24	D006	297	397	253	947	489	423	264	118	170	488	1952	43	468	511	395	107	181	683
25	Sous-totaux	1386	1804	1526	4716	1587	1906	1651	1376	1505	1806	9831	1182	2066	3248	1650	1537	1723	4910
26	E001	130	311	77	518	450	427	334	361	421	45	2038	277	359	636	278	482	209	969
27	E002	50	266	311	627	299	396	155	81	390	175	1496	378	453	831	318	437	100	855
28	Sous-totaux	180	577	388	1145	749	823	489	442	811	220	3534	655	812	1467	596	919	309	1824
29	Totaux	4633	5004	4589	14226	5315	6536	5014	4308	6149	6401	33723	5089	6578	11667	6216	6872	5355	18443

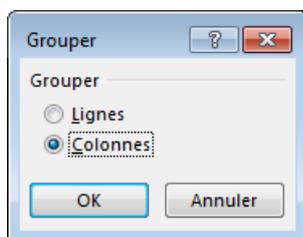
Compte tenu le volume considérable de données en colonnes et en lignes, il est important d'inclure le mode plan pour pouvoir lire et interpréter l'ensemble des données.

Pour optimiser le groupement, nous allons grouper :

1. Les entrepôts pas ville.
2. Les produits par sous-totaux.

Grouper les entrepôts par ville

On commence par sélectionner les titres des entrepôts de Rabat, ensuite cliquer sur la commande **Grouper**, dans la fenêtre qui s'affiche cocher **Colonnes**.



Un trait gris foncé avec le symbole – est inséré au dessus des colonnes des entrepôts.

	Rabat			
Réf. Produit	entrepot1	entrepot2	entrepot3	Total Rabat
A001	431	392	281	1104
A002	316	44	162	522
A003	68	139	212	419

Quand on clique sur le trait les colonnes s'empilent, reste seulement le total Rabat affiché. Pour afficher à nouveau les colonnes on clique sur le symbole +.

	Rabat			
Réf. Produit	Total Rabat	entrepot1	entrepot2	entrepot3
A001	1104	79	167	264
A002	522	51	223	250
A003	419	442	479	1340
A004	708	155	434	1297

Grouper les entrepôts par produit

Pour les lignes, on procède de la même manière, en sélectionnant les lignes d'un groupe de produits, en suite cliquer sur **Grouper**, dans la fenêtre qui s'affiche cocher **Lignes**



Réf. Produit
3
4 A001
5 A002
6 A003
7 A004
8 Sous-totaux

Réf. Produit	Rabat			Tot Rab
	entrepot1	entrepot2	entrepot3	
8 Sous-totaux	962	875	916	
9 B001	43	170	89	
10 B002	132	321	393	
11 B003	352	120	283	

Voici les colonnes/lignes employées.

		A	E	L	O	S
1						
2			Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
3		Réf. Produit	Total Rabat	Total Casablanca	Total Meknès	Total Tanger
8	+	Sous-totaux	2753	6749	1780	3501
12	+	Sous-totaux	1903	4908	1809	2826
18	+	Sous-totaux	3709	8701	3363	5382
25	+	Sous-totaux	4716	9831	3248	4910
28	+	Sous-totaux	1145	3534	1467	1824
29		Totaux	14226	33723	11667	18443

Annuler le groupement

Pour annuler le groupement, il faut sélectionner les colonnes/lignes groupées, puis dans l'onglet **Données** > groupe **Plan** cliquer sur **Dissocier**.

Réf. Produit	entrepot1	entrepot2	entrepot3	Tot Rab
8 Sous-totaux	962	875	916	
12 Sous-totaux	537	611	765	
18 Sous-totaux				994
25 Sous-totaux				1526
28 Sous-totaux				388
29 Totaux				4589

Les colonnes sont sélectionnées, après le clic sur Dissocier, cocher Colonnes puis ok. La même chose pour les lignes.

8. Tableaux croisés dynamiques

Le tableau croisé dynamique (ou TCD) permet de synthétiser les données d'une base de données de façon à obtenir les "croisements" de données souhaités.



Pour éviter des problèmes lors de la conception du tableau croisé dynamique, s'assurer que :

1. Pas de ligne ou colonne vide
2. Pas de cellules fusionnées
3. Pour chaque colonne toutes les cellules comportent le même type de données

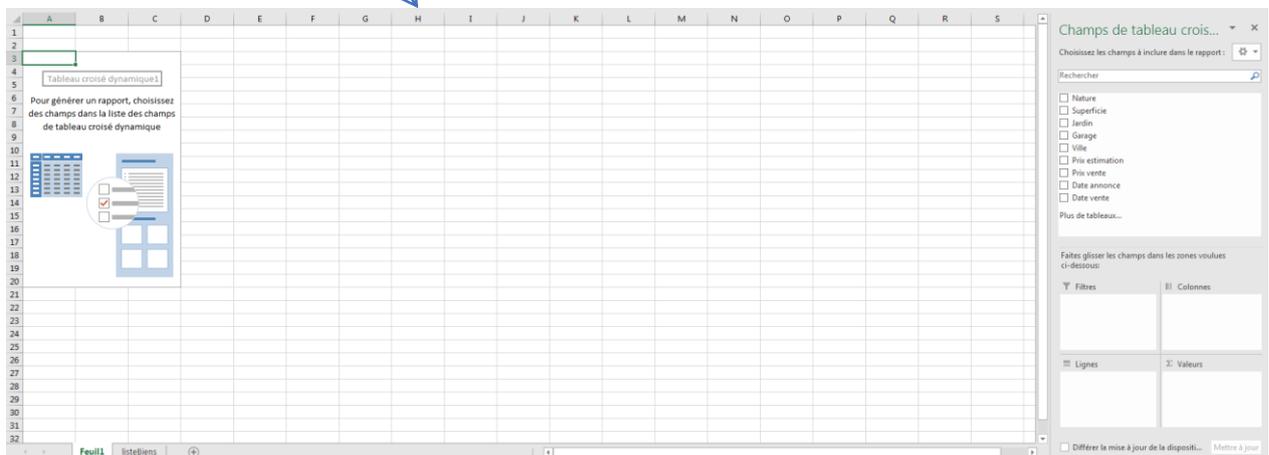
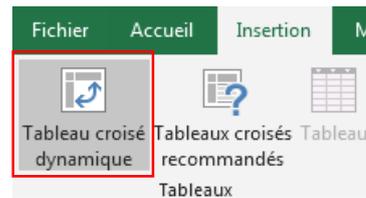
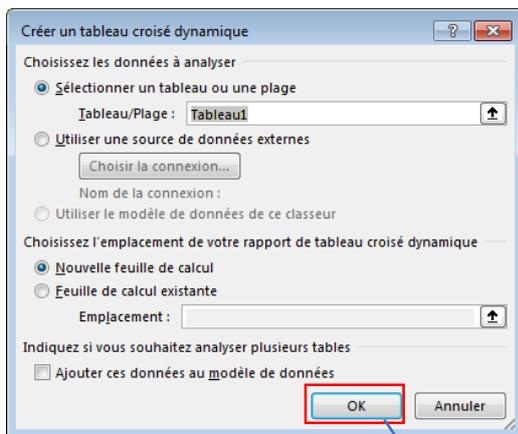
Prenons l'exemple suivant, un tableau de biens vendus répartis par ville, nature, etc.

Cette base de données comporte 500 lignes, pour faire des sélections synthèses manuellement il faudrait passer par plusieurs manipulations, cependant le TCD est un outil efficace pour synthétiser les données.

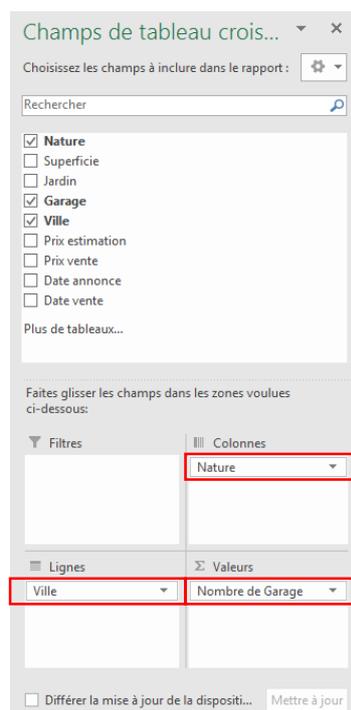
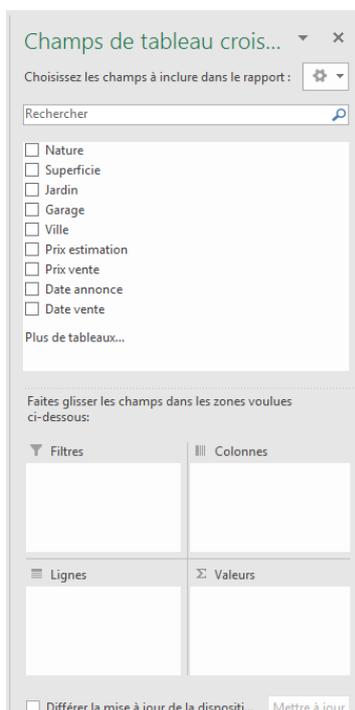
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nature	Superficie	Jardin	Garage	Ville	Prix estimation	Prix vente	Date annonce	Date vente
2	Maison	180	487		Rabat	1 474 740,00	1 474 740,00	26/05/2013	03/09/2013
3	Appt	179	0	oui	Rabat	2 617 920,00	2 251 411,20	19/10/2013	11/05/2015
4	Appt	179	0		Rabat	799 750,00	639 800,00	22/02/2014	07/01/2015
5	Maison	178	903	oui	Rabat	3 785 380,00	3 368 988,20	10/08/2013	04/11/2013
6	Appt	178	0		Casablanca	3 390 850,00	2 780 497,00	15/06/2014	16/10/2015
7	Maison	178	342		Rabat	2 801 020,00	2 716 989,40	23/05/2013	14/10/2013
8	Maison	178	744	oui	Casablanca	3 224 760,00	2 547 560,40	06/06/2013	03/01/2015
9	Appt	178	0		Casablanca	3 020 110,00	2 265 082,50	31/10/2013	06/04/2015
10	Appt	178	0		Kénitra	2 643 430,00	2 167 612,60	28/09/2013	23/10/2014
11	Appt	178	0	oui	Rabat	1 736 190,00	1 388 952,00	30/09/2013	20/07/2014
12	Appt	177	0		Rabat	3 153 070,00	2 932 355,10	25/10/2013	28/02/2015
13	Appt	177	0		Rabat	2 672 100,00	2 645 379,00	27/01/2014	07/05/2015
14	Maison	177	1127	oui	Casablanca	1 837 800,00	1 506 996,00	26/04/2013	25/08/2013
15	Appt	177	0		Rabat	1 392 950,00	1 392 950,00	29/04/2014	14/03/2016
16	Maison	177	953	oui	Rabat	1 236 420,00	1 075 685,40	28/05/2013	22/02/2015
17	Appt	177	0		Rabat	1 204 790,00	1 036 119,40	11/01/2014	30/08/2014
18	Maison	177	994		Rabat	809 590,00	639 576,10	11/06/2013	16/04/2014
19	Appt	176	0	oui	Rabat	3 821 010,00	2 942 177,70	09/01/2014	08/11/2014
20	Appt	176	0	oui	Rabat	2 606 870,00	2 294 045,60	28/11/2013	15/09/2015
21	Appt	176	0		Kénitra	1 972 510,00	1 716 083,70	03/04/2014	07/01/2015
22	Appt	176	0		Fès	1 526 540,00	1 221 232,00	23/06/2014	28/12/2015
23	Maison	176	1505	oui	Fès	949 450,00	882 988,50	01/05/2013	28/10/2013
24	Maison	175	92	oui	Fès	3 520 310,00	3 379 497,60	15/04/2013	15/08/2013
25	Appt	175	0	oui	Fès	3 172 540,00	3 140 814,60	31/12/2013	11/12/2014
26	Appt	175	0		Fès	3 014 920,00	3 014 920,00	23/10/2013	25/12/2014
27	Appt	175	0		Fès	2 759 230,00	2 372 937,80	08/05/2014	25/01/2015
28	Maison	175	1418	oui	Fès	1 691 000,00	1 640 270,00	01/07/2013	26/07/2014
29	Appt	175	0		Fès	2 022 100,00	1 516 575,00	06/10/2013	20/08/2015

	Appt	Maison
Rabat	Nombre	Nombre
Casablanca	Nombre	Nombre
etc		

Etape 1 : sélectionner une des cellules du tableau, puis dans l'onglet **Insertion** > groupe **Tableaux** cliquer sur la commande **Tableau croisé dynamique**,



Etape 2 : pour notre besoin, il faut déclarer le champ **Nature** dans les **colonnes**, le champ **Ville** dans les **lignes** et le champ **Garage** dans les **valeurs**. Pour exécuter cette opération, cliquer sur le champ concerné en maintenant le clic déplacer la souris à l'endroit correspondant (Colonnes, Lignes, etc)



Ci-après le résultat

Nombre de Garage	Étiquettes de colonnes			
Étiquettes de lignes	Appt	Maison	Total général	
Casablanca		30	16	46
Fès		3	3	6
Kénitra		8	2	10
Mohammedia		5	3	8
Rabat		69	35	104
Tanger		7	5	12
Témara		3	4	7
Total général		125	68	193

9. Modèle de données Excel

Le modèle de données apporte une nouvelle puissance aux tableaux croisés dynamiques. Avec le modèle de données, vous pouvez utiliser **plusieurs tableaux de données** dans un **seul tableau croisé dynamique**. Vous devrez créer une ou plusieurs “**relations de table**” afin que les données puissent être liées entre elles.

Considérant trois tables qui se trouvent dans un seul classeur. Chaque table se trouve dans sa propre feuille de calcul. Les noms des tables comme le nom des feuilles sont **Commandes**, **Clients**.

Le tableau **Commandes** contient des informations sur les commandes de produits.

La table **Clients** contient des informations sur les clients de la société.

	A	B	C	D
1	ID_client	Nom	Adresse	Ville
2	1001	Nom Prénom1	adresse du nom prénom 1	Marrakech
3	1002	Nom Prénom2	adresse du nom prénom 2	Meknès
4	1003	Nom Prénom3	adresse du nom prénom 3	Tanger
5	1004	Nom Prénom4	adresse du nom prénom 4	Mohammedia
6	1005	Nom Prénom5	adresse du nom prénom 5	Fès
7	1006	Nom Prénom6	adresse du nom prénom 6	Témara
8	1007	Nom Prénom7	adresse du nom prénom 7	Casablanca
9	1008	Nom Prénom8	adresse du nom prénom 8	Marrakech
10	1009	Nom Prénom9	adresse du nom prénom 9	Kénitra
11	1010	Nom Prénom10	adresse du nom prénom 10	Fès
12	1011	Nom Prénom11	adresse du nom prénom 11	Meknès
13	1012	Nom Prénom12	adresse du nom prénom 12	Fès
14	1013	Nom Prénom13	adresse du nom prénom 13	Casablanca
15	1014	Nom Prénom14	adresse du nom prénom 14	Mohammedia
16	1015	Nom Prénom15	adresse du nom prénom 15	Marrakech
17	1016	Nom Prénom16	adresse du nom prénom 16	Marrakech
18	1017	Nom Prénom17	adresse du nom prénom 17	Kénitra
19	1018	Nom Prénom18	adresse du nom prénom 18	Mohammedia
20	1019	Nom Prénom19	adresse du nom prénom 19	Kénitra
21	1020	Nom Prénom20	adresse du nom prénom 20	Marrakech
22	1021	Nom Prénom21	adresse du nom prénom 21	Kénitra
23	1022	Nom Prénom22	adresse du nom prénom 22	Rabat
24	1023	Nom Prénom23	adresse du nom prénom 23	Casablanca
25	1024	Nom Prénom24	adresse du nom prénom 24	Marrakech
26	1025	Nom Prénom25	adresse du nom prénom 25	Casablanca
27	1026	Nom Prénom26	adresse du nom prénom 26	Marrakech
28	1027	Nom Prénom27	adresse du nom prénom 27	Meknès
29	1028	Nom Prénom28	adresse du nom prénom 28	Fès
30	1029	Nom Prénom29	adresse du nom prénom 29	Mohammedia
31	1030	Nom Prénom30	adresse du nom prénom 30	Meknès
32	1031	Nom Prénom31	adresse du nom prénom 31	Marrakech

Nom de la feuille et de la table est Clients.

Voir ci-après comment changer le nom d'un tableau

	A	B	C	D	E	F	G
1	Num cde	Date	ID_client	Produit	Prix	Qté	Total
2	CDE0001	2020	1034	Produit 21	2 509,00	31	77 779,00
3	CDE0002	2020	1017	Produit 37	3 154,00	20	63 080,00
4	CDE0003	2020	1015	Produit 30	3 096,00	31	95 976,00
5	CDE0004	2018	1020	Produit 50	1 060,00	20	21 200,00
6	CDE0005	2020	1020	Produit 45	1 099,00	36	39 564,00
7	CDE0006	2019	1034	Produit 35	2 315,00	10	23 150,00
8	CDE0007	2020	1016	Produit 31	1 773,00	40	70 920,00
9	CDE0008	2021	1008	Produit 9	2 486,00	35	87 010,00
10	CDE0009	2021	1032	Produit 32	1 815,00	8	14 520,00
11	CDE0010	2020	1029	Produit 31	2 745,00	17	46 665,00
12	CDE0011	2021	1007	Produit 36	1 266,00	23	29 118,00
13	CDE0012	2018	1011	Produit 29	1 309,00	27	35 343,00
14	CDE0013	2019	1009	Produit 20	1 681,00	1	1 681,00
15	CDE0014	2021	1013	Produit 47	1 785,00	10	17 850,00
16	CDE0015	2019	1011	Produit 43	3 142,00	14	43 988,00
17	CDE0016	2018	1025	Produit 34	2 992,00	19	56 848,00
18	CDE0017	2018	1003	Produit 37	1 080,00	4	4 320,00
19	CDE0018	2020	1033	Produit 30	2 401,00	3	7 203,00
20	CDE0019	2019	1028	Produit 20	1 949,00	21	40 929,00
21	CDE0020	2019	1029	Produit 22	2 136,00	39	83 304,00
22	CDE0021	2020	1024	Produit 34	2 696,00	21	56 616,00
23	CDE0022	2021	1009	Produit 35	3 047,00	16	48 752,00
24	CDE0023	2018	1003	Produit 14	1 511,00	36	54 396,00
25	CDE0024	2019	1006	Produit 24	1 401,00	3	4 203,00
26	CDE0025	2020	1032	Produit 8	1 788,00	31	55 428,00
27	CDE0026	2020	1031	Produit 17	2 477,00	20	49 540,00
28	CDE0027	2020	1022	Produit 1	2 390,00	23	54 970,00
29	CDE0028	2019	1017	Produit 49	2 040,00	34	69 360,00
30	CDE0029	2019	1026	Produit 18	1 351,00	10	13 510,00
31	CDE0030	2019	1019	Produit 2	1 689,00	40	67 560,00
32	CDE0031	2018	1030	Produit 16	2 600,00	42	109 200,00

Nom de la feuille et de la table est Commandes.
Voir ci-après comment changer le



Pour donner un nom à un tableau, sélectionner une cellule dans le tableau, puis dans l'onglet **Création** groupe **Propriétés**, taper le nom dans la zone de texte existante.

Noter que la relation entre la table Clients et la table Commandes est une relation “un-à-plusieurs”.

Chaque Client peut avoir une à plusieurs Commandes, une Commande appartient à un seul Client d'où l'existence du champ ID_client dans la table Commande.

Etape 1 : sélection une cellule dans la table Commandes, puis dans l'onglet **Insertion** > groupe **Tableaux** cliquer sur la commande **Tableau croisé dynamique**, ensuite dans la fenêtre qui s'affiche cocher **Ajouter ces données au modèle de données**.

Créer un tableau croisé dynamique

Choisissez les données à analyser

Sélectionner un tableau ou une plage
Tableau/Plage : Commandes

Utiliser une source de données externes
Choisir la connexion...

Nom de la connexion :

Utiliser le modèle de données de ce classeur

Choisissez l'emplacement de votre rapport de tableau croisé dynamique

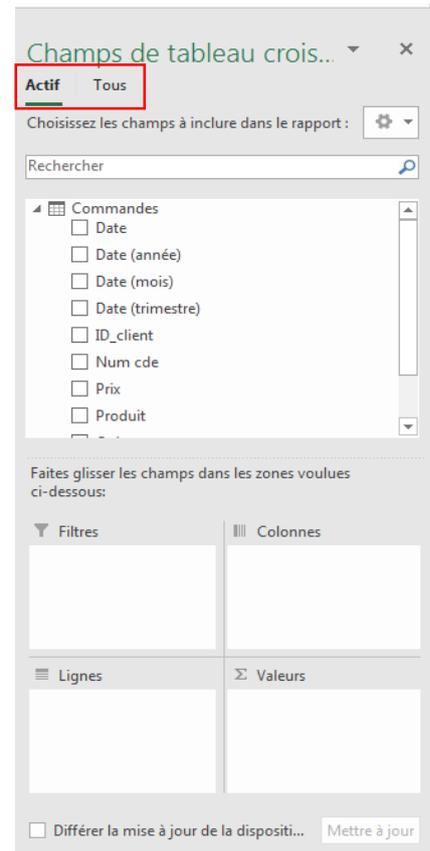
Nouvelle feuille de calcul
 Feuille de calcul existante
Emplacement :

Indiquez si vous souhaitez analyser plusieurs tables

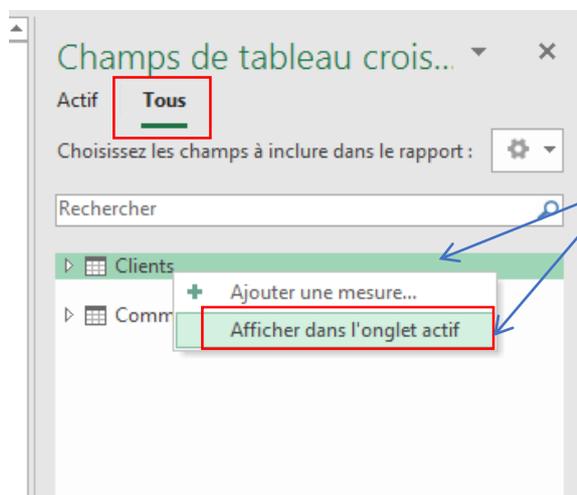
Ajouter ces données au modèle de données

OK Annuler

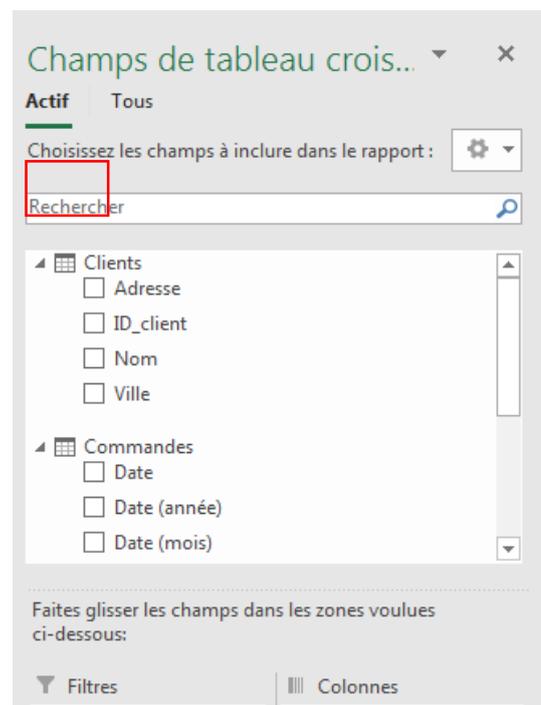
Le volet Office contient deux onglets : Actif et Tous. L'onglet Actif répertorie uniquement le tableau Commandes. L'onglet Tous répertorie toutes les tables du classeur



Etape 2 : Ajouter la table Clients dans l'onglet Actif.

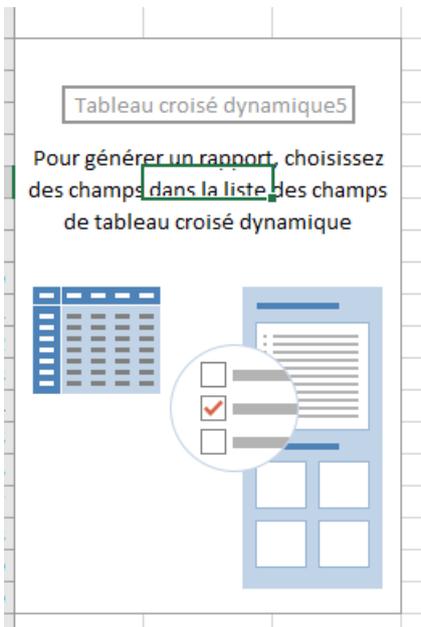


Bouton droit de la souris sur la table Clients puis **Afficher dans l'onglet actif**

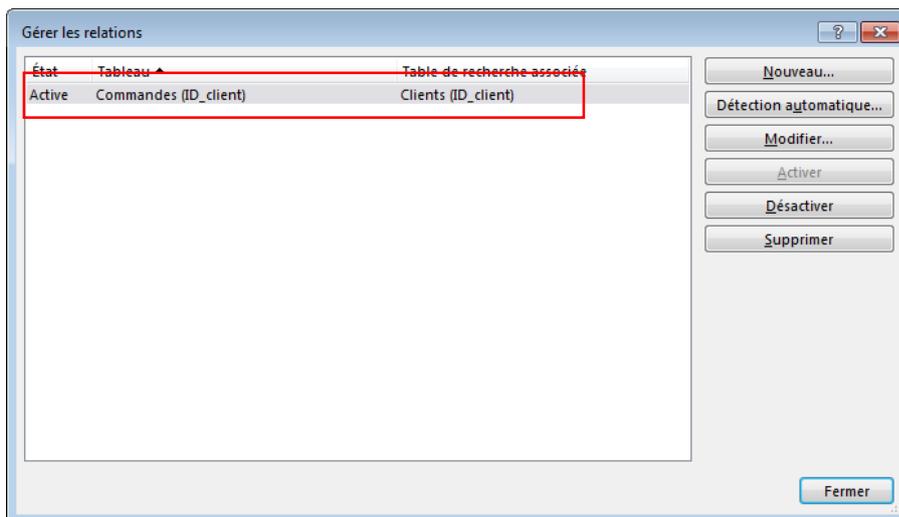


Etape 3 : configurer les relations entre les tables

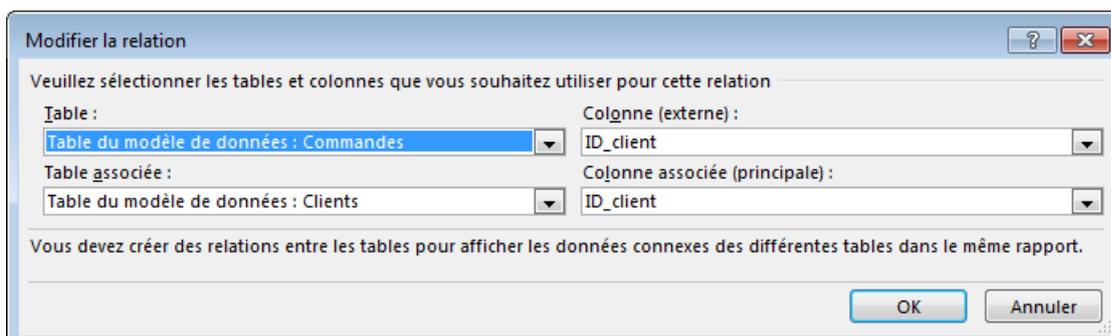
Sélectionner une cellule dans la zone des tableaux croisés dynamiques, s'il n'est pas déjà fait.



Ensuite, dans l'onglet **Analyse** > groupe **Calculs** > **Relations**, la fenêtre suivante s'affiche, on remarque que la relation est déjà là.



Si la relation n'existe pas par défaut, cliquer sur **Nouveau** et configurer comme suit



Etape 4 : placer les champs dans leur emplacement selon le besoin.

Dans notre cas nous désirons un tableau de **Total des ventes** par **Année** et par **Ville**. Pour cela, s'assurer de

- Faites glisser le champ Total (du tableau Commandes) vers la zone Valeurs.
- Faites glisser le champ Année (du tableau Commandes) vers la zone Colonnes.
- Faites glisser le champ Ville (du tableau Client) vers la zone Lignes.

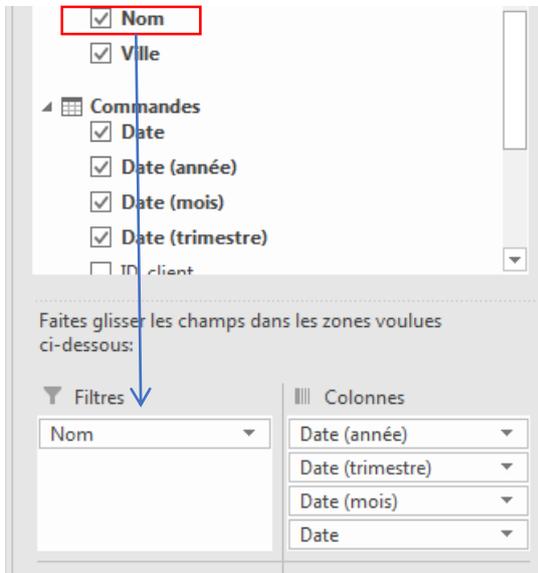
Voici le résultat

	Étiquettes de colonnes					
	2018	2019	2020	2021	Total général	
	Étiquettes de lignes					
Casablanca	218177	407319	417624	603756	1646876	
Fès	61416	327005	194736	383325	966482	
Kénitra	344628	690793	328219	267147	1630787	
Marrakech	727983	844230	741607	580303	2894123	
Meknès	162519	251875	183342	253619	851355	
Mohammedia	395616	516931	515551	267163	1695261	
Rabat	79430	58631	156762	31962	326785	
Tanger	19206	167628	207180	161030	555044	
Témara	186888	130360	7360	42480	367088	
Total général	2195863	3394772	2752381	2590785	10933801	

Filter les données

Il est possible de filtrer les données affichées via un champ clé tel que le client par exemple.

Pour effectuer cette opération, dans la feuille du tableau croisé dynamique, s'assurer de faire glisser le champ Nom client vers la zone Filtre



Automatiquement le critère Nom est inséré à gauche au-dessus du tableau croisé dynamique.

	A	B	C	D
1	Nom	All		
2				
3	Somme de Total	Étiquettes de colonnes		

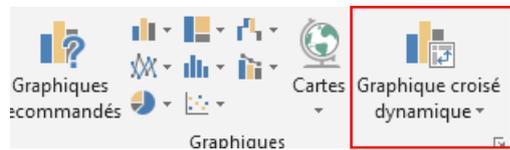
	A	B	C
1	Nom	All	
2			
3	Somme de		
4			2019
5			40731:
6			32700:
7	Étiquettes		69079:
8	Casablanca		84423:
9	Fès		25187:
10	Kénitra		51693:
11	Marrakech		5863:
12	Meknès		16762:
13	Mohamme		13036:
14	Rabat		
15	Tanger		
16	Témara		

	A	B	C	D	E
1	Nom	Nom Prénom13			
2					
3	Somme de Total	Étiquettes de colonnes			
4			2019	2020	2021
5					Total général
6					
7	Étiquettes de lignes				
8	Casablanca		134146	151636	175412
9	Total général		134146	151636	175412

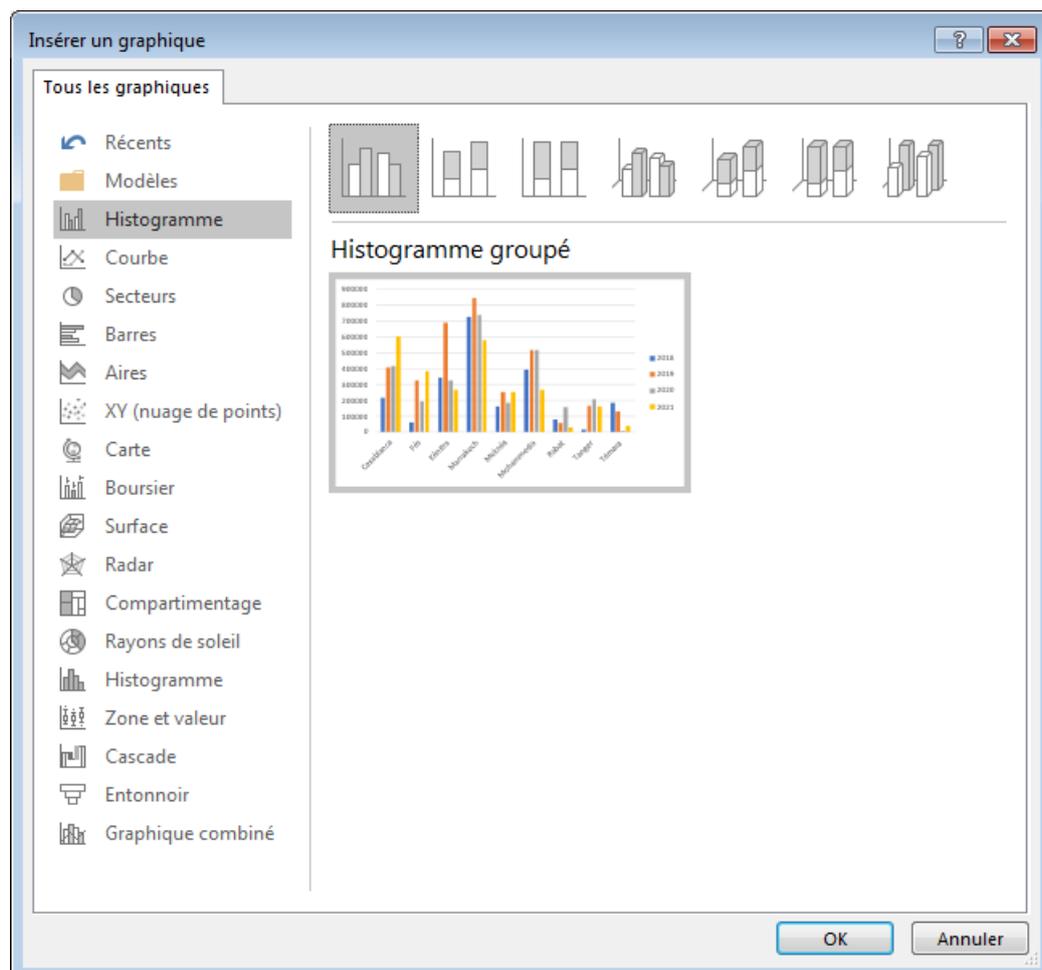
10. Graphique croisé dynamique

Un graphique croisé dynamique (GCD) est une représentation graphique des TCD, son utilisation est facile.

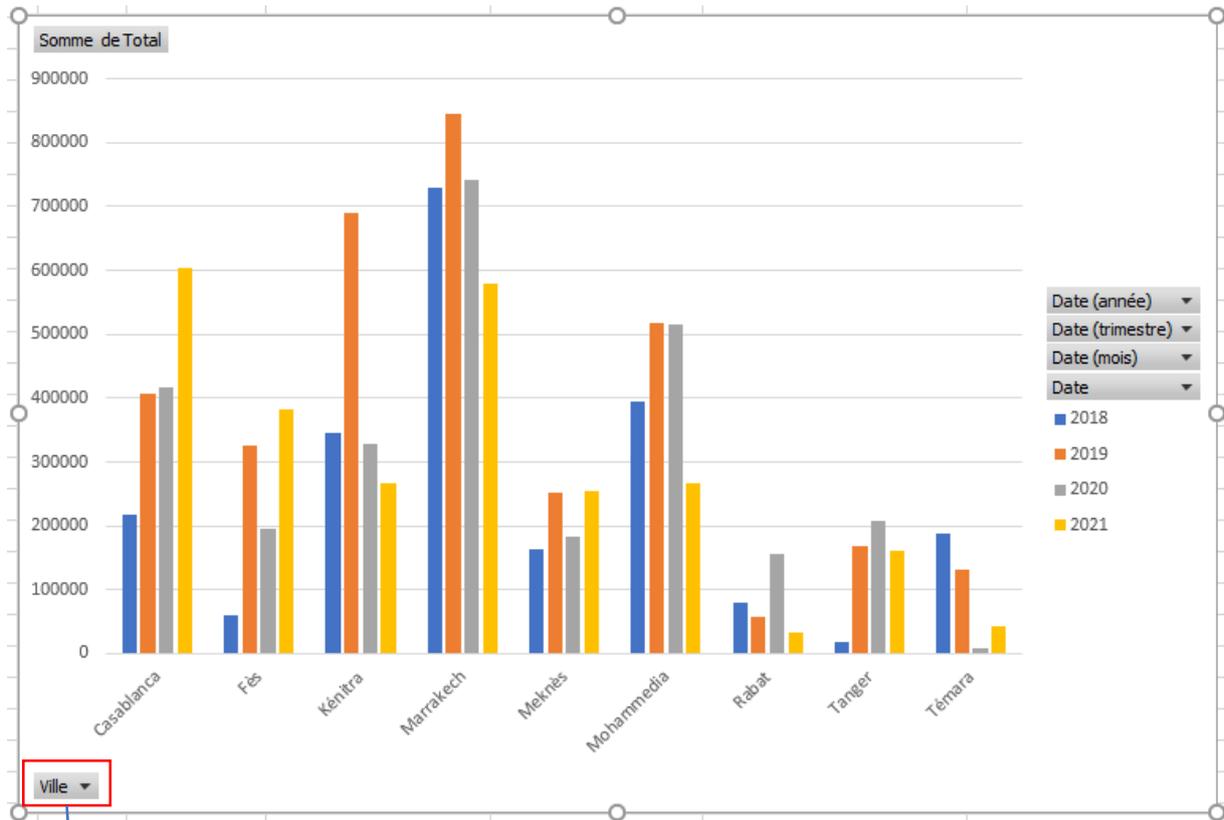
Pour insérer un GCD, sélectionner une cellule du TCD (prenons l'exemple TCD ci-haut), ensuite dans l'onglet **Insertion** > groupe **Graphiques** > **Graphique croisé dynamique**



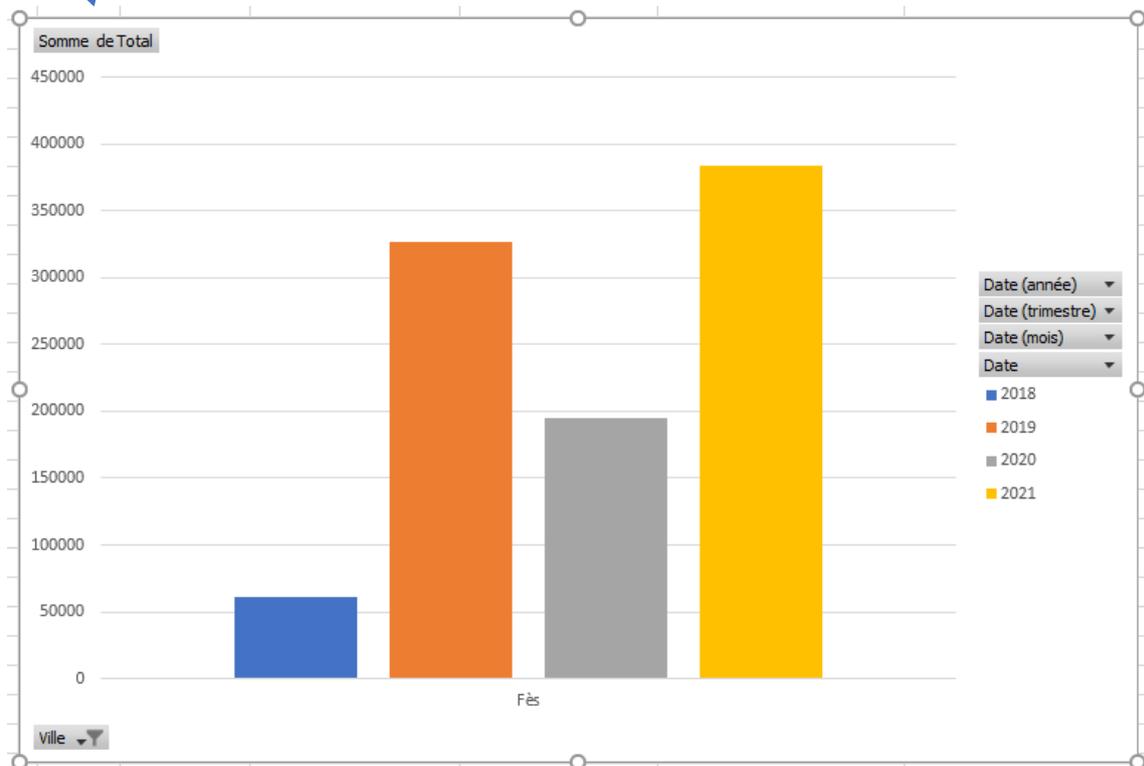
Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionner un graphique



Le graphique est inséré,



Pour filtrer les données par ville

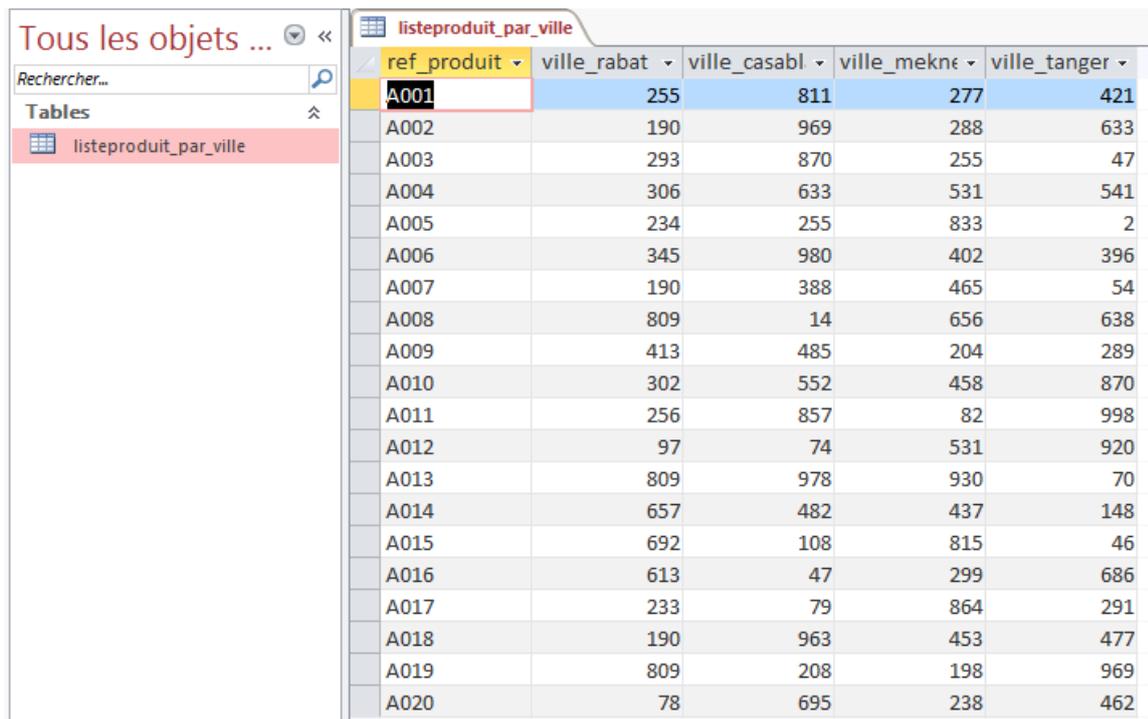


11. Se connecter à une source de données externe

Il est important que dans une société de se disposer des données sans qu'elles soient redondantes, autrement dit, si on a des informations dans une base de données située dans un autre service/département, il devrait être possible d'exploiter ces informations au lieu de les recréer (pourquoi réinventer la roue).

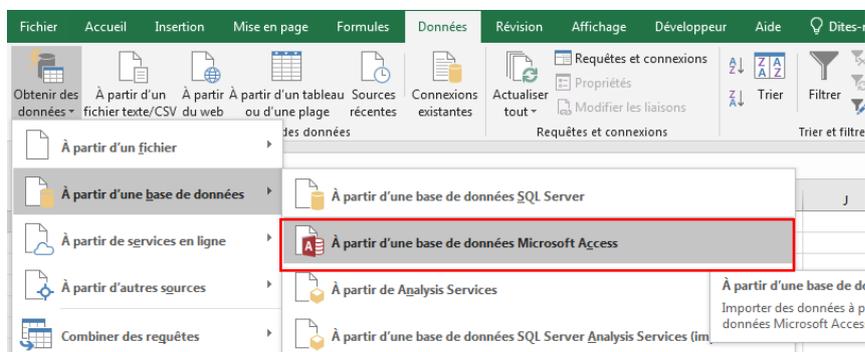
Dans excel il est possible de se connecter à une base de données externe facilement, et de pouvoir actualiser ces données si elles subissent du changement dans la base de données source.

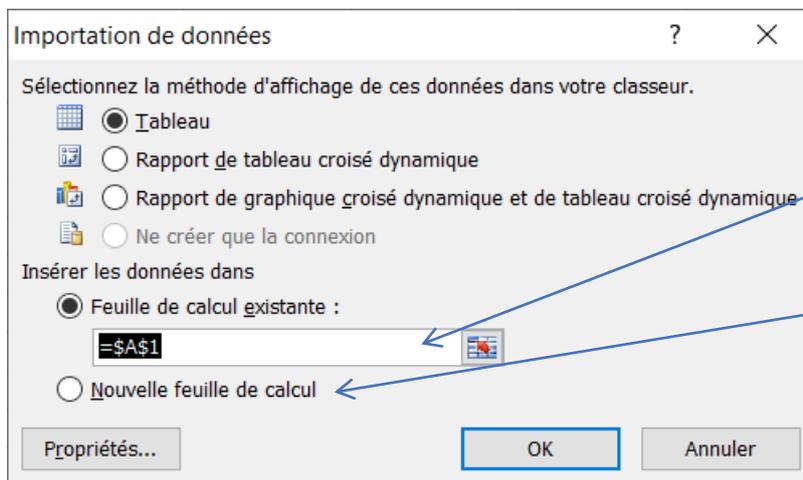
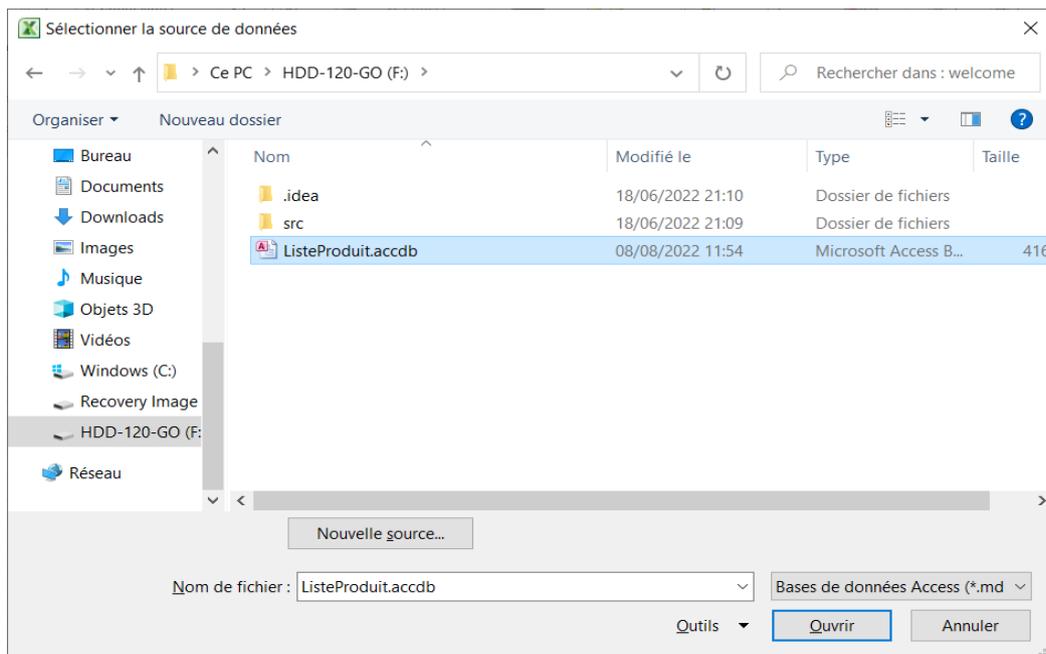
Prenons une base de données Access comportant une table listeProduit_par_ville,



ref_produit	ville_rabat	ville_casabl	ville_mekne	ville_tanger
A001	255	811	277	421
A002	190	969	288	633
A003	293	870	255	47
A004	306	633	531	541
A005	234	255	833	2
A006	345	980	402	396
A007	190	388	465	54
A008	809	14	656	638
A009	413	485	204	289
A010	302	552	458	870
A011	256	857	82	998
A012	97	74	531	920
A013	809	978	930	70
A014	657	482	437	148
A015	692	108	815	46
A016	613	47	299	686
A017	233	79	864	291
A018	190	963	453	477
A019	809	208	198	969
A020	78	695	238	462

Nous allons intégrer cette table dans notre classeur, dans l'onglet **Données** > groupe **Récupérer et transformer des données** > **Obtenir des données** > **A partir d'une base de données** > **A partir d'une base de données Access**,





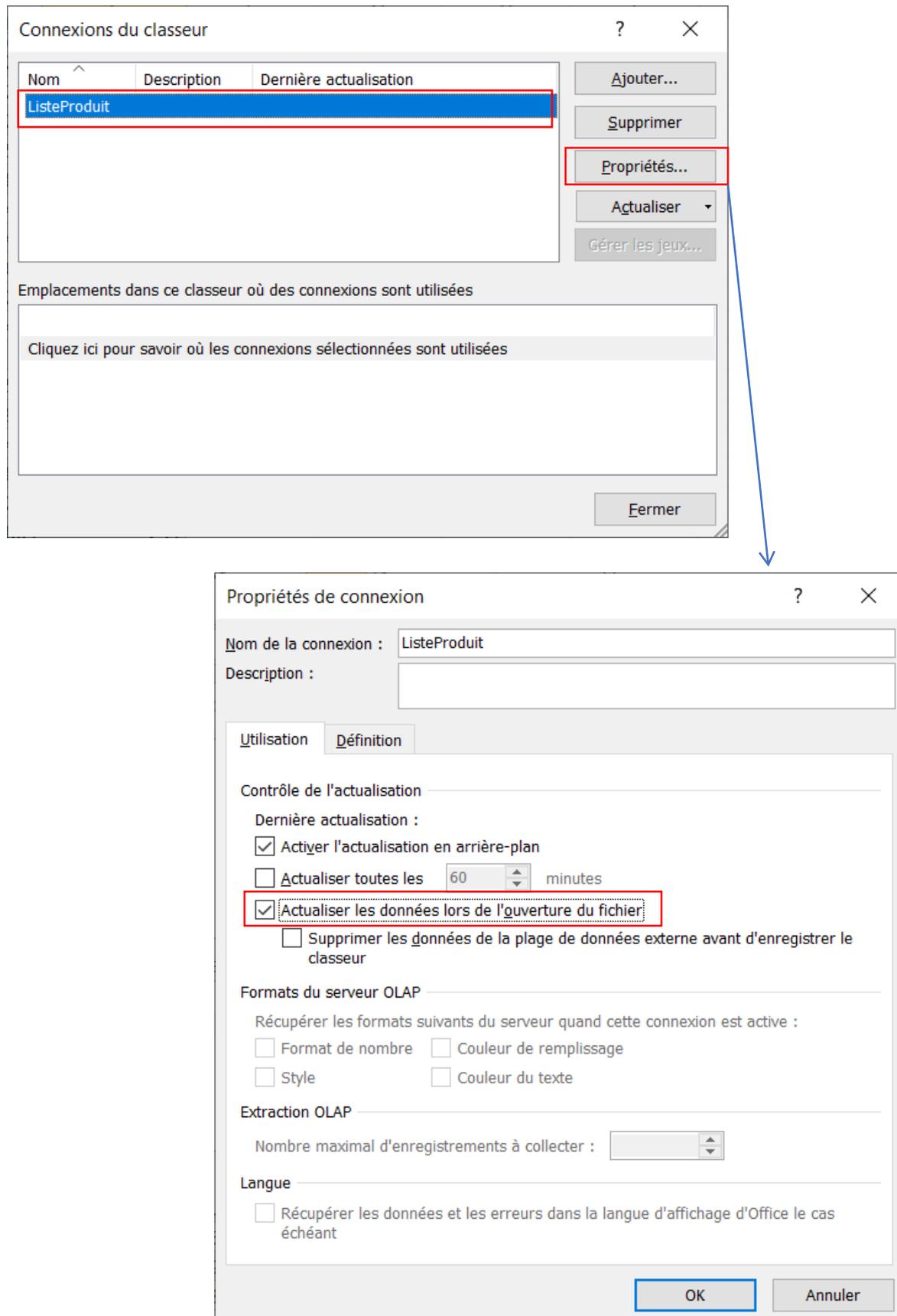
La cellule à partir de laquelle insérer le tableau

Insérer le tableau dans une nouvelle feuille

	A	B	C	D	E
1	ref_produit	ville_rabat	ville_casablanca	ville_meknes	ville_tanger
2	A001	255	811	277	422
3	A002	190	969	288	633
4	A003	293	870	255	47
5	A004	306	633	531	541
6	A005	234	255	833	2
7	A006	345	980	402	396
8	A007	190	388	465	54
9	A008	809	14	656	638
10	A009	413	485	204	289
11	A010	302	552	458	870
12	A011	256	857	82	998
13	A012	97	74	531	920
14	A013	809	978	930	70
15	A014	657	482	437	148
16	A015	692	108	815	46
17	A016	613	47	299	686
18	A017	233	79	864	291
19	A018	190	963	453	477
20	A019	809	208	198	969
21	A020	78	695	238	462

Actualiser les données après l'ouverture du classeur

Pour que la table soit à jour à chaque ouverture du classeur, dans l'onglet **Données > Connexions > Connexions**,

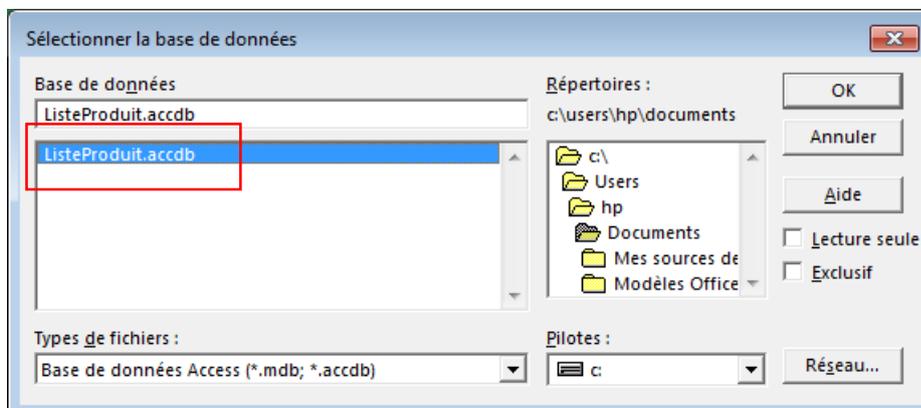
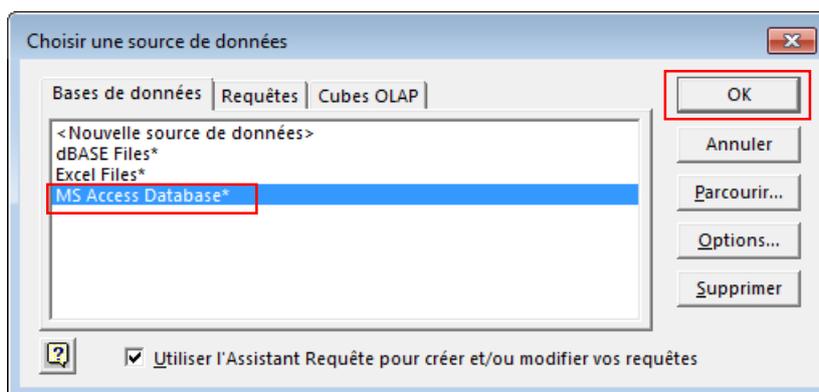
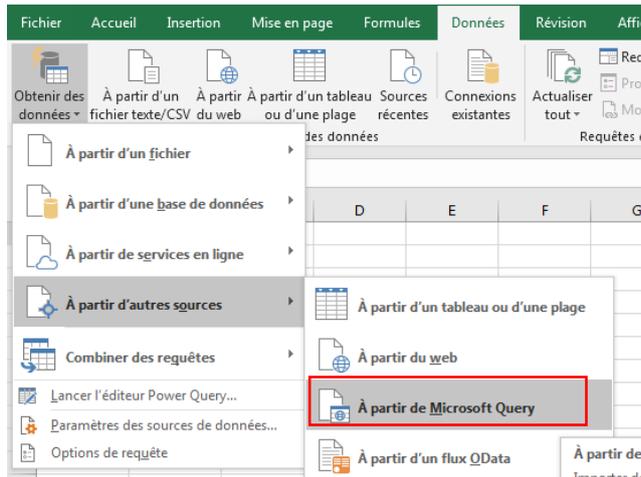


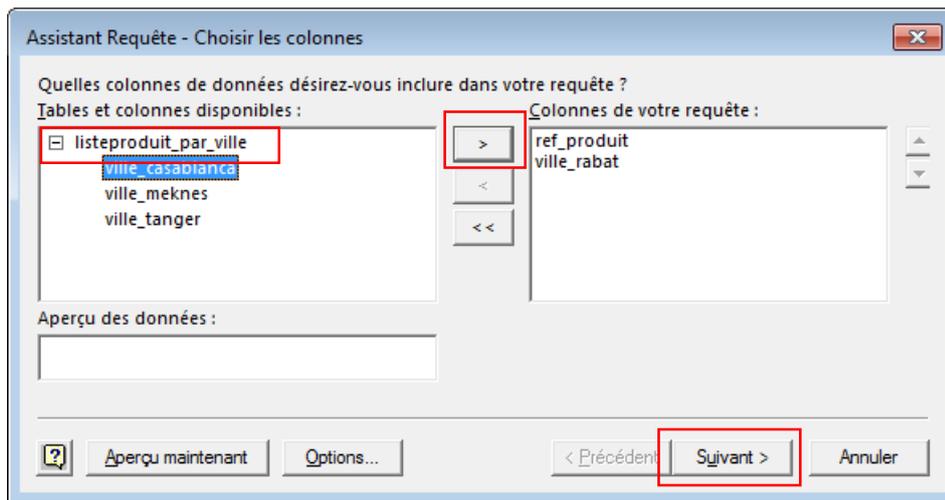
12. Utiliser Microsoft Query

Microsoft Query permet d'extraire des données de sources externes, en suite il permet d'exécuter des requêtes pour récupérer une partie des données.

Prenons la même base de données Access précitée, nous allons connecter cette base de données vers un classeur Excel et exécuter une requête pour récupérer une partie de données.

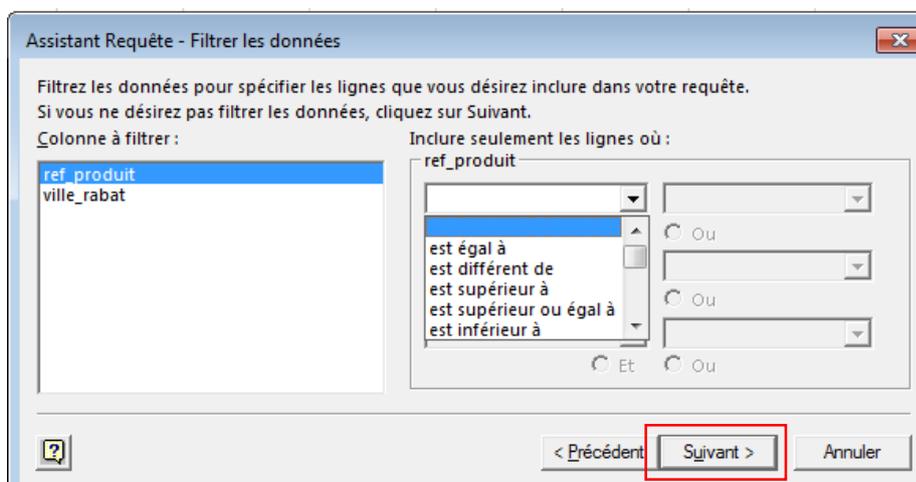
Pour se faire, dans l'onglet **Données** > groupe **Récupérer et transformer des données** > **Obtenir des données** > **A partir d'autres sources** > **A partir de Microsoft Query**,





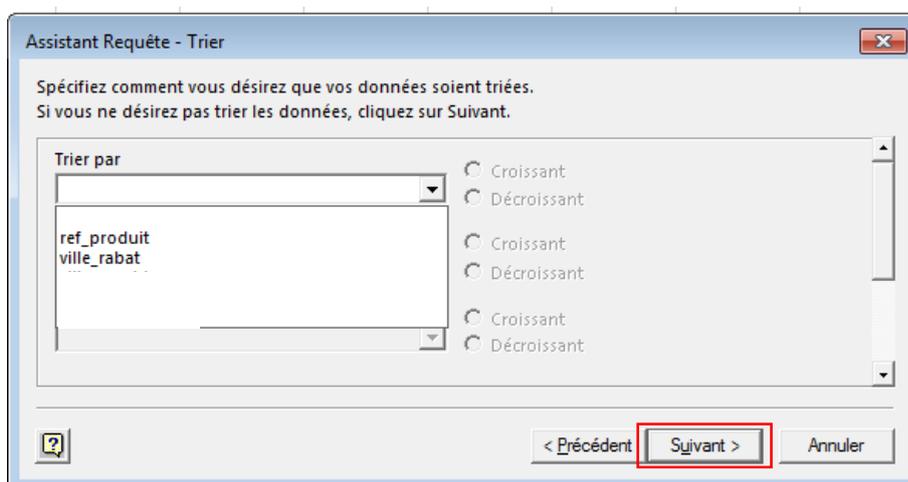
Pour sélectionner les champs à inclure dans le tableau.

Dans notre cas, nous avons besoin des données de la ville de Rabat.



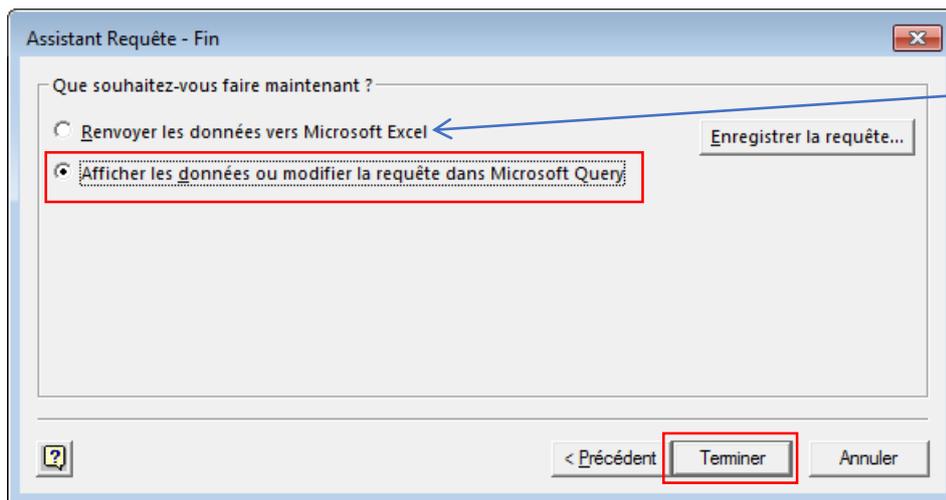
Pour filtrer les données, en introduisant des critères, tels que : égal à, supérieur à, etc, sur un ou plusieurs champs.

Dans notre cas nous laisserons les filtres vides.



Pour trier les données à extraire par un ou plusieurs champs.

Dans notre cas, nous allons choisir ref_produit = croissant

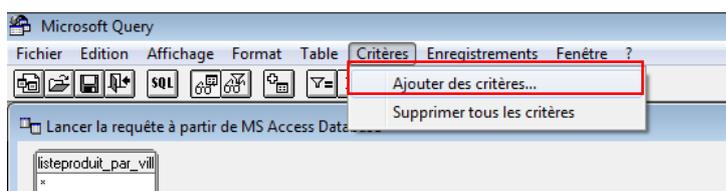


Si cocher, les données en entier seront insérées dans la feuille

ref_produit	ville_rabat
A001	255
A002	190
A003	293
A004	306
A005	234
A006	345
A007	190
A008	809
A009	413
A010	302
A011	256
A012	97
A013	809
A014	657
A015	692
A016	613
A017	233
A018	190
A019	809
A020	78

Dans cette interface, il est possible d'exécuter des requêtes afin de cerner le besoin exacte, dans notre cas nous allons extraire les données dont la quantité est supérieur à 500.

Etape 1 : ajouter des critères de sélection



Ajouter un critère

Et Ou

Total :

Champ : ville_rabat

Opérateur : est supérieur à

Valeur : 500

Etape 2 : après insertion du critère, fermer la fenêtre

Microsoft Query

Fichier Edition Affichage Format Table Critères Enregistrements Fenêtre ?

Lancer la requête à partir de MS Access Database

listeproduit_par_vill
*
ref_produit
ville_casablanca
ville_meknes
ville_rabat
ville_tanger

Champ : ville_rabat
Valeur : >500
Ou :

	ref_produit	ville_rabat
▶	A008	809
	A013	809
	A014	657
	A015	692
	A016	613
	A019	809

Enreg : 1

Sélectionnez Fichier Renvoyer les données vers Microsoft Ex

Ensuite fermer la fenêtre

Importation de données

Sélectionnez la méthode d'affichage de ces données dans votre classeur.

Tableau

Rapport de tableau croisé dynamique

Graphique croisé dynamique

Ne créer que la connexion

Insérer les données dans

Feuille de calcul existante :

Nouvelle feuille de calcul

Ajouter ces données au modèle de données

Propriétés... OK Annuler

	A	B
1	ref_produit	ville_rabat
2	A008	809
3	A013	809
4	A014	657
5	A015	692
6	A016	613
7	A019	809
8		

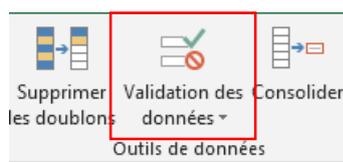
B6. Décrire la méthode de contrôle, d'échange et de collaboration

- Contrôle, d'échange et de collaboration :
 - ✓ Contrôler la validité des données à la saisie
 - ✓ Contrôler l'accès fichier par mot de passe
 - ✓ Verrouillage et protection des cellules
 - ✓ Travailler à plusieurs sur un classeur
 - ✓ Importer et exporter des fichiers texte
 - ✓ Échanger des données entre Excel et Access
 - ✓ Insérer un tableau Excel dans un document Word
 - ✓ Envoyer un classeur par messagerie
 - ✓ Publier au format HTML.

1. Contrôler la validité des données à la saisie

La validation des données permet de contrôler les données entrées et d'afficher un message d'erreur et refuser la saisie si elle ne respecte pas les règles de contrôle.

Pour ajouter le contrôle de validation des données, il faut sélectionner la ou les cellules à contrôler, puis dans l'onglet **Données** > groupe **Outils de données** cliquer sur **Validation des données**



La fenêtre suivante s'affiche

The dialog box 'Validation des données' has three tabs: 'Options', 'Message de saisie', and 'Alerte d'erreur'. The 'Options' tab is active, showing 'Critères de validation' with 'Autoriser' set to 'Tout' and 'Ignorer si vide' checked. 'Données' is set to 'comprise entre'. There are buttons for 'Effacer tout', 'OK', and 'Annuler'.

Annotations:

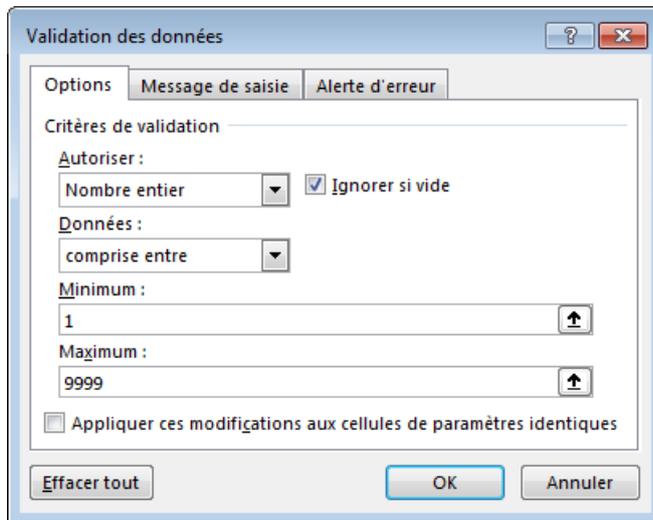
- For 'Options': Pour introduire le critère de contrôle
- For 'Message de saisie': Pour afficher une infobulle incluant un message lorsque l'utilisateur s'apprête à saisir dans la cellule
- For 'Alerte d'erreur': Pour afficher un message d'erreur si la saisie ne conforme pas au contrôle

Prenons comme exemple ce tableau. L'utilisateur devrait saisir dans chaque cellule un **nombre entre 1 et 9999**, avant de saisir une **infobulle** s'affiche lui indiquant cette condition, en cas de non respecte cette condition on lui affiche un message d'erreur.

Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
A001				

Etape 1 : sélectionner les cellules sur lesquelles appliquer le contrôle

Etape 2 : aller dans l'onglet **Données** > groupe **Outils de données** cliquer sur **Validation des données** et faire les changements suivants



Validation des données

Options Message de saisie Alerte d'erreur

Critères de validation

Autoriser :
Nombre entier Ignorer si vide

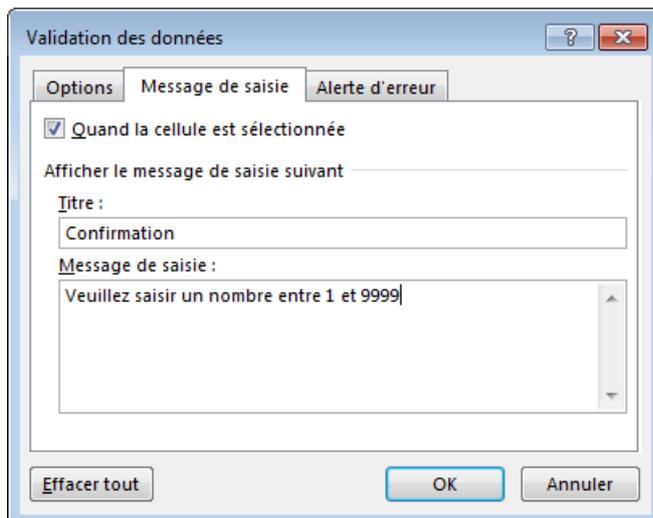
Données :
comprise entre

Minimum :
1

Maximum :
9999

Appliquer ces modifications aux cellules de paramètres identiques

Effacer tout OK Annuler



Validation des données

Options Message de saisie Alerte d'erreur

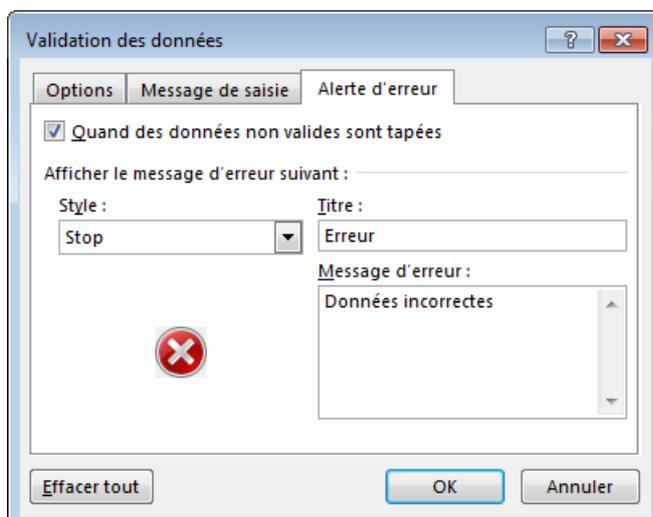
Quand la cellule est sélectionnée

Afficher le message de saisie suivant

Titre :
Confirmation

Message de saisie :
Veuillez saisir un nombre entre 1 et 9999

Effacer tout OK Annuler



Validation des données

Options Message de saisie Alerte d'erreur

Quand des données non valides sont tapées

Afficher le message d'erreur suivant :

Style :
Stop

Titre :
Erreur

Message d'erreur :
Données incorrectes

Effacer tout OK Annuler

Résultat :

Quand une cellule est sélectionnée pour la saisie, le message suivant s'affiche

Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
A001				

Confirmation
Veuillez saisir un nombre entre 1 et 9999

Si on a saisi un nombre non conforme au contrôle, le message d'erreur suivant s'affiche

A	B	C	D	E	F	G	H
Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger			
A001	10000						

Confirmation
Veuillez saisir un nombre entre 1 et 9999

Erreur
Données incorrectes
Réessayer Annuler Aide

Si on a saisi une donnée non compatible avec le contrôle, le même message d'erreur s'affiche

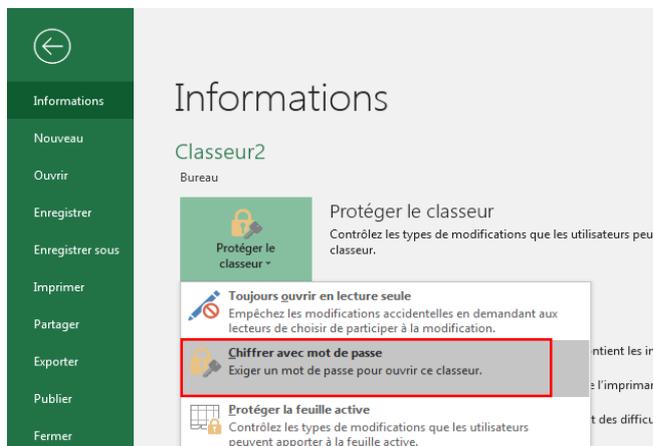
A	B	C	D	E	F	G
Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger		
A001	test					

Confirmation
Veuillez saisir un nombre entre 1 et 9999

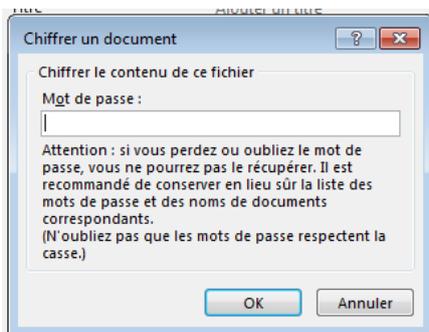
Erreur
Données incorrectes
Réessayer Annuler Aide

2. Contrôler l'accès au fichier par un mot de passe

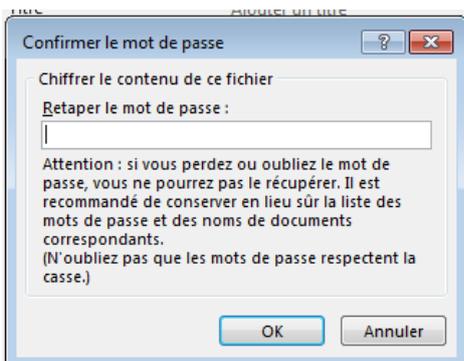
Pour protéger un fichier Excel par un mot de passe, dans l'onglet Fichier Informations, cliquer Protéger le classeur, puis cliquer sur Chiffrer avec mot de passe



La fenêtre suivante s'affiche pour saisir le mot de passe



Après la saisie du mot de passe, une autre fenêtre s'affiche pour confirmer le mot de passe



Puis enregistrer le document, désormais en lançant le document il demande le mot de passe pour pouvoir y'accéder.

Enlever la protection par mot de passe

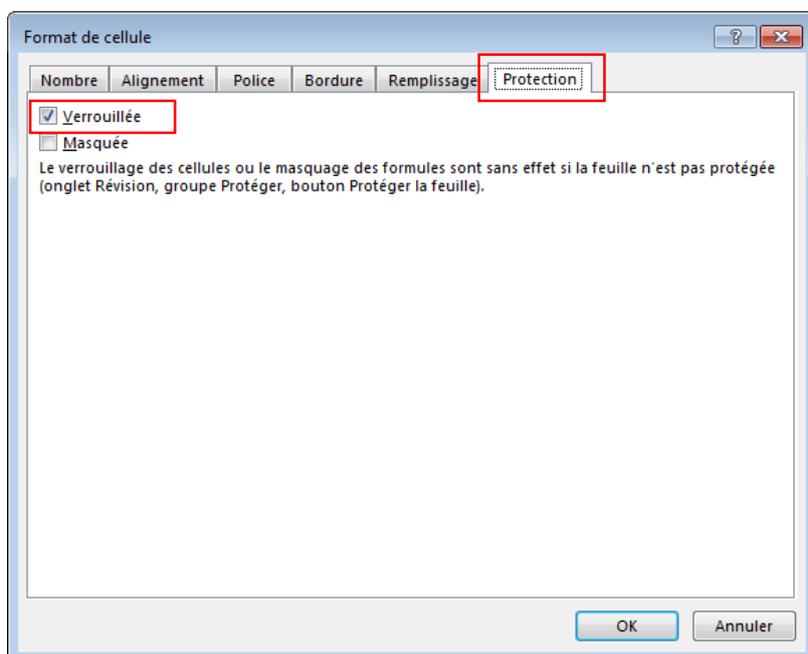
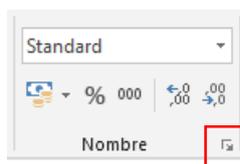
Pour enlever la protection par mot de passe, dans l'onglet **Fichier > Informations**, cliquer sur **Protéger le document** puis **Chiffrer avec mot de passe**. La fenêtre contenant le mot de passe s'affiche, en suite vider la zone de texte du mot de passe, puis enregistrer.

3. Verrouillage et protection des cellules

L'objectif de verrouillage des cellules est de restreindre la saisie dans ces cellules.

Pour verrouiller une ou plusieurs cellules :

Etape 1 : sélectionner la ou les cellules concernées, puis dans l'onglet **Accueil** > groupe **Nombre** cliquer sur l'icône associée au groupe, dans la fenêtre affichée cocher la case **Verrouillée** dans l'onglet **Protection**.



Etape 2 : dans l'onglet **Révision** > groupe **Protéger** cliquer sur **Protéger la feuille**.



Dans la fenêtre affichée, saisir le mot de passe, puis confirmer le mot de passe.

Désormais, les cellules sont protégées et aucune saisie n'est admise. En cas de saisie un message d'erreur s'affiche.

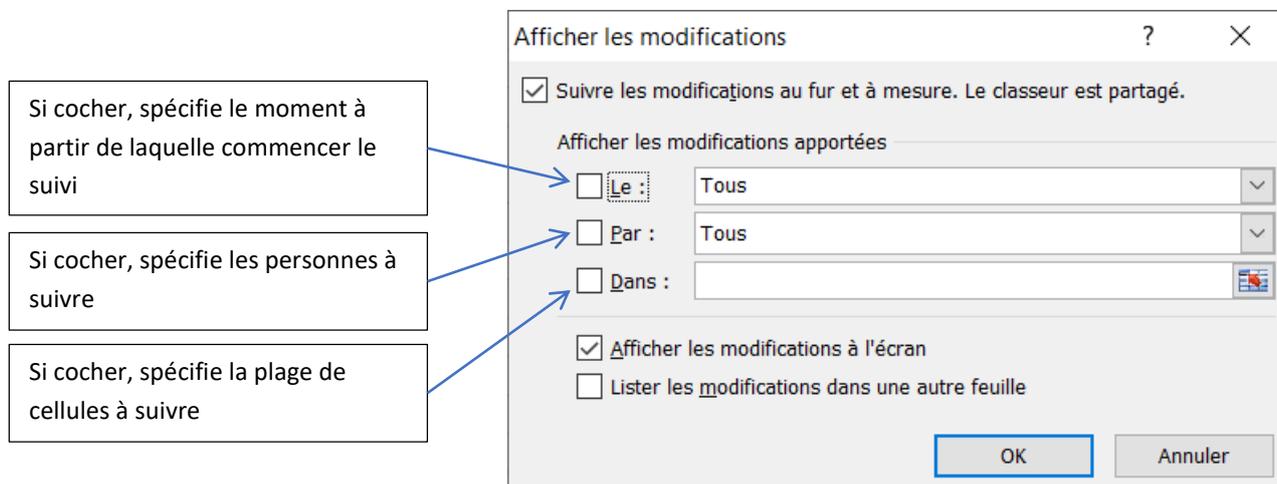


Oter la protection de la feuille

Pour ôter la protection de la feuille, dans l'onglet **Révision** > groupe **Protéger** cliquer sur **Oter la protection de la feuille**, puis saisir le mot de passe, en suite enregistrer le fichier.

4. Travailler à plusieurs sur un classeur

Pour travailler à plusieurs sur un classeur, il faut d'abord activer le suivi des modifications via l'onglet **Révision** > groupe **Modification** > **Suivi les modifications**, la fenêtre suivante dans laquelle cocher **Suivre les modifications au fur...**



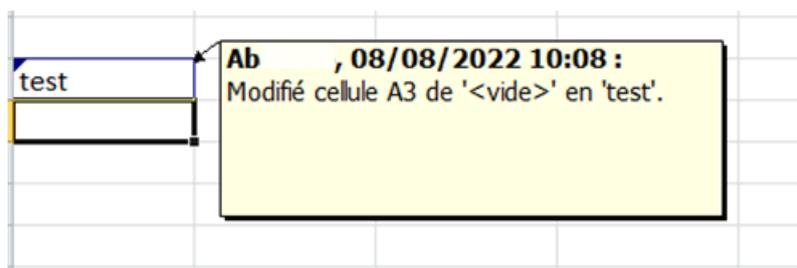
.xlsx [Partagé] - Microsoft Excel

Dans la barre de titre l'expression [Partagé] s'affiche

Désormais, à chaque lancement du document, toutes les modifications effectuées seront suivies.

Dans ce cas si le document est transmis à d'autres personnes pour y travailler, une fois récupéré, toutes les modifications seront listées avec le nom de l'intervenant, la date de modification ainsi que la modification apportée.

Prenons comme exemple un classeur que nous créons dans notre ordinateur et activer le suivi des modifications, ce même document nous allons l'ouvrir dans une autre machine et nous allons introduire le mot 'test' dans une des cellules. Une fois récupéré, nous allons activer l'affichage du suivi des modifications via l'onglet **Révision** > groupe **Modification** > **Suivi les modifications**, voici le résultat de cette activation.



5. Importer et exporter des fichiers texte

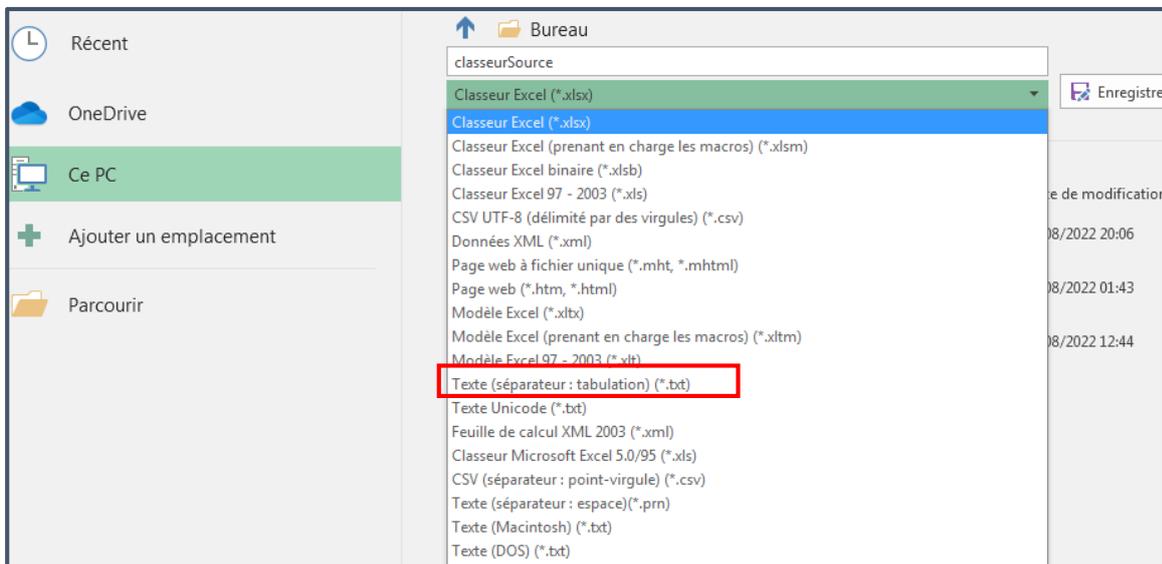
Exporter vers un fichier texte

Il est possible de convertir une feuille de calcul Excel en fichier texte à l'aide de la commande **Enregistrer sous**.

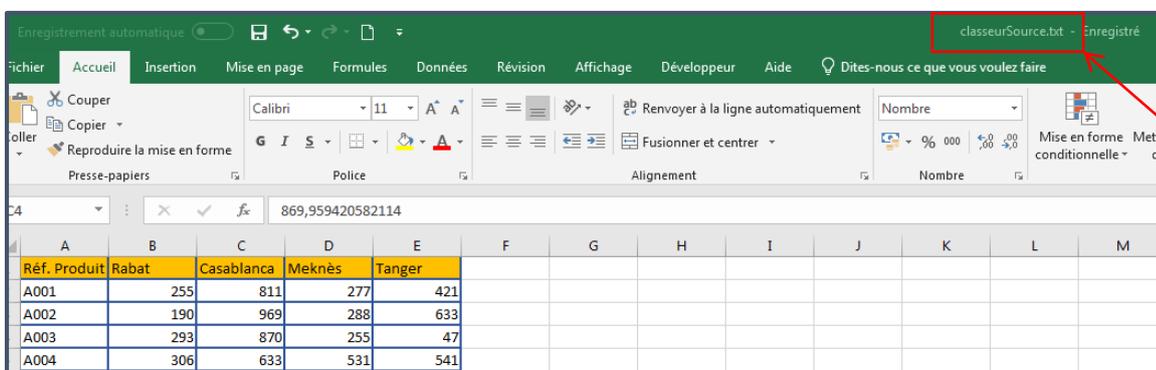


Il est impératif de s'assurer que le fichier à exporter est déjà enregistré sous format excel et non un nouveau fichier.

Pour exporter une feuille d'excel, dans l'onglet **Fichier > Enregistrer sous**, ouvrir la liste des types de fichier à enregistrer, cliquer sur Texte (séparateur : tabulation)(* .txt),

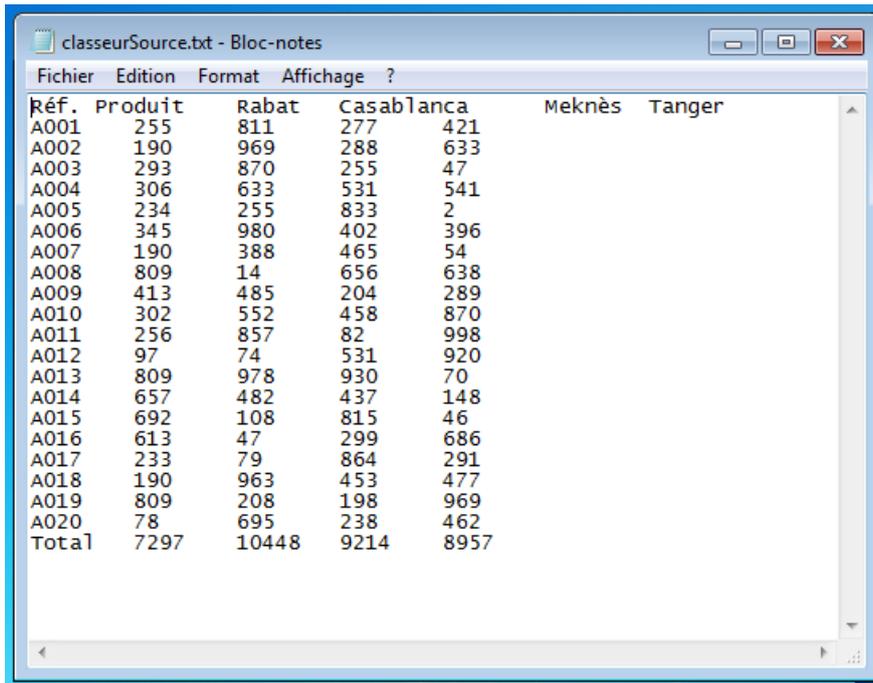


Il existe également le type de séparateur 'espace'. Ce choix est lié généralement au type de besoin, comme par exemple, importer ce fichier dans un autre logiciel qui exige un séparateur tabulation ou espace.



Le fichier est enregistré et ouvert sous format txt

Voici le fichier ouvert sous bloc-note.



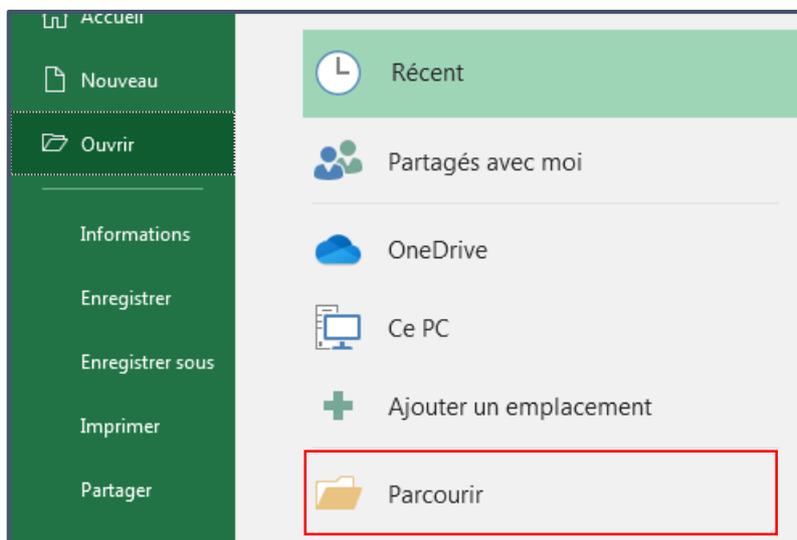
Réf.	Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
A001	255	811	277	421	
A002	190	969	288	633	
A003	293	870	255	47	
A004	306	633	531	541	
A005	234	255	833	2	
A006	345	980	402	396	
A007	190	388	465	54	
A008	809	14	656	638	
A009	413	485	204	289	
A010	302	552	458	870	
A011	256	857	82	998	
A012	97	74	531	920	
A013	809	978	930	70	
A014	657	482	437	148	
A015	692	108	815	46	
A016	613	47	299	686	
A017	233	79	864	291	
A018	190	963	453	477	
A019	809	208	198	969	
A020	78	695	238	462	
Total	7297	10448	9214	8957	

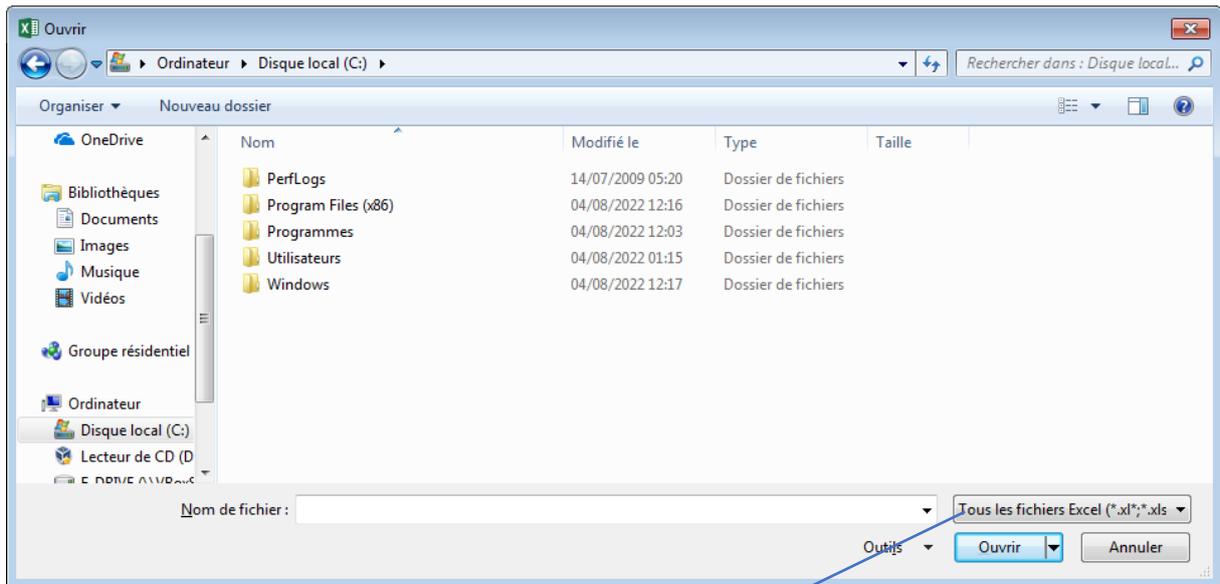
Importer un fichier texte

Il existe deux façons d'importer des données à partir d'un fichier texte avec Excel : vous pouvez les ouvrir dans Excel ou les importer en tant que fichier page de données externes.

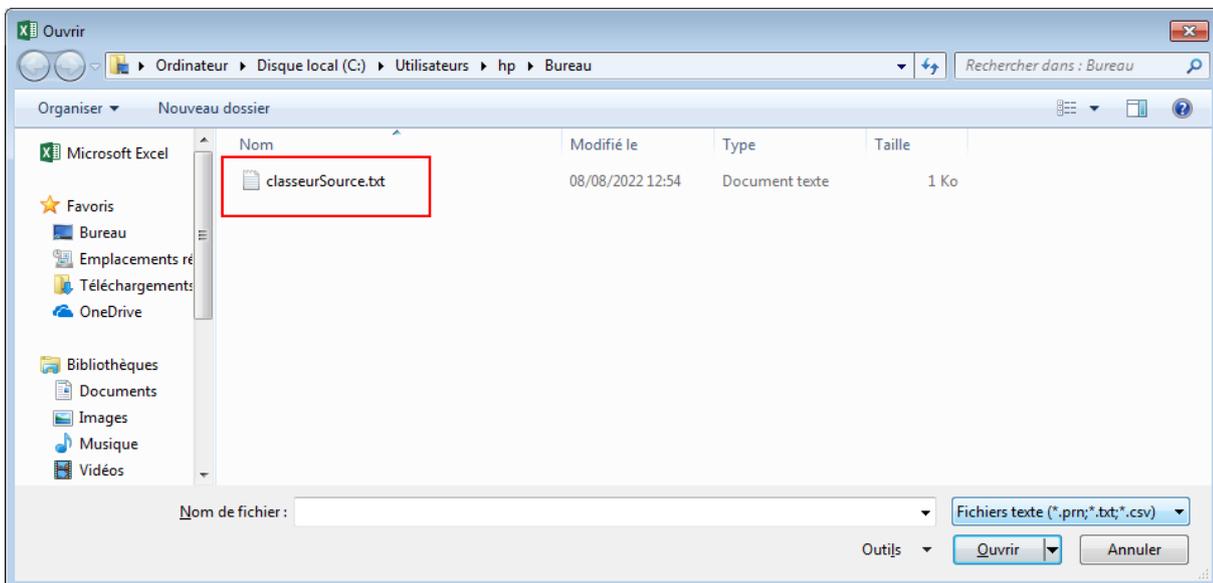
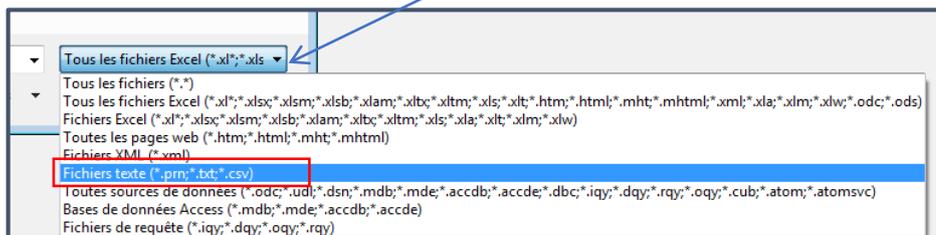
Il est possible d'importer des Fichiers texte délimités par des Tabulations ou par des Espaces.

Importer un fichier texte par son ouverture





Choisir Fichier texte
(txt)



Assistant Importation de texte - Étape 1 sur 3

L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Délimité.

Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données qui décrit le mieux vos données.

Type de données d'origine

Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données :

Délimité - Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ.

Largeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.

Commencer l'importation à la ligne : 1 Origine du fichier : 932 : Japonais (Shift-JIS)

Mes données ont des en-têtes.

Aperçu du fichier C:\Users\hp\Desktop\classeurSource.txt.

1	品名	Produit	Rabat	Casablanca	Meknes	Tanger
2	A001	255	811	277	421	
3	A002	190	969	288	633	
4	A003	293	870	255	47	
5	A004	306	633	531	541	

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant Importation de texte - Étape 2 sur 3

Cette étape vous permet de choisir les séparateurs contenus dans vos données. Vous pouvez voir les changements sur votre texte dans l'aperçu ci-dessous.

Séparateurs

Tabulation

Point-virgule

Virgule

Espace

Autre :

Interpréter des séparateurs identiques consécutifs comme uniques

Identificateur de texte : "

Aperçu de données

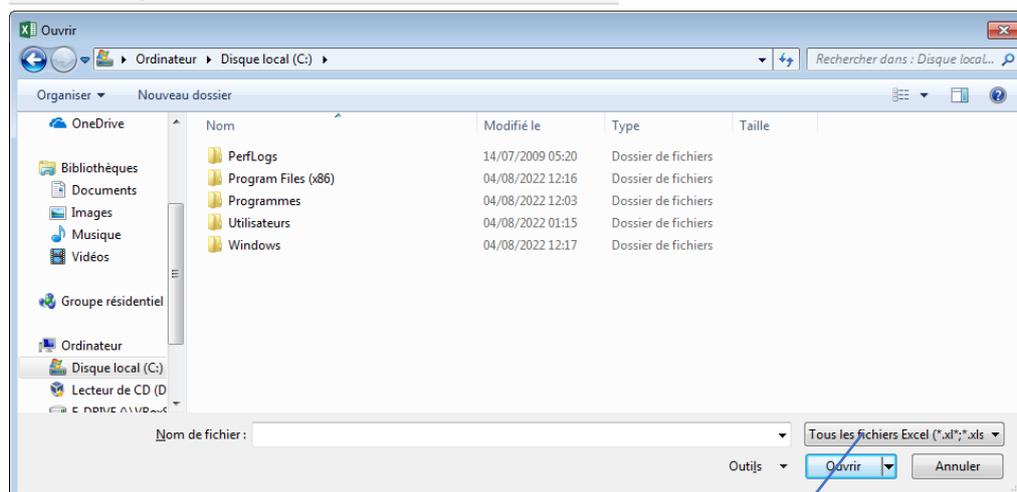
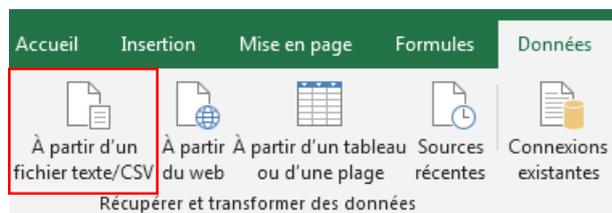
品名	Produit	Rabat	Casablanca	Meknes	Tanger
A001	255	811	277	421	
A002	190	969	288	633	
A003	293	870	255	47	
A004	306	633	531	541	

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

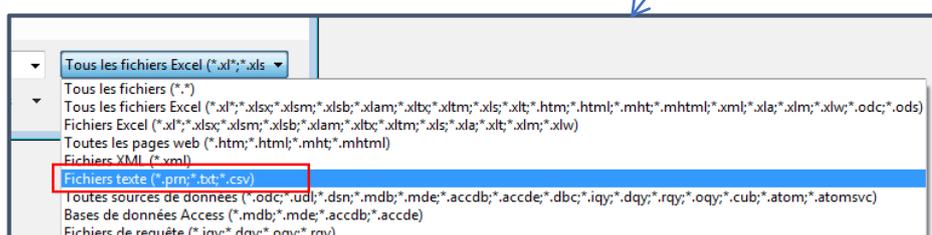
	A	B	C	D	E
1	Rabat . Produit	Rabat	Casablanca	Meknè	Tanger
2	A001	255	811	277	421
3	A002	190	969	288	633
4	A003	293	870	255	47
5	A004	306	633	531	541
6	A005	234	255	833	2
7	A006	345	980	402	396
8	A007	190	388	465	54
9	A008	809	14	656	638
10	A009	413	485	204	289
11	A010	302	552	458	870
12	A011	256	857	82	998
13	A012	97	74	531	920
14	A013	809	978	930	70
15	A014	657	482	437	148
16	A015	692	108	815	46
17	A016	613	47	299	686
18	A017	233	79	864	291
19	A018	190	963	453	477
20	A019	809	208	198	969
21	A020	78	695	238	462
22	Total	7297	10448	9214	8957
23					

Importer un fichier texte avec la fonction d'importation

Pour importer un fichier texte via la fonction d'importation, dans l'onglet **Données** > groupe **Récupérer et transformer des données** > **A partir d'un fichier texte/CSV**,



Choisir Fichier texte (txt)



Assistant Importation de texte - Étape 1 sur 3

L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Délimité.

Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données qui décrit le mieux vos données.

Type de données d'origine

Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données :

Délimité - Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ.

Largeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.

Commencer l'importation à la ligne : 1 Origine du fichier : Windows (ANSI)

Aperçu du fichier C:\Users\Simo\Desktop\Classeur2bis.bt.

1	
2	Réf. ProduitRabatCasablancaMeknèsTanger
3	A001255811277421
4	A002190969288633
5	A00329387025547
6	A004306633531541

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant Importation de texte - Étape 2 sur 3

Cette étape vous permet de choisir les séparateurs contenus dans vos données. Vous pouvez voir les changements sur votre texte dans l'aperçu ci-dessous.

Séparateurs

Tabulation

Point-virgule

Virgule

Espace

Autre :

Interpréter des séparateurs identiques consécutifs comme uniques

Identificateur de texte : "

Aperçu de données

Réf.	Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
A001		255	811	277	421
A002		190	969	288	633
A003		293	870	255	47
A004		306	633	531	541

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Pour sélectionner l'endroit d'insertion du tableau importé, sur la feuille encours ou une nouvelle feuille

Importer des données

Insérer les données dans

Feuille de calcul existante :

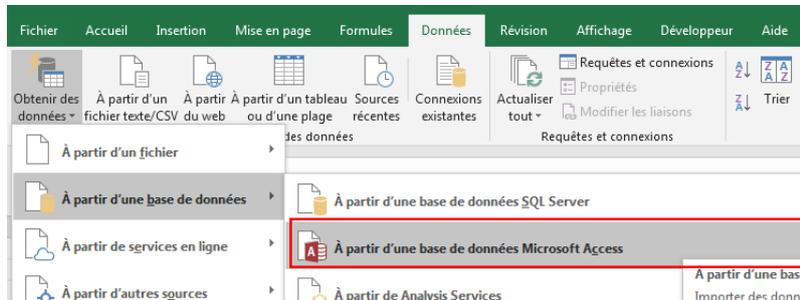
= \$I\$16

Nouvelle feuille de calcul

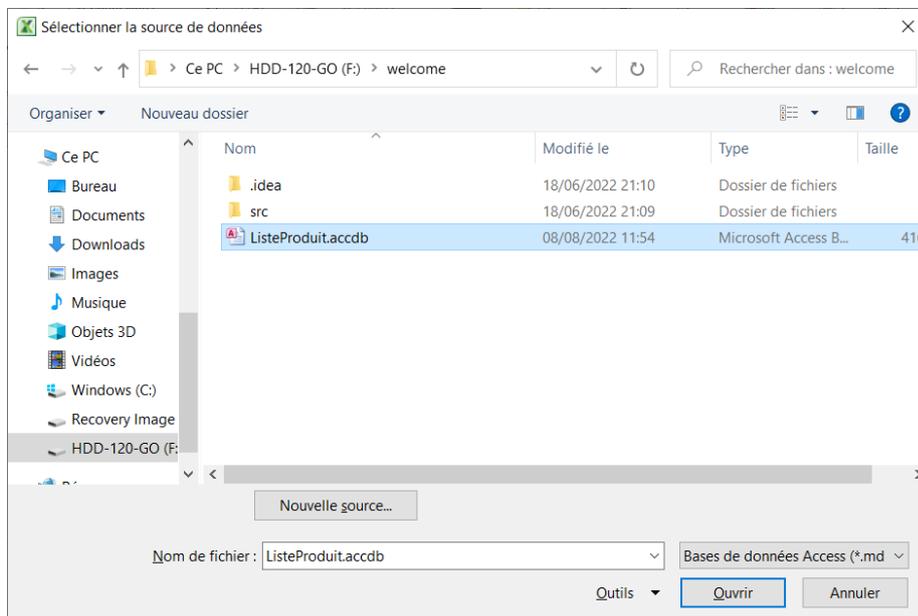
Propriétés... OK Annuler

6. Communication entre Excel et Access

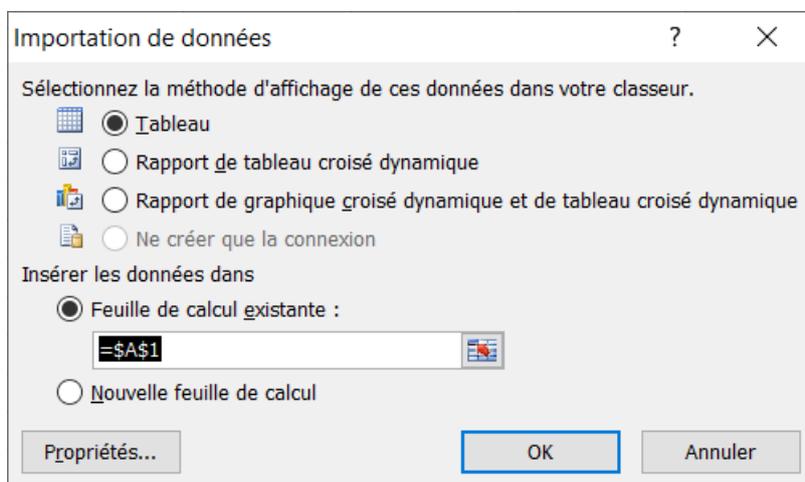
Il est possible d'échanger des données depuis Access, pour faire dans l'onglet **Données** > groupe **Récupérer et transformer des données** > **Obtenir des données** > **A partir d'une base de données** > **A partir d'une base de données Microsoft Access**,



La fenêtre suivante s'affiche pour sélectionner le fichier Access à importer.



La fenêtre suivante s'affiche pour désigner l'emplacement d'insertion des données.



Supposons un **fichier Access** comportant une table nommée 'listeproduit_par_ville' dans laquelle une liste des produits par ville.

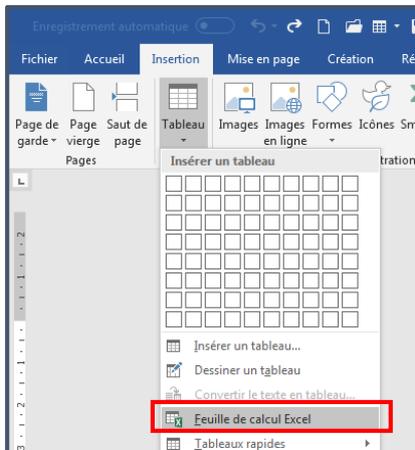
Tous les objets ...					
Rechercher...					
Tables					
listeproduit_par_ville					
ref_produit	ville_rabat	ville_casabl	ville_mekne	ville_tanger	
A001	255	811	277	421	
A002	190	969	288	633	
A003	293	870	255	47	
A004	306	633	531	541	
A005	234	255	833	2	
A006	345	980	402	396	
A007	190	388	465	54	
A008	809	14	656	638	
A009	413	485	204	289	
A010	302	552	458	870	
A011	256	857	82	998	
A012	97	74	531	920	
A013	809	978	930	70	
A014	657	482	437	148	
A015	692	108	815	46	
A016	613	47	299	686	
A017	233	79	864	291	
A018	190	963	453	477	
A019	809	208	198	969	
A020	78	695	238	462	
*	0	0	0	0	

Résultat

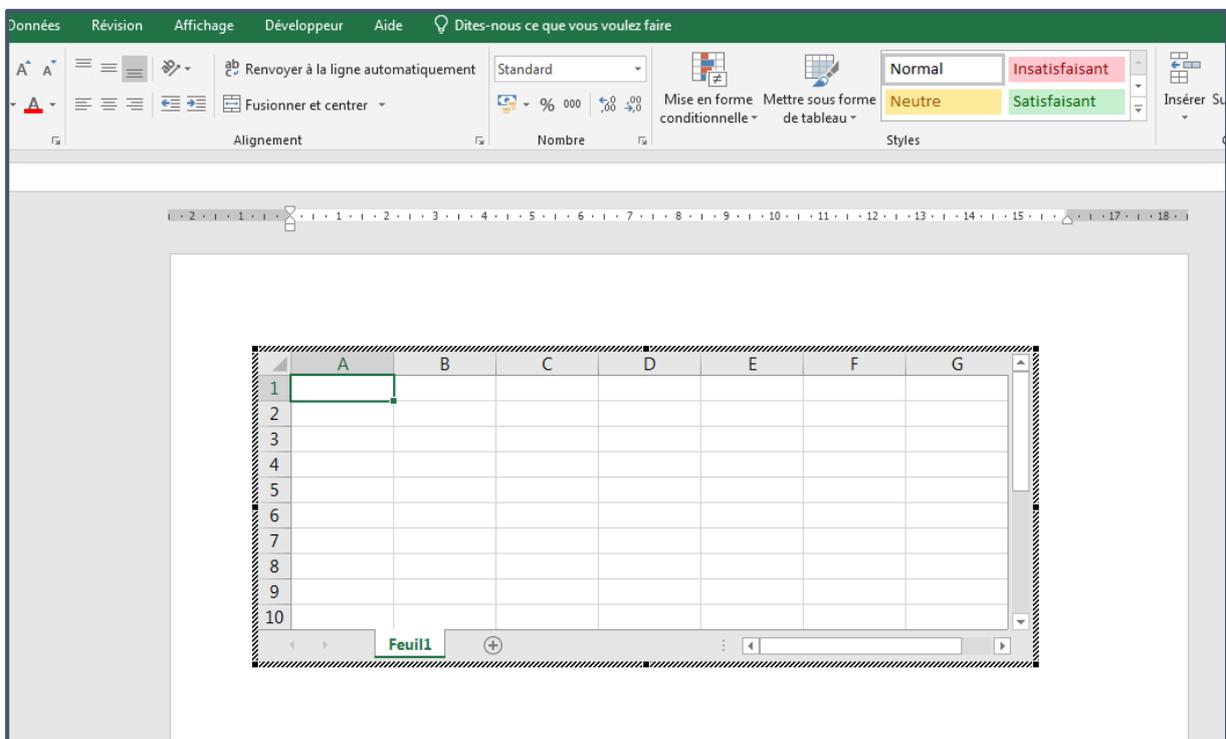
	A	B	C	D	E
1	ref_produit	ville_rabat	ville_casablanca	ville_meknes	ville_tanger
2	A001	255	811	277	421
3	A002	190	969	288	633
4	A003	293	870	255	47
5	A004	306	633	531	541
6	A005	234	255	833	2
7	A006	345	980	402	396
8	A007	190	388	465	54
9	A008	809	14	656	638
10	A009	413	485	204	289
11	A010	302	552	458	870
12	A011	256	857	82	998
13	A012	97	74	531	920
14	A013	809	978	930	70
15	A014	657	482	437	148
16	A015	692	108	815	46
17	A016	613	47	299	686
18	A017	233	79	864	291
19	A018	190	963	453	477
20	A019	809	208	198	969
21	A020	78	695	238	462
22					

7. Insérer un tableau Excel dans un document Word

Dans word, cliquer sur l'onglet **Insertion** > groupe **Tableaux** > **Tableau** > **Feuille de calcul Excel**,



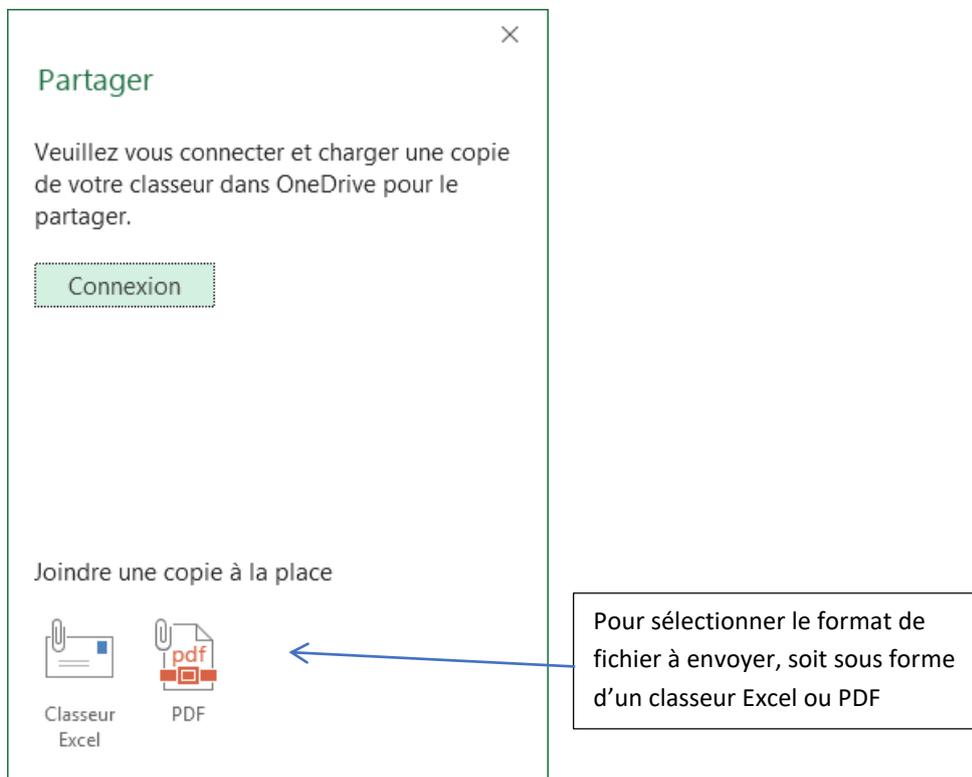
La feuille de calcul apparaît dans un cadre avec la bordure hachurée



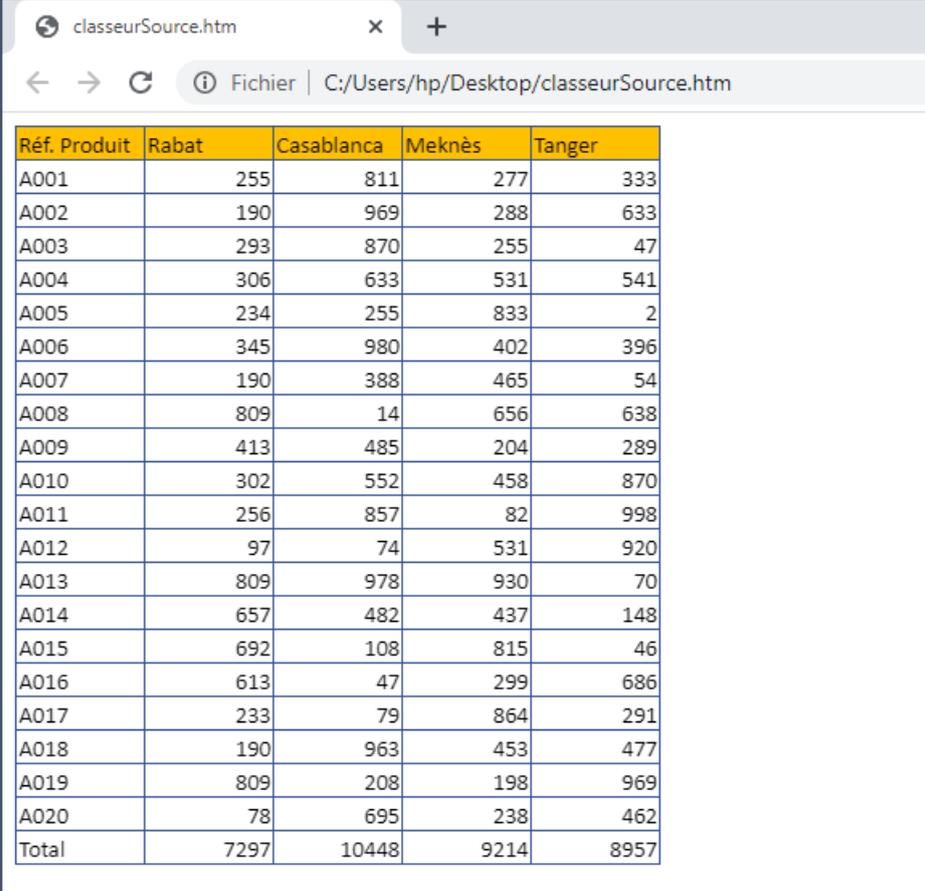
8. Envoyer un classeur par messagerie

Excel permet d'envoyer un classeur en utilisant la messagerie électronique à condition bien sûr de disposer d'un logiciel de messagerie installé sur le poste et d'une connexion Internet.

Pour envoyer un classeur, cliquer sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Partager**.



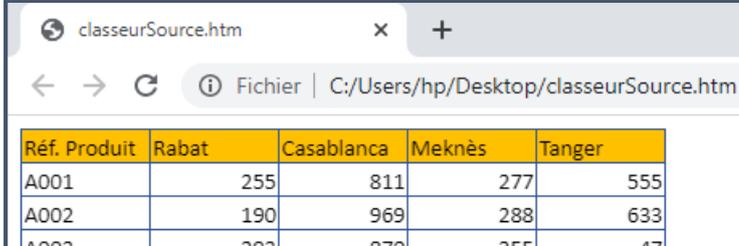
Une fois sélectionné, Outlook ou le logiciel de messagerie par défaut s'ouvre avec le fichier en pièce jointe.



Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
A001	255	811	277	333
A002	190	969	288	633
A003	293	870	255	47
A004	306	633	531	541
A005	234	255	833	2
A006	345	980	402	396
A007	190	388	465	54
A008	809	14	656	638
A009	413	485	204	289
A010	302	552	458	870
A011	256	857	82	998
A012	97	74	531	920
A013	809	978	930	70
A014	657	482	437	148
A015	692	108	815	46
A016	613	47	299	686
A017	233	79	864	291
A018	190	963	453	477
A019	809	208	198	969
A020	78	695	238	462
Total	7297	10448	9214	8957

En cas de changement et l'enregistrement dans le fichier source, ce changement se répercutera sur le navigateur

	D	E	F
an	Meknès	Tanger	
811	277	555	
969	288	633	
870	255	47	
633	531	541	



Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
A001	255	811	277	555
A002	190	969	288	633
A003	293	870	255	47

Actualiser la page en appuyant sur F5 du clavier

Élément de compétence :

C. Utiliser les fonctions avancées du Powerpoint



APPRENTISSAGES DE BASE

- | |
|--|
| C1. Enumérer les fonctions avancées du Powerpoint |
| C2. Décrire la méthode de mise en forme |
| C3. Décrire la méthode de traitement des objets |
| C4. Décrire la méthode d'animation des diapositives |
| C5. Décrire la méthode d'insertion des commentaires |
| C6. Décrire la méthode d'exportation |



ELEMENTS DE CONTENU

C1. Enumérer les fonctions avancées du Powerpoint

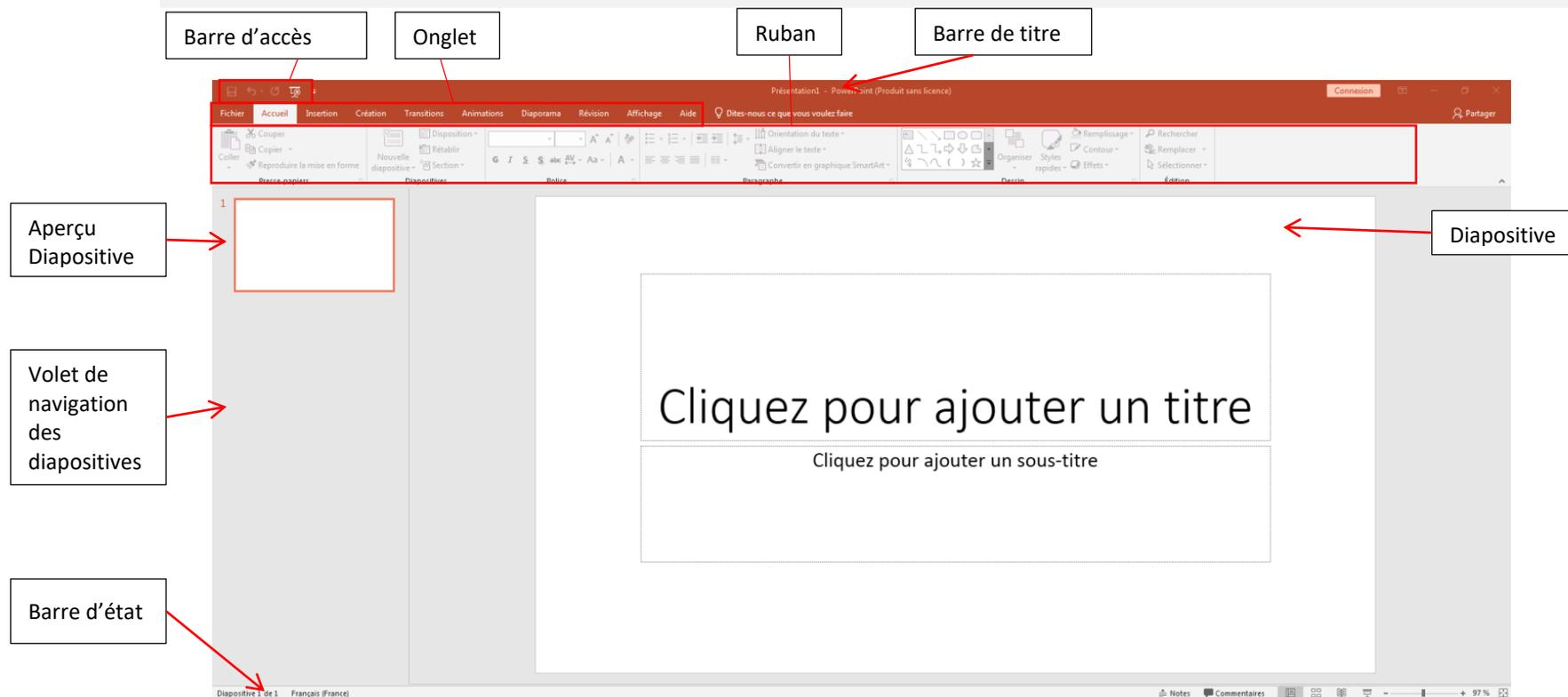


PowerPoint est un logiciel de présentation de diaporama édité par Microsoft et faisant partie de la suite bureautique Microsoft Office.

Un diaporama se compose des pages individuelles appelées aussi diapositives ou slides. Chaque slide contient des informations telles que du texte, des images, des vidéos, des formes, des graphiques, etc. Chaque slide peut être animée à l'envie (apparition des objets notamment).

Pour faciliter la création du diaporama PowerPoint intègre plusieurs modèles de slides prédéfinis (titre, titre et contenu, titre de section, mise en page, etc).

La présentation du diaporama peut être configurée en choisissant notamment la durée d'affichage de chaque diapositive et la transition entre chacune d'entre elles. Elle peut même être convertie sous un format vidéo.



C2. Décrire la méthode de mise en forme

- Mise en forme :
 - ✓ Le jeu de couleurs
 - ✓ L'arrière-plan
 - ✓ L'en-tête et le pied de page
 - ✓ Les masques de diapositives
 - ✓ Créer un modèle de présentation

1. Jeux de couleurs

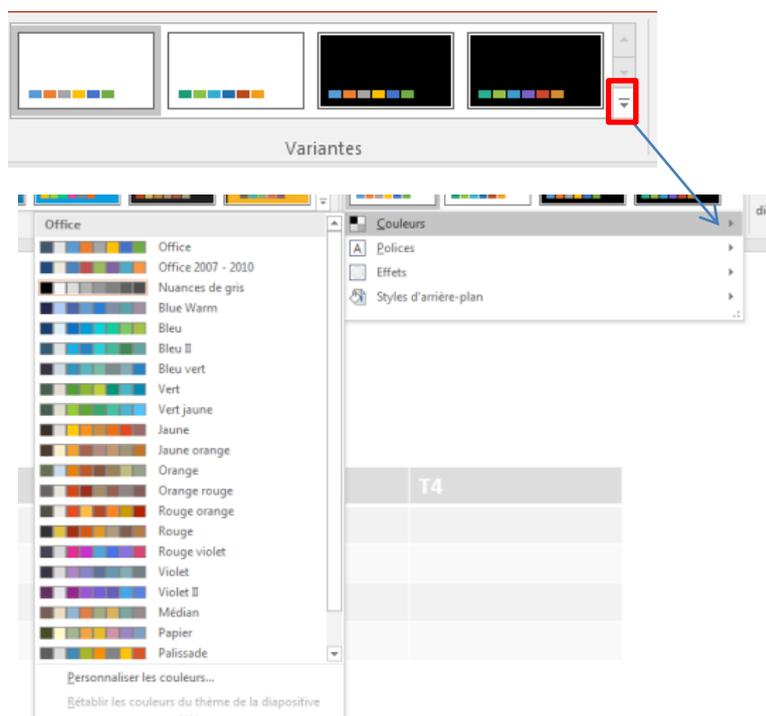
Pour assurer une harmonisation de couleurs, la fonction jeux de couleurs fournit une concordance entre certains éléments des diapositives.

Chaque jeu de couleurs se compose de six couleurs qui ont été conçues à être visuellement adaptées.

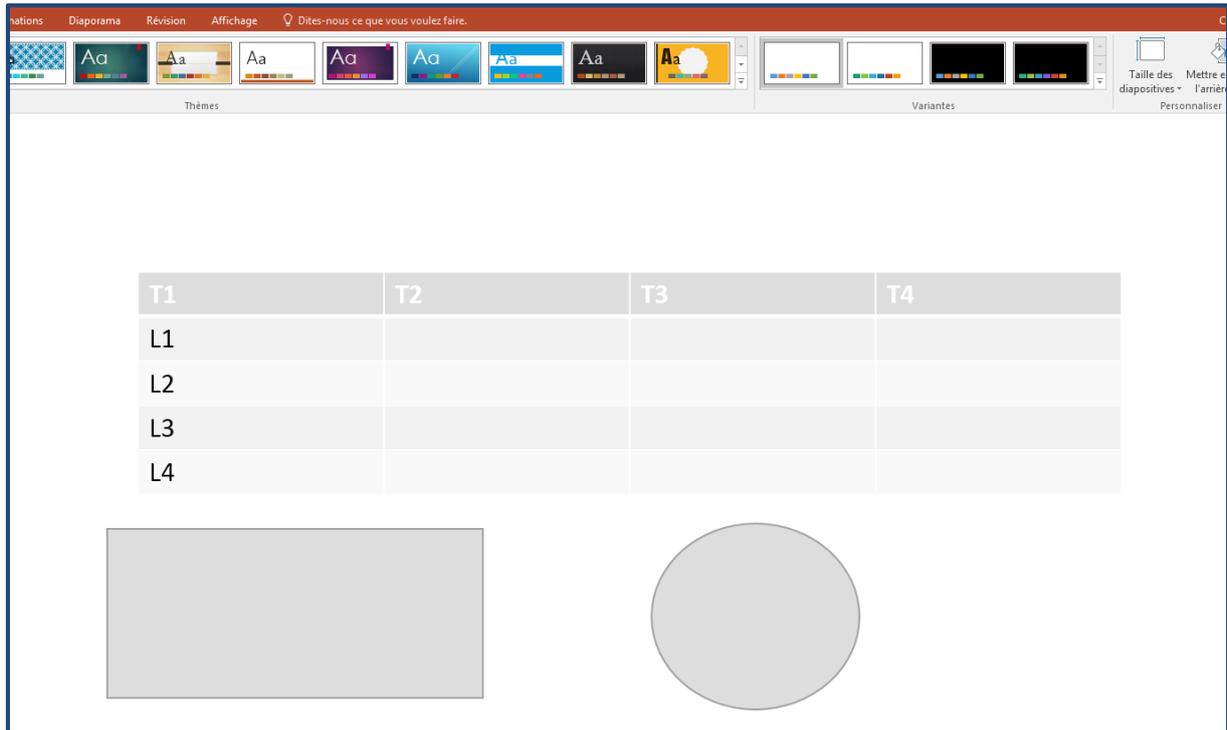
Lorsqu'on applique un jeu de couleurs à un modèle, uniquement les éléments suivants changent de couleur :

- Texte mis en forme d'un des styles de titre intégrés
- Couleurs d'arrière-plan lignes d'en-tête et bordures de cellule dans des tableaux extensibles
- Le tableau de disposition

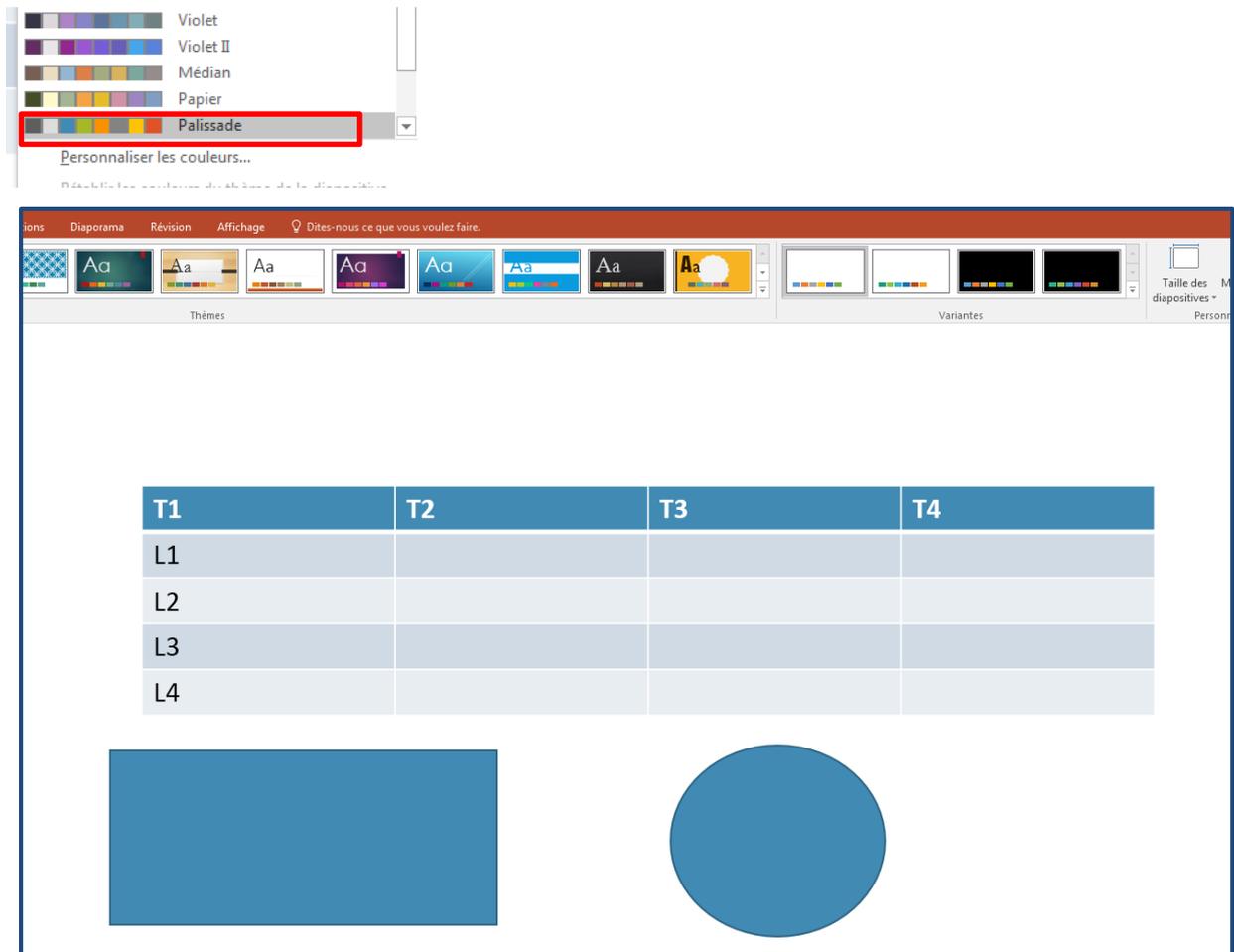
Pour appliquer un jeu de couleur, dans l'onglet **Création** > groupe **Variantes** > **Couleurs**



Exemple : voici un jeu de couleur de type Nuance de gris, il s'agit d'un tableau et deux formes.

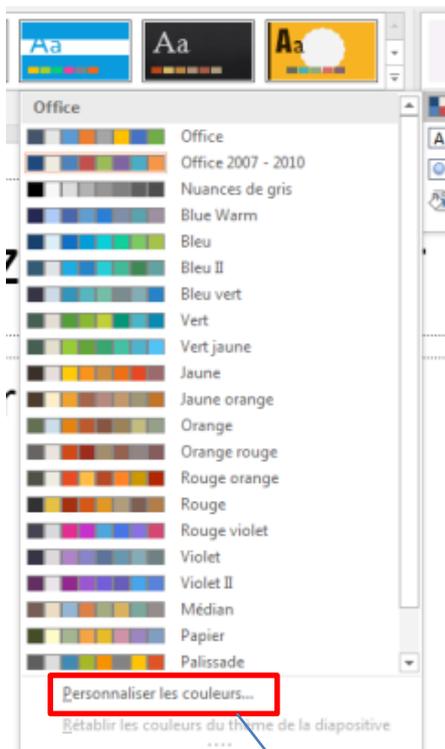


Voici le résultat en cas d'application du jeux de couleur appelé Palissade

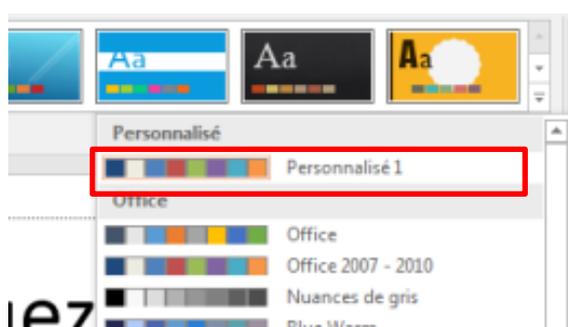
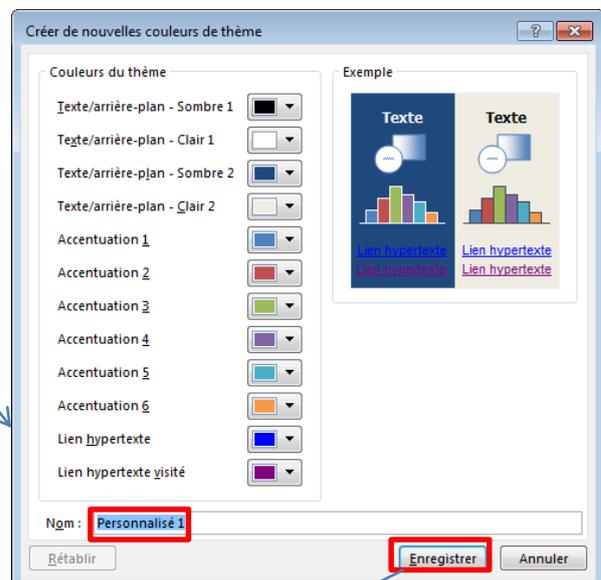


Jeux de couleur personnalisé

Cette commande permet de créer un jeux de couleur personnalisé, pour y accéder



Effectuer les changements convenus, puis donner un nom au modèle dans la zone associée et cliquer sur Enregistrer

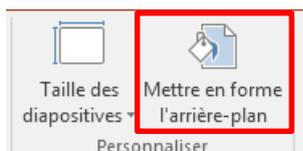


2. L'arrière-plan

Il existe plusieurs types de mise en forme de l'arrière-plan, à savoir :

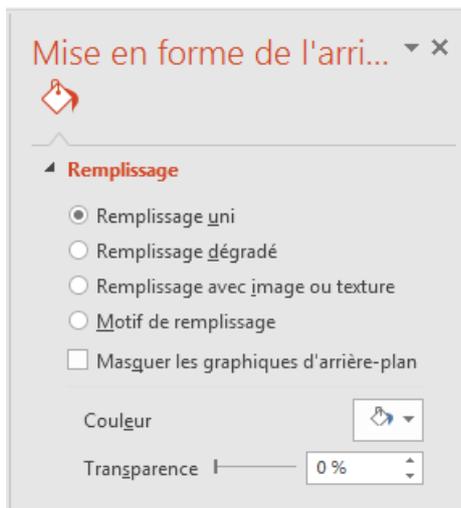
- Couleur unie
- Couleur dégradée
- Image ou texture
- Motif

Pour changer l'arrière-plan, dans l'onglet **Création** > groupe **Personnaliser** cliquer sur **Mettre en forme l'arrière-plan**.



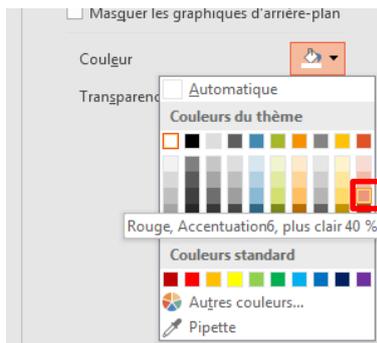
Il est possible de lancer cette commande en cliquant sur le bouton droit sur une zone vide du diapositive, et dans le menu contextuel affiché cliquer sur Mise en forme de l'arrière-plan

Le volet de Mise en forme de l'arrière-plan s'affiche à droite de la fenêtre.

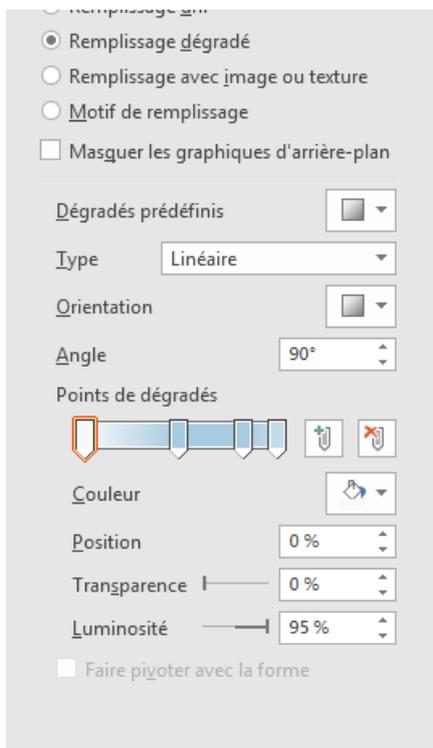


A chaque sélection d'une commande de la liste, les paramètres associés s'afficheront en dessous de cette liste, par exemple : la commande **Remplissage uni** est sélectionnée, le choix de la couleur est possible en bas (icône sous forme de sceau)

Remplissage uni



Remplissage dégradé



Plusieurs commandes sont disponibles, telles que les couleurs, type de dégradé, l'angle, etc



Remplissage avec image ou texture

Remplissage avec image ou texture
 Motif de remplissage
 Masquer les graphiques d'arrière-plan

Insérer une image à partir de

Texture 

Transparence | 0 %

Image en mosaïque comme texture

Décalage X 0 pt

Décalage Y 0 pt

Échelle X 100 %

Échelle Y 100 %

Alignement Supérieur gauche

Type de mise en miroir Aucune

Faire pivoter avec la forme

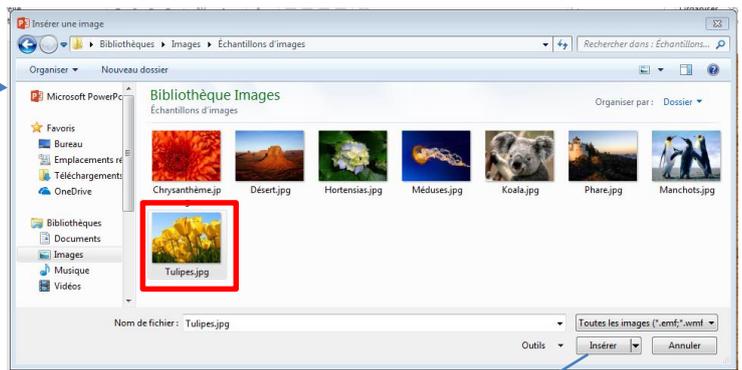
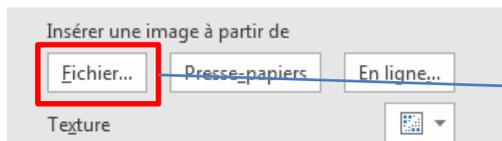
Pour insérer une image existante localement
 Pour sélectionner une texture depuis les modèles prédéfinis
 Dans cette commande, il est possible d'insérer une image d'arrière plan ou texture.
 Pour insérer une image depuis la bibliothèque en ligne
 Pour insérer une image déjà copiée

Application d'un modèle de texture

Texture 
 Transparence | 0 %

Titre 1
 Sous Titre 1

Insertion une image en arrière plan



Motif de remplissage

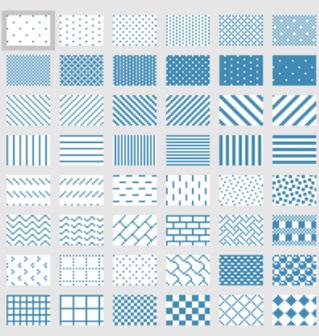
Mise en forme de l'arrière-p... ▾ ×



▲ Remplissage

- Remplissage uni
- Remplissage dégradé
- Remplissage avec image ou texture
- Motif de remplissage
- Masquer les graphiques d'arrière-plan

Motif



Premier plan 

Arrière-plan 

Choisir un motif

Changer la couleur du motif

Changer la couleur d'arrière plan du motif

Insertion un motif de remplissage

The image illustrates the process of applying a fill pattern to a slide background. It shows a task pane with a grid of patterns, two color pickers, and a final slide with a patterned background and text.

Motif de remplissage

- Motif de remplissage
- Masquer les graphiques d'arrière-plan

Motif

Premier plan

Arrière-plan

Couleurs du thème

Couleurs standard

Autres couleurs...
Pipette

Titre 1

Sous Titre 1



Il est possible de généraliser le changement de l'arrière plan à toutes les diapositives sans passer une par une, dans la partie d'en bas du volet Mise en forme de l'arrière plan, cliquer sur le bouton **Appliquer partout**. Il est possible également de réinitialiser l'arrière plan (rendre blanc) en cliquant sur le bouton **Réinitialiser l'arrière plan**.

Appliquer partout

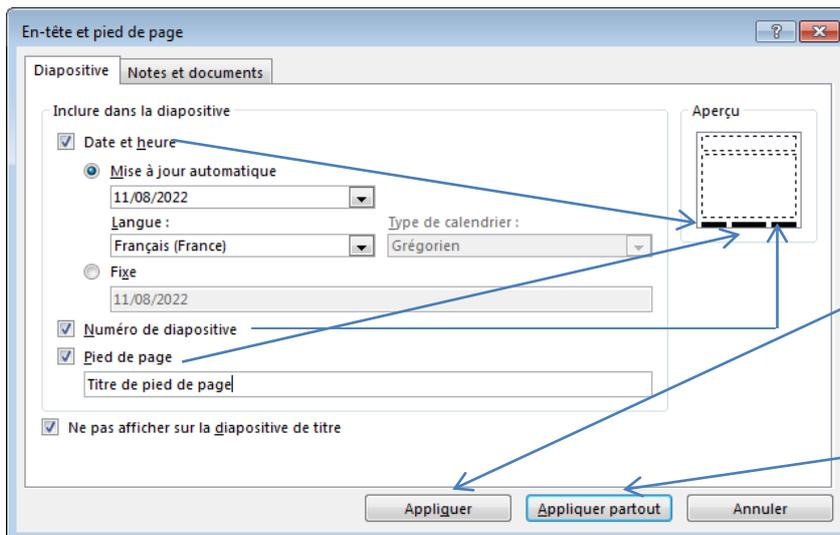
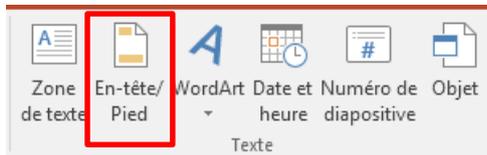
Réinitialiser l'arrière-plan

3. L'en-tête et le pied de page

Il est possible de personnaliser les diapositives d'une présentation power point, en affichant le même entête et pied de page sur toutes les diapositives.

Pied de page

Pour personnaliser le pied de page, dans l'onglet **Insertion** > groupe **Texte**, cliquer sur **En-tête/Pied**,



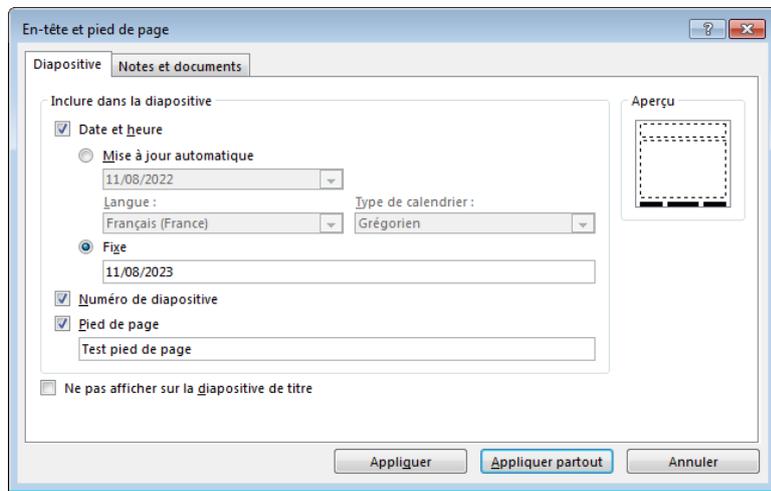
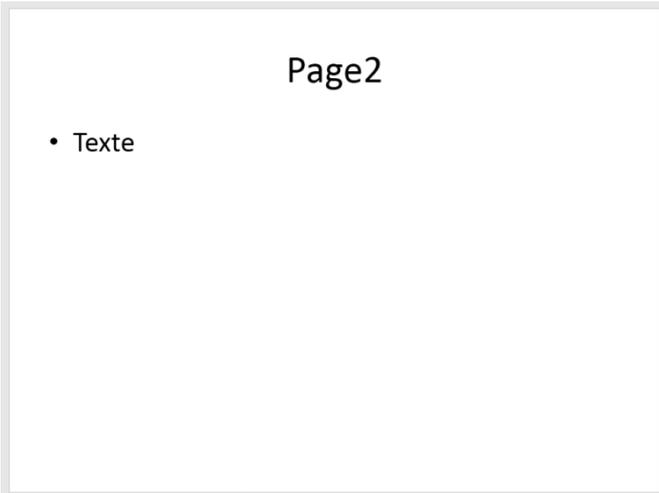
Pour appliquer ce changement sur la diapositive affichée seulement

Pour appliquer ce changement à l'ensemble des diapositives

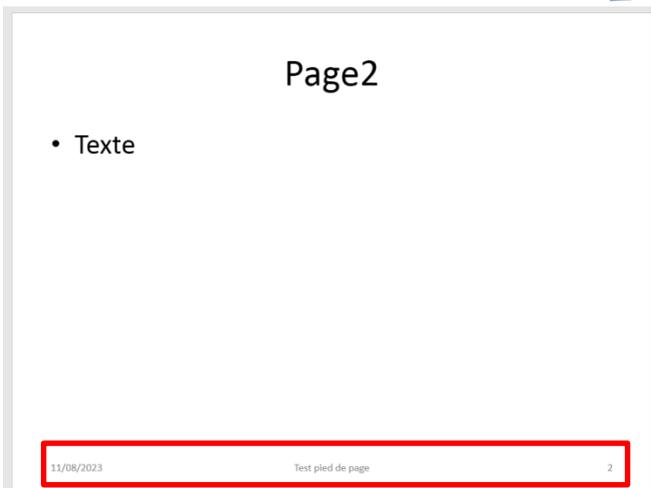
Si la case « **Date et heure** » est activée, PowerPoint vous permettra de choisir entre deux options :

- « **Mise à jour automatique** » : la présentation PowerPoint ait toujours la date à laquelle on fait la présentation ou l'impression.
- « **Fixe** » : cette deuxième option permet de fixer une date à insérer dans le pied de page. Ainsi, même on ouvre la présentation dans un mois, la date et l'heure ne changeront pas et seront fixées à la date préalablement saisies.

Diapositive sans pied de page



Diapositive avec pied de page



Entête de page

Vous pouvez personnaliser l'entête de la présentation power point, en insérant le même texte ou autres sur toutes les diapositives. Pour cela, il faut positionner manuellement l'objet (texte ou autres) en haut du **masque des diapositives**. PowerPoint possède un outil « entête » intégré, mais il n'affichera pas la version écran de la présentation (uniquement sur les notes et les documents imprimés).

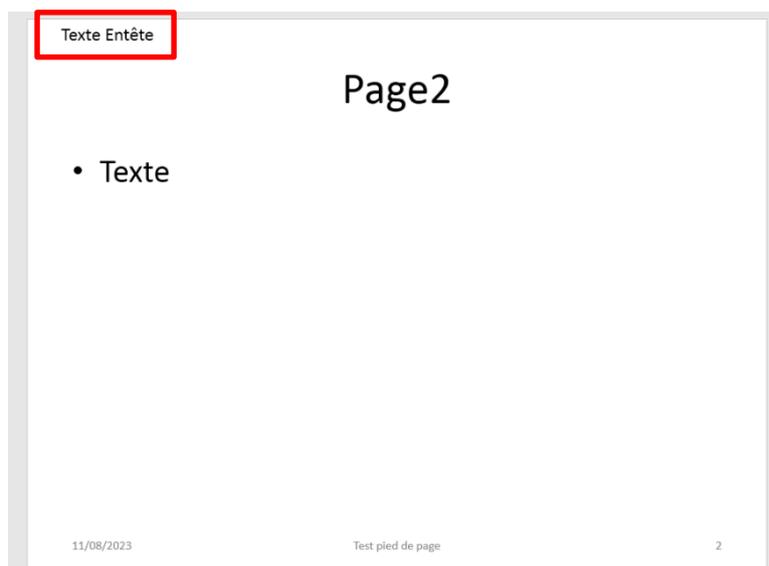
Pour faire, dans l'onglet **Affichage** > groupe **Modes masque** > **Masque des diapositives**,

Modifiez le style du titre

- Modifiez les styles du texte du masque
 - Deuxième niveau
 - Troisième niveau
 - Quatrième niveau
 - » Cinquième niveau

Fichier Masque des diapositives Accueil Insertion Transitions Animations Révision **Affichage**

Normal Mode Trieuse de Page de Mode Masque des Masque du Masque des Règle
Plan diapositives notes Lecture diapositives document pages de notes
Affichages des présentations Modes Masque Afficher Notes Zoom Ajuste la fenê Zoom



Désormais, à chaque création d'une nouvelle diapositive, l'entête sera inséré automatiquement.

4. Les masques de diapositives

Dans une présentation PowerPoint, il est impératif de garder à l'esprit une règle : l'**uniformité**. Les mises en page et les designs doivent correspondre sur toutes les diapositives de même que la position des logos et des images.

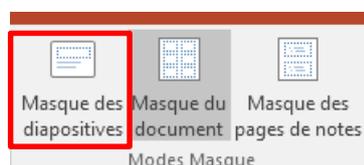
Des écarts de position des éléments récurrents de diapositive même si minimes sont perçus négativement par les spectateurs.

Le masque des diapositives PowerPoint permet d'éviter les erreurs de positionnement des objets récurrents, il assure une homogénéité dans les présentations et fait gagner du temps.

Il est à indiquer que pour mener à bien la conception d'une présentation, il faut commencer par la création d'une **diapositive principale** avec le **masque des diapositives**, pour qu'en suite celle-ci sert de **modèle** pour les autres diapositives.

Prenons un exemple d'une présentation sur laquelle on affiche un logo dans la partie supérieure gauche dans l'ensemble des diapositives.

Etape 1 : dans l'onglet **Affichage** > groupe **Modes masque** > **Masque des diapositives**,

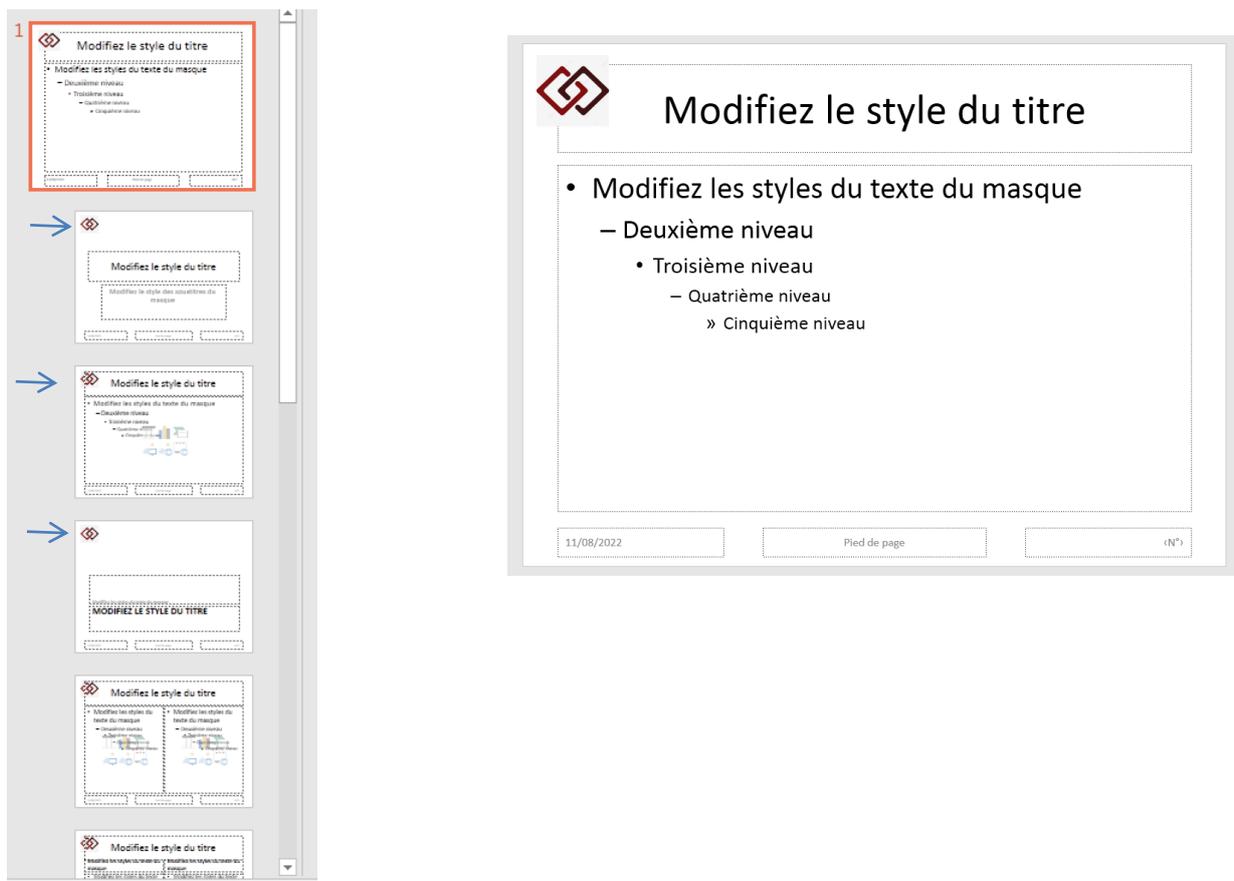


Sélectionner la première diapositive dans le volet des diapositives, c'est la diapositive parent, toutes les modifications apportées sur cette diapositive se répercutent les autres diapositives enfants.

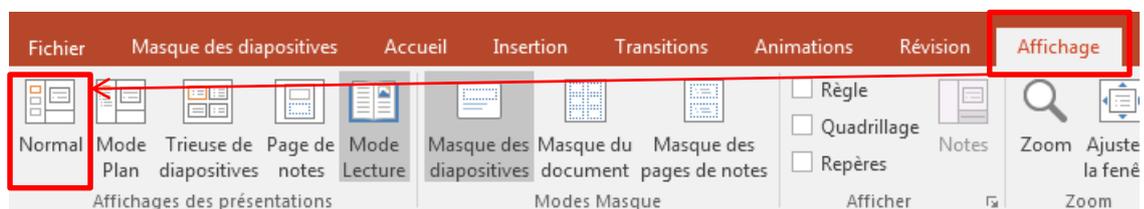
On applique donc à cette diapositive parent l'ensemble des éléments que l'on souhaite voir systématiquement apparaître dans les diapositives.



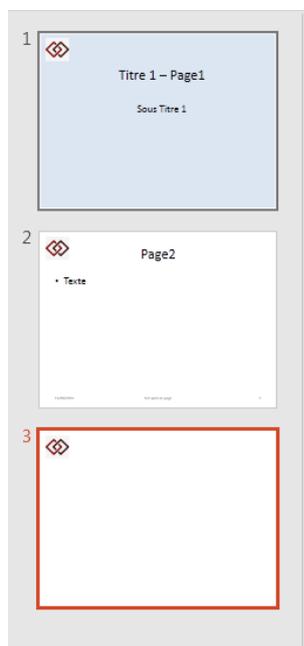
Etape 2 : à l'emplacement concerné, insérer le logo (dans notre cas dans la partie supérieure gauche)



Etape 3 : retourner au mode d'affichage normal.



Désormais, à chaque création d'une nouvelle diapositive, le logo sera inséré automatiquement.



5. Modèle de présentation

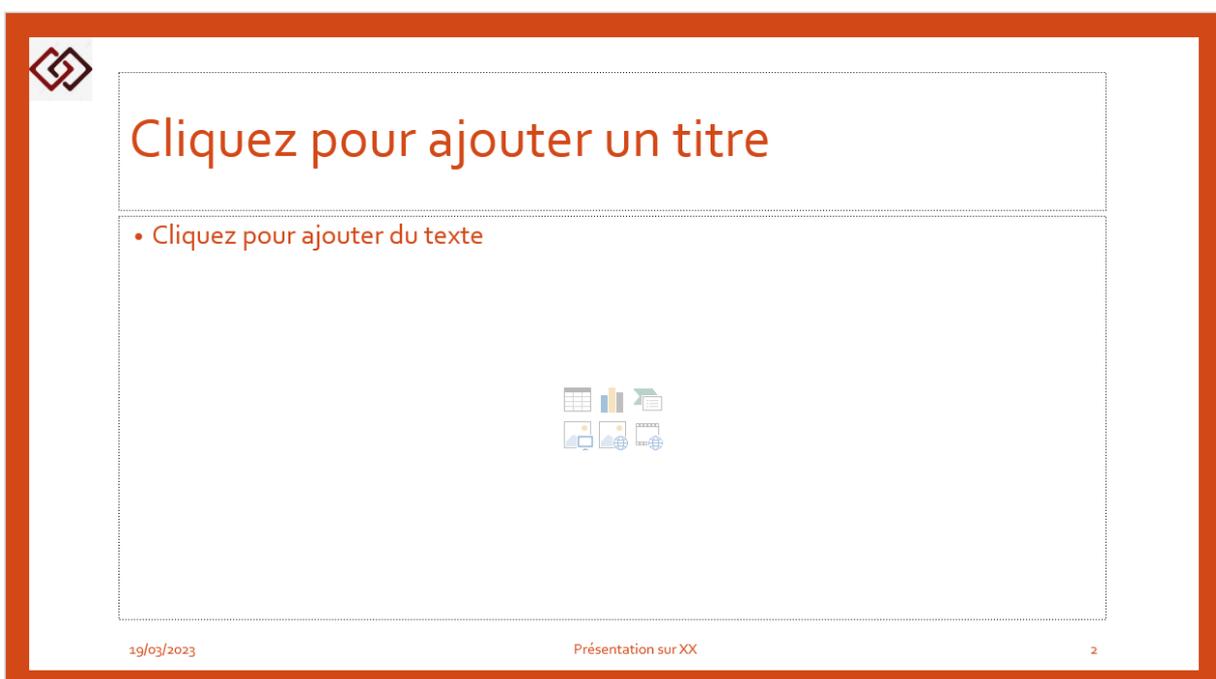
Power point permet de créer votre propre modèle (template) qui pourra ensuite s'appliquer à autres présentations.

Le modèle PowerPoint, offre une mise en page prédéfinie (arrière-plan, couleurs, dispositions, etc), vous n'avez plus alors qu'à remplir les champs des diapositives avec le contenu texte et image désirés.

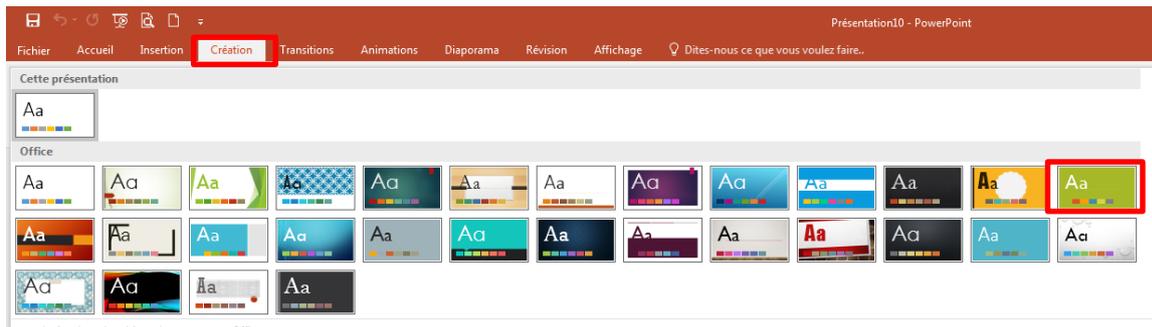
Le modèle offre ainsi un gain de temps considérable, et apporte de la cohérence et du professionnalisme aux présentations.

Pour créer un modèle, il faudrait passer par le **Masque des diapositives**, pour y'accéder et/ou avoir plus d'info, voir la section précédente.

Prenons le modèle suivant à créer



Etape 1 : créer une nouvelle présentation, appliquer le thème appelé **Base**, pour le faire, dans l'onglet **Création** > groupe **Thèmes** puis sélectionner le thème **Base**



Il est possible qu'au lieu d'appliquer un thème au modèle, de le personnaliser manuellement en changeant les couleurs, arrière plan, etc

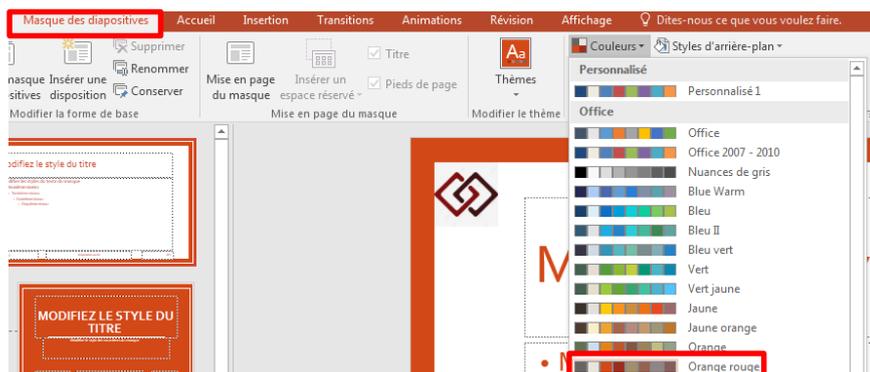
Etape 2 : dans l'onglet **Affichage** > groupe **Modes masque** > **Masque des diapositives**, puis sélectionner la diapositive parent.



Apporter les changements convenus, dans notre modèle nous allons :

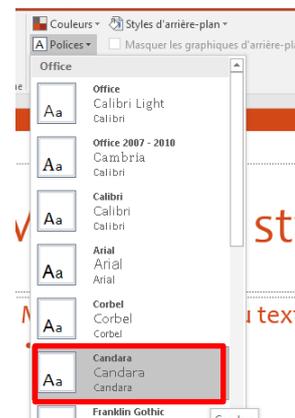
1. Changer le jeu de couleur en appliquant le jeu '**Orange rouge**'

Dans l'onglet **Masque des diapositives** > groupe **Arrière plan** > **Couleurs**



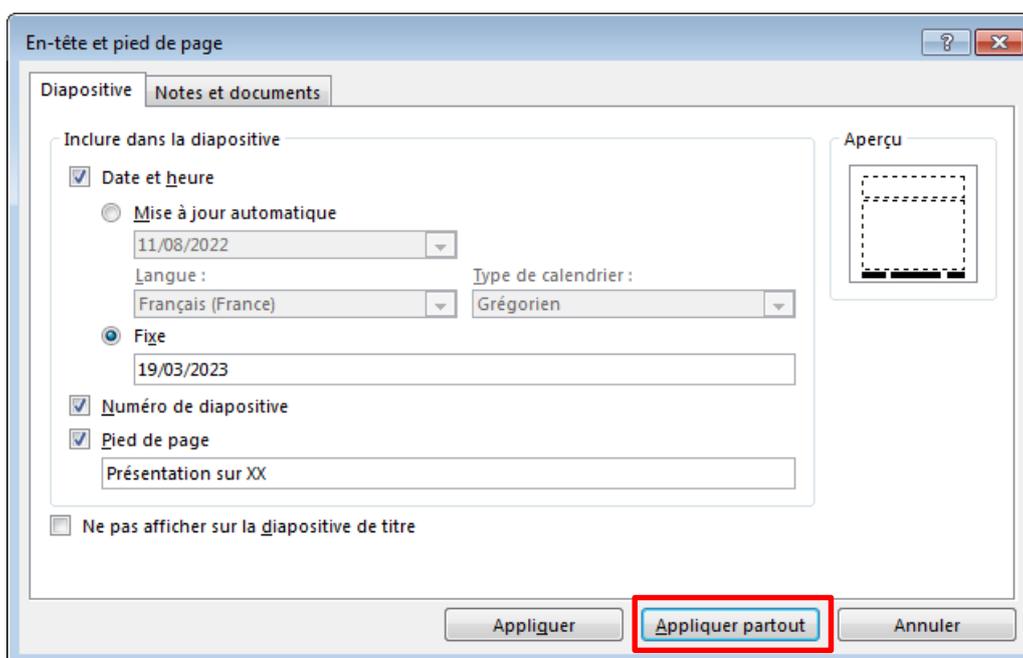
2. Changer la police

Dans l'onglet **Masque des diapositives** > groupe **Arrière plan** > **Polices**, puis choisir **Candara**



3. Personnaliser le pied de page

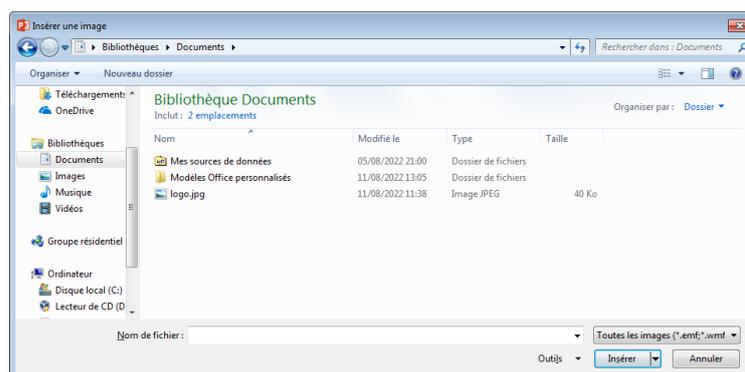
Dans l'onglet **Insertion** > groupe **Texte**, cliquer sur **En-tête/Pied**



Puis cliquer sur **Appliquer partout**.

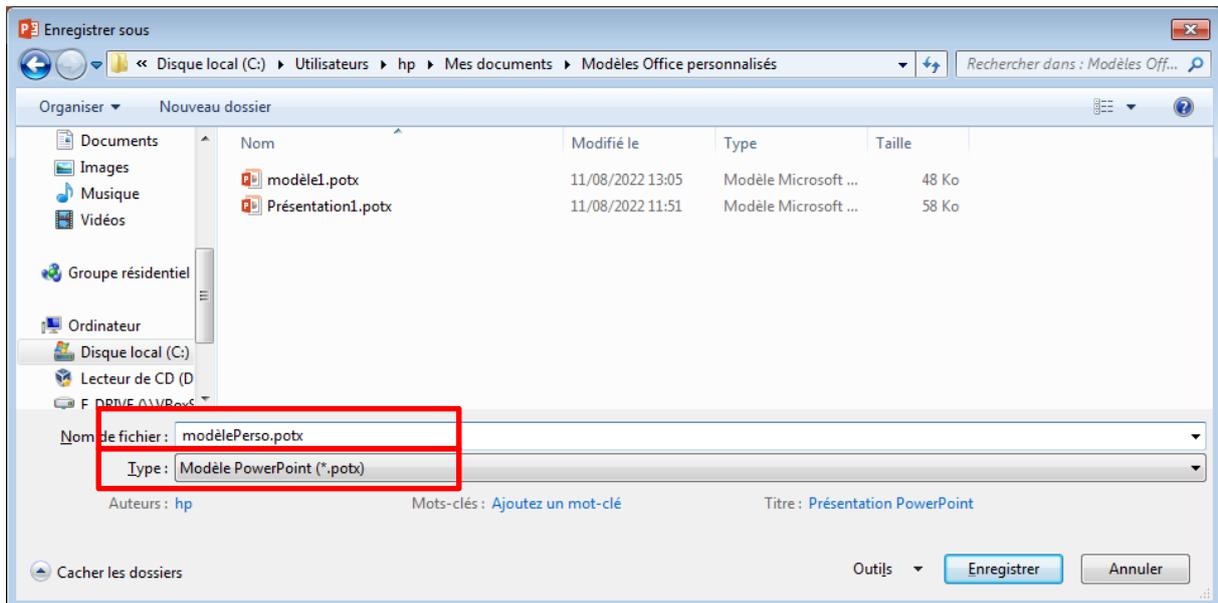
4. Insérer un logo en haut à gauche

Dans l'onglet **Insertion** > groupe **Images**, cliquer sur **Images**, puis sélectionner l'image à insérer

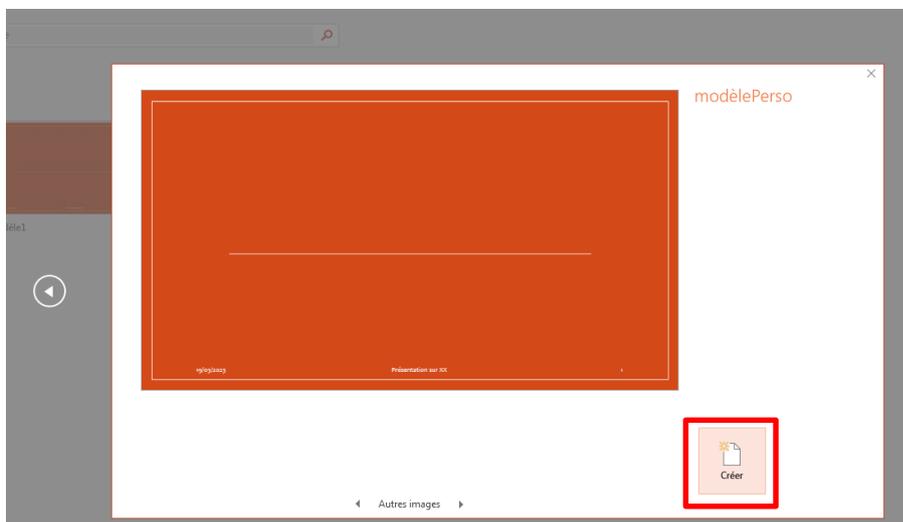


Etape 3 : enregistrer le modèle pour pouvoir l'appliquer sur d'autre présentation.

S'assurer que l'extension à choisir est **potx**



Etape 4 : pour appliquer un modèle à une nouvelle présentation, dans l'onglet Fichier, cliquer sur Nouveau, la fenêtre suivante s'affiche.



C3. Décrire la méthode de traitement des objets

- Le traitement des objets :
 - ✓ Les images (optimisation, alignement, taille, ...)
 - ✓ Les tableaux importés (incorporation ou liaison)
 - ✓ Les outils de dessin (sélections, déplacement, copie, taille, mise en forme, ajout de texte, ordre d'affichage, groupe)
 - ✓ Intégrer | Visualiser un fichier vidéo
 - ✓ Intégrer | Visualiser un fichier audio

1. Les images

Insérer une image

Pour insérer une image, l'onglet **Insertion** > groupe **Images** > **Images**, puis sélectionner l'image concernée.

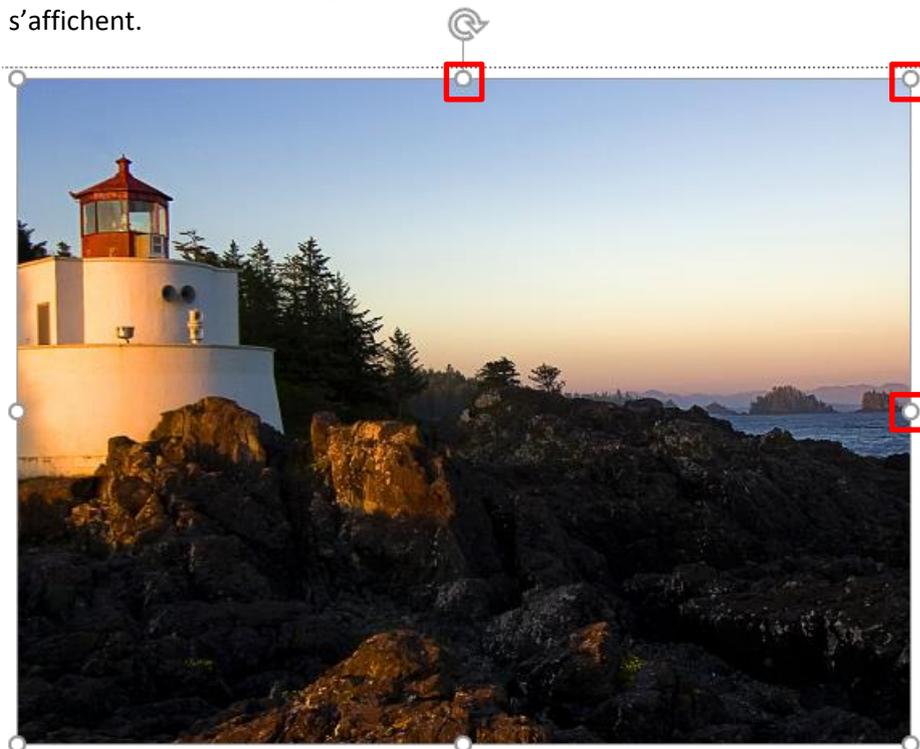


Manipuler une image

Une fois l'image est insérée, on peut la manipuler comme le déplacement, redimensionnement, suppression, etc.

NB : pour manipuler une image il faudrait absolument qu'elle soit sélectionnée.

Pour sélectionner une image, il suffit de cliquer dessus, des points dans les extrémités de l'image s'affichent.

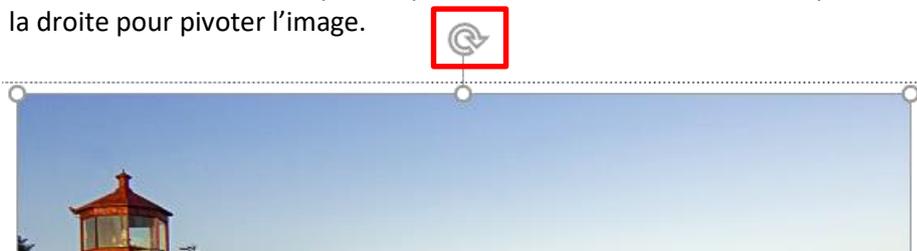


Redimensionner une image

Dépendamment du type de redimensionnement (diagonal, vertical, horizontal), placer le curseur sur un des points de sélection sur l'image, le curseur devient double flèche , puis cliquer tout en maintenant le clic, déplacer la souris pour redimensionner l'image.

Pivoter une image

Pour pivoter une image, sélectionner l'image, en haut au centre de l'image, une icône sous forme de flèche circulaire s'affiche, puis cliquer tout en maintenant le clic, déplacer la souris vers la gauche ou la droite pour pivoter l'image.



Déplacer une image

A l'intérieur de l'image, cliquer tout en maintenant le clic, déplacer l'image puis relâcher.

Supprimer une image

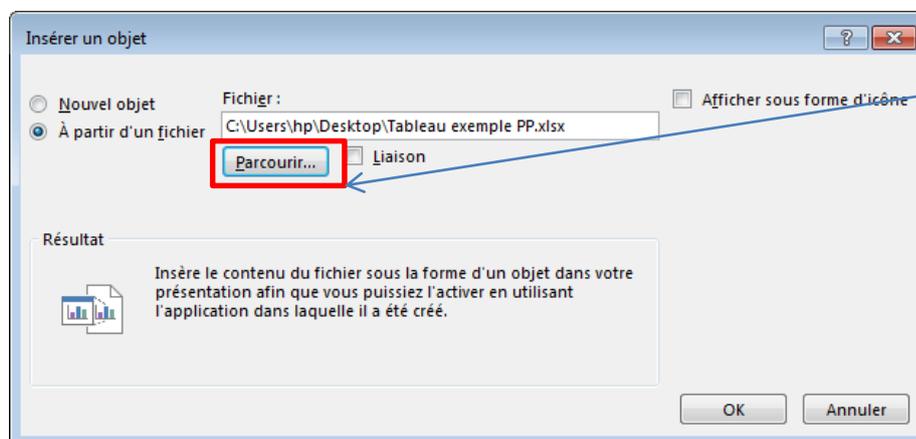
Sélectionner l'image, puis appuyer sur **Suppr** du clavier.

2. Les tableaux importés

Tableaux incorporés

Les tableaux incorporés sont des tableaux ajoutés comme étant un objet depuis un fichier d'un autre logiciel tel qu'Excel avec possibilité de modifier le tableau à l'intérieur de power point.

Pour insérer un tableau incorporé, dans l'onglet **Insertion** > groupe **Texte** clique sur **Objet**



Pour sélectionner un tableau depuis un fichier Excel

Voici le contenu à incorporer depuis un fichier Excel existant.

	A	B	C	D	E
3	Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
4	A001	255	811	277	421
5	A002	63	969	288	633
6	A003	293	870	255	47
7	A004	306	633	531	541
8	A005	234	255	833	2
9	A006	345	980	402	396
10	A007	817	388	465	54
11	A008	222	14	656	638
12	A009	413	485	204	289
13	A010	302	552	458	870
14	A011	256	857	82	998
15	A012	97	74	531	920
16	A013	421	978	930	70
17	A014	657	482	437	148
18	A015	692	108	815	46
19	A016	613	47	299	686
20	A017	233	79	864	291
21	A018	190	963	453	477
22	A019	809	208	198	969
23	A020	78	695	238	462
24	Total	7297	10448	9214	8957

Modifier le contenu du tableau incorporé

Pour modifier le tableau, double cliquer sur le tableau,

L'interface d'excel est incorporée aussi dans powerpoint

The screenshot shows a PowerPoint slide with an embedded Excel spreadsheet. The Excel interface is visible, including the ribbon and the spreadsheet data. A red arrow points from the text box above to the Excel interface.

3	A	B	C	D	E
3	Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
4	A001	255	811	277	421
5	A002	63	969	288	633
6	A003	293	870	255	47
7	A004	306	633	531	541
8	A005	234	255	833	2
9	A006	345	980	402	396
10	A007	817	388	465	54
11	A008	222	14	656	638
12	A009	413	485	204	289
13	A010	302	552	458	870
14	A011	256	857	82	998
15	A012	97	74	531	920
16	A013	421	978	930	70
17	A014	657	482	437	148
18	A015	692	108	815	46
19	A016	613	47	299	686
20	A017	233	79	864	291
21	A018	190	963	453	477
22	A019	809	208	198	969
23	A020	78	695	238	462
24	Total	7297	10448	9214	8957

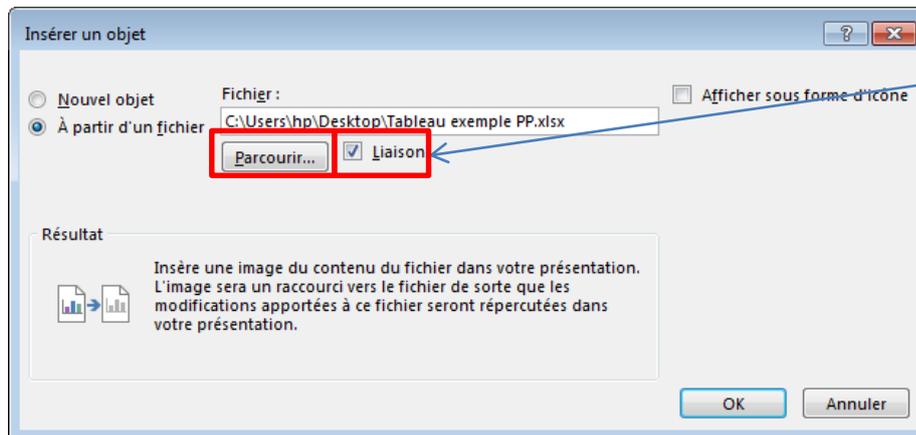
19/03/2023 Présentation sur XX 6

Le tableau est donc modifiable.

Tableaux avec liaison

Les tableaux avec liaison sont des tableaux ajoutés comme étant un objet depuis un fichier d'un autre logiciel tel qu'Excel avec possibilité de modifier son contenu sur Excel au lieu de power point et en l'enregistrant sur excel, la mise à jour est répercutée automatiquement sur le tableau dans power point.

Pour insérer un tableau avec liaison, dans l'onglet **Insertion** > groupe **Texte** clique sur **Objet**



Pour lier le tableau à sa source Excel et les modifications seront répercutées automatiquement sur le tableau de powerpoint

Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
A001	256	811	277	421
A002	63	969	288	633
A003	293	870	255	47
A004	306	633	531	541
A005	234	255	833	2
A006	345	980	402	396
A007	817	388	465	54
A008	222	14	656	638
A009	413	485	204	289
A010	302	552	458	870
A011	256	857	82	998
A012	97	74	531	920
A013	421	978	990	70
A014	657	482	437	148
A015	692	108	815	46
A016	613	47	299	686
A017	233	79	864	291
A018	190	963	453	477
A019	809	208	198	969
A020	78	695	238	462
Total	7298	10448	9214	8957

Modifier le contenu du tableau avec liaison

Pour modifier le contenu du tableau, double cliquer sur celui-ci, ensuite il s'ouvre dans Excel dans une fenêtre indépendante.

Tableau exemple PP.xlsx - Excel

Outils de tableau

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur Création

Calibri 11 A A Renvoyer à la ligne automatiquement Nombre

Coller G I S Fusionner et centrer

Police Alignement Nombre

B5 63,2853764777881

	A	B	C	D	E	F	G	H
3	Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger			
4	A001	256	811	277	421			
5	A002	63	969	288	633			
6	A003	293	870	255	47			
7	A004	306	633	531	541			
8	A005	234	255	833	2			
9	A006	345	980	402	396			
10	A007	817	388	465	54			
11	A008	222	14	656	638			
12	A009	413	485	204	289			
13	A010	302	552	458	870			
14	A011	256	857	82	998			
15	A012	97	74	531	920			
16	A013	421	978	930	70			
17	A014	657	482	437	148			
18	A015	692	108	815	46			
19	A016	613	47	299	686			
20	A017	233	79	864	291			
21	A018	190	963	453	477			
22	A019	809	208	198	969			
23	A020	78	695	238	462			
24	Total	7298	10448	9214	8957			
25								
26								

Situation

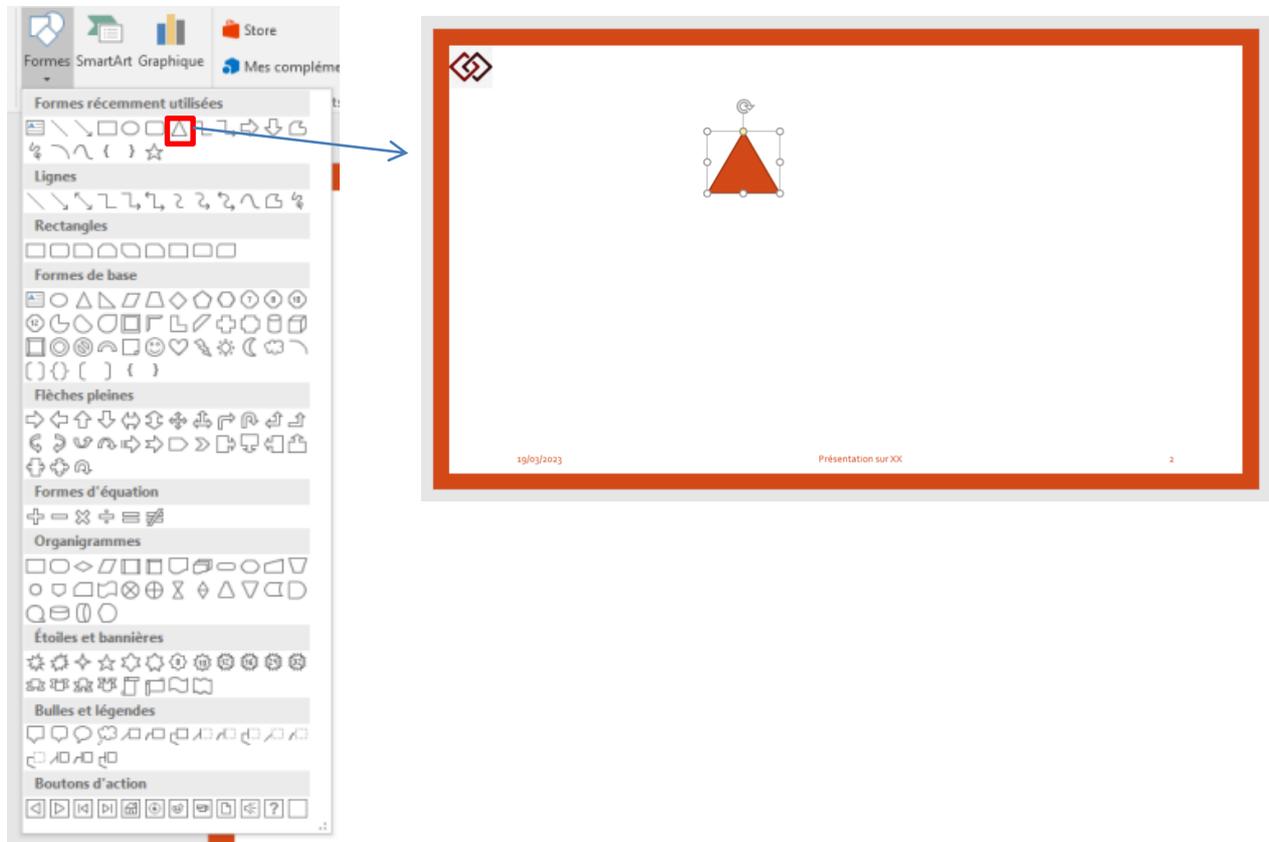
Prêt

Si une modification est apportée au tableau sur Excel, et celui-ci est enregistré, la modification est automatiquement répercutée sur powerpoint.

3. Les outils de dessin

Insérer une forme

Dans l'onglet **Insertion** > **Images** > **Formes**, cliquer sur l'objet concerné, puis cliquer à l'intérieur de la diapositive



Manipuler une forme

Une fois la forme est insérée, on peut la manipuler comme le déplacement, redimensionnement, suppression, etc. pour plus de détail, voir la section **C3** > **Les images**.

Ajouter du texte dans une forme

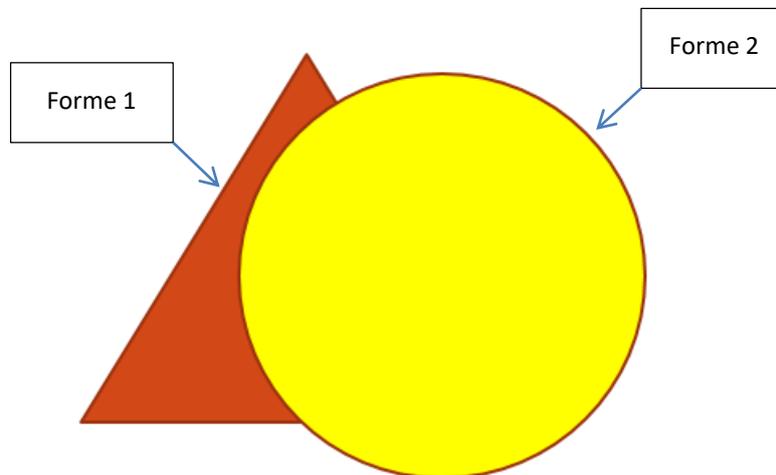
Pour ajouter du texte dans une forme, sélectionner la forme, puis cliquer sur le bouton droit, puis dans le menu contextuel, cliquer sur **Modifier le texte**.



Ordre d'affichage des formes

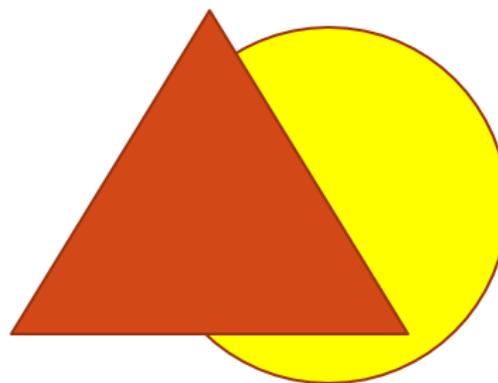
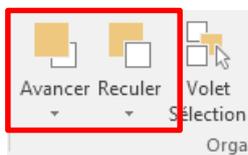
L'ordre d'affichage des objets est lié à l'ordre chronologique d'insertion d'un objet, ex. : si un premier objet est inséré (Triangle), le deuxième objet inséré (Cercle) s'affichera au-dessus du premier.

Exemple :



Organiser l'ordre à l'aide des boutons d'ordre

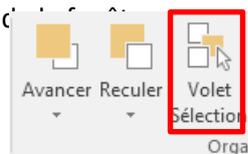
Pour changer l'ordre d'affichage d'une forme par rapport aux autres, sélectionner la forme, puis dans l'onglet **Format** > groupe **Organiser**, cliquer sur **Avancer** (pour l'afficher au dessus) ou **Reculer** (pour l'afficher en dessous).



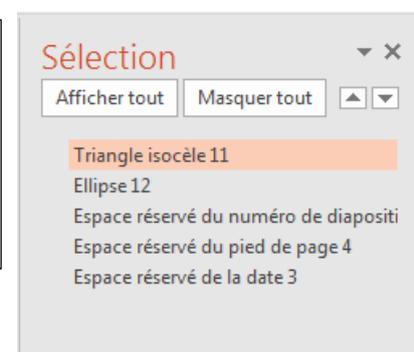
Pour mettre le cercle en dessous, on le sélectionne puis on clique sur Reculer ou on sélectionne le triangle et on clique sur Avancer

Organiser l'ordre à l'aide du volet Sélection

Pour changer l'ordre d'affichage d'une forme par rapport aux autres, sélectionner la forme, puis dans l'onglet **Format** > groupe **Organiser**, cliquer sur **Volet Sélection**. Le volet de sélection s'affiche à droite



La liste des objets insérés dans la diapositive, si l'objet est situé en haut de la liste, les objets qui suivent seront affichés en dessous dans la diapositive



Grouper des objets

Souvent dans les diapositives, on dispose d'un ensemble d'objets qui représentent un schéma ou autres, pour déplacer le schéma il faudrait sélectionner les objets un par un, ensuite déplacer le tout.

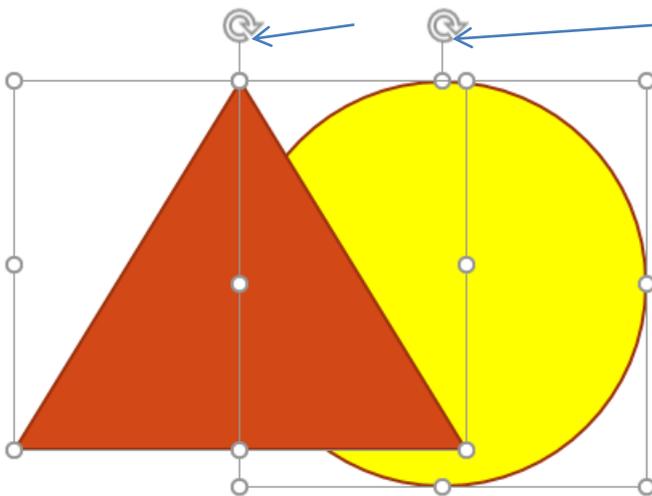
Pour effectuer cette opération, notamment si on est contraint de la refaire à plusieurs reprises en cas de besoin, demandera beaucoup de temps et d'effort, pour cela, la notion de groupe est importante.

Le concept est qu'on peut regrouper un ensemble d'objets une fois pour toute, pour que power point les considère comme étant un seul objet, également il est possible de dissocier les objets pour qu'ils deviennent indépendants.

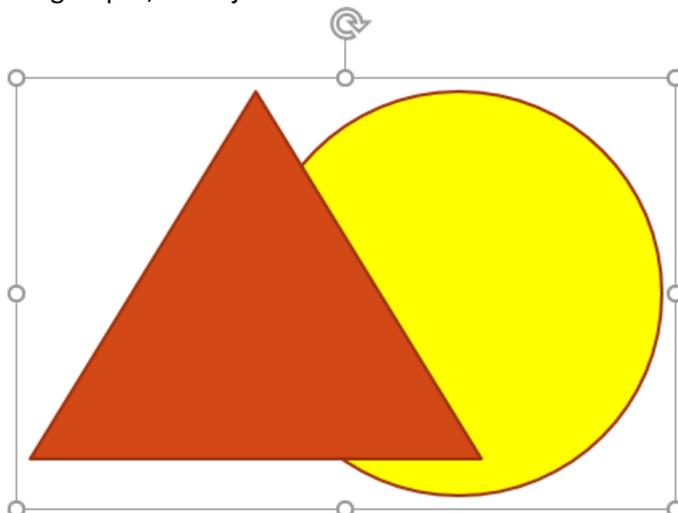
Pour Grouper un ensemble d'objets, on commence par sélectionner l'ensemble des objets concernés, puis dans l'onglet **Format** > groupe **Organiser** > **Grouper**, puis cliquer sur **Grouper**.



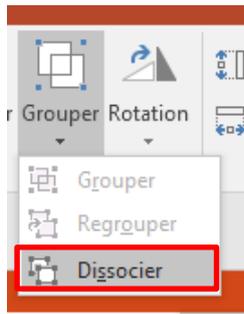
Avant qu'ils soient groupés, les objets sont sélectionnés indépendamment



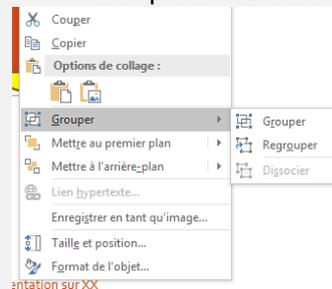
Une fois groupés, les objets sont considérés comme un seul objet.



Pour annuler le groupement des objets (Dissocier), on commence par sélectionner le groupe d'objets concerné, puis dans l'onglet **Format** > groupe **Organiser** > **Grouper**, puis cliquer sur **Dissocier**.



On peut également **Grouper** les objets après leur sélection puis cliquer sur le bouton droit de la souris, et dans le menu contextuel affiché, cliquer sur **Grouper** puis **Grouper**. Idem pour Dissocier à la différence, dans le menu contextuel il faudrait cliquer sur **Dissocier**.

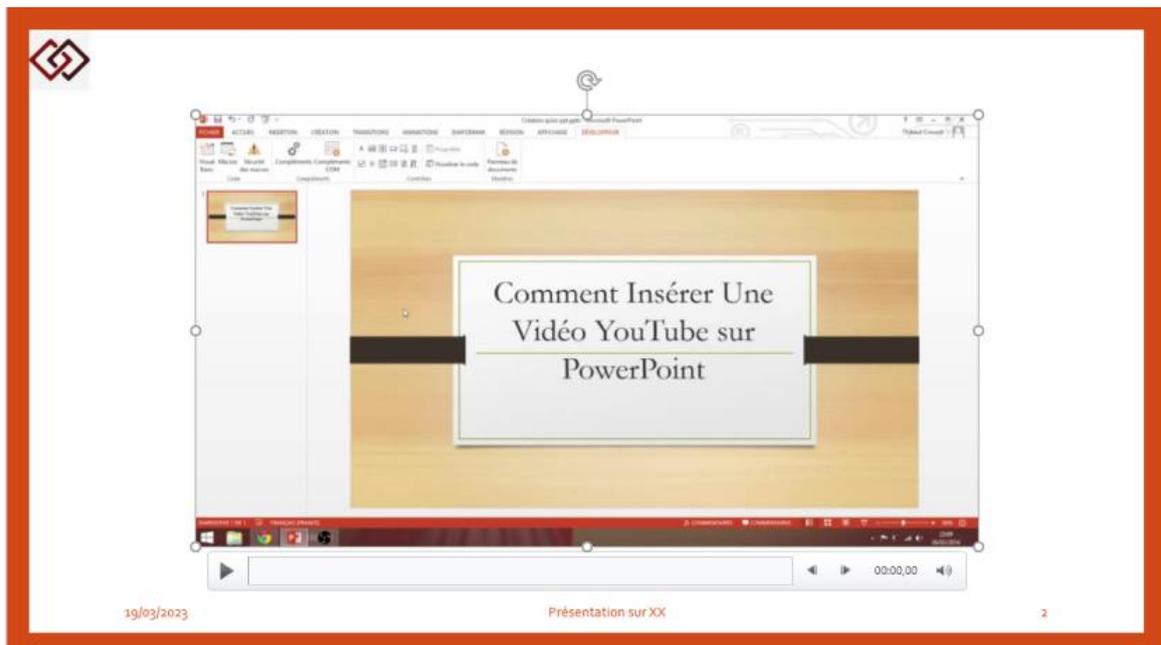
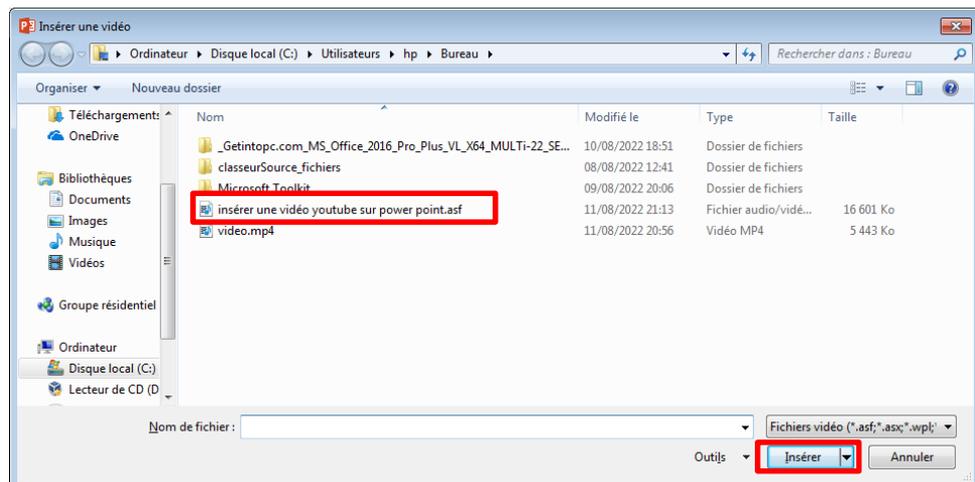


4. Intégrer et visualiser un fichier vidéo

Dans power point, il est possible d'insérer une **vidéo incorporée** (comportement par défaut) ou un **lien vers un fichier vidéo** stocké sur votre ordinateur.

- L'**insertion d'une vidéo incorporée** est pratique, mais augmente la taille de la présentation.

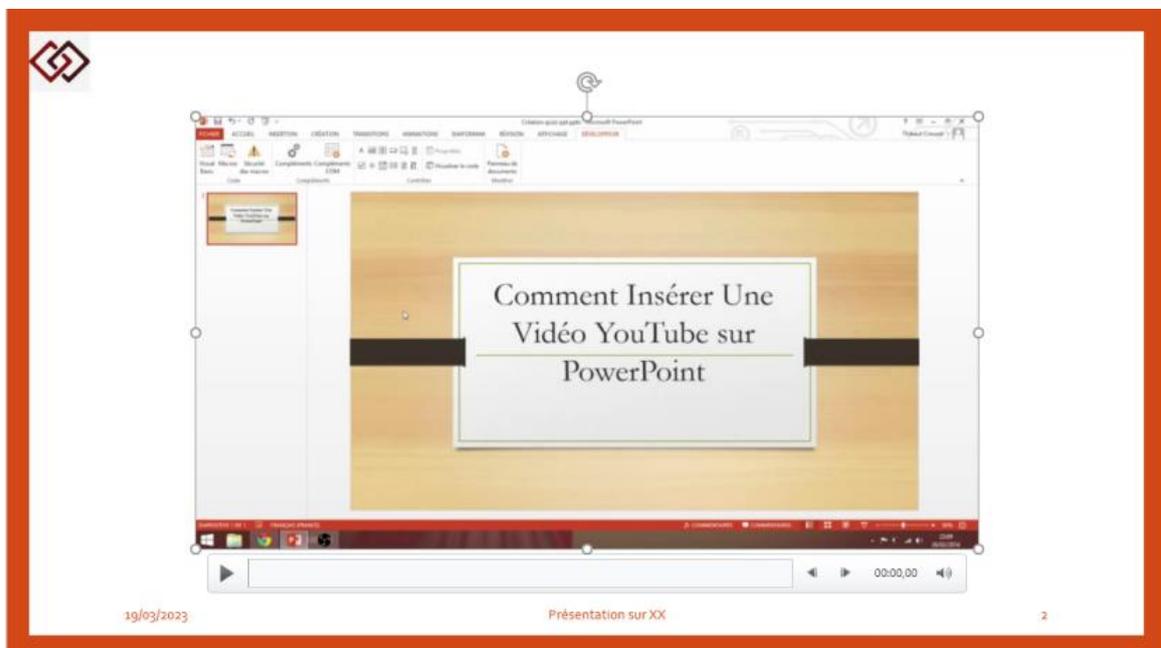
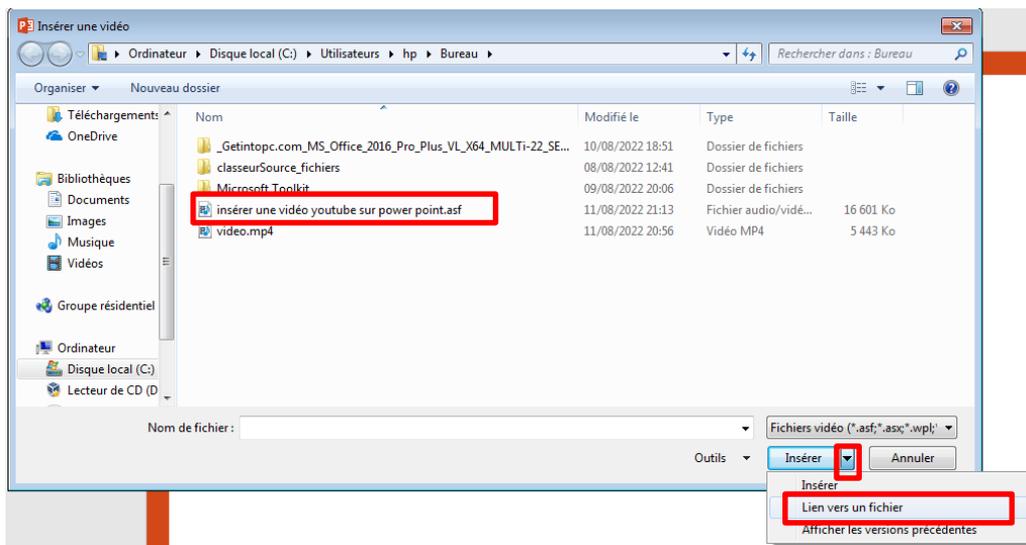
Dans l'onglet **Insertion** > groupe **Média** > **Vidéo** > **Vidéo sur mon pc**,



- Une **vidéo liée** permet de conserver un fichier de présentation de taille réduite, mais ces liens peuvent être rompus. Il est recommandé de stocker les présentations et les vidéos liées dans le même dossier.

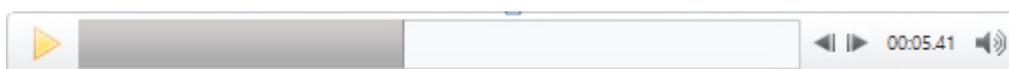
Dans l'onglet **Insertion** > groupe **Média** > **Vidéo** > **Vidéo sur mon pc**,





Prévisualiser une vidéo

Lorsqu'une vidéo est sélectionnée sur une diapositive, une barre d'outils s'affiche sous la vidéo et comporte un bouton de lecture/pause, une barre de progression, des boutons d'avance ou de retour incrémentiel, un minuteur ainsi qu'un contrôle du volume. Cliquez sur le bouton **Lecture** situé sur la gauche de cette barre d'outils pour afficher un aperçu de la vidéo.

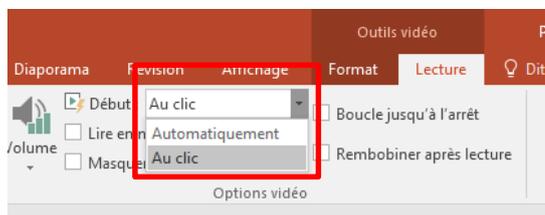


Lire une vidéo automatiquement ou en cliquant dessus

Par défaut, en mode diaporama, la vidéo est lue dans le cadre de la séquence clic. Cela signifie que lorsqu'on clique dans la diapositive pour passer à l'étape suivante, la vidéo est lue. Cette option de Démarrage est appelée **Séquence de clics**.

Il est possible de déclencher la lecture de la vidéo automatiquement dès qu'elle s'affiche à l'écran ou lorsqu'on clique dessus :

1. Sélectionner le cadre de la vidéo.
2. Dans l'onglet **Lecture** > groupe **Options vidéo** puis **Début** et choisir l'option désirée :



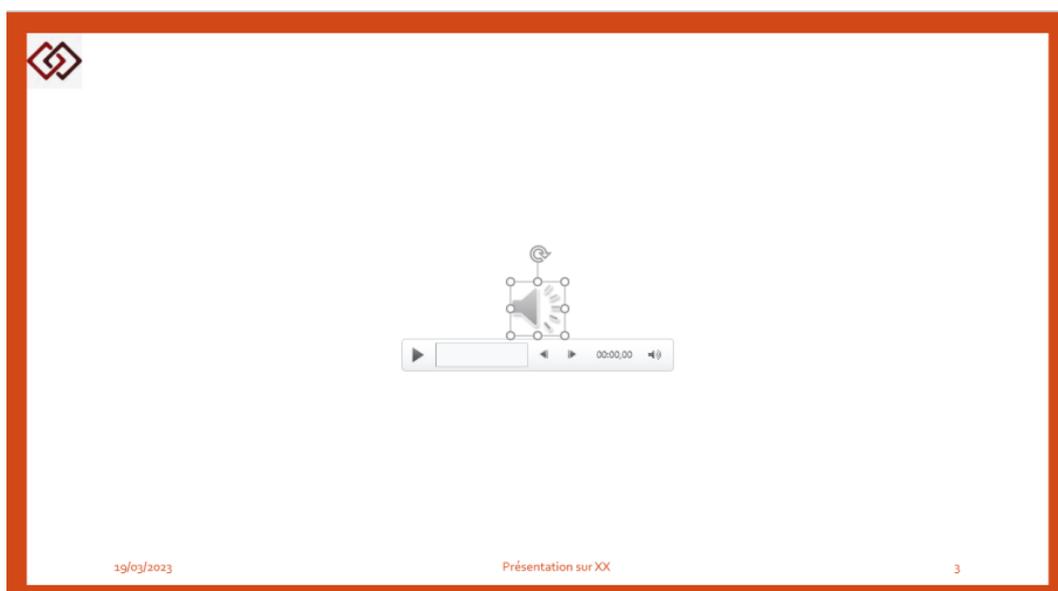
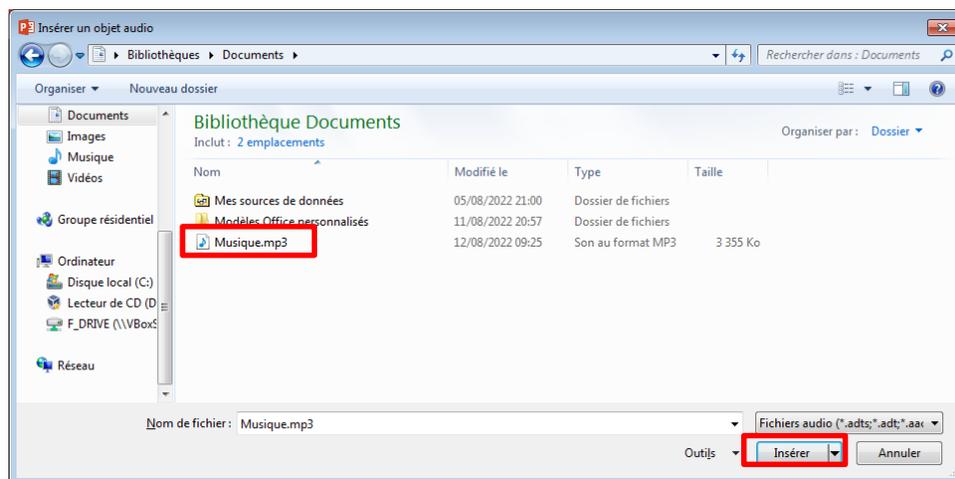
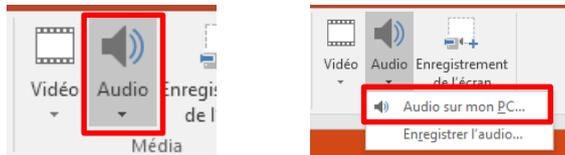
Option	Description
Séquence de clics	Il s'agit du comportement par défaut, comme décrit ci-dessus. Lorsque vous cliquez n'importe où sur la diapositive pour passer à l'étape suivante, la vidéo est lue
Automatiquement	La vidéo démarre automatiquement au moment de l'affichage du diapositive

5. Intégrer et visualiser un fichier audio

Dans power point, il est possible d'insérer un fichier **audio**.

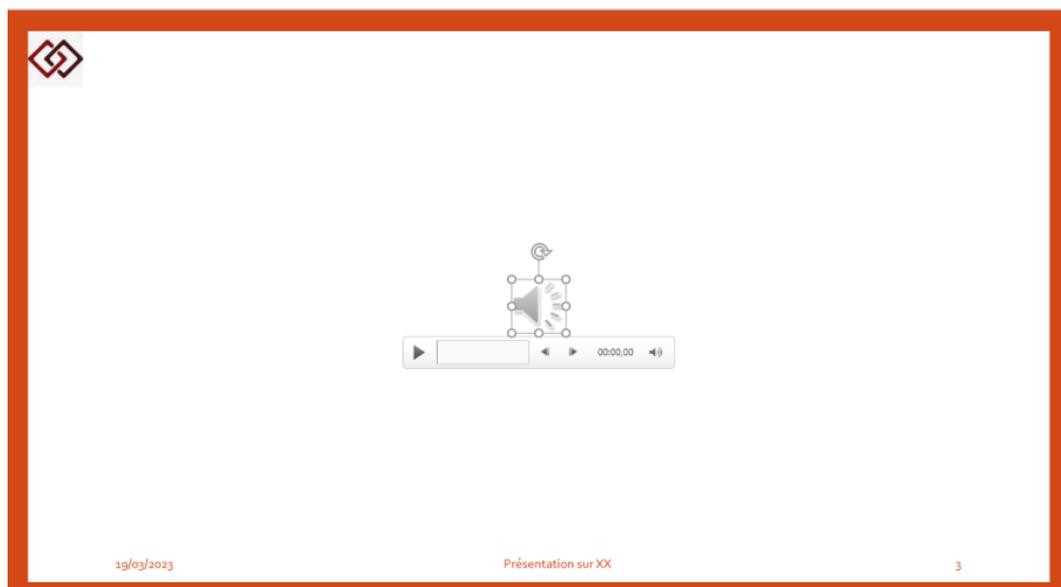
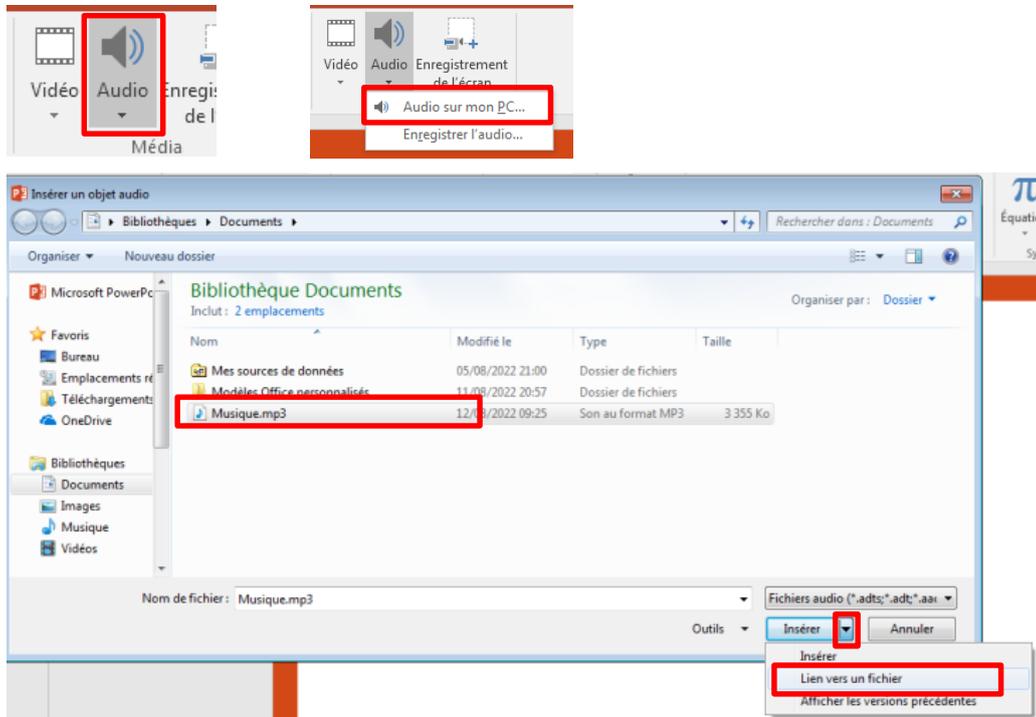
- L'**insertion d'un fichier audio incorporé** est pratique, mais augmente la taille de la présentation.

Dans l'onglet **Insertion** > groupe **Média** > **Audio** > **Audio sur mon pc**,



- **Un fichier audio lié** permet de conserver un fichier de présentation de taille réduite, mais ces liens peuvent être rompus. Il est recommandé de stocker les présentations et les fichiers liés dans le même dossier.

Dans l'onglet **Insertion** > groupe **Média** > **Audio** > **Audio sur mon pc**,



Prévisualiser un fichier audio

Lorsqu'un fichier audio est sélectionné sur une diapositive, une barre d'outils s'affiche sous l'icône audio et comporte un bouton de lecture/pause, une barre de progression, des boutons d'avance ou de retour incrémentiel, un minuteur ainsi qu'un contrôle du volume. Cliquez sur le bouton **Lecture** situé sur la gauche de cette barre d'outils pour lancer le fichier audio.

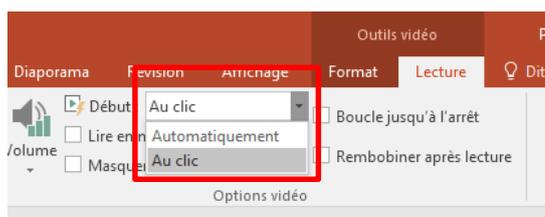


Lire un fichier audio automatiquement ou en cliquant dessus

Par défaut, en mode diaporama, le fichier audio est lu dans le cadre de la séquence clic. Cela signifie que lorsqu'on clique dans la diapositive pour passer à l'étape suivante, le fichier audio est lu. Cette option de **Démarrage** est appelée **Séquence de clics**.

Il est possible de déclencher la lecture du fichier audio automatiquement dès qu'il s'affiche à l'écran ou lorsqu'on clique dessus :

3. Sélectionner le cadre de la vidéo.
4. Dans l'onglet **Lecture** > groupe **Options vidéo** puis **Début** et choisir l'option désirée :



Option	Description
Séquence de clics	Il s'agit du comportement par défaut, comme décrit ci-dessus. Lorsque vous cliquez n'importe où sur la diapositive pour passer à l'étape suivante, le fichier audio est lu
Automatiquement	Le fichier audio démarre automatiquement au moment de l'affichage du diapositive

C4. Décrire la méthode d'animation des diapositives

- L'Interactivité :
 - ✓ Les liens hypertexte
 - ✓ Appliquer | Supprimer une transition
 - ✓ Volet 'Personnaliser les animations'
 - ✓ Appliquer | Supprimer une animation
 - ✓ Modifier l'animation (début, propriétés, vitesse, effets, minutage, animation texte)
 - ✓ Modifier l'ordre des animations
 - ✓ Les animations par trajectoire

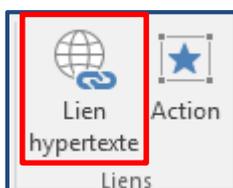
1. Liens hypertexte

La méthode la plus rapide pour créer un lien hypertexte web standard dans PowerPoint consiste à appuyer sur la touche Entrée après avoir entré l'adresse d'une page web existante (par exemple <https://www.google.com>).

Il est possible de créer un lien vers une page Web, ou créer un lien vers un nouveau document ou un emplacement dans un document existant, ou commencer un message à une adresse de messagerie.

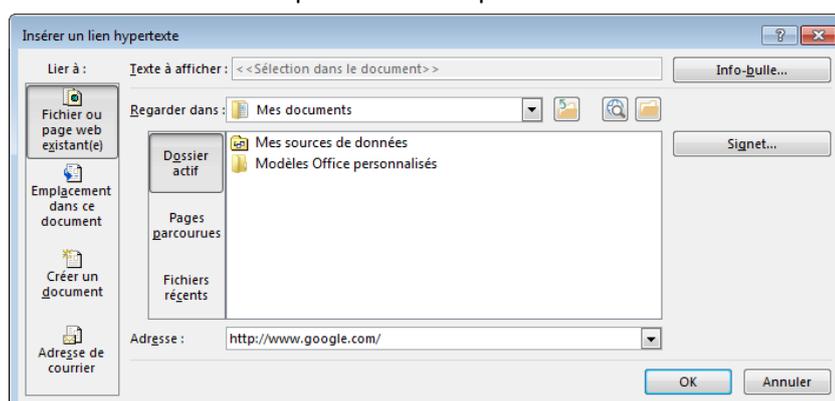
Créer un lien hypertexte vers un fichier ou page web

5. Sélectionnez le texte, la forme ou l'image que vous souhaitez utiliser en tant que lien hypertexte.
6. Cliquer sur l'onglet **Insertion** > groupe **Liens** > **Lien hypertexte**.



7. Cliquer sur l'onglet **Fichier ou Page web existant**.

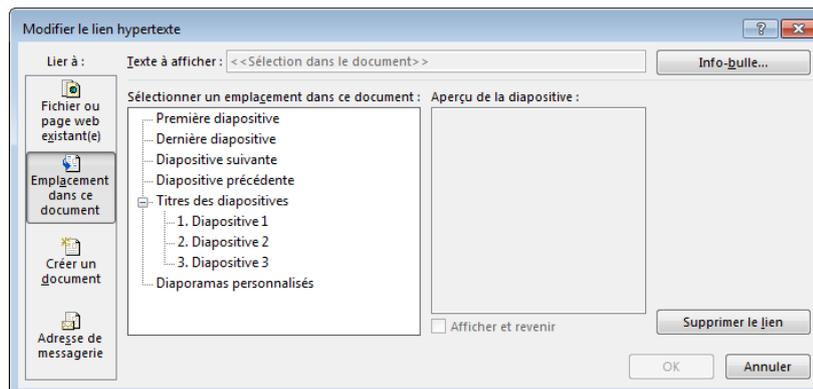
- **Info-bulle** : taper le texte à afficher quand l'utilisateur pointe sur le lien hypertexte (facultatif).
- **Dossier actif, Pages parcourues** ou **Fichiers récents** : sélectionner la destination du lien.
- **Adresse** : si aucun emplacement n'a encore été sélectionné ci-dessus, insérer l'URL du site web sur lequel le lien doit pointer.



8. Cliquer sur **OK**.

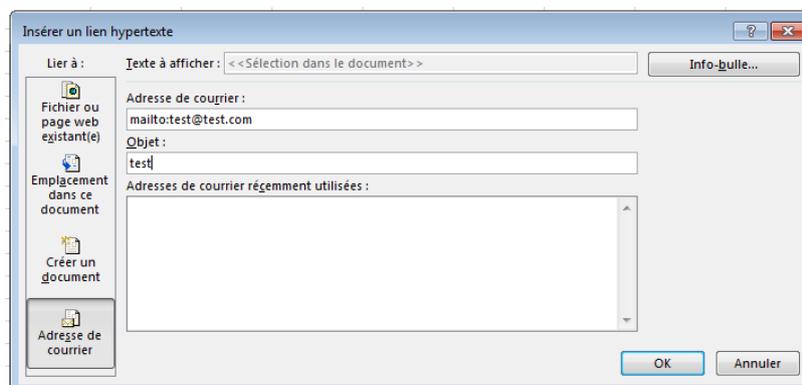
Créer un lien hypertexte vers un emplacement spécifique au sein du document

4. Sélectionner la cellule ou l'objet à transformer en lien hypertexte.
5. Cliquer sur l'onglet **Insertion** > groupe **Liens** > **Lien hypertexte**.
6. Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Cliquer sur l'onglet **Emplacement dans ce document**, taper une référence de cellule ou sélectionner un emplacement au sein du document, puis cliquer sur **OK**.



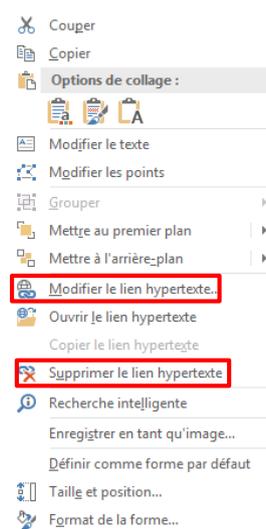
Créer un lien hypertexte vers une adresse de courrier

4. Sélectionner la cellule ou l'objet à transformer en lien hypertexte.
5. Cliquer sur l'onglet **Insertion** > groupe **Liens** > **Lien hypertexte**
6. Cliquer sur l'onglet **Adresse de courrier**, entrer une adresse de courrier, puis cliquer sur **OK**.



Modifier/Supprimer un lien hypertexte

Bouton droit sur le lien hypertexte, puis cliquer sur **Modifier le lien hypertexte** ou **Supprimer le lien hypertexte**.

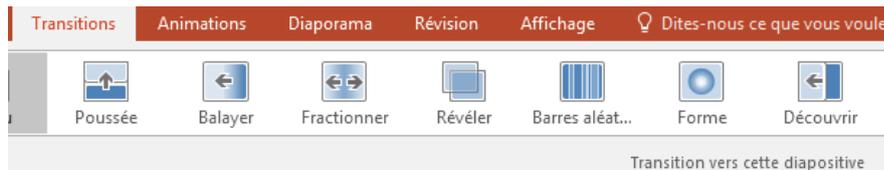


2. Transitions

Les transitions de diapositives sont des effets de type animation qui se produisent lorsqu'on passe d'une diapositive à l'autre pendant une présentation. L'ajout des transitions de diapositives est intéressant pour donner vie aux présentations.

Appliquer une transition

Pour appliquer une transition, sélectionner la diapositive à laquelle on souhaite ajouter une transition, puis dans l'onglet **Transitions** > groupe **Transition vers cette diapositive**, puis choisissez une transition (Sélectionner une transition pour afficher un aperçu).

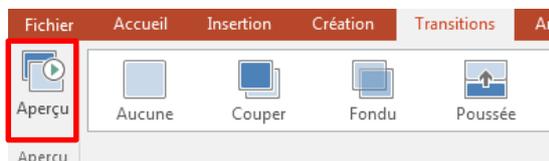


Sélectionner **Options d'effet** pour choisir la direction et la nature de la transition.

Remarque : Certaines transitions n'ont pas d'Options d'effet.



Sélectionnez **Aperçu** pour voir la transition en action.



Paramétrer la transition

Pour paramétrer une transition, sélectionner la diapositive, puis dans l'onglet **Transitions** > groupe **Minutage**

Pour jouer du son lors de la transition
 Personnaliser la durée de la transition
 Appliquer cette transition à l'ensemble des diapositives
 Pour passer à la diapositive suivante après le clique ou après certain temps

Supprimer une transition

Pour supprimer une transition, dans l'onglet **Transitions** > groupe **Transition vers cette diapositive**, sélectionner Aucune dans les Transitions.

3. Les animations

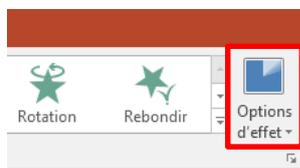
Appliquer une animation

Pour ajouter des animations aux textes, images, formes, etc., sélectionner l'objet ou le texte à animer, dans l'onglet **Animations** > groupe **Animations** puis sélectionner une animation.

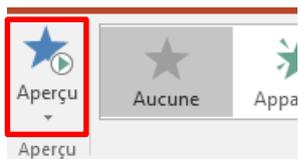


Sélectionner **Options d'effet** pour choisir un effet à appliquer à l'animation.

Remarque : Certaines animations n'ont pas d'Options d'effet.



Sélectionnez **Aperçu** pour voir l'animation en action.



Supprimer une animation

Pour supprimer une animation, dans l'onglet **Animations** > groupe **Animations**, sélectionner Aucune dans les Animations.

4. Paramétrer les animations (ordre, vitesse, etc)

Pour paramétrer une animation, sélectionner l'objet, puis dans l'onglet **Animations** > groupe **Minutage**

The image shows a screenshot of the 'Minutage' (Timing) panel in a presentation software. The panel includes a play button icon, a dropdown menu for 'Démarrer' (Start) set to 'Au clic' (On click), and two numeric input fields for 'Durée' (Duration) and 'Délai' (Delay), both set to 00,00. To the right, there are two buttons: 'Déplacer antérieurement' (Move forward) and 'Déplacer ultérieurement' (Move backward), under the heading 'Réorganiser l'animation' (Reorganize animation). The word 'Minutage' is centered at the bottom of the panel. Four text boxes with arrows point to specific elements: 'Pour passer à la diapositive suivante après le clique ou avec/après une animation d'un objet précédent' points to the play button; 'Personnaliser la durée de la transition' points to the 'Durée' field; 'La durée après laquelle déclencher l'animation' points to the 'Délai' field; and 'Modifier l'ordre de déclenchement de l'animation, puisque les animations sont déclenchées par ordre numérique' points to the 'Réorganiser l'animation' buttons.

Pour passer à la diapositive suivante après le clique ou avec/après une animation d'un objet précédent

Démarrer : Au clic

Durée : 02,00

Délai : 00,00

Minutage

Réorganiser l'animation

▲ Déplacer antérieurement

▼ Déplacer ultérieurement

Personnaliser la durée de la transition

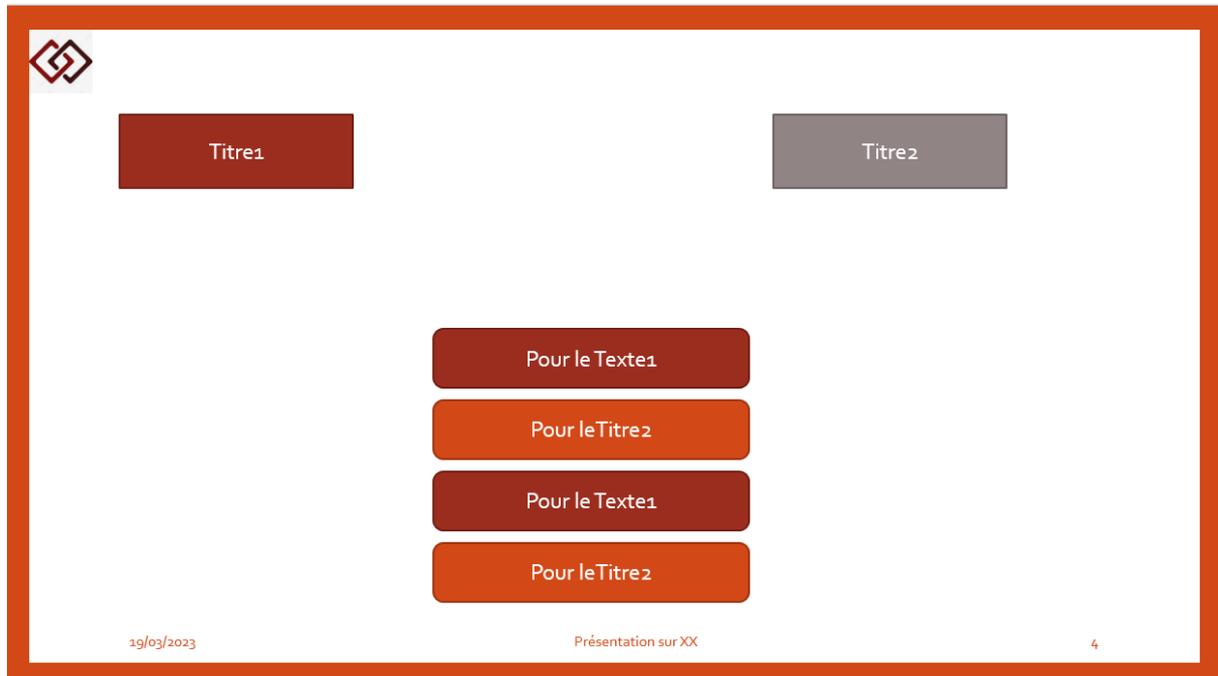
La durée après laquelle déclencher l'animation

Modifier l'ordre de déclenchement de l'animation, puisque les animations sont déclenchées par ordre numérique

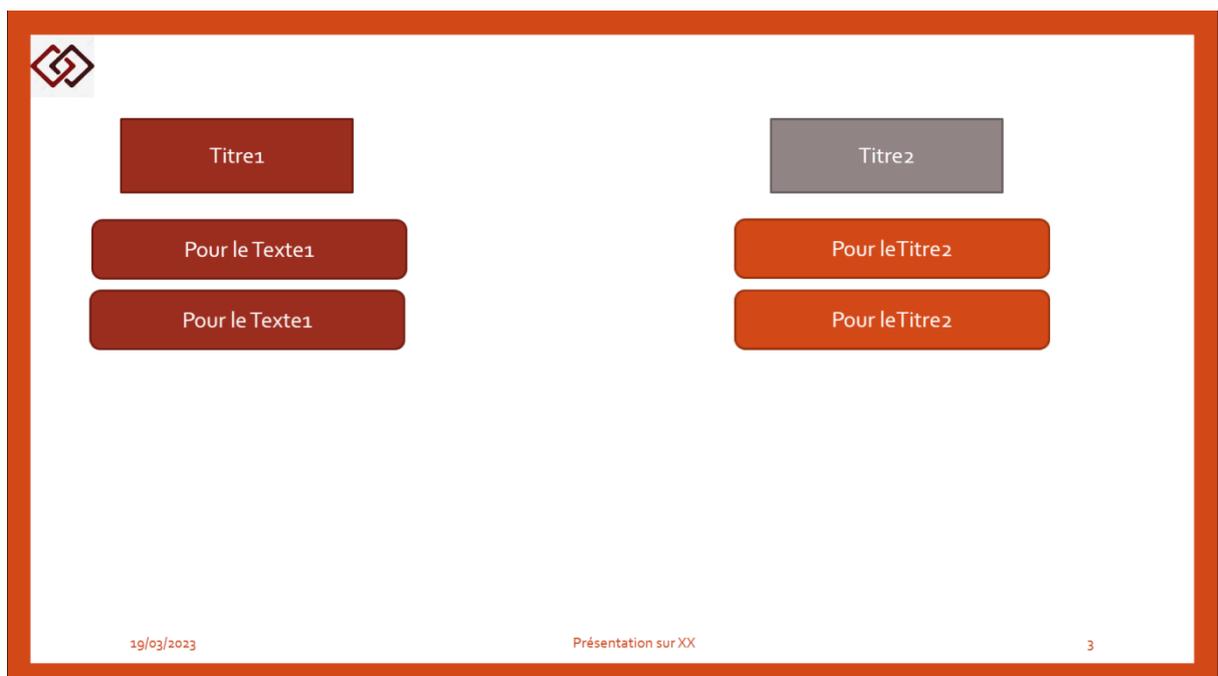
5. Les animations par trajectoire

Déplacer un objet dans PowerPoint selon une trajectoire donne plus de dynamisme et d'attraction pour une présentation, il rend lisible et compréhensible les messages à faire passer.

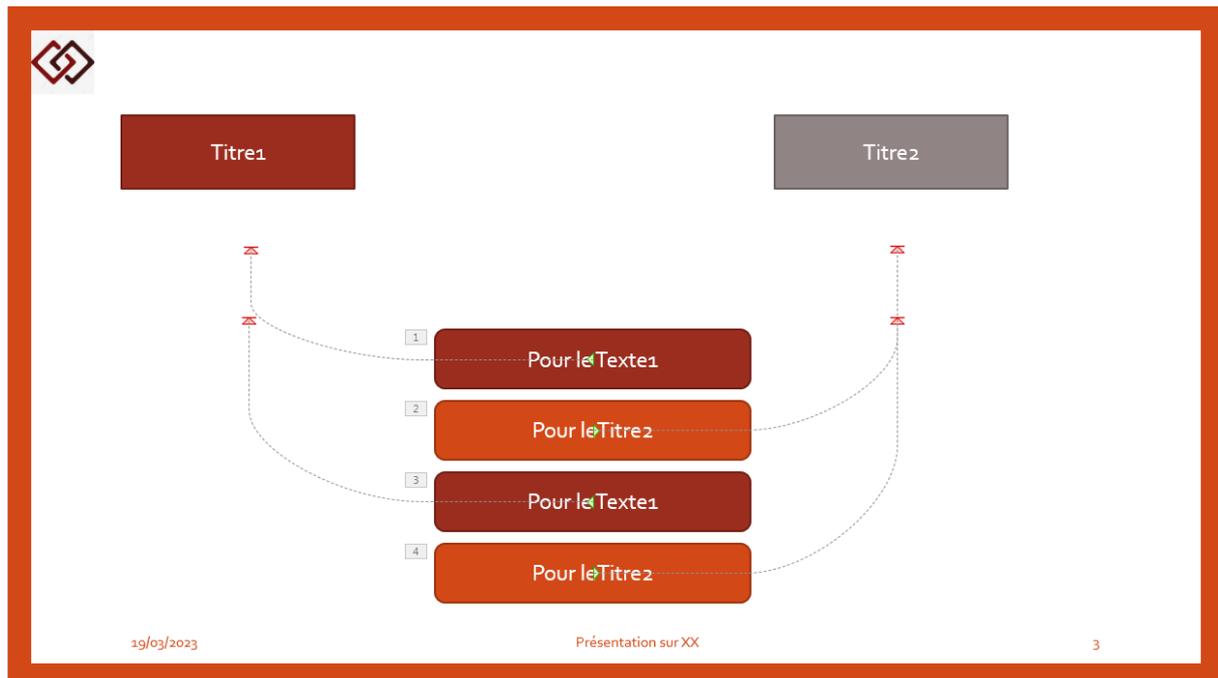
Prenons l'exemple suivant, nous disposons de deux titres (un en haut à gauche et l'autre en haut à droite), en dessous desquels nous listerons des sous titres groupés ensemble au centre de la diapositive, voici un aperçu :



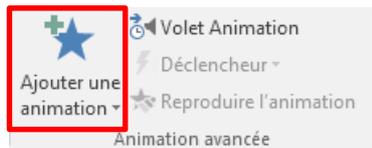
Voici le résultat à atteindre.



Voici un aperçu des trajectoires à appliquer

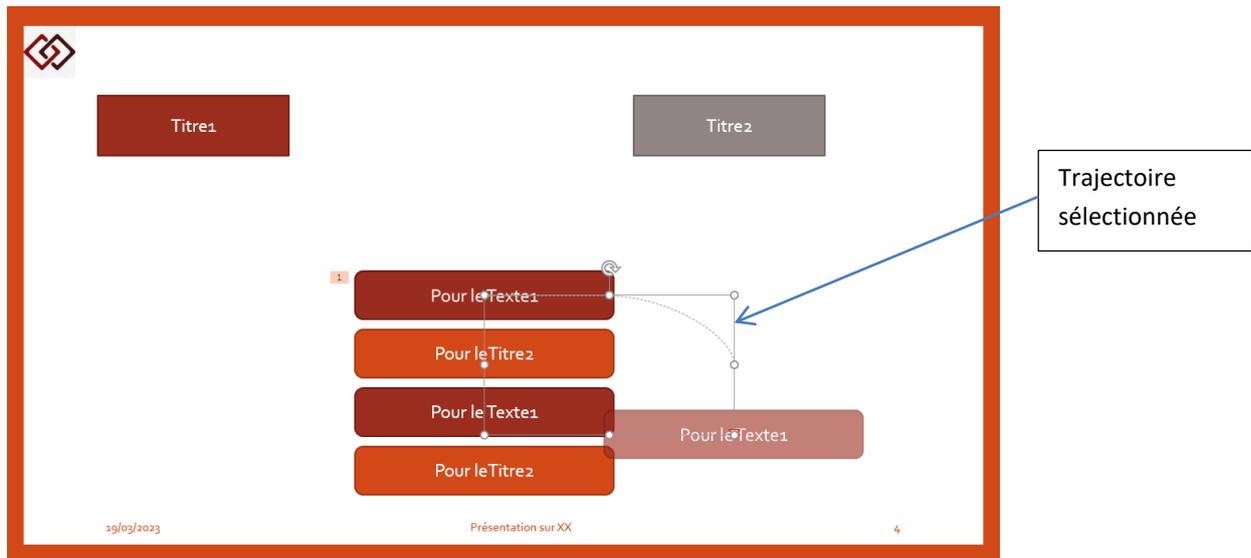


Pour appliquer une trajectoire, sélectionner l'objet, puis dans l'onglet **Animations** > groupe **Animation avancée** > **Ajouter une animation**



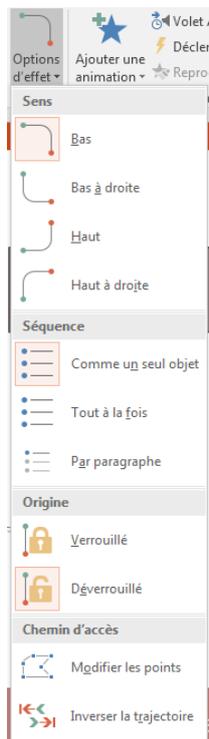
Une fois appliquée, il est possible de modifier la trajectoire, pour le faire,

1. Sélectionner la trajectoire de l'objet (voir l'image ci-après),

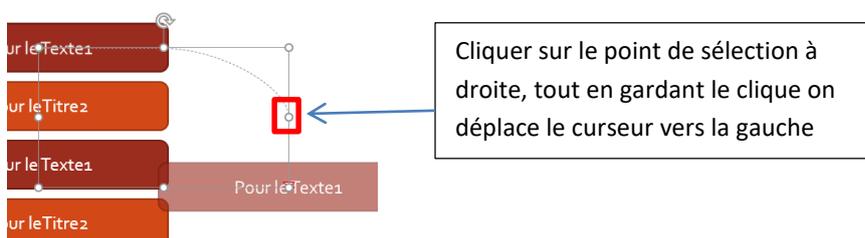


2. **Modifier manuellement** à travers les points de sélection sous forme de cercle (voir l'image ci-dessus)

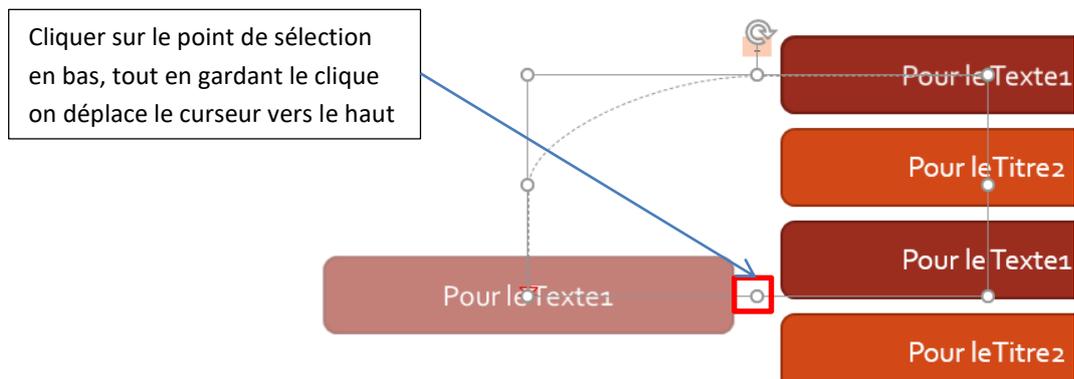
Ou **via des trajectoires prédéfinies** dans l'onglet **Animations** > groupe **Animations** > **Options d'effet**.



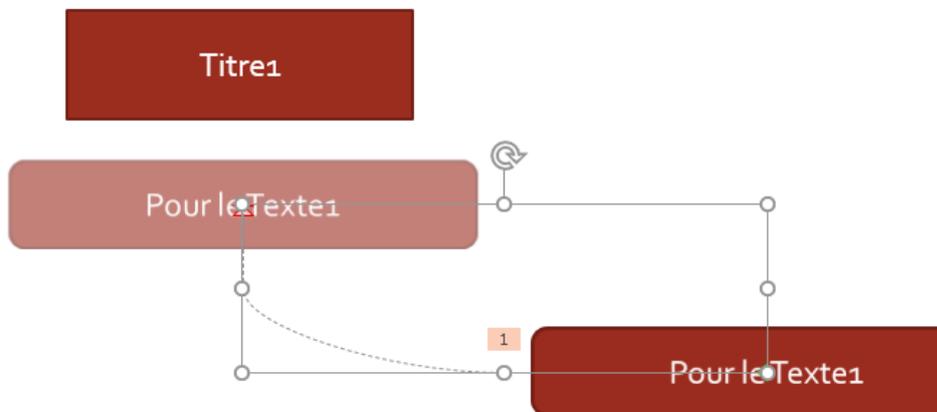
Dans notre exemple, nous allons procéder manuellement,



La trajectoire devient comme ceci



La trajectoire devient comme ceci, au final l'objet se placera en dessous de l'objet principal (Titre1).



NB : faire la même manipulation pour les autres objets en respectant leurs trajectoires.

C5. Décrire la méthode d'insertion des commentaires

- Les commentaires :
 - ✓ Saisir des commentaires
 - ✓ Appliquer des niveaux (augmenter | diminuer le retrait)
 - ✓ L'en-tête et le pied de page des pages de commentaires
 - ✓ La mise en forme du masque des pages de commentaires

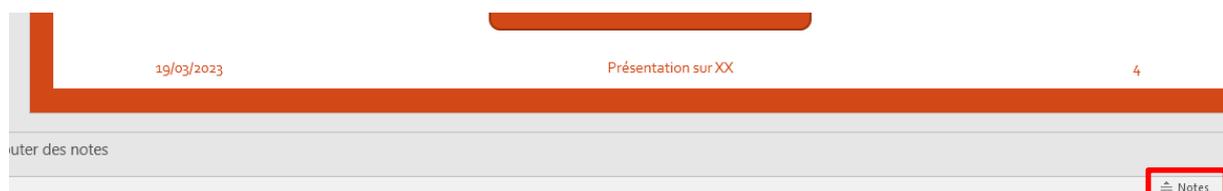
En général, les présentateurs utilisent deux écrans pour les présentations. Un écran destiné au logiciel de présentation et un second écran, parfois un écran de projection, pour montrer la présentation aux auditeurs. PowerPoint vous permet d'afficher différents contenus sur les deux écrans. Alors que le public ne voit que la présentation elle-même, vous pouvez, par exemple, lancer votre présentation PowerPoint avec les notes avec l'affichage présentateur.

1. Saisir des commentaires

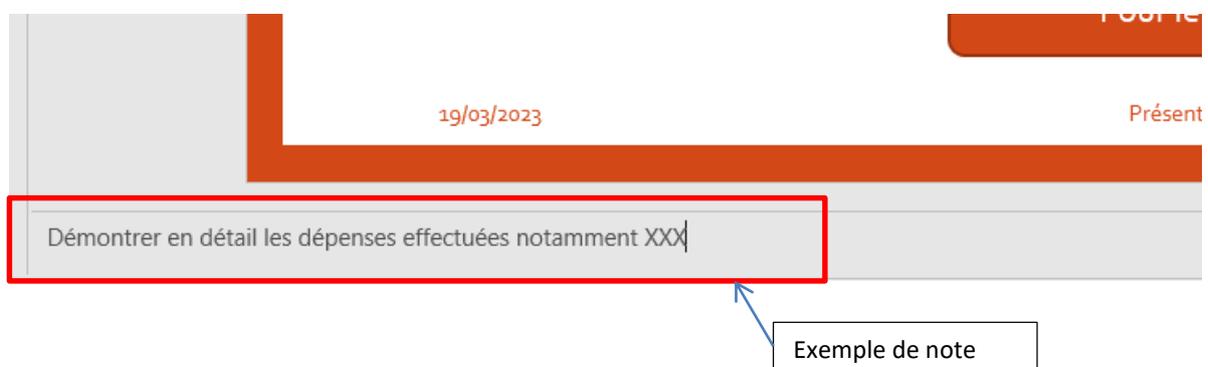
Pour ajouter un commentaire, vérifier si le volet **Notes** est actif en bas de la diapositive indiquant l'expression suivante '**Cliquer pour ajouter des notes**'



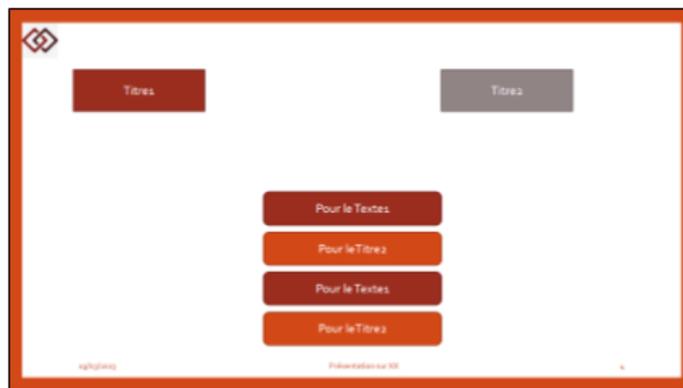
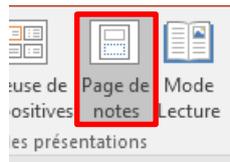
Si le volet n'est pas actif, cliquer sur le bouton associé qui existe dans la barre d'état.



Placer le curseur à l'intérieur de la zone de note, puis taper le texte.



Il est possible de saisir les notes, à partir de l'onglet **Affichage** > groupe **Affichage des présentations** > **Page de notes**,

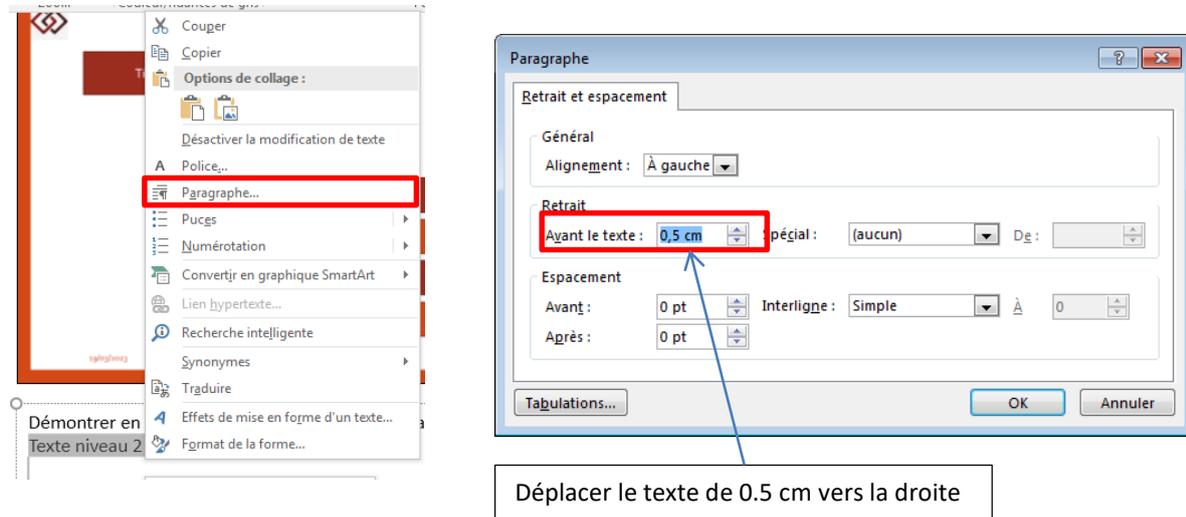


Démontrer en détail les dépenses effectuées notamment XXX

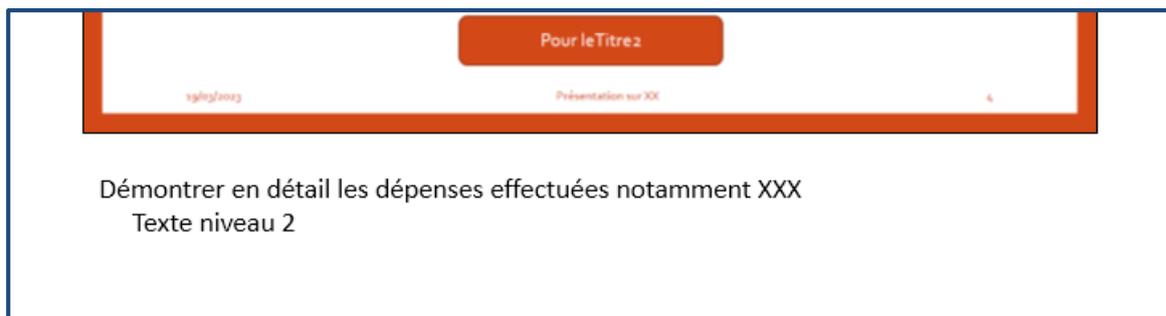
Cliquer dessus pour
introduire des notes

2. Appliquer des niveaux

Pour hiérarchiser le texte des notes, s'assurer d'activer le **mode Page de Notes** (voir ci-haut), puis dans la zone de note, sélectionner le texte concerné, sur celui-ci cliquer sur le bouton droit puis **Paragraphe**,



Voici le résultat



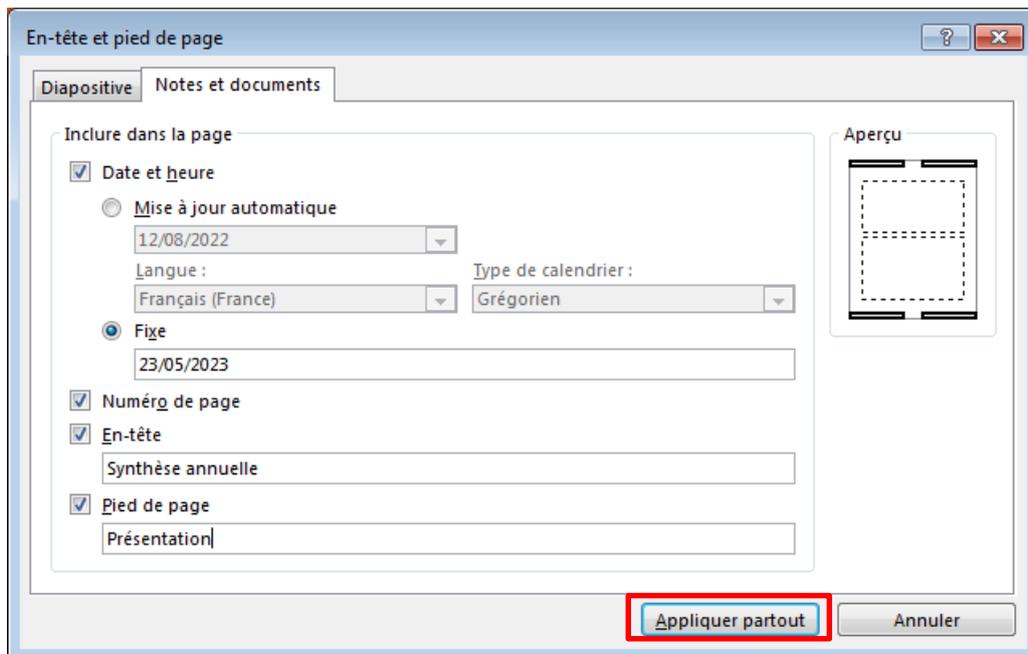
En cas d'un autre niveau hiérarchique, faire les mêmes démarches en inscrivant un retrait plus grand (1cm par exemple).

3. En-tête et le pied de page

En utilisant un en-tête et/ou un pied de page, vous pouvez répéter des informations sur les diapositives et les pages de notes d'une présentation.

Pour personnaliser l'entête et pied de page, dans l'onglet **Insertion** > groupe **Texte** > **En-tête/Pied**. La fenêtre suivante s'affiche

Sous l'onglet **Notes et documents**, définissez les éléments à afficher dans les pages imprimées.



Une fois appliquée, les informations introduites seront affichées dans le mode page de Notes et dans l'impression également.



Démontrer en détail les dépenses effectuées notamment XXX
Texte niveau 2

4. La mise en forme du masque des pages de commentaires

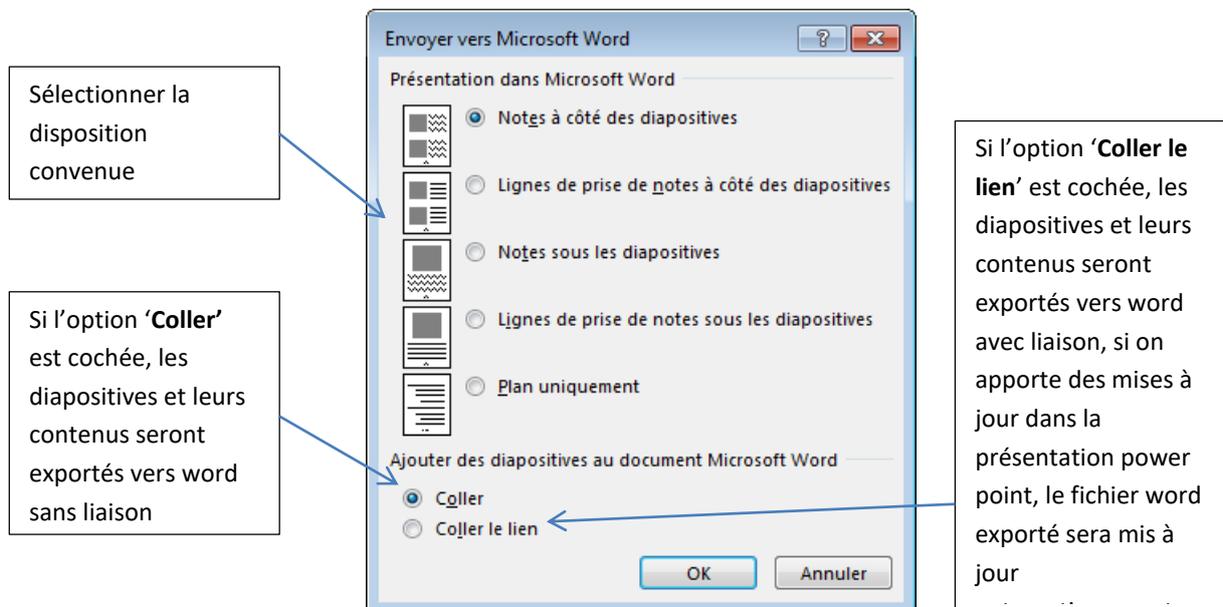
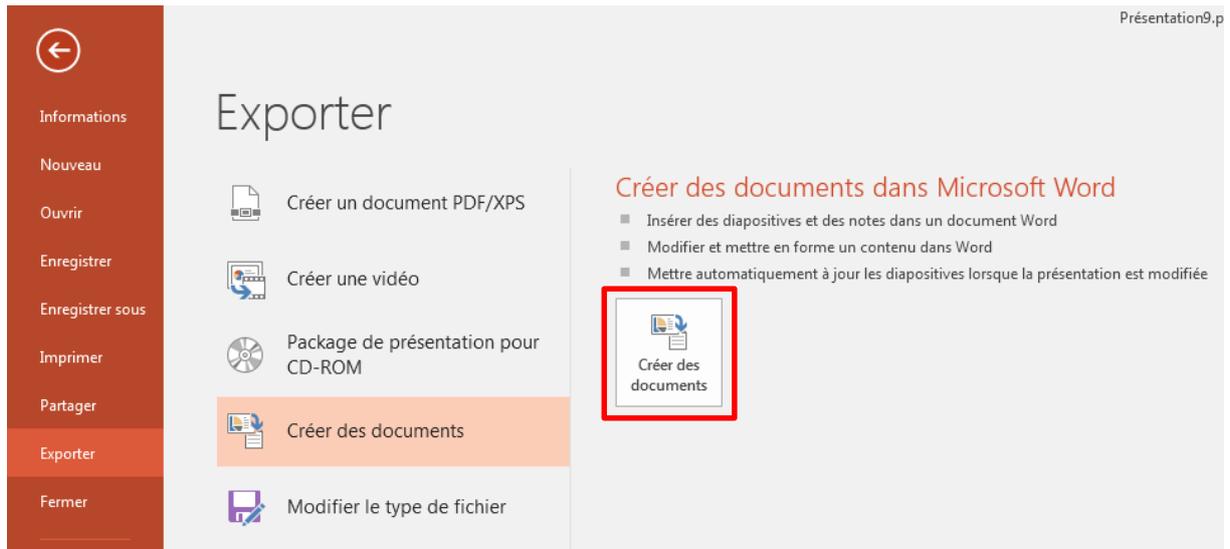
Il est possible de mettre en forme le texte saisi dans la zone de notes (police, couleur, taille, etc), pour se faire, dans le **mode page de Notes**, sélectionner le texte concerné puis appliquer les mises en forme comme un texte ordinaire (onglet Accueil gras, italic, taille, etc).

C6. Décrire la méthode d'exportation

- Les outils d'exportation :
 - ✓ Le rapport avec Word
 - ✓ La présentation à exporter

1. Rapport Powerpoint / Word

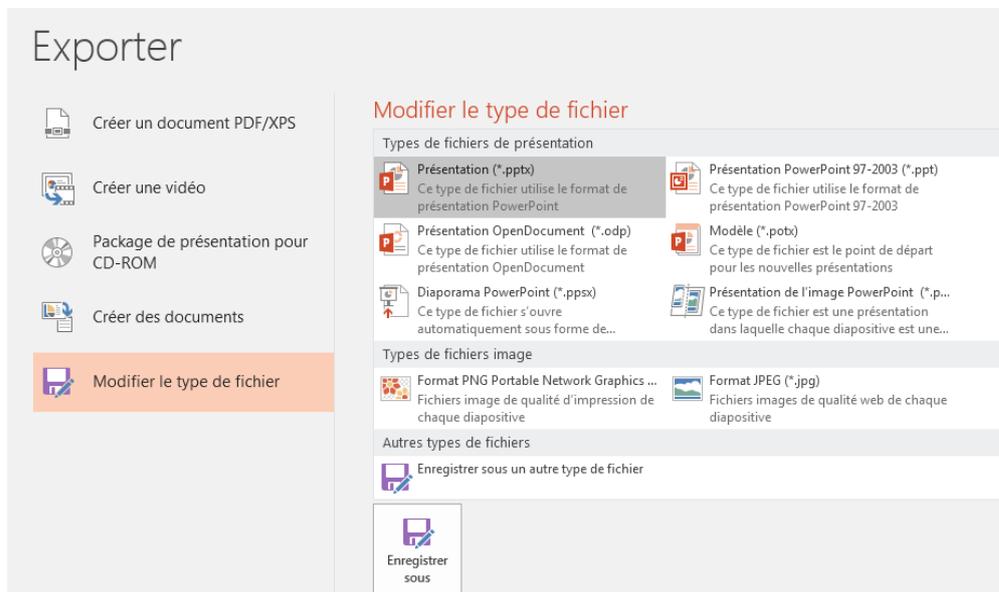
Pour exporter la présentation vers Word, dans l'onglet **Fichier** > **Exporter** > **Créer des documents** > **Créer des documents**.



2. Exporter une présentation

Il existe plusieurs formats d'exportation tels que PDF, Image, vidéo, etc.

Pour exporter la présentation, dans l'onglet **Fichier > Exporter**



Élément de compétence :

D. Utiliser les fonctions Outlook avancées



APPRENTISSAGES DE BASE

- | |
|--|
| D1. Enumérer les fonctions avancées Outlook |
| D2. Décrire la méthode de personnalisation de l'interface |
| D3. Décrire la méthode de personnalisation de la messagerie |
| D4. Décrire la méthode de gestion des contacts |
| D5. Décrire la méthode de gestion des tâches |

D1. Enumérer les fonctions avancées Outlook



Microsoft Outlook est un logiciel de la suite Microsoft Office, il est considéré principalement comme étant un client de courrier électronique.

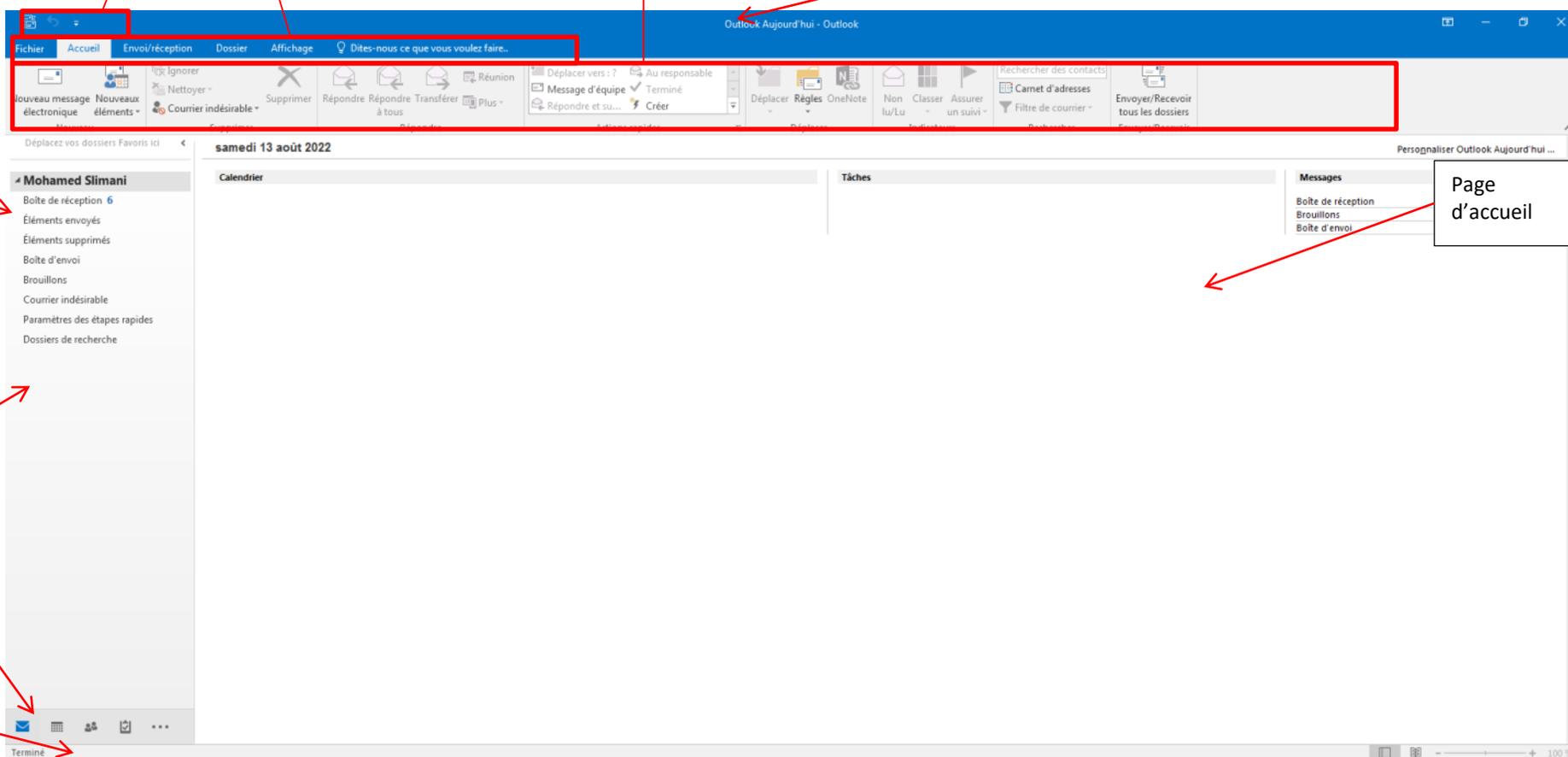
Il propose aussi un calendrier et un gestionnaire de tâche et de contact.

Barre d'accès rapide

Onglets

Ruban

Barre de titre



Compte de messagerie

Volet des dossiers

Barre de navigation

Barre d'état

Page d'accueil

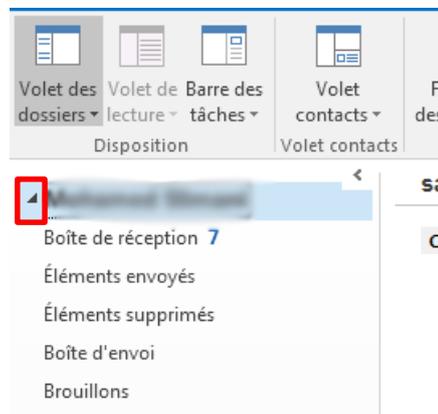
D2. Décrire la méthode de personnalisation de l'interface

- L'interface :
 - ✓ Les affiches
 - ✓ Les favoris
 - ✓ Personnaliser les affichages existants
 - ✓ Connaître la taille de sa boîte aux lettres

1. Affichages

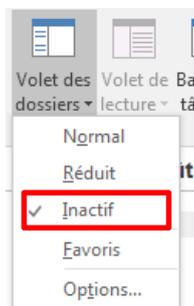
Cliquer sur la fléchette dans le coin supérieur gauche du compte

Afficher/Masquer le détail du dossier du compte de messagerie



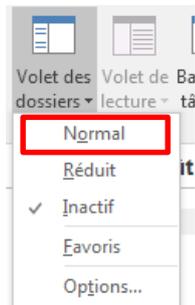
Dans l'onglet **Affichage** puis bouton **Volet des dossiers** puis cliquer sur **Inactif**

Masquer la barre latérale (volet dossiers)



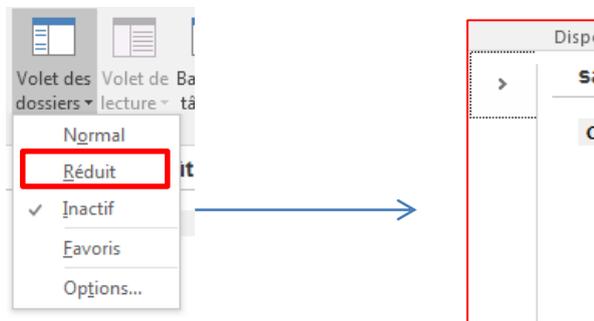
Dans l'onglet **Affichage** puis bouton **Volet des dossiers** puis cliquer sur **Normal**

Afficher la barre latérale (volet dossiers)



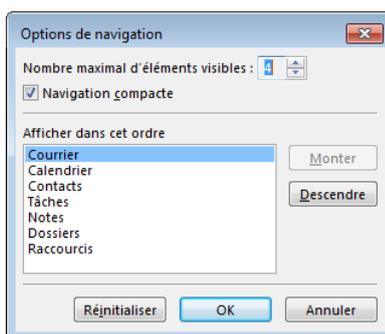
Dans l'onglet **Affichage** puis bouton **Volet des dossiers** puis cliquer sur **Réduit**

Réduire l'affichage de la barre latérale (volet dossiers)



Cliquer sur les **trois points**, puis **Options de navigation**, puis dans la fenêtre affichée changer l'ordre à l'aide des boutons **Monter** **Descendre**

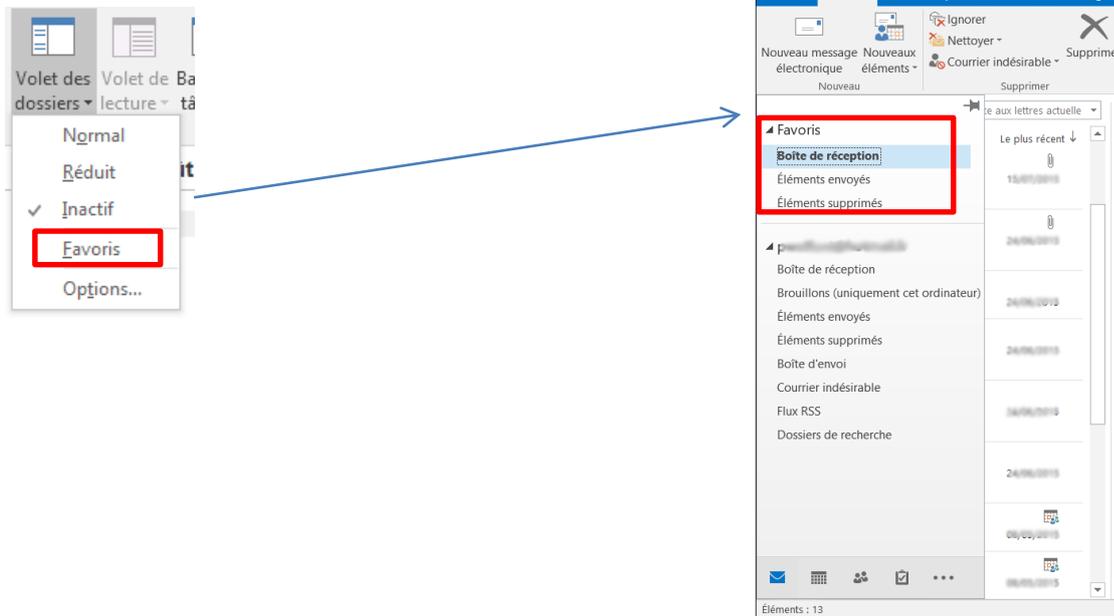
Changer le tri d'affichage des icônes dans la barre de navigation



2. Les favoris

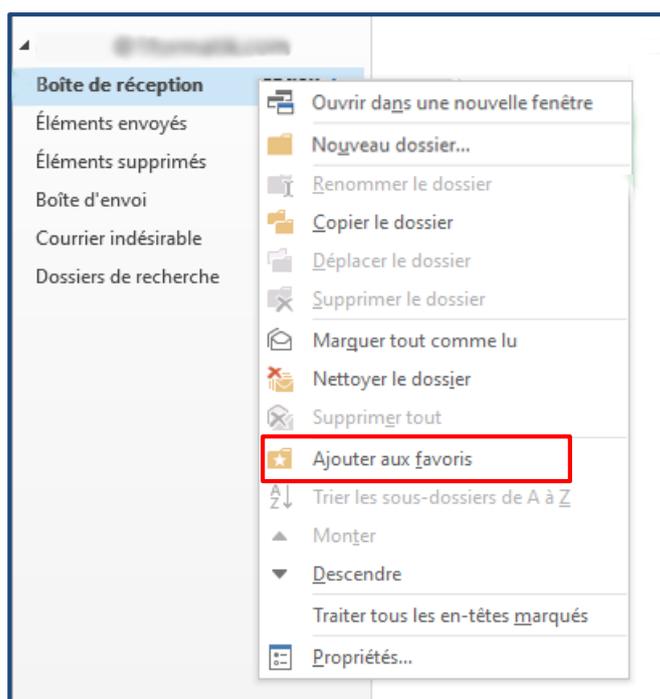
La section **Favoris**, située dans la partie supérieure du **volet Dossiers**, offre un accès facile aux dossiers de courriers électroniques fréquemment utilisés. Vous ne devez pas parcourir le volet Dossiers pour trouver un dossier se trouvant peut-être plusieurs niveaux plus bas dans le volet Dossiers.

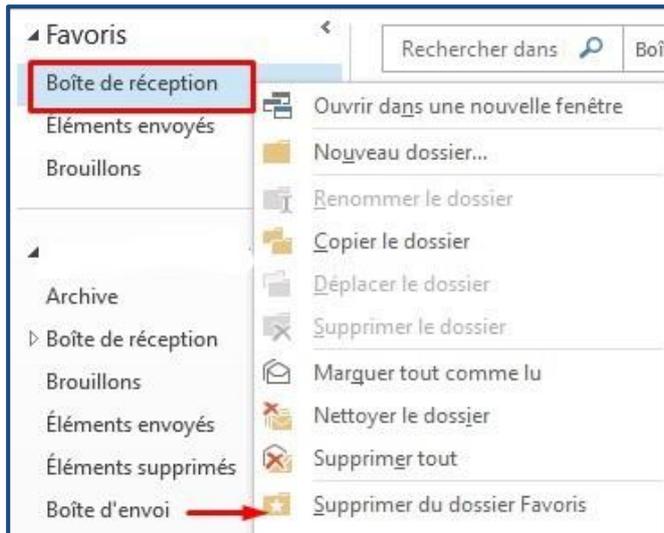
Pour afficher la section Favoris si elle n'existe pas, dans l'onglet **Affichage** > groupe **Disposition Volet des dossiers**, activer la rubrique **Favoris**.



Il existe plusieurs façons d'ajouter ou de supprimer des dossiers aux **Favoris**.

- Cliquer sur un dossier et fait-le glisser **dans les Favoris**. (On ne peut pas supprimer un dossier de cette façon.)
- Cliquer avec le bouton droit sur le dossier à ajouter ou supprimer, puis cliquer sur **Afficher dans les Favoris** ou **Supprimer des Favoris**.





Lorsqu'un dossier est ajouté aux **Favoris**, un raccourci vers le dossier est créé. Le dossier en question et son contenu restent à leur emplacement d'origine dans la liste des dossiers. Effacer un dossier des **Favoris** ne supprime pas le dossier ou son contenu, seulement le raccourci apparaissant dans les **Favoris**.

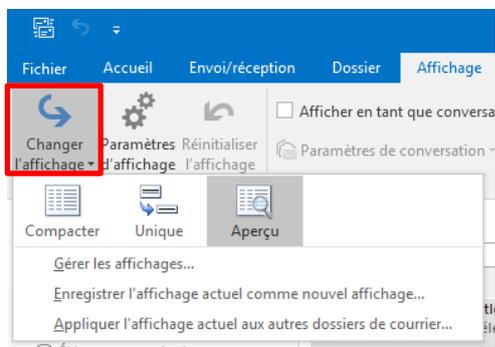
Par défaut, quand un dossier est ajouté aux **Favoris**, il apparaît en bas de la liste. Pour réorganiser les dossiers, faites glisser le dossier vers sa nouvelle position dans la liste des **Favoris**.

3. Personnaliser les affichages existants

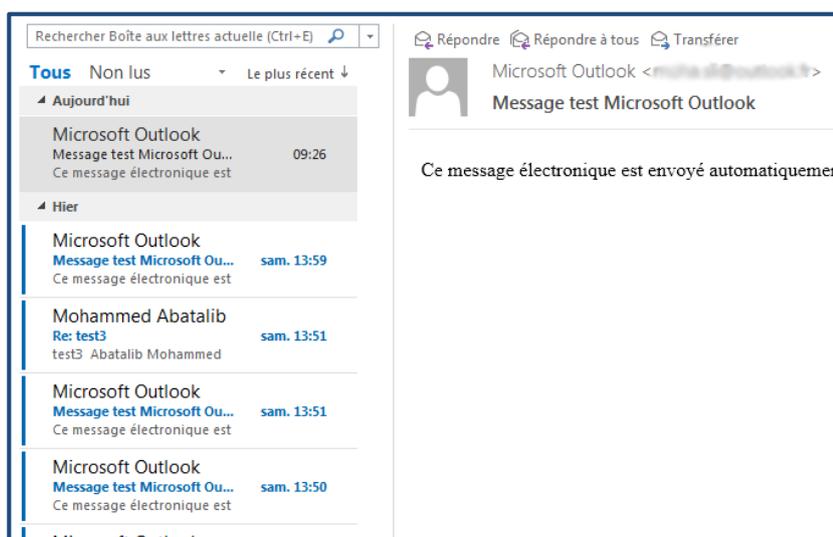
Sélectionner le dossier de messages dont on souhaite changer l'affichage.

Cliquer sur l'onglet **Affichage** puis sur le bouton **Changer l'affichage** du groupe **Affichage actuel**.

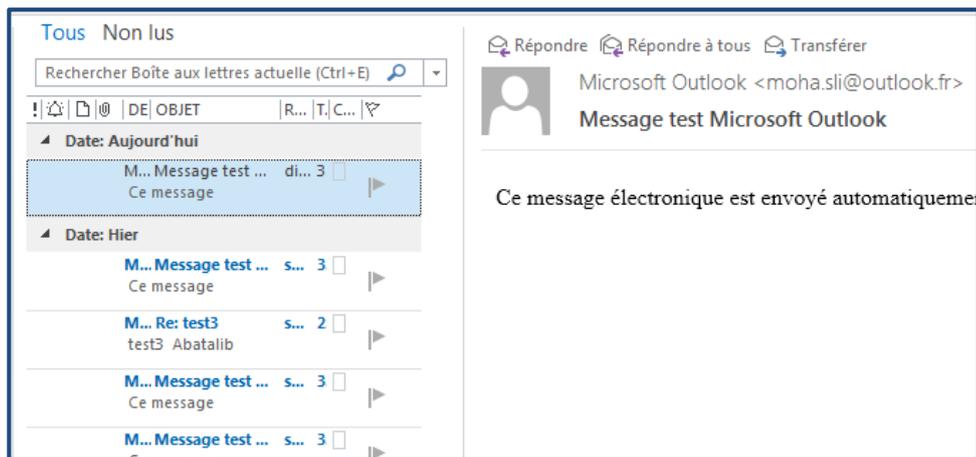
Cliquer sur le bouton correspondant à l'affichage à activer :



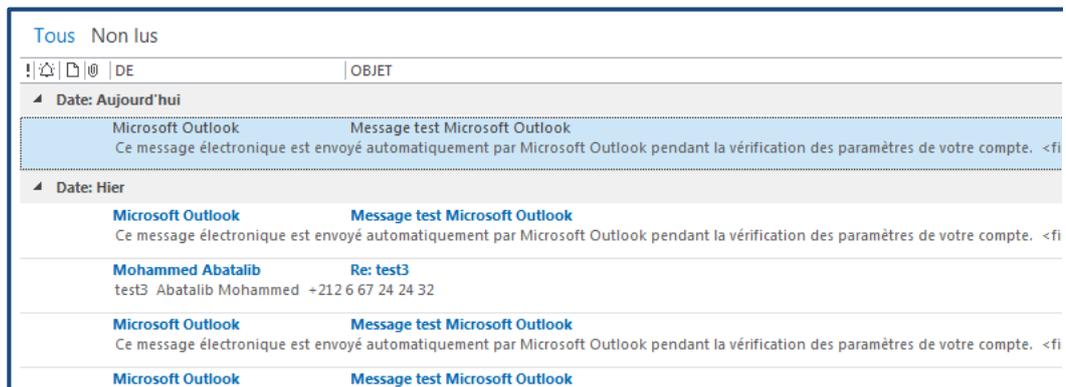
Compacte Pour visualiser les messages dans une liste dans laquelle les informations des messages (objets, expéditeurs ou destinataires...) s'affichent sur deux lignes d'en-tête suivies d'une ligne d'aperçu du texte du message. Les messages sont organisés par date et le volet de lecture est visible à droite de la liste.



Unique Pour visualiser les messages dans une liste dans laquelle les informations des messages (objets, expéditeurs ou destinataires...) s'affichent sur une seule ligne d'en-tête suivie d'une ligne d'aperçu du texte du message. Les messages sont organisés par date et le volet de lecture est visible à droite de la liste.

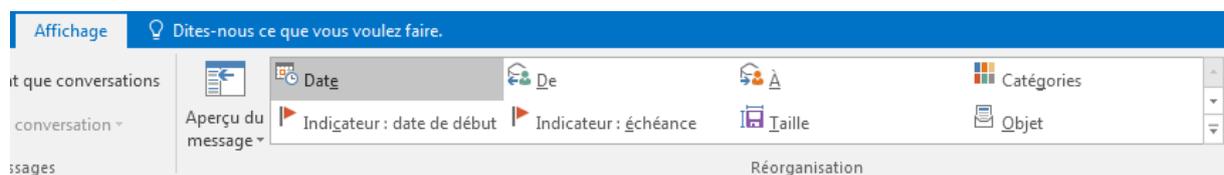


Aperçu Pour visualiser les messages dans une liste affichant une ligne d'aperçu du texte des messages. Les messages sont organisés par date, leurs informations (objets, expéditeurs ou destinataires...) s'affichent sur une seule ligne d'en-tête et le volet de lecture est masqué.

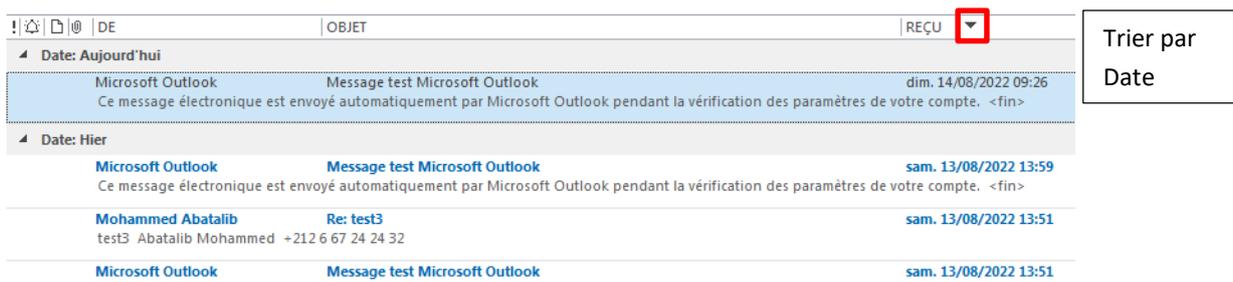


Réorganisation de la liste des messages

Sélectionner le dossier à personnaliser, dans l'onglet **Affichage** groupe **Réorganisation**



Il est possible de trier la liste des messages par un des champs affichés, en cliquant dessus.



! | DE | OBJET 

Objet: Bienvenue dans votre nouveau compte Outlook.com : 1 élément(s), 1 non lu(s)

L'équipe Outlook **Bienvenue dans votre nouveau compte Outlook.com**
Bonjour Moha,

Objet: Message test Microsoft Outlook : 6 élément(s), 5 non lu(s)

Microsoft Outlook	Message test Microsoft Outlook
Ce message électronique est envoyé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de votre compte.	
Microsoft Outlook	Message test Microsoft Outlook
Ce message électronique est envoyé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de votre compte.	
Microsoft Outlook	Message test Microsoft Outlook
Ce message électronique est envoyé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de votre compte.	
Microsoft Outlook	Message test Microsoft Outlook
Ce message électronique est envoyé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de votre compte.	
Microsoft Outlook	Message test Microsoft Outlook

Trier par
Objet



Il est possible de trier ou inverser le tri en cliquant sur le titre de la colonne dans la liste des messages.

! | DE | OBJET 

Objet: Bienvenue dans votre nouveau compte Outlook.com : 1 éléme

Catégories

Objet

↑↓ Inverser le tri

➕ Ajouter des colonnes

➔ Développer/Réduire

Inverser le tri selon le champ déjà sélectionné comme critère de tri

Ajouter des colonnes à la liste des messages

Réduire (Empiler) ou Développer (afficher le détail) un groupe dans la liste des messages

▲ Date: Hier

Microsoft Outlook	Message test Microsoft Outlook
Ce message électronique est envoyé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la	
Mohammed Abatalib	Re: test3
test3 Abatalib Mohammed +212 6 67 24 24 32	
Microsoft Outlook	Message test Microsoft Outlook
Ce message électronique est envoyé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la	
Microsoft Outlook	Message test Microsoft Outlook
Ce message électronique est envoyé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la	

Réduire le groupe

Ce message électronique est envoyé automatiquement par Microsoft Outlook

▶ Date: Hier

Date: Hier

4. Connaître la taille de sa boîte aux lettres

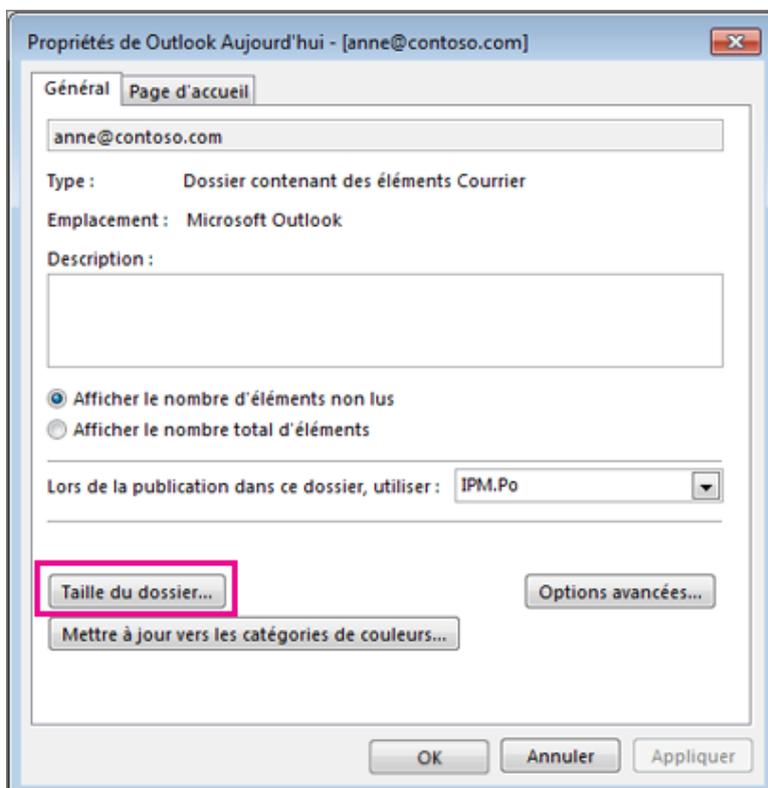
Pour connaître la taille de votre boîte aux lettres, dans le **volet des dossiers**, cliquer sur le compte.



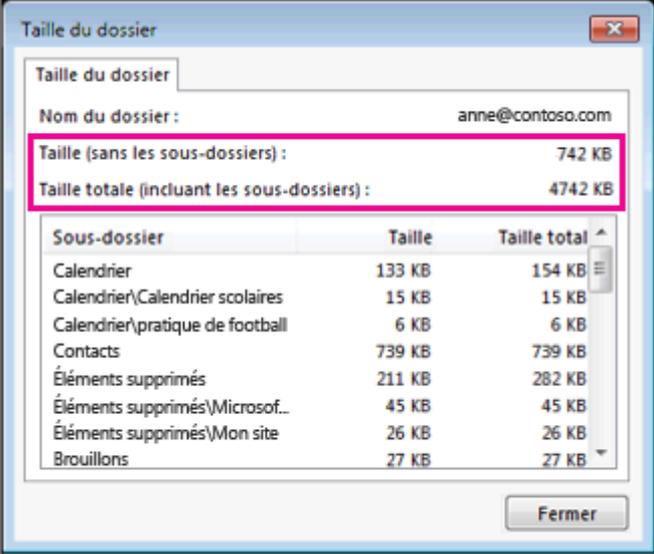
Cliquer sur l'onglet **Dossier > propriétés du dossier**.



Cliquer sur **Taille du dossier** en bas du volet.



Vous constatez que la taille de la boîte aux lettres et de chaque sous-boîte aux lettres est indiquée en kilo-octets (Ko).



The screenshot shows a Windows dialog box titled 'Taille du dossier' (Folder Size). It displays the size of a folder and its subfolders. The folder name is 'anne@contoso.com'. The main folder size is 742 KB, and the total size including subfolders is 4742 KB. A table below lists the subfolders and their sizes.

Sous-dossier	Taille	Taille total
Calendrier	133 KB	154 KB
Calendrier/Calendrier scolaires	15 KB	15 KB
Calendrier/pratique de football	6 KB	6 KB
Contacts	739 KB	739 KB
Éléments supprimés	211 KB	282 KB
Éléments supprimés/Microsof...	45 KB	45 KB
Éléments supprimés/Mon site	26 KB	26 KB
Brouillons	27 KB	27 KB

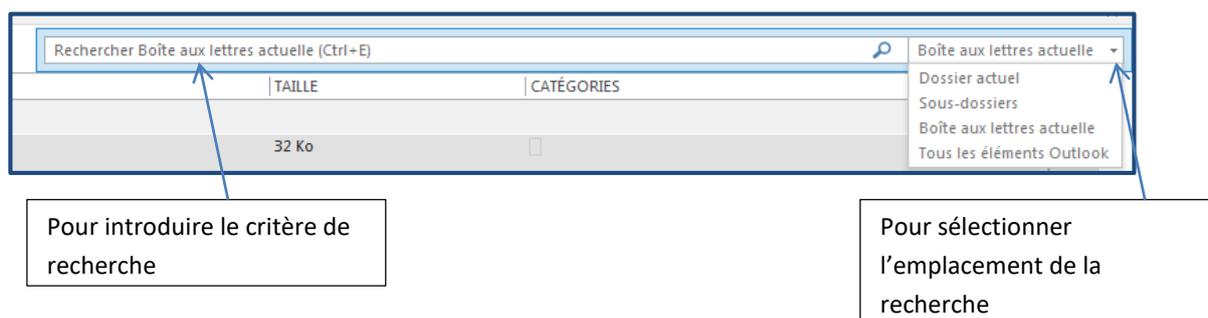
D3. Décrire la méthode de personnalisation de la messagerie

- La messagerie :
 - ✓ Les recherches
 - ✓ Les options d'envoi du message
 - ✓ L'indicateur de message pour le suivi
 - ✓ Les boutons de vote
 - ✓ Créer des règles
 - ✓ Créer des modèles
 - ✓ Les actions rapides
 - ✓ Les Quick Part
 - ✓ La mise en forme conditionnelle

1. Rechercher

Selon le dossier sélectionné, la recherche est effectuée à la base d'un ou plusieurs mots.

Pour effectuer une recherche, au-dessus de la liste des messages à droite, une zone de texte pour taper le critère de recherche.



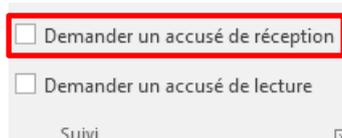
Voici un exemple de recherche

Tous Non lus		message	
DE	OBJET	REÇU	TAILLE
Date: Aujourd'hui			
Microsoft Outlook	Message test Microsoft Outlook	dim. 14/08/2022 09:26	32 Ko
Ce message électronique est envoyé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de votre compte. <fin>			
Date: Hier			
Microsoft Outlook	Message test Microsoft Outlook	sam. 13/08/2022 13:59	32 Ko
Ce message électronique est envoyé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de votre compte. <fin>			
Microsoft Outlook	Message test Microsoft Outlook	sam. 13/08/2022 13:51	32 Ko
Ce message électronique est envoyé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de votre compte. <fin>			
Microsoft Outlook	Message test Microsoft Outlook	sam. 13/08/2022 13:50	32 Ko
Ce message électronique est envoyé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de votre compte. <fin>			
Microsoft Outlook	Message test Microsoft Outlook	sam. 13/08/2022 13:50	32 Ko
Ce message électronique est envoyé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de votre compte. <fin>			
Microsoft Outlook	Message test Microsoft Outlook	sam. 13/08/2022 13:05	32 Ko
Ce message électronique est envoyé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de votre compte. <fin>			
L'équipe Outlook	Bienvenue dans votre nouveau compte Outlook.com	sam. 13/08/2022 12:58	176 Ko
Bonjour Moba,			

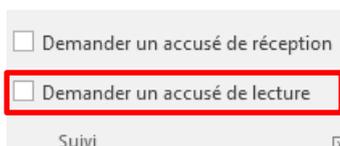
2. Options d'envoi du message

Lors de la création ou de la modification du message, un ensemble d'options s'offre à l'utilisateur via l'onglet **Options**.

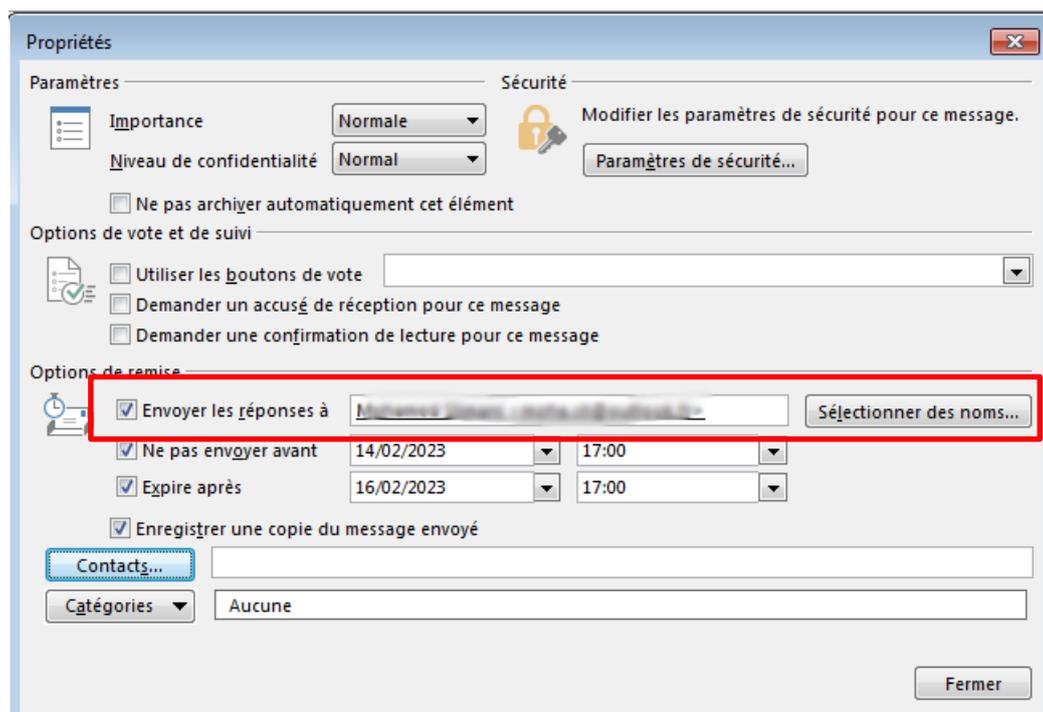
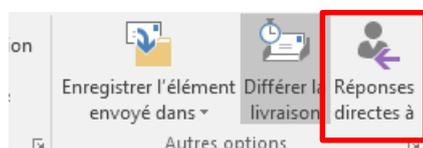
- Si on souhaite être prévenu lorsque les destinataires ont reçu le message, cocher l'option **Demander un accusé de réception** visible dans le groupe **Suivi** : un message précisant la date et l'heure de la réception chez le destinataire sera automatiquement reçu.



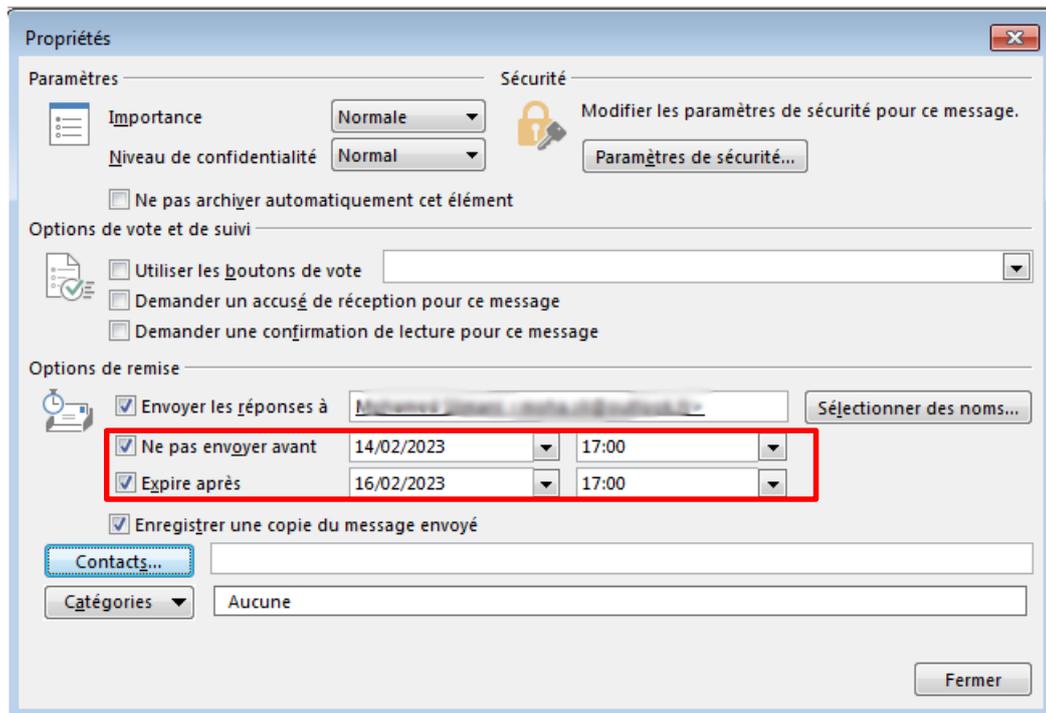
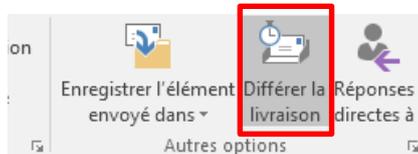
- Si on souhaite être prévenu lorsque les destinataires ont lu le message, cocher l'option **Demander un accusé de lecture** visible dans le groupe **Suivi** : un message précisant la date et l'heure de l'ouverture du message par le destinataire sera automatiquement reçu.



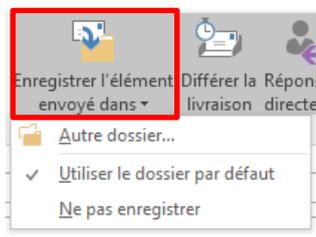
- Si on souhaite déléguer la réception des réponses à un autre utilisateur, cliquer sur le bouton **Réponses directes à** visible dans le groupe **Autres options**. Spécifier ensuite son adresse e-mail dans la zone **Envoyer les réponses à** ou cliquer sur le bouton **Sélectionner des noms** pour sélectionner son nom dans un carnet d'adresses.



- Si on souhaite différer la date/heure de livraison des envois, cliquer sur le bouton **Différer la livraison** visible dans le groupe **Autres options**. Spécifier ensuite la date/heure dans les zones spécifiées après avoir coché **Ne pas envoyer avant**. Il y'a également possibilité d'indiquer la date/heure d'expiration du message.



- Si on souhaite changer le dossier d'enregistrement du message envoyé, cliquer sur le bouton **Enregistrer l'élément envoyé dans** visible dans le groupe **Autres options**. Spécifier ensuite le dossier de destination. Par défaut le dossier d'enregistrement des messages envoyés est **Éléments envoyés**.

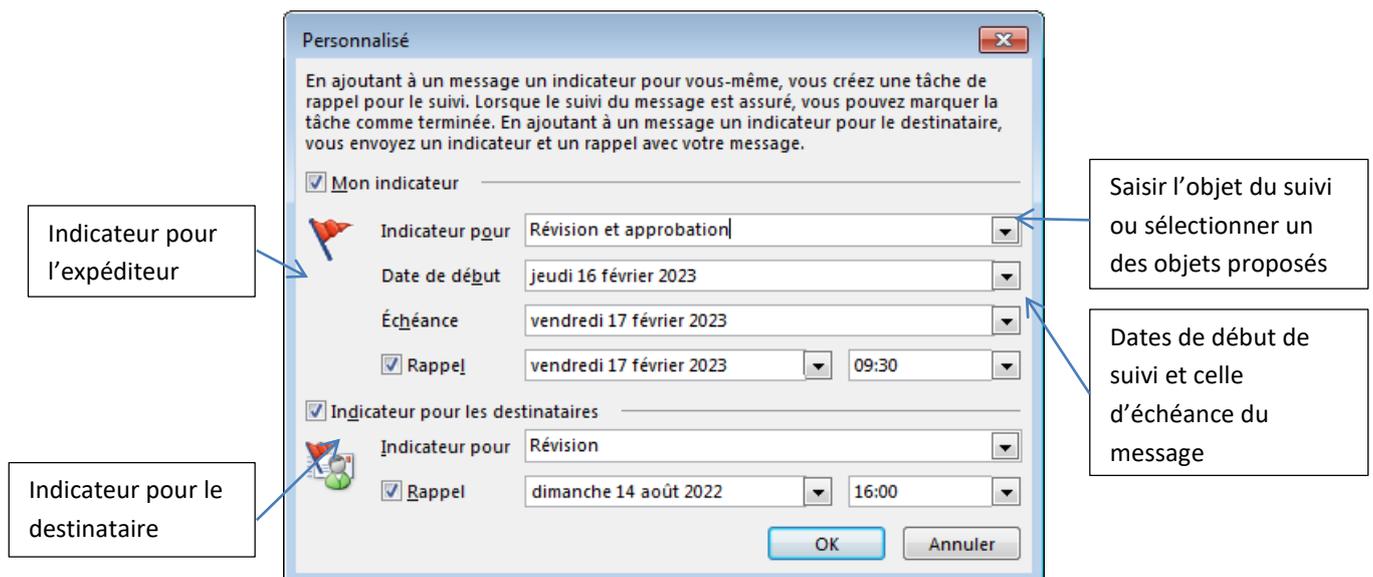
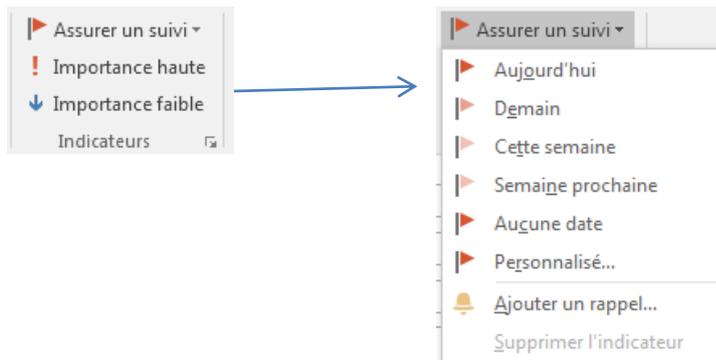


3. Indicateur de message pour le suivi

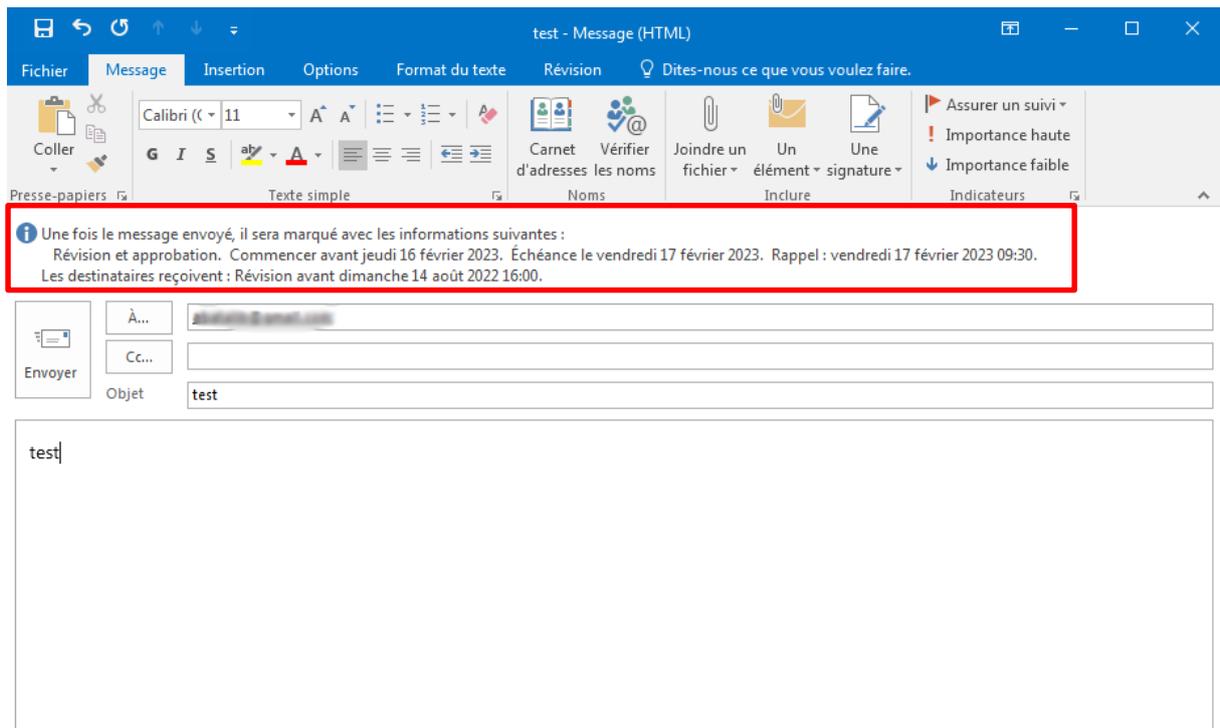
En marquant des messages électroniques, vous pouvez suivre les réponses aux messages que vous envoyez. Vous pouvez également assurer le suivi des messages que vous recevez. Dans les deux cas, vous pouvez inclure une alerte de rappel.

Marquer un message pour le suivi

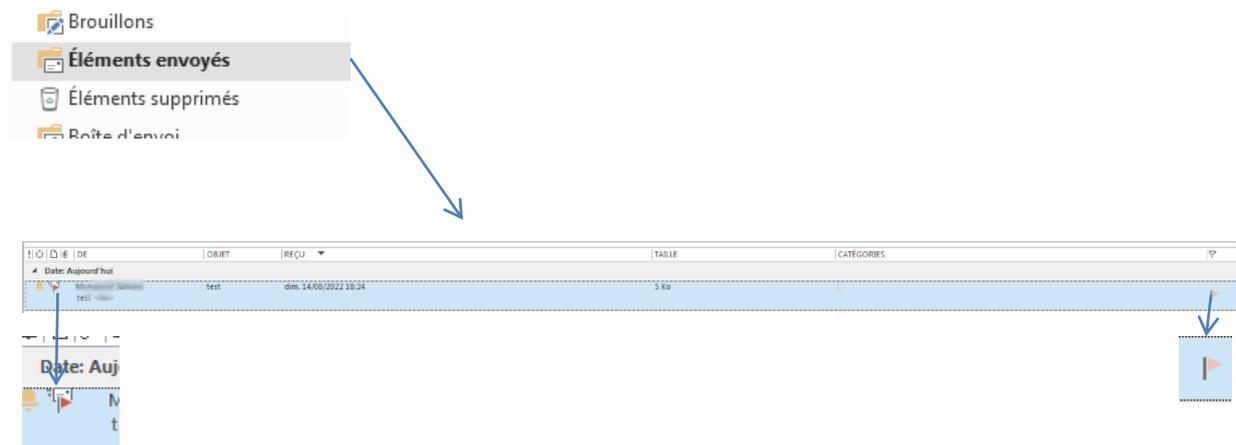
Pour marquer un message avant son envoi, après avoir lancé un nouveau message, dans l'onglet **Message** groupe **Indicateurs** cliquer sur le bouton **Assurer un suivi**, puis activer une des dates mentionnées ou cliquer sur **Personnalisé**,



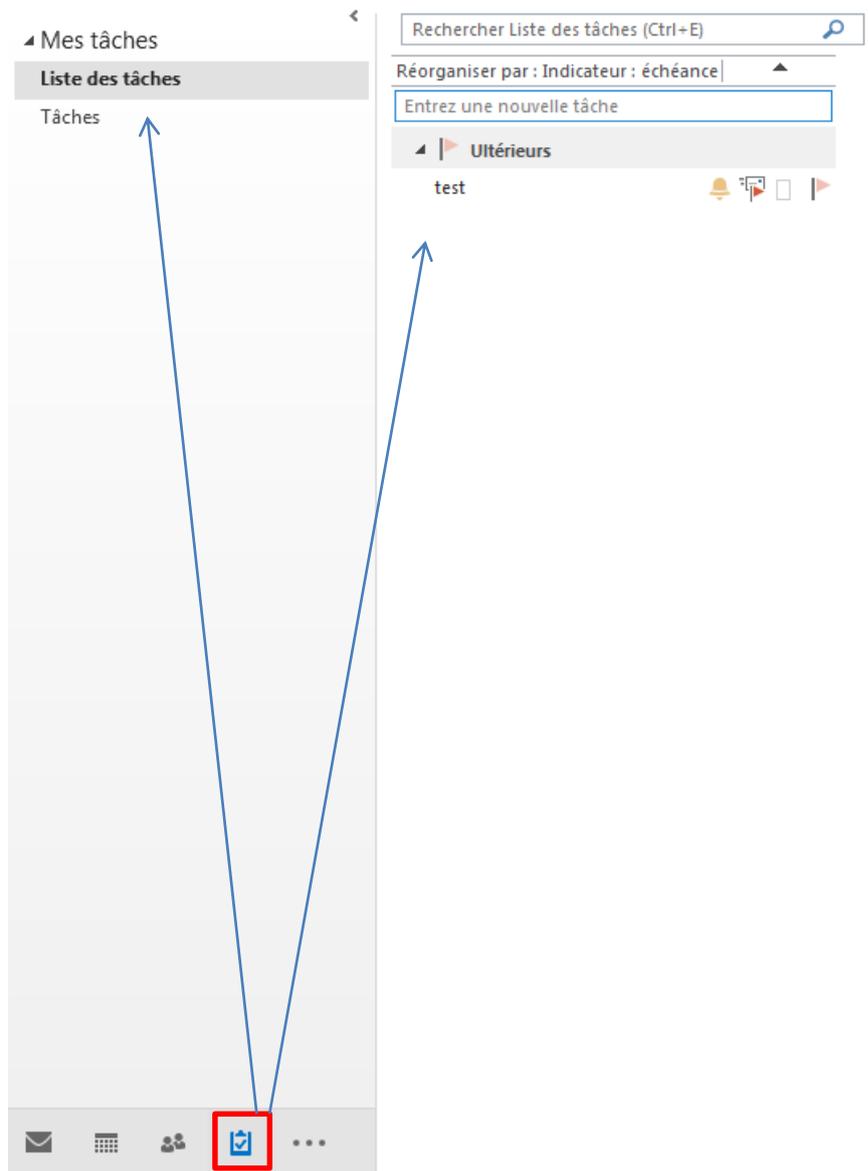
Automatiquement l'information relative au suivi apparait dans l'entête du message



Dans les éléments envoyés, des icônes différentes sont affichées avec le message envoyé voir l'image ci-après.



Automatiquement une tâche relative au suivi du message est insérée dans la liste des tâches (voir l'image ci-après)



Affecter un indicateur à un message reçu

Pour affecter un indicateur défini sur le jour actuel, activer le symbole d'**Etat de l'indicateur** du message concerné, par défaut **l'objet** de l'indicateur est **Assurer un suivi**



Pour sélectionner la date d'échéance cliquer sur le bouton droit sur l'icône de suivi, dans le menu contextuel, puis choisir l'option correspondante sinon cliquer sur **Personnalisé**.

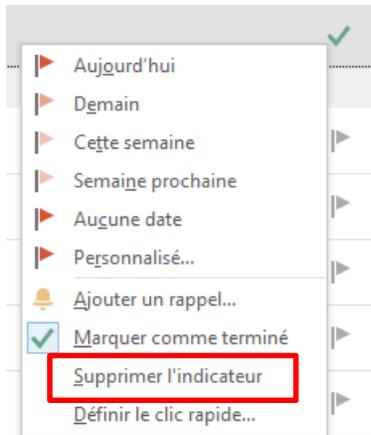
Poser un indicateur d'achèvement

Lorsque l'action de suivi est accomplie, un indicateur d'achèvement peut être appliqué au message, pour poser un indicateur d'achèvement, cliquer sur l'icône de suivi du message concerné, l'icône devient une coche.



Supprimer un indicateur

Pour supprimer un indicateur de suivi, dans le message concerné, cliquer sur l'icône de suivi avec le bouton droit, dans le menu contextuel, cliquer sur **Supprimer l'indicateur**.



4. Les boutons de vote

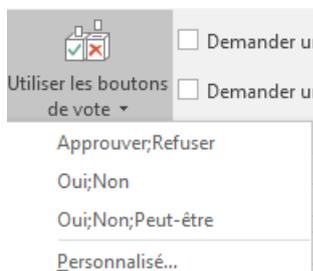
Il est facile de créer un message dans Microsoft Outlook qui utilise les boutons de vote pour poser à vos destinataires des questions avec un ensemble de réponses spécifique et limité. Lorsque les destinataires répondent à l'aide des boutons de vote, les réponses sont synthétisées dans outlook.



Un compte Microsoft Exchange Server est nécessaire.

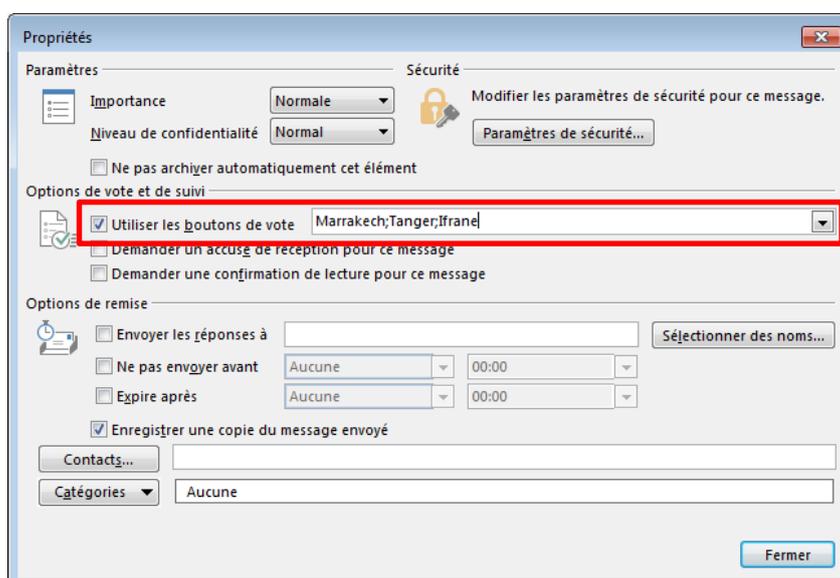
Si vous chiffrez Outlook message contenant des boutons de vote, les destinataires ne pourront pas les voir. Cette fonctionnalité n'est pas prise en charge pour le moment.

Pour créer un message de vote, dans la fenêtre du nouveau message, sous l'onglet **Options**, dans le groupe **Suivi**, cliquer sur **Utiliser les boutons de vote**.



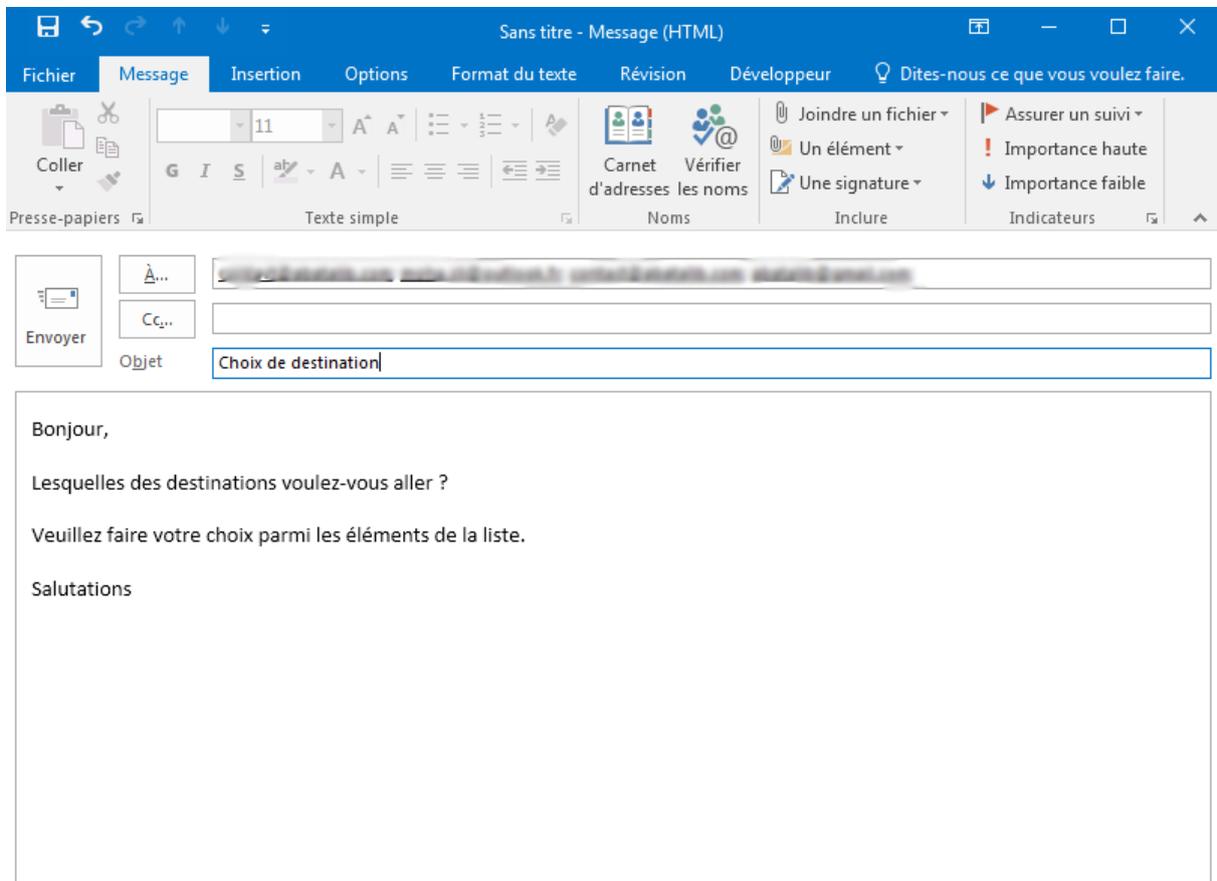
Choisir l'une des options suivantes :

- **Approuver ; Refuser**
Utilisé lorsqu'on a besoin d'une autorisation pour une action.
- **Oui ; Non**
Utilisé lorsqu'on a besoin d'un oui ou d'un non tel qu'un sondage rapide.
- **Oui ; Non ; Peut-être**
Utilisé lorsqu'on ne veut pas limiter les choix à Oui ou Non et ajouter au vote une réponse alternative.
- **Personnalisé**
Permet de créer des noms de boutons de vote personnalisés.

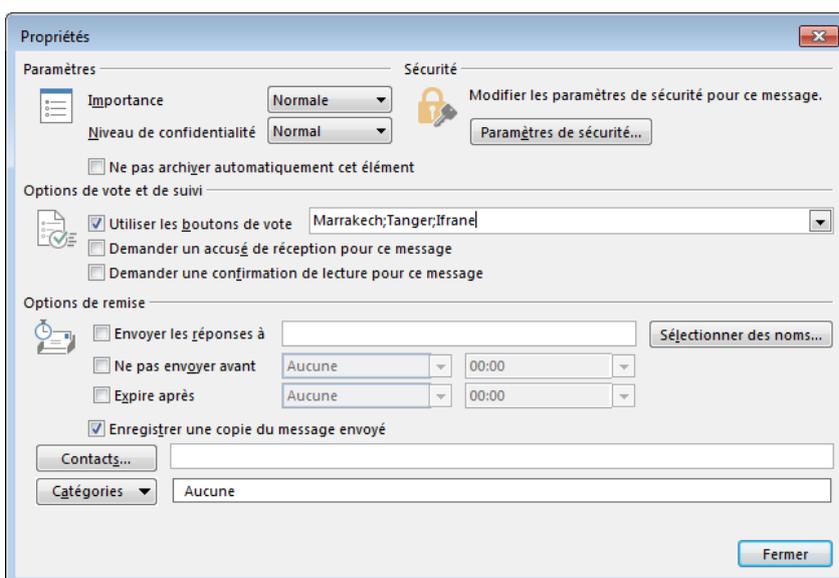


Prenons comme exemple un message aux collègues d'une société pour voter la destination d'un voyage organisé.

Voici le message exemple

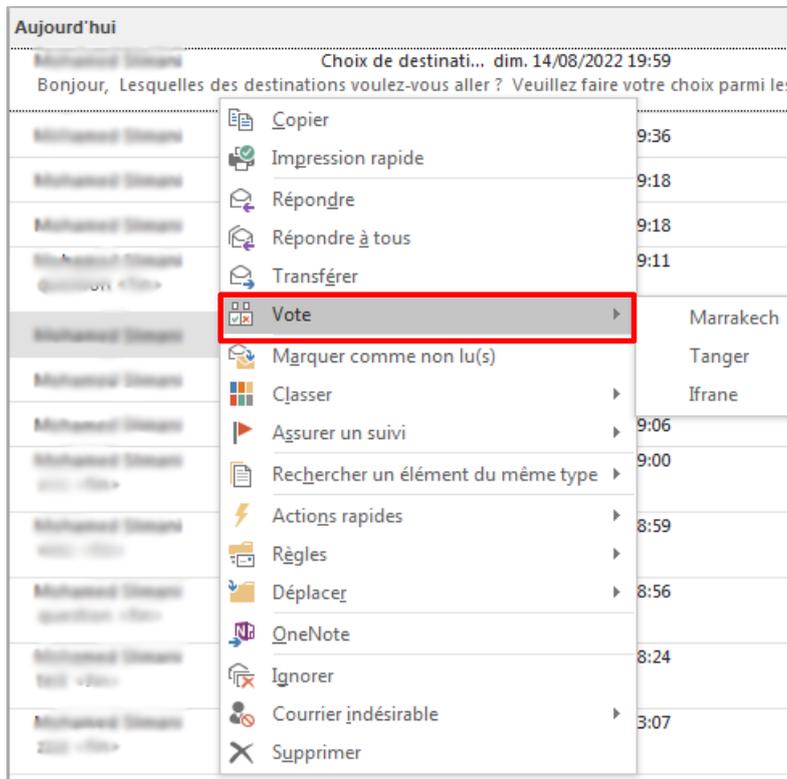


En suite voici la personnalisation des boutons de vote

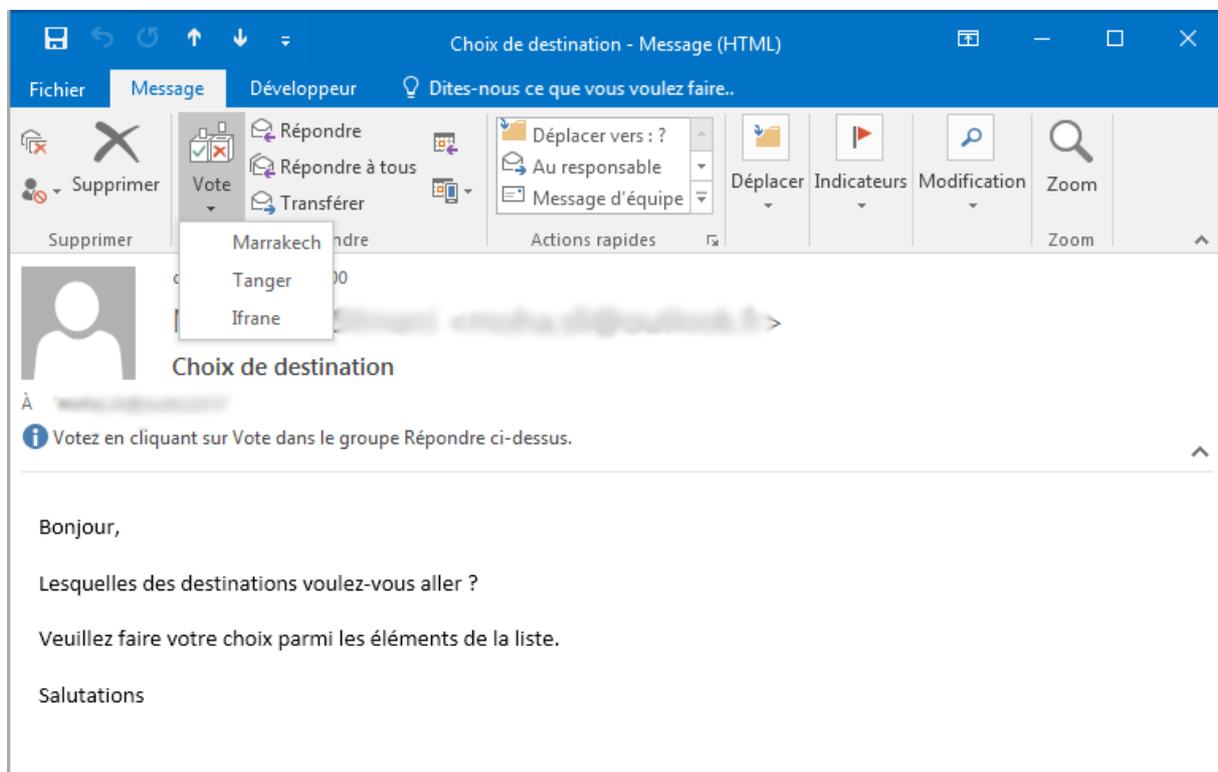


Une fois le message est envoyé, le **destinataire**, pourrait voter par une des façons suivantes :

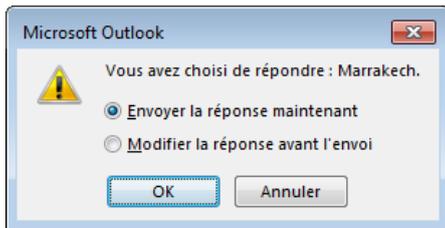
- Cliquer sur le bouton droit de la souris sur le message reçu, puis dans le menu contextuel pointer sur Vote puis faire le choix.



- Accéder au message, puis dans l'onglet **Message** > groupe **Répondre** cliquer sur **Vote** et faire le choix.



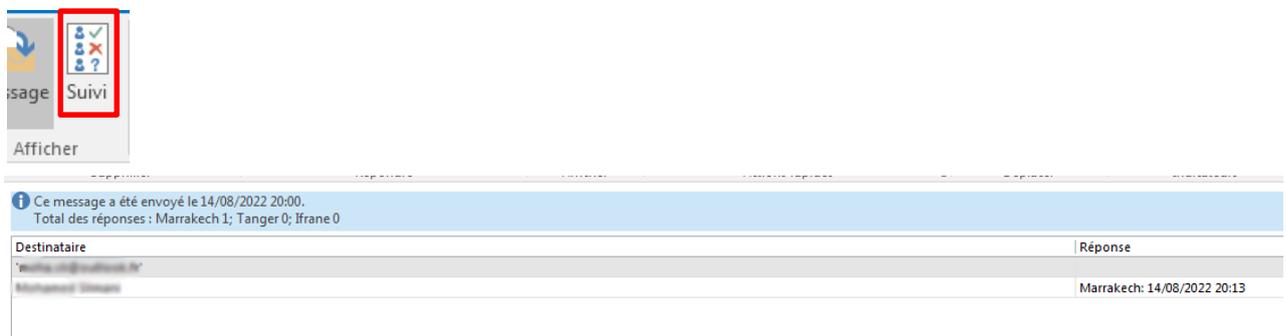
Un message de confirmation est affiché



Dans le message d'origine (chez l'expéditeur) une nouvelle icone s'affiche à gauche du message



Pour voir les réponses (dans le message d'origine chez l'expéditeur), lancer le message, puis dans l'onglet **Message** groupe **Afficher** cliquer sur **Suivi**



5. Créer des règles

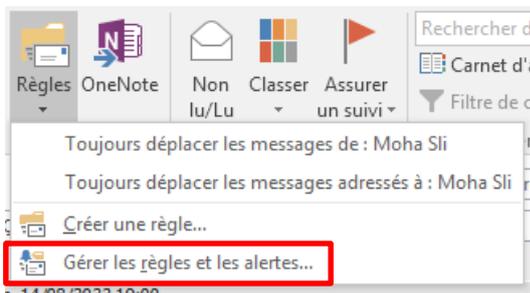
Les règles vous permettent de déplacer, marquer et répondre aux messages électroniques automatiquement.

Créer une nouvelle règle Outlook

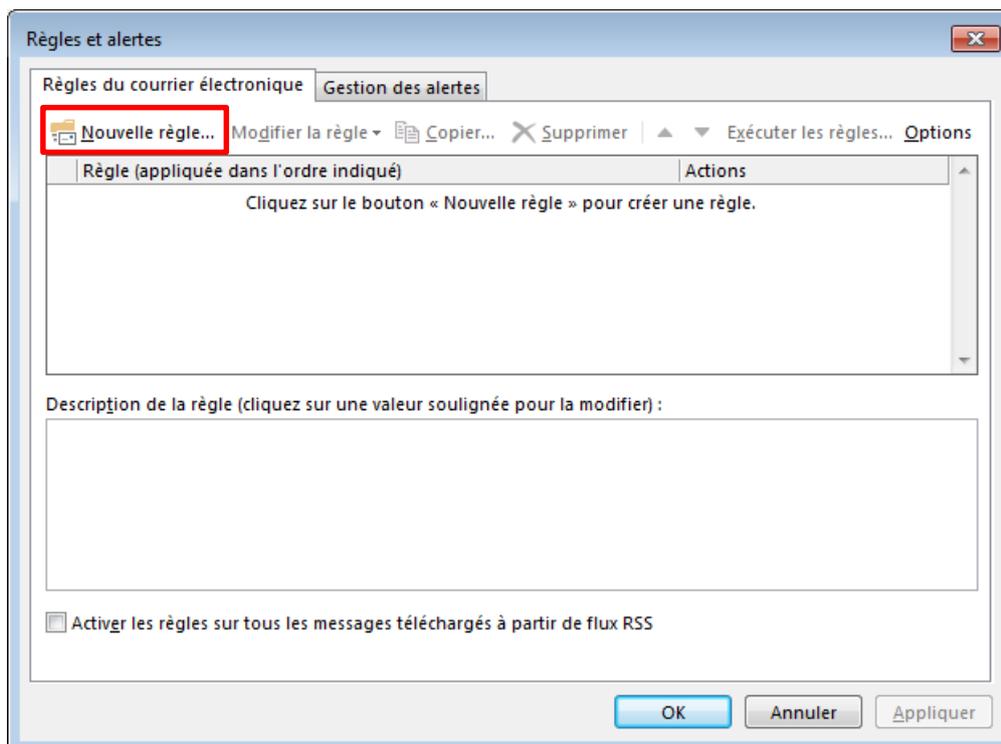
Avec Outlook, vous pouvez facilement créer des règles de messagerie en utilisant des choix prédéfinis. Pour lancer l'**Assistant de règles**, procédez comme suit :

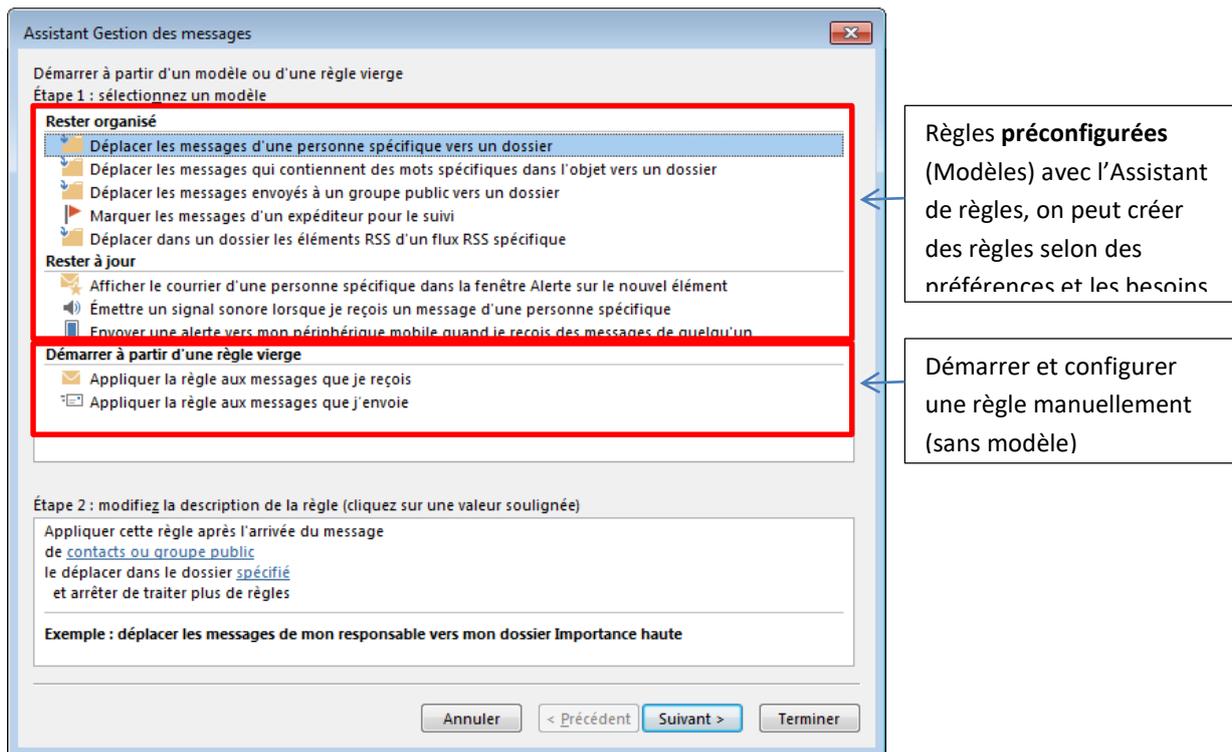
Étape 1 : accéder à l'onglet **Accueil** et cliquer sur le bouton **Règles** dans le groupe **Déplacer**.

Étape 2 : sélectionnez l'option **Gérer les règles et alertes**. Outlook ouvrira alors la boîte de dialogue **Règles et alertes**.



Étape 3 : cliquez sur le bouton **Nouvelle règle** pour lancer l'assistant de règles.

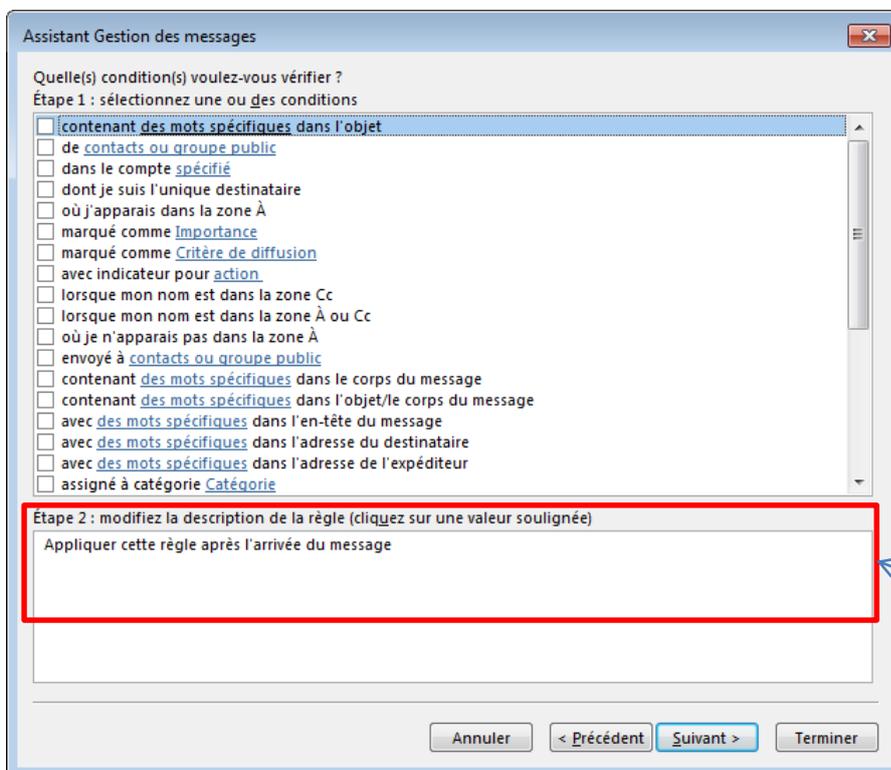




Créer des règles Outlook sans modèle

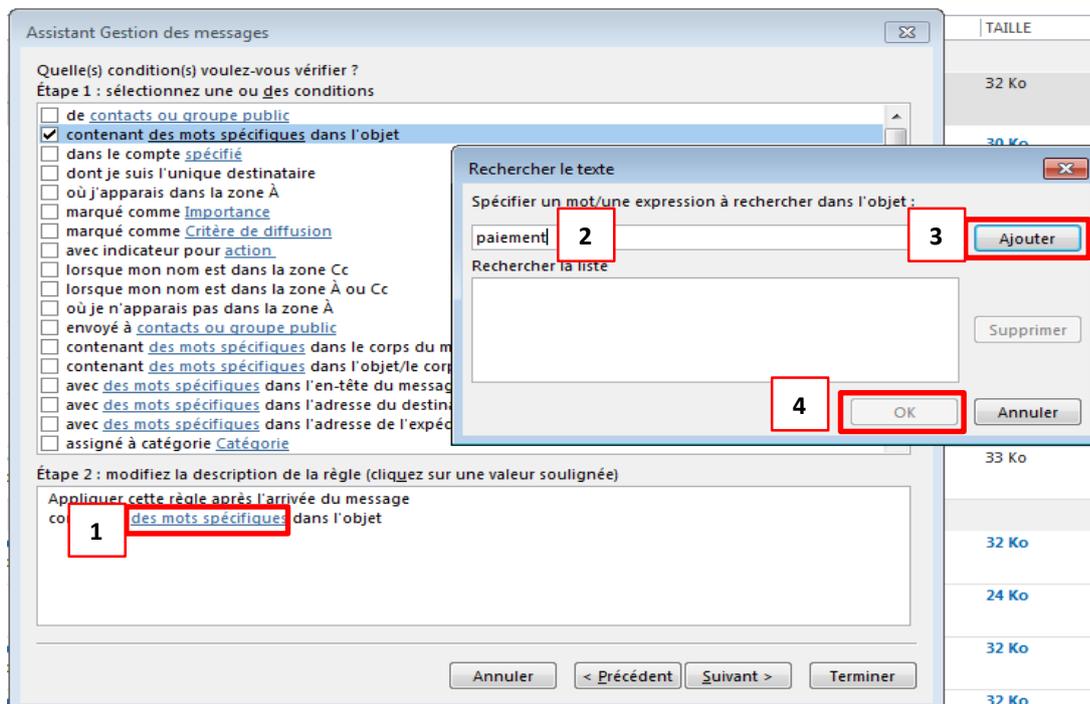
Règles à la réception de message

Étape 1 : sélectionner **Appliquer la règle aux messages que je reçois** et cliquer sur **Suivant**.



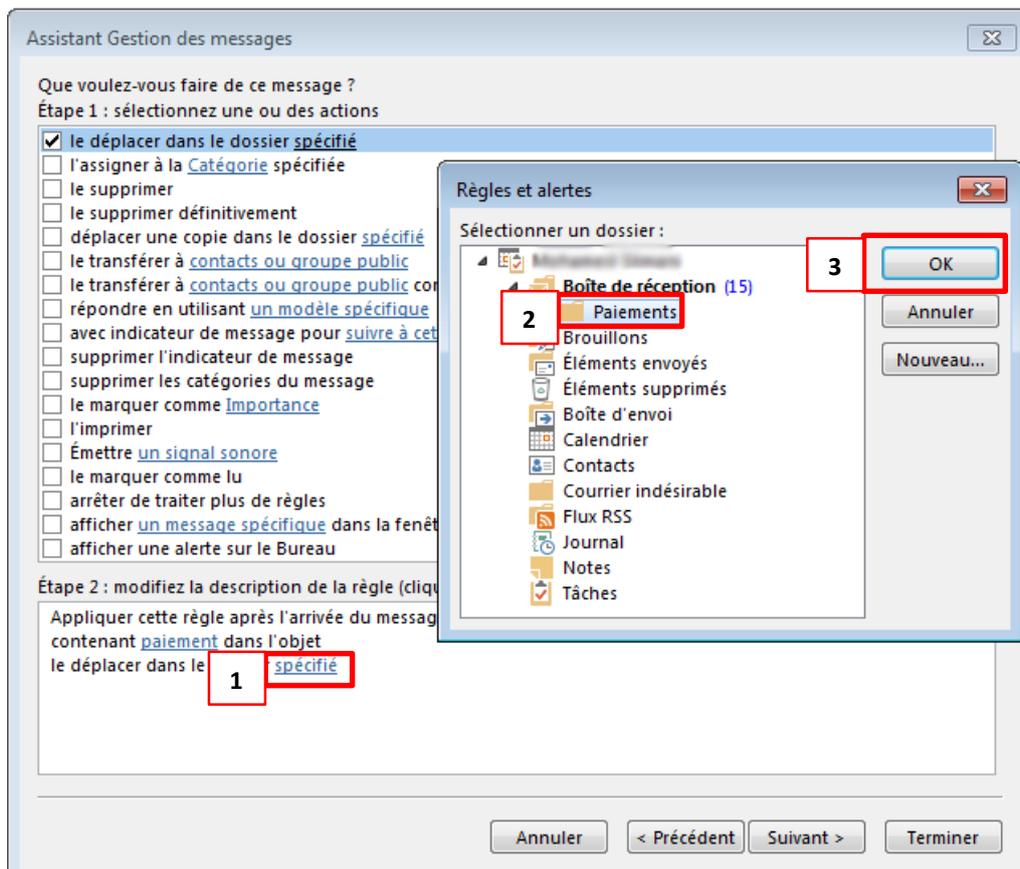
Étape 2 : Outlook liste les condition(s) à joindre à la règle à la réception des messages.

Dans l'exemple ci-après, on vérifie si le message reçu contient le mot **paiement**.

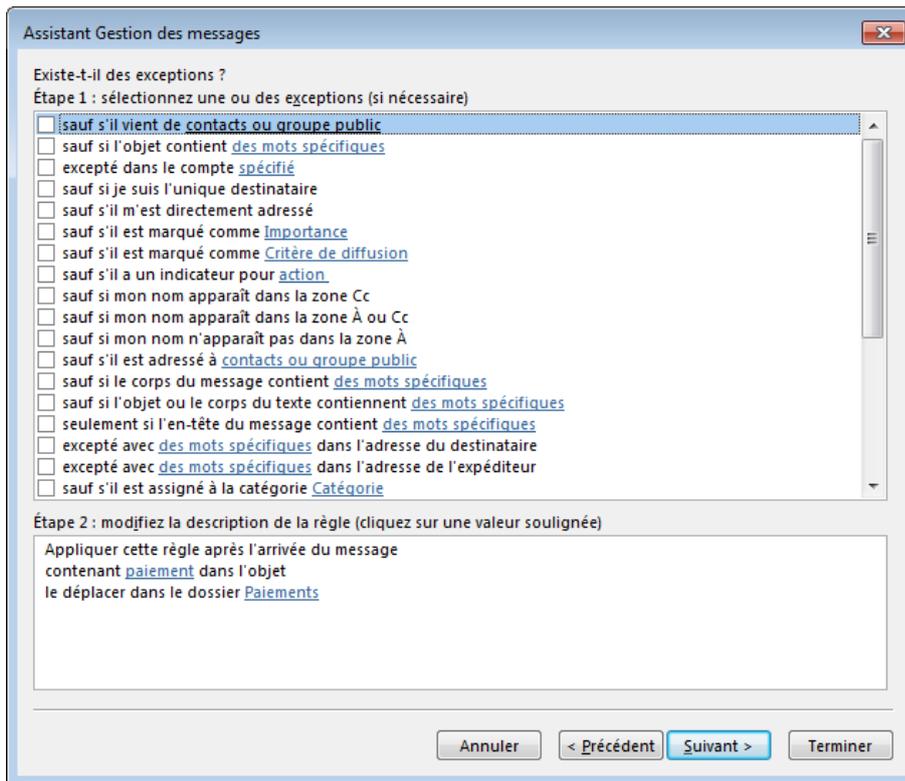


Étape 4 : déterminer l'action à déclencher si le message reçu respect les conditions définies. Vous pouvez choisir parmi les actions citées dans la liste.

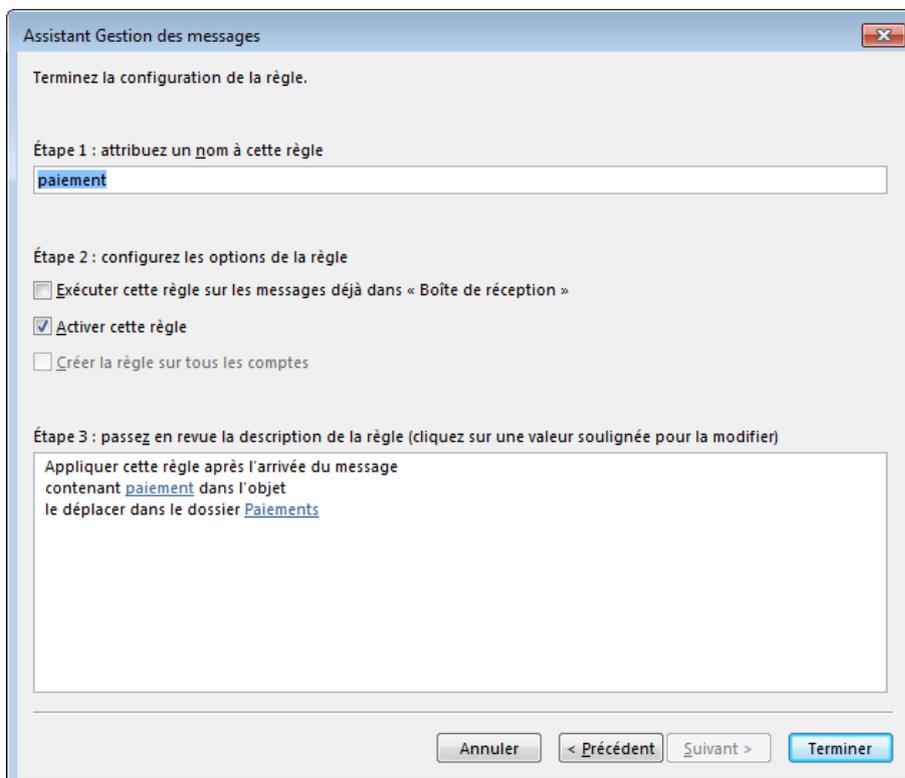
Dans cet exemple on a spécifié que les messages qui respectent la condition précitée devront être déplacés vers un dossier nommé **Paiements**.



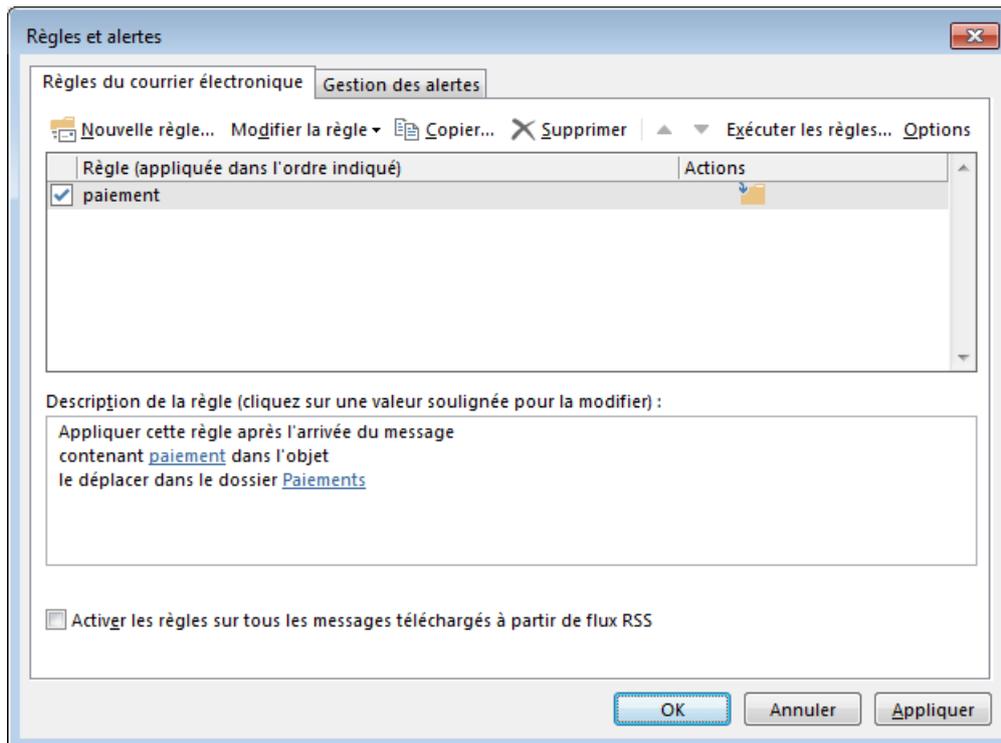
Étape 5 : définir les exceptions si nécessaire.



Étape 8 : donner un nom à la nouvelle règle et indiquer si on l'applique rétroactivement à tous les messages du dossier **Boîte de réception**.



Une fois enregistrée, elle apparaît dans la liste de règles



Règles à l'envoi de message

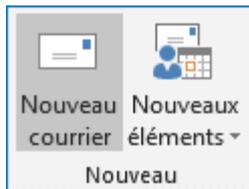
Les mêmes démarches que les règles de réception des messages sauf à l'étape 1 il faudrait sélectionner l'option **Appliquer la règle aux messages que j'envoie**.

6. Créer des modèles

Vous pouvez utiliser des modèles pour envoyer des messages contenant les mêmes informations. Vous pouvez composer et enregistrer un message en tant que modèle et le réutiliser ensuite selon vos besoins. Vous pouvez également compléter le modèle avant de l'envoyer en tant que courrier électronique.

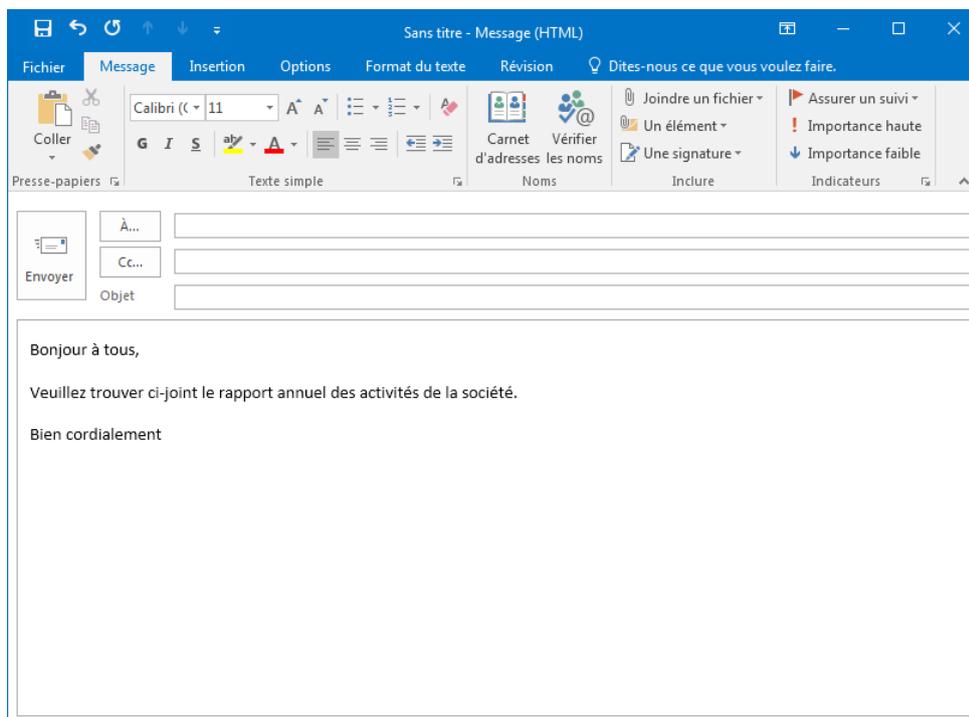
Pour créer un modèle, procéder comme suit :

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Nouveau**, cliquer sur **Nouveau courrier** pour créer un nouveau courrier :

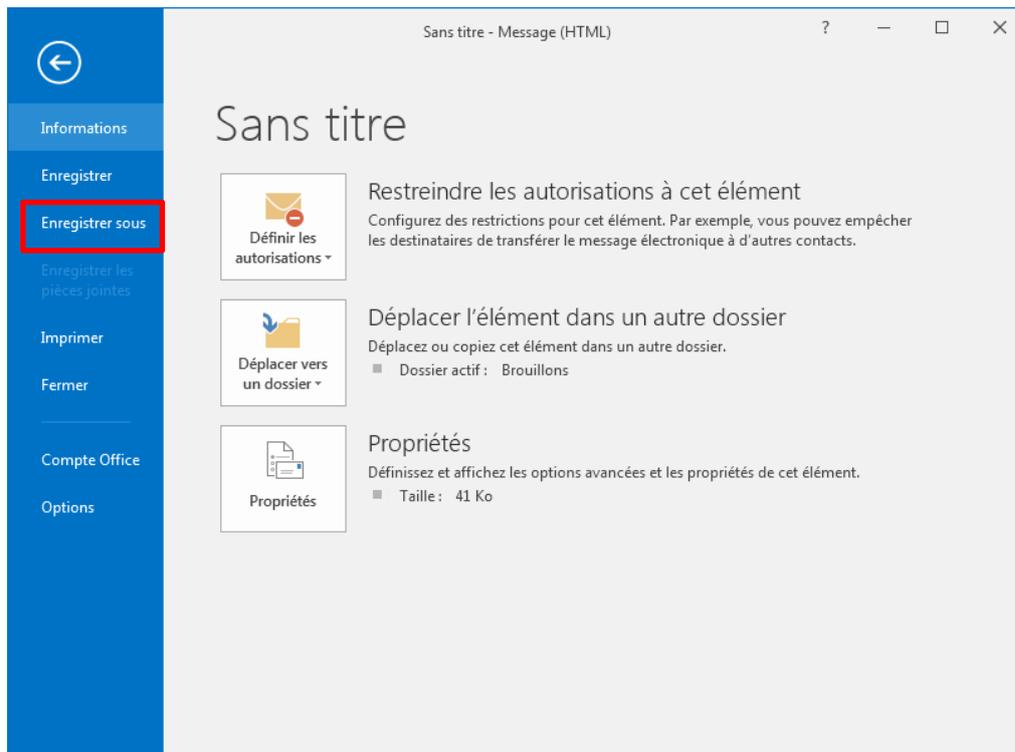


Il est possible de lancer un nouveau courrier en appuyant simultanément sur les touches **Ctrl + N** ou **Ctrl + Shift + M**

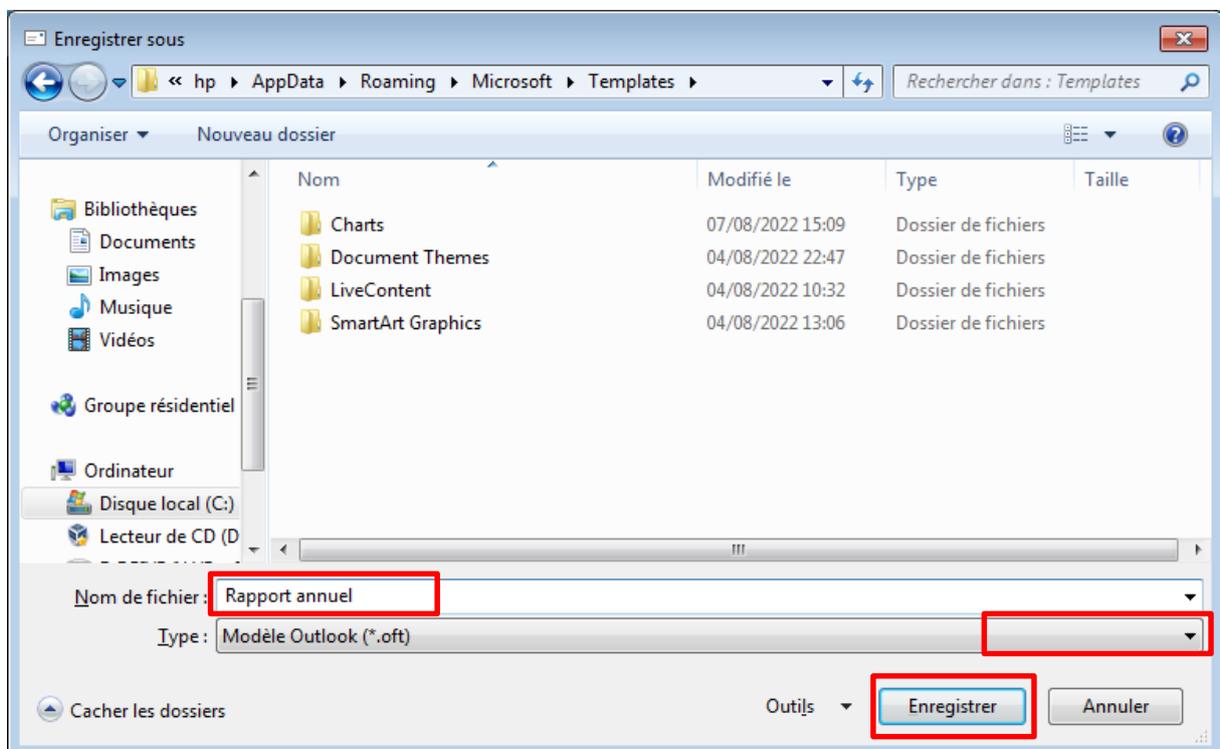
2. Introduire le texte du message



3. Dans la fenêtre du message, cliquer sur **Fichier > Enregistrer sous**



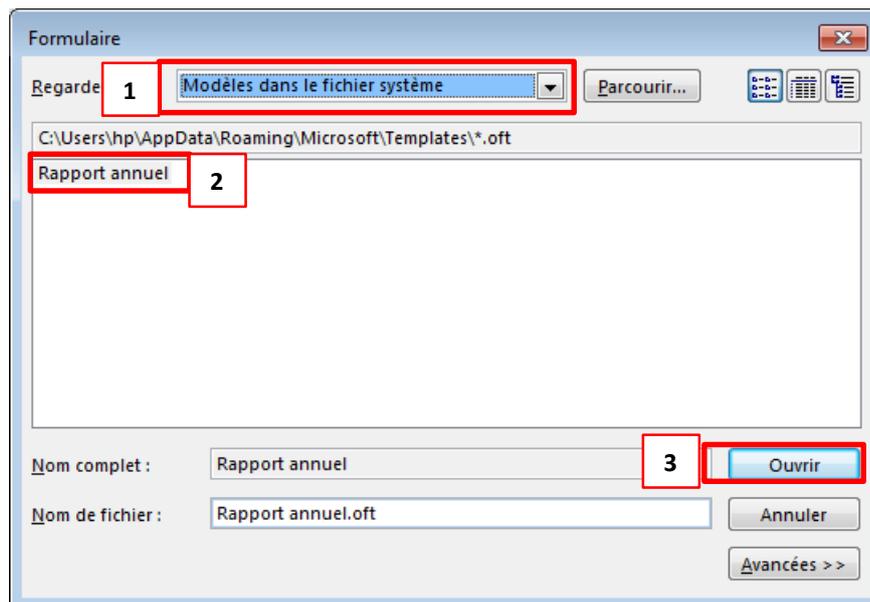
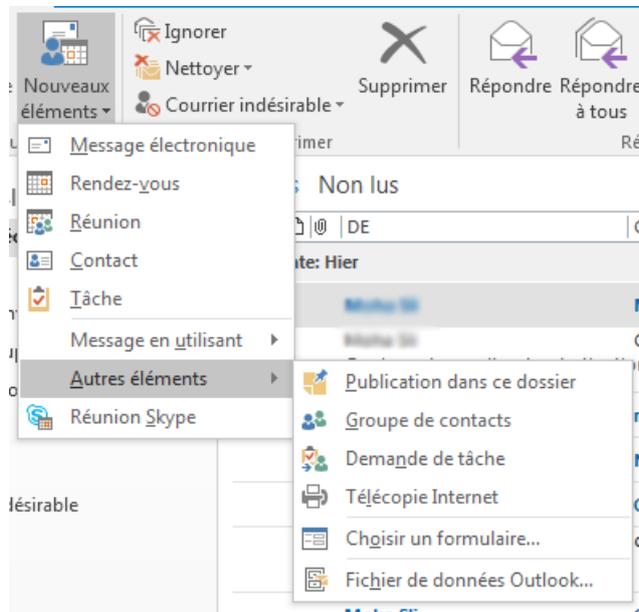
4. Dans la boîte de dialogue affichée, choisir **Modèle Outlook** dans la liste **Type**, puis donner un nom au modèle :



NB : Outlook enregistre automatiquement le fichier dans l'emplacement des modèles par défaut :
C:\Utilisateurs\\AppData\Roaming\Microsoft\Templates*.oft

Utiliser un modèle de message

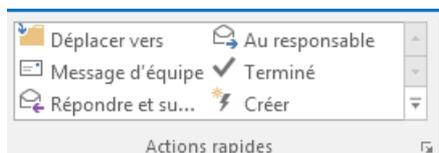
Pour utiliser un modèle de message, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Nouveaux éléments**, cliquer sur **Autres éléments** puis **Choisir un formulaire**



7. Les actions rapides

Les actions rapides facilitent l'exécution des tâches effectuées le plus souvent. A titre d'exemple, on peut cliquer sur **Répondre et supprimer** pour répondre au message sélectionné, puis le supprimer de la boîte de réception. Un autre exemple : on peut cliquer sur **Au responsable** pour transférer le message sélectionné au responsable.

Dans l'onglet **Accueil**, le groupe **Actions rapides**

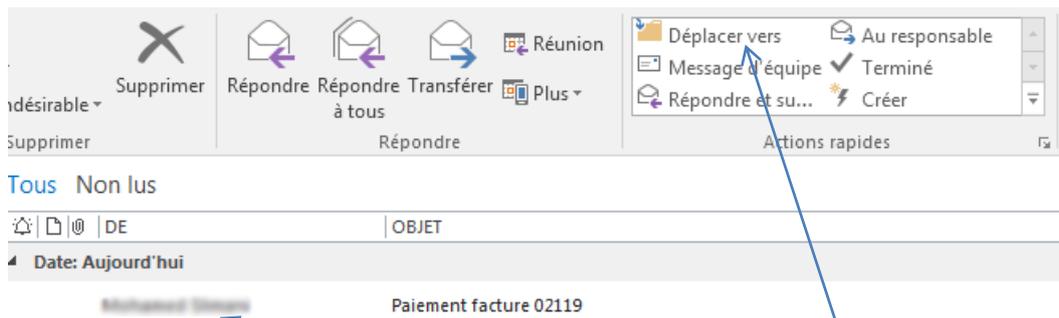


Vous pouvez personnaliser les actions rapides par défaut. Lorsque vous utilisez certaines actions rapides pour la première fois, vous êtes invité à les configurer. Par exemple, si vous voulez utiliser une étape rapide pour déplacer des messages vers un certain dossier, vous devez le spécifier avant de pouvoir utiliser l'étape rapide.

Les actions rapides par défaut Outlook sont les suivantes :

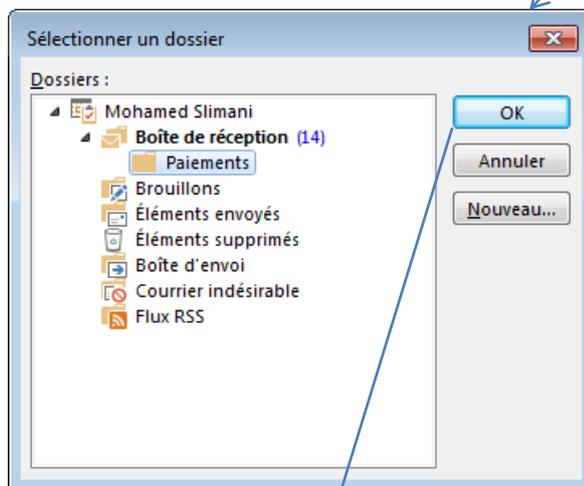
Action rapide	Action
Déplacer vers	Déplace le message sélectionné vers le dossier de courrier que vous spécifiez et marque le message comme lu.
Au responsable	Envoie le message à votre responsable. Si votre organisation utilise Microsoft Exchange Server ou Microsoft 365, le nom de votre responsable est détecté dans la liste d'adresses globale et inséré dans la zone À, ou vous pouvez spécifier le destinataire.
Message d'équipe	Envoie le message à d'autres membres de votre équipe. Si votre organisation utilise Microsoft Exchange Server ou Microsoft 365, les noms des membres de votre équipe sont détectés dans la liste d'adresses globale et insérés dans la zone À.
Terminé	Déplace le message vers un dossier de courrier spécifié, marque le message comme terminé, puis le marque comme lu.
Répondre et supprimer	Ouvre une réponse au message sélectionné, puis supprime le message d'origine.
Créer	Créez votre propre action rapide pour exécuter n'importe quelle séquence de commandes, nommez-la, puis appliquez une icône pour vous aider à l'identifier.

Exemple : déplacer un message vers un dossier nommé Paiements.

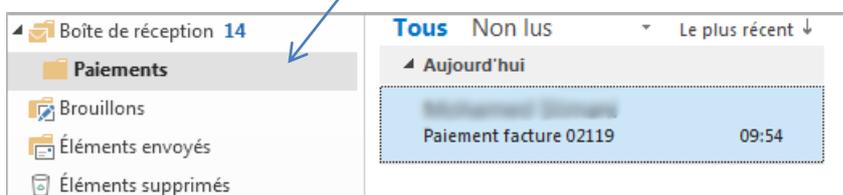


1 Sélectionner le message dans la liste

2 S'il s'agit de la 1^{ère} fois, une fenêtre s'affiche pour spécifier le dossier de destination



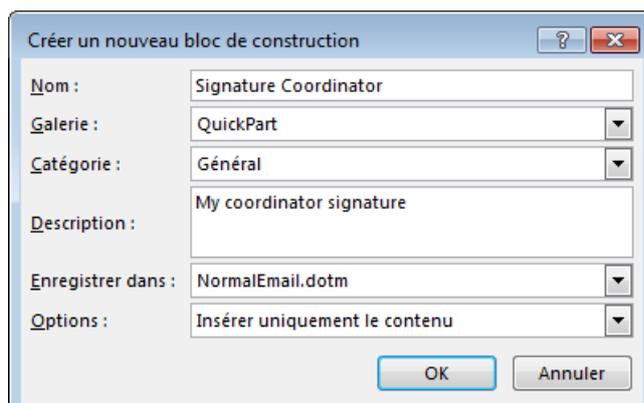
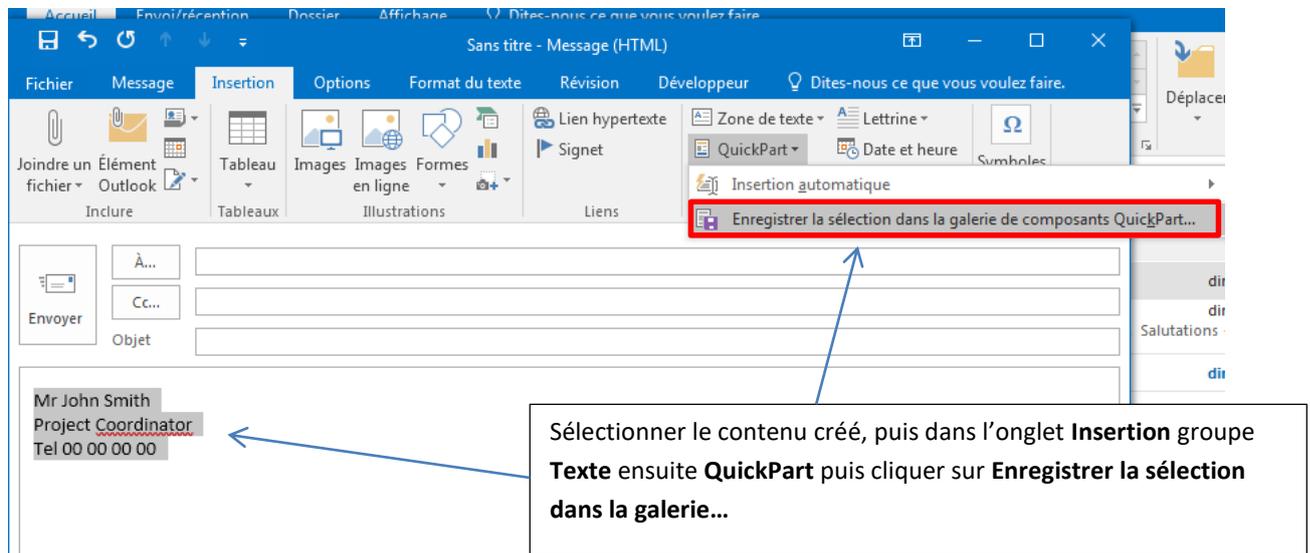
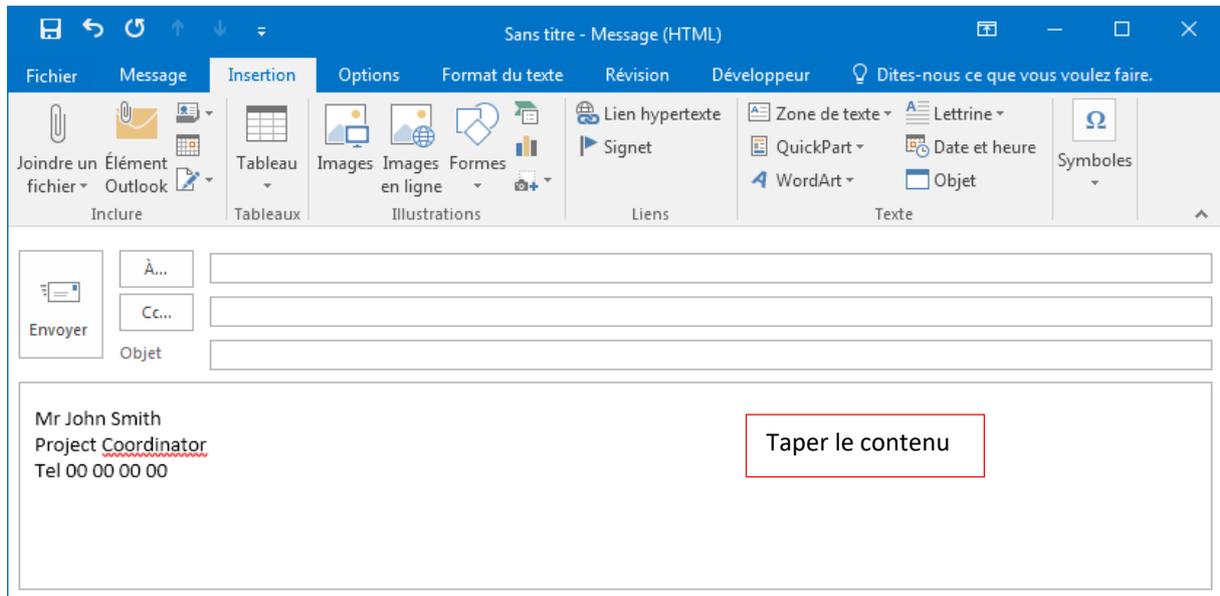
3 Une fois valider le message sera déplacé dans le dossier Paiements



8. Les Quick Part

Quick Parts est une fonctionnalité pratique qui peut être utilisée pour créer des éléments de contenu, notamment Insertion automatique et collez-les directement dans les e-mails. La fonctionnalité est essentiellement conçue pour fonctionner à la fois dans les signatures électroniques et les modèles Microsoft Office.

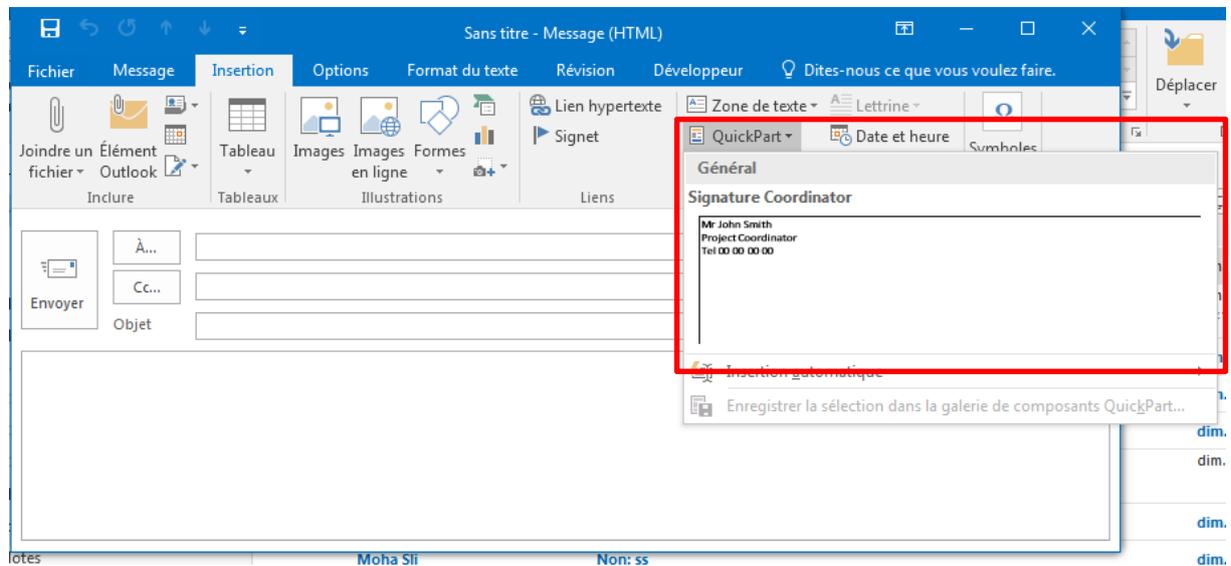
Pour créer du contenu Quickpart, lancer un nouveau message



Renseigner la fenêtre et cliquer sur Ok.

Insérer un contenu QuickPart

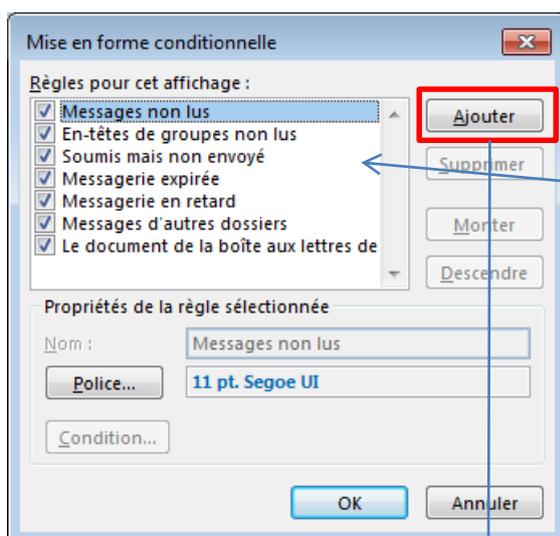
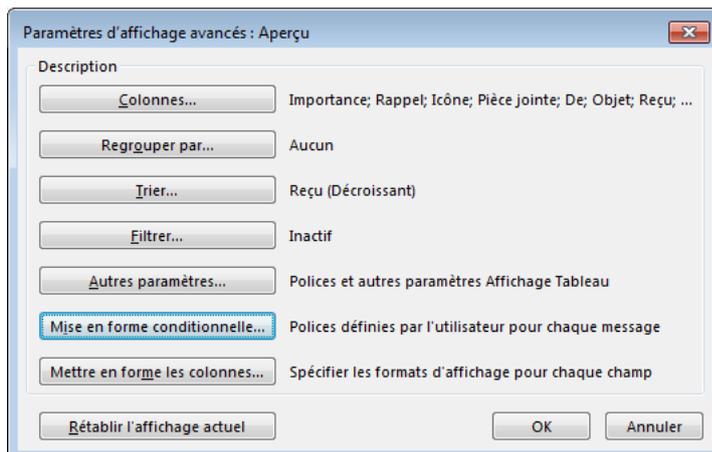
Dans la fenêtre Nouveau message, l'onglet **Insertion** groupe **Texte** ensuite **QuickPart** puis cliquer sur le contenu dans la liste



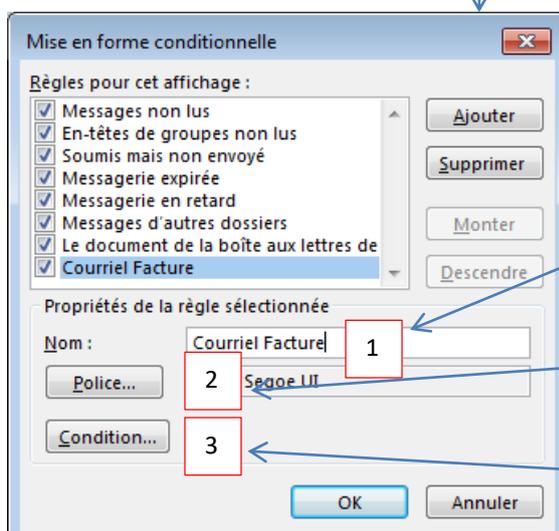
9. La mise en forme conditionnelle

La mise en forme conditionnelle est un moyen efficace pour **distinguer visuellement** des messages dans la liste, l'application de cette distinction visuelle est liée à une ou plusieurs conditions telles que la date de réception, l'émetteur du message, mots clés dans le message, etc

Pour appliquer une mise en forme conditionnelle, sélection le dossier concerné (Boîte de réception, etc), dans l'onglet **Affichage** > groupe **Affichage actuel**, cliquer sur **Paramètres d'affichage**, dans la fenêtre qui s'affiche cliquer sur **Mise en forme conditionnelle...**



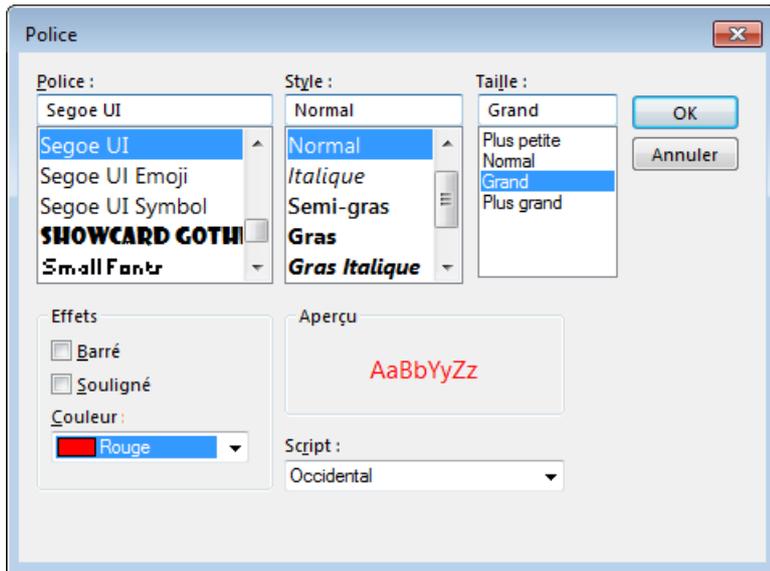
Des mises en forme conditionnelles préétablies dans outlook



Introduire le nom à donner à la condition

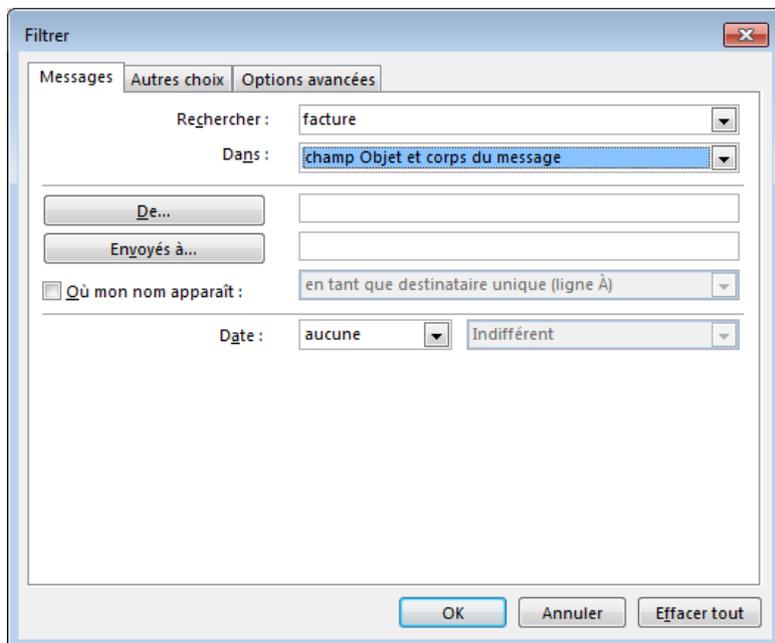
Introduire les mises en forme à appliquer

Introduire les conditions à respecter pour appliquer la(es) mise(s) en forme



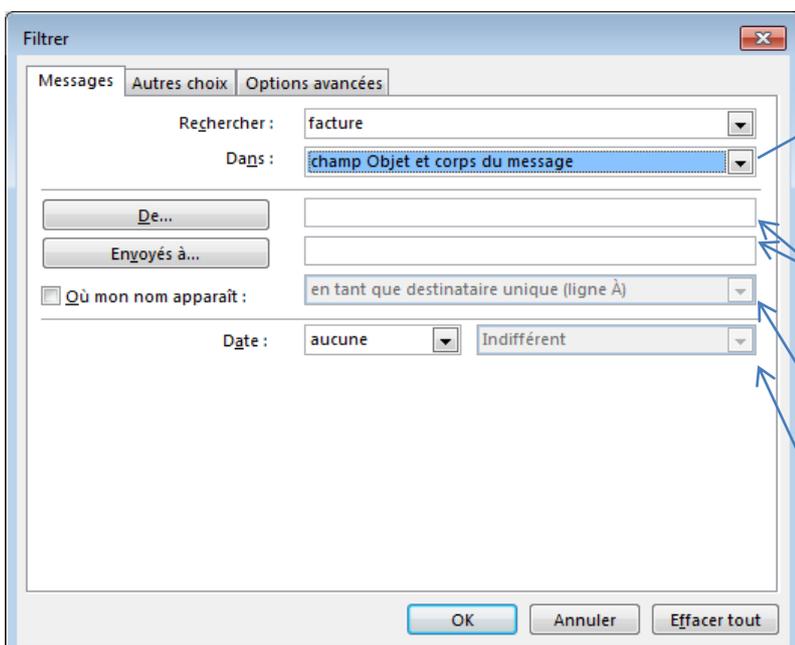
2

Introduire les mises en forme à appliquer : dans cet nous allons appliquer la couleur Rouge et le gras



3

Introduire les conditions à respecter pour appliquer la(es) mise(s) en forme : dans cet exemple nous allons vérifier si le message contient le mot 'facture' dans l'objet et/ou dans le corps du message.



champ Objet uniquement
champ Objet uniquement
champ Objet et corps du message
champs Texte souvent utilisés

Insérer une adresse mail d'un émetteur en particulier ou/et l'adresse qui existe dans les champs A Cc

Si le nom inséré dans outlook existe dans les champs mentionnés dans la

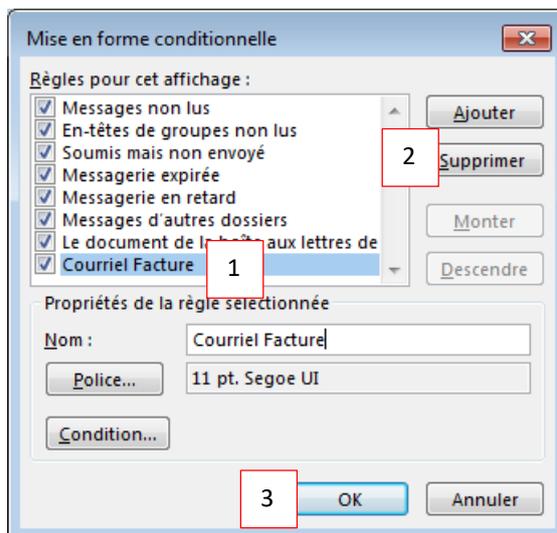
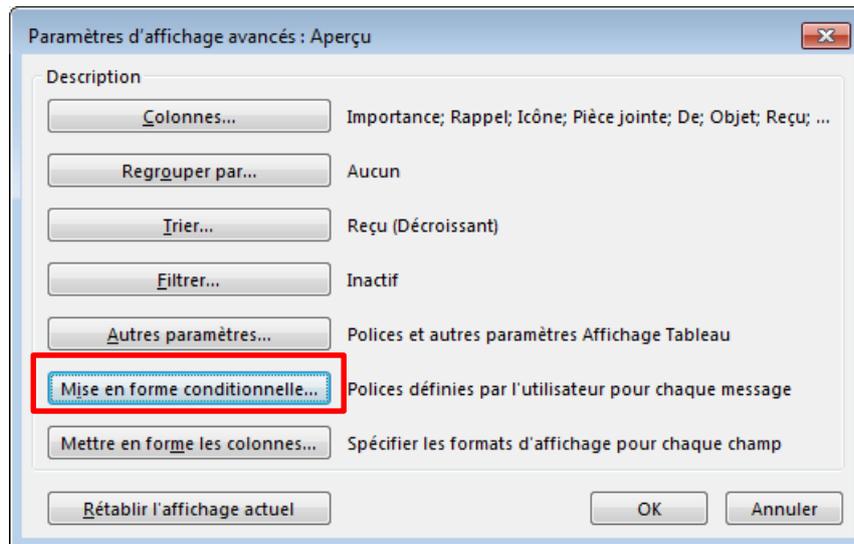
Insérer des conditions de dates reçu le, envoyer le, etc

Voici le résultat de l'exemple précité

Tous Non lus		Rechercher Boîte aux lettres actuelle (Ctrl+E)	
DE	OBJET	REÇU	TAILLE
Date: Aujourd'hui			
Mohammed Abou veuillez trouver ci-joint la facture	paiement	lun. 15/08/2022 10:55	22 Ko
Mohamed	facture à payer	lun. 15/08/2022 10:54	30 Ko

Supprimer une mise en forme conditionnelle

Dans l'onglet **Affichage** > groupe **Affichage actuel**, cliquer sur **Paramètres d'affichage**, dans la fenêtre qui s'affiche cliquer sur **Mise en forme conditionnelle...**



D4. Décrire la méthode de gestion des contacts

- Les contacts :
 - ✓ L'indicateur de suivi
 - ✓ Transférer un contact
 - ✓ Créer une liste de distribution (groupe)
 - ✓ La fusion et le publipostage

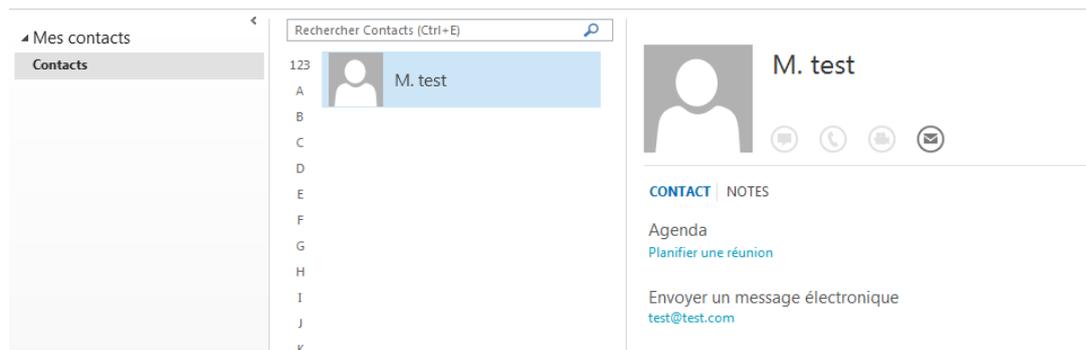
1. Indicateur de suivi

Il est possible de mettre en évidence un contact, pour pouvoir faire un suivi.

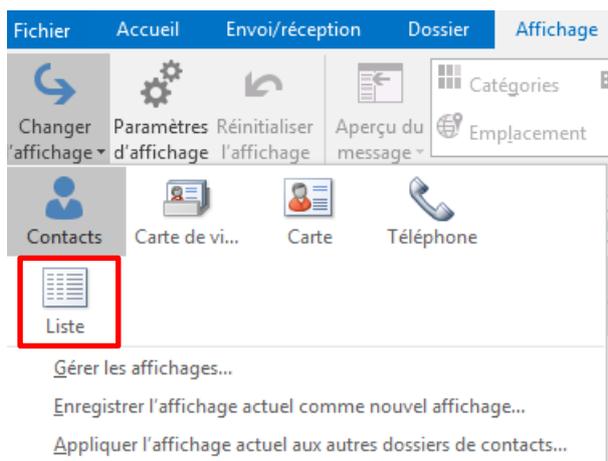
1. Dans la Barre de navigation, cliquer sur l'icône des Contacts



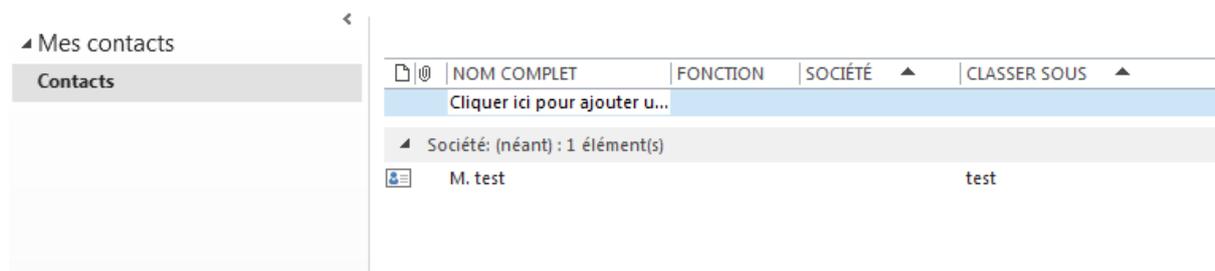
La liste des contacts s'affiche



2. Changer l'affichage en liste simple, dans l'onglet **Affichage** > groupe **Affichage actuel** > **Changer l'affichage**, puis sélectionner **Liste**

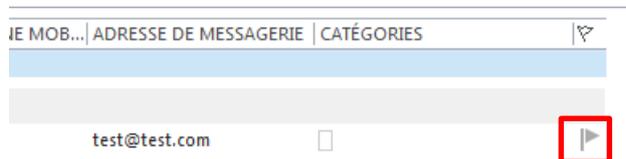


L'affichage devient une liste simple



NOM COMPLET	FONCTION	SOCIÉTÉ	CLASSER SOUS
Cliquer ici pour ajouter u...			
Société: (néant) : 1 élément(s)			
M. test		test	

Dans la partie droite de la liste, il existe l'icône de l'indicateur de suivi



IE MOB...	ADRESSE DE MESSAGERIE	CATÉGORIES
	test@test.com	

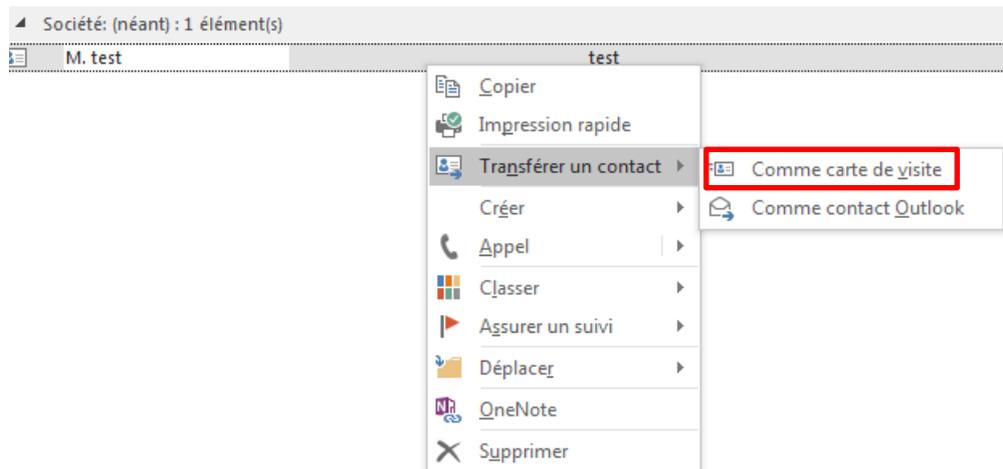
Pour plus de détails, voir la rubrique **Indicateur de message pour le suivi** dans la section **D3. Décrire la méthode de personnalisation de la messagerie**

2. Transférer un contact

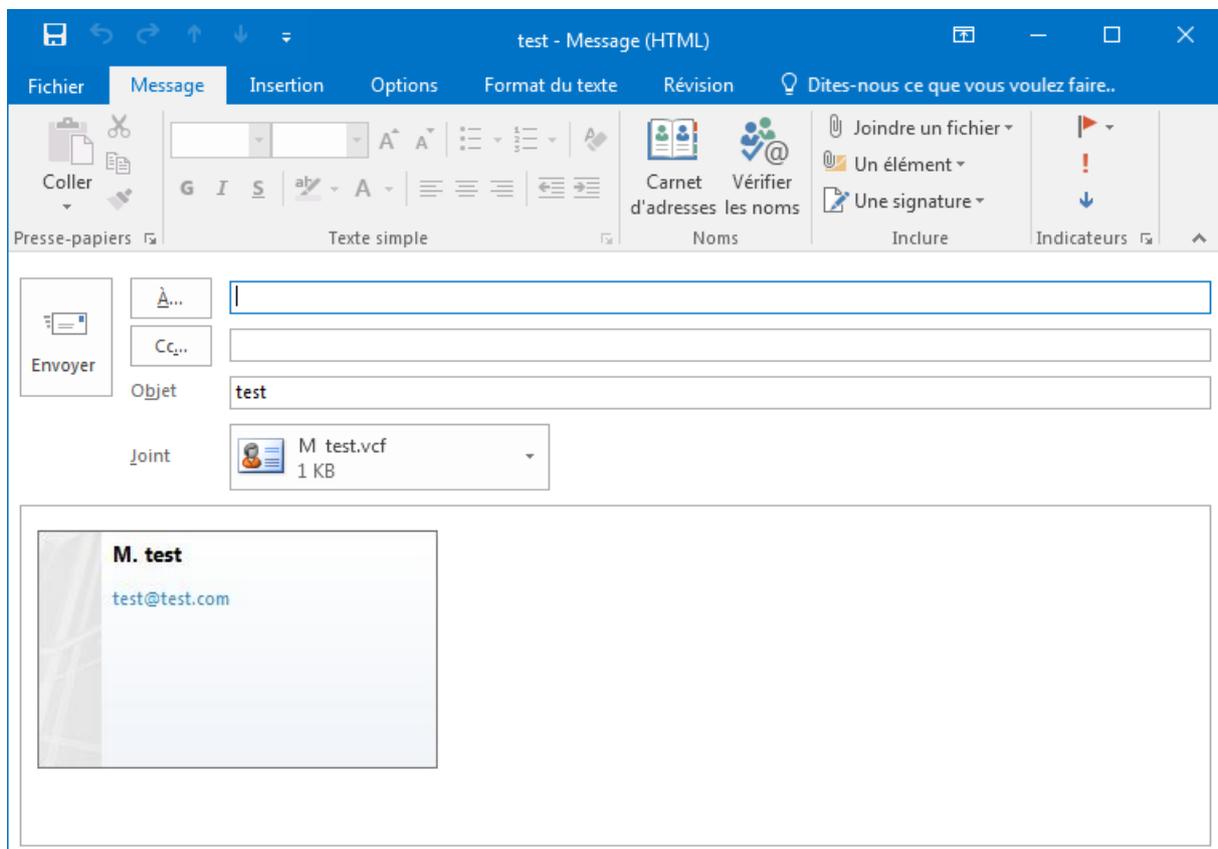
Il existe deux types de transfert d'un contact, un transfert sous forme de **carte visite** et un transfert sous forme d'un **élément outlook**.

Transférer sous forme de carte visite

Dans la liste des contacts, cliquer bouton droit sur le contact concerné, puis dans le menu contextuel pointer sur **Transférer un contact**, puis cliquer sur **Comme carte de visite**

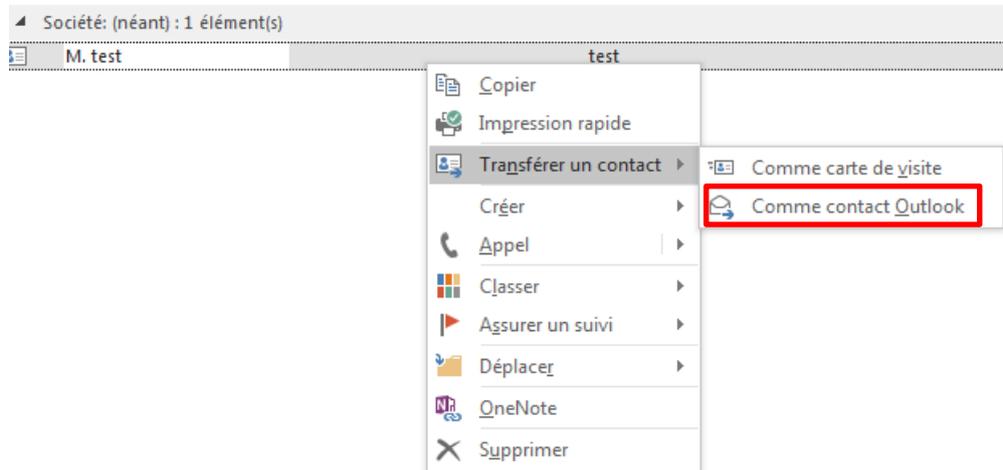


Automatiquement un nouveau message est créé dans lequel la carte visite est insérée.

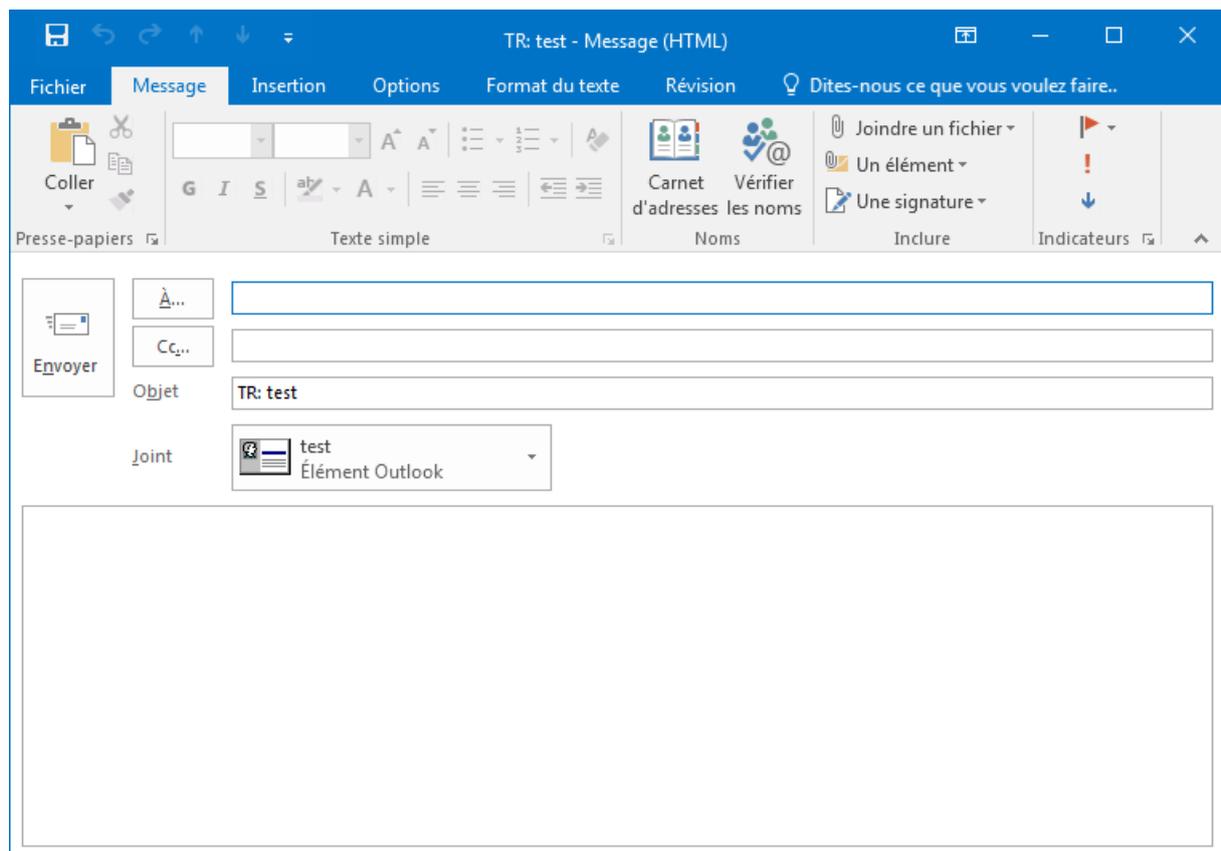


Transférer sous forme d'élément outlook

Dans la liste des contacts, cliquer bouton droit sur le contact concerné, puis dans le menu contextuel pointer sur **Transférer un contact**, puis cliquer sur **Comme contact Outlook**



Automatiquement un nouveau message est créé dans lequel l'élément outlook est inséré.



3. Créer une liste de distribution

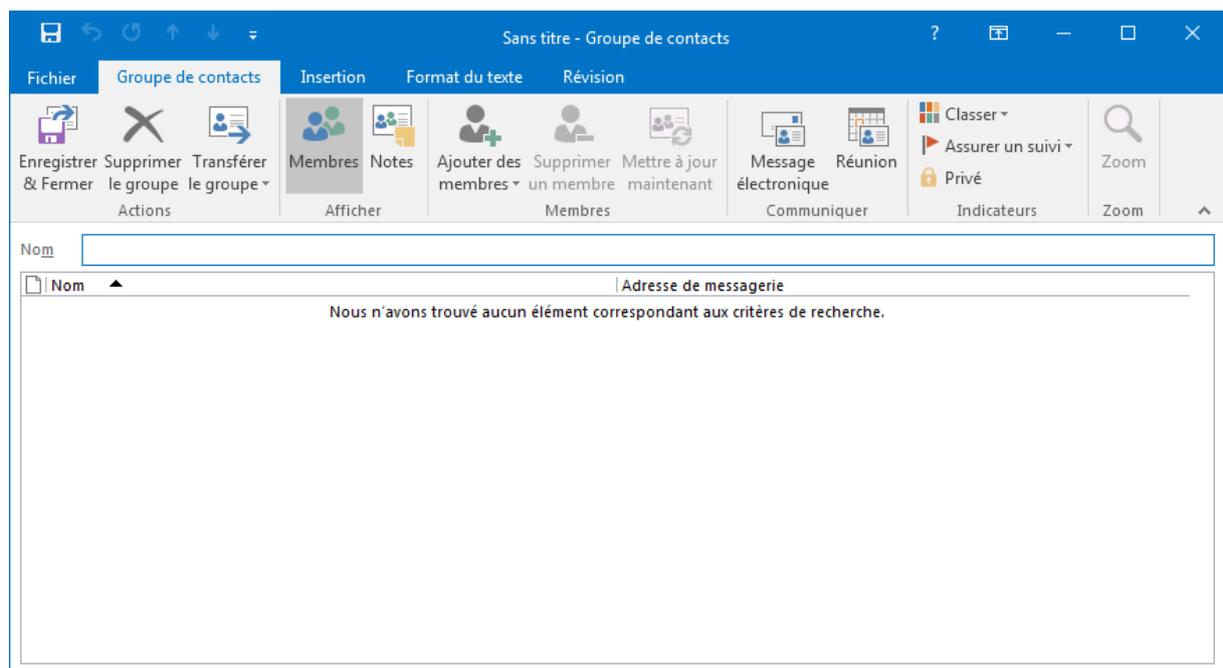
Utilisez un groupe de contacts (anciennement appelé « liste de distribution ») pour envoyer un message électronique à plusieurs personnes, sans avoir à ajouter chaque nom à la ligne À, Cc ou Cci individuellement.

Pour créer un groupe de contact :

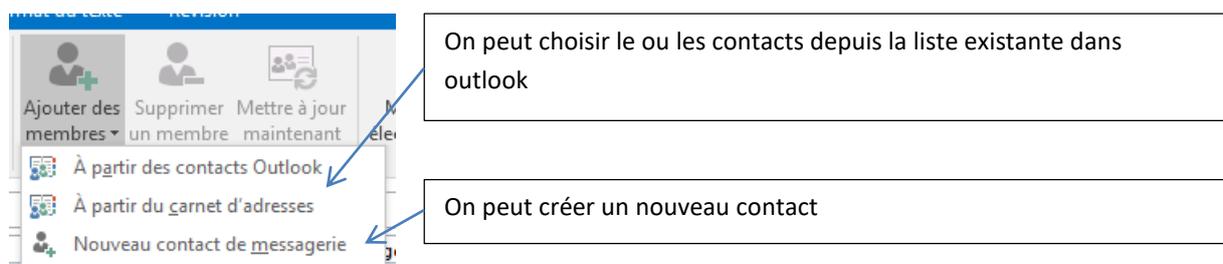
1. Dans la Barre de navigation, cliquer sur l'icône des Contacts

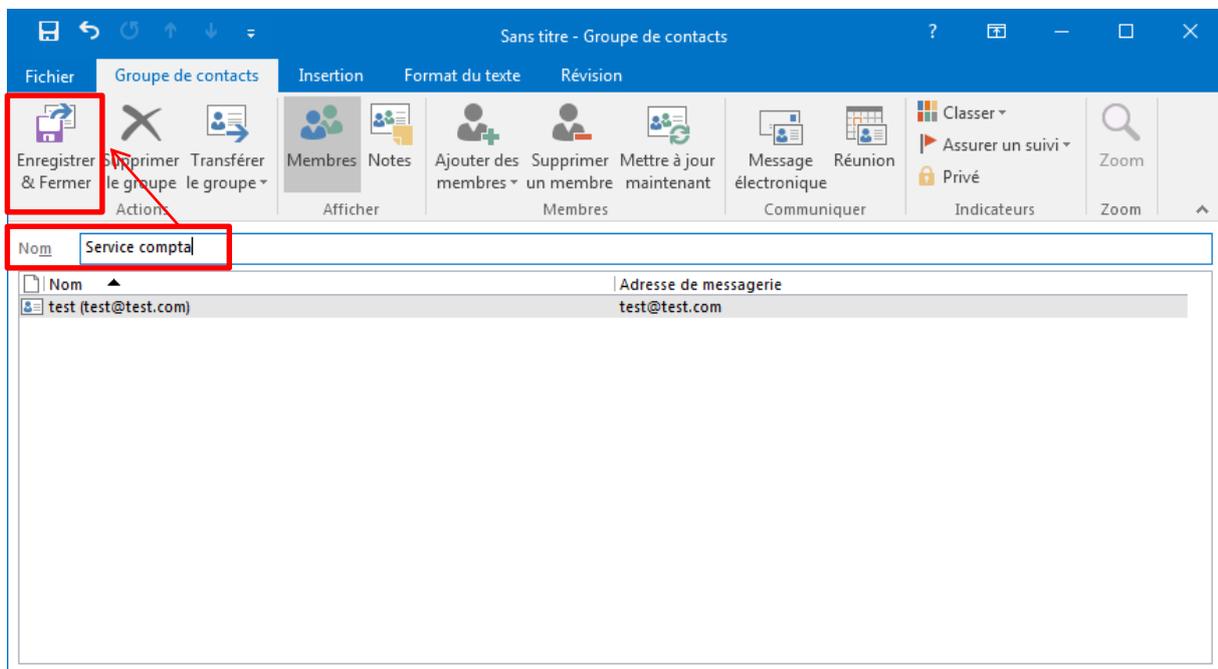
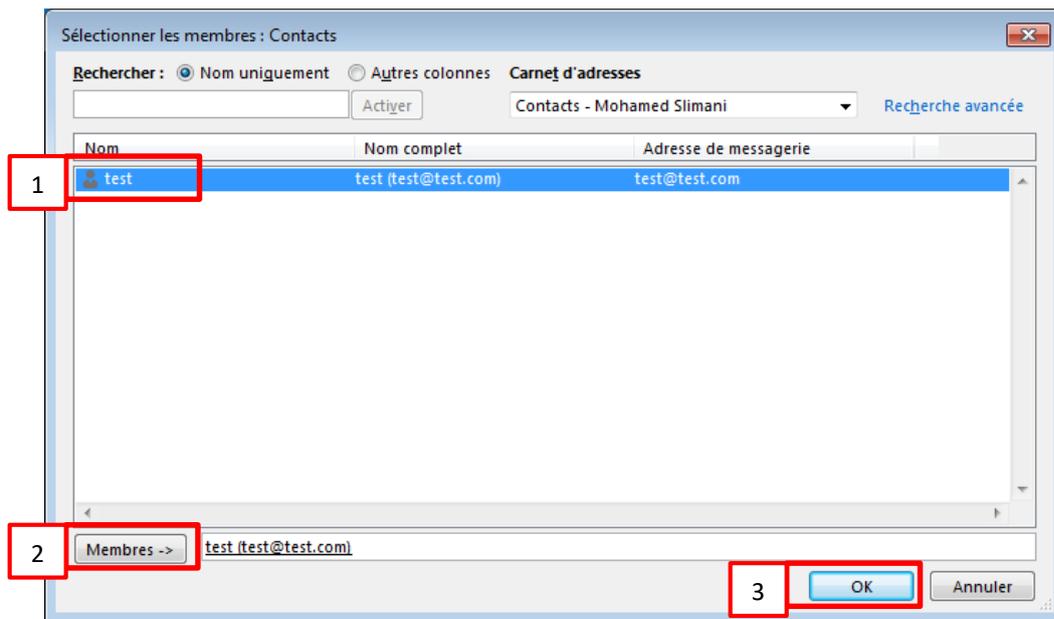


2. dans l'onglet **Accueil** groupe **Nouveau** cliquer sur **Nouveau groupe de contacts**

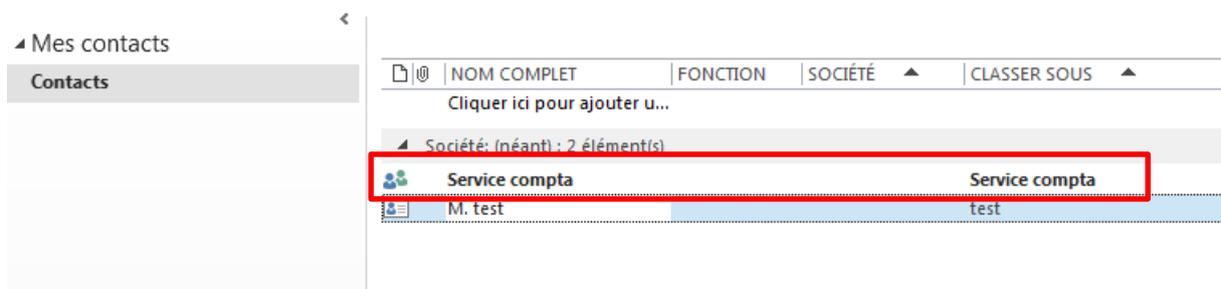


3. dans l'onglet **Groupe de contacts** > groupe **Membres** > **Ajouter des membres**





Le groupe est automatiquement ajouté dans la liste des contacts.

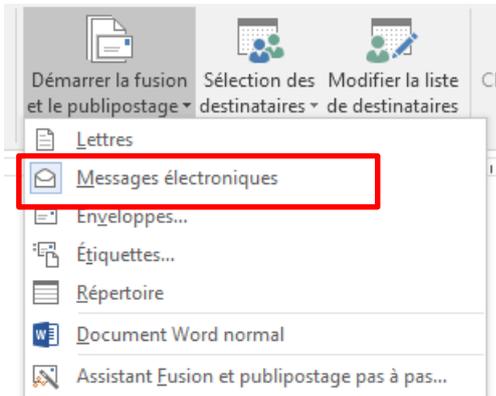


4. La fusion et le publipostage

Le publipostage sur outlook est un envoi de masse pour le même courrier.

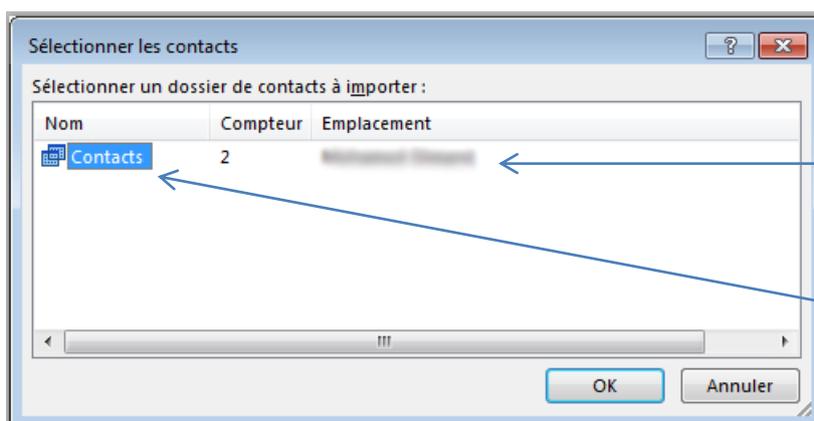
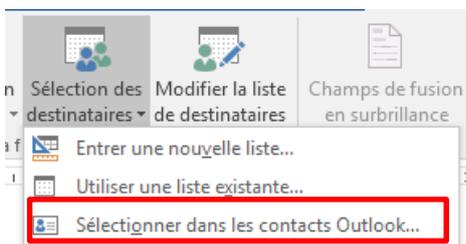
Etape 1 : dans word créer la lettre à envoyer

Etape 2 : dans l'onglet **Publipostage** > groupe **Démarrer la fusion et le publipostage** > **Démarrer la fusion et le publipostage** > **Messages électroniques**



Etape 3 : sélectionner la liste des destinataires dans Outlook

Dans l'onglet **Publipostage** > groupe **Démarrer la fusion et le publipostage** > **Sélection des destinataires** > **Sélectionner dans les contacts Outlook**



Le nom du compte récupéré depuis outlook

Le nom du dossier comportant les contacts dans outlook

Fusion et publipostage : Destinataires

La liste des destinataires suivante sera utilisée dans le processus de fusion. Vous pouvez compléter ou modifier cette liste à l'aide des options ci-dessous. Utilisez les cases à cocher pour ajouter ou supprimer des destinataires. Cliquez sur OK lorsque votre liste est prête à l'emploi.

Source de données	<input checked="" type="checkbox"/>	Demier	Prénom	Titre	Société	Adresse
Contacts	<input checked="" type="checkbox"/>		test	M.		
Contacts	<input checked="" type="checkbox"/>					

Source de données: Contacts

Affiner la liste de destinataires

- [Trier...](#)
- [Filtrer...](#)
- [Rechercher les doublons...](#)
- [Rechercher un destinataire...](#)
- [Valider les adresses...](#)

Modifier... Actualiser

OK

Liste des contacts pour sélectionner les destinataires

Appliquer des opérations pour faciliter la sélection des contacts

Une fois on clique sur Ok, word via outlook commencera à envoyer les messages en arrière plan.

D5. Décrire la méthode de gestion des tâches

- Les tâches :
 - ✓ Créer une tâche
 - ✓ Modifier / Supprimer / Marquer comme terminé une tâche
 - ✓ Créer une tâche répétitive
 - ✓ Les tâches de groupe

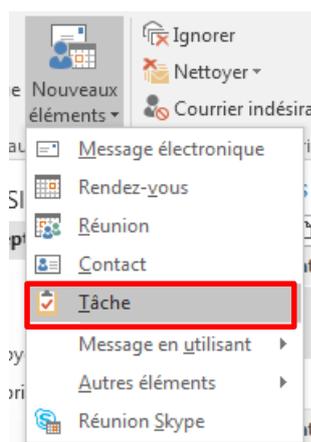
Outlook est doté d'un système efficace de tâches. Il permet ainsi de fixer des dates limites d'exécution et assurer le suivi des activités et une fonctionnalité de rappel.

Les tâches peuvent être :

- **Uniques.** Une seule fois.
- **Régulières.** Périodique.
- Ou encore **se terminer à une certaine date.**

1. Créer une tâche

Pour créer une tâche, dans l'onglet **Accueil** > groupe **Nouveau** > **Nouveaux éléments** > **Tâche**



OU



Enregistrer la tâche après avoir renseigné les champs

Inscrire l'objet de la tâche

S'il s'agit d'une tâche périodique

The screenshot shows the Microsoft Task Manager window. Red arrows point from the text boxes above to the 'Objet' field, the 'Date de début' and 'Échéance' fields, and the 'Périodicité' button in the ribbon. Below the screenshot, two more text boxes are present: 'Date de début et d'échéance de la tâche' with arrows pointing to the date fields, and 'Activer le rappel date/heure et faire un son' with an arrow pointing to the 'Rappel' checkbox.

Périodicité de la tâche

Périodicité

Quotidienne
 Toutes les semaine(s) le
 lundi
 mardi
 mercredi
 jeudi

Hebdomadaire
 vendredi
 samedi
 dimanche

Mensuelle
 Annuelle

Régénérer une nouvelle tâche semaine(s) après l'achèvement de chaque tâche

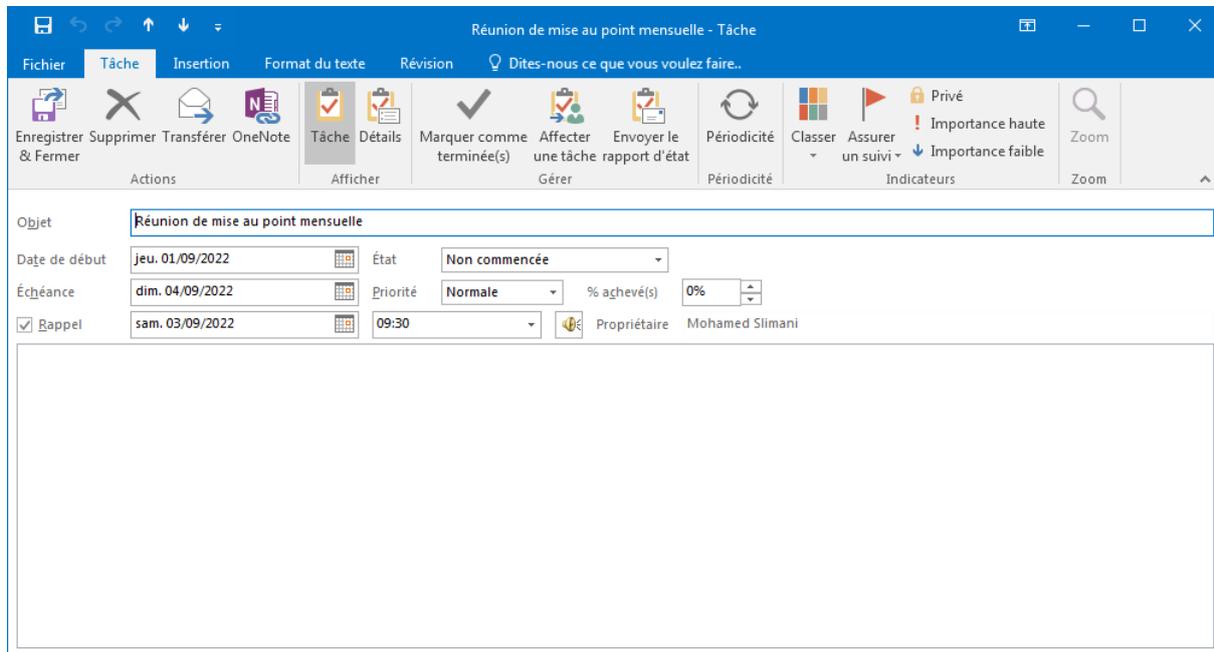
Plage de périodicité

Début :

Pas de date de fin
 Fin après : occurrences
 Fin le :

2. Modifier / Supprimer / Marquer comme terminé une tâche

Pour modifier une tâche, dans la liste des tâches, double cliquer sur la tâche concernée, la fenêtre de détail de la tâche s'affiche.



Pour supprimer une tâche, sélectionner la tâche dans la liste, dans l'onglet **Accueil** > groupe **Supprimer** > **Supprimer**.

Pour marquer une tâche comme terminée, sélectionner la tâche dans la liste, dans l'onglet **Accueil** > groupe **Gérer** > **Marquer comme terminée**.

3. Créer une tâche répétitive

Il s'agit de répéter automatiquement une tâche à intervalles réguliers.

Pour accéder à la périodicité d'une tâche, double cliquer sur la tâche dans la liste, dans la fenêtre qui s'affiche, cliquer sur le bouton **Périodicité**.

The screenshot shows a dialog box titled "Périodicité de la tâche". It is divided into two main sections: "Périodicité" and "Plage de périodicité".

Périodicité section:

- Radio buttons for frequency: Quotidienne, Hebdomadaire, Mensuelle, Annuelle.
- Selected option: Toutes les semaine(s) le
- Days of the week: lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, dimanche.
- Option: Régénérer une nouvelle tâche semaine(s) après l'achèvement de chaque tâche

Plage de périodicité section:

- Start date: (dropdown)
- End options:
 - Pas de date de fin
 - Fin après : occurrences
 - Fin le : (dropdown)

Buttons at the bottom: , ,

Par les différentes options de l'encadré **Périodicité**, indiquer la fréquence de la répétition de la tâche.

Si vous souhaitez que la tâche se répète dès qu'elle s'achève, activez l'option **Régénérer une nouvelle tâche** puis indiquez combien de jour(s), semaine(s), mois ou année(s) après l'achèvement de chaque tâche, celle-ci doit être répétée.

Renseignez ensuite la durée pendant laquelle la tâche doit être répétée à l'aide des options de l'encadré **Plage de périodicité** :

Pas de date de fin L'élément périodique est répété indéfiniment.

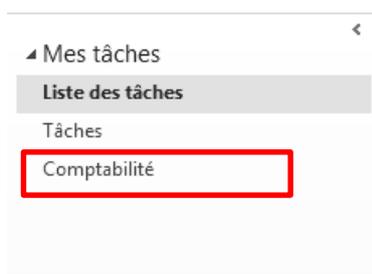
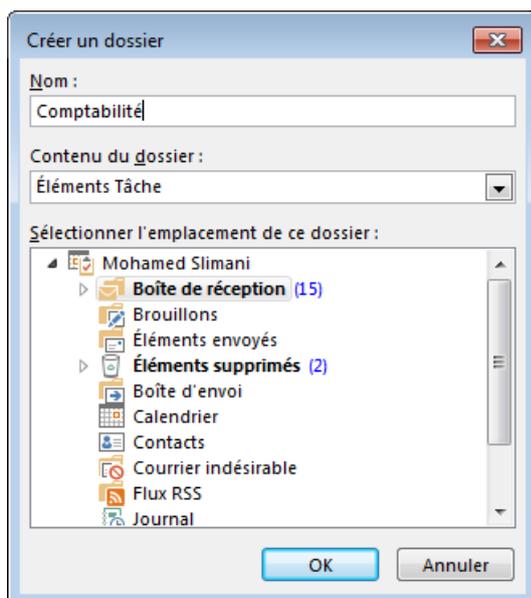
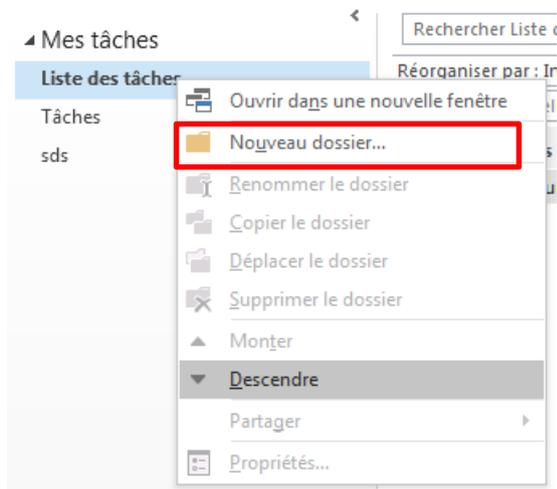
Fin après n occurrences Met fin à une tâche périodique après le nombre d'occurrences spécifié dans la zone de saisie.

Fin le Met fin à une tâche périodique à la date saisie ou sélectionnée dans la liste.

4. Les tâches de groupe

Pour créer un groupe de tâche, il faut commencer par créer un dossier, puis à l'intérieur celui-ci créer la(es) tâches.

Pour créer un dossier, dans la fenêtre des tâches, cliquer sur le bouton droit sur **Liste des tâches** ensuite **Nouveau dossier**.



Une fois le dossier est créé, sélectionner le, puis procéder à la création des tâches.



TRAVAUX PRATIQUES / ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE DE BASE

Guide de TP 1

Questions objets de recherche, à poser aux stagiaires au fur et à mesure de l'avancement du cours pour apporter un supplément du contenu, ou pour approfondir une nouvelle notion :

1. Quelles sont les raisons de l'élaboration du code du travail ?
2. Comment peut-on considérer que le code constitue un produit consensuel alors qu'il s'agit d'une loi votée par le parlement ?
3. Dans quelle mesure cette législation est-elle conforme aux normes internationales du travail ?
4. Quelles sont les principales innovations du code du travail ?
5. L'application du code du travail dispense-t-elle du recours à d'autres textes législatifs en matière de relations de travail ?
6. Comment peut-on concilier entre les règles du code et les autres règles régissant les relations salariées ?
7. Comment le code distingue-t-il entre les contrats de travail selon leur durée ?
8. Est-ce que les mêmes règles s'appliquent au contrat de travail d'un travailleur étranger ?
9. Quel est le régime du contrat d'intérim ?
10. Quelles sont les obligations du salarié à l'égard de son employeur ?
11. Quelles sont les principales obligations de l'employeur à l'égard de son salarié ?
12. Que signifie la période d'essai ?
13. Comment se fixe la période d'essai ?
14. Comment peut-on prouver l'existence d'une relation de travail ?
15. Quand est-ce qu'un écrit est obligatoire lors de la conclusion d'un contrat de travail ?
16. Quelles sont les conditions relatives au contrat écrit ?
17. Quelles sont les autres conditions de validité du contrat de travail ?
18. Quelles sont les conditions d'extinction du contrat de travail ?
19. Quelles sont les situations dans lesquelles les conditions de résolution du contrat de travail sont imposées par le législateur ?
20. Quelles sont les conditions à respecter dans tous les cas de résiliation d'un CDI ?
21. Quelle est la sanction du défaut de préavis ?
22. Quelle est la situation des parties durant la période du délai-congé déclenchée par le préavis ?
23. Quelles sont les conditions imposées, en cas de résolution du contrat de travail ?
24. Quel rapport entre le licenciement et le pouvoir disciplinaire ?
25. Quelles sont les innovations du Code du travail en matière d'exercice du pouvoir disciplinaire ?
26. A l'occasion de l'application d'une sanction disciplinaire, l'employeur est-il tenu de respecter le principe de la gradation des sanctions ?
27. Comment se prend la décision de licenciement disciplinaire ?
28. Est-ce que le recours judiciaire contre le licenciement se prescrit au terme de 90 jours ?
29. Si la procédure est identique en ce qui concerne l'audition du salarié et la notification de la décision de son renvoi, quel est l'intérêt de distinguer entre le licenciement pour faute grave et le licenciement après épuisement des autres sanctions pendant l'année ?
30. Quelles sont les fautes graves ?
31. Quelle est la sanction de la faute grave commise par l'employeur ?
32. Comment procède-t-on en cas de licenciement pour des motifs technologiques, structurels ou économiques ?
33. Quelles sont les indemnités auxquelles peut prétendre le salarié licencié ?
34. Quels sont les apports du code de travail en matière d'indemnisation des travailleurs licenciés ?
35. Dans quelles circonstances le salarié peut-il prétendre l'obtention de dommages intérêts pour compenser le préjudice subi ?
36. Sur quelle base s'attribuent les dommages intérêts qui sanctionnent un licenciement abusif ?

37. Est-il possible au salarié d'obtenir l'indemnité de licenciement et de revendiquer les dommages intérêts afin de cumuler les deux indemnisations ?
38. Comment peut-on négocier à propos de l'indemnité de licenciement et des dommages intérêts ?
39. Prend-on en considération d'autres facteurs dans l'évaluation de l'indemnité de licenciement ou des dommages intérêts ?
40. L'indemnité de licenciement est-elle due au travailleur engagé par contrat à durée déterminée ?
41. Quelle est la situation du travailleur en cas de suspension du travail ?
42. Quelles sont les autres obligations de l'employeur consécutives au licenciement du salarié ?
43. Quelles sont les obligations du salarié licencié relatives à sa conduite et au logement de fonction ?
44. Quelle est la condition des jeunes salariés au travail ?
45. Quelle est la protection conférée à la femme salariée ?
46. Quelle est la protection conférée au travailleur handicapé ?
47. Quelle est la durée légale du travail ?
48. Comment s'est opéré, en pratique, le passage de la durée hebdomadaire de travail de 48 à 44 heures ?
49. Comment se répartit la durée de travail ordinaire ?
50. Quelles sont les autres formes de flexibilité de la durée du travail ?
51. Comment peut-on admettre la réduction du temps de travail et la diminution subséquente des salaires de manière unilatérale ?
52. A l'inverse, comment peut-on proroger la durée du travail autorisée ?
53. Quelles sont les situations dans lesquelles il est permis de récupérer le temps de travail perdu ou d'accomplir un travail additionnel à titre exceptionnel ?
54. Comment se compense la durée du travail ainsi prorogée ?
55. Existe-t-il une durée du travail prorogée qui ne donne pas lieu à une compensation quelconque ?
56. Quand recourt-on aux heures supplémentaires qui portent cette qualification ?
57. Comment bénéficie-t-on du repos hebdomadaire ?
58. L'employeur peut-il supprimer ou réduire provisoirement ce repos ?
59. Quels sont les titulaires du droit au repos des journées fériées et payées ?
60. Comment s'effectue la compensation des salariés privés de ces congés ?
61. Peut-on récupérer le temps perdu en raison des jours chômés et payés ?
62. Quels sont les salariés qui bénéficient du congé annuel payé ?
63. Quelle est la durée du congé annuel payé ?
64. Comment se détermine la date du départ en congé et est-il permis de fractionner le congé annuel ?
65. Peut-on supprimer le congé annuel et le remplacer par une indemnité ?
66. Durant son congé annuel, le salarié retrouve-t-il la liberté de travail ?
67. Est-il permis au travailleur de faire déduire de la durée de son congé annuel les journées d'absence pour des motifs personnels ?
68. Quels sont les congés et les autorisations d'absence accordés à l'occasion d'événements personnels ?
69. Quel est le régime des congés en raison de la maladie ?
70. Comment se détermine le salaire ?
71. Quid si les parties ne sont pas d'accord sur le salaire ?
72. Quelles sont les principales innovations du code en matière de salaire ?
73. Le principe général de l'égalité et de la non discrimination n'est-il pas de rigueur, sans qu'il soit nécessaire de l'affirmer expressément en matière salariale ?
74. Comment s'applique le salaire minimum légal ?
75. Cela signifie-t-il que le salaire minimum hebdomadaire est établi sur la base de 44 heures et le minimum mensuel sur la base de 191 heures ?
76. Le salaire est-il payé selon l'accord des parties ou en contrepartie du travail effectif ?
77. Quelles sont les innovations en matière de prime d'ancienneté ?
78. Comment s'effectue le contrôle des salaires ?
79. Quelle est la protection conférée au salarié pour assurer la jouissance du salaire qui lui est dû ?
80. Jusqu'à quand un salarié peut-il réclamer les salaires qui lui sont dus ?
81. Comment le travailleur peut-il bénéficier de deux années pour introduire une action en paiement du salaire alors que le recours contre le licenciement se prescrit par 90 jours ?
82. Quelles sont les mesures prises pour protéger la sécurité et la santé au travail ?
83. Quelles sont les mesures de prévention ?

84. Comment est organisée la médecine du travail ?
85. Comment converge le rôle du service de la médecine du travail avec celui du comité de sécurité et d'hygiène ?
86. A qui revient ce rôle dans les entreprises de moins de 50 salariés ?
87. Comment a été organisée, par le législateur, la représentation des travailleurs dans l'entreprise ?
88. Quelle est la finalité de cette représentation multiforme ?
89. Comment est représenté le syndicat dans l'entreprise ?
90. Quelles sont les fonctions communes au représentant syndical et aux délégués des salariés
91. Pourquoi a-t-on créé le comité d'entreprise ? Quelles sont ses missions ?
92. Comment se déroule la négociation au sujet des revendications des travailleurs ?
93. Quelle est la procédure retenue pour la négociation collective au sujet d'un cahier de revendications ?
94. Peut-on considérer que la convention collective constitue un aboutissement impératif de la négociation collective ?
95. Comment peut-on consigner les résultats d'une négociation collective si les parties ne parviennent pas à conclure une convention collective ou ne le souhaitent pas ?
96. Est ce que de tels documents couronnent généralement le règlement des conflits collectifs ?
97. La négociation collective est-elle liée à la présentation du cahier des revendications ou à l'éclatement d'un conflit collectif ?
98. Quels sont les critères retenus pour définir le syndicat le plus représentatif et pour représenter effectivement les parties dans toutes les négociations.
99. Comment le code a-t-il abordé la question de la grève ?
100. Comment ont été organisés le marché de l'emploi et l'établissement de la relation entre l'employeur et le salarié ?
101. Comment peut-on, dans ces conditions, assurer le principe de l'égalité des chances dans l'accès au travail ?
102. Comment s'organise le travail intérimaire ?
103. A quel moment les entreprises peuvent-elles recourir aux travailleurs intérimaires au lieu d'engager directement des salariés ?
104. Quels sont les employeurs qui peuvent faire travailler leurs salariés auprès d'autres entreprises ?
105. Quel est le rôle de l'inspection du travail ?
106. Quelles sont les principales modifications introduites par le code sur les missions des agents chargés de l'inspection du travail ?
107. Le code du travail a-t-il modifié le régime des sanctions

Guide de TP 2

M. SAIDI a signé un contrat dans une société de vente de vêtements le 1er mars 2019. Ce contrat prévoit une période d'essai de deux mois renouvelables une fois. La convention collective qui s'applique à l'entreprise autorise d'ailleurs le renouvellement de la période d'essai.

Le 30 avril 2019, l'employeur informe M. SAIDI que sa période d'essai est renouvelée pour deux mois supplémentaires. Le 31 mai 2019, l'employeur rompt le contrat de M. SAIDI .

M. SAIDI, furieux contre cette rupture de contrat, demande des dommages et intérêts devant le tribunal pour licenciement sans cause sérieuse. Sa demande va-t-elle aboutir ?

- 1. Identifier les faits**
- 2. Identifier la validité de la période d'essai et son renouvellement**
- 3. Reconnaître les conditions de rupture du contrat de travail**

Guide de TP 3

Le directeur d'un grand magasin souhaite embaucher une personne supplémentaire afin de faire face à l'accroissement d'activité durant la période de fin d'année.

Il se questionne dès lors sur la manière de rédiger le contrat de travail et se demande également s'il sera obligé d'affecter le nouveau salarié sur un poste directement lié à l'accroissement d'activité.

De plus, il souhaiterait également embaucher cette même personne, à la fin de son premier contrat, pour remplacer un salarié parti en congé maternité et se demande s'il est en droit de lui proposer un nouveau contrat à durée déterminée (CDD). Par la suite, le salarié embauché souhaite rompre son contrat.

En vue des circonstances de fait, il semblerait intéressant de se demander si l'employeur peut recourir à un CDD pour accroissement temporaire d'activité, si le salarié nouvellement embauché devra être placé à un poste directement en relation avec cette accroissement, si la conclusion d'un nouveau CDD à l'échéance du premier avec le même salarié à un poste différent pour le remplacement d'une personne temporairement absente est envisageable et enfin, si le salarié est en droit de rompre le dernier CDD avant son échéance.

Travail à faire

- 1. Etablir le contrat à durée déterminée : la réalisation d'une tâche précise et temporaire**
- 2. Identifier les formalités liées au CDD**
- 3. Recourir au CDD pour accroissement temporaire d'activité**
- 4. Conclure d'un nouveau CDD avec le même salarié sur un poste de travail différent**
- 5. Discuter de la rupture anticipée du contrat à durée déterminée**
- 6. Identifier les conditions de rupture du contrat à durée déterminée**
- 7. Identifier le risque de la rupture du contrat à durée déterminée : l'exposition pour le salarié à certains risques**

Guide de TP 4

Dans une entreprise de confiseries sises au quartier industriel à HED SWALEM, les employeurs découvrent le 30 octobre 2017, par témoignages de leurs salariés et en consultant des outils informatiques, que l'une des employées insulte et diffamait ses patrons et la situation financière de l'entreprise.

Les employeurs décident le 31 octobre de mettre à pied temporairement l'employée en cause et la convoquent pour un entretien préalable au licenciement le 7 novembre 2017.

Après avoir entendu l'employée à cette date, les employeurs lui signifient son licenciement pour faute lourde par lettre du 9 novembre 2017, sans préavis.

Travail à faire

- 1. Identifier la validité des preuves recueillies à l'encontre de la salariée**
- 2. Vérifier la conformité de la procédure du licenciement aux prescriptions législatives et réglementaires**