

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

Int	troduction du module	3
Α.	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 d tables d'illustrations	le . 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
в.	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

		*	Ø		0
EXPLORATION	APPRENTISSAGES	TRAVAUX	POINTS À	POUR ALLER	RAPPEL
	DE BASE	PRATIQUES /	RETENIR	PLUS LOIN	
		ACTIVITÉS			
		D'APPRENTISSAGE			
		DE BASE			



ÉVALUATION DIAGNOSTIQUE

Objectif : évaluer ses connaissances antérieures

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

QUIZZ 1



<u>Objectif</u> : Situer le module par rapport au programme de formation et explorer son contenu <u>Consigne</u> : 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 :Activit(Fichier 2 : guide de d'exploration 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 icone 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 ? Quelles sont les versions de Microsoft office ? Quelle est la différence entre une édition et une version de Microsoft office ? Quelle est la différence entre une 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 numéroter 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...

Barre d'accès rapide	Onglets	Ruban	Barre de titre	
Fighter Accell Insertion Cellent Maren page References Fighter Accell Insertion Cellent Cellent Cellent Cellent Accell Insertion Cellent Cellent Accell Accell Insertion Cellent Cellent Cellent Cellent Accell Accell Accellent <	Publipostage Révision Affichage Aid	Decument2 - Word de Q Dites-nous ce que vous voulez faire AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcC A Thormal TSans int_ Tare 1 Tare 2	ab abbicci adbicciv addicciv a	Cannetion D - O X Chattager D BGCCD ANBCCDC ANBSCCDC Lation IL. Hellence _ Riference - C L Stationer -
- Pina yayoo ki Pika	- si Paragraphe si		8,10	
Populari Centi Tanga Panon Roman d'Átot				00 5 - 1 + 100

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'icone pour insérer un tableau







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 la 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).

	С	onnexion	Ŧ] —	đ		×
				Ŀ	Partager	ς	
AABBCC Référenc	DC	AABBCCDE Référence	4 4	P Rech ªac Remp े Sélec	ercher 👻 blacer tionner 👻		
			E.	Édi	tion		~
							1

Enregis	Enregistrement automatique 💽 🖬 🖘 🕫 🎟 🔹 🗅 🔻									Document2 - Word
Fichier	Accueil	Insertion	Création	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Aide	${\mathbb Q}$ Dites-nous ce que vous voulez faire

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





Même après redémarrage de word, le ruban gardera son état choisis (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**.

			Connexion	đ	3 -	-	٥	×
						Ż	Partager	\Box
AaBbCcD(<u>AaBbC</u> Citation Citati	AaBbCcl	AABBCCDE Personnaliser Afficher la ba	AABBCCDE	↓ Is A <u>c</u> :ès ra	P Re abc Re cès rapio apide sou	chei mpl de	rcher 👻 acer	*
		Personnaliser Réduire le rub	le ru <u>b</u> an ba <u>n</u>				_	



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

AVANT								
Enregistrement automatique	⊟ 5-0≣•D ÷							
Fichier Accueil Insertion Cré	ation Mise en page Références Publipo	ostage Révision Affichage Aide Q Di						
Couper	Calibri (Corp • 11 • A^ A A • A	E • 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1						
Options avancées Personnaliser le ruban Barre d'outils Accès rapide Compléments Centre de gestion de la confidentialité	A Agrandir la police Ajouter un tableau Ajouter un tableau Ajouter à la largeur de la fenêtre Aligner à gauche Annuler Aperçu et impression Centrer Coller Coller Coller Couleur de police Couleur de surlignage du texte Couleur de surlignage du texte Couleur nu ouveau format de n Définir la valeur de numérotati Définir un nouveau format de n Dessiner un tableau Dessiner un tableau Dessiner une zone de texte verti	□ ✓ Accueil □ Presse-papiers □ Police □ Paragraphe □ Styles □ Édition □ V Dessin □ ✓ Création □ ✓ Mise en page □ ✓ Références □ ✓ Révision □ ✓ Révision □ ✓ Affichage □ Développeur						

APRES

Enregist				5 · J 🖩	• 🗅 🔹						
Fichier	Accueil	Insertion	Dessin	Création	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichag	je Aide	Q Dit
	Couper		Calib	ri (Corp 🕶 11	• A A	Aa 🗸 🔌	1= + 1= + 1= 	<u>€</u> ≣ ≥ ≣ ĝ	¢ ¶	AaBbCcDc	AaBbCo

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.

🗘 🎽 Après	: 8 pt 🗘 🗸	▼ ▼ ▼ Sélection A Rotatio	n *	
aragraphe	Fa	Organiser		
	. 2 1	. 2 . 1 . 3 . 1 . 4 . 1 . 5 6 . 1 . 7 .	F + 9 + 1 + 10 + 1 + 11 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 15 + 1 +	16 - 1 - 17 - 1 - 18 - 1
		\setminus		
	I			

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

) গ (ሪ 🗅 🖻	· 📰 -				
Fichier	Accueil	Insertion	Mise en pag	ge Créati	on f	Références	Publipostage	Révision	A
Fichier Marges O	Accueil rientation	Insertion	Mise en pag	ge Créati e page * page Marque l'en commence Colonne Indique que commence Habillage d Sépare le te	on f Retrai droit où la page : le texte ra dans l u <u>t</u> exte cte qui e	Références it se termine u suivante. qui suit le sa a colonne su ntoure les ob	Publipostage Espacer une page et où ut de colonne ivante. ojets dans des page	Révision ment 9 pt • 2 • 1	¢
2 1			Sauts de :	web, p. ex. I section Page suiva <u></u> Insère un sa section à la <u>Continu</u>	e texte d I te ut de se page su	rune legende ction et dém ivante.	e et le corps du text arre la nouvelle	e.	



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.

matique 💽 🐬 🕐 🗋 🖆		Document1 - Word
Insertion Mise en page Créatie	n Références Publipostage Révision Afficha	age Aide 🛇 Dites-nous ce que vous voulez faire
ille Colonnes bille Colonnes Mise	Retrait Espacement 2≣ À gauche : 0 cm 0 gauche : 0 cm 0 gauche : E# À droite : 0 cm 0 gauche : 0 fm 0 gauche : 0 fm 0 gauche : Paragraphe 7a Paragraphe 7a 0 fm 0 fm 0 fm	Aligner Selection Habilitage Avancer Recular Volet Selection & Rotation - Organiser
		Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent eu justo sapien. Maecenas vivera acina sem non eleffend. Sed facilisis elit nunc, non efficitur ev blandit sit amet. Sed interdum justo eu Blam ornare accumsan. Integer commodo lorem sit amet erat suscipit, quis consectetur ex posuere. Vam sed maximus magna. In suscipit nisi at pulvinar hendrent. Quisque scelerisque posuere dolor sit amet varius. Praesent ac varius ante. Duis portitor ullancorper viverra. Donce eros augue, Jaoreet nee oharetra placears, finibus at laux. Aneana suscipit nisi tamet liquid enenatis, et gravida erat ultrices. Pelentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turgis egestas. folkulem particului que det finitigi dontere. Donce at tolux valuelui, dimeticul dimetirue proceeding estas.
	с е е е е е	versionari minuta ingua egger mingua eggodos borier et reina versicaj ognisam etos minutarj upipatare elit. Etiam euismod ornare luctus. Sed eu imperdiet nunc. Phasellus ultricies veri sit amet ligula consequat, gest sciencique null avehicula. Nacaerans convalirs ne eros id vulgotatel. Nulla imperdite fermentum raci in allogam. Nunc publicar nec quam at congue. Duis ut nulla dignissim, iaculis neque id, pharetra allt. Alloquam magna mi, pellentesque vel pretium eu, mattis non ante. Nulla pretium, ligula et mattis acinia, lectus ipsum vulgotate acrue, eget ultricies ante tellus eu nici. Nullar normodo sed urna eget commodo. Donec pharetra volutpat ipsum, id convalis erat luctus ac. Nullam inaculis metus at sem auctor interdum. Nuel acelerisque finibus eu, vel interdum tellus rutrum ac. Aenean malesuada a ugue. Nulla scelerisque finibus eu, vel interdum tellus rutrum ac.
160 mots Anglais (Platsulpsis	a n u a fi N n k k k k k v v v v v v	ac pretum ex veit eget erat: Juspenisse auctus solo. Huina arcu vencula, utinces veit seo, convailis unic. Vivanus biendum gravida turpis, ac venenaits neque frequiat nec. Nullam euismod, risus a tristique sodales, nibh purus cursus nunc, ut dictum ligula enim sit amet eros. Phasellus placerat nunc ed dolor frequiat, ac tincidurt ex aliquam. Porio noi oniho, bibendum at iorem tempor, scierisrque accumsan ipsum. Curabitur rhoncus sapien dolor, a varius diam eleffend nec. Interdum et malesuada lames ac ante (psum primis in faucibus. Mauris euismod ni ut dignissim pharetra. Donec id cursus risus. Vivamus bibendum, velit et malesuada molestie, lectus risus venenatis lacus, a malesuada nulla ipsum ac lacus. Integer ut neque eu nulla uctus iaculis ac eget urna. Integer consecteur id mi quis suscipit. Duis gravida euismod magna. Mauris et pleintesque lacus. Aliquam utricies sit amet risus nec sollicitudin. Pellentesque euismod rate t felis maxims tincidurt. Etam tinciduri, est evestibulum utricies, sapien lacus utrices utrices nisi, rita et felis maxims tincidurt. Etam tinciduri, est eu vestibulum utricies, sapien lacus utrices nisi, rita et empus urna lectus ac dui. Sed justo turpis, laculis id eros id, congue consequat neque.

Après sélection de la rubrique Trois (trois colonnes)

G.	Organiser		
14 · + • 13 · + • 12	· i · 11 · i · 10 · i · 9 · i · 8 · i · 1	「· ı · 5 · ı · 4 · ı · 3 · ı · 2 · ı 「	IX+++1+++2+++3+++4+2+5+++6+++
14+ r +13+ r +12	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent eu justo sapien. Maecenas viverra lacinia sem non eleifend. Sed facilisis elit nunc, non efficitur ex blandit sit amet. Sed interdum justo eu diam ornare accumsan. Integer commodo lorem sit amet erat suscipit, quis consectetur ex posuere. Nam sed maximus magna. In suscipit nisl at pulvinar	in aliquam. Nunc pulvinar nec quam at congue. Duis ut nulla dignissim, iaculis neque id, pharetra elit. Aliquam magna mi, pellentesque vel pretium eu, mattis non ante. Nulla pretium, ligula et mattis lacinia, lectus ipsum vulputate arcu, eget ultricies ante tellus eu nisl. Nullam commodo sed urna eget commodo. Donec pharetra volutpat ipsum, id convallis	nunc, ut dictum ligula enim sit amet eros. Phasellus placerat nunc sed dolor feugiat, ac tincidunt ex aliquam. Proin odio nibh, bibendum at lorem tempor, scelerisque accumsan ipsum. Curabitur rhoncus sapien dolor, a varius diam eleifend nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Mauris euismod mi ut dignissim pharetra. Donec id
	hendrerit. Quisque	erat luctus ac. Nullam iaculis	cursus risus. Vivamus
	scelerisque posuere dolor sit	metus at sem auctor	bibendum. velit et
	amet varius. Praesent ac	interdum. Fusce quis porta	malesuada molestie, lectus
	varius ante. Duis porttitor	erat, nec luctus ipsum. Nulla	risus venenatis lacus a

Page | 19

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. :

Dia Organiser			
Maecenas viverra lacinia sem non e facilisis elit nunc, non efficitur ex amet. Sed interdum justo eu d accumsan. Integer commodo lore erat suscipit, quis consectetur ex po sed maximus magna. In suscipit nis hendrerit. Quisque scelerisque po sit amet varius. Praesent ac variu porttitor ullamcorper viverra. I augue, laoreet nec pharetra placer. lacus. Aenean suscipit nisi sit venenatis, et gravida erat ultrices. F habitant morbi tristique senectus malesuada fames ac turpis egestas.	eleifend. Sed x blandit sit liam ornare em sit amet osuere. Nam sl at pulvinar psuere dolor is ante. Duis Donec eros at, finibus at amet ligula Dellentesque et netus et . Vestibulum soure dolor is ante. Duis Donec eros at, finibus at amet ligula Dellentesque et netus et . Vestibulum soure dolor is ante. Duis Donec eros at, finibus at amet ligula Dellentesque et netus et . Vestibulum soure dolor is ante. Duis Donec eros at, finibus at amet ligula Dellentesque et netus et . Vestibulum soure dolor soure dolo	1 • • • • 12 • • • 13 • • • • 14 • • • • 15 • • • • • • • • • • • • • •	2 colonnes
Etiam euismod ornare luctus. Sed e eget scelerisque nulla vehicula. Ma arcu in aliquam. Nunc pulvinar nec elit. Aliquam magna mi, pellentesc	m. es velit sit amet ligula consequat, ate. Nulla imperdiet fermentum nissim, iaculis neque id, pharetra e. Nulla pretium, ligula et mattis	1 colonne	
lacinia, lectus ipsum vulputate arcu commodo. Donec pharetra volutp auctor interdum. Fusce quis porta malesuada augue. Nulla scelerisqu Curabitur rhoncus sapien dolor, a varius diam eleifend	u, eget ultricies ante tellus eu nisl. I pat ipsum, id convallis erat luctus a a erat, nec luctus ipsum. Nulla quis e finibus ex, vel interdum tellus rut malesuada nulla ipsum ac lacus. Integer ut neque eu	Nullam commodo sed urna eget ac. Nullam iaculis metus at sem s est varius, scelerisque felis at, rum ac. risus nec sollicitudin. Pellentesque euismod erat	
nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.	nulla luctus iaculis ac eget urna. Integer consectetur id mi quis suscipit. Duis gravida	et felis maximus tincidunt. Etiam tincidunt, est eu vestibulum ultricies, sapien	3 colonnes
Mauris euismod mi ut dignissim pharetra. Donec id cursus risus. Vivamus bibendum, velit et malesuada molestie, lectus risus venenatis lacus, a	euismod magna non lobortis. Aliquam tortor est, rhoncus at eros ut, facilisis laoreet eros. Nulla non elementum magna. Mauris et pellentesque lacus. Aliquam ultricies sit amet	lacus ultrices nisi, vitae tempus urna lectus ac dui. Sed justo turpis, iaculis id eros id, congue consequat neque.	





4

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent eu justo sapien. Maecenas viverra lacinia sem non eleifend. Sed facilisis elit nunc, non efficitur ex blandit sit amet. Sed interdum justo eu diam ornare accumsan. Integer commodo lorem sit amet erat suscipit, quis consectetur ex posuere. Nam sed maximus magna. In suscipit nisl at pulvinar hendrerit. Quisque scelerisque posuere dolor sit amet varius. Praesent ac varius ante. Duis porttitor ullamcorper viverra. Donec eros augue, laoreet nec pharetra placerat, finibus at lacus. Aenean suscipit nisi sit amet ligula venenatis, et gravida erat ultrices. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Vestibulum mattis ligula eget

fringilla dapibus. Donec et tellus vehicula, dignissim eros efficitur, vulputate elit.

Aenean malesuada a sem at laoreet. Pellentesque mi est, maximus eget aliquet sed, vestibulum vel elit. Sed in viverra erat. Pellentesque porttitor, lorem eu sagittis sollicitudin, nunc est interdum purus, ac pretium ex velit eget erat. Suspendisse a luctus odio. Nulla a arcu vehicula, ultrices velit sed, convallis nunc. Vivamus bibendum gravida turpis, ac venenatis neque feugiat nec. Nullam euismod, risus a tristique sodales, nibh purus cursus nunc, ut dictum ligula enim sit amet eros. Phasellus placerat nunc sed dolor feugiat, ac tincidunt ex aliquam. Proin odio nibh, bibendum at lorem tempor, scelerisque accumsan ipsum.



Taper ou transférer le nouveau texte.

6

Nam sed maximus magna. In suscipit nisl at pulvinar hendrerit. Quisque scelerisque posuere dolor sit amet varius. Praesent ac varius ante. Duis porttitor ullamcorper viverra. Donec eros augue, laoreet nec pharetra placerat, finibus at lacus. Aenean suscipit nisi sit amet ligula venenatis, et gravida erat ultrices. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Vestibulum mattis ligula eget pretium ex velit eget erat. Suspendisse a luctus odio. Nulla a arcu vehicula, ultrices velit sed, convallis nunc. Vivamus bibendum gravida turpis, ac venenatis neque feugiat nec. Nullam euismod, risus a tristique sodales, nibh purus cursus nunc, ut dictum ligula enim sit amet eros. Phasellus placerat nunc sed dolor feugiat, ac tincidunt ex aliquam. Proin odio nibh, bibendum at lorem tempor, scelerisque accumsan ipsum.

Etiam euismod ornare luctus. Sed eu imperdiet nunc. Phasellus ultricies velit sit amet ligula consequat, eget scelerisque nulla vehicula. Maecenas convallis nec eros id vulputate. Nulla imperdiet fermentum arcu in aliquam. Nunc pulvinar nec quam at congue. Duis ut nulla dignissim, iaculis neque id, pharetra elit. Aliquam magna mi, pellentesque vel pretium eu, mattis non ante. Nulla pretium, ligula et mattis lacinia, lectus ipsum vulputate arcu, eget ultricies ante tellus eu nisl. Nullam commodo sed urna eget commodo. Donec pharetra volutpat ipsum, id convallis erat luctus ac. Nullam iaculis metus at sem auctor interdum. Fusce quis porta erat, nec luctus ipsum. Nulla quis est varius, scelerisque felis at, malesuada augue. Nulla scelerisque finibus ex, vel interdum tellus rutrum ac.





Taper ou transférer le nouveau texte.

9

Etiam euismod ornare luctus. Sed eu imperdiet nunc. Phasellus ultricies velit sit amet ligula consequat, eget scelerisque nulla vehicula. Maecenas convallis nec eros id vulputate. Nulla imperdiet fermentum arcu in aliquam. Nunc pulvinar nec quam at congue. Duis ut nulla dignissim, iaculis neque id, pharetra elit. Aliquam magna mi, pellentesque vel pretium eu, mattis non ante. Nulla pretium, ligula et mattis lacinia, lectus ipsum vulputate arcu, eget ultricies ante tellus eu nisl. Nullam commodo sed urna eget commodo. Donec pharetra volutpat ipsum, id convallis erat luctus ac. Nullam iaculis metus at sem auctor interdum. Fusce quis porta erat, nec luctus ipsum. Nulla quis est varius, scelerisque felis at, malesuada augue. Nulla scelerisque finibus ex vel interdum tellus rutrum ac

Curabitur rhoncus sapien dolor, a varius diam eleifend nec. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

Mauris euismod mi ut dignissim pharetra. Donec id cursus risus. Vivamus bibendum, velit et malesuada molestie, lectus risus venenatis lacus, a malesuada nulla ipsum ac lacus. Integer ut neque eu nulla luctus iaculis ac eget urna. Integer consectetur id mi quis suscipit. Duis gravida euismod magna non lobortis. Aliquam tortor est, rhoncus at eros ut, facilisis laoreet eros. Nulla non elementum magna. Mauris et pellentesque lacus. Aliquam ultricies sit amet risus nec sollicitudin. Pellentesque euismod erat et felis maximus tincidunt. Etiam tincidunt, est eu vestibulum ultricies, sapien lacus ultrices nisi, vitae tempus urna lectus ac dui. Sed justo turpis, iaculis id eros id, congue consequat neque.

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**.

	Fichier Accueil Insertion Mise en page Création Références P Marges Orientation Taille Taille Taille Taille Taille Taille Taille * * * * * * * * Deux Trois Trois Trois Trois Trois Troite Droite Droite Trois Trois	
	Colonnes ?	
	Prédéfinir <u>Une</u> Deu <u>x</u> <u>I</u> rois <u>G</u> auche <u>D</u> roite	Choix du nombre de colonnes
Numéro de la colonne	Nombre de colonnes : 2 Ligne géparatrice Largeur et espacement : Aperçu 1: 7,25 cm 1,5 cm 2: 7,25 cm Image: Colonne to the time	Augmenter/réduire la largeur de la colonne 1 tout en gardant une largeur identique pour la colonne 2
	Appliquer à : À cette section OK Annuler	Si décocher, la largeur des 2 colonnes est
L		
	Colonnes ?	
	Prédéfinir <u>Une</u> Deu <u>x</u> <u>Trois</u> <u>Gauche</u> <u>D</u> roite	
Possibilité de changer la largeur de la 2è colonne	Nombre de colonnes : 2 Iligne séparatrice Largeur et espacement Aperçu Col n° : Largeur : Espacement : 1: 9,5 cm 2,1 cm 2: 4,4 cm Image: Colonne identioues	
_	Appliquer à : À cette section	
	OK Annuler	



Pour plus de détail consulter,

https://www.commentcamarche.net/applis-sites/bureautique/25715-mettre-dutexte-en-colonnes-dans-word/

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

-	Utilisation des styles :	- Utilisation des thèmes et des modèles :
	 Application de styles 	 Utilisation des thèmes de document
	 Création d'un style 	 Définition d'un modèle
	 Modification d'un style 	 Visualisation des modèles disponibles
	 Utilisation des jeux de styles 	

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.

Titre de la setion 🦷

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent eu justo sapien. Maecenas viverra lacinia sem non eleifend. Sed facilisis elit nunc, non efficitur ex blandit sit amet. Sed interdum justo eu diam ornare accumsan. Integer commodo lorem sit amet erat suscipit, quis consectetur ex posuere. Nam sed maximus magna. In suscipit nisl at pulvinar hendrerit. Quisque scelerisque posuere dolor sit amet varius. Praesent ac varius ante. Quis porttitor ullamcorper viverra. Donec eros augue, laoreet nec pharetra placerat, finibus at lacus. Aenean suscipit nisi sit amet ligula venenatis, et gravida erat ultrices. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Vestibulum mattis ligula eget fringilla dapibus. Donec et tellus vehicula, dignissim eros efficitur, vulputate elit.

Aenean malesuada a sem at laoreet. Pellentesque mi

Sélectionner le titre pour lui appliquer un style Puis cliquer sur le 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

2 · I · I · I · X · I · I · I · Z · I · 3 · I · 4 · I · 5 · I · 6 · I · 7 · I · 8 · I · 9 · I · 10 · I · 11 · I · 12 · I · 13 · I · 14	4 • • • 15 • • • • • • • 17 • • • 18	
Modifier le style	L'ensemble des	
Propriétés	règles de mise en	
Nom : Titre	forme sont	
Type de style : Lié (paragraphe et caractère)	disponibles sur cet	tte
Style <u>b</u> asé sur : T Normal	fenêtre telles que	la
Style du paragraphe suivant : T Normal		iu.
Mise en forme		
Calibri Light (Titres) 💌 28 💌 G I <u>S</u> Automatique 💌	l'interligne,	
	l'alignement, etc	
 Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Titre de la setion Paragraphe suivant Paragraphe suivant Par	e précédent Une fois les Paragraphe Changements sont paragraphe faites, cliquer sur l bouton ok, l'ensemble des vles, Priorité : 11 VIII OK Annuler	t le t ce t

Si un texte appartenant à un style a subit un changement de mise en forme, et qu'on désir 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**.

'≡ 2́↓ ¶	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbCo	AaBbCcE	Aar	A I	aBbCcD	AaBbCcDu	AaBbCcDu	AaBbCcDı	AaBbC
垫 - ⊞ -	¶ Normal	¶ Sans int	Titre 1	Titre 2	Titre	1	M <u>e</u> ttre à jo	ur Titre pour	correspondre	à la sélection	Élevé
5	2	4			10	<u>,</u>	<u>vi</u> oumer		ne dene (e)		
Α	2	4.1.5.1			. 10 . 1 .	l	Renommer		ne donnee)		-
						5	Supprimer	de la galerie S	ityles		
						Į	Ajouter la g	jalerie à la bai	rre d'outils Ac	cès rapide	
Titro	dola	sotic	n								
nue	ue la	seuc	11								
Lorem ipsur	m dolor sit a	amet, conse	tetur adipis	cing elit. Pra	esent eu	justo	sapien. I	Maecenas vi	iverra		

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

Accueil	Insertion	Mise en pa	ige Créat	ion Référ	ences Pul	olipostage	Révision	Affichage	Aide Ç	Dites-nous c	e que vous vo	oulez faire						
Titre Total 1 Same 1 Same of francisco approximation index and of francisco approximation and approximation of the same advances of the same approximation of the advances of the same approximation of the same approximation of the advances of the same approximation of the same approximation of the advances of the same approximation of the same approximation of the advances of the same approximation of the same approximation of the advances of the same approximation of the same approximation of the advances of the same approximation of the same approxima	TITRE The 1 Such space for each support. Subjects to offer each support for each support fo	Titre Stor 1 In Aggregation for a procession of the density response the constraints and fragmatical and an approximate the procession of the constraint of the based of the constraint of the store of the store of the constraint of the store of the store of the based of the constraint of the store of the store of the based of the constraint of the store of the store of the based of the constraint of the store of the store of the based of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the based of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the store of the st	Titre	TITRE Titre 1	Titre Inv 1 Installand constants and a set and a state of the state of a set of the set and a set of the set of a set of the set and a set of the set of a set of the set and a set of the set of a set of the set and a set of the set of a set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set o	TITLE ENK 1 International programmer and the Stream county of the control of the Stream county of the control of the Stream county of the control of the Stream county of the county of the Stream county of the stream of the stream of the stream of the stream of the	Titre	Titre 1800 1 Noted to the second seco	TITRE 1118 L In Tagle Latin, in photosical In State and Annual Control of Control In State and Control of Control Instance of Control of Control of Control of Control Instance of Control of Control of Control of Control Instance of Control of Contr	Titre DINE 1 Southeast test is up and the southeast state and a point the southeast state and a southeast state southeast state and southeast state and southeast state and southeast state and southeast state southeast state and southeast state and southe	TITRE TITRE 1 Sectored teachers leaders white the sectored and sectore	Titre 1 Tone 1 Nor Fuget Sectors Andread Sectors Advanced	Titre 1 See 1 See Constant of the state of t	TITRE Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Market Mar	Titre Stor 1 Institute to store the space of the store and store to the store of th	Tites Tites 1 San Tangin Inenias, ing palente San da si detento, ang page Ne candidate and Tanging picture de candidates and Tanging picture attento cangidates para better be	Titre Thirs I Interfaget test too, toget res index of a state or proper difference interface or proper difference interface or toget provide test	- - -

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 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit non est a quam aliquam dignissim ac sit amet orci. Null eu dolor accumsan, accumsan felis eu, lobortis mi. Inte	. Phasellus finibus auctor gravida, Curabitur a ornare finibus velit et fermentum, Maece ger tincidunt quis ligula at accumsan. Cras eu
gravida risus. Phasellus blandit posuere dolor non tristi imperdiet nisi pulvinar eget. Sed diam magna, finibus q vel justo felis. Interdum et malesuada fames ac ante ip	que. Cras commodo placerat lectus, id uis nisi non, lobortis venenatis risus. Curato sum primis in faucibus. Aliquam non lectus appliqué
Sed in turpis finibus, vehicula mauris a, cursus adgue. N pulvinar. In hac habitasse platea dictumst. Mauris henc	Junc tristique risus sed leo malesuada drerit gravida mi, ut tempus orci pretium non.
Titre niveau 1	Style « Titre2 » est appliqué
Fusce enim nisi, suscipit sit amet urna ac, malesuada m	ollis tortor. Suspendisse vitae tortor nulla.
Suspendisse pellentesque ex sapien, at rhoncus neque condimentum libero vitae, blandit urna. Morbi tortor fe leo. Proin velit odio, sodales ac massa quis, mattis euist	aliquam aliquet. Praesent non tortor lobortis, elis, ultrices egestas tincidunt ac, lobortis eu mod augue. Sed aliquet, odio a commodo quis insum

AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbCo	AaBbCcE	АаВ	Aa	
1 Normal	1 Sans int	Titre 1	Titre 2	Titre	Sc	

Liste des styles appliqués ci-haut

Etape 2 : Choisir et appliquer un jeux de style

vision	Affichage	Aide 🖓	Dites-nous o	e que vous v	oulez faire			_		
re 1 Integration de la formatione	Titre TEVO 1 See Freger Insertes, in-particularities in France particularities in France particularities	TITRE TITLE 1 En Pople Instan, in gelerin valent de different song per diversations in person aller seguirespor	Titre IIII:1 Sont inget son two, log along it which the definition of the sont part of the sont particular and larger of particular distribu- particular and sont of the sont of the particular and sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of the sont of	TITRE TITRE 1 for high ofference in the second se	Titre 1 Tran 1 Sector and the sector is a sector international distance and the sector international sector is a sector of the sector international sector is a sector of the sector is descent. Vacapanete address of the sec-	Titre Stor 1 San Tuget har data, in yolonik index of an information approximation and approximation approximation generative years inform an generative years index on a	TITRE For E More from the form the part of the sector of the more fragments are part of the sector of the sector are fragments are part of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the sector of the	TH B See 1 Loss of an information beginning in and a serification compared the set of a serification of the set of a serification of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of	Titze 1 San Trapic Institut, Ito galerin Instanti din Africa and Tagani and Arran Santana and Santa Santa Arran Santana and Santa Santa Santa Albert ten galering para Institut din Albert ten galering para Institut din	Titre Titra 1 Nati Tught has diss, kuptore inden da offerent compared methods have first per of phate designer, vice power offere as
. 7 1		Mise	e en forme du	document	. 7 8	. 9 10 .	1 Oreha (12)	13 14 .		17 1
	GR	AND	TITR	E						
	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 e pellent vitae, t massa elit sap	enim nisi, suso tesque ex sapi plandit urna. M quis, mattis e pien quis ipsur	cipit sit amet i ien, at rhoncu Morbi tortor f uismod augu n.	urna ac, male s neque aliqu elis, ultrices e e. Sed aliquet	suada mollis Iam aliquet. P Igestas tincidi , odio a comn	ortor. Suspe raesent non int ac, lobori nodo tincidui	ndisse vitae to tortor lobortis tis eu leo. Proi nt, tortor est ti	ortor nulla. Su ;, condimentu n velit odio, s incidunt leo,	ispendisse um libero odales ac eu ornare	

Voici un autre jeux de style appliqué



Personnaliser un jeux de styles





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,

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.

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**.

			Plan	
Mode	Page	Web	🗏 Brouillon	
Lecture	. oge			ď
		Vues		

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



Fichier	Mode Plan	Accueil	Insertion	Mise en page	Créatic	Masquer le corps du
</td <td>liveau 3 👻</td> <td>→ →></td> <td>® Afficher le</td> <td>niveau :</td> <td>•</td> <td>titre sélectionné</td>	liveau 3 👻	→ →>	® Afficher le	niveau :	•	titre sélectionné
		Outils	Afficher la r	mise en forme du t première ligne	texte	Afficher le corps du titre sélectionné
			noue man			
Déplace sélectior	r le niveau n vers le haut	Dé sél	placer le nive ection vers le	au bas		

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.

			🔵 🕤 🔿	D 🗂 🎟	• 🖯					
Fich	ier Accueil	Insertion	Mise en page	Création	Référe					
Tabl matie Pré	e des ères •	le texte + i jour la table	AB ¹ Insérer une note de bas de page	R Insérer u AB Note de G Afficher	ne note o bas de pi les notes					
Tabl	Table automatique 1									
Table des matières Titre 1										
Tabl	Table automatique 2									
Tal Titre Ti	ble des matières 1 tre 2 Titre 3				1 1 1					
Tabl	e des matières m	anuelle								
Table des matières Tapez le titre du chapitre (niveau 1)										
3	Autres tables des	matières sur (Office.com		•					
	<u>T</u> able des matièr	es personnalise	ée							
	S <u>u</u> pprimer la tab	le des matières								
	Enregistrer la sél	action dans la g	galerie Tables des	<u>m</u> atières						
Ē										

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 - 12	
Titre niveau 1 - 2	
Titre niveau 22	
Titre niveau 3 -12	
Titre niveau 3 - 22	

Modification et mise à jour d'une table des matières

Supposant qu'on ajouter d'autres textes avec hiérarchie (titre, corps, etc) et qu'on désir 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**

🗄 📄 👻 🛅 Mettre à jour la table		
Table des matières Titre niveau 1 - 1 Titre niveau 1 - 2	Trel	buchet MS \cdot 11 \cdot A \cdot
Titre niveau 2	~	2
Titre niveau 3 -1	do Ep.	Couper2
Titre niveau 3 - 2		Options de collage :
	D!	<u>M</u> ettre à jour les champs
-		Modification du champ
		<u>B</u> asculer les codes de champs
	А	Police
	Ē	P <u>a</u> ragraphe

Une fenêtre s'affiche,

1	Mettre à jour la table des matières
	Mise à jour en cours. Choisissez parmi les options suivantes :
1	Mettre à jour les numéros de page uniquemention Mettre à jour toute la table
	OK Annuiter

Pour garder la structure de la table des matières telle qu'elle est et changer seulement le numéro de page correspond à chaque titre s'il est changé dans le document (pour les nouveaux titres ne seront pas ajoutés)

Recréer la table des matières à nouveau incluant les nouveaux titres
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)

le								
:C	Marquer les entrées d'index							
s	Index							
e	Entrée : commodo							
	Sous-entrée :							
	Options							
	© <u>R</u> envoi : Voir							
	Page en cours							
а	Étendue de page							
ul	Signet :							
u	Format des numéros de page							
te	Gras							
	It <u>a</u> lique							
	Cette boîte de dialogue reste ouverte pour permettre le marquage de plusieurs entrées							
m	d'index.							
۵	Marquer Marquer tout Annuler							
m								

Les marquages de mise en forme seront affichés automatiquement.

NB :

1. Vous pouvez désactiver cette fonctionnalité à l'aide de l'icone 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·ipsum,·ac·faucibus·commodov·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·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[®] XE·"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.¶

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.

ndex									? 🗙
Inde <u>x</u>	Table des m	atières	Table de	s illustr	ations	Tabl	e des références		
A <u>p</u> erçu a	vant impressi	on							
Aristote. Astéroïd Atmosph	A es ère	v	2 /oir Jupiter		Type : <u>C</u> olon <u>L</u> angu	nes : ie :	O <u>n</u> e par ligne 1 Image: Second) À la s <u>u</u> i	ite ▼
Terre exc Z Aligno Caractère	osphère er les numéro es de suite :	s <u>d</u> e pag	e à droite	•					
<u>F</u> ormats :		Classiqu	e	•					
				Marqu	<u>e</u> r entré	2	Ma <u>r</u> quage auto.	Modi	fier
							ОК	An	nuler

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

с	
commodoI	1, 2
interdum	1, 2
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-tableaude-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
Test	
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

litre niveau 1	- 3		
Titre niveau 2			
Titre niveau 3 - 1			
Integer ac mi in met	us finibus tincidunt. Ut odio justo,	commodo vel feugiat ut, auct	or a erat. Nulla
quis tellus feugiat, ir	nterdum lorem sed, tincidunt leo. D	onec fermentum eros ligula,	ac aliquet nunc
faucibus et. Sed imp	erdiet, ipsum vitae feugiat dapibus	, justo nulla laoreet lacus, var	ius gravida nisi
libero interdum erat	. Vivamus vitae ornare lorem, nec	porttitor mauris. Suspendisse	eu diam a ex
mattis finibus et ege	t nulla. Donec sollicitudin magna s	ed maximus laoreet.	Γ
Col1	Col2	Col3	
T1	T1	T1	
T2	T2	T2	
	T2	T2	

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 :

100	يع من الم مقد ما	ad alth Daaraa	1	
ł	Légende	? <mark>×</mark>		
ŧ	<u>L</u> égende :			Le nom à donner à la figure
	Figure 1		Γ	Î
	Options			Choisir le nom à donner
	<u>T</u> exte :	Figure	\vdash	automatiquement (Figure,
	Position :	Au-dessus de la sélection		tableau, etc)
	Exclure le	texte de la légende		Afficher le nom en dessous ou
	No <u>u</u> vea	u texte Supprimer texte <u>N</u> umérotation		au-dessus de la figure
	Légende au	uto <u>m</u> atique OK Annuler		L

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 porttit 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 illustr	ations Table des références	
Agerçu avant impression Tableau 1: Texte	Aperçu web Tableau 1: Texte Tableau 2: Texte Tableau 3: Texte Tableau 4: Texte Tableau 4: Texte Tableau 4: Texte Tableau 5: Texte Tableau 5: Texte Tableau 5: Texte	
Caractères de suite :		
Général Forma <u>t</u> s : Depuis modèle ▼ Légende : Tableau ▼		Pour choisir quel type de table à insérer (celle des Tableaux ou Figures, etc)
	Options Modifier OK Annuler	

Après la validation, les tables seront insérées.



 Outils divers : ✓ Utilisation de plusieurs fenêtres ✓ Tri 	 Fusion et publipostage : 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

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

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**.



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

Comparer en côte à côte	? <mark>×</mark>
Comparer en côte à côte avec :	
Document4 Crand titra docr	
Grand title.docx	
ОК	Annuler

Voici le nouvel affichage

🛛 Enregistrement automatique 🕘 🦘 V 🗋 🖆 🏢 🛛 📮 🔹 Document3 - Word 💦 Connexion 🛛	9 – O X	Enregistrement auto	matique 💽 🕤 5 · O 🗋 🖬 ·	🖶 🔹 Documentil - Word	Connexion	- 🗆 X
Fichier Accueil Insertion Mise en page Création Références Publipostage Révision Affichage Aide Q Dite		Fichier Accueil		Références Publipostage Rév	ision Affichage Aide 📿 Dites-I	e-r 🖻 Partager 🖵
Mode Page We Broullen Vus' Vus' Instantion Mousered 6 Zoom Feferer Ferter	Macros SharePoint	Coller of I	orp • 25 • A* A* Aa • ≫ ∷ • 5 • aks x, x* & • * • ▲ • Police · ·	日 - 1日 - 1日 王 21 11 F 王 三 25 - 12 - 1 Paragraphe 5	AaBbCcDz AaBbCcDz AaBbCcC + +++++++++++++++++++++++++++++++++	Rechercher * Remplacer Sélectionner* Édition
2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 (18))	6 I	-2-1-1-1-4-1-5	6 7 8 9 10	11 - 1 - 12 - 1 - 12 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 2 - 1 - 17 - 1	18 - 1
		~				
		1				
		1				
DOCUMENT 3		1	DOCUMENT 4	ł		
		-				
		-				
		-				
		1				
		-				
		2				
		-				
		-				
		-				
		16				
		-				

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

trement automatique 💽 🐬 🤨 🗋 🚔 🖩 ד 🔒 🗉	Document3 - Word	Connexion
Accueil Insertion Mise en page Création Références Publipostage Révisio	on Affichage Aide 🛇 Dites-nous ce que vous voulez faire	
age Web Douillon Outilis Cote à côte Douis Mourement de page Attributer	De page m 100% Ob Largeur de la page Zoom	
	1 ≤ 2 ≤ 1 ≤ 1 ≤ 1 ≤ 1 ≤ 2 ≤ 1 ≤ 2 ≤ 1 ≤ 3 ≤ 1 ≤ 4 ≤ 1 ≤ 5 ≤ 1 ≤ 6 ≤ 1 ≤ 7 ≤ 1 ≤ 8 ≤ 1 ≤ 9 ≤ 1 ≤ 12 ≤ 1 ≤ 12 ≤ 1 ≤ 12 ≤ 1 ≤ 12 ≤ 1 ≤ 1	
	PAGE 1	
	n - 2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 5 - 1 - 5 - 1 - 5 - 1 - 5 - 1 - 5 - 1 - 5 - 1 - 1	
2 4 mots Français França	PAGE 2	8 8 3.

Réorganiser tout

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

Enregistrement automatique 💿 🦘 🤨 🗅 📾 🎟 • 🖬 🔹	Grand titre.docx	Connesion 🚥 – 🗆 🗙
Fichier Accueil Insertion Mise en page Création Références Publipostage Révision	Affichage Aide 🛇 Dites-nous ce que vous voulez faire	년 Partager 🖵
Image: Plan Mode Plan Plan Plan Image: Plan Plan Plan Plan Plan Plan Plan Plan	Ourspage Ourspage Ourspage Novelte Kerzeire Kongenierer Tractionen Son Kongenierer Ko	
Page 1 sur 3 383 mots Français (France)		間 15
Enregistrement sutomstique 💽 🦘 🖑 🗋 🖆 🖩 • 🚍 🔹		Connesion 📼 – 🗆 🗙
Fichier Accueil Insertion Mise en page Création Références Publipostage Révision	Affichage Alde 🛇 Dites-nous ce que vous voulez faire	🖻 Partager 🖵
Coller Couper Coller Paperoluire la mise en forme 6 I S - eler x, x' A - X - X - X - X - X - X - X - X - X -	■ ■ ■ AsBbCctX	BbCcDr AaBbCcDr AaBbCcDr AABBCCDC AABBCCDC * Eleve Citation Citation in Référence Référence V Selectionner *
Page 1 sur 1 2 mots Français (France)		第 11 15 + 90 %
Enrepatrement automatique (Connexion □ − □ X Enregistrated automatique ● 5 • 0 □ ∞ m • G = Affichage Aide Q Dites-ler Log Partager □ Fichier Accueil Insertion Mise en page Création Rétérences	Document3 - Word Connesion
Mode Page Web Becallen Code Afficier Zoom 100% Page Mode Page Web Becallen Code Afficier Zoom 100% Page Page Page Page Page Page Page Page	Novelle frendre Resonance forder Frendre Frendre Konses Statrivitet an Konses Statrivi	Accomentation of the second se

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 lettretype.

Dans notre exemp	le nous allons	créer une	liste ci-iointe	dans un c	locument word.

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

Etape 2 :

Préparer la lettre-type dans un document word indépendant.



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 existence**, une fenêtre s'affiche pour sélectionner la liste des destinataires.

Enregistrement automatique 💽 🗲 😗 🗋 🖆 🎟 - 🖬 -					
Fichier Accue	il Insertion	Mise en page	Création	Références	Publipostage
Enveloppes Étiquet	tes Démarrer la et le publipo	fusion Sélectio stage - destinat	n des Modifie aires ▼ de desti	r la liste Char nataires en	mps de fusion Bloc surbrillance d'adres
Créer	Déma	arrer la f 🔤 🛛 En	trer une nou <u>v</u> e	elle liste	
Utiliser une liste existante					
		≗ ≡ Sé	lecti <u>o</u> nner dan	s les contacts C	utlook

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.

Publipostage Révision	Affichage Aide	${igodoldsymbol Q}$ Dites-nous ce que vous voulez faire	
os de fusion Bloc Formu Irbrillance d'adresse d'app Cham	le Insérer un champ de fusion - ps Titre_court Titre_long Nom_complet Adresse Ville Société Avenue Casablai	Règles • Faire correspondre les champs Mettre à jour les étiquettes 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 XYZ Hassan 2, appt 14	Aperçu des résultats
		Þ	λ.

Voici le résultat

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

D	OCUMENT3.docx	
ffichage Aide Q Dites-nous ce que vous v	oulez faire	
Fier un champ de fusion + C? Règles + C Règles +	Aperçu des résultats	Terminer & fusionner •
criture et d'insertion	Aperçu des résultats	Modifier des documents individuels
· 1 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- · 7 · ı · 8 · ı · 9 · ı · 10 · ı · 11 · ι ·12 · ı · 13 · ı ·1	Imprimer les documents Modifie Imprimer les courriers Modifie

La fenêtre suivante s'affiche



Automatiquement les lettres seront créées

Société XYZ	Société XYZ
Avenue Hassan 2, appt 14	Avenue Hassan 2, appt 14
Casablanca	Casablanca
А	A
M. Ahmed Marrakchi	Mme Asmaa Lahlou
Avenue A, résidence B, n°3, Rabat	Avenue C, résidence D, n°4, Casablanca
Monsieur,	Madame,
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam non laoreet leo. Sed sed neque ac sem iaculis dapitus. Quisque finitus veilt turpis. Vivamus vitae gravida nibh. Duis efficitur, nisi vitae fringilia conseque, arcu metus portitori josum, ac kucibus commodo ex lectus sed elit. Donec a convalilis neque. Phasellus id orem est. Proin feugiat lacinia felis, nec fermentum risus lobortis non. Suspendisse neque dui, tempus facilisis facilisis id, mattis eu libero. Suspendisse portitor ante molestie, dapibus urna et, lacinia leo. Curabitur semper a lpsum in consectetur.	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam non laoreet leo. Sed sed neque ac sem lacuis daplous. Quisque finibus veilt turpis. Vivamus vite gravida nibh. Duis efficitur, nisi vitee fringilla consequet, arcu metus portitori josun, act fauchbus commodo ex lectus sed eilt. Donec a convalis 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 portitor ante molestie, dapibus urna et, lacinia leo. Curabitur semper a losum in consectetur.

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

- Mise en page à l'aide des sections :
 - ✓ Définition d'une section
 - ✓ Suppression d'un saut de section
 - Création d'en-têtes et de pieds de page dans un document à sections
- Utilisation des formulaires :
 - ✓ 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.

	ি জন ৫) 🗅 🚍 🖩	∎ - ⊟ -		
Fichier Accueil Insertion	Mise en page	Création	Références	Publipostage	Révi
Fichier Accueil Insertion Marges Orientation Taille Colonnes Mise en page	Mise en page Sauts de p Sauts de p Sauts de se		Références Références Aetrait it où se termine u age suivante. texte qui suit le sa ns la colonne su ans la colonne su exte qui entoure les ob xte d'une légende de section et dém. nême page. le section et dém.	Publipostage Espacem Ine page et où ut de colonne ivante. jets dans des pages et le corps du texte arre la nouvelle arre la nouvelle	Révi ent : 0 8
		Insère un saut d section sur la pa Page <u>i</u> mpaire Insère un saut d section sur la pa	de section et dém age paire suivante de section et dém age impaire suiva	arre la nouvelle e. arre la nouvelle nte.	



Prenons un document dont on désir 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'icone ¶ 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

; I	.ecte	ur Z:					
	En- téte	Pied de Numéro page * de page *	Zone de QuickPart texte * *	A WordArt	A S Lettrine	ignatur Jate et l Objet	
l	Vid	e					Pou
Н		Tapevist				1	
							une
	Vid	e (3 colonnes)					aveo
		e (5 colonnes)				1	autr
		[Faper id]	[Taper icf]		[Tapercici]		
m	À ba	ndes					
cc fe			[TITRE OU DOCUMENT]				
su							
I	Aust	in					
		(Eitre de document)					
Г	Guid	le (page impaire)					
			An	der um tiltre å votre	document :		
		Autres en têtes sur C)ffice.com			I V	
þr	199 171	Modifier l'en-tête	mee.com				
it ut	3	Supprimer l'en-tête					
ne	ĥ	Enregistrer l <u>a</u> sélectio	on dans la galerie d'e	n-tétes			
2							

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)

[Tapez ici]		
En-tête -Section 1 - Grand titre	<u></u>	
Titre niveau 1 - 1 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscin iaculis danibus, Quisque finibus velit turnis, Viven	Personnaliser l'entête en insérant du texte, image ou autre	

Pied de page	
En- Pied de Numéro En- Pied de Numéro En- têt Builtin En-têt Builtin	Pour faire le choix entre un pied de page vide ou
[Percent]	autres modèles préétablis
Vide (3 colonnes)	
[Taperid] [Taperid] [Taperid]	
n non lac vida nib ommode els, nec ibero. St um in co Austin	
dov	
Guide (page impaire)	
Autres pieds de page sur Office.com Autres pieds de page Modifier le pied de page t Phasel & Supprimer le pied de page t fanb	
ssum lac	

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

	rames ac corp	וז בפביננז. סמוז בפר זמטורו זו מווכן מרכז מנווכניז סוומרב	
P	ied de page -Section 1 -		
	p. 1	\sim	
			_
		Personnaliser le pied de page en	
		insérant du texte, image ou autre	
		, 3	



Si on désir 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**.

	🔤 Précédent
in des las	🗐 Suivant
de page	Lier au précédent
Navig	ation

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.

, v	# Numéro de page *	Zone de QuickPar texte *	م t WordArt ۱	A 2'Signature B Date et heure Objet - Construction Symbole	
2	Hau Bas Mar Posi	t de page de page ges de la gage tion a <u>c</u> tuelle	> > >	Simple Numéro normal 1 ,	
Em Eormat des numéros de page Supprimer les numéros de page elestie, lorem id facilisis bonec quis vestibulum mattis sem. Sed cursus uam sed wuloutate sem			page de page	I Numéro normal 2 Numéro normal 3	
D	lestie.			Avec des formes Cercle	er er
۹ n f	ulla sagittis naximus saj eu condim ficitur rutru et netus et	nec magna pien. Donec entum m. Proin malesuada		Rectangle arrondi 1 Autres numéros de page sur Office.com Egregistrer la sélection comme numéro de page (haut)	▼



Pour plus de détail consulter,

https://www.unilim.fr/scd/formation/word-creer-des-sections-differentes-dans-undocument

3. Formulaires

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 1è colonne, et insérer le champ correspondant dans la 2è 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 connaitre le type de contrôle (zone de texte, liste, etc) placer le curseur sur l'icone, une infobulle s'affiche indiquant le type.

Aa Aa 🚬 📑	🔛 Mode Création					
	E Propriétés	Valat	Ringu			
📑 💼 -	Grouper -	Mappage XML	aute			
Co	Mappage					
Contrôle du contenu de texte brut						
Insérer un contrôle du contenu de texte brut						

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.

'inscipt	ion
≥t	Ciquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
	Choisissez un élément

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

s'attiche					
	Propriétés du contrôle d	e contenu	? 💌		
	Général				
	<u>T</u> itre :				
	<u>B</u> alise :				
	Affic <u>h</u> er en tant que :	Cadre englobant 👻			
-	<u>C</u> ouleur : 🔬 🔻				
	Utiliser un style po	ur mettre en forme le texte tapé dan	is le contrôle <u>v</u> ide		
	Style : Police par	défaut 💌			
3	원 <u>4</u> Nouveau style			₋	
	Supprimer le contr	ôle du contenu lors <u>q</u> ue les contenu	s sont modifiés		Ajouter, Supprimer
	Verrouillage				ou Modifier un
	Ne pas supprimer l	e contrôle du contenu	<		
	Ne pas modi <u>f</u> ier le	contenu		[element de la liste
1	Propri <u>é</u> tés de la liste dér	oulante			
	Nom complet	Valeur	Ajouter		
	Masculin	1	Modifier		
		2	Supprimer		
			Monter		
			Descendre		
		ОК	Annuler		
I				I	

•

۲.		
	Nom complet	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
	Sexe	Choisissez un élément. 💌
	Situation famillialo	Masculin
	Situation familiale	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.
Γ.		

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.

Nom complet	Nom et prénom
Sexe	Masculin
Situation familliale	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

- Création de macros :
 - ✓ Qu'est-ce qu'une macro ?
 - ✓ Enregistrement d'une macro
 - ✓ Exécution d'une macro
- Protection et révision d'un document :
 - $\checkmark \quad \text{Protection d'un document}$
 - ✓ 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

	Macr	ros
	E	<u>A</u> fficher les macros
) -	•	Enregistrer une macro
	•	Suspendre l'enregistrement

La fenêtre suivante s'affiche,

Enregistrer une macro	? 🗙	
Nom de la macro : InsertionAdresse		Attribuer un nom à la macro
Affecter la macro au		Associer un bouton à la macro
Enregistrer la macro dans : Tous les documents (normal.dotm) Description :		Associer une combinaison clavier à la macro (raccourci clavier)
ОК	Annuler	

Zeem 100%	Mounalle Régranniser Eractionner		Changer de Macros Dronsiétés		
Options Word			? 💌		
Général	Personnaliser la barre d'outils Ac	cès rapide.		3	
Affichage	≈ ₩]	
Vérification	atégories suivantes :	5	Personnaliser la barre d'outils Acces rapide : () Pour tous les documents (par défaut)		Selectionner la macro
Enregistrement	Macros	*			nuis cliquer sur Aiouter
Langue	<séparateur></séparateur>	٦.	Enregistrement automatique	7	puis cliquer sur Ajourer
Options d'ergonomie	Normal.NewMacros.InsertionAd	<u> </u>	🕐 Rétablir		pour que le bouton soit
Options avancées			Nouveau fichier		inséré dans la barre
Personnaliser le ruban			Ajouter un tableau		
Barre d'outils Accès rapide			Enregistrer		d'accès rapide
Compléments				l	•
Centre de gestion de la confidentialité] Afficher la barre d'outils Accès rapide	Ajouter >> << §upprimer	Modifier Personnalisations : <u>Réinitialiser v</u>		
	sous le ruban		Importer/Exporter 🔻 🛈		
	4		•		
			OK Annuler		

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)

ſ	Personnaliser le clavier		? 💌	
	Spécifier une commande			
	Catégories :	<u>C</u> ommandes :		
	Macros	Normal.NewMacros.Macro1	^	
	T		~	
	Spécifier une séquence clavier —			
	Touches actuelles :	Nouvelle touche de raccourci :		
	<u>~</u>	Ctrl+L		Affecter une combinaison
4	-			clavier, dans ce cas appuyer
	Affectées à : [non attribuée]			sur la combinaison Ctrl et L
d	Enregistrer dans : Normal.dotn	n 💌		
	Description			
	Attr <u>i</u> buer Supprimer	Rétablir tout	Fermer	

Ensuite, effectuer les tâches à automatiser normalement, une fois terminer 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 **Ficher > 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 **Ficher** > **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.

Marques simples	
Suivi des modifications • 🕑 Volet Vérifications •	Suivi des
Suivi 🕞	C.

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

	Titre niveau 1 - 1
	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur 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. Curabiture semper a ipsum in consectetur.

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

Titre niveau 1 - 1	Il s'agit d'un	e suppression
orem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing ent. Etiam non laoreet leo. Sed sed ne	de mot	
aculis dapibus. Quisque finibus velit turpis. Vivamus vitae gravida nibh. Duis efficitur, nisl	vicae	
ringilla conseguat, arcu metus porttitor ipsum, ac faucibus commodo ex lectus sed elit. D	00000	
convallis neque. Phasellus id lorem est. Proin feugiat lacinia felis, nec fermentum risus lob	Il s'agit de co	prrection de
Suspendisse neque dui, tempus facilisis facilisis id, mattis eu libero. Suspendisse porttitor	mot	
nolestie, dapibus urna et, lacinia leo. Curabiture semper a ipsum in consectetur.		

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



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.





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

 Mise en forme du tableur : Rechercher et remplacer Générer une série Listes personnalisées 	 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.

Rechercher et	emplacer 🔹 😨 💌
Rechercher	Remplacer
Re <u>c</u> hercher :	
	Op <u>t</u> ions >>
	Rechercher tout Suivant Fermer

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.

Rechercher et remplacer ? × Rechercher Remplacer Re<u>c</u>hercher : eni Sans mise en forme <u>Format...</u> Respecter la casse Feuille Dans : Totalité du contenu de la cellule <u>R</u>echerche : Par ligne -Regarder dans : Formules • Op<u>t</u>ions < < Rechercher tout Suivant Fermer Classeur Feuille Nom Cellule Valeur Formule Classeur1 Feuil1 SUS5 eni Classeur1 Feuil1 Classeur1 Feuil1 SRS12 eni ENI SE\$22 3 cellule(s) trouvée(s)

Options de recherche





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.

Rechercher et remplacer	
Rechercher Remplacer	
Rechercher: Sans mise en forme	
Remplacer par : Sans mise en forme Format •	ŀ
Dans : Feuille Respecter la casse	
Recherche : Par ligne V Totalité du contenu de la cellule	
Regarder dans : Formules	ŀ
Remplacer tout Remplacer Rechercher tout Suivant Fermer	

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.



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

	Série de données		? 💌	
La série est verticale colonne, ou horizontal ligne	Série en	Type © <u>Linéaire</u> © <u>G</u> éométrique © C <u>h</u> ronologique	Unité de temps	Type de données à incrémenter numéro, date à incrémenter
	Tendance	Recopie incrémentée	Année	par jour semaine, etc
Valeur d'incrémentation	Valeur du pas 7	L <u>D</u> ernière va	ok Annuler	

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

Listes personnalisées		? 🔀
Listes personnalisées		
Listes personnalisées : Nouvelle liste Lun., Mar., Mer., Jeu., Ven., Sam., Dim. Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dim janv, févr, mars, avr, mai, juin, juil, août, sept, oct, no janvier, février, mars, avril, mai, juin, juillet, août, sep	Entrées de la liste :	Ajouter Supprimer
Appuyez sur ENTRÉE pour séparer les entrées de la lis Importer la liste des cellules :	te.	Importer
		OK Annuler

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).

Lister meneruliséer	
Listes personnalisées	
Listes personnalisées :	Entrées de la liste :
Nouvelle liste Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam, Dim. Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Din Janv, févr, mars, avr, mai, Juin, Juil, août, sept, oct, no Janvier, février, mars, avril, mai, Juin, Juillet, août, sep	Hassan Karim Fatima Abdelhak Brahim Meryem Soujaina] Imad
Appuyez sur ENTRÉE pour séparer les entrées de la list	te.
Importer la liste des cellules :	▲ Importer
	OK Annuler
Listes personnalisées	? 🗙
Listes personnalisées	
Listes personnalisées :	Entrées de la liste :
Nouvelle liste Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam, Dim. Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Din janv, févr, mars, avr, mai, juin, juil, août, sept, oct, no janvier, février, mars, avril, mai, juin, juillet, août, sep Hassan, Karim, Fatima, Abdelhak, Brahim, Meryem, S	Hasan Karim Abdelhak Brahim Meryem Soujaina Imad
Importer la liste des cellules :	1 Importer
	OK Annuler

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	L	Ŧ	: ×
	А		В
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 personnalisée (précitée), cliquer sur le bouton ¹, puis sélectionner la liste à importer, en suite cliquer sur le bouton **Importer** (voir les images ci-après).

Appuy	ez sur ENTRÉE pour er la liste des cellule	séparer les entr es :	ées de la liste.			[1	Impor	ter		
I	J	К	L	M	N	0	Р	Q	R	S
hassan karim fatima	Options SIS1:SIS8								1	
abdelhak brahim										
meryem										
soujaina imad										
Options Listes pers Nouvelle I Lun, Mar. Lundi, Ma janv, févr, janvier, fé	onnalisées onnalisées : liste , Mer., Jeu., Ven rdi, Mercredi, Je mars, avr, mai, ji vrier, mars, avril, arim, fatima, abd	., Sam., Dim. udi, Vendred uin, juil, août mai, juin, jui Jelhak, brahit	ii, Samedi, Dir ; sept, oct, no llet, août, sep n, meryem, so	Entrées of hassan karim fatima abdelha bdelha bdelha soujaina imad	de la liste : ik				Ajouter Supprimer	
Import	er la liste des cel	lules :		sist:sis	8			• • •	Importer	

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

D.	Lb		Jx		
4	А	В	с	D	
1	Code produit	Désignation	Qté disponible	Qté critique	
2	A0002	Produit 1	184	90	
В	A0020	Produit 2	28	29	
4	BX4532	Produit 3	76	60	
5	RTX556	Produit 4	10	13	
5	RD3009	Produit 5	15	6	
7	A309	Produit 6	45	45	
8 5	PO990	Produit 7	40	37	

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.

Ρ	а	g	е	75
---	---	---	---	----

А	В	С	D
Code produit	Désignation	Qté disponible	Qté critique
40002	Produit 1	184	90
40020	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



В

Désignation

Produit 1

Produit 2

Produit 3

Produit 4

Produit 5

Produit 6

Produit 7

Α

Code produit

A0002

A0020

BX4532

RTX556

RD3009

A309

PO990

С

Qté



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.

jestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle					
Affic <u>h</u> er les règles de mise en forme pour :	Sélection actuelle				
Nouvelle règle	la règle 🔀 Suppri	imer la règle			
Règle (appliquée dans l'ordre indiqué)	Format	S'applique à	Interrompre si Vrai		
Valeur de la cellule <= 30	AaBbCcYyZz	=\$C\$2:\$C\$8	1		
L					
		ОК	Fermer Appliquer		



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.

Insérer un lien h	ypertexte		? 🔀
Lier à :	<u>T</u> exte à afficher	< <sélection dans="" document="" le="">></sélection>	Info- <u>b</u> ulle
Fichier ou	Regarder dans:	👔 Mes documents 💽 🔄 🚳	
existant(e)	Dossier	Mes sources de données	Signet
<u></u>	actif	Modèles Office personnalisés	
Empl <u>a</u> cement dans ce document	Pages parcourues		
Créer un <u>d</u> ocument	Fichiers ré <u>c</u> ents		
Adre <u>s</u> se de	Adr <u>e</u> sse :	http://www.google.com/	
courrier			OK Annuler

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.

Insérer un lien h	ypertexte	? <mark>×</mark>
Lier à :	<u>Texte à afficher :</u> < <sélection dans="" document="" le="">></sélection>	Info- <u>b</u> ulle
Fichier ou page web e <u>x</u> istant(e)	Tapez la reference de la c <u>e</u> llule : [A12] Ou sélectionnez un emplaçement dans ce document :]
Empl <u>a</u> cement dans ce document Créer un <u>d</u> ocument	Référence de cellule Feuïl Feuïl2 Noms définis	
Adresse de courrier		OK Annuler

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.

Insérer un lien h	ypertexte	? 💌
Lier à :	Texte à afficher: << <sélection dans="" document="" le="">></sélection>	Info- <u>b</u> ulle
Eichier ou	Adresse de cou <u>r</u> rier :	
page web	mailto:test@test.com	
existant(e)	Objet :	
	test	
Emplacement	Adresses de courrier ré <u>c</u> emment utilisées :	
document		A
Créer un document		
gocament		
. D		-
Adresse de		
courrier		OK Annuler

Modifier/Supprimer un lien hypertexte

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

4	А	G	I = 🖄 • 🗛 • 🖽 • 58 🖇 🕇
1	Hassan Karimi		
2		Ж	Couper
3		Ē	Copier
4		Ĉ	Options de collage :
5			ê) 📋 —
6			
7			Collage <u>s</u> pecial
8		ø	Recherche intelligente
9			Traduire
10			Insérer
11			Summinum
12			Supprimer
13			Effacer le contenu
14		烜	Analyse rapide
15			Filtrer +
16			Trier +
1/		+-	
18		÷	Insérer un commentaire
19		8 0	For <u>m</u> at de cellule
20			Liste dér <u>o</u> ulante de choix
21			Définir un nom
22		æ	Modifier la lien hypertexte
23		3	Mounter le lien <u>hypertexte</u>
24			Ouvrir le lien hypertexte
25		X	Supprimer le lien hypertexte
20			

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.



Onglet Développeur > groupe Code > Enregistrer une Macro



La fenêtre suivante s'affiche,

	Enregistrer une macro	
_	Nom de la macro : MiseFormeTab	Attribuer un nom à la macro
_	Touc <u>h</u> e de raccourci : Ctrl+	
-	Enregistrer la macro dans :	
1	Ce classeur	Associer une combinaison clavier à
-	Description :	la macro (raccourci clavier)
-		
-		
-	OK Annuler	

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

\$		Arrêter l'enregistrement	
Viewel	Massa	🙀 Utiliser les références relative	25
Basic	IVIACIOS	🥼 Sécurité des macros	
		Code	



Pour plus de détail consulter,

https://support.microsoft.com/fr-fr/office/automatiser-des-t%C3%A2ches-avec-l-enregistreurde-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**





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

Insertion	Mise en page	Form
iux croisés Tabl nmandés	eau Images In	nages Fo ligne
aux		II

Une fenêtre pour choisir l'image à insérer est affichée

XII Insérer une image			×
Bibliothèqu	ues 🕨 Images 🕨	✓ 4y Rechercher dans : Images	9
Organiser 👻 Nouveau d	lossier	□ • □ (
Microsoft Excel	Bibliothèque Images Inclut : 2 emplacements	Organiser par : Dossier 🔻	
Favoris Favori	Échantillons d'images		
<u>N</u> om d	e fichier :	✓ Toutes les images (*.emf;*.wmf ▼]
		Outijs 🔻 Insérer 🔽 Annuler	

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 \iff , 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 icone 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.



¢-
ooo o test o
ŏō

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.

		¢-		0
Tapez le texte ici ×	- [Texte]			
[Texte] [Texte]	0	•	0	
	; [Texte]		-	0
	[Texte]		-	
Zone de liste verticale		0		0

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.

Insertion	Mise en page	Formules	Données	Révision	n Afficha	ge [
aux croisés Tab	leau Images Im	ages Formes	Icônes	martArt apture *	H Télécharg	jer des c plément
mmandés	en	ligne 🔹				
aux		Forme	es récemmen	t utilisées		leme
: × 🗸	f_{x}		V LOL		, Ç V C	
		Zone	de texte			-
В	C		5 7 7 9	225	034	G
		Recta	N L L L	, C G G	,.(□ ¢	
					1	
	ļ,	Forme	es de base		, ,	
		- A O	$\Lambda N / 7 / 7$		000	
		- ® G		кZС	, ŇŇŇ	
		— <u> </u>	$\bigcirc \land \square \bigcirc$		(0)	
		-00	() { }			
		Flèche	es pleines			
		$\Rightarrow \Diamond$	0000	: - 4 F	L L 에	
		6 9	しゅうせ	$\supset D \ge C$)Ç(14	
		00	Q.			
		Forme	es d'équation			
			×÷=₽	5		
		Organ	igrammes		_	
		00		X \ Z		
		Ú. O		-		
		etolle:		1000	10 10 10 IN	
			~ x く ú co 3 m m m	10100 10100	+ <2 <3 <3	
		Bulles	et légendes			
			O C A L	N CK Ch C	CN CN CH C	
		ū, Š	do do			
			~			.:

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,

	А	В	
1			
	Tranche	Nbre	
2	d'âge	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

eau cro tamiqu	Croixé Tableau recommandés recommandés Tableau :		H Télécharger des com Mes compléments Compléments	npléments *	Graphiques recommandé	Histogramme 3D	The second secon		ž 3D Maps * 75 Présentations	Courbe Histogramme Positif/ Graphiques sparkline		Segment Ch Filtre	ronologie es Lier	
т	A ranche	B Nbre	С	D		E	Barres 2D	1989	90		н		I	J
d 2	' âge D - 30	d'adhérent 26					Barres 3D			nérent				
3 4	0 - 40 0 - 50	80 67		90			Autres histogra	æ						
5	0 - 60	23		80										



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.

Nbre	e d'a	adhé		Supprimer	
•			1	Réta <u>b</u> lir le style d'origine	
			<u>A</u> ::	Modifier le texte	
			А	Police	
			di.	Modifier le type de graphique	
			Fal	Sélectionner des données	
			0	Rotation 3D	
	80		K	Mise en <u>f</u> orme du titre du graphique	-
				07	_

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 $\stackrel{\bigoplus}{}$, 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**,

			e ennece	1785	EUDZISISSI
Modifier le type de graphique					? ×
Graphiques recommandés	ous les graphiques				
Récents	Mes modèles				
Modèles		Graphique1			
Histogramme		Nbre d'adhérent			
🖄 Courbe	2 m				
③ Secteurs	21 BB				
Barres	F 20 24	21			
Aires	1	2 3 4 Titre de l'asse			
XY (nuage de points)					
Carte					
晶 Boursier					
Ø Surface					
🖄 Radar					
Compartimentage					
Rayons de soleil					
Histogramme					
Zone et valeur					
Cascade					
🖶 Entonnoir					
Graphique combiné					
Gérer les <u>m</u> odèles				OK	Annuler

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.

	А	В	С	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							
	→ 1er tr	imestre 2021	2è trimestre 2021	3è trimestre	2021 4è trin	nestre 2021	Synthèse 2021

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

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)	Consolider Eonction : Somme Référence : I Parcourir	Cliquer pour aller sélectionner les tableaux existant dans le même classeur un par un
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	Ioutes les references : Ajouter Étiquettes dans Supprimer Étiquettes dans Lier aux données source Golonne de gauche Lier aux données source OK Fermer Si cocher, à chaque changement dans les tableaux sera répercuté sur le tableau synthèse	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



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

[А		В	С	D	E	F	G	н	I	J
	3	Réf. Produit	Rabat		Casablanca	Meknès	Tanger					
			<u> </u>	255	811	277	421					
		2		63	969	288	633					
¢.	1	stionnor loc		293	870	255	47	Consolider	- Référence :			2 🔽
36	let	cuonner les		306	633	531	541	'1er trimest	re 2021'ISA\$3:\$E\$23			
do	nn	ées incluant	:	234	255	833	2				1	
lour	c +i	tros (colonr		345	980	402	396					
ieui	su		IC	817	388	465	54				3	
	e	et ligne)		222	14	656	638				5	
				413	485	204	289			Cli	quer sur l'	icone
	13	A010		302	552	458	870			n	ur rovoni	ràla
	14	A011		256	857	82	998			μ	ui ieveiii	1 a 1a
	15	A012		97	74	531	920			fer	nêtre prino	cipale
	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	6 95	238	462					
	24	Total		7297	10448	9214	8957					
	25							1				
	26					1						
	27				Act	ivor la 1ère	fouillo					
	28			/	ACI		reume					
	4	> 1er tr	imestre	2021	2è trimestre 2021	3è trimestre	2021 4è trim	estre 2021	Synthèse 2021	(\div)	1	1

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.

Consolider		? 💌
Eonction :	_	
Somme	•	
<u>R</u> éférence :		
'1er trimestre 2021'ISA\$3:\$	£\$23	Parcourir
Toutes les <u>r</u> éférences :		≥
'1er trimestre 2021'!\$A\$3:\$	\$23	Ajou <u>t</u> er
	-	Supprimer
Étiquettes dans		
🔲 Ligne du <u>h</u> aut		
Colonne de gauche	Lier aux <u>d</u> onnées source	
	ОК	Fermer

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.

Consolider	? 💌
Eonction : Somme	
'4è trimestre 2021'!\$A\$3:\$E\$23	Parcourir
Toutes les références : '1er trimestre 2021'I\$A\$3:\$E\$23 '2è trimestre 2021'I\$A\$3:\$E\$23 '3è trimestre 2021'I\$A\$3:\$E\$23 '4è trimestre 2021'I\$A\$3:\$E\$23	Ajou <u>t</u> er Supprimer
Étiquettes dans Igne du haut Colonne de gauche	
ОК	Fermer

Un tableau de synthèse est inséré automatiquement

1	2	A B	с	D	E	F	
	1						
	2						
	3		Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger	
+	8	A001	835	2223	1778	939	
+	13	A002	1055	1506	1982	1487	
+	18	A003	1992	1195	1682	1668	
+	23	A004	2331	1878	1695	1709	
+	28	A005	1957	1880	1535	750	
+	33	A006	1335	2831	1273	1788	
+	38	A007	2948	1878	2648	1625	
+	43	A008	1340	1271	2451	2439	
+	48	A009	2163	1958	1209	1207	
+	53	A010	1383	2916	2626	2143	
+	58	A011	1923	3046	1281	2038	
+	63	A012	2256	2139	2740	2902	
+	68	A013	2535	2063	3066	1748	
+	73	A014	2238	1522	2349	1842	
+	78	A015	2256	1976	1392	829	
+	83	A016	2211	864	1433	1504	
+	88	A017	2048	1181	2292	1348	
+	93	A018	2237	2982	1409	1869	
+	98	A019	3263	1 2	A	B C	
+	103	A020	2232	λ	1		

Pour afficher le détail

	1						
	2						
	3		Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger	
[·]	4	Classeur	255	811	277	421	
	5	Classeur	357	307	447	280	
	6	Classeur	49	967	942	149	
	7	Classeur	174	138	112	88	
-	8	A001	835	2223	1778	939	
· ·]	9	Classeur	63	969	288	633	
	10	Classeur	898	146	238	222	
	11	Classeur	20	374	623	135	
	12	Classeur	73	17	833	496	
-	13	A002	1055	1506	1982	1487	
· ·]	14	Classeur	293	870	255	47	
	15	Classeur	472	276	183	653	
	16	Classeur	759	44	471	393	
	17	Classeur	469	6	773	575	
-	18	A003	1992	1195	1682	1668	
•	19	Classeur	306	633	531	541	

D

Е

F

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

			nentroadit					_
	А	В	С	D	E	F	G	
3	Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger			
4	A001	255	811	277	421			
5	A002	63	969	288	63	Calibri - 11	- A A 💱 -	% 000
6	A003	293	870	255	4	G I = 🛆 -	A - 🔛 - 🐝	- <u>\$</u> ,0 🔨
7	A004	306	633	531	541			1
8	A005	234	255	833		& Couper		
9	A006	345	980	402	39	Copier		
10	A007	817	388	465	5,	Options de c	ollage :	
11	A008	222	14	656	63			
12	A009	413	485	204	28	Collage <u>s</u> péci	al	
13	A010	302	552	458	87	Recherche int	elligente	
14	A011	256	857	82	99;	Actualiser		

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	
Iout	Tout, avec le t <u>h</u> ème source
Form <u>u</u> les	Tout sauf la bordur <u>e</u>
© <u>V</u> aleurs	Largeurs de colonnes
© <u>F</u> ormats	Formules et formats des nombres
Commentaires	Valeurs et form <u>a</u> ts des nombres
Validation	Toutes les mises en forme conditionnelles de fusion
Opération	
Aucune Auc	Multiplication
Ajouter	Division
© <u>S</u> oustraction	
Blancs non compris	Transposé
Coller avec liaison	OK Annuler

Voici le résultat

1	A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	K	L	M	N	0	Р	Q	R	S	Т	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	Meknès	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
6																						(I

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					1			N
A003	293	870	255		47	Créer	un t	ableau	1		8	×	
A004	306	633	531		541	<u>O</u> ù s	e trou	uvent l	es donné	es de vo	tre tabl	eau ?	Π
A005	234	255	833		2		=\$A9	S2:SES	23		<u> </u>		Π
A006	345	980	402		396	1	⊽ м	lon tab	leau com	porte de	es en-tê	tes	Π
A007	817	388	465		54								Π
A008	222	14	656		638			1	ОК		Annul	er	Π
A009	413	485	204		289								
A010	302	552	458		870			La	plage	du tab	leau e	est	
A011	256	857	82	1	998			au	itomati	auem	ent sé	lectio	nr
A012	97	74	531	1	920			cir	non clic		ir lo h	outor	د ۱
A013	421	978	930		70			511				outor	ıa
A014	657	482	437		148			dr	oite de	la zor	ne pou	ır	
A015	692	108	815		46			sé	lection	ner la	plage		
A016	613	47	299		686								
A017	233	79	864		291	Co	chei	r si la	sélect	on inc	lut les	5	
A018	190	963	453		477 <mark> </mark>	titr	·es						
A019	809	208	198	1	969								
A020	78	695	238		462								
Total	7297	10448	9214	8	957								

Une fois valider le tableau est tracé

Ŀ.					
2	Réf.Produit 💌	Rabat 💦 💌	Casablanca 💌	Meknès 💌	Tanger 📃 💌
8	A001	255	811	277	421
1	A002	63	969	288	633
5	A003	293	870	255	47
5	A004	306	633	531	541
7	A005	234	255	833	2
8	A006	345	980	402	396
9	A007	817	388	465	54
0	A008	222	14	656	638
1	A009	413	485	204	289
2	A010	302	552	458	870
3	A011	256	857	82	998
4	A012	97	74	531	920
5	A013	421	978	930	70
6	A014	657	482	437	148
7	A015	692	108	815	46
8	A016	613	47	299	686
9	A017	233	79	864	291
0	A018	190	963	453	477
1	A019	809	208	198	969
2	A020	78	695	238	462
3	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

lle	z taire					
		Normal	Insatisfaisan	nt 🔶		× 🗊
e	Mettre sous forme	Neutre	Satisfaisant	-	Insérer Supp	rimer Format
	Clair					
	Moyen					
	Foncé					
	🔠 <u>N</u> ouveau sty	le de tableau				
	🗊 Nouveau <u>s</u> ty	le de tableau croisé c	lynamique			

Un tableau brut

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

bordures 🖽 -

IJ	⊞ -	<u>∆</u> • A • ≡ ≡ ≡ ⊡ Ξ ≣	Fusion									
Pc	Bor	dures	gneme									
		B <u>o</u> rdure inférieure										
52		Bordure sugérieure										
		Bordure gauche	H									
Н		Bordure d <u>r</u> oite										
S		A <u>u</u> cune bordure										
H	⊞	Tout <u>e</u> s les bordures										
	<u>i</u>	Bordures extérieures										
		Bordures extérieures épaisses										
H		Bordure double en ba <u>s</u>										
Н		Bordure <u>é</u> paisse en bas										
h		Bor <u>d</u> ure en haut et en bas										
		Bordure simple en haut et épaisse en bas										
		Bordure simple e <u>n</u> haut et double en bas										
Н	Tra	çage des bordures										
Η	1	Tracer les bordures										
ľ	Ð	Tracer <u>l</u> es bordures de grille										
	۲	Effacer les bordures										
		Couleur du tra <u>i</u> t	·									
		St <u>y</u> le de trait										
	⊞	<u>A</u> utres bordures										

Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger	Réf. Produ	it Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger
A001	255	811	277	421	A001	255	811	277	42
A002	63	969	288	633	A002	63	969	288	63
A003	293	870	255	47	A003	293	870	255	4
A004	306	633	531	541	A004	306	633	531	54
A005	234	255	833	2	A005	234	255	833	
A006	345	980	402	396	A006	345	980	402	39
A007	817	388	465	54	A007	817	388	465	5
A008	222	14	656	638	A008	222	14	656	63
A009	413	485	204	289	A009	413	485	204	28
A010	302	552	458	870	A010	302	552	458	87
A011	256	857	82	998	A011	256	857	82	99
A012	97	74	531	920	A012	97	74	531	92
A013	421	978	930	70	A013	421	978	930	7
A014	657	482	437	148	A014	657	482	437	14
A015	692	108	815	46	A015	692	108	815	4
A016	613	47	299	686	A016	613	47	299	68
A017	233	79	864	291	A017	233	79	864	29
A018	190	963	453	477	A018	190	963	453	47
A019	809	208	198	969	A019	809	208	198	96
A020	78	695	238	462	A020	78	695	238	46
Total	7297	10448	9214	8957	Total	7297	10448	9214	895

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 sélection la ou les cellules, ensuite dans l'onglet **Accueil** > groupe **Police** choisir la couleur convenue dans l'icone de remplissage (sous forme de sceau)

Couleur de bordure

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

Autres bordures



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. Prodi 👻	Rabat 🚽 👻	Casablanc 👻	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.



Autres types de filtrage



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

	А	В	С	D	Е	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			
22							

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**.

	Е	F	G	Н	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					
622.00							

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

$\times \checkmark f_x$	
B C D	E
Insérer une fonction Becherchez une fonction : Tapez une brève description de ce que vous vo puis cliquez sur OK	Dulez faire, BDECARTYPE
Ou sélectionnez une <u>catégorie</u> : Tous Sélectionnez une fonction : Les dernières Tous ABS Finances ACOS Date et Heure ACOT Statistiques ACOT Statistiques ACOT Recherche & A ACOT Recherche & A ACOT Base de donn ACOTH Recherche & A AGREGAT Texte Logique Informations Renvoie la valeur absolue d'un r Ingénierie	BDECARITYPEP BDUIRE BDMIN BDMIN BDMIN BDMOVENINE Sélectionner la fonction BDMAX puis cliquer sur le bouton Ok
Aide sur cette fonction	OK Annuler
	Arguments de la fonction Image: Champ Image: Critères Image: Critères
	= Donne la valeur la plus élevée dans le champ (colonne) des enregistrements de la base de données correspondant aux conditions que vous avez spécifiées. Base_de_données est la plage de cellules qui constitue la liste ou la base de données. Une base de données est une liste de données connexes.
	Résultat = Aide sur cette fonction OK Annuler

Introduire les informations suivantes :

Base_de_données : cliquer sur l'icone 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

E	F	G	н	Ι	J
				Produit	Client
				A001	Client 3
	Quantité la plus vendue	890	\leftarrow		
	Quantité la moins vendue	807			
	La somme des ventes par client	1398134	\leftarrow		

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

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.

Voici un tableau des fonctions de base de données
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.

	Α	В	С	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 besoni . Inserer des sous-totaux par chent.

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

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	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**



1	2 3		А	В	С	D
		1				
		2	Client	Produit	Quantité	Total de vente
Γ	[·]	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	5	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 généra		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.**

Sous-total
À <u>c</u> haque changement de :
Client
Utiliser la fonction :
Somme
Aj <u>o</u> uter un sous-total à :
Client Produit
Quantité Quantité
V lotal de vente
Remplacer les sous-totaux existants
Saut de page entre les groupes
Synthèse sous les données
Supprimer tout OK Annuler

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

	А	В	С	D	E	F	G	н	I	J	К	L	м	N	0	Р	Q	R	S
1																			
2			Ra	bat					Casablanca					Meknès			Tan	ger	
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 29	Sous-totaux Totaux	180 4633	577 5004	388 4589	1145 14226	749 5315	823 6536	489 5014	442 4308	811 6149	220 6401	3534 33723	655 5089	812 6578	1467 11667	596 6216	919 6872	309 5355	1824 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**.

Grouper	? 💌
Grouper	
 Lignes Colonnes 	
ОК	Annuler

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

				-
А	В	С	D	E
		Ral	bat	
Réf. Produit	entrepot1	entrepot2	entrepot3	Total Rabat
A001	431	392	281	1104
A002	316	44	162	522

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

		+			
	А	E	F	G	н
ļ		Rabat			
	Réf. Produit	Total Rabat	entrepot1	entrepot2	entrepo
	A001	1104	79	167	2
	A002	522	51	223	
	A003	419	442	479	1
	A004	708	155	434	

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**

Grouper	? 💌
Grouper © Lignes © <u>C</u> olonnes	
ОК	Annuler

	- -	3 4 5	Réf. Produit A001 A002				
		6	A003				
		7	A004				
•	-	8	Sous-totaux	I			
	\	- 2			Ral	pat	
		3	Réf. Produit	entrepot1	entrepot2	entrepot3	Tot Rab
-	÷	8	Sous-totaux	962	875	916	
		9	B001	43	170	89	
		10	B002	132	321	393	
		11	B003	352	120	283	
					and the second		

Voici les colonnes/lignes empilées.

	1		+	+	+	+
1 2		Α	E	L	0	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**.

-		_					
2							
	А		В	С	0)	
1							
2				Ra	bat		
	Réf. Produit	er		entrepot2	entre		Tot Rab
3							
8	Sous-totaux		962	875		916	
12	Sous-totaux	L	E 77	611		765	
18	Sous-totaux		Dissocier I	e groupe 📑 💡	×	994	
25	Sous-totaux		Dissocier			1526	
28	Sous-totaux		C Ligne	es		388	
29	Totaux		Olo	nnes		4589	
30							
31			OK	Annı	ıler		
32					_		
33							

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.

	А	В	С	D	E	F	G	Н	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
	((→)) listeBiens 2 (

	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)

Champs de table Choisissez les champs à inclu Rechercher Nature Superficie Jardin Garage Ville Prix estimation Prix vente Date annonce Date vente Plus de tableaux Faites glisser les champs dat	eau crois • × ure dans le rapport: • • •	Champs de table Choisissez les champs à inclu Rechercher Superficie Jardin Garage Ville Prix estimation Prix vente Date annonce Date vente Plus de tableaux Faites glisser les champs dat cicdesroure	eau crois * × ure dans le rapport: • *
Tiltrer	Colonner	▼ Filtres	III Colonnes
- riues	in colorities		Nature 🔻
Lignes	Σ Valeurs	Lignes	Σ Valeurs
		Ville *	Nombre de Garage 🔻
Différer la mise à jour de	la dispositi Mettre à jour	Différer la mise à jour de	la dispositi Mettre à jour

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
ĺ	Total général	125	68	193

Nom de la feuille et de la table est Clients.

Voir ci-après comment changer le nom d'un

tableau

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.

	А	В	С	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
	\leftarrow \rightarrow	Clients Comma	ndes Feuil6 🕂	

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

	А	В		С	D	E	F	G
1	Num cde 💌	Date	Ŧ	ID_client 💌	Produit	Prix Y	🛛 Qté 📃 🔽	Total 🗾 💌
2	CDE0001	20	020	1034	Produit 21	2 509,00	31	77 779,00
3	CDE0002	20	020	1017	Produit 37	3 154,00	20	63 080,00
4	CDE0003	20	020	1015	Produit 30	3 096,00	31	95 976,00
5	CDE0004	20	018	1020	Produit 50	1 060,00	20	21 200,00
6	CDE0005	20	020	1020	Produit 45	1 099,00	36	39 564,00
7	CDE0006	20	019	1034	Produit 35	2 315,00	10	23 150,00
8	CDE0007	20	020	1016	Produit 31	1 773,00	40	70 920,00
9	CDE0008	20	021	1008	Produit 9	2 486,00	35	87 010,00
10	CDE0009	20	021	1032	Produit 32	1 815,00	8	14 520,00
11	CDE0010	20	020	1029	Produit 31	2 745,00	17	46 665,00
12	CDE0011	20	021	1007	Produit 36	1 266,00	23	29 118,00
13	CDE0012	20	018	1011	Produit 29	1 309,00	27	35 343,00
14	CDE0013	20	019	1009	Produit 20	1 681,00	1	1 681,00
15	CDE0014	20	021	1013	Produit 47	1 785,00	10	17 850,00
16	CDE0015	20	019	1011	Produit 43	3 142,00	14	43 988,00
17	CDE0016	20	018	1025	Produit 34	2 992,00	19	56 848,00
18	CDE0017	20	018	1003	Produit 37	1 080,00	4	4 320,00
19	CDE0018	20	020	1033	Produit 30	2 401,00	3	7 203,00
20	CDE0019	20	019	1028	Produit 20	1 949,00	21	40 929,00
21	CDE0020	20	019	1029	Produit 22	2 136,00	39	83 304,00
22	CDE0021	20	020	1024	Produit 34	2 696,00	21	56 616,00
23	CDE0022	20	021	1009	Produit 35	3 047,00	16	48 752,00
24	CDE0023	20	018	1003	Produit 14	1 511,00	36	54 396,00
25	CDE0024	20	019	1006	Produit 24	1 401,00	3	4 203,00
26	CDE0025	20	020	1032	Produit 8	1 788,00	31	55 428,00
27	CDE0026	20	020	1031	Produit 17	2 477,00	20	49 540,00
28	CDE0027	20	020	1022	Produit 1	2 390,00	23	54 970,00
29	CDE0028	20	019	1017	Produit 49	2 040,00	34	69 360,00
30	CDE0029	20	019	1026	Produit 18	1 351,00	10	13 510,00
31	CDE0030	20	019	1019	Produit 2	1 689,00	40	67 560,00
32	CDE0031	20	018	1030	Produit 16	2 600,00	42	109 200,00
		Clients	c	ommandes	(+)			

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 table	eau ou une plage						
<u>T</u> ableau/Plage :	Commandes 主						
Utiliser une source d	e données externes						
Choisir la conne	exion						
Nom de la conne	Nom de la connexion :						
🔘 Utiliser le modèle de	<u>d</u> onnées de ce classeur						
Choisissez l'emplacement de votre rapport de tableau croisé dynamique							
Nouvelle feuille de ca	alcul						
Eeuille de calcul exist	ante						
Emp <u>l</u> acement :							
Indiquez si vous souhaitez analyser plusieurs tables							
Ajouter ces données au modèle de données							
OK Annuler							
	h						

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

<u>Champs d</u> e tableau crois 👻 🗙						
Actif Tous						
Choisissez les champs à inclu	re dans le rapport : 🛛 🕈 🔻					
Rechercher	٩					
Commandes Date	A					
Date (année)						
Date (mois)						
Date (trimestre)						
D_client						
Num cde						
Prix						
Produit						
·						
Faites glisser les champs dan ci-dessous:	s les zones voulues					
▼ Filtres	Colonnes					
Lignes	Σ Valeurs					
Différer la mise à jour de la dispositi Mettre à j						

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

▲ Champs de tableau crois ▼ × Actif Tous Choisissez les champs à inclure dans le rapport : ♥ ▼ Rechercher ▶ ■ Clients ★ Ajouter une mesure	Bouton droit de la souris sur la table Clients puis Afficher dans l'onglet actif
Comm Afficher dans l'onglet actif	Actif Tous Actif Tous Choisissez les champs à inclure dans le rapport : Rechercher Clients Adresse ID_client Nom Ville Date Date (année) Date (mois) Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous: Tiltres Ill Colonnes

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.

Tableau croisé dynamique5 Pour générer un rapport, choisissez des champs dans la liste des champs de tableau croisé dynamique	

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

érer les	relations		? 💌
État	Tableau 🔺	Table de recherche associée	Nouveau
Active	Commandes (ID_client)	Clients (ID_client)	Détection a <u>u</u> tomatique
			<u>M</u> odifier
			Activer
			<u>D</u> ésactiver
			Supprimer
			Fermer

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

Modifier la relation	? 💌
Veuillez sélectionner les tables et colonnes que vous souhaites	utiliser pour cette relation
<u>T</u> able :	Col <u>o</u> nne (externe) :
Table du modèle de données : Commandes	r ID_client ▼
Table <u>a</u> ssociée :	Colonne associée (principale) :
Table du modèle de données : Clients	r ID_client
Vous devez créer des relations entre les tables pour afficher le	données connexes des différentes tables dans le même rapport.

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.

Champs de table Actif Tous	eau crois 👻 🗙
Choisissez les champs à inclu	ire dans le rapport : 🚺 💌
Rechercher	٩
 ▲ III Clients ☐ Adresse ☐ ID_client ☐ Nom ☑ Ville 	<u> </u>
 ▲ I Commandes ☑ Date ☑ Date (année) ☑ Date (mois) 	¥
Faites glisser les champs dar ci-dessous:	is les zones voulues
▼ Filtres	III Colonnes
	Date (année) 🔻
	Date (trimestre) 🔻
	Date (mois) 🔻
	Date 🔻
Lignes	Σ Valeurs
Ville •	Somme de Total 🔻

Voici le résultat

4							
3	Somme de Total	Étiquettes de coloni	nes 💌				
4		± 2018		± 2019	± 2020	± 2021	Total général
5							
6							
7	Étiquettes de lignes 💌						
8	Casablanca	2	218177	407319	417624	603756	1646876
9	Fès		61416	327005	194736	383325	966482
10	Kénitra	3	344628	690793	328219	267147	1630787
11	Marrakech	1	727983	844230	741607	580303	2894123
12	Meknès	1	162519	251875	183342	253619	851355
13	Mohammedia	3	395616	516931	515551	267163	1695261
14	Rabat		79430	58631	156762	31962	326785
15	Tanger		19206	167628	207180	161030	555044
16	Témara	1	186888	130360	7360	42480	367088
17	Total général	21	195863	3394772	2752381	2590785	10933801

Filtrer 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.



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

Insérer	un graphique		? 💌
Tous I	es graphiques		
5	Récents		ึกสา
	Modèles		
հվ	Histogramme]
	Courbe	Histogramme groupé	
٩	Secteurs	80000	
	Barres		
	Aires		
	XY (nuage de points)		
Q	Carte	1 * 1 / 1 / 1 / 1 /	
	Boursier		
æ	Surface		
	Radar		
	Compartimentage		
۲	Rayons de soleil		
հ	Histogramme		
ġġġ	Zone et valeur		
	Cascade		
9	Entonnoir		
lafbr	Graphique combiné		
		ОК	Annuler

Le graphique est inséré,



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.

listeproduit_par_ville Tous les objets ... 🖻 « ref produit 👻 ville_rabat - ville_casabl - ville_mekne - ville_tanger -Q Rechercher... A001 Tables \$ A002 Iisteproduit_par_ville A003 A004 A005 A006 A007 A008 A009 A010 A011 A012 A013 A014 A015

Prenons une base de données Access comportant une table listeProduit_par_ville,

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



A016

A017

A018

A019

A020

X Sélectionner la source de	données					×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow 📜 \rightarrow Ce F	PC > HDD-120-GO (F:) >	~	Ü	,	r dans : welco	ome
Organiser 🔹 Nouveau d	ossier			0 0 0	•	?
E Bureau	Nom	Modifié le		Туре		Taille
Documents	.idea	18/06/2022	21:10	Dossier de	fichiers	
🖊 Downloads	src	18/06/2022	21:09	Dossier de	fichiers	
📧 Images	ListeProduit.accdb	08/08/2022	11:54	Microsoft	Access B	416
 Objets 3D Vidéos Windows (C:) Recovery Image HDD-120-GO (F: Réseau 						
~	< Nouvelle <u>s</u> ource					>
<u>N</u> om de	fichier : ListeProduit.accdb	<u>O</u> ut	∼ ils ▼	Bases de donné <u>O</u> uvrir	es Access (*.r Annul	nd ~



	А	В	С	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**,

Connexions du classeur	?	\times	
Nom Description Dernière actualisation	<u>Aj</u> oute	er	
ListeProduit	<u>S</u> uppri	imer	
	<u>P</u> roprié	tés	
	A <u>c</u> tua	liser -	
	Gérer les	jeux	
Emplacements dans ce classeur où des connexions sont utilisées			
Cliquez ici pour savoir où les connexions sélectionnées sont utilisées			
	<u>F</u> er	mer	
			\checkmark

Propriétés de connexion	?	×
Nom de la connexion : ListeProduit Description :		
Utilisation Définition		
Contrôle de l'actualisation Dernière actualisation : Activer l'actualisation en arrière-plan Actualiser toutes les 60 Minutes Actualiser les données lors de l'ouverture du fichier Supprimer les données de la plage de données externe avant d'enre classeur	gistrer le	
Formats du serveur OLAP Récupérer les formats suivants du serveur quand cette connexion est active Format de nombre Couleur de remplissage Style Couleur du texte Extraction OLAP Nombre maximal d'enregistrements à collecter :	:	
Récupérer les données et les erreurs dans la langue d'affichage d'Office échéant	le cas	
ОК	Annule	r

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**,



Choisir une source de données	×
Bases de données Requêtes Cubes OLAP	ОК
<nouvelle de="" données="" source=""> dBASE Files*</nouvelle>	Annuler
Excel Files* MS Access Database*	<u>P</u> arcourir
	Options
	<u>S</u> upprimer
Utiliser l'Assistant Requête pour créer et/ou modifier vos rec	J quêtes

Sélectionner la base de données		×
Base de données ListeProduit.accdb ListeProduit.accdb	<u>R</u> épertoires : c:\users\hp\documents ⊂:\ ⊖ Users ⊖ hp ⊕ Documents ⊡ Mes sources de ⊖ Modèles Office ▼	OK Annuler <u>A</u> ide <u>L</u> ecture seule <u>E</u> xclusif
Types <u>d</u> e fichiers : Base de données Access (*.mdb; *.accdb)	Pilotes :	Ré <u>s</u> eau

Assistant Requête - Choisir les colonnes Quelles colonnes de données désirez-vous inclu Tables et colonnes disponibles : Isteproduit_par_ville Ville_casabiance ville_meknes ville_tanger	ure dans votre requête ? Colonnes de votre requête : ref_produit ville_rabat	 Pour sélectionner les champs à inclure dans le tableau. Dans notre cas, nous avons besoin des données de la ville de Rabat.
Aperçu des données :	< <u>P</u> récédent <u>Suivant ></u> Annuler	- -

Assistant Requête - Filtrer les données Filtrez les données pour spécifier les lign Si vous ne désirez pas filtrer les données, <u>C</u> olonne à filtrer : <u>ref_produit</u> ville_rabat	es que vous désirez inclure dans votre requête. cliquez sur Suivant. Inclure seulement les lignes où : ref_produit est égal à est différent de est supérieur à est supérieur a est supérieur a est supérieur à est inférieur à C Ou C Ou C Ou C Ou C Ou C Ou C Ou	x	données, en introduisant des critères, tels que : égal à, supérieur à, etc, sur un ou plusieurs champs. Dans notre cas nous laisserons les filtres
0	< Précédent Suivant >	Annuler	

Trier par	C Croiscont	•
	C Décroissant	
ref_produit ville_rabat	O Croissant O Décroissant	
	C Croissant	
	C Décroissant	

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

Dans notre cas, nous allons choisir ref_produit = croissant

Assistant Requête - Fin Que souhaitez-vous faire maintenant ? C Renvoyer les données vers Microsoft Excel Enregistrer la requête dans Microsoft Query	Si cocher, les données en entier seront insérées dans la feuille
Précédent Terminer Annuler	

🕾 Microsoft Query				
Fichier Edition Affich	age Format	Table Critères	Enregistrements	Fenêtre ?
	in a c			ก
<u>Marian</u> Mi	65"65" 🛅	Ŭ∎ Ž Į Ž↓	T T T T T T	2
-				
🖓 🗠 🗠 Hancer la requête à p	artir de MS Acce	ss Database		
[[
iisteproduit_par_viii				
*				
ref_produit				
ville_casablanca				
ville_meknes				
ville_rabat				
ville_tanger				
		1		
ref_produit	ville_rabat			
	255			
A002	190			
A003	293			
A004	306			
A005	234			
A006	100			
A007	000			
A000	412			
A003	913			
A010	256			
A012	97			
A012	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.

Etap	e 1	:	а	jouter	des	critères	de	sé	lection
------	-----	---	---	--------	-----	----------	----	----	---------

🖀 Microsoft Query	
Fichier Edition Affichage Format Table	Critères Enregistrements Fenêtre ?
••• □□ ••••••••••••••••••••••••••••••	Ajouter des critères
uncer la requête à partir de MS Access Data	Supprimer tous les critères
listeproduit_par_vill *	

Ajouter un c	ritère	—
⊛ _{Et} O	<u>O</u> u	<u>Ajouter</u>
<u>T</u> otal :		<u>F</u> ermer
<u>C</u> hamp :	ville_rabat	
O <u>p</u> érateur :	est supérieur à 🗨	
<u>V</u> aleur :	500	Va <u>l</u> eurs

Etape 2 : après insertion du critère, fermer la fenêtre

Alicrosoft Query □ □ × Fichier Edition Affichage Format Iable Critères Enregistrements Fenêtre ? Image: Solution of the state of the s	Ensuite fermer la fenêtre
listeproduit_par_vill * ref_produit ville_casablanca ville_meknes ville_rabat ville_tanger	
Champ : vile rabat Valeur : Ou :	
ref_produit ville_rabat ▲ A008 809 ▲ A013 809 ▲ A014 657 ▲ A015 692 ▲ A016 613 ▲ A019 809	
I Enreg: 1 ► ►	
Sélectionnez Fichier Renvoyer les données vers Microsoft Ex	

Importation de données							
Sélectionnez la méthode d'affichage de ces données dans votre classeur.							
Image: Image							
Insérer les données dans							
=SAS1							
Ajouter ces données au modèle de données							
Propriété <u>s</u> OK Annuler							

	А	В	
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

	Validation des données]
Pour introduire le critère de contrôle	Options Message de saisie Alerte d'erreur Critères de validation	Pour afficher un message d'erreur
Pour afficher une infobulle incluant un message lorsque l'utilisateur s'apprête à saisir dans la cellule	Tout Données : comprise entre Appliquer ces modifications aux cellules de paramètres identiques	conforme pas au contrôle
	Effacer tout OK Annuler	

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
i.	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	? <mark>- × -</mark>
Options Message de saisie Alerte d'erreur	
Critères de validation	
Autoriser :	
Nombre entier 🗸 🔽 Ignorer si vide	
Données :	
comprise entre 💌	
Minimum :	
1	Ţ
Ma <u>x</u> imum :	
9999	1
Appliquer ces modifications aux cellules de paramèt	res identiques
Efforenteut	Annular
	Annue
alidation des données	? <mark>×</mark>
Options Message de saisie Alerte d'erreur	
Ouand la cellule est sélectionnée	
Afficher le message de saisie suivant	
Litre :	
Message de saisie :	
Veuillez saisir un nombre entre 1 et 9999	*
	~
Effacer tout OK	Annuler
alidation des données	? <mark>×</mark>
Ontions Message de saisie Alerte d'erreur	
Uuand des donnees non valides sont tapees	
Afficher le message d'erreur suivant :	
Style:]
stop	
Message d'erreur :	
Message a erreur : Données incorrectes	*
Message a erreur : Données incorrectes	*
Données incorrectes	^
Message a erreur : Données incorrectes	*
Données incorrectes	-

Résultat :

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

Réf. Produit	Rabat		Casablanc	a	Meknès	Tanger	
A001							
		onfirr /euille iombr t 9999	mation z saisir un re entre 1				

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

	А	В	С	D	E	F	G	Н
1								
2	Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger			
3	A001	10000						
4		Confir	mation					
5		Veuille	ez saisir un					
6		nomb	re entre 1					
7		CL 335.	·					
В								
9								
0			Erreur					×
1								
2				Données ir	ncorrectes			
3								
4				<u>R</u> éessayer	Ann	uler	<u>A</u> ide	
.5								

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

4	A	В	С	D	E	F	G	
1								
2	Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger			
З	A001	test						
4		Confi	rmation					
5		Veuil	ez saisir un					
5		nom	pre entre 1					
7		et 995	19					
В								
9								
0								
1			Erreur				X	
2								
3				Données incorre	ctes			
4								
.5				Réessayer	Annuler	<u>A</u>	ide	
.6								
-								

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

\bigotimes		
Informations	Informations	
Nouveau	Classeur2	
Ouvrir	Bureau	
Enregistrer	Protéger le classeur	
Enregistrer sous	Protéger le classeur -	lisateurs peuv
Imprimer	Toujours ouvrir en lecture seule	
Partager	Empêchez les modifications accidentelles en demandant aux lecteurs de choisir de participer à la modification.	
Exporter	Chiffrer avec mot de passe Exiger un mot de passe pour ouvrir ce classeur.	ntient les in
Publier		e l'impriman
Fermer	Contrôlez les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à la feuille active.	t des difficu

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 **Ficher > 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'icone associée au groupe, dans la fenêtre affichée cocher la case **Verrouillée** dans l'onglet **Protection**.







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.

Microsoft	t Excel	
<u> </u>	La cellule ou le graphique que vous essayez de modifier se trouve sur une feuille protégée. Pour apporter une modification à celui-ci, vous devez ôter la protection de la feuille. Vous serez peut-être invité à entrer un mot de passe.	
	ОК	

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.

test	Ab ,08/08/2022 10:08 : Modifié cellule A3 de ' <vide>' en 'test'.</vide>

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),

	Récent	n 🚔 Bureau	
\bigcirc	Recent	classeurSource	
		Classeur Excel (*.xlsx)	🖌 🕞 Enregistre
	OneDrive	Classeur Excel (*.xlsx)	
		Classeur Excel (prenant en charge les macros) (*.xlsm)	
	Ce PC	Classeur Excel binaire (*.xlsb)	
		Classeur Excel 97 - 2003 (*.xls)	e de modification
		CSV UTF-8 (délimité par des virgules) (*.csv)	
1 1 -	Ajouter un emplacement	Données XML (*.xml)	08/2022 20:06
		Page web à fichier unique (*.mht, *.mhtml)	
	. ·	Page web (*.htm, *.html))8/2022 01:43
	Parcourir	Modèle Excel (*.xltx)	
		Modèle Excel (prenant en charge les macros) (*.xltm))8/2022 12:44
		Modèle Excel 97 - 2003 (*.vit)	
		Texte (séparateur : tabulation) (*.txt)	
		Texte Unicode (*.txt)	
		Feuille de calcul XML 2003 (*.xml)	
		Classeur Microsoft Excel 5.0/95 (*.xls)	
		CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv)	
		Texte (séparateur : espace)(*.prn)	
		Texte (Macintosh) (*.txt)	
		Texte (DOS) (*.bt)	



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.

En Fichi	iregistrement	automatique (il Insertion	• 🖬 🖬	ち・ ご・[age Formu] ∓ Iles Donnée:	s Révision	Affichag	e Développe	ur Aide	Q Dites	clas: -nous ce que vous v	eurSource.txt oulez faire		Le fichier est
ے Colle	Couper	r v	Calib forme	ni <u> </u>	11 · A A	= = =	≫ ∈≣ ≠≣ [ab Renvoyer à la	ligne automati entrer 🔹	iquement	Nombre	v Mise	en forme Metti	enregistré et ouvert sous
	Presse-	papiers	G.	Police	6			Alignement		Fa	Nombre	rs Condi	uonnene · uo	format txt
24	-	: ×	√ <i>f</i> x	869,95942058	2114									
4	А	В	с	D	E	F	G	н	I	J	К	L	м	
R	éf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger									
A	001	255	811	. 277	421									
A	002	190	969	288	633									
A	003	293	870	255	47									
A	004	306	633	531	541									

Voici le fichier ouvert sous bloc-note.

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 plage 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





XII Ouvrir						×
🔾 🗸 🕞 🕹 🖓 🖓	e local (C:) ► Utilisateurs ► hp ► B	Bureau		▼ 49	Rechercher dans : Burea	u 🔎
Organiser 🔻 Nouveau dossier					•== •	
Microsoft Excel	<u>^</u>	Modifié le	Туре	Taille		
Class	seurSource.txt	08/08/2022 12:54	Document texte	1 Ko		
Favoris						
Emplacements ré						
💃 Téléchargements						
a OneDrive						
潯 Bibliothèques						
Documents						
Images						
Vidéos -						
Nom de fichier					Fichiers texts (* prov* tyty*	
Norri de fichier :				•	nemers texte (.pm;".txt;".	(30) •
				Outi <u>i</u> s 👻	<u>O</u> uvrir 🛉 An	nuler

Assistant Importation	de texte - Étape 1 su	ur 3		? 🔀		
L'Assistant Texte a dé	terminé que vos doni	nées sont de type Délimité.				
Si ce choix vous convi	ent, choisissez Suiva	nt, sinon choisissez le type de d	onnées qui décrit le mieux vos	données.		
Type de données d'a	origine					
Choisissez le type d <u>Délimité</u> <u>L</u> argeur fixe	e fichier qui décrit le - Des caractères tels - Les champs sont a	mieux vos données : : que des virgules ou des tabula lignés en colonnes et séparés p	tions séparent chaque champ. ar des espaces.			
<u>C</u> ommencer l'importa	tion à la ligne : 1	<u>O</u> rigine du fichier	932 : Japonais (Shift-JIS)	•		
🔲 <u>M</u> es données ont	des en-têtes.					
Aperçu du fichier C:	\Users\hp\Desktop\c	lasseurSource.txt.				
1 R駅. ProduitF	abatCasablancaM	lekn攒Tanger		<u>^</u>		
3 A002190969288	3633					
4 A003293870255 5 A004306633533	547 1541			+		
4				Þ		
			Appular Précédant	Suivent > Terminer		
			Annuler	<u>suivant ></u>		
Assistant Importation	de texte - Étape 2 su	ır 3		? 💌		
Assistant Importation Cette étape vous perr l'aperçu ci-dessous.	de texte - Étape 2 su net de choisir les sép	ur 3 arateurs contenus dans vos do	nnées. Vous pouvez voir les cha	ngements sur votre texte dans		
Assistant Importation Cette étape vous perr l'aperçu ci-dessous. Séparateurs	ode texte - Étape 2 su net de choisir les sép	ur 3 arateurs contenus dans vos do	nnées. Vous pouvez voir les cha	ngements sur votre texte dans		
Assistant Importation Cette étape vous perr l'aperçu ci-dessous. Séparateurs I Ta <u>b</u> ulation	de texte - Étape 2 su net de choisir les sép	ur 3 arateurs contenus dans vos do	nnées. Vous pouvez voir les cha	ngements sur votre texte dans		
Assistant Importation Cette étape vous perr l'aperçu ci-dessous. Séparateurs Tabulation Point-virgule	de texte - Étape 2 su net de choisir les sép Interpréter des	ur 3 arateurs contenus dans vos do séparateurs identiques consécu	nnées. Vous pouvez voir les cha Itifs comme uniques	ngements sur votre texte dans		
Assistant Importation Cette étape vous perr l'aperçu ci-dessous. Séparateurs V Tabulation Point-virgule Virgule Espace	de texte - Étape 2 su net de choisir les sép Interpréter des Identificateur de te	ur 3 arateurs contenus dans vos do séparateurs identiques consécu e <u>x</u> te :	nnées. Vous pouvez voir les cha Itifs comme uniques	ngements sur votre texte dans		
Assistant Importation Cette étape vous perr l'aperçu ci-dessous. Séparateurs Ta <u>b</u> ulation P <u>o</u> int-virgule <u>V</u> irgule <u>E</u> space Aut <u>r</u> e :	de texte - Étape 2 su net de choisir les sép Interpréter des Identificateur de te	ur 3 arateurs contenus dans vos do séparateurs identiques consécu e <u>x</u> te :	nnées. Vous pouvez voir les cha rtifs comme uniques	ngements sur votre texte dans		
Assistant Importation Cette étape vous perr l'aperçu ci-dessous. Séparateurs V Tabulation Point-virgule Qirgule Espace Aut <u>r</u> e :	de texte - Étape 2 su net de choisir les sép Interpréter des Identificateur de te	ur 3 arateurs contenus dans vos do séparateurs identiques consécu e <u>x</u> te :	nnées. Vous pouvez voir les cha Itifs comme uniques	ngements sur votre texte dans		
Assistant Importation Cette étape vous perr l'aperçu ci-dessous. Séparateurs Ta <u>b</u> ulation P <u>o</u> int-virgule <u>V</u> irgule <u>E</u> space Aut <u>r</u> e :	de texte - Étape 2 su net de choisir les sép Interpréter des Identificateur de te	ur 3 arateurs contenus dans vos do séparateurs identiques consécu e <u>x</u> te :	nnées. Vous pouvez voir les cha Itifs comme uniques	ngements sur votre texte dans		
Assistant Importation Cette étape vous perr l'aperçu ci-dessous. Séparateurs Tabulation Point-virgule Gint-virgule Aut <u>r</u> e :	de texte - Étape 2 su net de choisir les sép Interpréter des Identificateur de te	ur 3 arateurs contenus dans vos do séparateurs identiques consécu e <u>x</u> te :	nnées. Vous pouvez voir les cha itifs comme uniques	ngements sur votre texte dans		
Assistant Importation Cette étape vous perr l'aperçu ci-dessous. Séparateurs Tabulation Point-virgule Yirgule Espace Aut <u>r</u> e :	de texte - Étape 2 su net de choisir les sép Interpréter des Identificateur de te	ur 3 arateurs contenus dans vos do séparateurs identiques consécu e <u>x</u> te :	nnées. Vous pouvez voir les cha Itifs comme uniques	ngements sur votre texte dans		
Assistant Importation Cette étape vous perr l'aperçu ci-dessous. Séparateurs Tabulation Point-virgule Yirgule Espace Aut <u>r</u> e :	de texte - Étape 2 su net de choisir les sép Interpréter des Identificateur de te	ur 3 arateurs contenus dans vos do séparateurs identiques consécu e <u>x</u> te : -	nnées. Vous pouvez voir les cha itifs comme uniques	ngements sur votre texte dans		
Assistant Importation Cette étape vous perr l'aperçu ci-dessous. Séparateurs ⑦ Tabulation Point-virgule ⑨ Virgule Espace △ Autre : ▲perçu de données R類. Produit Ra A001 256 A002 192	de texte - Étape 2 su net de choisir les sép Interpréter des Identificateur de te dentificateur de te Basablanca	ur 3 arateurs contenus dans vos do séparateurs identiques consécu exte : -	nnées. Vous pouvez voir les cha Itifs comme uniques	ngements sur votre texte dans		
Assistant Importation Cette étape vous perr l'aperçu ci-dessous. Séparateurs Tabulation Point-virgule Yirgule Espace Autre : Aperçu de données RBR. Produit Ra A001 253 A002 194 A003 253	i de texte - Étape 2 su net de choisir les sép Interpréter des Identificateur de te Salt 9 969 3 870 2 20	ur 3 arateurs contenus dans vos do séparateurs identiques consécu exte : - 	nnées. Vous pouvez voir les cha rtifs comme uniques	ngements sur votre texte dans		
Assistant Importation Cette étape vous perr l'aperçu ci-dessous. Séparateurs ⑦ Tabulation ⑦ Point-virgule ⑧ Virgule ⑧ Lespace ◎ Autre :	de texte - Étape 2 su net de choisir les sép Interpréter des Identificateur de te Balanca 5 Balanca 5 Bala	ur 3 arateurs contenus dans vos do séparateurs identiques consécu exte : - Meknät Tanger 277 421 288 633 255 47 531 541	nnées. Vous pouvez voir les cha Itifs comme uniques	Ingements sur votre texte dans		
Assistant Importation Cette étape vous perr l'aperçu ci-dessous. Séparateurs Tabulation Point-virgule Yirgule Espace Autre : Autre : Aperçu de données R\$R. Produit Ra A001 256 A002 190 A003 290 A004 300	abat Casablanca 5 811 0 969 5 633	ur 3 arateurs contenus dans vos do séparateurs identiques consécu exte : - Meknät Tanger 277 421 288 633 255 47 331 541	nnées. Vous pouvez voir les cha tifs comme uniques	Ingements sur votre texte dans		
_						
----	-------------	-------	------------	-------	--------	--
	А	В	с	D	E	
1	R馭. Produit	Rabat	Casablanca	Mekn饋	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	
22						

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**,



Assistant Impor	tation de texte - É	tape 1 sur 3	3									?	×
L'Assistant Texte	a déterminé que vos	données sor	nt de typ	e Délimité.									
Si ce choix vous	convient, choisissez 9	Suivant, sinon	o choisis	sez le type d	le donné	ées qu	ui décrit l	e mieux v	os donné	es.			
Type de donné	es d'origine												
Choisissez le t	/pe de fichier qui déc	rit le mieux v	os donn	ées : Nacionados t	- hulatio		navent ek	and the					
	e - Des caracte	res teis que d	ies virgi on color	lles ou des t	abulatio	ons se	parent cr	aque cha	mp.				
	Tixe - Les champs	som anyries		ines et sepa	ires par	ues e	spaces.						
<u>C</u> ommencer l'imp	portation à la ligne :	1	▲ ▼	<u>O</u> rigine du fi	ichier :	V	/indows (ANSI)					~
Aperçu du fich	er C:\Users\Simo\De	sktop\Classe	ur2bis.t	xt.									
1 2 Réf. Proc 3 A0012558 4 A00219090	duitRabatCasabla 11277421 59288633	ancaMeknès	Tange:	r									î
5 A0032938 6 A00430663	7025547 33531541												\ ~
<													>
						Ann	uler	< Pré	cédent	<u>S</u> uiv	rant >	<u>T</u> erm	iner
Assistant Impor	tation de texte - É	tape 2 sur 3	3									?	×
Cette étape vous ci-dessous.	permet de choisir le	s séparateurs	s conten	us dans vos	donnée	s. Vo	us pouve:	z voir les	changem	ents sur vo	tre texte d	ans l'apero	çu
Séparateurs	7												
Point-virgu	e Interpre	éter des sépa	rateurs	identiques c	onsécuti	ifs co	mme uni	ques					
<u>V</u> irgule	Identificate	ur de te <u>x</u> te :	H					\sim					
<u>E</u> space													
Aut <u>r</u> e :													
<u>A</u> perçu de donr	iées												
		1	-										~
Réf. Produi	it Rabat Casabla	anca Meknè	s Tan	ger									
A001 A002	190 969	288	421 633										
A003 A004	293 870 306 633	255 531	47 541										~
<													>
						Ann	uler	< <u>P</u> ré	cédent	<u>S</u> uiv	ant >	<u>T</u> erm	hiner
F	Pour sélectionn	er l'endro	it d'in	sertion d	lu	l	mporte	er des d	onnée	5		?	\times
t	ableau importé	, sur la fe	uille e	encours o	u	:	Insérer	les donn	ées dar	s			
ι	ine nouvelle fei	uille						Feuille d	e calcul	<u>e</u> xistante	:		
]			=\$I\$16					8
							0	Vouvelle	feuille	le calcul			_
							0.	_ouvene	.came (
							P <u>r</u> opr	iétés		ОК		Annule	r

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,

Fichier	Accueil	Insertion	Mise en	page	Formules	Données	Révision	Affichage	Développeu	r	Aide
Obtenir des	À partir d] Lin À partir	À partir d	i'un tablea	u Sources	Connexions	Actualiser	Requêtes et	connexions	2↓ ∡↓	Z A A Z Trier
Àp	əartir d'un <u>f</u> i	ichier	•	des donni	ées	castantes	Re	quêtes et connex	tions		
À p	artir d'une	<u>b</u> ase de donn	ées ♪		À partir d'ur	ne base de dor	nées <u>S</u> QL S	erver			
Àp	oartir de s <u>e</u> r	vices en ligne	•		À partir d'ur	ne base de dor	nées Micro	osoft A <u>c</u> cess			
Ā. Àp	oartir d'autre	es s <u>o</u> urces	+		À partir de /	Analysis Servic	es		A par Impor	t ir d'u ter de	i ne base es donné

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

Sélectionner la source de d	données		×
← → ∽ ↑ 📕 > Ce F	PC > HDD-120-GO (F:) > welcome	ٽ ~	
Organiser 🔹 Nouveau d	ossier		:= []
Se PC	Nom	Modifié le	Type Taille
📃 Bureau	📕 .idea	18/06/2022 21:10	Dossier de fichiers
Documents	📕 src	18/06/2022 21:09	Dossier de fichiers
Downloads	ListeProduit.accdb	08/08/2022 11:54	Microsoft Access B 416
📧 Images			
Musique			
Objets 3D			
Vidéos			
🐛 Windows (C:)			
🧼 Recovery Image			
👡 HDD-120-GO (F:			
	<		>
	Nouvelle source		
<u>N</u> om de	fichier : ListeProduit.accdb	~	Bases de données Access (*.md $ \smallsetminus $
		<u>O</u> utils 🔻	Quvrir Annuler

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

Importation de données	?	×
Sélectionnez la méthode d'affichage de ces données dans votre clas	seur.	
Rapport de tableau croisé dynamique		
🗓 🔘 Rapport de graphique <u>c</u> roisé dynamique et de tableau c	roisé dy	namique
Ne créer que la connexion		
Insérer les données dans		
Feuille de calcul <u>e</u> xistante :		
=\$A\$1		
○ <u>N</u> ouvelle feuille de calcul		
P <u>r</u> opriétés OK	Ann	uler

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

Tous les obiets 🛛 🔍 «	💷 lis	teproduit_pa	_ville									
Perhercher	∠ <mark>re</mark> f	_produit 👻	ville_	rabat	Ŧ	ville_c	asabl	• ville	e_mekne	- V	ville_tanger +	-
Rechercher	A0	01		2	255		81	.1	2	77	42	1
l ables 🌼	AO	02		1	.90		96	i9	2	88	63	3
listeproduit_par_ville	AO	03		2	93		87	0	2	55	4	7
	AO	04		3	806		63	3	5	31	54	1
	AO	05		2	234		25	5	8	33		2
	AO	06		3	45		98	0	4	02	39	6
	AO	07		1	90		38	8	4	65	5	4
	AO	08		8	309		1	4	6	56	63	8
	AO	09		4	13		48	5	2	04	28	9
	AO	10		3	802		55	2	4	58	87	0
	AO	11		2	256		85	7		82	99	8
	AO	12			97		-	4	5	31	92	0
	AO	13		8	309		97	18	- 9	30	7	0
	AO	14		6	57		48	2	4	37	14	8
	Δ0	15		6	92		10	8	8	15	4	6
	Δ0	16		6	13		4	7	2	99	68	6
	40	17		2	22		-	9	2	64	29	1
	A0	10		1	00		06	2	4	52	17	7
	A0	10		L 0	200		20	0		00	47	, 0
	AU	17		- C	70		20		2	20	30	2
	AU.	20			78		05	0	2	00	40.	2
	木				U			U		0		0

Résultat

	А	В	С	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,

Enregistrement auton	natique 🌑 🕤 r 🏕 🗋 🖆 🎟 🕇 [
Fichier Accueil	Insertion Mise en page Création Ré
Page de Page Saut de garde * vierge page	Tableau Images Images Formes Icônes Sm en ligne
Pages	Insérer un tableau tration
	🕋 Convertir le texte en tableau
- -	Image: Tableaux rapides Image: Tableaux rapides

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**.

×	
Partager	
Veuillez vous connecter et charger une copie de votre classeur dans OneDrive pour le partager.	
Connexion	
Joindre une copie à la place	
	Pour sélectionner le format de fichier à envoyer, soit sous forme d'un classeur Excel ou PDE
Classeur PDF Excel	

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

9. Publier au format HTML

Il est possible de générer une page web au format html à partir d'un classeur, d'une feuille de calcul, d'un graphique ou d'une plage de cellules et de mettre à jour automatiquement cette page lors de l'enregistrement du classeur.



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

Pour exporter vers HTML, dans l'onglet **Fichier** > **Enregistrer sous**, ouvrir la liste des types de fichier à enregistrer, cliquer sur **Pages web (*.htm, *.html)**, puis cliquer sur **Enregistrer**.



Le message suivant s'affiche

Microsoft	Excel
1	Vous risquez de perdre certaines fonctionnalités de votre classeur si vous l'enregistrer en tant que Page web. Voulez-vous continuer à utiliser ce format ? Oui <u>N</u> on <u>A</u> ide

Le fichier est ensuite enregistré sous format html.

Enregis	trement	automatique (რ - ∂ - []	÷						clas	classeurSource.htm - Enregis ré		
Fichier	Accue	il Insertion	Mise en pa	age Formul	les Données	Révision	Affichage	Développe	ur Aide	Q Dites-nou	s ce que vous	voulez faire		
Obtenir de données	es Àpa ∙ fichier	ertir d'un À p texte/CSV du v Récupérer e	artir À partir d'u veb ou d'un et transformer de	un tableau Sour e plage récer es données	cces connexio existante	ns Actualise tout *	Requêtes E Propriétés C Modifier l equêtes et conr	et connexions s es liaisons nexions	2↓ <mark>Z A</mark> Z↓ Trier	Filtrer & Eff Filtrer & Av	acer appliquer ancé	Convertir Rempl instar	issage Suppri ntané les dou	
IVIIZ			- JA											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1 Ref. 1	rodult	Rabat	Casablanca 011	Meknes	Tanger									
2 A001		200	011	2//	533			1						
4 4003		293	870	255	47									
5 4004		306	633	531	541									
6 A005		234	255	833	2			1						
7 A006		345	980	402	396									
8 A007		190	388	465	54			1						
9 A008		809	14	656	638			1						
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								1						

S classeur	Source.htm	×	+	
$\leftrightarrow \rightarrow c$	i Fichi	ier C:/Users	s/hp/Desktop	/classeurSou
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
anca	Meknès	Tanger		
811	27	7 5	555	
969	288	3 (533	
870	255	ō	47	
622	E 21		- 41	

$\leftarrow \rightarrow c$	(i) Fichi				
		er C:/Users	s/hp/Desktop	/classeurSour	ce.htr
Réf. Produit F	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger	
A001	255	811	277	555	
A002	190	969	288	633	
V003	292	970	255	/7	

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



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 fournie 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 jeux de couleur, dans l'onglet Création > groupe Variantes > Couleurs

		Variantes	
Office	Office Office 2007 - 2010	Couleurs A Polices Fifter	
	Nuances de gris Blue Warm Bleu Bleu II Bleu vert Vert Vert jaune Jaune Jaune orange	Styles d'arrière-plan	
	Crange Orange rouge Rouge orange Rouge violet Violet Violet II Médian Papier Palissade	T4	
Personnalis Rétablir les	er les couleurs couleurs du thème de la dia	apositive	

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

nations	Diaporama	Révision	Affichage	♀ Dites-nous ce qu	e vous voulez faire.					c
	Aa	Aa	Aa	Aa	Αα	Aa	a 🔒		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Taille des Mettre e diapositives + l'arrièn
		Thèr	mes					Variantes		Personnaliser
		L1								
		L2								
		L3								
		L4								

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



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 I'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 (icone sous forme de sceau)

Remplissage uni



Remplissage dégradé



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

Titre 1

Sous Titre 1



Application d'un modèle de texture



Insertion une image en arrière plan



Motif de remplissage





Insertion un motif de remplissage



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**.

Titre 1

Sous Titre 1



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,

Zone de texte Pied Image: Construction of the	
En-tête et pied de page	
Inclure dans la diapositive	Pour appliquer ce changement sur la diapositive affichée
Image: Second	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

Page2 • Texte	
Diapositive avec pied de page	En-tête et pied de page Diapositive Notes et documents Inclure dans la diapositive Mise à jour automatique Int08/2022 Langue: Français (France) Fixe Int08/2023 Muméro de diapositive Pied de page Test pied de page Ne pas afficher sur la giapositive de titre Appliguer Appliguer Appliquer partout Annuler
Page2	
• Texte	2

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,



Fichier	Masque	des dia	positives	Acc	ueil In	sertion T	ransitions	An	imations	Révision		Afficha	ge
Normal	Mode Trie Plan diap	use de ositives	Page de notes	Mode Lecture	Masque d diapositiv	es Masque de es documen	u Masque t pages de	e des notes	Quadr	illage Not	es	Zoom	Ajuste la fene
	Affichages d	es prése	ntations			Modes Ma	sque		Affi	cher	5	Z	oom

Texte Entête	Page2	
• Texte		
11/08/2023	Test pied de page	2

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 apparaitre dans les diapositives.



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

1 Modifiez le style du titre	
Modelfee es flyes ou totels du macque Doualisme mixeu Doualisme mixeu Catalante Catal	Modifiez le style du titre
Image: Second	 Modifiez les styles du texte du masque Deuxième niveau Troisième niveau Quatrième niveau Cinquième niveau
Modifies le style du titre	
	11/08/2022 Pied de page (N*)
Modifies le style du thre	

Etape 3 : retourner au mode d'affichage normal.

Fichier	Masque des diapositives	Accueil	Insertion	Transitions	Animations	Révision	Affichage
	Mode Trieuse de Page de Plan diapositives notes	Mode Ma: Lecture dia	sque des Masque o positives documen	lu Masque de nt pages de no	es bites	llage Notes s	Zoom Aju la fe
	Affichages des présentations		Modes Ma	isque	Affic	ther 5	Zoom

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

1	Titre 1 – Page1	
	Sous Titre 1	
2]
2	Page2	
• Texte		
1,000	we provide grant of the second se	
3		1
		1

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

CLIQUEZ POUR AJOOLDER DUEZ POUR ALCENTRATION	
19/03/2023 Présentation sur XX 1	
Cliquez pour ajouter un titre • Cliquez pour ajouter du texte	
19/o3/2023 Présentation sur XX ≥ 2	

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**

8	금 ち · 이 몇 🗟 🗋 🕫 Présentation10 - PowerPoint												
Fichier	Accueil	Insertion	Création	Transitions	Animations	Diaporama	Révision	Affichage	Q Dites-nous ce que vo	us voulez faire			
Cette pr	ésentation												
Aa													
L	-												
Office													
Aa	A	a	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa
Aa	Aa		Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	A	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa
Aa	A	a	Aa .	Aa									



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 jeux de couleur en appliquant le jeux 'Orange rouge'

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

Masque des diapositives	Accueil	Insertion	Transitions	Animations	Révision	Affichage	♀ Dite	es-nous ce que vous voulez f	aire.	
Suppri	mer			Titre	Aa	L Couler	urs 🕶 🖄	Styles d'arrière-plan *		
nasque Insérer une sitives disposition 🕞 Conse	nmer Mise e rver du m	en page – In nasque – espa	nsérer un 📝	Pieds de page	Thèmes	Personn	alisé	Personnalisé 1	^	1
Modifier la forme de base		Mise	en page du masq	ue	Modifier le thèn	office				5
	▲							Office		
	-							Office 2007 - 2010		
odifiez le style du titre					•			Nuances de gris		Г
deber Bei Eglie de bede de marque Municipalitation - Tantificantiques - Endimensiones					SS			Blue Warm		
- Depilmentana								Bleu		
								Bleu II		
					N			Bleu vert		
								Vert		ľ.
								Vert jaune		11
								Jaune		
TITRE								Jaune orange		
Balder's ope in marker is range	T							Orange		
					•			Orange rouge		C

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

En-tête et p	ed de page	8	3
Diapositiv	Notes et documents		_
Inclure	dans la diapositive	Aperçu	
🔽 Da	te et <u>h</u> eure	[]	
0	<u>M</u> ise à jour automatique		
	11/08/2022 👻		
	Langue :	Type de calendrier :	
	Français (France) 🚽	Grégorien 👻	
۲	Fi <u>x</u> e		
	19/03/2023		
✓ <u>N</u> u	méro de diapositive		
V Pie	d de page		
Pr	esentation sur XX		
📃 Ne pa	is afficher sur la <u>d</u> iapositive de titre		
			_
		Appliguer <u>Appliquer partout</u> Annuler	

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

Insérer une image					×
S Sibliothèq	ues 🕨 Documents 🕨			- ↓	Rechercher dans : Documents 👂
Organiser 👻 Nouveau	dossier				ii • 🔟 🔞
Téléchargements * CneDrive	Bibliothèque Documents Inclut : 2 emplacements	Organiser par : Dossier 🔻			
🕞 Bibliothèques 🔄	Nom	Modifié le	Туре	Taille	
Documents Images Images Vidéos Groupe résidentiel Grodinateur Cordinateur Cordinateur Local (C:) Cordinateur cD (D	i∰ Mes sources de données i Modèles Office personnalisés i logojpg	05/08/2022 21:00 11/08/2022 13:05 11/08/2022 11:38	Dossier de fichiers Dossier de fichiers Image JPEG	40 1	Ko
<u>N</u> om c	le fichier :			•	Toutes les images (*.emf;*.wmf 💌
				Outi <u>l</u> s 👻	Insérer 💌 Annuler

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

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

P3 Enregistrer sous										
🚱 🖉 📲 « Disque local (C:) 🕨 Utilisateurs 🕨 hp 🕨 Mes documents 🕨 Modèles Office personnalisés 🔹 🗣 🦛 Rechercher dans : Modèles Off 🔎										
Organiser 👻 Nouv	veau dossier				:= 🗸 🔞					
Documents	Nom	Modifié le	Туре	Taille						
📔 Images 🌛 Musique	modèle1.potx	11/08/2022 13:05	Modèle Microsoft	48 Ko						
Vidéos	- reschatoni pot	11/00/2022 11.51	Modele Microsoft	50 100						
🧐 Groupe résidentiel 📳 Ordinateur 🏭 Disque local (C:)	=									
🥳 Lecteur de CD (D										
Nom de fichier :	rodèlePerso.potx									
Auteurs : hp	odele PowerPoint (*.potx) Mots-clés : Ajoutez	un mot-clé	Titre : Présentat	tion PowerPoint	`					
Cacher les dossiers			Οι	uti <u>l</u> s 🔻 🔄 <u>E</u> nr	egistrer Annuler					

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

Enformations	Nouveau	
Ouvrir	Rechercher des modéles et thêmes en ligne	P
Enregistrer		
Enregistrer sou	s PROPOSÉS PERSONNEL	22
Imprimer		
Partager		
Exporter		
	م × modèlePerso	
elet		
	Autres images b	

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 \iff , 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 icone 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

Insérer un objet	? 💌
Nouvel objet Fichi <u>e</u> r : A partir d'un fichier C:\Users\hp\Desktop\Tableau exemple PP.xlsx Parcourir Liaison	Afficher sous forme d'icône
Résultat Insère le contenu du fichier sous la forme d'un objet dans votre présentation afin que vous puissiez l'activer en utilisant l'application dans laquelle il a été créé.	
	OK Annuler

Pour sélectionner un tableau depuis un fichier Excel

Voici le contenu à incorporer depuis un fichier Excel existant.

	А	В	С	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

	ا 🖯															
		Accueil Insertion	Mise en page For	mules Données	Révision Affichage Dével	ppeur Q Dites-no	us ce que vous voulez faire									∕A Partager
1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Coller	Couper Copier - Reproduire la mise en form Presse-papiers	G I S - Police	$\begin{array}{c c} \bullet & \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet &$	■	ligne automatiquemen centrer 🔻	t Standard	v Mise en forme N conditionnelle v	Aettre sous forme de tableau •	Normal Neutre Style	Insatisfaisant Satisfaisant	Insérer Suppl	rimer Format	Somme automatique Remplissage * Effacer * É	Trier et Rechercher et filtrer * sélectionner *	~
	C25	▼ : × ✓	f_x													~
19/03/2023 Présentation sur XX 6	1				A B 3 Réf. Produit Rebat 4 AOQ2 1 5 AOQ2 1 6 AOQ3 2 7 AOQ4 3 8 AOQ5 2 9 AOQ6 3 10 AOQ7 8 11 AOQ7 8 12 AOQ9 4 13 AO10 3 14 AO10 3 14 AO11 2 16 AO13 4 17 AO14 6 19 AO15 6 10 AO15 6 10 AO15 6 14 AO15 6 10 AO20 2 14 AO15 6 10 AO20 2 4 Total 72 3 AO20 2	Costblance Metal 3 969 3 870 6 633 4 255 5 980 7 388 2 14 3 4485 2 552 6 857 7 74 1 978 2 108 3 79 0 963 9 208 8 695 7 10448 1	E A 277 421 288 633 255 47 531 541 833 2 402 336 455 54 655 638 204 289 930 70 435 451 455 471 188 864 299 686 864 291 455 471 198 999 238 462 2914 \$9577									
					19/03/2023			Présentation su	rXX			6				1

LI Français (Fra

Notes 🛛 🗰 Commentaires + 90 %

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



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.

E	🖬 🕤 - 👌 = Tableau exemple PP.xlsx - Excel Outils de tableau										
Fich	ier Accueil I	Insertion Mise	en page Formu	les Donnée	s Révision	Affichage	Développeur	Création			
	Lalibri	- 11 -	$A^{*}A^{*} \equiv \equiv$	- 8/	Renvover à la ligr	ne automatique	ment Nomb	ore 👻			
Coll	er G Z	s - B - B	· A · = = :	= i e≡ a≡ i ≣	Eusionner et cent	rar v	E .	06 000 €2 000 M			
	*	≤					_	,00 4,0 col			
Presse	e-papi 🖬	Police	Tai I		Alignement		Eg.	Nombre 🖓			
B5	· ·	$\times \checkmark f_x$	63,28537647778	881							
	А	В	С	D	E	F	G	н			
3	Réf. Produit	Rabat	Casablanca	Meknès	Tanger						
4	A001	256	811	27	7 421						
5	A002	63	969	28	3 633						
6	A003	293	870	25	5 47						
7	A004	306	633	53	1 541						
8	A005	234	255	83	3 2						
9	A006	345	980	40	2 396						
10	A007	817	388	46	5 54						
11	A008	222	14	65	5 638						
12	A009	413	485	204	4 289						
13	A010	302	552	45	3 870						
14	A011	256	857	8	2 998						
15	A012	97	74	53	1 920						
16	A013	421	978	93	0 70						
17	A014	657	482	43	7 148						
18	A015	692	108	81	5 46						
19	A016	613	47	29	9 686						
20	A017	233	79	86	4 291						
21	A018	190	963	45	3 477						
22	A019	809	208	19	3 969						
23	A020	78	695	23	3 462						
24	Total	7298	10448	921	4 8957						
25											
26	Situat	tion									
Prật	2.										

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

→ × Sélection Afficher tout Masquer tout Triangle isocèle 11 Ellipse 12 Espace réservé du numéro de diapositi Espace réservé du pied de page 4 Espace réservé de la date 3

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**.

ኤ	Couper			
Ē	<u>C</u> opier			
Ê	Options de collage :			
란	<u>G</u> rouper	►	÷Ð	Grouper
۳.	Mettre au premier plan	۲		Regr <u>o</u> uper
•	Mettre à l'arrière <u>-</u> plan	F	IT.	Di <u>s</u> socier
⊕ a	Lien <u>h</u> ypertexte			
	Enregistrer en tant qu'image			
:	Taill <u>e</u> et position			
2	F <u>o</u> rmat de l'objet			
+-+-	an cur VV			

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,

📳 Insérer une vidéo				
O V L V Ordir	nateur → Disque local (C:) → Utilisateurs → hp → Bureau →		✓ 4y Recherce	her dans : Bureau
Organiser 🔻 Nou	veau dossier			··· -
Téléchargement ConeDrive	Nom Catintana com MS Office 2016 Pro Dive VII. V64 MIII Ti 22 SE	Modifié le	Type Dession de fishiers	Taille
🕞 Bibliothèques	classeurSource_fichiers	08/08/2022 12:41	Dossier de fichiers	
Documents	Microsoft Toolkit	09/08/2022 20:06	Dossier de fichiers	16 601 Ka
🔛 Images	video.mp4	11/08/2022 20:56	Vidéo MP4	5 443 Ko
Musique Vidéos	Ξ			
-				
🤫 Groupe résidentiel				
I Ordinateur				
Disque local (C:) Ecteur de CD (D)				
	Tem de fichier		- Fishiers	udéo (* 256* 200* un
<u>IN</u>	om de fichier :		Fichiers	/ideo (".ast;".asx;".w
			justic	
	¢			
Contraction of the second seco	Tanta and the second se		1 H - B X O	
Active section (disto the formation of the formation the formation of the formation of the formation the formation of the formation of the formation the formation of the formation of the formation of the formation the formation of the formation	Team of an article and the second an		t st − st × O startingt (β)	
	Manufacture and American Ameri			
	Comment Insérer Us	ne	1 H - 1 X O	
Construction of the second sec	Comment Insérer Us Vidéo You'Tube su:	ne	V H = 1 × O Ubbellower A	
	Comment Insérer Us Vidéo You'Tube sus PowerPoint	ne r		
	Comment Insérer Us Vidéo YouTube sus PowerPoint	ne r	T III - II X O Materiae	
	Comment Insérer Ur Vidéo YouTube su PowerPoint	nc	T B - B A O	
	Comment Insérer Us Vidéo YouTube sus PowerPoint	ne	A Restrict of the second secon	
	Comment Insérer Ur Vidéo You'Tube sur PowerPoint	ne	· · · ·	
	Comment Insérer Us Vidéo You'Tube sus PowerPoint	ne		
	Comment Insérer Us Vidéo YouTube sus PowerPoint	ne		
	Comment Insérer Us Vidéo YouTube sus PowerPoint		02:00,00 4 ()	

• 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,



	i dossier			= -	
🚺 Téléchargements 🔦	Nom	Modifié le	Туре	Taille	
a OneDrive	Getintopc.com MS Office 2016 Pro Plus VL X64 MULTi-22 SE	10/08/2022 18:51	Dossier de fichiers		- 1
	lasseurSource_fichiers	08/08/2022 12:41	Dossier de fichiers		
Bibliothèques	Microsoft Toolkit	09/08/2022 20:06	Dossier de fichiers		
Documents	🔊 insérer une vidéo youtube sur power point.asf	11/08/2022 21:13	Fichier audio/vidé	16 601 Ko	
Images	😰 video.mp4	11/08/2022 20:56	Vidéo MP4	5 443 Ko	
Vidéos E Groupe résidentiel Ordinateur Disque local (C:) Lecteur de CD (D					
	de fichier :		- Fichiers	/idéo (*.asf;*.asx;*.w	/pl;' 🔻



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.

	∢	00:05.41	40	
--	----------	----------	----	--

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,

Vidéo • Média	regi: de l	Vidéo Audio En	io sur mon <u>P</u> C			
Insérer un objet audio	ues 🕨 Documents 🕨				• •j	Rechercher dans : Documents
Organiser 🔻 Nouveau	dossier					i 🕶 🖬 🔞
Documents Musique Vidéos	Bibliothèque Do Inclut : 2 emplacements Nom	cuments	Modifié le	Туре	Taille	Organiser par : Dossier 🔻
 ✓ Groupe résidentiel ✓ Ordinateur ✓ Disque local (C:) ✓ Lecteur de CD (D) ✓ F_DRIVE (\\VBoxS ✓ F_CRIVE (\\VBoxS) 	 Mes sources de donn Modèles Office person Musique.mp3 	ées nnalisés	05/08/2022 21:00 11/08/2022 20:57 12/08/2022 09:25	Dossier de fichiers Dossier de fichiers Son au format MP3	3 355 Ko	
<u>N</u> om c	le fichier : Musique.mp3				▼ F Outi <u>l</u> s ▼	ichiers audio (*.adts;*.adt;*.aac 💌



• 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.

----÷. C)) -----Þ Vidéo Audio Enregistrement Vidéo Audio inregi Audio sur mon PC. de l En<u>r</u>egistrer l'audio Média π × 😰 Insérer un objet audio Bibliothèques + Documents + Équatio ▼ 4 Rechercher dans : Doc Q H • 🔟 🔞 Syn Organiser 🔻 Nouveau dossier Microsoft PowerPc **Bibliothèque Documents** Organiser par : Dossier 🔻 Inclut: 2 emp 🚖 Favoris Nom Modifié le Туре Taille 📃 Bureau Mes sources de données 05/08/2022 21:00 Dossier de fichiers 🔢 Emplacements ré Modèles Office ner 11/08/2022 20:57 Dossier de fichiers Téléchargements Musique.mp3 12/0 /2022 09:25 Son au format MP3 3 355 Ko OneDrive 🧊 Bibliothèques Documents 📔 Images 🁌 Musique Vidéos Nom de fichier : Musique.mp3 ▼ Fichiers audio (*.adts;*.adt;*.aac ▼ * Insérer 🔽 Outils Annuler Lien vers un fichi

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'icone 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.

	∢ IÞ	00:05.41	4)	
--	-------------	----------	----	--

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
Automatiquement	Le fichier audio démarre automatiquement au
Automatiquement	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.

Insérer un lien h	nypertexte		? 🗙
Lier à :	<u>T</u> exte à afficher	< <sélection dans="" document="" le="">></sélection>	Info- <u>b</u> ulle
Fichier ou	<u>R</u> egarder dans	👔 Mes documents 💽 🔄 🚳	
existant(e)	D <u>o</u> ssier actif	 Mes sources de données Modèles Office personnalisés 	Signet
dans ce document	Pages <u>p</u> arcourues		
Créer un document	Fichiers ré <u>c</u> ents		
Adresse de	Adr <u>e</u> sse :	http://www.google.com/	
courrier			OK Annuler

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.

Modifier le lien	hypertexte		? 🔀
Lier à :	Texte à afficher : < <sélection dans="" document="" le="">></sélection>	•	Info- <u>b</u> ulle
Fichier ou page web egistant(e) Emplacement dans ce document Créer un <u>d</u> ocument	Sélectionner un emplagement dans ce document : Première diapositive Diapositive suivante Diapositive précédente Titres des diapositive 1 2. Diapositive 2 3. Diapositive 3 Diapositive 3	Aperçu de la diapositive :	
Adre <u>s</u> se de messagerie		Afficher et revenir	Supprimer le lien OK Annuler

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.

Insérer un lien h	ypertexte	? 💌
Lier à :	<u>Iexte à afficher</u> : < <sélection dans="" document="" le="">></sélection>	Info- <u>b</u> ulle
iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	Adresse de cou <u>r</u> rier :	
page web	mailto:test@test.com	
existant(e)	Objet :	
(test	
Emplacement	Adresses de courrier ré <u>c</u> emment utilisées :	
dans ce document		A
1		
Créer un		
document		
Adresse de		Ŧ
courrier		
		OK Annuler

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**



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.

	Animations	Diaporama	Révision	Affichage	Q Dites-nous c	e que vous voul	ez fa
r	*	×	*	*	×	★	
rus	. Flottant ent	Fractionner	Balayer	Forme	Roue	Barres aléat	Ag
				Animations			

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**



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 une aperçu :

Titre1	Titre2	
	Pour la Toxtor	
	Pour le Titre2	
	Pour le Texte1	
	Pour leTitre2	
19/03/2023	Présentation sur XX	4

Voici le résultat à atteindre.

$\langle \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \! \!$		
Titre1	Titre2	
Pour le Texte1	Pour leTitre2	
Pour le Texte1	Pour leTitre2	
19/03/2023	Présentation sur XX	3

3



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

Présentation sur XX



19/03/2023



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),

 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.

Options d'effet •	Ajouter une animation → ⁵ Décler
Sens	
	<u>B</u> as
Ľ.	Bas <u>à</u> droite
	<u>H</u> aut
	Haut à dro <u>i</u> te
Séque	nce
:	Comme u <u>n</u> seul objet
E	Tout à la <u>f</u> ois
:	P <u>a</u> r paragraphe
Origin	e
1	<u>V</u> errouillé
	D <u>é</u> verrouillé
Chemi	n d'accès
	Modifier les points
€< >∋	Inverser la t <u>r</u> ajectoire

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**'

	Pour le Texte1	
	Pour le Titre 2	
19/03/2023	Présentation sur XX	4

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

L	19/03/2023	Présentation sur XX	4
uter des notes			≜ Notes

				100116
	19/03/2023			Présent
			1	
Démontrer en détail	les dépenses effectuées notamment XXX			
				7
		Ex	emple de note	

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**,



\$\$\$			
Titres		Titrea	
		_	
	Pour le Textes		
	Pour leTitres		
	Pour le Textes.		
	Pour leTitres		
	Deleveration of W		

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**,

	ж	Couper	
	Ē	<u>C</u> opier	Paragraphe ?
т	Ċ	Options de collage :	
			Retrait et espacement
		Désactiver la modification de texte	Général
	А	Police	Alignement : À gauche 🗨
	Ī	P <u>a</u> ragraphe	Deterit
	Ξ	Puc <u>e</u> s >	
	1 2 3	Numérotation	Avant le texte : 0,5 cm 😴 pecial : (aucun) 🔽 De :
		Convert <u>i</u> r en graphique SmartArt 🔹 🕨	Espacement
	A	Lien <u>h</u> ypertexte	Avan <u>t</u> : 0 pt 🖨 Interlig <u>n</u> e: Simple 💌 À 0 🖨
	¢	Recherche intelligente	Après : 0 pt
19/03/2023		Synonymes 🕨	
	B;	Tr <u>a</u> duire	
Démontrer en	4	Effets de mise en forme d'un texte	
Texte niveau 2	2	F <u>o</u> rmat de la forme	
			Déplacer le texte de 0.5 cm vers la droite

Voici le résultat

	Pour leTitre2	
19/03/2023	Présentation sur XX	4
Démontrer en détail les Texte niveau 2	dépenses effectuées notamment XXX	

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.

En-tête e	et pied de page	? <mark>×</mark>
Diapos	sitive Notes et documents	
Incl	ure dans la page	Aperçu
V	Date et <u>h</u> eure	·
	Mise à jour automatique	
	12/08/2022	
	Langue : Type de calendrier :	
	Français (France) 🚽 Grégorien 👻	<u> </u>
	Fixe	
	23/05/2023	
V	Numér <u>o</u> de page	
V	<u>E</u> n-tête	
	Synthèse annuelle	
V	Pied de page	
	Présentation	
		J
	Appliquer partout	Annuler

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

Synthèse annuelle	23/05/2023
\otimes	
Titres	
Pour le Textes	
Pour le Textes	
Pour le Titrea spinjours Priveration our XX 4	
Démontrer en détail les dépenses effectuées notamment XXX	
Texte niveau 2	
Présentation	4

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

électronique. Il propose aussi un calendrier et un gestionnaire de tâche et de contact. Barre de titre Barre d'accès rapide Onglets Ruban Outlook Aujourd'hui - Outlook 200 Réunion Ψ X Nettoyer 🖃 Message d'équipe 🗸 Terminé Carnet d'adresses Supprimer Répondre Répondre Transférer De Plus -Déplacer Règles OneNote Non Classer Assurer electronique éléments * Envoyer/Recevoir lu/Lu v un suivi V Filtre de courrier 🗣 Répondre et su... ۶ Créer tous les dossiers Déplacez vos dossiers Favoris ici < samedi 13 août 2022 Personnaliser Outlook Aujourd'hui ... Compte de Calendrier Messages Mohamed Slimani Tậch Page Boîte de réception 6 Boîte de réception messagerie d'accueil Brouillons Éléments envoyés Boîte d'envoi Éléments supprimés Boîte d'envoi Brouillons Courrier indésirable Paramètres des étapes rapides Dossiers de recherche Volet des dossiers Barre de navigation Barre d'état 🖂 📰 🕹 🖾 ···· Terminé + 100 %

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

D2. Décrire la méthode de personnalisation de l'interface

- L'interface : _
 - Les affiches 1
 - Les favoris ~
 - Personnaliser les affichages existants ~
 - Connaitre la taille de sa boite aux lettres ~

1. Affichages



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



Cliquer sur la fléchette dans le coin supérieur gauche du

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

Volet des	Volet de	Ba
dossiers 🕶	lecture -	tâ
N <u>o</u> r	mal	
<u>R</u> éd	uit	it
√ <u>I</u> nac	tif	h.
<u>F</u> avo	oris	Ľ
Opt	ions	

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)	Dispo olet de Ba cture × tá al It s 15
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------



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 icones dans la barre de navigation Afficher dans cet ordre Courrier Calendrier Contacts Táches Dossiers Dossiers

Navigation <u>c</u> ompacte Afficher dans cet ordre Courrier	
Afficher dans cet ordre	
Courrier	
counter	Monter
Calendrier	monter
Contacts	Descend
Tâches	Descend
Notes	
Dossiers	
Raccourcis	

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.



▲ Favoris		Rechercher dans P Boît		
Boîte de réception		Ouncir dans une neuvelle fenêtre		
Éléments envoyés Brouillons		Nouveau dossier		
	The second	<u>R</u> enommer le dossier		
	-	<u>C</u> opier le dossier		
Archive	1	<u>D</u> éplacer le dossier		
Description	X	Supprimer le dossier		
Brouillons	Ø	Marguer tout comme lu		
Éléments envoyés	X	Nettoyer le doss <u>i</u> er		
Éléments supprimés	×	Supprim <u>e</u> r tout		
Boîte d'envoi 🗕	17	Supprimer du dossier 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
 r (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.

Tous Non Ius Rechercher Boîte aux lettres actuelle (Ctrl+E) 🔎 🔻	유 Répondre 🖗 Répondre à tous 🕒 Transférer
「「①」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「	
	Message test Microsoft Outlook
M Message test di 3	Ce message électronique est envoyé automatiqueme
▲ Date: Hier	
M Message test s 3. Ce message	
M Re: test3 s 2	
M Message test s 3. Ce message	
M Message test s 3	

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.

Tous Non lus		
! ☆ Ը 0 DE	OBJET	
▲ Date: Aujourd'hui		
Microsoft Ou	tlook Message test Micr	osoft Outlook
Ce message (électronique est envoyé automatiqueme	nt par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de votre compte. <fi< th=""></fi<>
▲ Date: Hier		
Microsoft Ou Ce message	tlook Message test Micr électronique est envoyé automatiqueme	o <mark>soft Outlook</mark> 1t par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de votre compte. <fi< th=""></fi<>
Mohammed	Abatalib Re: test3	
test3 Abatal	ib Mohammed +212 6 67 24 24 32	
Microsoft Ou	tlook Message test Micr	osoft Outlook
Ce message	électronique est envoyé automatiqueme	nt par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de votre compte. <fi< th=""></fi<>
Microsoft Ou	tlook Message test Micr	osoft Outlook

Réorganisation de la liste des messages

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

Affichage Q Dites-nous ce que vous voulez faire.						
t que conversations	Æ	© Dat <u>e</u>	E De	<u>Ş≩ à</u>	Catégories	*
conversation -	Aperçu du	▶ Indi <u>c</u> ateur : date de début	▶ Indicateur : <u>é</u> chéance	Iaille	🗏 <u>O</u> bjet	Ŧ
ssages	message			Réorganisation		

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

! ☆ B 0	DE	OBJET	REÇU 🔻	Trier nar
A Date: A	Aujourd'hui		_	
	Microsoft Outlook Ce message électronique est envo	Message test Microsoft Outlook yé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérifica	dim. 14/08/2022 09:26 tion des paramètres de votre compte. <fin></fin>	Date
▲ Date: H	lier			
	Microsoft Outlook Ce message électronique est envo	Message test Microsoft Outlook yé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérifica	sam. 13/08/2022 13:59 tion des paramètres de votre compte. <fin></fin>	
	Mohammed Abatalib test3 Abatalib Mohammed +212	Re: test3 6 67 24 24 32	sam. 13/08/2022 13:51	
	Microsoft Outlook	Message test Microsoft Outlook	sam. 13/08/2022 13:51	

!☆ 凸 0 ▲ Objet:	DE Bienvenue dans votre nouveau co L'équipe Outlook	OBJET mpte Outlook.com : 1 élément(s), 1 non lu(s) Bienvenue dans votre nouveau compte Outlook.com	Trier par Objet
▲ Objet:	Bonjour Moha, Message test Microsoft Outlook :	6 élément(s), 5 non lu(s)	
	Microsoft Outlook Ce message électronique est env	Message test Microsoft Outlook oyé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de votre compte.	
	Microsoft Outlook Ce message électronique est env	Message test Microsoft Outlook oyé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de votre compte.	
	Microsoft Outlook Ce message électronique est env	Message test Microsoft Outlook oyé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de votre compte.	
	Microsoft Outlook Ce message électronique est env	Message test Microsoft Outlook oyé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de votre compte.	
	Microsoft Outlook	Message test Microsoft Outlook	



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 nou 	veau compte Outlook.com : 1 élém

Catégories ↑↓ Inv Catégories ↓ © Dijet ↓ Catégories ↓	verser le tri outer des colonnes évelopper/Réduire *	Inverser le tri selon le ch déjà sélectionné comme de tri	amp critère
Réduire (Empiler) ou Dével détail) un groupe dans la lis	opper (afficher le ste des messages	Ajouter des colonnes à la des messages	ı liste
▲ Date: Hier		F	
Microsoft Outlook Ce message électronique est env	Message test Microsoft Out oyé automatiquement par Mic	look rosoft Outlook pendant la	
Mohammed Abatalib test3 Abatalib Mohammed +212	Re: test3 2 6 67 24 24 32	K	Réduire le groupe
Microsoft Outlook Ce message électronique est env	Message test Microsoft Out oyé automatiquement par Mic	look rosoft Outlook pendant la	
Microsoft Outlook Ce message électronique est env	Message test Microsoft Out oyé automatiquement par Mic	look rosoft Outlook pendant le	



4. Connaitre la taille de sa boite aux lettres

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

⊿ anne@contoso.com
▲ Boîte de réception
Campagne estivale 2
Planification du 4ème trimestre
Gestion des installations
▷ Cadre légal
Wide World Importers
Personnel
Brouillons [1]

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

DO	SSIER	AFFICHAGE	Service Live	e Meeting	
primés	Param	iètres d'archivag	e Autorisations du dossier	Propriétés des dossiers	
		FI	opheres		

Cliquer sur Taille du dossier en bas du volet.

Propriétés de Outlook Aujourd'hui - [anne@contoso.com]
Général Page d'accueil
anne@contoso.com
Type : Dossier contenant des éléments Courrier
Emplacement : Microsoft Outlook
Description :
Afficher le nombre d'éléments non lus
Afficher le nombre total d'éléments
Lors de la publication dans ce dossier, utiliser : IPM.Po
Taille du dossier Options avancées Mettre à jour vers les catégories de couleurs
OK Annuler Appliquer
Vous constatez que la taille de la boîte aux lettres et de chaque sous-boîte aux lettres est indiquée en kilo-octets (Ko).

Taille du dossier		
Nom du dossier :		anne@contoso.com
Taille (sans les sous-dossiers) :		742 KE
Taille totale (incluant les sous-dossi	ers):	4742 KE
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

I ous N	Non lus			message	×
1章日の	DE	OBJET	REÇU 🔻	TAILLE	CATÉGORIES
▲ Date:	Aujourd'hui				
	Microsoft Outlook Ce <mark>message</mark> électronique est envo	Message test Microsoft Outlook yé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de v	dim. 14/08/2022 09:26 /otre compte. <fin></fin>	32 Ko	
▲ Date: I	Hier				
	Microsoft Outlook Ce <mark>message</mark> électronique est envo	Message test Microsoft Outlook yé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de v	sam. 13/08/2022 13:59 votre compte. <fin></fin>	32 Ko	
	Microsoft Outlook Ce <mark>message</mark> électronique est envo	Message test Microsoft Outlook yé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de v	sam. 13/08/2022 13:51 votre compte. <fin></fin>	32 Ko	
	Microsoft Outlook Ce <mark>message</mark> électronique est envo	Message test Microsoft Outlook yé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de v	sam. 13/08/2022 13:50 votre compte. <fin></fin>	32 Ko	
	Microsoft Outlook Ce <mark>message</mark> électronique est envo	Message test Microsoft Outlook yé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de v	sam. 13/08/2022 13:50 votre compte. <fin></fin>	32 Ko	
	Microsoft Outlook Ce message électronique est envo	Message test Microsoft Outlook yé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de v	sam. 13/08/2022 13:05 votre compte. <fin></fin>	32 Ko	
	L'équipe Outlook Bonjour Moha,	Bienvenue dans votre nouveau compte Outlook.com	sam. 13/08/2022 12:58	176 Ko	

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.

Demander un accusé de réception	n
Demander un accusé de lecture	
Suivi	F3

 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 email dans la zone Envoyer les réponses à ou cliquer sur le bouton Sélectionner des noms pour sélectionner son nom dans un carnet d'adresses.

on Enregistrer l'élément Différer la envoyé dans * livraison	Réponses directes à		
Propriétés			×
Paramètres	Sécurité —		
Importance	Normale 🔹 🔒	dodifier les paramètres de	sécurité pour ce message.
<u>N</u> iveau de confidentialité	Normal 🔻	Param <u>è</u> tres de sécurité	
Ne pas archi <u>v</u> er automati Options de vote et de suivi	quement cet élément		
Utiliser les <u>b</u> outons de ve Demander un accus <u>é</u> de Demander une con <u>f</u> irmat	ote réception pour ce message tion de lecture pour ce messag	e	
Options de remise			
Envoyer les <u>r</u> éponses à	Mahampa Jamani chufta di	andreak h-	Sélectionner des noms
Ne pas envoyer avant	14/02/2023 💌 1	7:00	
Expire après	16/02/2023 🔹 1	7:00 💌	
🔽 Enregis <u>t</u> rer une copie du	message envoyé		
Contacts			
C <u>a</u> tégories Aucune			
			Fermer

 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.

on Enregistrer l'élément Différer la Reivoyé dans 🕶 Différer la Rivraison di	éponses irectes à Fa		
Propriétés			— ×
Paramètres	Sécuri	té	
Importance No	rmale 👻 🔒	Modifier les paramètres de	e sécurité pour ce message.
<u>N</u> iveau de confidentialité No	rmal 👻	Param <u>è</u> tres de sécurité]
Ne pas archi <u>v</u> er automatiqu Options de vote et de suivi	ement cet élément		
Utiliser les <u>b</u> outons de vote			
Demander un accus <u>é</u> de réc	eption pour ce messag	e	
Demander une con <u>f</u> irmation	n de lecture pour ce me	ssage	
Options de remise			
Envoyer les <u>r</u> éponses à <u>l</u>	Aghanned (Smart) and	a denter a la companya de la company	Sélectionner des noms
✓ Ne pas envoyer avant 1	14/02/2023	· 17:00 ·	
I Expire après 1	16/02/2023	· 17:00 ·	
🔽 Enregis <u>t</u> rer une copie du m	essage envoyé		
Contacts			
C <u>a</u> tégories Aucune			
			Fermer

 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 Eléments 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 lancer un nouveau message, dans l'ongle **Message** groupe **Indicateurs** cliquer sur le bouton **Assurer un suivi**, puis activer une des dates mentionnées ou cliquer sur **Personnalisé**,

🕨 Assurer un suivi 🛪			Assurer un suivi -	
Importance haute			▶ Auj <u>o</u> urd'hui	
🞍 Importance faible			▶ D <u>e</u> main	
Indicateurs	<u>.</u>		Ce <u>t</u> te semaine	
			Semaine prochaine	
			Aucupe date	
]		
		-		
			Ajouter un rappel	
		L	Supprimer l'indicateur	
	-			
	Personn	ialisé		
	En ajour rappel p	tant à un message pour le suivi. Lorsqu	e un indicateur pour vous-même, vous créez une tâche de jue le suivi du message est assuré, vous pouvez marquer la	
	tâche co	omme terminée. En	n ajoutant à un message un indicateur pour le destinataire, ur et un rannel avec votre message	
	Man	indicateur		٦
	<u>M</u> ON	multateur	Saisir i objet du suivi	
Indicateur pour	1	Indicateur p <u>o</u> ur	Révision et approbation ou sélectionner un	
l'expéditeur	`	Date de dé <u>b</u> ut	jeudi 16 février 2023 des objets proposés	
		Échéance	vendredi 17 février 2023	
			Dates de début de	
		Rappe <u>I</u>	vendredi 17 fevrier 2023 💌 09:30 💌 suivi et celle	
	✓ Indic	ateur pour les des	d'échéance du	
	2	Indicateur pour	Révision message	
Indicateur pour le		🔽 <u>R</u> appel	dimanche 14 août 2022 🔹 16:00 💌	
destinataire			OK Annuler	

ዘ ታ ወ ሳ	$\Psi = \pm$		test - Message (HT	ML)	a –	o x
Fichier Message	Insertion Options	Format du texte	Révision Q	Dites-nous ce que vous voulez faire		
Coller Coller	$\begin{array}{c c} \text{ri}\left(\left(\begin{array}{c} \bullet & 11 \\ \bullet & \bullet \end{array}\right) & A^{\bullet} & A^{\bullet} \\ \hline I & \underline{S} & \underline{A^{\bullet}} & \bullet & \underline{A} \\ \hline \end{array}$	≝ • ≝ • ∻ ≡ = € ≇	Carnet Vérifier d'adresses les noms	Joindre un Un Une fichier * élément * signature *	 Assurer un suivi * Importance haute Importance faible 	
Presse-papiers s Une fois le message Révision et approb Les destinataires reç Â Envoyer Objet test	Texte simple envoyé, il sera marqué avec ation. Commencer avant je oivent : Révision avant dima	Is informations sui eudi 16 février 2023. E anche 14 août 2022 16	Noms vantes : Échéance le vendredi : 5:00.	Inclure 17 février 2023. Rappel : vendredi 17	Indicateurs ra	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

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

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

🞼 Brouillons					
📑 Éléments enve	oyés				
🗟 Éléments supp	rimés				
📇 Roîte d'envoi					
		Ż			
1501014 los	ORIET	accu 💌	TABLE	Levrécones	19
Date: Aujourd'hui	00/01	heço -	DAILE	Credories	Ŧ
test - une	test	dim. 14/06/2022 18:24	5 Ko		<u>}</u>
					\checkmark
Date: Auj					
📮 "💕 🔹 N					
t					

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'icone 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'icone de suivi du message concerné, l'icone devient une coche.



Supprimer un indicateur

Pour supprimer un indicateur de suivi, dans le message concerné, cliquer sur l'icone 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.

Propriétés					X
Paramètres Importance [Niveau de confidentialité [Norm Norm	sécul lale V	rité	Modifier les paramètres d Param <u>è</u> tres de sécurité	e sécurité pour ce message.
Options de vote et de suivi	quen	nent cet élément			
Utiliser les <u>b</u> outons de v	ote	Marrakech;Tanger;	Ifrai	ne	•
Demander un accus <u>e</u> de	recep tion o	tion pour ce messa le lecture pour ce m	ge Iessa	age	
Options de remise					
Envoyer les <u>r</u> éponses à					Sélectionner des noms
Ne pas env <u>o</u> yer avant	Au	cune	Ŧ	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Expire après	Au	cune	Ŧ	00:00 👻	
Contacts Catégories Catégories Catégories Catégories	i mes:	sage envoyé			
					Fermer

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

Voici le message exemple

8 5	\bullet \diamond			Sans titre	- Message (HT	ML)			T			×
Fichier	Message	Insertion	Options	Format du texte	Révision	Dév	eloppeur	♀ Dites-ne	ous ce q	ue vous v	voulez fa	ire.
Coller •	G ers 5	- 11 I <u>S</u> ª⊻ - Te	A A E	:= - := - � ≡ = = = ₪	Carnet N d'adresses le Noms	∲@ ∕érifier s noms	Joindre Un élén Un élén Une sig Inc	un fichier - nent - nature - :lure	Im Im Im In	surer un portance portance dicateur:	suivi * e haute e faible s ⊑	~
Envoyer Bonjour Lesque Veuillez Salutati	À Cc Objet r, lles des dest z faire votre	Choix de dest tinations voul choix parmi l	ez-vous aller es éléments	r ? s de la liste.				#Lan				

En suite voici la personnalisation des boutons de vote

Propriétés					×
Paramètres		Sécurité			
Importance	Normale 🔻		Modifier les pa	ramètres de	sécurité pour ce message.
<u>N</u> iveau de confidentialité	Normal 🔻	- CP	Param <u>è</u> tres de	e sécurité	J
📃 Ne pas archi <u>v</u> er automati	quement cet élém	ent			
Options de vote et de suivi					
Utiliser les <u>b</u> outons de vo	ote Marrakech;T	anger;Ifrai	ne		•
Demander un accus <u>é</u> de l	réception pour ce	message			
Demander une con <u>f</u> irmat	ion de lecture pou	ir ce messa	age		
Options de remise					
Envoyer les <u>r</u> éponses à					Sélectionner des noms
Ne pas envoyer avant	Aucune	-	00:00	-	
🔲 E <u>x</u> pire après	Aucune	-	00:00	-	
👿 Enregis <u>t</u> rer une copie du	message envoyé				
Contacts					
C <u>a</u> tégories ▼ Aucune					
					Fermer

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.

Aujourd'hui								
Choix de destinati dim. 14/08/2022 19:59								
Bonjour, Lesquenes des C	re v							
kini amati Tamani	Impression ranide		9:36					
Mahanad Sinan			9:18					
Mathemati Stream	. Kepon <u>d</u> re		9:18					
	. Répondre <u>à</u> tous		9:11					
(C	, Transf <u>é</u> rer							
	Vote	×		Marrakech				
8	M <u>a</u> rquer comme non lu(s)			Tanger				
Mohamou Diman	C <u>l</u> asser	×		Ifrane				
Mithamed Insura	A <u>s</u> surer un suivi	×	9:06					
	Rec <u>h</u> ercher un élément du même type	F	9:00					
Multiplication 5	Actions rapides	►	8:59					
	R <u>èg</u> les	►						
Multamed literare	Déplace <u>r</u>	۲	8:56					
Į.	<u>O</u> neNote							
	Ignorer		8:24					
Mintanes Times	Courrier indésirable	×.	3:07					
	S <u>u</u> pprimer							

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

🔒 ५ ७	↑ ↓ =	Choix de destination - Message (HTML)	ন	- 0	×	
Fichier Mess	age Développeur Q	Dites-nous ce que vous voulez faire				
Supprimer	Vote Marrakech hdre	Image: Déplacer vers : ? Image: Déplacer	P Modification	Zoom Zoom	~	
	Tanger)0 Ifrane	i emaha di Boutlook (1>				
	Choix de destination					
À Otez en cliqua	ent sur Vote dans le groupe Ré	pondre ci-dessus.				
					^	
Bonjour,						
Lesquelles des	destinations voulez-vous	aller ?				
Maxillan faire a	ates abaix a serie la s (16 s					
Veuillez faire votre choix parmi les elements de la liste.						
Salutations						
Un me	essage de confirmatio	on est affiché				

Microsof	t Outlook					
Â	Vous avez choisi de répondre : Marrakech.					
Invoyer la réponse maintenant						
	Modifier la réponse avant l'envoi					
	OK Annuler					

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**

sage Suivi Suivi Afficher	
Total des réponses : Marrakech 1; Tanger 0; Ifrane 0	
Destinataire	Réponse
webs.cl@cubick.br	
Multanat linge	Marrakech: 14/08/2022 20:13

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.

Règles et alertes
Règles du courrier électronique Gestion des alertes
💼 Nouvelle règle Modifier la règle 🗸 🖹 Copier 🗙 Supprimer 🛛 🔺 🔻 Exécuter les règles Options
Règle (appliquée dans l'ordre indiqué) Actions
Cliquez sur le bouton « Nouvelle règle » pour créer une règle.
Activ <u>e</u> r les règles sur tous les messages téléchargés à partir de flux RSS
OK Annuler Appliquer

Assistant Gestion des messages	×	
Démarrer à partir d'un modèle ou d'une règle vierge		
Étape 1 : sélectio <u>n</u> nez un modèle		
Rester organisé Déplacer les messages d'une personne spécifique vers un dossier Déplacer les messages qui contiennent des mots spécifiques dans l'objet vers un dossier Déplacer les messages envoyés à un groupe public vers un dossier Marquer les messages d'un expéditeur pour le suivi Déplacer dans un dossier les éléments RSS d'un flux RSS spécifique Rester à jour Afflicher le courrier d'une personne spécifique dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément	¢	Règles préconfigurées (Modèles) avec l'Assistant de règles, on peut créer des règles selon des préférences et les besoins
 Émettre un signal sonore lorsque je reçois un message d'une personne spécifique Envoyer une alerte vers mon périphérique mobile quand je recois des messages de quelqu'un 		
Démarrer à partir d'une règle vierge Margin Appliquer la règle aux messages que je reçois Ter Appliquer la règle aux messages que j'envoie	<	Démarrer et configurer une règle manuellement (sans modèle)
Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée) Appliquer cette règle après l'arrivée du message de <u>contacts ou groupe public</u> le déplacer dans le dossier <u>spécifié</u> et arrêter de traiter plus de règles Exemple : déplacer les messages de mon responsable vers mon dossier Importance haute Annuler < <u>P</u> récédent Suivant > Terminer		

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.

Assistant Gestion des messages		
Quelle(s) condition(s) voulez-vous vérifier ?		
Étape 1 : sélectionnez une ou <u>d</u> es conditions		
contenant <u>des mots spécifiques</u> dans l'objet		
de <u>contacts ou groupe public</u>		
dans le compte <u>spécifié</u>		
dont je suis l'unique destinataire		
🔲 où j'apparais dans la zone Á		
marqué comme Importance		
marqué comme <u>Critère de diffusion</u>		
avec indicateur pour <u>action</u>		
lorsque mon nom est dans la zone Cc		
lorsque mon nom est dans la zone A ou Cc		
ou je napparats pas dans la zone A		
envoye a <u>contacto du prope public</u>		
Contenant des mots spécifiques dans le corps du message		
aver des mots spécifiques dans l'entété du message		
avec des mots spécifiques dans l'adresse du destinataire		
avec des mots spécifiques dans l'adresse de l'expéditeur		
assigné à catégorie <u>Catégorie</u>		Dans la fenêtre inférieure
Étane 2 : modifier la description de la règle (cliquer sur une valeur soulignée)		de l'Assistant de règles
Lape 2 - induitez la description de la regie (cinquez sur une valeur sourignee)		ue l'Assistant de l'égles,
Appliquer cette regie apres i arrivee du message	_	on trouve la description
		de la règle, qui énonce
		les paramètres qu'on a
		selectionnes.
Annuler < Précédent Suivant > Terminer		

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.

Assistant Gestion des messages	Image: State Sta	TAILLE
Quelle(s) condition(s) voulez-vous vérifier ? Étape 1 : sélectionnez une ou <u>d</u> es conditions de <u>contacts ou groupe public</u>		32 Ko
contenant <u>des mots spécifiques</u> dans l'objet		30 Ko
dans le compte <u>spécifié</u> dont je suis l'unique destinataire où j'apparais dans la zone À marqué comme <u>Importance</u> marqué comme <u>Critère de diffusion</u> avec indicateur pour action	Rechercher le texte Spécifier un mot/une expression à rechercher dans l'objet : paiement 2	3 Ajouter
lorsque mon nom est dans la zone Cc lorsque mon nom est dans la zone À ou Cc où je n'apparais pas dans la zone À envoyé à <u>contacts ou groupe public</u> contenant <u>des mots spécifiques</u> dans le corps du m contenant <u>des mots spécifiques</u> dans l'objet/le corp avec <u>des mots spécifiques</u> dans l'en-tête du messag	Rechercher la liste	Supprimer
avec <u>des mots spécifiques</u> dans l'adresse du destin avec <u>des mots spécifiques</u> dans l'adresse de l'expéc assigné à catégorie <u>Catégorie</u>	4 ок	Annuler 33 Ko
Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur	une valeur soulignée)	
Appliquer cette règle après l'arrivée du message constant des mots spécifiques dans l'objet		
		32 Ko
		24 Ko
	Annuler < <u>P</u> récédent <u>S</u> uivant > Terminer	32 Ko
		32 Ko

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**.

Assistant Gestion des messages		23
Que voulez-vous faire de ce message ? Étape 1 : sélectionnez une ou des actions I e déplacer dans le dossier spécifié l'assigner à la <u>Catégorie</u> spécifié le supprimer le supprimer définitivement déplacer une copie dans le dossier spécifié le transférer à contacts ou groupe public le transférer à contacts ou groupe public cor répondre en utilisant <u>un modèle spécifique</u> avec indicateur de message pour <u>suivre à cet</u> supprimer l'indicateur de message le marquer comme Importance l'imprimer Émettre <u>un signal sonore</u> le marquer comme lu arficher un message spécifique dans la fenêt afficher un alerte sur le Bureau Étape 2 : modifiez la description de la règle (clique Appliquer cette règle après l'arrivée du message contenant <u>paiement dans l'objet</u>	Règles et alertes Sélectionner un dossier : Boîte de réception (15) Paiements Brouillons Éléments supprimés Boîte d'envoi Calendrier Courrier indésirable Flux RSS Journal Notes Tâches	OK Annuler Nouveau
	Annuler < Précédent Suivant >	Terminer

Étape 5 : définir les exceptions si nécessaire.

Assistant Gestion des messages	×
Existe-t-il des exceptions ? Étape 1 : sélectionnez une ou des e <u>x</u> ceptions (si nécessaire)	
sauf s'il vient de contacts ou groupe public	
sauf si l'objet contient des mots spécifiques	
excepté dans le compte spécifié	
sauf si je suis l'unique destinataire	
sauf s'il m'est directement adressé	
sauf s'il est marqué comme Importance	=
sauf s'il est marqué comme Critère de diffusion	-
sauf s'il a un indicateur pour <u>action</u>	
sauf si mon nom apparaît dans la zone Cc	
🗌 sauf si mon nom apparaît dans la zone À ou Cc	
🗌 sauf si mon nom n'apparaît pas dans la zone À	
sauf s'il est adressé à <u>contacts ou groupe public</u>	
sauf si le corps du message contient <u>des mots spécifiques</u>	
sauf si l'objet ou le corps du texte contiennent <u>des mots spécifiques</u>	
seulement si l'en-tête du message contient <u>des mots spécifiques</u>	
excepté avec <u>des mots spécifiques</u> dans l'adresse du destinataire	
excepté avec <u>des mots spécifiques</u> dans l'adresse de l'expéditeur	
sauf s'il est assigné à la catégorie <u>Catégorie</u>	Ŧ
Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)	
Appliquer cette règle après l'arrivée du message	
contenant <u>paiement</u> dans l'objet	
le déplacer dans le dossier <u>Paiements</u>	
Annuler < <u>P</u> récédent <u>S</u> uivant > Termin	er

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.

Assistant Gestion des messages	×
Terminez la configuration de la règle.	
Étape 1 : attribuez un <u>n</u> om à cette règle	
paiement	
Étape 2 : configurez les options de la règle	
Exécuter cette règle sur les messages déjà dans « Boîte de réception »	
✓ Activer cette règle	
Créer la règle sur tous les comptes	
Étape 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier)	
Appliquer cette règle après l'arrivée du message	
contenant <u>paiement</u> dans l'objet le déplacer dans le dossier Paiements	
Annuler < Précédent Suivant > Termin	er

Une fois enregistrée, elle apparait dans la liste de règles

I	Règles et alertes	
	Règles du courrier électronique Gestion des alertes	
	💼 Nouvelle règle Mo <u>d</u> ifier la règle 🗸 📴 Copier 🗙 Supprimer 📔 🔺 💌 E <u>x</u> écuter les règles Options	
	Règle (appliquée dans l'ordre indiqué) Actions	
	Tescription de la règle (cliquez sur une valeur soulignée nour la modifier) :	
	Appliquer cette règle après l'arrivée du message contenant <u>paiement</u> dans l'objet le déplacer dans le dossier <u>Paiements</u>	
	Activ <u>e</u> r les règles sur tous les messages téléchargés à partir de flux RSS	
	OK Annuler <u>Appliquer</u>]

Règles à l'envoi de message

Les mêmes démarches que les règles de réception des messages sauf à l'Etape 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

_ ⊟ 5	0 (0	↓ ,		Sans titre	- Message (HTML)		T	—		×
Fichier	Message	Insertion	Options	Format du texte	Révision Q	Dites-nous ce que vous vo	oulez f	aire.		
Coller	Calibri	((• 11 <u>S</u> aby •	• A • A	≝・≝・ 🍖 ≣ = 🖅 🗃	Carnet Vérifier d'adresses les noms	 Joindre un fichier • Un élément • Une signature • 	►) ! 1 ↓ 1	Assurer un mportanc mportanc	suivi + e haute e faible	
Presse-papi	ers 🗔	T	exte simple	Fa	Noms	Inclure		Indicateur	s 🕞	~
Envoyer Bonjour Veuillez Bien col	À Cc Objet r à tous, r trouver ci-jo	Dint le rappo	ort annuel de	s activités de la s	ociété.					

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 :

E Enregistrer sous					×
	AppData ▶ Roaming ▶ Microsoft ▶ Templates	با ب	Rechercher dans :	Templates	٩
Organiser 🔻 Nouvea	au dossier				0
A	Nom	Modifié le	Туре	Taille	
Bibliothèques	🐌 Charts	07/08/2022 15:09	Dossier de fichiers		
Documents	퉬 Document Themes	04/08/2022 22:47	Dossier de fichiers		
Images	🔋 퉬 LiveContent	04/08/2022 10:32	Dossier de fichiers		
Vidéos	SmartArt Graphics	04/08/2022 13:06	Dossier de fichiers		
Groupe résidentiel					
🏭 Disque local (C:)					
🥳 Lecteur de CD (D	•				•
<u>N</u> om de fichier : Rap	port annuel				•
<u>T</u> ype : Moo	lèle Outlook (*.oft)				-
Cacher les dossiers		Outi <u>l</u> s ▼	Enregistrer	Annuler	

NB : Outlook enregistre automatiquement le fichier dans l'emplacement des modèles par défaut : C:\Utilisateurs\<nom d'utilisateur>\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



Formulaire	
<u>R</u> egarde 1	Modèles dans le fichier système
C:\Users\hp\Ap	pData\Roaming\Microsoft\Templates*.oft
Rapport annue	2
Nom complet :	Rapport annuel 3 Ouvrir
<u>N</u> om de fichier :	Rapport annuel.oft Annuler
	Avancées >>

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 sélectionner au responsable.

Dans l'onglet Accueil, le groupe Actions rapides

💴 Déplacer vers 🛛 🕞 Au responsable	
🖃 Message d'équipe ✔ Terminé	-
🗣 Répondre et su 🧚 Créer	Ŧ
Actions rapides	G.

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.

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

🗄 ጛ ወ 🕆 🗸	₹ Sans titre - Message (HTML)	团 – □ ×
Fichier Message Ins	ertion Options Format du texte Révision Développeur	${\mathbb Q}$ Dites-nous ce que vous voulez faire.
Joindre un Élément fichier * Outlook	ableau mages Images Formes en ligne • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	texte v ▲ Lettrine v t v I Date et heure v Objet v V
Inclure Ta	bleaux Illustrations Liens	Texte 🔦
Image: Second state		
Mr John Smith Project <u>Coordinator</u> Tel 00 00 00 00	Taper I	e contenu
Accueil Envoi/récention	- Nossier Δffichane () Nites-nous ce que vous voulez faire	
<u>ଅ</u> ୭୦↑↓	Sans titre - Message (HTML)	
Fichier Message Inser	tion Options Format du texte Révision Développeur Q Dite	s-nous ce que vous voulez faire.
Joindre un Élément fichier • Outlook	Images Images Formes Images Images	Lettrine * Date et heure Symboles
Inclure Tabl	eaux Illustrations Liens 📴 Enregistrer la se	élection dans la galerie de composants Quic <u>k</u> Part

Temp À Envoyer Cc Objet		dir dir Salutations dir
Mr John Smith Project <u>Coordinator</u> Tel 00 00 00 00	/ Sélectionner le contenu créé, puis dans l'onglet Inser Texte ensuite QuickPart puis cliquer sur Enregistrer dans la galerie	rtion groupe la sélection

		1
Créer un nouveau l	bloc de construction	Renseigner la fenêtre et cliquer
<u>N</u> om :	Signature Coordinator	sur Ok.
<u>G</u> alerie :	QuickPart 💌	
<u>C</u> atégorie :	Général 💌	
Description :	My coordinator signature	
Enregistrer dans :	NormalEmail.dotm 💌	
Options :	Insérer uniquement le contenu 💌	
	OK Annuler	

Insérer un contenu QuickPart

Dans la fenêtre Nouveau message, l'onglet Insertion groupe Texte ensuite QuickPart puis cliquer sur le contenu dans la liste

				Sans titr	e - Message (HTN	/IL)	团	- 0	×	₩
Fichier	Message	Insertion	Options	Format du texte	Révision	Développeur	Q Dites-nous ce que	vous voulez faire.	2	Déplacer
Joindre ur fichier *	h Élément Outlook 2 • Inclure	Tableau Tableaux	Images Imag en lig Illus	rations	Eien hyperter	te Cone co Quick Général Signature Mu John Sm Project Coo Tel 00 00	de texte • A Lettrine • Part • B Date et he e Coordinator with artion guternatique egistrer la sélection dans l	ure Sumboles	ysants Quic	Déplacer
otes			Moh	a Sli	Non: s	5				dim

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 (Boite 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...**

Paramètres d'affichage avancés : Aperçu	
Description	
<u>Colonnes</u> Importance; Rappel; Icône; Pièce jointe; De; O	bjet; Reçu;
Regrouper par Aucun	
Irier Reçu (Décroissant)	
Filtrer Inartif	
Autres parametres Polices et autres parametres Affichage l'ableau	1
Mise en forme conditionnelle Polices définies par l'utilisateur pour chaque n	nessage
Mettre en forme les colonnes Spécifier les formats d'affichage pour chaque	champ
<u>R</u> établir l'affichage actuel OK	Annuler
Mise en forme conditionnelle Règles pour cet affichage : V Messages non lus V Entôtes de groupes non lus V Entôtes de groupes non lus V Messagerie expirée V Messages d'autres dossiers V Le document de la boîte aux lettres de Propriétés de la règle sélectionnée Nom : Messages non lus Police 11 pt. Segoe UI Condition	Des mises en forme conditionnelles préétablies dans outlook
Mise en forme conditionnelle	
Règles pour cet affichage : Image: Construction of the second s	
✓ Messages d'autres dossiers ✓ Le document de la boîte aux lettres de ✓ Courriel Facture	Introduire le nom à donner à la condition
Propriétés de la règle sélectionnée	
Nom: Courriel Facture 1	Introduire les mises en forme à
Police Z Seace LI	appliquer
<u>⊆</u> ondition 3	
	respector neur appliquer la (as)
OK Annuler	miss(c) on forme
	mise(s) en forme

		Style :	_	Tai <u>l</u> le :	
Segoe UI Segoe UI Emoji Segoe UI Symbol SHOWCARD GOTH Small Fantr	^ 1	Normal Normal Italique Semi-gras Gras Gras Italique	• III •	Grand Plus petite Normal Grand Plus grand	OK Annuler
Effets Barré Souligné Couleur :		Aperçu AaBb	YyZ	z	
	•	Sc <u>r</u> ipt :			

2

Introduire les mises en forme à appliquer : dans cet nous allons appliquer la couleur Rouge et le gras

Filtrer		—	3
Messages Autres choix Opti	ons avancées		
Re <u>c</u> hercher :	facture	•	Introduire les conditions à
Da <u>n</u> s :	champ Objet et corps du message	-	respecter pour appliquer la(es)
			mise(s) en forme : dans cet
<u>D</u> e			exemple nous allons vérifier si le
En <u>v</u> oyés à			message contient le mot 'facture'
Où mon nom apparaît :	en tant que destinataire unique (ligne A)	T	dans l'objet et/ou dans le corps du
D <u>a</u> te :	aucune 🔽 Indifférent	-	message.
	OK Annuler	Effacer tout	
Filters			
Messages Autres choix Option	ns avancées		champ Objet uniquement
Re <u>c</u> hercher :	facture		champ Objet uniquement
Da <u>n</u> s :	champ Objet et corps du message		champ Objet et corps du message
		7	Insérer une adresse mail d'un émetteur
En <u>v</u> oyés à			en particulier ou/et l'adresse qui existe
🔲 <u>O</u> ù mon nom apparaît :	en tant que destinataire unique (ligne A)		dans les champs A Cc
D <u>a</u> te :	aucune 💌 Indifférent	Ţ	
			Si le nom insere dans outlook existe
			dans les champs mentionnés dans la
			inserer des conditions de dates reçu le,
			envoyer le, etc

Annuler Effacer tout

OK

Voici le résultat de l'exemple précité

	Mohamed	facture à payer	lun. 15/08/2022 10:54	30 Ko
	Mohammed Approximation veuillez trouver ci-joint la facture	paiement	lun. 15/08/2022 10:55	22 Ко
⊿ Da	ate: Aujourd'hui			
!	ີ]0 DE	OBJET	REÇU 🔻	TAILLE
Tous	s Non lus			Rechercher Boîte aux lettres actuelle (Ctrl+E)

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...**

Paramètres d'affichage avancés : Ap	erçu 💌
Description	
<u>C</u> olonnes	Importance; Rappel; Icône; Pièce jointe; De; Objet; Reçu;
Regr <u>o</u> uper par	Aucun
Irier	Reçu (Décroissant)
Eiltrer	Inactif
<u>A</u> utres paramètres	Polices et autres paramètres Affichage Tableau
Mise en forme conditionnelle	Polices définies par l'utilisateur pour chaque message
Mettre en for <u>m</u> e les colonnes	Spécifier les formats d'affichage pour chaque champ
<u>R</u> établir l'affichage actuel	OK Annuler
Mise en forme conditionnelle <u>Règles pour cet affichage :</u>	
Messages non lus En-têtes de groupes non lu: Soumis mais non envoyé Messagerie expirée Messagerie en retard Messages d'autres dossiers Le document de la taconaux	s Ajouter 2 Supprimer Monter
Courriel Facture 1	▼ Descendre
Proprietes de la regie selection	ture
Police 11 pt. Segoe	e UI
<u>C</u> ondition	
3	OK Annuler

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'icone 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

Mes contacts						
Contacts	🕒 🔍 NOM COMPLET	FONCTION	SOCIÉTÉ	*	CLASSER SOUS	*
	Cliquer ici pour ajouter u					
	▲ Société: (néant) : 1 élément(s)					
	La M. test				test	

Dans la partie droite de la liste, il existe l'icone de l'indicateur de suivi

IE MOB ADRESSE DE MESSAGE	RIE CATÉGORIES	8
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.

				test - Messa	ge (HTML)	团	- 🗆	×
Fichier	Message	Insertion	Options	Format du texte	Révision 🤤	Dites-nous ce que vous	voulez faire	
Coller Presse-papi	K G S iers G	▼ I <u>S</u> ª⊻~ Te	$ \begin{vmatrix} \bullet \\ \bullet$		Carnet Vérifier d'adresses les nom Noms	 Joindre un fichier • Un élément • Une signature • Inclure 	► - ! ↓ Indicateurs 5	
تِ اِ اِ	<u>À</u> Cc ₂ Objet Joint	test	st.vcf	Ţ				
	M. test test@test.cor	n						

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**

M. test	test
	E Copier
	Impression rapide
	Lag Transférer un contact → Ten Comme carte de visite
	Cr <u>é</u> er
	🕻 Appel 🕨
	Classer >
	Assurer un suivi
	🚰 Déplace <u>r</u> 🕨 🕨
	🖏 <u>O</u> neNote
	× Supprimer

Automatiquement un nouveau message est créé dans lequel l'élément outlook est inséré.

		Ŧ	- 🗆	\times				
Fichier	Message	Insertion	Options	Format du texte	Révision Q	Dites-nous ce que vous vo	oulez faire	
Coller •	G I ers G	<u>s</u> ab - Te		:= - := - & = = = = ⊡	Carnet Vérifier d'adresses les noms Noms	 Joindre un fichier • Un élément • Une signature • Inclure 	► + ! ↓ Indicateurs ਯ	~
ت E <u>n</u> voyer	À Cc ₂ Objet Joint	TR: test Éléme	ent Outlook	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				

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'icone 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



	Activor		
	Contac	ts - Mohamed Slimani	Rec <u>h</u> erche ava
Nom	Nom complet	Adresse de messagerie	
🍰 test	test (test@test.com)	test@test.com	
4			

🗄 🔊 🖉				Sans titre - Gr	oupe de contact	s			Ŧ			×
Fichier Group	e de contacts	Insertion	Format du te	xte Révisi	ion							
Enregistrer & Fermer	er Transférer be le groupe •	Membres N Afficher	Ajouter of membre	les Supprime s • un membre Membre	er Mettre à jour re maintenant s	Message électronique Commun	Réunion iquer	Cla Cla As Pri	asser * surer un s ivé ndicateur	suivi v	Q Zoom Zoom	~
Nom Service cor	npta											
🗋 Nom 🔺					Adresse de me	essagerie						

Le groupe est automatiquement ajouté dans la liste des contacts.

 Mes contacts 	<	
Contacts	П NOM COMPLET FONCTION SOCIÉTÉ Cliquer ici pour ajouter u	CLASSER SOUS
	Société: (néant) : 2 élément(s) Service compta	Service compta
		bervice compta
	M. test	test

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

Dém	harrer la fusion	Sélection des	Modifier la liste	Ch
et le	publipostage *	destinataires *	de destinataires	e
	Lettres			1
	<u>ivi</u> essages elec	troniques		
=.	En <u>v</u> eloppes			
	É <u>t</u> iquettes			
	<u>R</u> épertoire			
w	Document Wo	ord normal		
$\overline{\mathbb{N}}$	Assistant <u>F</u> usi	on et publipost	age pas à pas	

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



Sélectionner les	s contacts				? 💌	
Sélectionner ur	n dossier de contac	ts à i <u>m</u> porter :				
Nom	Compteur 2	Emplacement	•			Le nom du compte récupéré depuis outlook
•				ОК	Annuler	Le nom du dossier comportant les contacts dans outlook

Fusion et publipostage : D La liste des destinataires s liste à l'aide des options c sur OK lorsque votre liste Source de donnée	Destinataire suivante ser si-dessous, est prête à	ra utilisée dans le Utilisez les cases l'emploi.	e processus de 1 à cocher pour a	fusion. Voi ajouter ou	us pouvez com supprimer des	pléter ; destii	ou modifi nataires. C	er cette liquez	Liste des contacts pour sélectionner les destinataires
Contects			thenoin	M		•	Adresse		
Contacts				191.					
Source de données		Affiner la liste de	destinataires						Appliquer des
Contacts	-	2 Trier Filtrer Filtrer Rechercher Rechercher Rechercher Valider less	r les doublons r un destinatair adresses	ج <u>.</u> و					opérations pour faciliter la sélection des contacts
Modifier Actua	liser						C	IK	

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 tache
 - 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


Enregistrer la tâche après avoir renseigner les champs	Inscrire l'objet de la tâche	S'il s'agit d'une tâche périodique	
Ichier Tâche Insertion For Insertion For Insertion For Insertion For Insertion For Insertion Insertion For	Sans titre - T primer du texte Révision Q Dites-nous ce que v te Tâche Détails Marquer comme Affecter Env terminée(s) une tâche rappo	Tâche	- C X
Objet Date de début Aucune Cepéance Rappel Aucune Date de début et d'échéance de la tâche	Anticler Gerer Image: Etat Non commencée Priorité Normale Image: Priorité Normale Aucune Image: Proprise Aucune Image: Proprise Activer le rappel date/beure et faire un so	ré(s) 096 ÷	
Périodi Périodi Qu M M Ar Plage Dé <u>b</u> u	tité de la tâche dicité uotidienne ebdomadaire inuelle de périodicité t: Iun. 15/08/2022 ▼ ● Pas de da ○ Fin ap <u>r</u> è: ○ Fin pr e : OK Ar	maine(s) le mardi mercredi samedi dimanche le tâche 1 semaine(s) après l'achèvement d ate de fin s: 10 occurrences lun. 17/10/2022 nnuler <u>Supprimer la périodicité</u>	jeudi de chaque tâche

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.

ର କୋଇ	↑ ↓ =		Réur	ion de mise au point m	ensuelle - Tâche	Ē	-	×
Fichier Tâcł	Fichier Tâche Insertion Format du texte Révision Q Dites-nous ce que vous voulez faire							
Enregistrer Suppr & Fermer	imer Transférer O Actions	neNote	Détails Marquer con terminée(nme Affecter Envoy une tâche rapport Gérer	Périodicité Périodicité	Classer Assurer v un suivi v Importance haute Indicateurs	Q Zoom Zoom	~
O <u>bj</u> et	Réunion de mise	au point mensuelle	2					
Da <u>t</u> e de début	jeu. 01/09/2022		État Non com	mencée	•			
Éc <u>h</u> éance	dim. 04/09/2022		Priorité Normale	✓ % a <u>c</u> hevé(s) 0%			
✓ <u>R</u> appel	sam. 03/09/2022		09:30	✓	ire Mohamed Slim	ani		

Pour supprimer une tâche, sélectionner la tâche dans la liste, dans l'onglet **Accueil** > groupe **Supprimer** > **Supprimer**.

Pour marquer une tâche comme terminé, 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**.

Périodicité de la tâche				×	
Périodicité					
Quotidienne	Toutes les	semaine(s) le			
<u>Hebdomadaire</u>	📝 lundi	🔲 mardi	mercredi	🔲 jeudi	
© <u>M</u> ensuelle	vendredi	📃 samedi	📃 dimanche		
© <u>A</u> nnuelle	Régénérer une nouv	relle tâche 1 ser	naine(s) après l'achèvement c	de chaque tâche	
Plage de périodicité					
Dé <u>b</u> ut : lun. 03/10/2022 Pas de date de <u>fin</u>					
Fin ap <u>r</u> ès : 10 occurrences					
◎ Fin le: Iun. 05/12/2022 ▼					
OK Annuler Supprimer la périodicité					

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**.



▲ Mes tâches	
Liste des tâches	
Tâches	
Comptabilité	

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 ?
- 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-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. Reconnaitre 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 diffamaient 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