

Partie 1: WORD

1-Document

Nouveau document

Composer un document

Enregistrer un document (pour le conserver) la première fois

Enregistrer les autres fois

Zone de texte

Insérer une Zone de texte

Mise en forme d'une Zone de texte

Orientation des pages

En-tête et Pied de page

Création de l'En-tête

Positionner le numéro de page

2-Tableau

Insérer un tableau

Onglet Création

Ajouter une ligne au tableau

Insérer une ligne ou une colonne dans le tableau

Supprimer des cellules, des lignes, des colonnes ou le tableau

Taille des cellules (hauteur et largeur)

Fractionner des cellules

Fusionner des cellules

3-Table des matières

Appliquer les styles de titre

Modifier les caractéristiques des styles de Titre

Insérer la Référence d'une table des matières

Modifier les caractéristiques d'une Table des matières

Mettre à jour la Table des matières

4-Publipsotage

Créer

Démarrer la fusion et le publipostage

Champs d'écriture et d'insertion

Aperçu des résultats

Partie 2:Excel

Introduction

1. Pour aller en haut de la feuille
2. Pour se déplacer à la fin d'une rangée
3. Pour sélectionner une plage de cellules
4. Pour sélectionner plusieurs « étendues » de cellules
5. Comment faire du « copier-coller » ?
6. Copier et coller avec l'option Collage Spécial
7. Déplacer (couper et coller)
8. Insertion et destruction de lignes ou colonnes

Partie 3:Powerpoint

1. Introduction à PowerPoint
2. La fenêtre PowerPoint
3. Création de notre premier diaporama avec PowerPoint
4. Mises en page des diapositives.
5. Insertion d'un tableau
6. Graphique PowerPoint.
7. Images clipart.
8. Images et photos
9. Organigramme et diagrammes
10. Fichiers multimédia
11. Pour terminer.
12. PowerPoint: Manipulation d'objets
13. Insérer un un lien cliquable.
- 14.Présentation du diaporama.
15. Le menu Diaporama.
16. Visionner le diaporama
17. Paramètres du Diaporama.

Partie 1: WORD

1-Document

Nouveau document

- Bouton Office
- Nouveau
- Choisir Document vierge
- Créer

Composer un document

Écrire le texte en respectant les règles suivantes :

- Sans mettre de ENTER à la fin des lignes
- Mettre un ENTER à la fin des paragraphes
- Mettre un ENTER pour avoir une ligne vide dans le texte

Enregistrer un document (pour le conserver) la première fois

- Bouton Office
- Enregistrer sous...
- Choisir en Word 2007 ou Word 97-2003
- Choisir l'emplacement
- Nom du fichier? Écrire le nom du fichier
- Choisir le Type.doc Word 97-2003 ou .docx Word 2007
- Enregistrer

Enregistrer les autres fois

- Bouton Office ou Barre d'accès rapide
- Enregistrer 1 clic sur

Fermer un document

- Bouton Office
- Fermer

Correcteur automatique (Bouton doit de la souris)

- Mot souligné rouge ou d'une autre couleur
- 1 clic sur le mot avec BD (bouton droit)
- 1 clic sur la réponse suggérée (s'il y a lieu)

Ouvrir un document existant

- Bouton Office
- Ouvrir
- Choisir l'Emplacement
- Choisir un Dossier

Double-clic

- Choisir un nom de fichier?
- Ouvrir

Mise en forme du texte

Sélectionner du texte (bloc de texte)

- Placer le point d'insertion au début du texte à sélectionner
- Appuyer sur le BG sans le relâcher
- Déplacer la souris à la fin du texte à sélectionner
- Relâcher le BG(Bouton gauche)

2-Tableau

Insérer un tableau

1. Insertion
2. Groupe Tableaux
3. clic Tableau
4. Choisir le nombre de lignes et le nombre de colonnes avec la souris

Ajouter une ligne au tableau

1. Placer le point d'insertion dans la dernière cellule sur la dernière ligne
2. Appuyer sur TAB

Insérer une ligne ou une colonne dans le tableau

1. Placer le point d'insertion sur la ligne ou la colonne où vous désirez insérer une

ligne ou une colonne

2. Onglet Disposition des Outils du Tableau
3. Groupe lignes et colonnes
4. Choisir l'option désirée

Supprimer des cellules, des lignes, des colonnes ou le tableau

1. Placer le point d'insertion dans la ligne ou la colonne du tableau à supprimer

2. Onglet Disposition des Outils du Tableau
3. Groupe lignes et colonnes
4. Supprimer

Taille des cellules (hauteur et largeur)

1. Sélectionner les cellules ou les lignes ou les colonnes
2. Groupe Taille de la cellule
3. Choisir la taille désirée

Fractionner des cellules

1. Placer le point d'insertion dans la cellule à fractionner
2. Onglet Disposition des Outils du Tableau
3. Groupe Fusionner
4. Fractionner les cellules
5. Écrire le nombre de colonnes désirées à cet endroit
6. Écrire le nombres de lignes désirées à cet endroit
7. OK

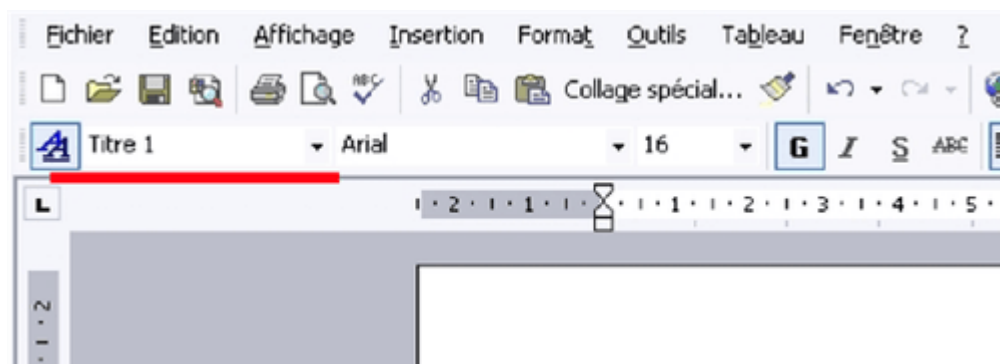
Fusionner des cellules

1. Sélectionner les cellules à fusionner
2. Onglet Disposition des Outils du Tableau
3. Groupe Fusionner
4. Fusionner les cellules

3-Table des matières

Sélection de la mise en forme

Il faut d'abord écrire le titre, comme par exemple : « la spectroscopie vibrationnelle ». Le sélectionner, modifier sa mise en forme et le signaler comme « Titre 1 ». Pour cela, il faut aller soit dans la barre d'outils qui gère la mise en forme soit aller dans Format > Style et Mise en forme.

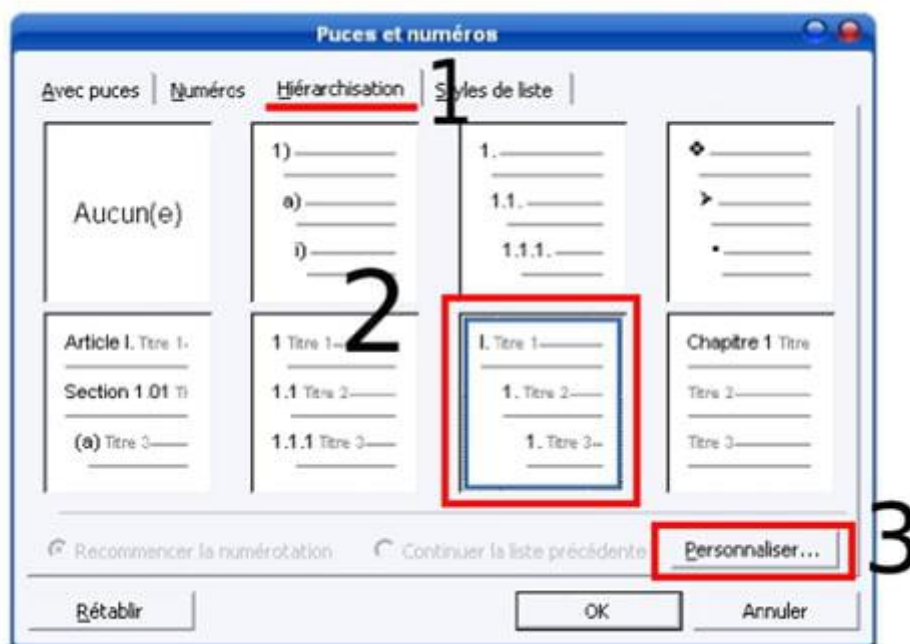


S'il y a d'autres titres de niveau différent, il suffit juste de sélectionner le

texte du titre, et aller dans la barre d'outils de mise en forme et sélectionner le niveau que l'on souhaite lui attribuer. Répéter tout ça pour chaque titre.

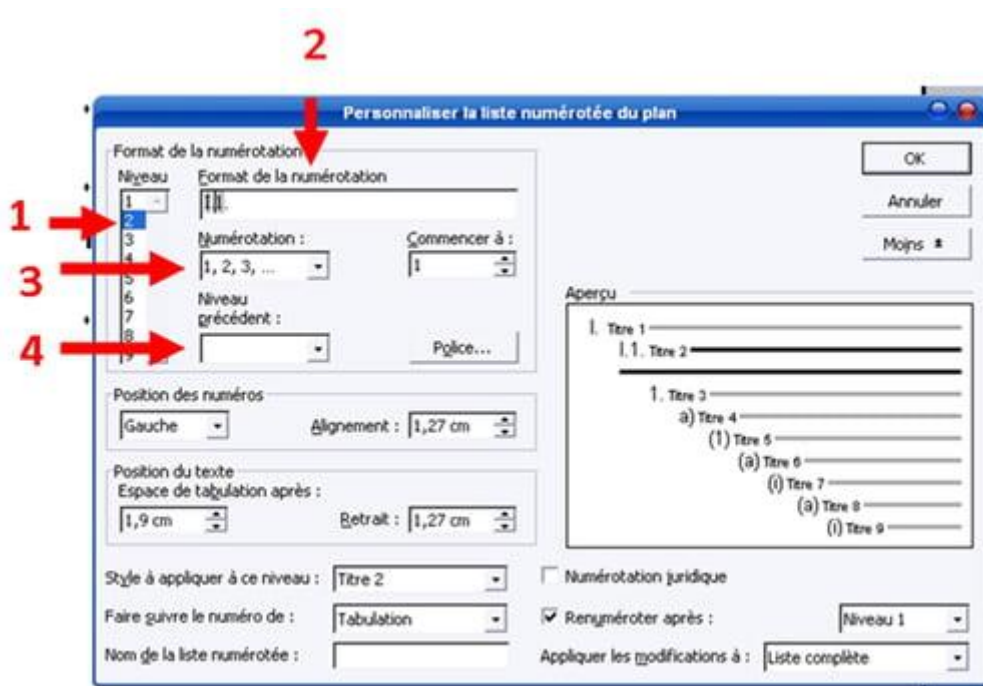
Hiérarchisation

Maintenant, il faut introduire les numéros de chaque titre et faire une numérotation spécifique pour chaque niveau. Il faut faire un clic droit sur le titre de niveau 1, choisir Puce et numéros, la fenêtre suivante s'affiche à l'écran :



- (1) Sélectionner l'onglet Hiérarchisation
- (2) Choisir le style de hiérarchisation que l'on veut
- (3) Cliquer sur Personnaliser, seulement si l'on veut modifier quelques éléments de mise en forme. Sinon cliquer sur OK.

Il est possible de modifier la hiérarchisation qui est en cours d'utilisation. Comme noté précédemment, il faut cliquer sur « Personnalisation », on obtient une nouvelle fenêtre :



Dans ce cas-là, on va modifier le niveau 2.

(1) Dans le cadre Niveau à gauche, il faut choisir lequel des niveaux on veut modifier, le numéro 2 ici.

(2) Dans le cadre Format de la numérotation, il est possible de rajouter du texte qui apparaîtra pour chaque titre de niveau 2, ou de rajouter des tirets, des points qui joueront le rôle de séparateurs.

(3) Le cadre Numérotation permet de choisir le style de numérotation et à droite, il est possible de choisir à partir de quel numéro commence la numérotation (Commencer à).

(4) Dans le cadre Niveau précédent, il est possible de faire apparaître les numéros des paragraphes précédents.

Dans cet exemple, il apparaît le numéro du niveau précédent qui est le numéro 1

Si l'on veut modifier le niveau 3, 4 etc, il suffit de cliquer sur le niveau que l'on souhaite modifier et faire les modifications. Une fois les modifications faites, ne pas oublier de valider les modifications en cliquant sur OK.

Dès qu'un nouveau paragraphe commence, pour mettre en forme le titre du paragraphe, il suffit juste de taper le texte, le sélectionner et aller dans la boîte d'outils de mise en forme pour choisir le niveau

Pour plus de facilité, il est conseillé d'afficher la liste des mises en forme. Pour cela, aller dans "Format > Styles et mise en forme". La liste de toutes les mises en forme s'ouvre.

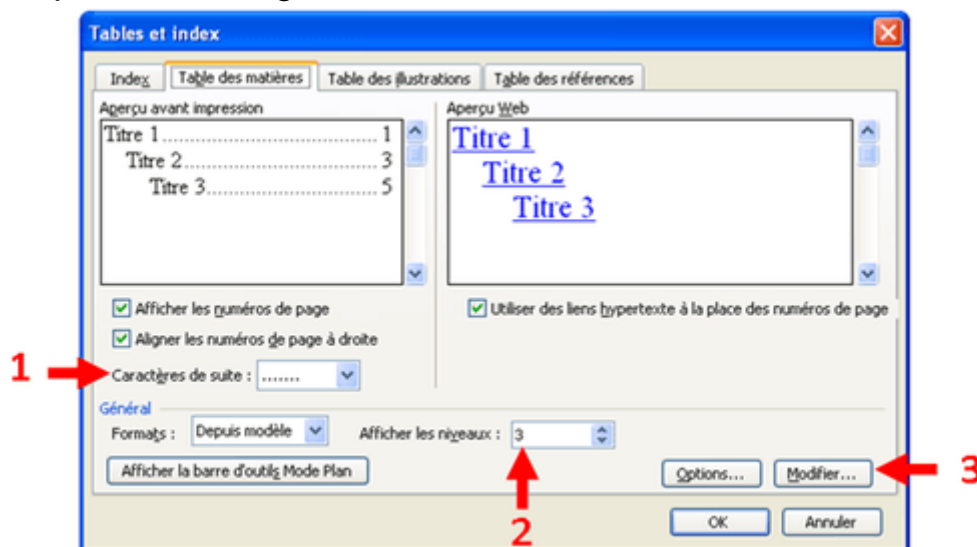
Sommaire automatique

Maintenant que l'on a spécifié à Word les titres ainsi que les niveaux de hiérarchisation, il reste à générer une table des matières.

Cliquer à l'endroit où il faut mettre la table des matières

Cliquer dans Insertion > Référence > Tables et Index

Cliquer dans l'onglet "Table des Matières"

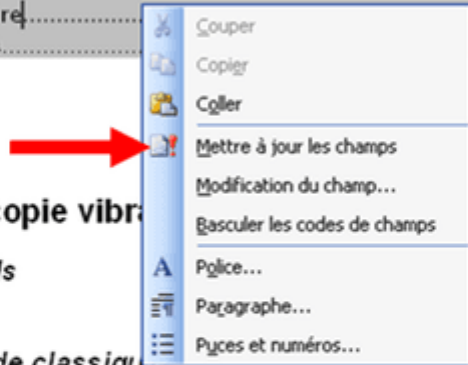


(1) Permet de modifier les séparateurs entre le titre et le numéro de la page.

(2) Permet de définir le nombre de niveaux qui seront affichés

(3) Permet de modifier la mise en forme du texte du sommaire

I. Le spectroscopie vibrationnelle	1
I.1. Rappels	1
I.2. Méthode classique	1
I.3. Méthode quantique	1
II. Les instruments.....	1
II.1. Le spectromètre.....	1
II.1.1. Le réseau.....	1



I. <u>Le spectroscopie vibr</u>
I.1. <i>Rappels</i>
I.2. <i>Méthode classiqu</i>
I.3. <i>Méthode quantique</i>
II. Les instruments
II.1. <i>Le spectromètre</i>
II.1.1. Le réseau

Mettre à jour le sommaire

Si vous ajoutez, modifiez ou supprimez des titres, le sommaire ne se mettra pas nécessairement à jour. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur l'intitulé Mettre à jour la table des matières présent au-dessus de celui-ci pour que les modifications soient prises en compte.

4-Publipsotage

Introduction au publipostage

Le publipostage est la fusion d'un document type (appelé document principal)

avec un fichier qui représente un tableau (appelé source de données). Il permet

d'obtenir automatiquement des documents personnalisés (lettres, étiquettes,...)

a) La source de données

Elle contient les variables permettant de personnaliser les documents

lors de la fusion. Elle peut être créée dans Word, Excel, Access. Chaque intitulé de colonne est appelé un champ. Chaque ligne est appelée un enregistrement.

b) Le document de base

Il contient le texte standard, identique à toutes les versions du document. Les champs sont insérés à l'endroit où devront s'imprimer les variables.

c) La fusion

Lors de la fusion, les noms des champs dans le document principal, sont remplacés par les informations correspondantes issues de la source de données

2. Définir le document de base

Onglet Publipostage

Démarrer la fusion et publipostage

Sous l'onglet Publipostage, dans le groupe Démarrer la fusion et le publipostage.

Cliquez sur Démarrer la fusion et le publipostage puis sur le type de document que vous souhaitez créer

a) Lettre

Démarrer publipostage et sélectionner lettre

Connecter le document à une source de données

a) Sélection des destinataires

Pour fusionner les informations dans votre document de base, vous devez relier le document à une source de données ou à un fichier de données. Si vous ne possédez pas de fichier de données, vous

pouvez en créer un au cours du processus de fusion et publipostage

Cliquez sur Sélection des destinataires

b) Modifier la liste des destinataires

Dans la boîte de dialogue Fusion et publipostage : Destinataires, effectuez l'une des opérations

suivantes : Sélectionner des enregistrements individuels Cette méthode

est la plus pratique si votre liste n'est pas trop longue. Activez les cases à cocher situées en regard des destinataires à inclure, et désactivez celles correspondant aux destinataires que vous souhaitez exclure

4. Insérer les champs de fusion

Après avoir connecté votre document de base à un fichier de données, vous pouvez saisir le texte de

votre document et Insérer les champs de fusion

Lorsque vous insérez un champ de fusion dans le document de base, le nom du champ est toujours encadré de chevrons (« »). Ces chevrons ne seront pas affichés dans les documents fusionnés.

5. Fusionner le document

Sous l'onglet Publipostage, dans le groupe Terminer, cliquez sur Terminer et fusionner

a) Aperçu des résultats

Aperçu des résultats permet de visualiser les documents après la fusion un par un.

Choisissez si vous souhaitez imprimer tous les documents, uniquement la copie actuellement affichée, ou une sélection des documents, que vous devez identifier par numéro d'enregistrement.

6. Utiliser le mot clé « si ...alors....sinon »

Cliquer dans Règle pour afficher la liste de choix

Le mot clé Si se traduit :

Si dans le champ Titre, je trouve le mot « Mr », alors j'affiche le mot « Cher », sinon j'affiche le mot « Chère ».

Vous pouvez également lancer un processus de fusion et publipostage en utilisant le Volet Office Fusion

et publipostage, qui vous guide pas à pas tout au long du processus.

7. Le publipostage avec l'assistant Fusion et publipostage

Démarrer la fusion et le publipostage de l'onglet Publipostage, cliquez sur Démarrer la fusion et le

publipostage, puis cliquez sur Assistant Fusion et publipostage pas à pas

Partie 3:Excel

Introduction

L'objectif de ce tutoriel est de vous apprendre à exécuter les tâches les plus simples que vous pourrez rencontrer lors de la manipulation d'Excel. Nous avons pu remarquer qu'au lieu de se concentrer sur le travail qu'ils avaient à faire avec Excel, certains perdaient plutôt leur temps à des tâches fastidieuses faute de savoir manipuler le logiciel. L'apprentissage de quelques « astuces » simples vous permettra d'optimiser votre travail, et par conséquent de gagner un temps précieux qui pourra vous servir pendant vos périodes de travail intense.

Nous essayerons de vous apprendre à travers quelques exemples (parfois statistiques) des « astuces » qui vont considérablement augmenter votre efficacité. Nous ne prétendons surtout pas être exhaustifs quant à l'information que vous allez pouvoir obtenir du tutoriel, mais nous voulons juste que vous appreniez à faire les tâches les plus fréquentes d'Excel. Pour ce qui est du niveau requis pour la lecture de ce tutoriel, nous supposons que vous connaissez les notions de colonne, ligne, valeur absolue et relative, etc. Autrement, nous vous conseillons de lire des livres de base avant de passer au tutoriel.

Comme vous pourrez le voir, ce tutoriel se veut convivial. Une de ses particularités est que vous pourrez passer à une feuille Excel en pleine lecture de ce document Word, au moment de faire les exercices que nous vous proposons (pour cela, double-cliquez sur le tableau, les barres d'outils sont alors celles d'Excel et non plus celles de Word).

1. Pour aller en haut de la feuille

Bien souvent, vous voudrez revenir à la position de départ pour avoir les idées un peu plus claires sur ce que vous êtes en train de faire.

Pour aller à la cellule A1 de votre feuille Excel, il vous suffit d'appuyer en même temps sur les touches Ctrl et Home (cette dernière étant généralement représentée par une flèche orientée nord-ouest ↖).

Exercice : Essayez !

Bienvenu à la maison!

2. Pour se déplacer à la fin d'une rangée

Il vous arrivera très certainement de vouloir vous déplacer à la fin d'une colonne, ou d'une ligne de chiffres. Pour ce faire, vous allez vous servir des combinaisons de la touche Fin et de la touche de direction vers laquelle vous désirez aller.

Appuyer sur les touches fin et flèche (suivant la direction vers laquelle vous voulez aller).

Exercice : Mettez-vous sur la première case du tableau et déplacez-vous.

<input type="text" value="8"/>	1	1	<input type="text" value="1"/>
5	5	7	6
10	5	3	10
10	10	5	9
5	4	3	4
7	4	5	1
<input type="text" value="2"/>	8	9	<input type="text" value="10"/>

Votre déplacement va dépendre du type de la case sur laquelle vous vous situez, suivant que la case est vide ou non. Par exemple, si vous partez d'une case vide, vous irez jusqu'à la dernière case vide, autrement dit juste avant la dernière case non vide.

4. Pour sélectionner une plage de cellules

En utilisant Excel, vous aurez très certainement à sélectionner au moins une fois une étendue de cellules. En fait, c'est une opération que l'on fait relativement souvent, et il est donc important de bien savoir l'exécuter. Il existe pour cela plusieurs moyens efficaces de le faire, suivant la taille de la plage et le fait que vous puissiez la visualiser entièrement sur l'écran ou non.

Dans le cas où l'étendue « rentre » dans l'écran, il vous suffit de cliquer dans un coin de cette étendue, et le bouton de souris toujours appuyé, de vous diriger vers le coin opposé. Vous pouvez également cliquer sur l'un des coins de votre étendue, appuyer sur la touche Shift, et cliquer de nouveau sur le coin opposé de l'étendue que vous voulez sélectionner.

Exercice : Essayez de sélectionner l'étendue B2 : D7

	9	2	10			
	1	3	8			
	8	1	10			
	7	5	4			
	5	1	1			
	5	10	7			

Dans le cas où l'étendue sort de l'écran, il vous suffit de cliquer sur un des coins de la plage que vous voulez sélectionner, puis la touche Shift maintenue, faites les combinaisons de touches Fin et Flèche de direction, en fonction de la direction vers laquelle vous voulez aller.

Vous pouvez également faire apparaître de façon artificielle le début et la fin de l'étendue que vous voulez sélectionner en utilisant les curseurs de

séparation, puis procéder comme précédemment avec la touche Shift et la souris.

Exercice :
Essayez de sélectionner l'étendues B2 : C100 et E2 : N5 en utilisant les deux méthodes

	6	3		7	13	9
	7	2		5	6	11
	1	3		1	2	9
	6	4		9	13	1
	4	4				
	2	7				
	2	4				
	2	2				
	8	6				
	1	5				

5. Pour sélectionner plusieurs « étendues » de cellules

Il vous arrivera très certainement d'avoir à sélectionner en même temps plusieurs « étendues » de cellules et c'est justement ce que nous allons vous expliquer dans cette partie du tutoriel.

Dans un premier temps, vous allez faire comme précédemment dans le cas d'une seule étendue de cellules. Une fois que vous aurez sélectionné le premier groupe de cellules, vous vous déplacerez avec la souris vers la cellule du second groupe que vous voudrez sélectionner. Avant de cliquer sur cette cellule, vous appuierez sur la touche Ctrl que vous laisserez maintenue le temps du click. Vous procéderez ensuite comme vous avez l'habitude de faire au moment de la sélection de la seconde étendue de cellules, et ainsi de suite.

Par exemple : sélectionnez l'étendue B2 : C4, puis appuyez sur la touche Ctrl et cliquez sur la cellule E2, puis sélectionnez l'étendue E2 : F6.

Exercice : Essayez de sélectionner les trois groupes de cellules !

	10	13		7	9	
	1	9		12	7	
	5	4		1	1	
				6	12	
				15	2	
		13	4	10		

Résultat à obtenir :

	A	B	C	D	E	F
1						
2		10	13		7	9
3		1	9		12	7
4		5	4		1	1
5					6	12
6					15	2
7						
8						
9			13	4	10	
10						

6. Comment faire du « copier-coller » ?

Le « copier-coller » est une des fonctions les plus utilisées d'Excel. Cette fonction vous permettra de gagner énormément de temps si vous l'exécutez efficacement. De nombreuses personnes se servent de la barre de fonctions pour faire un « copier-coller », mais sachez qu'il existe un moyen beaucoup plus efficace pour le faire, en se servant des raccourcis.

Tout d'abord il vous faudra sélectionner l'étendue de cellules que vous voudrez copier. Une fois fait, vous allez faire la combinaison de touches Ctrl+c. Vous avez ainsi copié l'étendue sélectionnée.

Pour coller cette étendue, il vous suffit de sélectionner l'étendue de cellules sur laquelle vous allez faire le collage. Une fois fait, vous allez faire la combinaison de touches Ctrl+v. Vous avez ainsi collé l'étendue sélectionnée.

Dans l'exemple qui suit, copiez la formule en C2, puis sélectionnez l'étendue C3 : C8, et collez-y cette formule.

Exercice : Essayez de copier la formule en C2 jusqu'à la colonne C8 !

3	3	9
4	1	
2	3	
2	1	
5	1	
4	2	
3	5	

Résultat à obtenir :

	A	B	C
1			
2	3	3	9
3	4	1	4
4	2	3	6
5	2	1	2
6	5	1	5
7	4	2	8
8	3	5	15

Remarque : les cellules que vous allez copier sont entourées par un liseré en tirets. Si vous voulez annuler votre sélection, il vous suffit d'appuyer sur la touche Esc.

Vous pouvez également vous servir de la barre d'outils pour faire votre « copier-coller » ou vous pouvez encore faire un click droit sur la souris pour faire apparaître un menu qui vous permettra de faire votre « copier-coller » rapidement.

Exercice : Utilisez la technique que vous voulez pour copier la formule en C2 sur l'étendue C3 : C8

1	3	3				
4	1					
5	5					
1	4					
3	3					
3	5					
1	5					

Touches de raccourcis, barre d'outils, click droit, c'est une question de goût, mais sachez que de toutes façons vous irez plus vite qu'en utilisant le menu d'édition.

Une chose qu'il vous arrivera souvent de faire sous Excel est d'appliquer une formule à une ligne ou à une colonne. Pour cela, plusieurs moyens efficaces s'offrent à vous.

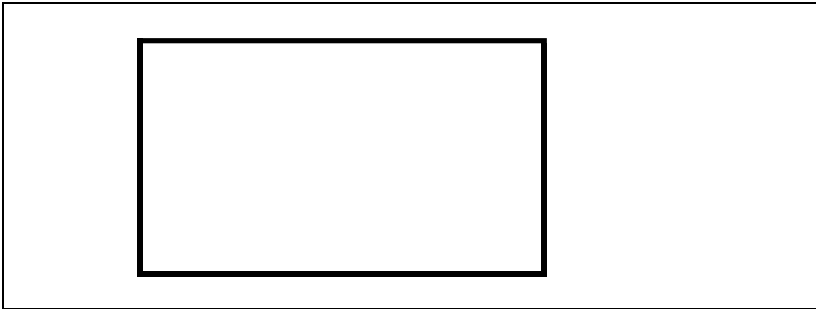
Sélectionner les cellules C2 : C8 dans lesquelles vous voudrez mettre le résultat du produit de la colonne A par la colonne B. Entrez ensuite la formule que vous voulez appliquer et qui correspond à la cellule dans laquelle vous êtes (par exemple la cellule C2 induit la formule =A2*B2), ensuite au lieu d'appuyer sur la touche Enter, faites la combinaison Ctrl+Enter.

Exercice : Essayez !

6	2	Théoriquement, la colonne C devrait retourner le résultat du produit des colonnes A et B.
9	1	
4	9	
7	6	
2	3	
8	5	
3	9	

Remarque : Une fois que vous avez sélectionné une étendue de cellules, vous pouvez par exemple remplir chacune des cellules par un même nombre en l'écrivant une fois et une seule et en faisant la combinaison de touches **Ctrl+Enter**.

Exercice : Essayez d'appliquer la remarque à l'étendue B2 : D8 avec le chiffre 10 !



Comme on va le voir dans l'exemple ci-dessous, un autre moyen de reporter la formule située en C2 dans l'étendue C3 : C8, va être de la « tirer ». Une fois que vous aurez cliqué sur la cellule C2, il vous suffira de « tirer » le petit carré situé en bas à droite de la cellule jusqu'à l'étendue désirée, pour copier la formule.

Exercice : Copiez la formule en C2 en la tirant jusqu'en C8 !

10	7	70				
6	9					
4	9					
5	1					
2	8					
8	10					
10	7					

Remarque : une fois sur le carré, votre pointeur de souris prend la forme du signe plus et vous indique que vous pouvez déplacer la formule.

Une autre façon d'aboutir au même résultat, va être de faire un double click sur le petit carré que vous avez tiré précédemment. Excel va automatiquement appliquer la formule aux champs bien renseignés, c'est à dire ceux pour lesquels il pourra faire une multiplication, jusqu'au moment où il ne pourra pas en faire et alors il s'arrêtera.

Exercice : Placez votre curseur au bon endroit et double-cliquez !

7	8	56				
2	1					
10	2					
4	1					
4	5					
3	8					
7	8					
9						

Remarque : Excel va arrêter son calcul à la cellule A9.

7. Copier et coller avec l'option Collage Spécial

Vous avez souvent une plage de cellules contenant des formules, et vous voulez remplacer les formules par les valeurs qu'elles fournissent.

Pour copier les formules et coller des valeurs :

Sélectionnez la plage avec les formules, appuyez sur Control+c pour copier, et sélectionnez la plage sur laquelle vous voulez coller les valeurs (qui peut-être la même que celle copiée). Vous ouvrez alors, puisqu'il n'y a pas de touche clavier équivalente, le menu « Edition/Collage Spécial », puis sélectionnez l'option « Valeurs » .

Exercice : Copiez la plage D2 : D8 sur elle-même, mais en collant les valeurs

1	1	1				
2	3	6				
9	5	45				
7	4	28				
8	8	64				
8	10	80				
7	6	42				

Vous pouvez également essayer les autres options de la boîte de dialogue « Edition/Collage spécial ». Par exemple, si vous avez une série d'étiquettes entrées en ligne, et que vous voulez la même à un autre endroit en colonne, essayez la copie et le collage spécial avec l'option « Transpose ».

8. Déplacer (couper et coller)

Il doit fréquemment vous arriver de vouloir déplacer des données d'un endroit de la feuille à un autre.

Pour ce faire (opérations « couper » et « coller ») :

Sélectionnez le domaine à déplacer, appuyez sur Ctrl+x (pour couper), sélectionnez le coin en haut à gauche du nouveau domaine, et appuyez sur Ctrl+v.

Comme pour la copie et le collage, des boutons de menu peuvent être utilisés à la place des touches clavier, mais ces dernières sont plus efficaces que de passer par des menus. De plus, il est à remarquer que vous n'avez besoin de sélectionner que la cellule du coin en haut à gauche pour sélectionner la plage sur laquelle vous voulez coller les données. En effet, Excel sait que la taille de la plage à coller est la même que celle de la plage copiée.

Exercice :

Déplacez la plage A2 : C8 vers la plage D2 : F8
Regardez comment les adresses relatives affectent éventuellement
les formules de la colonne F

2	3	6				
7	4	28				
3	6	18				
3	9	27				
6	7	42				
6	6	36				
1	4	4				

Résultat à obtenir :

	A	B	C	D	E	F
1						
2				2	3	6
3				7	4	28
4				3	6	18
5				3	9	27
6				6	7	42
7				6	6	36
8				1	4	4
9						

10. Insertion et destruction de lignes ou colonnes

Il arrive souvent que l'on ait besoin d'insérer ou de détruire des lignes ou des colonnes. Notez que détruire une ligne ou une colonne n'est pas similaire à en effacer le contenu, c'est-à-dire rendre toutes les cellules vides. Détruire signifie éliminer complètement.

Pour insérer au moins une ligne :

Cliquez sur un numéro de ligne et tirez vers le bas autant de lignes que vous voulez faire apparaître, puis pressez Alt+i puis I (l'équivalent dans le menu est Insertion/Ligne).

Les lignes insérées le sont au-dessus de la première sélectionnée.

Par exemple, si vous sélectionnez les lignes 8 à 11 puis insérez, 4 lignes seront insérées entre les anciennes lignes 7 et 8.

Exercice : Insérez des lignes pour les données Février, Avril et Mai

Mois	Prix	Quantités vendues	Revenu
Janvier	3,00	100	300,00
Mars	3,25	50	162,50
Juin	3,50	200	700,00

Les colonnes sont insérées de la même manière, sauf que l'on tape **Alt+i** puis **c**.

Exercice :
Insérez des colonnes pour les ventes de Dupont, Martin et Nguyen
(de façon à ce que les responsables de ventes soient classés par ordre alphabétique)

Resp. ventes	Alain	Gérard	Touvet
Taux de comision	5,4%	6,5%	4,3%
Ventes	15 000	12 000	17 000
Commission	810	780	731

Pour détruire au moins une ligne :

Cliquez sur un numéro de ligne puis descendez d'autant de lignes que vous voulez détruire, pressez alors **Alt+e** puis **s** (ou avec le menu : Edition/Supprimer). Les colonnes sont détruites de la même manière.

Exercice : Les produits K322 et R543 ne sont plus valables,
supprimez donc les lignes correspondantes.

Code produit	Unités vendues	Prix unitaire		
J645	148	15,00		
K322	278	17,50		
L254	384	25,00		
M332	13	30,50		
R543	247	22,40		
S654	315	35,00		

Partie 4:Powerpoint

Introduction à PowerPoint

Ce cours en ligne va nous permettre d'utiliser Microsoft PowerPoint. Notre programme de formation en entreprise ou dans notre salle de formation est plus important (matières, exercices), mais ce tutorial PowerPoint est suffisamment complet pour vous permettre d'utiliser quasiment toutes les possibilités de ce logiciel (présentation audio visuelle professionnelle et animation amusante).

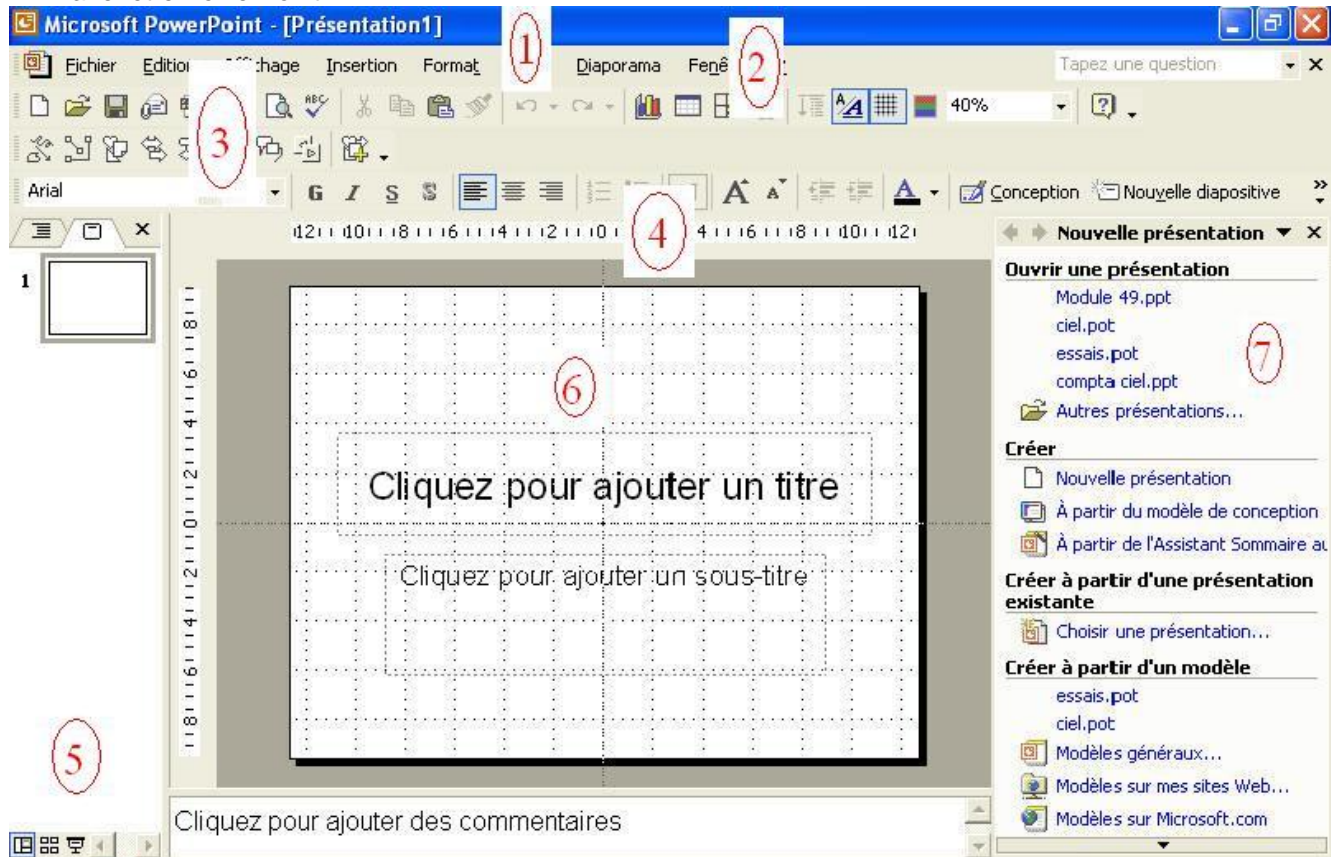
Ce logiciel permet de créer une présentation pour écran et vidéo projecteur (un diaporama). Il est surtout utilisé pour les présentations commerciales et techniques lors de réunions par exemple et pour une multitudes d'animations qu'on reçoit généralement par mail par fichiers attachés. C'est finalement les deux mode d'utilisation de PowerPoint: la présentation professionnelle et les "bêtises amateurs".

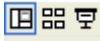
Le logiciel inclut finalement 2 parties: un mode conception de diapositives et un mode diaporama qui permet d'afficher la présentation. Chaque présentation est composée de différentes diapositives affichées les unes après les autres.

Cette formation en ligne est basée sur la version Office XP. Quelques changements plus ou moins importants entre les versions 2000 et inférieures ou 2003 seront notées. Sauf pour les présentations en ligne

(supprimées en version 2003), il n'y a pas de grosses modifications avec les versions supérieures. Par contre, dans les versions PowerPoint XP et 2003, Microsoft a amélioré dans tous les logiciels de la série Office la collaboration en ligne (partage et correction lors de la conception), même si par expérience en formation, peu d'utilisateurs pensent réellement utiliser cette fonction.

1. La fenêtre PowerPoint



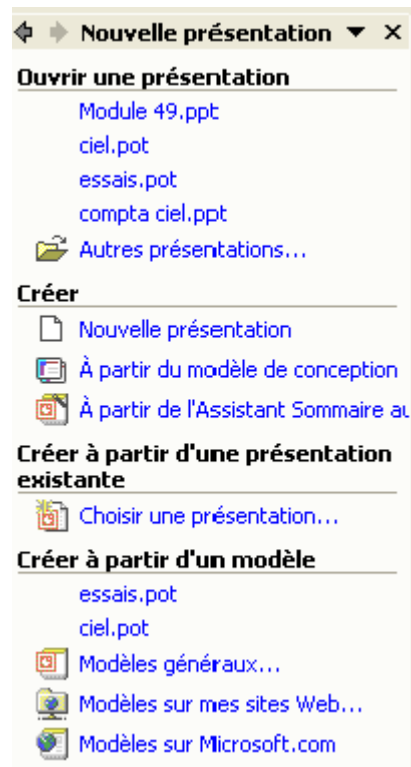
1. La **barre de titre** Windows et affiche le titre de la présentation en cours.
2. **Les menus de PowerPoint** ne sont pas différents dans leur structure de ceux des autres applications Microsoft Office (Word, Excel, ..).
3. **Les barres d'outils.** Le choix des barres affichées est sélectionnable dans le menu Affichage -> Barre d'outils.
4. **Règle.** Ici aussi une option du menu affichage.
5. **Le mode d'affichage:** normal, mode trieuse ou diaporama. 
6. **La diapositive.** C'est dans cet espace que nous allons créer et modifier nos diapositives.
7. **Le volet office.** Cet affichage est spécifiques aux versions XP et 2003. Il est lui même divisé en plusieurs parties.

2. Création de notre premier diaporama avec PowerPoint

Pour créer un nouveau diaporama PowerPoint, nous avons 2 (3) solutions. La plus facile est de cliquer dans la barre d'outils standard (ou taper <CTRL>+n). Ceci démarre directement une nouvelle présentation. L'autre solution (Menu ->Fichier -> Nouveau) propose l'assistant

Si nous utilisons la fonction nouveau du menu Fichier, un volet office s'affiche avec la partie nouvelle présentation.

- Ouvrir une présentation reprend les dernières présentations utilisées, mais permet d'ouvrir d'autres présentations sur le disque dur.
- Créer une nouvelle présentation PowerPoint, éventuellement à partir d'un modèle de conception ou de l'assistant.
- Nouvelle présentation à partir d'une présentation déjà enregistrée. Cette nouvelle fonctionnalité (version XP et suivante) évite la fonction enregistrer sous, ne modifie pas la présentation de départ.
- Créer à partir d'un modèle propose déjà un fond d'écran, des formats de textes, ... De toute façon, nous pourrions modifier les fonds d'écrans en cours de création de notre présentation.



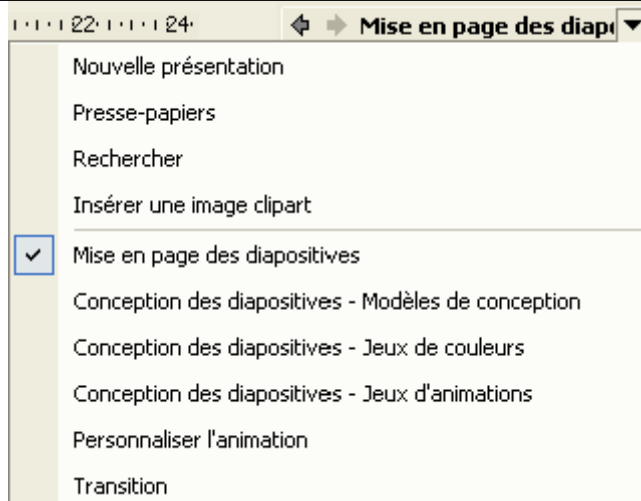
Sélectionnons **Nouvelle présentation** pour démarrer une présentation PowerPoint vierge.

3. Mises en page des diapositives.

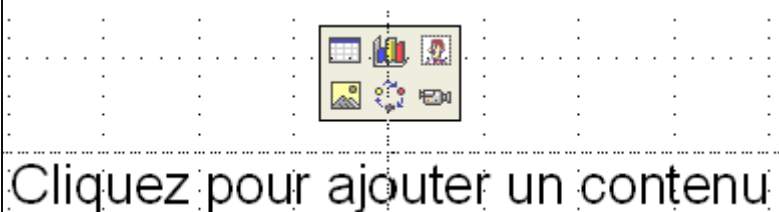
Cliquez sur le bouton nouvelle diapositive dans la barre d'outils.



S'il n'est pas affiché directement, dans le volet office à droite (<ctrl>+<F1> ou affichage -> Volet office), sélectionnez "Mise en page des diapositives". Nous allons nous intéresser uniquement aux objets images.







Sélectionnons une zone image simple en cliquant sur le bouton dans le volet office (Mise en page).




Le dessin au centre de notre

diapositive va nous permettre de choisir le type d'objet que je souhaite insérer.


-  tableau
-  graphique
-  image clipart
-  photo
-  organigramme et diagramme
-  fichiers sons et films

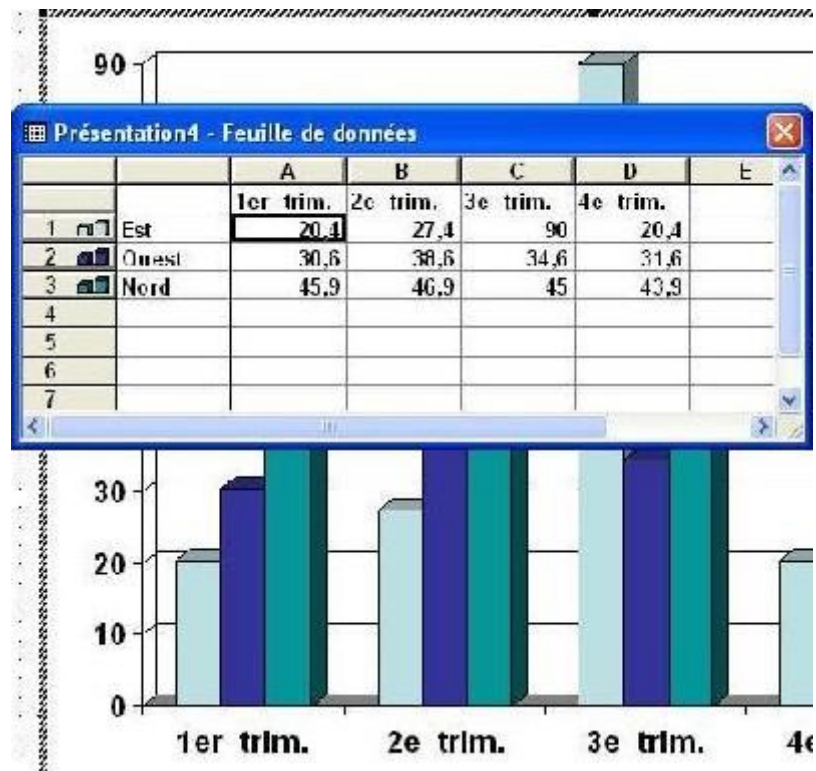
Nous allons dans cette partie faire un bref aperçu de ces objets, même si nous y reviendrons par la suite.

4. Insertion d'un tableau

Dans le bouton, cliquez sur  Ceci va nous permettre de créer un petit tableau. Les tableaux de PowerPoint sont similaires à ceux de Word. Ils permettent de créer des présentations, mais pas de calculs. Les feuilles de calculs, formules sont réservées à Excel (nous verrons comment insérer une feuille de calcul Excel dans PowerPoint dans un chapitre supplémentaire).



5. Graphique PowerPoint.
6. Créez une nouvelle diapositive, soit par le bouton de la barre d'outils, soit par la commande "Nouvelle diapositive" du menu insertion. Sélectionnez une mise en page image et cliquez sur la partie graphique . Ici aussi, cette est similaire aux graphiques que l'on peut insérer directement dans Word.



13. Insérer un un lien cliquable

- Sélectionnez le texte, la forme ou l'image que vous souhaitez utiliser en tant que lien hypertexte.
- Sélectionnez **Insertion** > **Lien hypertexte**, puis sélectionnez une option :
 - **Emplacement dans ce document** : lier à une diapositive spécifique dans votre présentation.
 - **Créer un nouveau document** : lier à partir de votre présentation vers une autre présentation.
 - **Adresse de messagerie** : lier une adresse affichée pour ouvrir le programme de courrier d'un utilisateur.
- Spécifiez les informations **Texte à afficher**, **Info-bulle** et l'emplacement de destination du lien