



COURS INFORMATIQUE

MAHSEUR MOHAMMED

I MICROSOFT WORD

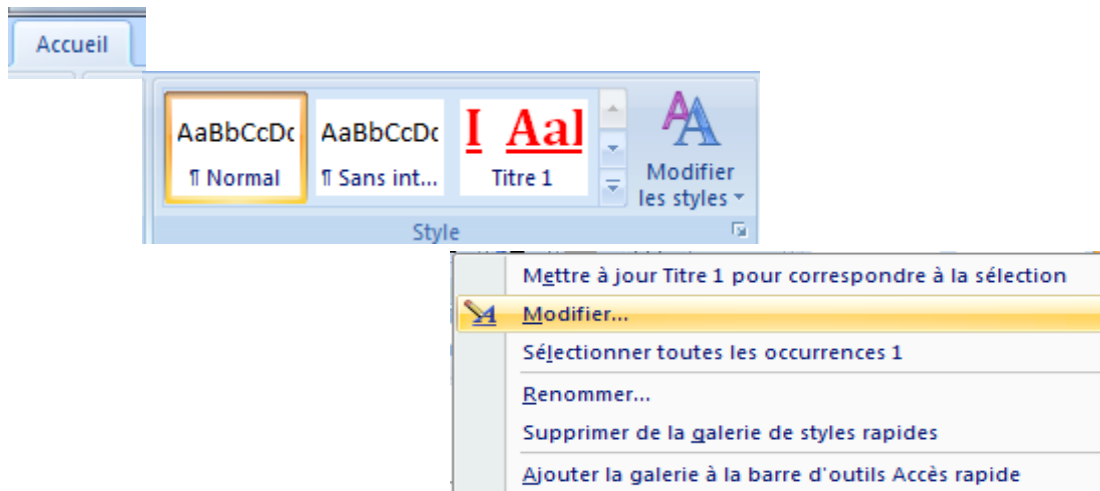
I.1 LES STYLES

I.1.a Définition

Un modèle d'écriture stocké contient un ensemble de propriétés de mise en forme d'écriture (taille, gras, italique, police, couleur de police, interligne, alignement, retrait, espacement,...)

I.1.b Utilisation

- Conception du style : Onglet accueil → style → BDsouris → titre(i) → modifier



- Utilisation du style : Sélectionner un titre → onglet accueil → style → titre(i)

I.1.c Avantages

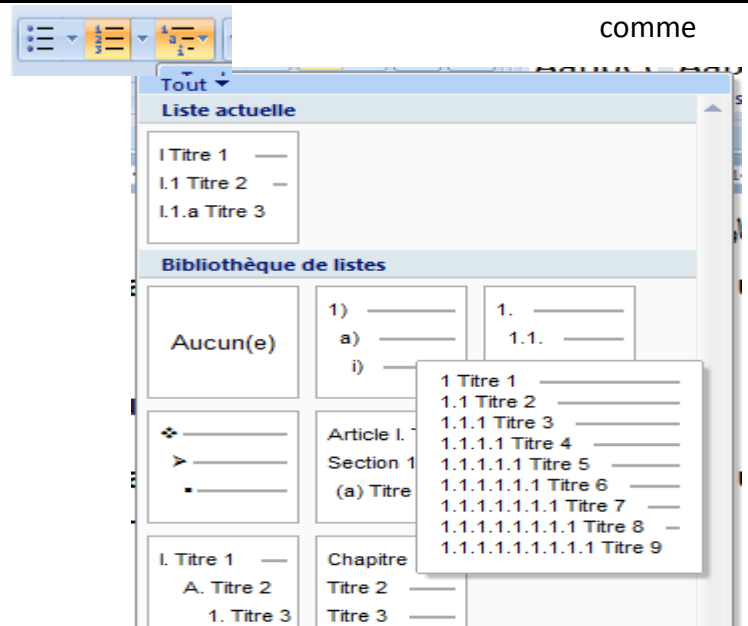
- Gain de temps, efforts, exactitude
- Mise en forme d'une manière globale et automatique
- Insertion du sommaire comme suit : Onglet références → table des matières → insérer une table des matières



- On peut le supprimer comme suit : Onglet références → table des matières → supprimer
- On peut le mettre à jour comme suit : Onglet référence → mettre à jour

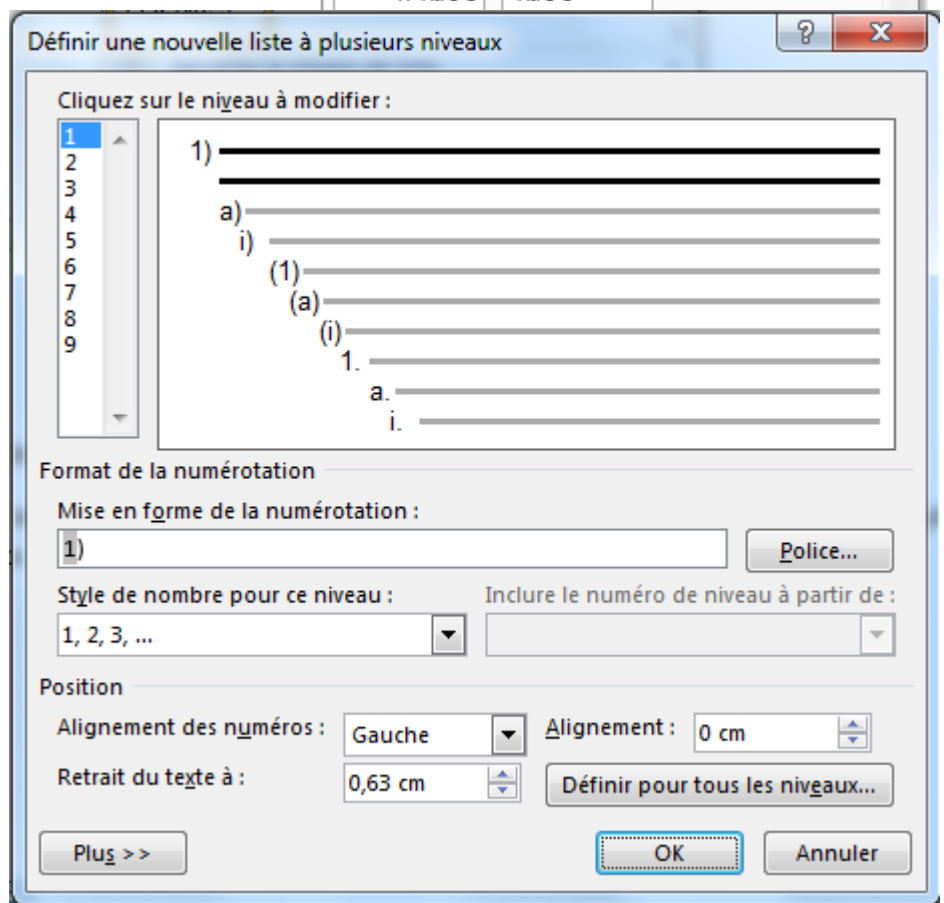
comme

- Numérotation automatique des titre
suit : onglet accueil → paragraphe → liste a
plusieurs niveaux → sélectionner un choix



Pour modifier les styles de numérotation

- onglet
accueil → paragraphe → liste
a plusieurs niveaux → définir
une nouvelle liste a
plusieurs niveaux.



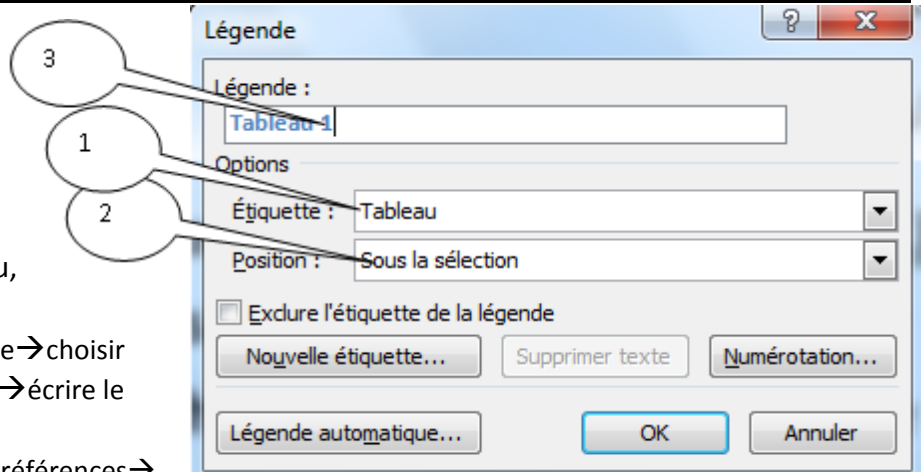
I.2 LES LEGENDES

I.2.a Définition

Ce sont des titres numérotés des figures, tableaux, équations,...

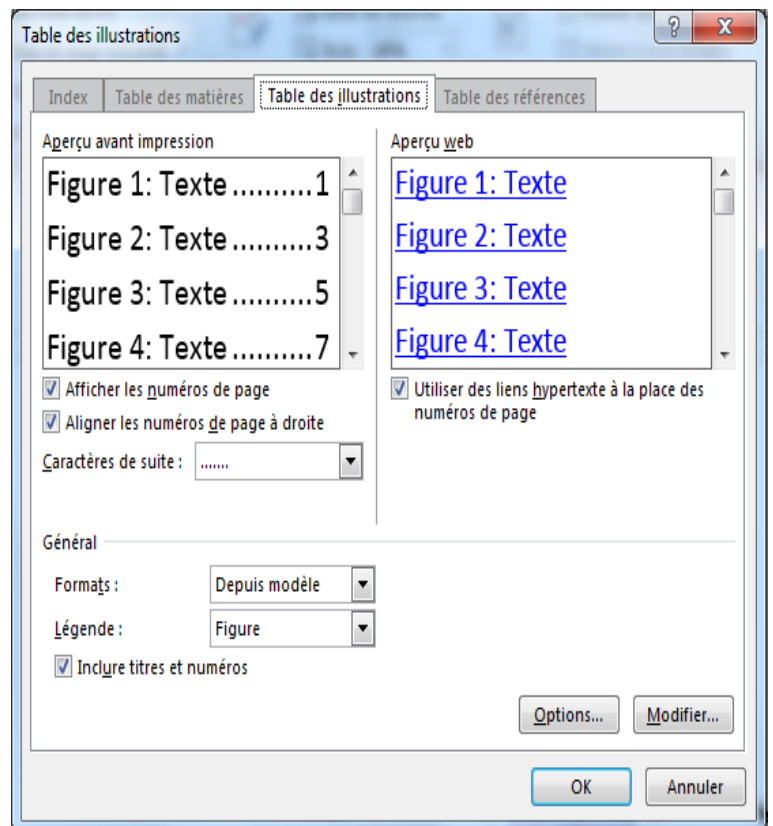
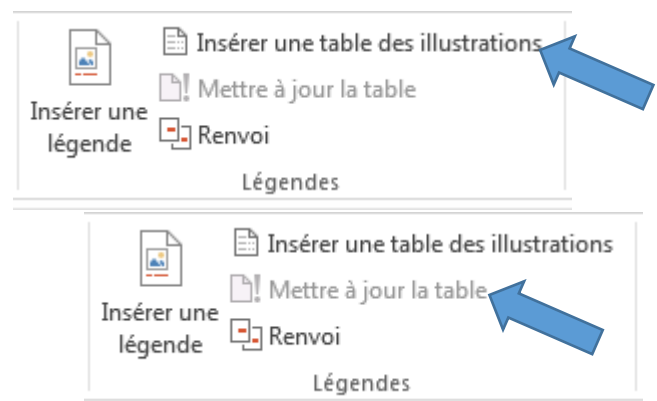
I.2.b Utilisation

- Sélectionner la figure (tableau, formule,...) → onglet référence → insérer une légende → choisir l'étiquette → choisir la position → écrire le titre.
- Pour insérer un renvoi : onglet références → renvoi → choix de la catégorie



I.2.c Avantages

- numérotation automatique des figures, tableaux,...
- insertion automatique de la liste des figures, tableaux, ... comme suit :
Onglet références → insérer une table des illustrations → choisir la légende
- On peut la mettre à jour comme suit :
Sélectionner la table des illustrations → Onglet références → Mettre à jour la table des illustrations
- On peut ajouter une nouvelle étiquette (Image par exemple) : onglet référence → insérer une légende → nouvelle étiquette → écrire le nom de la nouvelle étiquette
- on peut changer la police des légendes par modification d'un style appelé « Légende » comme suit : Onglet accueil → styles → Légendes → BDsouris → modifier.
- On peut corriger les renvois par : ctrl+a, f9



I.3 LES SECTIONS

I.3.a Définition

Ensemble de pages successives de mêmes caractéristiques (pied, entête, orientation, numérotation,...)

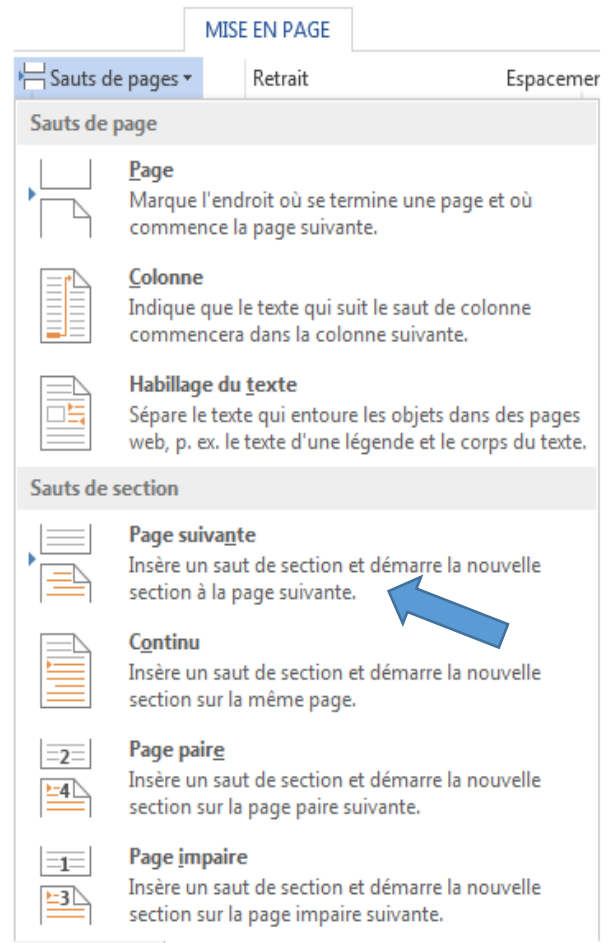
Un document est composé d'une ou plusieurs sections

I.3.b Utilisation

Placer le curseur la fin de la section → onglet mise en page → sauts de pages → page suivante.

I.3.c Avantages

- traitement des entêtes de pages chaque section a part comme suit : Double clique sur la marge supérieure (entête) → onglet création → désactiver l'option « lier au précédent » → écrire le texte de l'entête
- traitement des numéros de pages chaque section a part comme suit : Double cliquer sur la marge inférieure (pied) → onglet création → désactiver l'option « lier au précédent » → numéro de page → bas de page → sélectionner un choix de numérotation.
Pour changer le style de numérotation : Onglet création → numéro de page → format de numéro de page



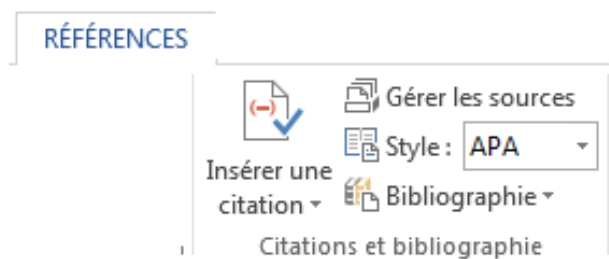
I.4 LES RESSOURCES BIBLIOGRAPHIQUES

I.4.a Définition

Une ressource bibliographie représente tous document (ouvrage, site web, article, filme, interview,...) utilisé dans un travail (rapport de recherche, mémoire de fin d'étude, ouvrage, article,...).

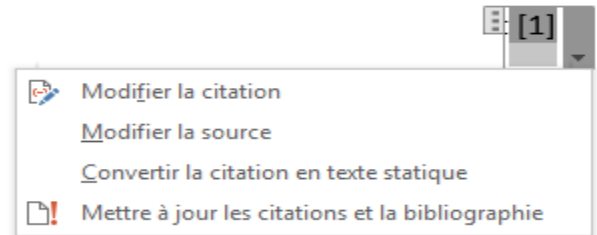
I.4.b Utilisation

- Saisie des sources : onglet références → gérer les sources → nouveau → sélectionner le type de source.
- Style de représentation des sources : onglet références → style.
- Insertion des citations : onglet références → insérer une citation.
- Insertion de la liste des sources bibliographiques : onglet références → bibliographie → insérer la bibliographie.



I.4.c Avantages

- Utilisation d'un formulaire pour la saisie des sources qui facilite la tâche.
- Chaque source saisie est stockée dans la liste principale pour une éventuelle réutilisation comme suit : sélectionner la source dans la liste principale → copier.
- Un changement de style change toutes les citations et la liste des sources
- L'ordre des sources est géré automatiquement selon le style utilisé.
- On peut ajouter les numéros de page dans la citation comme suit : cliquer sur la flèche du coin inférieur à droite de la citation → modifier la citation → introduire les numéros de pages
- En cas de changement de l'ordre des citations ou dans la bibliographie faire une mise à jour comme suit : cliquer sur la flèche du coin inférieur à droite de la citation → mettre à jour les citations et la bibliographie.



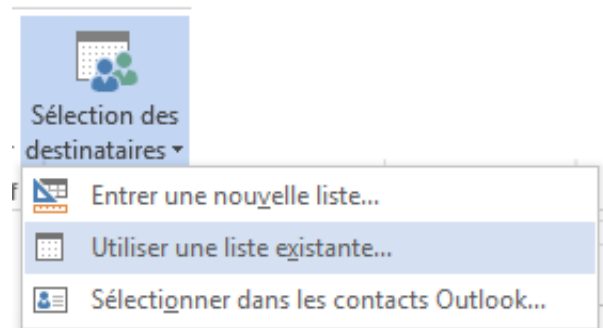
I.5 PUBLIPOSTAGE

I.5.a Définition

Etablissement d'un lien entre une liste de données stockée et un document Word qui utilise des informations de cette liste.

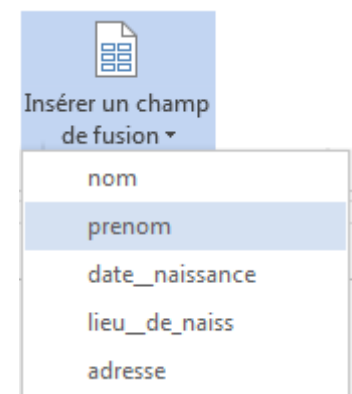
I.5.b Utilisation

- 1) Une liste de données doit être stockée dans l'ordinateur (tableau Word ou feuille Excel,...) ne contient pas de paragraphe au-dessus.
- 2) Sélection de la liste pour l'établissement du lien : onglet publipostage → sélection des destinataires → utiliser une liste existante → ouvrir → ok.



- 3) Saisir le spécimen du document et à chaque utilisation d'une information de la liste : placer le curseur dans l'endroit voulu → insérer un champ de fusion → choisir l'information.

- 4) Pour visualiser les données : cliquer sur aperçu des résultats



I.5.c Avantages

- Impression sur papier : onglet publipostage → Terminer & fusionner → imprimer les documents.
- Impression dans un document : onglet publipostage → Terminer & fusionner → Modifier des documents individuels.
- Recherche d'un destinataire : onglet publipostage → Rechercher un destinataire.

I.5.d Remarques

- L'ouverture de la liste de données et le document de publipostage se fait d'une manière exclusive (ne sont pas ouverts en même temps).
- En cas où le lien entre la liste et le document est perdu, il faut refaire l'étape (2) dans la section « Utilisation ».
- Pour modifier le format de la date il suffit de sélectionner le champ de fusion dans le document qui représente une date puis cliquer sur Alt+f9 puis modifier le champ comme suit par exemple :

```
{ MERGEFIELD "datenaiss" \@ "yyyy/MM/dd" }
```

II Microsoft Powerpoint

II.1 Définitions :

Powerpoint est un logiciel Microsoft office de traitement des présentations destinées à être présentées à un public.

Un fichier sous Powerpoint est appelé une présentation composée d'une ou plusieurs diapositives (une diapositive équivalente à une page).

La projection de la présentation est appelée Diaporama, elle se fait par le visionnement de ses diapositives.

II.2 Création

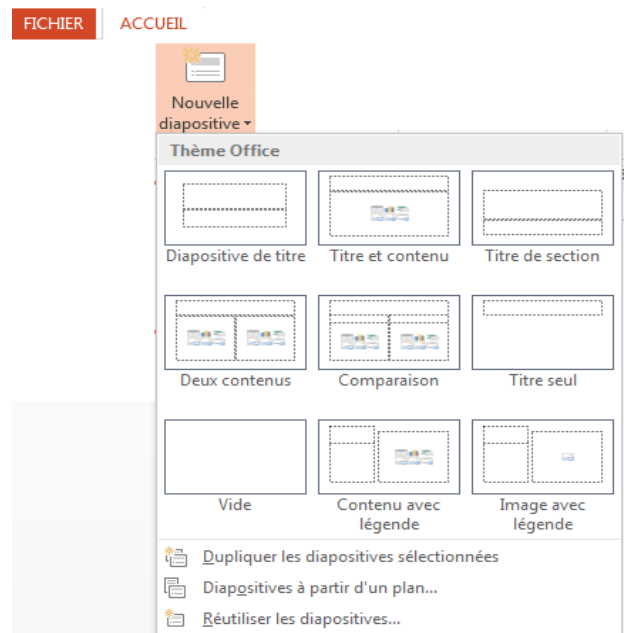
Nouvelle présentation : Menu fichier → nouveau → nouvelle présentation

Insertion des nouvelles diapositives : onglet accueil → nouvelle diapositive → sélectionner un modèle de diapositives.

Exemple : insertion d'une diapositive contenant un tableau : onglet accueil → nouvelle diapositive → sélectionner le modèle Titre et contenu → cliquer dans l'icône de tableau sur la diapositive et suivre les étapes ensuite.

Même exemple pour une diapositive contenant une image, vidéo, SmartArt, ou un graphique.

Importer des diapositives à partir d'une autre présentation : onglet accueil → nouvelle diapositive → réutiliser les diapositives → sélectionner la présentation dans le volet qui s'affiche à droite → sélectionner la diapositive voulue.



II.3 Thème

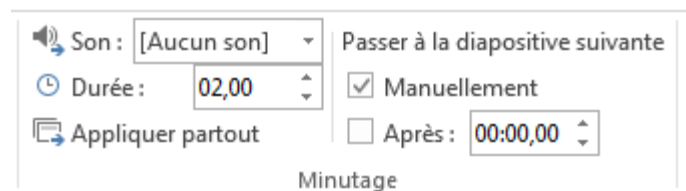
C'est ensemble d'éléments de mise en forme des diapositives (couleurs, police, arrière-plan,...)

Pour choisir un thème : cliquer sur l'onglet Création → sélectionner un thème

II.4 Transition

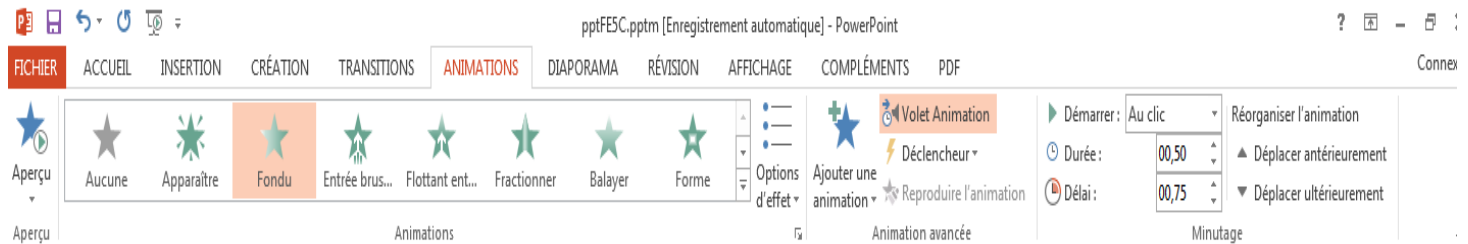
C'est le passage d'une diapositive à la suivante, pour préciser le mode de transition : cliquer sur l'onglet Transition → sélectionner un modèle

- L'option Son pour joindre un son à la transition
- L'option '**Durée**' pour régler la vitesse de transition



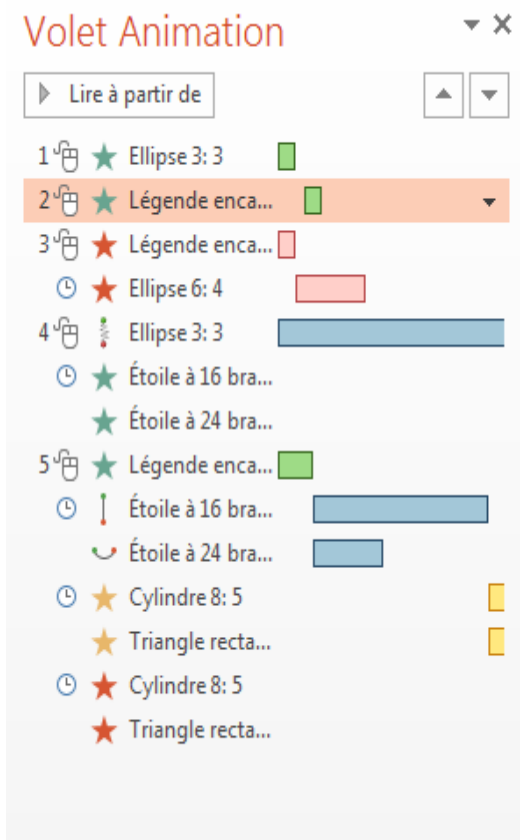
- L'option '**Appliquer partout**' pour généraliser le mode de transition choisi sur toutes les diapositives
- L'option '**Manuellement**' pour exécuter la transition au clic
- L'option '**Après**' pour exécuter la transition automatiquement après un certain délai.

II.5 Animation



Powerpoint propose quatre types d'effets d'animation des objets

1. Apparition (ouverture) : l'objet apparaît sur la diapositive
 2. Disparition (fermeture) : l'objet disparaît de la diapositive
 3. Emphase (accentuation) : l'objet présent dans la diapositive
 4. Mouvement (trajectoire) : l'objet suit le mouvement de la trajectoire
- Pour appliquer un effet d'animation à un objet : sélectionner l'objet → onglet animation → sélectionner un effet.
 - Pour ajouter un effet d'animation à un objet : sélectionner l'objet → onglet animation → ajouter une animation.
 - Pour afficher le volet animation à droite de l'écran : onglet animation → volet animation
 - Pour préciser le moment de démarrage d'un effet d'animation : sélectionner l'effet de l'animation dans le volet animation → onglet animation → démarrer (au clic ; avec la précédente ; après la précédente).
 - Pour préciser la vitesse d'un effet d'animation : sélectionner l'effet de l'animation dans le volet animation → onglet animation → durée.
 - Pour modifier l'ordre d'un effet d'animation : sélectionner l'effet dans le volet animation et le déplacer (glisser) ou bien en utiliser les touches haut et bas dans le volet.



II.6 Action

Les boutons d'action sont des formes de bouton (situées dans la galerie de formes) que vous pouvez ajouter à votre présentation, puis auxquelles vous pouvez affecter une action qui se produit lorsque vous cliquez dessus ou lorsqu'une personne place le curseur de la souris au-dessus. Vous pouvez également

affecter des actions aux images, aux photos ou au texte d'un graphique SmartArt. L'idée est que vous puissiez, pendant une présentation, cliquer ou pointer sur un bouton d'action pour :

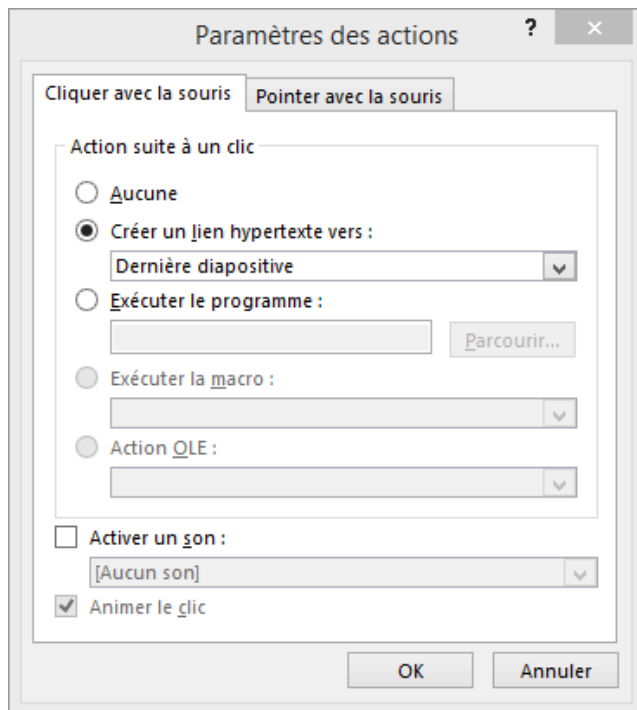
- accéder à la diapositive suivante, la diapositive précédente, la première diapositive, la dernière diapositive, la dernière diapositive affichée, un numéro de diapositive spécifique, une autre présentation Microsoft Office PowerPoint ou une page web ;
- exécuter un programme ;
- exécuter une macro ;
- Lire un clip audio.

II.6.a Ajouter un bouton d'action et affecter une action

Onglet Insertion → groupe Illustrations → Formes → Boutons d'action, cliquez sur la forme de bouton à ajouter → Cliquez dans la diapositive à l'emplacement voulu, puis faites glisser la souris pour tracer la forme correspondant au bouton.



Dans la boîte de dialogue Paramètres des actions, effectuez l'une des opérations suivantes :



- Pour choisir le comportement du bouton d'action au moment où vous cliquez dessus en mode Diaporama, cliquez sur l'onglet Cliquer avec la souris.
- Pour choisir le comportement du bouton d'action au moment où vous placez le pointeur dessus en mode Diaporama, cliquez sur l'onglet Pointer avec la souris.
- Pour sélectionner l'action exécutée lorsque vous cliquez ou pointez sur le bouton d'action, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour utiliser la forme sans l'action correspondante, cliquez sur Aucune.
- Pour créer un lien hypertexte, cliquez sur Créer un lien hypertexte vers, puis sélectionnez la destination du lien hypertexte (par exemple, la diapositive suivante, la diapositive précédente, la dernière diapositive ou une autre présentation PowerPoint).
- Pour créer un lien vers un fichier créé dans un autre programme, tel que Microsoft Office Word ou Microsoft Office Excel, dans la liste Créer un lien hypertexte vers, cliquez sur Autre fichier.
- Pour exécuter un programme, cliquez sur Exécuter le programme, sur Parcourir, puis recherchez le programme que vous souhaitez exécuter.
- Pour exécuter une macro, cliquez sur Exécuter la macro, puis sélectionnez la macro que vous souhaitez exécuter.

II.6.b Ajouter une image et lui affecter une action

- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur Image
- Dans la boîte de dialogue Insérer une image, localisez l'image à ajouter, puis cliquez sur Insérer.
- Cliquez sur l'image que vous avez ajoutée, puis sous l'onglet Insertion, dans le groupe Liens, cliquez sur Action.

II.7 Diaporama

Un diaporama est la projection sur écran d'une présentation, pour lancer le diaporama cliquer sur F5 ou bien dans l'onglet diaporama cliquer sur :



- Annotations d'une diapositive pendant la projection : cliquer avec le bouton droit de la souris → option du pointeur.
- Utilisation des commentaires : on peut écrire des commentaires (en bas) pour chaque diapositive et les retrouver lors de la projection en mode présentateur.
- Pour activer le mode présentateur : lancer le diaporama → bouton droit de la souris → mode présentateur.

II.8 Remarques

- Pour insérer des numéros de diapos : onglet insertion → numéro de diapositive
- Pour utiliser le marqueur en mode diaporama : bouton droit → option du pointeur → stylet