

Université BADJI Mokhtar - ANNABA

Faculté des Sciences de la Terre

Département d'Aménagement

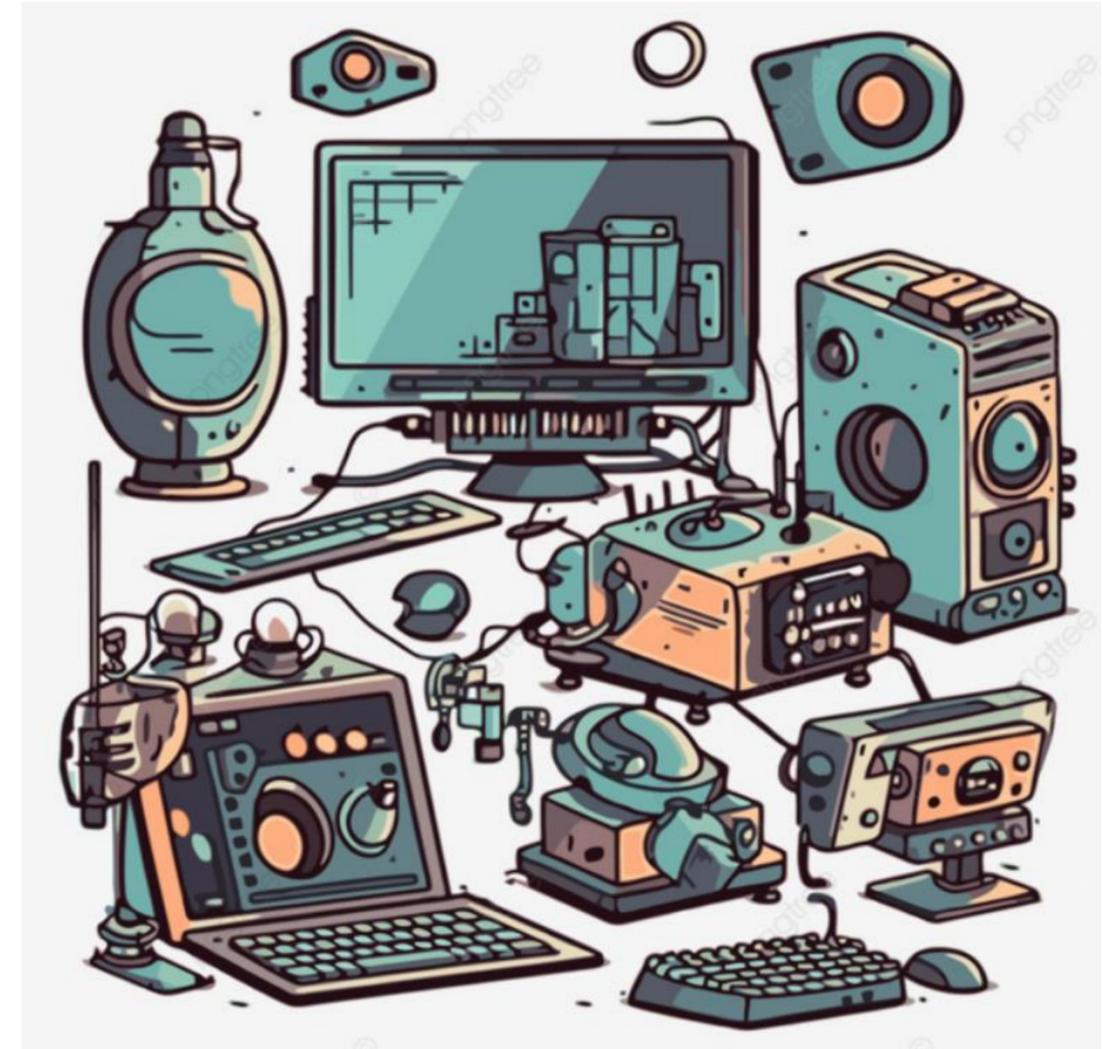


INFORMATIQUE

1

Chapitre 04

Les logiciels de bureautique



TABLES DES MATIERES

- 01 GÉNÉRALITÉS**
- 02 EXCEL**
- 03 POWERPOINT**
- 04 OUTLOOK**

WORD

Traitement de texte,
lettres, CV, documents

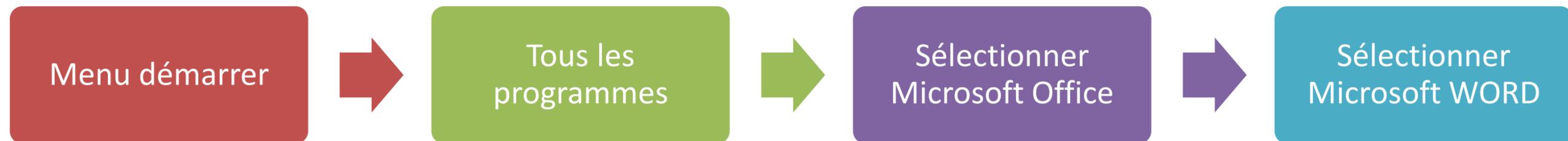


Microsoft WORD

- Le Logiciel Microsoft WORD est un Programme d'application de traitement des textes, et fait partie de la grande famille Office qui est un produit Microsoft (Patron des Logiciels).

Lancement du logiciel : il existe plusieurs manières de lancer le logiciel mais les plus classiques sont :

1. Du menu

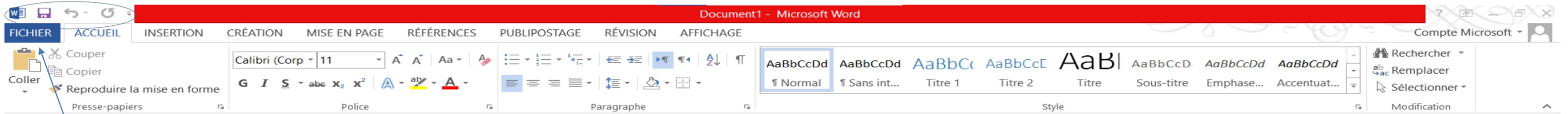


2. À partir du bureau : si l'icône de WORD est mise en raccourci, cliquer 2 fois dessus (double-clique).
3. À partir du menu démarrer : cliquer sur l'icône de WORD si celle-ci y figure.

L'écran WORD

Barre d'outils

Barre de titre



Barre des menus

Zone du document

Barre d'état

Mode d'affichage

Enregistrement et ouverture d'un document

Comment enregistrer un document

- Lorsque nous traitons un texte, il arrive le plus souvent qu'on le sauvegarde pour une utilisation future. Il faut donc l'enregistrer, et pour le faire, la démarche est la suivante :
- Aller au menu Fichier.
- Sélectionner l'option Enregistrer sous, et cliquer dessus, et une boîte de dialogue s'ouvre.
- Dans cette boîte de dialogue, à partir du cadre Enregistrer dans, sélectionner l'emplacement où doit être sauvegardé votre Document.
- Dans le cadre Nom du Fichier, saisir le nom de votre Document.
- Et enfin cliquer sur Enregistrer situé en bas et à droite de la boîte de dialogue.

Comment ouvrir un document existant

Pour ouvrir un Document existant, il faut :

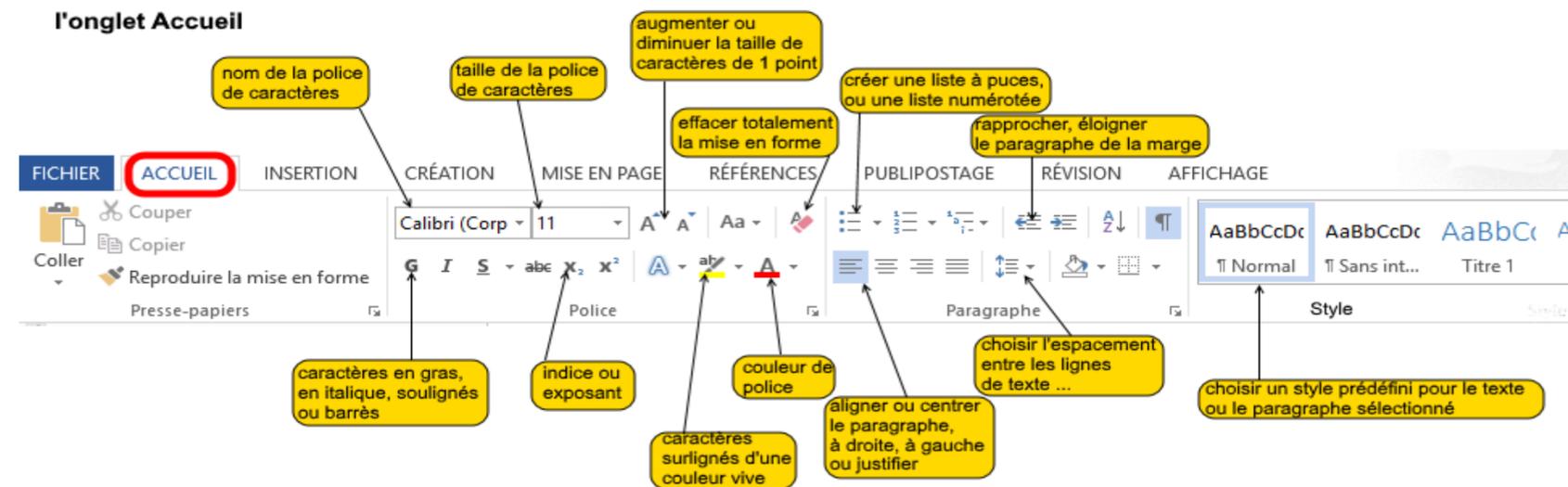
- Aller au menu Fichier.
- Sélectionner l'option Ouvrir et une boîte de dialogue s'ouvre.
- Dans cette boîte de dialogue, retrouver l'emplacement où se trouve votre Document à partir du cadre Regarder dans.
- Puis sélectionner le Nom du Fichier.
- Et enfin cliquer sur Ouvrir situé en bas et à droite de la boîte de dialogue.

Enregistrement document par raccourci clavier : Ctrl+S

Ouverture document par raccourci clavier : Ctrl+O

Onglets de WORD 2016

1. **Onglet accueil** : l'onglet **Accueil** possède les fonctionnalités les plus utiles pour la mise en forme du texte. Il est organisé en 4 catégories : **Presse-papiers**, **Police**, **Paragraphe** et **Style**.

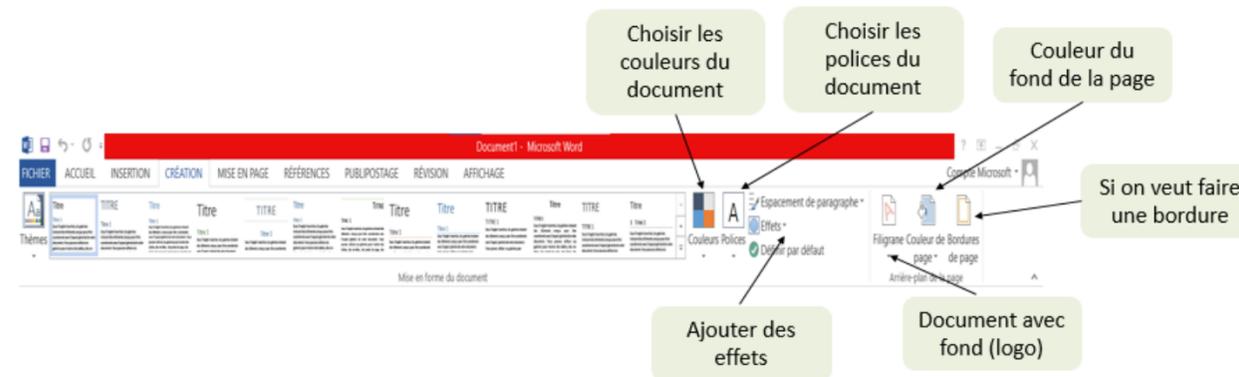


2. **Onglet insertion** : l'onglet **Insertion** fait apparaître les fonctionnalités utiles pour l'insertion d'images, de liens hypertexte, de formes, de tableaux, d'en-tête / pied de page ...

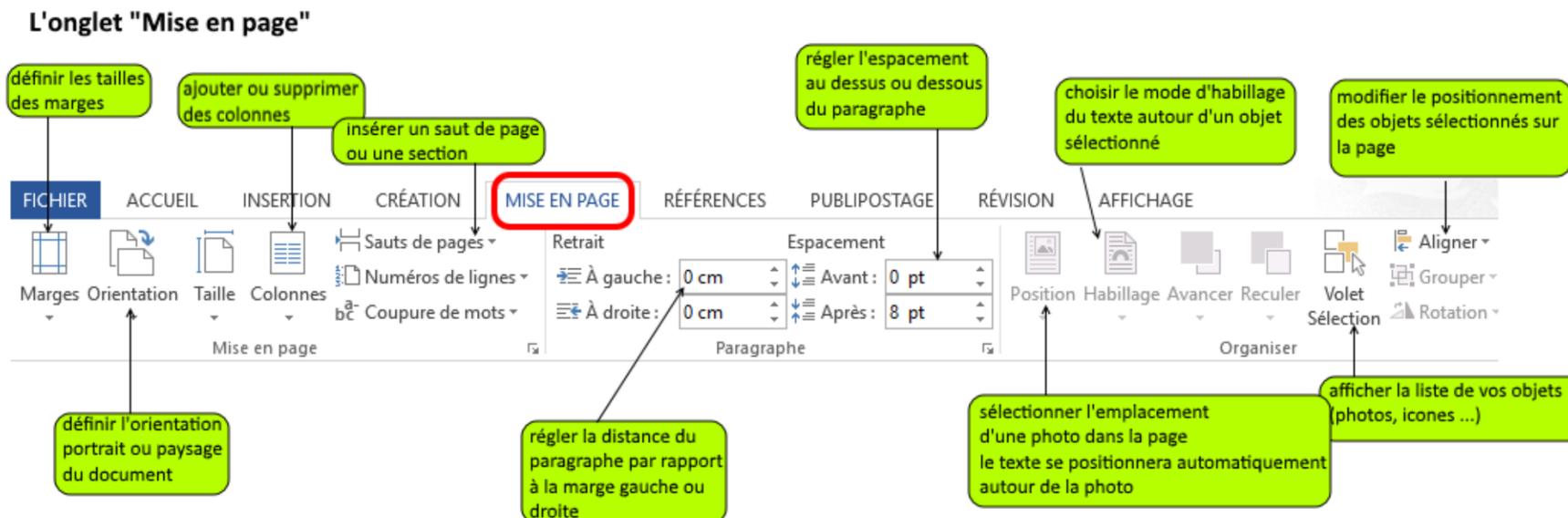


Onglets de WORD 2016

3. **Onglet conception** : l'onglet **Conception** rassemble des réglages permettant de modifier l'apparence du document. Vous pouvez l'utiliser sur un document vierge ou sur un document existant.

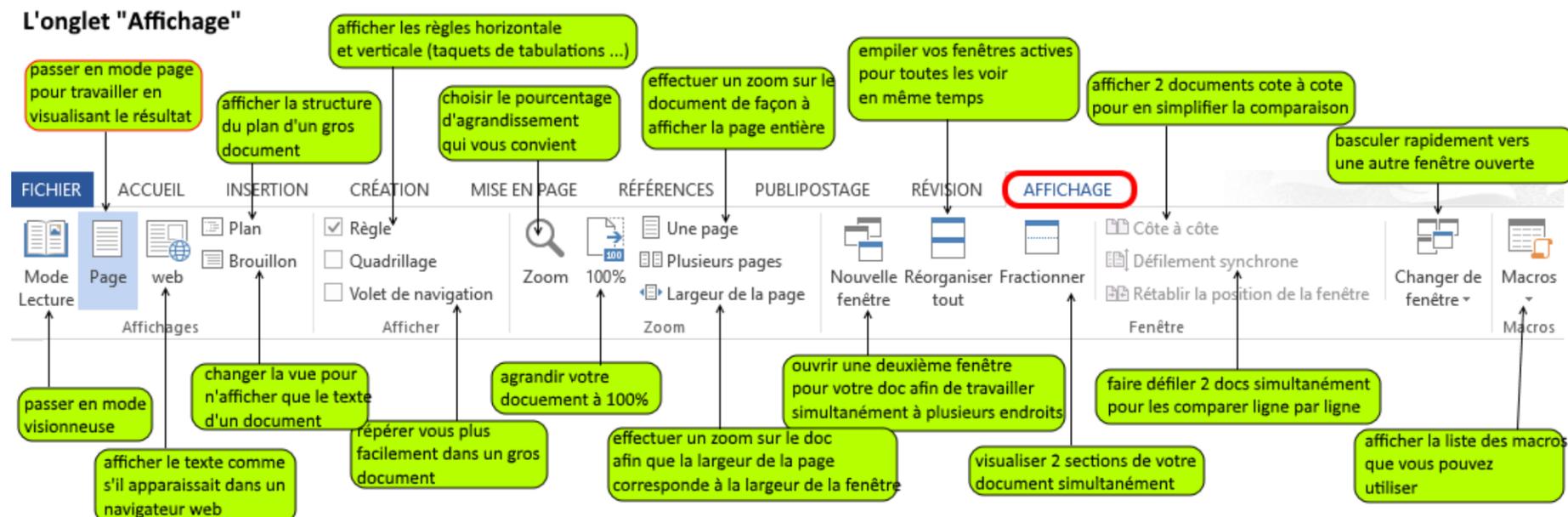


4. **Onglet mise en page** : l'onglet **Mise en page** contient toutes les commandes nécessaires pour mettre en forme vos documents au niveau Page.



Onglets de WORD 2016

- Onglet références** : l'onglet **Références** permet d'insérer une table des matières, des notes, des citations, un index, une table des références, des légendes sous les illustrations, etc.
- Onglet révision** : l'onglet **Révision** donne accès à des outils de vérification : ajout de commentaires dans un document, travail avec des marques de révision, comparaison de deux documents.
- Onglet affichage** : l'onglet **Affichage** permet de choisir le mode d'affichage du document, d'activer ou de désactiver certaines fonctionnalités, de choisir un niveau de zoom, de gérer les fenêtres de Microsoft Word ouvertes et d'accéder à quelques commandes en rapport avec les macros



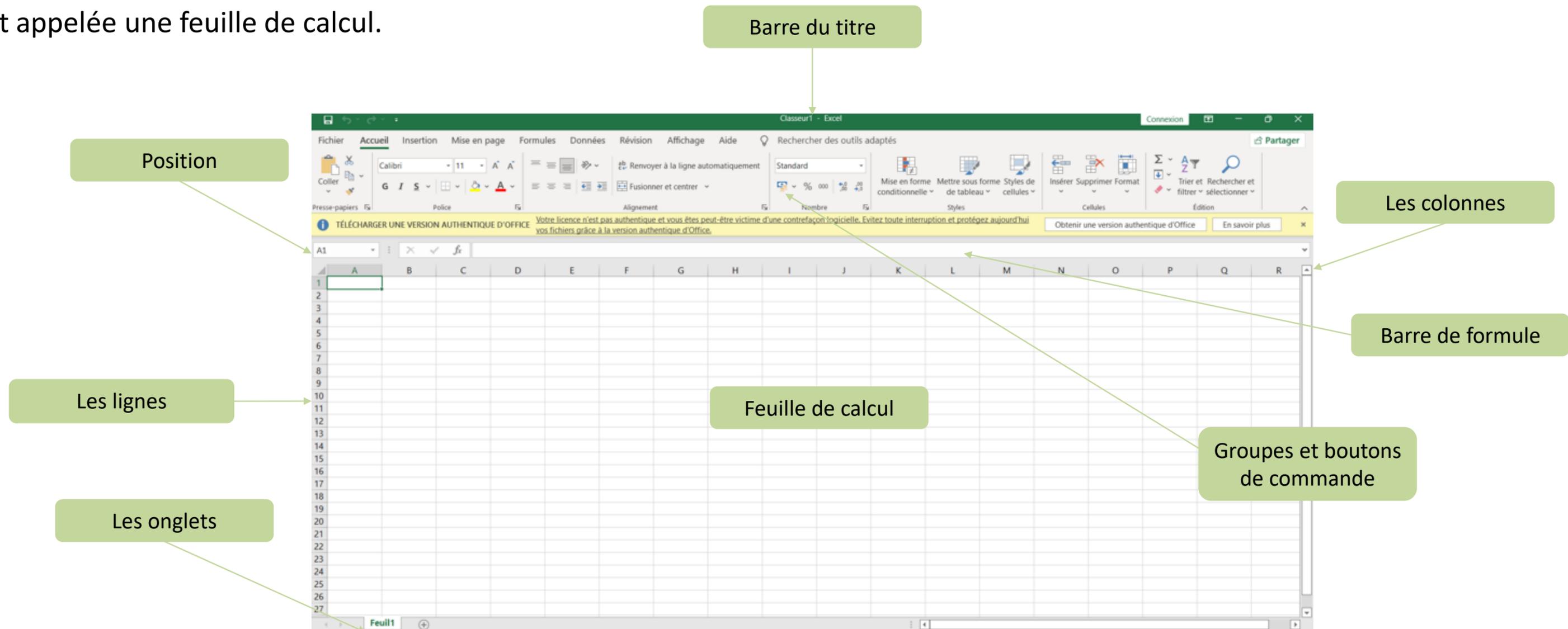
EXCEL

Tableaux, calculs et
graphiques



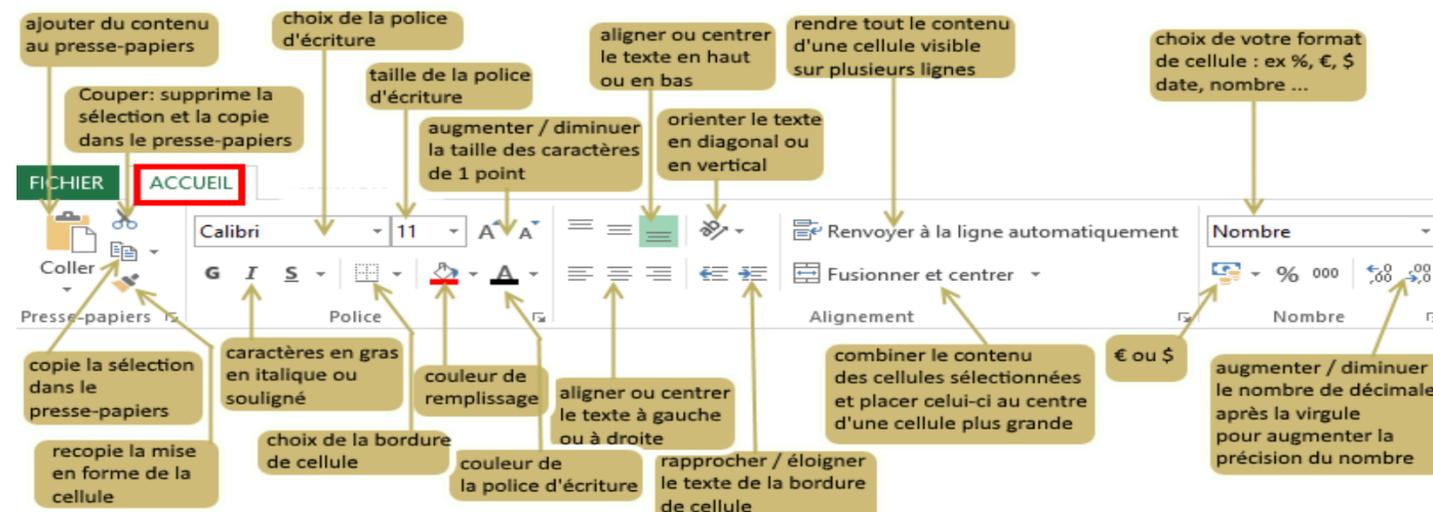
Microsoft EXCEL

- Le logiciel Microsoft Excel est un tableur électronique. Un tableur permet d'effectuer des calculs de manière rapide et précise, il se présente sous la forme de classeurs en deux dimensions : colonnes et lignes. La feuille électronique de nombres produite par Excel est appelée une feuille de calcul.



Onglets du EXCEL

1. **Onglet accueil** : l'onglet **Accueil** possède les fonctionnalités les plus utiles pour la mise en forme du texte. Il est organisé en 7 catégories : **Presse-papiers, Police, Alignement, Nombre, Style, Cellules et Edition.**



2. **Onglet insertion** : l'onglet **Insertion** sert à insérer différents éléments dans la feuille de données. Il contient les groupes de commande Excel.
3. **Onglet mise en page** : l'onglet **Mise en page** contient toutes les commandes nécessaires pour mettre en forme votre feuille de calcul.
4. **Onglets formules** : l'onglet **Formules** contient les boutons de commande utilisés pour ajouter des formules et des fonctions dans une feuille de calcul regroupés dans les groupes Bibliothèque de fonctions, Noms définis, Vérification des formules et calcul.
5. **Onglets données** : les boutons de commande sont utilisés pour importer, faire des requêtes, faire un sous total des données dans une feuille de calcul, trier et filtrer des données, etc... regroupés dans les groupes Connexions, Trier et filtrer, outils de données et Plan.

Onglets du EXCEL

6. Onglet révision : l'onglet **Révision** contient les boutons de commande utilisés pour vérifier, protéger et procéder au suivi des modifications d'une feuille de calcul, regroupés dans les groupes Vérification, Commentaires et Modifications.
7. Onglet affichage : l'onglet **Affichage** contient les boutons de commande utilisés pour modifier l'affichage de la feuille de calcul regroupés dans les groupes Affichages classeur, Afficher/Masquer, Zoom, Fenêtre et Macros.

La notion des séries

La recopie

- Sélectionnez votre texte, positionnez le pointeur de la souris à droite de la cellule, un + apparaît.
- Glissez la souris sans relâcher et descendez jusqu'à la ligne 10
- Puis relâcher

La recopie incrémentée

Elle s'applique aussi à du texte suivi de chiffre

- Sélectionnez une cellule et entrez « numéro 1 »
- Glissez la souris sans relâcher et descendez jusqu'à la ligne 10
- Remplacez le pointeur dans la cellule A10 et à droite, cliquez sans relâcher et avancez jusqu'à la colonne C.

La recopie incrémentée s'applique aussi aux :

- Jours
- Dates
- Mois
- Heures

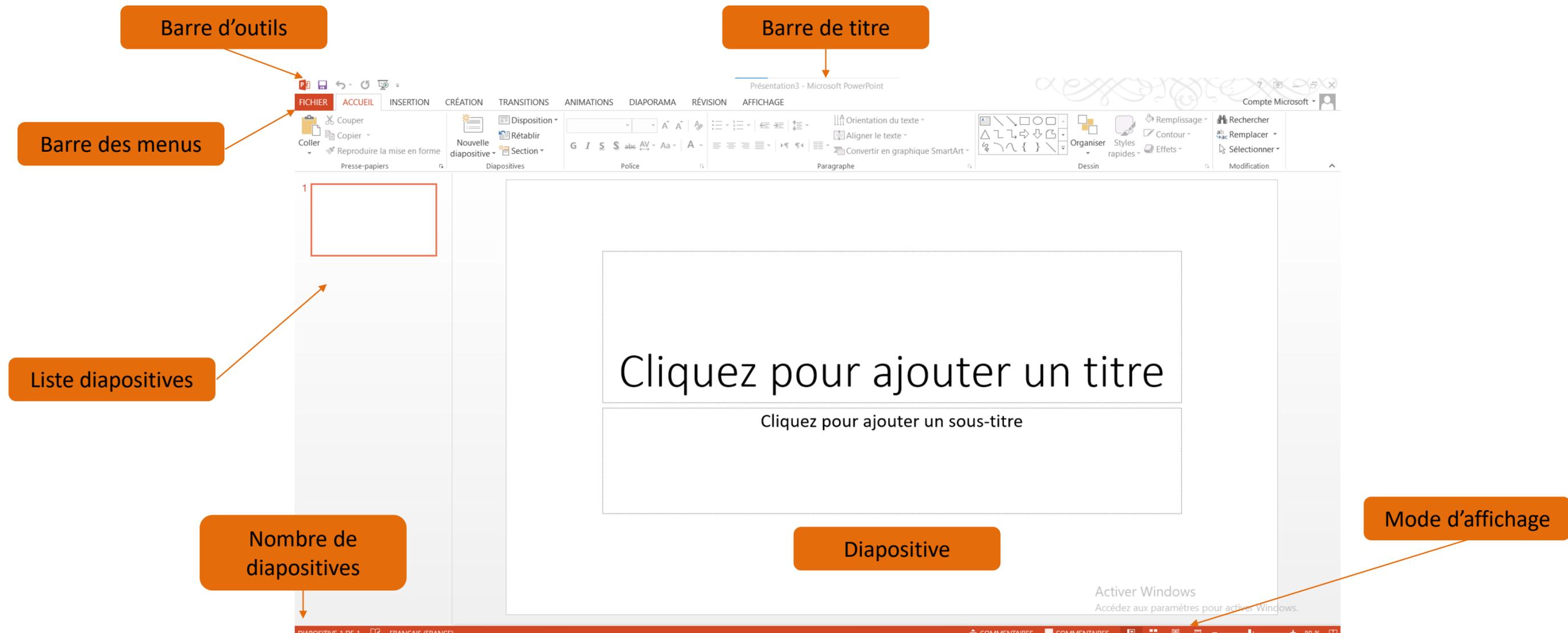
- Fonctions : Tapez une série de chiffres dans les colonnes A, B, C
 - Sélectionnez la cellule A5 puis cliquez sur le bouton de Somme automatique de la barre d'outils standard
 - Validez en cliquant sur la coche verte.
 - Sélectionnez puis étirez la poignée de recopie

PowerPoint Présentations



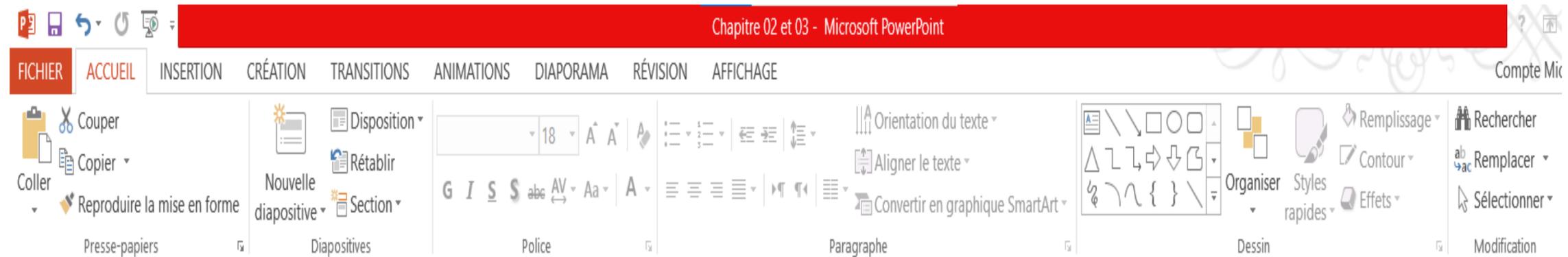
Microsoft PowerPoint

- PowerPoint est un logiciel permettant de faire des diaporamas électroniques que l'on peut ensuite projeter sur un écran, permettant de faire des présentations orales. Plus largement, le terme PowerPoint désigne l'exposé présenté grâce au logiciel du même nom.



Onglets du EXCEL

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



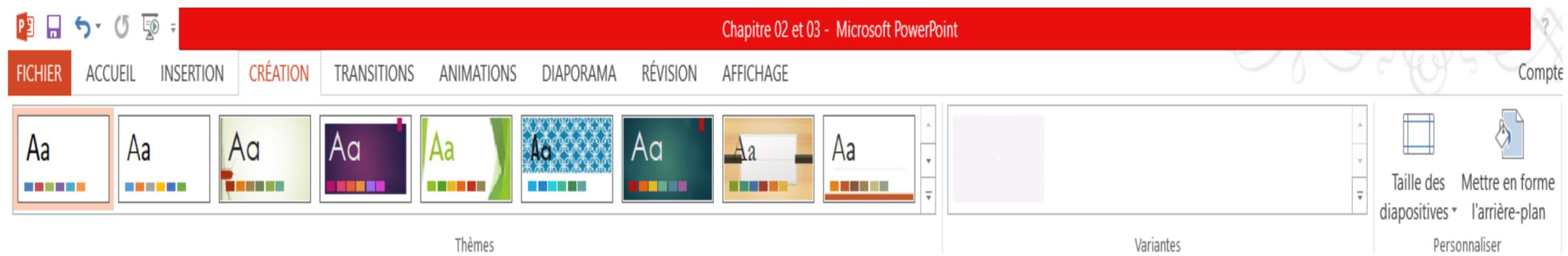
Onglets du EXCEL

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



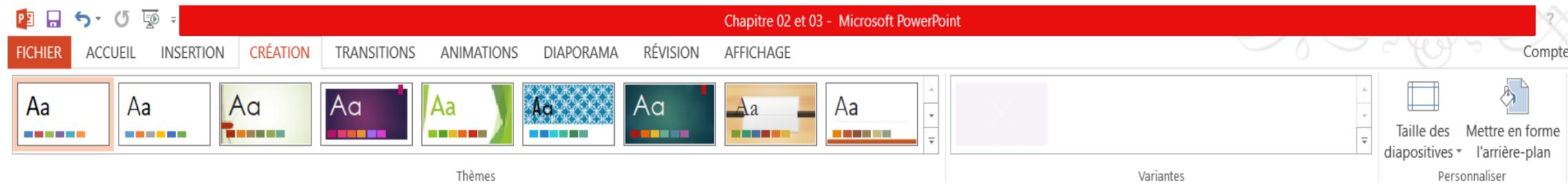
Onglets du EXCEL

3. Onglet création : avec l'onglet **Création**, vous employez, créez, concevez et enregistrez des thèmes qui améliorent l'aspect de vos diapositives. Ainsi, vous coordonnez des couleurs, des polices et des effets qui facilitent la mise en forme de tout ou d'une partie de la présentation. Cet onglet permet aussi de créer des arrière-plans pour les diapositives sélectionnées, à savoir des images, des schémas ou des dégradés de couleurs.



Onglets du EXCEL

3. **Onglet création** : avec l'onglet **Création**, vous employez, créez, concevez et enregistrez des thèmes qui améliorent l'aspect de vos diapositives. Ainsi, vous coordonnez des couleurs, des polices et des effets qui facilitent la mise en forme de tout ou d'une partie de la présentation. Cet onglet permet aussi de créer des arrière-plans pour les diapositives sélectionnées, à savoir des images, des schémas ou des dégradés de couleurs.



4. **Onglet transitions** : dans l'onglet **transitions**, vous pouvez sélectionner et appliquer un jeu d'effets de transition prédéfini qui crée un mouvement entre les diapositives lors de la présentation. Vous définissez la vitesse et la durée des transitions.

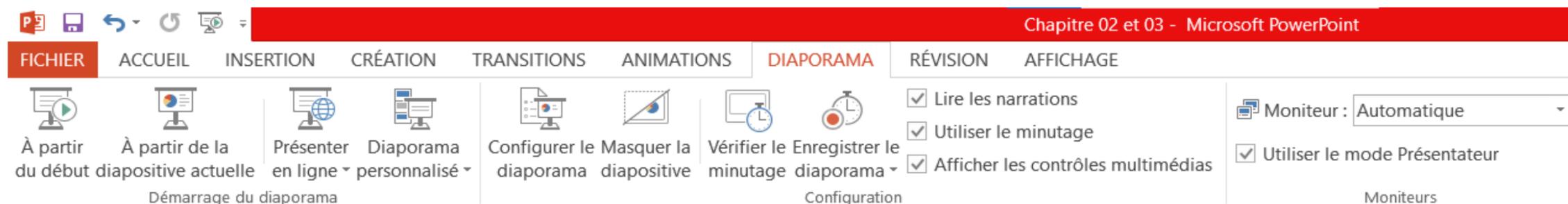


Onglets du EXCEL

5. **Onglet animations** : dans l'onglet **Animations**, vous créez et prévisualisez des minutages applicables à une ou plusieurs éléments dans les diapositives. Ainsi, vous décidez du moment et de la manière d'afficher des éléments dans la diapositive et vous augmentez l'impact de votre message. Vous définissez la vitesse et la durée des animations.



6. **Onglet diaporama** : avec les options de l'onglet **Diaporama**, vous déterminez comment afficher ou prévisualiser votre présentation en lecture plein écran sur un moniteur ou via un projecteur. Vous pouvez définir la résolution du diaporama pour l'ajuster à l'écran, enregistrer le texte d'accompagnement, répéter l'animation et les minutages définis dans l'onglet « Animations » et choisir de masquer ou d'afficher certaines diapositives pendant le diaporama. Vous créez également un diaporama personnalisé ou définissez un groupe de diapositives de la présentation en cours à afficher dans un ordre différent.

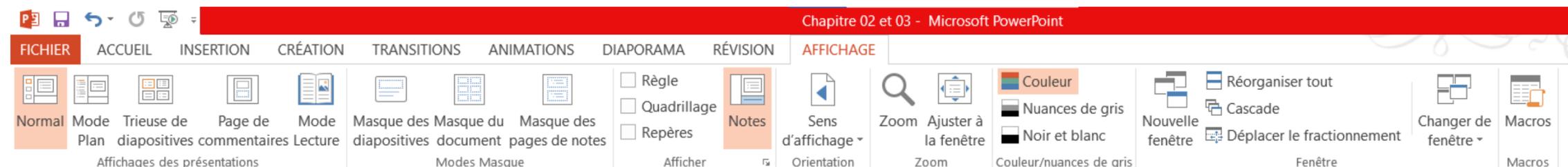


Onglets du EXCEL

7. **Onglet révision** : l'onglet **Révision** regroupe les commandes de vérification orthographique et grammaticale, des fonctions de recherche et de traduction et le dictionnaire des synonymes. Il accueille également les commandes de révisions par différents relecteurs, la protection et le partage de la présentation, ainsi que le suivi des modifications dans le cadre de la collaboration et de la finalisation de la présentation.



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



Outlook

Mails, contacts,
agenda



Qu'est-ce que la messagerie Outlook

- **Outlook** est une application “client de messagerie” payante vendu par **Microsoft**. Les messages reçus sur un ou plusieurs **comptes** peuvent être lus via l'application Outlook. **Outlook** est le **client de messagerie** le plus utilisé dans les **entreprises**.

The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook application interface. Several callout boxes with arrows point to specific parts of the interface:

- Barre menu**: Points to the top ribbon menu with tabs like FILE, HOME, SEND / RECEIVE, FOLDER, and VIEW.
- Menu des icônes**: Points to the ribbon icons for actions like New, Reply, Forward, and Delete.
- Liste messages**: Points to the central pane displaying a list of email messages.
- Zone texte du message sélectionné**: Points to the right-hand pane showing the content of the selected email.
- Barre d'état**: Points to the bottom status bar showing 'ITEMS: 9 UNREAD: 3' and 'CONNECTED TO: MICROSOFT EXCHANGE'.
- Zone dossier**: Points to the left-hand pane showing the folder structure (Inbox, Sent Items, Deleted Items, etc.).
- Autres fonctions**: Points to the bottom navigation bar with options like Mail, Calendar, People, and Tasks.

Gérer les dossiers Outlook

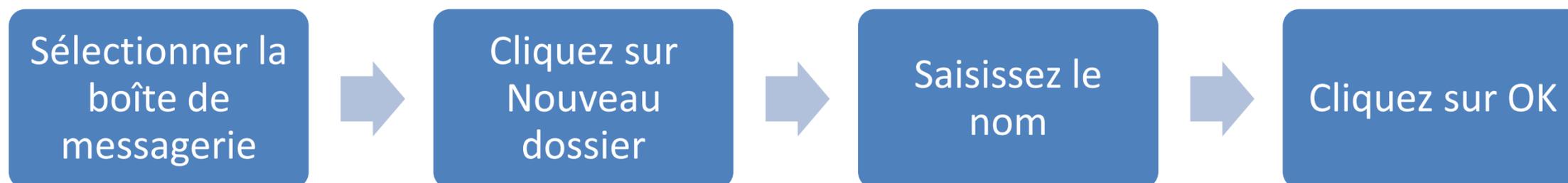
- Les **dossiers** de messagerie permettent d'**organiser le classement de vos e-mails**.

Par défaut, Outlook propose une **liste de dossiers prédéfinis** pour classer vos e-mails :

- **Boîte de réception** : tous les nouveaux e-mails arrivent dans ce dossier
- **Boîte d'envoi** : les e-mails qui sont en cours d'envoi sur Internet
- **Brouillons** : les e-mails en cours de rédaction et qui ne sont pas encore envoyés
- **Éléments envoyés** : tous les e-mails que vous avez déjà envoyés
- **Éléments supprimés** : tous les e-mails que vous avez supprimés
- **Courrier indésirable** : ou spams : ce sont les messages de publicité ... que vous ne souhaitez pas lire

Créer un nouveau dossier de messagerie

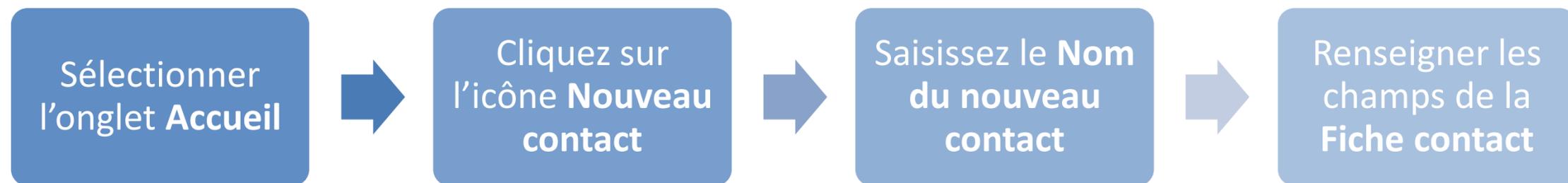
Vous pouvez créer et utiliser des **dossiers** pour **classer vos e-mails** dans différentes **catégories** : travail, famille, tâches à effectuer, messages à lire ultérieurement, etc. Pour créer un **dossier Outlook** :



Gérer les contacts Outlook

- Pour afficher la liste des contacts, cliquez sur  en bas à gauche de l'écran.

1. Créer un nouveau contact : pour créer un nouveau contact sur Outlook, il suffit de :



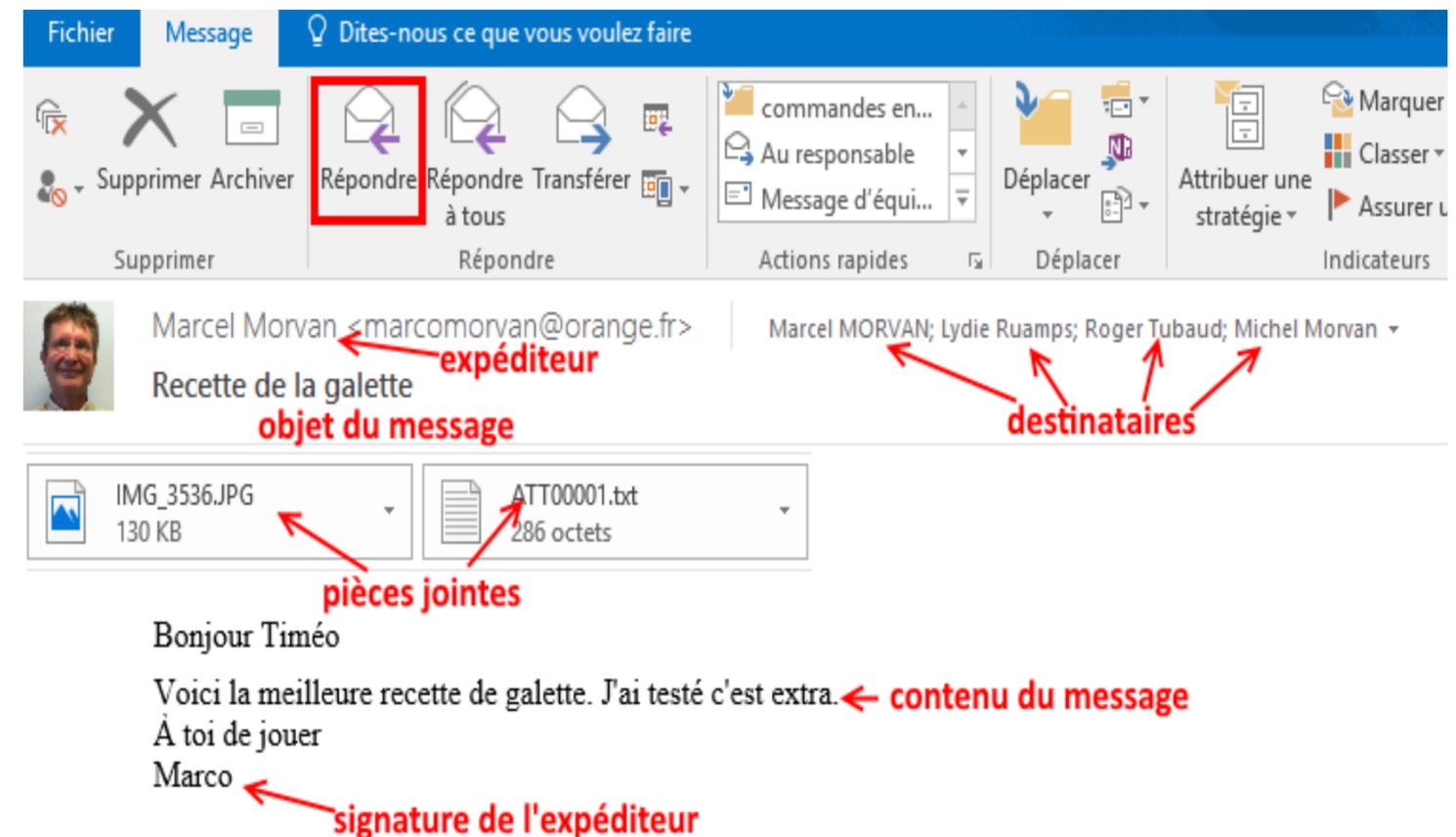
2. Gérer un groupe de contacts sur Outlook



Consulter un message

En double cliquant sur un message reçu, la fenêtre suivante apparaît :

- **Expéditeur** : c'est celui qui envoie le message.
- **Destinataires** : ce sont ceux qui reçoivent le message.
- **Objet** : c'est le titre du message. Il doit être clair.
- **Contenu du message** : c'est le message lui-même.
- **Signature de l'expéditeur**
- **Pièces jointes** : ce sont les fichiers attachés au message.
- **Répondre** : permet de rédiger puis d'envoyer une réponse à l'expéditeur.
- **Répondre à tous** : permet de rédiger puis d'envoyer une réponse à l'expéditeur et aussi à tous les destinataires.
- **Transférer** : permet de transmettre cet email avec ses pièces jointes à un ou de nouveaux destinataires.



Classer le message

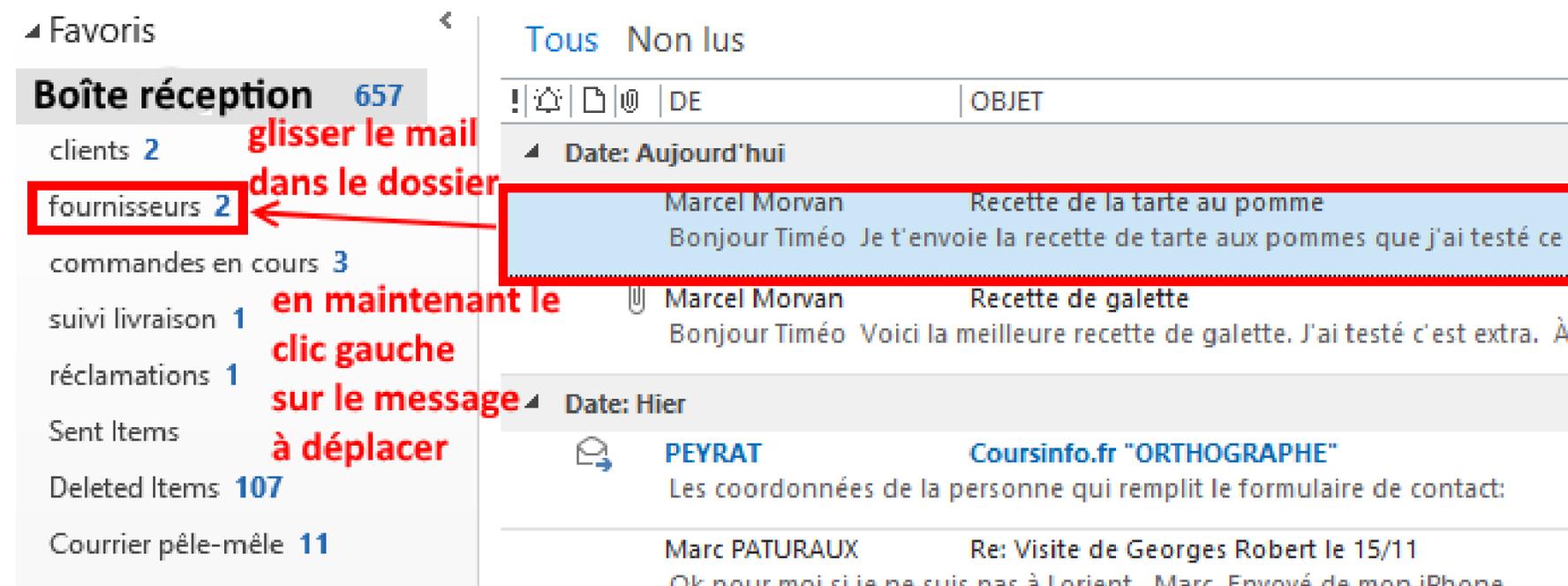
1. Par dossier

Outlook vous offre la possibilité de classer vos messages dans différents dossiers que vous aurez créés préalablement.

Si vous souhaitez **déplacer un message** dans un de ces dossiers:

- Pointer la souris sur le message à classer et **faire un clic gauche**
- **Déplacer la souris vers le dossier** où le message sera classé (ici *fournisseurs*) **en maintenant le clic gauche**

Le mail est aussitôt déplacé. Pour accéder au contenu d'un dossier, cliquez sur le nom du dossier dans le volet latéral d'Outlook.

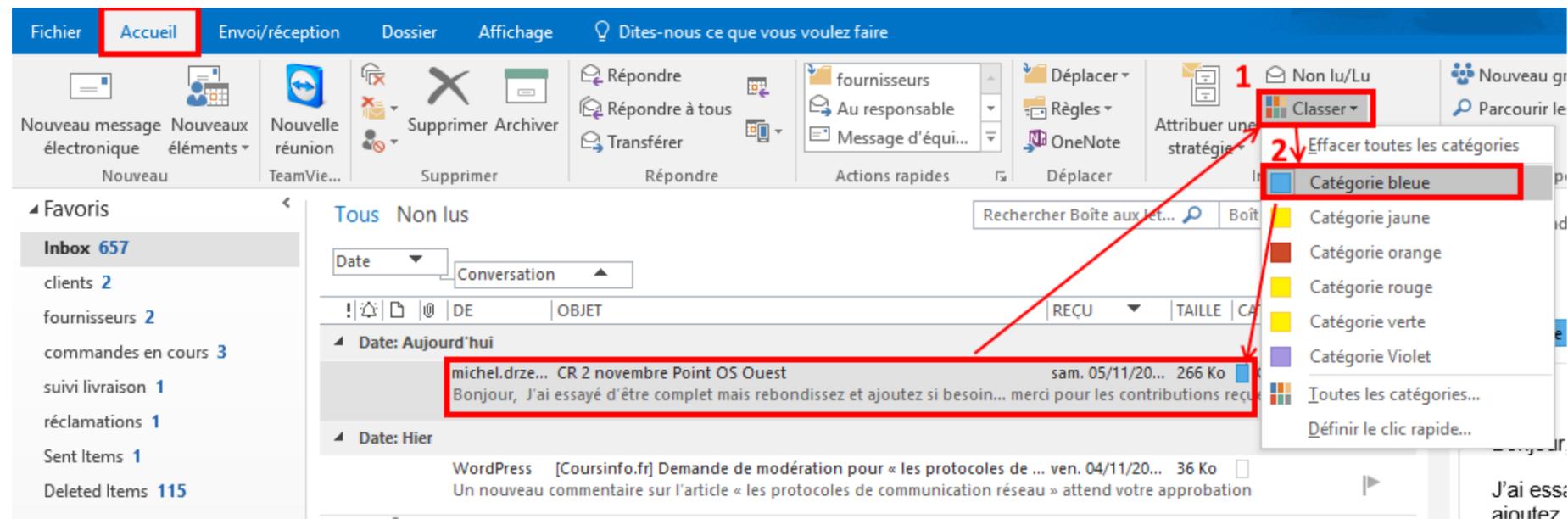


Classer le message

2. Par couleur

Outlook vous offre la possibilité de classer vos messages par **catégorie de couleur**. A vous de déterminer le sens de chaque couleur (par exemple : *rouge : important, bleu : urgent, etc*) !

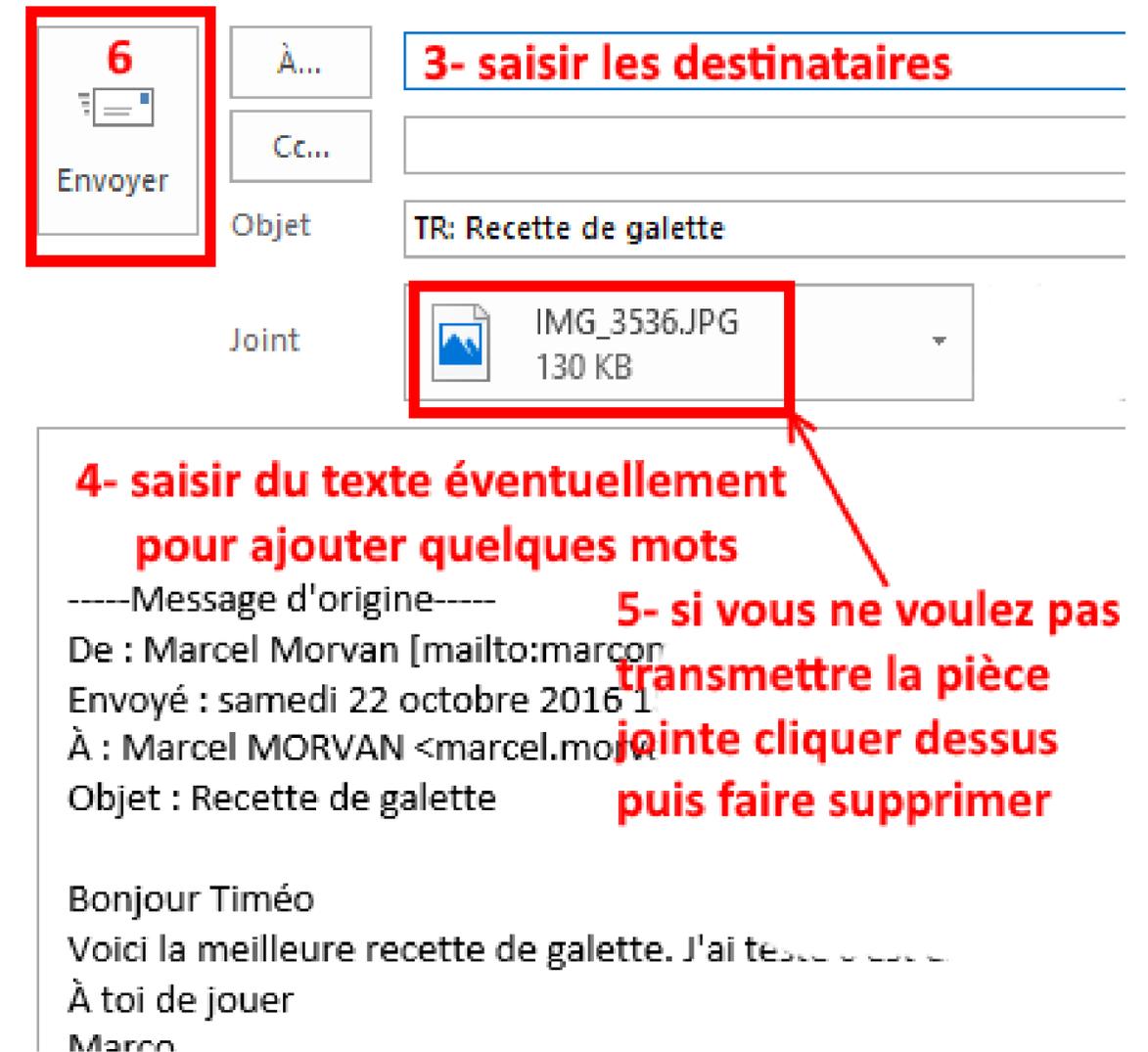
- **Sélectionner un message.**
- Cliquer sur l'icône **Classer**.
- Choisissez une **catégorie de couleur**.
- La **couleur choisie** (ici bleu) apparaîtra alors sous la forme d'une **pastille de couleur** située sur le côté droit du message !



Transférer un message

La fonctionnalité de transfert vous permet de renvoyer facilement à d'autres personnes un message que vous avez reçu.

- Afficher le message à transférer.
- Cliquer sur le bouton  figurant au-dessus du message.
- Indiquer le nom des destinataires.
- Ajouter (saisir) éventuellement quelques mots.
- Si le message comporte des pièces jointes que vous ne souhaitez pas transférer, cliquer sur chaque pièce jointe et faire supprimer à l'aide de la touche Supprimer.
- Cliquer sur le bouton Envoyer.



6
Envoyer

À...

Cc...

Objet

TR: Recette de galette

Joint

3- saisir les destinataires

IMG_3536.JPG
130 KB

4- saisir du texte éventuellement pour ajouter quelques mots

5- si vous ne voulez pas transmettre la pièce jointe cliquer dessus puis faire supprimer

-----Message d'origine-----
De : Marcel Morvan [mailto:marcon
Envoyé : samedi 22 octobre 2016 1
À : Marcel MORVAN <marcel.morva
Objet : Recette de galette

Bonjour Timéo
Voici la meilleure recette de galette. J'ai testé et c'est
À toi de jouer
Marcon

Créer un email

Cliquez sur  dans l'onglet Accueil du menu Outlook.

La fenêtre de rédaction suivante s'affiche :

1. Saisissez l'adresse e-mail du destinataire dans le champ 
 - À mesure que vous ajoutez des lettres, la fonctionnalité de saisie semi-automatique d'Outlook vous propose les adresses de la liste de contacts susceptibles de correspondre.
 - Pour afficher l'adresse e-mail et les autres informations associées au contact qui figure dans le champ "À..", passez la souris sur son nom.
 - Nous vous conseillons d'utiliser le champ copie  vous souhaitez inclure d'autres destinataires dont les réponses sont les bienvenues, mais pas indispensables.
 - Le champ de copie cachée  (cliquez d'abord sur le bouton Cc pour afficher le champ Cci) permet de masquer les noms et les adresses des destinataires et d'empêcher ces derniers d'avoir connaissance les uns des autres.
2. Saisissez l'objet du message dans le champ "Objet".
3. Pour commencer la rédaction, cliquez dans la grande zone vierge (contenu du message) et saisissez votre texte.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton Envoyer en haut de la fenêtre de rédaction.

