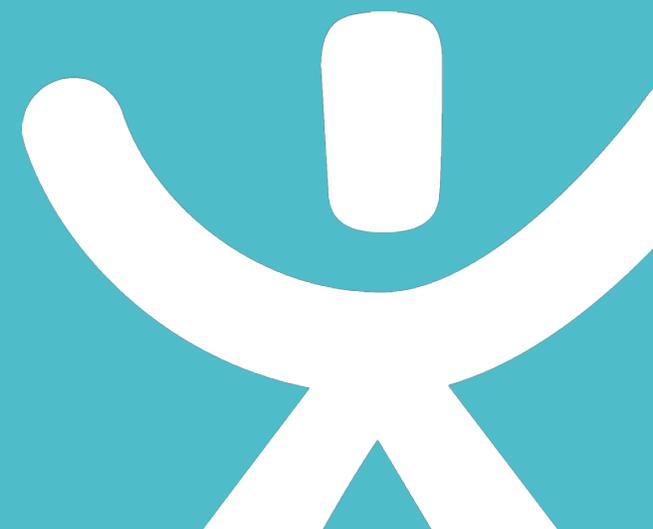


LE NUMÉRIQUE PAS À PAS

* Cahiers Delta7

La bureautique



INFORMATION

Droits de reproduction et de diffusion réservés à Delta 7

Droits de reproduction et de diffusions réservés à Delta 7. Usage strictement personnel.

Par l'accès au site et aux applications mobiles, Delta 7 consent à l'utilisateur qui l'accepte une licence d'utilisation dans les conditions suivantes.

La licence confère à l'utilisateur un droit d'usage privé, non collectif et non exclusif, sur le contenu du site. Elle comprend le droit de reproduire pour stockage aux fins de représentation sur écran monoposte et de reproduction en un seul exemplaire pour copie de sauvegarde ou tirage sur papier. Toute mise en réseau, toute rediffusion sous quelque forme que ce soit, totale ou partielle, est interdite.

Ce droit est personnel.

Il est réservé à l'usage exclusif du licencié.

Il n'est transmissible en aucune manière.

Tout autre usage est soumis à autorisation préalable et expresse.

La violation de ces dispositions impératives soumet le contrevenant, et toutes personnes responsables, aux sanctions pénales et civiles prévues par la loi.

Qu'est-ce que la bureautique ?

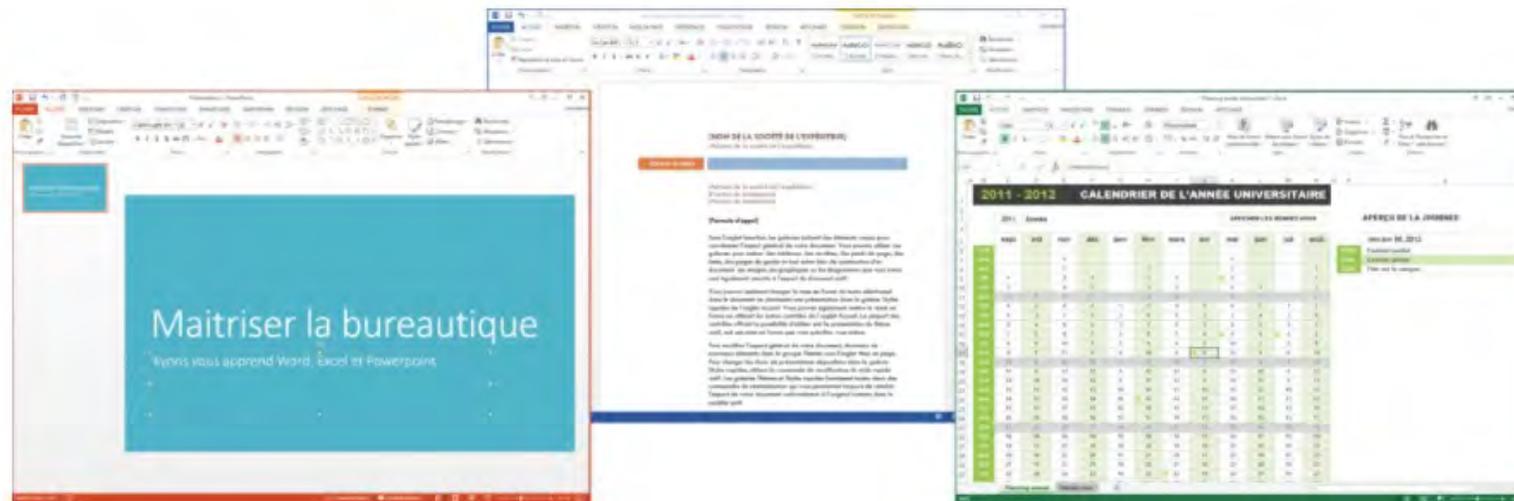
La bureautique est un terme qui regroupe les logiciels qui aident l'entreprise dans la création de documents comme des lettres, mais aussi la gestion de données, statistiques et l'aide à la présentation en réunion.

Les outils de bureautiques sont très utilisés, voir indispensables pour les professionnels.

Parmi les suites bureautiques les plus connues, il existe Microsoft Office, qui est payante, et la suite Open Office/Libre Office qui est une alternative totalement gratuite et libre.

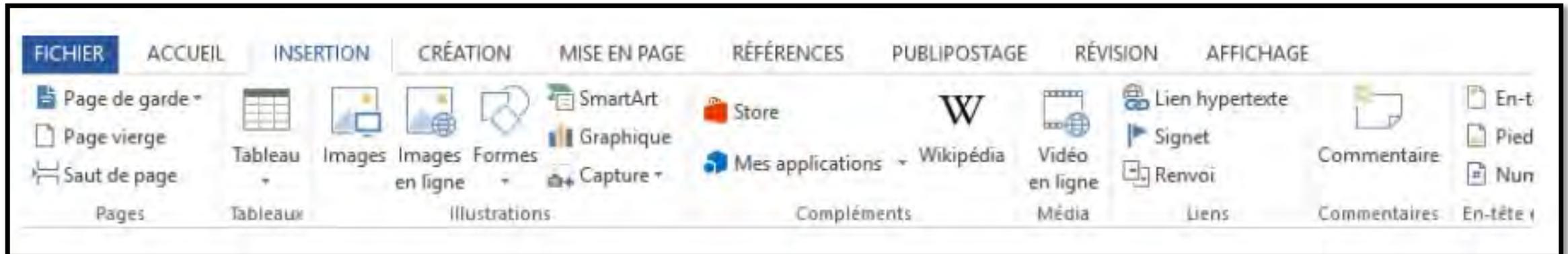
La suite Office

- La suite Microsoft Office est actuellement la suite bureautique la plus répandue dans le monde.
- Ses 3 logiciels phares sont Word, Excel et PowerPoint.
- La suite possède d'autres logiciels comme Access, Outlook et InfoPath.



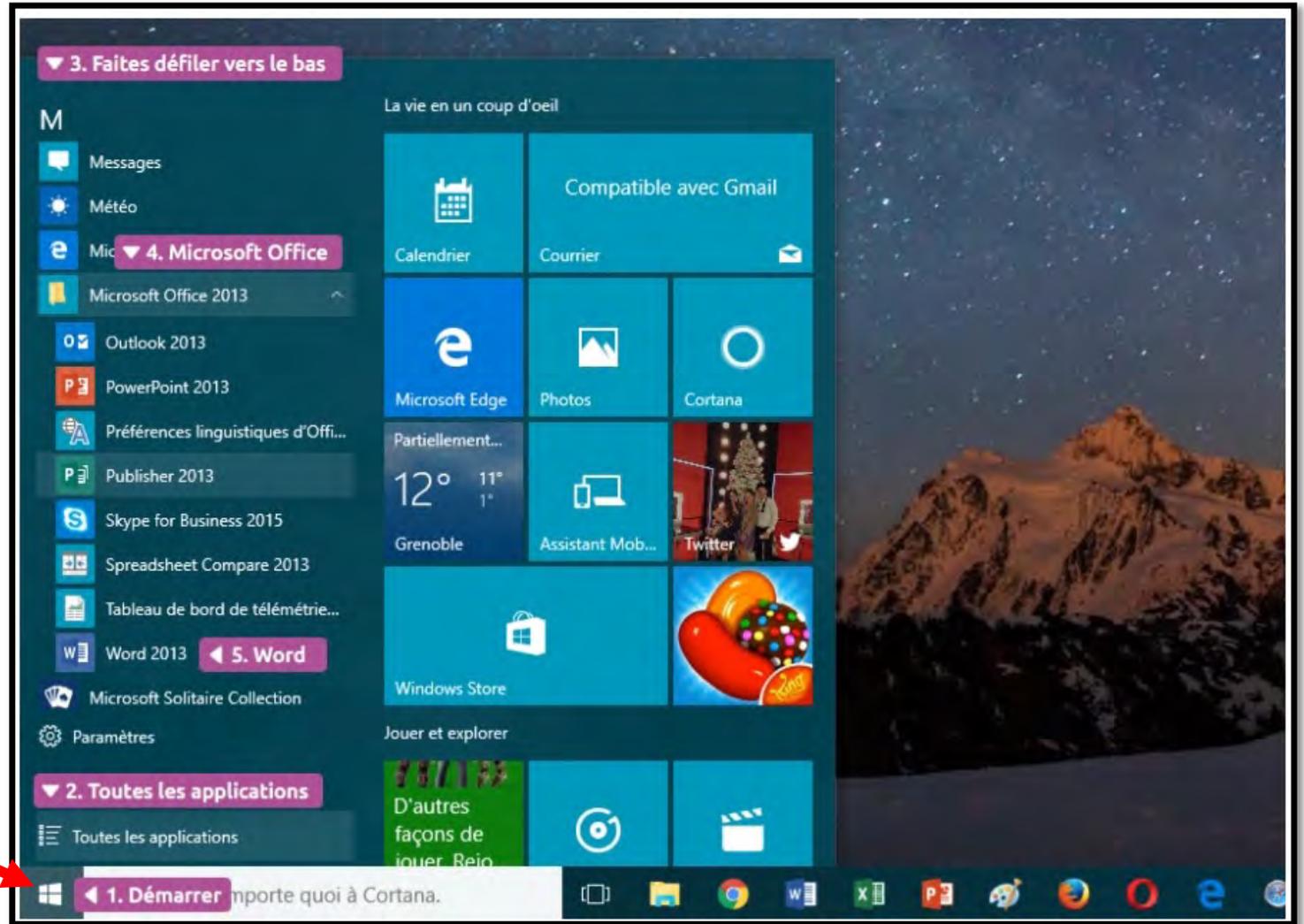
Interface

→ Chaque logiciel présente ses particularités mais on retrouve la même ergonomie pour chacun : les outils sont regroupés par catégories dans un ruban.



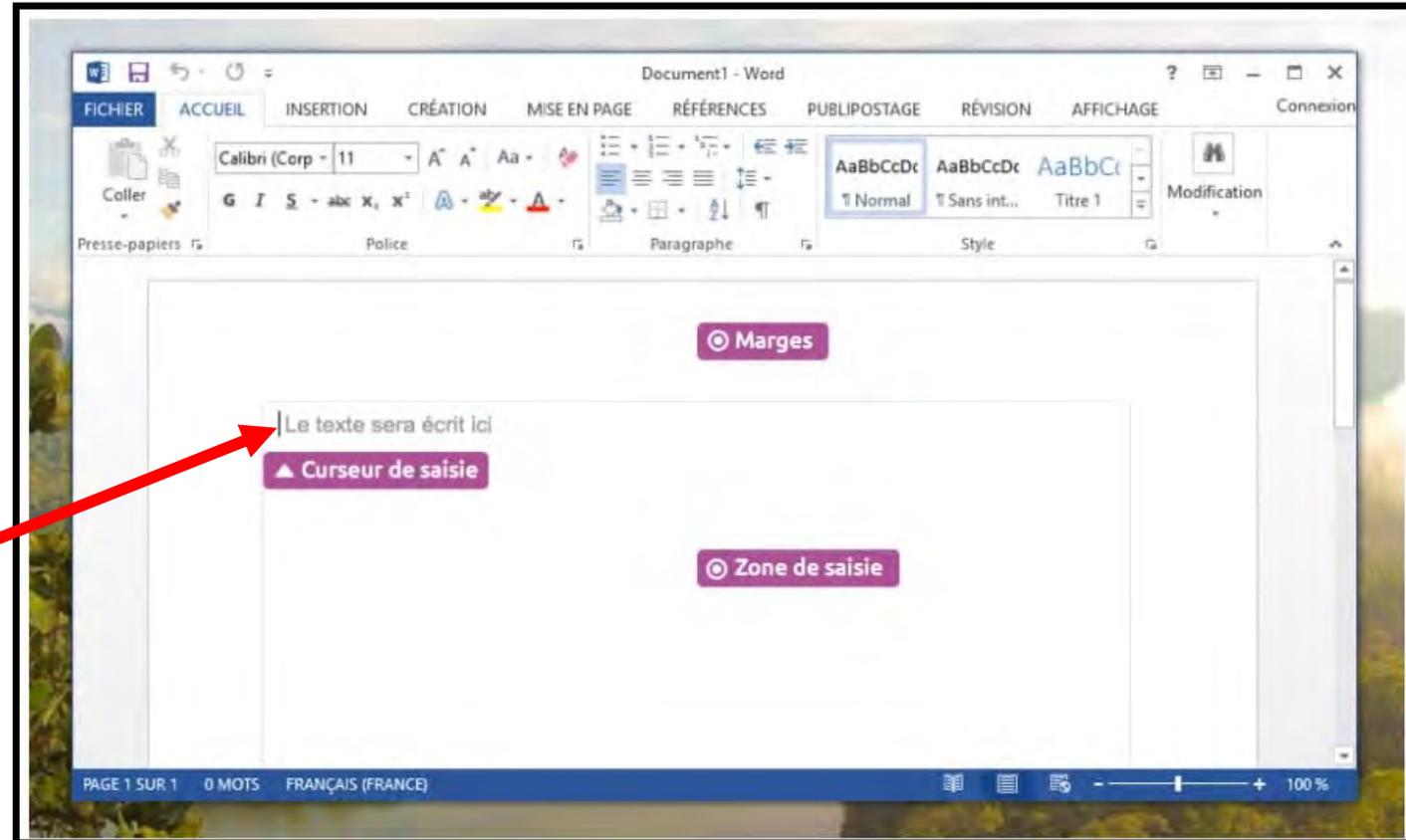
Ouvrir un logiciel Office

→ Si la suite Office est installée sur votre ordinateur, vous devriez pouvoir trouver les icônes des logiciels dans le menu Démarrer.

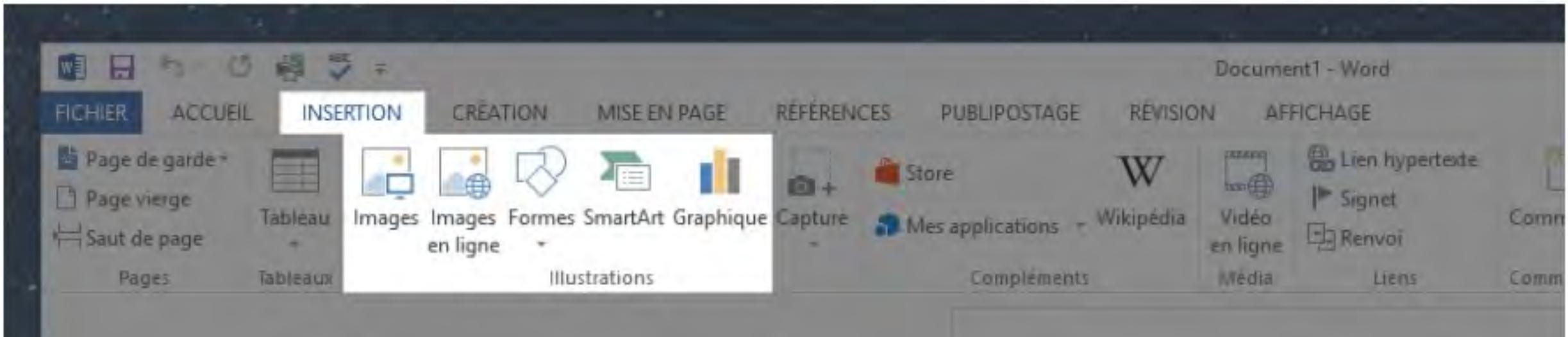


Écrire des lettres avec Word

- Word permet la rédaction de lettres, CV, rapports, mémoires...
- La zone principale permet d'écrire du texte, les caractères seront écrits à l'endroit où clignote le curseur !



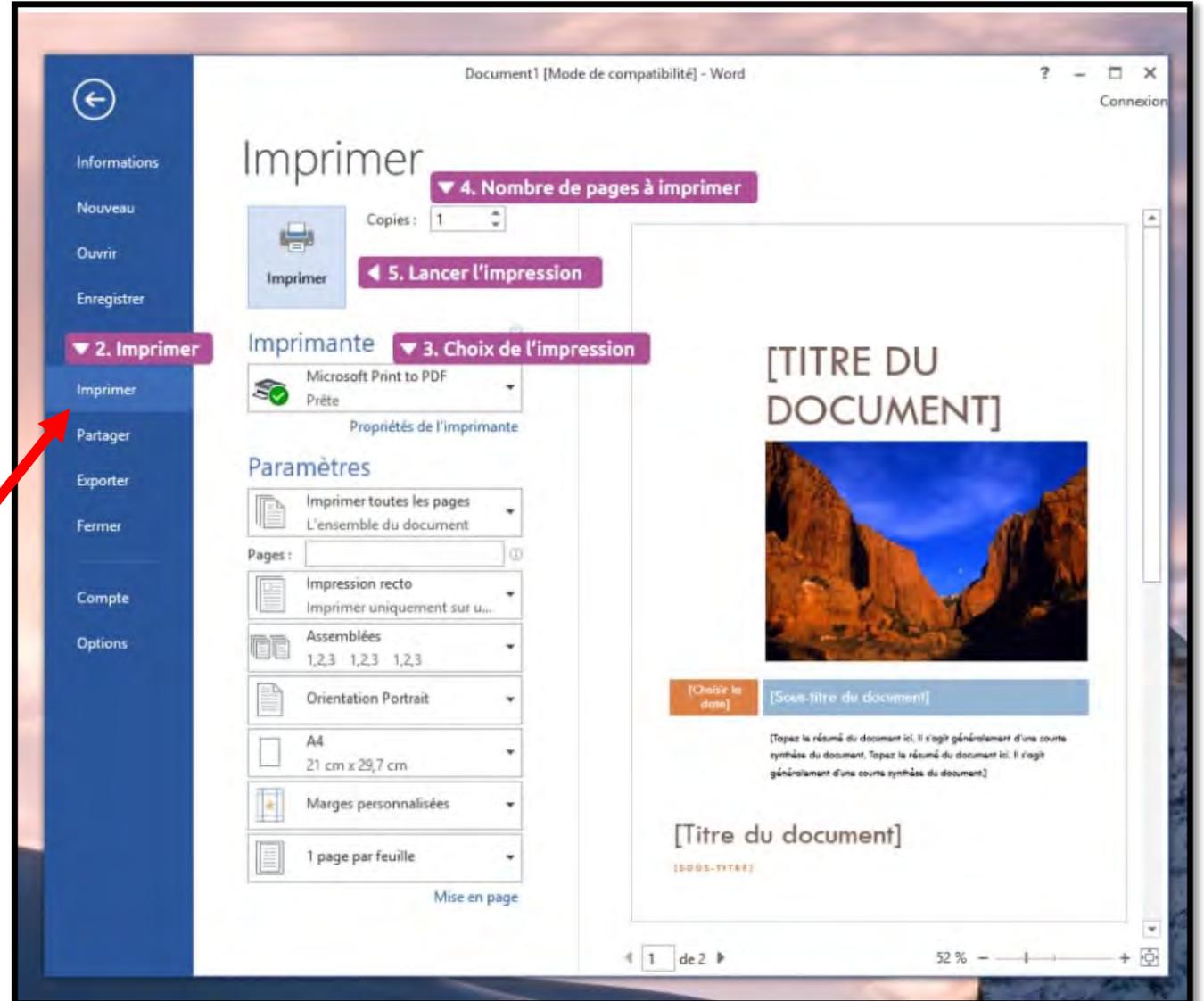
→ Il est possible d'agrémenter le texte en insérant des images, graphiques ou SmartArt.



→ Il est ensuite possible de décider du positionnement et de la taille de l'image, en cliquant sur ses bordures.

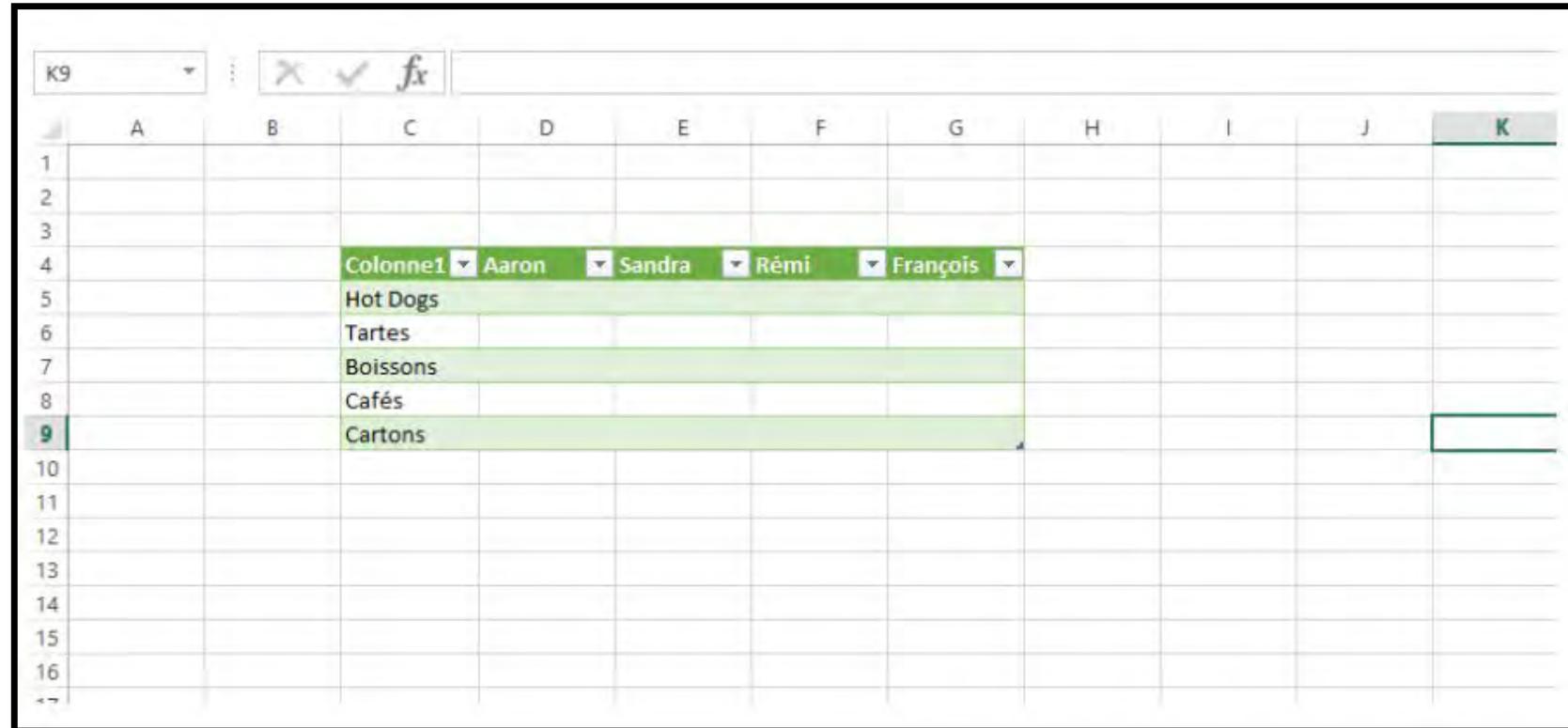


→ Si vous avez une imprimante installée sur votre ordinateur, vous pouvez imprimer votre document en un ou plusieurs exemplaires en cliquant sur Fichier > Imprimer.



Créer des tableaux avec Excel

→ Excel vous permet de créer toutes sortes de tableaux afin d'établir des statistiques, des plannings, faire des calculs, moyennes et mettre en valeur des résultats.



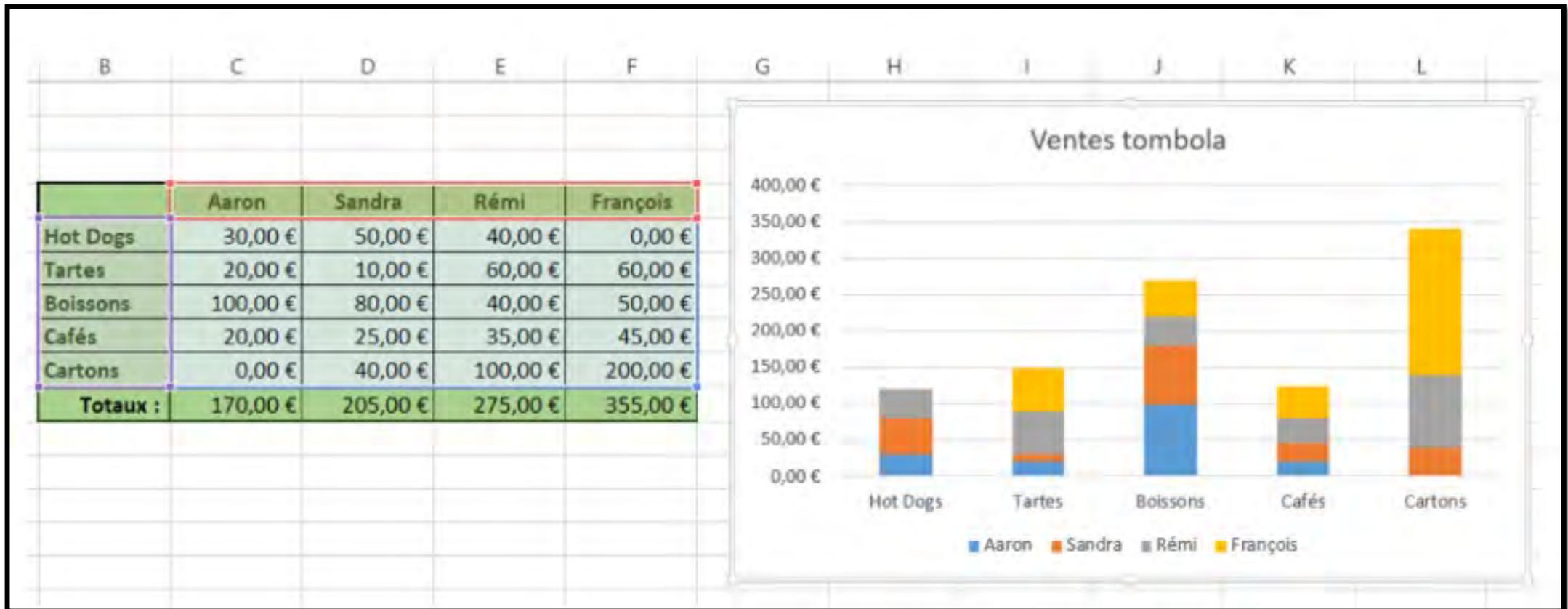
The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table starting at cell C4. The table has five columns: 'Colonne1', 'Aaron', 'Sandra', 'Rèmi', and 'François'. The rows are labeled with food items: 'Hot Dogs', 'Tartes', 'Boissons', 'Cafés', and 'Cartons'. The table is highlighted in light green. The spreadsheet interface includes a formula bar at the top with 'K9' selected, and a grid of columns A through K and rows 1 through 16.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4			Colonne1	Aaron	Sandra	Rèmi	François				
5			Hot Dogs								
6			Tartes								
7			Boissons								
8			Cafés								
9			Cartons								
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

→ Il est possible d'automatiser les calculs d'un tableau afin de gagner du temps. Pour faire une addition par exemple, il faut appuyer sur la touche égal (=) dans la barre de formule pour indiquer à Excel que l'on s'apprête à faire un calcul, puis écrire son opération en sélectionnant les cellules concernées.

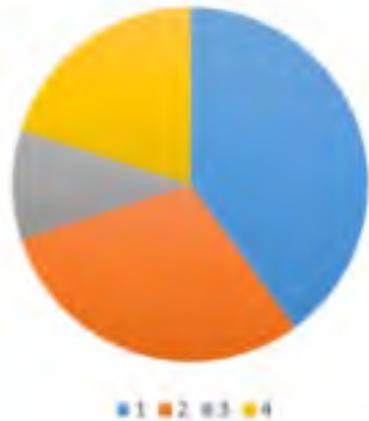
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		12	27	=B2+C2						
3										
4										

→ A partir de là, on peut générer un graphique afin de mettre en évidence les données importantes.

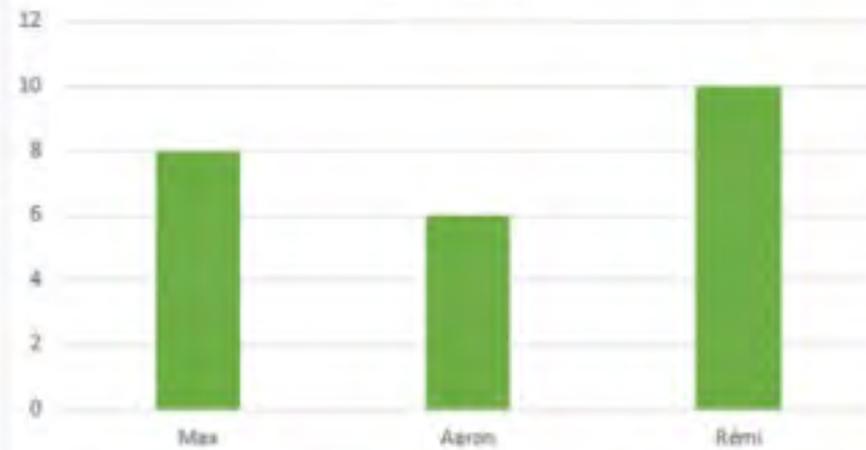


→ Il existe de nombreux types de graphiques, à vous de choisir celui qui vous semble le plus approprié à chaque situation !

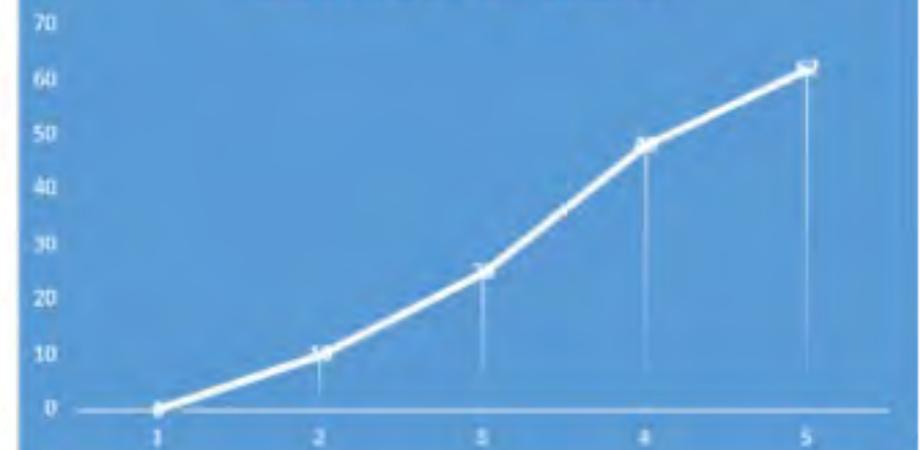
Graphique en secteurs



Histogramme



GRAPHIQUE EN COURBE



→ Vous pouvez également trier et filtrer un tableau, ce qui peut être pratique dans le cas où vous voulez par exemple classer des élèves par notes.

Elève Moyenne

- Trier du plus petit au plus grand
- Trier du plus grand au plus petit
- Trier par couleur
- Effacer le filtre de « Moyenne »
- Filtrer par couleur
- Filtres numériques

Rechercher

- (Sélectionner tout)
- 6
- 8
- 13
- 14
- 16
- 18

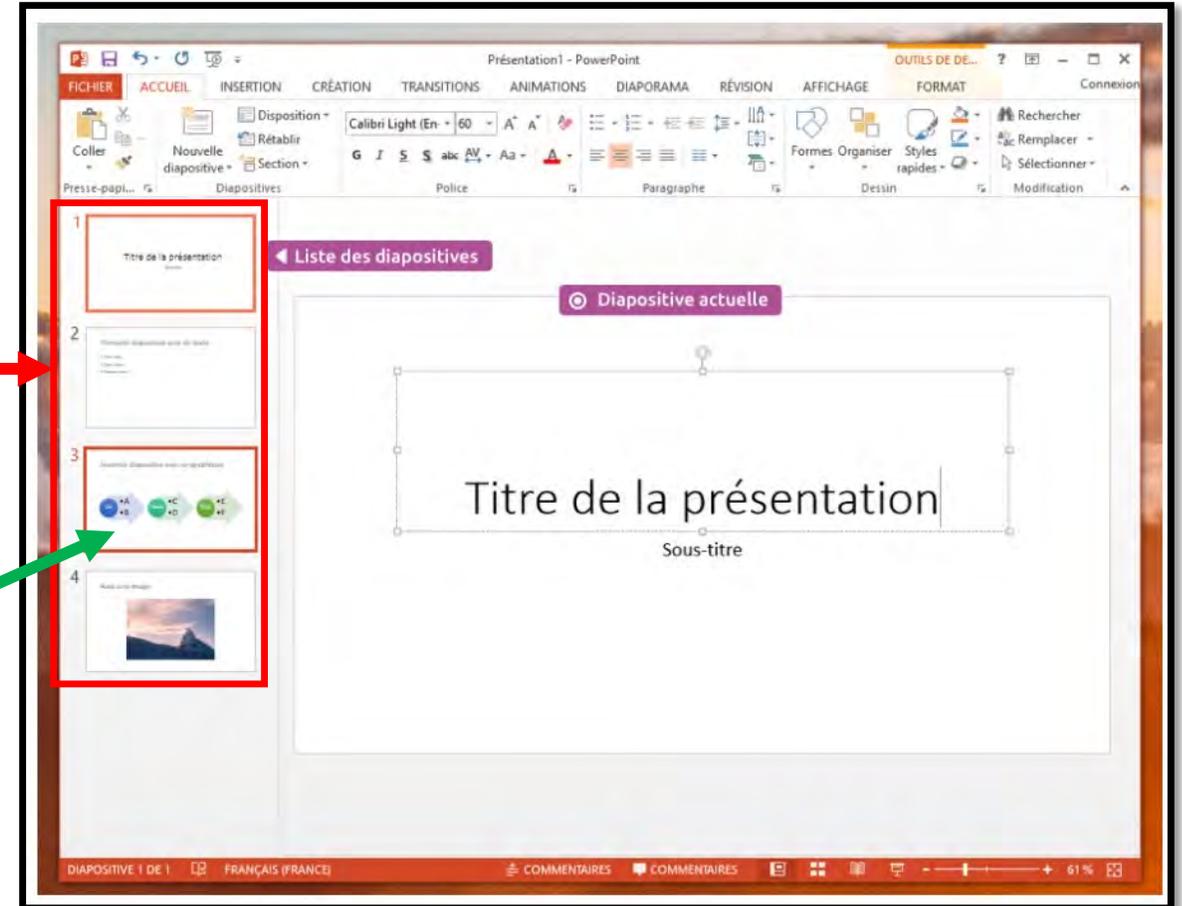
1. Cliquez sur la case flechée

2. Trier du plus grand au plus petit

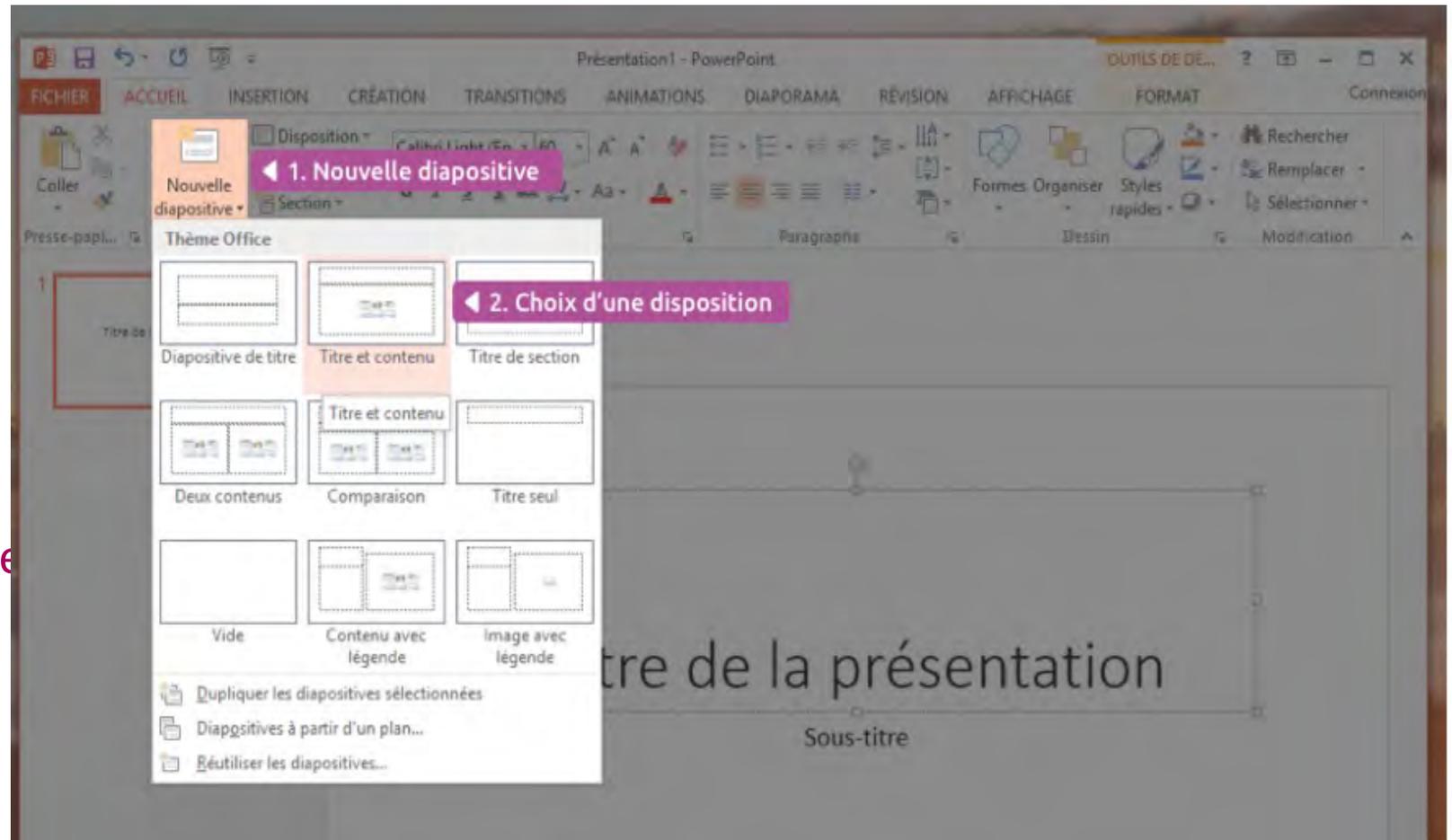
Créer une présentation avec PowerPoint

- PowerPoint vous permet de réaliser des diaporamas visant à appuyer vos présentations orales lors de réunions. Utilisé en entreprise comme à l'école, c'est un outil très pratique et simple à prendre en main.
- Les présentations sont destinées à être affichées sur un écran ou un vidéoprojecteur.
- Votre présentation est un diaporama constitué de plusieurs diapositives, chacune d'entre elle apporte une idée principale et doit rester très simple afin de ne pas déconcentrer votre auditoire.

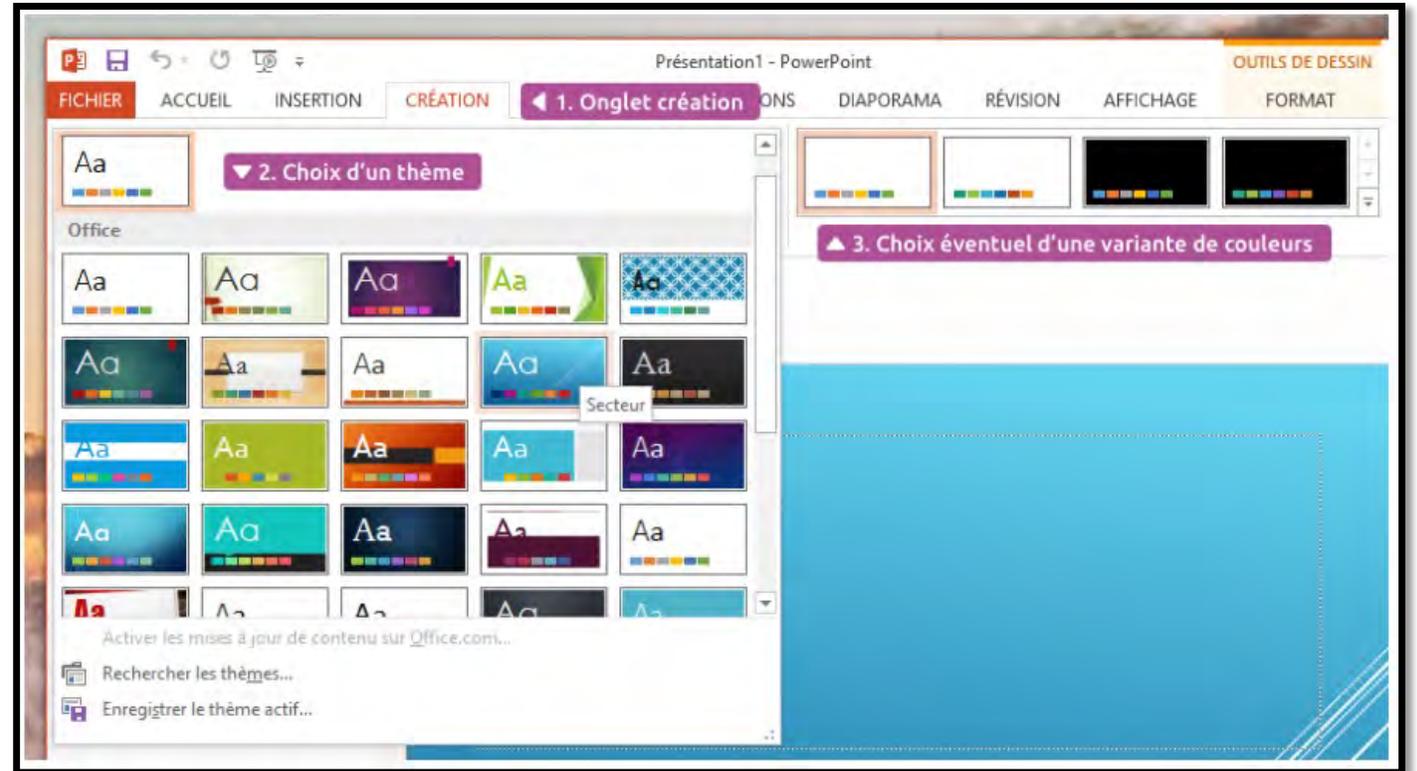
-
- PowerPoint possède une colonne sur la gauche qui permet de lister les différentes diapositives que vous avez créées.
 - Vous pourrez ensuite basculer rapidement de l'une à l'autre en cliquant sur la miniature, ou même intervertir les diapositives en les faisant glisser.



→ Vous pourrez ajouter autant de diapositives que vous le souhaitez, mais n'oubliez pas qu'en général il ne faut pas plus de diapositives que de minutes estimées de votre présentation orale.



-
- Des modèles de mise en page vous sont proposés afin de rédiger votre contenu rapidement.
 - Vous pourrez ensuite personnaliser l'apparence de votre diapositive afin qu'elle vous ressemble.



→ Afin de présenter votre diaporama en plein écran, cliquez sur Diaporama > à partir du début pour le lancer. Vous pouvez utiliser les flèches du clavier pour naviguer entre les diapositives.

→ Appuyez sur la touche Echap du clavier pour quitter le plein écran.

