

# 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.



Droits de reproduction et de diffusion réservés à Delta 7 - Voir page 2 V1

V1 I Campus Delta 7

#### 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'autre logiciels comme Access, Outlook et InfoPath.





Droits de reproduction et de diffusion réservés à Delta 7 - Voir page 2

V1 I Campus Delta 7

#### 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.

▼ 3. Faites défiler vers le bas	2.12		a main	Carlo al		Wr a	· • • •
М	La vie en un coup	d'oeil					
Messages		Compatib	le avec Gmail				
e Mic ▼ 4. Microsoft Office	Calendrier	Courrier	2				
Microsoft Office 2013	е		0				
PowerPoint 2013	Microsoft Edge	Photos	Cortana				
Préférences linguistiques d'Offi	Partiellement					- Alla	
P Publisher 2013	12° 11°	62			3.	Sin a	State.
Skype for Business 2015	Grenoble	Assistant Mob	Twitter	A		A AP	100
Tableau de bord de télémétrie W Word 2013	ć	Ì					
Microsoft Solitaire Collection	Windows Store						N State
Paramètres	Jouer et explorer						
2. Toutes les applications     Toutes les applications	D'autres façons de jouer Reio	۲					
🗧 🖪 🖊 1. Démarrer mporte quoi à 🕯	Cortana.		<b>= 🧿 </b>	🛛 🗶 📴	1	0 9	9 6

# 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 !

FICHIER ACC	UEIL INSERTION	CRÉATION MISE	Document1 EN PAGE RÉFÉREN	- Word NCES PU	BLIPOSTAGE	RÉVISION	AFFICE	? HAGE	<b>•</b> -	Connexic
Coller	Calibri (Corp - 11 G I S - abc X,	- A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> Aa - 4 x <sup>±</sup> (A) - <sup>a</sup> 2 - <u>A</u> -		€≣ <del>1</del> ≣ ‡≣ • ¶	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbCo Titre 1	- - - -	odification	
Presse-papiers Ta	Pola	te	Faragraphe	5		Style		G		Î
				Marges						
				Marges						
	Le texte se	ra écrit ici								
	Le texte se	ra écrit ici le saisie								
	Le texte se	ra écrit ici de saisie								
	Le texte se	ra écrit ici de saisie		Zone de	ratele					
	Le texte se	ra écrit ici de saisie	۲	Zone de s	saisie					
	Le texte se	ra écrit ici de saísie	0	Zone de s	saisie					
	Le texte se	ra écrit ici de saisie	0	Zone de s	saisie					
	Le texte se	era écrit ici de saisie	۲	Zone de s	saisie					

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.

К9	٠	1 20	√ fx						_		
	A	В	с	D	E	F	G	н	1	J	K
1											
2											
3											
4			Colonne1 *	Aaron	<ul> <li>Sandra</li> </ul>	💌 Rémi	💌 François 💌				
5			Hot Dogs								
6			Tartes								
7			Boissons								
8			Cafés								
9			Cartons								
10										-	1
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.



Une fonction SOMME() permet d'additionner toutes les valeurs d'une plage de cellules.

	Aaron	Sandra	Rémi	François	
Hot Dogs	30,00 €	50,00 €	40,00 €	0,00€	
Tartes	20,00€	10,00€	60,00€	60,00 €	
Boissons	100,00 €	80,00 €	40,00 €	50,00 €	
Cafés	20,00€	25,00€	35,00€	45,00 €	
Cartons	0,00€	40,00 €	100,00€	200,00 €	
Totaux :	170,00€	205,00 €	275,00€	355,00 €	Chaque colonne a son calcul
	Hot Dogs Tartes Boissons Cafés Cartons Totaux :	Hot Dogs       30,00 €         Tartes       20,00 €         Boissons       100,00 €         Cafés       20,00 €         Cartons       0,00 €         Totaux :       170,00 €	Aaron         Sandra           Hot Dogs         30,00 €         50,00 €           Tartes         20,00 €         10,00 €           Boissons         100,00 €         80,00 €           Cafés         20,00 €         25,00 €           Cartons         0,00 €         40,00 €           Totaux :         170,00 €         205,00 €	AaronSandraRémiHot Dogs $30,00 \in$ $50,00 \in$ $40,00 \in$ Tartes $20,00 \in$ $10,00 \in$ $60,00 \in$ Boissons $100,00 \in$ $80,00 \in$ $40,00 \in$ Cafés $20,00 \in$ $25,00 \in$ $35,00 \in$ Cartons $0,00 \in$ $40,00 \in$ $100,00 \in$ Totaux : $170,00 \in$ $205,00 \in$ $275,00 \in$	AaronSandraRémiFrançoisHot Dogs $30,00 \in$ $50,00 \in$ $40,00 \in$ $0,00 \in$ Tartes $20,00 \in$ $10,00 \in$ $60,00 \in$ $60,00 \in$ Boissons $100,00 \in$ $80,00 \in$ $40,00 \in$ $50,00 \in$ Cafés $20,00 \in$ $25,00 \in$ $35,00 \in$ $45,00 \in$ Cartons $0,00 \in$ $40,00 \in$ $100,00 \in$ $200,00 \in$ Totaux : $170,00 \in$ $205,00 \in$ $275,00 \in$ $355,00 \in$

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

В	C	D	E	F	G	H	1	1	К	L
							Vent	es tombola		
	Aaron	Sandra	Rémi	François	400,00 €					
Hot Dogs	30,00 €	50,00€	40,00€	0,00€	350,00 €					
Tartes	20,00 €	10,00 €	60,00 €	60,00 €	300,00 €			-		
Boissons	100,00€	80,00€	40,00€	50,00€	250,00 €					_
Cafés	20,00 €	25,00 €	35,00 €	45,00 €	200,00 €					_
Cartons	0,00 €	40,00 €	100,00 €	200,00 €	150,00 €					_
Totaux :	170,00 €	205,00 €	275,00€	355,00 €	100,00 €					
					50,00 €		-			
					0,00 €		_			
						Hot Dogs	Tartes	Boissons	Cafés	Cartor
							Aaron Sa	dra = Rámi = E	rancois	

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



Yous 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 🚽	1. Cliquez sur la case flechée
₽↓	Trier du plu <u>s</u> petit au plus grand	
Z↓	Trier du plus grand au plus petit	4 2. Trier du plus grand au plus peti
-	<u>T</u> rier par couleur	
K	Effa <u>c</u> er le filtre de « Moyenne »	
	Filtrer par couleur	
	<u>F</u> iltres numériques	
-	Rechercher	
	Sélectionner tout)	
	<b>№</b> 6 <b>№</b> 8	
	13	
	- <b>⊻</b> 16	

Droits de reproduction et de diffusion réservés à Delta 7 - Voir page 2 V1 I Campus Delta 7

### **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.

FICHIER ACCUEIL INSERTION	CRÉATION TRANSITIONS ANIMATIONS DIAPORAMA RÉVISION AFFICHAGE FORMAT Conne
Colles And College Col	osition * Calibri Light (En • 60 • A A A A A A A A A A A A A A A A A A
1	Police is Paragiagine is pessin is mountation
Titre de la présentation	Liste des diapositives
2	O Dispositive detective
12.	T T
3	ç
C*A C*C C*E	Titre de la présentation
	Sous-titre
4	

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.

		Présentation1 - PowerPoint					
FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION	TRANSITIONS ANIMATIONS	DIAPORAMA < 1. Diaporama AGE					
À partir A partir du début À partir A partir de la Présenter du début diapositive actuelle en ligne • personnalisé • Démarrage du diaporama	Configurer Masquer la Vérifier le le diaporama diapositive minutage	✓ Lire les narrations     ✓ Utiliser le minutage Enregistrer le diaporama      ✓ Afficher les contrôles multimédias Configuration	🖶 Monitei				
Commencer depuis le début (F5)							