
TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Formation Pack bureautique

ZIDA D. Edmond Didace
Ingénieur techno-pédagogique

Modules d'apprentissage:

- Gestion électronique des documents
- Production, traitement et diffusion de documents numériques
- collaboration et coproduction de contenu à distance



Zida D. Edmond Didace
Ingénieur Techno-pédagogique

A- But et objectifs de la formation.

Le digital transforme profondément le monde dans lequel nous vivons, et particulièrement celui de l'entreprise et des institutions. Il est indispensable aujourd'hui de savoir utiliser certains outils bureautiques pour manipuler des données, les présenter et les partager.

Le but de la bureautique est ainsi de fournir des éléments permettant de simplifier, d'améliorer et d'automatiser l'organisation des activités d'une organisation ou d'un groupe de personnes (gestion des données administratives, gestion de projet, synchronisation des rendez-vous, ...)

Étant donné que l'organisation de toute institution passe de plus en plus par un besoin en terme de communication, la bureautique ne s'arrête pas aujourd'hui à la simple saisie de notes manuscrites mais comprend notamment les activités suivantes :

- ✓ création et gestion des documents administratifs,
- ✓ manipulation de données numériques,
- ✓ échange d'informations,
- ✓ planification / projection,
- ✓ collaboration et présentation de contenus
- ✓ etc.

A la fin de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Gérer les données numériques d'une organisation ou d'une entreprise,
- ✓ développer des compétences en gestion électronique des documents,
- ✓ créer, organiser et archiver des documents numériques,
- ✓ produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques,
- ✓ distinguer et trier des données appropriées sur Internet,
- ✓ collaborer ensemble pour coproduire un contenu numérique à distance,
- ✓ Analyser, planifier et projeter des activités professionnelles ou personnelles.

Public visé

Toute personne intéressée par l'informatique, la bureautique et désirant apprendre à travailler sur ordinateur.

B- Pré-requis

Ce module ne demande aucun prérequis, cependant il est important pour l'apprenant d'avoir des capacités pour saisir un texte avec un clavier.

Méthodes pédagogiques

Association de théorie et de pratique, avec mise en œuvre et applications concrètes liées au métier des apprenants.

- ✓ Un poste de travail par apprenant,
- ✓ Présentation diapositive par Vidéoprojecteur,
- ✓ Accès Internet,
- ✓ Supports de cours,
- ✓ Mises en application des logiciels bureautiques
- ✓ Exercices individuels sur PC,
- ✓ QUIZ pour chaque séquence d'apprentissage
- ✓ Évaluation en fin de formation,

C- Durée:

Soixante (60) heures

Table des matières

PARTIE I- APPROCHE DE LA GESTION DOCUMENTAIRE.....	9
Introduction.....	9
I-2- Définitions.....	10
I-3- Système d'information et système informatique.....	11
I-4- Pourquoi mettre en place une GED?.....	11
I-4-1 Causes :.....	11
I-4-2- Apports.....	12
I-5-2- Qu'est-ce qu'un document électronique ?.....	13
I-5-2-1. L'acquisition :.....	15
I-5-2-2. La gestion :.....	15
I-5-2-3. Le stockage :.....	15
I-5-2-4. La diffusion :.....	15
I-6- Modélisation d'un système GED.....	17
I-7- Les solutions.....	18
I-7-1- Les différentes solutions.....	18
I-7-2- Critère de choix.....	18
II- 1- Présentation générale des dossiers.....	19
II-2- Représentation d'un dossier sur l'ordinateur.....	20
II- 3- Comment créer un dossier et manipuler les fichiers ?.....	20
II-3-1- Comment créer un dossier sur le bureau Windows ?.....	20
II-3-2- Comment créer un dossier dans votre dossier personnel ou un autre dossier.....	21
II-3-3- Renommer un dossier, le supprimer, le personnaliser.....	22
II-3-3-1 Comment renommer un dossier ?.....	22
II-3-3-2 Supprimer un dossier.....	22
II-4-Comment mettre un fichier dans un dossier ?.....	23
II-5- L'explorateur de fichiers.....	23
II-5-1-Lancement de l'outil.....	23
II-5-2-Les éléments principaux de l'explorateur de fichiers.....	24
II-6-Comment compresser et décompresser un fichier ?.....	24
II-6-1- Les différentes étapes.....	24
II-6-2- Comment faire ?.....	25
PARTIE-III- PRATIQUES MÉTHODIQUES POUR MIEUX GÉRER ET ARCHIVER SES FICHIERS NUMÉRIQUES.....	31
III- 1 Les 3 objectifs d'un bon système d'organisation.....	31
III- 2- Les principes d'un bon système de rangement.....	32
III- 2-1-Ne pas mettre de fichiers sur le bureau.....	32
III- 2-2- Limiter la création de dossiers.....	33
III- 2-3- Nommer les fichiers et dossiers de manière stratégique.....	33
III- 3- Comment organiser vos documents.....	37
III- 3-1- Organiser vos documents professionnels.....	38
III- 4- Les raccourcis sont vos amis.....	39
III- 5- Les applications de sauvegarde dans le Cloud.....	40
III- 6- Comment gérer votre dossier "Téléchargements".....	41
Conclusion (et plan d'action).....	42
PARTIE IV- PRODUIRE , TRAITER, EXPLOITER ET DIFFUSER DES DOCUMENTS NUMÉRIQUE.....	43

IV-1- LE TRAITEMENT DE TEXTE (MICROSOFT OFFICE WORD 2007).....	44
IV-1-1- Entrée dans le logiciel Word.....	44
IV-1-2- Quitter Word.....	45
IV-1-3- Structurer et mettre en forme un document.....	46
IV-1-4- Prise en main du logiciel.....	47
IV-1-4-1-Saisie de texte :.....	47
IV-1-4-2-Sélection de texte.....	48
IV-1-4-3- Modification de texte.....	49
IV-1-4-4- Sauvegarde du document.....	50
IV-1-4-5- Impression d'un document.....	50
IV-1-5- La mise en forme.....	50
IV-1-5-1- La mise en forme des caractères.....	50
IV-1-5-2- Mise en forme des paragraphes.....	53
IV-1-5-3- Les retraits.....	53
IV-1-5-4- Les Espacements.....	53
IV-1-5-5- Les bordures et trames.....	53
IV-1-5-6-Les listes à puces ou numérotées.....	54
IV-1-5-7-Mise en forme des pages.....	54
IV-1-5-7-1-Les marges.....	54
IV-1-5-7-2- Les sections.....	55
IV-1-5-7-3-Les en-têtes et pieds de pages.....	55
IV-1-5-7-4-Numérotation des pages.....	55
IV-1-5-7-5-Notes de bas de page et de fin.....	55
IV-1-6- Insérer des informations générées automatiquement.....	56
IV-1-6-1-Les tableaux.....	56
IV-1-6-1-1- Sélection des éléments d'un tableau.....	56
IV-1-6-1-2- Mise en forme des bordures.....	57
IV-1-6-1-3-Déplacement du tableau.....	57
IV-1-6-1-4- La modification d'un tableau.....	58
IV-1-6-1-5- Ajout/suppression de lignes et de colonnes.....	58
IV-1-6-1-6-Supprimer des lignes et des colonnes.....	58
IV-1-6-1-7- Modification de la largeur des colonnes et de la hauteur des lignes.....	58
IV-1-6-1-8- Fusion et fractionnement de cellules.....	59
IV-1-6-2- Les objets.....	59
IV-1-6-2-1-Les images.....	59
IV-1-6-2-1-1- Insérer une image à partir de la bibliothèque.....	59
IV-1-6-2-2-Créer et insérer des graphismes.....	60
IV-1-6-2-3-Création d'un dessin.....	61
IV-1-6-2-4- La gestion des objets.....	61
IV-1-6-2-4-1- Déplacement.....	62
IV-1-6-2-4-2- Duplication d'objet.....	62
IV-1-6-2-4-3- Rotation d'objet.....	62
IV-1-6-2-4-4- Regroupement d'objet.....	62
IV-1-6-2-4-5- Premier plan / arrière plan.....	63
IV-1-6-3-Les textes WordArt.....	63
IV-1-6-3-1- Insertion de textes WordArt.....	63
IV-1-6-3-2-Choisir un modèle d'écriture.....	64
IV-1-7- Réaliser un document composite.....	64
IV-1-7-1- Les styles.....	64
IV-1-7-1-1- Qu'est-ce qu'un style ?.....	64

IV-1-7-1-2- Quel Intérêt ?.....	65
IV-1-7-1-3-Appliquer un style (styles « prédéfinis »).....	65
IV-1-7-2- Les tables des matières.....	65
IV-1-7-3-Mise à jour de la table des matières.....	66
IV-1-7-3- Divers Outils.....	66
IV-1-7-3-1- Rechercher/remplacer.....	66
IV-1-7-3-2- Orthographe et grammaire.....	66
IV-1-7-3-3- Le suivi des modifications.....	67
IV-1-8- Réaliser un publipostage.....	68
IV-1-8-1- Réaliser le publipostage.....	68
IV-2- LES TABLEURS (MICROSOFT OFFICE EXCEL).....	80
IV-2-1- Écran de travail.....	80
IV-2-1- 1-Principaux éléments du classeur.....	81
IV-2-1- 2- Les feuilles de calcul.....	82
IV-2-1- 2-1- Sélectionner une feuille.....	82
IV-2-1- 2-2- Insérer et déplacer une feuille.....	82
IV-2-1- 3- La Cellule.....	82
IV-2-1- 3- 1. Type des données.....	82
IV-2-1- 3- 2- Contenu d'une cellule.....	83
IV-2-1- 3-3- Format d'une cellule.....	85
IV-2-1- 3-4- Exemple de format des cellules.....	86
IV-2-1- 3-5- Recopie d'une cellule.....	86
IV-2-1- 3-5-1- La recopie.....	86
IV-2-1- 3-5-2- Recopie vers la droite.....	87
IV-2-1- 3-5-3- Recopie vers le bas.....	87
IV-2-1- 3-5-4- Recopie simple et incrémentée.....	88
IV-2-1- 3-6- Déplacement entre les cellules.....	88
IV-2-1- 3-7- Sélection d'une ligne ou colonne complète.....	89
IV-2-1- 3-8- Sélection d'une plage de cellules.....	90
IV-2-1- 3-9- Notation d'une référence de cellule.....	90
IV-2-1- 4- Le fonctionnement global des formules.....	91
IV-2-1- 4-1- Écriture d'une formule arithmétique.....	91
IV-2-1- 4-2- Priorités.....	92
IV-2-1- 5- Les fonctions.....	92
IV-2-1- 5-1- Fonctions mathématiques.....	93
IV-2-1- 5-2- Fonctions date et heure.....	93
IV-2-1- 5-3- Fonctions textes.....	96
IV-2-1- 5-4- Fonctions logiques.....	96
IV-2-1- 6- L'adressage des cellules.....	97
IV-2-1- 6-1- L'adressage relatif.....	97
IV-2-1- 7- Les tables de données.....	99
IV-2-1- 8- Filtrer et trier un tableau.....	99
IV-2-1- 9- Les graphiques.....	101
IV-2-1- 9-1- Présentation.....	101
IV-2-1- 9-2- Types de graphique.....	101
IV-2-1- 9-2-1- Colonne ou barre.....	101
IV-2-1- 9-2-3- Secteur.....	101
IV-2-1- 9-2-4- Nuage de points ou XY.....	102
IV-3- LES PRÉSENTATIONS (POWERPOINT).....	103
IV-3-1- Une présentation sur ordinateur.....	103

IV-3-1- 1- Qu'est-ce qu'une "Présentation" ?.....	103
IV-3-1- 2- Contraintes.....	104
IV-3-1- 3- Bons usages.....	104
IV-3-1- 4- Lisibilité des diapositives.....	104
IV-3-2- Contenu des diapositive.....	105
IV-3-2- 1- Granularité de l'information.....	105
IV-3-2- 2- Illustrations.....	105
IV-3-2- 3- Plan et repères.....	105
IV-3-2- 4- Portabilité de la présentation.....	105
IV-3-2- 5- Charger la présentation.....	105
IV-3-3- Compatibilité de la présentation.....	105
IV-3-4-Types de contenus et logiciels.....	106
IV-3-4-1-Types de contenus.....	106
IV-3-4-2- Logiciels de « présentation ».....	106
IV-3-4-2-1Spécificités de ces logiciels.....	106
IV-3-5- Manipuler une présentation existante.....	106
IV-3-5- 1-Créer votre première présentation.....	106
IV-3-5- 2- Interface de PowerPoint.....	110
IV-3-5- 3- Ajouter une diapositive.....	111
IV-3-5- 4- Éditer votre diapositive.....	112
IV-3-5- 5- Composition manuelle et insertion de médias.....	114
IV-3-5- 6- Changer l'ordre des diapositives.....	114
IV-3-5- 7- Pensez à enregistrer !.....	115
IV-3-5- 8- Personnaliser l'apparence de votre présentation.....	115
IV-3-5- 8-1- Thèmes visuels.....	115
IV-3-5- 8-2- Transitions.....	115
IV-3-5- 8-3-Présentation en public.....	116
PARTIE V- PRODUIRE ET STOCKER DANS LES NUAGES : GOOGLE DRIVE ,.....	118
V-1- Internet en déplacement : depuis son téléphone ou sa tablette.....	119
V-2- Les navigateurs Internet.....	120
V-3- Présentation générale d'un navigateur Internet.....	120
V-3-1- Vue globale du navigateur.....	120
V-3-2- Votre première navigation sur Internet.....	121
V-3-3- Les moteurs de recherche.....	121
V-3-3-1- Définition.....	121
V-3-3-2- Principe de la recherche.....	121
V-3-3-3- Les principaux moteurs de recherche.....	125
V-3-3-4- Faire une recherche sur Internet.....	125
V-3-3-4- 1- Par le site du moteur.....	125
V-3-3-4-2- Directement depuis son navigateur.....	125
V-3-3-5- Interpréter les résultats de la recherche.....	126
V-3-3-6-Rechercher efficacement sur Internet.....	126
V-3-3-6-1-Des recherches efficaces.....	126
V-3-3-6-2- Localisez géographiquement vos recherches.....	126
V-3-3-6-3- Soyez précis dans vos critères.....	126
V-3-3-6-4- Chercher exclusivement des images.....	127
V-3-3-6-5-Les suggestions de recherche.....	127
V-4-Attention aux virus !.....	127
V-5-Le courrier électronique.....	127
V-5-1- E-mail.....	127

V-5-2- Format d'une adresse e-mail.....	127
V-5-3-Présentation d'une messagerie d'e-mails.....	128
V-5-3-1- Vue d'ensemble.....	128
V-5-3-2- Liste des e-mails et aperçu.....	128
V-5-3-3- Consulter le message.....	129
V-6- Google Drive :.....	129
V-6-1- À quoi sert Google Drive en pédagogie?.....	130
V-6-2- Utilisation de google Drive.....	130
V-6-2-1- types de travail en équipe:.....	130
V-6-2-1- 1- Mode lecture – présentation et consultation de documents.....	130
V-6-2-1-2- Mode commentaire – annotation de documents.....	131
V-6-3- Mode modification – travail collaboratif ou coopératif en équipe.....	131
V-6-4-Accéder à Google Drive.....	131
V-6-4-1- Présentation de l'interface.....	132
V-6-4-2-Créer, importer, déplacer.....	132
Conclusion.....	133
PARTIE VI- GESTION DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE : OUTLOOK 2010.....	134
OBJECTIFS.....	134
1- Qu'est-ce qu'Outlook?.....	135
2- Les outils de Outlook.....	135
2-1- Boîte de réception.....	135
2-2- Calendrier.....	135
2-3- Contacts.....	135
2-4- Tâches.....	135
2-5- Journal.....	135
2-6- Notes.....	136
2-7- Fichiers.....	136
3- Démarrer Outlook 2010 :.....	136
4- Découverte de l'interface d'Outlook.....	136
5- Description de la liste des dossiers.....	137
6- Description des types d'éléments.....	137
7- La barre des menus.....	138
7-1- Les rubans.....	138
8- Envoi de message électronique.....	138
8-1- Créer un message.....	138
8-2- Définir la priorité d'un message.....	139
8-2-1-Assurer un suivi.....	140
8-2- L'envoi du message.....	140
9- L'impression d'un message.....	141
10- Recevoir les messages électroniques.....	141
11- Interpréter rapidement les messages reçus.....	142
11-1- Différencier un message lu d'un message non lu.....	143
12- Ajouter une signature.....	143
13- Réception d'un fichier.....	143
14- Répondre à un message.....	144
15- Transférer un message.....	145
16- Supprimer un message.....	146
17- Classer un message reçu en courrier indésirable.....	146
18- Les contacts.....	146
18-1- Ajouter un contact.....	147

19- Gérer le courrier électronique.....	149
19-1- Création du dossier.....	149
19-2- Le déplacement manuel du courrier.....	150
20- Le calendrier.....	150
20-1- Paramétrage du calendrier.....	150
20-2- Les différents affichages.....	151
20-3- Création d'un rendez-vous.....	152
20-4- Création d'une réunion.....	153
20-5- Modifier ou Supprimer un événement.....	153
Référence:.....	154

PARTIE I : APPROCHE DE LA GESTION DOCUMENTAIRE

Objectifs spécifiques :

- ➔ *Connaître l'importance d'un système de gestion électronique des documents dans une organisation,*
- ➔ *Distinguer les différentes étapes d'une mise œuvre d'un système de gestion documentaire dans une organisation.*
- ➔ *Modéliser un système de gestion documentaire d'une organisation,*
- ➔ *Identifier une solution d'application de gestion documentaire dans une organisation*



Introduction

L'essor des technologies de l'information et de la documentation, dont celles du Web, a multiplié le volume des informations et documents numériques disponibles. Une partie de ces ressources est stockée dans des bases de données, plus ou moins structurées, développées en vue de les gérer, les retrouver et les exploiter convenablement.

En effet, Les systèmes de gestion de documents permettent aux organisations d'améliorer la productivité du personnel, de rationaliser les processus, d'optimiser la gouvernance et de protéger les données sensibles.

La **gestion électronique des documents (GED** ou en anglais **DMS** pour **Document Management System** ou **EDM** pour **Electronic Document Management**) désigne un procédé informatisé visant à organiser et gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation. Le terme GED désigne également les logiciels permettant la gestion de ces contenus documentaires.

La GED mobilise les acteurs de différentes professions (Administrateurs, techniciens, clientèles...) pour son organisation et sa gestion. Dans ce cadre, la documentation met en œuvre un ensemble de méthodes et techniques de traitement systématique de documents ou d'informations, quel que soit leur support, en vue de répondre aux besoins des usagers. Cet ensemble inclut l'acquisition (courriers électroniques et la numérisation de masse de documents papiers), d'indexation, de classement, de stockage d'information, d'accès (navigation et recherche) et de diffusion des documents. La GED participe ainsi aux processus de collaboration, de capitalisation et d'échange d'informations. Elle prend en compte le besoin de gestion des documents selon leur cycle de vie, de la création à l'archivage en passant par la gestion des différentes versions.

La mission première de la GED est donc de rendre l'information accessible, et permettre d'assurer la recherche et la diffusion d'une information pertinente, complète et fiable, au service de ses utilisateurs.

I-1 Présentation du sujet

Ce module a pour objectif de présenter une approche de la gestion documentaire, notamment par rapport à la gestion de contenu, il se veut aussi, une aide à l'organisation et à la gestion des fichiers informatique d'une organisation.

La gestion de l'information est un enjeu essentiel à l'heure du "numérique", elle apparaît comme un atout de plus en plus recherché. Ainsi dans le monde des entreprises et des organisations publiques, de nombreux enjeux sont répertoriés : elles cherchent à être de plus en plus performantes et compétitives, faire plus d'économies, avoir une meilleure image... Parmi les moyens d'atteindre de tels objectifs, une gestion performante de données semble essentielle et passe, entre autre, par une bonne gestion documentaire.

De nos jours, l'information est souveraine, les moyens de diffusions se multiplient, les échanges ainsi que les litiges et les procès ; à l'heure du tout numérique et des multi-supports informatiques (ordinateur, tablette, téléphone et support de stockage), les pertes, les diffusions accidentelles et les mauvais partages de données représentent de plus en plus de risques.

I-2- Définitions

La gestion documentaire est l'ensemble des processus dans un environnement donné qui permettent de gérer un document, sur un support solide ou dématérialisé, de sa création à sa destruction, en passant parfois par une phase de conservation.

Olivier Boutou présente le sujet en disant « *Un organisme dispose obligatoirement d'un système documentaire puisqu'il gère différents documents et informations.* » La phrase semble évidente, mais elle ne l'est pas toujours pour les entreprises et les organisations publiques, nombreuses sont celles qui n'en disposent pas. De plus, l'ensemble de ces documents représente des droits et des obligations qui sont souvent méconnues.

Un système de gestion documentaire (GED) dans une structure est :

- *La Mémoire de l'entreprise (l'organisation), autrement appelé archives historiques. C'est ce qui permettra de transmettre un cumul d'expérience, un savoir faire et un travail accompli sur lequel se baser pour les futurs employés,*
- *Un outil de travail permettant d'avoir la bonne version du document, au bon moment, avec une accessibilité importante,*
- *C'est aussi un outil qui aide à la découverte de l'entreprise, à l'initiation aux pratiques locales et à l'auto-formation,*
- *Permet d'influencer le comportement interne => amélioration de la cohérence, de l'efficacité,*
- *Permet de créer, d'améliorer la culture d'entreprise à travers la formalisation,*
- *permet à chacun et en toute occasion d'avoir un guide pour s'orienter dans les démarches de l'entreprise et prendre les bonnes décisions en suivant les bons gestes.*

Un bon système de gestion documentaire, correctement communiqué à l'ensemble des employés est donc un outil précieux, voire essentiel au bon fonctionnement d'une organisation.

I-3- Système d'information et système informatique

Un **Système d'Information** est « *l'ensemble structuré des informations et des fonctions utilisées par les activités d'une organisation ou d'un de ses segments stratégiques* ». Dans nombre d'ouvrages, et dans le langage courant, on parle volontiers de système d'information pour regrouper deux notions : le système d'information (**contenu**) et le système informatique (**contenant**). « Pour dérouler toute activité ou tout processus au sein d'une entreprise », on doit traiter des informations (**flux informationnels**) dont la gestion est automatisée ou pas. La problématique du système informatique est plutôt technique : automatiser le traitement de l'information, alors que la problématique du système d'information est quant à elle plus stratégique. Ces deux notions sont distinctes, mais complémentaires. « *Le système d'information est composé d'un ensemble de modèles sémantiques et conceptuels (modèle métier, de données, de traitement, etc.) et de normes qui définissent comment ces concepts interagissent (règles d'urbanisme)* ».

La définition d'un autre auteur, J.-J. Thomasson, précise quant à elle : « *Un système d'information représente l'ensemble des moyens humains et techniques mis en œuvre pour gérer les informations nécessaires au fonctionnement d'une entreprise. Il couvre les grandes fonctions de création, archivage, transformation et diffusion de l'information. À ce titre, il fait appel aux techniques informatiques de gestion des données, des traitements et des communications, ainsi qu'aux méthodes de mise en œuvre de ces techniques.* »

I-4- Pourquoi mettre en place une GED?

I-4-1 Causes :

La décision de déployer une solution de GED est souvent due à un problème dans la gestion de l'information. C'est une situation qui nécessite la mise en place d'une organisation plus structurée, d'une traçabilité ou d'une meilleure utilisabilité: L'informatique est le plus souvent le meilleur moyen de fournir une réponse adaptée.

Il existe différents types de pertes, les deux principaux sont :

- **Perte par dilution**

Les crises peuvent se manifester de diverses façons : l'impossibilité de reconstituer un dossier client (patient) complet dans un délai raisonnable, retrouver la dernière version d'un document électronique qui a nécessité des jours de travail, etc . C'est la dilution d'une information importante dans un ensemble beaucoup trop vaste.

- **Perte de productivité**

Le temps perdu en recherche est le facteur le plus fréquemment cité. La réutilisation de documents existants est également problématique, lorsque des ensembles documentaires autonomes croissent dans l'organisation, l'efficacité du travail peut alors être largement dégradée du fait d'un manque d'organisation, de traçabilité ou simplement de visibilité dans l'organisation documentaire.

I-4-2- Apports

La gestion documentaire regroupe toutes les techniques permettant de gérer les flux de documents qui entrent, sortent ou circulent au sein de l'entreprise. Elle s'inscrit dans un processus métier de travail collaboratif, de capitalisation et d'échanges d'informations. Dans le cadre d'une GED, Thomas Choppy définit la gestion documentaire comme : « **prendre en charge le stockage, le partage et la restitution de documents électroniques. Il s'agit majoritairement de systèmes gérant des fichiers incluant un fond (le contenu informatif) et une forme (l'enveloppe de présentation)** ».

- **Centralisation de l'information :**

Permet la conservation de l'ensemble des documents (fiches, contrats, courriers, e_mails, etc.) dans un système unique et centralisé apporte les avantages suivants :

- ✓ **Gain de place :** l'informatisation des archives,
- ✓ **Gain de réactivité :** consultation instantanée de tous types de documents,
- ✓ **Gain de qualité :** aucun risque de perdre des informations ou de transmettre des documents erronés ou non mis à jour.

- **Accès à l'information :**

Permet la consultation des documents ou l'accès à des espaces pouvant être restreints en fonction du rôle de la personne; une solution de gestion documentaire apporte également les avantages suivant:

- ✓ **Gain de temps :** recherche instantanée des documents ;
- ✓ **Gain de mobilité :** accès à toute la documentation depuis n'importe quel support (ordinateur, smartphone ou tablette) ou de façon décentralisée ;
- ✓ **Gain de sécurité et de confidentialité :** Possibilité de mettre en place des protocoles de contrôle d'accès à l'information de façon très modulaire.

- **Informatisation de processus documentaires**

Permet l'instauration de processus de validation documentaire (validation des factures fournisseurs, approbation par différents acteurs) et ainsi d'apporter les avantages suivants :

- ✓ **Gain de temps :** rendu visuel des tâches à valider ou à effectuer et connaître les délais de réalisation,
- ✓ **Gain de traçabilité :** vision synthétique de l'ensemble des documents soumis au circuit de validation, savoir où en est la gestion d'un document ou qui a travaillé dessus,
- ✓ **Gain de Qualité :** s'assurer que le processus est bien suivi.

Il faut savoir que la gestion documentaire fait partie des processus qualité (ISO 9001 -> chapitres 4.2.3 / 4.2.4). La série des normes ISO 9000 est relative à la gestion de la qualité. Elle pose des exigences en matière d'organisation pour un système de gestion de la qualité efficace.

I-5- Le concept de la GED

I-5-1- Qu'est ce qu'un système GED ?

Le terme de GED (Gestion Électronique de Documents) apparaît dans les années 80. Son objectif initial est la gestion de l'archivage de documentations papiers, puis électronique, par la gestion de

métadonnées. Le terme de GEIDE pour Gestion Électronique de l'Information et du Document existant est promu en 1994 pour ancrer la gestion des formats électroniques et le passage à la numérisation/dématérialisation (images scannées, PDF, ...).

C'est un système installé sur un serveur, permettant d'assurer la gestion des documents électroniques qui y sont hébergés. C'est un ensemble de logiciels concourant à réaliser les diverses étapes de la chaîne de traitement d'un document. La GED met principalement en œuvre des systèmes d'acquisition, d'indexation, de classement, de gestion et stockage, d'accès et de consultation des documents. Elle prend en compte le besoin de gestion des documents selon leur cycle de vie, de la création à l'archivage en passant par la gestion des différentes versions.

Une solution de GED est donc mise en œuvre pour répondre aux besoins des utilisateurs. Son objectif premier est de faciliter l'accès aux documents par les membres de l'entreprise. Par conséquent, les fonctionnalités de recherche, la gestion des accès aux documents et les processus de publication sont les principales fonctionnalités d'un système de GED.

En revanche, les documents présents dans la base documentaire d'un système d'archivage ont pour but de constituer un ensemble exhaustif de documents de preuves pour l'entreprise. Pour cette raison, les documents ne doivent pas subir de modification, le contexte de création du document doit être transparent (auteur, date, motif, destinataire).

I-5-2- Qu'est-ce qu'un document électronique ?

On désigne par document électronique une image, un fichier son, un fichier texte, un tableau électronique (issu d'un tableur), etc... pouvant être manipulé par un ordinateur.



Ce process englobe l'acquisition du document papier et sa transformation en document électronique. Le processus de GED peut être décomposé sous forme de 4 étapes :

1. *L'acquisition des documents*
2. *La gestion des documents*
3. *Le stockage des documents*

4. La diffusion des documents

I-5-2-1. L'acquisition :

La création du document numérique. Il peut être le résultat d'un traitement automatisé (création directement sous forme numérique), ou le résultat d'une numérisation de documents papiers. Dans ce cas, il est nécessaire d'avoir des consignes pour la création et la mise en forme du document pour pouvoir en garantir l'exploitation ultérieure.

I-5-2-2. La gestion :

La gestion concerne les opérations qui interviennent sur le document après sa création. On parle souvent de sécurité et de droits d'accès (cela peut passer par des opérations de cryptage, de restriction d'actions sur le contenu ou d'occultation de champs). Il s'agit de rendre le document accessible aux personnes autorisées. Le document numérique étant facilement reproductible et modifiable, il est également nécessaire de pouvoir gérer les différentes versions de ce document.

I-5-2-3. Le stockage :

L'objectif de la conservation des documents est de prouver, de mémoriser, de comprendre et de communiquer. Il faut donc conserver dans le temps la lisibilité des documents numériques et de ses composants. Cela implique un choix de formats judicieux.

I-5-2-4. La diffusion :

La diffusion c'est la mise à disposition des documents que l'utilisateur va chercher dans la base. Il doit alors se connecter au système de GED. Il lui est possible de visualiser les documents après une recherche et une sélection (si celui-ci est autorisé à accéder au document).

NB : Le respect de la vie privée de toute personne est protégé par la loi burkinabè. A ce titre, aucune information personnelle ne peut être divulguée et diffusée sans le consentement de la personne concernée.

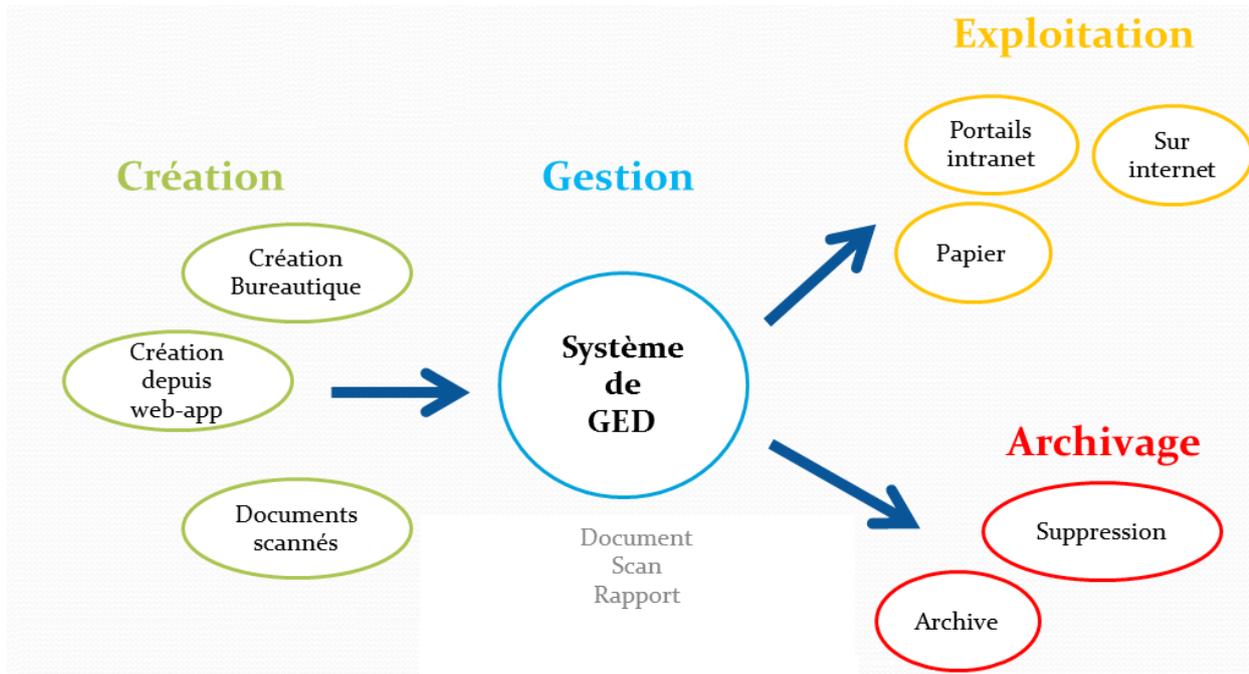
La gestion documentaire permet de :

- **Rendre** l'information disponible immédiatement pour tous les utilisateurs quel que soit leur lieu de travail,
- **Limiter** au minimum la circulation des documents papiers afin d'éviter les pertes des données,
- **Rassembler** dans un unique dossier informatisé l'ensemble des documents disséminés dans toute l'organisation,
- **Éviter** la multiplication des documents pour faciliter leur mise à jour,
- **Sécuriser** le stockage et l'accès aux documents et aux dossiers,
- **Favoriser** la sauvegarde des documents sensibles.

Aujourd'hui, la GED répond non seulement aux problématiques d'acquisition des documents, mais surtout de gestion, de stockage et de diffusion des documents de l'organisation. De ce fait, les

projets GED deviennent un élément essentiel du système d'information de l'entreprise / organisation.

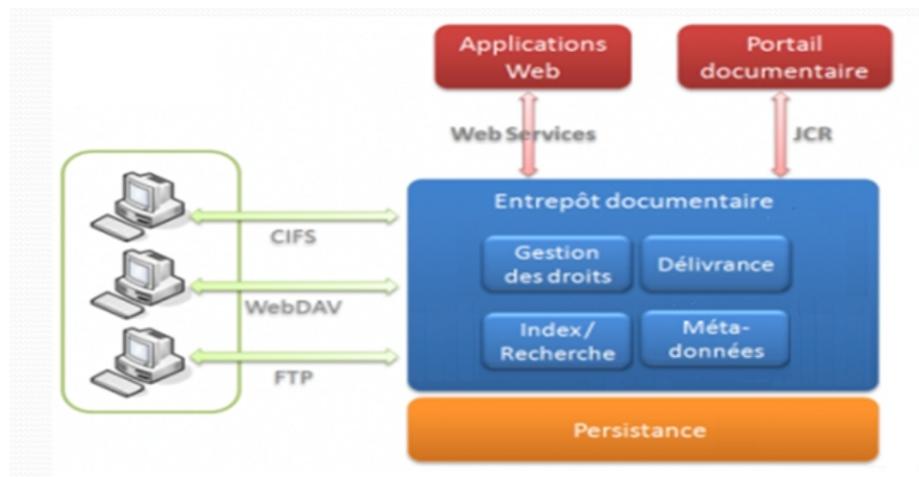
I-6- Modélisation d'un système GED



Un système de gestion électronique de documents est organisé autour d'un entrepôt documentaire (document repository), qui représente le cœur du système. Cet entrepôt s'appuie généralement sur une couche de persistance distincte (base de données et / ou système de fichiers) pour le stockage physique des documents.

L'entrepôt assure l'essentiel des fonctions de bases : **versionning, verrouillage, indexation, gestion des métadonnées, etc.**

Les contenus sont mis à disposition des applications consommatrices .



I-7- Les solutions

I-7-1- Les différentes solutions



I-7-2- Critère de choix

La gestion documentaire dans les entreprises/organisation a pour finalité la gestion d'une information opérationnelle et primordiale. Souvent les projets de gestion documentaire sont complexes, car ils mêlent les aspects techniques et fonctionnels propres à la gestion de contenu numérique et métiers.

La GED est une brique stratégique du système d'information, aussi important que le mail ou le partage de fichiers (partage réseau) qui existe dans la très large majorité des organisations.

Le caractère open source (libre) d'une telle solution offre des atouts importants : robustesse, évolutivité et pérennité en premier lieu ; mais aussi des avantages qui découlent de l'écosystème open source lui-même : des prestataires nombreux, ainsi qu'un support de haut niveau et un dynamisme dans l'évolution des produits sans égal, car ces deux aspects sont le socle du business modèle des éditeurs open source.

Les coûts éventuels associés à l'utilisation de certaines solutions reflètent deux types de besoins : la garantie du patrimoine d'information qui est hébergé (support) ou des fonctions complémentaires qui ne seraient pas contenues dans la version « communautaire » des solutions (modules).

Le choix de la bonne solution pour votre projet s'effectuera donc sur trois critères principaux :

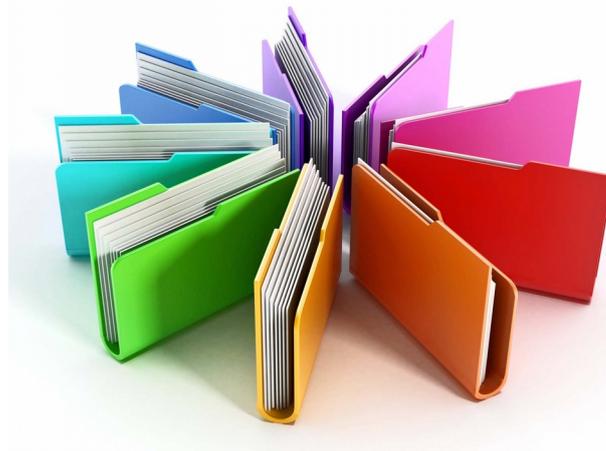
- les fonctionnalités natives en fonction du besoin,
- les questions d'architecture technique,
- les moyens mis à disposition.

On trouve sur le marché plus de 800 solutions (applications informatique) dans le monde de l'open source. Deux produits se distinguent par leur qualité et leur excellente faculté à réaliser des projets de GED/ECM : Alfresco et Nuxeo.

PARTIE II : CRÉATION ET ORGANISATION DES DOSSIERS NUMÉRIQUES SOUS WINDOWS

Objectifs :

- Créer et choisir convenablement un nom de dossier sous Windows,
- Classer des documents et des fichiers en utilisant une classification arborescente ;
- Utiliser l'Explorateur de Windows pour examiner le contenu des disques de son ordinateur ;
- Compresser et décompresser un fichier dans une nouvelle archive ;



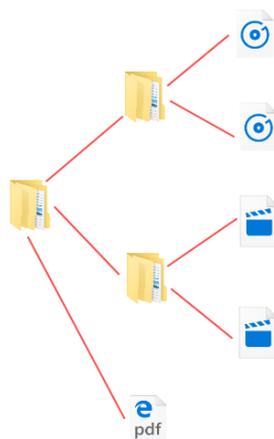
Introduction :

Le dossier personnel, anciennement appelé "Mes documents" sur les anciennes versions de Windows, porte votre nom de compte utilisateur dans Windows 10 et permet le stockage de vos données personnelles : musiques, vidéos, photographies, documents de bureautique, mais aussi vos favoris, les résultats de vos recherches, vos contacts... Le dossier personnel est composé de plusieurs sous-dossiers dans lesquels vous allez pouvoir ranger vos fichiers comme bon vous semble.

II- 1- Présentation générale des dossiers

Sur un ordinateur un **dossier** est un emplacement dans lequel on range un ou plusieurs **fichiers**. Il n'y a pas de limite de place à part la taille de votre disque dur. Pour faire une analogie avec la vie réelle, un **dossier** est un tiroir dans lequel on range des documents, des photos... Dans ce cas, le **fichier** représente le document ou la photo.

Le cas particulier sur ordinateur est que l'on peut ranger des **dossiers** dans un **dossier** afin de créer une arborescence. Cette arborescence permet de bien organiser son ordinateur.



Exemple d'arborescence

Dans cet exemple d'arborescence, nous avons le **dossier** principal qui contient deux **dossiers** et un **fichier** pdf. Le premier **dossier** contient deux **fichiers** de type « musique ». Le second **dossier** contient deux **fichiers** de type « film »

II-2- Représentation d'un dossier sur l'ordinateur

Les **dossiers** sont également symbolisés par une icône dans votre ordinateur. Voici cette icône :



Icône d'un dossier

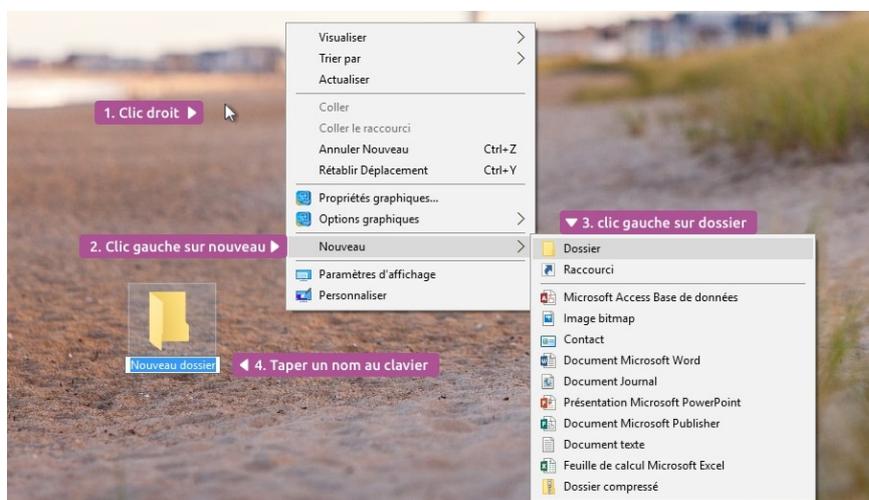
De la même façon que les **fichiers**, un **dossier** possède une icône et un nom. Par contre, le nom de **dossier** n'a pas d'extension, juste un libellé. Par exemple, « **Mes photos** » est un nom possible pour un **dossier**.

II- 3- Comment créer un dossier et manipuler les fichiers ?

II-3-1- Comment créer un dossier sur le bureau Windows ?

Il existe plusieurs moyens pour créer un dossier. La première méthode que nous allons voir est applicable partout, elle est donc la plus pratique :

Pour **créer un dossier**, utilisez le **menu contextuel** en faisant un **clic-droit** sur votre **Bureau**, puis avec la souris :

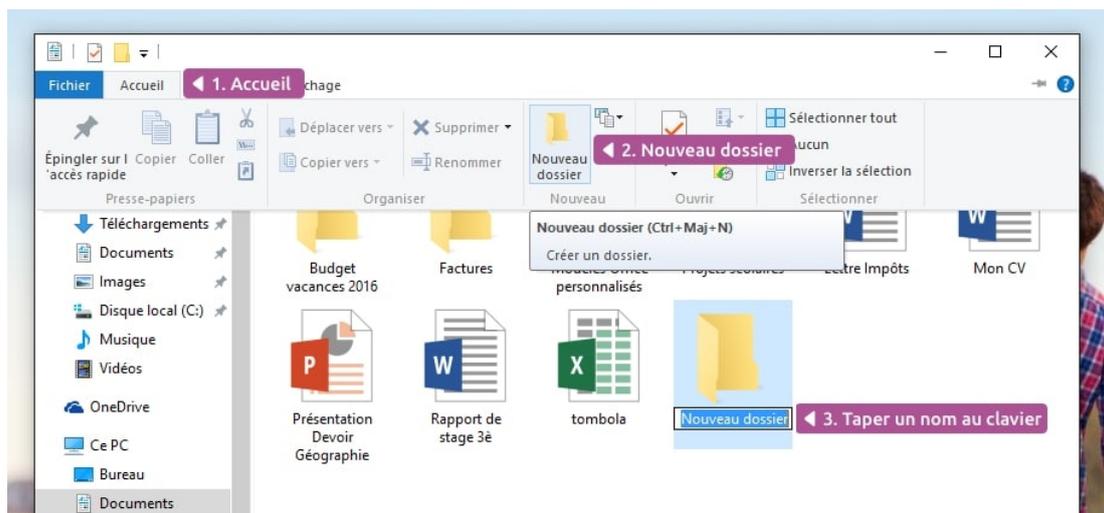


Création d'un nouveau dossier sur le bureau Windows

1. Faites un **clik droit** sur une zone vide du bureau, à l'emplacement où vous souhaitez créer le **dossier**
2. Dans le menu qui vient d'apparaître, cliquez sur **Nouveau**
3. Un nouveau menu apparaît à côté, cliquez sur **Dossier**
4. Le nouveau dossier est créé, il ne vous reste plus qu'à entrer un nom à l'aide du **clavier**
5. Validez en appuyant sur **Entrée** sur le clavier ou en cliquant ailleurs que sur le dossier

II-3-2- Comment créer un dossier dans votre dossier personnel ou un autre dossier

Il est possible d'appliquer la première solution pour créer un **dossier** dans un autre dossier. Il existe une deuxième solution :



Créer un nouveau dossier dans une fenêtre Windows

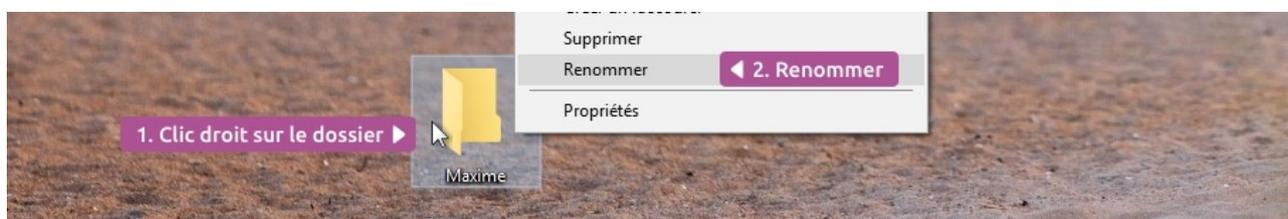
1. Cliquez sur le menu **Accueil** en haut de la fenêtre (ou **Organiser**, ou **Fichier** selon votre Windows)
2. Choisissez **Nouveau dossier**
3. Donnez un nom à votre **dossier** à l'aide du **clavier**
4. Validez avec la touche **Entrée** ou en cliquant à l'extérieur du dossier fraîchement créé.

*NB : Il est possible de créer des dossiers presque partout : sur le bureau, dans le dossier personnel, dans votre **clé USB** ou carte mémoire (en double cliquant sur l'icône représentant votre support amovible et en exécutant l'une des deux solutions présentées ci-dessus). Il est bon de savoir que vous ne pouvez pas créer un dossier directement dans un disque (CD-ROM) car il faudra le graver : la mémoire des disques est écrite au laser et non pas par un signal électrique. Il faut un **logiciel** spécial pour graver des disques. Aujourd'hui on les emploie de moins en moins, au profit des clés USB.*

II-3-3- Renommer un dossier, le supprimer, le personnaliser

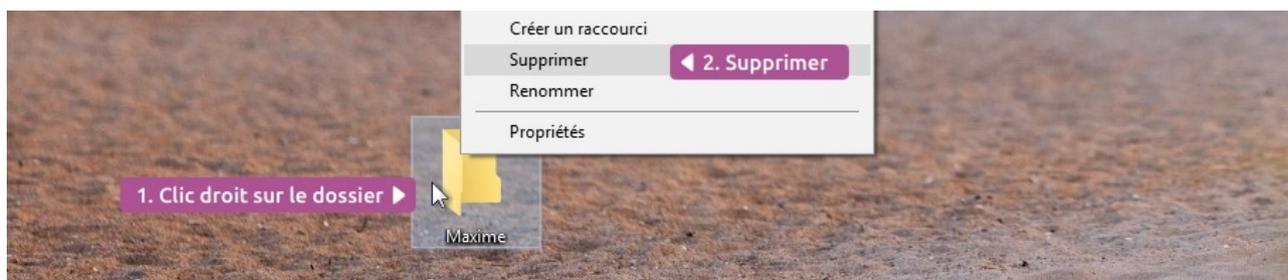
II-3-3-1 Comment renommer un dossier ?

Il est possible à tout moment de renommer un **dossier**. Pour cela il suffit de faire un **clic droit** sur le dossier et de cliquer sur **Renommer**. Le nom du dossier sera encadré et le texte surligné en bleu. Il vous suffit de taper votre nouveau nom ou de modifier le nom existant.



II-3-3-2 Supprimer un dossier

Pour supprimer un dossier, il suffit de le sélectionner en cliquant une fois dessus puis de faire un clic droit et choisir **Supprimer** dans la liste. Il est également possible, après avoir sélectionné le dossier, d'appuyer sur la touche **Suppr** du clavier (à droite de la touche entrée).



Le dossier part ensuite à la corbeille. Il est toujours présent sur le disque dur et peut être récupéré au cas où vous changez d'avis.

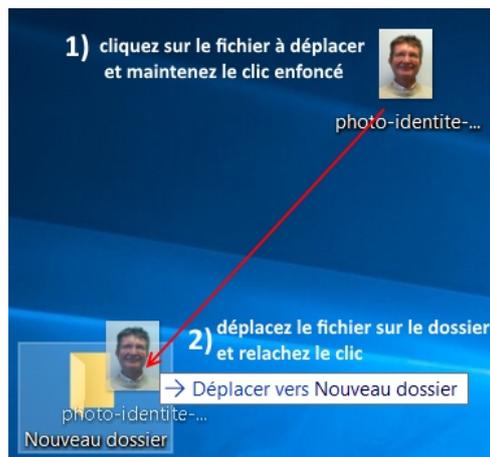


Attention :

Supprimer un dossier envoie également son contenu vers la corbeille. Pensez à bien vérifier que vous souhaitez tout supprimer avant de confirmer !

II-4-Comment mettre un fichier dans un dossier ?

Pour mettre un **fichier** dans un **dossier**, déplacez-le jusqu'à votre dossier et déposez-le dessus :



C'est la méthode du **glisser-déposer** : pour 'prendre' un fichier, cliquez dessus et maintenez le clic gauche enfoncé, puis déplacez le fichier vers le dossier de destination et relâchez le clic sur le dossier !

II-5- L'explorateur de fichiers

Maintenant que nous maîtrisons la notion de **fichiers** et de **dossiers**, nous allons découvrir quel outil permet de les visualiser et les manipuler sur notre ordinateur. Cet outil très pratique est mis à disposition dans Windows : l'**explorateur de fichiers**.

II-5-1-Lancement de l'outil

Au niveau de la barre des tâches de votre bureau Windows 10, une icône représentant un **dossier** est épinglé. Il s'agit de l'icône de l'**explorateur de fichiers**.

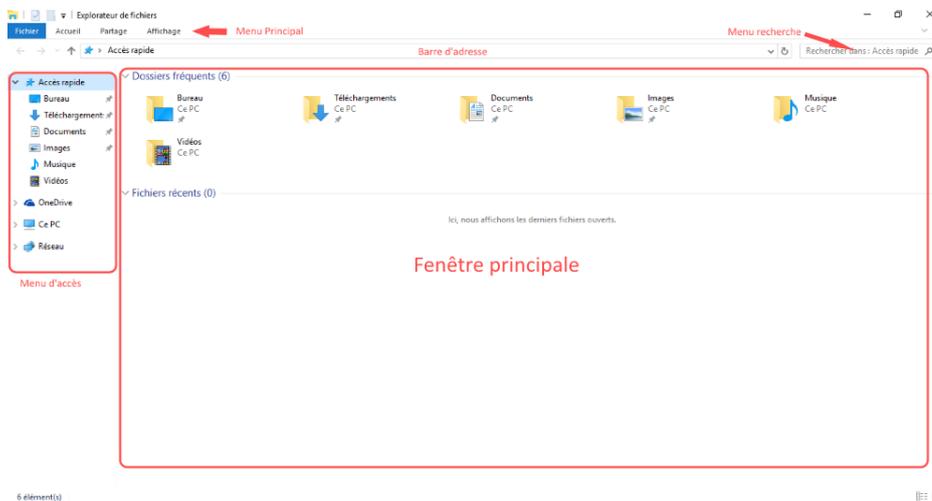


Accès à l'explorateur de fichiers

Pour lancer l'outil, effectuez un simple clic sur cette icône. Suite à cette action, une fenêtre s'ouvre dans laquelle nous trouvons l'**explorateur de fichiers**.

II-5-2-Les éléments principaux de l'explorateur de fichiers

Une fois que vous avez cliqué sur l'icône de l'**explorateur de fichiers**, vous obtenez la fenêtre suivante :



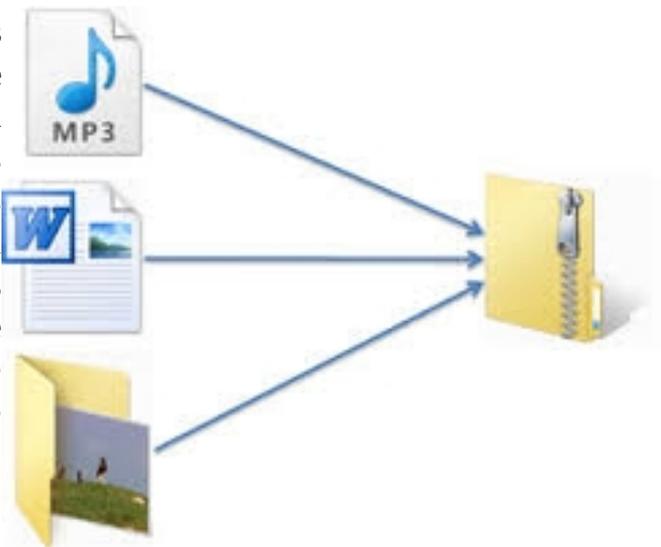
L'explorateur de fichiers

Quelque soit votre version de Windows, l'explorateur présente une fenêtre quasi similaire dans laquelle vous retrouvez les mêmes options.

II-6-Comment compresser et décompresser un fichier ?

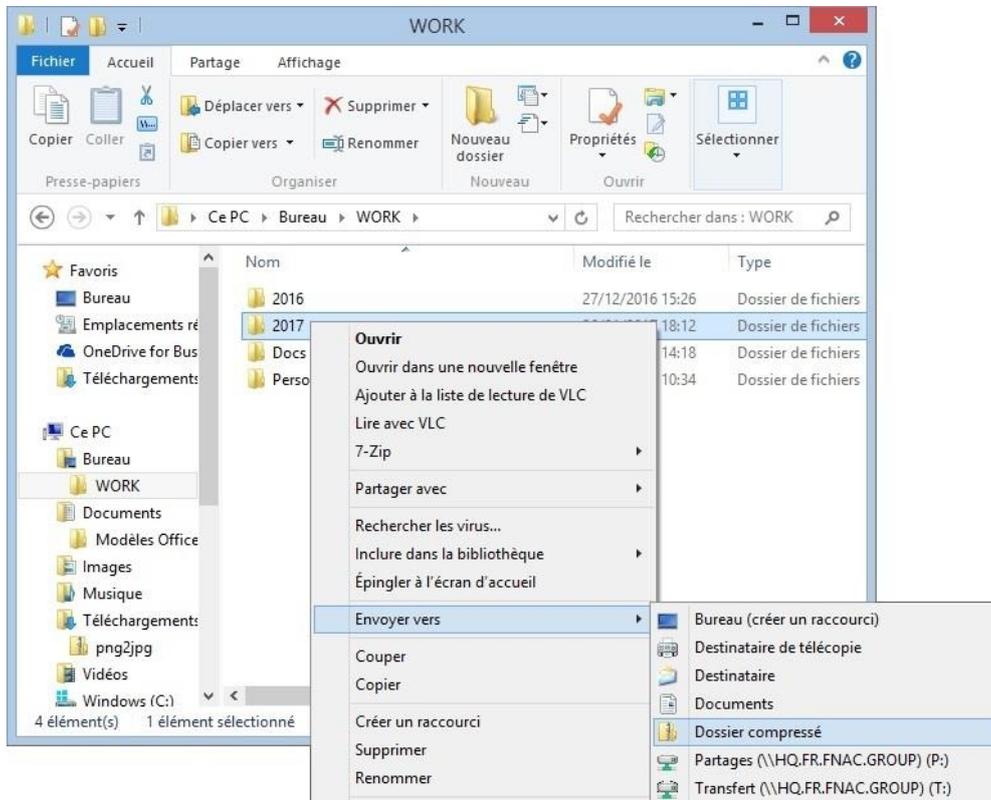
II-6-1- Les différentes étapes

Le premier conseil, c'est effectivement de regrouper tous les fichiers à envoyer **dans un seul et même dossier** pour que votre destinataire s'y retrouve à la réception, mais aussi afin de vous assurer que vous n'avez rien oublié à l'envoi. Ensuite, il vous faudra compresser votre dossier avant de l'envoyer. La plupart des services de messagerie n'acceptent pas l'envoi direct de dossiers. De ce fait, en compressant ce dernier, il crée le dossier identique mais sous format de fichier dont l'extension est ".zip", et qui peut par la suite être envoyé.



II-6-2- Comment faire ?

Pour cela, il vous suffit de réaliser un clic droit sur votre dossier puis ensuite "envoyer vers" et de choisir "dossier compressé" sur Windows, ou clic droit et "Compresser" sur Mac. Le dossier d'origine **n'est pas affecté** puisque cela en crée un nouveau sans détruire l'original.



La deuxième chose à savoir, c'est que de nombreux types de fichiers deviennent, après compression, bien plus légers. Cela vous permet donc d'économiser de la place sur votre disque dur, mais aussi d'envoyer vos dossiers encore plus rapidement. Il existe aujourd'hui certains logiciels de gestion de dossier et fichiers compressés comme 7Zip, WinRar ou WinZip par exemple.

Vous avez parfaitement exécuté les étapes précédentes mais il s'avère que votre dossier pèse trop lourd pour être envoyé par mail ? Vous pouvez utiliser différents sites comme WeTransfer qui vous permettra d'envoyer jusqu'à 2 Go de données gratuitement.

PARTIE-III- PRATIQUES MÉTHODIQUES POUR MIEUX GÉRER ET ARCHIVER SES FICHIERS NUMÉRIQUES

III- 1 Les 3 objectifs d'un bon système d'organisation

Au risque de vous décevoir, le système d'organisation parfait n'existe pas. Chaque personne est différente. Et ce qui fonctionne bien pour vous ne conviendra pas forcément à tout le monde. Le but de cet chapitre est donc de prendre les conseils que vous seront donnés et de les adapter pour créer votre système d'organisation idéal.



Dans un bon système d'organisation, les fichiers doivent être :

1. **Facile à ranger** : vous ne voulez pas d'un système de rangement compliqué et tentaculaire. Le but est de pouvoir tout classer en un clin d'oeil grâce à des noms de dossiers uniques et le minimum de niveaux dans l'arborescence.
2. **Facile à trouver** : que ce soit en cliquant sur les dossiers ou en utilisant la fonction recherche de votre ordinateur, vous voulez pouvoir trouver n'importe quoi en un temps record. C'est en nommant correctement les dossiers que vous y arriverez.
3. **Réutilisable** : avoir la possibilité de réutiliser des modèles et systèmes de rangement à la demande.

Une dernière chose importante : **ne vous mettez pas la pression** ! Votre système n'a pas à être parfait. "*fait est mieux que parfait.*" Donc commencez à créer votre propre structure de rangement et améliorez-là au fur et à mesure.

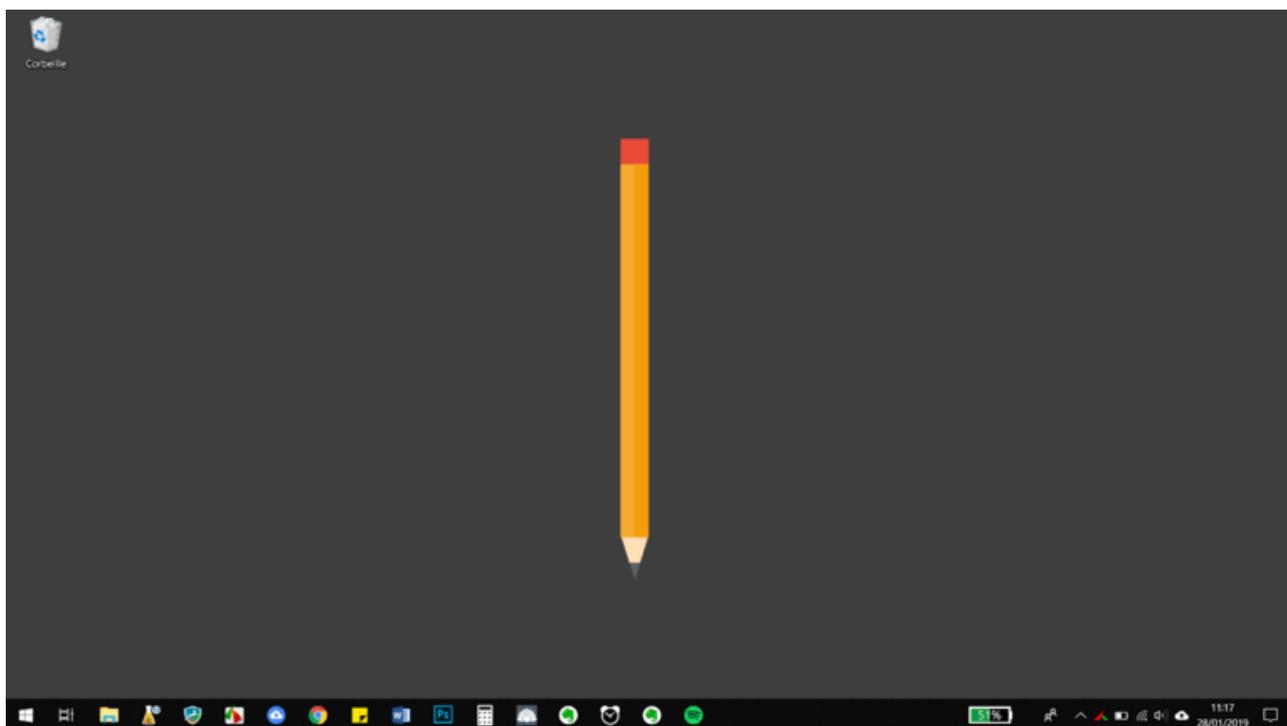
III- 2- Les principes d'un bon système de rangement

Commençons avec quelques règles de bases que vous n'appliquez peut-être pas encore :

III- 2-1-Ne pas mettre de fichiers sur le bureau

Comment ça vous avez 50 fichiers sur votre bureau ? 😊

Celui-ci devrait rester super propre avec juste un beau fond d'écran et la corbeille.



Bureau épuré = plus de constellations de fichiers qui donnent mal à la tête

Des documents peuvent apparaître sur votre bureau si et seulement si c'est temporaire. Soit il ne font que transiter car vous avez copier des fichiers à la va-vite depuis un disque dur externe par exemple. Soit vous n'allez pas les stocker sur votre ordinateur et ils ne sont là que brièvement avant de finir dans la corbeille.

III- 2-2- Limiter la création de dossiers

Si vous faites un bon travail de hiérarchisation au préalable (j'y viens dans un instant), la plupart des documents pourront être rangés dans votre système de classement existant.

La création de nouveaux dossiers (ou répertoires informatiques) s'impose lorsque vous sauvez toujours le même type de fichiers, mais à des fins différentes.

Si par exemple vous décidez de vous mettre à rédiger des articles pour d'autres sites internet que le vôtre, vous pouvez créer un nouveau sous-dossier "articles invités" dans votre dossier "articles" de cette façon :

•**Professionnel > Mon site > Articles > Articles invités**

Cela vous permet de faire la distinction et ne pas avoir à vous souvenir quel article est sur votre site ou non.

Même chose si vous trouvez un nouveau partenaires d'affaires, ou encore si vous changez d'opérateur téléphonique par exemple.

Mais gardez à l'esprit de limiter le nombre de niveaux. Ça vous obligera à créer des noms de dossiers qui ont plus de sens, et vous gagnerez un temps précieux au quotidien pour trouver vos documents.

Ça n'a l'air de rien, mais quelques secondes passées chaque jour à trouver vos fichiers se transforment en plusieurs jours de perdus à la fin de l'année.

Sans compter la répétition des petites manipulations laborieuses engendrées en cherchant un document.

III- 2-3- Nommer les fichiers et dossiers de manière stratégique

C'est essentiel si vous voulez que vos documents soient "Facile à trouver."

Et pour ça, il va falloir s'appliquer et faire preuve de bon sens. Tout le monde a sa manière de penser et de chercher des dossiers. Il est donc important de songer à la façon dont vous cherchez les documents, pour pouvoir les retrouver facilement plus tard.

Exemple : si vous cherchez une facture téléphonique sur votre ordinateur, vous n'allez pas simplement l'appeler "**facture.pdf**" ou même "**facture septembre.pdf**".

Ça reste trop vague.

Une bonne manière de la nommer serait :

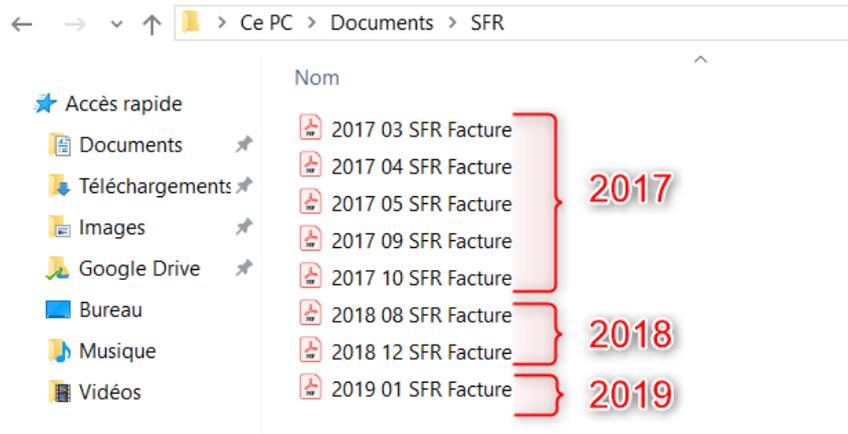
- ✓ *Par date (je cherche la facture de septembre 2017)*
- ✓ *Par opérateur (je cherche la facture SONABEL)*
- ✓ *Par type de document (je cherche une facture)*

Même si vous avez créé un dossier "SONABEL", je vous conseille de le répéter dans le nom du fichier. Cela facilitera le travail du moteur de recherche de votre ordinateur, et le vôtre. Un bon nom de fichier serait donc "**Septembre 2017 SONABEL Facture.pdf**".

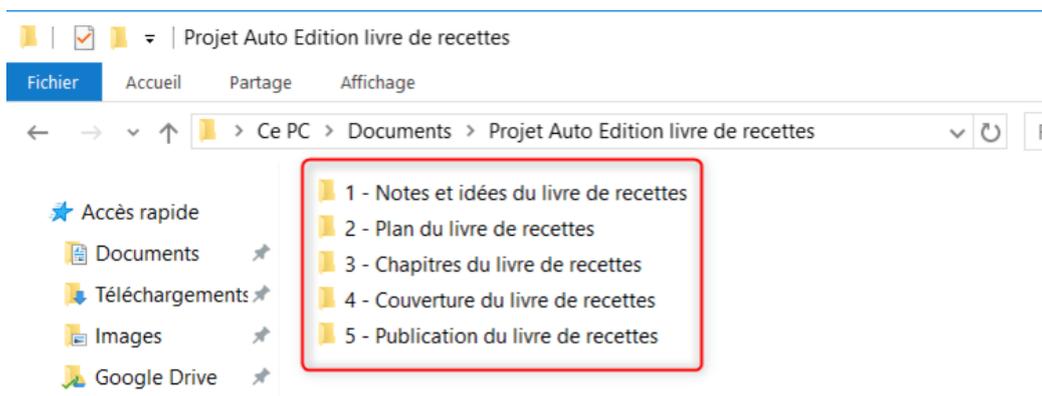
C'est déjà beaucoup mieux ! Mais vous pouvez aller un peu plus loin avec vos fichiers datés. Car votre ordinateur suit une logique qui n'est pas forcément la vôtre.

Regardez. J'ai classé ci-dessous mes fichiers avec la date en chiffres et en version française (mois – année) :

Le problème ? Le fichier d'août 2018 se retrouve avant septembre 2017 dans la chronologie. Pour les fichiers datés, votre PC vous donnera le bon classement en suivant la nomenclature américaine : Année – Mois – Jour. Le tout en chiffres :



Et si vos dossiers ne sont pas classés par date mais que vous voulez tout de même créer un ordre précis, rien de plus simple. Indiquez simplement un numéro devant le nom de dossier :



Méthode de classement des dossiers informatiques dans l'ordre chronologique

Bref, dossiers ou fichiers, même consigne. Assurez-vous de leur donner un titre précis pour faciliter la recherche et comprendre tout de suite ce dont il s'agit.

III- 3- Comment organiser vos documents

Si vous utilisez votre ordinateur à la fois à des fins personnelles et professionnelles, je vous conseille de commencer avec la structure suivante :

•/Documents/Professionnel

•/Documents/Personnel

Si vous utilisez Google Drive (ou tout autre service de stockage en ligne), cela se présente de la même manière :

•/Google Drive/Professionnel

•/Google Drive/Personnel

Maintenant que vous avez séparé votre vie perso et pro, le reste de l'arborescence dépend de la manière dont vous voyez les différents "compartiments" de votre vie.

Voici quelques exemples :

- /Documents/Personnel/Santé

- /Documents/Personnel/Maison

- /Documents/Personnel/Finances

- /Documents/Personnel/Social

- /Documents/Personnel/Voyages

- /Documents/Personnel/Famille

A vous de trouver la manière qui vous semble logique pour créer des dossiers qui correspondent aux différents aspects de votre vie personnelle et professionnelle.

Démarrez avec les dossiers principaux qui serviront de base à tout le reste. Vous pourrez ensuite ajouter des sous-dossiers à l'intérieur de façon à regrouper vos documents de façon logique.

Par exemple :

- /Personnel/Maison (dossier principal)
 - /Internet (sous-dossier)
 - /Eau

 - /Electricité

 - /Entretien

 - /Notaire

III- 3-1- Organiser vos documents professionnels

De la même manière que pour les documents personnels, la partie professionnelle doit répondre à une certaine logique en fonction de votre activité.

Si vous êtes dans une grosse entreprise avec un système déjà en place, vous n'aurez généralement pas la main dessus.

Si l'entreprise est plus petite, vous pouvez envisager d'organiser un brainstorming sur la meilleure manière pour tous d'organiser les dossiers et trouver les fichiers facilement.

Si vous travaillez localement avec vos propres dossiers sans passer par le serveur partagé d'une entreprise, vous avez carte blanche pour vous organiser.

Voici un exemple qui pourrait fonctionner :

- /Projet 1
 - /Projet 1/brainstorming

 - /Projet 1/planning

- /Projet 1/marketing
- /Projet 2
- /Projet 3
- /Archives

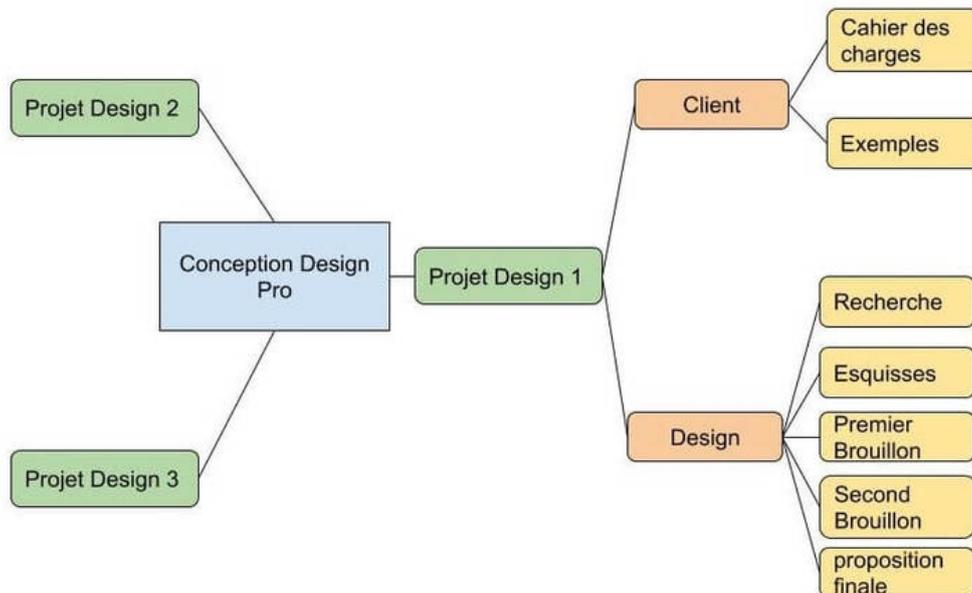
Organisez vos sous-dossiers en fonction des types de tâches à effectuer pour un projet, ou des différents intervenants par exemple (sous-traitants, partenaires, banquier, client...).

Le mieux est peut-être de commencer sur une feuille de papier.

Notez tous les projets sur lesquels vous travaillez et les tâches que vous effectuez au quotidien.

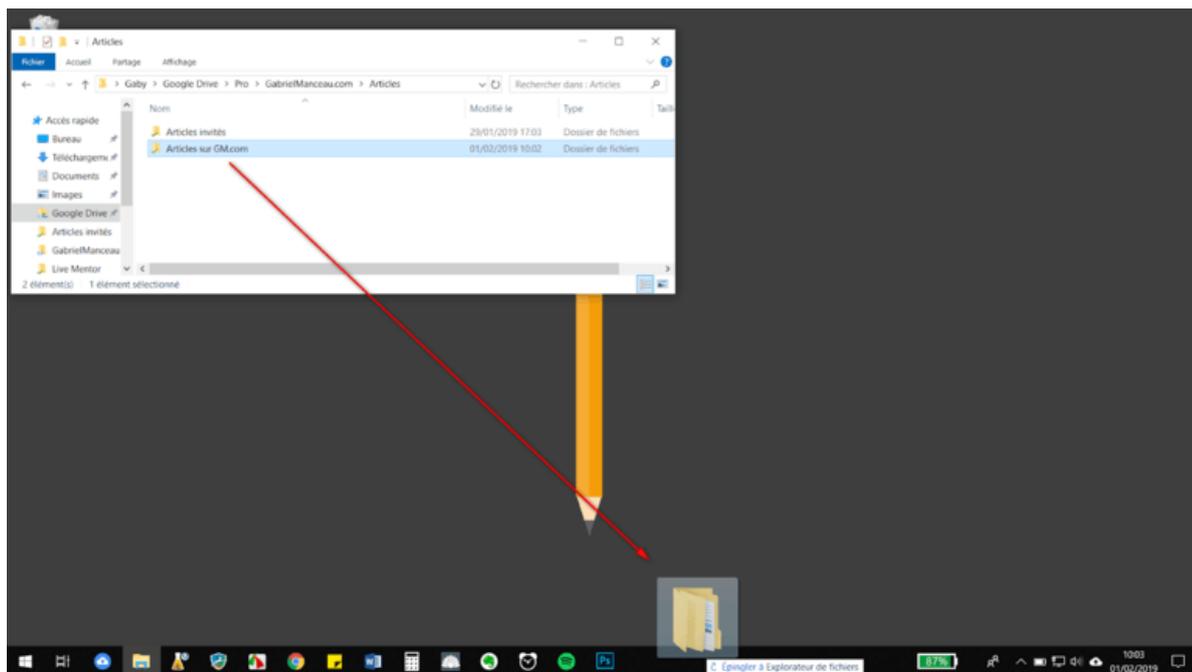
Cela vous aidera à regrouper logiquement les activités et créer les dossiers correspondants.

Vous pouvez aussi créer une mindmap à l'aide d'outils comme MindManager, Mindmeister, ou sur papier pour vous aider à visualiser et ordonner au mieux votre classement.



III- 4- Les raccourcis sont vos amis

Que ce soit avec le Finder d'un Mac ou l'Explorateur de fichiers sur Windows, vous pouvez simplement glisser et déposer les dossiers que vous utilisez tout le temps dans la barre d'accès rapide.



Glisser déposer d'un dossier depuis l'explorateur Windows vers la barre des tâches

Une fois ajouté, faites simplement un clic droit sur l'icône dossier qui se trouve maintenant dans la barre des tâches. Vous verrez alors apparaître le raccourci que vous venez de créer. Cela vous permet d'être à seulement un clic des dossiers que vous utilisez le plus sans avoir à aller les chercher. Et si ce n'est qu'un projet temporaire, rien ne vous empêche ensuite de le supprimer. En complément, vous pouvez bien sûr utiliser la fonction recherche de votre ordinateur pour trouver un document rapidement. Sur PC, la touche "windows" permet d'activer la barre de recherche.

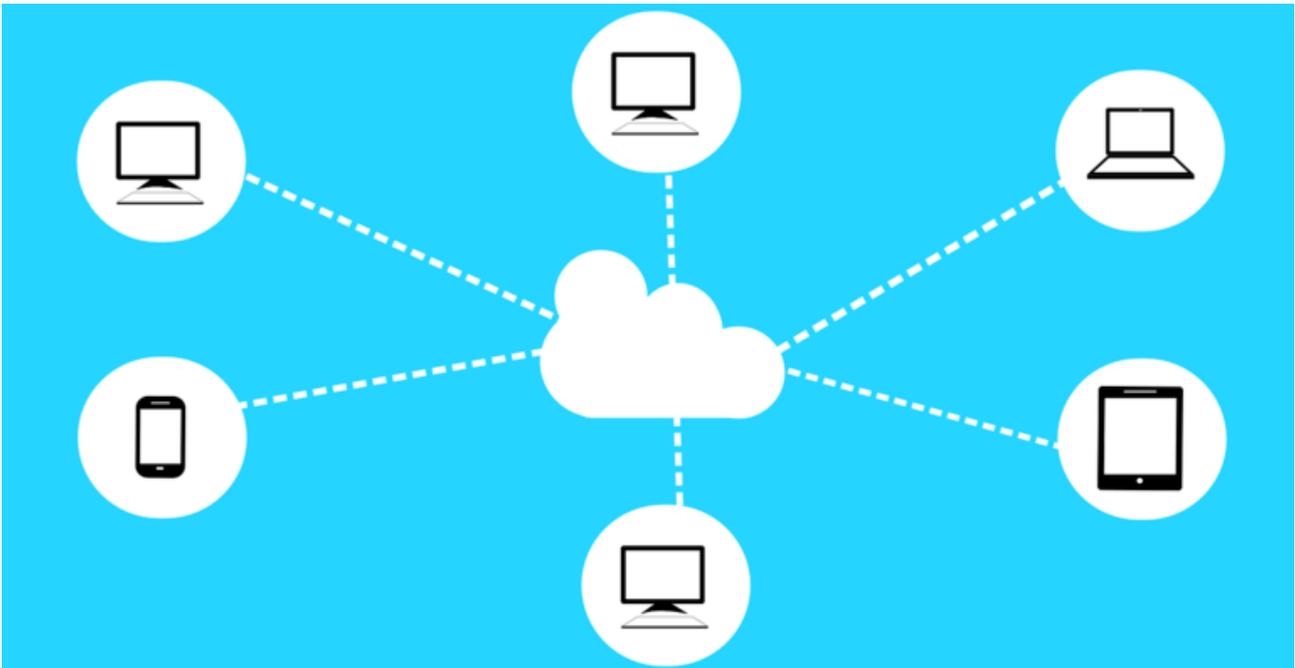
Mais il existe des outils de recherche plus puissants. Pour aller plus loin dans l'accès et la recherche hyper rapide de tous les fichiers sur votre ordinateur, je vous recommande le logiciel [Listary pour Windows](#). Ces deux logiciels proposent un outil de recherche extrêmement puissant pour trouver en quelques secondes n'importe quels fichier, dossier, ou application.

III- 5- Les applications de sauvegarde dans le Cloud

Un mot pour vous parler des applications de sauvegarde en ligne comme **Google Drive**, **Dropbox** (gratuit jusqu'à 10 Go) ou encore **OneDrive** que je vous recommande chaudement.

Ils offrent tous une petite capacité de stockage gratuite. Et les tarifs pour passer aux versions payantes sont très abordables. Vous pouvez bien sûr organiser vos fichiers comme vous le faites sur votre ordinateur.

La différence ? Vos documents sont disponibles où que vous soyez. Vous pouvez y accéder sur votre ordinateur, mais aussi sur une tablette ou votre mobile avec l'application web sécurisée.

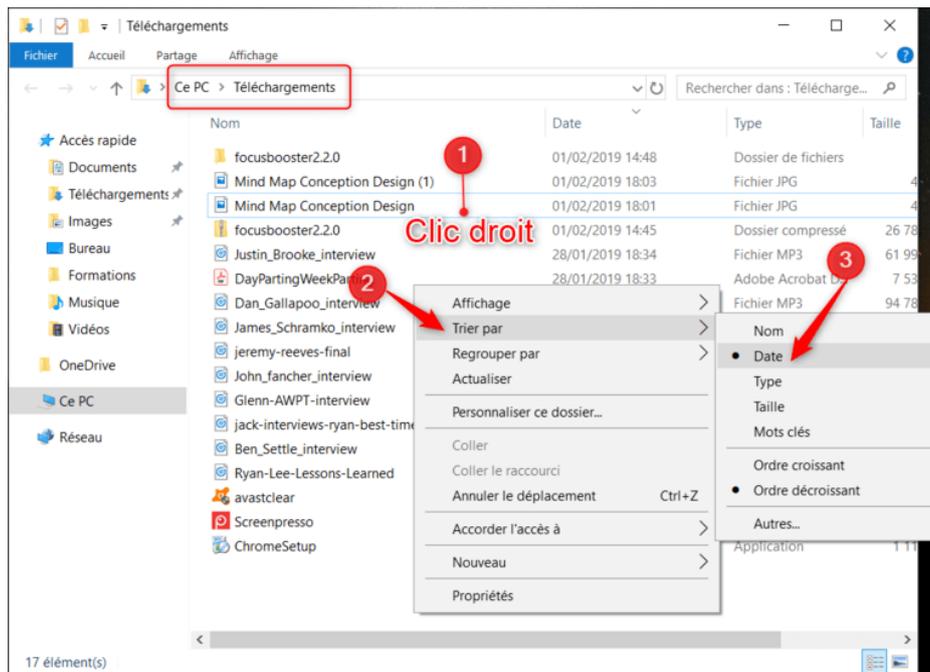


Vos données sont stockées en ligne et synchronisées sur tous vos appareils

Et si votre ordinateur rend l'âme, vos documents sont sauvegardés. De quoi dormir tranquille.

III- 6- Comment gérer votre dossier "Téléchargements"

Triez les fichiers de votre dossier "Téléchargements" par date et non pas par nom. Cela vous permet de voir d'un coup d'oeil les derniers téléchargements que vous avez effectués et les retrouver facilement



Classement des fichiers téléchargés par date sur PC

Supprimez de temps en temps les fichiers le plus anciens qui ne vous sont plus utiles. Cela libérera de l'espace disque en plus de faciliter la recherche dans le dossier.

Conclusion (et plan d'action)

Voici un plan d'action pour appliquer dès maintenant ce que l'on vient de voir. Un jeu d'enfant :

1. Choisissez d'organiser vos dossiers en local ou dans le cloud

2. Créez deux dossiers principaux : Personnel et Professionnel

3. Créez les sous-dossiers de manière ordonnée et logique pour vous en fonction des fichiers que vous utilisez au quotidien (voir exemples plus haut).

4. Créez des modèles et des raccourcis pour les dossiers que vous utilisez le plus.

J'espère que vous avez apprécié les conseils donnés dans cet article et que cela vous aide à y voir plus clair dans votre manière de bien organiser vos dossiers.

PARTIE IV- PRODUIRE , TRAITER, EXPLOITER ET DIFFUSER DES DOCUMENTS NUMÉRIQUE

Introduction

Ce module présente l'usage de quelques outils bureautiques à savoir le traitement de textes (Word), le tableur (Excel) et la présentation assisté par ordinateur (Powepoint). Ils intègrent des options d'éditions et de révision qui permettent de modifier un document sans avoir à le réécrire. Ils permettent aussi de copier d'un document à l'autre la totalité ou une simple partie d'un texte. Les outils de corrections intégrés aident l'auteur à corriger plus rapidement son œuvre. Remarque : Les exemples de ce module sont basés sur les logiciels de Microsoft Office 2007



La bureautique

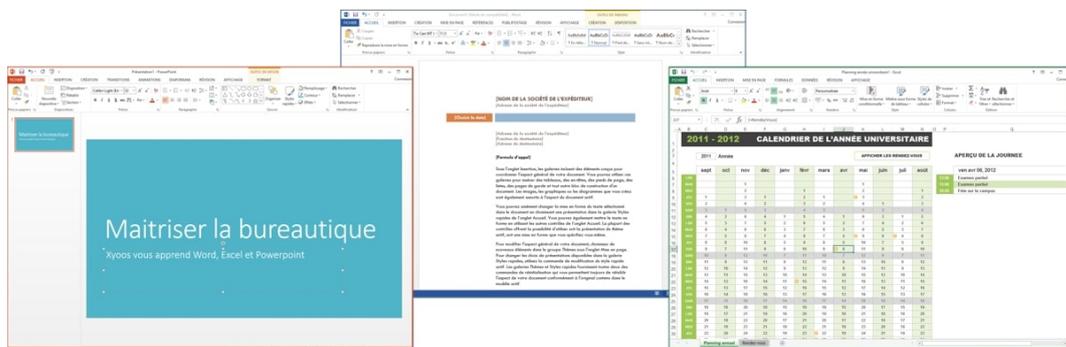
Qu'est-ce que la bureautique ?

La bureautique est un terme qui regroupe les logiciels qui aident l'entreprise ou l'organisation 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 bureautique sont très utilisés, voir indispensables pour les professionnels.

Parmi les suites bureautiques les plus connus, 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.



PowerPoint, Word et Excel, de la suite Office de Microsoft

IV-1- LE TRAITEMENT DE TEXTE (MICROSOFT OFFICE WORD 2007)

Objectif :

L'objectif du module est de réaliser, exploiter et diffuser des documents selon les besoins et les normes exigés. Il s'agit donc d'apprendre à : Structurer et mettre en forme un document Insérer des informations générées automatiquement Réaliser un document composite Exploiter des données dans des feuilles de calcul Préparer ou adapter un document pour le diffuser



IV-1-1- Entrée dans le logiciel Word

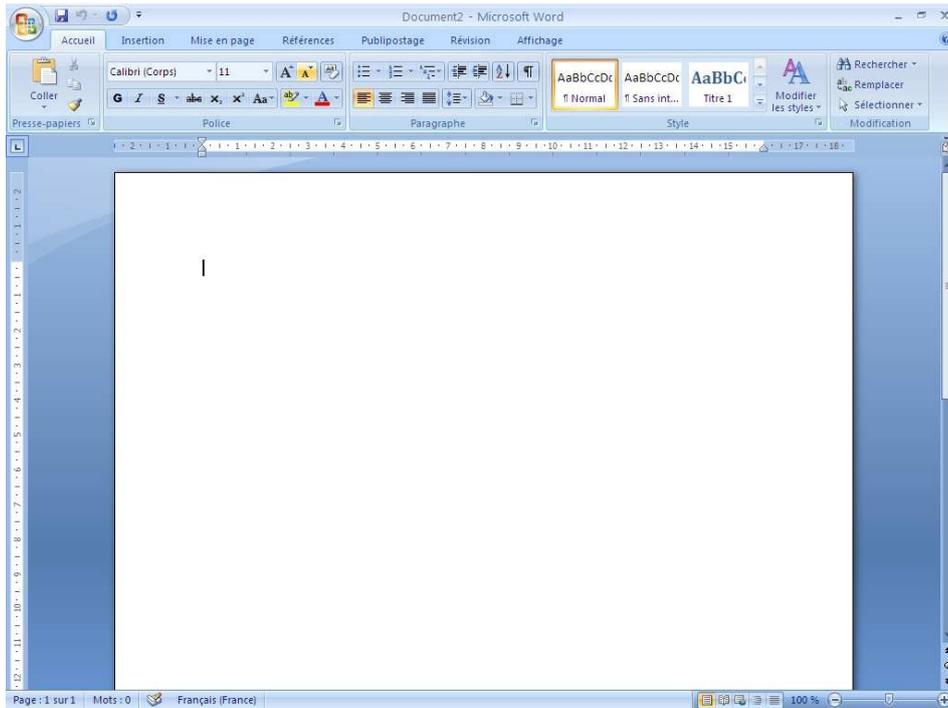
Lorsque Windows, apparaît, cliquez sur l'icône Microsoft Word



ou allez dans **Démarrer / Programmes / Microsoft Office** et cliquez sur l'entrée de menu **Microsoft Word 2007**. Un petit sablier vous invitant à patienter, indique que WORD est en cours de chargement.

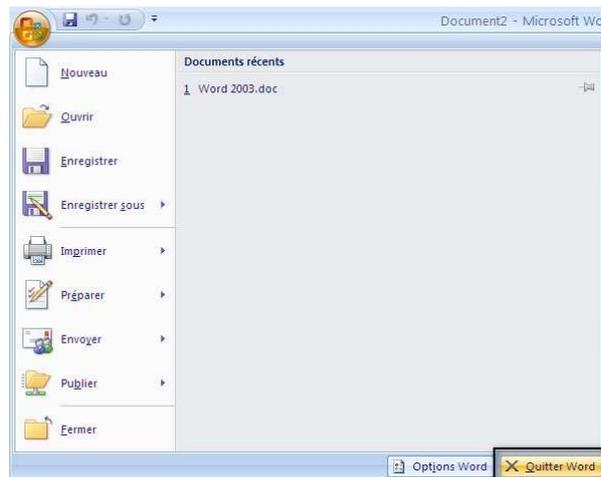


Un nouvel écran apparaît. Vous êtes dans un document vierge de WORD.



IV-1-2- Quitter Word

Ouvrez le menu Fichier en cliquant gauche sur le bouton Office, puis sur le bouton Quitter Word.



Si votre travail n'a pas été enregistré, une boîte de dialogue vous demandera ce que vous souhaitez faire :

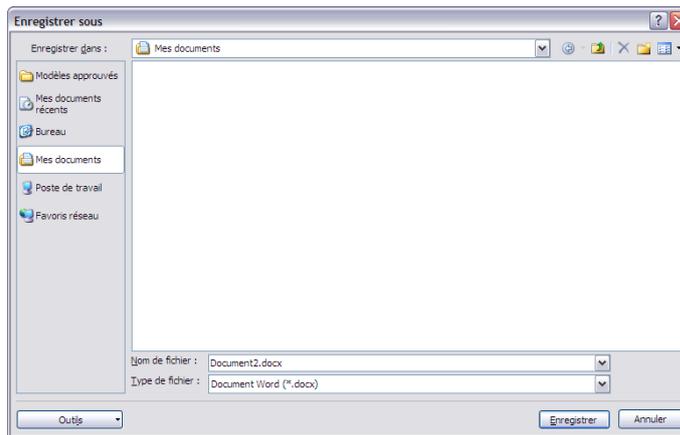


Cliquez sur le bouton **Oui** permettra d'enregistrer le document.

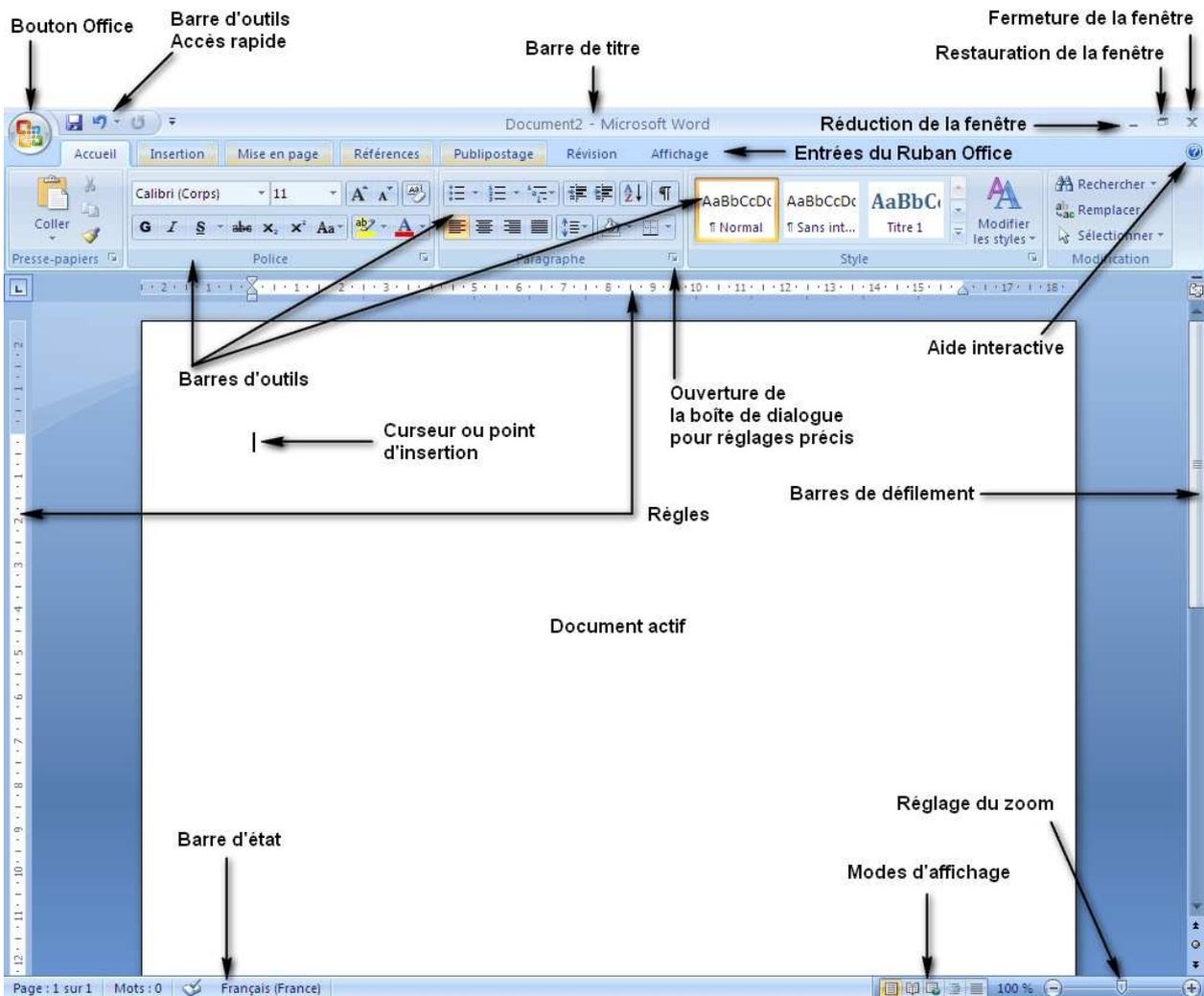
Le bouton **Non** permet de ne pas conserver les modifications.

Le bouton **Annuler** interrompt le processus de sortie et vous permet de retourner au document.

Dans le cas ou vous cliquez sur **Oui**, la fenêtre d'enregistrement est présentée si le document n'a jamais été enregistré.



IV-1-3- Structurer et mettre en forme un document



- **Bouton Office**

Ce bouton regroupe les fonctions courantes de création d'un nouveau document, d'ouverture, d'enregistrement, d'impression et d'options. (Dans les anciennes versions, ces éléments étaient dans les Menu Fichiers et Menu Outils)

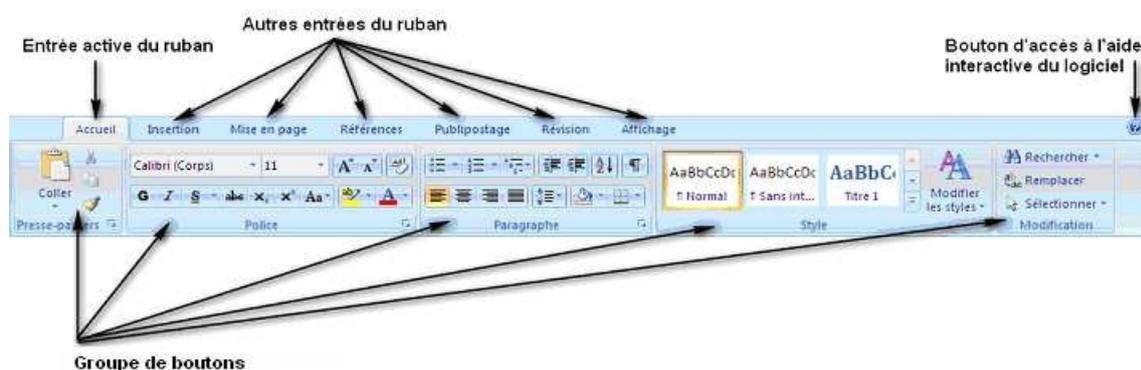
- **Lanceur de boîte de dialogue**

En dessous de chaque Groupe se trouve le lanceur de boîte de dialogue qui présentent l'ensemble des commandes et options, y compris celle qui sont moins courantes

- **Apparition des onglets spécifiques**

Pour les images et les dessins les onglets spécifiques apparaissent lorsque le dessin ou l'image sont sélectionnés. Si une image est sélectionnée, l'onglet « Format » et l'onglet « Outils Image » apparaissent. Ceci est valable aussi pour les tableaux, les en-têtes et pieds de pages. Ces onglets spécifiques disparaissent dès que l'élément n'est plus sélectionné.

Ruban Office



Il permet d'accès instantané aux différentes barres d'outils. Celles-ci sont regroupées par thèmes :

- **L'Entrée active du ruban** : elle présente les barres d'outils pour le thème sélectionné.
- **Les Autres entrées du ruban** : elles correspondent aux thèmes disponibles pour changer les barres d'outils en fonction du besoin.
- **Les Barres d'outils de l'entrée active** : elles permettent de traiter les travaux courants à réaliser sur le texte. Leur contenu change à chaque fois que l'on clique sur une entrée du ruban.
- **Le Bouton d'accès à l'aide interactive** : il sert à questionner le système sur le mode opératoire des fonctionnalités.

IV-1-4- Prise en main du logiciel

IV-1-4-1-Saisie de texte :

La saisie du texte se fait « au kilomètre ». La saisie est effective à partir du point d'insertion, c'est à dire un trait court vertical clignotant dans la page. Pour saisir le texte à partir d'un emplacement désiré, il est nécessaire de placer le point d'insertion grâce à la souris en cliquant à l'emplacement et de taper le texte sur le clavier. Lors de la saisie, le traitement de textes calcule le nombre de

caractère par ligne automatiquement. Il effectue seul le retour à la ligne. On appuiera donc sur la touche ENTRÉE qu'en fin de paragraphe, de titre ou pour sauter des lignes.

- **La touche majuscule**

On utilise la touche Majuscule (ou shift), noté Maj, pour saisir une majuscule isolée.

- **Verrouillage majuscule**

Cette touche permet d'écrire en majuscule sans maintenir la touche Maj. Pour déverrouiller, il suffit d'appuyer sur la même touche.

- **Accents circonflexes et trémas**

Appuyer sur le chapeau puis sur la lettre désirée; on tapera ^e pour obtenir la lettre ê. Pour le tréma, il faut taper Maj+^, puis la lettre.

- **Les touches multiples**

Elles sont au nombre de 12. Ces 12 touches fonctionnant de la même façon, nous allons voir sur un exemple (la touche contenant les caractères à 0 @) comment obtenir chacun des caractères :

- Pour obtenir à, il suffit de taper sur la touche (vérifier que l'on n'est pas en mode Majuscule)

- Pour obtenir 0, appuyer sur Maj + la touche

- Pour obtenir @, touche à droite de la barre d'espace, « Alt GR » + la touche

La touche Entrée est le retour à la ligne, ou encore retour de chariot, ou encore Entrée (Enter en anglais). Une simple frappe de cette touche provoque un retour à la ligne et la création d'un paragraphe nouveau.

IV-1-4-2-Sélection de texte

Pour sélectionner un texte faire un clic puis glisser en maintenant le clic. Lorsqu'un texte est sélectionné, on peut changer certains attributs (la taille, le type de caractère...), supprimer le texte ou le déplacer... Il existe différentes manières de sélectionner du texte. Si on souhaite sélectionner :

a) Clic avec maintien : Sélection de un plusieurs mots (ou lignes).

b) Double clic (sur une ligne) : Sélection d'un mot.

c) Triple clic (sur une ligne) : Sélection du paragraphe.

d) Simple clic dans la marge gauche : Sélection de la ligne.

e) Double clic dans la marge gauche : Sélection du paragraphe.

f) Triple clic dans la marge gauche : Sélection de tout le texte (ou Ctrl + A).

g) Sélection entre deux bornes : Faire un clic, puis maintenez la touche Majuscule appuyée, puis un nouveau clic pour la fin de la sélection.

h) Sélection multiple d'éléments disjoints : Maintenir appuyée la touche Ctrl entre chaque sélection pour sélectionner plusieurs éléments non contigus.

IV-1-4-3- Modification de texte

- **Effacement de texte**

Sélectionner le texte Appuyer sur la touche SUPPR ou sur la touche retour arrière

- **Déplacement de texte**

Sélectionner le texte

Aller dans l'onglet **ACCUEIL** ensuite **COUPER** (ou **Ctrl + X**)

Placer le curseur à l'endroit de la destination

Aller dans l'onglet **ACCUEIL** ensuite **COLLER** (ou **Ctrl + V**)

- **Copie de texte**

Sélectionner le texte

Aller dans l'onglet **ACCUEIL** ensuite **COPIER** (ou **Ctrl + C**)

Placer le curseur à l'endroit de la destination

Aller dans l'onglet **ACCUEIL** ensuite **COLLER** (ou **Ctrl + V**)

- **Glisser-déposer**

Sélectionner un morceau de texte

Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le texte sélectionné,

Sans relâcher le bouton de la souris, déplacez le texte en suivant le déplacement du point d'insertion
Relâcher le bouton de la souris à l'endroit souhaité

- **Reproduction de mise en forme (L'outil pinceau)**

L'outil pinceau (reproduction de mise en forme)

Sélectionner le texte sur lequel doit porter la mise en forme.

L'outil pinceau permet de copier une mise en forme et de la reproduire sur une autre partie du texte.
Pour l'utiliser :

Sélectionner un paragraphe ou un mot ou un texte ayant la mise en forme à reproduire, Cliquer sur l'outil pinceau

IV-1-4-4- Sauvegarde du document

Aller sur le bouton **OFFICE**, puis cliquer sur **ENREGISTRER** (ou **Ctrl + S**) Donner un nom au document Cliquer sur enregistrer.

On peut également utiliser le bouton **OFFICE** puis **ENREGISTRER SOUS** pour changer le nom d'un fichier et donc faire une copie d'un document existant.

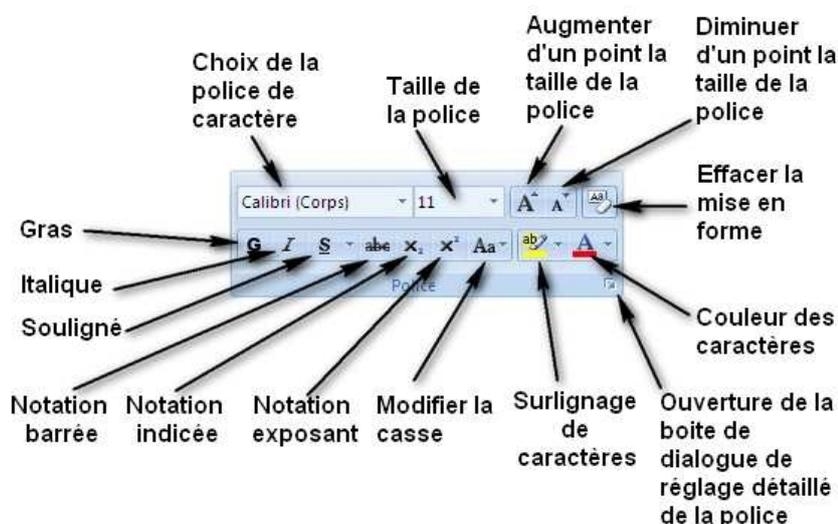
IV-1-4-5- Impression d'un document

Tout document peut être imprimé à condition bien entendu qu'une imprimante convenablement installée soit raccordée à votre ordinateur. Et pour ce faire, aller sur le bouton **OFFICE** puis **IMPRIMER** (ou **Ctrl + P**)

IV-1-5- La mise en forme

IV-1-5-1- La mise en forme des caractères

Le principe de base de ce type de mise en forme est d'appliquer des fonctions à des caractères sélectionnés. Les principales modifications que l'on peut réaliser sur les caractères portent sur la police, le style, la taille, mais aussi sur la couleur et les espacements entre les caractères. Pour mettre en forme des caractères : Sélectionner le texte (un caractère, un mot, une phrase, un fragment, ...) Aller dans l'onglet **ACCUEIL** ensuite **POLICE**



IV-1-5-2- Mise en forme des paragraphes

Les alignements Ceux-ci permettent d'aligner le paragraphe par rapport aux marges du document. Il y a quatre alignements possibles.

Pour réaliser les alignements respectivement aligné à gauche, centré, aligné à droite ou justifié : Sélectionner le(s) paragraphe(s) Aller dans l'onglet **ACCUEIL** ensuite **PARAGRAPHE**

IV-1-5-3- Les retraits

La notion de retrait s'applique à un paragraphe et concerne la distance entre les bords du paragraphe et les marges. Il y trois types de retrait : retrait gauche indiquant la distance entre la marge gauche et le début des lignes du paragraphe; retrait droit indiquant la distance entre la fin des lignes du paragraphe et la marge de droite ; retrait de première ligne précisant la distance entre la première ligne du paragraphe et la marge gauche.

IV-1-5-4- Les Espacements

Cette option permet de gérer l'espacement avant et après un paragraphe de façon automatique, ainsi que l'interligne d'un paragraphe. Ceci permet d'éviter d'appuyer plusieurs fois sur la touche Entrée entre chaque paragraphe et ainsi d'homogénéiser la présentation du document. Il en va de même pour l'interligne qui permet d'aérer un paragraphe. On peut aussi signaler la notion d'enchaînement qui permet notamment de solidariser les lignes composant un paragraphe, ou d'éviter qu'un paragraphe s'affiche sur deux pages.

IV-1-5-5- Les bordures et trames

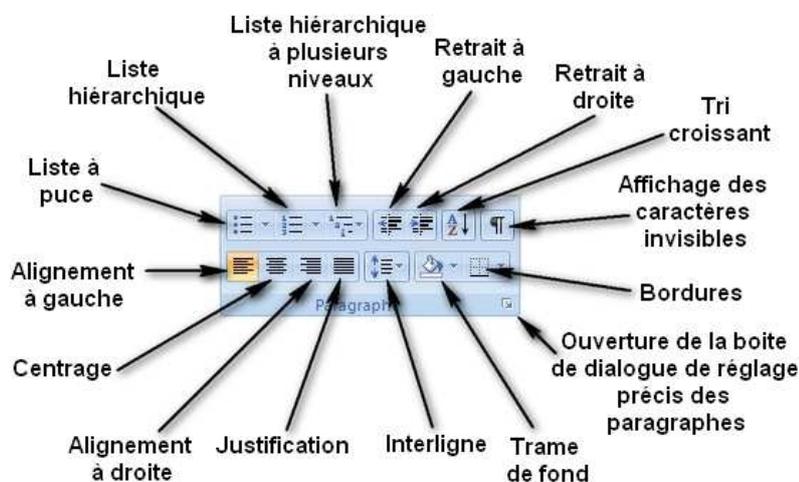
Les bordures et arrière plan ou trames de fond permettent d'ajouter un effet et d'accroître l'impact visuel des différentes parties de votre document. Il est possible d'ajouter des bordures à des pages, du texte, des tableaux, ... Il est également possible d'ajouter une trame à des paragraphes et à du texte. Nous nous intéresserons ici aux bordures et trames de paragraphes. Pour ajouter une bordure et trame : Sélectionner le ou les paragraphes Aller dans l'onglet **ACCUEIL** ensuite **PARAGRAPHE**

IV-1-5-6- Les listes à puces ou numérotées

Il est possible d'ajouter des puces : point ou autre symbole placé devant du texte pour le mettre en valeur, par exemple, devant les éléments d'une liste.] ou des numéros à des lignes existantes dans le texte. Ceci permet par exemple de créer une énumération. Elle se fait par l'utilisation des boutons suivants

Pour créer des listes énumérées, il suffit ... : de taper chaque ligne sur un paragraphe différent, de sélectionner toutes les lignes, puis de cliquer sur les boutons de listes Ou bien de taper le texte du premier item de la liste et de lui appliquer la puce, toute entrée engendrera ensuite la création de la puce suivante. Ou bien de cliquer sur un des deux boutons « Puces » ou « numérotation » puis de taper le texte.

Remarque : Pour hiérarchiser les puces ou les numéros, sélectionner les items à hiérarchiser, et augmentez ou diminuez le retrait de ces items avec les boutons



IV-1-5-7-Mise en forme des pages

IV-1-5-7-1-Les marges

Les marges permettent de définir la surface utilisable pour saisir le texte. Elles représentent donc concernent l'espace situé entre le bord de la feuille et la zone de texte et sont au nombre de quatre (gauche, droite, haut et bas). Pour modifier les marges de la page, on va sur l'onglet MISE EN PAGE ensuite MARGES

IV-1-5-7-2- Les sections

Une section est une partie d'un document dans lequel on définit certaines options de mise en page. On crée une nouvelle section lorsqu'on souhaite changer des propriétés telles que l'orientation de la page, le nombre de colonnes ou les en-têtes et les pieds de page. Il est donc possible d'avoir différentes présentations au sein d'un même document.

IV-1-5-7-3-Les en-têtes et pieds de pages

Les en-têtes et les pieds de page sont des zones qui ont comme caractéristiques d'être situées dans les marges haut et bas du document, de pouvoir contenir du texte ou des graphismes (par exemple, numéro de page, date, logo d'une société, titre du document ou nom de fichier, nom d'auteur), et enfin d'être communes à tout le document ou sur une de ses parties. L'en-tête sera imprimé dans la marge du haut et le pied de page, dans la marge du bas (sur le dessin qui suit, l'entête et le pied de page sont représentés en gris foncé). On peut utiliser un en-tête ou un pied de page unique pour tout le document ou en changer pour certaines parties du document. On peut, par exemple, utiliser un entête ou un pied de page uniquement sur la première page ou n'en créez pas pour la première page. On peut également utiliser des en-têtes et des pieds de page différents pour les pages paires et impaires ou pour une partie d'un document (en ajoutant des sections).

IV-1-5-7-4-Numérotation des pages

La numérotation peut se définir dans les en-têtes et pieds de page à partir du menu **CREATION** lors de l'activation du mode en-tête et pied de page.

IV-1-5-7-5-Notes de bas de page et de fin

Elles permettent d'indiquer la source des informations rapportées ou de fournir des explications ou des détails supplémentaires qui n'encombreront ainsi pas le texte. Les notes de bas de page figurent en bas de la page et les notes de fin sont rassemblées à la fin du document ou en fin de section. Pour insérer une note de bas de page : Cliquer dans le document à l'endroit où on veut insérer le renvoi Aller dans l'onglet **REFERENCES** ensuite **INSERER UNE NOTE DE BAS DE PAGE**

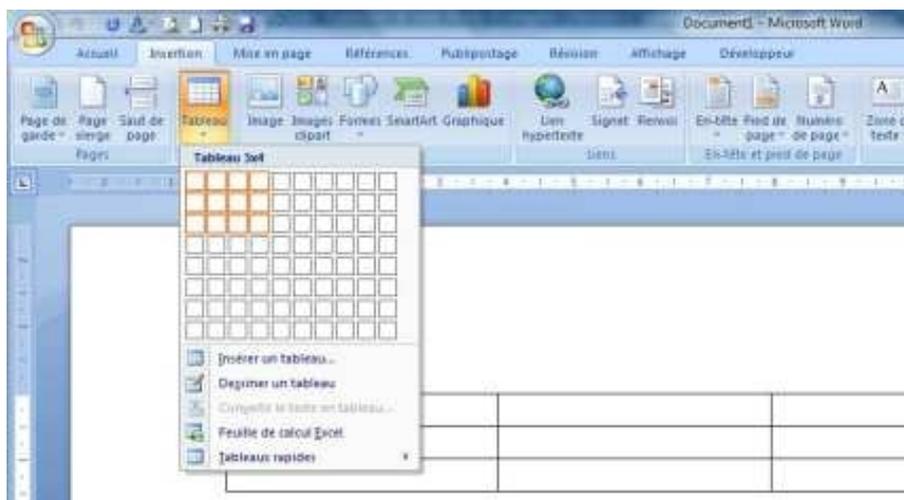
IV-1-6- Insérer des informations générées automatiquement

IV-1-6-1-Les tableaux

Cliquer à l'endroit du document où on souhaite créer le tableau

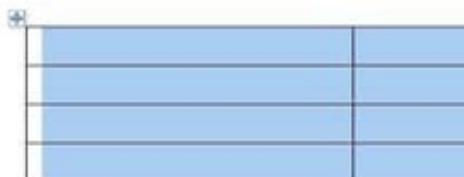
Aller dans l'onglet **INSERTION** ensuite **TABLEAU**

On peut choisir le nombre de ligne et de colonnes que l'on désire faire figurer dans le tableau en cliquant sur **INSERER UN TABLEAU**



IV-1-6-1-1- Sélection des éléments d'un tableau

- Pour sélectionner une cellule : cliquer à gauche de la cellule. Le pointeur devient une petite flèche épaisse noire orientée en haut à droite
- Pour sélectionner une ligne : placer le curseur à gauche de la ligne : il se transforme en flèche sélectionner la ligne.
- Pour sélectionner une colonne : placer le curseur juste au-dessus de la colonne : il se transforme en flèche épaisse noire orientée vers le bas. Cliquer pour sélectionner la colonne.
- Pour sélectionner un tableau à l'aide de la souris, cliquer sur la case qui se apparaît en haut à gauche du tableau : cliquer dessus.

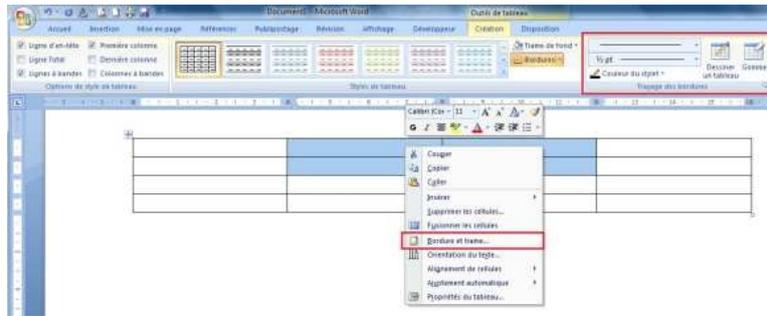


IV-1-6-1-2- Mise en forme des bordures

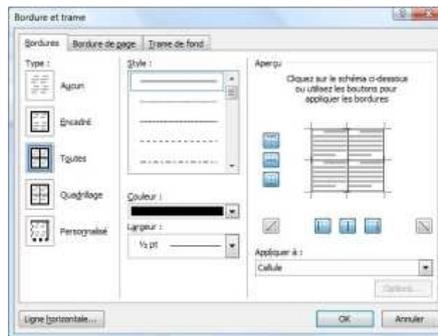
Par défaut les bordures sont créées en trait noir fin. On peut modifier l'épaisseur des traits, leur couleurs, ajouter des traits ou en supprimer.

Sélectionner les cellules concernées :

Aller dans l'onglet **CRÉATION** ensuite dans **TRACAGE DES BORDURES** modifier directement le style du trait (couleur, type et épaisseur). Ou en cliquant par le bouton droit sur le tableau sélectionné, ensuite dans le menu contextuel choisir **BORDURE ET TRAME**.



Ce qui permet d'afficher la fenêtre suivante

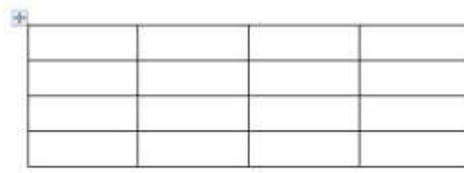


Et dans cette fenêtre on peut modifier le style du trait (couleur, type et épaisseur), le type de bordure (cadre simple, quadrillage, ...).

IV-1-6-1-3-Déplacement du tableau

Pour déplacer un tableau : Utiliser le Couper-coller

Attraper le tableau par la case (celle-ci apparaît en haut à gauche du tableau lorsque l'on clique dans le tableau), puis faire un glisser-déposer.



IV-1-6-1-4- La modification d'un tableau

IV-1-6-1-5- Ajout/suppression de lignes et de colonnes

Insérer des lignes et des colonnes

Pour insérer des lignes et des colonnes : Cliquer à l'endroit où on souhaite insérer une ligne ou une colonne. Ensuite soit en passant par l'onglet **DISPOSITION** ou par le menu contextuel comme le montre l'image suivante.

Remarque : *si on souhaite insérer une ligne en fin de tableau, cliquer simplement dans la dernière cellule du tableau en bas droite, et appuyer sur la touche TAB . Cela ajoute une ligne de même format que celles existantes.*

IV-1-6-1-6-Supprimer des lignes et des colonnes

Pour supprimer des lignes et des colonnes : Sélectionner la ligne ou la colonne à supprimer
Aller dans l'onglet **DISPOSITION** ensuite **SUPPRIMER**.

IV-1-6-1-7- Modification de la largeur des colonnes et de la hauteur des lignes

- Sélectionner la (les) colonne(s) ou la (les) ligne(s).
- Aller dans l'onglet **DISPOSITION** ensuite modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes à partir du groupe de boutons « taille de la cellule » ou en cliquant sur la flèche (encadré en rouge) pour afficher les propriétés du tableau.
- Ou pointer la souris sur la barre entre deux colonnes (ou entre deux lignes). Le curseur devient alors une double barre verticale (ou horizontale) avec deux flèches de part et d'autre.
- Rétrécir ou agrandir la colonne en faisant glisser la souris.

Remarque : *On peut afficher cette fenêtre en passant par le menu contextuel choisir **PROPRIETES DU TABLEAU** puis dans les Onglets Colonne et ligne choisir les dimensions souhaitées.*

IV-1-6-1-8- Fusion et fractionnement de cellules

Dans certain cas, on souhaite afficher du texte dans une ligne sur deux colonnes, ou dans une colonne sur deux lignes. Pour cela, il faut fusionner les cellules.

Sélectionner les cellules à fusionner Cliquer sur **FUSIONNER LES CELLULES** qui se trouve

DISPOSITION ou en passant par le menu contextuel.

IV-1-6-2- Les objets

IV-1-6-2-1-Les images

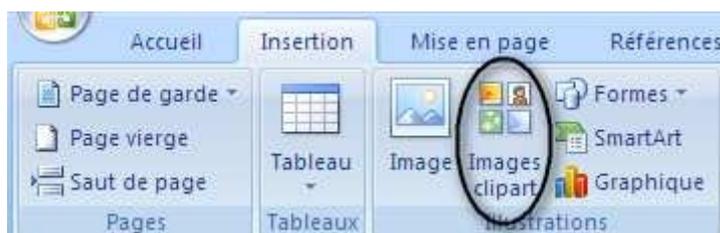
Il est possible d'insérer des images provenant de différentes sources dans un document de traitement de textes.

Insérer une image contenue dans un fichier :

Cliquer dans le document à l'endroit où on souhaite insérer l'image. Aller dans l'onglet **INSERTION** ensuite **IMAGE**. Sélectionner le fichier contenant l'image à insérer et cliquer sur le bouton **Insérer**.

IV-1-6-2-1-1- Insérer une image à partir de la bibliothèque

Cliquer dans le document à l'endroit où on souhaite insérer l'image. Aller dans l'onglet **INSERTION** ensuite **IMAGES CLIPART**. Cliquer sur l'image à insérer .

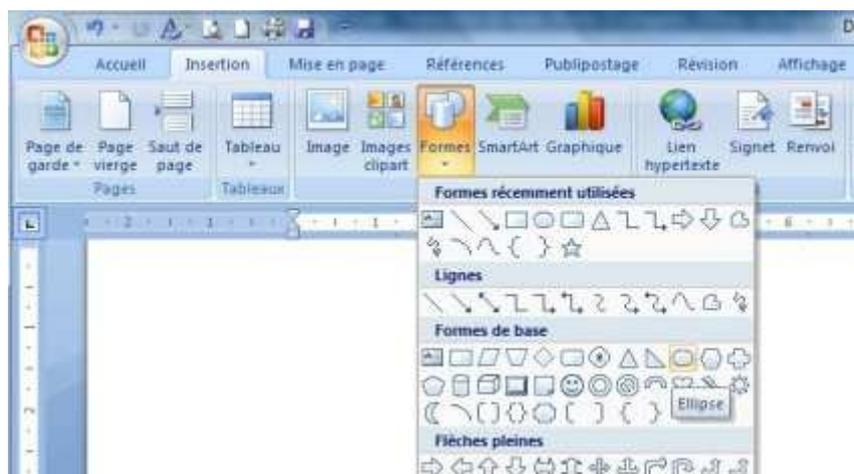


IV-1-6-2-2-Créer et insérer des graphismes

On va voir ici comment fabriquer des graphismes simples en utilisant les outils fournis par les logiciels de traitement de textes. Il faut préciser que ces logiciels fournissent des fonctions de base mais pas de fonctions très évoluées.

IV-1-6-2-3-Création d'un dessin

Pour insérer un dessin :



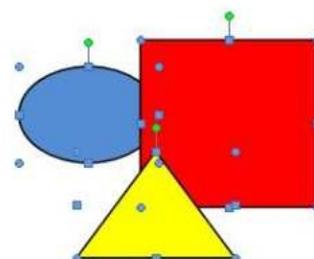
- Il suffit de choisir une forme géométrique en cliquant par exemple sur le rectangle et de commencer son dessin à l'endroit où on souhaite l'insérer dans le texte.
- Ensuite sélectionner l'un des deux objets en cliquant sur le bouton correspondant, puis de cliquer à l'endroit souhaité dans le dessin, puis de faire glisser la souris sans relâcher le bouton et enfin de lâcher le bouton lorsque la forme atteint la taille désirée.

Remarque

- Chaque forme tracée apparaît avec des poignées. Ces dernières apparaissent à chaque fois que l'on clique sur un objet. On peut les utiliser pour agrandir ou rétrécir les formes tracées. Lorsque ces poignées apparaissent, on sait que l'objet en question est sélectionné.
- Il est possible de tracer des traits ou des flèches horizontalement ou verticalement. Il suffit pour cela de maintenir la touche Maj. Appuyée pendant que l'on trace le trait ou la flèche.
- L'onglet *FORMAT* apparaît à chaque fois que l'on sélectionne une forme ou un objet.

IV-1-6-2-4- La gestion des objets

Pour sélectionner un seul objet, cliquer une fois sur cet objet. Pour en sélectionner plusieurs, cliquer sur chaque objet en maintenant la touche Maj (shift) appuyée.



IV-1-6-2-4-1- Déplacement

Une fois que les objets sont tracés, il est possible de les déplacer. Pour cela, sélectionner le ou les objets, puis les faire glisser avec la souris. Relâcher ensuite le bouton de la souris à l'endroit souhaité.

IV-1-6-2-4-2- Duplication d'objet

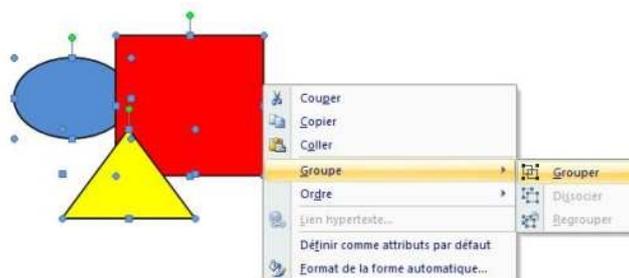
Les objets peuvent être dupliqués autant de fois que souhaité en utilisant simplement le copier/coller. Il faut auparavant ne pas oublier de sélectionner les objets à dupliquer.

IV-1-6-2-4-3- Rotation d'objet

Il est possible d'exercer une rotation sur un objet. Pour faire tourner un objet : Sélectionner l'objet. Attraper la poignée de couleur verte et la faire tourner.

IV-1-6-2-4-4- Regroupement d'objet

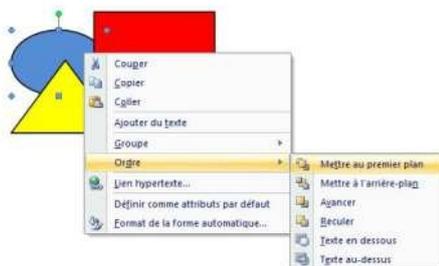
Lorsque l'on réalise une figure complexe, par exemple, il est souvent très utile de pouvoir regrouper des objets entre eux afin de les déplacer tous ensemble ou encore de pouvoir les dupliquer. Il faut pour cela sélectionner les différents objets puis utiliser le bouton droit de la souris ensuite choisir l'option « grouper ».



Remarque : Un clic droit sur un objet fait apparaître un menu raccourci présentant les différents outils sur les dessins.

IV-1-6-2-4-5- Premier plan / arrière plan

La dernière notion concerne la disposition des objets entre eux. Lorsque deux objets se chevauchent, il va forcément y en avoir un qui se trouvera devant l'autre (ceci sera d'autant plus visible que les objets sont remplis par une couleur non transparente). Il est possible de modifier cette disposition en faisant passer les objets au premier plan, ou en arrière plan, etc.



Pour ce faire, il faut sélectionner l'objet à déplacer, aller sur l'onglet **FORMAT**, ou bien cliquer droit sur l'objet, et choisir l'option **Ordre**.

IV-1-6-3-Les textes WordArt

IV-1-6-3-1- Insertion de textes WordArt

Il est possible d'insérer des textes décoratifs en utilisant les fonctions WordArt. Celles-ci permettent d'insérer des textes dans des formats particuliers. Pour ce faire, aller sur l'onglet **INSETION**.



IV-1-6-3-2-Choisir un modèle d'écriture.

Dans la boîte de dialogue Modification du texte **WordArt**, choisir la police, la taille et le style, frapper le Texte et valider par **OK**



Le texte est affiché dans le document et un nouvel onglet Outils WordArt/Format apparaît. Il permet d'effectuer tous les réglages visuels de la zone.

IV-1-7- Réaliser un document composite

- Les styles
- Les tables de matière
- Divers Outils

IV-1-7-1- Les styles

IV-1-7-1-1- Qu'est-ce qu'un style ?

Un style est un ensemble de caractéristiques de mise en forme que l'on peut appliquer au texte, aux tableaux et aux listes d'un document afin de modifier rapidement leur aspect. Lorsque l'on applique un style, on applique un ensemble de mises en forme de manière simple et unique. Les styles permettent de gérer les documents longs et permettent d'intervenir sur toute la mise en forme (police, taille, espacement, position du paragraphe ...) du document en modifiant le style utilisé quelque soit le nombre de pages. Les styles permettent de simplifier la mise en forme des documents.

IV-1-7-1-2- Quel Intérêt ?

Lorsque le nombre de pages est important, que le nombre de paragraphe devient grand, pour ne pas passer trop de temps dans la mise en page, il est très pratique d'utiliser des outils qui font gagner un

temps fou. Les styles permettent une automatisation complète de la mise en page. Leur utilisation apporte un gain de temps très important dans le cas de la réalisation de documents longs de type compte-rendu, rapport, mémoire, bibliographie, ...

IV-1-7-1-3-Appliquer un style (styles « prédéfinis »)

Positionner le curseur sur le paragraphe concerné, puis cliquer sur la case du style... Et choisir le style.



On peut faire défiler les styles avec les flèches de droite. En cliquant en bas à droite, on peut également rendre faire apparaître les styles dans une palette flottante (ou fixe).

IV-1-7-2- Les tables des matières

Produire une table des matières automatiquement Se placer à l'endroit, où l'on veut obtenir la table des matières. Aller sur l'onglet **REFERENCES** ensuite **TABLES DES MATIERES**, Choisir l'une des tables prédéfinies ou Insérer une table des matières.

- Pour qu'une table de matières soit proposée, il faut avoir utilisé préalablement les styles titre1, titre2 et titre3.

Si on a définit de nouveau styles pour les titres (autre que titre1, titre2 et titre3), on doit cliquer sur le bouton « Options » (de la fenêtre ci-dessus) afin de choisir les styles utilisés à partir de la liste des styles disponibles.

IV-1-7-3-Mise à jour de la table des matières

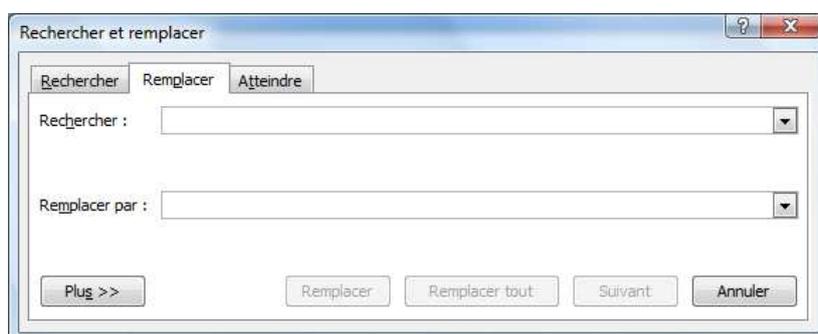
Une fois la table des matières créée, il est possible de mettre à jour, si jamais il y a eu une modification entre temps. Malheureusement la mise à jour n'est pas automatique et il faut la demander, en cliquant par le bouton droit sur la table des matières et choisir l'option « Mettre à jour les champs ».

IV-1-7-3- Divers Outils

IV-1-7-3-1- Rechercher/remplacer

Pour rechercher un morceau de texte ou un mot : aller sur l'onglet **ACCUEIL** ensuite **RECHERCHER**

Pour remplacer un morceau de texte ou un mot par un autre, aller sur l'onglet **ACCUEIL** ensuite **REEMPLACER**

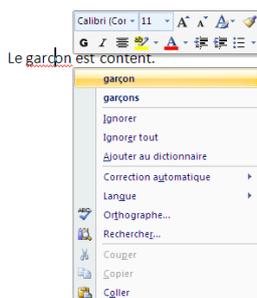


IV-1-7-3-2- Orthographe et grammaire

Les logiciels de traitement de textes possèdent des outils de vérification d'orthographe, de grammaire, de recherche des synonymes et de césure (coupure des mots).

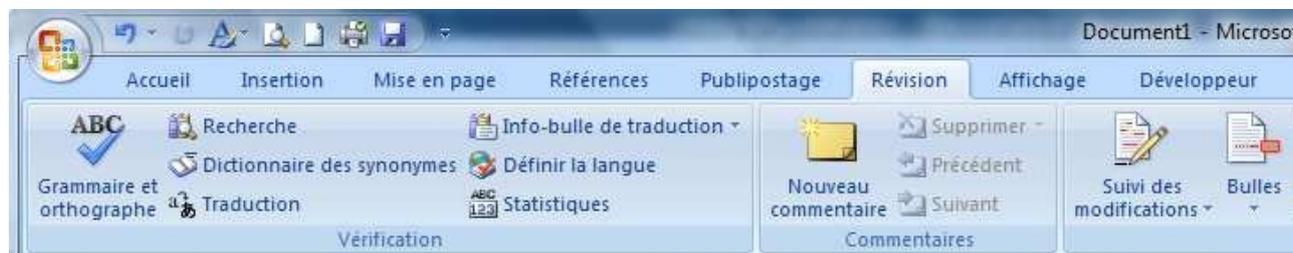
Concernant l'orthographe, la vérification est en générale faite automatiquement au fur et à mesure de la saisie du texte. Les mots apparaissent soulignés de rouge dans les cas où ils ne sont pas reconnus par l'outil.

Pour corriger le mot automatiquement, il suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris sur les mots soulignés:



Une correction est proposée. Si la correction n'est pas trouvée, le mot pouvant être correct, on peut l'ajouter au dictionnaire (sous-menu Ajouter ou Ajouter au dictionnaire). Sinon, il suffit de

sélectionner le bon mot. Word possède également un vérificateur dit de « grammaire ». Ce dernier vérifie la syntaxe (il détectera par exemple certaines erreurs de ponctuation), et certains accords d'adjectifs ou de complément d'objets. Les groupes de mots détectés comme étant erronés apparaissent soulignés de vert. La correction proposera différentes solutions. Il est possible de lancer manuellement la vérification du texte par l'onglet **REVISION** ensuite **GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE**



Concernant la recherche de synonymes ou la césure des mots, ces outils sont accessibles dans le même menu.

IV-1-7-3-3- Le suivi des modifications

Cette fonction permet à un relecteur de réviser un document en indiquant toutes les modifications réalisées dans un texte. Pour cela : Activer le mode **SUIVI DES MODIFICATIONS** en allant dans l'onglet **REVISION** Apporter ensuite toutes les modifications souhaitées dans le document.

Enregistrer le document. La personne qui ouvrira ensuite le document aura la possibilité d'accepter ou de refuser chaque modification. Il lui suffira de se positionner sur chaque modification et par un clic droit de l'accepter ou de la refuser en sélectionnant l'option du menu



IV-1-8- Réaliser un publipostage

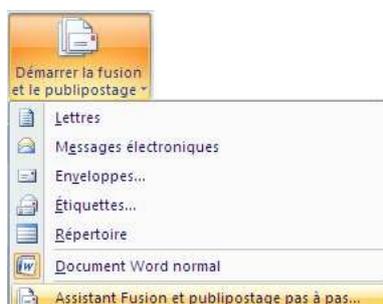
Le publipostage est une opération qui consiste à faire fusionner 2 documents :

- un document principal (ex : une lettre type),
- un document source de données (ex : un fichier Clients).

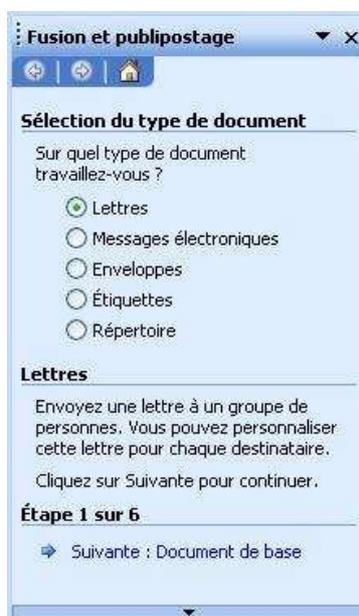
IV-1-8-1- Réaliser le publipostage

L'assistant fonctionne en **6 étapes**.

Après avoir saisi la lettre et l'avoir enregistrée, cliquer sur l'onglet **Publipostage**, puis sur le bouton **Démarrer la fusion et le publipostage**. Choisir l'entrée **Assistant Fusion et publipostage pas à pas**.



Le volet Office Fusion et publipostage s'ouvre :

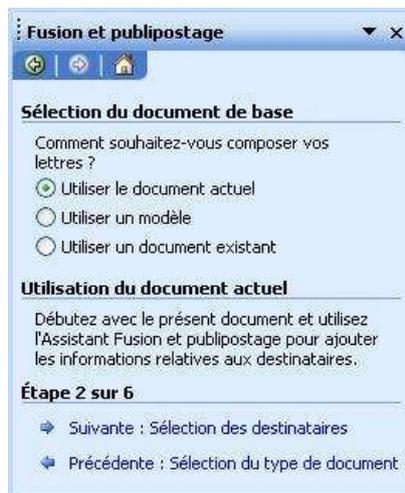


Sélectionnez le type de document : Lettre. Mais vous pouvez créer également un message électronique (utilisant Outlook, des enveloppes, des étiquettes ou un répertoire).

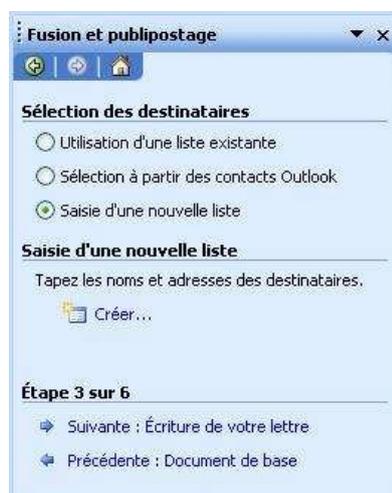
Cliquer **Suivante : Document de base** afin de passer à l'étape 2.

Dans cette étape Word vous demande quel est le document source du publipostage : soit c'est la lettre que vous venez de saisir, soit un modèle à utiliser (votre lettre type par exemple) ou un document à ouvrir.

Cocher **Utiliser le document actuel.**



Cliquer sur **Suivante : Sélection des destinataires** pour passer à l'étape suivante. Dans cette étape, nous allons créer la liste des destinataires du publipostage. Mais si cette liste est déjà créée il suffira d'indiquer à Word le nom du fichier en cochant **Utilisation d'une liste existante** puis cliquer sur **Parcourir**.



Cocher **Saisie d'une nouvelle liste** puis cliquer sur le bouton Créer...

Créer une liste d'adresses

Entrer les informations relatives à l'adresse

Titre
Prénom
Nom
Nom de la société
Adresse Ligne 1
Adresse Ligne 2
Ville
Département

Nouvelle entrée Supprimer l'entrée Chercher l'entrée... Filtrer et trier... Personnaliser...

Afficher les enregistrements

Numéro d'enregistrement Premier Précédent: 1 Suivant: Dernier

Nombre total d'entrées dans la liste 1

Annuler

Cliquer sur le bouton **Personnaliser** afin de définir les champs.

Personnaliser la liste d'adresses

Noms de champs

Titre
Prénom
Nom
Nom de la société
Adresse Ligne 1
Adresse Ligne 2
Ville
Département
Code postal
Pays
Téléphone personnel
Téléphone professionnel
Adresse électronique

Ajouter...
Supprimer
Renommer
Monter
Descendre

OK Annuler

Sélectionner le **Nom** et cliquer sur le bouton **Monter**.

Sélectionner tous les éléments inutiles (Nom de la société...) et cliquer sur **Supprimer** puis confirmer en cliquant **OK**.

Microsoft Office Word

Étes-vous sûr(e) de vouloir supprimer le champ 'Nom de la société' ? Toute information contenue dans ce champ sera également supprimée.

Oui Non

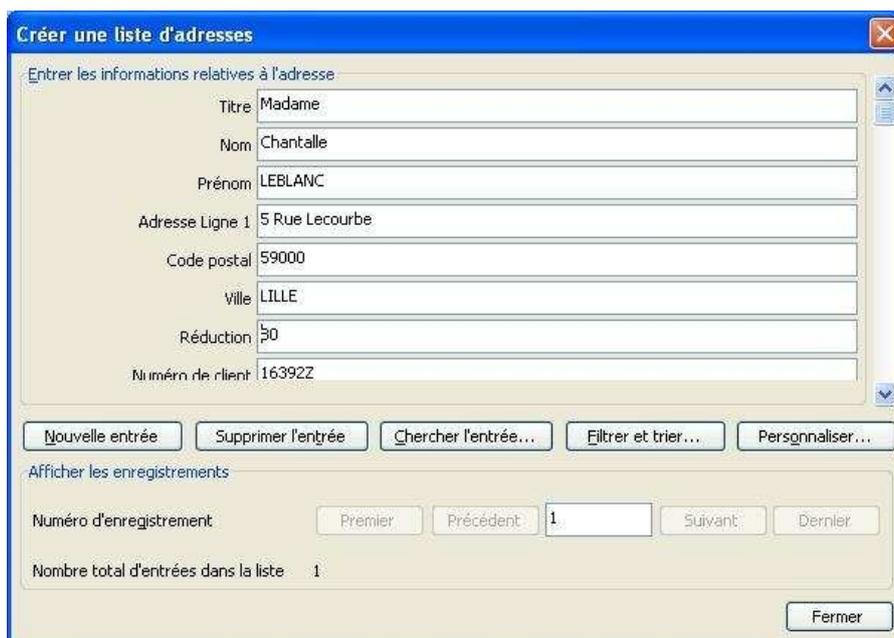
Pour ajouter le Numéro de client cliquer sur le bouton **Ajouter**.



A la fin de la saisie, nous obtenons :



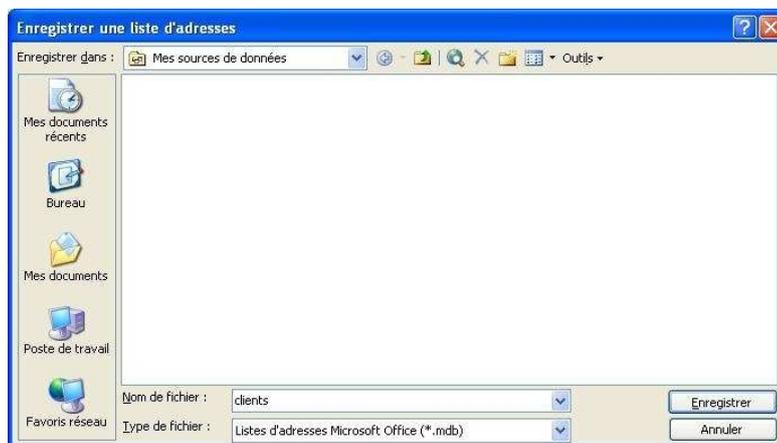
Il faut ensuite saisir la liste des clients :



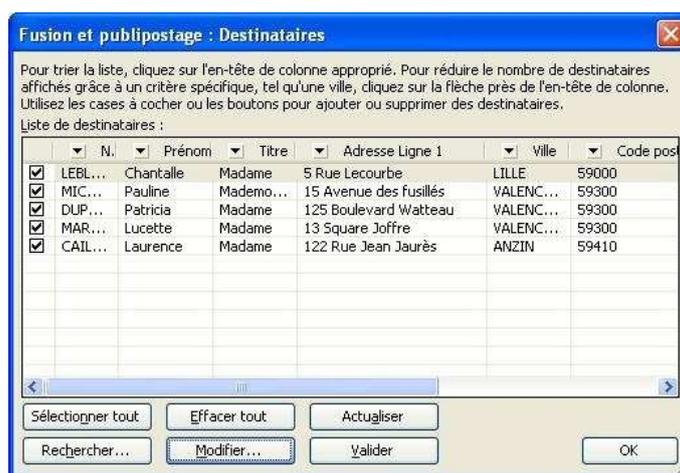
Pour en saisir un nouveau, cliquer sur **Nouvelle entrée**.

Cliquer une **Fermer** une fois tous les clients saisis.

Word demande alors de sauvegarder la source de données, il faut l'enregistrer sous clients :



La liste complète des destinataires apparaît ensuite :

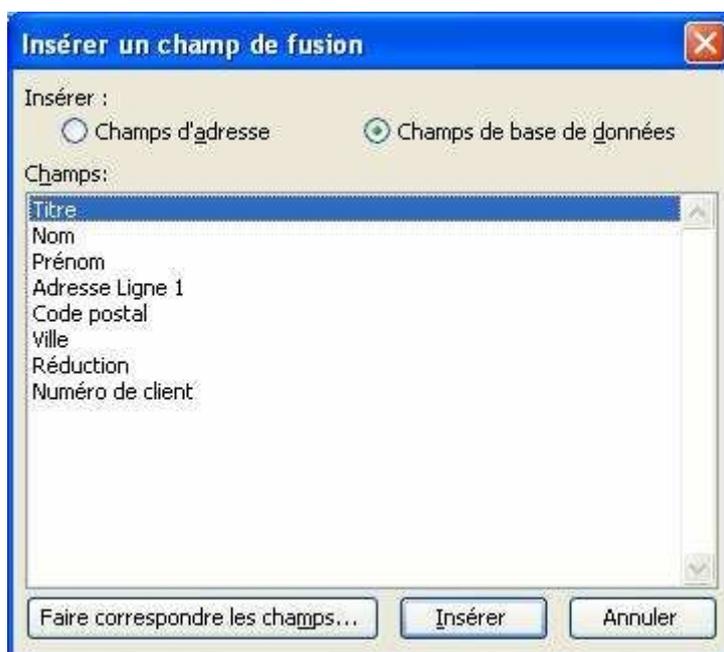


Cliquer sur **Suivante : Écriture de votre lettre** pour passer à l'étape 4.

Dans cette étape vous allez compléter la lettre avec les champs de publipostage.



Se positionner à l'endroit où doit être inscrit le titre et cliquer sur le bouton **Autres éléments** :



Sélectionner le champ **Titre** puis cliquer sur **Insérer**.

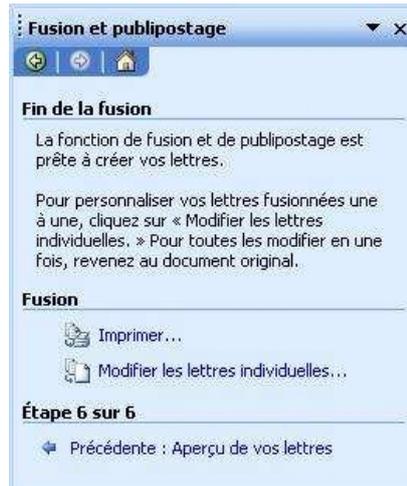
Faire de même pour tous les autres champs.

Cliquer sur **Suivant : Aperçu de vos lettres** pour passer à l'étape 5.



Word affiche la première lettre. Vous pouvez modifier la liste des destinataires afin d'effectuer des sélections dans les lettres (voir partie 3 plus loin).

Cliquer sur **Suivant : Fin de la fusion**.



Le **groupe Terminer** permet de lancer la fusion vers l'imprimante, vers un nouveau document ou vers le système de messagerie électronique.

IV-2- LES TABLEURS (MICROSOFT OFFICE EXCEL)

Exploiter des données dans des feuilles de calcul

Introduction

Un tableur est un logiciel permettant d'effectuer automatiquement des calculs sur des données stockées dans un tableau. Selon la définition officielle, il s'agit d'un logiciel de création et de manipulation interactive de tableaux numériques. Un tableur est un logiciel qui permet de mémoriser, agencer, présenter et traiter les données. Il se compose d'une grille de quelques milliers de cases appelées cellules. Chaque cellule peut contenir des valeurs constantes (textes ou nombres) ou des formules. Il est ainsi possible d'automatiser des calculs complexes en créant des tableaux appelés feuilles de calcul.



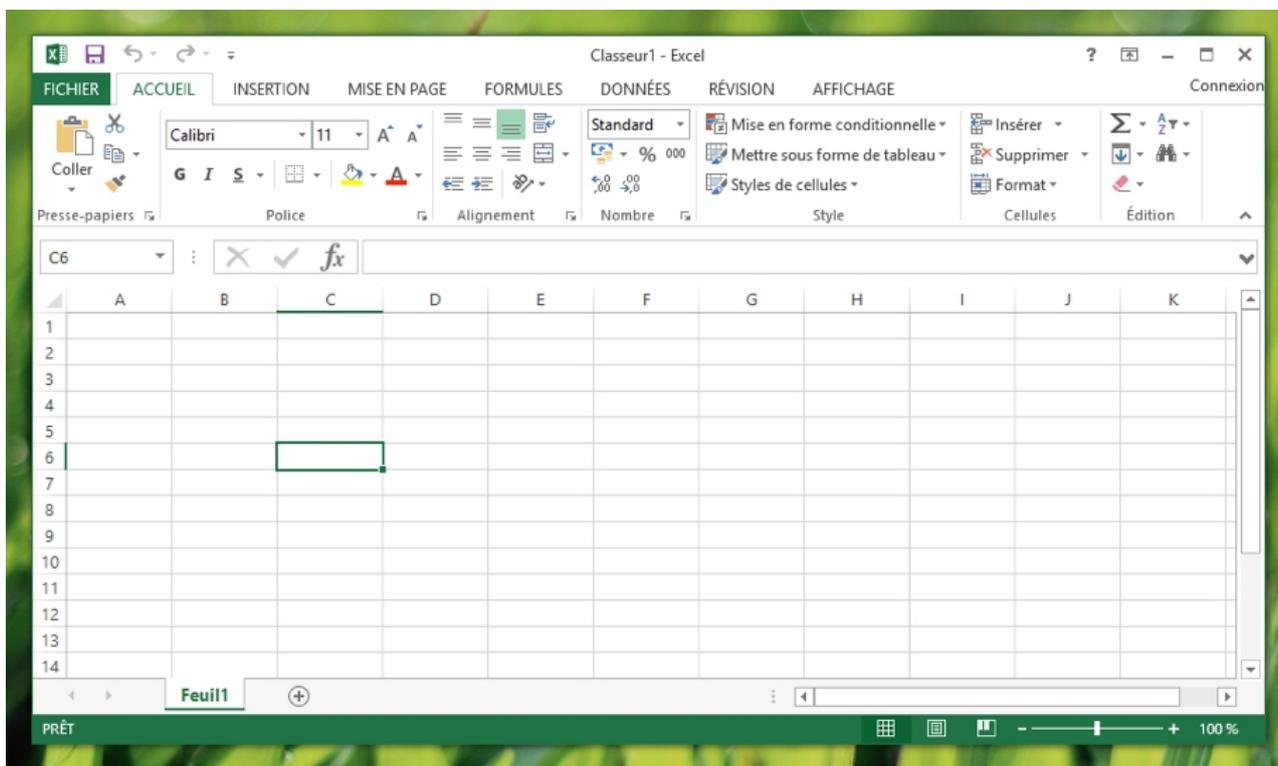
Les tableurs les plus utilisés actuellement sont :

- **Microsoft Excel**, de la suite bureautique Microsoft Office,
- **OpenCalc**, de la suite OpenOffice,
- **Sun StarOffice Calc**, de la suite StarOffice,
- **IBM/Lotus 1-2-3** de la suite SmartSuite,
- **Quattro Pro** de la suite Corel WordPerfect Office.

IV-2-1- Écran de travail

Lancez l'application tableur (Microsoft Excel ou OO Calc). Au démarrage, le logiciel présente un classeur. Il contient l'ensemble des feuilles de calcul et graphique. Contenant généralement trois feuilles de calcul.

- Le classeur : c'est le fichier de base d'un tableur. Il comprend en général plusieurs feuilles de calcul.
- La feuille de calcul : c'est une grille formée de lignes et de colonnes. Chaque case est appelée cellule.
- La cellule : c'est la zone élémentaire pouvant contenir une information.



IV-2-1- 1-Principaux éléments du classeur

Les principaux éléments liés au classeur sont :

La feuille de calcul : c'est la partie blanche quadrillée qui occupe l'essentiel de l'écran. Elle correspond à la zone de travail,

Les onglets ou signets : ils sont situés au bas des feuilles. Chaque feuille porte un nom qui apparaît sur son onglet. On active une feuille en cliquant sur son onglet. A gauche des onglets, une barre de défilement permet de parcourir les feuilles de calcul.

Les barres de coordonnées : les barres de coordonnées, situées immédiatement à gauche et au-dessus des cases du tableau, numérotent les lignes par des nombres et les colonnes par des lettres.

La barre de formule : La barre de formule, située au-dessus de la barre de coordonnées des colonnes, affiche à gauche, la référence de la case active, et à droite, son contenu (donnée ou formule).

Cellules : Pour désigner une cellule, on doit donner sa référence, c'est-à-dire ses coordonnées en commençant par la lettre de colonne puis le numéro de ligne, (exemple : C1). La référence de la cellule s'affiche dans la zone Nom. Pour désigner une plage de cellules on fournit les coordonnées de deux cellules situées dans des coins opposés du rectangle, par exemple : C2:F7.

La barre de titre affichant le nom du fichier ou classeur sur lequel on travaille.

La barre de menu pour obtenir les différents éléments de menu du tableur.

Les barres d'outils pour accéder rapidement à certaines fonctionnalités du logiciel.

La barre d'état pour afficher des informations utiles.

IV-2-1- 2- Les feuilles de calcul

IV-2-1- 2-1- Sélectionner une feuille

L'onglet de la feuille active est blanc. Pour sélectionner un groupe de feuilles, adjacentes ou non, utilisez sur les onglets de feuilles, la même méthode qu'avec la sélection d'un groupe de cellules par la souris, en combinaison avec ... :

- **la touche MAJ** pour des sélections de feuilles adjacentes,
- **la touche CTRL** pour des sélections de feuilles non adjacentes,

Conseil

Pour annuler la sélection, procédez de la même façon en cliquant sur les onglets déjà sélectionnés. Lorsque plusieurs feuilles sont sélectionnées, les données saisies sont dupliquées sur toutes les feuilles faisant partie de la sélection.

IV-2-1- 2-2- Insérer et déplacer une feuille

Pour insérer une feuille, sélectionnez l'onglet de la feuille active, puis le menu **Insertion (Insérer) > Feuille**.

Renommer une feuille

Pour renommer une feuille, cliquez droit sur l'onglet de la feuille, puis utilisez le menu contextuel « Renommer ».

IV-2-1- 3- La Cellule

IV-2-1- 3- 1. Type des données

Dans une feuille de calcul, on peut saisir des données et des formules : Les données peuvent être :

- des nombres : elles sont constantes et entrées avant de réaliser les calculs.
- des dates et heures,
- du texte.

Les formules décrivent un calcul à partir des données entrées. Elles commencent toutes par le signe « = » suivi :

- d'une expression (exemple : =2*A1+A2),
- d'une fonction (exemple : =somme(A1:A6)).

IV-2-1- 3- 2- Contenu d'une cellule

Il est très important de différencier le contenu d'une cellule de la valeur affichée. Une cellule peut contenir :

- Un texte fixe : par exemple, un libelle ou un titre
- Un nombre : qui peut être utilisée dans un calcul
- Une formule : la valeur affichée est le résultat d'un calcul

Dans cet exemple, la cellule D2 contient la formule de calcul "`=B2*C2`" et la valeur affichée est le résultat du calcul correspondant.

Si le prix unitaire ou la quantité change, le prix est recalculé automatiquement.

	A	B	C	D
1	Désignation	Prix unitaire HT	Quantité commandée	Prix HT
2	Coffret de chocolat	9,540	5	47,700
3				
4				
5				
6				

IV-2-1- 3-3- Format d'une cellule

L'application du format permet d'afficher les données en fonction de ce qu'elles représentent :

- Un nombre entier : sans de virgule
- Un nombre décimal (ex. : 3,14), un pourcentage (ex. : 89,7%), une monnaie (ex. :10,50 €)
- Une date et/ou une heure avec plusieurs formats possibles :
 - ✓ Lundi 21 novembre 2011
 - ✓ 21/11/11

- ✓ 15:30
- ✓ 15:30:00
- Un texte.

Lors de l'élaboration d'un tableau, il est préférable de saisir les nombres à l'état brut, puis les formater par le menu Format.1 Le formatage des données est obtenu par le menu Format > Cellule(s) > Nombre(s) après sélection de la plage concernée.



IV-2-1- 3-4- Exemple de format des cellules

	A	B	C	D	E
1	Designation	Prix unitaire HT	Quantité commandée	Prix HT	Date
2	Coffret de chocolat	\$9 540	5	\$47 700	23 décembre 2010
3					
4					
5					
6					
7					
8					72%
9					
10					
11					

Annotations :

- La cellule C2 est définie avec un format nombre entier
- La cellule B2 est définie avec un format monétaire \$
- La cellule E2 est définie avec un format date spécifique
- La cellule E8 est définie avec un format pourcentage

IV-2-1- 3-5- Recopie d'une cellule

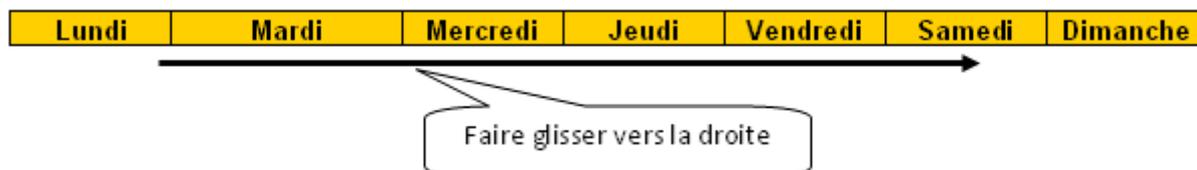
IV-2-1- 3-5-1- La recopie

La recopie est très utilisée dans la conception d'une feuille de calcul. Il suffit d'accrocher une cellule par son coin inférieur droit et de faire glisser. Selon le type de valeur, la recopie est fixe ou incrémentée.

La poignée de recopie est le petit carré noir dans le coin inférieur droit d'une cellule ou d'une plage de cellules. Le curseur souris se transforme en petite croix lorsque qu'il pointe cette poignée.



IV-2-1- 3-5-2- Recopie vers la droite



IV-2-1- 3-5-3- Recopie vers le bas

Cette poignée permet de recopier une valeur sur les cellules adjacentes, de réaliser une recopie incrémentée pour créer une série numérique (exemple : 1, 2, 3, ..) ou de générer une liste personnalisée (exemple : Lundi, Mardi, Mercredi, ...).

The diagram shows a table with four columns: 'Nombres', 'Jours', 'Date', and 'Mois'. A mouse cursor is positioned over the 'Lundi' cell in the 'Jours' column, and a callout box labeled 'Faire glisser vers le bas' points to the cursor. A vertical arrow points from 'Lundi' to 'Mardi' in the 'Jours' column.

Nombres	Jours	Date	Mois
1	Lundi	02/01/2011	Janvier
2	Mardi	03/01/2011	Février
3	Mercredi	04/01/2011	Mars
4	Jeudi	05/01/2011	Avril
5	Vendredi	06/01/2011	Mai
6	Samedi	07/01/2011	Juin
7	Dimanche	08/01/2011	Juillet
8	Lundi	09/01/2011	Août
9	Mardi	10/01/2011	Septembre
10	Mercredi	11/01/2011	Octobre
11	Jeudi	12/01/2011	Novembre
12	Vendredi	13/01/2011	Décembre

IV-2-1- 3-5-4- Recopie simple et incrémentée

Recopie simple

Pour recopier une valeur sur les cellules adjacentes, positionnez le curseur de la souris sur la poignée de recopie jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une petite croix. Recopie incrémentée Pour réaliser une recopie incrémentée, mettez les deux premiers nombres de la série dans 2 cellules adjacentes, sélectionnez ces 2 cellules puis procédez de la même façon que pour une recopie simple avec la poignée de recopie.

	A	B
1	1	
2	3	
3	5	
4	7	
5	9	
6	11	
7	13	
8		
9		
10		

Les deux premiers nombres de la série dans 2 cellules adjacentes

IV-2-1- 3-6- Déplacement entre les cellules

Certaines touches du clavier s'avèrent être très utiles lorsque l'on utilise **Excel**



Quelques touches du clavier très utiles dans Excel

Il est possible de se déplacer d'une case à l'autre en utilisant les flèches du clavier : **Haut, bas, gauche, droite**.

Lorsque vous saisissez du contenu dans une cellule, appuyez sur **Entrée** pour passer à la cellule du dessous et la touche **Tabulation** pour passer à la cellule de droite.

Ces petites astuces sont très utiles afin d'éviter de devoir alterner tout le temps entre le **clavier** et la **souris** pour sélectionner une cellule et saisir du contenu.

IV-2-1- 3-7- Sélection d'une ligne ou colonne complète

Dans **Excel**, bien souvent nous allons avoir besoin de sélectionner une colonne entière, une ligne entière et pour cela il existe une technique simple.

La feuille Excel possède des en-têtes de ligne et colonne, sur la gauche et en haut, contenant les noms des lignes et colonnes (A,B,C... et 1,2,3...).

En positionnant votre **curseur** dans cette case, il se transformera en une flèche. Cliquez : la ligne complète est sélectionnée.

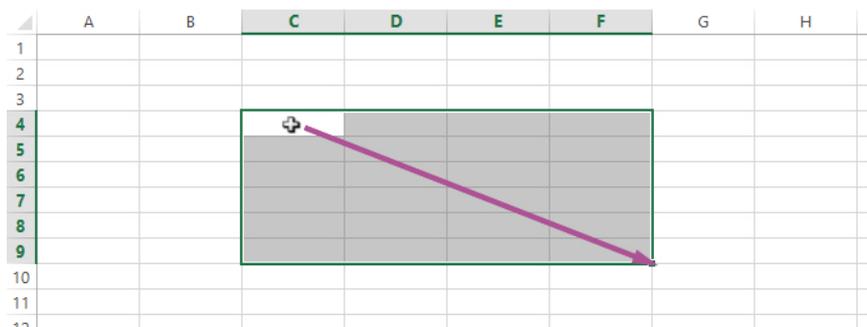


Toutes les cellules de cette ligne ou colonne sont désormais affichées en **surbrillance** verte !

IV-2-1- 3-8- Sélection d'une plage de cellules

Dans d'autres cas, vous n'aurez besoin de sélectionner que certaines cellules de votre tableau. Le principe est le même que pour sélectionner plusieurs dossiers dans **Windows**, comme nous l'avons vu dans le cours Sélection et copie multiple.

Positionnez votre **curseur** de la souris sur une cellule. **Cliquez** et, tout en maintenant le clic, déplacez votre curseur en diagonale : **Excel** sélectionne les cellules sur un rectangle dont vous venez de tracer la diagonale. La sélection aura toujours la forme d'un carré ou d'un rectangle.



Les cellules de C4 à F9 sont maintenant sélectionnées

Lorsque vous êtes satisfait, lâchez le clic. Les cases sélectionnées apparaîtront en **surbrillance** verte.

Dans cette partie on introduit l'utilisation de données dynamiques dans le tableur. Les données dynamiques sont basées sur un calcul à partir des données constantes d'un classeur. On va écrire dans une cellule une formule simple se référant à d'autres cellules. Le résultat de la formule est affiché et est automatiquement recalculé si les données de référence sont modifiées.

IV-2-1- 3-9- Notation d'une référence de cellule

L'utilisation de données dynamiques suppose que l'on puisse préciser l'adresse (la référence) des cellules qui vont servir aux calculs. Il existe plusieurs styles de notation:

La notation de type **A1**

C'est la notation la plus utilisée. Chaque ligne est numérotée de 1 à 1.048.576 et chaque colonne de A à **AMJ**.

IV-2-1- 4- Le fonctionnement global des formules

Pour toutes les formules que vous allez utiliser avec Excel, le fonctionnement est le suivant :

1. placez-vous sur la cellule sur laquelle vous voulez utiliser la formule ;
2. saisissez le signe [=] ;
3. saisissez le nom de la formule ;
4. ouvriez une parenthèse (;
5. saisissez ce qu'on appelle les "**arguments**" de la formule en les séparant par un ;. Ce sont les différentes composantes de la formule, qui dépendent de la formule utilisée ;
6. fermez la parenthèse).

Nous reverrons ce mode opératoire pour chaque formule Excel que nous allons étudier

IV-2-1- 4-1- Écriture d'une formule arithmétique

Les calculs sont décrits par des formules. Dans une formule arithmétique, on peut saisir des :

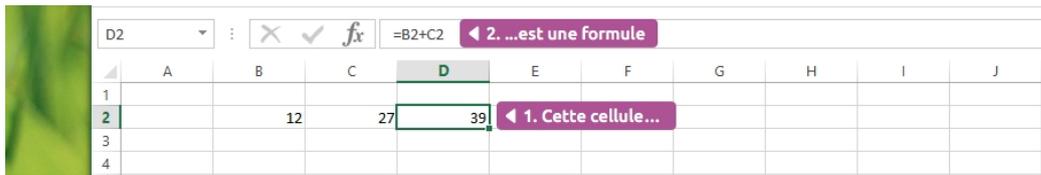
- **constantes**,
- **références** à d'autres cellules,
- **opérateurs arithmétiques** (+, -, *, /, élévation à la puissance ^, ...),
- **fonctions** (somme, moyenne, ...).

Pour saisir une formule de calcul dans une cellule :

- commencer par le symbole « = ».
- écrire la formule en indiquant la référence d'une cellule, on peut taper la référence au clavier, ou sélectionner la cellule avec les touches fléchées ou la souris.

- Valider avec la touche « **Entrée** ».

Le résultat du calcul s'affiche alors automatiquement dans la cellule. La formule est toujours visible dans la barre de formule.



Voici la formule en D2

	A	B	C	D
1	Désignation	Prix unitaire HT	Quantité commandée	Prix HT
2	Coffret de chocolat	9,540	5	47,700
3				

IV-2-1- 4-2- Priorités

Les opérateurs définissent les priorités et l'ordre de calcul dans une formule. Pour changer cet ordre, on doit rajouter des parenthèses. Pour les opérateurs arithmétiques, la priorité est, par ordre décroissant :

- L'opérateur « ? » qui change le signe du nombre qui suit (ex : -12),
- L'opérateur « ^ » d'élévation à la **puissance** (ex : 4^2 pour 16),
- Les opérateurs de **multiplication** « * » et de **division** « / »,
- Les opérateurs **d'addition** « + » et de **soustraction** « - ».

Les parenthèses permettent de modifier l'ordre de calcul dans une formule. Tout ce qui est entre parenthèses est calculé en priorité.

IV-2-1- 5- Les fonctions

Une fonction est un ensemble d'instructions réalisant une certaine tâche et renvoyant une valeur.

Pour illustrer l'intérêt d'utiliser une fonction à la place d'une formule arithmétique, on va calculer la moyenne de 6 cellules de deux façons : avec une formule, puis avec une fonction.

Exemple: Calcul d'une moyenne avec une formule arithmétique

Pour calculer la moyenne par une formule arithmétique on somme les éléments de cette série

$$B9=(A2+A3+A4+A5+A6+A7)/6.$$

	A	B	C
1	Notes		
2	12		
3	10		
4	11		
5	4		
6	7		
7	17		
8			
9	Moyenne =	10,17	
10			

Exemple: Calcul d'une moyenne avec une fonction

Démarche

Reprenons l'exemple de calcul de la moyenne en B9.

- Tapez **=moyenne(**
- Sélectionnez la plage **A1:A7** à la souris,
- Fermez la parenthèse,
- Validez. Le résultat s'affiche.

Sélectionnez la cellule B9, puis on clique sur le bouton moyenne automatique :

	A	B	C
1	Notes		
2	12		
3	10		
4	11		
5	4		
6	7		
7	17		
8			
9	Moyenne =	10,17	
10			

IV-2-1- 5-1- Fonctions mathématiques

Ces fonctions réalisent un calcul et renvoient une valeur numérique. Exemples :

RACINE(B2) pour la racine carrée de B2, **PI()** : fonction sans argument pour la valeur de p, **COS(B2)** pour le cosinus de la cellule B2, ... **MOYENNE(B1:B5)**, **ECARTYPE(B1:B5)** pour la moyenne et l'écart type de l'échantillon défini dans la plage B1:B5.

Exemple

- **Arrondi d'un nombre**

	A	B	C
1	Arguments	Fonction	
2	3,517	3,52	Arrondi du nombre de A2 au nombre de chiffres = 2

Exemple

- Racine carrée d'un nombre :

IV-2-1- 5-2- Fonctions date et heure

Ces fonctions renvoient une valeur de type date et heure.

Exemple : **AUJOURDHUI()** est une fonction sans argument qui va lire la date système et la renvoyer.

Exemple

- Date d'aujourd'hui

A2		fx =AUJOURDHUI()	
	A	B	
1			
2	24/12/2010	Date d'aujourd'hui	
3			

Exemple

- Nombre de jours entre deux dates

C2		fx =JOURS360(A2;B2)						
	Zone Nom A	B	C	D	E	F	G	
1	Arguments		Fonction					
2	11/01/2011	17/01/2011	6	Nombre de jours entre la date de A2 et la date B2				
3								

IV-2-1- 5-3- Fonctions textes

Ces fonctions permettent de manipuler des textes.

Exemples : **MAJUSCULE(C1)** renvoie le texte en C1 sous la forme de majuscules, **NBCAR(C1)** renvoie le nombre de caractères du texte contenu en C1.

Exemple

- Majuscule et Concaténation

C2		fx =MAJUSCULE(A2)	
	A	B	C
1	Arguments		Fonction
2	bonjour en majuscules		BONJOUR EN MAJUSCULES

C2		fx =CONCATENER(A2;B2)	
	A	B	C
1	Arguments		Fonction
2	bonjour	C2i	bonjour C2i

IV-2-1- 5-4- Fonctions logiques

Ces fonctions établissent des comparaisons par des tests logiques, et manipulent

des expressions booléennes [Expression dont le résultat peut prendre : **VRAI** ou **FAUX**].

Exemple : **SI**(test logique ; valeur si vrai ; valeur si faux).

Exemple

- **La fonction "si"**

La formule "si" est une formule **conditionnelle**. Le principe est simple : vous demandez à Excel d'effectuer une action **si** une condition est remplie.

	A	B	C
1	Arguments		Fonction
2	573	390	Plus grand
3			

Utilisons donc la fonction "**SI**" pour le faire de manière automatisée. Elle contient 3 arguments, c'est-à-dire 3 composantes :

- **la condition ;**
- **ce qu'Excel doit faire si la condition est remplie ;**
- **ce qu'Excel doit faire si la condition n'est pas remplie.**

Dans notre exemple :

- la condition sera : si **INFÉRIEUR A**
- ce qu'Excel doit faire si la condition est remplie : écrire "**PLUS PETIT**"
- ce qu'Excel doit faire si la contions n'est pas remplie : écrire "**PLUS GRAND**".

Les éléments que vous voulez voir écrits dans la cellule doivent être mis entre guillemets **"**.

IV-2-1- 6- L'adressage des cellules

Une des fonctionnalités les plus importantes des tableurs : la recopie de formule. En effet, il est courant qu'une même formule soit utilisée un grand nombre de fois au sein d'un même tableau, mais en portant sur des cellules différentes. La technique de recopie va permettre de dupliquer une formule le nombre de fois souhaité, tout en mettant automatiquement à jour les références. Elle utilise pour cela la notion de référence relative. On va voir également comment combiner des références relatives avec des références absolues ou mixtes.

IV-2-1- 6-1- L'adressage relatif

Par défaut, le tableur manipule les cellules d'une feuille selon des références relatives. Pour comprendre l'intérêt d'utiliser les références relatives ou absolues, prenons un exemple.

Exemple:

- **Exemple de calcul d'un TOTAL**

Le tableau suivant donne le nombre de ventes mensuel pour chaque vendeur d'une société, qui fabrique des emballages et des produits à base d'aluminium durant les mois Juillet, Août et Septembre: Supposons qu'on veut calculer les totaux de chaque vendeur. On ne va pas saisir 4 formules, il suffit d'indiquer la règle ou formule «type» qui sera valable quelle que soit la position de la cellule. On recopie ensuite cette formule

E3		fx =B3+C3+D3			
	A	B	C	D	E
1	Vendeurs	Juillet	Août	Septembre	Totaux
2					
3	MARIYA	35 700	56 800	82 100	174 600
4	HICHAM	37 200	45 900	85 400	168 500
5	KAMAL	73 900	28 000	58 600	160 500
6	SALIMA	38 500	33 700	35 800	108 000
7					
8					

La formule =B3+C3+D3 devient B4+C4+D4 quand on la recopie vers le bas

E4		fx =B4+C4+D4			
	A	B	C	D	E
1	Vendeurs	Juillet	Août	Septembre	Totaux
2					
3	MARIYA	35 700	56 800	82 100	174 600
4	HICHAM	37 200	45 900	85 400	168 500
5	KAMAL	73 900	28 000	58 600	160 500
6	SALIMA	38 500	33 700	35 800	108 000
7					

B3, C3 et D3 sont des références relatives. Lors de la recopie d'une formule, l'adresse de la cellule change

Exemple:

- **Exemple de calcul d'un prix TTC**

Dans l'exemple suivant, le calcul du prix **TTC** fait intervenir le prix **HT** et le taux de **TVA**. Si **E2** contient la formule =D2+D2*B9 et si on la recopie vers le bas, **E3** contiendra la formule

=D3+D3*B10 qui est inexacte car la référence B9 ne doit pas être modifiée. Pour éviter cela, on va mettre le symbole \$ devant le B et le 9 pour "**bloquer**" cette composante.

	A	B	C	D	E
1	Articles	Prix unitaire HT	Quantité commandée	Prix HT	Prix TTC
2	Lot de 12 stylos	12	7	84	99,96
3	Lot de 8 crayons	5	12	60	71,4
4	Cahier TP	3	13	39	46,41
5	Gomme	1	15	15	17,85
6	Rame de papeir	7	4	28	33,32
7					
8					
9	Taux TVA =	19,00%			
10					

La référence est inchangée en cas de recopie verticale **OU** horizontale. Si on bloque les deux composantes (**\$B\$9**), on parle de référence absolue. La référence est inchangée en cas de recopie verticale ET horizontale. Si on bloque une seule composante (**B\$9** ou **\$B9**), on parle de référence mixte.

IV-2-1- 7- Les tables de données

Les tableurs disposent des outils de tri et de filtre qui permettent d'organiser et de rechercher des données dans un tableau. Un tableur permet de traiter un tableau comme une table simplifiée appelée « **Liste** ».

Une liste est une table simplifiée, avec des colonnes et des lignes. Chaque colonne comporte un titre et ne doit contenir qu'un seul type d'informations. Le tableur définit une liste dès qu'il identifie un tableau dont la première ligne peut être interprétée comme les libellés de colonnes. Il faut donc donner un titre aux colonnes.

Un tableur permet de réaliser des opérations pour organiser et rechercher les données dans un tableau :

- Des tris pour classer les lignes par ordre croissant ou décroissant d'une propriété,
- Des filtres pour rechercher dans la liste, sélectionner ou extraire des lignes.

Ces outils sont accessibles via le menu Données du tableur.

IV-2-1- 8- Filtrer et trier un tableau

Le tri consiste à classer les données d'une liste par ordre croissant ou décroissant selon une ou plusieurs clé(s) de tri. Une Clé de tri est une colonne d'une liste sur laquelle porte un tri.

Imaginons que nous ayons une liste des élèves avec leur moyenne du trimestre :

Elève	Moyenne
Maxime	16
Aaron	8
Sandra	14
Rémi	6
François	13
Charline	14
Christophe	18
Laurie	13

Les élèves d'une classe et leur note moyenne

Il serait pratique de pouvoir trier le tableau par ordre alphabétique afin d'avoir les élèves de A à Z, ou alors de les classer par note décroissante afin d'établir un classement.

Sélectionnez les cellules de votre tableau. Cliquez sur **Filtrer et Trier**.

Rendre votre tableau filtrable et triable

Des petites cases avec une flèche vont apparaître sur les en-têtes de vos colonnes. Cliquez dessus afin de choisir une méthode de tri !

Et voilà le résultat, les élèves sont classés par leur note moyenne :

Elève	Moyenne	
Christophe	18	◀ Meilleur élève
Maxime	16	
Sandra	14	
Charline	14	
François	13	
Laurie	13	
Aaron	8	
Rémi	6	◀ Le cancre !

Le tableau commence par les meilleurs élèves

IV-2-1- 9- Les graphiques

IV-2-1- 9-1- Présentation

L'une des fonctionnalités importantes des tableurs réside dans la représentation automatique des données sous forme de graphique.

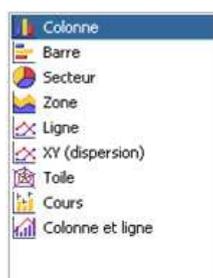
Un graphique est une représentation de données chiffrées, tirées d'un tableau. Il permet d'avoir rapidement une vue d'ensemble sur la comparaison de ces chiffres. Les tableurs (Excel) mettent à disposition toute une série de types de graphiques. Le type de graphique à utiliser dépend des données à représenter et de l'effet recherché dans leur représentation. On peut créer un graphique pour représenter visuellement les données d'un tableau et le personnaliser en choisissant :

- le type de graphique
- les cellules concernées
- les éléments : titre, légende, ...

IV-2-1- 9-2- Types de graphique

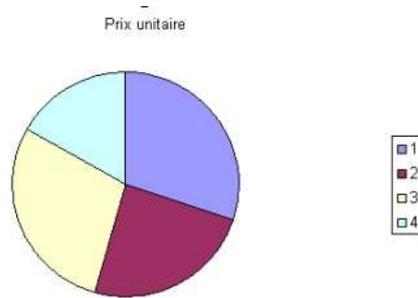
IV-2-1- 9-2-1- Colonne ou barre

Les graphiques de type colonne, histogramme, ou barre permettent de représenter une ou plusieurs séries.



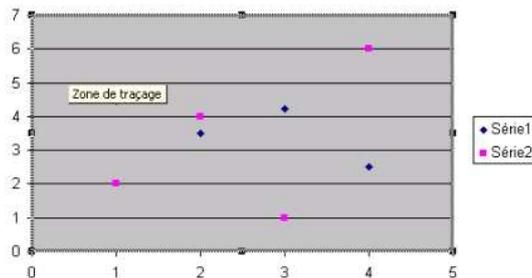
IV-2-1- 9-2-3- Secteur

Les graphiques de type secteur permettent d'illustrer une seule série : cette représentation est utilisée pour mettre en évidence un rapport de proportionnalité.



IV-2-1- 9-2-4- Nuage de points ou XY

Les graphiques de type nuage de points ou XY permettent de représenter une série de données en fonction d'une autre.



IV-3- LES PRÉSENTATIONS (POWERPOINT)

Préparer ou adapter un document pour le diffuser

- Une présentation sur ordinateur
- Manipuler une présentation existante
- Créer une présentation simple
- Arrière-plan ou masque
- Créer un diaporama complet
- Enrichir sa présentation
- Mettre en ligne une présentation



IV-3-1- Une présentation sur ordinateur

IV-3-1- 1- Qu'est-ce qu'une "Présentation" ?

Une présentation est un document composé d'un certain nombre de diapositives. Ces diapositives sont conçues de façon à aider un orateur à présenter clairement un projet, un bilan, un cours, etc. La présentation est projetée sur un écran mural via un vidéo-projecteur. Les diapositives sont projetées en même temps que l'orateur fait son exposé. Elles constituent un appui au discours, offrant à l'auditeur : Des repères écrits pour mieux suivre et mémoriser le discours Des illustrations pour mieux comprendre le discours et soutenir l'attention (Schémas, images, voire sons ou vidéos..)

En d'autres termes : **PowerPoint** est un outil qui permet de vous assister lors de présentations en réunion. C'est un outil énormément utilisé par les étudiants pour leurs oraux.

PowerPoint permet de créer un support visuel, diffusé à l'écran ou via un **vidéo-projecteur** pendant votre présentation orale afin de mettre en avant les idées principales, arguments, chiffres permettant ainsi d'appuyer et illustrer votre discours.



Le présentateur utilise PowerPoint pour illustrer son discours

Il est possible de donner de la personnalité à vos présentations grâce aux outils de mise en forme et de personnalisation graphique.

IV-3-1- 2- Contraintes

- le temps d'un exposé est limité.
- les auditeurs sont à une certaine distance de l'écran.
- les auditeurs peuvent intégrer une quantité limitée d'informations à un instant donné.
- on peut être amené à imprimer des diapositives, parfois même sur une imprimante noir et blanc.
- on doit parfois utiliser un ordinateur inconnu pour ouvrir et projeter sa présentation...

IV-3-1- 3- Bons usages

Dans certains cas, on peut être amené à parler très longtemps sur une même diapositive, mais on ne doit faire défiler des diapositives en accordant moins de 30 secondes à chacune ! A titre d'exemple, pour un exposé de 30 minutes, il est sage de ne pas dépasser 30 diapositives, et généralement on se cantonne à 15, voire 10 dans le cas de diapositives très synthétiques. Cela revient à une vitesse de 1 à 3 minutes par diapositive.

IV-3-1- 4- Lisibilité des diapositives

Pour améliorer la lisibilité du texte à l'écran, on choisira :

- une taille de police supérieure ou égale à 18 points.
- une ou des polices "sans serif" , c'est-à-dire sans les empattements typiques des polices comme Times. Exemple : Verdana, Arial, Tahoma,...
- Certains choix de couleurs pour le texte ou pour les illustrations peuvent être illisibles ou pénibles à regarder. On utilisera :
- des couleurs sombres ou vives (Eviter le jaune et les couleurs très claires, spécialement sur fond blanc..)
- une couleur de fond qui contraste suffisamment avec celle du texte sans pour autant faire mal aux yeux (Eviter des couleurs très vives sur fond sombre..)

IV-3-2- Contenu des diapositive

IV-3-2- 1- Granularité de l'information

On fait figurer les idées principales, sous forme de liste, en mettant en relief les termes importants (Couleur ou gras).

IV-3-2- 2- Illustrations

Un schéma simple en dit souvent plus qu'un long discours, et il est beaucoup plus facile pour l'auditeur de prendre connaissance d'un schéma simple plutôt que d'un texte.

IV-3-2- 3- Plan et repères

Un exposé est d'autant plus facile à suivre que le plan a été annoncé au début, et que par la suite, on rappelle à l'auditeur où on en est. On peut faire figurer en en-tête le titre de la partie en cours. Il est utile de numéroter les diapositives. On peut aussi préciser le nombre total de diapositives (Exemple : diapo 4/20).

IV-3-2- 4- Portabilité de la présentation

Une présentation peut être créée sur différents logiciels, dans différents environnements (Systèmes d'exploitation).

Il faut donc penser à comment on va charger la présentation sur l'ordinateur servant pour l'exposé, et se préoccuper de la compatibilité avec le ou les logiciels disponibles.

IV-3-2- 5- Charger la présentation

Il est recommandé de disposer d'une clé USB. On peut aussi mettre la présentation à un emplacement accessible sur le réseau, si on est certain que l'ordinateur dispose d'une connexion à Internet fiable permettant de la télécharger.

IV-3-3- Compatibilité de la présentation

Une précaution élémentaire consiste à enregistrer la présentation non seulement dans son format d'origine, mais aussi dans un format standard alternatif. On pourra par exemple :

- l'exporter vers le format pdf,
- la transformer en une série d'images gif,

- l'enregistrer dans une version antérieure du logiciel d'origine,
- l'enregistrer dans le format d'un autre logiciel de même usage,
- l'exporter sous forme d'un ensemble de pages Web liées entre elles ;

IV-3-4-Types de contenus et logiciels

IV-3-4-1-Types de contenus

Dans la plupart des logiciels de présentation, on peut intégrer divers types de contenus : du texte, des schémas, des liens hypertextes, des animations, des données multi-média : image bien sûr, mais aussi son et vidéo.

IV-3-4-2- Logiciels de « présentation »

Le logiciel de présentation de Microsoft s'appelle **PowerPoint**, celui d'**OpenOffice.org** **Impress**.

IV-3-4-2-1Spécificités de ces logiciels

Ces logiciels proposent :

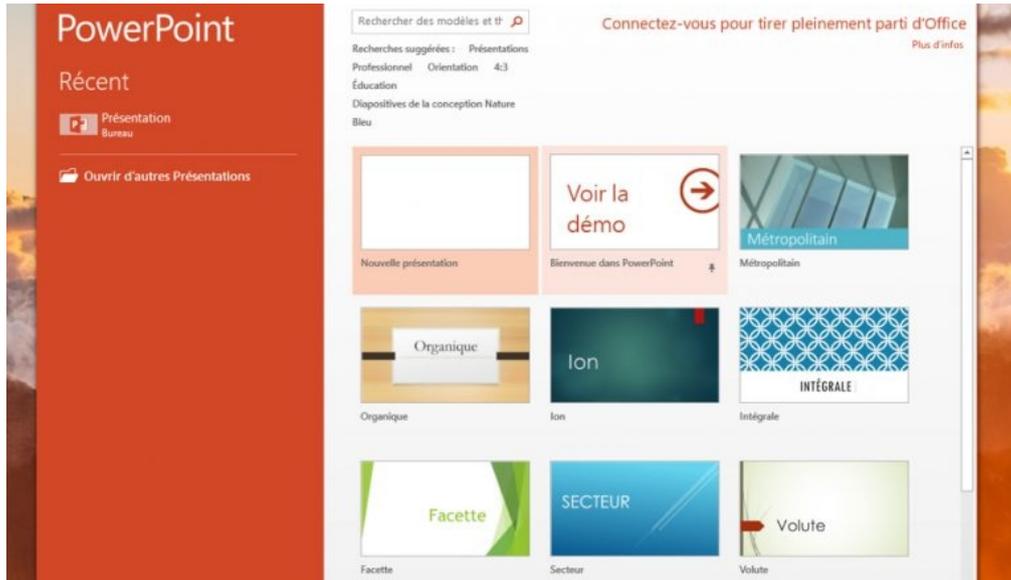
- des modèles de présentation qui permettent de limiter le temps consacré aux choix de mise en page et mise en forme (Couleurs, polices, position des divers éléments sur la diapositive, etc.).
- des modes d'affichage adaptés à la gestion des diapositives (On peut accéder directement à l'une ou à l'autre, on peut changer leur ordre, les dupliquer, etc..)
- des fonctionnalités pour créer des schémas.
- des fonctionnalités pour faire des effets d'animation (Pour le passage d'une diapositive à l'autre ou pour l'apparition ou la disparition d'un élément à l'écran).

IV-3-5- Manipuler une présentation existante

IV-3-5- 1-Créer votre première présentation

Nous allons maintenant créer notre premier diaporama **PowerPoint** et tester les possibilités de mise en page qui nous sont offertes !

À l'ouverture de PowerPoint, une fenêtre vous suggère différentes apparences :

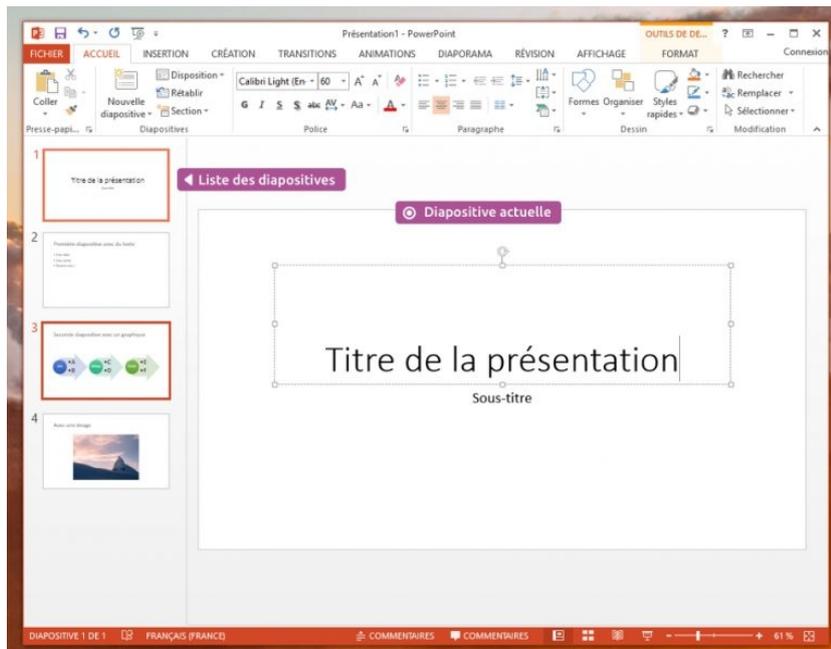


PowerPoint propose différentes apparences visuelles

Pour le moment on va sélectionner le thème vierge. Nous allons voir plus tard que l'on peut à tout moment changer l'apparence et la personnaliser. Dans un premier temps je suggère de toujours se focaliser sur le contenu et de garder la décoration pour plus tard.

IV-3-5- 2- Interface de PowerPoint

Outre le **ruban**, commun à tous les logiciels **Office**, PowerPoint sépare sa zone principale en 2 parties :



À gauche la liste des diapositives, au centre la diapositive actuelle

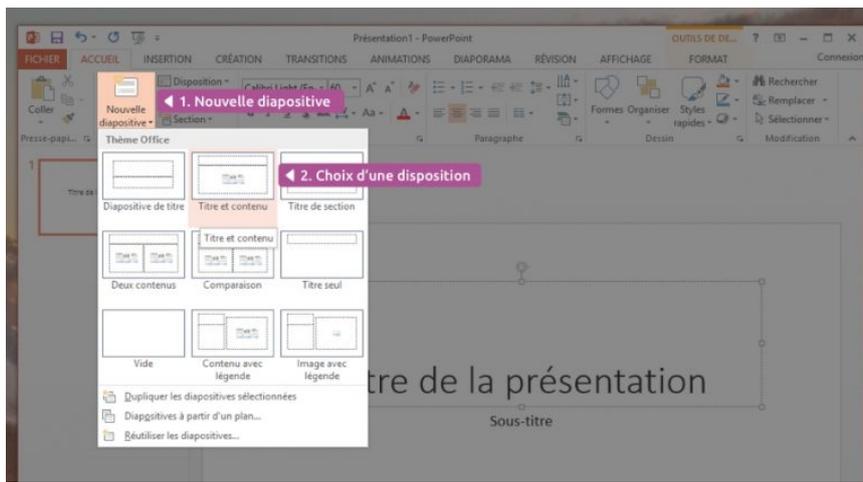
La colonne de gauche affiche la liste des diapositives que vous avez créées. La zone centrale affiche la diapositive sur laquelle vous travaillez actuellement.

Au début, vous n'aurez qu'une seule diapositive affichée dans la colonne de droite. Nous allons voir comment en créer une nouvelle juste après.

On remarque 2 zones cliquables dans la diapositive actuelle : la première permet de taper le titre de la présentation en gros caractères et la deuxième permet d'ajouter un sous-titre ou un complément.

IV-3-5- 3- Ajouter une diapositive

Afin d'ajouter une nouvelle diapositive, cliquez sur **Nouvelle diapositive** dans le ruban :

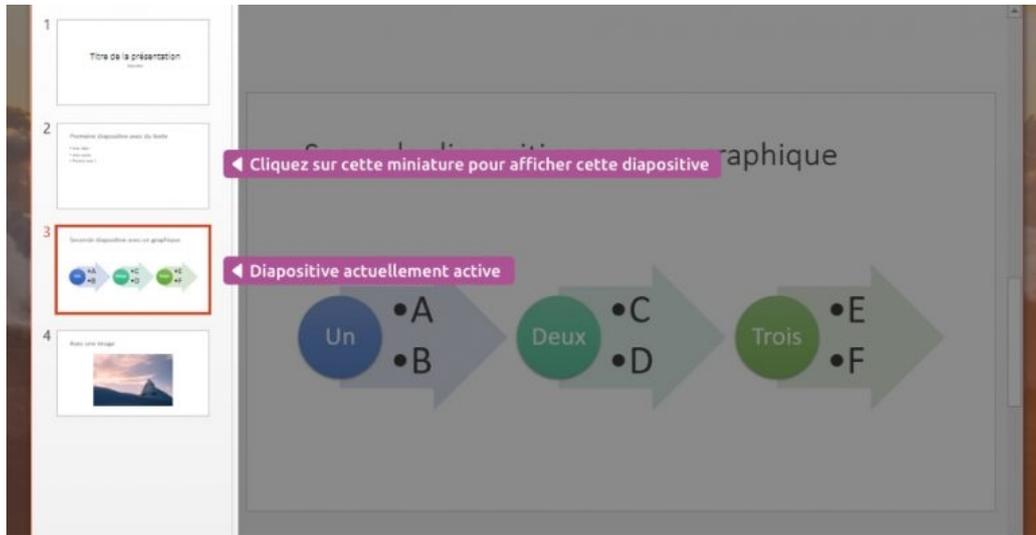


PowerPoint propose des mises en page diapositives préconçues

Plusieurs choix vous sont proposés. Ces mises en pages préconçues sont pratiques pour concevoir rapidement votre diapositive. Choisissez le plus basique : **Titre et contenu**.

Vous n'êtes pas cependant limités à ces mises en page et vous pourrez disposer les éléments (texte, image...) comme bon vous semble.

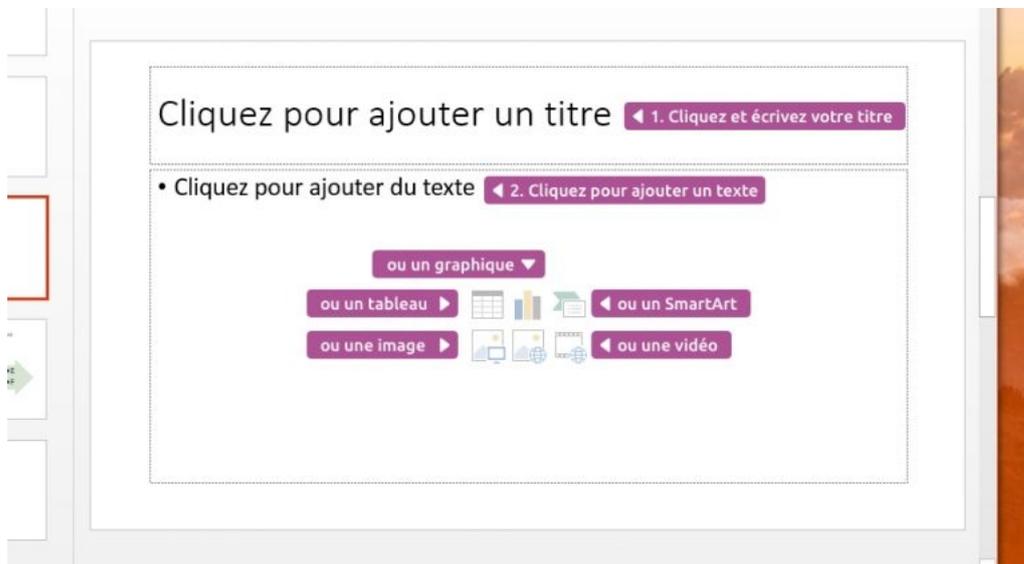
Lorsque vous avez plusieurs diapositives, celle actuellement active est entourée. Pour basculer d'une diapositive à une autre, cliquez simplement sur sa miniature dans la colonne de gauche :



La barre de miniatures permet de basculer rapidement d'une diapositive à une autre

IV-3-5- 4- Éditer votre diapositive

Vous vous retrouvez face à 2 zones représentées par des pointillés. Cliquez sur la première et indiquez un titre pour cette diapositive.



Cliquez sur la seconde et vous pourrez choisir quoi insérer dans votre diapositive :

- Un texte simple
- Un tableau
- Un graphique
- Une image
- Une vidéo
- ...

Il est également possible d'insérer un graphique **SmartArt** comme sur **Word**. Vous pouvez également importer un tableau ou un graphique depuis **Excel** !

Vous pouvez aussi faire simplement **glisser** une image depuis votre ordinateur vers PowerPoint afin de l'inclure à votre présentation !

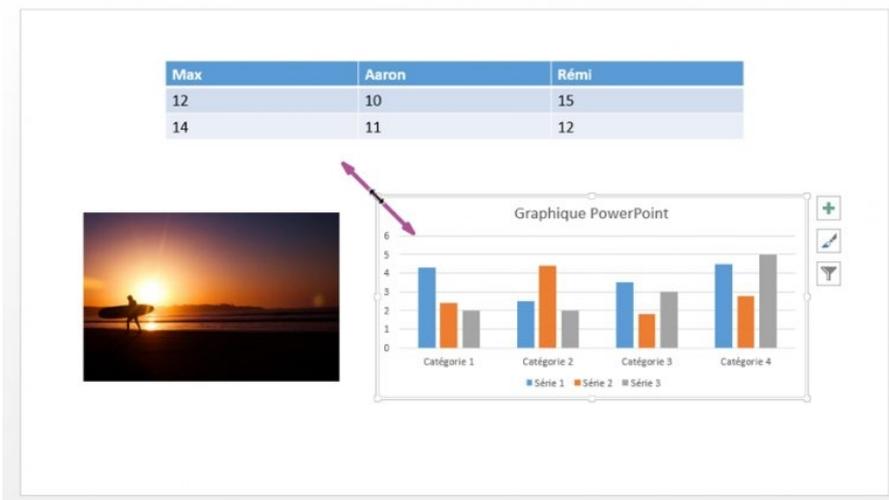
PowerPoint permet donc d'insérer une variété d'éléments qui vous aideront à mettre en valeur votre message et égayer vos présentations !

IV-3-5- 5- Composition manuelle et insertion de médias



Textes, images, tableaux, graphiques, insérez ce qu'il vous plait !

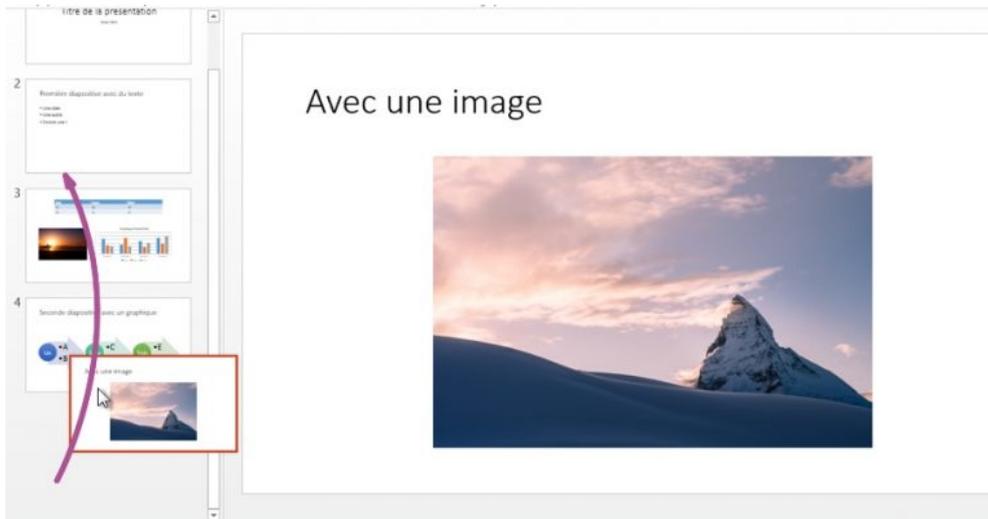
Cliquez sur l'élément et faites-le glisser où bon vous semble dans la diapositive. composez-la à votre convenance ! Vous pouvez également réduire ou agrandir la taille des éléments en cliquant dessus puis en tirant les petites poignées présentes dans les coins et les angles :



Déplacer, agrandir et réduire un élément de votre diapositive

IV-3-5- 6- Changer l'ordre des diapositives

Vous pouvez aisément changer l'ordre des diapositives si l'envie vous prend. Cliquez sur une diapositive dans la colonne de gauche et faites la **glisser** vers sa nouvelle position :



Cliquez et déplacez la miniature tout en maintenant le clic puis lâchez !

IV-3-5- 7- Pensez à enregistrer !

Là encore, pensez à enregistrer une première fois rapidement, afin de créer le fichier dans votre dossier **Documents**. Et enregistrez régulièrement en cliquant sur **Fichier > Enregistrer** ou via le **raccourci clavier CTRL+S**.

PowerPoint n'est pas très compliqué, vous savez désormais comment créer des présentations et les agrémenter de textes et médias. Nous allons maintenant voir comment personnaliser l'apparence de votre diaporama.

IV-3-5- 8- Personnaliser l'apparence de votre présentation

IV-3-5- 8-1- Thèmes visuels

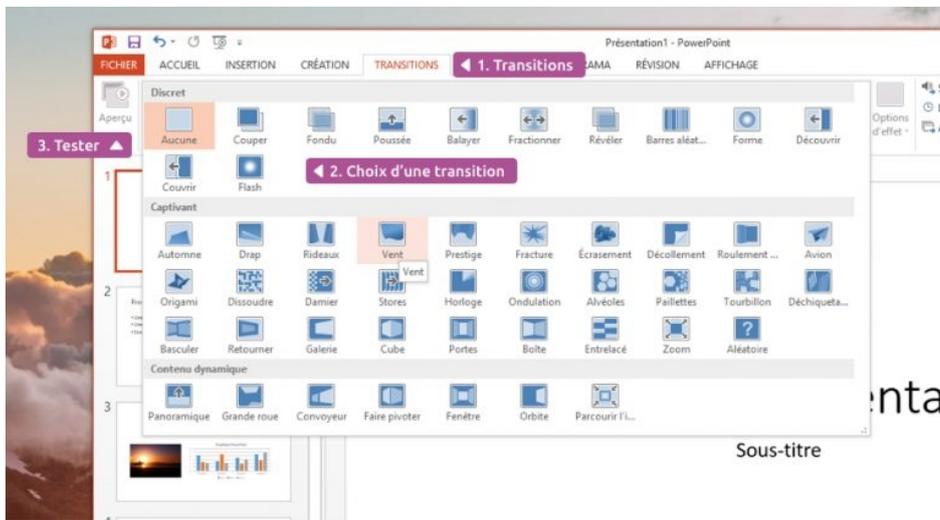
Nous allons maintenant choisir un thème graphique afin d'améliorer le rendu de votre diapositive. Cliquez sur l'onglet **Création** dans le **ruban**, puis sélectionnez un thème dans la liste. De nombreux thèmes sont proposés et vous pourrez même en télécharger d'autres sur Internet.

Vous pouvez également choisir une variante de couleurs liées au thème, pour encore plus de possibilités. Testez-les et trouvez celle qui correspond le mieux à votre présentation !

IV-3-5- 8-2- Transitions

Lors du changement de diapositive, vous pouvez choisir une transition animée. Il en existe de toutes sortes : déroulement, apparition en fondu, effet de page tournée...

Afin de choisir une transition, sélectionnez tout d'abord la diapositive souhaitée dans la colonne de gauche, puis cliquez sur **Transitions** dans le **ruban**, et enfin choisissez une transition dans la liste.



Là encore, de nombreuses transitions vous sont proposées

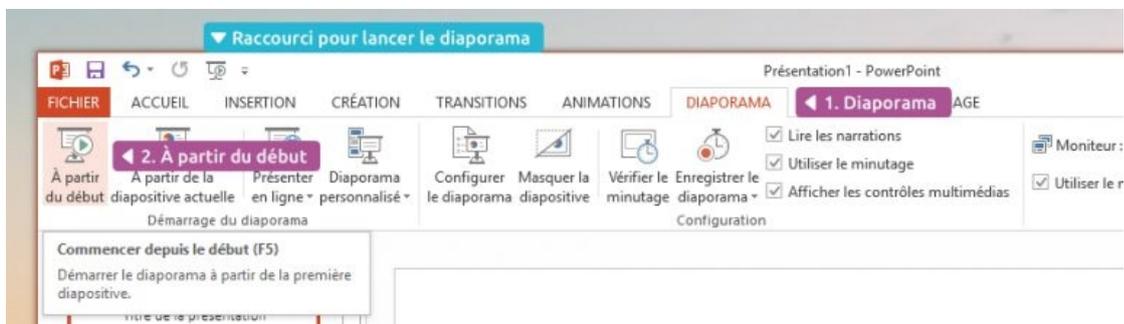
Vous pouvez avoir un aperçu de la transition en cliquant sur **Aperçu**.

Vous pouvez également ajouter des animations sur chaque élément de vos diapositives grâce à l'onglet **Animations**. Vous pourrez réaliser de belles animations grâce à cet outil mais n'en n'abusez pas trop car vous risquez d'y passer plus de temps que nécessaire et trop d'animations peuvent déconcentrer votre auditoire.

IV-3-5- 8-3-Présentation en public

Ça y est, votre présentation est prête, votre public vous attend !

Pour lancer la présentation en plein écran, cliquez sur l'onglet **Diaporama** du ruban puis **À partir du début**. La présentation se lance en plein écran !



Un petit raccourci tout en haut de l'écran vous permettra de lancer vos diaporamas encore plus rapidement. Vous pouvez également utiliser la **touche F5** de votre clavier !

Utilisez les **flèches haut et bas** pour aller à la diapositive suivante ou précédente et appuyez sur **Échap** pour quitter le plein écran.



Les touches Haut et Bas ainsi qu'Échap sur le clavier

Conseil :

Vous pouvez également enregistrer votre fichier au format PPSX, ce qui aura pour but de lancer directement la présentation lorsque vous ouvrirez le fichier, au lieu d'aller dans le mode édition de PowerPoint.

Et voilà ! Plutôt facile non ? Vous savez maintenant créer des diaporamas pour donner de l'énergie à vos présentations.

Si vous devez envoyer votre présentation à un ami qui ne possède pas **PowerPoint**, il peut télécharger gratuitement la **visionneuse PowerPoint** sur le site de **Microsoft**.

Voici qui conclut notre chapitre sur la **bureautique** !

PARTIE V : PRODUIRE ET STOCKER DANS LES NUAGES : GOOGLE DRIVE ,



Introduction :

Internet et l'informatique ont considérablement changé notre quotidien ces dernières années. On entend parfois parler de **World Wide Web (WWW)** ou en français : la toile. Pourquoi ? Simplement parce que si on imagine tout le réseau de câbles reliant les ordinateurs entre eux, on aurait une toile semblable aux toiles d'araignées. Il existe des ordinateurs puissants, appelés **serveurs**, qui ont pour rôle soit de relayer la connexion Internet entre les ordinateurs, soit d'héberger des sites Internet comme celui-ci. Ces derniers sont consultables par tous en tapant leur adresse, dans notre cas www.cours-informatique-gratuit.fr !



Comme vous l'imaginez, toute cette technologie n'est pas gratuite ! Afin d'avoir accès à ce monde merveilleux, il vous faudra souscrire à un abonnement **Internet** chez un **fournisseur d'accès à Internet** (les téléphonies mobiles par exemple).

V-1- Internet en déplacement : depuis son téléphone ou sa tablette



Aujourd'hui, Internet vous accompagne partout avec votre **smartphone** grâce au réseau **4G** : c'est le réseau de téléphones portables mais avec un meilleur débit ce qui permet de transmettre, en plus de la voix, les mêmes données que Internet.

Internet sur les mobiles s'est largement démocratisé depuis 2007, notamment avec l'apparition de l'iPhone d'**Apple** sur le marché.

Il est possible d'avoir Internet sur votre ordinateur portable lors de déplacements à l'aide d'une clé **3G/4G** et qui utilise le réseau téléphonique sans fil pour vous connecter. Votre ordinateur peut alors s'y connecter en **Wi-Fi** et bénéficier d'**Internet** même en déplacement.



Google drive est un service offert par Google. Il fut créé en 2012 en remplacement d'une autre application : Google document.

Ce nouvel outil est à la fois un espace de stockage et un outil qui permet de créer différents documents que ce soit texte, tableur, dessin, présentation, ... et de les partager. Ce documents sont modifiables par plusieurs utilisateurs ce qui le rend idéal pour un travail collaboratif.

V-2- Les navigateurs Internet



Le navigateur Internet est un logiciel vous permettant d'afficher des sites Internet, télécharger des fichiers et faire des recherches. Microsoft Edge est le navigateur par défaut de Windows, mais il en existe d'autres comme Firefox, Google Chrome, Opera et Safari, chacun ayant ses propres fonctionnalités. Ils sont tous gratuits et téléchargeables sur Internet. Essayez-les tous

Il existe 5 **logiciels** majeurs pour naviguer sur Internet. Vous les retrouverez sur les ordinateurs, tablettes et **smartphones**.

Vous ne serez pas perdu de l'un à l'autre, ils se ressemblent beaucoup et proposent en règle générale les mêmes fonctionnalités. Le choix d'un **navigateur** relève donc plus une histoire de préférence d'utilisation.

V-3- Présentation générale d'un navigateur Internet

V-3-1- Vue globale du navigateur

Voici à quoi ressemble votre navigateur **Internet**. Dans la zone supérieure, on retrouve différents boutons qui vont nous permettre de naviguer de sites en sites. Nous avons pris comme exemple **Google Chrome** mais vous retrouverez à peu près les mêmes éléments sur chaque **navigateur** :



Les composants d'un navigateur Internet

V-3-2- Votre première navigation sur Internet

Accéder à un site en tapant son adresse

Admettons que vous connaissez l'adresse du site que vous cherchez à joindre, par exemple **www.pagesjaunes.fr**. On appelle ces adresses des **URL**.

Pour cela il vous suffit de taper cette adresse dans la barre d'adresse et de valider par la touche **Entrée**. Le site s'affichera dans le navigateur :

Si vous avez déjà visité le site que vous tentez joindre par le passé, le **navigateur** vous le proposera dans une liste. Il vous suffit alors de cliquer sur la ligne correspondante. Cela vous évite de retaper à chaque fois l'adresse entière.

V-3-3- Les moteurs de recherche

V-3-3-1- Définition

Un moteur de recherche est un site indexant tous les autres sites Internet et vous permet de poser une question ou taper des mots pour faire une recherche. Le moteur va ensuite retourner les résultats les plus pertinents. Google est actuellement le moteur de recherche le plus utilisé dans le monde. On retrouve aussi Yahoo! et Bing de Microsoft. Exemple de recherche : "restaurant paris" ou encore "horaire cinéma", "recette de cuisine"...

V-3-3-2- Principe de la recherche

Les moteurs de recherche sont très puissants et vous permettront de trouver une montagne d'informations, découvrir de nouveaux sites très utiles et donc améliorer votre expérience du web.

Pour rechercher quelque chose sur **Internet**, il faut se rendre sur le **moteur de recherche** et taper votre requête : une question « Quelle assurance choisir pour ma moto » ou alors une série de mots clés « recette cuisine facile » ou même un bout du nom du site « allociné » si vous ne vous rappelez plus de l'**URL** « www.allocine.fr »...

Une page de résultats s'affiche alors, listant les sites pouvant le plus correspondre à votre demande.



Une recherche sur Internet via un moteur de recherche

V-3-3-3- Les principaux moteurs de recherche

Google, le géant



Bing, de Microsoft



Yahoo



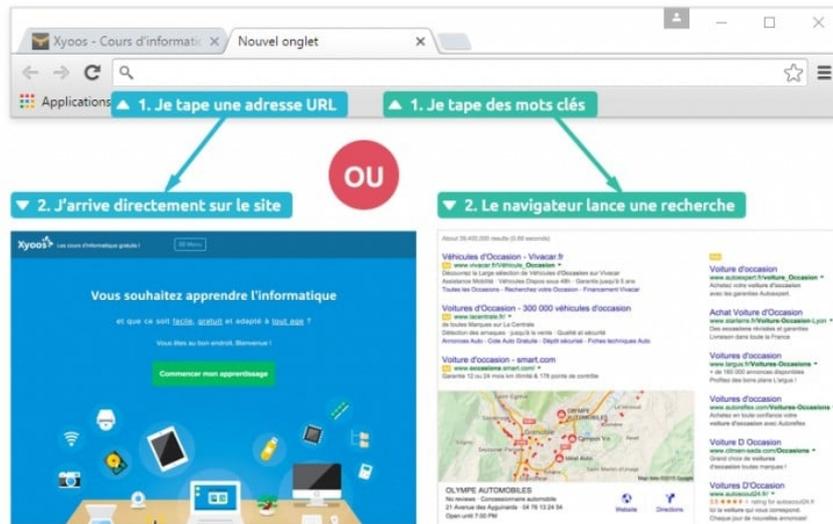
V-3-3-4- Faire une recherche sur Internet

V-3-3-4- 1- Par le site du moteur

Il suffit de se rendre sur l'un des 3 moteurs de recherche cités ci-dessus. Une fois sur le site, trouvez le champ de recherche, cliquez dessus et tapez ce que vous voulez : une expression, une question, des mots clés, tout ce qu'il vous passe par la tête, même une opération mathématique.

V-3-3-4-2- Directement depuis son navigateur

Aujourd'hui, il n'est plus vraiment nécessaire de se rendre sur le site du **moteur de recherche** pour taper votre demande. Tous les navigateurs vous permettent de chercher sur Internet directement à partir de la barre d'adresse en haut de l'écran. Si vous tapez une adresse, le **navigateur** vous amènera directement sur le site. Si vous tapez des mots clés, le navigateur lancera une recherche.



V-3-3-5- Interpréter les résultats de la recherche

Une fois que vous avez tapé votre question et appuyé sur la touche **Entrée**, le **moteur de recherche** vous emmène sur une page de résultats.

Ce qui est important à savoir, c'est que les résultats sont classés par pertinence : les sites les plus pertinents apparaissent en premier (en bleu sur l'image).

Chaque résultat se présente de cette manière : Le titre du site en Bleu (ou violet si vous l'avez déjà visité dans le passé) un petit paragraphe de description de la page sur 2 lignes et une dernière ligne verte qui indique l'adresse **URL** du site ou de la page.

V-3-3-6-Rechercher efficacement sur Internet

V-3-3-6-1-Des recherches efficaces

Il existe quelques techniques simples pour rendre vos recherches plus fructueuses. Découvrons ensemble quelques trucs et astuces !

V-3-3-6-2- Localisez géographiquement vos recherches

Trouver un emploi région Nord plus efficace que juste **Trouver un emploi**.

V-3-3-6-3- Soyez précis dans vos critères

Vous n'êtes pas obligé de chercher un seul mot clé à la fois, n'hésitez pas même à taper des phrases complètes dans vos recherches :

-Apprendre l'informatique gratuitement sur Internet

V-3-3-6-4- Chercher exclusivement des images

Vous pouvez également faire des recherches d'images exclusivement grâce aux filtres de recherche en haut de l'écran. Faites une recherche standard puis cliquez sur **Images** :

V-3-3-6-5-Les suggestions de recherche

Ultra pratique, la suggestion vous affiche une liste de recherches déjà faites par d'autres internautes susceptibles de vous intéresser. Si un terme vous intéresse dans la liste, cliquez dessus et le [moteur de recherche](#) affichera les résultats correspondants. Cela vous permet notamment de vous éviter d'avoir à taper une requête en entier.

V-4-Attention aux virus !

Certains logiciels gratuits peu recommandables vont venir changer votre moteur de recherche, ajouter des publicités et changer votre page de démarrage. Cela arrive lorsque vous avez téléchargé un logiciel gratuit sur Internet provenant d'une source peu fiable.

Si cela vous arrive, vous aurez beau changer le moteur de recherche, la version vérolée reviendra à chaque fois. Appelez dans ce cas quelqu'un qui s'y connaît un peu afin qu'il vienne vous désinstaller proprement le logiciel problématique, mais surtout n'attendez-pas trop avant de le faire.

V-5-Le courrier électronique

Le courrier électronique est devenu le moyen de communication préféré des professionnels et des particuliers, avec plusieurs milliards d'e-mails qui partent chaque jour dans le monde.

V-5-1- E-mail

Un e-mail est un anglicisme du mot courrier électronique, que l'on peut contracter en courriel en français. Plus souvent utilisé que sa version française plus longue, l'e-mail désigne un courrier envoyé par Internet via une messagerie électronique. Les e-mails sont gratuits, pouvant être accompagnés de fichiers joints (images, documents...) et envoyés à un destinataire (A:) et potentiellement en copie (CC:). Les e-mails indésirables sont appelés pourriels ou spam.

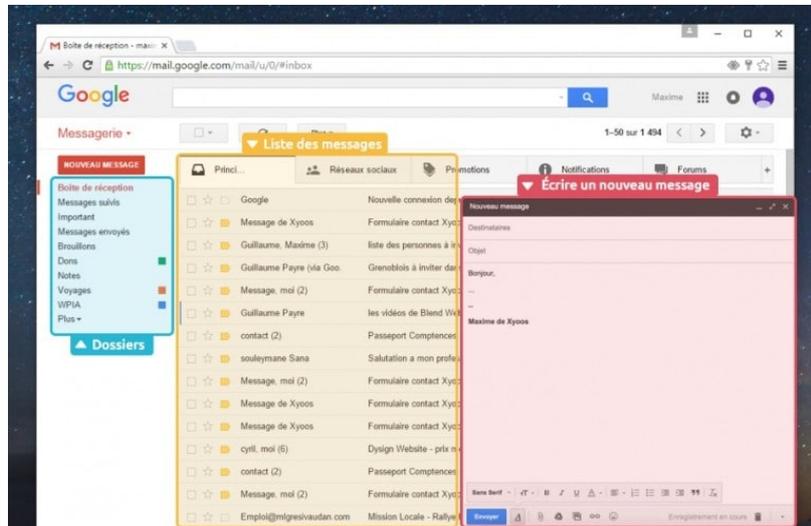
V-5-2- Format d'une adresse e-mail

Une adresse e-mail se présente toujours de la même manière : utilisateur@fournisseur.fr . Ce qui donne par exemple : pierre.durand@free.fr ou mireille.dupond@orange.fr. Dans une adresse e-mail, il y a toujours une arobase.

V-5-3-Présentation d'une messagerie d'e-mails

V-5-3-1- Vue d'ensemble

Un **logiciel** de messagerie peut se présenter de différentes manières, cependant on y retrouvera à chaque fois les mêmes éléments. On va analyser la **messagerie** la plus populaire du moment : Gmail de **Google**. Mais ne vous inquiétez pas, si vous en utilisez une autre, vous retrouverez vos marques facilement.



On y trouve :

1. Les **dossiers** qui permettent d'organiser les e-mails
2. La **liste des messages**
3. La **fenêtre de rédaction** qui apparaît au clic sur le bouton **Nouveau message**

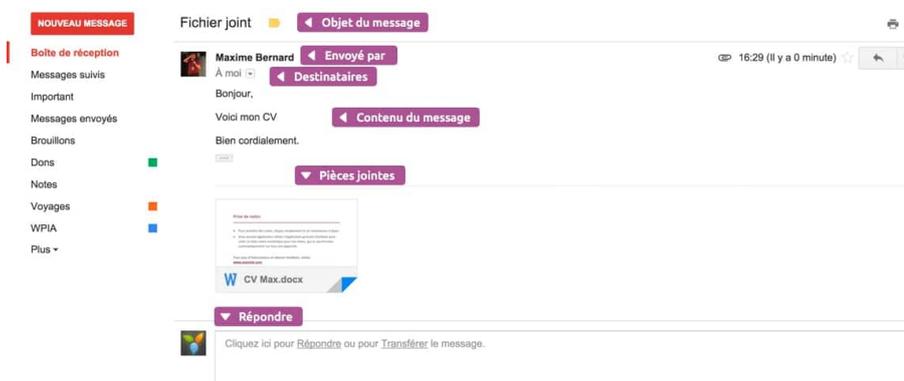
V-5-3-2- Liste des e-mails et aperçu

otre navigateur !	Chronologique ▼	22 déc.
eau ping sur l'article « Divi : le thème		21 déc.
		21 déc.
à 11:59, Maxime Bernard-		21 déc.
noël mercredi 23 décembre !!! Merc		21 déc.
		19 déc.
tre message le lundi 4 janvier. Vous		19 déc.

La liste des messages est généralement classée par ordre chronologique. Les messages les plus récents se trouvent en tête de liste. **Cliquez** sur le message pour afficher son contenu et y répondre.

V-5-3-3- Consulter le message

Voici comment se présente une fenêtre de message :



- ✓ **Objet** : c'est le titre du message. Il doit être concis
- ✓ **Expéditeur** : C'est la personne qui envoie le message
- ✓ **Destinataire(s)** : La ou les personnes recevant le message
- ✓ **Corps du message** : le contenu de l'e-mail
- ✓ **Pièces jointes** : Les fichiers attachés au message
- ✓ **Répondre** : la zone pour écrire votre réponse

V-6- Google Drive :



- Connaître les utilisations possibles de Google Drive.
- Organiser son espace personnel et collaboratif.
- Se familiariser rapidement avec les différentes applications du google DRIVE (DOCS, SHEETS, SLIDE).

Introduction

Google drive est un service offert par Google. Il fut créé en 2012 en remplacement d'une autre application : Google document.

Ce nouvel outil est à la fois un espace de stockage et un outil qui permet de créer différents documents que ce soit texte, tableur, dessin, présentation, ... et de les partager. Ce documents sont modifiables par plusieurs utilisateurs ce qui le rend idéal pour un travail collaboratif.

V-6-1- À quoi sert Google Drive en pédagogie?

Avec Google Drive, il est possible d'éditer, télécharger, partager, commenter et modifier des **documents Word** pour les rendre accessibles à tous les étudiants ou à des équipes d'étudiants, ce qui leur permet de **travailler en collaboration ou en coopération à distance**. Le professeur peut suivre l'état des travaux, insérer des commentaires formatifs et corriger les travaux en ligne dans l'infonuagique (nuage). Il peut aussi **savoir l'historique de qui fait quoi dans un travail d'équipe**, ce qui lui permet d'évaluer l'atteinte individuelle d'une compétence et de donner une note à chaque étudiant dans un travail d'équipe.

Les documents peuvent être en **mode lecture seule, en mode commentaire ou en mode modification**. Il est possible de **clavarder** (chatter) avec ceux et celles qui sont en ligne ayant un compte Google gratuit.

Notez qu'il est possible également de déposer des images, des fichiers vidéo ou audio dans Google Drive.

V-6-2- Utilisation de google Drive

V-6-2-1- types de travail en équipe:

Travail coopératif ou en coopération: chaque individu réalise une tâche différente pour le même travail en équipe.

Travail collaboratif ou en collaboration: tous les collaborateurs réalisent toutes les tâches pour le même travail en équipe.

V-6-2-1- 1- Mode lecture – présentation et consultation de documents

1- Il est possible pour un partenaire de ne pas partager ses documents avec les autres collaborateurs et d'utiliser Google Drive uniquement à des fins de **stockage et de présentation de l'information**. Google Drive devient ainsi **l'équivalent d'une clé USB virtuelle accessible de partout où il y a un accès Internet**. Le collaborateur n'a pas accès au document. Seul l'auteur peut l'utiliser à des fins de présentation sur un écran de projection par exemple. L'auteur ne partage pas le document avec les autres.

2- Google Drive peut servir aussi «**de bibliothèque de documents disponibles en ligne**» qu'un professeur par exemple peut partager avec ses étudiants ou des équipes différentes d'étudiants. L'étudiant peut seulement **consulter le document** sans pouvoir le commenter ni le modifier.

V-6-2-1-2- Mode commentaire – annotation de documents

Le mode commentaire permet aux collaborateurs de sélectionner des parties de texte auxquelles ils pourront joindre leurs commentaires sous forme de bulles d'information situées à droite du texte. Ces mêmes bulles d'informations peuvent être commentées sous forme de réponses au commentaire.

V-6-3- Mode modification – travail collaboratif ou coopératif en équipe

C'est le mode modification qui fait toute la force de Google Drive en pédagogie. Tous les collaborateurs disposant des autorisations de l'auteur du fichier peuvent apporter des **modifications au fichier en même temps**, aussi bien à partir d'un ordinateur que d'un appareil mobile. Lorsque vous consultez un fichier et qu'un utilisateur y apporte des modifications, **celles-ci s'affichent et s'enregistrent immédiatement en temps réel à l'écran dans l'historique**. Le nom de la personne apparaît à côté du curseur **pour permettre d'identifier l'auteur des modifications**. L'historique permet de savoir qui a écrit quoi dans le fichier. Excellent pour l'auteur qui peut savoir **qui a écrit-modifier-effacer quoi dans un travail d'équipe**. Excellent pour les collaborateurs qui peuvent travailler ensemble à distance sur la même copie du travail.

En mode modification, l'équipe collaborateur peut effectuer des changements et, éventuellement, **restaurer une version précédente s'ils le désirent**.

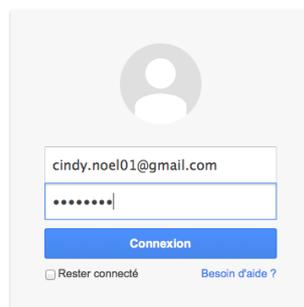
V-6-4-Accéder à Google Drive

1. Connexion à Google (www.google.com)
2. Cliquez sur l'icône **application** () et sélectionnez **Drive** ()
3. Connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe de votre compte Google



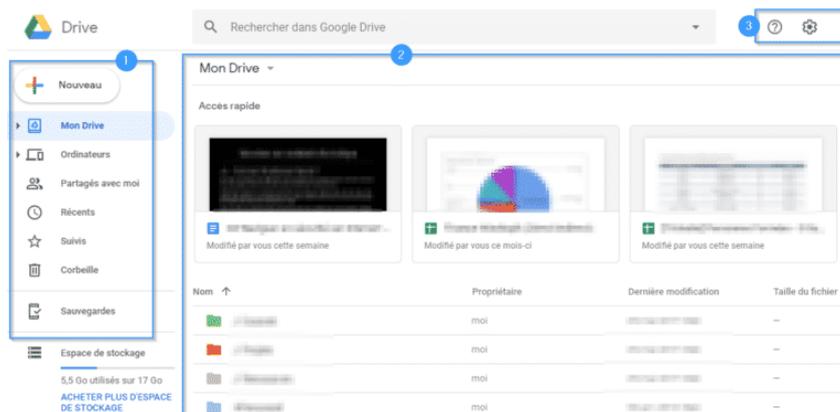
Tout Google avec un seul compte

Connectez-vous pour accéder à Google Drive.



V-6-4-1- Présentation de l'interface

L'interface de Google Drive se compose des éléments suivants :

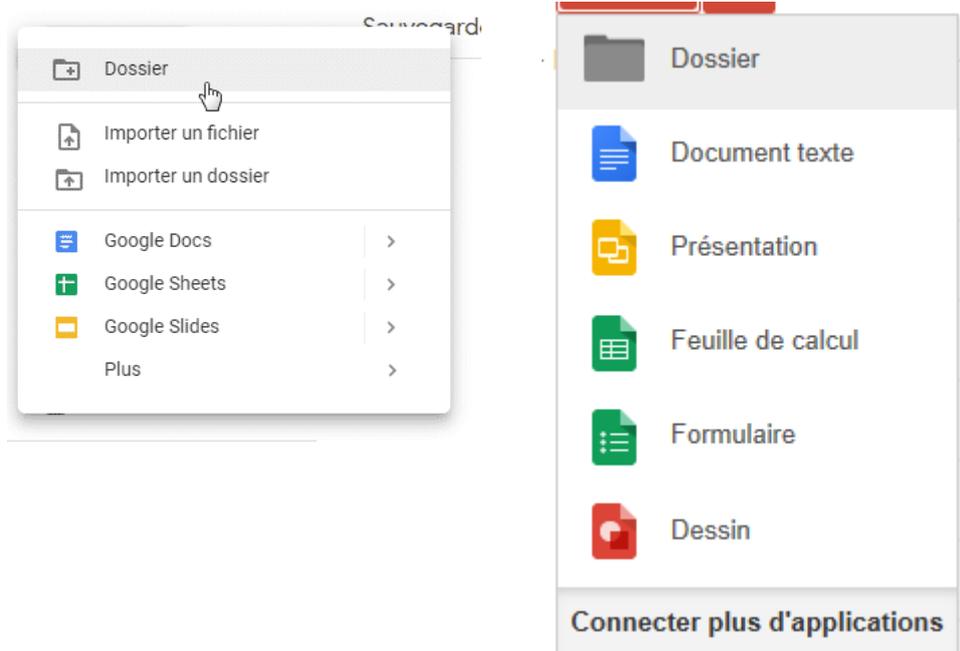


- ✓ Une **zone de menu (1)** qui est composé des éléments suivants :
- ✓ Bouton « **Nouveau** » : permet de créer et d'importer des documents et dossiers.
- ✓ **Mon Drive** : espace où sont stockés tous vos documents et vos dossiers.
- ✓ **Ordinateurs** : onglet d'affichage des données de ses équipements sauvegardés sur le cloud de Google.
- ✓ **Partagés avec moi** : Tous les documents et dossiers que d'autres personnes ont partagés avec vous.
- ✓ **Récents** : Les derniers documents utilisés par ordre chronologique.
- ✓ **Suivis** : sorte de "favoris". Permet de retrouver des documents et dossiers rapidement. Très utile pour des documents et dossiers à visualiser ou modifier de façon récurrente.
- ✓ **Corbeille** : tous les documents ayant été supprimés.
- ✓ **Sauvegarde** : permet de sauvegarder des données (ex: smartphone sous Android).
- ✓ La **zone des documents (2)** propose sur la page d'accueil « Mon Drive » un espace d'accès rapide avec une suggestion des documents les plus utiles à un instant donné.

En dessous nous avons accès aux différents éléments (fichiers, dossiers) de la zone de menu. Donne également des informations sur **le propriétaire, la dernière modification, la taille du fichier**. La **zone barre d'édition et de paramètres (3)** où nous avons accès à l'aide de Google ainsi qu'au bouton de paramétrage de la solution de stockage.

V-6-4-2-Créer, importer, déplacer

Pour créer ou encore importer un nouveau document ou un dossier, il vous suffit de cliquer sur le bouton "**Nouveau**" et de sélectionner **le type de document à créer**. Celui-ci va alors s'ouvrir et se placer à l'endroit où vous vous situez dans la zone des documents (2).



Conclusion

Google Drive est une solution vraiment **très simple à prendre en main**. C'est un excellent outil pour gérer l'ensemble de ses fichiers et dossiers dans le Cloud.

Le fait de pouvoir accéder à ses documents de n'importe où et depuis ses différentes équipements (*Smartphone, PC, Tablette*) est un atout non négligeable. De plus, la possibilité de **partager ses fichiers et dossiers** ainsi que de **travailler en simultané** permet d'améliorer nettement la collaboration avec autrui.

PARTIE VI : GESTION DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE : OUTLOOK 2010

OBJECTIFS

- Maîtriser techniquement les 4 outils fondamentaux qui composent Outlook : messagerie, calendrier, annuaire contacts et gestionnaire de tâches.

- Maîtriser la richesse fonctionnelle d'Outlook, afin de savoir comment adapter ses méthodes de travail et son organisation pour tirer pleinement profit de 4 fonctions d'Outlook :



- ✓ gestion de l'information (i.e. gestion de sa/ses messagerie/s) : classer, chercher, trouver efficacement
- ✓ gestion des contacts et relation avec les autres outils d'Outlook
- ✓ gestion du temps : rendez-vous, évènements, tâches, suivis e-mails et contacts
- ✓ fonctions collaboratives : calendriers partagés, partage de dossiers (email, contacts), délégation de tâches.

Maîtrise des autres fonctions : archivage, paramétrage, personnalisation des écrans, mobilité (pour les personnes concernées cf. assistant numérique et/ou Outlook Web Access « OWA » ou configuration Outlook Office 365)

Cette formation est conçue pour augmenter votre efficacité – jusqu'à +20% – tant au niveau individuel que collectif, sans concession sur la qualité.

Introduction

Pour la plupart des utilisateurs d'Internet, une des fonctionnalités les plus importantes est la capacité d'envoyer et de recevoir des messages électroniques ou courriels. La messagerie électronique, si elle ne remplace pas encore totalement le courrier traditionnel, prend une place grandissante en permettant notamment l'envoi aisé de pièces jointes, photos ou documents. Outlook est toutefois depuis longtemps un programme qui dépasse la simple notion de client de messagerie. C'est un ensemble de gestion des tâches bureautiques qui, outre la communication avec d'autres personnes, permet de gérer des informations personnelles et professionnelles. Microsoft Outlook 2010 inclut un grand nombre de nouvelles fonctionnalités et capacités. Des améliorations de conception permettent également d'accéder plus rapidement aux commandes et fonctionnalités que vous utilisez le plus fréquemment, contribuant ainsi à accroître votre efficacité et votre productivité.

En effet, de la prise en main (envoi de mails, réception de messages ou de pièces jointes, classement, recherche des courriers électroniques,...) à l'optimisation (gestion automatique des messages, indicateurs de suivi, catégories, partage de ressources,...) en passant par l'organisation

Zida D. Edmond Didace
Ingénieur Techno-pédagogique

d'activités (rendez-vous, événements, tâches, organisation et planification de réunions,...) ou la gestion de vos contacts (liste de distribution, contacts partagés, synchronisation avec un gsm, ...), trois modules couvrent l'ensemble des fonctionnalités d'Outlook 2007 à 2016.

1- Qu'est-ce qu'Outlook?

Outlook rassemble les fonctions essentielles de gestion du temps et de l'information. Son module de courrier électronique vous permet de vous connecter à tous les types de messagerie. Grâce au calendrier, vous pourrez noter tous vos rendez-vous mais aussi ceux de vos collègues. Avec les Contacts, vous regrouperez toutes les informations de vos correspondants.

2- Les outils de Outlook

Outlook vous propose d'utiliser les outils suivants pour gérer l'ensemble de vos informations personnelles et professionnelles et ce, dans un seul programme.

2-1- Boîte de réception

Permet d'envoyer et de recevoir des messages à partir du bureau, du domicile ou en cours de déplacement, et de visualiser les messages avant leur ouverture. Utilisez les indicateurs de message pour marquer ces derniers d'une action de suivi.

2-2- Calendrier

Permet d'assurer le suivi de votre agenda et de planifier des réunions avec d'autres personnes. Utilisez le Navigateur de dates pour trouver rapidement et afficher des informations dans votre agenda ainsi que la Liste des tâches pour visualiser les tâches prévues dans la journée afin d'organiser votre temps de travail.

2-3- Contacts

Permet d'assurer la mise à jour et la disponibilité des informations relatives à vos contacts professionnels et personnels. Trie et classe les contacts comme vous le souhaitez ; stocke plusieurs noms de rue, numéros de téléphone et adresses de messagerie électronique pour chaque contact et accède directement à la page World Wide Web d'un contact quelconque.

2-4- Tâches

Permet d'organiser intelligemment votre liste des choses à faire personnelle et professionnelle. Classe rapidement les tâches par ordre de priorité et assigne des tâches à d'autres utilisateurs.

2-5- Journal

Permet d'enregistrer les interactions avec les contacts importants, d'enregistrer les éléments (tels que les messages électroniques) et les fichiers Outlook qui vous sont précieux. Enregistre tous les types d'activités en assurant leur suivi sans que vous deviez vous rappeler leur emplacement d'enregistrement.

2-6- Notes

Permet de prendre des notes rapides en guise de rappels (questions, idées, instructions, etc.) ou d'inscrire du texte dans des notes afin de le réutiliser ailleurs.

2-7- Fichiers

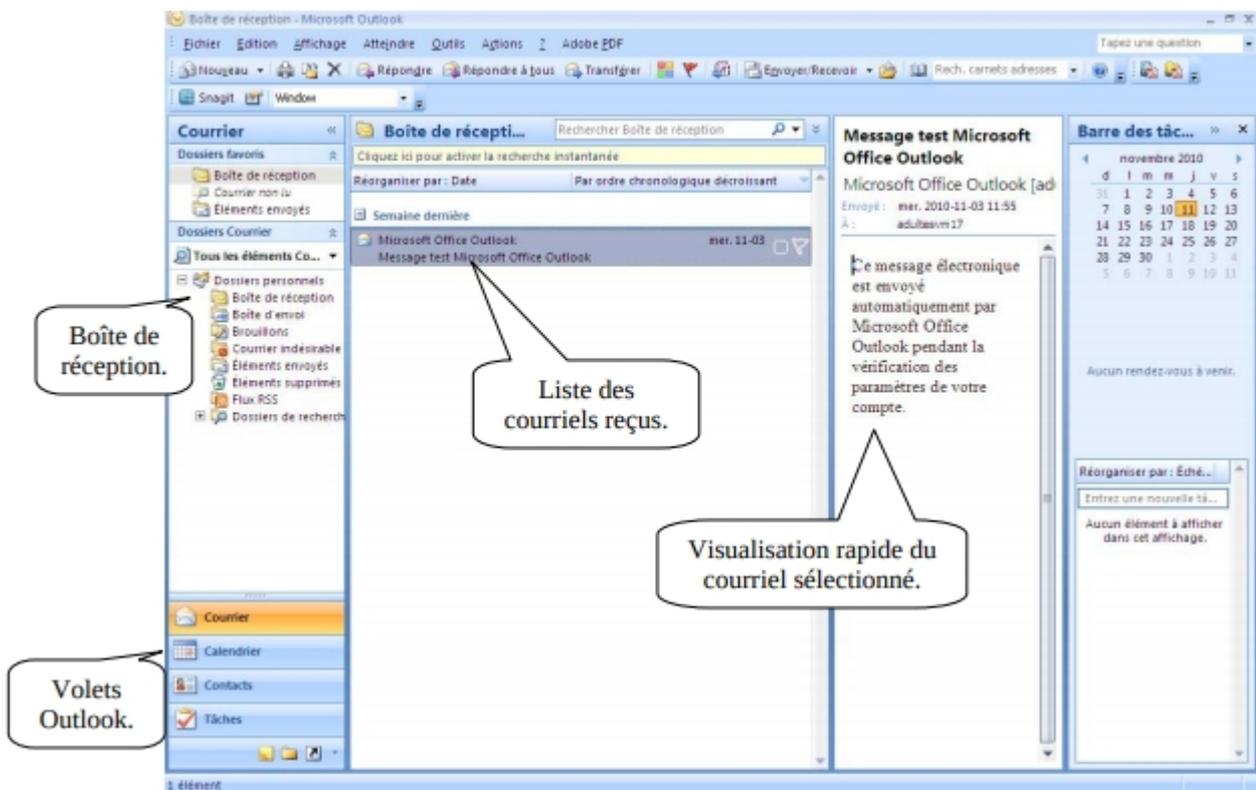
Permet d'ouvrir, d'afficher et de partager d'autres fichiers programme Office à partir d'Outlook.

3- Démarrer Outlook 2010 :

- a- Cliquez sur le bouton Démarrer
 - b- puis cliquez sur Tous les Programmes
- Le détail du menu Programmes s'affiche.
- c- Cliquez sur Microsoft Office
 - d- puis cliquez sur Microsoft Office Outlook 2010

4- Découverte de l'interface d'Outlook

Dans GroupWise, la zone de travail principal est appelée « fenêtre principale ». À partir de la fenêtre principale de GroupWise, vous pouvez lire vos messages, planifier vos rendez-vous, afficher votre agenda, gérer les contacts, modifier le mode d'exécution de GroupWise, ouvrir des dossiers ou des documents, etc. Vous pouvez accéder à un didacticiel interactif concernant la vue Accueil, vous n'avez qu'à cliquer sur « Aide » dans le menu puis « didacticiel interactif ».



5- Description de la liste des dossiers.

Dossiers personnels	Votre dossier « Dossiers personnels » vous donne une vision d'ensemble de votre agenda, vos tâches de la journée ainsi que la gestion de vos courriels
Dossier Boîte de réception	La « Boîte de réception » affiche tous les éléments que vous avez reçus, à l'exception des éléments planifiés (rendez-vous, tâches et notes) que vous avez acceptés ou refusés. Par défaut, les éléments planifiés et les tâches sont déplacés dans l'Agenda lorsque vous les acceptez. Vous pouvez organiser vos messages en les déplaçant dans des dossiers. Vous pouvez également organiser vos messages en leur attribuant un suivi.
Dossier Boîte d'envoi	Le dossier « Boîte d'envoi » vous permet de visualiser les courriels que vous venez tout juste d'envoyer. Lorsque le serveur de courriel l'envoie le courriel à l'adresse voulue, le courriel change dans dossier « Éléments envoyés ».
Dossier Brouillons	Le dossier « Brouillon » est un dossier dans lequel vous pouvez enregistrer les messages que vous avez commencés, mais que vous souhaitez terminer ultérieurement.
Dossier Courrier indésirable	Le dossier « Courrier indésirable » vous permet de faire la gestion des courriels indésirables.
Dossier Éléments envoyés	Le dossier « Éléments envoyés » affiche tous les éléments que vous avez envoyés. Vous pouvez déterminer l'état de vos éléments envoyés en vérifiant leurs propriétés.
Dossier Éléments supprimés	Tous les messages téléphoniques et électroniques, les rendez-vous, les tâches, les documents et les notes qui ont été supprimés sont stockés dans le dossier « Éléments supprimés ». Tant que le dossier n'est pas vidée, les éléments qu'elle contient peuvent être affichés, ouverts ou renvoyés dans votre « Boîte de réception ». Une fois les éléments supprimés vidés, les éléments qu'elle contient sont supprimés du système. Vous pouvez vider la totalité du dossier ou ne supprimer que les éléments sélectionnés.

6- Description des types d'éléments

Messagerie	Un message électronique s'utilise pour une correspondance de base, telle qu'une lettre ou un mémo. Vous pouvez joindre un document à vos messages.
Rendez-vous	Un rendez-vous permet de planifier des ressources en vue d'une réunion ou d'un événement et d'inviter des personnes. Vous pouvez planifier la date, l'heure et le lieu de la réunion. Vous pouvez utiliser des rendez-vous publiés pour planifier des événements personnels, tels qu'un rendez-vous chez le médecin, une note pour un appel téléphonique à passer à une certaine heure, etc. Les rendez-vous s'affichent dans l'Agenda.
Tâche	Une tâche permet d'inclure un élément à effectuer dans votre propre liste de tâches ou dans l'Agenda d'une autre personne lorsqu'elle a été acceptée. Vous pouvez planifier une date d'échéance pour une tâche et y assigner une priorité. Les tâches non effectuées sont reportées au jour suivant.

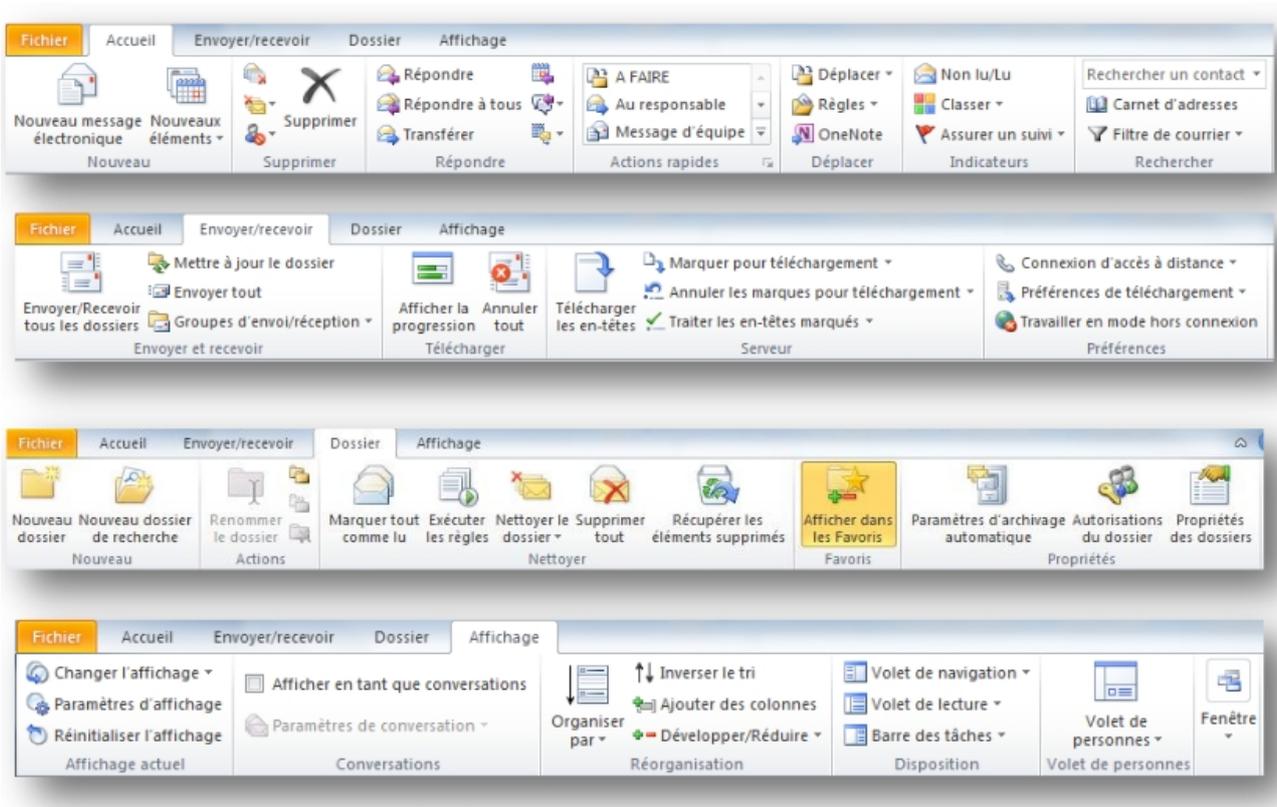
Note	Une note est publiée à une date donnée dans votre Agenda ou dans celui d'une autre personne. Vous pouvez utiliser des notes pour rappeler à vous-même ou à d'autres personnes des dates d'échéance, des vacances, des jours de congé, etc.
-------------	--

7- La barre des menus

Elle est située en haut de l'écran et est composée de 5 menus et de l'aide symbolisée par . Chaque menu permet d'afficher un onglet.

7-1- Les rubans

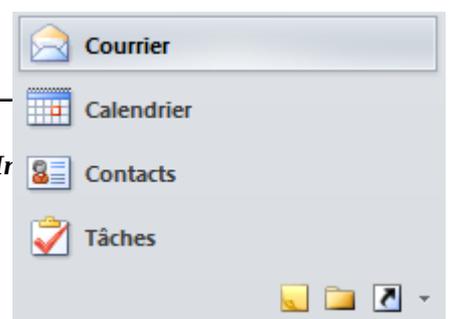
Une des principales nouveautés d'Outlook 2010 concerne son ergonomie. Les menus ont été remplacés par un ruban.



8- Envoi de message électronique.

Lorsque vous envoyez un message électronique à partir d'Outlook, vous pouvez choisir de joindre un fichier, d'ajouter une signature au message et d'effectuer une vérification orthographique du message avant de l'envoyer.

8-1- Créer un message



Pour créer un message, cliquez sur le bouton **Courrier** qui se trouve dans le volet. Puis cliquez sur le bouton **Nouveau Message électronique** dans le menu ruban Accueil.
(Raccourci clavier : Ctrl+N).

Vous pouvez également préférer la solution suivante : cliquez sur Fichier | Nouveau | Message,
Les adresses électroniques

L'en-tête du formulaire **Message** est constitué de plusieurs zones:

- La **Zone A** dans laquelle vous entrez l'adresse électronique de votre destinataire.
- La **Zone Cc** (Copie Conforme, ou Copie Carbone) lorsque vous souhaitez envoyer une copie du message à une autre personne que celle inscrite dans la Zone A .
- La **Zone Cci** (Copie Conforme Invisible) lorsque vous souhaitez envoyer une copie du message à une autre personne à l'insu des autres correspondants inscrits dans les zones **A** et **Cc** .

The screenshot shows the Outlook 'Message (HTML)' window. The 'To' field (Zone A) contains 'Aline BOUVERET'. The 'Cc' field (Zone Cc) contains 'i.dupont@onlineformapro.com' and 'i.dever@onlineformapro.com'. The 'Subject' field (Zone Cci) contains 'Projet Wiki'. The 'Attachments' field contains 'Contrat02.docx (60 Ko)'. The main body of the message contains the text 'Le contrat concernant ce projet est à relire avant envoi.'.

Le corps du message
Vous disposez de la grande zone blanche pour composer et mettre en forme votre message.

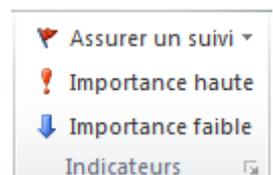
Les adresses peuvent être saisies manuellement dans les zones **Cc** et **Cci** ou bien les adresses peuvent être insérées à partir du carnet d'adresses en cliquant sur le livre qui précède les différentes zones, comme c'est le cas pour la zone **A** .

Vous remarquerez que le contenu de la zone **A** est différent de la zone **Cc**
Lorsqu'une adresse électronique provient du carnet d'adresses, Outlook insère automatiquement le nom et le prénom de la personne.
Vous pouvez saisir ou insérer plusieurs adresses électroniques dans une même zone, séparées par un point –virgule.

L'objet du courrier électronique
Vu le nombre de messages qui s'échangent par voie électronique, il semble judicieux d'interpeller brièvement le destinataire par un objet clair et concis sur le contenu de votre envoi.
Dans la plupart des messageries, les courriers reçus ou envoyés sont classés en ligne, synthétisant notamment la date d'envoi, le nom de l'expéditeur ou du destinataire, ... et l'objet du message. Dans le cas d'une recherche particulière portant sur un message à destination d'une personne X , il sera plus aisé de retrouver le message en question, s'il comporte un objet même sommaire.

8-2- Définir la priorité d'un message

Vous pouvez définir des priorités aux messages que vous expédiez.

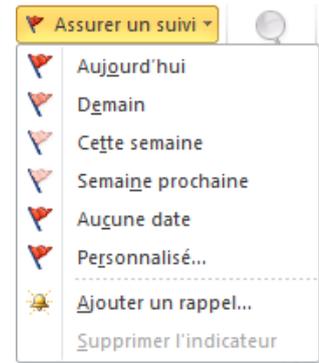


8-2-1-Assurer un suivi

Cette fonction vous permet d'attirer l'attention du destinataire. Elle est accessible en cliquant sur l'icône représentant un drapeau rouge dans le ruban.

Vous pouvez sélectionner les suivis proposés ou personnaliser le suivi en cliquant sur Marquer les destinataires.

Vos options sont alors insérées dans la barre d'information du formulaire Message au dessus de la zone A :



Lorsque le destinataire reçoit un message avec un indicateur de suivi, le courrier est enregistré dans sa boîte de réception. Si le message n'est pas déplacé vers d'autres dossiers, Outlook se charge de rappeler automatiquement au destinataire et à l'heure dite que le message nécessite une réponse ou une action de sa part.

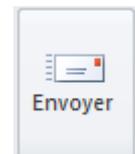
Dans la boîte de réception le destinataire visualise une icône lui indiquant la priorité haute



8-2- L'envoi du message

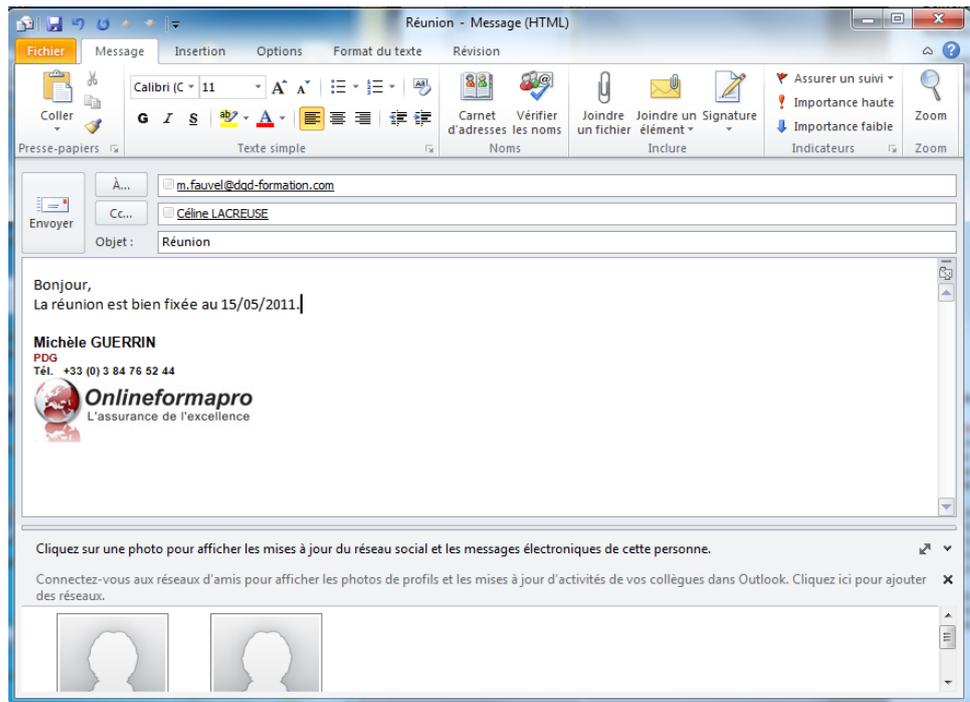
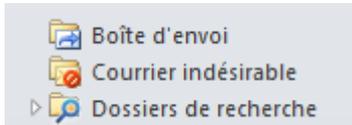
Votre message est saisi, mis en forme, vous souhaitez maintenant l'envoyer.

Pour envoyer un message, il suffit de cliquer sur le bouton Envoyer.



L'envoi d'un message se fait en deux temps : après validation le message est temporairement stocké dans le dossier. Boîte d'envoi avant d'être expédié à son destinataire.

Les messages envoyés sont ensuite archivés dans le dossier Éléments envoyés où ils peuvent être consultés, édités ou réexpédiés au besoin.



9- L'impression d'un message

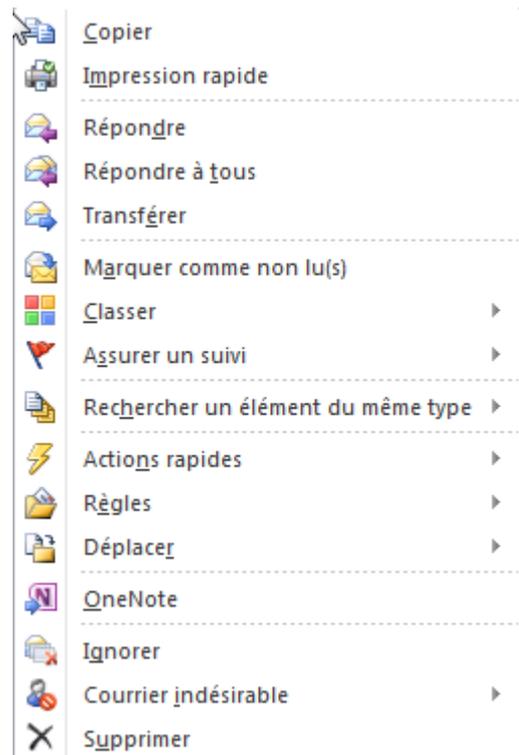
Vous avez expédié votre message et vous souhaitez maintenant l'imprimer.

Les messages expédiés sont stockés dans le dossier **Éléments envoyés**.

Cliquez sur le bouton **Courriers**

Placez-vous sur le dossier **Éléments envoyés** et recherchez dans le volet de visualisation le fichier à imprimer.

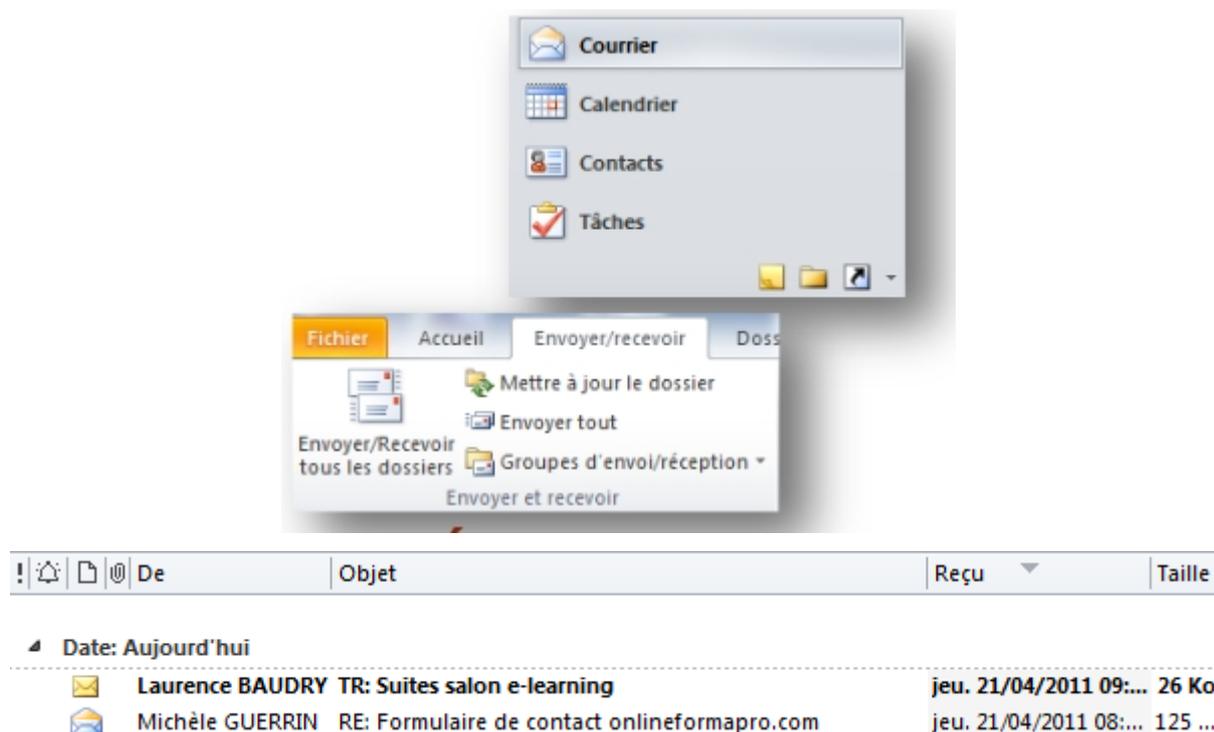
Cliquez droit sur l'entête dudit message et sélectionnez par le biais du menu contextuel, la fonction **Impression rapide**



10- Recevoir les messages électroniques

Sélectionnez le bouton **Courrier** puis cliquez sur l'onglet **Envoyer/recevoir** et dans le ruban

cliquez sur le bouton **Envoyer/Recevoir tous les dossiers** Outlook vérifie alors si de nouveaux courriers électroniques sont en attente sur le serveur distant. Si tel est le cas, les messages sont instantanément importés dans la messagerie. Outlook affiche les en-têtes des messages que vous recevez dans le volet d'informations nommé **Boîte de réception**.



11- Interpréter rapidement les messages reçus

Nous allons passer en revue les informations synthétisées dans la boîte de réception.

En-tête des messages

Chaque message reçu contient le nom de l'expéditeur ou son adresse électronique dans le champ **De**. Un champ **Objet** s'il a été renseigné par l'expéditeur, permet de connaître le thème abordé dans le message.

D'où l'importance d'un champ synthétique et percutant. La date et l'heure de réception du courrier sont indiquées au champ **Reçu**.

La taille du courrier électronique, exprimée en Ko, est indiquée à titre informatif dans le champ **Taille**.

Le critère d'importance d'un message reçu est facultatif, l'apparition de l'icône symbolisée par un ! Doit attirer votre attention.

En effet :  

- ✓ Si le symbole apparaît et qu'il est de couleur rouge, cela signifie que le destinataire a jugé ce message de la plus haute importance. Il nécessite de votre part une réaction rapide.
- ✓ Si le symbole apparaît et qu'il est de couleur bleu, le message n'a pas de caractère urgent (priorité dite faible)

11-1- Différencier un message lu d'un message non lu

Un message non lu est stylé en caractère Gras dans la boîte de réception ce qui n'est plus le cas d'un message lu.



Visuellement :

L'icône représentant une enveloppe jaune signifie que le message n'a pas été lu.



L'enveloppe jaune décachetée indique que le message a été ouvert et donc lu.



L'enveloppe ouverte avec une flèche rouge, pour les messages auxquels vous avez répondu.

Il est possible de marquer un message lu comme un message non lu.

Pour cela, vous devez faire un clic droit sur le message en question dans la boîte de réception, puis sélectionnez l'option **Marquer comme non lu(s)**.

Le message retrouve alors sa présentation d'origine : il est de nouveau inscrit en gras dans la boîte de réception et il est précédé de l'icône correspondante.

12- Ajouter une signature

Outlook permet d'ajouter une signature automatiquement à la fin de vos courriers. Dans la boîte de dialogue Signature et thèmes, cliquez sur l'onglet **Signature électronique**.

Cliquez ensuite sur **Nouveau** pour créer votre première signature. Entrez le nom pour votre signature (par exemple, Signature 1).

A l'aide de l'éditeur réalisez la signature souhaitée. Il est possible d'insérer une image.

13- Réception d'un fichier

Lorsque vous recevez un message comportant une pièce jointe, celle-ci est représentée par un trombone dans la colonne précédant le nom de l'expéditeur.

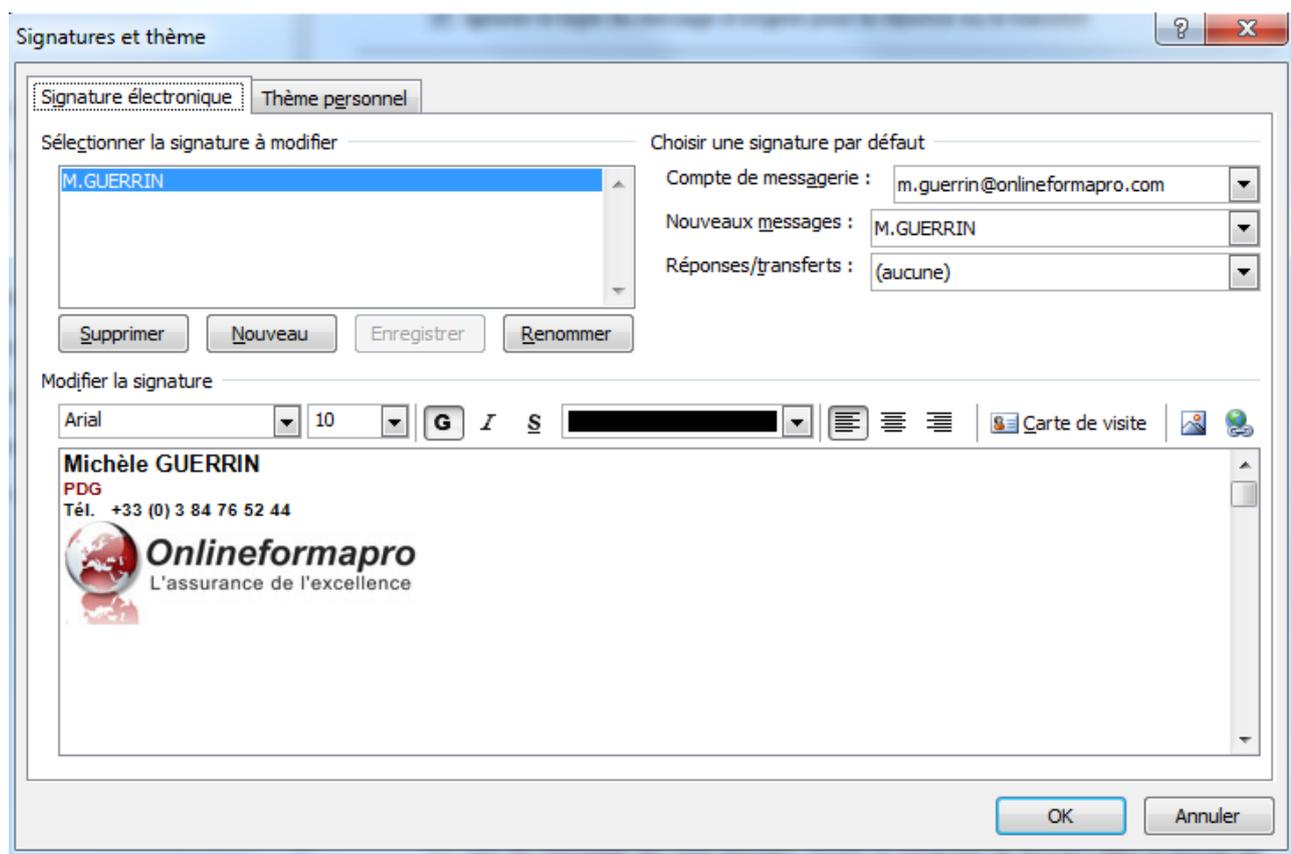


Nous vous recommandons la plus grande prudence avec l'ouverture des pièces jointes, en effet, c'est bien souvent par ce biais que les virus infectent votre ordinateur.

On ne peut pas contaminer son ordinateur par la simple ouverture d'un courrier électronique ; en effet, les messages rédigés en mode texte ou en HTML ne peuvent pas contenir de virus.

N'ouvrez donc que les pièces jointes attendues et soyez très prudent avec les fichiers rédigés en anglais, les fichiers ayant une extension .Bat, .Exe, notamment. Prudence également avec les fichiers Word ou Excel qui peuvent cacher des macros douteuses.

De	Objet
m.vauthier@onlineform...	Remis :R&D
Agnes.Fully@ac-besanc...	Invitation à un Carrefour des Métiers
m.vauthier@onlineform...	Remis :R&D
Sophie MIGNOT	Peut-être: R&D
Maxime VAUTHIER	Oui: R&D
Microsoft Exchange	Remis : R&D
Michèle GUERRIN	R&D
Michèle GUERRIN	Projet Wiki
bernadette.faucon@ac-p...	Inscription à la plateforme collaborative OnlineAgora
Jérémie COLOMBO	RE: Package binaire pour outils auteurs : explication des
message@planete.qc.ca	Bulletin de Winternet



14- Répondre à un message



Pour répondre à un message, sélectionnez le message puis sous l'onglet Accueil, cliquez sur Répondre (Raccourci clavier **Ctrl+R**).

Un nouveau formulaire message s'ouvre alors avec les champs **De** , **A** , et **Objet** prérenseignés. A noter que la zone **Objet** est maintenant précédée des caractères suivants : **RE** :

- Par cette abréviation, Outlook signale au destinataire qu'il s'agit d'une réponse à un précédent message.

Vous retrouvez le texte du message auquel vous avez décidé de répondre dans le formulaire légèrement au-dessus du message original pour vous permettre de saisir votre réponse.

Il ne vous reste plus qu'à composer le vôtre, le mettre en forme, puis l'expédier en cliquant sur le bouton Envoyer . Bien entendu, vous conservez la possibilité d'adresser la réponse à des personnes supplémentaires en complétant les champs **Cc** , **Cci** avec les adresses des autres correspondants susceptibles d'être intéressés par votre réponse.

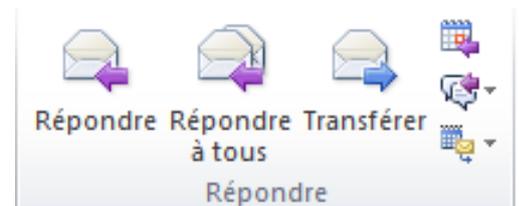
De même que votre réponse peut comporter une ou plusieurs pièce(s) jointe(s).

Répondre à tous

Si vous souhaitez répondre à tous les destinataires du message d'origine (c'est-à-dire toutes les personnes présentes dans les champs **A** et **Cc**)

il vous suffit de cliquer sur le bouton **Répondre à tous** .
(Raccourci clavier **Ctrl+Maj+R**)

A noter : Si le message d'origine contient des pièces jointes, celles-ci ne sont pas réexpédiées lors de la réponse.



15- Transférer un message

Si vous souhaitez transférer un message reçu à d'autres personnes, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Transférer** . (Raccourci clavier : **Ctrl+F**).

Un nouveau formulaire message s'ouvre alors. Complétez les champs **A** , **Cc** et **Cci** au besoin.

Vous remarquerez que la zone **Objet** est précédée des caractères **TR** : suivis de la reprise de l'objet initial du message s'il y en avait un. L'abréviation TR : signale au destinataire qu'il s'agit d'un transfert de message.

Le texte du message que vous transférez ainsi que les pièces jointes initialement sont reprises dans le nouveau formulaire.

Composez votre message,

et cliquez sur le bouton **Envoyer** pour transférer votre réponse.

16- Supprimer un message



Vous avez pris connaissance d'un message et vous ne souhaitez pas conserver plus longtemps ledit courrier dans la boîte de réception, rien de plus simple :

Cliquez sur le bouton représentant une croix noire ou appuyez sur la touche Suppr de votre clavier (raccourci clavier **Ctrl+D**).

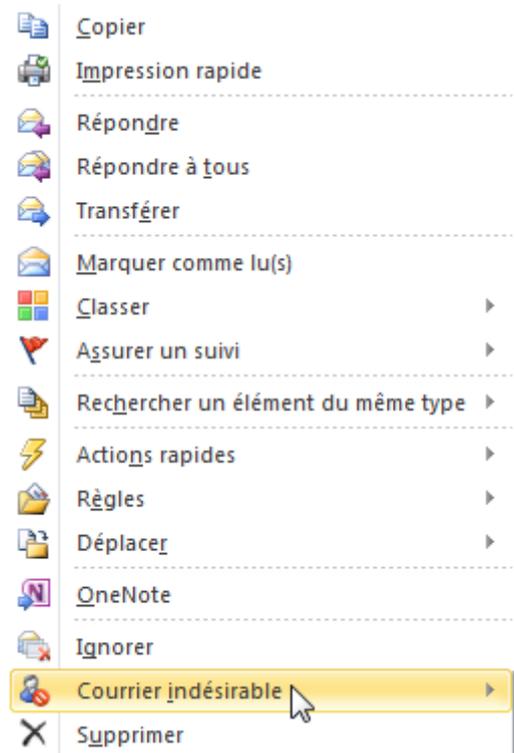
Aussitôt le message est envoyé dans le dossier Éléments supprimés. Il peut être récupéré à tout moment tant que vous ne videz pas ledit dossier.

17- Classer un message reçu en courrier indésirable

Si, malgré le filtrage mis en place par Outlook, vous recevez un message indésirable et souhaitez le marquer comme tel pour qu'à l'avenir le message en question n'atterrisse plus dans votre boîte aux lettres mais bel et bien dans le dossier qui lui est destiné, vous disposez de deux possibilités:

1- Vous êtes sur la boîte de réception et n'avez pas ouvert le message : Clic droit sur le message en question et sélectionnez courriers indésirables . Sélectionnez ensuite l'action que vous souhaitez entreprendre chaque fois qu'un message en provenance de cet expéditeur vous sera envoyé.

2- Vous avez ouvert le message et êtes dans le formulaire message : Sélectionnez Actions | Courrier indésirable, déterminez parmi les choix qui s'affichent l'action que doit entreprendre Outlook lors de la réception d'un message indésirable.



18- Les contacts

L'onglet contacts permet la gestion d'un carnet d'adresses pratique et très complet. La gestion des contacts est simple ; sous la forme de fiche, Outlook permet d'enregistrer l'état civil d'une personne, ou d'une société, de gérer plusieurs numéros de téléphone, 3 adresses électroniques, et bien d'autres informations encore. Ces informations sont utiles pour l'utilisation interne d'Outlook, mais elles peuvent également être exploitées par d'autres programmes (par exemple lors de la réalisation d'un publipostage).

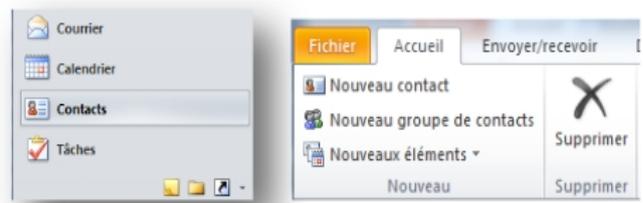
18-1- Ajouter un contact

Ajouter un contact

Pour insérer une adresse dans les contacts

Dans Contacts, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Nouveau**, cliquez sur **Nouveau contact** (le raccourci clavier étant **Ctrl+Maj+C**).

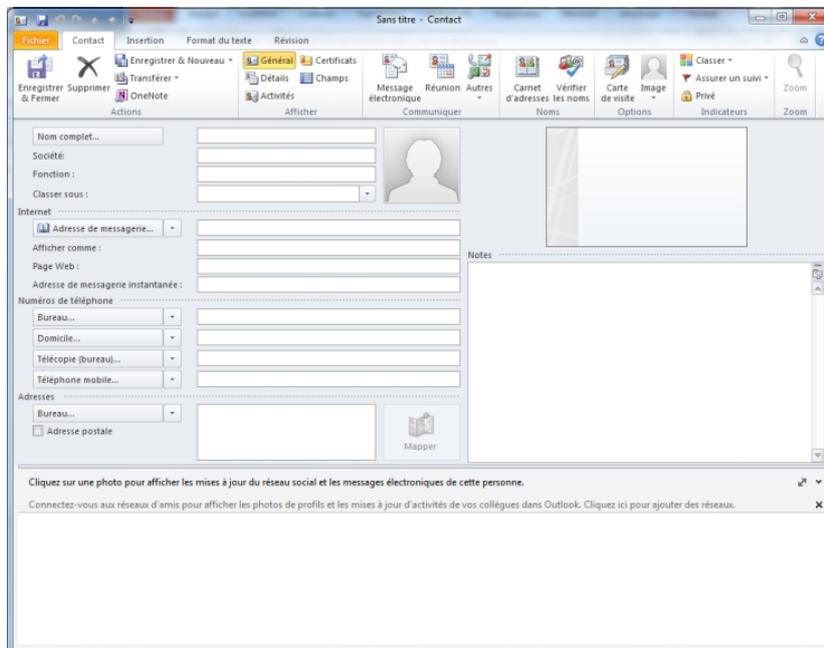
Le formulaire Contacts s'ouvre alors, il vous suffit de remplir les informations demandées en totalité ou en partie.



Veillez donc entrer l'état civil de votre contact en cliquant sur les différents boutons notamment pour affecter les numéros de téléphone (personnel, professionnel...)

En cliquant sur l'icône représentant un portrait, il est possible d'ajouter une photo de votre contact. Une fenêtre de dialogue s'ouvre et il ne vous reste plus qu'à trouver et sélectionner la photo que vous désirez voir apparaître.

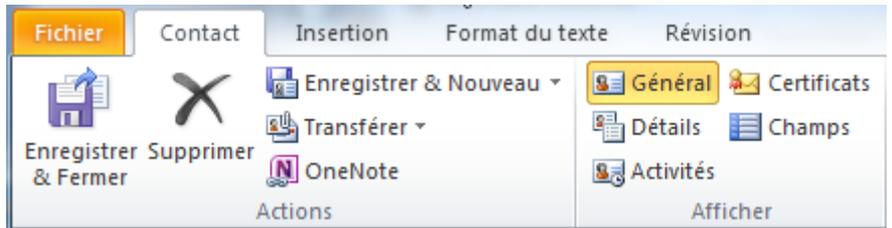
Outlook permet de saisir trois adresses électroniques et pas une de plus ! Pour accéder aux différentes adresses, il suffit de cliquer sur le menu déroulant représenté par un petit triangle noir pointant vers le bas.



La zone **Notes** est une zone destinée à recevoir toute sorte d'information ; elle peut contenir des remarques, des photos, des pièces jointes, des fichiers, etc. Pour insérer une pièce jointe, sélectionnez le menu Insertion et choisissez l'un des boutons suivants :

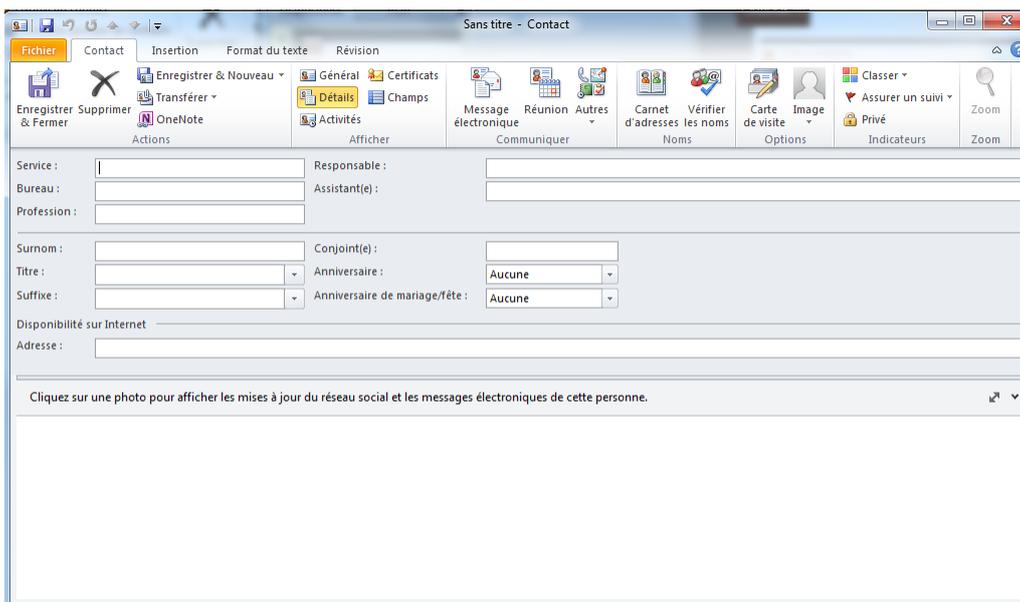
Pour supprimer un Fichier, un Élément ou un Objet il suffit simplement de le sélectionner et d'appuyer sur la touche **Suppr** de votre clavier.

Pour obtenir la possibilité de renseigner des informations complémentaires dans le ruban cliquez sur **Détails**



Le bouton Détails est destiné aux informations secondaires. Complétez les informations que vous avez en possession sur la personne, son service de rattachement, sa profession, son supérieur hiérarchique, ou son assistant(e).

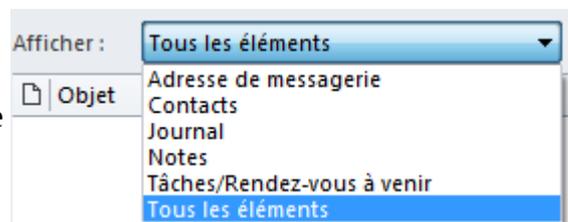
L'entrée de la date de naissance ou de la date d'anniversaire de mariage génère automatiquement un événement périodique dans le dossier **Calendrier** lorsque vous validez l'élément. Outlook vous rappellera automatiquement ces événements à l'approche de leur réalisation.



Cliquez maintenant sur le bouton **Activités** afin d'ouvrir la fenêtre ci-contre : Cette partie journalise les activités que vous avez avec votre contact.

Ces activités sont de plusieurs natures et peuvent être affinées en cliquant sur le menu déroulant situé à droite de l'intitulé Afficher .

On peut donc faire apparaître uniquement l'historique des messages reçus ou envoyés, ou bien les tâches à venir ou à effectuer.



Vérifiez une dernière fois l'entrée de vos données et cliquez sur le bouton Enregistrer et fermer pour valider définitivement la création de votre contact.



19- Gérer le courrier électronique

Au fil des jours, vous allez recevoir de plus en plus de courriers, vous allez en écrire de plus en plus. Certains seront conservés, d'autres détruits, il sera de plus en plus délicat de retrouver les courriers envoyés à telle ou telle personne.

En effet, tous les messages reçus sont stockés par défaut dans la **boîte de réception**, quant aux messages envoyés, ils logent tous par défaut dans le dossier **Éléments envoyés**.

Il faut donc organiser vos différents dossiers.

19-1- Création du dossier

Faites un clic droit sur le dossier Boîte de réception. Dans le menu contextuel qui s'affiche, cliquez sur **Nouveau dossier**. Saisissez le nom de votre dossier puis cliquez sur **OK**

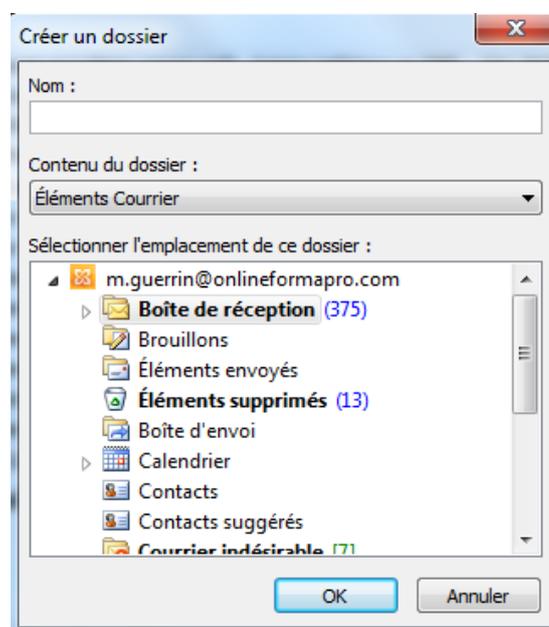


Lorsque ce symbole  précède un dossier, cela sous-entend que le dossier est constitué d'au minimum un sous-dossier.

Il suffira de cliquer sur le signe  pour développer les sous-dossiers existants.

Inversement il suffira de cliquer sur le signe  pour refermer la liste.

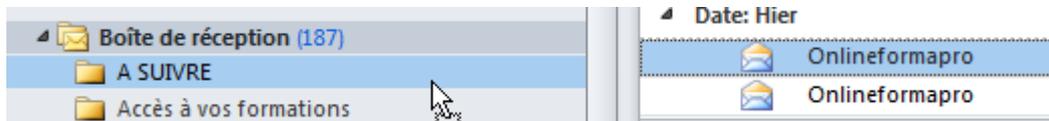
Cliquez sur le signe  pour afficher le dossier xxxx que vous avez créé.



19-2- Le déplacement manuel du courrier

Clic droit sur le message à transférer, puis sélectionnez la fonction **Déplacer vers un dossier** pour afficher la boîte de dialogue.

Ou utilisez le cliquer-glisser, en sélectionnant le courrier dans le volet d'information de la boîte de réception et en le tirant sur le sous-dossier **xxxx**



20- Le calendrier

Le calendrier est un outil efficace pour gérer son temps. Il est présenté un peu comme un agenda de papier et comporte certains avantages, comme des avertissements sonores. Les rendez-vous et réunions que vous aurez créé seront présentés selon les options appliquées.

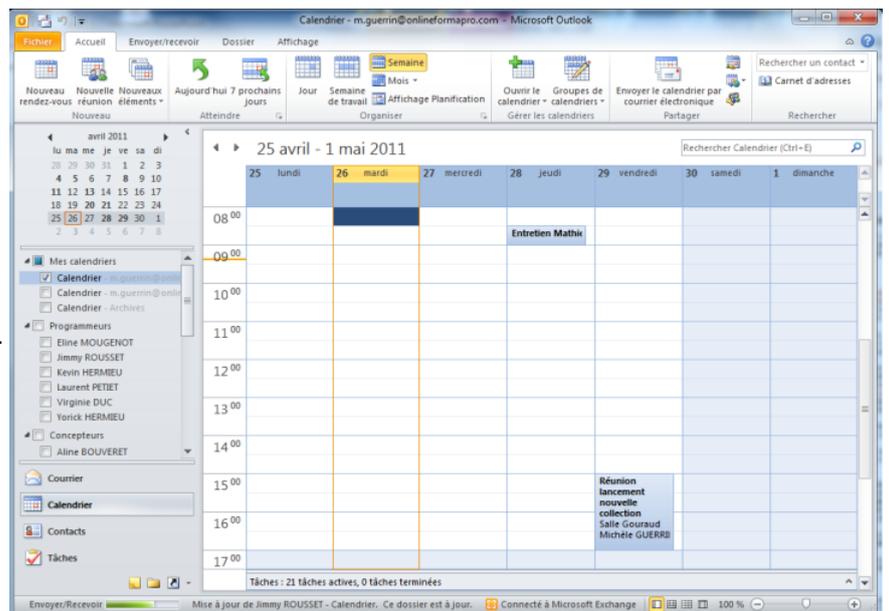
En effet, Le calendrier d'Outlook vous permet de gérer vos différentes activités passées, présentes ou à venir comme des rendez-vous, des réunions ou des événements.

20-1- Paramétrage du calendrier

Sélectionnez **Fichier puis Outils puis Calendrier**

Cochez puis cliquez sur la liste déroulante pour changer le temps de rappel par défaut 15 minutes : C'est-à-dire que 15 minutes avant l'événement un signal sonore rappellera à l'utilisateur qu'un rendez-vous ou une réunion est programmée dans 15 minutes.

Sous la rubrique **Options du calendrier** Définissez votre semaine de travail en cliquant sur les coches **Lun., mar., mer., jeu, ven**, Choisissez à l'aide de la liste déroulante **Début** , l'heure de début de la journée : 08 :00



Pour l'heure de fin de journée, sélectionnez l'heure à l'aide de la souris et tapez par exemple 18 :15.

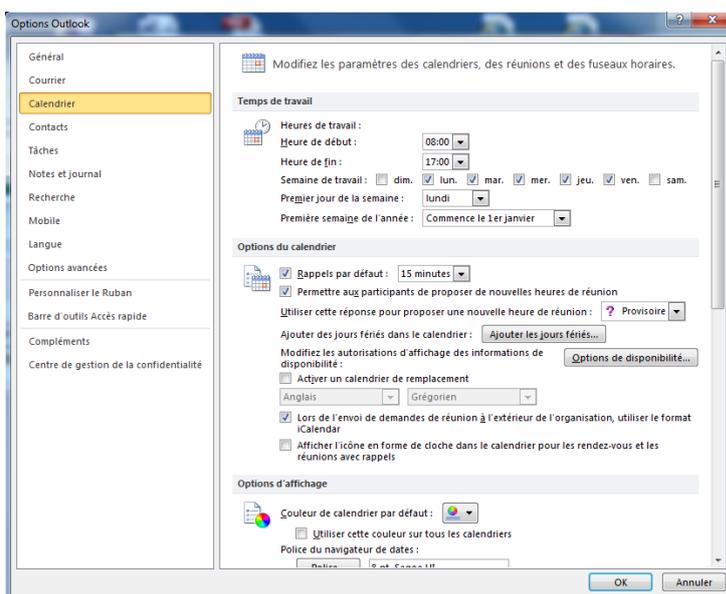
Pour le champ **Première semaine de l'année** sélectionnez **Commence le 1er janvier** à l'aide de la liste déroulante.

Deux autres choix sont possibles :

-Première semaine de 4 jours

-Première semaine entière

Ces options sont simplement destinées à l'affichage et l'impression du calendrier par Outlook.



Dans la section **Options du calendrier**, cochez **Afficher le numéro des semaines dans le navigateur de dates** et cochez **Permettre aux participants de proposer de nouvelles dates pour les réunions que vous organisez**

Vous pouvez définir une couleur d'arrière-plan lors de l'affichage du calendrier sur votre écran, le bleu est la couleur par défaut.



Outlook vous permet la gestion de plusieurs calendriers, par défaut la couleur n'est pas la même que votre calendrier, désactivez la coche si l'option Utiliser la couleur d'arrière-plan sélectionnée pour tous les calendriers est activée.

20-2- Les différents affichages

Cliquez sur le bouton Calendrier du volet Outlook.

Outlook vous offre plusieurs possibilités d'affichage :

1- l'affichage d'un jour,

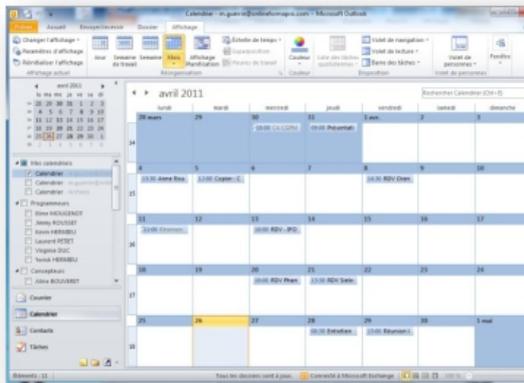
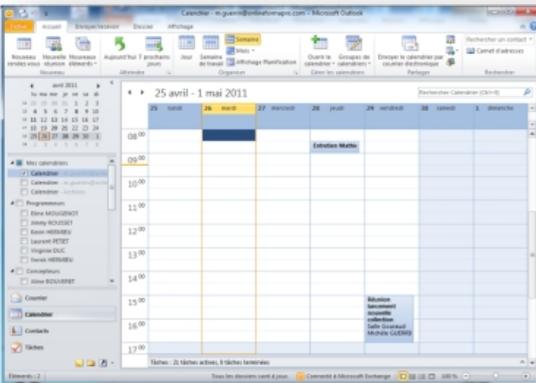
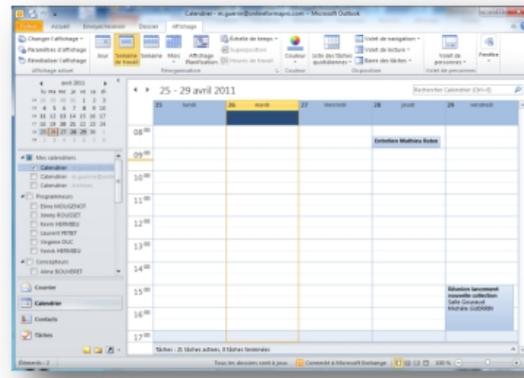
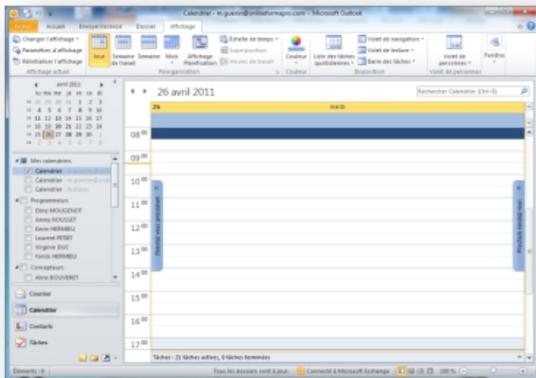
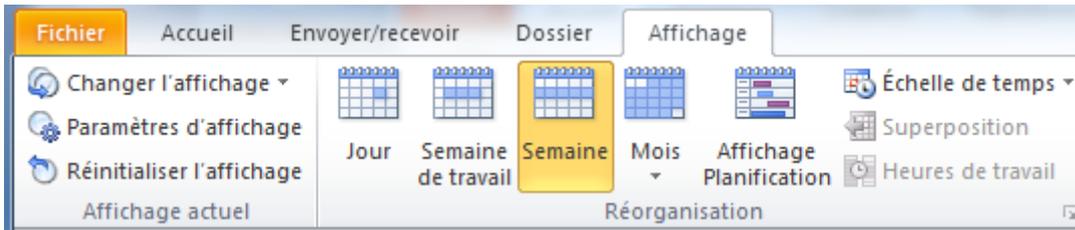
2- l'affichage d'une semaine de travail (les cinq jours que nous avons définis dans les options du calendrier)

3- l'affichage des 7 jours par semaine

4- l'affichage mensuel.

Cliquez sur le bouton Semaine pour afficher le calendrier hebdomadaire.

En activant les jours fériés lors du paramétrage du calendrier, Outlook a créé un événement pour chaque jour férié dans le calendrier.



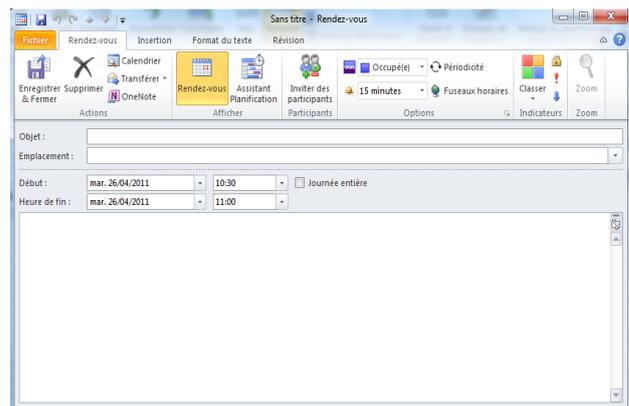
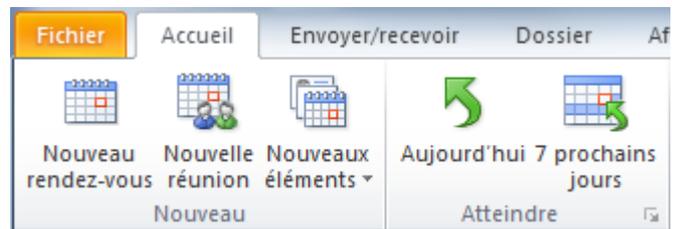
20-3- Création d'un rendez-vous

Sous Calendrier

Sélectionnez l'onglet **Fichier**
cliquez sur Nouveau rendez-vous
 (Raccourci clavier **Ctrl+Maj+A**).

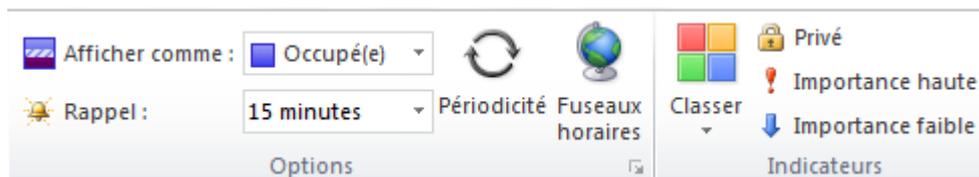
Un nouveau formulaire Rendez-vous s'ouvre Pour
 créer votre premier rendez-vous :
 Dans la zone **Objet** saisissez :

Saisissez l'**Emplacement** , c'est-à-dire le lieu
 géographique du rendez-vous



Faites de même avec la **date et l'heure de fin** durentez-vous

Vous définirez un rappel et choisirez à l'aide de la liste déroulante un rappel automatique (vous pouvez lui associer un son si vous le jugez utile en cliquant sur l'icône représentant un haut-parleur).



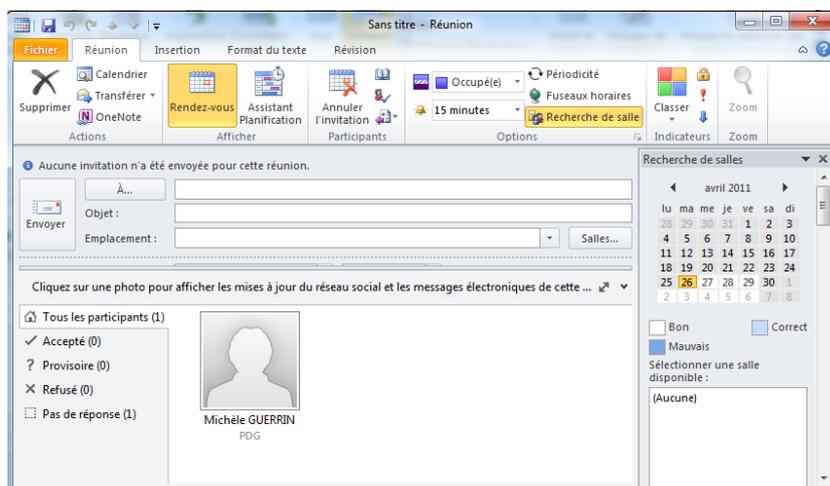
Dans la zone de commentaires, entrez un résumé du rendez-vous :

Sauvegardez le rendez-vous en cliquant sur le bouton **Enregistrer et fermer**. Ou en sélectionnant Fichier | Enregistrer (**Raccourci clavier Ctrl+S**)

20-4- Création d'une réunion

Sous Calendrier, sélectionnez l'onglet **Fichier** cliquez sur **Nouvelle réunion** (**Raccourci clavier Ctrl+F11**).

Comme précédemment il suffit de compléter toutes les informations en votre possession.



20-5- Modifier ou Supprimer un événement

Pour Modifier un événement, il suffit de se placer sur celui-ci puis de double cliquer pour ouvrir le formulaire à modifier.

Pour supprimer un événement il suffit de se placer sur celui-ci et de cliquer sur l'icône représentant une croix noire pour supprimer l'événement et le placer dans le dossier Éléments supprimés.

Référence:

1- [Archivage-numerique](https://www.archivage-numerique.fr/ged): Gestion électronique des documents :

<https://www.archivage-numerique.fr/ged>

2- QualiShare : Définition et avantages de la GED

<https://www.qualishare.fr/qualishare-logiciel-qse-metier-collaboratif-sharepoint/gestion-electronique-des-documents/>

3- Site : Temps Action : La méthode simple pour classer ses dossiers, fichiers et documents sur son ordinateur : <https://temps-action.com/classer-ses-documents-sur-ordinateur>

4- Site informatique gratuit; <https://cours-informatique-gratuit.fr/>

5- Site open classrooms : [Maîtrisez les fondamentaux d'Excel](https://openclassrooms.com/fr/courses/4929811-maitrisez-les-fondamentaux-dexcel) :

<https://openclassrooms.com/fr/courses/4929811-maitrisez-les-fondamentaux-dexcel>

6- Site : Formattic, apprendre et s'exercer gratuitement aux TIC

<https://www.formettic.be/>

7- Site : [Initiation à l'utilisation des outils Google](https://sites.google.com/site/ma1314parissejulie1/outil/google-drive)

<https://sites.google.com/site/ma1314parissejulie1/outil/google-drive>

7- Site Stra Formation : <https://straformation.fr/formations/informatique-web-marketing/google-drive/>

8- Site : le coin Retraite : <https://www.lecoinretraite.fr/cours-informatiques-gratuits/>