



Word et Excel 2010

Réalisé en février 2012

Par Noémie Joly

Source : <http://office.microsoft.com/fr-fr/support/?CTT=97>

Word 2010

Qu'est-ce que c'est?

- ❑ Logiciel qui vous permet de créer des documents :
 - Création de textes
 - Utilisation de photographies ou illustrations
 - Ajout de tableaux
 - Impression d'étiquettes

- ❑ Partie de la suite Office, ensemble de logiciels pour créer des documents, des feuilles de calcul et des présentations

- ❑ Communément appelé Word, Microsoft Word, Office Word ou Microsoft Office Word 2010 Word

L'interface Word

Barre de titre



Ruban



Document



Barres de défilement



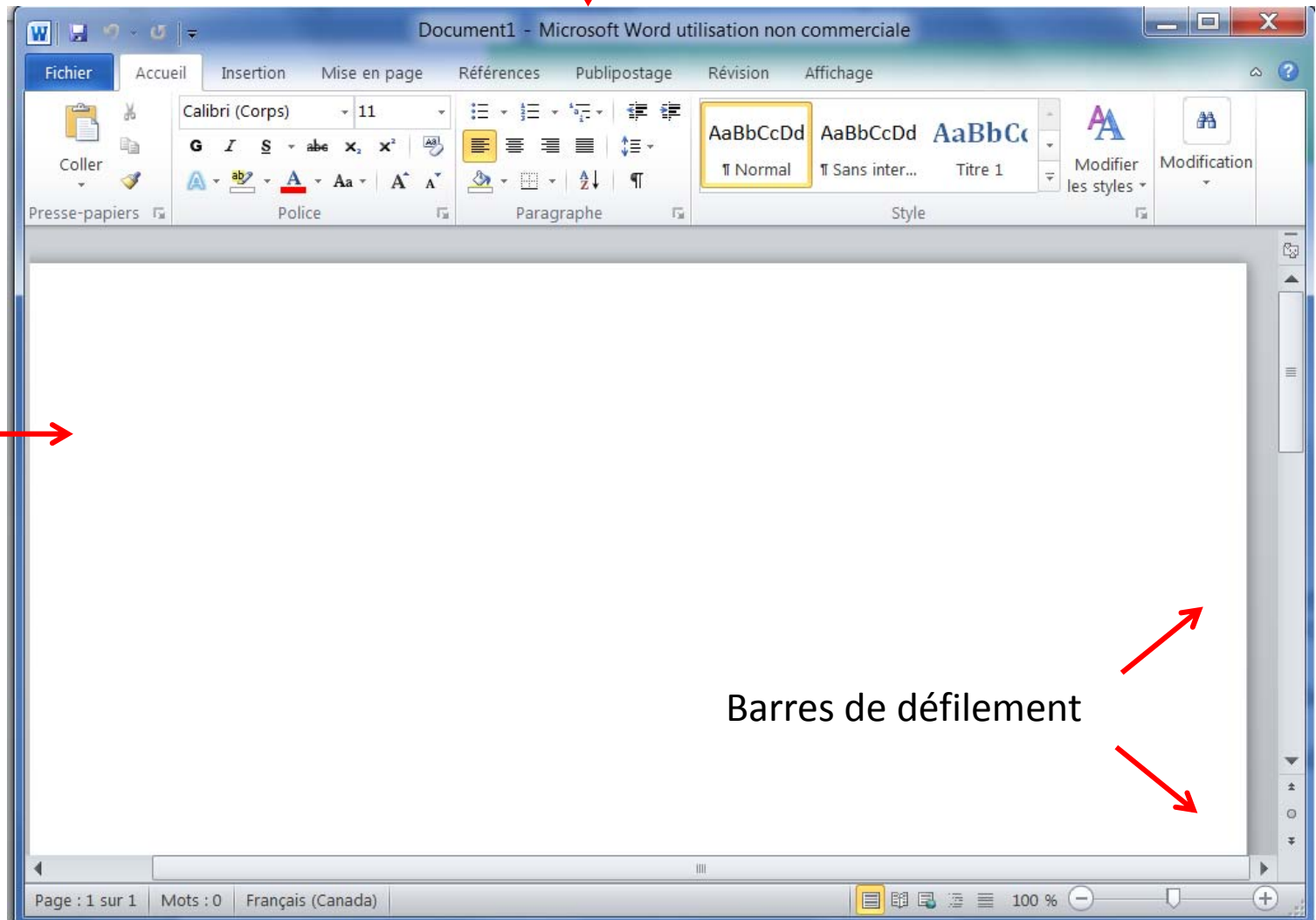
Barre d'état



Affichage

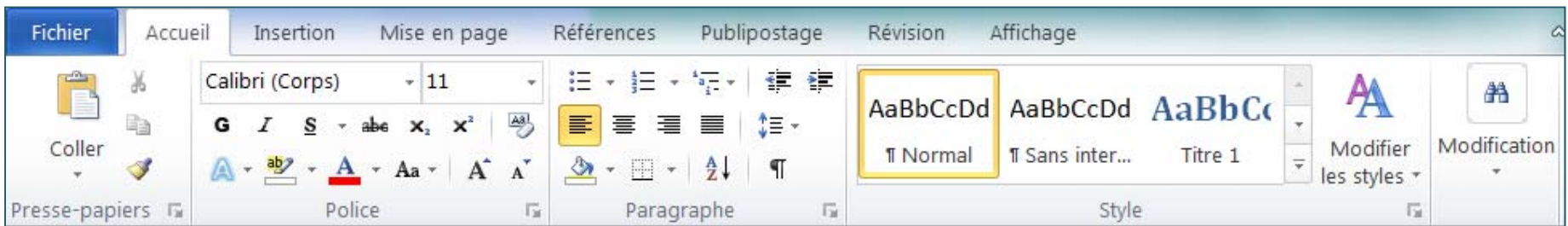


Zoom



L'interface Word

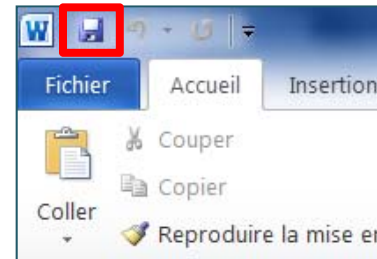
□ Les onglets



Enregistrer un document

□ Enregistrer

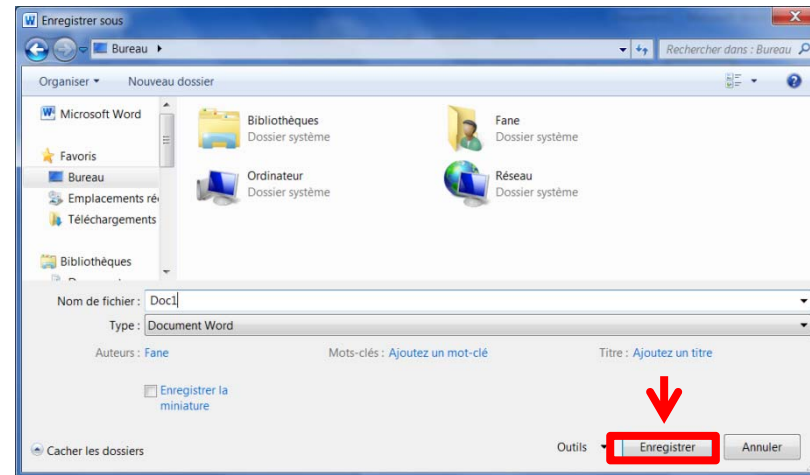
- *Fichier > Enregistrer* ou



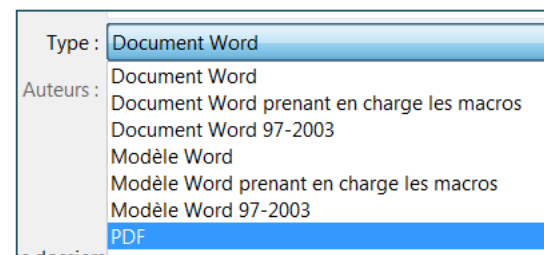
- Choisir l'emplacement

Emplacement →


Nom du fichier →

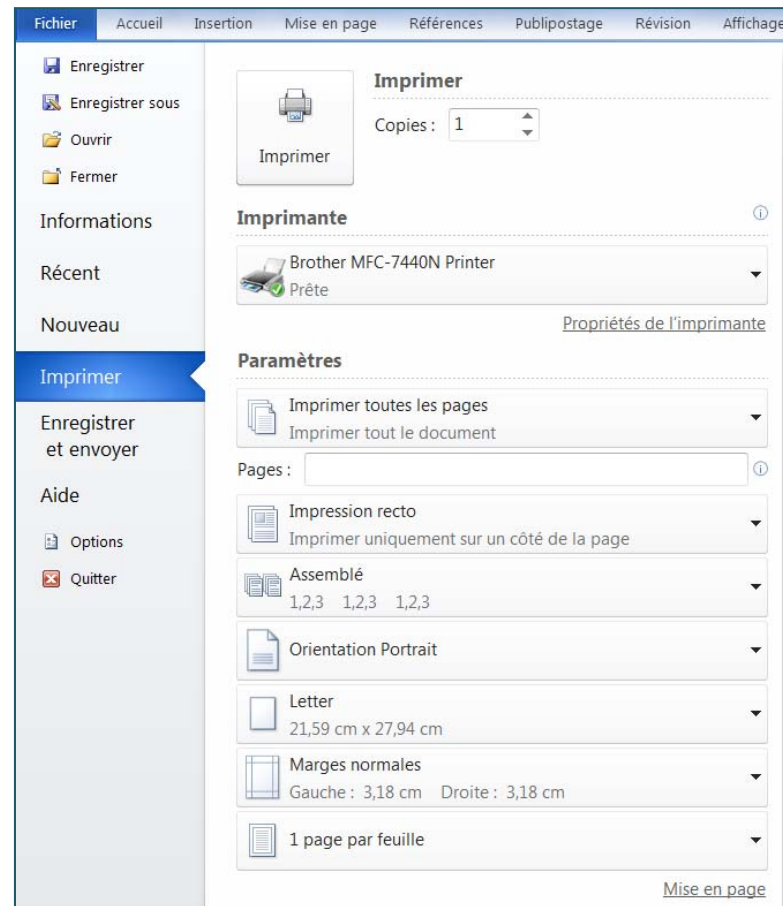


- Choisir le format du document



Imprimer un document

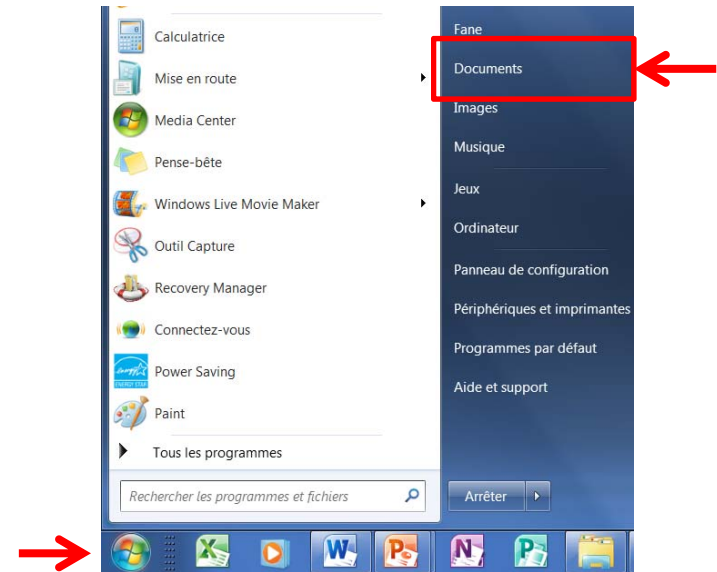
 **Fichier > Imprimer**



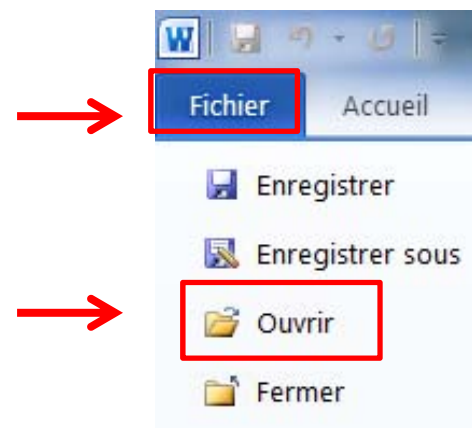
Ouvrir un document

- ❑ **Démarrer > Documents**
- ❑ Double-cliquer sur le nom du fichier

OU

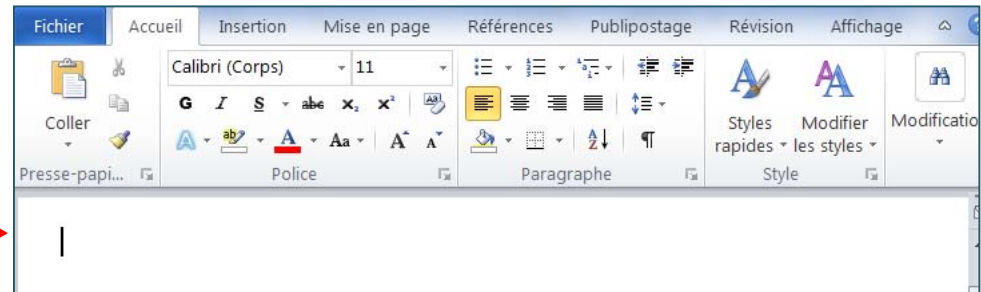


- ❑ Ouvrir Word
- ❑ **Fichier > Ouvrir**
- ❑ Choisir le fichier à ouvrir

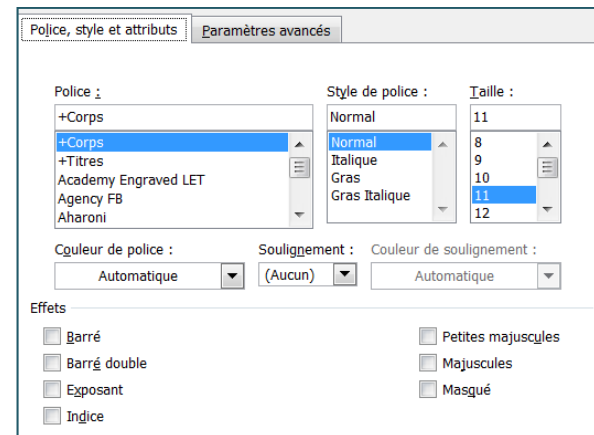
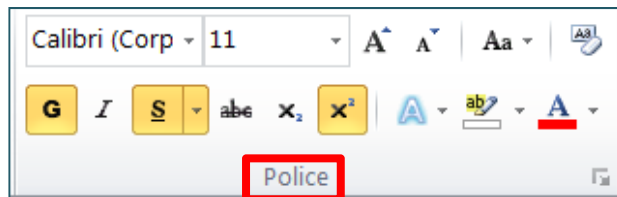
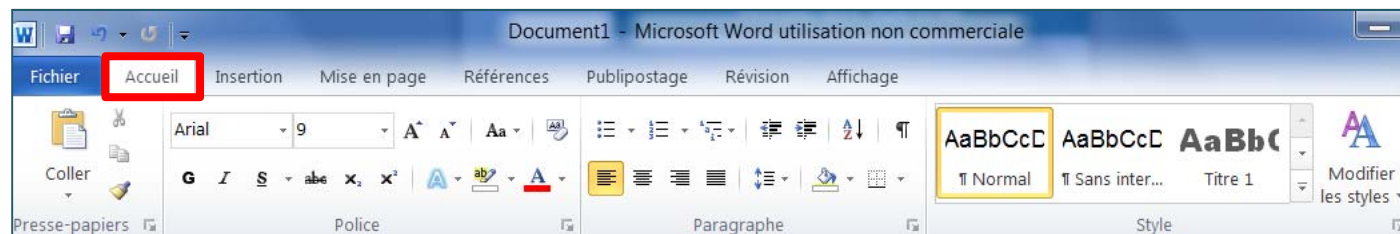


Créer un document texte

☐ Entrer du texte

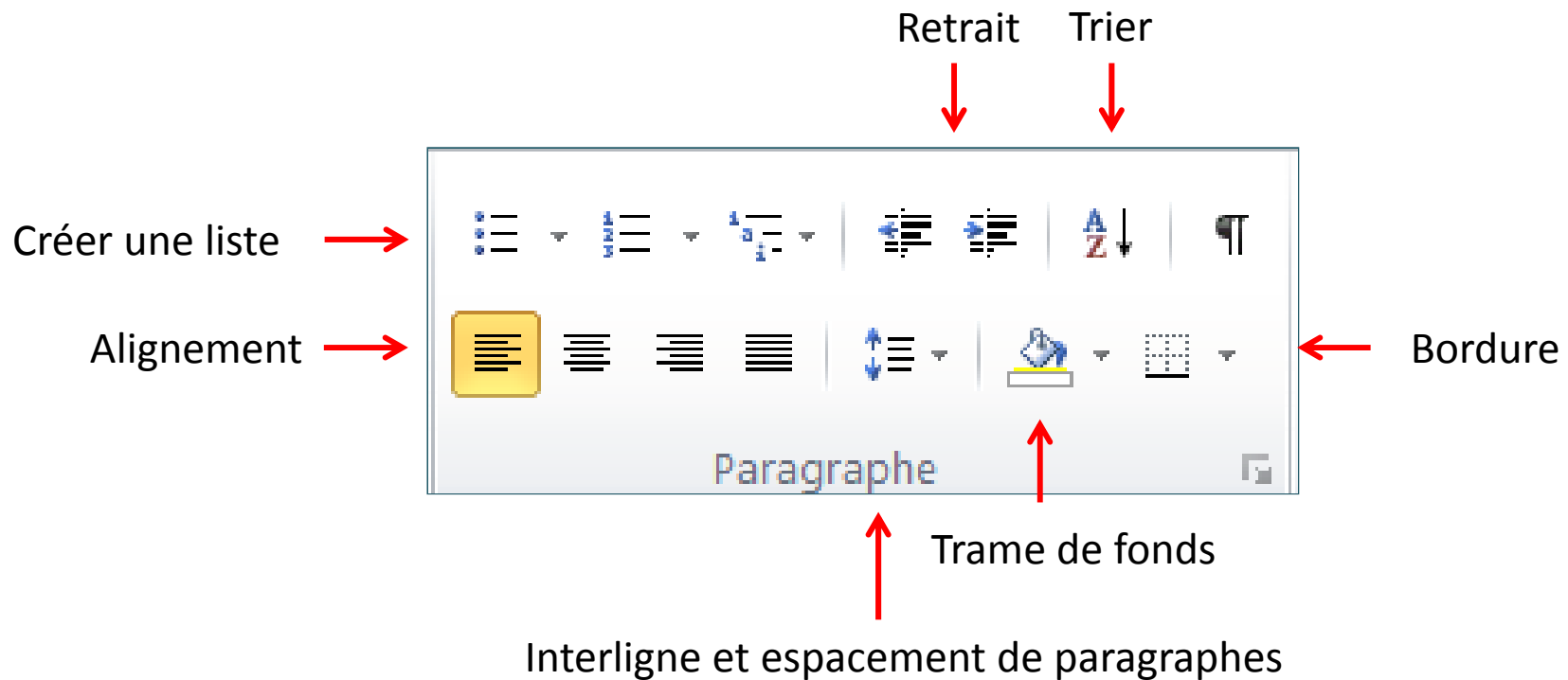


☐ Mise en forme : **Accueil > Police**



Créer un document texte

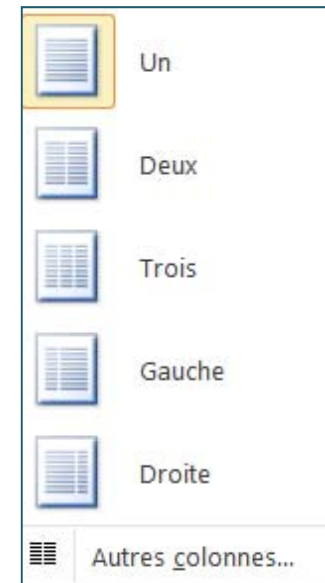
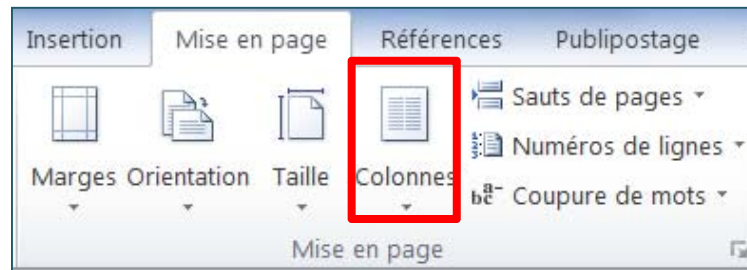
☐ *Accueil > Paragraphe*



Mise en page - colonnes

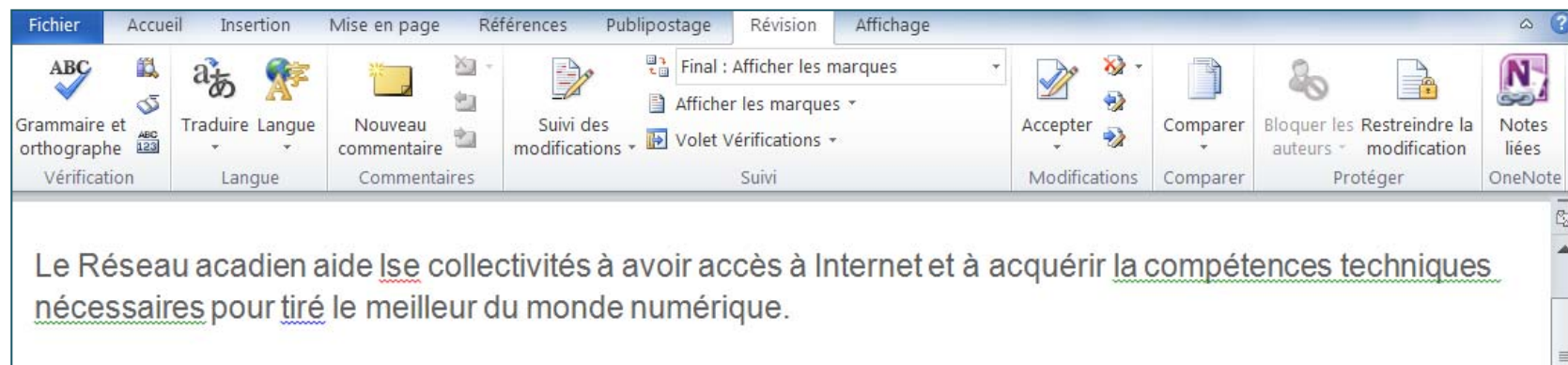
□ Créer des colonnes

- ***Mise en page > Colonnes***



Corrections

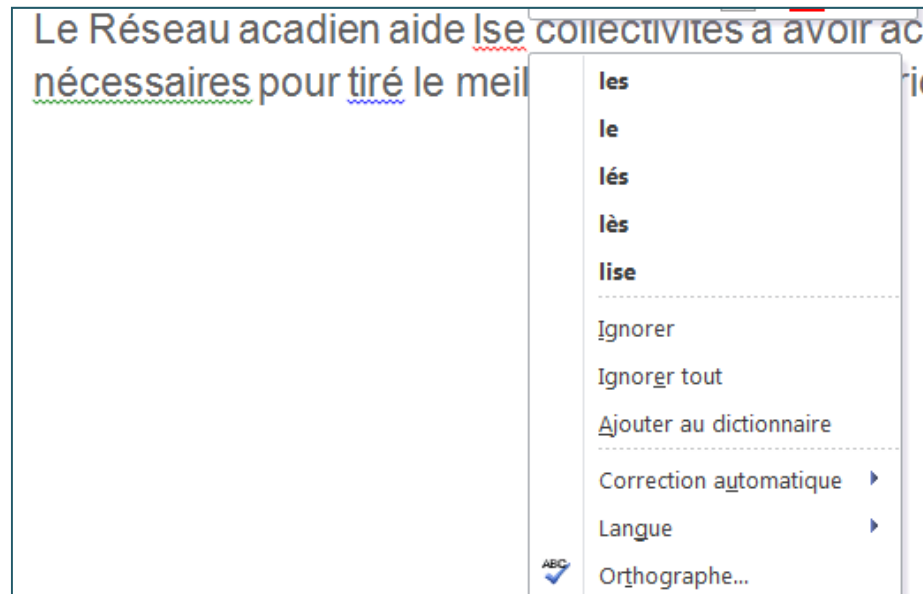
- Les fautes d'orthographe et de grammaire apparaissent soulignées en rouge, vert ou bleu :
- **Rouge** : faute d'orthographe potentielle ou mot non reconnu par Word (nom propre ou nom d'endroit)
 - **Vert** : faute de grammaire potentielle
 - **Bleu** : mot orthographié correctement mais qui ne semble pas être le mot approprié. Par exemple, vous avez tapé « mais », mais le mot devrait être « mes ».



Corrections

□ Quand un mot est souligné

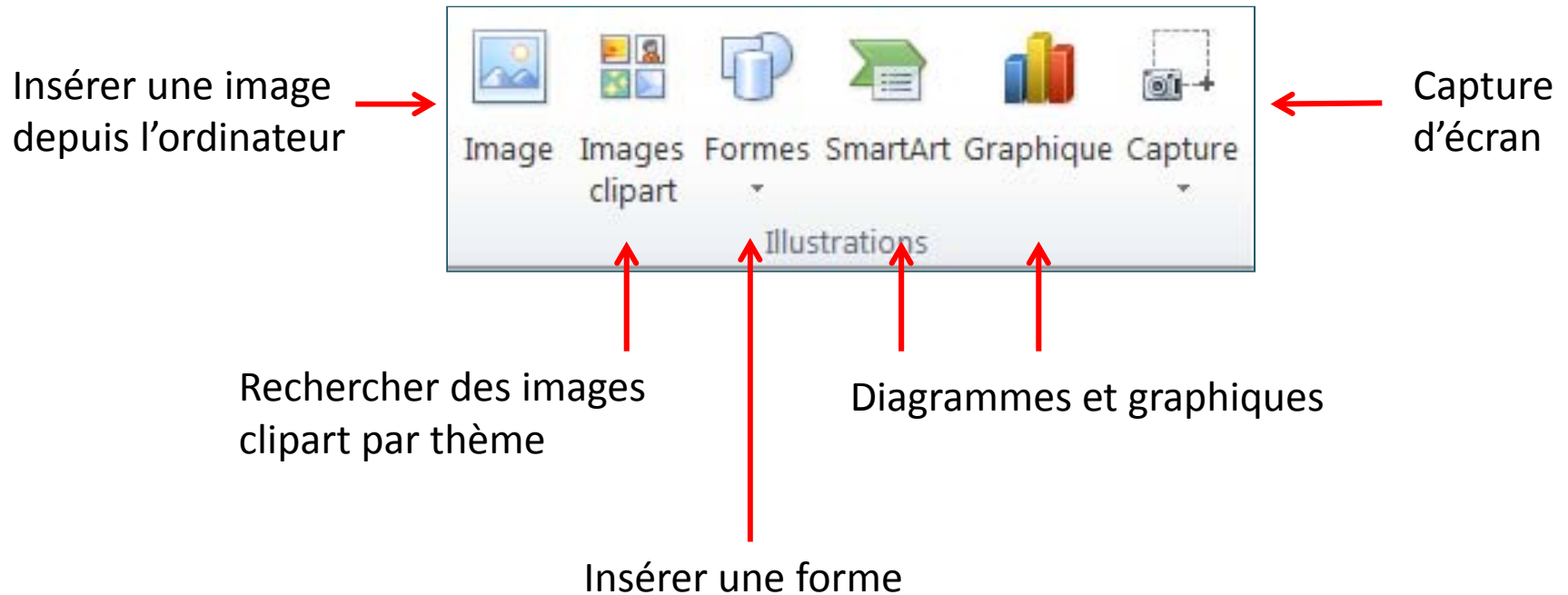
- Clic droit sur le mot pour voir les corrections proposées



- **Astuce** : les soulignements n'apparaissent pas à l'impression du document

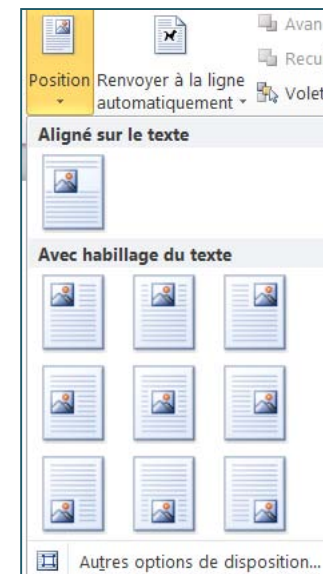
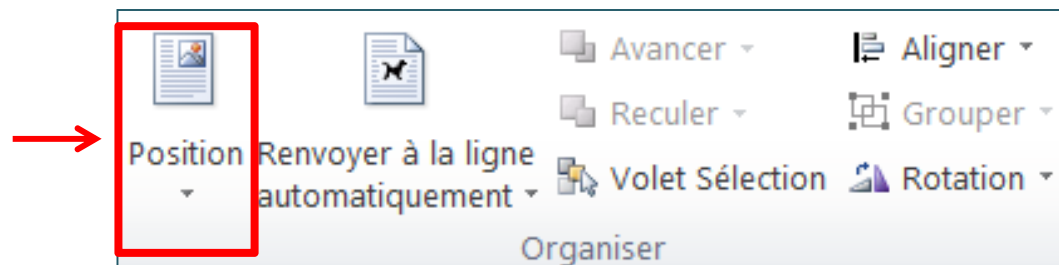
Insérer une image

Insertion > Illustrations



Positionner une image

- ❑ Cliquer sur l'image
- ❑ ***Outils Image > Format > Organiser > Position***
- ❑ Sélectionnez l'option ***Aligné sur le texte*** ou ***Avec habillage du texte***



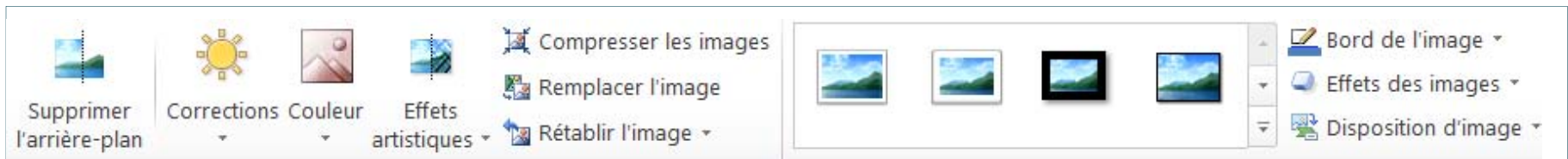
Autres options des images

□ Ajouter une légende

- Clic droit sur l'image

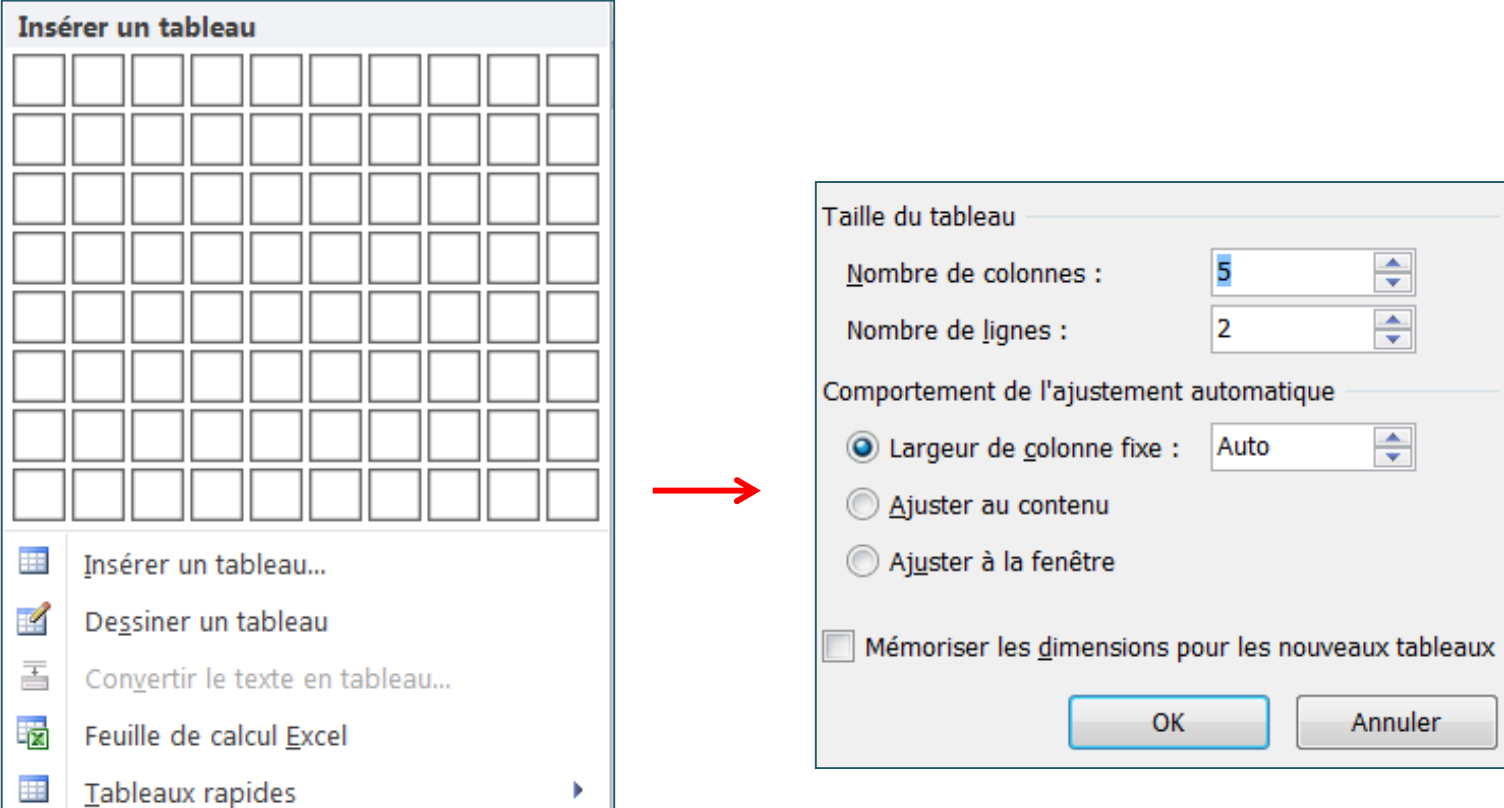
□ Ajouter des effets sur une image

- Sélectionner l'image
- ***Outils Image > Format > Ajuster***



Insérer un tableau

Insertion > Tableau



The image shows the 'Insérer un tableau' (Insert Table) dialog box in Microsoft Word. The dialog is divided into two main sections. The top section displays a grid of 10 columns and 8 rows. The bottom section contains a list of options: 'Insérer un tableau...', 'Dessiner un tableau', 'Convertir le texte en tableau...', 'Feuille de calcul Excel', and 'Tableaux rapides'. A red arrow points to the 'Insérer un tableau...' option. To the right of the grid, another red arrow points to the 'Taille du tableau' (Table Size) settings. These settings include: 'Nombre de colonnes' (Number of columns) set to 5, 'Nombre de lignes' (Number of rows) set to 2, and 'Comportement de l'ajustement automatique' (Automatic adjustment behavior) with 'Largeur de colonne fixe' (Fixed column width) selected and set to 'Auto'. Other options include 'Ajuster au contenu' (Adjust to content) and 'Ajuster à la fenêtre' (Adjust to window), which are unselected. There is also an unchecked checkbox for 'Mémoriser les dimensions pour les nouveaux tableaux' (Remember dimensions for new tables). At the bottom right, there are 'OK' and 'Annuler' (Cancel) buttons.

Modifier un tableau

- ❑ Sélectionner le tableau
- ❑ Onglet ***Outils de tableau***

Modifier la couleur
de fonds



Modifier le style
du tableau



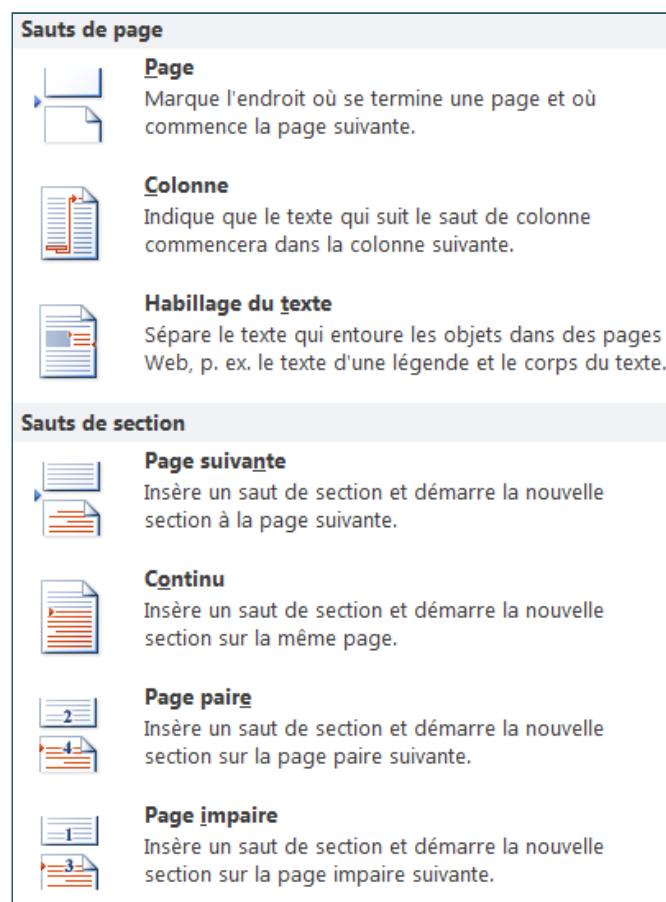
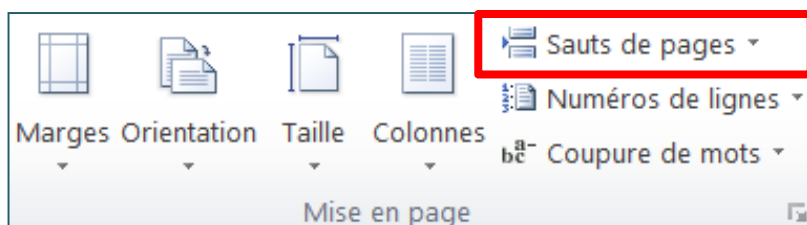
Modifier les
bordures



Sauts de page, sauts de section

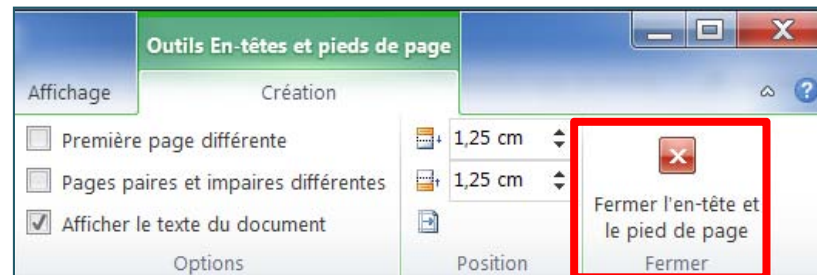
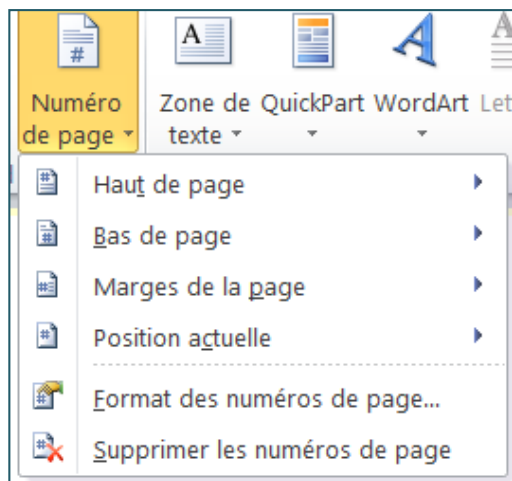
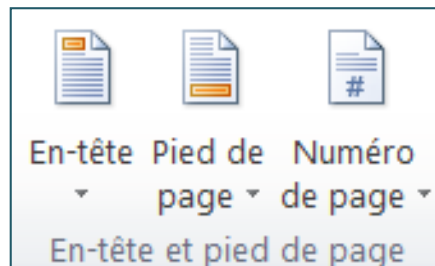
□ Insérer un saut de page ou de section

- *Mise en page > Saut de page*



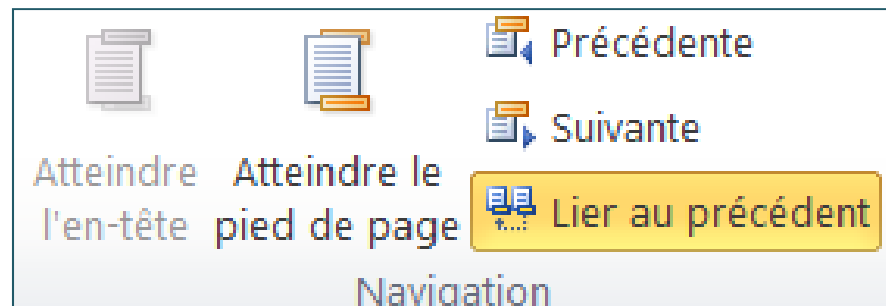
En-tête et pied de page

□ **Insertion** > **En-tête et pied de page**



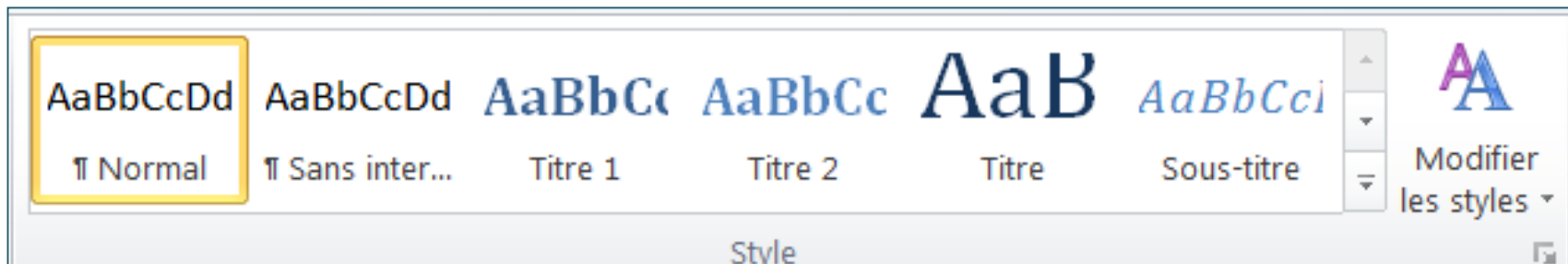
En-tête et pied de page

- En-têtes et pieds de page différents sur chaque page
 - **Mise en page > Sauts de page > Sauts de section > Page suivante**
 - Double-cliquer sur la zone d'en-tête ou de pied de page
 - **Outils En têtes et pieds de page > Création > Navigation > Lier au précédent**



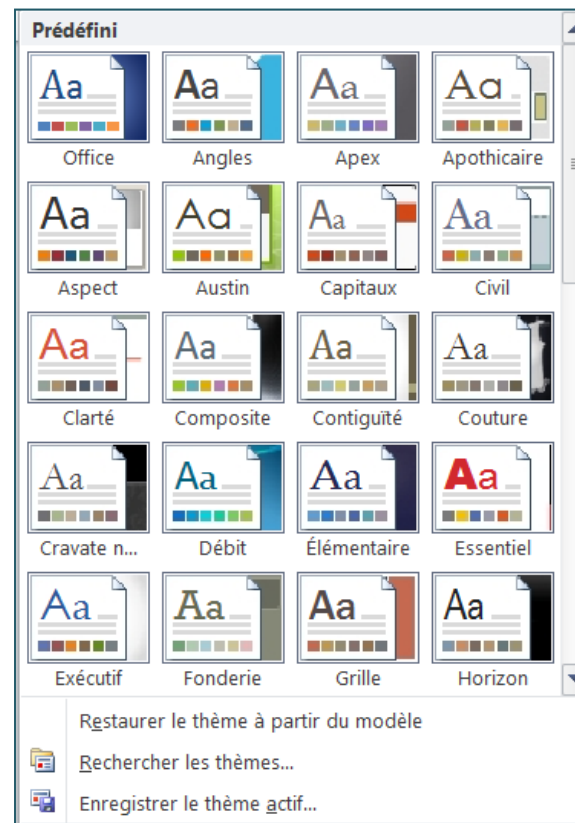
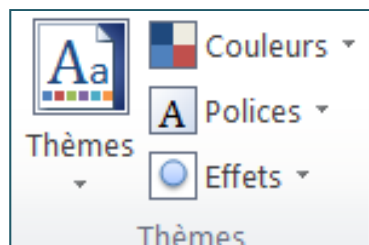
Mise en page - Styles

- ❑ Les styles permettent de définir une mise en forme pour chaque partie d'un document (titres, paragraphes, etc.)
- ❑ ***Accueil > Paragraphe > Styles***



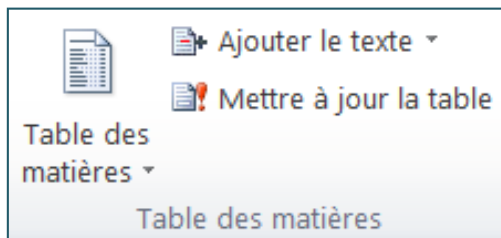
Mise en page - Thèmes

- **Thème** = ensemble de choix de mise en forme (couleurs, polices, effets, etc.)
 - *Mise en page > Thème*



Créer une table des matières

- Appliquer des styles aux titres de votre document
- **Références > Table des matières > Insérer une table des matières**



A screenshot of the 'Insérer une table des matières' (Insert Table of Contents) dialog box in Microsoft Word. The dialog box shows a preview of the table of contents and a list of options.

Prédéfini	
Table automatique 1	
Contenu	
Titre 1.....	1
Titre 2.....	1
Titre 3.....	1
Table automatique 2	
Table des matières	
Titre 1.....	1
Titre 2.....	1
Titre 3.....	1
Tableau manuel	
Table des matières	
Tapez le titre du chapitre (niveau 1).....	1
Tapez le titre du chapitre (niveau 2).....	2
Tapez le titre du chapitre (niveau 3).....	3
Tapez le titre du chapitre (niveau 4).....	4

Autres tables des matières sur Office.com >

- Insérer une table des matières...
- Supprimer la table des matières
- Enregistrer la sélection dans la galerie Tables des matières...

Insérer un filigrane

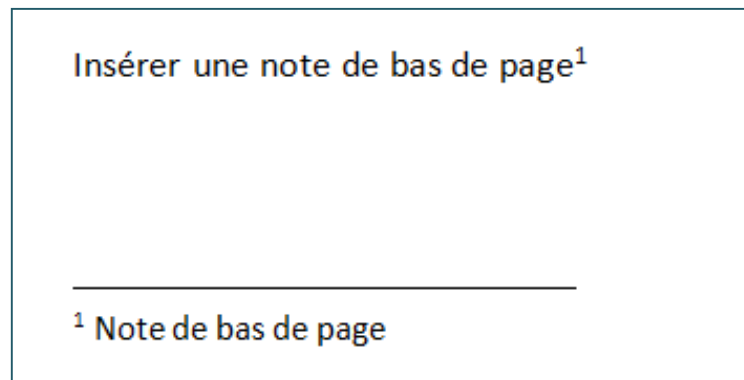
- ❑ **Filigrane** = image ou texte affiché derrière le texte d'un document
 - ❑ Onglet **Mise en page** > **Arrière-plan de page** > **Filigrane**
 - ❑ Utiliser un **Filigrane prédéfini** →
- OU
- ❑ Utiliser un **Filigrane personnalisé**

Pas de filigrane
 Image en filigrane
Sélectionner Image...
Échelle : Auto Estompée
 Texte en filigrane
Langue : Français (Canada)
Texte : BROUILLON
Police : Century Gothic
Taille : Auto
Couleur : Translucide
Disposition : Diagonale Horizontal
Appliquer OK Annuler

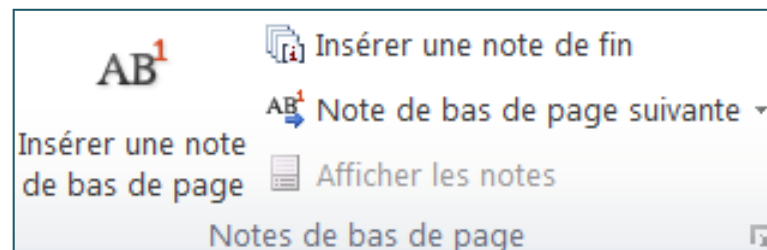


Notes de bas de page et de fin

- Note de bas de page ou note de fin = marque d'appel + texte



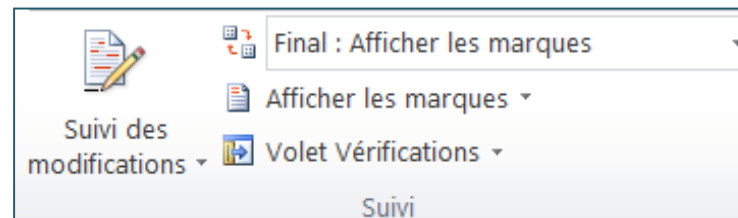
- Insérer une note : **Références** > **Notes de bas de page**



Suivi des modifications et commentaires

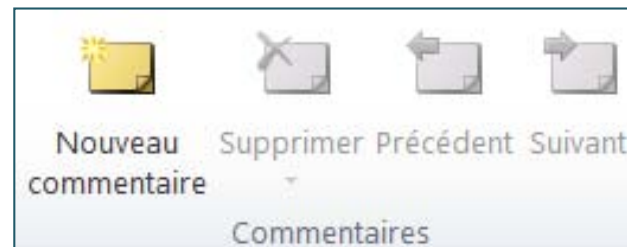
□ Suivi des modifications

- Permet d'afficher toutes les modifications apportées à un document
- **Révision > Suivi > Suivi des modifications**



□ Insérer un commentaire

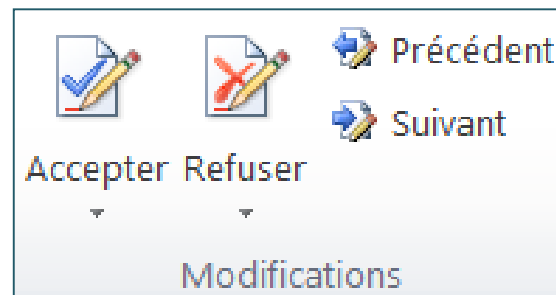
- Sélectionnez le texte à commenter
- **Révision > Commentaires > Nouveau commentaire**



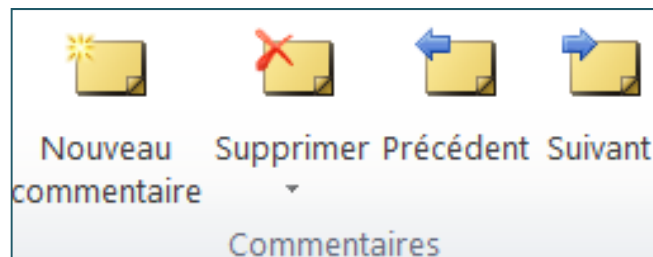
Supprimer modifications et commentaires

❑ Supprimer les modifications

- Pour chaque modification, dans le groupe Modifications, cliquez sur Accepter, Refuser ou Supprimer



❑ Supprimer les commentaires



Compter le nombre de mots

- ❑ Le nombre de mots s'affiche dans la barre d'état en bas de la page

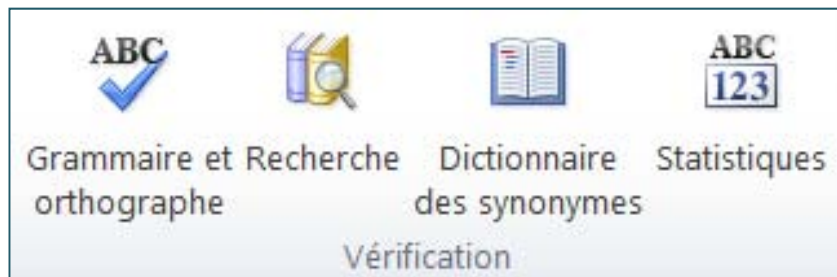
Page : 1 sur 1 | Mots : 67

- ❑ Pour compter le nombre de mots d'une partie du texte seulement, sélectionner ce texte

Page : 1 sur 1 | Mots : 32/67

Compter pages, caractères, etc.

□ *Révision > Vérification > Statistiques*



Statistiques :	
Pages	1
Mots	67
Caractères (espaces non compris)	309
Caractères (espaces compris)	366
Paragrapes	10
Lignes	13

Inclure les zones de texte, les notes de bas de page et les notes de fin

Fermer

Excel 2010

Qu'est-ce que c'est?

- ❑ Logiciel qui vous permet d'analyser, de gérer et de partager des informations
 - Création et mise en forme de feuilles de calcul
 - Analyse de données
 - Utiliser des formules de calcul
 - Création de graphiques

- ❑ Un fichier Excel peut contenir plusieurs feuilles de calcul, qui créent un classeur

L'interface Excel

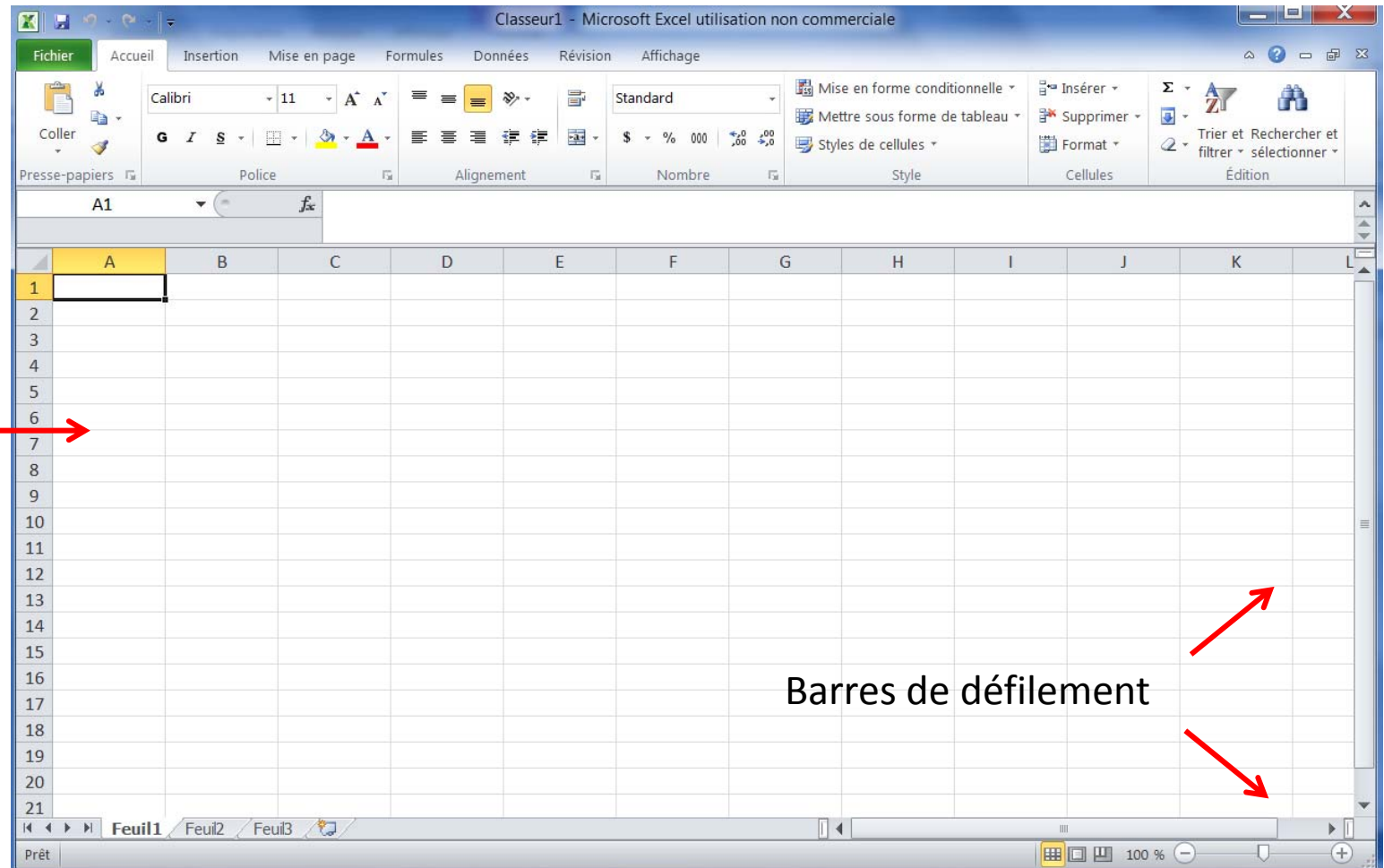
Barre de titre



Ruban →

Document →

Barre d'état →



Barres de défilement

Affichage

Zoom

Quelques fonctionnalités

❑ Créer un nouveau classeur

- Onglet **Fichier** > **Nouveau** > **Nouveau classeur**

❑ Enregistrer un classeur

- Onglet **Fichier** > **Enregistrer sous**
- Choisissez un **Nom de fichier**
- Choisissez **Classeur Excel** comme **type de fichier**

Entrer des données

- ❑ Entrer des données dans une feuille de calcul
 - Cliquer sur une cellule
 - Écrire des données
 - Appuyer sur Entrée ou Tab pour aller à la cellule suivante
 - **Astuce** : pour ajouter une autre ligne dans une cellule, appuyer sur Alt+Entrée

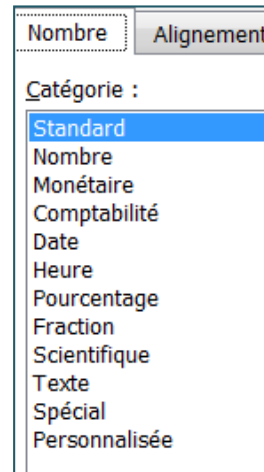
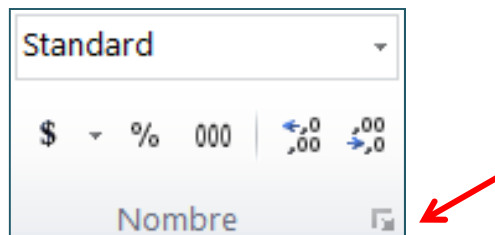
- ❑ Entrer une série de données (ex : jours, mois, etc.)
 - Écrire la valeur de départ dans une cellule
 - Écrire dans la cellule suivante la 2^e valeur
 - Par exemple, pour obtenir la série 1, 2, 3, 4, 5..., écrire **1** et **2** dans les deux premières cellules
 - Sélectionnez ces cellules puis faites glisser la poignée sur l'ensemble des cellules à remplir

	A
1	1
2	2
3	

Mettre en forme des données

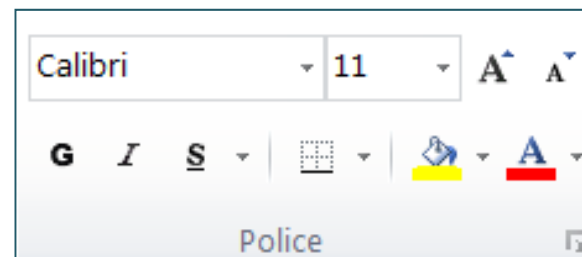
□ Mettre en forme des nombres

- **Accueil > Nombre**



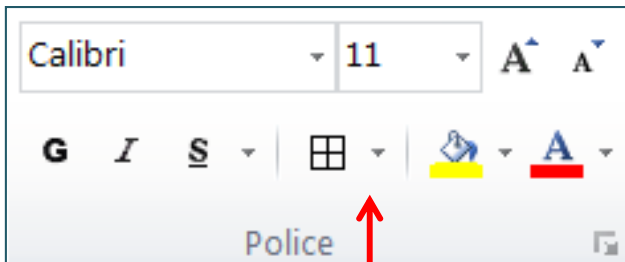
□ Modifier la police

- **Accueil > Police**

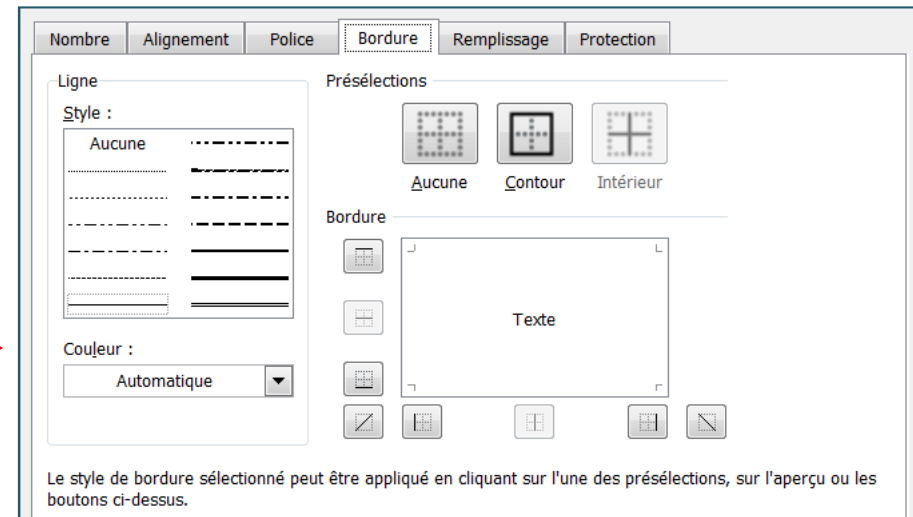


Bordures

- Ajouter des bordures aux cellules
 - **Accueil > Police**



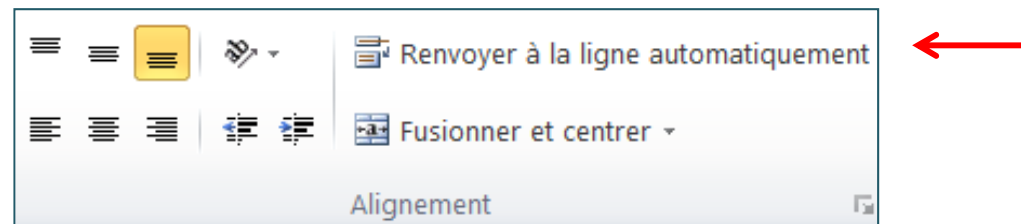
OU



Mettre en forme des cellules

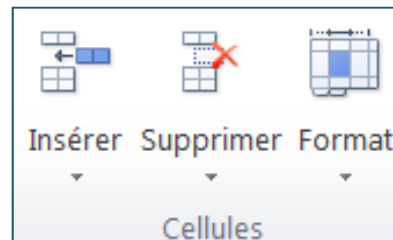
□ Renvoi à la ligne automatique

- **Accueil > Alignement > Renvoyer à la ligne automatiquement**



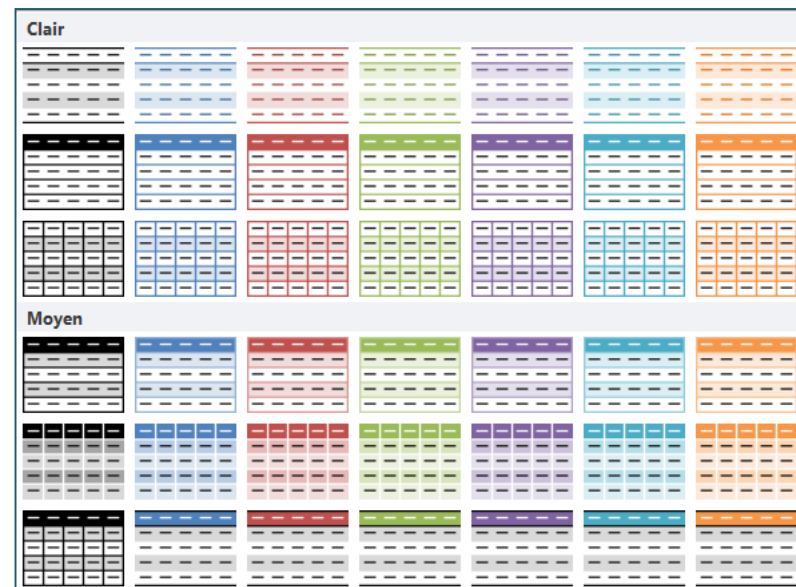
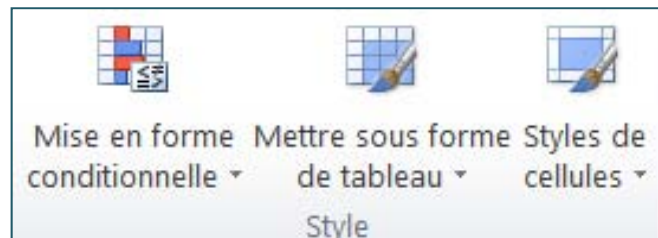
□ Ajuster la largeur d'une colonne et la hauteur d'une ligne

- **Accueil > Cellules > Format**



Créer un tableau

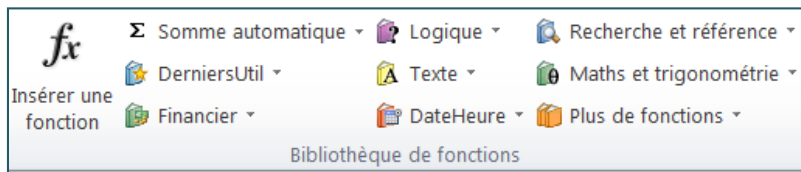
- ❑ Sélectionner la ou les cellules à inclure dans le tableau
- ❑ **Accueil > Styles > Mettre sous forme de tableau**



Créer une formule

- ❑ Formules = équations pour effectuer des calculs
- ❑ Une formule commence toujours par un signe égal « = »
- ❑ Quelques exemples :
 - $=3+4*2$ \Rightarrow Ajoute 3 au produit 4 fois 2
 - $=SOMME(A1;A2)$ \Rightarrow Fait la somme des valeurs dans A1 et A2
 - $=MOYENNE(A1;A3)$ \Rightarrow Fait la moyenne des valeurs dans A1, A2 et A3

❑ Formules > Insérer une fonction

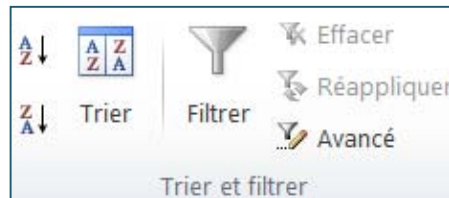


	A	B	C	D
1	1			
2	2			
3	3			
4	=MOYENNE(A1:A3)			

Trier des données

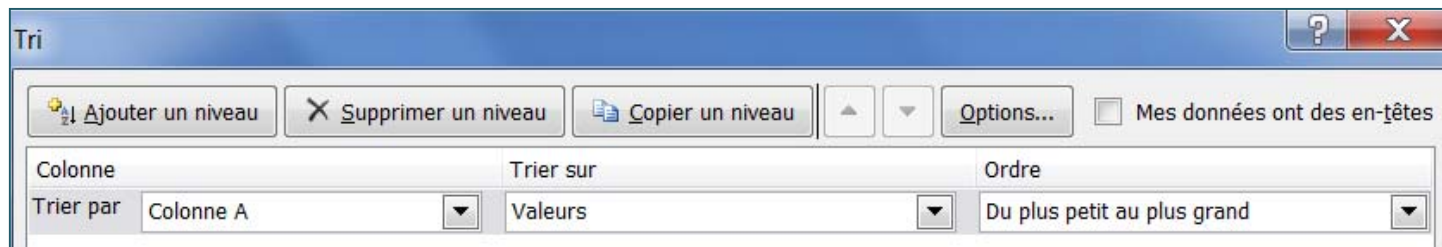
□ Trier

- Sélectionner les données à trier
- **Données > Trier et filtrer**
- Tri croissant →
- Tri décroissant →



□ Trier avec des critères spécifiques

1. Cliquer sur **Trier**
2. Sélectionner les critères voulus



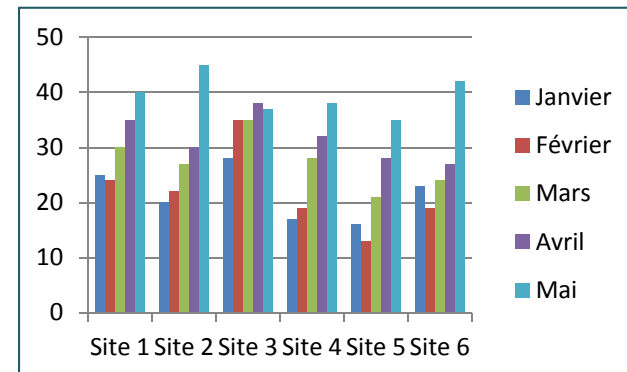
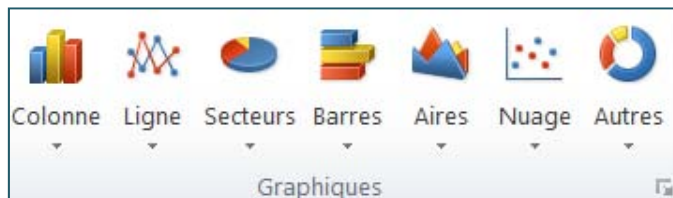
Créer un graphique

□ Graphique = représentation visuelle des données

- Sélectionner les données

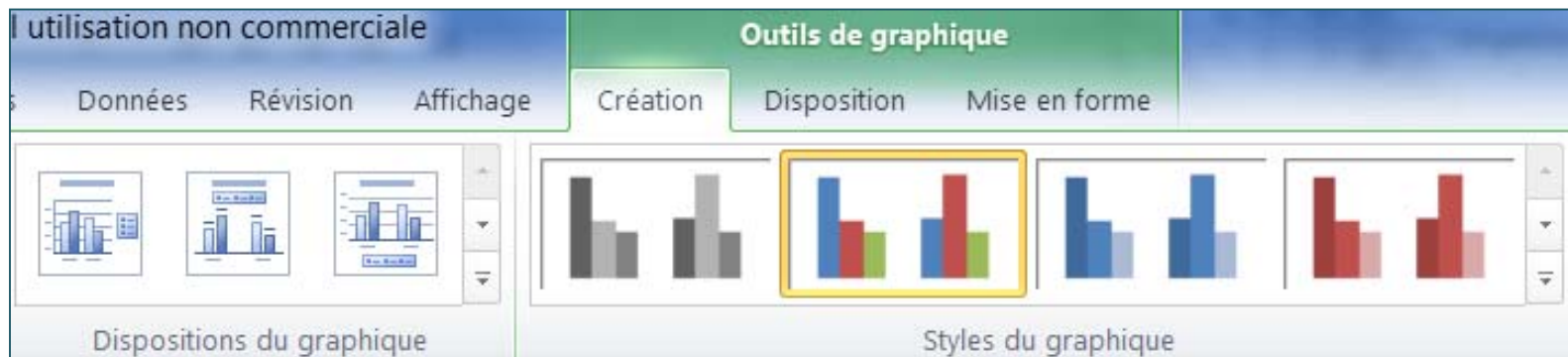
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai
Site 1	25	24	30	35	40
Site 2	20	22	27	30	45
Site 3	28	35	35	38	37
Site 4	17	19	28	32	38
Site 5	16	13	21	28	35
Site 6	23	19	24	27	42

- ***Insertion > Graphiques***



Modifier un graphique

- Ajouter des éléments ou modifier un graphique
 - ***Outils de graphique***



Imprimer une feuille de calcul

❑ ***Fichier > Imprimer***

❑ Redimensionner la feuille de calcul pour qu'elle tienne sur une seule page imprimée :
Paramètres > options d'échelle

❑ Cliquez sur **Imprimer**

➤ ***Astuce*** : Pour imprimer une partie d'une feuille de calcul, sélectionner la plage de données à imprimer

Créer des étiquettes de publipostage

□ Préparer les données dans **Excel**

- Utiliser une colonne pour chaque élément. Par exemple : prénom, nom, adresse, ville, etc.
- Définir le nom de la liste d'adresses : **Formules > Noms définis > Définir un nom**

□ Configurer les étiquettes dans **Word**

- **Publipostage > Démarrer la fusion et le publipostage**
- Cliquer sur **Étiquettes**
- Création d'un tableau avec la taille des étiquettes

Créer des étiquettes de publipostage

□ Lier la feuille de calcul **Excel** au document **Word**

- Dans le document Word, cliquer sur **Publipostage > Démarrer la fusion et le publipostage > Sélection des destinataires > Utiliser la liste existante**
- Rechercher la feuille de calcul Excel et double-cliquer sur votre liste

□ Compléter les étiquettes

- **Publipostage > Champs d'écriture et d'insertion > Bloc d'adresse**
- Dans le groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, cliquer sur **Mettre à jour les étiquettes**
- Afficher un aperçu du publipostage : **Publipostage > Aperçu des résultats**

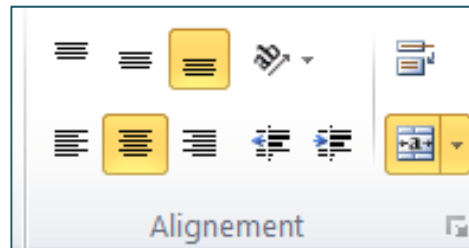
□ Imprimer les étiquettes

- **Publipostage > Terminer > Terminer et fusionner > Imprimer les documents**

Autres fonctionnalités

□ Fusionner et fractionner des cellules

- *Accueil > Alignement > Fusionner et centrer*



□ Renommer une feuille de calcul

- En bas de la page, cliquer droit sur l'onglet de feuille à renommer, puis cliquer sur **Renommer la feuille**



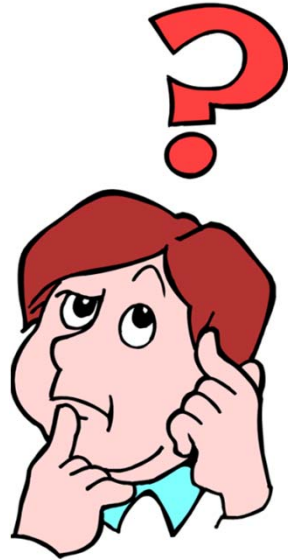
Pour aller plus loin

Word

<http://office.microsoft.com/fr-fr/aide-et-procedures-word-FX010064925.aspx?CTT=97>

Excel

<http://office.microsoft.com/fr-fr/excel-help/aide-et-procedures-excel-FX010064695.aspx?CTT=97>



Avez-vous des questions?

**Merci beaucoup
pour votre écoute et collaboration !**