# PowerPoint 2007 – Entrainement (1) Dossier 31 – créer un diaporama Objectifs • Concevoir et paramétrer un document au format A4 Durée 30' Support Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

# Travail à Faire :

### 1. Ouvrir PowerPoint et concevoir le document suivant au format A4

### > Paramétrer la destination

- Cliquer l'onglet : Création
- Cliquer l'outil : Mise en page
- Sélectionner la destination du diaporama : Papier
- Paramétrer l'orientation
- Cliquer : **OK**

Diapositives dimensionnées pour :	Orientation	ОК
Format A4 (210 x 297 mm)	Diapositives	
Largeur :	O Portrait	Annuler
19,05 🚔 cm	Pa <u>v</u> sage	
Hauteur :	Commentaires, doc. et plan	
27,51 ≑ cm	Bortrait	
Numéroter à partir de :	A	
Numeroter a partir de :	Paysage	

### Gestion du texte

- Cliquer dans un cadre de texte prédéfini et saisir le texte au clavier (La saisie du texte est identique à Word)

#### Sélectionner du texte

- un texte : cliquer-glisser sur le texte à sélectionner
- un mot : double clic sur un mot pour le sélectionner
- un paragraphe : triple clic pour sélectionner un paragraphe

### > Modifier un attribut de mise en forme

- Cliquer l'onglet : Accueil

#### Style de caractères

- Paramétrer les attributs de style souhaités

#### Alignement des caractères

- Paramétrer les alignements désirés

# Paramétrer des Puces et numéros

### Ajouter des Puces ou des numéros

- Sélectionner le texte devant lequel mettre des puces ou numéros par cliqué-glissé
- Cliquer les outils : Puces Elevert Numérotation pour activer ou désactiver la fonction

### Modifier la puce ou les numéros

- Sélectionner le texte qui contient des puces ou numéros à modifier
- Cliquer le bouton déroulant des outils

### > Copier une mise en forme

### - Cliquer l'onglet : Accueil

- Cliquer le texte dont la mise en forme est à copier
- Cliquer l'outil 🥙 puis sélectionner le texte destination à mettre en forme

### Modifier les interlignes

- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer l'onglet : Accueil
- Cliquer l'outil Interligne



### > Sélectionner et mettre en forme un cadre

- Cliquer le centre du cadre pour faire apparaître la bordure et les poignées
- Cliquer l'onglet : Format
- Sélectionner dans la zone : Styles de forme un style prédéfini

Ou

- Paramétrer un style personnalisé à l'aide des outils Remplissage, Contour et Effets de forme

#### Couleur unie

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : Remplissage de forme
- Cliquer la couleur désirée

Ou

- Cliquer : Autres couleurs de remplissage... pour activer une palette plus riche
- Cliquer la couleur désirée dans la palette Cliquer : OK

### Dégradé

- Cliquer l'outil : Remplissage de forme Dégradé
- Cliquer le dégradé désiré ou cliquer : Plus de dégradé...et paramétrer le dégradé désiré
- Cliquer : OK



2. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom : Rencontres telecom



- Sélectionner l'unité et le dossier : Maitriser Office 2007
- Saisir le nom du fichier : Rencontres telecom
- Cliquer le bouton : Enregistrer

# PowerPoint 2007 – Entrainement (2) Dossier 31 – Créer un diaporama

Objectifs	Concevoir et paramétrer des diapositives de texte
Durée	45'
Support	Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

### Travail à Faire :

### 1. Ouvrir PowerPoint et concevoir les deux diapositives suivantes

### Sélectionner une mise en forme générale pour toutes les diapositives

- Cliquer l'onglet : Création
- Cliquer dans la zone : Thèmes la présentation désirée

rtion	Création	Animations	Diaporama	Révision	Affichage	Développeur	
Aa	Aa	Aa	Aa		Aa	Couleurs	Ŧ
			Thème	es 🖉	-		
tils s	uivants	s -					

- Personnaliser la couleur, la police ou les effets à l'aide des outils suivants

#### Gestion du texte

- Cliquer dans un cadre de texte prédéfini et saisir le texte au clavier (La saisie du texte est identique à Word)

#### Sélectionner du texte

- un texte : cliquer-glisser sur le texte à sélectionner
- un mot : double clic sur un mot pour le sélectionner
- un paragraphe : triple clic pour sélectionner un paragraphe

### > Modifier un attribut de mise en forme

- Cliquer l'onglet : Accueil

#### Style de caractères

- Paramétrer les attributs de style souhaités

### Alignement des caractères

- Paramétrer les alignements désirés



### Ajouter des Puces ou des numéros

- Sélectionner le texte devant lequel mettre des puces ou numéros par cliqué-glissé
- Cliquer les outils : **Puces Exist Numérotation** pour activer ou désactiver la fonction

### Modifier la puce ou les numéros

- Sélectionner le texte qui contient des puces ou numéros à modifier
- Cliquer le bouton déroulant des outils Et sélectionner l'option désirée

# > Copier une mise en forme

- Cliquer l'onglet : Accueil
- Cliquer le texte dont la mise en forme est à copier
- Cliquer l'outil 🗹 puis sélectionner le texte destination à mettre en forme

# Modifier les interlignes

- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer l'onglet : Accueil
- Cliquer l'outil Interligne 🞼 et sélectionner l'interligne désiré



# > En tête et pied de page

- Cliquer l'onglet : Insertion
- Cliquer l'outil : En-tête et pied de page

En-tête et pied de page

- Paramétrer les éléments à afficher
- Cliquer :  $\mathbf{OK}$

# Insérer une diapositive

- Activer la diapositive après laquelle insérer la nouvelle diapositive
- Cliquer l'onglet : Accueil
- Cliquer l'outil : Nouvelle diapositive
- Cliquer le type de diapositive à insérer
- Paramétrer la diapositive en utilisant les mêmes procédures que pour la diapositive précédente

# TÉLIDE INFORMATIQUE

42, rue de la République 69000 LYON Tél. : 04 72 45 56 58 – Fax : 04 72 45 56 59 Site : www.telide.fr - Mel : info@telid.fr

# TÉLIDE INFORMATIQUE

- Répartition de l'activité
- □ Évolution du CA
- Organisation de notre société

### 2. Diffuser à l'écran le diaporama

# > Afficher le diaporama à l'écran

- Cliquer le mode : **Diaporama** en bas de l'écran à droite

- Cliquer l'onglet : Affichage puis l'outil : Diaporama



Diaporama

- Utiliser le clavier pour mettre en œuvre le diaporama

3. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom : Diaporama associés

- Cliquer l'outil
- Sélectionner l'unité et le dossier : Maitriser Office 2007
- Saisir le nom du fichier : Diaporama associés
- Cliquer le bouton : Enregistrer

# **PowerPoint 2007 – Entrainement**

Dossier 34 – tableau, graphique, Wordart, SmartArt, dessins, vidéo, son etc.

 Objectifs
 • Image, tableau, graphique, WordArt, SmartArt, son

 Durée
 45'

 Support
 Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou sur le disque dur

1. Ouvrir PowerPoint et le fichier : Diaporama associés

# 2. Modifier les 2 premières diapositives et concevoir les trois diapositives suivantes :

### > Insérer un clipart à partir de la bibliothèque

- Cliquer l'onglet : Insertion
- Cliquer l'outil : Images Clipart.. Images

=> Le volet Image clipart est affiché à droite de l'écran :

- Cliquer dans la zone : **Rechercher** et saisir le nom du clipart recherché
- Cliquer : OK
- Cliquer au dessous le clipart à insérer
- Cliquer glisser le clipart à l'endroit désiré
- Cliquer glisser une poignée d'angle pour en modifier la taille



Ċ.	Images clipart 🔹 🔻	×					
-	Rechercher :						
	ampoule OK						
	Rechercher dans :						
	Toutes les collections 🔹						
	Les résultats devraient être :						
	Tous types de fichiers multiméd 💌						
		* III					



### > Insérer une diapositive

- Activer la diapositive après laquelle insérer
- la nouvelle diapositive
- Cliquer l'onglet : Accueil
- Cliquer l'outil : Nouvelle diapositive
- Cliquer le type de diapositive à insérer
- Paramétrer la diapositive en utilisant les mêmes procédures que pour la diapositive précédente

### > Créer un tableau

- Cliquer l'objet : Tableau
- Saisir le nombre de ligne et de colonne du tableau
- Cliquer : OK

ou

- Cliquer l'onglet : Insertion
- Cliquer l'outil : **Tableau** puis cliquer glisser au dessous et sélectionner le nombre de lignes et colonnes désiré

### Saisir le contenu

- Activer la cellule dans laquelle saisir une donnée en la cliquant. Il est possible de passer d'une cellule à l'autre par [Tab]

 La saisie et la modification de données dans un tableau est comparable à celle d'un texte habituel à cette différence qu'elle est faite dans une cellule.

### > Modifier la structure du tableau

- Cliquer l'onglet : Disposition du ruban : Outils de tableau
- Utiliser les outils correspondants au travail à réaliser ou les menus contextuels voir ci-dessous

### Insérer des cellules, lignes, colonnes

- Cliquer-droit la ligne ou la colonne qui suivra la ligne/colonne insérée Insérer
- Sélectionner l'option désirée

#### Supprimer des cellules, lignes, colonnes

- Sélectionner les éléments à supprimer
- Cliquer-droit la sélection puis sélectionner dans le menu contextuel l'option désirée : Supprimer les cellules... ou Supprimer les lignes ou Supprimer les colonnes

### Fusionner les cellules

- Sélectionner les cellules à fusionner
- Cliquer-droit la sélection Fusionner les cellules

### Fractionner des cellules

- Cliquer-droit la cellule à fractionner Fractionner les cellules...
- Paramétrer le nombre de cellules à créer en saisissant le nombre de colonnes et de lignes à créer
- Cliquer : OK ou [Entrée]

# > Mettre en forme les cellules

# Mise en forme rapide

- Cliquer le tableau
- Cliquer l'onglet : Création de la zone : Outils de tableau
- Sélectionner les options de style à gauche puis le style à appliquer à droite

✓ Ligne d'en-tête       ✓ Première colonne         □ Ligne Total       □ Dernière colonne         ✓ Lignes à bandes       □ Colonnes à bandes	→ Arame de fond *
Options de style de tableau	Styles de tableau

### Bordures

- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer l'onglet : Accueil ou l'onglet : Création des Outils de tableau
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil Bordures
- Cliquer la bordure désirée
- Ou :
- Cliquer l'option : Bordure et trame...
- Paramétrer la bordure Cliquer : **OK**



		Insérer un tableau Dessiner un tableau Feuille de calcul Excel
passer	d'ı	une cellule a
texte ha	bit	uel à cette

Tableau

? X

Annuler

5

-

Insérer un tableau

Nombre de lignes :

Nombre de colonnes : 5

OK

Insérer un tableau

Image Images

Album

# Trame de fond

- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer l'onglet : Accueil ou l'onglet : Création des Outils de tableau
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil is et sélectionner la couleur désirée

#### Le graphique est conçu à partir des données du tableau de la diapositive précédente.

### Faire un copié collé du tableau dans le tableau qui sert à concevoir le graphique

### Insérer une diapositive

- Activer la diapositive après laquelle insérer la nouvelle diapositive
- Cliquer l'onglet : Accueil
- Cliquer l'outil : Nouvelle diapositive
- Cliquer le type de diapositive à insérer

### > Créer un graphique

#### - Cliquer l'objet : Graphique

- ou
- Onglet : Insertion cliquer l'outil : Graphique
- Sélectionner le type de graphique à créer
- Cliquer : OK
- Remplacer les données du tableau prédéfini par vos données personnelles (Réaliser un copié collé à partir du tableau de la diapositive précédente).

Graphique

۸in

Ardèche

Drome Haute Savoie

lsère

Loire

Rhône

Savoie

Suisse

Saône et Loire

Totaux

### > Modifier le type du graphique

- Cliquer l'onglet : Création de la zone : Outils graphique
- Cliquer l'outil : Modifier le type de graphique
- Cliquer le type de graphique à gauche, puis le sous type à droite (Voir page précédente)

### > Activer le graphique

- Cliquer le graphique

### > Taille du graphique

- Cliquer-glisser une poignée d'angle de taille

### > Disposition des titres et de la légende

- Cliquer l'onglet : Création de la zone : Outils graphique
- Cliquer la disposition désirée dans la zone : Disposition graphique
- Cliquer les titres et saisir le texte
- Déplacer les éléments par cliqué glissé

### Axes (Abscisse/Ordonnée)

- Cliquer-droit l'axe à paramétrer Mise en forme de l'axe...
- Sélectionner à gauche le bouton de l'élément à modifier
- Paramétrer les modifications désirées dans la zone de droite
- Cliquer : Fermer

and the second s
Aodifier le type

# Dispositions du graphique

Kepartition de l'activité						
CA par département						
ays	Janvier	Février	Mars	Totaux		
	177333f	1/13 333 F	112000 f	1326676		

32667€

83 333€

39 333€

10000€

25 333€

203 333€

41 333€

62 000€

724 000 €

32667€

96667€

48 000€

10000€

41 333€

216667€

45 333€

46 000 €

779 333€

65333€ 83333€

TELIDE INFORMATIQUE

32667€

90667€

37 333€

19333€

23 333€

230667€

32667€

45 333€

76667€

700 667 €

98 000

270 667 €

124 667 €

39 333 €

90 000 €

650 667 €

119 333 €

153 333€

225 333€

2 204 000 €

v03	uui	 '

# > Quadrillage

# Quadrillage secondaire

- Cliquer l'onglet : Disposition
- Cliquer l'outil : Quadrillage
- Cliquer le type de quadrillage à paramétrer
- Cliquer l'option désirée

Ou

- Cliquer-droit l'axe auquel ajouter un quadrillage et cliquer le quadrillage désiré

# Paramétrer un quadrillage

- Cliquer-droit le quadrillage à paramétrer Format du quadrillage
- Sélectionner à gauche le bouton de l'élément à modifier
- Paramétrer les modifications désirées dans la zone de droite
- Cliquer : Fermer

# Supprimer un quadrillage

- Cliquer le quadrillage - [Suppr]

### Etiquettes de données

### Ajouter des étiquettes de données

- Cliquer-droit la série pour laquelle afficher les étiquettes

# - Cliquer : Ajouter des étiquettes de données

### Paramétrer les étiquettes de données

- Cliquer-droit les étiquettes à paramétrer
- Cliquer : Mettre en forme les étiquettes de données...
- Sélectionner à gauche : Options d'étiquettes
- Paramétrer dans la zone de droite les options désirées
- Cliquer : Fermer

### > Bordures et remplissage des aires

- Cliquer droit la série à paramétrer
- Cliquer : Mettre en forme une série de données
- Cliquer l'option désirée : Remplissage ou Styles de bordure
- Réaliser les paramétrages souhaités
- Cliquer : Fermer

# Légende

### Ajouter ou supprimer

- Cliquer l'onglet : Disposition de la zone : Outils de graphiques
- Cliquer l'outil : Légende
- Cliquer l'option désirée

# Déplacer la légende

- Cliquer-glisser la bordure de la légende sur le graphique

# Mettre en forme la légende

- Cliquer-droit la légende Format de la légende...
- Cliquer l'onglet désiré puis réaliser les modifications
- Cliquer : Fermer

# > Titres

### Ajouter un titre au graphique ou aux axes

- Cliquer l'onglet : Disposition du ruban : Outils de graphiques
- Cliquer l'outil : Titre du graphique ou Titre des axes
- Sélectionner l'option désirée

### Modifier un titre

- Cliquer le titre à modifier et effectuer la modification
- Cliquer en dehors du bloc du titre

### Mettre en forme un titre

- Cliquer-droit le titre à mettre en forme
- Cliquer : Mise en forme du titre....

- Cliquer l'option désirée dans la zone de gauche puis réaliser les
- modifications dans la zone de droite
- Cliquer : Fermer

# Déplacer un titre

- Cliquer-glisser la bordure du titre à déplacer

### Supprimer un titre

- Cliquer le titre à supprimer - [Suppr]



4

SmartArt

### Insérer une diapositive

- Activer la diapositive après laquelle insérer
- la nouvelle diapositive
- Cliquer l'onglet : Accueil
- Cliquer l'outil : Nouvelle diapositive
- Cliquer le type de diapositive à insérer

# Créer un SmartArt

- Cliquer l'objet : Insérer un graphique SmartArt

ou

- Onglet : Insertion cliquer l'outil : SmartArt
- Cliquer la catégorie de SmartArt à créer dans la zone de gauche

SmartArt

- Cliquer le SmartArt à créer dans la liste de droite
- Cliquer : OK



Créer un SmartArt

- Cliquer l'onglet : Insertion

- Cliquer le SmartArt pour le sélectionner

> Mettre en forme l'arrière plan du SmartArt

Cliquer l'onglet : Format de la zone Outils SmartArt
Cliquer les options de paramétrage désirées

# Modifier la taille du SmartArt

- Cliquer-glisser une poignée d'angle
- Corrigé : Maitriser Office 2007

- Cliquer l'outil : SmartArt
- Cliquer la catégorie de SmartArt à créer dans la zone de gauche
- Cliquer le SmartArt à créer dans la liste de droite
- Cliquer : **OK**
- Saisir les textes dans le volet de
- texte

Ou

- Cliquer dans les zones de texte et saisir le texte désiré dans le cartouche
- Activer / désactiver le volet de texte à l'aide de l'outil :

# Modifier la disposition du SmartArt

- Cliquer le SmartArt puis cliquer dans la zone : **Dispositions** l'option désirée

# > Modifier la structure du SmartArt

# Ajouter une forme

- Cliquer-droit l'élément principal du SmartArt Ajouter une forme
- Sélectionner l'option désirée

# Modifier une forme

- Cliquer-droit le SmartArt Modifier la forme
- Sélectionner la forme désirée

# Supprimer une forme

- Cliquer l'élément principal de la forme à supprimer
- Cliquer [Suppr]

# Déplacer une forme

- Cliquer-glisser la forme à l'endroit désiré

# Gestion du texte

# Modifier le texte d'un élément

- Cliquer le texte à modifier et réaliser la modification

# Paramétrer la mise en forme du texte

- Cliquer l'onglet : Accueil
- Paramétrer la mise en forme à l'aide des outils habituels

# > Mettre en forme les cartouches

# Modifier le style des cartouches

- Cliquer l'onglet : Création
- Cliquer le SmartArt puis cliquer dans la zone : Styles SmartArt l'option désirée

# Mettre en forme les cartouches

# - Cliquer l'onglet : Format des Outils SmartArt

- Cliquer le cartouche à paramétrer ou sélectionner plusieurs cartouches en appuyant sur [Ctrl]
- Utiliser les outils qui correspondent à la mise en forme à réaliser

# Modifier les couleurs des éléments

- Cliquer l'outil : **Modifier les couleurs** - Sélectionner le jeu de couleur désiré

	00	2
	0	
Mo	difi	erles
CC	ouleu	Jrs 🔻



# Position et habillage

- Cliquer le SmartArt
- Cliquer l'onglet : Mise en page
- Cliquer l'outil Habillage du texte v puis sélectionner l'habillage désiré

 Positionner par cliqué-glissé le SmartArt à l'endroit souhaité Ou

- Cliquer l'outil : Position et cliquer la position désirée

F	osition	2
	-	

Diaporama

# 3. Diffuser à l'écran le diaporama

- Cliquer le mode : Diaporama en bas de l'écran à droite 🖃

Ou - Cliquer l'onglet : Affichage puis l'outil : Diaporama

- Utiliser le clavier pour mettre en œuvre le diaporama

# 4. Sauvegarder le diaporama

- Cliquer l'outil

**Support** Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

# Travail à faire :

45'

Objectifs Durée

### 1. Ouvrir PowerPoint et le fichier : Diaporama associés

Animations et transitions

### 2. Paramétrer des animations pour chaque objet affiché sur les diapositives

#### > Animer l'affichage des éléments d'une diapositive

- Cliquer l'onglet : Animation

### Paramétrer des animations

#### - Activer la diapositive à traiter

- Cliquer l'objet à traiter (bloc de texte, image, objet etc.)
- Sélectionner une animation prédéfinie dans la zone : Animer :

Ou

- Cliquer l'outil : Animation personnalisée
- Cliquer le bouton : Ajouter un effet et sélectionner dans les différents menus et sous menus l'animation à réaliser

PowerPoint 2007 – Entrainement Dossier 35 – Animations et transitions

- Personnaliser l'animation dans la zone au-dessous (début, sens, vitesse)
- Recommencer avec chaque élément à paramétrer

### > Modifier l'ordre des animations

- Cliquer dans le volet l'animation à déplacer
- Cliquer les boutons de réorganisation au bas du volet office

### Supprimer des animations

- Cliquer le numéro de l'animation sur la diapositive à supprimer – **[Suppr] o**u cliquer le bouton : **Supprimer** du volet

### > Tester l'animation

- Cliquer le bouton Lecture au bas du volet

### 3. Paramétrer des transitions entre toutes les diapositives

41, mar de la République 600001/201 Tát : 64 72 al 553 - Ren 62 7 Bar	MATIQUE * 28#59	TELIDE INFORMATIQUE - Répartition de l'activité - Évolution du CA - Organisation de notre société		TELIDE INFOR	MATIQUE vizi
<del>av</del> Télide Inforr	1 av	a Telide Informatique	2 क		3
	S S S S S S S S S S S S S S	Neurolle organization des divisions Damper Noter POL TITEL Maren de Noteen de Noteen d	=		

 Image: Pas d'animat...
 Image: Pas d'animat...

 Image: Pas d'animation
 Pas d'animation

 Image: Pas d'animation
 Estomper

 Animation
 Estomper

 Image: Pas d'animation
 Estomper

 Animation
 Estomper

 Image: Pas d'animation
 Image: Pas d'animation

 Image: Pas d'animation
 Estomper

 Image: Pas d'animation
 Image: Pas d'animation

 Image: Pas d'animation
 Image: Pas d'animation

 Image: Pas d'animation



# Paramétrer la transition

- Cliquer l'onglet : Animation
- Cliquer la transition désirée dans le ruban d'outils



- Ajouter éventuellement un son
- Paramétrer la vitesse de l'effet
- Sélectionner le type de passage :

Manuellement : le passage se fera par un clic ou une action sur le clavier Automatiquement après : le passage est automatique après la durée spécifiée

- Cliquer éventuellement : Appliquer partout pour appliquer les paramètres de cette diapositive à toutes les diapositives

### > Tester la transition

- Cliquer le bouton Lecture au bas du volet office

### 4. Tester le diaporama

# > Paramétrer l'affichage du diaporama

- Cliquer l'onglet : Diaporama
- Cliquer l'outil : Configurer le diaporama
- Sélectionner les options désirées en fonction de l'utilisateur ou du type d'utilisation du diaporama
- Cliquer la case : Exécuter en continu jusqu'à ECHAP pour un affichage en boucle
- Cliquer : OK

### 5. Imprimer le diaporama complet

Cliquer outil dans la barre : Accès rapide

### 6. Sauvegarder le diaporama

- Cliquer l'outil



	Office 2007 – Entrainement Dossier 36 – Objets et images
Objectifs	Gestion des objets et des images
Durée	30'
Support	Clé USB ou espaces personnel sur le disque dur ou le serveur

# 1. Ouvrir Word

2. Saisir et mettre en forme le document suivant sur deux colonnes :

# > Saisir le texte

Source du texte : http://webcamus.free.fr/biographie.html

- La saisie et la mise en forme de texte ne pose pas de problèmes particuliers
- Cliquer l'onglet : Mise en forme
- Sélectionner le texte à mettre en colonne (Si vous ne sélectionner pas un texte et si vous n'avez pas définit une section, le multicolonnage sera appliqué à l'intégralité du texte).
- Cliquer l'outil : Colonnes et sélectionner le nombre de colonnes à créer

# Photo : La photo à été prise sur l'Internet par copié collé. Elle est habillée par le texte avec ajout d'une bordure et d'un effet ombré.

### > Insérer l'image

Source de l'image : http://increvablesanarchistes.org/album\_photo/photbiographie/camus.jpg

- Importer l'image par copié collé à partir d'Internet
- Cliquer l'image à habiller avec du texte
- Cliquer l'outil Habillage du texte
- Cliquer l'option : Carré ou Rapproché
- Cliquer-glisser l'image au milieu du texte
- Modifier éventuellement le paramétrage des coupures de mots afin qu'il n'y ait pas d'espaces trop importants entre les mots.

### Paramétrage

Titre : Dans un objet à angles arrondis avec du texte à l'intérieur. Le fond est dégradé. Un effet d'ombre arrière a été ajouté.

# > Tracer un objet

- Cliquer l'onglet : Insertion
- Cliquer l'outil : Formes puis cliquer au dessous la forme à tracer
- Cliquer-glisser sur la feuille (Pour tracer un cercle ou un carré, appuyer sur la touche [Maj] en traçant l'objet.)
- Cliquer glisser le cadre au dessus du texte
- Cliquer-droit le cadre Ajouter du texte
- Saisir et mettre en forme le texte

# Remplissage

🖄 Remplissage de forme 🔹

Cliquer le bouton
Cliquer et paramétrer l'option désirée

# > Contour

- Cliquer le bouton 2 Contour de forme -
- Cliquer et paramétrer l'option désirée

### > Effet d'ombre et 3D

- Cliquer l'objet à traiter
- Cliquer et paramétrer les effets désirés dans la zone : Effets d'ombre et Effets 3D



- 3. Imprimer le document
- 4. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom Albert Camus.

# Office 2007 – Entrainement Dossier 37 - WordArt et SmartArt

Objectifs	Paramétrer des WordArts
Objectits	Paramétrer des SmartArts
Durée	30'
Support	Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

### 1. Ouvrir Word

- 2. Saisir et mettre en forme le document suivant (Source du texte : http://www.cterrier.com)
- Saisir et mettre en forme le texte de base



# WordArt

# > Créer un WordArt

- Cliquer l'onglet : Insertion
- Cliquer l'outil : WordArt
- Cliquer l'effet désiré dans la liste au-dessous
- Saisir le texte du WordArt : La communication interpersonnelle
- Sélectionner la police et paramétrer les attributs de style dans le haut de la fenêtre

Modifier le texte

- Cliquer : OK
  - => Le ruban des : Outils Wordart est activé :



### > Modifier le texte

- Cliquer l'outil : Modifier le texte
- Ou
- Cliquer-droit le WordArt Modifier le texte
- Réaliser les modifications désirées dans la fenêtre de saisie

### > Modifier le style du WordArt

- Cliquer le WordArt puis cliquer dans la zone Styles l'option désirée

### Modifier la couleur du WordArt

#### Remplissage intérieure du texte

- Cliquer l'outil
- Paramétrer le remplissage désiré

### Bordure du texte

- Cliquer l'outil Remplissage de forme \*
- Paramétrer la bordure désirée

### > Paramétrer la forme du texte

- Cliquer le bouton déroulant de l'ou 🕰 Modifier la forme 🛪
- Cliquer la forme désirée

### > Taille, rotation et forme

- Le Wordart affiche un certain nombre de boutons qui permettent des paramétrer la taille, la rotation et la forme. Pour les modifier il suffit des les cliquer-glisser

### > Paramétrer un effet d'ombre ou 3D

- Le paramétrage est identique à celui des autres objets (Voir 4.3 page 327)

### Position et habillage

- Le paramétrage est identique à celui des autres objets (Voir 6.2 et 6.3 page 330)





# SmartArt

> Créer un SmartArt



- Cliquer l'onglet : Insertion - Cliquer l'outil : SmartArt
- Cliquer la catégorie de SmartArt à créer dans la zone de gauche
- Cliquer le SmartArt à créer dans la liste de droite
- Cliquer : OK
- Saisir les textes dans le volet de

texte Ou

- Cliquer dans les zones de texte et saisir le texte désiré dans le cartouche
- Activer / désactiver le volet de texte à l'aide de l'outil : Texte

### > Modifier la disposition du SmartArt

- Cliquer le SmartArt puis cliquer dans la zone : Dispositions l'option désirée

### > Modifier la structure du SmartArt

### Ajouter une forme

- Cliquer-droit l'élément principal du SmartArt Ajouter une forme
- Sélectionner l'option désirée

#### Modifier une forme

- Cliquer-droit le SmartArt Modifier la forme
- Sélectionner la forme désirée

### Supprimer une forme

- Cliquer l'élément principal de la forme à supprimer
- Cliquer [Suppr]

### Déplacer une forme

- Cliquer-glisser la forme à l'endroit désiré

### Gestion du texte

### Modifier le texte d'un élément

- Cliquer le texte à modifier et réaliser la modification

### Paramétrer la mise en forme du texte

- Cliquer l'onglet : Accueil
- Paramétrer la mise en forme à l'aide des outils habituels

### > Mettre en forme les cartouches

### Modifier le style des cartouches

- Cliquer l'onglet : Création
- Cliquer le SmartArt puis cliquer dans la zone : Styles SmartArt l'option désirée

### Mettre en forme les cartouches

- Cliquer l'onglet : Format des Outils SmartArt
- Cliquer le cartouche à paramétrer ou sélectionner plusieurs cartouches en appuyant sur [Ctrl]
- Utiliser les outils qui correspondent à la mise en forme à réaliser

### Modifier les couleurs des éléments

- Cliquer l'outil : Modifier les couleurs
- Sélectionner le jeu de couleur désiré



> Mettre en forme l'arrière plan du SmartArt

### Mise en forme de l'arrière plan

- Cliquer le SmartArt pour le sélectionner
- Cliquer l'onglet : Format de la zone Outils SmartArt
- Cliquer les options de paramétrage désirées

٢	Remplissage de forme	+
7	Contour de forme 🔻	
Q	Effets sur la forme 🔻	
es		Gi.

# Modifier la taille du SmartArt

- Cliquer-glisser une poignée d'angle

# Position et habillage

- Cliquer le SmartArt
- Cliquer l'onglet : Mise en page
- Cliquer l'outil Habillage du texte > puis sélectionner l'habillage désiré

 Positionner par cliqué-glissé le SmartArt à l'endroit souhaité Ou

- Cliquer l'outil : Position et cliquer la position désirée

	-
P	osition
	-

- 3. Imprimer le document
- 4. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom : Communication interpersonnelle.

# Word 2007 – Entrainement Dossier 38 : Import-Export / Copier-coller

Objectifs	Créer des documents composites avec tableau et graphique Excel		
Durée	30'		
Support	Clé USB ou espaces personnel sur le disque dur ou le serveur		

- 1. Ouvrir Excel puis saisir et mettre en forme le tableau et le graphique qui seront à importer dans le rapport Word
- 2. Imprimer le tableau et le graphique
- 3. Sauvegarder le document Excel dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom Rapport trimestriel données
- 4. Ouvrir Word
  - 4.1 Saisir et mettre en forme le texte
  - 4.2 Importer le tableau et le graphique conçus sous Excel par copié-collé avec lien OLE. Le document terminé doit se présenter comme sur la page précédente.
- Mettre en forme les données à copier sur Excel (tableau ou graphique)
- Sélectionner le tableau ou cliquer le graphique à copier
- Cliquer l'outil i ou clique-droit Copier ou [Ctrl] + [C]
- Charger le fichier Word destination
- Cliquer l'endroit où coller les données
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : Coller Collage spécial...
- Cliquer le type d'objet à coller : Feuille Microsoft office Excel Objet
- Activer le bouton : Coller avec liaison :



Collage spécial		2 ×
Source : Feuille Microso Feuil 1!L 1C1:L	oft Office Excel 3C2	
	En tant que :	
<ul> <li>● Coller :</li> <li>● Coller avec liaigon :</li> </ul>	Feulie Microsoft Office Excel Objet Texte sans mise en forme Image (metafichier Windows) Image en mode point Image (metafichier amélioré) Format HTM Texte unicode sans mise en forme	Afficher sous forme d'icône
Resultat Insère le	contenu du Presse-papiers comme Format HTML.	OK Annuler

- Cliquer : OK ou [Entrée]



6. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom : Rapport trimestriel.

	Word 2007 – Entrainement Dossier 39 : Internet
Objectifs	Créer des pages Web et les relier par des liens hypertextes
Durée	30'
Support	Clé USB ou espaces personnel sur le disque dur ou le serveur

- 1. Ouvrir Word puis saisir et mettre en forme les quatre pages Web suivantes
- 2. Sauvegarder chaque page dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous les noms suivants : Site\_accueil, site\_historique, site\_activite, site\_magasins

#### Remarque :

- Placer le texte dans un tableau des deux colonnes par deux lignes
- Ne pas saisir le texte des liens hypertextes, ils seront affichés lorsque les liens seront créés.
  - Télide informatique • Site accueil 42, rue de la République - 69000 LYON Tél. : 04 72 45 56 58 - fax : 04 72 45 56 59 Site : www.telide.fr - Mel : info@telid.fr Accueil Historique Magasins <u>Activité</u> Bienvenue sur le site de la société **Télide Informatique** Télide informatique Site\_historique 42, rue de la République - 69000 LYON Tél. : 04 72 45 56 58 – fax : 04 72 45 56 59 Site : <u>www.telide.fr</u> - Mel : <u>info@telid.fr</u> Accueil Historique Historique La société Télide Informatique a été créée en 2000 à Lyon par monsieur Magasins Télide Roger Activité A l'origine elle était, spécialisé dans la vente de matériel informatique au particulier En 2000 un nouveau département Réseau et entreprise est venu complété l'activité aux particuliers depuis 2004 un département développement et programmation permet de concevoir des applications spécialement adaptées aux besoins de la clientèle professionnelles Télide informatique Site\_activite 42, rue de la République - 69000 LYON Tél. : 04 72 45 56 58 - fax : 04 72 45 56 59  $Site: \underline{www.telide.fr} - Mel: \underline{info@telid.fr}$ Activités Accueil Historique Magasins Vente et installation d'ordinateurs, réseaux, imprimantes, Activité Vente et installation de logiciels (Microsoft, Sun, Corel, DreamWeaver, Adobe, Open office, Ciel, Sage, etc.) Programmation d'applications dédiés aux petite et moyennes entreprises, (Devis, Gestion de chantiers, facturation, Gestion de stocks, gestion des RTT, Gestion commerciale, Prospection.

Site\_magasin

Int net/	<b>Télide informatique</b> 42, rue de la République - 69000 LYON Tél. : 04 72 45 56 58 – fax : 04 72 45 56 59 Site : <u>www.telide.fr</u> - Mel : <u>info@telid.fr</u>
<u>Accueil</u> <u>Historique</u> <u>Magasins</u> <u>Activité</u>	Implantation des magasins Lyon Valences Grenoble Saint Etienne Annecy Chambéry Bourg en Bresse Genève (Suisse)

# 3. Imprimer chaque page

- 4. Relier chaque page avec les trois autres par des liens hypertextes placés dans la colonne de gauche
- Concevoir les documents à relier par des liens hypertextes et les enregistrer dans un
- même dossier
- Cliquer l'onglet : Insertion
- Cliquer l'outil : Lien hypertexte
- Ouvrir le dossier et sélectionner le fichier à activer à partir du fichier ouvert
- Cliquer : **OK**

nsérer un lien h	ypertexte		8 ×
Lier à :	Texte à afficher	:	Info- <u>b</u> ulle
Fichier ou	Regarder dans :	Documents	
existant(e)	D <u>o</u> ssier actif	CIEL Cours Le Cartographeur Mas fichiers rocus	Signet     Gadre de destination
dans ce document	Pages parcourues	Mes numérisations	
道 Créer un <u>d</u> ocument	Fichiers ré <u>c</u> ents	OpenOffice     Privé     site_claude-terrier	•
	Adr <u>e</u> sse :	1	•
messagerie			OK Annuler

- 5. Imprimer les documents terminés
- 6. Sauvegarder les documents

	Word 2007 – Entrainement (1)
	Dossier 40 : Travail collaboratif
Objectifs	Partager un classeur
Durée	30'
Support	Clé USB ou espaces personnel sur le disque dur ou le serveur

### 1. Saisir, mettre en forme et imprimer le document suivant sur Word

Congés payés
Durée :
Tout salarié a droit à 2 jours 1/2 ouvrables de congé payé par mois de travail effectif au cours d'une période, dite de référence, qui se situe entre le 1er juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours.
Sauf accord d'entreprise plus favorable, la durée de ces congés ne peut dépasser 30 jours ouvrables (soit 5 semaines).
Pour prétendre à ces congés, le salarié doit avoir travaillé au minimum 1 mois (de date à date) dans la période de référence.

- 2. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous les noms suivants : Congés payé original
- 3. Fermer le document
- 4. Saisir, mettre en forme et imprimer le document suivant :



- 5. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous les noms suivants : Congés payé 2
- 6. Fermer le document

# 7. Ouvrir le document : Congés payé original

### 8. Comparer les documents Congés payé original et Congés payé 2

- Cliquer l'onglet : Révision
- Cliquer l'outil : Comparer puis l'option : Combiner
- Sélectionner le document original 1 et saisir éventuellement le nom de l'auteur

Comparer des documents	8 ×
Document original	Document <u>r</u> évisé Congés payés Paul
Étiqueter les modifications avec	Étiqueter les modifications avec Claude
-	<u>→</u>
Plu <u>s</u> >>	OK Annuler

- Sélectionner le document à comparer au précédent et saisir éventuellement le nom de l'auteur
- Cliquer : OK

=> Word affiche un document de synthèse qui met en évidence les différences par un trait vertical dans la marge et la mise en couleur les différences entre les documents

### 9. Accepter les corrections

- Cliquer-droit chaque modification et cliquer l'option désirée : Accepter la modification ou Refuser la modification

Ou

- Cliquer l'outil qui correspond à l'action désirée
- => Lorsque toutes les modifications sont traitées il ne reste plus de marque de modification



- Sauvegardé le document terminé
  - 10. Sauvegarder le document définitif dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous les noms suivants : Congés payé définitif
  - 11. Imprimer le document définitif

# Excel 2007 – Entrainement (2) Dossier 40 : Travail collaboratif

Objectifs	Combiner deux documents
Durée	30'
Support	Clé USB ou espaces personnel sur le disque dur ou le serveur

### 1. Saisir, mettre en forme et imprimer le document suivant sur Excel

	٨	P	C	D	F	F	G	
	~	D			-	1	0	
1	Société Télide Informatique							
2	Représentants	CA 2007	CA 2008	Ecarts €	Ecarts %	Objectifs 2009 %	Objectifs 2009 €	
3	Harvier	48 000 €	52 300 €	4 300 €	8,96%			
4	Jonglard	53 000 €	54 000 €	1000€	1,89%			
5	Durbex	61 000 €	65 000 €	4 000 €	6,56%			
6	Tandel	41 000€	48 000 €	7 000 €	17,07%			
7	Rouvier	61 000 €	72 000 €	11 000 €	18,03%			
8	Hermanse	80 000 €	85 000 €	5 000 €	6,25%			
9	Total	344 000 €	376 300€	32 300 €	9,39%			

- 2. Partager le classeur
- Ouvrir le classeur à partager
- Cliquer l'onglet : Révision
- Cliquer l'outil : Partager le classeur
- Activer la case : Permettre les modifications multiutilisateur...
- Cliquer : OK
- Sauvegarder le document en un lieu accessible à tous (serveur de réseau par exemple)
- 3. Sauvegarder le document dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous les noms suivants : Objectifs représentants

### 4. Fermer le document

Nous allons paramétrer deux séries d'objectifs sous deux noms d'utilisateurs différents, puis nous fusionnerons les résultats

#### **Collaborateur 1**

- 5. Ouvrir le document Objectifs représentants et saisir les objectifs suivant :
- 5. Sauvegarder le document
- 7. Fermer le document

Société Télide Informatique								
2 Représentants CA 2007 CA 2008 Eca	rts€ Ecarts%	Objectifs 2009 %	Objectifs 2009€					
3 Harvier 48 000 € 52 300 € 4	300€ 8,96%	10%	57 530 €					
4 Jonglard 53 000 € 54 000 € 1	.000€ 1,89%	5%	56 700 €					
5 Durbex 61000€ 65000€ 4	000€ 6,56%	10%	71 500 €					
6 Tandel 41 000 € 48 000 € 7	000€ 17,07%	20%	57 600 €					
7 Rouvier 61000€ 72000€ 11	.000€ 18,03%	20%	86 400 €					
8 Hermanse 80 000 € 85 000 € 5	000€ 6,25%	10%	93 500 €					
9 Total 344 000 € 376 300 € 32	300€ 9,39%	12,50%	423 230 €					

#### Collaborateur 2

- 8. Changer votre nom d'utilisateur sous Excel et saisir un nom fictif (Voir 3.2)
- Ouvrir le classeur

- Cliquer le bouton Office - Options Excel

- Cliquer l'option : Standard
- Saisir votre nom d'utilisateur (Ce nom sera accolé aux modifications affichées

### 9. Ouvrir le document Objectifs représentants et saisir les objectifs suivant :

		A	В	С	D	E	F	G
	1	Société Télide Informatique						
10. Sauvegarder le document	2	Représentants	CA 2007	CA 2008	Ecarts €	Ecarts %	Objectifs 2009 %	Objectifs 2009€
0	3	Harvier	48 000 €	52 300€	4 300 €	8,96%	12%	58 576 €
	4	Jonglard	53 000 €	54 000 €	1 000 €	1,89%	6%	57 240 €
	5	Durbex	61 000 €	65 000 €	4 000 €	6,56%	10%	71 500 €
11. Fermer le document	6	Tandel	41 000€	48 000 €	7 000 €	17,07%	20%	57 600 €
	7	Rouvier	61 000 €	72 000 €	11 000 €	18,03%	21%	87 120 €
	8	Hermanse	80 000 €	85 000 €	5 000 €	6,25%	10%	93 500 €
	9	Total	344 000 €	376 300 €	32 300 €	9,39%	13,17%	425 536 €

### Mise en commun des modifications

### 12. Afficher les modifications

- Ouvrir le classeur ayant fait l'objet de modifications multiples
- Cliquer l'onglet : Révision
- Cliquer l'outil Suivi des modifications "puis l'option : Afficher les modifications...
- Paramétrer les modifications à afficher
- Cliquer : OK

Afficher les modifications							
☑ Suivre les modifications au fur et à mesure. Le classeur est partagé.							
Afficher les modifications apportées							
✓ Le :	Tous	•					
	Tous	•					
Dans :		55					
☑ Afficher les modifications à l'écran ☐ Lister les modifications dans une autre feuille							
	ОК	Annuler					

# 13. Activer la fonction accepter ou refuser les modifications

- Cliquer l'outil Suivi des modifications \* puis l'option : Accepter ou refuser les modifications...
- Paramétrer les modifications à afficher
- Cliquer : **OK**
- => La première cellule faisant l'objet d'une modification est activée et une fenêtre affiche les modifications réalisées :

# 14. Valider toutes les modifications avec les objectifs les plus hauts

- Sélectionner la modification à conserver puis cliquer le bouton : Accepter
- Recommencer pour chaque cellule modifiée
- => Lorsque toutes les modifications sont traitées le document est affiché.

#### Tableau terminé

	A	В	С	D	E	F	G		
1	Société Télide Informatique								
2	2 Représentants CA 2007 CA 2008 Ecarts € Ecarts % Objectifs					Objectifs 2009 %	Objectifs 2009 €		
3	Harvier	48 000 €	52 300€	4 300 €	8,96%	12%	58 576 €		
4	Jonglard	53 000 €	54 000 €	1 000 €	1,89%	6%	57 240 €		
5	Durbex	61 000€	65 000 €	4 000 €	6,56%	10%	71 500 €		
6	Tandel	41 000€	48 000 €	7 000 €	17,07%	20%	57 600 €		
7	Rouvier	61 000€	72 000 €	11 000 €	18,03%	21%	87 120 €		
8	Hermanse	80 000 €	85 000 €	5 000 €	6,25%	10%	93 500 €		
9	Total	344 000 €	376 300€	32 300 €	9,39%	13,17%	425 536 €		

# 15. Désactiver l'affichage des modifications

- Ouvrir le classeur à partager
- Cliquer l'onglet : **Révision**
- Cliquer l'outil : Partager le classeur
- Désactiver la case : Permettre les modifications multiutilisateur...
- Cliquer : OK
- Cliquer : Oui dans la fenêtre de confirmation

### 16. Imprimer puis sauvegarder le document