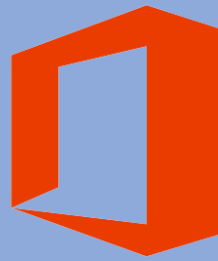


MODULE TICÉ



Office

FORMATIONS EN BUREAUTIQUE



Word



Excel



Power Point

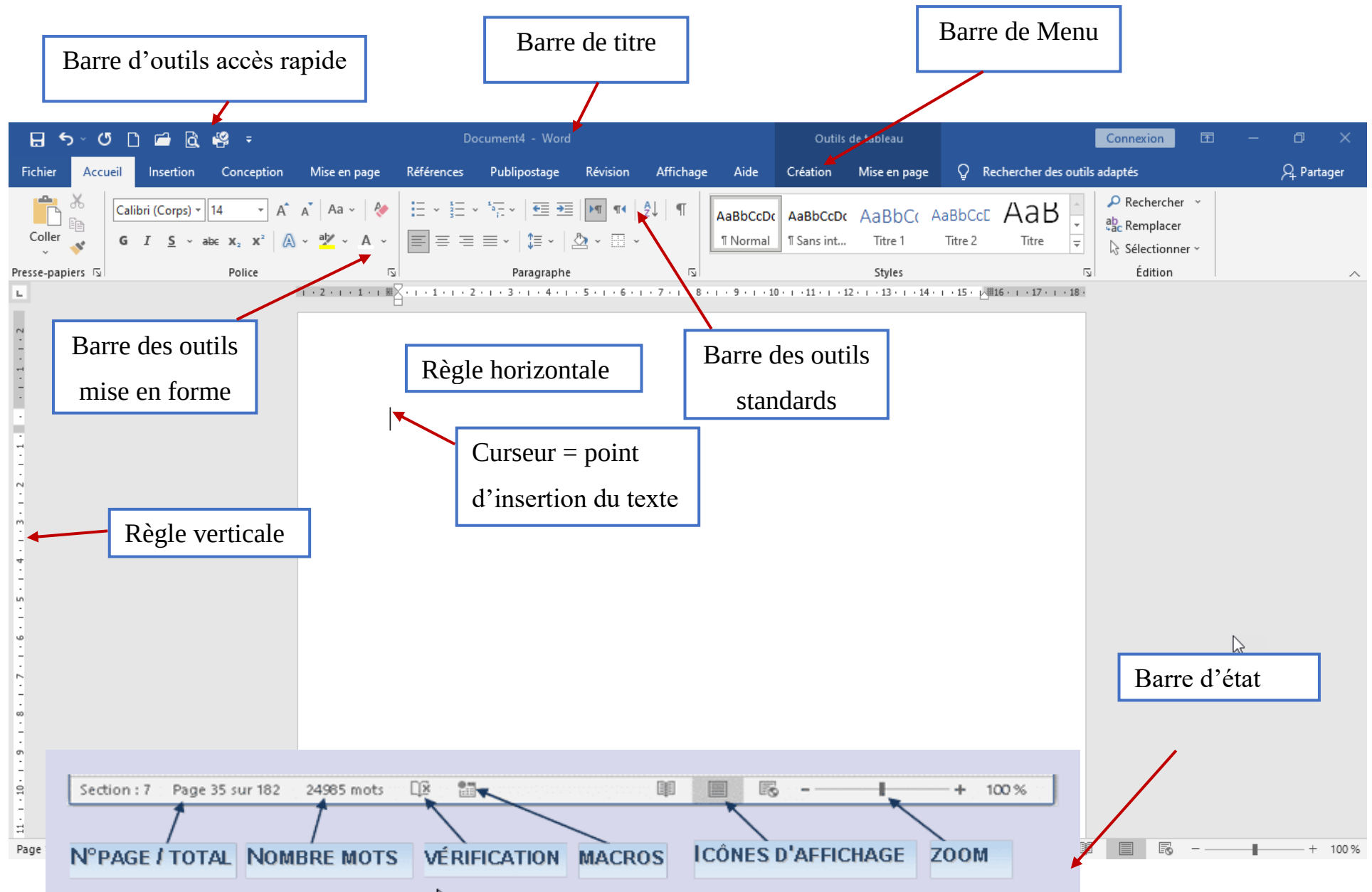
Word

Office 2019

Table des matières

1	L'interface de l'écran Word 2019	1
2	Présentation de Word 2019	2
2.1	La barre de titre	2
3	Barre de menu	2
3.1	Les Barres D'outils : Standard et de Mise en Forme	2
3.2	Barre d'état	2
4	Parcourir le document (le curseur reste en place)	3
4.1	Se déplacer dans le document (le curseur se déplace)	3
5	Enregistrement	3
6	Paramétrage du logiciel	3
7	Copier-coller, déplacer	4
8	Sélection d'un texte en fonction de sa nature	4
8.1	Appliquer la mise en forme d'une portion de texte à une autre	5
9	Mise en page du document	5
9.1	Les marges	6
9.2	L'orientation portrait ou paysage	6
9.3	La taille de la page	6
10	Insertion d'un tableau à l'aide du menu "Tableau"	6
10.1	Fusion ou fractionnement des cellules dans un tableau	7
10.1.1	Fusionner des cellules	7
10.1.2	Fractionner des cellules	7
10.1.3	Ajouter une ligne en fin de tableau	8
10.1.4	Ajouter une colonne	8
10.1.5	Choisir un style de tableau et trame de fond	8
10.1.6	Modifier les caractéristiques d'un tableau	9
11	Insérer des images	9
12	Insérer des formes	10
13	Saut de page	11
14	Saut de section (page suivante)	11
14.1	Saut de section continu	12
14.2	Supprimer un saut de section	12
15	Entête et pied de page	13
15.1	Configurer des entêtes et des pieds de pages pour différentes sections d'un document	13
16	Insérer une date, un numéro de page automatique	14
17	Titres et hiérarchie de contenu	15
18	Insérer une table des matières	17

1 L'interface de l'écran Word 2019



2 Présentation de Word 2019

2.1 La barre de titre

Outils accès rapide : permet l'ouverture rapide des outils standards.

Fermer (x) : le document affiché à l'écran se ferme

Réduire (-) : le document affiché à l'écran disparaît. C'est comme un rideau qui s'enroule.

Le logiciel reste présent et ouvert mais s'efface.

Niveau inférieur : la page affichée à l'écran se réduit mais reste apparente. Je peux l'attraper.

Ceci permet de travailler avec plusieurs documents ouverts et visibles en même temps (on dit aussi en multifenêtrage).

2.2 Barre de menu

Elle se présente sous forme **d'onglets** :

Fichier, Accueil, Insérer, Création, Mise en page, Références, Publipostage, Révision, Affichage, Développeur.

Ces onglets sont divisés en groupes, par exemple pour l'onglet **Accueil**, on trouve les groupes suivants : Presse papiers, Police, Paragraphe, Style, Modification.

2.3 Les Barres D'outils : Standard et de Mise en Forme

Ces deux barres sont divisées en blocs de : police, paragraphe, styles des titres

2.4 Barre d'état

Située juste en dessous du document, tout en bas de l'écran, elle est entièrement configurable. On y trouve généralement le numéro de page, (il affiche, en fait le n° de la page sur le nombre total de pages), la langue, le pourcentage de zoom et le curseur de zoom (sur l'onglet "Affichage", les commandes du groupe Zoom offrent des options supplémentaires).

Word : Le traitement de texte

3 Parcourir le document

3.1 Se déplacer dans le document sans déplacer Le curseur

Pour parcourir le document sans déplacer le curseur, on utilise :

- La roulette de la souris
- La barre de défilement verticale à droite.

3.2 Se déplacer dans le document avec déplacement du curseur

- Avec le pointeur, on clique à l'endroit où on veut placer le curseur.
- Cliquez sur l'une des quatre flèches directionnelles du clavier.

4 Enregistrement

Cliquez sur : CTRL S ou sur fichier et aller sur enregistrer si le document est déjà enregistré, ou enregistrer sous s'il s'agit d'un nouveau document.

Les fichiers réalisés sous Word 2019 sont enregistrés par défaut avec l'extension .docx, qui est également l'extension des fichiers enregistrés sous Word 2016 et 2013, (.doc pour les versions antérieures).

5 Paramétrage du logiciel

On peut en particulier changer le dossier d'enregistrement par défaut, qui est le dossier « Mes documents », également modifier la fréquence d'enregistrement automatique, qui est par défaut de 10 minutes. Word 2019 dispose d'une option d'enregistrement de texte explicite : « Conserver la dernière version enregistrée automatiquement si je ferme sans enregistrer ». Vérifiez si la case correspondant à cette option est bien cochée. Ce n'est pas la fermeture du fichier qui provoque son enregistrement par Word. Le fichier est sauvegardé tel qu'il était lors du dernier enregistrement automatique avant sa fermeture.

De nombreuses caractéristiques du logiciel sont paramétrables. Pour modifier les paramètres définis par défaut, et personnaliser ainsi le logiciel, Cliquez sur Fichier à Options. Une fenêtre s'ouvre.

6 Copier-coller, déplacer

Sélectionnez d'abord le texte à déplacer ou à copier. Puis utilisez au choix l'une des méthodes suivantes :

Avec les menus contextuels : clique droite sur le texte sélectionné, choisir Couper ou Copier, clique droit à l'endroit de destination, choisir Coller.

- Avec la souris (en la glissant du début à la fin de ce que je veux sélectionner)
- Pour déplacer le texte sélectionné : Cliquez -glissez jusqu'à l'endroit de destination.
- Avec le ruban, onglet Accueil, groupe Presse-papiers : Activez le bouton Couper (icône ciseaux) ou le bouton Copier (icône une feuille et sa copie) ; Puis Cliquez à l'endroit de destination, pour y placer le curseur ; Cliquez sur le bouton Coller (icône porte-bloc avec feuille). Il existe un raccourci-clavier pour chacun des trois boutons Couper, Copier et Coller :
 - Couper = Ctrl + X ;
 - Copier = Ctrl + C ;
 - Coller = Ctrl + V

7 Sélection d'un texte en fonction de sa nature

- Un **mot** : double-Cliquez dessus.
- Une **ligne** : dans la marge gauche, Cliquez devant la ligne (le pointeur prend la forme d'une flèche blanche.
- Une **phrase** : Ctrl + clique dans la phrase la sélectionne.
- Un **paragraphe** : dans la marge gauche, double-Cliquez devant le paragraphe (ou triple Cliquez dedans) ;
- **Tout le document** : Ctrl + A ;
- **Une partie du document** (éléments adjacents) : Cliquez devant le texte à sélectionner ; Éventuellement, faites défiler le texte à sélectionner avec la roulette de la souris ou avec la barre de défilement ; Maj + clique après le dernier caractère du texte.

7.1 Appliquer la mise en forme d'une portion de texte à une autre

Pour ne pas avoir à définir manuellement la mise en forme d'un nouveau paragraphe, vous pouvez récupérer celle d'un paragraphe précédent. Word dispose en effet d'un outil bien pratique pour copier la mise en forme d'un paragraphe et l'appliquer à un autre.

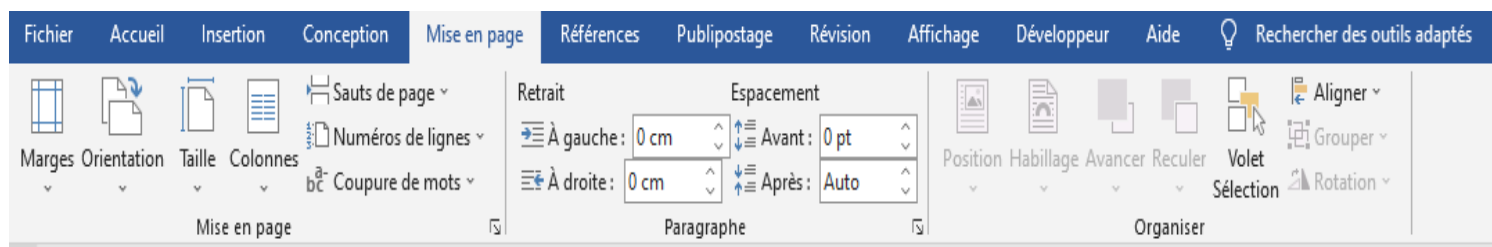
1. Cliquez sur le paragraphe ou le mot dont vous souhaitez récupérer la mise en forme. Puis, dans l'onglet Accueil, Cliquez sur l'outil Reproduire la mise en forme
2. Sélectionnez enfin le paragraphe ou la portion de texte auquel vous souhaitez appliquer la mise en forme. En le balayant, vous reproduisez la mise en forme précédemment choisie.

Pour copier la mise en forme à plusieurs paragraphes distincts, vous n'avez pas besoin de recommencer l'opération pour chacun d'eux. Après avoir cliqué sur le mot dont vous souhaitez récupérer la mise en forme, double Cliquez sur l'outil Reproduire la mise en forme. Tous les paragraphes et portions de texte que vous sélectionnerez par la suite auront alors la nouvelle mise en forme. Lorsque vous avez terminé Cliquez de nouveau sur l'icône Reproduire la mise en forme pour la désélectionner.

Exemple. Pour obtenir des majuscules accentuées, choisissez dans la fenêtre « Options Word » la catégorie « Vérification », puis cochez la case « Majuscules accentuées en français ». Validez.

8 Mise en page du document

Le document standard sur Word est une page A4 en Portrait avec des marges moyennes. Ce sont des paramètres qu'on peut modifier depuis l'onglet Mise en page selon la version de Word).

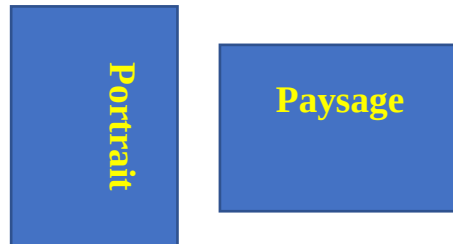


8.1 Les marges

Dans le bouton Marges, vous aurez le choix entre plusieurs types de marges : étroites, normales, larges. Mais vous pourrez aussi fixer vos propres marges en cliquant sur Marges personnalisées.

8.2 L'orientation portrait ou paysage

Vous pouvez choisir l'orientation : Portrait ou Paysage. Il est possible de changer cette orientation à tout moment sans affecter la mise en page du document.

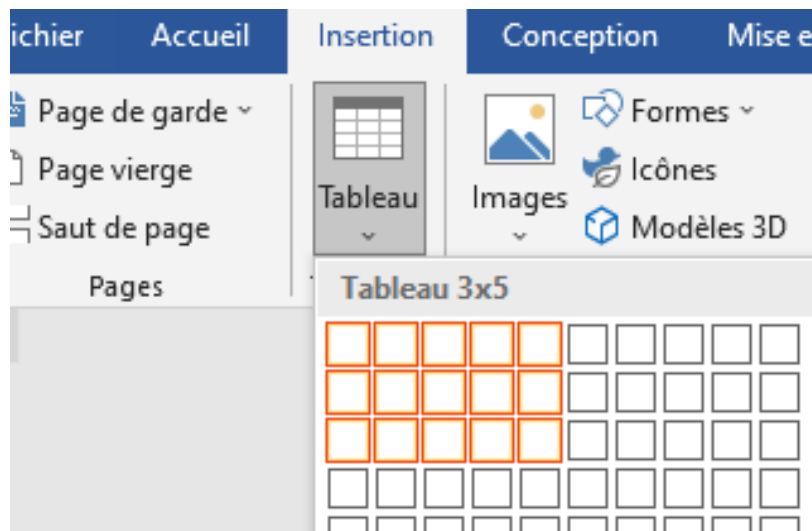


8.3 La taille de la page

La taille standard est le format A4, vous pouvez cependant choisir une taille personnalisée si besoin est. Par exemple le format A3 représente 2 feuilles A4 côte à côte. Mais dans la très grande majorité des cas c'est le format A4 qui est utilisé dans les pays Francophones et les imprimantes sont faites pour imprimer sur ce format de papier.

9 Insertion d'un tableau à l'aide du menu "Tableau"

Pour un tableau de base, Cliquez sur Insertion > Tableau et déplacez le curseur sur la grille de façon à mettre en évidence le nombre de colonnes et de lignes souhaité.

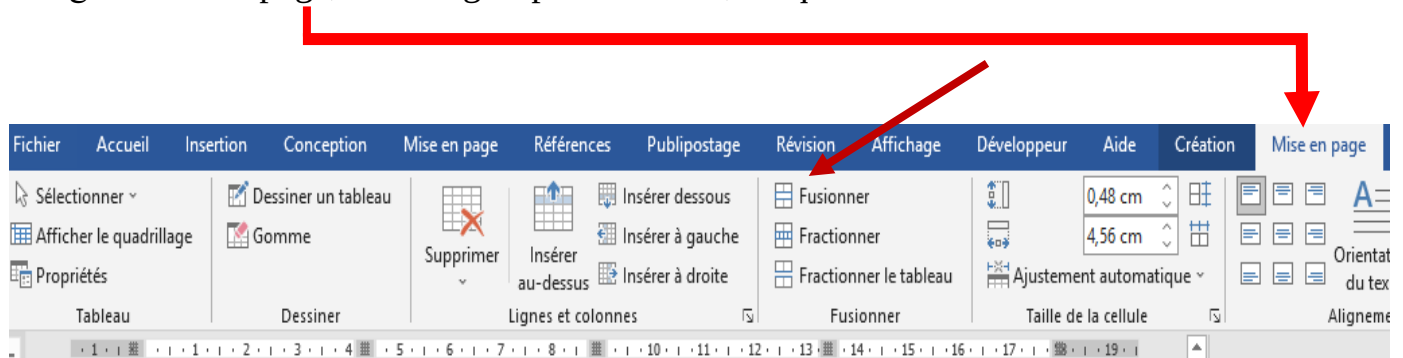


9.1 Fusion ou fractionnement des cellules dans un tableau

9.1.1 Fusionner des cellules

Vous pouvez fusionner plusieurs cellules d'une même ligne ou colonne en une seule cellule. Par exemple, vous avez la possibilité de fusionner horizontalement plusieurs cellules pour créer un titre de tableau couvrant plusieurs colonnes.

1. Sélectionnez les cellules que vous souhaitez fusionner.
2. Sous Outils de tableau (outils tableau apparaît quand on sélectionne des cellules), sous l'onglet mise en page, dans le groupe Fusionner, Cliquez sur Fusionner les cellules.



Cellule 1	Cellule 2	Cellule 3	Cellule 4

Cellule 1 et 2 des deux premières lignes fusionnées

9.1.2 Fractionner des cellules

1. Cliquez dans une cellule ou sélectionnez toutes les cellules à fractionner.
2. Sous Outils de tableau, dans l'onglet Disposition, dans le groupe Fusionner, Cliquez sur Fractionner des cellules.

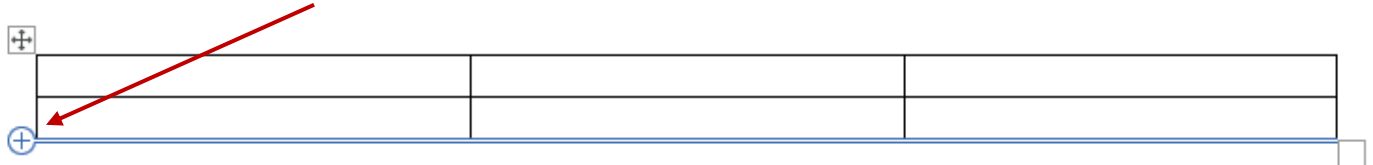
Cellule 1	Cellule 2	Cellule 3	Cellule 4

Cellule 2 de la ligne 4 fractionnée

3. Tapez le nombre de colonnes ou de lignes dans lequel fractionner les cellules sélectionnées.

9.1.3 Ajouter une ligne en fin de tableau

Pour compléter un tableau dans Word, vous pouvez lui ajouter une nouvelle ligne à la fin. Procédez comme précédemment ou bien, placez-vous dans la dernière cellule du tableau et appuyez sur la touche Tabulation, ou bien mettez vous sur la dernière ligne et Cliquez sur le signe plus

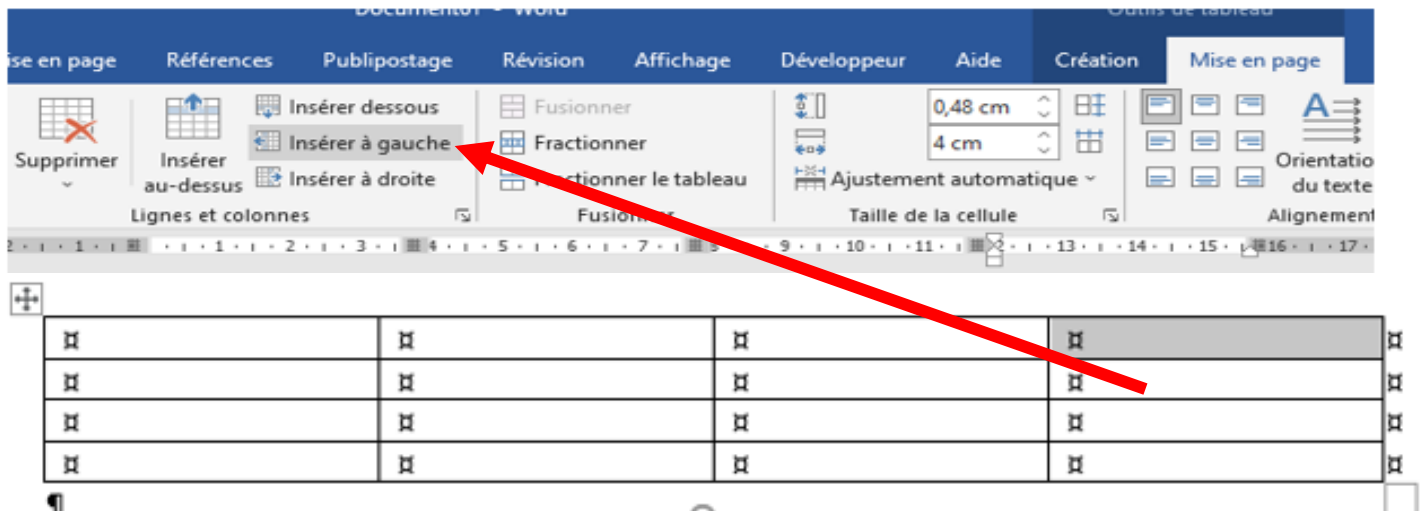


9.1.4 Ajouter une colonne

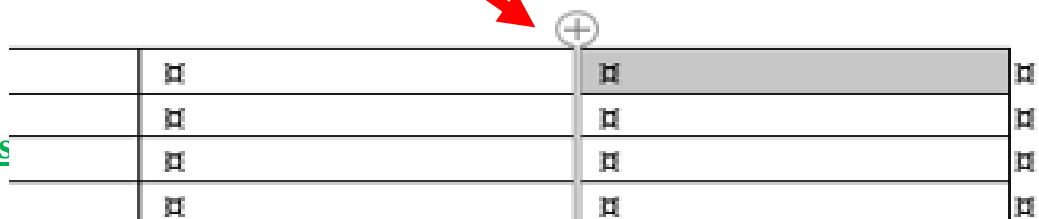
1. Cliquez dans une cellule à gauche ou à droite de l'endroit où ajouter une colonne.
2. Sous Outils de tableau, sous l'onglet Disposition, effectuez l'une des opérations suivantes

■ Pour ajouter une colonne à gauche de la cellule, Cliquez sur Insérer à gauche dans le groupe Lignes et colonnes.

■ Pour ajouter une colonne à droite de la cellule, Cliquez sur Insérer à droite dans le groupe Lignes et colonnes.

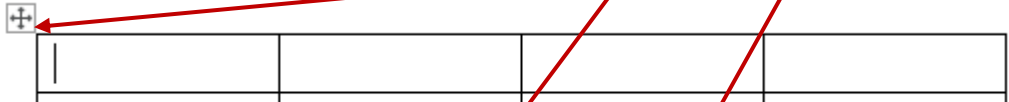


Autre méthode consiste à repérer le signe plus à côté de la cellule où on veut ajouter la colonne.



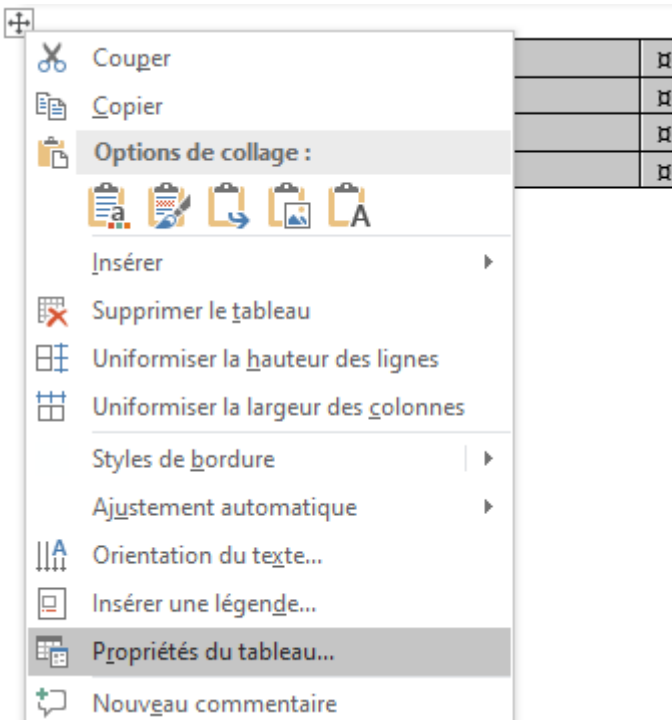
9.1.5 Choisir un style

Double cliquer sur le symbole du tableau () puis choisir le style et la trame préférée

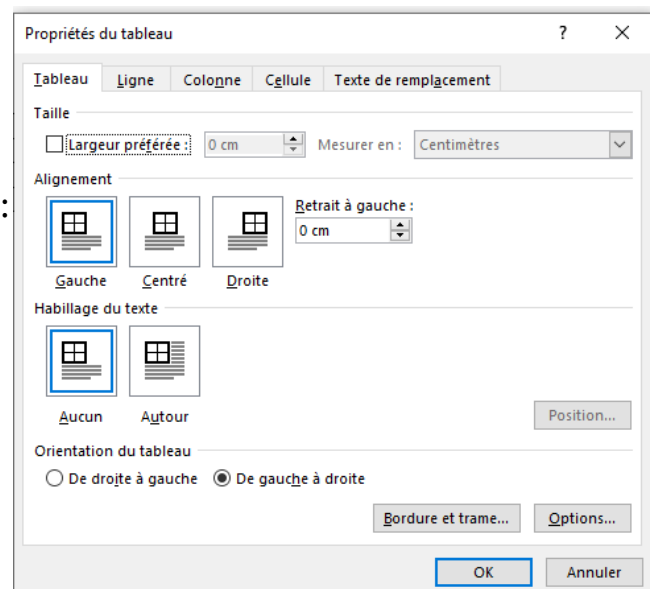


9.1.6 Modifier les caractéristiques d'un tableau

Sélectionner le tableau puis faire une clique droite et aller sur propriété du tableau comme indique la figure en de sous.



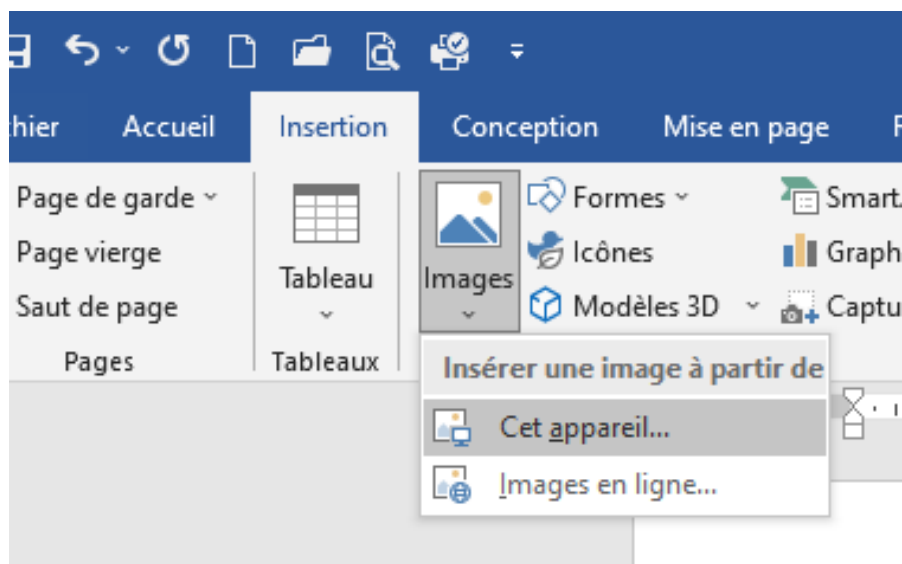
- Allez sur tableau pour changer sa position : (Centrer, aligner droite ou gauche).
- Allez sur ligne ou colonne pour modifier
- Leur taille.
- Allez sur ligne pour aligner son contenu : (Centrer, aligner droite ou gauche).



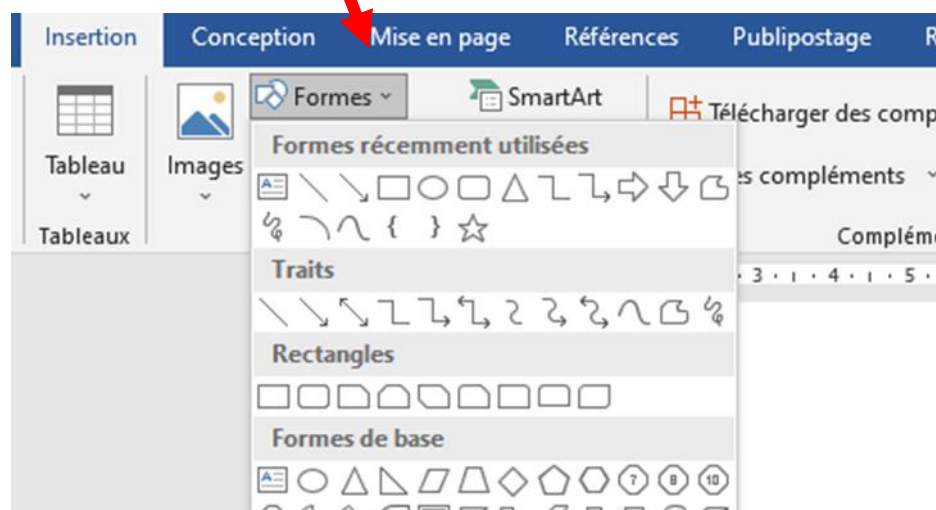
10 Insérer des images

Effectuez l'une des opérations suivantes :

Dans l'onglet insertion Cliquez sur image puis > cet appareil pour une image sur votre PC ou image en ligne pour une image sur le web



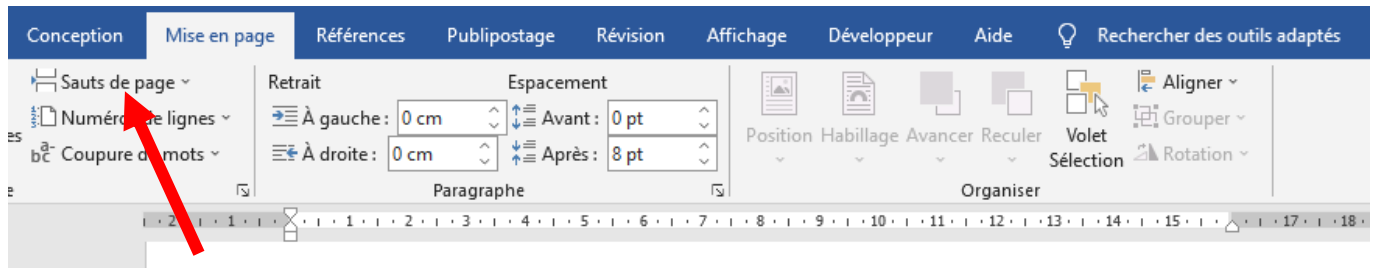
11 Insérer des formes



Pour ajouter une **forme**, sélectionnez **Insérer** dans le ruban, Sélectionnez **Formes**, puis choisissez une **forme**. Après avoir ajouté une **forme**, vous pouvez la déplacer et la redimensionner ajouter du texte

12 Saut de page

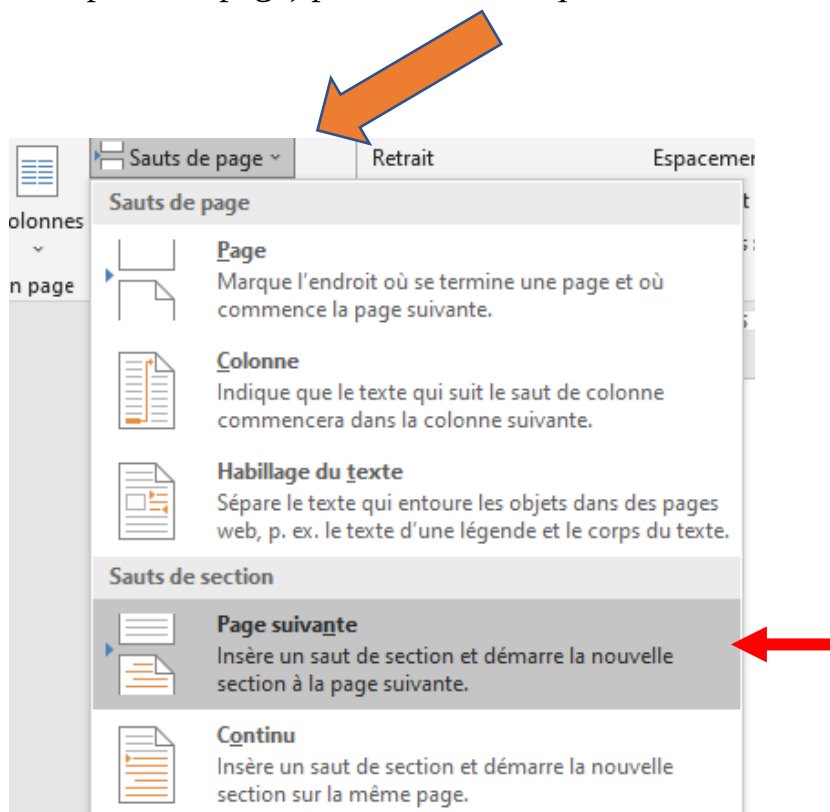
Word crée automatiquement une nouvelle page une fois arrivez en bas d'une feuille, mais dans certains cas on veut créer une nouvelle page même s'il y a encore de l'espace dans la page active, dans ce cas on clique sur l'onglet mise en page de la barre de menu puis le bouton Saut de page.



On peut aussi effectuer saut de page par un clique simultané sur (CTRL + Entré)

13 Saut de section (page suivante)

1. On clique sur l'onglet mise en page de la barre de menu puis le bouton Saut de page.
2. On clique sur saut de section page suivante pour passer à une section sur une nouvelle page. Les sections permettent de définir des options de mise en page et de mise en forme spécifiques (par exemple, numérotation des lignes, colonnes ou en-têtes et pieds de page) pour différentes parties d'un document.



13.1 Saut de section continu

Vous pouvez également utiliser des sections pour mettre en forme l'introduction d'un rapport en la plaçant dans une seule colonne, puis placer le corps du rapport dans deux colonnes. Word traite un document comme une section unique jusqu'à ce qu'un saut de section soit inséré.

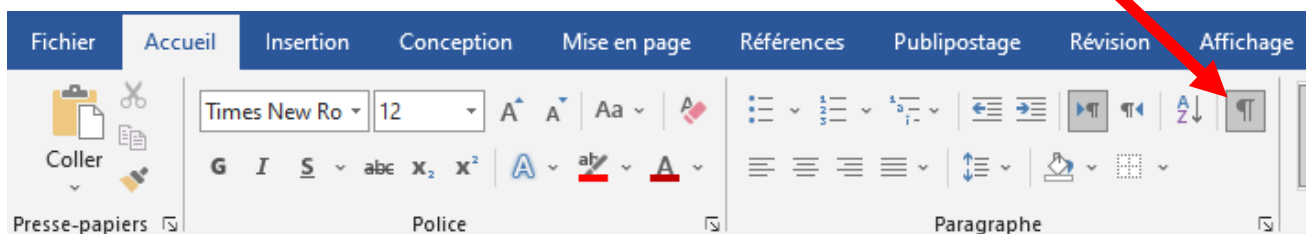


- 1- Section mise en forme avec une seule colonne
- 2- Saut de section continu sur la même page et mise en forme de la section précédente identifiée par 1
- 3- Section mise en forme avec deux colonnes
- 4- Saut de section contrôlant la mise en page et la mise en forme de la section précédente identifiée par 3

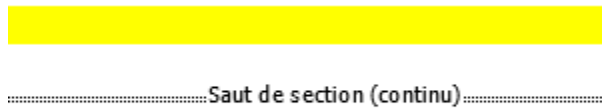
13.2 Supprimer un saut de section

Si vous avez ajouté des sauts de section à votre document, la manière la plus simple de voir où ils commencent et où ils s'arrêtent consiste à afficher les marques de mise en forme.

- 1- Sous l'onglet Accueil, cliquez sur Afficher tous les caractères **non imprimables**.



- 2- Cliquez sur le saut de section pour le sélectionner, puis appuyez sur Suppr. Les sauts de section ressemblent à ceci :



Remarque : Lorsque vous supprimez un saut de section, Word combine le texte avant et après le saut dans une section. La nouvelle section combinée utilise la mise en forme de la deuxième section (celle qui suit le saut de section).

14 Entête et pied de page

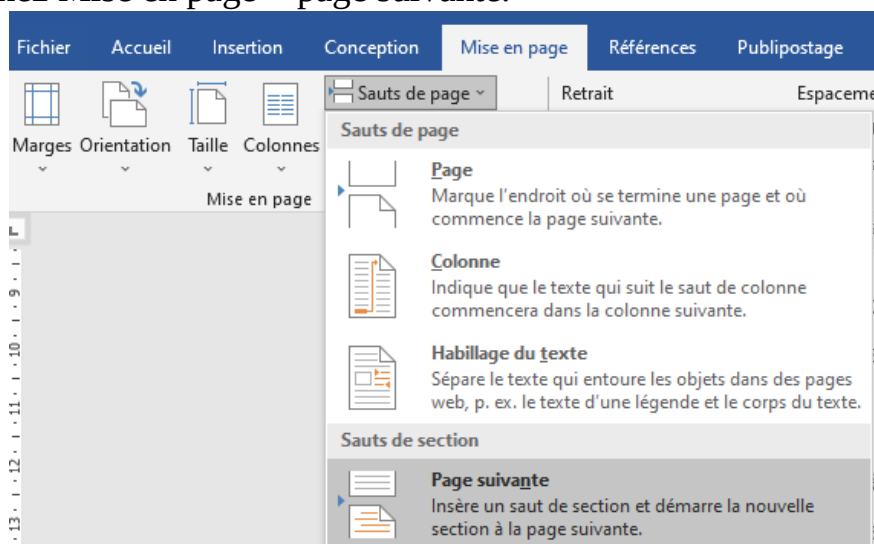
On utilise le pied ou l'en-tête de page (zones en haut et en bas de la feuille) afin d'y inscrire des informations utiles. Pour créer un entête et / ou un pied de page on procède de la manière suivante :

- Cliquez sur Insertion > En-tête ou Pied de page.
- Choisissez parmi les modèles proposés ou choisissez un pied de page vide pour insérer des informations vous-même. Pour sortir du mode en-tête / pied de page, double-cliquez sur le centre de la page.

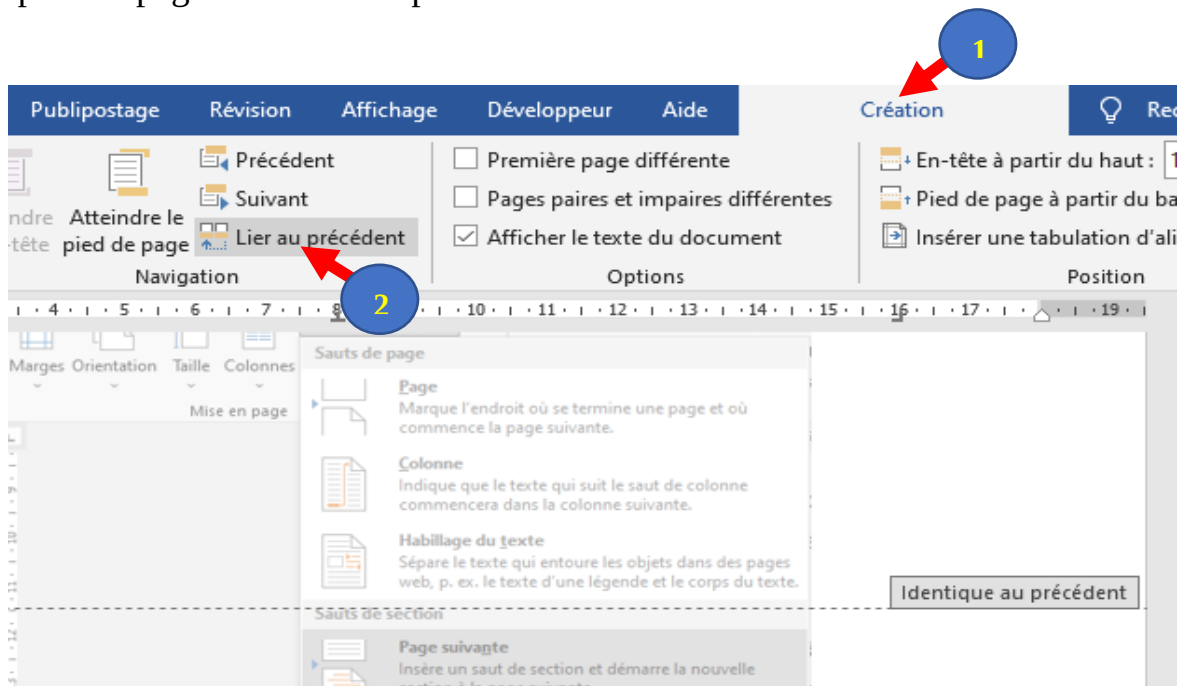
Pour retourner ultérieurement modifier un entête ou un pied de page, il vous suffira de double-cliquer en haut ou en bas de votre page.

14.1 Configurer des entêtes et des pieds de pages pour différentes sections d'un document

- 1- Cliquez ou appuyez sur la page au début d'une section.
- 2- Sélectionnez Mise en page > page suivante.



- 3- Double-cliquez sur l'en-tête ou le pied de page sur la première page de la nouvelle section et allez sur Création comme indique la figure en dessous.
- 4- Cliquez sur Lier au précédent pour désactiver cette option et dissocier l'en-tête ou le pied de page de la section précédente.



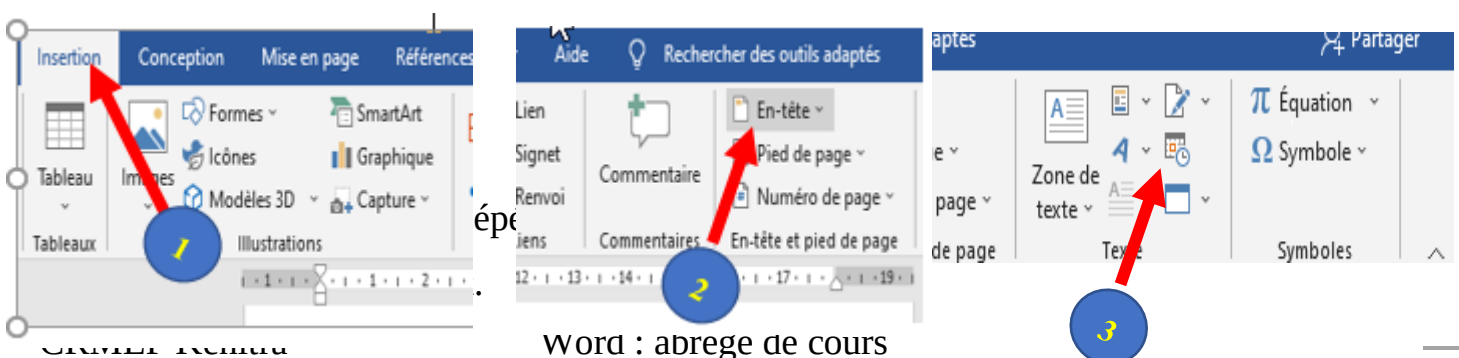
- 5- Commencez la section suivante et répétez les étapes 1 à 4. Continuez pour toutes les sections.
- 6- Double-cliquez sur l'en-tête ou le pied de chaque section et choisissez des styles ou ajoutez du contenu.
- 7- Sélectionnez Fermer l'en-tête et le pied de page ou appuyez sur Échap pour quitter.

15 Insérer une date, un numéro de page automatique

L'en-tête et le pied permettent d'accueillir des informations telles que la date d'édition du document, les auteurs et surtout les numéros de page.

Pour insérer une pagination automatique dans votre document procédez comme suite :

Cliquez sur Insertion > Numéro de page ou date.

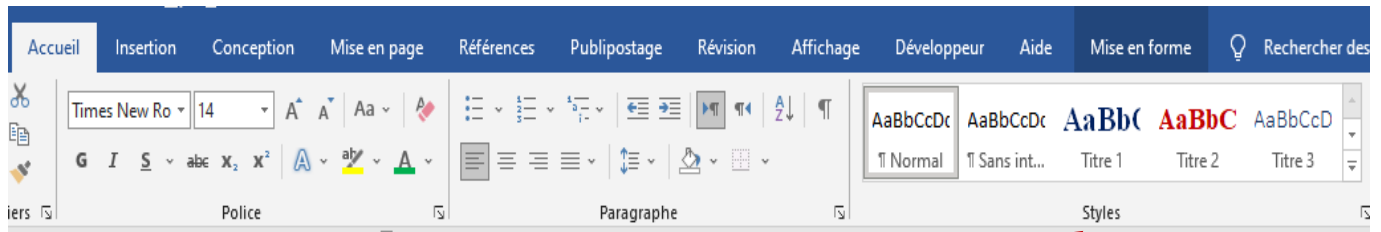


16 Titres et hiérarchie de contenu

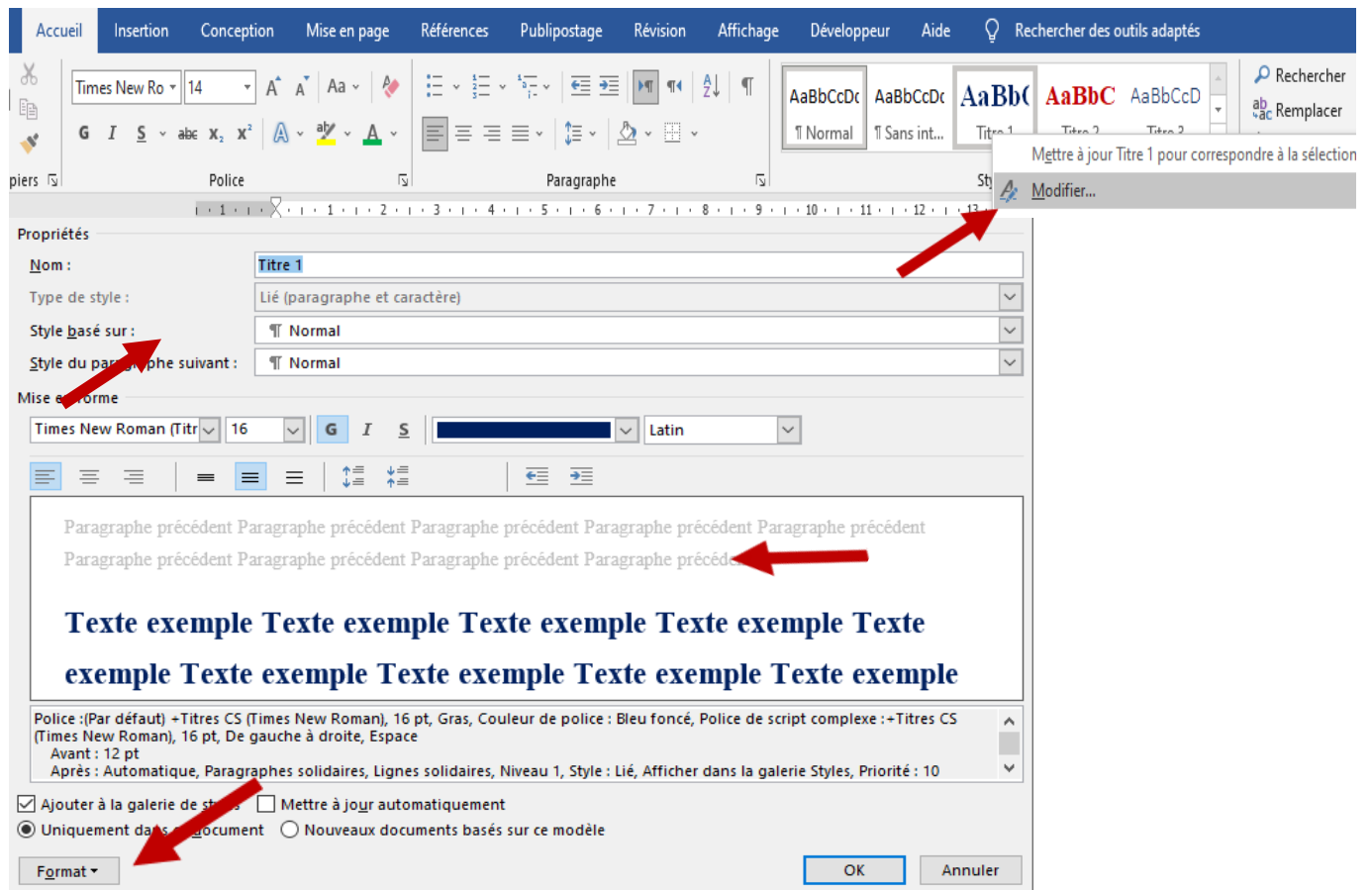
16.1 Styles de titres et les attribuer

Accueil > Paragraphe > Bouton Liste à plusieurs niveaux > Définir un nouveau style de liste > Bouton Format > Numérotation > Cliquer sur Plus.

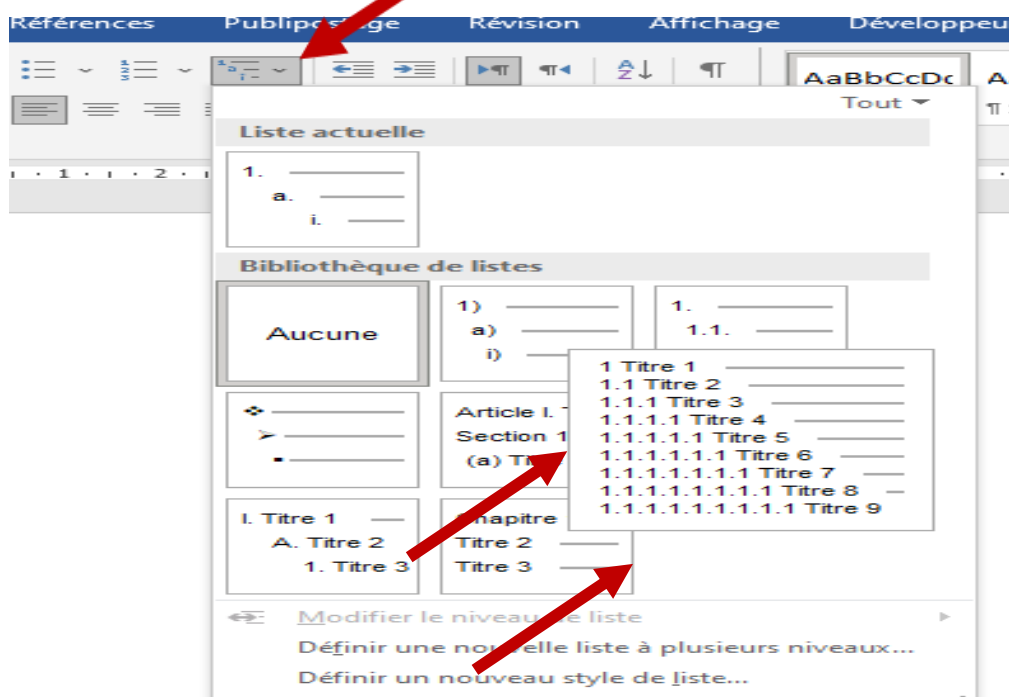
Pour définir des styles de titres puis les attribuer, suivre les étapes ci-dessous.



clique droit sur les titre puis modifier,



Liste à plusieurs niveaux



Exercice : créer une hiérarchie automatique à partir d'aucune mise en forme

Définir une hiérarchie automatique avec les caractéristiques suivantes :

Titre 1 = Partie I

Titre 2 = Chapitre 1

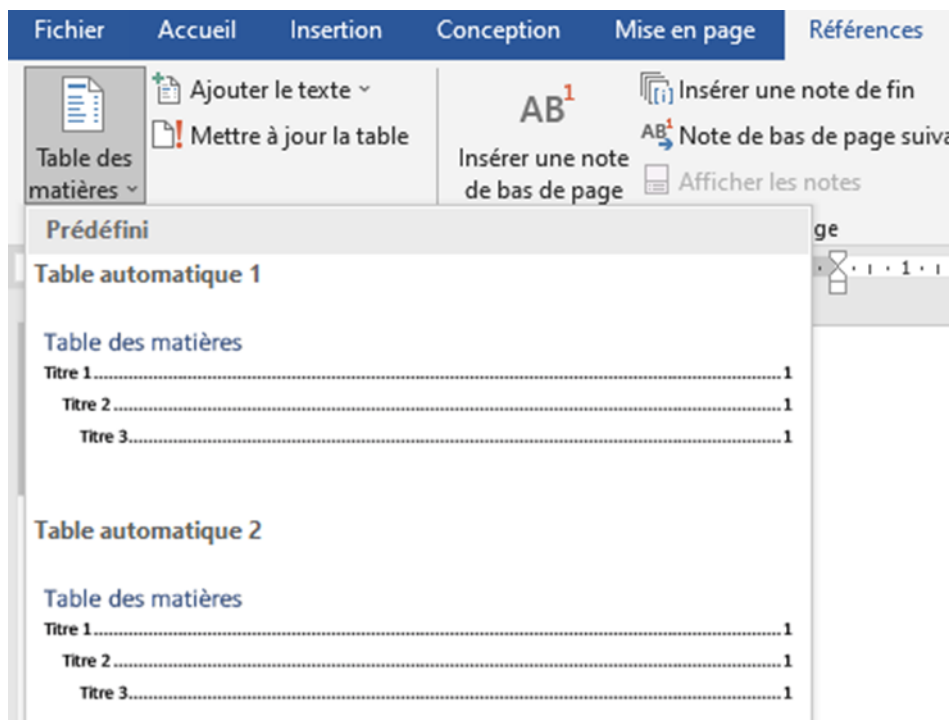
Titre 3 = 1.1

Titre 4 = 1.1.1

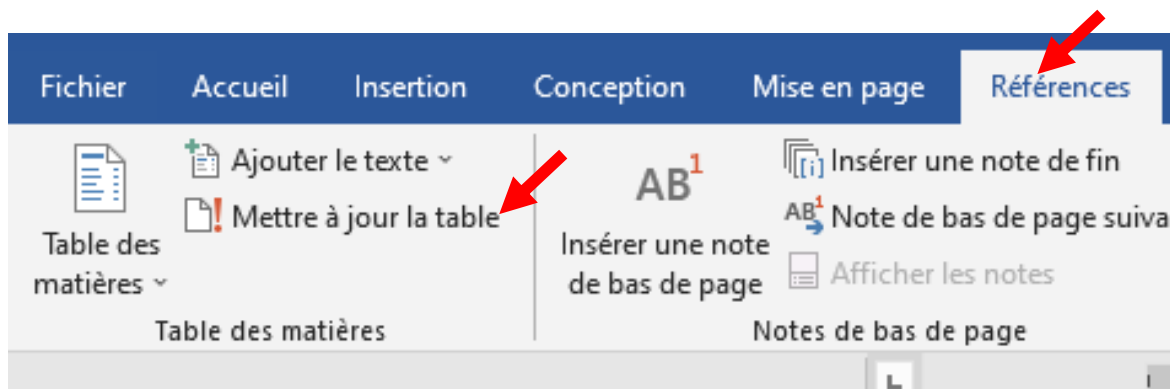
17 Insérer une table des matières

La table des matières dans Word se basée sur les titres prédéfinis du document.

1. Mettez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer la table des matières.
2. Allez sur Références > Table des matières et choisissez un style automatique.



3. Si vous apportez des modifications à votre document qui affectent la table des matières, mettez à jour la table des matières en cliquant avec le bouton droit sur la table des matières, puis en choisissant Mettre à jour les champs, Autre méthode pour mettre à jour une table des matières : aller sur référence puis mettre à jour la table.





Microsoft®
Excel 2019

Table des matières

1	APPARENCE D'UN CLASSEUR.....	1
1.1.1	PREMIÈRES MANIPULATIONS	2
2	MODIFIER LA POLICE DE CARACTÈRES	5
3	CHANGER LA TAILLE DES CARACTÈRES	6
4	MODIFIER LA LARGEUR DES COLONNES.....	7
5	TEXTE EN GRAS.....	9
6	TEXTE EN ITALIQUE.....	10
7	TEXTE SOULIGNÉ.....	10
8	MISE EN FORME PARTIELLE DU TEXTE.....	11
9	ALIGNEMENT HORIZONTAL	12
10	ALIGNEMENT VERTICAL	14
11	FUSION DE CELLULES	15
12	COULEUR DE FOND	15
13	COULEUR DU TEXTE.....	16
14	DÉPLACER UNE OU PLUSIEURS CELLULES	17
15	COPIER-COLLER UNE OU PLUSIEURS CELLULES.....	17
16	REPRODUIRE UNE MISE EN FORME	19
17	RETOUR À LA LIGNE AUTOMATIQUE	20
18	SAUT DE LIGNE DANS UNE CELLULE.....	21
19	INSÉRER DES LIGNES OU DES COLONNES	22
20	INSÉRER DES CELLULES	22
21	AJOUTER UNE FEUILLE	23
22	COPIER UNE FEUILLE.....	24
23	SÉLECTIONS	25
24	INSÉRER UNE FONCTION	26
25	ENTRER UNE FONCTION	28
26	SOMME AUTOMATIQUE.....	29
27	Formation Excel : la fonction SI.....	31
27.1	Syntaxe.....	31
28	NB.SI (NB.SI, fonction).....	34
28.1	Syntaxe.....	34
28.2	RECHERCHE (RECHERCHE, fonction).....	34
28.2.1	RECHERCHEV.....	34
28.2.2	CONCATENER	35
28.2.3	Fonction SI imbriquée	35
28.3	Fonctions de date et d'heure	36
29	Graphiques et formes.....	37

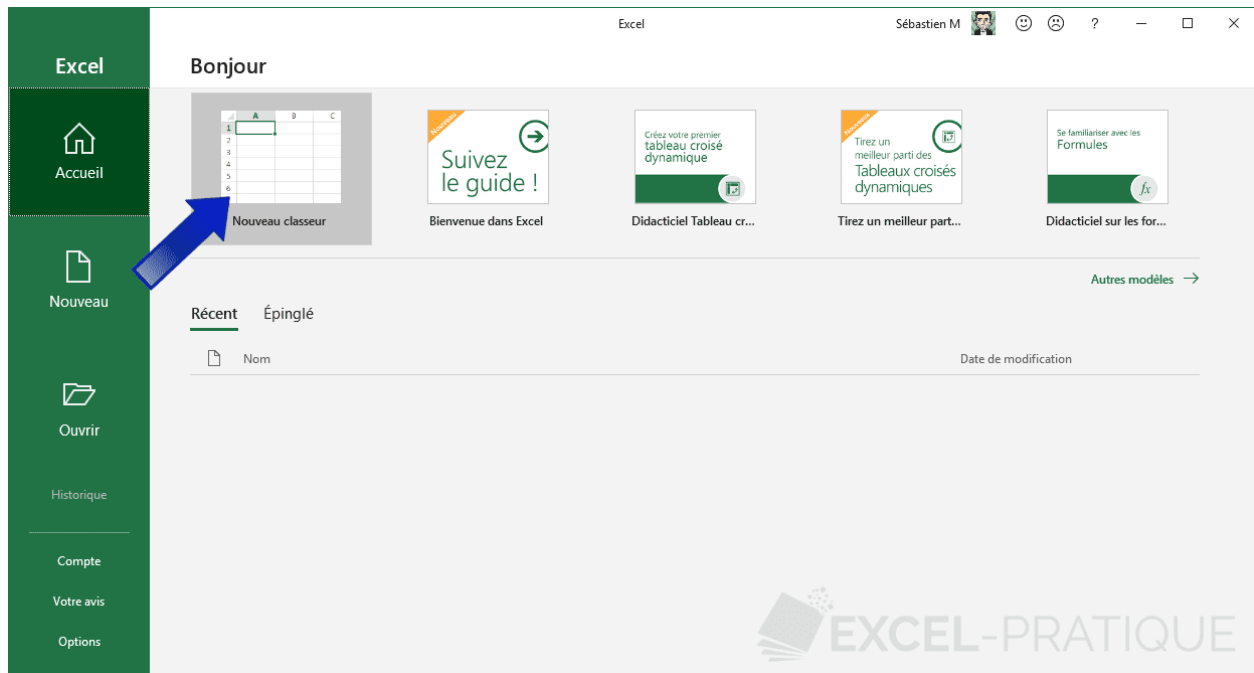
29.1	Créer un graphique.....	37
29.2	Créer un histogramme.....	37
29.3	Créer un graphique en secteurs	38
30	Graphiques en courbes.....	40
31	Types de graphiques en courbes.....	41

Formation Excel : manipulations de base

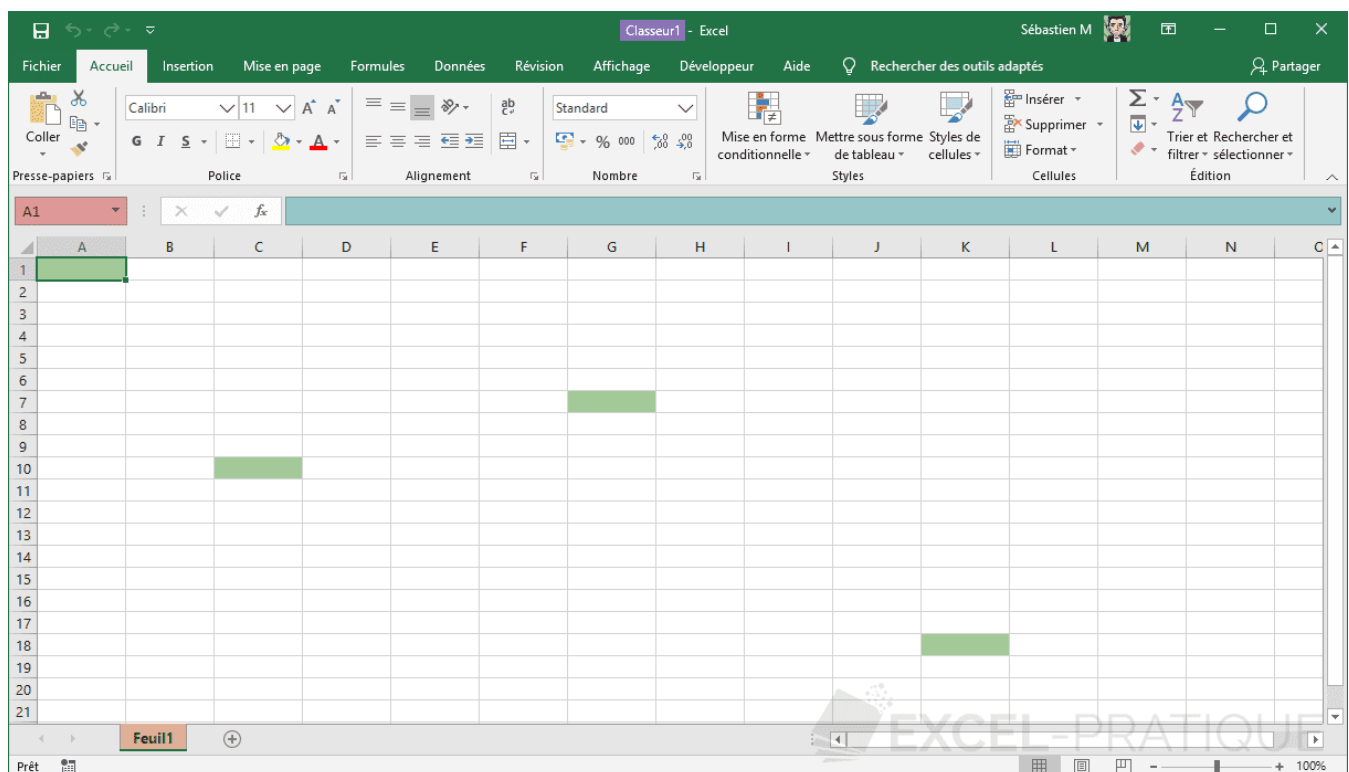
Cette première leçon vous permettra d'apprendre les manipulations de base pour bien débiter avec Excel, elle vous sera bien utile pour les prochaines leçons.

A chaque fois qu'il sera demandé de cliquer, il s'agira de clics gauches si rien n'est précisé.

Commencez par ouvrir Excel et cliquez sur "Nouveau classeur" :



1 APPARENCE D'UN CLASSEUR



Après avoir cliqué sur "Nouveau classeur", un classeur vierge avec 1 feuille est ouvert.

Chaque feuille du classeur est représentée par un onglet en bas de page. Vous pouvez passer d'une feuille à l'autre en cliquant sur ces onglets.

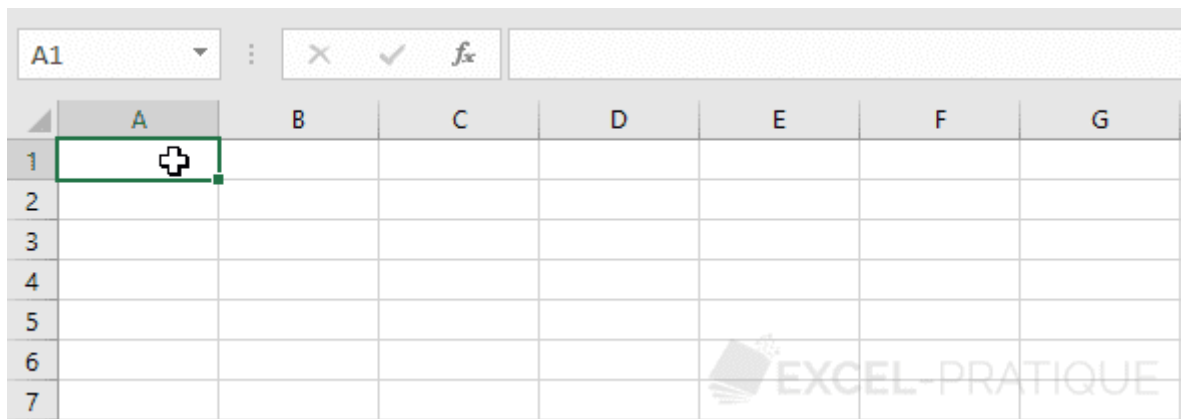
Les "cases" visibles sur la feuille sont des cellules (plusieurs cellules ont été passées en vert sur l'image). Ce sont ces cellules que vous devrez modifier par la suite pour stocker des données, créer des tableaux, etc.

La zone rouge contient le nom de la cellule.

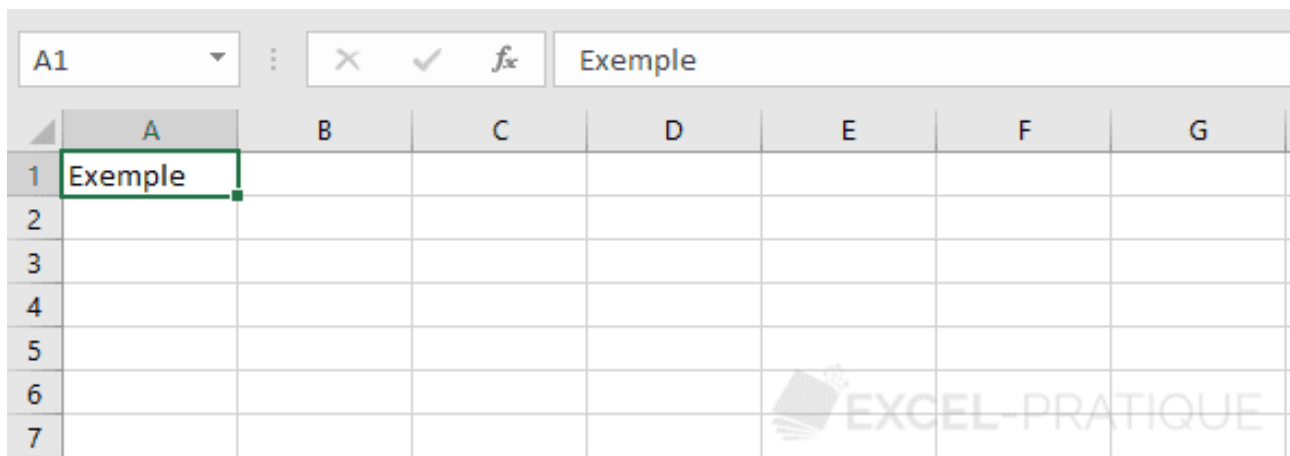
La zone bleue affiche le contenu de la cellule sélectionnée.

1.1.1 PREMIÈRES MANIPULATIONS

Sélectionnez la cellule A1 (en cliquant une fois dessus) :

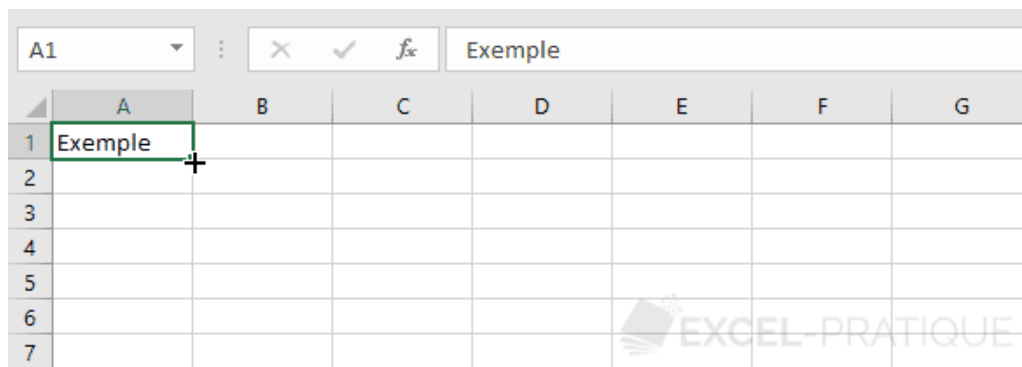


Entrez ensuite le mot "Exemple" :

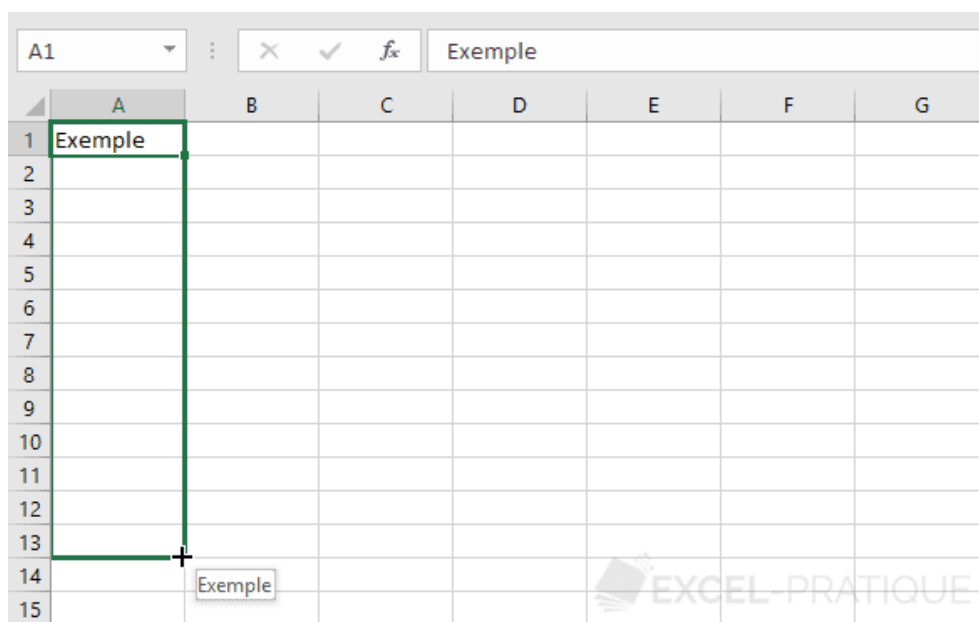


Et appuyez sur Entrée.

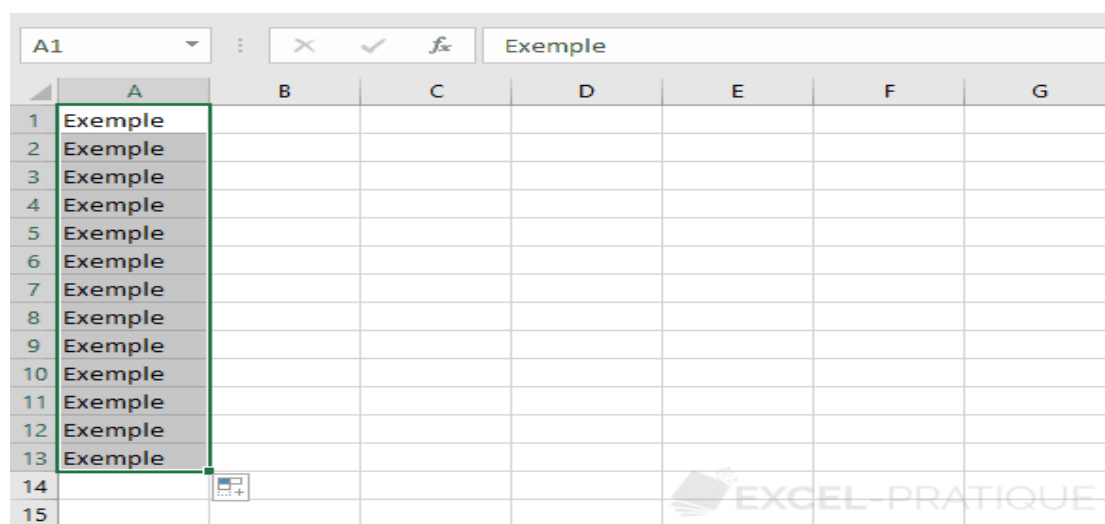
Sélectionnez de nouveau la cellule A1 et placez le curseur en bas à droite de la cellule A1. Le curseur doit alors prendre la forme d'un + :



Lorsque le + est affiché, faites un clic sans relâcher et descendez jusqu'à la ligne 13 :

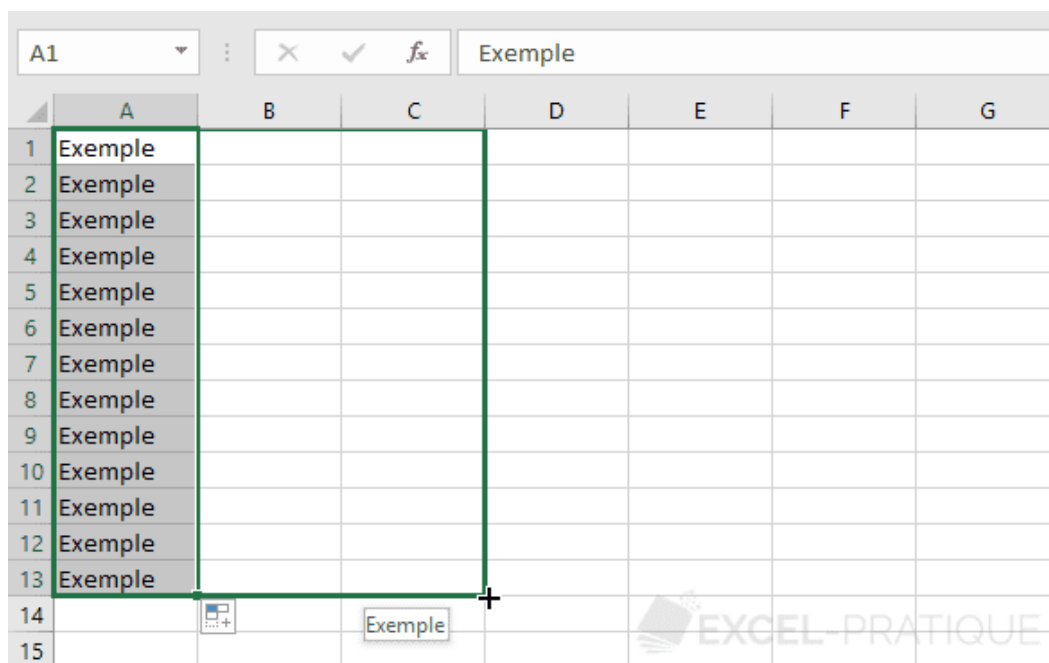


Relâchez et vous obtenez :

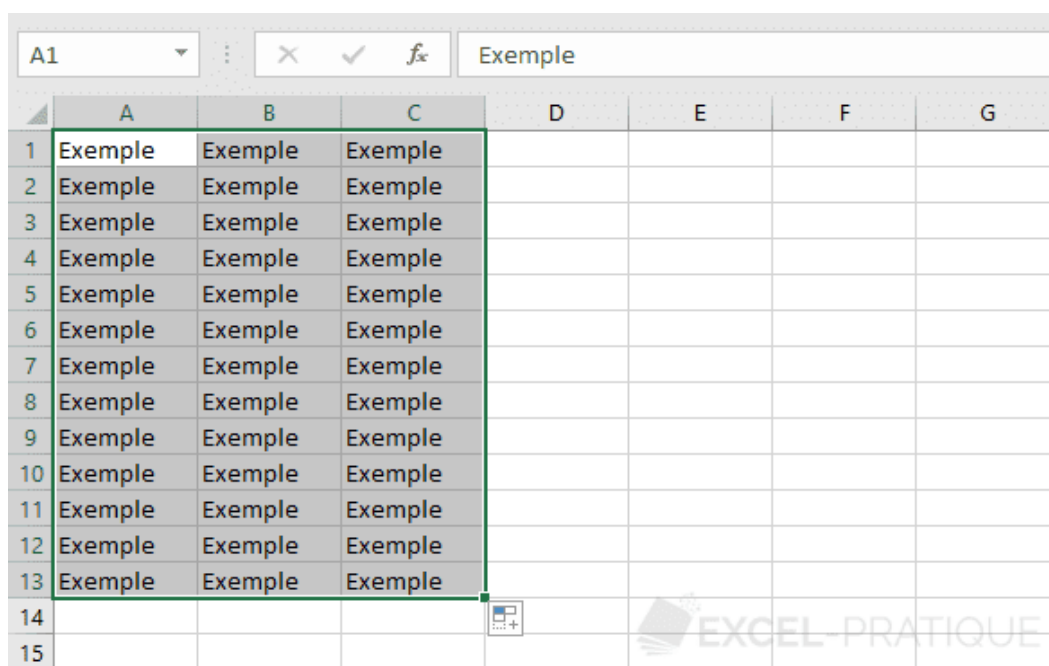


Cette manipulation a permis de copier le texte dans chaque cellule en 1 clic.

Repositionnez maintenant le curseur en bas à droite de la sélection, cliquez sans relâcher et avancez jusqu'à la colonne C :

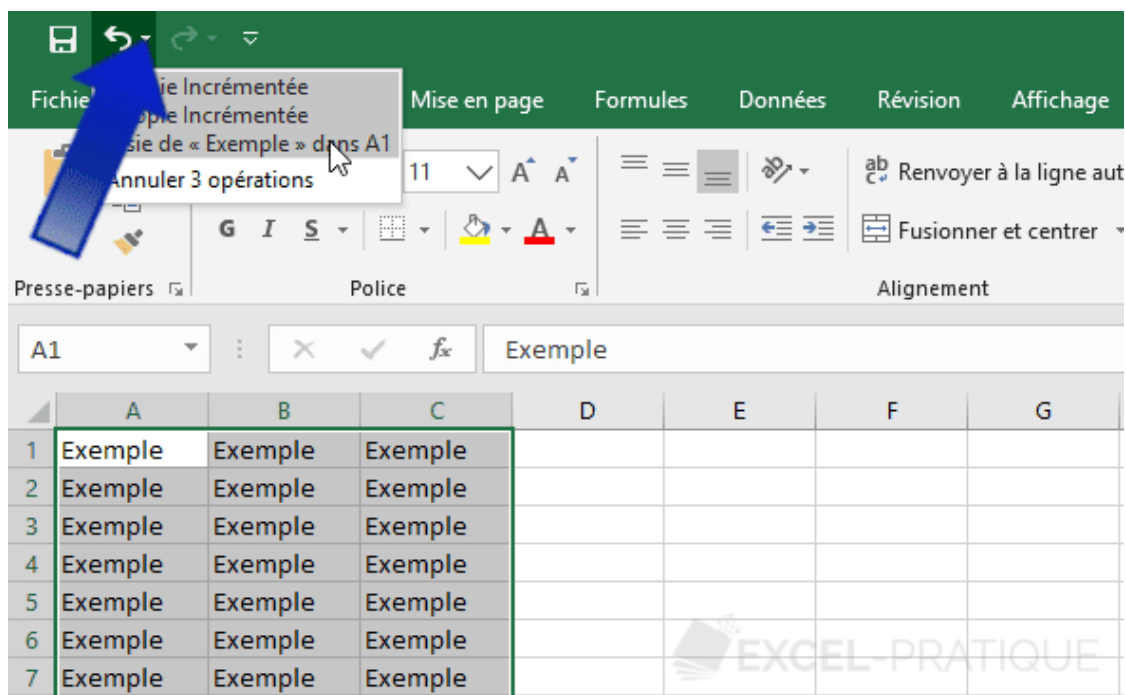


Les cellules ont bien été copiées :



Nous allons maintenant annuler tout ce qui a été fait jusqu'ici.

Cliquez sur la flèche en haut à gauche à l'endroit indiqué sur l'image et annulez ces 3 opérations :



Cette action va annuler tout ce qui a été fait jusqu'ici.

Pour n'annuler qu'une seule opération à la fois, cliquez sur la flèche blanche pointant vers la gauche ou utilisez le raccourci clavier Ctrl + Z.

Sélectionnez maintenant la cellule A1 et entrez "Exemple 1" au lieu du précédent texte "Exemple". Répétez ensuite les mêmes opérations qu'avec "Exemple" jusqu'à obtenir ce résultat :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Exemple 1	Exemple 1	Exemple 1				
2	Exemple 2	Exemple 2	Exemple 2				
3	Exemple 3	Exemple 3	Exemple 3				
4	Exemple 4	Exemple 4	Exemple 4				
5	Exemple 5	Exemple 5	Exemple 5				
6	Exemple 6	Exemple 6	Exemple 6				
7	Exemple 7	Exemple 7	Exemple 7				
8	Exemple 8	Exemple 8	Exemple 8				
9	Exemple 9	Exemple 9	Exemple 9				
10	Exemple 10	Exemple 10	Exemple 10				
11	Exemple 11	Exemple 11	Exemple 11				
12	Exemple 12	Exemple 12	Exemple 12				
13	Exemple 13	Exemple 13	Exemple 13				
14							
15							

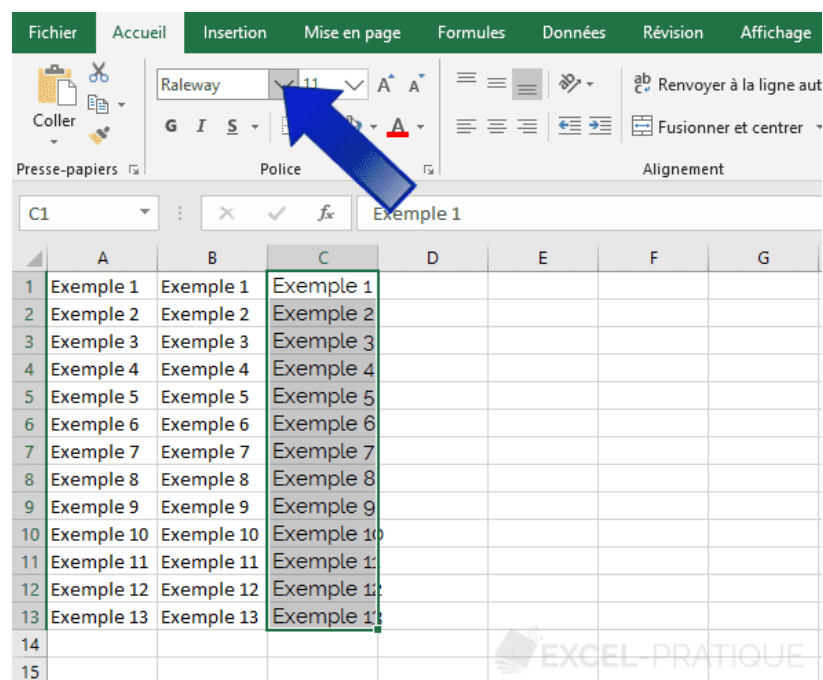
Vous pouvez observer que les numéros ont été automatiquement modifiés (nous y reviendrons à la leçon 5).

2 MODIFIER LA POLICE DE CARACTÈRES

Sélectionnez les cellules de C1 à C13 en cliquant (sans relâcher) sur la première cellule et en descendant jusqu'à la dernière cellule à sélectionner :

13L x 1C							
	A	B	C	D	E	F	G
1	Exemple 1	Exemple 1	Exemple 1				
2	Exemple 2	Exemple 2	Exemple 2				
3	Exemple 3	Exemple 3	Exemple 3				
4	Exemple 4	Exemple 4	Exemple 4				
5	Exemple 5	Exemple 5	Exemple 5				
6	Exemple 6	Exemple 6	Exemple 6				
7	Exemple 7	Exemple 7	Exemple 7				
8	Exemple 8	Exemple 8	Exemple 8				
9	Exemple 9	Exemple 9	Exemple 9				
10	Exemple 10	Exemple 10	Exemple 10				
11	Exemple 11	Exemple 11	Exemple 11				
12	Exemple 12	Exemple 12	Exemple 12				
13	Exemple 13	Exemple 13	Exemple 13				
14							
15							

Vous pouvez maintenant changer la police de caractères des cellules sélectionnées en cliquant sur la liste déroulante suivante :

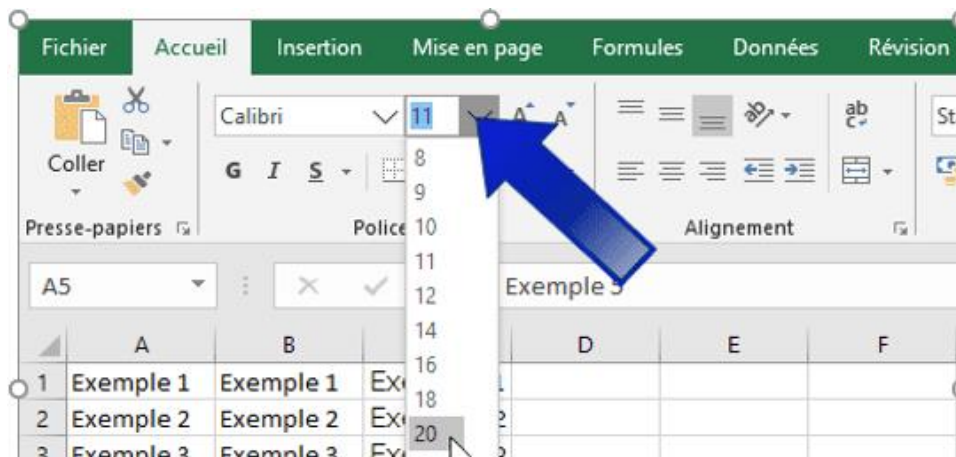


3 CHANGER LA TAILLE DES CARACTÈRES

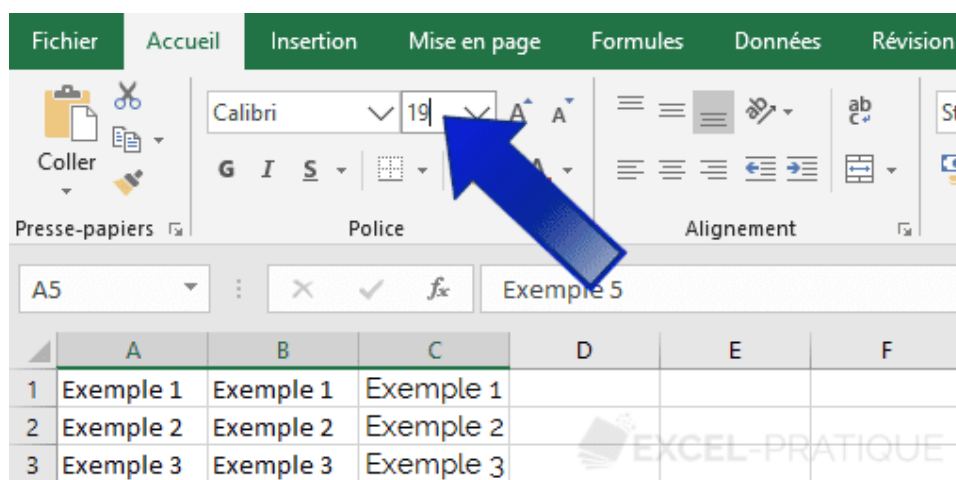
Sélectionnez maintenant les cellules A5 à C5 :

	A	B	C	D
1	Exemple 1	Exemple 1	Exemple 1	
2	Exemple 2	Exemple 2	Exemple 2	
3	Exemple 3	Exemple 3	Exemple 3	
4	Exemple 4	Exemple 4	Exemple 4	
5	Exemple 5	Exemple 5	Exemple 5	
6	Exemple 6	Exemple 6	Exemple 6	
7	Exemple 7	Exemple 7	Exemple 7	

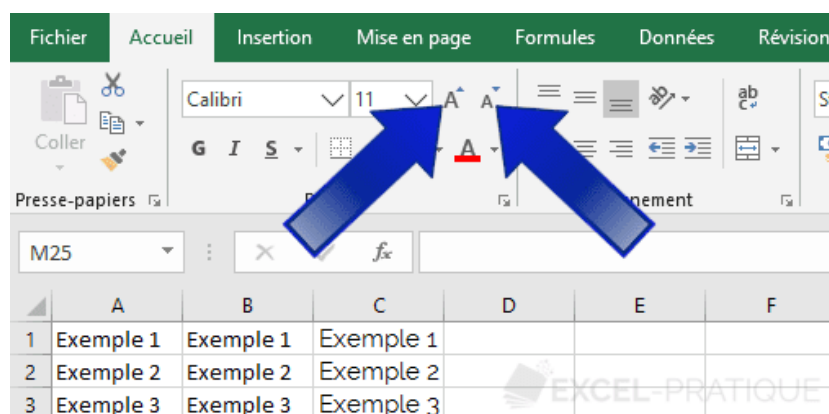
Cliquez sur la liste déroulante suivante et changez la taille du texte des cellules sélectionnées (taille 20 pour cet exemple) :



Notez que si la taille souhaitée n'est pas disponible dans la liste, vous pouvez l'entrer directement dans le champ :



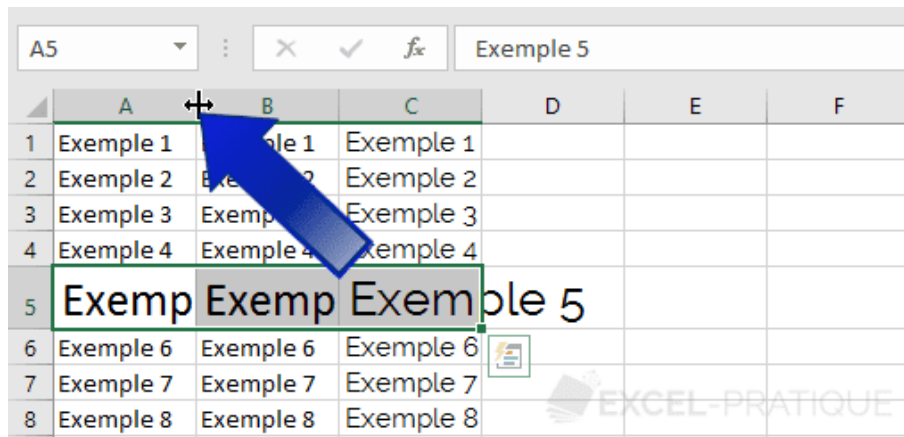
Vous pouvez également utiliser les 2 boutons suivants pour augmenter ou réduire la taille du texte en 1 clic :



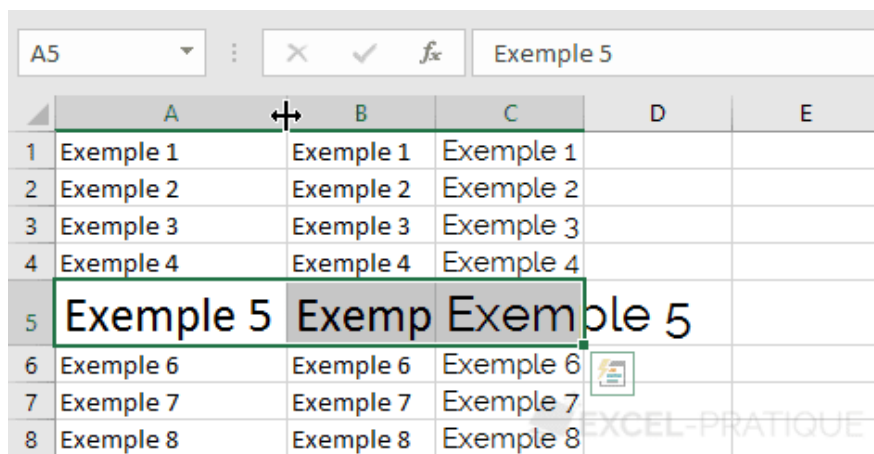
4 MODIFIER LA LARGEUR DES COLONNES

Suite à la dernière manipulation, une partie du texte n'est plus visible, nous allons donc élargir maintenant les colonnes.

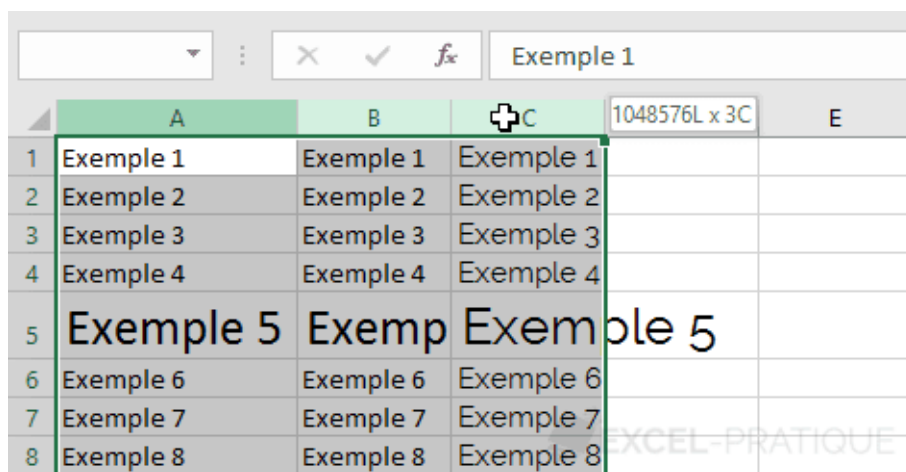
Pour modifier la largeur d'une colonne, placez le curseur sur le bord droit de la colonne concernée :



Puis cliquez sans relâcher pour modifier la largeur :



Mais pour éviter de répéter 3 fois la même opération et pour obtenir des colonnes aux largeurs identiques, sélectionnez directement les 3 colonnes (en cliquant sur les numéros de colonne comme s'il s'agissait de cellules) :



Modifiez ensuite la largeur de l'une des colonnes :

	A	B	C	D	E
1	Exemple 1	Exemple 1	Exemple 1		
2	Exemple 2	Exemple 2	Exemple 2		
3	Exemple 3	Exemple 3	Exemple 3		
4	Exemple 4	Exemple 4	Exemple 4		
5	Exemple 5	Exemple 5	Exemple 5		
6	Exemple 6	Exemple 6	Exemple 6		
7	Exemple 7	Exemple 7	Exemple 7		
8	Exemple 8	Exemple 8	Exemple 8		

Cette modification sera alors appliquée automatiquement aux 3 colonnes sélectionnées :

	A	B	C	D	E
1	Exemple 1	Exemple 1	Exemple 1		
2	Exemple 2	Exemple 2	Exemple 2		
3	Exemple 3	Exemple 3	Exemple 3		
4	Exemple 4	Exemple 4	Exemple 4		
5	Exemple 5	Exemple 5	Exemple 5		
6	Exemple 6	Exemple 6	Exemple 6		
7	Exemple 7	Exemple 7	Exemple 7		
8	Exemple 8	Exemple 8	Exemple 8		
9	Exemple 9	Exemple 9	Exemple 9		
10	Exemple 10	Exemple 10	Exemple 10		
11	Exemple 11	Exemple 11	Exemple 11		
12	Exemple 12	Exemple 12	Exemple 12		
13	Exemple 13	Exemple 13	Exemple 13		
14					
15					

Pour modifier la hauteur des lignes, le fonctionnement est exactement le même qu'avec les colonnes.

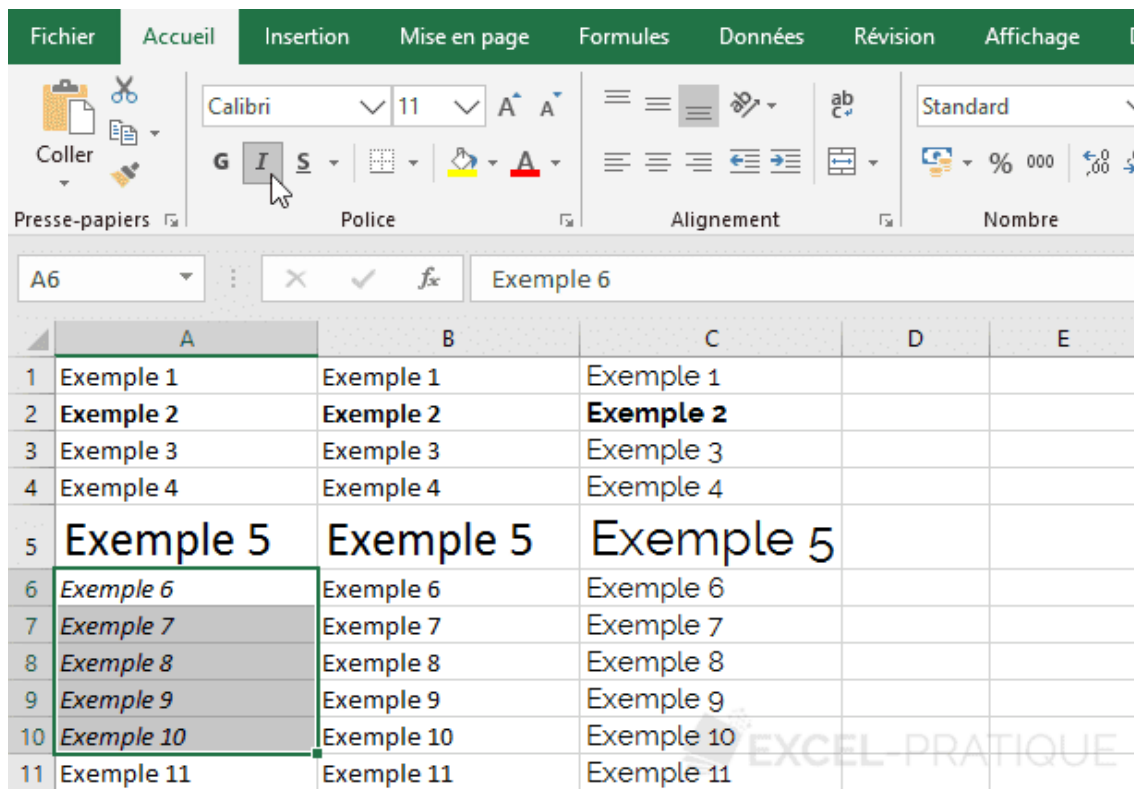
5 TEXTE EN GRAS

Sélectionnez les cellules A2 à C2 et cliquez sur G pour mettre le texte en gras :

	A	B	C	D	E
1	Exemple 1	Exemple 1	Exemple 1		
2	Exemple 2	Exemple 2	Exemple 2		
3	Exemple 3	Exemple 3	Exemple 3		
4	Exemple 4	Exemple 4	Exemple 4		
5	Exemple 5	Exemple 5	Exemple 5		
6	Exemple 6	Exemple 6	Exemple 6		

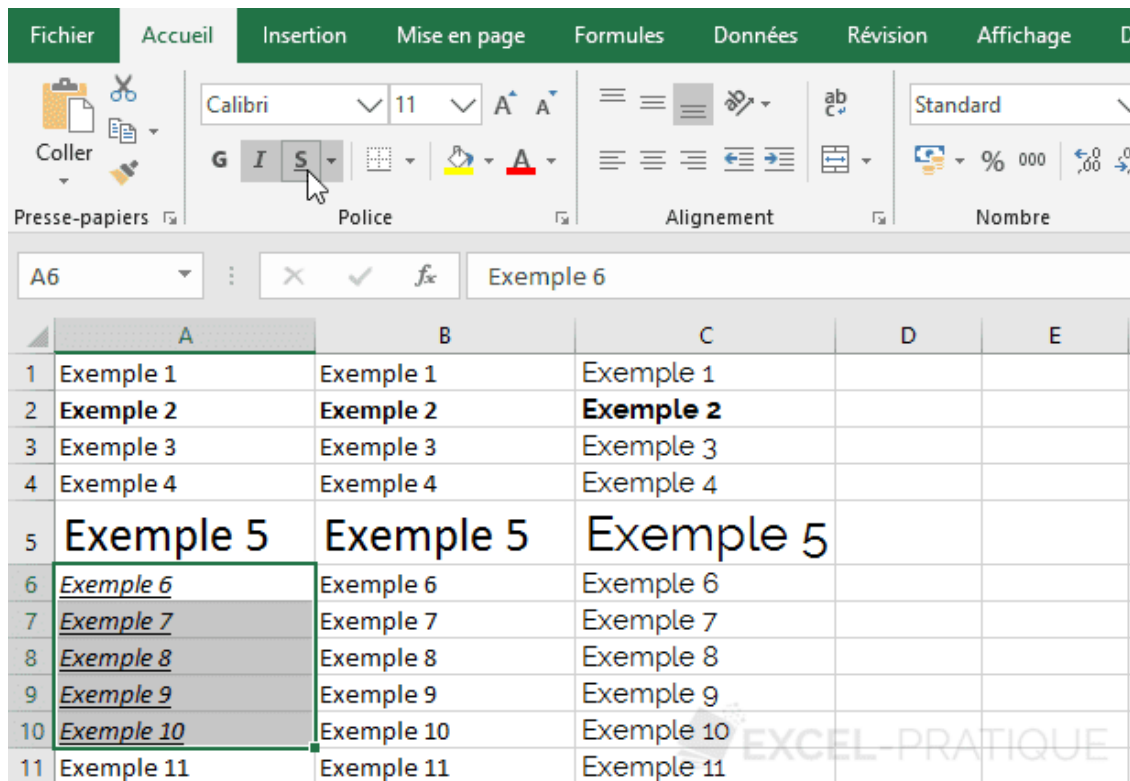
6 TEXTE EN ITALIQUE

Sélectionnez les cellules A6 à A10 et cliquez sur *I* pour mettre le texte en italique :



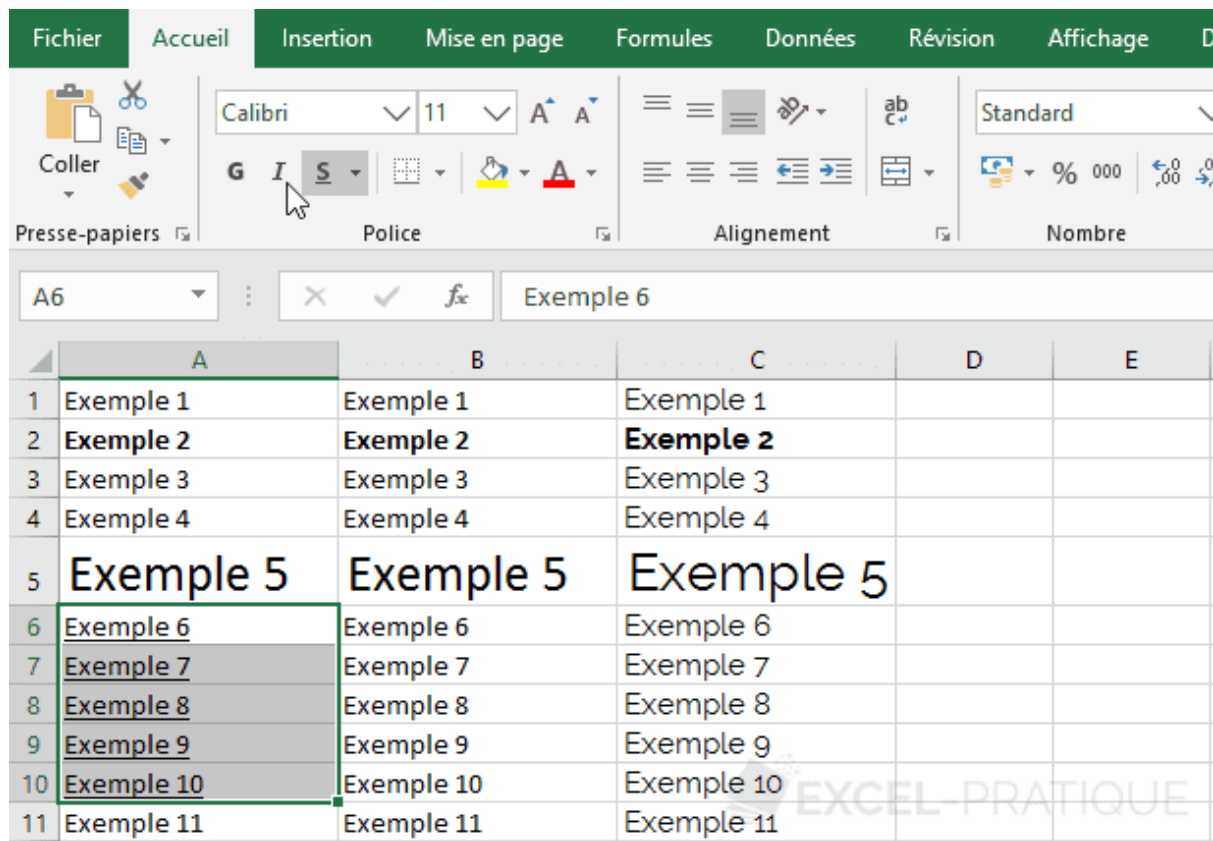
7 TEXTE SOULIGNÉ

En conservant la même sélection, soulignez maintenant le texte en cliquant sur S :



Pour supprimer l'une de ces mises en forme, il suffit de cliquer une nouvelle fois sur le même bouton.

Par exemple, pour supprimer l'effet italique, conservez la sélection actuelle et cliquez sur *I* :

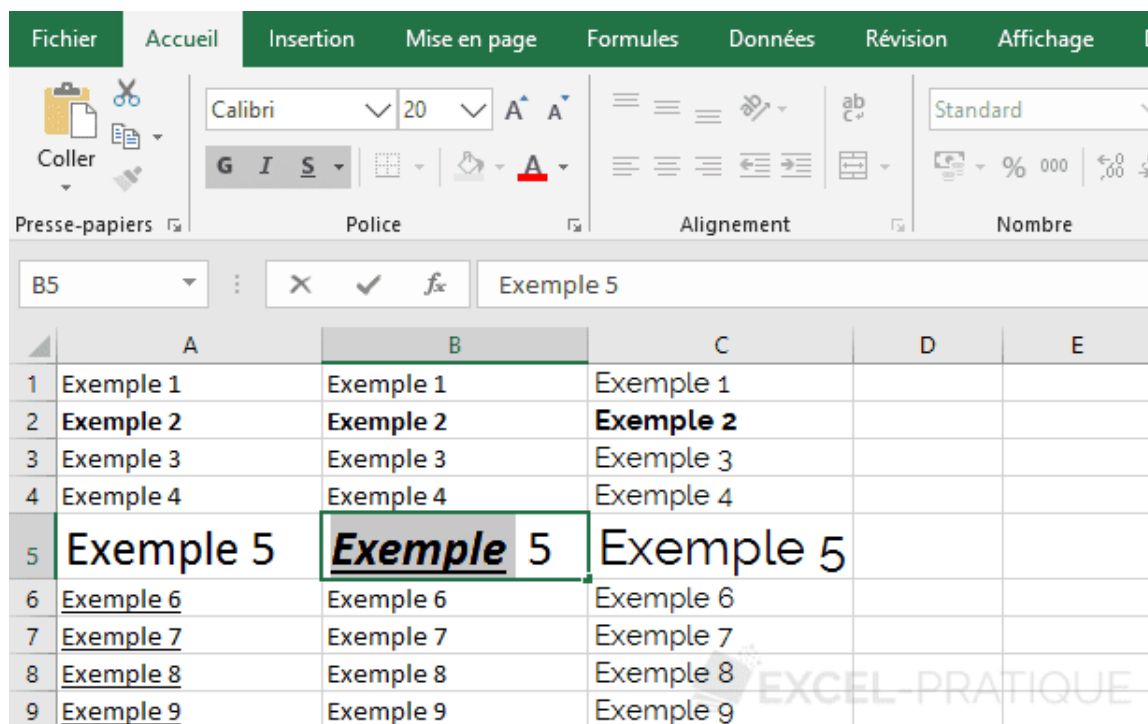


8 MISE EN FORME PARTIELLE DU TEXTE

Pour appliquer l'une de ces mises en forme seulement à une partie du texte, double-cliquez sur la cellule concernée et sélectionnez la portion de texte à mettre en forme :

	A	B	C	D	E
1	Exemple 1	Exemple 1	Exemple 1		
2	Exemple 2	Exemple 2	Exemple 2		
3	Exemple 3	Exemple 3	Exemple 3		
4	Exemple 4	Exemple 4	Exemple 4		
5	Exemple 5	Exemple 5	Exemple 5		
6	Exemple 6	Exemple 6	Exemple 6		
7	Exemple 7	Exemple 7	Exemple 7		
8	Exemple 8	Exemple 8	Exemple 8		
9	Exemple 9	Exemple 9	Exemple 9		

Appliquez ensuite la ou les mises en forme souhaitées :



9 ALIGNEMENT HORIZONTAL

Entrez le nombre "1000" dans la cellule B14 et recopiez cette cellule jusqu'à C16 :

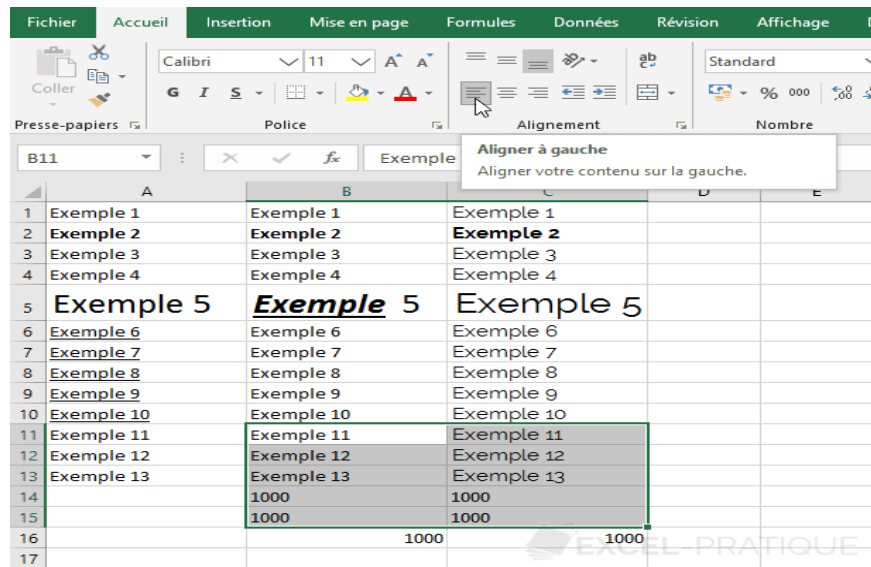
12	Exemple 12	Exemple 12	Exemple 12	
13	Exemple 13	Exemple 13	Exemple 13	
14		1000	1000	
15		1000	1000	
16		1000	1000	
17				
18				

Vous pouvez remarquer que les nombres sont alignés à droite par défaut.

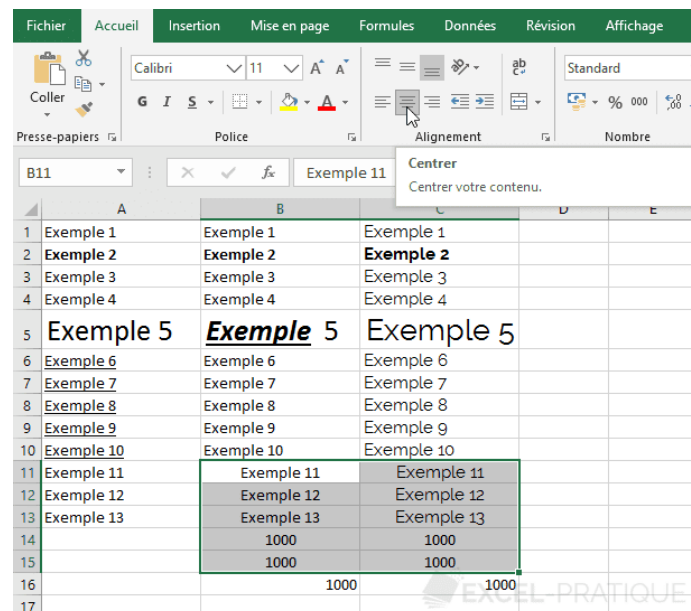
Sélectionnez maintenant les cellules B11 à C15 :

	A	B	C	D	E
1	Exemple 1	Exemple 1	Exemple 1		
2	Exemple 2	Exemple 2	Exemple 2		
3	Exemple 3	Exemple 3	Exemple 3		
4	Exemple 4	Exemple 4	Exemple 4		
5	Exemple 5	Exemple 5	Exemple 5		
6	Exemple 6	Exemple 6	Exemple 6		
7	Exemple 7	Exemple 7	Exemple 7		
8	Exemple 8	Exemple 8	Exemple 8		
9	Exemple 9	Exemple 9	Exemple 9		
10	Exemple 10	Exemple 10	Exemple 10		
11	Exemple 11	Exemple 11	Exemple 11		
12	Exemple 12	Exemple 12	Exemple 12		
13	Exemple 13	Exemple 13	Exemple 13		
14		1000	1000		
15		1000	1000		
16		1000	1000		
17					
18					

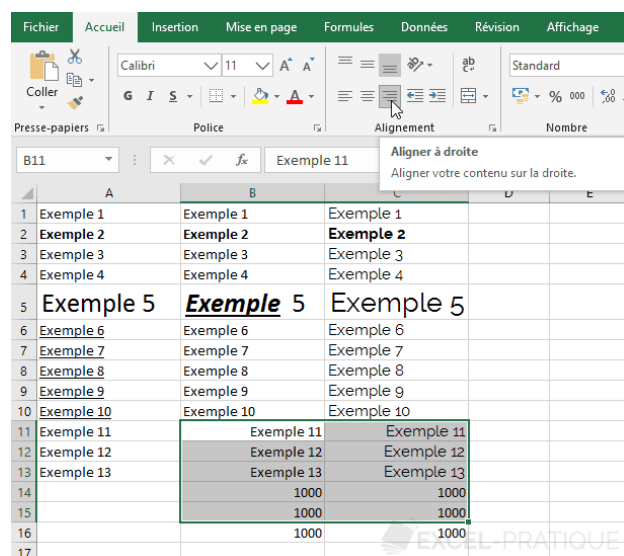
Pour aligner le texte des cellules à gauche, cliquez sur le bouton "Aligner à gauche" :



Pour centrer le texte, cliquez sur le bouton "Centrer" :



Et pour aligner à droite, choisissez "Aligner à droite" :



10 ALIGNEMENT VERTICAL

Augmentez maintenant la hauteur de la ligne 5 :

	A	B	C	D	E
1	Exemple 1	Exemple 1	Exemple 1		
2	Exemple 2	Exemple 2	Exemple 2		
3	Exemple 3	Exemple 3	Exemple 3		
4	Exemple 4	Exemple 4	Exemple 4		
5	Exemple 5	Exemple 5	Exemple 5		
6	Exemple 6	Exemple 6	Exemple 6		
7	Exemple 7	Exemple 7	Exemple 7		

Vous pouvez remarquer que le texte est aligné vers le bas par défaut.

Pour centrer verticalement le texte de la cellule B5, sélectionnez-la et cliquez sur "Aligner au centre" :

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Alignement' group. The 'Aligner au centre' button is highlighted, and its tooltip is displayed. The tooltip text is: 'Aligner au centre. Aligner le texte afin qu'il soit centré entre le haut et le bas de la cellule.' Below the ribbon, the spreadsheet shows cell B5 selected, containing the text 'Exemple 5'.

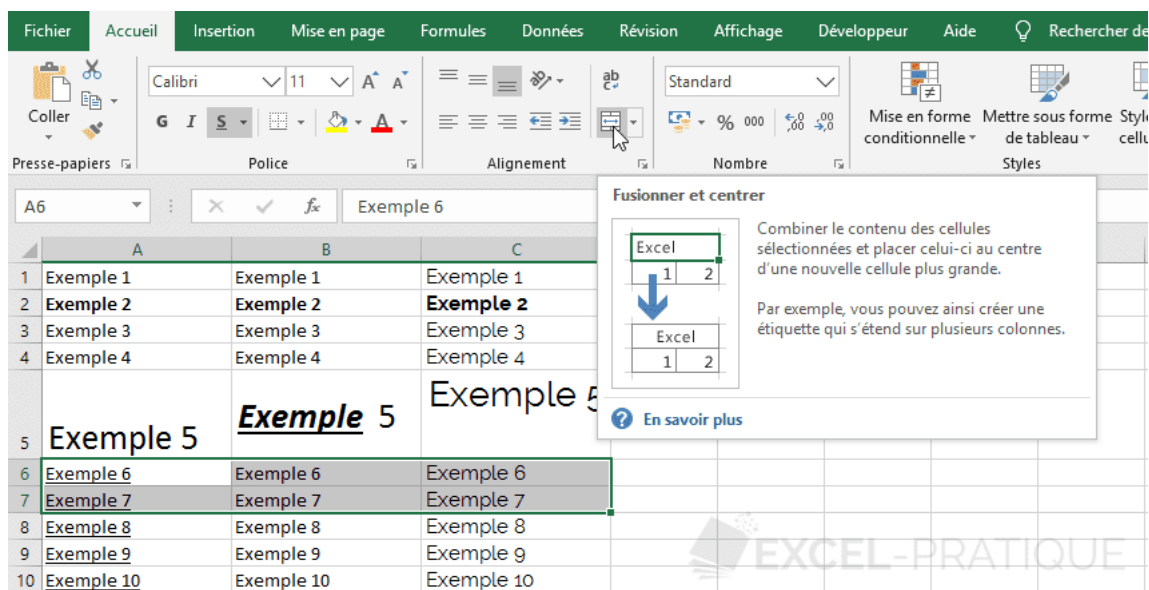
Sélectionnez ensuite la cellule C5 et alignez son texte verticalement vers le haut en choisissant "Aligner en haut" :

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Alignement' group. The 'Aligner en haut' button is highlighted, and its tooltip is displayed. The tooltip text is: 'Aligner en haut. Aligner le texte en haut.' Below the ribbon, the spreadsheet shows cell C5 selected, containing the text 'Exemple 5'.

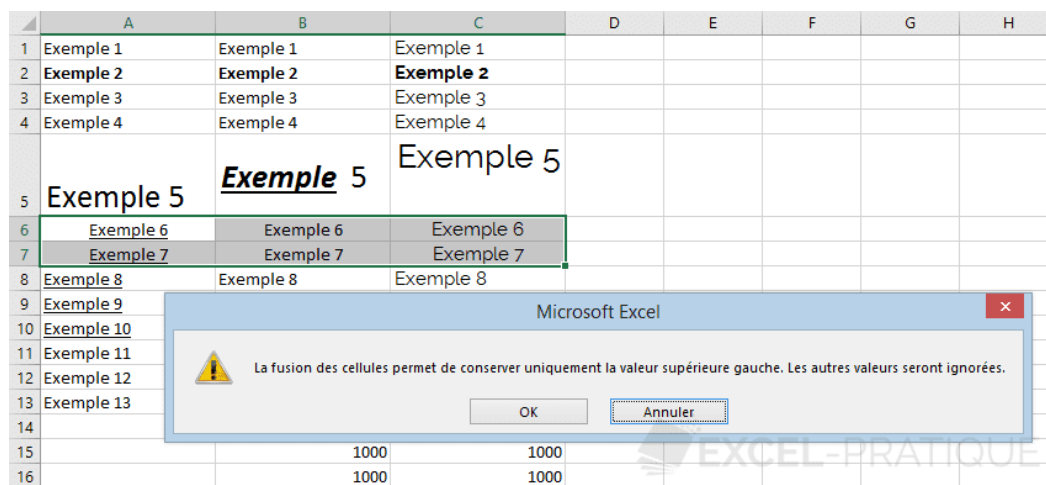
11 FUSION DE CELLULES

La fusion permet de regrouper plusieurs cellules pour n'en faire plus qu'une seule.

Sélectionnez les cellules de A6 à C7 puis cliquez sur "Fusionner et centrer" :



Puisque plusieurs cellules parmi la sélection contiennent des données, un avertissement vous rappellera qu'en cas de fusion seule la valeur de la cellule supérieure gauche est conservée :



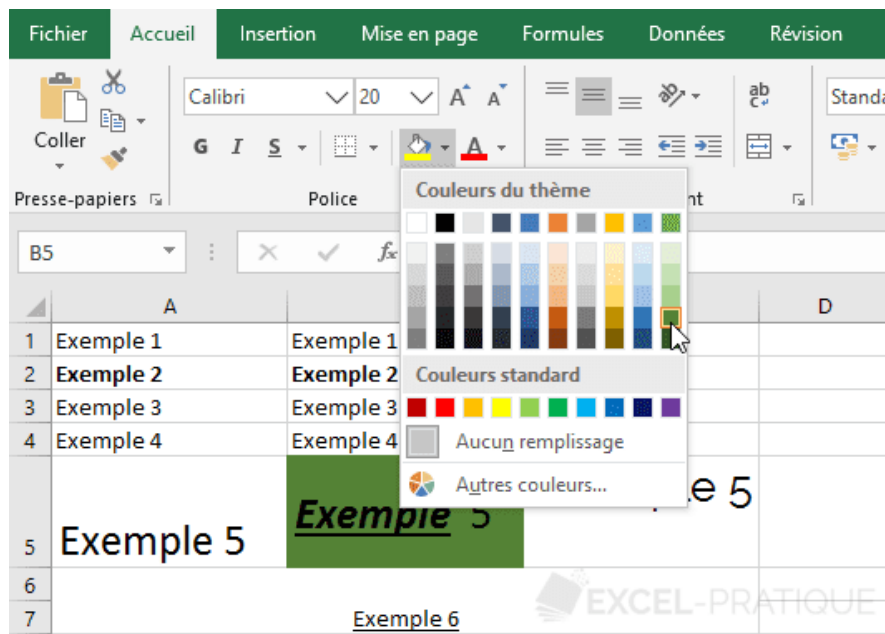
Vous obtenez alors :

	A	B	C	D	E
1	Exemple 1	Exemple 1	Exemple 1		
2	Exemple 2	Exemple 2	Exemple 2		
3	Exemple 3	Exemple 3	Exemple 3		
4	Exemple 4	Exemple 4	Exemple 4		
5	Exemple 5	Exemple 5	Exemple 5		
6	Exemple 6				
7	Exemple 7				
8	Exemple 8	Exemple 8	Exemple 8		
9	Exemple 9	Exemple 9	Exemple 9		

12 COULEUR DE FOND

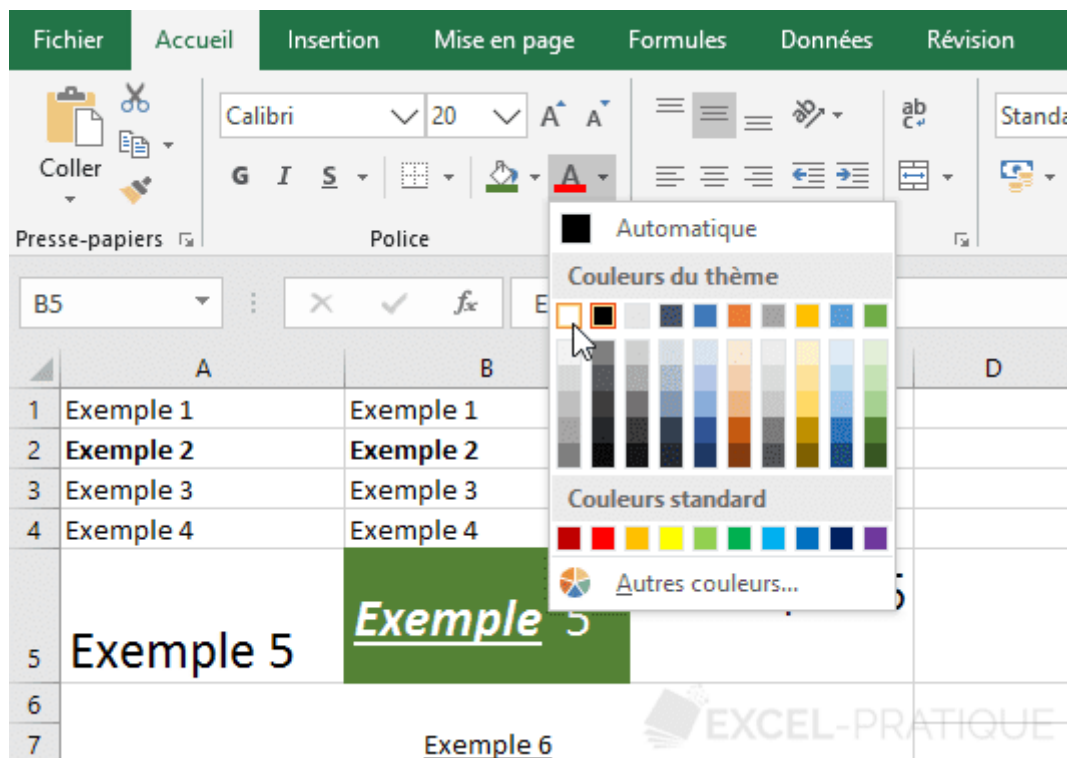
Pour changer la couleur de fond d'une cellule cliquez sur "Couleur et remplissage" puis sur la couleur désirée.

Sélectionnez la cellule B5 et appliquez une couleur foncée de votre choix :



13 COULEUR DU TEXTE

Pour modifier la couleur du texte de cette même cellule, cliquez sur "Couleur de police" et choisissez une couleur claire :



14 DÉPLACER UNE OU PLUSIEURS CELLULES

Sélectionnez les cellules B2 à B4 et placez votre curseur sur le bord inférieur de la sélection de façon à obtenir le curseur de déplacement suivant :

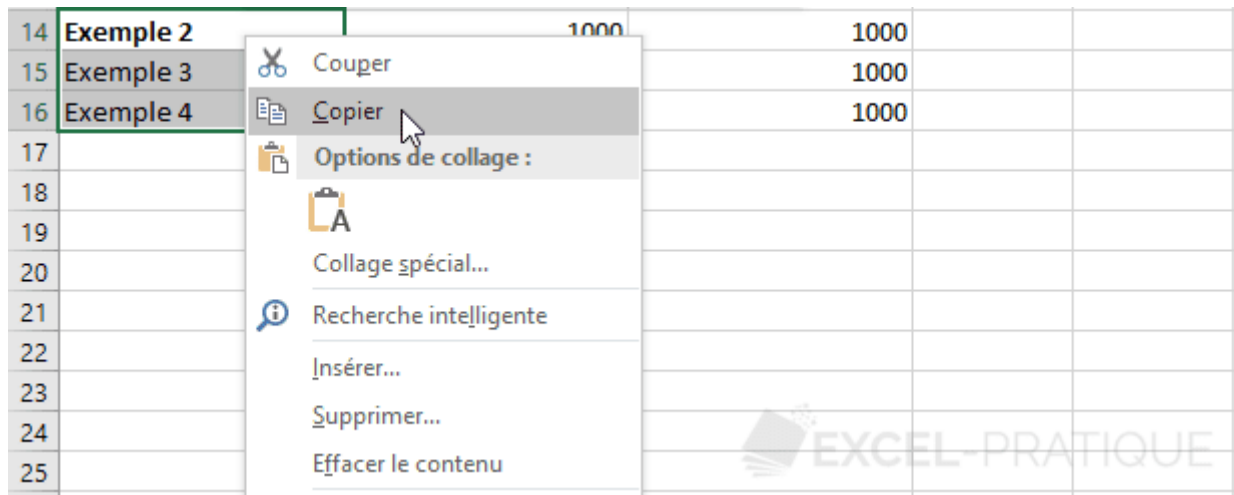
	A	B	C
1	Exemple 1	Exemple 1	Exemple 1
2	Exemple 2	Exemple 2	Exemple 2
3	Exemple 3	Exemple 3	Exemple 3
4	Exemple 4	Exemple 4	Exemple 4
5	Exemple 5	<i>Exemple 5</i>	Exemple 5
6			
7		Exemple 6	

Pour déplacer ces cellules, cliquez et faites glisser la sélection :

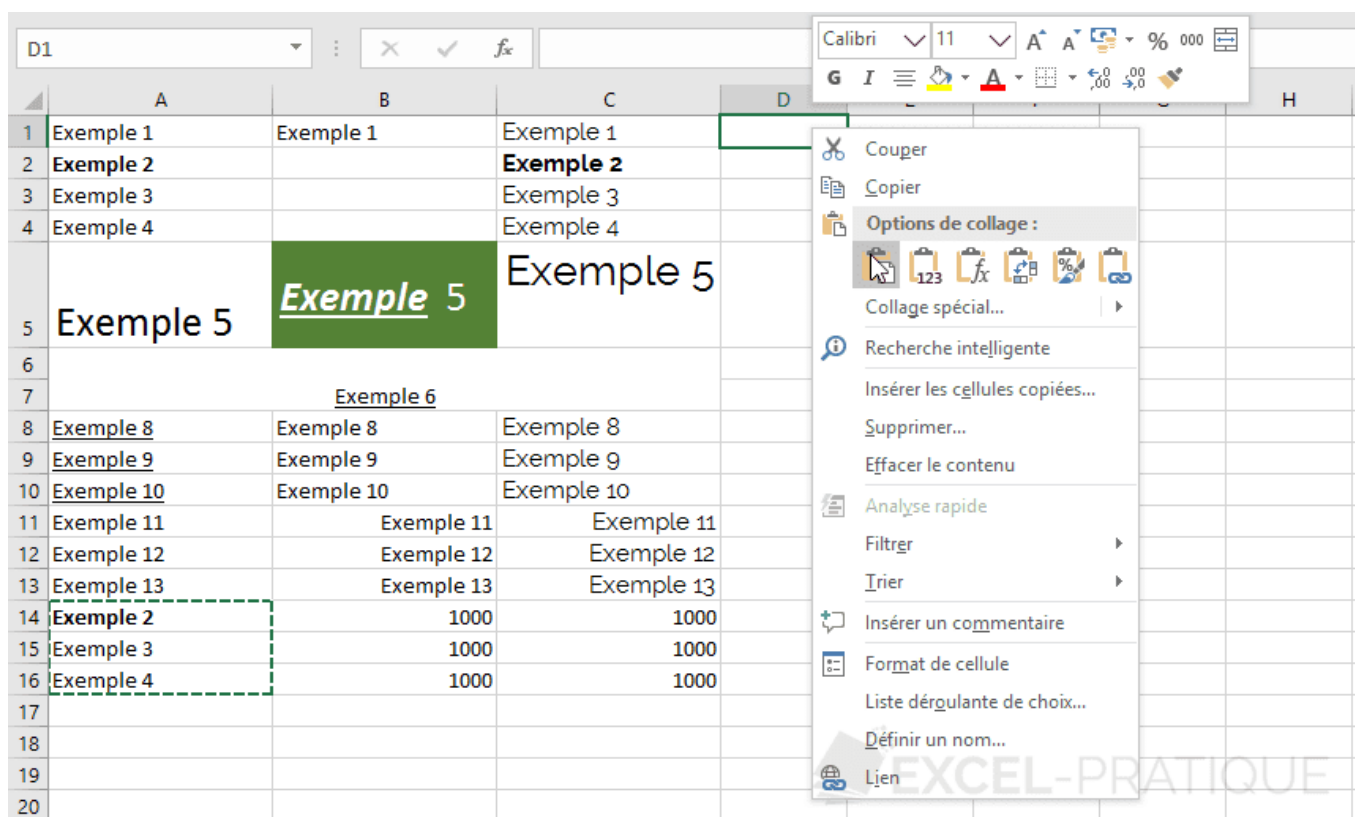
	A	B	C	D	E
1	Exemple 1	Exemple 1	Exemple 1		
2	Exemple 2	Exemple 2	Exemple 2		
3	Exemple 3	Exemple 3	Exemple 3		
4	Exemple 4	Exemple 4	Exemple 4		
5	Exemple 5	<i>Exemple 5</i>	Exemple 5		
6					
7		Exemple 6			
8	Exemple 8	Exemple 8	Exemple 8		
9	Exemple 9	Exemple 9	Exemple 9		
10	Exemple 10	Exemple 10	Exemple 10		
11	Exemple 11	Exemple 11	Exemple 11		
12	Exemple 12	Exemple 12	Exemple 12		
13	Exemple 13	Exemple 13	Exemple 13		
14		1000	1000		
15		1000	1000		
16		1000	1000		
17					
18					

15 COPIER-COLLER UNE OU PLUSIEURS CELLULES

Faites un clic droit sur les cellules que vous avez déplacé et choisissez "Copier" (ou utilisez le raccourci Ctrl + C) :

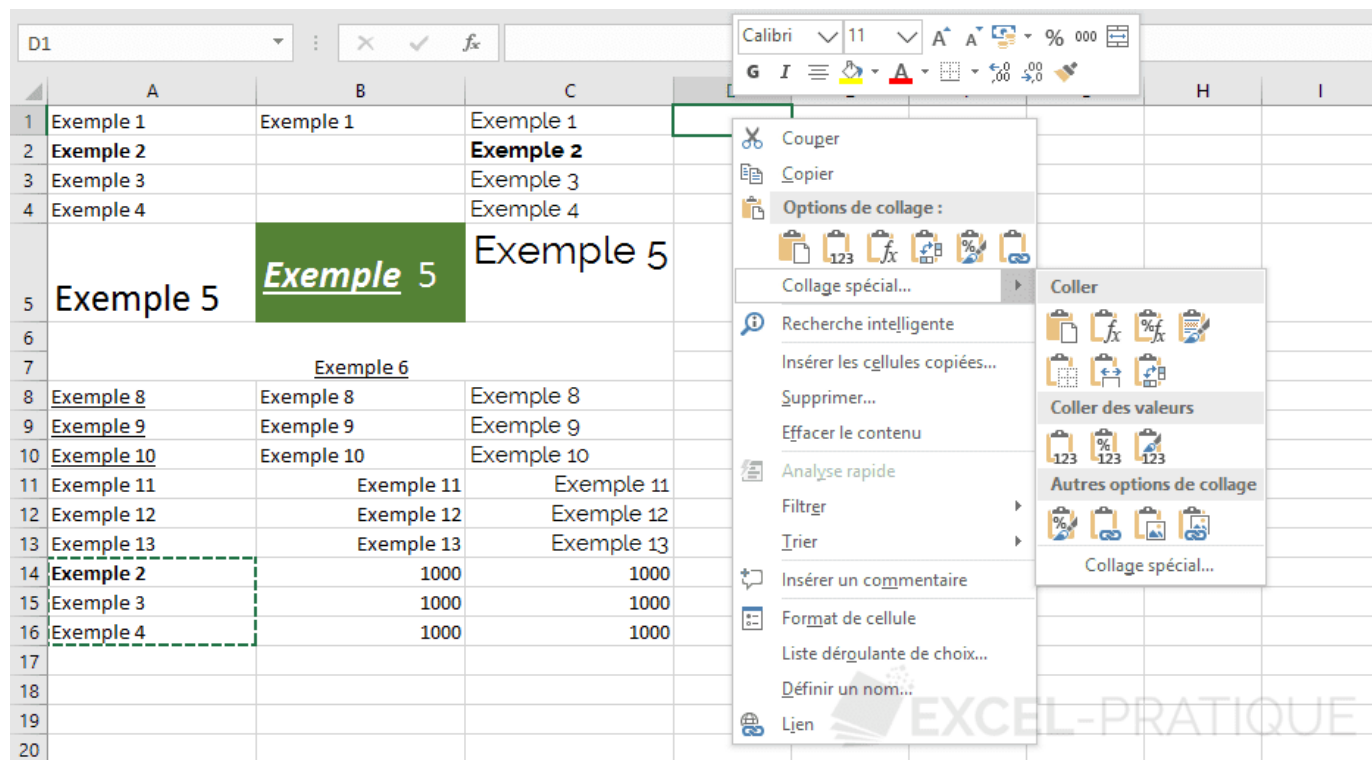


Faites ensuite un clic droit à l'endroit où vous souhaitez coller les cellules et choisissez "Coller" (ou le raccourci Ctrl + V) :



Dans certains cas, il peut être utile de copier uniquement les valeurs sans la mise en forme (ou l'inverse), de transposer les cellules (inversion des lignes et des colonnes), de coller sous forme d'image, etc.

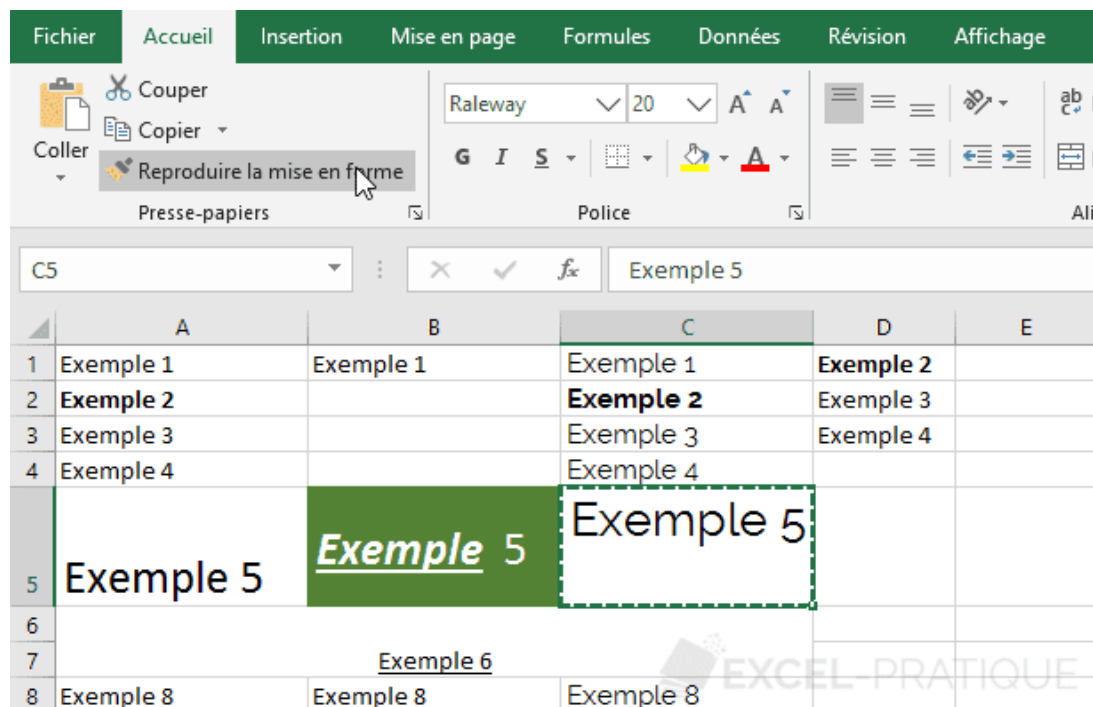
Dans ce cas, procédez de la même manière mais au lieu de "Coller", choisissez l'option appropriée dans "Collage spécial" :



16 REPRODUIRE UNE MISE EN FORME

L'outil "Pinceau" permet de reproduire très facilement une mise en forme sur une ou plusieurs cellules.

Pour appliquer par exemple la mise en forme de la cellule C5 à d'autres cellules, sélectionnez la cellule C5 et cliquez sur "Reproduire la mise en forme" :



Sélectionnez ensuite simplement les cellules que vous souhaitez mettre en forme :

	A	B	C	D	E
1	Exemple 1	Exemple 1	Exemple 1	Exemple 2	
2	Exemple 2		Exemple 2	Exemple 3	
3	Exemple 3		Exemple 3	Exemple 4	
4	Exemple 4		Exemple 4		
5	Exemple 5	<u>Exemple 5</u>	Exemple 5		
6					
7		Exemple 6			
8	Exemple 8	Exemple 8	Exemple 8		
9	Exemple 9	Exemple 9	Exemple 9		
10	Exemple 10	Exemple 10	Exemple 10		

17 RETOUR À LA LIGNE AUTOMATIQUE

Par défaut, si le texte contenu dans la cellule est plus long que la cellule, celui-ci ne revient pas automatiquement à la ligne :

	A	B	C	D	E
1	Exemple 1	Exemple 1	Exemple 1	Exemple 2	
2	Exemple 2		Exemple 2	Exemple 3	
3	Exemple 3		Exemple 3	Exemple 4	
4	Exemple 4		Exemple 4		
5	Exemple 5	<u>Exemple 5</u>	Exemple 5		
6					
7	Exemple 6 : test test test test test test test test test test test test test				
8	Exemple 8	Exemple 8	Exemple 8		
9	Exemple 9	Exemple 9	Exemple 9		
10	Exemple 10	Exemple 10	Exemple 10		

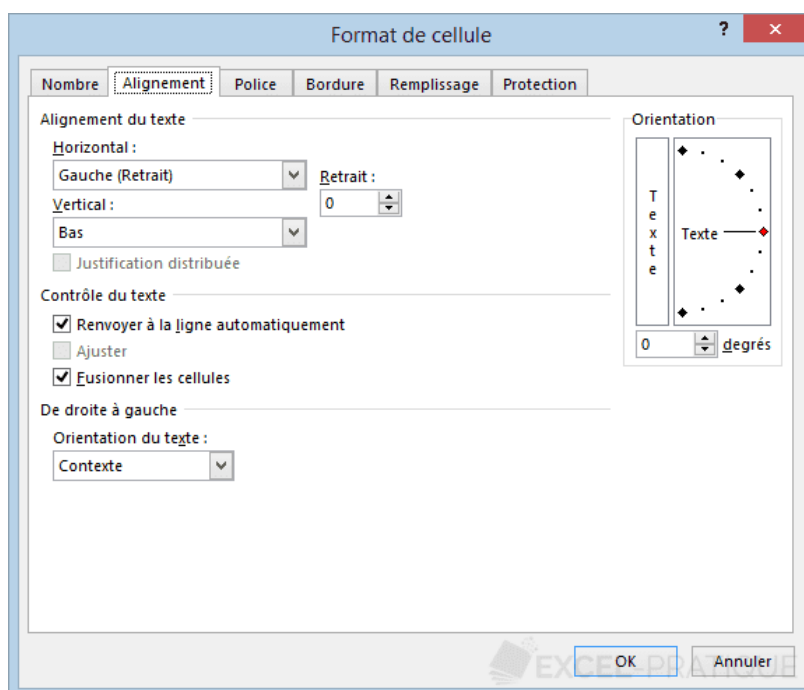
Pour activer le retour à la ligne, cliquez sur "Renvoyer à la ligne automatiquement" :

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Alignement' (Alignment) group on the 'Accueil' (Home) ribbon is highlighted. The 'Renvoyer à la ligne automatiquement' (Wrap text) button is selected, and its tooltip is displayed. The tooltip text reads: 'Rendre tout le contenu d'une cellule visible dans une cellule, en l'affichant sur plusieurs lignes.' The background spreadsheet shows the same data as the previous image, with the long text in cell A7.

Pour obtenir :

	A	B	C	D	E
1	Exemple 1	Exemple 1	Exemple 1	Exemple 2	
2	Exemple 2		Exemple 2	Exemple 3	
3	Exemple 3		Exemple 3	Exemple 4	
4	Exemple 4		Exemple 4		
5	Exemple 5	<u>Exemple 5</u>	Exemple 5		
6	Exemple 6 : test test test test test test test test test test test test				
7	test test test test test test test test test test test test				
8	Exemple 8	Exemple 8	Exemple 8		
9	Exemple 9	Exemple 9	Exemple 9		
10	Exemple 10	Exemple 10	Exemple 10		

Les différentes options de mise en forme que nous avons vues jusque-là sont également disponibles dans "Format de cellule" (accessible par clic droit sur les cellules).



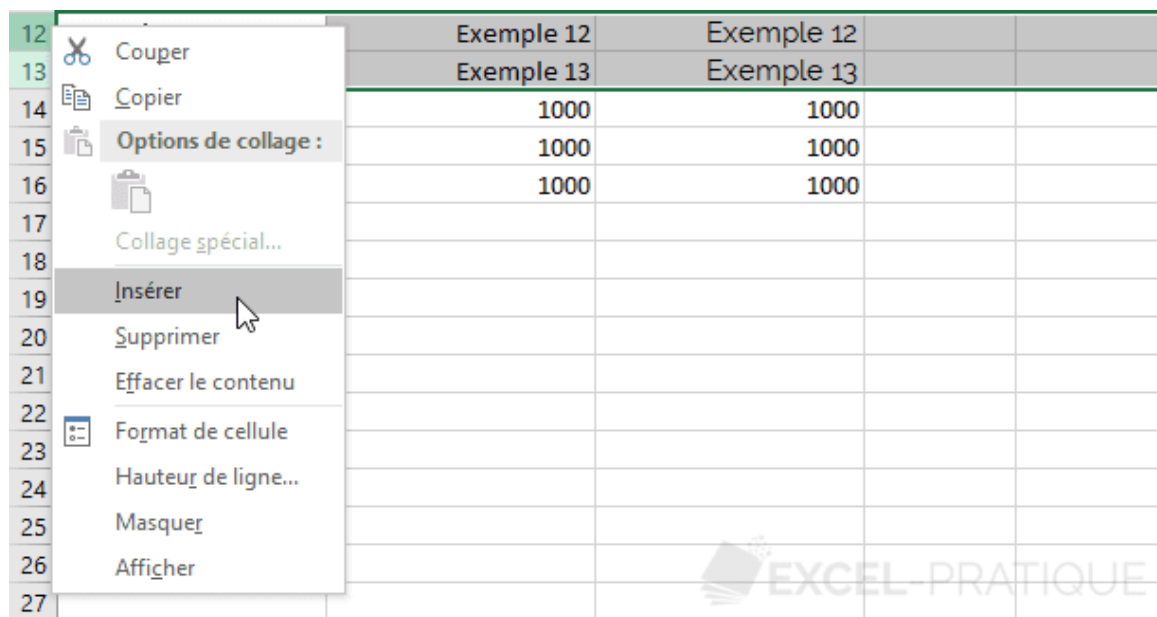
18 SAUT DE LIGNE DANS UNE CELLULE

5	Exemple 5	<u>Exemple 5</u>	Exemple 5	
6	Exemple 6 : test			
7	test test			
8	Exemple 8	Exemple 8	Exemple 8	
9	Exemple 9	Exemple 9	Exemple 9	
10	Exemple 10	Exemple 10	Exemple 10	

Pour revenir à la ligne dans une cellule, appuyez sur Alt + Entrée :

19 INSÉRER DES LIGNES OU DES COLONNES

Pour insérer une ou plusieurs lignes, sélectionnez les lignes où vous souhaitez les insérer et cliquez sur "Insérer" ou bien cliquer sur contrôle (CTRL) et le signe **+** :



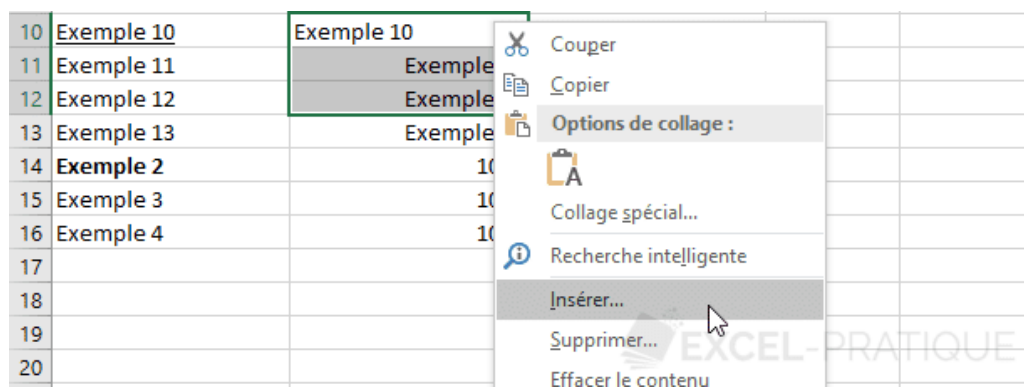
Les nouvelles lignes sont alors insérées à l'emplacement de la sélection (ce qui décale donc les autres lignes) :

11	Exemple 11	Exemple 11	Exemple 11		
12					
13					
14	Exemple 12	Exemple 12	Exemple 12		
15	Exemple 13	Exemple 13	Exemple 13		
16	Exemple 2	1000	1000		
17	Exemple 3	1000	1000		
18	Exemple 4	1000	1000		
19					
20					

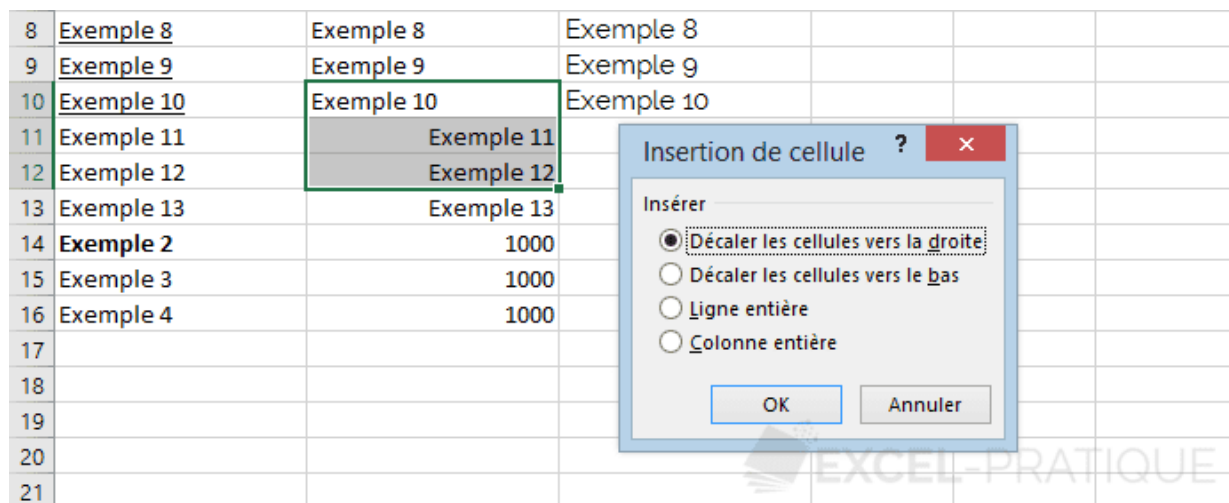
Le principe est exactement le même pour l'insertion de colonnes.

20 INSÉRER DES CELLULES

Pour insérer une ou plusieurs cellules, sélectionnez les cellules où vous souhaitez les insérer et cliquez sur "Insérer..." :



Puisque les nouvelles cellules seront insérées à l'emplacement de la sélection, vous devez choisir comment décaler les cellules existantes :



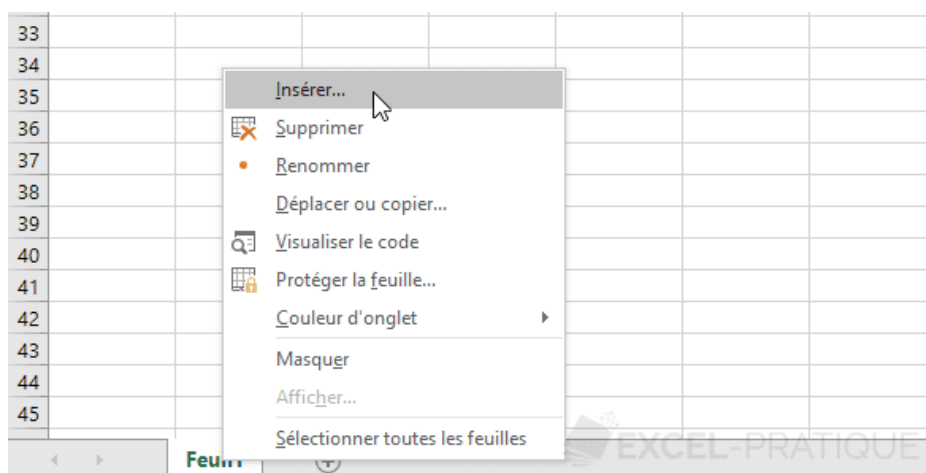
Dans ce cas, les cellules existantes ont été décalées vers la droite :

8	Exemple 8	Exemple 8	Exemple 8		
9	Exemple 9	Exemple 9	Exemple 9		
10	Exemple 10		Exemple 10	Exemple 10	
11	Exemple 11		Exemple 11	Exemple 11	
12	Exemple 12		Exemple 12	Exemple 12	
13	Exemple 13	Exemple 13	Exemple 13		
14	Exemple 2	1000	1000		
15	Exemple 3	1000	1000		
16	Exemple 4	1000	1000		
17					
18					

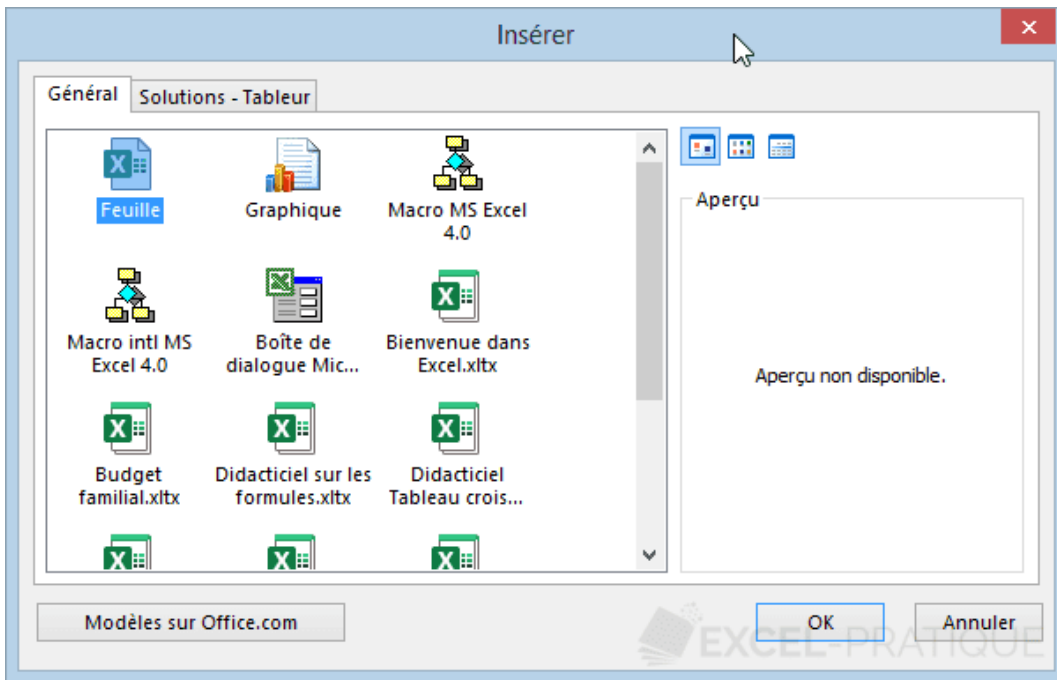
21 AJOUTER UNE FEUILLE

Lorsque vous créez un nouveau classeur, celui-ci contient une première feuille.

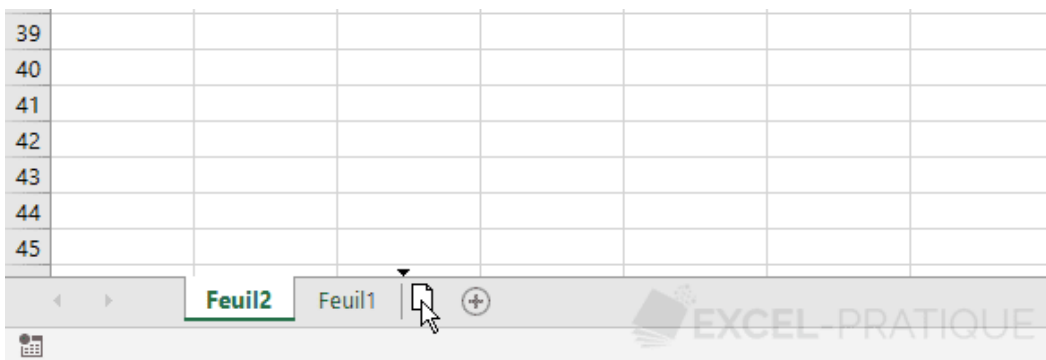
Pour ajouter d'autres feuilles à votre classeur, faites un clic droit sur un onglet et choisissez "Insérer..." :



Et cliquez sur OK :

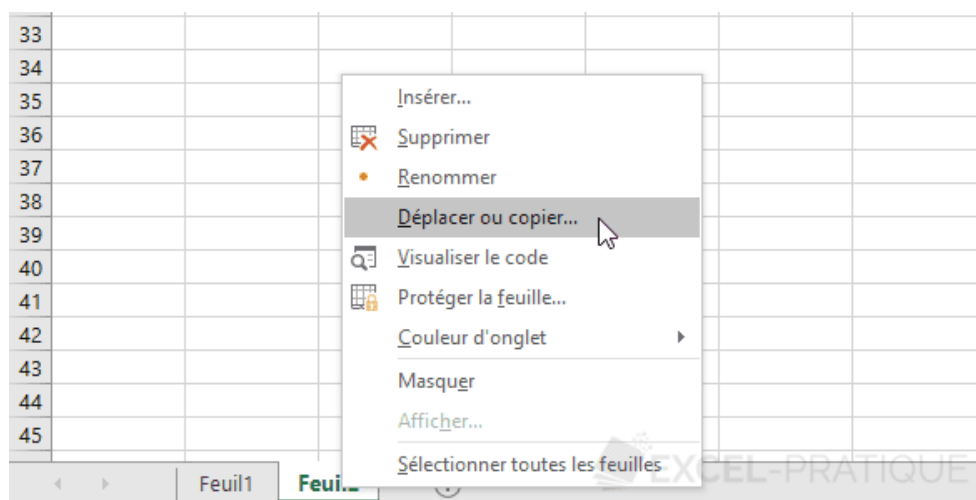


Vous pouvez ensuite faire glisser l'onglet pour le déplacer en cas de besoin :

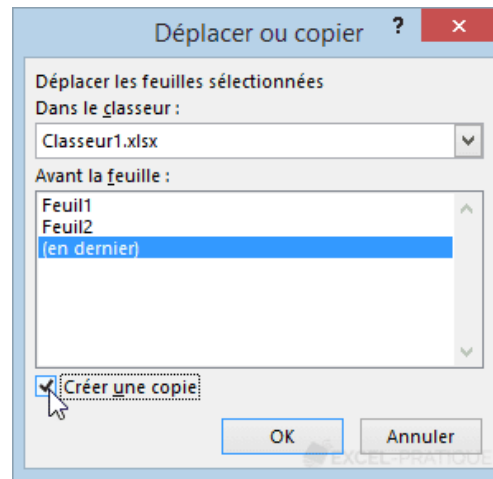


22 COPIER UNE FEUILLE

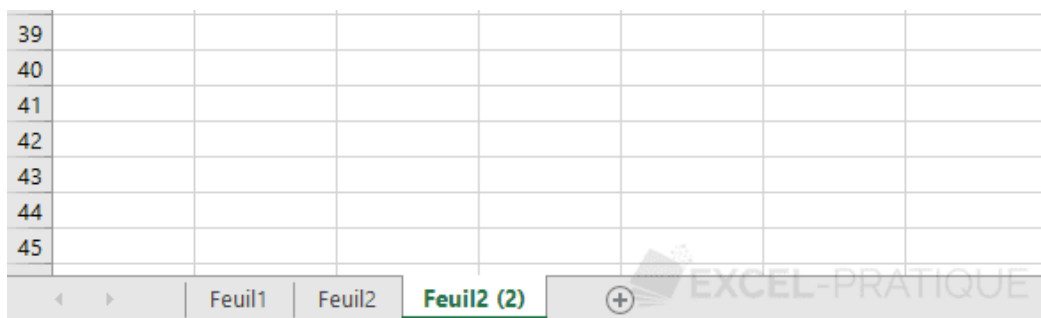
Pour copier une feuille existante et son contenu, faites un clic droit sur l'onglet de la feuille à copier et choisissez "Déplacer ou copier..." :



Cochez "Créer une copie" et cliquez sur OK :



La feuille est alors copiée :



23 SÉLECTIONS

Vous savez déjà comment sélectionner des cellules, des lignes ou des colonnes, mais il vous sera parfois utile de pouvoir sélectionner plusieurs plages à la fois pour gagner du temps.

Pour sélectionner plusieurs plages de cellules distinctes, maintenez simplement la touche Ctrl pendant la sélection pour éviter de perdre les précédentes sélections :



Si vous avez besoin de sélectionner toutes les cellules de la feuille, cliquez sur le coin en haut à gauche (ou utilisez le raccourci Ctrl + A) :

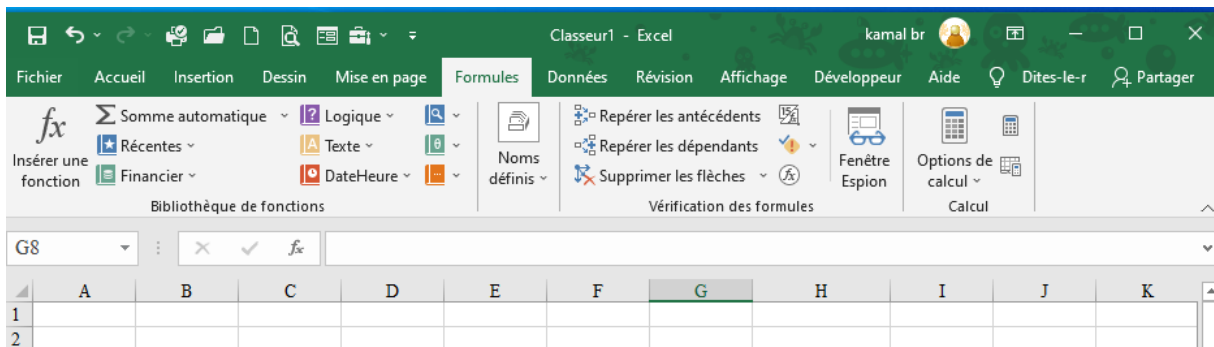
Formation Excel : les fonctions

Il existe des centaines de fonctions très pratiques qui vous permettront par exemple de :

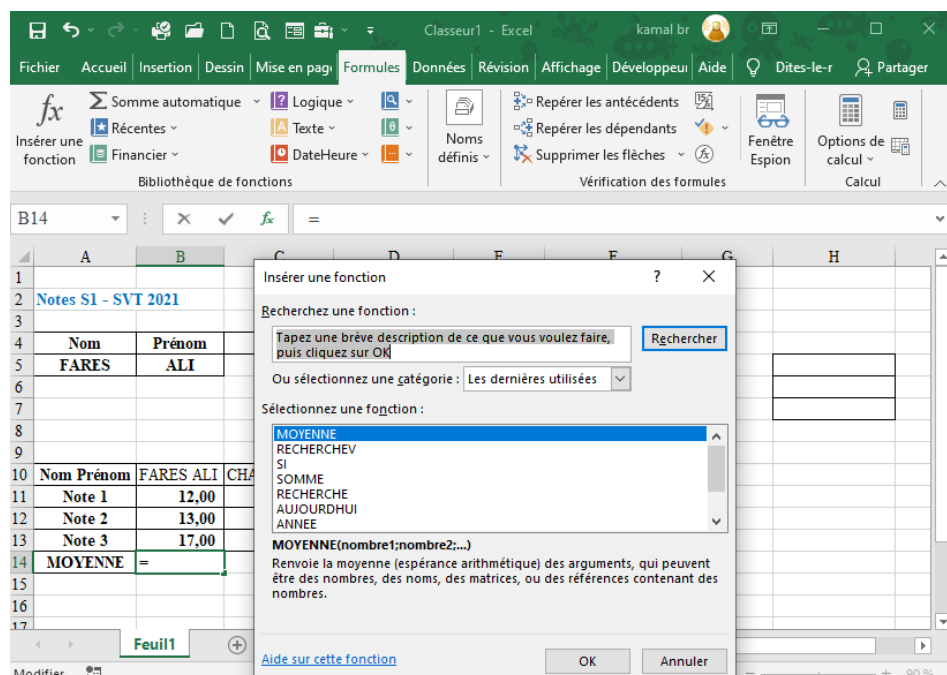
- Calculer une somme, une moyenne
- Déterminer le maximum, le minimum
- Rechercher des données dans un tableau
- Calculer en fonction d'un critère
- Etc.

24 INSÉRER UNE FONCTION

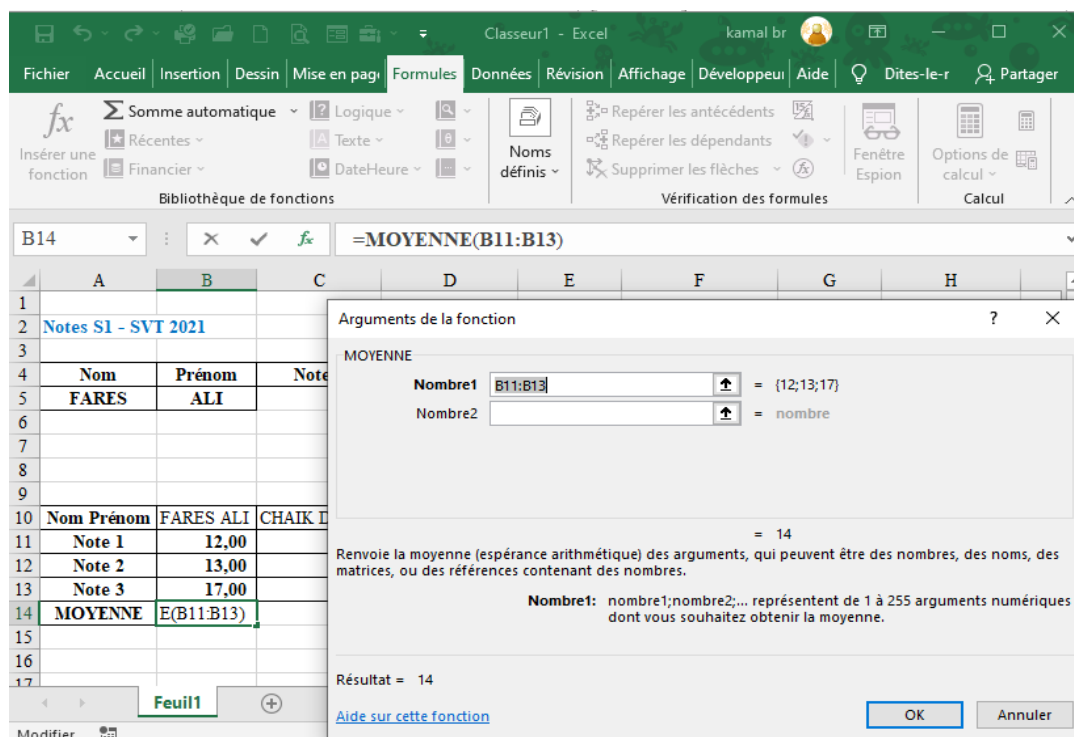
À partir de l'onglet "Formules", vous pouvez insérer une fonction en cliquant sur "Insérer une fonction" (à gauche) ou en sélectionnant la fonction directement dans l'une des listes à droite



Si vous ne savez pas où chercher, le plus simple reste de cliquer sur "Insérer une fonction" puis d'utiliser le champ de recherche. Dans ce cas, c'est la fonction MOYENNE qui sera insérée :



Pour calculer la moyenne de la plage de cellules B11 à B13, il faut entrer cette plage dans la fonction MOYENNE. Cliquez ok pour validez :



La moyenne est alors affichée dans la cellule B14. Il ne reste ensuite plus qu'à recopier la formule vers la droite : Pour obtenir la moyenne de chaque colonne :

Nom Prénom	FARES ALI	CHAIK DRISS	ESSAFI SARAH
Note 1	12,00	18,00	16,00
Note 2	13,00	14,00	14,00
Note 3	17,00	18,00	16,00
MOYENNE	14,00		

A	B	C	D
Notes S1 - SVT 2021			
Nom Prénom	FARES ALI	CHAIK DRISS	ESSAFI SARAH
Note 1	12,00	18,00	16,00
Note 2	13,00	14,00	14,00
Note 3	17,00	18,00	16,00
MOYENNE	14,00	16,67	15,33

25 ENTRER UNE FONCTION

Une autre solution pratique pour insérer une fonction est de taper le début du nom de cette fonction dans la cellule. Par exemple, pour ajouter la fonction MOYENNE, entrez = suivi par les premières lettres de la fonction :

	A	B	C	D	E	F
1		Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3		
2		751,25 €	2 711,60 €	87,25 €		
3		1 746,36 €	297,66 €	169,74 €		
4		84,10 €	749,35 €	1 374,10 €		
5		367,25 €	1 093,47 €	459,36 €		
6	MOYENNE	=MOY				
7		MOYENNE				
8		MOYENNE.GEOMETRIQUE				
9		MOYENNE.HARMONIQUE				
10		MOYENNE.RANG				
11		MOYENNE.REDUITE				
12		MOYENNE.SI				
13		MOYENNE.SI.ENS				
14		MOYENNE.SI_COULEUR				

Pour valider votre choix, appuyez sur la touche Tab ou double-cliquez dessus :

	A	B	C	D	E	F
1		Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3		
2		751,25 €	2 711,60 €	87,25 €		
3		1 746,36 €	297,66 €	169,74 €		
4		84,10 €	749,35 €	1 374,10 €		
5		367,25 €	1 093,47 €	459,36 €		
6	MOYENNE	=MOYENNE(				
7		MOYENNE(nombre1; [nombre2]; ...)				
8						
9						

Sélectionnez ensuite la plage de cellules :

	A	B	C	D	E	F
1		Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3		
2		751,25 €	2 711,60 €	87,25 €		
3		1 746,36 €	297,66 €	169,74 €		
4		84,10 €	749,35 €	1 374,10 €		
5		367,25 €	1 093,47 €	459,36 €		
6	MOYENNE	=MOYENNE(B2:B5)				
7		MOYENNE(nombre1; [nombre2]; ...)				
8						
9						

Et appuyez sur Entrée pour valider :

EXCEL-PRATIQUE

Pour insérer la fonction SOMME, qui est aussi l'une des fonctions les plus utilisées d'Excel, cliquez directement sur le symbole de la somme automatique :

En utilisant cette fonctionnalité, la fonction SOMME sera insérée et une plage de cellules sera automatiquement sélectionnée, si la plage sélectionnée est correcte, cliquez simplement sur Entrée pour valider et recopiez vers la droite (pour cet exemple) :

	A	B	C	D	
1					
2					
3		Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3	
4		152,00	558,00	965,00	
5		455,00	745,00	145,00	
6		225,00	458,00	152,00	
7		225,00	145,00	169,00	
8	Total	1 057,00			
9					
10					

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3		
4		152,00	558,00	965,00		
5		455,00	745,00	145,00		
6		225,00	458,00	152,00		
7		225,00	145,00	169,00		
8	Total	1 057,00	1 906,00	1 431,00		
9						
10						
11						
12						
13						

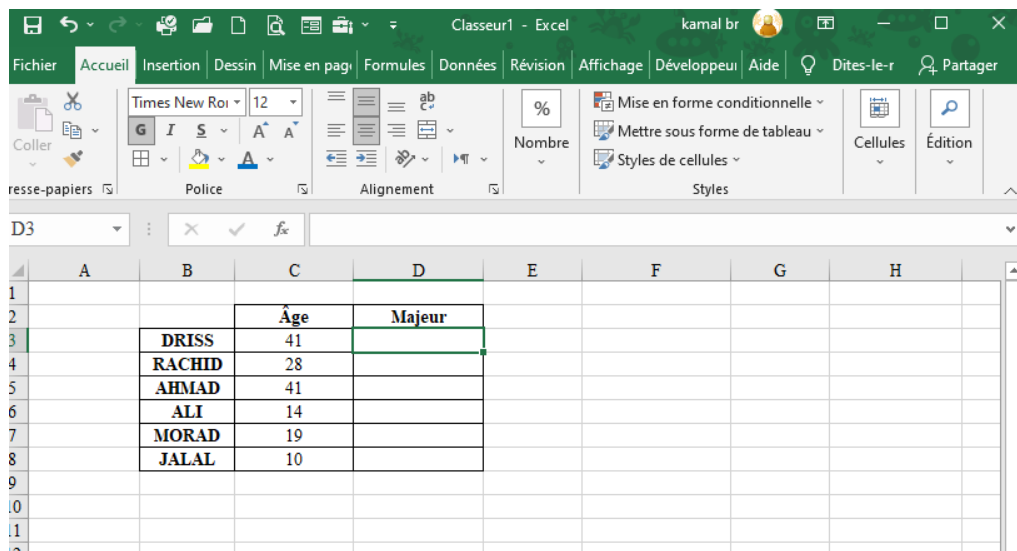
27 Formation Excel : la fonction SI

La fonction SI permet de retourner une valeur ou une autre en fonction d'une condition.

27.1 Syntaxe

SI(test_logique; valeur_si_vrai; [valeur_si_faux])

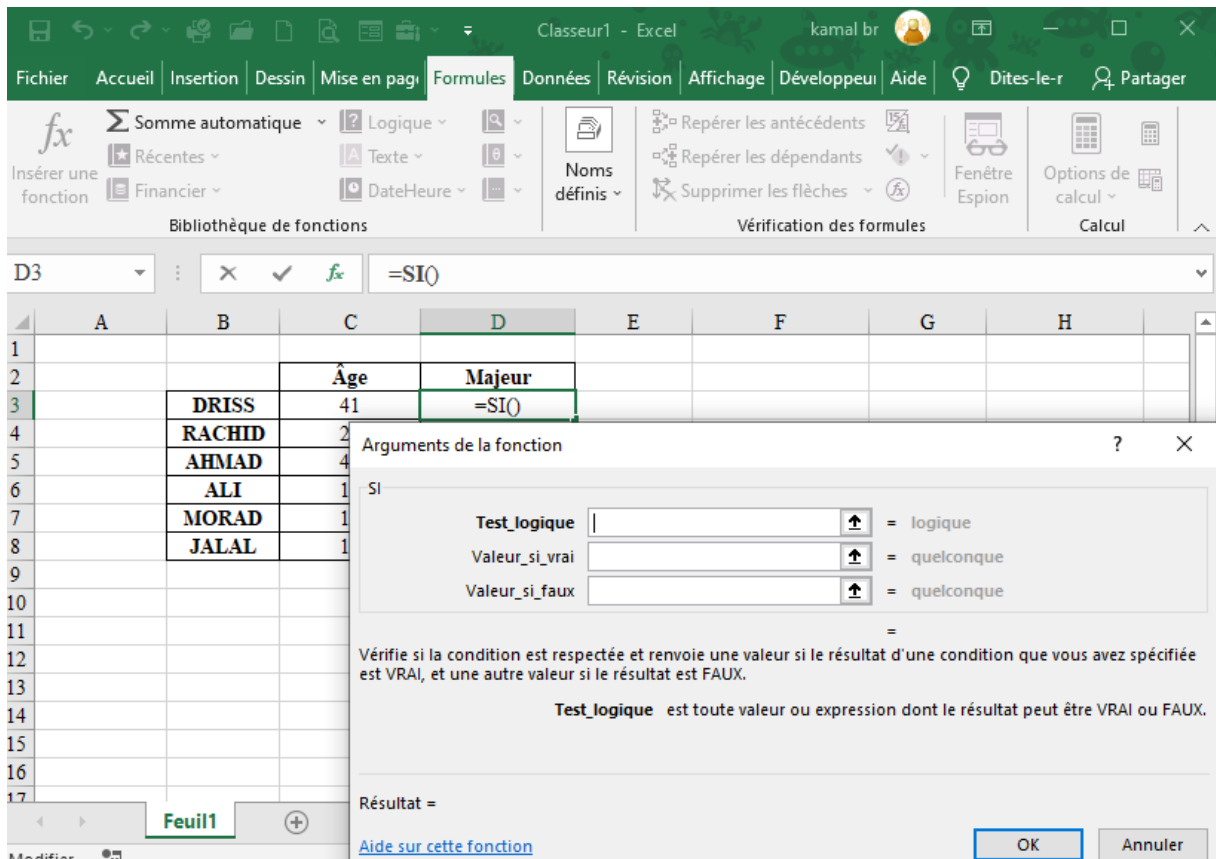
Exemple : La fonction SI devra tester l'âge de la personne et afficher "Adulte" ou "Ado" en fonction de ce test :



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			Âge	Majeur				
3		DRISS	41					
4		RACHID	28					
5		AHMAD	41					
6		ALI	14					
7		MORAD	19					
8		JALAL	10					
9								
10								
11								

Insérez la fonction SI dans la cellule D3 depuis l'onglet "Formules" :

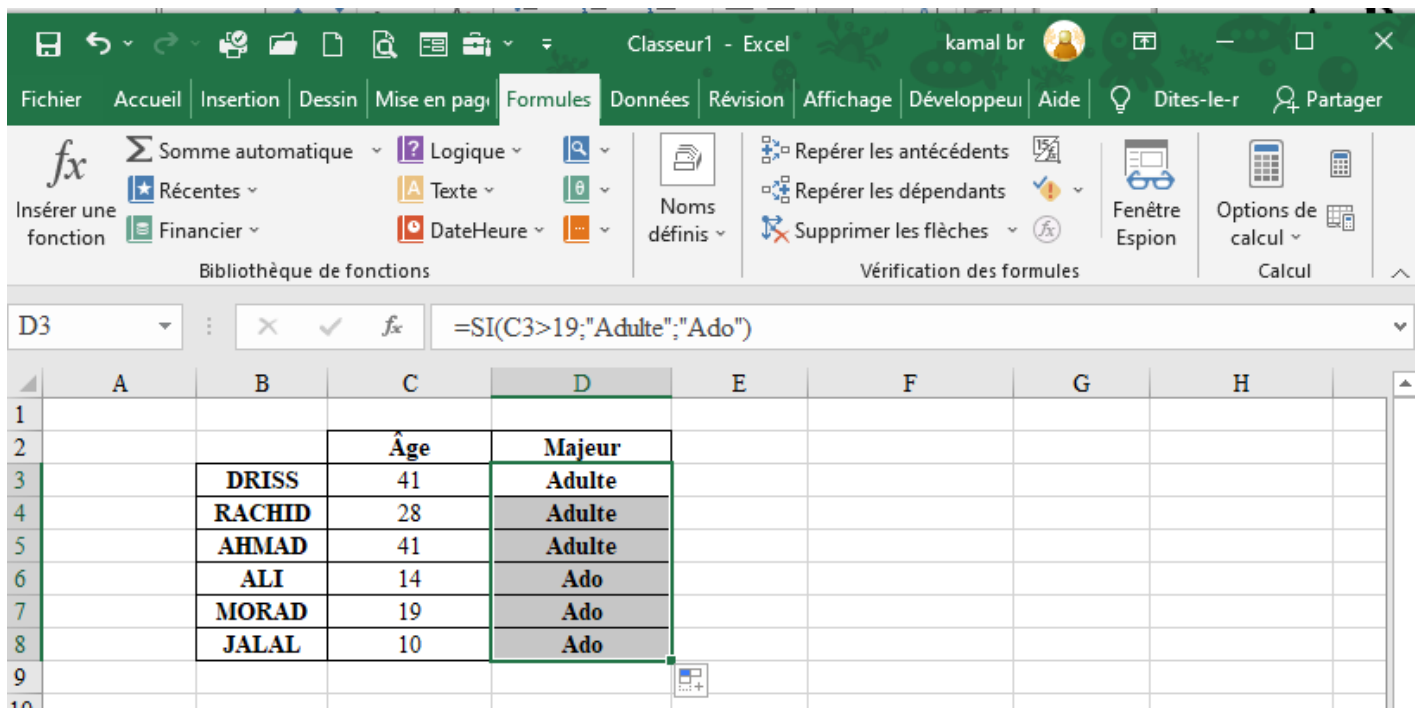
La fenêtre de la fonction s'ouvre ensuite et vous indique quelles sont les informations à renseigner pour cette fonction :



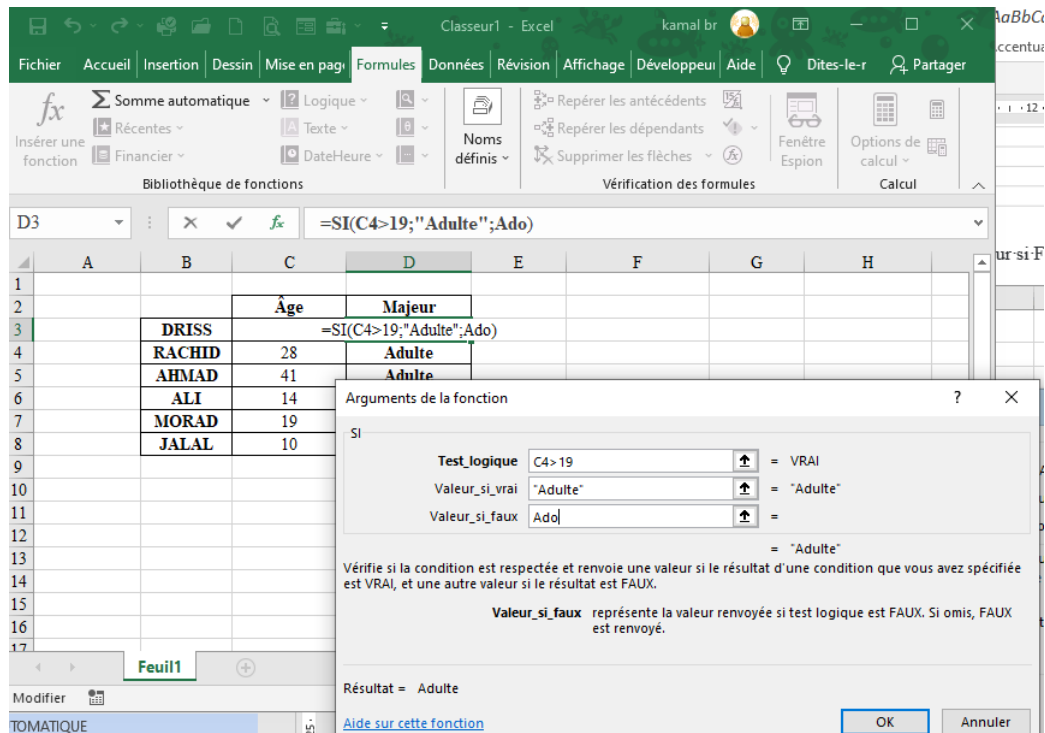
Vous pouvez remarquer que cette fonction nécessite 3 arguments (qui sont les données à fournir à la fonction). **SI(test_logique; valeur_si_vrai; [valeur_si_faux])**

Lorsque votre curseur est dans le champ d'un argument, un descriptif est affiché au-dessous pour vous aider à mieux comprendre quelle donnée vous devez lui fournir.

Ajoutez maintenant le test logique en cliquant sur la cellule D3(ou en entrant D3 suivi de >19 pour obtenir le test logique **D3>19** (qui va vérifier si la valeur de D3 est plus grande à 18) :



Puis entrez "Adulte" pour la valeur si VRAI et "Ado" pour la valeur si FAUX :



Les valeurs textuelles doivent être placées entre " " dans les formules comme c'est le cas ici avec "Oui" et "Non".

28 NB.SI (NB.SI, fonction)

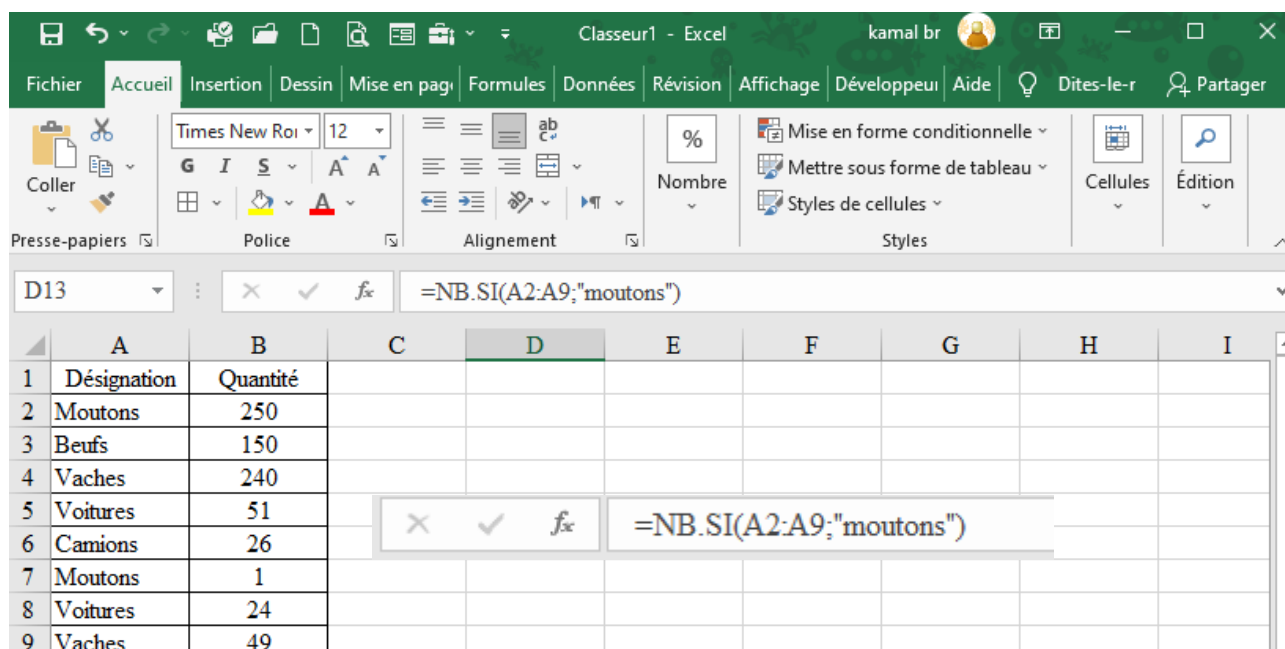
NB.SI, l'une des fonctions Statistiques, permet de compter le nombre de cellules qui répondent à un critère ; par exemple, pour compter le nombre de fois où le nom d'une ville apparaît dans une liste de clients.

28.1 Syntaxe

NB.SI(plage; critères)

Par exemple : Comptez le nombre de cellules contenant « moutons » dans les cellules A2 à A9. Le résultat est 2.

Compte le nombre de cellules contenant « pommes » dans les cellules A2 à A5. Le résultat est 2.



28.2 RECHERCHE (RECHERCHE, fonction)

La fonction RECHERCHE permet d'effectuer une recherche dans une ligne ou une colonne.

28.2.1 RECHERCHEV

La fonction Excel RECHERCHEV recherche une valeur dans la première colonne d'un tableau puis renvoie la valeur d'une cellule qui se situe sur la même ligne que la valeur recherchée.

Dans l'exemple ci-dessus, nous recherchons la moyenne de l'élève REDA de la colonne A9 en Utilisant la fonction **RECHERCHEV**. Vous pouvez utiliser la fonction RECHERCHEV de deux manières :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
3	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne 6	Colonne 7			
4	Nom et Prénom	Notes 1	Notes 2	Notes 3	Notes 4	MOYENNE	APRECIATION			
5	ALI	12,00	15,00	9,00	11,00	11,75	Passable			
6	HASSAN	15,00	6,00	17,00	10,00	12,00	A. Bien			
7	HANAN	9,00	13,00	14,00	19,00	13,75	A. Bien			
8	AICHA	11,00	17,00	10,00	13,00	12,75	A. Bien			
9	REDA	6,00	11,00	13,00	14,00	11,00	Passable			
10	AMAL	17,00	11,00	6,00	17,00	12,75	A. Bien			
11	KARIMA	10,00	10,00	13,00	14,00	11,75	Passable			
12	SOUAD	10,00	7,00	8,00	6,00	7,75	Faible			
13	MERIAM	14,00	14,00	10,00	13,00	12,75	A. Bien			
14	FATIMA	19,00	15,00	17,00	14,00	16,25	T. bien			
15										
16										
17		rechercher la moyenne de l'élève REDA								
18										
19		RechercheV								
20										
21										
22										

Diagram illustrating the VLOOKUP formula structure:

Formula: **=RECHERCHEV(valeur_cherchée; table_matrice; no_index_col; [valeur_proche])**

Example: **=RECHERCHEV(B22;A5:G14;5;FAUX)**

28.2.2 CONCATENER

La concaténation c'est le regroupement du texte écrit dans deux cellules en une seule.

Exemple : le nom et le prénom saisis dans deux cellules et on veut qu'ils soient dans une cellule.

Diagram illustrating the CONCATENATE function:

Formula: **=A4 & B4**

Worksheet structure:

	A	B	C	D
1				
2				
3	Nom	Prénom		
4	Ali	Chaoui		
5				
6				
7	Nom et Prénom			
8	Ali Chaoui			
9				

28.2.3 Fonction SI imbriquée

La fonction SI permet d'effectuer une comparaison logique entre une valeur et une hypothèse en testant une condition et en renvoyant un résultat Vrai ou Faux.

Les fonctions dans Excel 2019.xl... kamal br

Fichier Accueil Insertion Dessin Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur Aide Dites-le-r Partager

Coller Presse-papiers Police Alignement Styles

Times New Roi 14

Mise en forme conditionnelle Mettre sous forme de tableau Styles de cellules

Cellules Édition

J7 <12

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		La fonction SI imbriquée									
2											
3											
4	N°	Nom et Prénom	Notes 1	Notes 2	Notes 3	Notes 4	MOYENNE	APRECIATION			
7	3	HANAN	9,00	13,00	14,00	19,00	13,75	A. Bien		<12 Passable	
8	4	AICHA	11,00	17,00	10,00	13,00	12,75	A. Bien		<15 A bien	
9	5	REDA	6,00	11,00	13,00	14,00	11,00	Passable		<18 Bien	
10	6	AMAL	17,00	11,00	6,00	17,00	12,75	A. Bien		<20 T. bien	
11	7	KARIMA	10,00	10,00	13,00	14,00	11,75	Passable			
12	8	SOUAD	10,00	7,00	8,00	6,00	7,75	Faible			
13	9	MERIAM	14,00	14,00	10,00	13,00	12,75	A. Bien			
14	10	FATIMA	19,00	15,00	17,00	14,00	16,25	T. bien			
15											
16		=SI(G4<6;"Médiocre";SI(G4<10;"Faible";SI(G4<12;"Passable";SI(G4<13;"A. Bien";									

28.3 Fonctions de date et d'heure

Classeur1 - Excel kamal br

Fichier Accueil Insertion Dessin Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur Aide Dites-le-r Partager

Coller Presse-papiers Police Alignement Styles

Times New Roi 12

Mise en forme conditionnelle Mettre sous forme de tableau Styles de cellules

Cellules Édition

L8

	A	B	C	D	E	F	C
1		Données					
2		Date					
3		05/07/2018					
4		05/07/2021					
5							
6							
7		Formule	Description (résultat)	Résultat			
8		=ANNEE(B3)	Année de la date dans la cellule B3	2018			
9		=ANNEE(B4)	Année de la date dans la cellule B4	2021			
10		=MOIS(B3)	Mois de la date dans la cellule B3	7			
11		=JOUR(B4)	Jour de la date dans la cellule A4	5			
12		=AUJOURDUI()	Renvoie la date du jour	24/06/2021			
13							

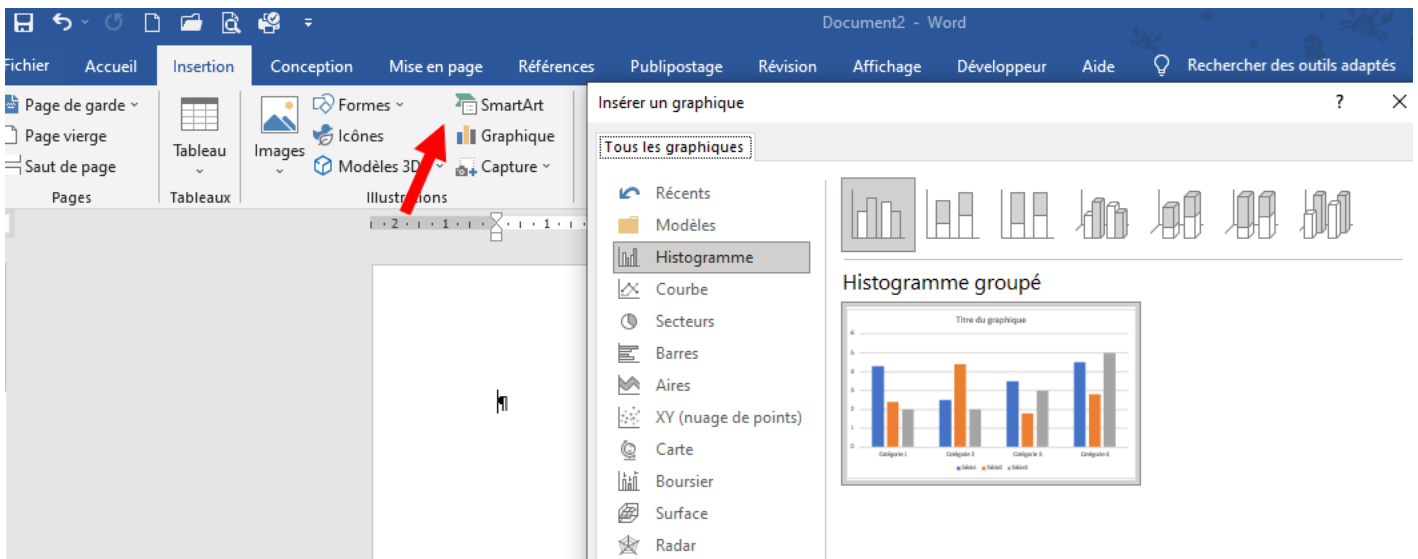
29 Graphiques et formes

29.1 Créer un graphique

Utilisez la commande Graphiques recommandés sous l'onglet Insertion pour créer rapidement un graphique adapté à vos données.

1. Sélectionnez les données à inclure dans votre graphique.
2. Cliquez sur Insertion > Graphiques recommandés.

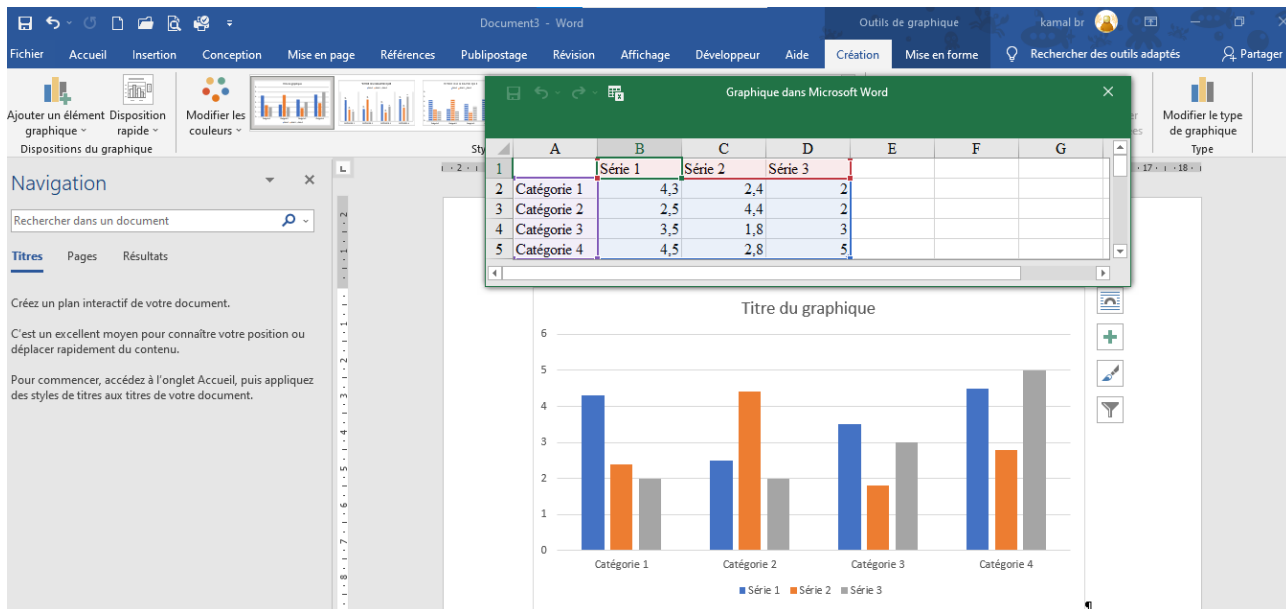
Cliquez sur un graphique quelconque pour afficher un aperçu de vos données.



29.2 Créer un histogramme

Un histogramme ou un diagramme de Pareto (diagramme ordonné) est un graphique à colonnes qui affiche des données de fréquence. En voici un exemple classique :

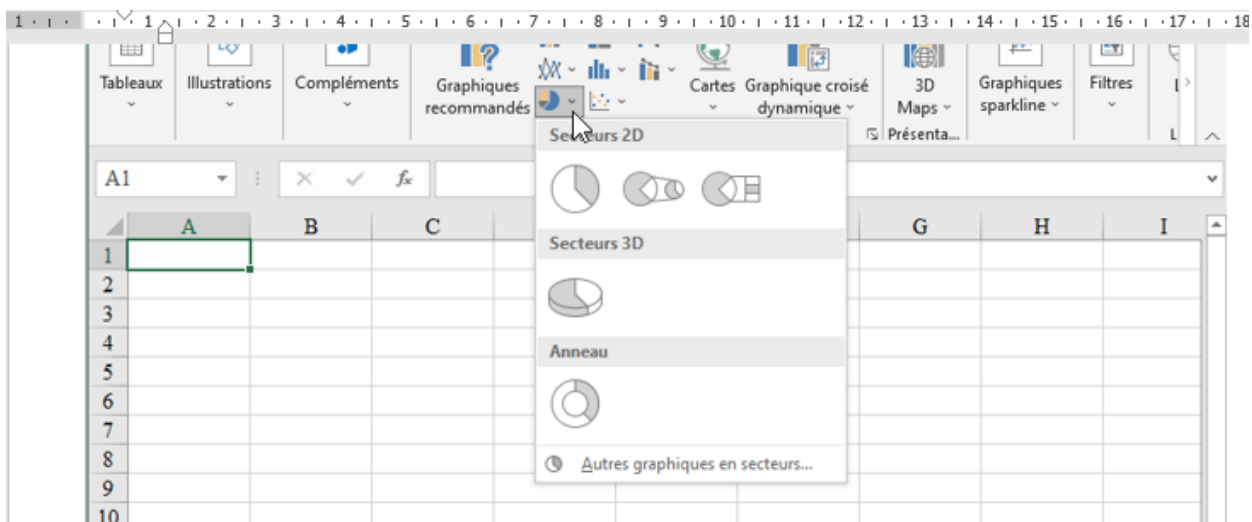
1. Sélectionnez vos données.
2. Cliquez sur Insertion > Insérer un graphique statistique > Histogramme.



29.3 Créer un graphique en secteurs

Les graphiques en secteurs affichent la contribution de chaque montant (comme les chiffres de ventes trimestrielles, par exemple) par rapport au montant total (comme les ventes annuelles).

1. Dans votre feuille de calcul, sélectionnez les données à utiliser dans le graphique en secteurs.
2. Cliquez sur Insertion > Insérer un graphique en secteurs ou en anneau, puis sélectionnez le graphique souhaité.

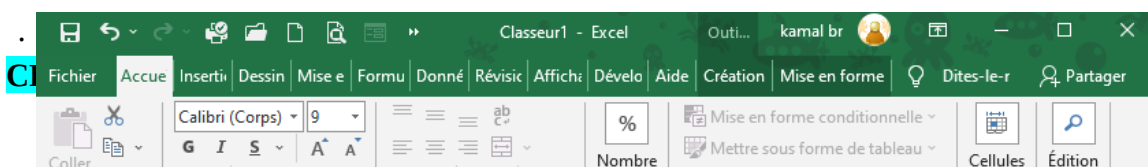


3. Cliquez sur le graphique, puis sur les icônes situées en regard de celui-ci pour soigner les détails :

Pour afficher, masquer ou mettre en forme des éléments tels que les titres des axes ou les étiquettes de données, cliquez sur **Éléments de graphique**.

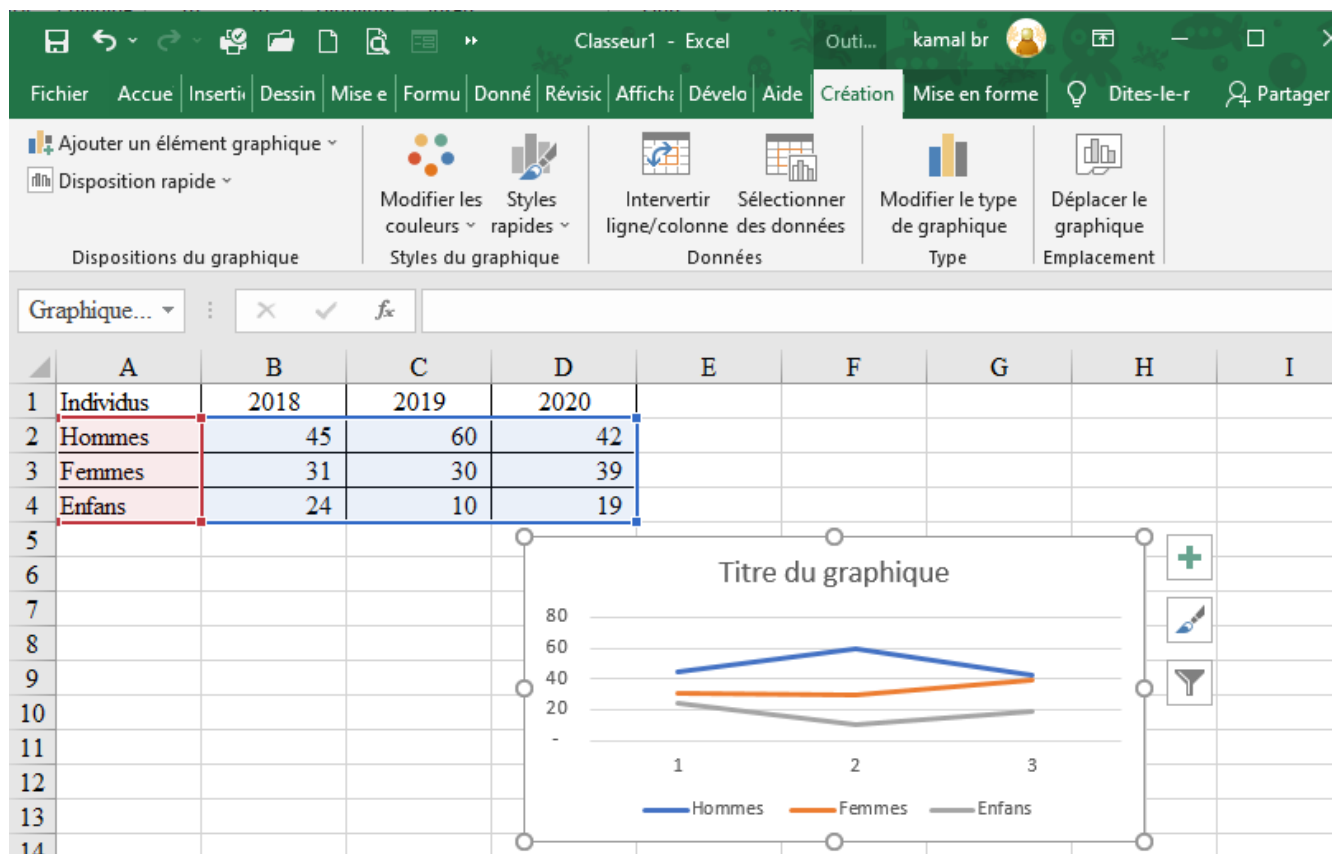
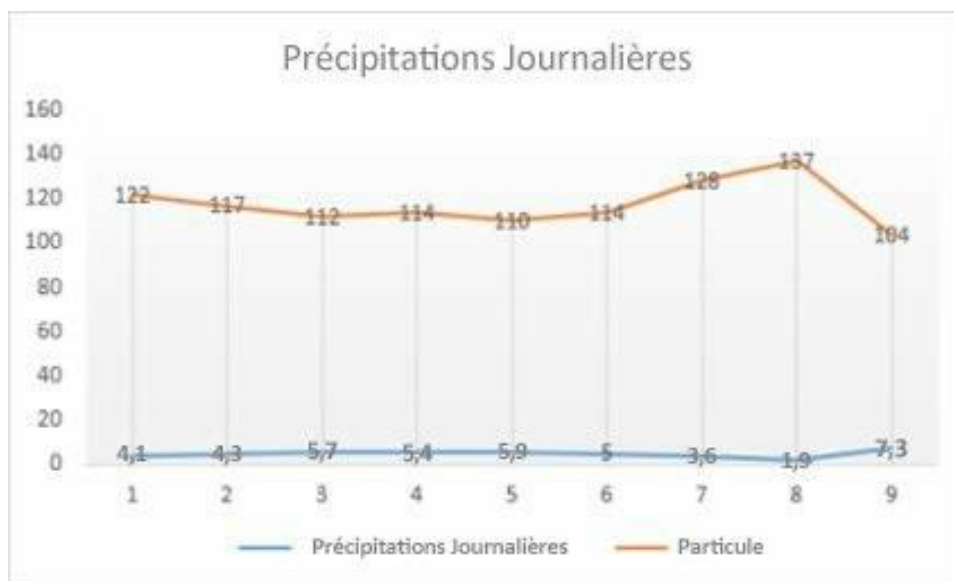
Pour modifier la couleur ou le style du graphique rapidement, utilisez les **Styles du graphique**.

Pour afficher ou masquer les données dans votre graphique, cliquez sur **Filtres du graphique**.



30 Graphiques en courbes

Les données qui sont agencées dans des colonnes ou des lignes sur une feuille de calcul peuvent être représentées dans un graphique en courbes. Dans un graphique en courbes, les données de catégorie sont distribuées de manière régulière le long de l'axe horizontal et toutes les données de valeurs sont distribuées de manière régulière le long de l'axe vertical. Les graphiques en courbes peuvent afficher des données continues sur une période donnée sur un axe mis à l'échelle de façon homogène et s'avèrent idéaux pour afficher les tendances des données à intervalles réguliers, comme les mois, les trimestres ou les années fiscales.



31 Types de graphiques en courbes

- **Courbes et courbes avec marques de données :**

Sont soit affichés avec ou sans marques pour indiquer des valeurs de données individuelles, les graphiques en courbes peuvent afficher les tendances au fil du temps ou des catégories espacées de façon uniforme, en particulier si vous avez de nombreux points de données et que l'ordre de leur affichage est important. S'il y a de nombreuses catégories ou que les valeurs sont approximatives, utilisez un graphique en courbes sans marques.



- **Courbes empilées et courbes empilées avec marques de données :**

Les graphiques en courbes empilées permettent d'afficher la tendance de la contribution de chaque valeur sur une période donnée ou pour des catégories espacées de façon régulière.





PowerPoint

Office 2019

Processing...

PRISE EN MAIN

The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint 2010 interface in French. The main slide area displays a title slide with the text "Cliquez pour ajouter un titre" and "Cliquez pour ajouter un sous-titre". The interface includes a ribbon at the top with tabs like "Fichier", "Accueil", "Mise en page", "Références", "Affichage", "Outils de développement", and "Fenêtre". The left sidebar shows the "Diapositives" (Slides) pane with a thumbnail of the current slide. The bottom status bar shows the current slide is "Diapositive 1 de 1".

Annotations with red arrows point to various features:

- Nouvelle diapositive selon contenu**: Points to the "Nouvelle diapositive" button in the "Diapositives" pane.
- Plan et Diapositives miniatures**: Points to the "Plan" (Outline) pane on the left.
- Cliquez pour ajouter un titre**: Points to the title text box on the slide.
- Cliquez pour ajouter un sous-titre**: Points to the subtitle text box on the slide.
- Insérer une zone de texte**: Points to the "Insérer" tab in the ribbon.
- Ajout de commentaires pour l'impression**: Points to the "Ajouter des commentaires" button in the bottom status bar.
- Normal/trieuse de diapositive /Diaporama**: Points to the "Normal", "Tri", and "Diaporama" buttons in the bottom status bar.
- Cliquer sur le texte pour le modifier**: Points to the title text box on the slide.
- Cliquer sur les pointillés pour déplacer les zones (clic G + Ctrl + Shift : aligne les espaces réservés copiés)**: Points to the dotted lines around the title and subtitle text boxes.

ESPACES RÉSERVÉS

Zones de titre

Zones de sous-titres

Zones de texte

Images

Tableaux

Graphiques

...

(Clic G + Ctrl + Shift) pour copier et déplacer plusieurs espaces réservés alignés

INSÉRER DU TEXTE

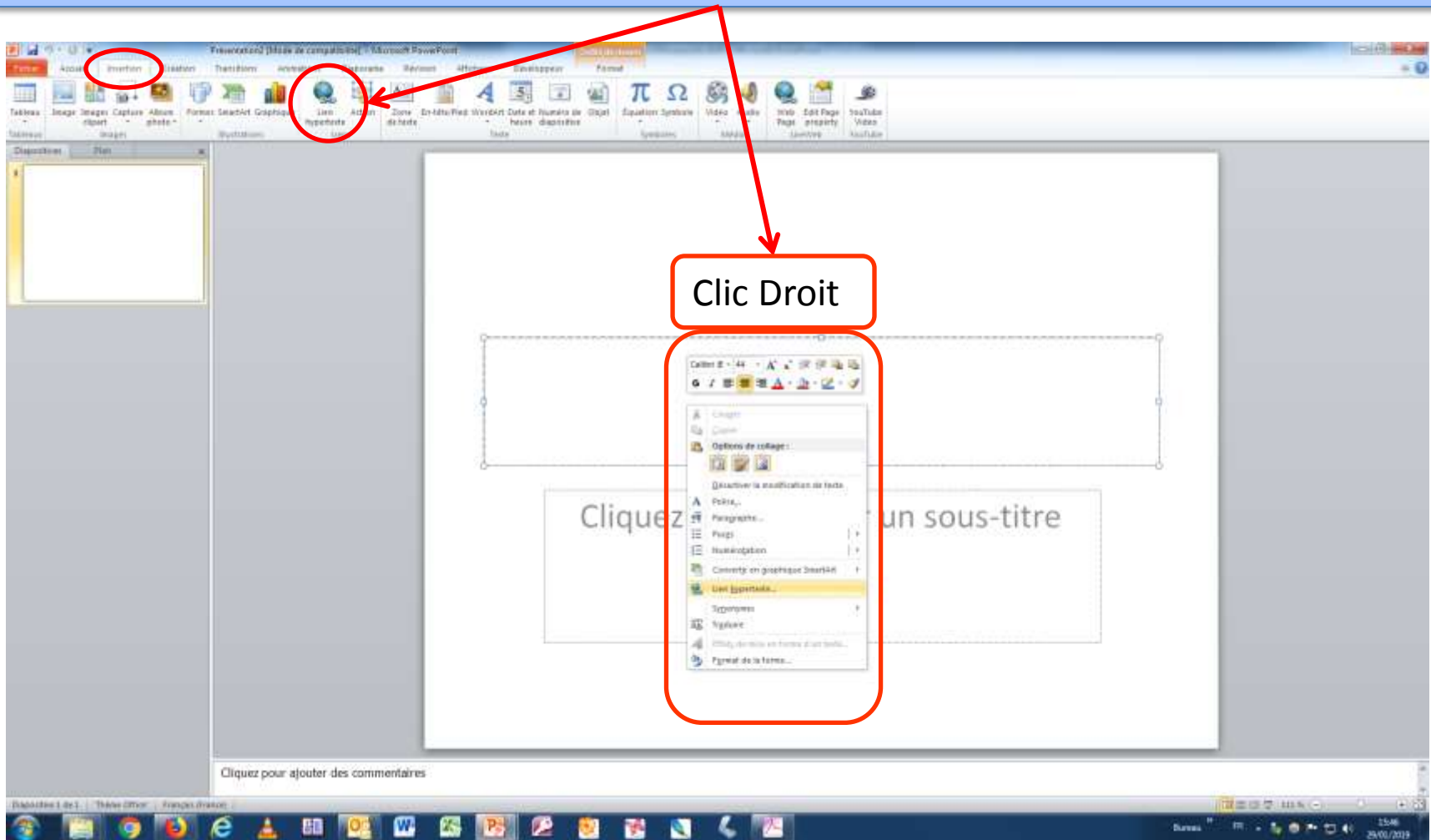
PRIVILEGIER LES LISTES À PUCES

- Animaux
 - Mammifères
 - Marsupiaux
 - Koala
 - Kangourou
 - Insectes
- Végétaux

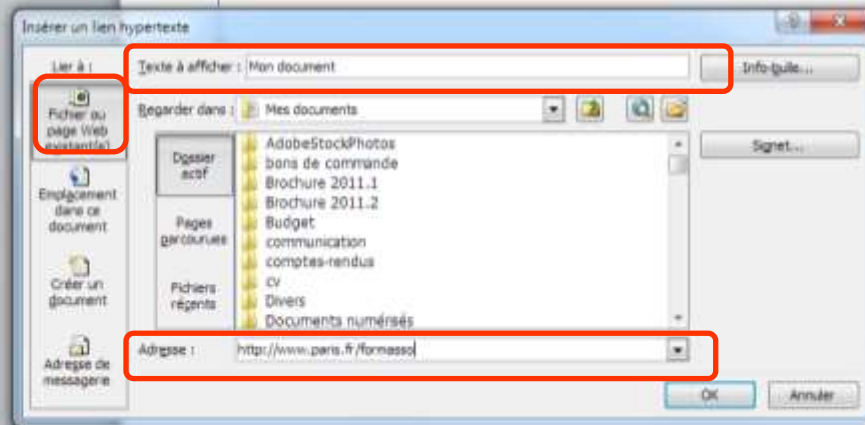


**Pour modifier les puces
par défaut à chaque
niveau, voir les masques
de diapositives en fin de
support**

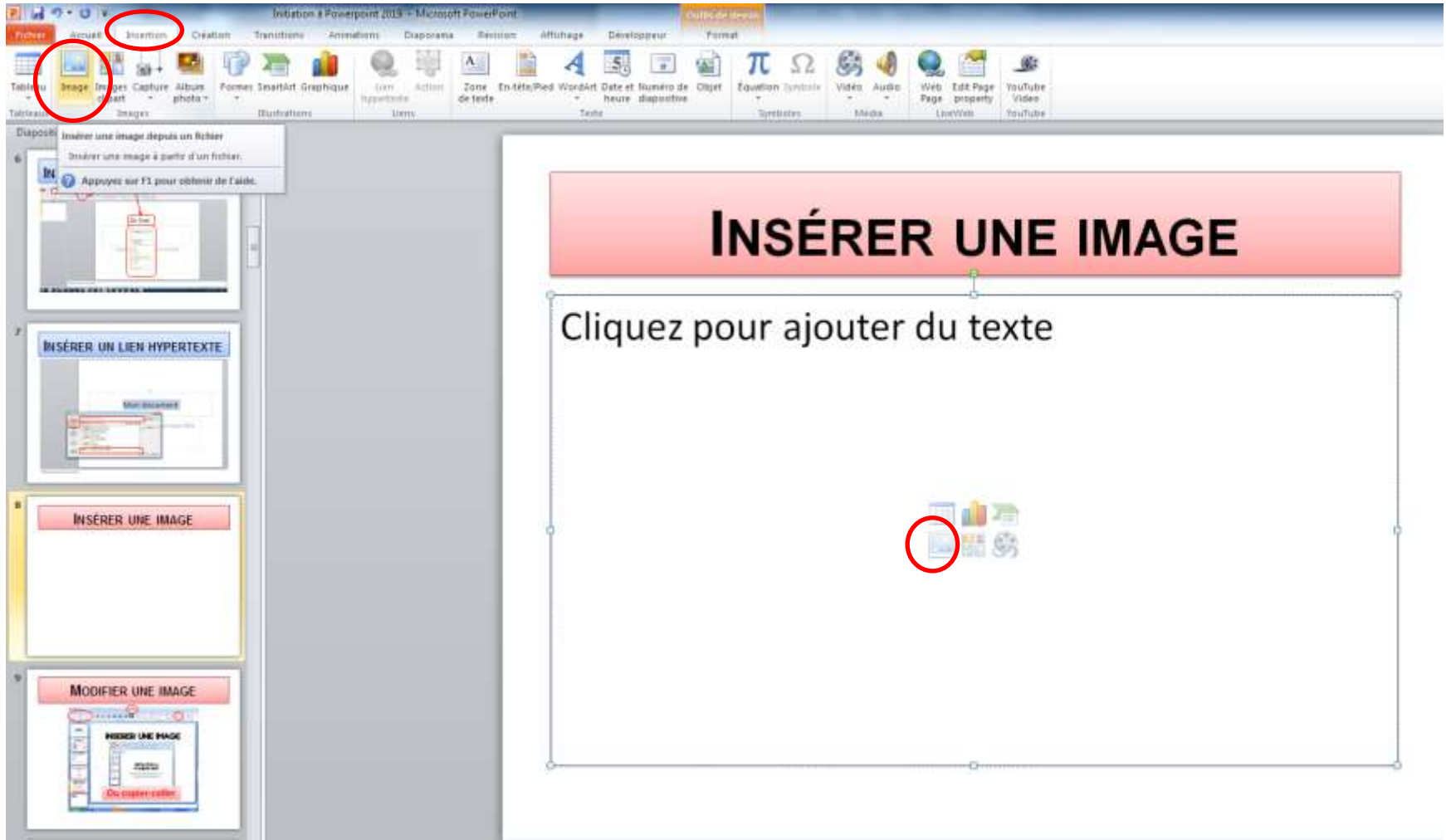
INSÉRER UN LIEN HYPERTEXTE



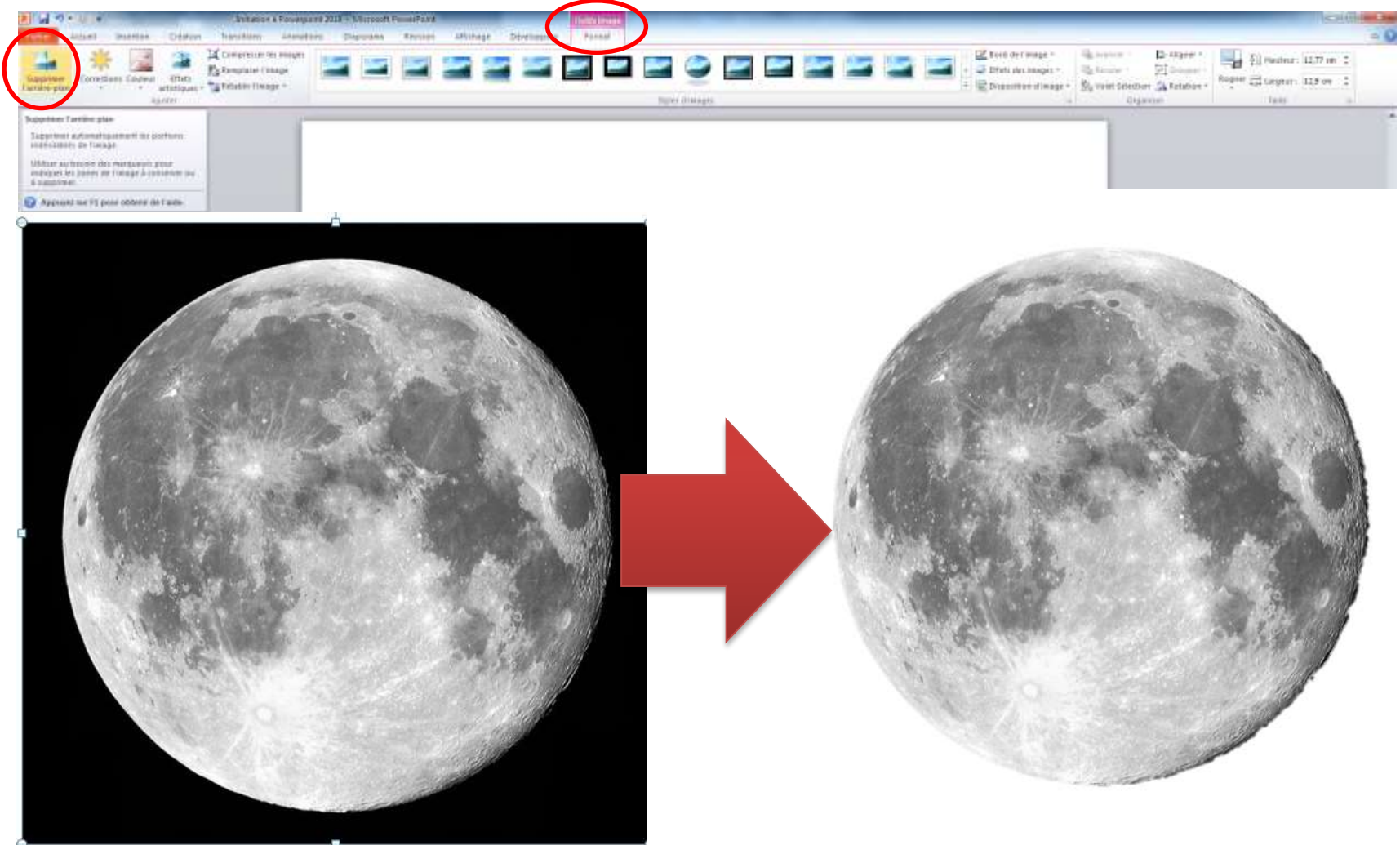
INSÉRER UN LIEN HYPERTEXTE



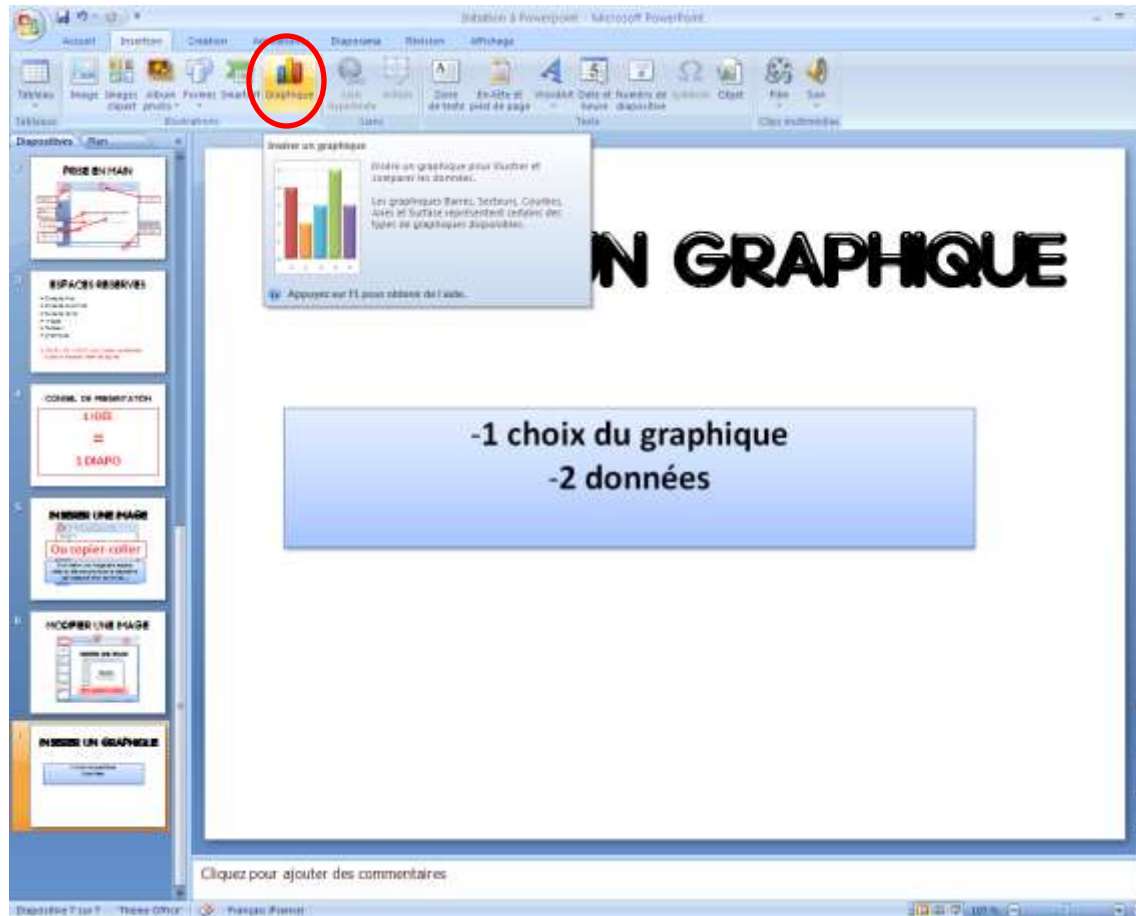
INSÉRER UNE IMAGE



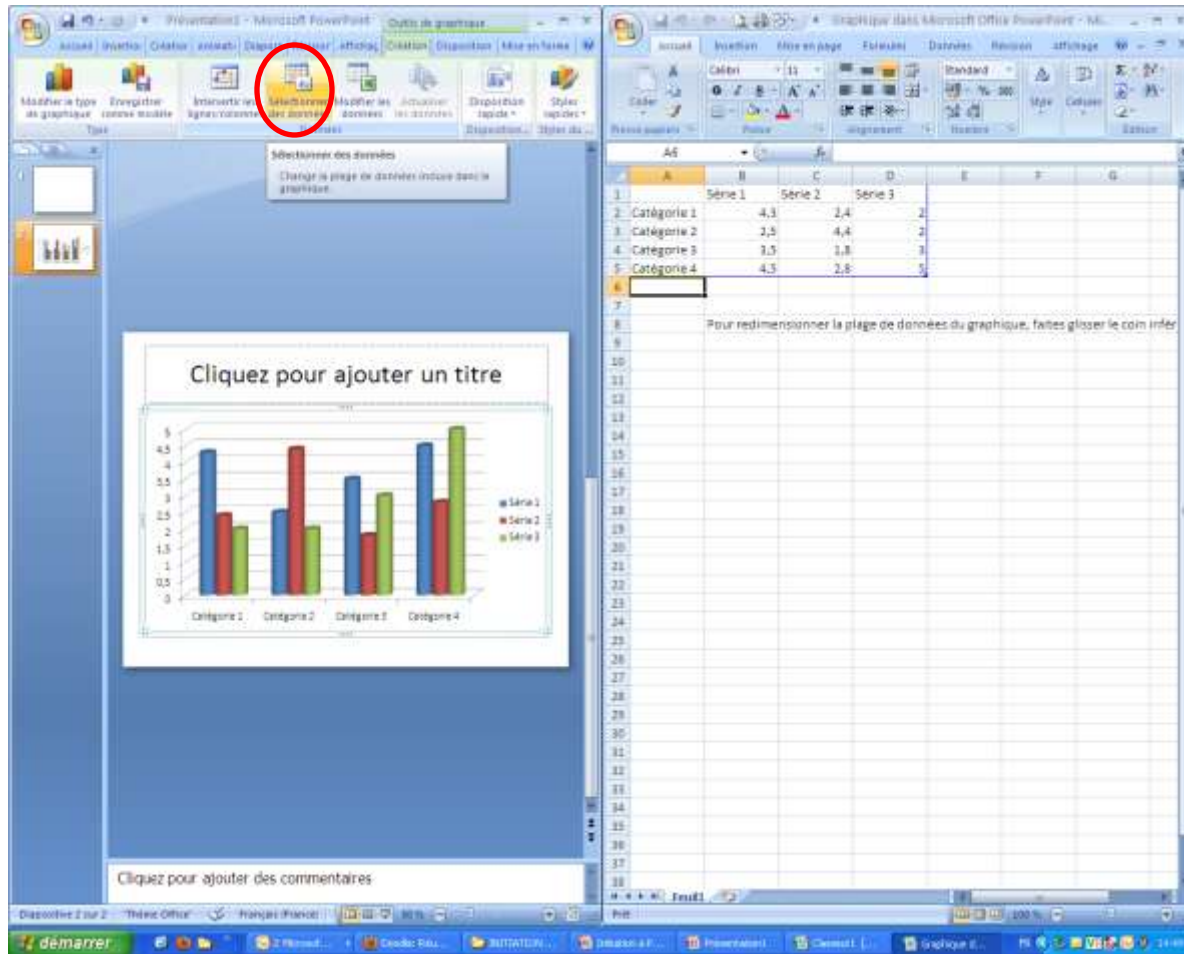
MODIFIER UNE IMAGE



INSÉRER UN GRAPHIQUE



INSÉRER UN GRAPHIQUE

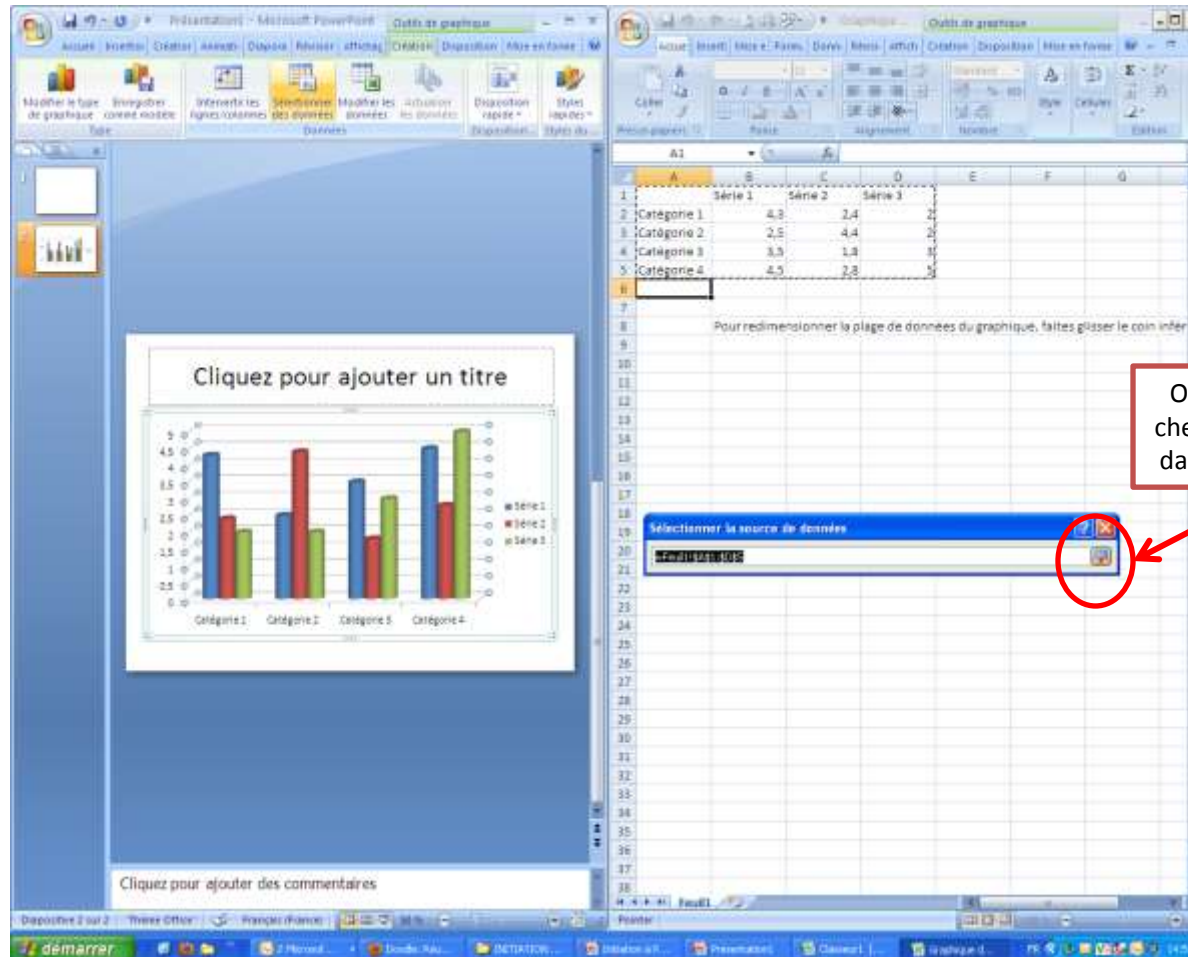


The screenshot displays the Microsoft PowerPoint 2010 interface. The 'Insertion' tab is active, and the 'Graphique' icon is circled in red. The chart is a 3D bar chart with three series (Série 1, Série 2, Série 3) across four categories (Catégorie 1, Catégorie 2, Catégorie 3, Catégorie 4). The chart is titled 'Cliquez pour ajouter un titre'.

Tableau des données du graphique :

Catégorie	Série 1	Série 2	Série 3
Catégorie 1	4,3	2,4	2
Catégorie 2	2,5	4,4	2
Catégorie 3	3,5	1,8	3
Catégorie 4	4,3	2,8	5

INSÉRER UN GRAPHIQUE



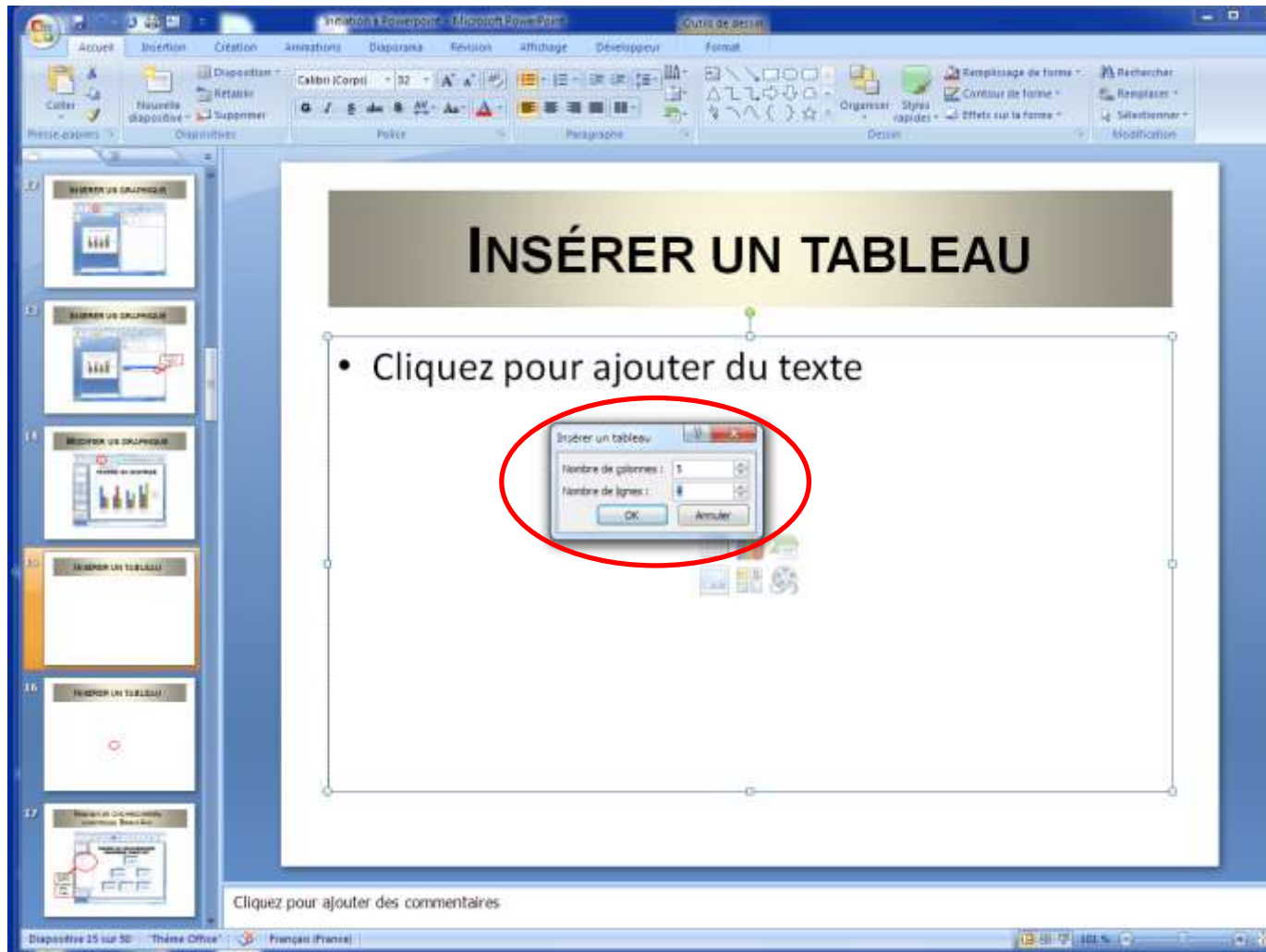
MODIFIER UN GRAPHIQUE

Permet de retrouver les données Excel

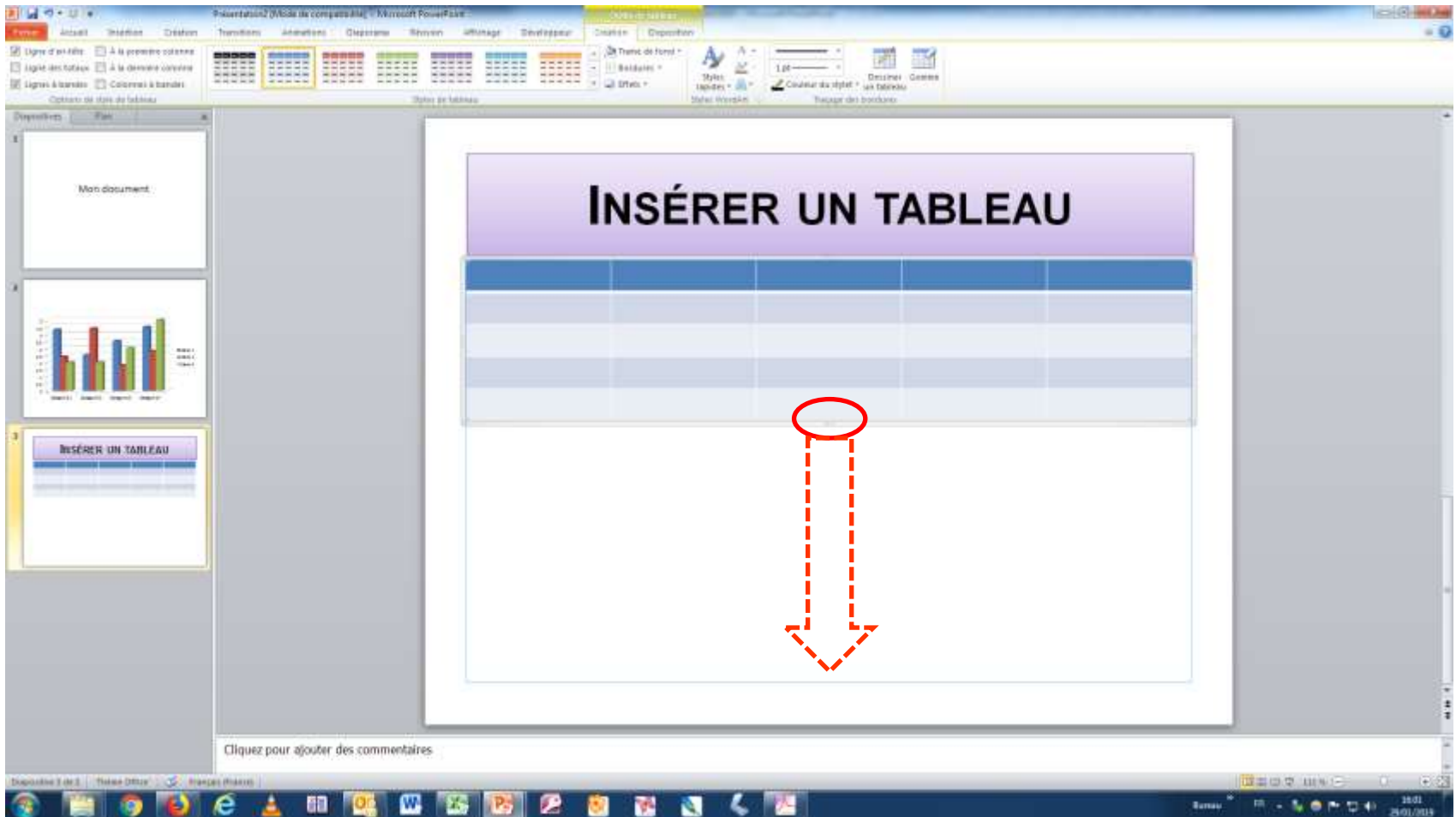
On a les mêmes outils de modifications du graphique que dans Excel

Catégorie	Série 1	Série 2	Série 3
Catégorie 1	4.5	2.5	2.0
Catégorie 2	2.5	4.5	2.0
Catégorie 3	3.5	1.8	3.0
Catégorie 4	4.5	2.8	5.0

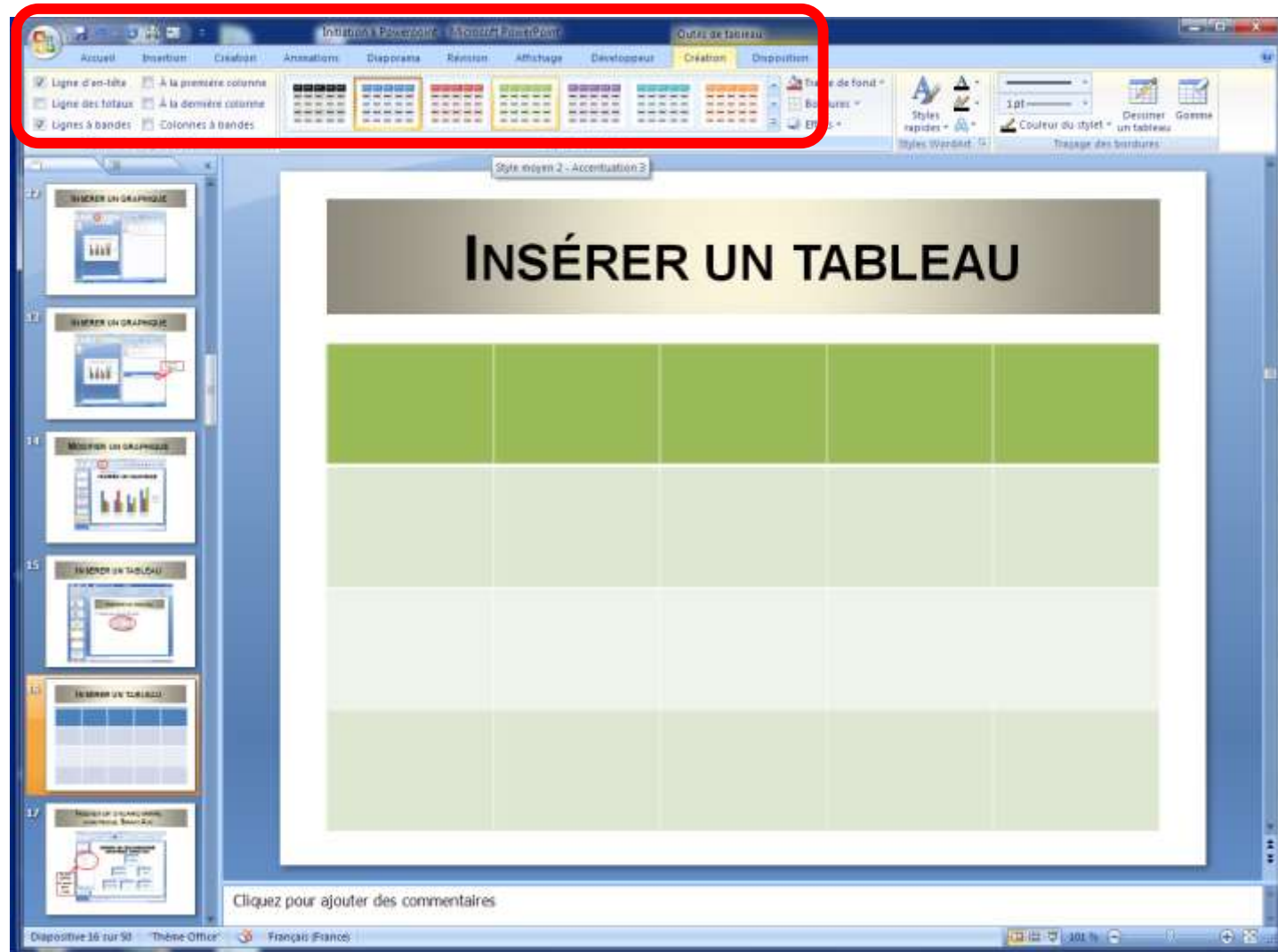
INSÉRER UN TABLEAU



INSÉRER UN TABLEAU



MODIFIER UN TABLEAU



MODIFIER UN TABLEAU

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface. The 'Insertion' tab is active, and the 'Table' group in the ribbon is highlighted with a red rectangle. The main slide content is a table titled 'INSÉRER UN TABLEAU'.

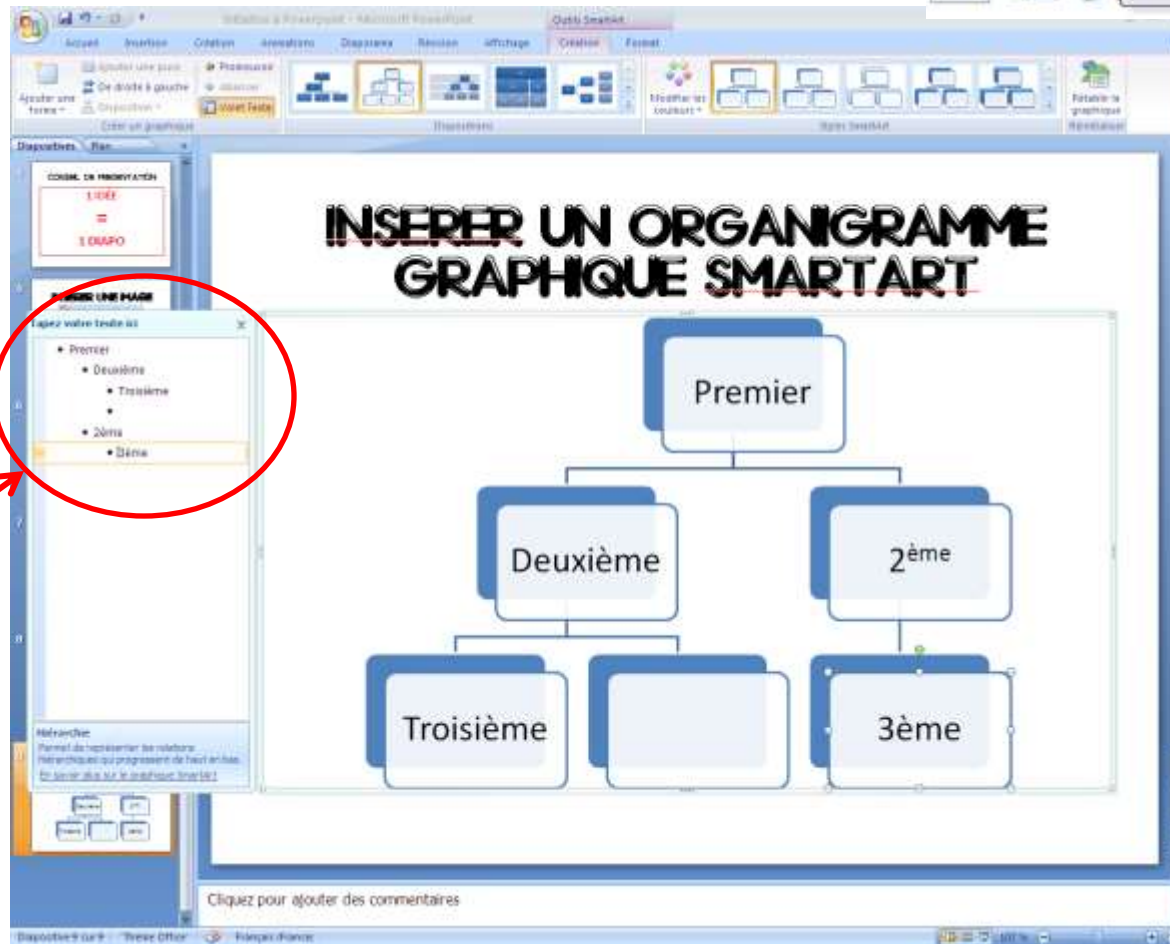
	2016	2017	2018	2019
Dépenses	10 500,00 €	13 800,00 €	15 400,00 €	18 000,00 €
Recettes	12 325,00 €	14 250,00 €	15 200,00 €	16 300,00 €
Bilan	-1 825,00 €	-450,00 €	200,00 €	1 700,00 €

Diapositive 18 sur 52 | Theme Office | Français (France)

INSÉRER UN ORGANIGRAMME SMARTART

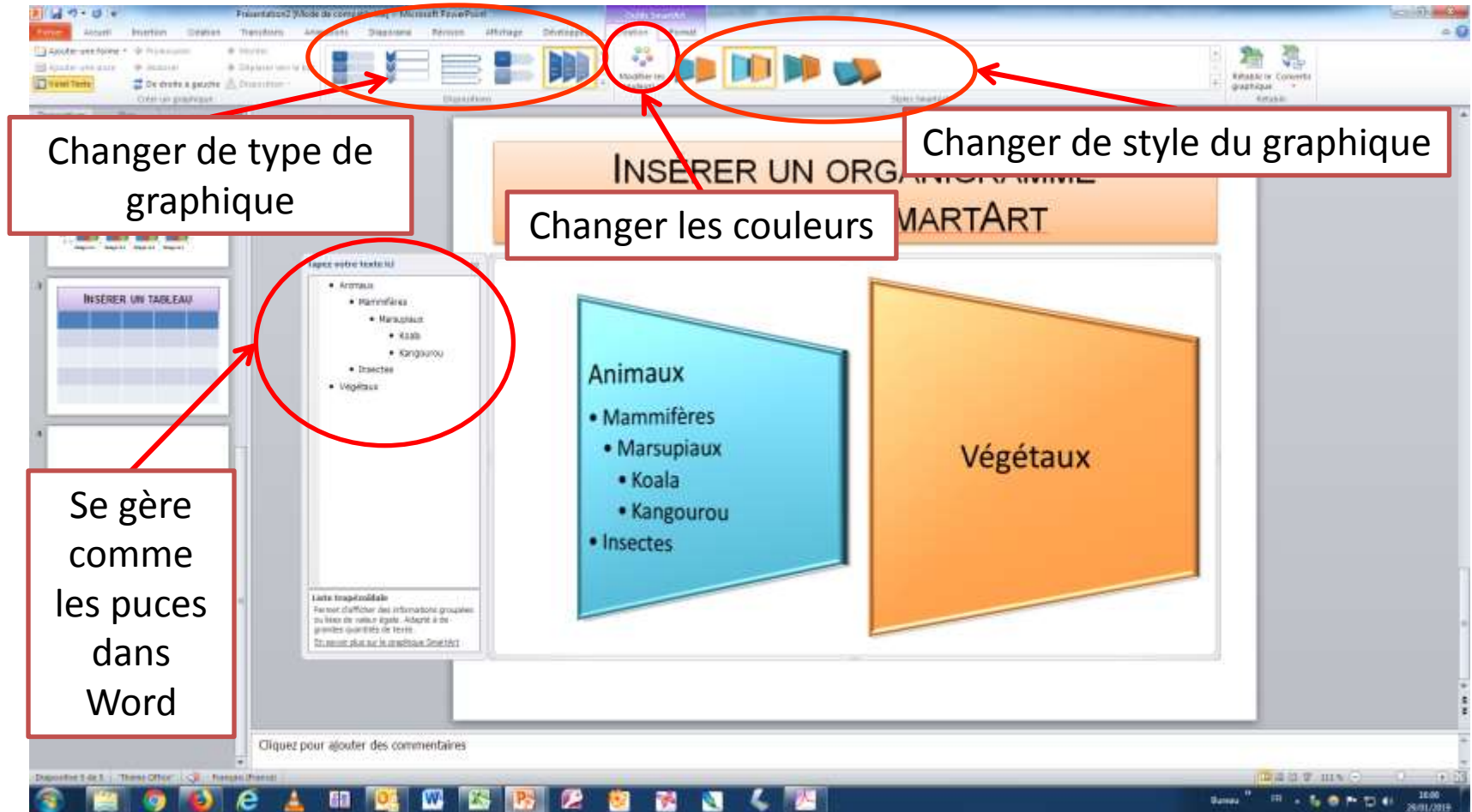


Insérer un graphique SmartArt



Se gère
comme
les puces
dans
Word

INSÉRER UNE LISTE À PUCES SMARTART



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. The 'Insert' tab is active, and the 'SmartArt' button is circled in red. A red arrow points from the 'Change de type de graphique' box to the 'Change de type de graphique' button in the ribbon. Another red arrow points from the 'Change de style du graphique' box to the 'Change de style du graphique' button. A third red arrow points from the 'Change les couleurs' box to the 'Change les couleurs' button. A fourth red arrow points from the 'Se gère comme les puces dans Word' box to the 'Se gère comme les puces dans Word' button. The main slide area displays a SmartArt diagram titled 'INSERER UN ORGANIGRAMME SMARTART'. The diagram has a central orange box labeled 'Végétaux' and a blue box labeled 'Animaux'. The 'Animaux' box contains a bulleted list: 'Mammifères', 'Marsupiaux', 'Koala', 'Kangourou', and 'Insectes'. The 'Végétaux' box is empty. The left sidebar shows the 'Insert' tab with the 'SmartArt' button highlighted. The bottom status bar shows 'Disponible 5 de 5' and 'Thème Office'.

Changer de type de graphique

Changer de style du graphique

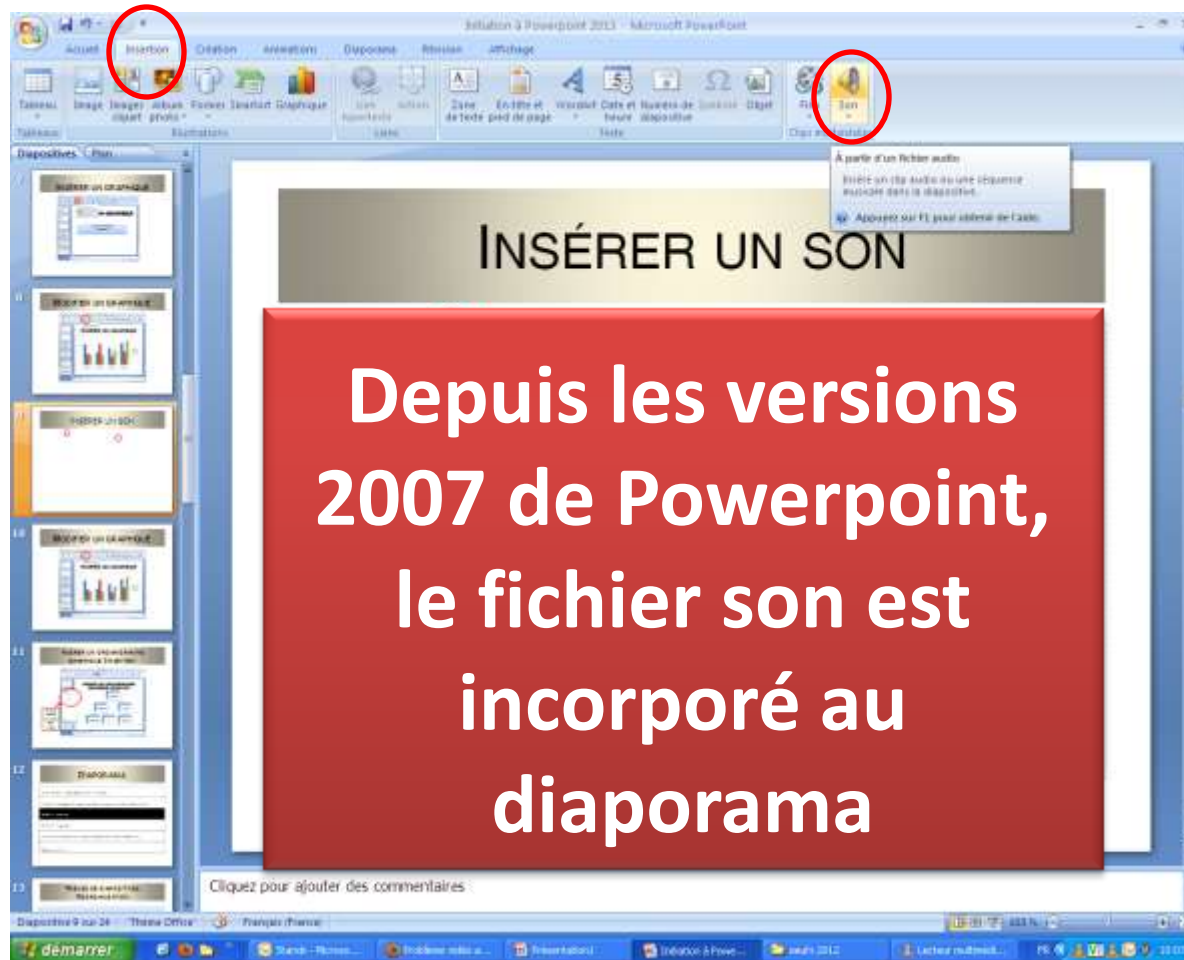
Changer les couleurs

Se gère comme les puces dans Word

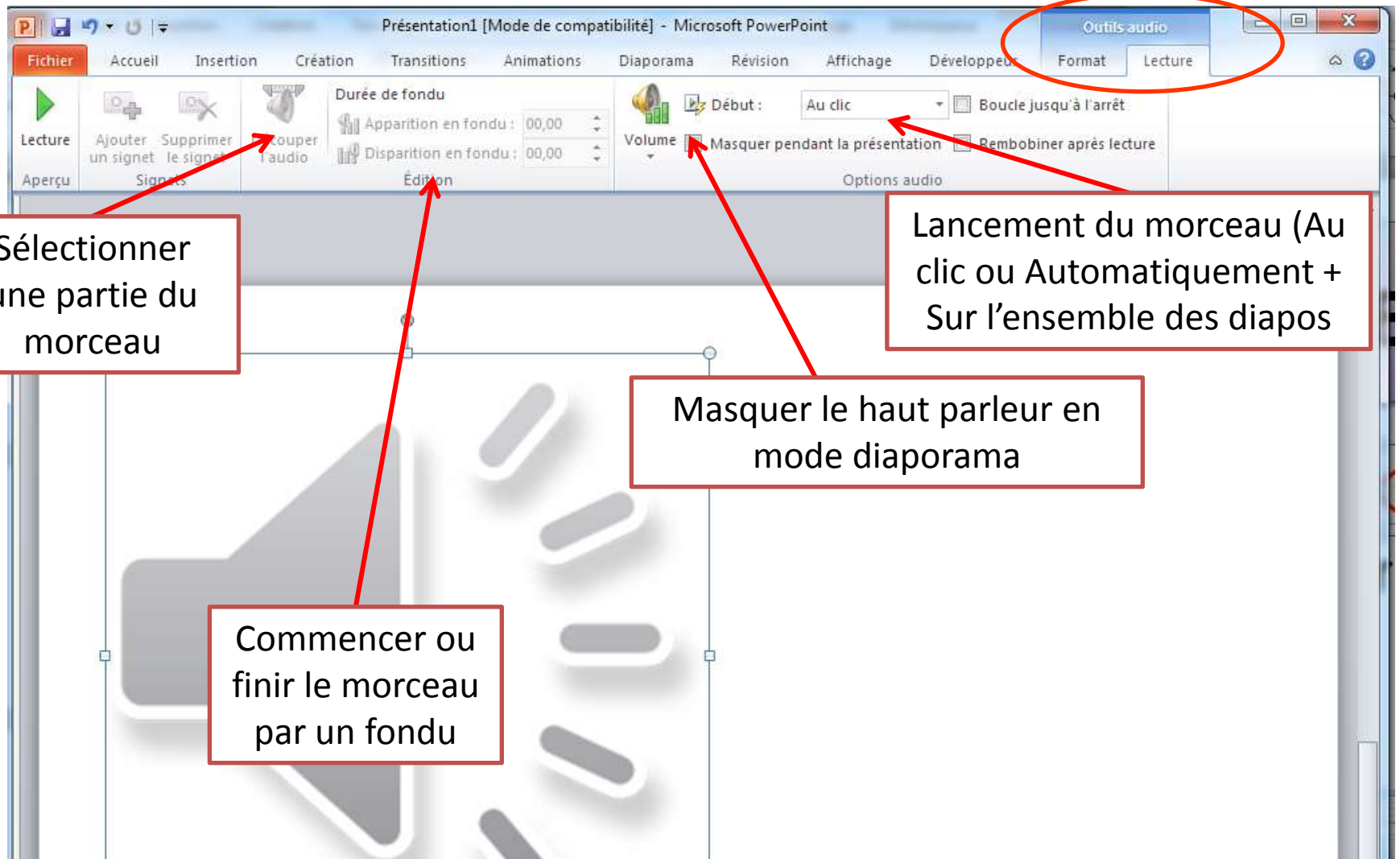
INSERER UN ORGANIGRAMME SMARTART

- Animaux
 - Mammifères
 - Marsupiaux
 - Koala
 - Kangourou
 - Insectes
- Végétaux

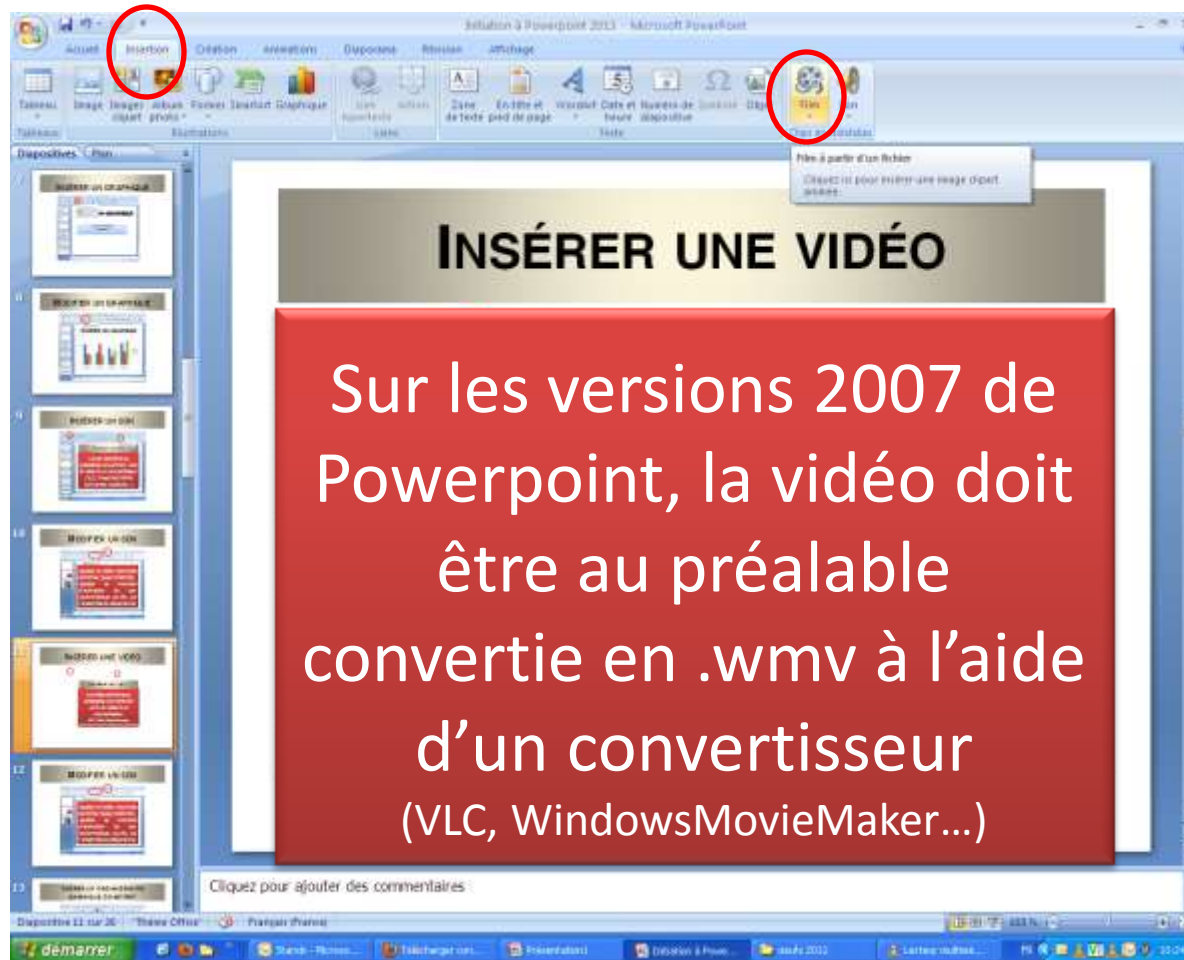
INSÉRER UN SON



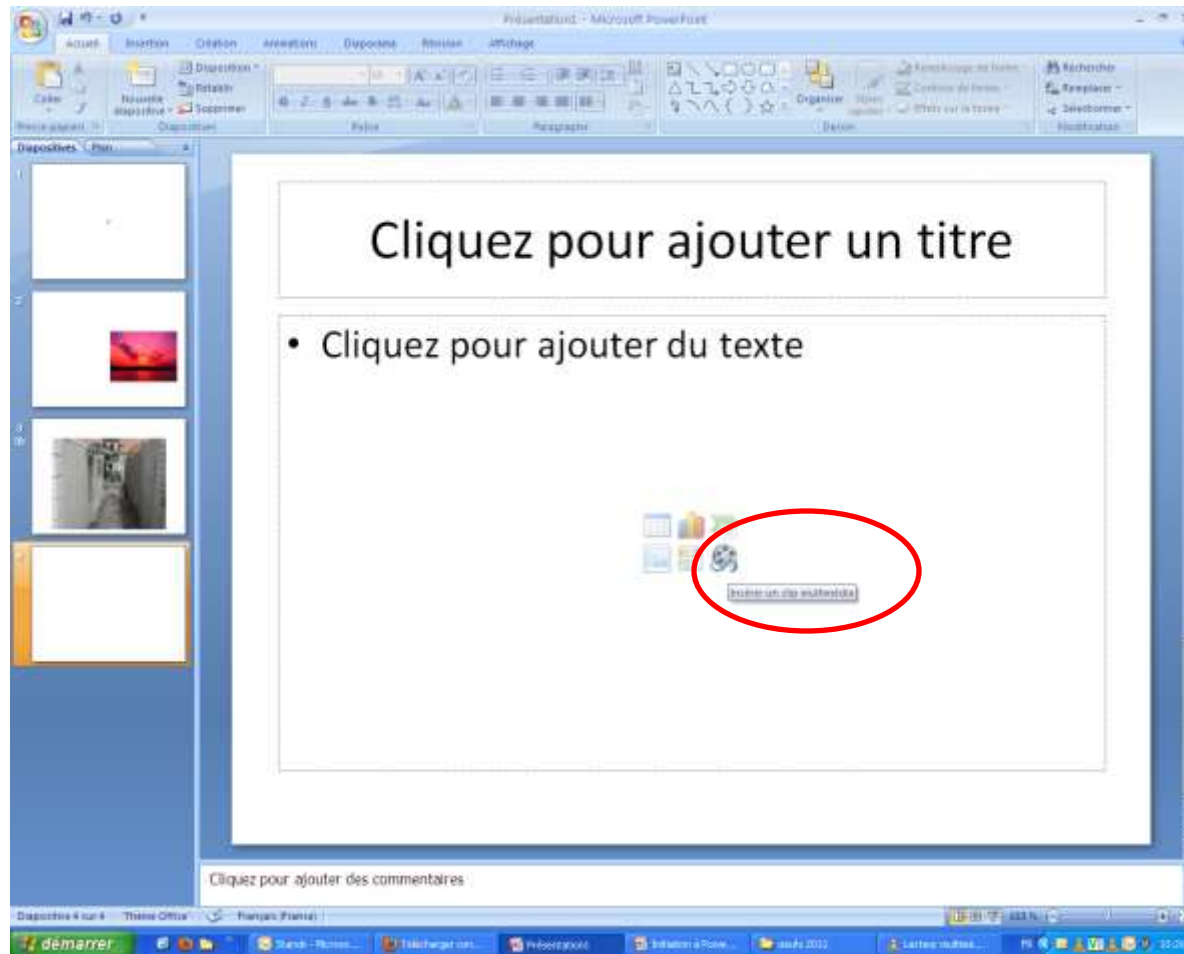
MODIFIER UN SON



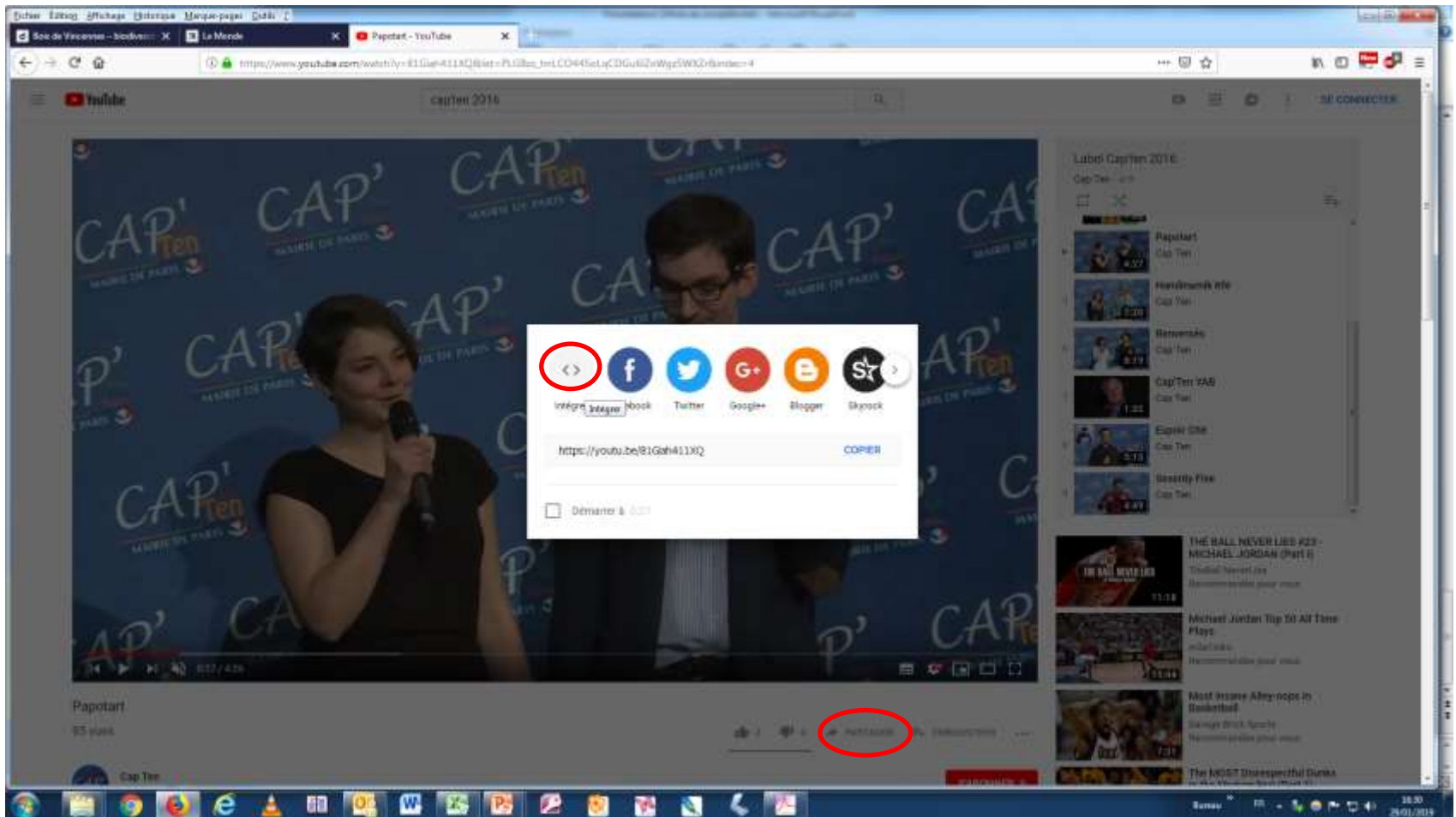
INSÉRER UNE VIDÉO DEPUIS LE DISQUE DUR



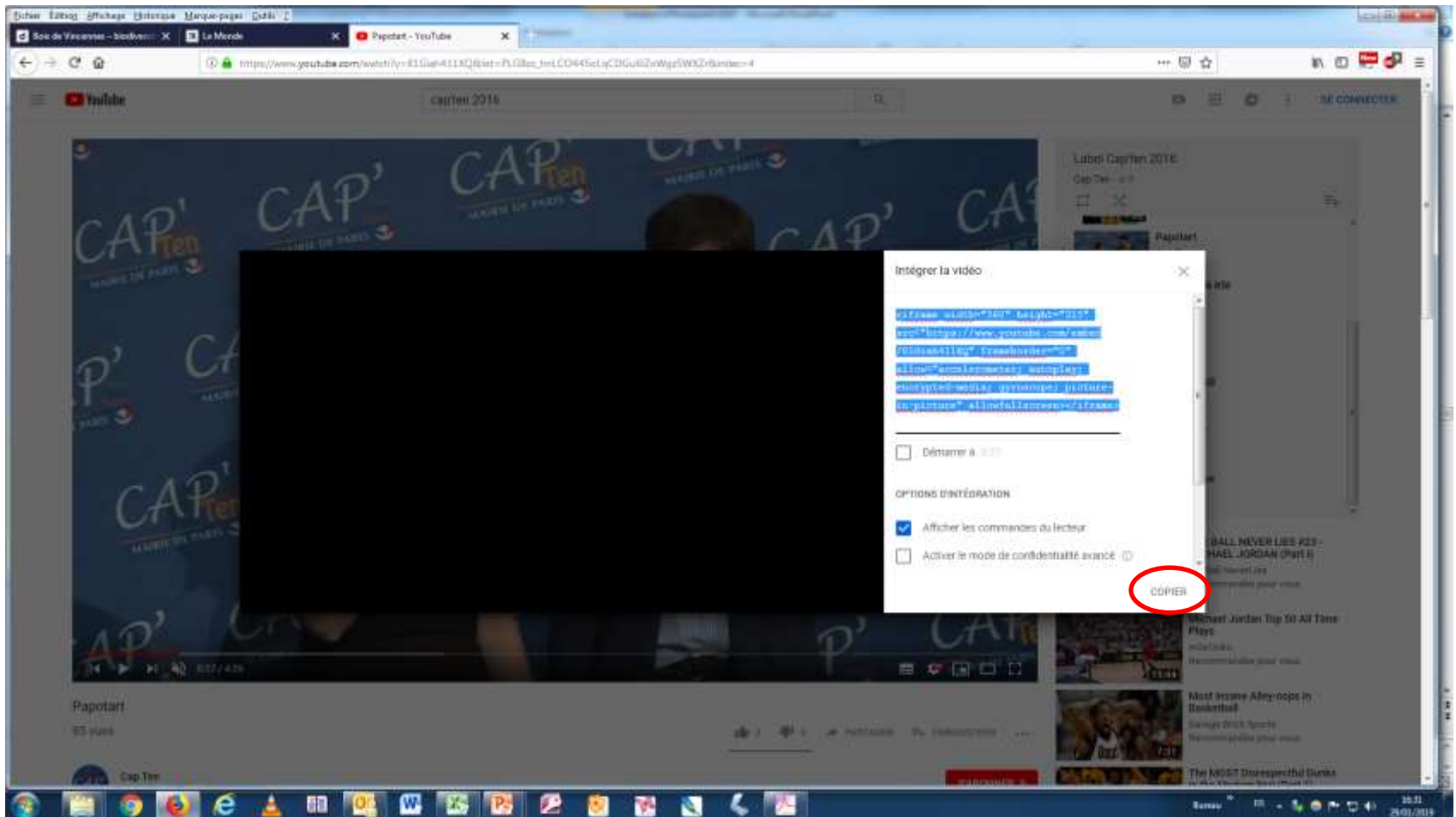
INSÉRER UNE VIDÉO DEPUIS LE DISQUE DUR



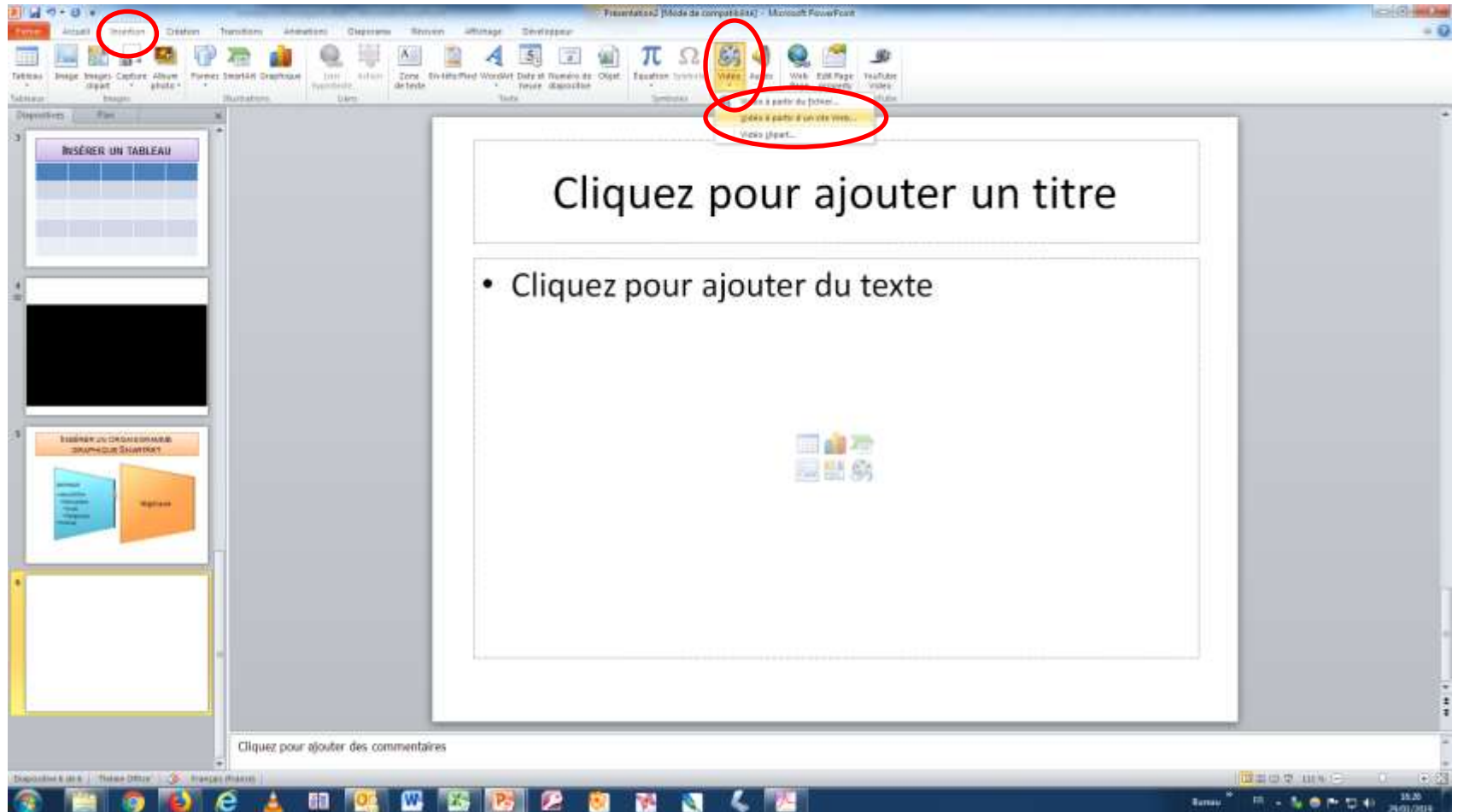
INSÉRER UNE VIDÉO DEPUIS YOUTUBE (1ÈRE FAÇON)



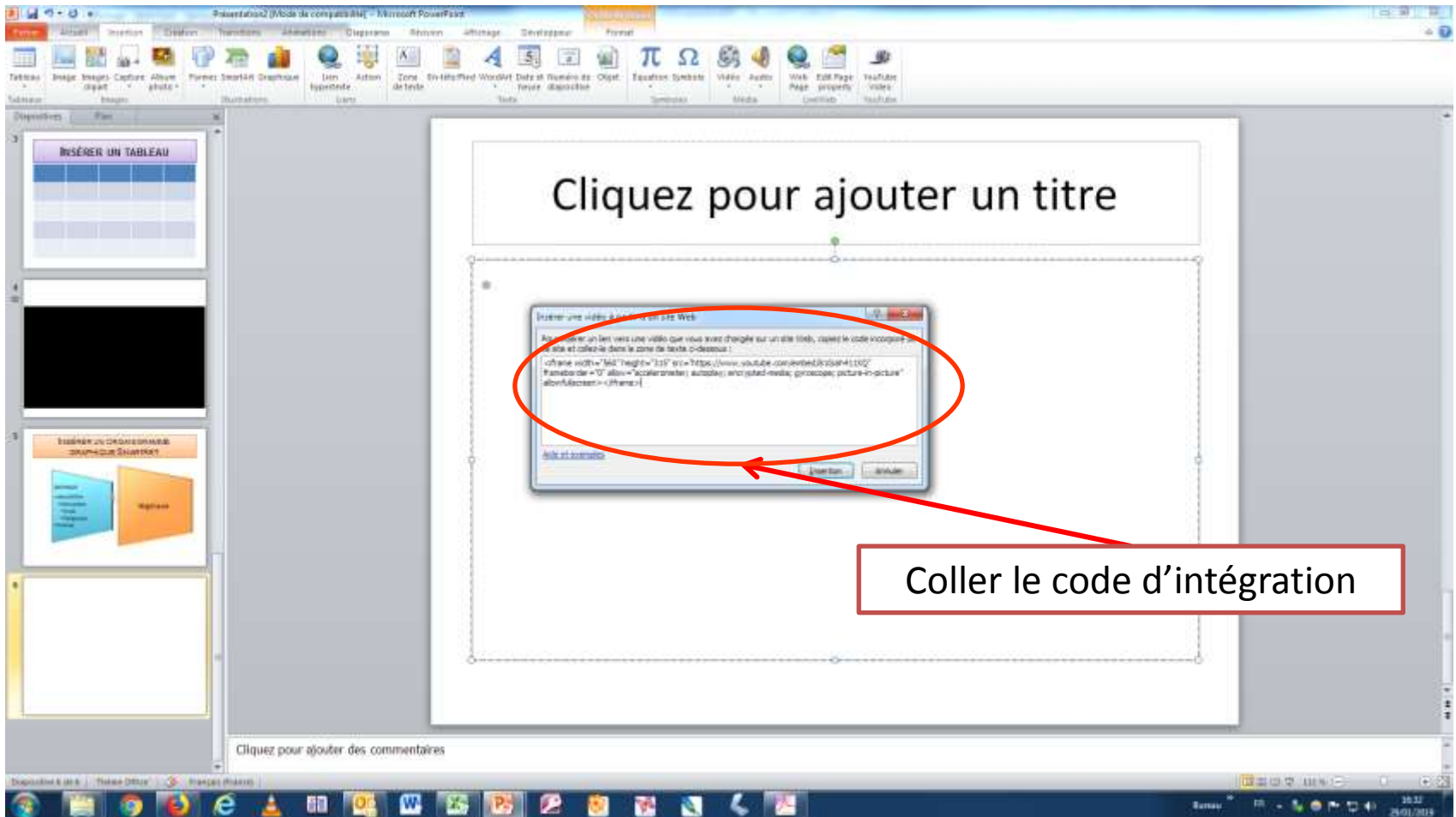
INSÉRER UNE VIDÉO DEPUIS YOUTUBE (1ÈRE FAÇON)



INSÉRER UNE VIDÉO DEPUIS YOUTUBE (1^{ÈRE} FAÇON)



INSÉRER UNE VIDÉO DEPUIS YOUTUBE (1^{ÈRE} FAÇON)



INSÉRER UNE VIDÉO DEPUIS YOUTUBE (2^{ÈME} FAÇON)

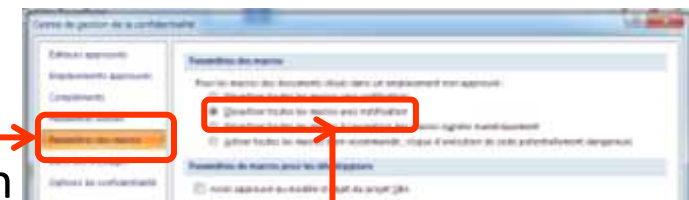
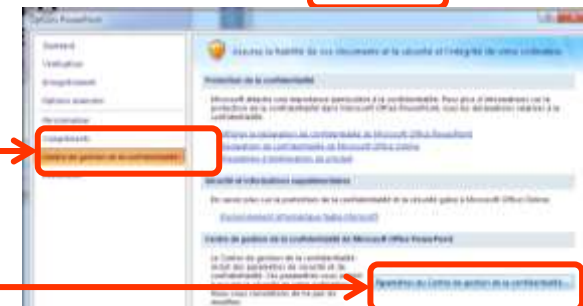
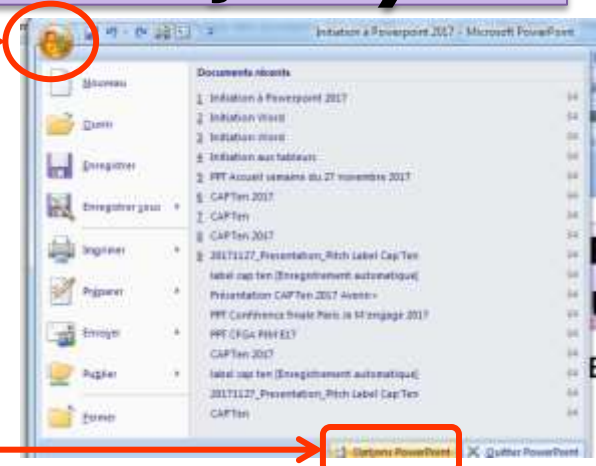
INSTALLER LIVEWEB

- Fermer Powerpoint
- Accéder à [LiveWeb](http://skp.mvps.org/liveweb.htm#.U9klxvk7vTo)
(<http://skp.mvps.org/liveweb.htm#.U9klxvk7vTo>), puis cliquer sur le lien de téléchargement correspondant à votre version de Powerpoint
- Télécharger le fichier compressé, **lwsetup40.zip** sur votre ordinateur. Décompresser-le (cliquer sur le fichier .zip et choisir **extraire tout**)
- Double-cliquer sur **lwsetup.exe** pour installer LiveWeb sur votre ordinateur.

INSÉRER UNE VIDÉO DEPUIS YOUTUBE (2^{ÈME} FAÇON)

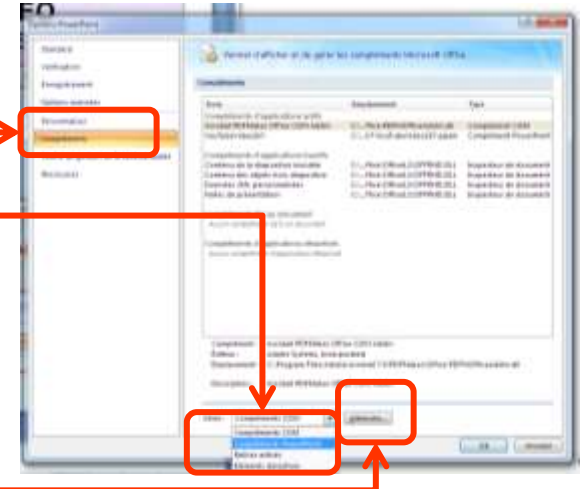
CONFIGURER LIVEWEB

- Ouvrir Powerpoint
- Bouton Office
- Options Powerpoint
- Centre de gestion de la confidentialité
- Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité
- Paramètres des macros
- Désactiver toutes les macros avec notification



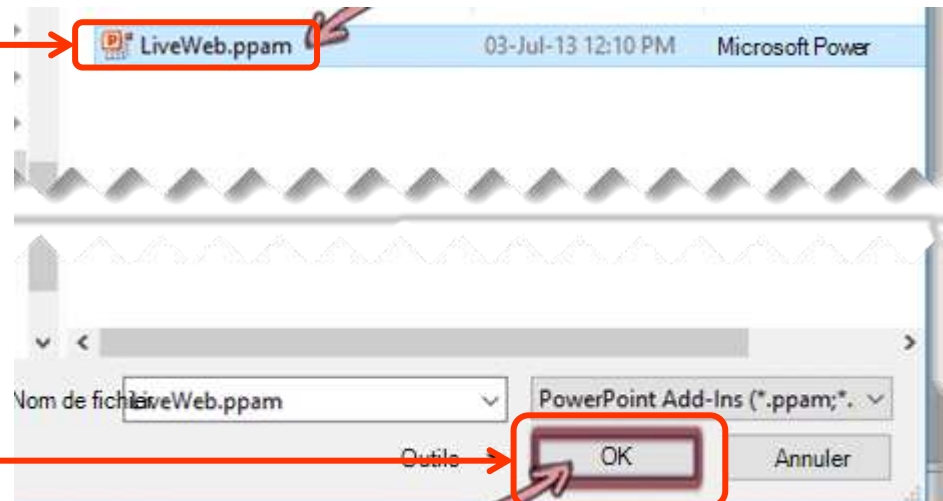
INSÉRER UNE VIDÉO DEPUIS YOUTUBE (2^{ÈME} FAÇON)

- Compléments
- Compléments Powerpoint



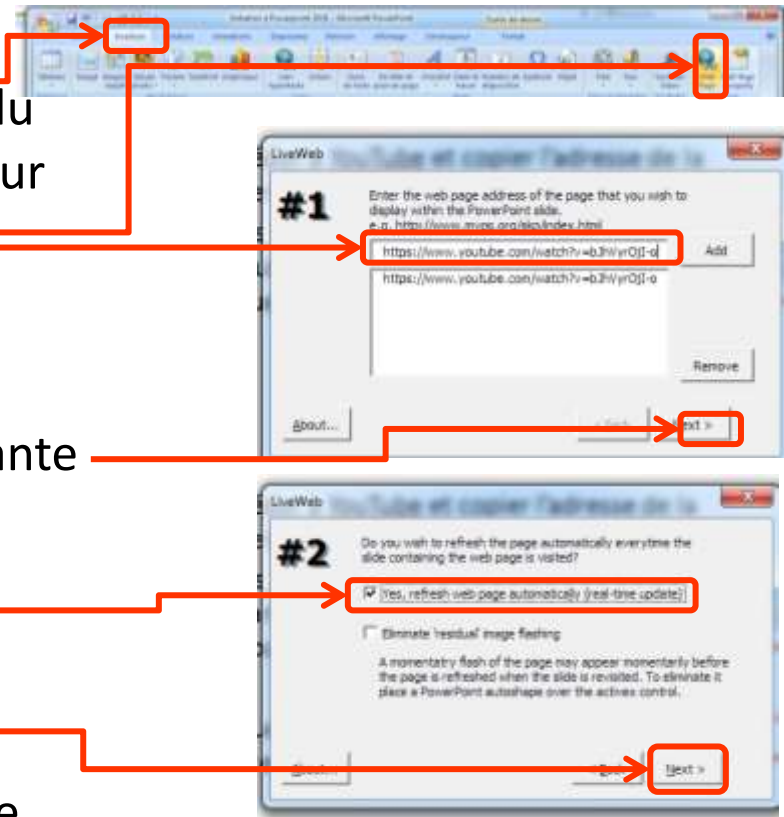
- Atteindre

- Ajouter un nouveau
- Sélectionner le fichier LiveWeb.ppam
- Valider



INSÉRER UNE VIDÉO DEPUIS YOUTUBE (2^{ÈME} FAÇON)

- Accéder à YouTube et copier l'adresse de la page web (https://www.youtube...)
- Dans PowerPoint, sous l'onglet **Insertion** du ruban, près de l'extrémité droite, cliquer sur le bouton **Page Web**
- Cliquer sur suivant (ou Next) puis coller l'adresse Youtube et passer à la page suivante
- Assurez-vous que la case d'actualisation automatique de la page est cochée, puis cliquez sur **suivant**
- Terminer en validant les boîtes de dialogue



INSÉRER UNE VIDÉO DEPUIS YOUTUBE (2^{ÈME} FAÇON)

- Lancer le diaporama
- Quand vous arrivez sur la diapo contenant la vidéo, cliquer sur le mode Plein écran
- Si elle ne passe pas en plein écran, cliquer sur Ctrl + signe Plus



DIAPORAMA

Touche F5 lance le diaporama à partir de la 1^{ère} diapo

Pendant le diaporama : défilement avec flèches ou espace ou clic G ou clic D+Aller à (titre)

Touche n : écran noir

Touche b : écran blanc

Clic D : options du pointeur (surligneur/supprimer toutes les entrées manuscrites)

Echap pour quitter

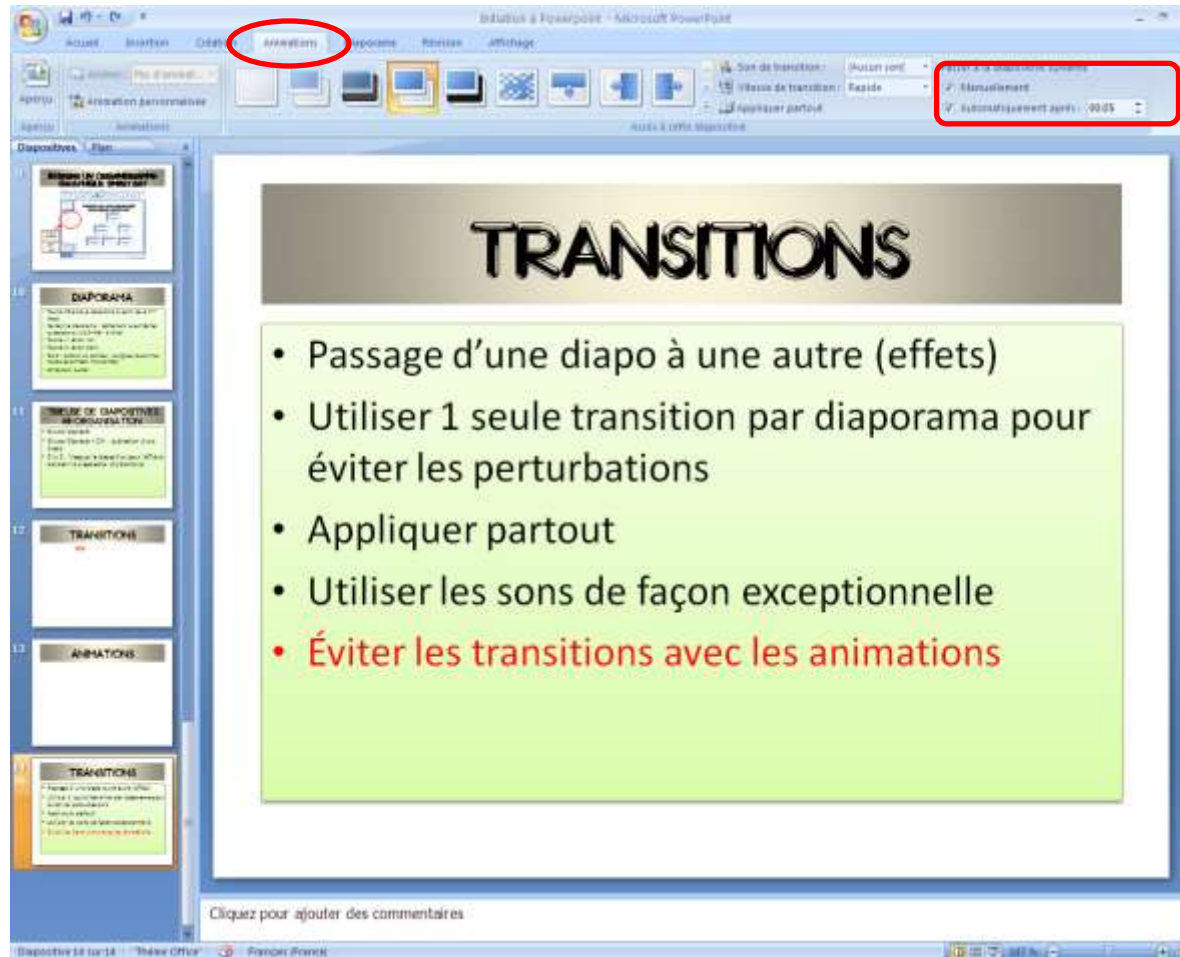
TRIEUSE DE DIAPOSITIVES (PLAN DU DIAPORAMA)

Glisser/Déplacer

Glisser/Déplacer + Ctrl : duplication d'une diapo

Clic Droit : Masquer la diapositive (pour l'afficher pendant le diaporama : clic Droit/Aller à)

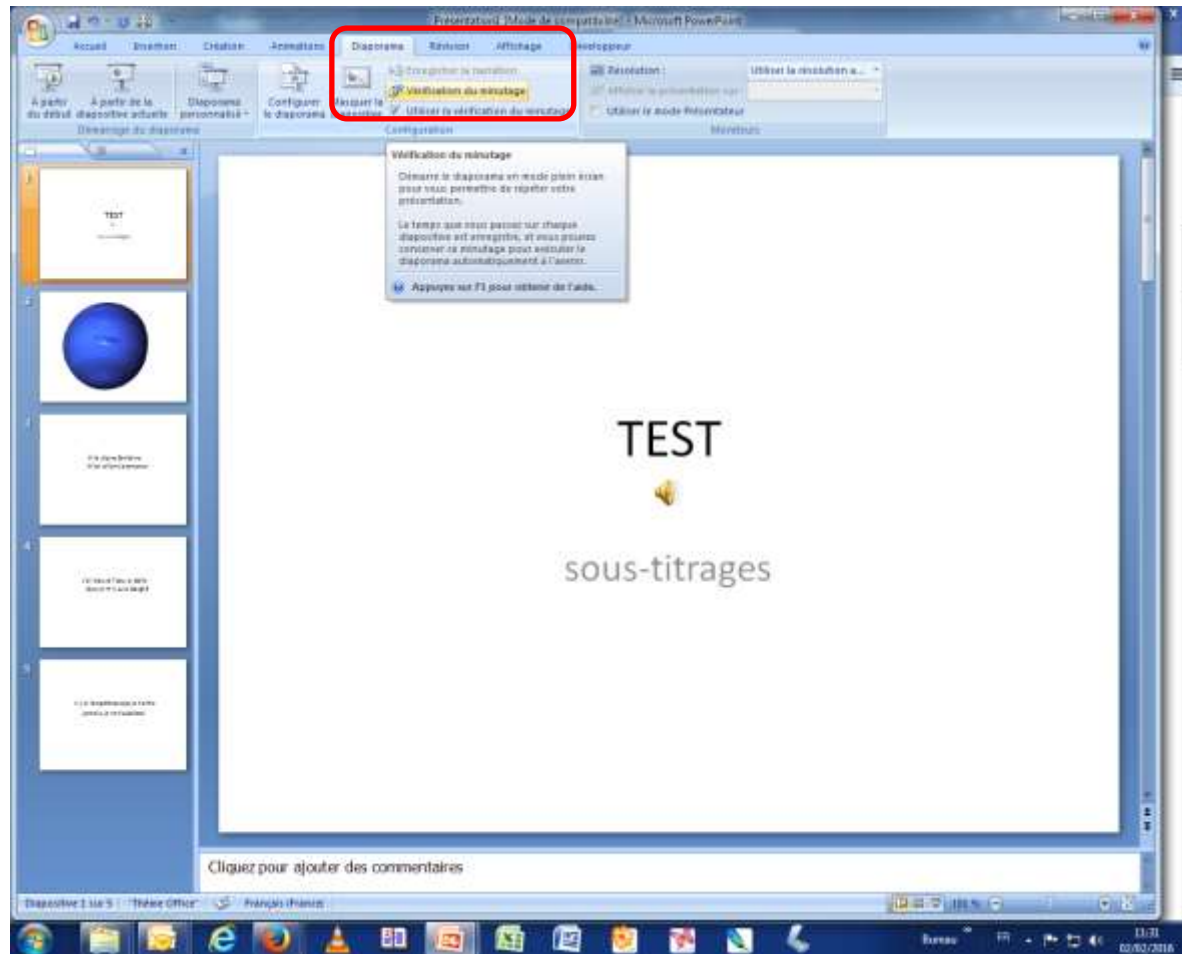
TRANSITIONS



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface. The 'Transitions' tab is selected in the ribbon, which is circled in red. The 'Transition Task Pane' on the right is also circled in red, showing the 'Transition' dropdown set to 'Horizontal Blinds', 'Sound' set to 'None', and 'Automatically after' set to '00:05'. The main slide area displays a slide titled 'TRANSITIONS' with a list of bullet points. The left sidebar shows the 'Task Pane' with 'TRANSITIONS' selected.

- Passage d'une diapo à une autre (effets)
- Utiliser 1 seule transition par diaporama pour éviter les perturbations
- Appliquer partout
- Utiliser les sons de façon exceptionnelle
- Éviter les transitions avec les animations

Minutage d'un diaporama (Karaoké)



Minutage d'un diaporama (Karaoké)

TEST

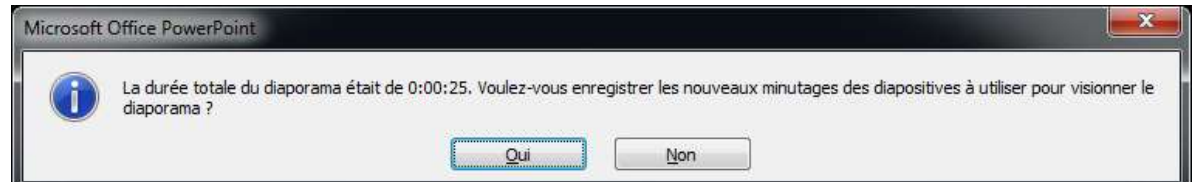


sous-titrages

*À la claire fontaine
M'en allant promener*

*J'ai trouvé l'eau si belle
Que je m'y suis baigné*

*Il y a longtemps que je t'aime
jamais je ne t'oublierai*



ANIMATIONS SMARTART

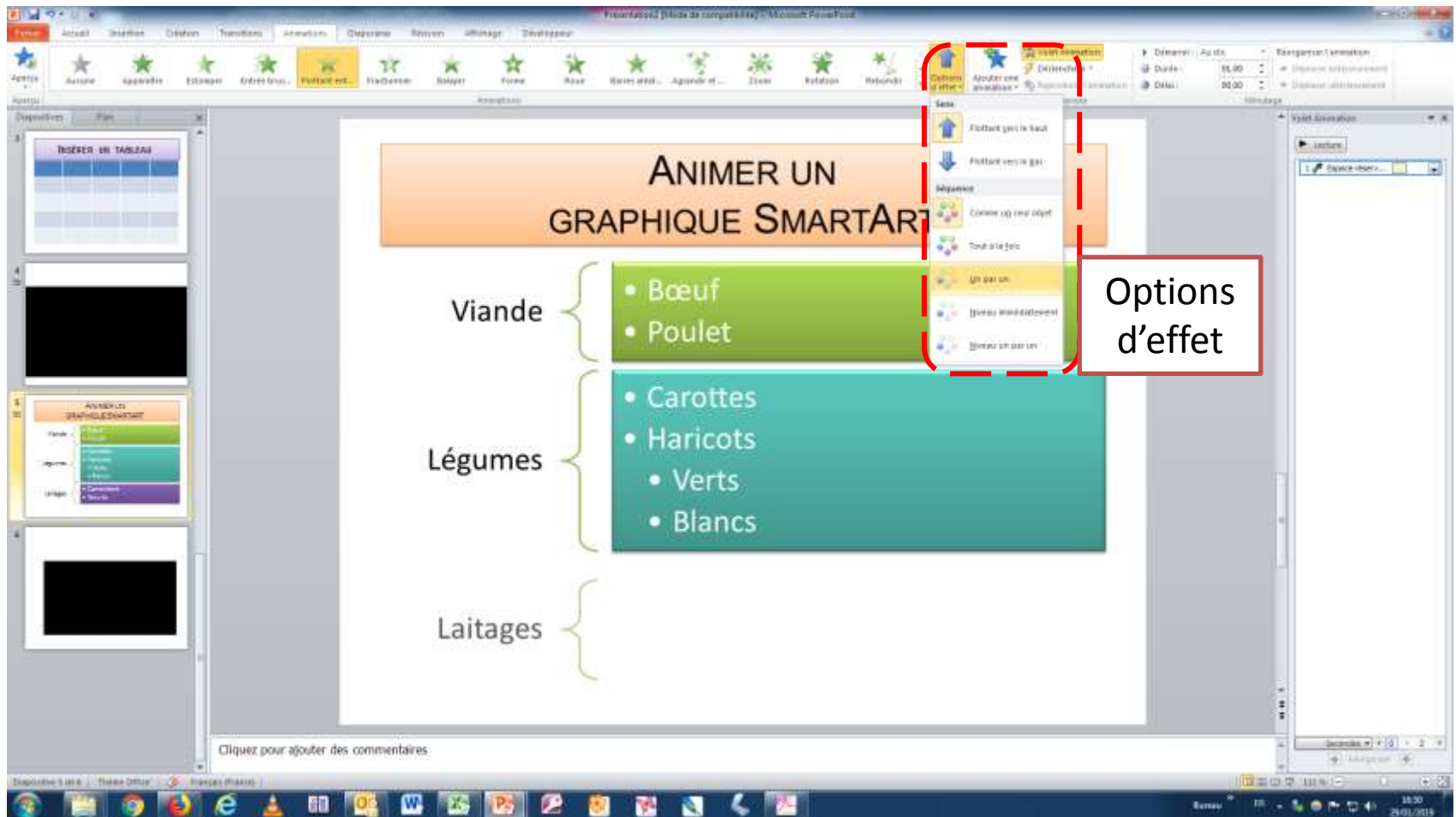
Choisir un effet

ANIMER UN GRAPHIQUE SMARTART

Catégorie	Éléments
Viande	• Bœuf • Poulet
Légumes	• Carottes • Haricots • Verts • Blancs
Laitages	• Camembert • Yaourts

Cliquez pour ajouter des commentaires

ANIMATIONS SMARTART



ANIMATIONS GRAPHIQUE

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface. The 'Animations' tab is selected in the ribbon, and the 'Options d'effet' (Effect Options) task pane is open. The main slide displays a 3D bar chart titled 'ANIMER UN GRAPHIQUE' with four categories on the x-axis and three data series on the y-axis. The chart data is as follows:

Catégorie	Série 1	Série 2	Série 3
Catégorie 1	4.5	2.5	2.2
Catégorie 2	2.5	4.5	2.2
Catégorie 3	3.5	2.0	3.2
Catégorie 4	4.5	3.0	5.0

Annotations on the screenshot:

- A red dashed box highlights the 'Options d'effet' task pane, with a callout box containing the text 'Options d'effet'.
- A red dashed box highlights the 'Options d'effet' task pane, with a callout box containing the text 'Options d'effet'.
- A red dashed box highlights the 'Options d'effet' task pane, with a callout box containing the text 'Options d'effet'.

ANIMATIONS

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface. The 'Animations' tab is selected in the ribbon, and the 'Animations' task pane is open on the right. A red circle highlights the 'Animations' tab and the 'Animations' task pane. The task pane shows a list of animation tasks for the selected slide, including 'Apparition : Ouverture', 'Pendant : Emphase', and 'Disparition : Fermeture'.

Animations

Créer le volet Office Animations
L'animation qui vous permet d'animer des objets individuels dans une diapositive.
Appuyez sur F1 pour obtenir de l'aide.

ANIMATIONS

- Les objets inanimés apparaissent toujours en premier : ne pas animer le titre
- Onglet Animations
 - Sélectionner l'objet/texte à animer
 - Animation personnalisée
- Apparition : Ouverture
- Pendant : Emphase
- Disparition : Fermeture

1. Les objets inanimés apparaissent toujours en premier : ne pas animer le titre
2. Onglet Animations
3. Sélectionner l'objet/texte à animer
4. Animation personnalisée
5. Apparition : Ouverture
6. Pendant : Emphase
7. Disparition : Fermeture
8. Disparition : Fermeture
9. Disparition : Fermeture
10. Disparition : Fermeture

Cliquez pour ajouter des commentaires.

Dispositif (3 sur 14) - Thème Office - Français (France)

ANIMATIONS

Les objets inanimés apparaissent
toujours en premier

SI ON ANIME LE TITRE
début avec une page blanche

Onglet
Animations

- Sélectionner l'objet/texte à animer
- Animation personnalisé
- Apparition : Ouverture
- Pendant : Emphase
- Disparition : Fermeture

MASQUES DE DIAPOS

Onglet Affichage/Masque des diapositives

Personnaliser (police, taille, couleurs, puces, logos, en-têtes, pieds de pages...)

Liés à une présentation

A enregistrer sous modèle pour les retrouver dans d'autres présentations

Ouvrir/Mes modèles (au lancement de ppt)

MASQUES DE DIAPOS

Toutes les diapositives

Choisir le modèle de diapositive à modifier

Cliquez pour modifier le style du titre

- Cliquez pour modifier les styles du texte du masque
 - Deuxième niveau
 - Troisième niveau
 - Quatrième niveau
 - » Cinquième niveau

Modifier les puces selon les niveaux

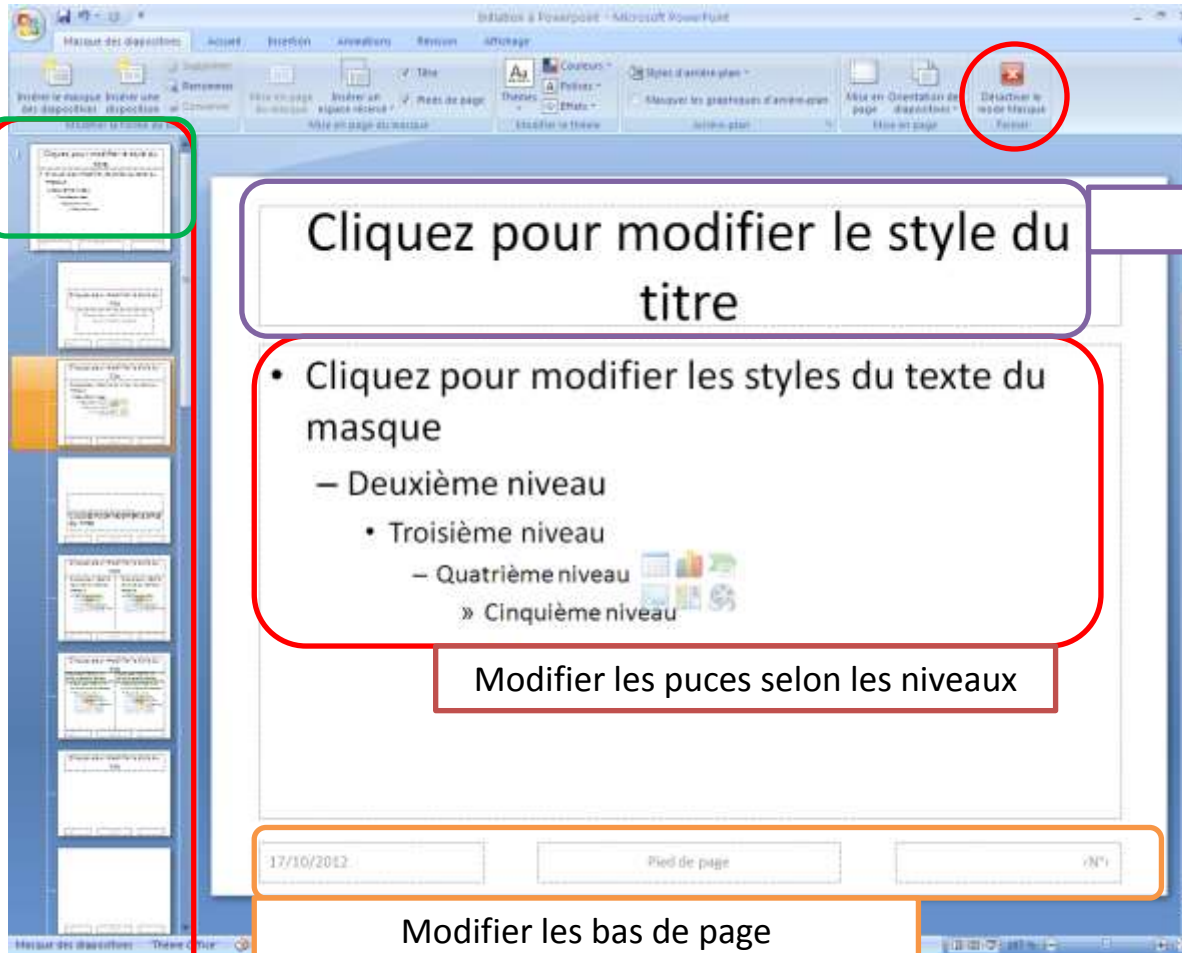
Modifier le style du titre

17/10/2012

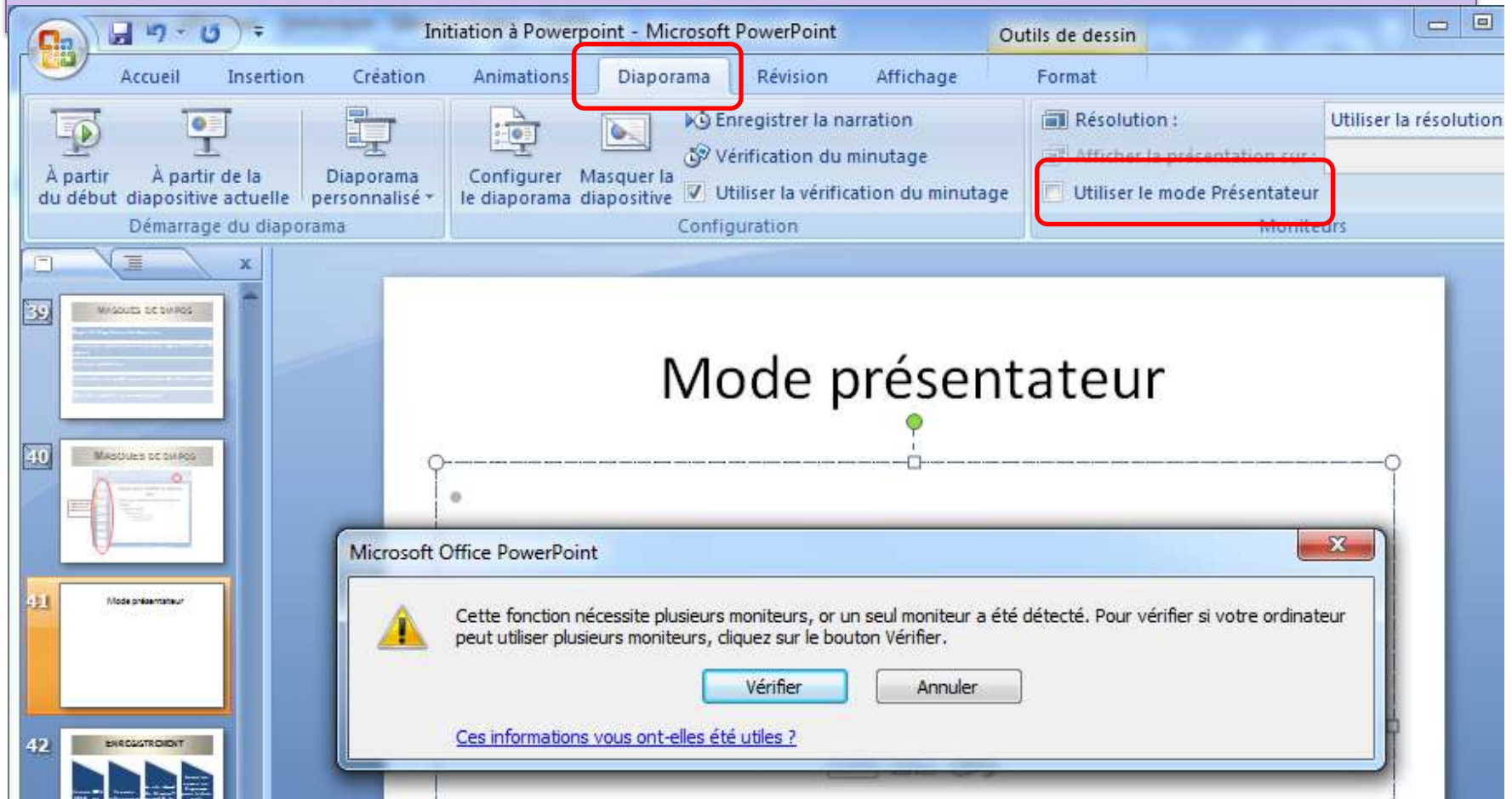
Pied de page

/N°

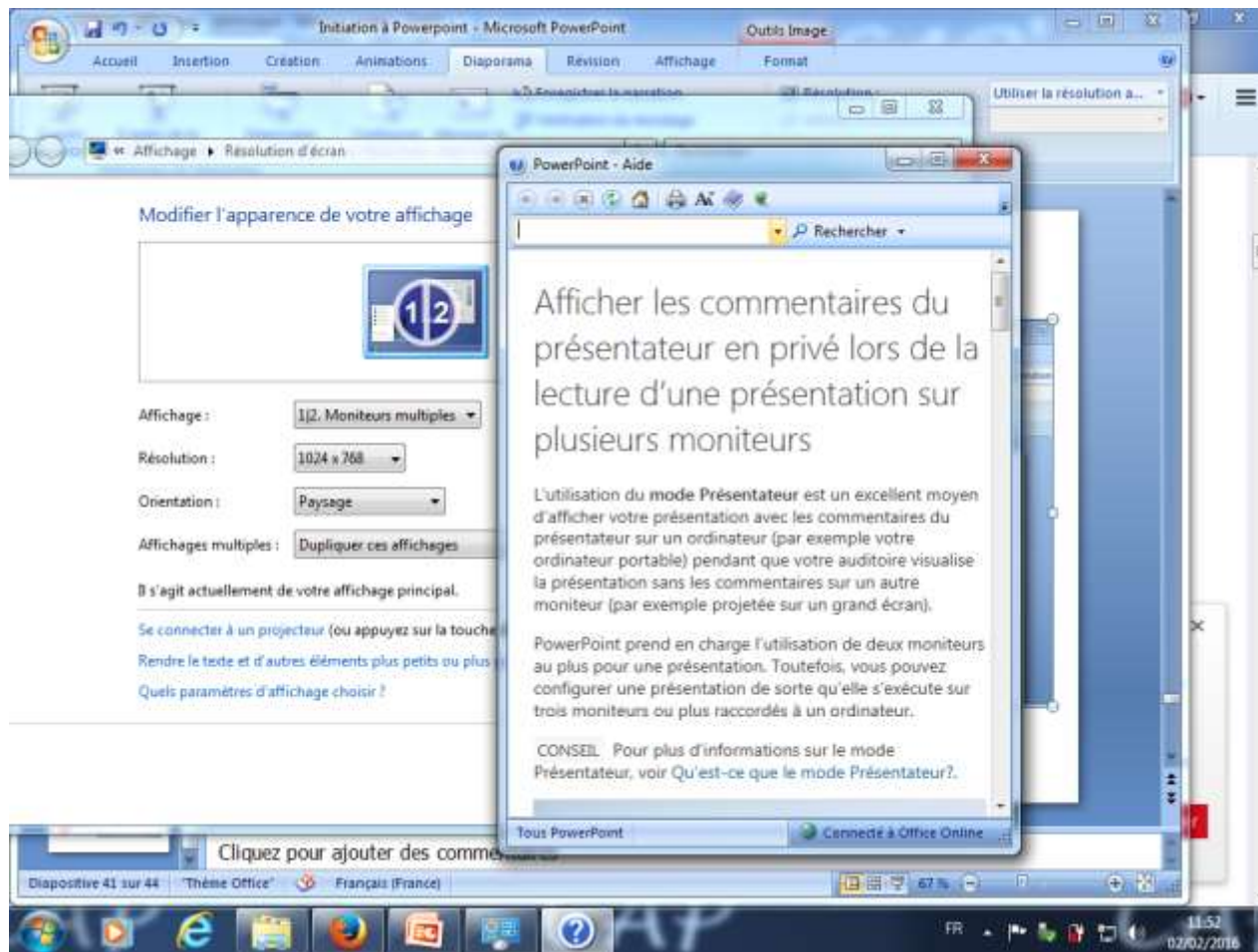
Modifier les bas de page



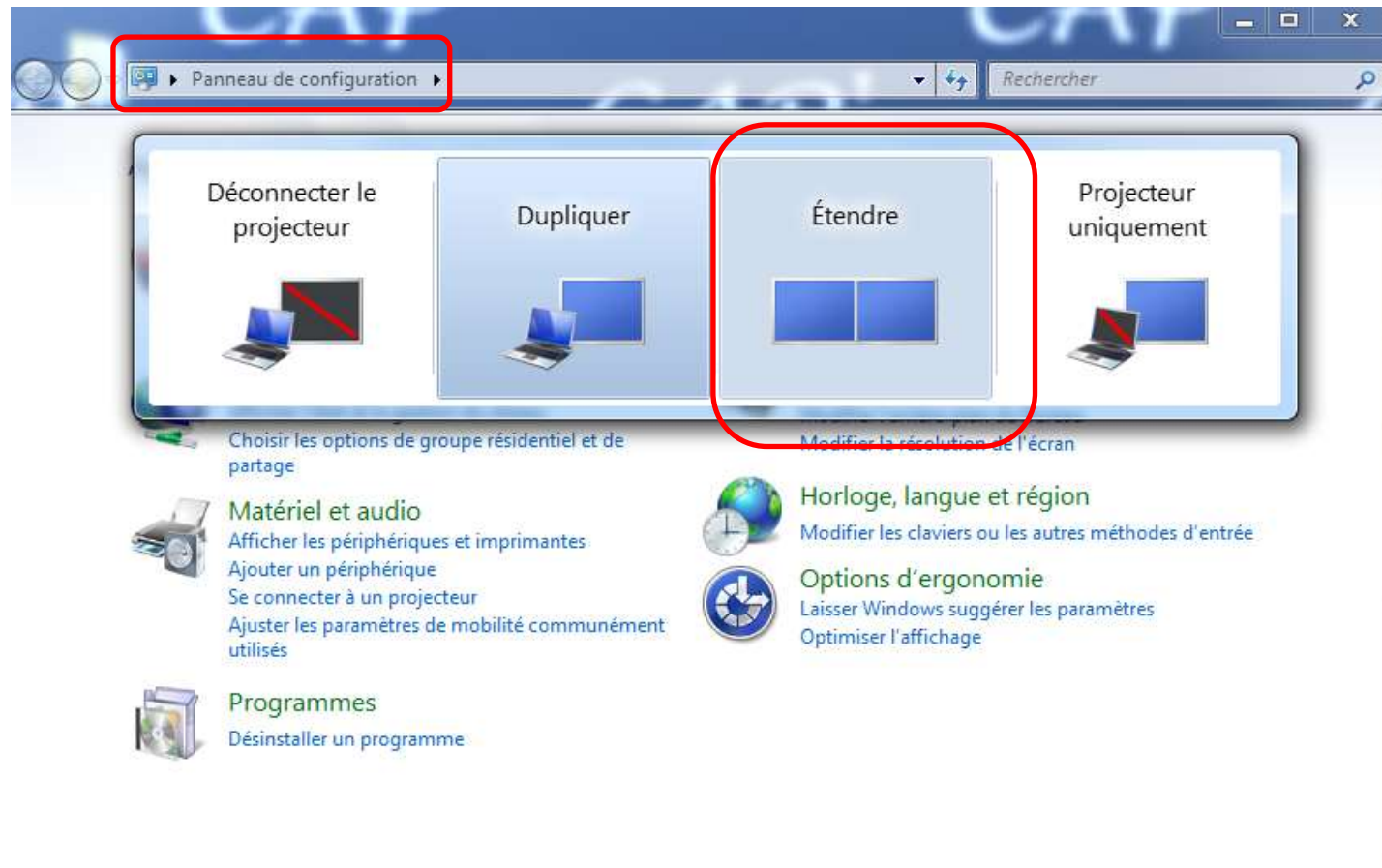
Mode présentateur



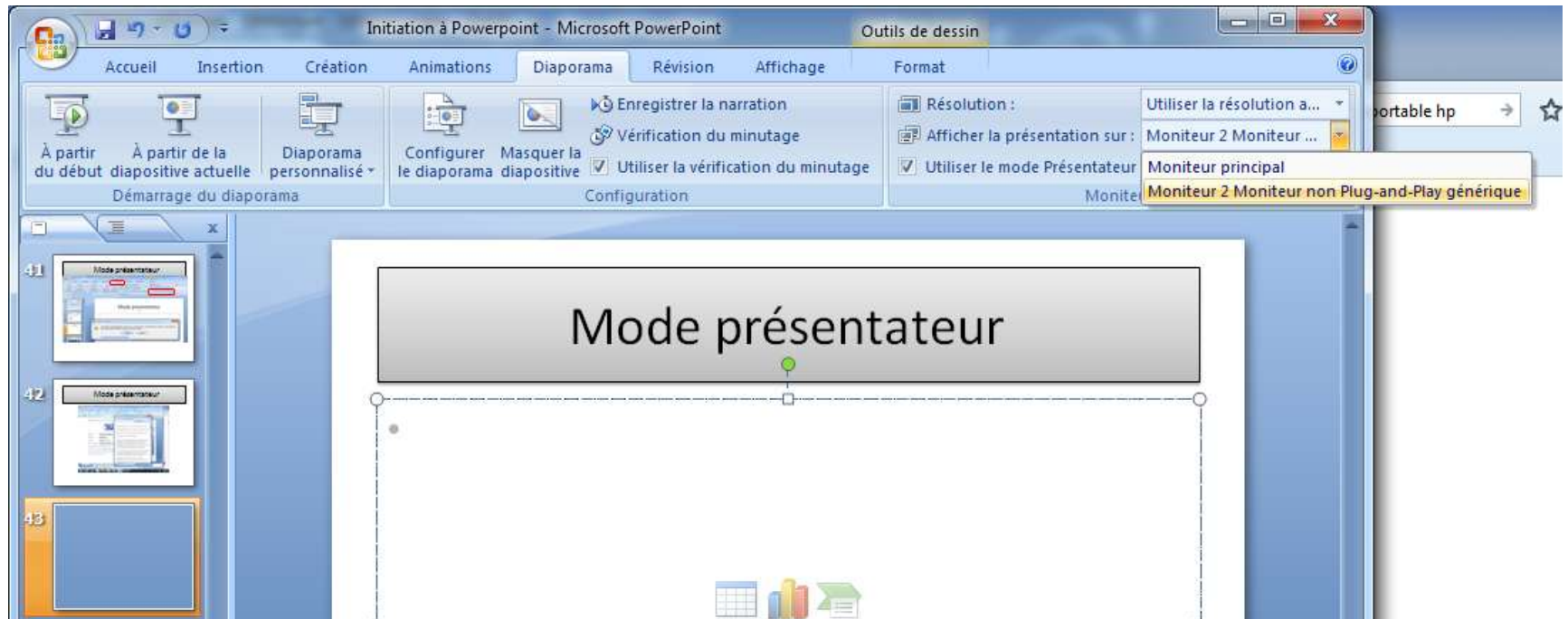
Mode présentateur



Mode présentateur

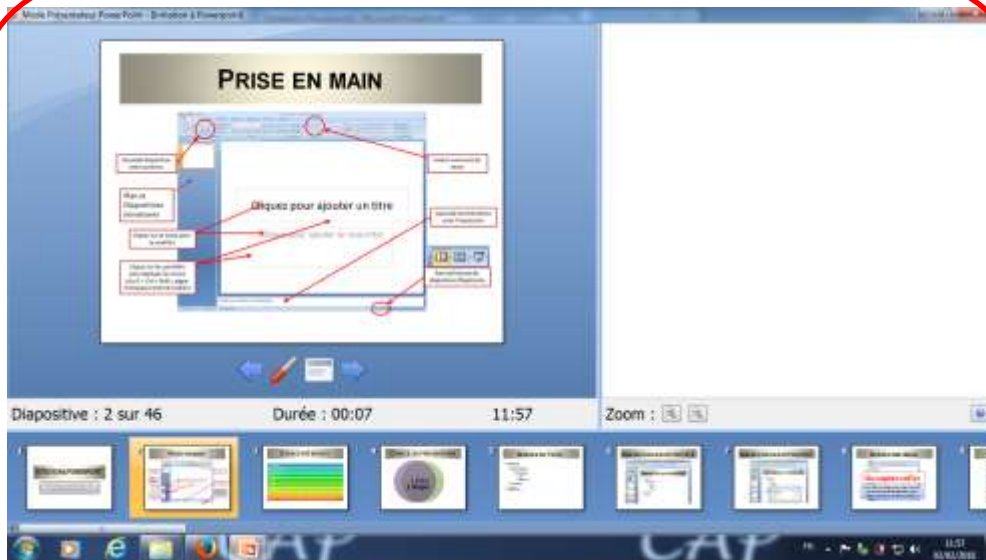


Mode présentateur

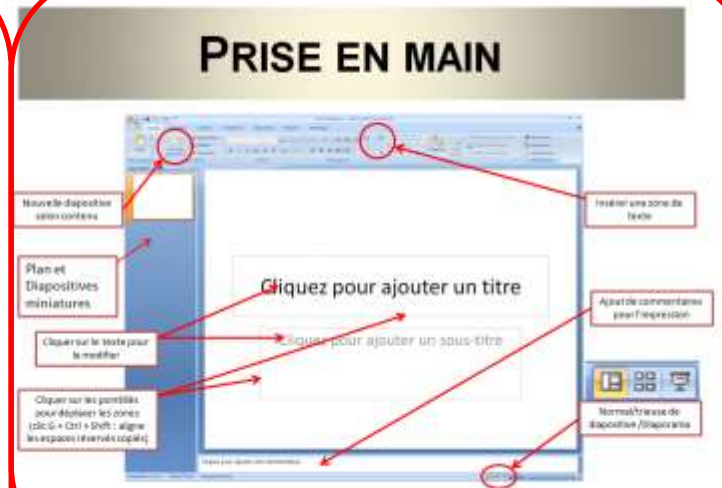


Mode présentateur

ORDINATEUR



Vidéoprojecteur



ENREGISTREMENT

Version 2007 à 2010 : par défaut en .pptx

Versions antérieures en .ppt

Le site internet de Microsoft permet de lire les .ppt et les .pptx

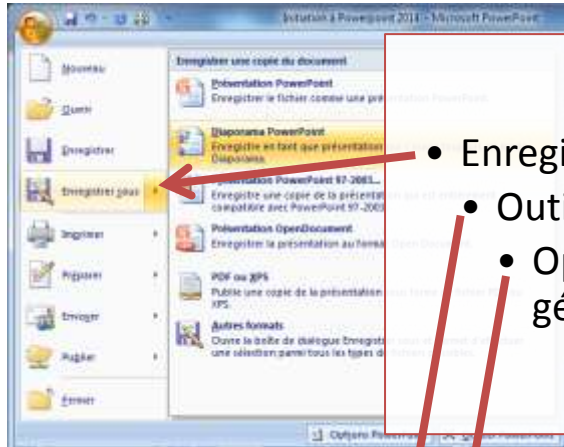
Lorsqu'on envoie un diaporama pour lecture seule (modifications impossibles) : enregistrer en .ppsx

Possibilité d'enregistrer en .pdf

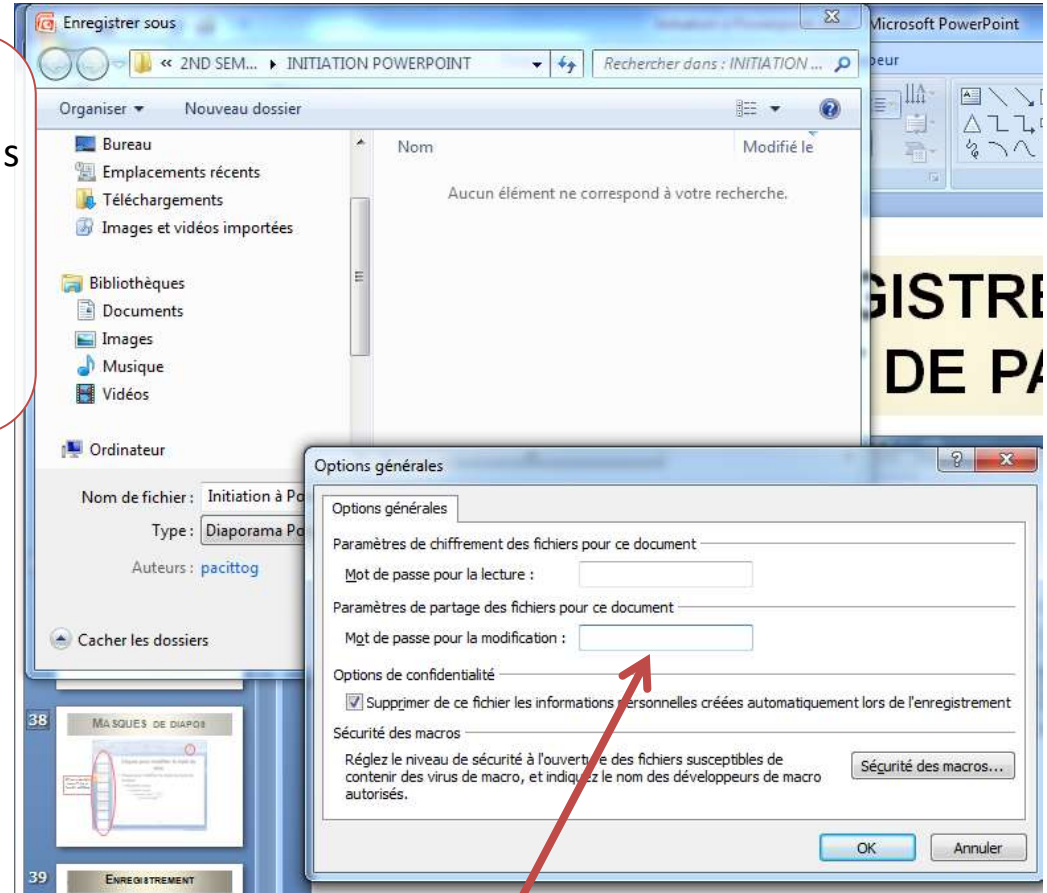
Possibilité d'enregistrer en .jpg (fichiers séparés pour chaque diapositive)

Possibilité de transformer le diaporama en film en enregistrant en Windows Movie Video

ENREGISTREMENT MOT DE PASSE



- Enregistrer sous
- Outils
- Options générales



Mot de passe pour empêcher la modification