

INITIATION À L'INFORMATIQUE

RÉSUMÉ

Dans ce syllabus vous allez apprendre à maîtriser la base de Microsoft Office: Word, Excel, Outlook. Vous allez également avoir des informations sur les réseaux sociaux et sur les moyens de sauvegardes externes.

Éric Barsi
Informatique

©Éric Barsi 2017 – Tous droits réservés

Toute reproduction d'un extrait partielle ou totale de cette ouvrage par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation écrite de l'auteur.

SABAM: 1701-00002-14756-3580



INITIATION À L'INFORMATIQUE

RÉSUMÉ

Dans ce syllabus vous allez apprendre à maîtriser la base de Microsoft Office: Word, Excel, Outlook. Vous allez également avoir des informations sur les réseaux sociaux et sur les moyens de sauvegardes externes.

Éric Barsi
Informatique

SOMMAIRE

Introduction	1
Les moyens de sauvegardes externes.....	2
Les disques optiques.....	2
La clé USB.....	2
Le disque dur externe	3
Le stockage en ligne.....	3
Réseaux sociaux	4
Facebook.....	4
Définition	4
Twitter.....	4
Définition	4
LinkedIn.....	5
Définition	5
Site internet	5
Définition	5
Quels sont les différents types de sites internet?.....	5
Microsoft Word.....	7
Introduction	7
Les rubans	8
Les groupes	9
Les icônes des groupes	10
Comment enregistrer un fichier dans un Traitement de texte?.....	11
Insérer une illustration et la gérer	12
Une image clipart.....	12
Une image depuis un fichier	13
Une forme (flèches, organigrammes, bulles, etc.).....	14
Redimensionner les images ou les formes	15
Déplacer l'image ou la forme	16
L'habillage de l'image ou de la forme	16
Rogner une image.....	17
Insertion d'un tableau.....	18
Travailler depuis un modèle	20
Procédure.....	20

Microsoft Excel.....	21
Présentation du tableur Excel.....	21
La feuille de calcul.....	22
Découverte de l'interface graphique	22
Créer une feuille de calcul.....	22
Saisir les données.....	23
Corriger les données	23
Effacer les données.....	24
Formater une cellule.....	24
Calculs simples	24
Solution 1: calcul manuel.....	24
Solution 2: construire une formule avec des références	24
Les opérateurs à utiliser dans Excel.....	25
Fonction "Automatique"	25
La fonction logique: =SI()	26
La fonction date	27
Travailler depuis un modèle	28
Procédure.....	28
Microsoft Outlook	29
Planifier un rendez-vous	29
Créer un rendez-vous.....	29
Modifier un rendez-vous.....	30
Rendre un rendez-vous existant périodique.....	30
Créer un contact	30
Sur la base d'un contact existant	31
Sur la base de l'expéditeur d'un message électronique que vous avez reçu.....	31
À partir d'une carte de visite électronique	32
Dans un dossier public	32
Tâches	33
Création d'une tâche.....	33
Bibliographie.....	35

INTRODUCTION

Ce cours contribue au développement de savoirs et aptitudes de l'UAA Informatique.

L'ensemble de l'Unité d'Acquisition d'Apprentissage reprend les chapitres suivants:

- les moyens de sauvegardes externes,
- les réseaux sociaux,
- initiation à Microsoft Word,
- initiation à Microsoft Excel,
- initiation à Microsoft Outlook.

Au cours de ce module d'apprentissage section Coiffeur Manager, nous construirons ensemble les thèmes suivants:

- **expérimenter** les moyens de sauvegardes externes,
- **établir** les moyens de promotion sur les réseaux sociaux,
- **produire** des rapports de réunion, de rédiger une note de service ou d'explication technique;

- **construire** un tableau pour un planning, une caisse, des stocks et un agenda,
- **modifier** des modèles des logiciels d'applications Word et Excel,
- **utiliser** les notions de bases de l'agenda, des contacts, des tâches dans le logiciel d'application Outlook.

LES MOYENS DE SAUVEGARDES EXTERNES

Ordinateur volé, disque dur hors d'usage ou virus destructeur: archivez vos photos et vos documents personnels avant qu'il ne soit trop tard. Mais pas n'importe comment.

Seulement quelques années ont suffi pour que les utilisateurs d'ordinateurs prennent conscience qu'il était indispensable de sauvegarder leurs fichiers sur un support externe. Selon Kroll Ontrack, une entreprise spécialisée dans la récupération de données, plus de la moitié d'entre eux effectuent quotidiennement une copie de leurs documents les plus importants. Échaudés, sans doute, par de mauvaises expériences: panne de l'ordinateur, disque dur endommagé, vol ou incendie, mauvaise manipulation ou virus, ... Encore faut-il bien choisir le support sur lequel seront archivés les fichiers. Disque optique, clé USB, disque dur externe, service en ligne: parmi toutes ces solutions, certaines sont plus économiques ou plus résistantes ou plus fiables que d'autres. Or, la fiabilité doit être le premier critère: à quoi bon enregistrer des fichiers sur un support que votre ordinateur ne pourra pas lire quand vous aurez besoin de les récupérer? Car en dépit du discours marketing des fabricants, la durée de vie de chaque support reste limitée.

Les disques optiques



Disons-le d'emblée, le CD et le DVD, plébiscités il y a quelques années pour les sauvegardes, sont des supports en voie de disparition. De plus en plus d'ordinateurs portables sont vendus sans lecteur optique. Et le disque lui-même, sensible à l'humidité, à la lumière et aux poussières, peut s'abîmer facilement. Quant à sa capacité, elle est incapable de rivaliser avec celle de supports plus pratiques, comme les clés USB ou les disques externes. Enfin, le lecteur reste un mécanisme fragile et l'opération de gravure du disque se traduit parfois par des erreurs irréparables. Les professionnels qui les utilisent encore doivent dupliquer leurs contenus tous les trois ans sur de nouveaux supports.

La clé USB

Minuscule et facile à transporter, la clé USB permet de garder en permanence avec soi des photos, de la musique et des documents de toutes sortes. Ses capacités ne cessent d'augmenter (jusqu'à 128 Go) et on en trouve de tout format, du plus fun au plus sérieux. Le problème, c'est qu'elle est facile à égarer et que ses composants bon marché limitent son espérance de vie, qui diminue à mesure qu'on l'utilise. Sans oublier sa fragilité, notamment quand on l'éjecte sauvagement d'un ordinateur, entraînant une rapide détérioration. Bref, si la clé USB reste irremplaçable pour le partage de fichiers ou le stockage temporaire, elle est déconseillée pour l'archivage de données. Même chose pour les cartes mémoire de type SD ou micro-SD.



Le disque dur externe

Près de 60 % des utilisateurs y ont recours pour sauvegarder leurs données, selon Kroll Ontrack. Il faut dire que le prix des disques durs ne cesse de baisser à mesure que leur capacité augmente. En outre, ils sont largement recommandés par les outils système qui permettent d'automatiser les sauvegardes (Utilitaire de sauvegarde sur Windows, Time Machine sur Mac). Une solution



pratique et économique à condition d'utiliser le disque externe uniquement comme support d'archivage et non comme une unité supplémentaire pour augmenter la capacité de stockage de l'ordinateur. Il faut aussi en prendre soin: éviter de le débrancher pendant une sauvegarde, conserver suffisamment d'espace libre et l'utiliser ponctuellement

pour qu'il dure plus longtemps. Selon les spécialistes, les pannes surviennent le plus souvent au cours des trois premiers mois. Passé ce délai, les fichiers sont en sécurité pendant au moins cinq ans. Enfin, prudence avec les disques SSD (à mémoire Flash), qui se montrent moins résistants...

Le stockage en ligne

OneDrive, Google Drive, Hubic, ...: désormais banalisés, les services de stockage en ligne offrent une alternative séduisante aux supports physiques: une fois la sauvegarde configurée, le transfert de fichiers s'effectue par une simple connexion à Internet sans même qu'on s'en rende compte. On peut ensuite récupérer les données sur un autre appareil à un autre endroit. La plupart de ces services sont gratuits pour une capacité limitée, généralement entre 5 et 10 Go, ... ce qui est insuffisant pour de vraies sauvegardes. Mais cette formule permet de tester le service et de conserver en lieu sûr une copie de quelques fichiers.



Pour en profiter, il faut disposer d'une bonne connexion à Internet, ce qui reste parfois aléatoire. Et si les données sont protégées sur le serveur par un identifiant et un mot de passe, elles ne sont pas forcément à l'abri, comme l'ont montré récemment les affaires de piratage des photos de stars.

D'ailleurs, la plupart des opérateurs déclinent toute responsabilité en cas de perte de données. Il faut savoir aussi que la majorité de ces services (à l'exception de Hubic) sont hébergés aux États-Unis, ce qui les laisse à la merci des agences gouvernementales et des services secrets. Enfin, rien n'indique que le service ne mettra pas un jour la clé sous la porte.

RÉSEAUX SOCIAUX

Mode d'interactions sociales qui facilite la création et l'échange d'information et de contenus entre des individus et entre individus et organisations. Désigne aussi les plateformes qui rendent ces interactions possibles (*telles que Facebook, Twitter, ...*).

Facebook

Définition

Facebook est un service de réseautage social en ligne sur Internet permettant d'y publier des informations (*photographies, liens, textes, ...*) en contrôlant leur visibilité par différentes catégories de personnes.

Il est controversé en raison d'atteintes alléguées à la vie privée et au droit à l'anonymat sur Internet. L'utilisateur cède à Facebook des droits de réutilisation sur toutes les données qu'il publie.

Les pages et groupes visant à faire connaître des institutions, des entreprises ou des causes, peuvent être consultés par n'importe quel internaute, mais les noms des membres sont occultés.

Twitter

Définition

Twitter est un réseau social d'un genre nouveau, qui fonctionne selon le principe du **microblogging**: les utilisateurs peuvent raconter leur vie, discuter entre eux, partager des bons plans ou des sites Internet, ... à coup de message limités à 140 caractères (*la taille d'un SMS*).

Les messages sont postés les uns à la suite des autres sur une sorte de mur (*la "timeline"*). Une personne intéressée par vos posts peut vous suivre (*elle devient alors votre "follower"*): elle verra alors vos messages sur sa page d'accueil, ainsi que les messages des autres personnes qu'elle suit.

Vous-même pouvez suivre d'autres utilisateur. Vous pouvez engager avec eux des conversations en vous adressant à eux directement (*grâce à la commande "@Nomdelutilisateur"*), et même leur envoyer des messages privés.

En raison du caractère viral et immédiat des interactions entre les utilisateurs, Twitter est vite devenu un site dont il faut tenir compte, en termes d'**e-réputation**:

La plupart des grandes marques et des personnalités publiques (*star, politiciens, ...*) assurent une présence sur ce réseau. Le comédien Ashton Kutcher est d'ailleurs devenu le premier utilisateur de Twitter à atteindre le million de followers!

LinkedIn

Définition

LinkedIn est un réseau social professionnel, c'est à dire qu'il est centré sur le marché de l'emploi, les compétences professionnelles, les relations pro entre les membres.

LinkedIn est un réseau d'une part, gratuit, avec certaines options payantes, d'autre part c'est un réseau mondial, mais centré sur le pays du membre.

Le réseau est composé de membres, mais également de groupes professionnels publics ou sur inscription / validation.

Les groupes sont au niveau de LinkedIn dans le menu *intérêt*. Il suffit de s'inscrire à un groupe dont le sujet professionnel vous concerne car c'est le même métier, le même marché ou les mêmes technologies.

Les recruteurs se trouvent dans ce groupe, soit ils publient des informations dans les *discussions* soit ils publient les postes sur lesquels ils recherchent des compétences. Visitez leur profil, montrez-vous afin d'en faire une connexion LinkedIn. Votre réseau s'agrandit alors. Agrandissez encore votre réseau en ayant un peu d'inspiration.

Site internet

Définition

Techniquement, un site internet ce n'est qu'un fichier ou un ensemble de fichiers, hébergés sur un serveur (une sorte de gros ordinateur connecté à internet) et accessible via internet. On le voit cette définition est large. Une simple page html, une image ou un formulaire peuvent tout à fait être des sites internet. Ou plutôt : un site internet peut n'être composé que d'une simple page html, d'une image ou d'un formulaire.

Mais ce qui compte avec un site internet, ça n'est pas tellement ce que c'est, mais plutôt ce que l'on en fait. Car **un site web, c'est avant tout un outil**. Un outil de communication, de prospection, de vente, bien sûr, mais aussi d'échange de données, de travail collaboratif, de transmission d'informations, de comptabilité, etc. Voilà pourquoi nous avons commencé cette fiche en utilisant la définition la plus large : car un site internet, cela peut être absolument ce que vous voulez. Ce qui le définira en dernier lieu, c'est le fait d'être accessible à distance grâce à une connexion internet et une adresse URL (Uniform Resource Locator).

Quels sont les différents types de sites internet?

Vous devriez entrevoir, à la lumière de ce qui précède, qu'il n'existe pas de limite à ce que peut être un site web. Vous avez besoin d'une plateforme pour échanger des dossiers et travailler de manière participative avec des collaborateurs distants ? Vous pouvez créer (ou faire créer le plus souvent) un site internet « privé », accessible uniquement grâce à des identifiants et des mots de passe sur lequel vous pourrez effectuer toutes ces tâches.

Ceci dit, bien souvent, quand on parle d'un site internet on évoque plutôt les trois grandes catégories (allez, quatre) qui intéressent généralement les entreprises.

- Le site dit "**vitrine**": comme son nom l'indique, ce site internet sert de vitrine numérique à l'entreprise. Il présente l'entreprise, ses valeurs, ses prestations, sa zone de chalandise, etc. ce type de site a une double vocation: délivrer un discours maîtrisé sur l'entreprise ; lui accorder une visibilité sur les moteurs de recherche. In fine, l'objectif d'un site vitrine est de générer des contacts de prospects.
- Le site "**e-commerce**": il s'agit là d'une boutique en ligne, évidemment. Vous les utilisez sans doute quotidiennement ou presque. Ils référencent des produits et permettent de réaliser des achats directement sur internet. Une variante du site e-commerce est le site dit "catalogue": il présente des produits en détail mais ne permet pas de réaliser des achats directement sur internet.
- Le site dit "**événementiel**": le plus souvent éphémère, son objectif est de communiquer sur un événement. A la limite, on pourrait presque le classer comme un flyer électronique.
- Le **blog** d'entreprise: il s'agit d'un espace de publication qui permet de mettre en ligne des articles sur votre secteur d'activité, votre marque, des conseils pour vos cibles, des exemples d'utilisation de vos produits, etc. C'est un espace de parole plus libre et plus direct que le site dit "vitrine" qui, lui, est plus institutionnel.

Pour terminer, rappelons qu'aujourd'hui, il est presque impensable pour une entreprise de ne pas avoir de site dit "vitrine". C'est le minimum vital pour maîtriser son e-réputation et offrir une visibilité à son entreprise sur internet.

MICROSOFT WORD¹

Microsoft Word est un **logiciel de traitement de texte**² publié par **Microsoft**³.

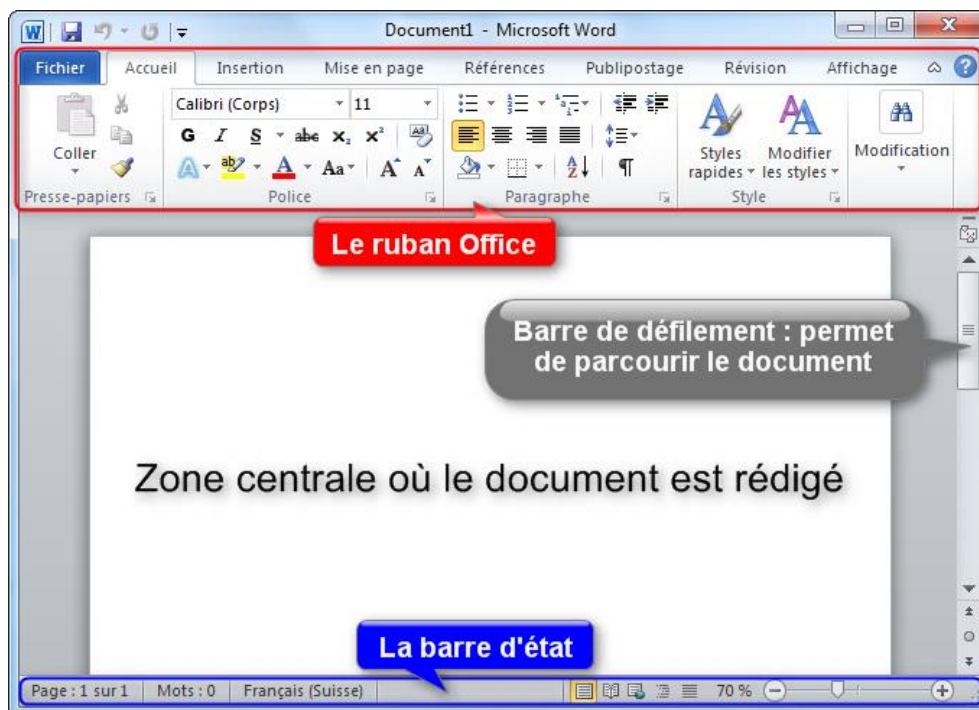
Pour ouvrir ce logiciel Word cliquer sur l'icône de raccourci sur le bureau:



Introduction

Word est sans doute le logiciel de traitement de texte le plus complet au monde. La raison pour laquelle Word est le logiciel de traitement de texte le plus utilisé au monde, c'est qu'il est riche et simple à la fois. En effet, on accède facilement à l'ensemble des fonctions courantes du logiciel en moins de trois clics de souris. C'est bien sûr là qu'intervient le ruban Office ...

Nous allons maintenant examiner les différentes parties qui composent Word.



Lorsque vous ouvrez Word 2007, 2010, 2013 ou 2016, voici à quoi ressemble votre écran.

¹ (Serra & Barsi, 2016)

² (Wikipédia, Logiciel de traitement de texte, 2010)

³ (Wikipédia, Microsoft, S.d.)

Le ruban Office permet d'accéder aux principales fonctionnalités de Word:

- mise en forme du texte,
- insertion d'éléments dans le document (images, tableaux, etc.),
- mise en page du document (les marges, l'orientation de la page, etc.),
- ajout de notes de bas de page, création d'une table des matières, etc.,
- etc.

Et afin de faciliter son usage, Word regroupe ces différentes fonctions au sein de différents onglets.

Les rubans



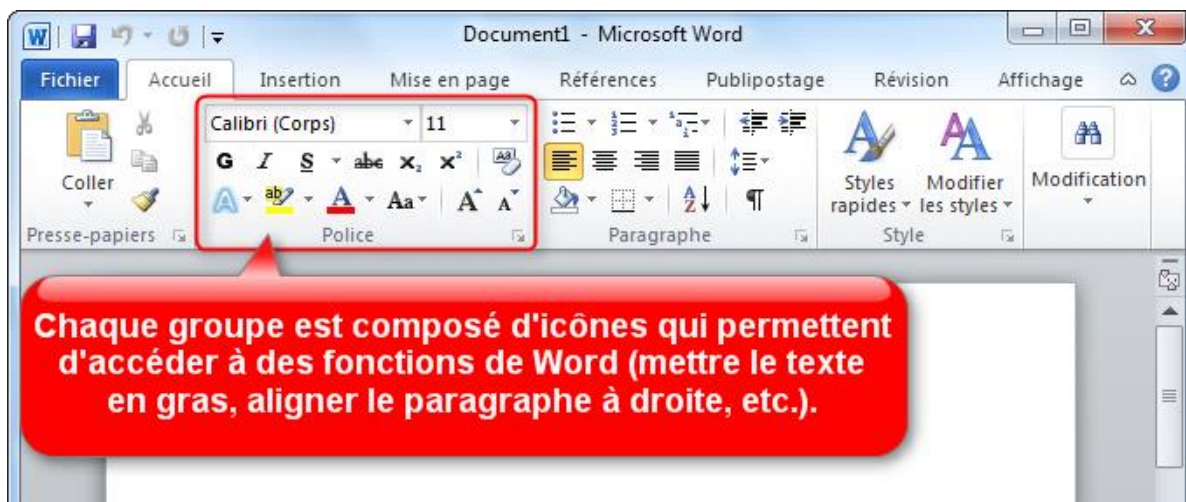
Le ruban Office est composé de 5 onglets importants. Le tableau suivant résume la fonction de ces onglets et expose les fonctions importantes qu'ils contiennent:

Onglets	En résumé	Fonctions principales
Fichier	Cet onglet permet d'ouvrir et enregistrer vos documents.	Ouvrir des fichiers Word, Enregistrer le document ouvert, Imprimer le document ouvert, Protéger le document ouvert par un mot de passe, Envoyer le document ouvert par email, Convertir le document Word ouvert dans un autre format (PDF, RTF, etc.).
Accueil	Cet onglet permet de mettre en forme vos documents.	Alignement du texte, Liste à puces , Gestion des styles et des interlignes , Taille du texte, Couleur du texte, Type de police , etc.
Insertion	Cet onglet permet d'insérer des éléments dans vos documents.	Insérer des images , des tableaux , des formes , un schéma ou encore un graphique dans le document ouvert. Insérer un en-tête , un pied de page et les numéros des pages dans votre document.
Mise en page	Cet onglet permet de mettre en page vos documents.	Gérer l' orientation (portrait ou paysage) et les marges du document ouvert. Ajouter un saut de page , les numéros des lignes et des colonnes au document en cours. Modifier la couleur de fond , ajouter une bordure ou un filigrane au document.

Onglets	En résumé	Fonctions principales
Références	Cet onglet permet de gérer les références de vos documents.	Ajouter une table des matières , une note de bas de page , une citation , une légende ou encore une bibliographie .
Publipostage	Cet onglet permet de gérer le publipostage	Créer des étiquettes et enveloppes , démarrer la fusion et le publipostage , de créer un publipostage , d'obtenir un aperçu et de terminer en fusionnant et imprimant.
Révision	Cet onglet permet de gérer votre document	Vérifier l' orthographe , de traduire un document, d'ajouter des commentaires , d'effectuer un suivi de document et de la modification , de comparer deux documents, de le protéger .
Affichage	Cet onglet permet de gérer votre document	Afficher d'autre mode de lecture , d'effectuer un zoom , de réorganiser vos fenêtres et de créer des macros

Si vous ne comprenez pas toutes les fonctions énoncées dans le tableau, c'est normal. Il est néanmoins important d'avoir une idée de ce que permet de faire chaque onglet. Cela vous permet de savoir où aller chercher les fonctions dont vous avez besoin lorsque vous travaillez sur un document.

Les groupes



Dans cet exemple, le groupe "Police" est mis en évidence. Il réunit l'ensemble des fonctions qui permettent de mettre en forme le texte (*gras, italique, souligner, couleur, taille du texte, type de calligraphie, etc.*).

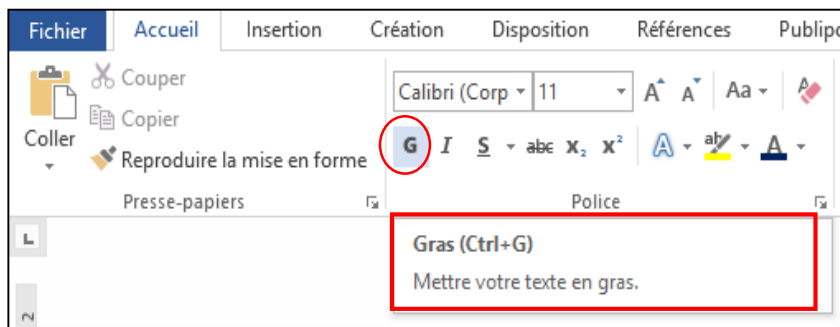
Chaque **ruban** est composé de plusieurs **groupes** qui rassemblent plusieurs **fonctions** complémentaires. Ces fonctions sont représentées par des **icônes**.

Par exemple, le ruban **Accueil** est composé des groupes suivants: Presse-papiers, Police, Paragraphe, Styles et Modification. En réunissant des fonctions complémentaires, les groupes permettent de rapidement trouver les fonctions dont nous avons besoin lors de la rédaction d'un document.

Les icônes des groupes

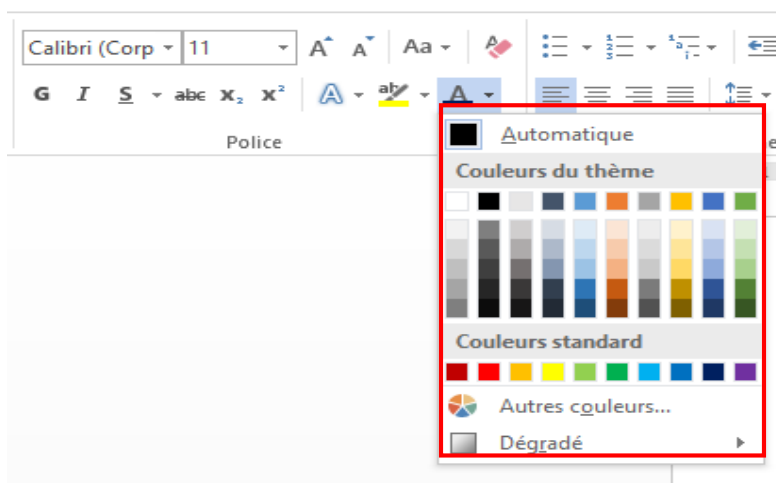
Comme nous l'avons déjà vu, **les groupes rassemblent des fonctions complémentaires qui sont représentées par des icônes**. Pour utiliser une fonction, il suffit donc simplement de cliquer une fois avec le bouton gauche de la souris sur son icône.

Pour savoir à quoi correspond une icône, placez un bref instant le curseur de la souris dessus. Une bulle jaune apparaît et explique brièvement ce que permet de faire l'icône ciblée.



Pour savoir à quelle fonction correspond une icône, déplacez le curseur de votre souris sur l'icône désirée. Après une seconde, une bulle jaune apparaît et décrit brièvement la fonction de l'icône ciblée.

Il arrive parfois qu'une flèche se trouve à droite d'une icône. Ces flèches sont importantes car elles permettent d'accéder à des fonctions complémentaires de l'icône. Par exemple, pour modifier la couleur du texte, il est obligatoire de cliquer sur la flèche à droite de l'icône permettant de modifier la couleur du texte pour accéder à l'ensemble des couleurs disponibles.



La flèche qui se trouve à droite de certaines icônes permet d'accéder à des fonctions complémentaires très utiles.

En résumé, voici le raisonnement que vous devez intégrer pour utiliser Word efficacement: lorsque vous recherchez une fonction particulière, demandez-vous d'abord dans quel **ruban** elle se trouve (*aidez-vous du tableau vu précédemment*). Il ne vous reste ensuite plus qu'à identifier le **groupe** au sein duquel se trouve **l'icône** qui permet d'activer la fonction souhaitée.

Comment enregistrer un fichier dans un Traitement de texte?

Il existe quatre différentes manières d'enregistrer dans Word lors du premier enregistrement.

- 1 Fichier "**Enregistrer sous ...**".
- 2 Cliquer sur la **petite disquette** au-dessus de l'onglet "Fichier".
- 3 Utiliser les touches de raccourci "**CTRL + S**".
- 4 Utiliser la touche de fonction "**F12**".

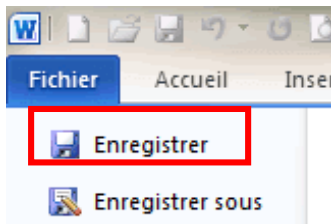


Figure 1: Enregistrement numéro 1

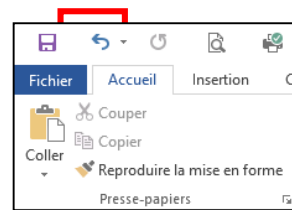


Figure 2: Enregistrement numéro 2



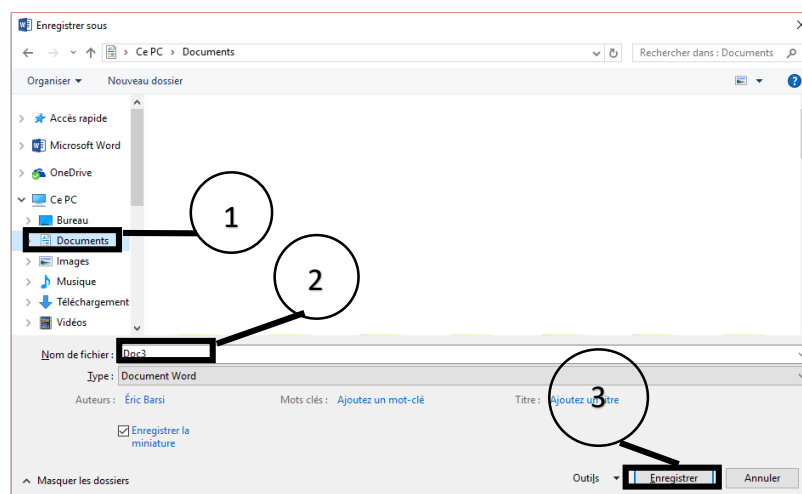
Figure 4: Enregistrement numéro 3



Figure 3: Enregistrement numéro 4

Lorsque la boîte de dialogue s'ouvre, cliquer sur:

- 1 "**Document**": le volet gauche de la boîte de dialogue contient votre bibliothèque afin d'y accéder rapidement. **Attention** de ne pas vous tromper de dossier.
- 2 "**Nommer le fichier**": pour faciliter la recherche, nommer votre travail.
- 3 "**Enregistrer**": confirmer votre enregistrement et fermer la boîte de dialogue.




Insérer une illustration et la gérer

Il est possible d'insérer ou de copier dans un document des images clipart ou autres provenant de sources variées. Vous pouvez notamment les télécharger à partir d'un site Web fournissant des images clipart, les copier sur une page Web ou les insérer à partir du dossier où vous les avez enregistrées.

Vous pouvez aussi modifier le positionnement d'une image clipart ou autre par rapport au texte d'un document à l'aide des commandes **Position** et **Renvoyer à la ligne automatiquement**.

Une image clipart

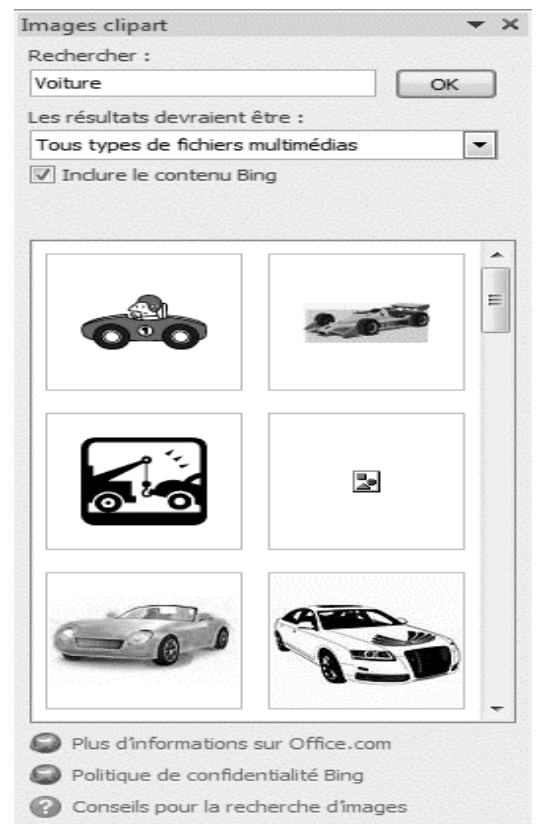
RUBAN	GROUPE	BOUTON
Insertion	Illustration	 Images clipart

Dans le volet Office **Images clipart**, dans la zone de texte **Rechercher**, tapez un mot ou une expression décrivant l'image clipart que vous recherchez ou tapez tout ou partie du nom de fichier de cette image.


Cliquer sur **OK**.

Dans la liste des résultats, cliquez sur l'image clipart pour l'insérer.

Exemple: si vous demander une image de voiture voici les résultats.

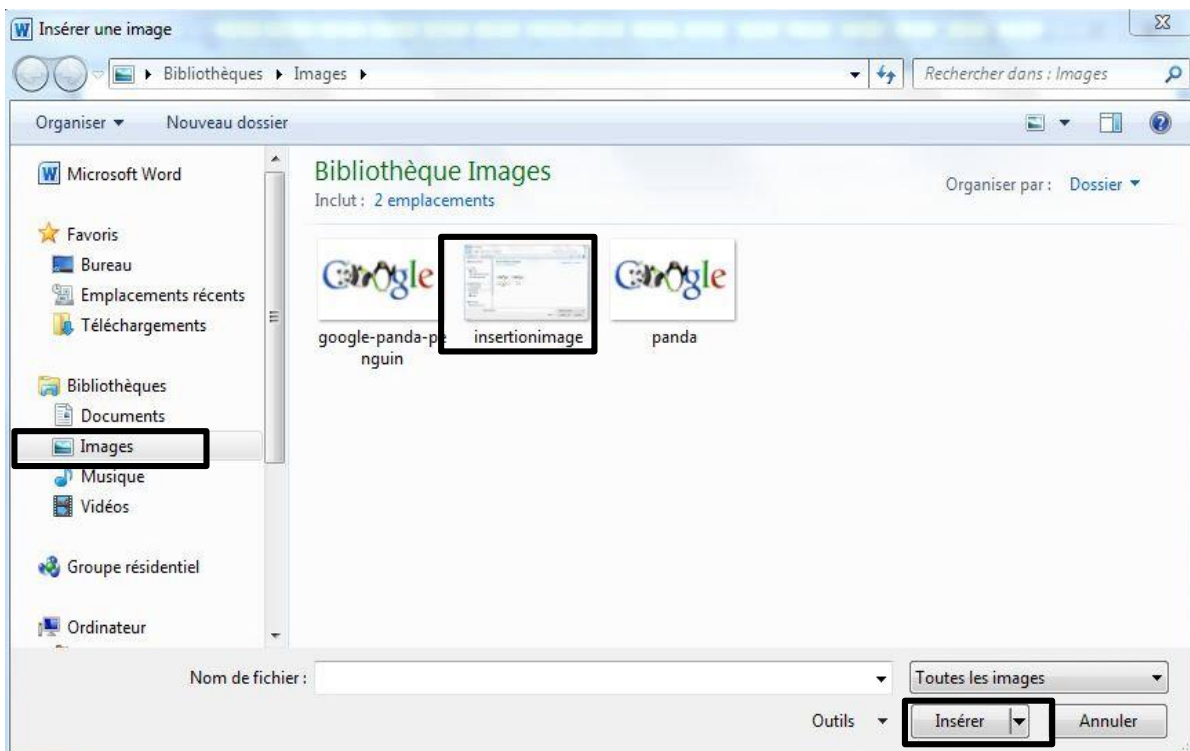


Une image depuis un fichier

RUBAN	GROUPE	BOUTON
Insertion	Illustration	 Image

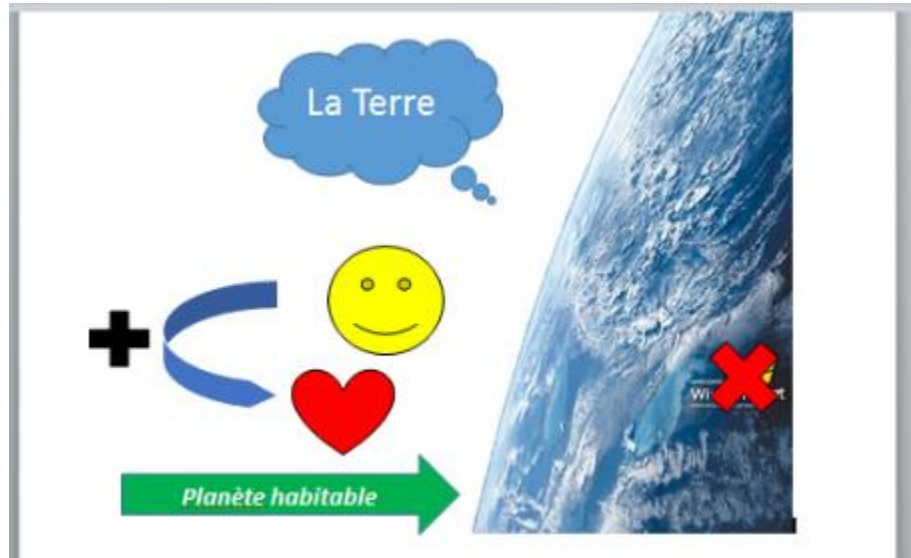
Placer le point d'insertion à l'endroit où insérer la photo.

À l'aide de la fenêtre de l'explorateur Windows qui s'ouvre, **recherchez** et **cliquez une fois sur l'image à insérer** dans le document (elle doit apparaître sous fond bleu). Cliquez enfin sur le bouton **Insérer** pour ajouter l'image sélectionnée à l'endroit déterminé au point 1) de cette procédure.



Une forme (flèches, organigrammes, bulles, etc.)

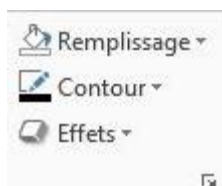
Les formes sont très utiles pour illustrer certains documents.



Pour ajouter une forme à un document, commencez par ouvrir l'onglet **Insertion (1)** du ruban Office. Cliquez ensuite sur le bouton **Formes (2)** du groupe **Illustrations**. Choisissez enfin la forme à insérer **(3)** dans le document en cliquant sur la forme désirée. Le curseur de la souris se transforme ensuite en une cible afin de vous permettre de dessiner la forme. Cliquez avec le bouton gauche de la souris dans le document puis, tout en maintenant le bouton gauche enfoncé, déplacez le curseur de votre souris dans une direction pour dessiner la forme.



Vous pouvez ensuite librement **redimensionner** et/ou **déplacer** la forme qui est par défaut configurée avec un habillage "**Devant le texte**". Il est aussi possible de **personnaliser la couleur de remplissage de la forme ainsi que la couleur de son contour**.



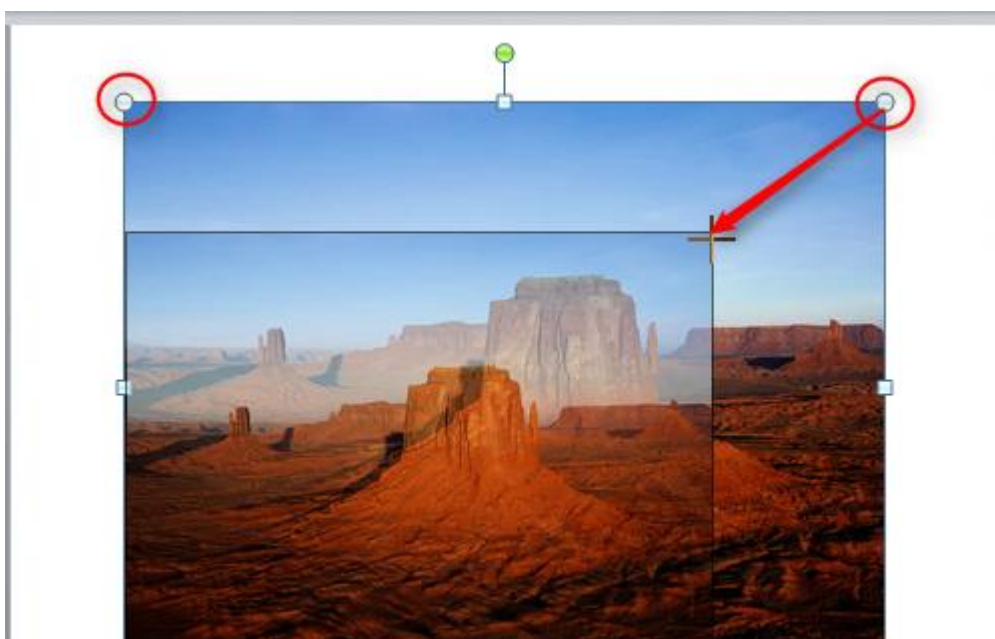
Pour cela, double-cliquez sur la forme à personnaliser afin de faire apparaître l'onglet **Format** du ruban Office. Cliquez enfin sur **Remplissage de la forme** et/ou **Contour de forme** afin de modifier les couleurs par défaut.

Redimensionner les images ou les formes

Lorsqu'on insère une image dans un document, il est (malheureusement) très rare que nous soyons satisfaits de son emplacement et/ou de sa disposition. C'est pour cela qu'il est incontournable de savoir régler la position (l'emplacement) d'une image et d'en modifier la taille.

Pour **modifier la taille (les dimensions) d'une image**

- 1 **Cliquez une fois sur l'image à éditer**. Des petits ronds bleus apparaissent désormais dans les bords de l'image.
- 2 **Cliquez sur l'un des ronds qui se trouvent dans un coin de l'image** (afin de ne pas déformer l'image en modifiant sa taille) puis, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le curseur de la souris **vers le centre** (pour réduire sa taille) **ou l'extérieur** (pour l'agrandir) de l'image.
- 3 **Relâchez le bouton gauche** de la souris lorsque la taille de l'image vous convient.



Déplacer l'image ou la forme

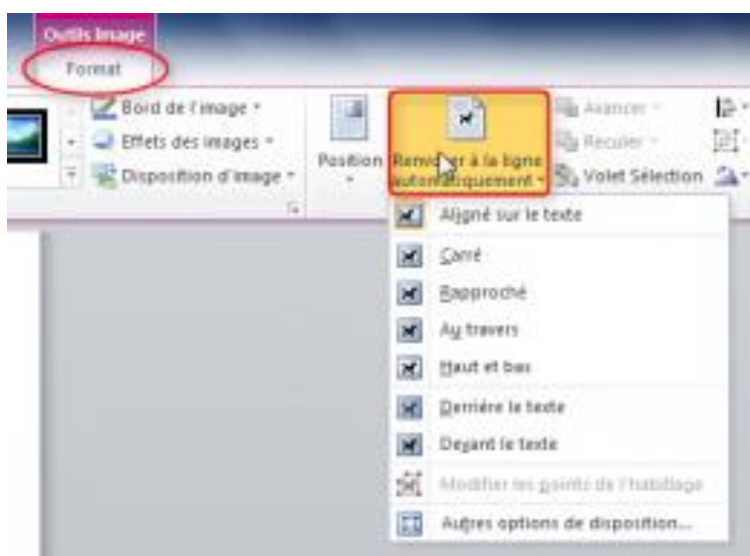
Pour **modifier la position (l'emplacement) d'une image dans un document**: cliquez sur l'image à déplacer, puis tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le point d'insertion au nouvel emplacement désiré. Relâchez le bouton gauche lorsque la nouvelle position de l'image vous convient.



L'habillage de l'image ou de la forme

À ce stade, vous savez comment **redimensionner** et **déplacer** une image au sein d'un document Word. Il y a cependant encore une notion importante que vous devez connaître: l'habillage.

Comme son nom l'indique, il permet d'habiller une image avec du texte. C'est ce qui permet par exemple de **placer du texte à droite ou à gauche d'une image**.



Pour **configurer l'habillage d'une image**, commencez par double-cliquer sur l'image à éditer. Vous accédez ainsi à l'onglet **Format** du ruban Office. Dans le groupe **Organiser** de l'onglet **Format**, cliquez sur le bouton **Renvoyer à la ligne automatiquement**. Un menu, affiche ensuite les différents habillages possibles.

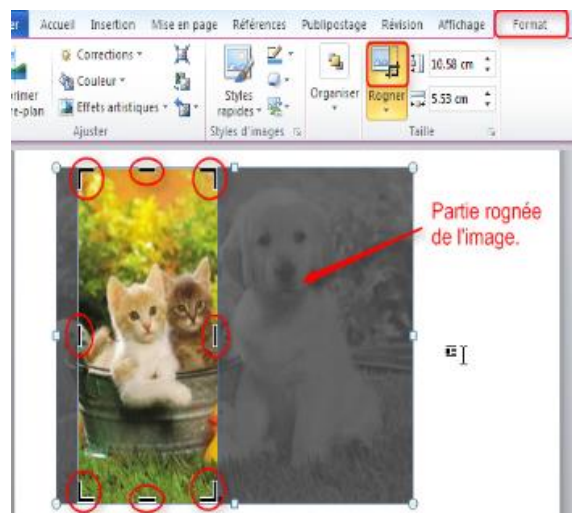
- **Aligné sur le texte**: c'est l'habillage par défaut. L'image est ancrée entre le texte. C'est un bon choix si vous souhaitez **placer une image entre deux paragraphes**. Vous pourrez alors aligner l'image comme si c'était du texte (*avec la touche TABULATION ou avec les icônes du groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil** du ruban Office*).
- **Carré**: cet habillage est très intéressant car il permet de librement déplacer une image dans un document et de **placer du texte à gauche ou à droite d'une image**.
- **Rapproché**: Le texte vient épouser la forme de l'image, si celle-ci est ronde, le texte va venir se coller tout autour de l'image arrondie.
- **Au travers**: c'est la meilleure option si vous voulez que le texte soit incorporé à l'image d'une certaine façon ou si vous ne voulez pas suivre les bordures du fichier image.
- **Derrière le texte**: cet habillage permet de librement déplacer une image dans un document et de placer des images **derrière** le texte.
- **Devant le texte**: cet habillage permet de librement déplacer une image dans un document et de placer des images **devant** le texte.

Rogner une image


Rogner, ça veut dire découper des images. Imaginons qu'une photo intègre un chien et un chat. Le rognage permet par exemple d'exclure le chien de la photo.

Pour rogner une photo dans un document Word, commencez par cliquer deux fois sur la photo à éditer afin de faire apparaître l'onglet **Format** du ruban Office. Cliquez ensuite sur le bouton **Rogner** puis déplacez les traits noirs qui apparaissent autour de l'image de telle manière à conserver uniquement la partie de l'image qui vous intéresse. Pour terminer la procédure, cliquez à nouveau sur le bouton **Rogner** dans le ruban Office.

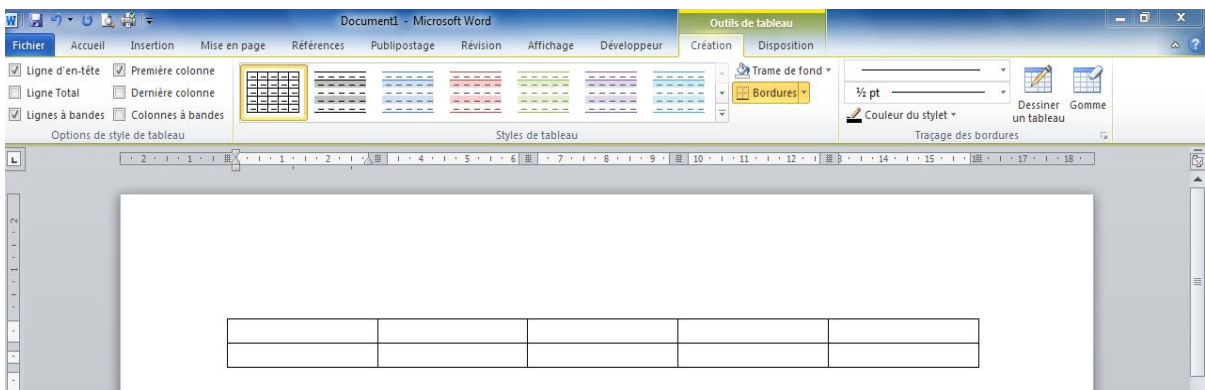
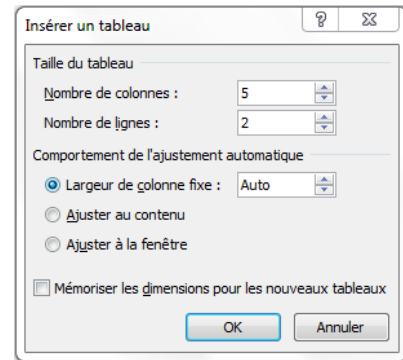
Que vous préfériez utiliser le Ruban, mettre à profit vos talents artistiques, transformer en tableau des éléments déjà saisis où utiliser une feuille de calcul Excel, cette partie vous montrera comment utiliser au mieux votre traitement de texte. Une fois inséré dans un document, le tableau peut être facilement mis en forme avec les styles prédéfinis de Word. Mais, si vous préférez, vous pouvez choisir de mettre en forme manuellement chacune des cellules qui le composent.



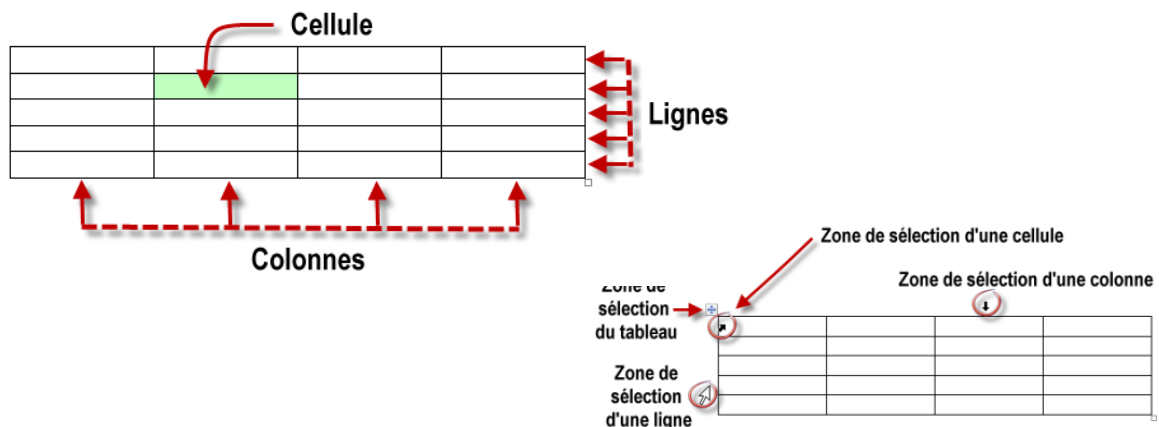
Insertion d'un tableau

RUBAN	GROUPE	BOUTON
Insertion	Tableau	

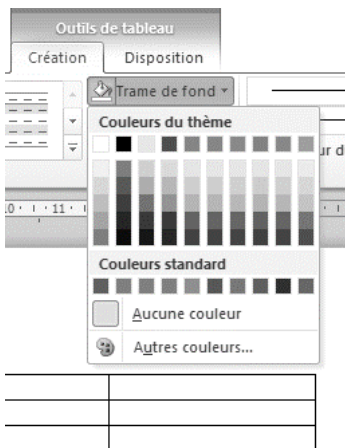
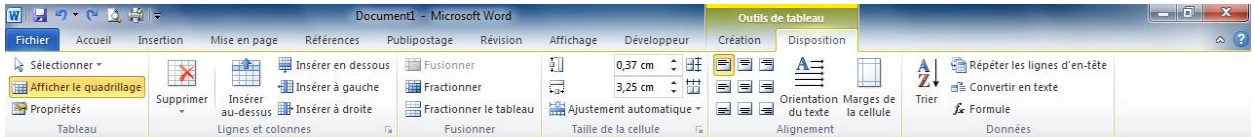
Choisir le nombre de lignes et de colonnes souhaité, puis remplir les cases (voir exemple).



Vous obtiendrez dès lors un tableau comprenant plusieurs lignes et plusieurs colonnes. Ci-après, deux images représentant le tableau et ses définitions.



Lors de la création d'un tableau, de nouveaux outils apparaissent dans le ruban "**Outils de tableau**"



Pour griser certaines cases du tableau, sélectionner les cellules voulues. Ensuite, cliquer sur "**Trame de fond**" dans le ruban "**Outils de tableau – Création**"

Travailler depuis un modèle

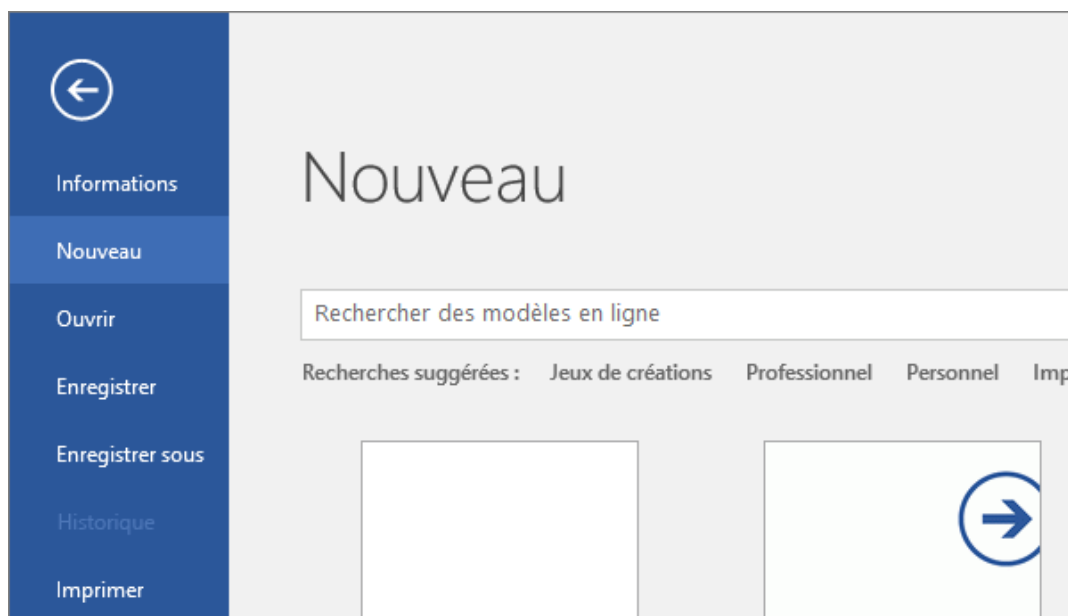
Les modèles sont des assistants de document qui vous aident à créer des documents et fichiers avec une mise en forme spéciale pour la tâche à réaliser. Vous pouvez utiliser des modèles pour créer des ordres du jour, pages de garde, brochures, factures, publipostages directs, lettres, certificats et bien plus encore. La mise en forme est complète. Vous n'avez plus qu'à ajouter votre propre contenu. Vos applications Office incluent plusieurs modèles préinstallés, et vous pouvez parcourir des milliers de modèles à partir de la droite dans l'application Office que vous utilisez.

Conseil: Si vous êtes sur le web, essayez les modèles en ligne gratuits à templates.office.com. Vous pouvez les utiliser directement dans votre navigateur dans les programmes Office Online.

Procédure

Voici comment rechercher un modèle correspondant à vos besoins.

- 1 Dans un programme Office, cliquez sur **Fichier > Nouveau**.



- 2 Entrez un mot clé correspondant au type de modèle que vous voulez trouver dans la zone de recherche intitulée **Rechercher des modèles en ligne**. Vous pouvez également parcourir les modèles en sélectionnant des catégories à explorer sous la zone de recherche, par exemple **Professionnel**, **Personnel**, **Imprimer**, **Jeux de créations**, et bien plus encore.
- 3 Choisissez le modèle à utiliser dans les résultats de recherche, puis cliquez sur **Créer**. Un nouveau fichier basé sur le modèle sélectionné s'ouvre.

Remarque: Pour sélectionner un modèle que vous avez créé ou téléchargé sur votre ordinateur, cliquez sur **Mes modèles** ou **Personnel**, puis choisissez votre modèle.

MICROSOFT EXCEL⁴

Présentation du tableur Excel

Excel fait partie de la suite bureautique et base de données intégrée de Microsoft Office 2016.

Cet outil puissant permet la création, la mise en forme des feuilles de calcul ainsi que l'analyse et le partage des informations.

Vous pouvez ainsi:

- Stocker, manipuler et mettre en forme les données nécessaires à vos calculs.
- Trier et filtrer vos données afin de les analyser.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle pour visualiser rapidement certaines informations.
- Utiliser une large panoplie de fonctions pour la création de formules complexes.
- Créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques.
- Créer des graphiques pour faire ressortir les principales tendances de vos données.
- Consulter et manipuler les données dans un navigateur Web.
- Convertir les feuilles de calcul au format PDF et XPS.
- Partager et échanger vos résultats grâce aux outils de partage.

Depuis son apparition dans le milieu des années 80, le tableur Microsoft a subi de nombreuses modifications.

Les évolutions n'ont pas toujours été majeures, loin de là, mais les ajouts, améliorations et liftings successifs en ont fait l'outil indispensable pour les calculs, la mise en œuvre de fonctions complexes et l'analyse de données.

Ce chapitre reprend simplement quelques points pour mettre en avant l'évolution importante par rapports aux anciennes versions d'Excel.

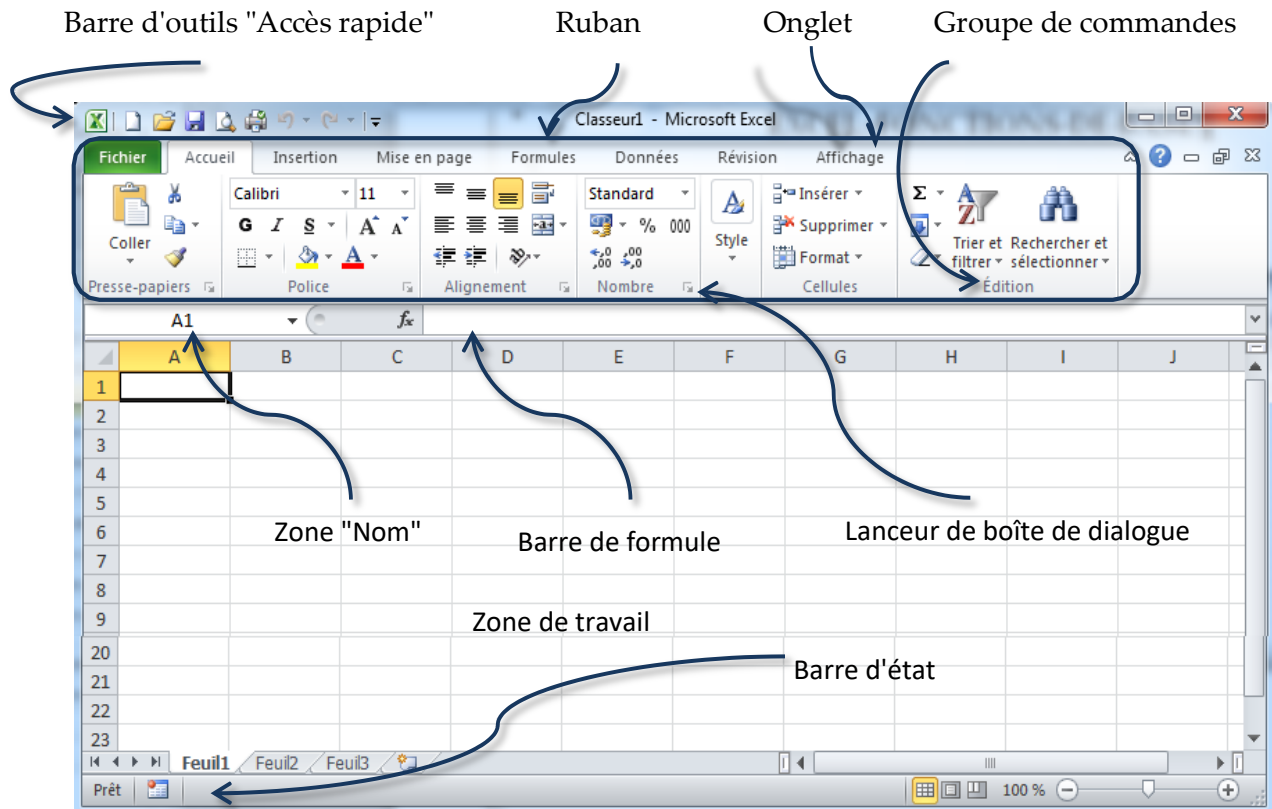
- Taille des feuilles de calcul: **1 048 576 lignes et 16 384 colonnes**.
- Nombre maximal de caractères qu'une cellule peut contenir: **32 767**.
- Nombre maximal de couleurs par classeur: **16 millions de couleurs (32 bits avec accès complet au spectre de couleurs 24 bits)**.
- Nombre maximal de formats/styles de cellule uniques: **64 000**.
- Niveau de tri: **64 pour un tri simple, illimité lors de l'utilisation de tris séquentiels**.
- Longueur du contenu des formules: **8 192 caractères**.
- Niveaux de fonctions imbriqués: **64**.
- Points de données pour toutes les séries de données d'un graphique: **256 000**.
- Nombre maximal de points de données par série de donnée dans les graphiques 2D: **32 000**.
- Points de données par série de données pour les graphiques 3D: **4 000**.
- Nombre maximal d'utilisateurs pouvant ouvrir et partager un classeur partagé en même temps: **256**. (Barsi, 2012)

⁴ (Barsi, 2012)

La feuille de calcul

Lorsque vous ouvrez Excel, la fenêtre qui s'ouvre ressemble à une feuille quadrillée. C'est la **feuille de calcul**.

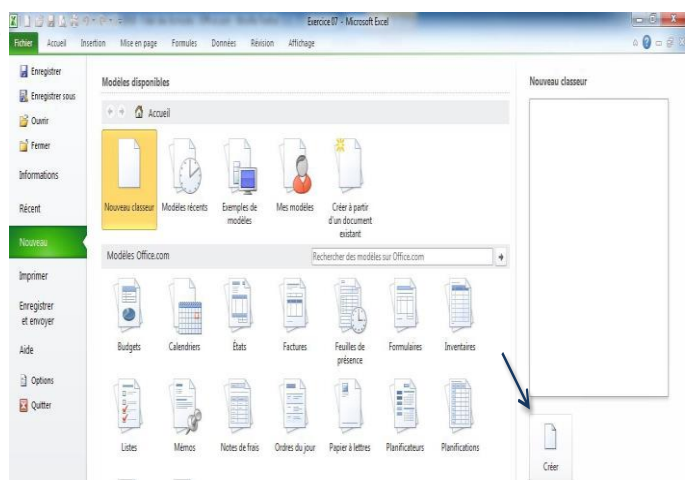
Découverte de l'interface graphique



Créer une feuille de calcul

Procédure pour créer une nouvelle feuille de calcul:

- 1 Dans le ruban, cliquez sur "Fichier".
- 2 Dans la partie gauche de la fenêtre, cliquez sur "Nouveau".
- 3 Cliquez sur "Créer".



Saisir les données

Le tableur Excel permet de manipuler toutes sortes de données : des mots, des nombres, des devises, des dates, des pourcentages, ...

Selon le type de données, il sera possible d'effectuer certaines opérations.

Par exemple, on pourra:

- additionner ou soustraire des nombres,
- calculer un pourcentage,
- trier des mots par ordre alphabétique,
- filtrer des listes selon certains critères,
- classer des dates par ordre chronologique.

On utilise généralement la première ligne pour nommer les colonnes.

Avant de saisir une donnée, nous devons commencer par sélectionner la cellule où nous voulons l'inscrire.

Le contour de la cellule sélectionnée apparaît en **gras**.

Nous pouvons ensuite taper les caractères (lettres ou chiffres) dans cette cellule.

Si vous voulez saisir des nombres, vous pouvez utiliser le clavier ou le pavé numérique si votre ordinateur en est équipé.

Pour saisir une nouvelle donnée, tapons sur la touche **Enter**.

Le nombre s'affiche dans la cellule sélectionnée et la cellule située juste en-dessous est automatiquement sélectionnée.

Corriger les données

Si nous voulons corriger des données, il faut:

- 1 Double-cliquer dans la cellule à corriger (un trait vertical se met à clignoter)
- 2 Avec le pointeur de la souris, surligner les caractères à corriger (ils apparaissent en couleur inversée)
- 3 Taper les caractères

Les nouveaux caractères effacent les anciens au fur et à mesure de la frappe.

Alternativement, vous pouvez procéder comme suit à partir de l'étape 3.

- *Déplacer le trait à l'endroit souhaité en cliquant sur le bouton de la souris (ou en utilisant les touches fléchées du clavier)*
- *Taper les caractères*
- *Effacer les caractères superflus*

Effacer les données

Pour effacer des données d'une cellule, il faut:

- 1 Sélectionner la cellule.
- 2 Taper sur la touche "Del" ("Delete" en anglais) du clavier.

Les caractères ont disparu.

Formater une cellule

Il est possible de "formater" une cellule, c'est à dire de définir le type de données qui vont y être saisies (un nombre, une date, une devise, etc.). Ou encore d'améliorer leur présentation (alignement, italique, couleur, etc.).

Calculs simples

Solution 1: calcul manuel

Inconvénient de cette solution: si l'un des nombres (80,150,186) change, le résultat de la cellule E2 ne se modifiera pas.


Solution 2: construire une formule avec des références

En utilisant cette solution, en cas de changement dans les valeurs (les nombres) du tableau, le résultat sera modifié en conséquence puisque dans la formule de calcul, ce ne sont plus des nombres qui sont utilisés mais des références de cellule. **Même si le contenu de la cellule change, sa référence ne se modifie pas.**

Les opérateurs à utiliser dans Excel

	A	B	C	D
1		SIGNE	EXEMPLES	RÉSULTATS
2	Addition	+	=45+78	123
3	Soustraction	-	=854-584	270
4	Multiplication	*	=12*43	516
5	Division	/	=9394/854	11
6	Puissances	^	=12^3	1278
7				
8	Par données	123 + 270 =	=D2+D3	393
9				

Fonction "Automatique"

Souvent, dans un tableau Excel, les éléments d'un calcul sont disposés en colonne ou en ligne. Lorsqu'ils sont alignés ainsi, il est plus aisé pour les additionner ou autre, d'utiliser l'icône "Somme": 

Elle vous permettra de gagner pas mal de temps!

Cette icône se trouve dans l'onglet "**Accueil – Groupe: Edition**" et vous permet d'effectuer les calculs suivant:

	A	B	C	D
1		FORMULES	EXEMPLES	RESULTATS
2	Somme	=somme(:)	=SOMME(D2:D6)	2198
3	Moyenne	=moyenne(:)	=MOYENNE(D2:D6)	439,6
4	Nombre	=nb(:)	=NB(D2:D6)	5
5	Maximum	=max(:)	=MAX(D2:D6)	1278
6	Minimum	=min(:)	=MIN(D2:D6)	11
7				

- Somme** → addition des cellules.
- Moyenne** → calcul la moyenne des cellules.
- Nombre** → détermine le nombre dans des cellules sélectionnées.
- Maximum** → donne la valeur la plus grande.
- Minimum** → donne la valeur la plus petite.

La fonction logique: =SI()

Renvoie une valeur si la condition que vous spécifiez est VRAIE et une autre valeur si cette valeur est FAUSSE.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		STOCK	SORTI	RESTE	CMD			
2	Rasoir	125	120	5	URGENT	=SI(D2<=5;"URGENT";"ATTENTE")		
3	Mousse	125	12	113	ATTENTE	=SI(D3<=5;"URGENT";"ATTENTE")		
4	Laque	20	15	5	URGENT	=SI(D4<=5;"URGENT";"ATTENTE")		
5								
6	Condition SI	=SI(test_logique; valeur_si_vrai;valeur_si_faux)						
7	exemple:	nous allons donner une marge pour la commande des articles						
8								

Voici les autres opérateurs que vous pouvez utiliser.	
=	est égal à
<>	est différent de
<	est plus petit que
<=	est plus petit ou égal à
>	est plus grand que
>=	est plus grand ou égal à

La fonction date

Rien de plus facile que de taper une date dans Excel mais comment calculer une date d'échéance, connaître le nombre de jours d'un mois?

Quelques fonctions d'Excel et formules et le tour est joué. Dans toutes les fonctions indiquées ci-dessous, nous considérons que la cellule C3 contient une date.

	A	B	C
1	Fonction	Formule	Résultat
2			
3	Aujourd'hui	=AUJOURDHUI()	22-01-17
4			
5	30 jours	=C3+30	21-02-17
6	30 jours fin de mois	=fin.mois(c3;1)	28-02-17
7	30 jours fin de mois le 15	=fin.mois(c3;1)+15	15-03-17
8	60 jours fin de mois le 10	=fin.mois(c3;2)+10	10-04-17
9			
10	Nombre de jour dans un mois	=JOUR(FIN.MOIS(C3;0))	31
11			

La date du jour: =AUJOURDHUI()

Les échéances:

- 30 jours net: **=B2+30**
- 30 jours fin de mois: **=FIN.MOIS(B2;1)** le 2ème paramètre de FIN.MOIS permet d'indiquer le nombre de mois décalé, ici 1 mois pour 30 jours.
- 30 jours fin de mois le 15: **=FIN.MOIS(B2;1)+15** nous avons simplement rajouté 15 jours à la formule précédente
- 60 jours fin de mois le 10: **=FIN.MOIS(B2;2)+10** Ici nous décalons de 2 mois (60 jours).

Nombre de jours du mois d'une date: =JOUR(FIN.MOIS(B2;0)) FIN.MOIS avec le paramètre 0 permet de récupérer le dernier jour du mois de la date indiquée. La fonction JOUR renvoi le n° du jour d'une date. Ici nous somme le dernier jour du mois donc le N° du jour correspond au nombre de jours du mois.

Travailler depuis un modèle

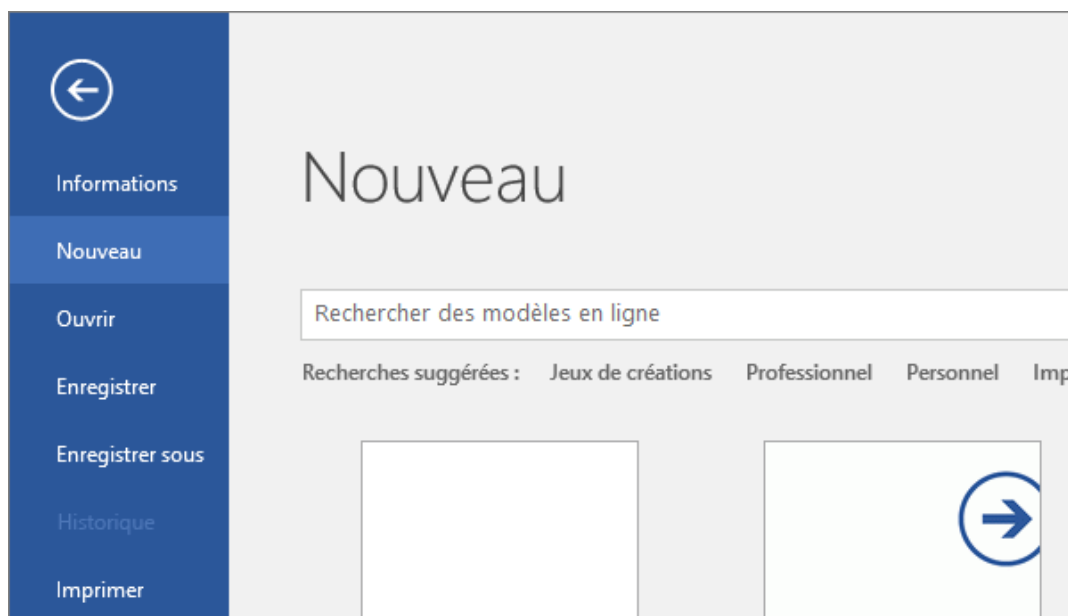
Les modèles sont des assistants de document qui vous aident à créer des documents et fichiers avec une mise en forme spéciale pour la tâche à réaliser. Vous pouvez utiliser des modèles pour créer des ordres du jour, pages de garde, brochures, factures, publipostages directs, lettres, certificats et bien plus encore. La mise en forme est complète. Vous n'avez plus qu'à ajouter votre propre contenu. Vos applications Office incluent plusieurs modèles préinstallés, et vous pouvez parcourir des milliers de modèles à partir de la droite dans l'application Office que vous utilisez.

Conseil: Si vous êtes sur le web, essayez les modèles en ligne gratuits à templates.office.com. Vous pouvez les utiliser directement dans votre navigateur dans les programmes Office Online.

Procédure

Voici comment rechercher un modèle correspondant à vos besoins.

- 1 Dans un programme Office, cliquez sur **Fichier > Nouveau**.



- 2 Entrez un mot clé correspondant au type de modèle que vous voulez trouver dans la zone de recherche intitulée **Rechercher des modèles en ligne**. Vous pouvez également parcourir les modèles en sélectionnant des catégories à explorer sous la zone de recherche, par exemple **Professionnel**, **Personnel**, **Imprimer**, **Jeux de créations**, et bien plus encore.
- 3 Choisissez le modèle à utiliser dans les résultats de recherche, puis cliquez sur **Créer**. Un nouveau fichier basé sur le modèle sélectionné s'ouvre.

Remarque: Pour sélectionner un modèle que vous avez créé ou téléchargé sur votre ordinateur, cliquez sur **Mes modèles** ou **Personnel**, puis choisissez votre modèle.

MICROSOFT OUTLOOK⁵

Planifier un rendez-vous

Créer un rendez-vous

Dans Calendrier, cliquez sur l'onglet Accueil.


Dans le groupe Nouveau, cliquez sur Nouveau rendez-vous. En guise d'alternative, vous pouvez cliquer avec le bouton droit sur un bloc horaire dans votre calendrier et cliquer sur Nouveau rendez-vous.



Raccourci clavier pour créer un rendez-vous, appuyez sur Ctrl+Maj+A.

- 1 Dans la zone Objet, tapez une description.
- 2 Dans la zone Emplacement, tapez le lieu du rendez-vous.
- 3 Tapez les heures de début et de fin.

Conseil: Vous pouvez taper des mots et des expressions spécifiques dans les zones Heure de début et Heure de fin à la place des dates. Vous pouvez, par exemple, entrer Aujourd'hui, Demain, Jour de l'an, Dans deux semaines à compter de demain, Trois jours avant le Jour de l'an ainsi que la plupart des noms de jours fériés.

- 4 Pour que d'autres personnes puissent constater votre disponibilité pendant ces horaires, sous l'onglet Rendez-vous, dans le groupe Options, cliquez sur la zone Afficher en tant que, puis cliquez sur Libre, Travaille ailleurs, Provisoire, Occupé(e) ou Absent(e) du bureau.
- 5 Pour rendre le rendez-vous périodique, sous l'onglet Rendez-vous, dans le groupe Options, cliquez sur Périodicité . Cliquez sur la fréquence du rendez-vous (Quotidien, Hebdomadaire, Mensuel ou Annuel), puis sélectionnez les options de fréquence. Cliquez sur OK.

Remarque: L'ajout d'une périodicité à un rendez-vous modifie l'onglet Rendez-vous, qui affiche désormais Série de rendez-vous.

- 6 Par défaut, un rappel s'affiche 15 minutes avant l'heure de début du rendez-vous. Pour modifier le moment du rappel, sous l'onglet Rendez-vous, dans le groupe Options, cliquez sur la flèche Rappel, puis cliquez sur la nouvelle heure du rappel. Pour désactiver le rappel, cliquez sur "Aucun".
- 7 Dans le groupe Options de l'onglet Rendez-vous, cliquez sur Enregistrer et fermer.

Conseil: Double-cliquez sur une zone vide quelconque dans la grille du calendrier pour créer un nouveau rendez-vous.


⁵ (Office, 2017)

Modifier un rendez-vous

- 1 Ouvrez le rendez-vous à modifier.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes:
 - a modifier les paramètres d'un rendez-vous qui ne fait pas partie d'une série,
 - b modifiez les options de votre choix (objet, lieu et heure par exemple),
 - c modifier les paramètres de tous les rendez-vous d'une série.
 - i. Cliquez sur Toute la série, puis modifiez les options souhaitées.
 - ii. Pour modifier les options de périodicité, sous l'onglet Série de rendez-vous, dans le groupe Options, cliquez sur Périodicité, modifiez les options, puis cliquez sur OK.
 - iii. Modifier les paramètres d'un rendez-vous faisant partie d'une série
 - d cliquez sur Ce rendez-vous,
 - e sous l'onglet Série de rendez-vous, modifiez les options souhaitées.
- 3 Sous l'onglet Rendez-vous ou Série de rendez-vous, dans le groupe Actions, cliquez sur Enregistrer et fermer.

Conseil: Dans Calendrier, vous pouvez faire glisser le rendez-vous vers une autre date. Vous pouvez également modifier le sujet en cliquant sur le texte descriptif, puis en appuyant sur la touche F2 et en tapant vos modifications.

Rendre un rendez-vous existant périodique

- 1 Ouvrez le rendez-vous que vous voulez rendre périodique.
- 2 Dans le groupe Options de l'onglet Rendez-vous, cliquez sur Périodicité .
- 3 Cliquez sur la fréquence (Quotidienne, Hebdomadaire, Mensuelle, Annuelle) du rendez-vous, puis sélectionnez les options de périodicité.
- 4 Dans le groupe Options de l'onglet Série de rendez-vous, cliquez sur Enregistrer et fermer.

Créer un contact

- 1 Dans **Contacts**, dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Nouveau**, cliquez sur **Nouveau contact**.



Raccourci clavier pour créer un contact à partir de n'importe quel dossier dans Outlook, appuyez sur Ctrl+Maj+C.

- 2 Entrez un nom et toute autre information à inclure sur le contact.
- 3 Effectuez l'une des opérations suivantes:
 - **Pour terminer la saisie des contacts:** dans le groupe **Actions** de l'onglet **Contact**, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
 - **Pour enregistrer ce contact et en entrer un autre:** cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
 - **Pour enregistrer et entrer un autre contact de la même société ou avec la même adresse:** cliquez sur la flèche Bas en regard d'**Enregistrer et nouveau**, puis cliquez sur **Contact dans la même société**.

Remarques:

- Pour saisir plusieurs entrées pour un champ, par exemple plusieurs numéros de téléphone ou adresses de messagerie, cliquez sur la flèche adjacente au champ.
- Pour ajouter une photo de votre contact, cliquez sur l'icône de photo ou, dans l'onglet **Contact**, dans le groupe **Options**, cliquez sur **Image**, puis sur **Ajouter une image**.

Sur la base d'un contact existant

Si vous voulez créer plusieurs contacts qui partagent des informations communes (*par exemple, nom de société et adresse*), vous pouvez copier un contact existant, puis modifier la copie du contact pour inclure les informations uniques du nouveau contact.

- 1 Dans **Contacts**, cliquez avec le bouton droit sur le contact que vous voulez dupliquer, puis cliquez sur **Copier**.

Raccourci clavier pour dupliquer un contact, appuyez sur Ctrl+C pour copier et appuyez sur Ctrl+V pour créer le contact en double.

- 2 Double-cliquez sur le nouveau contact pour l'ouvrir, puis modifiez les informations affichées.

Sur la base de l'expéditeur d'un message électronique que vous avez reçu

Vous pouvez créer rapidement un contact Outlook pour une personne qui vous a envoyé un message électronique.

- 1 Ouvrez ou prévisualisez le message électronique contenant le nom à ajouter à votre liste de contacts.

Cliquez avec le bouton droit sur le nom de la personne souhaitée, puis cliquez sur **Ajouter aux contacts**.

À partir d'une carte de visite électronique

Les autres utilisateurs d'Outlook peuvent inclure une carte de visite électronique dans un message électronique. Lorsque vous enregistrez une carte de visite électronique, les informations incluses dans la carte sont utilisées pour créer un contact Outlook.

1. Dans un message ouvert, cliquez avec le bouton droit sur la carte de visite électronique ou sur le fichier .vcf joint dans l'en-tête du message, puis cliquez sur **Ajouter aux contacts**.
2. Modifiez les informations selon vos besoins.
3. Dans le groupe **Actions** de l'onglet **Contact**, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.


Si vous avez déjà un contact avec le même nom, effectuez l'une des opérations suivantes:

- Cliquez sur **Ajouter le nouveau contact**. Dans ce cas, il existe deux contacts du même nom.

Cliquez sur **Mettre à jour les informations**. Dans la liste de contacts dupliqués, double-cliquez sur le contact que vous voulez mettre à jour avec les informations de carte de visite électronique.

Dans un dossier public

Cette fonctionnalité nécessite un compte Microsoft Exchange Server et la configuration de dossiers publics par votre administrateur Exchange Server.

- 1 Ouvrez le dossier public dans lequel vous souhaitez créer un contact.
 - dans le volet de navigation, cliquez sur **Liste des dossiers** , puis recherchez le dossier **Dossiers publics – Nom d'utilisateur**;
 - cliquez dans la zone Rechercher des contacts, puis dans le groupe **Options** de l'onglet **Rechercher**, cliquez sur **Outils de recherche**, puis sur **Rechercher un dossier public**.
- 2 Dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Nouveau**, cliquez sur **Nouveaux éléments**, puis sur **Contact**.
- 3 Tapez les informations que vous souhaitez inclure pour le contact.

Remarques: Pour saisir plusieurs entrées pour un champ, par exemple plusieurs types de numéros de téléphone ou d'adresses, cliquez sur la flèche adjacente au champ.

Dans l'onglet Contact, dans le groupe Actions, cliquez sur Enregistrer et fermer.

Tâches

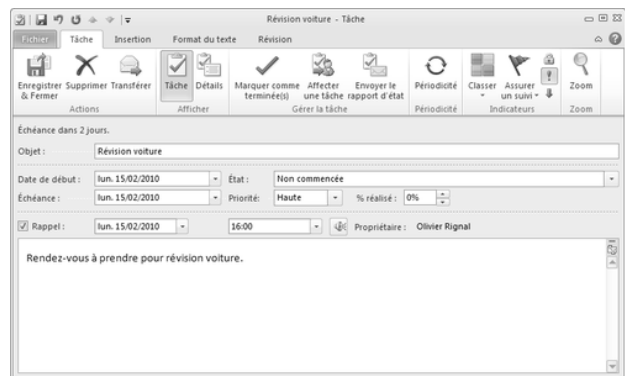
De nombreuses personnes conservent toujours une liste de choses à faire, soit sur papier, soit dans une feuille de calcul, soit sur les deux supports, papier et électronique. Dans Outlook 2010, vous pouvez fusionner plusieurs listes en une seule, recevoir des rappels et effectuer le suivi des tâches. Les tâches sont étroitement liées au Calendrier, que nous examinerons également dans ce chapitre.

Création d'une tâche

Il existe de nombreuses façons de créer une tâche dans Outlook.

À partir d'un élément Outlook

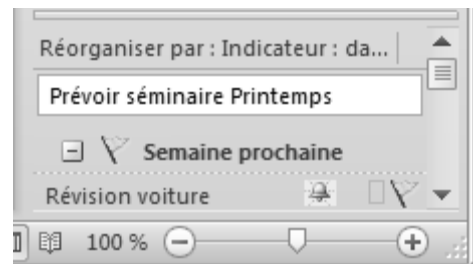
- 1 1. Dans le groupe Nouveau de l'onglet Accueil de n'importe quel dossier, cliquez sur Nouveaux éléments, puis sur Tâche, ou appuyez sur Ctrl+Maj+K.
- 2 Dans la zone Objet, tapez un nom pour la tâche. Vous pouvez ajouter d'autres détails dans le corps de la tâche.
- 3 Dans le groupe Actions de l'onglet Tâches, cliquez sur Enregistrer & Fermer.



Dans la barre des tâches

La barre des tâches est affichée par défaut dans tous les affichages d'Outlook. Pour créer une tâche, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans la barre des tâches, cliquez sur la zone Entrer une nouvelle tâche et entrez la description de la tâche. Appuyez sur Entrée pour terminer. La tâche apparaît dans votre liste des tâches avec la date d'aujourd'hui.
- Dans la barre des tâches, double-cliquez sur la zone Entrer une nouvelle tâche pour ouvrir la tâche dans une nouvelle fenêtre. Cela vous permet d'entrer davantage de détails.

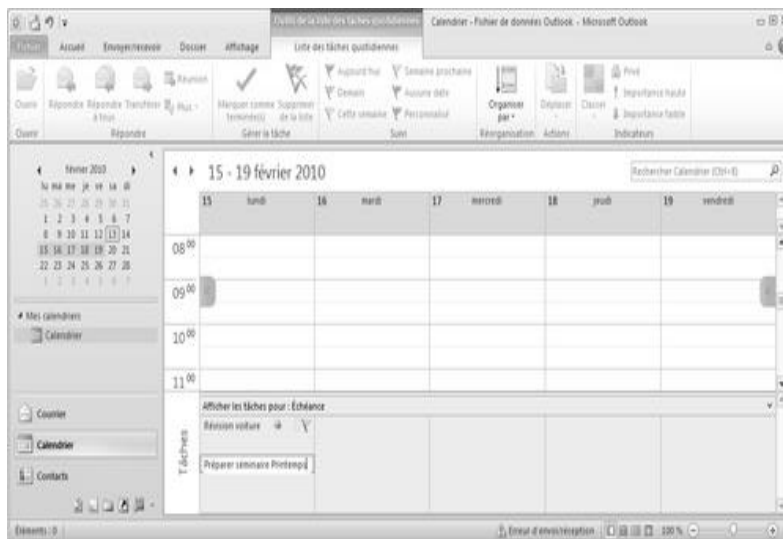


Astuce: Pour activer ou désactiver la barre des tâches, dans le groupe *Disposition* de l'onglet *Affichage*, cliquez sur *Barre des tâches* puis sur *Normal*, *Réduit* ou *Inactif*. Cette action modifie la barre des tâches uniquement dans l'affichage actif, et non dans tous les affichages.

Dans la Liste des tâches quotidiennes du calendrier

La Liste des tâches quotidiennes apparaît uniquement dans les affichages jour et semaine du calendrier Outlook.

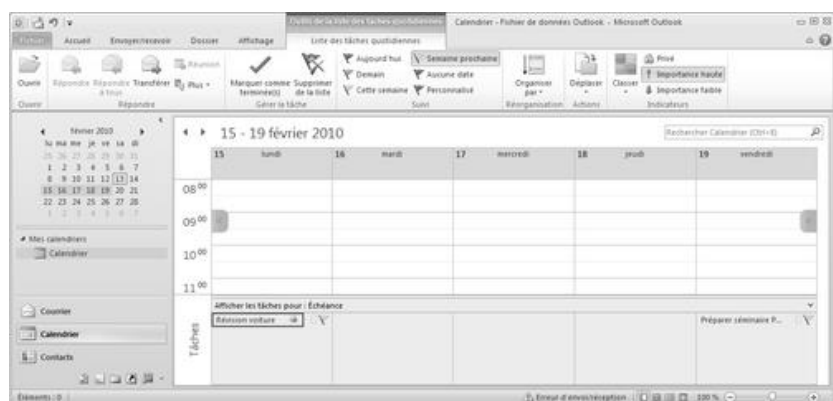
- Placez le pointeur dans la Liste des tâches quotidiennes sous le jour souhaité.
- Cliquez pour ajouter la tâche lorsqu'elle apparaît.
- Tapez un objet pour la tâche, puis appuyez sur *Entrée*.



Par défaut, les dates de début et d'échéance sont définies pour le jour pour lequel vous avez inséré la tâche. Pour modifier la date de début ou d'échéance de la tâche, faites glisser la tâche vers le jour souhaité. Pour modifier manuellement la date de début ou d'échéance, double-cliquez sur la tâche.

Astuce

*Pour activer ou désactiver la liste des tâches quotidiennes, dans le Calendrier, dans le groupe *Disposition* de l'onglet *Affichage*, pointez sur *Liste des tâches quotidiennes* et sélectionnez *Normal*, *Réduit* ou *Inactif*.*



BIBLIOGRAPHIE

Barsi, É. (2012). *Excel 2010*. Liège: Send Of Home.

Maret, F. (2008, 10 20). *L'informatique à l'école, dessins pour le mensuel Résonances sur l'informatique et l'enseignement des mathématiques*. Récupéré sur François Maret: <http://www.francoismaret.ch/dotclear/index.php?2008/10/20/62-l-informatique-a-l-ecole>

Office, M. (2017). *Aide sur Outlook*. Consulté le 22/01/2017, sur Microsoft Office: <https://support.office.com/fr-fr/outlook>

Serra, B., & Barsi, É. (2016). Cours de dactylographie et bureautique. *Cours de dactylographie et bureautique, 2016*. Liège, Olne, Liège, Belgique: Ville de Liège, Send Of Home.

Wikipédia. (2010). *Logiciel de traitement de texte*. Récupéré sur Wikipédia: https://fr.wikipedia.org/wiki/Logiciel_de_traitement_de_texte

Wikipédia. (S.d.). *Microsoft*. Récupéré sur Wikipédia: <https://fr.wikipedia.org/wiki/Microsoft>