

COURS DE BUREAUTIQUE 4^{ème} ANNÉE

ESCOM

OBJECTIFS DU COURS

À la fin de cours, l'élève doit être capable de :

- créer des tableaux complexes ;
- créer et insérer des objets ;
- protéger un document ;
- concevoir et présenter un imprimé ;
- créer et gérer une zone de texte ;
- améliorer la dextérité et la vitesse (objectif en fin d'année : 25 mots/minute)



LEÇON 1 : LA CRÉATION DES TABLEAUX COMPLEXES

Le tableau présente des informations chiffrées ou textuelles. Il permet d'informer le lecteur, ou de synthétiser les données d'un document.

On distingue ;

- les tableaux à entrées simples ;
- les tableaux à double entrées ;
- les tableaux à entrées multiples encore appelées tableaux complexes.

I. CRÉER UN TABLEAU COMPLEXE

Pour créer un tableau complexe il faut :

Méthode 1 :

- positionner le curseur à l'endroit voulu ;
- ouvrir le menu insertion puis cliquer sur tableau ;
- sélectionner le nombre de ligne et de colonnes.

Méthode 2 :

- positionner le curseur à l'endroit voulu ;
- ouvrir le menu insertion puis cliquer sur tableau : un menu contextuel apparaît ;
- choisir ou introduire le nombre de lignes et de colonnes

II. FRACTIONNER UN TABLEAU ET LES CELLULES

Fractionner une cellule c'est le diviser en deux ou plusieurs. Pour fractionner, il faut :

- poser le curseur dans la cellule ou sélectionner les cellules en question ;
- aller sur l'onglet disposition ;
- déterminer le nombre de ligne et de colonnes à obtenir.

III. FUSIONNER LES CELLULES

Fusionner c'est transformer deux ou plusieurs cellules en une seule.

Pour fusionner, il faut :

- sélectionner les cellules à fusionner ;
- faire un clic droit à l'aide de la souris ;
- choisir l'option fusionner les cellules dans le menu contextuel qui apparait.

Ou alors, cliquer sur l'option fusionner les cellules dans l'onglet disposition.

APPLICATION

Reproduire exactement le tableau ci-dessous.

IV. CONVERSION D'UN TABLEAU EN TEXTE ET VICE VERSA

Convertir un tableau ou un texte c'est le transformer. Il est ainsi possible de transformer un texte en tableau et/ou, un tableau en texte.

1. Conversion d'un texte en tableau

Pour convertir un texte en tableau, il faut :

- sélectionner le texte à convertir ;
- cliquer sur l'onglet insertion ;
- dans le groupe **tableaux**, cliquer sur tableau, puis sur *convertir le texte en tableau* : une boîte de dialogue s'ouvre ;
 - dans l'option : *séparer le texte au niveau des*, sélectionner l'option correspondant au caractère de séparation qui figure dans notre texte ;
 - dans la zone, *Nombres de colonnes*, vérifiez le nombre de colonnes puis valider en cliquant sur **OK**.

APPLICATION 1: Convertir le texte suivant en tableau de trois colonnes.

Types d'imprimés

Imprimé de liaison

Imprimé de position

Caractéristiques de l'imprimé de liaison

Titre apparent

Pas d'indicatif de classement

Caractéristiques de l'imprimé de position

Pas de titre

Indicatif de classement important

2. Conversion d'un tableau en texte

Pour convertir un tableau en texte, il faut :

- sélectionner les lignes ou le tableau à convertir en paragraphes ;
- cliquer sur *Disposition* ; dans le groupe *Données*, sous *Outils de tableau*, cliquer sur

Convertir en texte : une boîte de dialogue s'ouvre ;

- sous *séparer le texte au niveau des*, sélectionner l'option correspondant au caractère de séparation que vous souhaitez utiliser à la place des limites des colonnes (le plus souvent « *marques de paragraphes* ») ;
- valider en cliquant sur *OK*.

APPLICATION 2: Convertir le tableau suivant en tableau en texte.

<p>Types d'imprimés</p> <ul style="list-style-type: none">• Imprimé de liaison• Imprimé de position
<p>Caractéristiques de l'imprimé de liaison</p> <ul style="list-style-type: none">• Titre apparent• Pas d'indicatif de classement
<p>Caractéristiques de l'imprimé de position</p> <ul style="list-style-type: none">• Pas de titre• Indicatif de classement important

V. ORIENTER LES TEXTES DANS UN TABLEAU

Pour orienter un texte dans un tableau, il faut :

- sélectionner le texte dans le tableau ;
- ensuite faire clic droit de la souris et un menu se déroulera ;
- cliquer sur orientation du texte et un tableau apparaîtra ;
- choisir l'orientation demandée ;
- enfin cliquer sur **ok**.

Ou bien

- sélectionner le texte dans le tableau ;
- aller sur la barre de menu disposition d'outils de tableau ;
- cliquer sur orientation du texte et faire le choix.

LEÇON 2 : LES INSERTIONS

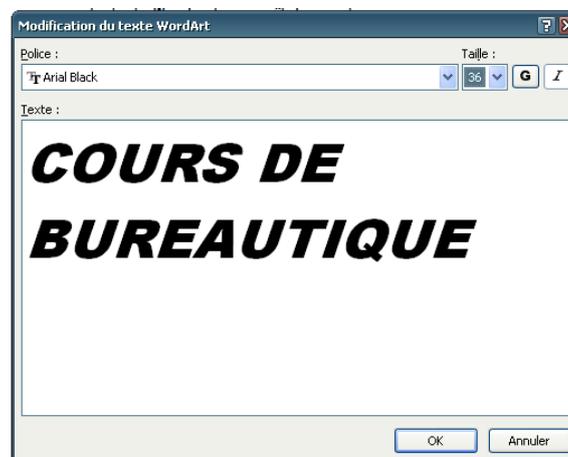
I. INSERTION D'UN OBJET WORD ART

Pour insérer un objet Word Art il faut :

- positionnez le curseur à l'endroit où apparaîtra le texte Word art ;
- cliquer sur l'onglet Insertion ;
- dans le groupe texte, dérouler le bouton Word art, une liste style s'affiche



- sélectionnez dans la liste le style Word art désiré ;
- la fenêtre **modification du texte Word art** apparaît ;



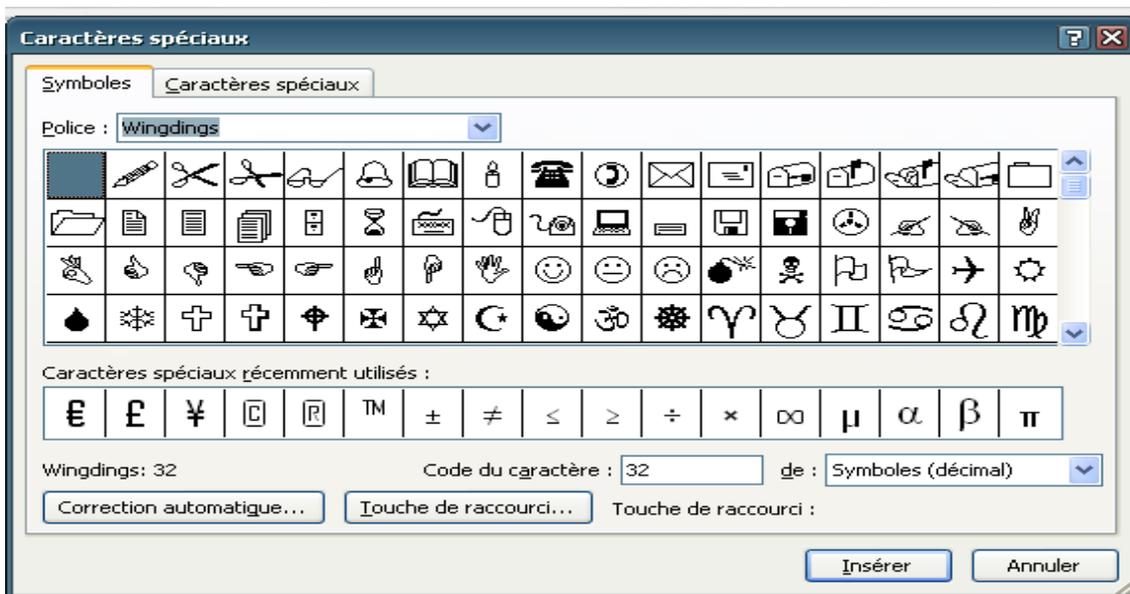
- saisir votre texte, sélectionnez la police de caractère et la taille au besoin ;

- cliquer sur **Ok** ;
- le texte Word art apparaît dans votre page ;
- sélectionnez-le afin de le manipuler.

II. INSERTION DE CARACTÈRES SPÉCIAUX

Pour insérer un caractère spécial,

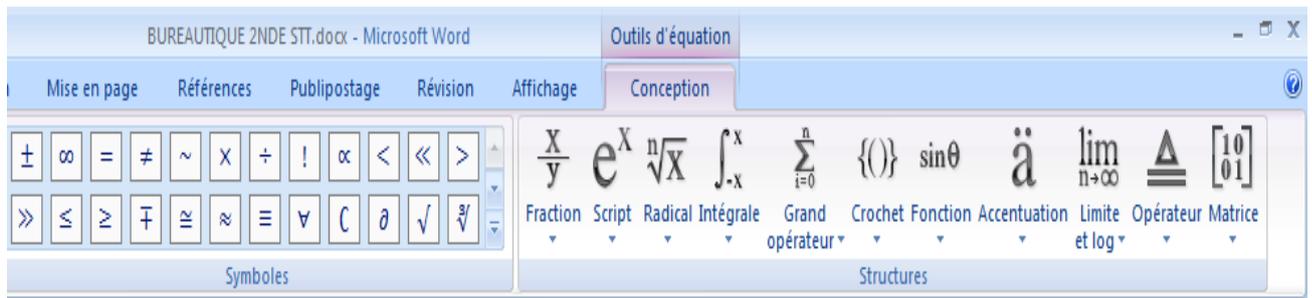
- rendez-vous à l'onglet **Insertion** ;
- dans le **groupe symbole** déroulez la commande **symbole** et cliquez sur **autres symbole** ;
- la boîte de dialogue **caractères spéciaux** s'affiche ;
- sélectionnez le symbole désiré puis cliquez sur **Insérer** et enfin s



III. INSERTION D'ÉQUATION MATHÉMATIQUE

Pour insérer une équation mathématique il faut :

- rendez-vous à l'onglet **Insertion** ;
- dans le **groupe symbole** déroulez la commande **équation** et cliquez sur **autres symbole** ;
- la boîte de dialogue **équation** s'affiche ;
- cliquez sur la commande insérer **une nouvelle équation** ;
- dans le groupe **structure** sélectionnez la forme de l'équation et tapez les éléments de l'équation.



Application :

1. ouvrez une nouvelle page Word et enregistrez sous « **équation 1** » dans votre dossier de travail ;
2. reproduire le les équations suivantes ;
3. enregistrez et fermez.

$$10x = 5$$

$$10x = 5x + 4$$

$$x^2 = \sqrt{16}$$

$$\frac{2}{3} = 2x$$

$$\frac{3x}{4x} \times \frac{1}{2}$$

$$\frac{2}{5} \leq$$

$$2x^2$$

LEÇON 3 : LES DESSINS

A. INSERTION ET MANIPULATION D'UNE FORME

1. Insérer une forme

Pour ce faire :

- Positionnez le curseur à l'endroit où va apparaître la forme ;
- Cliquer sur l'onglet **Insertion** ;
- Dans le groupe **illustration**, dérouler le bouton **forme** ;
- Dans la liste affichée, sélectionner une forme, le curseur transforme en une croix ;
- Rendez-vous dans la page ;
- Cliquez et tout en maintenant votre bouton gauche, reproduisez la forme dans zone libre de la page.



2. Manipuler une forme

Quand votre forme est sélectionnée dans la page, vous voyez apparaître un onglet supplémentaire. C'est l'onglet outils dessin dans lequel sont regroupés tous les outils pour vous permettre de manipuler votre forme.



B. INSERTION D'IMAGES

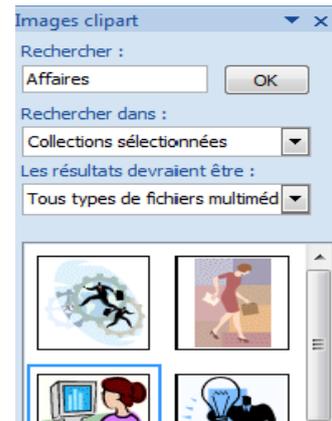
1. Insertion et manipulation d'une image clipart

a) Insérer une image clipart

Pour ce faire :

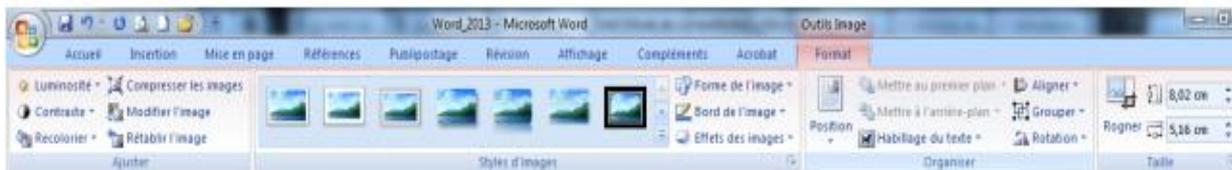


- Positionnez le curseur à l'endroit où va apparaître l'image .
- Cliquer sur l'onglet **Insertion** ;
- Dans le groupe **illustration**, cliquer sur le bouton **image clipart** ; le volet **images clipart** s'affiche droite de votre fenêtre ;
- Dans la boîte de dialogue, cliquer sur **Ok** ;
- A l'apparition des miniatures d'images, cliquer sur celle qui vous intéresse ;
- Une image apparaît dans la page ;
- Vous pouvez-lui apporter des modifications.



b) Manipuler une image clipart

Quand l'image clipart est sélectionnée dans la page, vous voyez apparaître un onglet supplémentaire. C'est l'onglet **outils image** dans lequel sont regroupés tous les outils pour vous permettre de manipuler votre image clipart.



2. Insertion et manipulation d'image personnelle

a) Insérer une image à partir d'un fichier

Pour ce faire :

- Positionnez le curseur à l'endroit où va apparaître l'image ;
- Cliquer sur l'onglet **Insertion** ;
- Dans le groupe **illustration**, cliquer sur le bouton **image** ;
- La boîte de dialogue **insérer une image** s'affiche ;





- Sélectionner une image ;
- Cliquer sur **insérer** ;
- L'image apparaît dans la page.

b) Manipuler une image personnelle

Quand votre image est sélectionnée dans la page, vous voyez apparaître un onglet supplémentaire. C'est l'**onglet outils image** dans lequel sont regroupés tous les outils pour vous permettre de manipuler votre image.

C. INSERTION ET MANIPULATION D'UN OBJET WORDART

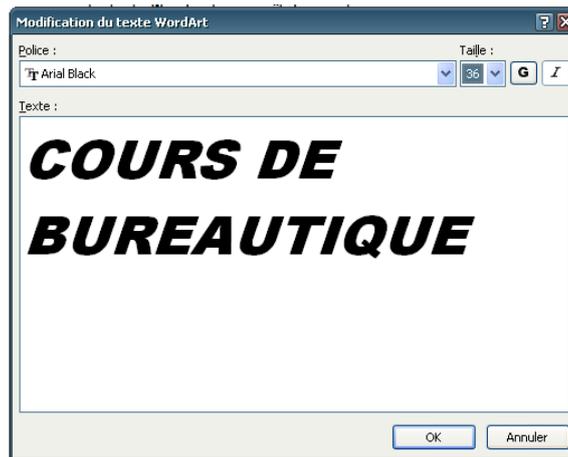
1. Insérer un texte Word art

Pour ce faire :

- Positionnez le curseur à l'endroit où apparaître le texte Word art ;
- Cliquer sur l'onglet Insertion ;
- Dans le groupe texte, dérouler le bouton Word art, une liste style s'affiche



- Sélectionnez dans la liste le style Word art désiré ;
- La fenêtre **modification du texte Word art** apparaît ;



- Saisir votre texte, sélectionnez la police de caractère et la taille au besoin ;
- Cliquer sur **Ok** ;
- Le texte Word art apparaît dans votre page ;
- Sélectionnez-le afin de le manipuler.

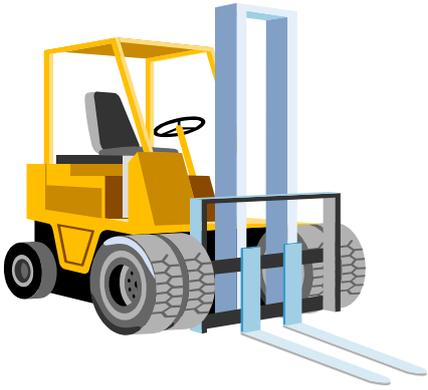
2. Manipuler un Word

Quand votre texte Word art est sélectionné dans la page, vous voyez apparaître un onglet supplémentaire. C'est l'**onglet outils Word art** dans lequel sont regroupés tous les outils pour vous permettre de manipuler votre forme.



Application :

1. Créer un nouveau fichier et enregistrez sous « **panneau et image** » dans votre dossier de travail ;
2. Dessiner les formes suivantes et insérer les images ci-dessous ;
3. Enregistrez et fermez.





LEÇON 5 : PROTECTION DU DOCUMENT

I. PROTÉGER SON DOCUMENT PAR UN MOT DE PASSE

Pour protéger un document par un mot de passe il faut :

- dérouler la commande enregistrer sous du **bouton office** ;
- dans la boîte de **dialogue enregistrer sous**, saisir le nom du fichier si c'est un nouveau document, cas contraire ;
- dérouler la commande **outils** et choisir l'**option générale** ;
- saisir le mot de passe et valider ;
- confirmer le mot de passe dans la zone prévue ;
- cliquer enfin sur **enregistrer**.

Application : Ouvrez votre dossier de travail et protégez tous vos documents par un mot de passe de votre choix.