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)



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 apparait ;
- 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 boite 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 boite 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.

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

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.



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

All Quedes	A	T State of Teams					
н	Hound Start	WordArt	stordar,	Month	WordArt	B1-10-	~
Distantiant of the	Worddarf	WordArt	WordArt	Wardle	Wantfilt	1110	**
	Wardhrt	Wortfilet	Watte	Watth	WantArt	T	W
port-de-cou	MandArt	Wurlder	Redley	1 million	Wanter!	-	
1.1.2.1.1.1.	Workfast	Batte	STREET, ST.	She lin	Wanthri	-	-

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

Modification du texte WordArt	
Police :	Taille :
"Tr Arial Black	✓ 36 ✓ G I
Iexte :	
COURCE	
COURS L	
BUREAU	TIQUE
	OK Annuler

- 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 cliqu sur autres symbole ;
- la boîte de dialogue caractères spéciaux s'affiche ;



- sélectionnez le symbole désiré puis cliquez sur Insérer et enfin s

C	Caractères spéciaux																	
ſ	<u>S</u> ymbol	es	<u>C</u> aracl	tères s	;péciau	x												
	<u>P</u> olice :	Wing	gdings					*										
		25898C	><	گر-	G.	A	Ø	ô	畲	0	\bowtie	=	G	ð	জ্ঞা	- - 		
	Þ	Ð		ſ	Ē	2	Ś	∽∂	U@				Ţ	٩	Æ	Ŕ	Ø	
	٠	⊯	÷	ዮ	¢	æ	✡	G	6	ઝુ	雧	Υ	У	П	ු	δ	mþ	~
	Caract	ères s	péciau	IX <u>r</u> éce	mment	t utilise	és:											
	$\begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$																	
	Wingdi	ngs: 3	2				Cod	e du c	<u>a</u> ractè	re : 3	2		<u>d</u> e :	Symt	ooles (décima	d)	~
	Corre	ction	autom	atigue		Touc	he de	racco	urci] Τοι	uche d	e racci	ourci :					
													0	Insé	érer		Annu	ler

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.

	BU	IREAUTIQUE 2ND	E STT.docx - Micro	Out	ils d'équa	ation							- 0	X		
	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	(Conceptio	n								0
t	∞ = ≠	~ X ÷	! α <	« > •	X y	ex	∿X	\int_{-x}^{x}	$\sum_{i=0}^{n}$	$\{()\}$	sinθ	ä	lim n→∞	Δ	$\begin{bmatrix} 1 \\ 0 \\ 0 \end{bmatrix}$	
»	≤ ≥ ∓	≅≈≡	∀ C ∂	√ ∛ ≂	Fraction	Script	Radical	Intégrale	Grand opérateur *	Crochet	Fonction	Accentuation	Limite et log *	Opérateur *	Matrice	
		Symbol	es							Structu	res					

Application :

- 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.

10
$$x = 5$$
 10 $x = 5 x + 4$ $x^2 = \sqrt{16}$

$$\frac{2}{3} = 2 x \qquad \qquad \frac{3x}{4x} \times \frac{1}{2} \qquad \qquad \frac{2}{5} \leq \frac{2}{5}$$

 $2x^2$



A. INSERTION ET MANIPULATION D'UNE FORMF

1. Insérer une forme

Pour ce faire :

- Positionnez le curseur à l'endroit où va apparaître la for
- Cliquer sur l'onglet **Insertion** ;
- Dans le groupe illustration, dérouler le bouton forme ;
- Dans la liste affiché, 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.

Ca	14.9.4	111	100	to make a	1144,	thed_X(1) - Monard thed							ALC: CAR	an a		
100	Arcast	Instan.	Max wi page	Attention P	epitocitage	Sectors	Atistap	e Com	chronolds.	Arabat	Fornat					
핏	NOO	10		-	21	enginninge de	barini *		and a		0		Cantonte au pierer pier -	D class 1	{] 2.54 m (
5	SAC)	A S BI			- p	to after la loos		Diets 6 amilite -	P	691ets 30 *	0	Populari	Tabilage dutente *	Station -	C 254 cm 2	
-	Train and	1941		Digent and R	aritett .		÷	Ines	113414		Mi 20		: Cajacina		Tailte .	÷.

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 c** 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 q intéresse ;
- Une image apparaît dans la page ;
- Vous pouvez-lui apporter des modifications.

Images clipart	•	×
Rechercher :		
Affaires OK		
Rechercher dans :		
Collections sélectionnées	•	
Les résultats devraient être :		
Tous types de fichiers multiméd	•	
*		•

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.

6) d 9 - 0 1 1 0 + 1	Sec. 1	Word 2	113 - Microsoft V	Word	A R Daniel of B	Outils inte	ge	2		
Accueil Incention Mice en p	ige Références	Publipostage .	Revealen /	Attimage Co	ampléments Acrobat	Format				
Luminosité * 💢 Compresser les images Contracto - Fin Monthes l'images	100		1000 1	-	Forme de l'image *	1 Mar	Mettre au prenier plan *	D Aligner *	5] 8,02 cm	;
Recolorier · Rétablir l'image				-	Effets des images -	Position	Habillage du texte *	Sk Retation -	Rogner 🔂 5,16 cm	*
Ajunter			Styles d'images		10.0		Organiter		Taille	

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 ;



Organiser 👻 Nouveau	dossier			📼 • 🗔 🛛
💽 Microsoft Office W	Bibliothèque	Images	Organise	pert Dossier 🕶
 ★ Favoris ■ Bureau ™ Emplacements ré Téléchargement: 	0			1
Bibliothèques	2 5 3	vplants5_002	vplants_0031	vplants5_0001
Musique Vidéos	vplants5_0091	vplants5_0101	vplants5_0111	vplants5_0131
P Ordinateur	and the second	T THE SE		

- 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.

0	20.0232				larmin'	Went 2013 - Merenaft Went			Tuddy Wardard					and a second	lipie		
9	Actual	Perto	a May m	annige -	Bellewent.	Publicering	Seven 1	attebage	Campites	eriti Keni		Format					
Dec	AV	14. 24	Birthel	7 W	Wester	Worlder	Of Respires	pe die formie +	0	day	0	000	4	Sa thefter an pressure plan.	8- 10-	∏ <i>17a</i> :	
Shight- la terte	Theorem	12 14-	werd w.	1	W/0/0/01	HOULE	A Modifier la	former -	Diets Fombre -	100	8945 30 *	4	Pooline	Hobilage du testa -	3-	認17m :	
1	Teste				119	th Workfah			trim	denire.	D	fetti 3D		Ogener		tete 5	

Application :

- 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 protéger tous vos document par un mot de passe de votre choix.