



## *info de gestion*

- Une présentation rapide de Windows et ses fonctionnalités immédiats
- création d'un nouveau user
  - 1) clique sur start
  - 2) Dans le menu déroulant on clique sur control panel
  - 3) Dans user account on clique sur add or remove user account
  - 4) On clique create a new account dans la nouvelle fenetre
  - 5) On choisit le type de user ( standard user ou administrator)
  - 6) Puis on clique sur create account et on saisit un mode de passe



- La vérification de la performance d'un ordinateur ( CPU, RAM,HDD)

1) clique droit sur my computer, puis clique sur propriétés

Ici c'est possible de vérifier la vitesse du micro processeur exprime en Hertz, la capacité du RAM exprime en byte, la plateforme ( 32 ou 64 bits), la version du SE

- La capacité du disque dur

1) on ouvre my computer

2) clique droit sur la lettre C, clique sur propriétés



## *info de gestion*

- La vérification de la liste des programme installée sur la machine
    - 1) clique sur start
    - 2) Dans le menu déroulant on clique sur control panel
    - 3) Clique sur uninstall programs ( la liste des programme sera affichée)
  - La vérification de la liste des périphériques
    - 1) clique droit sur computer / puis clique sur propriétés
    - 2) dans le menu a gauche , on clique sur device manager
- Eformatage d'une cle USB (permet d'effacer tous les fichiers sur un disque ainsi que les virus)
- 1) On ouvre computer
  - 2) 2) on fait clique droit sur le disque puis on clique sur format.



---

- ***Les fonctionnalités utiles et avancées de Word***

- Le publipostage ( Pour envoyer une même lettre a plusieurs destinataires)
  - 1) On crée un fichier Excel avec la liste des destinataires
  - 2) On crée la lettre à envoyer
  - 3) On clique sur mailings, puis start mail merge
  - 4) On clique sur step by step mail merger
  - 5) Dans le menu a droit en bas on clique sur next starting document ainsi de suite jusqu'à ce que on sélectionne le fichier Excel qui contient la liste des destinataires



---

---

- ***Les fonctionnalités utiles et avancées de Word***

- Le sommaire ou table des matières automatiques

- 1) on sélectionne les titres et les sous-titres à insérer dans le document un à un, puis on clique sur home , ensuite on clique sur styles pour donner un profondeur aux titres.

- 2) On clique sur home , dans la rubrique styles , on choisit le profondeur du titre en question

- 3) on clique sur référence

- 4) On clique sur table of contents

- 5) On clique sur insert table of contents et automatiquement la table des matières sera insérée.



---

---

- ***Les fonctionnalités utiles et avancées de Word***

Le track changes ( c'est le fait de pouvoir voir les différentes corrections qui ont été apportées dans un texte)

- 1) On clique sur review

- 2) On clique sur track changes ( on peut aussi donner la possibilité d'ajouter des commentaires en cliquant sur new comment)

- Le watermark ( pour mettre un texte en draft ou confidentiel)

- 1) on clique sur page layout

- 2) on clique sur watermark



*info de gestion*

- 
- ***Les fonctionnalités utiles et avancées de Word***
  - L'utilisation des fonctionnalités cachées et l'ajout des nouvelles barre d'outils.
    - 1) on clique sur le bouton de l'office
    - 2) dans le menu déroulant on clique sur word options
    - 3) dans le menu de gauche , on clique sur customize advanced
    - 3) on clique sur la barre a ajouter , puis on clique sur add



---

- ***Les fonctionnalités utiles et avancées de Word***

la recherche d'un mot dans un texte

- 1) dans le coin supérieur droit de la barre de menu , on clique sur la jumelle

- On peut soit chercher un mot tout coup, ou soit rechercher un mot et le remplacer par un autre.

la recherche d'une page dans un texte

- 1) Au coin inférieur gauche de l'écran , on clique sur page

- 2) on tape le numéro de page recherche, puis son clique sur enter





## *info de gestion*

### Sauvegarde sur PDF

- 1) on clique sur save as
- 2) on défile save as type
- 3) On clique sur PDF dans le menu déroulant

### Sauvegarde avec mot de passe

- 1) On clique sur save AS
- 2) On clique sur tools
- 3) On clique sur général option
- 4) On tape le passe word



## *info de gestion*

Insertion d'un document dans un document sous forme d'annexe ou de référence

- 1) On clique sur insert
- 2) 2) on clique sur object
- 3) 3) on choisit le logiciel sur le quel se trouve le document
- 4) 4) on clique sur create from file
- 5) 5) on brows pour rechercher le fichier a linker
- 6) 6) On clique sur link to file et display as icône
- 7) 7) on clique sur OK



---

---

***Excel tant que logiciel de tableur , de base de données, de traitement et d'analyse des données.***

- L'environnement du logiciel
  - Est composé de ligne et de colonne, les lignes sont en lettre et les colonnes en chiffre. L'intersection entre une ligne et une colonne s'appelle cellule.
  - Une cellule est referée par son contenu ou par son adresse.
  - L'adresse de la cellule est composée d'une lettre et un chiffre
- Les différentes parties de la fenêtre ( les barres de menu, d'outil, de sheet)
- L'insertion des données
  - Cliquer a l'intérieur de la cellule et taper les informations a insérer
- le formatage des données ( formater une donnée c'est de la donner son type correspondant)
- , la protection des données..



---

---

***Excel entant que logiciel de tableur , de base de données, de traitement et d'analyse des données.***

le formatage des données ( formater une donnée c'est de la donner son type correspondant)

- 1) on fait cliquer droit sur la cellule correspondante
- 2) on clique sur format cellule
- 3) on choisit le type de données relatif

La protection et la sécurité des données dans une page

- 1) on fait cliquer droit sur la feuille correspondante, puis on clique sur protect sheet
- 2) on tape le passe word voulu
- 3) pour enlever le passe word, on fait cliquer droit puis unprotectsheet



---

***Excel tant que logiciel de tableur , de base de données, de traitement et d'analyse des données.***

- La protection et la sécurité des données dans une page
- On peut aussi cacher une feuille ou une colonne ou une ligne
- 1) pour le faire , on fait un clique droit sur l' élément a cacher puis on clique sur HIDE.

**Les commandes de base dans EXCEL**

La somme d'un groupe de nombre

- 1) On sélectionne la zone dont on veut insérer la somme, puis on clique sur l'icône somme
- 2) On sélectionne l'intervalle a sommer en draguant la souris , puis on clique sur enter



---

***Excel tant que logiciel de tableur , de base de données, de traitement et d'analyse des données.***

## **Les commandes de base dans EXCEL**

### **La commande moyenne**

- 1) On sélectionne la zone dont on veut insérer la moyenne.
- 2) Dans la barre de fonction, on clique sur Fx
- 3) Dans la liste des commandes on clique sur average
- 2) On sélectionne l'intervalle ou la plage concernée en draguant la souris , puis on clique sur enter



---

***Excel tant que logiciel de tableur , de base de données, de traitement et d'analyse des données.***

## **Les commandes de base dans EXCEL**

La commande maximum et minimum ( permet de trouver le montant maximum et minimum dans une plage de nombre )

- 1) On sélectionne la zone dont on veut insérer le Min ou le Max.
- 2) Dans la barre de fonction, on clique sur Fx
- 3) Dans la liste des commandes on clique sur Min ou Max dépendamment ce qu'on veut faire
- 4) On sélectionne l'intervalle ou la plage concernée en draguant la souris , puis on clique sur enter .



---

***Excel tant que logiciel de tableur , de base de données, de traitement et d'analyse des données.***

## **Les commandes de base dans EXCEL**

La commande , countif ( permet compter combien de fois un élément est répété dans une plage )

- 1) On sélectionne la zone dont on veut insérer le resultat.
- 2) Dans la barre de fonction, on clique sur Fx
- 3) Dans la liste des commandes on clique sur countif
- 4) Dans la nouvelle fenêtre on choisit la plage et les critères de comptage, puis on clique sur OK.





---

***Excel tant que logiciel de tableur , de base de données, de traitement et d'analyse des données.***

## **Les commandes de base dans EXCEL**

La commande , IF ( permet de réaliser un événement dépendamment d'une condition.

- 1) On sélectionne la zone dont on veut insérer le résultat de la condition.
- 2) Dans la barre de fonction, on clique sur Fx
- 3) Dans la liste des commandes on clique sur IF
- 4) Dans la nouvelle fenêtre on met le test logique , puis on met la valeur si vraie et la valeur si faux., puis on clique sur OK.



---

*Excel tant que logiciel de tableur , de base de données, de traitement et d'analyse des données.*

## Les commandes de base dans EXCEL

La commande , IF a condition multiple ( permet de réaliser un événement dépendamment de plusieurs conditions).

- 1) On sélectionne la zone dont on veut insérer le résultat de la condition.
- 2) Dans la barre de fonction, on clique sur Fx
- 3) Dans la liste des commandes on clique sur IF
- 4) Dans la nouvelle fenêtre on met le test logique , puis on met la valeur si vraie et la valeur si faux.les critères de comptage, puis on clique sur OK.



---

***Excel entant que logiciel de tableur , de base de données, de traitement et d'analyse des données.***

## **Les commandes de base dans EXCEL**

La commande rank ( permet de trouver le premier, deuxième , troisième ainsi de suite plus grand chiffre dans une plage de données

- 1) On sélectionne la zone dont on veut insérer le premier résultat
- 2) Dans la barre de fonction, on clique sur Fx
- 3) Dans la liste des commandes on clique sur rank
- 4) Dans la nouvelle fenêtre on sélectionne la plage correspondante, sans oublier de la figer la plage avec le symbole dollar, puis on clique sur OK.



---

***Excel entant que logiciel de tableur , de base de données, de traitement et d'analyse des données.***

La conception d'un masque de saisie

Condition de saisie ou restriction sur les champs

- 1) j'ai choisi le champs en question
- 2) Je clique sur data dans la barre de menu, puis sur data validation
- 3) je clique sur settings puis je fais défilé la rubrique.
- 4) Dans le nouveau menu , je clique sur whole number
- 5) Ensuite je tape les conditions de restriction (min et max)
- 6) On peut aussi dans cette même fenêtre insérer un message d'alerte quand des données erronées sont saisies dans la base.



---

---

***Excel entant que logiciel de tableur , de base de données, de traitement et d'analyse des données.***

La conception d'un masque de saisie

La liste déroulante force l'operateur a saisir des données spécifiques.

Création d'une liste déroulante

- 1) j'ai choisi le champs en question dans lequel je veux créer la liste déroulante
- 2) Je clique sur data dans la barre de menu, puis sur data validation
- 3) je clique sur settings puis je fais défiler la rubrique.
- 4) Dans le nouveau menu , je clique sur list
- 5) Dans source, je tape les éléments a mettre dans la liste en les séparant par une virgule
- 6) Puis je clique sur OK



---

***Excel tant que logiciel de tableur , de base de données, de traitement et d'analyse des données.***

## La conception d'un masque de saisie

Les filtres ( permet de sélectionner a volonté un groupe de donnée ou information dans votre masque de saisie).

- 1) Je sélectionne uniquement les titres des champs ou colonnes a filtrer
- 2) Dans la barre de menu, je clique sur data , puis sur filter
- 3) Pour sélectionner un groupe de données en particulier, on clique sur le petit triangle a cote des champs, puis on sélectionne l' élément a filtre ou a afficher.



---

***Excel tant que logiciel de tableur , de base de données, de traitement et d'analyse des données.***

## **Le tableau croise dynamique**

Un tableau croisé dynamique est un puissant analyseur de données, il permet de faire des liens étroits entre les différents champs dans un même masque de saisie .

- 1) On clique sur n'importe quelle cellule dans le masque de saisie
- 2) Dans la barre de menu, on clique sur insert , puis on clique sur pivot table dans la barre d'outil.
- 3) On clique sur select a table or range , puis sur new worksheet et on fait OK
- 4) Dans la partie de droite de la nouvelle fenêtre, pour extraire les données , on fait glisser les champs dans les parties column et rows labels



---

***Excel tant que logiciel de tableur , de base de données, de traitement et d'analyse des données.***

## **Le tableau croise dynamique**

Il est possible d'obtenir les données sous autres formes de valeurs ( par exemple sous forme de pourcentage)

- 1) On clique sur une cellule des résultats du tableau
- 2) On fait value field settings
- 3) Puis on clique sur show value as
- 4) Ensuite on fait défiler la liste de show de values as pour choisir la forme a afficher .





---

***Excel tant que logiciel de tableur , de base de données, de traitement et d'analyse des données.***

## Les graphes

Les graphes permettent de faire une présentation des informations sous forme de figure , facilitant la lecture, la compréhension et l'analyse des données.

### Insertion d'un graphe

- 1) On sélectionne les groupes de cellules en question
- 2) On clique sur insert dans la barre de menu
- 3) Dans la nouvelle barre d'outil , on choisit le style de graphe qu'on veut insérer
- 4) Pour personnaliser le graphe, on le sélectionne, on clique sur layout dans la barre de menu ( on peut donner des titres au graphe, aux axes etc..)



---

***Excel tant que logiciel de tableur , de base de données, de traitement et d'analyse des données.***

## Le copier coller en excel

En Excel copier un groupe de données, c'est aussi copier les formats relatifs

Dans ce cas avant de copier, il faut préciser la rubrique a copier a travers le paste spécial

Comment faire:

- 1) On sélectionne le groupe de données a copier, on fait clique droit copy
- 2) Pour copier, on fait clique sur paste dans la barre d'outil, on fait past spécial.
- 3) Ensuite on choisit le type de coller voulu ( format, comment, values, validation....)



*info de gestion*

---

***Excel tant que logiciel de tableur , de base de données, de traitement et d'analyse des données.***

La création de lien entre plusieurs sheet

Cet outil permet de créer des liens entre les données de plusieurs pages différentes.

- 1) Dans la feuille et dans la cellule ou on veut créer le lien on presse =
- 2) Ensuite on va dans l'autre feuille on clique sur la cellule de référence , puis on appui sur enter sur le clavier.