



Prima
Formation informatique
Marc-Olivier Christinat
Avril 2007

Introduction à Office 2003 bases et composants communs

Matériel didactique développé pour les cours Prima à Genève et Rolle.

Les cours Prima accueillent à Genève depuis 1998 et Rolle depuis 2006, annuellement 70 à 80 chercheurs d'emploi dans les domaines administratif, informatique et projets personnels, pour des stages de 3 à 6 mois (www.primaweb.ch). Copie libre avec mention de l'auteur.

Marc Olivier Christinat, 1163 Etoy, www.christinat.levillage.org

Ateliers de mise à niveau informatique, groupés, selon le concept de formation Prima 2007.
Par Marc-Olivier Christinat, animateur informatique à Prima Genève et Rolle
Plus de 6 ans de support informatique aux participants, développements web et Access, gestion du parc et du réseau.

Cet atelier, premier de quatre, présente quelques bases indispensables, et le minimum vital des interfaces des logiciels Office 2003

Ces présentations Powerpoint peuvent s'afficher en version html, et pdf, pour un support de cours.

Objectifs et déroulement

Objectifs :

- Maîtriser les logiciels nécessaires à la gestion et à la constitution d'un dossier de projet
- Connaître les bases d'Office 2003, les composants communs
- Word: tableaux, tabulations, mises en forme
- Outlook: messagerie, calendrier
- Powerpoint: présenter un projet
- Partager des pratiques de base

Déroulement, en quatre demi-journées, pour un maximum de 12 participants :

- Office 2003, composants communs à Word, Outlook et Powerpoint, Windows XP, pratiques de base
- Word, tableaux, tabulations, mises en forme de paragraphes, images
- Outlook, messagerie et calendrier,
- Powerpoint
 - Exercices en salle de conférence
 - Une personne à la fois, à tour de rôle, clavier, souris sans fil et vidéo-projecteur

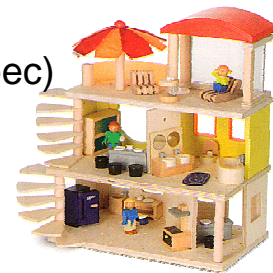
Les copies d'écran sont reprises du didacticiel [NETg](#) (SkillSoft)

Pour les exercices, une autre possibilité est de renvoyer les participants sur leurs postes de travail, pendant une heure,

Windows 2002, Office 2003, qui fait quoi?

- Windows: le concierge (système d'exploitation)
 - S'occupe de tout, de tout le monde, ouvre le matin, ferme le soir...
 - Autres OS, Linux, Mac OS...

- Office: des locataires, une suite bureautique (applications). Selon Wikipedia.org:
 - Word, traitement de texte
 - Excel, tableur-grapheur (chiffrier au Québec)
 - Outlook, organisateur personnel, client de communication par courriel
 - PowerPoint, présentations multimedia (diaporamas)



Prima - Avril 2007 M. Christinat

Introduction à Office 2003

3 / 10

Selon Wikipedia.org, rubrique Microsoft Office, avril 2007:

Microsoft Office Word est un logiciel de traitement de texte. Il est considéré comme le programme central de Microsoft Office. Il domine le marché des logiciels de traitement de texte. Il est disponible pour Windows et Macintosh.

Microsoft Office Excel est un tableur qui, comme presque tous les tableurs, sait également faire des graphiques, d'où son nom de tableur-grapheur. Comme Microsoft Word, il domine le marché. Il a été dès le début le concurrent de Lotus 1-2-3 mais il est devenu rapidement le logiciel dominant du marché. Il est disponible pour Windows et Macintosh.

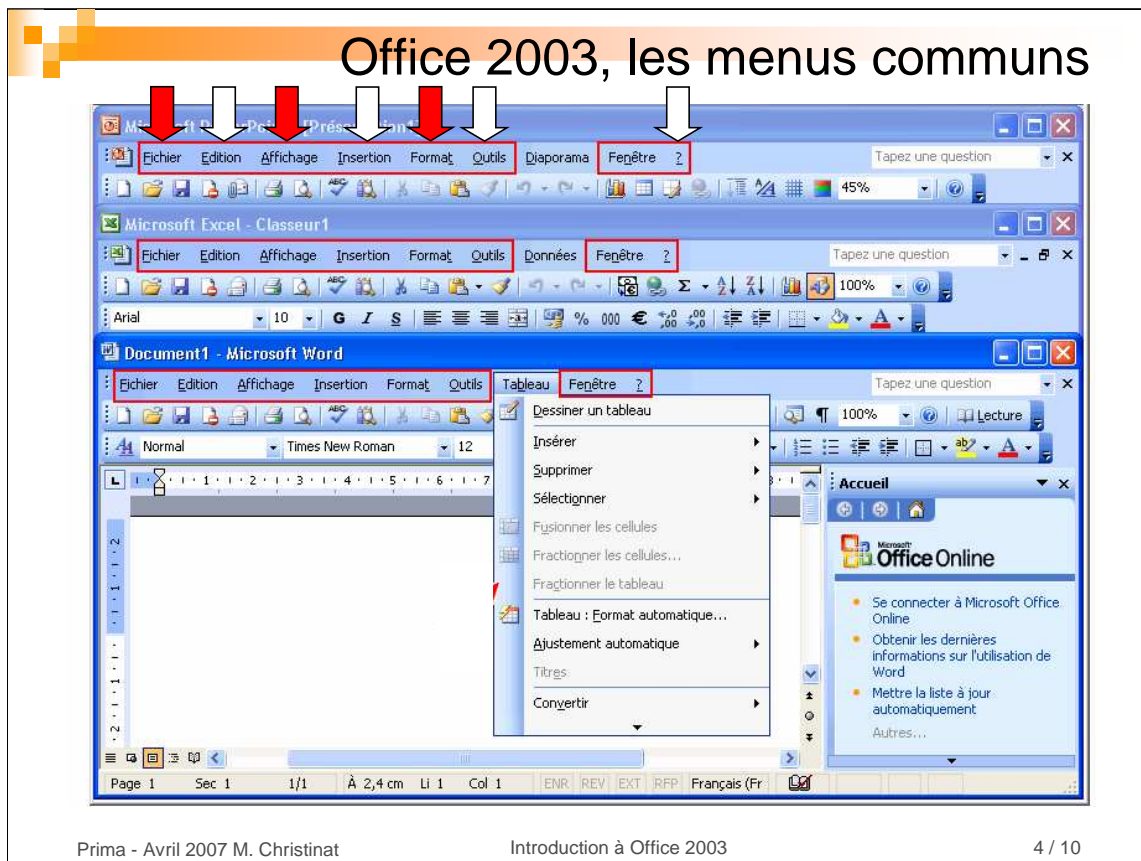
Microsoft Office Outlook, à ne pas confondre avec Microsoft Outlook Express est un organisateur personnel et un client de communication par courriel (également connu sous le nom de PIM, acronyme anglais de Personal Information Manager). Désigné comme remplaçant de Microsoft Mail, il fait son arrivée dans la version d'Office 97. Il inclut un calendrier, un client de courriel, un gestionnaire de tâches et un carnet d'adresses. Il est disponible sur Windows, Pocket PC et Macintosh en achat séparé de Microsoft Office.

L'équivalent pour MacOS est Microsoft Entourage.

Microsoft Office PowerPoint est un créateur de présentations (succession de diapositives) pour PC et Mac. Il est utilisé pour créer des présentations avec du texte avec des images, sons, vidéos et autres objets, qui peuvent être visualisées sur un écran et présentées sur un projecteur. Windows Mobile 2005 contient une version réduite. Pour ceux qui ne disposent pas de PowerPoint et qui ont des documents nécessitant ce logiciel, Microsoft a mis à la disposition des internautes la Visionneuse PowerPoint qui est totalement gratuite. Microsoft a repris l'idée de visionneuse pour Word et Excel.

Images de cette diapo: <http://perso.orange.fr/cucusite/Images/titeuf/titeuf.html>

http://www.laboutiqueduperenoel.com/toutpetits/toutpetits_43.php



Les menus, tout y est, les consulter quand on a perdu un bouton (!) ou un raccourci clavier.

Les commandes les plus utiles ou méconnues :

Trois logiciels Office sont ici superposés, en exemple, Powerpoint, Excel, Word

Fichier: Enregistrer sous - Aperçu avant impression - Envoyer vers - Propriétés - Liste des derniers fichiers travaillés

Affichage : Volet Office - En-tête et pied de page

Format : Le dernier sous-menu format de... vous dit la nature de l'objet sélectionné

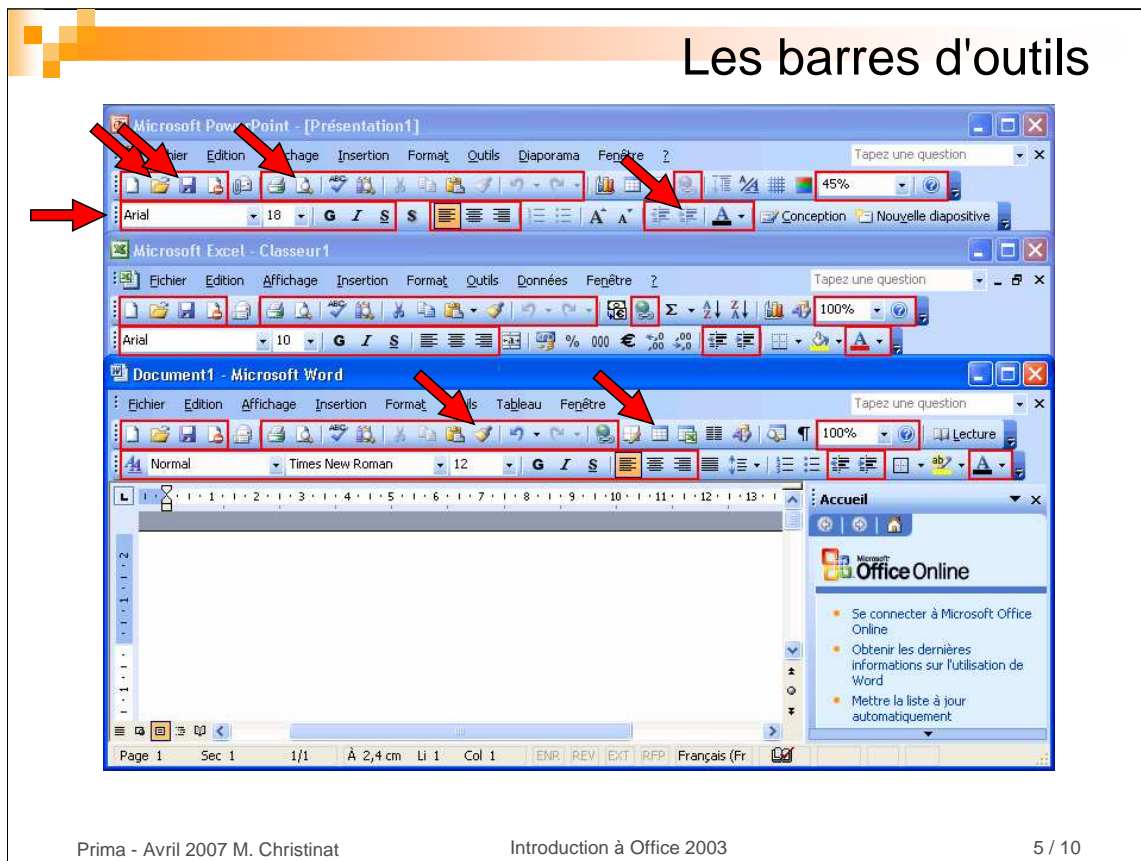
Outils /Options de correction automatique /Mise en forme automatique au cours de la frappe : Tout désactiver...!

Détail : les commandes suivis de ... font le détour par une fenêtre de paramètres.

Conseil : Menu Outil /Personnaliser /Options,

cocher "Afficher les barres... sur deux lignes"

et "Toujours afficher les menus dans leur intégralité"



Ouvrir - Enregistrer (toutes les 20 minutes, ou après chaque ajout important)
 Aperçu avant impression, pour sauver les forêts, et économiser vos pas
 Barre de mise en forme, tout ou presque y est utile. Méconnu: le retrait de paragraphes
 Très utile, le pinceau magique (Reproduire les mises en forme, à apprivoiser dans Word)
 Le bouton tableau de Word, immédiat!

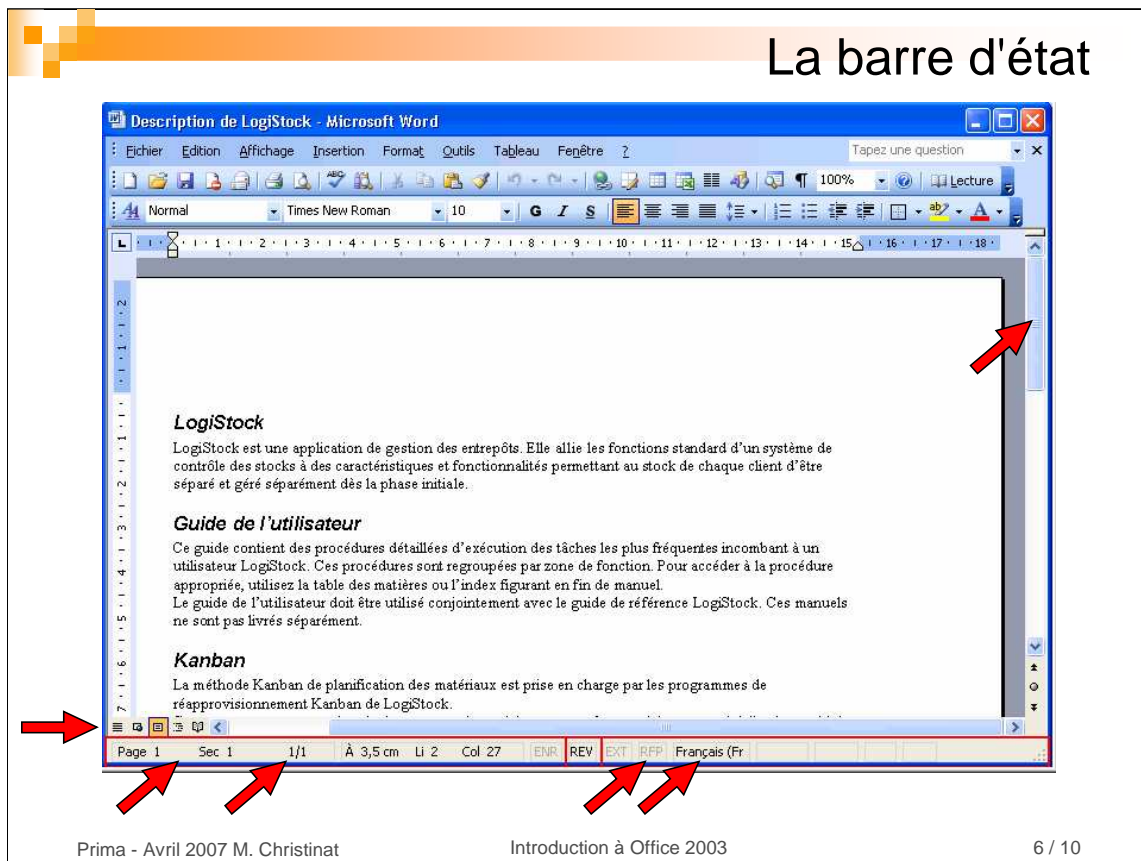
Raccourcis clavier fondamentaux (pour sauver vos yeux!)

Ctrl-C, **Ctrl-V** copier, coller, **Ctrl-Z** annuler, **Ctrl-Y** répéter la dernière action

Ctrl-molette (de la souris) zoom avant arrière

Ctrl-S enregistrer, **Ctrl-P** imprimer

Ctrl-F rechercher



L'affichage, mode Normal ou Page (Word), Diaporama (Powerpoint)

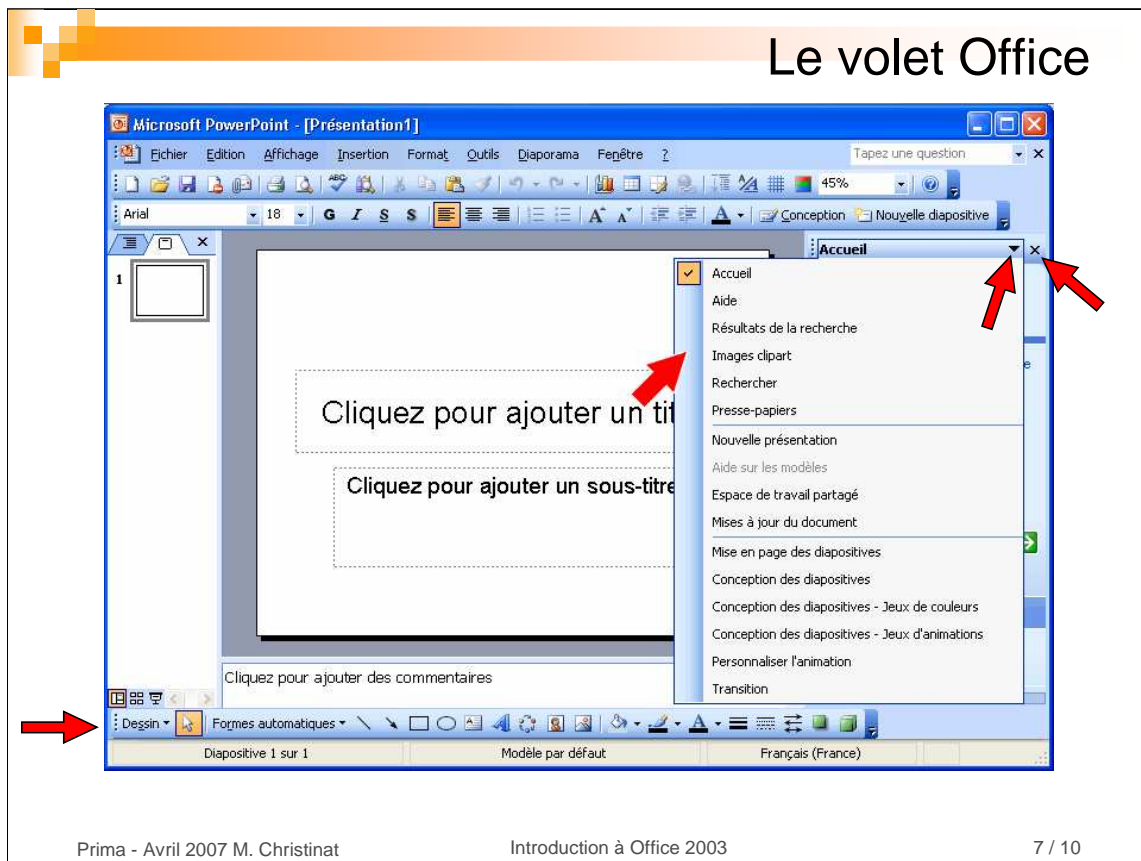
Dans Word:

La page et la **section** courantes

Le nombre total de pages (avant d'imprimer...), ou la taille de l'ascenseur (petit ascenseur, grand immeuble...)

Le mode Refrappe, activé incognito par la touche clavier Insert... (quand le clavier écrase votre texte, obsolète!)

Le mode Langue, quand le correcteur d'orthographe ne vous comprend plus..., Word peut (hélas...) attribuer une langue spécifique à des parties de votre texte (A désactiver : biclic ou Outils /Langue /Langue, désactiver "Détecer automatiquement la langue")



Le volet Office, nouveauté Office XP souvent utile, pas toujours...

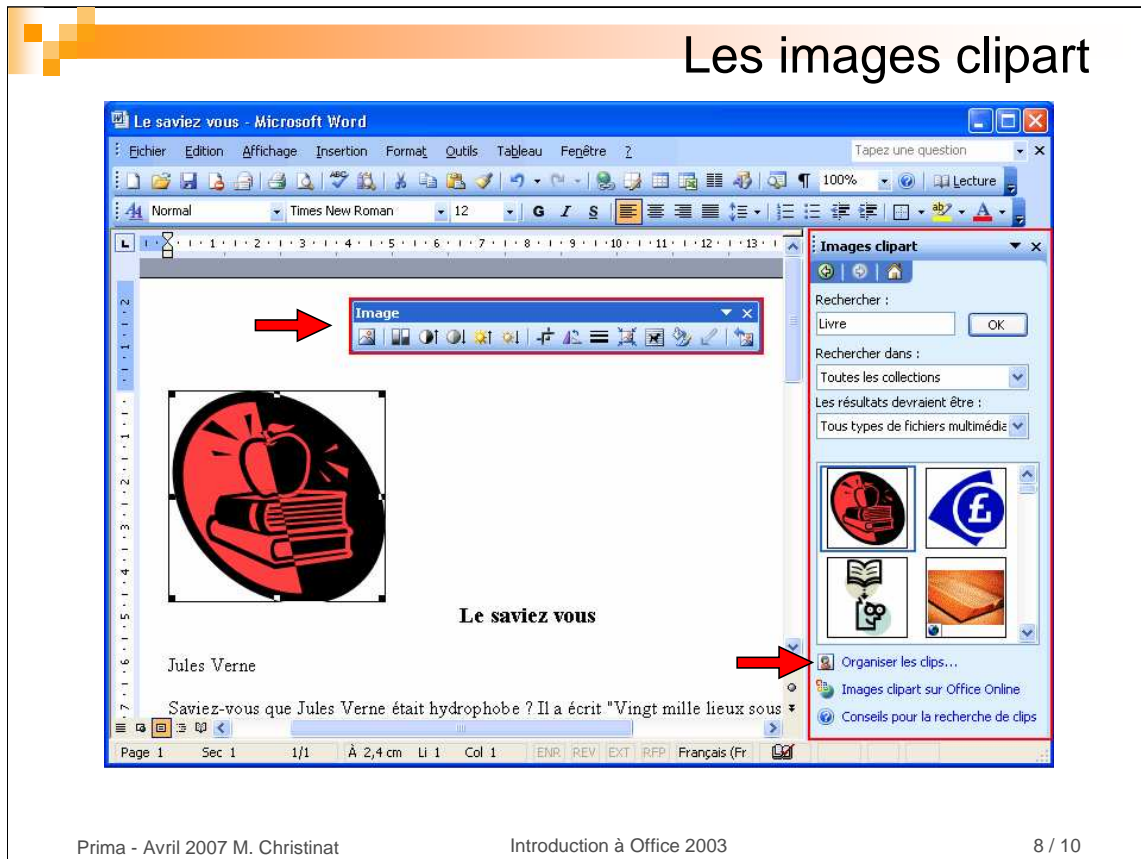
Le volet Office est multiple: bouton "Autres Volets Office"

bouton x pour fermer, menu Affichage pour réafficher (ou une commande du menu Format, ou par clic droit)

La barre d'utils Dessin, très utile

(surtout dans Powerpoint, qui permet d'enregistrer une composition aux formats gif, jpg)

Les images clipart



Prima - Avril 2007 M. Christinat

Introduction à Office 2003

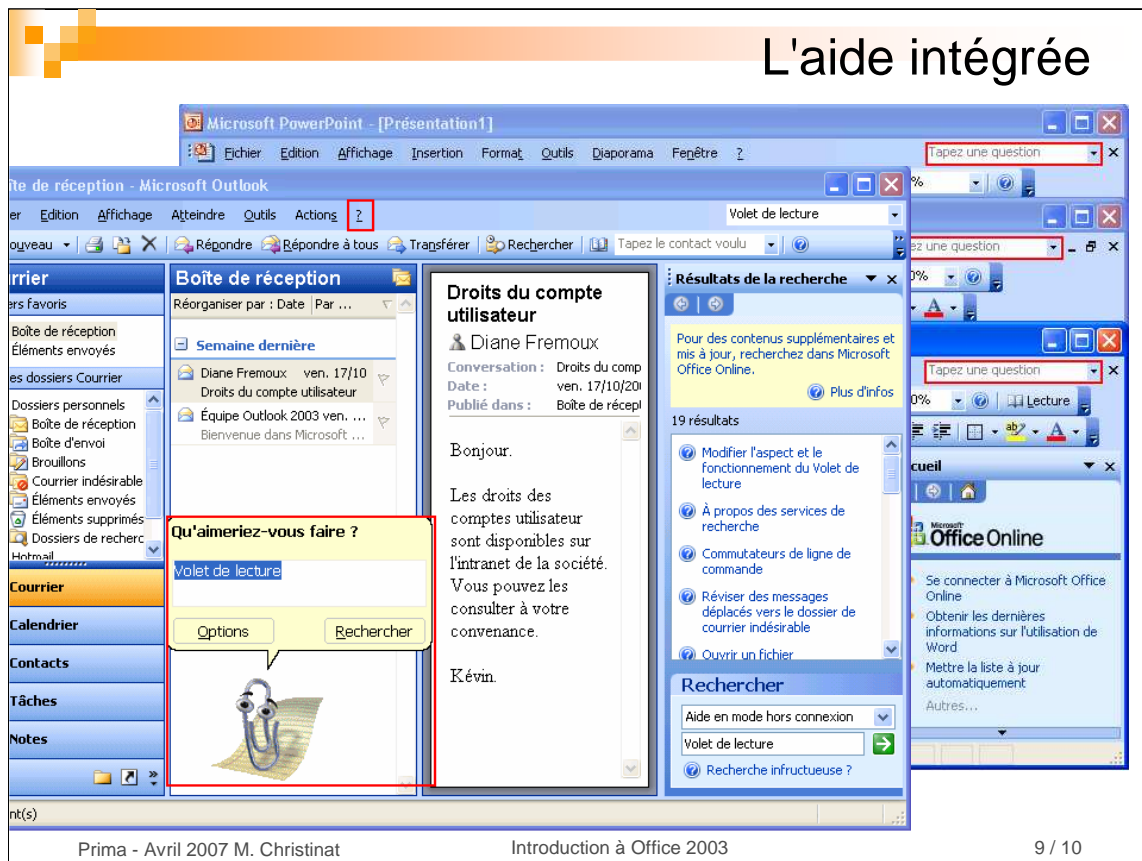
8 / 10

Le volet Office "Images clipart" propose par défaut de rechercher un peu trop partout, un peu trop toutes les images...

Conseil : pour rechercher une image par thème, préférez Google!

Sinon utilisez l'option, discrète, "Organiser les clips", Cela affiche la bibliothèque multimédia, parcourez les différents thèmes des "Collections Office". Si vous n'avez pas mille douze images, réclamez une installation plus complète du logiciel...

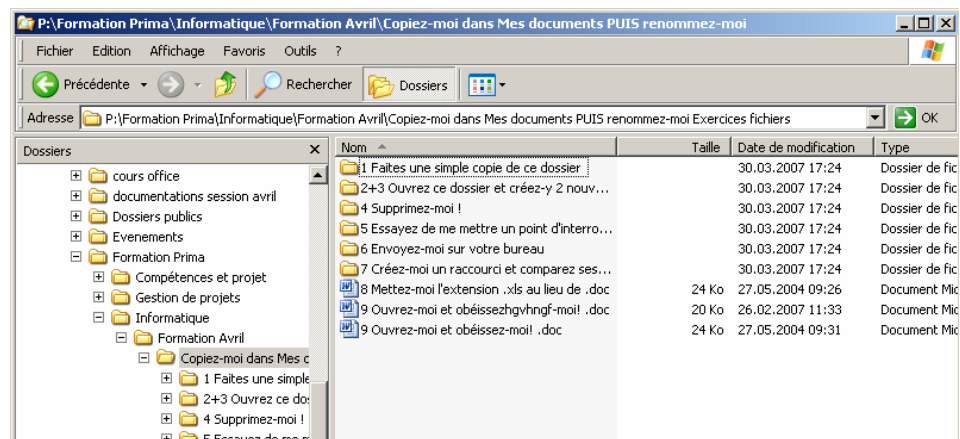
La barre d'outils "Image", très utile (filigranes, rogner, habillage du texte)



Malgré une valse de volets d'aide, sommaires, et autres, et souvent l'impression d'avoir posé la mauvaise question, l'aide intégrée (Compagnon Office, fenêtre "Tapez une question", plus sobre) reste incontournable.

Une fois la bonne rubrique trouvée, le contenu est très pertinent, utile et formateur.

Pratiques 1: un gymkhana Windows



Charte de travail

- **Respecter** autrui et son travail
- Juger de manière **constructive** en proposant une solution
- **Accepter** la critique constructive ou répliquer par une meilleure solution
- Garder une stricte **confidentialité** sur les informations personnelles échangées
- Veiller à une stricte **punctualité** afin de ne pas perturber les présentations
- Laisser **chacun s'exprimer** en formulant des remarques concises

Ce "gymkhana" est un ensemble de dossiers et sous-dossiers, vides ou non.

Les noms des dossiers ou fichiers sont les consignes à suivre...

Copiez le dossier "Copiez-moi..." dans "Mes documents" et renommez-le "Exercices fichiers"
 clic droit sur le dossier, Copier, clic droit sur Mes Documents, Coller.

Renommer : deux clics espacés sur le nom du dossier

- Ouvrez le dossier renommé, laissez le volet Dossiers affiché, et travaillez soit dans ce volet soit dans la fenêtre des fichiers.
- Triez la liste par nom, élargissez au besoin cette colonne pour pouvoir tout lire.
 - 1 Faites une simple copie de ce dossier (Ctrl+C, Ctrl+V l'un après l'autre)
 - 2+3 Ouvrez ce dossier et créez-y 2 nouveaux dossiers (clic droit ou menu Fichier, noms quelconques)
 - 3 Déplacez ce dossier dans le dossier parent par glisser-déposer. Retrouvez-le dans le dossier parent
 - 4 Supprimez-moi ! (clic droit ou touche Suppr, Delete. Essayez la touche Backspace...)
 - 5 Essayez de me mettre un point d'interrogation !
 - 6 Envoyez-moi sur votre bureau (clic droit, Envoyez vers)
 - Affichez votre bureau pour vérifier (icône en bas à gauche).
 - Affichez aussi le bureau dans l'explorateur Windows
 - 7 Créez-moi un raccourci et comparez ses propriétés et les miennes
 - clic droit Créer un raccourci, puis clic droit Propriétés
 - Comparez les propriétés du raccourci et de l'original.
 - 8 Mettez-moi l'extension .xls au lieu de .doc, puis ouvrez le fichier par double clic
 - 9 Ouvrez-moi et obéissez-moi! .doc (ce document word vous donnera la fin du parcours !)

Nota: une leçon supplémentaire de cet exercice peut être de découvrir qu'une cascade trop longue de dossiers et sous-dossiers peut atteindre la limite de Windows, pour les noms complets des fichiers (C:\premier dossier\deuxième...\...\fichier perdu par exemple.doc). Le fichier est visible, mais ne peut être traité. Solution: renommer les premiers dossiers.