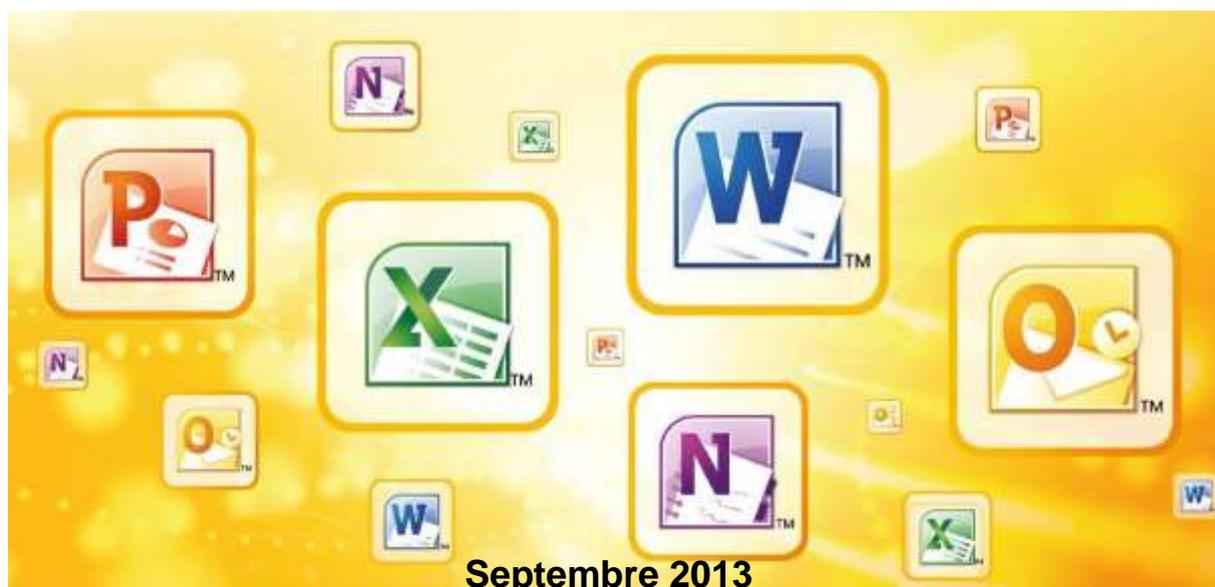




OFFICE 2010 / AIDE-MÉMOIRE



SEO-OISO - Dominique Hobi

☎ 032 889 89 01

✉ dominique.hobi@ne.ch

SOMMAIRE

ÉLÉMENTS COMMUNS AUX DIVERS LOGICIELS OFFICE 2010	4
Le ruban	4
Barre d'outils – Accès rapide	4
Liens utiles	5
Principaux raccourcis clavier valables dans tous les programmes Office 2010	6



WORD 2010

L'interface – l'écran.....	8
Les onglets	9
Outils de tableau	10
Règle	10
Tableaux	10
Puces et numéros	11
Styles	11
En-tête / Pied de page	11
Insertions automatiques	12
Corrections automatiques	12
Publipostage	13
Insertion de captures d'écran	13
Insertion des SmartArt	14
Raccourcis clavier	15



EXCEL 2010

L'interface – l'écran	16
Les onglets	17
Outils de graphique	18
Construction d'un tableau	18
Feuilles de calcul	19
Raccourcis clavier	20

POWERPOINT 2010 

L'interface – l'écran	21
Les onglets	22
Modes d'affichage	23
Manipuler les diapositives	23
Les objets	24
Le diaporama	25
Raccourcis clavier	26

OUTLOOK 2010 

L'interface – l'écran	27
Les onglets	28
Onglets	28
Les modules	29
Messagerie	30
Calendrier	31
Carnet d'adresses	32
Tâches	32
Notes	33
Journal	33
Raccourcis clavier	34

ONENOTE 

Les éléments de OneNote	35
Créer la structure d'un bloc-notes	35
Les pages « boîtes à idées »	35
Les pages « planification »	35
Que mettre sur une page ?	35

ÉLÉMENTS COMMUNS AUX DIVERS LOGICIELS OFFICE 2010



LE RUBAN

Le principal élément de l'interface utilisateur de Word-Excel - est le **ruban**.

Il remplace l'interface par des menus et des barres d'outils; son avantage est que plus d'éléments sont simultanément visibles : l'utilisateur a donc moins à chercher et il faut moins de clics successifs pour accéder à une commande.

LES ONGLETS

Le ruban est formé d'onglets dont les noms sont justes au-dessous de la barre de titre. Pour afficher l'onglet, il suffit de cliquer sur son nom. Les onglets regroupent des commandes qui vont ensemble et correspondent à un certain secteur de l'application.

LES GROUPES

Dans chaque onglet, le contenu est réparti en groupes de commandes concernant le même sujet.

LES COMMANDES

Elles se présentent soit sous forme de texte, soit sous la forme d'une icône ou d'un bouton.

LES DÉCLENCHEURS DE DIALOGUE

Certains groupes sont accompagnés d'une icône flèche (en bas à droite). Un clic sur cette icône, appelée déclencheur de dialogue, fait apparaître une boîte à dialogue qui permet tous les choix possibles du domaine concerné.

ONGLET FICHIER

Situé à gauche de la barre d'onglets, l'onglet **Fichier** propose l'accès aux options de chaque logiciel (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ainsi qu'aux manipulations les plus courantes sur les fichiers.



BARRE D'OUTILS – ACCÈS RAPIDE

C'est une barre personnalisable contenant des outils indépendants des onglets.

La barre d'outils **Accès rapide** peut être placée à gauche de la barre de titre (emplacement par défaut), ou sous le Ruban.

DÉPLACER LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE :

Cette barre peut être placée soit au-dessus, soit au-dessous du **Ruban**.

- Cliquez sur le bouton situé à l'extrémité droite de la barre d'outils **Accès rapide**.
- Dans la liste qui apparaît, cliquez sur **Afficher la barre d'outils Accès rapide sous le (ou au-dessus du) Ruban**

AJOUTER / SUPPRIMER DES COMMANDES :

- Cliquez sur le bouton situé à l'extrémité droite de la barre d'outils Accès rapide.
- Cochez ou décochez les options proposées dans la liste

LIENS UTILES

Site Microsoft – Support Office 2010 :

<http://office.microsoft.com/fr-fr/support/premiers-pas-avec-microsoft-office-2010-FX100996114.aspx>

PRINCIPAUX RACCOURCIS CLAVIER VALABLES DANS TOUS LES PROGRAMMES OFFICE 2010

LETTRES

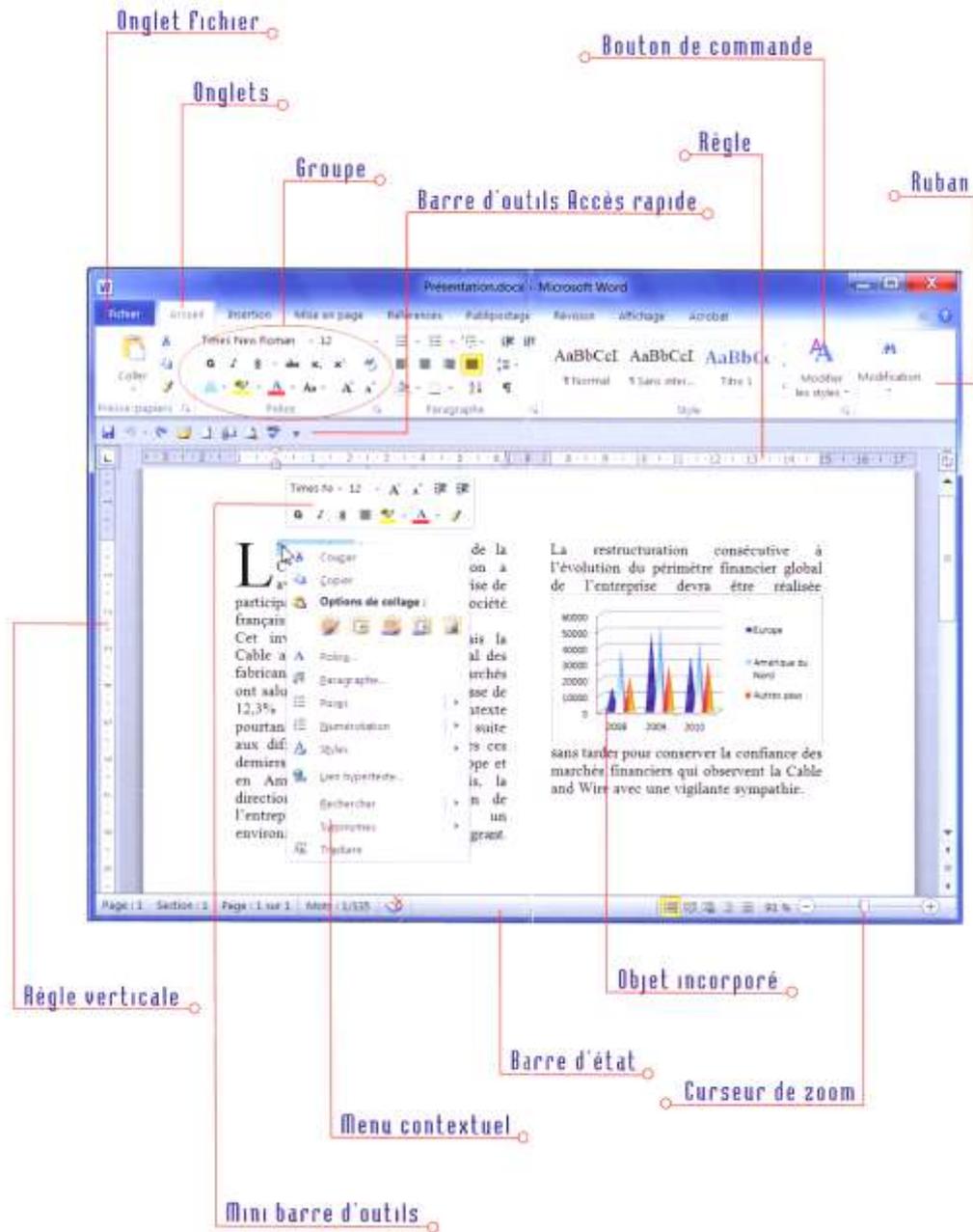
Ctrl + A	Tout sélectionner
Ctrl + C	Copier
Ctrl + F	Recherche
Ctrl + H	Remplacer
Ctrl + I	Italique
Ctrl + N	Nouveau document
Ctrl + O	Ouvrir
Ctrl + P	Imprimer
Ctrl + S	Enregistrer
Ctrl + U	Souligné
Ctrl + V	Coller
Ctrl + Alt + V	Collage spécial
Ctrl + Maj + V	Collage format
Ctrl + W	Fermer
Ctrl + X	Couper
Ctrl + Y	Refaire la dernière commande
Ctrl + Z	Annuler la dernière action

TOUCHES DE FONCTIONS

F1	Obtenir de l'aide ou visiter le site de Microsoft Office Online
Maj + F1	Lancer l'aide contextuelle ou afficher une mise en forme
Ctrl + F1	Développer ou réduire le ruban
F2	Déplacer du texte ou des graphismes.
Maj + F2	Copier du texte.
Ctrl + F2	Choisir la commande Aperçu avant impression .
F3	(Excel) Coller un nom.
Maj + F3	Changer la casse des lettres.
Ctrl + F3	Couper vers le Pique-notes.
Ctrl + Maj + F3	Insérer le contenu du Pique-notes.
F4	Répéter la dernière action.
Maj + F4	Répéter l'action Rechercher ou Atteindre .
Ctrl + F4	Fermer la fenêtre.
F5	Sélectionner la commande Atteindre (onglet Accueil).
Maj + F5	Passer à la dernière modification.

Ctrl + F5	Modifier un signet.
F6	Accéder au volet ou cadre suivant.
Maj + F6	Atteindre le volet ou le cadre précédent (après avoir appuyer sur F6).
Ctrl + F6	Atteindre la fenêtre suivante.
Ctrl + Maj + F6	Atteindre la fenêtre précédente.
F7	Sélectionner la commande Orthographe (onglet Révision).
Maj + F7	Sélectionner la commande Dictionnaire de synonymes (onglet Révision , groupe Vérification).
Ctrl + Maj + F7	Mettre à jour des informations liées dans un document source Word 2010.
F8	Étendre une sélection.
Maj + F8	Réduire une sélection.
Ctrl + Maj + F8	Étendre une sélection ou un bloc.
F9	(Word) Mettre à jour les champs sélectionnés. (Excel) Calcul.
Maj + F9	Passer de l'affichage d'un code de champ à l'affichage d'une valeur de champ.
Ctrl + F9	Insérer un champ vide.
Ctrl + Maj + F9	Rompre la liaison avec le champ.
F10	Afficher les touches accélératrices.
Maj + F10	Afficher le menu contextuel.
Ctrl + F10	Agrandir la fenêtre du document.
F11	(Word) Atteindre le champ suivant. (Excel) Créer un graphique.
Maj + F11	Atteindre le champ précédent. (Excel) Insère une nouvelle feuille.
Ctrl + F11	Verrouiller le champ.
Ctrl + Maj + F11	Déverrouiller le champ.
F12	Commande Enregistrer sous .
Maj + F12	Commande Enregistrer .
Ctrl + F12	Commande Ouvrir .
Ctrl + Maj + F12	Commande Imprimer .
CARACTÈRES SPÉCIAUX	
Maj + Entrée	Saut de ligne.
Ctrl + Entrée	Saut de page.
Ctrl + Maj + Entrée	Saut de colonne.

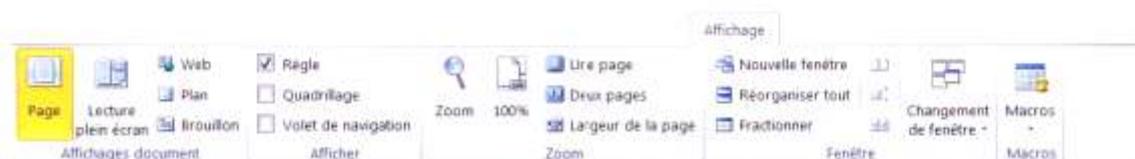
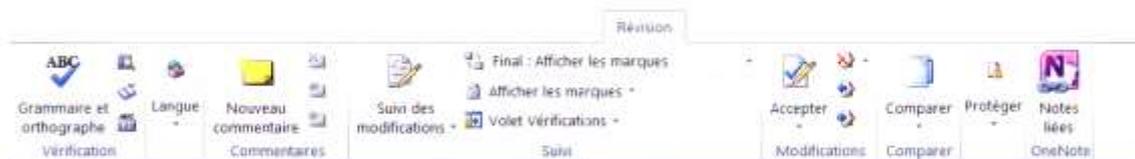
L'INTERFACE – L'ÉCRAN





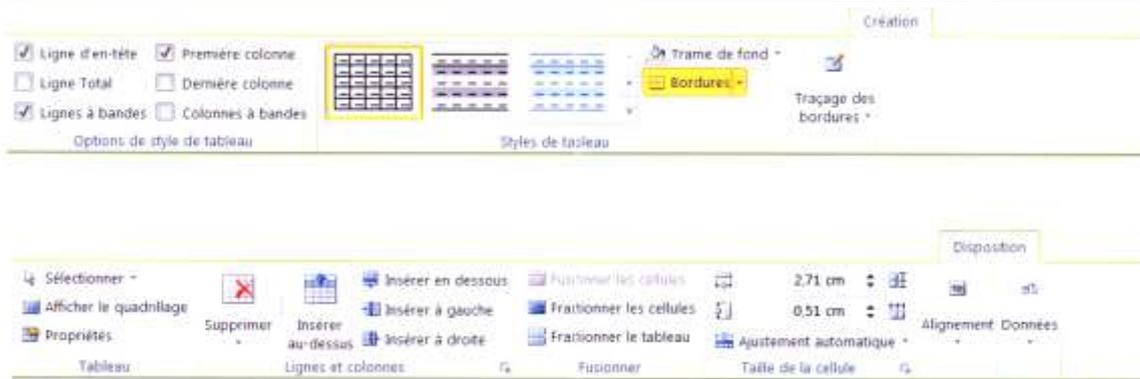
LES ONGLETS

Accueil / Insertion / Mise en page / Références / Publipostage / Révision / Affichage





OUTILS DE TABLEAU



RÈGLE

Elle permet le repérage et la modification des éléments d'alignement du texte. La règle est personnalisable pour chaque paragraphe (texte se terminant par le signe ¶).

AFFICHER / MASQUER LA RÈGLE :

- Sous l'onglet **Affichage**, groupe **Afficher**, cochez ou décochez la case **Règle**.

LES TABULATIONS

- Lorsque vous appuyez sur la touche **TAB**, le curseur texte va à droite jusqu'à la prochaine position de tabulation.
- Les taquets de tabulation permettent d'aligner du texte à gauche, centré, à droite, sur une décimale,

MARGES DU DOCUMENT

Les marges du document, marges extérieures au texte, apparaissent en bleu sur les règles verticales et horizontales en mode Page.

TABLEAUX

Un tableau est constitué d'un ensemble de cellules. Le nombre de cellules est défini par un nombre de lignes et de colonnes. Chaque cellule peut contenir un ou plusieurs paragraphes qui peuvent posséder leurs propres caractéristiques.

CRÉER UN TABLEAU

- Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton de commande **Tableau**.
- Faites glisser la souris dans la grille pour déterminer le nombre de colonnes et de lignes du tableau. Le tableau apparaît derrière la grille, en arrière plan.
- Relâchez le bouton de la souris.

Fusionner des cellules

- Sélectionner les cellules à fusionner.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la sélection et choisissez **Fusionnez les cellules**.



Totaliser une colonne ou une ligne

- Placez le point d'insertion dans une cellule située au-dessous des valeurs à additionner
- Sous l'onglet **Disposition**, cliquez sur **Données** puis sur **Formule**.
- Word propose la formule =SUM(ABOVE).
- Dans la liste **Format de nombre**, choisissez **# ##0**.
- Validez par **OK**

Remarque : **F9** met à jour les formules si les valeurs changent.

PUCES ET NUMÉROS

LISTE À PUCE

- Sélectionnez les paragraphes à mettre en forme.
- Sous l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, cliquez sur 

LISTE NUMÉROTÉE

- Sélectionnez les paragraphes à mettre en forme.
- Sous l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, Cliquez sur 

STYLES

La fonction **Style** permet d'automatiser la mise en forme de certaines parties de vos textes. Un style contient certaines caractéristiques de mise en forme de paragraphes et de caractères.

CRÉER UN STYLE

- Sélectionnez le paragraphe comportant la mise en forme à sauvegarder.
- Appuyez sur les touches **Ctrl** + **Shift** + **S** pour activer la fenêtre **Appliquer les styles**.
- Saisissez le nom du nouveau style et fermez la fenêtre.

APPLIQUER UN STYLE

- Sélectionnez les paragraphes concernés.
- Appuyez sur les touches **Ctrl** + **Shift** + **S**
- Choisissez le style à appliquer dans la liste déroulante et fermez la fenêtre.

EN-TÊTE / PIED DE PAGE

NUMÉROTÉ LES PAGES

- Sous l'onglet **Insertion**, groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **Numéro de page**.
- Dans la liste, choisissez l'emplacement que vous souhaitez puis le style de numérotation.



EN-TÊTE / PIED DE PAGE

- Sous l'onglet **Insertion**, groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur En-tête ou Pied de page.
- Parcourez la liste et choisissez une des propositions. Un nouvel onglet **Création** apparaît. Il affiche différents groupes intégrant l'ensemble des outils des en-têtes et pied de page.
- Saisissez le texte, insérez des images ou remplissez les différents cadres.

Enregistrez son propre en-tête et/ou pied de page :

Vous pouvez personnaliser un en-tête et/ou pied de page que vous souhaitez garder afin de le réutiliser sur d'autres documents.

- Sélectionnez le texte et/ou graphisme dans l'en-tête et le pied de page, cliquez sur **En-tête** (ou Pied de page) et choisissez **Enregistrer la sélection dans la galerie d'en-têtes** (ou pieds de page).
- Saisissez le Nom et validez par OK.

Définir un en-tête ou pied de page différent sur la première page :

- Dans l'onglet **Création**, groupe **Options**, cochez la case **Première page différente**.

Pour définir des en-têtes ou pieds de page différents sur les pages paires et impaires :

- Dans l'onglet **Création**, groupe **Options**, cochez la case **Pages paires et impaires différentes**.
- Pour désélectionner la zone en-tête et pied de page, doublez-cliquez sur la page en dehors de ces zones.

INSERTIONS AUTOMATIQUES

Appelée aussi bloc de construction, une insertion automatique est un élément (mot, phrases, objets graphiques) identifié par une abréviation que vous pouvez insérer à tout moment dans les documents.

CRÉER UNE INSERTION AUTOMATIQUE

- Sélectionnez le texte ou l'image à stocker
- Appuyez simultanément sur **Alt** + **F3**, saisissez l'abréviation (sans espace) et validez par **OK**.

UTILISER UNE INSERTION AUTOMATIQUE

- Positionnez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez réaliser l'insertion.
- Saisissez l'abréviation de l'insertion automatique et appuyez **F3**.

CORRECTIONS AUTOMATIQUES

Cette option permet de corriger automatiquement des mots en cours de frappe.

CRÉER UNE CORRECTION AUTOMATIQUE

- Sélectionnez le texte ou l'image de remplacement

UTILISER UNE CORRECTION AUTOMATIQUE

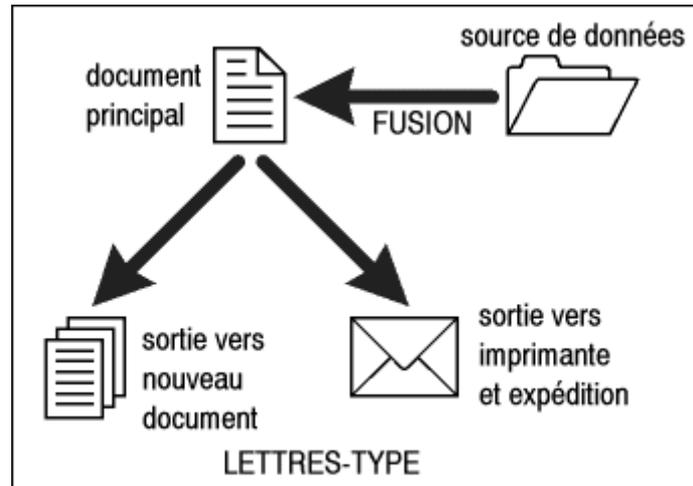
- Saisissez le mot mal orthographié ou l'abréviation suivi d'un espace, d'une ponctuation ou d'un retour à la ligne. Le texte est automatiquement remplacé.



PUBLIPOSTAGE

Faire un publipostage, c'est envoyer une lettre circulaire à un ensemble de destinataires. Il y a deux éléments :

- La lettre qui contient éventuellement des champs adaptés à chaque destinataire.
- La liste des destinataires, avec les informations permettant de remplir les champs variables. Cette liste peut être une table dans une base de données, un tableau Excel, un extrait de votre liste de contacts Outlook, ou un simple document Word.



TERMINEZ LE PUBLIPOSTAGE

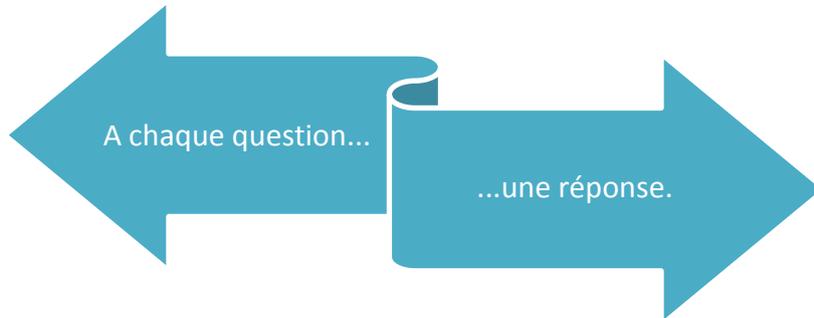
- Dans l'onglet **Publipostage**, sélectionnez **Démarrer la fusion et le publipostage, Sélection des destinataires**.
- Dans l'onglet **Publipostage**, sélectionnez **Terminer, Terminer et fusionner, Imprimer les documents**.

INSERTION DE CAPTURES D'ÉCRAN

Word 2010 vous permet d'ajouter des captures d'écran et d'intégrer rapidement des illustrations visuelles dans votre travail. Après avoir ajouté la capture d'écran, vous pouvez utiliser les outils de l'onglet **Outils Image** pour modifier et améliorer la capture d'écran. Lorsque vous réutilisez vos captures d'écran dans d'autres documents, tirez parti de la fonctionnalité d'aperçu du collage pour visualiser l'aspect des éléments ajoutés avant de les intégrer.

INSERTION DES SMARTART

- Cliquez sur l'onglet **Insertion**, groupe **Illustrations**, **SmartArt** pour créer des diagrammes, des schémas, des organigrammes.
- Choisissez le type de diagramme dans la liste de gauche (Liste, Processus, Cycle, Hiérarchie, Relation, Matrice, Pyramide ou Image).



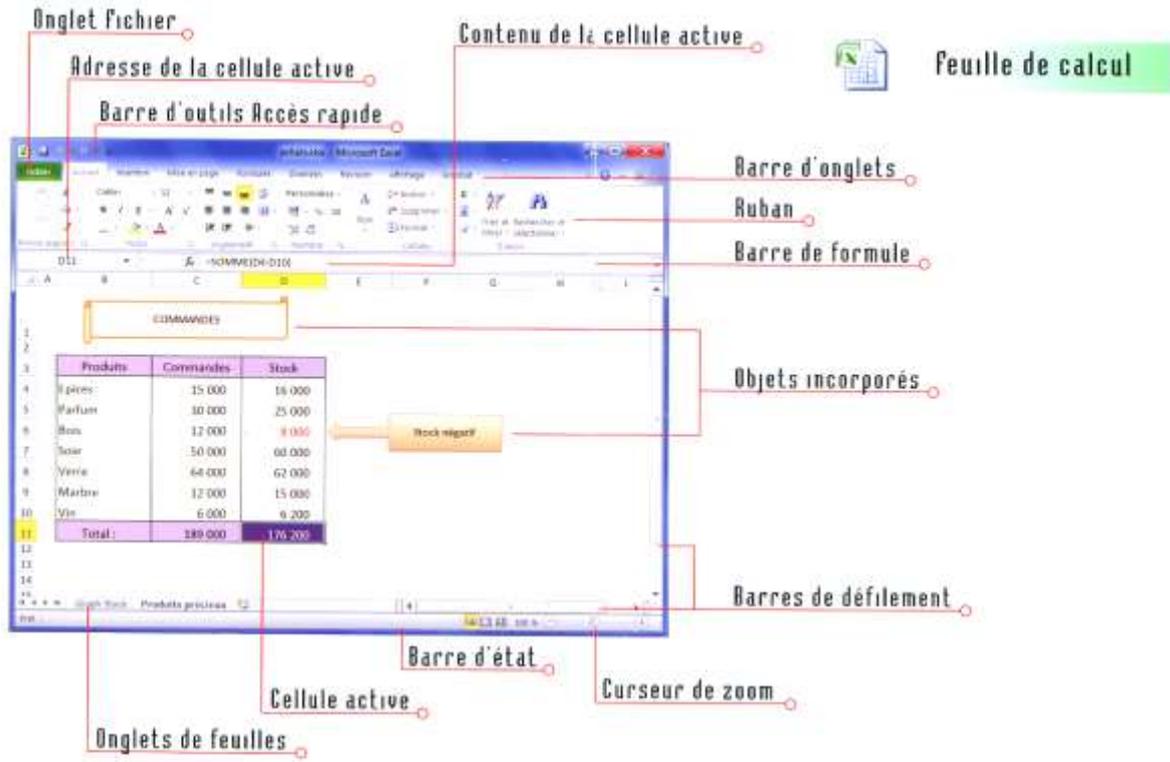


RACCOURCIS CLAVIER

Ins	Mode insertion / Mode reffrappe
Ctrl + X / C / V	Couper / Copier / Coller
Ctrl + Z	Annuler la dernière commande
F4	Répéter la dernière commande
Ctrl + F1	Afficher / Masquer le Ruban
Ctrl + N	Nouveau document
Ctrl + O	Ouvrir
Ctrl + S	Sauvegarder
F12	Enregistrer Sous
Ctrl + P	Imprimer
Ctrl + F2	Aperçu avant impression
Ctrl + F4	Fermer le document
Alt + F4	Quitter Word
F3	Insérer une insertion automatique
Alt + F3	Créer une insertion automatique
F7	Vérifier l'orthographe
Shift + F7	Synonymes
F9	Mettre à jour les champs
Ctrl + F9	Insérer un champ vide
Ctrl + E	Centrer un paragraphe
Ctrl + J	Justifier un paragraphe
Ctrl + A	Tout sélectionner
F1	Aide

EXCEL 2010

L'INTERFACE – L'ÉCRAN



Feuille de calcul

Onget fichier

Adresse de la cellule active

Contenu de la cellule active

Barre d'outils Accès rapide

Barre d'onglets

Ruban

Barre de formule

Objets incorporés

Barres de défilement

Barre d'état

Cellule active

Curseur de zoom

Onget de feuilles

Produits	Commandes	Stock
Epices	15 000	18 000
Marlun	10 000	25 000
Bon	12 000	8 000
Sole	30 000	60 000
Verre	64 000	62 000
Marbre	12 000	15 000
Vin	6 000	6 200
Total :	189 000	176 200

Graphique



Clquette de données

Axe des ordonnées

Axe des abscisses

Sol

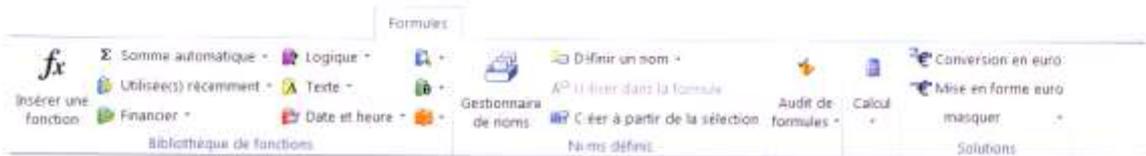
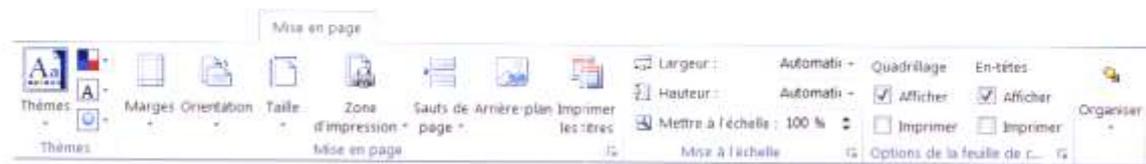
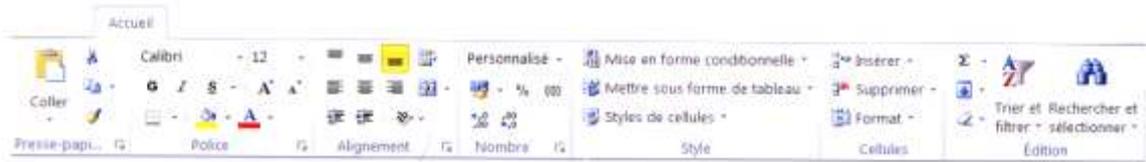
Série

Axe de séries

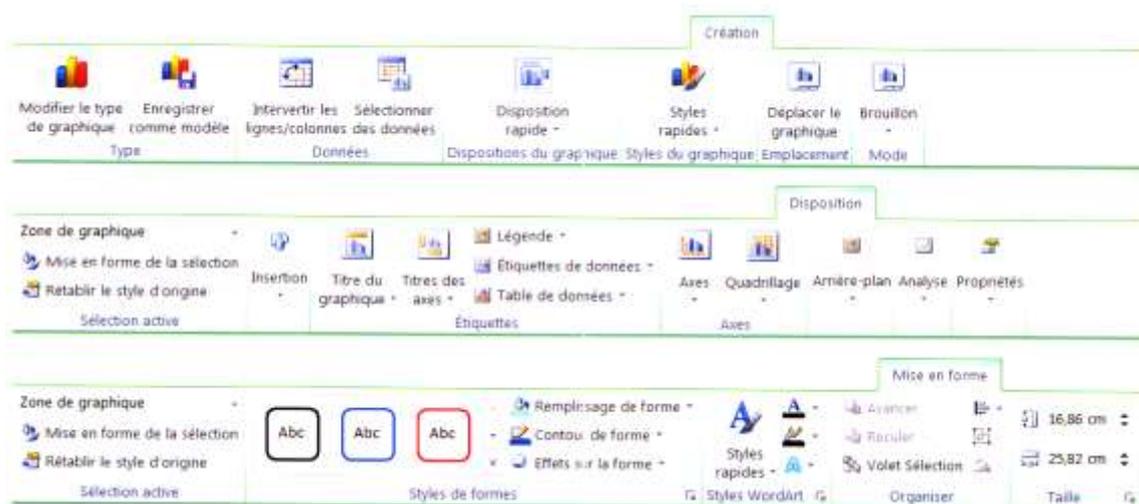
Légende

LES ONGLETS

Accueil / Insertion / Mise en page / Formules / Données / Révision / Affichage



OUTILS DE GRAPHIQUE



CONSTRUCTION D'UN TABLEAU

CALCULS ET FONCTIONS

L'outil Somme automatique :

- Sélectionnez un bloc de cellules.
- Sous l'onglet Accueil, groupe Edition, cliquez sur l'outil .

MISE EN FORME

Mise en forme conditionnelle :

Elle permet d'attribuer des propriétés à une cellule en fonction de son contenu.

Vous souhaitez mettre en évidence les totaux supérieurs à **1500** en leur appliquant une couleur rouge:

- Sélectionnez les blocs de cellules à l'aide de la touche Ctrl.
- Sous l'onglet **Accueil**, groupe **Style**, cliquez sur **Mise en forme conditionnelle**.
- Choisissez **Règle de mise en forme en surbrillance des cellules** puis **Supérieur à...**

CRÉATION D'UN GRAPHIQUE

Les graphiques peuvent être inclus dans la feuille de calcul, ce sont des **graphiques incorporés**, ou figurer sous forme de feuilles de votre classeur, ce sont alors des **feuilles graphiques**.

Un graphique est lié à la feuille de calcul dont ses données sont issues. Si la feuille de calcul est modifiée, le graphique sera automatiquement mis à jour.

Graphique incorporé

- Sélectionnez les cellules concernées.
- Sous l'onglet **Insertion**, groupes **Graphiques**, cliquez sur **Colonne**.
- Dans la liste, cliquez sur l'icône Graphique **Histogramme 3D groupé**.
- Déplacez et redimensionnez le graphique sur la feuille comme n'importe quel objet.



Feuille graphique

- Sélectionnez les cellules concernées à représenter.
- Appuyez sur la touche **F11**. Excel crée une feuille graphique contenant une représentation graphique de vos données dans le format par défaut.

FEUILLES DE CALCUL

MANIPULER LES FEUILLES D'UN CLASSEUR

Insérer une feuille :

- Appuyer simultanément sur **Shift + F11**.
- La nouvelle feuille est insérée avant la feuille active.

Supprimer une feuille :

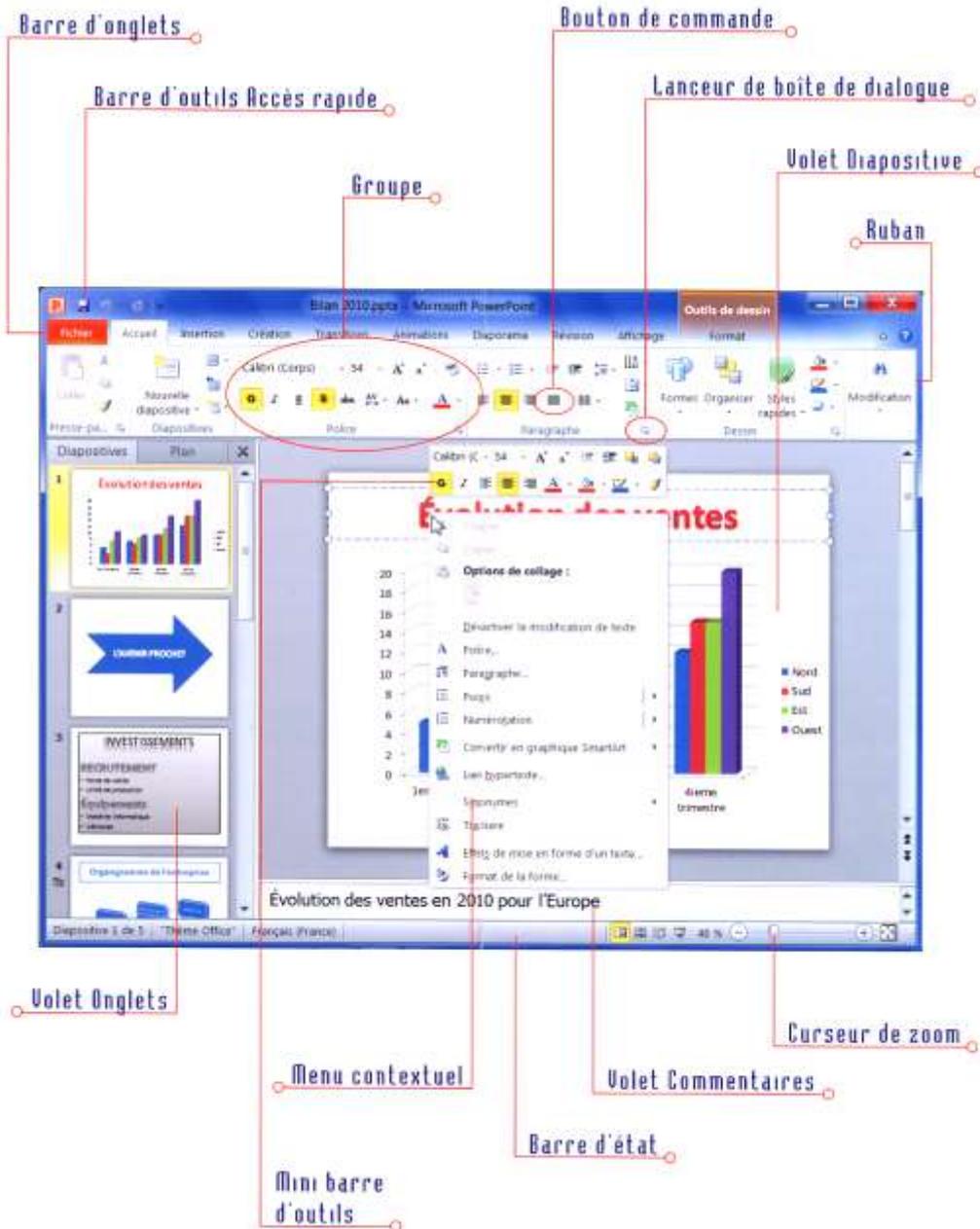
- Sélectionnez la ou les feuilles à supprimer en cliquant sur leur onglet et en utilisant Shift ou Ctrl pour une sélection multiple.
- Cliquez avec le bouton droit sur l'onglet sélectionné et choisissez Supprimer dans le menu contextuel.
- Si un message apparaît, confirmez par **OK**.

RACCOURCIS CLAVIER

Ctrl + X / C / V	Couper / Copier / Coller
Ctrl + Z	Annuler la dernière commande
F4	Répéter la dernière commande
Ctrl + F1	Afficher / Masquer le Ruban
Ctrl + N	Nouveau document
Ctrl + O	Ouvrir
Ctrl + S	Enregistrer
F12	Enregistrer Sous
Ctrl + P	Imprimer
Ctrl + F4	Fermer le document
Alt + F4	Quitter Excel
F2	Modifier le contenu de la cellule
F3	Coller un nom dans une cellule
Shift + F3	Coller une fonction dans une cellule
F4	Référence absolue / relative
F7	Vérifier l'orthographe
F9	Recalculer tous les classeurs ouverts
Shift + F9	Recalculer la feuille active
F11	Créer un graphique à partir d'une sélection.
Ctrl + J / R	Format Date / Standard
Ctrl + E / M	Format Scientifique / Monétaire
F1	Aide

POWERPOINT 2010 

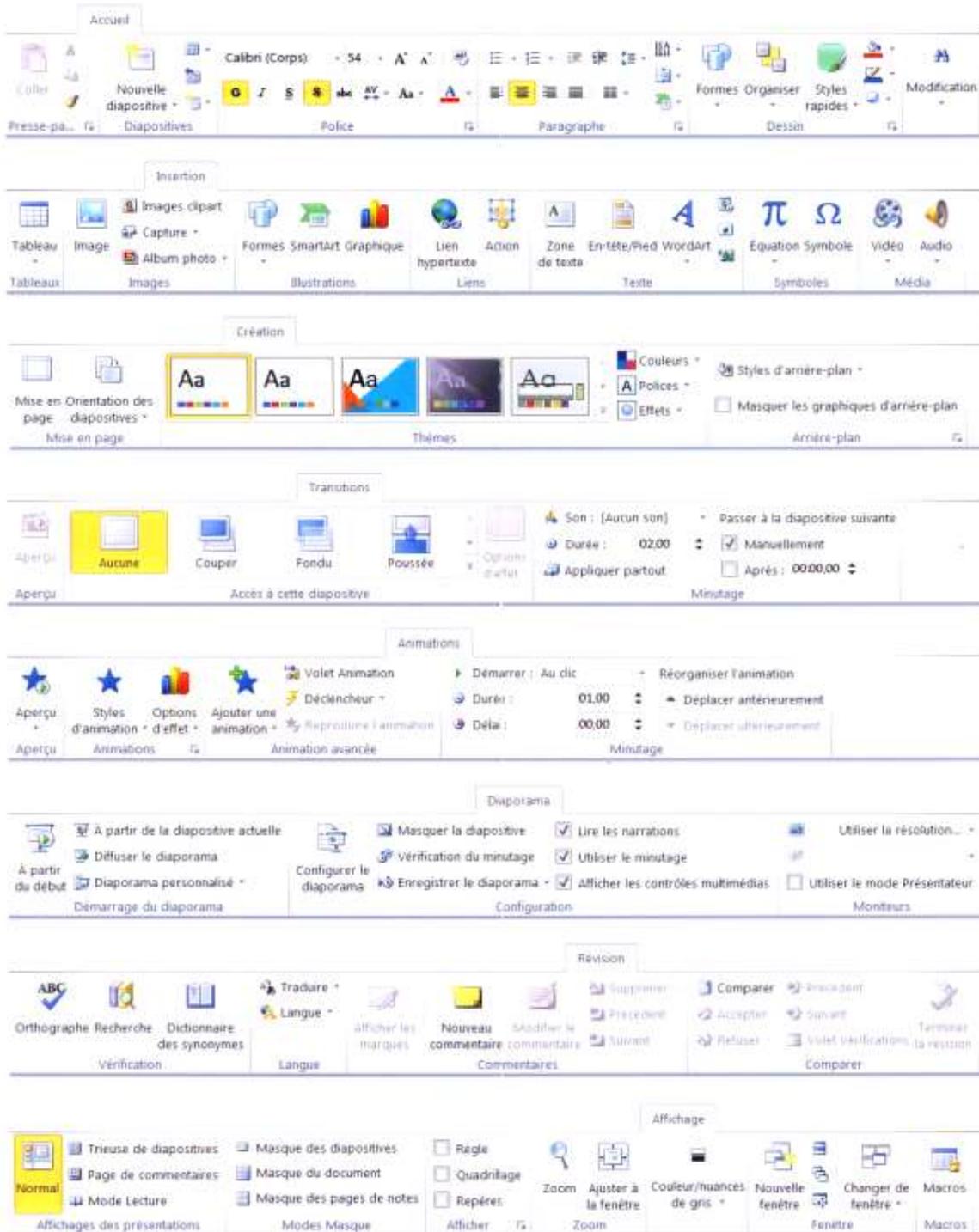
L'INTERFACE – L'ÉCRAN





LES ONGLETS

Accueil / Insertion / Création / Transitions / Animations / Diaporama / Révision / Affichage





MODES D’AFFICHAGE

MODE NORMAL

Le mode Normal est le mode d’affichage principal pour concevoir et modifier une présentation.

MANIPULER LES DIAPOSITIVES

AJOUTER UNE DIAPOSITIVE

- Choisissez le mode d’affichage que souhaitez (excepté de mode **Diaporama**).
- Activez la diapositive (ou un paragraphe de la diapositive dans le plan) après laquelle vous souhaitez réaliser l’insertion.
- Sous l’onglet Accueil, groupe Diapositives, cliquez sur Nouvelle diapositive.
- Choisissez la mise en page pour cette nouvelle diapositive dans la liste qui apparaît.

SÉLECTIONNER DES DIAPOSITIVES

- Activez le mode **Trieuse de diapositives**.

Sélectionner une diapositive :

- Cliquez sur la diapositive.

Sélectionner plusieurs diapositives adjacentes :

- Cliquez sur la 1^{ère} diapositive, maintenez la touche Shift enfoncée, cliquez sur la dernière diapositive.

Sélectionner plusieurs diapositives non adjacentes :

- Cliquez sur la 1^{ère} diapositive, maintenez la touche Ctrl enfoncée, cliquez successivement sur chacune des diapositives à sélectionner ou à désélectionner.

MASQUER UNE DIAPOSITIVE :

- En mode **Trieuse de diapositives** sélectionnez la (ou les) diapositive(s) à masquer.
- Sous l’onglet **Diaporama**, groupe **Configuration**, cliquez sur **Masquer la diapositive**. Le numéro des diapositives masquées apparaît barré.

Affichez pendant le diaporama :

- Appuyer sur la touche **M** Lorsque la diapositive qui précède celle qui est masquée est affichée.

DÉPLACER DES DIAPOSITIVES

- Activez le mode **Trieuse de diapositives**.
- Sélectionnez la (ou les) diapositive(s) à déplacer.
- Cliquez sur la sélection et faites glisser la souris.
- Un trait vertical sert de repère pour le déplacement.

SUPPRIMER DES DIAPOSITIVES

- Sélectionnez la (ou les) diapositive(s) à supprimer.
- Appuyez sur la touche **Suppr**.



LES OBJETS

INSÉRER UNE IMAGE

- En mode **Normal**, activez la diapositive dans laquelle vous souhaitez insérer l'image.
- Sous l'onglet **Insertion**, groupe **Images**, cliquez sur **Images clipart**. Le volet Office Images clipart apparaît.
- Dans la zone Rechercher : saisissez le mot clé correspondant à une catégorie (ex : célébration), ou laissez la zone vide pour rechercher l'ensemble des cliparts.
- Cliquez sur OK
- La liste des images recherchées apparaît dans le volet.
- Cliquez sur l'image à insérer.

INSÉRER UN WORDART

- Sous l'onglet **Insertion**, groupe **Texte**, cliquez sur **WordArt**.
- Choisissez un des effets proposés.
- Saisissez votre texte et utilisez l'onglet **Format des Outils de dessin** pour la modification et la mise en forme de l'objet WordArt.

INSÉRER UN GRAPHIQUE

- Sous l'onglet **Insertion**, groupe **Illustrations**, cliquez sur **Graphique**.
- Choisissez le type de graphique que vous souhaitez et validez par OK
- Saisissez les données à représenter sur le graphique dans la feuille de calcul puis cliquez sur x, situé en haut à droite, pour quitter Excel.
- Utilisez les outils des onglets **Création**, **Disposition** et **Mise en forme** pour mettre en forme et modifier le graphique.
- Cliquez en dehors du graphique pour en sortir.
- Pour modifier les données du graphique :
- Cliquez avec le bouton droit sur le graphique et choisissez Modifier les données...



LE DIAPORAMA

EXÉCUTER

On appelle diaporama la projection successive de toutes les diapositives d'une présentation.

- Appuyez sur la touche **F5**.

ANIMER UNE DIAPOSITIVE

Pour ajouter des effets visuels aux textes des diapositives, PowerPoint propose des modèles prédéfinis de jeux d'animations. Vous pouvez également créer des animations personnalisées pour chaque objet.

Appliquer une transition entre 2 diapositives :

- Sélectionnez la 2^e dia concernée (en mode **Triuse** par exemple)
- Sous l'onglet **Transitions**, groupe **Accès à cette diapositive**, choisissez dans la liste le type de transition.
- Dans le groupe **Minutage**, réglez les paramètres.

Appliquer une transition à un objet :

- Sur la dia, les objets animés apparaissent contenant l'objet selon l'ordre de leur apparition pendant le diaporama.
- En mode Normal, activez la dia contenant l'objet concerné puis sélectionnez l'objet à animer.
- Sous l'onglet **Animations**, groupe **Animations**, cliquez sur **Styles d'animation** et choisissez celui que vous souhaitez.
- Selon le style choisi, vous pouvez choisir une des options d'effet proposées en cliquant sur le bouton.
- Pour modifier les options d'effet supplémentaires, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe Animations.
- Dans le groupe **Minutage**, réglez la **Durée de l'animation**, le délai au delà duquel elle est lancée, ainsi que la façon dont elle démarre.
- Pour modifier l'ordre d'apparition des objets de la diapositive, cliquez sur **Déplacer ultérieurement** ou sur **Déplacer antérieurement**.



RACCOURCIS CLAVIER

PRÉSENTATION

Ctrl + N	Créer
Ctrl + O	Ouvrir
Ctrl + S	Enregistrer
Ctrl + F4	Fermer
Ctrl + P	Imprimer
Ctrl + F6	Présentation suiv.
F12	Enreg. Sous
F7	Orthographe
F1	Aide
Alt + F4	Quitter PowerPoint

DIAPOSITIVE

Ctrl + M	Nouvelle diapositive
F6	Volet suivant

TEXTE ET PARAGRAPHES

Ctrl + G	Gras
Ctrl + I	Italique
Ctrl + S	Souligné
Ctrl + L	Gauche
Ctrl + E	Centré
Ctrl + R	Droit
Ctrl + J	Justifié

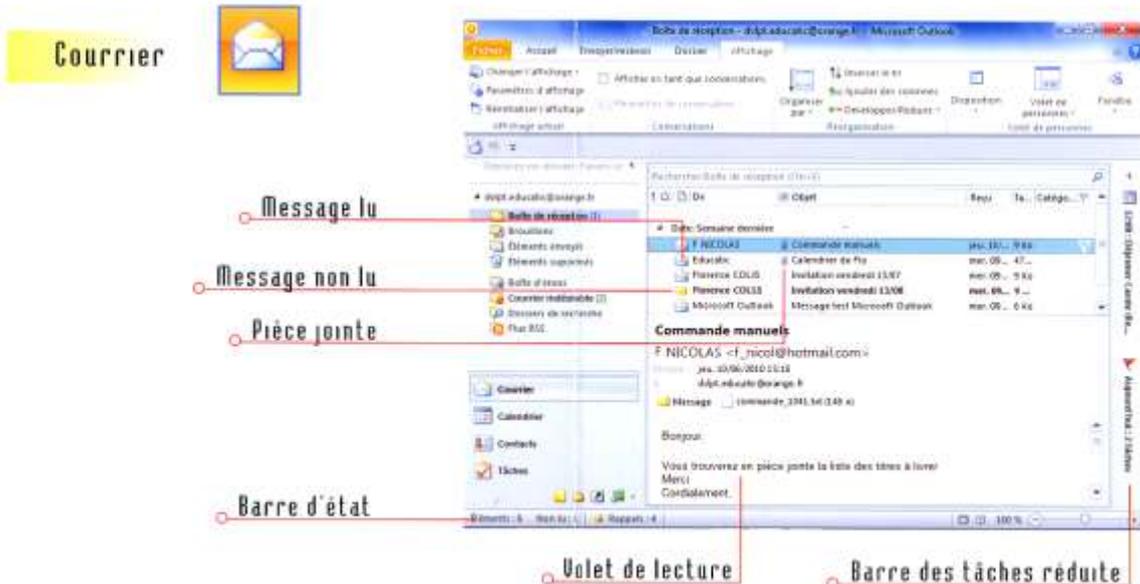
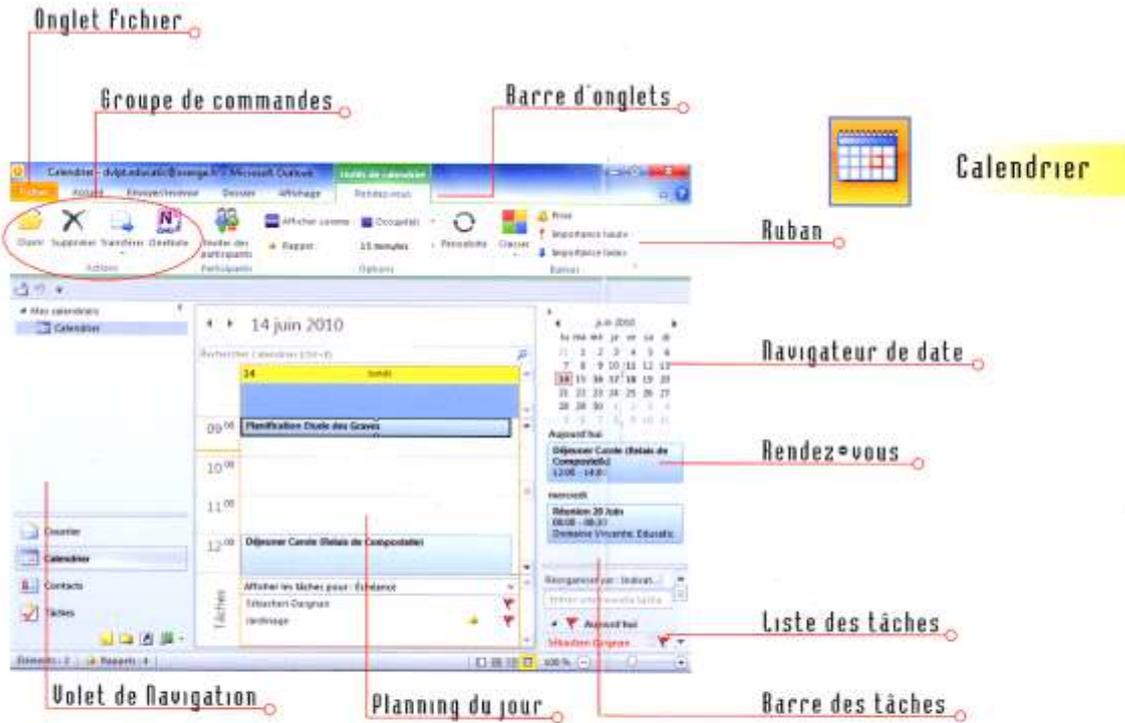
EDITION

Ctrl + Z	Annuler
F4	Répéter

DIAPORAMA

F5	Exécuter
Echap	Arrêter le diaporama
F1	Afficher la liste des commandes disponibles
N	Écran noir
B	Écran blanc

L'INTERFACE – L'ÉCRAN

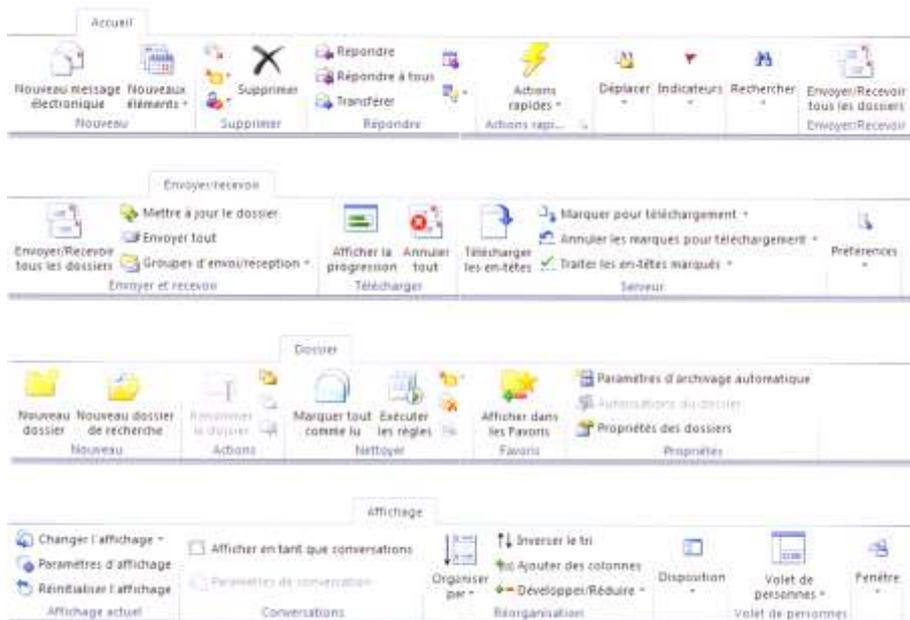




LES ONGLETS

ONGLETS DU MODULE COURRIER

Accueil / Envoyer-Recevoir / Dossier / Affichage



ONGLETS DU MODULE CALENDRIER

Accueil / Envoyer-Recevoir



ONGLETS

ONGLETS ACCUEIL DU MODULE CONTACTS



ONGLET ACCUEIL DU MODULE TÂCHES



LES MODULES

Le gestionnaire d'informations personnelles Outlook permet la manipulation de différents éléments (Rendez-vous, Tâches, Contacts, Courriers électroniques...) qui facilitent l'organisation et la communication.

L'accès aux modules s'effectue à partir du **Volet de navigation**

	ACCÈS RAPIDE	
COURRIER 	Ctrl + 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Différents dossiers de messagerie permettent la gestion de vos messages électroniques.
CALENDRIER 	Ctrl + 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le calendrier sert à la gestion et à l'organisation de l'emploi du temps. Il permet de planifier des rendez-vous, des réunions, des événements...
CONTACTS 	Ctrl + 3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le module Contacts répertorie les différentes coordonnées (nom, adresse, téléphone, email, site web...) de vos correspondants. ➤ Ces informations peuvent ensuite être utilisées dans les différents modules d'Outlook ou dans d'autres applications.
TÂCHES 	Ctrl + 4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les tâches sont des travaux ponctuels ou périodiques à accomplir par vous-même ou par vos correspondants.
NOTES 	Ctrl + 5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour conserver la trace d'une idée ou d'un message, utilisez la note. ➤ Elle peut ensuite être transférée dans un autre module d'Outlook.
JOURNAL 	Ctrl + 8	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le Journal est un « carnet de bord » où sont automatiquement stockées, chronologiquement, des informations relatives aux éléments Outlook ou aux documents Microsoft Office.



MESSAGERIE

CRÉER ET ENVOYER UN MESSAGE

- A partir du module Courrier, sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouveau message électronique**. La fenêtre Message apparaît.
- Saisissez l'adresse email du destinataire dans la 1^{ère} zone de saisie ou cliquez sur le bouton À... pour la choisir dans le carnet d'adresses.
- Définissez l'Objet de votre message.
- Saisissez votre message puis cliquez sur **ENVOYER**
- Si la case **Envoyer** immédiatement une fois connecté dans les options d'Outlook (Fichier / Options / catégorie Options avancées) n'est pas cochée, les messages seront stockés dans la boîte d'envoi jusqu'à ce que vous cliquiez sur le bouton.

RÉCEPTIONNER LES MESSAGES

- Ouvrez le dossier Boîte de réception.
- Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **F9** pour réceptionner les nouveaux messages. Les messages qui n'ont pas encore été lus apparaissent en gras.
- Cliquez sur le message à afficher. Son contenu apparaît dans le Volet de lecture, au-dessous.

PIÈCES JOINTES

Joindre un fichier à un message

- Dans la fenêtre Message, activez l'onglet **Insertion** et cliquez sur l'outil **Joindre un fichier**.
- Accédez au dossier contenant le fichier à joindre.
- Cliquez sur le nom du fichier puis Insérer.

Joindre un élément Outlook à un message

- Dans la fenêtre Message, activez l'onglet **Insertion** et cliquez sur l'outil **Élément Outlook**.
- Choisissez l'élément Outlook à ajouter puis **OK**.

Lire / Enregistrer une pièce jointe.

Le symbole  identifie les messages contenant une pièce jointe.

- Ouvrez le message contenant la pièce jointe.
- Cliquez avec le bouton droit sur le nom du fichier joint et choisissez **Ouvrir** ou **Enregistrer sous**.



CALENDRIER

PLANIFIER UN RENDEZ-VOUS / ÉVÉNEMENT

- A partir du module **Calendrier**, sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouveau rendez-vous**.
La fenêtre **Rendez-vous** apparaît.
- Saisissez l'**Objet** et l'**Emplacement** du rendez-vous.
- Dans les zones **Début** et **Heure de fin** choisissez les dates et heures de début et de fin du rendez-vous.
- Si le rendez-vous doit durer une journée au minimum, cochez la case **Journée entière**.
- Sous l'onglet **Rendez-vous**, groupes **Options** et **Indicateurs**, paramétrez votre RDV (périodicité, catégorie, rappel...).
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**



ORGANISER UNE RÉUNION

- Sous l'onglet **Accueil** du module **Calendrier**, cliquez sur **Nouvelle réunion**
ou, pour convertir un rendez-vous en réunion,
- Sous l'onglet **Rendez-vous**, cliquez sur **Inviter des participants**.
- Saisissez l'adresse email de la personne (ou des personnes séparées par des points-virgules) ou cliquez sur le bouton **A...** pour la choisir dans le carnet d'adresses.
- Renseignez les différents paramètres de la réunion puis cliquez sur **Envoyer**.

CONFIGURER LE CALENDRIER

Vous pouvez choisir les différents éléments à afficher dans le calendrier.

- Sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Options**.
- Activez la catégorie **Calendrier**.
- Modifiez les paramètres et validez par **OK**.

CRÉER UN CONTACT

- À partir du module **Contacts**, sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouveau contact**.
- Cliquez sur Nom complet..., saisissez les titre, prénom, nom, etc. du contact puis validez par OK.
- Renseignez les différentes zones : téléphone, adresse, adresse email, etc. puis cliquez sur Enregistrer et fermer.

COMMUNIQUER

Accédez au module **Contacts**.

Envoyer un message à un contact :

- Faites glisser le nom du contact vers le bouton **Courrier** en bas du **Volet de navigation**.



- Créez le message.

Inviter un contact à une réunion :

- Faites glisser le nom du contact vers le bouton **Calendrier** en bas du **Volet de navigation**.
- Renseignez les différents paramètres de la réunion.

CARNET D'ADRESSES

CRÉER UN CONTACT DANS LE CARNET D'ADRESSES

- Cliquez avec le bouton droit sur un espace vide du carnet d'adresses et choisissez **Nouvelle entrée...**
- Choisissez Nouveau contact puis validez par OK.
- Remplissez la fiche du contact et cliquez sur Enregistrer & Fermer.

CRÉER UN GROUPE DE CONTACTS

Les groupes de contacts facilitent les envois en nombre de vos mails.

- Cliquez avec le bouton droit sur un espace vide du carnet d'adresses et choisissez **Nouvelle entrée...**
- Choisissez **Nouveau groupe de contacts** puis **OK**.
- Saisissez le **Nom** du groupe.
- Sous l'onglet **Groupes de contacts**, groupe Membres, cliquez sur Ajouter des membres pour ajouter des membres.
- Cliquez sur Enregistrer & Fermer.
- Les groupes sont identifiés par le symbole.

TÂCHES

CRÉER UNE TÂCHE

- À partir du module Tâches, sous l'onglet Accueil, cliquez sur Nouvelle tâche. La fenêtre Tâche apparaît.
- Saisissez l'Objet de la Tâche.
- Activez éventuellement la zone Échéance et choisissez dans la liste du calendrier la date d'échéance de la tâche ainsi qu'une Date de début.
- Dans la liste déroulante État choisissez l'état d'avancement de la tâche et renseignez le % réalisé.
- Si vous souhaitez qu'Outlook vous rappelle la tâche, cochez la case Rappel puis choisissez la date et l'heure du rappel.
- Sous l'onglet **Tâche**, groupe **Périodicité et Indicateurs**, paramétrez la nouvelle tâche (catégorie, suivi, protection, périodicité,...)



- Cliquez sur **Enregistrer & Fermer**.



MARQUEZ COMME TERMINÉE

Si la tâche est terminée et que vous ne souhaitez pas encore la supprimer,

Cliquez sur la case située à gauche de l'objet de la tâche.

Les tâches terminées sont identifiées par le symbole  et le texte apparaît rayé et grisé.

NOTES

CRÉER UNE NOTE

- Dans le module Notes, double-cliquez sur un espace vide dans la zone d'affichage.
- Saisissez le texte de la note.
- Faites glisser si nécessaire la bordure de la fenêtre pour la redimensionner.
- Cliquez sur X pour fermer la fenêtre.

CHANGER LA COULEUR D'UNE NOTE.

Par défaut la couleur d'une note est jaune.

Pour choisir une autre couleur,

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la note concernée dans le module **Notes**.
- Choisissez **C**lasser puis la couleur désirée dans la liste.

CHANGER LES OPTIONS DES NOTES

- Sous l'onglet Fichier, cliquez sur Options.
- Activez la catégorie Notes et journal.
- Dans la zone Options des notes, modifiez les paramètres puis validez par OK.

JOURNAL

ACTIVER LA FONCTION D'ENTRÉE AUTOMATIQUE

Vous pouvez paramétrer le contenu du journal et décider des éléments qui devront ou non y figurer.

- Sous l'onglet Fichier, cliquez sur Options et activez la catégorie Notes et journal.
- Cliquez sur Options du journal...
- Choisissez les éléments à faire apparaître automatiquement dans le journal et validez par OK 2 fois.

INSÉRER MANUELLEMENT UN ÉLÉMENT

- Ouvrez le dossier contenant l'élément à insérer dans le journal et faites glisser l'élément vers le bouton Journal dans le Volet de navigation.
- Modifiez éventuellement les paramètres puis cliquez sur Enregistrer & Fermer.



RACCOURCIS CLAVIER

L'effet des raccourcis clavier dépend du contexte d'utilisation. Certains raccourcis n'auront aucun effet si vous n'êtes pas dans le module correspondant ou si vous n'utilisez pas l'affichage approprié.

Echap ou **Esc** Annuler l'opération courante

Ctrl + **X** / **C** / **V** Couper / Copier / Coller

Ctrl + **Z** Annuler la dernière action

F3 Rechercher un élément

F7 Vérifier l'orthographe

COURRIER ÉLECTRONIQUE

Ctrl + **R** Répondre à un message

Ctrl + **F** Transférer un message

Alt + **S** Envoyer le message

AFFICHAGE DU CALENDRIER

Ctrl + **G** Atteindre une date



LES ÉLÉMENTS DE ONENOTE

OneNote gère des blocs-notes (notebooks en anglais). Chaque bloc-notes comprend des sections et chaque section contient des pages, lesquelles peuvent contenir des sous-pages.

CRÉEZ LA STRUCTURE D'UN BLOC-NOTES

Cliquez sur l'onglet **Fichier**, groupe **Nouveau**.

LES PAGES « BOÎTES À IDÉES »

OneNote, c'est votre aide-mémoire, votre confident, votre "coach" à penser. Dans les pages que nous appelons "boîtes à idées", vous pouvez taper tout ce qui vous passe par la tête pour pouvoir le retrouver plus tard.

LES PAGES « PLANIFICATION »

Un type de page très employé pour dresser les listes d'actions à effectuer avec éventuellement une date limite.

Les notes de ces pages sont souvent associées à l'indicateur A faire qui installe une case à cocher. Vous cochez la case lorsque l'action est effectuée.

QUE METTRE SUR UNE PAGE ?

Insérez une image.

Insérez un tableau.

Insérez une note

- A cette dernière vous pouvez mettre un indicateur. (Onglet **Accueil, Indicateurs**).