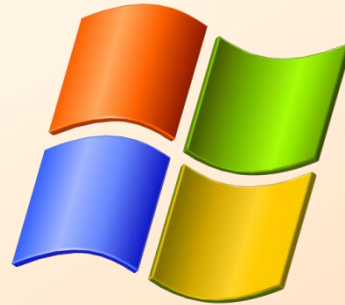




Informatique avancée 23/24



Séance 1 - 5 octobre 2023

Proposition du programme



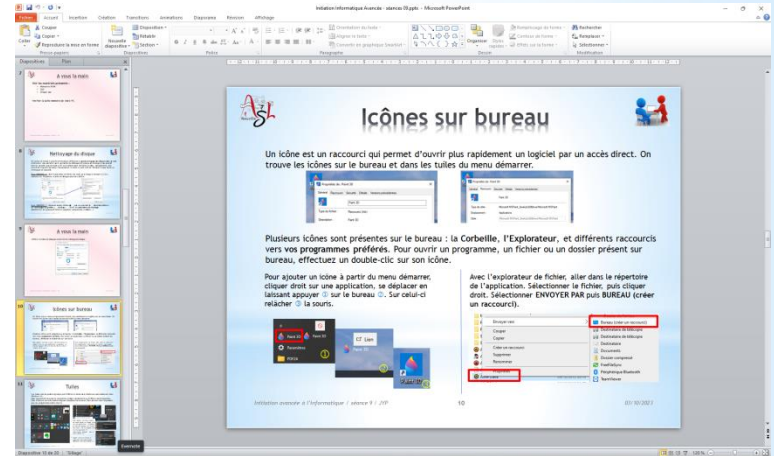
- Logiciel de présentation (PowerPoint, Impress)
- Environnement Windows 10 et 11
- Excel
- Traitement des images
- Word
- Publipostage
- WEB
- Images vectorielles ?
- Organiser les dossiers et les fichiers
- ...

Proposition du programme



POWERPOINT

- Création (Thèmes)
- Diapositive (page)
- Masques
- Insertion
- Diaporama
- Transitions
- Animations
- Sauvegarde (pps, vidéo, ...)



Proposition du programme



WORD

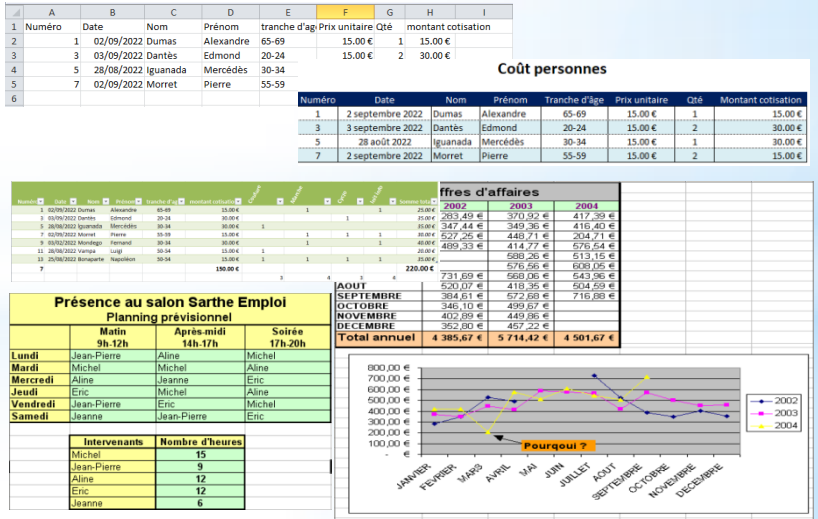
- Environnement, saisie texte
- Méthode pour créer un document
- Présenter documents
- Modifier document
- Pied et haut de pages
- Images, formes, Wordart
- Tableau
- Références (table de matières, ...)
- Affichage
- Document Rapport formaté
- Courrier
- Coiffes (fiche pour distribution)
- carte visite (publipostage)



EXCEL

- Environnement, saisie
- Formules simples
- Importer des données (CSV, TXT)
- Convertir
- Filtrer, tri
- Affichage
- Présentation
- Formules plus complexe (si, ...)
- Mise en forme conditionnelle
- Mettre en forme tableau
- Insérer, déplacer colonne
- Recherche, remplacement
- Images, formes
- Zone texte, WordArt

- Entete/bas de page
- Mise en page
- Recherche V-H, equiv, index
- Budget
- Feuille de commandes
- Base de données
- si, Extraction données
- Préparation travail
- Publipostage pour coiffe
- voir depositaire



| Número | Date | Nom | Prénom | Tranche d'âge | Prix unitaire | Qté | Montant cotisation |
|--------|------------------|----------|-----------|---------------|---------------|-----|--------------------|
| 1 | 2 septembre 2022 | Dumas | Alexandre | 65-69 | 15,00 € | 1 | 15,00 € |
| 3 | 3 septembre 2022 | Dantes | Edmond | 20-24 | 15,00 € | 2 | 30,00 € |
| 5 | 28 août 2022 | Iguanada | Mercédès | 30-34 | 15,00 € | 1 | 30,00 € |
| 7 | 2 septembre 2022 | Morret | Pierre | 55-59 | 15,00 € | 2 | 15,00 € |

| | Matin 9h-12h | | Après-midi 14h-17h | | Soirée 17h-20h | |
|----------|--------------|-------------|--------------------|--------|----------------|--|
| Lundi | Jean-Pierre | Aline | | Michel | | |
| Mardi | Michel | Jeanne | Michel | Aline | | |
| Mercredi | Aline | Jeanne | Michel | Eric | | |
| Jeudi | Eric | Michel | Jeanne | Aline | | |
| Vendredi | Jean-Pierre | Eric | Michel | Jeanne | | |
| Samedi | Jeanne | Jean-Pierre | Eric | | | |

| | 2002 | 2003 | 2004 |
|---------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| JANVIER | 203,49 € | 370,92 € | 412,39 € |
| FEBVIER | 347,44 € | 349,36 € | 416,40 € |
| MARS | 527,26 € | 446,71 € | 204,71 € |
| AVRIL | 469,93 € | 414,77 € | 576,54 € |
| MAI | 586,26 € | 513,15 € | 608,05 € |
| JUN | 576,56 € | 608,05 € | 543,96 € |
| JUILLET | 568,95 € | 543,96 € | 504,59 € |
| AOUT | 520,07 € | 416,35 € | 504,59 € |
| SEPTEMBRE | 384,61 € | 57,269 € | 716,88 € |
| OCTOBRE | 346,10 € | 499,67 € | |
| NOVEMBRE | 402,89 € | 449,86 € | |
| DECEMBRE | 352,90 € | 457,23 € | |
| Total annuel | 4 385,67 € | 5 714,42 € | 4 501,67 € |

Proposition du programme

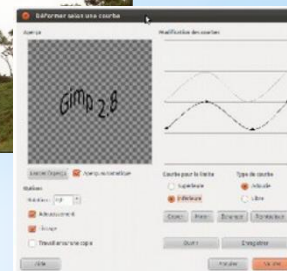
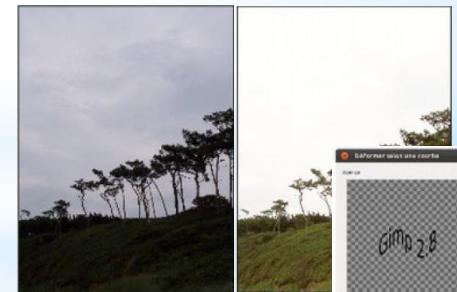


Traitement des images par points

- Format d'images
- Organiser les images
- Logiciel utilisé (Paint.net, GIMP ?)
- Tons clairs, moyens, foncée
- Equilibrer les couleurs
- Sélectionner
- Recadrer, redimensionner
- Peindre, retoucher, corriger
- Filtres
- Couches, calques, couche Alpha
- Texte et formes
- Imprimer
- Images Animées



Le sommaire qui dépendra du logiciel utilisé

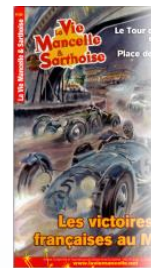


Proposition du programme

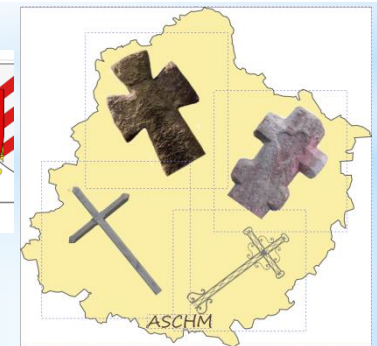
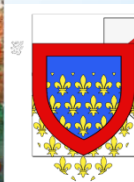


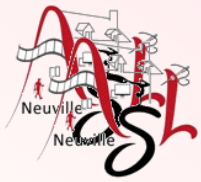
Traitement des images vectorielles

- Logiciel utilisé INKSCAPE
- Format SVG
- Basique
- Formes
- Avancé
- Vectorisation
- Vectorisé du pixel art
- Calligraphie
- Interpolation
- Rudiments de design
- Trucs et astuces



La Vie Mancelle & Sarthoise
vous souhaite ses meilleurs voeux
et une bonne année 2021





A vous la main



Quel sujet voulez vous voir ?

- Bloquer les lignes et colonnes dans Excel



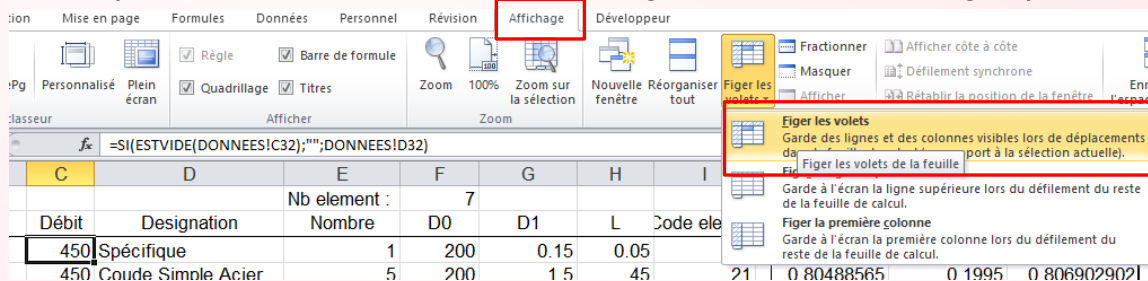
Bloquer les lignes et colonnes dans Excel

Dans notre exemple, nous voulons figer les colonnes A et B, et les lignes 1 et 2.

- Pour figer des colonnes et des lignes, sélectionner la cellule à droite des colonnes à figer, ici en C, et en dessous de la ligne à figer, ici en 3. donc en C3.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|--------|-------|--------------------|--------------|-----|------|------|--------------|---|------------|------------|--------------------|
| 1 | | | | | Nb element : | 7 | | | | | | | |
| 2 | | Repere | Débit | Designation | Nombre | D0 | D1 | L | Code element | | Hj | K | V ² /2g |
| 3 | 1 | Repère | 450 | Spécifique | 1 | 200 | 0.15 | 0.05 | 71 | | 0.12103544 | 0 | 0.806902902 |
| 4 | 2 | 1 | 450 | Coude Simple Acier | 5 | 200 | 1.5 | 45 | 21 | | 0.80488565 | 0.1995 | 0.806902902 |
| 5 | 3 | 1 | 450 | Tube standard | 1 | 200 | 20 | 0.05 | 11 | | 1.24114889 | 1.53816387 | 0.806902902 |
| 6 | 4 | | | | | | | | -1 | | 0 | 0 | 0 |
| 7 | 5 | 1 | 450 | Coude Simple Acier | 4 | 200 | 1.5 | 90 | 21 | | 1.05058758 | 0.3255 | 0.806902902 |

- Ensuite cliquer sur **FIGER LES VOLETS** dans l'onglet **AFFICHAGE** et le groupe **FENÊTRE**.



- On voit la trace des limites de la zone figée

| | A | B | L | M | N | O | P |
|---|---|--------|------------|--------------------|-------|-----------------------|------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | Repere | K | V ² /2g | D (m) | Q (m ³ /s) | Lg equiv |
| 3 | 1 | Repère | 0 | 0.806902902 | 0.2 | 0.125 | 1.95037736 |
| 4 | 2 | 1 | 0.1995 | 0.806902902 | 0.2 | 0.125 | 2.59400189 |
| 5 | 3 | 1 | 1.53816387 | 0.806902902 | 0.2 | 0.125 | 20 |

Suite MICROSOFT OFFICE



Microsoft 365 en ligne

Pour utiliser Office 365, vous devez avoir un compte sur Microsoft.

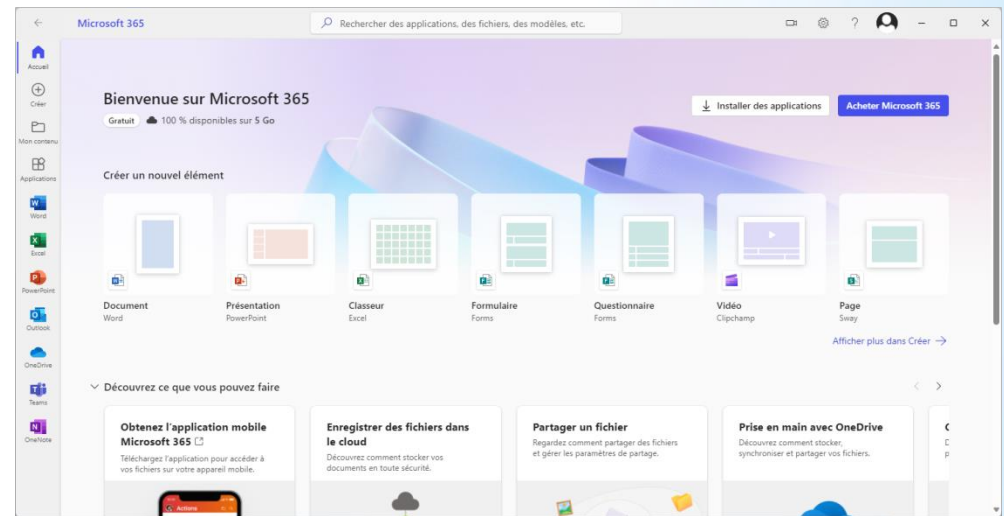
Ouvrir la page www.office.com.

Avantages

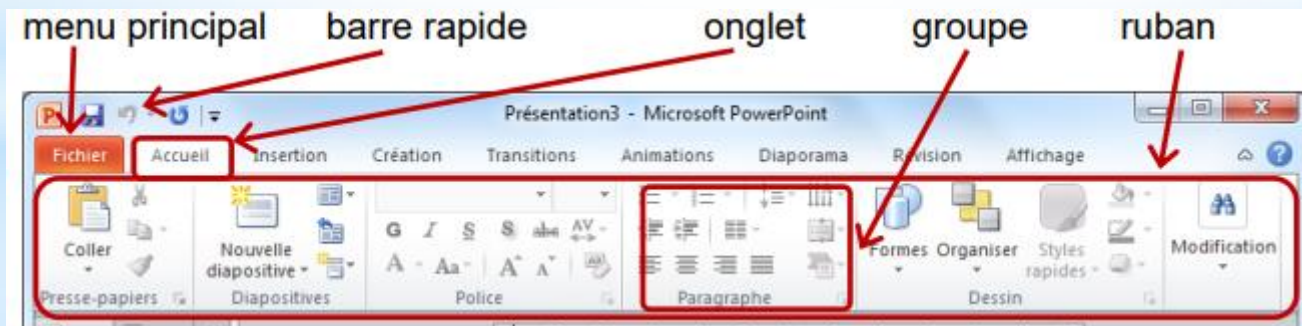
- Avoir dernière version d'office
- La version en ligne est gratuite.
- Plusieurs applications sont disponibles
- Utilisable sur n'importe quel PC

Inconvénients

- Pour la version en ligne, vos documents peuvent être consultés par Microsoft
- pour la version gratuite et en ligne, certaines fonctions ne sont pas disponibles (macros).



Les Termes

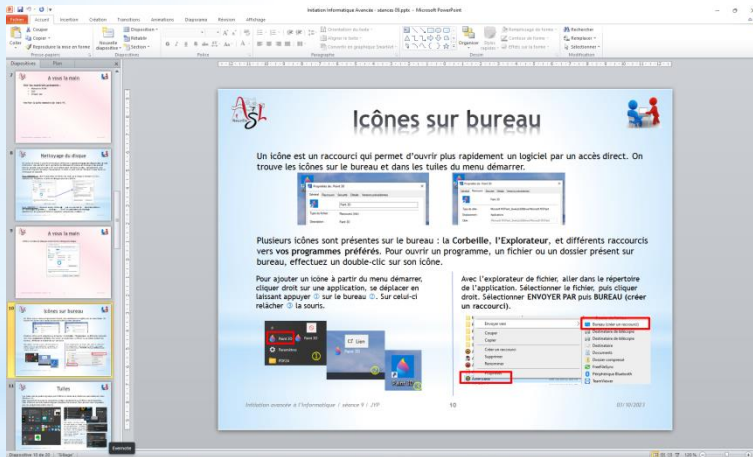


Logiciel de présentation

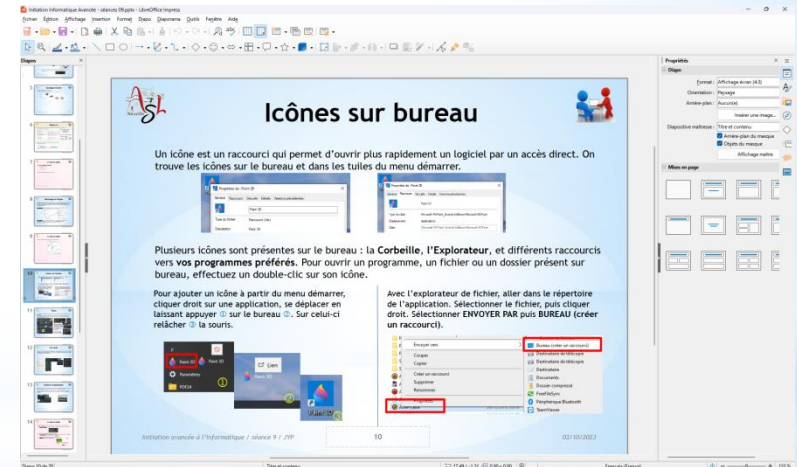


Un logiciel de présentation (comprendre présentation assistée par ordinateur) est un logiciel qui permet des présentations vidéo destinées à informer un public.

Le diaporama est le type de présentation le plus utilisé en défilant des images pour assister une allocution par exemple. Le logiciel de présentation permet donc de bâtir ces « diapositives » efficacement. La plupart d'entre eux fonctionnent avec des gabarits de départ qui peuvent être utilisés comme base pour être ensuite personnalisés. Ce principe permet donc d'économiser du temps de mise en page et de gagner en efficacité.



POWERPOINT de Microsoft (payant)



IMPRESS de Libre Office (gratuit)

- Création (Thèmes)
- Diapositive (page)
- Masques
- Insertion
- Diaporama
- Transitions

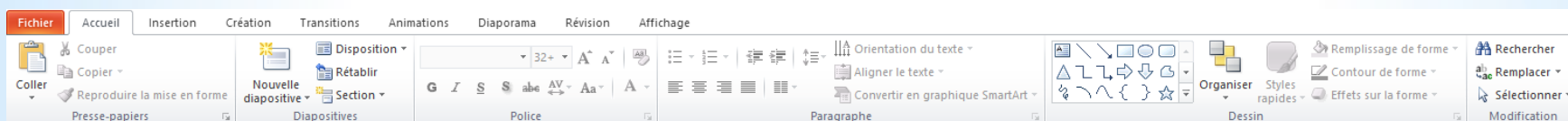
- Animations
- Sauvegarde (pps, vidéo, ...)



Les Onglets

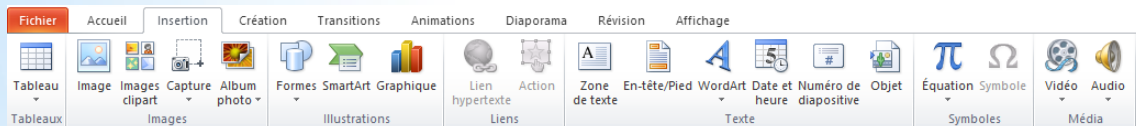
Onglet ACCUEIL

L'onglet **Accueil** est l'emplacement à partir duquel vous pouvez insérer de nouvelles diapositives, regrouper des objets et mettre en forme du texte sur votre diapositive.



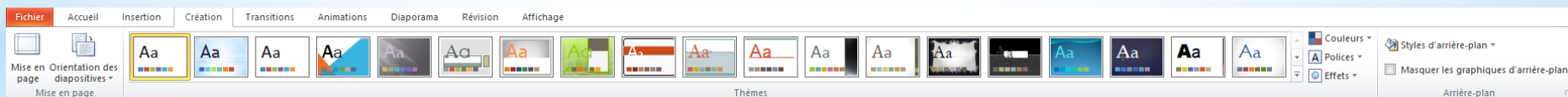
Onglet INSERTION

L'onglet **Insertion** est l'emplacement à partir duquel vous pouvez insérer des tableaux, des formes, des graphiques, des en-têtes ou des pieds de page dans votre présentation.



Onglet CRÉATION

L'onglet **Création** est l'emplacement à partir duquel vous pouvez personnaliser l'arrière-plan, la conception et les couleurs des thèmes, ainsi que la mise en page de votre présentation.

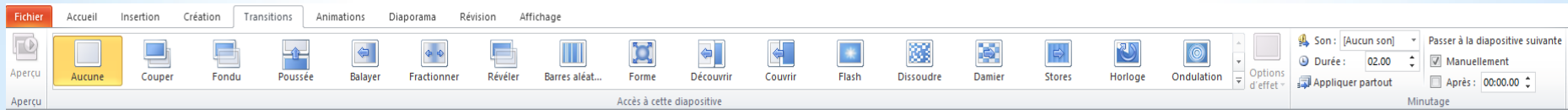


POWERPOINT



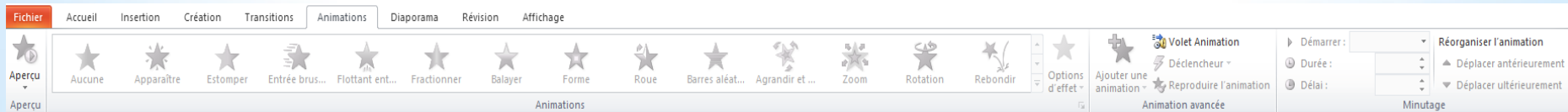
Onglet TRANSITIONS

L'onglet **Transitions** est l'emplacement à partir duquel vous pouvez appliquer, modifier ou supprimer des transitions dans votre diapositive actuelle.



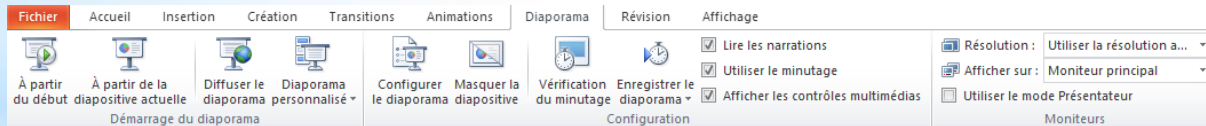
Onglet ANIMATIONS

L'onglet **Animations** est l'emplacement à partir duquel vous pouvez appliquer, modifier ou supprimer les animations relatives aux objets de votre diapositive.



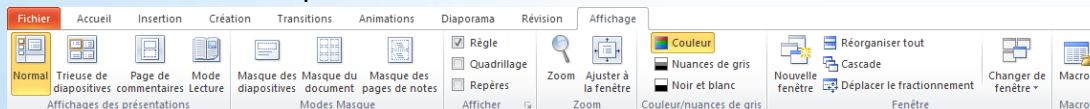
Onglet DIAPORAMA

L'onglet **Diaporama** est l'emplacement à partir duquel vous pouvez démarrer un diaporama, personnaliser les paramètres de votre diaporama et masquer des diapositives individuelles.



Onglet AFFICHAGE

L'onglet **Affichage** est l'emplacement à partir duquel vous pouvez afficher le masque des diapositives, le masque des pages de commentaires et la trieuse de diapositives. Vous pouvez également activer ou désactiver la règle, le quadrillage et les repères de dessin.



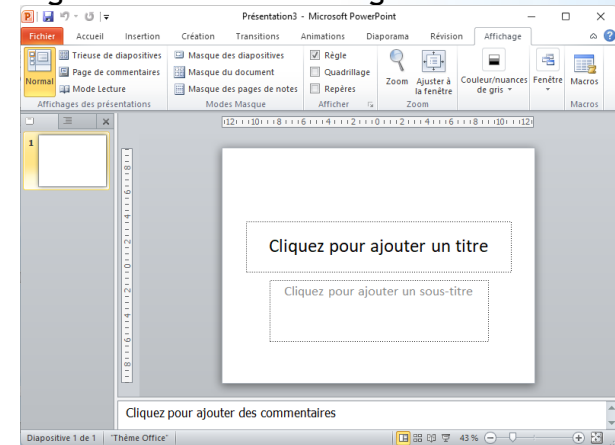
POWERPOINT



Les Diapositives

La Diapositive est la commande la plus utile. Tous les formatages appliqués à la Diapositive se refléteront sur toutes les autres diapositives dans la présentation. Vous pouvez éditer aussi des dispositions individuelles, afin que toutes les diapositives dans la présentation avec une certaine disposition partagent le même formatage.

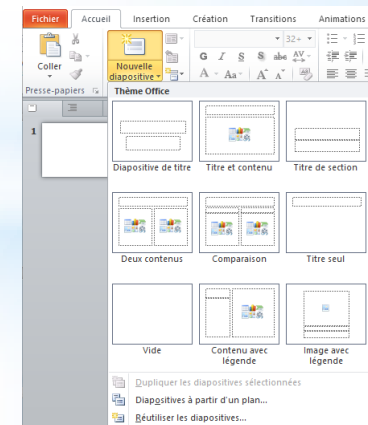
En ouvrant PowerPoint, on a par défaut la diapositive de base.

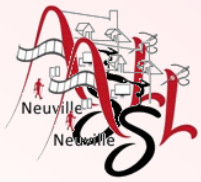


Pour insérer une diapositive cliquer sur le bouton **NOUVELLE DIAPOSITIVE** dans l'onglet **ACCUEIL** ou clic droit dans la colonne contenant les vignettes des diapositives. Par défaut c'est la diapositive de base qui s'affichera.

Pour choisir le modèle, cliquer sur la flèche à droite et en bas du bouton ou sur le bouton **Disposition** en haut à droite du bouton ou par le clic droit sélectionner **Disposition**.

On y reviendra ...





A vous la main



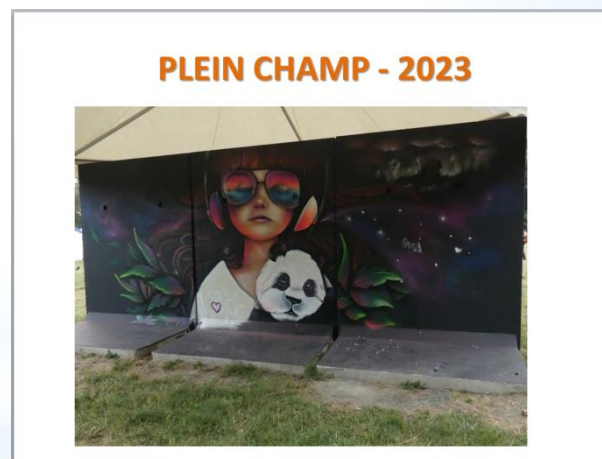
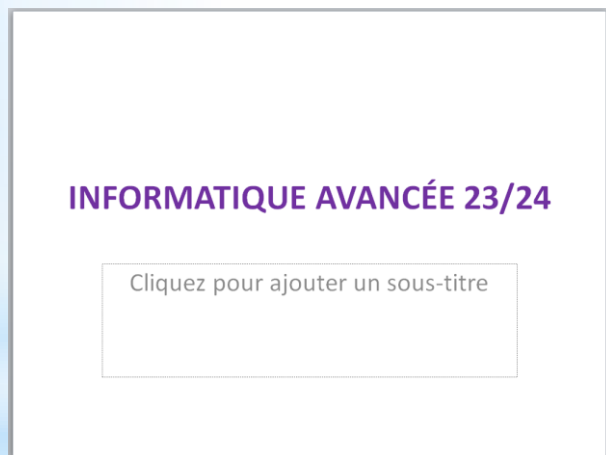
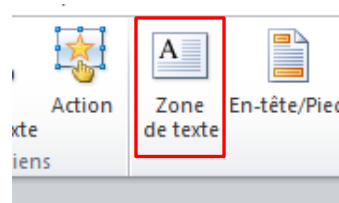
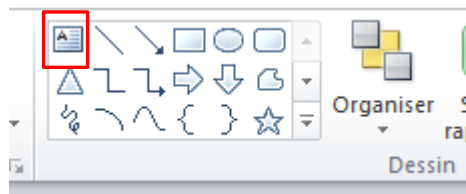
- Créer une nouvelle présentation en ouvrant PowerPoint.
- Sauvegarder le fichier
- Regarder les différents onglets et barres d'outils

POWERPOINT



Dans les zones textes qui sont présentent, taper votre texte. Modifier éventuellement la police de caractère, la taille, le type, l'alignement ou/et la couleur.

Si la zone de texte n'existe pas, vous pouvez la créer en cliquant sur l'icone **A** de la zone de texte dans le groupe **DESSIN** de l'onglet **ACCUEIL** ou dans le groupe **TEXTE** de l'ongle **INSERTION**.



A vous la main



- Ecrire des textes dans des zones textes, insérer des images dans plusieurs diapositives.


Ex :

1

INFORMATIQUE AVANCÉE 23/24


2

PLEIN CHAMP - 2023




3

PLEIN CHAMP - 2023



4

PLEIN CHAMP - 2023



5

PLEIN CHAMP - 2023



6

PLEIN CHAMP - 2023



7

☆

PLEIN CHAMP - 2023



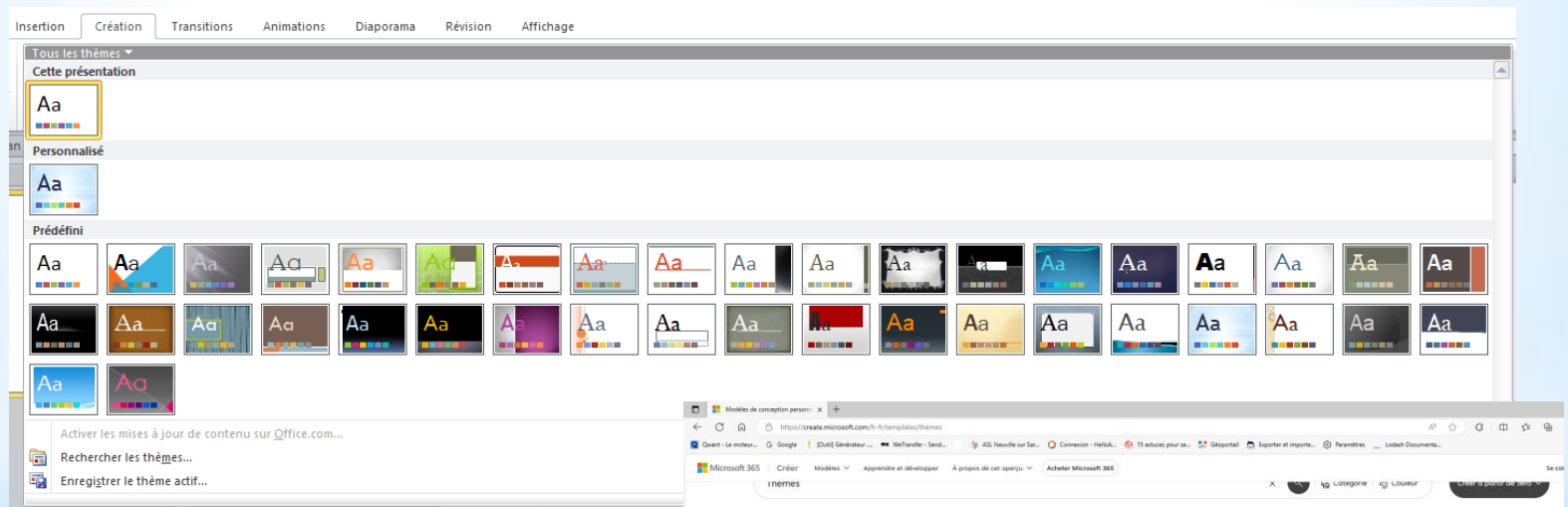
POWERPOINT



Les Thèmes

Un thème est un ensemble d'éléments de mise en forme qui inclut des couleurs, des polices et des effets graphiques qui donnent un aspect cohérent à votre présentation.

Vous pouvez créer un thème en appliquant les formatages désirés à toute diapositive dans la présentation, en allant à **Création** -> **Thèmes** et en cliquant sur **Rechercher les thèmes**.



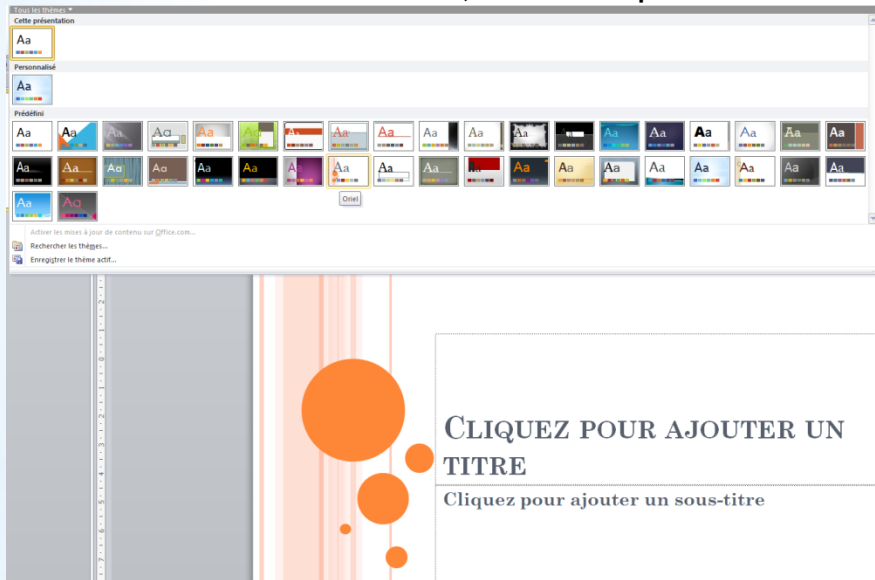
Vous modifiez un modèle pour en créer un nouveau.

Vous trouvez d'autres thèmes sur internet avec le clé de recherche : **powerpoint thème**
ex : <https://create.microsoft.com/fr-fr/templates/themes>

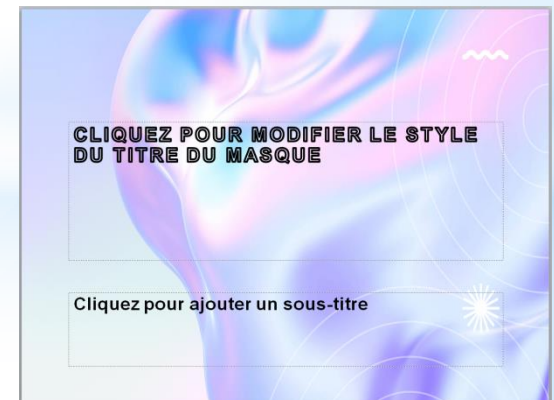
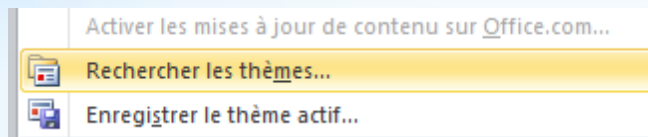
POWERPOINT

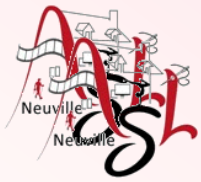


Sélectionner le thème dans l'onglet CRÉATION et le groupe Thèmes.
En passant la souris sur les thèmes, votre diapositive est mise à jour.



Vous pouvez aussi télécharger un nouveau thème.
Rechercher sur le WEB, puis télécharger le thème choisi.
Ensuite dans le groupe thèmes, sélectionner le fichier téléchargé





A vous la main



- Insérer un thème
- Télécharger un thème
- Insérer ce nouveau thème
- Sauvegarder le fichier

Questions/Réponses

