

Windows 7 → Windows 10

Office 2013 → Office 2016

Dominique NOIRET
Telindus Luxembourg

Windows 10

Editions & versions Windows 10

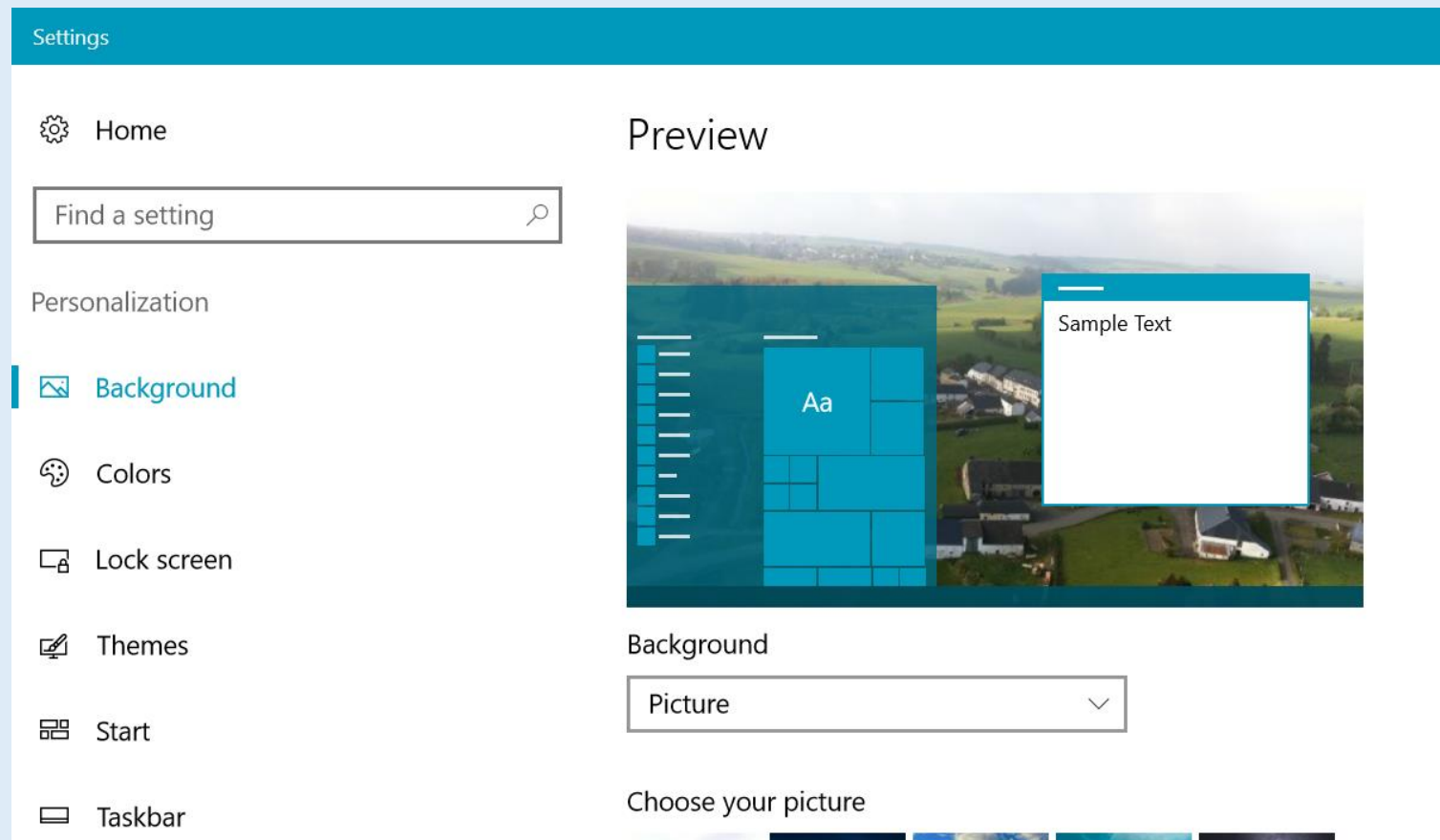
- Windows 7, 8
- Pas de Windows 9 !
- Sortie en juillet 2015
- Mise à jour « *Anniversary* » (Août 2016)
 - Nouveautés
 - menu Start relooké
 - 2 Task bars si double écran
- Start → Settings → System → About
 - Pour connaître la version, etc ...

INTERFACE : Système « mixte »

- Un seul Windows pour tout type d'accessoires,
- 2 modes d'utilisation :
 - **Desktop** : Pc - clavier - souris
 - **Tactile** : smartphones ou tablettes
- Windows 10 s'adapte en fonction du type d'appareil
 - En cas d'usage de tablette avec clavier détachable, il bascule automatiquement d'un mode à l'autre lorsque le clavier est connecté ou non
 - Basculer manuellement : **Action Center** (**Win A** ou icône zone de notification)

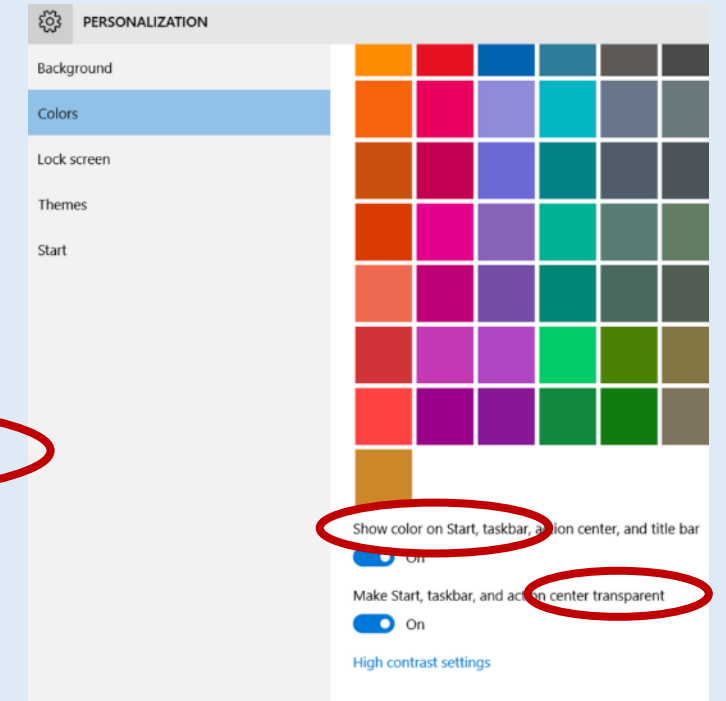
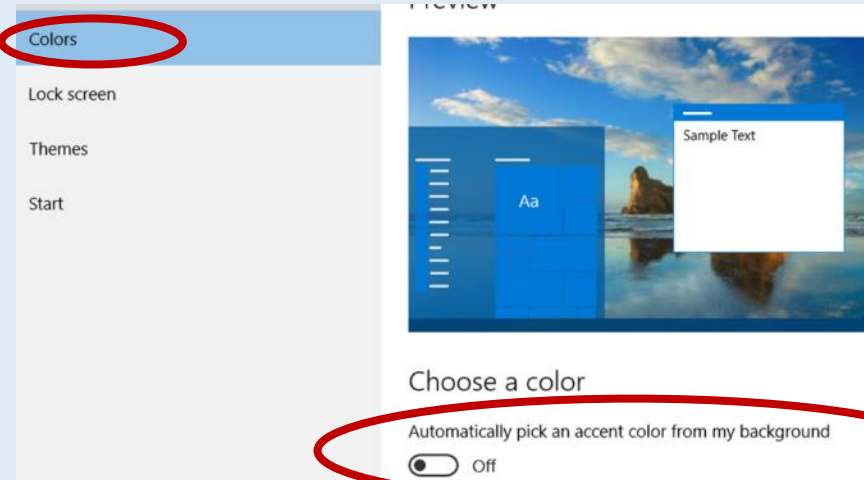
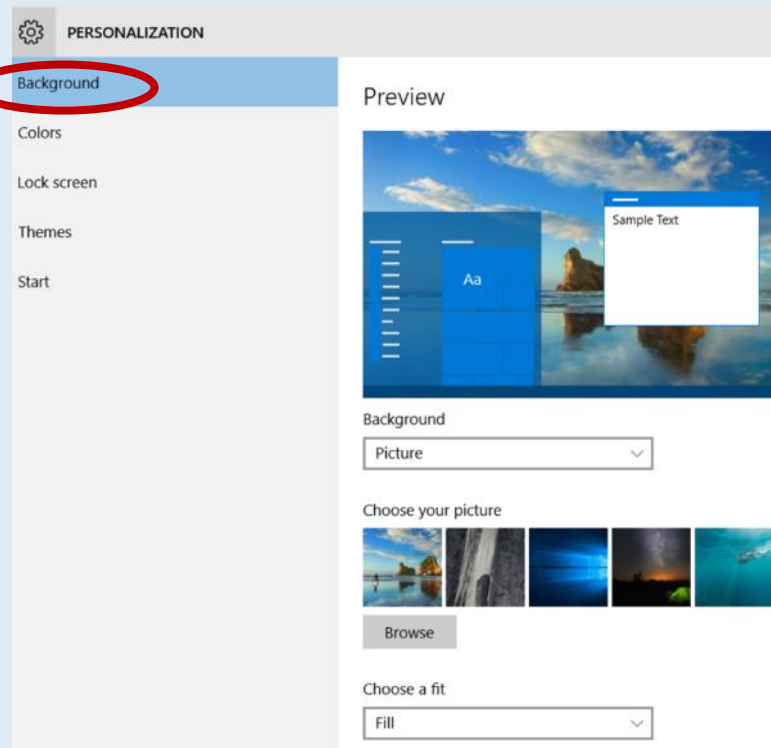
PERSONNALISER Windows (Desktop, couleurs, ...)

Clic droit sur un espace vide du Desktop → **Personalize**

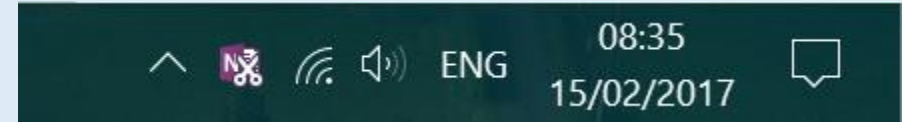


PERSONNALISER Windows (Desktop, couleurs, ...)

Clic droit sur un espace vide du Desktop → **Personalize**



TaskBar



- Bouton START
 - *Search* (avec ou sans Cortana)
 - Sous Win 7, Search dans menu Start)
 - *Task View* ([Virtual Desktops](#))
 - *Shortcuts (raccourcis des programmes) et programmes ouverts*
- Applications ouvertes « soulignées »

- *Zone de notification*
- *Langue (clavier)*
- *Date & Heure (affiche le Calendrier / Calendar Win 10)*
 - Clic droit → Adjust Date & Time
- *Action Center et Notifications*
- *Show Desktop – rappel : **Win D***

Task Bar (rappels utiles)

- Ajouter des *shortcuts* pour les **applications** (programmes uniquement) fréquemment utilisées
 - *Soit depuis le menu Start – faire glisser vers la Task Bar*
 - *Soit depuis le Desktop*
- *Jump Lists : clic droit sur une icône (programme ouvert ou fermé)*
 - *Fichiers ou Dossiers (Folders) ou sites Web récents + **Pin** pour les conserver*
 - *Outlook : actions principales + templates personnels*
 - **Faire glisser un fichier ou un dossier va ajouter cet élément dans la Jump List de l'application correspondante**
- Clic droit sur un espace vide de la Task Bar → , Settings

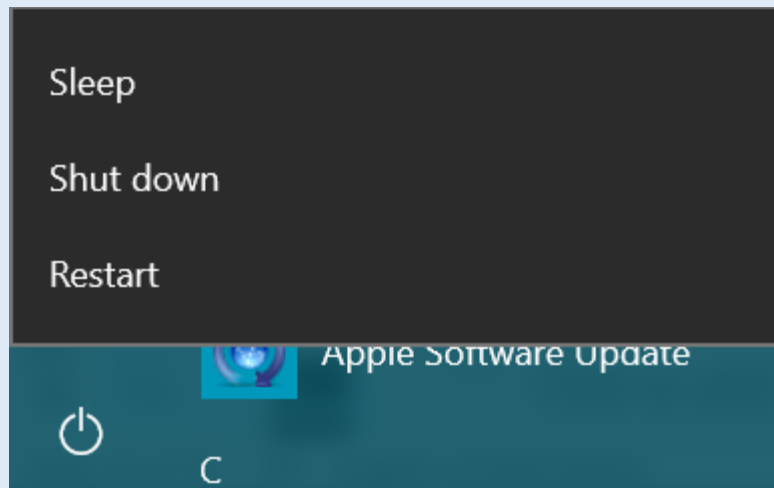
Menu Start - Win

- Applications récemment utilisées
- *All Apps* par ordre alphabétique
 - Anciens gadgets : sticky notes, Weather, ...
 - Apps Office séparément
- *Photo du compte (clic pour options)*
- *File Explorer (= Windows Explorer)*
- *Settings Windows 10 (PAS le Control Panel)*
- *Power*
- **Clic droit** sur bouton *Start* pour options spéciales : Control Panel, Log Off, etc

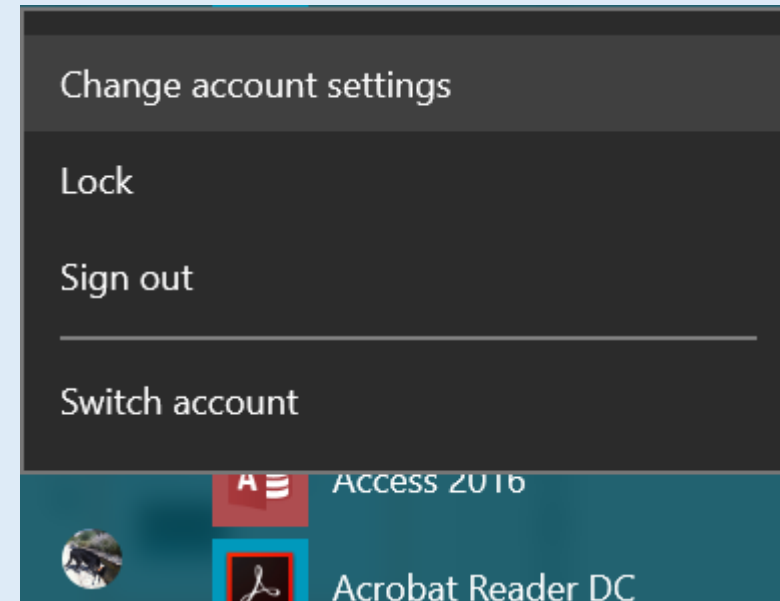


ShutDown, Log Off, ...

➤ Bouton **Power**



➤ Photo du compte

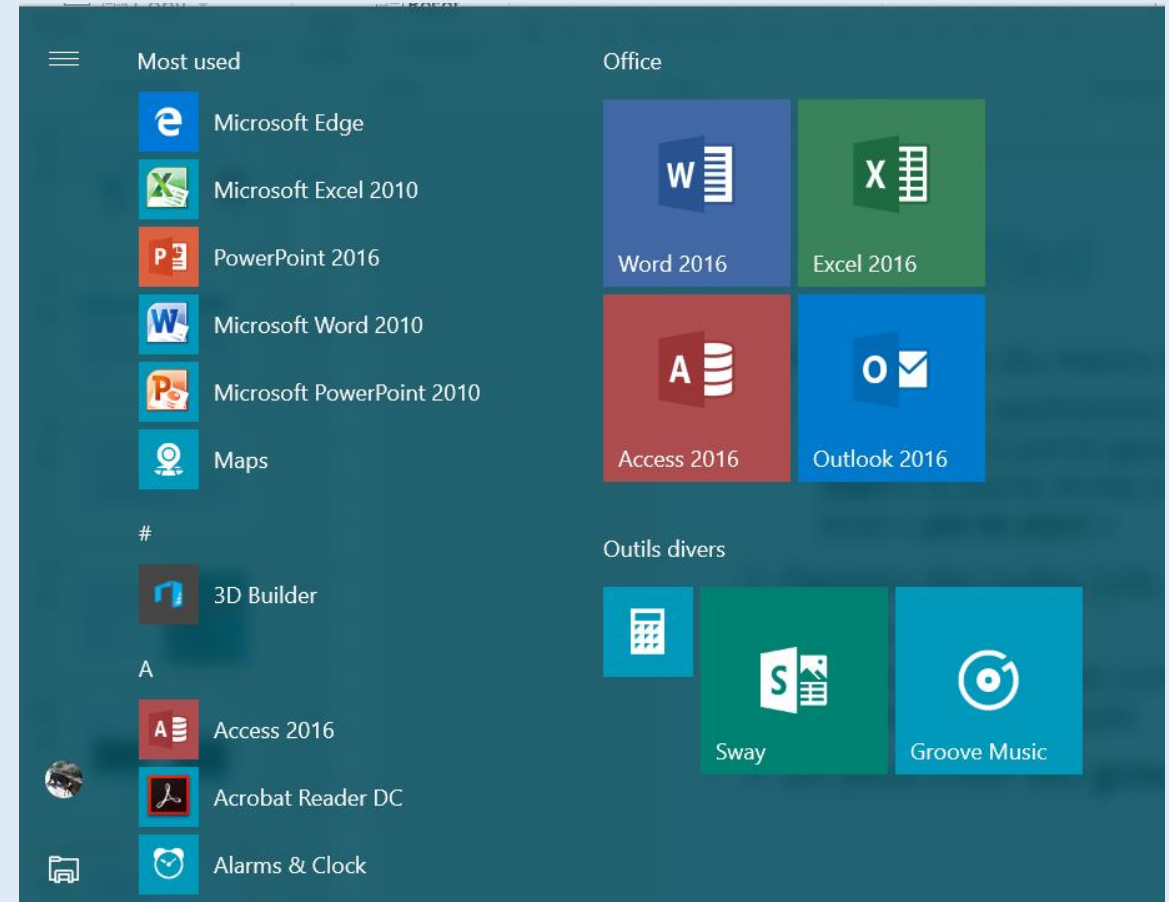


➤ Ou **Ctrl Alt Delete** comme sous Win 7

➤ Ou clic droit sur le bouton **Start**

Les Tuiles (Tiles)

- Partie droite du menu **start**
 - Ajouter des applications en les glissant de la partie gauche du menu **Start** à la partie droite ou par clic droit « **pin to start** »
- Options des tuiles (clic droit)
 - Taille des tuiles
 - **More** : « activer » une tuile comme celle de la météo par exemple
- On peut créer des **groupes**

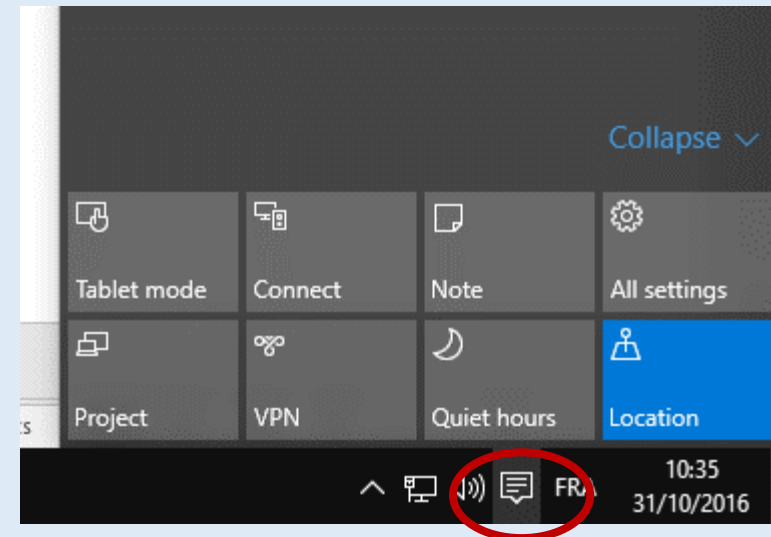
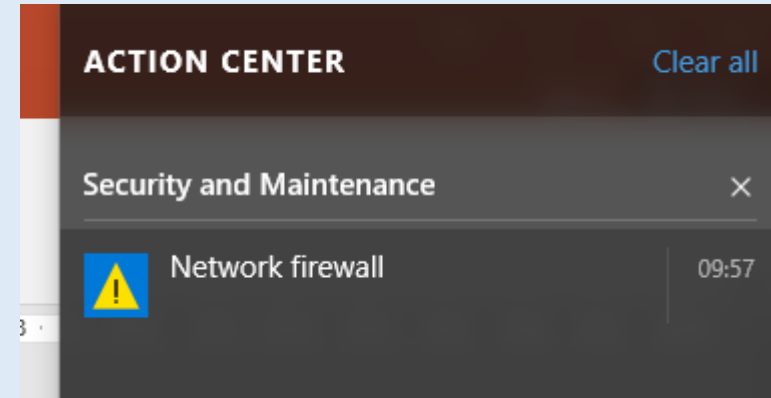


ACTION CENTER

➤ NOTIFICATIONS :

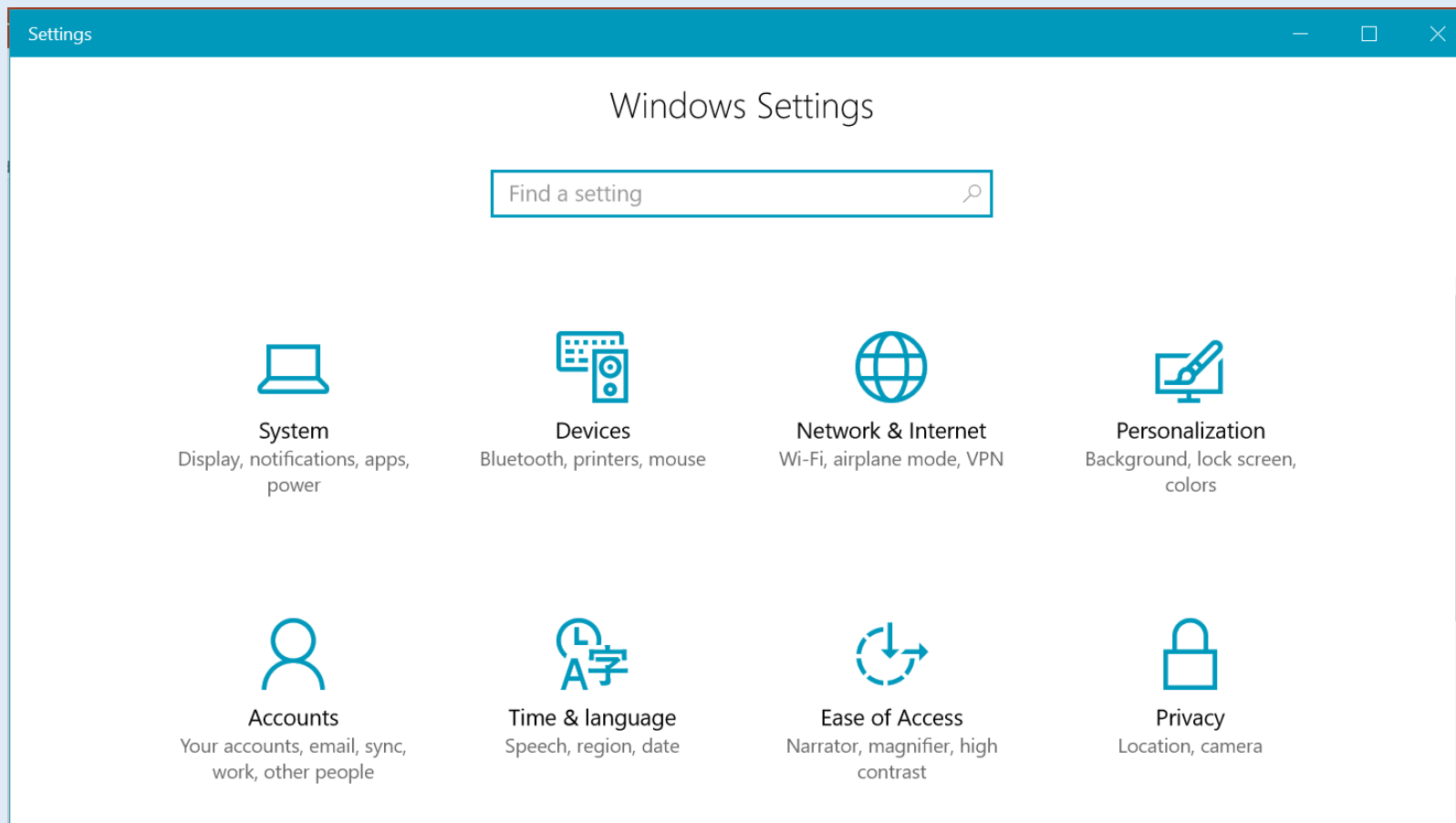
- Mises à jour du système,
- insertion de périphérique USB,
- alerte de sécurité ...

➤ Accès à des réglages



Settings Windows 10 – *Win i*

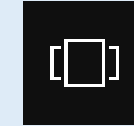
- Certaines options amènent au Control Panel traditionnel



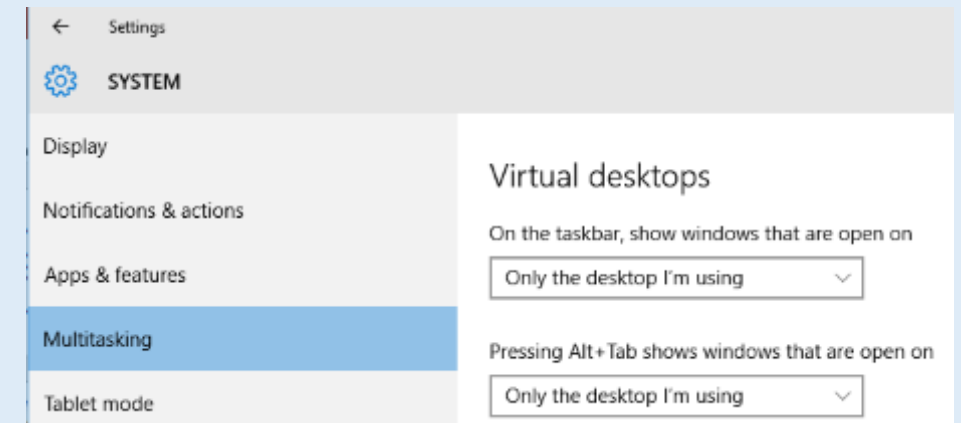
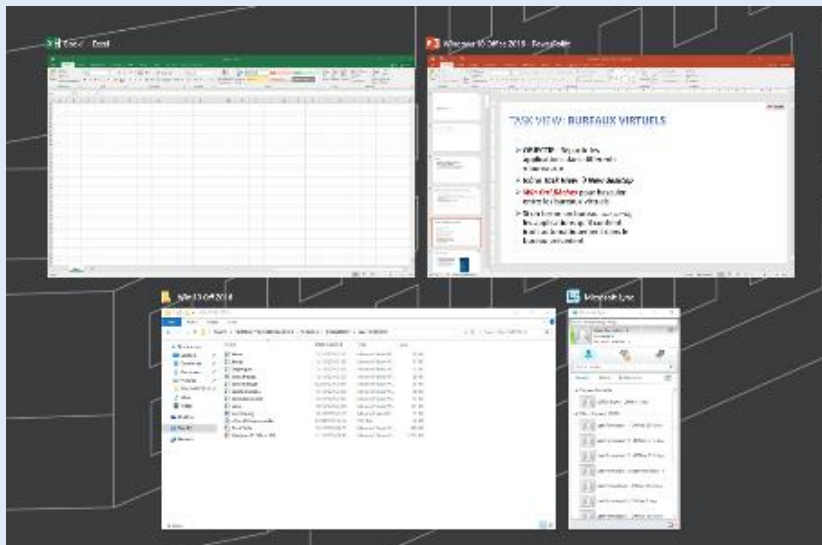
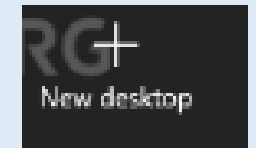
RÉORGANISATION DES FENÊTRES OUVERTES

- Fenêtres côte à côte
 - Glisser vers bord gauche / droit ou **Win** ← / **Win**→
 - **Nouveauté Windows 10** : Les autres sont réduites : cliquer sur celle qui sera placée à côté
- Fenêtres sur « un quart » de l'écran
 - Glisser dans un des 4 coins
- Fenêtres maximisées
 - glisser vers bord supérieur ou **Win** ↑
- Rappel : **Alt Tab** pour naviguer entre les fenêtres ouvertes
- **Win Tab** sous Win 7 = navigation 3D (sous Win 10 = Task View – Bureaux virtuels)

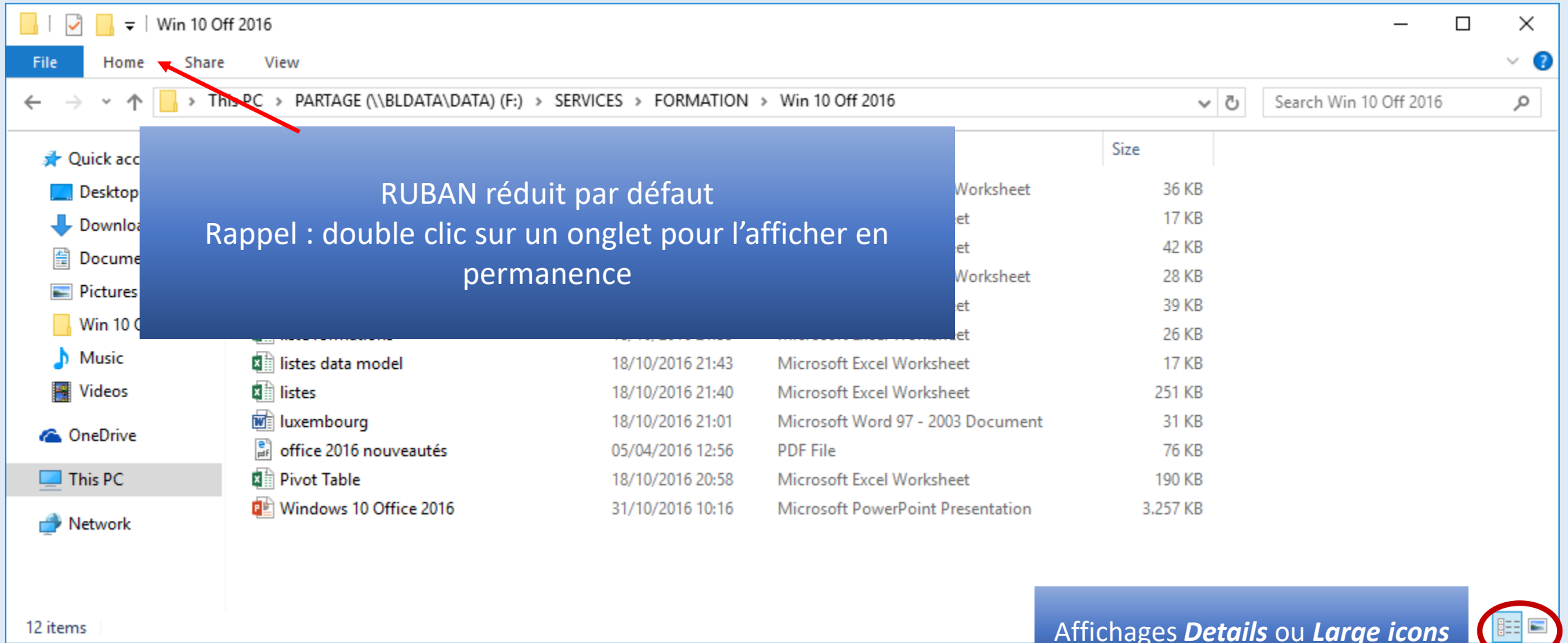
TASK VIEW: BUREAUX VIRTUELS



- OBJECTIF : Répartir et organiser les applications dans différents « bureaux »
- Icône **Task View** (**Win Tab**) → **New desktop** (en bas à droite)
- **Win Ctrl flèches** pour basculer entre les bureaux virtuels
- Si on ferme un bureau (avec la croix), les applications qu'il contient iront automatiquement dans le bureau précédent
- Options dans Settings, System → **Multitasking**

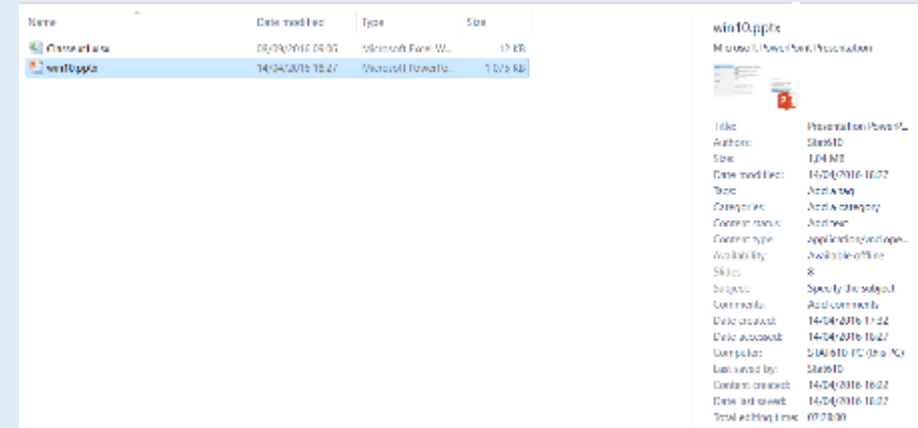
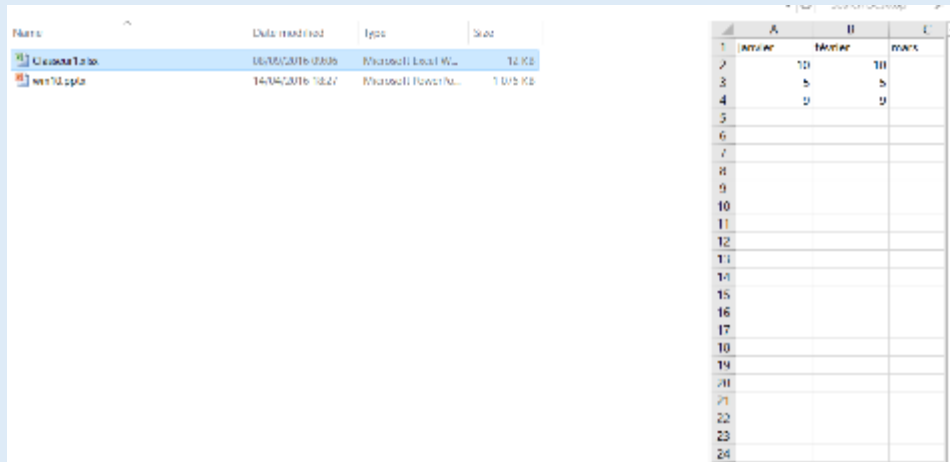


File Explorer (ex Windows Explorer) - *Win E*



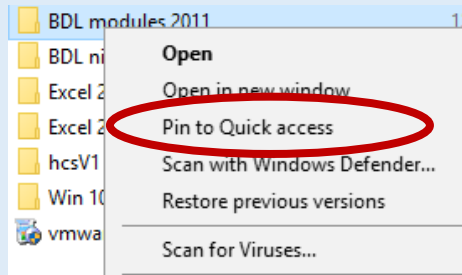
File Explorer - Preview Pane et Details Pane

- Onglet **View**
- **Preview pane** : aperçu du contenu du fichier – copie de contenus
- **Details pane** : propriétés du fichier : date de modification, auteur, mots-clés ...
- Rappels : certaines propriétés sont modifiables ... Filtrer une liste de fichiers ...



File Explorer - QUICK ACCESS

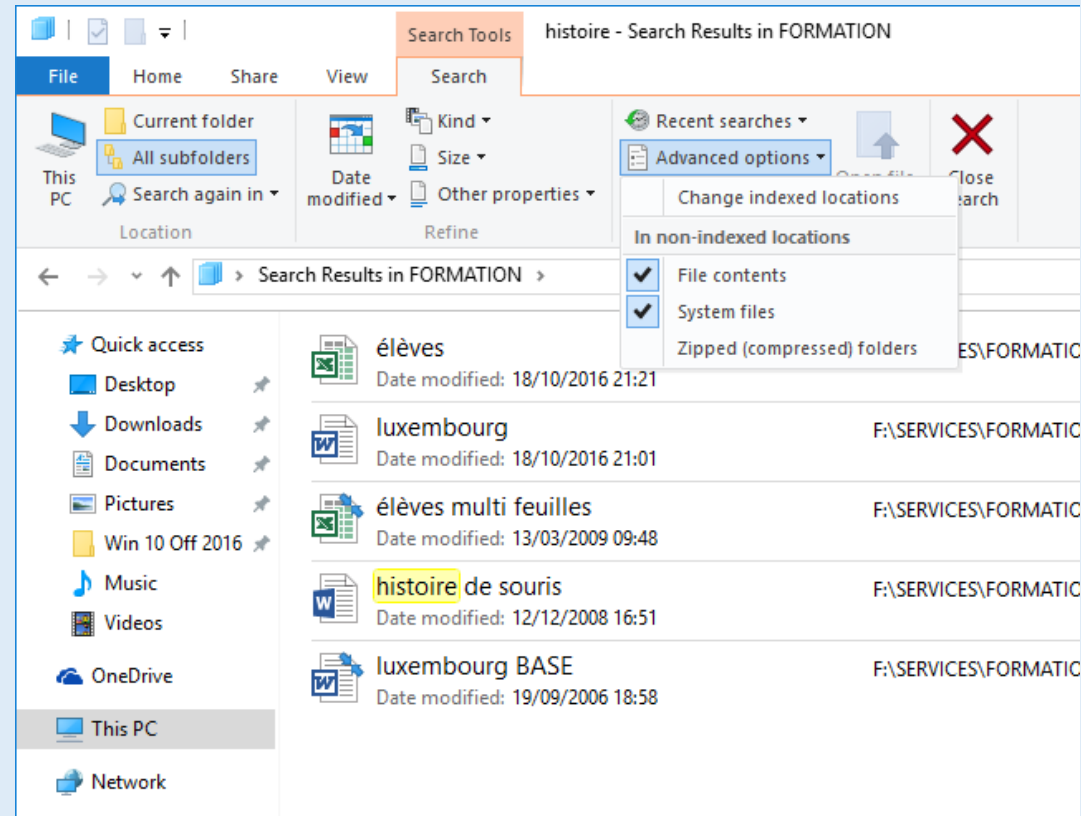
Affiche les dossiers et fichiers récents



- Remplace les anciens « Favoris »
- Personnaliser la liste de gauche
 - Ajouter un nouveau *shortcut* : clic droit sur un *Folder* → ***Pin to Quick Access***
- Rappels :
 - Interface identique pour les fenêtres « Ouvrir » et « Enregistrer sous » de Office
 - **F12** = « Enregistrer sous » de Office

File Explorer - Recherches

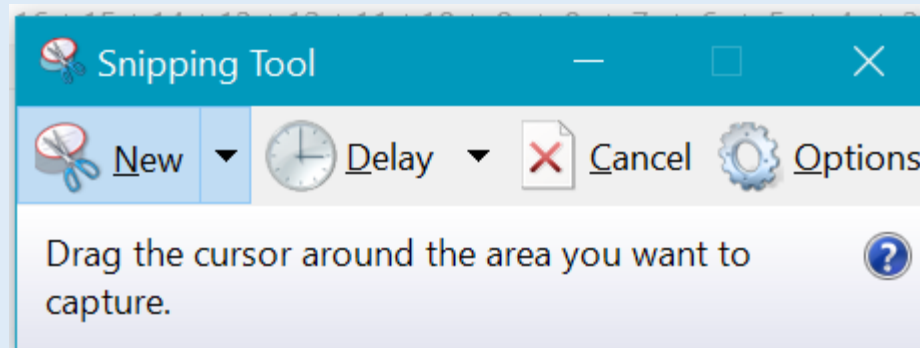
- Recherches par défaut dans les noms des fichiers
 - ***Advanced Options*** pour recherches dans les contenus



Captures d'écran

RAPPEL :

➤ Windows Accessories : Snipping Tool

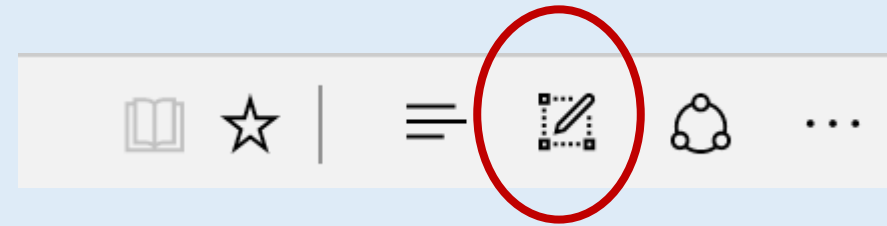


Navigateurs Web intégrés

- Internet Explorer 11
- Edge = un nouveau *browser* dans Windows 10
 - Ne remplace pas Internet Explorer que l'on trouve sous Start, Windows *Accessories*.
 - Lecteur par défaut des fichiers PDF (donc plus besoin d'Acrobat Reader)
 - Annoter des pages Web et conserver une liste de lecture

Edge

➤ Icône d'édition de page



➤ Nouvelle barre d'outils



EDGE

Permet d'écrire ou faire des traits

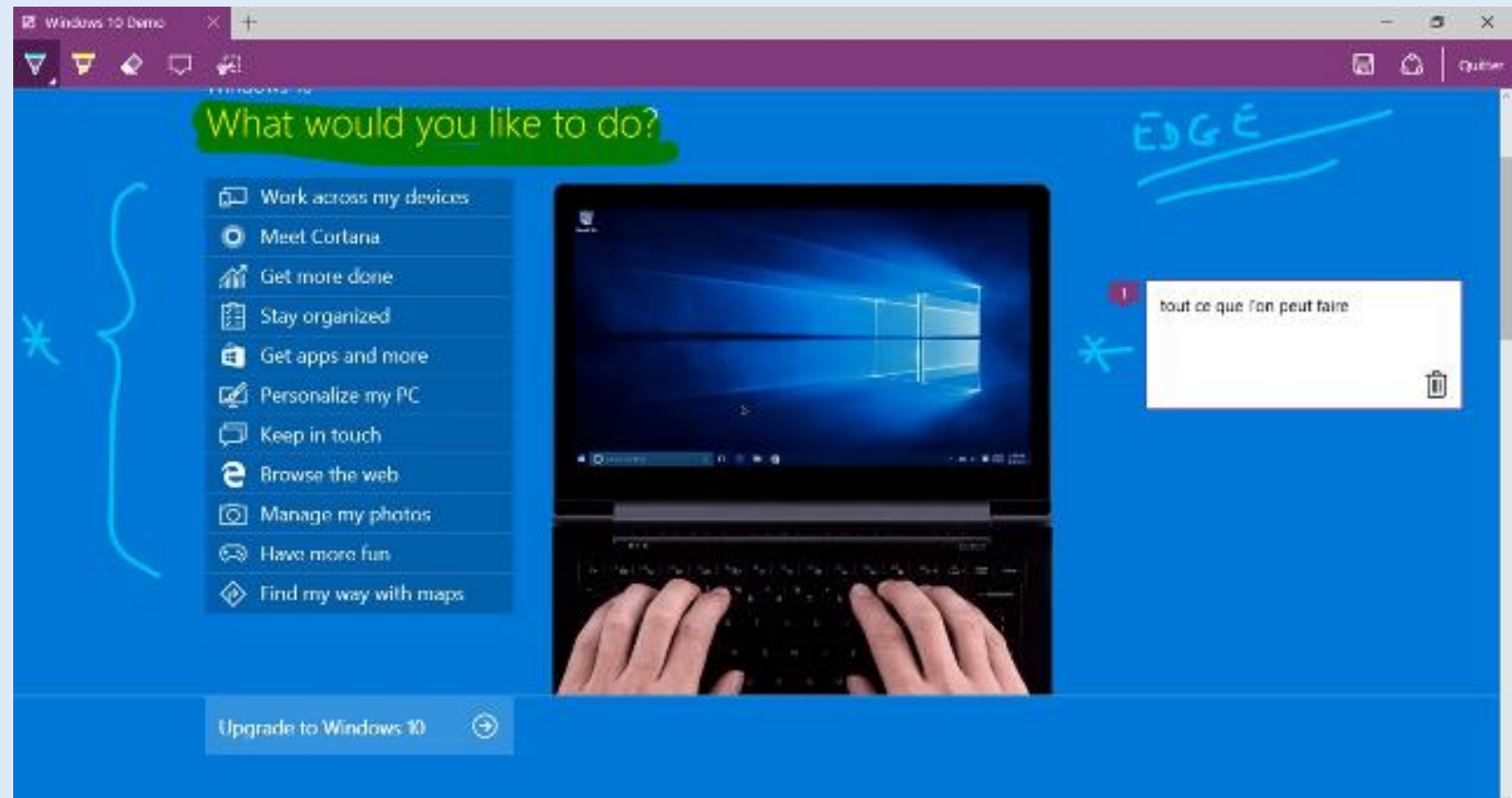
Permet de surligner

Gomme

Permet de mettre une note

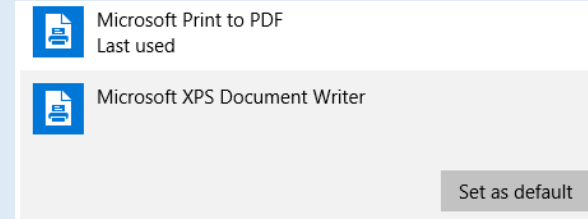
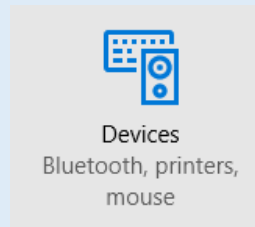
Capture d'écran : Marquer pour partage
(la partie sélectionnée est stockée dans
le presse-papier sous forme d'image)

Enregistrer la page dans
les favoris ou dans la
liste de lecture ou sous
OneNote



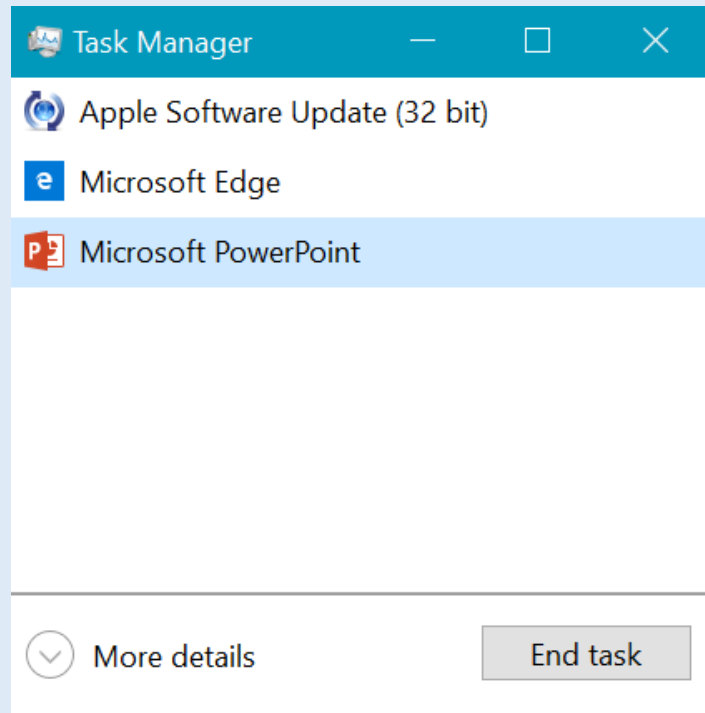
Imprimantes

- Changer d'imprimante par défaut
 - **Start** → **Settings** (*Win i*) → **Devices**
 - Clic **GAUCHE** sur l'imprimante → **Set as default**



En règle générale, le clic droit n'est pas utilisé dans les fenêtres "Settings" – autre exemple : Settings, System, Apps & Features

Task Manager (vue simple ou détaillée)



The image shows the detailed view of the Windows Task Manager. It has a blue title bar with the text 'Task Manager' and standard window controls. Below the title bar is a menu bar with 'File', 'Options', and 'View'. Below the menu bar is a tab bar with 'Processes', 'Performance', 'App history', 'Startup', 'Users', 'Details', and 'Services'. The 'Performance' tab is selected, showing system performance metrics: CPU at 1%, Memory at 54%, Disk at 2%, and Network at 0%. Below the performance metrics is a table of running processes.

| Name | CPU | Memory | Disk | Network |
|---------------------------------------|------|----------|--------|---------|
| Apps (5) | | | | |
| > Apple Software Update (32 bit) | 0% | 0,4 MB | 0 MB/s | 0 Mbps |
| > Microsoft Edge | 0% | 18,6 MB | 0 MB/s | 0 Mbps |
| > Microsoft PowerPoint | 0% | 126,2 MB | 0 MB/s | 0 Mbps |
| > Task Manager | 0,6% | 17,0 MB | 0 MB/s | 0 Mbps |
| > Windows Explorer | 0% | 34,4 MB | 0 MB/s | 0 Mbps |
| Background processes (67) | | | | |
| > 64-bit Synaptics Pointing Enhanc... | 0% | 0,5 MB | 0 MB/s | 0 Mbps |

Options de « Log In »

- Dépendent des autorisations laissées par les responsables informatiques

- Options d'ouverture de session: ***Settings, Account, Sign-in*** options:
 - Soit via mot de passe « traditionnel »
 - Soit création d'un code pin (4 chiffres - code associé à la machine)
 - Soit utilisation d'une photo – mouvements à reproduire
 - Soit utilisation de Windows Hello (propre à la machine, reconnaissance faciale, digitale ou de l'iris à condition de posséder le matériel compatible)

CORTANA (non disponible au Luxembourg pour l'instant)

- C'est un assistant personnel intégré à Windows 10 qui utilise le moteur de recherche de Microsoft Bing ainsi que les données présentes sur votre ordinateur, tablette ou smartphone (contacts, mails, calendriers...)
- Il nécessite un compte Microsoft
- En utilisant Cortana, on publie des informations personnelles sur des serveurs Internet ...

Accessoires Divers

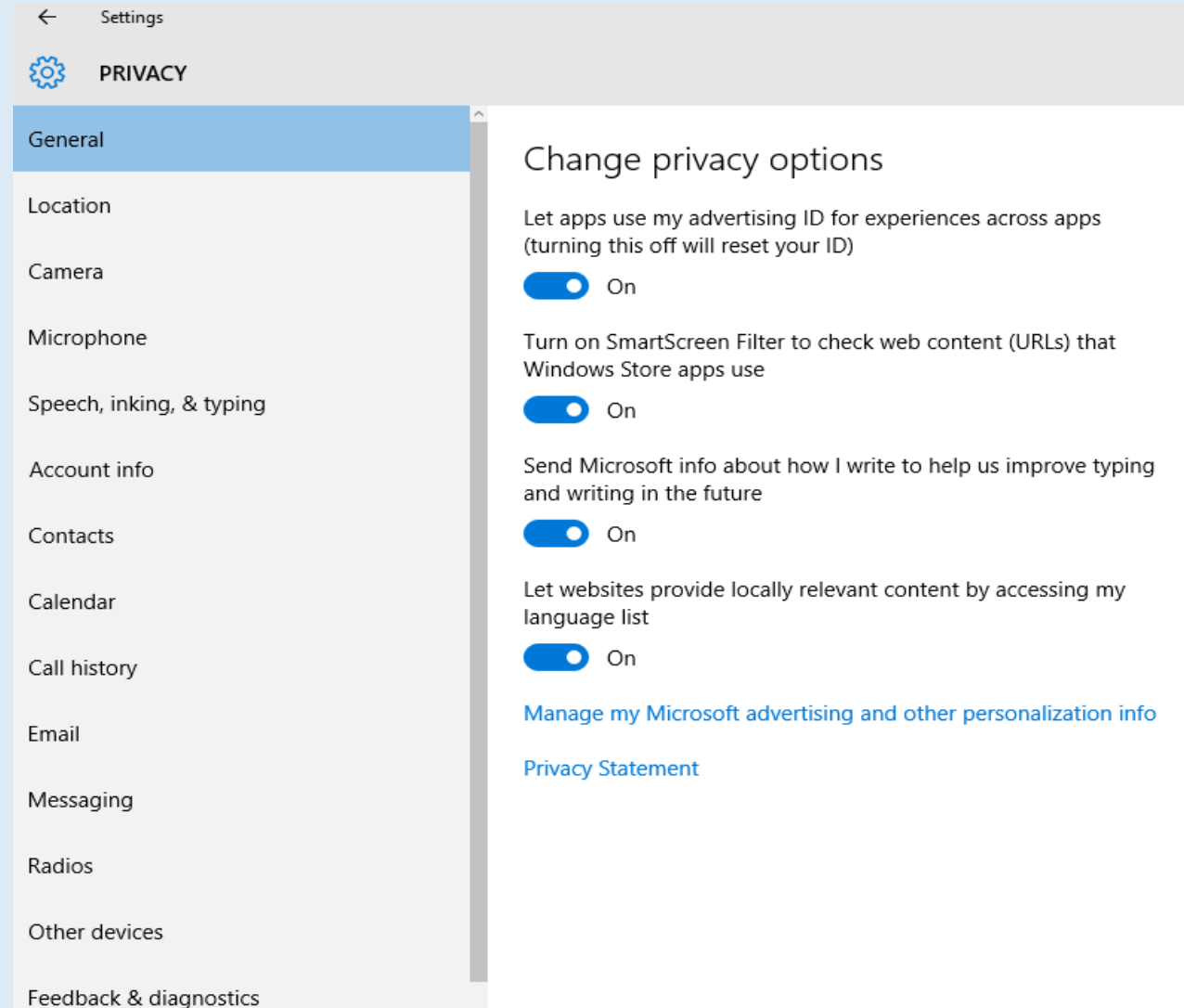
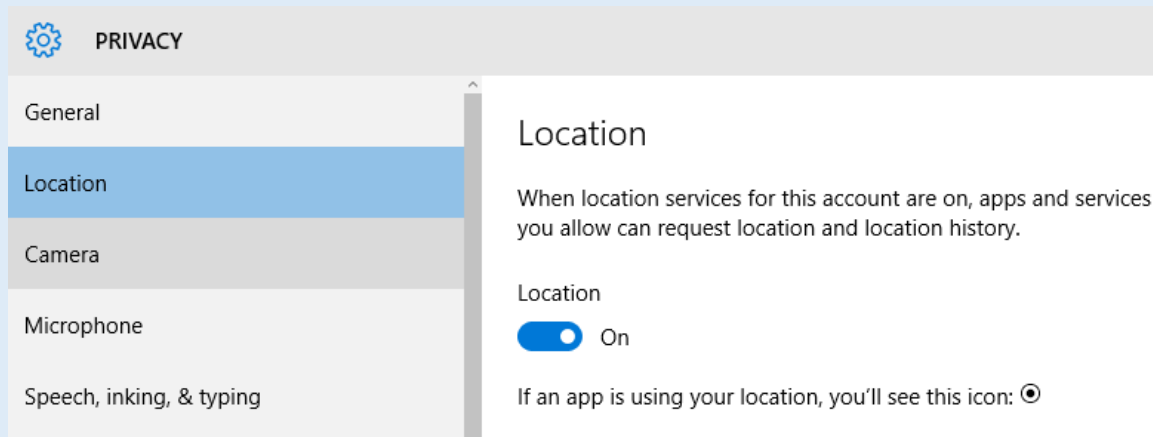
- **Windows Store:** permet de télécharger des applications (de façon plus sécurisé), des jeux, de la musique, des films, et des séries TV
- **Sway:** (gratuit **avec un compte Microsoft**) permet de créer des présentations, des rapports interactifs, des récits personnels, des articles, des bulletins, des carnets de voyage, albums photos...
- **Skype:** permet de faire de la messagerie instantanée, conversation à plusieurs, de passer des appels vidéos, de partager des fichiers, possibilité de travail collaboratif
- **OneDrive:** espace dédié sur un serveur Microsoft pour publier, voire partager des fichiers avec d'autres personnes. Gratuit avec un compte Microsoft

Compte Microsoft

- Inscription gratuite
- Fournit un espace « Cloud » gratuit de 5 GB / possible d'étendre
 - Publier, partager, travailler à plusieurs sur les documents Office
 - Comparable à GoogleDocs, par exemple
- Profiter des Office Web Apps via un navigateur Web
 - Office Web Apps = Outlook, Word, Excel, PowerPoint et OneNote
 - Versions « light » des applications correspondantes – édition possible
- Nécessaire pour utiliser certains programmes intégrés dans Win 10

Informations personnelles / vie privée

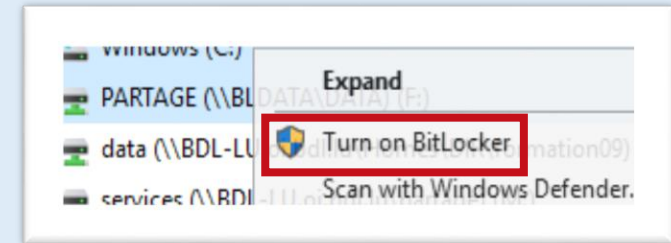
- Dans le menu **Start, Settings, Privacy** : paramètres de confidentialité
- activer ou non les options de localisation, d'utilisation de Cortana ou non ...



Sécurité et maintenance (Laptops)

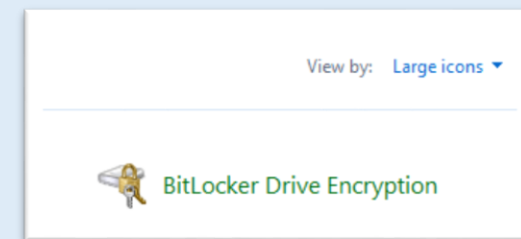
➤ BitLocker (pas sous l'édition famille) : chiffre les données stockées sur votre ordinateur pour assurer la confidentialité de vos données personnelles en cas de vol

- Il s'active par un clic droit sur le disque à protéger
- Création d'une clé de récupération à sauvegarder
- Une fois activé sur un disque, BitLocker chiffrera les nouvelles données ajoutées par la suite



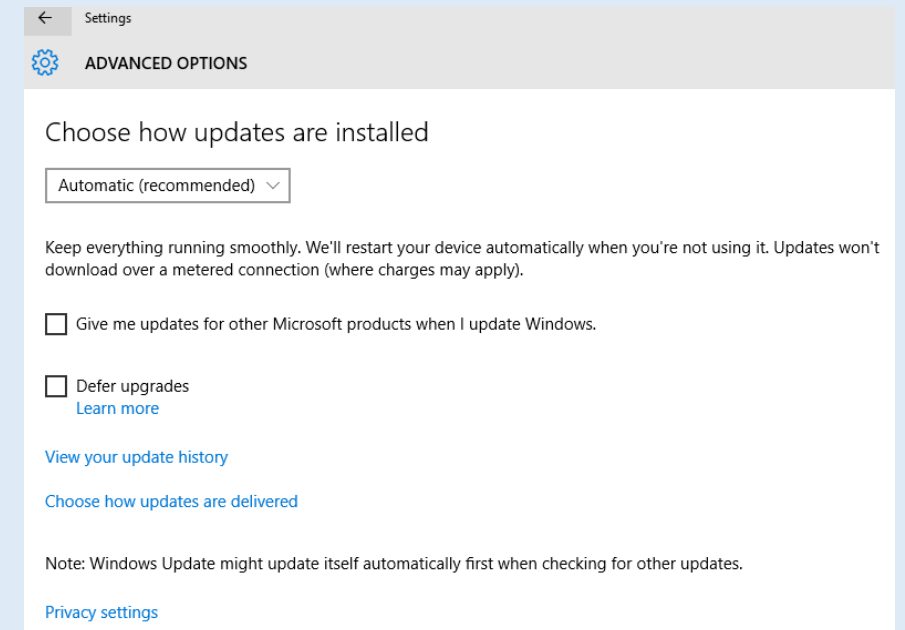
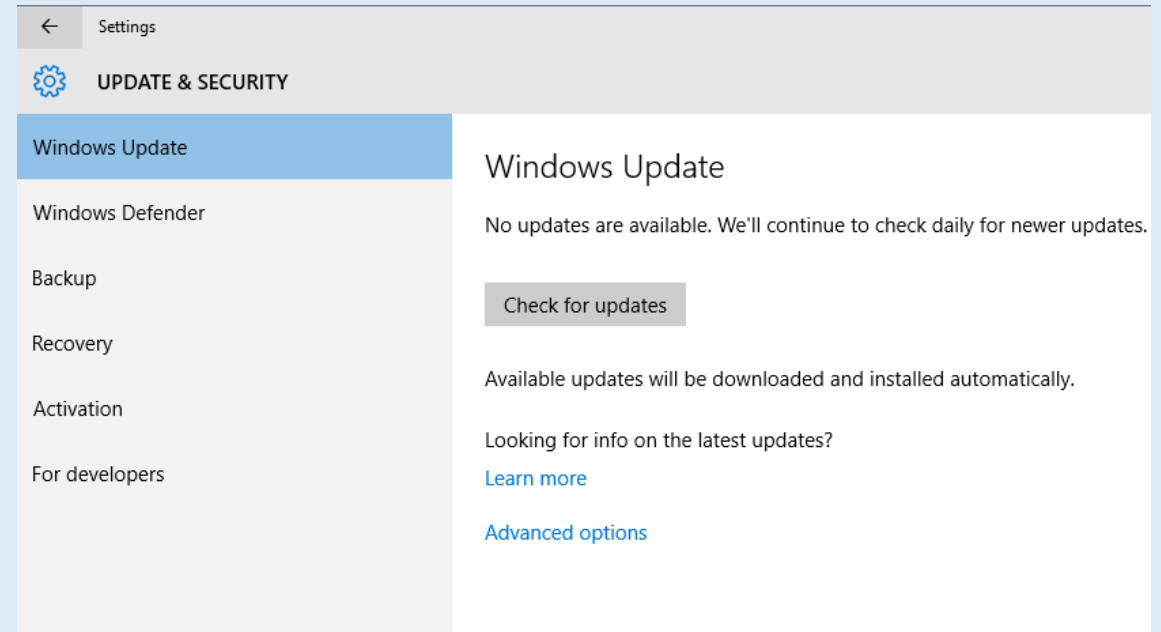
➤ Gérer BitLocker : Control Panel

- Suspendre la protection sans déchiffrer le lecteur, de sauvegarder la clé de récupération, ou de désactiver BitLocker



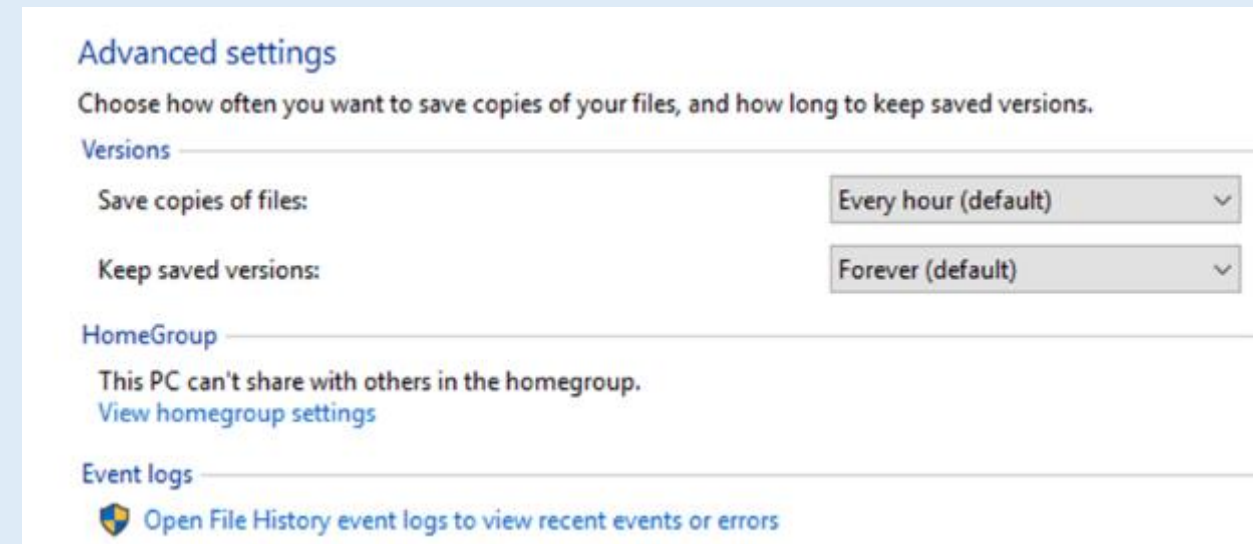
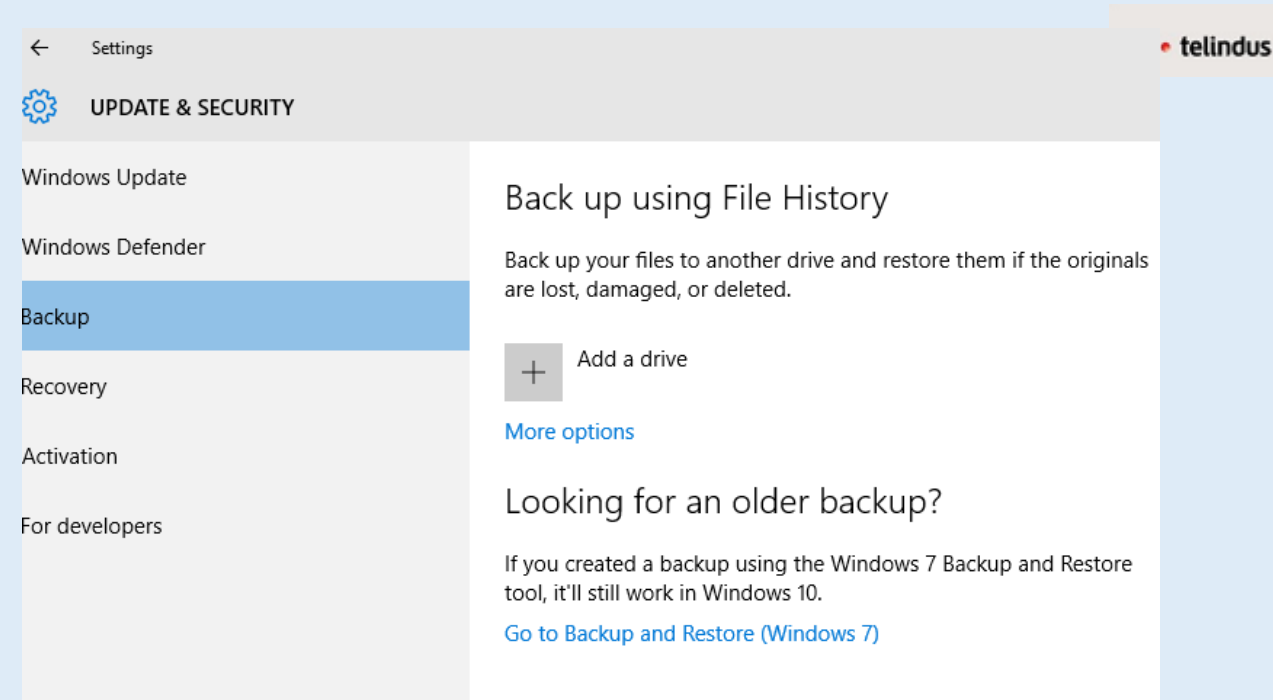
Sécurité et maintenance

- Windows updates:
 - Sous ***Settings, Advanced options***
 - Contiennent des correctifs de sécurité majeurs
 - Des améliorations de qualité (fiabilité de fonctionnalité, performances, résolution de soucis de pilotes d'imprimantes, ...)



Sécurité et maintenance

- **Back-up** : fonctionnalité intégrée permettant de sauvegarder automatiquement les contenus de son ordinateur de manière planifiée
- **Recovery** : Possibilité de :
 - Réinitialiser Windows en cas de dysfonctionnement de votre pc
 - Rétrograder vers une version antérieure (pas d'effet sur les fichiers mais supprime les applications, pilotes et mises à jour installées après création du point de restauration)
 - Changer les paramètres de démarrage (utilisation d'une image système par exemple)
 - Recommencer à zéro avec une nouvelle installation de Windows



Office 2013 / 2016

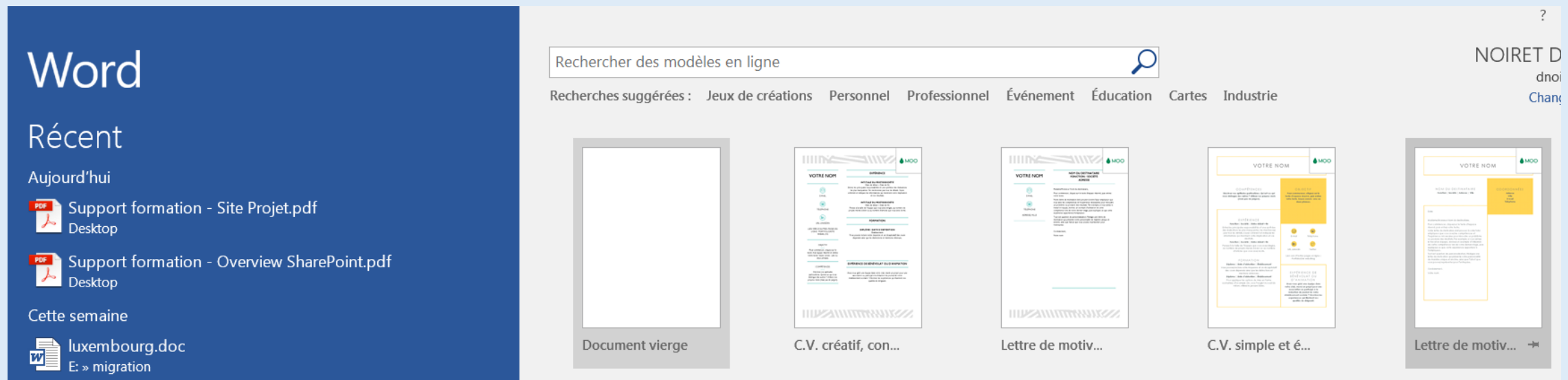
NOUVEAUTÉS COMMUNES

Office 365 en quelques mots ...

- Fonctionne par abonnement
- Permet d'obtenir la suite Office « traditionnelle »
- Mise à jour automatique dès la sortie d'une nouvelle version
- Installable sur 5 appareils

L'ÉCRAN D'ACCUEIL Excel, Word, PowerPoint

- Permet d'ouvrir un fichier Récent ou autre
- Permet de créer un nouveau document vierge ou à partir d'un Modèle
- Ne s'affiche pas si on ouvre un document depuis une fenêtre « File Explorer »




Fichier → Compte

➤ Choisir un **Thème** Office

- Office 2013 était très « blanc »
- Thèmes Office 2016
- Sera appliqué à toutes les applications Office

Compte

Informations sur l'utilisateur



NOIRET Dominique
dnoiret@tls-lux.tgl

[Déconnexion](#)
[Changer de compte](#)

Arrière-plan d'Office :

Aucun arrière-plan ▼


Thème Office :


En couleur ▼

Services connectés :


Vous n'avez aucun service connecté. Voulez-vous en ajouter un maintenant ?

Informations sur le produit



Produit Abonnement
Microsoft Office 365 ProPlus
Ce produit contient


Gérer le compte



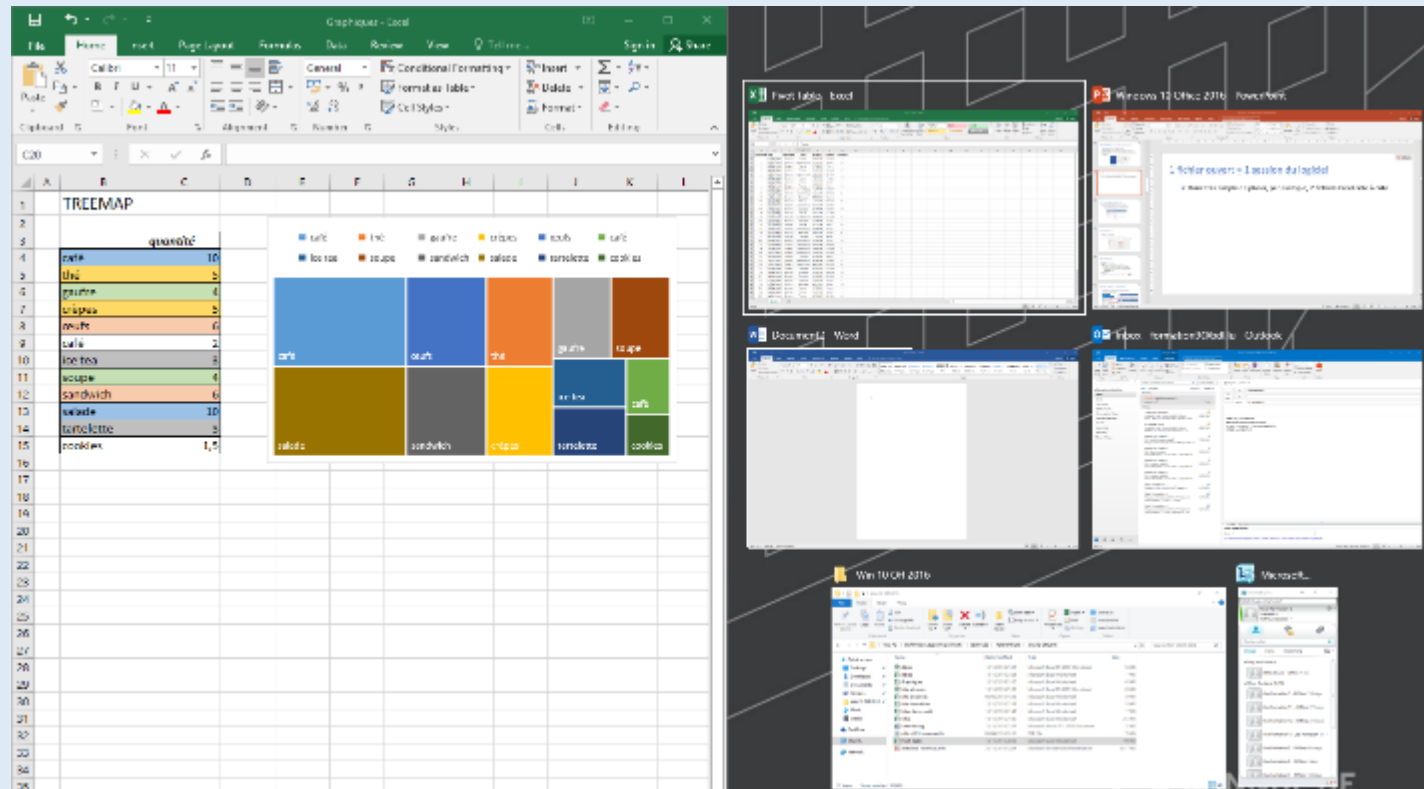
Options de mise à jour ▼

Mises à jour pour Office
Les mises à jour sont automatiques
Canal différé
Version : 16.0.6965.2117

- Connaître la version Office utilisée (Pro Plus par exemple)
- Autres informations si compte Microsoft

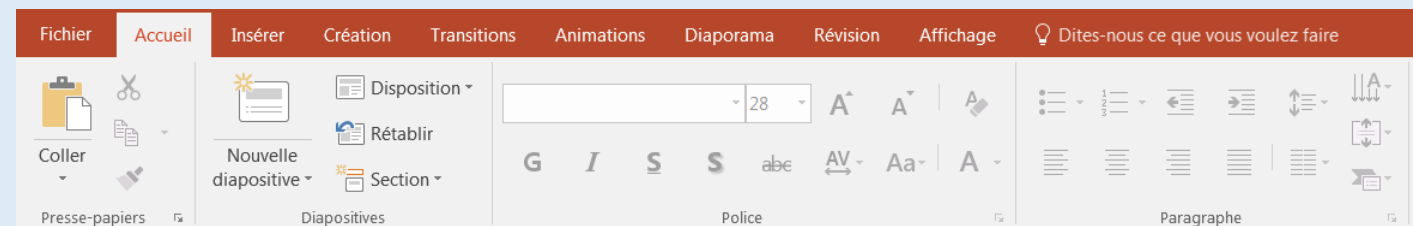
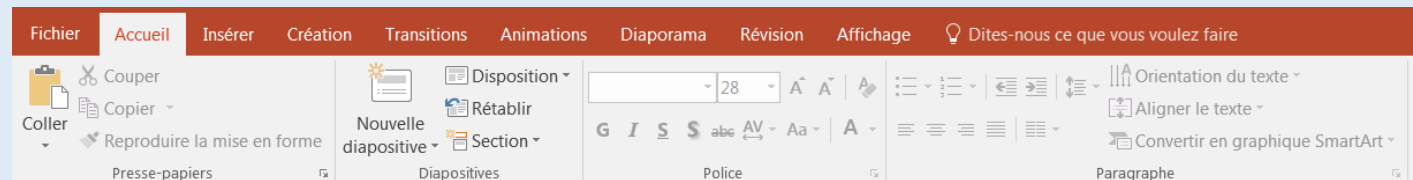
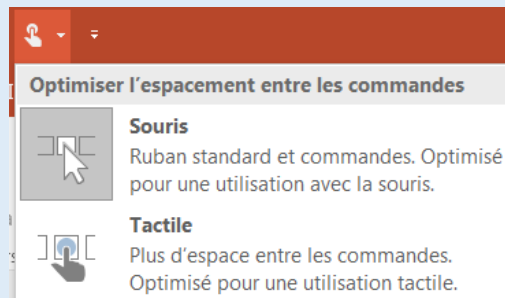
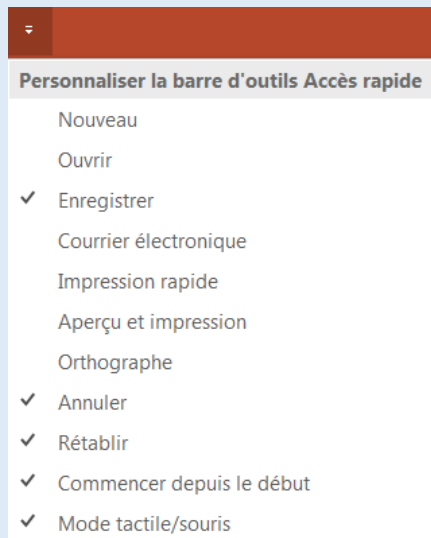
1 fichier ouvert = 1 session du logiciel

- Donc très simple de placer, par exemple, 2 fichiers Excel côte à côte
 - Ou tout autre fichier Office



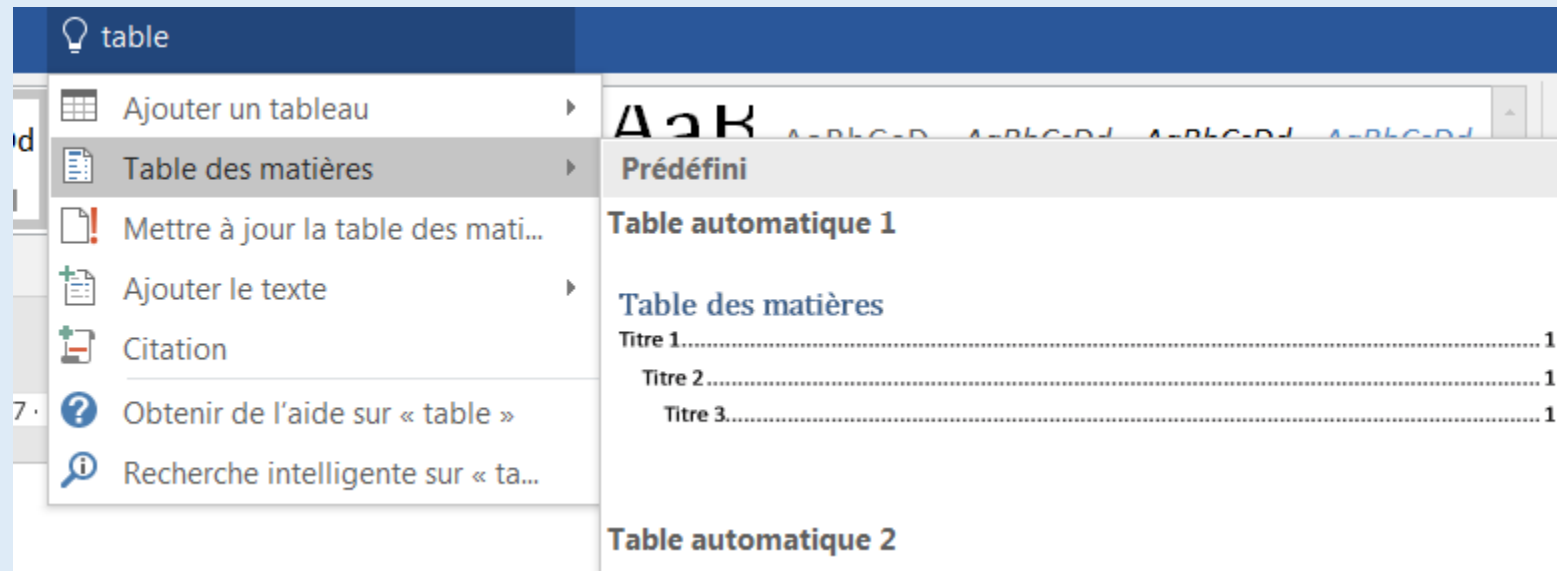
LE MODE « Tactile / Souris »

- Icônes du ruban plus espacées pour usage tactile
- Icône à ajouter dans la *Barre d'outils Accès rapide* (via le petit bouton d'options)



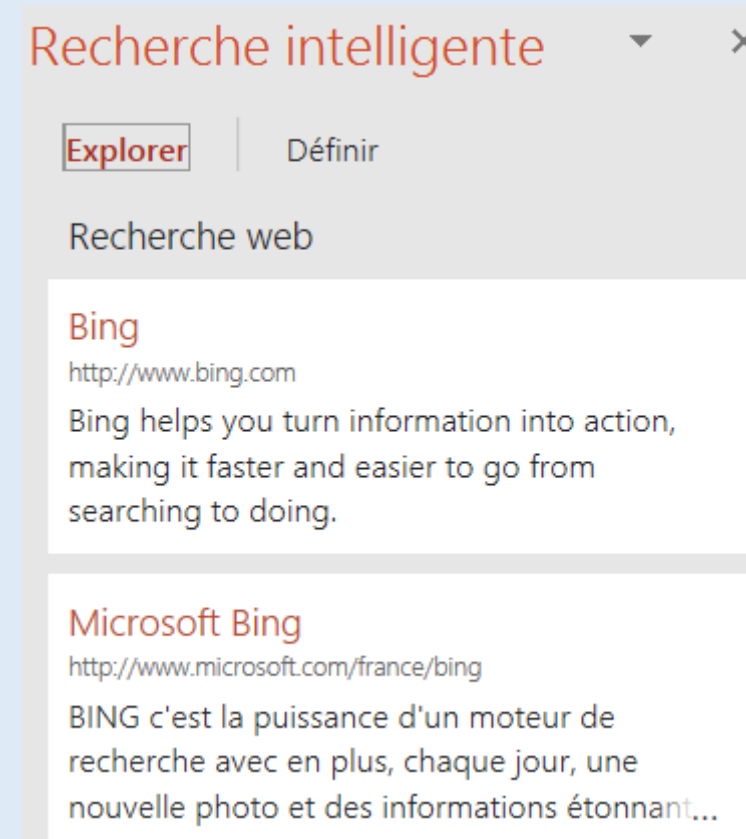
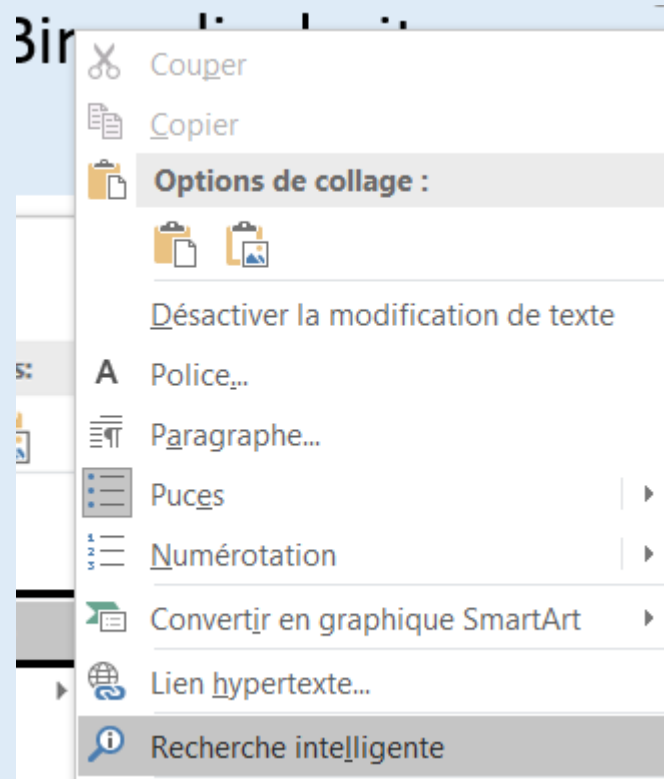
« Dites-nous ce que vous voulez faire »

- Remplace l'aide traditionnelle en plus « concret »
 - Il exécute la demande ou montre la fenêtre où trouver la réponse
 - Exemples Word : Page ... table ...



Recherche intelligente

- Recherche Bing : clic droit sur un mot, une cellule...



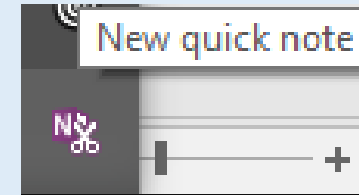
Captures d'écran

RAPPELS :

- **Office** : Insérer → Capture / Capture d'écran
 - Word (uniquement docX), Excel, PowerPoint et éditeur de mail Outlook
 - Soit une fenêtre entière – **Rogner** ensuite puis **Compresser les images** 😊
 - Soit *Capture d'écran* = choix de la zone à capturer dans la fenêtre précédemment affichée

NOUVEAUTÉ :

- **OneNote** : *Win Shift S* (Win S sous Windows 7)
 - Envoyer vers OneNote ou le Clipboard (Presse-papier)

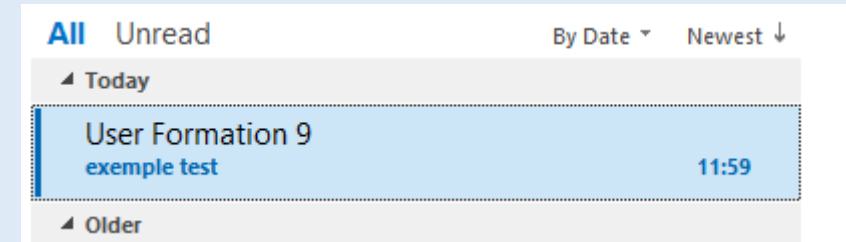


Images et vidéos on line

- Selon options de connexions Internet
- Insérer → Images en ligne ou Vidéo en ligne (PowerPoint uniquement)
- Les “cliparts” n’existent plus ...

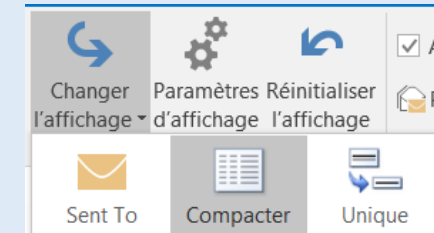
Nouveautés OUTLOOK 2016

INTERFACE



➤ Affichage « Compact » par défaut

- Indicateurs de pièces jointes, réponse, transfert, ... à droite
- Mails non lus en bleu
- 1^{ère} ligne du contenu en aperçu

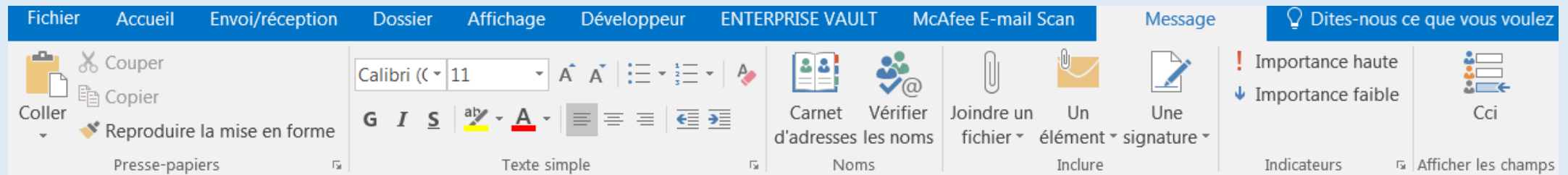


Options dans l'onglet **Affichage**

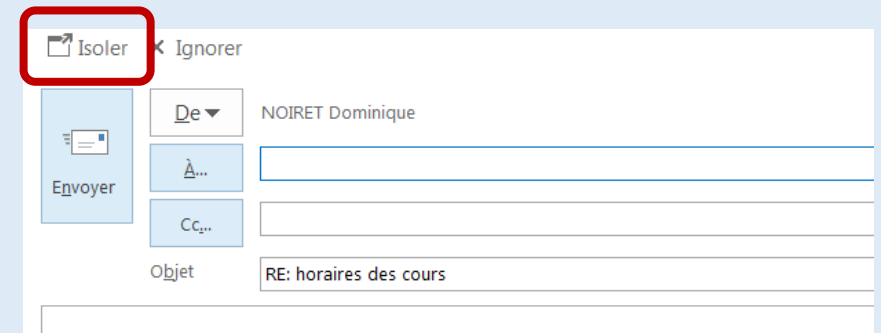
- **Changer l'affichage : Compacter ou Unique**
 - **Paramètres d'affichage → Mise en forme conditionnelle : format des mails non-lus**
 - **Aperçu du Message**
-
- Aperçu du *Calendrier*, *Contacts* et *Tâches* en posant la souris sur les boutons

« Ecrire dans le Volet de lecture »

- Transférer ou Répondre à un mail directement depuis le *Reading pane*
 - Rappels : Ctrl R = *Répondre* / Ctrl F = Transfert (*Forward*)
- Interface éditeur simple – onglet **Message** uniquement

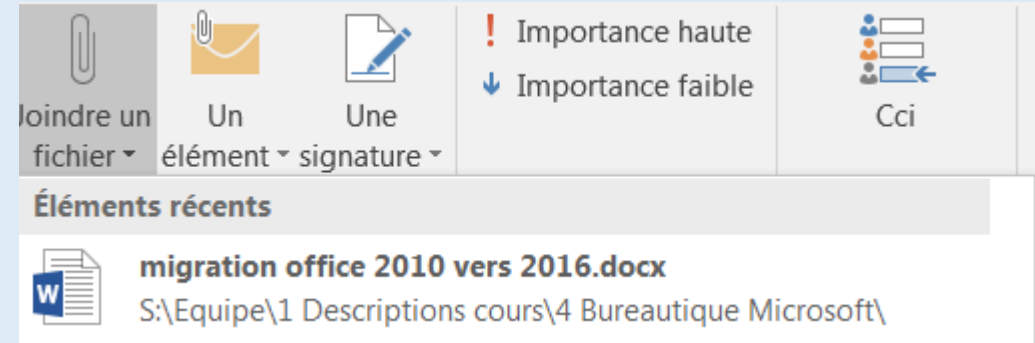
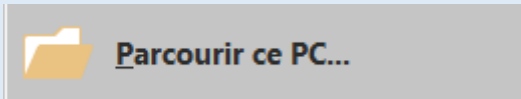


- **Isoler** pour ouvrir une fenêtre d'éditeur de mail et accéder aux options d'envoi spéciales / avancées



« Joindre un fichier »

- Affiche d'abord les fichiers récemment utilisés
- *Sinon : Parcourir ce PC ...*



Rappels utiles

- Options d'affichage :
 - Afficher en tant que conversation
 - Options du Volet de Lecture (mails lus / non lus)
 - Barre des tâches
- Options d'envoi : Indicateur de suivi, Boutons de vote, etc ...
- Gérer les « conversations »
- Règles / Actions rapides
- Modèles de messages
- Archivage manuel (PST)
- ...

Nouveautés EXCEL 2016

Remplissage Instantané (liste adresses)


- Introduit dans Excel 2013
- Modifier des données d'une colonne selon un « exemple » saisi manuellement
 - Par exemple : isoler des noms à partir d'une colonne contenant nom et prénom, mettre en majuscule, concaténer, ...
 - PAS de « **Convertir** », PAS de formules

| Prénom Nom | Prénom | Nom |
|---------------|--------|-----|
| Pierre Dupond | | |
| Jean Durand | | |
| Gilles Martin | | |



| Prénom Nom | Prénom | Nom |
|---------------|--------|--------|
| Pierre Dupond | Pierre | Dupond |
| Jean Durand | Jean | Durand |
| Gilles Martin | Gilles | Martin |

- CTRL+E (version anglaise uniquement)
- Ou onglet Données
- Ou onglet Accueil, Remplissage

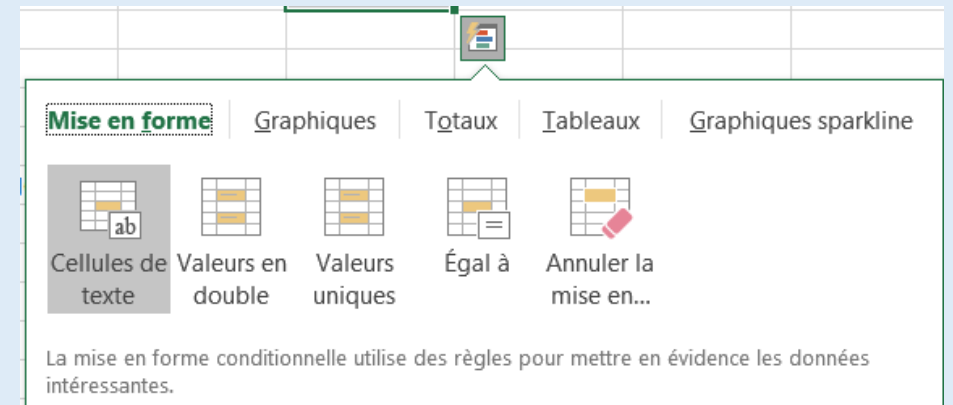
 Remplissage instantané

NOUVELLES FONCTIONS de calcul

- Selon la version Excel
- La fonction **CONCAT** : concaténer simplement des plages de cellules
- La fonction **JOINDRE.TEXTE** : concaténer des plages de cellules avec choix du séparateur
- La fonction **Max.si** renvoie le maximum avec gestion de plusieurs critères - idem **MIN.IF**
- **Si.conditions**
- **Si.multiple**

Analyse rapide (élèves)

- Après sélection de données, icône à droite de la dernière cellule
 - PAS sur les sélections multiples !
 - *Mise en forme (conditionnelle)*
 - graphique traditionnel ou sparkline
 - formules en ligne, colonne ...
 - format de table ou créer un Tableau croisé



Segments et Tables (liste employés)

➤ Les segments disponibles sur les « tables »

- Rappel : les *segments*, introduits depuis Excel 2010, servent à **FILTRE** **PLUSIEURS** tableaux ou graphiques croisés et se filtrent mutuellement
- Très conviviaux et visuels ...

➤ Rappel : Ctrl T pour appliquer le format « table » par défaut (version anglaise)

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|-----|----------|------------|--------------|-----------|----------------|-------------|---------------|--------------|------------|------------|----------------|-----|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Titre | NOM | PRENOM | Matricule | Nationalité | Département | Qualification | Site | Pays | Salaire | Date naissance | Age | | | | | | |
| 3 | Monsieur | ABSCHEN | Jean | JUJA7577 | Luxembourgeois | Achats | maitrise | Luxembourg | Luxembourg | 2.649,72 € | 27/01/1987 | 29 | | | | | | |
| 10 | Monsieur | ANGONIN | Jean-Pierre | JTNA6125 | Allemand | Technique | maitrise | Kirchberg | Luxembourg | 3.094,10 € | 05/12/1970 | 45 | | | | | | |
| 12 | Madame | AZRIA | Maryse | MJXA6545 | Luxembourgeois | Technique | maitrise | Luxembourg | Luxembourg | 2.018,93 € | 08/04/1972 | 44 | | | | | | |
| 15 | Madame | BARNAUD | Janine | JQAB5530 | Belge | Technique | maitrise | Bruxelles | Belgique | 2.295,16 € | 26/05/1987 | 29 | | | | | | |
| 32 | Madame | BIDAULT | Marie-Reine | MROB4443 | Luxembourgeois | Ventes | maitrise | Kirchberg | Luxembourg | 2.499,43 € | 27/01/1982 | 34 | | | | | | |
| 33 | Monsieur | BINET | Emmanuel | EUUB6671 | Luxembourgeois | Achats | maitrise | Kirchberg | Luxembourg | 3.173,45 € | 08/11/1968 | 47 | | | | | | |
| 39 | Madame | BOUCHET | Micheline | MISB6160 | Luxembourgeois | Technique | maitrise | Luxembourg | Luxembourg | 2.415,87 € | 06/03/1972 | 44 | | | | | | |
| 44 | Monsieur | BOUSLAH | Fabien | FJOB6070 | Luxembourgeois | Technique | maitrise | Kirchberg | Luxembourg | 2.994,09 € | 30/07/1970 | 46 | | | | | | |
| 46 | Monsieur | BOVERO | Gilbert | GTAB6410 | Français | Technique | maitrise | Paris | France | 2.854,94 € | 11/02/1972 | 44 | | | | | | |
| 69 | Madame | COUDERC | Marie-Louise | MYSC6155 | Luxembourgeois | Ventes | maitrise | Kirchberg | Luxembourg | 2.443,42 € | 29/10/1976 | 40 | | | | | | |
| 74 | Monsieur | CYMBALIST | Christophe | CYVC6773 | Luxembourgeois | Ventes | maitrise | Kirchberg | Luxembourg | 3.025,51 € | 11/07/1972 | 44 | | | | | | |
| 90 | Monsieur | DORLEANS | Jérémie | JMSF8176 | Luxembourgeois | Technique | maitrise | Luxembourg | Luxembourg | 2.028,14 € | 03/02/1993 | 23 | | | | | | |
| 97 | Madame | FALZON | Patricia | PJGF6611 | Luxembourgeois | Technique | maitrise | Luxembourg | Luxembourg | 2.214,70 € | 23/01/1970 | 46 | | | | | | |
| 106 | Madame | FERRAND | Sophie | SDSF8642 | Français | Technique | maitrise | Paris | France | 2.577,19 € | 27/09/1993 | 23 | | | | | | |
| 109 | Madame | FOURNOL | Nathalie | NIAF7617 | Français | Ventes | maitrise | Paris | France | 2.414,22 € | 11/01/1986 | 30 | | | | | | |
| 114 | Monsieur | FREYSSINET | Ludovic | JMSF8440 | Luxembourgeois | Technique | maitrise | Esch/Alzette | Luxembourg | 2.028,14 € | 12/07/1992 | 24 | | | | | | |

Qualification

agent

cadre

cadre supérieur

maitrise

Département

Achats

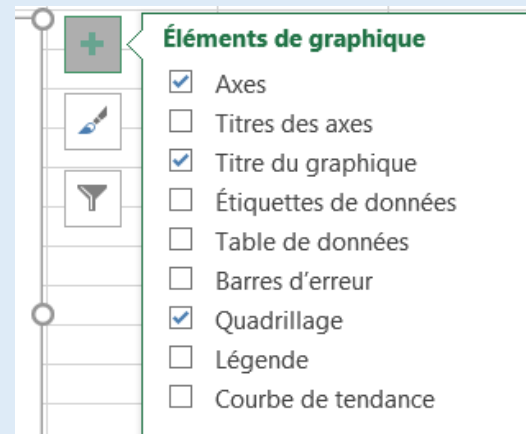
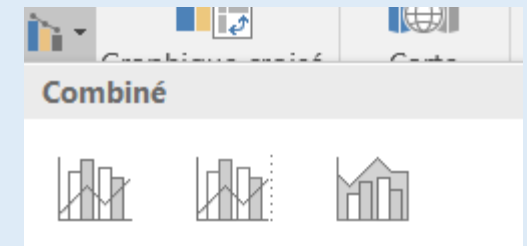
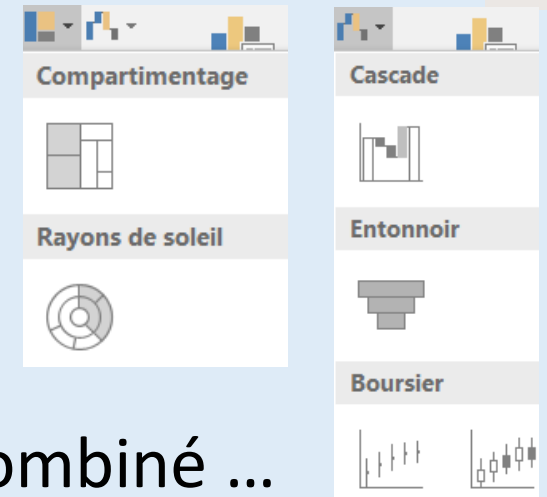
Technique

Ventes

Support

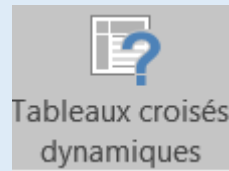
LES Graphiques

- **Graphiques Recommandés charts** – selon la sélection
- 6 nouveaux types de graphiques : Compartimentage, Combiné ...
 - Attention : ils ne seront pas affichés sous les versions précédentes
- Icônes à droite du graphique remplacent l'onglet **Disposition**
- Nouvelles « Palettes » de format, plus riches en options globalement

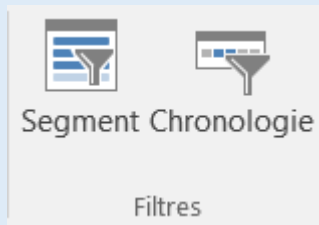


Tableaux croisés (Liste formations 2015)

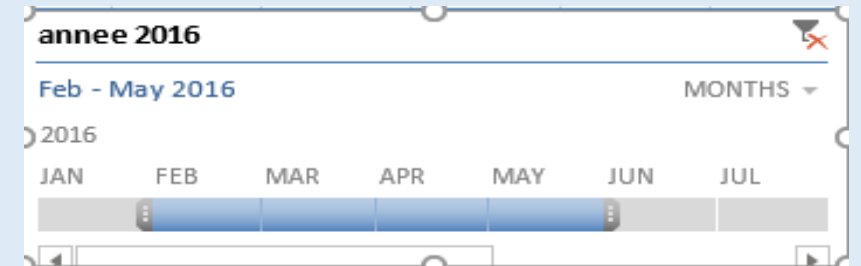
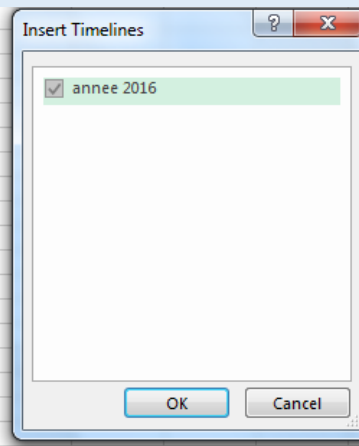
- **Insérer, tableaux croisés (recommandés)** selon la sélection



- **Insérer, Chronologie** : nouveau « segment » : fonctionne comme les segment classiques, permet de filtrer sur des dates

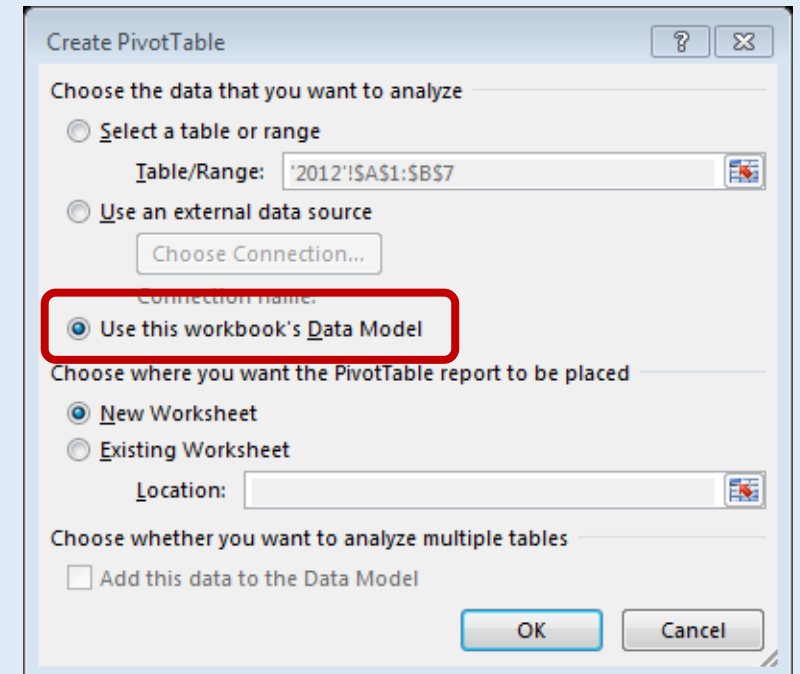


| Row Labels | Sum of vente |
|--------------------|--------------|
| 01/01/2016 | 650 |
| 03/02/2016 | 590 |
| 15/03/2016 | 570 |
| 05/04/2016 | 140 |
| 06/05/2016 | 340 |
| 08/06/2016 | 430 |
| 01/07/2016 | 500 |
| 01/08/2016 | 680 |
| 01/09/2016 | 650 |
| 01/10/2016 | 250 |
| 01/11/2016 | 270 |
| 01/12/2016 | 530 |
| Grand Total | 5600 |



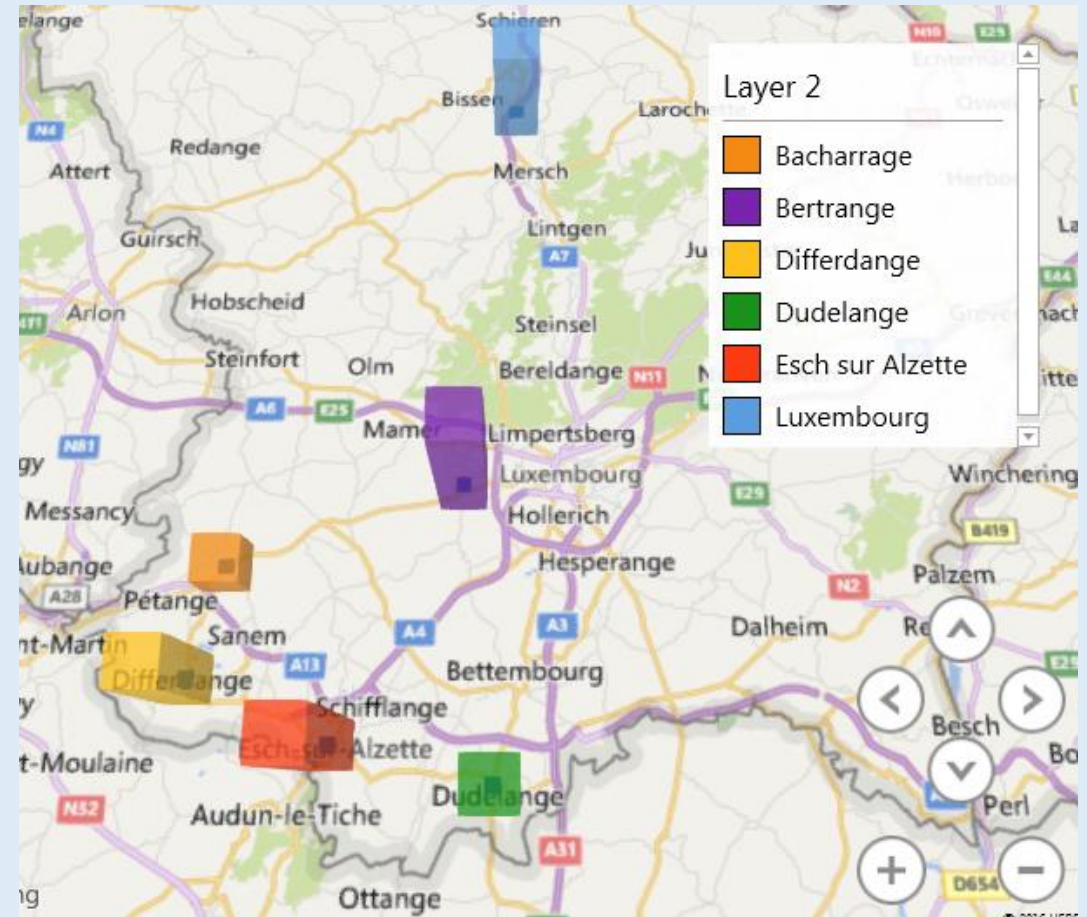
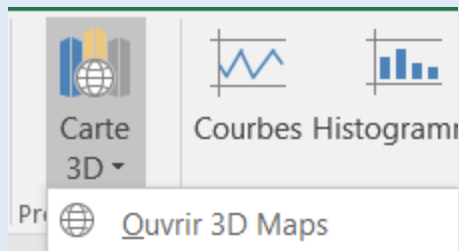
Modèle relationnel – Relations & Tableaux croisés (liste employés)

- Selon la version Excel
- Créer des Tableaux croisés basés sur plusieurs sources de données
 - Sans PowerPivot (complément Excel 2010)
- Définissez au moins 2 tables dans un fichier Excel,
 - Tables venant de connections externes éventuellement
- **Données, Relations** : choisir les champs à mettre en relation
- Créez un **tableau croisé** en utilisant le *Modèle comme source*



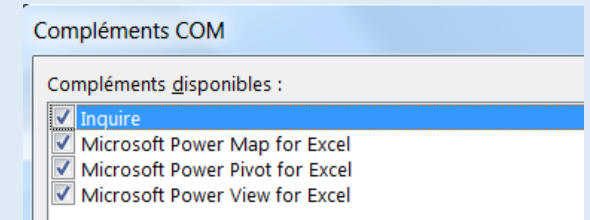
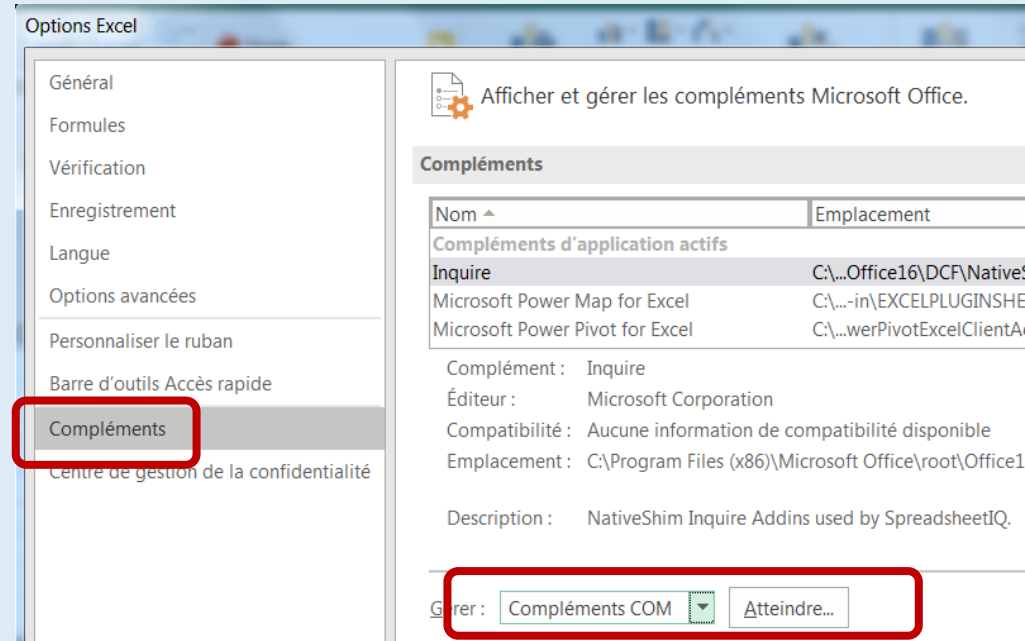
Cartes 3D (localités)

- Selon la version Excel et les options
- Explorez, visualisez et présentez des données sous forme de tableaux, graphiques ou cartes géographiques
- Onglet Insérer, Carte 3D

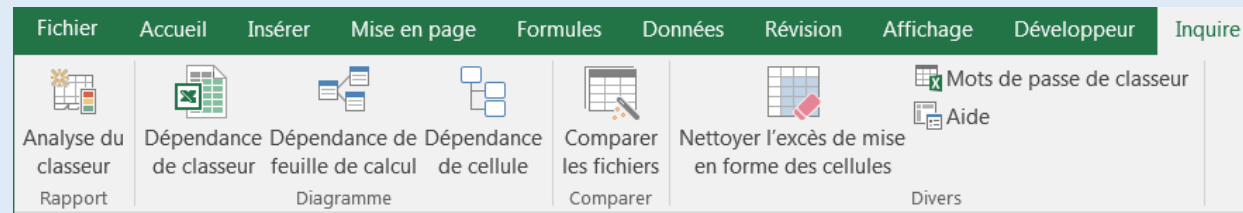


Compléments Excel 2016 Pro-Plus

➤ Fichier → Options → Compléments Com :



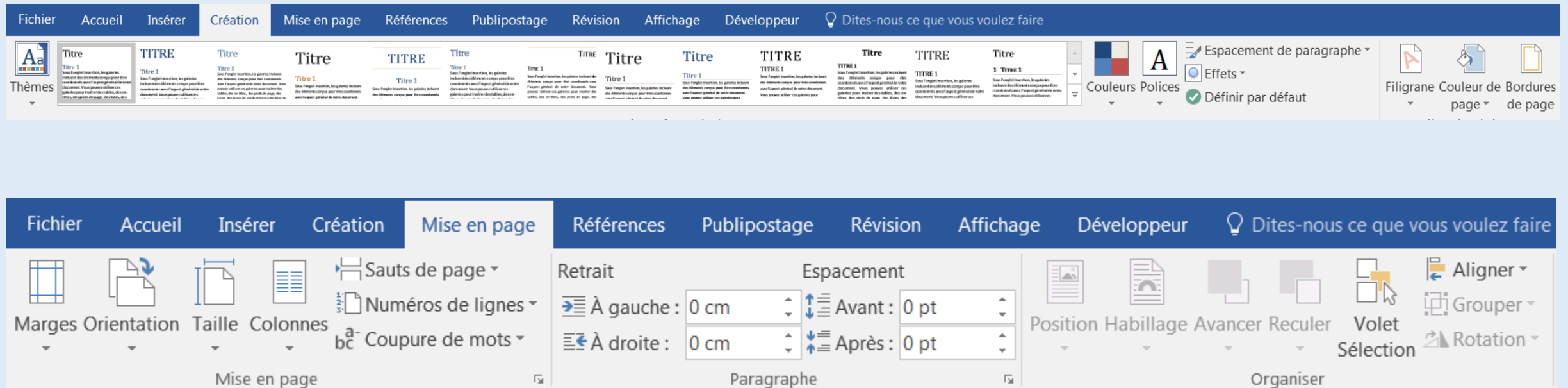
➤ Inquire



WORD 2016

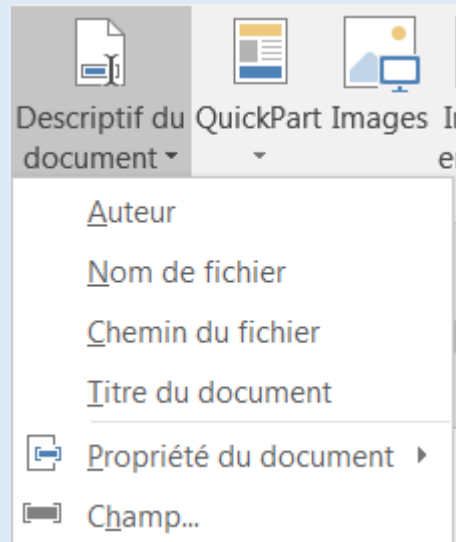
GENERALITES : Mise en page

➤ Onglet *Mise en page* subdivisé en 2 onglets : Création et Mise en page



GENERALITES : Mise en page

- Nouvelle icône « Descriptif du document » dans les En-tête et Pieds de page



Bienvenue !

- Lorsqu'on ré-ouvre un document (déjà utilisé et sauvé avec la version 2016 !), Word permet de retrouver l'endroit où l'on se trouvait lors de la fermeture
- Idem en PowerPoint

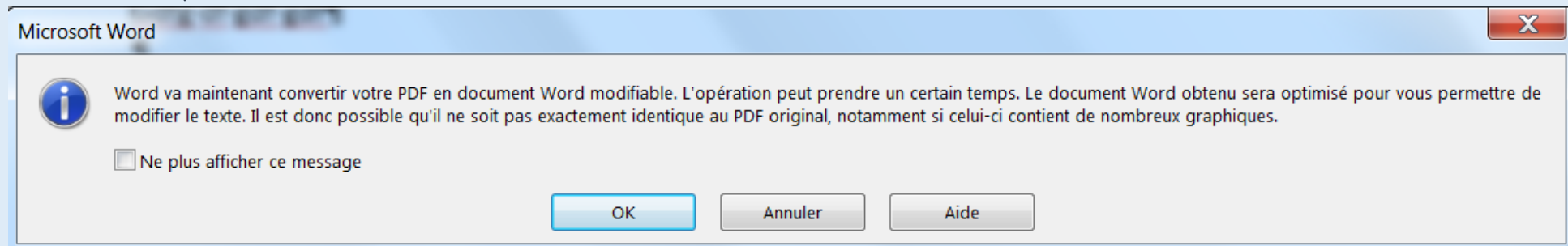
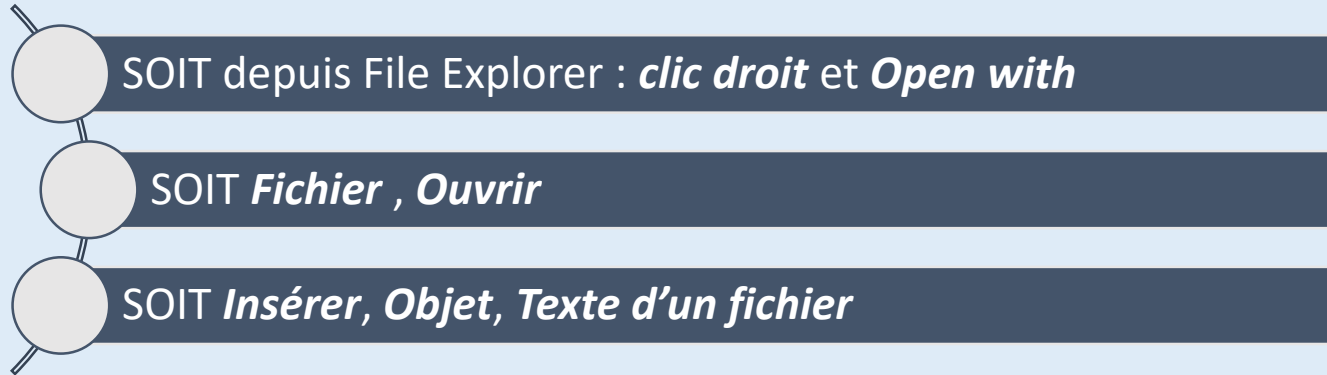
Bienvenue.

Reprendre là où vous vous êtes arrêté :

Il y a qqes sec.

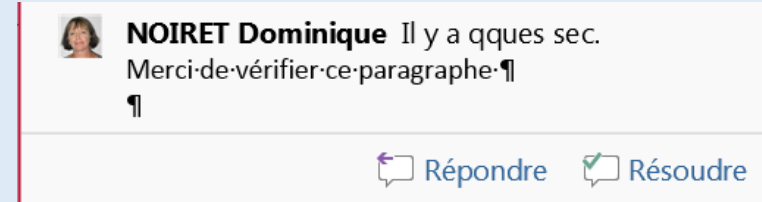
EDITION DES SIMPLES PDF

- Depuis Word 2013
- Possible uniquement pour les « simples » PDF non-sécurisés
 - *Enregistrer sous : PDF* depuis une application Office
- Word reconstruit les tableaux, en-tête, pied de page, ...
- Le fichier reste en format PDF



LES COMMENTAIRES

- Création des commentaires par simple clic droit dans le texte
- On peut répondre à un commentaire
- Si on supprime un commentaire, il supprime toutes les réponses associées
- **Résoudre** → Commentaire « grisé »
- Options d'affichage via les options de suivi (Révisions)

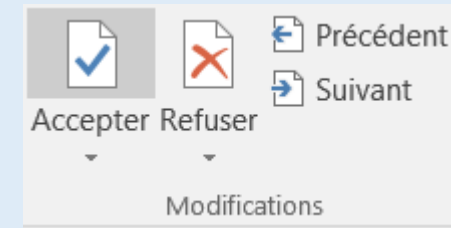
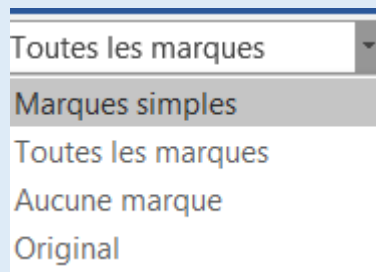


Suivi des révisions

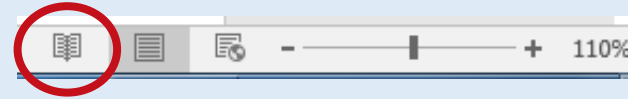
➤ Nouveaux modes d'affichage:

- **Marques Simples** : les **modifications sont indiquées dans la marge de droite**, pas de couleurs dans le texte lui-même sauf si l'on passe la souris sur le commentaire à droite
- **Toutes les marques** : on voit les **modifications de manière traditionnelle**
- **Aucune marque** : correspond à **l'affichage « Final »**, les **marques** de révisions sont **cachées**.

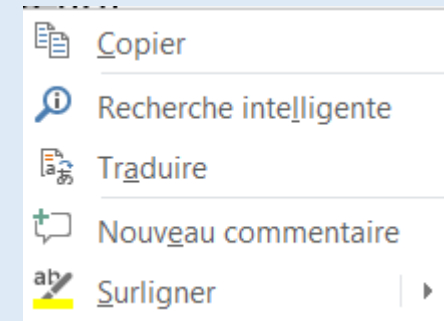
➤ Pour rappel, toujours passer par la validation (**Accepter** ou **Refuser**) pour « supprimer » les marques de révision !



MODE DE LECTURE

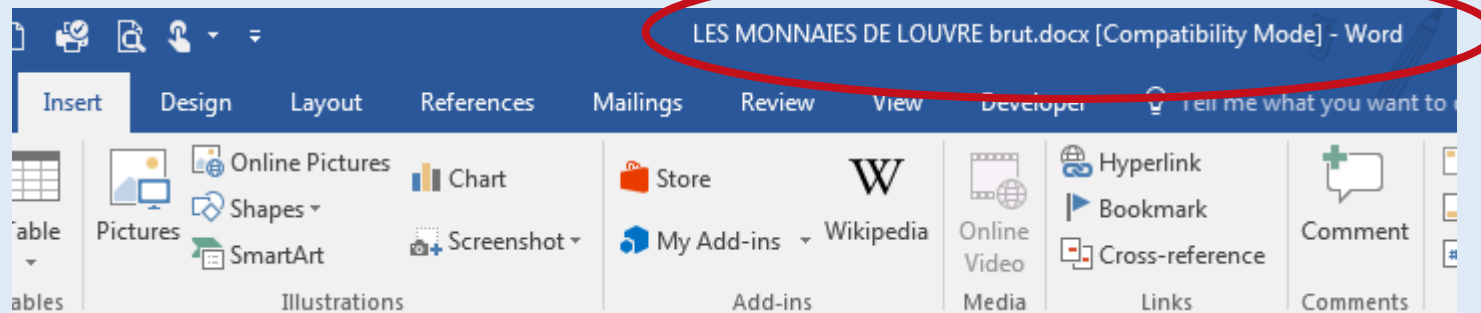


- ***Affichage, Mode de lecture ou icône Barre d'état*** : le document est présenté en largeur, les écrans défilant de droite à gauche (molette souris)
 - Automatique pour les documents Word ouverts depuis un mail (Options générales pour changer)
 - ***Escape*** pour en « sortir »
 - Le texte s'adapte selon le type, taille, résolution de l'écran de l'accessoire utilisé : PC, tablette Surface, Smartphone...
- Tableaux ou images : double-clic pour zoomer
- Surligner du texte (clic droit)
 - Le surlignage reste ensuite dans le document



GENERALITES: « ancien » format DOCX

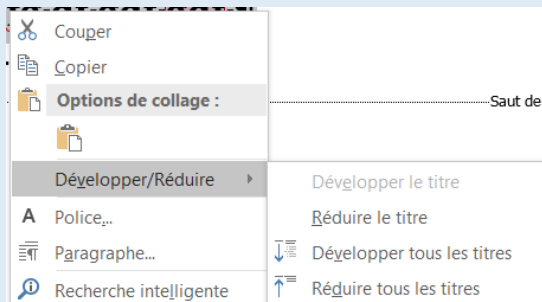
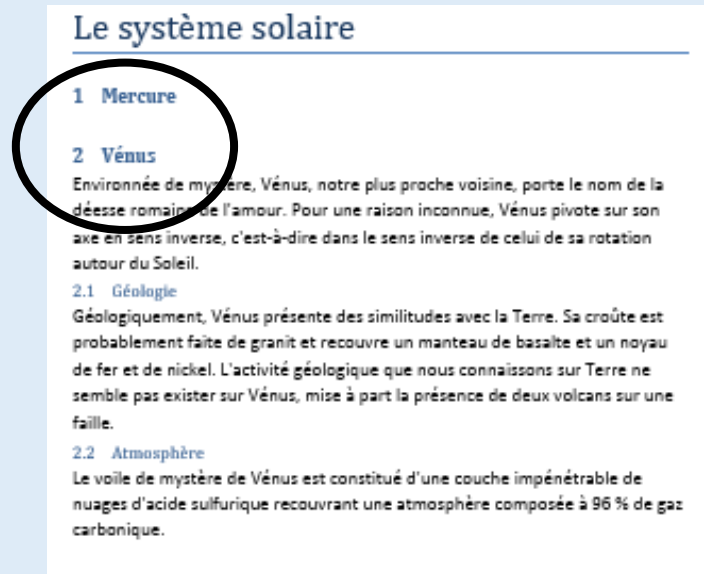
- Les DocX créés avec Word 2007 ou 2010 s'ouvrent en mode de compatibilité dans la version 2016
 - Ce n'est pas le même mode de compatibilité que celui des .Doc
 - TRES peu de fonctionnalités non disponibles
- **Fichier, Informations - Convertir**



DOCUMENTS STRUCTURÉS (styles TITRES)

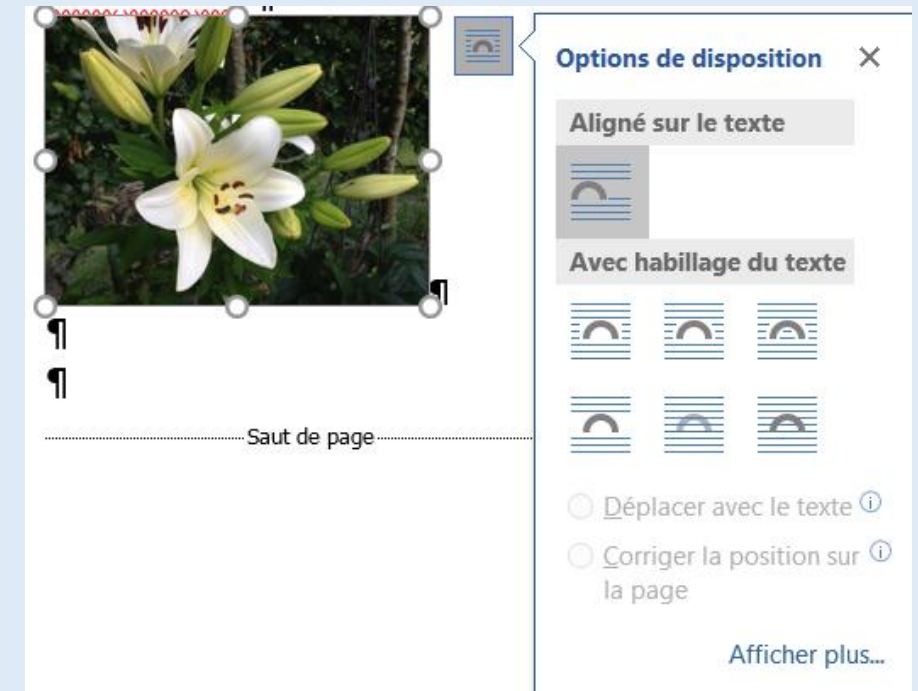
Rappel : Volet de Navigation

- Triangle à gauche d'un titre de style TITRE permet d'afficher ou non le texte dépendant
- ***Options Réduire ou Développer via menu contextuel (clic droit)***
- Impression comme à l'affichage



IMAGES, OBJETS

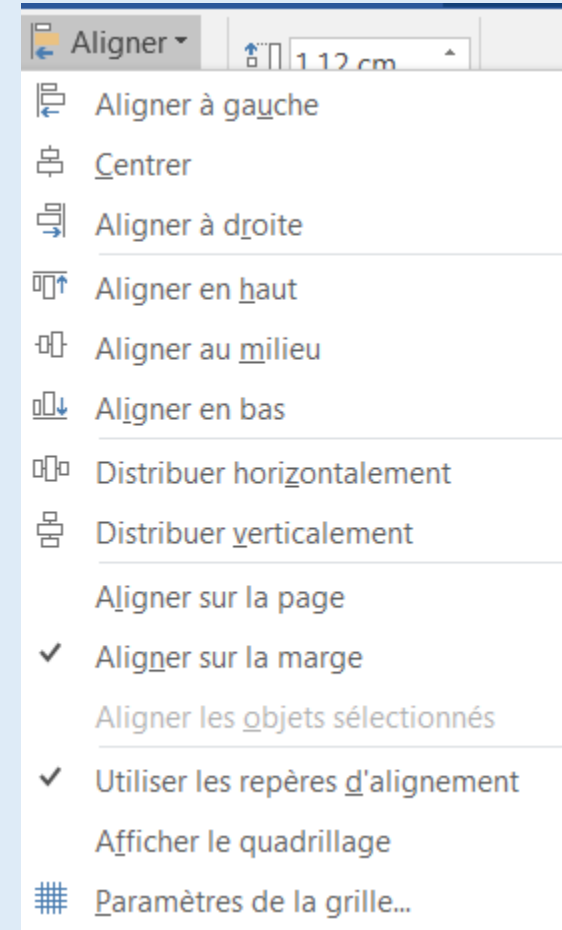
- Image sélectionnée → Options d'habillage à droite
- Rappels / conseils
 - Privilégiez des tableaux pour disposer des contenus côte à côte
 - Ne pas oublier de COMPRESSER les images / photos de vos documents ! (aussi en PowerPoint)
 - La fonction « Rogner » masque uniquement les zones découpées



L'ALIGNEMENT DES OBJETS

Onglet **Format** (Outils de Dessin)

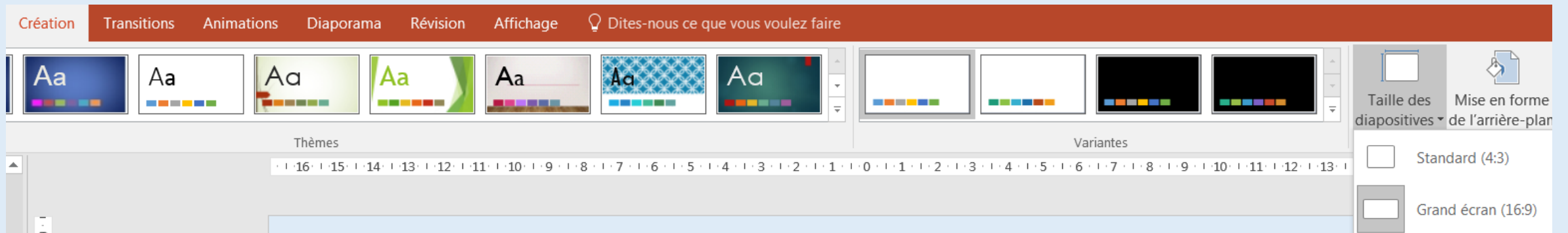
Mêmes fonctionnalités que dans PowerPoint








POWERPOINT





Taille des Diapositives







- Format 16:9 utilisé par défaut pour les nouvelles présentations ou possibilité d'utiliser le standard (4:3)
- PowerPoint peut modifier la taille des diapositives pour les adapter à un nouveau format.
 - De standard à 16:9 : automatique ou de 16:9 à standard : choix d'ajustement
- Onglet **Création**









Fichier **Masque des diapositives** **Accueil** **Insérer** **Transitions** **Animations** **Révision** **Affichage** **Dites-nous ce que vous voulez faire**

















 **Insérer le masque**
 **Insérer une disposition**
 **Supprimer**
 **Renommer**
 **Conserv**








 **Modifier la forme de base**
 **Mise en page du masque**
 **Insérer un espace réservé**
 **Pieds de page**

 **Thèmes**
 **Couleurs**
 **Styles d'arrière-plan**
 **Polices**
 **Effets**
 **Masquer les graphiques d'arrière-plan**

 **Taille des diapositives**
 **Désactiver le mode Masque**

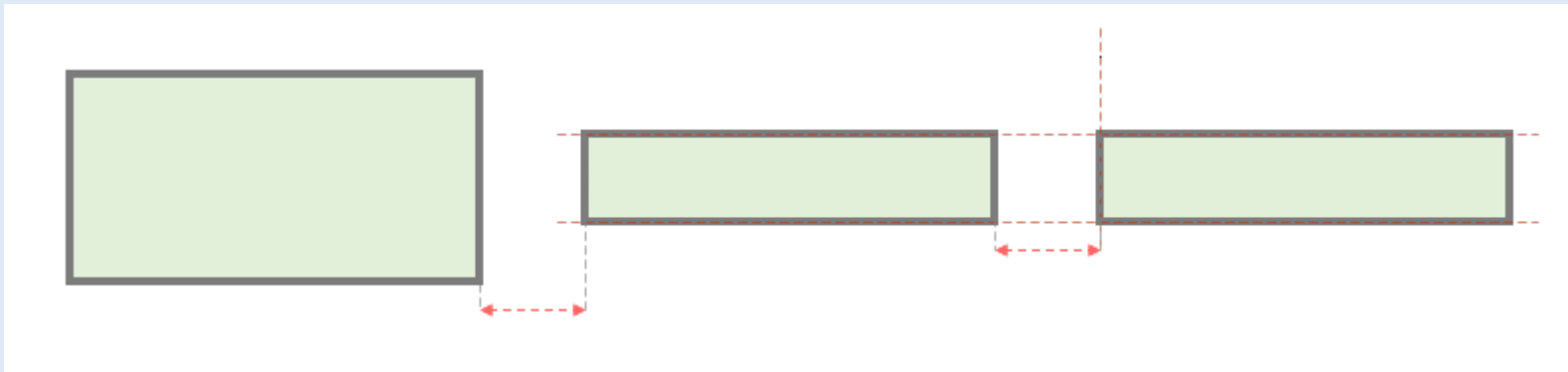
 **Modifier le thème**
 **Arrière-plan**
 **Taille**
 **Fermer**

 **1**
 **2**
 **3**
 **4**
 **5**
 **6**
 **7**
 **8**
 **9**
 **10**
 **11**
 **12**
 **13**
 **14**
 **15**
 **16**

 **17**
 **18**
 **19**
 **20**
 **21**
 **22**
 **23**
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77

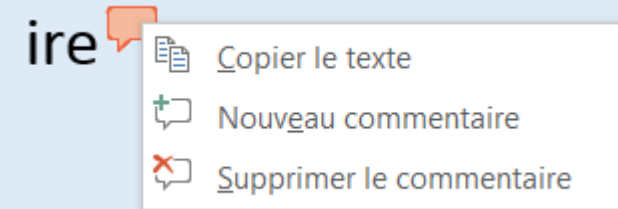
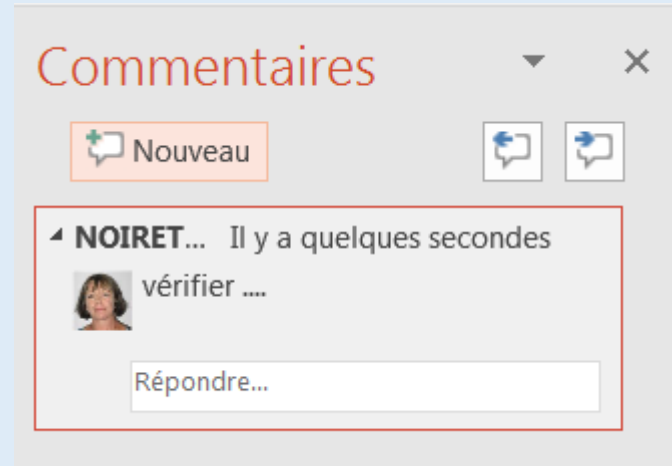
GUIDES

S'affichent lors du déplacement d'objets pour aider à les répartir (équidistance)



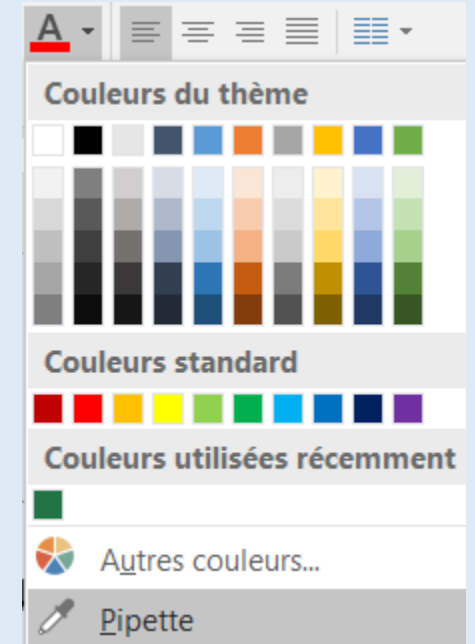
COMMENTAIRES

- Onglet **Révision**, Nouveau Commentaire
- Répondre à un commentaire



Pipette

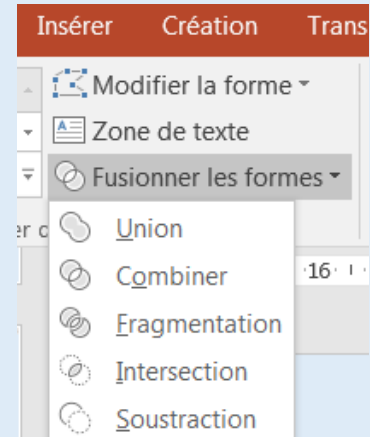
- Récupérer les couleurs d'une photo ou autre élément
- L'outil est disponible dans toutes les palettes de couleurs: Sélectionnez du texte, photo, image, forme, ... pour afficher une palette de couleurs quelconque
- Une fois l'outil activé, il suffit de passer la souris sur l'écran pour choisir la couleur à "capturer".
 - Garder le bouton de la souris enfoncée pour « sortir » de la fenêtre PowerPoint
- Ces couleurs s'ajouteront ensuite à TOUTES les palettes de couleurs de CE fichier PowerPoint.



Fusionner des formes

- Pour créer une forme personnalisée
- Sous l'onglet **Format (Outils de Dessin)**

- Ici on a combiné 2 cercles



Enregistrement de l'écran



- Inclure des enregistrements d'écran pour des démonstrations visuelles / sonores
 1. Afficher l'application dans laquelle enregistrer les manipulations et revenir dans PowerPoint
 2. Onglet **Insérer**
 3. Sélectionner la zone de l'écran à « filmer », **Enregistrer**
 4. Exécuter les actions à montrer
 5. **Win Shift Q** pour arrêter l'enregistrement
- La vidéo est automatiquement insérée dans la présentation PowerPoint
- Dans les versions récentes, les vidéos sont insérées dans les fichiers (pas de liens). Pensez à compresser les éléments multimédia sous **Fichier, Informations**

Mode Présentateur

☐ Utiliser le mode Présentateur

Ecran de contrôle de son *Diaporama*

➤ Onglet ***Diaporama***

- Automatique dès connexion à un projecteur (sinon Alt F5)

➤ Le présentateur peut voir le temps écoulé, la prochaine diapositive, ses notes, ...

Le mode Présentateur inclut les outils suivants :



- ① Horloge
- ② Diapositive en cours en mode d'audience
- ③ Diapositive suivante (ou animation suivante)
- ④ Temps écoulé affichant du temporisateur
- ⑤ Commentaires du présentateur pour chaque diapositive
- ⑥ Notes de réunion prises pendant que vous présentes