



Un document ne peut contenir qu'une seule page de garde : si vous insérez une page de garde dans un document qui en contient déjà une, la nouvelle page de garde remplacera la page de garde existante.

Par défaut, la numérotation n'apparaît jamais dans la page de garde et Word ne tient pas compte de cette page lors de la numérotation des pages : la page qui suit la page de garde est numérotée 1.

Pour télécharger une page de garde en ligne sur le site Office.com, dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Page de garde** du groupe **Pages**, pointez l'option **Autres pages de garde sur Office.com** puis, parmi les pages de garde proposées, cliquez sur celle à insérer dans votre document ; si aucune page n'est disponible au téléchargement, vous visualisez l'option **Aucun contenu en ligne disponible**.

Gérer les pages de garde

Supprimer une page de garde

- ☐ Dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Page de garde** visible dans le groupe **Pages** puis cliquez sur l'option **Supprimer la page de garde actuelle**.

La page de garde est supprimée immédiatement sans message de confirmation.

Enregistrer une page de garde

Il s'agit ici de créer une page de garde personnalisée puis de l'enregistrer dans la galerie des pages de garde prédéfinies afin de pouvoir la réutiliser ultérieurement.

- ☐ Si cela n'est pas fait, créez la page de garde que vous souhaitez enregistrer : vous pouvez la créer de toutes pièces ou à partir d'une page de garde existante.
- ☐ Sélectionnez le contenu à enregistrer dans la page de garde.
- ☐ Dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Page de garde** visible dans le groupe **Pages** puis cliquez sur l'option **Enregistrer la sélection dans la galerie de pages de garde**.

*Une page de garde étant un bloc de construction, la boîte de dialogue **Créer un nouveau bloc de construction** s'affiche à l'écran.*

- ☐ Précisez le nom de la page de garde dans la zone **Nom**.
- ☐ Veillez à ce que l'option **Pages de garde** soit sélectionnée dans la liste **Galerie**.
- ☐ Ouvrez la liste **Catégorie** puis sélectionnez une des catégories proposées dans la liste ou cliquez sur l'option **Créer une catégorie** pour créer une nouvelle catégorie.

Présentation des données

Si vous avez choisi de créer une nouvelle catégorie, saisissez son nom dans la boîte de dialogue **Créer une catégorie** puis cliquez sur le bouton **OK**.

*Les pages de garde visibles dans la liste associée au bouton **Page de garde** (onglet **Insertion**) sont classées par catégorie.*

- ☐ Saisissez éventuellement une description de la page de garde dans la zone **Description**.

Créer un nouveau bloc de construction

Nom : Floride

Galerie : Pages de garde

Catégorie : Général

Description : Page de garde des documents du dossier Floride

Enregistrer dans : Building Blocks.dotx

Options : Insérer un contenu dans sa propre page

OK Annuler

- ☐ Si le document actif est basé sur un modèle autre que le modèle Normal et que la page de garde doit être enregistrée dans ce modèle, sélectionnez son nom dans la liste **Enregistrer dans** : la page de garde sera disponible uniquement pour les documents basés sur ce modèle.
- ☐ Dans la liste **Options**, sélectionnez l'option **Insérer le contenu dans sa propre page**.
- ☐ Cliquez sur le bouton **OK** pour valider la création de la page de garde.
- ☞ La page de garde a été ajoutée au modèle, l'enregistrement du modèle est proposé lors de la fermeture du document ou lors de son enregistrement afin que la page de garde liée au modèle soit définitivement enregistrée.

Insérer une page vierge

Vous pouvez à tout moment insérer une page vierge dans votre document.

- ☐ Cliquez, dans votre document, à l'endroit où vous souhaitez insérer la nouvelle page.
- ☐ Dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Page vierge** visible dans le groupe **Pages**.

Une nouvelle page vierge est désormais visible dans votre document.

Aligner du texte dans la hauteur de la page

- ☐ Sélectionnez le texte concerné ou cliquez dans la section concernée.
- ☐ Dans l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le bouton  du groupe **Mise en page** pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante.
- ☐ Cliquez sur l'onglet **Disposition**.
- ☐ Ouvrez la liste **Alignement vertical** puis cliquez sur l'option **Haut**, **Centré**, **Justifié** (pour répartir le texte dans la hauteur de la page) ou **Bas**.

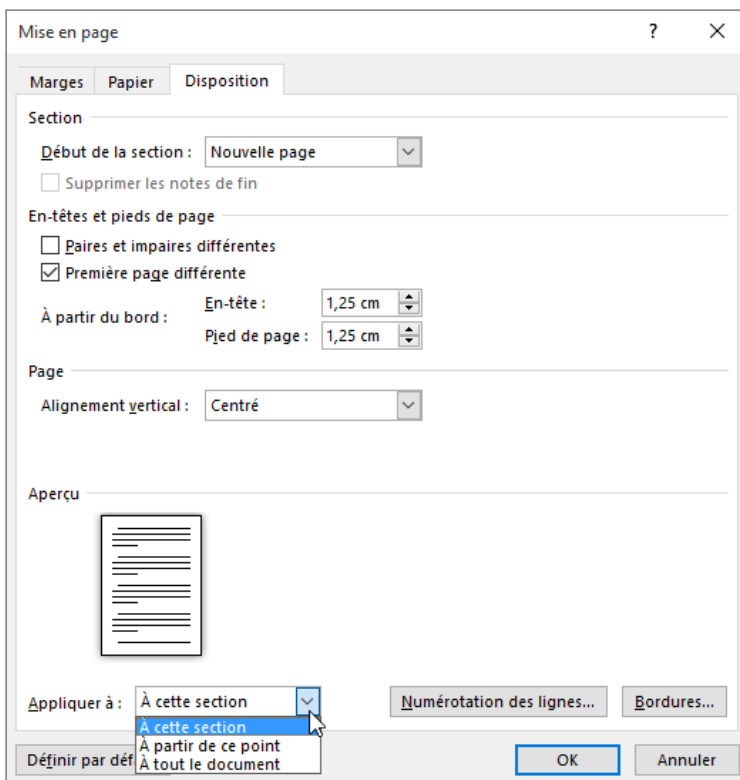
*Par défaut, l'alignement vertical sélectionné est **Haut**.*

- ☐ Ouvrez la liste **Appliquer à** puis choisissez la partie du document concernée par l'alignement :

À tout le document	Toutes les sections du document.
Au texte sélectionné	Applique l'alignement au texte sélectionné et insère un saut de section avant et après la sélection.
À partir de ce point	Applique l'alignement à partir de la position du point d'insertion jusqu'à la fin du document en insérant un saut de section avant le point d'insertion.
Aux sections sélectionnées	Applique l'alignement à toutes les sections de la sélection.
À cette section	Applique l'alignement à la section dans laquelle se trouve le point d'insertion.

Les options proposées dépendent du contexte.

Présentation des données



☐ Cliquez sur le bouton **OK**.

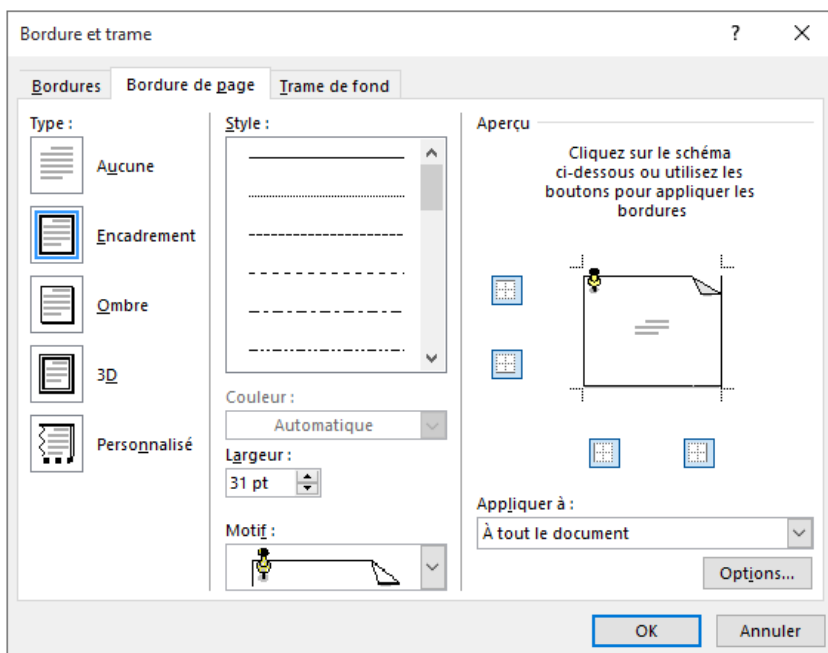
Appliquer des bordures aux pages

- ☐ Si le document est divisé en plusieurs sections, positionnez le point d'insertion dans la section concernée.
- ☐ Dans l'onglet **Création**, cliquez sur le bouton **Bordures de page** visible dans le groupe **Arrière-plan de la page**.
- ☐ Choisissez le **Type** de bordure : **Encadrement**, **Ombre**, **3D** ou **Personnalisé**.

*L'option **Personnalisé** permet d'appliquer un style de bordure différent pour chaque côté de la page.*

- ❑ Choisissez le **Style** ou le **Motif** dans les listes correspondantes puis sélectionnez la couleur du trait dans la liste **Couleur**.
- ❑ Modifiez, si besoin, l'épaisseur de la bordure à l'aide de la liste **Largeur**.
- ❑ Si la bordure ne doit s'appliquer qu'à un ou plusieurs côtés de la page, utilisez les boutons , ,  et/ou  visibles dans la zone **Aperçu** pour ajouter ou supprimer des bordures en haut, en bas, à gauche et/ou à droite des pages concernées.

Vous pouvez aussi cliquer sur la bordure visible dans l'aperçu.



- ❑ Précisez la partie du document concernée à l'aide de la liste **Appliquer à**.

*Dans la liste **Appliquer à**, l'option **Cette section - Uniquement la 1re p.** permet d'appliquer une bordure à la première page de la section active tandis que l'option **Section - Tous sauf la 1re p.** permet d'appliquer une bordure de page à toutes les pages de la section sauf à la première.*

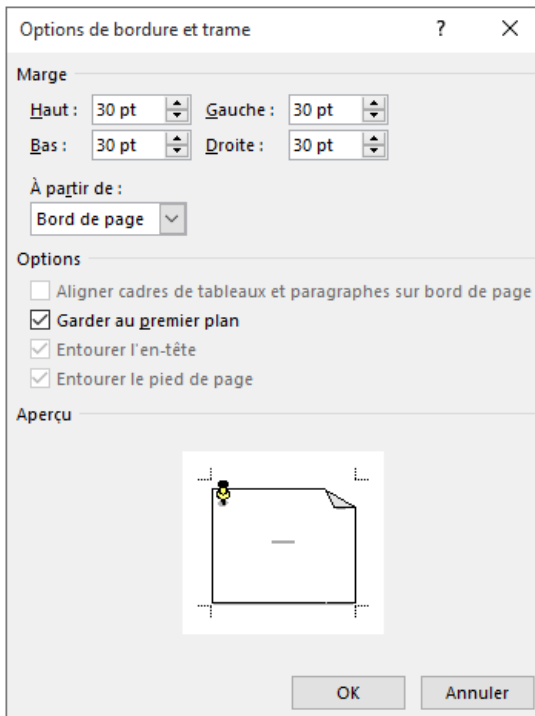
- ❑ Pour définir l'espace entre le texte et la bordure ou entre le bord de la page et la bordure, cliquez sur le bouton **Options**.

Présentation des données

- ☞ Dans la liste **À partir de**, sélectionnez l'option **Bord de page** ou **Texte**.
- ☞ Spécifiez ensuite l'espace à laisser entre le bord de la page et la bordure ou entre le texte et la bordure dans les zones de saisie **Haut**, **Bas**, **Gauche** et/ou **Droite**.

Pour que la bordure soit correctement imprimée, veillez à ce que l'espace entre celle-ci et le bord de la page soit supérieur aux marges minimales de votre imprimante.

- ☞ Décochez l'option **Garder au premier plan** pour que les couleurs de la bordure soient atténuées comme lors de la création d'un filigrane.



- ☞ Cliquez ensuite sur le bouton **OK**.
- ☞ Cliquez sur le bouton **OK** de la boîte de dialogue **Bordure et trame**.
- ☞ Pour supprimer des bordures de page, cliquez sur le **Type** de bordure **Aucune** dans la boîte de dialogue **Bordure et trame** (onglet **Disposition** - groupe **Arrière-plan de la page** - bouton **Bordures de page**).

PRÉSENTATION DES DONNÉES

1. Mise en forme des caractères 1

EXERCICE DE BASE SUR LES MISES EN FORME DE CARACTÈRES

Saisissez ces textes puis appliquez les différents formatages.

1

Il est **important** de respecter les techniques de mise en forme des *courriers documents*.

**POUR METTRE EN ÉVIDENCE UN TITRE, NE PAS HÉSITER
À UTILISER LES :**

EFFETS DE TEXTE ET DE TYPOGRAPHIE

2

Cette Phrase Est À Saisir Entièrement En Minuscules, Chaque Initiale Est À Formater En Majuscule.

3

Appliquer les ligatures standard sur les deux phrases suivantes :

**Les dossiers financiers sont à remettre avant le 25
septembre. L'effet stylistique des ligatures améliore la
lecture.**

5

6

4

Le symbole chimique de l'eau est H₂O et votre consommation est comptabilisée en m³. Les différentes taxes appliquées représentent un budget conséquent.

7

Formatez ce texte tel que présenté puis effacez en une manipulation la mise en forme :

La nouvelle convention *permet aux adhérents de consulter en ligne les*
dispositions récentes.

8

1 Onglet **Accueil** - groupe **Police** - **Couleur de surbrillance du texte** . Choisissez **Cyan**.

2 Onglet **Accueil** - groupe **Police** - **Effets de texte et typographie** . Choisissez **Remplissage : Blanc ; Contour : Bleu, Couleur d'accentuation 5 ; Ombre**.

PRÉSENTATION DES DONNÉES

- 3 Onglet **Accueil** - groupe **Police** - **Modifier la casse** . Choisissez **1re Lettre Des Mots En Majuscule**.
- 4 **Accueil** - groupe **Police**, cliquez sur le bouton . Cliquez sur l'onglet **Paramètres avancés**. Dans la zone **Fonctionnalités OpenType** - liste déroulante **Ligatures**, choisissez **Standard uniquement**.
- 5 Onglet **Accueil** - groupe **Police** - **Indice** .
- 6 Onglet **Accueil** - groupe **Police** - **Exposant** .
- 7 Onglet **Accueil** - groupe **Police** - **Souligné**  - **Souligné point-tiret**.
- 8 Onglet **Accueil** - groupe **Police** - **Effacer toute la mise en forme** .

PRÉSENTATION DES DONNÉES

2. Mise en forme des caractères 2

CE·TEXTE·EST·EN·ARIAL·24·PT¶	1
CE·TEXTE·EST·EN·ARIAL·18·PT·(échelle·80%)¶	2
CE·TEXTE·EST·EN·ARIAL·18·PT· (échelle·150%)¶	3
L'espace·de·ce·texte·en·Calibri·20·pt·est·normal¶	
L'espace·de·ce·texte·en·Calibri·20·pt·est·condensé·de·2·pt¶	4
L'espace·de·ce·texte·en·Calibri·20·pt· est·étendu·de·2·pt¶	5
¶	
Sans·crénage°:↵	
La·Tortue·est·dans·mon·AVION·avec·Tania.¶	
Avec·crénage°:↵	
La·Tortue·est·dans·mon·AVION·avec·Tania.¶	6
¶	

- 1 Onglet **Accueil** - groupe **Police**, choisissez **Arial 24pt**.
- 2 Onglet **Accueil** - groupe **Police**, cliquez sur le bouton . Cliquez sur l'onglet **Paramètres avancés**. Dans la zone **Espacement des caractères**, liste déroulante **Échelle**, choisissez **80%**.
- 3 Onglet **Accueil** - groupe **Police**, cliquez sur le bouton  - onglet **Paramètres avancés** - **Échelle** : **150%**.
- 4 Onglet **Accueil** - groupe **Police**, cliquez sur le bouton  - onglet **Paramètres avancés** - **Espacement** : **Condensé 2 pt**.
- 5 Onglet **Accueil** - groupe **Police**, cliquez sur le bouton  - onglet **Paramètres avancés** - **Espacement** : **Étendu 2 pt**.
- 6 Onglet **Accueil** - groupe **Police**, cliquez sur le bouton  - onglet **Paramètres avancés**, cochez **Crénage** : **24 points et plus**.

PRÉSENTATION DES DONNÉES

3. Mises en forme avancées des caractères

**1 T : Calibri 130 pt Bleu****S : Calibri 130 pt Gris - Indice**

Sélectionnez les deux lettres puis onglet **Accueil** - groupe **Police**, cliquez sur le bouton **Police** - onglet **Paramètres avancés** - **Espacement condensé 50 pt.**

2 Onglet Accueil - groupe Police

Effets de texte et typographie . Choisissez **Remplissage : Blanc ; Contour : Bleu ; Couleur d'accentuation 5 ; Ombre.**

Effets de texte et typographie  - **Ombre.** Choisissez **Perspective : haut à gauche.**

3 Onglet Accueil - groupe Police**Calibri 72 pts**

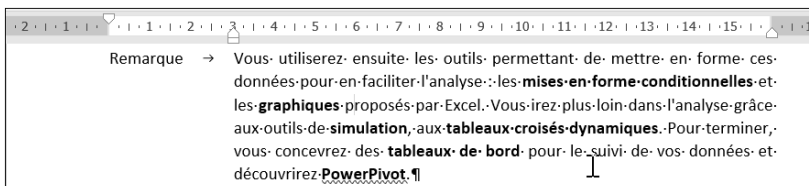
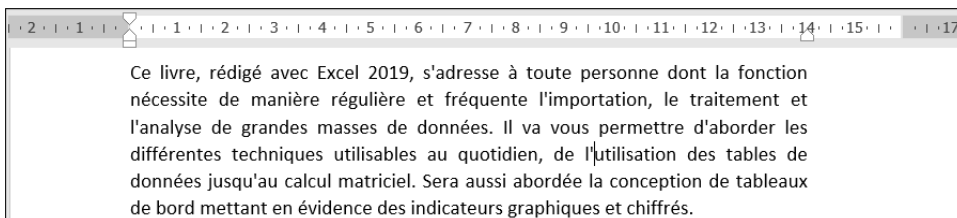
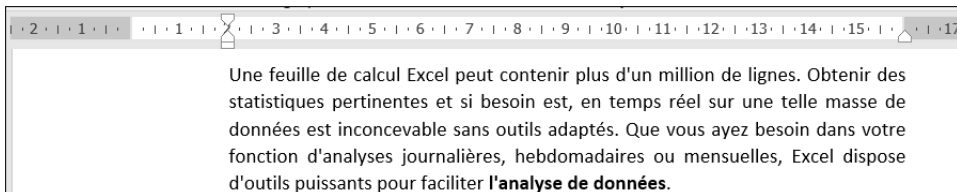
Effets de texte et typographie : Remplissage : Bleu, Couleur d'accentuation 1 ; Ombre.

Effets de texte et typographie  : **Reflet - Variations de reflet : Pleine réflexion : contact.**

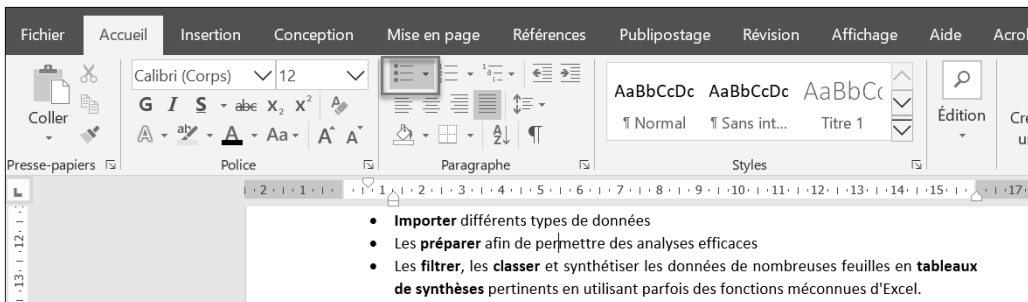
PRÉSENTATION DES DONNÉES

4. Mise en forme de paragraphes

- 1 Pour afficher la règle : onglet **Affichage** - groupe **Afficher**, cochez **Règle**.
- 2 Faites glisser les différentes marques de retrait.



- 3 Sélectionnez les trois lignes puis onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe**, cliquez sur le bouton **Puces**.



PRÉSENTATION DES DONNÉES

5. Mise en forme de textes 1

LES-FONCTIONS-EXCEL¶

Statistiques → MOYENNE, MIN, MAX, MEDIANE, NB, NBVAL, NB.VIDE, NB.SI, MODE.SIMPLE, ECARTYPE, ECART.MOYEN, MOYENNE.SI...¶

¶

Recherche → RECHERCHE, RECHERCHEV, RECHERCHEH, INDEX, EQUIV, INDIRECT, DECALER, ADRESSE, CHOISIR, COLONNE...¶

¶

¶

QUELQUES-EXEMPLES¶

SOMME → La fonction somme additionne des valeurs. Vous pouvez ajouter des valeurs individuelles, des références ou des plages de cellules, ou une combinaison des trois.¶

NB.SI → NB.SI, l'une des fonctions Statistiques, permet de compter le nombre de cellules qui répondent à un critère; par exemple, pour compter le nombre de fois où le nom d'une ville apparaît dans une liste de clients.¶

RECHERCHEV → Utilisez la fonction RECHERCHEV lorsque vous devez rechercher des éléments dans un tableau ou une plage par ligne.¶

SI → La fonction SI est l'une des plus populaires dans Excel. Elle permet d'établir des comparaisons logiques entre une valeur et le résultat attendu. Une instruction SI peut donc avoir deux résultats. Le premier résultat est appliqué si la comparaison est vérifiée, sinon le deuxième résultat est appliqué.¶

SI.CONDITIONS → La fonction SI.CONDITIONS vous permet de vérifier qu'une ou plusieurs conditions sont remplies et de renvoyer une valeur correspondant à la première condition remplie.¶

¶

1 Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - bouton **Paramètres du paragraphe** 

Onglet **Retrait et espacement** - zone **Retrait**

Spécial : Négatif, De 2,5 cm

Zone **Espacement : Après** : 8 pt

PRÉSENTATION DES DONNÉES

?

×

Retrait et espacement

Enchaînements

Général

Alignement :

À gauche

▼

Niveau hiérarchique :

Corps de texte

▼

☐ Toujours réduit

Retrait

Gauche :

0 cm

▲▼

Droite :

0 cm

▲▼

Spécial :

Négatif

▼

De :

2,5 cm

▲▼

☐ Retraits inversés

Espacement

Avant :

0 pt

▲▼

Après :

8 pt

▲▼

Interligne :

Multiple

▼

De :

1,08

▲▼

☐ Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style

Aperçu

Paragraphe précédent

Paragraphe précédent

Paragraphe précédent

Paragraphe précédent

Paragraphe précédent

Texte exemple

Texte exemple

Texte exemple

Texte exemple

Texte exemple

Texte exemple

Texte exemple

Texte exemple

Texte exemple

Texte exemple

Paragraphe suivant

Paragraphe suivant

Paragraphe suivant

Paragraphe suivant

Paragraphe suivant

Tabulations...

Définir par défaut

OK

Annuler

- 2** Sélectionnez les lignes.

Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - bouton **Paramètres du paragraphe**

Onglet **Retrait et espacement** - zone **Retrait - Spécial** : Négatif, De 3,75 cm

Zone **Espacement** : **Après** : 8 pt

PRÉSENTATION DES DONNÉES

6. Mise en forme de textes 2

QUELQUES ASTUCES EXCEL ¶

1

1. → Comment insérer la date du jour ? ¶

2. → Appliquer une mise en forme selon les données d'un tableau ¶

2

3. → Modifier l'affichage d'une cellule selon le type de données ¶

4. → Gérer plusieurs feuilles Excel sur un classeur ¶

1. → La date du jour peut s'insérer par la fonction =AUJOURDHUI() mais celle-ci va se recalculer chaque jour. Si vous souhaitez une date figée, saisissez Ctrl+Point virgule. ¶

3

2. → Pour mieux visualiser les valeurs d'un tableau, vous pouvez appliquer une mise en forme conditionnelle. Rendez-vous dans l'onglet *Accueil* du ruban, puis *Mise en forme conditionnelle* et choisissez les règles de votre choix. Vous pouvez également afficher des icônes selon les données du tableau. ¶

3. → Excel permet de modifier l'affichage d'une cellule selon le type de données. Il peut s'agir d'un texte, d'une valeur, d'une date, d'un prix... Sélectionnez la cellule (ou la plage de cellule de votre choix), faites un clic droit, puis choisissez «Format de cellule». ¶

4. → Un document Excel peut être composé de plusieurs onglets. On appelle un classeur le document complet, les onglets sont des feuilles. Vous pouvez ajouter facilement des feuilles grâce au bouton dédié en bas à gauche de la fenêtre (MAJ+F11). N'hésitez pas à nommer vos feuilles pour plus de lisibilité. Vous pouvez également donner une couleur à un onglet pour mieux le retrouver (clic droit sur l'onglet). ¶

¶
¶1 Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - **Centrer**, **Police** : Arial, 18 pt - Gras2 Onglet **Accueil** - groupe **Police** : Calabri, 14 pt - GrasGroupe **Paragraphe** - **Numérotation**

, sélectionnez le premier type de numérotation.

3 Onglet **Accueil** - **Police** : Calibri, 12 ptOnglet **Paragraphe** - **Justifier****Paragraphe** - **Paramètres du paragraphe**- **Espacement Avant** : 12 pt, **Espacement Après** : 12 ptDécochez l'option **Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style**.**Paragraphe** - **Numérotation**- **Définir la valeur de numérotation** - cochez **Commencer une nouvelle liste** puis sélectionnez **Définir la valeur** sur 1

PRÉSENTATION DES DONNÉES

7. Mise en forme de textes 3

Les recettes de Sophie¶

Le gratin dauphinois¶

¶

Durée: → Préparation : 25 mn¶
Cuisson : 50 mn au four¶

¶

Difficulté: → 1¶

¶

INGRÉDIENTS POUR 6 PERSONNES:¶

- → 1.5 kg de pommes de terre¶
- → 2 gousses d'ail¶
- → 40 cl de crème¶
- → 100 g de beurre¶
- → 1 litre de lait¶
- → Noix muscade¶
- → sel¶
- → poivre¶

¶

LA RECETTE:¶

1. → Éplucher, laver et couper les pommes de terre en rondelles fines (NB : ne pas les laver. APRES les avoir coupées, car l'amidon est nécessaire à une consistance correcte).¶
2. → Hacher l'ail très finement.¶
3. → Porter à ébullition dans une casserole le lait, l'ail, le sel, le poivre et la muscade puis y plonger les pommes de terre et laisser cuire 10 à 15 min, selon leur fermeté.¶
4. → Préchauffer le four à 180°C (thermostat 6) et beurrer un plat à gratin.¶
5. → Placer les pommes de terre égouttées dans le plat. Les recouvrir de crème, puis disposer des petites noix de beurre sur le dessus.¶
6. → Enfourner pour 50 min à 1 heure de cuisson.¶

¶

À ACCOMPAGNER D'UN CÔTE-ROTIÉ ROUGE.¶

¶

¶

1

2

3

4

5

6

1 Onglet **Accueil**Groupe **Police** : Calibri, 28 ptGroupe **Paragraphe - Centrer**Groupe **Paragraphe - Bordures** : Bordure inférieure2 Onglet **Accueil**Groupe **Police** : Calibri, 36 ptGroupe **Police - Effets de texte et typographie** - Remplissage : Rouge, Couleur d'accentuation 2 ; Contour : Rouge, Couleur d'accentuation 2Groupe **Paragraphe - Centrer**

PRÉSENTATION DES DONNÉES

3 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Calibri, 12 pt

Groupe **Paragraphe** - **Paramètre du paragraphe**  : **Retrait - Spécial** : Négatif
De 3 cm

4 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Calibri, 12 pt

Groupe **Paragraphe** - **Puces** : choisissez 

5 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Calibri, 12 pt

Groupe **Paragraphe** - Justifier

Groupe **Paragraphe** - **Numérotation** , choisissez le premier type de numérotation.

6 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Calibri, 14 pt

Groupe **Paragraphe** - **Centrer**

PRÉSENTATION DES DONNÉES

8. Puces et numéros

ÉPARGNE SALARIALE	1
L'épargne salariale permet d'intéresser les salariés aux résultats de leur entreprise et de favoriser l'épargne collective et le développement des investissements des entreprises.	
• Elle n'a pas vocation à se substituer au salaire mais renforce les engagements réciproques du salarié et de l'entreprise, en ajoutant au salaire une participation aux résultats et à l'accroissement de la valeur de l'entreprise. • L'épargne salariale revêt différentes formes : participation, l'intéressement, plans d'épargne salariale. Elle est mise en place dans le cadre d'accords d'entreprise et ouvre droit à des avantages.	2
PRINCIPES GÉNÉRAUX	
L'épargne salariale consiste en un ensemble de dispositifs	3
• La participation, • L'intéressement, • Les plans d'épargne salariale	4
Dont l'objectif est d'associer les salariés aux résultats et aux performances de leur entreprise et de favoriser l'épargne collective et le développement des investissements des entreprises. Distincte du salaire, auquel elle ne peut se substituer, l'épargne salariale constitue un élément de motivation et, à ce titre, fait le plus souvent partie de la politique de rémunération globale de l'entreprise.	
LA PARTICIPATION, UN DISPOSITIF OBLIGATOIRE DÈS 50 SALARIÉS	
• La participation consiste à redistribuer aux salariés une partie des bénéfices qu'ils ont contribué, par leur travail, à faire réaliser à leur entreprise. • Ce dispositif est obligatoire pour les entreprises d'au moins 50 salariés, facultatif pour les autres.	5
PLAN D'ÉPARGNE D'ENTREPRISE, PERCO... : DE QUOI S'AGIT-IL ?	
a) Le plan d'épargne entreprise (PEE) est un système d'épargne collectif ouvrant aux salariés la faculté de se constituer, avec l'aide de l'entreprise, un portefeuille de valeurs mobilières. b) Le plan d'épargne pour la retraite collectif (Perco) permet aux salariés concernés de se constituer, dans un cadre collectif et avec l'aide de leur entreprise, une épargne accessible au moment de leur retraite. c) PERE-CO Ce nouveau plan d'épargne salariale, créé par l'ordonnance n° 2019-766 du 24 juillet 2019 prise en application de la loi du 22 mai 2019 (loi « Pacte »), est appelé à succéder aux actuels Perco, qui ne pourront plus être mis en place à compter du 1er octobre 2020.	6

1 Onglet AccueilGroupe **Police** : Calibri, 24 pt, GrasGroupe **Paragraphe - Centrer**Groupe **Paragraphe - Bordures** : Bordures extérieures

PRÉSENTATION DES DONNÉES

2 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Calibri, 12 pt

Groupe **Paragraphe - Puces** : choisissez 

Groupe **Paragraphe - Paramètre du paragraphe**  - **Retrait Gauche** : 0,63 cm
Spécial : Négatif **De** 0,63 cm

3 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Calibri, 12 pt, Gras

Groupe **Paragraphe - Bordures** : Bordure inférieure

Sélectionnez le paragraphe **PRINCIPES GÉNÉRAUX**.

Onglet **Accueil** - groupe **Presse-papiers**, double cliquez sur l'outil **Reproduire la**

mise en forme . Effectuez un clic dans la marge à gauche de chaque paragraphe dont la mise en forme est identique. Appuyez sur **Echap** pour terminer.

4 Sélectionnez le paragraphe qui commence par «Elle n'a pas vocation».

5 Onglet **Accueil** - groupe **Presse-papiers**, double cliquez sur l'outil **Reproduire la**

mise en forme . Sélectionnez chaque paragraphe dont la mise en forme est identique. Appuyez sur **Echap** pour terminer.

6 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Calibri, 12 pt

Groupe **Paragraphe - Numérotation** :

Choisissez le cinquième type de numérotation.



PRÉSENTATION DES DONNÉES

9. Numérotation

DÉMARCHE DE RÉALISATION D'UNE ÉTUDE MARKETING

1

1) LE MARCHÉ

- a) Quel est la taille de ce marché ? (en valeur et en volume)
- b) Quel est le taux de croissance de ce marché ?
- c) À quelle étape du cycle de vie se trouve-t-il ? (démarrage, croissance, maturité, déclin)
- d) Comment caractériser la clientèle ?
- e) Quelle est la rentabilité du marché ?
- f) Quels sont les déterminants du marché ?

2

2) LA CONCURRENCE DIRECTE ET INDIRECTE

- a) Qui sont les leaders ?
- b) Combien ai-je de concurrents indirects ? (Ils fournissent des produits de Combien ai-je de concurrents directs ? (Qui font la même chose que moi)
- c) Substitution à mon offre
- d) Quelles sont les caractéristiques des entreprises qui réussissent ou de celles qui ont échoué ?
- e) Quelles sont leurs facteurs de différenciation ?
- f) Quels sont les chiffres financiers moyens de mes concurrents ?
 - i) CA
 - ii) Marge
 - iii) Croissance annuelle
 - iv) Parts de marché
 - v) Part des exportations

3) LES FOURNISSEURS

- a) Qui sont mes fournisseurs potentiels ?
- b) Combien sont-ils ?
- c) Quels sont leurs prix ?
- d) Quel est leur critère qualité ?
- e) Quel est notre pouvoir de négociation par rapport aux fournisseurs ?

4) LA DISTRIBUTION

- a) Quels sont les modes et circuits de distribution habituels ?
- b) Quel est le coût de la distribution ?

5) LA RÉGLEMENTATION

- a) Dans quel cadre juridique évolue mon offre ?
- b) Quelle législation s'applique à mon offre ? Quelles en sont les conséquences sur mon activité ?

PRÉSENTATION DES DONNÉES

1 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Calibri, 18 pt, Gras

Groupe **Paragraphe** - **Centrer**

Groupe **Paragraphe** - **Bordures** : Bordures extérieures

2 Onglet **Mise en page** - groupe **Marges** - **Marges personnalisées** : paramétrez les marges gauche, droite, haut et bas à 1 cm.

Sélectionnez l'ensemble du texte à numéroté.

Onglet **Accueil**

Groupe **Paragraphe** - **Liste à plusieurs niveaux**  : sélectionnez la première liste.

Utilisez l'outil **Augmenter le retrait**  du groupe **Paragraphe** pour définir une numérotation des paragraphes suivants avec un niveau hiérarchique inférieur.

Utilisez ensuite la touche **F4** pour reproduire cette manipulation sur les autres paragraphes.

PRÉSENTATION DES DONNÉES

10. Bordures, retraits et puces

LE BILAN DE COMPÉTENCES	1
QU'EST-CE QU'UN BILAN DE COMPÉTENCES ?	2
• <i>Le bilan de compétences permet à un salarié de faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel ou de formation.</i> • <i>Réalisé par un prestataire extérieur à l'entreprise selon des étapes bien précises, le bilan de compétences peut être décidé par l'employeur.</i> • <i>Il peut aussi être mis en œuvre à l'initiative du salarié, dans le cadre d'un congé spécifique.</i>	3
QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?	
• Les salariés du secteur privé, peuvent bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles. Le financement passe par le compte personnel de formation (CPF). La rémunération du salarié est maintenue si le bilan a lieu sur le temps de travail. Si le bilan est à la demande de l'employeur, il faut le consentement du salarié.	4
• Si vous travaillez dans la fonction publique d'État ou la territoriale, vous pourrez effectuer deux bilans de compétences au cours de votre carrière, à condition de justifier de 10 ans d'ancienneté minimum et d'espacer d'au moins 5 ans les deux bilans. En revanche, la prise en charge financière du bilan ne sera assurée que dans la fonction publique d'État (les collectivités territoriales n'ont pas obligations de financer votre bilan de compétences).	5
• Tout demandeur d'emploi, qu'il soit indemnisé ou non, peut bénéficier de l'un des dispositifs proposés par Pôle Emploi et entièrement pris en charge par ce dernier. • En tant qu'étudiant, vous ne pouvez pas bénéficier d'un bilan de compétences à proprement parlé. Néanmoins une solution existe pour questionner vos choix d'études : le bilan d'orientation.	
COMMENT SE DÉROULE LE BILAN DE COMPÉTENCES ?	
1. Entretiens individuels avec un consultant 2. Historique de votre vie professionnelle 3. Découvrir vos attentes et besoins 4. Tests de personnalité	6

1 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Arial, 14 pt, Gras

Groupe **Paragraphe - Centrer**

Groupe **Paragraphe - Bordures - Bordures extérieures**

PRÉSENTATION DES DONNÉES

2 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Calibri, 14 pt, **Couleur de police** : blanc

Groupe **Paragraphe** - **Trame de fond** : Blanc, Arrière-plan 1, plus sombre 50%

Reproduisez cette mise en forme sur les autres titres à l'aide de l'outil **Reproduire**

la mise en forme  (onglet **Accueil** - groupe **Presse-papiers**).

3 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Calibri, 11 pt

Groupe **Paragraphe** - **Paramètre du paragraphe**  - **Alignement** : Justifié, **Espacement Après** : 8 pt. Cochez l'option **Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style**.

Groupe **Paragraphe** - **Puces** : choisissez 

4 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Calibri, 11 pt

Groupe **Paragraphe** - **Justifier**

Groupe **Paragraphe** - **Puces** : choisissez 

Groupe **Paragraphe** - **Bordures** : Bordures extérieures

5 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Calibri, 11 pt

Groupe **Paragraphe** - **Justifier**

Groupe **Paragraphe** - **Puces** : choisissez 

6 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Calibri, 11 pt

Groupe **Paragraphe** - **Numérotation** .

Choisissez le premier type de numérotation.

PRÉSENTATION DES DONNÉES

11. Bordures et retraits 1



1 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Arial, 26 pt

Groupe **Paragraphe** - **Paramètres du paragraphe**  - **Alignement** : Centré, **Retrait Gauche** et **Droite** : 2 cm

Groupe **Paragraphe** - **Bordures** - **Bordure et trame** : dans la zone **Type** choisissez **Encadrement** puis dans la zone **Style** sélectionnez la bordure double.

Options - **Distance du texte** : **Haut** et **Bas** : 24 pt

PRÉSENTATION DES DONNÉES

2 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Calibri 28 pt

Groupe **Police - Effets de texte et typographie** : Remplissage - Blanc, Contour : Bleu - Couleur d'accentuation 5 ; Ombre

Groupe **Paragraphe - Paramètres du paragraphe**  - **Alignement** : Centré, **Retrait Gauche et Droite** : 4 cm

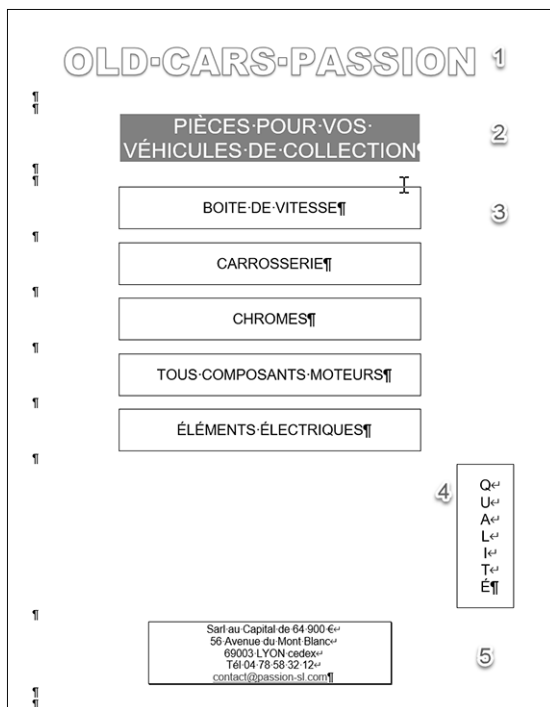
Groupe **Paragraphe - Bordures - Bordure et trame** : dans la zone **Type** choisissez **Encadrement** puis dans la zone **Style** sélectionnez la bordure double.

Options - Distance du texte : **Haut et Bas** : 12 pt

Reproduisez cette mise en forme sur les autres titres à l'aide de l'outil **Reproduire**

la mise en forme .

12. Bordures et retraits 2



The screenshot shows a Word document with the following content and annotations:

- 1**: Points to the main title "OLD-CARS-PASSION".
- 2**: Points to the subtitle "PIÈCES POUR VOS VÉHICULES DE COLLECTION".
- 3**: Points to the list items: "BOITE-DE-VITESSE", "CARROSSERIE", "CHROMES", "TOUS-COMPOSANTS-MOTEURS", and "ÉLÉMENTS ÉLECTRIQUES".
- 4**: Points to a vertical list of letters: "Q", "U", "A", "L", "I", "T", "É".
- 5**: Points to the contact information at the bottom: "Sarl au Capital de 64 900 €", "56 Avenue du Mont Blanc", "69003 LYON cedex", "Tél 04 78 58 32 12", and "contact@passion-si.com".

PRÉSENTATION DES DONNÉES

1 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Arial Black, 36 pt

Groupe **Police - Effets de texte et typographie** :

Remplissage : Blanc ; Contour : Bleu, Couleur d'accentuation 5 ; Ombre.

Paragraphe - Centrer

2 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Arial, 20 pt, Blanc

Groupe **Paragraphe - Paramètres du paragraphe**  - **Alignement** : Centré, **Retrait Gauche** et **Droite** : 3 cm

Groupe **Paragraphe - Trame de fond** : Blanc, Arrière-plan 1, plus sombre 50%

3 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Arial 14 pt

Groupe **Paragraphe - Paramètres du paragraphe**  - **Alignement** : Centré, **Retrait Gauche** et **Droite** : 3 cm

Groupe **Paragraphe - Bordures - Bordure et trame** : dans la zone **Type**, choisissez **Encadrement**

Options - Distance du texte : Haut et **Bas** : 12 pt

Reproduisez cette mise en forme sur les autres titres à l'aide de l'outil **Reproduire**

la mise en forme .

4 Cliquez après chaque lettre puis faites

Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Arial, 14 pt

Groupe **Paragraphe - Paramètres du paragraphe**  - **Alignement** : Centré, **Retrait Gauche** : 14,5 cm

Groupe **Paragraphe - Bordures - Bordure et trame** : dans la zone **Type**, choisissez **Encadrement**

Options - Distance du texte : Haut et **Bas** : 12 pt

5 Cliquez en fin de ligne et faites

Onglet **Accueil**

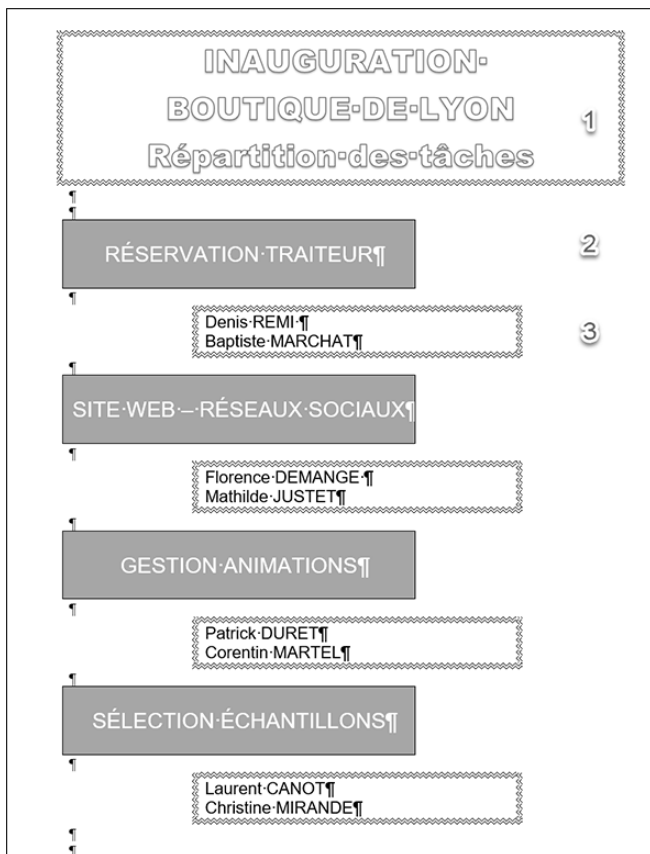
Groupe **Police** : Arial, 10 pt

Groupe **Paragraphe - Paramètres du paragraphe**  - **Alignement** : Centré, **Retrait Gauche** et **Droite** : 4 cm

Groupe **Paragraphe - Bordures - Bordure et trame** : dans la zone **Type**, choisissez **Ombre**

PRÉSENTATION DES DONNÉES

13. Bordures et retraits 3

1 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Arial black, 26 pt

Groupe **Police - Effets de texte et typographie** : Remplissage : Blanc ; Contour : Bleu, Couleur d'accentuation 5 ; Ombre

Groupe **Paragraphe - Centré**

Groupe **paragraphe - Bordures - Bordure et trame** : dans la zone **Type**, choisissez **Encadrement** et dans la zone **Style**, sélectionnez le trait ondulé double.

PRÉSENTATION DES DONNÉES

2 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Arial, 18 pt, Blanc

Groupe **Paragraphe - Paramètres du paragraphe**  - **Alignement** : Centré,
Retrait Droite : 6 cm

Groupe **Paragraphe - Bordures - Bordure et trame** : dans la zone **Type**, choisissez **Encadrement**

Options - Distance du texte Haut et Bas : 18 pt

Trame de fond : Blanc, Arrière-plan 1, plus sombre 35%

3 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Arial, 14 pt

Groupe **Paragraphe - Paramètres du paragraphe**  : **Retrait Gauche** : 4 cm,
Retrait Droite : 3 cm

Groupe **Paragraphe - Bordures - Bordure et trame** : dans la zone **Type**, choisissez **Encadrement**, et dans la zone **Style** sélectionnez le trait ondulé double ;

Largeur : ¾ pt

Reproduisez les formats de chacun des éléments sur les autres titres à l'aide de l'outil

Reproduire la mise en forme .

PRÉSENTATION DES DONNÉES

14. Mise en page avancée 1

LA BALANCE DES PAIEMENTS		1									
Définition Deux catégories d'agents économiques : 1. Les résidents, personnes physiques : français, étrangers en France depuis 2 ans, français à l'étranger depuis moins de 2 ans, Personnes morales : françaises ou étrangères pour leurs établissements situés en France, ambassades et missions françaises à l'étranger. 2. Les non-résidents : personnes physiques : étrangers en France depuis moins de 2 ans, français à l'étranger depuis 2 ans. Personnes morales : établissements à l'étranger de toutes nationalités, ambassades et missions étrangères en France.		2									
Opérations recensées • Opérations sur marchandises • Services • Capitaux.		4									
Composantes et soldes significatifs <table border="0"> <tr> <td>Balance commerciale</td> <td>Export FOB - Import CAF. Le solde indique s'il y aura rentrée nette ou non de devises. On calcule le taux de couverture des Imports par les Exports. Il peut être situé à 95 %.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Courtage international</td> <td>Achats à l'étranger et revente à l'étranger sans passage sur le territoire national ou inversement, opérations réalisées par un étranger sans que le bien ne quitte la France.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Balance des invisibles</td> <td>Transports, assurances, intérêts, dividendes, transferts de salaires, voyages, brevets...</td> <td></td> </tr> </table>		Balance commerciale	Export FOB - Import CAF. Le solde indique s'il y aura rentrée nette ou non de devises. On calcule le taux de couverture des Imports par les Exports. Il peut être situé à 95 %.	5	Courtage international	Achats à l'étranger et revente à l'étranger sans passage sur le territoire national ou inversement, opérations réalisées par un étranger sans que le bien ne quitte la France.		Balance des invisibles	Transports, assurances, intérêts, dividendes, transferts de salaires, voyages, brevets...		
Balance commerciale	Export FOB - Import CAF. Le solde indique s'il y aura rentrée nette ou non de devises. On calcule le taux de couverture des Imports par les Exports. Il peut être situé à 95 %.	5									
Courtage international	Achats à l'étranger et revente à l'étranger sans passage sur le territoire national ou inversement, opérations réalisées par un étranger sans que le bien ne quitte la France.										
Balance des invisibles	Transports, assurances, intérêts, dividendes, transferts de salaires, voyages, brevets...										

1 Onglet **Accueil**Groupe **Police** : Arial, 20 ptGroupe **Paragraphe** - **Centrer**2 Onglet **Accueil**Groupe **Police** : Arial, 12 pt, GrasGroupe **Paragraphe** - **Paramètres du paragraphe**  - **Alignement** : Centré, **Retrait Droite** : 10 cm**Bordures** : Bordures extérieures,**Bordures - Bordure et trame - Options** : **Distances du texte**, **Haut** et **Bas** 12 pt

PRÉSENTATION DES DONNÉES

3 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Arial, 12 pt

Groupe **Paragraphe - Paramètres du paragraphe**  - **Alignement** : Justifier,
Retrait Gauche : 0,63 cm

Spécial Négatif **De** : 0,63 cm

Groupe **Paragraphe - Numérotation** , choisissez le premier type de numérotation

4 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Arial, 12 pt

Groupe **Paragraphe - Paramètres du paragraphe**  - **Alignement** : Justifié,
Retrait Gauche : 0,63 cm

Spécial : Négatif **De** : 0,63 cm

Groupe **Paragraphe - Puces** : choisissez 

5 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Arial, 12 pt

Groupe **Paragraphe - Paramètres du paragraphe**  - **Alignement** : Justifié,
Retrait Gauche : 0 cm

Spécial : Négatif **De** : 5 cm

PRÉSENTATION DES DONNÉES

15. Mise en page avancée 2

CRÉER SA SOCIÉTÉ 1

Point n°1 → Préciser son projet, ne pas hésiter d'en parler autour de soi. Évaluer les points forts et les points faibles. ¶ 2

Point n°2 → Réaliser une étude de marché précise ainsi qu'une étude de concurrence. ¶

Point n°3 → Se faire aider pour rédiger son business plan par des conseillers d'une chambre de commerce. ¶

L'entrepreneur doit choisir un statut juridique pour son entreprise. ¶

✓ → Société par actions simplifiée unipersonnelle (SASU), société à un seul associé reprenant les caractères d'une SAS. Sans capital minimum. ¶ 3

✓ → Société par actions simplifiée (SAS), société dans laquelle chacun des associés (au minimum 2, sans maximum) est responsable des dettes de la société qu'à hauteur de ses apports personnels. Sans capital minimum. ¶

✓ → Société à responsabilité limitée (SARL), société dans laquelle chacun des associés (entre 2 et 100) n'est en principe responsable des dettes de la société qu'à hauteur de ses apports personnels. Aucun capital minimum. ¶

¶

ÉTAPES DE LA CRÉATION ¶

L'idée ¶

L'étude de marché ¶

Business plan ¶

Recherche de financements ¶

Enregistrement des statuts ¶

Immatriculation ¶

Publication dans un journal d'annonces légales ¶

Dépôt du capital social ¶

Déclaration du siège ¶

¶

1 Onglet **Accueil**Groupe **Police** : Calibri 36 pt - **Modifier la casse** : MAJUSCULESGroupe **Police - Effets de texte et typographie** : Remplissage : Blanc ; Contour : Bleu, Couleur d'accentuation 5 ; Ombre**Paragraphe - Centrer**

PRÉSENTATION DES DONNÉES

2 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Calibri, 12 pt

Groupe **Paragraphe** - **Paramètres du paragraphe**  - **Alignement** : Justifié,
Spécial : Négatif **De** : 4,44 cm, **Espacement Après** : 12 pt

3 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Calibri, 12 pt

Groupe **Paragraphe** - **Paramètres du paragraphe**  - **Alignement** : À gauche,
Espacement Après : 12 pt

Groupe **Paragraphe** - **Puces** : choisissez 

4 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Calibri, 16 pt

Groupe **Paragraphe** - **Paramètres du paragraphe**  - **Alignement** : Centré,
Retrait Gauche et **Droite** : 3 cm

Groupe **Paragraphe** - **Bordures** - **Bordure et trame** : dans la zone **Type**, choisissez **Personnalisé** puis dans la zone **Style**, sélectionnez le double trait

Largeur : 1^{1/2} pt. Dans la zone **Aperçu**, cliquez sur les traits extérieurs.

Dans la zone **Style**, choisissez le trait simple. Puis, dans l'**Aperçu**, cliquez sur le trait horizontal à l'intérieur du paragraphe.

5 **Accueil - Paragraphe - Bordure - Bordure et trame**

Onglet **Bordure de page** : dans la zone **Type** sélectionnez **Encadrement**, puis dans la liste déroulante **Motif**, choisissez un liseré en damier.

PRÉSENTATION DES DONNÉES

16. Tabulations

STATISTIQUES DU PREMIER SEMESTRE				
AGENCES	→	RESPONSABLES	→	VENTES
LYON	→	Clément	→	580'000-€
AIX	→	Lucie	→	340'000-€
TOULON	→	Clara	→	260'000-€
NANTES	→	Kevin	→	790'000-€
NICE	→	Thomas	→	228'480-€
BORDEAUX	→	Céline	→	587'460-€

1 Onglet **Accueil**Groupe **Police** : Calibri, 22 ptGroupe **Paragraphe** : Centrer1 **TABULATIONS**

Placez sur la règle deux taquets de tabulation :

- 1 taquet **Centré** à 6,5 cm- 1 taquet **Tabulation décimale** à 14,5 cm2 Saisissez le texte puis appuyez sur la touche  pour accéder au taquet suivant.

PRÉSENTATION DES DONNÉES

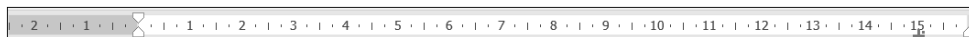
17. Tabulations et points de suite 1

LOCATION·MATÉRIELS←	
TARIF·TTC¶	
¶	
ÉNERGIE¶	
Compresseur	60.00¶
Groupe-électrogène-3·kW	93.50¶
Groupe-électrogène-6·kW	127.50¶
¶	
OUTILLAGE-PROFESSIONNEL¶	
Ponceuse-mur	74.00¶
Ponceuse-à-parquet	40.54¶
Ponceuse-vibrante.....	17.55¶
¶	
ESPACES-VERTS¶	
Tronçonneuse-à-bois	67.50¶
Broyeur-végétaux	380.50¶
Fendeuse-de-bûches.....	45.50¶
¶	
¶	

1 Onglet **Accueil**Groupe **Police** : Calibri, 20 ptGroupe **Paragraphe** - **Paramètres du paragraphe**  - **Alignement** : Centré, **Retrait Gauche et Droite** : 3 cmGroupe **Paragraphe** - **Bordures** - **Bordure et trame** : dans la zone **Type**, choisissez **Ombre**.

PRÉSENTATION DES DONNÉES

- 2 Placez sur la règle un taquet de **Tabulation décimal** à 15 cm



Sur la règle, effectuez un double clic sur le taquet décimal. Dans la zone **Position**, sélectionnez **15 cm** puis dans **Points de suite**, cochez le type **2**. Cliquez sur **OK**. Saisissez le texte en utilisant la touche .

18. Tabulations et points de suite 2

LOCATIONS·DE·VACANCES·
TARIFS·MAI·À·SEPTEMBRE

	→ JOURNÉE →	→ SEMAINE →	→ MOIS
Chambre-double →	84	504	1·500
Studio →	95	570	1·720
Appartement·2·pièces →	145	870	2·600
Appartement·3·pièces →	169	1·020	3·040
Appartement·4·pièces →	175	1·050	3·150
Chalet →	220	1·320	3·960

- 1 Onglet **Mise en page** - **Mise en page** - **Orientation Paysage**
 Onglet **Accueil**
 Groupe **Police** : Calibri, 36 pt
 Groupe **Paragraphe** - **Centrer**
Bordures : Bordures extérieures

PRÉSENTATION DES DONNÉES

2 Accueil

Police : Calibri, 18 pt

Titres :

Placez sur la règle 3 taquets de tabulation **Centrés** à 8,5 cm, 15,25 cm et 22 cm

Tableau :

Placez sur la règle 3 taquets de **tabulation décimale** à 9 cm, 16 cm et 23 cm

Sur la règle, effectuez un double clic sur chaque taquet décimal. Sélectionnez la position souhaitée puis dans **Points de suite**, cochez le type **4**. Cliquez sur **OK**. Saisissez le texte en utilisant la touche .

19. Tabulations et points de suite 3

INSTITUT SUPÉRIEUR
 MÉCANIQUE INDUSTRIELLE ET ROBOTIQUE
 SÉLECTIONS

MERCI DE COMPLÉTER CETTE FICHE DE RENSEIGNEMENT

Nom-Prénom: _____

Adresse: _____

Formation demandée: _____

Niveau: _____

Votre diplôme: _____

Langues parlées: _____

Score TOIC: _____

Téléphone domicile: _____

Mobile: _____

Date naissance: _____

Lieu de concours souhaité: Lyon ☐ Toulouse ☐ Bordeaux ☐

Pièces jointes: Copie Diplôme ☐ Lettre motivation ☐

PRÉSENTATION DES DONNÉES

1 Onglet **Accueil**

Groupe **Police** : Calibri, 20 pt

Groupe **Paragraphe** - **Centrer**

2 Placez sur la règle un taquet de tabulation **Gauche** à 15 cm

Sur la règle, effectuez un double clic sur le taquet de tabulation. Sélectionnez la position **15 cm** puis dans **Points de suite**, cochez le type **4**. Cliquez sur **OK**.

Saisissez le texte en utilisant la touche .

Sélectionnez ensuite les lignes **Niveau** à **Date de naissance** puis faites glisser le taquet sur la règle de **15** à **10** cm.

3 Saisissez les textes.

Insertion - groupe **Symboles** - **Symbole** - **Autres symboles**

Sélectionnez la police **Wingdings** puis double cliquez sur l'élément souhaité.

Fermez la fenêtre des symboles.

Insérez le carré aux autres emplacements à l'aide de la touche .

PRÉSENTATION DES DONNÉES

20. Tabulations et filigrane

PROPOSITIONS DE PRIMES
EXERCICE 2021

Comité de direction du 2 mars 2020

Sylvain BALONDERT	COMPTA	1 300 €
Claire DEMONGIE	MARKETING	1 280 €
Patrick MONTAL	PRODUCTION	1 700 €
Mathilde BATTISTE	QUALITÉ	2 480 €
Coralie DEZURMON	MARKETING	1 930 €
Mathis CORTAL	COMPTA	730 €
Thomas SOTTET	RH	950 €

1 Onglet **Accueil**Groupe **Police** : Calibri, 22 ptGroupe **Paragraphe - Centrer**2 Créez les tabulations : placez sur la règle un taquet de tabulation **Centré** à 8 cm et un **Décimal** à 14 cm.

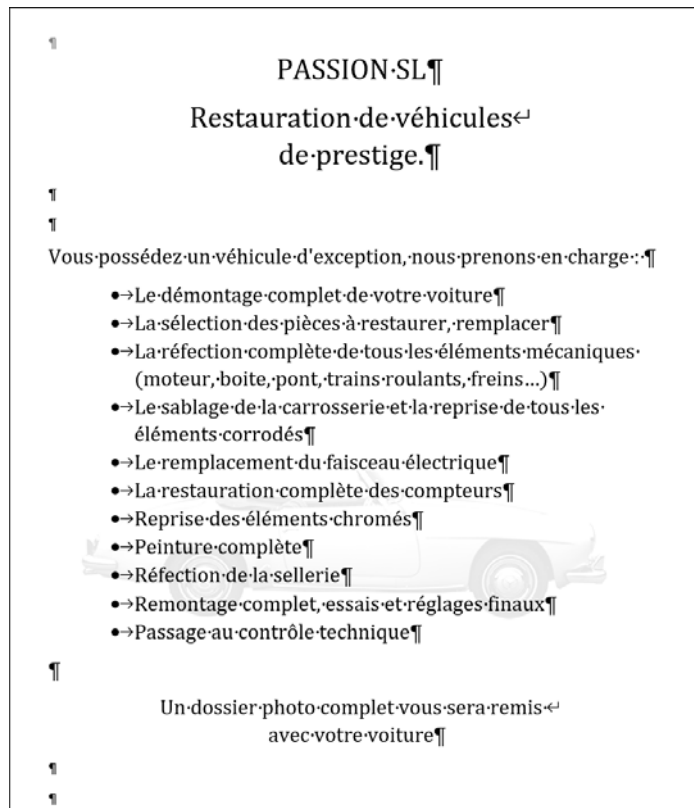
Sur la règle, effectuez un double clic sur chaque taquet de tabulation.

Sélectionnez la position puis, dans **Points de suite**, cochez le type **3**. Cliquez sur **OK**.Saisissez le texte en utilisant la touche .

PRÉSENTATION DES DONNÉES

- 3 Insérez le filigrane :
 Onglet **Conception**
 Groupe **Arrière-plan de la page - Filigrane** : sélectionnez le filigrane **CONFIDENTIEL 1**

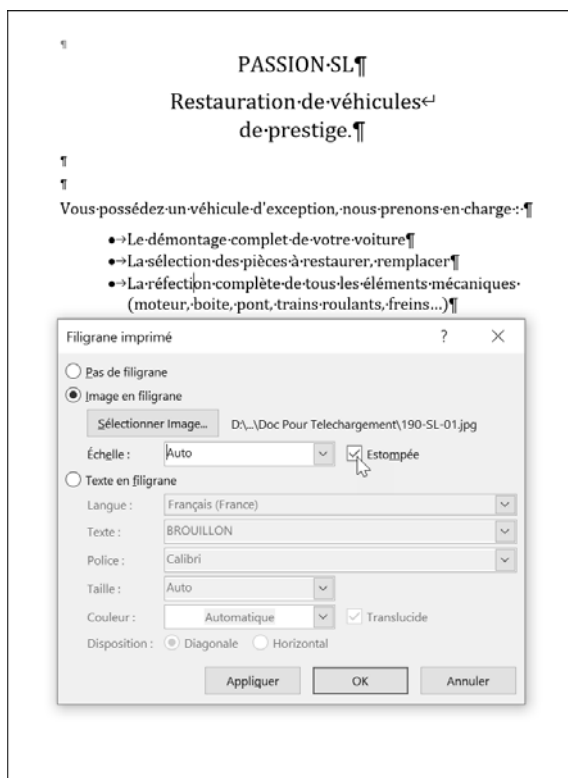
21. Insérer une image en filigrane



1 Mettre en forme le titre

Onglet **Accueil**
 groupe **Police** : Cambria Math, 22 pt

PRÉSENTATION DES DONNÉES



2 Mettre en forme le texte

Onglet **Accueil**

groupe **Police** : Cambria Math, 16 pt

Groupe **Paragraphe** - **Puces** : choisissez



3 Insérez le filigrane

Onglet **Conception**

Groupe **Arrière-plan de la page** - **Filigrane** - **Filigrane personnalisé**. Cochez **Image en filigrane**, cliquez sur le bouton **Sélectionner l'image** puis sur **À partir d'un fichier**. Dans la boîte de dialogue **Insérer une image**, sélectionnez le dossier et l'image **190-SL-01.jpg**.

PRÉSENTATION DES DONNÉES

22. Mise en page en colonnes 1



PRÉSENTATION DE WORD ¶ — Saut de section (continu) —

Les thèmes et les styles vous permettent également de structurer votre document. Quand vous cliquez sur Conception et sélectionnez un nouveau thème, les images, graphiques et SmartArt sont modifiés pour correspondre au nouveau thème choisi. Quand vous appliquez des styles, les titres changent pour refléter le nouveau thème. Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons qui s'affichent quand vous en avez besoin. Si vous souhaitez modifier la façon dont une image s'ajuste à votre document, cliquez sur celle-ci pour qu'un bouton d'options de disposition apparaisse en regard de celle-ci. Quand vous travaillez sur un tableau, cliquez à l'emplacement où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus. La lecture est également simplifiée grâce au nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines parties du document et vous concentrer

— Saut de section (continu) —

Quand vous cliquez sur Conception et sélectionnez un nouveau thème, les images, graphiques et SmartArt sont modifiés pour correspondre au nouveau thème choisi. Quand vous appliquez des styles, les titres changent pour refléter le nouveau thème. Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons qui s'affichent quand vous en avez besoin. Si vous souhaitez modifier la façon dont une image s'ajuste à votre document, cliquez sur celle-ci pour qu'un bouton d'options de disposition apparaisse en regard de celle-ci. Quand vous travaillez sur un tableau, cliquez à l'emplacement où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus. La

lecture est également simplifiée grâce au nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines parties du document et vous concentrer sur le texte désiré. Si vous devez stopper la lecture avant d'atteindre la fin de votre document, Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil. Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre

sur le texte désiré. Si vous devez stopper la lecture avant d'atteindre la fin de votre document, Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil. Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre

¶ — Saut de section (continu) —

document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent mutuellement. Vous pouvez pas exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques. Cliquez sur Insérer et sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries. Les thèmes et les styles vous permettent également de structurer votre document. Quand vous cliquez sur Conception et sélectionnez un nouveau thème, les images, graphiques et SmartArt sont modifiés pour correspondre au nouveau thème choisi. Quand vous appliquez des styles, les titres changent pour refléter le nouveau thème.

1 Insérez les deux sauts de section continus dans le texte :

Positionnez le curseur à l'endroit souhaité puis onglet **Mise en page** - groupe **Mise en page**, ouvrez la liste déroulante du bouton **Sauts de page** : **Sauts de section - Continu**.

Cliquez dans le texte devant être formaté sur 2 colonnes :

Onglet **Mise en page** - groupe **Mise en page** - **Colonnes** - **Autres colonnes** : Deux
Largeur : 7,38 cm,
Espacement : 1,25 cm

PRÉSENTATION DES DONNÉES

- 2 Cliquez dans le texte devant être formaté sur 3 colonnes :
Onglet **Mise en page** - groupe **Mise en page** - **Colonnes** - **Autres Colonnes** :
Nombre de colonnes : 3, cochez **Ligne séparatrice**, **Largeur** : 4,5 cm,
Espacement : 1,25 cm
- 3 Cliquez au début du texte
Onglet **Insertion** - **Illustrations** - **Images** : sélectionnez puis insérez le fichier
LogoWord2019.png

23. Mise en page en colonnes 2

Léonard de Vinci ¶

.....Saut de section (continu).....

.....Saut de section (continu).....



¶

ŒUVRES ¶

MYTHIQUES ¶

¶

L'HÉRITAGE ¶

ESTHÉTIQUE ¶

¶

SAVANT ¶

¶

INGÉNIEUR ¶

¶

BOTANISTE ¶

¶

.....Saut de colonne.....

Léonard de Vinci (italien: Leonardo di ser Piero da Vinci, dit: Leonardo da Vinci), né le 15 avril 1452 à Vinci (Toscane) et mort le 2 mai 1519 à Amboise (Touraine), est un peintre florentin et un homme d'esprit universel, à la fois artiste, organisateur de spectacles et de fêtes, scientifique, ingénieur, inventeur, anatomiste, peintre, sculpteur, architecte, urbaniste, botaniste, musicien, poète, philosophe et écrivain. ¶

Après son enfance à Vinci, Léonard est élève auprès du célèbre peintre et sculpteur florentin Andrea del Verrocchio. Ses premiers travaux importants sont réalisés au service du duc Ludovic Sforza à Milan. Il œuvre ensuite à Rome, Bologne et Venise et passe les trois dernières années de sa vie en France, à l'invitation du roi François I^{er}. ¶

Léonard de Vinci est souvent décrit comme l'archétype et le symbole de l'homme de la Renaissance, un génie universel, un philosophe humaniste, observateur et expérimentateur, avec un « rare don de l'intuition de l'espace », et dont la curiosité infinie est seulement égalée par la force d'invention. Nombre d'auteurs et d'historiens le considèrent comme l'un des plus grands peintres de tous les temps et certains comme la personne la plus talentueuse dans le plus grand nombre de domaines différents ayant jamais vécu. ¶

C'est d'abord comme peintre que Léonard de Vinci est reconnu. Deux de ses œuvres, La Joconde et La Cène, sont des peintures mondialement célèbres, souvent copiées et parodiées, et son dessin de l'homme de Vitruve est également repris dans de nombreux travaux dérivés. Seule une quinzaine de tableaux sont parvenus jusqu'à nous. Ce petit nombre est dû à ses expérimentations constantes et parfois désastreuses de nouvelles techniques et à sa procrastination chronique. Néanmoins, ces quelques œuvres, jointes à ses carnets contenant plus de 6 000 pages de notes, dessins, documents scientifiques et réflexions sur la nature de la peinture (rassemblés en dix Codex) publiés au XIX^e siècle, sont un legs aux générations d'artistes qui lui ont succédé. Nombre de ces derniers le considèrent comme n'ayant été égalé que par Michel-Ange. ¶

Comme ingénieur et inventeur, Léonard développe des idées très en avance sur son temps, comme l'avion, l'hélicoptère, le sous-marin et même jusqu'à l'automobile. Très peu de ses projets sont réalisés ou même seulement réalisables de son vivant, mais certaines de ses plus petites inventions comme une machine pour mesurer la limite élastique d'un câble entrent dans le monde de la manufacture. En tant que scientifique, Léonard de Vinci a beaucoup fait progresser la connaissance dans les domaines de l'anatomie, du génie civil, de l'optique et de l'hydrodynamique. ¶

.....Saut de section (continu).....

¶



PRÉSENTATION DES DONNÉES

1 Réduisez les marges

Onglet **Mise en page** - groupe **Mise en page** - **Marges** - **Marges personnalisées**.
Choisissez **1 cm** pour toutes les marges

2 Insérez les trois sauts de section dans le texte :

Positionnez le curseur puis onglet **Mise en page** - groupe **Mise en page** - **Sauts de page** : **Sauts de section** - **Continu**

Cliquez dans le texte devant être formaté sur deux colonnes : onglet **Mise en page** - groupe **Mise en page** - **Colonnes** - **Autres colonnes** : Deux

Paramétrez les dimensions telles que ci-dessous et décochez l'option **Largeurs de colonne identique** :

Nombre de colonnes : 2

Largeur et espacement

Col n° :	Largeur :	Espacement :
1:	5,9 cm	0,1 cm
2:	13 cm	0,1 cm

☐ Largeurs de colonne identiques

3 Insérez l'image de la première colonne, saisissez les textes puis formatez-les. Onglet **Accueil** - groupe **Police** : Candara, 18 pt) :

Insérez le saut de colonne :

Onglet **Mise en page** - groupe **Mise en page** - **Sauts de page** : Colonne

4 Formatez le texte de la deuxième colonne :

Accueil - **Police** : Candara, 12 pt

Paragraphe - **Paramètres du paragraphe** - **Espacement Après** 0 pt

Insérez l'image dans la dernière partie puis centrez-la.

PRÉSENTATION DES DONNÉES

24. Mise en page en colonnes 3

ÉDITIONS ENI -- 2021

Concevez des tableaux de bord pertinents



Dans toute structure, le volume des données produites ne cesse de croître : données R.H., comptables, commerciales, financières ou données relatives à la qualité, à la productivité... Cette masse de données n'a d'intérêt que si elle est exploitée comme source à des **tableaux de synthèse** afin de mettre en évidence certains indicateurs pertinents utiles au gestionnaire et au chef d'entreprise.

¶

Saut de section (continu)

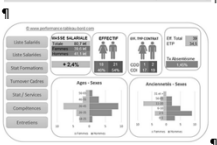
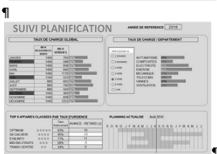
Une feuille de calcul Excel peut contenir plus d'un million de lignes et plus de 16000 colonnes. Obtenir des statistiques pertinentes et si besoin est, en temps réel sur une telle masse de données est inconcevable sans outils adaptés. Mais comme pour un artisan, disposer d'un bon outil ne suffit pas, il faut aussi et surtout savoir s'en servir. Que vous ayez besoin dans votre fonction d'analyses journalières, hebdomadaires ou mensuelles, Excel dispose d'outils puissants pour faciliter l'**analyse de données**.

Ce livre, rédigé avec Excel, s'adresse à toute personne dont la fonction nécessite de manière régulière et fréquente l'importation, le traitement et l'analyse de grandes masses de données. Il va vous permettre d'aborder les différentes techniques utilisables au quotidien de l'utilisation des tables de données jusqu'au calcul matriciel. Sera aussi abordée la conception de tableaux de bord mettant en évidence des indicateurs graphiques et chiffrés.

Les premiers chapitres expliquent comment **importer** différents types de données et comment les **préparer** afin de permettre des analyses efficaces. Vous verrez ensuite comment les **filtrer**, les **classer** et synthétiser les données de nombreuses feuilles en **tableaux de synthèses** pertinents en utilisant parfois des fonctions méconnues d'Excel. Vous utiliserez ensuite les outils permettant de mettre en forme ces données pour en faciliter l'analyse : les **mis en forme conditionnelles** et les **graphiques** proposés par Excel. Vous irez plus loin dans l'analyse grâce aux outils de **simulation**, aux **tableaux croisés dynamiques**. Pour terminer, vous concevrez des **tableaux de bord** pour le suivi de vos données et découvrirez **PowerPivot**.

Construire un tableau croisé dynamique ne demande que quelques instants. Il n'est pas nécessaire de maîtriser les fonctions de calcul avancées d'Excel pour réaliser un TCD simple, par contre construire un TCD complexe nécessite de connaître certaines fonctions et fonctionnalités d'Excel.

Saut de colonne



© 2021
www.performance-tableau-bord.com

PRÉSENTATION DES DONNÉES

1 Réduisez les quatre marges à 1 cm :

Onglet **Mise en page** - groupe **Mise en page** - **Marges** - **Marges personnalisées** : 1 cm

Insérez les deux sauts de section dans le texte :

Positionnez le curseur puis onglet **Mise en page** - groupe **Mise en page** - **Saut de page** : **Sauts de section** - **Continu**

2 Cliquez dans le texte devant être formaté sur deux colonnes :

Onglet **Mise en page** - groupe **Mise en page** - **Colonnes** - **Autres colonnes** : paramétrez les données telles que ci-dessous :

Nombre de colonnes : 2

☐ Ligne séparatrice

Largeur et espacement

Col n°	Largeur	Espacement
1:	11,75 cm	1,25 cm
2:	6 cm	

☐ Largeurs de colonne identiques

Aperçu

Appliquer à : À cette section

☐ Nouvelle colonne

Insérez le saut de colonne :

Onglet **Mise en page** - groupe **Mise en page** - **Sauts de page** : **Colonne**

3 Logo Excel :

Onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - **Images** : sélectionnez puis insérez le fichier **LogoExcel2019.png** . Modifiez sa taille puis :

Onglet **Format de l'image** - groupe **Organiser** - **Habillage** : **Encadré**

5 Insérez les autres images dans la colonne de droite.

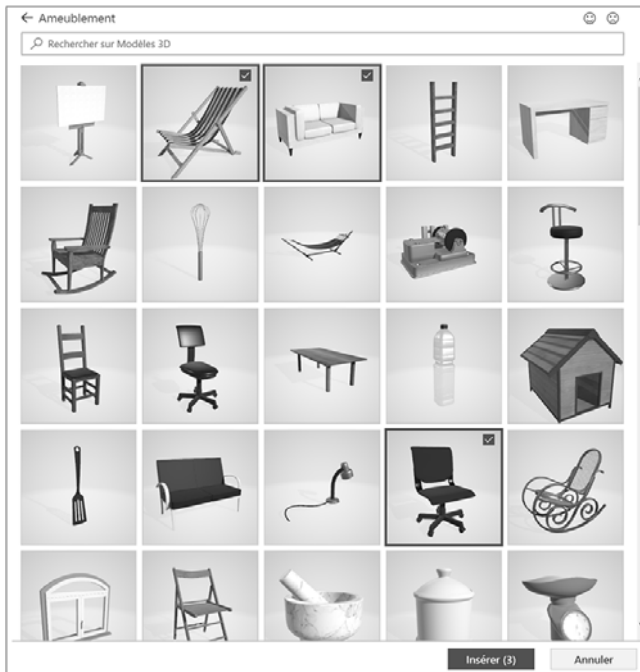
PRÉSENTATION DES DONNÉES

25. Insertion de modèles 3D

- 1 Créez un nouveau document puis saisissez et formatez le titre.
- 2 Onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - **Modèles 3D** - À partir de sources en ligne
Cliquez sur la catégorie **Ameublement**.



Cochez la chaise longue, le canapé et la chaise de bureau.



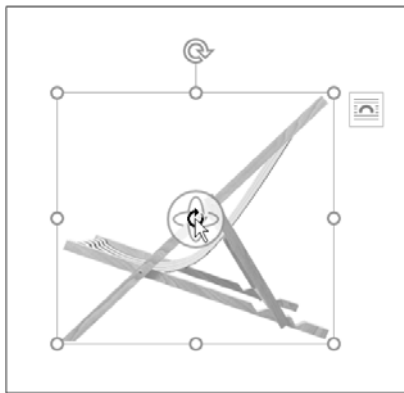
PRÉSENTATION DES DONNÉES

- 3 Cliquez sur **Insérer**.

Les trois images sont insérées dans le document :



- 4 Déplacez les images pour les positionner correctement.
- 5 Cliquez sur la première image puis faites glisser le curseur 3D situé au centre de l'image pour appliquer une rotation 3D.



PRÉSENTATION DES DONNÉES

6 Appliquez cette rotation à chaque image.

Si vous souhaitez revenir à la position initiale :

Onglet **Modèle 3D** - groupe **Ajuster** - **Rétablir le modèle 3D** - **Rétablir le modèle 3D et la taille**

