

PACK MICROSOFT OFFICE 2010

Présentation du Pack Microsoft Office 2010

Historique.....	3
Les logiciels de base	4

Découverte et initiation de WORD 2010

• Fiche ressource n° 1 : Découvrir l'interface WORD 2010	5
• Fiche ressource n° 2 : Prendre en main le logiciel	7
• Fiche ressource n° 3 : Mettre en forme les caractères d'un document	19
• Fiche ressource n° 4 : Insérer des caractères spéciaux dans un document.....	23
• Fiche ressource n° 5 : Insérer des puces et des numéros dans un document.....	25
• Fiche ressource n° 6 : Utiliser les styles prédéfinis de l'onglet « Accueil »	29
• Fiche ressource n° 7 : Rechercher et remplacer un texte.....	31
• Fiche ressource n° 8 : Mettre en forme les paragraphes d'un document	33
• Fiche ressource n° 9 : Mettre en forme les pages d'un document.....	45
• Fiche ressource n° 10 : Ajouter des images dans un document	61
• Fiche ressource n° 11 : Ajouter d'autres éléments graphiques dans un document.....	69
• Fiche ressource n° 12 : Ajouter des tableaux dans un document.....	79
• Fiche ressource n° 13 : Ajouter des tableaux avec calculs et des graphiques dans un document..	89
• Fiche ressource n° 14 : Ajouter des équations dans un document.....	93
• Fiche ressource n° 15 : Réaliser un publipostage.....	95

Découverte et initiation d'EXCEL 2010

• Fiche ressource n° 1 : Découvrir l'interface EXCEL 2010.....	101
• Fiche ressource n° 2 : Prendre en main le logiciel	103
• Fiche ressource n° 3 : Saisir des données dans un tableau et les mettre en forme	111
• Fiche ressource n° 4 : Mettre en forme un tableau	115
• Fiche ressource n° 5 : Réaliser des calculs simples	121
• Fiche ressource n° 6 : Réaliser des graphiques dans EXCEL	127
• Fiche ressource n° 7 : Utiliser la référence d'une cellule	137
• Fiche ressource n° 8 : Trier les données dans un tableau.....	141
• Fiche ressource n° 9 : Utiliser les fonctions SI, ET, OU	145
• Fiche ressource n° 10 : Manipuler les cellules et les feuilles.....	155
• Fiche ressource n° 11 : Utiliser les fonctions RECHERCHE.....	163
• Fiche ressource n° 12 : Utiliser les fonctions NB, SI et SOMME.SI.....	167
• Fiche ressource n° 13 : Réaliser des sous-totaux	171
• Fiche ressource n° 14 : Utiliser la valeur cible et le solveur.....	175
• Fiche ressource n° 15 : Utiliser plusieurs feuilles de calcul	181
• Fiche ressource n° 16 : Les principales fonctions d'EXCEL.....	187

Découverte et initiation de POWERPOINT 2010

• Fiche ressource n° 1 : Découvrir l'interface POWERPOINT 2010.....	189
• Fiche ressource n° 2 : Prendre en main le logiciel	191
• Fiche ressource n° 3 : Réaliser un diaporama contenant du texte.....	199
• Fiche ressource n° 4 : Réaliser un diaporama contenant du texte et des photos.....	205
• Fiche ressource n° 5 : Réaliser un diaporama contenant des tableaux, des SmartArts et des formes.....	213
• Fiche ressource n° 6 : Réaliser un diaporama contenant des tableaux et graphiques EXCEL	227
• Fiche ressource n° 7 : Ajouter des effets spéciaux dans une présentation	231
• Fiche ressource n° 8 : Ajouter des liens hypertextes dans une présentation	237
• Fiche ressource n° 9 : Finaliser une présentation.....	243
• Fiche ressource n° 10 : Qu'est-ce qu'une charte graphique ?	249

Découverte et initiation d'ACCESS 2010

• Fiche ressource n° 1 : Découvrir les composants d'une base de données ACCESS	253
• Fiche ressource n° 2 : Créer une base de données simple dans ACCESS.....	257
• Fiche ressource n° 3 : Créer un formulaire de saisie.....	263
• Fiche ressource n° 4 : Créer une requête simple.....	271
• Fiche ressource n° 5 : Créer une requête « interactive »	275
• Fiche ressource n° 6 : Créer un état.....	279
• Fiche ressource n° 7 : Créer des relations entre les tables	285
• Fiche ressource n° 8 : Réaliser des requêtes avec des jointures.....	287
• Fiche ressource n° 9 : Réaliser des requêtes avec des fonctions particulières.....	297
• Fiche ressource n° 10 : Réaliser un formulaire avec un sous-formulaire	305
• Fiche ressource n° 11 : Réaliser un état avec des calculs	311
• Fiche ressource n° 12 : Réaliser des étiquettes	317
• Fiche ressource n° 13 : Réaliser un formulaire avec des boutons	319
• Fiche ressource n° 14 : Les bases de données commerciales.....	323
• Fiche ressource n° 15 : Les bases de données et la CNIL	325

Crédits photographiques

Fotolia © ioannis kounadeas
Fotolia © Leo Blanchette
p. 87 Fotolia © Dan Bershing
p. 87 Fotolia © Acik
p. 87 Fotolia © Mixage
p. 87 Fotolia © Yuri Arcurs
p. 87 Fotolia © Acik

p. 87 Fotolia ©
p. 87 Fotolia © berdoulat jerome
p. 87 Fotolia ©
p. 87 Fotolia © Ferenc Szelepccsenyi
p. 87 Fotolia © Skogas
p. 87 Fotolia © Paul Murphy
p. 87 Fotolia © manipulateur

PRÉSENTATION DU PACK MICROSOFT OFFICE 2010

(SOURCE : WIKIPÉDIA)



Microsoft Office est une suite bureautique éditée par Microsoft pour les plates-formes Windows et Macintosh.

Microsoft Office propose des programmes et des outils essentiels pour la création de documents, de feuilles de calculs, de présentations...

HISTORIQUE

Microsoft Office fait son apparition dans les années 1990, et était au commencement une sorte de paquet comprenant des applications qui étaient vendues séparément. L'avantage de la suite sur les logiciels séparés était le moindre coût. La première version de la suite bureautique contenait WORD, EXCEL et POWERPOINT. Il a également existé une offre commerciale « Pro » qui incluait Microsoft ACCESS.

Au cours des années, les applications bureautiques se sont développées, partageant certains composants comme un correcteur orthographique, la possibilité d'intégrer un élément OLE et les scripts en VBA.

Microsoft Office est actuellement la suite bureautique la plus connue dans le monde. Depuis la version 2003, Microsoft a rajouté le mot « Office » devant le nom de chaque logiciel de la suite.

Office 2007, sorti fin janvier 2007, a une interface utilisateur très différente des versions précédentes, avec comme principal point le remplacement des menus et des barres d'outils par un bandeau contenant les icônes d'outils et diverses fonctions appelé « Ribbon » ou « Ruban » en français.

Office 2010 est sorti le 12 mai 2010 pour les entreprises et le 15 juin 2010 pour le grand public.

Il existe 6 éditions différentes pour Microsoft Office System 2010. Trois de ces éditions sont destinées à un usage principalement personnel et incluent un certain nombre de logiciels considérés aujourd'hui comme les logiciels de base de Microsoft Office System.

**Microsoft
Office
WORD**



Microsoft Office WORD est un logiciel de traitement de texte. Il est considéré comme le programme central de Microsoft Office. Il domine le marché du logiciel de traitement de texte.

**Microsoft
Office
EXCEL**



Microsoft Office EXCEL est un tableur qui, comme presque tous les tableurs, sait également faire des graphiques, d'où son nom de tableur-grapheur. Comme Microsoft WORD, il domine le marché.

**Microsoft
Office
POWERPOINT**



Microsoft Office POWERPOINT est un créateur de présentations (succession de diapositives) pour Windows et Mac. Il est utilisé pour créer des présentations avec du texte, avec des images, sons, vidéos et autres objets, qui peuvent être visualisées sur un écran ou projetées grâce à un vidéoprojecteur.

Une visionneuse gratuite, téléchargeable sur Internet, permet de montrer des présentations. Microsoft a repris l'idée de visionneuse gratuite pour WORD et EXCEL.

**Microsoft
Office
ACCESS**



Microsoft Office ACCESS est un système de gestion de bases de données relationnelles.

**Microsoft
Office
PUBLISHER**



Microsoft Office PUBLISHER est un logiciel de publication assistée par ordinateur, qui crée des lettres d'information, cartes de visite, papiers volants, cartes de vœux ou encore des cartes postales.

Il a été conçu pour aider des « non-professionnels » à créer et mettre en forme des publications. Publisher est aussi un support pour créer de grands travaux d'impression.