OUTIL DE RÉFÉRENCE

L'INDISPENSABLE au bureau



OUTIL DE RÉFÉRENCE

L'INDISPENSABLE au bureau



L'INDISPENSABLE au bureau

Cet ouvrage a été réalisé par la SOFAD (Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec).

ÉQUIPE DE PRODUCTION

Directrice de l'édition Diane Pageau

Éditrice Andrée Thibeault

Chargée de projet Brigitte Trudel

Rédactrices Audrey Shink (Parties I à VI) Dolorès Tam (Partie VII)

Soutien éditorial

Audrey Shink

Réviseurs de contenu

Dominique Drapeau Michel Dupuis Florence Thibeault-Boily Chantal Toutant

Réviseure linguistique Nadia Leroux

Correctrices d'épreuves Nicole Blanchette Danielle Maire

Gestion des droits Michèle Thibaudeau

Page couverture et conception graphique Mylène Choquette

Montage infographique

Marquis Interscript

© SOFAD 2019

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays.

Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la SOFAD. Tout usage en location ou prêt est interdit sans autorisation écrite et licence correspondante octroyée par la SOFAD.

Dans cette production, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Dépôt légal — 2019 Bibliothèque et Archives nationales du Québec Bibliothèque et Archives Canada ISBN: 978-2-89798-192-1 (imprimé) ISBN: 978-2-89798-194-5 (PDF)

Mars 2019

Tabl	e des matières	Cet aperçu contient : - la table des matières	
AVANT-PROPOS			IX X
PARTIE	LES OUTILS EN SECRÉTARIAT		1
I	 1 Adopter une méthode de travail efficace Les bonnes pratiques Établir les priorités MODÉLISATION ÉTABLIR DES COTES DE PRIORITÉ Automatiser les tâches Déléguer certaines tâches 2 Communiquer et collaborer 		2 3 4 5 5 6
	Contrôler l'incontrôlable		7
	Resoudre un conflit interpersonnel		/ 9
	4 Protéger ses documents		11
	MODÉLISATION MARQUER COMME FINAL		13
	MODÉLISATION CHIFFRER AVEC MOT DE PASSE		14
	MODÉLISATION RESTREINDRE LA MODIFICATION		15
	5 Résoudre les problèmes d'impression		16
PARTIE	LE LOGICIEL MICROSOFT WORD		17
TT	1 Qu'est-ce que Microsoft Word et quand l'utiliser?		18
	2 Personnaliser l'interface de Microsoft Word		20
ME	3 Insérer des éléments dans un document		22
WE	Insérer manuellement des caractères spéciaux ou des sy Insérer des sauts de page et de section	mboles	22 23
	4 Réaliser une coupure de mots et ajouter des raccourcis		25
	Couper des mots en fin de ligne Utiliser et modifier la barre de menu		25 26
	5 Modifier la disposition des pages		28
	Comparer des documents côte à côte		29

Modifier l'apparence d'un tableau	
7 Créer et mettre en forme un en-tête et un pied de page	
MODÉLISATION ANNOTER ET RÉVISER UN DOCUMENT	
8 Insérer une image et une vidéo	
Insérer une image	
Insérer une vidéo	
9 Insérer une note de bas de page et une légende	
Insérer une légende à une image, à une vidéo et à un graphiqu	e
10 Créer et modifier un style	
Créer un style	
MODÉLISATION MODIFIER UN STYLE	
11 Modifier les marges et créer des colonnes	
Disposer un texte en colonnes	
MODÉLISATION CRÉER UNE TABLE DES MATIÈRES	
12 Créer des lettres et des enveloppes personnalisées (publiposta	ge)
Personnaliser une lettre déjà créée (fusion)	
Créer des enveloppes personnalisées	
Créer des étiquettes personnalisées	
13 Se dépanner dans Microsoft Word	
Un fichier endommagé	
Le texte ne s'aligne pas normalement ou	
les caractères sont partiellement coupés	
Le logiciel Word ne démarre pas, avec ou sans message d'erreu	r
La récupération d'un fichier « perdu » dans les legiciels de la suite Office	
PARTIE LE LOGICIEL MICROSOFT EXCEL	
T T T 1 Ou'est-ce que le tableur Excel et quand l'utiliser?	
Procédure pour ajouter une ligne ou une colonne	
Personnaliser l'interface	
X Z Utiliser les formules les plus courantes	
Se servir des formules les plus courantes	
Appliquer les formules	
MODÉLISATION CRÉER ET PERSONNALISER UN GRAPHIQUE	

3	Créer une macro
	Afficher l'onglet <i>Développeur</i>
	Créer une macro
	Vérifier et tester une macro
4	Gérer un classeur
	Créer une nouvelle feuille
	Renommer une feuille
	Dupliquer une feuille
	Déplacer une feuille
5	Gérer la mise en page
	Changer l'orientation d'un document
	Régler les marges
	Imprimer un document
6	Créer un tableau
	Créer un tableau croisé dynamique
7	Se dépanner dans Microsoft Excel
	Erreur de formule
	Résultat inattendu
	Problème de navigation avec les flèches
]	LE LOGICIEL POWERPOINT
1	Qu'est-ce que Microsoft PowerPoint et quand l'utiliser?
2	Créer une nouvelle présentation
	Utiliser les différents modes d'affichage
N	AODÉLISATION INSÉRER, DÉPLACER, DUPLIQUER ET SUPPRIMER UNE DIAPOSITIVE
3	Appliquer un thème à un diaporama
Ν	ADDÉLISATION PERSONNALISER UN THÈME EXISTANT
4	Insérer des animations, des images et des liens hypertextes
	Insérer une image dans un diaporama
	Ajouter des liens hypertextes
5	Aiouter une vidéo et un fichier audio
	Insérer une vidéo à partir d'Internet
	Insérer une vidéo à partir d'un ordinateur
	Insérer un fichier audio à partir d'un ordinateur
	moerer un nemer dudie a paren a un orandicear

PARTIE

7	Diffuser une présentation	,
	Personnaliser le format des diapositives	
8	Se dépanner lors d'une présentation	
	Conseils pour la présentation	
	Dépannage	
L	E LOGICIEL OUTLOOK	
1	Qu'est-ce que Microsoft Outlook et quand l'utiliser?	
	Distinguer Outlook, Outlook.com et Outlook sur le Web	
2	Fraiter les messages	
	Créer un message	
	Répondre à un message	
	Créer un contact	
	Joindre un fichier à un message	
	Grouper les messages dans des dossiers	
M	ODELISATION CREER UNE REGLE D'ACTIONS PERSONNALISEES	
3	Planifier une réunion ou un rendez-vous	
	Aiouter un rendez yous dans la calendrier	
	Personnaliser l'interface	
Μ	ODÉLISATION CRÉER UNE SIGNATURE	
4	Créer une tâche et en assurer le suivi	
5	Créer une note	
6	Programmer un message d'absence	
7	Se dépanner dans Outlook	
	Outlook ne s'ouvre pas ou affiche un message d'erreur	
	Un message d'erreur s'affiche après le démarrage d'Outlook ou lors de l'exécution d'une tâche	
	Des courriels ont disparu	



PARTIE

PARTIE

2 Pourquoi utiliser OneDrive Entreprise?	
Les méthodes de sauvegarde	
3 Se connecter à OneDrive Entreprise	
4 Créer de nouveaux dossiers	
Classer des fichiers et des dossiers existants de son ordinateur dans OneDrive Entreprise	
5 Naviguer dans OneDrive Entreprise	
Le fil d'Ariane	
Le menu de gauche	
6 Créer un nouveau fichier par le biais de OneDrive Entreprise	
7 Télécharger un fichier de OneDrive Entreprise vers son ordinateur	
Les options des fichiers et des dossiers	
Les types de fichiers que peut contenir OneDrive Entreprise	
8 Partager et protéger des fichiers	
MODÉLISATION PARTAGER UN FICHIER OU UN DOSSIER AVEC UN COLLÈGUE DANS SON ENTREPRISE	
La vérification des accès	
LE LOGICIEL ANTIDOTE	
1 Qu'est-ce qu'Antidote et quand l'utiliser?	
2 Ajuster les réglages	
3 Utiliser les dictionnaires	
Utiliser la vedette de recherche	
Trouver un homographe	
Utiliser les favoris	
Retrouver une entrée déjà consultée	
Consulter la définition d'un mot présenté dans les dictionnaires	
Trouver rapidement le sens recherché	
Trouver le pluriel d'un mot, une expression ou une difficulté	
Trouver rapidement une expression ou un proverbe	
MODÉLISATION VARIER SON VOCABULAIRE GRÂCE AU DICTIONNAIRE DES SYNONYMES	
Trouver le mot juste avec le dictionnaire des cooccurrences	
MODÉLISATION TROUVER UN MOT DE MÊME FAMILLE	
Trouver la bonne forme conjuguée	

PARTIE

Ŷ)

MODÉLISATION UTILISER LES GUIDES D'ANTIDOTE	201
4 Utiliser le correcteur	204
Obtenir de l'information sur le rôle d'un filtre dans le correcteur	204
Distinguer les niveaux d'information	205
Faire analyser du texte dans différents logiciels	206
Réviser un texte	207
Corriger un texte avec Antidote: par où commencer?	215
Envoyer un courriel avec Antidote	217
Glossaire	219
Index	225
Sources iconographiques	233





Avant-propos

L'INDISPENSABLE *au bureau* est un ouvrage de référence fort utile qui saura répondre à vos mille et une interrogations au travail. La première partie, qui porte sur les outils en secrétariat, résume bien les savoirs que devrait détenir une personne qui en est à ses débuts dans le domaine. Elle pourra vous servir d'aide-mémoire si vous avez suivi une formation il y a quelques années déjà. On y traite des astuces et des connaissances qui vous aideront à effectuer un travail de qualité et à faire preuve d'efficacité, afin de répondre aux exigences de tout employeur.

Les parties suivantes, qui portent respectivement sur les logiciels Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint et Outlook, expliquent en détail les principales fonctions de ces outils, essentielles à maîtriser et fréquemment évaluées dans le cadre de tests d'embauche. Les explications, claires et précises, vous guideront un pas à la fois dans votre exploration de ces fonctions. Les gens peu familiers avec la version 2016 de Microsoft Office y trouveront également leur compte, car un grand nombre d'employeurs font appel à cette version.

Enfin, vous pourrez en apprendre davantage sur le stockage OneDrive, un outil important qui est de plus en plus utilisé par les entreprises, ainsi que sur le logiciel Antidote, un outil indispensable pour améliorer la qualité de tout document rédigé en langue française dans le cadre de son travail ou d'une formation.



Introduction

L'INDISPENSABLE *au bureau* est divisé en sept grandes parties et porte essentiellement sur les principaux outils de la suite Microsoft Office 2016, qui demeure actuellement largement répandue: Word, Excel, PowerPoint et Outlook. Le présent ouvrage comporte également une section sur OneDrive Entreprise, un outil fort utilisé dans la suite Microsoft Office 365. La dernière partie porte sur l'édition 9 d'Antidote. D'ici à ce qu'il y ait un déploiement massif de Microsoft Office 2019, de l'édition 10 d'Antidote et d'une nouvelle édition de cet ouvrage, des compléments en ligne seront offerts sur **portailsofad.com** pour les utilisateurs. N'hésitez pas à les consulter.

Le présent outil de référence, simple et accessible, a pour objectif de présenter certaines fonctionnalités de logiciels de bureautique dans une approche pas à pas et modélisée, qui permet aux lecteurs de visualiser leur mise en application.

Bien illustré, il permet de repérer rapidement ce que l'on cherche. Les explications vont droit au but et les contenus correspondent bien à la réalité des employés qui doivent faire appel à des outils bureautiques dans le cadre de leur travail.

La modélisation facilite la compréhension des lecteurs et offre des exemples pertinents d'application dans le contexte de tâches réalistes. Sur **portailsofad.com**, des capsules vidéo rendent l'expérience de la modélisation plus explicite.

Cet ouvrage traite non seulement des fonctionnalités de logiciels, mais aussi des méthodes à adopter pour travailler plus efficacement. La première partie de l'ouvrage est d'ailleurs consacrée aux méthodes qui vous permettront d'être plus efficace dans les principaux aspects de votre travail ou de vos études, comme adopter de bonnes pratiques, automatiser ou déléguer certaines tâches, communiquer efficacement, etc.

Vous apprendrez à créer des tableaux et des graphiques ainsi qu'à les mettre en forme dans Excel. Plusieurs sections sont consacrées au dépannage informatique.

Très peu d'ouvrages traitent des enjeux techniques de l'infonuagique et de la sécurité informatique. Ces questions doivent être abordées, car elles font partie de la réalité de beaucoup d'employés de bureau, d'apprenants de tous âges et de la population en général.

Il s'agit d'un outil novateur pour les personnes qui veulent parfaire leur maîtrise des principaux logiciels utilisés dans le monde scolaire et professionnel ou apprendre à utiliser ces logiciels au quotidien. E TABLE DES

TABLE DES MATIÈRES

Un aperçu de L'INDISPENSABLE au bureau

	and the second s
La table des matières est claire et détaillée.	
 9 Gu'est-ce de et quand l'u 2 Créer une 3 Appliquer 4 Insérer de et des lien 5 Ajouter u 1 Insérer de et des lien 5 Ajouter u 1 Insérer de statement 2 Créer une 3 Appliquer 4 Ajouter u 9 Ajouter	ue Microsoft PowerPoint utiliser? nouvelle présentation un thème à un diaporama s animations, des images is hypertextes ne vidéo et un fichier audio une transition entre bistives une présentation anner lors d'une tation Le logoel PowerPoint

	TABLE DES MATIÈRES
A concertaint of the series	e Entreprise every e des res to the des res
<text><complex-block><complex-block><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></complex-block></complex-block></text>	Les explications présentées par étapes sont illustrées par de nombreuses captures d'écran.



Des contenus sont schématisés ou présentés sous forme de tableaux pour faciliter leur compréhension.

Même si l'on tente par tous les moyens de réduire la quantité de papier utilisée depuis de nombreuses années, il est parfois nécessaire d'imprimer certains documents. C'est pourquoi il est important de s'assurer du bon fonctionnement de vos imprimantes traditionnelles, photocopieurs ou imprimantes Voici un tableau pouvant vous aider à résoudre les problèmes reliés à l'impression : Problèmes d'impression et leurs solutions Problème Question à se poser Aucun document ne sort de Solution Faut-il remplacer les cartouches ou le tambour? Remplacer les cartouches ou le tambou Le document s'affiche-t-il dans la l'imprimante file d'impression à l'ordinateur? Lancer de nouveau le document en Ai-je sélectionné le bon appareil? impression ou vider la file d'impressio Vérifier avec un collègue ou votre service informatique le nom de l'imprimante Du papier est-il coincé dans l'imprimante? Éteindre et débrancher l'imprimante, puis retirer le papier de manière sécuritaire. Appeler le technicien au besoin. Un message d'erreur est-il affiché à l'écran de l'ordinateur ou de l'imprimante ? Lire ce message et poser les actions nécessaires. Au besoin, redémarrer l'ordinateur ou l'imprimante. Des pages blanches Faut-il remplacer les cartouches ou le tambour? Remplacer les cartouches ou le tambour. sortent de Le document initial comporte-t-il des pages blanches? l'imprimante Supprimer les pages vides du document Le format de papier sélectionné est-il adéquat?

Sélectionner le format de papier disponible dans l'imprimante à l'ordinateur ou sur l'imprimante.

Vérifier que l'appareil est bien branché et que, dans le cas d'un branchement à une barre d'alimentation, l'interrupteur est

Contacter votre service informatique.

Mettre l'appareil sous tension à l'aide du bouton ou de l'interrupteur d'alimentation

Résoudre les problèmes d'impression

Qu'est-ce qu'Antidote et quand l'utiliser? Antidote est un logiciel d'aide à la rédaction. Il propose de nombreux dictionnaires Antidote est un logiciel d'aide à la rédaction. Il propose de nombreux dictionnaires (définitions, synonymes, cooccurrences, conjugaison, etc.), des guides linguistiques, dont un guide de rédaction et une grammaire, ainsi qu'un correcteur qui corrige et analyse le texte. Le correcteur contient également de nombreux outils d'aide à la division **D** vidéo 6 4 révision. Antidote, grâce à ses nombreuses fonctions, est utile à quiconque doit rédiger des documents, du simple courriel au rapport détaillé. Il s'intègre à plusieurs logiciels, par exemple à Word, à Outlook et à PowerPoint. Quand utiliser Antidote? On utilise le logiciel Antidote pour rédiger des courriels, des lettres, des procèson unise le logiciel annuole pour reager des courries, des retires, de verbaux, des rapports, des présentations ou tout autre type de document. On consulte les dictionnaires pour éliminer un doute, trouver le mot juste ou valider On consulte les dictionnaires pour éliminer un doute, trouver le mot juste ou valider l'accord d'un participe passé. Quant aux guides, ils permettent, entre autres, de s'as-surer que la mise en forme d'une lettre est conforme aux normes. Finalement. le correcteur ainsi que les outils de révision aident à livrer un texte clair, concis et exempt de fautes d'orthographe et de grammaire. Pourquoi faire appel à Antidote?

5

L'imprimante

ne se met pas en fonction

16 L'INDISPENSABLE au bureau

Y a-t-il du courant électrique?

Le fil d'alimentation est-il sectionné

ou en mauvais état? L'interrupteur d'alimentation de l'imprimante est-il en mode

« fonction » ?



Ce pictogramme renvoie à une modélisation dans le portail. Ces capsules vidéo rendent l'expérience de la modélisation plus explicite.

Les termes techniques qui peuvent être plus difficiles sont définis à la fin dans le Glossaire.

ADJECTS CLASSIFICATEUR (dictionnaire des aourrences d'Antidote) Adjectif relationnel (ex. exploitation forestière) ou adjectif qui établit une sous-catégorie (ex.: ours polaire).

une sous-categorie (ex.: ours pouare). ADJECTIF DESCRIPTI (dictionnaire des coocurrences d'Antidote) Equivalent d'adjectifi qualinatifi. Inclut les participes passés rans auxiliaire, les adjectifs comparatifs (ex.: meilleur) et les adjectifs numéraux (ex.: deuxième). ADVERBE DE DEGRÉ Adverbe de quantité ou d'intensité (ex.: très, assez, beaucoup). ALIGNEMENT Paramètre qui définit si les bords

du texte sont tous égaux à gauche, à droite et des deux côtés (justifié) et si le texte est centré. des deux cotes (justine) et si le rexte est centre. **ART-OUPS** Technologie d'Antidote permettant le déclenchement automatique du correcteur des l'envoi d'un courriel et signalant si des pièces jointes semblent manquantes.

APPLICATION Programme généralement utilisé par le biais d'un navigateur Internet.

ARBORESCENCE Ensemble des dossiers et des sous-dossiers que l'on utilise à des fins de classement. **AXES** Lignes verticale et horizontale de certains types de graphiques, tels que les histogrammes.

BARRE D'ADRESSE (Outlook, OneDrive Entreprise)

Champ d'un navigateur Internet permettant d'inscrire l'adresse d'un site Internet.

d'inscrire l'adresse d'un site Internet. **BRRE d'OUTLIS D'ANTODE** Encâdré contenant les icônes d'accès aux trois fenètres d'Antidote: correctur, dictionnaires et guides. La barre d'outils est présente dans les logicies auxquels Antidote gintègre. Dans la suite Microsoft Office, elle s'affiche quand on clique sur l'onglet **Antidote** du ruban.

BASE DE DONNÉES Fichier regroupant des renseignements divers, pouvant ensuite être utilisés à des fins de calcul, d'envoi de

BONNES PRATIQUES Bonnes méthodes de travail à appliquer, et ce, peu importe le domaine

CAPTURE D'ÉCRAN Image prise de ce qui est affiché à l'écran, généralement à des fins d'explication. CARACTÈRES SPÉCIAUX Symboles ou caractères CARACTERES SPECIAUX Symboles ou caractere ne figurant pas sur les claviers traditionnels. CARTOUCHE Réceptacle rempli d'encre ou de poudre d'encre destiné à l'impression sur papier. poudre d'encre destine a impression sur pape **CELUEE (Excel)** Zone pouvant contenir de l'information ou dans laquelle il est possible den saisir, à l'aide de coordonnées numériques et alphanumériques (A1, B2, etc.).

CELLULE (Word, Outlook) Champ d'un tableau où de l'information peut être écrite ou insérée. CHAMP (Excel) Colonne d'un tableau contenant

ates aumitess. **CHAMP (Word, OneDrive Entreprise)** Boîte de texte servant à saisir de l'information ou zone où il est possible d'insérer de l'information. CHAMP DE LIGNE Champ dont la valeur est alphanumérique (texte).

CHAMP DE VALEUR Champ dont la valeur est

CHIFFRER Crypter un fichier par différents moyens technologiques afin qu'il ne soit pas lisible du

cLASSEUR Fichier comportant plusieurs feuilles de calcul (onglets). premier coup.

CONFIGURATION Ensemble des paramètres définis par un utilisateur ou le service informatique.

Glossaire 219



A Accepter la modification 38 Accès – rapide 20, 26-27 Accord 180, 194, 200, 203, 207, 213 Additionner 75-77, 99-101 Adresse 56, 58-60, 63, 127-128, 132, 177 Affichage 91 Ajouter une signature numérique 12 Alerte 185-186, 204-205, 208, 215-216 Alphanumérique 97 Anglicisme 185, 216 Animation 113 Annoter un document 36 Anti-Oups 217 Aperçu 142 aperçu des résultats 59, 61, 63 PowerPoint 113 Application 125, 126-127, 156-158, 160, 168-169 Arborescence 66, 115, 162, 165-166, 169-170 Arrondi 77 Arronu // Audio – audio sur mon PC 117 – enregistrer l'audio 118 – fil audio 122 – outils audio 28, 117-118 Automatiser 136 - automatiser (Excel) 72, 86 - täches 3, 5 Auxiliaire 200 – d'accès rapide 27, 85 – d'adresse 70

- de menu 26, 83 - des feuilles de calcul 90 - des tâches 29 - de titre 31, 83 - d'outils 20, 26-27, 33 Base de données 82 Bibliothèque de fonctions 77, 87 Bogue 102 Boîte aux lettres 125 Bonnes pratiques 2-3

С

Câble d'alimentation 160 Calcul 77 – afficher les étapes du calcul 99 – calculs statistiques 73 , Calendrier 138, 140-141

Caractères spéciaux – insérer des caractères spéciaux (Word) 22-23

Cellule 31-32, 74, 94-96, 98, 100-102 - format de cellule 100 - format de cellule 100 - format de cellule 100 Champ 96 - à 128-129, 135, 138, 141 - à jouter un message 176 - à partir d'un site Web de vidéos 43 - Ce 128-129 - de fusion 58-60, 63 - de légende 45 - de légende 45 - de légende 45 - de légende 97 - de recherche 41, 166 - de tableau roisé dynamique 97 - de tri 95 - de recherche 41, 166 - de tableau roisé dynamique 97 - de tri 95 - de ruis nom ou une adresse de courrier 176 - nom 47, 169 - note 200 - nouveaux messages 146

- nouveaux messages 146 objet 128, 149

Index 225

L'Index alphabétique placé à la fin de l'ouvrage facilite

la recherche des sujets traités, des noms ou des rubriques.

OFAD

B

Un outil novateur, original et indispensable au bureau!

> L'INDISPENSABLE *au bureau* est un outil précieux qui répond aux interrogations pressantes sur les applications et les logiciels actuellement utilisés dans la plupart des milieux de travail: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive Entreprise et Antidote.

Les fonctionnalités courantes les plus utiles de ces outils bureautiques sont présentées dans une approche modélisée pas à pas permettant de visualiser leur mise en application.

Les explications claires et faciles à comprendre, étayées par des exemples et de nombreuses illustrations, combleront les attentes de divers publics.



I. Les outils en secrétariat

II. Le logiciel Word

III. Le logiciel Excel

- IV. Le logiciel PowerPoint
 - $V\!.$ Le logiciel Outlook
- VI. L'application OneDrive Entreprise

VII. Le logiciel Antidote



Des ressources complémentaires qui modélisent les bonnes pratiques sont disponibles sur **portailsofad.com**.

> ISBN 978-2-89798-194-5 N-7-5130-05