

Windows 7 → Windows 10

Office 2013 → Office 2016

Dominique NOIRET
Telindus Luxembourg

Windows 10

Editions & versions Windows 10

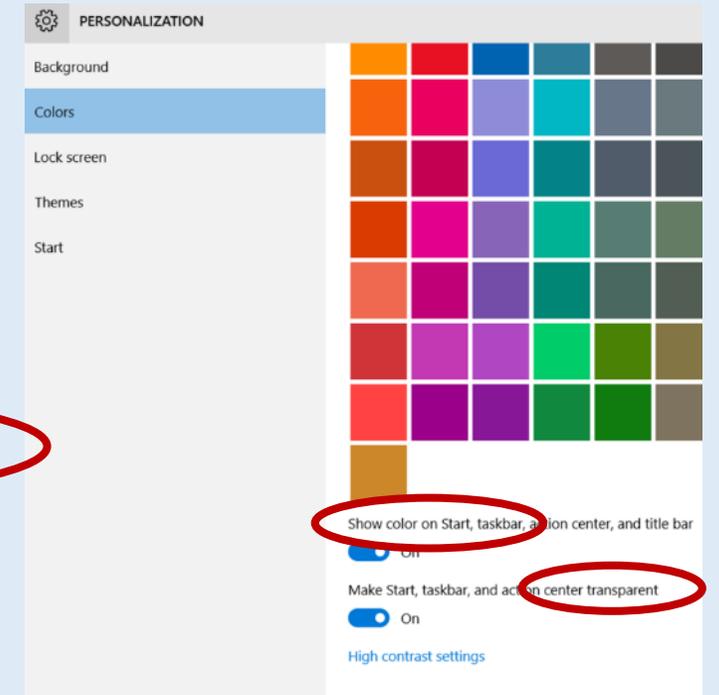
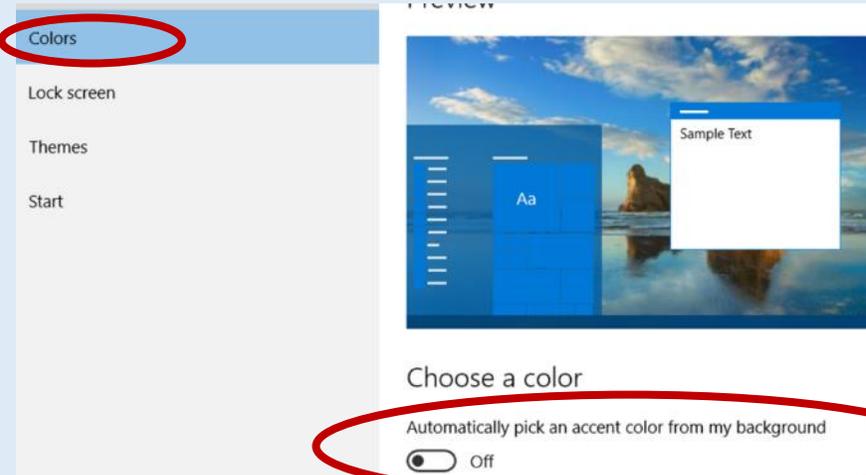
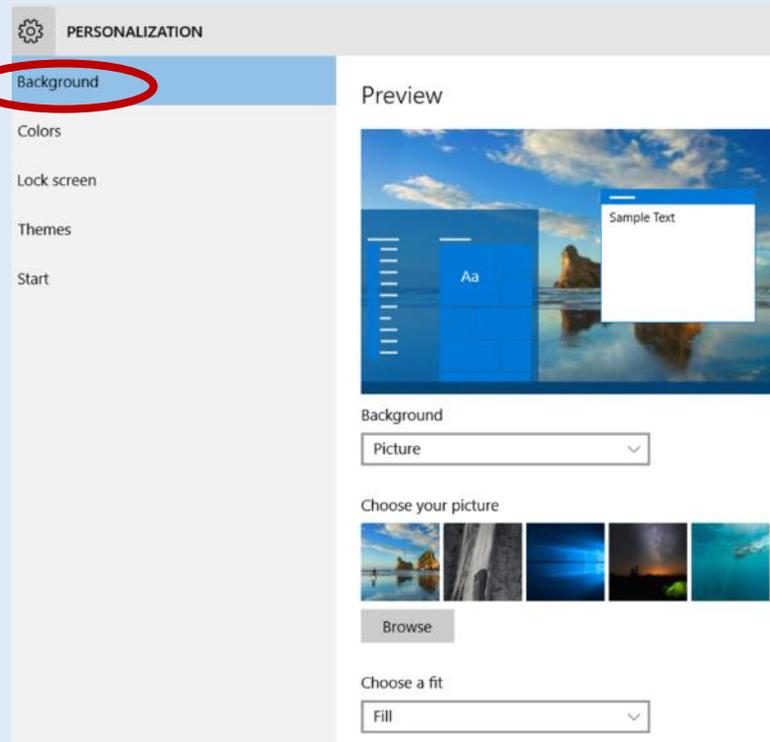
- Windows 7, 8
- Pas de Windows 9 !
- Sortie en juillet 2015
- Mise à jour « *Anniversary* » (Août 2016)
 - Nouveautés
 - menu Start relooké
 - 2 Task bars si double écran
- Start → Settings → System → About
 - Pour connaître la version, etc ...

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



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

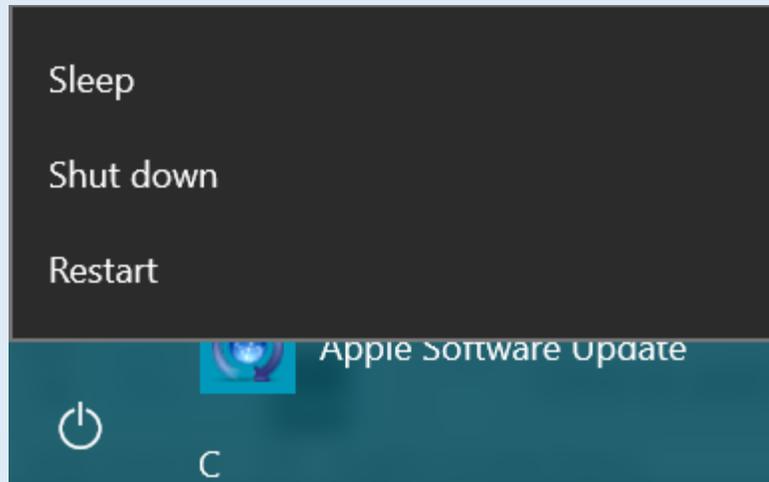
Menu Start - Win

- 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

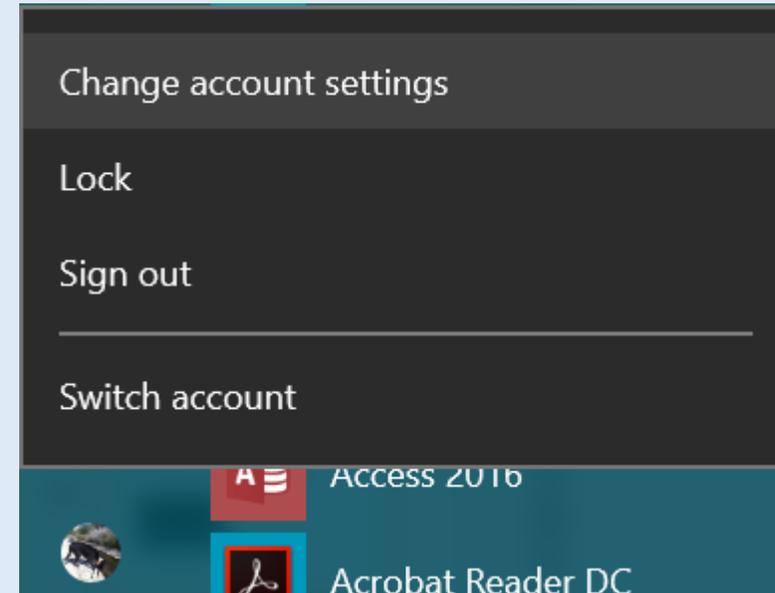


ShutDown, Log Off, ...

➤ Bouton **Power**



➤ Photo du compte



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

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

Les Tuiles (Tiles)

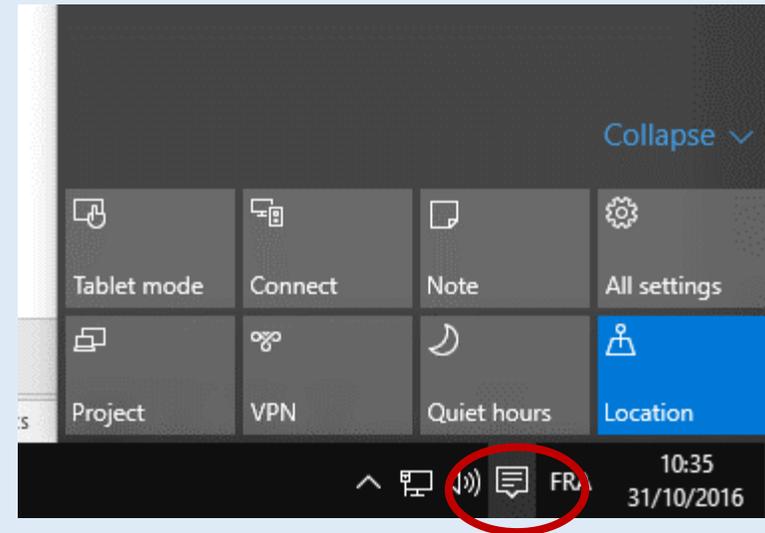
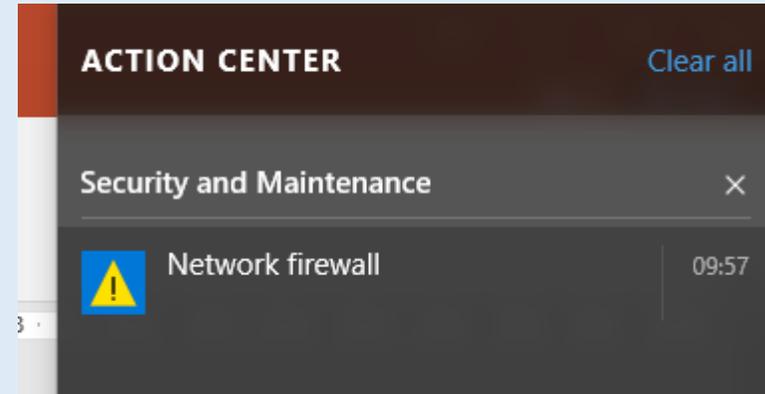
- Partie droite du menu **start**
 - Ajouter des applications en les glissant de la partie gauche du menu **Start** à la partie droite ou par clic droit « **pin to start** »
- Options des tuiles (clic droit)
 - Taille des tuiles
 - **More** : « activer » une tuile comme celle de la météo par exemple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



ACTION CENTER

➤ NOTIFICATIONS :

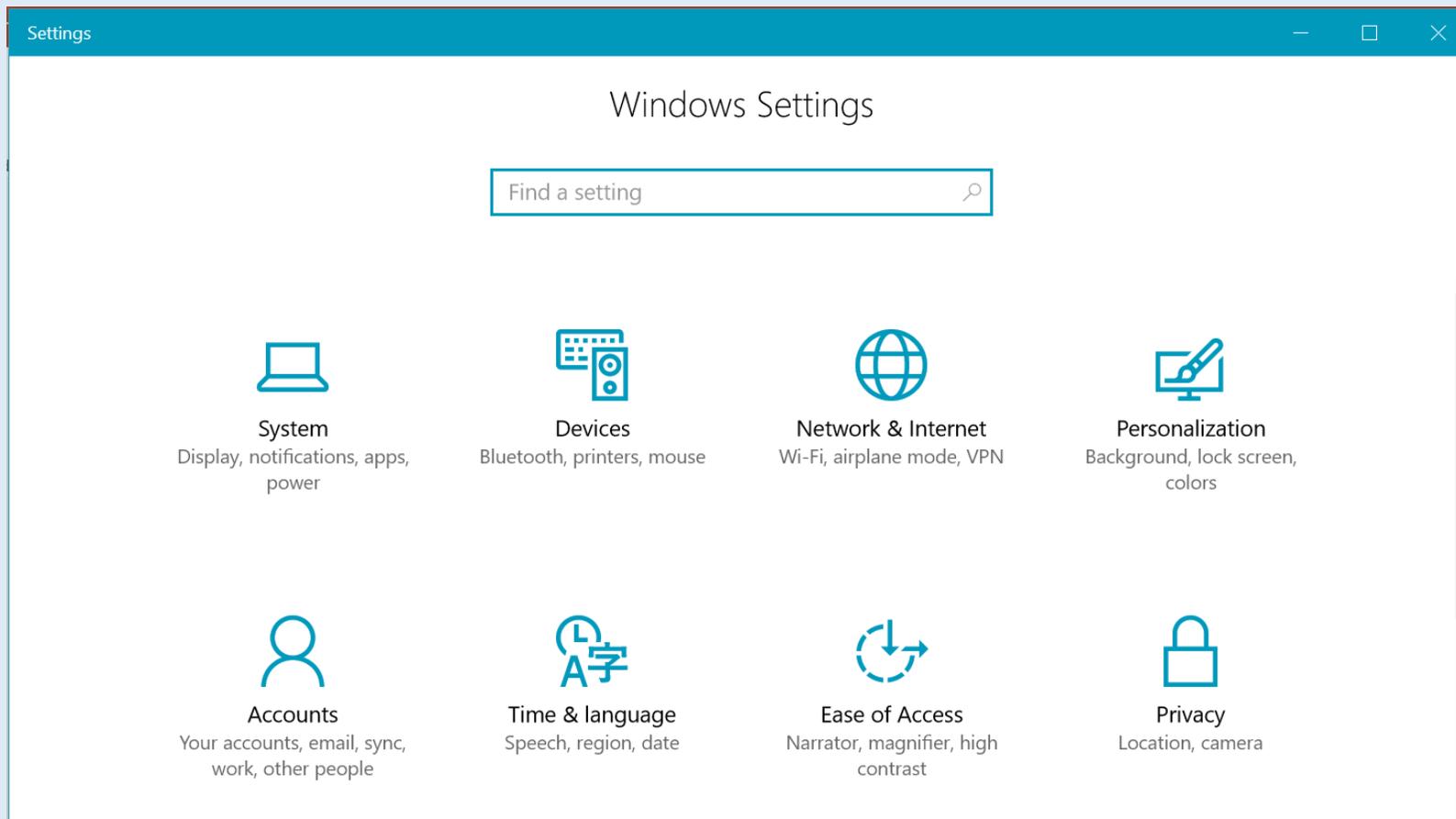
- Mises à jour du système,
- insertion de périphérique USB,
- alerte de sécurité ...



➤ Accès à des réglages

Settings Windows 10 – *Win i*

- Certaines options amènent au Control Panel traditionnel



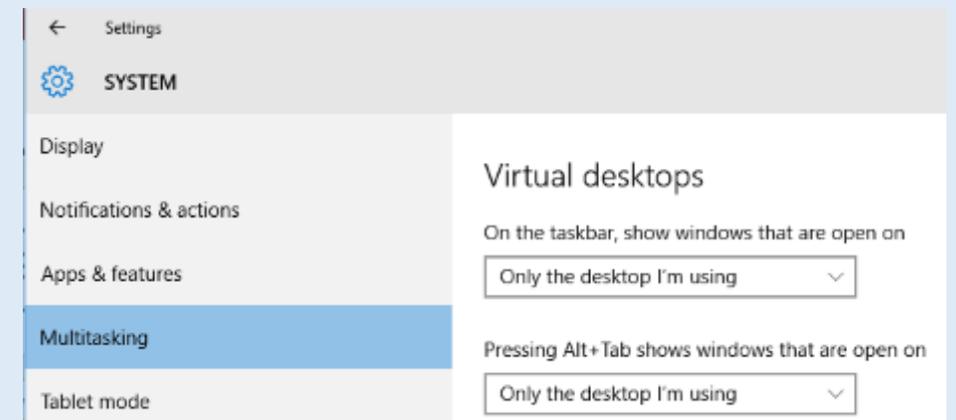
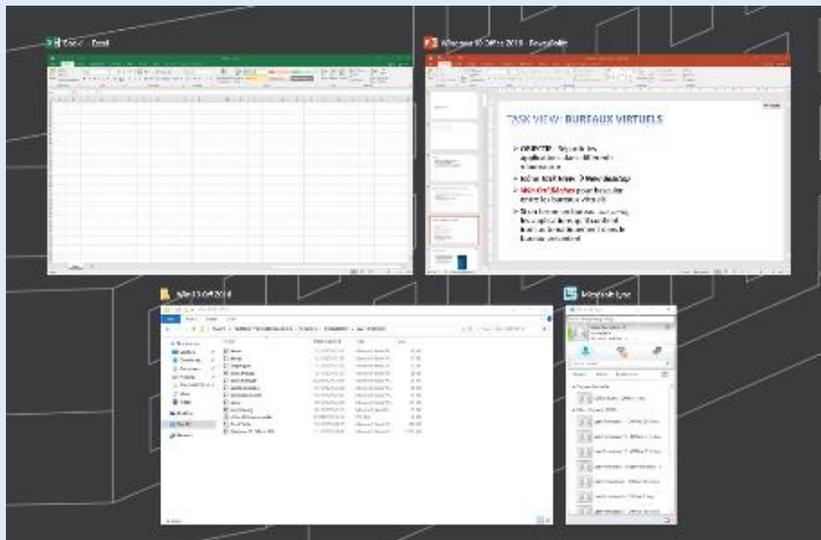
RÉORGANISATION DES FENÊTRES OUVERTES

- 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)

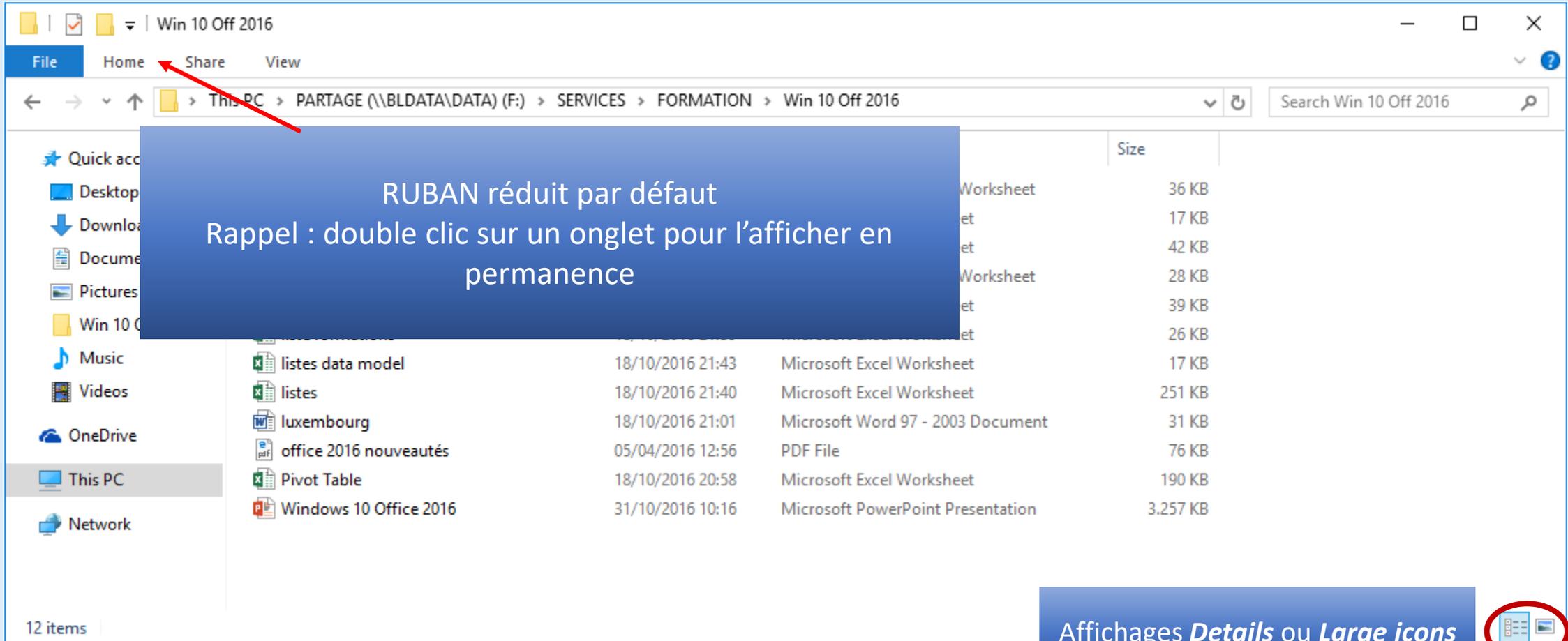
TASK VIEW: BUREAUX VIRTUELS



- 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*



Win 10 Off 2016

File Home **Share** View

← → ↕ ↑ This PC > PARTAGE (\\BLDATA\DATA) (F:) > SERVICES > FORMATION > Win 10 Off 2016

Search Win 10 Off 2016

Quick access

- Desktop
- Downloads
- Documents
- Pictures
- Win 10 Off 2016
- Music
- Videos
- OneDrive
- This PC
- Network

RUBAN réduit par défaut
Rappel : double clic sur un onglet pour l'afficher en permanence

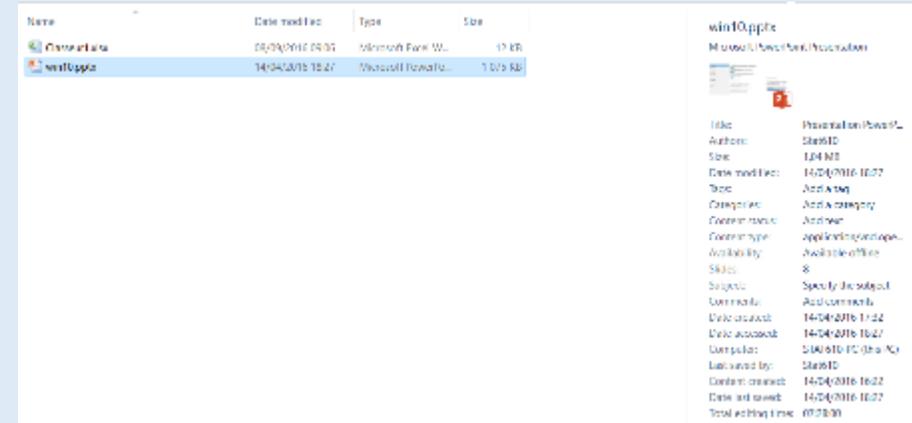
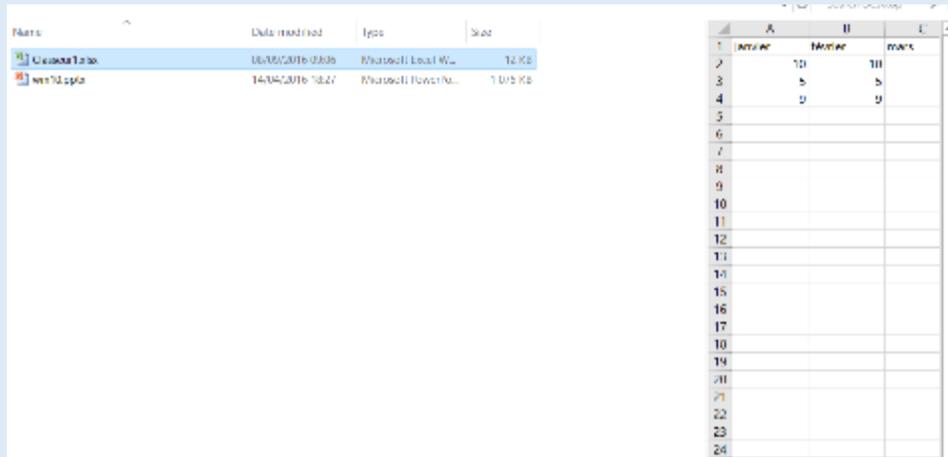
			Size
Worksheet			36 KB
et			17 KB
et			42 KB
Worksheet			28 KB
et			39 KB
et			26 KB
listes data model	18/10/2016 21:43	Microsoft Excel Worksheet	17 KB
listes	18/10/2016 21:40	Microsoft Excel Worksheet	251 KB
luxembourg	18/10/2016 21:01	Microsoft Word 97 - 2003 Document	31 KB
office 2016 nouveautés	05/04/2016 12:56	PDF File	76 KB
Pivot Table	18/10/2016 20:58	Microsoft Excel Worksheet	190 KB
Windows 10 Office 2016	31/10/2016 10:16	Microsoft PowerPoint Presentation	3.257 KB

12 items

Affichages *Details* ou *Large icons*

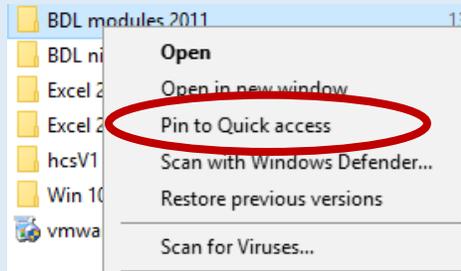
File Explorer - Preview Pane et Details Pane

- 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

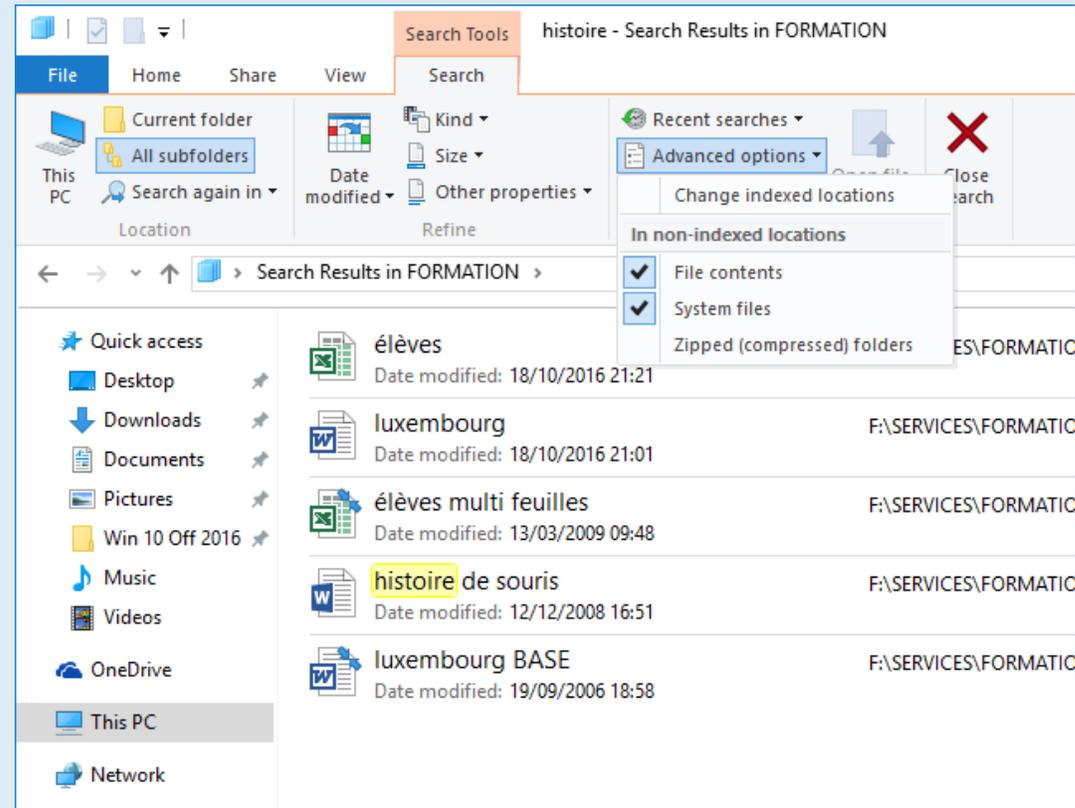
Affiche les dossiers et fichiers récents



- 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

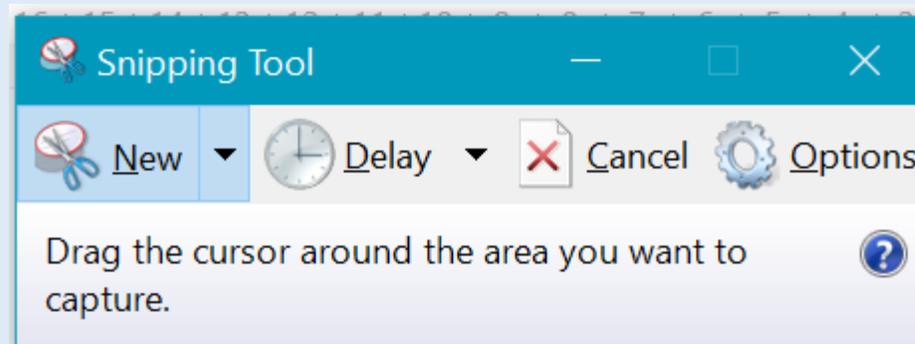
- Recherches par défaut dans les noms des fichiers
 - **Advanced Options** pour recherches dans les contenus



Captures d'écran

RAPPEL :

➤ Windows Accessories : Snipping Tool

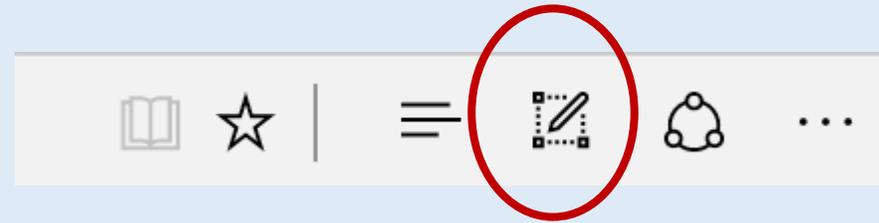


Navigateurs Web intégrés

- 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

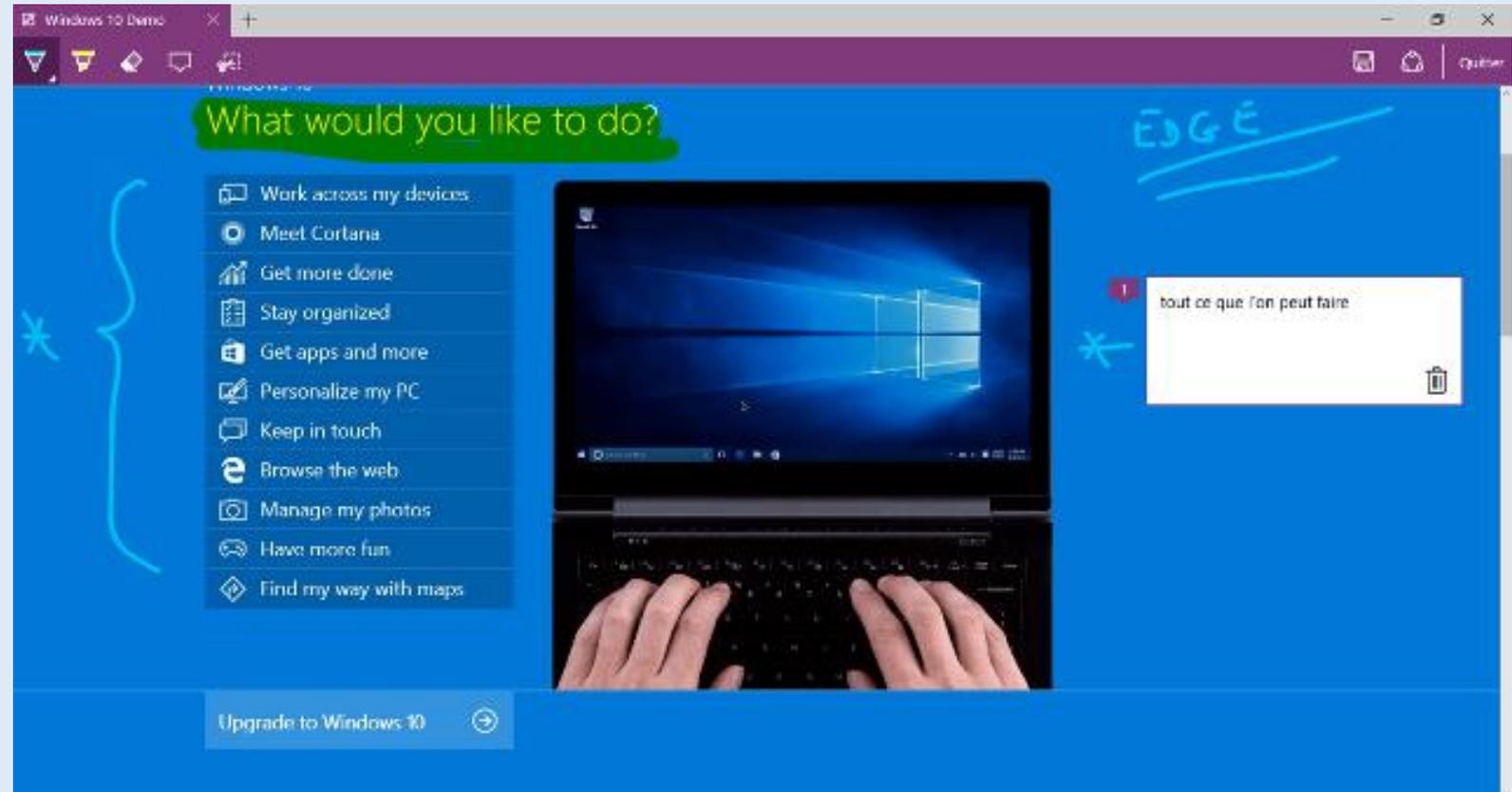
Permet de surligner

Gomme

Permet de mettre une note

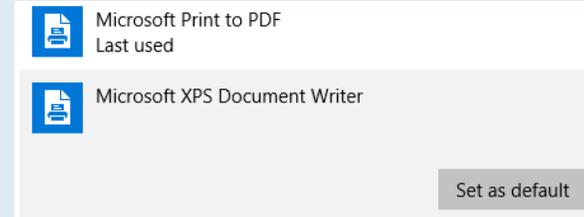
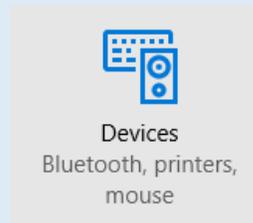
Capture d'écran : Marquer pour partage
(la partie sélectionnée est stockée dans
le presse-papier sous forme d'image)

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



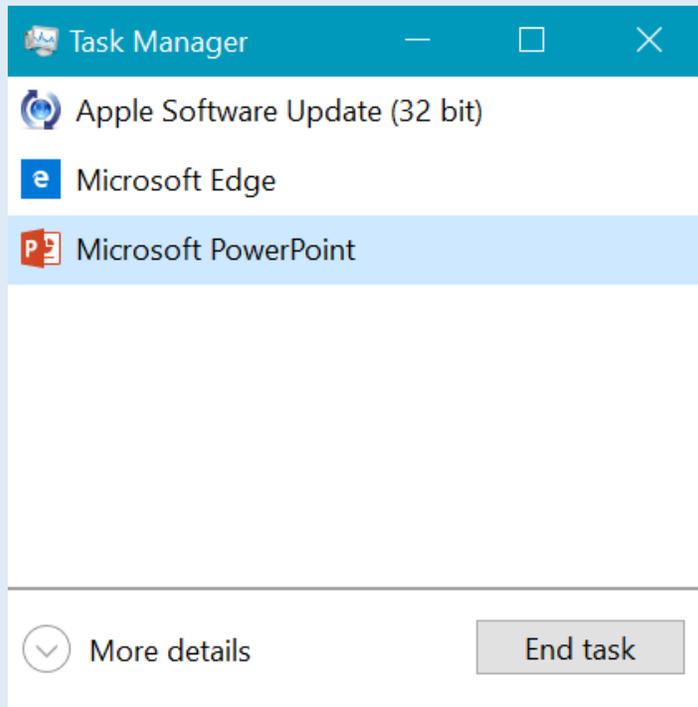
Imprimantes

- 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)



Task Manager

File Options View

Processes Performance App history Startup Users Details Services

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

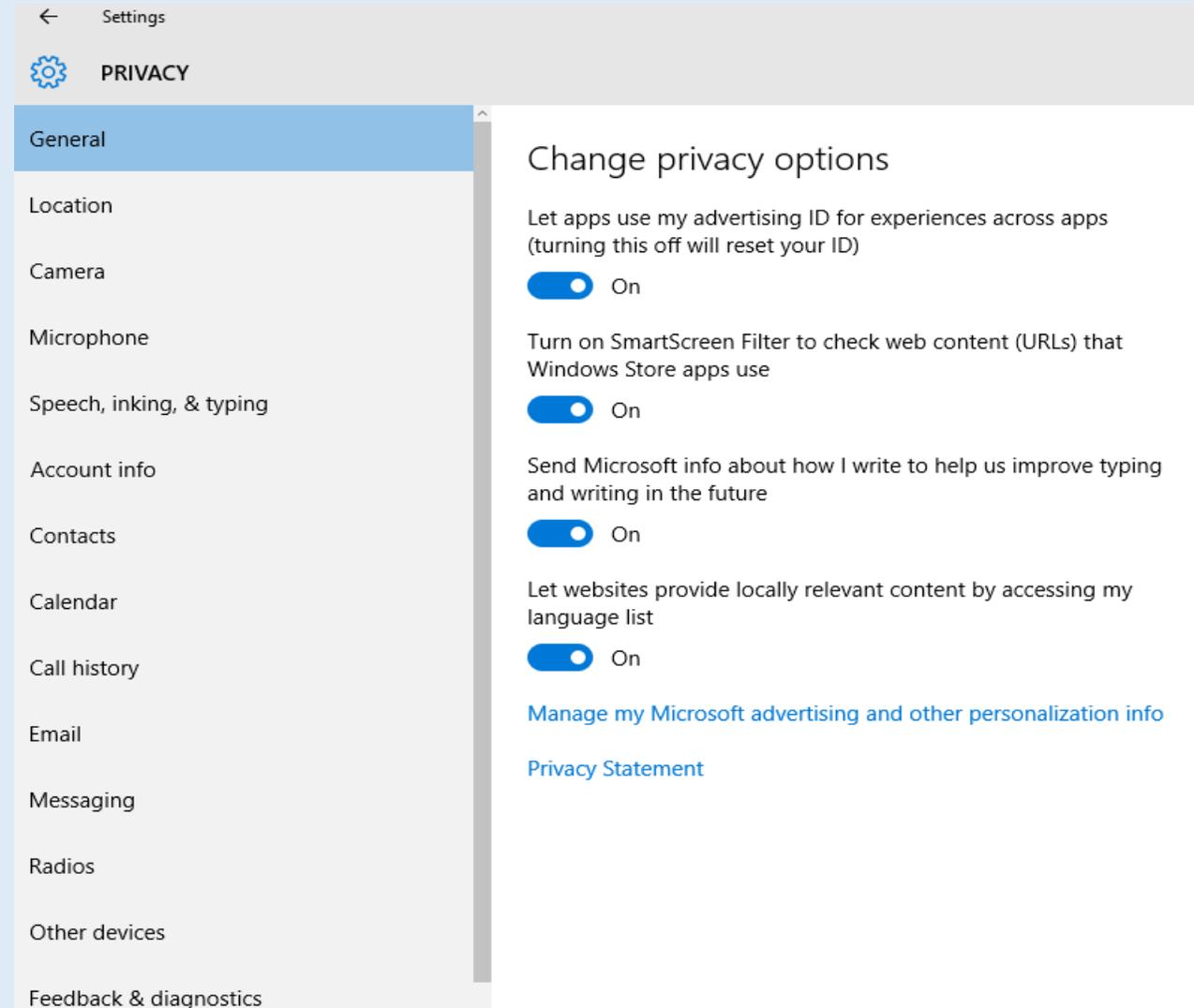
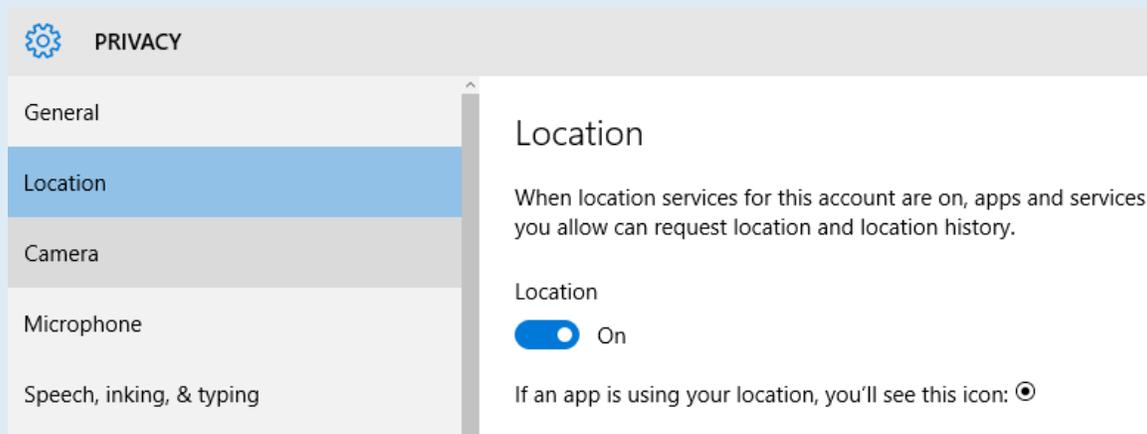
- **Windows Store:** permet de télécharger des applications (de façon plus sécurisé), des jeux, de la musique, des films, et des séries TV
- **Sway:** (gratuit **avec un compte Microsoft**) permet de créer des présentations, des rapports interactifs, des récits personnels, des articles, des bulletins, 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

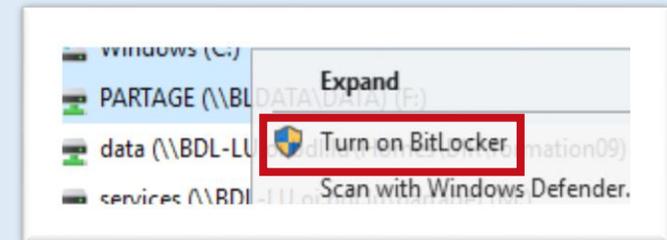
- Dans le menu **Start, Settings, Privacy** : paramètres de confidentialité
- activer ou non les options de localisation, d'utilisation de Cortana ou non ...



Sécurité et maintenance (Laptops)

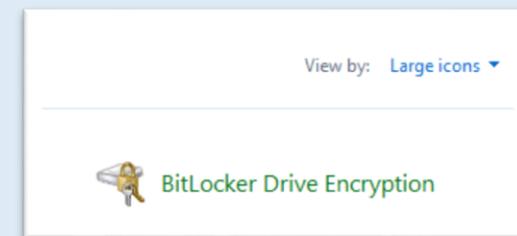
➤ BitLocker (pas sous l'édition famille) : chiffre les données stockées sur votre ordinateur pour assurer la confidentialité de vos données personnelles en cas de vol

- 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



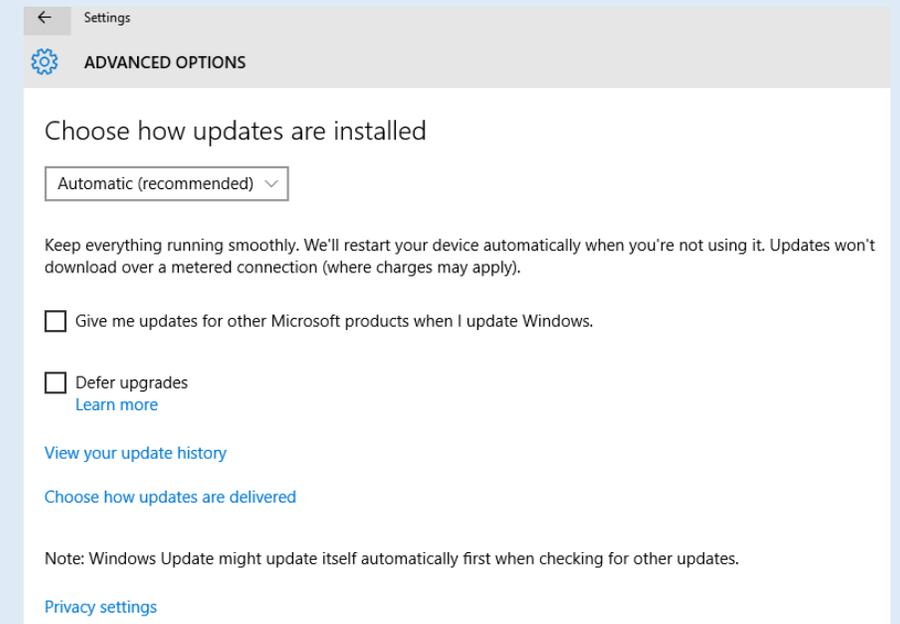
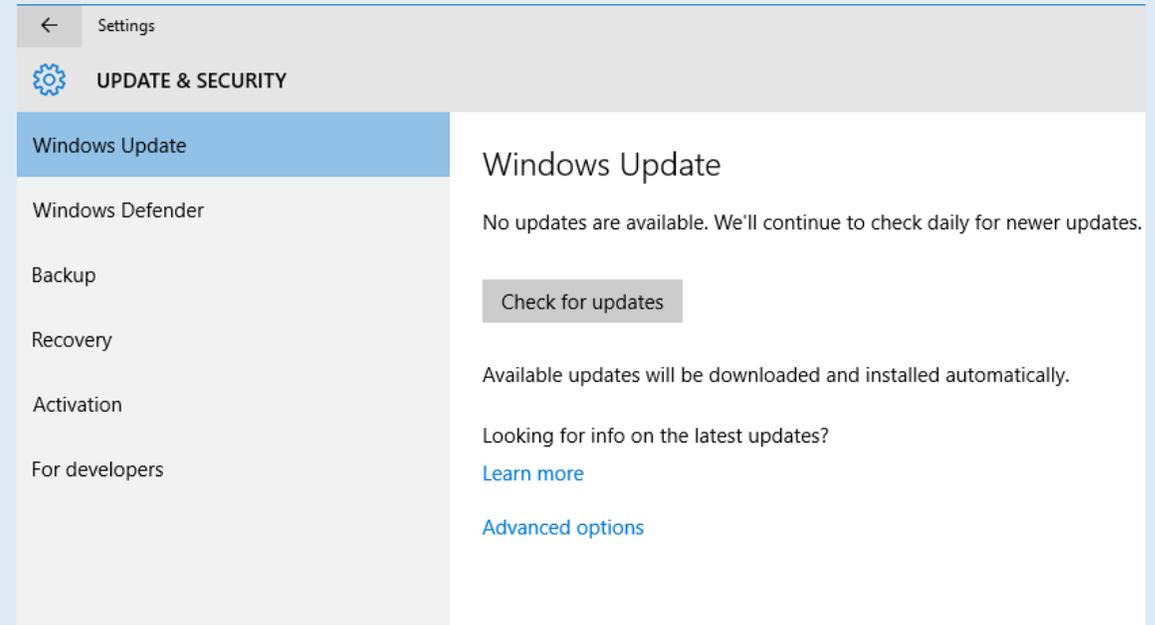
➤ Gérer BitLocker : Control Panel

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



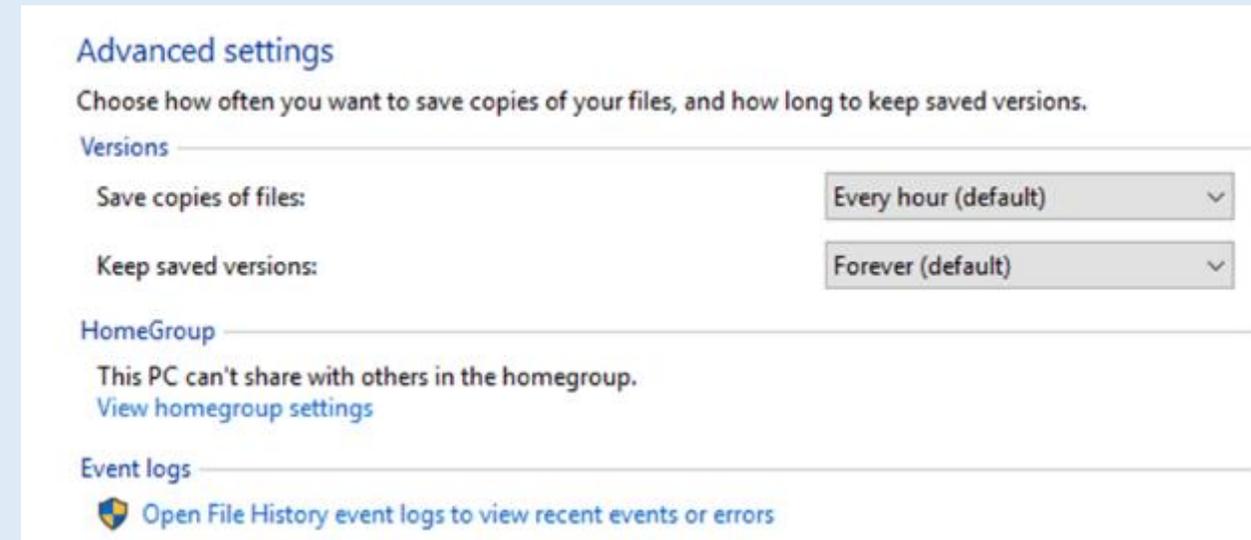
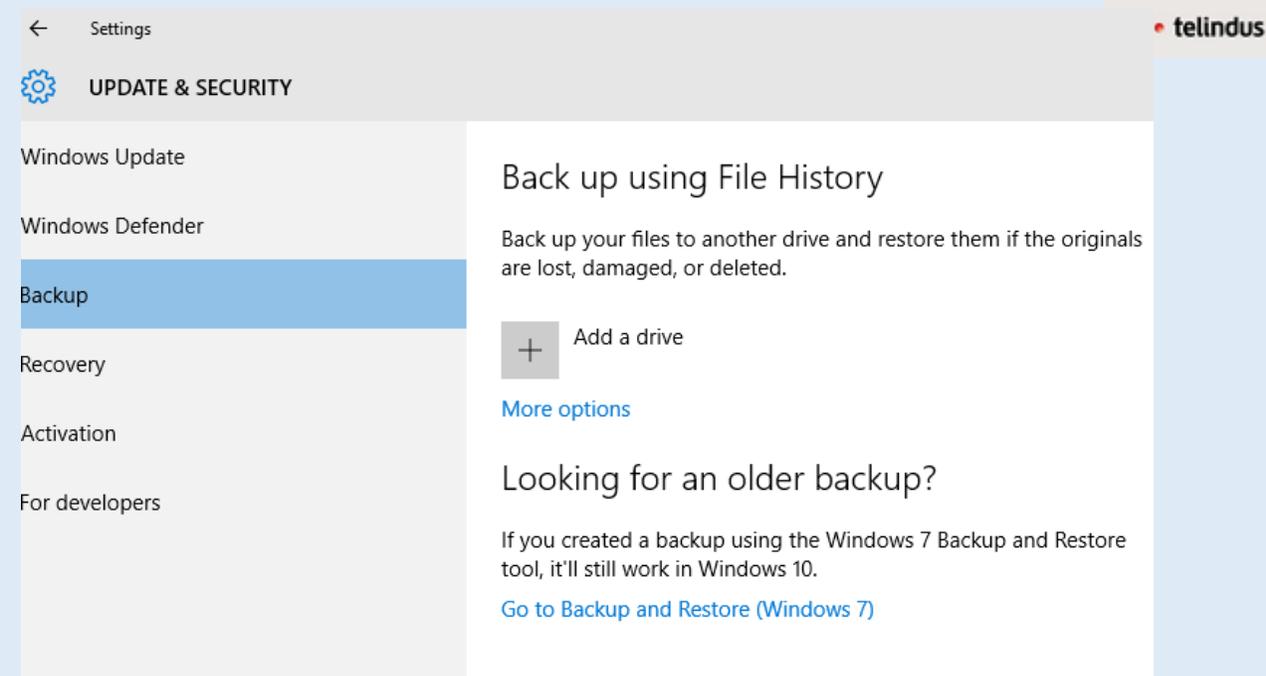
Sécurité et maintenance

- 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

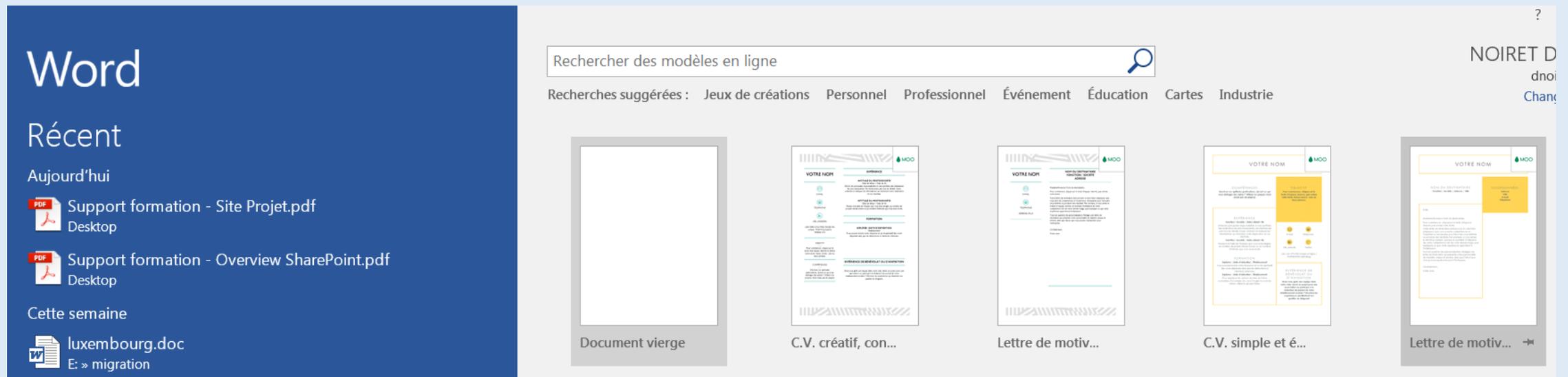
NOUVEAUTÉS COMMUNES

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

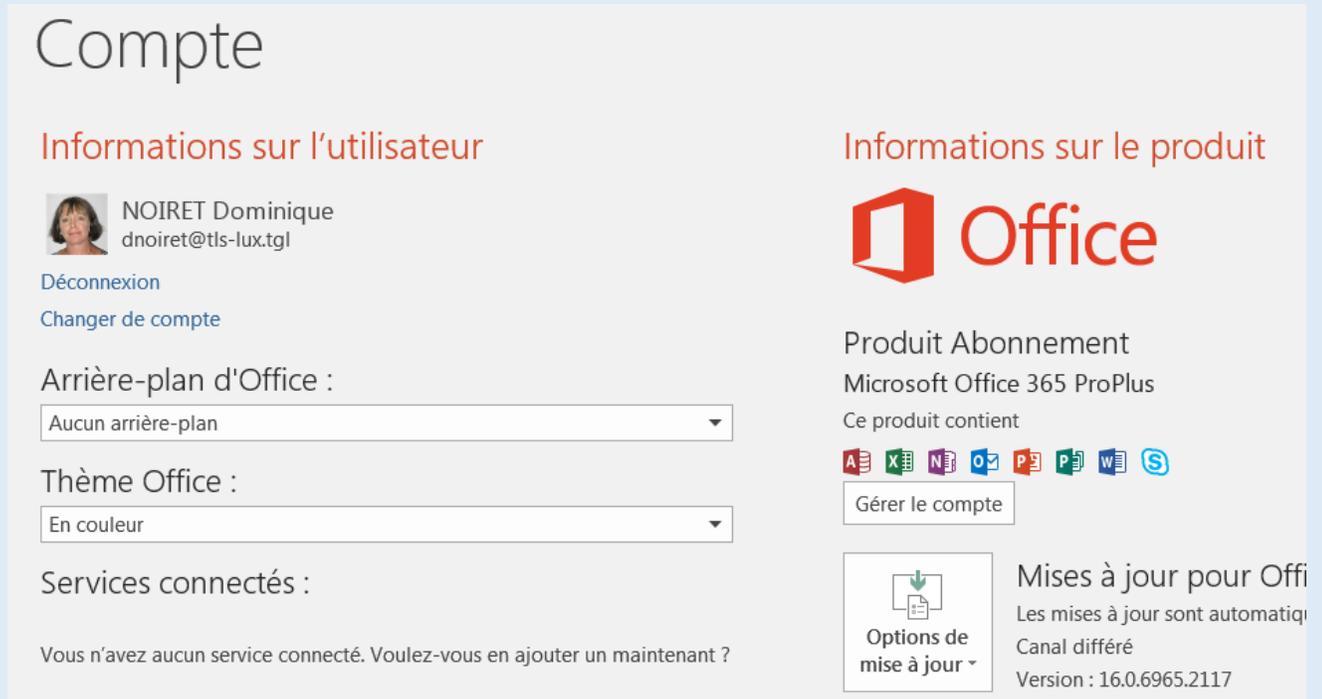
- Permet d'ouvrir un fichier Récent ou autre
- Permet de créer un nouveau document vierge ou à partir d'un Modèle
- Ne s'affiche pas si on ouvre un document depuis une fenêtre « File Explorer »



Fichier → Compte

➤ Choisir un **Thème** Office

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



The screenshot shows the 'Compte' (Account) settings page for a Microsoft Office user. The page is divided into two main sections: 'Informations sur l'utilisateur' (User Information) and 'Informations sur le produit' (Product Information).

Informations sur l'utilisateur

- Profile picture of a woman.
- Name: NOIRET Dominique
- Email: dnoiret@tls-lux.tgl
- Links: [Déconnexion](#), [Changer de compte](#)
- Arrière-plan d'Office :
- Thème Office :
- Services connectés : Vous n'avez aucun service connecté. Voulez-vous en ajouter un maintenant ?

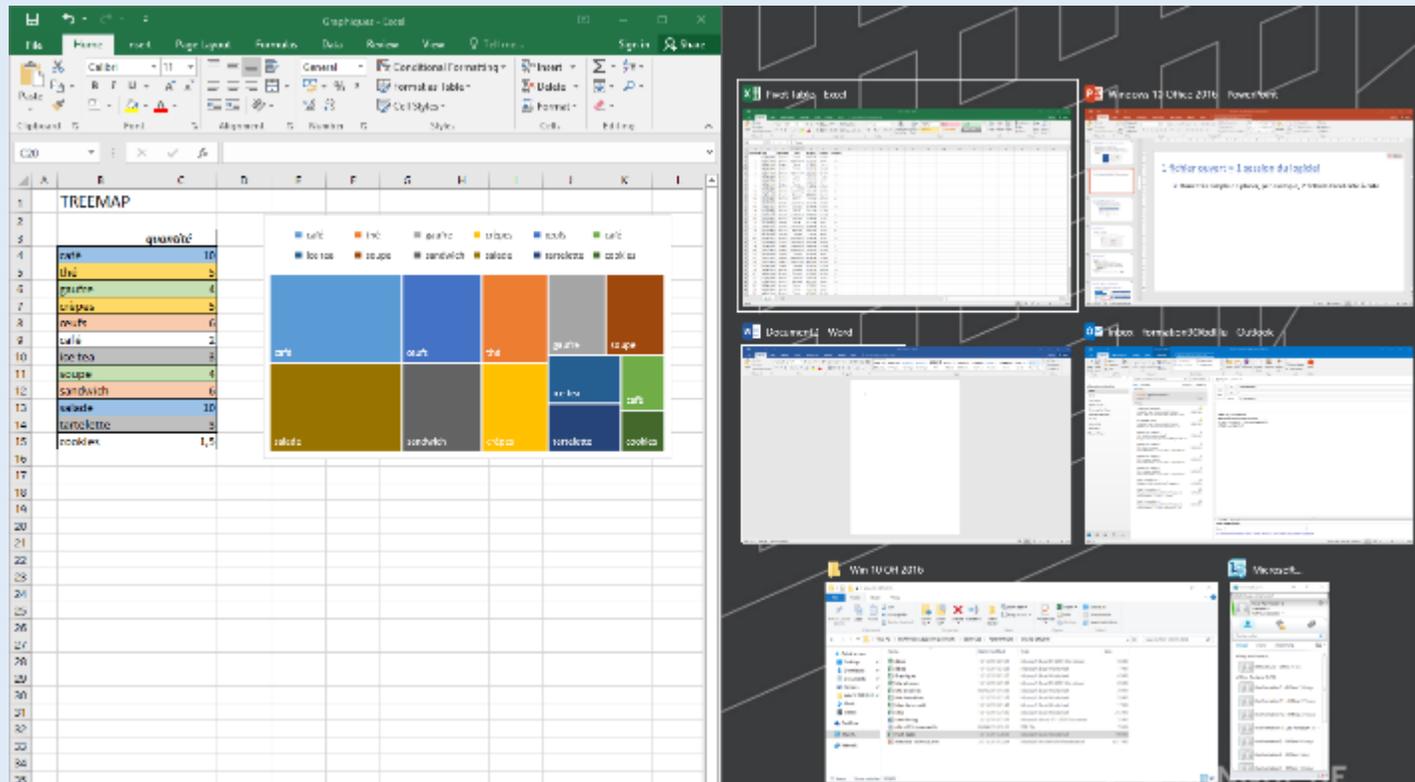
Informations sur le produit

- Microsoft Office logo.
- 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

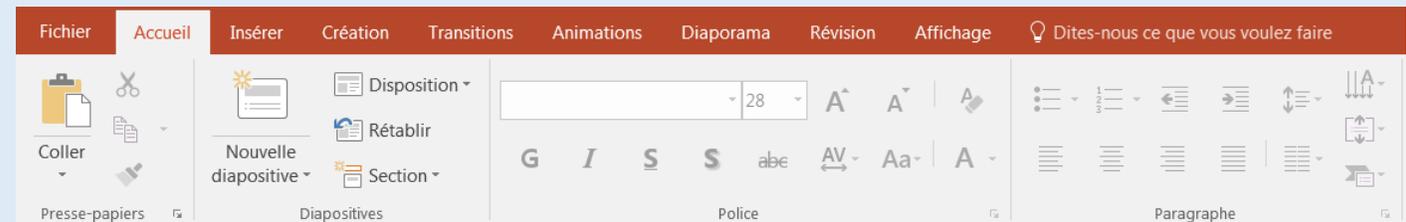
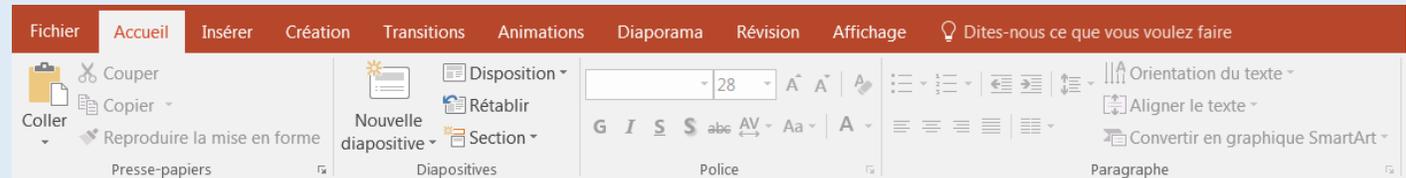
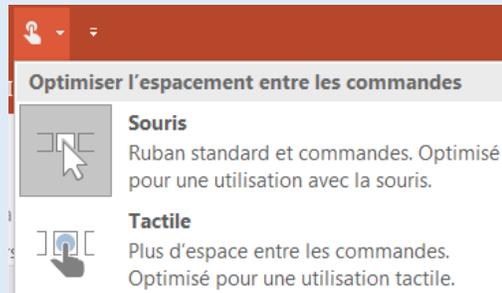
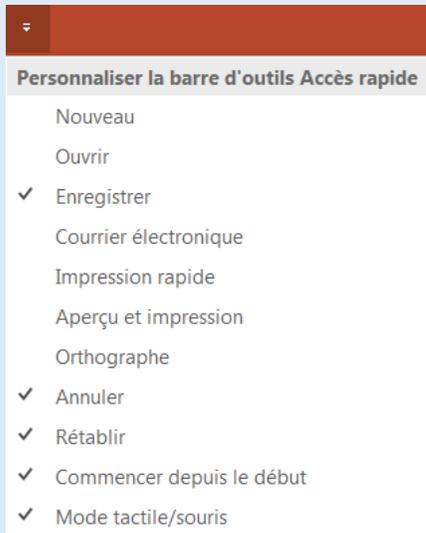
1 fichier ouvert = 1 session du logiciel

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



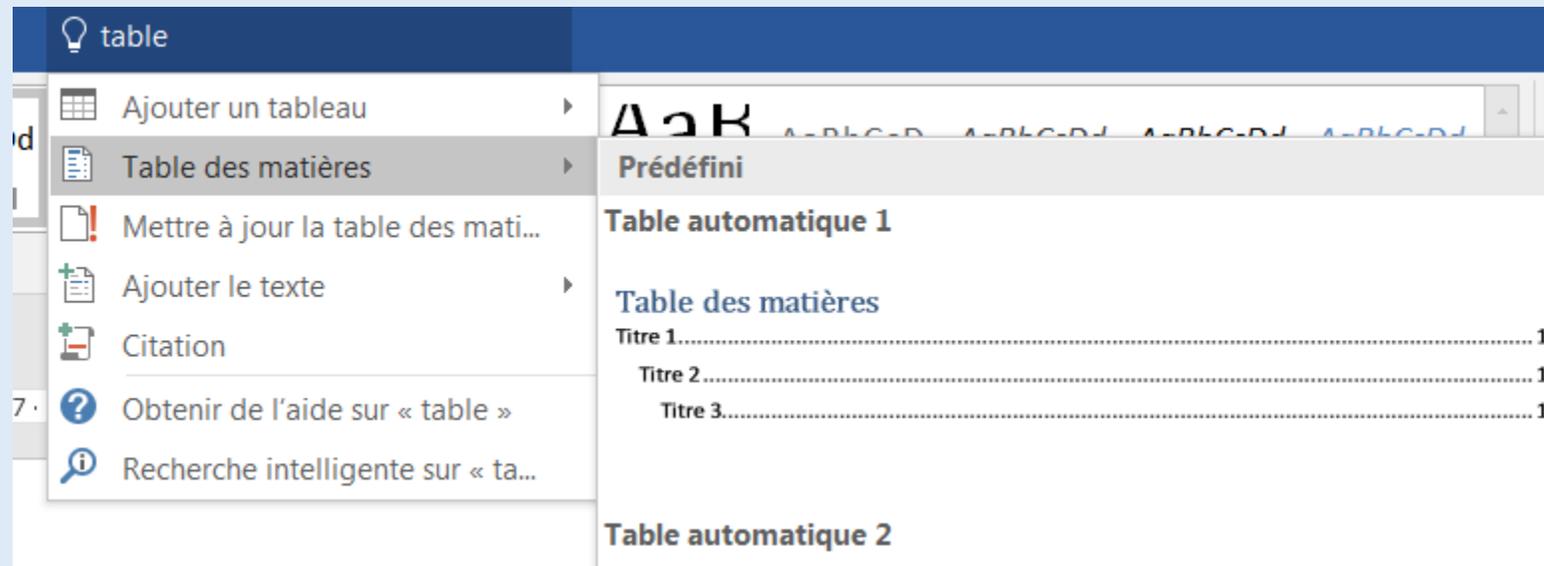
LE MODE « Tactile / Souris »

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



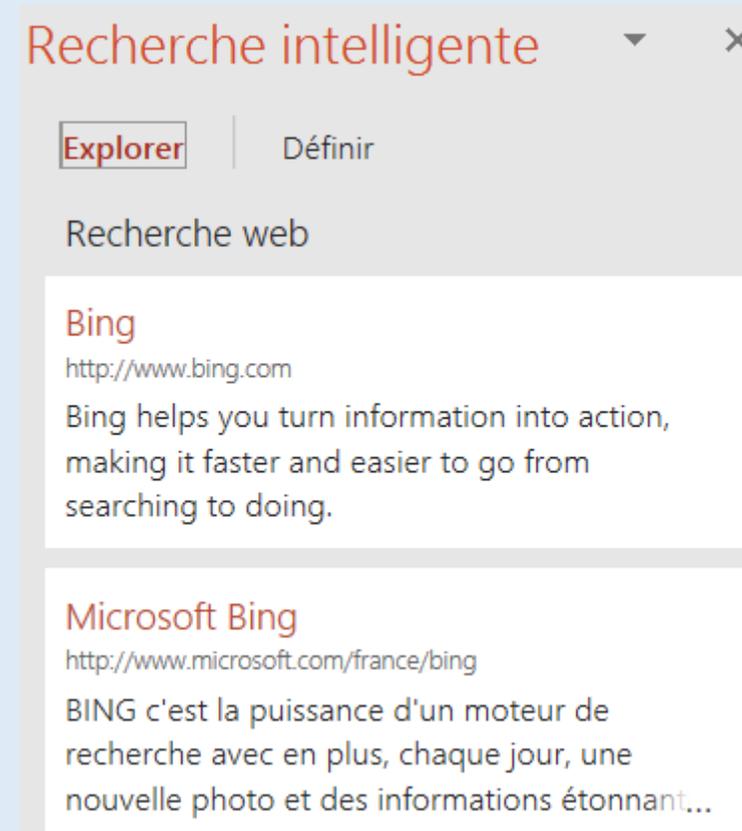
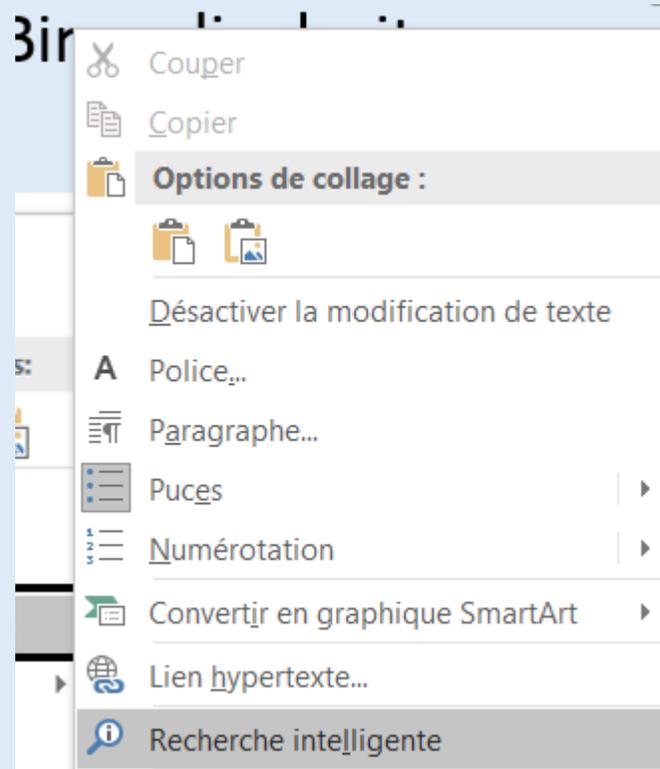
« Dites-nous ce que vous voulez faire »

- 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...



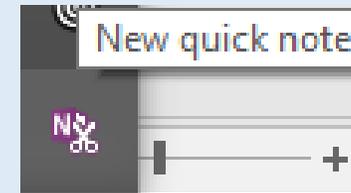
Captures d'écran

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 ...

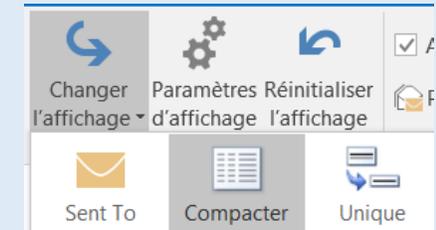
Nouveautés OUTLOOK 2016

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

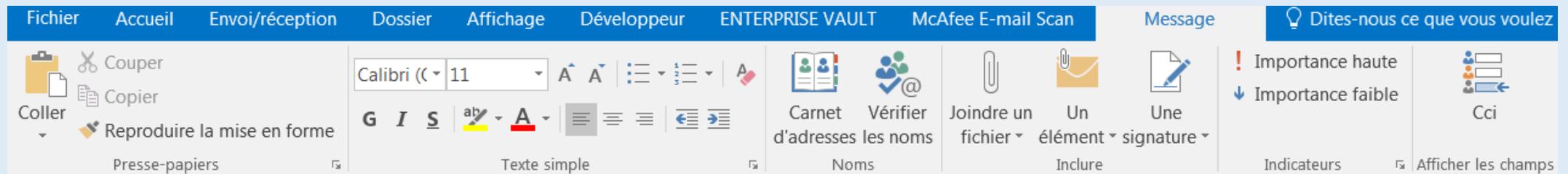


Options dans l'onglet **Affichage**

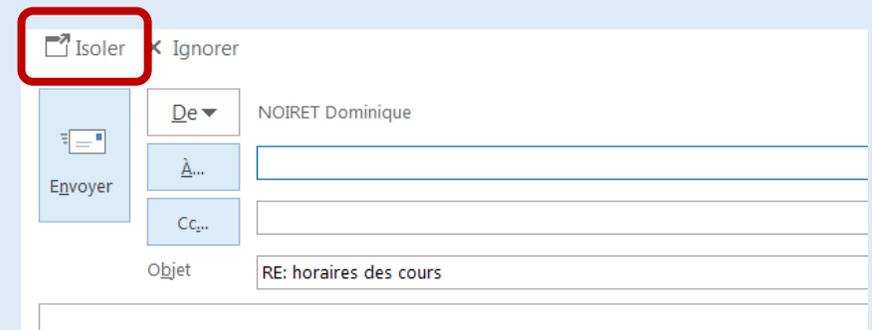
- **Changer l'affichage : Compacter ou Unique**
 - **Paramètres d'affichage → Mise en forme conditionnelle : format des mails non-lus**
 - **Aperçu du Message**
- Aperçu du *Calendrier*, *Contacts* et *Tâches* en posant la souris sur les boutons

« 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

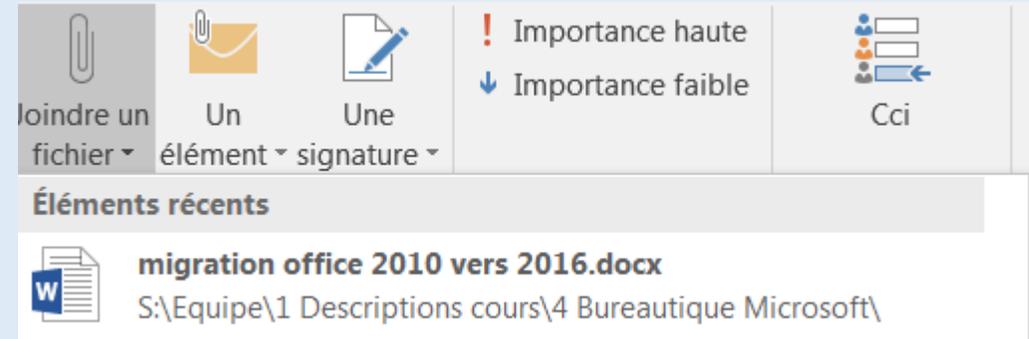
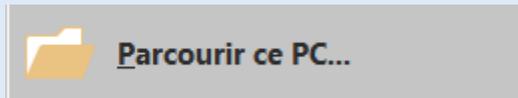


- **Isoler** pour ouvrir une fenêtre d'éditeur de mail et accéder aux options d'envoi spéciales / avancées



« 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

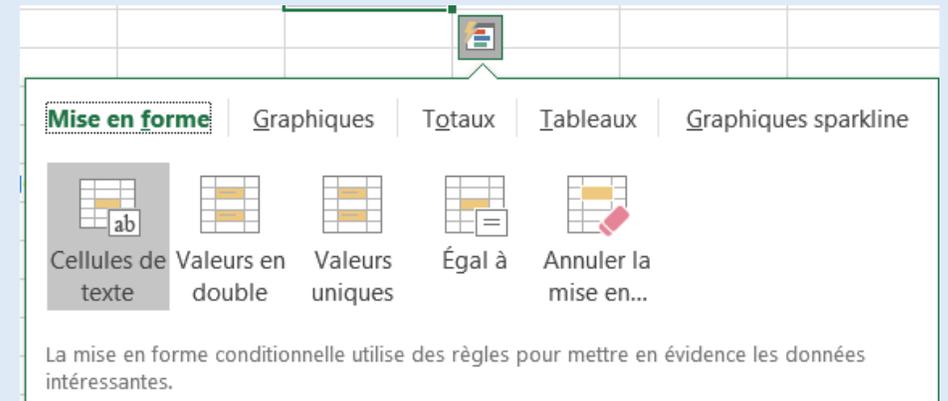
 Remplissage instantané

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 »

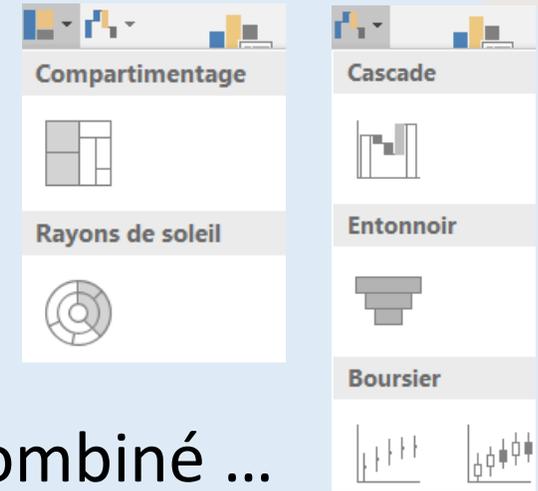
- Rappel : les *segments*, introduits depuis Excel 2010, servent à **FILTRE** **PLUSIEURS** tableaux ou graphiques croisés et se filtrent mutuellement
- Très conviviaux et visuels ...

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

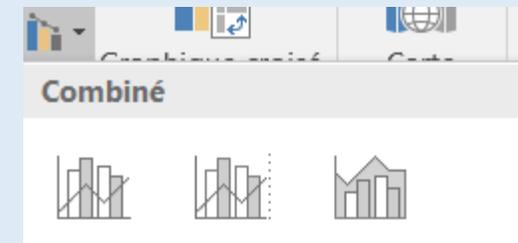
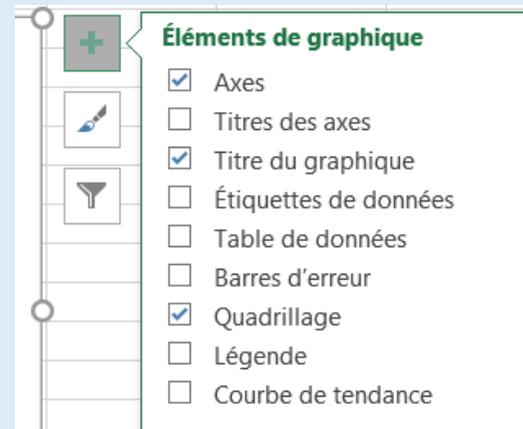
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Titre	NOM	PRENOM	Matricule	Nationalité	Département	Qualification	Site	Pays	Salaire	Date naissance	Age						
3	Monsieur	ABSCHEN	Jean	JUJA7577	Luxembourgeois	Achats	maitrise	Luxembourg	Luxembourg	2.649,72 €	27/01/1987	29						
10	Monsieur	ANGONIN	Jean-Pierre	JTNA6125	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	JMSP8176	Luxembourgeois	Technique	maitrise	Luxembourg	Luxembourg	2.028,14 €	03/02/1993	23						
97	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						

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

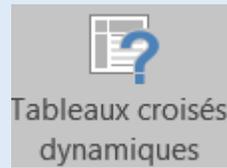


- Icônes à droite du graphique remplacent l'onglet **Disposition**
- Nouvelles « Palettes » de format, plus riches en options globalement

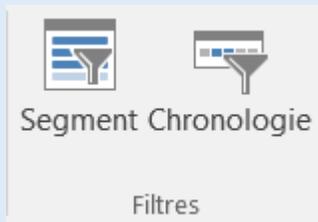


Tableaux croisés (Liste formations 2015)

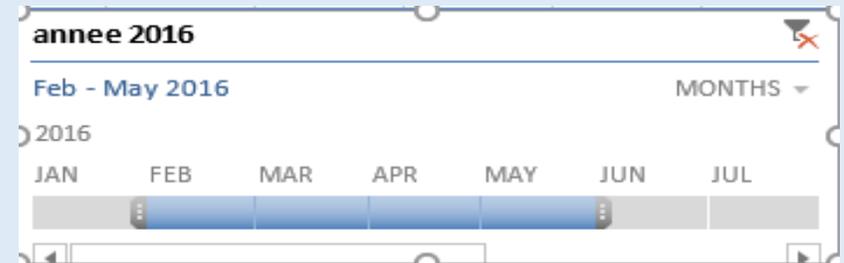
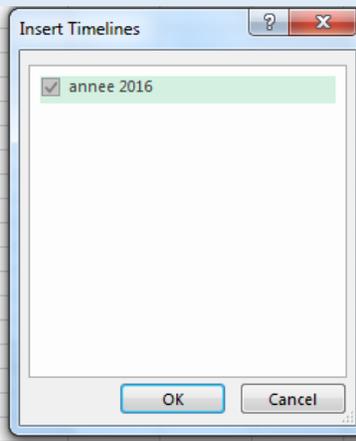
- **Insérer, tableaux croisés (recommandés)** selon la sélection



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

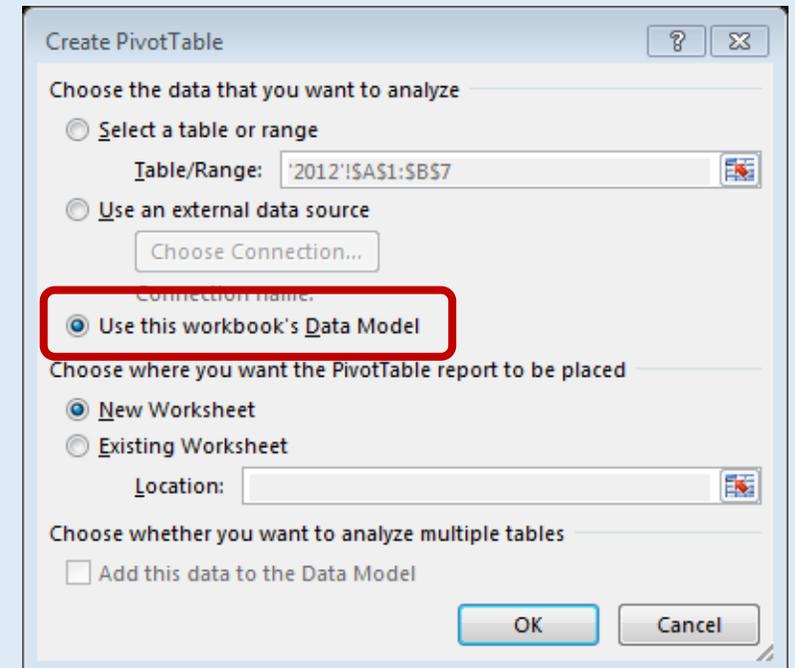


Row Labels	Sum of vente
01/01/2016	650
03/02/2016	590
15/03/2016	570
05/04/2016	140
06/05/2016	340
08/06/2016	430
01/07/2016	500
01/08/2016	680
01/09/2016	650
01/10/2016	250
01/11/2016	270
01/12/2016	530
Grand Total	5600



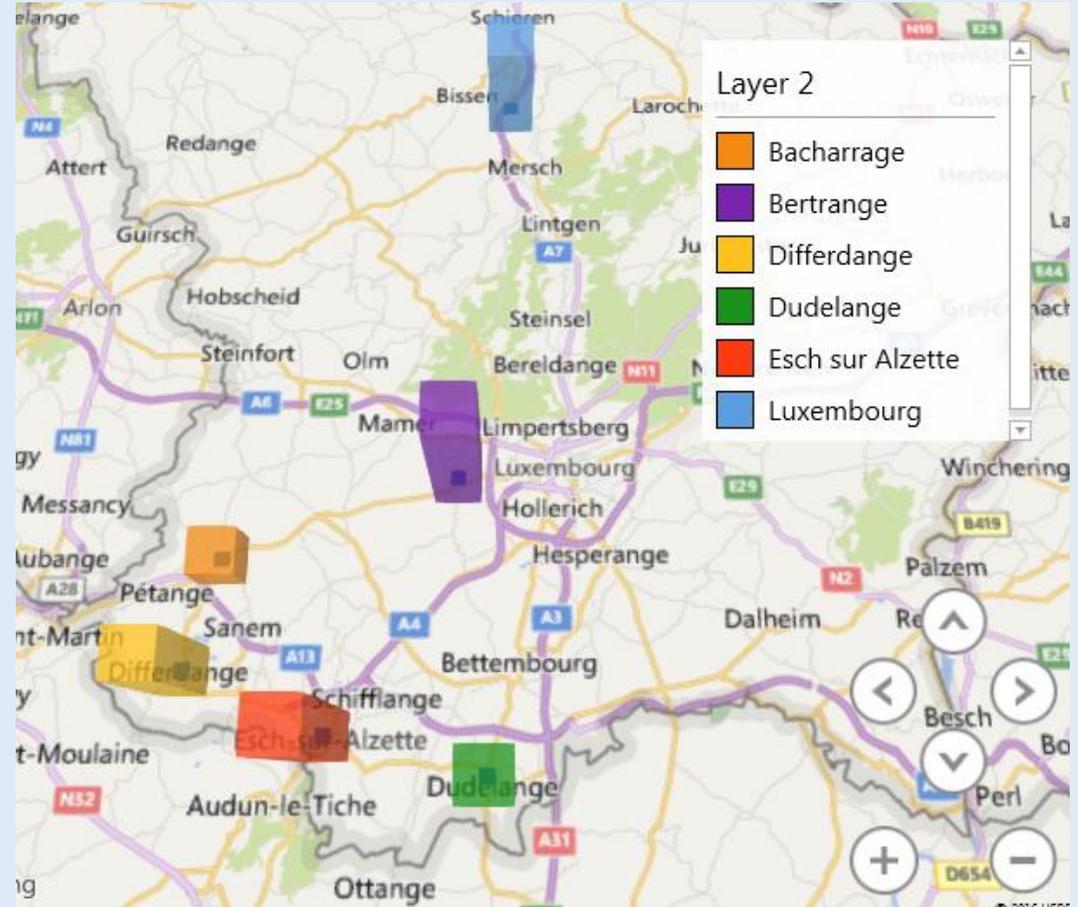
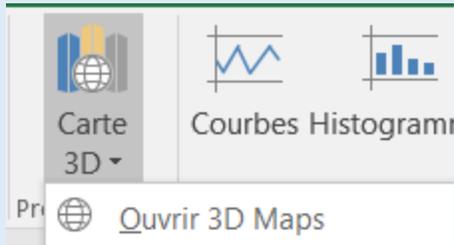
Modèle relationnel – Relations & Tableaux croisés (liste employés)

- 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*



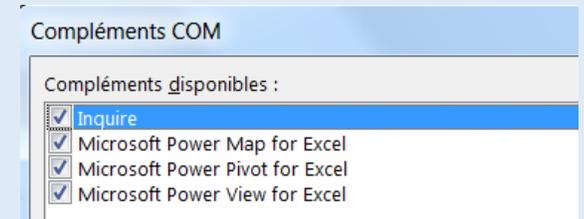
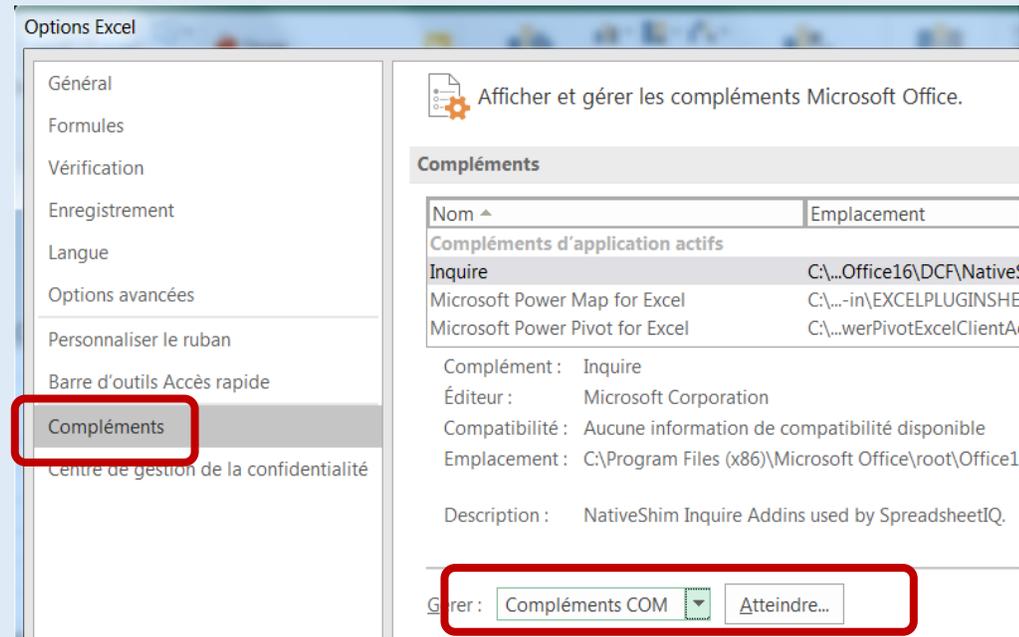
Cartes 3D (localités)

- 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

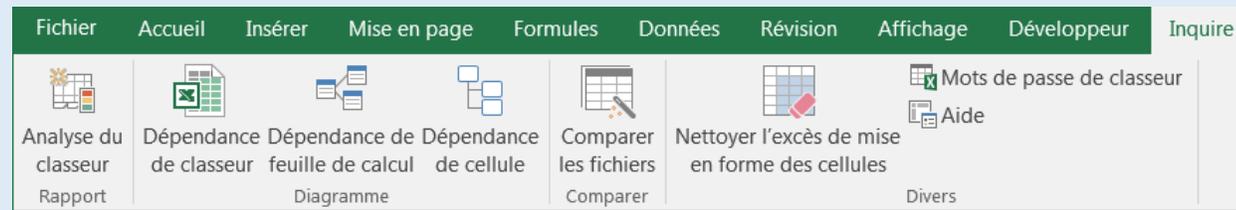


Compléments Excel 2016 Pro-Plus

➤ Fichier → Options → Compléments Com :



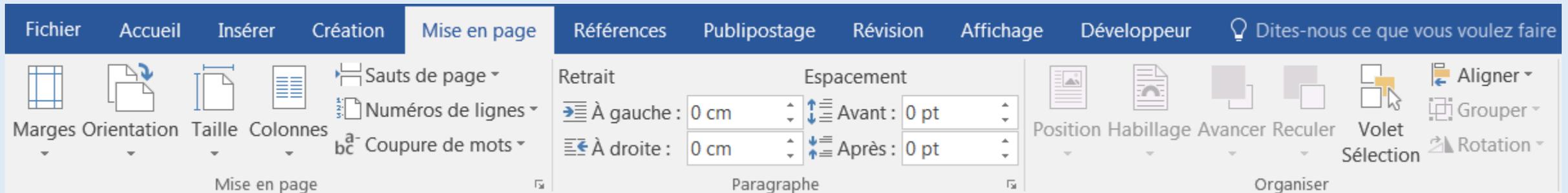
➤ Inquire



WORD 2016

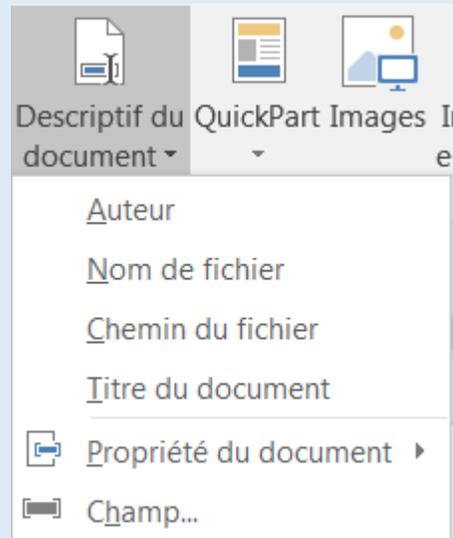
GENERALITES : Mise en page

➤ 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

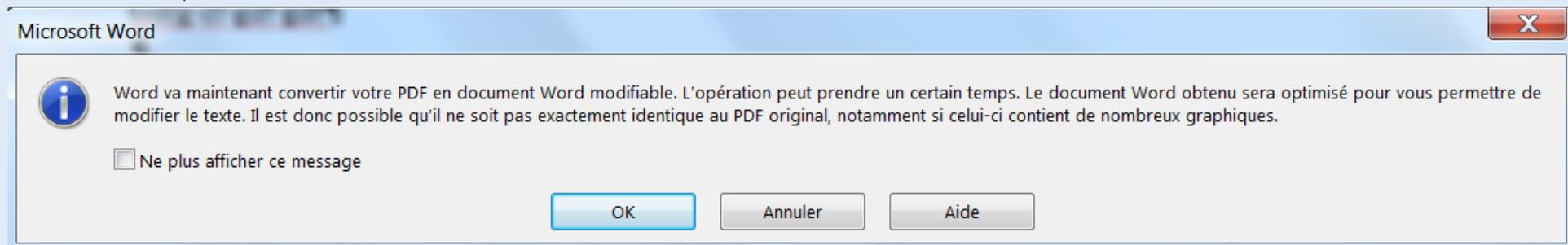
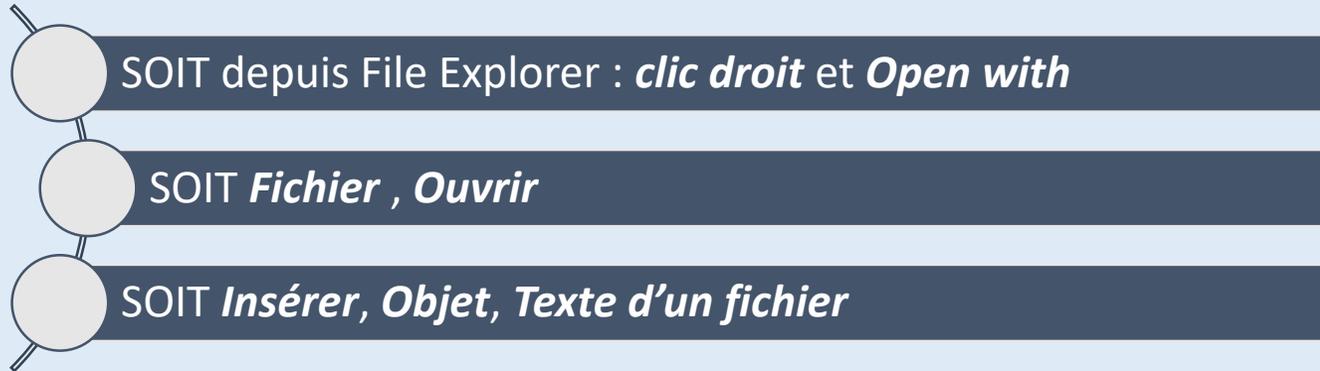
Bienvenue.

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)

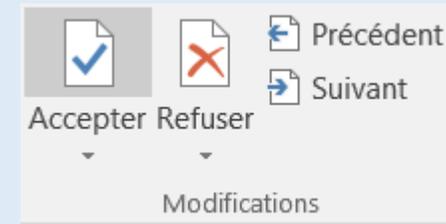
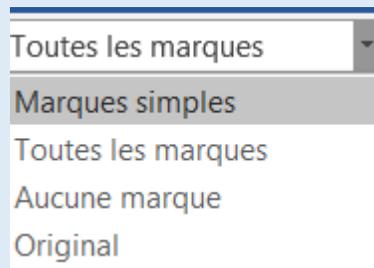


 **NOIRET Dominique** Il y a qqes sec.
Merci-de-vérifier-ce-paragraphe ¶
¶

 Répondre  Résoudre

Suivi des révisions

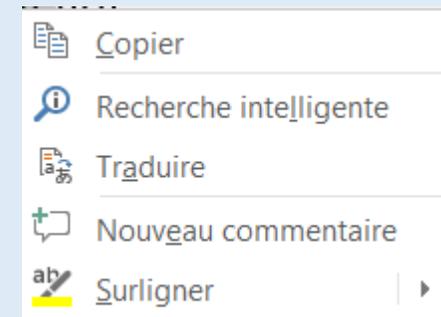
- Nouveaux modes d'affichage:
 - **Marques Simples** : les **modifications sont indiquées dans la marge de droite**, pas de couleurs dans le texte lui-même sauf si l'on passe la souris sur le commentaire à droite
 - **Toutes les marques** : on voit les **modifications de manière traditionnelle**
 - **Aucune 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

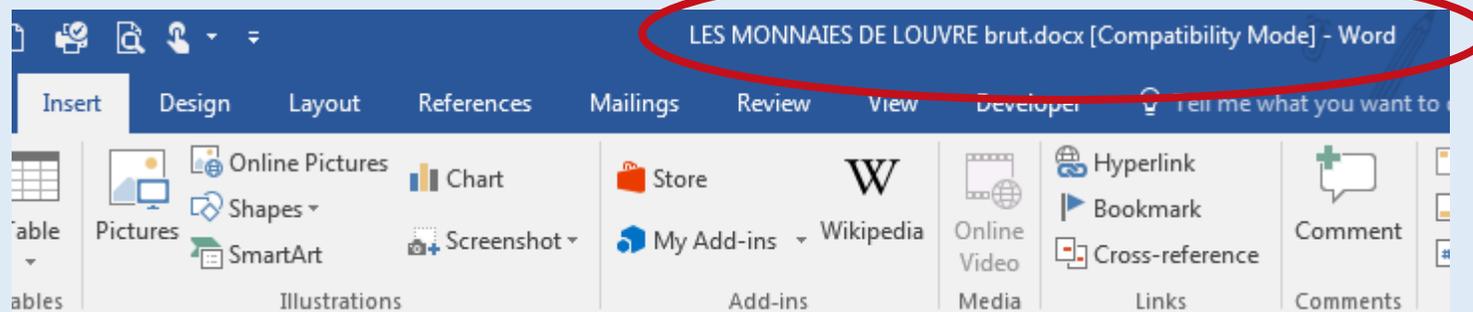


- **Affichage, Mode de lecture ou icône Barre d'état** : le document est présenté en largeur, les écrans défilant de droite à gauche (molette souris)
 - Automatique pour les documents Word ouverts depuis un mail (Options générales pour changer)
 - **Escape** pour en « sortir »
 - Le texte s'adapte selon 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

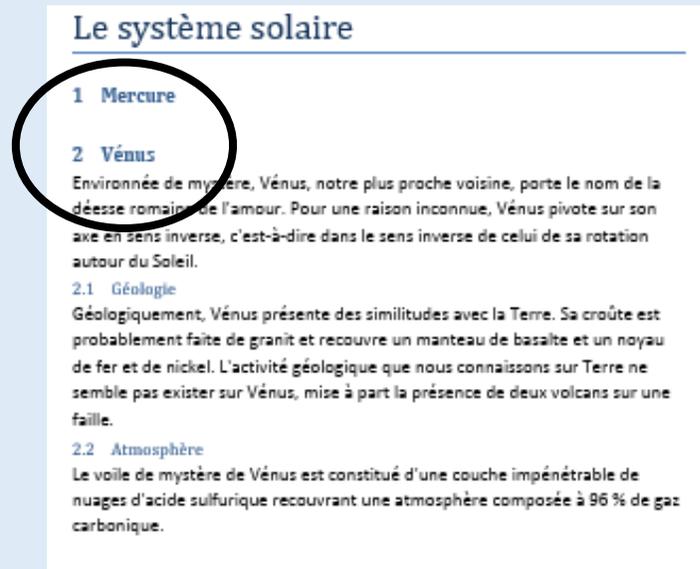
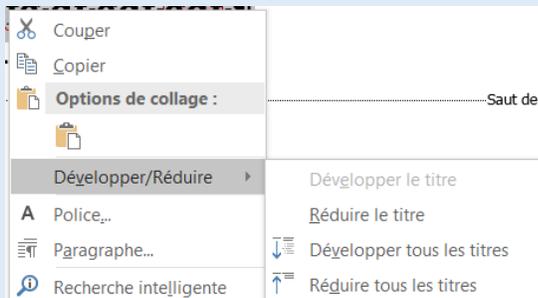
- Les DocX créés avec Word 2007 ou 2010 s'ouvrent en mode de compatibilité dans la version 2016
 - Ce n'est pas le même mode de compatibilité que celui des .Doc
 - TRES peu de fonctionnalités non disponibles
- **Fichier, Informations - Convertir**



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

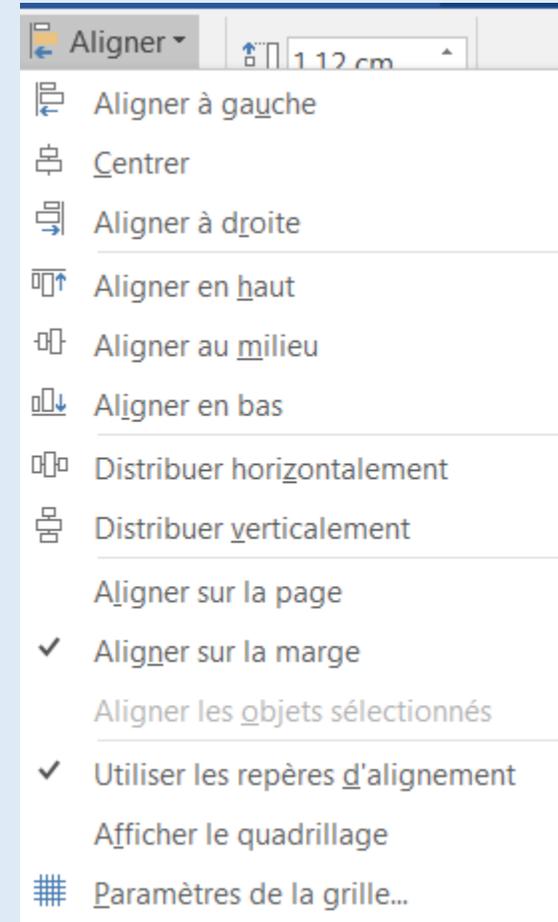
- Image sélectionnée → Options d'habillage à droite
- Rappels / conseils
 - Privilégiez des tableaux pour disposer des contenus côte à côte
 - Ne pas oublier de **COMPRESSER** les images / photos de vos documents ! (aussi en PowerPoint)
 - La fonction « Rogner » masque uniquement les zones découpées



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**



Rappel IMPORTANT : Masques des diapos. (Affichage)

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

Insérer le masque des diapositives Insérer une disposition Masque des diapositives
Modifier la forme de base

Supprimer Renommer Conserver

Mise en page du masque Insérer un espace réservé
Mise en page du masque

Titre Pieds de page

Thèmes

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

Arrière-plan

Taille des diapositives Taille

Désactiver le mode Masque Fermer

1 ★

Click to edit Master title style

Click to edit Master title style

Click to edit Master title style

16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 6 7 8

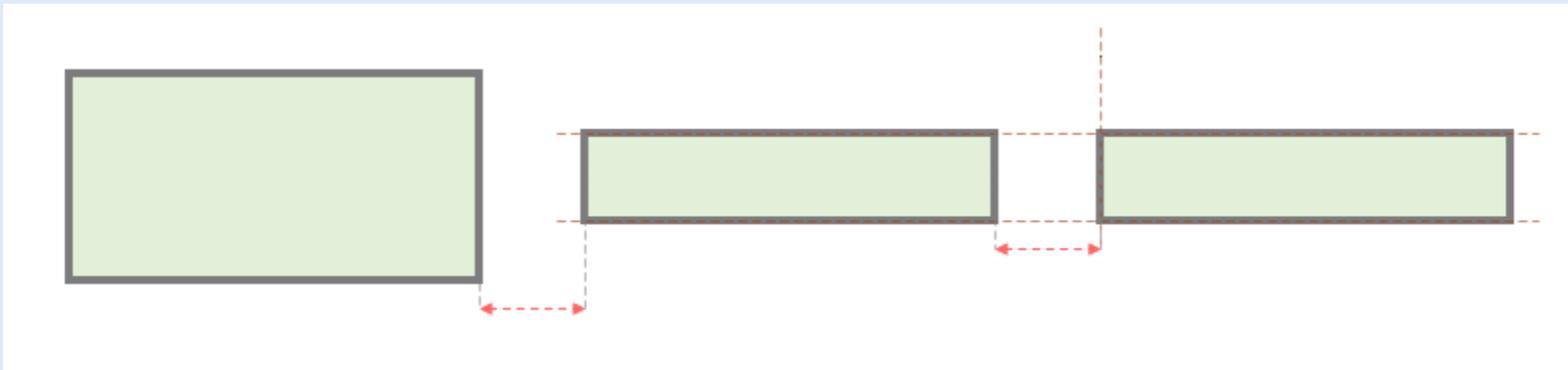
5 6 7 8 9

Click to edit Master title style

➤ Edit Master text styles

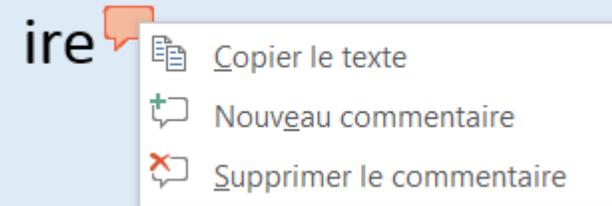
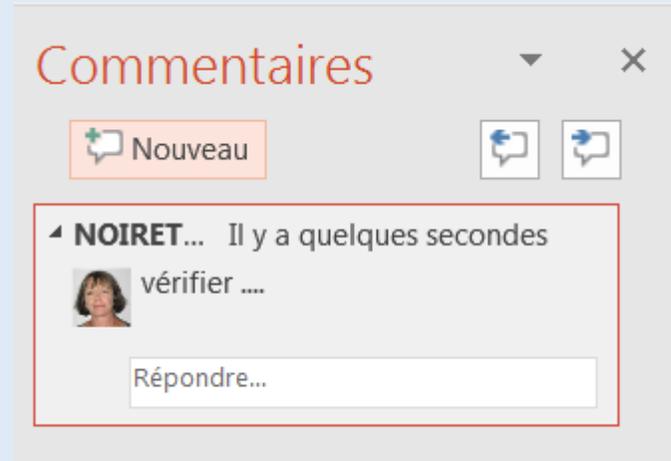
GUIDES

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



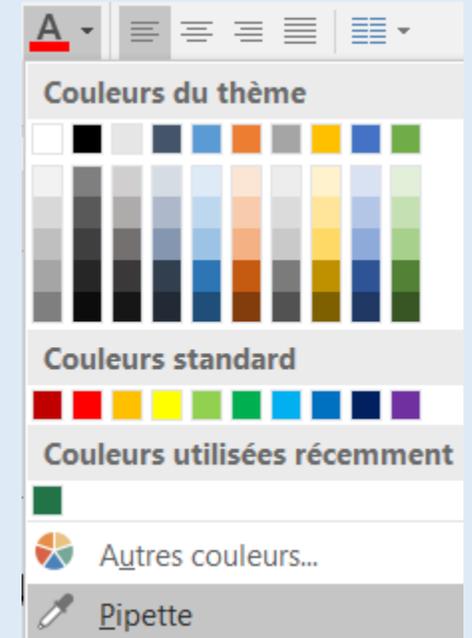
COMMENTAIRES

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



Pipette

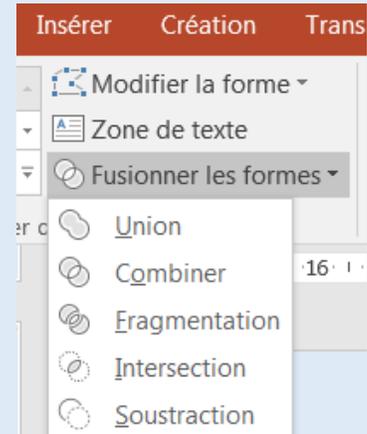
- Récupérer les couleurs d'une photo ou autre élément
- L'outil est disponible dans toutes les palettes de couleurs: Sélectionnez du texte, photo, image, forme, ... pour afficher une palette de couleurs quelconque
- Une fois l'outil activé, il suffit de passer la souris sur l'écran pour choisir la couleur 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 êtes en présentiel