

# Sommaire

Introduction

Présentation de l'ouvrage : objectifs, public visé étudiants, secrétariat, utilisateurs bureautiques.

Prérequis : connaissances de base en informatique notions d'ordinateur, bureautique élémentaire

Partie 1 Traitement de texte avec Microsoft Word

Structure d'un document : mise en page, styles, paragraphes, titres

Rédaction de textes : saisie, correction, mise en forme, orthographe et grammaire

Insertion d'éléments : images, tableaux, graphiques, équations, objets divers

Disposition du document : en-têtes pieds de page, colonnes, sections, numérotation automatique

Outils avancés : index, sommaire automatique, table des matières, références, notes de bas de page

Utilisation pour rapports, mémoires, exposés : mise en forme conforme, gestion des références, bibliographie

Conseils pratiques : organisation du document, bonnes pratiques de mise en page, gain de temps

Partie 2 – Tableur avec Microsoft Excel

Présentation du tableur : cellules, feuilles, classeurs, interface Excel

Saisie et formatage des données : nombres, textes, dates, formatage conditionnel

Calculs de base : formules, opérateurs, fonctions simples somme, moyenne, min, max...

Fonctions avancées : statistiques, mathématiques, logiques, texte, date heure

Gestion des données : tri, filtres, validation, mise en forme automatique, gestion des feuilles

Graphiques et représentations visuelles : graphiques linéaires, histogrammes, secteurs, graphiques combinés, personnalisation des graphiques utile pour travaux scientifiques, statistiques, présentations

Analyses de données : tableaux croisés dynamiques le cas échéant, résumés statistiques adapté à des besoins d'étudiants ou chercheurs manipulant données, statistiques ou résultats expérimentaux

### Partie 3 Intégration Word + Excel

Importation liaison de données Excel dans Word : tableaux, graphiques, mise à jour automatique

Création de documents complexes mêlant texte, données chiffrées, graphiques : rapports, mémoires, thèses, rapports de stage

Utilité pour diverses disciplines : mathématiques, biologie graphes, statistiques, ingénierie, mécanique, électronique adaptation selon le domaine de l'utilisateur

### Partie 4 Applications pratiques & Exercices guidés

Exercices pas à pas : mise en page d'un rapport, traitement d'un dataset, génération de graphiques, mise en forme automatisée

Études de cas multi-disciplinaires : exemples concrets issus des besoins d'étudiants mémoires, exposés, de secrétariat courriers, publipostage, de recherche statistiques, graphes.

Travaux pratiques : combiner Word et Excel, construire des documents complets texte + données + graphiques, préparer des documents professionnels soignés

Conclusion Conseils généraux

Bonnes pratiques bureautiques : organisation des fichiers, gestion des versions, sauvegarde et sécurité

Conseils pour gagner du temps : modèles, styles, automatisation, réutilisation de documents

Pour aller plus loin : maîtrise avancée des logiciels, adaptation à des besoins spécifiques scientifiques, administratifs, professionnels

Annexes Références Index si présentes

Raccourcis utiles pour Word et Excel

Commandes & fonctions récurrentes

Glossaire des termes techniques bureautiques

Index table analytique des notions abordées