



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Insérer un Commentaire dans Excel

Il est parfois nécessaire d'ajouter des notes pour documenter des formules compliquées, signaler des valeurs discutables ou même laisser un commentaire pour un autre utilisateur. La commande de commentaires de cellule d'Excel vous aide à documenter vos feuilles de calcul et à les rendre plus faciles à comprendre. Pensez aux commentaires de cellule comme des post-its que vous pouvez attacher à n'importe quelle cellule. Les commentaires de cellule apparaissent lorsque vous pointez sur la cellule à laquelle ils sont attachés.

Partager un Classeur Excel

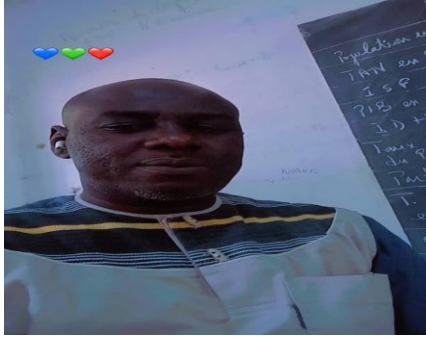
Si vous devez partager un classeur avec d'autres, vous pouvez leur envoyer une invitation pour le consulter en ligne. Vous pouvez également partager des classeurs en les envoyant par email en pièce jointe, bien que cela leur envoie une copie du classeur et non l'original.

1.Sélectionnez **Partager** sur le ruban.

Ou sélectionnez **Fichier > Partager**.

Remarque : Si votre fichier n'est pas encore enregistré dans OneDrive, vous serez invité à le charger sur OneDrive pour le partager.

2.Sélectionnez la personne avec laquelle vous souhaitez partager le fichier dans la liste déroulante, ou entrez un nom ou une adresse e-mail.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

3. Ajoutez un message (facultatif) et sélectionnez **Envoyer**.

Protéger Excel avec un Mot de Passe

Pour empêcher les autres utilisateurs d'accéder aux données du fichier, protégez votre fichier Excel avec un mot de passe.

1. Sélectionnez **Fichier > Informations**.
2. Sélectionnez la zone **Protéger le classeur**, puis **Chiffrer avec mot de passe**.
3. Entrez un mot de passe dans la zone **Mot de passe**, puis sélectionnez **OK**.
4. Confirmez le mot de passe dans la zone **Retaper le mot de passe**, puis sélectionnez **OK**.

[Démonstration](#)



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

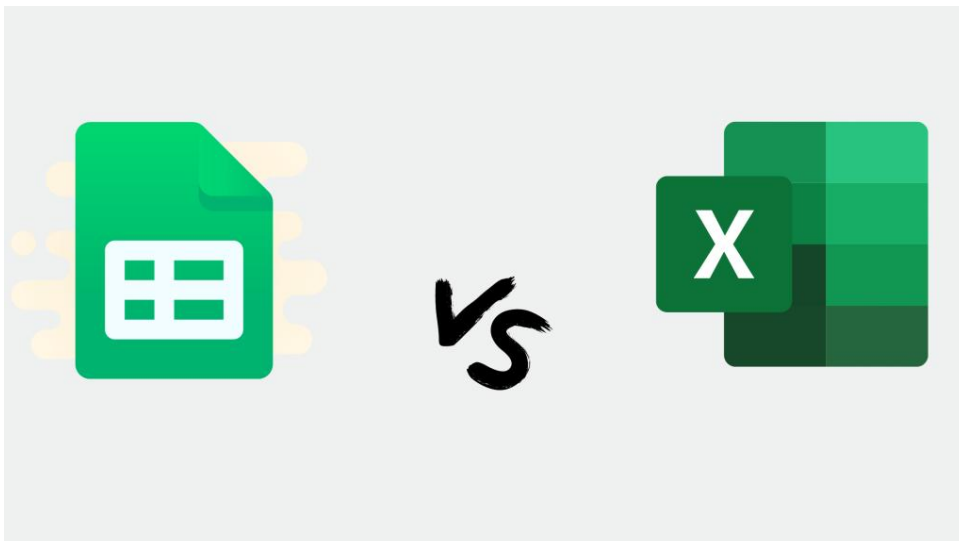
Google Sheets ou Excel : Lequel est le meilleur et pourquoi ?

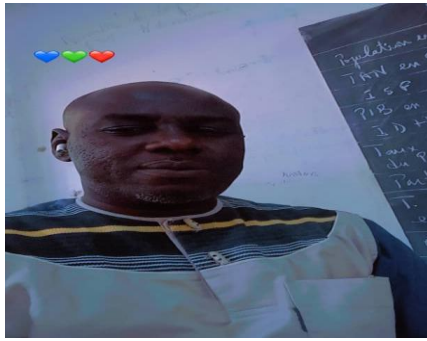
Vous hésitez encore entre Google Sheets et Excel ?

La plupart du temps, les marketeurs ont du mal à choisir entre Google Sheets et Excel.

Pas de souci, dans cet article, nous vous présentons une comparaison détaillée pour vous aider à faire le bon choix. Pour cette comparaison, nous avons pris en compte différents aspects tels que : la vitesse, le stockage, les intégrations, le prix, la politique de confidentialité de l'entreprise, et bien d'autres.

Sans plus attendre, commençons.





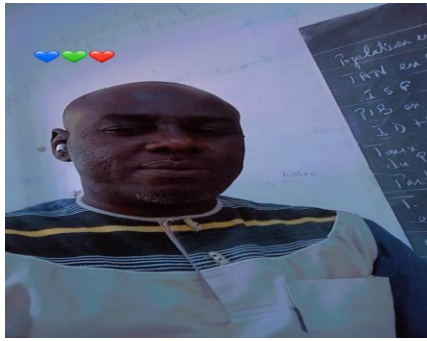
Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Google Sheets vs Excel : Principales différences

Voici les principales différences entre Google Sheets et Excel.

- Le plus grand avantage de Google Sheets sur Excel est sa gratuité. Vous pouvez l'utiliser dès que vous le souhaitez, même sur vos appareils mobiles. Pour utiliser Excel, vous devez payer pour un abonnement Microsoft Office, qui coûte 8,25\$/mois par utilisateur.
- La collaboration en équipe est aussi un grand avantage de Google Sheets. Il vous permet de travailler en temps réel avec votre équipe. Cependant, une seule personne à la fois peut apporter des modifications à une feuille Excel.
- Pour sauvegarder un fichier Excel, vous devez le faire manuellement, tandis qu'avec Google Sheets, vos données sont automatiquement sauvegardées dans votre Google Drive.
- En termes de visualisation et d'analyse de données, Excel est supérieur à Google Sheets car il possède de nombreuses formules, vous permettant de créer des feuilles rapidement. Sur Google Sheets, vous devrez tout faire manuellement.
- Microsoft Office est principalement destiné aux utilisateurs de Windows, c'est pourquoi il peut être difficile pour les utilisateurs de Mac d'utiliser Excel ; ils préfèrent donc souvent Google Sheets.



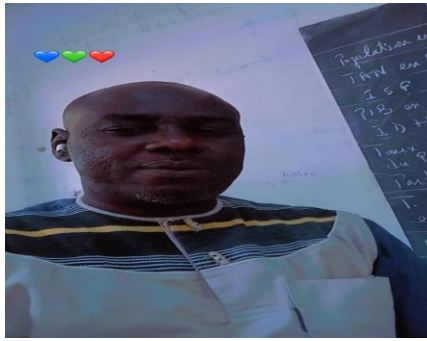
Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Google Sheets vs Microsoft Excel : Vitesse



Sans aucun doute, Microsoft Excel est meilleur en termes de vitesse et d'efficacité. Selon l'utilisation, la vitesse de traitement d'Excel est plus rapide que celle de Google Sheets. Si vous avez des données comportant plus de 5000-10000 lignes, vous devriez envisager d'utiliser Excel. Cependant, les deux ralentissent lorsqu'ils atteignent leur capacité maximale. De plus, pour collaborer sur un tableur, Google Sheets est pratique et rapide.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Google Sheets vs Microsoft Excel : Stockage/Capacité



Combien de données traitez-vous ? Il y a une règle : choisissez Excel pour de grandes quantités de données et Google Sheets pour des données plus restreintes. Les limites de cellules sont d'environ 7 000 000 pour Google Sheets et 17 179 869 184 pour Excel. Si vous avez besoin d'analyser plus de cinq millions de cellules, vous devrez utiliser Excel. Pour un usage quotidien, cinq millions sont amplement suffisants pour la plupart d'entre nous. Cependant, si vous menez des campagnes mondiales et souhaitez entrer des données rapidement, vous devriez commencer avec Google Sheets.

Google Sheets vs Microsoft Excel : Collaborations



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique



Si vous gérez une entreprise de marketing ou êtes responsable des rapports marketing, vous devrez partager les tableurs avec l'équipe interne et les clients. Google Sheets offre des collaborations en temps réel, plus flexibles et simples comparées à Microsoft Excel. Avec Google Sheets, les modifications sont faites directement dans les feuilles et vous pouvez vérifier l'historique des modifications. De plus, vous pouvez attribuer différents niveaux d'accès aux feuilles, tels que : consultation, commentaire et édition.

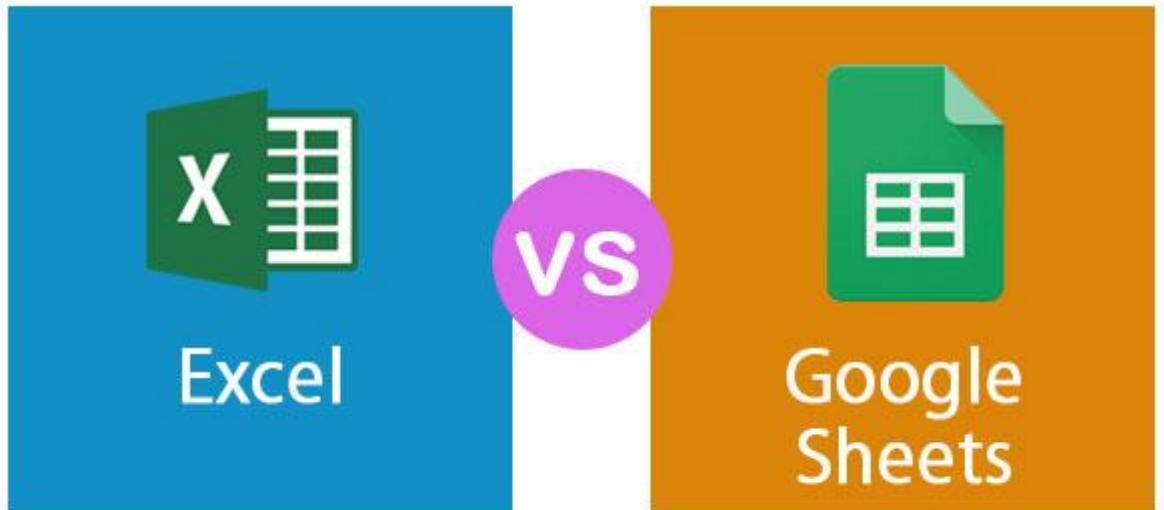
Concernant Excel, il existe une version en ligne qui vous permet de partager la feuille via OneDrive et de donner accès à d'autres personnes. Honnêtement, cela ne semble pas aussi flexible car beaucoup utilisent la version de bureau d'Excel et pour collaborer, ils reçoivent un email.

Conclusion : Lequel est supérieur ?



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique



Comme nous le savons tous, Google Sheets et Microsoft Excel ont beaucoup de points communs. Maintenant, il est temps de choisir celui qui est le plus fiable selon vos besoins et exigences. Eh bien, vous devriez commencer avec Google Sheets si vous traitez des petits ensembles de données et collaborez avec d'autres personnes. D'un autre côté, vous devriez vous orienter vers Microsoft Excel si vous travaillez avec de grandes quantités de données et effectuez de nombreuses analyses approfondies. À présent, la décision vous appartient : lequel allez-vous choisir entre Google Sheets et Microsoft Excel ?

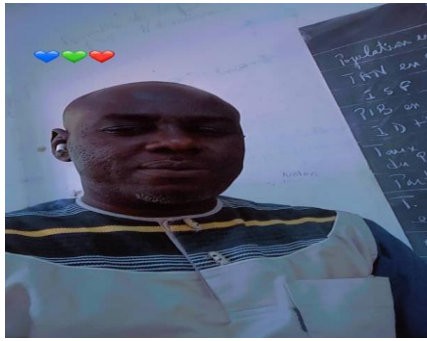


Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Gérer des formules intermédiaires et avancées

- Utiliser les tableaux croisés dynamiques
- Utiliser des formules comme SI, SOMME.SI, ET, OU, NB.SI,...
- Utiliser RECHERCHEV & INDEX
- Utiliser les fonctions DROITE, GAUCHE et STXT
- Collaborer dans Excel
- Comprendre l'utilisation de Google Sheets



Bienvenue à Gi. Code

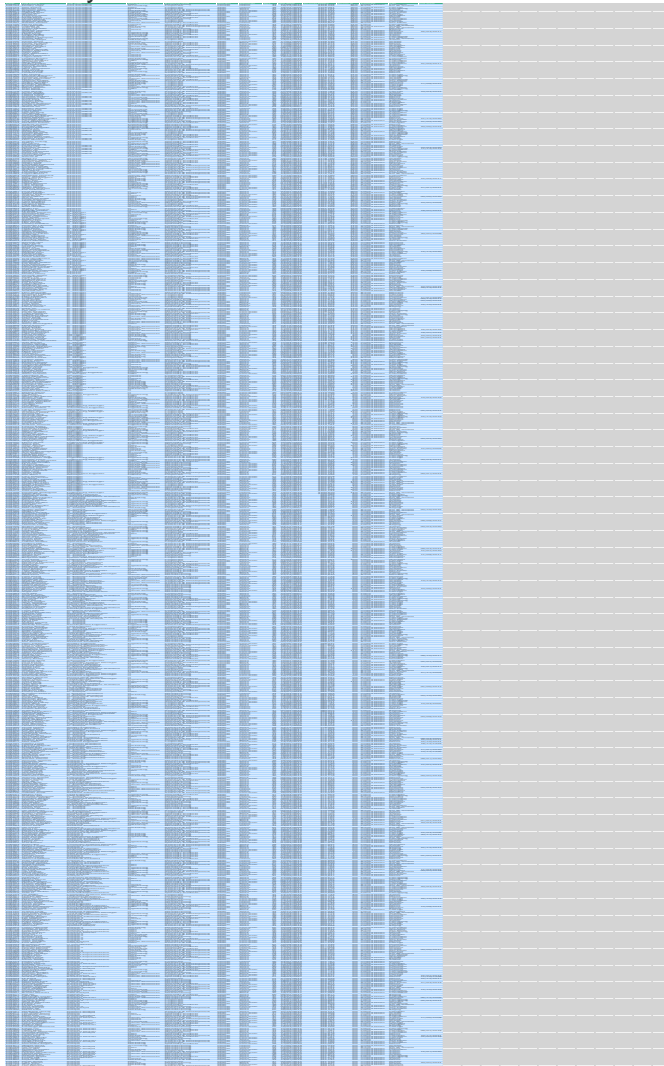
Cours de Bureautique

Exercice pratique: Des Compétences Excel pour les entreprise...

Student Project Link

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZdfvApKJcv5Cs-7PtLLe...>

Sunday 09:35 - 2025.01.26



Unlocked

Des Compétences Excel pour les entreprises : Niveau intermédiaire



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

SuperSkill

Formation bureautique

Track

General feedback

General feedback

top

General Criterias

Technical mastery

Work quality

Problem resolution



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Deadline

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZdfvApKJcv5Cs-7PtLLe3DY5Ls72xgbS/edit?usp=drive_link&oid=110256453782089137242&rtpof=true&sd=tru



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Qu'est-ce qu'un e-mail ?

Le courrier électronique est une méthode d'échange de messages en utilisant des appareils électroniques. L'e-mail a ainsi été conçu comme la version électronique, ou l'équivalent, du courrier, à une époque où "courrier" ne signifiait que courrier physique.

Qu'est-ce qu'un programme de messagerie ou un client de messagerie ?

Un client de messagerie vous permet de composer, d'envoyer, de recevoir et de gérer des messages électroniques. Il existe de nombreux clients de messagerie gratuits et commerciaux sur le marché, et je suis sûr que vous connaissez ou avez au moins entendu parler d'Outlook Express, Outlook, Thunderbird... Non ? Eh bien, c'est là que cet article vous sera utile.





Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Pourquoi ai-je besoin d'un webmail ou d'un client de messagerie ?

Qu'est-ce qu'un client de messagerie ?

Les clients de messagerie sont des logiciels conçus pour configurer et gérer plusieurs comptes de messagerie au même endroit. Ils permettent d'avoir vos boîtes de réception Microsoft ou Gmail à côté de vos boîtes de réception professionnelles. Le logiciel est téléchargé sur votre ordinateur.

a) Microsoft Outlook Microsoft Outlook est inclus par défaut dans le système d'exploitation Windows. Outlook possède également une application mobile.



b) Mail d'Apple Mail d'Apple est inclus par défaut sur les ordinateurs Apple, cependant, il n'a pas été mis à jour depuis un



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

certain temps, nous recommandons donc toujours d'utiliser Mozilla Thunderbird.



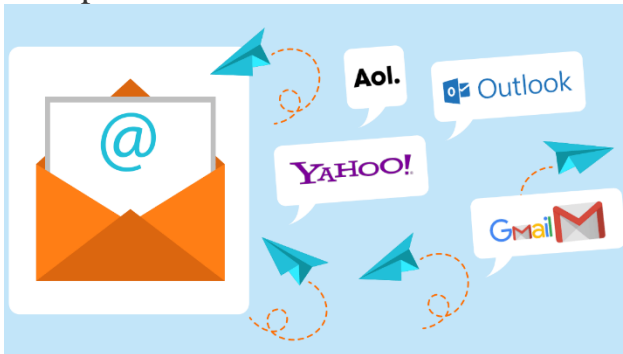


Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

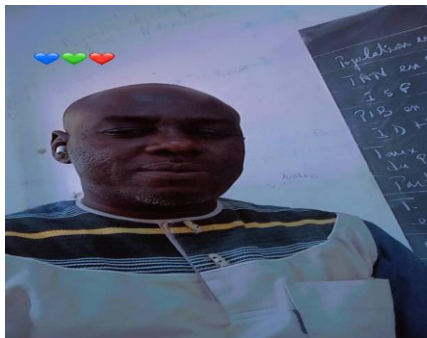
Qu'est-ce que le webmail ?

Un webmail est un site web auquel vous accédez via votre navigateur internet qui vous permet de vous connecter à votre boîte aux lettres virtuelle.



Alors, lequel est le meilleur ?

- Chaque option a **ses avantages et ses inconvénients**, donc la réponse à 'lequel est le meilleur ?' dépend de l'utilisateur.
- Si vous avez plusieurs boîtes aux lettres que vous souhaitez gérer en un seul endroit, alors un client de messagerie est le mieux pour vous.
- Si vous accédez toujours à votre boîte aux lettres depuis différents ordinateurs, alors utiliser un webmail est plus avantageux que de configurer votre compte sur plusieurs clients de messagerie sur plusieurs appareils.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Les fonctionnalités d'Outlook

Outlook est un logiciel de la suite Microsoft Office qui permet la réception et l'envoi d'emails, de les classer, mais aussi la gestion d'un carnet d'adresses complet, la gestion de tâches et de votre temps. En entreprise, Outlook peut être connecté afin que vous puissiez consulter les disponibilités des autres en vue de caler un rendez-vous.

Avec Office sur votre PC, Mac ou appareil mobile, vous pouvez :

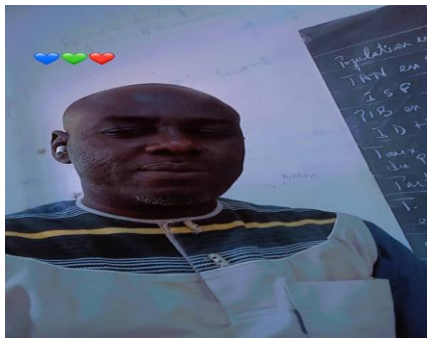
- Organiser votre courrier de façon à vous concentrer sur l'essentiel ;
- Gérer votre calendrier pour planifier des réunions et rendez-vous ;
- Partager des fichiers à partir du cloud afin que tout le monde dispose toujours de la version la plus récente ;
- Rester connecté et productif où que vous soyez.

Ajouter un compte e-mail à Outlook

Il existe de nombreux types de comptes e-mail que vous pouvez ajouter à Outlook, y compris Microsoft 365, Gmail, Yahoo, iCloud et les comptes Exchange. Certains fournisseurs de messagerie tiers, comme Gmail, Yahoo et iCloud, nécessitent que vous modifiiez certains paramètres sur leurs sites web avant de pouvoir ajouter ces comptes à Outlook.

La fonction de recherche

Si vous avez de nombreux éléments dans Outlook et que vous souhaitez trouver quelque chose de spécifique, vous pouvez le rechercher. La recherche fonctionne de la même manière partout dans Outlook : Mail, Calendrier, Contacts, Tâches ou Notes.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Rechercher des messages

- 1.Sélectionnez la barre de recherche située au-dessus du ruban Outlook.
- 2.Tapez un nom, un objet ou une expression inclus dans l'e-mail que vous voulez retrouver. Vous pouvez utiliser des guillemets autour d'une phrase pour rechercher des mots dans cet ordre exact.

Affiner vos résultats de recherche

- 1.Sélectionnez la barre de recherche, puis tapez un nom ou un objet.
- 2.Sélectionnez une option pour affiner ou élargir votre recherche : Toutes les boîtes aux lettres, Boîte aux lettres actuelle, Dossier actuel, Sous-dossier ou Tous les éléments Outlook.
- 3.Vous pouvez également sélectionner une catégorie dans le groupe Affiner pour filtrer davantage vos résultats de recherche

[Démonstration](#)

Supprimer et restaurer des éléments

De nombreuses organisations limitent l'espace que peut occuper Outlook. Supprimer de vieux e-mails et objets aide à rester dans cette limite.

Utilisez la fonction **Nettoyer la conversation** pour mettre de l'ordre dans vos conversations électroniques et réduire le nombre de messages dans votre boîte de réception.

- 1.Sélectionnez une conversation à nettoyer. 2.(Sur le ruban simplifié) Sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez la flèche en regard de **Supprimer** > **Nettoyer la conversation**. Vous pouvez également propre dossiers entiers. (Sur le ruban classique) Sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Nettoyer** > **Nettoyer la conversation**. 3.Si vous y êtes invité, confirmez en sélectionnant Nettoyer.

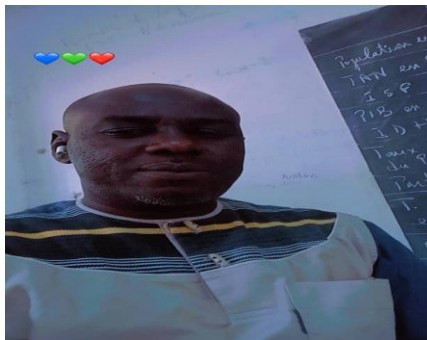


Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Et les e-mails sont envoyés **aux éléments supprimés**.

[Démonstration](#)



Bienvenue à Gi. Code

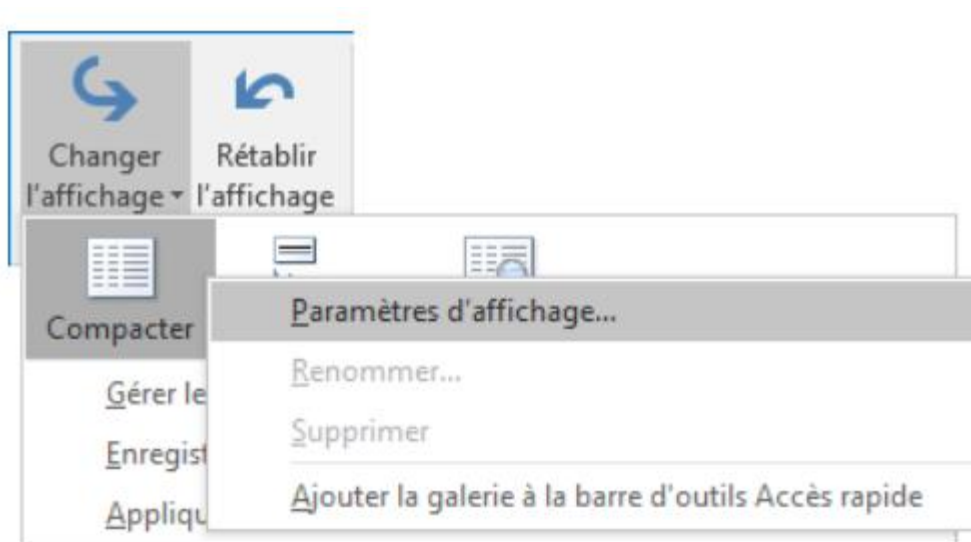
Cours de Bureautique

Utiliser l'onglet Affichage

Toutes l'affichages (les vues) par défaut d'Outlook peuvent être modifiées pour répondre à vos besoins. Vous pouvez personnaliser les colonnes affichées, le tri, le regroupement, le filtrage, les polices et d'autres options de mise en forme.

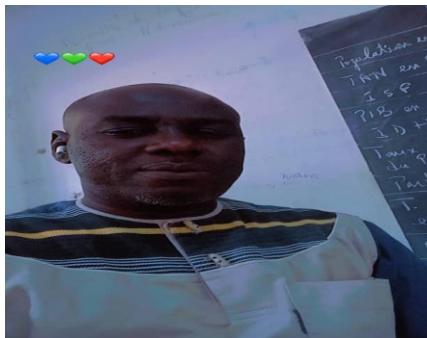
Si vous souhaitez modifier l'affichage par le dossier sélectionné, procédez comme suit :

1. Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichage actuel**, cliquez sur **Changer l'affichage**



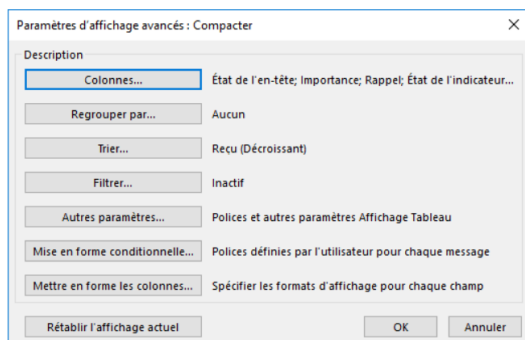
3. Dans la liste Changer l'affichage, choisissez l'affichage que vous voulez utiliser, par exemple, **Compacter**, puis faites un clic droit sur la souris et choisissez **Paramètres d'affichage...** dans le menu contextuel :
4. Dans la boîte de dialogue Paramètres d'affichage avancés : *** :

Cliquez sur une des boutons pour modifier les paramètres d'affichage associés :



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique



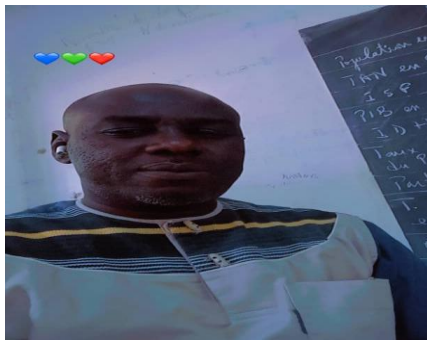
La barre d'outils Accès rapide

La barre d'outils **Accès rapide** contient des commandes qui sont indépendantes de l'onglet sélectionné dans le ruban.

Elle peut être affichée dans le coin supérieur gauche de la fenêtre ou en-dessous du ruban. Pour modifier l'emplacement de la barre d'outils **Accès rapide**, cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**, puis sélectionnez **Afficher en dessous du ruban** ou **Afficher au-dessus du ruban** dans le menu.

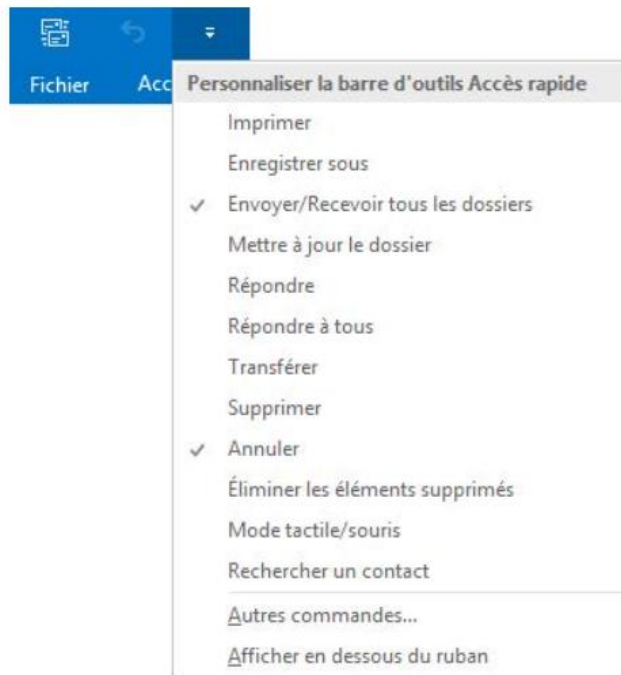
Par défaut, la barre d'outils **Accès rapide** contient deux icônes: **Envoyer / recevoir** tous les dossiers et Annuler. Ces icônes sont respectivement équivalentes aux icônes **Envoyer/Recevoir** tous les dossiers de l'onglet Envoi/Réception et au raccourci clavier Ctrl + Z.

Il est facile d'ajouter de nouvelles icônes de la barre d'outils **Accès rapide** : cliquez sur l'icône Personnaliser la barre d'outils Accès rapide, puis sélectionnez l'une des commandes affichées dans le menu.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

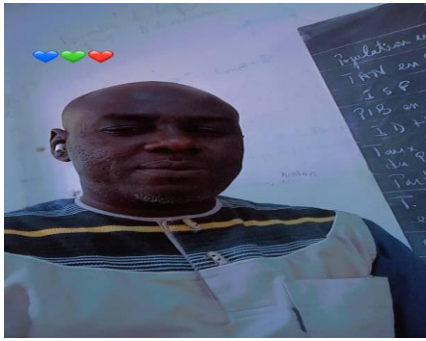


Imprimer

Imprimer une page spécifique d'un message

Quelle que soit la version d'Outlook, vous pouvez imprimer toutes les pages paires ou impaires à partir de l'option **Nombre de pages**, sous Copies dans la boîte de dialogue **Options d'impression**.

1. Dans le message ouvert, sélectionnez **Fichier > Imprimer > Options d'impression**. 2. Sélectionnez les options d'impression souhaitées 3. Sous Étendue de pages, cliquez ou entrez les pages spécifiques à imprimer 4. Cliquez sur **Imprimer**.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Créer et envoyer un e-mail

1. Pour rédiger un nouveau message, sélectionnez **Nouveau message**.
2. Entrez un nom ou une adresse de courrier dans le champ **À**, **Cc** ou **Cci**.
3. Dans **Objet**, tapez l'objet du courrier électronique.
4. Placez le curseur dans le corps du courrier électronique, puis commencez à taper.
5. Après avoir tapé votre message, choisissez **Envoyer**.

Mettre à jour cette semaine ? – Message (HTML) Rechercher

Fichier **Message** Insérer Options Mettre en forme le texte Références

Annuler Presse-papiers

Envoyer

De ▼ AdeleV

À ☐ Luc Lacombe;

Cc

Objet Point cette semaine ?

Bonjour Alexandre,

Pouvons-nous faire le point dans la semaine pour savoir où nous en sommes par rapport aux objectifs ?

Récupérer et lire un e-mail



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Lire un e-mail est presque intuitif ; il suffit de sélectionner le courrier que vous souhaitez voir et il apparaîtra dans le volet de lecture.

Démonstration

Répondre et transférer un e-mail

Plutôt que de créer un nouvel e-mail pour répondre à un e-mail que vous avez reçu, vous pouvez simplement répondre à l'e-mail d'origine pour poursuivre la chaîne d'e-mails, ou la conversation.

Répondre à un e-mail

1. Sélectionnez un courrier auquel vous voulez répondre.
2. Sélectionnez **Répondre**.
3. Rédigez votre message.
4. Sélectionnez **Envoyer**.

Transférer pour partager un courrier avec d'autres personnes

1. Sélectionnez un courrier à transférer.
2. Sélectionnez **Transférer**.
3. Entrez les noms des personnes auxquelles vous voulez transférer le message.
4. Ajoutez une note dans le corps du courrier si vous le souhaitez.
5. Sélectionnez **Envoyer**.