

Connaissances en bureautique : les bases à pratiquer

Quelles connaissances sont utiles au quotidien ?

La bureautique ne se limite pas à taper du texte. Elle consiste aussi à retrouver un fichier, présenter une information clairement et vérifier un calcul. Ce carnet vous fait pratiquer des tâches simples avec Word, Excel et PowerPoint. Les menus peuvent varier selon la version et la langue des logiciels.

Savoir faire	Un résultat concret
Organiser ses fichiers	Un dossier et des noms de fichiers faciles à retrouver.
Word	Un document lisible avec un titre, des paragraphes et une liste.
Excel	Un tableau dont les totaux se calculent avec des formules.
PowerPoint	Trois diapositives qui présentent une idée sans surcharger l'écran.

Créez un dossier « Exercices-bureautique ». Gardez le fichier modifiable et, si vous devez partager un PDF, exportez une copie puis ouvrez-la pour la vérifier. Avant un envoi, contrôlez le destinataire, la pièce jointe et les informations personnelles qu'elle contient.

Un nom facile à comprendre

Remplacez « documentfinal2 » par un nom qui indique le sujet, la date et la version. Exemple : suivi-achats-2026-10-v1.xlsx.

Word et PowerPoint : présenter une idée

Dans Word, rédigez une courte présentation d'un atelier fictif à Essaouira. Saisissez un titre, deux courts paragraphes et une liste de trois informations utiles. Appliquez les styles de titre disponibles au lieu de simplement agrandir chaque ligne. Choisissez une police lisible et relisez le document.

Préparer votre document

Notez le titre, le public concerné et les trois informations que votre lecteur doit retenir. Gardez les coordonnées et les noms fictifs.

Diapositive	Contenu à prévoir
1	Le sujet et une phrase pour l'expliquer.
2	Trois points essentiels, avec un exemple si utile.
3	Ce qu'il faut retenir et la prochaine étape.

Reprenez votre sujet dans PowerPoint. Prévisualisez le diaporama : le texte doit rester lisible sans que vous ayez besoin de lire un paragraphe entier à l'écran. Enregistrez les deux fichiers dans votre dossier, puis passez au tableau Excel des pages suivantes.

1 et 2. Préparer les données

1. Ouvrez un classeur vide et enregistrez-le sous un nom facile à retrouver. 2. Sur la première ligne, saisissez les quatre en-têtes du tableau. Dans cet exemple, la colonne A contient l'article, B la quantité, C le prix unitaire et D le total. Les données et les prix sont fictifs.

Article	Quantité	Prix unitaire (MAD)	Total (MAD)
Cahier	3	12	36
Stylo	5	4	20
Classeur	2	25	50

Saisissez seulement des nombres dans B et C. Le format de cellule peut afficher MAD ; évitez de taper le mot MAD dans chaque nombre, car cela peut transformer la valeur en texte.

3 et 4. Calculer et recopier

3. Dans D2, saisissez $=B2*C2$ puis validez. Le signe * multiplie la quantité par le prix unitaire. 4. Recopiez la formule vers D3 et D4. Vérifiez qu'elle devient $=B3*C3$ puis $=B4*C4$: les références changent avec la ligne.

Cellule	Formule	Résultat
D2	$=B2*C2$	36
D3	$=B3*C3$	20
D4	$=B4*C4$	50

À vous de jouer

Changez la quantité du cahier de 3 à 4. Quel total D2 devez-vous obtenir ? Vérifiez que le résultat change automatiquement.

5 et 6. Totaliser et vérifier

5. Revenez aux données de départ et saisissez $=D2+D3+D4$ dans D5. Le total doit être 106. Selon la langue d'Excel, vous pouvez aussi utiliser $=SOMME(D2:D4)$ ou $=SUM(D2:D4)$. 6. Vérifiez un calcul à la main, la lisibilité des en-têtes et l'enregistrement du fichier.

Un deuxième tableau

Refaites un tableau avec 4 objets à 8 MAD, 3 objets à 15 MAD et 2 objets à 6 MAD. Calculez les trois lignes et le total général avec des formules.

Pour vérifier vos réponses

Vérification	Résultat attendu
4 cahiers à 12 MAD	48 MAD
Deuxième tableau, ligne 1	$4 \times 8 = 32$
Ligne 2	$3 \times 15 = 45$
Ligne 3	$2 \times 6 = 12$
Total du deuxième tableau	$32 + 45 + 12 = 89 \text{ MAD}$

Si le résultat ne change pas, vérifiez que la cellule contient bien une formule commençant par =, et que les quantités et prix sont des nombres. Les menus diffèrent selon la version et la langue du logiciel ; l'exercice se concentre sur les cellules et les calculs.

Pour approfondir

Microsoft Support: Basic tasks in Excel

Microsoft Support: Add a heading in Word

Découvrir le programme à Essaouira