

PC Training Text (Excel)

INITIATION A EXCEL 2007



Cours informatiques

Année 2009 2010

Régine B

SOMMAIRE

1. Bienvenue dans Excel 2007	5
2. Découverte de l'écran.....	5
3. Les différents onglets du Ruban	6
4. Le bouton OFFICE	8
5. Personnaliser la barre d'accès rapide.....	11
5.1. Déplacer la barre d'outils Accès rapide.....	11
5.2. Ajouter une commande à la barre d'outils Accès rapide	11
6. Besoin d'aide	12
6.1. L'aide sur Microsoft Excel.....	12
7. La gestion des classeurs	12
7.1. Créer un nouveau classeur	12
7.2. Créer un classeur sur un modèle particulier.....	13
7.3. Ouvrir un document existant	13
7.3.1. Pour ouvrir un document récemment utilisé	13
7.4. Enregistrer un document.....	13
7.4.1. Premier enregistrement d'un document.....	13
7.4.2. Enregistrer un document qui a déjà été enregistré	14
7.4.3. Enregistrement quand vous avez terminé	15
7.5. Imprimer un document	15
7.5.1. Afficher un aperçu avant impression des pages d'une feuille de calcul	15
7.5.2. Adapter une feuille de travail à une page	16
8. La gestion des feuilles de calcul	16
8.1. Pour insérer une feuille de calcul	16
8.2. Pour supprimer une feuille de calcul.....	17
8.3. Pour renommer une feuille de calcul.....	17
8.4. Pour déplacer ou copier une feuille de calcul.....	17
9. Le déplacement dans une feuille de calcul.....	17
10. La sélection des cellules.....	18
10.1. La sélection de cellules contiguës :	18
10.2. La sélection de plusieurs cellules discontinues	18
10.3. La sélection de lignes et de colonnes	18
11. La notion des séries	19
11.1. La recopie.....	19
11.2. La recopie incrémentée	19
11.3. Créer une liste de dates séquentielles	20
11.4. Créer une nouvelle série.....	21

12. Modifier un document	21
12.1. Le presse-papier	21
13. La saisie de données	22
13.1. Saisir du texte ou des chiffres	22
14. Mettre en forme les caractères	22
15. Aligner et orienter le contenu des cellules	23
15.1. Utiliser la boîte de dialogue Format de cellule / Alignement.....	23
15.1.1. Alignement horizontal.....	23
15.1.2. Alignement vertical.....	24
15.1.3. Renvoi automatique à la ligne	24
15.1.4. Ajuster le texte	24
15.1.5. Adapter la cellule au texte et inversement	24
15.1.6. Aligner et orienter le contenu des cellules	24
16.2. Mettre en forme les nombres	25
16.2.1. Appliquer des formats prédéfinis	25
17. La mise en forme conditionnelle	26
17.1. Appliquer une mise en forme à toutes les cellules.....	26
17.1.1. Mise en forme Jeux d'icônes.....	26
17.1.2. Mise en forme Nuances de couleur	27
17.1.3. Modifier une mise en forme	27
18. Appliquer un style de tableau sans insérer de tableau Excel.....	28
19. La manipulation des cellules	28
19.1. Insérer des cellules dans une feuille de calcul	28
19.2. Insérer des lignes dans une feuille de calcul.....	29
19.3. Insérer des colonnes dans une feuille de calcul.....	29
19.4. Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes	29
19.5. Modifier la largeur de colonne et la hauteur de ligne	30
19.5.1. Définir une largeur spécifique.....	30
19.5.2. Modifier la largeur des colonnes avec la souris	30
19.5.3. Définir une ligne à une hauteur spécifique.....	30
19.5.4. Modifier la hauteur des lignes avec la souris	30
19.5.5. Effacer le contenu ou la mise en forme des cellules	31
20. Le traitement des images.....	31
20.1. Insérer une image clipart.....	31
20.2. Insérer une image à partir d'un fichier	32
21. Les graphiques	32
22. Ajouter ou modifier le texte d'en-tête ou de pied de page	33
23. Ajouter, supprimer ou déplacer des sauts de page	34
24. Insérer des caractères spéciaux.....	34
25. Ajouter ou supprimer un arrière-plan de feuille.....	35
25.1. Ajouter un arrière-plan de feuille	35
25.2. Supprimer un arrière-plan de feuille	35

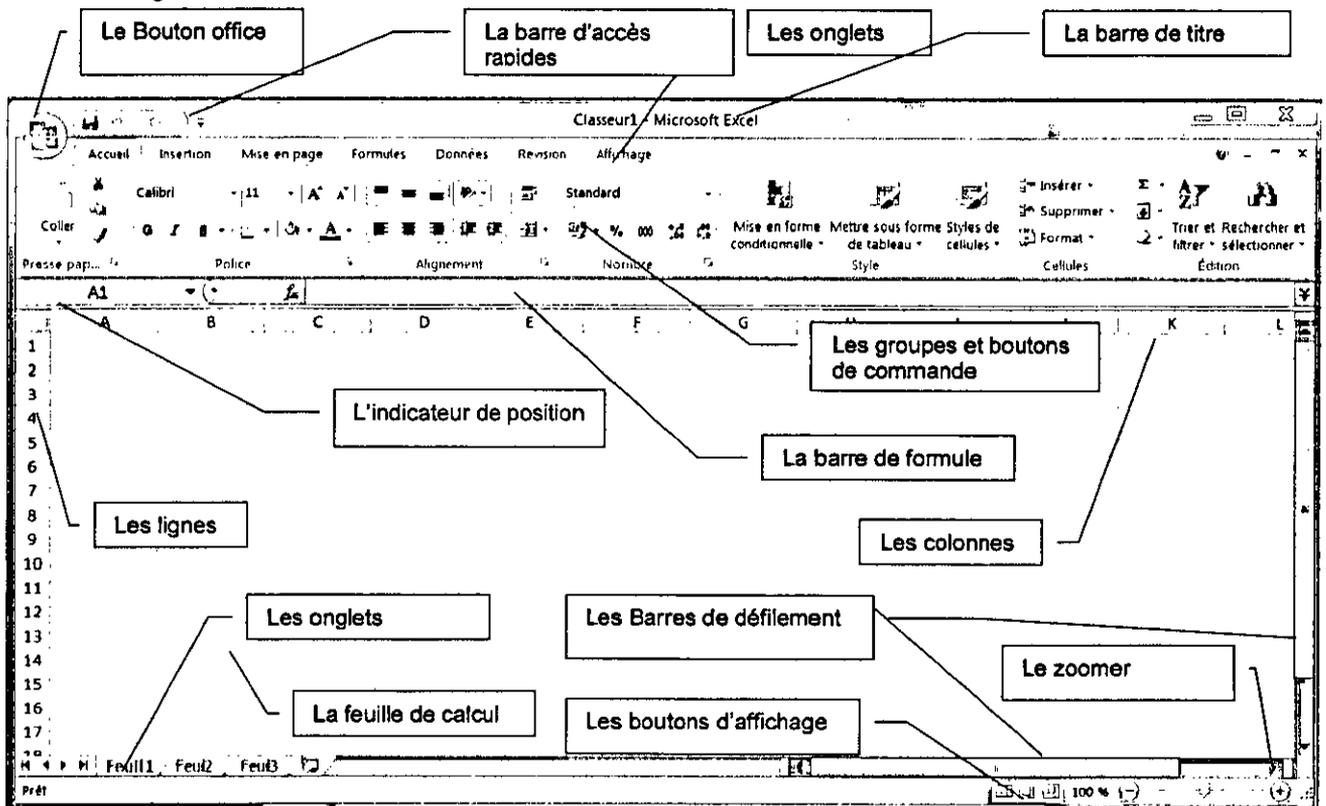
26. Répéter les titres des lignes ou des colonnes sur chaque page imprimée.....	35
27. Les fonctions simples	36
27.1. La fonction SOMME	36
27.2. La fonction SOMME SI.....	36
27.3. La fonction MOYENNE.....	37
27.4. La fonction DATE	37
27.5. Les références et les séries	37
28. Les bases de données.....	37
28.1. Trier des données	39
28.2. Le filtre automatique.....	39
28.3. Insérer des sous-totaux dans une liste de données.....	40
29. Mettre en forme les commentaires	41
29.1. Pour personnaliser le format de ce commentaire.....	41
30. L'affichage.....	42
30.1. Créer un affichage personnalisé.....	42
30.1.1. Appliquer un affichage personnalisé.....	42
30.1.2. Supprimer un affichage personnalisé	42

1. Bienvenue dans Excel 2007

La nouvelle interface d'Excel fait disparaître la manière de travailler avec les menus déroulants. Elle utilise à la place un *ruban* qui rassemble les *commandes* les plus utilisées dans des *groupes* prédéfinis à partir d'onglets. On retrouve un seul menu déroulant qui regroupe les options de l'ancien menu Fichier ainsi qu'une barre d'accès rapide que l'on peut personnaliser. Beaucoup d'améliorations ont été apportées, notamment sur les styles rapides qui vous permettent de voir comment vos tableaux ou graphiques s'affichent dans une forme particulière.

2. Découverte de l'écran

EXCEL est un tableur qui va vous permettre de faire des tableaux avec des calculs automatisés, des graphiques qui les illustrent et du texte qui les commente. Un tableur se présente sous la forme de classeurs en deux dimensions : colonnes et lignes.



Le bouton office remplace le menu Fichier des versions antérieures

La barre de titre affiche le nom de votre application et le nom du document en cours

Les onglets regroupent les différentes commandes et fonctions de Word.

Les groupes et boutons de commandes : chaque groupe contient des boutons de commandes qui exécutent des commandes dans les différents onglets.

Les boutons d'affichage : permettent de contrôler l'affichage de votre document

Le zoomer détermine la taille de l'affichage du document à l'écran

La barre d'accès rapide permet d'afficher à l'aide de menus déroulants les différentes commandes disponibles.

La barre de formule permet de voir et de modifier le contenu des cellules

L'indicateur de position affiche la position de la cellule active

Les barres de défilement verticale et horizontale qui vous permettent de visualiser rapidement un document.

La barre d'état permet de voir au bas de l'écran les options qui sont activées

Les onglets sont utilisés pour identifier chaque feuille.

Les colonnes : chaque feuille de calcul contient des colonnes nommées de A à ZZZ

Les lignes : chaque feuille de calcul contient des lignes numérotées de 1 à 1 048 576 lignes.

Quelques définitions :

Un classeur est un ensemble de feuilles de calcul, c'est un ensemble de feuilles de calcul stockées dans un même fichier. Chaque feuille est repérable par un onglet à son nom.

Une feuille de calcul est un ensemble de cellules organisées en tableau.

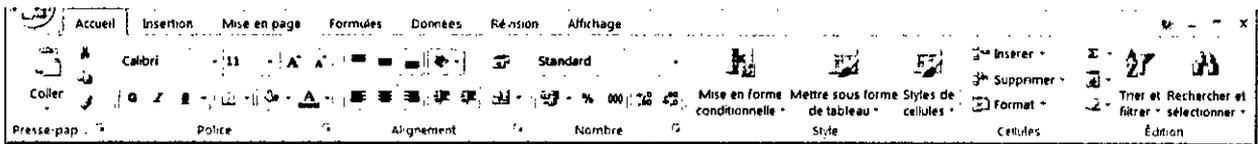
Une cellule est l'intersection d'une ligne et d'une colonne. Une cellule active est une cellule qui apparaît en surbrillance à l'écran.

Le ruban est constitué des composants suivants :

- Des onglets pour chaque catégorie des tâches d'Excel rassemblant les commandes les plus utilisées
- Des groupes rassemblant des boutons de commande
- Des boutons de commande dans chaque groupe que vous pouvez sélectionner pour accomplir une action
- Des lanceurs de boîte de dialogue dans el coin inférieur droit de certains groupes vous permettant d'ouvrir une boîte de dialogue contenant un certain nombre d'options supplémentaires.

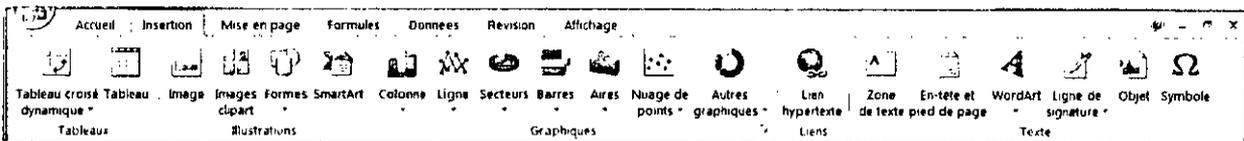
3. Les différents onglets du Ruban

• **L'onglet Accueil**



Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour créer, mettre en forme et modifier une feuille de calcul regroupés dans les groupes Presse-papiers, Police, Alignement, Nombre, Style, cellules et Edition.

• **L'onglet Insertion**



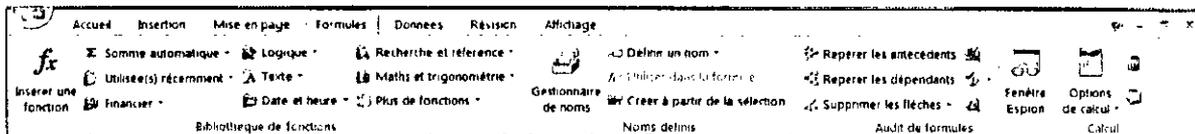
Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour insérer des dessins, tableaux, graphiques, en-têtes et pied de pages, etc..., regroupés dans les groupes Tableaux, Illustrations, Graphiques, Liens et texte.

• **L'onglet Mise en page**



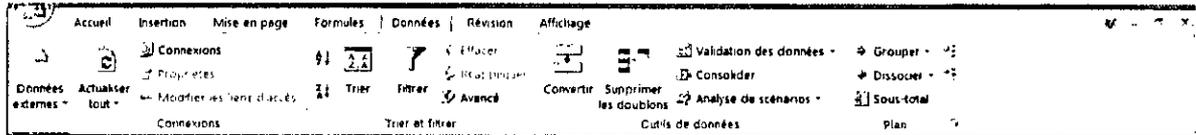
Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour mettre en page votre feuille de calcul pour l'impression regroupés dans les groupes Thèmes, Mise en page, Mise à l'échelle, Options de la feuille de calcul et Organiser.

• **L'onglet Formules**



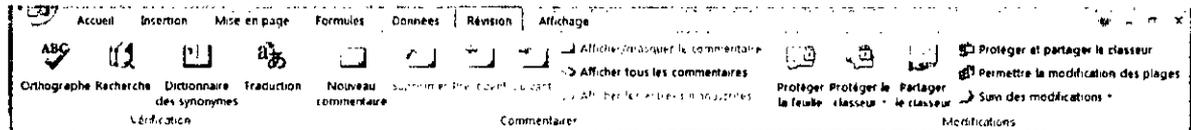
Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour ajouter des formules et des fonctions dans une feuille de calcul regroupés dans les groupes Bibliothèque de fonctions, Noms définis, Audit de formules et calcul.

• L'onglet Données



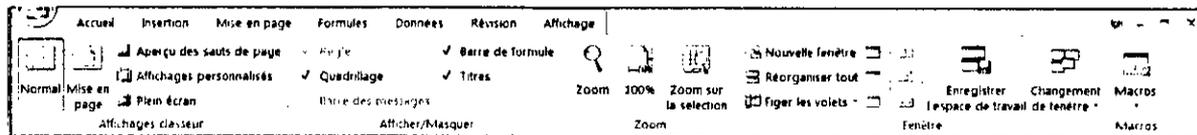
Cet onglet les boutons de commande utilisés pour importer, faire des requêtes, faire un sous total des données dans une feuille de calcul, trier et filtrer des données, etc... regroupés dans les groupes Connexions, Trier et filtrer, outils de données et Plan.

• L'onglet Révision



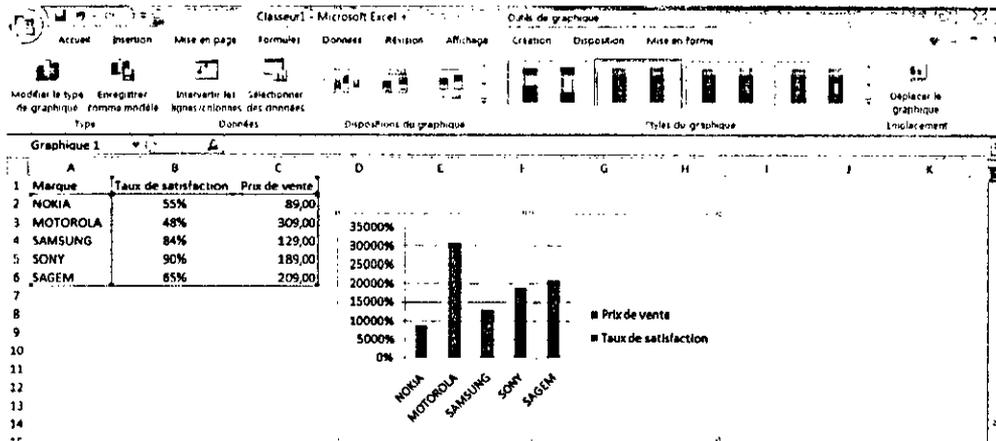
Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour vérifier, protéger et procéder au suivi des modifications d'une feuille de calcul, regroupés dans les groupes Vérification, Commentaires et Modifications.

• L'onglet Affichage



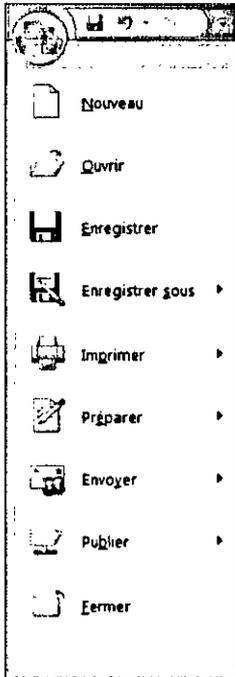
Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour modifier l'affichage de la feuille de calcul regroupés dans les groupes Affichages classeur, Afficher/Masquer, Zoom, Fenêtre et Macros.

Excel rajoute un onglet lorsque vous travaillez sur un objet que vous avez sélectionné dans la feuille de calcul par exemple un graphique ou un tableau que vous avez créé. Lorsque vous désélectionnez l'objet, l'onglet disparaît.



4. Le bouton OFFICE

Vous pouvez créer et travailler sur plusieurs documents en même temps. Il suffit de choisir du bouton Office l'option Nouveau pour commencer un nouveau texte.



- Appuyez sur le bouton Office 
- Sélectionnez l'option **Nouveau**.

Vous pouvez choisir un document vierge et commencer à travailler votre feuille de calcul. Vous pouvez aussi utiliser l'un des modèles offerts par Microsoft Office Online. Une multitude de modèles sont disponibles dans plusieurs catégories. Cela peut être plus rapide d'utiliser un modèle au lieu de passer du temps à créer le votre.

Note: Vous devez être connecté à l'Internet pour pouvoir utiliser cette option. Sélectionnez l'un des modèles disponibles l'une des catégories sous Microsoft Office Online.

- Sélectionnez le modèle de votre choix.
- Appuyez sur le bouton **Télécharger**.

Microsoft Office va vous aviser que cette option est seulement disponible pour ceux qui ont une copie légitime des logiciels. Une vérification de la licence sera accompli avant le téléchargement du modèle que vous aurez choisi.

Après quelques instants d'attentes, le modèle sera téléchargé dans Word 2007.

Ouvrir

- Appuyez sur le bouton Office
- Si vous avez ouvert le document récemment, vous pouvez le retrouver dans la section **Documents récents** à la droite de la fenêtre.
- Sinon, sélectionnez l'option **Ouvrir**.
- Sélectionnez le lecteur et le dossier dans lequel se retrouve votre document.
- Sélectionnez votre document et appuyez sur le bouton **Ouvrir**.

Ouvrir et réparer

À certaines occasions, un document peut être corrompu, à cause d'un problème technique ou vous avez déconnecté le lecteur USB avant la fin de l'enregistrement, éteint l'ordinateur sans fermer les applications ou par une panne de courant. Microsoft rajoute alors l'option **Ouvrir et réparer**.

- Au moment d'ouvrir le document, cliquez sur le bouton ayant une flèche à la droite du bouton Ouvrir.
- Sélectionnez l'option **Ouvrir et réparer**.

Convertir

Cette option apparaît dans certains cas :

Lorsque vous ouvrez un document avec Excel 2007 qui provient d'une version précédente, le logiciel se met automatiquement en "mode de compatibilité". Cela veut dire que vous pouvez travailler sur le classeur et ce dernier sera enregistré dans le format antérieur. L'option Convertir enregistre le document en format Excel 2007 et offre toutes les options disponibles de ce format de fichier.

- Appuyez sur le bouton Office .
- Sélectionnez l'option **Convertir**

L'application vous avise qu'il est prêt à convertir le document en format Excel 2007.

- Appuyez sur le bouton **OK** pour commencer la conversion.

La conversion ne prend généralement que quelques instants. Vous pourrez ensuite utiliser le document normalement avec Excel 2007.

Enregistrer

Vous devez enregistrer vos documents sur un disque dur ou une clé USB à la fin du travail. Si cela n'est pas la première fois que vous travaillez sur le document, vous pouvez utiliser le bouton  qui se trouve sur la barre de lancement rapide au dessus ou en dessous du ruban.

Enregistrer sous

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez l'option **Enregistrer sous**.

Microsoft Excel offre plusieurs formats de fichiers pour enregistrer le document :

Classeur Excel

Le document sera enregistré en format lisible pour Excel 2007.

Classeur Excel prenant en charge les macros

Enregistre le classeur au format XML prenant en charge les macros

Classeur binaire Excel

Enregistre le classeur au format binaire optimisé pour un chargement et un enregistrement plus rapides.

Classeur Excel 97-2003

Microsoft Office 2007 utilise de nouveaux formats de fichiers pour prendre avantage des nouvelles options qui ont été ajoutés. Plusieurs personnes avec qui vous travaillez utilisent encore ces "vieilles" versions. Un convertisseur peut être ajouté à celles-ci pour lire les nouveaux formats. Mais il est toujours préférable que vous convertissez votre document à leurs formats même si certaines des nouvelles options ne seront pas disponibles.

Adobe PDF

L'ordinateur que j'utilise pour rédiger ce texte contient aussi Adobe Acrobat pour convertir des documents en format PDF très populaire sur Internet. Ce n'est pas une option standard de Microsoft Office 2007.

Autres formats

Vous trouvez une liste des formats déjà disponibles à partir d'excel 2007 en cliquant sur Type de fichiers

Imprimer

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez l'option **Imprimer**

Imprimer.

Cette commande vous permet de sélectionner une imprimante, le nombre de copies et d'autres options d'impression.

Impression rapide

Cette commande envoie immédiatement à l'imprimante la feuille de calcul sur laquelle se trouve le curseur sans demander aucune autre option.

Aperçu avant Impression

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'option **Aperçu avant Impression**.

Préparer

- Appuyez sur le bouton Office .
- Sélectionnez l'option **Préparer**

Propriétés : affiche et modifie les propriétés du document, comme le titre, et l'auteur

Inspecter le document : vérifie la présence d'informations privées

Chiffrer le document : augmente la sécurité du document

Limitier les autorisations : accorde l'accès en limitant le droit de modifications, de copie aux autres utilisateurs

Ajouter une signature numérique : garantit l'intégralité du document en ajoutant une signature invisible

Marquer comme final : informe les utilisateurs que le document est final et le définit en lecture seule

Activer le vérificateur de compatibilité : recherche les anciennes fonctionnalités qui ne sont pas prises en charge dans les versions antérieures de Word

Envoyer

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez les options **Envoyer**

Courrier électronique : envoie une copie du document comme pièce jointe d'un courrier électronique

Envoyer comme pièce jointe au format PDF : envoie une copie au format PDF

Envoyer comme pièce jointe au format XPS : envoie une copie au format XPS

Télécopie Internet : Microsoft Office 2007 vous informe que vous devez vous inscrire à un service de télécopie par Internet avant de pouvoir utiliser cette option.

Publier

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez les options **Publier**.

Blog : un "Blog" est une abréviation d'un "Web-log" ou d'un journal personnel mis sur Internet. Cette option est seulement avantageuse si vous avez déjà un blog.

Serveur de gestion de documents : partage le document en l'enregistrant sur un serveur

Créer un espace de travail de document : sert à partager un document avec plusieurs utilisateurs

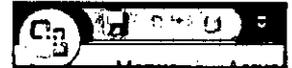
Fermer

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez l'option **Fermer**.

Cette option consiste à fermer le document.

5. Personnaliser la barre d'accès rapide

La barre d'outils d'accès rapide est une barre personnalisable qui se trouve à droite du bouton Office. Elle propose par défaut trois boutons de commande : enregistrer, annuler et répéter.

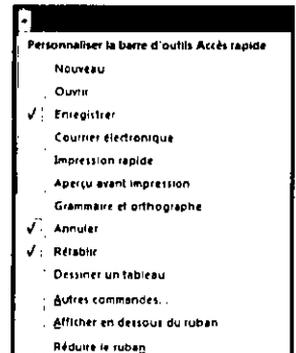


Vous pouvez y ajouter des boutons représentant des commandes ou la déplacer.

- Cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** .

Un menu déroulant s'affiche

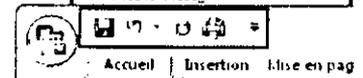
- Cochez sur le raccourci que vous souhaitez



5.1. Déplacer la barre d'outils Accès rapide

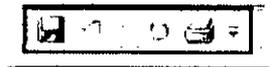
La barre d'outils Accès rapide peut se trouver à l'un des deux endroits suivants :

- Dans le coin supérieur gauche, à côté du bouton Microsoft Office (emplacement par défaut)



Si vous trouvez que l'emplacement par défaut à côté du bouton Microsoft Office n'est pas pratique parce que trop loin de votre zone de travail, vous pouvez le placer sous le ruban

- Cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** .
- Dans la liste, cliquez sur **Afficher en dessous du ruban**.



5.2. Ajouter une commande à la barre d'outils Accès rapide

Vous pouvez ajouter une commande à la barre d'outils Accès rapide à partir d'une liste de commandes de la boîte de dialogue **Options Nom du programme**, où *Nom du programme* est le nom du programme dans lequel vous êtes en train de travailler, par exemple **Options Excel**.

- Effectuez l'une des actions suivantes :

1. En utilisant le bouton Microsoft Office

- ✓ Cliquez sur le bouton **Microsoft Office** , puis sur **Options Nom du programme** , où *Nom du programme* est le nom du programme actif par exemple, **Options Excel**.
- ✓ Cliquez sur **Personnaliser**.

2. Avec la barre d'outils Accès rapide

- ✓ Cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** .
- ✓ Dans la liste, cliquez sur **Autres commandes**.
- ✓ Dans la boîte de dialogue **Options Nom du programme**, dans la liste **Choisir les commandes** dans les catégories suivantes :  **Fichier** , cliquez sur la catégorie de commandes de votre choix.
- ✓ Dans la liste des commandes de la catégorie sélectionnée, cliquez sur la commande à ajouter à la barre d'outils Accès rapide, puis sur **Ajouter**.
- ✓ Lorsque vous avez ajouté toutes les commandes souhaitées, cliquez sur **OK**.

Remarque : vous ne pouvez ajouter que des commandes à la barre d'outils Accès rapide. Le contenu de la plupart des listes, tel que les valeurs de retrait et d'espacement ou les styles individuels qui apparaissent aussi dans le ruban, ne peut pas être ajouté à la barre d'outils Accès rapide.

6. Besoin d'aide

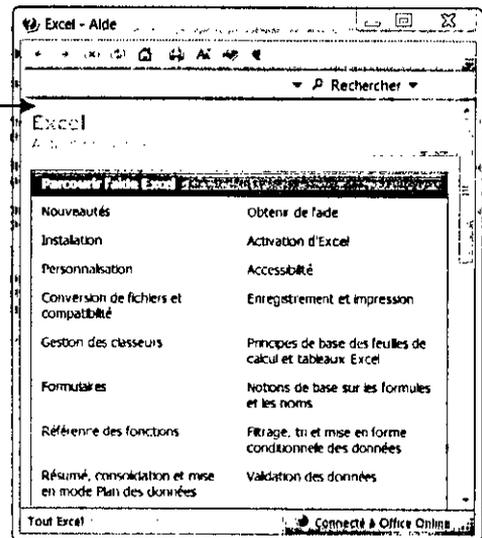
6.1. L'aide sur Microsoft Excel

Excel 2007 vous permet d'obtenir de l'aide à tout moment pendant que vous l'utilisez. Il y a plusieurs moyens d'obtenir de l'aide dans Excel, le plus simple est de cliquer sur la touche F1 : vous accédez à une aide contextuelle.

Vous pouvez également cliquer sur le point d'interrogation  situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre d'Excel

Dans les deux cas, une fenêtre de programme appelée Excel Aide s'affiche ; tapez une question dans le champ **Rechercher** ou consultez la table des matières.

L'aide d'Excel est plus efficace si vous êtes connecté à Internet



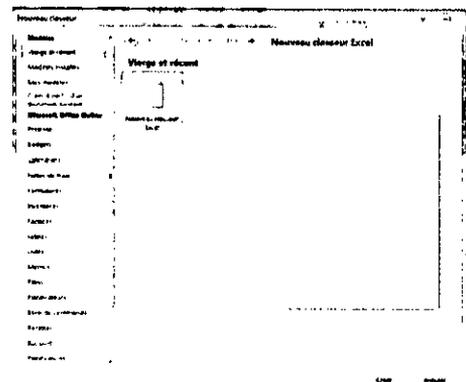
7. La gestion des classeurs

7.1. Créer un nouveau classeur

Une feuille de calcul dans un classeur ressemble à une page blanche virtuelle jusqu'au moment où vous l'imprimez. Une feuille de calcul n'est pas limitée en taille, cependant pour une raison de rapidité, je vous conseille de créer des petits fichiers.

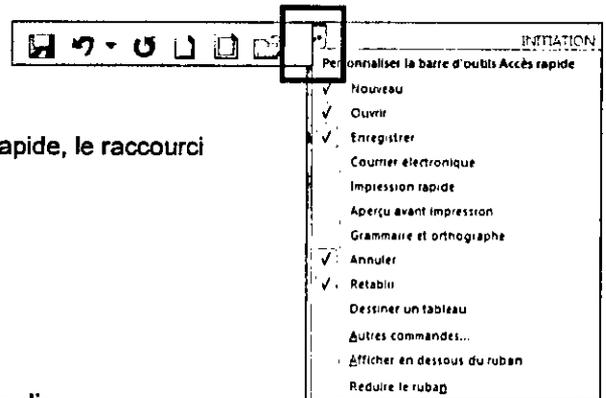
1^{ère} méthode :

- A partir du bouton Office,  cliquez sur **Nouveau**. La boîte de dialogue *Nouveau* apparaît
- Dans le volet central, vérifiez que *Document vierge* est sélectionné.
- Cliquez sur **OK**



2ème méthode

- Cliquez sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide
- Dans la liste, cochez *Nouveau* dans la barre d'accès rapide, le raccourci apparaîtra dans la barre



- Une feuille de calcul vierge s'affichera directement.

7.2. Créer un classeur sur un modèle particulier

Un modèle est un type de document qui contient des informations prédéfinies et surtout des styles. Utilisez un modèle pour inclure l'entête de votre société par exemple est la méthode la plus simple et la plus rapide.

- A partir du bouton Office, cliquez sur **Nouveau**
- Sélectionnez l'un des modèles proposés dans la zone Modèles
- Cliquez sur **Télécharger**

7.3. Ouvrir un document existant

Pour ouvrir un document enregistré sur votre ordinateur, on utilise la commande ouvrir. Celle-ci ouvre le document dans une boîte de dialogue qui vous permet de travailler avec les commandes d'Excel.

- A partir du bouton Office, cliquez sur **Ouvrir**,
- Dans la boîte de dialogue **Ouvrir** qui s'affiche, cliquez sur le lecteur ou le dossier qui contient le document.
- Double-cliquez sur les dossiers jusqu'à ce que vous ouvriez le dossier qui contient le document.
- Cliquez sur le nom du document puis sur **Ouvrir**

7.3.1. Pour ouvrir un document récemment utilisé

- A partir du bouton Office, sélectionnez le nom du fichier dans la partie de droite *Documents récents*

Remarque : notez la présence d'épingles à droite du nom du fichier. Si vous désirez que votre fichier reste en permanence à cet endroit, cliquez sur cette épingle, pour annuler cet affichage, cliquez de nouveau dessus.

7.4. Enregistrer un document

Enregistrer un document est la chose la plus importante, si non à la fermeture d'Excel tout ce que vous avez fait sera perdu.

7.4.1. Premier enregistrement d'un document

- Dans le bouton Office, cliquez sur enregistrer sous
- Dans le champ *Nom de fichier*, saisissez un nom pour votre document

Remarque : Excel utilise automatiquement les premiers mots de votre document comme nom de fichier par défaut

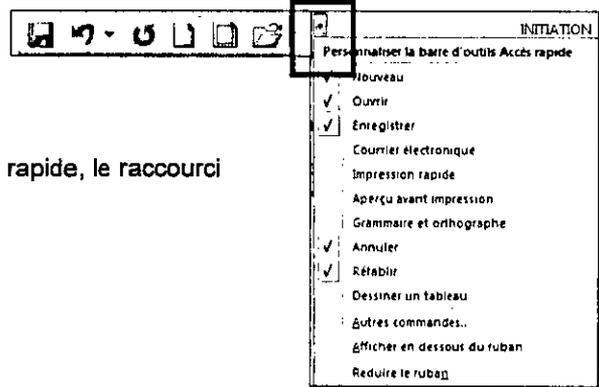
- Sélectionnez un disque dur et un dossier dans la liste de la boîte de dialogue **Enregistrer dans**
- Cliquez sur le bouton **enregistrer**

7.4.2. Enregistrer un document qui a déjà été enregistré

Au fur et à mesure que vous modifiez votre document, il faut penser à l'enregistrer régulièrement afin que vos modifications ne risquent pas d'être perdues.

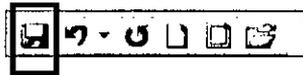
1^{er} méthode

- Dans le bouton Office, cliquez sur **enregistrer**



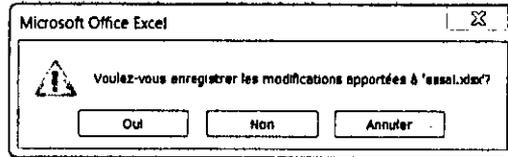
2^{ème} méthode

- Cliquez sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide
- Dans la liste, cochez *Enregistrer* dans la barre d'accès rapide, le raccourci apparaîtra dans la barre



7.4.3. Enregistrement quand vous avez terminé

Lorsque vous avez terminé votre travail et que vous quittez Excel si vous n'avez pas procédé à un enregistrement entre temps, un message s'affichera.



- Oui** : enregistre le document. Toutes les modifications apportées depuis votre dernière sauvegarde
- Non** : le document ne sera pas enregistré : toute modification apportée depuis la dernière sauvegarde est perdue
- Annuler** : vous décidez de ne pas quitter Excel et vous revenez sur votre document

7.5. Imprimer un document

- Avant d'imprimer, assurez-vous que votre imprimante est prête à fonctionner et qu'elle contient du papier.
- Enregistrez votre document
- A partir du bouton Office, cliquez sur **Imprimer** puis sur **Imprimer**

Une boîte de dialogue s'affiche

Le nom de votre imprimante apparaît dans cette zone

Vous pouvez choisir d'imprimer la totalité, la page en cours ou certaines pages de votre document.

Vous pouvez imprimer uniquement les pages paires ou impaires

Vous permet de régler votre imprimante : choisir la taille, le type de papier...

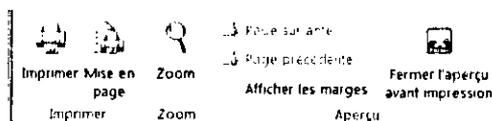
Choisissez le nombre de copies à imprimer

Vous pouvez mettre deux documents sur une seule page

Lance l'impression

7.5.1. Afficher un aperçu avant impression des pages d'une feuille de calcul

- Cliquez sur la feuille de calcul ou sélectionnez les feuilles de calcul dont vous souhaitez afficher l'aperçu.
- Cliquez sur le **Bouton Microsoft Office** , cliquez sur la flèche en regard de **Imprimer**, puis sur **Aperçu avant impression**.



- Pour afficher un aperçu de la page suivante et de la page précédente, dans le groupe **Aperçu** de l'onglet **Aperçu avant Impression**, cliquez sur **Page suivante** et **Page précédente**.

Remarque : les options **Page suivante** et **Page précédente** ne sont disponibles que lorsque vous sélectionnez plusieurs feuilles de calcul ou lorsqu'une feuille de calcul contient plusieurs pages de données.

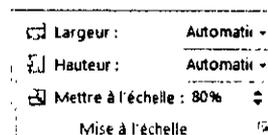
- Pour afficher les marges de la page, dans le groupe **Aperçu** de l'onglet **Aperçu avant impression**, activez la case à cocher **Afficher les marges**.
Les marges sont affichées dans la vue **Aperçu avant impression**. Pour modifier les marges, vous pouvez les faire glisser jusqu'à ce qu'elles atteignent la hauteur et la largeur souhaitées. Vous pouvez également changer les largeurs de colonne en faisant glisser les poignées en haut de la page d'aperçu avant impression.

Remarque : pour modifier la mise en page, sous l'onglet **Aperçu avant impression**, dans le groupe **Impression**, cliquez sur **Mise en page**, et activez les options de votre choix sous les onglets **Page**, **Marges**, **En-tête/pied de page** ou **Feuille** de la boîte de dialogue **Mise en page**.

7.5.2. Adapter une feuille de travail à une page

Si votre feuille de calcul est trop grande pour être imprimée sur une page, vous pouvez utiliser les options d'ajustement à la page pour réduire la taille de la feuille de calcul de façon à l'adapter à la page imprimée.

- Sélectionnez l'affichage **Mise en page** de votre feuille de calcul
- Dans la zone **Largeur** du groupe **Mise à l'échelle**, sélectionnez **1 page** et dans la zone **Hauteur**, sélectionnez **Automatique**. Les colonnes vont à présent apparaître sur une page, mais les lignes peuvent s'étendre sur plusieurs pages.
- Pour imprimer votre feuille de calcul sur une seule page, dans la zone **Hauteur**, sélectionnez **1 page** au lieu d'**Automatique**.
- Pour voir la proportion de mise à l'échelle qui est utilisée, examinez le chiffre dans la zone **Mettre à l'échelle**. S'il s'agit d'un nombre bas, il vous faudra peut-être changer l'orientation de la page de portrait en paysage ou utiliser une taille de papier plus grande.



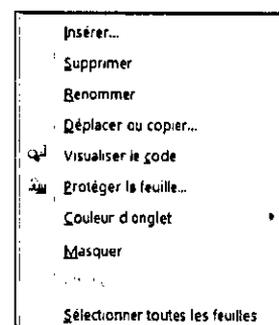
8. La gestion des feuilles de calcul

Ce sont sur les feuilles de calcul que l'on dépose le texte les chiffres, les formules. Par défaut, elles se nomment : feuille 1, feuille 2, feuille 3

- En cliquant sur le bouton droit de la souris, une boîte de dialogue s'affiche :

8.1. Pour insérer une feuille de calcul

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet d'une des feuilles de calcul
- Appuyer sur le bouton droit de la souris
- Sélectionnez l'option **Insérer**
- Sélectionnez **feuille de calcul**
- Validez par **OK**



8.2. Pour supprimer une feuille de calcul

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul
- Appuyer sur le bouton droit de la souris
- Sélectionnez l'option **Supprimer une feuille**
- Un message d'alerte s'affiche, cliquez sur OK

8.3. Pour renommer une feuille de calcul

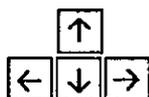
- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul
- Appuyer sur le bouton droit de la souris
- Sélectionnez l'option **Renommer**
- Le texte de l'onglet se met en surbrillance, tapez le nom désiré.

8.4. Pour déplacer ou copier une feuille de calcul

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul
- Appuyer sur le bouton droit de la souris
- Sélectionnez l'option **Déplacer ou copier**
- Une boîte de dialogue s'affiche
- Choisissez l'endroit où vous désirez insérer votre feuille
- Validez par **OK**.

9. Le déplacement dans une feuille de calcul

La cellule active est matérialisée par un rectangle. Pour vous déplacer votre curseur dans des **cellules vides**, vous pouvez vous servir de la souris en cliquant directement dans la cellule ou vous servir des flèches de direction de votre clavier



Pour vous déplacer d'un **bloc de données** vers le haut, le bas, la gauche ou la droite, utilisez :



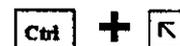
Pour vous déplacer d'une **page écran** vers le haut



Pour vous déplacer d'une **page écran** vers le bas



Pour vous déplacer **sur la 1ère cellule** de la grille (colonne A, ligne 1) :



Pour vous déplacer **en colonne A** sur la ligne contenant la cellule active :



Pour vous déplacer d'une **cellule** à l'autre cliquez sur la touche de tabulation



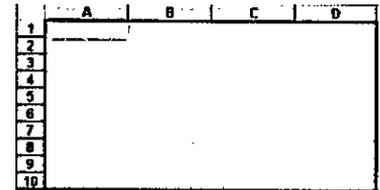
10. La sélection des cellules

Pour sélectionner une cellule, il faut se déplacer soit avec les flèches de direction soit en cliquant sur la cellule en question.

10.1. La sélection de cellules contiguës :

La sélection de plusieurs cellules vous permet de changer par exemple la police d'écriture ou la taille ... et évite de faire et refaire les mêmes manipulations pour chaque cellule. Pour sélectionner une plage de cellule, vous avez deux méthodes :

- Avec le clavier : Sélectionnez la première cellule puis tout en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée (celle au-dessus de la touche **CTRL**), déplacez-vous avec les flèches de direction
- Avec la souris : Placez-vous sur la première cellule qui fera partie de la sélection. Puis en cliquant et en tenant cliquez, déplacez la souris jusqu'à la fin de votre sélection.

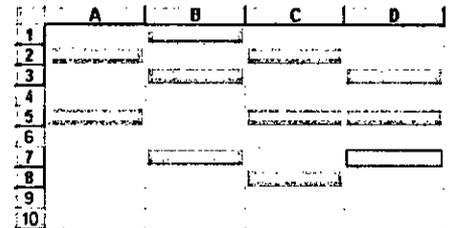


Pour enlever la sélection, il suffit soit de cliquer à un endroit sur la feuille, soit se déplacer avec une des flèches de direction.

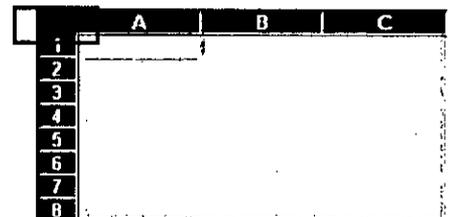
10.2. La sélection de plusieurs cellules discontinues

La sélection de plusieurs cellules discontinues se fait en même temps avec le clavier et la souris.

- Sélectionner la première cellule puis tout en maintenant la touche **CTRL** enfoncée, cliquez sur les cellules que vous voulez sélectionner.



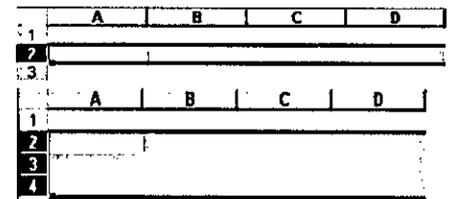
Pour sélectionner toutes les cellules d'une feuille, placer la souris à l'intersection de la première ligne et de la première colonne sur le petit rectangle gris situé entre la lettre A et la ligne 1.



10.3. La sélection de lignes et de colonnes

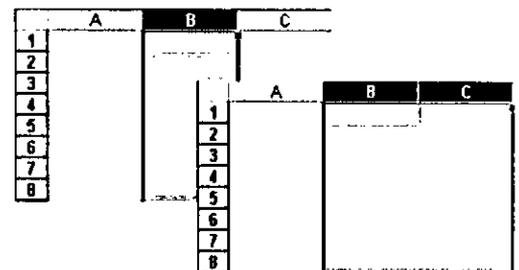
Pour sélectionner une ligne, cliquez sur le numéro de la ligne que vous désirez sélectionner.

Pour sélectionner plusieurs lignes, cliquez sur la première ligne et tout en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, glissez la souris sur la ligne du dessus ou du dessous :



Pour sélectionner une colonne, cliquez sur la lettre de la colonne que vous désirez sélectionner.

Pour sélectionner plusieurs colonnes, cliquez sur la première colonne et tout en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, glissez la souris sur la colonne de droite ou de gauche.



Pour sélectionner à la fois une colonne et une ligne, appuyez sur la touche Ctrl puis cliquez sur la ligne.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

cliquez sur la colonne,

11. La notion des séries

11.1. La recopie

- Sélectionnez votre texte, positionnez le pointeur de la souris à droite de la cellule, un + apparaît.
- Glissez la souris sans relâcher et descendez jusqu'à la ligne 10
- Puis relâcher

	A	B
1	Club POM	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Le texte a été copié dans chaque cellule.

Le texte a été copié dans chaque colonne.

	A	B	C
1	Club POM	Club POM	Club POM
2	Club POM	Club POM	Club POM
3	Club POM	Club POM	Club POM
4	Club POM	Club POM	Club POM
5	Club POM	Club POM	Club POM
6	Club POM	Club POM	Club POM
7	Club POM	Club POM	Club POM
8	Club POM	Club POM	Club POM
9	Club POM	Club POM	Club POM
10	Club POM	Club POM	Club POM
11			

- Remplacez le pointeur dans la cellule A10 et à droite, cliquez sans relâcher et avancez jusqu'à la colonne C.

11.2. La recopie incrémentée

La recopie incrémentée s'applique aussi à du texte suivi de chiffre

- Sélectionnez une cellule et entrez « numéro 1 »
- Glissez la souris sans relâcher et descendez jusqu'à la ligne 10
- Remplacez le pointeur dans la cellule A10 et à droite, cliquez sans relâcher et avancez jusqu'à la colonne C.

	A	B	C
1	numéro 1	numéro 1	numéro 1
2	numéro 2	numéro 2	numéro 2
3	numéro 3	numéro 3	numéro 3
4	numéro 4	numéro 4	numéro 4
5	numéro 5	numéro 5	numéro 5
6	numéro 6	numéro 6	numéro 6
7	numéro 7	numéro 7	numéro 7
8	numéro 8	numéro 8	numéro 8
9	numéro 9	numéro 9	numéro 9
10	numéro 10	numéro 10	numéro 10
11			
12			

La recopie incrémentée s'applique aussi aux jours, dates, mois, heures

- En première colonne, tapez Janvier, lundi en 2^{ème}, le 1^{er} janvier en 3^{ème} et 6h en 4^{ème}.
- Sélectionnez puis étirez la poignée de recopie.

	A	B	C	D
1	Janvier	lundi	01/01/2007	06h00
2				

La recopie incrémentée s'applique aussi aux fonctions

- Tapez une série de chiffres dans les colonnes A, B, C
- Sélectionnez la cellule A5 puis cliquez sur le bouton de **Somme automatique** de la barre d'outils standard
- Validez en cliquant sur la coche verte.
- Sélectionnez puis étirez la poignée de recopie.

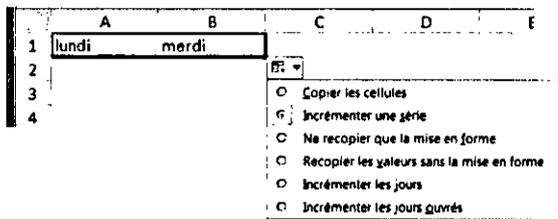
	SOMME			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> =SOMME(A1:A4)
	A	B	C	
1	256	44588	5870	
2	544	447	555	
3	555	56	7779	
4	8967	555	65489	
5	=SOMME(A1:A4)			
6				

11.3. Créer une liste de dates séquentielles

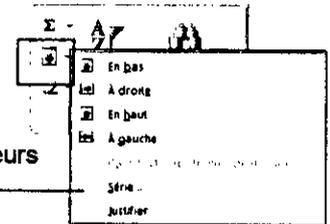
Vous pouvez créer rapidement une liste de dates dans un ordre séquentiel en utilisant la poignée de recopie  ou la commande **Recopier**.

Dans une feuille de calcul, sélectionnez la cellule dans laquelle vous souhaitez démarrer la liste de dates séquentielles et tapez le premier jour ou la date dans la liste par exemple lundi

- Pour afficher les jours ou les jours ouvrés uniquement dans votre liste, ou pour afficher des dates avec des intervalles mensuels ou annuels, après avoir fait glisser la poignée de recopie, cliquez sur **Options de recopie Incrémentée** , puis cliquez sur **Incrémenter les jours**, **Incrémenter les jours ouvrés**, **Incrémenter les mois** ou **Incrémenter les années**.



- Pour utiliser la commande **Recopier**, procédez comme suit :
 - En commençant par la cellule qui contient la première date, sélectionnez la plage de cellules que vous souhaitez remplir avec la liste séquentielle de dates.
 - Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Edition**, cliquez sur **Recopier**, puis sur **Série**.
 - Dans la boîte de dialogue **Série**, sous **Unité de temps**, sélectionnez l'unité que vous souhaitez utiliser.
 - Si vous souhaitez augmenter les incréments utilisés dans la séquence et spécifier la fin de la séquence, dans les zones **Valeur du pas** et **Dernière valeur**, tapez les valeurs que vous souhaitez utiliser.



Le type de **série Linéaire** calcule une série arithmétique. Les valeurs sont incrémentées en fonction de la constante que vous précisez dans la zone **Valeur du pas**.

Le type de **série Géométrique** effectue une série géométrique. C'est à dire que les valeurs sont multipliées en fonction de la constante que vous précisez dans la zone **Valeur du pas**.

Le type de **série Recopie Incrémentée** remplit les cellules vides en fonction des valeurs initiales de la sélection.

Le type de **série Chronologique** effectue une série chronologique. En cliquant sur **Chronologique** l'option **Unité de temps** devient active.

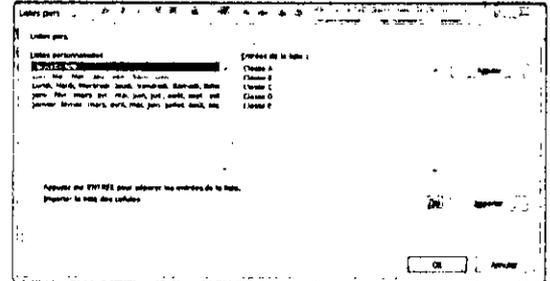
11.4. Créer une nouvelle série

Mais pour qu'Excel puisse tenir compte d'une nouvelle série, il faut la créer.

Exemple : tapez les deux premières cellules :

Classe A	Classe B
----------	----------

- A partir du bouton office, cliquez sur **Options Excel** Dans l'onglet **Standard**, cliquez sur le bouton **Modifier les listes personnalisées** Dans la zone *Listes personnalisées* : sélectionnez **Nouvelle liste**
- Dans la partie Entrées de la liste, inscrivez la première entrée de liste.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour enregistrer votre liste
- Cliquez ensuite sur le bouton **OK** pour retourner à votre feuille de calcul.



12. Modifier un document

12.1. Le presse-papier

Le presse-papiers est une mémoire temporaire qui permet de déplacer ou de copier des portions de document grâce aux commandes Couper, Copier, Coller. Cette mémoire tampon s'efface dès que vous fermez Excel.

- A partir de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le groupe **Presse-papiers**

Les boutons Couper, Copier, Coller



Couper :

- sélectionnez le texte à couper, cliquez sur le bouton **Couper**
- placez le curseur à l'endroit souhaité
- cliquez sur le bouton **coller**

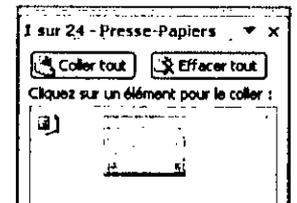
Remarque : Pour supprimer définitivement la sélection, appuyez sur la touche **Suppr.**

Copier :

- sélectionnez le texte à copier, cliquez sur le bouton **Copier**
- placez le curseur à l'endroit souhaité
- cliquez sur le bouton **coller**

Vous pouvez à tout moment vérifier ce que contient le Presse Papiers.

- Pour cela cliquez sur la flèche du groupe Presse papiers



Un volet apparaît sur la gauche de votre document. La liste est celle des éléments que vous avez copiés. Une fois que vous n'avez plus besoin du Presse papiers vous pouvez le fermer à l'aide de la croix dans le haut.

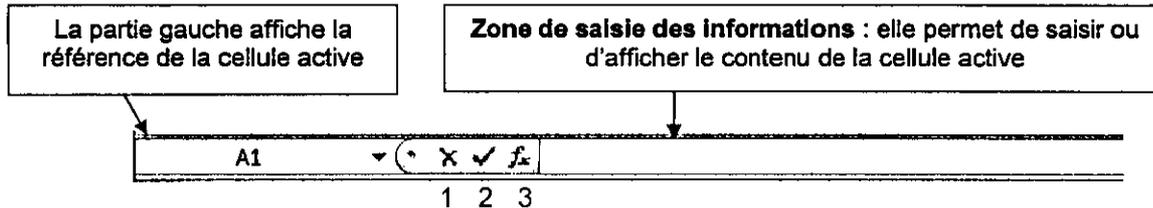
13. La saisie de données

13.1. Saisir du texte ou des chiffres

- Cliquez sur la cellule dans laquelle vous voulez saisir du texte, puis tapez votre texte : il s'affiche à la fois dans la cellule et dans la barre de formule.



Remarque : Par défaut, le texte est aligné à gauche et les chiffres à droite.



La partie au centre est composée de trois boutons :

1. Ce bouton permet d'annuler la saisie
2. Ce bouton permet de valider
3. Ce bouton permet d'insérer des fonctions

Pour **valider une saisie**, cliquez sur la coche verte de la barre de formule, déplacez vous avec les flèches de direction ou appuyez sur la touche Entrée.

Pour **modifier une saisie**, placez-vous sur la cellule à modifier avec les flèches de direction ou en cliquant dans la cellule.

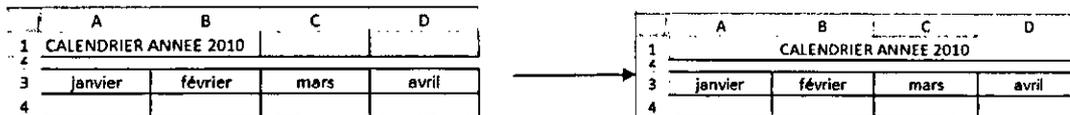
- En cliquant dans la barre de formule. Il suffit alors de déplacer le curseur à l'endroit où l'on veut corriger l'erreur. Ensuite, procédez aux modifications.
- Valider la modification, en appuyant sur la touche Entrée du clavier ou en cliquant dans une autre cellule.

Pour **annuler une saisie**, cliquez sur la croix rouge de la barre de formule, ce qui aura pour effet de ne pas inscrire dans la cellule ce qui vient d'être tapé, ou appuyez sur la touche Retour en arrière.

Remarques :

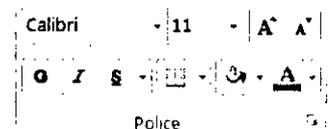
Si le texte est plus large que la colonne, il s'affichera entièrement si les cellules sur lesquelles il déborde sont vides. Le texte est néanmoins contenu dans sa totalité dans la cellule où il a été tapé.

Si elles sont déjà remplies, le texte apparaîtra tronqué, mais il sera conservé en entier, ce qui permettra de l'afficher complètement quand la largeur de la colonne sera agrandie.



14. Mettre en forme les caractères

- Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules ou même une partie du contenu d'une cellule,
- puis sous l'onglet Accueil du groupe Police, utilisez les boutons de commande ci-dessous :



Police : cliquez sur la flèche de la zone, puis amenez le pointeur sur l'une des polices proposées pour voir l'effet immédiat dans l'affichage de votre feuille, sélectionnez la police. Les polices de thème sont proposées en premier, ensuite toutes les polices possibles.

Taille des caractères : cliquez sur la flèche de la zone, puis amenez le pointeur sur l'une des tailles proposées pour voir l'effet immédiat dans l'affichage de votre feuille, sélectionnez la taille voulue ou saisissez une autre taille.

Agrandir/Réduire la police : cliquez pour agrandir/diminuer la taille des caractères.

Gras, Itallque, Souligné : cliquez sur les boutons pour appliquer ou annuler les attributs,

Bordure : sélectionnez la cellule ou la plage de cellule et cliquez sur le bouton bordure pour ajouter une bordure

Couleur des caractères : cliquez sur la flèche du bouton puis amenez le pointeur sur l'une des couleurs proposées pour voir l'effet immédiat dans l'affichage de votre feuille, sélectionnez la couleur voulue. Les couleurs du thème sont proposées en premier, ensuite les couleurs standard, enfin en cliquant sur Autres couleurs vous avez accès à une palette étendue.

Lorsque vous sélectionnez du texte, vous pouvez afficher ou masquer une barre d'outils miniature semi-transparente très pratique appelée mini barre d'outils. La mini barre d'outils vous aide à définir les polices, les styles de police, la taille de la police, l'alignement, la couleur du texte, les niveaux de retrait et les puces.



Lorsque vous sélectionnez du texte, vous

Remarque La mini barre d'outils n'est pas personnalisable.

15. Aligner et orienter le contenu des cellules

Par défaut, les nombres sont affichés alignés à droite dans la cellule et les textes à gauche, l'alignement vertical est bas. Pour modifier l'alignement ou l'orientation de l'affichage dans la cellule :

- Sélectionnez la ou les cellules, puis sous l'onglet Accueil du groupe **Alignement** cliquez sur le bouton d'alignement ou d'orientation désiré,

Gauche, Centré, Droite : alignement horizontal.

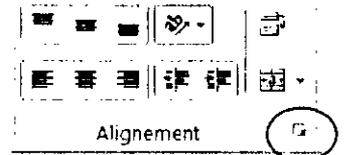
Haut, Centré, Bas : alignement vertical.

Retrait Augmenter, Diminuer : retrait gauche par rapport au bord de la cellule.

Orientation : permet de choisir entre plusieurs orientations prédéfinies.

Renvoyer à la ligne automatiquement : renvoi du texte au bord droit de cellule.

Fusionner et centrer : les cellules sélectionnées.

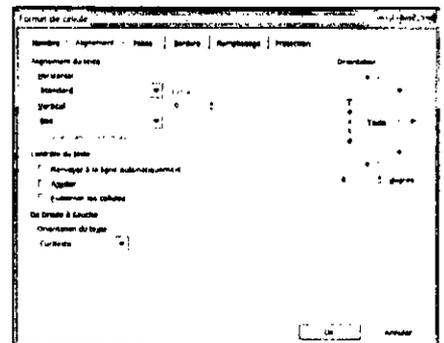


15.1. Utiliser la boîte de dialogue Format de cellule / Alignement

- Onglet Accueil du groupe **Alignement** cliquez sur le lanceur du groupe.

15.1.1. Alignement horizontal

- ★ **Standard** : les nombres sont alignés à droite dans la cellule et les textes à gauche.
- ★ **Gauche (retrait)** : aligne à gauche dans la cellule avec un retrait possible.
- ★ **Centré** : centre dans la cellule.
- ★ **Droite (retrait)** : aligne à droite dans la cellule avec un retrait possible.
- ★ **Recopié** : répète la valeur autant de fois que possible pour remplir la cellule.
- ★ **Justifié** : aligne sur les bords gauche et droit de la cellule en insérant des espaces éventuels.
- ★ **Centré sur plusieurs colonnes** : centre un texte sur plusieurs colonnes (sans fusion des cellules).
- ★ **Distribué (retrait)** : répartit le texte sur l'espace en largeur de la cellule.



15.1.2. Alignement vertical

L'alignement vertical définit la position du contenu de la cellule dans hauteur de la cellule, lorsque la hauteur de la cellule est supérieure à la hauteur du contenu.

- ★ *Haut* : aligne dans la cellule à partir de la bordure supérieure.
- ★ *Centré* : centre verticalement dans la cellule.
- ★ *Bas* : aligne dans la cellule à partir de la bordure supérieure.
- ★ *Justifié* : aligne le texte sur les bords haut et bas en insérant des espaces éventuels.
- ★ *Distribué* : répartit le texte sur tout l'espace en hauteur de la cellule.

15.1.3. Renvoi automatique à la ligne

Normalement un texte long dépasse sur les cellules suivantes si elles sont vides, sinon le texte est tronqué à l'affichage. Avec l'activation du renvoi à la ligne automatique, Excel augmente la hauteur de la cellule pour que tout le texte puisse s'afficher, avec renvoi à la ligne en fin de cellule.

- Cochez ou décochez la case *Renvoyer à la ligne automatiquement*

15.1.4. Ajuster le texte

Si la hauteur de ligne ne suffit pas pour afficher les caractères, l'option ajuster permet de réduire automatiquement la taille du texte de façon à ce qu'il puisse être affiché dans la cellule.

15.1.5. Adapter la cellule au texte et inversement

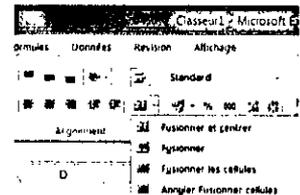
- Sélectionnez la plage de cellules, puis sous l'onglet **Accueil** du groupe **Alignement** cliquez sur le bouton **Fusionner et centrer**

Fusionner et centrer

Fusionne les cellules sélectionnées et centre le contenu de la première cellule sélectionnée sur l'espace des cellules fusionnées.

Si vous cliquez sur **Fusionner et centrer** vous accédez à un menu :

- ★ **Fusionner et centrer** : fusionne et centre (équivalent au clic sur le bouton).
- ★ **Fusionner** : fusionne en respectant une distinction des lignes.
- ★ **Fusionner les cellules** : fusionne sans centrer le contenu de la première cellule.
- ★ **Annuler Fusionner cellules** : annule la fusion de cellules.



15.1.6. Aligner et orienter le contenu des cellules

La *zone Orientation* dans le dialogue **Alignement** permet de spécifier un angle de rotation.

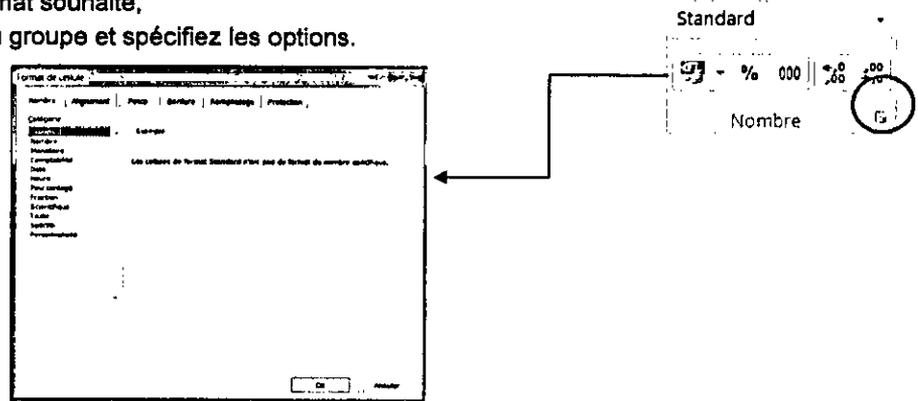
Pour afficher verticalement : cliquez sur la *zone Texte*.

Pour définir un angle de rotation précis : dans la *zone degrés* tapez un nombre positif ou négatif, ou faites glisser l'aiguille pour la faire pivoter de l'angle désiré.

Les options de rotation sont parfois indisponibles en raison de vos choix d'options d'alignement.

16.2. Mettre en forme les nombres

- Sélectionnez la ou les cellules, puis sous l'onglet **Accueil** du groupe **Nombre** et cliquez sur le bouton de format souhaité,
- ou cliquez sur le lanceur du groupe et spécifiez les options.

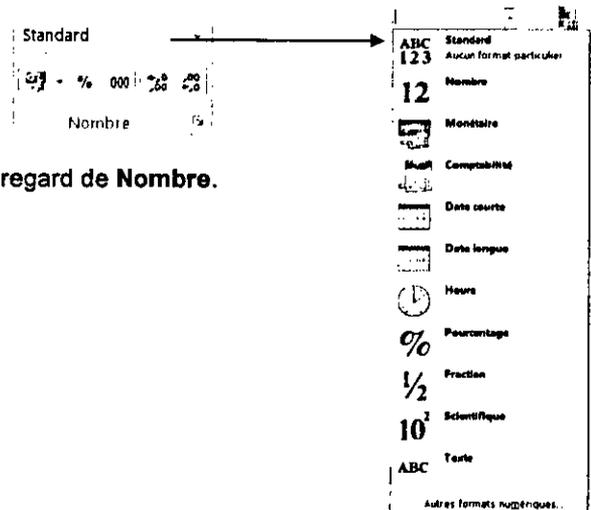


16.2.1. Appliquer des formats prédéfinis

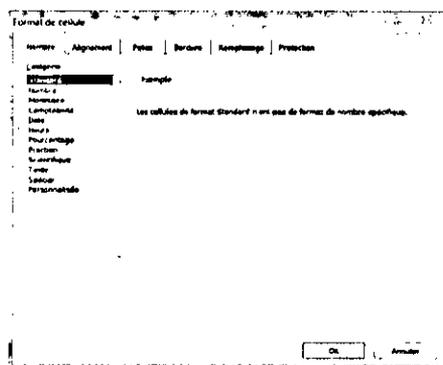
Le format des nombres permet de choisir le mode d'affichage des valeurs dans une cellule, par exemple sous la forme d'un nombre, d'une date ou d'un pourcentage.

Le format **Standard** est le format de nombre par défaut lorsque vous tapez un nombre, dans la plupart des cas.

- Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules à laquelle vous souhaitez appliquer le format désiré,
- Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche en regard de **standard** pour faire apparaître la liste des différents formats.



- ou cliquez sur le **Lanceur de boîte de dialogue** en regard de **Nombre**.
- Dans la zone **Catégorie**, cliquez sur **Standard**.



Nombre : affichage avec deux décimales.

Monétaire : affiche deux décimales, le séparateur des milliers et le symbole monétaire.

Comptabilité : nombre aligné à un caractère du bord droit, valeur nulle remplacée par un tiret, signe moins aligné à gauche.

Date : vous avez la possibilité de choisir le format de la date, date courte (jj/mm/aa), ou date longue (avec le jour de la semaine ou le mois en toutes lettres).

Heure : format hh:mm:ss, activé automatiquement dès que vous saisissez une donnée comme 12.00 ou 12.12.00.

Pourcentage : affiche le nombre sous forme de pourcentage avec deux décimales.

Fraction : affiche un nombre décimal avec sa partie entière suivie d'une partie décimale sous forme de fraction.

Scientifique : affiche en notation exponentielle, appliqué automatiquement dès que vous saisissez une donnée

Texte : interprète le contenu comme du texte, même s'il s'agit d'une saisie numérique.

Spécial : vous pouvez choisir de taper le code postal ou le numéro de sécurité sociale directement

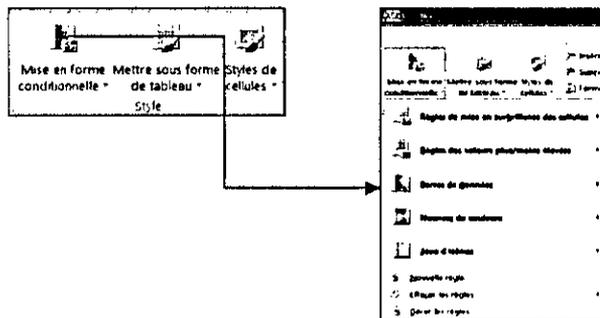
Personnalisée : cliquez sur un format existant et personnalisez-le

17. La mise en forme conditionnelle

Utiliser un format conditionnel peut vous aider à explorer et analyser des données, à détecter des problèmes critiques et à identifier des modèles et des tendances.

La mise en forme conditionnelle vous facilite la mise en évidence des cellules ou des plages de cellules qui présentent un intérêt, en soulignant les valeurs inhabituelles et en permettant de visualiser les données à l'aide de barres de données, de nuances de couleurs et de jeux d'icônes.

- Sélectionnez une plage de cellules, et cliquez sur Mise en forme conditionnelle du groupe Style

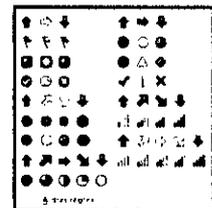


17.1. Appliquer une mise en forme à toutes les cellules

Une échelle à deux couleurs vous aide à comparer une plage de cellules à l'aide d'une graduation de deux couleurs. L'ombrage de la couleur représente les valeurs les plus élevées et les plus basses. Par exemple, dans une échelle verte et rouge, vous pouvez indiquer que les cellules qui contiennent les valeurs élevées comportent plus de vert et celles qui contiennent les valeurs basses plus de rouge.

17.1.1. Mise en forme Jeux d'icônes

- Sélectionnez une plage de cellules.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche en regard de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Jeux d'icônes**
- Pointez votre pointeur sur le groupe d'icône désiré exemple ; les flèches

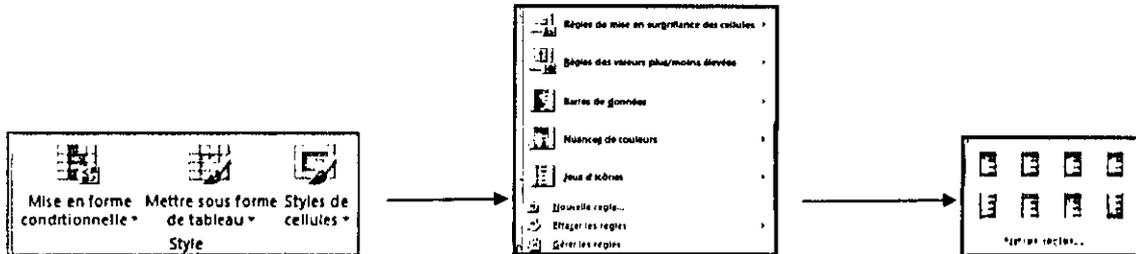


Le résultat :

	A	B	C
1	Marque	Taux de satisfactio	Prix de ven
2	NOKIA	55%	89,00
3	MOTOROLA	48%	309,00
4	SAMSUNG	84%	129,00
5	SONY	90%	189,00
6	SAGEM	65%	209,00

17.1.2. Mise en forme Nuances de couleur

- Sélectionnez une plage de cellules.
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Styles, cliquez sur la flèche en regard de Mise en forme conditionnelle, puis sur Nuances de couleurs.



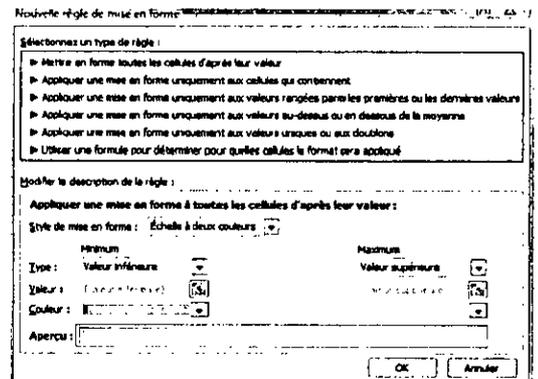
- Sélectionnez une échelle à deux couleurs.

CONSEIL Placez le pointeur de la souris sur les icônes d'échelle pour voir laquelle d'entre elles est une échelle à deux couleurs. La couleur du haut représente les valeurs les plus élevées et celle du bas, les valeurs les plus basses.

	A	B	C
1	MARQUE	Taux de vente (%)	Prix de vente
2	NOKIA	55%	89,00
3	MOTOROLA	48%	309,00
4	SAMSUNG	84%	129,00
5	SONY	90%	189,00
6	SAGEM	65%	209,00

17.1.3. Modifier une mise en forme

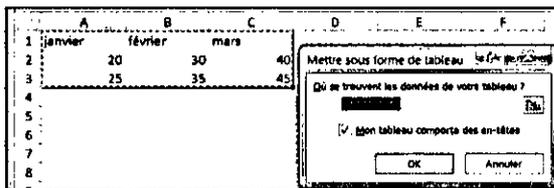
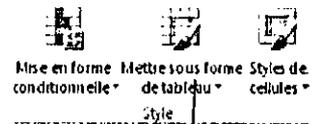
- Sélectionnez une plage de cellules.
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Styles, cliquez sur la flèche en regard de Mise en forme conditionnelle, puis sur Gérer les règles.
- La boîte de dialogue Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle s'affiche.
- Pour ajouter une mise en forme conditionnelle, cliquez sur Nouvelle règle.
- La boîte de dialogue Nouvelle règle de mise en forme s'affiche.
- Modifiez les données



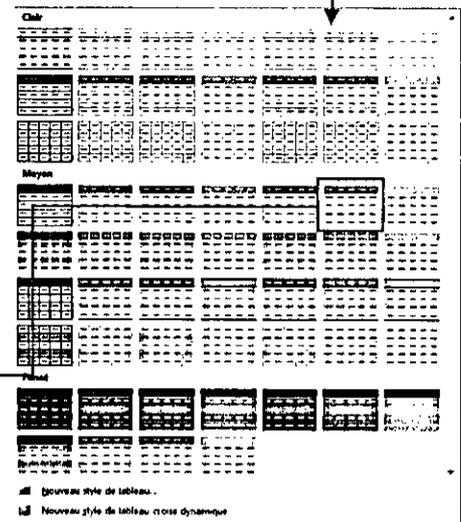
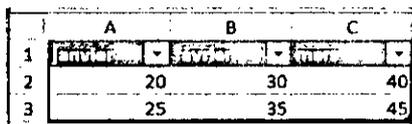
18. Appliquer un style de tableau sans insérer de tableau Excel

Vous pouvez rapidement mettre en forme vos données de feuille de calcul en leur appliquant un style de tableau prédéfini. Toutefois, lorsque vous appliquez un style de tableau prédéfini, un tableau Microsoft Office Excel 2007 est automatiquement inséré pour les données sélectionnées. Si vous ne souhaitez pas utiliser vos données dans un tableau, vous pouvez convertir le tableau en plage standard, tout en conservant le style de tableau que vous avez appliqué.

- Dans la feuille de calcul, sélectionnez une plage de cellules que vous voulez mettre en forme en leur appliquant un style de tableau prédéfini.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquez sur **Mettre sous forme de tableau**.



- Sous **Clair**, **Moyen** ou **Foncé**, cliquez sur le style de tableau que vous voulez utiliser.



19. La manipulation des cellules

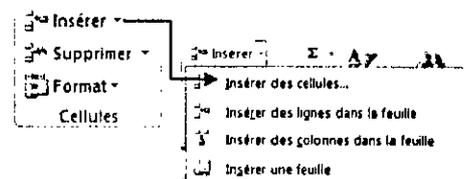
Vous pouvez insérer ou supprimer des cellules vides au-dessus, en-dessous, à droite, à gauche de la cellule active – celle-ci est entourée par une bordure plus épaisse)

Une feuille de calcul est composée de cellules organisées dans des lignes et des colonnes et fait partie d'un classeur.

Le nombre de lignes et de colonnes désormais affichables dans Microsoft Office Excel 2007 est plus élevé que dans les autres versions : en largeur : 18.278 (A à ZZZ) colonnes et en hauteur : 1 048 576 lignes.

19.1. Insérer des cellules dans une feuille de calcul

- Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur la flèche en regard de **Insérer** ou sur **Insérer des cellules**



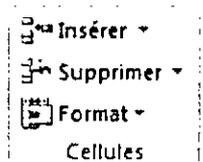
Remarque : vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur les cellules sélectionnées, puis cliquer sur **Insérer** dans le menu contextuel.

19.2. Insérer des lignes dans une feuille de calcul

- Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour insérer une ligne unique, sélectionnez une ligne ou une cellule dans la ligne située au-dessus de celle que vous souhaitez insérer. Par exemple, pour insérer une nouvelle ligne au-dessus de la ligne 5, cliquez sur une cellule de la ligne 5.
 - Pour insérer plusieurs lignes, sélectionnez les lignes situées au-dessus de celles que vous souhaitez insérer. Vous devez sélectionner un nombre de lignes identique à celui des lignes à insérer. Par exemple, pour insérer trois nouvelles lignes, vous devez sélectionner trois lignes.
 - Pour insérer des lignes non adjacentes, maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant la sélection des lignes non adjacentes.

Remarque : pour annuler une sélection, cliquez sur n'importe quelle cellule de la feuille de calcul.

- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur la flèche en regard de **Insérer**, puis sur **Insérer des lignes dans la feuille**.



19.3. Insérer des colonnes dans une feuille de calcul

- Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour insérer une seule colonne, sélectionnez une colonne ou une cellule dans la colonne située immédiatement à droite de l'endroit où vous voulez insérer la nouvelle colonne. Par exemple, pour insérer une colonne à gauche de la colonne B, cliquez sur une cellule de la colonne B.
 - Pour insérer plusieurs colonnes, sélectionnez, immédiatement à droite de l'endroit où vous voulez insérer les nouvelles colonnes, un nombre de colonnes correspondant à celui que vous souhaitez insérer. Par exemple, pour insérer trois colonnes, sélectionnez trois colonnes.
 - Pour insérer des colonnes non adjacentes, maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant la sélection des colonnes non adjacentes.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur la flèche en regard de **Insérer**, puis sur **Insérer des colonnes dans la feuille**.

19.4. Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes

- Sélectionnez les cellules, les lignes ou les colonnes à supprimer.
- Dans le groupe **Cellules** de l'onglet **Accueil**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour supprimer les cellules sélectionnées, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Supprimer**, puis cliquez sur **Supprimer les cellules**.
 - Pour supprimer les lignes sélectionnées, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Supprimer**, puis cliquez sur **Supprimer des lignes dans la feuille**.
 - Pour supprimer les colonnes sélectionnées, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Supprimer**, puis cliquez sur **Supprimer des colonnes dans la feuille**.

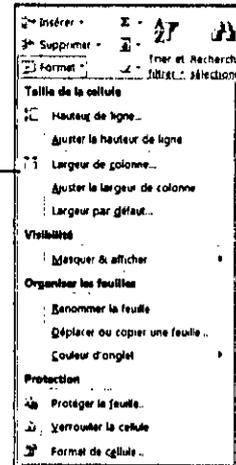
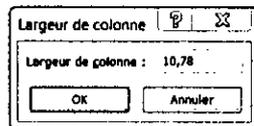
Remarque : vous pouvez également cliquer du bouton droit sur une sélection de cellules, de lignes ou de colonnes et cliquez ensuite sur supprimer dans le menu contextuel puis sur l'option désirée.

19.5. Modifier la largeur de colonne et la hauteur de ligne

Dans une feuille de calcul, vous pouvez spécifier une largeur de colonne ou une hauteur de ligne avec la souris à l'aide de la règle ou en vous servant de la souris.

19.5.1. Définir une largeur spécifique

- Sélectionnez la ou les colonnes à changer.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur **Format**.
- Sous **Taille de la cellule**, cliquez sur **Largeur de colonne**.
- Dans la zone **Largeur de colonne**, tapez la valeur voulue.



19.5.2. Modifier la largeur des colonnes avec la souris

- Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour changer la largeur d'une colonne, faites glisser la bordure située à droite de l'en-tête de colonne jusqu'à ce que vous obteniez la largeur de colonne souhaitée.
 - Pour changer la largeur de plusieurs colonnes, sélectionnez les colonnes à changer, puis faites glisser une bordure vers la droite d'un en-tête de colonne sélectionné.
 - Pour changer la largeur des colonnes pour l'ajuster au contenu, sélectionnez une ou plusieurs colonnes à changer, puis double-cliquez sur la bordure à droite de l'en-tête de la colonne sélectionnée.
 - Pour changer la largeur de toutes les colonnes de la feuille de calcul, cliquez sur le bouton **Sélectionner tout**, puis double-cliquez sur une bordure à droite de l'un des en-têtes de colonne.

	C	D	E
50	mars	52	
55		45	
60		48	

19.5.3. Définir une ligne à une hauteur spécifique

- Sélectionnez la ou les lignes à changer.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur **Format**.
- Sous **Taille de la cellule**, cliquez sur **Hauteur de ligne**.
- Dans la zone **Hauteur de ligne**, tapez la valeur voulue.

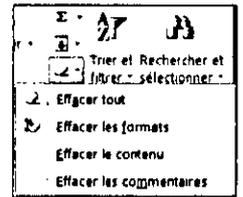
19.5.4. Modifier la hauteur des lignes avec la souris

- Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour changer la hauteur d'une ligne, faites glisser la bordure inférieure de l'en-tête de ligne jusqu'à ce que vous obteniez la hauteur de ligne souhaitée.
 - Pour changer la hauteur de plusieurs lignes, sélectionnez les lignes à changer, puis faites glisser la bordure inférieure de l'un des en-têtes de ligne sélectionnés.
 - Pour changer la hauteur de toutes les lignes d'une feuille de calcul, cliquez sur le bouton **Sélectionner tout**, puis faites glisser la bordure inférieure de n'importe quel en-tête de ligne.
 - Pour ajuster la hauteur de ligne à du contenu, double-cliquez sur la bordure inférieure de l'en-tête de ligne

19.5.5. Effacer le contenu ou la mise en forme des cellules

Vous pouvez « nettoyer » les cellules pour en supprimer le contenu (formules et données), les mises en forme (formats des nombres, mises en forme conditionnelles et bordures) et les commentaires associés éventuels. Les cellules « nettoyées » deviennent des cellules vides ou non mises en forme dans la feuille de calcul.

- Sélectionnez les cellules, lignes ou colonnes que vous voulez nettoyer.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Édition**, cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Effacer**, et effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour effacer l'ensemble du contenu, des mises en forme et des commentaires contenus dans les cellules sélectionnées, cliquez sur **Effacer tout**.
 - Pour n'effacer que les mises en forme qui s'appliquent aux cellules sélectionnées, cliquez sur **Effacer les formats**.
 - Pour effacer uniquement le contenu des cellules sélectionnées, en laissant tels quels les formats et les commentaires, cliquez sur **Effacer le contenu**.
 - Pour effacer les commentaires qui sont attachés aux cellules sélectionnées, cliquez sur **Effacer les commentaires**.

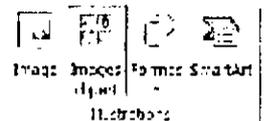


20. Le traitement des images

Dans un classeur il est également possible d'insérer des images clipart ou autres provenant de sources variées. Vous pouvez les télécharger à partir d'un site Web fournissant des images clipart, les copier sur une page Web ou les insérer à partir du fichier où vous les avez enregistrées.

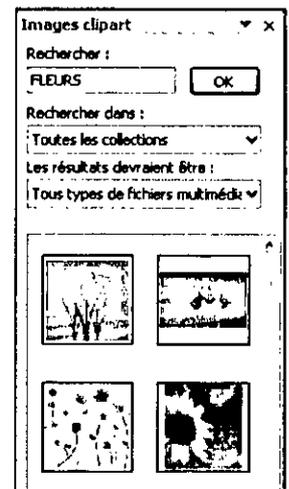
20.1. Insérer une image clipart

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Image clipart**.
- Le volet **Office Images clipart** s'affiche, dans la zone de texte **Rechercher**, tapez un mot ou une expression décrivant l'image clipart que vous recherchez ou tapez tout ou partie du nom de fichier de cette image, exemple : fleurs
- Cliquez sur **OK**.
- Dans la liste des résultats, cliquez sur l'image clipart pour l'insérer.



Remarque :

- Pour limiter les résultats de la recherche à une collection spécifique d'images clipart, dans la zone **Rechercher dans**, cliquez sur la flèche et sélectionnez la collection dans laquelle vous souhaitez effectuer la recherche.
- Pour limiter les résultats de la recherche aux images clipart, dans la zone **Les résultats devraient être**, cliquez sur la flèche et activez la case à cocher en regard de **Images de la bibliothèque**.



20.2. Insérer une image à partir d'un fichier

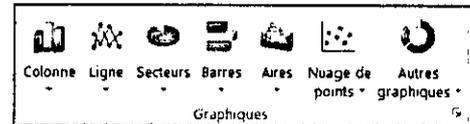
- Ouvrez votre document Word et cliquez à l'endroit où vous désirez insérer l'image
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Image**.
- La boîte de dialogue s'affiche, sélectionnez votre image
- Cliquez sur le bouton **Insérer**

Remarque : contrairement à Word 2007, les images ne sont pas liées au texte et peuvent être ainsi placées n'importe où dans la feuille de calcul.

21. Les graphiques

Les graphiques sont utilisés pour afficher des séries de données numériques sous forme graphique afin d'appréhender plus facilement d'importantes quantités de données et les relations entre différentes séries de données.

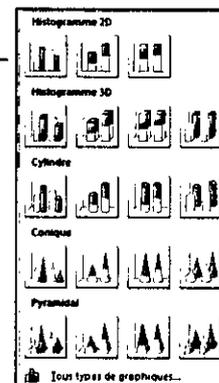
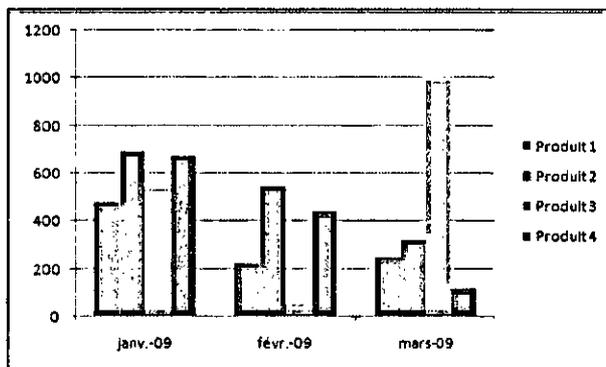
Pour créer un graphique dans Excel, il faut commencer par entrer les données dans une feuille de calcul et ensuite tracer ces données dans un graphique : plusieurs formes de graphiques sont disponibles dans le groupe Graphiques de l'onglet Insertion.



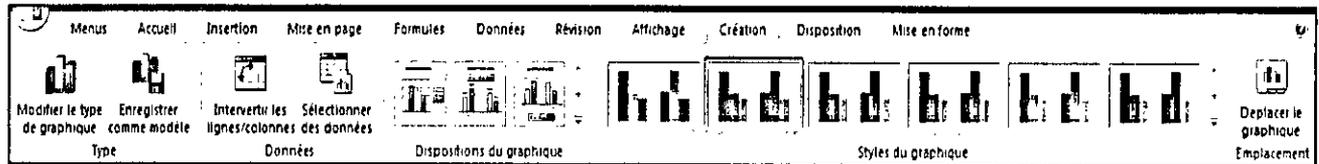
- Créez votre base de données
- Sélectionnez les cellules contenant les données que vous voulez utiliser pour votre graphique.

	A	B	C	D
1	VENTES	janv-09	févr-09	mars-09
2	Produit 1	482	223	250
3	Produit 2	695	550	322
4	Produit 3	536	59	993
5	Produit 4	675	444	120

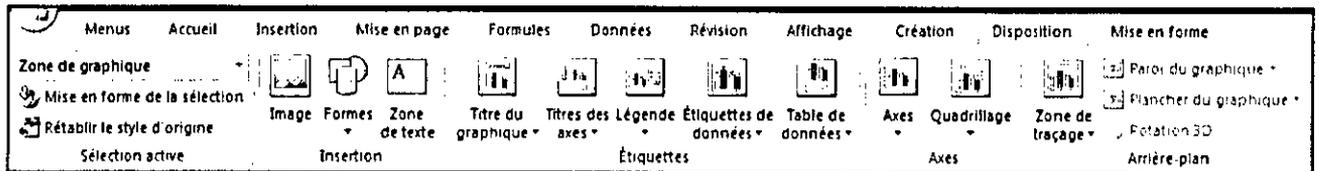
- Cliquez sur l'onglet **Insertion** et choisissez votre graphique
- Pour notre exemple : choisissez le graphique **Colonne** et cliquez sur **Histogramme 2D**



- Deux nouveaux onglets apparaissent :
 - Un onglet « création » vous permet de modifier votre graphique de l'enregistrer comme modèle ou de changer l'emplacement du graphique



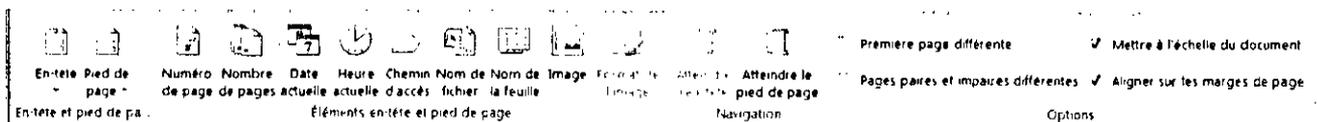
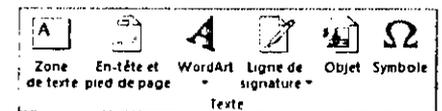
- Un onglet « disposition » vous permet de modifier le titre du graphique, le titre des axes, d'afficher la légende, l'affichage des étiquettes de données ainsi que l'affichage des tables de données.



Remarque : si les cellules que vous voulez tracer dans un graphique ne sont pas adjacentes, vous pouvez sélectionner des cellules ou des plages de cellules non adjacentes en veillant à former un rectangle avec la sélection. Vous pouvez également cacher les lignes ou les colonnes que vous ne voulez pas tracer dans le graphique.

22. Ajouter ou modifier le texte d'en-tête ou de pied de page

- Cliquez sur la feuille sur laquelle vous voulez ajouter ou modifier l'en-tête ou le pied de page.
- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte, cliquez sur **En-tête et pied de page**.
- Excel affiche la feuille de calcul en mode d'affichage page
- L'onglet création s'affiche et vous permet de rajouter un numéro de page par exemple...



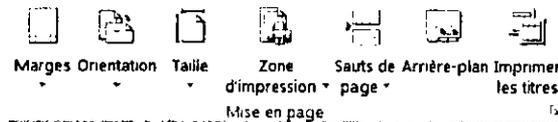
Remarques :

- Pour commencer une nouvelle ligne** dans la zone de texte d'un en-tête ou d'un pied de page, appuyez sur Entrée.
- Pour supprimer une partie d'un en-tête ou d'un pied de page**, sélectionnez celle-ci dans la zone appropriée, puis appuyez sur les touches SUPPR ou RETOUR ARRIÈRE. Vous pouvez également cliquer dans le texte et appuyer sur la touche RETOUR ARRIÈRE pour supprimer les caractères précédents.
- Pour modifier un en-tête ou un pied de page**, cliquez sur la zone de texte en haut ou en bas de la page de la feuille de calcul, puis sélectionnez le texte que vous voulez modifier.
- Pour ajouter un en-tête ou un pied de page**, cliquez sur la zone de texte gauche, centrale ou droite de l'élément, en haut ou en bas de la page.
- Pour fermer les en-têtes ou les pieds de page**, cliquez dans la feuille de calcul ou appuyez sur ÉCHAP.

23. Ajouter, supprimer ou déplacer des sauts de page

Si vous voulez qu'une partie du document soit toujours au début d'une nouvelle page, Excel vous donne la possibilité de mettre des sauts de pages à n'importe quel endroit dans votre feuille de calcul.

Pour imprimer le nombre exact de pages souhaité, vous pouvez utiliser la fonction **Aperçu des sauts de page** pour ajuster rapidement les sauts de page. Dans ce mode d'affichage, les sauts de page insérés manuellement s'affichent sous forme de lignes continues. Des pointillés indiquent les endroits où Microsoft Office Excel coupe les pages automatiquement.



L'**Aperçu des sauts de page** est particulièrement utile pour voir comment les autres modifications apportées affectent les sauts de page automatiques. Par exemple, la modification de la hauteur des lignes et de la largeur des colonnes peuvent influencer sur l'emplacement des sauts de page automatiques. Vous pouvez également modifier les sauts de page affectés par les paramètres de marge de l'imprimante sélectionnée.

- Dans le groupe **Affichages classeur** de l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Aperçu des sauts de page**
- Ou cliquez sur **Aperçu des sauts de page**  dans la barre d'état.

Pour déplacer un saut de page, faites-le glisser vers un nouvel emplacement.

Pour insérer des sauts de page verticaux ou horizontaux, sélectionnez une ligne ou une colonne en dessous ou à droite de l'endroit où vous voulez insérer le saut de page, cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sur **Insérer un saut de page** dans le menu contextuel.

Pour supprimer un saut de page manuel, faites-le glisser en dehors de la zone d'aperçu des sauts de page.

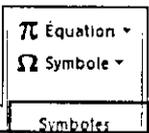
Pour supprimer tous les sauts de page manuels, cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur n'importe quelle cellule de la feuille de calcul, puis cliquez sur **Rétablir tous les sauts de page** dans le menu contextuel.

Pour revenir à l'affichage Normal lorsque vous avez terminé de modifier les sauts de page, dans le groupe **Affichages classeur** de l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Normal**.

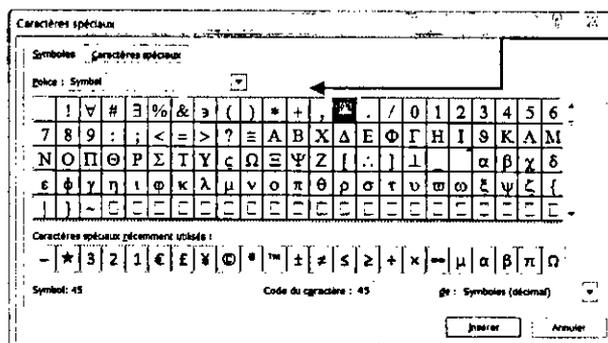
24. Insérer des caractères spéciaux

Cette commande vous permet d'insérer des caractères spéciaux, des symboles, des caractères internationaux.

- Placez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le symbole
- A partir de l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Symboles** dans le groupe **Symboles**.



- Sélectionnez un symbole
- Cliquez sur le bouton **Insérer**
- Cliquez sur le bouton **Fermer** pour terminer.



25. Ajouter ou supprimer un arrière-plan de feuille

Dans Microsoft Office Excel, vous pouvez utiliser une image comme arrière-plan de feuille mais pour l'affichage seulement car l'arrière-plan de feuille ne peut s'imprimer.

25.1. Ajouter un arrière-plan de feuille

- Cliquez sur la feuille de calcul dans laquelle vous souhaitez afficher un arrière-plan de feuille.
- Sous l'onglet **Mise en page** et dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Arrière-plan**.



- Sélectionnez l'image à utiliser comme arrière-plan de la feuille, puis cliquez sur **Insérer**.

Remarques :

Pour une meilleure lisibilité, vous pouvez masquer le quadrillage des cellules et appliquer un ombrage de couleur unie aux cellules qui contiennent des données.

L'arrière-plan de feuille est enregistré avec les données de la feuille de calcul lorsque vous enregistrez le classeur.

25.2. Supprimer un arrière-plan de feuille

- Cliquez sur la feuille de calcul affichée avec un arrière-plan de feuille. Assurez-vous qu'une seule feuille est sélectionnée.
 - Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Supprimer l'arrière-plan**.

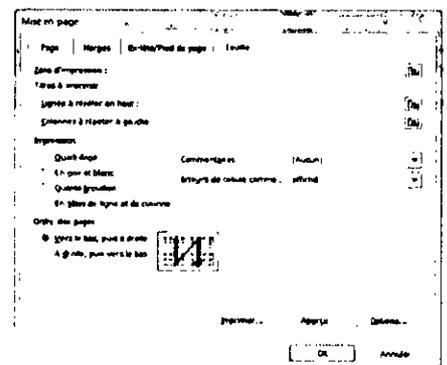


L'option **Supprimer l'arrière-plan** n'est disponible que si une feuille de calcul a un arrière-plan.

26. Répéter les titres des lignes ou des colonnes sur chaque page imprimée

Si votre feuille de calcul représente plus d'une page, vous pouvez répéter les titres sur chaque page imprimée.

- Sélectionnez la feuille de calcul à imprimer.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Imprimer les titres**.
- Sous l'onglet **Feuille**, sous **Titres à imprimer**, effectuez l'une des opérations suivantes ou les deux :
 - Dans la zone **Lignes à répéter en haut**, tapez la référence des lignes contenant les étiquettes de colonnes.
 - Dans la zone **Colonnes à répéter à gauche**, tapez la référence des colonnes contenant les étiquettes de lignes.



27. Les fonctions simples

Le tableur étant un logiciel basé sur des tableaux de chiffres, il permet de réaliser des calculs. Une formule est un ensemble de données saisies dans une cellule. Elle sert à effectuer un calcul ou une analyse des données dans la feuille de calcul.

Remarque : une formule de calcul dans Excel commence toujours par le signe = (égal). Vous pouvez ensuite effectuer toutes les opérations courantes en combinant les noms de cellules (A1, B3, C4,...) et les nombres. (=A1*12).

Les opérateurs arithmétiques

Pour créer un calcul, il vous faut utiliser les opérateurs suivants : →

+	addition
-	soustraction
*	multiplication
/	division

La notion de référence

Excel est capable d'utiliser des références dans les calculs. Une référence est le nom de la cellule, à savoir la lettre de la colonne plus le chiffre de la ligne et se trouve à gauche de la barre de formule

	A	B	C	D
1	produits	quantité (kg)	prix unitaire	total
2	pommes		4 2,5	6,5
3	bananes		2 1	3
4			montant total	9,5

La référence est la cellule dans laquelle doit s'afficher le résultat, dans notre exemple la D4
Exemple : pour additionner le montant total, tapez la formule suivante : = SOMME(D2+D3)

- Validez par la touche **Entrée** ou par le bouton **Valider**.

27.1. La fonction SOMME

C'est la fonction la plus courante et la plus rapide à utiliser. Le bouton **Somme automatique** vous permet d'additionner une longue liste de cellules adjacentes.

- Activez la cellule où le résultat doit apparaître. Sous l'onglet Formules, cliquez sur le bouton **Somme automatique** du groupe Bibliothèque de fonction. Validez en cliquant sur le bouton de validation pour voir apparaître le résultat.

Attention, une formule ne doit comporter aucun espace entre les termes !

27.2. La fonction SOMME SI

Cette fonction permet d'additionner plusieurs cellules en fonction d'un critère déterminé.

=SOMME.SI(plage;critère;somme_plage)

plage est la plage de cellule contenant le critère à retenir

critère est LE critère à retenir (chiffre ou texte)

somme_plage est la plage de cellule où se trouvent les nombres à additionner.

Exemple : Dans la colonne A on a écrit des nombres. En colonne B, on a indiqué "garçon" ou "fille". On voudrait obtenir le total des nombres de la colonne A auxquels correspondent le mot "fille" en colonne B.

	A	B	C
1	15	Garçon	
2	12	Fille	
3	32	Fille	
4	18	Garçon	
5	22	Fille	
6	=SOMME.SI(B1:B5;"fille";A1:A5)		

	A	B
1	15	Garçon
2	12	Fille
3	32	Fille
4	18	Garçon
5	22	Fille

En A6 on écrit la formule suivante : =SOMME.SI(B1 :B5 ; »fille » ;A1 :A5)

le résultat est de 66 filles

27.3. La fonction MOYENNE

Pour obtenir la moyenne de plusieurs cellules contiguës, utiliser la fonction MOYENNE.

- Ecrire dans la cellule où doit apparaître le résultat : =moyenne(
- Sélectionner ensuite à la souris la plage de cellules désirée
- Valider avec la touche Entrée.

La fonction renvoie la moyenne des sommes sélectionnées

Exemple : Dans la colonne A on a écrit des nombres. On voudrait obtenir la moyenne des nombres de la colonne A.

En A8 on écrit la formule suivante : =MOYENNE(B2:B7)

	A	B	C
1	MOIS	VENTES	
2	JANVIER	15000	
3	FÉVRIER	22555	
4	MARS	35644	
5	AVRIL	55900	
6	MAI	356250	
7	TOTAL	485349	
8	MOYENNE	161783	

27.4. La fonction DATE

Cette fonction vous permet de calculer une date à partir d'une autre. Vous pouvez également utiliser cette fonction en combinaison avec une autre formule de calcul sur les dates.

La syntaxe est la suivante : =DATE(annee;mois;jour)

Exemple : Vous avez saisi une date de paiement dans la cellule A1 (par exemple 20/01/2010). En B1 vous désirez connaître le jour où la facture devra être payée compte tenu d'un délai de paiement à 30 jours.

La formule est : =DATE(ANNEE(A1);MOIS(A1)+1;JOUR(A1))

Le résultat est : 20/02/2010

	A	B	C	D	E
1	20/01/2010	20/02/2010			

27.5. Les références et les séries

Pour insérer la même formule dans les autres cellules, vous pouvez la copier.

- Sélectionnez la cellule qui contient la formule que vous voulez copier.
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur Copier.
- Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour coller les formules et les mises en forme, dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil, cliquez sur Coller.
 - Pour ne coller que les formules, sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez successivement sur Coller, Collage spécial et Formules.
 - Pour ne coller que le résultat d'une formule, sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez successivement sur Coller, Collage spécial et Valeurs

Vous pouvez également copier des formules dans des cellules adjacentes à l'aide de la poignée de recopie. Après avoir vérifié que les références de cellules de la formule produisent le résultat souhaité, sélectionnez la cellule qui contient la formule copiée, puis faites glisser la poignée de recopie sur la plage que vous souhaitez remplir.

	A	B	C	D
1	produits	quantité	prix unitaire	prix total
2	pomme	5	1,00	=(B2*C2)
3	poire	2	1,80	
4	banane	6	1,30	

28. Les bases de données

Même si Excel est un chiffrier, il vous offre plusieurs outils pour gérer une petite base de données. Vous pouvez entrer, modifier et supprimer des données.

Les données, les champs et les enregistrements.

Données: Toute information que vous voulez conserver pour vous aider dans vos analyses.

Champ: Les informations de mêmes types sont conservées dans un même champ. Les noms des champs sont toujours à la première ligne d'une liste de données.

Enregistrement: Toutes les informations concernant une personne, une chose ou un événement. Une liste de données peut contenir des enregistrements sur des choses, des personnes ou des événements.

	A	B	C	D	E
1	NOM	Prénom	Adresse	Code Postal	Ville
2	DUPONT	Martine	Place de la République	02800	La Fère
3	DUBOIS	Patrick	Avenue du Général de Gaulle	02100	St Quentin
4	RODRIQUEZ	Luis	12 Rue de Thiers	02000	Laon
5	MARTIN	Brigitte	17 Route de la Fère	02100	Laon
6	LECLERE	Catherine	7 Rue du Pont	02200	St Quentin
7	GIRARD	Chantal	4 Chemin du Port	02200	Soissons
8	LECOCC	Jean Paul	24 Rue des Violettes	02200	Soissons

La première ligne d'une liste de données doit toujours contenir le nom des champs. Chaque ligne suivante contient un enregistrement qui décrit une personne, une chose ou un événement selon les champs que vous avez choisis.

Remarque : une liste de données ne doit jamais avoir de lignes vides.

28.1. Trier des données

Excel vous permet de trier rapidement le contenu d'une liste de données pour vous aider à retrouver rapidement ce que vous recherchez et d'organiser les données.

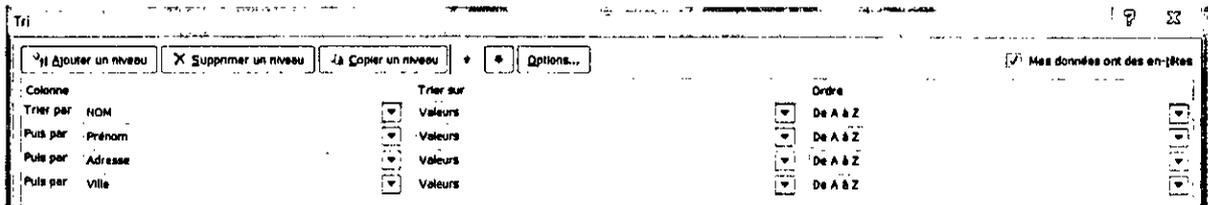
Remarque : vous trouvez la fonction trier et filtrer à deux endroits différents, dans le groupe Edition de l'onglet Accueil et dans le groupe trier et filtrer de l'onglet Données.

- Placez le pointeur sur n'importe quelle cellule de la liste de données.
- A partir de l'onglet **Données**, dans le **groupe trier et filtrer**, cliquez sur le bouton  si vous désirez un tri croissant
- et sur le bouton  si vous désirez un tri décroissant.

Vous pouvez faire plusieurs tris successifs en ordre croissant ou décroissant.

- sélectionnez l'option **Trier** 

Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur **Ajouter un niveau**
 Pour le premier tri, sélectionnez le champ **Nom** - Conservez l'ordre croissant.
 Pour le second tri, sélectionnez le champ **Prénom** - Conservez l'ordre croissant.



Remarque : pour les enregistrements ayant le même nom, les enregistrements seront triés selon les prénoms.

28.2. Le filtre automatique

Les données filtrées n'affichent que les lignes qui répondent aux critères que vous avez spécifiés et masquent celles que vous ne voulez pas afficher. Vous pouvez également filtrer les données dans plusieurs colonnes. Les filtres sont additifs, à savoir que chaque filtre supplémentaire est basé sur le filtre actif, ce qui réduit encore davantage le sous-ensemble de données.

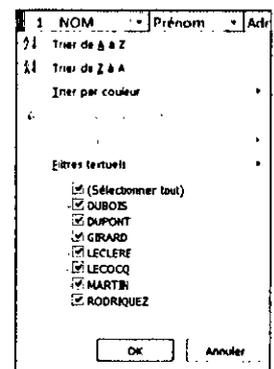
- Placez le pointeur sur n'importe quelle cellule de la liste de données.
- A partir de l'onglet **Données**, dans le **groupe trier et filtrer**, cliquez sur le bouton **Filtrer**



	A	B	C	D	E
1	NOM	Prénom	Adresse	Code Postal	Ville
2	DUPONT	Martine	Place de la République	02800	La Fère
3	DUBOIS	Patrick	Avenue du Général de Gaulle	02100	St Quentin

À la première ligne de la liste de données, vous trouvez des boîtes de sélection.

- Cliquez sur la flèche à droite du nom du champ
- Décochez **Sélectionnez tout**
- Et sélectionnez le nom que vous désirez, **Dubois** par exemple



Pour annuler le filtre : A partir de l'onglet **Données**, cliquez sur **Filtrer**

28.3. Insérer des sous-totaux dans une liste de données

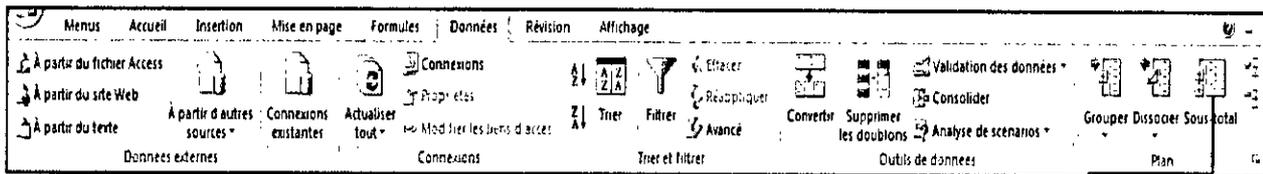
Vous pouvez calculer automatiquement les sous-totaux et les totaux généraux d'une colonne dans une liste. Vous disposez d'une table avec les ventes de certaines quantités de produits, avec des codes utilisés pour représenter à chaque fois le type de client, ou le secteur géographique concerné. Vous souhaitez obtenir les sous-totaux par valeur du code.

- Créez votre base de données
- Vérifiez que la première ligne de chaque colonne contient une étiquette

	A	B	C
1	VENDEUR	Code	Quantité
2	DUPONT	1	482
3	MARTIN	1	695
4	DUBOIS	2	536
5	ANTOINE	3	675
6	DUPONT	4	223
7	MARTIN	4	550
8	DUBOIS	3	59
9	ANTOINE	2	444

Conseil : La liste de données ne doit contenir aucune ligne ou colonne vide.

- Triez la colonne qui constitue le groupe
- Placez votre curseur n'importe où dans la liste de données
- cliquez sur l'onglet **Données** puis sur la commande « **Sous-totaux** »



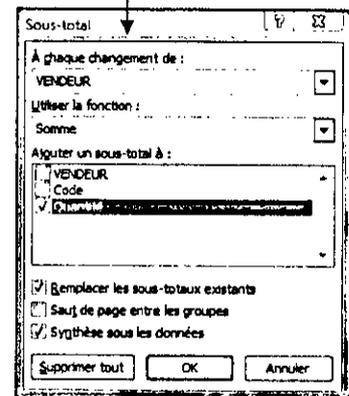
– Une boîte de dialogue apparaît

Dans la zone **A chaque changement de**, cliquez sur la colonne pour laquelle vous voulez obtenir un sous total

Dans la zone **Utiliser la fonction**, cliquez sur la fonction de synthèse à utiliser pour calculer les sous totaux

Dans la zone **Ajouter un sous-total à**, activez la case à cocher correspond à chaque colonne qui contient des valeurs pour lesquelles vous souhaitez obtenir un sous total

Si vous voulez placer un saut de page automatique après chaque sous total, activez la case à cocher **Saut de page entre les groupes**.



	A	B	C
1	VENDEUR	Code	Quantité
2	DUPONT	1	482
3	Total DUPONT		482
4	MARTIN	1	695
5	Total MARTIN		695
6	DUBOIS	2	536
7	Total DUBOIS		536
8	ANTOINE	2	444
9	ANTOINE	3	675
10	Total ANTOINE		1119
11	DUBOIS	3	59
12	Total DUBOIS		59
13	DUPONT	4	223
14	Total DUPONT		223
15	MARTIN	4	550
16	Total MARTIN		550
17	Total général		3664

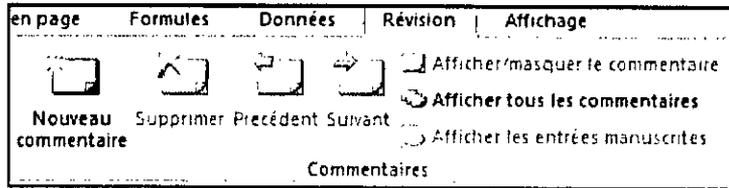
Pour insérer une ligne de synthèse au dessus de la ligne de détail, désactivez la case à cocher **Synthèse sous les Données**.

Pour insérer une ligne de synthèse au dessous de la ligne de détail, activez la case à cocher **Synthèse sous les données**.

– cliquez sur **OK**

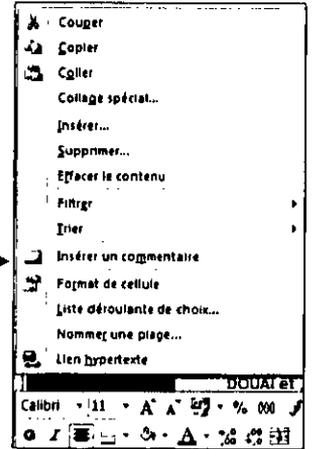
29. Mettre en forme les commentaires

- Positionnez votre curseur sur la cellule dans laquelle vous désirez un commentaire
- Dans l'onglet Révision, cliquez sur Nouveau commentaire



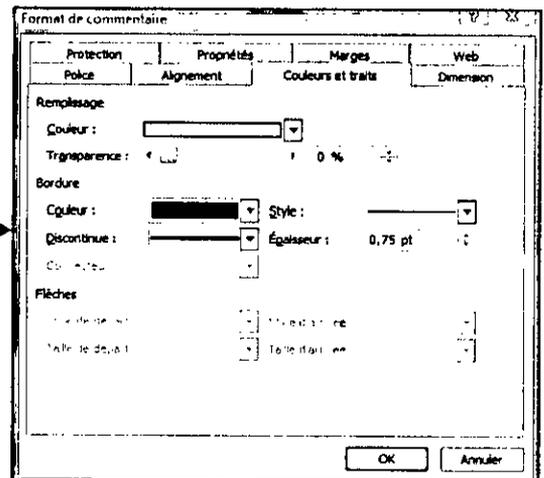
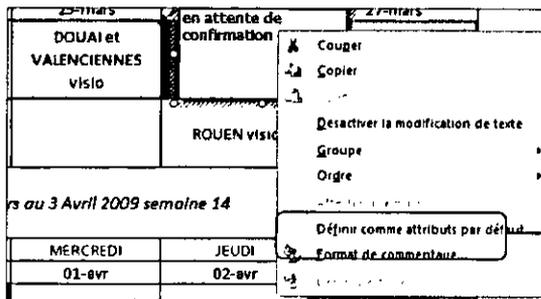
Ou

- Cliquez avec le bouton droit de la souris
- Un menu s'affiche, cliquez sur **Insérer un commentaire**
- Rédigez votre commentaire, un petit triangle rouge apparaît dans le coin droit de la cellule



29.1. Pour personnaliser le format de ce commentaire

- Positionnez votre curseur sur la cellule dans laquelle se trouve le commentaire
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Modifier le commentaire**
- Positionnez le curseur dans le droit du bas du commentaire
- Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez format du commentaire



Vous avez maintenant accès à une palette de réglages beaucoup plus riche.

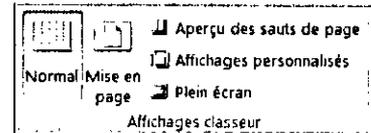
Vous pouvez par exemple choisir la couleur de fond, le format et la couleur du texte, les traits, le dimensionnement automatique, etc...

Il est même possible d'y insérer une photo, ce qui peut se révéler très intéressant pour une liste nominative, une énumération de lieux, un inventaire d'objets ou un listing de pièces détachées ...

30. L'affichage

Excel offre plusieurs façons d'afficher le document. A partir de l'onglet **Affichage**, cliquez dans le groupe **Affichage classeur**.

Remarque : vous pouvez également passer d'un mode d'affichage à un autre en utilisant les boutons situés au coin inférieur droit de l'écran.



Normal : C'est le mode que vous allez utiliser le plus souvent. Il vous permet de voir votre document tel qu'il sera sur papier. Mais les autres modes d'affichages ont aussi leurs avantages.

Mise en page : Avant d'imprimer une feuille de calcul une grande quantité de données ou de graphiques, vous pouvez rapidement peaufiner sa présentation et lui donner un aspect professionnel en utilisant le mode Mise en page.

Aperçu des sauts de page : particulièrement utile pour voir comment les modifications apportées (modification de la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes) peuvent influencer sur l'emplacement des sauts des sauts de page automatiques.

Lecture plein écran : Le mode plein écran vous permet de voir votre document au complet. Il y a aussi des options pour travailler sur le document.

30.1. Créer un affichage personnalisé

Pour une question de rapidité, vous pouvez utiliser un affichage personnalisé pour enregistrer des paramètres spécifiques (tels que la largeur des colonnes, la hauteur des lignes, etc...) et des paramètres d'impression (tels que la mise en page, les marges, les en-têtes et les pieds de page,) pour une feuille de calcul.

- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages classeur**, cliquez sur **Affichages personnalisés**.
- Cliquez sur **Ajouter**.
- Dans la zone **Nom**, tapez le nom de l'affichage.
- Sous **Inclure dans l'affichage**, activez les cases à cocher correspondant aux paramètres que vous souhaitez inclure.

Remarques :

- Tous les affichages que vous ajoutez au classeur s'affichent sous **Affichages** dans la boîte de dialogue **Affichages personnalisés**. Lorsque vous sélectionnez un affichage dans la liste, puis que vous cliquez sur **Afficher**, la feuille de calcul qui était active lorsque vous avez créé l'affichage s'affiche.
- Si l'une des feuilles de calcul du classeur contient un tableau Excel, la commande **Affichages personnalisés** n'est pas disponible dans le classeur.

30.1.1. Appliquer un affichage personnalisé

- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages classeur**, cliquez sur **Affichages personnalisés**.
- Dans la zone **Affichages**, sélectionnez le nom de l'affichage à appliquer puis cliquez sur **Afficher**.

La feuille de calcul qui était active lorsque vous avez créé la vue personnalisée est automatiquement affichée.

30.1.2. Supprimer un affichage personnalisé

- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages classeur**, cliquez sur **Affichages personnalisés**.
- Dans la zone **Affichages**, sélectionnez le nom de l'affichage à supprimer, puis cliquez sur **Afficher**.

PC Training Text (Word)

INITIATION à Word 2007

Cours informatiques

Année 2009/2010

Régine B



SOMMAIRE

1. BIENVENUE DANS WORD 2007	5
1.1. Découverte de l'écran	5
2. Les différents onglets	5
3. Besoin d'aide ?	7
4. La gestion des documents	8
4.1. Créer un document	8
4.2. Créer un document sur un modèle particulier	9
4.3. Ouvrir un document existant	9
4.3.1. Pour ouvrir un document récemment utilisé,	9
4.4. Se déplacer dans un document	9
4.4.1. Déplacement au moyen du clavier	9
4.4.2. Déplacement au moyen de la souris	9
4.5. Sélectionner dans un document	10
4.5.1. Avec le clavier	10
4.5.2. Avec la souris	11
4.6. Modifier un document	11
4.6.1. Les boutons Couper, Copier, Coller	11
4.7. Enregistrer un document	12
4.7.1. Premier enregistrement d'un document	12
4.7.2. Enregistrer un document qui a déjà été enregistré.	12
4.7.3. Enregistrement quand vous avez terminé	12
4.8. Imprimer un document	13
5. La mise en forme	14
5.1. Mise en forme des caractères	14
5.2. Mise en forme des paragraphes	15
5.2.1. Justification et alignement des paragraphes	15
5.2.2. Modifier l'interlignage	15
5.2.3. Définir un interlignage spécifique	16
5.2.4. Le retrait d'un paragraphe	16
5.2.5. Mettre en retrait uniquement la première ligne d'un paragraphe	17
5.2.6. Augmenter ou diminuer le retrait gauche pour l'ensemble d'un paragraphe	17
5.2.7. Augmenter ou diminuer le retrait droit pour l'ensemble d'un paragraphe	17
5.2.8. Modifier l'espacement avant ou après les paragraphes	17
5.2.9. Utilisation de la règle	18
5.3. Les tabulations	19
5.4. Les puces et numéros	21
5.4.1. Ajouter des puces	21
5.4.2. Ajouter des numéros	22
5.5. Gestion de la couleur	22
5.5.1. Modifier la couleur du texte	22

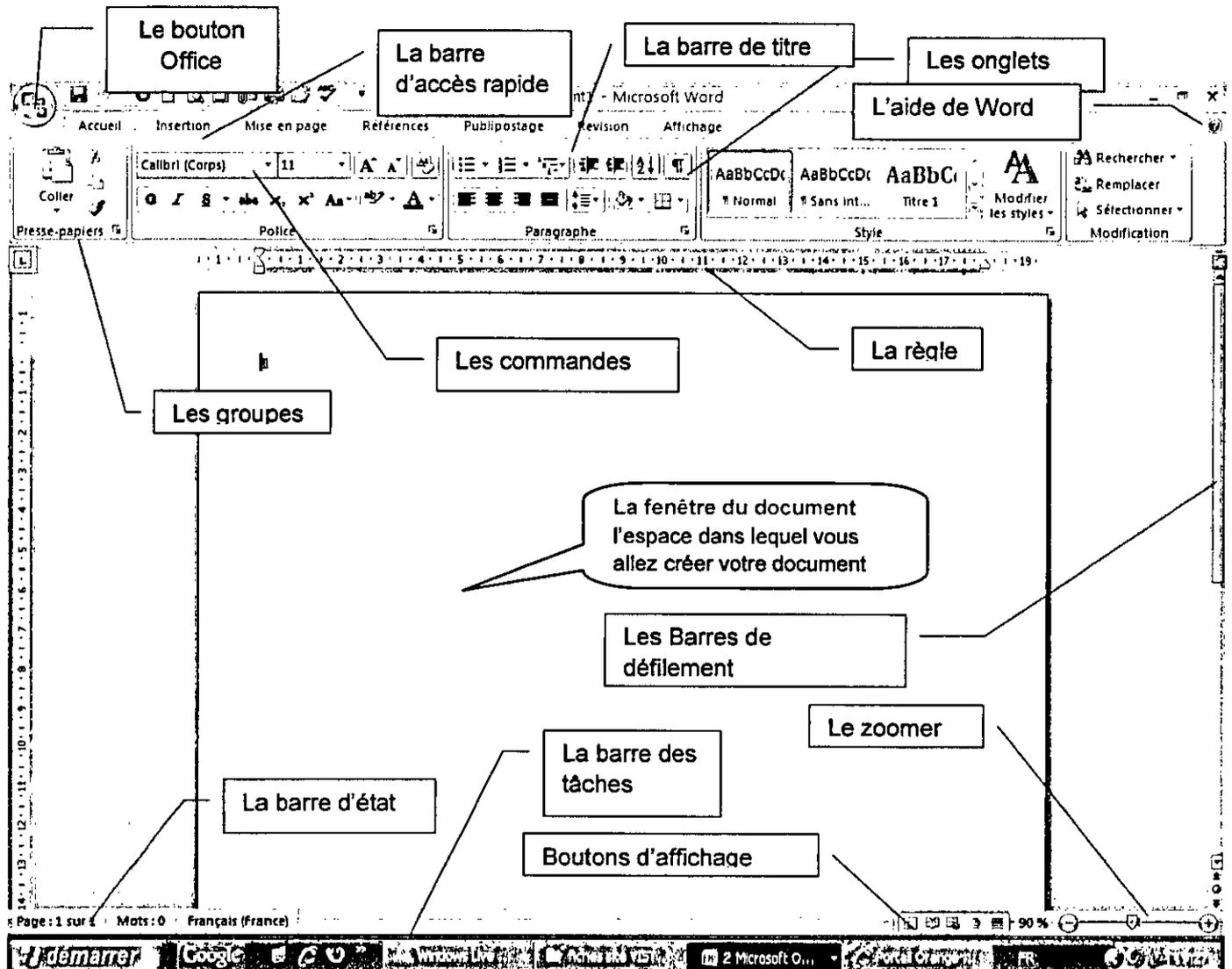
5.5.2.	Modifier la couleur du fond	22
5.6.	Les bordures et trames	23
5.7.	Les styles	25
5.7.1.	Utiliser les styles rapides	25
5.7.2.	Modifier un style	25
5.7.3.	Créer un style	26
5.8.	Chercher et remplacer	26
5.8.1.	Rechercher avec plus de précision	26
5.8.2.	Rechercher une mise en forme	27
5.8.3.	Rechercher et remplacer	27
6.	<i>Ajouter ou supprimer une page</i>	28
6.1.	Ajouter une page	28
6.2.	Ajouter une page de garde	28
6.3.	Supprimer une page	28
6.3.1.	Supprimer une page vierge	28
7.	<i>La gestion des tableaux</i>	29
7.1.	Utilisation de modèles de tableau	29
7.2.	Utilisation du groupe Tableau	29
7.2.1.	Ajouter une ligne	30
7.2.2.	Ajouter une colonne	30
7.2.3.	Supprimer une cellule, une ligne ou une colonne	31
7.2.4.	Fusionner des cellules	32
7.2.5.	Fractionner des cellules	32
7.2.6.	Convertir un texte en tableau	32
7.2.7.	Convertir un tableau en texte	32
8.	<i>Le traitement des images</i>	33
8.1.	Insérer une image clipart	33
8.2.	Insérer une image à partir d'un fichier	33
8.3.	Remplacer une image liée au texte par une image flottante	33
8.4.	Ajouter un dessin à un document	34
8.4.1.	Créer un dessin	34
8.4.2.	Supprimer tout ou partie d'un dessin	34
8.4.3.	Ajouter un objet WordArt	35
9.	<i>insérer des caractères spéciaux</i>	35
10.	<i>Insérer des sauts de page</i>	36
10.1.	Modifier la mise en page ou la mise en forme du document	36
10.1.1.	Types de sauts de section possibles	36
10.1.2.	Les exemples de sauts	36
11.	<i>La création des entêtes et-Pied de page</i>	38
11.1.	Insérer le même en-tête et le même pied de page dans tout le document	38
11.2.	Supprimer l'en-tête ou le pied de la page dans la première page	38

11.3.	Modifier les en-têtes ou les pieds de page pour les pages paires et impaires	38
12.	La mise en page	39
12.1.	Modifier ou définir les marges de page	39
12.2.	Sélectionner l'orientation de la page	39
12.2.1.	Modifier l'orientation du document entier	39
12.2.2.	Utiliser les orientations Portrait et Paysage dans le même document	39
12.3.	Les colonnes	40
12.4.	Ajouter un texte en filigrane à un document	40
12.4.1.	Créer un filigrane	41
12.4.2.	Supprimer un filigrane ou un arrière-plan	41
12.4.3.	Transformer une image en filigrane ou en arrière ou en arrière-plan	41
13.	Créer une table des matières	42
13.1.	Marquer du texte en utilisant les styles de titre prédéfinis	42
13.2.	Créer une table des matières à partir de styles de titres prédéfinis	42
13.3.	Mettre à jour la table des matières.	42
13.4.	Supprimer une table des matières	42
14.	Le publipostage ou mailing (en anglais)	43
14.1.	- Etape 1 : Préparez votre document	43
14.2.	- Etape 2 : Connectez le document à une source de données.	43
14.3.	- Etape 3 : Vérifiez avant de lancer de la fusion.	45
14.4.	- Etape 4 : Fusionnez la lettre type et la base de données.	45
15.	Orthographe, grammaire et synonymes	46
15.1.	Afficher les options de vérification	46
15.2.	Vérifiez votre orthographe	46
15.3.	Corriger avec la correction automatique	47
15.4.	Créer vos propres entrées	47
15.5.	Rechercher un synonyme	48
16.	L’AFFICHAGE	49
16.1.	Le groupe affichage Document	49
16.2.	Le groupe Afficher/Masquer	49
16.3.	Le groupe Zoom	50
16.4.	Le groupe Fenêtre	50

1. BIENVENUE DANS WORD 2007

1.1. Découverte de l'écran

Comme n'importe quel autre programme, Word apparaît à l'écran dans sa propre fenêtre.



Le bouton office remplace le menu Fichier des versions antérieures

La barre de titre affiche le nom de votre application et le nom du document en cours

Les onglets regroupent les différentes commandes et fonctions de Word.

Les groupes et boutons de commandes : chaque groupe contient des boutons de commandes qui exécutent des commandes dans les différents onglets.

La barre d'état affiche les paramètres relatifs visibles à l'écran
La barre des tâches, permet de visualiser les programmes ouverts.

La règle facilite et accélère la mise en forme des documents

Les barres de défilement verticale et horizontale qui vous permettent de visualiser rapidement un document.

Les boutons d'affichage : permettent de contrôler l'affichage de votre document

Le zoom détermine la taille de l'affichage du document à l'écran

2. Les différents onglets

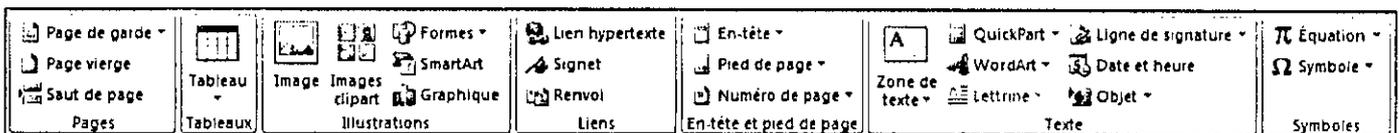
La version 2007 de Word a fait disparaître la barre de menu Fichier, Edition ... Celle-ci a été remplacée par un ruban composé d'onglets. Ces onglets sont au nombre de 7:

- L'onglet Accueil :



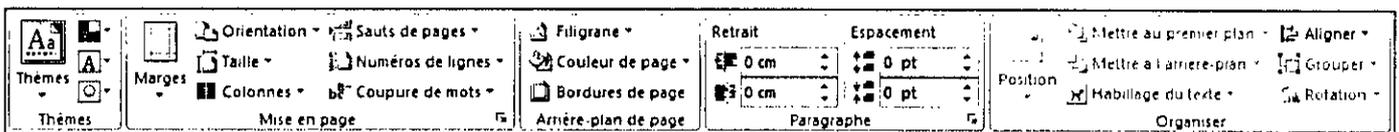
Dans l'onglet Accueil, vous allez trouver tous les outils nécessaires à la mise en forme des caractères (Police, taille, Gras ...), la mise en forme des paragraphes, les styles

- L'onglet Insertion :



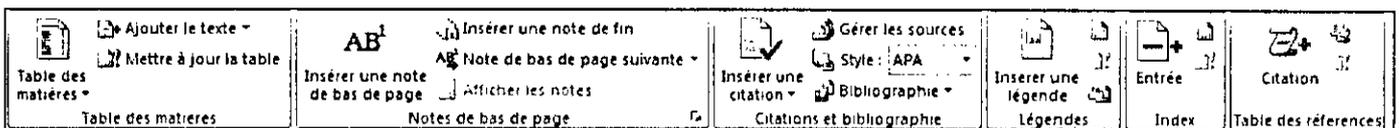
Dans cet onglet, vous allez pouvoir insérer des formes, des images, des graphiques ... les entêtes et pied de page, zone de texte, dans votre document Word.

- L'onglet Mise en Page :



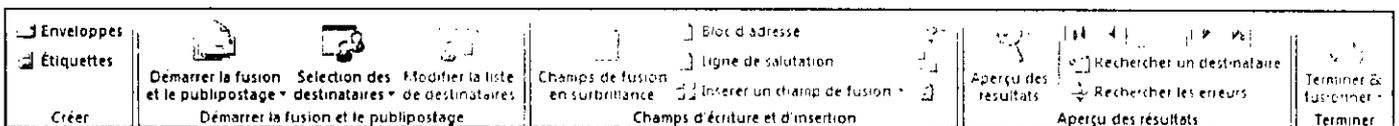
Dans cet onglet, vous trouverez tous les outils nécessaires pour faire la mise en page de votre document

- L'onglet Référence :



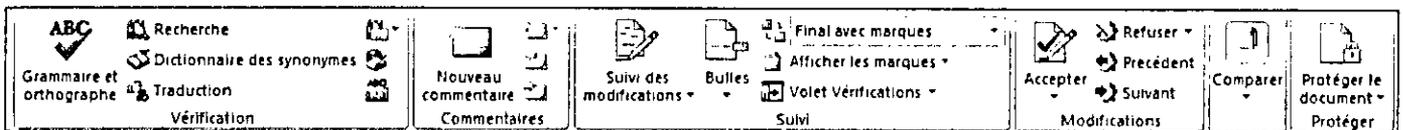
Grâce à cet onglet, vous pourrez faire des annotations, commentaires, notes de base page ... à votre document Word.

- L'onglet Publipostage :



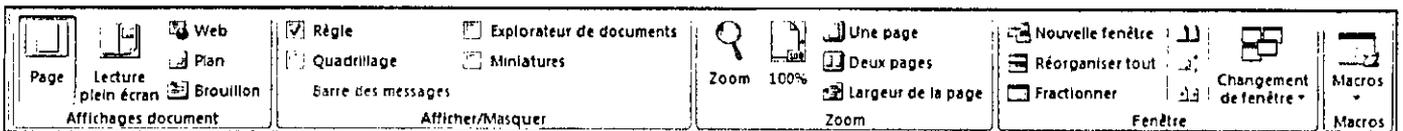
Dans cet onglet, vous trouverez tous les outils nécessaires pour faire des mailings.

- L'onglet Révision :



L'onglet Révision permet de corriger, faire des statistiques ... et de protéger votre document Word.

- L'onglet Affichage :



Dans cet onglet, vous trouverez les outils vous permettant de modifier l'affichage de votre document, de zoomer ou de dé zoomer, et de changer la vue de votre document en cliquant sur miniature par exemple ...

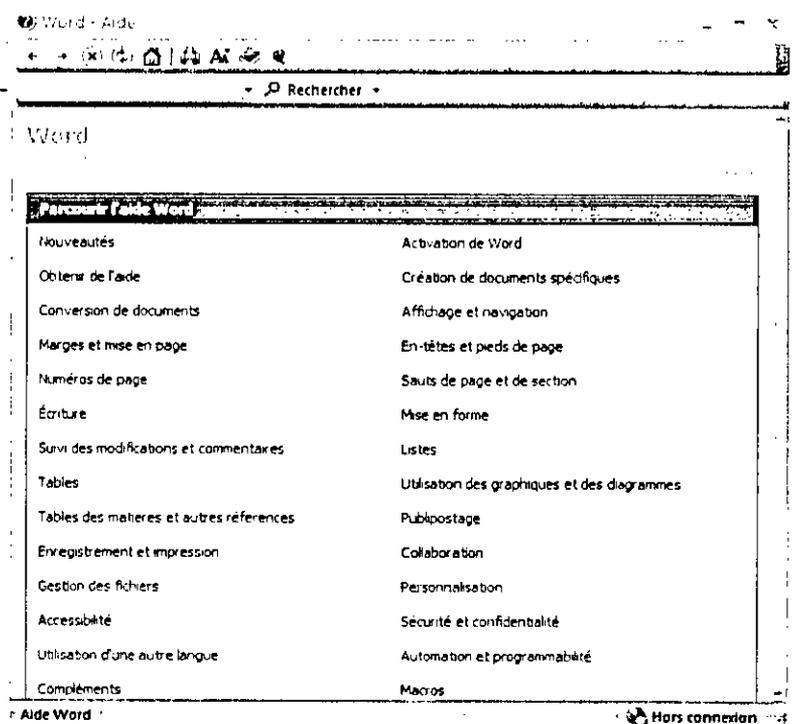
3. Besoin d'aide ?

Il y a plusieurs moyens d'obtenir de l'aide dans Word, le plus simple est de cliquer sur la touche F1 : vous accédez à une aide contextuelle.

Vous pouvez également cliquer sur le point d'interrogation  situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre de Word

Dans les deux cas, une fenêtre de programme appelée Word aide s'affiche ; tapez une question dans le champ Rechercher ou consultez la table des matières.

L'aide de Word est plus efficace si vous êtes connecté à Internet



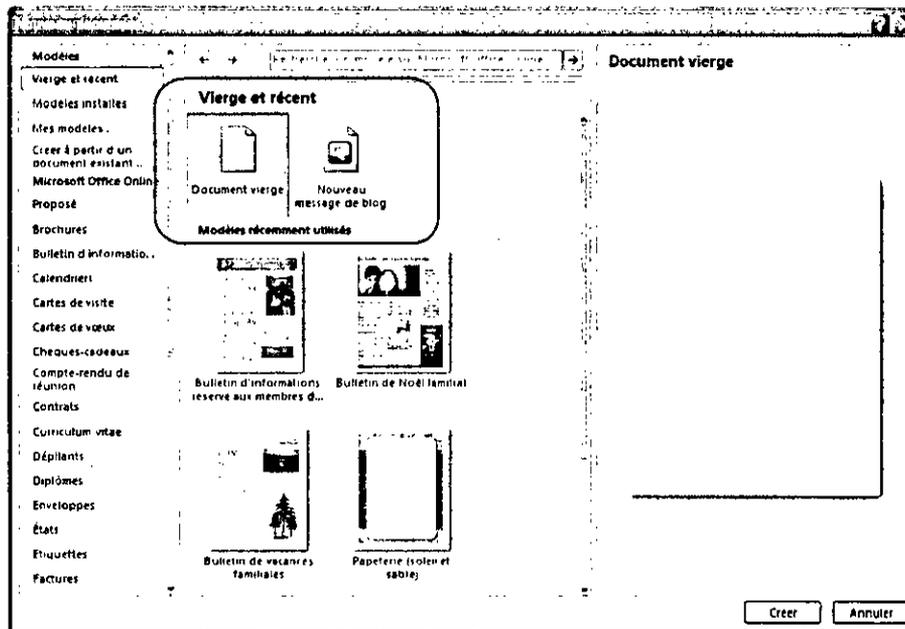
4. La gestion des documents

4.1. Créer un document

Un document ressemble à une page blanche virtuelle jusqu'au moment où vous l'imprimez. Un document Word n'est pas limité en taille, cependant pour une raison de rapidité, je vous conseille de créer des petits documents.

1^{ère} méthode :

- A partir du bouton Office,  cliquez sur **Nouveau**. La boîte de dialogue *Nouveau* apparaît
- Dans le volet central, vérifiez que *Document vierge* est sélectionné.
- Cliquez sur **OK**

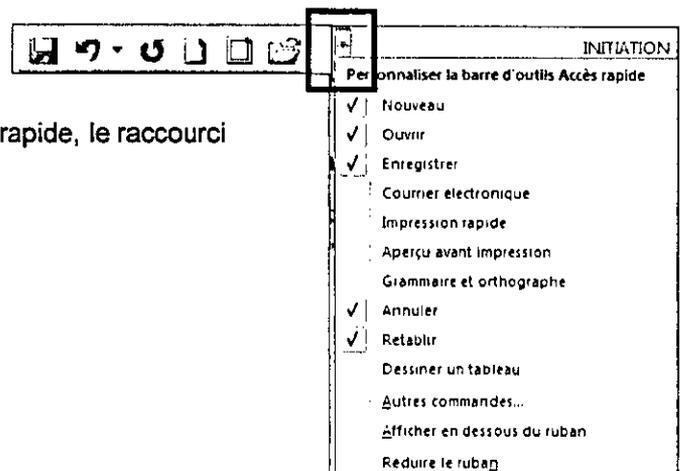


2^{ème} méthode

- Cliquez sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide
- Dans la liste, cochez *Nouveau* dans la barre d'accès rapide, le raccourci apparaîtra dans la barre



- Un document vierge s'affichera directement.



4.2. Créer un document sur un modèle particulier

Un modèle est un type de document qui contient des informations prédéfinies et surtout des styles. Utilisez un modèle pour inclure l'entête de votre société par exemple est la méthode la plus simple et la plus rapide.

- A partir du bouton Office, cliquez sur **Nouveau**
- Sélectionnez l'un des modèles proposés dans la zone Modèles
- Cliquez sur **Télécharger**

4.3. Ouvrir un document existant

Pour ouvrir un document enregistré sur votre ordinateur, on utilise la commande ouvrir. Celle-ci ouvre le document dans une boîte de dialogue qui vous permet de travailler avec les commandes de Word.

- A partir du bouton Office, cliquez sur **Ouvrir**,
- Dans la boîte de dialogue **Ouvrir** qui s'affiche, cliquez sur le lecteur ou le dossier qui contient le document.
- Double-cliquez sur les dossiers jusqu'à ce que vous ouvriez le dossier qui contient le document.
- Cliquez sur le nom du document puis sur **Ouvrir**

4.3.1. Pour ouvrir un document récemment utilisé,

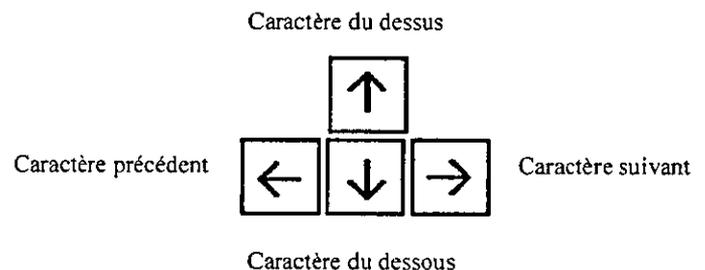
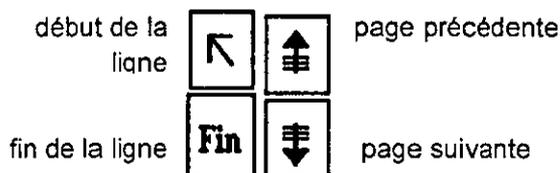
- A partir du bouton Office, sélectionnez le nom du fichier dans la partie de droite *Documents récents*

Remarque : notez la présence d'épingles à droite du nom du fichier. Si vous désirez que votre fichier reste en permanence à cet endroit, cliquez sur cette épingle, pour annuler cet affichage, cliquez de nouveau dessus.

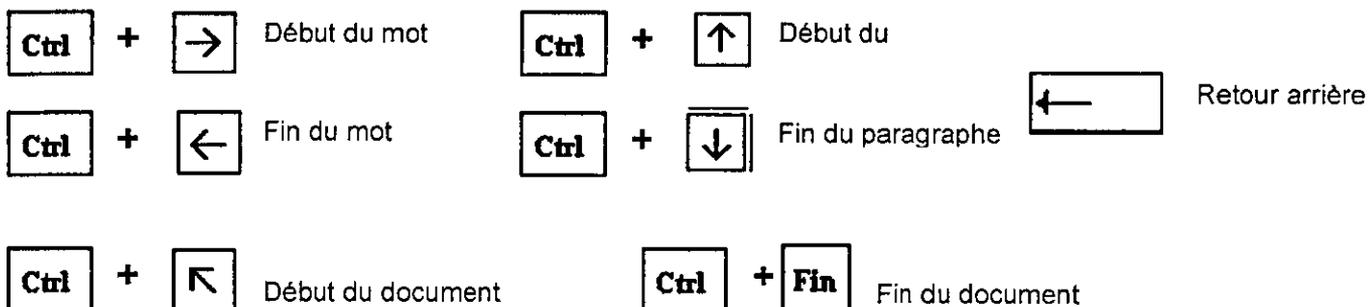
4.4. Se déplacer dans un document

4.4.1. Déplacement au moyen du clavier

Les touches de direction :



Les combinaisons de touches :



4.4.2. Déplacement au moyen de la souris

Placez le curseur au début du texte à sélectionner puis faites glisser le pointeur jusqu'à la fin du texte

4.5. Sélectionner dans un document

Pour modifier une portion de texte du document, il faut d'abord la sélectionner. La sélection s'affiche alors en inverse vidéo (en blanc sur noir).

4.5.1. Avec le clavier

- Placez-vous sur le premier caractère de la sélection.
- Maintenez la **touche Shift**  enfoncée tout en utilisant les flèches de déplacement pour sélectionner la portion de texte qui vous intéresse.
- appuyez sur la **touche F8** à plusieurs reprises pour sélectionner un mot, une phrase, un paragraphe, une section puis l'ensemble du document.

Remarque : pour sortir de ce mode, appuyez sur la **touche Esc**.



- Pour sélectionner tout un document, vous pouvez appuyer sur **CTRL+A** ou bien sélectionnez **Sélectionner tout** à partir du menu **Edition**.

4.5.2. Avec la souris

- Placez le curseur au début du texte à sélectionner puis faites glisser le pointeur de la jusqu'à la fin de ce texte.

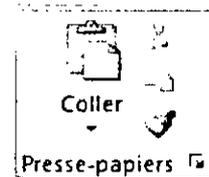
Un mot	Double clic sur le mot
Une phrase	CTRL + Clic sur la phrase
Une ligne	Clic à droite de la barre de sélection (à gauche)
Un paragraphe	Double-clic à droite de la barre de sélection (à gauche)
Tout le document	CTRL + Clic dans la barre de sélection
- Pour annuler une sélection, cliquez de nouveau dessus ou appuyez sur une touche de direction quelconque ou cliquez avec votre souris n'importe où dans le texte.

4.6. Modifier un document

Le presse-papier

Le presse-papiers est une mémoire temporaire qui permet de déplacer ou de copier des portions de document grâce aux commandes Couper, Copier, Coller. Cette mémoire tampon s'efface dès que vous fermez Word.

- A partir de l'onglet Accueil, cliquez sur le groupe **Presse-papiers**



4.6.1. Les boutons Couper, Copier, Coller

Couper :

- sélectionnez le texte à couper, cliquez sur le **bouton Couper**
- placez le curseur à l'endroit souhaité
- cliquez sur le **bouton coller**

Remarque : Pour supprimer définitivement la sélection, appuyez sur la **touche Suppr.**

Copier :

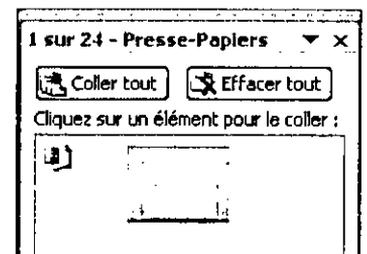
- sélectionnez le texte à copier, cliquez sur le **bouton Copier**
- placez le curseur à l'endroit souhaité
- cliquez sur le **bouton coller**

Vous pouvez à tout moment vérifier ce que contient le Presse Papiers.

- Pour cela cliquez sur la flèche du groupe Presse papiers

Un volet apparaît sur la gauche de votre document. La liste est celle des éléments que vous avez copiés.

Une fois que vous n'avez plus besoin du Presse papiers vous pouvez le fermer à l'aide de la croix dans le haut.



4.7. Enregistrer un document

Enregistrer un document est la chose la plus importante, si non à la fermeture de Word tout ce que vous avez fait sera perdu.

4.7.1. Premier enregistrement d'un document

- Dans le bouton Office, cliquez sur enregistrer sous
- Dans le champ *Nom de fichier*, saisissez un nom pour votre document

Remarque : Word utilise automatiquement les premiers mots de votre document comme nom de fichier par défaut

- Sélectionnez un disque dur et un dossier dans la liste de la boîte de dialogue **Enregistrer dans**
- Cliquez sur le bouton **enregistrer**

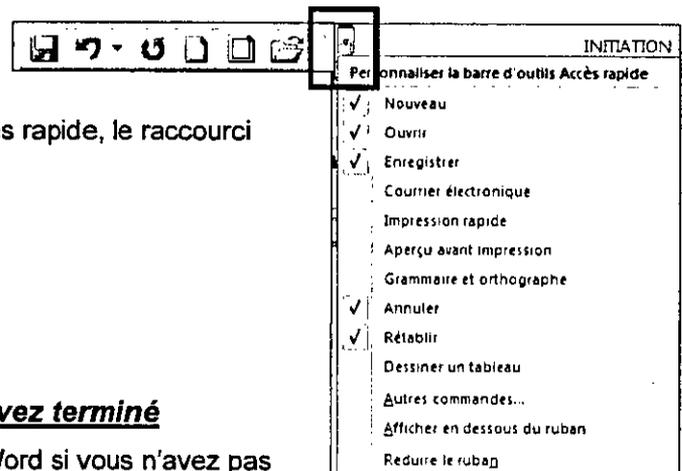
4.7.2. Enregistrer un document qui a déjà été enregistré.

Au fur et à mesure que vous modifiez votre document, il faut penser à l'enregistrer régulièrement afin que vos modifications ne risquent pas d'être perdues.

- Dans le bouton Office, cliquez sur enregistrer

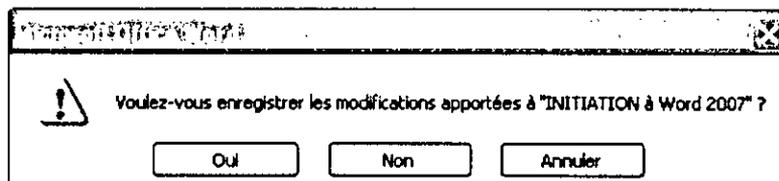
2ème méthode

- Cliquez sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide
- Dans la liste, cochez *Enregistrer* dans la barre d'accès rapide, le raccourci apparaîtra dans la barre



4.7.3. Enregistrement quand vous avez terminé

Lorsque vous avez terminé votre travail et que vous quittez Word si vous n'avez pas procédé à un enregistrement entre temps, un message s'affichera.



Oui : enregistre le document. Toutes les modifications apportées depuis votre dernière sauvegarde

Non : le document ne sera pas enregistré : toute modification apportée depuis la dernière sauvegarde est perdue

Annuler : vous décidez de ne pas quitter Word et vous revenez sur votre document

4.8. Imprimer un document

- Avant d'imprimer, assurez-vous que votre imprimante est prête à fonctionner et qu'elle contient du papier.
- Enregistrez votre document
- A partir du bouton Office, cliquez sur **Imprimer** puis sur **Imprimer**

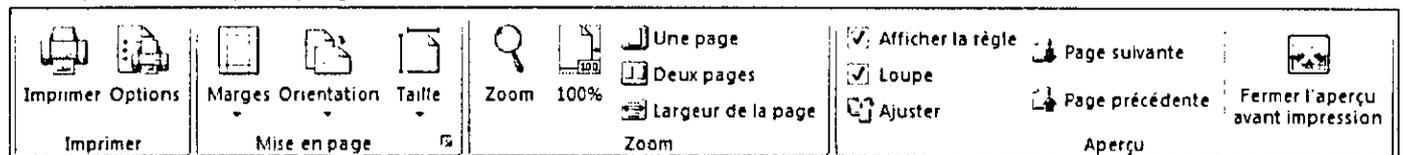
Une boîte de dialogue s'affiche

The screenshot shows the 'Imprimante' (Printer) dialog box in Microsoft Word. It includes fields for printer name, status, type, and location. There are sections for 'Étendue de page' (Page range) with radio buttons for 'Tout' (All), 'Page en cours' (Current page), and 'Pages' (Pages), and a text input for page numbers. The 'Copies' section has a 'Nombre de copies' spinner set to 1 and a checked 'Copies assemblées' (Print as one page) option. The 'Zoom' section has 'Pages par feuille' (Pages per page) set to 1 and 'Mettre à l'échelle du papier' (Scale to paper size) set to 'Non' (No). Callout boxes provide instructions: 'Le nom de votre imprimante apparaît dans cette zone' (The printer name appears in this area), 'Vous pouvez choisir d'imprimer la totalité, la page en cours ou certaines pages de votre document.' (You can choose to print the entire document, the current page, or certain pages), 'Vous pouvez imprimer uniquement les pages paires ou impaires' (You can print only even or odd pages), 'Vous permet de régler votre imprimante : choisir la taille, le type de papier...' (Allows you to adjust your printer: choose size, paper type...), 'Choisissez le nombre de copies à imprimer' (Choose the number of copies to print), 'Vous pouvez mettre deux documents sur une seule page' (You can fit two pages on one sheet), and 'Lance l'impression' (Start printing).

Une seconde méthode :

Grâce à cet aperçu vous voyez votre document exactement comme il sera imprimé : vous gagnez du temps car il vous évite d'imprimer un document qui ne vous convient pas. Lorsque votre document est ouvert, à partir du bouton OFFICE, cliquez sur **Imprimer** puis sur **Aperçu avant impression**

Description de l'onglet Aperçu



Le groupe Imprimer :
permet d'imprimer le fichier ou les éléments sélectionnés

Le groupe Mise en page :
permet de modifier les marges, l'orientation et la taille de votre document

Le groupe Zoom :
permet de visualiser la page entière de votre texte sur une ou deux pages

Le groupe Aperçu :
permet d'afficher la règle, la loupe
en désélectionnant la commande **loupe**, vous pouvez modifier votre texte à l'écran
Fermez ensuite l'aperçu.

5. La mise en forme

5.1. Mise en forme des caractères

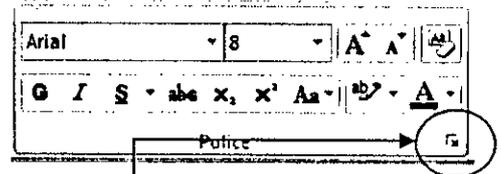
Word regroupe les commandes de mises en forme standard dans le groupe Police : Police, taille, gras, italique, souligné, etc....

- A partir de l'onglet Accueil, cliquez sur le groupe **Police**

Important : avant de modifier les paramètres de mise en forme d'un texte, vous devez sélectionner celui-ci.

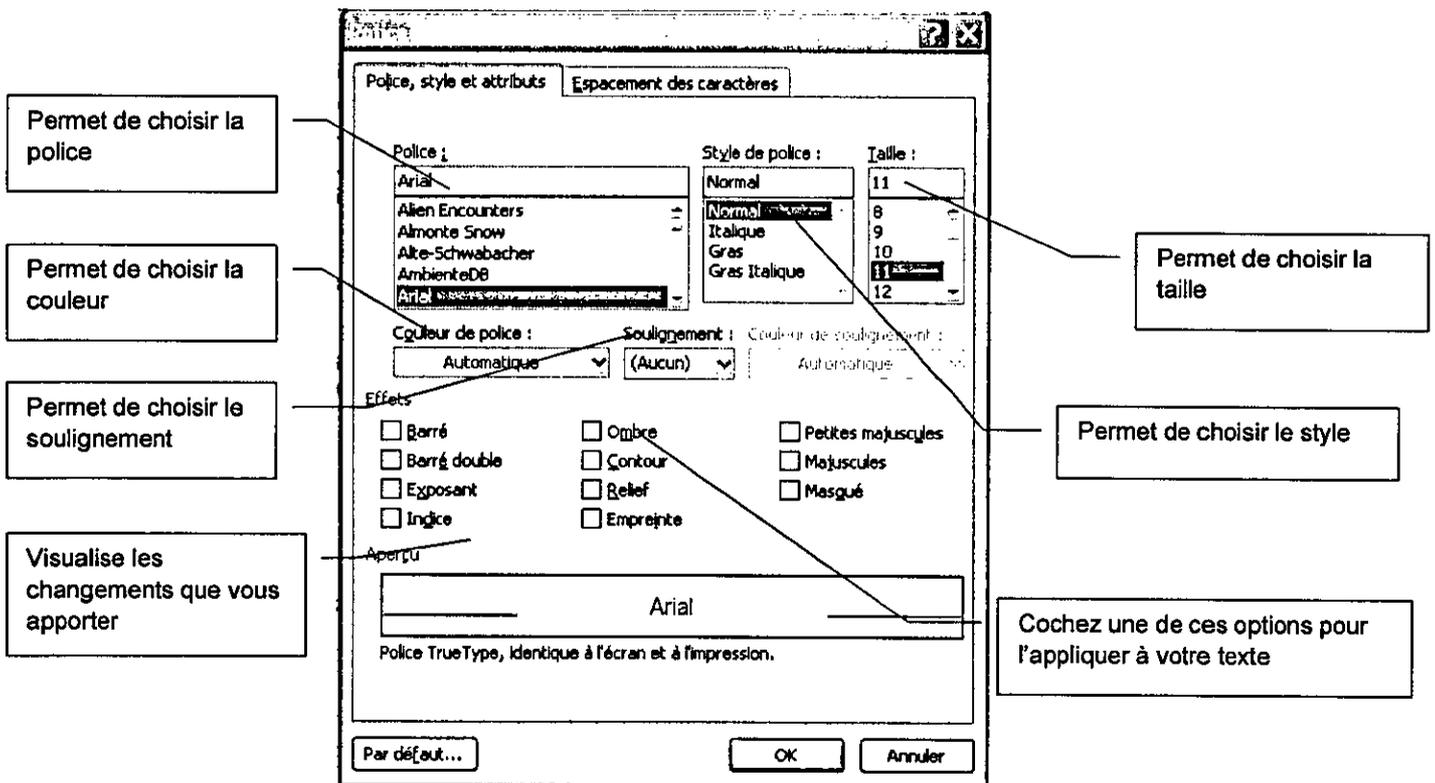
Changer la police et la taille

- Cliquez sur les flèches pour afficher toutes les polices et les tailles disponibles
- Faites défiler les listes et sélectionnez votre choix

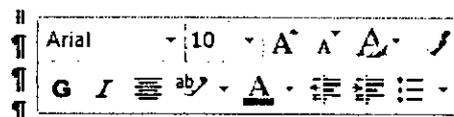


Lorsque vous voulez tout faire en même temps – modifier la police, la taille, la couleur, les majuscules, etc... , vous pouvez faire apparaître la boîte de dialogue Police :

- Cliquez sur la flèche dans le coin du groupe **Police**



Lorsque vous sélectionnez du texte, vous pouvez afficher ou masquer une barre d'outils miniature semi-transparente très pratique appelée mini barre d'outils. La mini barre d'outils vous aide à définir les polices, les styles de police, la taille de la police, l'alignement, la couleur du texte, les niveaux de retrait et les puces.



Lorsque vous sélectionnez du texte, voi

Remarque La mini barre d'outils n'est pas personnalisable.

5.2. Mise en forme des paragraphes

Les commandes essentielles de mise en forme des paragraphes se situent dans le **groupe Paragraphe** de l'onglet **Accueil**.

Pour débiter, je vous conseille de faire apparaître les marques de paragraphes de vos documents,

- cliquez dans le groupe Paragraphe sur le bouton



Remarque : Placez simplement votre curseur dans le paragraphe à mettre en forme. Par contre, si vous souhaitez modifier plusieurs paragraphes à la fois, vous devez les sélectionner.

5.2.1. Justification et alignement des paragraphes

L'alignement d'un paragraphe et la justification ne consiste pas à justifier de la mise en forme d'un paragraphe. Il y a quatre possibilités : aligner à gauche, Aligner à droite, Centrer et Justifier.



Aligner à gauche, c'est une notion qui découle des machines à écrire traditionnelles. Word aligne toujours les textes à gauche par défaut.



Tout centrer : un texte centré apparaît au centre de la page



Aligner à droite : dans un paragraphe aligné à droite, tout le côté droit du paragraphe est proprement aligné sur la marge droite de la page.



Justifier : les côtés gauche et droit sont proprement alignés. C'est la mise en forme habituelle des journaux ou des livres.

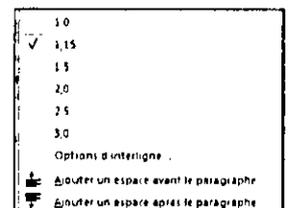
5.2.2. Modifier l'interlignage

La modification de l'interlignage s'applique au paragraphe en cours ou à tous les paragraphes à condition de les sélectionner.



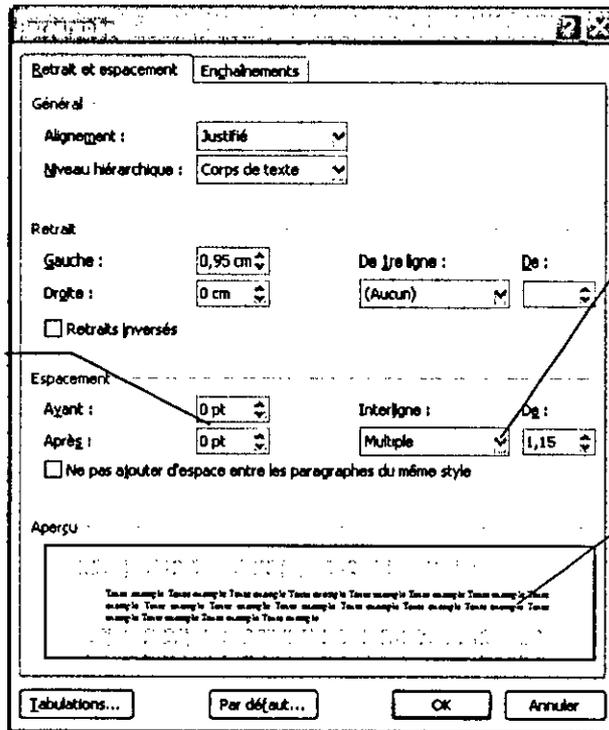
Cliquez sur le bouton pour faire apparaître la liste des espacements.

- Sélectionnez l'interligne que vous désirez



5.2.3. Définir un interlignage spécifique

Pour définir un interligne spécifique, vous devez utiliser la boîte de dialogue Paragraphe en cliquant sur la flèche dans le coin du groupe Paragraphe.



Permet d'augmenter ou de diminuer l'espacement avant et après les paragraphes

Permet d'augmenter ou de diminuer l'espace entre chaque ligne du paragraphe

Permet de visualiser les changements que vous apportez.

L'espacement :

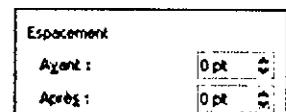
Avant : augmente ou diminue l'espace avant le paragraphe concerné

Après : augmente ou diminue l'espace après le paragraphe concerné

- Pour cela, cliquez sur les flèches pour spécifier la distance souhaitée

Interligne : augmente ou diminue l'espace entre chaque ligne du paragraphe concerné

Pour cela, sélectionnez dans la liste déroulante la position souhaitée et ajustez l'espace à l'aide des flèches de la rubrique **De**

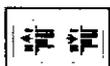


5.2.4. Le retrait d'un paragraphe

Il n'est pas nécessaire d'appuyer sur la touche Tabulations à chaque fois que vous désirez faire un retrait, Word le fait automatiquement.

Mettre en retrait un paragraphe, c'est décaler le début de toutes les premières lignes en alignant le bord gauche sur une tabulation.

- Dans l'onglet Accueil, cliquez sur les commandes de retrait dans le groupe Paragraphe

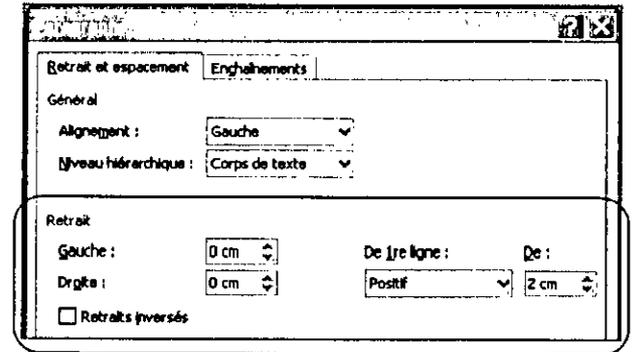


Le premier bouton met le paragraphe en retrait la totalité d'un paragraphe vers la droite

Le second bouton met le paragraphe en retrait la totalité d'un paragraphe vers la gauche

Remarque : chaque fois que vous augmentez le retrait d'un paragraphe, le bord gauche se décale de l'équivalent d'une valeur de tabulation.

- Pour mettre en retrait automatiquement la première ligne d'un paragraphe, ouvrez la boîte de dialogue **Paragraphe**
- Sélectionnez **Positif** dans la zone *De 1^{ère} ligne*
- Entrez la valeur du retrait désiré dans le champ *De*
- Cliquez sur **OK**



Remarque : la première ligne du paragraphe dans lequel se trouve le curseur ou de tous les paragraphes (si vous les avez sélectionnés) est automatiquement mis en retrait,

Autre méthode : à partir de l'onglet Mise en page

En vous servant de l'onglet **Mise en page**, vous pouvez également créer un retrait négatif qui rapproche le paragraphe de la marge de gauche.

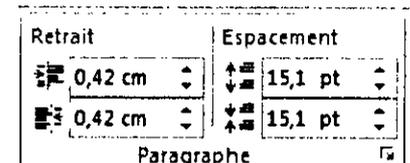
Enfin, vous pouvez créer un retrait négatif de première ligne, pour lequel la première ligne du paragraphe n'est pas en retrait, mais les lignes suivantes le sont.

5.2.5. Mettre en retrait uniquement la première ligne d'un paragraphe

- Cliquez devant la ligne que vous souhaitez mettre en retrait.
- Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Paragraphe**, puis sur l'onglet **Retrait et espacement**.

Une boîte de dialogue s'affiche :

- Dans la liste **De 1^{ère} ligne** sous **Retrait**, cliquez sur **Première ligne** puis, dans la zone **De**, indiquez la quantité d'espace souhaitée pour la mise en retrait de la première ligne.



Remarque : La première ligne du paragraphe est alors mise en retrait. Cependant, les paragraphes situés avant le paragraphe sélectionné doivent être mis en retrait manuellement selon la même procédure.

5.2.6. Augmenter ou diminuer le retrait gauche pour l'ensemble d'un paragraphe

- Sélectionnez le paragraphe que vous souhaitez modifier.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur les flèches situées en regard de **Retrait à gauche** pour augmenter ou diminuer le retrait gauche du paragraphe.

5.2.7. Augmenter ou diminuer le retrait droit pour l'ensemble d'un paragraphe

- Sélectionnez le paragraphe que vous souhaitez modifier.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur les flèches situées en regard de **Retrait à droite** pour augmenter ou diminuer le retrait droit du paragraphe.

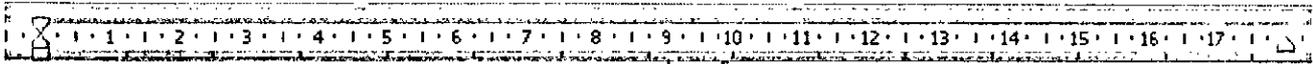
5.2.8. Modifier l'espacement avant ou après les paragraphes

Par défaut, l'espacement est augmenté légèrement après les paragraphes.

- Sélectionnez les paragraphes avant ou après lesquels vous souhaitez modifier l'espacement.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur la flèche en regard de **Espace avant** ou **Espace après** et entrez la valeur de l'espace souhaité.

5.2.9. Utilisation de la règle

- Pour afficher la règle, à partir De l'onglet **Affichage** cliquez sur **Règle** dans le groupe **Afficher/Masquer**.



Indicateurs de retrait paragraphe ou de ligne



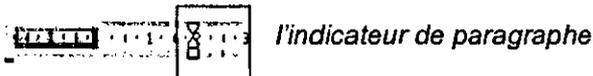
Vous permet de décaler la 1ère ligne du paragraphe vers la droite

- Placez-vous dans le paragraphe concerné
- Positionnez la souris sur l'indicateur de retrait 1ère ligne
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé
- Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée
- Relâchez le bouton gauche de la souris



Vous permet de décaler les lignes en dessous de la 1ère vers la droite

- Placez-vous dans le paragraphe concerné
- Positionnez la souris sur l'indicateur de retrait 1ère ligne (triangle du bas)
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé
- Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée
- Relâchez le bouton gauche de la souris



Vous permet de décaler vers la droite l'ensemble des lignes d'un paragraphe

- Placez-vous dans le paragraphe concerné
- Positionnez la souris sur l'indicateur de paragraphe (rectangle en dessous des indicateurs de retrait)
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé
- Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée
- Relâchez le bouton gauche de la souris



Vous permet de décaler vers la gauche l'ensemble des lignes d'un paragraphe

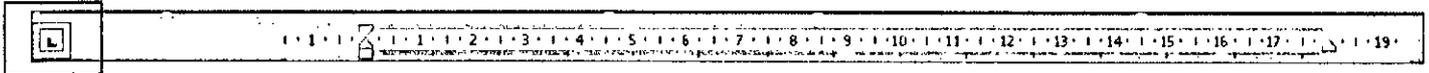
- Placez-vous dans le paragraphe concerné
- Positionnez la souris sur l'indicateur de retrait à droite (triangle du bas)
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé
- Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée
- Relâchez le bouton gauche de la souris

5.3. Les tabulations

Les taquets de tabulation sont matérialisés par les petits traits verticaux entre les chiffres de la règle. Ils vous permettent de procéder à des alignements.

1^{ère} méthode : en utilisant de la règle

- Pour afficher la règle, à partir De l'onglet **Affichage** cliquez sur **Règle** dans le **groupe Afficher/Masquer**.



- Sélectionnez le paragraphe dans lequel vous voulez définir des taquets de tabulation.
- Cliquez sur à l'extrémité gauche de la Règle horizontale pour sélectionner le type de tabulation souhaité.
- Vous avez le choix entre les tabulations suivantes :



Tabulation gauche indique le début du texte qui défilera vers la droite au moment de la frappe



Tabulation centrée indique le milieu du texte. Le texte sera centré à cet endroit au moment de la frappe



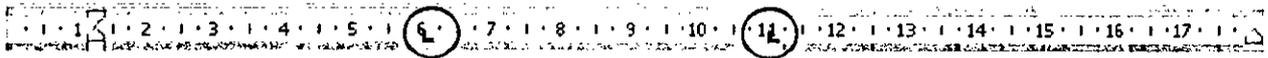
Tabulation droite indique l'extrémité droite du texte qui défilera vers la gauche au moment de la frappe



Tabulation décimale aligne les nombres autour d'une virgule décimale ;

Pour ajouter les taquets de tabulation :

- Cliquez sur la règle horizontale, à l'emplacement où vous voulez poser le taquet de tabulation



Pour utiliser les taquets de tabulation :

- Placez votre curseur devant le texte concerné
- Appuyez sur la touche **Tabulations**



Pour déplacer un taquet de tabulation :

- Sélectionnez le ou les paragraphes concernés;
- Pointez la souris sur le taquet concerné,
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé;
- Faites glisser le taquet sur la règle à droite ou à gauche;
- Relâchez le bouton gauche de la souris.

Pour supprimer un taquet de tabulation :

- Sélectionnez le ou les paragraphes concernés;
- Pointez la souris sur le taquet;
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé;
- Faites glisser le taquet en dehors de la règle;
- Relâchez le bouton gauche de la souris.

Pour ajouter les taquets de tabulation :

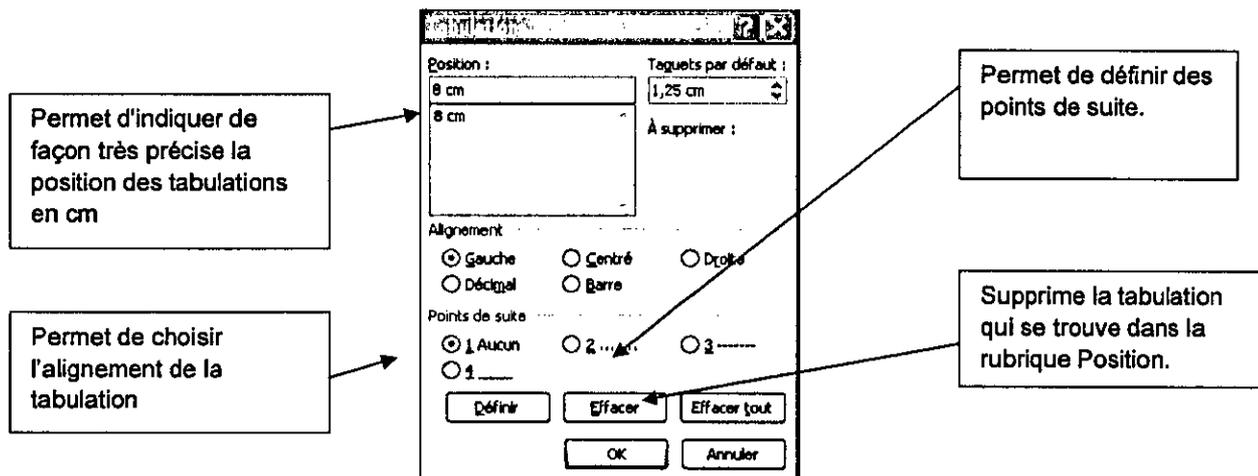
Deux méthodes :

- Placez-vous dans le paragraphe concerné
- A partir du groupe **Format**, cliquez sur **Paragraphe**
- Puis cliquez sur le bouton **Tabulations** dans le bas de la boîte de dialogue

2^{ème} méthode : en utilisant la boîte de dialogue Tabulations

Si vous souhaitez que vos taquets se situent à des emplacements précis inaccessibles en cliquant sur la règle ou si vous souhaitez insérer un caractère spécifique (point de suite) avant la tabulation, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Tabulations**.

- Pour afficher cette boîte de dialogue, double-cliquez sur n'importe quel taquet de la règle.



Position : Saisir une position puis validez en cliquant que le bouton définir

Taqets par défaut : Permet de modifier les Tabulations par défaut à l'aide des flèches.

Alignement : Permet de définir le type de tabulation que vous venez de définir à :

Gauche : Place votre texte à droite de la tabulation

Centré : Centre votre texte sous la tabulation

Droite : Place votre texte à gauche de la tabulation

Décimal : Permet d'aligner des chiffres par rapport à la virgule

Barre : Trace une barre verticale

Points de suite : Permet de placer des points, des tirets ou un trait entre les tabulations pour la tabulation se trouvant dans la rubrique Position

Définir : Valide la position de votre tabulation une fois que vous l'avez tapé dans la zone Position

Supprimer : Supprime la tabulation qui se trouve dans la rubrique Position

Supprimer tout : Supprime toutes les tabulations placées dans le paragraphe

5.4. Les puces et numéros

Cette commande vous permet d'ajouter devant des paragraphes des puces ou des numéros.

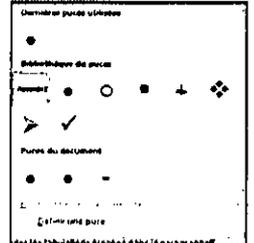
5.4.1. Ajouter des puces

- Sélectionnez les paragraphes concernés
- Dans l'onglet **Accueil** à partir du groupe **Paragraphe**, cliquez sur l'option **Puces**

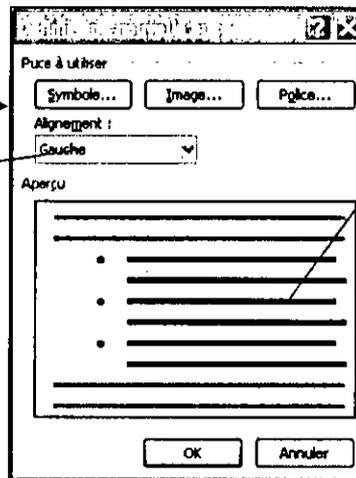


Une boîte de dialogue s'affiche

- Sélectionnez la puce de votre choix
- L'option **Définir une puce** vous permet de modifier les paramètres par défaut liés aux puces. Permet également de choisir de nouvelles puces.

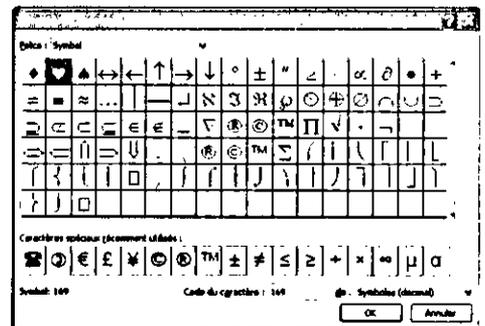
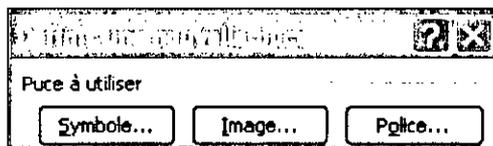


Permet de définir la distance des puces par rapport à la marge de gauche



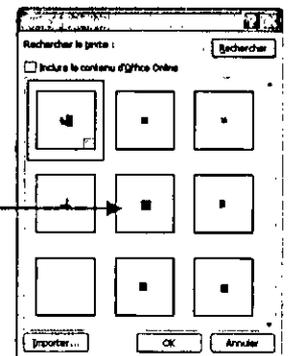
Permet de visualiser votre choix.

- Le bouton **Symbole** ouvre une boîte de dialogue



- Sélectionnez le symbole que vous souhaitez puis cliquez sur OK

- Le bouton **Image** ouvre une boîte de dialogue qui vous permet de choisir une image de puce
- Sélectionnez l'image que vous souhaitez puis cliquez sur OK



- Le bouton **Police** bascule vers le menu **Format / Police**

5.4.2. Ajouter des numéros

Sélectionnez les paragraphes concernés

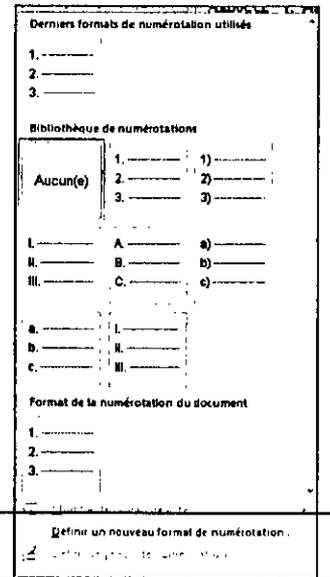
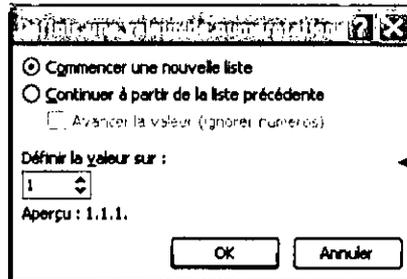
- Dans l'onglet Accueil à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur l'option numéros



Une boîte de dialogue s'affiche

Remarque : Word permet de définir la valeur de la numérotation

- Sélectionnez votre titre puis cliquez sur définir la valeur de la numérotation



Définir une nouvelle liste :

Pour définir une nouvelle liste à niveaux, cliquez sur le bouton Listes à



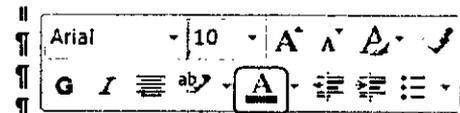
niveaux.

5.5. Gestion de la couleur

5.5.1. Modifier la couleur du texte

Dans Office Word 2007, vous pouvez utiliser les options de mise en forme de la mini barre d'outils pour mettre rapidement en forme un texte. La mini barre d'outils s'affiche automatiquement lorsque vous sélectionnez du texte. Elle apparaît également avec le menu lorsque vous sélectionnez du texte et que vous cliquez avec le bouton droit.

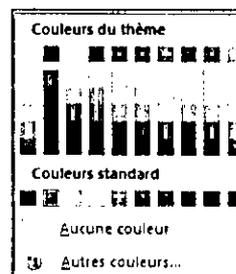
- Sélectionnez le texte que vous voulez modifier et placez le pointeur sur la mini barre d'outils qui apparaît une fois le texte sélectionné.
- Cliquez sur **Couleur de police**, puis sélectionnez la couleur souhaitée.



Lorsque vous sélectionnez du texte, voi

5.5.2. Modifier la couleur du fond

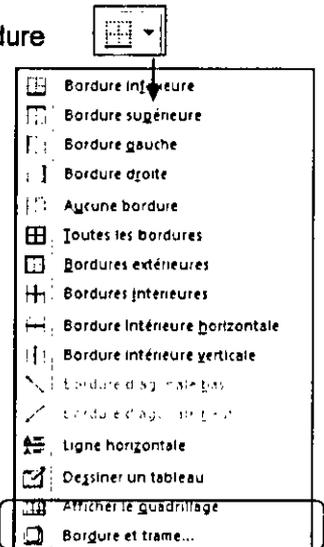
- Dans l'onglet Accueil, à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton Pot de peinture
- Sélectionnez votre texte puis choisissez une couleur



5.6. Les bordures et trames

La bordure s'applique au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion. Si vous désirez appliquer une bordure à plusieurs paragraphes, il suffit de les sélectionner. Vous pouvez également ajouter une bordure à une page.

- dans l'onglet **Accueil**, à partir du groupe **Paragraphe**, cliquez sur le bouton **Bordure** cliquez sur la flèche de droite pour accéder à une liste d'options de bordure qui permet aussi bien d'en appliquer que d'en supprimer



Remarques :

Vous ne pouvez appliquer qu'un seul type de bordure à la fois. Choisir un autre style remplace le précédent.

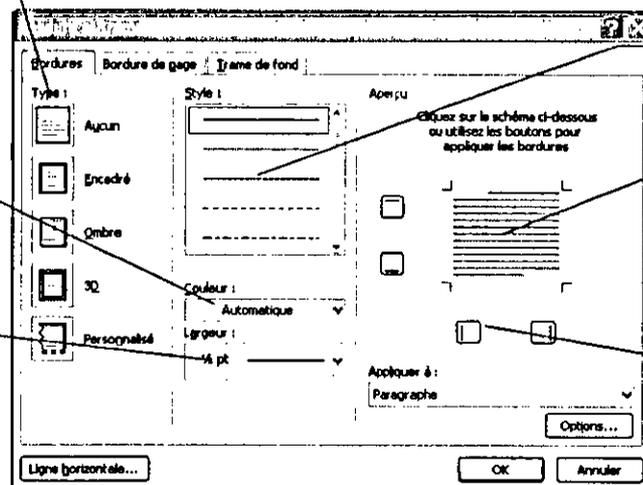
Pour combiner plusieurs types de bordure, vous devez passer par la boîte de dialogue **Bordure et trame**.

Pour la faire apparaître, cliquez sur **Bordures et trame** en bas de la liste d'options.

Permet de choisir le type d'encadrement que vous souhaitez

Permet de choisir la couleur de la bordure

Permet de choisir l'épaisseur du trait de la bordure



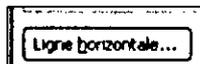
Permet de choisir le style de la bordure

Permet de visualiser les modifications apportées. Permet également de déterminer les côtés que vous voulez encadrer.

Indique à quel endroit doit s'appliquer la bordure

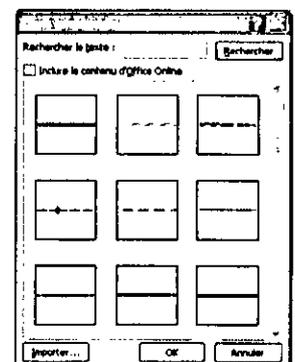
Remarques :

- pour placer une bordure autour d'un paragraphe, cliquez n'importe où dans le paragraphe.
- pour placer une bordure uniquement autour d'un texte déterminé, sélectionnez-le



- Le bouton **ligne horizontale** en bas de la boîte de dialogue vous permet d'insérer une ligne horizontale dans votre page.

- Positionnez le curseur à l'endroit désiré
- Cliquez sur le bouton **Ligne horizontale**
- Une boîte de dialogue s'affiche
- Sélectionnez une ligne
- Cliquez sur le bouton **insérer**



Vous avez également la possibilité d'appliquer une bordure autour d'une page.

Onglet Bordures de page

Permet de choisir le type d'encadrement que vous souhaitez

Permet de choisir la couleur de la bordure

Permet de choisir l'épaisseur du trait de la bordure

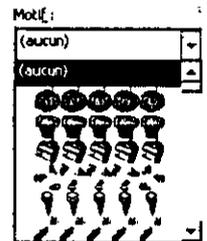
Permet de choisir le style de la bordure

Permet de visualiser les modifications apportées. Permet également de déterminer les côtés que vous voulez encadrer.

Indique à quel endroit doit s'appliquer la bordure

Vous trouvez une option supplémentaire par rapport à l'onglet Bordures :

- la zone **Motif** qui vous permet d'appliquer des motifs à la bordure de page au lieu de trait.
- Grâce à la flèche déroulante, faites votre choix puis validez par **OK**.



L'onglet trame de fond vous permet d'ajouter de la couleur ou des motifs en arrière plan de votre texte.

Onglet Trame de fond

- Cliquez sur autre couleur et choisissez la couleur que vous souhaitez appliquer en arrière plan de votre texte.
- Cliquez sur la flèche déroulante dans la zone Style pour choisir le motif et le pourcentage désiré
- Validez par OK

Permet de visualiser les options choisies

Permet d'appliquer les options au paragraphe ou au texte.

5.7. Les styles

Un style est un ensemble de commandes de mise en forme de Word. Lorsque vous créez un document vous pouvez décider de tout mettre en forme automatiquement : c'est à dire de programmer les titres et les paragraphes par exemple.

5.7.1. Utiliser les styles rapides

L'application d'un style à une sélection de texte dans Microsoft Office Word 2007 est très simple.

Par exemple, si vous sélectionnez un texte à présenter sous forme de titre, cliquez sur le style appelé **Titre** dans la galerie Styles rapides.

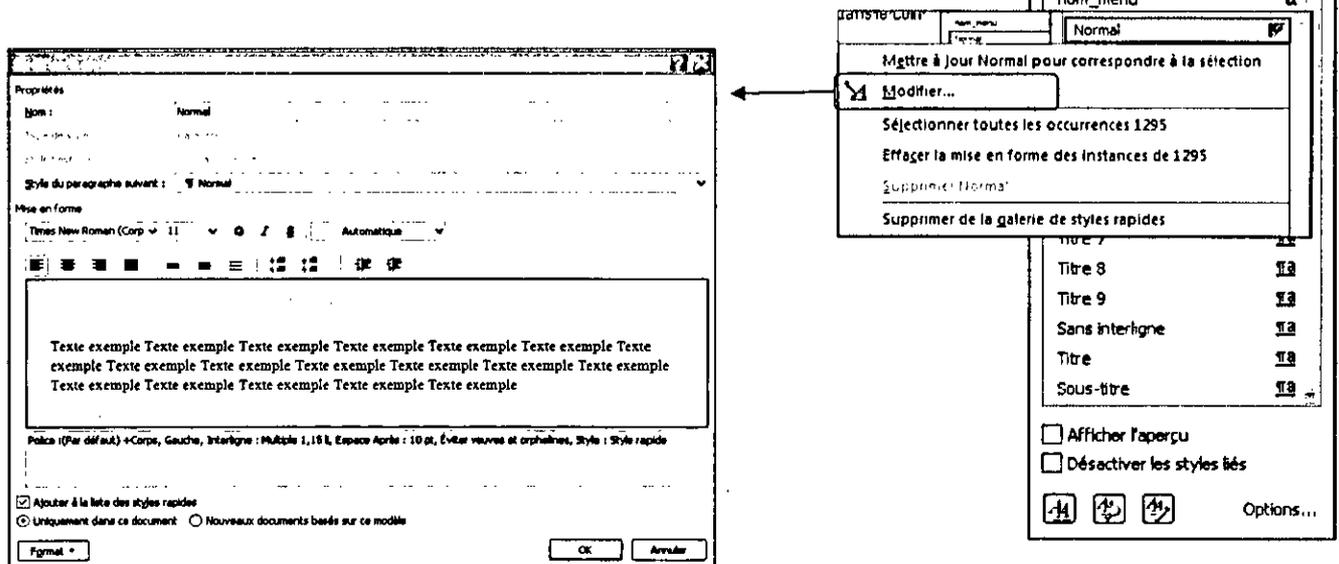
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, sélectionnez le style de votre choix. Si aucun style ne vous convient, cliquez sur le bouton **Autres** pour développer la galerie **Styles rapides**.

Remarque : il suffit de passer la souris sur les styles pour visualiser le résultat.

5.7.2. Modifier un style

Dans la plupart des cas, il est plus simple d'utiliser un autre jeu de styles rapides. Dans certaines circonstances toutefois, vous pouvez être amené à modifier les attributs d'un style dans un jeu de styles rapides.

- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquez sur la flèche située dans le coin inférieur droit et sélectionnez le style
- Placez le pointeur sur le style que vous voulez modifier
- Cliquez sur la flèche pointant vers le bas qui apparaît à droite du nom du style
- Sélectionnez **Modifier**
- La boîte de dialogue **Modifier les styles** apparaît



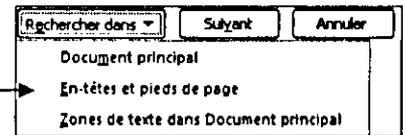
- Effectuez les modifications que vous voulez.

Par exemple, pour modifier les attributs du style **Titre 1**, sélectionnez le texte auquel le style **Titre 1** a été appliqué.

Par exemple :

Rechercher un mot entier : permet de rechercher des mots comme *droit* évitant ainsi de s'arrêter sur les mots comme *endroit*.

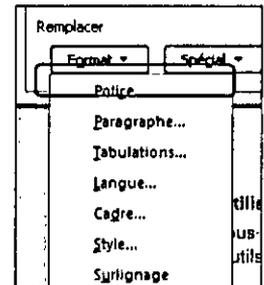
Rechercher dans permet de faire la recherche dans le document ou dans les entêtes ou pied de page



5.8.2. Rechercher une mise en forme

Pour rechercher une mise en forme dans un document, utilisez la zone des options supplémentaires et cliquez sur le **bouton Format**. La sélection de chacun des éléments de cette liste affiche la boîte de dialogue de mise en forme correspondante de Word

- Ouvrez la boîte de dialogue *Rechercher et remplacer*
- Saisissez votre mot dans la zone de recherche
- Cliquez sur le **bouton Plus** pour afficher les options supplémentaires
- Cliquez sur le **bouton Format**
- Dans la liste, sélectionnez **Police**, la boîte de dialogue apparaît, cochez **Gras**
- Cliquez sur **OK**
- *La boîte de dialogue Police se ferme et vous revenez sur la boîte de dialogue Rechercher*
- Cliquez sur le bouton suivant



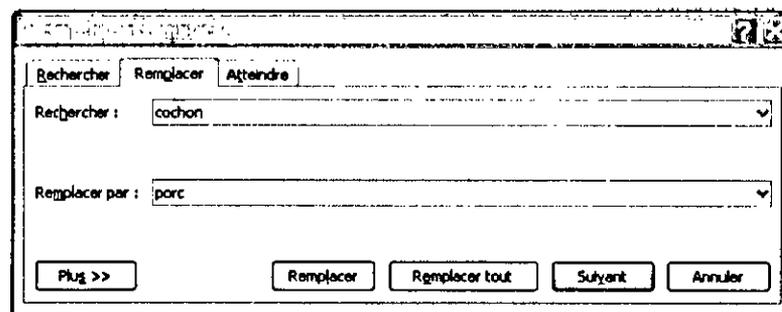
Word trouvera le texte désigné avec la mise en forme spécifiée.

Remarque : vous pouvez utiliser cette technique pour rechercher une police particulière en la sélectionnant dans la liste Police, une taille de Police dans la liste taille, etc...

5.8.3. Rechercher et remplacer

Cette boîte de dialogue vous permet également de remplacer un mot par un autre.

- Dans l'onglet **Accueil** cliquez sur Remplacer dans le groupe **Modification**



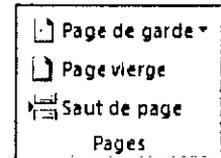
- Tapez votre texte à remplacer dans le champ **Rechercher**, exemple *Cochon*
- Appuyez sur la *touche Tabulations* de votre clavier
- Tapez le texte que vous désirez remplacer que texte recherche, exemple *Porc*
- Cliquez sur *Suivant*
- *Word s'arrête à chaque fois qu'il trouve le mot cochon*
- Cliquez sur le **bouton Remplacer**
- *Word remplace le mot cochon par le mot porc et s'arrête au mot suivant.*
- Répétez cette étape pour remplacer chaque mot ou certains d'entre eux.
- Cliquez sur le **bouton Remplacer tout** si vous êtes sûr de vouloir remplacer tous les mots

6. Ajouter ou supprimer une page

Lorsque le texte que vous tapez occupe une page dans sa totalité, Word insère un saut de page automatique et commence une nouvelle page. Cependant, vous pouvez à tout moment ajouter une nouvelle page vierge ou une page qui contient une mise en forme préconçue à votre document.

6.1. Ajouter une page

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer une nouvelle page dans un document.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Page vierge**.



Vous pouvez également supprimer les pages inutiles en supprimant les sauts de page du document.

6.2. Ajouter une page de garde

Office Word 2007 contient une galerie de pages de garde prédéfinies. Choisissez une page de garde, puis remplacez le texte d'exemple par le vôtre. Les pages de garde sont toujours insérées au début d'un document, que le curseur s'affiche ou pas dans le document.

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Page de garde**.
- Cliquez sur une mise en page de garde à partir de la galerie d'options.
- Remplacez le texte d'exemple par le vôtre

Remarques :

- Si vous insérez une autre page de garde dans le document, elle remplace la première que vous avez insérée.
- Si vous avez créé la page de garde dans une version antérieure de Word, vous ne pouvez pas la remplacer par une page de garde de la galerie Office Word 2007.
- Pour supprimer une page de garde, cliquez sur l'onglet **Insertion**, sur **Page de garde** dans le groupe **Pages**, puis sur **Supprimer la page de garde actuelle**.

6.3. Supprimer une page

Vous pouvez supprimer une page vierge qui se rajoute à la fin d'un document Word, en supprimant des sauts de page. Vous pouvez également combiner deux pages en supprimant le saut de page qui les sépare.

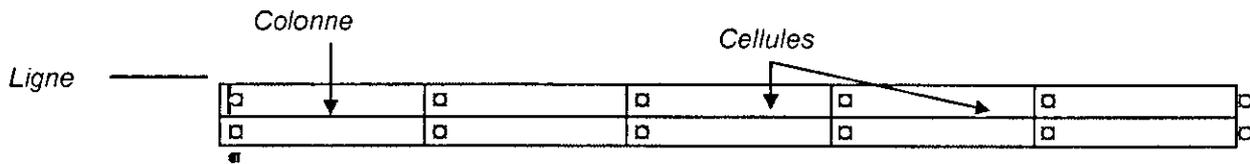
6.3.1. Supprimer une page vierge

- Mettez-vous en mode brouille en cliquant sur l'option **Brouillon** du groupe **Affichages document** à partir de l'onglet **Affichage**

Remarque : Si les caractères non imprimables, tels que des marques de paragraphe (¶), ne sont pas visibles, sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Afficher tout** ¶ dans le groupe **Paragraphe**.

7. La gestion des tableaux

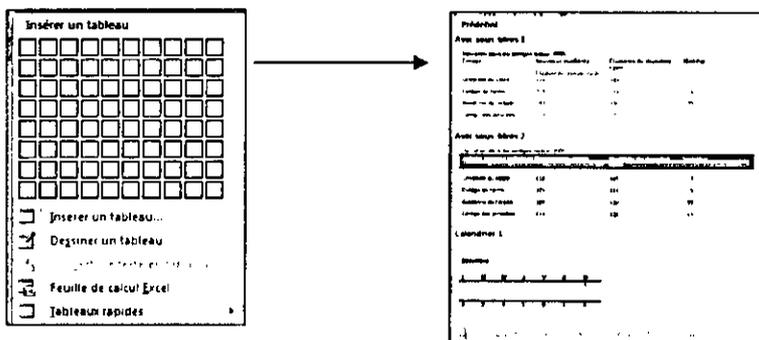
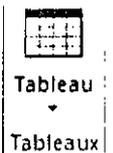
Vous améliorerez la lisibilité de certains de vos documents si vous les présentez sous forme de tableaux. Un tableau est composé de colonnes et de lignes. L'intersection entre les eux s'appelle une cellule.



Word 2007 propose un certain nombre de tableaux pré-formatés que vous pouvez insérer et qui contiennent des données exemple, . Vous pouvez également sélectionner le nombre de lignes et de colonnes souhaité. Il est possible d'insérer un tableau dans un document ou dans un autre tableau pour créer un tableau plus complexe.

7.1. Utilisation de modèles de tableau

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, pointez sur **Tableaux rapides**, puis sélectionnez le modèle souhaité.
- Remplacez les données du modèle par les données souhaitées.



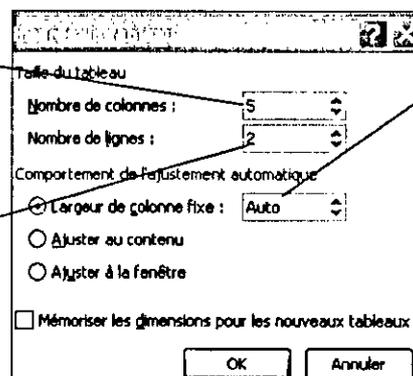
7.2. Utilisation du groupe Tableau

1^{ère} méthode :

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- Sous l'onglet **Insérer**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sous **Insérer un tableau**, sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes souhaité.

Insérer le nombre de colonnes et de lignes à l'aide des flèches

En laissant **Auto**, la largeur du tableau occupera toute la largeur de la page



En cliquant sur le format auto une boîte de dialogue apparaît vous permettant de choisir une mise en forme prédéfinie.

Après avoir créé un tableau, Word 2007 ouvre deux onglets supplémentaires : **Création** et **Disposition**.

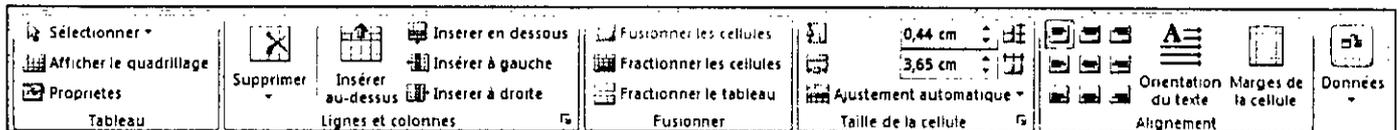
L'outil Création



Avec l'onglet **Création**, vous pouvez personnaliser l'apparence des tableaux en lui donnant un style prédéfini dans le groupe **Styles de tableaux**, modifiez les bordures et la couleur de trame.

- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Création**.
- Dans le groupe **Styles de tableau**, placez le pointeur au-dessus de chaque style de tableau jusqu'à ce que vous trouviez le style que vous souhaitez utiliser.
- Cliquez sur le style pour l'appliquer au tableau.
- Dans le groupe **Options de style de tableau**, activez ou désactivez la case à cocher en regard de chaque élément de tableau pour appliquer ou supprimer le style sélectionné.

L'outil Disposition



Avec l'onglet **Disposition**, vous pouvez insérer ou supprimer les lignes et les colonnes, fractionner ou fusionner les cellules. Si vous avez créé un tableau très long, vous pouvez répéter son titre sur toutes les pages sur lesquelles il apparaît.

Remarque : pour avoir accès à ces deux onglets, le tableau doit être sélectionné.

7.2.1. Ajouter une ligne

- Cliquez dans une cellule située immédiatement au-dessus ou au-dessous de l'endroit où ajouter une ligne.
- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour ajouter une ligne immédiatement au-dessus de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Insérer au-dessus**.
- Pour ajouter une ligne immédiatement au-dessous de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Insérer en dessous**.

7.2.2. Ajouter une colonne

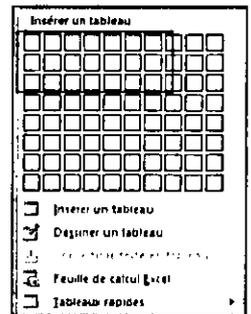
- Cliquez dans une cellule située immédiatement à droite ou à gauche de l'endroit où ajouter une colonne.
- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour ajouter une colonne immédiatement à gauche de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Insérer à gauche**.
- Pour ajouter une colonne immédiatement à droite de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Insérer à droite**.

2ème méthode :

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**,
- Faites glisser la souris pour sélectionner le nombre de colonnes ou de lignes puis lâchez le bouton gauche de la souris.

**Remarques :**

Les onglets **Création** et **Disposition** s'afficheront si le tableau est sélectionné.

Quelque soit la méthode choisie Word insère un tableau qui n'est pas imprimable. Si vous voulez qu'il le devienne, vous devez vous servir des bordures pour l'encadrer.

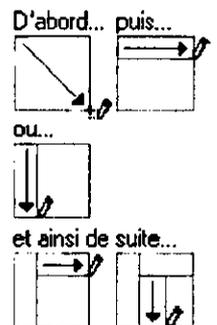
Pour écrire dans les cellules, vous devez tout d'abord positionner votre curseur.

Pour vous déplacer d'une cellule à l'autre, utilisez la touche « tabulation » de votre clavier.

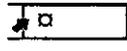
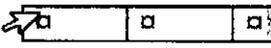
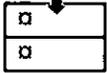
3ème méthode :

Vous avez la possibilité de dessiner un tableau (un tableau qui contient des cellules de hauteur différente ou un nombre variable de colonnes par ligne, par exemple).

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez créer le tableau.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sur **Dessiner un tableau**.
- Le pointeur se transforme en crayon.
- Pour définir les limites extérieures du tableau, tracez un rectangle. Dessinez ensuite les lignes et les colonnes à l'intérieur du rectangle.
- Pour effacer une ligne ou un bloc de lignes, sous **Outils de tableau**, dans le groupe **Traçage des bordures** de l'onglet **Création**, cliquez sur **Gomme**.
- Sélectionnez la ligne que vous souhaitez effacer. Pour effacer tout un tableau, voir Suppression d'un tableau ou effacement du contenu.
- Une fois le tableau tracé, cliquez dans une cellule et tapez du texte ou insérez un graphique.

**7.2.3. Supprimer une cellule, une ligne ou une colonne**

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le bord gauche de la cellule.  pour sélectionner une cellule
- Cliquez à gauche de la ligne.  pour sélectionner une ligne
- Cliquez dans la partie supérieure du quadrillage de la colonne ou sur la bordure supérieure  pour sélectionner une colonne
- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.
- Dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Supprimer**, puis sur **Supprimer les**

7.2.4. Fusionner des cellules

Vous pouvez fusionner plusieurs cellules d'une même ligne ou colonne en une seule cellule. Vous avez la possibilité de fusionner horizontalement plusieurs cellules, par exemple, pour créer un titre de tableau couvrant plusieurs colonnes.

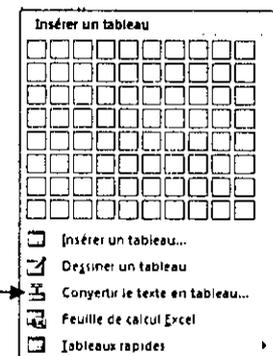
- Sélectionnez les cellules à fusionner en cliquant sur le bord gauche d'une cellule et en faisant glisser ce bord sur les cellules souhaitées.
- Sous **Outils de tableau**, sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Fusionner**, cliquez sur **Fusionner les cellules**.

7.2.5. Fractionner des cellules

- Cliquez dans une cellule ou sélectionnez toutes les cellules à fractionner.
- Sous **Outils de tableau**, sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Fusionner**, cliquez sur **Fractionner les cellules**.
- Tapez le nombre de colonnes ou de lignes dans lequel fractionner les cellules sélectionnées.

7.2.6. Convertir un texte en tableau

- Sélectionnez le texte à convertir.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sur **Convertir le texte en tableau**.
- Dans la boîte de dialogue **Convertir le texte en tableau**, sous **Séparer le texte au niveau des**, sélectionnez l'option correspondant au caractère de séparation qui figure dans votre texte.
- Dans la zone **Nombre de colonnes**, vérifiez le nombre de colonnes.
- Si le nombre affiché ne correspond pas à celui attendu, cela signifie qu'un caractère de séparation est peut-être manquant dans une ou plusieurs lignes de texte.
- Sélectionnez toute autre option de votre choix.



Remarques :

Insérez des caractères de séparation, tels que des virgules ou des tabulations, pour indiquer où diviser le texte en colonnes. Utilisez des marques de paragraphe pour indiquer où commencer une nouvelle ligne.

Dans une liste contenant deux mots par ligne, par exemple, insérez une virgule ou une tabulation après le premier mot pour créer un tableau à deux colonnes.

7.2.7. Convertir un tableau en texte

- Sélectionnez les lignes ou le tableau à convertir en paragraphes.
- Sous **Outils de tableau**, sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Données**, cliquez sur **Convertir en texte**.
- Sous **Séparer le texte par des**, cliquez sur l'option correspondant au caractère de séparation que vous souhaitez utiliser à la place des limites des colonnes.
- Les lignes sont séparées par des marques de paragraphe.

8. Le traitement des images

Dans un document, il est possible d'insérer des images clipart ou autres provenant de sources variées. Vous pouvez les télécharger à partir d'un site Web fournissant des images clipart, les copier sur une page Web ou les insérer à partir du fichier où vous les avez enregistrées.

8.1. Insérer une image clipart

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Image clipart**.
- 
- Le volet Office **Images clipart** s'affiche, dans la zone de texte **Rechercher**, tapez un mot ou une expression décrivant l'image clipart que vous recherchez ou tapez tout ou partie du nom de fichier de cette image, exemple : fleurs
 - Cliquez sur **OK**.
 - Dans la liste des résultats, cliquez sur l'image clipart pour l'insérer.



Remarque :

- Pour limiter les résultats de la recherche à une collection spécifique d'images clipart, dans la zone **Rechercher dans**, cliquez sur la flèche et sélectionnez la collection dans laquelle vous souhaitez effectuer la recherche.
- Pour limiter les résultats de la recherche aux images clipart, dans la zone **Les résultats devraient être**, cliquez sur la flèche et activez la case à cocher en regard de **Images de la bibliothèque**.

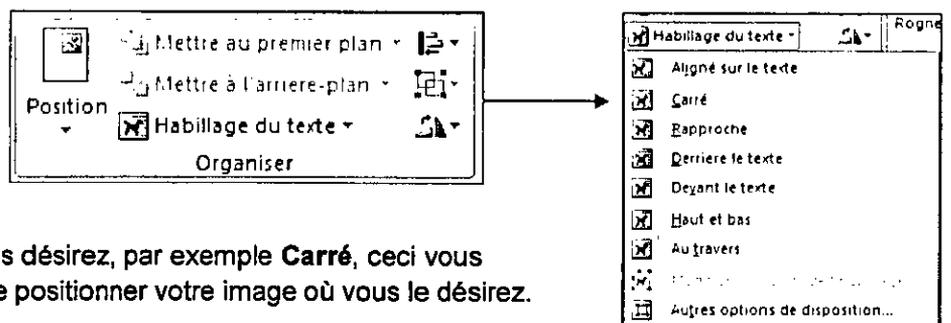
8.2. Insérer une image à partir d'un fichier

- Ouvrez votre document Word et cliquez à l'endroit où vous désirez insérer l'image
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Image**.
- La boîte de dialogue s'affiche, sélectionnez votre image
- Cliquez sur le bouton **Insérer**

8.3. Remplacer une image liée au texte par une image flottante

Lorsque vous insérez une image, celle-ci est liée au texte, pour pouvoir la déplacer où vous le désirez vous devez lui supprimer ses points d'ancrage.

- Sous **Outils Image**, sous l'onglet **Format**, dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Habillage du texte**.

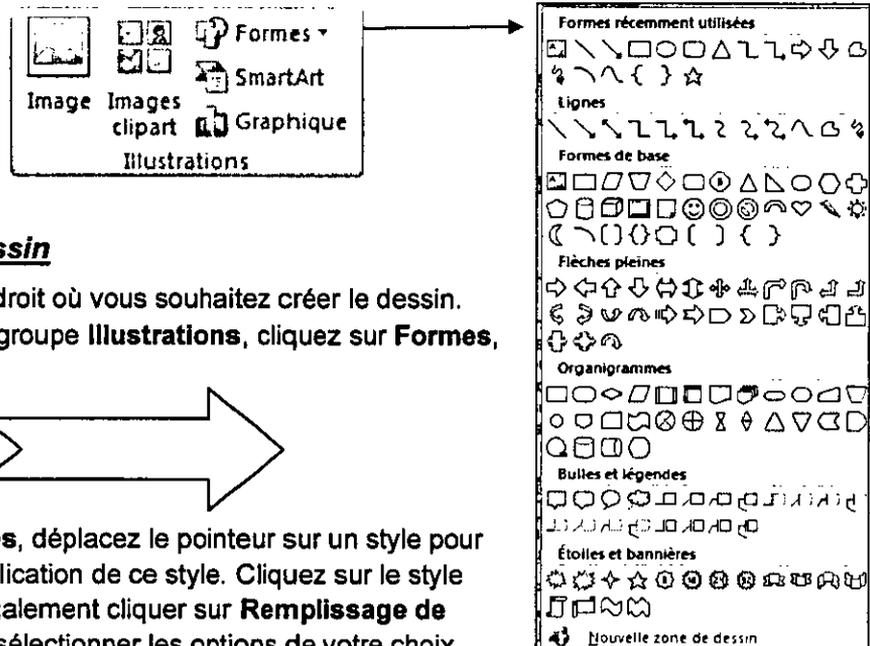


- Cochez la position que vous désirez, par exemple **Carré**, ceci vous permettra de déplacer et de positionner votre image où vous le désirez.

8.4. Ajouter un dessin à un document

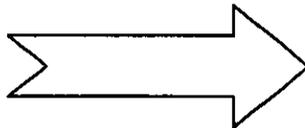
Les objets dessin incluent les formes, les diagrammes, les organigrammes, les courbes, les lignes et les objets WordArt. Ces objets font partie intégrante de votre document Word mais vous pouvez les modifier ou les améliorer avec des couleurs, des bordures ou d'autres effets.

Dans Word, le terme « dessin » fait référence à un objet dessin ou à un groupe d'objets dessin. Par exemple, un objet dessin constitué de formes et de lignes est un dessin.

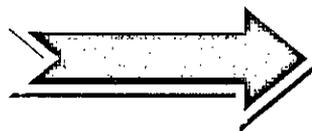


8.4.1. Créer un dessin

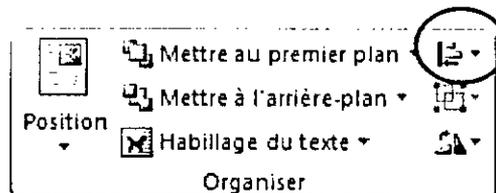
- Cliquez dans le document à l'endroit où vous souhaitez créer le dessin.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Formes**, puis choisissez votre dessin.



- Dans le groupe **Styles de formes**, déplacez le pointeur sur un style pour visualiser son aspect après l'application de ce style. Cliquez sur le style pour l'appliquer. Vous pouvez également cliquer sur **Remplissage de forme** ou **Contour de forme** et sélectionner les options de votre choix.



- Utiliser les effets d'ombre et les effets en trois dimensions (3D) pour améliorer l'aspect des formes de votre dessin.
- Pour aligner les objets, appuyez sur la touche CTRL et maintenez-la enfoncée tout en sélectionnant les objets à aligner. Dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Alignement** pour opérer une sélection parmi les commandes d'alignement.



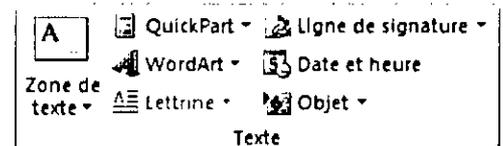
8.4.2. Supprimer tout ou partie d'un dessin

- Sélectionnez la zone de dessin ou l'objet dessin à supprimer.
- Appuyez sur la touche SUPPR.

8.4.3. Ajouter un objet WordArt

Un objet WordArt est une galerie de styles de texte que vous pouvez ajouter à vos documents Microsoft Office system 2007 afin de créer des effets décoratifs, par exemple un texte avec une ombre ou en miroir (reflété).

- Dans l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte**, cliquez sur **WordArt**, puis cliquez sur le style WordArt souhaité.
- Tapez votre texte dans la zone **Texte**.



Club POMI

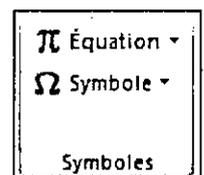


Remarque : vous pouvez personnaliser la forme qui entour l'objet ainsi que le texte qu'il contient.

9. insérer des caractères spéciaux

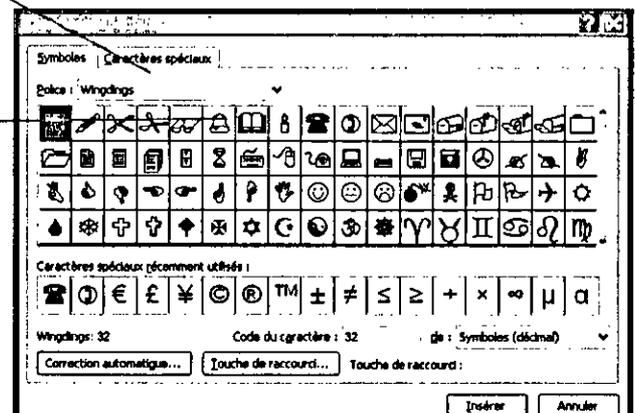
Cette commande vous permet d'insérer des caractères spéciaux, des symboles, des caractères internationaux.

- Placez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le symbole
- A partir de l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Symboles** dans le groupe **Symboles et autres symboles**.



Selon la police que vous sélectionnez, une série différente de symboles

Un simple clic vous montre le symbole

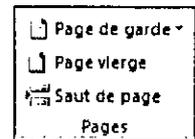


- Sélectionnez un symbole
- Cliquez sur le bouton **Insérer**
- Cliquez sur le bouton **Fermer** pour terminer.

10. Insérer des sauts de page

Le saut de page vous permet de forcer la pagination automatique de Word. Cette commande est très utile pour éviter que des phrases ou des paragraphes soient coupés en fin de page, de même pour présenter des documents composés d'une page de titre et de pages de texte.

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez commencer une nouvelle page.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Saut de page**.



10.1. Modifier la mise en page ou la mise en forme du document

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez modifier la mise en forme.
- Vous souhaitez peut-être sélectionner une partie du document où insérer deux sauts de section.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Sauts de section**.



- Dans le groupe **Sauts de section**, cliquez sur le type de saut de section qui correspond à la modification de la mise en forme à apporter.
- Par exemple, si vous séparez un document en chapitres, vous pouvez souhaiter que chaque chapitre commence sur une page impaire. Cliquez sur **Page impaire** dans le groupe **Sauts de section**.

10.1.1. Types de sauts de section possibles

Les sauts de section sont utilisés pour créer les modifications de mise en page ou de mise en forme dans une partie d'un document. Vous pouvez modifier les formats suivants pour des sections individuelles :

- Marges
- Taille ou orientation du papier
- Alimentation papier pour une imprimante
- Bordures de page
- Alignement vertical de texte sur une page
- En-têtes et pieds de page
- Colonnes
- Numérotation des pages
- Numérotation des lignes
- Notes de bas de page et notes de fin

10.1.2. Les exemples de sauts

- Positionnez le curseur à l'endroit où vous désirez le saut de page
- A partir du **menu Insertion**, cliquez sur **Saut**
- Cochez votre choix

Le saut de page : Insère un saut de page à l'endroit où vous le désirez.

.....Saut de page.....

Le saut de colonne : Insère un saut de colonne à l'endroit où vous le désirez.

Il·était·une·fois·,·dans·notre·beau·pays·de·
Vermandois·,·dans·les·temps·reculés·de·la·
préhistoire·de·la·micro-informatique·(c'est·
à·dire·en·1984),·par·un·beau·matin·de·
printemps·,·donc·,·...¶

.....Saut de colonne.....

et·pourquoi·au·printemps·,·d'ailleurs·,·ça·fait·
mieux·pour·une·naissance...·donc·,·disais-je·,
ce·matin·là·,·deux·spécimens·fort·rares·
d'adeptes·de·la·micro-informatique·se·
rencontre·dans·la·rue·.·Et·que·raconte·un·
fondu·de·la·micro·à·un·autre·cinglé·de·la·

Le saut de retour à la ligne : une ligne vide permet de séparer les paragraphes

Il·était·une·fois·,·dans·notre·beau·pays·de·Vermandois·,
de·la·micro-informatique·(c'est·à·dire·en·1984),·par·un



pourquoi·au·printemps·,·d'ailleurs·,·ça·fait·mieux·pour·u
là·,·deux·spécimens·fort·rares·d'adeptes·de·la·micro-inf.

Le saut de section Page suivante : permet de modifier les paramètres d'une page sans que les autres subissent les changements.



Le saut de section Continu : permet de modifier une partie des paramètres d'une page sans que les autres subissent les changements.



Le saut de section Page paire : démarre une nouvelle section sur la première page paire



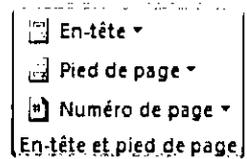
Le saut de section Page impaire : démarre une nouvelle section sur la première page impaire



11. La création des entêtes et-Pied de page

L'en-tête et le pied de page sont des zones particulières situées en haut et en bas de la page. Ces zones sont réservées aux objets que vous souhaitez faire apparaître à chaque page de votre document : le titre ou le numéro de page. Vous pouvez également y insérer le logo de votre entreprise, par exemple.

La zone d'en-tête et de pied de page est une zone de texte. Vous pouvez donc utiliser toutes les fonctions de formatage de texte disponibles.



- Pour y accéder, cliquez dans le groupe **Entête et Pied de page** de l'onglet **Insertion**

11.1. Insérer le même en-tête et le même pied de page dans tout le document

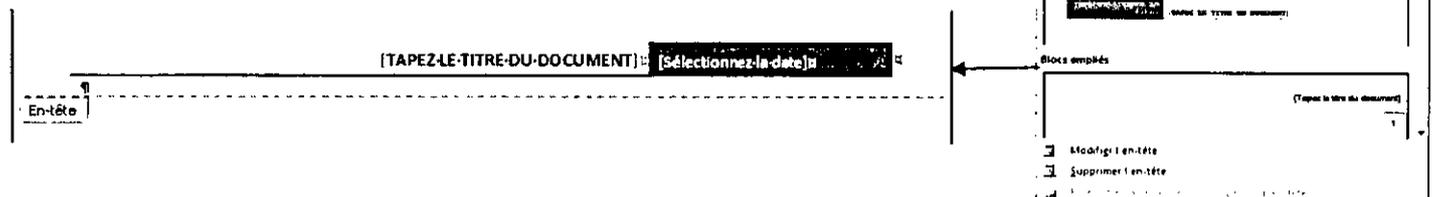
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Entête et pied de page**, cliquez sur **Entête** ou **Pied de page**.
- Cliquez sur la conception de l'en-tête ou du pied de page souhaitée.
- L'en-tête ou le pied de page est inséré sur chaque page du document.

Remarque : vous devez être en mode affichage Page pour voir apparaître les entête-pied de page. Lorsque vous êtes sur une page, son en-tête et son pied de page apparaissent en grisé.

- Pour les afficher, **cliquez sur l'option entête ou pied de page** →
- Une boîte de dialogue s'affiche vous proposant des entêtes et pied de page prédéfinis.

L'en-tête/pied de page s'affiche dans la fenêtre suivante :

Exemple :



11.2. Supprimer l'en-tête ou le pied de la page dans la première page

- Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Mise en page**, puis sur l'onglet **Disposition**.
- Activez la case à cocher **Première page différente** dans **Entêtes et pieds de page**.
- Les en-têtes et les pieds de page sont supprimés de la première page du document.

11.3. Modifier les en-têtes ou les pieds de page pour les pages paires et impaires

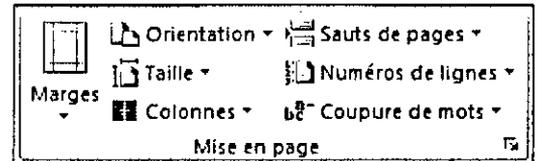
Vous pouvez par exemple choisir d'utiliser le titre du document sur des pages impaires et le titre de chapitre sur des pages paires.

- Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Mise en page**, puis sur l'onglet **Disposition**.
- Activez la case à cocher **Paires et impaires différentes**.
- Vous pouvez à présent insérer l'en-tête ou le pied de page paire sur une page paire et l'en-tête ou le pied de page impaire sur une page impaire.

12. La mise en page

12.1. Modifier ou définir les marges de page

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Marges**.
- Cliquez sur le type de marge souhaité. Pour obtenir la largeur de marge la plus courante, cliquez sur **Normal**.
- Vous pouvez également spécifier vos propres paramètres de marge. Cliquez sur **Marges**, sur **Marges personnalisées**, puis, dans les zones **Haut**, **Bas**, **Gauche** et **Droite**, entrez les nouvelles valeurs des marges.



Remarque :

Pour modifier les marges par défaut, cliquez sur **Marges** après avoir sélectionné une nouvelle marge, puis cliquez sur **Marges personnalisées**. Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Par défaut**, puis sur **Oui**. Les nouveaux paramètres par défaut sont enregistrés dans le modèle, dont s'inspire le document. Chaque nouveau document basé sur ce modèle utilise les nouveaux paramètres de marge automatiquement.

12.2. Sélectionner l'orientation de la page

Vous pouvez opter pour une orientation Portrait (verticale) ou Paysage (horizontale) pour tout ou partie de votre document. Lorsque vous modifiez l'orientation, les galeries d'options de page et de page de garde prédéfinies changent également pour proposer des pages correspondant à l'orientation que vous choisissez.

12.2.1. Modifier l'orientation du document entier

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Orientation**.
- Cliquez sur **Portrait** ou sur **Paysage**.

12.2.2. Utiliser les orientations Portrait et Paysage dans le même document

- Sélectionnez les pages ou les paragraphes dont vous souhaitez modifier l'orientation.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Marges**.
- Cliquez sur **Marges personnalisées**.
- Sous l'onglet **Marges**, cliquez sur **Portrait** ou **Paysage**.
- Dans la liste **Appliquer à**, cliquez sur **Au texte sélectionné**.

Remarques :

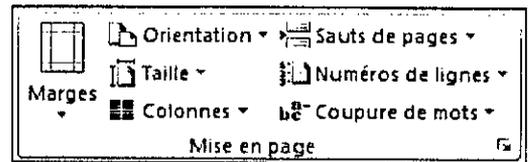
Si vous ne sélectionnez pas l'intégralité du texte d'une page, mais seulement une portion de celui-ci afin d'en modifier l'orientation, Word place le texte sélectionné dans sa propre page et le texte environnant dans des pages distinctes

Microsoft Word insère automatiquement des sauts de section avant et après le texte dont vous avez modifié l'orientation de page. Si votre document est déjà divisé en sections, vous pouvez cliquer dans une section (ou sélectionner plusieurs sections), puis modifier l'orientation des sections que vous sélectionnez uniquement

12.3. Les colonnes

Pour égayer un document assez long et le rendre attrayant, disposez-le en colonnes comme dans les journaux.

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Colonnes**.
- Sélectionnez une option
- Si vous désirez modifier la largeur et l'espacement, cliquez sur **Autres colonnes**



Permet de choisir le format

Permet de délimiter la largeur de la colonne et l'espacement entre elles

Permet de choisir le nombre de colonnes

Les colonnes seront identiques si vous cochez cette case.

Sera appliqué sur la partie du texte sélectionné.

Permet de choisir le format

Permet de délimiter la largeur de la colonne et l'espacement entre elles

Permet de choisir le nombre de colonnes

Les colonnes seront identiques si vous cochez cette case.

Sera appliqué sur la partie du texte sélectionné.

En cochant **Ligne séparatrice**, une ligne apparaît :

Exemple :

Il était une fois, dans notre beau pays de
Vermandois, dans les temps reculés de la
préhistoire de la micro-informatique (c'est
à dire en 1984), par un beau matin de
printemps, donc, et pour quoi au
printemps, d'ailleurs, ça fait mieux pour
une naissance, donc, disais-je, ce matin-
là, deux spécimens fort rares d'adeptes de
la micro-informatique se rencontrent dans la
rue. Et que raconte un fondu de la micro à
un autre cinglé de la micro ? de ses histoires

de-micro... Et, naturellement, ils finissent
au bistrot !

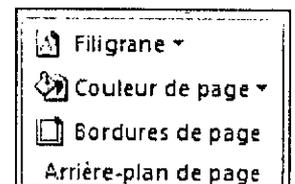
¶ L'histoire ne dit pas si leur conversation est
écoutée ou si le bouche-à-oreilles
fonctionne, mais force est de constater que
ces fondus de la micro ne sont pas si rares
que ça. De deux, les complices passent à
trois, puis 5, puis beaucoup plus.

¶
¶Saut de section (contru).....

12.4. Ajouter un texte en filigrane à un document

Le terme « filigrane » désigne du texte ou une image qui s'affiche derrière le texte d'un document. Ils présentent souvent un intérêt sur le plan de la présentation ou permettent d'indiquer l'état d'un document (par exemple, en l'identifiant en tant que **brouillon**).

Vous pouvez insérer un filigrane prédéfini à partir d'une galerie de filigranes de type texte ou insérer un filigrane contenant du texte personnalisé.



- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.
- Cliquez sur un filigrane prédéfini, par exemple **Brouillon** ou **Urgent**, dans la galerie de filigranes qui apparaît.

12.4.1. Créer un filigrane

- Cliquez sur **Filigrane personnalisé**, sur **Texte en filigrane** puis sélectionnez ou tapez le texte de votre choix.
- Modifiez si besoin la police et la couleur
- Cliquez sur **Appliquez**

Remarque : pour afficher un filigrane tel qu'il apparaîtra sur la page imprimée, utilisez le mode Page.

12.4.2. Supprimer un filigrane ou un arrière-plan

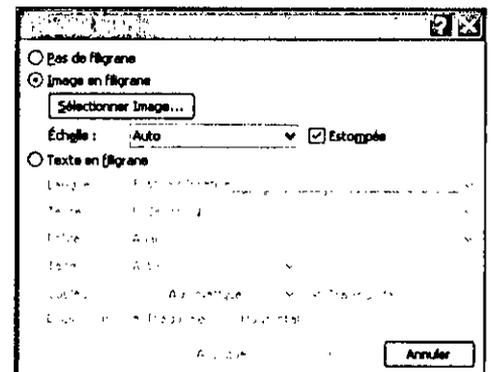
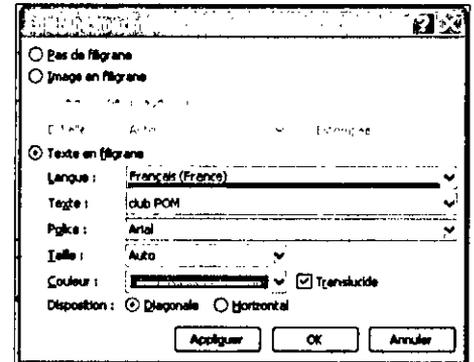
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.
- Cliquez sur **Supprimer le filigrane**.

12.4.3. Transformer une image en filigrane ou en arrière ou en arrière-plan

Vous pouvez transformer une image ou une photo en filigrane et l'utiliser pour appliquer une image de marque à un document ou pour le décorer.

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.
- Cliquez sur **filigrane personnalisé**.
- Cochez **Image en filigrane**, puis sur **Sélectionner Image**.
- Sélectionnez une image et cliquez sur **Insérer**.
- Sélectionnez un pourcentage sous **Échelle** pour définir la taille de l'image à insérer.
- Activez la case à cocher **Estompée** pour atténuer les couleurs de l'image de sorte qu'elle ne gêne pas la lecture du texte.

Remarque : l'image sélectionnée est appliquée en filigrane à l'ensemble du document.



13. Créer une table des matières

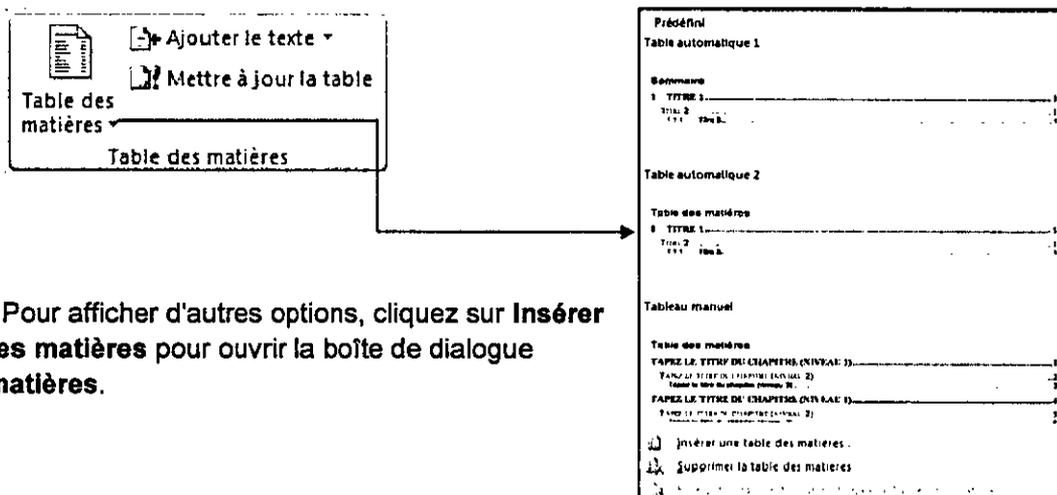
Pour créer une table des matières, vous devez choisir les styles des titres, par exemple : Titre 1, Titre 2 et Titre 3 que vous souhaitez inclure dans la table des matières. Microsoft Office Word recherche les titres qui correspondent au titre choisi, formate et applique les retraits au texte conformément au style choisi pour le titre, puis insère la table des matières dans le document.

13.1. Marquer du texte en utilisant les styles de titre prédéfinis

- Sélectionnez le titre auquel vous souhaitez appliquer un style de titre.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur le style souhaité.
- Une fois le texte marqué, vous pouvez générer la table des matières.

13.2. Créer une table des matières à partir de styles de titres prédéfinis

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières, en général située au début du document.
- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Insérer une table des matières**, puis sur le style de table des matières souhaité.



Remarque : Pour afficher d'autres options, cliquez sur **Insérer une table des matières** pour ouvrir la boîte de dialogue **Table des matières**.

13.3. Mettre à jour la table des matières.

Si vous avez ajouté ou supprimé des titres ou d'autres entrées de table des matières dans votre document, vous pouvez mettre à jour la table des matières rapidement.

- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Mettre à jour la table**.
- Cliquez sur **Mettre à jour les numéros de page** uniquement ou **Mettre à jour toute la table**.

13.4. Supprimer une table des matières

- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Table des matières**.
- Cliquez sur **Supprimer la table des matières**.

14. Le publipostage ou mailing (en anglais)

Le processus de fusion et publipostage permet de créer un ensemble de documents, par exemple une lettre type envoyée à un grand nombre de clients, ou une feuille contenant des étiquettes d'adresses. Chaque lettre ou étiquette possède le même type d'informations, mais chaque contenu est unique. Par exemple, dans les lettres adressées à vos clients, chaque lettre peut être personnalisée et afficher le nom du client. Les informations uniques de chaque lettre ou de chaque étiquette proviennent des entrées stockées dans une source de données.

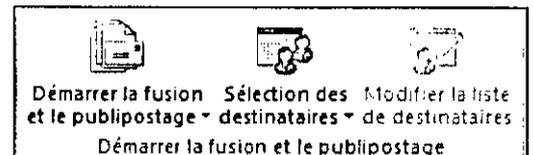
14.1. - Etape 1 : Préparez votre document

La première chose à faire est de créer votre document en rédigeant les parties qui seront identiques à chaque courrier (en-tête, expéditeur, corps du texte, formule de politesse). C'est ce document qui sera fusionné avec la base de données.

- Démarrez Word.
- Un document vierge s'ouvre par défaut.
- Tapez votre courrier par exemple

Remarque : Laissez-le ouvert car si vous le fermez, les commandes de l'étape suivante ne seront pas disponibles.

- Sous l'onglet **Publipostage**, dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage**.
- Cliquez sur le type de document que vous souhaitez créer dans la liste qui apparaît.
- Dans notre exemple, *lettres*.



Par exemple, vous pouvez créer les éléments suivants :

Un lot d'enveloppes L'adresse d'expéditeur est commune à toutes les enveloppes, mais l'adresse du destinataire est propre à chaque enveloppe.

Un lot d'étiquettes d'adresses Chaque étiquette présente le nom et l'adresse d'une personne, mais le nom et l'adresse affichés sur chaque étiquette est unique.

Un lot de lettres types ou de messages électroniques Le contenu de base est commun à toutes les lettres ou messages, mais chaque lettre ou message contient des informations spécifiques à chaque destinataire, telles que le nom, l'adresse ou d'autres renseignements personnels.

Un catalogue ou un répertoire Le même type d'informations, telles que le nom et la description, est affiché pour chaque élément, mais dans chaque élément, le nom et la description sont uniques. .

14.2. - Etape 2 : Connectez le document à une source de données.

Pour fusionner les informations dans votre document de base, vous devez relier le document à une source de données ou à un fichier de données.

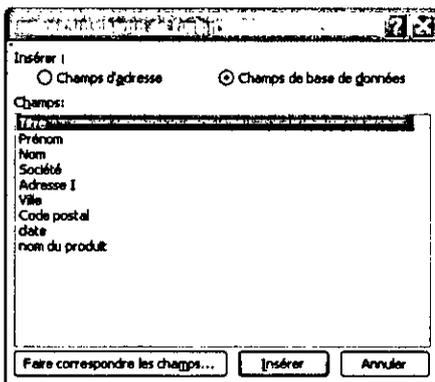
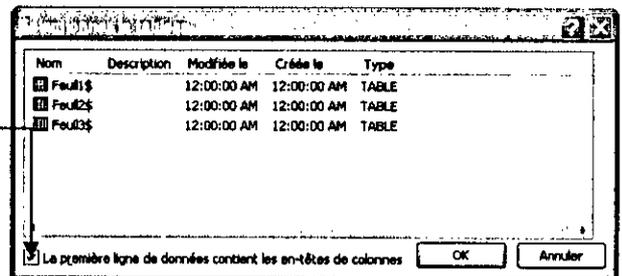
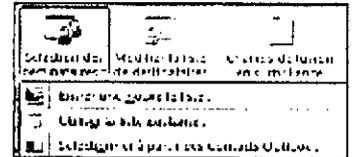
Définition : C'est la base de données qui sert de source à vos documents. En effet, le but d'un publipostage est de créer de nombreux documents personnalisés en fusionnant un document standard (la lettre type) avec une base de données. Il est donc nécessaire d'avoir une source de données avant de créer votre document.

Pour illustrer cet exemple, nous allons créer nos documents à l'aide de données provenant d'un tableau Excel.

- Préparez votre base de données sous Excel

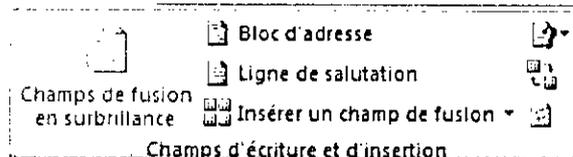
Titre	Prénom	Nom	Société	Adresse 1	Ville	Code postal
Monsieur	Philippe	MARTIN	EDF-GAZ DE FRANCE	Rue de la Fère	SAINT-QUENTIN	02100
Madame	Brigitte	DUPONT	FORD	Chemin des Halles	SOISSONS	02200
Mademoiselle	Carole	DURAND	CITROEN	55 Rue de Guise	LAON	02000

- Sous l'onglet **Publipostage**, dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur **Sélection des destinataires**.
- Ouvrez le fichier Excel contenant la liste des personnes pour lesquelles vous désirez créer un courrier.
- Une boîte de dialogue s'affiche, vérifiez que la zone *première ligne de données contient les en-têtes de colonnes* est bien cochée.
- Cliquez sur **Insérer un champ de fusion** dans le groupe **Champs d'écriture et d'insertion**
- Positionnez le curseur à l'endroit désiré
- Insérez les champs un à un

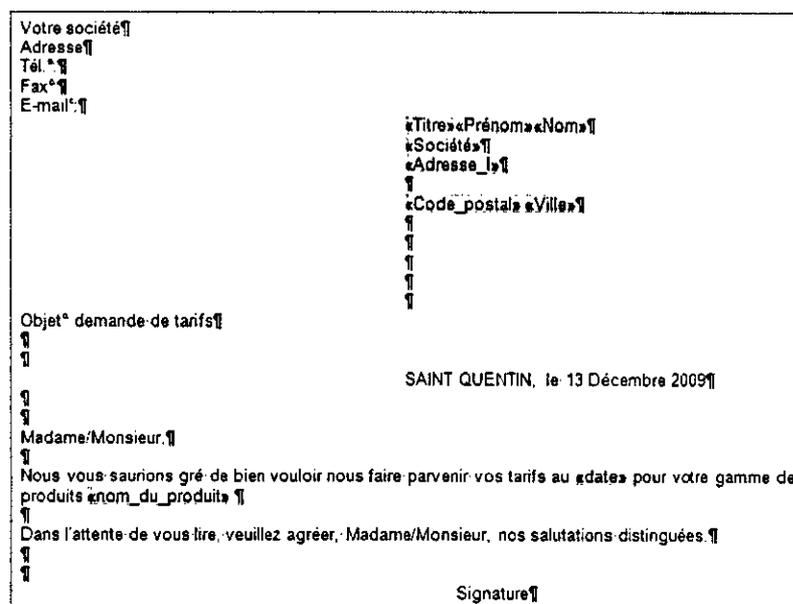


Vous avez la possibilité d'accéder aux différents champs de fusion disponibles en cliquant sur la flèche permettant d'accéder à la liste déroulante.

Note : Pour mettre les champs de fusion en évidence dans votre lettre type, vous pouvez utiliser la fonction *Champs de fusion en surbrillance*.



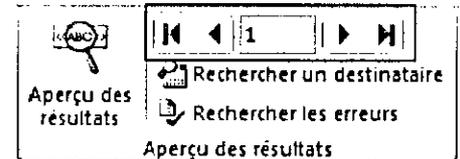
Le résultat :



14.3. - Etape 3 : Vérifiez avant de lancer de la fusion.

Pour visualiser l'exemple de lettre fusionnée, cliquez sur *Aperçu des résultats*.

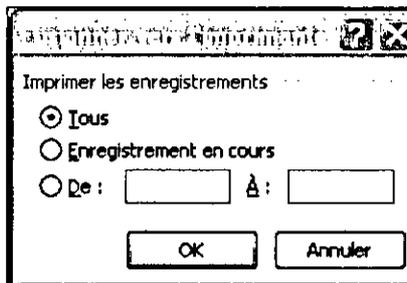
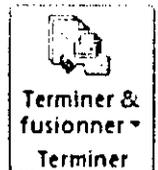
Note : Vous avez la possibilité de faire défiler les différents courriers en cliquant sur les flèches.



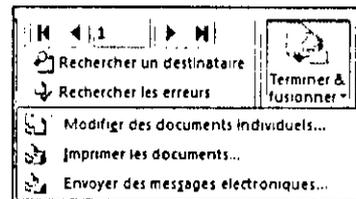
14.4. - Etape 4 : Fusionnez la lettre type et la base de données.

Les lettres sont désormais prêtes, vous pouvez lancer la fusion et enregistrer le fichier.

- cliquez sur **Terminer & fusionner**. Cliquez ensuite sur **Modifier des documents Individuels**
- Cochez **Tous**, sauf si vous désirez générer uniquement une partie de vos courriers.
- Validez par OK.

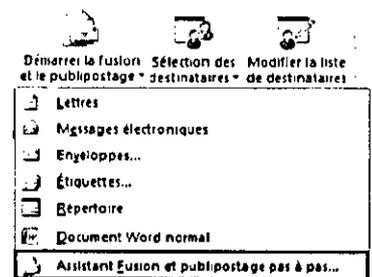


Remarque : si vous êtes sûr de vous, vous pouvez sélectionner directement Imprimer les documents.



Conseil Vous pouvez lancer un processus de fusion et publipostage en utilisant le Volet Office Fusion et publipostage, qui vous guide pas à pas tout au long du processus.

- Pour utiliser le volet Office, à partir de l'onglet **Publipostage** dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage**, puis cliquez sur **Assistant Fusion et publipostage pas à pas**.
- Suivez ensuite les étapes une à une

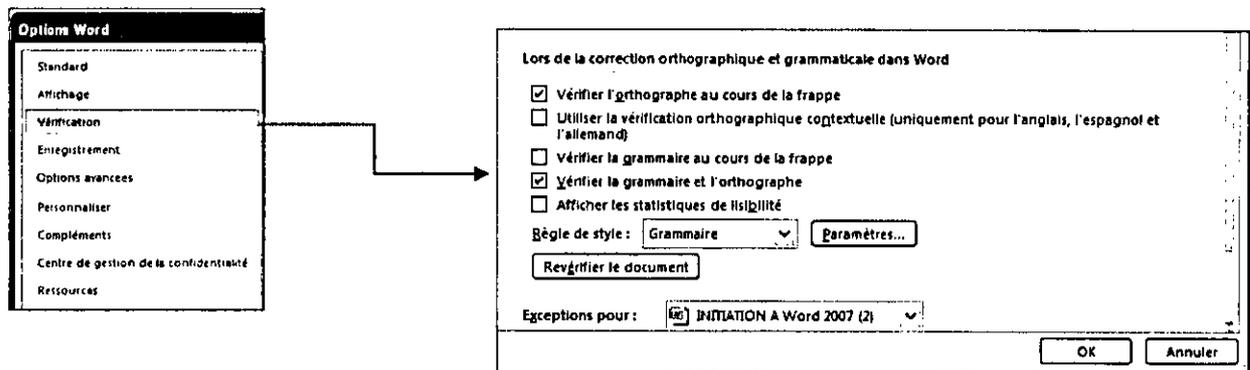


15. Orthographe, grammaire et synonymes

15.1. Afficher les options de vérification

Dans la mesure où les fautes d'orthographe et de syntaxe peuvent nuire à la lisibilité et à la compréhension de votre document, vous souhaitez les éviter. Le correcteur de Word entre en action dès que vous saisissez un mot. Pour afficher les options de vérification, procédez comme suit :

- Cliquez sur le bouton Microsoft Office , puis cliquez sur Options Word.
- Cliquez sur **Vérification**.
- Dans la partie Lors de la correction automatique cochez *Vérifier l'orthographe au cours de la frappe*
- Et *Vérifiez la grammaire et l'orthographe*



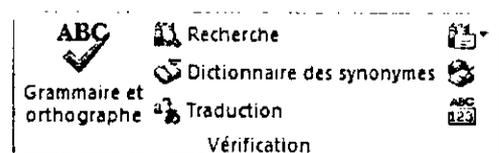
Remarque : Les erreurs de frappe s'affichent en rouge et les erreurs grammaticales en vert.

Avec ses 27.200 km², la Bretagne s'étend dans l'océan Atlantique, telle une péninsule, le nez au vent. Entourée d'eau sur trois de ses côtés, c'est une région maritime par excellence (*Armor*) : son littoral est ponctué de ports et de côtes découpées au Nord et à l'Ouest, plus sages au Sud. ¶

A l'intérieur, la terre regrett ses droits : hameaux, champs et pâturages marquent le caractère profondément rural de la région (*Argoat*). Les alignements de hauteurs, formés par les Monts d'Arrée, les landes de Méné, les Montagnes Noires et les landes de Lanvaux expliquent la faible densité de population dans ces contrées. ¶

15.2. Vérifiez votre orthographe

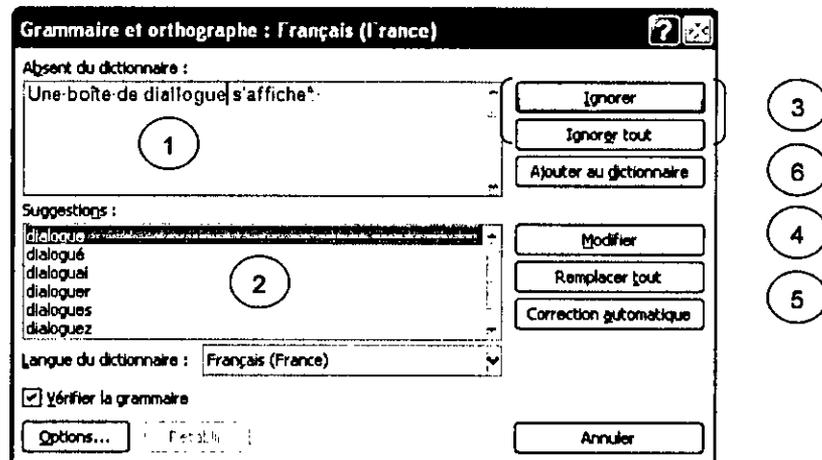
- Positionnez le curseur au début de votre texte
- Cliquez ensuite sur **Grammaire et Orthographe** du groupe vérification à partir de l'onglet Révision



Word s'arrête sur les mots qu'il pense mal orthographié.

En effet, le programme ne repère que les mots qui sont répertoriés dans son dictionnaire

Une boîte de dialogue s'affiche :



1. Dans la première zone, *absent du dictionnaire*, le correcteur affiche en rouge la première erreur
2. Dans la deuxième zone, *Suggestions*, le correcteur vous propose quelques suggestions
3. Word s'arrête sur un nom propre et vous êtes certain de l'orthographe, cliquez sur **Ignorer** ou **Ignorer tout**
4. Pour accepter une suggestion cliquez sur le bouton **Modifier**
5. Pour remplacer le mot dans tout le document, cliquez sur **Remplacer tout**
6. En cliquant sur le bouton **Ajouter au dictionnaire**, Word ajoute ce mot dans son dictionnaire et ne le reconnaîtra plus comme une faute

15.3. Corriger avec la correction automatique

Il est impossible de faire certaines fautes avec Word. Exemple, écrivez *jamias* et Word le corrige automatiquement aussitôt que vous appuyez sur la touche Entrée. C'est tout simplement parce le mot *jamais* fait partie de la liste des corrections automatiques de Word.

La fonction Correction automatique permet les opérations suivantes :

- **Détection automatique et correction des fautes de frappe et des termes mal orthographiés** Par exemple, si vous tapez *lur* suivi d'un espace, la fonction Correction automatique remplace ce que vous avez tapé par *leur*.
- **Insertion rapide de symboles** Tapez par exemple, **(c)** pour insérer ©. Si la liste des entrées de correction automatique intégrée ne contient pas les symboles que vous souhaitez utiliser, vous pouvez les ajouter.
- **Insertion rapide d'un texte long** Par exemple, si vous devez saisir très souvent l'expression **retour sur Investissement**, vous pouvez configurer le programme pour qu'il entre cette phrase automatiquement lorsque vous tapez **rsi**.

15.4. Créer vos propres entrées

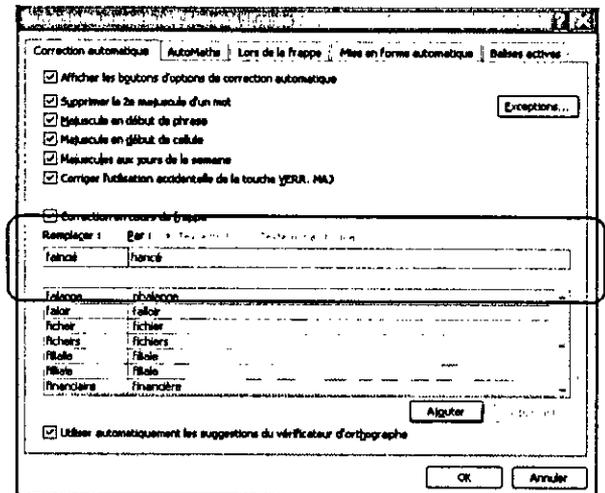
Si vous savez que vous écrivez *faincé* au lieu de *fiancé*, enregistrez le mot en correction automatiquement, Word corrigera automatiquement cette faute.

- Cliquez sur le bouton Microsoft Office  , puis cliquez sur *Options Word*.
- Cliquez sur **Vérification**.
- Dans la partie de droite *Modifier la manière dont Word corrige et met en forme le texte*, cliquez sur le bouton *Options de correction automatique*.

Une boîte de dialogue s'affiche :

- Tapez le mot avec la faute que vous faites habituellement dans la *zone Remplacer* et tapez le mot exact dans la *zone Par*
- Cliquez sur **Ajouter**
- Cliquez ensuite sur **OK**;

Remarque : La liste de corrections automatiques est commune à l'ensemble des programmes Office qui prennent en charge la fonction Correction automatique. Cela signifie que lorsque vous ajoutez ou supprimez un terme de cette liste dans l'un des programmes Office, cette modification est reflétée dans les autres programmes.



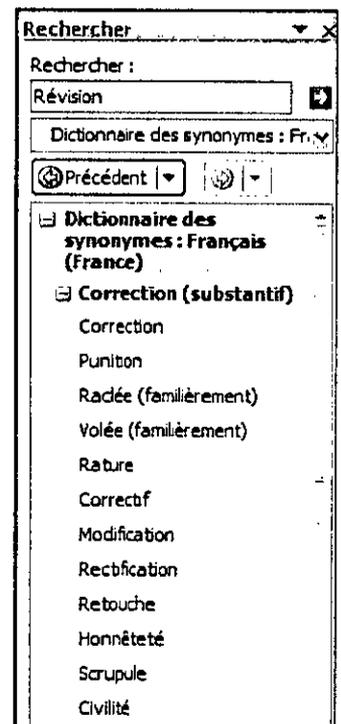
15.5. Rechercher un synonyme

Un synonyme est un mot qui a la même signification comme par exemple *Petit et minuscule*.

La fonction Rechercher vous permet de rechercher des synonymes mais aussi des antonymes (mots de signification contraire) dans le dictionnaire des synonymes.

- Sélectionnez le mot de votre document (dans notre exemple le mot *révision*)
- Dans l'onglet **Révision**, cliquez sur **Dictionnaire des synonymes**.

Le volet *Rechercher* s'affiche :



Remarques :

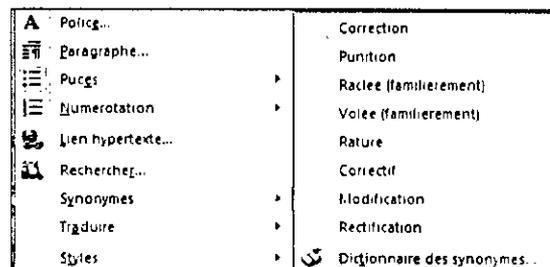
Pour réduire les résultats, choisissez Dictionnaire des synonymes : Français dans la liste située sous le champ Rechercher

Pour remplacer le mot du texte par un synonyme du Volet Rechercher, placez le pointeur de la souris sur le synonyme en question. Cliquez sur la flèche qui apparaît à sa droite et choisissez Insérer

Pour quitter le volet Rechercher, cliquez sur le X situé dans son coin supérieur droit.

Plus rapide :

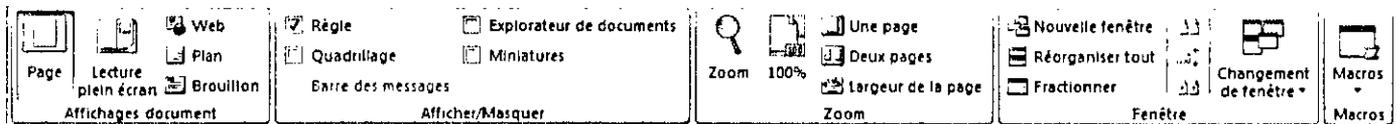
- Sélectionnez le mot de votre document
- cliquez avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel
- cliquez sur Synonyme



16. L'AFFICHAGE

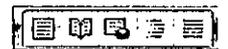
16.1. Le groupe affichage Document

Le mode d'affichage "Normal" des anciennes versions de Word, particulièrement utile à la structuration d'un document, a été renommé en mode "Brouillon". Comme tous les autres modes, il est accessible à partir de l'onglet "Affichage" dans le groupe **Affichage document** :



Word offre plusieurs façons d'afficher le document.

Remarque : vous pouvez également passer d'un mode d'affichage à un autre en utilisant les boutons situés au coin inférieur droit de l'écran.



Page : C'est le mode que vous allez utiliser le plus souvent. Il vous permet de voir votre document tel qu'il sera sur papier. Mais les autres modes d'affichages ont aussi leurs avantages.

Lecture plein écran : Le mode plein écran vous permet de voir votre document au complet. Il y a aussi des options pour travailler sur le document.

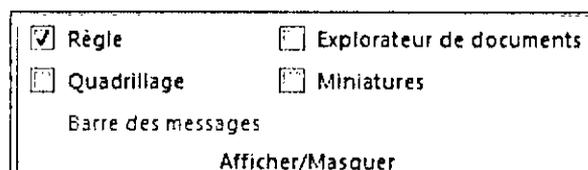
Web : Le mode Web vous permet de voir comment votre document sera présenté sur Internet. Ce mode est pratique pour les pages Web ainsi que pour les blogs.

Plan : Le mode plan vous permet de structurer vos idées que vous voulez présenter dans votre document. Vous pourrez ensuite changer de mode et ajouter le texte nécessaire pour compléter votre document.

Brouillon : Le mode brouillon vous permet de vous concentrer sur la rédaction du document. Vous pourrez toujours apporter des changements à la présentation par après.

16.2. Le groupe Afficher/Masquer

Word vous permet aussi d'afficher ou de masquer des outils qui peuvent vous aider à préparer vos documents.



Règle : dans les versions précédentes, Word affichait une règle horizontale et verticale autour de votre document qui pouvait servir à positionner précisément les tabulations, un tableau, un titre ou encore une image. Dans la version 2007, ces règles semblent avoir disparues ... mais vous pouvez les afficher de nouveau.

- Dans Word 2007, ouvrez l'onglet **Affichage**.
- Cochez alors la case **Règle** dans la zone **Afficher/Masquer**.

Quadrillage : un quadrillage s'affiche sur votre document et vous permet d'aligner vos images ou zones de texte par exemple.

Barre de messages : La barre des messages affiche des alertes de sécurité lorsque le document que vous ouvrez comporte du contenu actif potentiellement dangereux. Il peut s'agir, par exemple, d'une macro non signée ou d'une macro signée dont la signature n'est pas valide. Dans ces circonstances, la barre des messages s'affiche par défaut pour vous informer du problème.

Explorateur de documents : lorsque vous avez appliqué dans votre document, vous pouvez bénéficier d'un outil pratique pour la navigation, l'explorateur de document.

- Cliquez sur **Explorateur de document** dans le groupe **Affichage Masquer**

Un volet apparaît sur la gauche de la fenêtre de saisie et affiche la structure de votre document, ce qui vous permet d'accéder rapidement à une partie précise de votre document, mais aussi savoir où vous vous situez dans le document grâce aux titres en surbrillance dans l'explorateur.

Miniatures :

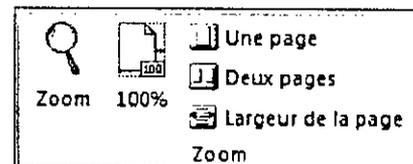
- Lorsque l'on travaille sur un long document avec Word, il est facile de se perdre. Vous pouvez alors perdre du temps à parcourir tout votre document jusqu'à atteindre la section qui vous intéresse. Avec Word 2007, vous pouvez facilement naviguer dans vos documents grâce à l'affichage sous la forme de miniatures.
- Pour activer l'affichage sous la forme de miniatures, ouvrez l'onglet **Affichage**.
- Dans la zone **Afficher/Masquer**, cochez la case **Miniatures**.
- Un panneau apparaît alors à gauche de l'écran avec les miniatures de toutes les pages de votre document. Les miniatures sont trop petites pour lire le texte, mais vous pouvez voir les images, les tableaux et la structures des pages. Pour atteindre une page, cliquez simplement sur sa miniature.

16.3. Le groupe Zoom

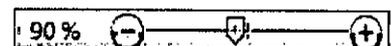
Vous pouvez choisir la portion du document à afficher à l'écran.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Zoom**, cliquez sur **Zoom 100%**.
- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Zoom**, cliquez sur **Une page**, **Deux pages** ou **Largeur de page**.



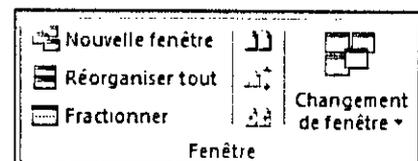
Remarque : vous pouvez également vous servir du zommer, plus rapide.



- Dans la barre d'état, cliquez sur le curseur **Zoom**.
- Réglez le curseur sur le facteur de zoom souhaité, plus petit ou plus grand.

16.4. Le groupe Fenêtre

Fractionner : Le fractionnement d'une fenêtre permet de visionner deux endroits différents d'un document à partir d'une même fenêtre. Dans cette vidéo, vous aborderez deux manières de fractionner l'affichage d'un document Word, ainsi que l'annulation d'un fractionnement.



Afficher côte à côte : Pour comparer des documents côte à côte, ouvrez les deux documents que vous souhaitez afficher. Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur **Afficher côte à côte**.

Annex VII - III. Baseline Results

Baseline Survey (2010)

1. Objectives, targets, period, method and the contents of the survey

The objectives of the study reside in the elucidation of current status around the living/ environment as well as socio-economic activities of the inhabitants concerned that may serve as the base of planning and evaluating the Pilot Project (PP) activities. The survey targets at the entire villages or those in the project areas, (except those where any opposition against the Project activities has ever taken place) of the 5 target communes concerned. The households to visit and to interview are arbitrarily chosen from the name list of those who live in the delineated beneficiary area of the Pilot Project. The respondents to the questionnaire were the heads of the selected households unless they had left villages for jobs or working out of their villages. The survey was carried out during the period from mid-September to early October 2010 by a staff of the Study Team and 5 subcontracted staffs. The team arbitrarily selected 120 households in the target 5 communes and interviewed by Arabic that is the official language in the Kingdom.

Households targeted by the survey

Commune	Sidi Ali	Oued N'aam	Ghriss El Ouloui	Gourrama	Amellague
No. of villages (ksar)	8	8	9	19	19
No. of households (HH)	1,041	385	2,181	2,453	890
Population of HH	5,709	3,081	13,087	13,425	5,273
HHs related to the PP	1,041	385	408	851	347
No. of HHs for the survey	32	19	20	30	19

data source: Inhabitants' lists in the communes concerned

Contents of the survey (common to each commune concerned)

Personal info.	Village & address	Respondent's Name	Age	Sex
	No. of family members	Daily languages	Occupation	School education
Economic information	Economic activity	Income sources	Annual income level	Agriculture & livestock production
	Sale of products	Land-holding state	Irrigational state	Out-of-farm products
Social information	Group activities and their objectives	Living & industrial problems confronted	Desirable groups/ cooperative	Future vision or expectation

2. Outline of the survey result

The result of the survey was summarized for analysis in which time-sequential changes were sought by comparing with the data described in the monographs of the communes concerned where hitherto records on land holding, agro-pastoral production, state of irrigation, organizations/ groups of inhabitants etc. As a result, it was identified that no significant or outstanding change was found in this decade in the life-style of the inhabitants concerned implying that they have continued their traditional life. The mean values or characteristics of the above-listed items have briefly been shown in the table below.

Ranges and mean values by the survey items listed above

Survey area	Sidi Ali	Oued N'aam	Ghriss El Ouloui	Gourrama	Amelague
No. of HH	19	32	20	19	30
age					
Ranges	23 ~ 70	30 ~ 70	30 ~ 100	17 ~ 90	23 ~ 86
Mean	53.1	58.0	58.0	53.4	54.8
Respondent's sex					
Male	100%	100%	100%	95%	97.5%
Female				5%	3%
HH members					
Ranges	2 ~ >10	5 ~ >10	4 ~ >10	3 ~ >10	4 ~ >10
Mean	9.7	6.8	9.0	6.9	7.1
Language (%)					
BA	100%	100%	55%	100%	100%
BAF	-	-	40%	-	-
Occupation (PT*)	(FS*, tourism)	(PS, apiary)	(PS, peace meal)	(PS, apiary)	(RM, apiary)
School education					
Not educated	79%	44%	45%	47%	64%
Primary graduate	21%	28%	20%	32%	13%
Secondary graduate	0%	22%	30%	21%	20%
EA composition%					
Agriculture & Livestock	100	100	100	100	100
Feed production	-	38	38	-	-
beekeeping	10	-	-	10	20
Agriculture	15	43	30	36	39
Livestock	25	42	-	49	53
Beekeeping	-	-	27	-	-
Annual Income 1,000Dh					
Ranges	5 ~ 40.5	1 ~ 30	1 ~ 37	1 ~ 45	3 ~ 30
Mean	22	9.1	9.3	10	10.5
Land Holding ha					
Ranges	0.5 ~ 22.5	0.5 ~ 6	0.3 ~ 5.3	0.3 ~ 10.5	0.04 ~ 4
Mean	6.2	1.8	1.2	2.3	0.9
Agro-pastoral PR. ton					
C:0.4		M:1.0	O:1.1	O:0.8	M:1.2
D:0.3		O:0.7	M:0.7	W:0.7	W:0.4
W:0.2		D:0.6	D:1.3	F:1.6	A:0.2
Irrigation coverage					
Irrigation state%	60	93	88	36	100
Under irrigation per HH	1.5ha	1.5ha	1.1ha	1.1ha	0.9ha
Off-farm produce	FS Cit./tourism	Only handicraft	Handicraft, IGAs	Only handicraft	Only handicraft
Group activities	None at all	No particular A	75% irrigation	No particular A	No particular A
Major problems	Marketing RMT	Access to credit	Access to credit	Lack of MG	Lack of MG
Desirable ORG.	Marketing ORG	Marketing ORG	Marketing ORG	Marketing ORG	Marketing ORG
Future Vision	FS processing	More farmland	Training, Ext.	Repaired H/C	FCW construction

Note : Major language: BA= Berber + Arabic, BAF; Berber + Arabic + French
W : wheat, M : maize, D : dates, O : olive, A : almond, F: fodder, C: cummin, irrigation state: in% and area under irrigation per HH.

As seen in the above table, the fact that younger generation seldom remains in their native villages has led to higher mean age of those who are engaged in agriculture whose work efficiency is hardly enhanced and also their willingness to get improved/ progress has been discouraged. Sidi Ali commune is situated in a remote area, distant to the nearest urban area where transhumant or nomadic population has barely been settled in these decades, resulted in low school enrollment, limited irrigation dependent with only flooded water but very little basic flow in rivers, incessant danger of sand-dune invasion leading to unstable crop production. In Amellagou commune, as a result of commencement of a huge dam construction at the upstream side, adverse effect on the water use of both surface and ground-water has gradually emerged in these two communes economic weight of livestock is much heavier than crop production. Similarly, in Oued N'aam commune that is located nearer to urban area but the historical background of the location is similar to that of Sidi Ali commune has almost comparable weight on livestock to agricultural one.

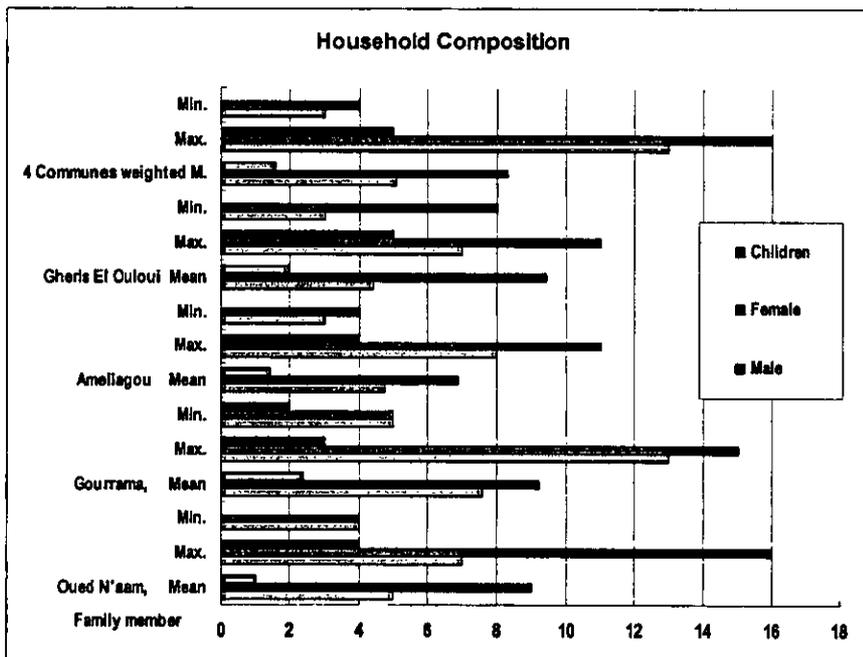
As to agro-pastoral production, the production patterns observed in these 5 communes well reflect their vested natural resources and environment in such a way that production of date, almond and olive are important in economic term in Ghriss El Ouloui as well as Amellagou communes located along Ghriss River. Meanwhile, Gourrama and Sidi Ali communes located in the eastern side amidst the watershed of Guir River, because floods gave serious damages to irrigation facilities, leading to lower irrigation rate on their farmland. Just because in agricultural domain group/ organized activities other than the maintenance of irrigation are both traditionally and socially difficult in putting the ideas into practice, nurturing, establishing and sustenance of any farmers' organizations are also difficult. In addition, access to funds required for these organizational activities are limited. These are the obstacles intervening modernization of rural activities in parallel with health and social problems in these target communes. These are also the reasons why the population mainly women's group in these communes desire as their future target to establish organizations or cooperatives dealing with collection, processing or forwarding and sale of agro-pastoral produce or to rehabilitate or newly establish irrigation facilities.

3. Health

The baseline survey on health covers 4 communes, i.e., Oued N'aam, Gourrama (Midel Province), Amellagou and Gheris El Ouloui. In this survey the following items were studied through the visit to sample households where questionnaires were filled.

1. Household family composition,
2. Source of potable / domestic water supply,
3. Such health-related daily life style as tooth-brushing, bathing/shower, house cleaning, laundry,
4. Daily used kitchen utensils / appliances,
5. Household medical treatment records,

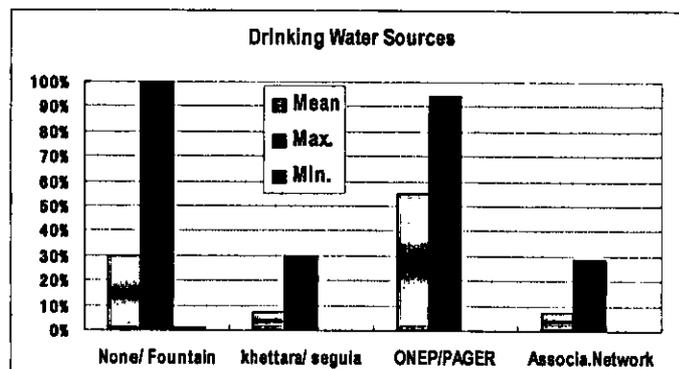
As to household family size, there find two types, that of large household with three generations and of

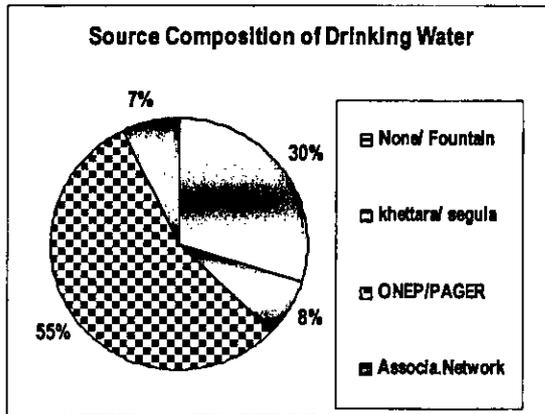


small sized one with two generations, accompanying with 0 ~ 4 (average less than two) children. A tendency is observed of more female members than male one in a household, implying that some male members live outside their houses for engaging in jobs.

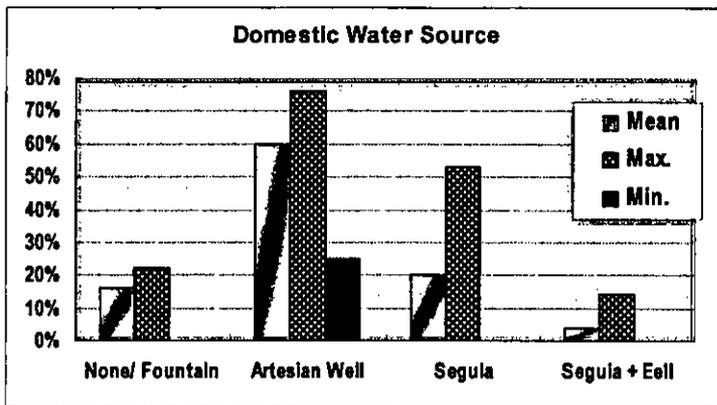
Environmental conditions in and around living

quarters are decisively important from health / hygiene point of view. Availability and sources of potable water are quite variable with areas and hydrological conditions. On average, ONEP or PAGER tap-water network is available to more than half of the inhabitants living in these communes. Some poor households cannot afford to pay water tariff to ONEP and other management board, as a result they are obliged to use unstable and not sanitary water sources like khattaras.



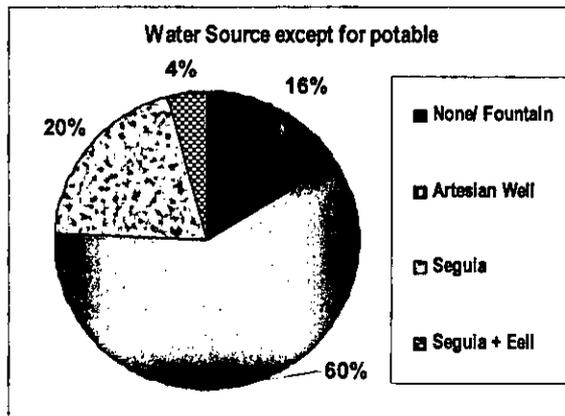


Though around two thirds of the population have potable water facility under ONEP, PAGER (Rural water supply program) and association networks, 30% of the inhabitants in these communes still rely on fountains, khettaras /seguias through which water is not sufficiently available all the year round. Water in these sources may be contaminated with pathogen micro-organisms or human parasites and may serve as causes of diarrhea or intestinal disorder including intestinal parasites.



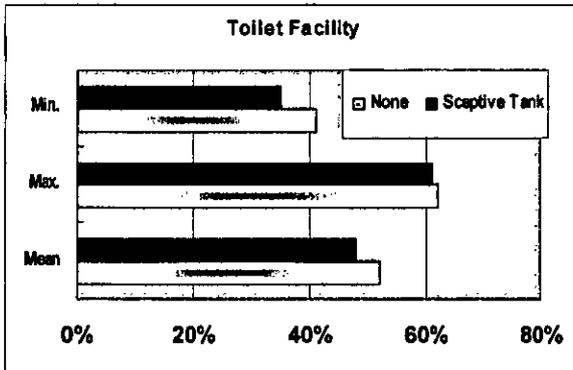
No less important is availability of domestic water for use of cleaning, washing meal-utensils, cloths and bathing. Most inhabitants are using shallow-well water for this purpose, but some others are still dependent on water from fountains and seguias/ khettaras. Possibly water from these sources is not suitable if users don not

treat water with filtering, adding disinfectants such as active chlorinate or boiling, especially for use of washing dishes after meals or daily bathing/showering.



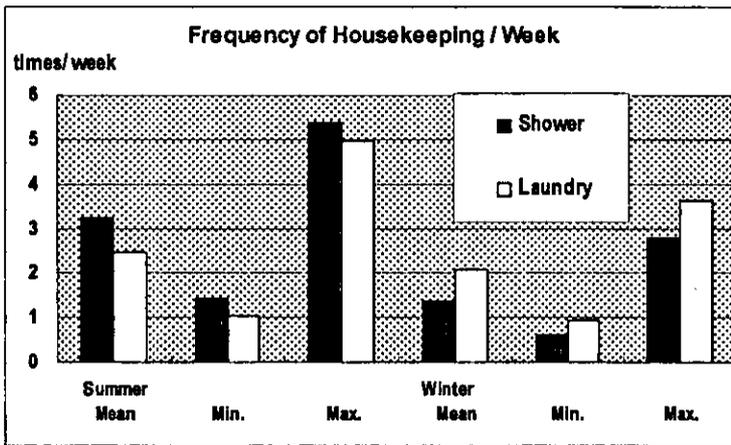
Seasonal fluctuation or change in water quantity/ quality by season is another problem faced by water users. Nowadays, height of naps in shallow wells tends to stay lower and once water is lifted/ pumped up the level of naps is not recovered to the original height, due mainly to over-exploitation of shallow well aquifers. This affects frequent use of domestic water by the inhabitants.

Sewerage system and drainage treatment is exceedingly important because the conditions of these basic facilities including toilet and kitchen sinks determine degree of sanitation in and around living quarters. Lack of drainage and sewage network is frequently observed in rural areas, but inhabitants have provided individual septic tanks to treat flushed water from toilets. However, whenever the toilet disposal exceeds the septic capacity and septic tank is filled with disposal, the users have to prepare additional percolation tanks or space to continue to treat it.



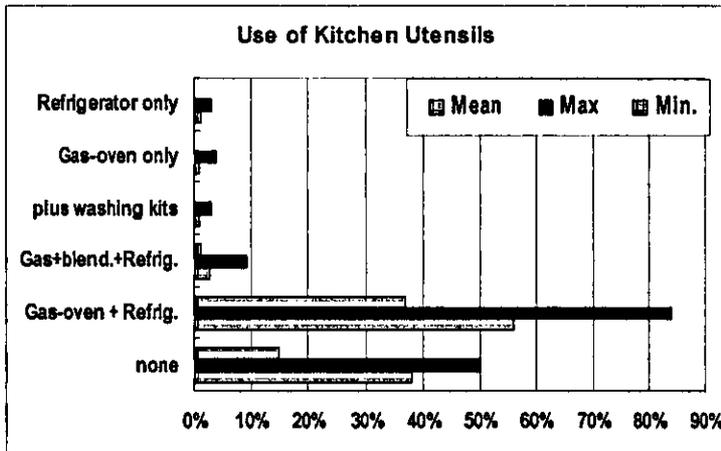
About half of the households in these communes have installed septic tanks to treat toilet disposals, although fewer cases are observed in northern communes. Lack or filled-up of septic systems may cause outbreak of flies and leakage of disposals that make environment for living worse. In these communes, livestock has been kept inside homestead yards leading to additional problems

arising from unsanitary heap of droppings/ urine. Hygienically, periodical cleaning of livestock yards is indispensable to keep living environment clean and sanitary.



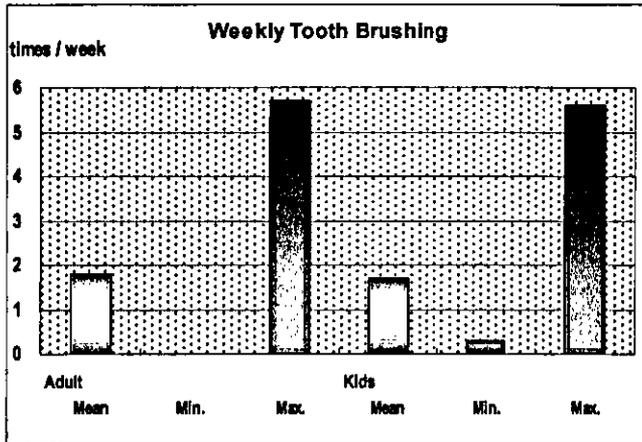
Routine practices of house-keeping are also important to keep living quarters clean and healthy. During winter, inhabitants are reluctant to have shower or to wash clothes due to cold weather/ water scarcity. In summer, they have three times of shower in a week on average, more than twice as compared to frequency during winter. Frequency of laundry is

not so much different between summer and winter, though in winter they have fewer cloths to wash than in summer.



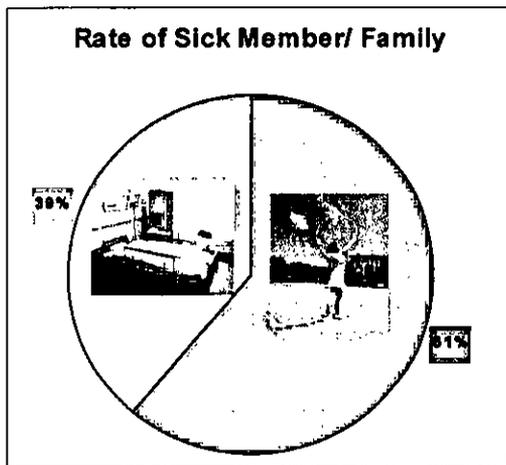
As regards use of kitchen utensils or cooking appliances, more than a half of the households keep a gas-oven and a refrigerator, but a third of it does not have both of these appliances. Cold drinks etc are available in retail stores in rural areas, hence it is not absolutely necessary to install a refrigerator in a household, but firewood availability is exceedingly low in these areas, gas

oven is almost indispensable for a household to cook and prepare tea. Washing machines are not very useful under a condition that well water seasonally becomes scarce, and many housewives use water in segua and oued (sometimes salinized well water) in routine cloth-washing.



Among daily customs related with our health, habit of tooth brushing is nation-wide popular, but in the surveyed communes inhabitants brush their teeth once in 3 ~ 4 days though some of them brush almost every day. This habit has bearing with availability of potable water and inhabitants with wells can do it easily but those using seguia/ khattara water are inconvenient to keep this daily habit.

Diseases: According to the result of questionnaire survey in sample households, 61% of the family

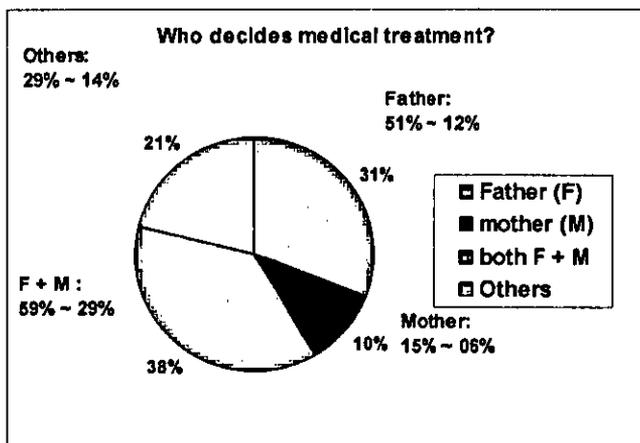


members are healthy without experiencing serious sickness, while the rest 39% have experienced some diseases or injuries that must be cured by means of medicines sold or prescribed by doctors, traditional herbs or commuting dispensaries, hospitals or even becoming in-patients in hospitals. About 17 ill-cases per family are collected from sample households for these 6 years or so, on average.

As a whole young generation including sons, daughters, husbands and wives are healthy without serious sickness to be treated. However, mothers are most weak, very

often falling down with serious chronic disease including life-habit derived ones like rheumatism, hypertension, diabetic symptoms etc. Also, other aged family members tend to have similar life habit derived illness. Among younger generations, some infants ~ boys and girls suffer from skin-

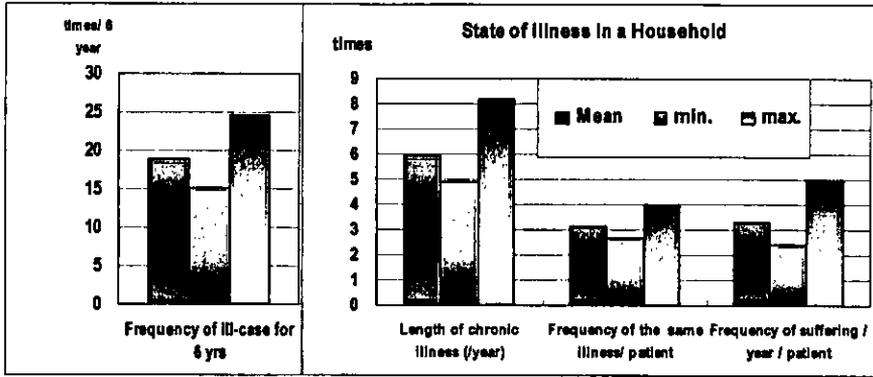
inflammation, or a symptom of leishmaniasis sometimes found in Gheris El Ouloui.



On the decision on whether or how to treat ill cases, both father and mother are most often making decision, followed by father, mother and others (including husband and wife, sons and daughters etc). Nowadays, medical costs are in most cases beyond the reach of poor households in Morocco, but some wealthy households can afford to pay even hundred

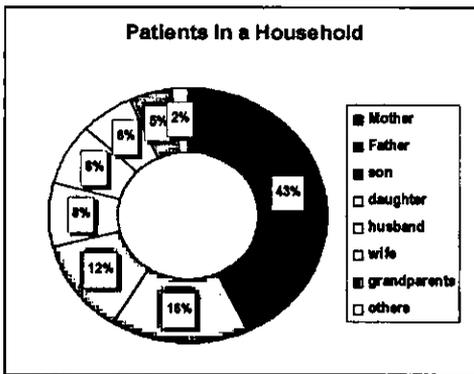
thousand Dh just for annual medical treatment even they live in rural and remote communes. In particular, treatments of cancers, kidney dis-function etc need costly therapies such as blood dialysis, chimio-therapy, ultrasound and other diagnoses, regular injection of insulin etc. and these are only available in large cities, and the patients must pay hospitalizing and transport fees in addition to

medical treatment or medicine charges.

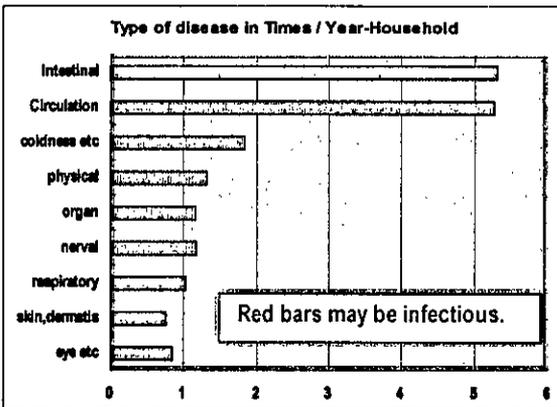


Regular, long period

treatment is required

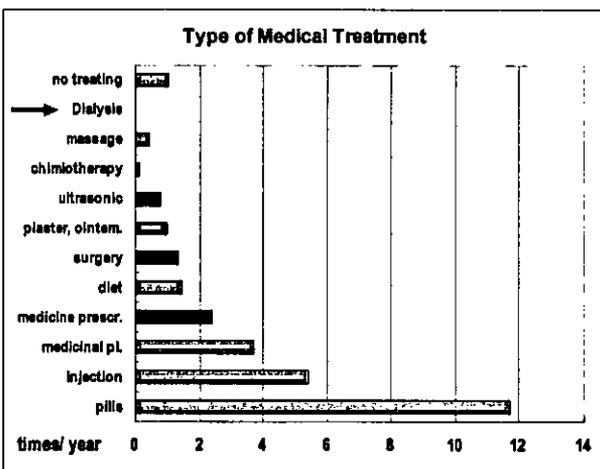


to chronic diseases for 6 years on average in the case of rheumatism, epilepsies and diabetes. The reason why mothers tend to have many kinds chronic diseases may be found in historical gendar-rooted inequality, where women tend to have fatigued after long period of services for household management. Grandparents seems to have relatively fewer diseases but most of them passes away before getting chronic illness, and if they live a long life,



they must suffer more serious diseases that mothers do now. There is no data on the mean life expectancy in rural communes, but it may lie in a range between 65 ~ 75.

As for kinds of diseases found in the surveyed communes, two large sectors are found, these include diseases related with blood circulation such as hypertension, rheumatism and irregular heart

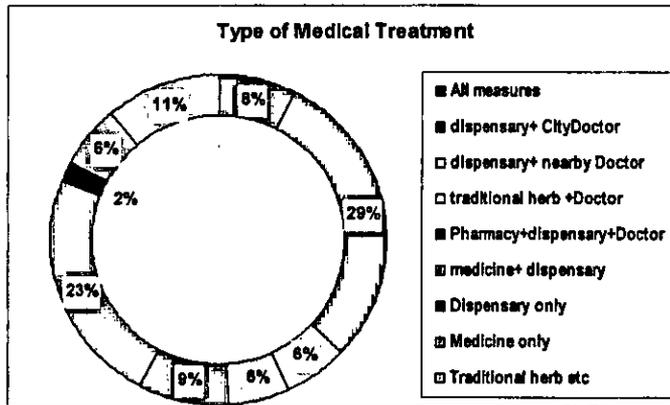


beating/ angina, and also intestinal ones caused mainly by unsanitary kitchen/ dining room conditions, or lack of hygienic knowledge.

Physical problems include bone breaks, often caused by insufficient daily intake of calcium. Organ troubles may include goiter, organ ulcers/ cancers and urine problems. Respiratory illness includes tuberculosis, lung cancer and chronic asthma. Skin disease includes leushmaniasis, other parasitic such as skin fly or schistsomiasis.

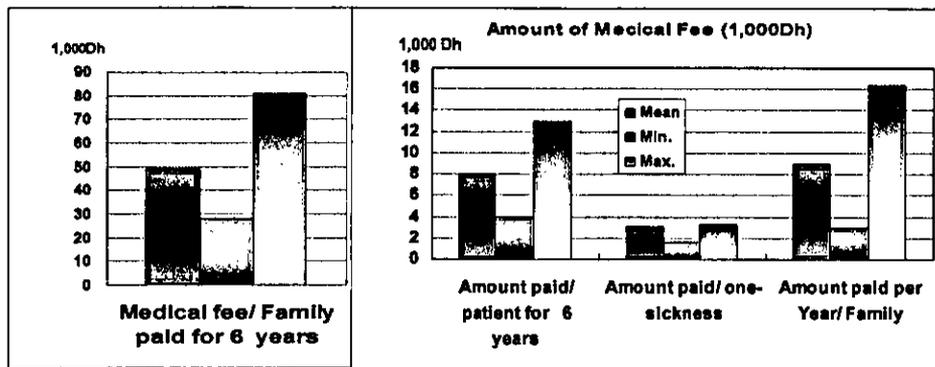
There are some medical services provided in rural communes such as pharmacies and communal

dispensaries but their capacity of treating patients is very limited. Many commune inhabitants resort to modern medical facilities in large town like Rich, Groumima or Erracidia/Meknes. In order to cure difficult diseases commune inhabitants often go as far as Rabat to consult with expertise medical organizations for special treatment. There, detailed pathologic



examinations with CT scan or MRA are available to identify kinds of diseases and corresponding

optimal treatments.



In contrast, poor households rely more on traditional nurses for their safe deliveries and accompanying cater for disables, for financial reasons.

paralyzed elderly people

Traditional herbs and diet are popular means to cure/ ease their illness as shown in the left figure.

Annual average amount of medical fee per household comes to 9,000 Dh (minimum 3,000 to maximum above 16,000 Dh), mainly because prescribed and pharmacy medicines are fairly costly for poor family with low mean monthly income, less than 6,000 Dh per month. Actually, some surveyed sample households didn't pay any medical fee but dispensed by using traditional nurses, traditional nurses and diet therapy in the case of falling ill.

4. Improvement of water control system for increase of agricultural productions in Mezl Aghad Seguia

Results of Baseline Survey 2011

This survey aims at collecting basic data and analyzing them to elucidate current state and level of inhabitants' socio-economic and organizational aspects in the beneficiary area of the Pilot Project, thereby making use of evaluating the fruit/ impact of the Pilot Project. The content of this study complements what has been studied in general baseline survey carried out last summer, covering items that are closely related with the activities of the said Project. The survey was carried out in March 2011 by the Study Team consisting of interview survey targeting 6 beneficiary households and the following confirming WS, the result of which is briefed below.

1. Data collection through an interview survey in beneficiary area of PP in Gheris El Ouloui Commune In the preceding survey, the interview was performed targeting 20 respondent households, while in this survey 6 new representative households were selected from water user's association and cooperative members engaged in the operation/management of irrigation network for questionnaire survey on their farming and water utilizing activities to clarify their current state as beneficiary.

Findings on their farming : All of the respondents to this questionnaire are small-scaled farmers holding a few livestock (average land-holding size is 0.63ha), cultivating cereals (winter wheat and spring ~summer maize)and alfalfa as fodder of their livestock under their oasis orchard mainly comprising olive and date-palm. Their farm products are almost all home-consumed. Their scale of livestock holding is also in a petty scale keeping a couple of cattle and sheep in their barnyards not much grazing on pasture. Some of them are also engaged in bee-keeping and pigeon rearing.

Findings on irrigation practices: Their irrigating period ranges from October to November, however, the can utilize irrigation for around 10 days or so in a year, because surface flow of Gheris River appears only when floods take place (because no reservoir dam/barrage has been constructed in its upstream). In general, flood water in the river is taken from a weir at the river bank to the canals (seguias) that is then one after another took into the blocks for practicing border irrigation, a traditional way of water submersion in their oasis fields. Only the farmers with water right can use canal water, while they make their field fallow for 3 summer months without water to irrigate.

Findings on irrigation organizations: Water right is a land-imputed usufruct right and its holders affiliate a water user's group (a part is organized into cooperatives), who annually pay member fee costing 50 Dh/HH/year to benefit irrigation as well as to operate and manage their irrigation facilities. In the beneficiary area, there are the following 4 water-users' groups.

Name of waterusers' groups	Affiliated members	No. of Pumps	Command perimeter (ha)
Ait Yahya Ouatmane WUA	200	0	
Magamane WUA	176	0	
AL Kheir WUC	351	25	320
Marhaba WUC	135	6	400
Total affiliated members	727	31	
Total HH in the beneficiary	2,181	80	

No pumps is required in irrigation network with seguias because of employing a gravitational water conveyance, but pumps are usually privately owned by fairly large-scale or well-off farmers or in some cases by associations grouped within a kindred (4 such associations are found in this beneficiary), for pumping up groundwater from aquifers and the electric charge for pumping water is relatively cheap costing only 20 Dh per hour of pump operation.

Problems : It is time and labor-consuming work for maintenance of traditional seguia/ khettara and intake weir at the bank of Gheris River for removing / dredging sand deposits from these canals as well as rehabilitation works for slope of canal banks. No problem arises from sustenance of pumps that are annually operated only for 88 hours. Fundamental problem lies in insufficiency of irrigable period and irrigation water.

The summary of result of info-exchange WS on the expertise-wise baseline survey and that of aggregating the questionnaire survey result are given in two tables shown below.

Table The result of info-exchange WS with water users' groups in the beneficiary area

Name	Ait Yahya Ouatmane	Magamane	AL Khair
Nature of organization	Water user's association	The same as the left	Water user's cooperative
Year of establishment	April 26, 2009	Nov. 29, 2009	In 1998
Block (member)	7(200)	7(176)	15(350)
Major activities	Improving water manage- ment (Border irrigation)	The same as the left	Construction of pump stations, expansion of command area, saving of energy/ fuel of pumps
Extension ctivities by ORMVA/TF	6 times a year on technical advice/training on water management and facility rehabilitation	The same as the left	The same as the left
Irrigated perimeter (ha)	160	200	300
Land holding size (ha/HH)	0.8	1.14	0.86
Annual fee (dh/HH/year)	50	50	1,000 (premium fee)
Irrigated crops	Wheat, alfalfa	The same as the left	Wheat, alfalfa, maize
Irrigated orchard trees	Date-palm, olive	The same as the left	The same as the left
Irrigation water source	Flood discharge in river	The same as the left	And groundwater
Type of network	Canals(segouia)	The same as the left	Seguias & 2 pump-stations
Pump irrigation			By 2 pumping stations -water charge/hr: 22Dh -annual cost 1,900Dh -command 10-20ha/pump
Problems confronted	<ul style="list-style-type: none"> - Since rehabilitation of irrigation facilities by MCA has been in retard disbelief between beneficiary farmers and water users' groups takes place. - Difficulty arises to collect annual fee from members that is needed to manage water users' groups - No proper space is available to manage facilities, to hold meetings of the groups. 		<ul style="list-style-type: none"> - Long period is needed to get approval of local authorities for acquiring land for work - Lack of marketing channel leading to cheaper prices offered by middlemen - Acute need for modern means of processing such as refrigeration

			storehouses
Utilization of produce	Self consumption only	The same as the right	Gloumima urban quarter
Household balance	1,000Dh /year /HH	The same as the right	The same as the right

Table The summary result of questionnaire survey on irrigation practices

Perimeter (ha)	Perennial Irrigation	650 ha	Only flood water	800 ha	
Reply by respondents	3 respondents	2,200 ha	Other respondents	2 resp.3,000 ha	1 resp. 200 ha
Villages surveyed	3 belong to Alkhalifa ouatmane		1 to Hart	1 belongs to Igharghane	1 belongs to Trawanine
Name of Seguia	Mzel aghad (only flood water) and Tamda Lmassouda (perennial irrigation with groundwater)				
Name of groups that use and maintain irrigation water	Twizza , had essayme journalier				
State of irrigation	Period of irrigation	October ~ May	Frequency of use	2 ~ 5 times a year	Flood 3 times/year
Land held (ha/HH)	0.63				
Holding range	0.1	~ 1.5			
Fruit Tree Crops	Date-palm	Olive	Fig	Peach/ Almond	Pomgranate
Number of trees/HH	58	61	0	0	4
Ann. yield (MT/year)	3	1	0	0	1.7
Consumption/ sale	Products of tree crops are all self-consumed				
Annual Crops	Wheat	Alfalfa			
Month of sowing	10	10	Frequency of reaping alfalfa : 4 times a year		
Month of harvest	6	3 ~ 10			
Yield (MT/year)	1	3			
Yield range (T/year)	0.2 ~ 3	0.9 ~ 5			
Sale price (dh/kg)	3	1			
Consumption/ sale	Products of annual crops are all self-consumed				
Livestock reared	Bovine	Sheep	D'man sheep	Goats	Poultry
Head/Foul/ HH	2.0	2.0	1.2	0.0	1.2
Range (H / HH)	0 ~ 9	0 ~ 4	0 ~ 4	0	0 ~ 7
Sale price (dh/head)	7,000	600 ~ 1,500	600 ~ 1,000	-	50
2. Pump Station	max value	min. value	Average		
Number of stations	10	1	5.2		
Operation hours	220	40	88.3		
Cost per hour Dh/hr	20	30	21.8		
Annual cost Dh /year	4,400	800	1,867		
3. Water Users Group					
Name	Al kheir association	5 respondents affiliated	Marhaba cooperative	1 respondent affiliated	
Year established	1996		1996		
Members	351		135		
Objectives	Sale of irrigation	Sale of irrigation water			
Perimeter (ha)	320		400		
Extension services by ORMVA/TF	Organizing, pest/ disease control and technical				
Major crops	Cereals	Algalfa	Olive	Date palm	
Major Problem	Time/ labor consuming for maintaining and repairing facilities of seguia				
4. Income /expenses of farm household					
Income (Dh/HH/y)	6,283				
Range of income Dh	Minimum	2,000	Maximum	12,000	
Expense (Dh/HH/yr)	4,083				
Range of expense Dh	Minimum	2,500	Maximum	7,000	

Table : Crop composition and pattern of irrigation in Gheris El Ouloui Commune

Type / Period of Cropping	Crop	Cropped area (ha)	Yield of usual year (t/ha)	Irrigation water source	Crude water duty (m ³ /ha/period)
---------------------------	------	-------------------	----------------------------	-------------------------	--

Perennial mixed	Olive	230	1	Seguia/ wells	12-18
Perennial mixed	Date-palm	373	3	Seguia/ wells	18-30
Perennial mixed	Almond	3	1.5	Seguia/ wells	12
Perennial mixed	Other orchard	32	2	Seguia/ wells	12
Winter mixed	Duram wheat	291	1	Seguias	-
Winter mixed	Soft wheat	97	1	Seguias	-
Winter mixed	Barley	24	0.8	Seguias	-
Winter mixed	Winter vegetables**	3	-	Seguia/ wells	-
Spring mixed	Maize	17	1.5	Well/ Khettara	24
Spring mixed	Broadbean	3	-	Well/ Khettara	12
Spring mixed	Pod bean/pea	3	-	Well/ Khettara	12
Summer mixed	Summer vegetables***	2	-	Well/ Khettara	24
Annual mixed	Alfalfa	127	3	Seguia/ wells	-
Winter mixed	Duram wheat	79	0.9	Khettara, rain-fed	-
Winter mixed	Soft wheat	26	0.9	Khettara, rain-fed	-
Winter mixed	Barley	7	0.9	Khettara, rain-fed	-
Spring mixed	Winter vegetables**	1	-	Well/ Khettara	12
Spring mixed	Maize	5	1	Well/ Khettara	12
Spring mixed	Broadbean	1	-	Well/ Khettara	6
Summer mixed	Summer vegetables***	1	-	Well/ Khettara	6
Annual mixed	Alfalfa	35	2	Seguia/ wells	-
Total mixed	--	440	-	-	-
Total single	--	120	-	-	-
Total Orchard		638	-	-	-
Total Winter	--	414	-	-	-
Total Spr./Sum.	--	152	-	-	-
Total Annual	Alfalfa	162	-	-	-

* Other orchard trees include fig, pomegranate, peach, plum etc. **Winter vegetables include cabbage, cauliflower etc.

*** Summer vegetables include watermelon, melon etc.

Fig : Crop calendar

Crop/ month	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
wheat	sowing	sowing						harvest	harvest			
Barley	sowing	sowing						harvest	harvest			
Maize	harvest							sowing				harvest
Alfalfa	sowing			reaping		reaping		reaping		reaping		harvest
Summer Vegetables							sowing		sowing	harvest		harvest
Fruit Crop	sowing	sowing							harvest		harvest	

Use of surface water and groundwater is tabulated as following:

Table : State of utilizing surface water (intake of fluvial floods)

Boukhazem	Min. discharge	Mean discharge	Irrigated command	Network length
River-bank Weir	268 l / s	358 l / s	922 ha	11,000 m in total

Data source: CMV Goulmima

Table : Monthly discharge in River Gheris (unit : 1,000m³)

Water resource/ M	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	Annual
Abundant year	4,314	7,188	4,366	3,345	3,194	4,523	4,362	6,117	3,746	2,854	1,978	2,010	47,728
Discharge in L / sec	1.66	2.77	1.68	1.29	1.23	1.74	1.68	2.36	1.45	1.10	0.76	0.78	1.53
Average year	2,858	7,025	7,849	4,132	2,317	3,163	2,785	2,897	3,824	2,439	1,249	1,782	42,349
Discharge in L / sec	1.10	2.71	3.03	1.59	0.89	1.22	1.07	1.12	1.48	0.94	0.48	0.69	1.36
Drought year	293.9	317.2	282.1	0	0	0	0	23	263.2	20.1	4.09	0	4,204.4
Discharge in L / sec	0.11	0.12	0.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01	0.10	0.01	0.00	0.00	0.14

Data source : ORMVA—Goulmima Office

Table : State of groundwater use in Gheris El Ouloui Commune

Location of wells	No.	Command ha	G.W.L m	Power of Pump HP	Canal Length m	Ownership	Operation State
El Kheir	20	109	35.5	15	1,000	2 collective	Mainly summer Season, annual operation hours 40 ~ 220 hrs Command/ pump 15 ~ 45 ha Estimated yield 20~30 L/sec
Center Ait Ihia	10	15	-	-	-	Private	
Egharegher	4	-	-	-	-	Private	
Ait Sidi El Haj	1	20	17	10	300	Private	
AitGuetto	8	35	27.5	15	3,000	Private	
Zerara	1	20	24	10	700	Private	
Ait Faska	4	-	-	-	-	Private	
Haret	30	40	33 ~ 50	14 ~ 28	3,000	Private	
Tiawanine	2	29	25	16	3,500	Collective	
Total	80	268 +	-	-	-	Mostly private	

Note : Verbal communication from communal technicians, a part has been listed in communal monogram.
Electricity tariff 20~21Dh /hr

Location of Katthara	Command area ha	Mean discharge L/sec
Laaouina Ikbira	12	3.8
L Bouhdachia	10	0.1
El Makhzan	10	2.5
El Boukhari	4	0.05
Cherif	6	0.3
El Haj Thami	40	1.2
Elarab	70	0.05
El Hassania	300	3.6
Laaouina Sghira	12	0.1
Total 9 Canals	464	11.7

As seen in the tables above, surface water flow is almost depleted except floods, no other means is available than availing flood water in the river during flood periods. Provided that mean discharge observed during flooded times is allotted to current cropped acreage in the commune, or 758ha, the share comes to only 58mm/ year. Whereas, area of groundwater use amounts to 732 ha, including both the command of wells and of khattaras, the amount of water annually used comes to 795 t/ha in the case of khattara, and 2,364 t/ha in the case of well-irrigation, or the weighted mean of 1,370 t/ha, or 137mm/ year, around 2.4 times as much as the level of flood-intake.

In conclusion, use of groundwater requiring facility and costly operation cost remains difficult for poor strata, leading to wider disparity between well-off farm households and poor ones. As poverty alleviation measures, no relevant means could be availed than more efficiently utilizing flooded or subterranean water in riverbed for the benefit of farmers at large. In this context, current random use of groundwater has already induced considerable drawdown of nap of shallow aquifers and further exploitation would lead to gloomy future of groundwater depletion.

5. Financial Evaluation for Income Generating Activity

5.1 Processing and Marketing Promotion of Henna and Cumin

(1) Basic Condition

A business model for the PP was developed based on the following conditions.

- Products for the business model are henna powder and cumin powder. Harvest season of henna is 6 months from May to October, three times harvest is possible during the period, and 30t/year is procured from the farmer members. For cumin, harvest season is 3 months during March to May, and 15t/year is procured from the members.
- Procurement price (farm gate price) of henna from farmer members is 9DH/kg. Before the project, the farmers in Sidi Ali sold their henna at 7-9DH/kg in Rissani market, and maximum 2DH/kg is increased income of beneficiaries. Whereas, pricing of cumin result in 52DH/kg, and maximum 22DH/kg is generated as additional income for the members who sold cumin at 30-50DH/kg before the project.
- Production capacity of milling equipment of henna and cumin are 250kg/hr respectively. However, it was advised by the equipment provider that the production capacity tend to be low at initial stage. Therefore, taking the safe side, the capacity is set as 200kg/hr for henna and 100kg/hr for cumin. Durable period of both equipment are set for 10 years with 10% residual ratio, and extraction ratio are 70% for henna and 75% for cumin in consideration of operational loss at the start-up phase.
- For working staff, a full-time worker during March to October, and 2 part-timers for each product during harvest season are employed for the production. Core association members also work for the daily operation and marketing purpose, but they do an unpaid work since the operation has started as activity of association, not cooperative. A 100g package is adopted for each with selling price of 5DH/100g for henna and 11DH/100g for cumin.
- Since a full-scale production is difficult due to lack of start-up capital and underdeveloped marketing channel, production scale of henna is set for 6t for henna and 3t for cumin, around 20% of full-scale operation. After 5 years, the production will be increase to the full production scale.
- Evaluation period of the financial analysis is 10 years and 399,000DH is accounted for initial investment cost in the analysis. The initial investment cost includes construction cost of processing place, 250,000DH, which was shared by INDH and JICA Study Team. Also, procurement cost of equipment (105,000DH), and cost for office equipment by Handicraft delegation (44,000DH) are included in the cost.

(2) Result of Analysis

1) Procurement Plan at Full Scale Operation

Annual Plan 1: Procurement Plan (Henna and Cumin)

Item	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
Harvest Season													
Henna													6 months
Cumin													3 months
Procurement Amount (kg)													
Henna					5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000			30,000
Cumin			5,000	5,000	5,000								15,000
Procurement Cost (DH)													
Henna (9DH/kg)					45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000			270,000
Cumin (32DH/kg)			260,000	260,000	260,000								780,000
Total	0	0	260,000	260,000	305,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	0	0	1,050,000

2) Production Plan (variable cost) at Full Scale Operation

Annual Plan 2: Production Plan (variable cost) (Henna and Cumin)

Item	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
Operation Hour (hr)													
Henna (200kg/hr)					25	25	25	25	25	25			150
Cumin (100kg/hr)			50	50	50								150
Sub-total	0	0	50	50	75	25	25	25	25	25	0	0	300
Casual Worker (DH)													
Labor (number)			2	2	4	2	2	2	2	2			18
Henna (1DH/kg)					5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000			30,000
Cumin (2DH/kg)			10,000	10,000	10,000								30,000
Sub-total	0	0	20,000	20,000	30,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	0	0	120,000
Production Amount (kg)													
Henna (70%)					3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500			21,000
Cumin (75%)			3,750	3,750	3,750								11,250
Sub-total	0	0	3,750	3,750	7,250	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	0	0	32,250
Amount of Products (packages)													
Henna (100g)					35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000			210,000
Cumin (100g)			37,500	37,500	37,500								112,500
Sub-total	0	0	37,500	37,500	72,500	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	0	0	322,500
Package (DH)													
Henna (2.6DH/100g)					91,000	91,000	91,000	91,000	91,000	91,000			546,000
Cumin (2.6DH/100g)			97,500	97,500	97,500								292,500
Sub-total	0	0	97,500	97,500	188,500	91,000	91,000	91,000	91,000	91,000	0	0	838,500
Utilities (DH)													
Electricity			500	500	750	250	250	250	250	250			3,000
Water			0	0	0	0	0	0	0	0			0
Gas			20	20	20	20	20	20	20	20			160
Sub-total	0	0	520	520	770	270	270	270	270	270	0	0	3,160
Transportation (DH)													
Henna (0.4DH/kg)					1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400			8,400
Cumin (0.3DH/kg)			1,125	1,125	1,125								3,375
Sub-total	0	0	1,125	1,125	2,525	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	0	0	11,775
Total (variable cost)	0	0	119,145	119,145	221,795	102,670	102,670	102,670	102,670	102,670	0	0	973,435

3) Operation Plan (fixed cost)

Annual Plan 3: Operation Plan (fixed costs) (Henna and Cumin)

Item	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
Administrative Cost													
Staff (number)			1	1	1	1	1	1	1	1			8
Cost (750DH/per)			750	750	750	750	750	750	750	750			6,000
Total (fixed cost)	0	0	750	750	750	750	750	750	750	750	0	0	6,000

4) Marketing Plan at full scale Operation

Annual Plan 4: Sales Plan (Henna and Cumin)

Item	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
Production Cost													
Henna (DH)					143,124	143,400	143,400	143,400	143,400	143,400			
Cumin (DH)			369,895	369,895	369,411								
Cost of manufacturing													
Henna (DH/100g)					4.09	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10			
Cumin (DH/100g)			9.86	9.86	9.85								
Gross Income													
Henna (5DH/100g)					175,000	175,000	175,000	175,000	175,000	175,000			1,050,000
Cumin (11DH/100g)			412,500	412,500	412,500								1,237,500
Sub-total	0	0	412,500	412,500	587,500	175,000	175,000	175,000	175,000	175,000	0	0	2,287,500
Net Income	0	0	32,605	32,605	59,955	26,580	26,580	26,580	26,580	26,580	0	0	258,065

(3) Result of Financial Evaluation

- Cost for manufacturing is estimated at 4.09 DH/100g for henna and 9.86 DH/100g for cumin, and net profit per box is 0.91DH for the former and 1.14DH for the latter.
- The production at first year come to end in black and net income of the year is estimated at 31,000DH. Under the full scale production, 245,000DH/year can be expected as net income from the activity.
- Result of analysis indicated that the financial internal rate of return (FIRR) is estimated at 32%, and the cost benefit ratio is 1.07 with 10% discount rate. In general, FIRR from 30 to 40% is acceptable for small scale processing industry.

Cash Flow Analysis (Henna and Cumin)

(Unit: DH)

Items	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Gross Income		457,500	915,000	1,372,500	1,830,000	2,287,500	2,287,500	2,287,500	2,287,500	2,287,500	2,287,500
Cost of goods manufactured (variable cost)		410,765	814,820	1,218,875	1,622,930	2,026,985	2,026,985	2,026,985	2,026,985	2,026,985	2,026,985
Procurement Cost		210,000	420,000	630,000	840,000	1,050,000	1,050,000	1,050,000	1,050,000	1,050,000	1,050,000
Transportation Cost		2,355	4,710	7,065	9,420	11,775	11,775	11,775	11,775	11,775	11,775
Casual Worker		24,000	48,000	72,000	96,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000
Cost for Sales (Package, etc.)		167,700	335,400	503,100	670,800	838,500	838,500	838,500	838,500	838,500	838,500
Office Maintenance		2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500
Maintenance of Major equipment		1,050	1,050	1,050	1,050	1,050	1,050	1,050	1,050	1,050	1,050
Utilities		3,160	3,160	3,160	3,160	3,160	3,160	3,160	3,160	3,160	3,160
Fixed Costs		15,450	15,450	15,450	15,450	15,450	15,450	15,450	15,450	15,450	15,450
Administrative staff expenses		6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
Depreciation (10 years, 10% residual ratio)		9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450	9,450
Interest cost		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Net Income		31,285	84,730	138,175	191,620	245,065	245,065	245,065	245,065	245,065	245,065
Initial Investment (Equipment, Building, etc.)	399,000										
Cash Flow Total	-399,000	31,285	84,730	138,175	191,620	245,065	245,065	245,065	245,065	245,065	245,065
Discounted Value (10%)	1.0000	0.9000	0.8100	0.7290	0.6561	0.5905	0.5314	0.4783	0.4305	0.3874	0.3487
Present Value	-399,000	28,157	68,631	100,730	125,722	144,708	130,238	117,214	105,492	94,943	85,449
Discounted Benefit		411,750	741,150	1,000,553	1,200,663	1,350,746	1,215,671	1,094,104	984,694	886,224	797,602
Discounted Cost	399,000	383,594	672,519	899,823	1,074,941	1,206,037	1,085,434	976,890	879,201	791,281	712,153

FIRR =	32%
B/C =	1.07
NPV =	602,284

(4) Issue to be solved

- Issues to be solved are reduction of production cost and market channel development. Henna has enough competitive power in terms of quality and selling price, whereas retail price of cumin is still higher even though we consider its high quality in Sidi Ali. In Rissani and Errachidia, retail price of cumin is 6DH/100g on average, depending on its quality, but that of the association in Sidi Ali is 11DH/100g.
- The high retail price has root in high procurement cost of package (2.6DH/package) and low material from farmer members. In nearby markets, cumin is usually sold by plastic package only or by measure, and the association in Sidi Ali has to follow the business custom. On the other hand, high procurement price from farmers is good incentive for them at this moment. However, in near future, the association should buildup trust relation with members based on merit, and make long term contract to reduce the procurement cost.
- For marketing channel, it is necessary to develop large market in remote regions. In Rissani market, quality of henna and cumin powder is not always pure since some producers mixed other materials in their products. “Bad money drives out good”, and producers of good products do not want sell at Rissani market because most customers do not trust its quality. Therefore, it is advised that market in western side of Atlas including Marrakech, Casablanca, Meknes and Rabat, targeting mainly domestic customers, should be developed.

5.2 Cleaning and Marketing Promotion of Fossils

(1) Basic Condition

A business model for the PP was developed based on the following conditions.

- Products for the business model were Seratages and Phacops, which are the most common fossils in Sidi Ali. Both families have a lot of variety, and particularly the latter has quite different selling price, from 50DH to 3,000DH, depending on its size, the presence or absence of spine, and finesse of final product. In this model, middle size phacops with 10cm length of body is adopted. Procurement price of both trilobite are the price before using electricity, and 200DH/piece for Seratages and 50DH/piece for Phacops.
- Even though electric tool was introduced, bulk production is impossible for fossil cleaning industry since all work process requires hand work. According to the association members, cleaning period of Seratages was 10days before PP, it reduced to 5 or 6 days after the PP, whereas that of Phacops reduced from 2-3 days to 1-2 days. From this practical accomplishment, 5 pieces/person of Seratages are produced in a month, and totally 15 pieces are finalized with 3 craftsmen. In the same manner, 12 pieces/ person of Phacops are produced in a month, and totally 24 pieces are finalized with 2 members.

- Operating rate usually increases winter season, from October to April, when temperature decreases. However, production period is set for throughout year since many fossil craftsmen are waiting their turn to use the electric cleaning tool owned and managed by the association. The craftsmen take turns at cleaning using Chicago Tools and Sandblaster, and tree members can use at the same time in the workshop.
- Since a full-scale production is difficult due to lack of cleaning skill and underdeveloped marketing channel, production scale is set for 50% of full-scale operation. After 5 years, the production will be increase to the full production scale.
- Selling prices at maximum are 1,000DH/piece for Seratages and 200DH/piece for Phacops. However, the prices are varied from product to products due to skill of cleaner and other factor. Therefore, average prices are set for 500DH/piece for the former, and 150DH/piece for the latter. In addition, extraction rate are 60% for Seratages and 80% for Phacops, since the former requires subtle craftsmanship, whereas the latter has just simple structure.
- Evaluation period of the financial analysis is 10 years and 546,000DH is accounted for initial investment cost in the analysis. The initial investment cost includes construction cost of processing place, 250,000DH, which was shared by INDH and JICA Study Team. Also, procurement cost of equipment (252,000DH), and cost for office equipment by Handicraft delegation (44,000DH) are included in the cost.

(2) Result of Analysis

1) Procurement Plan at Full Scale Operation

Annual Plan 1: Procurement Plan (Fossil)

Item	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
Annual Schedule													
Fossil Cleaning													12 months
Hunting Tour													7 months
Procurement Amount (piece)													
Small (Ceratages)	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
Midium (Phacops)	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	288
Procurement Cost (DH)													
Small (200DH/piece)	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	36,000
Midium (50DH/piece)	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	14,400
Total	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	50,400

2) Production Plan (variable cost) at Full Scale Operation

Annual Plan 2: Production Plan (variable cost) (Fossil)

Item	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
Operation Hour (hr)													
Small (Ceratages)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Midium (Phacops)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Sub-total	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
Casual Worker (DH)													
Labor (number)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Small (Ceratages)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Midium (Phacops)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sub-total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Production Amount (piece)													
Small (60%)	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108
Midium (80%)	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	230
Sub-total	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	338
Package (DH)													
Small (Ceratages)	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1,080
Midium (Phacops)	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192	2,304
Sub-total	282	282	282	282	282	282	282	282	282	282	282	282	3,384
Utilities (DH)													
Electricity	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	12,000
Water	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gas	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Sub-total	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	12,240
Transportation (DH)	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
Total (variable cost)	1,802	21,624											

3) Marketing Plan at full scale Operation

Annual Plan 4: Sales Plan (Fossil)

Item	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
Production Cost													
Small (Ceratages)	3,675	3,675	3,675	3,675	3,675	3,675	3,675	3,675	3,675	3,675	3,675	3,675	
Midium (Phacops)	2,327	2,327	2,327	2,327	2,327	2,327	2,327	2,327	2,327	2,327	2,327	2,327	
Cost of manufacturing													
Small (Ceratages)	408	408	408	408	408	408	408	408	408	408	408	408	
Midium (Phacops)	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121	
Gross Income													
Small (500DH/piece)	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	54,000
Midium (150DH/piece)	2,880	28,800	28,800	28,800	28,800	28,800	28,800	28,800	28,800	28,800	28,800	28,800	319,680
Sub-total	7,380	33,300	33,300	33,300	33,300	33,300	33,300	33,300	33,300	33,300	33,300	33,300	373,680
Net Income	1,378	27,298	301,656										

(3) Result of Financial Evaluation

- Cost for manufacturing is estimated at 408 DH//piece for Seratages and 121DH /piece for Phacops, and net profit per box is 100DH for the former and 30DH for the latter.
- The production at first year come to end in black and net income of the year is estimated at 82,000DH. Under the full scale production, 269,000DH /year can be expected as net income from the activity.
- Result of analysis indicated that the financial internal rate of return (FIRR) is estimated at 28%, and the cost benefit ratio is 1.50 with 10% discount rate. Even though, the FIRR is below nomarl rate for small scale processing industry of 30 to 40%, is still acceptable and financially feasible.

Cash Flow Analysis (Fossil)

(Unit: DH)

Items	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Gross income		186,840	186,840	261,576	298,944	373,680	373,680	373,680	373,680	373,680	373,680
Cost of goods manufactured (variable cost)		82,080	82,080	82,080	82,080	82,080	82,080	82,080	82,080	82,080	82,080
Procurement Cost		50,400	50,400	50,400	50,400	50,400	50,400	50,400	50,400	50,400	50,400
Transportation Cost		6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
Casual Worker		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cost for Sales (Package, etc.)		3,384	3,384	3,384	3,384	3,384	3,384	3,384	3,384	3,384	3,384
Office Maintenance		2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500
Maintenance of Major equipment		7,556	7,556	7,556	7,556	7,556	7,556	7,556	7,556	7,556	7,556
Utilities		12,240	12,240	12,240	12,240	12,240	12,240	12,240	12,240	12,240	12,240
Fixed Costs		22,668	22,668	22,668	22,668	22,668	22,668	22,668	22,668	22,668	22,668
Administrative staff expenses		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Depreciation (10 years, 10% residual ratio)		22,668	22,668	22,668	22,668	22,668	22,668	22,668	22,668	22,668	22,668
Interest cost		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Net Income		82,092	82,092	156,828	194,196	268,932	268,932	268,932	268,932	268,932	268,932
Initial Investment (Equipment, Building, etc.)	545,871										
Cash Flow Total	-545,871	82,092	82,092	156,828	194,196	268,932	268,932	268,932	268,932	268,932	268,932
Discounted Value (10%)	1.0000	0.9000	0.8100	0.7290	0.6561	0.5905	0.5314	0.4783	0.4305	0.3874	0.3487
Present Value	-545,871	73,882	66,494	114,327	127,412	158,801	142,921	128,629	115,766	104,190	93,771
Discounted Benefit		168,156	151,340	190,689	196,137	220,654	198,589	178,730	160,857	144,771	130,294
Discounted Cost	545,871	94,274	84,846	76,362	68,725	61,853	55,668	50,101	45,091	40,582	36,524

FIRR =	28%
B/C =	1.50
NPV =	580,323

(4) Issues to be solved

- Further improvement of cleaning skill and enhancement of existing marketing channel sar the main issues to be solved. The cleaning skill is heavily depending on cleaning skill of individual craftsman, and higher price can not be expected if cleaning is poor. After the project, the gap between skillful craftsman and unskilled on becomes wider, and learning each other at joint processing workshop is required.
- Since their main customers are international tourists and researchers, internet connection may contribute to enhance information exchange with their customers and their marketing power. It is sure that sending periodical e-mail with picture of new products to the international customers, and advertising their activities to the international tourists, helps the associations' marketing activities.
- Since one of unique value of fossil is its deep and romantic history, storytelling of fossils including their mode of life, living environment, biological characteristics, and history of earth is quite important in view of sales promotion. However, most fossil craftsman in Sidi Ali does not have enough knowledge for the storytelling, it is recommended to enhance communication though collaboration with MIU and through internet. Domestic market is still underdeveloped which must be a chance for the association. By producing fossil items for practical use, including key holder and tiepin, market development is enough possible and is for future consideration.

5.3 Improvement of water control system for increase of agricultural productivity in the perimeter of Mezl Aghad Seguia

(1) Basic Condition

- Ghriss River has no dam and surface water is quite a few. Therefore, farmers intake water from the barrage at the time of flood and use it for irrigation and groundwater recharge. The project intends to use the flood water as much as possible within short period, and also to use the water for long period to recharge groundwater. Crop coefficient of date was taken from observed value in Namibia. Also, ET_{pam} used in the analysis was an actual measurement value at Tadigouste metrological station nearby the project site. Water requirement per day was obtained by multiplying measured evaporation by the crop coefficient, and water requirement per month was estimated by multiplying number of days in a month by the daily water requirement. Irrigation requirement was obtained dividing the water requirement by irrigation efficiency, 0.9 of drip irrigation, and annual irrigation requirement of date tree was estimated at 1,400mm.
- Even though, capacity of seguia from 14 days flood on annual average is 685,000 m³/year and 4.5t/sec at maximum, actual water taken by the barrage was 3.8 t/sec at maximum and farmers could not obtain enough water for irrigation. After the rehabilitation, maximum water taken from the barrage is 14 t/sec, which is converted to 5% of river flow at flood period. The water from seguia supply over half of the water requirement of date. Average rainfall at above meteorological station is 160mm, and effective rainfall is estimated at 130mm, which is account for less than 10% of the crop requirement. On the other hand, capillary penetration from groundwater khattara and wells is estimated at 35 to 45 mm/month, and is supplied around a third of crop requirement of date.
- Available flood water from Ghriss River was also estimated in this analysis. It was found that, according to statistic from Ministry of Water Resources, available flood water in high-water year and dry year is quite different. The annual flood takes place often in fall term, but only 1 or two times in spring season. From this fact, the floods provide direct benefit to winter crops, which are planted from fall to winter, but give less benefit to sparing and summer crops. However, the water had been necessary factor for the perennial crops including fruit trees. Before the project, flow capacity was around a half of the expected volume, and most water went down without use. Since flood water level rapidly increases and decreases in a short period, it is necessary to intake and convey the water to farmland as soon as possible.
- After the project, the seguia has enough capacity to convey enough water. Before the project, since irrigation water could not reach downstream farmland, water trouble sometime took place in the commune. Therefore, the study team rehabilitates main part of the seguia, just downstream of the barrage, and ORMVA/TF took responsibility to rehabilitate secondary canal, to secure smooth and fair water allocation and to acquire enough water at flood period. To

rehabilitate the main and the secondary canal, possible intake water increases in 50% at least, and 685 thousand m³ water can be obtained annually.

- Expected benefit would generated from increase in production of date, olive and winter crops. Increase in production of date materialized by crop reversion from “Khalt”, mixed variety of low-productivity date, to Faggous, second quality date. The highest yield variety of date, Mejoul, was not selected because it was weak against bayoud disease and risk was quite high in this area. Also, increase in yield of fall to winter crops supported by ORMVA/TF contributes to increase farmers’ income.
- Additional water is necessary when we convert to high yield variety crops. If annual water supply was not enough, yield level was also low. In nature, yield of Faggous is triple than Khal variety. In addition, when we increase flood water intake, yield of fall to winter crops also increases. This fact is obvious when we look at higher yield of crops in the Ziz River and Guil River where dam was constructed and water flow is controlled by the dams. Therefore, estimated yield after the project implementation is set for 80% of the level of crops in the Ziz Rivar basin.
- Project cost in the financial analysis includes introduction of the new variety date and lost benefit from low price variety, and project benefit is only generated from the high yielding variety of date and winter mixed planted crops under the date. Then, FIRR and B/C ratio was estimated with making 12 years cash flow table. Production cost of the mixed planted crops was included in that of date.

(2) Result of Analysis

1) Water Balance Sheet for Faggous Variety of Date Palm in Gheris El Ouloui

Water Balance Sheet for Faggous Variety of Date Palm in Gheris El Ouloui														
Planned Stage	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Year Total	
days	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365	
Crop factor (kc)	0.67	0.61	0.55	0.49	0.43	0.37	0.37	0.43	0.49	0.55	0.61	0.69		
ET pan (mm/day)	3.0	4.9	6.3	8.8	11.1	12.8	15.1	12.1	9.5	5.7	4.2	2.8	8.0	
ET _p NETT	2.0	3.0	3.5	4.3	4.8	4.7	5.6	5.2	4.7	3.1	2.6	1.9	3.8	
Water Requirement	62.3	83.0	107.8	128.9	147.5	142.5	172.8	181.7	139.7	96.8	78.9	58.3	1,379	
Drip Irrigation n=90%	69.2	92.2	119.8	143.2	163.9	158.3	182.0	179.6	155.2	107.6	85.4	65.9	1,532	
Estimated Current Stage														
Rainfall data was taken from Tadighuste Meweo observatory.														
Total Rainfall mean yr.	12.5	19.4	10	15.1	14	5.9	1.6	6.8	13.6	21.5	23.3	15.6	159.3	
Effective Rain supply	10	16	8	12	11	4	0	5	11	19	21	12	129	
Groundwater supply**	35	35	35	35	35	40	35	35	35	45	45	40	450	
Seguia Flood-water	0	0	0	0	80	0	0	0	0	290	340	90	800	
Flood irrigation n=60% ** through wells, tubewells and khetaras.														
Recorded Discharge of Gheris Wadi unit: 1000m ³														
Recorded water flow	2,317.3	3,162.6	2,784.6	2,896.5	3,824.1	2,438.7	1,248.8	1,782.3	2,658.3	7,024.6	7,849.0	4,132.2	42,319	
That of Humid year	3,193.9	4,523.0	4,362.0	6,117.2	3,748.4	2,853.9	1,977.7	2,010.3	4,313.7	7,188.3	4,365.7	3,344.6	47,997	
That of Drought year	0.0	0.0	0.0	23.0	283.2	20.1	4.9	0.0	293.9	317.2	282.1	0.0	1,204	
Estimated flood water	0	0	0	0	1,543	0	0	0	0	4,744	5,568	1,851	13,706	
Days of floods	0	0	0	0	1	0	0	0	0	5	6.5	1.5	14	
Assumed intake = 5%	0.0	0.0	0.0	0.0	77.2	0.0	0.0	0.0	0.0	237.2	278.4	92.6	685	
Intake per day m ³ /sec	0	0	0	0	0.9	0	0	0	0	0.5	0.5	0.7	0.6	
Maximum intake in m ³ /sec	0	0	0	0	4.5	0	0	0	0	2.0	2.0	3.2	-	
*1,000m ³ for all crops planted over 862ha (SAU = 770ha) in the seguia command														
Total crop water demand*	258	343.5	608.8	759.7	981.5	1,177.5	1,378.7	1,187.1	849.1	478.5	236.8	222.9	8,492	

2) Financial analysis based on the water balance and price information

Calculation based on the water balance and price information

Cost - Benefit Flow of Date-Palm of "Bouffegus" variety

Year	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TTL:12 years
Planting (100 seedlings+ labor)	8,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,000
Water (segua repairing)	10,480	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,480
Fertilizers & pesticides	1,500	2,000	2,500	3,000	3,500	4,000	4,500	4,500	4,500	5,000	5,000	5,000	45,000
Labor for managing	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000
Packing Material	0	0	0	0	500	825	750	875	1,000	1,125	1,250	1,375	7,500
Shade net	0	0	0	0	2,000	0	2,000	0	2,000	0	2,000	0	8,000
Transportation	0	0	0	0	500	500	500	500	1,000	1,000	1,000	1,000	8,000
Total annual Cost	20,980	3,000	3,500	4,000	7,500	8,125	8,750	8,875	9,500	8,125	10,250	8,375	96,980
(Current state) Khalt variety													
Benefit from Harvest T/ha	1.4	1.5	1.5	1.6	1.6	1.7	1.7	1.8	1.8	1.9	1.9	2.0	
Marketing value	12,590	13,500	13,500	14,400	14,400	15,300	15,300	16,200	16,200	17,100	17,100	18,000	183,590
Difference	33,570	16,500	17,000	18,400	21,900	21,425	24,050	23,075	25,700	25,225	27,350	28,375	280,570
Benefit from Date-Harvest T/ha	0	0	0	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	
Marketing value	0	0	0	0	9,000	18,000	27,000	36,000	45,000	54,000	63,000	72,000	324,000
Area under soft/hard wheat (ha)	710	710	710	710	710	710	710	710	710	710	710	710	
Unit price of wheat Dh/T	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	
Yield increase by 20%, 0.48T/ha	0.48	0.48	0.48	0.48	0.48	0.48	0.48	0.48	0.48	0.48	0.48	0.48	
Benefit from Wheat Harvest (Dh)	1,440	1,440	1,440	1,440	1,440	1,440	1,440	1,440	1,440	1,440	1,440	1,440	17,280
Area olive (ha)	248	248	248	248	248	248	248	248	248	248	248	248	
Unit price of olive Dh/T	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	
Yield increase by 10%, 0.24T/ha	0.24	0.24	0.24	0.24	0.24	0.24	0.24	0.24	0.24	0.24	0.24	0.24	
Benefit from Olive (Dh)	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	43,200
Area under feed (alfalfa) (ha)	280	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	
Unit price of alfalfa Dh/T	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	
Yield increase by 20%, 0.87T/ha	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	
Benefit from Fodder Harvest (Dh)	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	8,640
Total benefit by yield increase	5,760	5,760	5,760	5,760	14,760	23,760	32,760	41,760	50,760	59,760	68,760	77,760	393,120
Real difference	-27,810	-10,740	-11,240	-12,640	-7,140	2,335	8,710	18,885	25,060	34,535	41,410	51,385	112,550

Source: 1) ORMVA/TF monograph of each commune, 2004, 2) FAO PLANT PRODUCTION AND PROTECTION PAPER 158, Rev.1 Date palm cultivation

3) Financial analysis in the case of introducing drip irrigation

	in case of introducing drip irrigation												Le cas d'introduire le système de goutte à goutte													
	Water from segua is once recharged into groundwater aquifer, then again lift by electric pumps to feed into drip irrigation system																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TTL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TTL
Total annual Cost	20,980	3,000	3,500	4,000	7,500	8,125	8,750	8,875	9,500	8,125	10,250	8,375	129,864	20,980	3,000	3,500	4,000	7,500	8,125	8,750	8,875	9,500	8,125	10,250	8,375	129,864
Additional cost for drip equipment	48,000	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	57,900	48,000	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	57,900
Total annual Cost	73,980	4,000	4,667	5,333	10,000	8,167	11,667	9,167	12,667	10,833	13,667	11,167	175,313	73,980	4,000	4,667	5,333	10,000	8,167	11,667	9,167	12,667	10,833	13,667	11,167	175,313
Vanished value of Khalt variety	12,590	13,500	13,500	14,400	14,400	15,300	15,300	16,200	16,200	17,100	17,100	18,000	183,590	12,590	13,500	13,500	14,400	14,400	15,300	15,300	16,200	16,200	17,100	17,100	18,000	183,590
Total annual Cost with drip irrigati	86,570	18,400	19,067	20,633	25,300	24,367	27,867	26,267	29,767	28,833	31,667	30,067	368,804	86,570	18,400	19,067	20,633	25,300	24,367	27,867	26,267	29,767	28,833	31,667	30,067	368,804
By introducing drip irrigation, planting area can be expanded to 1.33ha or a third more than before																										
Benefit from Faggous Variety Dat	0	0	0	0	12,000	24,000	36,000	48,000	60,000	72,000	84,000	96,000	432,000	0	0	0	0	12,000	24,000	36,000	48,000	60,000	72,000	84,000	96,000	432,000
Benefit from Wheat Harvest (Dh)	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	23,040	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	23,040
Benefit from Olive (Dh)	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	57,600	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	57,600
Benefit from Fodder Harvest (Dh)	960	960	960	960	960	960	960	960	960	960	960	960	11,520	960	960	960	960	960	960	960	960	960	960	960	960	11,520
Total Annual benefit with drip syst	7,680	7,680	7,680	7,680	19,680	31,680	43,680	55,680	67,680	79,680	91,680	103,680	524,160	7,680	7,680	7,680	7,680	19,680	31,680	43,680	55,680	67,680	79,680	91,680	103,680	524,160
Gross benefit in case of drip irriga	(78,890)	(10,720)	(11,387)	(12,953)	(5,620)	7,313	15,813	28,413	37,913	50,847	60,013	73,813	155,358	(78,890)	(10,720)	(11,387)	(12,953)	(5,620)	7,313	15,813	28,413	37,913	50,847	60,013	73,813	155,358

(3) Result of Financial Evaluation

- Based on the above condition, financial benefit in terms of FIRR and B/C ratio were estimated, in addition to the case of introducing drip irrigation. The cost for rehabilitating segua was also taken into consideration in the analysis. Result of analysis in the case of converting from Khalt to Faggous with rehabilitation of segua, the benefit is generated by increase in the yield of date after 6 years from planting, and FIRR is estimated at 13%.
- On the other hand, in the case of introducing drip irrigation, irrigable area is increased by one third, and the project benefit is generated from 6 years after planting with FIRR 11%. In the case of the drip irrigation, FIRR decreases since cost for rehabilitation of segua and for procuring drip irrigation equipment are accounted in the first year of the cash flow. However, B/C ratio increases which result in increase in farmers' income. Indirect benefits of the project are mitigation of salt accumulation due to surface irrigation of farmland, and decrease in bayoud disease which goes through groundwater.

AnnexVII - IV. PCD Validation Letter (5 Communes)

دورة: عادية

جلسة: سرية

= مداولة =

الجماعة القروية لاملاكو

اجتماع المجلس القروي لجماعة املاكو في دورته العادية لشهر فبراير 2011 بتاريخ 17 ربيع الاول 1432، موافق 15 فبراير 2011
= الورقة الحافظة =

عقد المجلس القروي لاملاكو في دورته العادية لشهر فبراير 2011 بتاريخ 17 ربيع الاول 1432، موافق 15 فبراير 2011 جلسة فريدة وسرية بناء على المادة 11 من النظام الداخلي للمجلس، افتتحت على الساعة العاشرة صباحا برئاسة السيد حمو علالي رئيس المجلس، وقد حضر هذه الجلسة الى جانب السادة الاعضاء السيد عبد الصمد بلعكرب القائد رئيس قيادة املاكو.

- العدد القانوني الذي يتكون منه المجلس..... 13 عضوا.
- عدد الاعضاء المزاولين مهامهم..... 13 عضوا
- عدد المناصب الشاغرة..... لا أحد ،
- عدد الاعضاء الحاضرين..... 13 عضوا ،

وهم السادة:

- (1) حمو علالي رئيس المجلس.
- (2) احمد غفراني..... المساعد الاول للرئيس.
- (3) سعيد مكاتي..... المساعد الثاني للرئيس.
- (4) ابراهيم اسكو اسكري..... المساعد الثالث للرئيس.
- (5) امبارك محني..... كاتب المجلس.
- (6) موحى اديش رئيس اللجنة المكلفة بالتخطيط والشؤون الاقتصادية والتعمير وإعداد التراب والبيئة والميزانية والمالية.
- (7) خديجة سبع..... رئيسة اللجنة المكلفة بالتنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- (8) اهرو كوران..... عضو المجلس
- (9) خديجة لحشيش..... "
- (10) موحى عقانر..... "
- (11) موحا زو..... "
- (12) موحى ابلول..... "
- (13) احمد ابغوز..... "
- عدد الاعضاء المتغيبين بعذر مقبول..... لا أحد ،
- عدد الاعضاء المتغيبين بدون عذر..... لا أحد ،

وقد حضر هذه الجلسة من موظفي الجماعة بصفة استشارية كل من السيدين عبد الرزاق اشاك متصرف مساعد، كاتب عام ومحاسب الجماعة وموحى اعطوش تقني بالجماعة والسيد موحى درويش موظف بقيادة املاكو. وقد احتوى جدول أعمال هذه الدورة على النقاط الآتية:

- (1) دراسة الحساب الإداري .
- (2) برمجة فائض السنة الماضية .
- (3) المصادقة على المخطط الجماعي للتنمية .
- (4) اقتناء بقعة أرضية لإحداث النادي السياحي بجماعة أملاكو.
- (5) دراسة مشكل رخص البناء .
- (6) طلب بناء و إصلاح شبكة السقي.
- (7) طلب بناء جدران وقائية .
- (8) طلب بناء و تعبيد الطريق الرابط بين أيت امخون و اتالمين عبر انمومة.
- (9) طلب تجهيز تعاونيتي قصر أيت سعيد أعلي و املاكو قصر.
- (10) طلب بناء السدود .
- (11) طلب بناء قنطرتين على واد غريس لفائدة دوار أملاكو قصر و دوار إمبضر .
- (12) حفر بئر للتعاونية الفلاحية بايت بويزم.
- (13) بناء سد ساقية امالو لأيت سليمان بامبضر.
- (14) تغطية قناة صرف مياه الأمطار المحادية للطريق الإقليمية المؤدية إلى اسول أيت سليمان.
- (15) بناء و اصلاح طريق تدعمونت بايت بويزم.

وبعد التأكد من توفر النصاب القانوني لعقد هذه الدورة، افتتح الجلسة السيد حمو علالي رئيس المجلس بكلمة رحب خلالها بالحاضرين، ثم أعطى الكلمة للسيد عبد الصمد بلعكرب القائد رئيس قيادة املاكو، الذي شكر بدوره السادة الاعضاء لتبليغهم دعوة الحضور.

النقطة الثالثة:

3) المصادقة على المخطط الجماعي للتنمية:

العرض: حول هذه النقطة تناول الكلمة السيد حمو علالي رئيس المجلس وطالب بتوزيع نسخ من المخطط الجماعي للتنمية على السادة اعضاء المجلس قصد تصحيح الاخطاء الواردة في منوغرافيا جماعة املاكو وإدراج اقتراحات المصالح الخارجية للمعالجة.

المناقشة: في تدخله للسيد اهرور كوران عضو المجلس بين انه تم اقصاء وتهميش عدد من المستشارين الجماعيين اثناء اعداد المخطط الجماعي للتنمية. ثم تناول الكلمة السيد موحى زودو عضو المجلس واكد تدخل سابقه، مضيفا انه حضر عدد من الاجتماعات حول تهيبه هذا المخطط دون الاشراف على اي مشروع فيه، وبعده تدخل السيد موحى عقادر عضو المجلس وبين ضرورة حضور المستشارين الجماعيين لهذه اللقاءات والاشراف على المشاريع التي تضمنها المخطط الجماعي للتنمية بصفتهم ممثلين عن الساكنة. ثم تناول الكلمة السيد حمو علالي رئيس المجلس وبين ان المخطط الجماعي للتنمية تم اعداده من طرف الوكالة اليابانية للتعاون الدولي بحضور مستشارين جماعيين وممثلين للمجتمع المدني وروساء التعاونيات الفلاحية وعدد مهم من السكان بعيدا عن كل الاعمال والاشكال السياسية وتم جمع المعلومات والاقتراحات استنادا الى تصاميم النمو بالقصور التي انجزتها مصالح الملاحه (الفيدا) وراسل فريق الوكالة اليابانية للتعاون الدولي المصالح والادارات الخارجية للحصول على اقتراحات وملاحظات بخصوص هذا المخطط الذي بصدد المصادقة عليه، وذلك بادراج هاته الاقتراحات حسب المصالح:

* **السياحة:** ادراج احداث النادي السياحي بقصر ايت بويزم.

* **التجهيز:** الطريق المؤدية الى اوتالمين عبر ادمومة على طول حوالي 16 كلم لك العزلة عن هذه الدواوير.

* ادراج مراكز التربية والتكوين.

* احداث مركز خاصة بالرعاية الاجتماعية.

* **القسم الاقتصادي والعمالية:** ادراج تانظير الساكنة فيما يخص تلمين النباتات الطبية وازير.

* ادراج حصص التربية غير النظامية لمحاربة الامية في وسط النساء.

* ادراج بناء طريق تدعه وبت بايت، بويزم بالمخطط الجماعي للتنمية.

مضيفا انه يمكن حاليا تدارك الاخطاء والنسيان وادراج معلومات اضافية للحصول على نسخة سليمة للمخطط الجماعي للتنمية للمصادقة عليها.

مقرر عدد 2011/03 بتاريخ 15 فبراير 2011 .

النقطة المتعلقة ب : المصادقة على المخطط الجماعي للتنمية.

إن مجلس جماعة املاكو المجتمع في الدورة العادية لشهر فبراير 2011 خلال الجلسة السرية المنعقدة

بتاريخ 17 ابريل 2011، الموافق 1432هـ، الموافق 15 فبراير 2011.

- وطبقا لمقتضيات القانون المتعلق بالميثاق الجماعي كما تم تغييره وتنميته، وخاصة المواد منه.

- وبعد دراسة المجلس للنقطة المتعلقة ب : المصادقة على المخطط الجماعي للتنمية.

- وبعد اللجوء الى التصويت العنفي.

- وحيث إن عملية التصويت أسفرت على ما يلي:

عدد الاعضاء الحاضرين: 13.

عدد الاصوات المعبر عنها: 13.

عدد الاعضاء الموافقين: 13 ، وهم السادة:

1- حمو علالي.....رئيس المجلس.

2- احمد غفراني.....المساعد الاول للرئيس.

3- سعيد مكاني.....المساعد الثاني للرئيس.

4- ابراهيم اسكو اسكري.....المساعد الثالث للرئيس.

5- امبارك محتى.....كاتب المجلس.

6- موحى اديش.....رئيس اللجنة المكلفة بالتخطيط والشؤون الاقتصادية والتعمير وإعداد

التراب والبنية والميزانية والمالية.

7- خديجة سبع.....رئيسة اللجنة المكلفة بالتنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضة

8- خديجة لحشيش.....عضو المجلس.

9- احمد ايعوز.....

10- موحى زودو.....

11- موحى ايلبول.....

12- موحى عقادر.....

13- اهرور كوران.....

عدد الاعضاء الراضين: لا أحد.
عدد الممتنعين عن التصويت: لا أحد.
بقر ما يلي

صادق المجلس باجماع اعضائه الحاضرين على مقرر النقطة المتعلّقة ب: المصادقة على المخطط الجماعي
للتّمية.

توقيع كاتب المجلس :

توقيع رئيس المجلس:

كاتب المجلس
امبارك محمّد

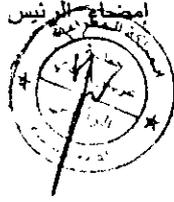

Président
الرئيس
ALLALI Hammou
علاليس حمّو

محضر اجتماع

يومه الجمعة 11 مارس 2011 عقد يوم دراسي بجماعة غريس العلوي حول تقييم المخطط الجماعي للتمنية البشرية الذي أشرفت على انجازه المنظمة اليابانية للتعاون الدولي بتعاون مع الجماعة . وقد أعطى انطلاقا للقاء رئيس المجلس القروي السيد: عزمي لحسن الذي حضر إلى جانبه أعضاء الفريق الياباني وأعضاء المجلس الجماعي وممثلو المجتمع المدني وموظفو الجماعة..

في البداية رحب المنشط الأستاذ محمد بلكوح بالحاضرين وشكرهم على تلبية الدعوة ثم قدم تعريفا مفصلا حول المخطط الجماعي لغريس العلوي ثم انتقل إلى تقييم المخطط انطلاقا من التشخيص التخطيطي، الصياغة إلى المصادقة. وقد تخلل اللقاء مجموعة من التدخلات من طرف الحاضرين والتي وضحت فيه نقط الضعف والقوة من البداية إلى النهاية.

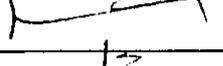
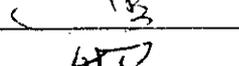
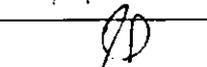
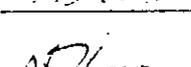
وفي الأخير اختتم اللقاء في جو تسوده روح المسؤولية على الساعة الخامسة مساء.



المرفقات: لائحة الحضور

لائحة الحضور

ليوم 11- مارس 2011 حول موضوع تقييم مشروع مخطط التنمية الجماعي وباء ساقية مزلفاط

التوقيع	الهاتف	الصفة	الاسم الكامل
	0662628571	مندوب الراجحة المحللة	الحسين عكي
	064678612	رئيس الجماعة الساقية أبي سعيد العاركي	الحسين غزو الندا
	0650811800	رئيس الجماعة الساقية العربي	استعيد الديش
	0633052074	عضو جماعة الساقية	ادريس كبول
	0662365855	عضو الجماعة	مصطفى باعبيد
	0662988282	عضو المجلس	عبد الرحمن موز
	0662483886	رئيس المجلس الجماعي	محمد عز ميا
	0662054144	نائب الرئيس	محمد حياض
	0662029431	نائب الرئيس	المنت طابو
	0662133255	رئيس المجلس	محمد أحمد بوع
	066225469	عضو المجلس	محمد عباس
	-	مدرور	ياسر حياض
	-	كامل	أحمد عتيق
	0662398636	مدرور	محمد بوع
	-	مدرور	محمد بوع
	0676692585	مدرور	محمد بوع
	06	مساعد تدبير	جعوان اسماعيل
	0666908441	عضو اللجنة	محمد حوك
	0613520664	عضو اللجنة	محمد بوع
	0670961719	مدرور	محمد بوع

مداولة

اجتماع المجلس الجماعي لجماعة كرامة المنعقد في دورته العادية لشهر يوليوز الموافق ل: 9 شعبان 1432 جلسته
الفريدة المنعقدة بتاريخ 12 يوليوز 2011.

الورقة العالمة -

عقد المجلس الجماعي لجماعة كرامة في إطار دورته العادية لشهر يوليوز 2011 الموافق لشهر شعبان 1432
جلسته الفريدة التي افتتحت على الساعة العاشرة صباحا تحت رئاسة السيد سعيد اعروش رئيس المجلس الجماعي والتي
حضرها إلى جانب السادة الأعضاء المستشارين السيد عادل لفندي قائد قيادة كرامة.

- العدد القانوني الذي يتكون منه المجلس: 17
- عدد الأعضاء المزاولين مهامهم: 17

- عدد الأعضاء الحاضرين: 13 وهم السادة

♦ سعيد اعروش: رئيس المجلس الجماعي
♦ محمد اكوجي: النائب الأول للرئيس
♦ حم زروال: النائب الثالث للرئيس
♦ محمد اوعزوزو: النائب الرابع للرئيس

♦ سيدي محمد الدريسي: مساعد الكاتب
♦ عمر اجمعي: رئيس اللجنة المكلفة بالتخطيط والشؤون الاقتصادية والتعمير وإعداد التراب
والبيئة والميزانية والمالية

♦ لحسن اوبخنا: نائب رئيس اللجنة المكلفة بالتخطيط والشؤون الاقتصادية والتعمير وإعداد
التراب والبيئة والميزانية والمالية

♦ محمد اجغومسي: رئيس اللجنة المكلفة بالتنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية
♦ نعيمة ادجسي: نائبة رئيس اللجنة المكلفة بالتنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية
والرياضية

♦ محمد امكنتو: مستشار جماعي
♦ عزيز فالسج: مستشار جماعي
♦ مليكة رحبوي: مستشارة جماعية
♦ امبارك خروز: مستشار جماعي

- عدد الأعضاء المتغيبين بعذر: 04 (اربع) وهم السادة:

♦ عبد العزيز زنگوار: النائب الثاني للرئيس
♦ عدي خبشي: كاتب المجلس
♦ لحبيب الرحبوي: مستشار جماعي
♦ محمد اوققي: مستشار جماعي

- عدد الأعضاء المتغيبين بدون عذر: لا احد

- عدد المستشارين الشاغرة مناصبهم: لا احد
كما حضرها بصفة استشارية السادة:

♦ محمد شيخي: كاتب عام الجماعة
♦ زايد بيورشي: عن مصلحة المالية والموظفين
وبناء على جدول الأعمال الذي يشتمل على النقاط التالية:
• المصادقة على المخطط الجماعي للتنية
• ملتصق احداث مرفق للوقاية المدنية بتراب الجماعة
• تحويل اعتماد

وبعد التأكد من توفر النصاب القانوني، افتتح السيد سعيد اعروش رئيس المجلس الجماعي الجلسة على الساعة العاشرة
صباحا.

النقطة الأولى: المصادقة على المخطط الجماعي للتنمية

العرض: افتتح السيد سعيد اعبوش رئيس المجلس الجماعي الجلسة بكلمة رحب فيها بالسيد قائد قيادة كرامة والسادة الأعضاء المستشارين وكل من حضر الجلسة .
وبعدما ذكر الحضور بالنقط الواردة بجدول الأعمال وطبقا لمقتضيات المادة 59 من الميثاق الجماعي أحاط السيد الرئيس المجلس علما بالسبب الذي حال دون إدراج نقطة بجدول الأعمال المقدمة من طرف السيد عزيز فالج مستشار جماعي بالمجلس والذي يكمن في كون الطلب تم التوصل به بعد حصر جدول الأعمال. كما وعد بأخذه بعين الاعتبار خلال الدورة المقبلة.

المناقشة:

في البداية شكر السيد سعيد اعبوش رئيس المجلس الجماعي أعضاء الوكالة اليابانية للتنمية على الدعم الذي قدمته للجماعة والذي بفضلته تم الوصول إلى إعداد مشروع المخطط..
وبعد، عمل السيد محمد شيخي كاتب عام الجماعة على إعطاء نظرة عامة حول كل ما يتعلق بالمخطط الجماعي والمراحل التي قطعتها الجماعة لإعداده.

وبعد، وبصفته رئيسا للجنة المكلفة بالتخطيط والشؤون الاقتصادية والتعمير وإعداد التراب والبيئة والميزانية والمالية قدم السيد احمين عمر عرضا شاملا حول ما تضمنه المخطط كما ركز في تدخله على التوصيات التي اقترحتها اللجنة بتنسيق مع كل فعاليات المجتمع المدني والتي ارتكزت بالخصوص على جعل الجماعة هي من يبنى المشاريع المقترحة بدلا من الصيغة المقترحة بمشروع المخطط والتي أعطت الصلاحية في ذلك الى بعض الجمعيات دون أخرى مما نتج عنه من استياء وتحفظ لهذه الفعاليات .

وأيد السيد عزيز فالج مستشار جماعي هذه الفكرة باعتبار أنها تهدف إلى فتح المجال أمام كل فعاليات المجتمع المدني للعمل بتنسيق مع الجماعة في تحقيق المشاريع المرغوبة.
أما السيد محمد اكوجيل النائب الأول للرئيس فقد أبدى موافقته على ما تضمنه مشروع المخطط باعتبار أنه تم إشراك أعضاء المجلس والجمعيات في إعداده.

المقرر المتخذ

مقرر عدد: 9 بتاريخ 2011/7/12

النقطة المتعلقة ب: المصادقة على المخطط الجماعي للتنمية.

إن مجلس جماعة كرامة المجتمع في دورته العادية لشهر يوليوز خلال الجلسة العلنية المنعقدة بتاريخ 12 يوليوز 2011 .

- وطبقا لمقتضيات القانون المتعلق بالميثاق الجماعي كما تم تغييره وتتميه وخاصة المادة 37 (الفقرة 5) منه .
- وبعد دراسة المجلس للنقطة المتعلقة ب: المصادقة على المخطط الجماعي للتنمية.

- وبعد اللجوء إلى التصويت العلني

- وحيث أن عملية التصويت أسفرت على ما يلي:

* عدد الأعضاء الحاضرين: 13

* عدد الأصوات المعبر عنها: 13

* عدد الأعضاء الموافقين: 13 وهم السادة: كل الحاضرين

عدد الأعضاء الراضين: لا أحد

عدد الأعضاء الممتنعين عن التصويت: لا أحد

يقرر ما يلي:

صادق المجلس بإجماع أعضائه الحاضرين على : المصادقة على المخطط الجماعي للتنمية

مساعد الكاتب
سيدي محمد الدريسي



رئيس المجلس
سعيد اعبوش

6- المصادقة على المخطط الجماعي للتنمية.

• العرض:

تناول الكلمة السيد الشيخ بن اسماعيل، رئيس المجلس القروي لجماعة وادي النعام ورئيس الجلسة، فعرض هذه النقطة على السادة الأعضاء، مشيراً إلى أن المجلس مطالب بالمصادقة على المخطط الجماعي للتنمية.

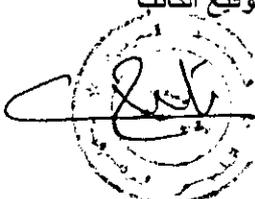
• المناقشة:

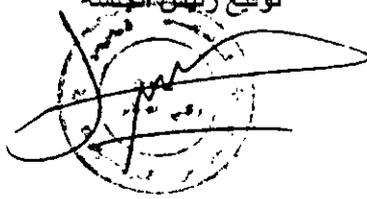
أعطيت الكلمة للسيد أحمد القاسمي، الكاتب العام للجماعة فأوضح للسادة الحضور أنه بعد الإطلاع على النسخة الأولى للمخطط تبين ضرورة عرضه على المصالح الخارجية وكذا الفاعلين المحليين، لإبداء ملاحظاتهم وبعد أن أطلعونا على ملاحظاتهم تكلفت الوكالة اليابانية للتعاون الدولي بترجمته لسه العربية، وفي تدخلات السادة الأعضاء تم الإلحاح على الاحتفاظ ببعض مقترحات الساكنة وخاصة المشاريع التي تم اقتراحها في المجال الاجتماعي وعلى الخصوص تلك المتعلقة بالميدان الصحي .

• المقرر المتخذ من طرف المجلس:

صادق أعضاء المجلس القروي بإجماع الحاضرين على المخطط الجماعي للتنمية شريطة الاحتفاظ بمقترح الساكنة المتعلق بإحداث مستوصف بقصر أولاد علي وقاعة للولادة بقصر قدوسة.

حرر بوادي النعام في: 11 فبراير 2011
الموافق ل: 07 ربيع الأول 1432

توقيع الكاتب

الإمضاء: محمد بن التهامي

توقيع رئيس الجلسة

الإمضاء: الشيخ بن اسماعيل

دورة: عادية
جلسة: عادية

Oued N'aam
PCD Validation

المنطقة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الرشيدية
دائرة الرشيدية
قيادة وادي النعام
جماعة وادي النعام

— مسداولة رقم 06 —
اجتماع أعضاء المجلس القروي لجماعة وادي النعام
في إطار الدورة العادية لشهر فبراير 2011
الجلسة الفريدة المنعقدة بتاريخ 11 فبراير 2011
الورقــة الحافــظــة

عقد المجلس القروي لجماعة وادي النعام، في إطار الدورة العادية بومه الجمعة 11 فبراير 2011 :
بمقر الجماعة القروية لوادي النعام، الجلسة الفريدة التي افتتحت على الساعة التاسعة صباحا ، تحت الرئاسة الفعلية للسيد: الشيخ بن اسماعيل،
رئيس المجلس القروي لجماعة وادي النعام ، والتي حضرها إلى جانب السادة الأعضاء المستشارين السيد: حسن المنني، قائد قيادة وادي النعام :
— العدد القانوني الذي يتكون منه المجلس.....[13] ثلاثة عشر
— عدد الأعضاء المزاولين مهامهم.....: [13] ثلاثة عشر.
— عدد الأعضاء الحاضرين.....: [11] احدى عشر.

وهم السادة:

— الشيخ بن اسماعيل..... رئيس المجلس القروي.
— محمد بولغراض.....
— الحو بكي.....
— محمد الشاذلي.....
— محمد بن التهامي.....
— محمد عزيزي.....
— زهور فكاروي.....
— لحسن سخمان.....
— عبد العزيز اوبيي.....
— لحسن عتيوي.....
— عبد الرحيم دحاوي.....
— عدد الأعضاء المتغيبين بعذر.....: [02] اثنان.

وهما السيدين:

— نوال بولغراض..... مستشارة.
— لحسن رملي..... مستشار.
— عدد الأعضاء المتغيبين بدون عذر.....: [00] لا احد.
— عدد المناصب الشاغرة.....: [00] لا احد.

و بناء على جدول الأعمال الذي يتضمن النقاط التالية:

- 1- دراسة الحساب الإداري برسم السنة المالية 2010.
- 2- برمجة فائض ميزانية 2010.
- 3- المصادقة على هبة حاسوب لإرساء النظام المعلوماتي الجماعي، مقدمة من طرف الوكالة اليابانية للتعاون الدولي.
- 4- طلب بناء حائط وقائي بالبرج الأحمر بتازوكارت.
- 5- طلب إحداث نادي نسوي بقصر تازوكارت.
- 6- المصادقة على المخطط الجماعي للتنمية .
- 7- طلب إصلاح ساقية الجرعان.
- 8- طلب بناء جدار وقائي لمزرعة الجرعان.
- 9- المصادقة على إلغاء مشاريع الاتفاقيات التي تم إلغاؤها من طرف اللجنة المحلية للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية.
- 10- دراسة مشاكل التعمير بالجماعة.
- 11- طلب إنجاز دراسة لحماية قصر أولاد علي من خطر الفيضانات .
- 12- طلب استكمال إصلاح خطارة قصر أولاد علي.
- 13- طلب بناء جدار وقائي على مسافة 600 متر لحماية ساقية السهلي.
- 14- طلب إنجاز دراسة حول تطهير السنين بقصر السهلي.

و بعد التأكد من توفر النصاب القانوني ، افتتح الجلسة السيد الشيخ بن اسماعيل ، رئيس المجلس القروي لجماعة وادي النعام
على الساعة التاسعة صباحا ، بكلمة ترحيبية شاكرًا الحضور على تلبيةهم الدعوة، و عقب ذلك أعلن عن بداية أشغال

= مداولة =

اجتماع المجلس القروي لجماعة سيدي علي
المنعقد في دورته العادية بتاريخ : 20 ذو القعدة 1431
الجلسة الفريدة ليوم : 29 أكتوبر 2010

= الورقة الحافظة =

عقد المجلس القروي لجماعة سيدي علي في إطار دورته العادية المنعقدة بتاريخ : 20 ذو القعدة 1431 الموافق ليوم : 29 أكتوبر 2010 على الساعة التاسعة والنصف صباحا جلسته الفريدة تحت الرئاسة الفعلية للسيد : لحسن وحمي رئيس المجلس، والتي حضرها بجانب السادة الأعضاء المستشارين السيد : عبد السلام عماري خليفة القائد بجماعة سيدي علي .

العدد القانوني الذي يتكون منه المجلس : 13

عدد الأعضاء المزاولين مهامهم : 13

عدد الأعضاء الحاضرين : 13 وهم السادة :

- 1- لحسن وحمي رئيس المجلس
- 2- عدي اوحيي النائب الأول
- 3- محمد بوغراة النائب الثاني
ونائب رئيس اللجنة المكلفة بالتخطيط والشؤون الاقتصادية والتعمير وإعداد التراب والبيئة والميزانية والمالية.
- 4- مبارك ازروال النائب الثالث
ونائب رئيس اللجنة المكلفة بالتنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- 5- زايد سعدي كاتب المجلس
- 6- بولمان ايت علي نائب الكاتب
و رئيس اللجنة المكلفة بالتخطيط والشؤون الاقتصادية والتعمير وإعداد التراب والبيئة والميزانية والمالية.
- 7- فاطمة ايت حمي رئيس اللجنة المكلفة بالتنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- 8- حمو ويحيى مستشار جماعي
- 9- احمد بويدركي
- 10- محمد لعنيار
- 11- علي اوخرسوش
- 12- عسو اوبسرة
- 13- الزهرة ايت القائد

- عدد الأعضاء المتغيين بعدر مقبول : لا أحد

- عدد الأعضاء المتغيين بدون عدلر : لا أحد

- عدد المستشارين الشاغرة مناصبهم : لا أحد

وبناء على جدول الأعمال الذي يشتمل على النقاط التالية :

1- دراسة وتقييـم المشروع المالي لسنة 2011.

2- المصادقة على المخطط الجماعي للتنمية.

3- طلب التعجيل بتعبيد الطريق الرابط بين امصيسي ومقر جماعة سيدي علي بتفراوت.

4- المصادقة على ائتناء عقار تابع للجماعة السلالية لفائدة الجماعة.

وبعد التأكد من توفر النصاب القانوني، افتتح السيد لحسن وحمي رئيس المجلس الجلسة على الساعة التاسعة والنصف صباحا.

= محاولة =

النقطة الثانية :

2- المصادقة على المخطط الجماعي للتنمية.

العرض :

ثم تطرق السيد عدي اوحيي النائب الأول للرئيس إلى النقطة الثانية المتعلقة بالمصادقة على المخطط الجماعي للتنمية الخاص بجماعة سيدي علي، ميرزا بالدرس والتحليل الأهداف المتوخاة من هذا المخطط والذي قامت بإعداده الجماعة القروية سيدي علي بتعاون مع اللجنة الإقليمية للتنمية البشرية وبدعم من الوكالة اليابانية للتعاون الدولي، وفي هذا الصدد تقدم أصالة عن نفسه ونياية عن كافة أعضاء المجلس وسكان جماعة سيدي علي بخالص شكرهم وعظيم امتنهم لكل أعضاء فريق JICA ولكل من ساهم من قريب أو بعيد في إنجاز المخطط الجماعي للتنمية على تأطيرهم وإشرافهم على هذا المخطط وكذا على توجيهاتهم القيمة ونصائحهم السديدة. فاتحا بذلك باب النقاش.

المناقشة :

تدخل السادة: مبارك اوروال، زايد سعدي وفاطمة ايت حمي الذين أضافوا أصواتهم للنائب الأول للرئيس وأيدوا هذه الفكرة موضحين أن الجماعة القروية سيدي علي من الجماعات الأوائل بإقليم الرشيدية التي قامت بإعداد المخطط الجماعي للتنمية، وبالمصادقة عليه سيحظى بالأسببية في الدعم من طرف العمالة، المندوبيات والماتحين...، لأن المخطط الجماعي أصبح من الضروريات للهبوض بالجماعة وتنميتها على جميع الأصعدة، إذ يعتبر تلخيصا للوضعية الحالية للجماعة من حيث البيانات الأساسية والمعلومات الخاصة بها، وكذلك المشاريع ذات الأولوية لتنمية الجماعة والسير بها إلى غد أفضل.

المقرر المتخذ من طرف المجلس :

- وبعد الاقتراع العلني (برفع اليد) قصد المصادقة على هذه النقطة ، صوت لفائدة المخطط الجماعي للتنمية نظرا لأهميته وللصلحة العامة لساكنة الجماعة : (07) سبعة أعضاء وهم السادة:
- 1- لحسن وحمي رئيس المجلس
 - 2- عدي اوحيي النساب الأول
 - 3- محمد بوغراة النائب الثاني ونائب رئيس اللجنة المكلفة بالتخطيط والشؤون الاقتصادية والتعمير وإعداد التراب والبيئة والميزانية والمالية.
 - 4- مبارك ازروال النائب الثالث ونائب رئيس اللجنة المكلفة بالتنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية .
 - 5- زايد سعدي كاتب المجلس
 - 6- بولسان ايت علي نائب الكاتب ورئيس اللجنة المكلفة بالتخطيط والشؤون الاقتصادية والتعمير وإعداد التراب والبيئة والميزانية والمالية.
 - 7- فاطمة ايت حمي رئيس اللجنة المكلفة بالتنمية البشرية والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية .

المتعنون عن التصويت (06) ستة أعضاء. وهم السادة:

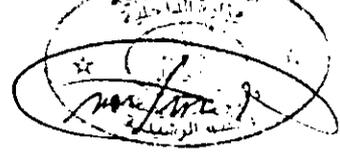
- 1- حمو ويحيى مستشار جماعي
- 2- احمد بويدركي
- 3- محمد لعنيار
- 4- علي اوخربوش
- 5- عسو اوبزة
- 6- الزهرة ايت القائد

توقيع الكاتب



إمضاء: زايد سعدى

توقيع الرئيس



الرئيس

إمضاء: لحسن وحمو