DÉBUTER PAS À PAS

# Débuter avec Word, Excel et PowerPoint

Trois exercices guidés et leurs résultats attendus

**Votre point de départ**

Ce guide vise les applications de bureau **Microsoft 365 ou Office 2024 sous Windows**, avec une interface en français. Sur le web ou sur Mac, les menus peuvent différer.

## Préparer un espace de travail

1

### Créer le dossier Exercices-Office

Choisissez un emplacement que vous saurez retrouver. Repérez s'il est **local** sur votre ordinateur ou **synchronisé** avec un service comme OneDrive.

2

### Prévoir les trois fichiers modifiables

**note-atelier.docx** : une note Word d'une page.
**budget-atelier.xlsx** : un budget Excel calculé.
**presentation-atelier.pptx** : trois diapositives PowerPoint.

3

### Conserver deux types de fichiers

Gardez les originaux modifiables dans ce dossier et les exports PDF dans un sous-dossier **PDF**. Un export ne remplace pas le fichier de travail. Utilisez uniquement les données fictives du guide.

**Une méthode simple à répéter**

**Lire un objectif → reproduire les actions → enregistrer → fermer → rouvrir.**
Comparez ensuite votre résultat à celui indiqué. Avancez à votre rythme : aucune durée fixe ne garantit la maîtrise.

Périmètre : premiers gestes et trois exercices. Ce document n'est pas un cours exhaustif et ne couvre ni VBA ni le publipostage avancé.

EXERCICE 1 / WORD

# Rédiger une note structurée

**Objectif :** préparer une note courte, avec deux rubriques et une liste. Visez une page A4 ; la pagination peut varier selon les réglages et les postes.

### 1. Saisir ce contenu dans un document vierge

## Atelier bureautique

### Organisation

L'atelier réunit un petit groupe pour découvrir les fonctions essentielles de Word, Excel et PowerPoint.

### Matériel

Chaque participant prépare le matériel nécessaire pour suivre les trois exercices.

- Ordinateur
- Carnet
- Clé USB

**2** **Appliquer les styles et créer la liste**

Sélectionnez « Atelier bureautique » et appliquez **Accueil > Styles > Titre**. Pour « Organisation » et « Matériel », choisissez **Titre 1**. Sélectionnez les trois lignes de matériel, puis utilisez **Accueil > Puces**.

Réglez l'espacement des paragraphes si nécessaire. N'alignez pas le texte avec une suite d'espaces et n'ajoutez pas dix retours Entrée pour déplacer un bloc.

**3** **Enregistrer puis exporter en PDF**

Enregistrez **note-atelier.docx**. Pour l'export : **Fichier > Enregistrer sous** (ou **Enregistrer une copie**), choisissez le type **PDF**, puis **Enregistrer**. Placez le PDF dans le sous-dossier PDF.

Selon la version, l'export est aussi accessible par Fichier > Exporter > Créer un document PDF/XPS.

**Résultat attendu et contrôle**

**Deux rubriques avec le style Titre 1, trois puces, un DOCX et un PDF distincts.** Rouvrez le PDF : vérifiez les accents, les rubriques et l'absence de texte coupé ou débordant.

EXERCICE 2 / EXCEL

# Calculer un petit budget

**Objectif :** saisir des nombres, additionner une plage et vérifier qu'un résultat se recalcule. Les montants fictifs servent à contrôler les formules.

### 1. Recopier les cellules ci-dessous

| Ligne | Colonne A | Colonne B | Résultat attendu |
|---|---|---|---|
| 1 | Poste | Montant | En-têtes |
| 2 | Salle | 120 | |
| 3 | Impressions | 35 | |
| 4 | Fournitures | 45 | |
| 5 | Transport | 30 | |
| **6** | **Total** | **=SOMME(B2:B5)** | **230** |
| 7 | (laisser vide) | | |
| 8 | Budget | 300 | |
| **9** | **Reste** | **=B8-B6** | **70** |

Saisissez les montants comme des **nombres seuls**, sans unité dans la cellule. Vous pouvez ensuite appliquer le format Monétaire ou Comptabilité. Une formule commence par le signe =.

**2**

### Vérifier le recalcul, puis restaurer

Remplacez **B2 = 120** par **150** : le total doit afficher **260** et le reste **40**. Remettez ensuite **120** en B2 : vous devez retrouver **230** et **70**.

### 3. Corriger les erreurs courantes

• Le résultat ne change pas : vérifiez **Formules > Options de calcul > Automatique**.
• **#NOM?** : vérifiez le nom **SOMME** ; en anglais, la fonction s'appelle **SUM**.
• Une valeur manque au total : vérifiez qu'elle est un nombre et non du texte.

### Résultat attendu et contrôle

Enregistrez **budget-atelier.xlsx**, fermez-le et rouvrez-le. Sélectionnez B6 puis B9 : la barre de formule doit montrer les formules. Après restauration, les cellules affichent **230** et **70**.

EXERCICE 3 / POWERPOINT

# Présenter l’atelier en trois diapos

**Objectif :** faire passer un message par diapositive. Utilisez les chiffres du budget initial, après avoir remis 120 dans la cellule B2 d’Excel.

1

### Créer trois diapositives

Ouvrez une présentation vierge. Obtenez **trois diapositives au total**, en comptant celle déjà présente. Utilisez **Accueil > Nouvelle diapositive**, puis choisissez la disposition **Titre et contenu**. Renseignez les zones réservées au titre et au texte.

01

## Atelier bureautique

Objectif : réaliser une note, calculer un budget et présenter le résultat.

02

## Budget prévu

Dépenses : 230 sur un budget de 300.
Montant encore disponible : 70.

03

## Prochaine étape

Confirmer le lieu de l’atelier.
Préparer le matériel nécessaire.

2

### Garder une lecture simple

Utilisez des titres uniques, un texte court et un contraste net entre le texte et le fond. Les animations ne sont pas nécessaires. Lancez **Diaporama > À partir du début** et vérifiez l’ordre ainsi que la lisibilité.

3

### Enregistrer la présentation et son export

Enregistrez **presentation-atelier.pptx**. Pour le PDF : **Fichier > Exporter > Créer un document PDF/XPS**, puis **Publier**. Enregistrez l’export dans le sous-dossier PDF.

### Résultat attendu et contrôle

**Trois titres distincts, les chiffres 230 et 70, aucun texte hors des diapositives.** Rouvrez le PDF et comparez-le à la présentation. Le PDF est statique : il ne conserve pas les animations et ne remplace pas le PPTX.

AUTOCONTRÔLE

# Vérifier avant de partager

Ouvrez chaque fichier depuis le dossier Exercices-Office. Cochez un point seulement après l'avoir vérifié dans votre propre document.

- ☐ **Word :** la note comporte les deux rubriques « Organisation » et « Matériel », avec le style Titre 1, et les trois éléments de la liste.
- ☐ **Excel :** B6 contient =SOMME(B2:B5), B9 contient =B8-B6. Après le test et la restauration, le total vaut 230 et le reste 70.
- ☐ **PowerPoint :** les trois diapositives ont des titres distincts et des chiffres cohérents avec Excel ; aucun texte ne déborde.
- ☐ **Fichiers :** les trois originaux modifiables sont présents ; les PDF Word et PowerPoint sont séparés et s'ouvrent correctement.

**Si un contrôle échoue**

**Texte coupé :** revoyez la taille, les marges ou l'espacement, puis refaites l'export. **Résultat faux :** vérifiez les cellules, les nombres et les formules. **Ancien PDF :** exportez de nouveau après avoir enregistré vos corrections.

## Sources Microsoft pour aller plus loin

Liens cliquables vers l'aide officielle. Les procédures ont été documentées à partir de ces ressources ; leur consultation n'atteste pas de tests dans les applications.

Word : prise en main pour les nouveaux utilisateurs

Word : ajouter un titre et appliquer un style

Office pour Windows : enregistrer ou convertir en PDF/XPS

Excel : fonction SOMME

PowerPoint : présentation et prise en main

PowerPoint : enregistrer une présentation en PDF

Microsoft 365 : aide et apprentissage

**À propos de cette édition**
Document original Megastuces, édition du 30 octobre 2026. Procédures documentées, sans test exhaustif des suites Microsoft 365 et Office 2024. Les intitulés et la pagination peuvent varier selon la version et les réglages.

**Le téléchargement gratuit de ce PDF ne confère aucune licence Office.** L'accès aux applications dépend de votre licence ou de votre abonnement. Ce guide ne revendique aucune certification Microsoft.