

[LOGO ISFFEL : insérer ici le logo officiel fourni par le centre]

ISFFEL

SUPPORT STAGIAIRE

Environnement informatique et outils bureautiques

Word, Excel, et la méthode d'une présentation impactante



Formation : Titre professionnel MUM (Manager d'Unité Marchande)

Module : 7.1 L'environnement informatique et outils bureautiques

Date : mercredi 14 octobre 2026, 8h30-16h30, déjeuner 12h30-13h30

Formateur : CARBONNIER Eric

Organisme : ISFFEL

Stagiaire :

Sommaire

Objectifs de la journée	4
1. Organiser et retrouver ses fichiers	5
1.1 Créer un dossier de travail.....	5
1.2 Nommer et enregistrer ses fichiers	5
2. Les documents écrits professionnels.....	6
2.1 Mettre en forme le texte	6
2.2 Les listes à puces et numérotées.....	6
2.3 Le courrier professionnel.....	7
2.4 La note de service	7
2.5 Créer et réutiliser un modèle	8
3. Le document long	9
3.1 Les styles de titres	9
3.2 Le volet de navigation.....	9
3.3 Le sommaire automatique	9
3.4 Les sauts de page et de section	10
3.5 En-tête, pied de page et numérotation	10
3.6 La page de garde.....	11
3.7 Insérer une image et sa légende	11
4. Créer et mettre en forme un tableau	12
4.1 L'interface du tableur	12
4.2 Saisir, créer une série, recopier	12
4.3 Les formats de nombre.....	12
4.4 Mettre sous forme de tableau	13
4.5 Trier, filtrer, figer les volets	13
5. Les fonctions et les graphiques	14
5.1 Écrire une formule	14
5.2 Les fonctions de base	14
5.3 Pourcentages, écarts et références absolues.....	14
5.4 La fonction Si	15
5.5 Choisir et créer un graphique	15
6. Une présentation impactante	17
6.1 La méthode, quel que soit l'outil.....	17
6.2 PowerPoint ou Canva ?.....	17
6.3 L'essentiel dans PowerPoint.....	17
6.4 L'essentiel dans Canva	17
Mémo récapitulatif.....	19
Raccourcis clavier	19
Formules Excel.....	19

Chemins de menus	19
Pour aller plus loin.....	21

Objectifs de la journée

À l'issue de la journée, vous serez capable de :

- produire un courrier et une note de service conformes aux usages professionnels, sur un ton adapté à votre fonction d'encadrement ;
- structurer un document long avec des styles, un sommaire automatique, une numérotation et des images légendées ;
- construire un tableau de données lisible, puis le trier et le filtrer ;
- calculer des indicateurs de gestion et les représenter dans un graphique adapté ;
- concevoir un support visuel lisible avec Canva ou PowerPoint.

Comment utiliser ce support

Pendant la journée, il suit l'ordre des séquences. Trois semaines après, il vous permet de refaire seul chaque manipulation.

Les chemins de menus sont écrits **comme ceci** : **Onglet > Groupe > Commande**. Ils correspondent à Microsoft 365. Sur Office 2016 ou 2019, quelques libellés peuvent différer.

Les exemples utilisent une entreprise fictive : le **Marché d'Iroise**, moyenne surface alimentaire à Brest.

1. Organiser et retrouver ses fichiers

1.1 Créer un dossier de travail

À quoi ça sert

Un manager produit chaque semaine des plannings, des notes, des tableaux de suivi. Sans rangement, on perd dix minutes à chaque recherche, et on travaille parfois sur une ancienne version.

Comment faire

1. Ouvrez l'Explorateur de fichiers (touches Windows + E).
2. Allez dans **Documents**.
3. Clic droit dans une zone vide > **Nouveau > Dossier**.
4. Nommez-le **MUM_7-1_VOTRENOM**, puis Entrée.

[CAPTURE : Explorateur de fichiers, dossier Documents, menu clic droit Nouveau > Dossier ouvert]

À retenir

Un dossier par projet ou par formation.

Des sous-dossiers seulement quand il y a plus d'une quinzaine de fichiers.

1.2 Nommer et enregistrer ses fichiers

À quoi ça sert

Un bon nom de fichier se comprend sans l'ouvrir. Il se trie aussi dans le bon ordre.

Comment faire

1. Pour un nouveau fichier : **Fichier > Enregistrer sous** (touche F12).
2. Choisissez votre dossier, tapez le nom, vérifiez le type de fichier.
3. Ensuite, enregistrez régulièrement : Ctrl + S.

Mauvais nom	Bon nom	Pourquoi
Document1.docx	2026-10-15note-serviceterroir.docx	La date au format AAAA-MM-JJ trie les fichiers dans l'ordre chronologique
tableau final final2.xlsx	suivi-ventesT3v2.xlsx	Une version numérotée, pas de « final »
NOTE.docx	note-service_inventaire.docx	Le sujet est dans le nom

Erreur classique

Ouvrir une pièce jointe, la modifier et cliquer sur Enregistrer. Le fichier part dans un dossier temporaire ou dans **Téléchargements**. Faites toujours **Enregistrer sous** dans votre dossier avant de modifier.

2. Les documents écrits professionnels

2.1 Mettre en forme le texte

À quoi ça sert

Une note mal présentée est lue en diagonale. Une mise en forme sobre et régulière donne du sérieux à votre message.

Comment faire

1. Affichez les marques de mise en forme : **Accueil > Paragraphe > ¶**. Chaque ¶ est une fin de paragraphe. Elles ne s'impriment pas.
2. Caractères : sélectionnez le texte, puis **Accueil > Police** (police, taille, gras, italique, couleur).
3. Alignement : **Accueil > Paragraphe** (gauche, centré, droite, justifié).
4. Espacement entre paragraphes : **Accueil > Paragraphe > lanceur ¶ > Espacement Avant / Après**.
5. Retrait d'un bloc (un bloc d'adresse, par exemple) : même boîte, **Retrait à gauche**.

[CAPTURE : Onglet Accueil, groupes Police et Paragraphe, bouton ¶ entouré]

À retenir

On aère avec l'espacement Après, pas avec des lignes vides.
On centre avec le bouton Centrer, pas avec des espaces.
Deux polices maximum dans un document.

Erreur classique

Le texte « bouge » quand on ajoute un mot : il a été positionné avec des espaces ou des tabulations.
Affichez ¶, supprimez les espaces et utilisez l'alignement ou le retrait.

2.2 Les listes à puces et numérotées

À quoi ça sert

Une liste se lit trois fois plus vite qu'un paragraphe. Puces pour des éléments sans ordre, numéros pour des étapes.

Comment faire

1. Sélectionnez les lignes.
2. **Accueil > Puces** ou **Accueil > Numérotation**.
3. Pour un sous-niveau : touche Tab en début de ligne. Pour remonter : Maj + Tab.

À retenir

Chaque élément de liste est un paragraphe.
Pas de tiret tapé à la main devant une puce.

2.3 Le courrier professionnel

À quoi ça sert

Le courrier reste obligatoire dès qu'il faut une trace : réclamation à un fournisseur, réponse à un client, relance. Sa présentation suit des usages que le destinataire connaît.

Zone	Place	Contenu
1. Expéditeur	En haut à gauche	Nom du magasin, adresse, téléphone, e-mail
2. Destinataire	À droite, sous l'expéditeur	Société, « À l'attention de », nom, adresse
3. Lieu et date	À droite	Brest, le 21 octobre 2026
4. Références	À gauche	N° de commande, de facture, de dossier
5. Objet	À gauche, en gras	Le sujet en une ligne précise
6. Formule d'appel	À gauche	Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur,
7. Corps	Justifié	3 paragraphes : les faits, les conséquences, la demande
8. Formule de politesse	Fin du corps	Reprend exactement la formule d'appel
9. Signature	À droite	Prénom, nom, fonction. Puis « PJ : » s'il y a une pièce jointe

À retenir

Le bloc destinataire se place avec un **retrait à gauche** d'environ 10 cm.

L'objet dit tout : « Livraison incomplète du 20 octobre 2026 », pas « Problème ».

Erreur classique

Commencer par « Madame, » et terminer par « Veuillez agréer, Monsieur, ... ». La formule de politesse reprend toujours la formule d'appel.

2.4 La note de service

À quoi ça sert

La note de service transmet une information ou une consigne à l'équipe, en interne. Elle s'affiche, se diffuse, se conserve. Elle engage la personne qui la signe.

Partie	Contenu
En-tête	NOTE DE SERVICE, puis De / À / Date / Objet
Introduction	Le contexte en 2 ou 3 phrases : quoi, quand, pourquoi
Développement	Qui fait quoi, et quand. Listes à puces et numérotées
Conclusion	Remerciement, cap chiffré, contact en cas de question
Signature	Nom et fonction, alignés à droite

Ton à éviter	Ton managérial attendu
« Il est porté à la connaissance du personnel que... »	« Du 9 au 14 novembre, le magasin organise... »

Ton à éviter	Ton managérial attendu
« Tout le monde DOIT être présent !!! »	« Votre présence au briefing du 4 novembre est indispensable. »
« Merci de faire de votre mieux. »	« Notre objectif : 38 000 € HT de CA sur la semaine. »

À retenir

Une note = un sujet.

Des phrases courtes, des verbes d'action, un chiffre quand c'est possible.

Vouvoiement ou formulation collective, jamais de tutoiement.

2.5 Créer et réutiliser un modèle

À quoi ça sert

Vos notes et vos courriers reprennent toujours le même en-tête et la même signature. Un modèle vous évite de tout refaire, et garantit une présentation identique d'un document à l'autre.

Comment faire

1. Préparez un document avec seulement les parties fixes (en-tête, signature, mise en forme).
2. **Fichier > Enregistrer sous**, puis dans la liste du type de fichier, choisissez **Modèle Word (*.dotx)**.
3. Pour l'utiliser : double-cliquez sur le fichier .dotx dans l'Explorateur. Word ouvre un **nouveau document** basé sur le modèle. Le modèle, lui, reste intact.

[CAPTURE : Boîte Enregistrer sous, liste Type déroulée, type Modèle Word (.dotx) sélectionné]

Erreur classique

Renommer un .docx en .dotx dans l'Explorateur. Ce n'est pas un modèle : il faut changer le type dans **Enregistrer sous**.

3. Le document long

3.1 Les styles de titres

À quoi ça sert

Un rapport, un dossier d'examen, une procédure : dès qu'un document dépasse trois pages, le lecteur a besoin de repères.

Les styles sont la clé de tout le reste. Un titre qui a le style **Titre 1** apparaît dans le volet de navigation, dans le sommaire, et change d'apparence en un clic.

Comment faire

1. Cliquez dans le titre.
2. **Accueil > Styles > Titre 1** pour un chapitre, **Titre 2** pour une sous-partie.
3. Pour changer l'apparence de tous les titres d'un niveau : clic droit sur le style dans la galerie > **Modifier**.

[CAPTURE : Galerie des styles de l'onglet Accueil, curseur dans un titre, style Titre 1 en surbrillance]

À retenir

Mettre un titre en gras et en grand ne suffit pas : il faut un **style**.

Titre 1 pour les chapitres, Titre 2 pour les sous-parties. Pas de Titre 2 sans Titre 1 au-dessus.

Erreur classique

Le titre n'apparaît pas dans le sommaire : il n'a pas de style de titre. Cliquez dedans et regardez quel style est en surbrillance dans la galerie.

3.2 Le volet de navigation

À quoi ça sert

Il affiche le plan du document à gauche de l'écran. Un clic sur un titre vous y emmène. Vous pouvez aussi déplacer un chapitre entier par glisser-déposer.

Comment faire

1. **Affichage > Volet de navigation** (case à cocher).
2. Cliquez sur un titre pour vous y rendre.

3.3 Le sommaire automatique

À quoi ça sert

Le sommaire se construit à partir des styles de titres. Il donne les numéros de page, et chaque ligne est un lien cliquable.

Comment faire

1. Placez le curseur à l'endroit du sommaire (en général, page 2).
2. **Références > Table des matières > Table automatique 1**.

3. Après chaque modification : clic dans le sommaire > **Références > Mettre à jour la table > Mettre à jour toute la table.**
4. Pour suivre un lien : Ctrl + clic sur la ligne.

[CAPTURE : Onglet Références, menu Table des matières déroulé, Table automatique 1 survolée]

À retenir

Le sommaire ne se met **pas** à jour tout seul.
« Table manuelle » ne se met jamais à jour : évitez-la.

Erreur classique

Choisir « Mettre à jour les numéros de page uniquement » après avoir ajouté ou renommé un titre. Le nouveau titre n'apparaît pas. Choisissez « Mettre à jour toute la table ».

3.4 Les sauts de page et de section

À quoi ça sert

Chaque chapitre commence sur une nouvelle page, même si le texte précédent s'allonge.

Comment faire

1. Placez le curseur au début du titre.
2. Saut de page : **Insertion > Saut de page** (Ctrl + Entrée).
3. Saut de section, quand une partie doit avoir une mise en page différente (une annexe en paysage) : **Mise en page > Sauts de page > Sauts de section : Page suivante.** Puis changez l'orientation dans cette section seulement.

Erreur classique

Appuyer sur Entrée jusqu'à la page suivante. Dès qu'une ligne est ajoutée plus haut, le titre se retrouve en milieu de page.

3.5 En-tête, pied de page et numérotation

À quoi ça sert

Un document imprimé dont les pages se mélangent doit pouvoir se remettre dans l'ordre. « Page 3 sur 12 » indique aussi au lecteur qu'il a tout.

Comment faire

1. **Insertion > Numéro de page > Bas de page**, puis un modèle de la rubrique « Page X sur Y ».
2. Pour ne pas numérotter la page de garde : onglet **En-tête et pied de page** > cochez **Première page différente.**
3. Pour sortir de l'en-tête : **Fermer l'en-tête et le pied de page**, ou double-clic dans le texte.

[CAPTURE : Pied de page ouvert, onglet En-tête et pied de page, case Première page différente cochée]

3.6 La page de garde

Comment faire

1. **Insertion > Page de garde**, choisissez un modèle sobre.
2. Cliquez dans chaque zone pour la compléter : titre, sous-titre, auteur, date.
3. Pour supprimer une zone inutile : clic sur son cadre, puis Suppr.

À retenir

Une page de garde se place toujours au début, quel que soit l'endroit du curseur.
Elle ne porte pas de numéro de page.

3.7 Insérer une image et sa légende

À quoi ça sert

Un graphique ou une photo illustre votre propos. La légende numérotée permet d'y renvoyer dans le texte (« voir figure 1 »).

Comment faire

1. Placez le curseur sur une ligne vide.
2. **Insertion > Images > Cet appareil**, choisissez le fichier.
3. Taille : **Format de l'image > Taille > Largeur** (15 cm tient dans une page A4 avec des marges normales).
4. Légende : clic droit sur l'image > **Insérer une légende**. Complétez après « Figure 1 ».

[CAPTURE : Clic droit sur une image, commande Insérer une légende, boîte Légende ouverte]

Erreur classique

Taper « Figure 1 » sous l'image à la main. Si vous ajoutez une image avant, la numérotation devient fausse.

4. Créer et mettre en forme un tableau

4.1 L'interface du tableur

À quoi ça sert

Excel sert à calculer, mais aussi à organiser des données : ventes, stocks, plannings, relevés de prix.

Terme	Ce que c'est
Classeur	Le fichier .xlsx
Feuille	Un onglet du classeur, en bas de l'écran
Cellule	Une case, désignée par sa colonne et sa ligne : B4
Plage	Un groupe de cellules : B4:D9 (de B4 à D9)
Barre de formule	Au-dessus des colonnes : elle montre le vrai contenu de la cellule

[CAPTURE : Fenêtre Excel annotée : zone Nom, barre de formule, en-têtes de colonnes, onglets de feuilles]

4.2 Saisir, créer une série, recopier

Comment faire

1. Tapez la valeur, validez par Entrée (cellule du dessous) ou Tab (cellule de droite).
2. Pour une série (mois, jours, numéros) : tapez la première valeur (janvier), sélectionnez la cellule, puis tirez la **poignée de recopie** (petit carré en bas à droite de la cellule).
3. Pour recopier une formule sur toute une colonne : double-clic sur la poignée de recopie.
4. Pour revenir à la ligne dans une cellule : Alt + Entrée.

[CAPTURE : Cellule sélectionnée avec la poignée de recopie entourée, série janvier à juin en cours de recopie]

4.3 Les formats de nombre

À quoi ça sert

Excel distingue ce qu'il **stocke** de ce qu'il **affiche**. Une date est stockée comme un nombre (46 023 = 1er janvier 2026). Un taux de 28,4 % est stocké 0,284. Le format habille le nombre sans le changer.

Comment faire

1. Sélectionnez les cellules (ou la colonne entière, clic sur sa lettre).
2. **Accueil > Nombre**, liste déroulante : **Date courte**, **Monétaire**, **Pourcentage**...
3. Boutons voisins : **Style de pourcentage (%)**, **Ajouter une décimale**, **Réduire les décimales**.

À retenir

Le format ne change pas la valeur : regardez la barre de formule.

Un montant aligné à gauche est souvent du texte, pas un nombre.

Erreur classique

Taper 28,4 dans une cellule puis appliquer le format % : Excel affiche 2 840 %. Tapez 28,4 % directement, ou 0,284 puis format %.

4.4 Mettre sous forme de tableau

À quoi ça sert

En un clic : un style lisible, des filtres sur chaque colonne, des formules recopiées automatiquement et un tableau qui s'agrandit quand vous ajoutez une ligne.

Comment faire

1. Cliquez dans une cellule des données.
2. **Accueil > Mettre sous forme de tableau**, choisissez un style.
3. Vérifiez la plage proposée et cochez **Mon tableau comporte des en-têtes**.
4. Ligne de total : onglet **Création de tableau (Création sur 2016 / 2019)** > cochez **Ligne Total**.
5. Largeur des colonnes : sélectionnez les colonnes, double-clic sur la limite entre deux lettres.

[CAPTURE : Boîte Créer un tableau avec la plage et la case Mon tableau comporte des en-têtes cochée]

4.5 Trier, filtrer, figer les volets

Comment faire

1. Trier : flèche de la colonne > **Trier du plus grand au plus petit** (ou A à Z). Toutes les lignes suivent.
2. Trier sur plusieurs critères : **Données > Trier > Ajouter un niveau**.
3. Filtrer : flèche de la colonne > décochez (**Sélectionner tout**) > cochez la valeur voulue. Pour enlever : **Effacer le filtre**.
4. Filtres numériques : flèche > **Filtres numériques > Supérieur à...**
5. Garder les titres visibles en défilant : **Affichage > Figer les volets > Figer la ligne supérieure**.

À retenir

Un filtre masque des lignes, il ne les supprime pas.
La ligne Total d'un tableau ne compte que les lignes visibles.

Erreur classique

Envoyer un fichier encore filtré : votre collègue croit qu'il manque des données. Effacez les filtres avant d'envoyer.

5. Les fonctions et les graphiques

5.1 Écrire une formule

À quoi ça sert

Un tableau de bord se recalcule seul quand un chiffre change. C'est ce qui le distingue d'un tableau rempli à la calculatrice.

Comment faire

1. Cliquez dans la cellule du résultat.
2. Tapez **=**, puis la formule. Cliquez sur les cellules plutôt que de taper leurs adresses.
3. Validez par Entrée. La cellule affiche le résultat, la barre de formule montre la formule.

Opération	Signe	Exemple
Addition	+	=B4+C4
Soustraction	-	=E4-H4
Multiplication	*	=D2*F2
Division	/	=E4/E10

5.2 Les fonctions de base

Fonction	Ce qu'elle calcule	Exemple
SOMME	Le total d'une plage	=SOMME(B4:D4)
MOYENNE	La moyenne	=MOYENNE(B4:D4)
MIN / MAX	La plus petite / la plus grande valeur	=MAX(E4:E9)
NB	Le nombre de cellules qui contiennent un nombre	=NB(E4:E9)

À retenir

En français, les arguments sont séparés par un **point-virgule**.

Les deux-points (:) désignent une plage : B4:D4 = de B4 à D4.

5.3 Pourcentages, écarts et références absolues

À quoi ça sert

La part de chaque rayon dans le CA du magasin, l'écart à l'objectif, le taux de réalisation : les indicateurs d'un manager sont souvent des divisions par un total.

Comment faire

1. Écart : **=E4-H4** (réalisé moins objectif). Négatif = sous l'objectif.
2. Part du total : **=E4/\$E\$10**, puis format Pourcentage.
3. Les \$ bloquent la référence quand on recopie. Touche F4 pour les poser (Fn + F4 sur certains portables).

Formule en G4	Recopiée en G5, elle devient	Résultat
=E4/E10	=E5/E11	Erreur : E11 est vide, division par zéro
=E4/\$E\$10	=E5/\$E\$10	Juste : le total reste fixe

Erreur classique

#DIV/0! sur toutes les lignes sauf la première : il manque les \$ devant la référence au total.

5.4 La fonction SI

À quoi ça sert

Elle affiche un résultat différent selon une condition : objectif atteint ou non, stock à commander ou non, prime déclenchée ou non.

Partie	Rôle	Exemple
=SI(		
E4>=H4	La condition (le test)	Le réalisé est-il supérieur ou égal à l'objectif ?
"Atteint"	Si la condition est vraie	Le texte entre guillemets
"Non atteint")	Si la condition est fausse	Le texte entre guillemets

Formule complète : **=SI(E4>=H4;"Atteint";"Non atteint")**

À retenir

Opérateurs : =, <>, <, <=, >, >=.

Le texte va entre guillemets, les nombres non.

Erreur classique

#NOM? : les guillemets manquent autour du texte, ou le nom de la fonction est mal écrit.

5.5 Choisir et créer un graphique

Comment faire

1. Sélectionnez les étiquettes (A3:A9), maintenez Ctrl, sélectionnez les valeurs (E3:E9).
2. **Insertion > Graphiques recommandés**, ou directement **Histogramme groupé**.
3. Cliquez sur le titre pour le modifier.
4. Bouton + à droite du graphique : **Étiquettes de données, Titres des axes**.

Vous voulez montrer...	Choisissez	Exemple
Une comparaison entre catégories	Histogramme ou barres	Le CA des 6 rayons
Une évolution dans le temps	Courbes	Le CA mois par mois

Vous voulez montrer...	Choisissez	Exemple
Une répartition d'un total (5 parts maximum)	Secteurs	La part de chaque mode de paiement
Des libellés longs	Barres horizontales	Les noms d'articles

[CAPTURE : Graphique sélectionné, bouton + ouvert avec Étiquettes de données cochée]

Erreur classique

Sélectionner la ligne Total avec les rayons : sa barre écrase toutes les autres.

6. Une présentation impactante

6.1 La méthode, quel que soit l'outil

À quoi ça sert

Une affiche en magasin est vue en 3 secondes. Une diapo en réunion, en 10 secondes. Le message doit passer avant que l'attention parte.

Règle	Concrètement
1. Un seul message	Écrivez-le en 6 mots maximum avant d'ouvrir l'outil. Tout le reste est secondaire.
2. Une hiérarchie visible	Un titre très gros, une information clé, 3 arguments courts au maximum.
3. Le contraste	Texte foncé sur fond clair, ou l'inverse. Jamais de texte sur une photo chargée.
4. La sobriété	2 ou 3 couleurs, 2 polices maximum. Les couleurs de l'enseigne si elle en a.
5. La règle des 6 x 8	Pour une diapo : 6 lignes maximum, 8 mots par ligne. Le détail se dit, il ne s'écrit pas.

À retenir

Test des 3 secondes : quelqu'un regarde 3 secondes, puis vous dit le message. Sinon, on simplifie.
Test du recul : tout se lit à 3 mètres.

6.2 PowerPoint ou Canva ?

	PowerPoint	Canva
Accès	Installé avec Office	Navigateur, compte gratuit, internet obligatoire
Points forts	Présentations longues, réunions, travail hors ligne	Modèles graphiques prêts, visuels pour réseaux sociaux et affiches
Partage	Fichier .pptx ou PDF	Lien de partage, PDF, PNG
Attention	Certaines fonctions (Concepteur) réservées à Microsoft 365	Une partie des modèles et des éléments est payante, signalée par une couronne

6.3 L'essentiel dans PowerPoint

Comment faire

1. **Accueil > Nouvelle diapositive**, choisissez une disposition.
2. **Création > Thèmes** pour une mise en forme cohérente.
3. Insérer une image : **Insertion > Images**.
4. Exporter : **Fichier > Exporter > Créer un document PDF/XPS**. Pour une image : **Fichier > Enregistrer sous**, type PNG.

6.4 L'essentiel dans Canva

Comment faire

1. Connectez-vous, puis cherchez un type de design (« Affiche », « Publication Instagram »).

2. Choisissez un modèle, puis remplacez textes et images.
3. Panneau de gauche : **Éléments** (formes, icônes), **Texte**, **Importer** (vos images).
4. Exporter : bouton **Partager** puis **Télécharger**, choisissez PDF ou PNG.

L'interface de Canva évolue souvent : les libellés peuvent différer légèrement de ceux-ci.

[CAPTURE : Interface Canva : panneau de gauche Éléments ouvert, bouton Partager en haut à droite entouré]

Erreur classique

Utiliser un élément payant sans le voir : il s'affiche avec un filigrane à l'export. Repérez la couronne avant de l'insérer.

Mémo récapitulatif

Raccourcis clavier

Raccourci	Action	Raccourci	Action
Ctrl + S	Enregistrer	F12	Enregistrer sous
Ctrl + Z	Annuler	Ctrl + Y	Rétablir
Ctrl + C / X / V	Copier / Couper / Coller	Ctrl + A	Tout sélectionner
Ctrl + Entrée	Word : saut de page	Ctrl + clic	Word : suivre un lien du sommaire
F4	Excel : poser les \$	Alt + Entrée	Excel : retour à la ligne dans une cellule
Ctrl + Maj + L	Excel : activer / enlever les filtres	Ctrl + flèche	Excel : aller au bout des données

Formules Excel

Besoin	Formule
Total	=SOMME(B4:D4)
Moyenne	=MOYENNE(B4:D4)
Plus grande / plus petite valeur	=MAX(E4:E9) / =MIN(E4:E9)
Nombre de valeurs	=NB(E4:E9)
Écart	=E4-H4
Part du total	=E4/\$E\$10 (format %)
Condition	=SI(E4>=H4;"Atteint";"Non atteint")

Chemins de menus

Je veux...	Chemin
Afficher les ¶	Accueil > Paragraphe > ¶
Appliquer un style de titre	Accueil > Styles > Titre 1
Insérer un sommaire	Références > Table des matières
Mettre à jour le sommaire	Références > Mettre à jour la table
Numéroter les pages	Insertion > Numéro de page > Bas de page
Insérer une page de garde	Insertion > Page de garde
Légender une image	Clic droit > Insérer une légende
Enregistrer un modèle	Fichier > Enregistrer sous > type Modèle Word (*.dotx)
Mettre sous forme de tableau	Accueil > Mettre sous forme de tableau
Figurer les titres	Affichage > Figurer les volets > Figurer la ligne supérieure
Créer un graphique	Insertion > Graphiques recommandés

Je veux...	Chemin
Exporter en PDF (Office)	Fichier > Exporter > Créer un document PDF/XPS

Pour aller plus loin

- **Aide Microsoft** : support.microsoft.com, rubriques Word et Excel. Tapez votre question en français (« insérer une table des matières »).
- **Aide intégrée** : dans Word ou Excel, la zone **Rechercher** en haut de la fenêtre trouve une commande par son nom.
- **Aide Canva** : depuis l'interface, menu d'aide (point d'interrogation).
- **Entraînez-vous** sur vos vrais documents d'entreprise : votre prochain rapport, votre prochain tableau de suivi. C'est là que la méthode s'ancre.

La suite : module 7.2, le 14 avril 2027

La gestion des CRM et la cybersécurité : site internet de l'entreprise, indicateurs web, veille, relevé de concurrence, protection des données clients.