



METHODE →

CREER UN MODE OPERATOIRE BUREAUTIQUE

Les définitions

Mode opératoire : Description détaillée des actions nécessaires à l'obtention d'un résultat.

Un **tutoriel** est un guide d'apprentissage du type tutorat destiné en particulier au domaine informatique et permettant d'aider l'utilisateur novice à se former de manière autonome à l'utilisation d'un logiciel, à un langage de programmation ou à des jeux interactifs

Le tutoriel est un outil pédagogique qui peut se présenter sous la forme d'un autre logiciel, d'une vidéo, d'un document textes/images électronique ou papier, constitué d'instructions détaillées pas à pas, le plus souvent par étapes.

Contrairement au **mode d'emploi** qui énumère et décrit les fonctionnalités en détail, le tutoriel montre comment atteindre l'un des objectifs possibles, clairement défini. Dans le cas d'un logiciel, il peut constituer une première méthode d'approche, constituée d'exemples pratiques. Pour toutes les activités, on enseigne comment réaliser une tâche à des utilisateurs considérés comme peu compétents dans le domaine concerné.

On utilise également le terme **didacticiel** bien que celui-ci désigne plutôt un programme informatique didactique. Wikipédia.

Tutoriel : Logiciel permettant de se former de manière autonome à un autre logiciel (Larousse)
Exemple de tutoriels : <http://www.tutoriaux.biz/tutoriaux-excel/> prise en main d'Excel et bien d'autres sur ce site spécialisé.

Beaucoup de tutoriels vidéo sur You Tube

Méthode

1. Etudier la tâche que l'on veut expliquer en la réalisant pour bien analyser toutes les manipulations à effectuer.
2. Faire une liste chronologique de toutes les actions
3. Vérifier que l'on n'a rien oublié et que l'ordre est exact
4. Rédiger cette liste et la saisir
5. Vérifier le mode opératoire en faisant réaliser cette tâche par quelqu'un d'autre
6. Mettre le mode opératoire à la disposition des utilisateurs

Conseils :

- Faire simple et efficace : pas d'information superflue, un vocabulaire adapté à l'utilisateur, structure du document minimaliste et aérée, instructions claires et structurées.

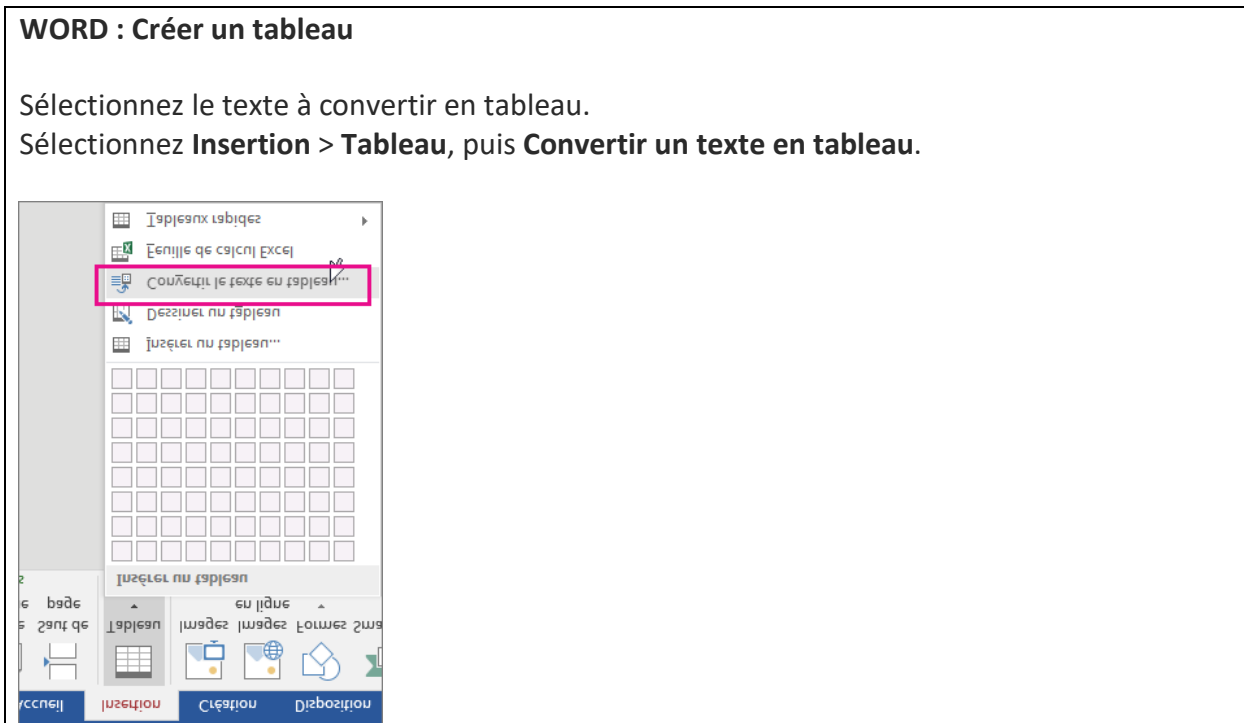
- Élaborer des documents clairs et précis : ne pas hésiter à illustrer par des visuels permettant d'éviter les erreurs.
- Se mettre à la place de l'utilisateur : au moment de la création des modes opératoires, il faut avant tout penser au collaborateur appelé à les consulter.
- Réfléchir au mode de diffusion : privilégier les supports numériques plus faciles à mettre à jour et à trouver où que l'on soit notamment avec les terminaux mobiles (tablettes, smartphones...)

Choisir la présentation d'un mode opératoire

1) Le schéma ou dessin

Le schéma imagé : des dessins ou icônes permettent d'illustrer ce qu'il faut faire.

La page écran : on montre où il faut cliquer et ce qu'on obtient.



2) Le tableau

Le tableau opérations/manipulations :

WORD : Choisir un thème de document

N°	Opérations	Manipulations
1	Nouveau document	Fichier > Nouveau
2	Choisir un des thèmes.	Pointez sur un thème pour voir son apparence dans votre document
3	Sélectionnez un thème.	Cliquer sur votre choix
4	Choisissez un nouveau Style	Cliquez sur Plus ▾
5	Choisir une option	Cliquer

Le tableau avec insertion de pages-écran

3) La simple liste des opérations à réaliser dans l'ordre chronologique.

POWER POINT : ajouter des animations

Ajoutez une animation à des images, formes, zones de texte et autres éléments pour donner vie vos diapositives PowerPoint.

Choisir une animation

Sélectionner un objet, appuyez sur Maj, puis sélectionnez le reste des objets figurant dans votre diapositive si nécessaire.

Sélectionnez **Animation > Autres** pour afficher les trois types d'animations :

Apparition : contrôle la façon dont un objet s'affiche sur une diapositive.

Emphase : contrôle ce qui se passe pour l'objet si celui-ci figure déjà sur la diapositive.

Quitter : contrôle la façon dont un objet quitte une diapositive.

Sélectionnez une animation à utiliser.

Modifier les paramètres d'une animation

Sélectionnez **Volet Animation**.

Pour déterminer quand et comment chaque animation se produit, choisissez un objet, puis sélectionnez la flèche déroulante correspondante.

Sélectionnez une option pour chaque animation :

Démarrer en cliquant : faire démarrer une animation en un clic.

Démarrer avec le précédent : faire démarrer une animation en même temps que la précédente.

Démarrer après le précédent : faire démarrer une animation après l'exécution de la précédente.

<https://support.office.com/fr-fr/article/vid%C3%A9o-ajouter-des-animations-%C3%A0-des-diapositives-7db07067-4d78-40b5-bc87-5ff4f5ff6ff7?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR#ID0EAABAAA=Essayez%C2%A0!>

Dans ce site, on trouve de nombreuses vidéos, pages écran et étapes de ce qu'il faut faire pour réaliser des travaux avec la suite bureautique de Microsoft.