

**INITIATION  
À  
LA BUREAUTIQUE**



# MAITRISER L'OUTIL INFORMATIQUE



## L'ordinateur



**Ce n'est qu'une machine !** et rien n'est plus bête et plus logique qu'un ordinateur.

En informatique, rien n'est irréversible. **Sauf** si vous renversez votre café sur l'ordinateur ou si vous demandez à le formater. Mais il faut vraiment le faire exprès.

**C'est en manipulant et en pratiquant que l'on devient un PRO.**

Vous allez acquérir de nouvelles techniques et apprendre à vous servir de ce bel outil qu'est votre ordinateur.

On apprend à raisonner de façon simple et logique.

Si l'ordinateur ne comprend pas ce que je veux faire, il faut se poser quelques questions :

Est-ce que je sais moi-même ce que je veux faire ?

Est-ce que j'ai cliqué au bon endroit pour faire du texte ?

Est-ce que mon ordinateur a ce qu'il faut pour traiter une photo ?

Es ce que je lui ai indiqué l'endroit que je voulais modifier en le sélectionnant ?

Nous allons apprendre à le connaître et à le comprendre pour arriver à penser comme lui.

## L'unité centrale.



C'est la grosse « boite à outils » qui contient tout le matériel comme :

### ❖ Le processeur

C'est lui qui calcule et traite l'information. Sa performance dépend de la vitesse à laquelle il fonctionne. (Actuellement autour de 2 GHz (1 gigahertz = 1 000 000 000 de hertz). Pour travailler il utilise la mémoire vive (ou mémoire de travail).



### ❖ Le disque dur.

Il permet de stocker et de conserver l'information.

Sa capacité se mesure en Go (Gigaoctets).

Quand on parle de capacité, de poids, de Giga, de Ko, .... on s'y perd parfois un peu. Voici un petit tableau qui peut vous donner une idée de ce que cela peut représenter pour vous aider à mieux vous y retrouver.



		Multiplie par 1 000 000	Multiplie par 1 000 000 000 0	Multiplie par 1 000 000 000 000
Octet O	Kilo Octet Ko	Méga Octet Mo	Giga Octet Go	Tera Octet To
Gramme	Kilo	Tonne	1000 tonnes	1 000 000 de tonnes
1 Grain de riz	1 Litre de lait	1 Petite voiture	20 Chars	1 comète ?

Je peux mettre, par exemple, sur un disque de

	100 Go (Disque dur)	1 Go (Clé USB)	600 Mo (CD)
Feuille Excel 100 Ko	1 000 000 fichiers	10 000 fichiers	6 000 fichiers
Fichier Word 50 Ko	2 000 000 fichiers	20 000 fichiers	12 000 fichiers
Photo 1 Mo	100 000 photos	1 000 photos	600 photos
CD Musique 600 Mo	167 CD	1 CD	1 CD

❖ le lecteur de disquette



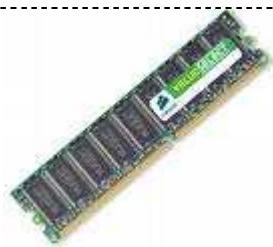
❖ le lecteur de CD

❖ le graveur

Parfois confondu en 1 seul : lecteur/graveur



❖ les mémoires (vives, caches et mortes),



❖ Le modem

Ou la carte réseau Ethernet\*

(Carte d'extension mise en place dans un ordinateur pour le connecter sur un réseau local)



Pour permettre la communication

Que veut dire modem ?

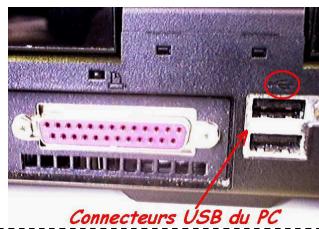
MO comme modulateur et DEM comme démodulateur.

Techniquement, le modem sert à convertir (moduler) les informations qui sortent de l'ordinateur pour les rendre compréhensibles par une ligne de téléphone et afin qu'elles soient transmises. Dans l'autre sens, il sert à les convertir aussi (démoduler), lorsqu'elles arrivent dans l'ordinateur, pour les rendre compréhensibles par celui-ci.

C'est grâce à lui que vous pouvez transmettre des fax, vous connecter à Internet et envoyer/recevoir des mails.

\*Ethernet Un type de réseau local rapide et très répandu

❖ et toutes les ports (ou prises)



Les prises et ports USB vont permettre de connecter l'ordinateur et de lui connecter d'autres machines que l'on nomme des périphériques.

Parmi les périphériques se trouvent : la souris, le clavier, l'imprimante, un appareil photo, une clé USB....

Pour schématiser, en résumé, imaginez que l'unité centrale est comme une voiture...

Vous n'avez pas à vous soucier de ce qui se trouve sous le capot pour pouvoir la conduire.



Vous avez juste besoin de savoir comment manier les commandes pour la conduire.

Quand vous l'achetez, elle a tout ce qu'il faut pour fonctionner :

- un moteur (le processeur, vous vous souvenez ?, dans la boite...)
- un pare brise (l'écran... il faut bien que je vois ce que je fais)



- un levier de vitesse, un volant (souris, clavier... c'est moi qui dirige)



- des vides poches, 1 coffre pour ranger (disque dur.. je range mes affaires)
- des portes (ports ou « prises de branchement » USB...pour entrer, sortir des données)
- des sièges (votre fauteuil pour travailler devant l'écran !)
- de l'huile dans le moteur (outils de maintenance. Il faut l'entretenir de temps en temps !)
- de l'essence pour qu'elle roule (les logiciels)

## **Les logiciels.**

C'est ce qui permet d'utiliser l'ordinateur. Sans les logiciels, il ne s'allumerait pas et je ne pourrai pas taper votre support de cours !

### **❖ Les logiciels d'exploitation**

Windows (ce que vous lisez sur votre écran lorsqu'il s'allume) en est un. C'est ce que l'on appelle un système d'exploitation. Il en existe 3 :

Windows : pour PC, c'est celui que vous utilisez



Mac Os pour Macintosh



Linux



Quelle est la différence entre ces 3 systèmes d'exploitation ? Ils permettent tous les 3 d'allumer un ordinateur et de travailler. La différence est dans la concurrence des marques et des concepts.

### **❖ Les logiciels d'application**

Ce sont les logiciels qui permettent de travailler et de réaliser des tâches. Par exemple :

- Pour faire du traitement de texte : Word
- Pour des calculs et tableaux : Excel
- Pour des présentations : Power Point

Ces logiciels sont payants et vous devez les acheter s'ils ne sont pas fournis avec votre ordinateur.

Mais rassurez vous si vous ne les avez pas car sachez qu'il existe des logiciels « libres », (par opposition aux « commerciaux ») totalement gratuit et tout aussi performants.

Ils fonctionnent très bien et de façon similaire.

Par exemple, pour remplacer Word, Excel et power Point il existe la suite bureautique Open Office.



## Installation d'un programme

Un programme n'est pas qu'un simple fichier. C'est un ensemble de fichiers et de dossiers.

On appelle installation la procédure par laquelle on transfère un programme sur le disque dur à partir de son support d'origine (CD ou téléchargement).

**Avant d'installer un programme, fermer toutes les fenêtres et tout ce qui est en court.**

La plupart du temps, le CD vous guide et votre ordinateur travaille tout seul.

Il va aller chercher le fichier **SetUp. exe** et lancer la procédure. Il va aussi vous proposer de le ranger dans le dossier Program Files (dossier programme).

Il suffit de se laisser guider et de cliquer sur → suivant, jusqu'à → Terminer.

Vous trouverez le programme nouvellement installé dans le menu → Démarrer → Tous les programmes. Chercher le dans la liste.

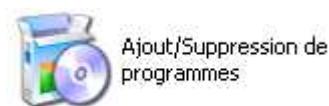
Vous trouverez aussi, dans la majorité des cas, un raccourci sur le bureau pour vous permettre de le lancer (ouvrir).

## Désinstallation d'un programme

**Ne jamais jeter un dossier programme à la poubelle.**



Dans le Panneau de configuration choisissez



Dans la liste qui apparaît dans la fenêtre, trouvez le programme que vous souhaitez désinstaller. Cliquez sur → Supprimer. Votre ordinateur travaille pour vous et vous prévient lorsqu'il a terminé.

# L'apprentissage

Maintenant que vous savez ce qu'il y a « sous le capot », nous allons apprendre à conduire la voiture, c'est-à-dire à connaître et à manier les leviers de commande.

## TRUC :

Sachez, avant toute chose, qu'il y a toujours plusieurs façons de faire les choses :

- Par le menu
- Par un clic sur un icône
- Par le clic droit
- Par un raccourci clavier

C'est pour que chacun trouve sa méthode, celle qui lui paraît la plus facile ou la plus rapide.

## 1. Utilisation du clavier

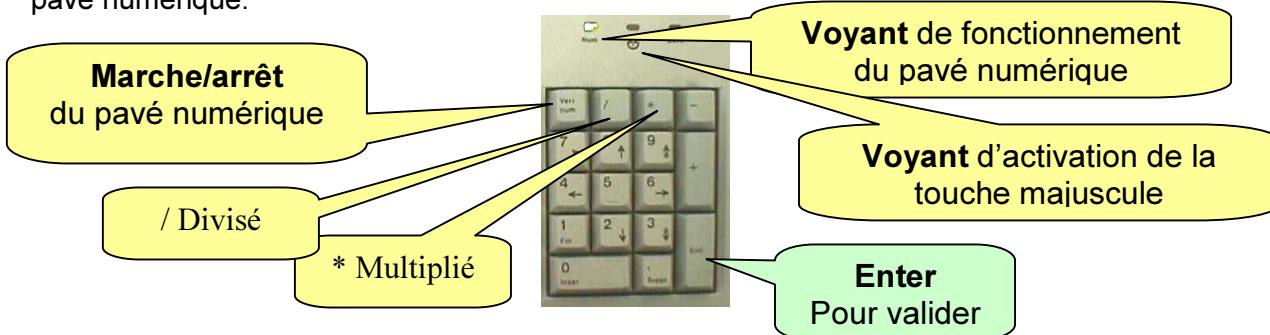
Je ne vais pas vous apprendre à frapper sur un clavier.

Même si vous tapez avec seulement 2 doigts, vous taperez votre texte quand même.  
Avec de l'entraînement, vous y arriverez de plus en plus vite !!!

Nous allons seulement voir à quoi servent les différentes touches.

### ❖ Le pavé numérique

Lorsque vous avez des chiffres à taper, évitez la complication. Tapez les directement sur le pavé numérique.



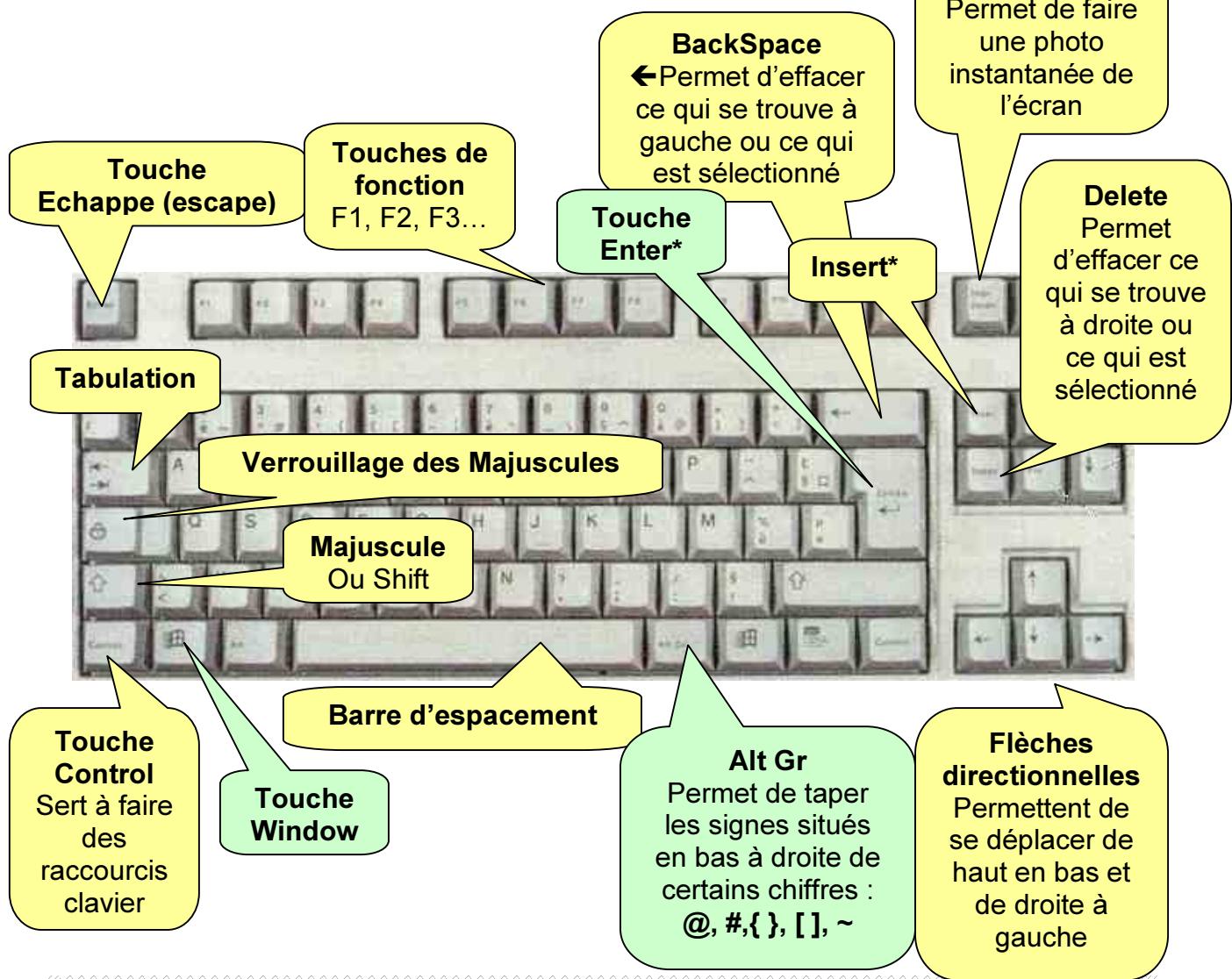
### ÇA NE MARCHE PAS !

Rien ne se passe lorsque je tape mes chiffres.

Appuyez sur la touche **Num Lock**. Un voyant s'allume juste au dessus : le pavé numérique est activé, ça marche.



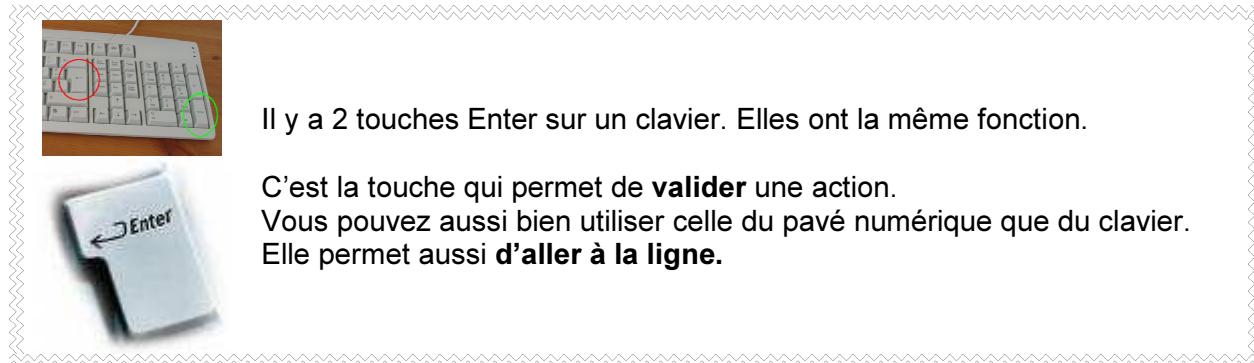
## ❖ Le clavier



\***Insert** : permet, par exemple, d'insérer des lettres.

Lorsque vous tapez du texte et que **les lettres** qui suivent **s'effacent au fur et à mesure** que vous tapez, c'est que vous avez appuyé sur la touche Insert.

Pour que la frappe redevienne normale, appuyez sur la touche Insert.



## 2. Utilisation de la souris



La souris est la clef qui vous permet d'ouvrir les dossiers, les logiciels. Elle permet de déplacer ou de faire des actions.

### ❖ Clic gauche :

Lorsqu'on parle de CLIC, on entend : clic gauche de la souris.

**Avec un clic, vous sélectionnez** un document ou un dossier.

**Avec 2 clics, vous ouvrez** un document/dossier ou lancez une application (vous ouvrez un logiciel de travail)

### ❖ Clic droit :

Ce clic peut vous rendre bien des services. Il s'appelle aussi menu **contextuel**. En effet, lorsque vous faites un clic droit, vous allez voir apparaître un menu qui va vous indiquer toutes les possibilités offertes à l'endroit où vous vous trouvez. Il s'adapte au **contexte** dans lequel il se trouve.

**Le clic droit est applicable partout, et dans tous les logiciels.**

Ex : clic droit sur une image, vous allez pouvoir copier, coller, imprimer, ...

Clic droit dans Word à côté d'un texte vous avez le choix paragraphe, police, ...

Clic droit sur un dossier sélectionné : explorer, ouvrir, supprimer, renommer...

Clic droit sur le bureau : réorganiser.., actualiser... propriétés..

### **TRUC : Ayez le réflexe clic droit.**

Vous gagnerez du temps sans chercher dans le menu comment faire telle ou telle action de base.

Lorsque vous ne savez pas comment faire : Clic droit !

### ❖ Cliquer-glisser : = déplacer

On peut aussi utiliser la souris pour déplacer des éléments. C'est ce que l'on appelle un glisser-glisser ou cliquer-déposer.

## Méthode :

- par un **clic** (gauche) → je sélectionne
- Je garde le clic
- Je déplace ma souris en la glissant → je déplace
- Je vise l'endroit où je veux le déposer
- L'endroit choisi est sélectionné (bleuté)
- Je lâche le clic → j'ai déposé

On peut déplacer, cde cette façon, des fichiers, des dossiers, des morceaux de texte, des photos...

## TRUC :

J'ai cliqué au mauvais endroit, par erreur.

Ne relâchez pas le clic. Glisser votre souris plus loin, et c'est seulement une fois que vous êtes en dehors, dans une zone vide, que vous pouvez relâcher le clic. L'action ne se fera pas.

- ❖ **Double clic** : = je clique 2 fois de suite, rapidement.

On utilise le double clic pour ouvrir un dossier, un document, une application (Word par exemple).

On peut paramétriser son système pour qu'il n'ouvre qu'avec un seul clic. Par défaut (d'origine), il faut double cliquer.

## N.B. :

Lorsque je suis sur Internet, un seul clic suffit pour changer de page ou faire une action car je n'ouvre pas réellement une page, je suis (suivre) un lien.



Souris fossile

### 3. Le bureau

C'est l'espace qui s'affiche à l'écran lorsque vous allumez votre ordinateur.

La taille de votre écran, dans le commerce, s'exprime en pouces.

Sa définition est le nombre de pixels affichés en largeur et en hauteur.

Quel que soit la taille de votre écran vous pouvez, en fonction de la carte graphique afficher en différentes résolutions

800 x 600  
1024 x 768  
1152 x 864  
1280 x 1024

Sur votre bureau sont disposés tous les outils qui vont vous permettre de travailler. (Poste de travail, raccourcis, barre d'état, barre des tâches, heure...)

Vous pouvez le personnaliser en mettant, par exemple, une photo de famille.

Vous pouvez aussi « l'arranger » à votre façon pour vous faciliter le travail et aller plus vite dans les opérations à effectuer.

Nous allons voir comment.



Bureau classique Windows



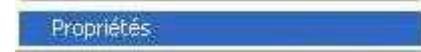
Bureau personnalisé

Pour personnaliser le bureau, c'est très simple.

Déplacez votre souris sur l'écran et veillez à ce qu'elle se trouve dans une zone vide (pas de dossier, pas de document).



Dans la petite fenêtre qui s'ouvre, choisissez



Une fenêtre s'ouvre.

Vous pouvez régler différentes choses à partir de cette fenêtre. Nous allons seulement voir comment changer l'image de fond du bureau. Vous pourrez explorer les autres onglets vous-même. Si les changements effectués ne vous conviennent pas, vous pourrez annuler avant de faire Ok (vous pouvez visionner les changements avant de les valider).

Testez. Vous ne pouvez pas faire d'erreur irréparable.



Cliquez sur l'onglet **Bureau**.

Vous obtenez cette fenêtre.

Il y a une liste d'arrière-plan parmi lesquels vous pouvez choisir un fond d'écran fourni par Windows.

En cliquant sur une ligne, vous allez visualiser la photo dans le petit écran au dessus de la liste.

Si aucune photo ne vous convient, vous pouvez mettre une photo perso ou bien aller chercher sur Internet un fond d'écran sur un thème choisi.



Pour cela, cliquez sur

Parcourir...

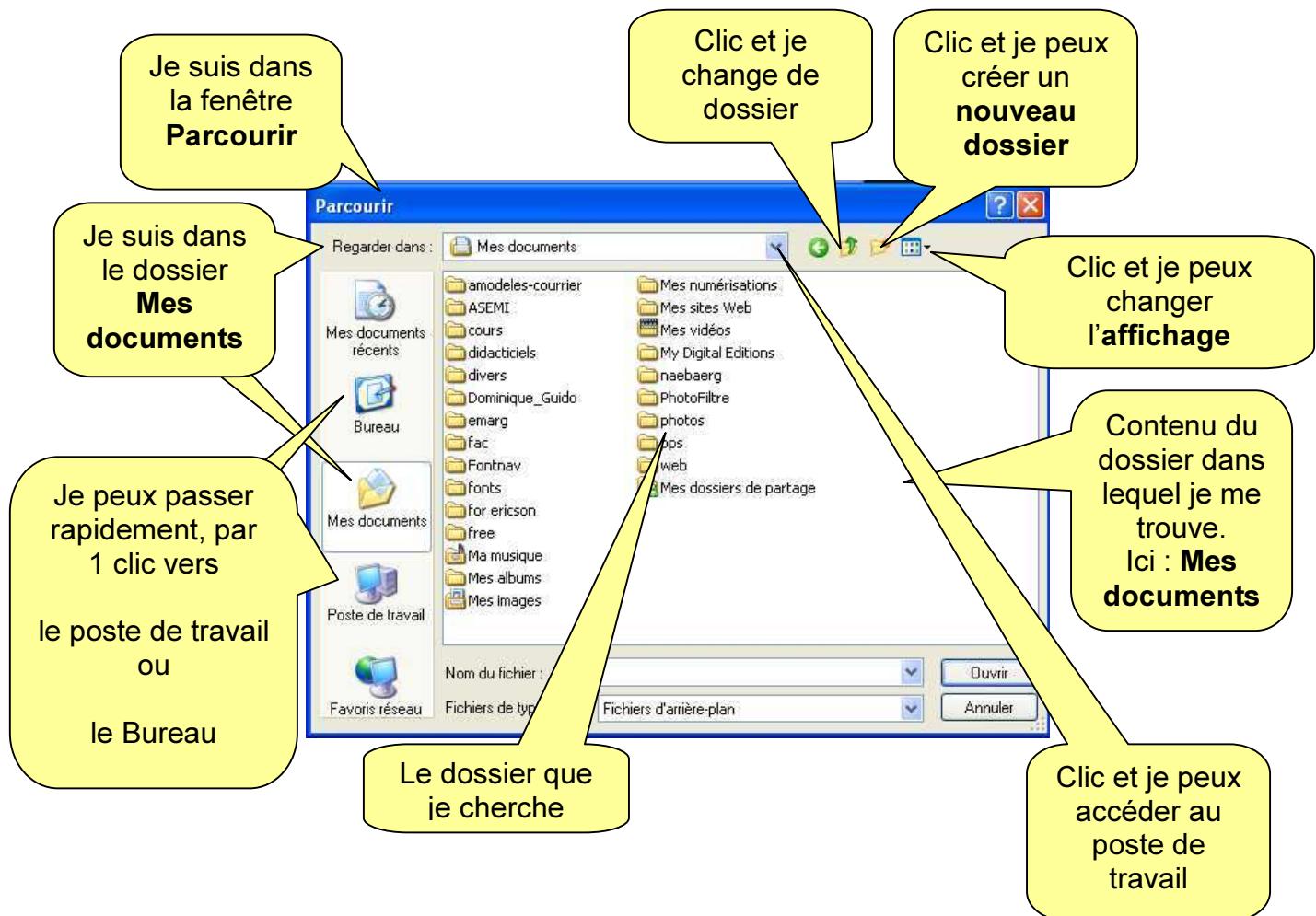
Une fenêtre s'ouvre et vous avez le contenu de votre ordinateur sous les yeux.

Allez chercher, par exemple, la photo rangée dans le dossier photos qui lui-même est rangé dans le dossier Mes documents.

Nous allons profiter de cet exercice, au passage, pour parler des fenêtres qui s'ouvrent lorsque je clique sur **Parcourir...**

Comment se repérer, chercher et trouver ce que l'on cherche ?

Les mêmes indications sont valables lorsque je veux enregistrer un document.  
La même fenêtre va s'ouvrir pour me permettre de « naviguer » dans mes dossiers.



Nous allons donc aller chercher, une photo rangée dans le dossier photos qui lui-même est rangé dans le dossier Mes documents.

Je suis dans le dossier Mes documents.

Je cherche le dossier photos

Je l'ai repéré. Je glisse la souris **dessus** et je **double clique** pour l'ouvrir.



Il suffit maintenant de faire un petit réglage car si la photo est trop petite, elle ne couvrira pas tout l'écran. Si elle est trop grande, vous n'en verrez qu'une partie.

(D'où l'intérêt de connaître la taille de votre écran et celle de la photo)

Avec le bouton Position, vous allez pouvoir ajuster.

En cliquant sur la flèche, à côté de

vous visionnerez les différentes possibilités.



Lorsque la photo et le réglage vous conviennent, cliquez sur (l'écran va changer) puis sur

La fenêtre se ferme et.... voilà qui est fait

## 4. Le menu démarrer

Le menu  **démarrer** se situe en bas à gauche.  
Vous trouverez plusieurs choses dans le menu Démarrer.

Côté gauche

Les logiciels récemment utilisés s'affichent ici.

C'est un moyen rapide de les ouvrir en cliquant sur l'icône.



Côté droit

Vous pouvez accéder rapidement à certains dossiers.

Vous pouvez accéder à certains réglages.

Vous pouvez aussi effectuer des recherches avec Rechercher (c'est l'ordinateur qui travaille pour vous)

Le paradoxe, chez Windows, est que l'on trouve comment éteindre l'ordinateur en cliquant sur Démarrer.

Tous les programmes (ou logiciels), installés sur votre ordinateur sont dans ce menu.  
C'est par ce menu que vous allez pouvoir ouvrir le programme sur lequel vous voulez travailler (Word, Excel, jeux, calculatrice...)  
Chaque fois que vous installez un nouveau programme (ou logiciel), il vient s'inscrire dans la liste.

Clic sur Démarrer ouvre une fenêtre

Liste des programmes installés sur votre ordinateur

Clic sur Tous les programmes ouvre une liste de tous les programmes installés sur votre ordinateur

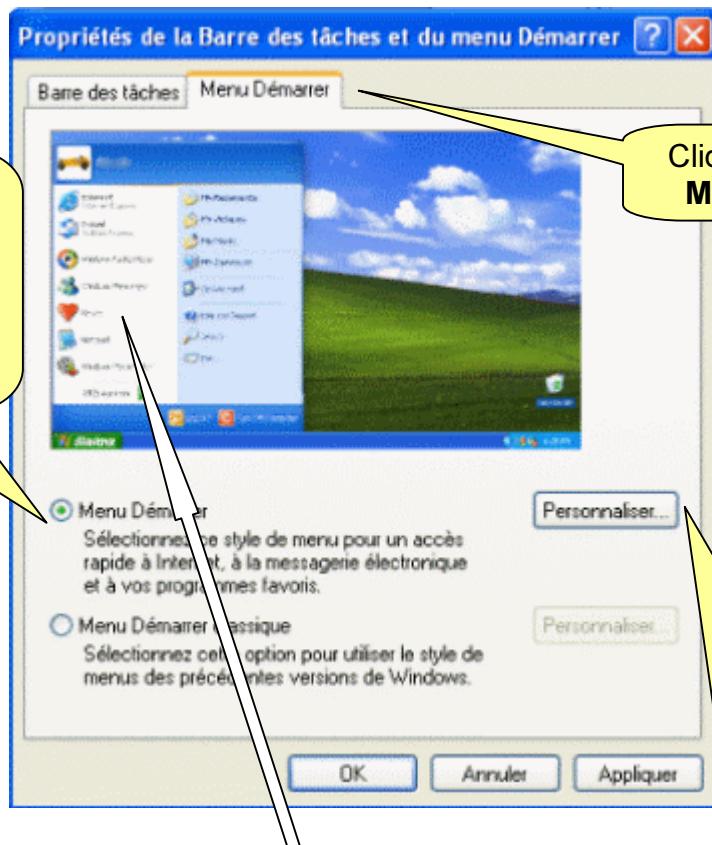


## Personnalisez le menu



Il suffit de faire un clic droit dans une partie bleue cette barre puis de choisir propriétés »

Une nouvelle fenêtre apparaît alors :



Vous pouvez choisir le mode de présentation.  
Vous visionnerez un aperçu lors de la sélection

Cliquez sur l'onglet **Menu Démarrer**



En cliquant sur **Personnaliser**, vous pouvez faire apparaître ou pas certains paramètres

- choisir le nombre de derniers programmes utilisés (sur l'image du haut, il y en a 7, en bas il y en a 4)
- choisir d'afficher ou pas les documents récents (dans l'onglet avancé du menu personnaliser)
- les afficher en grandes ou petites icônes

## 5. La barre des tâches



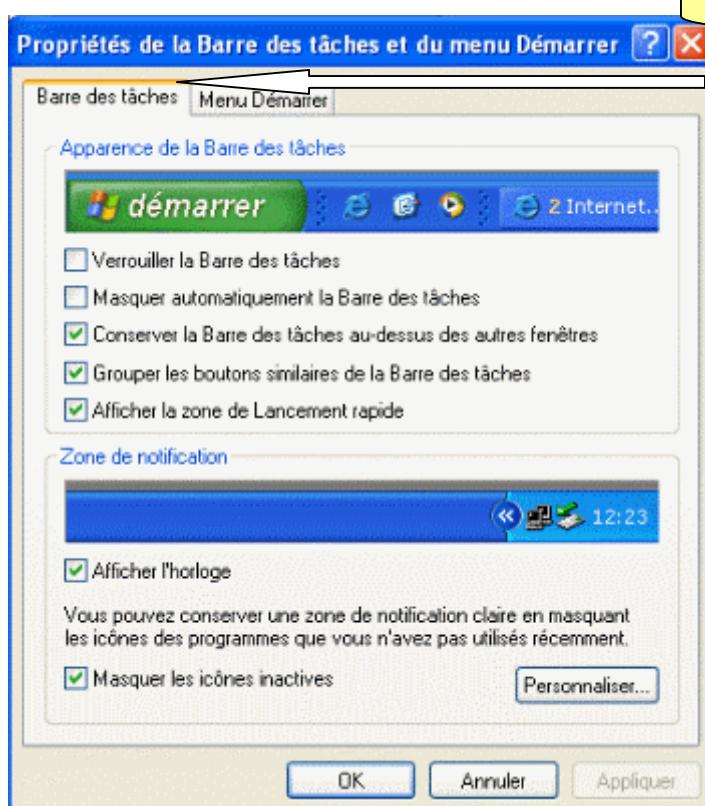
C'est la barre qui est placée en bas de votre écran. Elle sert de « pense-bête » et pour naviguer d'un programme à l'autre.

- A gauche se situe le menu DEMARRER
- A droite, les commandes de base sont affichées (réglage du son, anti-virus, souris, imprimante, heure, voyant de connexion Internet...)
- Au centre vont s'afficher les logiciels ouverts. Ceci vous permet de naviguer d'un logiciel à l'autre lorsque vous travaillez sur plusieurs logiciels, sans avoir à les fermer.

Cette barre peut être personnalisée.

Il suffit de faire un clic droit dans une partie bleue cette barre puis de choisir propriétés »

Une nouvelle fenêtre apparaît alors :



Personnalisez la Barre des tâches

Dans l'onglet Barre des tâches vous pouvez la personnaliser.

Verrouiller la barre des tâches permet de la protéger. Elle ne peut pas être modifiée par la souris.

Masquer : elle disparaît de l'écran et n'apparaît que lors du passage de la souris dans la zone où elle devrait être.

Afficher la zone de Lancement rapide : permet d'autoriser à glisser des raccourcis claviers dans la zone de gauche et de lancer, par un clic, un logiciel ou document. (comme indiqué sur l'aperçu).



Lancement rapide

De la même façon, on peut personnaliser le menu « démarrer »

## 6. Les raccourcis

Pour vous faciliter la tâche lors de l'utilisation de votre ordinateur, il existe des raccourcis.

Apprenez à les utiliser. Vous gagnerez du temps

### ❖ Raccourcis vers un logiciel

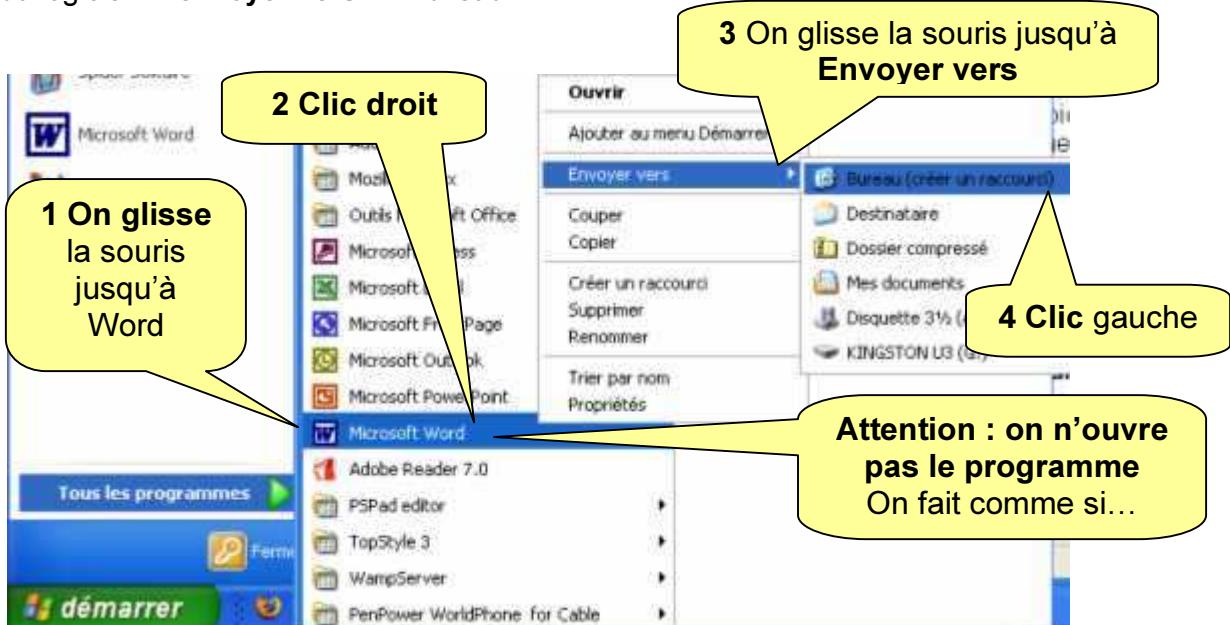
Lorsque vous travaillez fréquemment sur un logiciel ou lorsque vous jouez régulièrement à un jeu, vous pouvez créer un raccourci.

Celui-ci va venir se placer sur le bureau. Il vous évitera de passer par le menu . Vous trouverez instantanément votre logiciel de travail ou jeu sur le bureau, dès allumage de votre PC et l'ouvrira tout de suite par un double clic.  
Vous pouvez aussi le glisser dans la barre de lancement rapide. Il restera sur le bureau. S'il vous gêne sur le bureau, vous pouvez le supprimer. Il restera dans la barre de lancement rapide.

**ATTENTION !** Il y a, dans la liste de choix, **un faux ami** : Crée un raccourci.  
**Ce n'est pas cette commande qui permet de créer un raccourci sur le bureau.**  
Le raccourci crée par ce moyen sera placé au même endroit, dans la liste des programmes ou à côté du dossier. (Quel intérêt ?).

Nous allons créer un raccourci vers le logiciel Word

Allez dans le menu **DEMARRER** → tous les programmes → glissez la souris jusqu'à la positionner sur le logiciel voulu. On fait comme si on allait l'ouvrir **mais** → Clic droit sur le nom du logiciel → **envoyer vers** → Bureau.

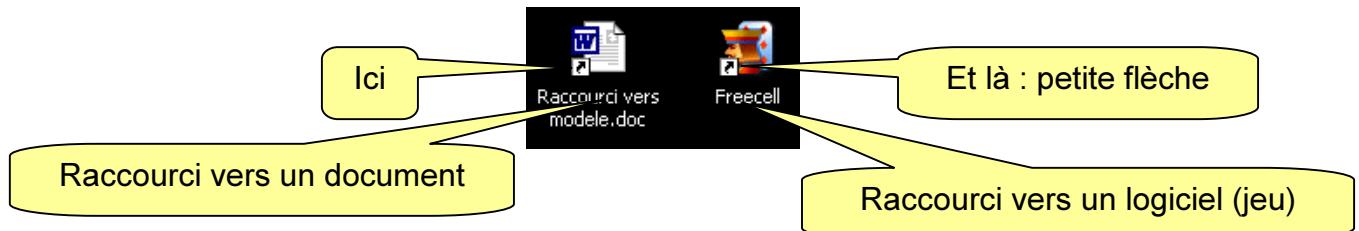


**On ne voit rien.** On peut croire que rien ne se passe.

**Clic sur le Bureau**

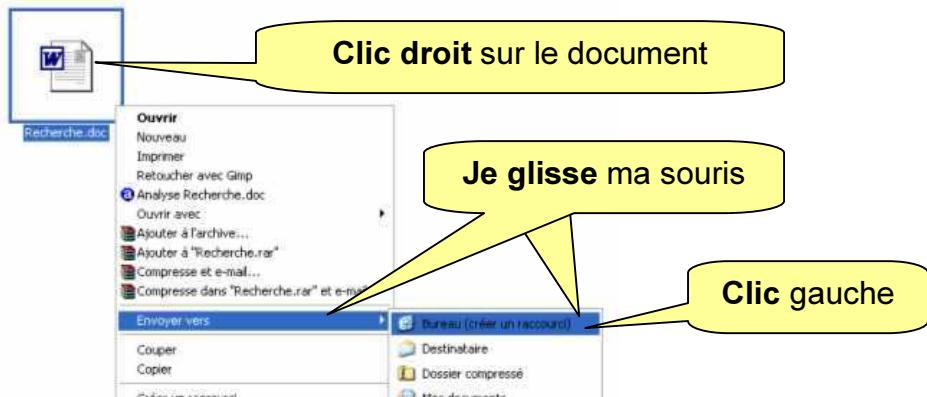
Retournez sur le bureau (par un clic) et vous allez trouver un nouvel icône : celui du logiciel pour lequel vous venez de créer un raccourci.

Un icône de raccourci se distingue des autres icônes et se reconnaît à la petite flèche en bas à gauche de l'icône.



#### ❖ Raccourci vers un dossier ou un document

On peut aussi créer un raccourci vers un fichier, un document, une image. Il suffit d'aller dans le poste de travail, trouver le document, et de procéder de la même façon :



**ATTENTION !** Lorsque je crée un raccourci, sous ce petit icône se cache le « pense bête » de l'ordinateur qui lui indique le chemin à parcourir pour aller le retrouver. Si je change de place le dossier ou le document, l'ordinateur ne le trouvera plus car il a en mémoire d'aller le chercher à un endroit précis. Je l'ai déplacé : il n'y est plus. Il ne peut donc pas l'ouvrir.

**Si vous déplacez les documents pour lesquels vous avez un raccourci** il faudra jeter l'ancien et en refaire une autre, tout simplement.

On peut les supprimer sans craindre d'altérer une fonction car ils ne sont que des « post-it », des pensees bêtes posés sur le bureau. Lorsqu'on ne les utilise plus on peut les supprimer (clic droit sur l'icône → supprimer). Le document d'origine restera intact.

## ❖ Raccourcis clavier.

Par les touches clavier, vous pouvez accéder à des fonctions plus rapidement. La combinaison de 2 ou plusieurs touches va vous permettre d'exécuter des copier, coller...etc.

Certains raccourcis clavier servent très souvent : Tout sélectionner, copier, couper, coller.

Ils s'appliquent aussi bien sur le bureau que lors de l'utilisation d'un logiciel. Ils sont toujours rappelés dans les menus des programmes. Lorsque vous trouvez la fonction copier, le raccourci clavier est indiqué en face (CTRL C).

### TRUC :

On ne se sert pas de la souris mais uniquement du clavier. Un raccourci clavier est une combinaison de 2 touches.

On utilise la touche **Control** et **une lettre**

(le tout étant de savoir laquelle ?)... mais ne vous inquiétez pas, vous apprendrez vite !!!!)



Appuyez sur la touche **Ctrl** et **maintenez la enfoncée**.

Puis..... appuyez **brièvement** et **en même temps**, sur une lettre. Relâcher.  
Essayez les combinaisons ci-dessous.

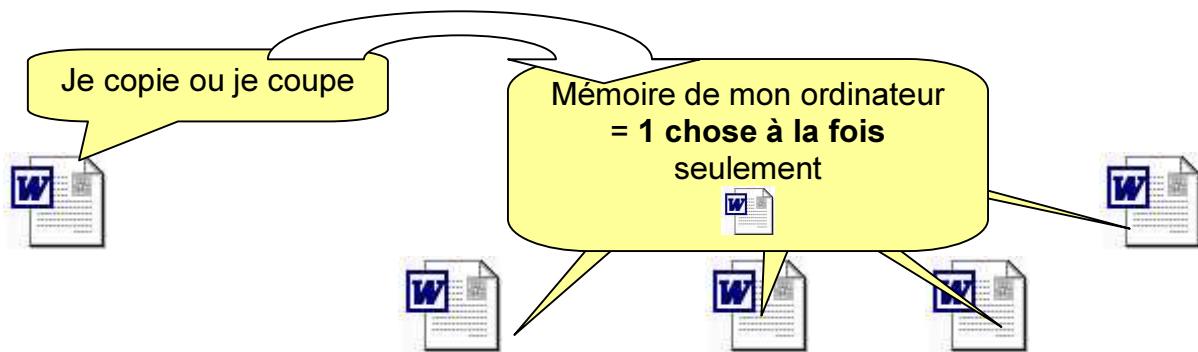
Touches clavier :	Action :
Appuyez en même temps sur les 2 touches	
Ctrl et A	Tout sélectionner
Ctrl et C	Copier
Ctrl et V	Coller
Ctrl et X	Couper
Ctrl et Z	Annuler la dernière opération
Touche Windows et E	Ouvre l'explorateur
Touche Alt et Touche de fonction F4	Ferme l'application en cours

D'autres combinaisons de touches clavier existent. Il suffit de regarder dans barre de menu du logiciel. En face de la fonction, le raccourci est indiqué. Nous les verrons lors de l'utilisation de Word, Excel...

## Copier ou couper ?

La différence entre **Ctrl C** (copier) et **Ctrl X** (couper) : en copiant je laisse le document à sa place et je l'ai en double, en coupant, je le supprime (pour le positionner ailleurs)

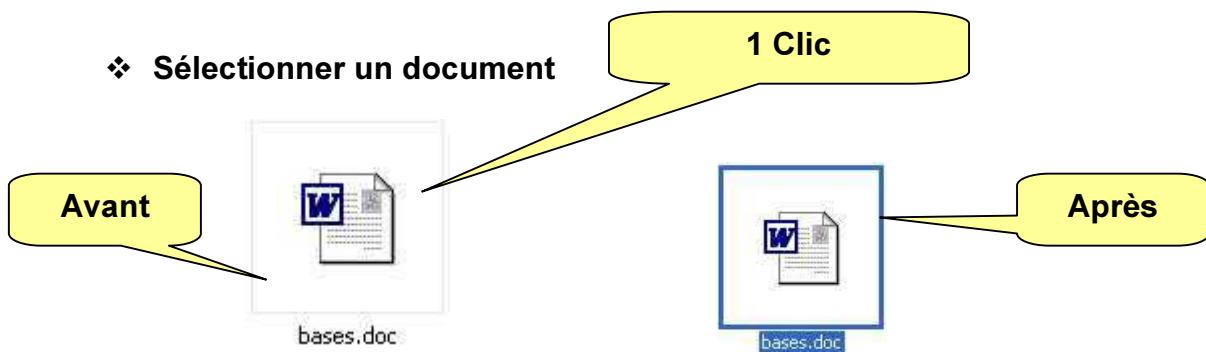
Dans les 2 cas, le document va se mettre dans la mémoire de l'ordinateur et il peut être collé autant de fois que l'on veut, tant que l'on ne copie pas autre chose après.



Lorsque je ferai de nouveau copier, le document sera perdu à jamais et remplacé par un autre que je pourrai aussi copier autant de fois que souhaité.

## 7. Les sélections

### ❖ Sélectionner un document



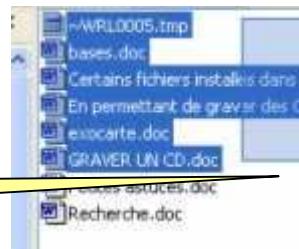
### ❖ Sélectionner plusieurs documents

Pour sélectionner plusieurs documents, cliquer dans une zone vide juste à côté de ce que vous voulez sélectionner.

Garder le clic et glisser la souris.

Les documents deviennent bleus : ils sont sélectionnés.

Cliquez-glissez  
Ici - vers le haut



### ❖ Astuces pour vous simplifier certaines tâches.

Lorsque vous voulez sélectionner **de façon continue** une liste de dossiers, de documents, ou bien du texte :

Vous pouvez pratiquer comme ci-dessus ou bien :

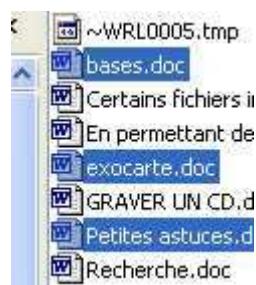
- Cliquez sur le premier élément à sélectionner
- Appuyez sur la touche majuscule et maintenez la enfoncée
- Cliquez sur le dernier élément de la liste



Tous les éléments sont sélectionnés, du premier au dernier sans interruption. Vous pouvez les déplacer, les copier (ctrl C ou clic droit copier) etc...

Lorsque vous voulez sélectionner **de façon discontinue** des dossiers ou des documents :

- Cliquez sur le premier élément à sélectionner
- Appuyez sur la touche contrôle et maintenez la enfoncée
- Cliquez sur les éléments de la liste qui vous intéressent, un à un.



Les éléments sont sélectionnés, de façon disparate. Vous pouvez les déplacer, les copier (ctrl C ou clic droit copier) etc...

## 8. Le poste de travail

Le poste de travail est très utile pour chercher, manipuler, déplacer, ouvrir un dossier ou un fichier.

**Grâce au poste de travail nous allons visualiser tout ce qui se trouve dans l'ordinateur.**

Familiarisons-nous donc avec le poste de travail.

Pour y accéder.... **plusieurs façons**, comme je vous l'ai dit... et c'est vous qui choisirez celle qui vous paraîtra la plus pratique pour vous :

1. **Sur le bureau**, trouvez le dossier Poste de travail et double cliquez dessus.
2. **Sous Windows XP**, si le poste de travail n'est pas sur le bureau, vous le trouverez dans le menu Démarrer



**TRUC :**

### 3. Le raccourci clavier vers l'explorateur.

Servez vous de la touche Windows.



C'est ce que l'on appelle un raccourci clavier. On ne se sert pas de la souris mais uniquement du clavier.

Un raccourci clavier est une combinaison de 2 touches.

Ici : la **touche Windows** et une lettre : **E**.



Appuyez sur la touche Windows et **maintenez la enfonceée**.

Puis..... appuyez **brièvement** et **en même temps**, sur la touche **E**.

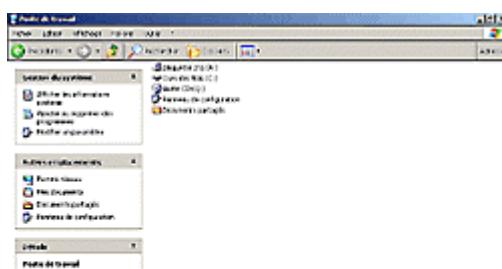
Relâcher.

(E comme explorer)

Donc, vous avez réussi à ouvrir le poste de travail et nous allons pouvoir faire de l'**Exploration**.

Voici le Poste de Travail

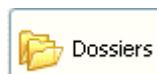
Sur la partie de gauche s'affiche le contenu de votre PC. et les tâches que vous pouvez effectuer (comme ajouter ou supprimer des programmes, rechercher des documents)



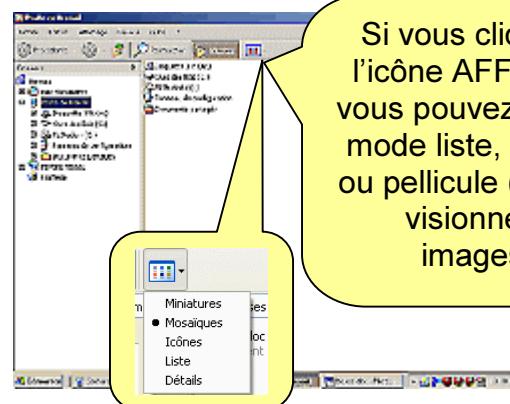
Sur la partie droite s'affiche le détail

Sous Windows XP

Cliquez sur l'icône



Vous allez voir changer le mode d'affichage.



Si vous cliquez sur l'icône AFFICHAGE vous pouvez choisir le mode liste, miniature ou pellicule (utile pour visionner les images)...

Nous avons soulevé le capot et nous pouvons donc voir les différents organes du moteur.  
Vous voyez :

- le bureau
- le dossier Mes documents
- la corbeille
- le poste de travail.

Dans le poste de travail, vous voyez :

- le lecteur de disquette
- le disque dur
- le lecteur CD
- le lecteur DVD (s'il y en a un) et votre clé USB...

Le lecteur de disquette s'appelle toujours **A** :

Le disque dur, lorsqu'il n'est pas partitionné, s'appelle en général **C** :

Les lettres désignant les lecteurs de CD, DVD, ou disques amovibles (clés USB, appareils photos et autres) peuvent varier suivant les ordinateurs. Cela dépend aussi de la prise USB dans laquelle on connecte les lecteurs externes.

Si vous cliquez sur Bureau à gauche, vous allez voir s'afficher le détail de votre bureau dans la partie droite.

## Le rangement

### Les dossiers

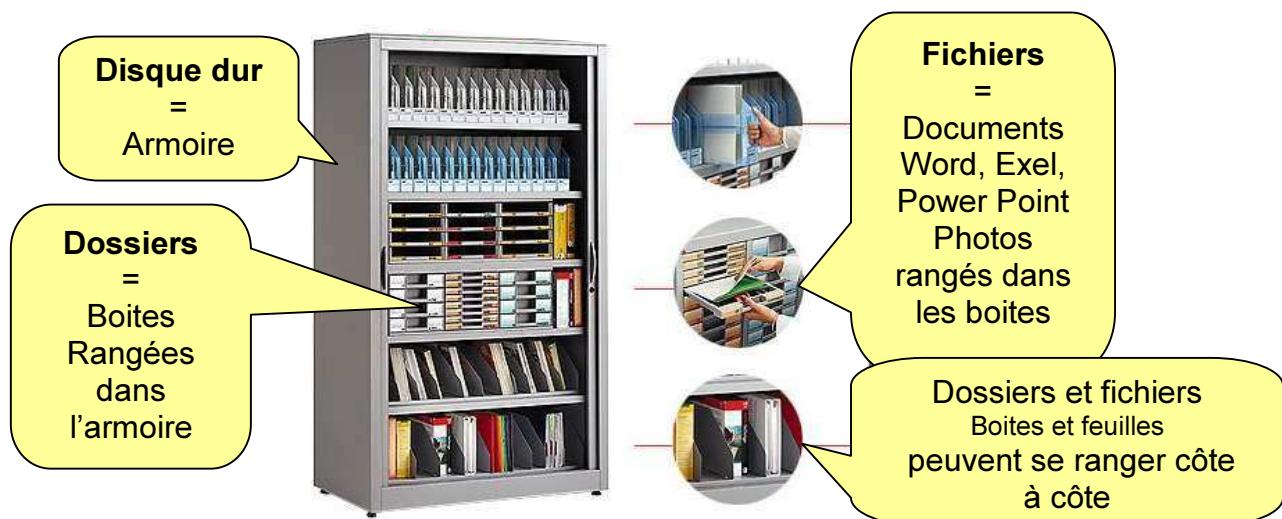


Ils servent à ranger les documents.

Pour pouvoir s'y retrouver, il faut ranger, comme dans une armoire.

On peut créer autant de dossiers que nécessaire.

Un dossier est une boîte dans laquelle on peut ranger une autre boîte et dans laquelle on peut mettre des feuilles (les fichiers texte, photos, etc....)



On peut aussi créer des sous-dossiers. Ce sont des dossiers à l'intérieur de dossiers. N'en faites pas trop quand même.

Il y a 2 façons de **créer un dossier** :

- Par le menu du poste de travail → fichier → nouveau → dossier
- Par un Clic droit dans une partie vierge → nouveau → dossier

Vérifier que vous ne faites pas le clic droit sur un dossier ou un document.

Un nouveau dossier est alors automatiquement créé. Il apparaît dans la fenêtre avec, comme nom : **nouveau dossier** inscrit en bleuté (sélection automatique).

Il suffit de taper directement sur le clavier le nom que l'on veut donner.

Si vous voulez **changer le nom du dossier**, 2 solutions s'offrent à vous :

- Sélectionnez le document ou dossier par **un clic**. Refaites un clic dessus (pas trop rapidement sinon vous l'ouvrez !). Il va se bleuter : il est sélectionné. Appuyez sur la touche clavier Supprimer (Suppr) Delete (ou del) pour effacer le texte. Il ne vous reste plus qu'à taper le nouveau nom.
- Clic droit sur le dossier. Il est automatiquement sélectionné et le menu contextuel apparaît. Choisissez **RENOMMER**. Tapez le nouveau nom.

C'est par le poste de travail que l'on va pouvoir ranger, par des glisser-déposer, de la partie droite vers la partie gauche.

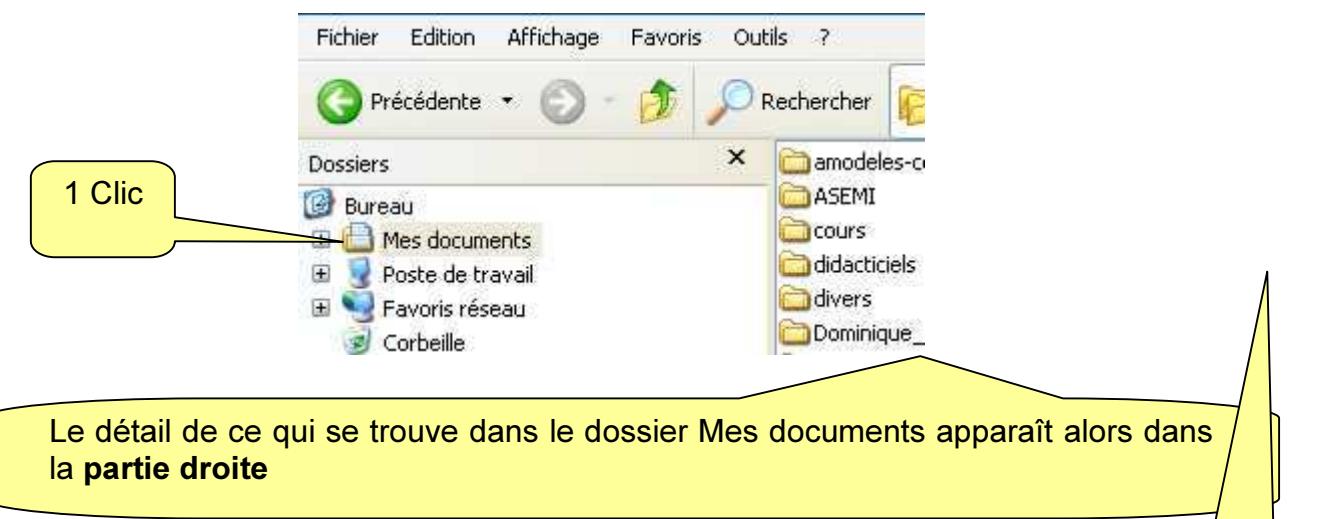
## Exercice : Création de dossiers et rangement.

Pour vous familiariser avec le poste de travail et faire du rangement, nous allons créer des dossiers et les déplacer.

1. Ouvrez le Poste de travail et faites afficher par dossiers

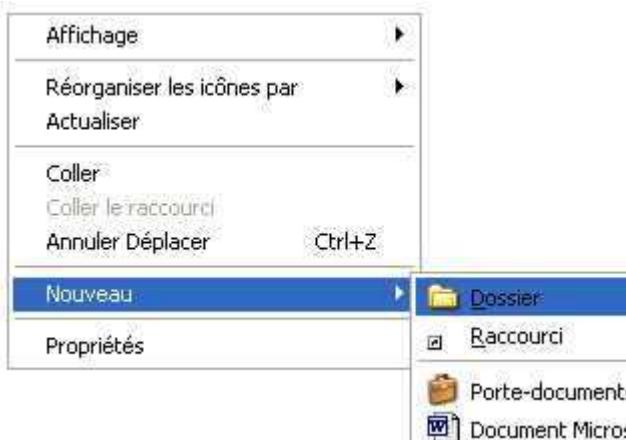


2. Dans la partie gauche de l'écran, faites un clic sur le dossier Mes documents



3. Placer votre souris du côté droit de l'écran.
4. Faites un Clic droit dans la partie blanche et vierge de tout document.
5. Glissez la souris jusqu'à → Nouveau → dossier

Ici, par exemple



6. Donnez le nom : **Essai** au dossier (il suffit de taper les lettres au clavier)
7. Cliquez à côté, dans une partie vierge. Le dossier est désélectionné.

Répéter l'opération plusieurs fois en donnant un nom différent à chacun des nouveaux dossiers ainsi créés.

Par exemple dossier 1, dossier 2, dossier 3, dossier 4.

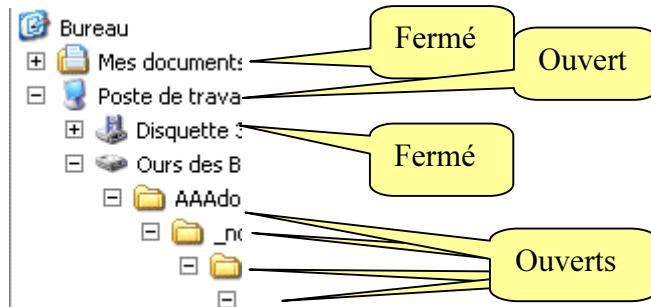
Nous avons ainsi 5 nouveaux dossiers ainsi créés et nommés.

## REMARQUE :

Ces indications vous seront très utiles.

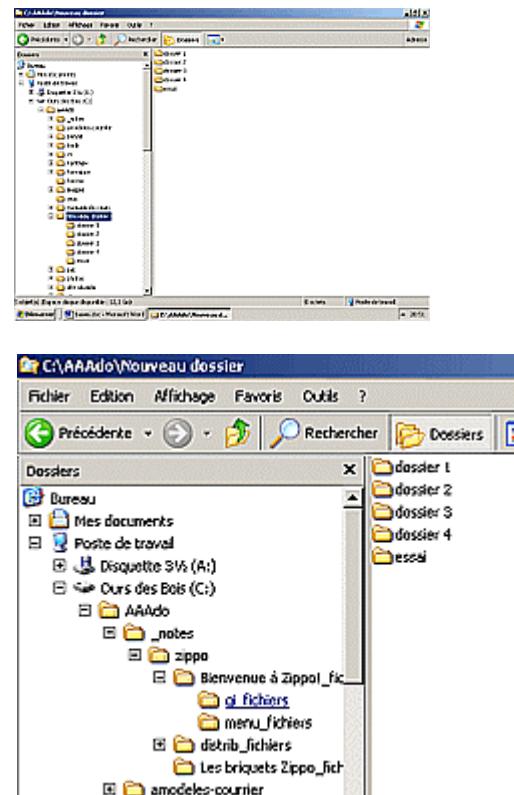
Examinez la partie gauche.

Lorsque vous ouvrez un dossier, le signe apparaît devant



Lorsque le dossier est fermé, vous trouverez le signe devant.

Etudiez, ci-dessous, les explications de cette image.



Remarquez que les dossiers se décalent et vous indiquent une hiérarchie.

Voici comment se repérer et décrypter, en clair, les informations données sur l'image ci-dessus :

Sur le bureau se trouvent plusieurs dossiers.

Le dossier Mes documents est fermé

Le dossier Poste de travail est ouvert

Dans le dossier Poste de travail, le dossier Ours des bois est ouvert

Dans le dossier Ours des bois, le dossier AAAAdo est ouvert

Dans le dossier AAAAdo , un autre dossier, nommé \_notes, est ouvert

Dans le dossier \_notes, un autre dossier, nommé zippo, est ouvert...

Dessous ces dossiers ouverts peuvent s'en trouver d'autres fermés (ou ouverts)

Familiarisez vous avec la disposition des dossiers.

Ceux qui sont décalés vers la droite sont situés à l'intérieur des dossiers ou sous dossiers.

C'est comme des poupées russes que l'on décale en les désemboutant.

Nous allons maintenant déplacer les dossiers que nous avons créé en utilisant le cliquer-glisser.

Fermez tous les dossiers dans la partie gauche. Vous avez le signe + devant chaque dossier.

Ouvrez maintenant le dossier Mes documents (celui dans lequel nous avons créé nos dossiers).



Vous allez retrouver vos 5 dossiers créés précédemment.

Nous allons glisser les dossiers 1, 2, 3 et 4 à l'intérieur du dossier essai.

Nous pouvons procéder soit sur la partie gauche, soit sur la partie droite, à votre convenance.

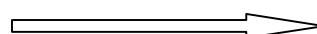
**Cliquez** sur le dossier 1 et sans lâcher le clic de souris, **glissez** le sur le dossier essai.

Vérifiez que le dossier essai soit bleuté (sélectionné)

Si c'est le cas, lâchez le clic et le dossier sera **déposé** à l'intérieur du dossier essai et disparaîtra.

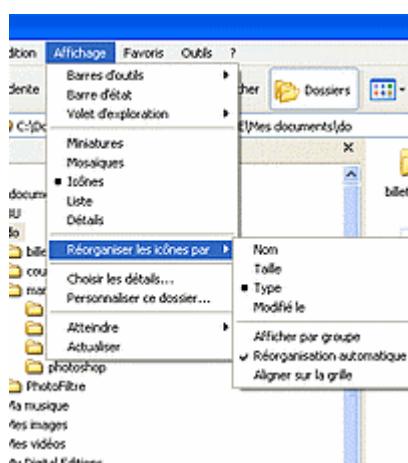
Répéter l'opération pour les dossiers 2, 3 et 4.

Voici ce que vous devez obtenir.



Vous pouvez vous entraîner en faisant l'opération inverse : sortir les dossiers 1, 2, 3 du dossier essai et les déposer sur dans le dossier Mes documents :

De cette façon vous allez pouvoir déplacer des dossiers ou des documents (fichiers, images...)



Parfois, pour se faciliter la lecture ou la recherche de documents, on peut aller dans le menu → Affichage → réorganiser les icônes par →

et demander à ce qu'ils soient triés par

- nom (ordre alpha numérique)
- taille (fonction du poids)
- Type (par points d'extensions)
- Modifié le (date)

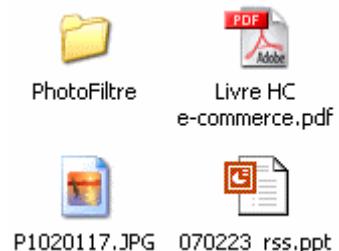
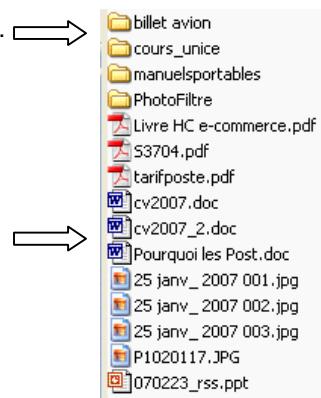
## Les fichiers



On reconnaît les dossiers (boîtes de rangement) à l'icône jaune. →



On reconnaît les fichiers (documents) grâce à leur aspect (icônes) et grâce aussi à leur point d'extension.



Affichage par Icônes

Affichage par liste

Apprenez à reconnaître les fichiers.



Tous les fichiers possèdent un point d'extension.

Le point d'extension est la partie finale. Il est formé d'un point suivi de 3 lettres.

Il permet à l'ordinateur de reconnaître sa provenance.

Il se met automatiquement. Exemple, ici : .pdf, .jpg, .doc

Avec un peu de pratique vous saurez rapidement les reconnaître.

### **POINT D'EXTENSION :**

C'est en quelque sorte une **signature**. Chaque fois que vous créez un document, sans que vous le sachiez, Windows ajoute un point d'extension, une signature. Pourquoi ? Tout simplement pour le reconnaître et savoir avec quel logiciel il a été créé.

Et pourquoi fait-il cela ? Tout simplement pour que vous n'ayez pas à vous en soucier. Il sait quel logiciel ouvrir pour le lire car il le reconnaît.

Voici quelques extensions courantes :

Extensions :	Programme créateur :
<b>.doc</b>	Word (traitement de texte)
<b>.txt</b>	WordPad, BlocNote (traitement de texte)
<b>.ppt, .pps</b>	Power Point (diaporama)
<b>.pdf</b>	Acrobat Reader
<b>.xls</b>	Excel (tableur)
<b>.mov</b>	Quicktime (vidéo)
<b>.asx, .wma .mp3</b>	Windows média (musique)
<b>.gif .jpg .png .tiff .bmp</b>	Kodak, Paint, ... etc. (image)
<b>.psd</b>	Photoshop (image)
<b>.ai</b>	Illustrator (image, dessin vectoriel)
<b>.htm</b>	Page web, Dreamweaver, Netscape, Internet Explorer (Internet)
<b>.exe</b>	Exécutable pour installer un programme
<b>.zip</b>	Fichier ou dossier comprimé

**REMARQUE** : les images ont des extensions .GIF ou .JPG. Elles s'ouvrent avec un logiciel de traitement d'image (Paint, Photoshop, Kodak...etc...)

Si vous n'en possédez pas, vous pourrez toujours les ouvrir avec Internet Explorer, Netscape (navigateur Web capable de lire les images mais non de les modifier), ou Aperçu des images et des télécopies Windows

On ne voit pas toujours les points d'extension car Windows ne les affiche pas, par défaut.

Le risque, lorsqu'ils sont affichés, serait de les modifier ou de les supprimer par inadvertance, ce qui aurait pour effet de les rendre inutilisables.

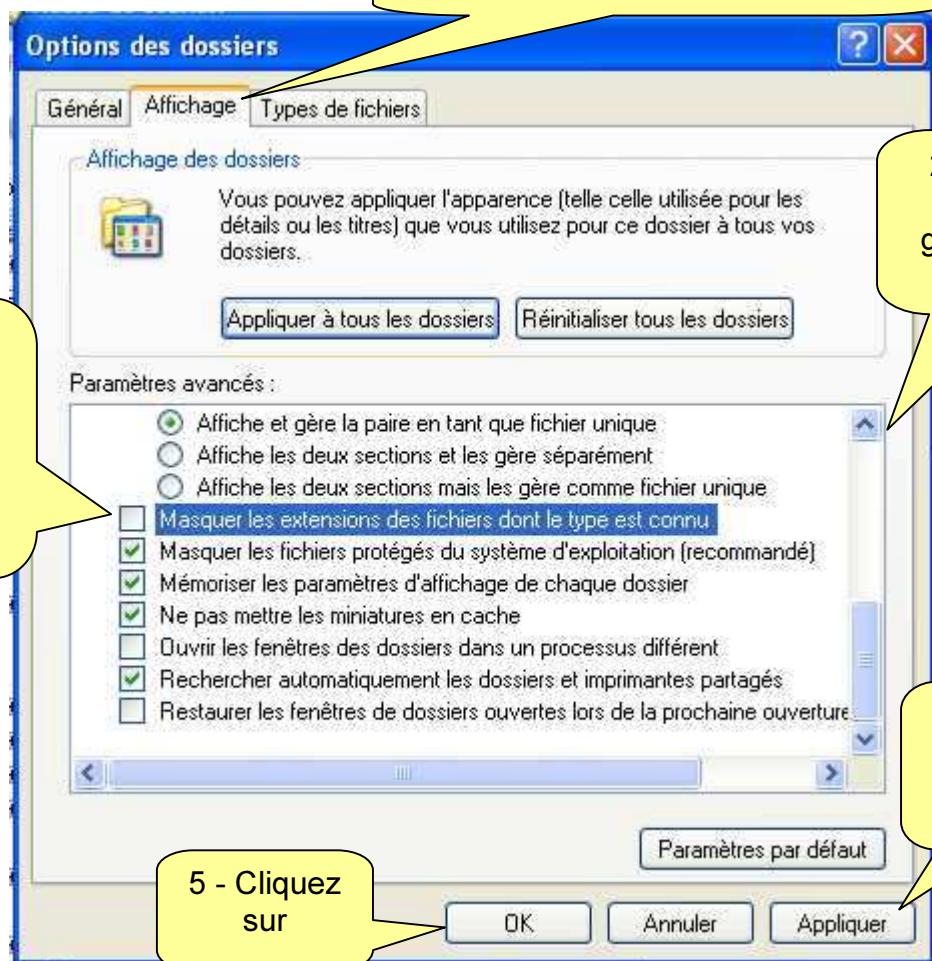
Ce n'est pas tout à fait irréparable si on sait avec quel logiciel le document a été fait. Il suffit d'écrire manuellement le point d'extension.

Pour les afficher, lorsque vous êtes dans l'Explorateur (Poste de travail), allez dans le menu → Outils → Option des dossiers



Dans la fenêtre qui s'ouvre,

1- Cliquez sur l'onglet Affichage



## Visibilité Des Fichiers

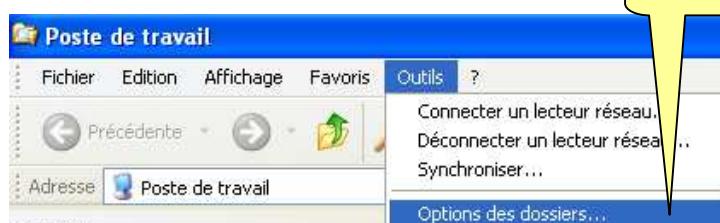
Certains fichiers installés dans votre ordinateur sont invisibles, masqués, afin de les protéger. (Fichiers système ou ressource par exemple).

**Attention ! En cas de suppression de ces dossiers ou fichiers (fichiers système ou ressource) celle ci est définitive et votre ordinateur risque de ne plus fonctionner.**

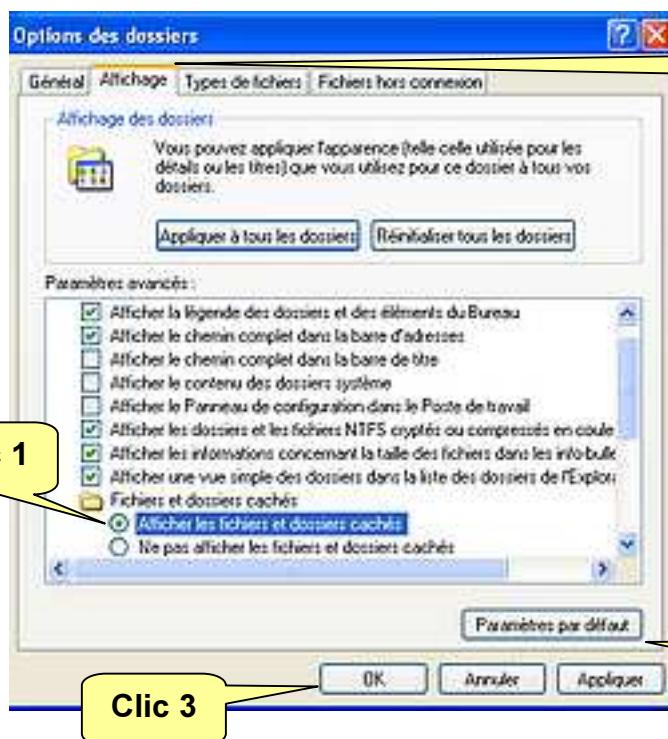
Vous pouvez les rendre visibles à partir du poste de travail.

Dans le Poste de travail

Aller dans le menu → Outils → Option des dossiers.



La fenêtre Option des dossiers s'ouvre alors.

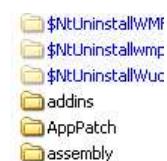


Allez sur l'onglet Affichage

Puis, dans la liste, allez dans le dossier "Fichiers et dossiers cachés"

Choisissez l'option Afficher les fichiers et dossiers cachés.

Vous verrez alors apparaître les fichiers et dossiers cachés. On peut les reconnaître à leur apparence : ils sont plus pâles



Les fichiers cachés ont un aspect différent

Grâce à cette possibilité vous pouvez masquer ou pas des fichiers ou dossiers vous appartenant.

Pour que cela soit possible, il faut changer leur propriété.

### Rendre les fichiers invisibles.

C'est très simple. Il suffit de faire un **clic droit** sur le dossier ou le document que l'on veut rendre invisible. **Propriétés**. Dans l'onglet Général de la fenêtre de propriétés qui s'ouvre, cochez la case Attributs : **caché**. Puis **Appliquer**. Et enfin **OK**.

Lorsque vous rendrez les dossiers invisibles par la fenêtre Options des dossiers, ceux ci n'apparaîtront plus. (Mais ils existeront toujours !!)

Il suffit de faire la même opération pour les rendre de nouveau visibles

# Les périphériques

## ❖ L'imprimante



Elle permet d'édition vos documents.

Lorsque vous cliquez sur  Imprimer, vos documents vont de mettre en « file d'attente » dans le menu de l'imprimante.



Pour accéder à cette fenêtre

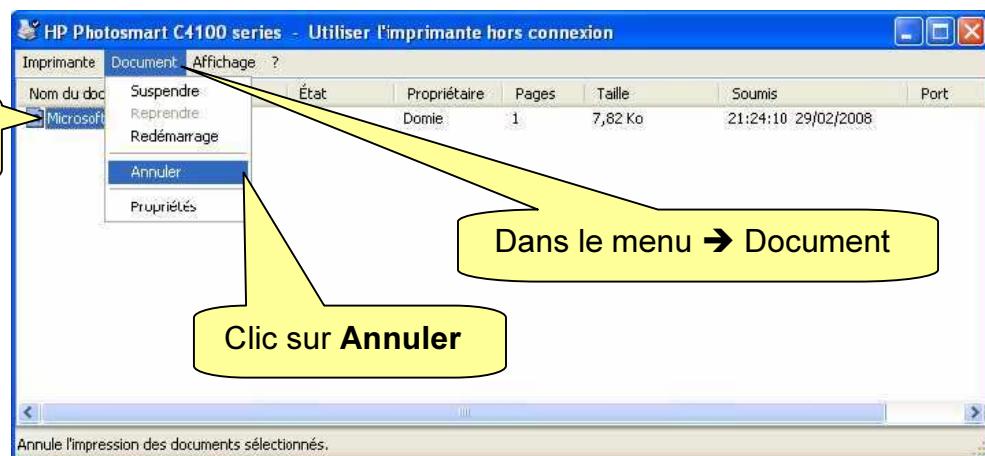


Dans le panneau de configuration, trouvez l'icône de l'imprimante.



### Annuler une impression

Par exemple, si vous avez cliqué par erreur sur impression, vous pouvez supprimer le document de cette liste afin qu'il ne soit pas imprimé.



Le document disparaît de la liste et ne sera pas imprimé.

### REMARQUE :

C'est par le panneau de configuration que vous pourrez régler les paramètres du son, de l'heure, de la souris, du clavier, ...

## ❖ La clé USB

C'est un petit outil en forme de clef et pouvant atteindre la capacité de -1 Go à plusieurs Go (ça devient un petit disque dur amovible).

On la connecte à l'ordinateur par un port USB.

Elle permet de faire des sauvegardes rapides et de transporter des données d'un ordinateur à un autre. Sa petite taille permet de l'avoir tout le temps dans la poche.



Voici quelques modèles de clés USB

Lorsqu'on connecte une clé, voici ce qui apparaît généralement :

Si je sélectionne :

le poste de travail va s'ouvrir et m'afficher le contenu de ma clé.

Je peux cliquer sur OK



C'est un lancement automatique de la clé. **Parfois, cette fenêtre n'apparaît pas.**

Il suffit d'ouvrir l'explorateur grâce au raccourci clavier

touche + E

1 clic sur poste de travail pour l'ouvrir

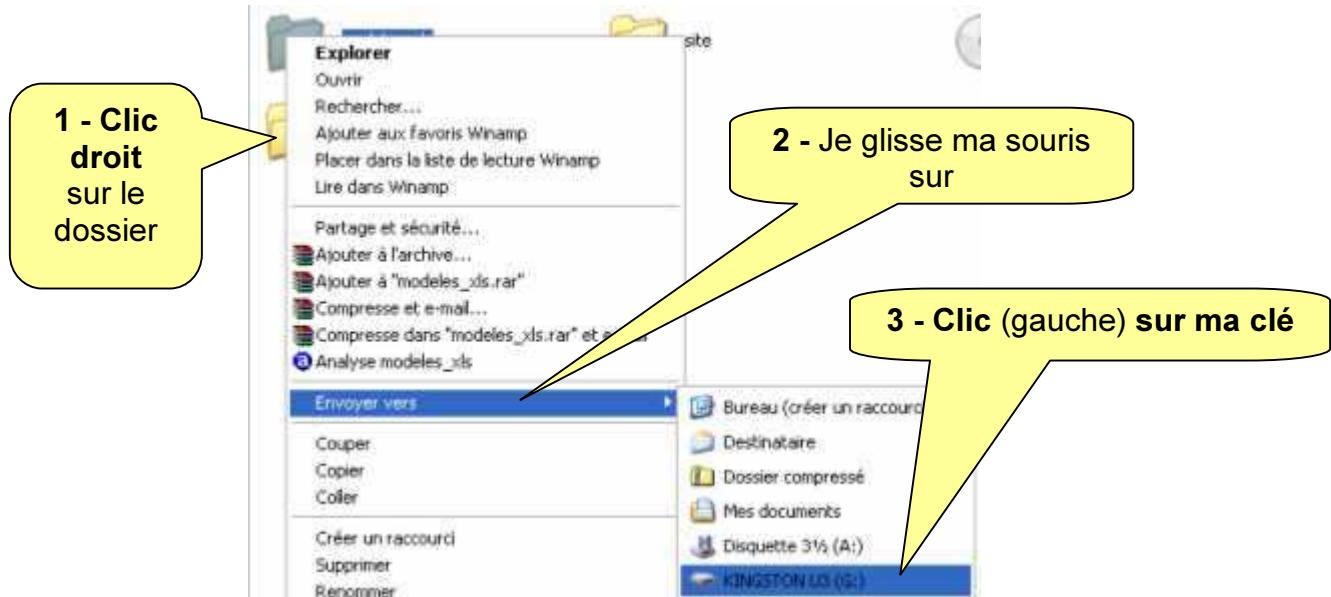
Je trouve ma clé



## Copier des données sur une clé USB

Il y a au moins 3 solutions :

1. Faites un **clic droit** sur le document ou sur le dossier que vous voulez copier sur votre clé.



2. Faites un **copier-coller**

3. Faites un **cliqué-glissé**

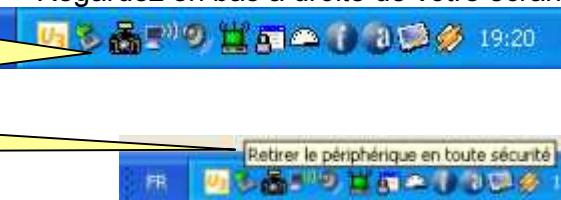
## Enlever une clé USB

Ne l'arrachez pas sauvagement.

En passant la souris sur cet icône, vous allez voir un message s'afficher



Regardez en bas à droite de votre écran



Il confirme que vous êtes au bon endroit. **Cliquez sur l'icône**

**Glissez la souris sur le message** qui apparaît juste au dessus  
**Cliquez sur le message.**



**Attendez le message de confirmation.**  
Vous pouvez retirer votre clé.



## ❖ Le lecteur Mp3

Il fonctionne exactement de la même façon que la clé USB.

On le connecte à l'ordinateur par un port USB.

Lorsque vous le connectez, la même fenêtre apparaît. Seul le nom de la fen

Si elle n'apparaît pas, vous pouvez ouvrir l'explorateur et retrouver votre lecteur dans le poste de travail.



### Copier des fichiers musique

Au moins 3 solutions :

1. **clic droit → envoyer vers → USB disk**
2. **copier-coller**
3. **cliqué-glissé**

### Enlever votre lecteur Mp3

Ne l'arrachez pas sauvagement. Procédez exactement comme pour la clé.

**REMARQUE :** Les CD de musique sont protégés par les droits d'auteurs ©.

Vous êtes cependant autorisés à faire une copie de sauvegarde de votre CD acheté dans le commerce.

Copier les fichiers musique à partir du CD

### TRUC :

L'appareil photo et le lecteur Mp3 peuvent faire office de clé USB. Vous pouvez y copier des données pour les transporter afin de les récupérer sur un autre ordinateur, de la même manière que vos fichiers photo ou musique.

## ❖ L'appareil photo

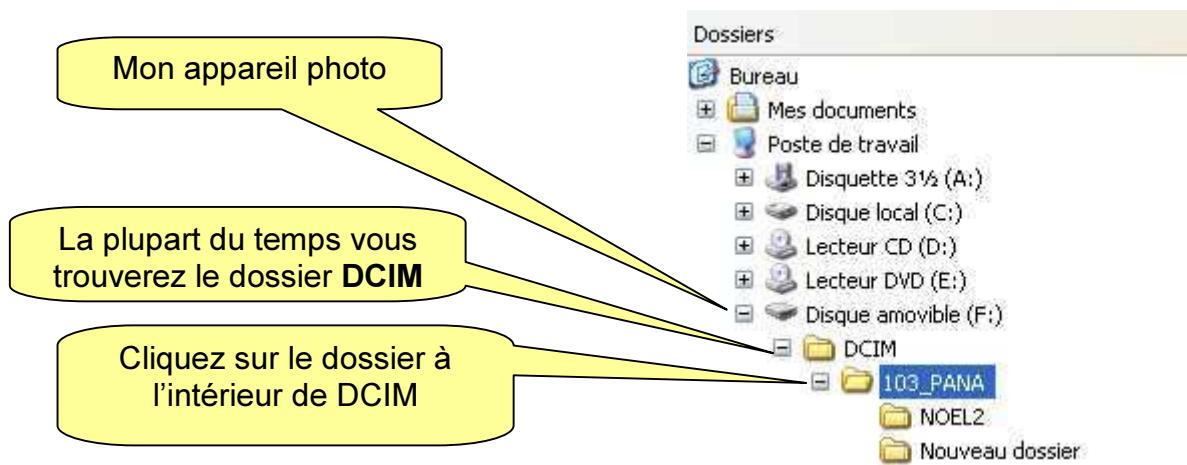
Là encore, il fonctionne exactement de la même façon que la clé USB et que le lecteur Mp3.

On le connecte à l'ordinateur par un port USB grâce à un cordon, fourni avec votre appareil.

Lorsque vous le connectez, la même fenêtre apparaît.

Si elle n'apparaît pas, **ALLUMEZ VOTRE APPAREIL PHOTO**. Il passe en mode USB. Validez la connection avec le PC.

Si elle n'apparaît toujours pas, vous pouvez ouvrir l'explorateur et retrouver votre appareil photo dans le poste de travail.



Il faut souvent ouvrir plusieurs dossiers avant de trouver les photos  
Vous allez les voir apparaître dans la partie de droite du poste de travail.

## Récupérer les photos

Sélectionnez les photos que vous souhaitez récupérer.

1. Faites un **copier-coller**
2. Faites un **cliqué-glissé**

## Effacer les photos

Lorsque vous avez récupéré les photos sur votre disque dur, vous pouvez les effacer de la carte mémoire de votre appareil photo.

Sélectionnez les (si vous les sélectionnez toutes, n'oubliez pas le raccourci clavier CTRL +A)

Clic droit sur la sélection ➔ supprimer.

## Enlever votre appareil photo

Ne l'arrachez pas sauvagement. **Avant de l'éteindre**, procédez exactement comme pour la clé.

## Les sauvegardes

**Il faut faire des sauvegardes régulières de votre travail.**

Si votre disque dur tombe en panne, si vous vous faites voler votre ordinateur ou s'il attrape un virus, vos données sont perdues (sauf si vous connaissez un bricoleur en informatique ou un dépanneur qui vous fera payer le service).

- Sauvegardez sur des supports amovibles (CD, DVD, clés USB) et à intervalles régulier.
- Ne les rangez pas dans la mallette de votre portable.
- Prévoyez le pire : un CD n'est pas impérissable (et il peut se casser), une clé peut devenir illisible ou attraper un virus (elle aussi).
- Pour un travail important, prévoyez 2 sauvegardes !

### GRAVER UN CD



Avec Windows XP, graver un CD est aussi simple que de copier des fichiers sur une disquette ou une clé USB.

Windows XP supporte la gravure des CD-R et des CD-RW.

Il vous permet facilement de copier des fichiers et des dossiers sur un CD, pour sauvegarder vos photos ou vos fichiers importants par exemple. En revanche, ne comptez pas effectuer des copies de CD ou graver des DVD avec les outils de gravure intégrés à Windows XP. Ces fonctionnalités ne sont pas supportées. Il vous faudra alors vous reporter vers des logiciels comme Nero



### Qu'est-ce qu'un CD-R et CD -RW

**CD-R** est un raccourci pour "CD Recordable" (**CD enregistrable**). Les CD-R sont des médias WORM (Write Once, Read Multiple) soit "Ecrit une fois, lu plusieurs fois" qui fonctionnent exactement comme des CD standards. L'avantage du CD-R par rapport aux autres types de médias optiques est qu'il peut être utilisé avec un lecteur standard. L'inconvénient est qu'il ne peut être réutilisé.

**CD-RW** est une technologie voisine. C'est un CD **réinscriptible** (CD-RW) qui vous permet d'effacer et de réutiliser les disques, mais qui ne peuvent être lus par tous les lecteurs. Les graveurs CD-RW sont capables de graver à la fois des disques CD-R et CD-RW.

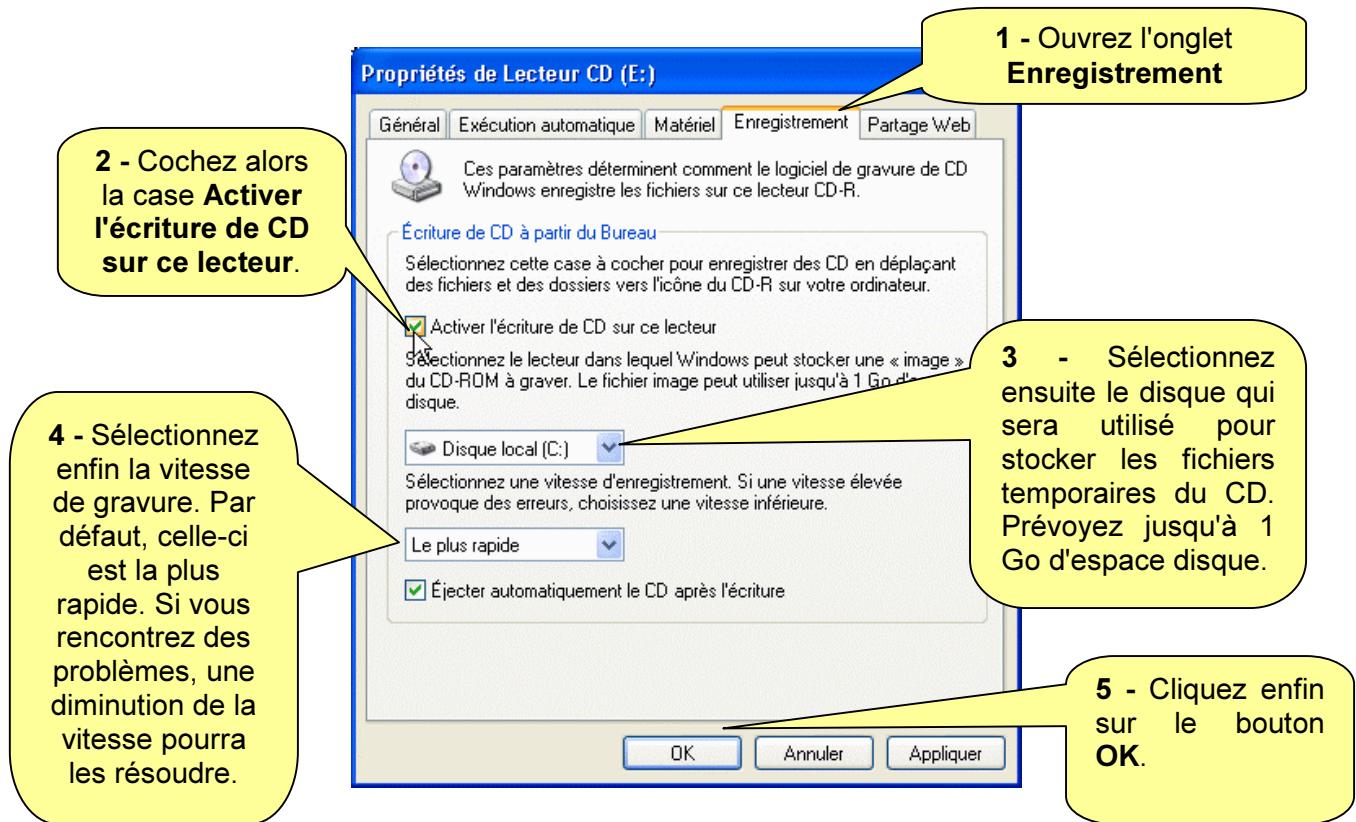
Tous les graveurs savent lire CDs et CD-ROMs, de la même façon qu'un lecteur de CD-ROM.

## Avant de commencer 4 précautions à prendre :

1. Vérifiez que vous avez assez d'espace sur votre disque dur avant de graver. Si vous voulez graver un fichier de 10 Mo, assurez-vous que votre disque dur a 10 Mo de libre (création de fichiers temporaires).
2. Fermez toutes les applications pour libérer de la mémoire et pour éviter les conflits ou les plantages.
3. Si vous envisagez de graver un CD RW, effacez-le s'il contient des données.
4. Configurer votre graveur (voir ci dessous)

## Configurer votre graveur

Ouvrez le **Poste de travail**, Faites un clic droit sur l'icône de votre graveur puis **Propriétés**.

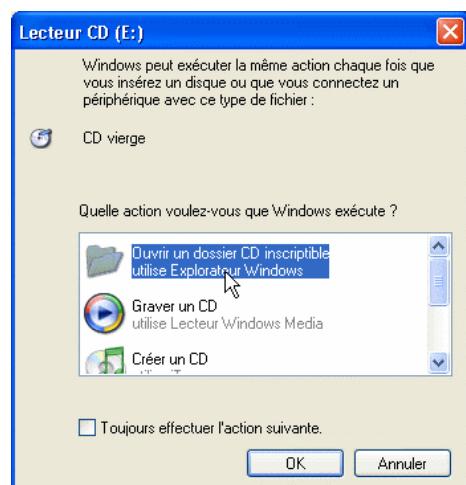


## Graver

**Insérez tout d'abord un CD vierge dans votre graveur.**

Windows XP ouvre alors une fenêtre vous demandant si vous souhaitez **Ouvrir un dossier CD inscriptible**.

Sélectionnez cette option puis cliquez sur le bouton **OK**.



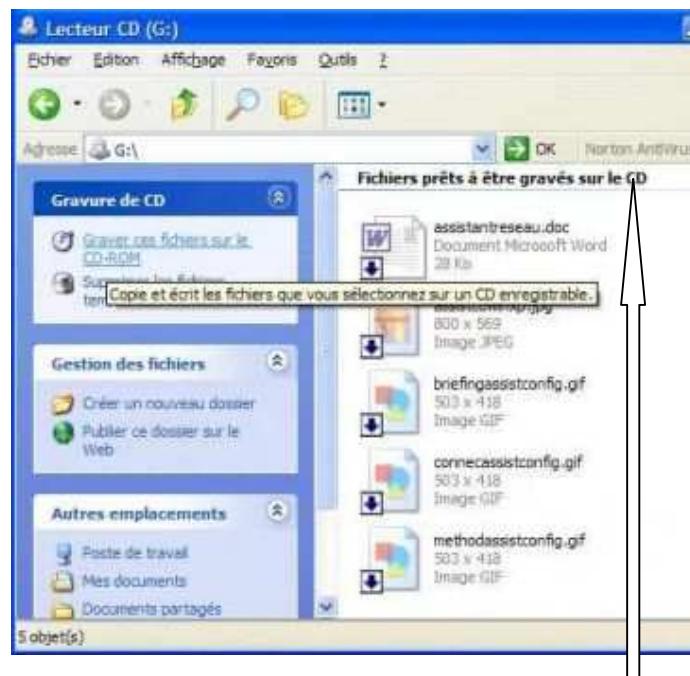
La fenêtre représentant le contenu de votre CD vierge est alors affiché.

Allez dans le volet **Dossiers** à gauche de l'écran, choisissez les fichiers que vous voulez graver.

Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Copier** ou faites un clic droit et **Copier**.

Rendez-vous ensuite dans le volet en dessous de **Dossiers** et sélectionnez votre graveur; dirigez-vous vers le menu **Edition** et cliquez sur **Coller** ou clic droit et **Coller**. Répétez cette manipulation pour tous les fichiers à graver.

Cliquez sur les dossiers pour changer le mode d'affichage et obtenir l'image ci-contre.



Vérifiez que les fichiers à graver ("collés") sont dans **Fichiers prêts à être ajoutés au CD**.

Supprimez tous les fichiers et dossiers que vous ne souhaitez pas graver. Ces fichiers sont supprimés du dossier temporaire, vos fichiers originaux restant intacts.

Notez que si vous dépassiez la capacité de votre CD, Windows vous en averti.

Une fois que vous êtes prêt à graver votre CD, cliquez simplement sur le lien **Graver ces fichiers sur le CD-ROM** dans la rubrique Gravure de CD du volet de gauche.



**L'Assistant Graver un CD** s'ouvre alors.

Donnez un nom à votre CD puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

La gravure commence.



Une fois celle-ci finie, cliquez sur le bouton **Terminer**.

## Supprimer les fichiers temporaires

Des copies exactes de vos fichiers à graver sont créées dans le répertoire

Supprimez ces fichiers pour gagner de la place dans votre disque dur; pour cela, ouvrez le **Poste de travail** et faites un clic droit sur l'icône de votre graveur puis sélectionnez **Supprimer les fichiers temporaires**.

## Ajouter des fichiers à un CD gravé

Pour graver vos CD, Windows XP utilise le mode multisession. Cela signifie que si vous avez par exemple gravé 300 Mo sur un CD, vous pouvez créer d'autres sessions pour compléter les 400 Mo restants.

Pour cela, ouvrez simplement votre CD dans l'Explorateur puis copiez-y les fichiers et dossiers à graver. Ces derniers sont alors ajoutés temporairement au CD

Cliquez enfin sur le lien **Graver ces fichiers sur le CD-ROM** pour finaliser la gravure.

**NOTEZ** que si vous ajoutez des fichiers ou des dossiers qui portent le même nom que ceux qui sont présents, ces derniers sont "remplacés" par la version la plus récente. Seuls les fichiers récents seront ainsi accessibles



## Effacer un CD-RW

Pour graver des données sur un CD, vous pouvez tout à fait utiliser un média réinscriptible. La gravure se passe alors comme avec un CD normal. Vous pouvez alors par la suite effacer votre CD-RW et le réutiliser pour d'autres données.

Insérez le CD-RW dans votre graveur.

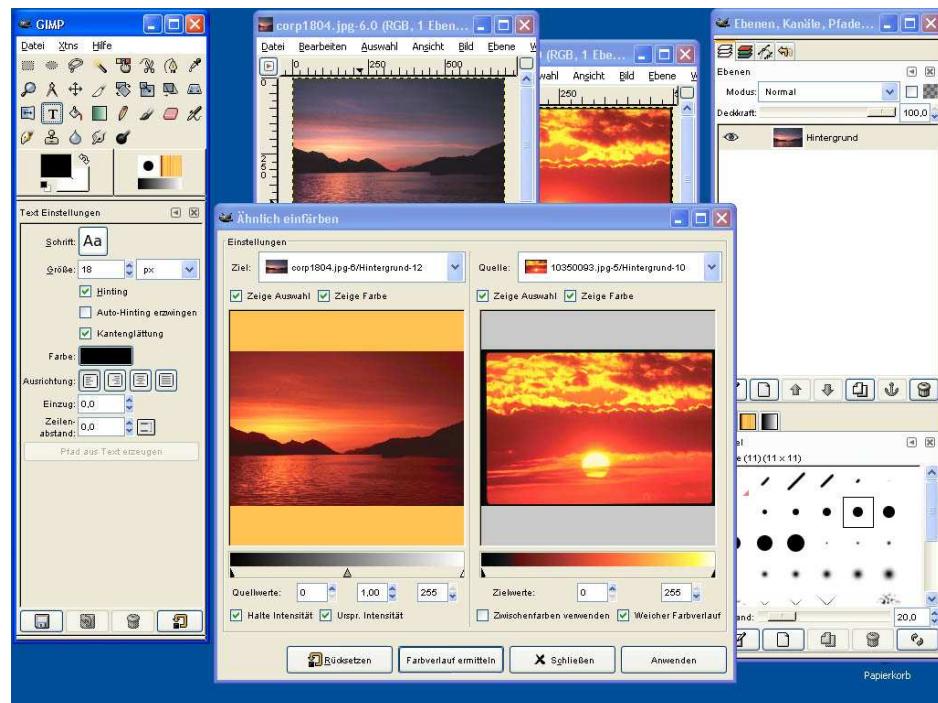
Double cliquez alors sur l'icône de votre graveur dans le **Poste de travail**.

Cliquez alors sur le lien **Effacer le CD-RW** dans la rubrique **Gravure de CD** du volet de gauche.



Cliquez sur le bouton **Suivant**. Au bout de quelques minutes, votre CD-RW est comme neuf !

# ABORDER LA BUREAUTIQUE



# Les interfaces

Nous allons donc voir ici quelques techniques et moyens automatisant les activités de bureau et principalement le traitement et la communication de l'écrit.

## Les logiciels permettent de créer des documents.

Je veux faire du texte : Word 

Je veux faire des calculs : Excel 

Je veux faire un diaporama : Power Point 

N'oubliez pas si vous ne les avez pas, il existe la suite bureautique Open Office pour les remplacer.

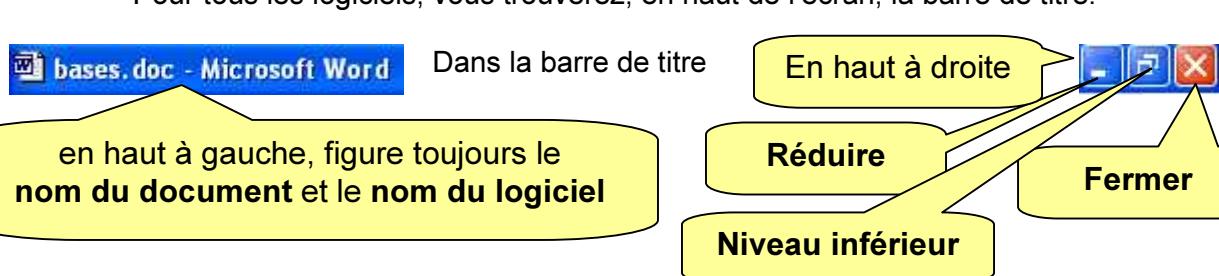


Sachez que tous les logiciels ont des points communs. Cela vous permettra de les utiliser, même si vous ne les connaissez pas.

### ❖ Points communs :

#### La barre de titre

 Pour tous les logiciels, vous trouverez, en haut de l'écran, la barre de titre.



**Fermer** : l'application se ferme

**Réduire** : la page affichée à l'écran disparaît. C'est comme un rideau qui s'enroule. Le logiciel reste présent mais s'efface.

**Niveau inférieur** : la page affichée à l'écran se réduit mais reste apparente. Je peux l'attraper par un bord ou un coin et la redimensionner à la taille qui me convient.

## Le menu

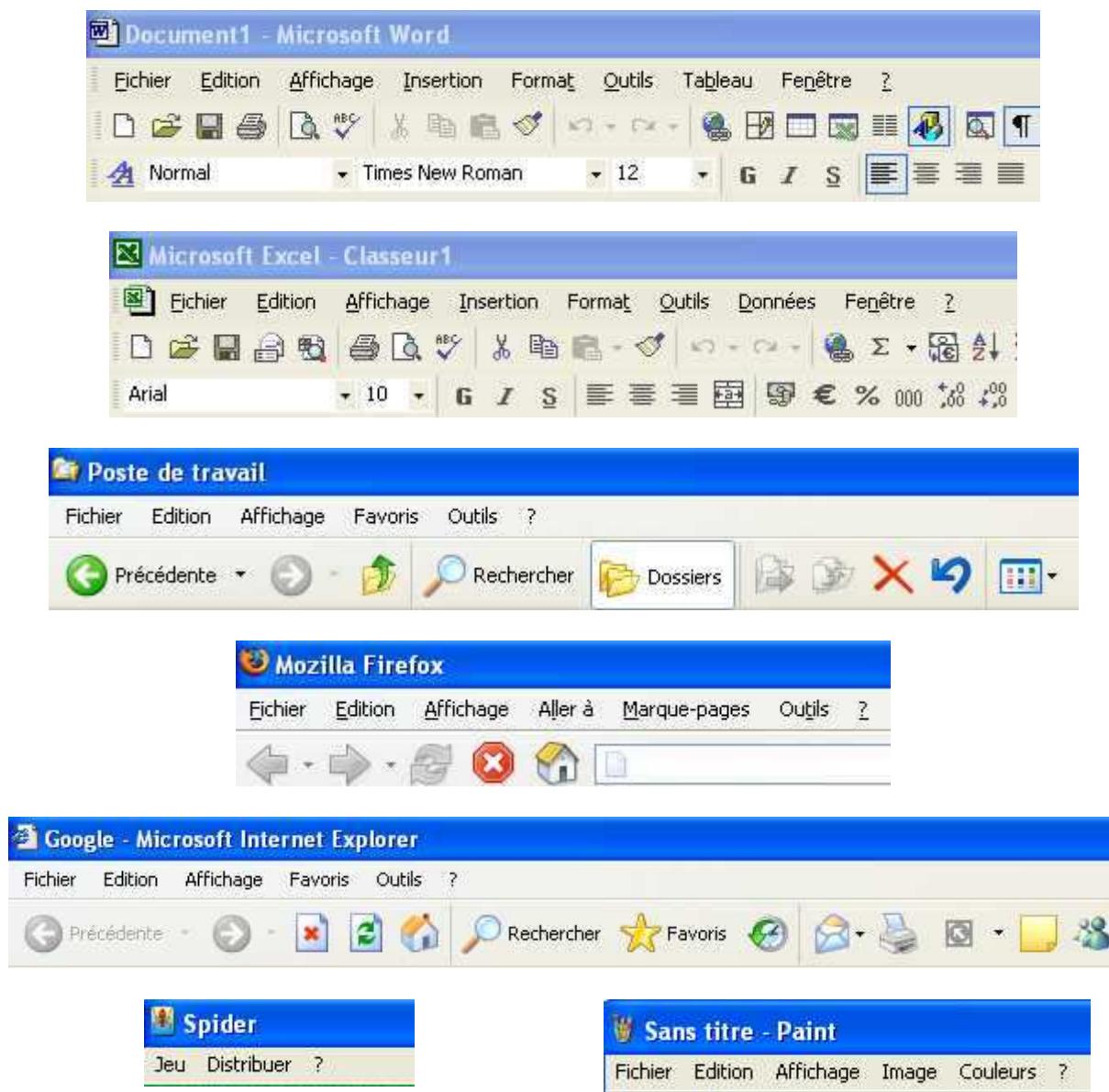
Examinez les copies d'écran ci-dessous et vous trouverez les points communs.

On retrouve Fichier Edition Affichage

- Dans Fichiers se trouve toujours les commandes principales telles que : Ouvrir, Enregistrer, Imprimer
- Dans Edition, se trouve Copier, Coller, Rechercher.

## Les icônes.

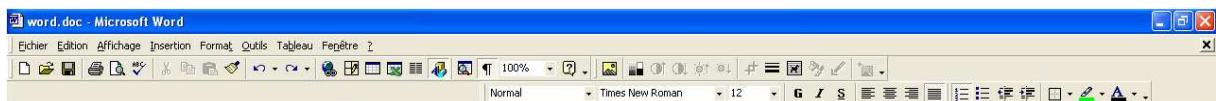
Les icônes ne sont qu'un rappel, un raccourci de ce que vous pouvez trouver dans la barre de menu.



Bien sur, comme ils ne permettent pas de faire la même chose, le menu sera légèrement différent de l'un à l'autre mais l'environnement vous sera familier.

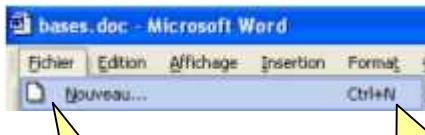
# WORD

## Le traitement de texte.



### Ouvrir une page vierge

Pour cela, allez dans le menu → fichier → nouveau ou bien, plus simplement, en cliquant sur l'icône

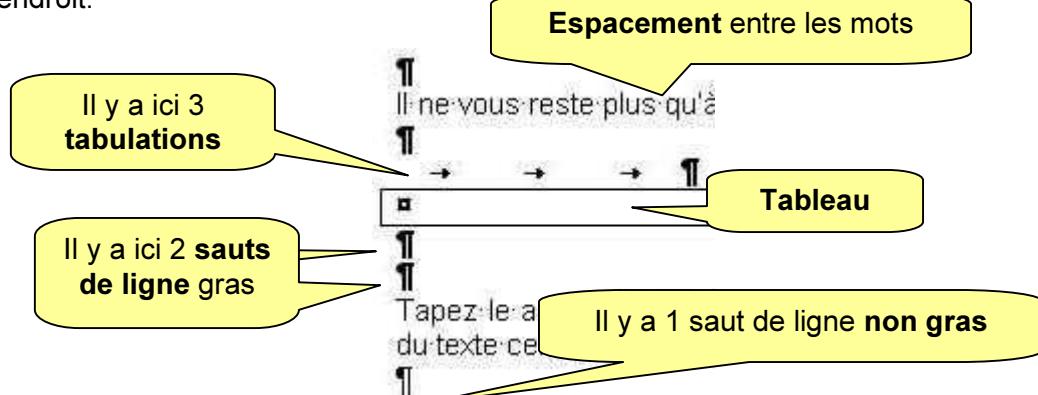


Icône

Raccourci clavier

**REMARQUE :** Lorsqu'un icône ou un raccourci clavier existent pour vous faciliter la tâche, il figure dans le menu.

Faites afficher les repères en cliquant sur . L'avantage de faire afficher les invisibles est que vous voyez exactement la composition de la page, les sauts de lignes, les tabulations, les tableaux, les espaces. Vous pourrez ainsi comprendre pourquoi votre texte n'est pas au bon endroit.



Avant de taper votre texte, **ENREGISTREZ** votre document. Et enregistrez aussi souvent que possible. Cela vous évitera de perdre des heures de travail. Cliquez sur

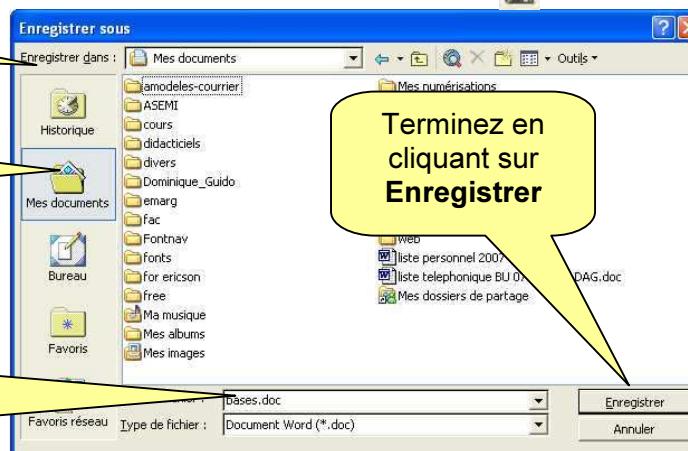


Regardez dans quel dossier vous vous trouvez

Sinon, allez dans Mes documents (ou dans votre dossier)

Donnez un nom.  
Word inscrit par défaut les premiers mots tapés sur votre page

Terminez en cliquant sur Enregistrer



Il ne vous reste plus qu'à **taper votre texte**.

Tapez le au « kilomètre », sans vous soucier de la mise en page. Cela vous évitera d'avoir du texte centré lorsque vous voulez le remettre en alignement justifié... et etc. ....



Taper sur la touche Enter pour aller à la ligne.

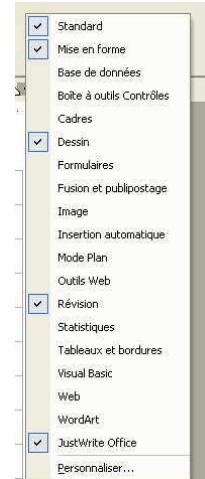
Taper sur la touche BackSpace (Effacement) pour supprimer une ligne

## Les outils :

Voici un aperçu des outils dont vous disposez pour mettre en page votre texte.

C'est un rappel de ce que vous pouvez trouver dans le menu. Les petites icônes affichées vous permettent de travailler plus vite sans avoir à chercher dans le menu.  
Les opérations les plus courantes s'y trouvent.

	Ouvrir un nouveau document (page vierge)				
	Ouvrir un document déjà enregistré				
	Enregistrer				
	Imprimer				
	Aperçu avant impression				
	Vérificateur orthographique				
	Couper				
	Copier				
	Coller				
	Reproduire la mise en forme				
Revenir en arrière.	Revenir en avant				
	Créer un tableau				
	Présentation du texte en colonne				
	Affiche les invisibles				
Normal	Times New Roman				
12	Permet de choisir la Police et sa taille				
			Gras, Italique, Souligné		Alignement du texte
	Bordures. Permet de choisir l'encadrement des tableaux				
Permet de surligner des mots		Permet d'écrire en couleur			
	Insérer une image				
	Word art				



Si vous voulez disposer d'outils supplémentaires, faites **1 clic droit** dans la partie grise et vierge d'outils, à côté des icônes. Un menu apparaît et il suffit de cocher les cases concernées.

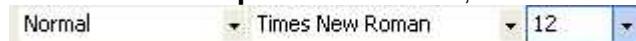
Pour enlever des outils procéder de même mais en décochant les cases.

## Mise en page

Une fois votre texte tapé, vous allez pouvoir l'arranger.

Si vous placez votre souris sur une ligne (1clic) vous pouvez **modifier l'alignement** avec 1 clic sur l'un de ces icônes. Testez

Pour **modifier la police et la taille, sélectionnez** la partie à modifier et cliquez sur



Si vous souhaitez **reproduire une mise en forme**, cliquez sur la ligne ou le mot dont vous souhaitez reproduire la taille, la police, l'alignement. Cliquez sur.

Votre souris se transforme en pinceau.

**Sélectionnez avec votre souris-pinceau** la partie que vous souhaitez transformer comme précédemment choisi. La portion sélectionnée ainsi se transforme

## Paragraphe

Lorsque vous tapez une lettre officielle, procédez de la même façon : tapez le texte au kilomètre, en allant à la ligne chaque fois que nécessaire. Une fois votre texte tapé dans son intégralité, sélectionnez le.

Allez dans le menu → Format → paragraphe.

Une fenêtre de dialogue s'ouvre alors.

Vous pouvez choisir l'alignement (gauche, centré, droit), le retrait par rapport à la marge, le retrait de la première ligne du paragraphe...

Dans la partie basse de la fenêtre vous pouvez visualiser, en direct un aperçu de votre mise en page et ajuster ainsi au fur et à mesure.

Si la présentation ne vous convient pas une fois validée, vous pouvez toujours la modifier en procédant de la même façon après avoir fait 1 clic sur ou CTRL + Z.

## Copier coller, déplacer.

Si vous voulez copier ou couper une phrase pour la placer à un autre endroit, **sélectionnez** la phrase. Cliquez sur ou (**CTRL C** ou **CTRL X**). Placez votre souris à l'endroit où vous voulez le coller et cliquez sur (ou **CTRL V**)

Vous pouvez aussi sélectionner ce que vous voulez déplacer (mot, phrase, paragraphe, photo) et **garder le clic, glisser** vers l'endroit où vous souhaiter le déposer. Une fois le curseur au bon endroit : **lâchez**.

## Pour sélectionner un texte long :



Cliquez au début (ou à la fin) de la ligne du texte à sélectionner. Appuyez sur la **touche SHIFT** (Majuscule) et maintenez la enfoncee. Faites défiler votre page avec la barre de défilement vertical. Sans relâcher la touche clavier, cliquez à la fin du texte. Toute la partie entre les 2 clics de souris a été sélectionnée. Vous pouvez maintenant l'effacer, la copier, la couper, la modifier...etc...

## Pour sélectionner des portions de textes éparses



Sélectionnez une portion de texte. Appuyer sur la **touche CTRL** et maintenez la enfoncee. Sans relâcher la touche clavier, sélectionnez une autre portion de texte.

Sélectionnez une portion de texte. Appuyer sur la **touche CTRL** et mair  
Sans relâcher la touche clavier, sélectionnez une autre portion de texte.

## Tabulations



Pour composer une entête de lettre par exemple. Tapez votre texte comme ci-dessous :

Dominique Guido 78 avenue de Pessicart 06100 Nice

Dominique Guido Placez votre curseur ici.

Placez une tabulation par 1 clic dans la règle graduée en haut de la page, à l'endroit où figurera l'adresse de votre interlocuteur. Appuyez sur la touche de tabulation. Faites un retour à la ligne (entrer)

78 avenue de Pessicart va se retrouver à la ligne. Placez la souris après Pessicart appuyez sur la touche tabulation puis sur retour à la ligne (entrer).

06100 Nice sera aussi rangé dessous. Recommencez autant de fois la même manipulation que de lignes à ranger. Vous obtenez ceci :

Dominique Guido  
78 avenue de Pessicart  
06100 Nice→

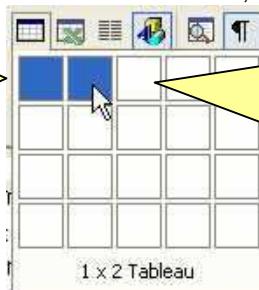


En plaçant votre curseur ici, vous pouvez taper l'adresse du correspondant en changeant de ligne avec la souris

## Tableaux

On peut obtenir sensiblement le même résultat en créant un tableau.

Pour créer un tableau : Cliquez, dans la barre d'outils, sur



Une petite fenêtre apparaît qui vous permet de sélectionner le nombre de lignes et de colonnes que vous voulez donner à votre tableau.

Cliquez sur la première case et maintenez le clic de souris en la faisant glisser sur les cases que vous souhaitez ajouter. Les cases se sélectionnent au fur et à mesure. Lorsque vous lâchez le clic, le tableau est créé. Dans notre exemple nous allons prendre 2 cases horizontales.

Voici le résultat obtenu :

--	--

Il ne vous reste plus qu'à taper votre adresse dans la case de gauche et celle de votre correspondant dans la case de droite.

Dominique Guido 78 avenue de Pessicart 06100 Nice	Bibliothèque Universitaire Lettres 100 boulevard Edouard Héritier 06200 Nice
---	--

Si l'adresse de votre correspondant vous semble trop à gauche, faites glisser votre souris à l'intérieur du tableau, entre les deux cases, sur la ligne de séparation jusqu'à ce que ce symbole apparaisse. Cliquez et maintenez le clic de souris en faisant glisser la ligne vers la droite. Voici le résultat obtenu.

Dominique Guido 78 avenue de Pessicart 06100 Nice	↔+↔	Bibliothèque Universitaire Lettres 100 boulevard Edouard Héritier 06200 Nice
---	-----	--

Pour faire disparaître la bordure du tableau il faut le sélectionner.

**Pour sélectionner le tableau**, faites glisser la souris (sans cliquer) au dessus du tableau. Une petite case apparaît en haut à gauche.

Cliquez dessus. Le tableau est sélectionné.

Dominique Guido  
78 avenue de Pessicart

Cliquez maintenant sur (toutes les bordures) et choisissez le dessin correspondant à : sans bordure.

Dominique Guido  
78 avenue de Pessicart  
06100 Nice

Bibliothèque Universitaire Lettres  
100 boulevard Edouard Héritier  
06200 Nice

Voici le résultat.

Comme vous pouvez le constater, le tableau peut être très pratique, dans certains cas, pour faire rapidement une présentation rangée.

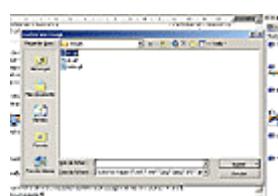
Il peut servir aussi à ranger de façon plus harmonieuse du texte et des images. Par exemple, vous pouvez coller une image et lui mettre une légende. Voyons cela.

## Insérer une image

Voyons tout d'abord comment insérer une image sur un document Word. C'est tout simple.

Par le menu : **→ Insertion → Image → à partir du fichier ou bien 1 clic sur** .

Une fenêtre de dialogue s'ouvre alors pour que vous alliez chercher votre image sur le disque dur, parmi vos documents.



Une fois votre document atteint cliquez sur insérer (ou bien double clic sur l'image). L'image est collée sur votre page.

Pour la ranger dans un tableau : créer un tableau, placez votre souris à l'intérieur de la case ou elle va figurer et faites l'opération ci-dessus.

Si je veux insérer une image à côté d'un texte, celle ci ne sera pas toujours bien en face et



centrée par rapport au texte. Exemple : Sans tableau

Bienvenu dans le

monde de l'informatique

Avec tableau



Bienvenu dans le monde de l'informatique

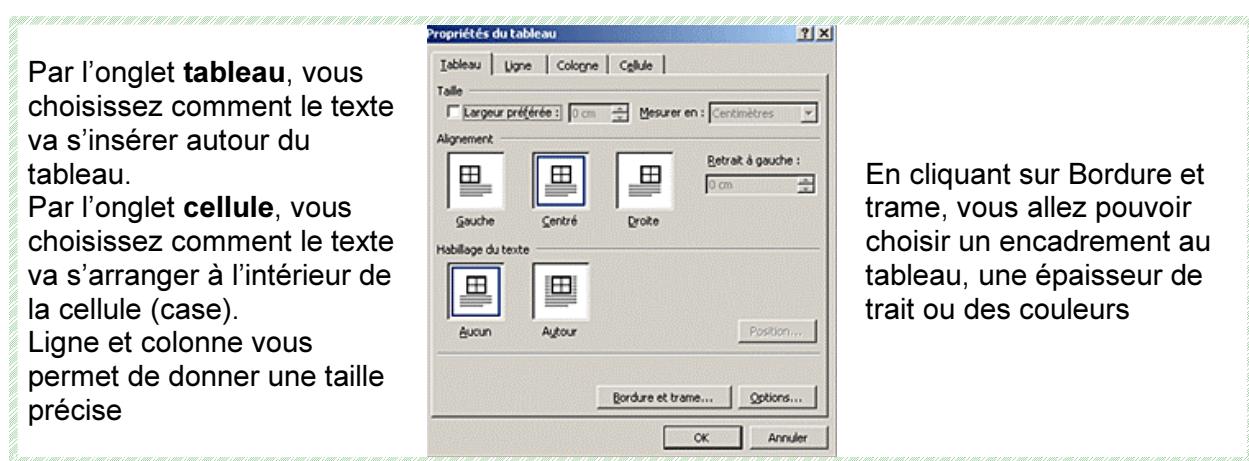
## Mise en page à l'intérieur d'un tableau

Selectionnez le tableau.

Allez dans le menu → tableau → Propriétés du tableau.

Une fenêtre de dialogue s'ouvre.

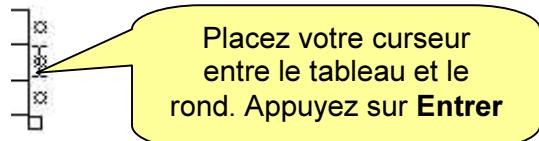
Vous pouvez sélectionner le mode de présentation au travers des différents onglets.



Testez pour choisir la présentation qui vous convient

**Ajouter une ligne en fin de tableau :** placez le curseur dans la dernière cellule en bas à droite de votre tableau. Pressez la touche TAB. Une nouvelle ligne est ajoutée à votre tableau.

**Ajouter une ligne en milieu de tableau :**

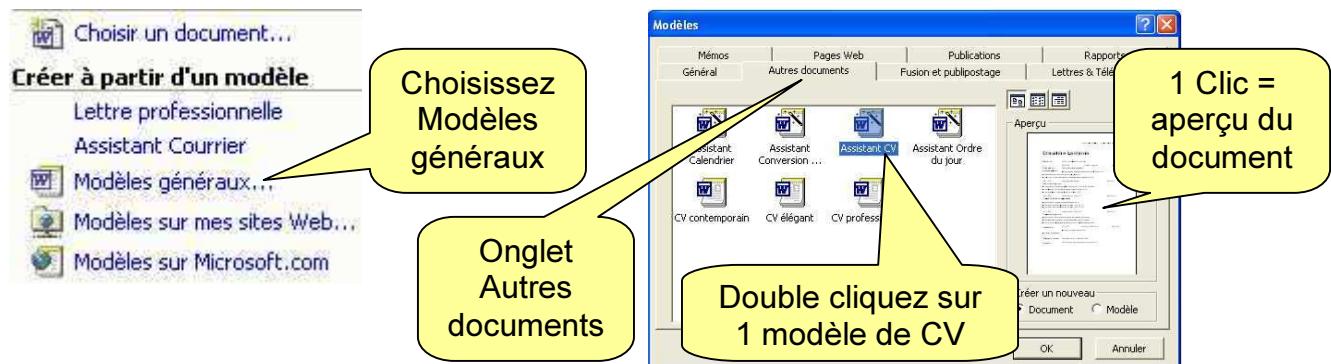


## Créer un CV

Word dispose de modèles intégrés pour faire des calendriers, des sites web, des rapports, des télécopies... et des CV.

Allez dans le menu → Fichiers → Nouveau.

Un onglet s'ouvre sur la droite de votre écran et vous propose une liste de choix.



Une fois la page ouverte, il vous suffit de cliquer aux endroits indiqués et de remplir les champs avec vos données personnelles.

## Insérer une date

Pour insérer la date automatiquement dans un document ouvert avec Word, un simple raccourci clavier suffit.

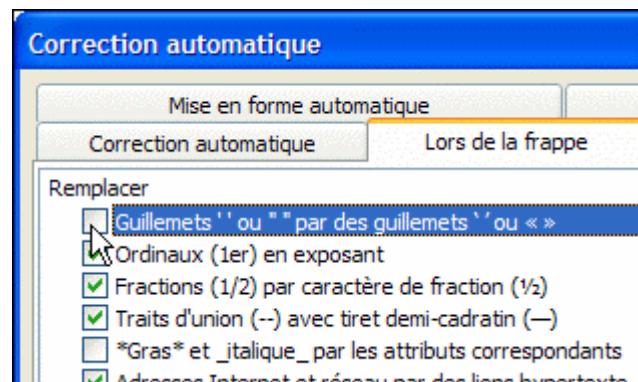
Placez le curseur où vous voulez faire apparaître la date puis appuyez simultanément sur les touches **Alt**, **Maj** et **D**. La date courante s'affiche alors instantanément. Vous pouvez faire pareil pour l'heure en remplaçant le D par un H.

Vous pouvez aussi passer par le menu → insertion → date et heure. La fenêtre qui s'ouvre vous permet de choisir le format d'écriture : 01/03/2008 ou mars 08, ou 1er mars 2008 etc....

## Retrouver les guillemets

Par défaut, Word remplace tous les guillemets " que vous saisissez dans vos documents par leur version plus classique <<. Pour retrouver les guillemets ", vous devez modifier les paramètres de correction automatique de Word.

Dans Word, cliquez sur le menu **Outils** puis sur **Options de correction automatique**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez ensuite sur l'onglet **Lors de la frappe**.



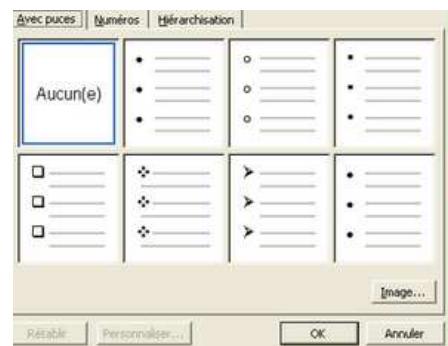
Dans la rubrique **Remplacer**, décochez alors la case **Guillemets " " par des guillemets << >>**.

Validez enfin par **Ok**.

## Insérer des puces ou des numéros

Pour obtenir une liste avec des numéros ou des puces, allez dans le menu → Format → Puces et numéros.

Choisissez ensuite la présentation qui vous convient



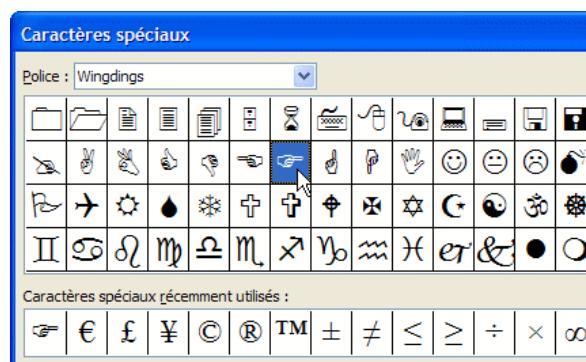
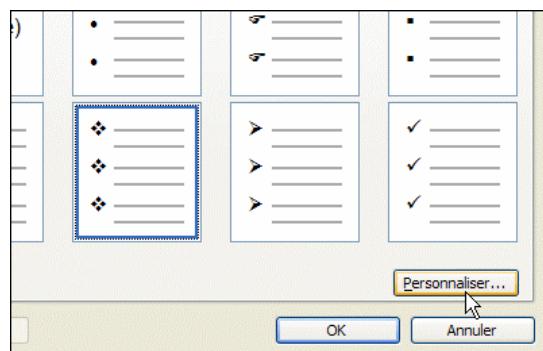
## Utiliser un caractère comme une puce

Si les puces utilisées par défaut pour illustrer vos listes dans Word ne vous plaisent pas, vous pouvez créer vos propres puces à partir de caractères spéciaux ou normaux.

Créez tout d'abord votre liste d'éléments, sélectionnez-la puis déroulez le menu **Format** puis cliquez sur **Puces et numéros**. Sélectionnez un style de puce puis cliquez sur le bouton **Personnaliser**.

Cliquez alors sur le bouton **Caractère**. Sélectionnez alors le caractère à utiliser comme puce. Vous pouvez choisir la police de votre choix. La police Wingdings offre par exemple un très grand nombre de caractères que vous pouvez utiliser comme des puces.

Validez alors par **Ok** puis cliquez une nouvelle fois sur **Ok**.



## Utilisez vos images comme puces

- ⚠ Pour personnaliser vos documents Word, il est possible d'utiliser vos propres images en tant que puces.
- ⚠ Pour cela, **saisissez votre texte normalement**.
- ⚠ Une fois la saisie terminée, **sélectionnez** le texte ou vous voulez insérer des puces.
- ⚠ Cliquez avec le **bouton droit** de la souris sur le texte surligné puis choisissez la commande **Puces et numéros**.
- ⚠ Dans l'onglet **Avec puces**, cliquez sur le bouton **Images...**

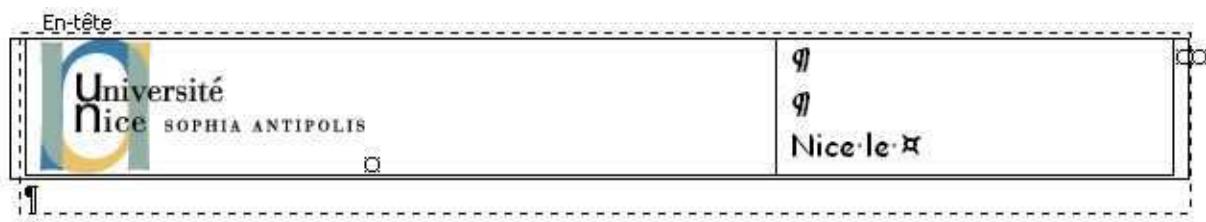
Vous pouvez alors choisir une image dans la galerie de clip arts de Microsoft, ou bien cliquez sur le bouton **Importer 1 clip**. Allez chercher l'image sur votre disque dur. Attention à sa taille !!! Elle doit être très réduite !!! Double cliquez. L'image est alors automatiquement insérée à la place des puces classiques. Sélectionnez la. OK

## En tête et pied de page

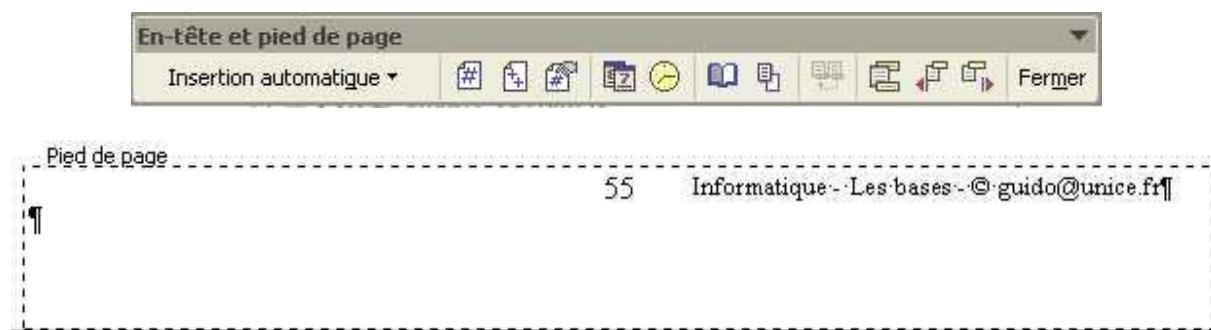
Ils vont se répéter sur toutes vos pages. Vous en avez un exemple au bas de ces mêmes pages. Il n'y a pas d'en-tête ici.

Pour créer un entête allez dans le Menu → Affichage → En-tête et pied de page  
Des zones apparaissent en gris clair entourées de pointillés.

Tapez votre texte (adresse, titre, ...), insérez votre logo.

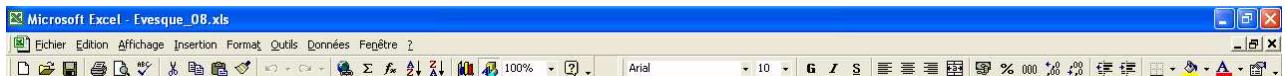


Grâce à la petite fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez insérer l'heure, un numéro de page...



# EXCEL

## Le tableau



Excel est un programme qui remplace une calculatrice, des crayons et stylos et peut faire toute votre comptabilité. Vous pouvez aussi y stocker des données.

Avant de commencer posez vous quelques questions :

Que voulez vous faire ?

Que va montrer votre classeur ?

Que voulez vous faire de ses informations ?

**Pensez à la présentation.** Ne mettez pas toutes les informations dans la même zone. Rendez agréable et lisible le résultat final. Vous pouvez mettre les titres en gras, en couleur, encadrer....

Vous ne pourrez pas faire une mise en page texte aussi poussée que dans Word car vous ne pourrez pas gérer les paragraphes, les puces....

Vous allez cependant, en plus des fonctions spécifiques à Excel (pour les calculs), retrouver beaucoup de fonctions déjà vues avec Word.

### Le classeur

Le fichier que vous créez sous Excel est appelé **classeur**. Il contient une ou plusieurs feuilles. Elles peuvent être indépendantes ou bien reliées entre elles. Vous pouvez y entrer du texte et des chiffres, des calculs ou des données.

Chaque classeur peut contenir jusqu'à 255 feuilles de calcul qui peuvent être enregistrées sous un seul et même nom.

En général, un classeur contient 3 feuilles de calcul. Le nombre de feuilles contenu dans un classeur se modifie dans le menu : outils → options → général .

Les noms des feuilles figurent sur des onglets situés en bas de la fenêtre du classeur. Pour passer d'une feuille à l'autre, cliquez sur les onglets de feuilles.

Le nom de la feuille active s'affiche en gras.



Chaque feuille de calcul peut avoir un nom autre que Feuil1 : double cliquer sur l'onglet avec le bouton gauche de la souris et tapez le nouveau nom de la feuille

Pour ajouter ou supprimer une feuille cliquer avec le bouton droit de la souris.

**Une feuille de travail EXCEL** est composée de 256 **colonnes** (repérées de A à Z et de AA à IV) et de **lignes** (numérotées de 1 à 65 536). L'intersection d'une ligne et d'une colonne est une **cellule** qui peut contenir des valeurs, du texte ou des formules. Pour être utilisée, une cellule doit être active. Une cellule active est repérée par son contour plus épais. On l'active en cliquant dedans.

## Les outils :

Voici un aperçu des outils dont vous disposez.

C'est un rappel de ce que vous pouvez trouver dans le menu. Les petites icônes affichées vous permettent de travailler plus vite sans avoir à chercher dans le menu.  
Les opérations les plus courantes s'y trouvent.

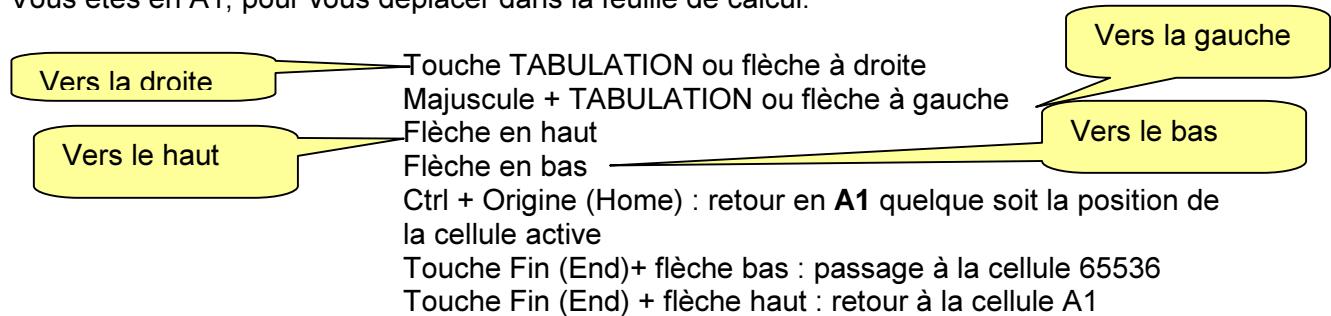
	Ouvrir un nouveau document (page vierge)			
	Ouvrir un document déjà enregistré			
	Enregistrer			
	Imprimer			
	Aperçu avant impression			
	Vérificateur orthographique			
	Couper			
	Copier			
	Coller			
	Reproduire la mise en forme			
Revenir en arrière.	Revenir en avant			
Normal	Times New Roman			
12	Permet de choisir la Police et sa taille			
			Gras, Italique, Souligné	Alignement du texte dans la cellule
	Bordures. Permet de choisir l'encadrement			
Permet de surligner des mots		Permet d'écrire en couleur		
	Insérer une image			
	Word art			
	Somme automatique			
	Insérer une fonction			
	Fusionner les cellules			
Tri croissant	Tri décroissant			
	Format monétaire, pourcentage, 0 après la virgule			
K13	= =SI((J13-O13)<0;"";(J13-O13))	Barre de formule		

Coordonnées de la cellule dans laquelle on se trouve

Formule

## Déplacement dans la feuille

Vous êtes en A1, pour vous déplacer dans la feuille de calcul:



Toutefois, vous pouvez facilement vous déplacer en cliquant avec la souris sur la cellule choisie.

## Sélection dans une feuille de calcul :

- Sélection d'un groupe de cellules contiguës** : cliquez dans la cellule la plus en haut à droite puis, en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, cliquez dans la cellule la plus en bas à droite de la zone que vous voulez sélectionner. Vous pouvez aussi sélectionnez la 1ere cellule et sans relâcher le bouton gauche de la souris, la déplacer jusqu'à l'endroit voulu.
- Sélection de cellules, de groupe de cellules discontinues** : maintenez la touche **Contrôle** (Ctrl) et sélectionnez les cellules à l'aide de la souris (clics).
- Sélection d'une ligne ou d'une colonne** dans son intégralité : cliquez sur le numéro de ligne ou la lettre de colonne.
- Sélectionner une colonne** : cliquez dans la partie grise **sur** la lettre. dans le menu → **FORMAT** choisir **COLONNE** → **LARGEUR** et donnez la nouvelle dimension en cm.
- Sélectionner une ligne** : cliquez dans la partie grise **sur** le chiffre. Faites de même pour les lignes. **FORMAT / LIGNE / HAUTEUR**
- Sélection de la feuille entière** : cliquer sur le bouton de sélection entière qui se trouve à gauche de la colonne A
- Pour annuler la sélection** : cliquer sur n'importe quelle cellule de la feuille.

Si vous avez sélectionné plusieurs colonnes ou plusieurs lignes, les manipulations précédentes se feront pour toute la sélection.

## Suppression de lignes et de colonnes.

Pour supprimer une ligne ou une colonne qui ne sont pas utiles, cliquez dans la zone grisée de ligne ou de colonne pour la sélectionner intégralement. Allez dans le menu → **EDITION** → **SUPPRIMER** → **OK**.

Maintenant, positionnez-vous sur la cellule B12. Faire **EDITION, SUPPRIMER**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche choisissez **DECALER VERS LE BAS, OK**.

Faites la même opération en cochant **LIGNE ENTIERE**

## Effacer des données

Faire **EDITION, EFFACER**. Dans le sous-menu si vous choisissez :

- tout : vous effacerez le contenu de la cellule ainsi que l'encadrement s'il existe,
- format : vous effacerez uniquement l'encadrement,
- formule : vous effacerez le contenu de la cellule (équivalent à la touche **SUPPR** du clavier)
- commentaire : vous effacerez les commentaires.

**Un commentaire** est une information supplémentaire associée à une cellule.

Pour l'activer, cliquez sur la cellule – bouton de droite, choisissez **insérer un commentaire**, et tapez le texte.

Si dans le menu **Outils → options→ Affichage**, vous cochez **Indicateur seul**, le commentaire s'affiche uniquement quand vous pointez la souris sur la cellule. Si vous choisissez **Commentaire et indicateur**, le commentaire s'affiche en permanence.

C'est dans le menu Fichier, Mise en page et onglet feuille que vous avez la possibilité d'imprimer le commentaire.

## Saisie d'un tableau

Positionnez-vous dans la cellule A1 pour faire le tableau suivant :

Disciplines	Nombre de livres
Sciences sociales	300
Psychologie	250
Littérature	500
Histoire	400
Géographie	450

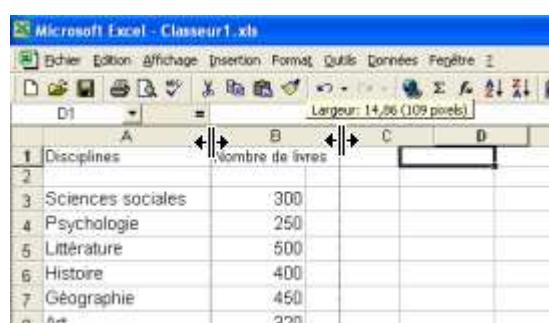
**Corriger une erreur** : un double clic dans la cellule et on écrit directement dans celle-ci ou bien 1 clic dans la barre de formule et on écrit dans la barre.

**Redimensionner** : certaines cellules sont trop petites. Vous allez redimensionner la colonne Discipline et Nombre de livres.

Amenez votre souris dans la partie grise entre A et B.

Quand la souris, matérialisée par une croix blanche, devient , cliquez et "tirez" la colonne vers la droite sans relâcher le doigt.

Pour rétrécir les colonnes trop larges, la manipulation est la même.

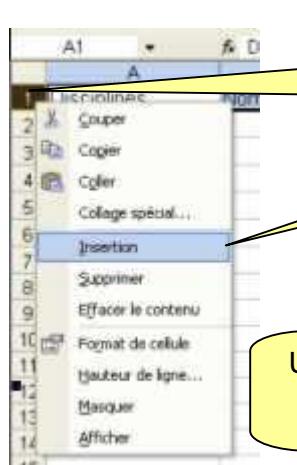


**NB:** Si vous faites un double clic sur le séparateur de colonne, il y a ajustement automatique de largeur de la colonne en fonction du contenu.

## Mise en forme du tableau

Nous allons mettre un titre à notre tableau : GESTION DES FONDS

### Insérer une ligne



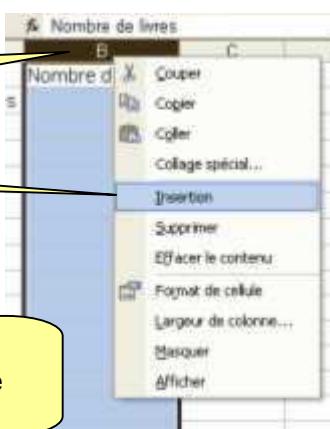
Faites un clic droit sur un chiffre ou une lettre

Choisissez Insertion

Une ligne va s'insérer au dessus

Une colonne va s'insérer à droite

### Insérer une colonne



Insérer 2 lignes au dessus de votre tableau.

Dans la cellule B2, écrivez le titre : GESTION DES FONDS.

Sélectionnez les cellules A1, B1, C1 et faites un clic droit dans la sélection.

Disciplines	Nombre de livres
Sciences sociales	300
Psychologie	250
Littérature	500
Histoire	400
Géographie	450
Art	320

Cliquez sur Format de cellule

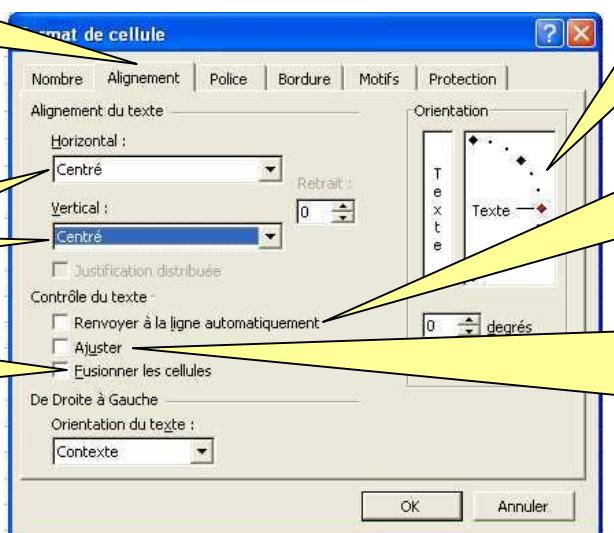
## Format de cellule

### Alignement

Cliquez sur l'onglet Alignement

Choisissez Centré

Cochez Fusionner les cellules



Avec ce curseur, vous changez l'orientation du texte

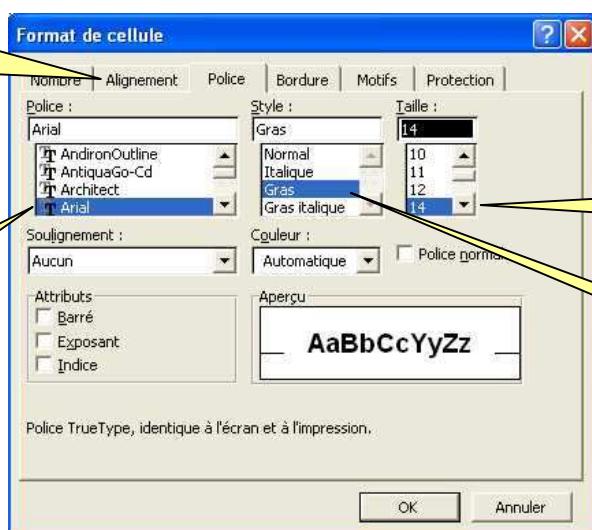
Si vous cochez cette case, un texte long sera casé dans la cellule

Si vous cochez la case Ajuster, la police de caractère sera automatiquement ajustée en fonction de la largeur de la cellule

## Police

Cliquez sur l'onglet Police

Choix de la Police

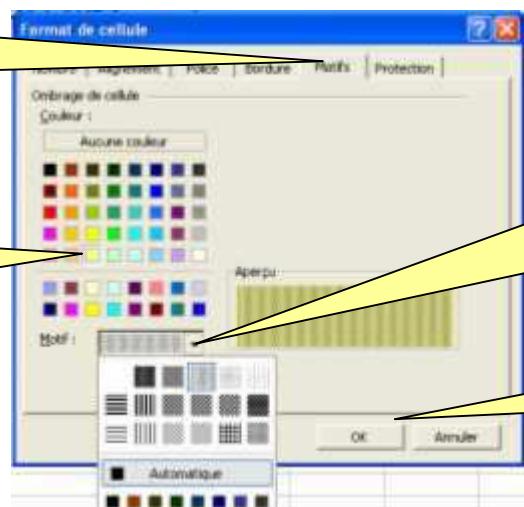


Choix de la taille

Choix du style

Cliquez sur l'onglet Motifs

Choix d'une couleur



Choix d'un motif de remplissage. On peut combiner motif et couleur. Testez

Terminez en cliquant sur OK

## Exercice :

Rajoutez, en C3 : Prix unitaire.

Mettez les titres en gras et dans une police plus grande.

Entraînez vous à ajustez les colonnes de façon automatique et manuelle.

Alinez à gauche les disciplines.

Centrez les chiffres de la colonne Nombre de livres.

Alinez à droite les chiffres de la colonne Prix unitaire.

GESTION DES FONDS		
Disciplines	Nombre de livres	Prix unitaire
Sciences sociales	300	10
Psychologie	250	5,5
Littérature	500	21
Histoire	400	12
Géographie	450	18
Art	320	32,1

Voici ce que  
vous devez  
obtenir

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "GESTION DES FONDS". The first row contains the headers "Disciplines", "Nombre de livres", and "Prix unitaire". Below these are six rows of data. The "Prix unitaire" column contains values 10, 5,5, 21, 12, 18, and 32,1. A context menu is open over the "Prix unitaire" column, and a "Format de cellule" dialog box is displayed. In the dialog box, the "Monétaire" category is selected, and the "Nombre de décimales" is set to 2. The "Symbol" is set to "€". The "Format positif" checkbox is checked. A yellow callout with the text "Cliquez sur l'onglet Nombre" points to the "Nombre" tab in the dialog box. Another yellow callout with "2 décimales après la virgule" points to the "Nombre de décimales" field. A third yellow callout with "Format Positif" points to the "Format positif" checkbox. A fourth yellow callout with "OK" points to the "OK" button at the bottom right of the dialog box.

Sélectionnez les cellules contenant les prix et, par un clic Droit, choisissez de nouveau Format de cellule

Choisissez Monétaire

Symbol €

Cliquez sur l'onglet Nombre

2 décimales après la virgule

Format Positif

OK

**NB:** Si aucun des formats ne convient, vous pouvez le personnaliser, il suffit pour cela de cliquer sur la ligne **personnalisée** et de taper le format désiré.

Certains formats sont disponibles directement dans la barre des icônes de raccourci :

2 décimales et séparateur des milliers ; ajouter une décimale ; supprimer une décimale.

Rajoutez une colonne à droite qui contiendra la date d'achat.  
Procédez comme pour le prix et choisissez le format date.

Il vous faudra sélectionner les cellules A1, B1, C1 et D1 pour les fusionner. Cliquez sur

## GESTION DES FONDS

<b>Disciplines</b>	<b>Nombre de livres</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Date d'achat</b>
Sciences sociales	300	10,00 €	31/12/2008
Psychologie	250	5,50 €	25/01/2008
Littérature	500	21,00 €	31/01/2008
Histoire	400	12,00 €	15/02/2008
Géographie	450	18,00 €	24/02/2008
Art	320	32,10 €	10/03/2008

### Exploitation des données.

Nous avons saisi des données et nous les avons formatées. Nous allons les exploiter.

= Pour entrer un calcul dans une cellule, il faut toujours commencer par =  
Le signe = indique que vous entrez une formule mathématique.

**Pour faire des calculs, utilisez les symboles suivants :**

+ somme	- soustraction	* multiplication	/ division
---------	----------------	------------------	------------

Ajoutez une formule en B11. Cliquez dans la cellule B11 et commencez par =

**1 ère méthode** : après avoir tapé le signe =, sélectionnez la cellule B4 , tapez + , sélectionnez B5, tapez +, répétez jusqu'à B+9. Appuyez sur la touche Enter (Valider).

Vous obtenez ceci dans la barre de formule :   
Le résultat apparaît.

**2ième méthode**, beaucoup plus rapide :

Cliquez dans la cellule B12.

Cliquez sur l'icône **somme automatique**  $\Sigma$ , EXCEL vous propose la zone de cellules à additionner : sélectionnez les cellules de B4 à B9.

La syntaxe est la suivante :

**=SOMME(C5:C11)**

La plage de cellules à additionner s'arrêtera à la première ligne ou colonne qui ne contient pas de chiffres.

Validez.

Vous pouvez reproduire la même formule pour la colonne D.

La somme que vous venez d'utiliser est une fonction.

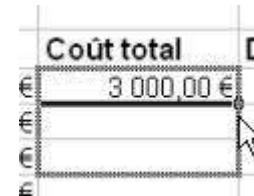
SOMME		X	✓	=	=SOMME(B4:B9)
A	B	GESTION DES F			
1					
2					
3	<b>Disciplines</b>				<b>Nombre de livres</b>
4	Sciences sociales				300
5	Psychologie				250
6	Littérature				500
7	Histoire				400
8	Géographie				450
9	Art				320
10					
11					2220
12					=SOMME(B4:B9)
13					

**N.B :** Si vous voulez additionner des plages de cellules **non contigües**, la syntaxe est la suivante : **=SOMME(B4:B6;B8:B9)** : le point virgule est le séparateur des plages à additionner.

Nous allons **insérer une colonne** entre le prix et la date pour calculer le coût total.  
Faites un clic droit **sur le E** de la colonne E → Insérer. La colonne va s'insérer **avant**.

GESTION DES FONDS				
Disciplines	Nombre de livres	Prix unitaire	Coût total	Date
Sciences sociales	300	10,00 €	=B4*C4	31/12/2008
Psychologie	250	5,50 €		25/01/2008
Littérature	500	21,00 €		31/01/2008
Histoire	400	12,00 €		15/02/2008
Géographie	450	18,00 €		24/02/2008
Art	320	32,10 €		10/03/2008
	2220			
	2220			

Recopier vers le bas en attrapant le petit carré en bas à droite de la cellule et en le faisant glisser vers le bas pour compléter le reste du tableau et jusqu'à la cellule D9.



**NB :** N'entrez jamais d'espace dans une formule

Si vous voyez s'afficher :

**####** votre cellule est trop petite ; agrandissez-la.

**#DIV/0!** vous voulez diviser par 0.

**#VALEUR!** une cellule contient une valeur non valide (souvent non numérique)

L'ordre des opérations est le même qu'en mathématique : en premier la multiplication, la division puis l'addition et la soustraction sauf s'il y a des parenthèses dans ce cas , c'est le contenu des parenthèses qui prime.

## Option coller une fonction

Vous devez déterminer le prix d'achat le plus élevé, le moins élevé et le prix moyen.

Vous allez faire ce travail grâce aux fonctions.

Cliquez en C11 puis sur insérer une fonction.

La boîte de dialogue vous proposant toutes les fonctions va s'afficher.

Il existe dans EXCEL une bibliothèque de fonctions.

Une fonction est un ordre mathématique prédéfini qui effectue des calculs en utilisant des valeurs particulières appelées arguments, dans un certain ordre appelé syntaxe.

Une fenêtre s'ouvre

Dans la zone Nombre1 : tapez la plage de cellules : C4:C9 ou bien, pour éviter d'avoir à le taper, déplacer la fenêtre de façon à voir vos lignes et sélectionnez les.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "GESTION DES FONDS". In the formula bar, the formula  $=\text{MAX}(\text{C4}:\text{C9})$  is entered. The cell C4 contains the value 300, and the range C4:C9 is highlighted. A yellow callout box points to the "Nombre1" input field in the "Arguments de la fonction" dialog box, which displays the formula  $=\text{MAX}(\text{C4}:\text{C9})$ . The dialog box also shows the result 32,1. The "OK" button is visible at the bottom right of the dialog.

Excel va afficher la valeur maxi de la plage de cellules.

**ATTENTION** : si vous rentrez une référence dans la zone Nombre1 et une autre dans la zone Nombre2, Excel affichera la valeur maxi des 6 nombres.

Tapez en A11 : Prix d'achat maximum

Tapez en A12 : Prix d'achat minimum

Tapez en A13 : Prix d'achat moyen

Puis répétez l'opération Insérer une formule en C12 (Prix d'achat minimum) en choisissant MIN.

Répétez l'opération Insérer une formule en C12 (Prix d'achat minimum) en choisissant MOYENNE.

L'utilisation de ces formules et fonctions est plus pratique que la simple saisie des valeurs déjà calculées car si vous modifiez une valeur tout se recalcule automatiquement.

## Déplacement d'une ligne ou d'une colonne

Vous voulez déplacer la colonne « Nombre de livres » et la placer après la colonne « Prix unitaire »

Sélectionnez la colonne « Nombre de livres » puis faire **Edition → Couper** ou cliquez sur l'icône de raccourci.



Sélectionnez la ligne de titre et cliquez sur Sélectionnez de nouveau la colonne.

Le contour de la colonne sélectionnée se met en pointillés. Sélectionnez la colonne « Prix unitaire » par un clic sur la lettre D et faire **Insertion cellules coupées**. La colonne « Nombre de livres » se colle avant la D et les colonnes se déplacent vers la droite.

Si vous aviez fait uniquement **Coller** la colonne B se serait mise à la place de la colonne D. L'action est la même pour la ligne ou une cellule.

**Couper-Coller** : déplace les données d'un endroit à un autre.

Si vous voulez copier votre tableau ou certaines parties (ligne, colonne, cellule) il faut faire **Copier-Coller**.

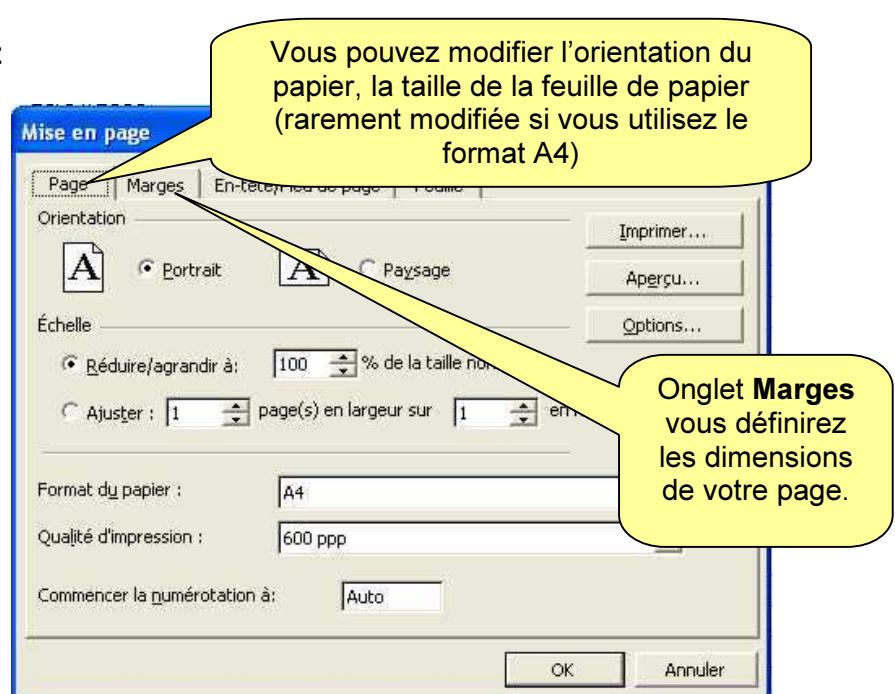
**ATTENTION** : pour une copie les plages doivent avoir la même taille

Vous pouvez également faire copier-coller sur des plages non contiguës, pour cela, sélectionnez la 1ere plage + touche CTRL enfoncée, sélectionnez l'autre plage de cellules.

## Mise en page d'un document

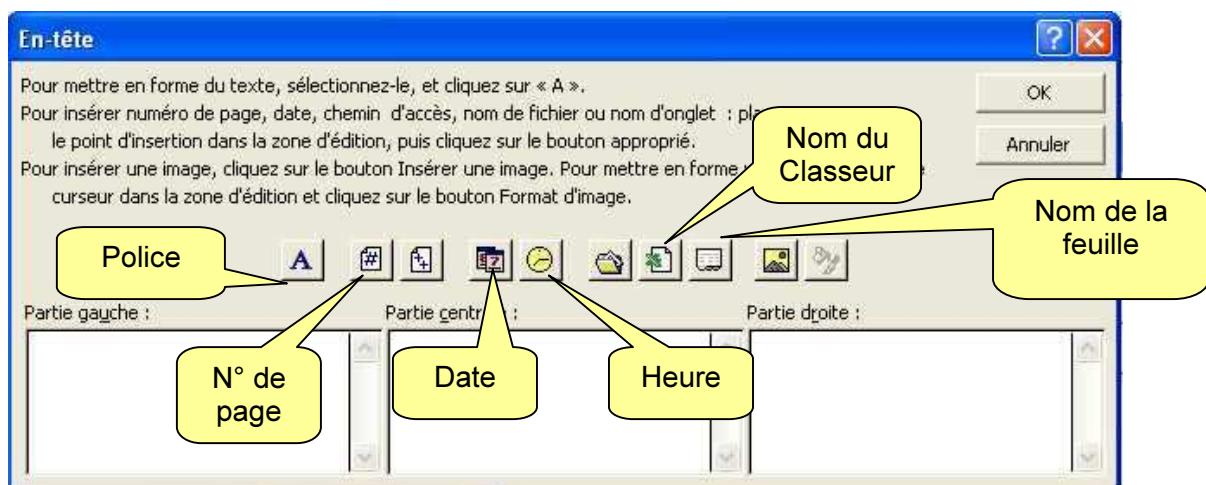
Si vous faites un "aperçu avant impression" qui se trouve dans le menu **FICHIER** (ou cliquer sur ) vous voyez apparaître ce que vous aurez à l'impression.

Si cela ne vous satisfait pas, il faut faire **mise en page** du menu **FICHIER**. Une boîte de dialogue s'affiche



## Onglet En-tête et pied de page

L'en-tête et le pied de page apparaissent respectivement en haut et en bas de chaque page, permettant de personnaliser les documents en y ajoutant des informations.

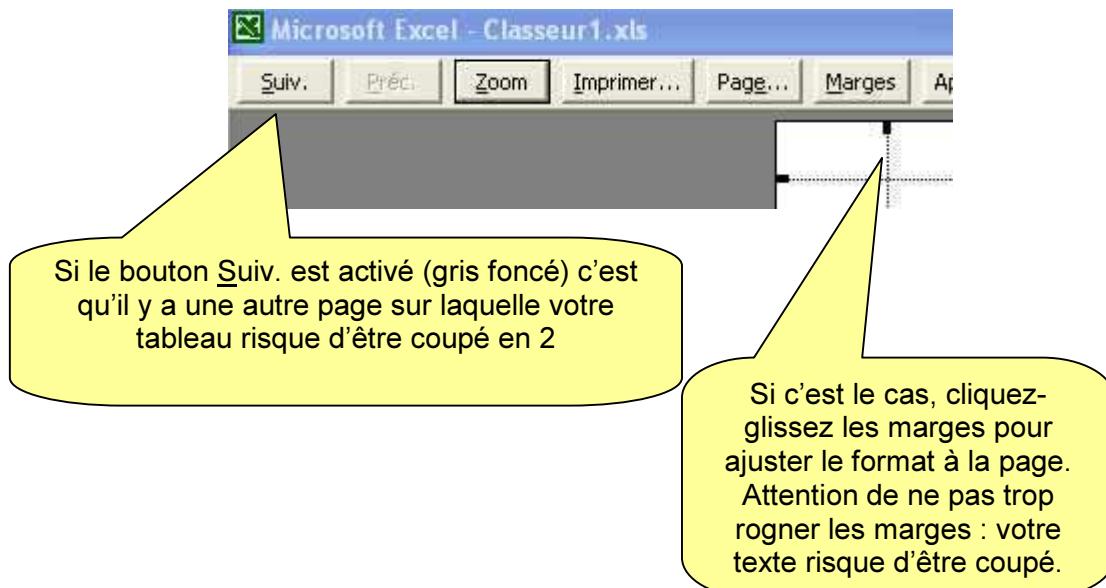


## Onglet Feuille

- Vous y définirez les coordonnées des lignes et des colonnes à répéter, si vous voulez faire une édition partielle de votre document. Dans la zone d'impression vous donnerez la plage des cellules concernées.
- si l'option quadrillage des cellules est cochée, enlevez-la en cliquant avec la souris (vous supprimerez le quadrillage EXCEL pour ne garder que votre encadrement),

Quand tout vous paraît bon à l'aperçu vous allez imprimer votre document. Allez dans le menu **Fichier → Imprimer**

Faites toujours un aperçu avant impression 



## Modification d'un tableau

### Insertion de cellules

Ouvrez un nouveau classeur, sélectionnez les lignes et les colonnes de B5 à F14, encadrez le tableau.

Positionnez-vous sur la cellule B9.

Allez dans le menu → **INSERTION** → **CELLULE**.

Une boîte de dialogue s'affiche vous demandant : "Décaler les cellules vers le bas", cliquez **OK**.

Revenez en arrière (Ctrl +Z) et faites la même manipulation en cochant : 'Décaler les cellules vers la droite '.

### Insertion de lignes et de colonnes

Il existe 2 manières différentes

Faire à nouveau **INSERTION**, **CELLULE** sur la cellule B9. Dans la boîte de dialogue, cochez sur **LIGNE ENTIÈRE**, faites la même manipulation en cochant **COLONNE ENTIÈRE**

Sélectionnez la ligne 10, faire **INSERTION LIGNE**. La ligne se met **au dessus** de la ligne 10

Sélectionnez la colonne C ; faire **INSERTION, COLONNE**. La colonne s'insère **à gauche** de la colonne C.

## Référence relative

Faites le tableau suivant : le début du tableau en A1, nommez le ACHATS

ACHATS

CHAT	MONTANT	REMISE 5%	COUT TOTAL
Chaise	15,00 €	0,75	14,25 €
Table	450,00 €	22,5	427,50 €
Lit	320,00 €	16	304,00 €
Fauteuil	76,00 €	3,8	72,20 €
Armoire	600,00 €	30	570,00 €

Pour calculer le pourcentage, entrez dans la cellule C3, la formule suivante : =(B3\*5)/100. Cela veut dire que je multiplie 15,00 € par 5 et que je divise le résultat par 100 pour en obtenir le pourcentage de remise.

Valider (touche Entrer)

ACHATS			
CHAT	MONTANT	REMISE 5%	COUT TOTAL
Chaise	15,00 €	0,75	
Table	450,00 €		
Lit	320,00 €		
Fauteuil	76,00 €		
Armoire	600,00 €		

Attrapez le petit carré, en bas à droite de la cellule.  
Gardez le clic.  
Tirer vers le bas.

La formule va se reproduire dans chaque cellule en s'adaptant. Elle reprendra le calcul, ligne par ligne avec le bon numéro de cellule. C'est ce que l'on appelle des références relatives. La position relative d'une cellule se définit par rapport aux cellules voisines.

Nous allons faire la même chose en D3 mais en tapant la formule suivante : **B3-C3** pour calculer le montant à payer (le Montant moins la remise de 5%  
Recopiez vers le bas.

### Référence absolue.

ACHATS				
	ACHAT	MONTANT	REMISE 5%	COUT TOTAL
3	Chaise	15,00 €	0,75	14,25 € =B3*C3
4	Table	450,00 €	22,5	427,50 €
5	Lit	320,00 €	16	304,00 €
6	Fauteuil	76,00 €	3,8	72,20 €
7	Armoire	600,00 €	30	570,00 €

Recopiez vers le bas. Que remarquez-vous ?

Les résultats ne sont pas les mêmes que dans la colonne remise. EXCEL a considéré que la cellule E1 était une référence relative.

C'est, dans ce cas, une référence absolue, car on doit toujours faire référence à E1 pour le calcul de la remise.

Pour dire à EXCEL que E1 est une référence absolue cliquez dans la barre de formule. Placez le curseur après E1 et appuyez sur la touche F4. Validez.

Recopier vers le bas. Vous remarquerez qu'EXCEL multiplie la cellule E4 (référence relative) par E1 (référence absolue).

Complétez le tableau et enregistrez votre document.

### En résumé :

Une référence relative d'une cellule se définit par rapport aux autres cellules.

Une référence absolue d'une cellule se définit par sa position dans la feuille de travail. Si vous modifiez le contenu d'une cellule référence absolue, automatiquement tous les calculs qui intègrent cette cellule seront modifiés : passez le pourcentage à 3%.

### Le tri simple de données

EXCEL vous permet de trier très facilement un tableau

Ouvrir un nouveau document, tapez le tableau suivant en commençant le tableau

### Carnet d'adresses

Albin Michel	18 rue du Pont vieux	06100 Nice	04-93-56-24-18
Michel Paulette	8 avenue du Mont Boron	06000 Nice	04-93-58-47-13
Julien	4 avenue des sources	83100 Avignon	04-94-26-58-47
Dominique Guido	100 Bd Herriot	06000 Nice	04-93-72-55-55
Patringer Denise	125 rue de la Boisiere	73210 Drumettaz	06-25-69-87-14
Dupont Alexis	Chemin de Catacé	93300 Cayenne	04-94-55-19-25
Dominique Guido	2 rue des roses	06100 Nice	

Faire l'encadrement.

Enregistrez sous : agenda

Deux boutons permettent de trier  
soit en ordre croissant



soit en ordre décroissant



Pour trier un tableau par ordre alphabétique de nom, il suffit de sélectionner une cellule de la colonne sur laquelle vous allez trier et cliquer sur l'icône tri croissant, automatiquement, le tableau sera trié, même manipulation pour le tri décroissant.

S'il y a plusieurs cellules sur la même ligne, Excel vous proposera d'étendre la sélection afin que les lignes soient triées par ligne et que les informations ne soient pas mélangées.

Si vous voulez trier sur plusieurs colonnes, en cas d'homonymie, il faut faire: menu **Données** cliquez sur **Trier..**, dans la boîte de dialogue qui s'affiche choisir les clés de tri.

Assurez vous que le bouton 'Oui' dans la partie ligne de titre est coché.

validez la colonne nom dans la 1<sup>ère</sup> fenêtre ( automatiquement proposé)

validez le prénom dans la 2<sup>ème</sup> fenêtre

vérifiez que le bouton croissant est bien coché.

Maintenant triez le tableau par numéro de téléphone décroissant.

## Création d'un calendrier

### Suite de jours :

- Cliquez en **A1** → Tapez **lundi**.
- Cliquez en **A2** → Tapez **mardi**.
- Amenez le pointeur de la souris sur le coin inférieur droit de la cellule **mardi**, là où il y a un petit carré noir. Quand le pointeur se transforme en croix noire appelée poignée de recopie, faites glisser jusqu'à la dernière cellule (de haut en bas ou de gauche à droite) par le petit carré en bas à droite et tirez vers le bas.

Vous allez voir les jours de la semaine s'inscrire sans avoir à les taper.

### Suite de nombres

Cliquez en **B1**

Choisissez dans le menu → format → cellule → onglet nombre : texte

Tapez 1

Amenez le pointeur de la souris sur le coin inférieur droit de la cellule **B1**

Tirez la poignée de recopie vers le bas. Il y a numérotation automatique les lignes .C'est également valable pour les jours de la semaine ou les mois de l'année.

Dans le menu : Outils → Options, Onglet listes pers. vous pouvez créer vos listes.

## Le texte dans la feuille de calcul

La méthode la plus simple pour ajouter du texte dans une feuille de calcul consiste à taper le texte directement dans une cellule.

Lorsque vous souhaitez ajouter du texte ne se trouvant pas dans une zone particulière, utilisez l'icône de dessin.

S'il n'est pas affiché dans la barre de menu, faites un clic droit dans la partie grise du menu.

Une barre d'icônes spécifique pour les dessins s'affiche :



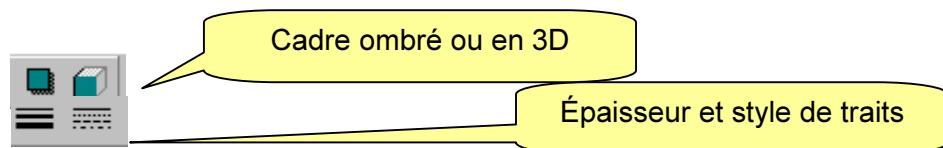
Vous pourrez ajouter du texte à la plupart des formes automatiques, à l'exception des traits, des connecteurs. Le texte ainsi ajouté fait partie intégrante de la forme.  
Ouvrez un document et entrez le texte suivant : "Etat des salaires et avances du personnel" avec une forme au choix.

Quand vous validez, si la fenêtre reste blanche, c'est qu'elle est trop petite. Il faut la redimensionner.



Ces 3 icônes permettent de mettre de la couleur pour le fond, le contour et le texte.

Pour agrémenter le cadre, d'autres icônes sont disponibles si vous avez sélectionné le cadre



Vous pouvez insérer une zone de texte en cliquant-glissant l'icône vers la page.  
Pour choisir la présentation du bloc texte, double cliquez sur le cadre sélectionné.

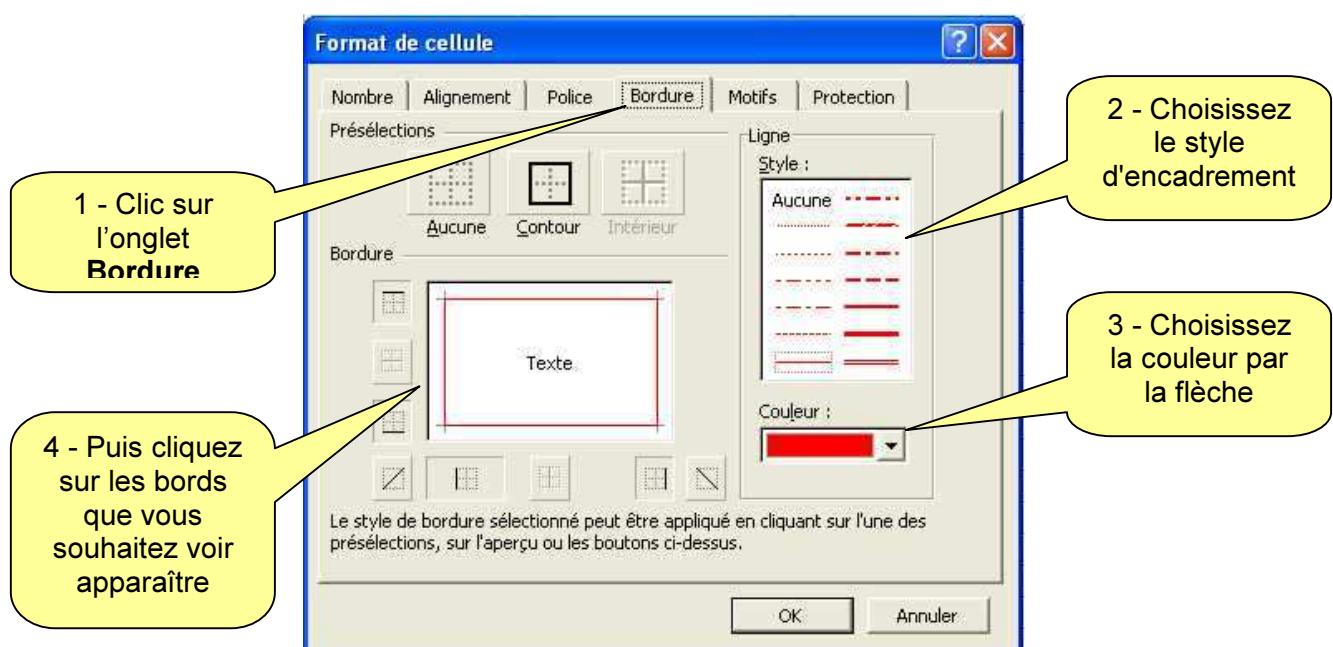
Vous pouvez insérer un texte un peu original, cliquer sur l'icône ou aller dans le menu → Insertion → Image → Word Art.

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, choisir le motif voulu. Tapez votre texte et fermer la fenêtre

### Format automatique :

Sélectionnez une cellule du tableau (ce n'est pas utile de sélectionner tout le tableau) puis dans le menu Format, cliquez sur mise en forme automatique, et choisissez le format qui vous convient.

Si vous voulez personnaliser votre tableau, sélectionnez le tableau, allez dans le menu → Format → Cellule.



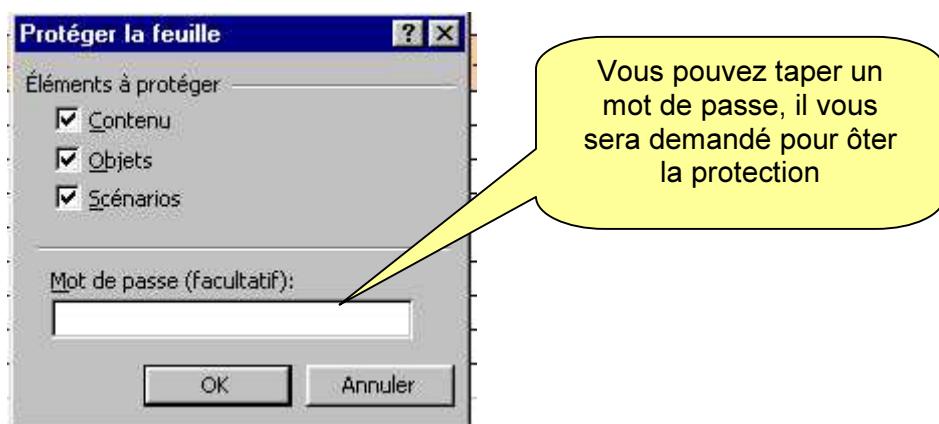
## Protection des cellules

La protection des feuilles peut se faire de plusieurs façons :

Limiter les modifications des cellules : d'autres personnes peuvent utiliser votre feuille mais pas modifier certaines cellules importantes. Le verrouillage des cellules se fait en 2 étapes :

- Sélectionnez les cellules que vous ne voulez pas protéger pour les déverrouiller et dans le menu → **format**, → **cellule** → **protection**, enlever la coche 'verrouillée'

Protéger la feuille allez dans le menu → **outils** → **protection** → **protéger la feuille**.

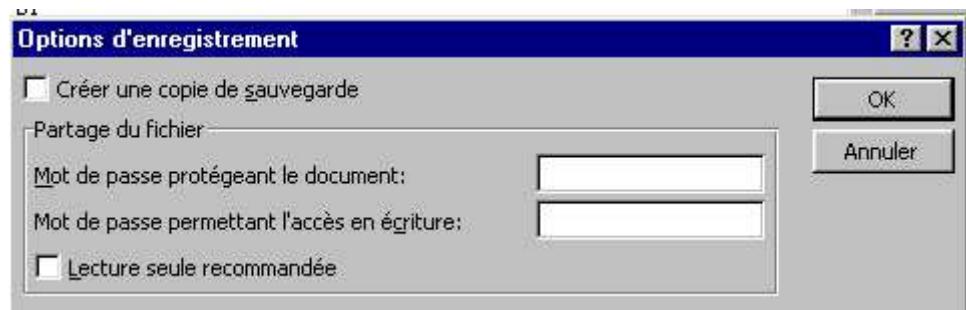


Quand vous voudrez modifier une cellule protégée, un message d'alerte va s'afficher. Pour ôter la protection, il suffit de faire **outils**, **protection**, **ôter la protection de la feuille** (sauf si vous avez rentré un mot de passe, il vous sera alors demandé)

- protéger le classeur par un mot de passe

Dans le menu **Fichier**, **enregistrer sous**, **options**

Seules les personnes ayant ce mot de passe pourront ouvrir le classeur



Le classeur sera protégé contre l'enregistrement, les autres utilisateurs peuvent l'ouvrir le modifier mais sont obligés de l'enregistrer sous un autre nom.

**ATTENTION** : si vous oubliez le mot de passe, vous ne pourrez plus exploiter le classeur. Quand vous tapez le mot de passe, les majuscules et les minuscules n'ont pas la même valeur.

# INITIATION A LA BUREAUTIQUE

## Maîtriser l'outil informatique

<b>L'ordinateur</b>	<b>02</b>
L'unité centrale	03
Le processeur	03
Le disque dur	03
Unités et poids	03
Le lecteur de disquette	04
Les lecteurs CD, DVD	04
La mémoire	04
Le Modem	04
Les ports	04
Se mettre au volant	05
<b>Les logiciels</b>	<b>06</b>
Logiciels d'exploitation	06
Logiciels d'application	06
Logiciels libres	06
Installation d'un programme	07
Désinstallation d'un programme	07
<b>L'apprentissage</b>	<b>08</b>
Utilisation du clavier	08
Pavé numérique	08
Clavier	09
Utilisation de la souris	10
Clic droit	10
Clic gauche	10
Cliquer-glisser	10
Double clic	11
Le bureau	12
Personnalisation	12
Parcourir	14
Propriété d'affichage	15
Le menu démarrer	16
Personnalisation	16
La barre des tâches	18
Personnalisation	18
Les raccourcis	19
Vers un logiciel	19
Vers un dossier ou fichier	20
Les raccourcis clavier	21
Copier coller	22
Les sélections	23
Sélection d'un document	23
Sélection de plusieurs documents	23
Astuces	23
Sélection continue	23
Sélection discontinue	23
Le poste de travail	24
Ouvrir le poste de travail	24
Raccourci clavier	24
Exploration	25

<b>Le rangement</b>	<b>26</b>
<u>Les dossiers</u>	26
Créer un dossier	26
Renommer un dossier	26
<b>Exercice : création de dossier et rangement</b>	<b>27</b>
<u>Remarque</u>	28
<b>Les fichiers</b>	<b>30</b>
<u>Reconnaitre un fichier</u>	30
<u>Icônes</u>	30
<u>Les points d'extension</u>	31
<u>Afficher les points d'extension</u>	32
<u>Visibilité des fichiers</u>	33
<b>Les périphériques</b>	<b>34</b>
<u>L'imprimante</u>	34
<u>Panneau de configuration</u>	35
<u>Annuler une impression</u>	35
<u>La clé USB</u>	36
<u>Connecter une clé USB</u>	36
<u>Copier des données sur une clé</u>	37
<u>Enlever une clé</u>	37
<b>Le lecteur Mp3</b>	<b>38</b>
<u>Connecter un lecteur Mp3</u>	38
<u>Copier des données sur un lecteur Mp3</u>	38
<u>Enlever un lecteur Mp3</u>	38
<u>Astuce 38</u>	
<b>L'appareil photo</b>	<b>39</b>
<u>Connecter un L'appareil photo</u>	39
<u>Récupérer des photos</u>	39
<u>Effacer des photos</u>	39
<u>Enlever l'appareil photo</u>	39
<b>Les sauvegardes</b>	<b>40</b>
<u>CDR et CD RW</u>	40
<u>Configurer le graveur</u>	41
<u>Graver un CD</u>	41
<u>Supprimer les fichiers temporaires</u>	43
<u>Ajouter des fichiers à un CD gravé</u>	43
<u>Effacer un CR RW</u>	43
<b>Aborder la bureautique</b>	
<b>Les interfaces</b>	<b>45</b>
<u>Points communs</u>	45

<b>Word</b>	<b>47</b>
Ouvrir un document	47
Les invisibles	47
Les outils	48
Mise en page	49
Paragraphe	49
Copier, coller, déplacer	49
Sélectionner un texte long	50
Sélectionner des portions de texte	50
Tabulations	50
Tableaux	50
Sélection d'un tableau	51
Insérer une image	51
Mise en page dans un tableau	52
Ajouter une ligne	52
Créer un CV	53
Insérer une date	53
Les guillemets	53
Les puces et numéros	54
En-tête et pied de page	55
<b>Excel</b>	<b>56</b>
Présentation	56
Le classeur	56
Les outils	57
Déplacement dans la feuille	58
Suppression de lignes -colonnes	58
Saisie d'un tableau	59
Effacer des données	59
Corriger une erreur	59
Redimensionner	59
Mise en forme	60
Format de cellule	61
Exercice : mise en forme	62
Addition	63
Somme	63
Coller une fonction	63
Multiplication	64
Déplacer une ligne ou colonne	65
Copier – Coller	66
Mise en page	66
En-tête –Pied de page	66
Aperçu avant impression	67
Modification d'un tableau	68
Insertion de ligne – colonne	68
Référence relative	68
Référence absolue	69
Tri de données	69
Calendrier	70
Le texte hors cellule	70
Format automatique	71
Protection	72