

PARTIE I: INTRODUCTION A L'INFORMATIQUE

A- DEFINITION DE L'INFORMATIQUE

Le mot « informatique » est néologisme créé par des mots « information » et « automatiques ».

On doit l'origine du mot « informatique » à **PHILIPPE DREYFUS**, ancien directeur du Centre National de Calcul Electronique de Bull dans les années 50, qui, en 1962, a utilisé pour la première fois ce terme dans la désignation de son entreprise « Société d'informatique Appliquée » (SIA). Dans la mesure où **PHILIPPE DREYFUS** s'est abstenu de déposer le terme « informatique » en tant que marque, l'Académie Française a adopté ce terme en 1967 afin de désigner la « science du traitement de l'information » ou plus exactement la « Science du traitement rationnel, notamment par des machines automatiques, de l'information considérée comme le support des connaissances humaines et des communications dans le domaines techniques, économiques et sociaux ».

En juillet 1968, le mot fut repris dans le discours d'un ministre allemand, **M.STOLTENBERG**, sous la forme germanisée « informatik ». De fil en aiguille le mot s'est rapidement répandu dans plusieurs pays d'Europe : « informàtica » en Espagne et au Portugal. Les anglo-saxons et américains lui préfèrent généralement le terme « computer sciences ».

B- HISTOIRE DE L'ORDINATEUR

Un ordinateur est un ensemble de circuits électroniques permettant de manipuler des données sous forme binaire, c'est-à-dire sous forme de bits. Le mot « ordinateur » provient de la société **IBM France**. François Girard, alors responsable du service promotion générale publicité de l'entreprise **IBM France**, eut l'idée de consulter son ancien professeur de lettres à Paris, afin de lui demander de proposer un mot caractérisant le mieux possible ce que l'on appelait vulgairement un « calculateur » (traduction littérale du mot anglais « computer »).

PARTIE II : LES COMPOSANTS DU SYSTEME INFORMATIQUE**I- MATERIEL INFORMATIQUE****1) L'unité centrale**

Elle comprend :

- Un microprocesseur exprimé en Mégahertz (MHZ)

Le processeur (CPU, POUR Central Processing Unit, soit Unité Centrale de Traitement) est le cerveau. Il permet de manipuler des informations numériques, c'est-à-dire des informations codées sous forme Binaire, et d'exécuter les instructions stockées en mémoire.

- Une mémoire vive (4 à 8 méga octets ou plus)

On appelle « mémoire » tout composant électronique capable de stocker temporairement des données.

- Un disque dur (210 méga octets ou plus)

Le disque dur est l'organe servant à conserver les données de manière permanente, contrairement à la mémoire vive, qui s'efface à chaque redémarrage de l'ordinateur, c'est la raison pour laquelle on parle parfois de mémoire de masse pour désigner les disques durs.

- 1 à 2 lecteurs de disquettes (3 1/2 ou 5 1/2)**- 1 lecteur de CD-Rom (CDR-DVD-CDR-W ou plus)****- 1 lecteur ZIP****- Les périphériques multimédia (carte son, carte TV, enceintes, etc.)****2) LES PERIPHERIQUES INFORMATIQUES**

Un périphérique informatique est un terme générique donné aux composants de matériel informatique assurant les communications entre l'unité centrale de l'ordinateur et le monde extérieur.

a) Les périphériques d'entrée : permettent d'entrer l'information dans l'ordinateur.

On a :

- Le clavier

Il sert à faire entrer les données dans le système.

- La Souris

Elle accompagne le clavier dans sa tâche.

b) Les périphériques de Sortie : permettent de sortir l'information de l'ordinateur. On a :

- L'imprimante

Elle permet d'avoir les données sur support papier. Nous avons plusieurs sortes d'imprimantes qui sont à jet d'encre (HP 930C, Canon S400 etc.), les imprimantes à laser (HP Laserjet 1005, Canon LBP 3200, etc.)

Nous avons aussi les imprimantes matricielles dans le domaine de la comptabilité ou caisse informatique.

- Le moniteur (écran), les enceintes (les baffles).

c) Les périphériques d'entrée-sortie : permettent des communications bi-directionnelles.

Lecteur de K7, Clé USB, Lecteur ZIP, Lecteur CD-Rom/DVD/DVR-Rom/Gravure, Modem, Carte Réseau, Ecran tactile.

d) Les périphériques d'acquisition

Ils permettent d'acquérir des images, du son et de la vidéo multimédia.

On a :

Le Scanner, la carte TV-Tuner-FM, l'Appareil numérique, Webcam.

II- LE SYSTEME D'EXPLOITATION

1) Qu'est-ce qu'un système d'exploitation ?

Un système d'exploitation sert d'intermédiaire entre l'opérateur et l'unité centrale. Il permet à l'utilisateur d'exploiter toutes les ressources de la machine.

2) Rôles du système d'exploitation

Les rôles du système d'exploitation sont :

- **Gestion du processeur** : Le système d'exploitation est chargé de gérer l'allocation du processeur entre les différents programmes grâce à un algorithme d'ordonnancement. Le type d'ordonnanceur est totalement dépendant du système d'exploitation, en fonction de l'objectif visé.
- **Gestion de mémoire vive** : Le système d'exploitation est chargé de gérer l'espace mémoire alloué à chaque application et, le cas échéant, à chaque usager. En cas d'insuffisance de mémoire physique, le système peut créer une zone mémoire sur le disque dur, appelée « **mémoire virtuelle** ». La mémoire virtuelle permet de faire fonctionner des applications nécessitant plus de mémoire qu'il n'y a de mémoire vive disponible sur le système. En contrepartie cette mémoire est beaucoup plus lente.
- **Gestion des entrées/sorties** : Le système d'exploitation permet d'unifier et de contrôler l'accès des programmes aux ressources matérielles par l'intermédiaire des pilotes (appelés également gestionnaires de périphériques ou gestionnaires d'entrée/sortie).

- **Gestion de l'exécution des applications** : Le système d'exploitation est chargé de la bonne exécution des applications en leur affectant les ressources nécessaires à leur bon fonctionnement. Il permet à ce titre de « tuer » une application ne répondant plus correctement.
- **Gestion des droits** : Le système d'exploitation est chargé de sécurité liée à l'exécution des programmes en garantissant que les ressources ne sont utilisées que par les programmes et utilisateurs possédant les droits adéquats.
- **Gestion des fichiers** : Le système d'exploitation gère la lecture et l'écriture dans le système de fichier et les droits d'accès aux fichiers par les utilisateurs et les applications.
- **Gestion des informations** : Le système d'exploitation fournit un certain nombre d'indicateurs permettant de diagnostiquer le bon fonctionnement de la machine.

3) Les différents systèmes d'exploitation

DOS ; Windows95/98/Me WindowsNT/2000/Windows XP Unix/ Linux MAC/OSX


4) Démarrage et arrêt d'un système d'exploitation

- Démarrage du système
- Voir si l'unité centrale, l'écran vidéo (moniteur) et les autres périphériques sont convenablement branchés.
- Allumez les appareils préalablement cités.
- Ensuite laissez le système se mettre en place et s'assurer que l'on se trouve sur le Bureau (Gestionnaire de Programme).
- Arrêt du système
- Fermez toutes les fenêtres ou programmes.
- Cliquez sur le Bouton Démarrer et la commande



Arrêter l'ordinateur  ensuite vous aurez une boîte

de dialogue qui vous demandera l'arrêt du système.

- Cliquez sur Arrêter 

III- UTILISATION DU PREMIER PERIPHERIQUE D'ENTREE (SOURIS)

Elle est composée de deux boutons :
Celui de la droite et celui de la gauche



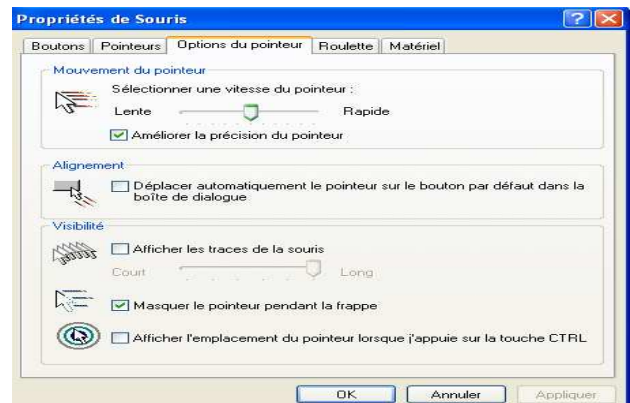
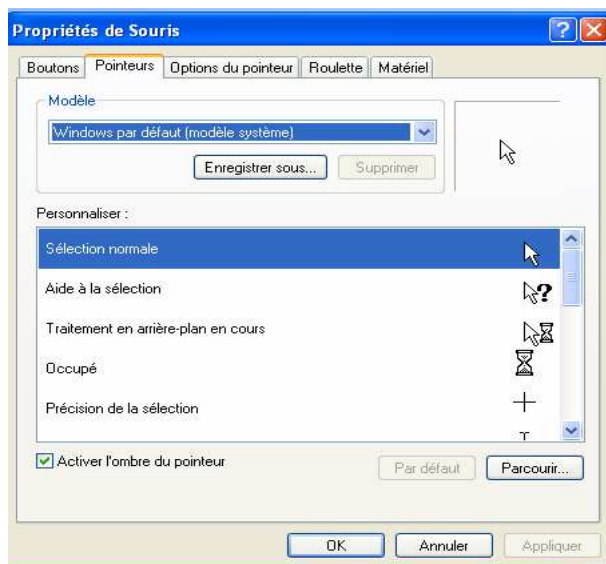
A- DEPLACEMENT DE LA SOURIS

Les trois principales règles à suivre pour l'utilisation d'une souris sont :

- Prendre la souris dans le paume, disposer l'index sur le bouton gauche et le majeur sur le bouton droit.
- Placer la souris au milieu du tapis
- Faire glisser la souris en suivant le pointeur en fonction de la position souhaitée.

B- REGLAGE DE LA VITESSE DE DEPLACEMENT ET L'APPARENCE DU POINTEUR

- Activer le menu DEMARRER
- Cliquer PANNEAU DE CONFIGURATION
- Cliquer sur SOURIS pour ouvrir les différentes options.



NB : Suivant la souris utilisée, il se peut que l'accès aux réglages soit légèrement différent.

C- UTILISATION DES BOUTONS DE LA SOURIS

Le bouton gauche étant le plus utilisé, il est cependant nécessaire de connaître la fonctionnalité du bouton droit.

1- Le bouton gauche

Généralement un clic suffit et on entend par clic, la pression puis le relâchement exercé par le doigt sur l'un des boutons de celui-ci.

- Un clic permet de :

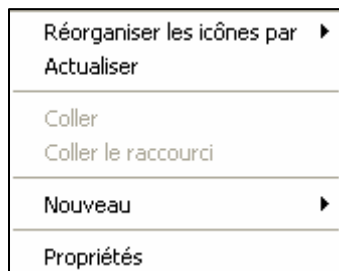
- sélectionner un programme ou un fichier dans un répertoire ou sur le bureau ou dans une fenêtre Windows.
- Lancer une application dans la barre de lancement rapide...
- Un double-clic permet de :
 - lancer une application ou ouvrir un fichier dans un répertoire
 - sélectionner un mot à l'intérieur d'un texte.

2- Le bouton droit

Le bouton droit est souvent trop peu utilisé. Néanmoins indispensable, il permet d'accéder à certaines commandes inaccessibles. Autrement, il permet notamment

- d'accéder aux commandes **COUPER, COPIER et COLLER**
- d'accéder aux propriétés d'un fichier ou d'un programme ou d'un répertoire
- d'effectuer certaines tâches à l'intérieur des logiciels, etc.

Lorsque l'on clique sur le bouton droit sur le bureau de Windows, le menu suivant apparaît :



La souris permet aussi de réaliser les **COPIER-COLLER** sur une page de l'écran. Elle permet aussi de faire le **CLIQUER- GLISSER**.

Cela consiste à cliquer le bouton gauche tout en maintenant appuyé et de faire glisser le pointeur.

Ce mouvement permet de :

- sélectionner un texte, un paragraphe ou un mot
- sélectionner un groupe d'icônes ou de programmes dans une fenêtre windows.

Avec le **bouton droit**, cette procédure permet de :

- créer un raccourci
- déplacer un fichier dans l'explorateur windows.
- Copier un fichier

IV- UTILISATION DU CLAVIER

Il existe deux sortes de clavier

- Le clavier Français : **AZERTY**
- Le clavier Anglais : **QWERTY**

Le clavier standard est composé de 102 Touches et le clavier multimédia, 105 Touches.



A- POSITIONNEMENT DES DOIGTS

Il est bon d'ajouter que ces règles de disposition des doigts vous permettront de mieux utiliser le clavier et d'apprendre le maniement.

ATTENTION !!! Cette technique pour apprendre le clavier ne fonctionne que sous les claviers français c'est-à-dire où les touches ne fonctionnent que sous les touches commencent par **AZERTY**.

Sur les touches **F** et **J**, vous avez une marque sur chacune d'elles. Il faut placer vos deux index sur chacune d'elles c'est-à-dire l'index gauche sur la touche **F** et l'index droit sur la touche **J**.

- **La main gauche**
 - Le majeur sur la lettre D
 - L'annulaire sur la lettre S
 - L'auriculaire sur la lettre Q
- **La main droite**
 - Le majeur sur la lettre K
 - L'annulaire sur la lettre L
 - L'auriculaire sur la lettre M

Les doigts vont chercher les lettres se situant dans les rangées supérieures et inférieures : les index s'occupent des lettres G et H, les pouces sont pour la grande **BARRE D'ESPACEMENT**, les auriculaires se chargent de faire les majuscules.

B- LA TOUCHE DE TABULATION

Elle permet, dans un traitement de texte sur WORD :

- de faire un retrait de paragraphe, de mots ou de lettres. Par exemple, lorsque vous voulez taper une phrase avec un petit décalage de 2 cm environ sur la droite, la touche de tabulation est mieux appropriée pour vous faciliter la tâche.
- De faire aussi des énumérations.

EXEMPLE DE FIGURE

Ce qu'il faut faire

C- LES CARACTERES SPECIAUX

Certains caractères ont besoin d'une combinaison de touches pour être affiché
Exemple : € : pour afficher ce caractère, il faut maintenir la touche ALTGR et taper sur la touche E.

NB : Pour afficher tous 3^e caractère représenté au bas droit de certaines touches, il faut maintenir la touche ALTGR appuyée et taper om se trouve le caractère.

- Pour créer l'accent circonflexe (^), il faut taper (en mode minuscule) sur la touche de la circonflexe puis la touche de la lettre devant la recevoir.

Exemple : ^ + e = ê ; ^ + a = â

ATTENTION !

Ne pas utiliser la touche sur laquelle se trouve le « ç » pour faire la circonflexe. C'est plutôt un signe de puissance en mathématique.

- Pour créer l'accent tréma (¨), il faut taper (en mode majuscule) sur la même touche que celle de la circonflexe puis sur la lettre devant recevoir.

Exemple : Maj + ¨ + a = ä ; Maj + ¨ + i = ï

NB : Pour la réalisation de tous les caractères se trouvant en haut d'une touche, il faut se mettre en mode majuscule. Exemple Point d'interrogation (?) ; les trémats (¨), les points (.), le slash (/), le pourcentage (%), le livre sterling (£), Etc.

V- LES LOGICIELS (Anglais : Software)

1- Définition

Le logiciel est la partie non tangible de l'ordinateur. Ce terme est utilisé comme synonyme de programmes disponibles pour une machine donnée. Le logiciel est aussi indispensable au fonctionnement d'un ordinateur que le matériel lui-même.

2- Les différents types de logiciels

On distingue trois types de logiciels :

- **Les logiciels de base** comme le système d'exploitation ou les utilitaires (test des mémoires, vitesse de rotation des disquettes...)
- **Les langages comme Basic**
- **Les programmes d'application** (Traitement de texte, comptabilité...)

3- Quelques logiciels ou Programmes d'Application

Nous avons d'autres types de logiciels d'application repartis dans certains domaines précis qui sont :

- **Les logiciels de traitement de texte :**

Microsoft Word, Works, etc.

- **Les logiciels de présentation :**

Microsoft Powerpoint, etc.

- **Les logiciels de Mise en page et PAO** (Publication Assistée par Ordinateur) :

Page Maker, Xpress, Microsoft Publisher, Photoshop, etc.

- **Les logiciels de tableurs:**

Microsoft Excel, Lotus, etc.

- **Logiciels de programmation:**

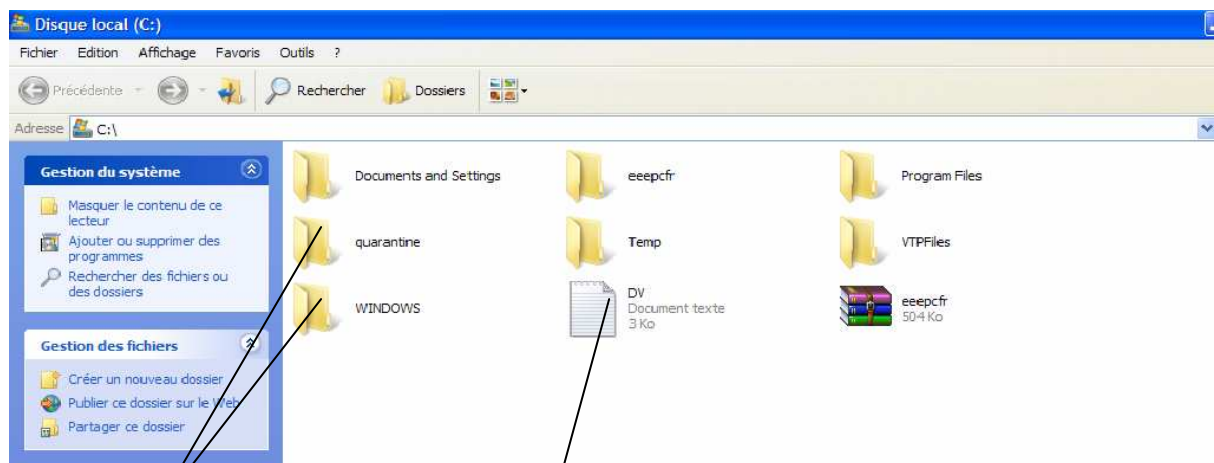
Microsoft Access, D Bass, Turbo Pascal, etc.

VI- LES FICHIERS ET LES DOSSIERS

1) Généralités

Après avoir fait un double clic sur le poste de travail, faites un double clic sur C (le disque dur) pour voir apparaître son contenu.

La fenêtre suivante apparaît :



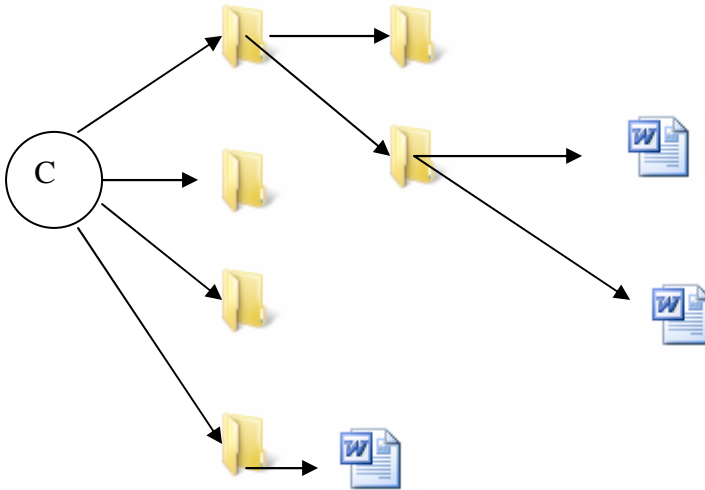
Les icônes jaunes correspondent aux dossiers

Les autres icônes sont des fichiers

Les dossiers (icônes jaunes) servent uniquement à classer vos fichiers pour qu'ils soient organisés de façon à les retrouver facilement. C'est un contenant qui va recevoir un contenu (les fichiers). Les fichiers eux sont des documents que vous avez créés, téléchargés, importés ou des programmes qui servent à faire fonctionner vos applications et votre système.

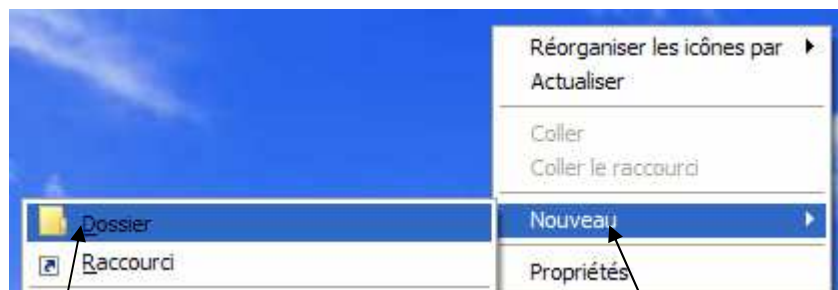
Il est conseillé de ne pas disperser ses fichiers un peu partout notamment dans les dossiers réservés aux programmes ou sur la racine car ils se mélangent aux autres et l'accès aux programmes sera plus long car le programme devra faire un tri des fichiers qui lui sont nécessaires avant de démarrer. Je vous conseille donc de faire tous vos enregistrements dans le dossier **Mes documents** dans lequel vous pourrez créer des dossiers et sous-dossiers.

Les dossiers sont organisés de façon hiérarchique, ils permettent de classer les fichiers et peuvent aussi contenir des sous-dossiers contenant eux-mêmes des dossiers et fichiers (voir illustration ci-dessous).



2) Créer dossier ou fichier

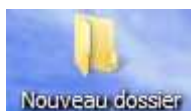
- Nous sommes toujours dans la fenêtre qui affiche le contenu du disque ©, faite un double clic sur le dossier Mes documents, une nouvelle fenêtre s'ouvre (sous Windows XP) ou le contenu de la fenêtre est remplacé par le contenu de Mes documents. A l'intérieur de la fenêtre placez votre pointeur sur une partie blanche de préférence vers le centre et faite un clic droit, vous obtiendrez ceci :



2) et cliquez dossier

1) Choisissez nouveau en déposant le pointeur dessus puis glissez dans l'autre partie (à droite)

Notre nouveau dossier apparaît comme ceci :



Positionnez le pointeur dessus et faites un clic droit et choisissez

Renommer puis



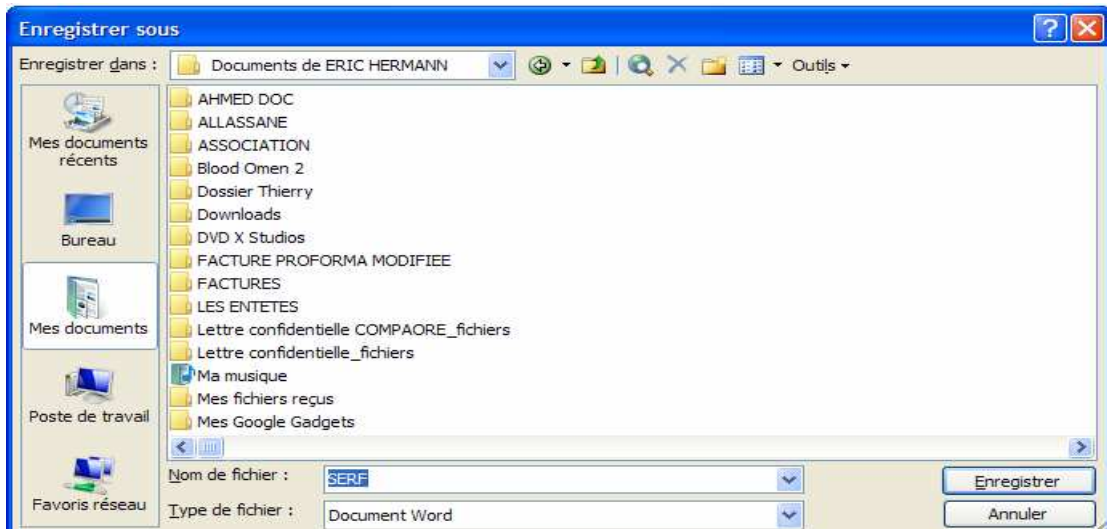
Il reste plus qu'à le renommer en

saisissant son nom sur le clavier et on valide avec la touche **entrer**.

Notons que nous aurions pu faire la même opération en passant par le menu

Fichier-Nouveau puis **dossier**.

Pour créer un fichier vous devez ouvrir un programme comme Word, Excel ou autre, y ouvrir un nouveau document par le menu **Fichier-Nouveau** puis faire **Fichier-Enregistrer sous...**



Après avoir cliqué sur le bouton enregistrer votre fichier est créé et sauvegardé dans le dossier **Mes documents**. Il portera une extension **.doc** s'il est créé avec **Word**, **.xls** avec **Excel** ou **.jpg . mp3**. Cette extension permet d'identifier son format et indiquera au système avec quelles applications il doit l'ouvrir.

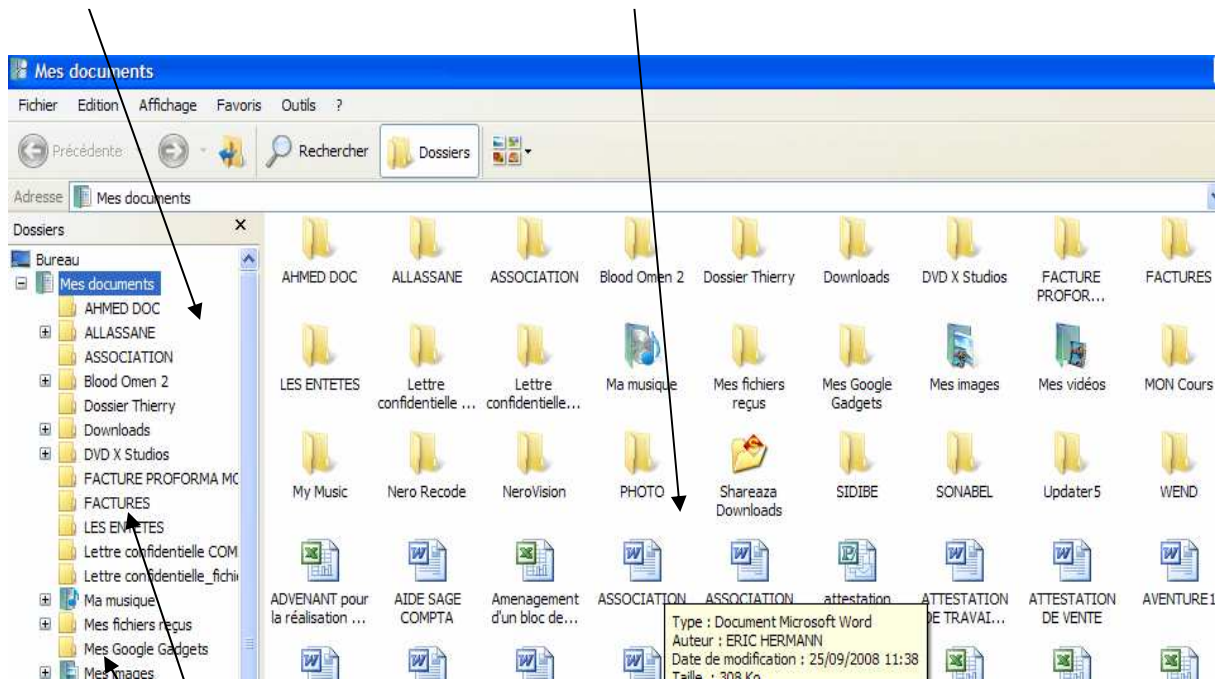
3) Déplacer dossier ou un fichier

Pour déplacer un fichier ou un dossier l'utilisation de l'explorateur Windows a été longtemps la solution la plus simple.

Il se compose de deux cadres celui de gauche affiche les dossiers et celui de droite le contenu des dossiers sélectionnés à gauche. Pour l'afficher cliquez sur le menu **Démarrer** puis **Programmes** puis **Accessoires** puis **Explorateur Windows** vous verrez ceci :

Cadre des dossiers

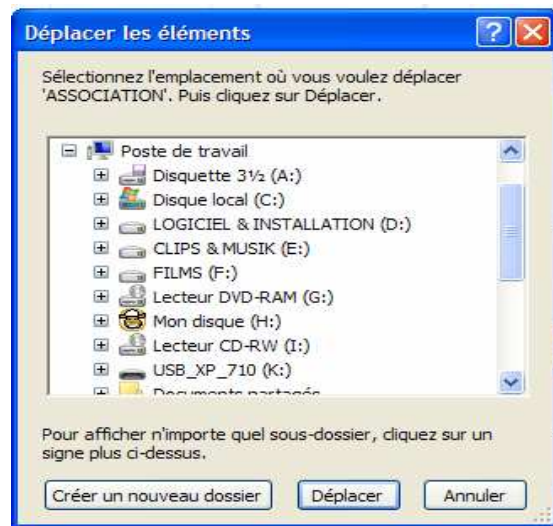
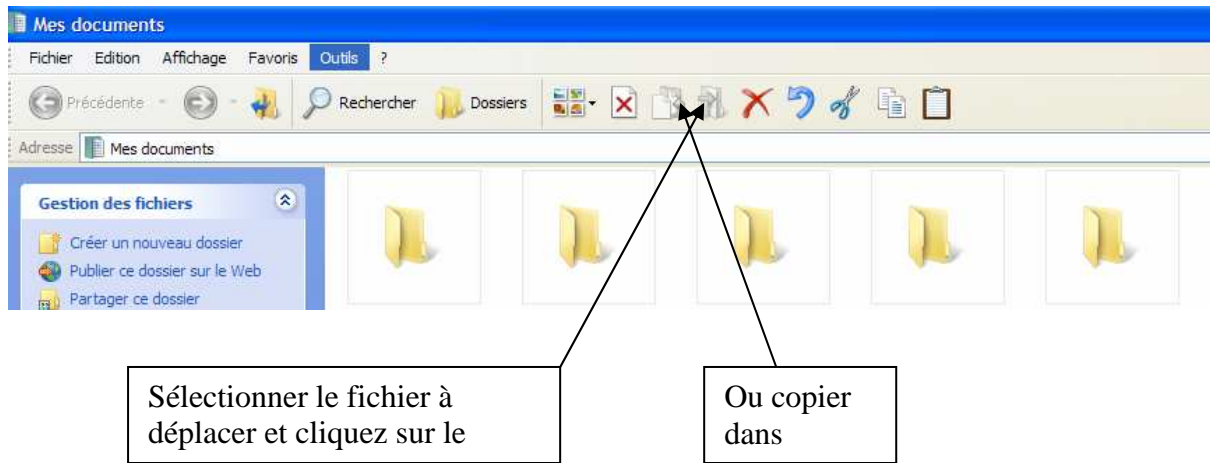
Cadre affichant le contenu des dossiers sélectionnés



On retrouve à côté de certain dossiers le signe + qui signifie que ce dossier comporte des sous dossiers, pour afficher le contenu il suffit de cliquer sur le signe + qui se transforme en – et affiche les sous dossiers en dessous dans le cadre

Pour déplacer un fichier ou un dossier, il faut d'abord qu'il s'affiche dans le cadre de droite et pour se faire, il faut sélectionner d'un clic le dossier dans lequel il se trouve dans le cadre de gauche. Une fois que le fichier ou le dossier se trouve à droite posez le pointeur dessus, cliquez et sans relâcher le bouton déplacer votre souris pour venir poser le pointeur sur le dossier de destination dans le cadre de gauche, dès qu'il est sélectionné relâchez le bouton. Le déplacement est effectué

Mais avec **Windows Me, 2000 pro et XP** chaque fenêtre de document permet de faire simplement un déplacement et une copie avec les boutons **Déplacer** et **Copier** dans.



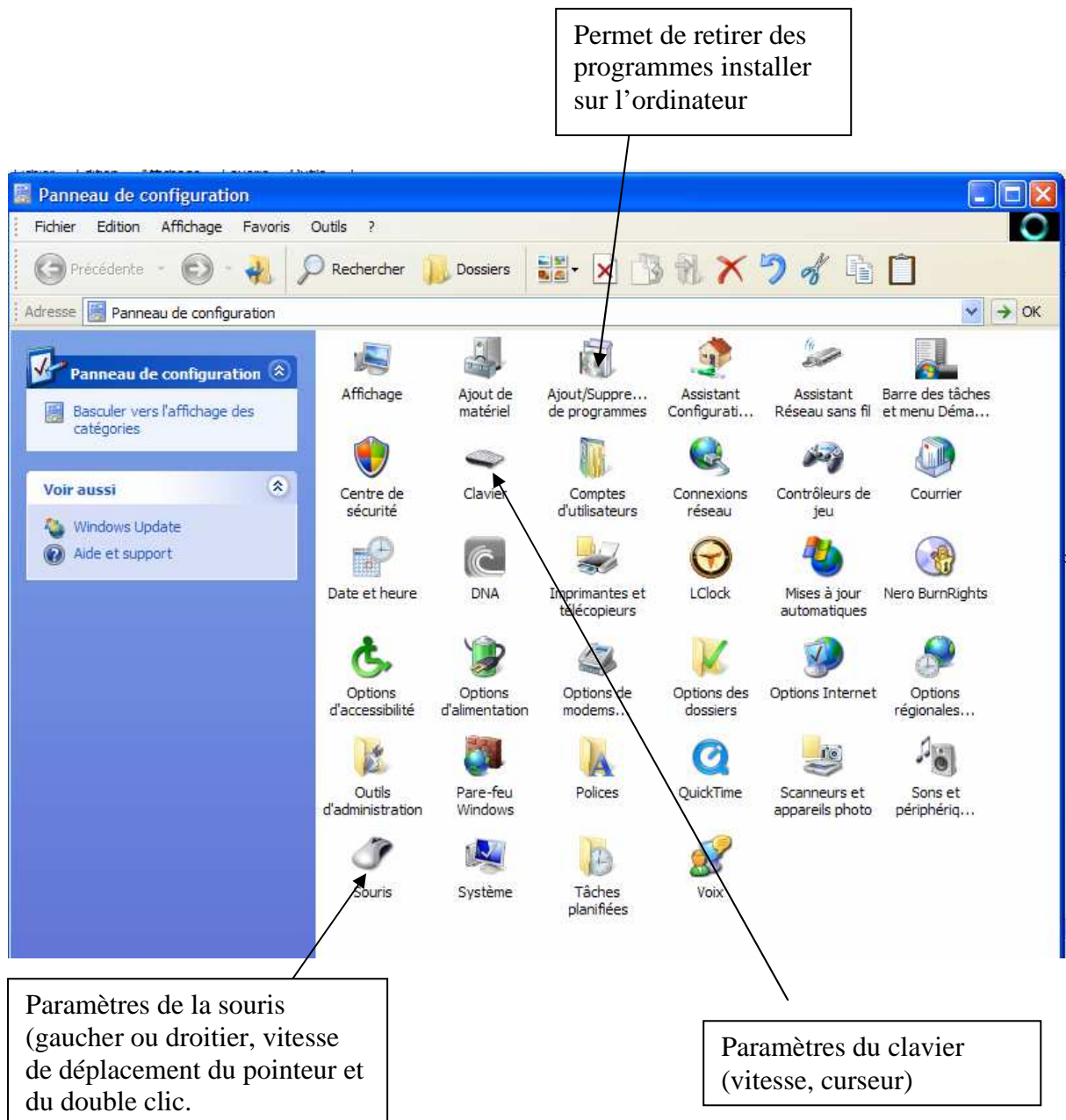
Validez en cliquant sur **déplacer**. Copier dans permet de faire une copie du fichier sélectionné à un autre endroit, utile pour copier sur une disquette ou importer des données d'une disquette ou d'un cd-rom.

4) Supprimer un dossier ou un fichier

La première chose à faire est de sélectionner le ou les dossiers ou fichiers à supprimer puis soit vous appuyez sur la touche **Suppr** de votre clavier ou cliquez

sur le bouton supprimer  de la barre d'outils.

VII- LE PANNEAU DE CONFIGURATION



VIII- INSTALLER ET DESINSTALLER UN PROGRAMME

Installation d'un nouveau programme

Pour installer un nouveau programme vous devez disposer du programme d'installation sur un support USB ou CD-ROM si c'est un petit programme ou l'avoir télécharger sur l'Internet et en disposer sur le disque dur.

Pour un programme sur CD ou DVD acheter dans le commerce, lorsque vous l'insérez dans le lecteur un menu qui se charge automatiquement à l'écran vous demande ce que vous voulez faire. Dans le cas d'un programme télécharger il faut exécuter le fichier en double-cliquant dessus.

Nous allons maintenant installer Adobe acrobate reader qui est un programme gratuit télécharger sur Internet permet de lire les fichiers au format PDF.

Faites donc un double clic sur le fichier d'installation télécharger (voir ci-dessous).



Une fenêtre s'ouvre, vient ensuite l'étape d'installation du programme où pour certain programme payant vous aurez à saisir un numéro de série qui se trouve avec le CD qui vous a été vendu sans lequel vous pourriez continuer l'installation.

Pour **Terminer**, cette dernière étape nécessite parfois le redémarrage de l'ordinateur, dans ce cas un message vous avertira.

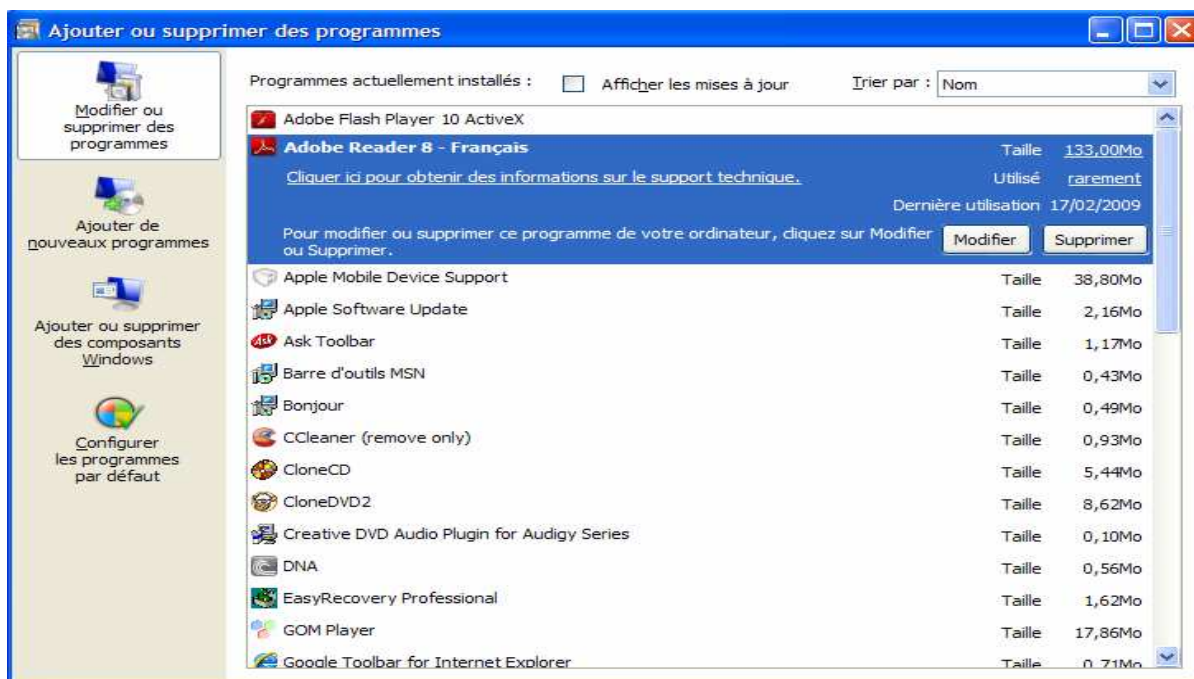
Désinstaller un programme

Lorsque vous désirez retire un programme que vous n'utiliser pour libérer de l'espace sur votre disque dur vous devez impérativement passer par le désinstalleur en passant par **Démarrer- Paramètre – Panneau de configuration** puis :

Double clic sur **Ajout/suppression de programmes**



Vous obtiendrez une fenêtre avec la liste des programme installer sur votre ordinateur :



Sélectionner celui que vous désirez retirer, ici **Adobe Acrobat Reader** puis cliquez sur **Supprimer**.

Confirmer par **oui**.

La désinstalleur va alors retirer le programme de votre ordinateur.

En fonction du programme il vous sera peut être demander de redémarrer l'ordinateur pour prendre en compte les modifications.

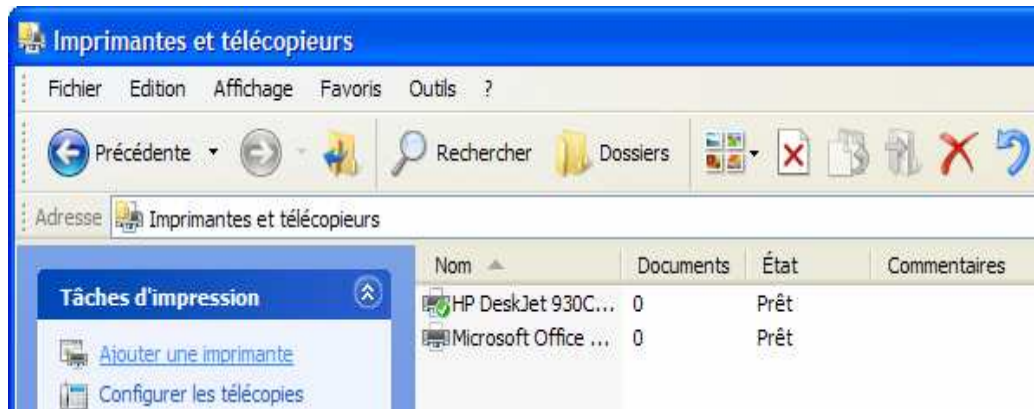
IX- INSTALLER UNE IMPRIMANTE

Commencer par connecter l'imprimante sur le PC et au secteur puis mettez la sous tension, insérer les cd contenant les pilotes dans le lecteur CD.

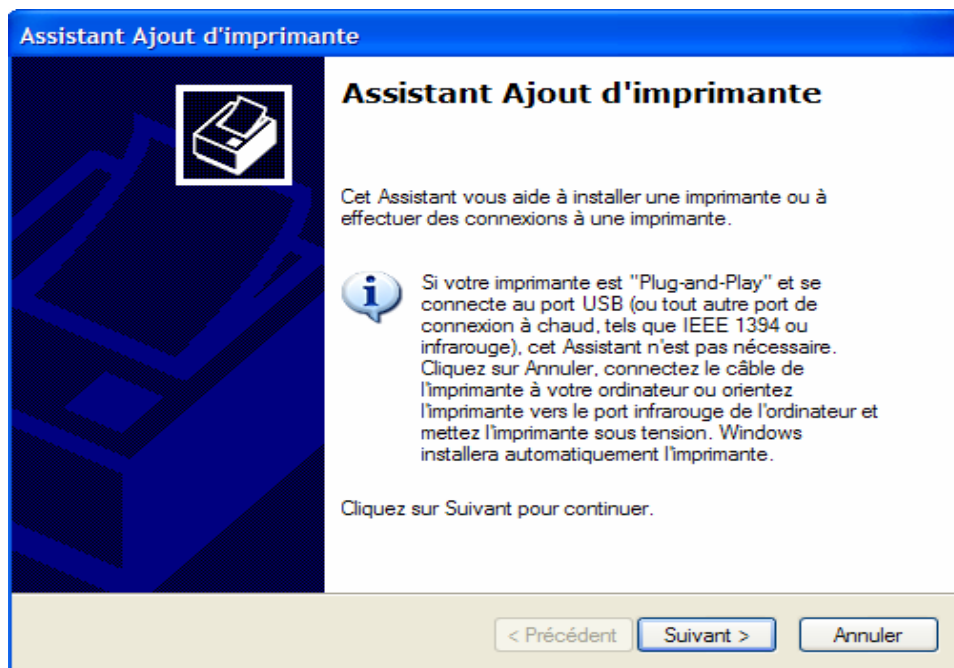
Cliquer ensuite sur le menu **Démarrer- Panneau de configuration** et choisissez :



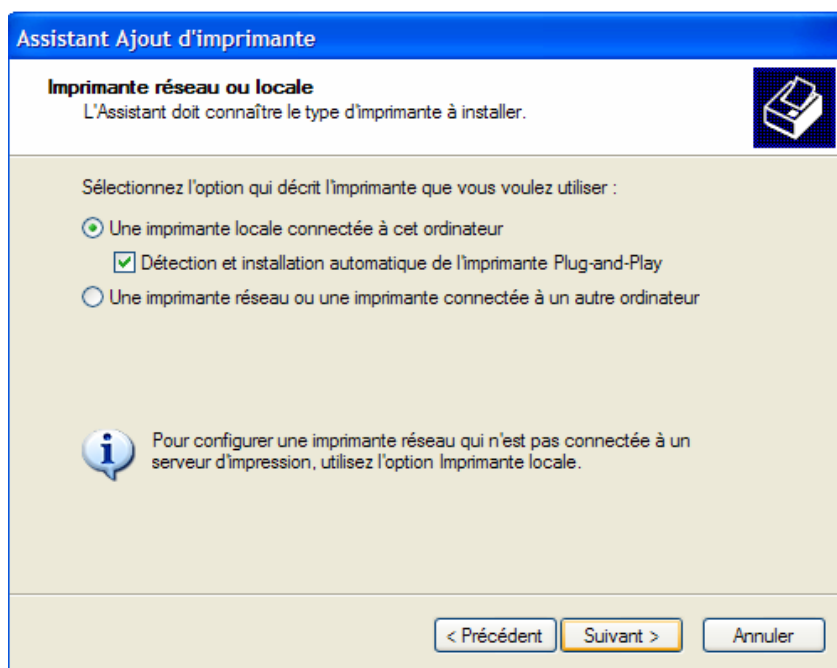
Dans la fenêtre qui apparaît cliquez sur ajouter une imprimante :



Vous obtiendrez la fenêtre de l'assistant d'installation, cliquez sur suivant



Choisissez ensuite imprimante locale ou réseau puis faite suivant



Choisissez ensuite l'installation automatique puis faite suivant
L'assistant va rechercher sur le CD les pilotes de l'imprimante et vous demandera de choisir celui qui vous conviendra (Langue et système d'exploitation).
Ensuite faites votre choix puis faire suivant, il va installer les fichiers sur le disque dur.
Cliquez sur **OK** et pour vérifier si tout va bien vous pouvez imprimer une page de test.
Enfin faites **Suivant** puis **Terminer** vous pouvez maintenant imprimer.

PARTIE III: MICROSOFT WORD

I- EXPLOITATION DU LOGICIEL DE BASE (Microsoft Word)

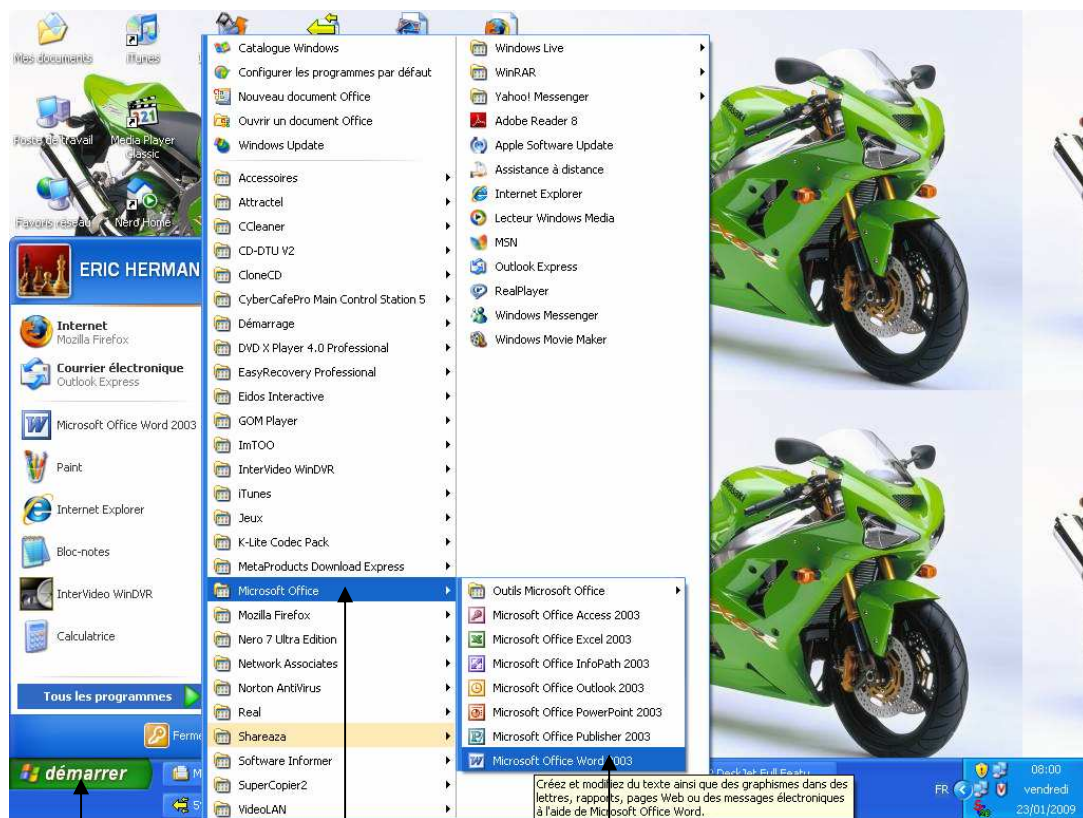
Microsoft Word est un logiciel d'application permettant le traitement de texte.

1- Le lancement de Microsoft Word

- Faire un clic sur **DEMARRER**



- Ensuite tous les **PROGRAMMES** et enfin **MICROSOFT WORD**



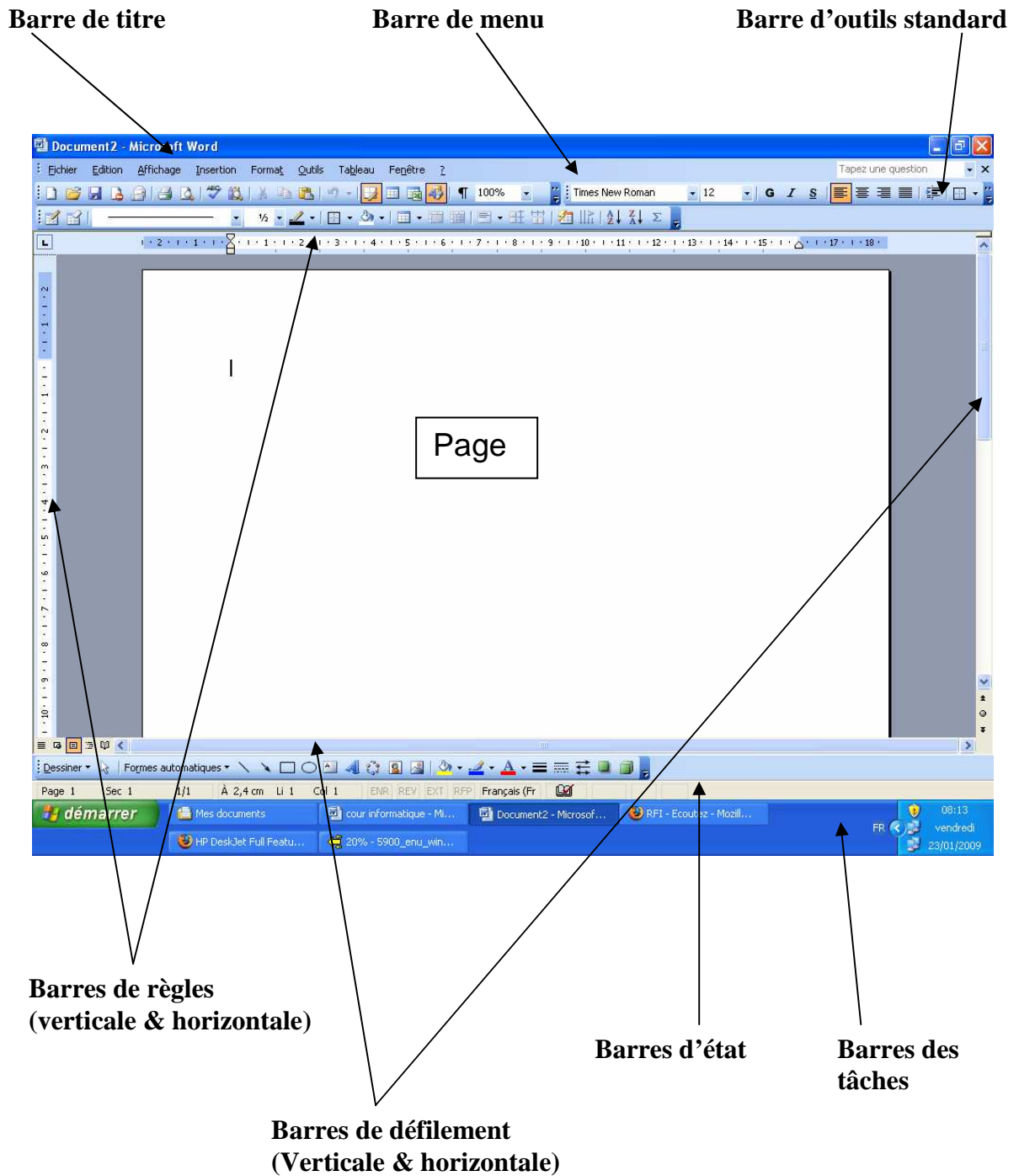
Bouton Démarrer

Microsoft Office

Microsoft Word

NB : Si l'icône de Word a été déjà installé sur le bureau de windows, double-cliquer dessus pour le lancer.

2- Présentation de la fenêtre Word



5) Les barres d'outils

a- La barre de Titre



Elle se trouve juste en haut de la fenêtre de travail dans un fond de couleur (bleu ou personnalisée). Elle affiche le nom du Logiciel actif (Microsoft Word). Elle comporte aussi les boutons suivants :

Le bouton Réduire  , le bouton Restaurer ou Agrandir  ,

Le bouton Fermer 

b- La barre des Menus

Elle se trouve juste en dessous de la barre de Titre. Elle comporte les menus suivants : **Fichier, Edition, Affichage, Insertion, Format, Outils, Tableau, Fenêtre et Aide (?)**



Toutes ces commandes sont indispensables pour une bonne utilisation du logiciel Microsoft Word.

c- La barre d'outils standard

C'est une copie de chaque élément de la barre des menus.

Exemple : Nouveau document, Ouvrir, Enregistrer, Imprimer, Aperçu, Couper, Coller, etc.

d- La barre de mise en forme

Elle comporte dans l'ordre des boutons : **style, police, gras, italique, souligné, etc.**

e- La barre des tableaux et bordures

Elle comporte un crayon pour dessiner un tableau, une gomme, **le style de trait, l'épaisseur des traits, bordure du tableau, couleur de remplissage.**



f- La barre des dessins



Elle permet d'insérer des objets graphiques (images, formes automatiques, objets 3D etc.) et permet de les modifier (couleur de fond, bordures, ombrage etc.)

6) La mise en forme d'un document

La mise en forme d'un document est la partie essentielle dans tout travail informatique. Pour cela nous allons vous détailler quelques notions de mise en page pour que vous vous sentiez plus à l'aise devant un ordinateur.

a- comment centrer un texte, un paragraphe, une phrase ou un mot ?



Il faut tout d'abord sélectionner l'élément à modifier, puis cliquer sur l'icône CENTRÉ de la barre de mise en forme.

b- Comment aligner à droite ?



Sélectionner le texte et cliquer sur l'icône **ALIGNER A DROITE** de la barre de mise en forme.

c- Comment aligner à gauche ?



Sélectionner le texte et cliquer sur l'icône **ALIGNER A GAUCHE** de la barre de mise en forme.

d- Comment justifier ?



Sélectionner le texte et cliquer sur l'icône **JUSTIFIER** de la barre de mise en forme.

e- Comment mettre en gras ?



Sélectionner le texte et cliquer sur l'icône Gras de la barre de mise en forme.

f- Comment mettre en italique ?



Sélectionner le texte et cliquer sur l'icône ITALIQUE de la barre de mise en forme.

g- Comment souligner ?



Sélectionner le texte et cliquer sur l'icône SOULIGNER de la barre de mise en forme.

h- Comment couper un texte, un paragraphe ou un mot ?



Sélectionner le texte et cliquer sur COUPER de la barre d'outil standard.

i- Comment copier un texte, un paragraphe ou un mot ?

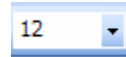


Sélectionner le texte et cliquer sur COPIER de la barre d'outil standard.

j- Comment coller un texte, un paragraphe ou un mot ?



Positionner le curseur à l'endroit choisi et cliquer sur COLLER de la barre d'outil standard.

k- Comment augmenter la taille d'un caractère ?

Sélectionner le texte et cliquer dans l'onglet TAILLE de la barre de mise en forme. Choisir la taille qu'on veut appliquer au caractère. Au clavier, sélectionner la taille en faisant : **Ctrl + Shift** (les deux enfoncées) taper **E** donc **Ctrl + Shift + E** puis entrer la taille au clavier et taper sur la touche ENTREE pour valider la taille.

l- Comment sélectionner avec le clavier ?

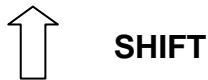
CTRL + A : Sélectionner tout le texte

SHIFT + ← : Sélectionner le texte à gauche du curseur

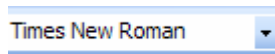
SHIFT + → : Sélectionner le texte à droite du curseur

SHIFT + ↓ : Sélectionner le texte vers le bas

SHIFT + ↑ : Sélectionner le texte vers le haut



- Appuyer sur la touche F8 et utilisez les touches de direction pour la sélection.
- Utiliser la souris pour sélectionner du texte
- **Double-cliquer** sur un mot pour sélectionner ce mot ainsi que l'espace suivant.
- Utiliser la méthode **Cliquer-glisser** (faire glisser la souris tout en maintenant le bouton gauche appuyé).
- Triple- cliquer (cliquer trois fois) à l'intérieur d'un paragraphe pour le sélectionner entièrement.
- Cliquer à l'intérieur d'une phrase tout en maintenant la touche Ctrl appuyée pour sélectionner la phrase entière.
- Cliquer dans la barre de sélection (marge gauche de la fenêtre du document) à côté du premier mot d'une ligne de texte pour sélectionner la ligne entière.
- Double –cliquer dans la barre de sélection à gauche d'un paragraphe pour sélectionner le paragraphe entier.
- Faites glisser dans la barre de sélection pour sélectionner autant de lignes que vous voulez.

m- Comment changer la police d'un caractère ?

- Sélectionner, cliquer sur l'onglet **POLICE** de la barre de mise en forme et cliquer sur la police de votre choix.

- Choisir le menu **FORMAT**, la commande **POLICE**, sélectionner la police de votre choix et cliquer sur **OK**.

n- Comment changer la couleur d'un caractère ?



Choisir le menu **FORMAT**, la commande **POLICE** et sélectionner la couleur de votre choix puis cliquer sur **OK**.

o- Comment faire un saut de page ?

Pointer le curseur où l'on veut insérer un saut de page. Choisir le menu **INSERTION**, la commande **SAUT** et cliquer sur **OK**.

p- La mise en page d'un document

- Définir les marges

Choisir le menu **FICHIER**, la commande **MISE EN PAGE**, puis **MARGES** et cliquer sur **OK**.

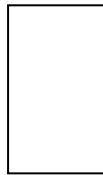
- Définir la taille du papier

Choisir le menu **FICHIER**, la commande **MISE EN PAGE**, choisir la taille du papier et cliquer sur **OK**.

- Orientation de la feuille

Choisir le menu **FICHIER**, la commande **MISE EN PAGE**, choisir de mettre la page en **portrait** ou en **paysage** et cliquer sur **OK**.

Portrait



Paysage

q- Le mode d'affiche

- Mode Normal
- Mode Page
- Mode Plan
- Mode Plein Ecran

Pour revenir au mode normal cliquer sur l'icône **MODE NORMAL** situé à gauche de la barre de défilement horizontal.

r- Afficher ou masquer les barres d'outils

Choisir le menu **AFFICHAGE**, la commande barre d'outils, faire le choix des barres à afficher ou à masquer puis cliquer sur **OK**.

s- Bordures et trames de fond Bordures

- sélectionner et cliquer sur **BORDURES** de la barre de mise forme, faire le choix des bordures à mettre (choix du style de trait)
- sélectionner, choisir le menu **FORMAT**, la commande **BORDURE ET TRAME** puis sur **Bordure. Faire le choix** (le style de trait, couleur de trait puis **OK**).

Trame de fond

- Sélectionner, cliquer sur l'onglet **TRAME DE FOND** de la barre de mise en forme et faire le choix de la trame à appliquer au texte sélectionné.
- Sélectionner, choisir le menu **FORMAT**, la commande de **BORDURE ET TRAME DE FOND** puis cliquer sur **TRAME DE FOND** et enfin **OK**.

t- Création d'une en-tête d'un pied de page

En-tête : cliquer sur le menu **AFFICHAGE**, la commande En-tête et pied de page puis créer l'en-tête.

Pied de page : Cliquer sur l'icône

« **BASCULER EN ENTETE/PIED DE PAGE** »

II- LES TABLEAUX**1- Réalisation d'un tableau****a) Insérer un tableau**

Mettre le curseur où l'on veut insérer le tableau. Cliquer l'icône **INSERER UN TABLEAU** de la barre d'outil standard, sélectionner le nombre de lignes et de colonnes à afficher. Choisir le menu **TABLEAU**, la commande **INSERER UN TABLEAU**, taper le nombre de lignes et de colonnes et cliquer sur **OK**.

b) Redimensionner les colonnes ou les lignes**• les colonnes**

Placer le curseur sur la bordure droite ou gauche de la colonne à redimensionner, cliquer et tirer soit augmenter soit pour diminuer la largeur de la colonne.

• Les lignes

Placer le curseur dans la cellule à redimensionner et taper **OK**.

2- La saisie dans le tableau

Elle se fait à l'aide du clavier.

3- Comment se déplacer dans un tableau ?

A l'aide de la souris, cliquer dans la cellule de son choix.

A l'aide du clavier, taper « **TAB** » pour aller dans la cellule suivante et les directions pour se déplacer de gauche à droite et de bas en haut.

4- Comment sélectionner dans un tableau ?

La pointe noire au-dessus du tableau sélectionne une colonne.

La flèche derrière une ligne sélectionne la ligne.

Pour sélectionner tout le tableau, placer la souris au-dessus du tableau, cliquer et tirer dessus.

La sélection du texte du tableau se fait comme dans le traitement de texte.

La sélection d'une cellule du tableau, placer le pointeur à côté de la cellule et cliquer.

5- L'encadrement du tableau

a) Bordures intérieures ou extérieures

Sélectionner tout le tableau soit par les lignes soit par les colonnes, cliquer sur **BORDURE**, choisir le style de trait et cliquer sur **BORDURE INTERIEURE**.

b) Autres bordures

Sélectionner tout le tableau soit par les lignes soit par les colonnes, cliquer sur **BORDURE**, choisir le style et cliquer sur les bordures de votre choix (supérieure, inférieure, gauche ou droite).

6- Déplacement du tableau

• Insérer ligne

Sélectionner une ligne, choisir le menu **TABLEAU** et la commande **INSERER LIGNE**. Si l'on veut insérer une ligne entre deux lignes déjà existantes, la commande **INSERER LIGNE**, définir le nombre de ligne à insérer et cliquer sur **OK**.

• Insérer colonne

Sélectionner une colonne, choisir le menu **TABLEAU** et la commande **INSERER COLONNE**. Si l'on veut insérer une colonne entre deux colonnes déjà existantes, mettre le curseur sous le tableau, choisir le menu **Tableau**, la commande **INSERER COLONNE**, définir le nombre de colonnes à insérer et cliquer sur **OK**.

7- Supprimer une ligne ou une colonne

• Supprimer ligne

Sélectionner la ou les ligne (s) à supprimer, choisir le menu **TABLEAU**, la commande **SUPPRIMER LIGNE**.

• Supprimer colonne

Sélectionner la ou les colonne (s) à supprimer, choisir le menu **TABLEAU**, la commande **SUPPRIMER COLONNE**.

8- Fusionner des cellules

Sélectionner les cellules à fusionner, choisir le menu **TABLEAU**, la commande **FUSIONNER CELLULES**.

9- Supprimer un tableau

Sélectionner tout le tableau, choisir le menu **TABLEAU** et cliquer sur la commande **SUPPRIMER LIGNE** suivant qu'on ait les lignes ou **SUPPRIMER COLONNE** si l'on a sélectionné le tableau par les colonnes.

III- INSERTION D'IMAGES

1- Comment insérer une image ou un objet ?

L'insertion d'une image ou d'un objet dans un texte permet une présentation mieux illustrée. Elle peut se faire à partir d'un fichier comme à partir de la Bibliothèque Clipart.

A- INSERTION D'UNE IMAGE

A partir du fichier :

- Placez le curseur à l'endroit devant recevoir l'image
- Sélectionner **IMAGES** dans le menu Insertion puis sur à partir du fichier
- Choisir votre image et cliquer sur le bouton **INSERER**.

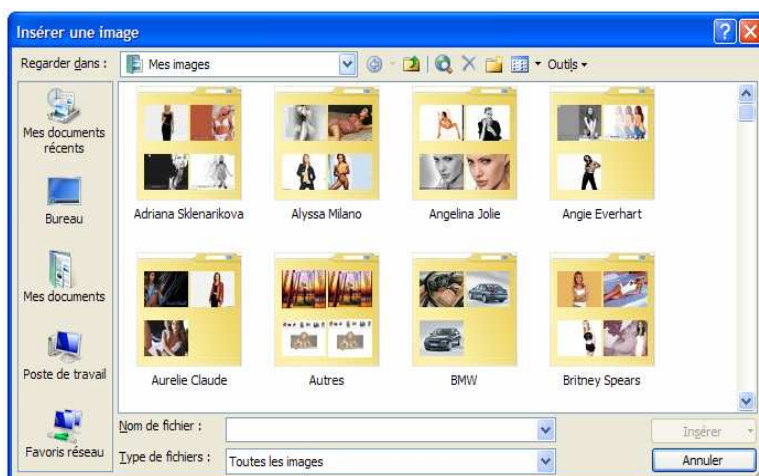


Image à partir de la bibliothèque d'images

- Placer le curseur à l'endroit devant recevoir l'image
- Sélectionner **Images** dans le menu Insertion puis **Images** de la Bibliothèque pour voir les images de Clip ART Gallery
- Rechercher votre image puis double-cliquer pour l'insérer.

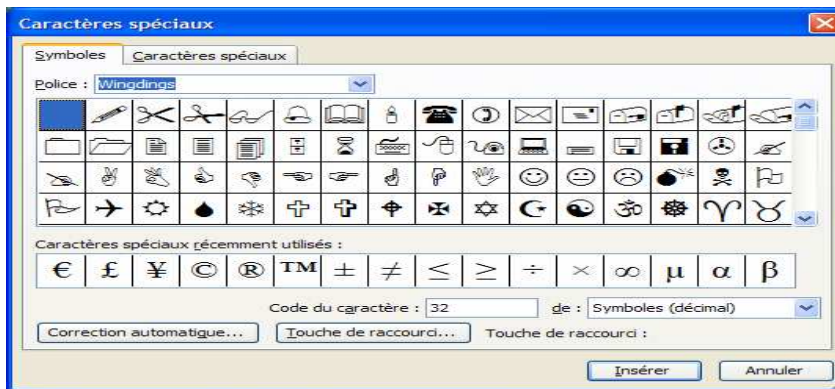
Les images ont des propriétés qui peuvent être modifiées selon votre choix. Pour **Agrandir** ou pour **réduire** l'image insérer, utiliser les petits carrés blancs qui l'entourent en les déplaçant dans la direction souhaitée. Pour les sélectionner, pointer l'un des carrés blancs puis, lorsque la pointe de la souris devient une double flèche, cliquer pour déplacer les bordures de l'image.



NB : D'autres images se trouvent parmi les caractères spéciaux de WORD.

Pour les retrouver et les insérer, il faut :

- Cliquer sur le menu **Insertion** puis **Caractères Spéciaux**.
- Dérouler l'onglet **Police** pour choisir le type de Police qui donne des images (Wingdings).
- Cliquer sur l'image souhaitée puis sur **Insérer**
- Cliquer sur fermer pour quitter les caractères Spéciaux
- Pour agrandir ou réduire l'image insérée, sélectionner le comme un caractère ou une lettre normale et choisir une taille supérieure ou inférieure.



2- Comment insérer un objet Wordart dans Word ?

La commande de **WORDART** permet de créer un effet artistique applicable à votre texte afin de lui donner une allure plus luxueuse.



Pour ce faire, il faut :

- Cliquer sur le menu **Insertion** puis **Image**.
- Cliquer ensuite sur **WORDART** pour faire apparaître les effets prédéfinis
- Cliquer sur l'une des formes d'écritures et sur ok.
- Taper votre texte et appuyer sur la touche **Entrée** pour aller à la ligne
- Choisir la **police**, la taille et la forme (**Gras**, **Italique**) puis cliquer sur ok
- La barre **Wordart** apparaît au-dessus ou en dessous de votre texte pour vous faciliter le maniement à savoir changer l'effet, le texte, l'orientation, la couleur, etc.

Votre texte ici



IV- L'ENREGISTREMENT

A la fin de tout travail (traitement de texte, programmation, etc), nous vous prions de bien vouloir sauvegarder votre disquette.

Comment enregistrer sur une disquette ou des supports amovibles ?

- Insérer une disquette 3.5" formatée dans le lecteur de disquette
- Cliquer sur le menu **FICHIER**, la commande **ENREGISTRER SOUS**
- Cliquer sur mes **DOCUMENTS**, choisir le lecteur A
- Taper le nom du fichier
- Cliquer sur **ENREGISTRER**
- Fermer le fichier et quitter le programme Microsoft Word.
- Enfin, retirer la disquette du lecteur.
- Au clavier, taper **CTRL + S** ou **ALT + F, S**.

Vous pouvez utiliser cette procédure pour enregistrer un document sur certains supports amovibles (clés USB, lecteur ZIP, lecteur de bande ou à puce).

V- OUVERTURE D'UN FICHIER EXISTANT

- Choisir le menu **FICHIER**, la commande **OUVRIR**
- Cliquer sur **MES DOCUMENTS** ou choisir le lecteur un lecteur désiré (disquette, disque dur, lecteur CD-ROM etc.)
- Sélectionner le fichier à ouvrir puis cliquer sur **OK** pour valider l'ouverture du document.
- Au clavier, taper **CTRL + O** ou **ALT + F, O**

VI- LES RACOURCIS SUR LE CLAVIER

Appuyer sur	Pour
CTRL + N	Créer un nouveau document du même type que le document actif ou le document le plus récent
CTRL + O	Ouvrir un document
CTRL + W	Fermer un document
ALT + CTRL + S	Fractionner la fenêtre du document
ALT + CTRL + S	Supprimer le fractionnement de la fenêtre du document
CTRL + S	Enregistrer un document

Rechercher, remplacer et parcourir du texte

Appuyer sur	Pour
CTRL + F	Rechercher du texte, des mises en forme et certains éléments spéciaux
ALT + CTRL + Y	Relancer la recherche (après avoir fermé la fenêtre rechercher et remplacer)
CTRL + H	Remplacer du texte, une mise en forme déterminée et certains éléments spéciaux
CTRL + B	Accéder à une page, un signet, une note de bas de page, un tableau, un commentaire, un graphisme ou tout autre endroit
ALT + CTRL + Z	Revenir à une page, un signet, une note de bas de page, un tableau, un commentaire, un graphisme ou tout autre endroit

Annuler et refaire des actions

Appuyer sur	Pour
ECHAP	Annuler une action
CTRL + Z	Défaire une action
CTRL + Y	Refaire ou répéter une action

Modifier la taille des caractères

Appuyer sur	Pour
CTRL + MAJ + P	Changer la police
CTRL + MAJ + E	Changer la taille de la police
CTRL + ALT + MAJ + >	Augmenter la taille de la police
CTRL + MAJ + <	Réduire la taille de la police
ALT + CTRL + MAJ + <	Augmenter la taille de la police de 1 point
ALT + CTRL + <	Réduire la taille de la police de 1 point

Mises en forme de caractères, polices

Appuyer sur	Pour
CTRL + D	Changer la mise en forme des caractères (commande police, menu format)
MAJ + F3	Changer la casse des lettres
CTRL + MAJ + A	Mettre toutes les lettres en majuscules
CTRL + G	Appliquer l'attribut gras
CTRL + U	Appliquer l'attribut souligné
ALT + MAJ + U	Souligner les mots, mais pas les espaces
ALT + CTRL + U	Appliquer l'attribut double souligné à du texte
CTRL + MAJ + U	Appliquer l'attribut texte masqué
CTRL + I	Appliquer l'attribut italique
CTRL + MAJ + K	Mettre toutes les lettres en petites majuscules
SIGNE EGAL SIGNE EGAL	Mettre en indice (espacement automatique)
CTRL + MAJ + SIGNE PLUS	Mettre en exposant (espacement automatique)
CTRL + ESPACE	Supprimer la mise en forme manuelle des caractères
CTRL + MAJ + Q	Appliquer à la sélection la police symbole

Affichage et copier des mises des paragraphes

Appuyer sur	Pour
CTRL + MAJ + 8	Afficher des caractères non imprimables
MAJ + F1 (clique ensuite sur le texte dont vous souhaitez modifier la mise en forme)	Modifier la mise en forme du texte
CTRL + MAJ + C	Copier des mises en forme
CTRL + MAJ + V	Coller des mises en forme

Choix des interlignes

Appuyer sur	Pour définir l'interligne
CTRL + MAJ + L	Appliquer un interligne simple
ALT + MAJ + L	Appliquer un interligne double
CTRL + 5	Appliquer un interligne 1,5
CTRL + 0 (zéro)	Ajouter ou supprimer une ligne avant un paragraphe

Positionner les paragraphes

Appuyer sur	Pour définir l'interligne
CTRL + E	Centrer un paragraphe
CTRL + J	Justifier un paragraphe
CTRL + MAJ + G	Aligner un paragraphe à gauche
CTRL + MAJ + D	Aligner un paragraphe à droite
CTRL + M	Mettre un paragraphe en retrait à gauche
CTRL + MAJ + M	Supprimer un retrait de paragraphe à gauche
CTRL + T	Créer un retrait négatif de première ligne
CTRL + MAJ + T	Réduire un retrait négatif de première ligne
CTRL + Q	Supprimer la mise en forme d'un paragraphe

Appliquer des styles de paragraphes


Appuyer sur	Pour
CTRL + MAJ + S	Appliquer un style
CTRL + MAJ + 1	Activer la fonction Mise en forme automatique
CTRL + MAJ + N	Appliquer le style Normal
CTRL + MAJ + 1	Appliquer le style Titre 1
CTRL + MAJ + 2	Appliquer le style Titre 2
CTRL + MAJ + 3	Appliquer le style Titre 3
ALT + P	Appliquer le style liste à puces

Supprimer du texte et des graphismes

Appuyer sur	Pour
RETOUR ARRIERE	Supprimer un caractère vers la gauche
CTRL + RETOUR ARRIERE	Supprimer un mot vers la gauche
SUPPRESSION	Supprimer un caractère vers la DROITE
CTRL + SUPPRESSION	Supprimer un mot vers la DROITE
CTRL + X	Couper le texte sélectionné et le déplacer dans le presse-papiers
CTRL + Z	Annuler la dernière action
CTRL + F3	Couper vers le pique-notes

PARTIE IV : MICROSOFT EXCEL

1) Définition

MICROSOFT EXCEL  est un puissant logiciel. Il est utilisé pour les tâches comptables et réunit les fonctions de plusieurs outils.

En effet, EXCEL est :

- un tableur (création de travaux, formules de calculs et édition de listes)
- un grapheur (générateur d'illustrations de graphiques)
- un langage de programmation.

MICROSOFT EXCEL est un logiciel très prisé dans nombreux domaines tels que la gestion des budgets, la gestion des stocks, les statistiques, les calculs financiers, etc.

2) Comment démarrer Excel ?

- Cliquer sur le bouton DEMARRER, sur la barre des tâches.
- Remonter la sélection jusqu'à Programme.
- Parmi les programmes qui s'affichent, cliquer sur Microsoft Excel.

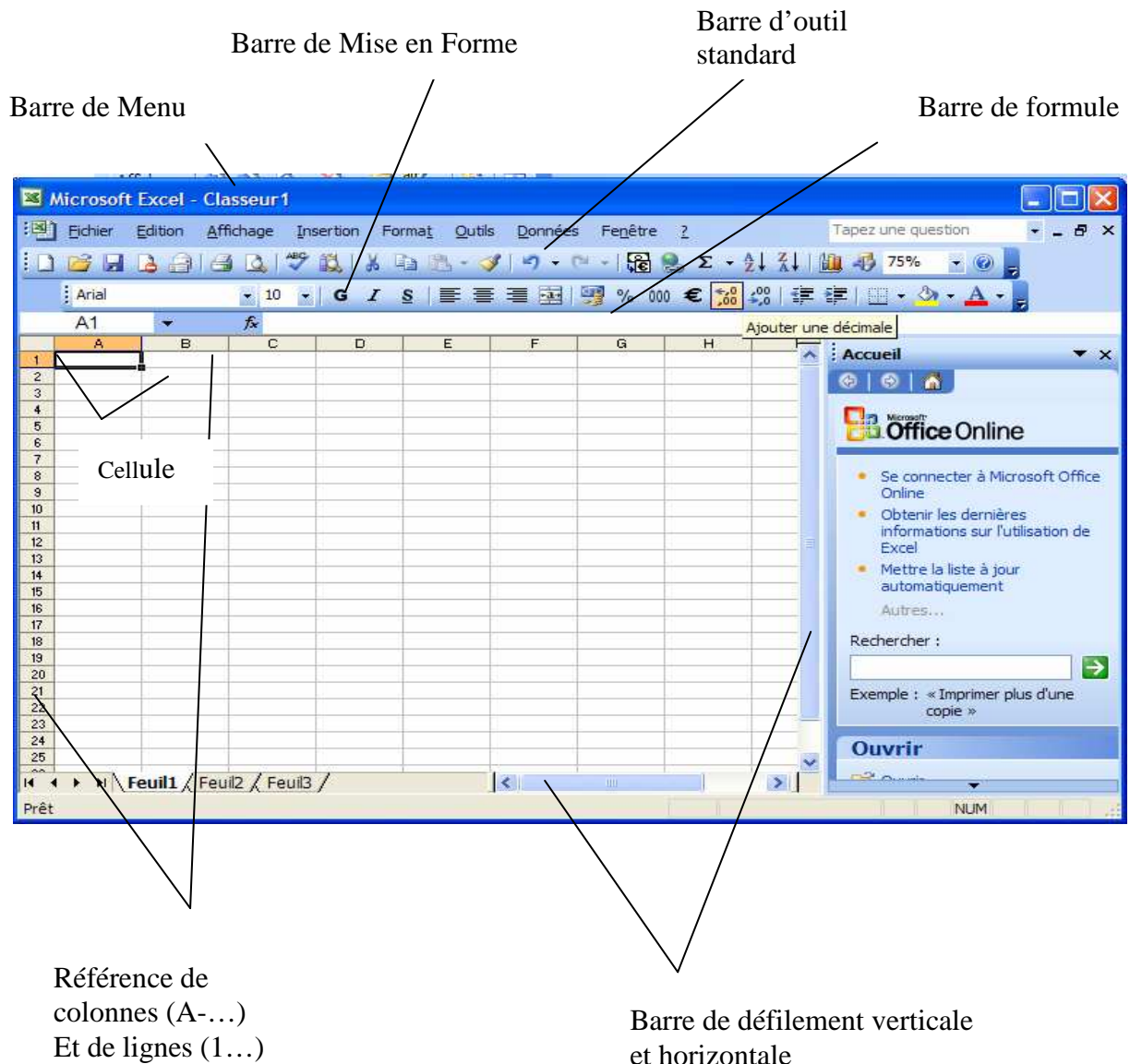
NB : Si l'icône d'Excel a été déjà installé sur le bureau de Windows, double-cliquer dessus pour lancer le Tableur.

3) L'environnement

L'écran Excel présente la même structure que la plupart des programmes de la famille Office (**Word- Access, etc.**), c'est-à-dire :

- Une fenêtre de plusieurs barres horizontales (en haut et en bas) avec des boutons- commandes sur lesquels il suffit de cliquer pour les exécuter ;
- Au centre, une zone de travail (feuille de calcul, avec des lignes et des colonnes numérotées) appelée **classeur**.

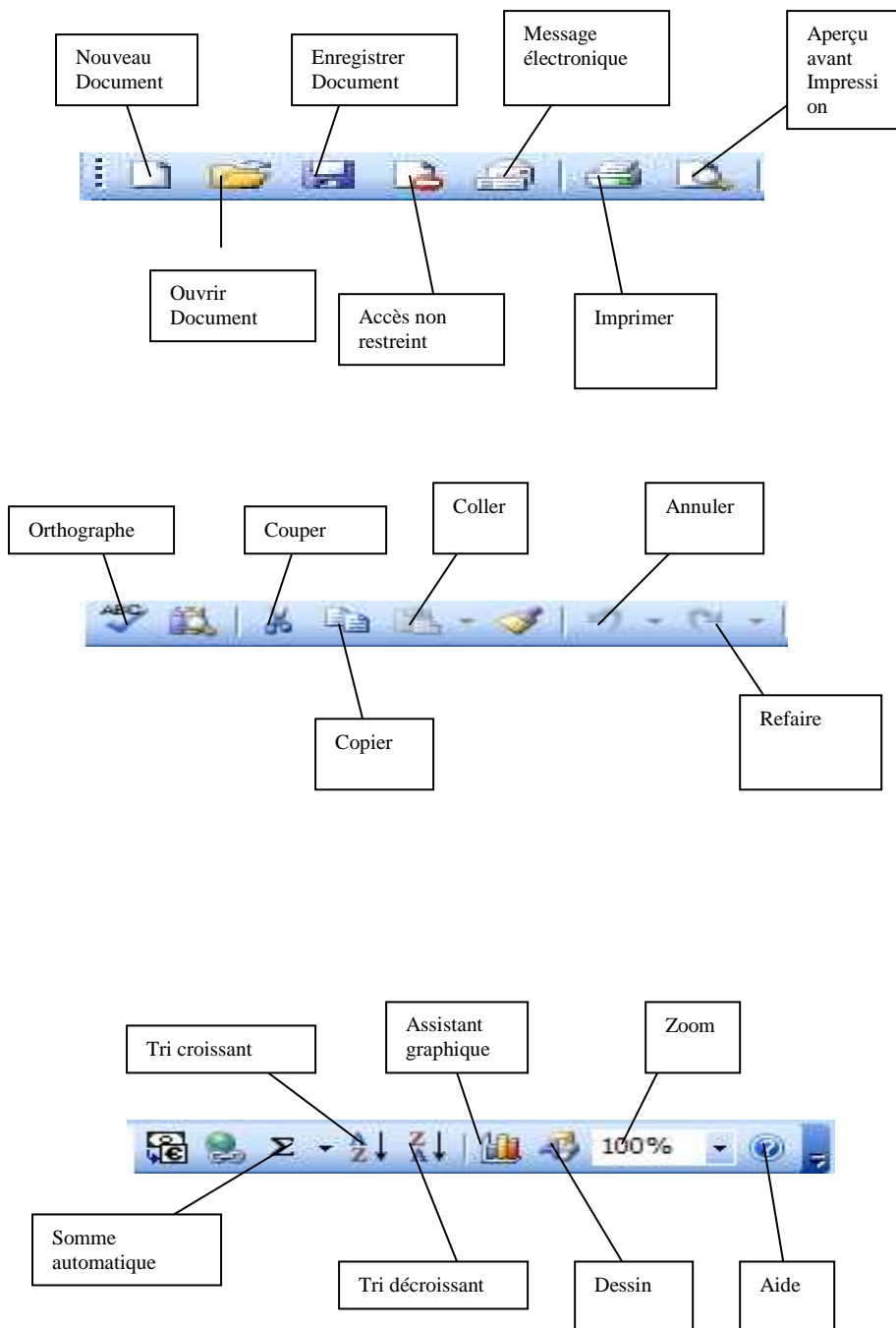
4) Présentation de l'écran d'Excel



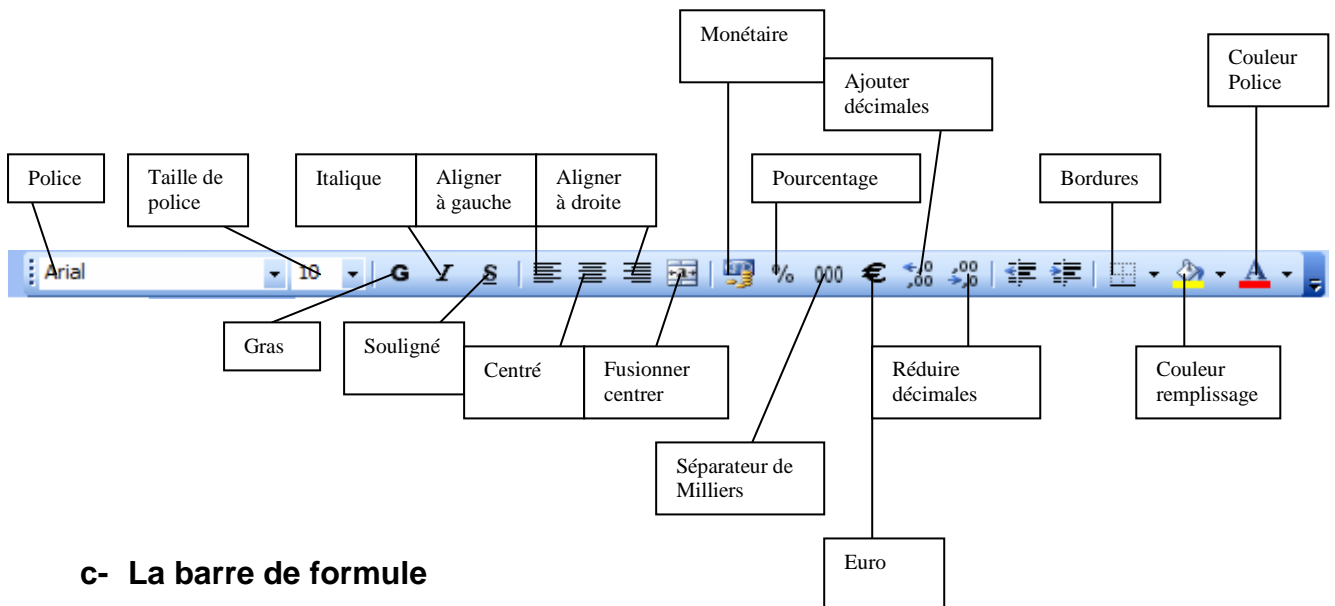
Les barres d'outils permettent un accès rapide aux fonctions les plus souvent utilisées en cliquant sur le bouton que l'on désire activer avec le bouton gauche de la souris. Il existe plusieurs barres d'outils que l'on peut afficher ou non en allant dans le Menu Affichage puis Barres d'Outils. Cliquez sur celles que vous désirez faire apparaître à l'écran.

5) Les barres d'Outils Excel

a- La barre d'outil standard



b- La barre de mise en forme



c- La barre de formule

Elle présente, dans sa partie droite, les données lors de leur saisie ou de leur modification et dans sa partie gauche, une zone appelée "Nom" qui fait apparaître, à tout moment, la référence de la cellule active (la cellule où se trouve le curseur). Lors d'une saisie, on voit dans la barre de formules deux cases :

- Une coche (de couleur verte) qui permet de valider, de confirmer l'exécution d'une opération ;
- Une croix (de couleur rouge) qui permet d'annuler une opération en cours (calcul)

6) Quelques notions de Base d'Excel

a- Un Tableur

On dit d'Excel que c'est un tableur (ou un tableau électronique) parce qu'on utilise ce logiciel pour créer des tableaux, pour y saisir des données (textes, chiffres, formules de calcul), les analyser et les illustrer à l'aide de graphiques. A l'ouverture du tableur, apparaît à l'écran un classeur.

b- Un classeur

C'est l'équivalent d'un document dans WORD. Un classeur c'est l'espace EXCEL dans lequel vous travaillez et stockez vos données. A l'enregistrement, le classeur doit être nommé pour devenir un fichier Excel. Un classeur peut contenir plusieurs feuilles de calcul.

c- Une feuille de calcul

Comme les feuilles de calcul utilisées par les comptables, les feuilles de calcul d'Excel sont d'immenses tableaux de quelques milliers de cases dont une petite partie apparaît à l'écran. Chacune de ces feuilles présente au total 256 colonnes (verticalement) et 16 384 lignes (horizontalement).

Les données saisies s'y affichent pour être calculées et analysées.

Plusieurs feuilles de calcul peuvent être ouvertes dans un classeur, avec chacune un nom en rapport avec son contenu et apparaissant sur des onglets en bas du classeur.

d- La feuille active

Si plusieurs feuilles de calcul peuvent s'afficher dans un classeur, vous ne pouvez travailler momentanément que dans une seule. Cette feuille de travail s'appelle la **Feuille Active**. On peut la reconnaître par son nom plus gras que les autres.

e- Une cellule

C'est l'intersection d'une ligne et d'une colonne repérée par un couple de coordonnées (nom de la colonne, numéro de la ligne). Ces deux repères (Ou nom) permettent de définir l'emplacement exact de la cellule sélectionnée. Ainsi, par exemple, la cellule **B3** est celle qui se trouve au croisement de la colonne **B** et de la ligne **3**. **B3** est donc le nom (la référence) de cette cellule.

f- Une plage de cellules

Ce sont plusieurs cellules sélectionnées en même temps. Ces cellules peuvent être adjacentes (collées) ou non. Une plage est identifiée par les références de ces cellules séparées par deux points (:).

Exemple : La plage de cellules **B4 : E15** commence de la colonne **B**, ligne **4** jusqu'à la colonne **E**, ligne **15**.

g- La cellule active

Parmi les milliers de cellules composant une feuille de calcul, une seule apparaît avec un encadrement rectangulaire plus épais : c'est la cellule active, c'est-à-dire celle dans laquelle vont s'insérer les données que vous aurez à saisir.

7) Gestion des feuilles de calcul

Déplacement dans la feuille de calcul

- **A l'aide de la souris**

Cliquer dans la cellule à l'aide de la souris. Vous pouvez vous servir des barres de défilement horizontal et vertical pour faire les colonnes et les lignes.

- **A l'aide des touches du clavier**

Utiliser les touches suivantes :

TOUCHES	FONCTIONS
Page précédente	Une hauteur de fenêtre vers le haut
Page suivante	Une hauteur de fenêtre vers le bas
Ctrl + Page précédente	Une ligne de la fenêtre vers la gauche
Ctrl + Page suivante	Une ligne de la fenêtre vers la droite
Origine	Place le pointeur de cellule dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre
Fin	Place le pointeur de cellule dans l'angle inférieur droite de la fenêtre

8) Sélection a l'aide de la Souris

a- Une cellule

Placer le pointeur dans la cellule et cliquer.

b- Cellules adjacentes

Cliquer dans la première cellule, maintenir le bouton de la Souris enfoncé, faire glisser le pointeur jusqu'à la dernière cellule à sélectionner et relâcher le bouton de la Souris.

c- Cellules non adjacentes

Sélectionner la première plage de cellules, maintenir la touche ctrl enfoncée puis sélectionner les autres pages.

d- Colonne

Cliquer sur la lettre représentant le nom de la colonne.

e- Colonnes adjacentes

Sélectionner la première colonne, faire glisser le pointeur de la Souris sur les autres colonnes et relâcher le bouton de la souris.

f- Colonnes non adjacentes

Sélectionner la première colonne, maintenir la touche ctrl enfoncée et sélectionner les autres colonnes.

g- Lignes adjacentes

Cliquer sur le numéro de la première ligne, maintenir le bouton de la souris enfoncé. Faire glisser le pointeur de la souris sur les autres lignes.

h- Sélection de la totalité de la feuille

Cliquer sur le bouton se trouvant dans l'angle supérieur gauche.

9) Sélection a l'aide du clavier

a- Une cellule

Placer le pointeur dans la cellule à l'aide des touches de direction.

b- Cellules adjacentes

Placer le pointeur de cellule dans la première cellule. Maintenir la touche MAJ enfoncée. Déplacer le pointeur de cellule jusqu'à la dernière cellule à l'aide des touches de direction.

c- Colonne

Placer le pointeur de cellule dans une cellule de la colonne et appuyer la combinaison de touches : **CTRL + ESPACE**.

d- Colonnes adjacentes

Sélectionner la première colonne. Maintenir la touche MAJ enfoncée.
Utiliser les touches de direction pour étendre la sélection.

e- Ligne

Placer le pointeur de cellule dans une cellule de la ligne. Taper la combinaison de touches : **MAJ + ESPACE**.

f- Sélection de la totalité de la feuille

Taper **CTRL + A** ou **CTRL + MAJ + ESPACE**

10)La saisie

Sélectionner la cellule qui doit contenir les données. Saisir les données puis appuyer sur la touche **ENTREE** pour valider la saisie.

11)Correction

Sélectionner la cellule, cliquer sur la barre de formule du texte à corriger ou appuyer sur la touche **F2**. Corriger le texte puis appuyer sur la touche **ENTREE** pour valider la correction.

12)Remplacer des informations d'une cellule

Sélectionner la cellule, saisir les nouvelles informations et appuyer sur la touche **ENTREE**.

13)Effacement des informations d'une cellule

Sélectionner la cellule, appuyer sur la touche **SUPPR** du clavier.

14)Déplacement de cellules

Sélectionner la place de cellule, cliquer sur la commande **COUPER** du menu **EDITION**, Sélectionner le nouvel emplacement.

NB : En maintenant la touche **CTRL** enfoncée au cours du déplacement, cela permet de faire une copie.

15)Annulation d'une opération

Contrairement à **WORD**, **EXCEL** permet d'annuler qu'une seule action. Cliquer sur le bouton de la commande **ANNULER** du menu **EDITION**.

16)Comment saisir des formules de calcul ?**Procédure**

- 1- Sélectionner la cellule où vous voulez saisir la formule et avoir le résultat
- 2- Taper le signe **EGAL (=)**
- 3- Taper (ou cliquer sur) le premier chiffre de calcul
- 4- Taper l'opération numérique (**+, -, x, /**) que vous souhaitez pour votre calcul
- 5- Taper (ou cliquer sur) le deuxième chiffre du calcul

- 6- Taper la touche **ENTREE** ou cliquer sur **VALIDER** (de couleur verte)
- 7- Observer le résultat de l'opération effectuée.

REMARQUE : Utiliser des parenthèses () pour préciser l'ordre des calculs.
Exemple, la feuille = **B2*D1-C3** est différente de celle plus précise = **B2*(D1-C3)**.

Une seule formule de calcul peut être incrémentée aux autres cellules d'une feuille de calcul. Ainsi chaque fois qu'une nouvelle donnée saisie, le calcul commence et, à la fin de la saisie, le résultat s'affiche immédiatement.

17)Comment obtenir une somme automatique ?

Procédure

- Sélectionner la cellule où vous voulez commencer la saisie
- Taper successivement les chiffres à additionner
- Cliquer dans l'une des cellules vides de la même colonne
- Cliquer sur le bouton **SOMME AUTOMATIQUE** sur la barre d'outil standard
- Valider le résultat en cliquant sur le bouton vert (barre de formules) ou bien en tapant en tapant la touche **ENTREE** sur le clavier. Pour afficher les autres fonctions disponibles, cliquer sur le bouton **COLLER UNE FONCTION** et sur la fonction de votre choix.

18)Comment insérer des colonnes ?

Cliquer dans une cellule de la colonne qui doit se placer après la nouvelle, sélectionner la commande **Colonne** du menu **Insertion**.

19)Comment insérer des lignes ?

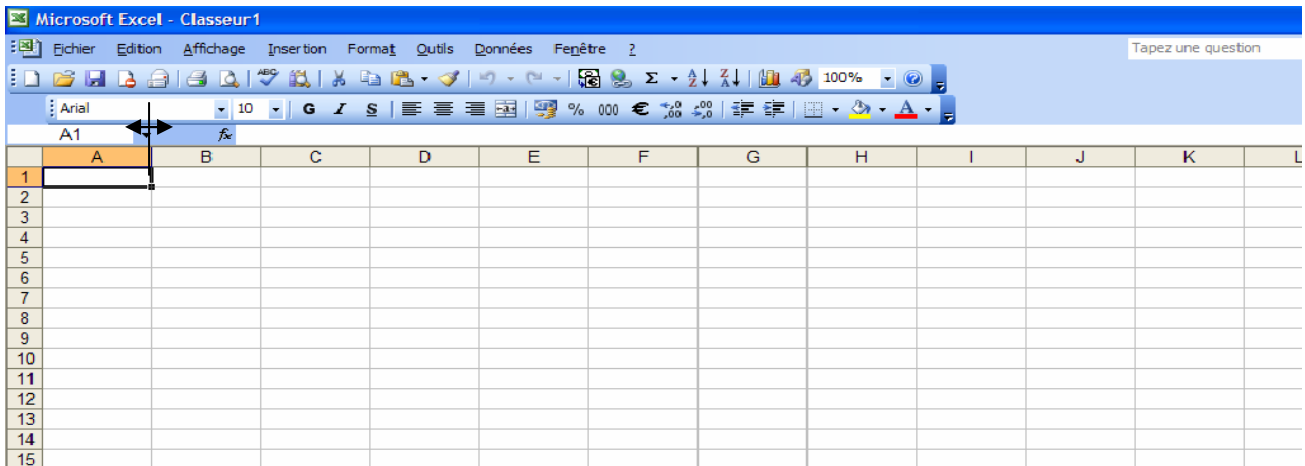
Cliquer dans une cellule de la ligne qui doit se placer après la nouvelle, sélectionner la commande **Ligne** du menu **INSERTION**.

20)Suppression de lignes ou de colonnes

Cliquer dans une cellule de la ligne ou de la colonne, ouvrir le menu **EDITION** puis cliquer sur la commande **SUPPRIMER** et choisir l'option **Ligne ou Colonne**.

21)Agrandissement de la largeur d'une colonne

Positionner le pointeur de cellule sur la bordure droite de la colonne de sorte que le pointeur prenne la forme d'une croix avec une double flèche horizontale. Double cliquer ou maintenir le bouton de la souris enfoncé et se déplacer.



22) Recopier à l'aide de la poignée de recopie

Sélectionner la cellule à recopier, approcher le pointeur de cellule sur l'angle inférieur droit de la cellule de sorte que le pointeur se transforme en un plus noir. Maintenir le bouton de la souris enfoncé et se déplacer jusqu'à la cellule désirée.

23) Elargissement de la hauteur d'une ligne

Positionner le pointeur de cellule sur la bordure inférieure de la ligne de sorte que le pointeur prenne la forme d'une croix avec une double flèche verticale et double cliquer ou maintenir le bouton de la souris enfoncé et se déplacer.

24) Filtre d'une Base de Données

Sélectionner la commande **Filtre** puis **Filtre Automatique** du menu **DONNEES**. Utiliser ensuite les boutons flèches des champs pour sélectionner l'information que voulez afficher.

25) Filtre avec critère

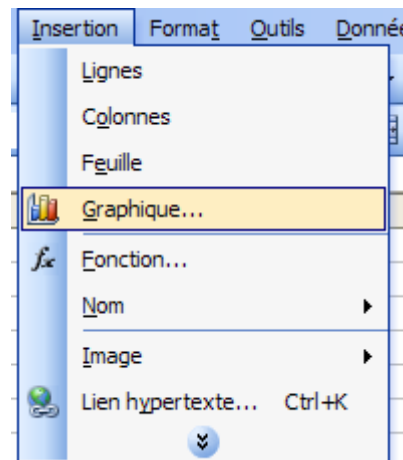
Cliquer sur un bouton flèche de champ, sélectionner **Personnalisé** (Custom) et définir les critères.

26) Assistant graphique

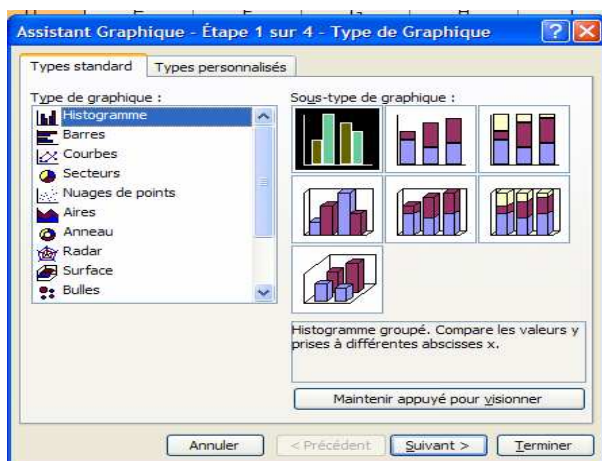
Pour insérer un graphique dans Microsoft Excel c'est très simple, vous aurez à utiliser l'assistant graphique.

Cliquez sur le menu **INSERTION**, la commande **GRAPHIQUE**.

Vous aurez à suivre les 4 étapes de l'insertion de votre graphique tout en les modifiant à votre choix dans la boîte de dialogue qui s'affichera sur l'écran.

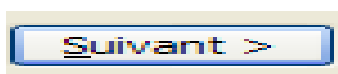


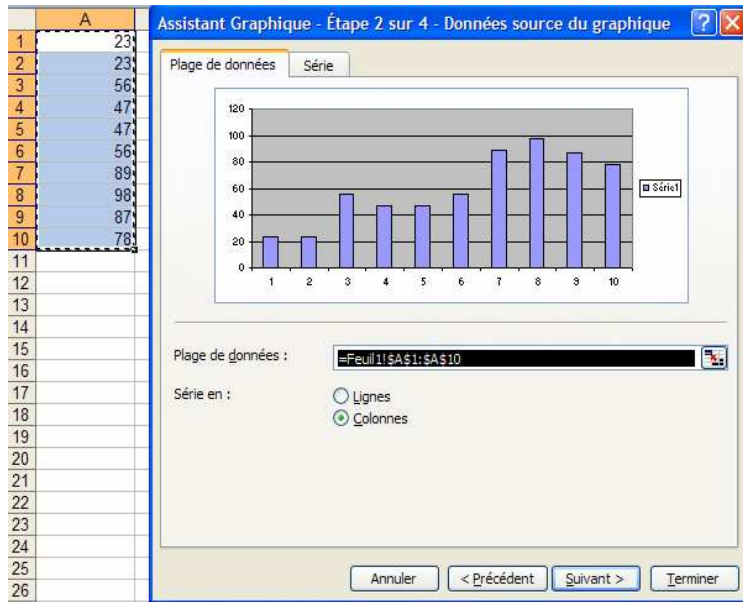
Exemple d'insertion d'un graphique :



Sélectionner les données qui sont inscrits dans le document, ensuite le type de graphique que vous voulez insérer en cliquant sur le volet **Types standard ou personnalisés** dans le cas échéant. Ici nous allons choisir **Types standard, Histogramme** comme forme graphique.

Cliquer sur Suivant pour passer à l'étape 2

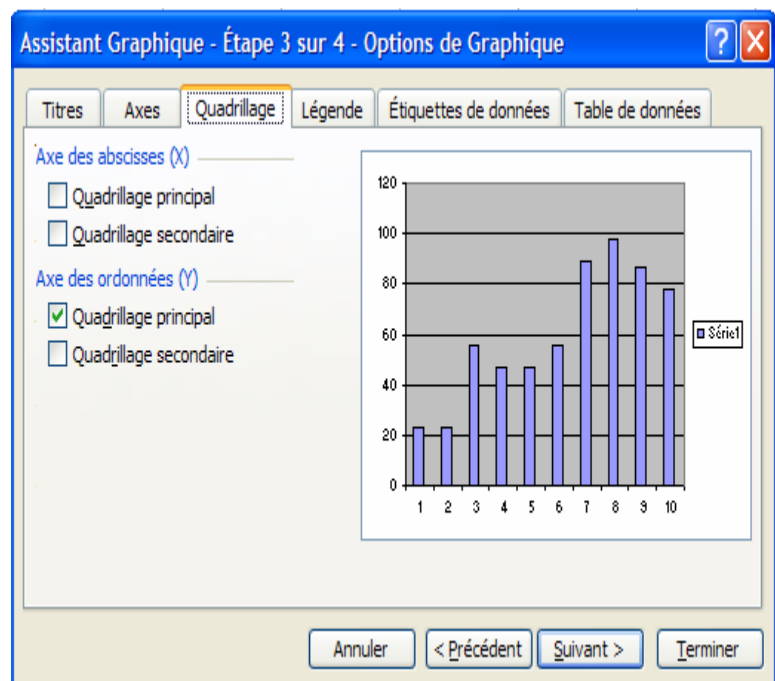


ETAPE 2

Cette partie consiste à insérer une plage de données afin de pouvoir créer votre style de graphique

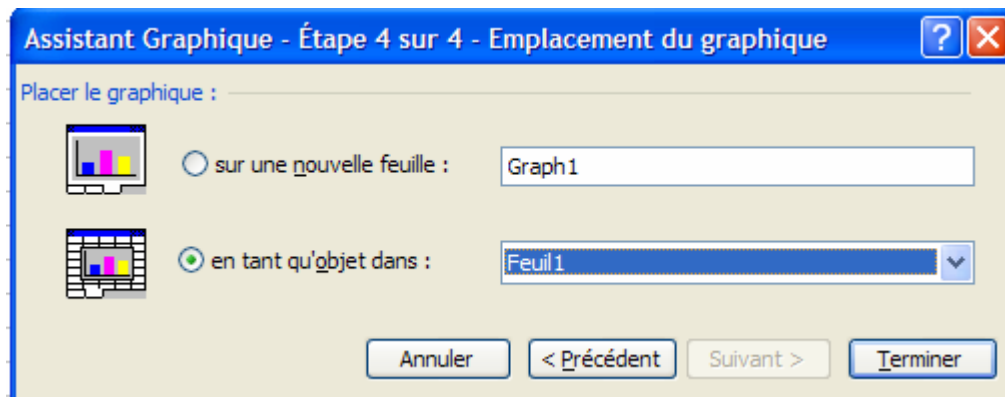
ETAPE 3

Cette partie vous permettra de mettre en forme votre graphique (taille de police, couleur, légende, étiquette de données, filtres)



ETAPE 4

Et enfin cette dernière étape vous permettra d'insérer le graphique dans votre travail. Vous devriez cliquer sur le bouton **Terminer**.



PARTIE V : INTERNET

Introduction

Internet est le plus gros réseau informatique du monde, le réseau de réseaux (ou plus précisément une interconnexion de réseaux) ; tous pouvant échanger des informations en toute liberté. Internet est donc gigantesque.

1) Naissance d'Internet

L'origine d'Internet telle que nous le connaissons aujourd'hui remonte à 1969. Internet est né sous la forme d'un projet du Département de la Défense des Etats-Unis. Le but de ce projet était d'assurer la transmission d'informations numériques, même en temps de guerre, notamment après une attaque nucléaire. A cette époque, le téléphone était un moyen de communication envisageable pour un vaste théâtre d'opérations.

Les chercheurs spécialistes de la communication connaissaient une solution théorique : construire une toile (en anglais **WEB**) de réseaux de datagrammes, et utiliser des protocoles permettant d'ajuster dynamiquement le trafic sur cette inter connexion de réseaux.

La DARPA (Defense Advanced Research Project Agency) lança alors le programme qui abouti à internet, sous le nom de Arpanet. Arpanet fut installé en Septembre 1969 à l'Université de Californie (UCLA). En Décembre 1969, quatre universités y étaient connectées.

2) Les principaux matériels pour se connecter à l'Internet

- un ordinateur Pentium I ou Supérieur
- un modem 56 k ou supérieur
- une ligne téléphonique
- une connexion Internet fournie par un fournisseur d'accès (Giganet, Fasonet, etc.)

3) Schéma d'une connexion Internet



4) Les navigateurs

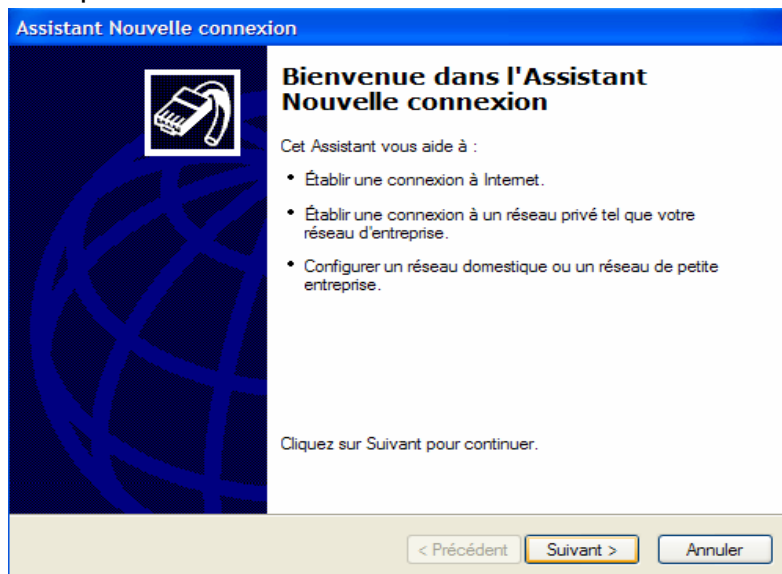
Un navigateur Web est un programme logiciel utilisé pour accéder au World Wide Web (WWW), l'environnement graphique d'Internet. NCSA Mosaic est le premier navigateur à avoir été développé au début des années 90, au National Centre for Supercomputing Applications. De par sa simplicité d'utilisation, l'interface de type pointer et cliquer a contribué à mettre le web à la portée du grand public, même si à l'époque, rares étaient ceux qui entrevoyaient sa croissance fulgurante.

Parmi les nombreux navigateurs disponibles ; Microsoft Internet Explorer et Netscape Navigator sont les deux plus connus. Netscape et Microsoft ont investi dans des proportions telles que leurs navigateurs ont définitivement pris l'avantage sur les produits concurrents. La véritable bataille à laquelle se livrent les deux sociétés pour s'emparer du marché a donné lieu à une amélioration constante des logiciels.

5) Comment Configurer le modem ?

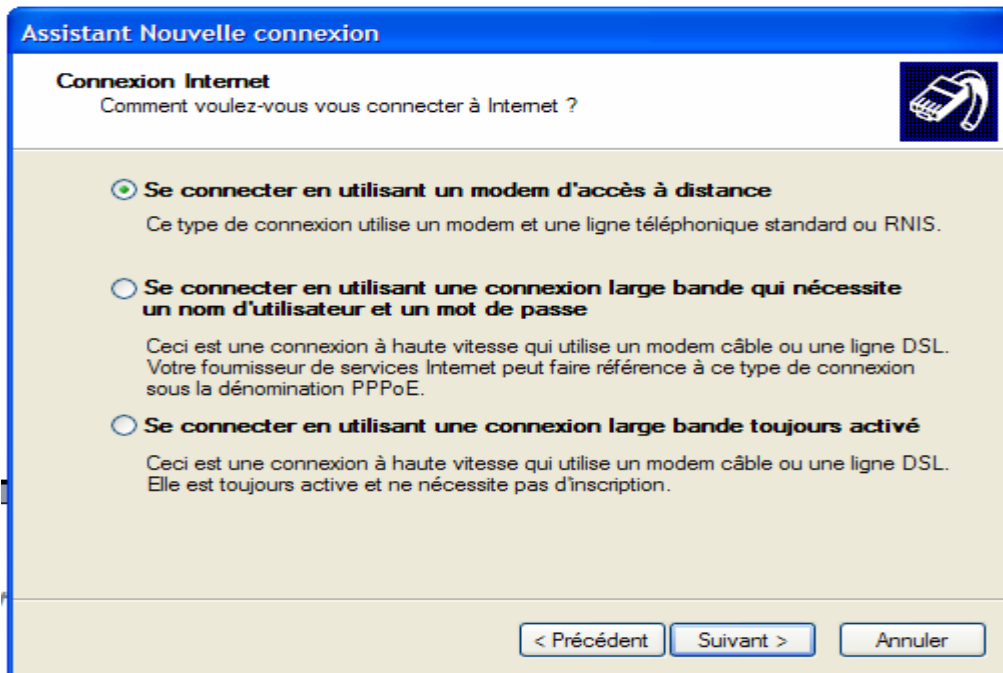
Pour se connecter à l'Internet il faut s'assurer d'avoir un contrat d'abonnement avec le fournisseur d'accès (Exemple : Giganet, Fasonet, etc. :) avoir un modem installé.

- Cliquer sur **DEMARRER**
- Glisser le pointeur de la souris sur **TOUS LES PROGRAMMES**
- Cliquer sur **accessoires**
- Cliquer sur **communications**
- Cliquer sur **Assistant Nouvelle Connexion**
- Cliquer sur Suivant



- Cliquer sur suivant sans rien modifier
- Cliquer sur configurer **MA CONNEXION MANUELLEMENT** et cliquer sur suivant

- La fenêtre se présentera comme suit



- Cliquer sur suivant sans rien modifier
- Entrer le nom du fournisseur de service Internet et cliquer sur suivant
- Insérer le numéro de téléphone et cliquer sur suivant
- Insérer le nom de l'utilisateur et le mot de passe et cliquer sur suivant
- Cliquer sur ajouter un raccourci au bureau et cliquer sur terminer

6) Comment se connecter à l'Internet ?

- Faire un double clic sur la fenêtre suivante :



7) Comment aller à un site Internet

Taper le nom du site dans la zone nommée « **ADRESSE** » puis taper **ENTREE** pour valider. Ensuite patientez lors du chargement.

Exemple : **www.yahoo.fr**

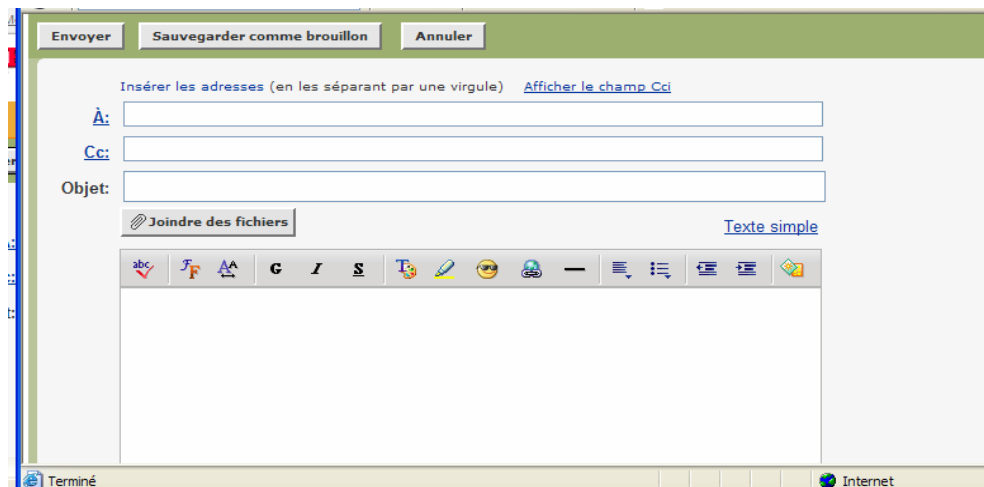


8) Comment créer une boîte de électronique ?

- Saisissez le site suivant dans la barre d'adresse : www.yahoo.fr; après connexion à ce site, cliquer sur le lien courrier
- Après connexion au serveur "Yahoo mail", cliquez sur le lien « Inscription » pour s'inscrire.
- Cliquer sur « **J'ACCEPTÉ** » pour remplir le formulaire
- Les conditions d'accord se présentent à vous pour remplir le formulaire.
- Après avoir rempli le formulaire, cliquer sur « **VALIDER** »
- Enfin le site vous confirme votre inscription par un **message électronique**.

9) Comment écrire un message électronique ?

Assurez-vous que vous êtes dans votre boîte à lettres. Cliquez sur "Ecrire un message". Taper l'adresse électronique du destinataire : globaltechno@gmail.com. Saisissez l'objet du message dans l'onglet "Objet", saisissez le message dans la zone de message puis cliquez sur **ENVOYER** pour transmettre votre message. Un message nous confirme que le message a été envoyé avec succès.



10) Comment lire un message ?

Assurez-vous que vous êtes dans votre boîte à lettres. Cliquez sur "**Lire les messages**". Cliquez sur l'objet du message à lire et le contenu du message s'affichera quelques instants après.

11) Comment répondre à un message ?

Quand on a fini de lire le message de quelqu'un, on peut faire une réponse en appliquant l'option "**écrire**", ou faire **une réponse** immédiate pour celle-ci, on clique sur Répondre après avoir lu le message. On voit alors apparaître une fenêtre où le destinataire et l'objet sont déjà remplis ; il nous reste donc qu'à **saisir le message** et cliquer sur **envoyer pour l'expédier**.

12) Comment participer à des forums ou groupes de discussions (CHAT, NEWS GROUP)

A partir d'Internet nous pouvons discuter avec tout le monde entier. Exemple de site : www.drague.net , www.tachatche.com

Lorsque vous accédez à l'un de ces sites, on vous demande d'abord :

- Votre pseudo (exemple : hermanos3)
- Votre âge
- Votre pays de résidence et ensuite vous êtes connectés dans le plus grand forum de discussion.

Après avoir fourni tous ces renseignements on clique sur le nom d'une personne connectée avec qui on pourra discuter librement (en noir les hommes et en rouge les femmes) on écrit le message et on valide. La personne reçoit le message et nous fait une réponse ainsi de suite.

13) Comment joindre ou attacher un fichier, une photo ?

A partir de sa boîte électronique, il faut :

Cliquer sur "Ecrire message" ensuite sur "**Ajouter/Supprimer**" pièces jointes au bas de la zone de texte. Une fenêtre apparaît avec 3 étapes à suivre :

- 1- Cliquer sur "**parcourir**" pour indiquer où se trouve le fichier ou la photo qu'on veut joindre au message. Il peut se trouver sur une disquette ou un CD ou encore sur un autre Support.

Exemple : `c/ : mesdocuments/Eric.jpg` ou `a\ : Eric.jpg` ou `e\ :Eric.jpg\informatique`.

Une fois le fichier localisé, on clique sur "Ouvrir" pour aller à l'étape suivante.

- 2- Cliquer sur "Joindre ce fichier" et attendre que le fichier soit dans la zone de fichier joint. Cette procédure peut durer 2 à 5 minutes ou plus en fonction de la taille du fichier.

Remarque : On peut ajouter au maximum 3 fichiers d'où la répétition de ces 2 étapes pour ajouter des fichiers à la suite d'un premier avant d'aller à la dernière étape.

3- cette étape consiste à valider après avoir joint les fichiers en cliquant sur "Valider".

Après toute cette démarche, on a le(s) fichier (s) joint (s) dans la boîte électronique, au bas de la zone de texte.

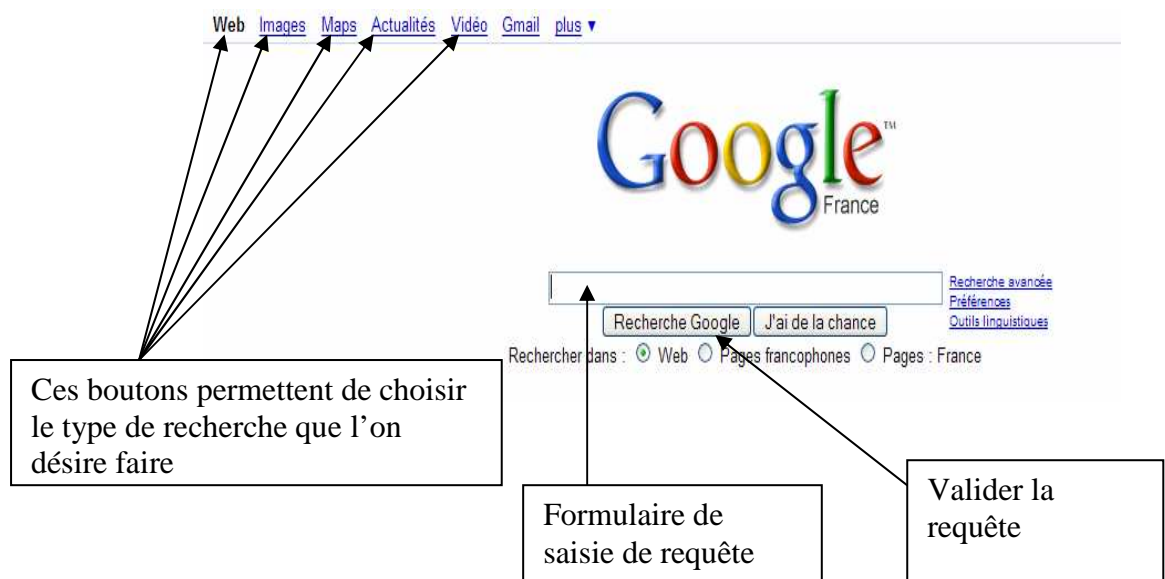
RECHERCHER SUR DES INFORMATIONS SUR INTERNET

Sur Internet trouver une informations précise peut se révéler très difficile si on ne connaît pas l'adresse du site qui héberge les infos que l'on désire, mais pour nous aider il existe des sites que l'on appelle moteur de recherche qui indexent le contenu des sites Web grâce à des robots très puissants et nous permettent à l'aide de simples mots clés de retrouver la liste des sites correspondant à notre requête.

Voici une petite liste de moteurs de recherches parmi les plus performant actuellement

- **Google** c'est le plus performant, il recense plus de trois milliards de pages Web et affiche les résultats d'une requête très rapidement. Son adresse : www.google.fr
- **Altavista** est identique à google mais recense moins de pages, plus lent dans la recherche et contient de la publicité. Son adresse : www.altavista.fr
- **Yahoo** lui fonctionne comme un annuaire c'est très pratique lorsque l'on n'a pas une idée très précise de ce que l'on recherche car on choisit un thème général pour affiner sa recherche petit à petit dans des catégories et sous catégories. Son adresse : www.yahoo.fr

Voyons maintenant comment utiliser Google en détail :



Rechercher dans Web

- Web correspond à faire une recherche dans le Web mondial (en toutes langues).
- Pages francophones recherche que les pages en français peu importe le pays.
- Page France recherche les pages françaises uniquement

Exemple :

Nous recherchons des informations sur les **différentes variétés de pommes**.

Saisissez dans le formulaire de recherche de google le mot pomme et cochez pages francophones.

Le résultat nous propose plus de **77000** réponses correspondant au mot pomme mais les premières réponses nous parlent non pas du fruit mais de la pomme Apple.

Nous devons donc être plus précis dans la recherche. Recommencez en saisissant **pomme fruit**.

Il n'y a plus que 20000 réponses et la plupart des réponses nous parleront de la **pomme fruit** mais pas forcément de ses différentes variétés.

Essayez maintenant de saisir pomme fruit variétés, il n'y a plus que 3200 réponses, nous devrions maintenant trouver ce que nous cherchons.

Pour trouver rapidement une information avec un moteur de recherche il faut toujours être le plus précis possible.

