

Présentent

Support de cours d'informatique de base

1^{ère} partie

destiné aux populations du Sahel.

Édition n°6

© CC BY-SA 2013 par

**Markas-al-Nour.org, tchad-amitie.com
profeda.org**

Ce fascicule appartient à :

Nom : _____

Nom du père : _____

Il a été distribué par :

25.2 Copier des données depuis la clé sur l'ordinateur

Si on veut utiliser un document qui se trouve sur une clé USB, il est toujours avantageux de copier ce document directement sur l'ordinateur, et de ne pas l'ouvrir depuis la clé. De nouveau on trouve deux possibilités :

1. Ouvrez *Mon Ordinateur*, puis double-cliquez sur la clé USB
2. Cliquez avec le *bouton droit* de la souris sur le fichier ou le dossier, puis
3. Choisissez l'option *Envoyer vers Mes Documents*

Si le fichier ou le dossier que vous voulez copier ne se trouve pas dans Mes documents ni dans ses sous-dossiers, utilisez Rechercher pour le trouver. Pour ouvrir la fonction de recherche, cliquez sur Démarrer, puis sur Rechercher.



Avec le copier - coller, on doit faire :

1. Ouvrez *Mon Ordinateur*, puis double-cliquez sur la clé USB
2. Cliquez avec le *bouton droit* de la souris sur le fichier, puis
3. Choisissez l'option *Copier*, après
4. Ouvrez *Mes Documents* avec un *clic droit*, puis
5. Choisissez *Coller*

Le copier-coller peut aussi être fait avec le clavier : CTRL+c pour copier et CTRL+v pour coller



Exercice 12 Utiliser une clé USB

Copiez le fichier qui est enregistré avec votre nom depuis le dossier Mes Documents vers la Clé USB ou la carte mémoire.

Copiez un dossier depuis la clé USB ou la carte mémoire vers le dossier Mes Documents.

Leçon VIII

Utilisation d'une clé USB

Une clé USB peut aussi être appelée *Flash drive* en Anglais et *mémoire USB*. Il s'agit toujours d'une disposition qui permet de stocker des informations et de récupérer ce qu'on a mis dessus. Malheureusement cette mémoire peut aussi être utilisée par des virus et autres logiciels malveillants, c'est pour cela qu'il faut toujours utiliser un antivirus avec une mise à jour récente !

Pour l'utiliser, vous pouvez procéder comme suit :

1. Insérez la clé USB ou la Carte mémoire dans le port USB.
2. La fenêtre « exécution automatique » va s'ouvrir. Pour diminuer le risque de virus, le mieux est de cliquer sur *Annuler*.

Si vous procédez de cette manière, vous pouvez déjà éviter un certain nombre de virus.

25.1 Copier des données sur la clé

Pour copier des données sur une clé, il y a plusieurs façons de procéder. De toute façon il faut commencer par brancher la clé USB avant toute chose. La première manière utilise le bouton droit :

1. Ouvrez *Mes Documents* et naviguez jusqu'au dossier où se trouve le fichier à copier
2. Cliquez avec le *bouton droit* de la souris sur le fichier ou le dossier
3. Choisissez l'option *Envoyer vers* puis cliquez sur le dernier élément de la liste (soit disque amovible soit un autre nom de votre carte ou clé USB)

Une autre manière est en utilisant un *copier - coller* :

1. Ouvrez *Mes Documents* et naviguez jusqu'au dossier où se trouve le fichier à copier
2. Cliquez avec le *bouton droit* de la souris sur le fichier
3. Choisissez l'option *Copier*
4. Ouvrez *Mon Ordinateur*, puis sélectionnez la clé USB avec *clic de droit*
5. Choisissez *Coller*

Table des matières

I	Introduction	6
II	Premiers pas avec l'ordinateur	10
III	Gestion des fenêtres	17
IV	Microsoft Word 2007	20
V	Taquets	23
VI	Le bouton Microsoft Office	26
VII	Insertion d'un tableau	28
VIII	Utilisation d'une clé USB	30

Avant-propos

Ceci est la première partie du fascicule créé par divers associations pour un enseignement informatique de base. Chaque leçon du document peut se faire en deux heures de temps. La totalité des dix leçons se donne avec une leçon de révision et la dernière leçon en examen.

1 Copyright et Copyleft

Ce document est sous copyleft CC BY-SA, ce qui veut dire que vous pouvez le copier et le diffuser, sous deux conditions :

- Toujours garder les auteurs originaux dans l'œuvre
- Mettre l'œuvre sous la même licence, donc aussi CC BY-SA

Pour plus d'informations, vous pouvez aller sur

<http://wiki.creativecommons.org/>

1.1 Auteurs

Dans le tableau 1 on voit les personnes qui ont travaillé sur ce livret.

2 Comment utiliser ce document

L'informatique est un sujet qui évolue en tout temps, et il est parfois difficile de prévoir les sujets à enseigner en étant sûr qu'ils seront encore d'actualité et pertinents d'ici quelques années. Pour cette raison il est important de savoir lire, comprendre et travailler un document.

Ce document se veut un document de travail. Cela veut dire qu'il faut un engagement de la part des enseignants et de la part des étudiants. Voici les engagements à prendre :

2.1 Pour les enseignants

En tant qu'enseignant, il faut s'assurer que

- les étudiants suivent le cours avec le document - ils le tiennent ouvert à la bonne page
- les notes sont prises non pour recopier le document, mais pour le compléter
- tout le monde a son document avec lui

Exercice 11 Faire une facture

Mettre la 1ère ligne du tableau ci-haut en gras-italique, souligner et centrer. Notez bien que la dernière ligne a quatre cellules fusionnées en une cellule. Le taquet peut être à 10 cm.

Mr Bacha Senoussi

Moussoro, le 09/02/2012

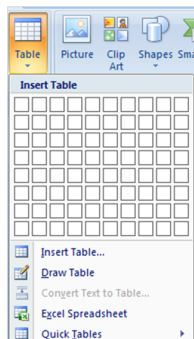
Veuillez trouver la facture de fournitures pour votre centre informatique dont les produits sont dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Prix total
1	Claviers	10	10'000	100'000
2	Souris	20	5'000	100'000
3	Câble VGA	5	7'500	37'500
Total				237'500

Bacha Senoussi

Leçon VII

Insertion d'un tableau



Le dialogue pour insérer un tableau

Microsoft Office Word 2007 propose un certain nombre de tableaux préformatés que vous pouvez insérer et qui contiennent des données d'exemple. Vous pouvez également sélectionner le nombre de lignes et de colonnes souhaité. Il est possible d'insérer un tableau dans un document ou dans un autre tableau pour créer un tableau plus complexe.

1. Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
2. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Tableaux, cliquez sur Tableau, et choisissez la taille désirée.

Une fois que le tableau a été inséré dans le document, vous pouvez commencer à remplir les cellules. La première ligne contient le plus souvent des en-têtes pour décrire le contenu des cellules qui suivent en bas. On peut mettre les en-têtes en gras et centré pour bien les distinguer du reste du tableau.



Vous pouvez utiliser des modèles pour insérer un tableau basé sur un ensemble de tableaux préformatés. Les modèles de tableaux contiennent des données-exemple pour vous aider à vous représenter à quoi ressemblera le tableau, une fois les données ajoutées. Remplacez les données du modèle par les données souhaitées.

25 Modification d'un tableau

Quand vous voulez modifier un tableau, Microsoft Word vous permet d'ajouter des lignes ou colonnes, de supprimer des lignes ou colonnes, ou bien de fusionner plusieurs cellules. Utilisez les onglets spéciaux qui apparaîtront si vous cliquez une fois sur le tableau. Vous trouverez ainsi des boutons pour insérer ou supprimer, ainsi que le bouton pour fusionner.

	<p>Service Au Sahel Tchad (SAS) Association à but non-lucratif Centre de formation et de culture Markas-al-Nour Tel : +235 63 20 90 18</p> <p>http://markas-al-nour.org info@markas-al-nour.org</p>
	<p>Mahamat Haroun Abakar</p> <p>mahathar2@yahoo.fr http://www.tchad-amitie.com</p>
	<p>ProFeDA Linus Gasser Tel : +235 62 15 43 52</p> <p>http://profeda.org info@profeda.org</p>
	<ul style="list-style-type: none"> – Samuel Schoofs - premières utilisations, retouches et idées – Viviane Gasser - correction orthographe – Simon Neuhaus - idées et corrections

Auteurs et initiataires de ce document

2.2 Pour les étudiants

Pour les étudiants, il est important de

- ne pas copier le texte qui se trouve déjà dans le document
- lire et poser des questions sur le texte dans le document
- bien suivre les exercices

Leçon I

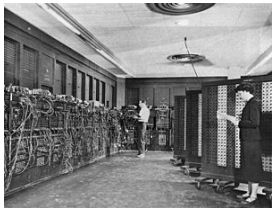
Introduction

3 Petite histoire de l'informatique

L'informatique est le domaine d'activité scientifique, technique et industriel concernant le traitement automatique de l'information par des machines telles que : calculateur, système embarqué, ordinateur, console de jeux vidéo, robots, automate, etc.

Le terme « informatique » désigne à l'origine l'ensemble des activités liées à la conception et à l'emploi des ordinateurs, d'un point de vue principalement technique. Dans le vocabulaire universitaire américain, il désigne surtout l'informatique théorique : un ensemble de sciences formelles qui ont pour objet l'étude de la notion d'information et des procédés de traitement automatique de celle-ci, toujours l'algorithmique, parfois aussi le traitement du signal, la calculabilité ou la théorie de l'information. L'autre sens du mot (conception, déploiement et usage en entreprise) est désigné sous le nom de Data Processing.

L'automatisation du traitement d'informations est bien plus ancienne que l'invention de l'ordinateur. Les premières machines de traitement automatisé étaient des machines mécaniques construites au XVIIe siècle.



L'ENIAC - un des premiers ordinateurs

L'ENIAC (acronyme de l'expression anglaise Electronic Numerical Integrator Analyser and Computer), est le premier ordinateur entièrement électronique construit pour être Turing-complet. Il peut être reprogrammé pour résoudre, en principe, tous les problèmes calculatoires.

Il est précédé en 1941 par le Z3 allemand, une machine programmable mais encore électromécanique (utilisation de relais), et par l'ordinateur britannique Colossus. L'ENIAC et le Colossus utilisaient des tubes à vide.

4 Utilité de l'informatique

La définition de l'informatique traduit son utilité. L'informatique nous permet :

23 Ouvrir un document

Les documents déjà enregistrés sont aussi disponibles à partir du Microsoft Word. Pour ceci vous passez par la commande *Ouvrir*. Maintenant vous pouvez choisir l'emplacement de votre document, normalement *Mes documents*.

Un peu plus tard on verra aussi l'utilisation d'une clé USB. Dans ce cas-là vous pouvez passer par *Mon ordinateur*, puis sélectionner votre clé, et finalement le document que vous désirez modifier.

Vous pouvez également ouvrir un document depuis l'explorateur Windows, choisir *Bibliothèque*, puis *Documents*. Dans le menu *Démarrer* on trouve également le dossier *Documents*.



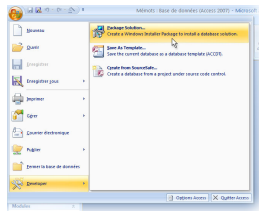
24 Imprimer un document

Si vous avez attaché et installé une imprimante à votre ordinateur, vous pouvez imprimer votre document actuel en utilisant la commande *Imprimer*.

Leçon VI

Le bouton Microsoft Office

En haut à gauche vous trouvez le bouton Microsoft Office :



Le dialogue du bouton Microsoft Office

A l'aide de ce bouton vous pouvez facilement accéder à plusieurs fonctionnalités pour votre document. Vous verrez plus tard que certaines de ces fonctions sont aussi accessibles directement dans l'interface du Microsoft Word.

Une fois que vous cliquez sur le bouton Microsoft Office, vous avez les options suivantes :

- Nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Enregistrer le document actuel
- Imprimer le document actuel
- Configurer le Microsoft Office

21 Enregistrer votre document

Procédez comme suit dans les programmes Microsoft Office system 2007, tel que Word, Excel ou PowerPoint :

- Cliquez sur le bouton Microsoft Office, puis cliquez sur Enregistrer.
- Choisissez un dossier dans lequel vous classez votre fichier.
- Remplacez le nom du fichier par défaut par le nom que vous voulez donner à votre fichier.
- Cliquez « sauvegarder »

Raccourci clavier pour enregistrer le fichier, appuyez sur CTRL+S.

22 Nouveau document

Pour créer un nouveau document, vous passez aussi par le bouton Microsoft Office, et choisissez *Nouveau*. Dans le dialogue qui suit, vous pouvez soit choisir un modèle pour votre lettre, soit commencer un nouveau document tout vierge.

Confirmez avec le bouton *Créer* en bas à droite pour commencer un nouveau document.

- d'automatiser le traitement et la transmission des données par un système concret ;
- de disposer d'un champ plus large pour la transmission de l'information ;
- de stocker l'information en masse,
- de décoder les informations afin de les rendre plus compréhensibles à travers l'ordinateur ;
- de relier les individus par le biais d'Internet et de rendre la communication plus facile.

5 Matériel (Hardware)

On distingue les ordinateurs de bureau, qui sont composés de plusieurs boîtiers, et les ordinateurs portables, qui contiennent tout le matériel ensemble. On a aussi les périphériques qui sont branchés à l'ordinateur.

5.1 L'ordinateur bureautique

L'ordinateur de bureau est formé de :

- une unité centrale
- un écran ou moniteur
- les périphériques (au moins une souris et un clavier)



On trouve le plus souvent les ordinateurs de bureau dans les grands entreprises et les ONGs. Souvent ces ordinateurs sont plus fiables et plus robustes, mais ils consomment plus d'énergie qu'un ordinateur portable.

Un ordinateur de bureau complet

5.2 L'ordinateur portable

L'ordinateur portable regroupe l'unité centrale et quelques périphériques en un seul boîtier. Un des plus grands avantages vis-à-vis de l'ordinateur de bureau est le fait qu'il intègre directement une batterie. Il a donc une certaine autonomie, ce qui permet une utilisation même s'il n'y a pas une prise à portée de main.



Un ordinateur portable

Exercice 1 Utiliser la souris

Si vous avez une souris externe, vous pouvez la brancher sur votre port USB.

5.3 Périphériques & branchements

Il est possible de brancher plusieurs périphériques comme une caméra, une imprimante, une clé USB ou une carte mémoire dans votre ordinateur.

L'unité centrale se branche sur la prise électrique. Les périphériques se branchent dans l'unité centrale par les différents ports. L'écran a deux câbles : le premier va se brancher à l'unité centrale et l'autre se branche à l'électricité.

Parmi les périphériques les plus connus, on trouve :

Imprimante pour mettre sur papier les documents et images de l'ordinateur

Scanneur pour numériser un document, c'est-à-dire de le rendre accessible depuis l'ordinateur

Modem pour communiquer avec un réseau distant, le plus souvent par internet

Caméra pour capter des images et les stocker dans l'ordinateur

Clé USB pour enregistrer et transmettre des données

Exercice 2 Découvrir l'ordinateur

Regardez votre ordinateur, ouvrez-le, et découvrez les différentes parties décrites avant : l'écran, la souris, le clavier et les ports externes.

5.4 Tablettes et Smartphones

Une tablette

Dans le cadre de la minituarisation, la dernière vague est ce qu'on appelle les Tablettes et les Smartphones. Tous les deux sont livrés sans clavier avec des touches, mais sont composés d'un écran tactile, c'est-à-dire un écran qui demande à être touché ! De cette manière, ces derniers ordinateurs permettent de travailler sans clavier ni souris, mais souvent sur une surface assez petite.

Les avantages de ces tablettes et smartphones sont la taille et le coût inférieur aux laptops et aux ordinateurs de bureau. Par contre il est difficile de les utiliser pour des travaux étendus comme écrire un fascicule pour des cours d'informatique, par exemple...

Exercice 10 Copier une lettre

Il faut mettre les lignes « Monsieur Abbo Albert Albaine, « N'Djaména - Tchad », et la signature « David Narsice » avec un taquet à 10 cm. Notez bien que vous n'avez pas besoin de suivre exactement les mêmes retours à la ligne.

David Narsice
Massakory – Tchad

Monsieur Abbo Albert Albaine
N'Djaména - Tchad

Objet : Achat d'un ordinateur

Monsieur,


Je suis très content de l'ordinateur que vous m'avez acheté la dernière fois. Je vous envoie une somme de 250'000 FCFA pour un autre ordinateur si vous en trouvez un à ce prix.

Je vous expédie l'argent demain soir. Mettez-moi au courant des caractéristiques de l'ordinateur que vous achetez.

En attendant une suite favorable, Monsieur, veuillez agréer mes meilleures salutations,

David Narsice

20.3 Vérification des Taquets

Pour vérifier que les taquets sont correctement mis, vous pouvez regarder tous les symboles de mise en page. Depuis l'onglet Accueil, cliquez le petit bouton  pour afficher les symboles de mise en page non-affichés. Vous allez voir un seul marque de tabulation (→) au lieu de plusieurs tabulations (→ → →) ou plusieurs espaces (●●●●●●●).



.....JAMAIS utiliser des espaces!!!
 → → → → → → → → Mieux, mais pas bien : taquets
 → Le meilleur : un seul taquet

Un seul taquet pour insérer !

6 Logiciel (Software)

6.1 Système d'exploitation

Quand vous allumez un ordinateur, le *système d'exploitation* est le premier logiciel qui démarre. Il prend ainsi la main sur l'ordinateur et l'apprête pour l'utilisateur. Il est indispensable au bon fonctionnement de votre ordinateur, sans lui, rien n'est possible.

Il y a aussi plusieurs systèmes d'exploitation qui sont présentés dans le tableau suivant :

Entreprise	Système d'exploitation	Version
Microsoft	Windows	XP
		Vista
		7
		8
Apple	MacOS X	10.6 (Snow Leopard)
		10.7 (Lion)
		10.8 (Mountain Lion)
	iOS	5
Logiciel libre	GNU/Linux	6
		Ubuntu
		LinuxMint
		RedHat
	Android	Ice Cream Sandwich

Entreprises et leurs produits

6.2 Programmes d'application

Les applications vous permettent de réaliser des tâches pratiques avec votre ordinateur. Par exemple :

- Microsoft Word 2007 est un *traitement de texte* pour écrire des documents
- Microsoft Excel 2007 est un *tableur* qui permet de faire des calculs avec des chiffres
- Mozilla Firefox est un *navigateur* qui permet d'utiliser internet
- iTunes est un *logiciel de musique* qui peut jouer vos chansons préférées

Leçon II

Premiers pas avec l'ordinateur

7 Allumer l'ordinateur

Il est très important de bien voir ce bouton qui se trouve sur votre ordinateur. Ce bouton vous permet d'allumer votre ordinateur si vous appuyez de dessus. Si vous appuyez trop fort il se casse. Appuyer donc légèrement jusqu'au bout et attendez le démarrage du système.

8 Les sessions Windows

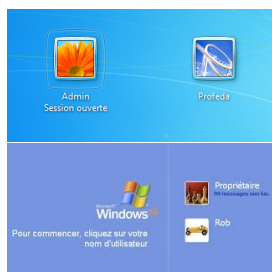


Image de l'ouverture de session

Le système d'exploitation Windows permet à un ordinateur d'être utilisé par plusieurs personnes. Chaque personne peut avoir ses documents dans un endroit sécurisé où il a un accès particulier. Cet endroit s'appelle *session*. Souvent les ordinateurs n'ont qu'une seule session, et en allumant l'ordinateur cette session s'ouvre automatiquement. Dans notre cours, plusieurs sessions sont disponibles pour les différents cours.

Une session peut être ouverte, puis fermée. Il est aussi possible de changer de session, pour travailler sous un autre compte, puis de retourner dans la première session avec tous les logiciels présents comme avant.

8.1 Ouverture d'une session

Pour ouvrir une session, cliquez sur l'icône de votre compte utilisateur sur l'écran d'accueil puis tapez votre mot de passe.

8.2 Fermeture de session sous Windows 7

Pour fermer une session, cliquez sur le bouton Windows, puis sur le petit triangle à droite du bouton *arrêter*, puis choisir *fermer la session*.



Vous pouvez identifier l'utilisateur en cours en cliquant sur Démarrer puis en lisant le nom du compte situé dans le menu Démarrer.

Leçon V

Taquets

20 Utilisation des taquets

Un taquet permet à l'utilisateur de sauter toute une partie d'une ligne en faisant une seule touche Tabulation. Le taquet renvoie à un endroit précis sur la dimension horizontale où un texte va être placé. Les taquets sont souvent utilisés pour une adresse, une salutation, ou une signature.

La touche tabulation vous permettra de sauter soit à droite avec la touche simple, soit à gauche en appuyant sur Shift + tabulation.



20.1 Ajouter des taquets

Pour ajouter un taquet, il suffit de cliquer sur la règle là où vous voulez le mettre. Un petit symbole ^L s'affichera là où vous avez cliqué. Ce taquet est seulement valable pour la ligne où il a été mis.

Si vous faites la touche Entrer à partir de la ligne où se trouve le taquet, celui-ci va être copié sur la nouvelle ligne.



20.2 Supprimer des taquets

Vous pouvez supprimer des taquets en les enlevant avec la souris. Cliquez sur le petit ^L avec un clic gauche et tirez en bas. Le taquet va être supprimé.



Les taquets dans la règle

Vous pouvez également voir la liste des taquets avec leur position en faisant un double-clic sur la règle. Vous trouverez un menu qui vous donne la possibilité de supprimer soit un taquet, soit tous les taquets.

Si jamais vous ne voyez pas la Règle, vous pouvez la trouver en cliquant sur l'onglet Affichage et puis en cochant la boîte pour la Règle.



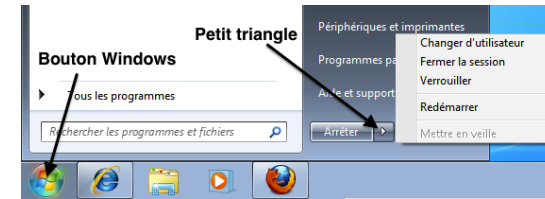
Le trackpad Sur les ordinateurs portables vous avez la zone qui sert à remplacer la souris et qui contient une partie sensible pour le défilement. La plupart de temps on trouve la partie tout à droite qui sert à défiler, ou on peut utiliser les deux doigts sur les trackpad moderne.

19 Vérification d'orthographe

Pour vérifier l'orthographe du document choisissez l'onglet Révision et appuyez sur le bouton Grammaire et orthographe. Vous pouvez également appuyer sur la touche 'F7'.

Exercice 9 Utilisation de la mise en forme :

1. Écrivez *Bonjour*, mettez en gras-italique-souligné-centré et revenez à la ligne
 2. Écrivez *Salut* et mettez à droite
-



Fermeture et changement de session

Lorsque vous vous déconnectez d'un ordinateur, vous fermez votre compte utilisateur mais l'ordinateur reste sous tension pour faciliter l'accès lors de votre prochaine ouverture de session.

8.3 Changer de session sous Windows 7

Vous pouvez aussi avoir plusieurs sessions ouvertes en même temps. Mais ceci demande plus de mémoire RAM, parce que pour chaque session ouverte, Windows doit garder les données en mémoire. Il est souvent préférable de seulement *fermer la session* et d'ouvrir une nouvelle. Pour changer d'utilisateur sans fermer la session vous pouvez faire comme suit :

1. Cliquez sur le bouton Windows, puis sur le petit triangle à droite du bouton *arrêter*, puis choisir *Changer d'utilisateur*.
2. Sur l'écran d'accueil, cliquez sur une autre icône de compte utilisateur.

Windows affiche le Bureau et les paramètres du nouvel utilisateur.

Le mot de passe est une sécurité qui permet d'éviter que des personnes non-autorisées accèdent à vos données.



8.4 Différences avec Windows XP

Pour les ordinateurs qui sont encore équipés d'une version Windows XP, il y a une petite différence pour fermer et changer de session :

- | | |
|-----------|--|
| Fermeture | cliquez sur <i>Démarrer</i> , sur <i>Déconnexion</i> , puis encore une fois sur <i>Déconnexion</i> |
| Changer | cliquez sur <i>Démarrer</i> , sur <i>Déconnexion</i> , puis sur <i>Changer d'utilisateur</i> |

Exercice 3 Découvrir les logiciels installés

Pour voir les programmes installés sur votre ordinateur, cliquez juste sur *Démarrer* puis mettez votre curseur sur *Tous les programmes*.

9 Éteindre l'ordinateur

Cliquez sur le bouton Windows, puis sur *Arrêter*.

Cette action éteint Windows afin que vous puissiez mettre l'ordinateur hors tension en toute sécurité. De nombreux ordinateurs se mettent automatiquement hors tension.

9.1 Différences avec Windows XP

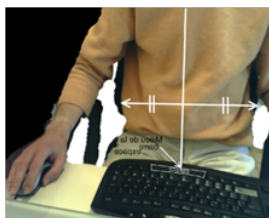
Pour éteindre l'ordinateur sous Windows XP, vous cliquez sur *Arrêter* et il va vous afficher les trois options qui sont :

Mettre en veille L'ordinateur est en pause mais il est sous tension

Éteindre Arrêter l'ordinateur définitivement

Redémarrer Arrêter l'ordinateur et redémarrer automatiquement

10 Utilisation de la souris



Position devant l'ordinateur

Attraper la souris avec la main droite, dans la même direction que votre ordinateur. Regarder l'image sur le côté qui montre la position d'un utilisateur devant son ordinateur.

La souris permet de déplacer le *curseur* sur l'écran, qui est tantôt en flèche, tantôt d'un autre aspect. Ce curseur correspond à l'endroit où vous pouvez écrire ou interagir avec l'ordinateur.

Pour *exécuter* un programme ou *ouvrir* un fichier / dossier dans le Bureau ou dans un dossier quelconque, on fait un *double-clic* en une seconde avec la partie gauche de la souris sur l'icône.

Parfois *un seul clic* gauche sur le lien suffit pour exécuter ou ouvrir le programme.

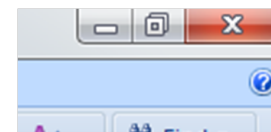
La partie droite de la souris vous permet de choisir une option pour réaliser votre opération.

Attention ! Il faut d'abord sélectionner le texte avant de faire l'opération.

Exemple : Pour mettre un mot, une phrase ou un paragraphe en gras, sélectionner le texte et cliquer sur l'onglet Accueil – Groupe Police – G

17 L'aide Microsoft

Si jamais vous avez des questions sur un sujet, vous trouverez l'aide Microsoft en appuyant sur le bouton '?' (en haut à droite) ou en appuyant sur la touche F1. Dès que l'aide a démarré, vous pouvez écrire un (ou plusieurs) mots clés pour chercher les articles qui correspondent à ce que vous cherchez.



Le bouton d'aide avec le « ? » en bleu.

Une fois que vous avez pris l'habitude de chercher des fonctions dans l'aide, vous êtes en route pour faire connaissance de toute la puissance du Microsoft Word ! N'hésitez surtout pas à essayer de trouver ce que vous cherchez.

18 Défilement

Il y a plusieurs options pour défiler quand vous travaillez dans un document. Plusieurs méthodes sont possibles : avec les touches (touche en bas, touche en haut), avec la barre de défilement, avec la roulette de la souris, ou avec le trackpad.

Les flèches En utilisant les touches de flèche, vous allez changer la position du curseur. Si le curseur approche les limites de l'écran, la partie de document va défiler pour que le curseur reste visible.

PgUp et PgDn Il y a aussi des touches qui vous permettent d'avancer (*PgDn*) ou de reculer (*PgUp*) dans un document. Sur les claviers des laptops et nettops, il faut souvent faire une combinaison de touches.

La barre de défilement La barre de défilement vous permet de défiler dans le document indépendamment du curseur. Si vous défilez avec cette barre et après vous appuyez sur les touches, vous allez faire afficher encore la partie du document où se trouve le curseur, mais vous allez en même temps perdre la vue d'écran où vous avez défilé.

La roulette Avec la souris vous pouvez utiliser la petite roue pour faire un défilement. Il faut que curseur se trouve dans la partie de texte.

Leçon IV

Microsoft Word 2007

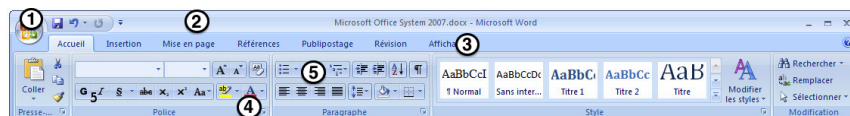
C'est un programme de traitement de texte qui vous permet de faire un document de format professionnel comme une lettre, un CV, un rapport d'activités, des cartes de visite, une carte professionnelle, etc.

16 Ouvrir Microsoft Word 2007

Cliquer sur Démarrer – Tous les programmes – Microsoft Office – Microsoft Word 2007

Pour déplacer votre curseur, il faut bien aller horizontalement, sinon le choix va se déplacer. Si vous mettez votre curseur sur Tous les programmes choisissez de mettre votre curseur sur Microsoft Office puis suivez la ligne, glissez votre curseur sur le tout dernier et cliquez maintenant sur Microsoft Word 2007 pour ouvrir.

Le programme Microsoft Word 2007 s'ouvre avec cet affichage :



Le ruban de Microsoft Office

Dans cette image vous voyez le *ruban* qui vous donne accès aux outils de traitement de texte.

Les numéros sur le ruban donnent les noms des différentes parties suivantes :

1. Bouton Microsoft Office
2. Barre d'outils accès rapide
3. Onglets
4. Groupe
5. Commandes

Les commandes vous servent à exécuter des opérations sur votre texte. Si vous voulez connaître la signification des commandes, mettez votre curseur sur l'icône (G par exemple), attendez un peu et une petite explication va apparaître (Gras par exemple).

La roulette qui se trouve entre les deux parties gauche et droite vous permet de faire défiler les pages, les fichiers ou les sous-dossiers dans un dossier.

Cliquer-glisser signifie qu'on appuie sur le bouton pour attrapper une icône et qu'on garde le bouton appuyé tout en déplaçant la souris. Une fois qu'on est arrivé à destination, on peut lâcher le bouton.



11 Le clavier d'un ordinateur

Les claviers sont conçus en fonction des langues que la personne veut utiliser.

- Le clavier français commence avec les touches AZERTY
- Le clavier Anglais commence avec les touches QWERTY.
- Le clavier Suisse commence avec les touches QWERTZ.

Prenons le cas du clavier AZERTY pour ce cours, voir la graphique ci-joint.

11.1 Touches spéciales

La touche la plus grande est l'*espace* qui vous permet de séparer les mots.

Il ne faut pas utiliser la touche Espace pour décaler des lignes, plus d'un espace à la fois est mauvais !



La touche *Supprimer* / *Arrière* efface les caractères à gauche du curseur.

La touche *Effacer* efface les caractères à droite du curseur.

La touche *Entrée* ou *Enter* vous aide à faire des paragraphes.

La touche *Shift* ou *Majuscule* vous donne deux possibilités : d'abord vous pouvez l'utiliser pour écrire des majuscules, ensuite vous pouvez écrire des chiffres. Il faut maintenir la touche *Shift* enfoncée, puis appuyer sur la touche désirée.

Si vous appuyez une fois sur la touche *Verr. Shift* / *Shift lock* ou *Caps lock*, vous verrez une lumière s'allumer. Ceci signifie que la touche est active. Elle a le même rôle que celle de shift. Pour la désactiver, appuyer encore une fois dessus.

La touche *Tabulation* fait un espace plus grand que celui de la touche espace. Elle peut faire un espace mesuré à l'aide du taquet.

La touche *Alt Gr* vous permet d'obtenir encore d'avantage de signes, un peu comme la touche *shift*. Ainsi vous pouvez faire des #, {, [et autres.

Vous trouvez aussi quatre touches avec des flèches qui permettent de déplacer le curseur en haut, en bas, à gauche et à droite.

En résumé, si vous tapez sur les touches qui portent une lettre, celle-ci va s'écrire en minuscule. Si vous utilisez la touche *shift*, vous écrivez en MAJUSCULES, et avec la touche *Alt Gr* vous pouvez faire des caractères spéciaux.

Exercice 4 Regardez la touche en haut à droite sur votre clavier

0
à @


Si vous appuyez simplement sur la touche, l'ordinateur va écrire : à

Si vous utilisez la touche *shift* en appuyant, l'ordinateur va écrire : 0

Si vous utilisez la touche *Alt Gr* en appuyant, l'ordinateur va écrire : @

11.2 Cas spéciaux

Les accents non-disponible sur le clavier se font en appuyant brièvement sur la touche de l'accent correspondant, suivi de la lettre. Ainsi appuyez la touche ^, suivi de o pour produire le ô. Il est important de ne pas garder la touche de l'accent enfoncée, contrairement au *Shift* ou au *Alt Gr*.

Vous pouvez aussi appuyer <ALT+F4> pour fermer un logiciel, ou alors <CTRL+Q>. 

15 Éléments de la fenêtre

La plupart des fenêtres ont les éléments suivants :

Barre de titre qui contient le nom du logiciel et des informations comme le nom du document. Vous pouvez aussi l'utiliser pour déplacer la fenêtre.

Boutons à la droite en haut il y a trois boutons : *réduire*, *agrandir* et *fermer* la fenêtre

Barre défilement avec cette barre vous pouvez faire défiler le document s'il est plus grand que la fenêtre, voir aussi la section 18.

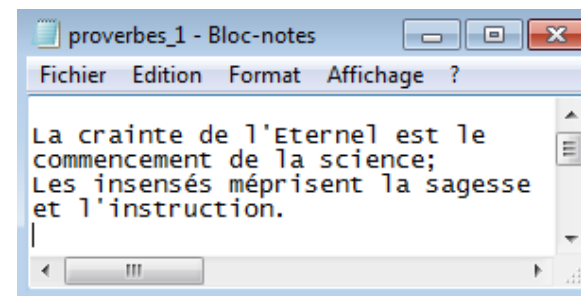
Menu pour accéder aux fonctionnalités du logiciel. Le Microsoft Office vous propose un *ruban* qui sert à la même chose.

Espace de travail là où vous pouvez entrer du texte, naviger, jouer

Bordure avec eux vous pouvez agrandir ou réduire la fenêtre dans diverses sens

Exercice 8 Exercice sur les fenêtres

Cherchez les différents éléments de cette fenêtre. Après ouvrez un *Bloc-notes* dans le bouton Windows, *Tout les programmes*, *Accessoires* et testez les différents éléments.

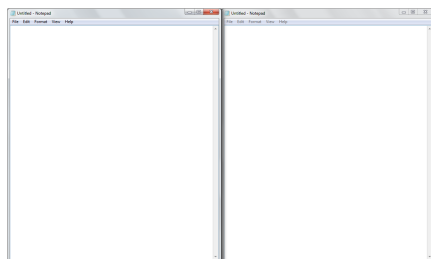


Exercice 7 Gestion de fenêtres

Ouvrez le logiciel bloc-notes deux fois. Redimensionnez les deux fenêtres pour qu'elles :

- prennent la moitié de l'écran horizontalement
- prennent la moitié de l'écran verticalement

Voir la figure ci-jointe.



Deux fenêtres côte-à-côte

cliquez sur ce dernier. Quand vous ouvrez le programme, Windows l'affiche automatiquement dans le menu Démarrer. Une fois que vous avez démarré un programme, un bouton le représentant apparaît dans la barre des tâches. Pour passer d'un programme en cours d'exécution à un autre, cliquez sur le bouton correspondant dans la barre des tâches.

Si un programme n'apparaît pas dans le menu Démarrer ou dans un de ses sous-menus, vous pouvez lancer une recherche. Pour plus d'informations, cliquez sur Rubriques connexes.



Vous pouvez également quitter un programme en cliquant à l'extrémité droite de la barre de titre.

14 Pour quitter un programme

Dans le menu Fichier du programme dans lequel vous travaillez, cliquez sur Quitter. S'il y a des changements dans le documents qui ne sont pas encore enregistré, le logiciel va vous proposer :

Enregistrer ce qui va faire que vos changements ne sont pas perdus

Ignorer tout vos changements vont être perdus !

Annuler vous fait retourner dans le logiciel, mais n'enregistre pas encore !

11.3 Positionnement des doigts

Comme vous savez maintenant comment trouver tous les caractères, essayez encore de positionner bien vos doigts exactement comme ceux qui se trouvent sur l'image ci-contre. L'index de la main gauche doit reposer sur la touche « f », tandis que l'index de la main droite doit reposer sur la touche « j ». Les autres doigts de la main reposent sur les touches à côté. Pour accéder aux touches au-dessus et en-dessous, il faut faire le moins de déplacements possible.



La position des mains sur le clavier

Le fait d'écrire avec les 10 doigts sans regarder le clavier s'appelle « dactylographie » et permet d'écrire beaucoup plus rapidement et de directement s'apercevoir si on a mal écrit quelque chose. L'apprentissage de la dactylographie se fait avec beaucoup d'exercices.

Exercice 5 Exercice de clavier 1

On va faire un exercice avec le programme Bloc note. Pour démarrer Bloc note, cliquez sur le bouton Windows – Tous les programmes – Accessoires – Bloc-note, puis écrivez tous les caractères qui se trouvent sur le clavier.

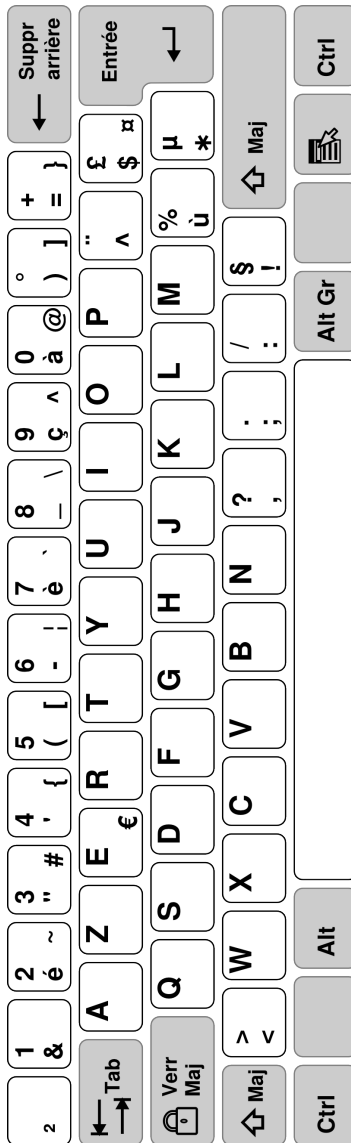
```
azertyuiop, qsd fghjklm, wxcvbn ;
AZERTYUIOP, QSDFGHJKLM, WXC VBN.
1234567890°+
&é'' '(-è_çà)=
#{[|'~@]}
â ê î ô ä ë ï ö ù ;:!/
```

Exercice 6 Exercice de clavier 2

Comme dans l'exercice précédent, copiez le texte dans Bloc note.

Dieu dit: Que la lumière soit! Et la lumière fut. Dieu vit que la lumière était bonne; et Dieu sépara la lumière d'avec les ténèbres.

Dieu créa l'homme à son image, il le créa à l'image de Dieu, il créa l'homme et la femme.



Le clavier AZERTY d'un ordinateur

Leçon III

Gestion des fenêtres

12 Changer la taille d'une fenêtre

Cliquez sur le bouton adéquat dans le coin supérieur droit de la fenêtre :

- Cliquez sur le premier bouton pour réduire la fenêtre à un bouton dans la barre des tâches. Pour rétablir la taille précédente de la fenêtre réduite, cliquez sur le même bouton dans la barre des tâches
- Cliquez sur le deuxième bouton pour augmenter la taille de la fenêtre afin qu'elle occupe la totalité de l'écran
- Une fois que vous avez agrandi une fenêtre, cliquez sur le deuxième bouton pour rétablir la taille précédente de la fenêtre

Vous pouvez également double-cliquer sur la barre de titre de la fenêtre afin de l'agrandir ou de rétablir sa taille précédente.



12.1 Pour redimensionner une fenêtre ouverte

Pour modifier la largeur, pointez sur le bord gauche ou droit de la fenêtre. Lorsque le pointeur se transforme en double flèche horizontale, faites glisser le bord vers la droite ou la gauche.

Pour modifier la hauteur, pointez sur le bord supérieur ou inférieur de la fenêtre. Lorsque le pointeur se transforme en double flèche verticale, faites glisser le bord vers le haut ou le bas.

Vous ne pouvez pas redimensionner une fenêtre lorsqu'elle est affichée en plein écran (agrandie).



Pour modifier la hauteur et la largeur simultanément, pointez sur le coin d'une fenêtre. Lorsque le pointeur se transforme en double flèche diagonale, faites glisser le bord dans n'importe quel sens.

13 Pour démarrer un programme

Cliquez sur Démarrer, puis sur le programme à ouvrir. Pour ouvrir un programme que vous ne voyez pas dans le menu Démarrer, pointez sur Tous les programmes, naviguez parmi les menus jusqu'au programme souhaité, puis