



Présentent

Support de cours d'informatique de base

IT-101 – Introduction

destiné aux populations du Sahel.

Édition n°7 - bêta2

© CC BY-SA 2013 par
Markas-al-Nour.org, tchad-amitie.com
profeda.org

On peut aussi changer la largeur des colonnes en déplaçant la souris sur le bord entre deux colonnes, jusqu'à ce que la flèche simple devienne une flèche double. En cliquant et déplaçant on peut élargir ou retraircir la colonne.

36.2 Fusionner les cellules

Si on fait une facture avec un tableau, on veut que la dernière ligne qui contient le mot *Total* ne soit pas divisée, mais apparaisse comme une grande cellule. Pour faire ceci, on sélectionne les cellules que vous voulez coller ensemble, puis vous cliquez dans l'onglet *Disposition - Fusionner - Fusionner les cellules*. Vous avez maintenant réduit les cellules sélectionnées en une seule cellule, ce qui est beaucoup plus joli pour écrire le Total d'une facture.

Ce fascicule appartient à :

Nom : _____

Nom du père : _____

Il a été distribué par :

Exercice 11 Faire une facture

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

Mr Bacha Senoussi

Moussoro, le 09/02/2012

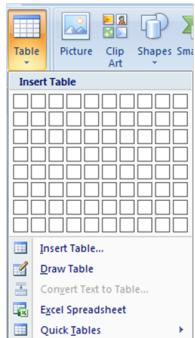
Veuillez trouver la facture de fournitures pour votre centre informatique dont les produits sont dans le tableau ci-dessous :

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 VIII

Insertion d'un tableau



Le dialogue pour insérer un tableau

Pour représenter des données d'une manière plus jolie, on peut utiliser des tableaux. Souvent on a une première ligne qui contient les en-têtes, qui représentent le type de contenu de chaque colonne, suivi des différents lignes qui contiennent ces données. Le contenu peut être un numéro ou un texte, des fois on peut même mettre des graphiques.

Afin de commencer un tableau, vous pouvez utiliser les étapes suivantes :

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. On peut mettre les en-têtes en gras et centré pour bien les distinguer du reste du tableau.



Vous pouvez appliquer des styles de tableaux qui se trouvent dans l'onglet *Outils de tableau -> Crédit*. Cet onglet apparaît seulement si le curseur se trouve dans un tableau !

36 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 dans le tableau. Vous trouverez ainsi des boutons pour insérer ou supprimer, ainsi que le bouton pour fusionner.

36.1 Sélection et ajustement des colonnes

En plaçant la souris sur les bords du tableau vous trouvez aussi des fonctions pour sélectionner tout une ligne ou tout une colonne. Ceci peut être très pratique si vous voulez par exemple appliquer un style sur toute l'en-tête ou sur une colonne spécifique.

Table des matières

I Introduction	6
II Premiers pas avec l'ordinateur	10
III Gestion des fenêtres	17
IV Microsoft Word 2007	20
V Le bouton Microsoft Office et Windows	23
VI Mise en page	26
VII Taquets	31
VIII Insertion d'un tableau	34

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 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.

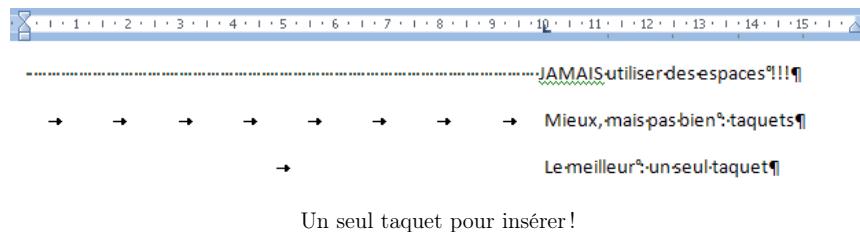
Je vous expédie l'argent demain soir. Mettez-moi au courant des caractéristiques de l'ordinateur que vous achetez.

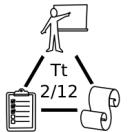
En attendant une suite favorable, Monsieur, veuillez agréer mes meilleures salutations,

David Narsice

35 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 (••••••••).



	<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 http://markas-al-nour.org info@markas-al-nour.org</p>
	<p>Mahamat Haroun Abakar mahathar2@yahoo.fr http://www.tchad-amitie.com</p>
	<p>ProFeDA Linus Gasser Tel : +235 62 15 43 52 http://profeda.org info@profeda.org</p>
	<ul style="list-style-type: none"> – Samuel Schoofs - premières utilisations, retouches et idées – Viviane Gasser - correction orthographique – Simon Neuhaus - idées et corrections

Auteurs et initiateurs 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

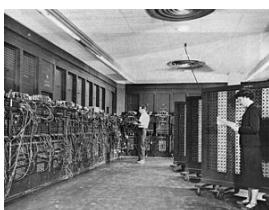
Introduction

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'algorithme, 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 XVII^e 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

A la base l'informatique a seulement été utilisé pour résoudre des problèmes mathématiques, mais entretemps il y a beaucoup de choses qui sont

Leçon VII

Taquets

32 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 droit avec la touche simple, soit à gauche en appuyant sur Shift + tabulation.



33 Ajouter des taquets

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

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.



34 Supprimer des taquets

Vous pouvez supprimer des taquets en les enlevant avec la souris. Cliquez sur le petit 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 vous faites la touche Entrer à partir de la ligne où se trouve le taquet, celui-ci va être copié sur la nouvelle ligne.



page. On saisit seulement tous les mots et on insére seulement des retours à la ligne après chaque paragraphe et après chaque titre. Évitez de faire des retours à la ligne selon le document manuscrit, et laissez le Microsoft Word s'occuper des retours à la ligne.

Une fois le texte saisi, on peut maintenant sélectionner les différentes parties du texte, et appliquer les styles choisis, de préférence les styles pré-définis de Word.

Si par contre vous n'avez pas encore le texte, mais vous savez ce que vous voulez saisir, vous pouvez structurer vos pensées en commençant par les titres principaux, puis d'ajouter les sous-titres, et finalement le texte. C'est d'ailleurs aussi de cette manière-là que le document actuel a vu le jour. On appelle cette manière de faire *top-down*, parce qu'on commence par le plus général, et on finit avec les détails.

30.1 Dactylographie

Pour écrire plus vite, on peut mettre en œuvre tout les dix doigts de la main, au lieu d'en utiliser seulement un ou deux. Il y a une position de base pour les deux mains, et après on peut atteindre chaque lettre avec le doigt correspondant. Plusieurs logiciels sont disponibles pour vous aider à apprendre la dactylographie, mais il faut garder en tête qu'il faut un engagement d'à peu près 30 heures pour pouvoir utiliser la dactylographie.

31 Raccourcis clavier

En travaillant avec l'ordinateur, on peut gagner du temps en utilisant certaines touches sur le clavier qui peuvent effectuer les mêmes tâches. La plupart de ces raccourcis se font en combinaison de la touche imprimé *ctrl*, ce qui signifie *control* en Anglais.

ctrl-s	Enregistrer	Pour modifier un texte sélectionné :
ctrl-p	Imprimer	ctrl-g Mettre en gras
ctrl-c	Copier	ctrl-i Incliner le texte
ctrl-x	Couper	ctrl-u Souligner (Underline)
ctrl-v	Coller	

Quelques raccourcis claviers

possibles grâce à cet outil :

- Automatiser le traitement des données (comptabilités, inscriptions, administration)
- Transmettre des données à travers le monde (rapports, résultats de recherche)
- Stockage et recherche de l'information (films, musique, documents, Google)
- Traiter les données pour comprendre les liens (présentations, statistiques, recherche)
- Récréation avec des jeux et les réseaux sociaux
- Communication entre individus (courriel, Facebook, Google+)

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...

distribuer, c'est pratique de pouvoir utiliser des polices spéciales. Pour cela Word nous offre toute une panoplie de différents options pour mettre en place notre texte. Tout ces styles spéciaux s'appliquent le plus simplement en sélectionnant le texte où on veut appliquer le nouveau style, et puis d'utiliser soit la *boîte à accès rapide*, soit le ruban *Accueil - Police*.

29.1 Gras, italique, souligné

Ces styles sont utiles pour donner un petit relief à un texte, sans pour autant gêner la lisibilité. On peut par exemple choisir des mots clés dans un texte et les mettre en gras. Pour un titre principal on peut choisir gras et souligné en même temps. Toutes ces options sont disponible depuis la *boîte à accès rapide*.

29.2 Changer la taille

En faisant des invitations ou des pages de titre, on peut facilement augmenter la taille de la police pour donner plus de force.

29.3 Choisir une autre police

La même chose est aussi possible pour la police principale, c'est-à-dire la façon comment l'ordinateur écrit les différents caractères. Le Word vous propose une multitude de polices, mais pour des documents qui dépassent quelques lignes, les polices spéciales peuvent devenir illisibles. C'est pour cela qu'on utilise les polices jolies seulement pour les titres ou des phrases courtes.

29.4 Wordart

Le roi des polices sous Word est le fameux Wordart. Avec cette option vous pouvez mettre un titre ou une indication sur la page entière, tout en donnant un aspect spécial à votre feuille.

30 Saisi de texte

Si vous avez un texte en manuscrit, et que vous voulez le saisir, le plus simple est de le faire dans un trait, sans se poser la question pour la mise en

28.1 Interlignes

Les deux premiers boutons servent à changer l'espacement entre les lignes. Si vous avez une lettre avec une adresse, il peut être intéressant pour cette adresse de la sélectionner et d'appliquer le style *Sans interlignes*. Ainsi l'adresse apparaît plus condensé que le reste du texte.

28.2 Titres

Si on a un document avec plusieurs titres et sous-titres, il est bon d'utiliser les styles proposés par Microsoft Word. Dans un document on a normalement une seule ligne qui s'appelle *Titre*, c'est le titre du document. Pour les autres titres, on commence avec *Titre 1* pour les titres principaux, puis *Titre 2* pour les sous-titres et ainsi de suite.

28.3 Modifier les styles

Une fois qu'on a appliqué les styles à son document en utilisant les boutons du Microsoft Word, on peut facilement changer tout les titres avec un seul clic! Pour ceci, vous pouvez explorer le bouton *Modifier les styles* tout à droite du groupe *Style*. Vous pouvez changer trois choses :

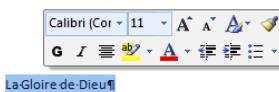
Jeu de styles qui vous donne une liste de styles pré-définis qui vont s'appliquer à tout votre document (ou à la sélection)

Couleurs pour changer le jeu de couleurs utilisés dans les styles

Polices si vous voulez appliquer d'autres polices sur votre document

Une entrée très importante se trouve dans la rubrique *Jeu de styles*, c'est l'entrée *Restaurer les styles rapides du document*, qui vous permet rapidement de retrouver un document normal si vous avez appliqué trop de styles, polices et couleurs!

29 Styles spéciaux



Boîte à accès rapide

Dans la mise en page des textes, surtout pour des textes longues de plusieurs pages, il est important de garder les mêmes polices et styles sur le document entier. Par contre pour des petits documents, des invitations ou des papillons à

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)
	iOS	10.8 (Mountain Lion)
Logiciel libre	GNU/Linux	5
		6
		Ubuntu
	Android	LinuxMint
		RedHat
		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.

Entraînez-vous sur un exemple de texte pour faire ces différentes sélections. Il faut maîtriser au moins la sélection libre et la désélection, les autres peuvent s'apprendre petit à petit plus tard.

27 Aligner un texte

Dans l'onglet *Accueil* vous trouvez les boutons d'alignement dans le groupe *Paragraphe*. Ces boutons vous permettent de placer le texte à gauche, au centre ou à droite. Cet alignement s'applique toujours à la sélection en cours, ou alors au paragraphe dans lequel le curseur se trouve actuellement.



Le groupe paragraphe

Dans la deuxième ligne de gauche à droite vous trouvez :

- Aligner à gauche - le texte standard
- Centrer - pour des titres ou des mises en page spéciales
- Aligner à droite - pour les langues de droite à gauche
- Justifier - pour donner une image de texte égalisée à droite

Exercice 9 Alignements

Prenez un texte déjà existant et appliquez les diverses alignements sur les paragraphes.

28 Styles de texte

Le Microsoft Word vous propose dans son ruban tout un ensemble de styles pré-définis qui permettent de faire une mise en page correctement et unifiée de votre document. Il est important de suivre au plus près possible ces styles, surtout pour un document volumineux (plus que 3 pages).



La partie style du ruban

Leçon VI

Mise en page

Dans le traitement de texte il est de bon style de commencer d'abord avec la saisie du texte, avant de mettre les différents styles sur la page. Si on procède de cette manière-là, on peut se concentrer d'abord sur le contenu, et puis mettre le tout en forme de façon unique.

Dans le cas contraire, on risque d'avoir un mélange de styles dans la mise en page qui ne donne pas envie de lire ou de donner suite à une lettre.

26 Sélectionner un texte

L'outil de base pour la mise en page est la *sélection*. On indique de cette manière quelle partie du texte on veut changer. Pour sélectionner avec la souris, il faut commencer à un bout du texte à sélectionner, appuyer le bouton gauche et déplacer la souris, tout en gardant le bouton gauche appuyé. Quand on est arrivé à l'autre bout du texte, on peut relâcher le bouton.

Microsoft Word indique une sélection avec une couleur bleue. Une fois que la sélection est faite, il y a une boîte qui apparaît en transparence et qui permet d'appliquer directement certains styles spéciales sur le texte. On verra cette boîte plus tard.

Il y a plusieurs manières de sélectionner un texte :

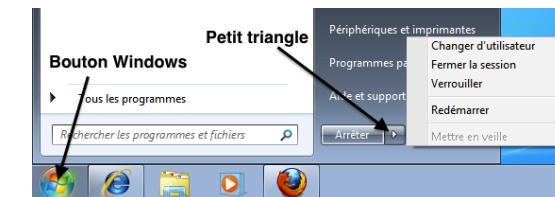
Libre comme indiqué en haut, en sélectionnant les deux bouts du texte avec le bouton gauche de la souris enfoncé

Ligne si on veut sélectionner toute une ligne, on peut partir avec le curseur à gauche jusqu'à ce qu'il se transforme en flèche qui pointe à droite. Un clic simple sélectionne uniquement la ligne indiquée, mais on peut aussi sélectionner plusieurs lignes, comme pour la sélection libre

Mot pour sélectionner un seul mot, il suffit de double-cliquer dessus avec le bouton gauche

Paragraphe on peut aussi sélectionner tout un paragraphe en cliquant trois fois rapidement dedans

Désélectionner pour enlever une sélection, cliquer avec le bouton dans la sélection ou à côté (mais pas dans la bordure, sinon vous allez sélectionner la ligne)



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 *Démarrer*, sur *Déconnexion*, puis encore une fois sur *Déconnexion*

Changer cliquez sur *Démarrer*, sur *Déconnexion*, puis sur *Changer d'utilisateur*

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

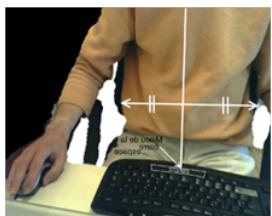
Pour éteindre l'ordinateur sous Windows XP, vous cliquez sur Arrêter et il va vous afficher les trois options qui sont :

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.

25.1 Logiciels

Si vous ne trouvez pas le logiciel recherché dans la partie gauche du dialogue, vous pouvez aller sur *Tous les programmes* et chercher si vous trouvez le logiciel là-dedans. Microsoft Word par exemple se trouve dans *Tous les programmes - Microsoft Office - Microsoft Office Word 2007*.

25.2 Documents

Dans la partie droite du dialogue du bouton Windows vous avez plusieurs catégories. Pour ce cours il y a surtout l'entrée *Documents* qui nous intéresse, parce que là-dedans on va trouver tous les documents que nous avons enregistré avec le Microsoft Word. Une autre entrée importante sera *Ordinateur* où on peut trouver les clés USB et disques durs USB.

25.3 Windows 8(.1)

Le Windows 8 a beaucoup changé vis-à-vis du Windows 7 pour ce qui va du bouton Windows. Il n'existe plus dans la version 8, et dans la version 8.1 le bouton Windows fait revenir sur la page d'accueil.

La page d'accueil contient aussi les logiciels installés. Si on ne les trouve pas là-dedans, on peut cliquer avec le bouton droit dans un espace vide, et choisir *Tous les applications* en bas à droite. Maintenant on a aussi accès à tous les logiciels qui sont installés dans l'ordinateur.

Les documents sous Windows 8 sont disponible à partir du *Bureau*. Pour passer de la page d'accueil au bureau, il faut cliquer en bas à gauche de l'écran. Maintenant on a accès au *Explorateur de fichiers*, le bouton jaune en bas à gauche, qui permet d'afficher les *Documents* déjà enregistrés.

Sous Windows XP il s'appelle le *bouton démarrage*, tandis que le Windows 8 à la *page d'accueil*



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.

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.

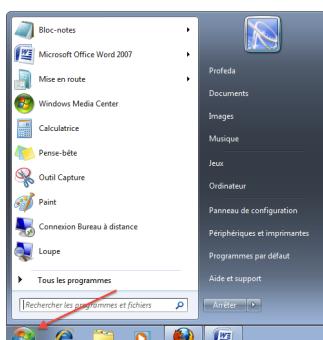


Vous pouvez également ouvrir un document depuis l'explorateur Windows, choisir *Bibliothèque*, puis *Documents*. Dans le menu *Démarrer* on trouve également le dossier *Documents*.

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*.

25 Bouton Windows



Le bouton Windows se trouve en bas à gauche de l'écran et permet un accès simple à tout les logiciels, dossiers et documents disponible sur un ordinateur. On peut l'utiliser pour démarrer un logiciel (Microsoft Word, Navigateur Firefox, ...) ou pour rechercher un document déjà écrit.

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 attraper 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* enfoncee, 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 quatres 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 : ô

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

11.2 Cas spéciaux

Les accents non-disponibles 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*.

Leçon V

Le bouton Microsoft Office et Windows

En haut à gauche de chaque logiciel de Microsoft Office (Word, Excel, ...) vous trouvez le 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 :

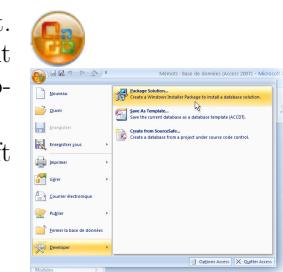
Nouveau document

Ouvrir un document existant

Enregistrer le document actuel

Imprimer le document actuel

Options Word le Microsoft Office



Le bouton Microsoft Office et son dialogue

Le Microsoft Office 2010 utilise un simple menu appelé *Fichier* à la place du bouton !



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 le dossier *Documents* 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 *Enregistrer*

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

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.

20 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 8 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
-

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.

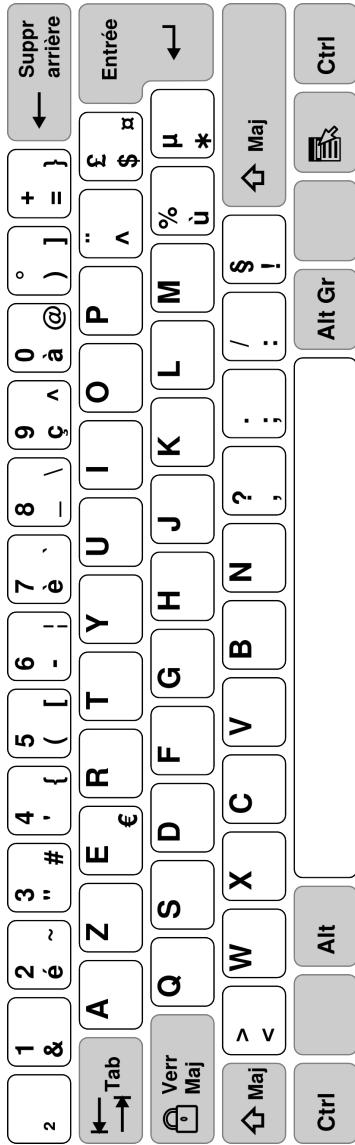
```
azertyuiop, qsdfghjklm, wxcvbn ;
AZERTYUIOP, QSDFGHJKLM, WXCVBN.
1234567890°+
&é'' '(-è_çà)=
#{[|`^@]}
â ê î ô ã è ï ö ù ;:!/
```

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

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

18 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.

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.



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

19 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.

17 Ouvrir Microsoft Word 2007

Cliquez 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).

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 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.

i Vous pouvez également quitter un programme en cliquant à l'extrême 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 document qui ne sont pas encore enregistrés, 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 !

i 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 19.

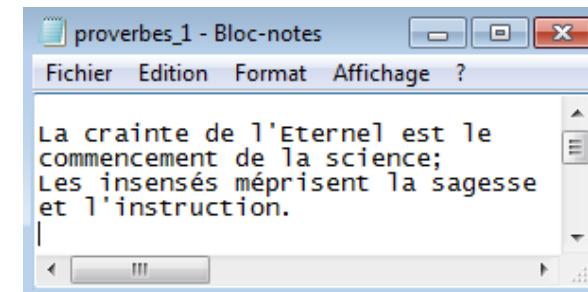
Menu pour accéder aux fonctionnalités du logiciel. Le Microsoft Office vous propose un *ruban* qui sert à la même chose.

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

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

Exercice 7 Exercice sur les fenêtres

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



16 (Mes) Documents

Le Microsoft Windows vous propose un endroit spécial pour enregistrer vos documents. Sous Windows XP le nom est *Mes Documents* et sous Windows 7 et Windows 8 le nom est *Documents*. Vous pouvez accéder à ces documents en cliquant sur le bouton Windows (*Démarrer* sous Windows XP) et choisir *Documents*. Vous verrez alors une liste de tous vos documents enregistrés jusqu'à maintenant.