

Introduction à l'informatique

Microsoft Office 2010

**WORD EXCEL POWERPOINT
OUTLOOK et INTERNET EXPLORER**
dans l'environnement Windows 7

Notions de base et intermédiaires

BUREAUTIQUE

Agathe Bisson

Édition mai 2012

Impression et reliure : Modoc copie inc.

© Bureautique Agathe Bisson inc., 2011, 2012

Tous droits réservés. La reproduction d'un extrait quelconque de ce manuel, par quelque procédé que ce soit, est strictement interdite sans l'autorisation écrite des auteurs et de l'éditeur. Pour toute demande, communiquez avec l'éditeur à l'adresse suivante :

Bureautique Agathe Bisson inc.

3730, rue Lelièvre
Trois-Rivières, (Québec), G8Y 5W6

Téléphone : (819) 374-4418 ou 1-877-374-4418
Télécopieur : (819) 374-9862

Courrier électronique : abisson@infoteck.qc.ca

Site web : www.agathe.com

TABLE DE MATIÈRES

WINDOWS 7

Module 1-L'environnement Windows 7

Présentation de Windows 7

Comprendre le rôle de <i>Windows</i>	1-1
Démarrer <i>Windows</i>	1-1
Configurer un compte d'utilisateur.....	1-2
Les éléments visuels de <i>Windows 7</i>	1-3
La galerie de gadgets.....	1-4
Indiquer une opération avec la souris.....	1-4

Le menu Démarrer

Dérouler les options du menu Démarrer	1-5
Lancer une application avec le menu Démarrer.....	1-6
Quitter une application ouverte.....	1-7
Fermer la session de travail	1-7
Basculer d'une application à une autre	1-7
Exercices	

La Barre des tâches

Les éléments de la barre de tâches	1-10
Modifier les propriétés de la Barre des tâches	1-11
Déplacer ou agrandir la Barre des tâches	1-12
Ajouter des barres d'outils à la Barre des tâches	1-12

Les menus

Sélectionner une option dans un menu	1-16
Utiliser le clavier	1-17
Utiliser les menus contextuels	1-19
Utiliser les cases à cocher.....	1-19
Utiliser les listes déroulantes.....	1-19
Utiliser les onglets	1-19
Exercices	

Les fenêtres

Repérer les éléments d'une fenêtre (cas général)	1-22
Afficher autrement une fenêtre	1-23
Déplacer une fenêtre	1-23
Modifier la dimension d'une fenêtre.....	1-24
Réorganiser la disposition des fenêtres	1-24
Utiliser les barres de défilement	1-25
Réduire toutes les fenêtres ouvertes sur le Bureau	1-25
Exercices	

Les boîtes de dialogue

Définir les types de contrôles des boîtes de dialogue	1-29
S'informer sur les options d'une boîte de dialogue.....	1-24

Enregistrement

Pourquoi enregistrer ?	1-30
Choisir un nom de fichier	1-30
Enregistrer	1-31
Ouvrir un document	1-32
Exercices	

Module 2-Gérer les dossiers

Disques, fichiers et dossiers

Connaître la fonction des disques et des disquettes	2-1
Préparer l'organisation en dossiers	2-1

L'explorateur Windows

La fenêtre de L'Explorateur (Poste de travail).....	2-2
Naviguer dans l'Explorateur	2-3
Afficher la structure des dossiers	2-4
Exercices	

Affichage et tri

Afficher la barre de menus	2-6
Actualiser l'affichage.....	2-6
Modifier le type des icônes	2-6
Réorganiser l'ordre des icônes.....	2-7

Trier et ordonner les colonnes en mode Détails	2-7
Options des dossiers	
Choisir les options générales des dossiers.....	2-9
Afficher ou masquer des informations sur les dossiers	2-10
Nouveaux dossiers	
Créer un dossier	2-12
Exercices	
Sélection de fichiers	
Sélection des icônes	2-15
Copie et déplacement	
Copier ou déplacer un fichier	2-16
Copier ou déplacer par la méthode « classique ».....	2-16
Copier ou déplacer par glissement	2-16
Confirmer le remplacement d'un fichier	2-17
Renommer un fichier.....	2-17
Extension des noms de fichiers	2-18
Exercices	
Les bibliothèques	
Créer une bibliothèque.....	2-20
Personnaliser une bibliothèque.....	2-21
Supprimer une bibliothèque	2-21
Images	
Gérer les dossiers d'images	2-22
Créer un diaporama.....	2-23
Imprimer des photos	2-23
Corbeille	
Supprimer un dossier ou un fichier	2-24
Récupérer un fichier supprimé.....	2-24
Supprimer définitivement un fichier.....	2-25
Modifier les propriétés de la Corbeille.....	2-25
Exercices	
Recherche des fichiers	2-27
Raccourcis	
Créer un raccourci	2-29
Ajouter des raccourcis au menu Démarrer	2-30
Fichiers Zip	
Compresser des fichiers	2-32

Module 3-Configuration et outils

Panneau de configuration –	
Présenter les fonctions du Panneau de configuration	3-1
Les catégories du panneau de configuration	3-2
Consulter la liste de logiciels installés.....	3-2
Configurer des paramètres Sons	
Configurer les paramètres sons	3-3
Configurer la souris	3-4
Configurer l'horloge, langue et région	
Configurer les options régionales et linguistiques.....	3-6
Changer la date et l'heure.....	3-7
Impression	
Configurer une imprimante	3-8
Comptes d'utilisateur	
Modifier un compte utilisateur	3-9
Configurer l'affichage du Bureau	
Définir les paramètres d'affichage	3-10
Dessins avec Paint	
Créer ses propres dessins	3-12
Les outils dessin	3-13
Modifier les objets dessinés.....	3-15
Les outils règle et Quadrillage	3-17
Imprimer un nouveau dessin.....	3-17
Envoyer un objet dessiné par courrier électronique.....	3-17
Sélectionner, copier et déplacer	3-23

Exercices

WordPad

Créer et enregistrer un nouveau document.....	3-19
Sélectionner une partie de texte ou d'image	3-19
Choisir l'apparence du texte	3-20
Déplacer une sélection	3-20
Copier une sélection.....	3-21
Utiliser le Presse-papiers.....	3-21
Imprimer un document.....	3-22

Calculatrice	3-25
---------------------------	------

Lecteur Windows Media

Utiliser le Lecteur Windows Media	3-27
Graver de la musique	3-29

Nettoyage de disque

Vérifier l'état du disque	3-32
Faire le ménage des disques	3-32

Word 2010

Module 1 - Notions de base

L'environnement de travail Word	1-1
Les éléments de la fenêtre Word	1-2

Menus et barres d'outils

La Barre d'outils <i>Accès rapide</i>	1-4
Le <i>Ruban</i> et ses onglets.....	1-5
La <i>Barre d'état</i>	1-7
Différentes formes du pointeur	1-7
Le menu contextuel	1-8
La mini barre d'outils	1-8
Annuler une opération ou Répéter la dernière commande	1-8

Exercices

Saisie du texte

Taper du texte	1-10
Insérer ou écraser les caractères.....	1-11
Cliquer-taper dans un espace vide de la page.....	1-11
Créer un nouveau paragraphe	1-12

Exercices

Modes d'affichage

Afficher le document en mode Page, Plan ou Lecture plein écran	1-12
Utiliser la fonction Zoom.....	1-16
Outil Fenêtre.....	1-16

Exercices

Gestion des classeurs

Créer un nouveau document.....	1-18
Enregistrer un document	1-19
Ouvrir un document.....	1-19
Fermer un document.....	1-20
Aide sur Microsoft Office	1-21

Exercices

Déplacement et copie

Déplacer le point d'insertion (curseur).....	1-25
Sélectionner du texte.....	1-26
Couper, copier ou déplacer du texte	1-27
Copier ou déplacer avec la souris	1-27
Copier avec le Presse-Papiers.....	1-28
Les options d'édition.....	1-28

Exercices

Module 2 - Mise en forme de caractères

Mise en forme des caractères

Changer la police et les attributs des caractères	2-1
Modifier l'espacement des caractères.....	2-2
Modifier des minuscules en majuscules (Modifier la casse)	2-2
Afficher et masquer la règle	2-2
Supprimer toute mise en forme	2-3

Mise en forme des caractères avec les raccourcis-clavier	2-3
Visualiser la mise en forme des caractères	2-4
<i>Exercices</i>	
Rechercher une chaîne de caractères	2-7
Remplacer une chaîne de caractères	2-8
Mettre à jour la date et l'heure automatiquement	2-8
Insérer un caractère spécial	2-9
<i>Exercices</i>	
Mise en forme de paragraphes	
Modifier l'alignement d'un paragraphe	2-12
Ajuster l'interligne	2-13
Espacer les paragraphes	2-13
Modifier l'enchaînement des paragraphes	2-14
Les tabulations	
Définir les taquets de tabulation	2-15
Définir des tabulations avec des points de suite	2-16
Déplacer et supprimer des taquets de tabulation	2-16
<i>Exercices</i>	
Mettre un paragraphe en retrait	2-18
Créer une liste hiérarchisée	
Numérotation automatique	2-21
Insérer des puces et des numéros	2-21
Liste à plusieurs niveaux	2-22
<i>Exercices</i>	
Bordures et des trames	2-28
<i>Exercices</i>	
Styles et mise en forme	
Reproduire la mise en forme seulement	2-33
Conserver la mise en forme par des styles	2-33
Copier des mises en forme	2-34
Créer un style	2-35
<i>Exercices</i>	

Module 3 - Mise en page du document

Mise en page d'un document	
Définir les marges d'un document	3-3
<i>Exercices</i>	
Sauts de page et de section	
Insérer un saut de section	3-6
Insérer un saut de page	3-6
Créer des sauts de section	3-7
<i>Exercices</i>	
Créer un en-tête et un pied de page	
Créer un en-tête et un pied de page	3-10
<i>Exercice</i>	
Texte en colonnes	
Placer le texte en colonnes	3-13
Insérer un saut de colonne	3-14
<i>Exercices</i>	
Table de matières et Index	
Créer une table de matières à l'aide des styles	3-18
Mise à jour de la Table de matières	3-18
<i>Exercice</i>	
Tables des illustrations	3-21
Créer un Index	3-23
<i>Exercice</i>	
Imprimer un document	
Visualiser un document avant impression	3-27
<i>Exercices</i>	

Tableaux	
Insérer un tableau	4-3
Dessiner un tableau à l'aide du crayon	4-4
Saisir des données dans un tableau	4-5
Sélectionner des lignes et des colonnes de tableau	4-5
Supprimer des lignes, des colonnes ou un tableau	4-6
Uniformiser la largeur des colonnes et la hauteur des lignes	4-6
Redimensionner des lignes et des colonnes	4-7
Insérer des lignes et des colonnes de tableau	4-8
Modifier la disposition des données dans un tableau	4-9
Fusionner des cellules de tableau	4-9
Fractionner des cellules	4-10
Convertir un tableau en texte	4-10
Créer des titres des tableaux	4-11
<i>Exercice</i>	
Calculer dans un tableau	4-13
Trier les lignes d'un tableau	4-15
Styles et bordures à un tableau	4-16
Dictionnaires	
Activer la vérification en cours de frappe	4-30
Vérifier l'orthographe et la grammaire après la saisie	4-31
Préciser les options de vérification	4-31
<i>Exercices</i>	

EXCEL 2010

Module 1 –Environnement Excel

Quelques définitions	
Démarrer et fermer Excel.....	1-1
Fenêtre d'Excel	
Repérer les éléments de la fenêtre principale	1-2
La barre des titres.....	1-2
L'onglet Fichier.....	1-3
La barre d'état.....	1-5
Les barres de défilement	1-6
Le Ruban	1-5
La Barre des formules.....	1-5
La barre d'outils Accès rapide.....	1-4
Le menu contextuel	1-6
La feuille de calcul	1-6
Annuler et répéter une commande	1-7
Modifier l'unité de mesure.....	1-7
Les touches du clavier	1-8
Les différentes formes du pointeur	1-8
<i>Exercices</i>	
Gestion des classeurs	
Créer un nouveau classeur.....	1-10
Enregistrer un nouveau classeur	1-10
Ouvrir un classeur.....	1-11
Feuille de calcul	
Les éléments de la feuille de calcul	1-12
Afficher plusieurs classeurs	1-12
Les modes d'affichage	1-13
Modifier l'affichage Zoom.....	1-13
<i>Exercices</i>	
Sélection	
Sélection des cellules, lignes et colonnes.....	1-16
Saisie de données	
Taper du texte ou des chiffres	1-18
Répéter une donnée lors de la saisie	1-18
Entrer un contenu plus large que la cellule.....	1-19
Modifier le contenu d'une cellule.....	1-19
Effacer le contenu d'une cellule	1-20
Saisir la date et l'heure	1-20

Déplacer et copier en glissant la sélection	
Déplacer ou copier le contenu de cellules.....	1-21
Exercices	
Lignes et colonnes	
Modifier la largeur d'une colonne	1-25
Modifier la hauteur d'une ligne	1-25
Insérer une ou plusieurs lignes	1-26
Insérer une ou plusieurs colonnes	1-26
Insérer une ou plusieurs cellules.....	1-27
Supprimer des lignes ou des colonnes	1-27
Fusionner des cellules.....	1-27
Format des cellules	
Changer de police et de couleur	1-28
Modifier la police, la taille et les autres attributs des caractères	1-28
Modifier le format des nombres.....	1-29
Aligner le contenu des cellules.....	1-30
Appliquer un style aux cellules	1-31
Mettre en forme un tableau Excel	1-31
Tracer des bordures de cellules.....	1-32
Exercices	

Module 2 - Formules de base

Formules de base	
Les formules dans Excel	2-1
Les opérateurs arithmétiques.....	2-1
L'ordre des cellules	
Utiliser les parenthèses	2-2
Décoder les messages d'erreur	2-2
Addition et soustraction	
Construire une formule d'addition	2-2
Soustraire	2-3
Additionner avec la fonction SOMME.....	2-4
Modifier une formule.....	2-4
Recopie	
Recopier des données	2-5
Copier ou recopier ?.....	2-5
Coller une formule ou sa valeur	2-6
Mettre une valeur en pourcentage	2-6
Reporter le contenu d'une cellule.....	2-6
Exercices	
Multiplication et division	
Multiplier	2-10
Diviser	2-10
Visualiser le contenu des formules.....	2-10
Référence relative et absolue	
Recopier des formules (référence relative vs absolue)	2-11
Exemples de copie de référence relative	2-11
Exemples de copie de référence absolue	2-12
Exercices	
Afficher ou masquer les formules.....	2-14
Produire une série	2-18
Impression	
Visualiser le classeur avant impression	2-19
Modifier l'orientation, échelle et numérotation.....	2-19
Modifier les marges	2-20
Créer un en-tête et/ou un pied de page	2-20
Créer un en-tête et/ou un pied de page personnalisé	2-21
Définir une zone d'impression	2-21
Modifier une zone d'impression.....	2-22
Répéter des titres à l'impression	2-22
Ajouter ou modifier le texte d'en-tête ou de pied de page.....	2-23
Insérer et visualiser des sauts de page.....	2-23
Exercices	

Module 3 - Fonctions et feuilles

Assistant fonction	
Présentation des fonctions	3-1
Afficher la liste des fonctions	3-2
Fonctions statistiques	
Calculer une moyenne	3-3
Réduire la fenêtre des arguments	3-3
Repérer la valeur minimale ou maximale	3-4
Compter les quantités avec NB et NBVAL	3-5
Créer des formules plus rapidement	3-6
Lire la somme partielle	3-6
<i>Exercices</i>	
Fonctions de date	
Inscrire une date	3-9
Choisir le format des dates	3-10
Utiliser d'autres fonctions de date	3-10
Calculer avec des dates et des heures	3-11
<i>Exercices</i>	
Fonctions logiques	
Exécuter un test conditionnel (Fonction SI)	3-15
Utiliser la fonction logique SI	3-15
Fonctions logiques imbriquées	3-16
Fonctions logiques (ET, OU)	
Exécuter un test conditionnel Fonction SI	3-14
Combiner des fonctions logiques (ET, OU)	3-15
Fonctions logiques imbriquées	3-16
Modifier une fonction	3-16
<i>Exercices</i>	
Fonctions financières	
Calculer la valeur d'un paiement annuel (VPM)	3-19
Calculer la valeur d'un paiement mensuel (VPM)	3-20
Compter le nombre de paiements (NPM)	3-20
<i>Exercices</i>	

Module 4 – Feuilles et outils

Feuilles	
Gérer les feuilles	4-1
Renommer une feuille	4-1
Insérer une feuille	4-1
Supprimer, déplacer ou copier une feuille	4-2
Travailler simultanément avec plusieurs feuilles	4-4
Désactiver la sélection multiple	4-4
Modifier la couleur de l'onglet	4-4
Afficher ou masquer une feuille	4-4
Afficher plusieurs feuilles simultanément	4-5
Fractionner une feuille de calcul	4-5
Capturer les données d'une autre feuille	4-6
<i>Exercices</i>	
Noms de plages	
Nommer une plage de cellules	4-8
Utiliser un nom à l'intérieur d'une formule	4-8
<i>Exercices</i>	
Outils	
Figurer et libérer les volets	4-12
Afficher ou masquer des lignes ou des colonnes	4-13
Protéger une feuille de calcul	4-14
Masquer les lignes et les colonnes	4-14
<i>Exercices</i>	
Tri et Filtre	
Trier les données	4-19
Filtrer les données d'une plage ou d'un tableau	4-20
<i>Exercices</i>	

Module 5 - Graphiques et impression

Graphiques

Éléments d'un graphique	5-1
Insérer un graphique	5-2
Sélectionner les éléments avec la souris.....	5-3
Modifier le type d'un graphique.....	5-4
Modifier la disposition des éléments d'un graphique	5-4

Exercices

Graphique de type secteur	5-5
--	-----

Exercices

Objets et formes

Insérer des outils de dessin	5-7
Ajouter une zone de texte	5-11
Insérer une image dans une feuille de calcul	5-12

Exercices

POWERPOINT 2010

Module 1 - Premier contact avec PowerPoint

Introduction à l'environnement PowerPoint.....	1-3
La fenêtre de PowerPoint.....	1-4
Créer une présentation PowerPoint	1-5
Créer une présentation à partir d'un document vide	1-6
Créer une présentation à partir d'un modèle.....	1-7
Créer une présentation à partir d'un modèle Office.com	1-7
Créer une présentation à partir d'un fichier existant	1-8
Les modes d'affichage	1-9

Module 2 - Création d'une présentation

Création d'une nouvelle présentation.....	2-3
---	-----

Modifications aux diapositives

Ajouter des éléments et modifier la disposition des diapositives	2-7
Insérer une image	2-10
Créer un arrière plan	2-11
Créer un en-tête et pied de page	2-12
Insérer des styles et un objet WordArt.....	2-13
Insérer un tableau	2-14
Insérer un élément dessiné.....	2-15
Insérer une image clipart.....	2-16
Placer le texte en deux colonnes	2-17
Placer des données dans une feuille Excel	2-18
Insérer un graphique	2-21
Insérer un graphique SmartArt.....	2-22
Convertir une liste à puces en diagramme.....	2-24
Insérer des images.....	2-25

Création d'un album Photo

Créer un album Photo	2-26
Apporter des modifications à la présentation de l'album.....	2-28

Module 3 - Les transitions et animations

Appliquer les transitions

Les transitions entre les diapositives.....	3-3
---	-----

Les animations personnalisées

Appliquer les animations personnalisées	3-6
---	-----

Les options des animations

Modifier les effets	3-9
---------------------------	-----

Ajouter un objet de type vidéo ou son

Insertion d'un fichier vidéo	3-14
Personnaliser un fichier vidéo	3-15
Insérer un son.....	3-16

Insertion d'une diapositive d'une autre présentation	3-17
---	------

Insertion de liens hypertexte	3-19
--	------

Module 4 - Les outils et les options de création

Les outils du diaporama

Le minutage du diaporama	4-3
Le menu contextuel du diaporama	4-5
Le menu d'aide et les raccourcis clavier du diaporama	4-8

Enregistrer la narration

L'enregistrement du discours pendant le diaporama	4-9
Créer un diaporama personnalisé	4-10
Spécifier les paramètres du diaporama	4-12
Enregistrer un diaporama	4-14
La fonction Package CD-Rom	
Copier des présentations sur Cd-Rom	4-15

Diffuser une présentation

Enregistrer une présentation en format Web	4-17
Envoyer une présentation par télécopie Internet	4-18
Envoyer une présentation par courriel électronique	4-18
Ajouter des boutons d'action à une présentation	4-21

OUTLOOK 2010

Module 1 - découvrir Outlook

Démarrer Outlook	1-1
Configurer Outlook	1-2
La fenêtre d'Outlook	1-5
Personnaliser le volet de navigation	1-7
Afficher le Volet de lecture	1-9
Explorer le Ruban	1-10
La Boîte de réception	1-11
Personnaliser Outlook Aujourd'hui	1-12
Choisir l'affichage au démarrage	1-13
Consulter les rubriques d'aide	1-13
<i>Exercices</i>	

Module 2 - Utiliser le courrier

Les dossiers Courrier	2-1
Les symboles des messages	2-1
Recevoir les nouveaux messages	2-2
Lire un des messages	2-3
Ouvrir un document joint	2-5
Répondre à un message	2-6
Transférer un message	2-7
Supprimer un message	2-7
Créer et envoyer un message	2-8
Mise en forme d'un message	2-9
Joindre un fichier	2-11
Configurer les options d'un message	2-13
Ajouter une signature	2-14
Corriger l'orthographe	2-15
Conserver une copie des messages	2-16
Vérifier le contenu de la Boîte d'envoi	2-17
<i>Exercices</i>	

Module 3- Utiliser les contacts

Inscrire un nouveau contact	3-1
Importer et exporter un carnet d'adresses	3-3
Consulter et mettre à jour un contact	3-4
Créer une liste de distribution	3-5
Modifier l'affichage de la liste des contacts	3-6
Fusion et publipostage	3-7
Imprimer la liste de contacts	3-8
<i>Exercices</i>	

Module 4 - Utiliser le calendrier

Consulter le calendrier.....	4-1
Les symboles du calendrier.....	4-2
Configurer le calendrier.....	4-2
Afficher plusieurs calendriers.....	4-3
Imprimer un calendrier.....	4-4
Partagez un calendrier.....	4-4
Envoyer un calendrier par messagerie électronique.....	4-5
Inscrire un rendez-vous.....	4-6
Créer un rendez-vous périodique.....	4-7
Modifier ou supprimer un rendez-vous.....	4-8
Créer un événement.....	4-8
Planifier une réunion.....	4-9

Internet Explorer 8.0

Module 1 - Les bases de la navigation Web

Les bases de la navigation Web

Démarrer Internet Explorer.....	1-3
La fenêtre Internet Explorer.....	1-4
La barre d'outils et les menus	
Présentation de la barre d'outils.....	1-5
La barre des titres.....	1-5
La barre d'adresse.....	1-6
Le bouton Précédente et Suivante.....	1-6
La zone d'adresses.....	1-6
Le bouton Actualiser.....	1-8
Le bouton Arrêter.....	1-8
Le bouton Rechercher.....	1-9
La barre des menus.....	1-10
La barre d'outils boutons Standard	
Le bouton Favoris.....	1-12
Le bouton Historique.....	1-13
Exercice	
Les onglets.....	1-18
Le bouton Démarrage.....	1-19
Le bouton Imprimer.....	1-20
Le bouton Page.....	1-21
Le bouton Recherche.....	1-22
Rechercher des sites.....	1-23
Rechercher par mots clés.....	1-24
Rechercher un mot dans la page en cours.....	1-26
Les liens hypertexte.....	1-29

Module 2- Conserver les informations du Web

Les options de personnalisation

Modifier la page de démarrage.....	2-3
Modifiez les options des fichiers temporaires.....	2-4
Les options de l'Historique.....	2-5
Choisir le moteur de recherche.....	2-6
Gérer les onglets de navigation.....	2-6
Choisir la langue de navigation.....	2-7
Définir les paramètres de l'apparence des pages web.....	2-8
Les niveaux de sécurité.....	2-9
Gestion des cookies (niveau de confidentialité).....	2-10
Le contrôle d'accès.....	2-11
Les options de la saisie semi-automatique.....	2-12
Les options de connexion.....	2-13
Les programmes utilisés.....	2-15

Conserver les informations du Web

Enregistrer une image en tant que document.....	2-16
Enregistrer une image en tant que papier peint.....	2-17
Enregistrer un document.....	2-18
Ouvrir un document HTML.....	2-18

Envoyer des informations Web