



VOCABULAIRE LIÉ AUX ORDINATEURS ET À INTERNET

- Brancher / débrancher l'ordinateur de la prise
- Allumer / éteindre l'ordinateur : pour allumer ou éteindre l'ordinateur vous devez appuyer sur le bouton On/off
- Le bureau
La fenêtre que vous pouvez voir sur vos ordinateurs s'appelle « le bureau »


Les raccourcis (les icônes d'accès direct qu'il y a sur le bureau)

- Taper des données / Saisir un document
- Faire un dossier
- Enregistrer ou sauvegarder un document ou un fichier dans un dossier
- Le retrait (la sangria)
- Le « glissement » : L'opération consiste à déplacer la souris tout en maintenant enfoncé son bouton gauche s'appelle.
Cette opération permet de sélectionner plusieurs caractères ou lignes.
- L'onglet (la pestaña)
- Le schéma numéroté
- Dans le clavier il y a beaucoup de touches (la touche).
- Logiciels au programmes habituels : logiciels de traitement de texte (word), un tableur (Excel), de dessin pour ordinateur, de création de page web,
- Créer un mël (avec un utilisateur / mot de pas)
- Télécharger un logiciel
- Internet / le réseau / la toile
- Savoir / apprendre par cœur (je me sais l'unité par cœur)

WORD


Word est un logiciel qui vous permet de créer des documents à l'aide d'un ordinateur.

1. Pour lancer Word.- Affichez le menu **Démarrer**,


Cliquez sur  (le bouton **Démarrer**).

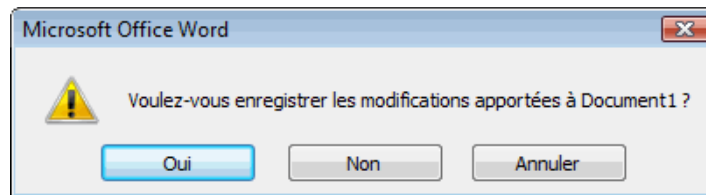
Recherchez l'icône Word.


Pointez sur **Tous les programmes**. Ensuite, pointez sur **Microsoft Office**, puis cliquez sur **Microsoft Office Word**



2. Pour quitter Word.- Cliquez sur le bouton  dans l'angle supérieur droit de la fenêtre Word. Word se ferme.



Si vous apportez à un document des modifications et puis vous cliquez sur le bouton , une boîte de message similaire à la boîte de message suivante apparaît.



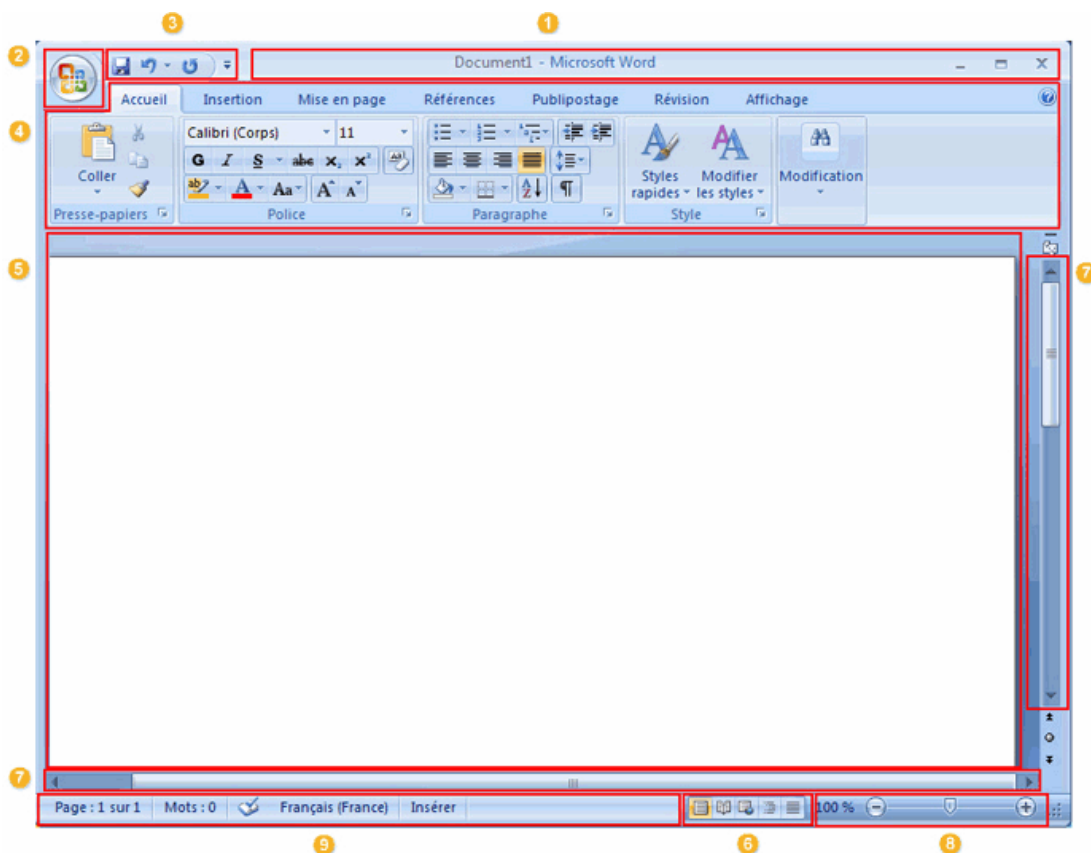
Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Oui**. Pour quitter l'application sans enregistrer les modifications, cliquez sur **Non**. Si vous avez cliqué sur le bouton  par erreur, cliquez sur **Annuler**.

Si vous cliquez par erreur sur le bouton , qui se trouve à côté du bouton , la fenêtre Word disparaît, mais Word demeure ouvert.



Pour réafficher la fenêtre Word, cliquez, dans la barre des tâches, sur le nom du fichier Word à ouvrir.

REPRÉSENTATION GRAPHIQUE DE L'INTERFACE UTILISATEUR WORD






- 1 Barre de titre : affiche le nom de fichier du document en cours de modification et le nom du logiciel en cours d'utilisation.
- 2 Bouton Office : cliquez sur ce bouton pour utiliser les commandes de base, telles que **Nouveau**, **Ouvrir**, **Enregistrer sous**, **Imprimer** et **Fermer**.
- 3 Barre d'outils Accès rapide : regroupe les commandes fréquemment utilisées, telles qu'**Enregistrer** et **Annuler**. Vous pouvez y ajouter vos commandes favorites.
- 4 Ruban : regroupe les commandes permettant de réaliser votre travail. Similaire aux menus ou barres d'outils dans les autres logiciels.
- 5 Fenêtre d'édition : affiche le document en cours de modification.
- 6 Boutons d'affichage : vous permettent de modifier le mode d'affichage du document en cours de modification.
- 7 Barre de défilement : vous permet d'afficher une autre partie du document en cours de modification.
- 8 Curseur de zoom : vous permet de modifier les facteurs de zoom du document en cours de modification.
- 9 Barre d'état : affiche des informations sur le document en cours de modification.

ENREGISTRET UN DOCUMENT

Enregistrons un document que nous avons créé et modifié dans Word. Dans Word, lorsque vous interrompez votre travail ou quittez l'application, vous devez « enregistrer » votre travail afin de ne pas le perdre. Lorsque vous effectuez cette opération, le document est enregistré dans un « fichier » sur votre ordinateur. Ultérieurement, vous pouvez ouvrir le fichier, le modifier et l'imprimer.

Enregistrons un document à l'aide de la procédure suivante.

1. Cliquez sur  (bouton **Enregistrer**).
2. Dans la zone **Enregistrer dans**, spécifiez l'emplacement auquel vous souhaitez enregistrer le document. Le dossier **Documents** précédemment sélectionné apparaît dans cette zone.
Dans la zone **Nom de fichier**, tapez le nom qui vous souhaitez pour votre fichier.



Finallement cliquez sur **Enregistrer**. Dans la barre de titre, le nom de fichier « Document1 » est remplacé par le nom de fichier enregistré.

Conseil : caractères inutilisables dans les noms de fichier


Les caractères suivants ne peuvent pas être utilisés dans un nom de fichier.

/	Barre oblique
*	Astérisque
	Barre verticale
\	Barre oblique inverse
?	Point d'interrogation
:	Deux-points
><	Signe « inférieur à » ou « supérieur à »
"	Guillemets

OUVRIR UN DOCUMENT

Ouvrons le fichier que vous venez d'enregistrer. L'ouverture du fichier vous permet de reprendre votre travail.

Ouvrons le fichier de document à l'aide de la procédure suivante.

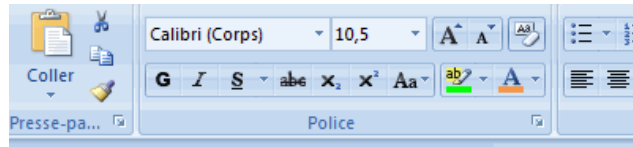
1. Cliquez sur  (bouton **Démarrer**), puis sur **Documents**. (ou sur le dossier où vous avez enregistré votre fichier)
2. Double-cliquez sur le fichier. L'écran de démarrage de Word apparaît, puis le document s'ouvre.

ENTRER DU TEXTE

1. Tout d'abord, créez une phrase et puis placez le curseur au début du texte, puis appuyez sur le bouton gauche (« cliquez ») et tout en maintenant enfoncé le bouton gauche, déplacez la souris vers la droite (« faites-la glisser ») pour sélectionner le texte. Une couleur d'arrière-plan apparaît à l'emplacement du texte sélectionné pour

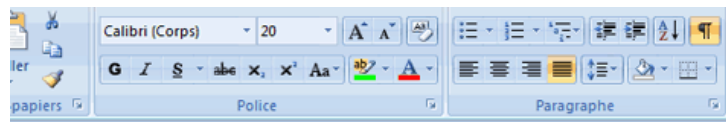
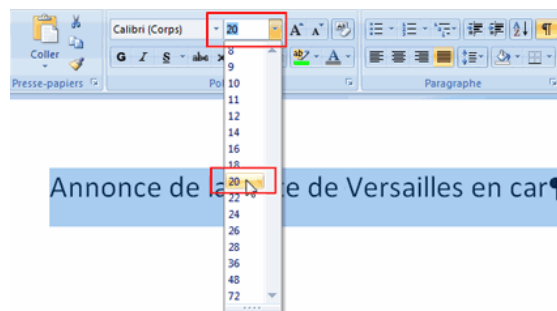


indiquer la plage de sélection. C'est cet aspect que présente un texte sélectionné. Sans rien modifier, passez à l'étape suivante.



Annonce de la visite de Versailles en car

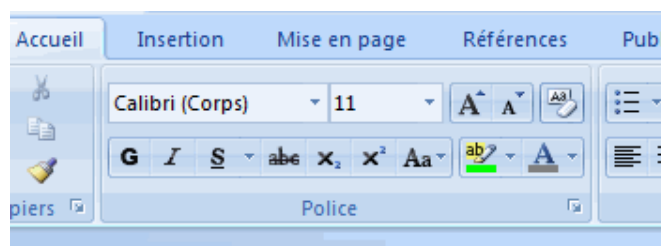
2. Sélectionnez 20 comme **taille de police** dans le groupe **Police** de l'onglet **Accueil** du Ruban. La taille du texte est augmentée. Pour sauvegarder les modifications, enregistrez le document.



Annonce de la visite de Versailles en car

TYPES DE MISES EN FORME DE TEXTE

Les options de mise en forme de texte figurent essentiellement dans le groupe **Police** de l'onglet **Accueil** du Ruban.





Le tableau ci-après recense les noms et les rôles des boutons disponibles dans le Ruban. Combinons-les et essayons de mettre en forme du texte.

Bouton	Nom	Rôle
	Police	Modifie la police.
	Taille de police	Modifie la taille du texte.
	Agrandir la police	Augmente la taille du texte.
	Réduire la police	Réduit la taille du texte.
	Effacer la mise en forme	Efface toute la mise en forme du texte sélectionné, ne laissant que le texte brut.
	Bordure de caractère	Applique une bordure autour d'un ensemble de caractères ou d'une phrase.
	Gras	Met le texte sélectionné en gras.
	Italique	Met le texte sélectionné en italique.
	Souligné	Souligne le texte sélectionné.
	Barré	Trace une ligne au milieu du texte sélectionné.
	Indice	Crée des petites lettres sous la ligne de base du texte.
	Exposant	Crée des petites lettres au-dessus de la ligne de base du texte.
	Modifier la casse	Met l'ensemble du texte sélectionné en MAJUSCULES, minuscules, ou applique d'autres styles usuels de mise en majuscule.
	Couleur de surbrillance du texte	Donne au texte l'apparence d'être surligné.



Couleur de police Modifie la couleur du texte.



Trame de caractère Applique une ombre à l'arrière-plan d'une ligne entière.

METTRE UN TEXTE EN FORME

Ouvrez le document, puis sélectionnez le mot « Versailles ».

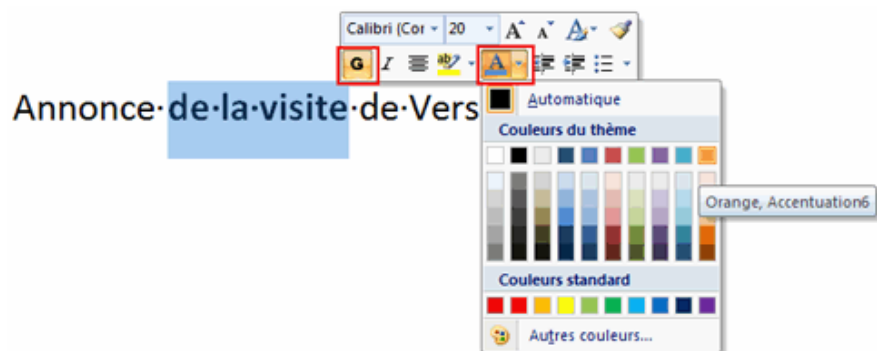
1. Dans la zone Police, sélectionnez **Arial Black**.
2. Une fois le texte sélectionné, modifiez la couleur du texte. La police et la couleur du mot « Versailles » changent.

Announce de la visite de **Versailles** en car ¶

3. Sélectionnez les mots « de la visite ».

Announce de la visite de **Versailles** en car ¶



4. Cliquez sur Gras (negrita) pour sélectionner cette option et modifier la couleur. L'épaisseur du texte et sa couleur changent. Finalement Sélectionnez « Annonce », puis changez de police et de couleur.




Announce de la visite de Versailles en car ¶



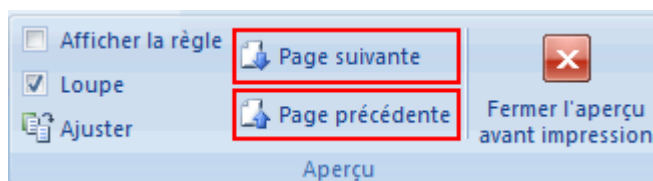
DÉFINIR UN RETRAIT

- Pour augmenter le retrait, vous devez cliquer sur le bouton  (bouton **Augmenter le retrait**)
- Pour annuler le retrait que vous avez défini, cliquez sur la ligne mise en retrait, puis sur  (bouton **Diminuer le retrait**)

AFFICHER L'APERÇU AVANT IMPRESSION


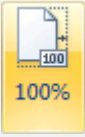
1. Cliquez sur  (bouton Office), pointez sur **Imprimer**, puis cliquez sur **Aperçu avant impression**.

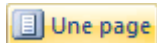
Lorsqu'un document comporte plusieurs pages, vous pouvez cliquer sur **Page suivante** dans le groupe **Aperçu** de l'onglet **Aperçu avant impression** pour afficher la page suivante de l'aperçu avant impression. Vous pouvez également cliquer sur **Page précédente** sous cet onglet pour afficher la page précédente.



Vous pouvez augmenter la taille d'affichage et ajuster l'affichage à l'écran dans l'aperçu avant impression. Les commandes associées à l'affichage de l'aperçu avant impression sont regroupées dans le groupe **Zoom** de l'onglet **Aperçu avant impression**.

Le tableau ci-après recense les noms et les rôles des commandes disponibles dans le Ruban.

Commande	Nom	Rôle
	Zoom	Ouvre la boîte de dialogue Zoom . Vous pouvez définir les facteurs de zoom de l'aperçu avant impression.
	100 %	Affiche l'aperçu avant impression avec un facteur de 100 %.



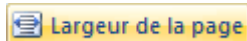
Une page

Effectue un zoom du document (augmente/diminue le facteur de zoom) afin qu'une page entière tienne dans la fenêtre.



Deux pages

Effectue un zoom du document (augmente/diminue le facteur de zoom) afin que deux pages tiennent dans la fenêtre.



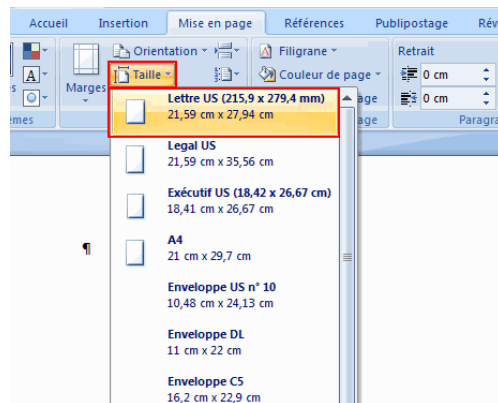
Largeur de la page

Effectue un zoom du document (augmente/diminue les facteurs de zoom) afin que la largeur de la page corresponde à la largeur de la fenêtre.

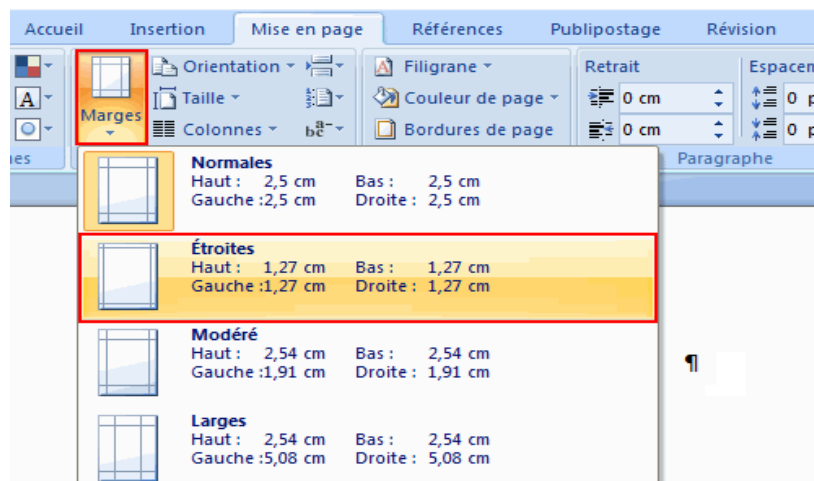
DÉFINIR LA MISE EN PAGE

Tout d'abord, définissez le format de papier. Ensuite, nous préparerons la création de la carte.

1. Cliquez sur **Taille** dans le groupe **Mise en page** de l'onglet **Mise en page**, puis cliquez sur **Lettre**.



2. Définissez les marges. Cliquez sur **Marges** dans le groupe **Mise en page** de l'onglet **Mise en page**, puis cliquez sur **Étroites**.





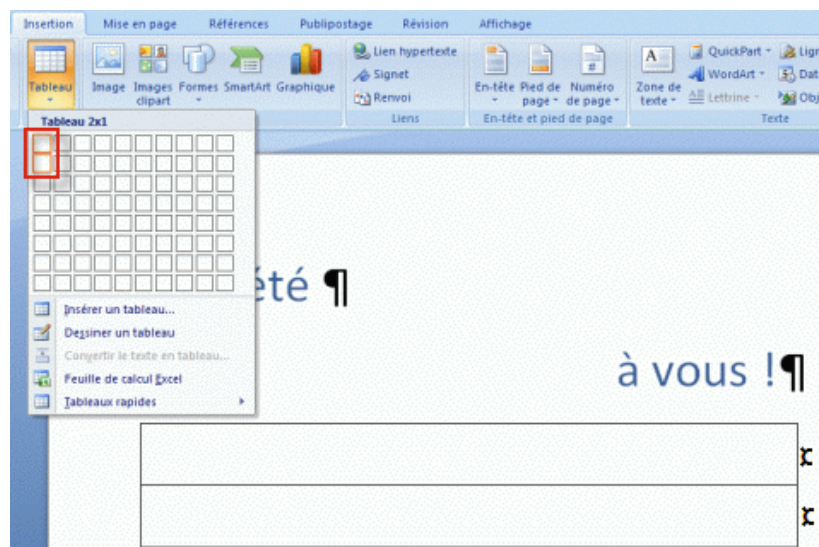
CRÉER UN TABLEAU

Créez un tableau. Les tableaux permettent d'afficher les données plus facilement, mais aussi d'ajuster la mise en page.

Dans cet exemple, nous allons utiliser un tableau pour ajuster la mise en page d'une carte de vœux d'été, qui contient une photographie.

1. Cliquez sur **Tableau** dans le groupe **Tableaux** de l'onglet **Insertion**. Faites glisser le pointeur de manière à sélectionner le nombre de lignes et de colonnes requises pour le tableau que vous allez créer.

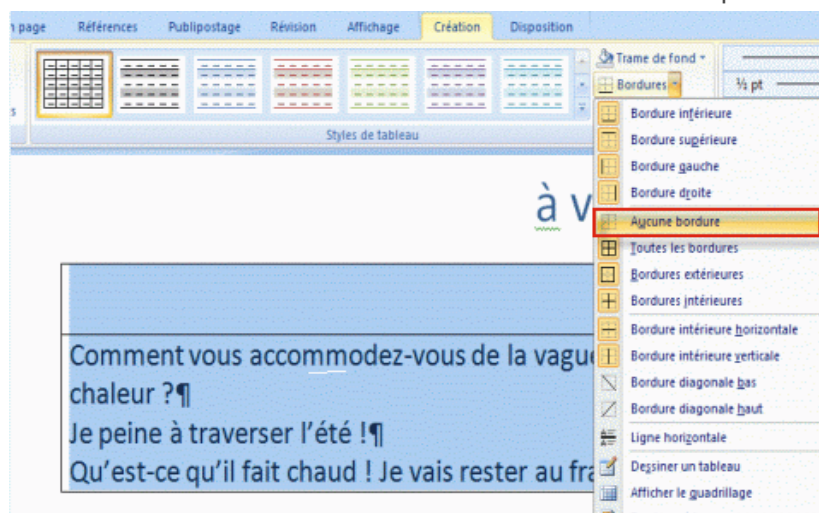
Dans cet exemple, sélectionnez deux lignes et une colonne.



MODIFIER LA MISE EN FORME DE LA BORDURE D'UN TABLEAU

Vous pouvez définir l'épaisseur et la forme des bordures du tableau et les afficher ou les masquer.

1. Faites glisser le pointeur de manière à sélectionner la totalité du tableau. Cliquez sur l'icône **Bordures** dans le groupe **Styles de tableau** de l'onglet **Création**. Cliquez sur **Aucune bordure**. Les bordures du tableau sont masquées.





INSÉRER UNE PHOTOGRAPHIE

Insérons une photographie dans la première ligne d'un tableau.

1. Cliquez là où vous souhaitez insérer la photographie.
Cliquez sur **Image** dans le groupe **Illustrations** de l'onglet **Insertion**. La boîte de dialogue **Insérer une image** apparaît.
2. Sélectionnez l'image à insérer, puis cliquez sur **Insérer**.

EXCEL

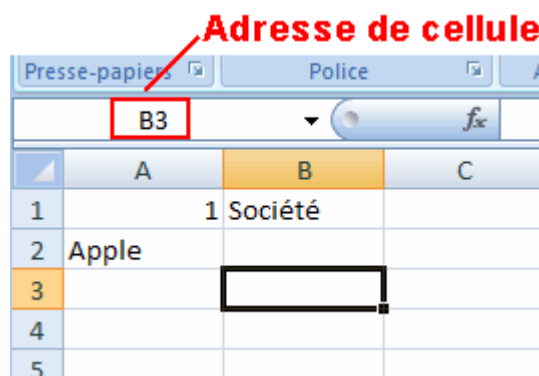
Excel est un logiciel qui vous permet de créer des tableaux, ainsi que de calculer et d'analyser des données. Ce type de logiciel est un tableur. Excel vous permet de créer des tableaux qui calculent automatiquement les totaux de valeurs numériques entrées, d'imprimer des tableaux aux présentations nettes et de créer des graphiques simples.

LES CONCEPTS DE BASE DE LA FEUILLE DE CALCUL

Les termes **CELLULE**, **FEUILLE DE CALCUL** ET **CLASSER** sont très importants pour l'apprentissage d'Excel.

LES CELLULES

Une cellule est un rectangle d'une feuille de calcul. Vous pouvez y entrer du texte, ainsi que des nombres et des formules. Les lignes sont représentées par des nombres, tandis que les colonnes sont désignées par des lettres de l'alphabet. Voir la figure ci-après.



Si vous observez attentivement la figure, B3 est écrit en haut à gauche, n'est-ce pas ? Il s'agit de l'adresse de la cellule dans laquelle vous entrez actuellement du texte ou des nombres. La cellule est délimitée par une bordure noire et est désignée par une **adresse de cellule**. La cellule qui possède une bordure noire est la cellule active dans la feuille de calcul dans laquelle vous êtes en train de travailler.



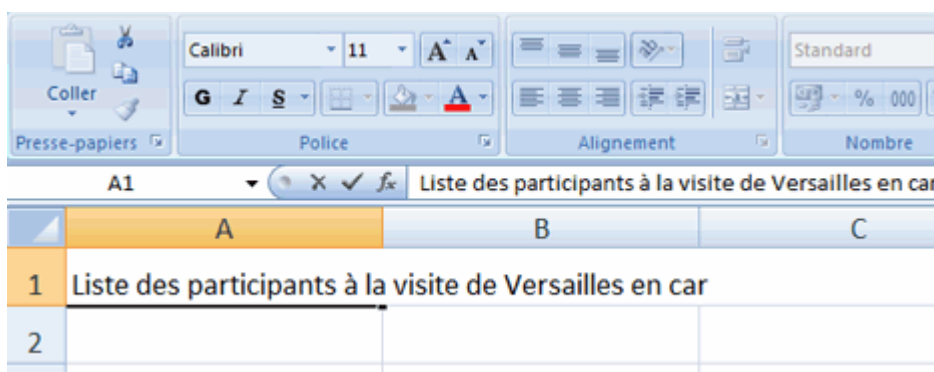
LES FEUILLES DE CALCUL

Une « feuille de calcul » est quelque chose qui comprend de nombreuses « cellules » et nous pouvons donc l'assimiler à une page d'un livre de cartes.

LES CLASSEURS

Un « classeur » est quelque chose qui comprend les « feuilles de calcul » ; par conséquent, cela ressemble à un livre comportant de nombreuses pages.

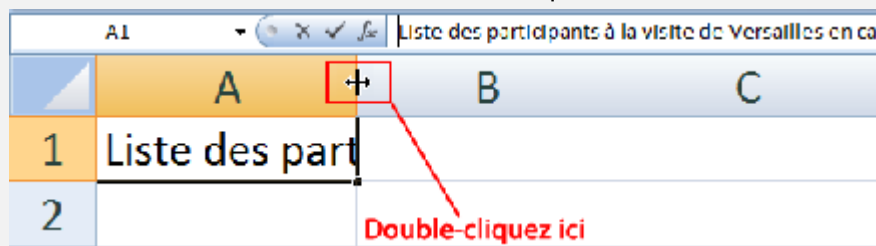
1. Tapez « Liste des participants à la visite de Versailles en car », puis appuyez sur la touche **Entrée**.



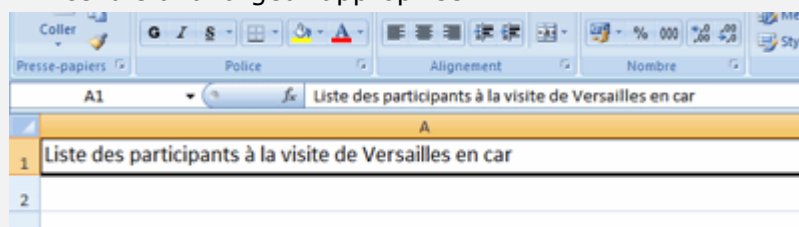
Conseil : que se passe-t-il si le texte tapé disparaît ?

Si vous tapez un texte dans une cellule qui n'est pas large, le texte tapé peut disparaître. Toutefois, vous pouvez afficher le texte en élargissant la cellule.

2. Placez le curseur entre les colonnes A et B. Ce faisant, il se transforme en une croix. Double-cliquez à cet endroit.

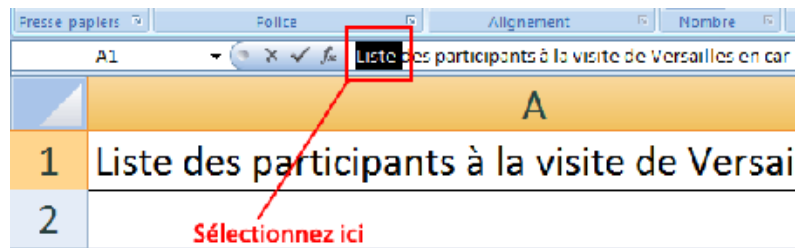


3. Le texte devient visible. Dans Excel, le double-clic ajuste la cellule à la largeur appropriée.



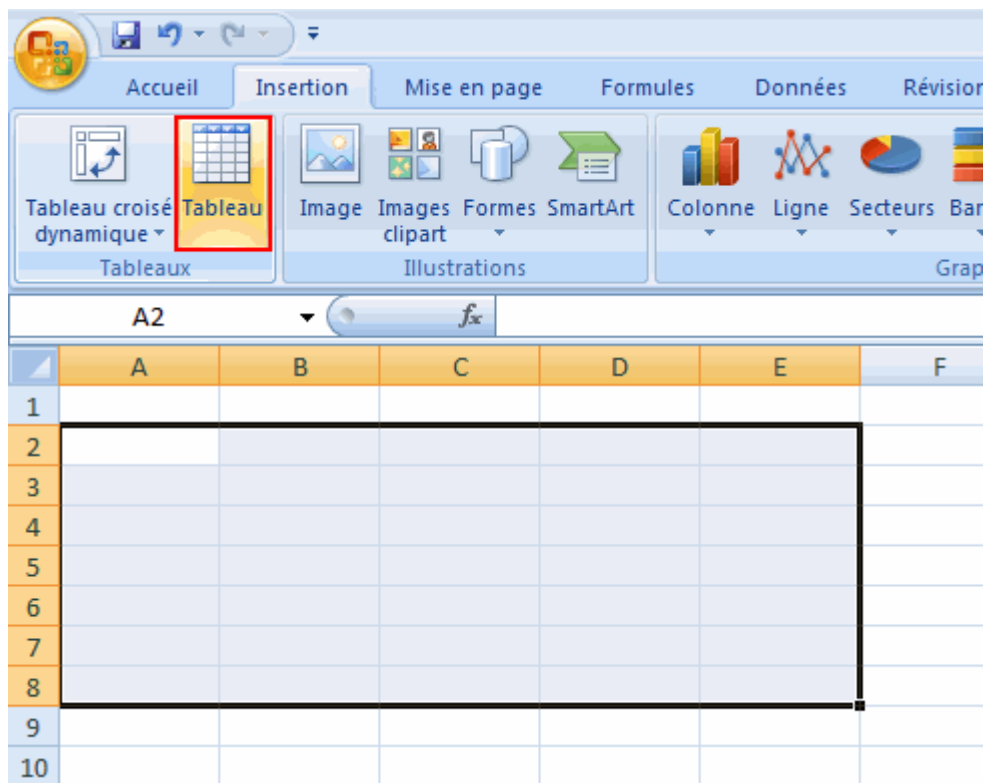


Pour sélectionner le mot « Liste ». Lorsque vous sélectionnez une cellule qui contient des données, son contenu apparaît au-dessus. Cet emplacement est appelé la barre de formule. Souvenez-vous de ce nom, car il apparaîtra souvent au fil du texte.



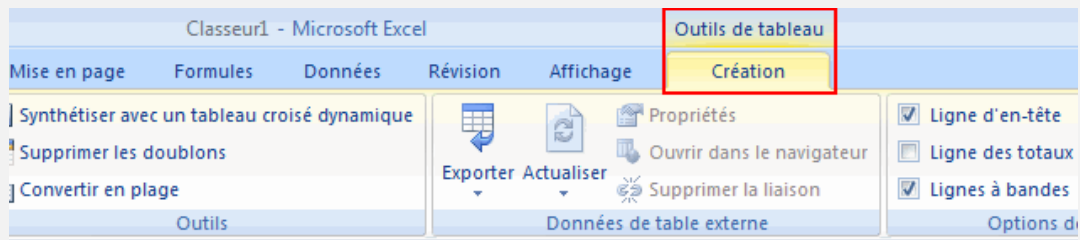
CRÉER UN TABLEAU

1. Faites glisser le pointeur de manière à sélectionner la plage de cellules à partir de laquelle créer le tableau. Cliquez sur **Tableau** dans **Tableaux** sous l'onglet **Insertion**. La boîte de dialogue **Créer un tableau** apparaît. Cliquez sur le bouton **OK**.



Conseil : lorsque j'ai créé le tableau, un nouvel onglet est apparu

Lorsque vous créez un tableau, les outils de tableau apparaissent, et l'onglet **Création** est automatiquement ajouté au Ruban. Les commandes permettant de modifier le nom et la taille du tableau, ainsi que sa conception, sont regroupées dans l'onglet **Création**.



L'onglet **Création** est masqué lorsque vous cliquez sur une cellule en dehors du tableau. Cliquez sur une cellule du tableau pour réafficher l'onglet **Création**.

Conseil : lorsque j'ai créé le tableau, des cellules contenant du texte sont apparues

Lorsque vous créez un tableau, « Colonne1 », « Colonne2 » et des nombres similaires sont automatiquement entrés dans la première ligne de la plage de cellules sélectionnée. Il s'agit de la ligne d'en-tête.

