

TABLE DE MATIÈRES

WINDOWS XP

Module 1

L'environnement de Windows XP

Présentation de Windows XP	
Comprendre le rôle de <i>Windows</i>	1-1
Démarrer <i>Windows</i>	1-2
Reconnaître les éléments visuels de <i>Windows XP</i>	1-3
Indiquer une opération avec la souris	1-3
Le menu Démarrer	
Dérouler les options du menu Démarrer	1-4
Lancer une application avec le menu Démarrer	1-5
Quitter une application ouverte	1-5
Fermeture	
Terminer la session de travail	1-6
Changer d'utilisateur	1-6
La Barre des tâches	
Basculer d'une application à une autre	1-9
Modifier les propriétés de la Barre des tâches	1-9
Déplacer ou agrandir la Barre des tâches	1-10
Ajouter des barres d'outils à la Barre des tâches	1-10
Les menus	
Sélectionner une option dans un menu	1-14
Utiliser les menus contextuels	1-14
Les fenêtres	
Repérer les éléments d'une fenêtre (cas général)	1-17
Afficher autrement une fenêtre	1-18
Déplacer une fenêtre	1-18
Modifier la dimension d'une fenêtre	1-19
Utiliser les barres de défilement	1-19
Réorganiser la disposition des fenêtres	1-19
Les boîtes de dialogue	
Définir les types de contrôles des boîtes de dialogue	1-23
S'informer sur les options d'une boîte de dialogue	1-24
Que fait WordPad ?	1-24
Repérer les principales touches du clavier	1-25
Enregistrement	
Pourquoi enregistrer ?	1-28
Choisir un nom de fichier	1-28
Enregistrer	1-29
Ouvrir un document	1-30
Créer un nouveau document	1-30
Disques, fichiers et dossiers	
Connaître la fonction des disques et des disquettes	2-1
Préparer l'organisation en dossiers	2-1
Le Poste de travail	
Ouvrir le Poste de travail	2-2
Naviguer dans le Poste de travail	2-3
Ouvrir les dossiers personnels	2-3
Utiliser le volet d'exploration	2-4
Afficher la structure des dossiers	2-4
Options des dossiers	
Choisir les options générales des dossiers	2-7
Afficher ou masquer certaines informations sur les fichiers	2-7
Affichage et tri	
Ajouter la barre d'outils et la barre d'état	2-9
Actualiser l'affichage	2-9
Modifier le type des icônes	2-9
Réorganiser l'ordre des icônes	2-10
Trier et ordonner les colonnes en mode Détails	2-10
Créer un dossier	2-13
Sélection de fichiers	2-16

Module 2

Poste de travail

Copier ou déplacer un fichier	2-17
Confirmer le remplacement d'un fichier	2-17
Copier ou déplacer par la méthode « classique »	2-18
Copier ou déplacer par glissement	2-18
Modifier le nom d'un fichier	2-19
Gérer les dossiers d'images	2-21
Imprimer des photos	2-22
Créer un diaporama	2-22
Fichiers ZIP - Compresser un fichier	2-23
Corbeille	
Effacer un fichier	2-24
Récupérer un fichier supprimé	2-24
Supprimer définitivement un fichier	2-25
Modifier les propriétés de la Corbeille	2-25
Recherche des fichiers	2-27
Qu'est-ce qu'un raccourci ?	2-29
Créer un raccourci	2-29
Ajouter des raccourcis au menu Démarrer	2-30
Consulter les propriétés des fichiers et des disques	2-31
Choisir l'application pour ouvrir un document	2-31
L'Aide de Windows	
Utiliser le système d'assistance de <i>Windows</i>	3-1
Naviguer entre les rubriques	3-2
Chercher à l'aide d'un mot clé	3-2
Panneau de configuration - Présenter les fonctions du Panneau de configuration	3-5
Sons Faire varier le volume sonore	3-6
Souris Configurer la souris	3-7
Options régionales	
Présenter les nombres selon la coutume régionale	3-8
Impression - Configurer une imprimante	3-9
Comptes d'utilisateur	3-10
Affichage du Bureau	
Transformer l'apparence du Bureau	3-11
Choisir un arrière-plan	3-12
Définir les paramètres d'affichage	3-13
Installer un écran de veille	3-14
Dessins avec Paint	
Créer ses propres dessins	3-16
Enregistrer et demander un nouveau dessin	3-16
Sélectionner, copier et déplacer	3-17
Installer un papier peint	3-17
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
Aide dans un logiciel - Ouvrir le volume d'Aide	3-24
Calculatrice	3-25
Lecteur Windows Media	
Utiliser le Lecteur Windows Media	3-27
Configurer la lecture des disques	3-28
Modifier l'apparence du Lecteur Windows Media	3-28
Logiciels	
Consulter la liste des logiciels installés	3-30
Redémarrer en cas de problème	3-30
Utiliser un logiciel antivirus	3-31
Nettoyage de disque	

WORD 2003

Module 1

Notions de base

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

Environnement de travail

Lancer Word	1-1
Les éléments de la fenêtre Word	1-2

Menus et barres d'outils

Utiliser les menus	1-4
Ajouter ou enlever une barre d'outils	1-4
La barre d'état	1-5
Afficher et masquer la barre d'état	1-5
La barre d'outils Standard	1-6
La barre d'outils Mise en forme	1-7

Saisie

Taper du texte	1-8
Insérer ou écraser les caractères	1-8
Afficher et masquer les codes	1-8
Corriger le texte	1-9
Annuler une opération	1-9
Créer un nouveau paragraphe	1-10
Cliquer-taper dans un espace vide de la page	1-10

Modes d'affichage

Afficher le document en mode Normal ou en mode Page	1-11
Réduire ou agrandir l'affichage	1-11
Exercices	1-12

Enregistrement

Créer un nouveau document	1-15
Utiliser un modèle de document	1-15
Enregistrer un document	1-16
Ouvrir un document	1-16
Sélectionner le dossier d'enregistrement	1-17
Prévoir les copies de sécurité	1-17
Exercices	1-18

Déplacement et copie

Déplacer le point d'insertion (curseur)	1-21
Sélectionner du texte	1-22
Copier ou déplacer avec le Presse-papiers	1-23
Copier ou déplacer avec la souris	1-24
Les options d'édition	1-24
Répéter la dernière commande	1-25
Obtenir de l'aide	1-25
Exercices	1-26

Module 2

Mise en forme de caractères

Mise en forme des caractères

Changer la police et les attributs des caractères	2-1
Modifier des minuscules en majuscules (Modifier la casse)	2-2
Espacer des caractères	2-2
Ajouter une animation au texte	2-2
Rechercher une chaîne de caractères	2-3
Remplacer une chaîne de caractères	2-4
Mettre à jour la date et l'heure automatiquement	2-4
Insérer un caractère spécial	2-5
Exercices	2-6

Mise en forme de paragraphes

Modifier l'alignement d'un paragraphe	2-8
Ajuster l'interligne	2-8
Espacer les paragraphes	2-9
Afficher et masquer la règle	2-9
Choisir l'unité de mesure	2-10
Définir les taquets de tabulation	2-10

Définir des tabulations avec des points de suite	2-11
Mettre un paragraphe en retrait	2-12
Modifier l'enchaînement des paragraphes	2-13
Insérer des puces et des numéros	2-14
Ajouter des bordures et des trames	2-15
Exercices	2-16
Styles et mise en forme	
Reproduire la mise en forme seulement	2-20
Conserver la mise en forme par des styles	2-20
Copier des mises en forme avec le volet Office	2-21
Créer un style	2-22
Exercice	2-24
Mise en page d'un document	
Définir les marges d'un document	2-25
Choisir la taille du papier	2-26
Insérer un saut de section	2-26
Insérer un numéro de page	2-28
Créer un en-tête et un pied de page	2-29
Créer un en-tête et un pied de page différentes	2-30
Imprimer un document	
Visualiser un document avant impression	2-31
Imprimer	2-32
Exercices	2-33
Table des matières et Index	
Créer une table de matières	2-36
Créer une table de matières à l'aide des styles	2-36
Mise à jour de la Table de matières	2-37
Créer un Index	2-38
Générer l'Index	2-39
Tableaux	
Insérer un tableau	3-1
Dessiner un tableau à l'aide du crayon	3-2
Sélectionner des lignes et des colonnes de tableau	3-2
Insérer des lignes et des colonnes de tableau	3-3
Uniformiser la largeur des colonnes et la hauteur des lignes	3-4
Redimensionner des lignes et des colonnes	3-4
Fusionner des cellules de tableau	3-5
Fractionner des cellules	3-5
Supprimer des lignes, des colonnes ou un tableau	3-6
Créer des titres des tableaux	3-6
Mettre en forme le tableau	3-7
Exercices	3-8
Modifier la disposition des données dans un tableau	3-10
Changer l'orientation du texte dans les cellules d'un tableau	3-10
Fractionner un tableau	3-10
Tracer les bordures du tableau	3-11
Colorer certaines cellules	3-12
Appliquer une mise en forme automatique à un tableau	3-13
Trier les lignes d'un tableau	3-13
Calculer dans un tableau	3-14
Exercices	3-15
Texte en colonne	
Placer le texte en colonnes	3-20
Images	
Insérer une image	3-21
Positionner une image insérée	3-22
Modifier la dimension d'une image	3-22
Exercices	3-23
Dictionnaires	

Module 3
Tableaux et dictionnaires

	Vérifier l'orthographe et la grammaire	3-25
	Vérifier l'orthographe et la grammaire en cours de frappe	3-26
	Préciser les options de vérification	3-27
	Coupage des mots	3-27
	Vérifier un texte multilingue	3-28
	Trouver des synonymes	3-29
	Corriger automatiquement certains mots	3-29
	Annuler des corrections automatiques	3-30
	Gérer les remplacements lors de la frappe	3-31
	Insertion automatique	
	Créer une insertion automatique	3-32
	Utiliser les insertions semi-automatiques	3-33
	Modifier ou supprimer une insertion automatique	3-33
	Exercices	3-34
Module 4	Lettre et Publipostage	
Lettre et Publipostage (fusion)	Préparer une fusion de document	4-1
	Choisir le document principal de publipostage	4-2
	Choisir la provenance des données (les destinataires)	4-3
	Créer une liste de destinataires	4-4
	Sélectionner et filtrer les destinataires	4-5
	Insérer des champs de fusion dans un document principal	4-6
	Prévisualisation de la fusion	4-7
	Lancer une fusion	4-8
	Utiliser la barre d'outils fusion et publipostage	4-9
	Exercices	4-10
	Enveloppes et étiquettes	
	Imprimer une enveloppe individuelle	4-13
	Imprimer une étiquette	4-14
	Changer le format d'étiquette	4-15
	Exercice	4-16
	Fusion d'enveloppes	
	Fusionner et imprimer des enveloppes	4-17
	Fusionner et imprimer des étiquettes de publipostage	4-18
	Exercices	4-19
Module 5	La barre d'outils Dessin	
La barre d'outils Dessin	Afficher la barre d'outils Zone de Dessin	5-1
	Afficher la barre d'outils Dessin	5-2
	Tracer un trait ou une flèche	5-3
	Dessiner un rectangle ou un carré	5-3
	Dessiner une ellipse ou un cercle	5-4
	Déplacer un élément dessiné	5-4
	Redimensionner un élément dessiné	5-5
	Couleur de remplissage	5-5
	Modifier la couleur de contour d'un élément de dessin	5-7
	Modifier le style de trait d'un élément de dessin	5-7
	Ajouter, modifier ou supprimer une ombre à un dessin	5-7
	Ajouter, modifier ou supprimer un effet 3D	5-8
	Sélectionner des éléments dessinés	5-9
	Grouper ou dissocier des éléments dessinés	5-10
	Faire pivoter des éléments dessinés	5-10
	Zone de texte	5-11
	Mise en forme d'une zone de texte	5-11
	Formes automatiques	5-13
	Ajouter du texte dans un dessin ou une forme automatique	5-14
	Ajouter des cadres aux documents	5-14
	Mise en forme d'un cadre	5-16
	Créer un organigramme hiérarchique	5-17

EXCEL 2003

Module 1

Saisie et enregistrement

Démarrer et fermer Excel	1-1
Fenêtre de Excel.....	1-2
Saisie de données	
Taper du texte ou des chiffres	1-3
Vérifier l'alignement des nombres.....	1-3
Annuler une opération.....	1-3
Entrer un contenu plus large que la cellule.....	1-4
Modifier une donnée	1-4
Effacer le contenu d'une cellule	1-5
Déplacer le pointeur avec les touches du clavier.....	1-5
Exercices	1-6
Sélection - Sélectionner des cellules, des lignes et des colonnes.....	1-8
Lignes et des colonnes	
Supprimer des lignes ou des colonnes.....	1-9
Insérer des lignes ou des colonnes	1-9
Intercaler des cellules	1-9
Exercice	1-10
Menus et barres d'outils	
Choisir une commande	1-11
Afficher les barres d'outils.....	1-11
Exercice	1-12
Gestion des classeurs	
Créer un nouveau classeur.....	1-13
Créer et ouvrir un classeur avec le volet Office	1-13
Gérer le volet Office	1-13
Enregistrer de nouveau.....	1-14
Ouvrir un classeur.....	1-15
Afficher plusieurs classeurs	1-15
Fermer un classeur	1-16
Supprimer ou renommer un classeur.....	1-16
Récupérer un document en cas de panne.....	1-16
Exercices	1-17
Format de cellule	
Changer de police et de couleur	1-19
Appliquer un style prédéfini.....	1-20
Reproduire une mise en forme	1-20
Centrer le texte sur plusieurs colonnes.....	1-20
Tracer des bordures.....	1-21
Aligner et répartir le texte.....	1-21
Exercices	1-22
Impression	
Visualiser le classeur avant impression	1-18
Mettre en page : orientation, échelle et numérotation.....	1-18
Imprimer un classeur	1-18
Exercices	1-19
Formules de base	
Les formules dans Excel.....	2-1
Utiliser les parenthèses	2-2
Construire une formule d'addition	2-2
Additionner avec la fonction SOMME	2-3
Visualiser le contenu des formules	2-3
Modifier une formule	2-4
Soustraire, multiplier ou diviser.....	2-4
Calculer une moyenne.....	2-4
Mettre une valeur en pourcentage.....	2-4
Exercices	2-5

Module 2

Formules de base

	Déplacement, copie ou recopie	
	Déplacer ou copier le contenu de cellules.....	2-8
	Copier avec le Presse-papiers	2-9
	Reporter le contenu d'une cellule.....	2-9
	Déplacer et copier en glissant la sélection	2-10
	Recopier des données	2-10
	Recopier des formules (référence relative vs absolue).....	2-11
	Copier ou recopier ?.....	2-11
	Exercices.....	2-12
	Séries	
	Produire une série	2-15
	Créer une nouvelle série personnalisée.....	2-15
	Messages d'erreur	
	Repérer une erreur.....	2-16
	Décoder les messages d'erreur	2-16
	Aide et Compagnon Office	2-19
	Exercices.....	2-22
Module 3	Assistant fonction	
Fonctions et feuilles	Présentation des fonctions	3-1
	Fonctions statistiques	
	Calculer une moyenne avec l'Assistant.....	3-2
	Repérer la valeur minimale ou maximale.....	3-3
	Compter les quantités avec NB (nombre) et NBVAL	3-4
	Créer des formules plus rapidement	3-5
	Lire la somme partielle	3-5
	Modifier une fonction.....	3-5
	Exercices.....	3-6
	Fonctions de dates	
	Inscrire une date.....	3-8
	Configurer le format automatique des dates	3-8
	Choisir et personnaliser le format des dates	3-9
	Additionner ou soustraire des dates.....	3-10
	Utiliser d'autres fonctions de dates	3-10
	Fonctions logiques	
	Exécuter un test conditionnel (SI)	3-13
	Vérifier plusieurs conditions (ET,OU).....	3-14
	Imbriquer plusieurs fonctions	3-14
	Exercices.....	3-15
	Feuilles	
	Gérer les feuilles	3-17
	Travailler simultanément avec plusieurs feuilles.....	3-17
	Capturer les données d'une autre feuille.....	3-18
	Exercices.....	3-19
	Noms de plages	
	Nommer une plage de cellules.....	3-21
	Utiliser un nom dans une formule.....	3-21
	Outils	
	Figurer les volets	3-22
	Masquer les données	3-22
	Protéger les données et les formules.....	3-23
	Exercices.....	3-24
Module 4	Graphiques	
Graphiques et impression	Éléments d'un graphique.....	4-1
	Insérer un graphique	4-2
	Reprendre l'une des étapes de création	4-4
	Sélectionner les éléments avec la souris	4-4
	Déplacer un graphique	4-4
	Modifier l'apparence d'un graphique	4-5
	Construire un graphique en secteurs	4-6

Exercices	4-7
Objets et formes	
Afficher la barre d'outils Dessin	4-13
Dessiner des cercles et des formes.....	4-13
Déplacer, agrandir ou incliner un objet.....	4-14
Ajouter une zone de texte.....	4-14
Images	
Insérer une image dans une feuille de calcul	4-15
Ordonner et grouper des objets ou des images	4-16
Ajouter un objet WordArt	4-16
Exercices	4-17
Impression	
Visualiser le classeur avant l'impression	4-20
Choisir l'en-tête et le pied de page	4-20
Mettre en page : orientation et échelle	4-21
Imprimer un classeur	4-21
Exercices	4-22

A. Annexe A – Corrigé des exercices**B. Annexe B – Index****Internet Explorer 6.0**

Chapitre 1

Internet Explorer 6.0

Les bases de la navigation Web	
Démarrer Internet Explorer	3
Les liens hypertexte.....	4
La barre d'outils Boutons standard	
Présentation de la barre d'outils Boutons standard	5
Le bouton Précédente	5
Le bouton Suivante.....	6
Le bouton Arrêter.....	6
Le bouton Actualiser	7
Le bouton Démarrage.....	7
Le bouton Rechercher	7
Le bouton Favoris	8
Le bouton Média	8
Le bouton Historique.....	9
Le bouton Courrier.....	9
Le bouton Imprimer.....	9
Le bouton Édition.....	10
Le bouton Discuter.....	10
Personnaliser la Barre de boutons Standard.....	10
Déplacer les barres d'outils	11
Exercice 1 : Les liens hypertexte et les boutons standard.....	12
La Barre d'adresses	
Présentation de la Barre d'adresses.....	13
Accéder à un site en entrant son adresse	13
Adresse d'un site dans le World Wide Web.....	14
Rechercher des sites	
Rechercher un site dans le World Wide Web	15
Rechercher par mots clés.....	16
Rechercher par rubriques	17
Rechercher à l'aide du volet Recherche.....	18
Rechercher un mot dans la page en cours.....	19
Exercice 2 : Les adresses www et la recherche de sites.....	20
Les Favoris	
Ajouter une page à la liste des Favoris.....	22
Ajouter un favori dans un nouveau dossier	23
Ajouter un favori dans un dossier existant.....	24
Accéder à la page d'un favori	24
Personnaliser la synchronisation d'un Favori	25
Modifier un Favori.....	27
Organiser les Favoris.....	29

Créer un nouveau dossier dans la liste des Favoris	30
Déplacer un favori	31
Renommer un favori ou un dossier	32
Supprimer un favori ou un dossier	33
Modifier l'ordre d'affichage des Favoris.....	34
L'Historique	
Afficher le volet Historique.....	35
Modifier l'affichage de l'Historique.....	36
Rechercher parmi l'Historique.....	36
Exercice 3 : Les Favoris et l'Historique	37
Imprimer le contenu d'un site	
Imprimer un document complet	38
Imprimer une partie de document.....	39
Imprimer une image.....	39
Conserver des informations du Web	
Enregistrer une image en tant que document.....	40
Enregistrer une image en tant que papier peint.....	41
Enregistrer un document	42
Ouvrir un document HTML	43
Envoyer des informations Web	
Envoyer une adresse par courriel.....	44
Envoyer une image.....	45
Exercice 4 : Imprimer, enregistrer et envoyer des pages Web.....	46
Les options de personnalisation	
Modifier la page de démarrage.....	47
Modifiez les options des fichiers temporaires.....	48
Les options de l'Historique.....	49
La langue	49
Les niveaux de sécurité.....	50
Gestion des cookies (niveau de confidentialité)	51
Supprimer les cookies	52
Le contrôle d'accès.....	52
Les options de la saisie semi-automatique.....	53
Les options de connexion.....	54
Les programmes utilisés.....	57
Nouvelle connexion par Internet	
Utiliser l'Assistant connexion	58
Téléchargement de fichiers	
Qu'est-ce que le téléchargement?.....	61
Un exemple : télécharger le jeu Pokeville.....	62
Exercice 5 La personnalisation et le téléchargement	66
Sécurité et Virus	
Les achats en ligne.....	67
Types de virus	67
Logiciels antivirus	68
Conseils de prévention	69
Macro-commandes avec Word ou Excel.....	70
Conclusion.....	70
WinZip	
Télécharger Winzip.....	71
Démarrer WinZip	75
Compresser un ou plusieurs fichiers	76
Extraire des fichiers (décompresser).....	79
Envoyer un fichier compressé par courriel	80
Décompresser un fichier reçu par courriel.....	80
Exercice 6 : La personnalisation, le téléchargement et WinZip	81

L'environnement d'Outlook Express	
Démarrer Outlook Express	3
Les éléments de la fenêtre d'Outlook Express	4
Modifier la disposition de la fenêtre	4
Les dossiers locaux de classement des messages	5
Adresse de courriel.....	6
Envoyer et recevoir des messages	7
Envoyer un message	7
Lire un message	8
Répondre à un message	9
Transférer un message.....	10
Le carnet d'adresses	
Présentation du carnet d'adresses	11
Ajouter un contact au carnet.....	12
Utiliser le carnet pour envoyer des messages.....	13
Les fichiers joints	
Joindre un fichier à un message.....	14
Recevoir un fichier joint	14
Classement du courrier	
Les autres opérations sur les messages	
Imprimer un message	16
Enregistrer un message à envoyer plus tard	16
Exercice 6 : Le courrier électronique Outlook Express.....	17
Le papier à lettres	
Créer un message avec le papier à lettre.....	18
Les papiers à lettres	18
Appliquer un papier à lettre à un message existant.....	21
Supprimer le papier à lettres d'un message	21
Créer un papier à lettres	22
Mise en forme du message	
La barre d'outils mise en forme	25
Insérer une image d'arrière-plan.....	26
Définir une couleur d'arrière-plan au message.....	27
Ajouter un arrière-plan sonore	27
Les options d'Outlook Express	
Les options générales.....	28
Les options de lectures.....	28
Les options d'envoi	29
Les options de Messages	30
Créer une signature	31
Les options de vérification de l'orthographe	32
Les options de maintenance d'Outlook Express.....	32

Petite Histoire d'Internet	
Les services Internet	
Le jargon d'Internet	
La Netiquette	