

Table des matières

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 |

Module 2 – Poste de travail

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 |
| Nouveaux dossiers | |
| Créer un dossier | 2-13 |
| Sélection de fichiers | |
| Sélectionner des icônes | 2-16 |
| Copie et déplacement | |
| 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 |
| Nouveau nom | |
| Modifier le nom d'un fichier | 2-19 |
| Images | |
| 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 | |
| Rechercher des fichiers | 2-27 |
| Raccourcis | |
| Qu'est-ce qu'un raccourci ? | 2-29 |
| Créer un raccourci | 2-29 |
| Ajouter des raccourcis au menu Démarrer | 2-30 |
| Propriétés | |
| Consulter les propriétés des fichiers et des disques | 2-31 |
| Choisir l'application pour ouvrir un document | 2-31 |

Module 3 – Configuration et outils

| | |
|--|------|
| 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 - Modifier un compte 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 |
| Compter avec la 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 | |
| Vérifier l'état du disque | 3-32 |
| Faire le ménage des disques | 3-32 |

Annexes

Internet Explorer 7.0

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 |
| Exercice | |
| 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 | 1-17 |
| Le bouton Démarrage | 1-18 |
| Le bouton Imprimer | 1-19 |
| Le bouton Page | 1-20 |
| Le bouton Outils | 1-21 |
| Le bouton Aide | 1-21 |
| Le bouton Recherche | 1-22 |

| | |
|---|------|
| Rechercher des sites | 1-23 |
| Rechercher par mots clés | 1-24 |
| Rechercher par rubriques | 1-25 |
| Rechercher un mot dans la page en cours | 1-26 |
| Exercice | |
| Les liens hypertexte | 1-29 |

Module 2

Conserver les informations du Web

| | |
|--|-----|
| Enregistrer une image en tant que document | 2-3 |
| Enregistrer une image en tant que papier peint | 2-4 |
| Enregistrer un document..... | 2-5 |
| Ouvrir un document HTML..... | 2-5 |

Envoyer des informations Web

| | |
|--|-----|
| Envoyer une adresse par courriel | 2-6 |
| Envoyer une image | 2-7 |
| Exercice | |

Les options de personnalisation

| | |
|--|------|
| Modifier la page de démarrage | 2-9 |
| Modifiez les options des fichiers temporaires | 2-10 |
| Les options de l'Historique | 2-11 |
| Choisir le moteur de recherche..... | 2-11 |
| Choisir la langue de navigation..... | 2-12 |
| Les niveaux de sécurité | 2-13 |
| Gestion des cookies (niveau de confidentialité)..... | 2-14 |
| Le contrôle d'accès..... | 2-16 |
| Les options de la saisie semi-automatique | 2-17 |
| Les options de connexion | 2-18 |
| Les programmes utilisés | 2-20 |

Module 3

Nouvelle connexion par Internet

| | |
|--------------------------------------|-----|
| Utiliser l'Assistant connexion | 3-3 |
|--------------------------------------|-----|

Téléchargement de fichiers

| | |
|--|-----|
| Qu'est-ce que le téléchargement? | 3-6 |
| Exercice 5 La personnalisation et le téléchargement..... | 66 |

Sécurité et Virus

| | |
|--|------|
| Les achats en ligne..... | 3-8 |
| Types de virus | 3-8 |
| Logiciels antivirus | 3-9 |
| Conseils de prévention | 3-10 |
| Macro-commandes avec Word ou Excel | 3-11 |

WinZip

| | |
|---|------|
| Télécharger Winzip..... | 3-12 |
| Démarrer WinZip | 3-16 |
| Compresser un ou plusieurs fichiers..... | 3-17 |
| Extraire des fichiers (décompresser) | 3-20 |
| Envoyer un fichier compressé par courriel..... | 3-21 |
| Décompresser un fichier reçu par courriel | 3-21 |
| Exercice | |

Annexes

DÉCOUVRIR OUTLOOK

Module 1

| | |
|-----------------------------|-----|
| Que faire avec Outlook..... | 1-1 |
| Démarrer Outlook..... | 1-1 |
| Configurer Outlook | 1-2 |

| | |
|---|------|
| La fenêtre d'Outlook | 1-4 |
| Accéder aux principales fonctions du logiciel | 1-5 |
| Personnaliser le volet de navigation | 1-6 |
| Afficher les barres d'outils | 1-8 |
| Ouvrir la Boîte de réception ou Outlook Aujourd'hui | 1-9 |
| Afficher le volet de lecture | 1-5 |
| Personnaliser Outlook Aujourd'hui..... | 1-10 |
| Choisir l'affichage au démarrage | 1-11 |
| Consulter les rubriques d'aide | 1-11 |
| <i>Exercices</i> | |

UTILISER LE COURRIER

Module 2

| | |
|--|------|
| Les dossiers Courrier | 2-1 |
| Les symboles des messages | 2-1 |
| Lire un des messages | 2-2 |
| Ouvrir un document joint | 2-2 |
| Recevoir les nouveaux messages..... | 2-4 |
| Créer et envoyer un message | 2-5 |
| Mise en forme des messages | 2-6 |
| Joindre un fichier..... | 2-7 |
| Configurer les options d'un message | 2-9 |
| Répondre à un message..... | 2-10 |
| Transférer un message | 2-10 |
| Vérifier le contenu de la Boîte d'envoi..... | 2-11 |
| Conserver une copie des messages | 2-11 |
| Corriger l'orthographe | 2-12 |
| Supprimer un message | 2-12 |
| Ajouter d'une signature | 2-13 |
| <i>Exercices</i> | |

ORGANISER L'INFORMATION

Module 3

| | |
|--|------|
| Trier les messages..... | 3-1 |
| Ajouter des champs | 3-1 |
| Grouper les messages | 3-2 |
| Ajouter des catégories pour le classement | 3-2 |
| Filtrer l'affichage des messages..... | 3-3 |
| Créer un dossier..... | 3-3 |
| Colorer des messages | 3-4 |
| Assurer le suivi d'un message..... | 3-5 |
| Définir les paramètres d'affichage du courrier..... | 3-6 |
| Utiliser la fonction <i>Rechercher instantanée</i> | 3-7 |
| Utiliser les dossiers de recherche | 3-8 |
| Créer une règle de réception | 3-9 |
| Filtrer le courrier indésirable..... | 3-11 |
| <i>Exercices</i> | |

LES CONTACTS

Module 4

| | |
|---|-----|
| Inscrire un nouveau contact | 4-1 |
| Consulter et mettre à jour un contact | 4-2 |
| Supprimer un contact | 4-2 |
| Créer une liste de distribution..... | 4-3 |
| Modifier l'affichage de la liste des contacts | 4-4 |
| Fusion et publipostage | 4-5 |

| | |
|---|-----|
| Imprimer la liste des contacts | 4-5 |
| Lier les contacts avec le courrier..... | 4-2 |
| <i>Exercices</i> | |

UTILISER LES NOTES ET LE JOURNAL

| | | |
|------------------|---|-----|
| Module 5 | Utiliser les notes..... | 5-1 |
| | Modifier l'aspect d'une note..... | 5-2 |
| | Utiliser le journal..... | 5-3 |
| | Ajouter un élément au journal | 5-3 |
| | Consulter les entrées du journal..... | 5-4 |
| | Les symboles du journal..... | 5-4 |
| | Ouvrir une entrée de journal..... | 5-5 |
| | Sélectionner les activités à inscrire | 5-5 |
| <i>Exercices</i> | | |

UTILISER LES TÂCHES

| | | |
|------------------|------------------------------------|-----|
| Module 6 | Afficher les tâches..... | 6-1 |
| | Les symboles des tâches..... | 6-1 |
| | Créer une tâche | 6-2 |
| | Créer et détailler une tâche | 6-3 |
| | Créer une tâche périodique..... | 6-4 |
| | Assigner une tâche | 6-4 |
| | Envoyer un rapport d'état..... | 6-5 |
| | Supprimer une tâche..... | 6-5 |
| | Imprimer la liste des tâches..... | 6-5 |
| <i>Exercices</i> | | |

UTILISER LE CALENDRIER

| | | |
|------------------|---|-----|
| Module 7 | Consulter le calendrier | 7-1 |
| | Les symboles du calendrier..... | 7-2 |
| | Inscrire un rendez-vous..... | 7-2 |
| | Créer un rendez-vous périodique..... | 7-3 |
| | Créer un événement..... | 7-4 |
| | Modifier ou supprimer un rendez-vous..... | 7-4 |
| | Planifier une réunion | 7-5 |
| | Afficher plusieurs calendriers | 7-7 |
| | Utiliser les agendas de groupe..... | 7-8 |
| | Inscrire une tâche au calendrier | 7-9 |
| | Configurer le calendrier | 7-9 |
| <i>Exercices</i> | | |

UTILISER LES FONCTIONS COMMUNES

| | | |
|------------------|---|-----|
| Module 8 | Effectuer la mise en page..... | 8-1 |
| | Utiliser différents styles d'impression | 8-2 |
| | Créer de nouveaux dossiers | 8-3 |
| | Récupérer des éléments supprimés..... | 8-5 |
| | Enregistrer un message | 8-5 |
| | Importer et exporter..... | 8-6 |
| | Vérifier la taille du courrier..... | 8-7 |
| | Configurer l'archivage | 8-7 |
| | Archiver les anciens messages..... | 8-7 |
| <i>Exercices</i> | | |