

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>		