

# TABLE DE MATIÈRES

## WINDOWS XP

### Module 1 - L'environnement de Windows XP

<b>Présentation de Windows XP</b>	
Comprendre le rôle de <i>Windows</i> .....	1-1
Démarrer <i>Windows</i> .....	1-2
Reconnaitre les éléments visuels de <i>Windows XP</i> .....	1-3
Indiquer une opération avec la souris .....	1-3
<b>Le menu Démarrer</b>	
Dérouler les options du menu Démarrer .....	1-4
Lancer une application avec le menu Démarrer .....	1-5
Quitter une application ouverte .....	1-5
Terminer la session de travail .....	1-6
Changer d'utilisateur .....	1-6
<b>La Barre des tâches</b>	
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
<b>Les menus</b>	
Sélectionner une option dans un menu .....	1-14
Utiliser les menus contextuels .....	1-14
<b>Les fenêtres</b>	
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
<b>Les boîtes de dialogue</b>	
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
<b>Enregistrement</b>	
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

<b>Disques, fichiers et dossiers</b>	
Connaitre la fonction des disques et des disquettes .....	2-1
Préparer l'organisation en dossiers .....	2-1
<b>Le Poste de travail</b>	
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
<b>Options des dossiers</b>	
Choisir les options générales des dossiers .....	2-7
Afficher ou masquer certaines informations sur les fichiers .....	2-7
<b>Affichage et tri</b>	
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
<b>Nouveaux dossiers</b> Créer un dossier .....	2-13
<b>Sélection de fichiers</b> .....	2-16

<b>Copie et déplacement</b>	
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
<b>Images</b>	
Gérer les dossiers d'images .....	2-21
Imprimer des photos .....	2-22
Créer un diaporama .....	2-22
<b>Fichiers ZIP - Compresser un fichier .....</b>	<b>2-23</b>
<b>Corbeille</b>	
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
<b>Recherche des fichiers .....</b>	<b>2-27</b>
<b>Raccourcis - Qu'est-ce qu'un raccourci ? .....</b>	<b>2-29</b>
Créer un raccourci .....	2-29
Ajouter des raccourcis au menu Démarrer .....	2-30
<b>Propriétés</b>	
Consulter les propriétés des fichiers et des disques .....	2-31
Choisir l'application pour ouvrir un document .....	2-31

## Module 3 - Configuration et outils

<b>L'Aide de Windows</b>	
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
<b>Panneau de configuration - Présenter les fonctions du Panneau de configuration .....</b>	<b>3-5</b>
<b>Sons</b> Faire varier le volume sonore .....	3-6
<b>Souris</b> Configurer la souris .....	3-7
<b>Options régionales</b> Présenter les nombres selon la coutume régionale .....	3-8
<b>Impression - Configurer une imprimante .....</b>	<b>3-9</b>
<b>Comptes d'utilisateur .....</b>	<b>3-10</b>
<b>Affichage du Bureau</b>	
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
<b>Dessins avec Paint</b>	
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
<b>WordPad</b>	
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
<b>Aide dans un logiciel - Ouvrir le volume d'Aide .....</b>	<b>3-24</b>
<b>Calculatrice .....</b>	<b>3-25</b>
<b>Lecteur Windows Media</b>	
Configurer la lecture des disques .....	3-28
Modifier l'apparence du Lecteur Windows Media .....	3-28
<b>Logiciels</b>	
Consulter la liste des logiciels installés .....	3-30
Redémarrer en cas de problème .....	3-30
Utiliser un logiciel antivirus .....	3-31
<b>Nettoyage de disque</b>	

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

Annexes

**Word 2003**

Module 1 - Notions de base

<b>Lancer Word</b> .....	1-1
Les éléments de la fenêtre Word .....	1-2
<b>Menus et barres d'outils</b>	
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
Annuler une opération .....	1-8
Exercices	
<b>Saisie du texte</b>	
Taper du texte .....	1-9
Insérer ou écraser les caractères.....	1-9
Cliquer-taper dans un espace vide de la page.....	1-10
Créer un nouveau paragraphe .....	1-10
Exercices	
<b>Modes d'affichage</b>	
Afficher le document en mode Page, Plan ou Lecture plein écran .....	1-12
Réduire ou agrandir l'affichage .....	1-14
Exercices	
<b>Enregistrement</b>	
Créer un nouveau document.....	1-15
Utiliser un modèle de document.....	1-16
Enregistrer un document .....	1-16
Ouvrir un document.....	1-17
Fermer un document.....	1-17
Prévoir les copies de sécurité .....	1-18
Exercices	
<b>Déplacement et copie</b>	
Déplacer le point d'insertion (curseur).....	1-22
Sélectionner du texte .....	1-23
Couper, copier ou déplacer du texte .....	1-25
Copier ou déplacer avec la souris .....	1-26
Les options d'édition .....	1-27
Obtenir de l'aide .....	1-27
Exercices	

Module 2 - Mise en forme de caractères

<b>Mise en forme des caractères</b>	
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
Exercices	
Rechercher une chaîne de caractères .....	2-4
Remplacer une chaîne de caractères .....	2-5
Mettre à jour la date et l'heure automatiquement.....	2-5
Insérer un caractère spécial.....	2-6
Exercices	
<b>Mise en forme de paragraphes</b>	
Modifier l'alignement d'un paragraphe .....	2-9
Ajuster l'interligne.....	2-9
Espacer les paragraphes .....	2-10
Modifier l'enchaînement des paragraphes .....	2-10
<b>Les tabulations</b>	
Définir les taquets de tabulation .....	2-11
Définir des tabulations avec des points de suite .....	2-12
Déplacer et supprimer des taquets de tabulation.....	2-12
Exercices	

**Module 3**  
**Mise en page du document**

Mettre un paragraphe en retrait .....	2-15
<b>Créer une liste hiérarchisée</b>	
Numérotation automatique .....	2-17
Insérer des puces et des numéros .....	2-17
Exercices	
Ajouter des bordures et des trames .....	2-20
Exercices	
<b>Styles et mise en forme</b>	
Reproduire la mise en forme seulement .....	2-26
Conserver la mise en forme par des styles .....	2-26
Copier des mises en forme .....	2-27
Créer un style .....	2-28
Exercices	
<b>Mise en page d'un document</b>	
Définir les marges d'un document .....	3-3
Exercices	
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
Exercices	
Créer un en-tête et un pied de page	
Créer un en-tête et un pied de page .....	3-10
Exercice	
<b>Texte en colonnes</b>	
Placer le texte en colonnes .....	3-13
Exercices	
<b>Table de matières et Index</b>	
Créer une table de matières à l'aide des styles .....	3-17
Mise à jour de la Table de matières .....	3-18
Exercice	
Tables des illustrations .....	3-20
Créer un Index .....	3-21
Exercice	
Imprimer un document	
Visualiser un document avant impression .....	3-26
Imprimer .....	3-27
Exercices	
<b>Module4</b>	
<b>Tableaux et dictionnaires</b>	
<b>Tableaux</b>	
Insérer un tableau .....	4-1
Dessiner un tableau à l'aide du crayon .....	4-2
Saisir des données dans un tableau .....	4-2
Sélectionner des lignes et des colonnes de tableau .....	4-3
Supprimer des lignes, des colonnes ou un tableau .....	4-3
Insérer des lignes et des colonnes de tableau .....	4-4
Uniformiser la largeur des colonnes et la hauteur des lignes .....	4-5
Redimensionner des lignes et des colonnes .....	4-5
Fusionner des cellules de tableau .....	4-6
Fractionner des cellules .....	4-7
Modifier la disposition des données dans un tableau .....	4-7
Trier les lignes d'un tableau .....	4-8
Exercice	
Créer des titres des tableaux .....	4-10
Mettre en forme le tableau .....	4-10
Exercices .....	3-8
Tracer les bordures du tableau .....	4-11
Exercices	
Calculer dans un tableau .....	4-19
Exercices	

Module 5  
Insérer des Objets

<b>Dictionnaires</b>	
Vérifier l'orthographe et la grammaire.....	4-24
Vérifier l'orthographe et la grammaire en cours de frappe.....	4-25
Préciser les options de vérification .....	4-25
Annuler des corrections automatiques.....	4-26
Gérer les remplacements lors de la frappe.....	4-26
Trouver des synonymes.....	4-27
Exercices	
<b>Insérer des objets</b>	
Zone de texte.....	5-1
Insérer une zone de texte .....	5-3
Insérer des images, des cliparts et des Word Art .....	5-4
Insérer un graphique.....	5-8
Créer un organigramme hiérarchique.....	5-6
<b>Mettre en forme les objets</b>	
Redimensionner un élément dessiné .....	5-12
Modifier la couleur de contour d'un élément de dessin .....	5-13
Ajouter, modifier ou supprimer une ombre à un dessin .....	5-13
Ajouter, modifier ou supprimer un effet 3D .....	5-14
Faire pivoter des éléments dessinés .....	5-14
Sélectionner des éléments dessinés .....	5-15
Modifier l'habillage .....	5-15

## EXCEL 2007

Module 1  
Saisie et enregistrement

<b>Quelques définitions</b>	
Démarrer et fermer Excel.....	1-1
Les éléments de la fenêtre Excel.....	1-2
<b>Gestion des classeurs</b>	
Créer un nouveau classeur.....	1-7
Enregistrer un classeur .....	1-7
Ouvrir ou fermer un classeur .....	1-8
Supprimer un classeur .....	1-8
Renommer un classeur .....	1-9
Afficher plusieurs classeurs .....	1-9
<b>Sélection</b>	
Sélectionner des cellules, des lignes et des colonnes.....	1-12
<b>Déplacement et copie</b>	
Déplacer et copier en glissant la sélection.....	1-14
Déplacer ou copier le contenu de cellules .....	1-14
Copier avec le Presse-Papiers .....	1-15
Exercice	
<b>Saisie de données</b>	
Taper du texte ou des chiffres .....	1-18
Vérifier l'alignement des nombres.....	1-18
Entrer un contenu plus large que la cellule.....	1-19
Modifier une donnée .....	1-19
Effacer le contenu d'une cellule .....	1-20
Saisir la date et l'heure .....	1-20
Exercices	
<b>Lignes et des colonnes</b>	
Supprimer des lignes ou des colonnes .....	1-22
Insérer des lignes .....	1-22
Insérer des colonnes.....	1-23
Intercaler des cellules .....	1-23
Fusionner des cellules .....	1-24
Fractionner des cellules .....	1-24
Exercice	
<b>Format de cellule</b>	
Changer de police et de couleur .....	1-27
Modifier le format des nombres .....	1-28
Aligner le contenu des cellules .....	1-29
Appliquer un style aux cellules.....	1-29
Reproduire ou annuler la mise en forme.....	1-30

	Mettre en forme un tableau Excel .....	1-30
	Tracer des bordures .....	1-31
	Exercices .....	1-32
<b>Module 2</b>	<b>Formules de base</b>	
<b>Formules de base</b>	Les formules dans Excel .....	2-1
	L'ordre des calculs .....	2-2
	Construire une formule d'addition .....	2-2
	Additionner avec la fonction SOMME .....	2-3
	Soustraire, multiplier ou diviser .....	2-3
	Créer une formule à l'aide de la barre des formules .....	2-4
	Modifier une formule .....	2-5
	Exercices	
	Calculer une moyenne .....	2-8
	Mettre une valeur en pourcentage .....	2-8
	Visualiser le contenu des formules .....	2-9
	Reporter le contenu d'une cellule .....	2-9
	Exercices	
	Recopier des données .....	2-12
	Recopier des ou recopier ? .....	2-12
	Exercices	
	<b>Séries</b>	
	Produire une série .....	2-16
	Exercice	
<b>Module 3</b>	<b>Présentation des fonctions</b> .....	3-1
<b>Fonctions et feuilles</b>	<b>Fonctions statistiques</b>	
	Calculer une moyenne .....	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	
	<b>Fonctions de dates</b>	
	Inscrire une date .....	3-8
	Calculer avec des dates et des heures .....	3-9
	Calculer le nombre des jours ouvrés .....	3-9
	Utiliser d'autres fonctions de dates .....	3-10
	Exercices	
	<b>Fonctions logiques</b>	
	Exécuter un test conditionnel (SI) .....	3-12
	Vérifier plusieurs conditions (ET,OU) .....	3-13
	Exercices .....	3-15
	<b>Feuilles</b>	
	Gérer les feuilles .....	3-16
	Travailler simultanément avec plusieurs feuilles .....	3-17
	Capturer les données d'une autre feuille .....	3-18
	Exercices	
	<b>Noms de plages</b>	
	Nommer une plage de cellules .....	3-21
	Utiliser un nom dans une formule .....	3-21
	<b>Outils</b>	
	Figurer les volets .....	3-22
	Protéger les données et les formules .....	3-22
	Masquer les données .....	3-23
	Exercice	
	Trier des données .....	3-29
	Filtrer .....	3-30
	Exercices	
<b>Module 4</b>	<b>Graphiques</b>	
<b>Graphiques et impression</b>	Éléments d'un graphique .....	4-1
	Insérer un graphique .....	4-2
	Sélectionner les éléments avec la souris .....	4-3

Modifier l'apparence d'un graphique.....	4-4
Exercices	
<b>Objets et formes</b>	
Ajouter une zone de texte.....	4-11
Insérer une image dans une feuille de calcul .....	4-12
Exercices	
<b>Impression</b>	
Choisir l'en-tête et le pied de page .....	4-15
Insérer des sauts de page .....	4-15
Visualiser le classeur avant impression.....	4-16
Imprimer un classeur .....	4-16
Exercices	

## Annexes

### Internet Explorer 7.0

<b>Module 1</b>	<b>Les bases de la navigation Web</b>	
Les bases de la navigation Web	Démarrer Internet Explorer .....	1-3
	La fenêtre Internet Explorer .....	1-4
	<b>La barre d'outils et les menus</b>	
	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
<b>Module 2</b>	<b>Conserver les informations du Web</b>	
	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
	<b>Envoyer des informations Web</b>	
	Envoyer une adresse par courriel.....	2-6
	Envoyer une image.....	2-7
	Exercice	
	<b>Les options de personnalisation</b>	
	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
<b>Module 3</b>	<b>Nouvelle connexion par Internet</b>	
	Utiliser l'Assistant connexion .....	3-3
	<b>Téléchargement de fichiers</b>	
	Qu'est-ce que le téléchargement?.....	3-6
	Exercice 5 La personnalisation et le téléchargement .....	66
	<b>Sécurité et Virus</b>	
	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	
<b>Module 4</b>	<b>WinZip</b>	
	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	
	<b>L'environnement d'Outlook Express</b>	
	Démarrer Outlook Express.....	4-3
	Les éléments de la fenêtre d'Outlook Express.....	4-4
	Modifier la disposition de la fenêtre.....	4-4
	Les dossiers locaux de classement des messages .....	4-5
	Adresse de courriel .....	4-6
	<b>Envoyer et recevoir des messages</b> .....	4-7
	Envoyer un message .....	4-7
	Lire un message.....	4-8
Répondre à un message.....	4-9	
Transférer un message .....	4-10	
<b>Le carnet d'adresses</b>		
Présentation du carnet d'adresses.....	4-11	
Ajouter un contact au carnet .....	4-12	
Utiliser le carnet pour envoyer des messages .....	4-13	
<b>Les fichiers joints</b>		
Joindre un fichier à un message .....	4-14	
Recevoir un fichier joint.....	4-14	
<b>Classement du courrier</b>		
<b>Les autres opérations sur les messages</b>		
Imprimer un message .....	4-16	
Enregistrer un message à envoyer plus tard .....	4-16	
Exercice 6 : Le courrier électronique Outlook Express .....	4-17	
<b>Le papier à lettres</b>		
Créer un message avec le papier à lettre .....	4-18	
Les papiers à lettres.....	4-18	
Appliquer un papier à lettre à un message existant .....	4-21	
Supprimer le papier à lettres d'un message.....	4-21	
Créer un papier à lettres .....	4-22	
Mise en forme du message		
La barre d'outils mise en forme.....	4-25	
Insérer une image d'arrière-plan .....	4-26	
Définir une couleur d'arrière-plan au message .....	4-27	
Ajouter un arrière-plan sonore .....	4-27	
<b>Les options d'Outlook Express</b>		
Les options générales .....	4-28	
Les options de lectures .....	4-28	
Les options d'envoi .....	4-29	

Les options de Messages .....	4-30
Créer une signature .....	4-31
Les options de vérification de l'orthographe .....	4-32
Les options de maintenance d'Outlook Express.....	4-32

## Annexes