

**COSMOS FORMATION**

# **MON SUPPORT DE COURS BUREAUTIQUE**

**PAR ALEX MAEL MBA**



**PROGRAMME**

**CHAPITRE I : NOTION DE BASE**

**CHAPITRE II : INITIATION A WINDOWS**

**CHAPITRE III : INITIATION A INTERNET**

**CHAPITRE IV : INITIATION A WORD 2007**

**CHAPITRE V : INITIATION A EXCEL 2007**

**Chapitre I :**

**NOTION DE BASE**

**I-1- Informatique**

L'**informatique** est la science du traitement automatique et rationnel de l'information (textes, nombres, images, sons, vidéos...).

Ce terme naît de la contraction des mots **information** et **automatique** ; il a été proposé en **1962** par **Philippe Dreyfus** (professeur d'informatique à l'université Harvard).

L'informatique est d'une importance capitale, dans l'industrie et dans l'administration.

**I-2- Ordinateur**

Un **ordinateur** est une machine électronique permettant le traitement automatique de l'information. Il peut recevoir des données en entrée, effectuer sur ces données des opérations en fonction d'un programme et enfin fournir des résultats en sortie.



**I-2-1- Les types d'ordinateurs**

Il existe différents types d'ordinateurs Basés sur les caractéristiques et la puissance de ceux-ci.

**I-2-1-1- Les superordinateurs :**

Ce sont des ordinateurs avec une puissance de calcul très haute, spécialisés dans l'exécution des opérations spécifiques et principalement utilisé dans la science.



**I-2-1-2- Les macro-ordinateurs**

Ce sont des ordinateurs de hautes performances capables d'exécuter des traitements complexes des données. Encore appelé « mainframe ».

**I-2-1-3- Les mini-ordinateurs**

Ce sont des ordinateurs ayant une capacité moyenne de mémoire, de bonne performance. Ils ont la puissance et la performance intermédiaire entre un micro-ordinateur et un mainframe, capable de permettre l'accès à de multiples utilisateurs.



Ce sont des ordinateurs caractérisés par la présence d'un seul microprocesseur. Ils peuvent être personnels, un seul écran en général, portables (de dimensions de plus en plus réduites et de plus en plus performants) ou non.

Il existe deux grands standards de micro-ordinateurs :

- **Les PC compatibles** : appelés ainsi pour leur compatibilité avec le standard IBM (IBM, Compaq, Dell, clones etc.).
- Les ordinateurs **Apple** avec notamment la gamme des **Macintosh**, réputés pour la puissance de leur interface graphique. Ils sont capables de reconnaître et de lire des fichiers enregistrés au format PC, la réciproque n'étant pas vraie, pour des raisons visiblement commerciales.



Un système informatique est un ensemble composé de 2 éléments Indissociable :

- Le matériel (hardware)
- Le logiciel (software)

### I-3-1- Le matériel

Cette partie est composée de l'unité centrale et des organes périphériques.

#### I-3-1-1- L'unité central

C'est le lieu de traitement de l'information ; elle est composée de plusieurs éléments qui peuvent se regrouper dans des catégories suivantes.

- la carte mère
- Le microprocesseur
- Les mémoires
- Les lecteurs
- Le bloc d'alimentation
- Les cartes
- Les ports
- **La carte mère**



La carte mère est le système nerveux du pc. C'est sur elle que sont connectés tous les éléments du pc. Son rôle est de lire tous les composants du PC, de la mémoire aux cartes d'extensions.

Une carte mère est caractérisée par :

- Le format (AT, ATX, NLX)
- La fréquence (dépend du processeur)
- Le voltage (dépend du processeur)
- La pile ou l'accumulateur (alimentation du Bios)



### ➤ Le microprocesseur

C'est l'organe destiné dans un ordinateur à interpréter et à exécuter les instructions. Son choix dépend de sa fréquence (vitesse de traitement maximale) qui s'exprime en **MHz (Méga-hertz) ou GHz (Giga-hertz)**. La fréquence s'obtient en multipliant la fréquence du FSB (**Front Side Bus** aussi appelé **Bus système**) par un coefficient multiplicateur.



*Tableau 1.1 : exemple de microprocesseur*

Pentium II	66 MHz à 450 MHz
Pentium III	450 MHz à 1.4 GHz
Pentium IV	1.4 GHz à 3.4 GHz

### ➤ Les lecteurs (disquette et disque)

Ce sont des dispositifs qui servent à lire et à écrire sur ces supports. Ils servent de mémoire auxiliaire aux micro-ordinateurs.



### ➤ Les mémoires

Ce sont des dispositifs capables d'enregistrer des informations, de les conserver aussi longtemps que nécessaire puis de les restituer. On distingue trois types de mémoire :

- mémoire RAM (Random Access Memory) ou mémoire volatile
- Mémoire ROM (Read Only Memory) ou mémoire morte
- Mémoire de masse ou mémoire auxiliaire.



Mémoire RAM



Disque dur

capacité d'une mémoire s'exprime e

1 octet = 8 bit; 1 kilo octet = 1024 octets; 1 Mega octet = 1024 octets Kilo octets  
1 Giga octet = 1024 octets Méga octets.

### ➤ Le bloc d'alimentation

Le bloc d'alimentation permet la régulation et la transformation du courant électrique pour les différents besoins de la machine.

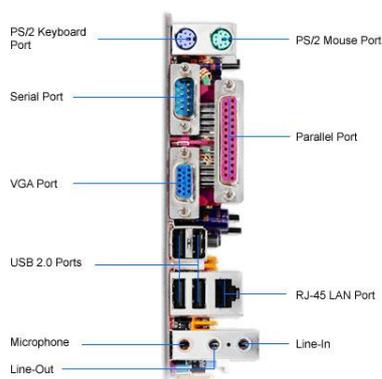
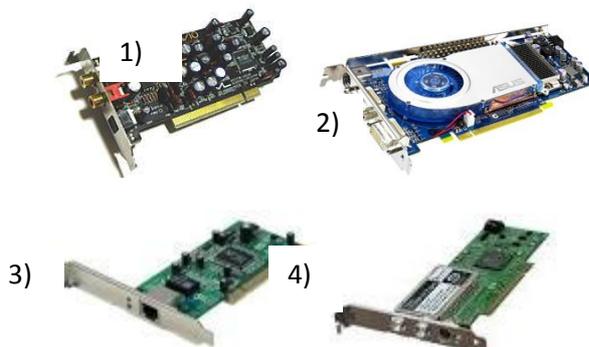


Dans un ordinateur, une carte d'extension est un ensemble de composants placés sur un circuit imprimé qui est connectable à la carte mère via un bus informatique. Son but est d'ajouter des capacités ou des fonctionnalités à l'ordinateur. Parmi les cartes d'extension les plus courantes, on peut citer :

- 1) carte son ;
- 2) carte graphique ;
- 3) carte réseau ;
- 4) carte TV ;

### ➤ Les ports

Ils servent à connecter les périphériques à l'UC



### I-3-1-2- Les organes périphériques

Ils sont chargés d'effectuer des tâches d'entrées et de sorties de l'ordinateur. Nous pouvons les classer selon le tableau ci-dessous :

Périphériques d'entrées	Périphériques de sorties	Mémoires auxiliaires
Clavier, souris, scanner, microphone, Webcam, stylo code-barres, crayon optique, caméra numérique	Imprimante, écran, hautparleurs, modem	Disque dur, CD-ROM, DVD-ROM, disquette, bande.

### I-3-1-3- Présentation de quelques périphériques

#### ❖ L'écran

Elle permet d'afficher à l'utilisateur ce qu'il frappe au clavier et les résultats de diverses opérations. Sa dimension s'exprime par la longueur de la diagonale de l'écran (14 pouces, 15 pouces, 17 pouces, 19 pouces, 21 pouces...) 1 pouce = 2,54cm.



C'est un dispositif à touches permettant d'intervenir sur le déroulement d'un processus ou d'envoyer des informations à l'ordinateur. Suivant les pays on distingue plusieurs types de clavier. En générale si les premières touches du clavier donnent :

- AZERTY : Le clavier est français.
- QWERTY : Le clavier est anglais.
- QWERTZ : Le clavier est allemand

### ❖ La souris



C'est un petit boîtier muni de 2 ou 3 boutons poussoirs. A partir d'un pointage suivi d'un cliquage, l'utilisateur avec la souris peut commander ou exécuter des applications.



### ❖ L'imprimante

Elle permet d'éditer sur un support(Papier) les résultats d'un traitement.



### ❖ Le scanner

C'est un dispositif qui sert à numériser des images vers l'ordinateur.

*Figure 1.14 : l'imprimante*

### I-3-2- Le logiciel

Le logiciel est l'ensemble des programmes qui permettent aux utilisateurs de travailler avec un ordinateur. On distingue deux grandes familles de logiciels :

#### ➤ Les systèmes d'exploitation

Un système d'exploitation est un logiciel constitué d'un ensemble de programme destinés à faire fonctionner l'ordinateur et à gérer les événements provenant des périphériques.

Nous pouvons citer :

- MS DOS ( Microsoft Disk Operating System): pour PC
- Microsoft Windows (pour PC, mais plus convivial que MS DOS)
- Mac OS: pour Macintosh
- Unix, LINUX : pour PC



➤ **Les logiciels d'application**

Ce sont des programmes permettant d'exécuter des tâches particulières. Nous pouvons citer :

*Tableau 1.2 : exemple de logiciel d'application*

Type de logiciel	Définition	Exemples
Traitement de textes	Saisir de texte simple, sans mise en page	Bloc note (pc) Simple text (Mac)
Traitement de textes	Saisir de texte avec mise en page, insertion d'image et tableau	Word
Logiciels graphiques	Dessins et images	Adobe Photoshop, Adobe illustrator, Photoshine, Autocad
Tableurs	Réalisation des de tableaux de calcul (factures, bulletins etc.)	Lotus, Excel
Logiciel de base de données	Réalisation de listes structurées d'élément et leurs exploitations	Access

**Chapitre II :**

**INITIATION A WINDOWS**

**II-1- Introduction**

Windows est un logiciel et plus précisément un SE (Système d'exploitation), multitâche, préemptif et multi-utilisateur. Il est installé sur les micro-ordinateurs de type PC (Personal Computer) ; sur les Macintosh, le système est différent. Il coordonne l'ensemble du travail effectué par les différentes composantes de l'ordinateur. Ainsi, il enregistre les informations sur le disque dur, contrôle les entrées et les sorties d'information et dirige le travail du microprocesseur. À l'écran, il prend la forme d'une interface graphique qui permet l'utilisation des différents logiciels et périphériques. Comme il existe plusieurs types de systèmes d'exploitation, cette interface est différente d'un produit à un autre. Les versions de Windows les plus utilisées sont Windows 2000 (ancien mais encore utilisé), XP, Vista, Windows 7 maintenant fourni avec toutes les nouvelles machines. en cours, nous utilisons Windows XP.

**II-2- Comptes d'utilisateur**

Windows XP est un système Multi-utilisateur, de ce fait plusieurs "profils" (utilisateurs) peuvent être créés. Ainsi, plusieurs personnes pourront travailler sur le même micro-ordinateur en ayant, pour chacune, la possibilité de personnaliser son espace de travail sans modifier celui des autres utilisateurs. De plus, chaque utilisateur possède un dossier "Mes documents" dans lequel il enregistrera les documents créés et qui pourra, selon le souhait de l'utilisateur, être accessible ou non par les autres utilisateurs.

Il existe deux types d'utilisateurs :

- Administrateur : ayant pleins pouvoirs sur l'ordinateur,
- Limité : ayant le droit de l'utiliser, mais pas celui d'y faire des modifications.

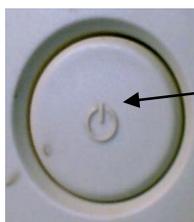
Pour créer un nouvel utilisateur :

- Panneau de configuration,
- Comptes d'utilisateurs,
- Créer un nouveau compte.

**II-3- Le démarrage de l'ordinateur**

Pour allumer l'ordinateur vous devez

- repérer le bouton de mise en marche qui doit ressembler à ceci :



Quelque soit la forme du bouton, vous retrouverez ce symbole.

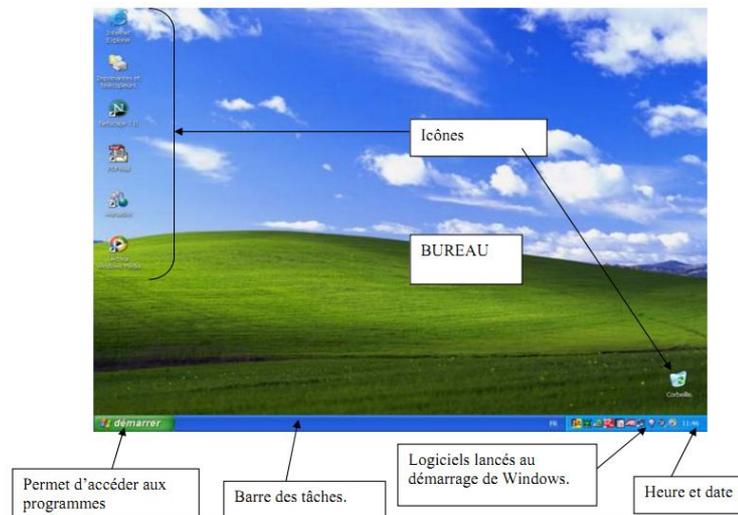
- appuyez sur ce bouton. Après quelques minutes, Windows XP apparaît sur votre écran



### II-3- Bureau

C'est l'espace de travail. C'est à partir de ce bureau que vous pourrez accéder aux éléments de votre ordinateur.

L'aspect du bureau est uniquement une affaire de goût personnel. Quel qu'il soit, il permet d'exécuter les mêmes opérations.



### III-3-1- Contenu du bureau

Le bureau contient les éléments suivants :

- les icônes : ce sont des raccourcis qui servent à lancer un logiciel ou un programme.
- La barre des tâches : facilite l'accès à chaque application active.
- La zone de notification : contient l'horloge ainsi que certaines icônes.
- Le bouton Démarrer : permet de faire apparaître le menu principal de Windows. C'est par-là que tout commence.

### III-3-2- Menu Démarrer

Pour entrer dans le Menu Démarrer, cliquer sur le bouton Démarrer et obtenez ceci :

La zone supérieure est généralement réservée aux applications internet

Vous accédez à tous vos dossiers enregistrés sur le PC en cliquant sur l'une de ces commandes

Vous retrouverez ici les derniers programmes utilisés.

Cette zone permet d'ouvrir certaines applications Windows pour configurer votre ordinateur ou ajouter des programmes ou une imprimante...

Cliquez sur le bouton démarrer grâce au bouton gauche de votre souris.

Bouton « Fermer la session ». Utilisez ce bouton si plusieurs utilisateurs utilisent votre PC. Ce bouton n'éteint pas l'ordinateur, il ferme votre session.

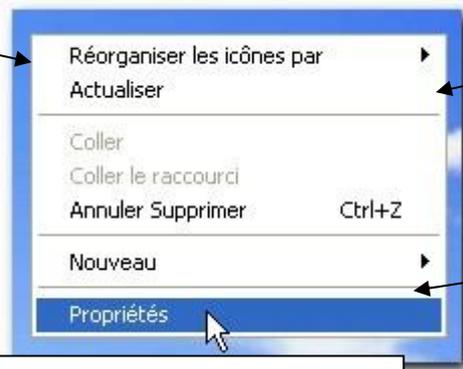
Bouton arrêter. Pour éteindre votre ordinateur, vous devrez impérativement cliquer sur ce bouton.

### II-3-3- Personnalisation du bureau

#### II-3-3-1- Propriétés du bureau

Nous allons changer le fond d'écran et faire quelques manipulations pour personnaliser votre écran.

1) Placez votre curseur (en bougeant votre souris) quelque part sur le bureau mais pas sur un icône



2) Cliquez sur le bouton droit de la souris. Et le menu contextuel s'affiche

3) Cliquez sur la commande « Propriétés »

4) La boîte de dialogue « Propriétés d'affichage » s'affiche.



Vous trouvez ici cinq onglets en cliquant dessus vous changez l'affichage de la boîte.

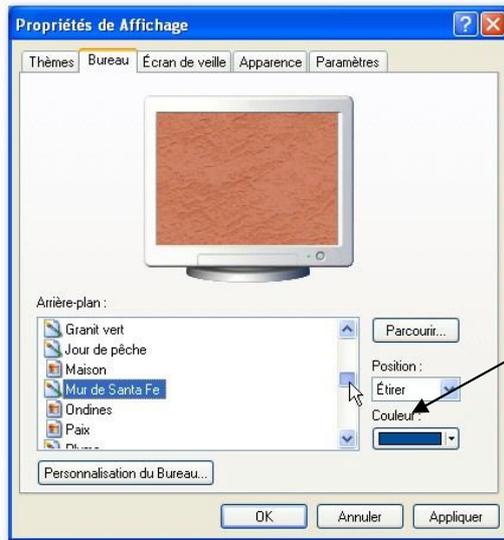
L'onglet actif possède une bordure de couleur ocre dans la partie supérieure.

Ce bouton est une liste déroulante. En cliquant dessus vous faites apparaître une liste

Cette zone est l'aperçu de votre sélection. L'onglet « Thèmes » étant actif.

1) Cliquez sur l'onglet « Bureau »





Vous visualiserez ici l'aperçu de vos choix

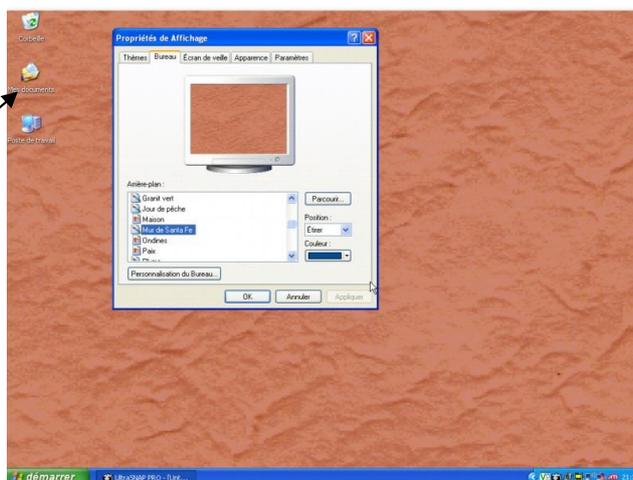
2) Choisissez le modèle «Mur de Santa Fe»



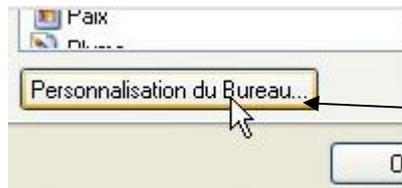
6) De retour sur la fenêtre des propriétés d'affichage, vous pouvez cliquer sur le bouton « Appliquez »

Ainsi, Votre bureau a changé d'aspect.

Les deux icônes apparaissent désormais sur votre bureau. Un double-clic sur un des icônes ouvrira le « Poste de travail » ou le dossier « Mes documents »

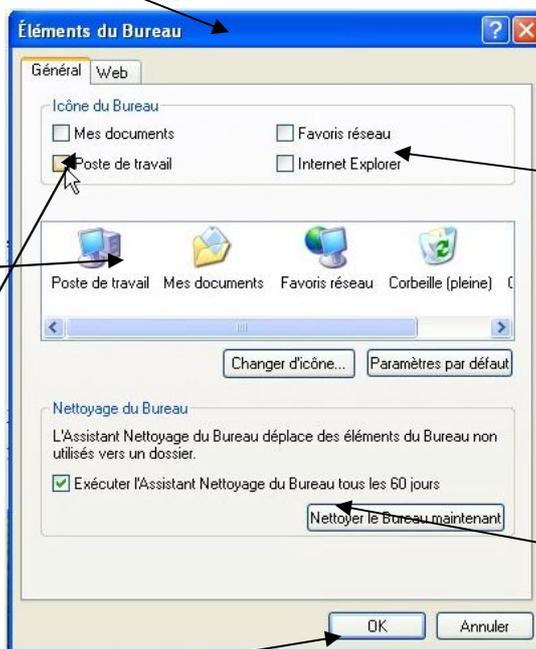


Nous pouvons également personnaliser les éléments de notre bureau. Pour cela, cliquez sur le bouton « Personnalisation du Bureau », il se trouve sous la liste des arrière-plans.



3) Cliquez sur le bouton « Personnalisation du Bureau »

La boîte de dialogue de personnalisation s'affiche



Vous voyez ici les icônes qui apparaîtront.

Vous pouvez ajoutez des icônes sur votre bureau en cochant la case que vous souhaitez.

4) Veuillez cochez les deux cases suivantes.

5) Enfin, vous pouvez cliquer sur le bouton « OK »

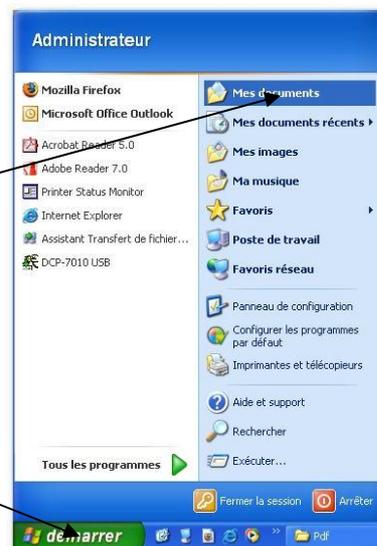
Ce bouton vous permet de changer l'aspect visuel des icônes.

### II-3-3-2- Image personnelle en arrière-plan

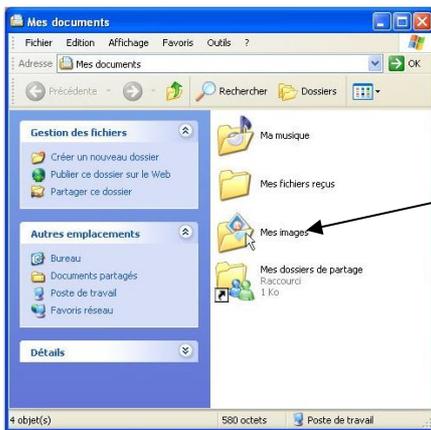
Si vous souhaitez mettre une photo de votre choix en guise d'image d'arrière-plan de votre bureau, vous deviez avoir cette photo dans un dossier de votre ordinateur. Pour l'exemple nous prendrons une des images de Windows XP.

2) Cliquez sur le bouton « Mes documents »

1) Cliquez sur le bouton « Démarrer »

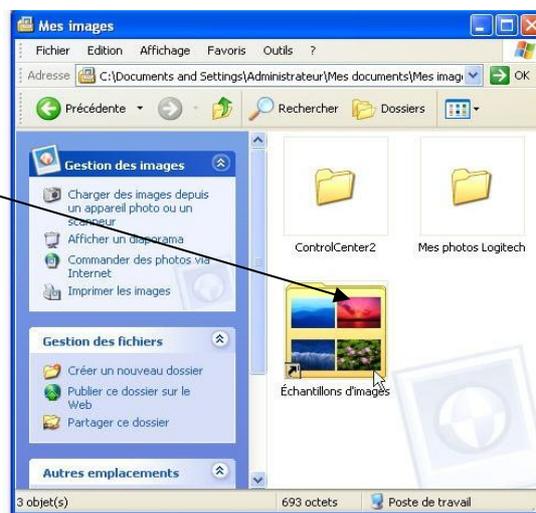


La fenêtre d'exploration de « Mes documents » s'affiche.

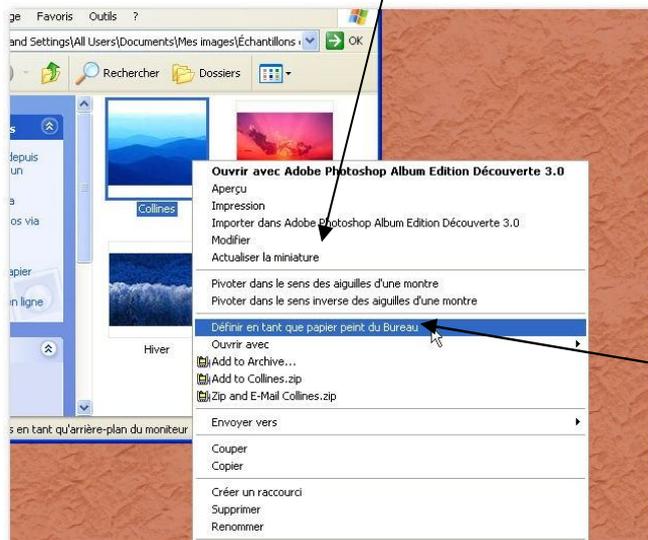


3) Pointez votre curseur de souris sur le dossier « Mes images » et faites un double-clic avec le bouton gauche de la souris (deux clics très rapides)

4) Le dossier « Mes Images » s'ouvre. Faites un double-clic sur le dossier « Echantillons d'images »



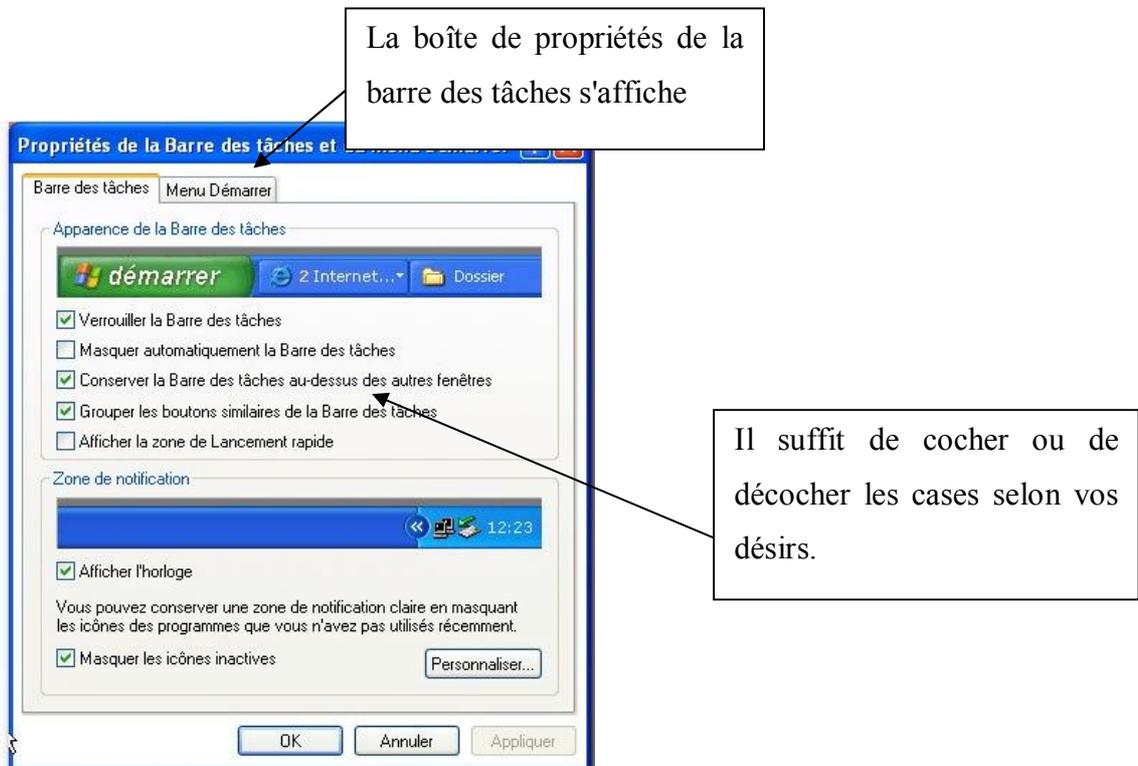
5) Dans la fenêtre qui apparaît, vous pouvez sélectionner des photos. Placez votre curseur sur une des images puis cliquez avec le bouton droit de la souris.



6) Dans le menu contextuel qui s'affiche, amenez votre curseur sur la commande « Définir en tant que ... » puis cliquez avec le bouton gauche de la souris

### II-3-3-3- Les propriétés de la barre des tâches

Voyons maintenant comment personnaliser votre barre des tâches.

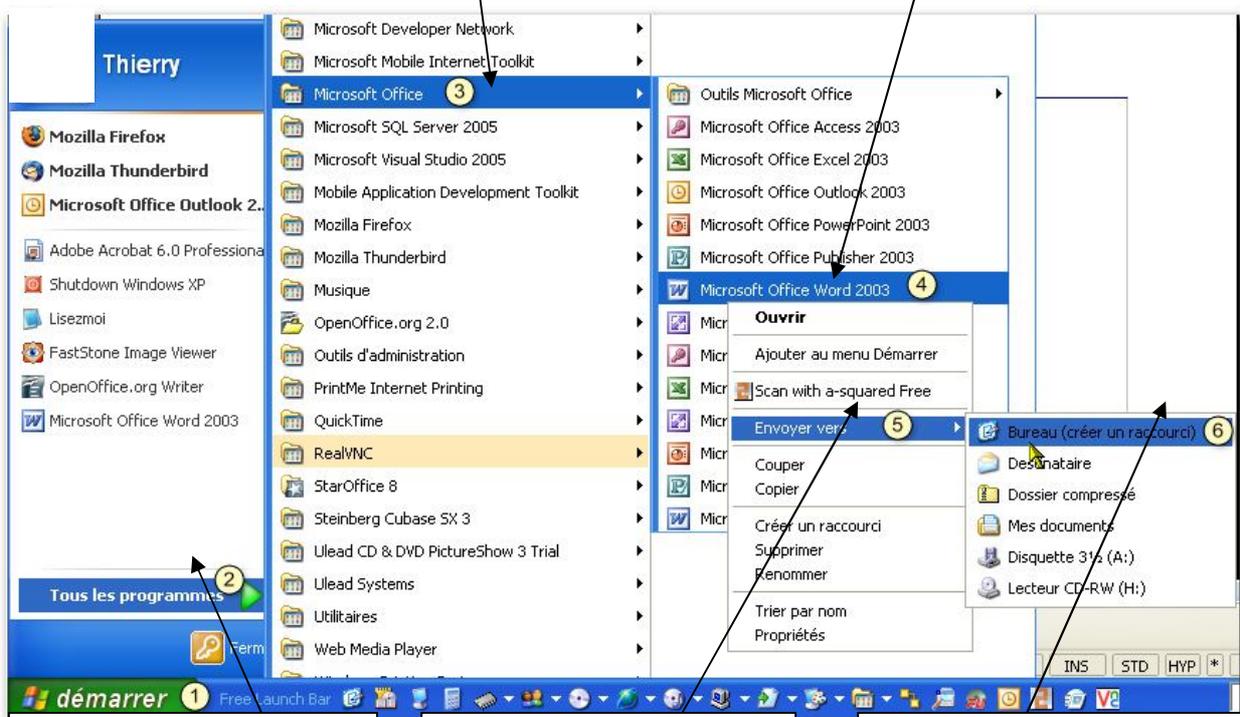


### II-3-3-4- Créer un raccourci

Pour ajouter un raccourci sur le bureau procédez comme suit :

3) Choisissez le sous-menu « Microsoft Office » (si vous possédez Office 2003)

4) Placez votre curseur sur « Microsoft Office Word 2003 » puis Cliquez avec le bouton droit de la souris



1) Cliquez sur le bouton « Démarrer »

2) Cliquez sur le menu « Tous les programmes »

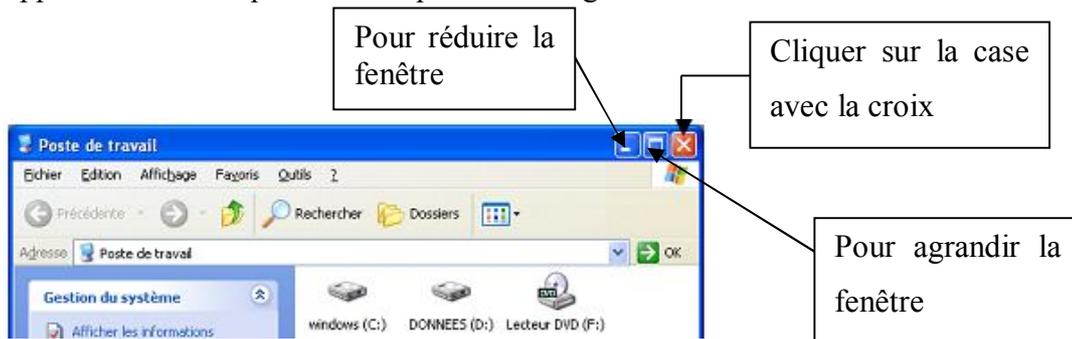
5) Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur « Envoyer vers »

6) Enfin cliquez (avec le bouton gauche) sur « Bureau (créer un raccourci) »

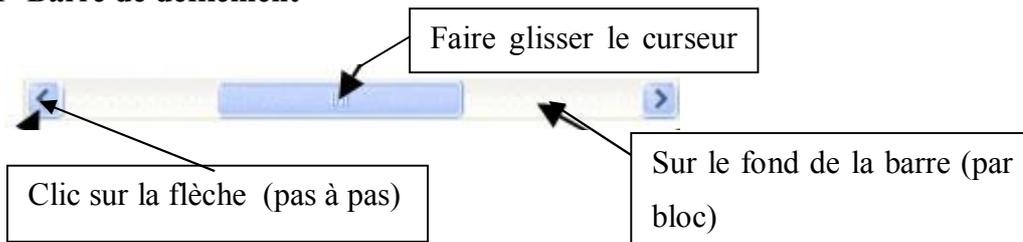
Le raccourci de Word apparaît sur votre bureau. Un double-clic dessus lancera Word.

## II-4- Fenêtre

Les programmes et les fonctions de Windows, s'exécutent dans des portions de l'écran appelées **fenêtres** qui vont masquer l'affichage du Bureau.



### II-4-1- Barre de défilement



### II-5- L'explorateur de fichier

L'explorateur de fichier est le gestionnaire de fichiers fourni avec le système d'exploitation Microsoft Windows. Il permet d'afficher et de modifier le nom des fichiers et des dossiers, de manipuler les fichiers et les dossiers (copier, déplacer, effacer), d'ouvrir les fichiers de données, et de lancer les programmes.

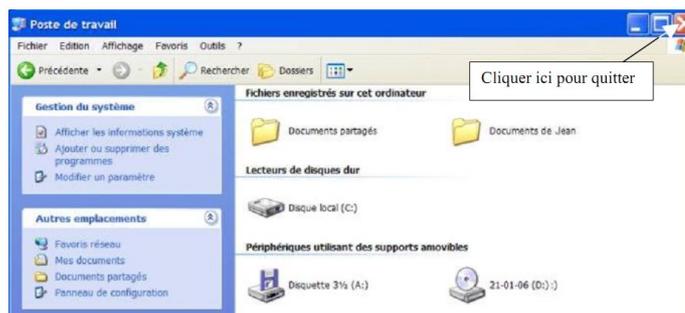
Ouvrez le fichier **Mes documents** ; son répertoire s'ouvre et donne une vue de son contenu :

Un double-clic sur l'icône d'un dossier l'ouvre automatiquement et donne une vue de son contenu.

En cliquant sur le bouton noté Précédente qui apparaît sur fond vert, on revient à la page précédente de l'explorateur de fichier.

Les boutons  et  sont appelés **boutons de navigation**. Si l'un d'eux est sur fond grisé il est sans effet.

Cliquer sur Poste de travail, montre les dossiers de l'utilisateur ainsi que les lecteurs de données dont l'ordinateur équipant l'ordinateur (disque dur, lecteur de CD, éventuellement lecteur de disquette) ou raccordés à lui (carte mémoire d'appareil photo numérique, clé USB ou lecteur MP3).



L'accès au contenu de dossiers, de lecteurs, de carte mémoire d'appareil photo, de clé USB ou de lecteur MP3 se fait par double-clic. Pour ouvrir le lecteur de CD ou le lecteur de disquette, un CD ROM ou une disquette devra être présent dans le lecteur.

### II-6- Démarrer un programme

Pour démarrer un programme, il existe plusieurs méthodes :

- Soit en double cliquant sur le raccourci du programme qui se trouve au bureau ;

- Soit cliquer sur démarrer puis Tous les programmes et cliquer sur le programme.

### II-7- Arrêter l'ordinateur



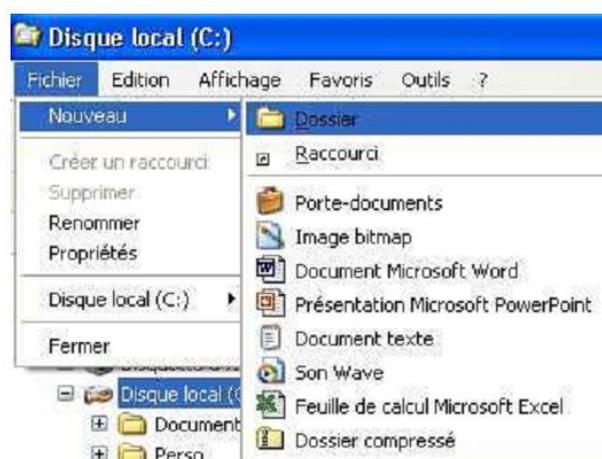
1) Pour arrêter l'ordinateur, cliquez sur le bouton « Démarrer »

2) Cliquez ensuite sur le bouton « Arrêter »

Une nouvelle fenêtre vous demande la confirmation. Veuillez de nouveau cliquer sur le bouton « Arrêter ».

### II-8- Création d'un dossier

Il vous faut double cliquer sur Poste de travail, puis sur le lecteur de disque ou le dossier dans lequel vous voulez créer votre nouveau dossier. Ensuite, cliquez sur Fichier, pointez sur Nouveau puis cliquez sur Dossier. Pour finir taper le nom du nouveau dossier et appuyez sur Entrée.

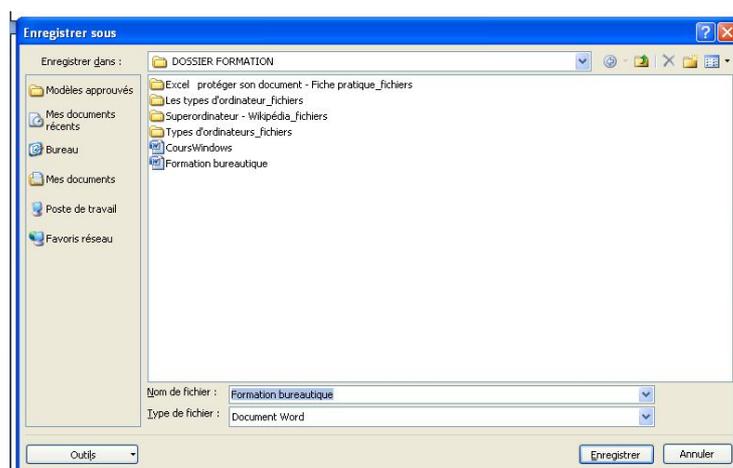


### II-9- Enregistrer un fichier dans un dossier précis

Depuis un programme cliquer sur Fichiers puis Enregistrer sous. La fenêtre "Enregistrer sous" sera identique quelle que soit l'application dans laquelle on se trouve :

Parcourir l'arborescence pour se placer dans le dossier adéquat.

- Spécifier un nom dans la case "Nom du fichier"
- Cliquer sur le bouton Enregistrer pour finir l'opération.



### II-10- Copier ou déplacer un fichier ou un dossier

Par exemple, dans le répertoire Mes documents, on veut déplacer le dossier Formation pour qu'il devienne un sous-dossier du répertoire Informatique.

- En utilisant la Gestion des fichiers : Cliquer sur démarrer puis sur Mes documents
- En affichant l'arborescence dans le volet d'exploration :

- Dans le volet de droite, faire un simple clic sur le dossier Formation afin de le sélectionner.
- La Gestion des fichiers propose un volet de gauche toutes les opérations possibles avec les dossiers, Choisir Déplacer ce dossier



s'ouvre pour sélectionner l'emplacement de destination du dossier Formation :



- Naviguer dans l'arborescence pour trouver le répertoire Informatique.
- Sélectionner ce dossier.
- Cliquer sur le bouton Déplacer pour terminer l'opération

Cliquer sur démarrer puis sur Mes documents. Cliquer sur le menu Affichage puis Volet d'exploration et choisir Dossiers : l'arborescence est affichée :

### II-11- Renommer un fichier ou un dossier

Faire un clic droit sur l'élément puis cliquer sur le choix Renommer



Le nom de l'élément apparaît sélectionné et encadré ; taper directement le nouveau nom – qui efface l'ancien – puis valider au clavier par la touche Entrée. Tant que la validation n'est pas effectuée, l'opération peut être abandonnée en appuyant la touche Echap (1ère en haut et à gauche du clavier)

### II-12- Supprimer un fichier et le récupérer dans la corbeille

Faire un simple clic sur l'élément à supprimer puis appuyer sur la touche Suppr. Une confirmation est demandée :



En cliquant sur le bouton Oui, l'opération devient effective.

S'il s'agit malgré tout d'une suppression effectuée à tort, son effet est encore réversible :

- Désactiver toutes les fenêtres ouvertes (cliquer sur leur touche en haut et à droite de la fenêtre)
- Cliquer sur la Corbeille pour l'ouvrir ; le fichier supprimé s'y trouve. Le sélectionner (simple clic) :
- Choisir l'option Restaurer cet élément. L'élément disparaît de la corbeille et retrouve sa place initiale.

Une corbeille pleine d'éléments supprimés peut paraître une preuve de négligence. Il faut chaque fois cliquer sur l'option Vider la corbeille et libérer de l'espace occupant inutilement le disque dur.

Vider la corbeille rend définitive la suppression d'un élément.

### II-10- Imprimer un document

Vous devez ouvrir votre document, puis cliquez sur Fichier, Imprimer. Cliquez sur OK (si une fenêtre s'ouvre), après avoir réglé les paramètres d'impression (clic droit sur le nom de l'imprimante puis option d'impression) si nécessaire, ainsi que les pages sélectionnées



### II-11- Copier des éléments d'une clé USB

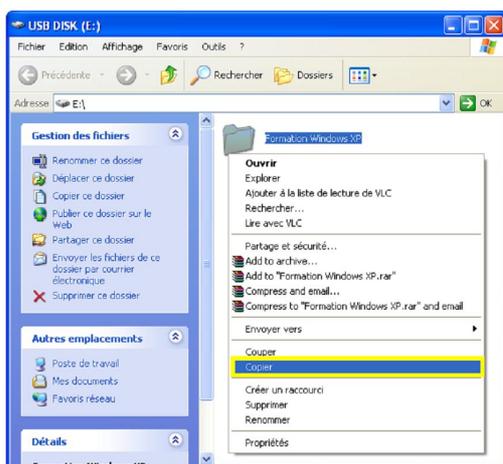
Insérer la clé USB dans un de vos ports USB disponibles. Une fenêtre Exécution Automatique s'ouvre. Sur cette fenêtre, choisissez Ouvrir le dossier pour afficher les fichiers.

La fenêtre de gestion de fichiers s'ouvre.

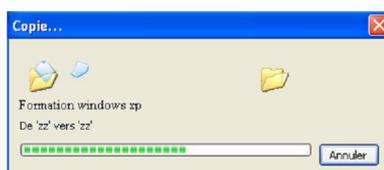
Choisissez le dossier ou les éléments à copier. Cliquez droit dessus puis Copier (CTRL+C).

Vous pouvez à présent sélectionner un répertoire de destination sur votre disque dur et coller la sélection que vous avez copié.

Dans notre exemple nous allons sélectionner le Bureau. Faites un clic droit sur un emplacement libre sur votre Bureau puis coller (CTRL+V).



Le transfert s'effectue et vos fichiers se trouvent maintenant au bureau.



### II-12- Retirer votre clé USB sans dommage

Afin d'éviter d'endommager votre clé USB (ou tout autre périphérique USB), il est nécessaire de le déconnecter. A gauche de l'heure, faites un clic gauche sur cette icône 

Cliquez ensuite sur Retirer Périphérique de stockage de masse USB.



### II-13- Ajuster la date et l'heure de l'ordinateur

Une date et une heure incorrecte dans un ordinateur peuvent être la cause de problèmes divers, lors de mises à jour de logiciels par exemple.

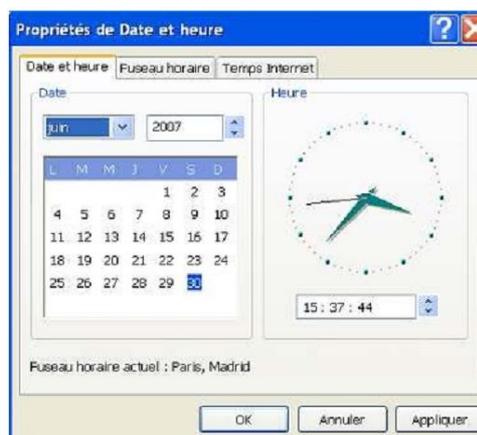
Pour ajuster l'horodatage, faire un double clic sur l'heure figurant à droite de la barre de notification (à droite au bas de l'écran) :



La fenêtre permettant les réglages s'ouvre :

Choisir l'année, le mois ou

le jour et cliquer sur ok.



Chapitre III :

**INITIATION A INTERNET**

**III-1- Introduction**

Internet est un réseau mondial d'ordinateurs reliés entre eux. Il permet de communiquer et d'échanger des informations. Les services Internet les plus utilisés sont :

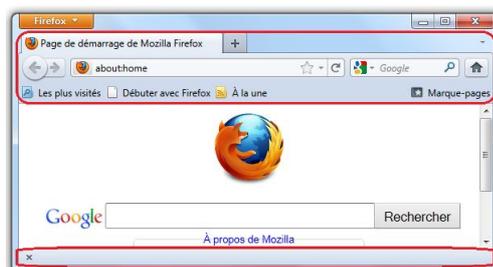
- ✓ **Le courrier électronique ou e-mail** : C'est un moyen d'échanger des messages avec des personnes ou des groupes de personnes. elle se reconnaît facilement, car elle contient toujours le symbole @.
- ✓ **Les listes de diffusion** : Elles permettent à un groupe de personnes d'échanger, par courrier électronique, des informations et des avis sur des sujets bien précis.
- ✓ **Le Chat ou Tchatche** : Ce système permet de converser, en temps réel avec une ou plusieurs personnes en saisissant les données à l'aide du clavier ou directement à partir d'un casque et une webcam.
- ✓ **Le World Wide Web**: Il s'agit d'une gigantesque banque d'informations contenant des textes, des images, du son ou des vidéos à laquelle chacun peut accéder à partir de n'importe quel ordinateur connecté à Internet. Une adresse Web se reconnaît aux lettres http://www. ou www.

Pour avoir accès à ses services, il faudra disposer d'une connexion internet. Ainsi, vous débuterez par l'intermédiaire d'un navigateur internet (Internet explorer, Mozilla Firefox, etc.)

**III-2- Les barres d'outils de Mozilla Firefox**

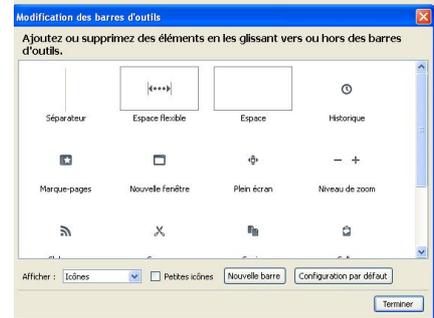
Les barres d'outils de Firefox fournissent un accès aisé à des fonctionnalités courantes. La plupart des barres d'outils peuvent être affichées ou masquées selon vos besoins. Pour afficher ou masquer une barre d'outils, faites un clic droit sur une zone vide de la barre des onglets, puis cochez ou décochez-la dans le menu qui s'affiche.

- ✓ **Barre de menus** : Cette barre d'outils en haut de la fenêtre de Firefox contient les menus du navigateur (Fichier, Édition, etc.). Si la barre de menus est masquée, vous pouvez l'afficher temporairement en appuyant sur la touche Alt du clavier.
- ✓ **Barre des onglets** : C'est là où vos onglets sont affichés. Vous ne pouvez pas la masquer.
- ✓ **Barre de navigation** : Cette barre d'outils contient les boutons de navigation, la barre d'adresse, la barre de recherche, le bouton Accueil et le bouton Marque-pages.
- ✓ **Barre personnelle** : Cette barre d'outils contient vos marque-pages du dossier de marque-pages « Barre personnelle ».
- ✓ **Barre des modules** : Cette barre d'outils en bas de la fenêtre de Firefox contient les boutons associés à vos extensions (s'ils sont rendus disponibles par le développeur de l'extension).



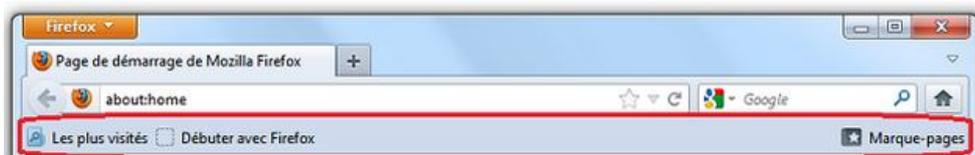
### III-2-1- personnaliser la barre d'outils

- ✓ Faites un clic droit sur une zone vide de la barre des onglets, puis sélectionnez Personnaliser.... La fenêtre « Modification des barres d'outils » apparaît.
- ✓ Pour ajouter un élément, faites le glisser depuis la fenêtre « Modification des barres d'outils » vers l'endroit de la barre d'outils où vous voulez qu'il apparaisse.
- ✓ Pour enlever un élément, faites le glisser vers la fenêtre « Modification des barres d'outils ».
- ✓ Pour déplacer un élément, faites le glisser vers l'endroit où vous voulez qu'il apparaisse.
- ✓ Quand vous avez fini, cliquez sur **Terminer**.



### III-2-2- Barre personnelle

La barre personnelle de Firefox vous donne un accès rapide à vos sites souvent utilisés.

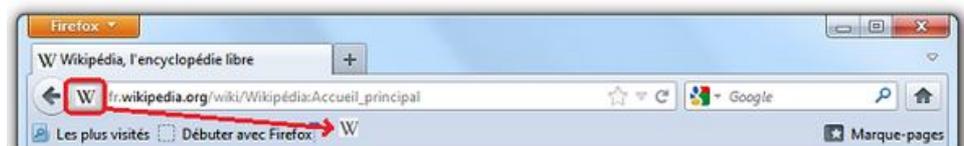


### III-2-3- Afficher ou masquer la barre personnelle

La barre personnelle est masquée par défaut. Pour l'afficher ou la masquer de nouveau, faites un clic droit sur une zone vide de la barre des onglets, puis sélectionnez Barre personnelle dans le menu contextuel.

### III-2-4- Ajouter des marque-pages à la barre personnelle

- ✓ Rendez-vous sur la page que vous désirez ajouter à la barre personnelle ;
- ✓ Dans la barre de navigation, cliquez sur l'icône du site et glissez-la sur la barre personnelle.



### III-2-5- Réorganiser les marque-pages sur la barre personnelle

Pour changer la position d'un élément de la barre personnelle, cliquez sur le marque-page ou le dossier que vous désirez déplacer et glissez-le vers l'emplacement souhaité.



### III-3- Recherche d'une information générale en utilisant un moteur de recherche ou un annuaire

#### III-3-1- Lancer une recherche sur le moteur "Google"

- Tapez l'adresse <http://www.google.ch>
- Cliquez sur le lien « Français » pour obtenir la langue française ;
- Dans le champ de saisie, entrez les mots-clés qui concernent votre recherche, par exemple **la vie**.
- Cliquez sur 

Le programme procède à une recherche de sites contenant le mot vie.

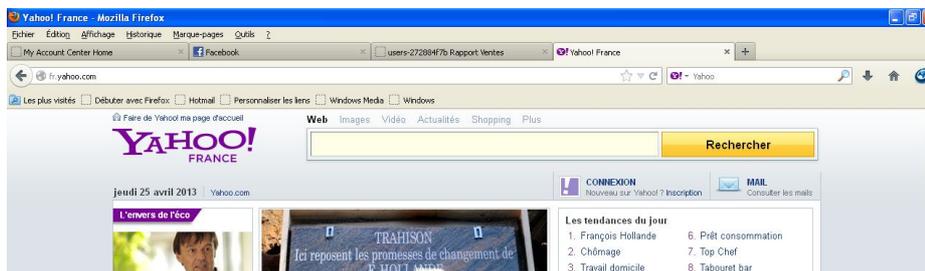
- La première page de résultats de la recherche apparaît. Pour accéder aux autres pages, cliquez sur l'un des liens proposés ou sur suivant.



- Utilisez le bouton  pour revenir à la page de résultats.

#### III-3-2- Recherche d'une information générale en utilisant l'annuaire « Yahoo ! »

- Tapez l'adresse <http://www.yahoo.com>



- Dans le champ de saisie, entrez les mots clés qui concernent votre recherche,
- Cliquez sur 
- Le nombre de résultats obtenus à l'aide de l'annuaire est sensiblement inférieur à celui du moteur de recherche.
- Cliquez sur un lien pour accéder à un site et utilisez le bouton  pour revenir à la page de résultats de la recherche.

## INITIATION A WORD 2007

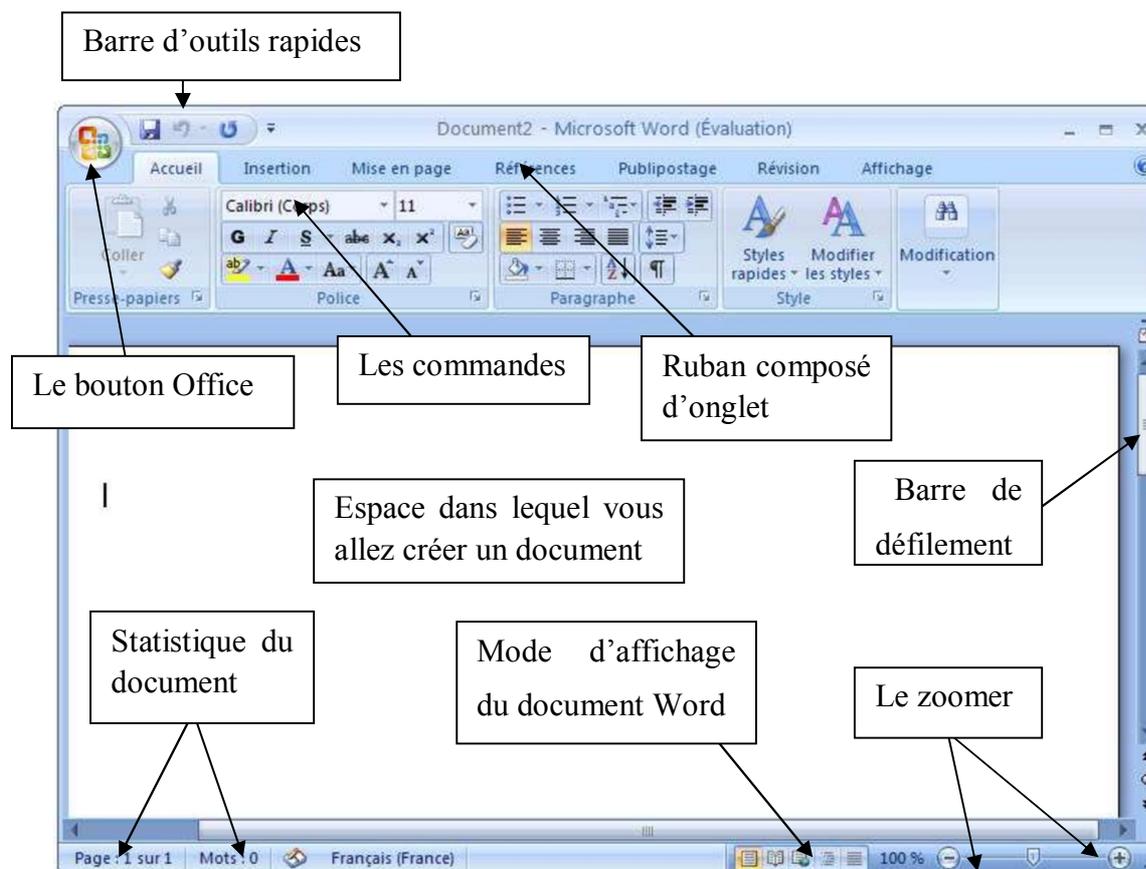
### Chapitre IV :

#### IV-1- Introduction

Word est un logiciel de traitement de texte. Il est destiné à faire des courriers courants ou des dossiers plus élaborés.

#### IV-2- L'interface de Microsoft Word 2007

Au démarrage du logiciel Microsoft Word 2007, la fenêtre suivante s'ouvre :



La grande nouveauté de Microsoft Word 2007 par rapport à la version précédente et la disparition de la barre de menu Fichier, Edition etc. Celle-ci a été remplacée par un ruban composé d'onglet. On trouve différents onglets : Accueil, Insertion, Mise en page, Références, Publipostage, Révision et Affichage et le bouton d'Office se situant en haut à gauche de la fenêtre.

#### IV-2-1- Le bouton Office

Le bouton Office remplace l'ancien menu Fichier. En cliquant sur ce bouton, vous obtenez ceci :

✓ Le bouton  **Nouveau** permet d'afficher un nouveau document vierge

✓ Le bouton  **Ouvrir** permet de charger un fichier déjà enregistré sur votre disque dur ou tout autre support informatique.

✓ Le bouton  **Enregistrer** permet d'enregistrer un document déjà enregistré et que vous venez de modifier.

✓ Le bouton  **Enregistrer sous** permet d'enregistrer un document qui n'a jamais été enregistré.

✓ Le bouton  **Imprimer** permet de sortir sur format papier le document que vous êtes en train de saisir ou de modifier.



document en cours.

#### IV-2-2- Barre d'outils rapides

La barre d'outils rapide se situe à droite du bouton Office. Cette barre est composée de 3 boutons :

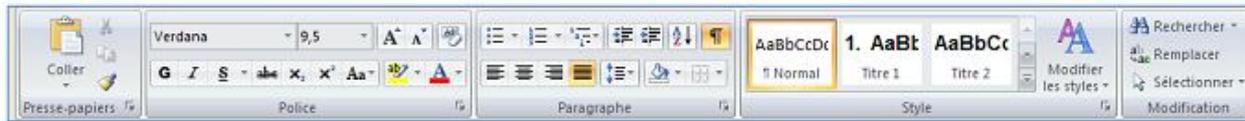
- ✓  : Ce bouton permet d'enregistrer votre document.
- ✓  : Ce bouton permet d'annuler la commande que vous venez de faire.
- ✓  : Ce bouton permet de révoquer une commande que vous venez d'annuler avec le bouton précédent.

En cliquant sur le bouton  suivant, vous pouvez personnaliser la barre d'outils rapide.

#### IV-3- Les différents onglets

Word 2007 possède 7 onglets : Accueil, Insertion, Mise en page, Référence, Publipostage, Révision et Affichage.

### IV-3-1- L'onglet Accueil



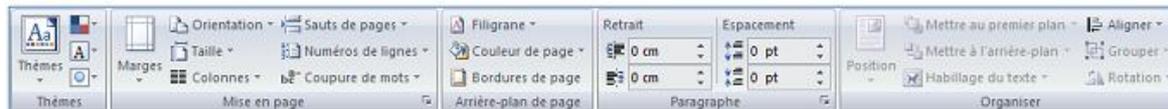
Dans cet onglet, vous allez trouver tous les outils nécessaires à la mise en forme des caractères (Police, taille, Gras ...), la mise en forme des paragraphes, les styles ...

### IV-3-2- L'onglet Insertion



Dans cet onglet, vous allez pouvoir insérer des formes, des images, des graphiques, les entêtes et pied de page, zone de texte dans votre document Word.

### IV-3-3- L'onglet Mise en Page



Dans cet onglet, vous trouverez tous les outils nécessaires pour faire la mise en page de votre document.

### IV-3-4- L'onglet Révision :



L'onglet Révision permet de corriger, faire des statistiques ... et de protéger votre document Word.

### IV-3-5- L'onglet Affichage :



Dans cet onglet, vous trouverez les outils vous permettant de modifier l'affichage de votre document.

### IV-4- Besoin d'aide ?

Il y a plusieurs moyens d'obtenir de l'aide dans Word, le plus simple est de cliquer sur la touche F1 : vous accéderez à une aide contextuelle.

Vous pouvez également cliquer sur le point d'interrogation situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre de Word.

Dans les deux cas, une fenêtre de programme appelée **Word aide** s'affichera et tapez une question dans le champ Recherche ou consulter la table des matières.

### IV-5- La gestion des documents

### IV-5-1- Créer un document

Un document ressemble à une page blanche virtuelle jusqu'au moment où vous l'imprimez. Il existe deux pour créer un document :

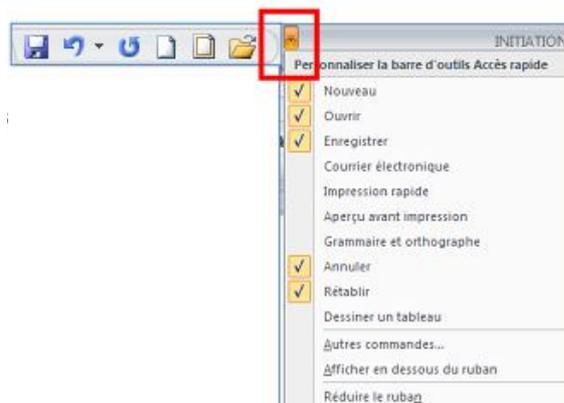
#### ➤ Première méthode

- A partir du bouton Office, cliquez sur Nouveau. La boîte de dialogue Nouveau apparaît.
- Dans le volet central, vérifiez que Document vierge est sélectionné.
- Cliquez sur OK.



#### ➤ Deuxième méthode

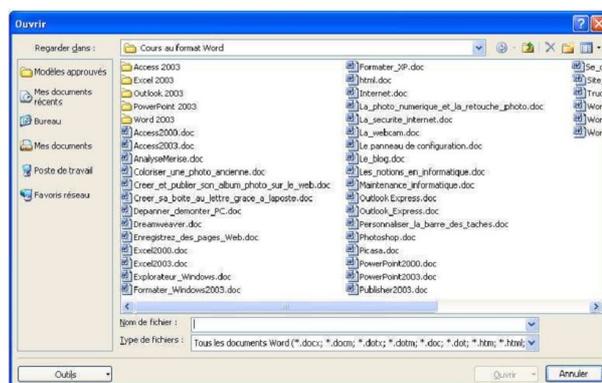
- Cliquez sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide ;
- Dans la liste, cochez Nouveau. le raccourci apparaîtra dans la barre



- Un document vierge s'affichera directement.

### IV-5-2- Ouvrir un document existant

Pour ouvrir un document enregistré sur votre ordinateur, on utilise la commande ouvrir. Ainsi, la boîte de dialogue suivante s'ouvre :



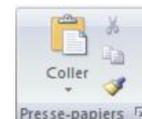
Par défaut, si vous êtes dans le dossier Mes Documents, il faudra naviguer entre les différents dossiers pour ouvrir le fichier que vous souhaitez. Une fois le fichier sélectionné, double cliquez dessus ou cliquez sur le fichier puis

cliquez sur le bouton . Votre fichier s'ouvre alors et vous pouvez maintenant le modifier.

### IV-5-4- Modifier un document

Le **presse-papiers** est une mémoire temporaire qui permet de déplacer ou de copier des portions de document grâce aux commandes Couper, Copier, Coller. Cette mémoire tampon s'efface dès que vous fermez Word.

A partir de l'onglet Accueil, cliquez sur le groupe Presse-papiers



#### IV-5-4-1- Les boutons Couper, Copier, Coller

- Couper :
  - sélectionnez le texte à couper, cliquez sur le bouton Couper ;
  - placez le curseur à l'endroit souhaité ;
  - cliquez sur le bouton coller.
- Copier :
  - sélectionnez le texte à copier, cliquez sur le bouton Copier ;
  - placez le curseur à l'endroit souhaité ;
  - cliquez sur le bouton coller.

### IV-5-5- Enregistrer un document

Enregistrer un document est la chose la plus importante, si non à la fermeture de Word tout ce que vous avez fait sera perdu. Ainsi, dans le bouton Office, cliquez sur enregistrer ou sur enregistrer sous.

Lorsque vous avez terminé votre travail et que vous quittez Word si vous n'avez pas procédé à un enregistrement entre temps, ce message s'affichera.



**Oui:** enregistre le document. Toutes les modifications apportées depuis votre dernière sauvegarde sont conservées.

**Non:** le document ne sera pas enregistré : toute modification apportée depuis la dernière sauvegarde est perdue.

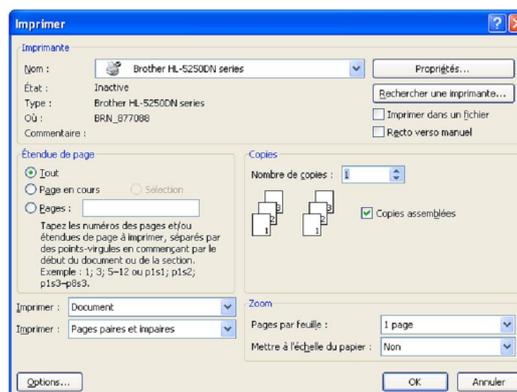
**Annuler:** vous décidez de ne pas quitter Word et vous revenez sur votre document.

### IV-5-6- Imprimer un document

Avant d'imprimer, assurez-vous que votre imprimante est prête à fonctionner et qu'elle contient du papier.

- Enregistrez votre document
- A partir du bouton Office, cliquez sur Imprimer puis sur Imprimer

Une boîte de dialogue s'affiche



Après modification des paramètres d'impression, cliquez sur ok.

### IV-5-7- La mise en forme

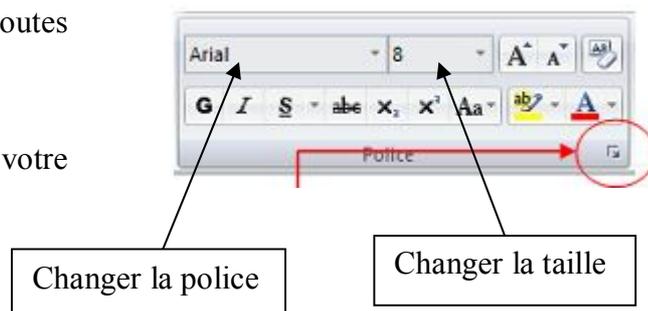
La mise en forme d'un caractère ou d'un paragraphe s'effectue à l'aide des outils de l'onglet Accueil. Il suffit de positionner le curseur de la souris à côté d'un outil pour avoir son nom.

Avant de modifier les paramètres de mise en forme d'un élément, vous devez sélectionner celui-ci.

#### ✓ **Changer la police et la taille**

-Cliquez sur les flèches pour afficher toutes les polices et les tailles disponibles

-Faites défiler les listes et sélectionnez votre choix



### IV-5-8- Utilisation de la règle

Pour afficher la règle, à partir de l'onglet Affichage cliquez sur Règle dans le groupe Afficher/Masquer.



### IV-6- Les puces et numéros

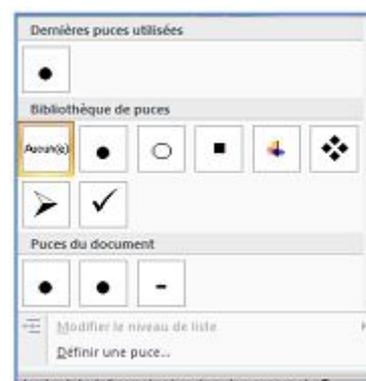
Cette commande vous permet d'ajouter devant des paragraphes des puces ou des numéros. Pour ajouter des puces, procédez ainsi :

- ✓ Sélectionnez les paragraphes concernés ;
- ✓ Dans l'onglet Accueil à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur l'option Puces



Une boîte de dialogue s'affiche

- ✓ Sélectionnez la puce de votre choix
- ✓ L'option Définir une puce vous permet de modifier les paramètres par défaut liés aux puces. Permet également de choisir de nouvelles puces.



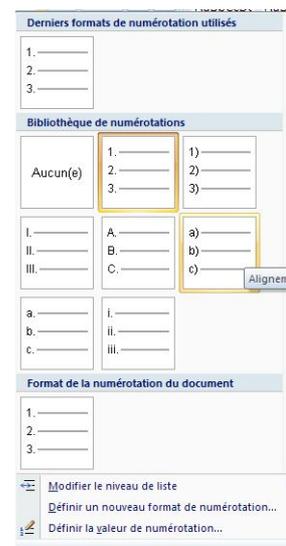
Pour ajouter des numéros,

- ✓ Sélectionnez les paragraphes concernés ;
- ✓ Dans l'onglet Accueil à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur l'option numérotation et une boîte de dialogue s'affiche.

#### IV-7- Gestion de la couleur

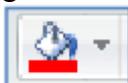
Dans Office Word 2007, vous pouvez utiliser les options de mise en forme de la mini barre d'outils pour mettre rapidement en forme un texte. La mini barre d'outils s'affiche automatiquement lorsque vous sélectionnez le texte. Pour modifier la couleur du texte,

- ✓ Sélectionnez le texte que vous voulez modifier et placez le pointeur sur la mini barre d'outils qui apparaît une fois le texte sélectionné.
- ✓ Cliquez sur Couleur de police puis sélectionnez la couleur souhaitée.



Pour modifier la couleur du fond,

- ✓ Dans l'onglet Accueil, à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton **Pot de peinture**
- ✓ Sélectionnez votre texte puis choisissez une couleur



#### IV-8- Les bordures et trames

La bordure s'applique au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion. Si vous désirez appliquer une bordure à plusieurs paragraphes, il suffit de les sélectionner. Vous pouvez également ajouter une bordure à une page.

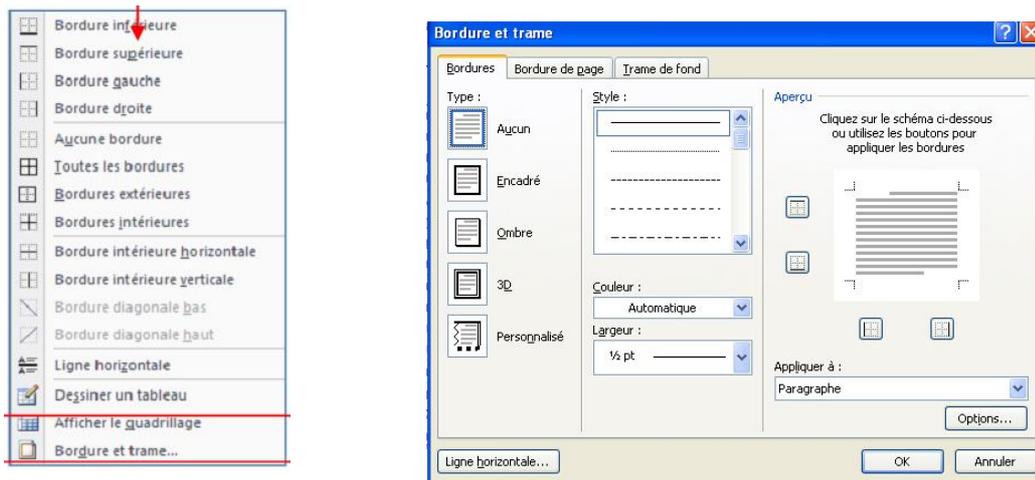
Pour modifier la bordure d'un paragraphe, cliquez sur le bouton



**Bordure**. Cliquez sur la flèche de droite pour accéder à une liste d'options de bordure qui permet aussi bien d'en appliquer que d'en supprimer.

Vous ne pouvez appliquer qu'un seul type de bordure à la fois. Choisir un autre style remplace le précédent. Pour combiner plusieurs types de bordure, vous devez passer par la boîte de dialogue **Bordure et trame**.

Pour la faire apparaître, cliquez sur Bordures et trame en bas de la liste d'options.



### IV-9- Ajouter ou supprimer une page

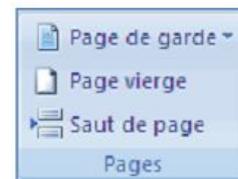
Lorsque le texte que vous tapez occupe une page dans sa totalité, Word insère un saut de page automatique et commence une nouvelle page. Cependant, vous pouvez à tout moment ajouter une nouvelle page vierge ou une page qui contient une mise en forme préconçue à votre document.

Pour ajouter une page,

- ✓ Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer une nouvelle page dans un document.
- ✓ Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Pages, cliquez sur Page vierge.

Pour ajouter une page de garde,

- ✓ Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Pages, cliquez sur Page de garde
- ✓ Cliquez sur une mise en page de garde à partir de la galerie d'options ;
- ✓ Remplacez le texte d'exemple par le vôtre.

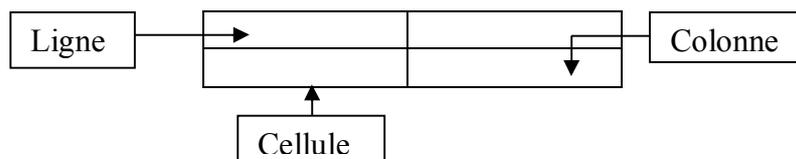


Vous pouvez supprimer une page vierge qui se rajoute à la fin d'un document Word, en supprimant des sauts de page.

Mettez-vous en mode brouille en cliquant sur l'option Brouillon du groupe Affichages document à partir de l'onglet Affichage.

### IV-10- La gestion des tableaux

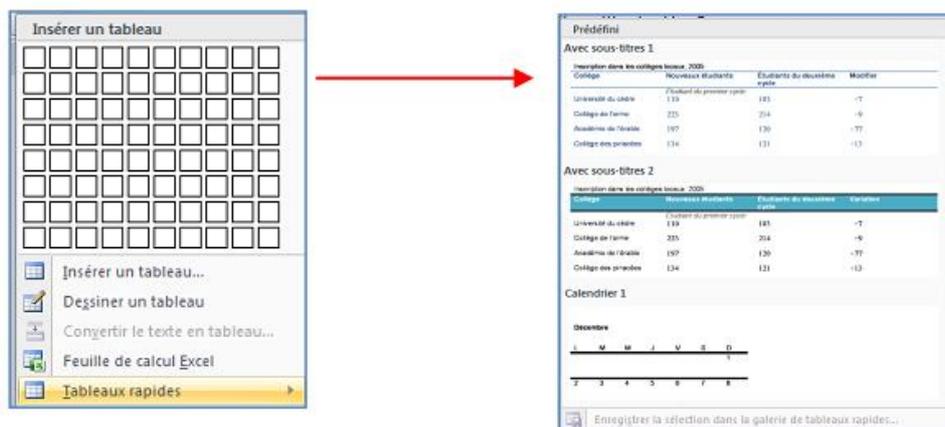
Vous améliorerez la lisibilité de certains de vos documents si vous les présentez sous forme de tableaux. Un tableau est composé de colonnes et de lignes. L'intersection entre les eux s'appelle une cellule.



Word 2007 propose un certain nombre de tableaux pré-formatés que vous pouvez insérer et qui contiennent des données. Vous pouvez également sélectionner le nombre de lignes et de colonnes souhaité.

### IV-10-1- Utilisation de modèles de tableau

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau ;
- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Tableaux, cliquez sur Tableau, pointez sur Tableaux rapides, puis sélectionnez le modèle souhaité ;
- Remplacez les données du modèle par les données souhaitées.



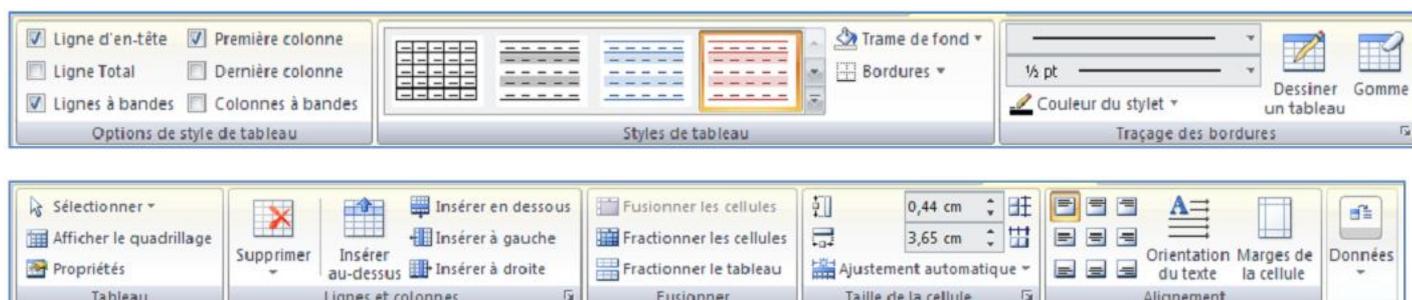
### IV-10-2- Utilisation du groupe Tableau

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau ;
- Sous l'onglet Insérer, dans le groupe Tableaux, cliquez sur Tableau, puis sous Insérer un tableau ;
- Sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes souhaité.



Après avoir créé un tableau, Word 2007 ouvre deux onglets supplémentaires : **Création et Disposition.**

- **P'outil Création**



#### **IV-10-3- Ajouter une ligne**

- Cliquez dans une cellule située immédiatement au-dessus ou au-dessous de l'endroit où ajouter une ligne ;
- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition** ;

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour ajouter une ligne immédiatement au-dessus de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur Insérer au-dessus.
- Pour ajouter une ligne immédiatement au-dessous de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur Insérer en dessous.

#### **IV-10-4- Ajouter une colonne**

- Cliquez dans une cellule située immédiatement à droite ou à gauche de l'endroit où ajouter une colonne.
- Sous Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

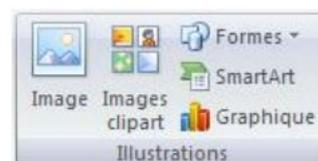
- Pour ajouter une colonne immédiatement à gauche de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe Lignes et colonnes, cliquez sur Insérer à gauche.
- Pour ajouter une colonne immédiatement à droite de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe Lignes et colonnes, cliquez sur Insérer à droite.

#### **IV-11- Le traitement des images**

Dans un document, il est possible d'insérer des images clipart ou autres provenant de sources variées. Vous pouvez les télécharger à partir d'un site Web fournissant des images clipart, les copier sur une page Web ou les insérer à partir du fichier où vous les avez enregistrées.

##### **IV-11-1- Insérer une image clipart**

- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur **Image clipart**.
- Le volet **Office Images clipart** s'affiche, dans la zone de texte Rechercher, tapez un mot ou une expression décrivant **l'image clipart** que vous recherchez ou tapez tout ou partie du nom de fichier de cette image, exemple : **fleurs**
- Cliquez sur OK.
- Dans la liste des résultats, cliquez sur l'image clipart pour l'insérer.



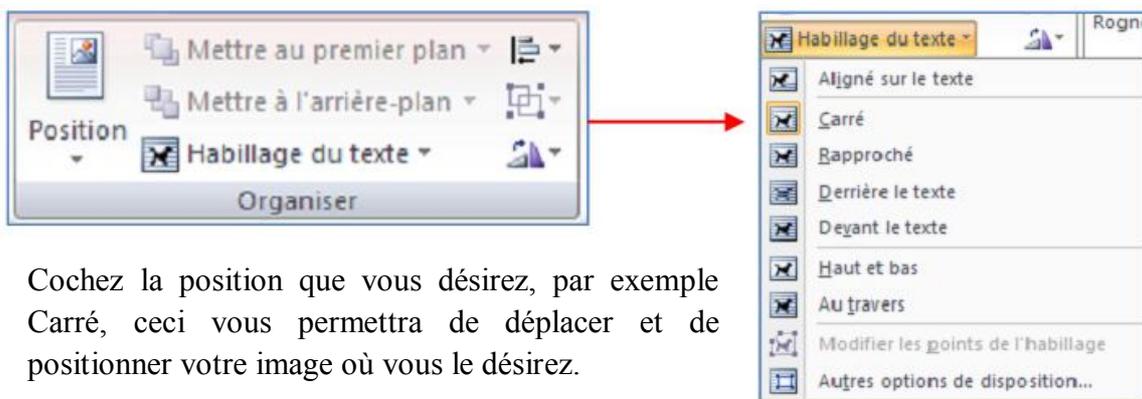
#### IV-11-2- Insérer une image à partir d'un fichier

- Ouvrez votre document Word et cliquez à l'endroit où vous désirez insérer l'image ;
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur Image ;
- La boîte de dialogue s'affiche, sélectionnez votre image ;
- Cliquez sur le bouton **Insérer**

#### IV-11-3- Remplacer une image liée au texte par une image flottante

Lorsque vous insérez une image, celle-ci est liée au texte, pour pouvoir la déplacer où vous le désirez vous devez lui supprimer ses points d'ancrage.

- Sous **Outils Image**, sous l'onglet **Format**, dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Habillage du texte**.



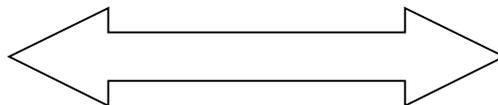
- Cochez la position que vous désirez, par exemple Carré, ceci vous permettra de déplacer et de positionner votre image où vous le désirez.

#### IV-11-4- Ajouter un dessin à un document

Les objets dessin incluent les formes, les diagrammes, les organigrammes, les courbes, les lignes et les objets **WordArt**. Ces objets font partie intégrante de votre document Word mais vous pouvez les modifier ou les améliorer avec des couleurs, des bordures ou d'autres effets.

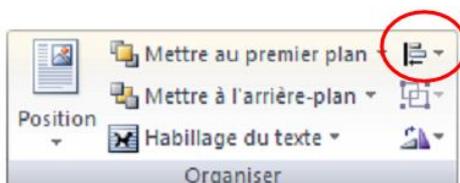
#### IV-11-5- Créer un dessin

- Cliquez dans le document à l'endroit où vous souhaitez créer le dessin.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le **groupe Illustrations**, cliquez sur **Formes**, puis choisissez votre dessin.



- Dans le groupe Styles de formes, déplacez le pointeur sur un style pour visualiser son aspect après l'application de ce style. Cliquez sur le style pour l'appliquer. Vous pouvez également cliquer sur Remplissage de forme ou Contour de forme et sélectionner les options de votre choix.
- Utiliser les effets d'ombre et les effets en trois dimensions (3D) pour améliorer l'aspect des formes de votre dessin.

- Pour aligner les objets, appuyez sur la touche **CTRL** et maintenez-la enfoncée tout en sélectionnant les objets à aligner. Dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Alignement** pour opérer une sélection parmi les commandes d'alignement.



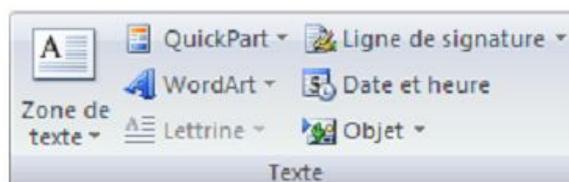
### IV-11-6- Supprimer tout ou partie d'un dessin

- Sélectionnez la zone de dessin ou l'objet dessin à supprimer.
- Appuyez sur la touche SUPPR.

### IV-11-7- Ajouter un objet WordArt

Un objet WordArt est une galerie de styles de texte que vous pouvez ajouter à vos documents Microsoft Office system 2007 afin de créer des effets décoratifs, par exemple un texte avec une ombre ou en miroir (reflété).

- Dans l'onglet Insertion, dans le **groupe Texte**, cliquez sur **WordArt**, puis cliquez sur le style WordArt souhaité.
- Tapez votre texte dans la zone Texte.

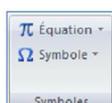


Vous pouvez personnaliser la forme qui entour l'objet ainsi que le texte qu'il contient.

### IV-11-8- Insérer des caractères spéciaux

Cette commande vous permet d'insérer des caractères spéciaux, des symboles, des caractères internationaux.

- Placez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le symbole ;
- A partir de l'onglet Insertion, cliquez sur Symboles dans le groupe Symboles et autres symboles.



- Sélectionnez un symbole ;
- Cliquez sur le bouton Insérer ;
- Cliquez sur le bouton Fermer pour terminer.

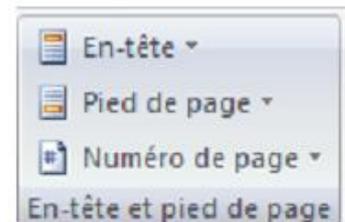


### IV-12- La création des entêtes et-Pied de page

L'en-tête et le pied de page sont des zones particulières situées en haut et en bas de la page. Ces zones sont réservées aux objets que vous souhaitez faire apparaître à chaque page de votre document : le titre ou le numéro de page. Vous pouvez également y insérer le logo de votre entreprise, par exemple.

La zone d'en-tête et de pied de page est une zone de texte. Vous pouvez donc utiliser toutes les fonctions de formatage de texte disponibles.

- Pour y accéder, cliquez dans le groupe **Entête et Pied de page** de l'onglet **Insertion**.



#### IV-12-1- Insérer le même en-tête et le même pied de page dans tou

- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe En-tête et pied de page, cliquez sur En-tête ou Pied de page ;
- Cliquez sur la conception de l'en-tête ou du pied de page souhaitée ;
- L'en-tête ou le pied de page est inséré sur chaque page du document.
- Pour les afficher, cliquez sur l'option **entête ou pied de page** ;

Une boîte de dialogue s'affiche vous proposant des entêtes et pied de page prédéfinis.



#### IV-12-2- Supprimer l'en-tête ou le pied de la page dans la première page

- Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Mise en page**, puis sur l'onglet **Disposition**.
- Activez la case à cocher **Première page différente** dans **En-têtes et pieds de page**.
- Les en-têtes et les pieds de page sont supprimés de la première page du document.

#### IV-12-3- Modifier les en-têtes ou les pieds de page pour les pages paires et impaires

Vous pouvez par exemple choisir d'utiliser le titre du document sur des pages impaires et le titre de chapitre sur des pages paires.

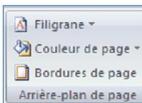
- Sous l'onglet Mise en page, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Mise en page**, puis sur l'onglet **Disposition**.
- Activez la case à cocher **Paire et impaire différentes**.
- Vous pouvez à présent insérer l'en-tête ou le pied de page paire sur une page paire et l'en-tête ou le pied de page impaire sur une page impaire.

### IV-13- Ajouter un texte en filigrane à un document

Le terme « **filigrane** » désigne du texte ou une image qui s'affiche derrière le texte d'un document. Ils présentent souvent un intérêt sur le plan de la présentation ou permettent d'indiquer l'état d'un document (par exemple, en l'identifiant en tant que **brouillon**).

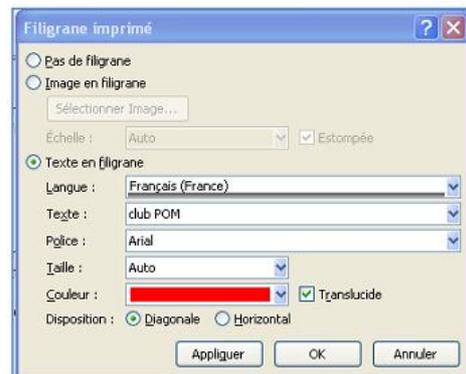
Vous pouvez insérer un filigrane prédéfini à partir d'une galerie de filigranes de type texte ou insérer un filigrane contenant du texte personnalisé.

- Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Arrière-plan de page, cliquez sur Filigrane.
- Cliquez sur un filigrane prédéfini, par exemple Brouillon ou Urgent, dans la galerie de filigranes qui apparaît.



#### IV-13-1- Créer un filigrane

- Cliquez sur Filigrane personnalisé, sur Texte en filigrane puis sélectionnez ou tapez le texte de votre choix.
- Modifiez si besoin la police et la couleur
- Cliquez sur Appliquez.



#### IV-13-2- Supprimer un filigrane ou un arrière-plan

- Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Arrière-plan de page, cliquez sur Filigrane.
- Cliquez sur Supprimer le filigrane.

#### IV-13-3- Transformer une image en filigrane ou en arrière ou en arrière-plan

Vous pouvez transformer une image ou une photo en filigrane et l'utiliser pour appliquer une image de marque à un document ou pour le décorer.

- Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Arrière-plan de page, cliquez sur Filigrane.
- Cliquez sur filigrane personnalisé.
- Cochez Image en filigrane, puis sur Sélectionner Image.
- Sélectionnez une image et cliquez sur Insérer.
- Sélectionnez un pourcentage sous Échelle pour définir la taille de l'image à insérer.
- Activez la case à cocher Estompée pour atténuer les couleurs de l'image de sorte qu'elle ne gêne pas la lecture du texte.



**Chapitre V :**

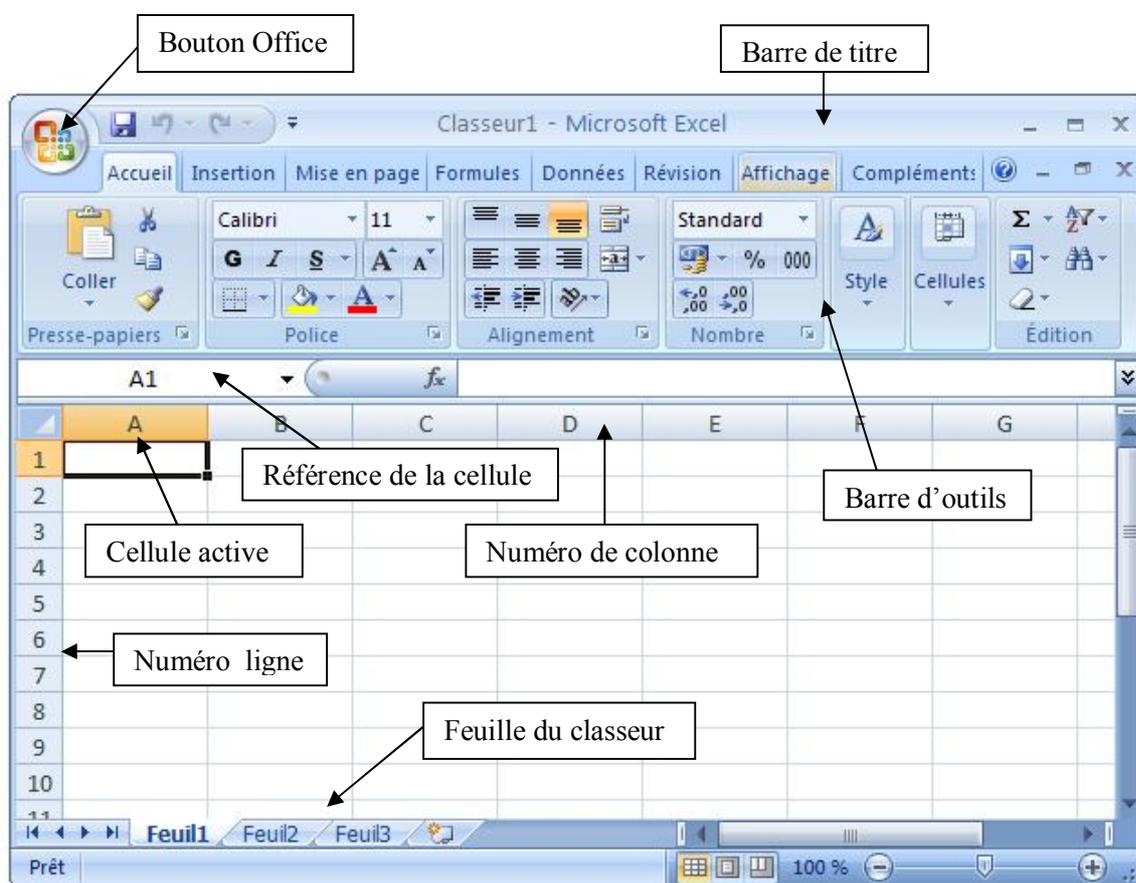
**INITIATION A EXCEL 2007**

**V-1- Introduction**

Excel 2007 est un tableur ou un chiffrier électronique, c'est-à-dire un logiciel capable de gérer des données quantitatives organisées sous forme de grands tableaux appelés feuilles de calcul. Il permet d'effectuer plusieurs opérations sur un très grand nombre de données et en un temps très court. Il permet aussi de présenter des données sous divers formats de tableaux ou de graphiques.

**V-2- Environnement de travail**

Après avoir ouvert le logiciel Excel 2007, l'écran suivant apparaît :



**V-2-3- Les onglets d'Excel 2007**

Comme vous avez pu le constater, la barre de menu présente dans les versions précédentes d'Excel (2000, 2003) a totalement disparue et a été remplacé par un ruban composé d'onglet :

- L'onglet Accueil
- L'onglet Insertion
- L'onglet Mise en page
- L'onglet Formules

- L'onglet Données
- L'onglet Révision
- L'onglet Affichage

### V-2-4- Besoin d'aide

Excel 2007 vous permet d'obtenir de l'aide à tout moment pendant que vous l'utilisez. Il y a plusieurs moyens d'obtenir de l'aide dans Excel, le plus simple est de cliquer sur la touche F1 : vous accédez à une aide contextuelle.

Vous pouvez également cliquer sur le point d'interrogation  situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre d'Excel.

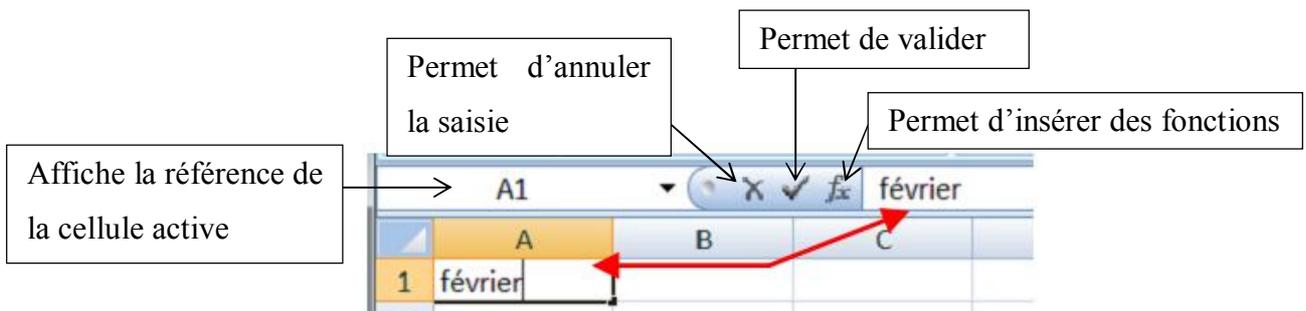
Dans les deux cas, une fenêtre de programme appelée **Excel Aide** s'affiche :

Tapez une question dans le champ Rechercher ou consultez la table des matières.

### V-3- Gestion des classeurs

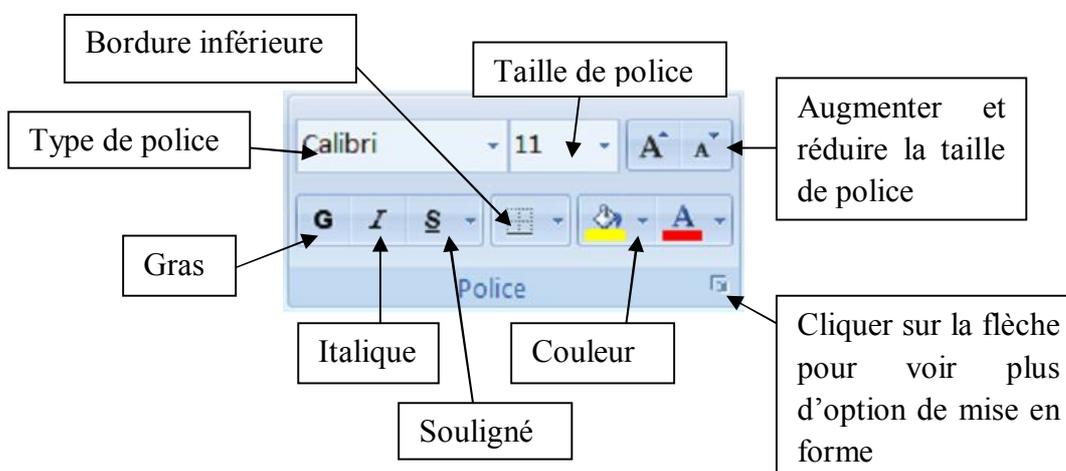
#### V-3-3- Saisie de texte ou de nombres

Pour entrer un texte ou un nombre dans une cellule, il faut d'abord activer la cellule destinée à recevoir ce contenu. L'utilisateur tape ensuite le contenu désiré à l'aide du clavier.



#### V-3-4- Mettre en forme les caractères

La mise en forme peut se réaliser à l'aide du Ruban **Accueil** ou du menu contextuel.



### V-3-5- Le traitement des images

Dans un classeur, il est également possible d'insérer des images clipart ou autres provenant de sources variées. Vous pouvez les télécharger à partir d'un site Web fournissant des images clipart, les copier sur une page Web ou les insérer à partir du fichier où vous les avez enregistrées.

#### ➤ Insérer une image clipart

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Image clipart**.
- Le volet Office Images clipart s'affiche, dans la zone de texte **Rechercher**, tapez un mot ou une expression décrivant l'image clipart que vous recherchez ou tapez tout ou partie du nom de fichier de cette image, exemple : **fleurs**
- Cliquez sur OK.
- Dans la liste des résultats, cliquez sur l'image clipart pour l'insérer.
- Pour limiter les résultats de la recherche à une collection spécifique d'images clipart, dans la zone **Rechercher dans**, cliquez sur la flèche et sélectionnez la collection dans laquelle vous souhaitez effectuer la recherche.
  - Ouvrez votre document Word et cliquez à l'endroit où vous
  - Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur Image.
  - La boîte de dialogue s'affiche, sélectionnez votre image.
  - Cliquez sur le bouton Insérer.



### V-4- Les graphiques

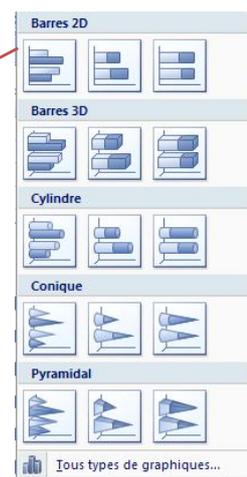
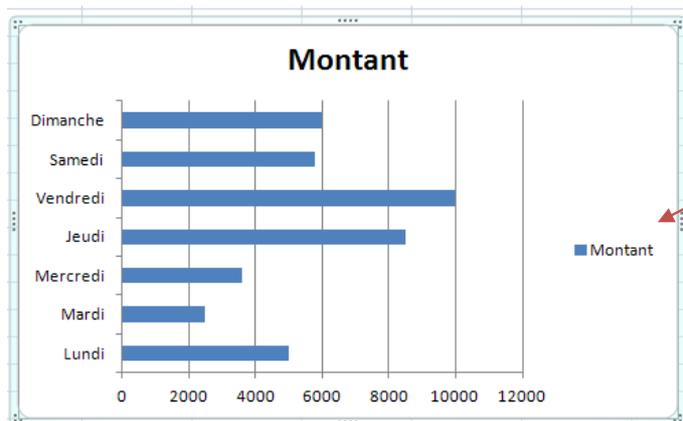
Les graphiques sont utilisés pour afficher des séries de données numériques sous forme graphique afin d'appréhender plus facilement d'importantes quantités de données et les relations entre différentes séries de données.

Pour créer un graphique dans Excel, il faut commencer par entrer les données dans une feuille de calcul et ensuite tracer ces données dans un graphique : plusieurs formes de graphiques sont disponibles dans le groupe Graphiques de l'onglet Insertion.



- Créez votre base de données ;
- Sélectionnez les cellules contenant les données que vous voulez utiliser pour votre graphique.
- Cliquez sur l'onglet **Insertion** et choisissez  **votre graphique**.
- Pour notre exemple : choisissez le graphique **Barres** et cliquez sur **Barres 2D**.

	A	B	C
1	Jours	Montant	
2	Lundi	5000	
3	Mardi	2500	
4	Mercredi	3600	
5	Jeudi	8500	
6	Vendredi	10000	
7	Samedi	5800	
8	Dimanche	6000	
9			



Deux nouveaux onglets apparaissent :

- Un onglet « **création** » vous permet de modifier votre graphique et de l'enregistrer comme modèle ou de changer l'emplacement du graphique :
- Un onglet « **disposition** » vous permet de modifier le titre du graphique, le titre des axes, d'afficher la légende, l'affichage des étiquettes de données ainsi que l'affichage des tables de données.

Si les cellules que vous voulez tracer dans un graphique ne sont pas adjacentes, vous pouvez sélectionner des cellules ou des plages de cellules non adjacentes en veillant à former un rectangle avec la sélection. Vous pouvez également cacher les lignes ou les colonnes que vous ne voulez pas tracer dans le graphique.

### V-5- Ajouter ou modifier le texte d'en-tête ou de pied de page

- Cliquez sur la feuille sur laquelle vous voulez ajouter ou modifier l'en-tête ou le pied de page.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte**, cliquez sur **En-tête et pied de page**.
- Excel affiche la feuille de calcul en mode d'affichage page.
- L'onglet **création** s'affiche et vous permet de rajouter un numéro de page par exemple...



### V-6- Insérer des caractères spéciaux

Cette commande vous permet d'insérer des caractères spéciaux, des symboles, des caractères internationaux.

- Placez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le symbole ;
- A partir de l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Symboles** dans le groupe **Symboles**.

Sélectionnez un symbole

- Cliquez sur le bouton **Insérer** ;
- Cliquez sur le bouton **Fermer** pour terminer.

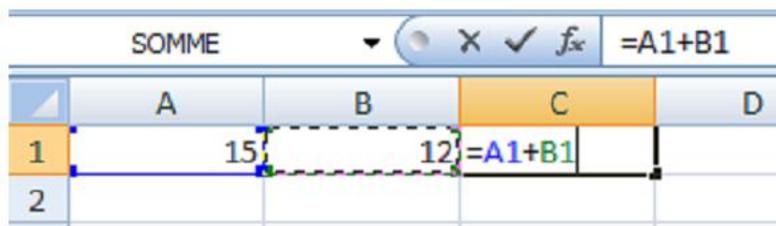


### V-7- Calcul dans Excel 2007

#### V-7-1- Les calculs simples

Un calcul ou une formule de calcul commence toujours par le signe **égal** ( = ). Lorsque vous faites un calcul vous ne calculez pas les chiffres qui sont à l'intérieur des cellules mais les références des cellules.

L'exemple suivant vous montre un calcul simple. On va additionner 2 cellules:



Dans la cellule C1, on saisit le signe = Ensuite, il faut cliquer sur la cellule A1, on met le signe. Ici + puis on clique sur la cellule B1. Pour valider le calcul, on appuie sur la touche **ENTREE** du clavier.

Au lieu de cliquer sur les cellules, vous pouvez saisir aussi la référence de la cellule. Pour reprendre l'exemple précédent, on saisit le signe = puis on tape A1 au clavier, on saisit le signe + puis on tape la deuxième cellule soit B1 puis on appuie sur la touche **ENTREE** pour valider.

La troisième solution consiste à se déplacer avec les flèches de direction sur les cellules. Pour reprendre l'exemple précédent, on saisit le signe = puis on se déplace deux fois avec la touche de direction vers la gauche pour se placer sur la cellule A1 puis on saisit le signe + puis on se déplace une fois avec la flèche de direction vers la gauche sur la cellule B1 puis on appuie sur la touche **ENTREE**.

#### V-7-2- Les fonctions

Une fonction mathématique est un assistant qui va vous aider à réaliser un calcul plus ou moins complexe. Il existe des dizaines de fonctions, qui vont des

statistiques aux bases de données en passant par des fonctions mathématiques et trigonométriques ...

Pour utiliser une fonction, cliquez sur la liste déroulante du bouton suivant



situé dans l'onglet **Accueil**. La liste déroulante suivante apparaît :



Quelques fonctions apparaissent comme la fonction **Somme** ou la fonction **Moyenne** ... Ce sont les fonctions les plus utilisées. Pour afficher toutes les fonctions, cliquez sur le bouton **Autres fonctions...** La boîte de dialogue suivante apparaît :