



WINDOWS niveau 1

BUREAUTIQUE PC

Sommaire <découverte du PC et de WINDOWS>

1) Constitution de votre PC

2) Notions de WINDOWS :

- Système d'exploitation Windows 10
- Logiciel d'accès internet
- Mes documents
- Logiciels de protection et de maintenance
- Logiciels utilisateurs

3) Structure de PC (tour ou portable)

4) Unités utilisées

5) Stockage des données

6) Utilisation d'une clé USB ou d'un disque externe

7) Logiciels < système et application>

8) Eléments sur le bureau

9) Dossiers et fichiers (avec notion de l'extension)

10) Explorateur de fichiers

11) Sauvegardes

12) Impression

13) Notions sur le panneau de configuration

14) Protections

15) Notions sur internet et messageries

16) Logiciels de bureautique

17) Outils divers de Windows

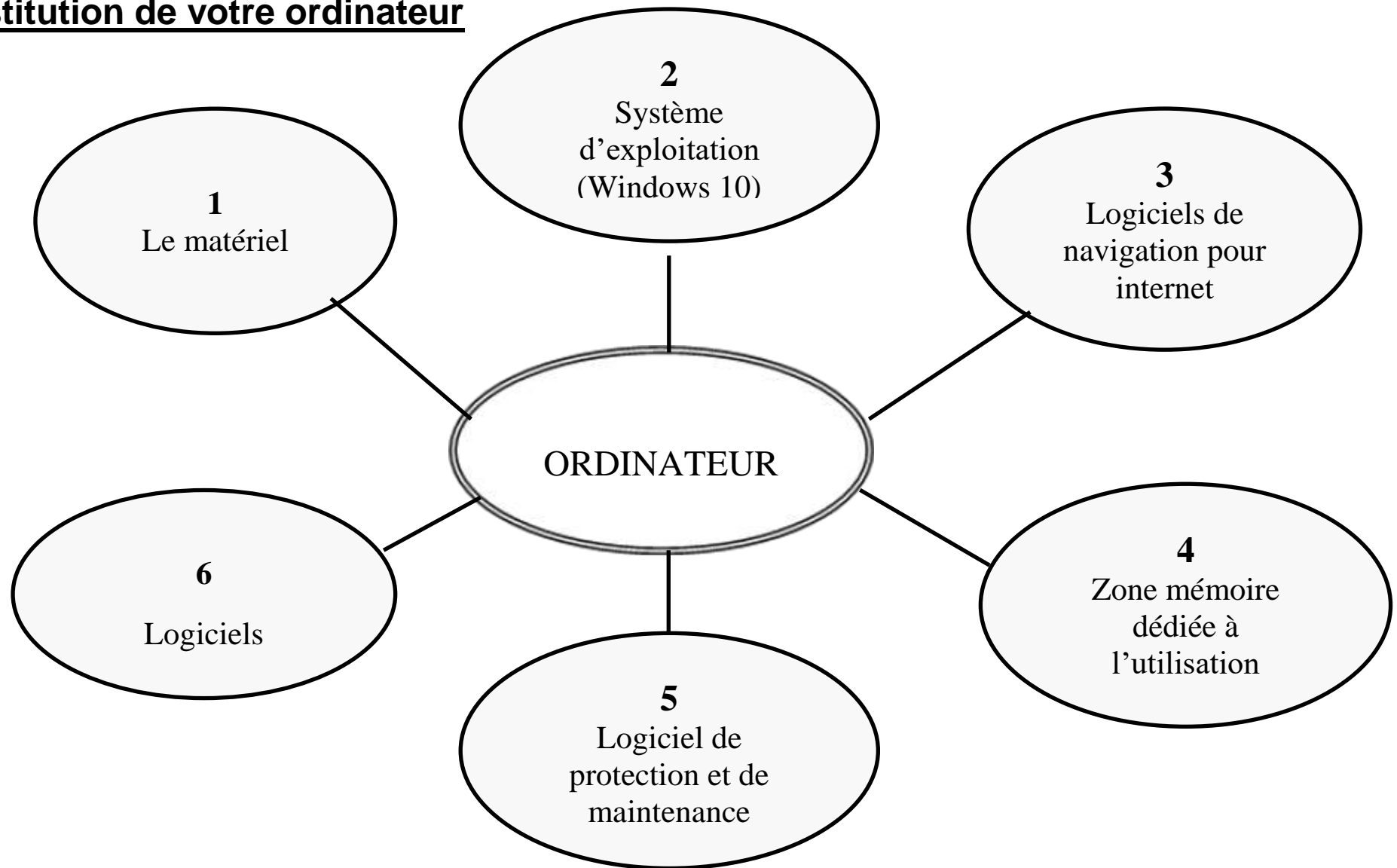
Annexe n°1 Classement

Annexe n°2 Commandes <bureautique>

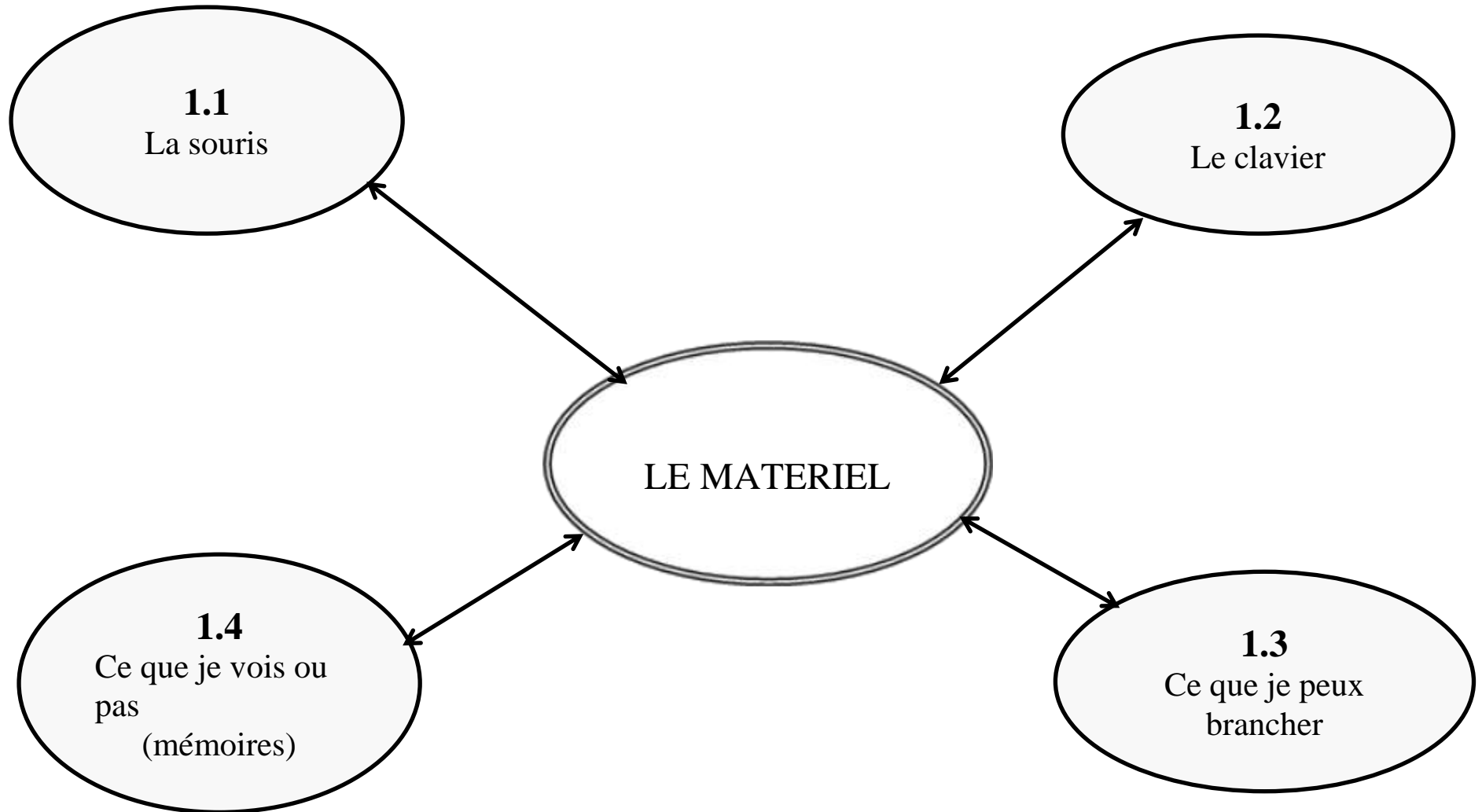
BUT DE CE DOCUMENT :

- Fournir une information minimum pour utiliser son PC (niveau 1)
- Servir d'introduction aux modules <Maintenir son système
WINDOWS opérationnel 2 et 3>
- Fournir une information minimum pour utiliser <internet>
- Fournir une information minimum pour utiliser les logiciels de
bureautique

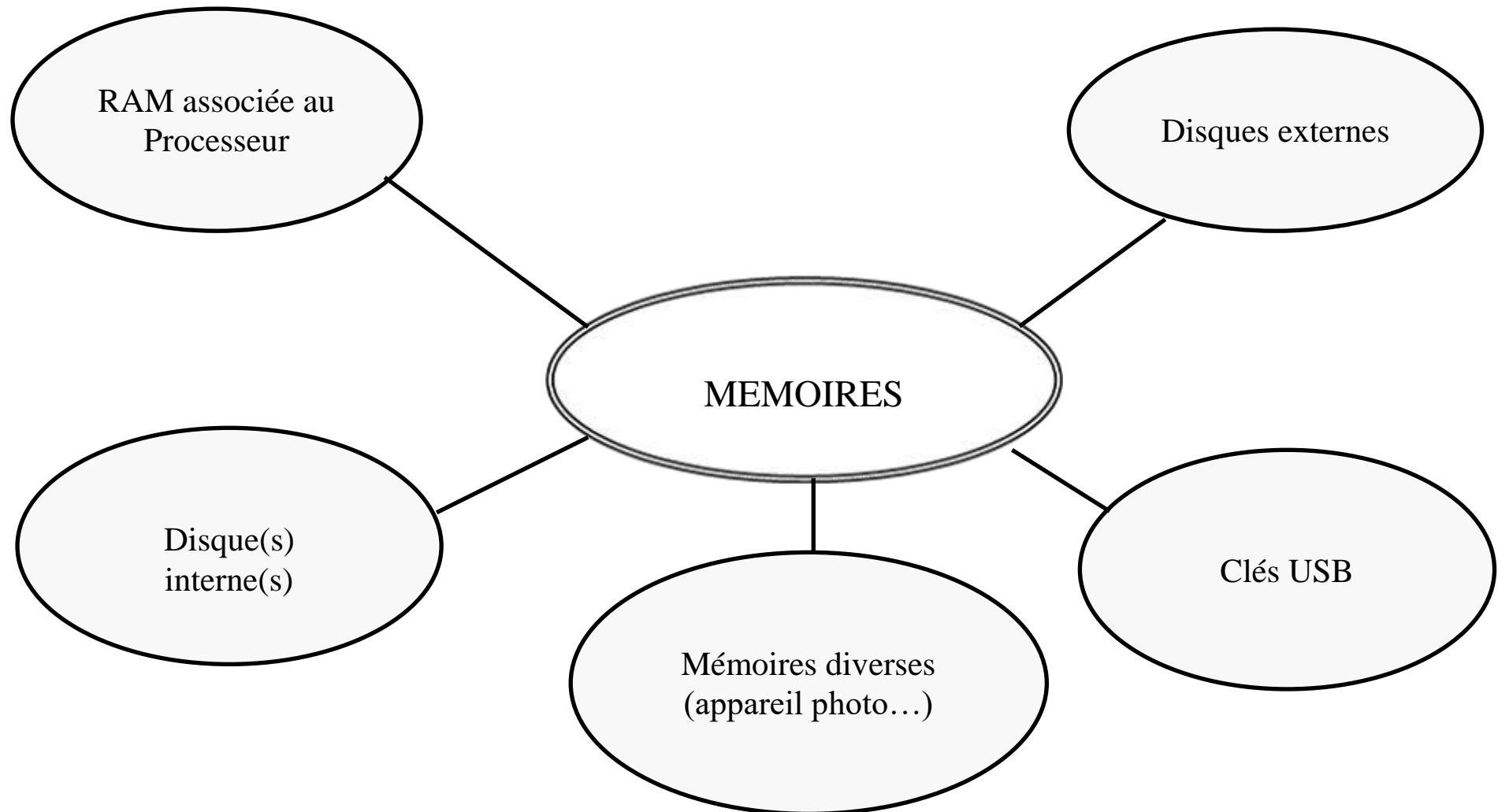
1) constitution de votre ordinateur



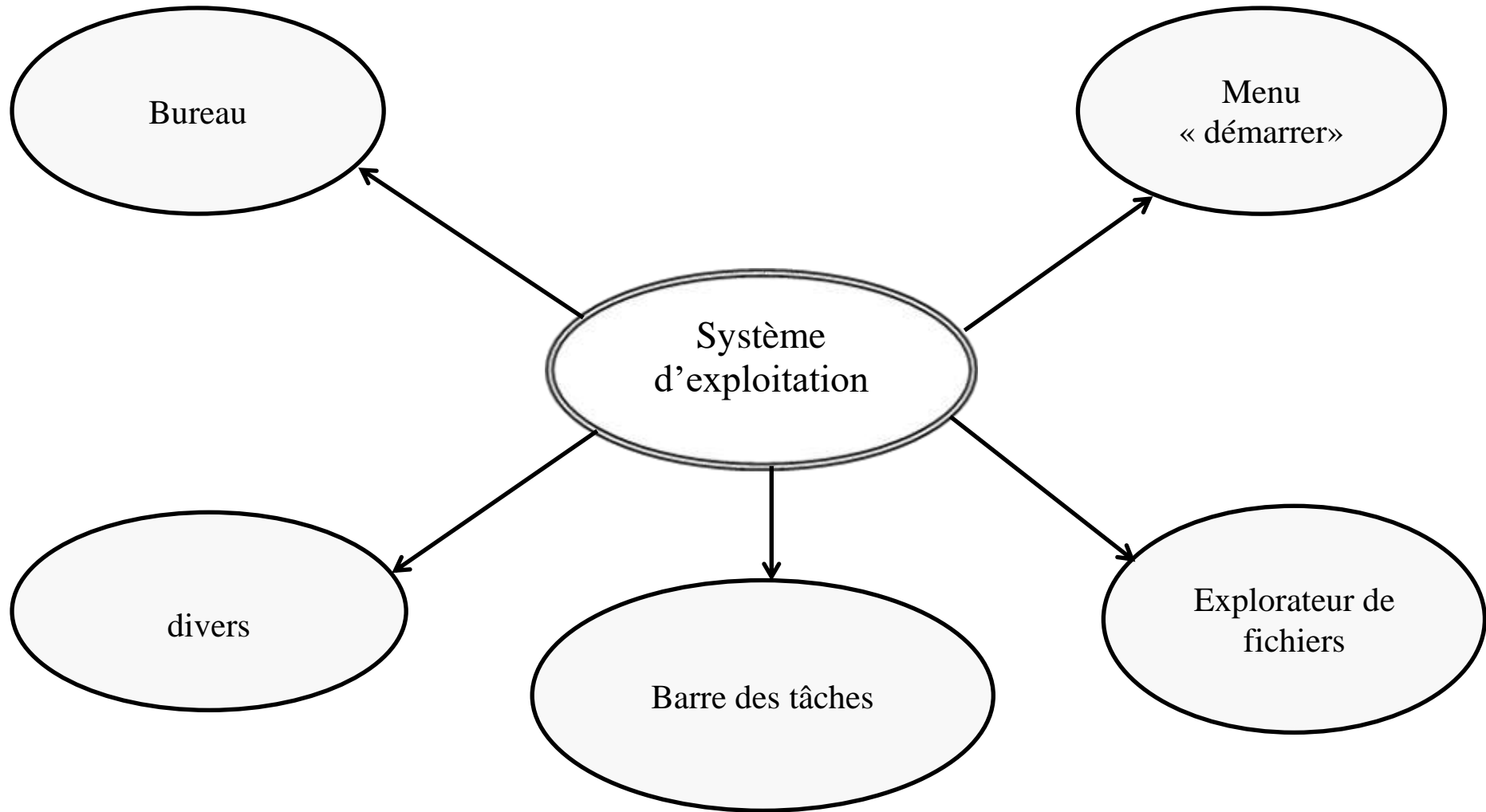
Le matériel



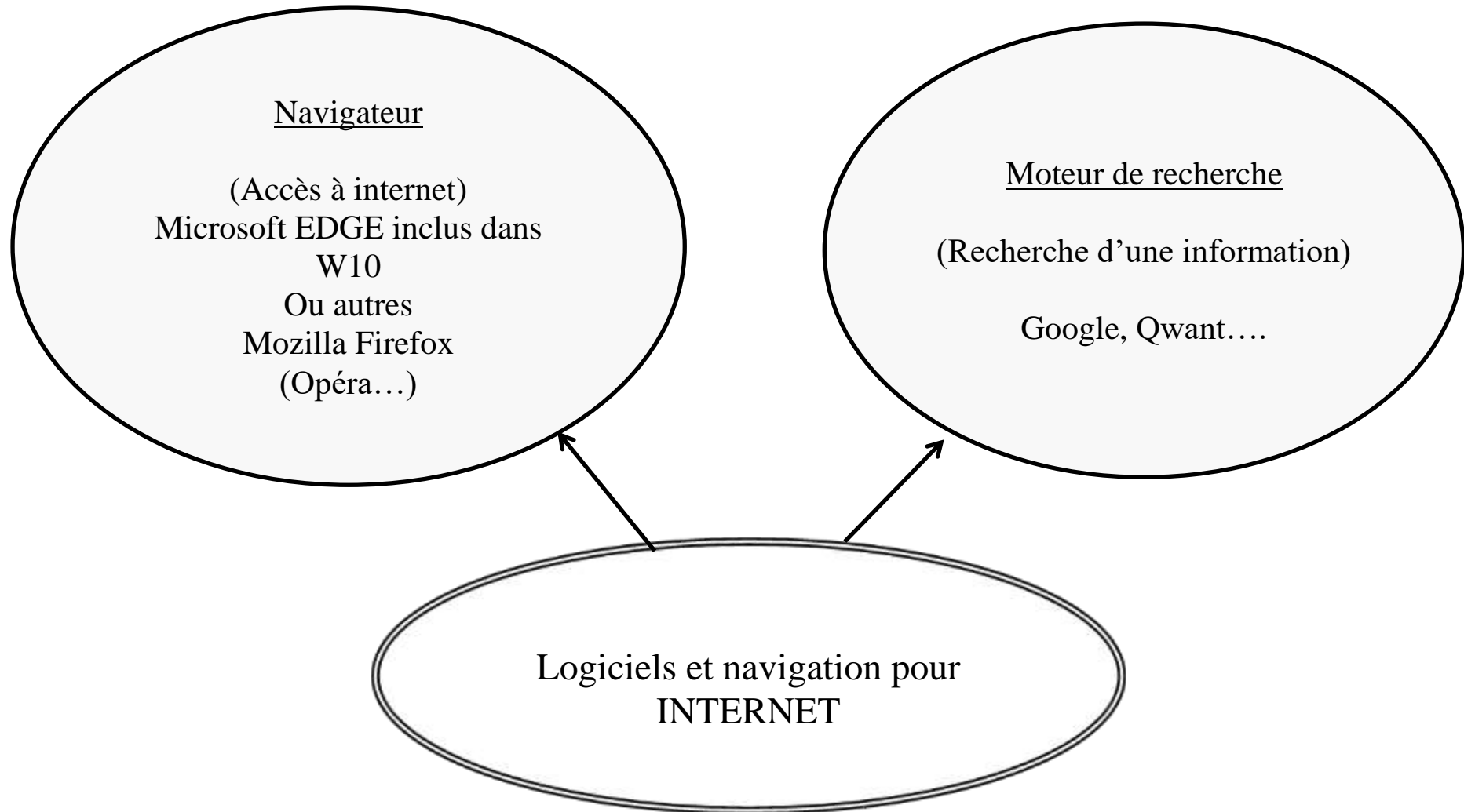
Mémoire_s



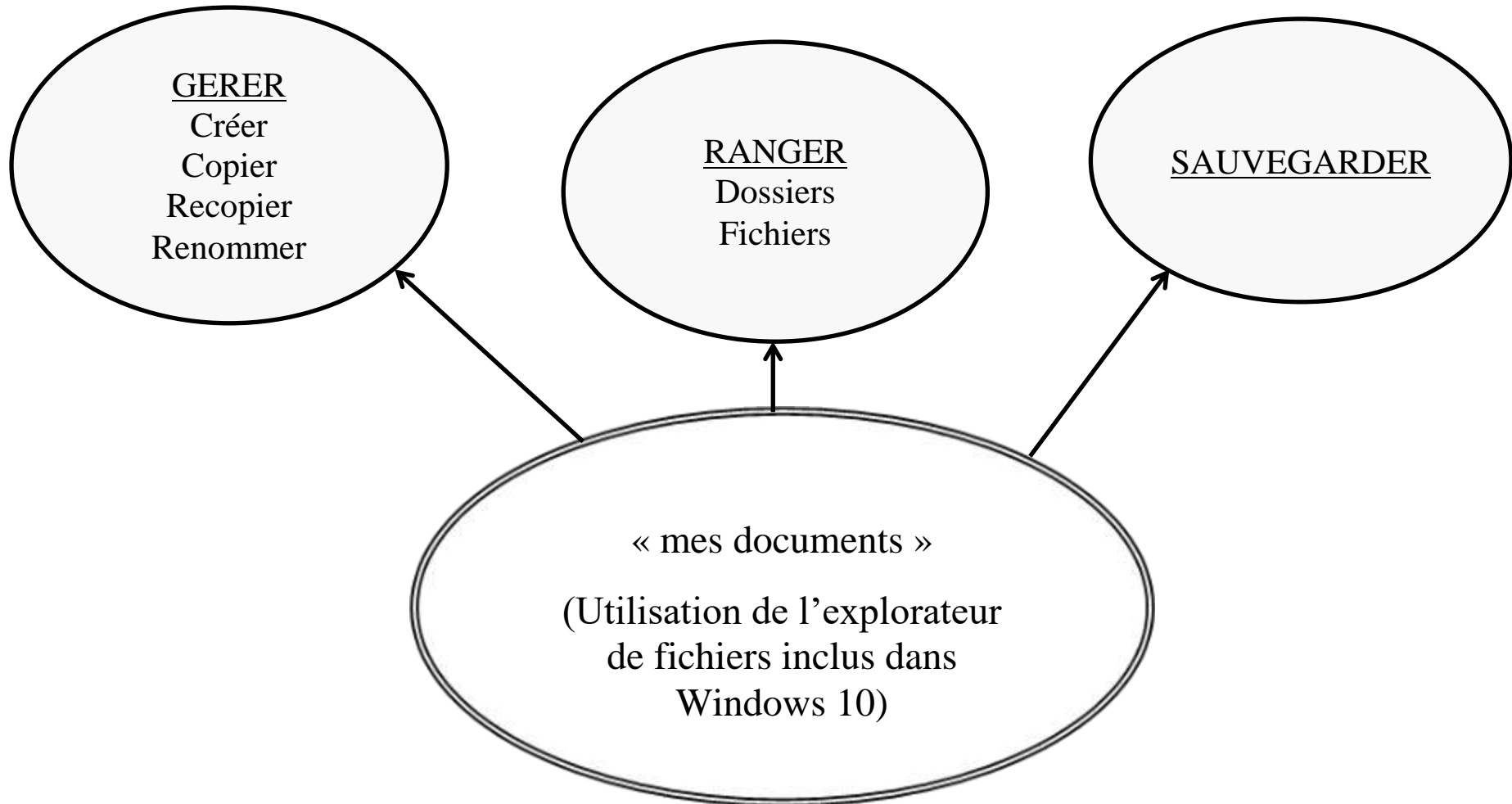
2) Système d'exploitation Windows 10



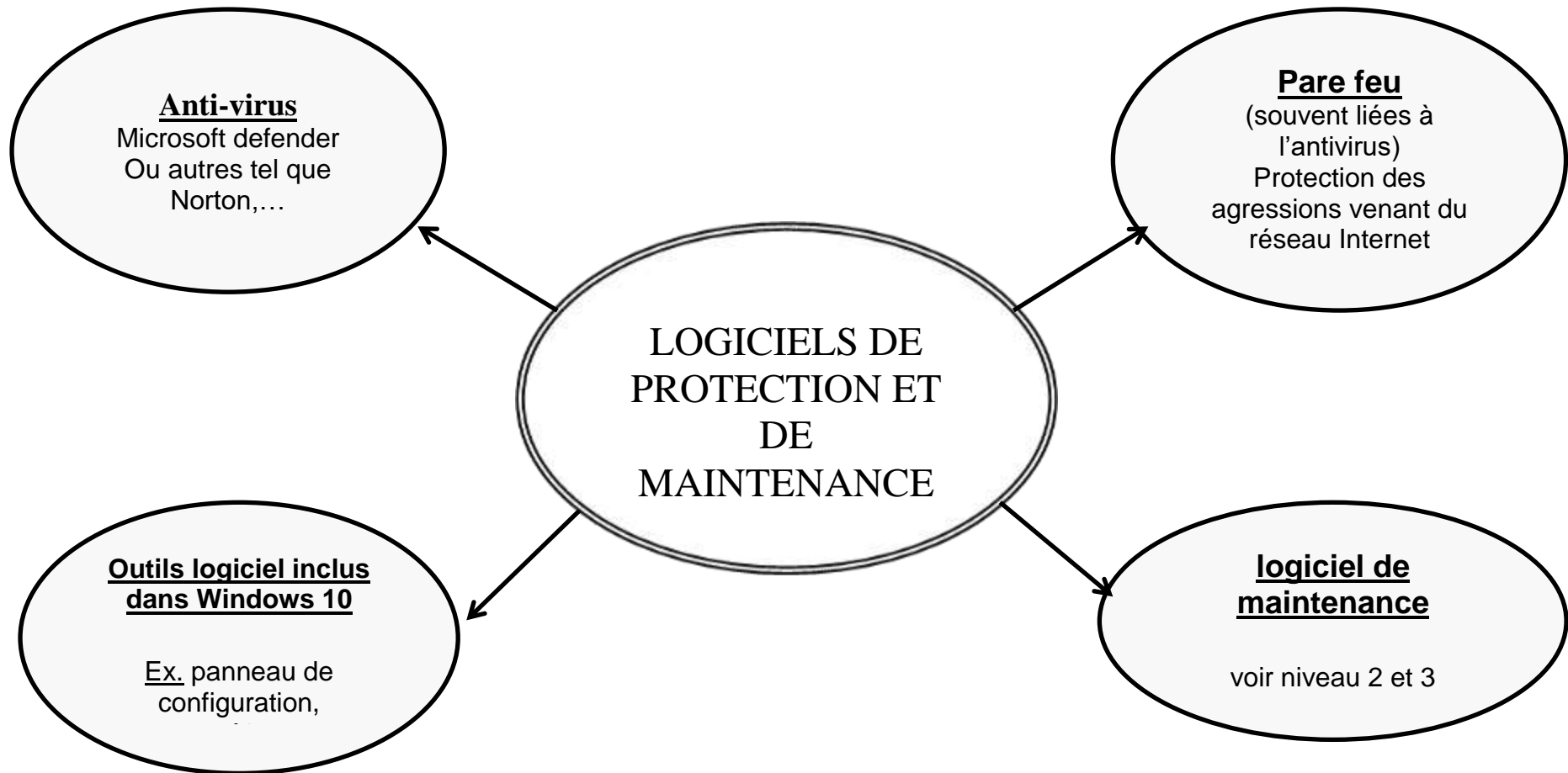
Logiciel accès internet



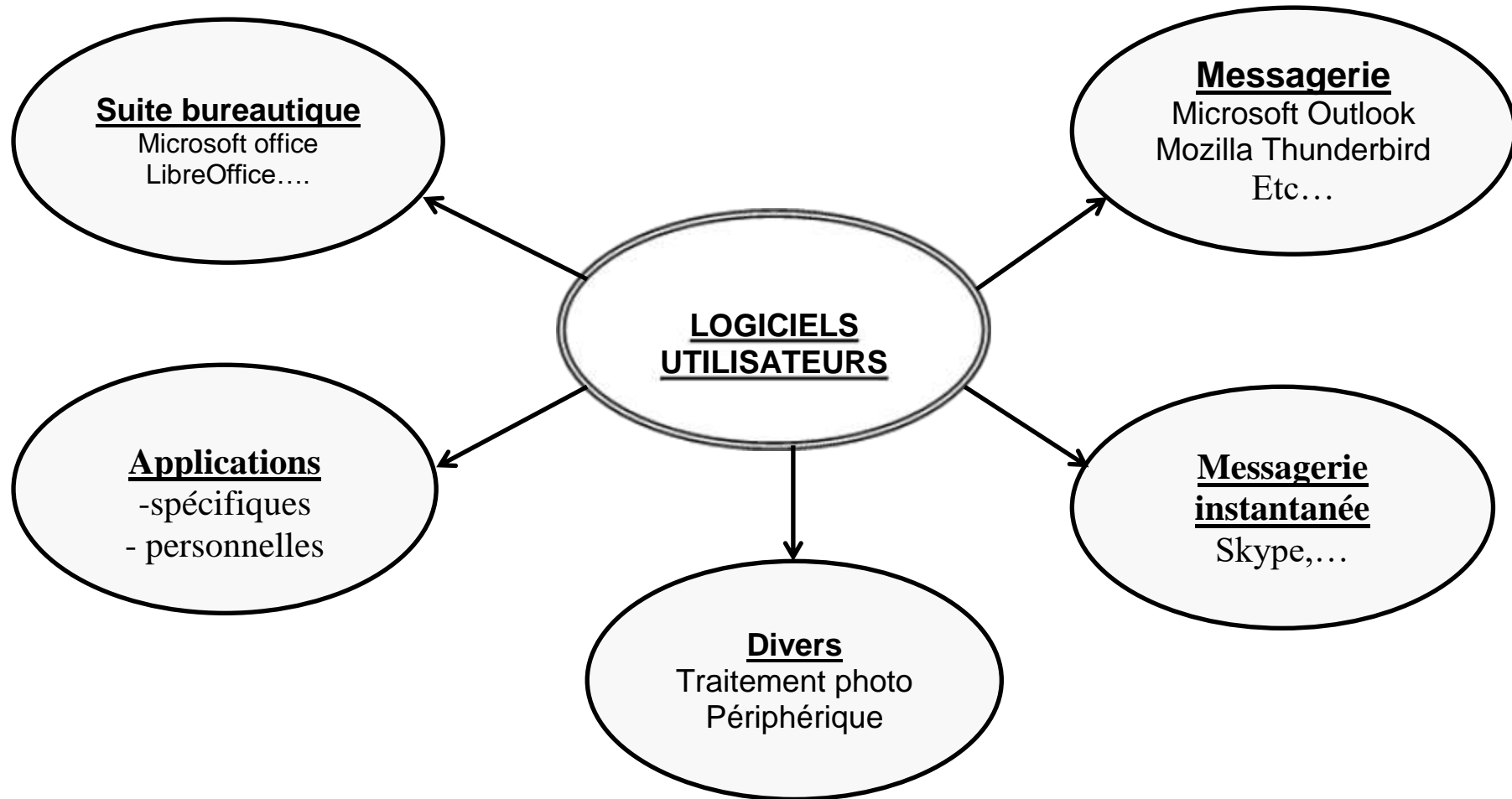
Zone mémoire <Mes Documents>



Logiciels de protection et de maintenance



Logiciels utilisateurs



INTRODUIRE <STRUCTURE PC 2020 (feuille 1)>

INTRODUIRE <STRUCTURE PC 2020 (feuille 2)>

4) Unités utilisée

BIT : plus petite quantité d'information comportant deux valeurs 0 ou 1
(abréviation de **BI**nary **di**gi**T**)

Les multiples les plus utilisés sont :

Kbits	= 1 000 bits
Mbits	= 1 000 000 bits
Gbits	= 1 000 000 000 bits

Octet : symbolisé par la lettre « **o** » (**BYTE** en anglais à ne pas confondre avec **BIT**), un octet est la juxtaposition de 8 bits et comporte 256 combinaisons différentes et chacune d'entre elles peut correspondre à : un chiffre, une lettre, un symbole ou une action telle qu'un retour à la ligne.

Généralement ces 256 combinaisons forment une grille de codage dite ASCII (American Standard Code for Information Interchange)

Les multiples les plus utilisés sont :

Ko	= 1 000 octets
Mo	= 1 000 000 octets
Go	= 1 000 000 000 octets
To (Téra)	= 1 000 Goctets

Hertz : unité de fréquence. C'est la fréquence d'un phénomène périodique qui décrit des cycles par seconde.

Les multiples les plus utilisés sont :

Khertz	= 1 000 cycles par seconde
Mhertz	= 1 000 000 cycles par seconde
Ghertz	= 1 000 000 000 cycles par seconde

Nota : cette unité (GHertz) est utilisée pour définir la fréquence de l'horloge des processeurs

5) Stockage des données

- **RAM :** (2 Go à >16 Go)

Stockage provisoire des informations relatives au travail en cours. **Le contenu sera perdu lors de l'arrêt du PC.**

- **disque(s) dur(s)** (120 à >2000 Go)

(Technologie SSD ou magnétique)

Stockage de grande capacité conservant les informations lors de l'arrêt du PC.(ce ou ces disques peuvent se trouver à l'extérieur du PC)

- **CD-ROM :**

Lecture : des logiciels achetés, des données sauvegardées à l'aide d'un graveur. (capacité: 700Mo)

Son emploi diminue fortement aujourd'hui

- **DVD :**

idem CD-ROM mais capacité 4.7Go (simple couche) ou 8.5 Go (double couche)

- **Blu ray :**

idem DVD mais capacité 25Go (simple couche) 50Go (double couche) et 100Go (triple couche)

- **Clé USB:** (1Go à >128 Go)

Stockage de grande capacité permettant d'avoir une sauvegarde extérieure au PC

- **MEMOIRES PHOTOS**

Lecture directe de mémoires d'appareils photos numériques (Dans ce cas la mémoire à lire est rajoutée aux autres mémoires du PC)

6) Utilisation d'une clé USB, disque dur extérieur ou périphérique USB

- Brancher la clé, le disque ou le périphérique, sur une des prises USB de votre PC (symbole coté visible). Aucune précaution n'est nécessaire pour cette opération
- cliquer sur <symbole WINDOWS> en bas à gauche de votre écran
- cliquer sur l'explorateur de fichiers (fonction incluse dans WINDOWS)
- votre clé ou autre périphérique se trouve dans la liste à gauche de votre écran
- cliquer sur la clé ou le périphérique
- choisir dans la liste qui s'affiche

Attention avant de débrancher votre clé ou périphérique

- En bas à droite de votre écran sélectionner le symbole <clé>. Celui-ci est soit visible directement soit dans les extensions
- Cliquer sur éjecter (soit le symbole disparaît soit un message OK pour débrancher le périphérique)

Cette opération permet au système WINDOWS d'interdire tout échange entre l'UC du PC et le périphérique (clé ou autre)

7) Logiciels <ystème et application>

- **Conditions de démarrage du pc**

A la mise sous tension du PC le programme <BIOS> contenu dans la mémoire de démarrage de la carte mère recherche et lance le système d'exploitation (W10) qui se trouve généralement sur le disque C.

- **Logiciels d'application**

Pour la version W10 le nom de l'application se trouve dans des petits rectangles présentés sur l'écran.(en cas d'absence cliquer sur <démarrer>puis choisir dans la liste)

A l'aide de la souris vous pouvez sélectionner l'une de ces icônes (ou application) en positionnant la flèche sur celle-ci et en cliquant une fois sur le bouton de gauche (BGS), l'icône change de couleur et ensuite effectuer un double < clic > sur le BGS afin de lancer l'application choisie. Pour toutes les applications de Microsoft office (Word, Excel etc) il est préférable d'utiliser <démarrer> / DOCUMENTS> et de nommer le document si nécessaire.

- **Sortie d'un blocage:**

Si le PC est bloqué, utiliser les commandes :< Ctrl / Alt / Suppr > puis ouvrir <gestionnaire des tâches> (sélectionner moins de détails), sélectionner l'onglet <applications>, sélectionner la ligne correspondant à la tâche bloquée puis cliquer sur <fin de tâche>. En cas d'impossibilité, effectuer un < RESET > sur la face avant de l'UC ou à défaut un < arrêt / marche > de l'unité centrale (coupure du secteur ou débranchement de la batterie pour un portable).

- **Aide:**

- Pour Windows : utiliser la touche F1 à partir du bureau
- Pour tous les progiciels (ex : EXCEL et WORD): utiliser le point <?> ou F1 suivant le cas.
- Pour des questions complexes il faut impérativement être connecté à INTERNET

8) Eléments de bureau

Une fois le système d'exploitation (W10) chargé et opérationnel, des petites images graphiques appelées < ICONES > apparaissent sur un fond appelé < BUREAU > (celles- ci peuvent être déplacées à l'aide du bouton gauche de la souris si l'option < réorganisation automatique > n'est pas sélectionnée).

- **Présentation du bureau**

- Choix de l'arrière-plan avec la possibilité de présenter une photo personnelle
- Organisation des icônes (auto ou manuelle)
- Pour W10 les applications peuvent être présentées en cliquant sur <démarrer>

Remarque : limiter le nombre d'icônes (une icône peut en contenir plusieurs autres).

- **Réglage <<date / heure >>:**

- <symbole WINDOWS> < paramètres WINDOWS> < date / heure > et effectuer le réglage.
- Ou clic droit sur l'heure affichée en bas à droite

- **Fenêtre windows :** (en haut à droite)

- - réduire
- □ agrandir (si 2 carrés : réduction ou agrandissement)
- X fermer

- **Barres de défilement vertical :** (image plus haute que l'écran)

- Déplacement ligne à ligne (sur les flèches)
- Déplacement page à page
- Déplacement début ou fin
- Déplacement rapide (par saisie du pavé situé entre les flèches)
- Déplacement à l'aide de la molette située sur la souris

- **Barres de défilement horizontal :**
(Image plus large que l'écran)
 - Déplacement colonne à colonne (sur les flèches)
 - Déplacement important
 - Déplacement début ou fin
 - Déplacement rapide (par saisie du pavé situé entre les flèches)

- **Utilisation de la corbeille :**
 - Fonction < restaurer > : le dossier/fichier/programme revient à son emplacement initial
 - Fonction < vider > (effacement définitif qui entraîne un gain de place sur le disque mais vous devez autoriser la suppression)
 - Il est souhaitable de vider régulièrement la corbeille.

- **Création des raccourcis** (et changement d'icône)
Cas d'utilisation:
 - logiciels souvent utilisés
 - dossiers/fichiers souvent utilisés

9) Dossiers et fichiers

Définitions

(Texte extrait du document niveau 2)

Imaginez que vous disposiez d'un bureau contenant des dossiers suspendus dans l'un des tiroirs. Les dossiers informatiques sont analogues à ces dossiers suspendus et vous pouvez

- leur donner un nom (ou les renommer s'ils en ont déjà un) en créer de nouveaux (comme l'ajout de dossiers suspendus dans le tiroir)
- en supprimer par envoi dans la corbeille (la suppression doit être confirmée) les remplir avec 1 ou plusieurs fichiers (Recettes de cuisine, factures, photos...)

Un dossier peut aussi contenir d'autres dossiers, appelés sous-dossiers, qui peuvent contenir eux-mêmes des fichiers (ou encore d'autres sous-dossiers)

Un dossier peut aussi être vide On peut affecter à un dossier un nom de son choix (sauf un nom système).

Un fichier peut être

- un document texte (lettre, récit de voyage, roman...créé en utilisant WORD par ex.)
- un classeur pour EXCEL ou LibreOffice (pour information ce classeur peut contenir des feuilles)
- une image, une photo, une vidéo, un morceau de musique ou un programme (exécutable)

On peut affecter à un fichier (ou classeur) un nom de son choix (sauf un nom système).

Organisation

Dossiers et fichiers contenus sur disque dur (ou sur disque externe, clé USB, CD ou DVD) sont toujours enregistrés sous forme d'arborescence.

(voir exemple en annexe 1)

Extensions de fichier : (quelques exemples)

- .doc fichier Word (2003), .docx (Word 2010) et .odt (LibreOffice)
- .dot fichier Word (modèles)
- .txt bloc note (fichier texte)
- .xls fichier Excel (2003),.xlsx (Excel 2010) et .ods.(LibreOffice)
- .ppt fichier power point (2003) et .pptx (2010)
- .obd fichier Classeurs Office
- .mdb fichier Base de données
- .bin fichier binaire (anti virus)
- .jpg fichier photos
- etc...

Remarque : cette extension est utilisée par WINDOWS pour lancer les bons programmes d'applications

Exemple :

Toto.doc (ou .docx)


Les données de ce fichier

Windows lance le programme Word

10) Explorateur de fichiers

Votre ordinateur (ou plutôt le disque dur de votre ordinateur) contient un ensemble de dossiers et de fichiers (visibles sous forme d'arborescence avec l'explorateur de fichiers de W 10)



Cliquer sur l'icône <  > en bas de votre écran afin d'utiliser l'explorateur pour les fonctions suivantes :

- Rechercher des fichiers ou des dossiers (par : nom / date de création / date de modification / taille / etc)
- Propriétés des dossiers ou des fichiers (ou classeurs)
- Utilisation de l'icône <affichage>
- Utilisation de la fonction <dossier parent>
- possibilité de changer le nom des fichiers (fichier / renommer)
- créer un dossier
- Déplacer 1 ou plusieurs dossiers ou fichiers (ou classeurs)

11) Sauvegarde :

- **Lors de l'achat d'un PC faire la sauvegarde initiale proposée lors de la première mise sous tension.**
- archiver vos données personnelles sur plusieurs supports différents car elles peuvent être détruites ou l'accès à celles-ci peut devenir impossible.
- Type de supports pour l'archivage : (exemples)
 - .disque (extérieur par exemple).
 - Clés USB
 - CD ou DVD via le graveur
 - Papier (archivage pouvant être utilisé pour des documents importants et de volume limité)
- Pour les documents importants archiver les dans des lieux différents.

- Donner toujours un nom à votre document dès le début d'un travail
 - En cours de travail archiver votre document régulièrement à l'aide de l'icône < disquette > ou de l'option automatique.
 - En fin de travail utiliser la commande < fermer > ou < quitter >. Cette opération fermera votre fichier et transférera les données sur le disque afin de les sauvegarder.
 - Répondre < oui > à la question < voulez-vous enregistrer les modifications > (cas général), la réponse < non > entraîne la perte des modifications.
- Conserver tous les CD, DVD du système exploitation et des différents logiciels ou progiciels

12) Impression :

- Impression d'un document <traitement de texte (Word 2003 ou LibreOffice)> :
 - Fichier/aperçu avant impression
 - Fichier/imprimer
 - Choisir l'imprimante
 - Sélectionner <total/pages/sélection>
- Impression d'un document <traitement de texte (Word 2010) ou tableur Excel 2010> :
 - Fichier/imprimer et vérifier l'aperçu sur la partie droite
 - Choisir l'imprimante
 - Sélectionner <total/pages/sélection> ou classeur entier pour Excel
- Impression d'un document <PDF> :
 - Cliquer sur <l'imprimante>
 - Choisir l'imprimante
 - Sélectionner <total/pages >
- Impression à partir d'internet :
 - Sélectionner votre texte choisi
 - Cliquer à droite et choisir <imprimer sélection>

- Si problème de taille des caractères copier la sélection et coller celle-ci dans un document Word puis imprimer après avoir remis en forme votre document
- Si problème (exemple impression d'un document trop important, mauvais choix d'imprimante etc) :
 - Bloquer l'impression (arrêter la machine, retirer la réserve de papier)
 - Sélectionner le panneau de configuration
 - Choisir <périphériques et imprimantes>
 - Choisir l'imprimante
 - Dans le tableau cliquer sur <imprimante>
 - vérifier qu'elle soit cochée <par défaut> et qu'elle soit connectée
 - annuler les documents
 - remettre le papier si nécessaire

13) Notion sur le panneau de configuration

Cette fonction est accessible en cliquant sur l'icône <démarrer> en bas à gauche de votre écran, système WINDOWS / panneau de configuration. Vous pouvez ainsi faire tous les choix de configuration, sélectionner tous les paramètres et accéder aux paramètres systèmes.

14) Protections

Définition simplifiée d'un virus : Programme non désiré destiner, par son auteur, à causer un dommage aux programmes du PC ou à récupérer des données

- Toujours avoir un logiciel anti-virus sur son PC. Ce logiciel doit être mis à jour en permanence (choisir la mise à jour automatique) car les protections évoluent tous les jours.
- Autoriser toutes les dernières mises à jour (WINDOWS et autres logiciels) afin de réduire les failles de sécurité.

15) Notions sur internet et messagerie

- **Pare-feu:**
Programme permettant de se protéger des agressions venant du réseau INTERNET
- **Navigateur:**
Logiciel qui permet d'accéder à internet
Ex: EXPLORER, EDGE,, MOZILLA FIRE FOX, OPERA, CHROME etc

- **Moteur de recherche**

Logiciel qui permet de rechercher une information sur le <NET>
Ex : Google, Qwant, Bing, Wikipédia, Startpage etc

- **Messagerie classique :**

- boîte de réception
- boîte d'envoi
- utilisation de la fonction : envoyer / recevoir
- éléments envoyés
- création de dossier (fichier / dossier / nouveau dossier)
- classement des informations
- pièces jointes à l'émission et à la réception
- éléments supprimés (fonctionnement identique à celui de la <corbeille>)
- brouillon
- informations
- carnet d'adresses (adresses individuelles ou d'un groupe)
- **test de la ligne téléphonique** : envoyer un message à sa propre adresse afin de vérifier la ligne entre le PC et l'opérateur (ex. : Orange, Free etc)
- outils/ options

- **Messagerie instantanée:** (vidéoconférence)

Elle permet une conversation son/vidéo en temps réel avec un correspondant équipé et identifié pour utiliser votre messagerie.
Quelques exemples : Skipe, Zoom, Messenger, WatsApp (portable), etc

16) Logiciels de bureautique

fournisseur	Traitement de texte	tableur	présentation	licence
Microsoft Office	Word	Excel	PowerPoint	payante
LibreOffice	Writer	Calc (+ Math)	Draw	gratuite
Google	Docs	Sheets	Slides	gratuite

17) Outils divers (démarrer/accessoires Windows)

Exemples :


- Capture d'écran (exemple d'emploi : copier un reçu d'un achat en ligne)
- Loupe
- Liaison Bluetooth (liaison radio courte distance entre un périphérique et le PC cas courant : transfert de photo d'un téléphone portable vers le PC)
- Bloc note
- WordPad
- Windows Media Player

Annexe 1

Annexe 1														
mes documents ou documents	(----- doc 1	(----- EDF	(----- courrier 1											
	(	(	(----- courrier 2											
	(	(	(----- courrier 3											
	(	(----- assurances												
	((
	(----- doc 2	(
	((
	(----- photo 1	(----- vacances	(----- 2019	----- (photo 1										
	(	(	(----- 2018	----- (photo 1 (photo 2										
	(	(	(----- 2017	----- (photo 1 (photo 2 (photo 3										
(	(	(----- 2016	----- (photo 1	(photo 2	(photo 3	(photo 4	(photo 5	(photo 6	(photo 7	(photo 8	(photo 9	(photo 10		
(	(	(----- 2015	(photo 1	(photo 2	(photo 3	(photo 4	(photo 5	(photo 6	(photo 7	(photo 8	(photo 9	(photo 10		
(	(		( photo 2	(photo 3	(photo 4	(photo 5	(photo 6	(photo 7	(photo 8	(photo 9	(photo 10			
(----- photo 2	(----- événements		(photo 3	(photo 4	(photo 5	(photo 6	(photo 7	(photo 8	(photo 9	(photo 10				
(			( photo 4	(photo 5	(photo 6	(photo 7	(photo 8	(photo 9	(photo 10					
(			( photo 5		(photo 7		(photo 9							
(			( photo 6		(photo 8		(photo 10							
(----- photo 3														
<u>remarque: les dossiers ou sous dossiers sont en jaune</u>														

Annexe n°2 (commandes <bureautique>)

WORD : (2003 ou LibreOffice)


FICHER	EDITION	AFFICHAGE	INSERTION	FORMAT	OUTILS	TABLEAU
FICHER	<ul style="list-style-type: none"> Ouvrir un fichier WORD (nouveau ou pas) Mise en page enregistrer sous.... propriétés du fichier (fichier / propriétés) 					
EDITION	<ul style="list-style-type: none"> atteindre (édition / atteindre)° modification automatique (édition / remplacer) recherche automatique (édition / rechercher) couper / coller (mots, symboles ou texte) 					
AFFICHAGE	<ul style="list-style-type: none"> Affichage/afficher ou supprimer les barres d'outils en-têtes et pieds de page (affichage /) .cette fonction est utilisée pour introduire la date, n° de page, nom de fichier etc 					
INSERTION	<ul style="list-style-type: none"> insertion / commentaire caractères spéciaux et insertion de modèles dans le texte) insertion d'un fichier insertion d'un tableau EXCEL saut de colonne, de page et de section 					
FORMAT	<ul style="list-style-type: none"> Possibilités de <FORMAT> sélection et choix des puces & N° utilisation des puces & N° 					
OUTILS	<ul style="list-style-type: none"> Possibilité d'outils/options Publipostage 					
TABLEAU	<ul style="list-style-type: none"> tableaux visibles ou non (tableau / insérer / tableau) modification d'un tableau (tableau / insérer / lignes ou colonnes) 					
Divers.	<ul style="list-style-type: none"> Choix de la police de caractères, taille, G, I, S Utiliser la fonction <¶> (souhaitable car les caractères de formatage, non imprimables, sont visualisés sur l'écran) Reconnaissance type de police et taille de caractères utilisation de  (annuler ou restituer frappe ou commande) aperçu avant impression (fichier /) correction de l'orthographe (icône ABC ou clic droit de la souris) présentation sur plusieurs colonnes (format/colonnes) utilisation des différentes tabulations dessin plus insertion objet : Word-Art, images personnelles ou de la bibliothèque 					

	<ul style="list-style-type: none"> • sélection partielle ou globale (édition / sélectionner tout) • gestion des titres • utiliser < démarrer/tous les programmes/nouveaux documents office>
? (aide)	<ul style="list-style-type: none"> • utilisation < ? > / < sommaire et index > ou compagnon office

WORD : (2010):


un ruban comporte les onglets suivants:

**fichier(1)/accueil(2)/insertion(3)/mise en page(4)/
références(5)/publipostage(6)/révision(7)/affichage(8)**

<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir un fichier WORD (nouveau ou pas)→(clic droit) • Mise en page→(4) • enregistrer sous→(1) • propriétés du fichier (fichier / propriétés) →(1)
<ul style="list-style-type: none"> • atteindre (édition / atteindre) →(2)° • modification automatique (édition / remplacer) →(2) • recherche automatique (édition / rechercher) →(2) • couper / coller (mots, symboles ou texte) →clic droit ou (2)
<ul style="list-style-type: none"> • Affichage/afficher ou supprimer les barres d'outils→(tous onglets) • en-têtes et pieds de page (affichage /) .cette fonction est utilisée pour introduire la date, n° de page, nom de fichier etc→(3)
<ul style="list-style-type: none"> • insertion / commentaire→(7) • caractères spéciaux et insertion de modèles dans le texte) →(3) • insertion d'un fichier→(3) • insertion d'un tableau EXCEL→(3) • saut de colonne, de page et de section→(4)
<ul style="list-style-type: none"> • Possibilités de <FORMAT> →diffuses dans chaque onglet • sélection et choix des puces & N°→(2) • utilisation des puces & N°→(2)
<ul style="list-style-type: none"> • Possibilité d'outils/options→(1 option) • Publipostage→(6)
<ul style="list-style-type: none"> • tableaux visibles ou non (tableau / insérer / tableau) →(3) • modification d'un tableau (tableau / insérer / lignes ou colonnes→clic droit
<ul style="list-style-type: none"> • Choix de la police de caractères, taille, G, I, S →(2) • Utiliser la fonction<¶ > (souhaitable car les caractères de formatage, non imprimables, sont visualisés sur l'écran) →(2) • Reconnaissance type de police et taille de caractères→(2) • utilisation de  (annuler ou restituer frappe ou Cde) →tous les onglets • aperçu avant impression (fichier /) →tous les onglets • correction de l'orthographe (icône ABC ou clic droit de la souris) →idem • présentation sur plusieurs colonnes (format/colonnes) →(4) • utilisation des différentes tabulations →idem 2003 • dessin plus insertion objet : Word-Art, images personnelles ou de la

bibliothèque→(3) • sélection partielle ou globale (édition / sélectionner tout) →(2) • gestion des titres→(2) • utiliser< démarrer/tous les progr/nouveaux doc office>→(1 nouveau) • enregistrer/enregistrer sous →(1)
• utilisation < ? > / < sommaire et index > ou compagnon office →idem 2003

EXCEL : (2003 ou LibreOffice)

- Définition : classeur, feuille, page, cellule
- sélection globale (feuille avec l'angle en haut à gauche, ligne, colonne)
- sélection partielle d'une cellule ou de plusieurs accolées.
- sélection partielle multiple à l'aide de la touche CONTROL (Ctrl)» (feuille, ligne, colonne)
- insertion / suppression (bouton droit de la souris).
- copie partielle ou globale et copie dans les cases adjacentes.
- clavier numérique (**attention à la virgule**)
- ajustement ligne / colonne (manuellement ou auto)
- utilisation de  (annuler ou restituer frappe ou commande)

FICHER	EDITION	AFFICHAGE	INSERTION	FORMAT	OUTILS	TABLEAU	DONNEES
--------	---------	-----------	-----------	--------	--------	---------	---------

FICHER	<ul style="list-style-type: none"> • ouvrir un fichier EXCEL (nouveau ou pas), utilisation possible du bouton droit de la souris • Fichier / mise en page • mot de passe (fichier/enregistrer-sous/outils/options générales) • propriétés du fichier (fichier / propriétés)
EDITION	<ul style="list-style-type: none"> • < collage normal >
AFFICHAGE	<ul style="list-style-type: none"> • afficher ou supprimer les « barres outils » • gestion des volets (3 types) • en-têtes et pieds de page (affichage / ...) .cette fonction est utilisée pour introduire la date, n° de page, nom de fichier etc
INSERTION	<ul style="list-style-type: none"> • introduction d'un commentaire (insertion / commentaire). Cette information n'est pas imprimable • < collage spécial > (bien faire le choix en fonction de son problème) • Collage avec lien etc • gestion des sauts de page et de section
FORMAT	<ul style="list-style-type: none"> • possibilités de < FORMAT > • gestion des titres avec orientation (format/cellule/alignement) • introduction d'un texte (format/cellule/nombre/texte) ou

	utilisation de l'icône
OUTILS	<ul style="list-style-type: none"> • Outils / options
DIVERS	<ul style="list-style-type: none"> • utilisation de Σ (en horizontal et vertical) • haut de page suivante pour l'impression • formule avec = • utilisation de la touche < F4 > • tirer les formules en horizontal et en vertical • fonction < TRI > attention : sélectionner l'ensemble du tableau et choisir les colonnes concernées • correction de l'orthographe (icône ABC) • agenda / calendrier et numérotation automatique • masquage des colonnes • graphique avec l'assistant graphique + préparation des données • donner des noms aux feuilles • créer des nouvelles feuilles avec changement de l'ordre de celles-ci si nécessaire • dessin • utilisation de Word Art • saisie d'informations avec < fiche > • présentations de 2 feuilles appartenant à des dossiers différents, sur un même écran • utiliser < démarrer/tous les programmes/nouveaux documents office >
? (aide)	<ul style="list-style-type: none"> • utilisation < ? > / < sommaire et index > ou compagnon office

Raccourcis clavier : (WORD ou EXCEL)

- [Ctrl]+N = créer un nouveau document
- [Ctrl]+O = ouvrir un document
- [Ctrl]+W = fermer un document
- [Ctrl]+S = enregistrer un document
- [Ctrl]+P = imprimer un document

EXCEL : (2010):

un ruban comporte les onglets suivants:

**fichier(1)/accueil(2)/insertion(3)/mise en page(4)/
formules(5)/données(6)/révision(7)/affichage(8)/format(9)**

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • ouvrir un fichier EXCEL (nouveau ou pas), utilisation possible du bouton droit de la souris →(2) • Fichier / mise en page →(4) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

<ul style="list-style-type: none"> • mot de passe (fichier/enregistrer-sous/outils/options générales) →(1) • propriétés du fichier (fichier / propriétés) →(1)
<ul style="list-style-type: none"> • « collage normal » →clic droit pour tous les onglets
<ul style="list-style-type: none"> • afficher ou supprimer les < barres outils > →sur tous les onglets • gestion des volets (3 types) →(8) • en-têtes et pieds de page (affichage /) .cette fonction est utilisée pour introduire la date, n° de page, nom de fichier etc→(3)
<ul style="list-style-type: none"> • introduction d'un commentaire (insertion / commentaire). Cette information n'est pas imprimable→(7) • < collage spécial > (bien faire le choix en fonction de son problème) →clic droit sur tous les onglets • Collage avec lien etc→idem 2003 • gestion des sauts de page et de section→(4)
<ul style="list-style-type: none"> • possibilités de < FORMAT > →diffuses dans tous les onglets • gestion des titres avec orientation (format/cellule/alignement) →(2) • introduction d'un texte →(9)
<ul style="list-style-type: none"> • Outils / options→(1)
<ul style="list-style-type: none"> • utilisation de Σ (en horizontal et vertical) →(5) • formule avec =→idem 2003 • utilisation de la touche < F4 > →idem 2003 • tirer les formules en horizontal et en vertical →idem 2003 • fonction< TRI > attention : sélectionner l'ensemble du tableau et choisir les colonnes concernées→(6) • correction de l'orthographe (icône ABC) →(7 ou clic droit) • agenda / calendrier et numérotation automatique →idem 2003 • masquage des colonnes→(2) • graphique avec l'assistant graphique + préparation des données→(3) • donner des noms aux feuilles →idem 2003 • créer des nouvelles feuilles avec changement de l'ordre de celles-ci si nécessaire →idem 2003 • dessin→(3) • utilisation de Word Art→(9) • présentations de 2 feuilles appartenant à des dossiers différents, sur un même écran→(8) • utiliser< démarrer/tous les programmes/nouveaux documents office>→(1 nouveau)
<ul style="list-style-type: none"> • utilisation < ? > / < sommaire et index > ou compagnon office →sur chaque onglet

Power point (2010):

Ce logiciel sert à faire des présentations ou des albums photo

Les onglets contenus dans le ruban sont :

**fichier(1)/accueil(2)/insertion(3)/création(4)transitions(5)animations(6)
diaporama(7)révisions(8)affichage(9)**

Les personnes connaissant WORD retrouveront de nombreuses commandes identiques

Ce logiciel comporte de nombreux modèles et des outils de mise en forme (exemple : transition, entre planches, semblable à un montage vidéo, diaporama automatique etc)

Remarque :Le logiciel de présentation sous LibreOffice s'appelle :
<LibreOffice Draw>