الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التكوين والتعليم المهنيين
Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

Centre National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels à Distance (CNFEPD)

المركز الوطني للتكوين و التعليم المهنيين عن بعد
(م. و. ت.ت. م.ب)

INFORMATIQUE ET SYSTEME AUTOMATISE (1)

OBJECTIF GÉNÉRAL :

À L'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'utiliser le système de réservation et d'effectuer toutes les opérations et transactions en utilisant les systèmes automatisés.

SOMMAIRE

LEÇON N°01 : INTRODUCTION A L'INFORMATIQUE

LEÇON N° 02 : MICROSOFT OFFICE WORD 2013

LEÇON N°03 : MICROSOFT OFFICE EXCEL 2013

LEÇON N°04 : INTERNET

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

INTRODUCTION GÉNÉRALE :

Dans les pays développés, l'ignorant est celui qui ne sait pas manipuler un Micro-ordinateur et qui ne comprend pas l'anglais, et c'est pour cette raison que nous avons jugé indispensable de vous donner des notions pratiques sur l'informatique, le micro-ordinateur et les logiciels.

De nos jours, le remplissage de la déclaration est informatisé, donc, nous vous conseillons d'apprendre à manipuler un micro-ordinateur.

LEÇONN°01 : INTRODUCTION A L'INFORMATIQUE

OBJECTIF DE LA LEÇON N°01 : À l'issue de la leçon 01 le stagiaire doit être capable de connaitre les bases principales de l'informatique.

PLAN DE LA LEÇON :

INTRODUCTION

I- SYSTÈME INFORMATIQUE

1- Hardware
2- software

INTRODUCTION :

Depuis la nuit des temps, l'homme n'a pas cessé de progresser et d'évoluer, passant de l'âge de pierre à la révolution industrielle. Il saute d'une invention à une autre plus sophistiquée et plus adéquate avec sa nouvelle vie et ses nouveaux besoins qui n'arrêtent pas de connaître des mutations et des changements de plus en plus rapides et de plus en plus radicaux.

L'invention la plus bouleversante des dernières années est l'informatique et ses différentes technologies.

I- SYSTÈME INFORMATIQUE

Un système informatique est un ensemble de moyens informatiques et de télécommunication ayant pour finalité d'élaborer, traiter, stocker, acheminer, présenter ou détruire des données.

Ces principales composantes sont :

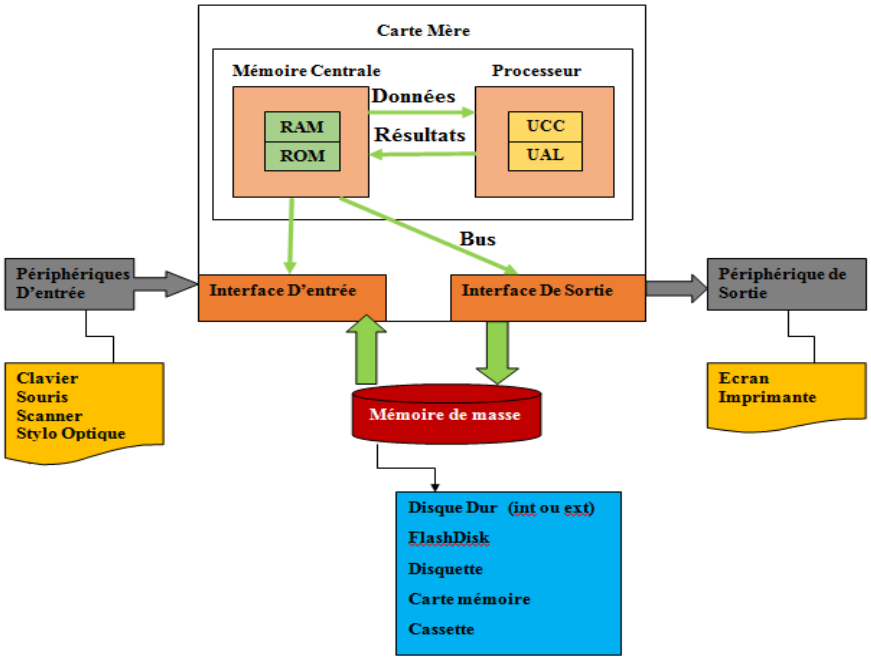
- Le (hardware) qui désigne les matériels
- Le (software) qui désigne les logiciels

1. Le Hardware :

Le hardware est un ensemble de matériel physique qui rentre dans la constitution d'un ordinateur qu'il soit interne ou externe, son rôle est l'entrée, le stockage, le traitement et la sortie de l'information.



Architecture d'un ordinateur



1.1. Définition et fonctionnement des différents composants d'un ordinateur :

- **Les boitiers** (unité centrale) **:** Ce sont des coffrets compartimentés dans lequel sont accueillis tous les éléments de l'ordinateur à savoir :

- Carte mère
- Disque dur
- Lecteur CD ou DVD
- Lecteur disquette
- Alimentation ....

- **Format boitier :**Le boitier se présente sous différents format :

- **Format Tour :** Désigne la position verticale du boitier et il en existe plusieurs et sous différents hauteurs à savoir :

- Grand tour
- Moyen tour
- Mini tour
- Micro tour

FORMAT TOUR



- **Format bureau :**Ce boitier est positionné à l'horizontale sous l'écran, seulement ce type de boitier offre un espace réduit et empêche la possibilité d'extension de composants tels que disque dur supplémentaire cartes supplémentaires...

FORMAT BUREAU

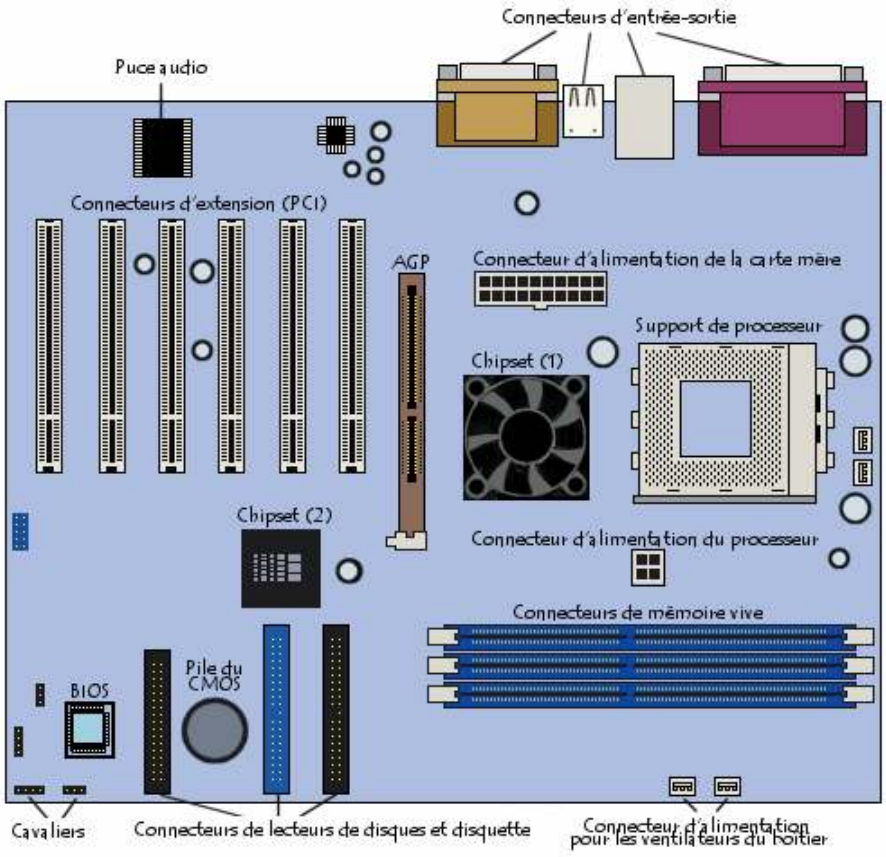


1.2. L'unité centrale :

• **La carte mère :**La carte mère (Mainboard ou Motherboard) est l'élément central de l'ordinateur. Elle est le socle sur lequel est fixé tous les éléments de l'ordinateur et se présente sous la forme d'un circuit imprimé qui permet la connexion de ces éléments, elle contient les connexions pour le processeur, la mémoire, les cartes d'extension, les périphériques de stockage.

Elle est caractérisée par :

- Le facteur d'encombrement
- Le chipset
- L'horloge temps réel
- Le bios
- Le cmos
- Le support de processeur
- Les connecteurs d'entrée-sortie
- Le voltage
- La norme



1.3. Le processeur : Le processeur est un composant électronique qui n'est autre que le cerveau du micro-ordinateur. Il traite les informations introduites dans la mémoire.

• **Le support :** Deux principales de supports processeur peuvent être sur une carte mère c'est le support **Zif** et le **slot1**.

- **Le voltage :** Les processeurs avaient toujours un voltage de 5V, cette valeur est descendue à 3,3V, voire 3,1V. Ce choix a été poussé par deux raisons : il était nécessaire de diminuer l'important dégagement de chaleur lié à des fréquences élevées, et réduire ainsi la consommation d'énergie.

- **La fréquence :** Est un élément déterminant de la vitesse du processeur. Celle-ci est exprimée en mégahertz (Mhz), plus la fréquence est élevée, plus le processeur réagira vite.

- **La température :** Les processeurs doivent toujours être parfaitement ventilés et refroidis, S'il surchauffe, il peut endommager la carte mère.

Le processeur comprend principalement une unité de commande et de contrôle (U.C.C) et une unité arithmétique logique (U.A.L).

- **Unité de commande et de contrôle (U.C.C) :**C'est la partie intelligente du microprocesseur. Elle permet de chercher les instructions d'un programme se trouvant dans la mémoire, de les interpréter pour ensuite acheminer les données vers l'U.A.L afin de les traiter.

- **Unité d'arithmétique et logique (U.A.L) :** Elle est composée d'un ensemble de circuits (registres mémoires) chargés d'exécuter les opérations arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, division) et les opérations logiques.

- **Le microprocesseur :** Le microprocesseur est une puce (circuit intégré) qui se spécialise dans le traitement et la gestion des informations. En conséquence, le microprocesseur est le « cerveau » du PC, puisqu'il se charge non seulement des traitements (calculs, textes, graphiques, etc.), mais aussi du contrôle des unités (affichage sur écran, etc.).

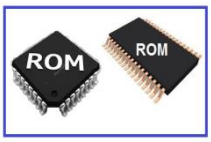
- **Le coprocesseur :** Lorsqu'il y a d'importants calculs à faire, le coprocesseur en décharge le microprocesseur. Ce qui permet une plus grande vitesse d'exécution de l'ensemble des tâches du PC.

1.4.La mémoire centrale : la mémoire centrale est un dispositif principal de l'ordinateur, il permet de stocker au pc de stocker les informations avant et pendant leurs traitements par le processeur, qui celui-ci a son tour enregistre provisoirement ces instruction et les données des programmes qu'il exécute. C'est donc l'espace dans lequel le microprocesseur travail, plus la mémoire centrale est grande et organisée plus le microprocesseur est efficace. Plusieurs types de mémoires sont utilisées, différentiables par leurs technologies (DRAM, SRAM), leurs forme (simm, dimm, rimm) ou encore leurs fonctionnement (ram, rom).

- **ROM** (Read Only Memory) La mémoire Rom est une mémoire morte ou mémoire à lecture seule, non volatile donc elle ne s'efface pas lorsque le l'ordinateur n'est plus sous tension c'est-à-dire qu'elle conserve les données de manière permanente. Elle sert principalement à contenir des programmes servant au démarrage de l'ordinateur avec un accès aléatoire et direct. Une des utilisations classique de la Rom est le Bios des Pc, et l'un des défauts de ce type de mémoire est sa lenteur d'accès.

- **Types de ROM**Il existe plusieurs types de mémoires ROM :

ROM Mémoire non modifiable programmée et gravée dans un circuit électronique lors de sa fabrication en usine. Elle est souvent utilisée pour stocker des informations statiques (bios clavier, chipset,...).



PROM (Programmable Read Only Memory)

Cette mémoire peut être programmée à l'aide d'un équipement spécifique, mais une seule fois seulement.
Une fois programmée, elle devient une m2moire morte.



EPROM (Erasable Programmable ROM)

La mémoire EPROM est une mémoire morte qui peut être effacée avec un appareil d'exposition aux rayons ultaviolets ces mémoires possèdent une fenêtre transparente permettant le passage de ces rayons nécessaires à l'effacement et reprogrammée plusieurs fois grace à un appareil nommé programmateur d'eprom.



EEPROM (Electrically Erasable PROM)

La mémoire EPROM ou flssh ram, est une mémoire morte effaçable électriquement sans pour autant l'enlevée de l'appareil qui la contient, elle est aussi programmable plusieurs fois et peut etre lue un nombre illimite de fois. Toute fois elle n'est pas aussi rapide que la mémoire RAM, ce type de mémoire morte est la plus flexible de toutes et elle est utilisée dans tous les bios des l'ordinateurs.



LA RAM (random access memory) la ram ou memoire a acces aleatoire appelee memoire vive, est un type de memoire qui est present en force sur tout les ordinateurs et permet de stocker de maniere temporaire les donnees, son contenu est perdu lorsqu'elle n'est plus alimentee electriquement d'ou son nom de memoire volatile par opposition a la memoire fixe rom. son avantage majeur est sa capacite de lecture et acces tres rapide et provisoire par rapport au disque dur.

• **Types de Ram**Il existe deux grandes catégories de Ram à savoir :

La mémoire vive statique Sram (static random access memory)Cette mémoire a l'immense avantage de pouvoir stocker une valeur pendant une longue période sans devoir etre rafraichie cela permet un temps d'accès très rapide environ 10 nanosecondes mais elle est d'une densité très faible par rapport à la Dram par contre son cout est très élevé et sa capacité mémoire est réduite, ce type de mémoire est plus rapide que la Dram et généralement utilisé que pour la mémoire cache.

La mémoire vive dynamique Dram (dynamic random access memory)À l'inverse de la Sram la Dram peut etre rafraichie toutes les millisecondes, ce qui en augmente le temps d'accès et la rend très lente.

Il existe plusieurs types de Dram :

- DRAM FPM
- EDO RAM
- BEDO
- SGRAM
- MDRAM
- RDRAM
- SDRAM DDR
- DRDRAM
- SLDRAM
- VRAM
- WRAM
- CMOS RAM SHADOW RAM

• **Formats de barrettes mémoire**La forme sous laquelle se présente la mémoire est un élément aussi important que la technologie utilisée. En effet, chaque carte mère propose un certain nombre de supports à un format donné. C'est cet élément qui définit les possibilités d'extension de la mémoire.

- **Barrettes SIMM** (single in-line memory module) Les barrettes Simm sont des mémoires à 8 bits et sont constituées de 30 broches existent sur les anciens ordinateurs la capacité mémoire des Simm à 8 bits varient de 1 mo, 4 mo, 16 mo

- **Barrettes SIMM** (72 broches) Ce sont des barrettes à 72 broches leurs mémoires peut administrée 32 bits de données conjointement et doivent etre placées par paire. Ces barrettes sont utilisées sur les ordinateurs allant du 386dx aux premiers Pintium. Sur le plan capacité de mémoire, les Simm 32 bits disponibles sont de 1 mo, 2 mo, 4 mo, 8 mo, 16 mo, 32 mo et 64 mo.

- **Barrettes DIMM** (dual in-line memory module) Ce sont des mémoires à 64 bits dotés de 168 broches plus grandes que les barrettes Simm, leurs puces de mémoire sont placées des deux

côtés du circuit. Les Dimm sont caractérisées par des leviers de part et d'autre pouvant faciliter leur insertion ou extraction. Bien évidement comme pour les barrettes Rimm, il en existe de petites tailles affectées aux ordinateurs portables appelés Sodimm (small outline Dimm) composées de 77 broches pour les mémoires à 32 bits et pour les mémoires à 64 bits dotés de 144 broches.

- **Barrettes RIMM** (rambus inline memory module) Elle se présente sous la forme de barrette à 168 et 184 broches et 160 broches pour les ordinateurs portables appelés Sorimm (small outline rimm). Les barrettes Rimm sont des mémoires à 64 bits ressemblent de très près aux barrettes Dimm a la seul différence la présence de deux détrompeurs d'une part et d'autre part ne peuvent pas etre mélangées, ce type de barrettes est très rapide au niveau transfert de données donc elles chauffent rapidement c'est pourquoi elles possèdent un film thermique qui évacue il évacue la chaleur.



- **La mémoire cache :** Les microprocesseurs ont connu un développement (en termes de rapidité et de performance) plus important que la RAM. De ce fait, l'échange des informations entre un microprocesseur rapide et la RAM est ralenti par la lenteur de celle-ci. D'où la nécessité de transiter par ce qu'on appelle la mémoire cache souvent appelée antémémoire qui est une mémoire servant à stocker des commandes constamment sollicitées afin de les servir au processeur en un temps réduit ce qui implique la rapidité de fonctionnement de l'ordinateur.

1.5.Les bus : Un bus est un ensemble de lignes électriques permettant la transmission de signaux entre les différents composants de l'ordinateur. Le bus relie la carte mère du PC, qui contient le processeur, à la mémoire et aux cartes d'extensions. Il y a 3 types de bus :

- **Le bus de données :** C'est un groupe de lignes bidirectionnelles sur lesquelles se font les échanges de données (Data) entre le processeur et son environnement (mémoires, unités d'entrée/sortie).

- **Le bus d'adresse :**Il est constitué d'un ensemble de lignes directionnelles, donnant au processeur le moyen de sélectionner une position de la mémoire.

- **Le bus de contrôle :**Le bus de contrôle transmet un certain nombre de signaux de synchronisation qui assurent au microprocesseur et aux différents périphériques en ligne un fonctionnement harmonieux.

Un bus doit non seulement permettre aux éléments figurant sur la carte mère de communiquer entre eux, mais également d'ajouter des éléments supplémentaires à l'aide de cartes d'extension.

À cet effet, il comporte un certain nombre de connecteurs, ces derniers étant standardisés, en les observant on peut reconnaître immédiatement un bus.

Plusieurs bus existent sur le marché :

- ISA (**I**ndustry **S**tandard **A**rchitecture) depuis 1981, il équipait la majorité des PC ;
- MCA (**M**icro **C**hannel **A**rchitecture) élaboré par IBM afin de lutter contre l'invasion des clones. Il est plus rapide que le bus ISA ;
- EISA (**E**xtended **I**ndustry **S**tandard **A**rchitecture), plus rapide que le bus ISA, il a été développé pour contrer le MCA.

Parallèlement à ces bus, certains constructeurs ont développé ce qu'on appelle des « bus locaux » qui mettent directement en contact certains éléments du PC avec le microprocesseur. Ce qui permet d'accroître les performances. Les principaux bus locaux disponibles sur le marché sont :

- VLB VESA (**V**ideo **E**lectronic **S**tandard **A**ssociation) Local bus.
- PCI (**P**eripheral **C**omponent **I**nterconnect) de la firme INTEL. Le bus PCI équipe la plupart des PC dotés du microprocesseur Pentium.

1.6.Cartes d'extension :

- **Carte graphique :** Une carte graphique ou carte vidéo ou adaptateur graphique, est une carte d'extension d'ordinateur dont le rôle est de produire une image affichable sur un écran elle convertir les données numériques en une forme graphique.

Elle se caractérise par sa résolution qui est le nombre de points affichables dans un pouce carré soit
(2,54 cm x 2,54 cm) et par le nombre de couleurs de deux à seize millions. Chaque carte graphique est fournie avec sa propre mémoire (on dira VRAM).

Les cartes graphiques puissantes ont pour rôle également de gérer les affichages 3D (jeux vidéos). Elles sont composées des éléments suivants :

- Processeur graphique
- Mémoire vidéo
- Ramdac
- Bios vidéo
- connecteurs



Carte graphique AGP ou carte vidéo



Carte graphique 3D

- **Carte son :** Une carte son est une carte d'extension d'ordinateur qui gérer les entrées et le sorties sonores. Elle est composée des éléments suivant :

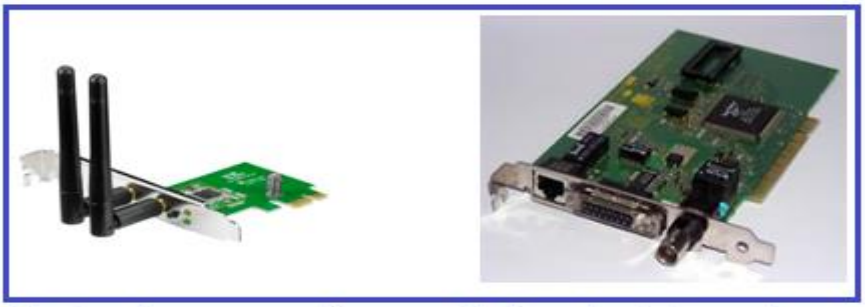
- Processeur spécialisé.
- Convertisseur digital- analogique.
- Convertisseur analogique-numérique.
- Connecteurs d'entrée-sorties externes.
- Connecteurs d'entrée-sorties internes.



- **Carte réseau :** C'est une carte d'extension qui permet la connexion d'un ordinateur au réseau. C'est donc interface entre l'ordinateur et le câble du réseau. SA CARACTERISTIQUE PRINCIPALE est son numéro unique au niveau mondial appelé adresse MAC.

Elle est composée pour les plus anciennes de plusieurs ports à savoir :

- le connecteur Rj45
- le connecteur AUI
- le connecteur BNC



Carte réseau sans fil

Carte adaptateur réseau

1.7- Mémoires auxiliaires secondaires Comme la mémoire R.A.M perd ces informations après arrêt de l'ordinateur, il est donc important d'utiliser des mémoires qui permettent de conserver, d'une façon permanente ces informations. Ces Mémoires dites auxiliaires ou externes par opposition aux mémoires internes.

- **Les cartouches :**Les cartouches sont des supports de données constituées d'une bande en matière plastique recouverte d'un oxyde magnétique.

Elles permettent l'enregistrement d'informations analogiques ou numériques avec accès séquentiel aux données. Actuellement ce type de support est encore utilisé aux sauvegardes et à l'archivage des données en raison de leur très grande capacité accueillant plus de 200 giga-octets et plusieurs téraoctets, de leur faible cout et de leur facilité de transport.

Caractéristiques :

- Capacité de stockage
- Temps d'accès aux informations
- Débit de transfert des informations
- Coût initial d'acquisition
- Durée de vie des informations stockées

PC UTILISANT DISQUETTES 5"1/4 ET CARTOUCHES



CARTOUCHE A BANDE MAGNETIQUE

- **Les disquettes :**Une disquette est un support de stockage de données amovible appelée disque souple (floppy disk en anglais).

Elles sont composées d'un disque magnétique en mylar et tourne dans une pochette carrée plastifiée, le disque est protégé contre les chocs, poussière par du plastique endurcie.

Le disque à une vitesse de rotation de 300 tours par minutes.

Pour lire le contenu d'une disquette un lecteur de disquettes s'impose composé de deux têtes de lecture écriture permettant l'exploitation des deux faces de la disquette.

Lorsqu'une disquette est introduite dans le lecteur son volet est automatiquement déplacé pour laisser les têtes de lecture écriture accéder à la surface magnétique.

Le modèle le plus répondu est le : 3"½ (Pouce=Inch=2.54cm). La capacité d'une disquette varie entre 1.2 Mo, 1.44 Mo, 2.88 Mo et 2.95 Mo.

Néanmoins il fut un temps ou les disquettes de taille supérieur existaient (les 5"1/4 et 8").



- **Disquette ZIP**Les disques ZIP sont des mémoires sur disquettes amovibles qui ont été mises sur le marché par Iomega en 1994. ils sont au format 100 Mo - 250 Mo - 750 Mo. Ils sont identiques aux précédentes et permettent un stockage rapide et garantis d'un volume important de données plus important que les disquettes classique.



Notez bien que chaque type de disquette possède son propre lecteur disquettes.

- **Les disques durs :** Le disque dur est un support de stockage composé de plusieurs disques (plateaux) magnétiques empilés les uns après les autres à une distance réduite tournant autour d'un même axe. La lecture et l'écriture se font grâce a des tète situées des deux côtés des plateaux. Les disques durs ont actuellement une capacité de stockage très élevée qui dépasse 1 téra-octet et vitesse de rotation des disques à l'intérieur du lecteur du lecteur dépassant 25000 tours par minutes.



Caractéristiques des disques durs :

Caractéristiques	Descriptions
Capacité	Volume de données pouvant être stockées sur le disque.
Taux de transfert	Quantité de données pouvant être lues ou écrites sur le disque en un temps donnée
Vitesse de rotation	Vitesse à laquelle les plateaux tournent, exprimée en tours par minutes
Temps de latence	Temps écoulé entre le moment ou le disque trouve la piste et le moment ou il trouve les données
Temps d'accès moyen	Le temps d'accès moyen qui est le temps entre la demande et l'acquisition de l'information
Densité radiale	Nombre de pistes par pouce.
Densité linéaire	Nombre de bits par pouce sur une piste.
Densité surfacique	Rapport de la densité linéaire sur la densité radiale
Mémoire cache	Quantité de mémoire chargée sur le disque dur
Interface	c'est la connectique du disque dur.

• **Les disques durs amovibles (externes) :** Les disques durs externes jouent le même rôle que les disques durs internes dits classiques sauf que leurs raccordement à la carte mère se fait grâce à un port USB leurs interface est de type USB 2.0 ou USB 3.0,
ce qui offre la possibilité de transférer le disque dur vers un autre PC.

Leurs capacités de stockage varie de 250 Go à 1 To et plus.



• **Le disque dur hybride (SSHD) :**Les disques durs hybrides sont des disques classiques accompagnés d'un petit module de mémoire flash et d'une mémoire cache.
Leur avantage principale est la réduction de la consommation d'énergie, d'augmenter la vitesse de démarrage et d'augmenter la durée de vie du disque dur.



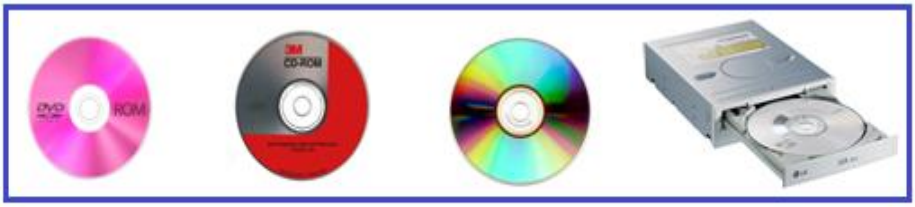
- **Le diskflash :**C'est un support de stockage de données de type externe permettant le transfert de données d'un ordinateur vers un autre, sa connectique et de type USB, il contient une petite puce mémoire lui permettant de stocker les informations. Sa capacité de stockage varie de : 256 Mo- 512 Mo- 1 Go- 2 Go- 4 Go- 8 Go- 16 Go- 32 Go.



- **Le cd-rom :**Le cd-rom (Compact Disk Read Only Memory) est un support de stockage d'informations environ 680 Mo 0 800 Mo soit presque 300000 pages.

Le cd-rom est constitué de matière plastique, ces pistes sont gravées en spirales d'où la nécessite d'un graveur qui permet d'enregistrer des données sur un cd-rom. Il existe

- Des CD inscriptibles (CD- R)
- Des CD réinscriptibles (CD- RW)
- Des supports de plus grande capacité (DVD).
- Des lecteurs qui jouent triples rôle : Lecteur CD Rom, Graveur, Lecteur DVD



DVD ROM CD face avant CD face arrière Lecteur CD

- **Les périphériques :** On distingue trois types de périphériques :

  - Les périphériques d'entrée
  - Les périphériques de sortie
  - Les périphériques d'entrée / sortie qui sont aussi des dispositifs de communication.

- **Les périphériques d'entrée Le clavier :**Le clavier est un périphérique qui permet de saisir des informations (lettres, chiffres...) en direction de l'ordinateur, c'est donc un périphérique d'entrée de données et d'instructions.

Il existe plusieurs types de claviers à savoir :

- Clavier à 83 touches de type PC/XT
- Clavier à 84 touches de type PC/AT
- Clavier à 102 touches ou clavier étendu
- Clavier à 105 touches ou clavier Windows
- Clavier dit spéciaux

Clavier à 83 touches de type PC/XT : Ce sont des claviers dit classique dissocies de l'ordinateur, ils sont composés de 83 touches mais leurs disposition ainsi que leurs taille laisse à désirer aussitôt remplacés par des claviers de type PC/AT



Clavier à 84 touches de type PC/AT : Ils sont composés de 84 touches ils sont un correctif des claviers PC/XT du point de vue forme et disposition afin de fournir un confort aux utilisateurs de plus ils différent sur le plan fréquence et délai de répétition.



Clavier à 102 touches ou clavier étendu : Ils se rapprochent des autres claviers, composés de 102 touches disposées par blocs de touches, les touches de fonctions F1 à F12 ont été placées en haut du clavier et les touches de contrôle de curseur qui représente les quatre flèches directionnelles lui ont été ajoutées



Clavier à 105 touches ou clavier Windows : Ces claviers sont composés de trois touches supplémentaires qui permettent de réaliser des raccourcis vers les fonctionnalités de Windows par rapport aux claviers étendus

- La touche Windows gauche
- La touche Windows gauche
- La touche d'application



Claviers spéciaux :Les claviers spéciaux possèdent un trackball permettant d'utiliser l'ordinateur sans souris, ils possèdent aussi des boutons dédiés aux fonctionnalités multimédias (pause, avance rapide...).



Caractéristiques du clavier : Les claviers ont différentes caractéristiques :

- Le standard
- L'ergonomie
- La connectique

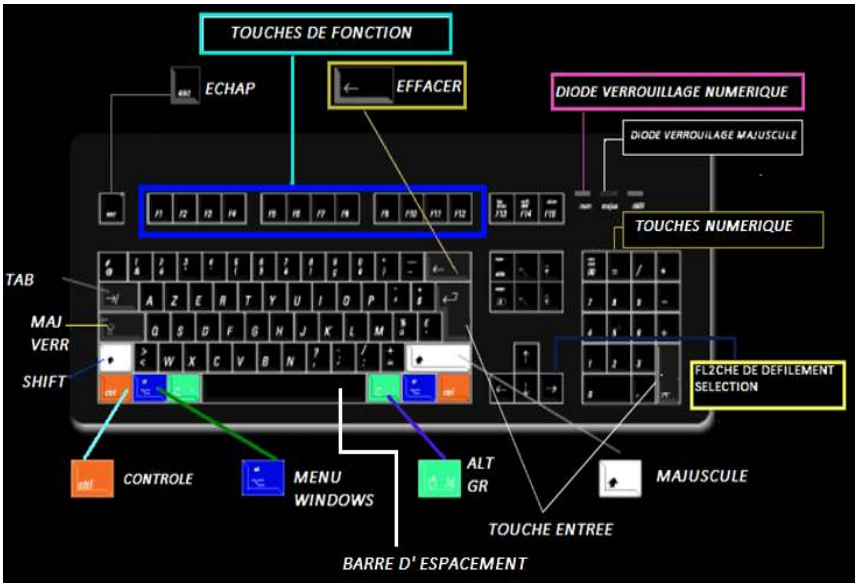
Le standard Des claviers français est l'AZERTY ce sont les cinq premières touches alphabétiques pour les anglo-saxons c'est le QWERTY clavier anglais aussi les cinq premières touches alphabétiques du clavier.
L'ergonomie La forme de ces claviers est adaptée à la position des bras et des mains afin de réduire la lésion des poignets et des bras. Certains claviers dits ergonomiques proposent des repose poignets ou encore sont partagés en deux et inclinés ces claviers ont des blocs de touches séparés.



La connectique Il existe différents types de connexion pour les claviers entre autres la connexion PS/2 pour les vieux claviers leurs connecteurs est de couleur violette mais actuellement la plupart des claviers ont une connexion USB ce qui implique que leurs installation ou branchement se fait a chaud sans éteindre l'ordinateur.

Également vous pouvez opter pour un clavier sans fil se connectant en infrarouge ou par ondes radio ou Bluetooth.

Description des touches clavier



Les touches de l'alphabet : Ce sont les touches qui contiennent l'alphabet latin. Les claviers Américains commencent (en haut à gauche) par les lettre Q, W, E, R, T, Y et sont appelés claviers « QWERTY ». Les claviers français commencent par les lettres A, Z, E, R, T, Y et sont appelés clavier « AZERTY ». Chaque lettre tapée peut être écrite en Majuscule ou en Minuscule et ceci en lui combinant une des touches de contrôles (Shift ou Maj). Pour taper en majuscule les chiffres du pavé alphabétique, activez la touche Caps Lock (celle qui éventuellement est indiquée par cadenas).

Le clavier numérique : Le clavier numérique comme le montre la figure est un ensemble de touches numériques avec des opérateurs arithmétiques (+,-,*,/) placés tout à fait à droite du clavier et regroupés de façon à faciliter aux agents une saisie importante de nombres. La touche « Verr num » permet d'activer ou de désactiver le clavier numérique.

Les touches de fonctions : Ce sont les touches notées F1, F2, F3, …, F12. Elles peuvent être programmées par l'utilisateur pour accomplir certaines fonctions ou programmes prédéfinis. Elles sont généralement utilisées par les logiciels, particulièrement dans les menus. La touche « Echap », est une touche de fonction particulière, car elle est généralement utilisée pour quitter un menu ou un programme (l'état actuel) pour revenir au menu précédent (l'état précédent).

Les touches de contrôle : Ces touches sont généralement combinées à d'autres touches pour contrôler l'exécution des programmes. Les touches Ctrl et Alt, Alt Gr sont plus souvent utilisées. Ex : La touche Alt combinée avec la touche F4 arrête l'exécution d'un programme.

Les touches de traitement de texte : Ce sont les touches qui assistent l'utilisateur lors de la saisie de son texte ou de ses commandes. Les plus importantes sont :

Les touches de déplacement du curseur : La touche de tabulation « TAB » : avance dans la ligne courante avec un certain nombres de caractères.

Les touches de direction « ←↑→↓ » : Elles servent à déplacer le curseur vers la droite, la gauche, en haut ou en bas.

Les touches de déplacement par le bloc« PgDn et PgUp » : Elles servent à avancer vers le haut ou vers le bas d'un texte par bloc de quelques lignes.

La touche « Début » et « Fin » permettent d'aller respectivement au début ou à la fin d'une ligne.

Touches d'effacement « Del » et « Suppr » : La première efface le caractère qui se trouve avant le curseur tandis que la seconde efface le caractère courant (indiqué par le clignotement du curseur).

La touche de validation « Entrée » : Cette touche permet de valider et de faire entrer la ligne tapée. Ensuite, un saut de ligne est effectué.

- **La souris :**La souris est un périphérique qui permet de se déplacer dans les applications de l'ordinateur son déplacement permet de déplacer le curseur sur l'écran.

On différencie par le nombre de boutons deux types classique de souris :

- Les Souris à deux boutons



- Les Souris à trois boutons.



Avec la technologie actuelle il existe des souris a plusieurs boutons.



Seulement, toutes les souris utilisent le bouton gauche pour la validation du choix pointé par la souris et utilisent le bouton droit pour les menus de raccourci (ceci sera détaillé dans la leçon portant sur le système Windows).

Il existe plusieurs types de souris à savoir :

- Les souris mécaniques
- Les souris opto-mécaniques
- Les souris optiques

Les souris mécaniques comportent une boule ou bille qui passe le mouvement à deux rouleaux, grâce a la lumière qui passe l'ordinateur peut connaitre la position du curseur.

Les souris opto-mécaniques ont le même fonctionnement que les souris mécaniques sauf que le mouvement de la bille est détecté par des capteurs optiques alors que les souris optiques déterminent le mouvement par une analyse visuelle de la surface sur laquelle elle glisse.

Souris mécanique



- **Types de liaisons :** La souris transmet les données à l'ordinateur grâce à différentes liaisons soit par câble relié à l'ordinateur soit par liaison infrarouge ici la souris est équipée d'un émetteur de rayons infrarouges soit par liaison radio la souris fonctionne par ondes radio. Quelque soit le type de liaisons ces souris sont reliées à l'ordinateur par un câble.

- **Souris sans fil :** Les souris sans fil sont de plus en plus fréquentes et très maniables, elles ne sont pas reliées à l'ordinateur. Il existe trois types de souris sans fil :

- Souris infrarouge
- Souris hertziennes
- Souris Bluetooth

Les souris infrarouges sont utilisées en vision directe avec l'ordinateur qui est équipé d'un récepteur infrarouge, contrairement aux souris hertziennes ne nécessite pas une vision directe et leurs portée est beaucoup plus importante environ une quinzaine de mètres et sont équipées d'un récepteur hertzien alors que les souris Bluetooth utilisent un récepteur relié a l'ordinateur leurs portée est plus importante que les autres.

Utilisation de la souris

Actions	Descriptions
Cliquer	Appuyer sur le bouton gauche de la souris et relâcher immédiatement
Double-cliquer	Cliquer deux fois rapidement sur le bouton gauche de la souris
Glisser	Presser le bouton gauche de la souris et le maintenir enfonce pendant le déplacement
Pointer	Déplacer la souris (sans appuyer sur le bouton) jusqu'à ce que le pointeur touche l'élément désiré
Sélectionner	Cliquer sur le début du mot (paragraphe) qu'on veut sélectionner et glissez la souris vers la fin du mot (paragraphe)
Cliquer sur le bouton droit	Pour pouvoir afficher et utiliser le menu contextuel

Pointeurs de souris

Symboles	Description
	Sélection normale
	Aide à la sélection
	Travaillant en arrière-plan
	Occupé
	Précision de la sélection
	Sélection de texte

	Écriture à la main
	Non disponible
	Redimensionnement vertical
	Redimensionnement horizontal
	Redimensionnement diagonal 1
	Redimensionnement diagonal 2
	Déplacer
	Autre sélection
	Déplacer copier
	Déplacer et créer un raccourci

• **Le scanner**Le scanner est un périphérique d'entrée relié à l'ordinateur permettant de numériser les données imprimées sur papier ou sur un autre support. Il s'avère très efficace étant donné qu'on peut introduire du texte sans avoir à le saisir. Il existe même des scanners à main très pratique



Scanner classique Scanner a main

• **Le microphone** Le microphone est un périphérique d'entrée généralement utilisé dans les logiciels a reconnaissance vocale permettent la saisie de données.

• **Les périphériques de sortie**

- L'écran C'est l'élément de sortie le plus courant et le plus utilisé. C'est lui qui permet de visualiser, d'une part, les informations que vous introduisez dans le PC, et d'autre part, les résultats que celui-ci transmet.

Il existe des écrans qui sont alimentés par électricité à partir du boitier ou unité centrale (câble électrique d'alimentation branché vers le boîtier) et d'autres qui sont alimentés d'une façon autonome (câble électrique d'alimentation directement vers la source de courant).



Un interrupteur pour mise sous tension permet d'allumer ou d'éteindre l'écran indépendamment de l'unité centrale et des boutons de réglage de luminosité, de contraste et de cadrage de l'image sont disponibles.

C'est donc un appareil qui sert à afficher les signaux provenant de la carte graphique de l'ordinateur.

Il existe deux types d'écrans :

- Ecran à tube cathodique
- Ecran plat LCD (Liquid Crystal Display)



Ecran à tube cathodique Ecran plat LCD

- Caractéristiques des écrans

• **La taille :** La taille des écrans est évaluée en diagonale est exprimée en pouces (1 pouce = 2,54 cm).

Il existe différentes tailles à savoir :

Taille de l'écran	Diagonale en cm
15"	38,10
17"	43,18
19"	48,26
21"	53,34
21,5"	54,61
23"	58,42
32"	81,28
38"	96,52
42"	106,68

• **La définition :** C'est le nombre de pixels que peut afficher l'écran.

• **Le pas de masque :** C'est la distance qui sépare deux pixels plus la distance est petite plus l'image est nette.

• **La fréquence de balayage :** C'est le nombre d'images affichées par seconde plus le nombre est élevé plus l'image est en continu.
Cette caractéristique est pour les écrans à tube cathodique.

• **Le temps de réponse :** C'est le temps que prend un pixel pour passer du blanc au noir et ensuite du noir au blanc.

• **La luminance :** Permet de définir la luminosité de l'écran

• **L'angle de vision :** Permet de définir l'angle dont lequel la vision est non perçu par l'œil.

- L'imprimante : Elle se caractérise par :

- Son type
- Sa vitesse d'impression
- Sa résolution
- Le nombre de cartouche
- Sa qualité d'impression
- La dimension des feuilles

Il existe plusieurs types d'imprimantes à savoirs :

- Imprimante à marguerite
- Imprimante matricielle
- Imprimante à jet d'encre
- Imprimante laser
- Traceurs
- Imprimante à sublimation thermique
- Imprimante

- Imprimante à marguerite : Les imprimantes à marguerite ressemblent de prêt aux machines dactylographiques dans leur fonctionnement. Les caractères sont imprimés en relief sur une matrice en forme de marguerite, entre la matrice et le papier se trouve un ruban imprégné d'encre quand la matrice touche le ruban ce dernier place l'encre seulement sur le caractère.



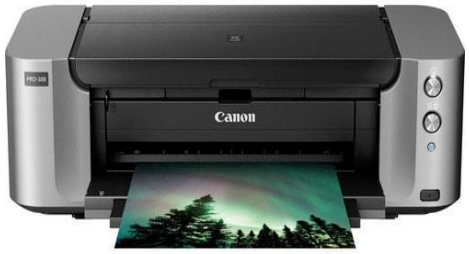
Les imprimantes à marguerite sont lentes et bruyantes. Elles ne permettent ni l'impression de graphiques, ni le changement de police de caractères à moins que la matrice d'impression ne soit physiquement remplacée. Depuis l'arrivée des imprimantes laser, les imprimantes à marguerite ne sont généralement plus utilisées dans les environnements informatiques modernes.

- Imprimante matricielle : Les imprimantes matricielles ou imprimante à aiguille possèdent une tête composée d'aiguilles qui sont poussées par des électro-aimants.

Ces aiguilles tapent le ruban afin de déposer l'encre sur le papier, a la fin de la ligne un rouleau fait tourner la feuille pour une nouvelle ligne. Il existe des imprimantes matricielle dont la tête est composées de (9-11-24) aiguilles ce qui détermine la qualité d'impression, lors de la saisie la tête défile de gauche à droite.



- Imprimante à jet d'encre : Les imprimantes à jet d'encre possèdent a la place d'aiguilles des buses environ (256 buses) chauffées 400 degré chaque seconde. Chaque buse produit une petite bulle qui fait éjecter de minces gouttelettes sur le papier pour former des caractères, des dessins ou des symboles...



- Imprimante laser : Les imprimantes laser reproduisent les points de l'image du contenu du document que lui envoie l'ordinateur. Grace à un miroir qui permet au laser de se placer celui-ci charge le tambour et l'encre du toner cartouche se dépose sur les parties du toner pour se déposé ensuite sur le papier et séchera à chaud.



- **Imprimante à sublimation thermique** :c'est haut de gamme de l'impression. elle utilise des encres particulieres la cire de couleur qui ont pour propriete de passer directement a l'etat gazeux lorsqu'elles sont chauffees.

ces vapeurs se deposent sur le papier ou elles se solidifient. le rendu est d'une qualité quasi photographique (en particulier pour les dessins ou les photos).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



• **Traceurs :** Spécialement adaptés à la reproduction de dessin, de cartes et de plans techniques ou scientifiques. Le dessin est reproduit à l'aide d'une ou de plusieurs plumes (de plusieurs couleurs et de tailles différentes). Le format du papier peut atteindre 1 mètre de largeur pour une longueur indéfinie.



- Imprimante à LED :Équivalente à la technologie laser, cette technologie n'est utilisée que par quelque marque.

Le résultat d'impression et la résolution sont identique à celui des imprimantes laser, mais moins cher à l'achat. Le fonctionnement est identique sauf au niveau du marquage sur le tambour qui utilise une rangé de LED au lieu d'un faisceau laser et d'une glace. Seul inconvénient la durée de vie d'une LED limite un nombre maximum d'impression.



• **Les périphériques audio (haut-parleur baffles)** Ce périphérique de sortie nous permet de ressortir un son, pour pouvoir utiliser le haut-parleur, il faut d'abord installer une carte son. Généralement ce type de périphérique est utilisé pour les non voyant et qui ne savent pas lire le braille.



- **Les périphériques d'entrée/sortie :**

- **Le modem :**

Un modem c'est un périphérique qui permet de se connecter à internet via un fournisseur de services internet. Le terme modem désigne un acronyme de (**Mo**dulateur-**Dém**odulateur) donc c'est un convertisseur de données numériques (bits) émanant du PC en données analogiques (fréquences) compréhensibles par la ligne téléphonique. Il existe actuellement trois types de modem à savoir :

Le modem interne, externe et le modem PCMCIA caractérisés par la vitesse de transmission et de réception exprimée en kilo bits par seconde, par la norme et leurs fonctionnalités



MODEM INTERNE MODEM EXTERNE MODEM PCMCIA

À la différence du fax :

Il faut que votre correspondant ait une carte modem sur son PC (ou un boîtier modem branché au PC).

Les données transmises par modem s'acheminent beaucoup plus rapidement, d'où des gains en matière de communications téléphoniques.

- **Le fax** Fait partie de la télécommunication ayant pour rôle la transmission du document d'un point à un autre la distance n'est pas un problème étant donnée qu'il est muni une carte fax pour pc vous pouvez dire que c'est en quelque sorte un télécopieur bien sûr il faudrait avoir une ligne téléphonique. Cela dit il transforme un document sous la forme d'un autre document identique à l'original.



- **Les onduleurs**À la base c'est une batterie qui stabilise le courant électrique afin de protéger le pc contre les variations pouvant nuire à la tête de lecture du disque. L'onduleur offre la possibilité de pouvoir utiliser le pc même après coupure de l'électricité, certains onduleurs ont une autonomie pouvant aller à plusieurs heures



2- Le Software :

Par opposition au *hardware*, le terme *software* désigne l'ensemble des programmes destinés à la mise en œuvre du matériel.

2.1- Définitions de base

• **Programmes :**Suite logique et séquentielle d'instructions que le micro-ordinateur doit exécuter pour résoudre un problème donné.

• **Les langages de programmation :**Ils constituent un moyen de communiquer au PC les instructions de l'utilisateur en utilisant une syntaxe précise. Les langages sont de deux types :

- **Langages d'assemblage**, proches du langage de la machine (langage binaire). Chaque code d'instruction est représenté par un mnémonique. Le langage d'assemblage effectue la traduction vers le langage binaire.

- Langages évolués, proches du langage humain, ils sont donc, indépendants de la machine. Les plus répandus sont : Basic, Cobol, Fortran, Pascal, Turbo-Pascal, Visual-Basic, etc.

2.2- Logiciels : On distingue plusieurs familles de logiciels. Chacune a un rôle bien déterminé. Par ailleurs, les limites qui séparaient les logiciels deviennent de plus en plus floues. Aujourd'hui, un logiciel de traitement de texte intègre des fonctions de PAO. Un tableur intègre des fonctions de PREAO ou de SIG, etc.

Dans ce qui suit, sont présentées les familles de logiciels les plus répandues et les plus utilisées. Cette liste n'est en aucun cas exhaustive.

• **Les traitements de texte :**Ils permettent la saisie, la correction, la mise en forme et l'impression d'un texte. Citons : MS-Word, Wordperfet, Wordpro, Wordstar, etc.

• **Les tableurs :**Ils effectuent un traitement de données (calculs arithmétiques, statistiques, prévisionnels, etc.) dans un tableau. Ils permettent de traduire les données en graphiques et peuvent gérer des bases de
données. Les principaux tableurs sont : Excel, Lotus-123, Quattro-Pro.

• **Les systèmes de gestion de bases de données** Les SGBD permettent la gestion de bases de données volumineuses. À partir d'une masse importante d'informations, on peut savoir, entre autres, quelle est l'information qui répond à un critère déterminé. Citons : Access, Ace-File, File maker-Pro, FoxPro, Dbase, Paradox, etc.

• **Les logiciels de dessin assisté par ordinateur** Les logiciels de DAO permettent de dessiner directement dans votre PC. Que cela soit un dessin artistique, scientifique ou technique, en deux ou en trois dimensions. Le marché est dominé par : Autocad, Corel-Draw, Designer, etc.

• **Les logiciels de retouche d'image** Après acquisition d'une image par le biais du scanner, vous avez la possibilité de la retoucher en utilisant des outils très perfectionnés. Si cette image est en fait un document écrit, il est possible pour le PC de reconnaître les caractères tapés (il faudrait pour cela disposer d'un logiciel de type OCR). Pour les logiciels de retouche d'image, citons : Photoshop, Photostyler, etc.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

• **Les logiciels de présentation assistée par ordinateur (PAO)** Les logiciels de PREAO permettent de réaliser de véritables « shows » sur PC. Vous pouvez préparer une animation (intégrant du texte, des graphiques, des images, etc.) pour la présentation d'un produit ou de votre établissement, etc. Les plus utilisés sont : Harvard-Graphic, Freelance-Graphics, Persuasion, Power-Point, 3D-Studio, etc.

• **Les logiciels de publication assistée par ordinateur (PAO)** Les logiciels de PAO permettent de préparer des brochures d'aspect professionnel, des maquettes, des posters, des revues, des journaux, etc. Les plus courants sont : Pagemaker, Publisher, Quark-Xpress, Ventura, etc.

• **Les systèmes d'informations géographiques** Les SIG permettent la présentation des données sur une carte géographique. Si vous souhaitez voir, par exemple, la répartition des spéculations agricoles à travers l'Algérie, il faudra utiliser un SIG. Citons : Atlas-Gis, Arcview, Mapinfo, etc.

Les intégrés : ce sont des logiciels integrant un traitement de texte, un tableur, un gestionnaire de base de donnees et/ou un logiciel de dao. ils reprennent d'une maniere moins complete les fonctions de

chaque logiciel. Ils conviennent parfaitement pour des utilisations simples.

• **Les utilitaires :**Ce sont des programmes qui permettent l'optimisation des opérations relatives à la gestion des disques, des fichiers, etc. Citons : Norton, PC-Tools, Stacker, etc.

2.3- Les antivirus : Un virus est un programme qui va bloquer votre PC en détruisant les fichiers systèmes ou en les altérants. Les antivirus sont là pour détecter et si possible supprimer l'antivirus. Citons : McAfee-Scan, Norton-AV, Norton Antivirus 2007, McAfee virus scan plus 2007, Kaspersky antivirus 6, Symantec Norton Internet Security 2007, Panda Antivirus 2007, Steganos Antivirus 2007, Bitdefender Antivirus 10….

2.4- Les progiciels : Ce sont des programmes conçus pour réaliser une ou plusieurs tâches bien précises (gestion des ressources humaines, gestion financière et comptable, gestion des stocks, gestion documentaire, etc.).

2.5- Système d'exploitation : Le système d'exploitation est le premier intervenant entre l'ordinateur et l'utilisateur. C'est un logiciel composé d'un ensemble de programmes qui assurent le bon fonctionnement du matériel : clavier, écran, imprimante, etc. Il gère l'activité et les ressources du système informatique tout comme un directeur administratif.

Il assure la copie, le déplacement, la suppression et l'enregistrement des fichiers de données.

Les différents systèmes d'exploitation :

Nous distinguons deux types de systèmes d'exploitation :

a- Les systèmes monopostes : C'est des systèmes qui gèrent un seul matériel (une seule machine).

Exemple: MS DOS (**M**icro**S**oft **D**isk **O**perating **S**ystem) et Windows 95, 98, Me, 2000 professionnel et XP professionnel, windows seven, windows 8, windows 10.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

b- Les systèmes multipostes (réseau) :C'est des systèmes qui gèrent plusieurs machines à la fois, a titre d'exemple :

Windows NT, Windows 2000 Server, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server: Systèmes d'exploitations pour Microsoft.
Unix : Qui représente le premier système d'exploitation réseau.
OS/2 : système d'exploitation pour macintosh

LEÇON N° 02: MICROSOFT OFFICE WORD 2013

OBJECTIF DE LA LEÇON : Le stagiaire doit être capable d'installer le office WORD et sans fonctionnement.

PLAN DE LA LEÇON :

INTRODUCTION

I- DÉMARRAGE DE MICROSOFT OFFICE WORD 2013

II- MISE EN FORME POLICE

III- MISE EN FORME PARAGRAPHE

IV- LISTES À PUCES ET LISTES NUMÉROTÉES

V- BORDURE ET TRAME

VI- LES TABLEAUX

VII- INSERTION IMAGE

VIII- INSÉRER FORME

IX- GRAPHIQUE

X- SMART ART

XI- ZONE DE TEXTE

XII- INSÉRER DATE ET HEURE

XIII- INSÉRER OBJET

XIV- WORD ART

XV- LETTRINE

XVI- INSÉRER DES NUMÉROS DE PAGE

XVII- EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

XVIII- SAUT DE PAGE

XIX- FILIGRANE

XX- BORDURE DE PAGE

XXI- COULEUR DE PAGE

XXII- COLONNE

XXIII- MISE EN PAGE ET IMPRESSION

INTRODUCTION

Word 2013 est un traitement de texte complet fonctionnant sous l'environnement Windows. Il est utilisé pour créer et imprimer des documents à usage professionnel ou personnel.

Word2013 est un logiciel de traitement de texte très performant qui nous permet de créer des documents de type texte, d'insérer des tableaux, des graphes ou des images il vous permet aussi de réaliser des liens avec d'autres documents.

Ce logiciel permet aussi de faire une mise en page du document en utilisant les différents outils.

De plus, le correcteur d'orthographe et de grammaire, et le dictionnaire des synonymes et antonymes sont d'autres outils qui aideront à créer des documents bien écrits.

Pour produire ces documents, il est indispensable de savoir taper, modifier, mettre en forme des textes et les imprimer.

I- DÉMARRAGE DE MICROSOFT OFFICE WORD 2013 :

1- Démarrage :

Il existe plusieurs méthodes pour lancer Word.

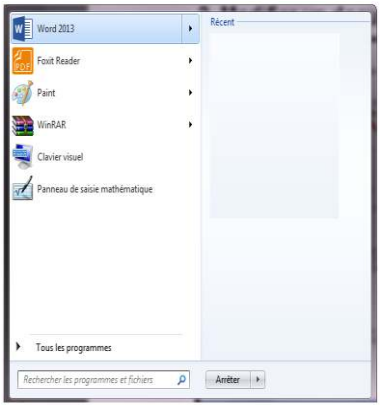
Il est possible qu'un raccourci sous forme d'icône ait été créé sur votre bureau, double cliquez sur ce 

dernier et Word ce lancera.

Sinon

- Cliquez sur démarrer si Word figure dans la liste double  cliquez.

Ou alors

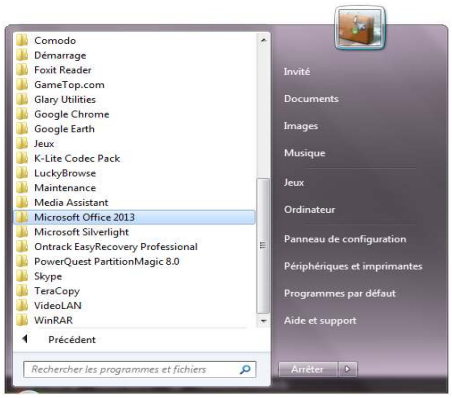


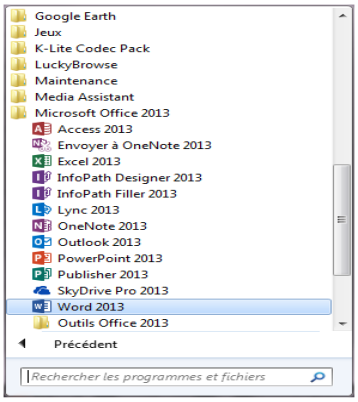
- Cliquez sur démarrer. 

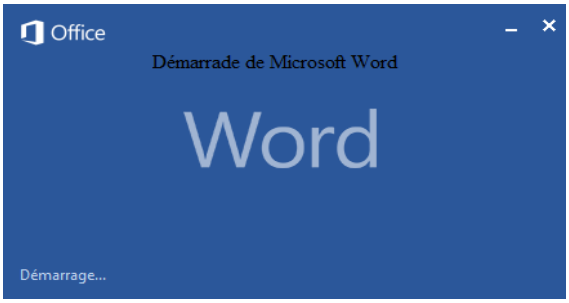
- Pointez sur tous les programmes.

-Cliquez sur Microsoft Office 2013.

- Cliquez sur Word 2013.

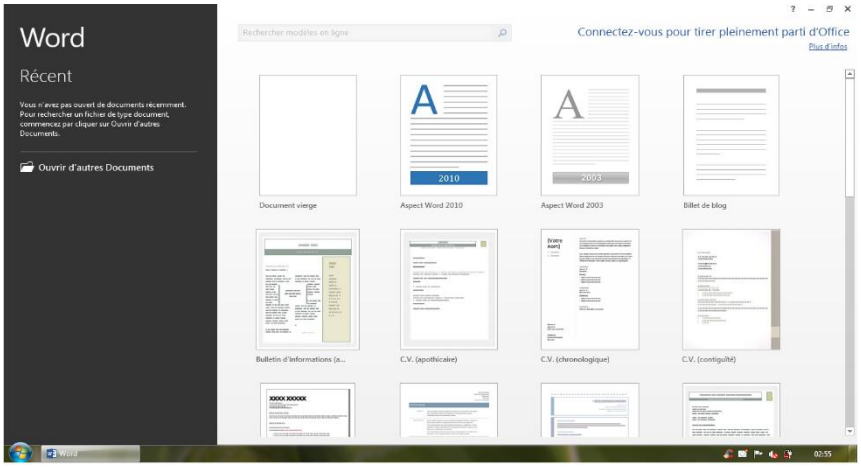




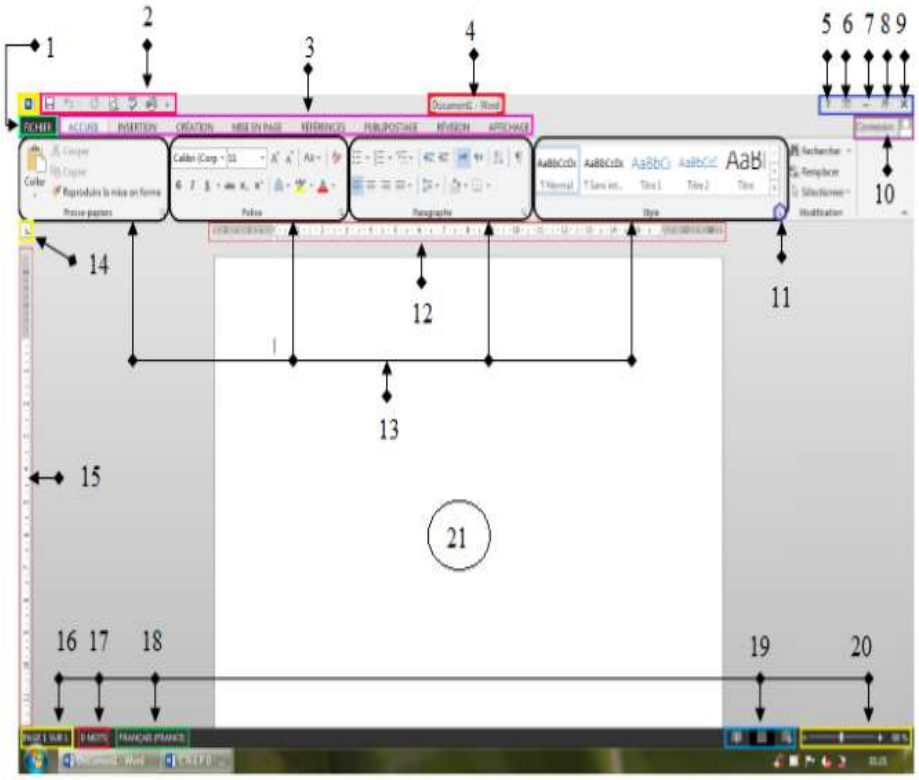


2- Premier contact Microsoft Word 2013

Après le démarrage, Microsoft Word 2013 affiche une fenêtre qui offre dans le volet gauche d'ouvrir d'autres documents et à droite d'en crée de nouveaux en proposant dans la galerie plusieurs modèles.



3- L’environnement Word 2013



1. Menu principale.
2. Barre d’outils d’accès rapide.
3. Onglets du ruban.
4. Barre de titre.
5. L’aide sur Microsoft Word.
6. Affichage du ruban.
7. Bouton de réduction de la fenêtre.
8. Bouton d’agrandissement de la fenêtre.
9. Bouton de fermeture de la fenêtre.
10. Connexion.
11. Déclencheur de boite de dialogue.
12. Règle horizontale.
13. Les groupes.
14. Indicateur des tabulations.
15. Règle verticale.
16. Numéro de page en cours et nombre total de pages.
17. Nombre de mots dans le texte.
18. Sélecteur de langue.
19. Sélecteur d’affichage.

20. Sélecteur de zoom.
21. Zone de travail

3.1- Menu principale (fichier) : En cliquant sur fichier vous obtiendrez une fenêtre affichant des informations concernant le document en cours, également vous pouvez protéger votre document, vérifier l'absence de problèmes et gérer les versions et dans compte les informations sur le produit Microsoft office.

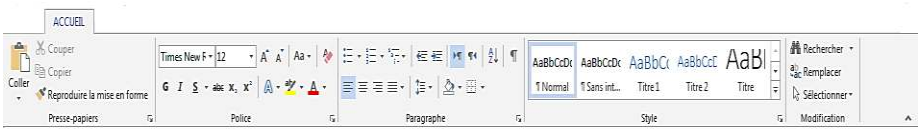
Aussi vous pouvez créer, ouvrir, enregistre, imprimer vos documents et les partager via le courrier électronique.

Également vous avez la possibilité de modifier le type fichier ou de créer un document PDF et d'autres options Word comme l'affichage, la langue, l'enregistrement, options avancées...

3.2- Barre d'outils d'accès rapide : C'est une barre d'outils Accès rapide est composée de commandes fréquemment utilisées, vous pouvez lui ajouter ou supprimer des commandes en cliquant sur la petite flèche à droite de la barre par défaut la barre est située au-dessus du ruban, cependant vous pouvez la placer en dessous.

3.3- Onglets du ruban :

Accueil



L'onglet « Accueil » permet de mettre en forme les polices, les paragraphes ou les styles, de reproduire la mise en forme, de couper/copier/coller, de rechercher, remplacer, et sélectionner du texte.

Insertion



L'onglet « Insertion » permet d'introduire une page de garde ou d'appliquer un saut de page, d'insérer des tableaux, images et image en ligne, des formes, Smart Art et graphiques. De structurer le document par des entêtes et pieds de pages. Également cet onglet facilite l'insertion des zones de texte, lettrine, Word Art, objet et symboles dans votre document.

Création



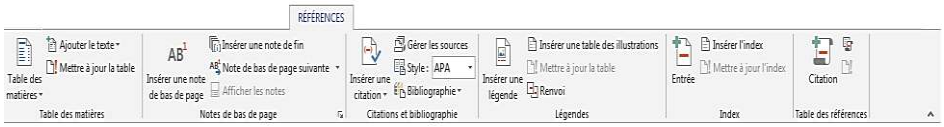
L'onglet « Création » permet de modifier l'apparence votre document en appliquant un nouveau thème, un jeu de style et couleur. De mettre en forme le paragraphe et d'appliquer des effets visuels. Aussi il permet de réaliser des filigranes, de modifier la couleur de la page et de l'encadrer par des bordures.

Mise en page



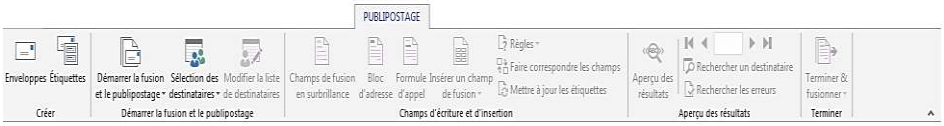
L'onglet « Mise en page » permet de définir les marges, l'orientation et la taille de la page, les colonnes et les retraits ainsi que l'espacement. Vous avez la capacité de positionnement de vos objets et d'habillage de votre texte autour de l'objet.

Références



L'onglet « Référence » permet de créer des tables des matières et des notes de bas de page, d'insérer une citation ou légende.

Publipostage



L'onglet « Publipostage » permet de créer des enveloppes et étiquettes pour envoyer un courrier. Vous avez la possibilité de créer une liste d'adresse de vos destinataires.

Révision



L'onglet « Révision » permet de corriger vos erreurs de grammaire et d'orthographe, de comptabiliser vos mots. Ainsi que la traduction de votre texte ou document dans une autre langue. Il vous permet aussi de créer des commentaires, de protéger et comparer deux documents, et bien d'autres fonctionnalités.

Affichage



L'onglet « Affichage » collectionne les modes d'affichage, la règle, le quadrillage et l'affichage du document sur plusieurs pages et les opérations sur les fenêtres.

3.4- Barre de titre : Lors de la création ou de l'ouverture d'un document vous constaterez en haut et au milieu de l'écran, la barre de titre qui indique le nom du fichier ouvert suivi du nom du logiciel utilisé.

3.5- L'aide sur Microsoft Word : Fournit une aide sur le traitement de texte Word.

3.6- Affichage du ruban : Il vous ait possible de masquer automatiquement le ruban, d'afficher seulement les onglets ou d'afficher les onglets et les commandes.

3.7- Bouton de réduction de la fenêtre : Permet de réduire la fenêtre, en interrompant momentanément son apparition sur l'écran.

3.8- Bouton d'agrandissement de la fenêtre : Permet d'agrandir ou d'abaisser le niveau de la fenêtre.

3.9- Bouton de fermeture de la fenêtre : Permet de fermer définitivement la fenêtre.

3.10- Connexion : Permet l'accès à vos documents en vous connectant à office.

3.11- Déclencheur de boite de dialogue : Permet l'ouverture d'une boite de dialogue ou d'un volet office.

3.12-Règle horizontale : Permettent de limitent les marges, localise les taquets de tabulation. Les bandes en gris déterminent la largeur/hauteur des marges horizontales.

3.13- Les groupes : C'est un ensemble de commandes exécutant chacune une tache spécifique dans votre document. Les groupes de commande sont regroupés dans des onglets leurs intitulé est indiqué en dessous du groupe de commandes.

3.14- Indicateur des tabulations : Permet l'alignement du texte

3.15-Règle verticale : Permettent de limitent les marges, localise les taquets de tabulation. Les bandes en gris déterminent la largeur/hauteur des marges verticales.

3.16- Numéro de page en cours et nombre total de pages : Permet de connaitre votre position actuelle dans le document et nombre total de pages.

3.17- Nombre de mots dans le texte : Permet d'avoir des statistiques sur le nombre de mots utilisés.

3.18- Sélecteur de langue : Permet de modifier la langue utilisée dans le texte.

3.19- Sélecteur d'affichage :

–**Mode Page :** c'est le mode actif par défaut. Il permet de visualiser les 4 marges, de visualiser le texte, les graphiques et les tableaux tels qu'ils seront imprimée.



– **Mode Lecture :** affiche le document en mode lecture plein écran pour une lecture dégagée. Dans ce modèle ruban est masqué.



– **Mode Page Web :** Permet à votre document de figurer dans un site web en l'enregistrant au format HTML.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

–**Mode Plan :** permet de visualiser l'enchaînement des titres et des sous-titres, également de structurer de long documents.



–**Mode Brouillon :** permet de faire défiler plus rapidement le document en masquant certains éléments, tel que les entêtes et pied de page, les images, graphiques, objets... Il affiche le document sous la forme d'un brouillon pour vous permettre de modifier le texte.



3.20- Sélecteur de zoom : Permet de modifier le zoom de l'affichage.

3.21- Zone de travail : Espace dans lequel le texte sera saisis ou autres éléments insérer.

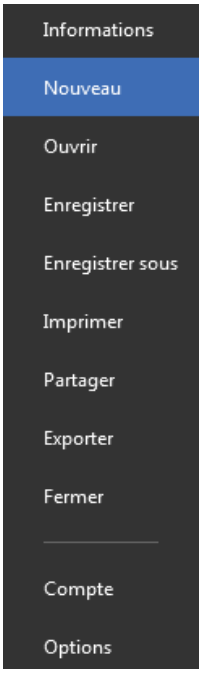
4- Création d'un nouveau document

- Cliquez sur fichier.

- Cliquez sur nouveau

- Faites dérouler le menu et cliquez sur un modèle prédéfinis, vous pouvez également chercher des modèles prédéfinis en ligne.

Pour créer et personnaliser votre propre document cliquez sur document vierge.



Ou bien

- Cliquez sur l'icône nouveau document dans la barre d'accès rapide.



Ou

Par le raccourci clavier en appuyant simultanément sur les touches Ctrl+N.

5- Ouverture d'un document existant

- Cliquez sur fichier puis sur ouvrir.

- Cliquez sur l'icône ouvrir dans la barre d'outils d'accès rapide.

Ou bien

Par le raccourci clavier en appuyant simultanément sur les touches Ctrl+O.

Ou

Par un double clic sur le document.

6- Enregistrer sous

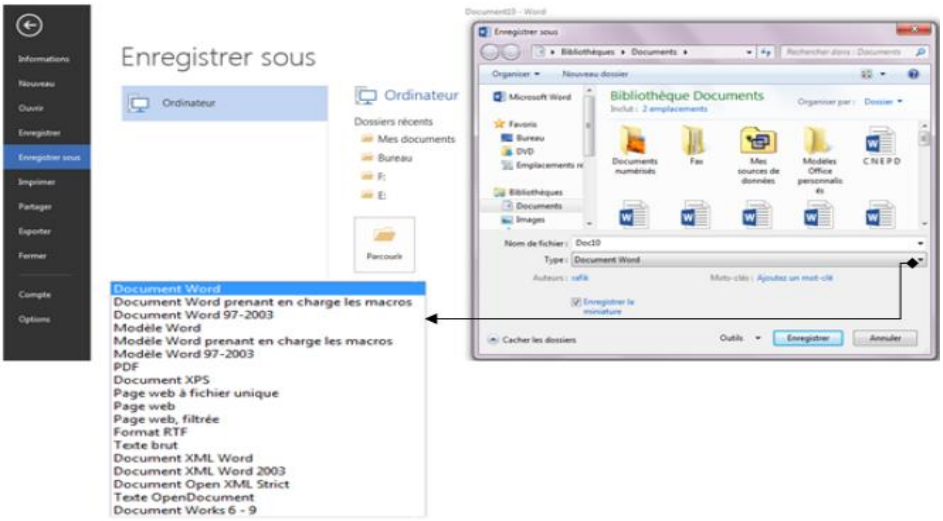
–Cliquez sur fichier puis sur enregistrer sous.

–Double cliquez sur ordinateur, bureau, mes documents, ou sur parcourir pour choisir un autre emplacement.

–Dans la boite de dialogue enregistrer sous saisissez le nom de fichier.

–Dans Type de fichier choisissez un type.

–Cliquez sur le bouton enregistrer.



Il arrive que vous quittiez Word sans sauvegarder votre document, la boite de dialogue Microsoft Word vous propose des actions à entreprendre.



7- Enregistrement du contenu d'un document

–Cliquez sur fichier puis sur enregistrer.

–Cliquez sur l'icône enregistrer dans la barre d'outils d'accès rapide.

Ou

Par le raccourci clavier en appuyant simultanément sur les touches Ctrl+S.

8- Fermeture d'un document

- Activez le menu fichier et cliquez sur fermer.

Ou

- Cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre du document.

Ou bien

Par le raccourci clavier en appuyant simultanément sur les touches Alt + F4.

II- MISE EN FORME POLICE :

Introduction

La mise en forme d'une police (caractère ou lettre, nombre, symbole,...) se réalise en utilisant le groupe police de l'onglet accueil, ou en se servant de la boite de dialogue police. Elle consiste à donner à votre texte une allure et une facilité de lecture.

Vous avez la possibilité de mettre en forme votre police de deux façons :

–Indiquez d'abord la mise en forme, puis saisissez le texte.

–Sélectionnez le texte, puis appliquez une mise en forme.

Vous pouvez utiliser plusieurs méthodes pour mettre en forme votre texte :

1er méthode :

Avec les boutons du groupe police de l'onglet accueil :





Modifie le type de Police (CNFEPD: Times New Roman – CNFEPD: Arial (Corps).



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



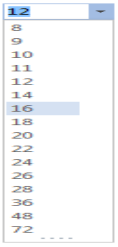
Augmente/Réduit la taille de Police d'un Point.



Mettre le texte sélectionné en Gras (**CNFEPD -** CNFEPD).



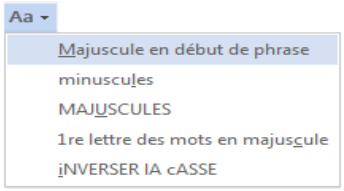
Modifie la taille de Police (CNFEPD : Taille 11 – CNFEPD : Taille 9).

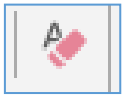


Certaine taille ne figure pas dans la liste, exemple 10,5 ou autres cependant vous pouvez les introduire dans la case taille et confirmez par la touche entrée.



Modifie la Casse du texte sélectionné.





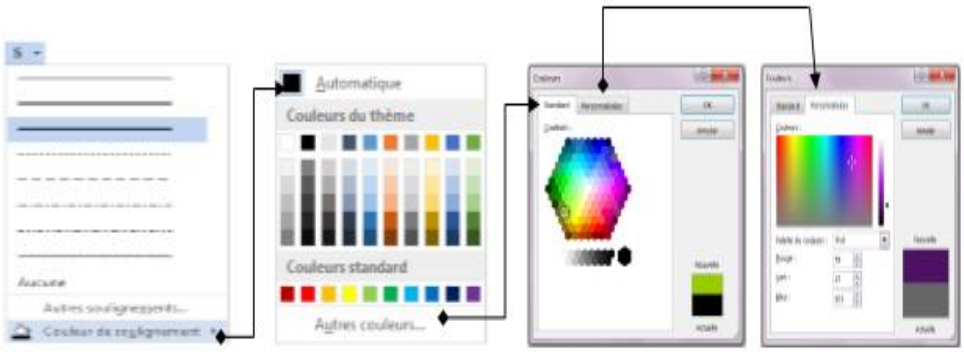
Effacer la mise en forme (Conserve uniquement le texte brute) (***CNFEPD***-CNFEPD).



Mettre le texte sélectionné en Italique (CNFEPD – *CNFEPD)*.



Souligner le texte sélectionné (CNFEPD – CNFEPD) et éventuellement attribuer une couleur de soulignement à partir de la palette couleurs du thème ou de la boite couleurs onglet standard et ou onglet personnalisées.

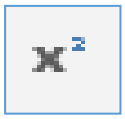




Tracer une ligne au milieu d'un texte sélectionné (~~CNFEPD~~).



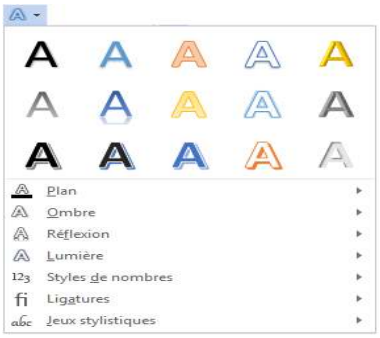
Mettre le texte sélectionné en indice (H2O-H_2O / CO2- CO_2).



Mettre le texte sélectionné en exposant (Mr - M^r / Melle - M^{elle} / Mme - M^{me} / 1er-1^{er}/X^3).



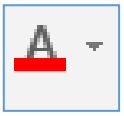
Donne des effets typographique au texte au (Ombre, Lumière, Réflexion....).





Donne au texte une couleur éclatante (texte surligné) (CNFEPD-CNFEPD).





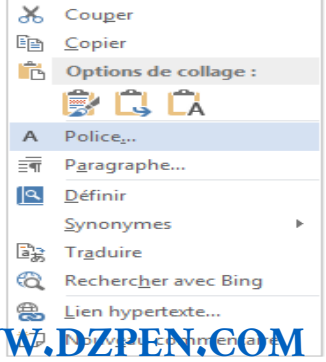
Modifie la couleur du texte (CNFEPD-CNFEPD).

2eme méthode :

Avec le bouton droit de la souris :

- Sélectionnez ou non le texte à mettre en forme.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris.
- Dans le menu contextuel cliquez sur police.

Vous obtiendrez la boite de dialogue police ci-dessous



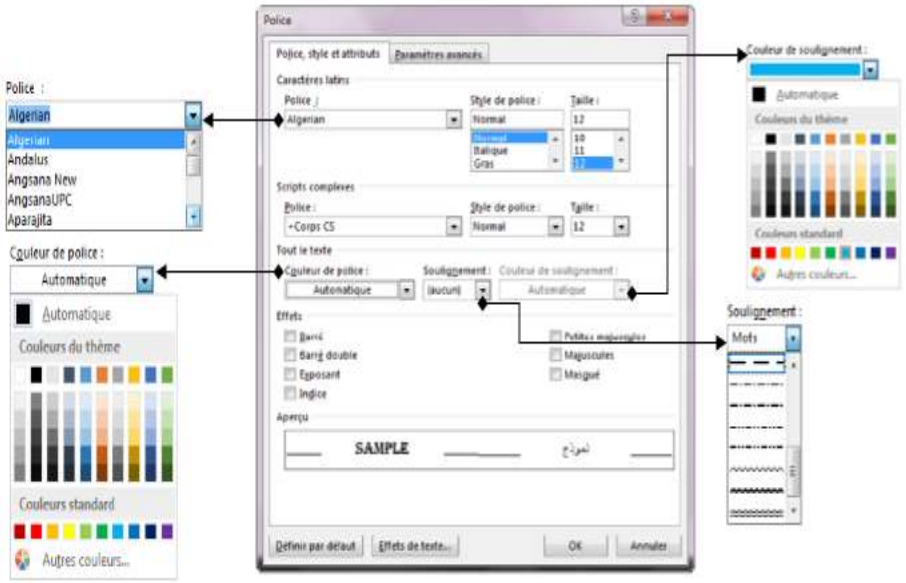
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3eme méthode :

Avec la boite de dialogue police : La boite de dialogue police peut-être aussi obtenu en cliquant sur la petite icône (flèche) dans la partie inferieur droite du groupe police de l'onglet accueil (porte le nom de déclencheur de boite la de dialogue police).La boite de dialogue comprend deux onglets :

L'onglet police, style et attributs : Dans cet onglet, la boite de dialogue reprend les réglages du groupe police et propose des réglages supplémentaires entre autres :

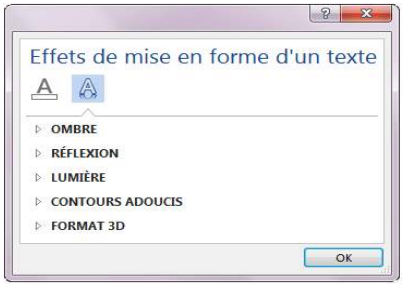
–Le barré double, petite majuscule, masqué.



–Le bouton effets de texte

Ce bouton donne accès à la boite de dialogue effets de mise en forme d'un texte à savoir remplissage et contour du texte ainsi qu'aux effets de mise en forme typographiques.





- Le bouton definir par defaut.

Ce bouton défini par défaut les paramètres réglés dans la boite de dialogue police pour le document actif ou tous les documents basés sur le modèle normal.

L'onglet paramètres avancés : Sur cet onglet vous disposez de deux options qui vous permettent des modifications à savoir :

Espacement des caractères qui comprend les points suivants :

–L’échelle.

–L’espacement entre les lettres.

Normal.

Étendu ou condensé mesuré en points.

- La position du texte par rapport à la ligne de base.

Normale.

Décalé vers le haut ou vers le bas mesuré en points.

- Le crénage.

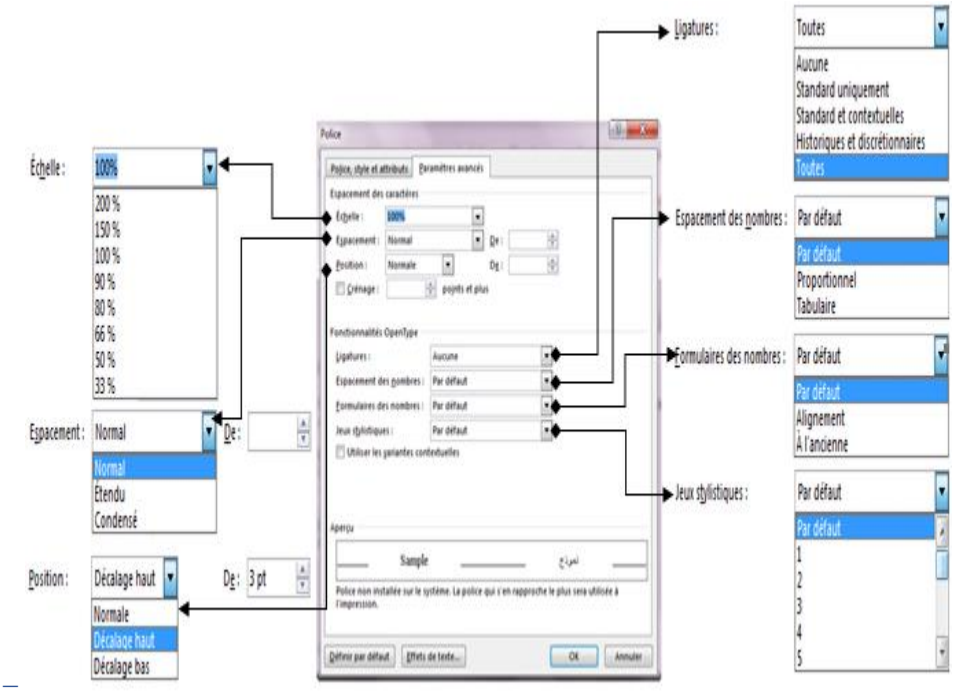
Fonctionnalités opentype :

–Ligatures.

–Espacement des nombres.

–Formulaires des nombres.

–Jeux stylistiques.



4eme méthode :

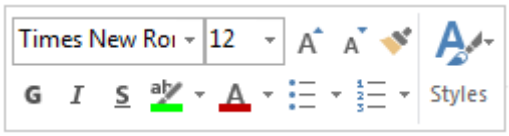
Avec la sélection :

– Sélectionnez le texte à mettre en forme.

– Un menu flottant apparait.

– Il s'affiche en clair lorsque le point d’insertion est positionné dessus et met à votre disposition certains boutons.

Il se met en transparence quand vous déplacez le point d'insertion.



Ce menu flottant comprend les commandes les plus usuels des différents groupes de l'onglet accueil.

Reproduire la mise en forme : Pour reproduire la même mise en forme à votre texte procédez comme suit **:**

- Sélectionnez le texte ayant la mise en forme à reproduire.

- Cliquez sur l'icône reproduire la mise en forme du menu flottant ou sur la commande reproduire

la mise en forme du groupe presse- Reproduire la mise en forme papiers de l'onglet accueil.

- Sélectionnez le texte auquel vous désirez lui appliquer la même mise en forme.

Rechercher :

- Cliquez sur rechercher du groupe modification Rechercher de l'onglet accueil.

- Saisissez dans la zone le texte que vous souhaitez rechercher.

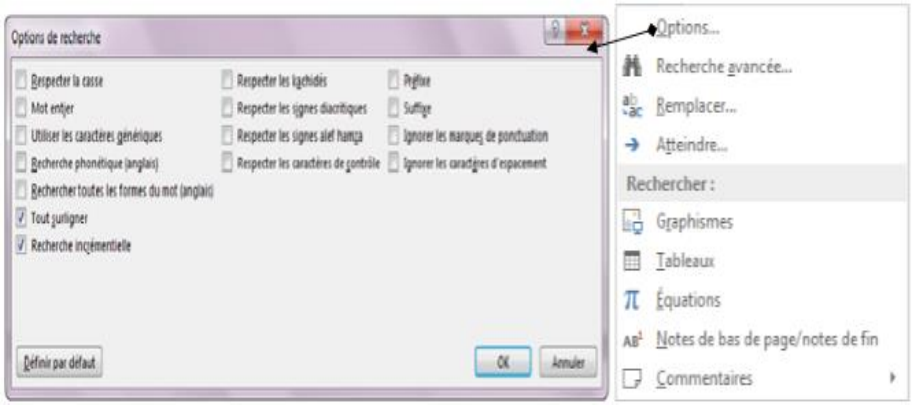


- Si le texte recherché se trouve dans plusieurs paragraphes utilisez-les flèches haut et bas pour vous déplacer.

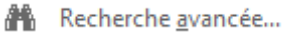
- Pour plus d'options cliquez sur la flèche dans la zone navigation puis sur options.

- Dans la boite de dialogue options de recherche cochez les paramètres de recherche.

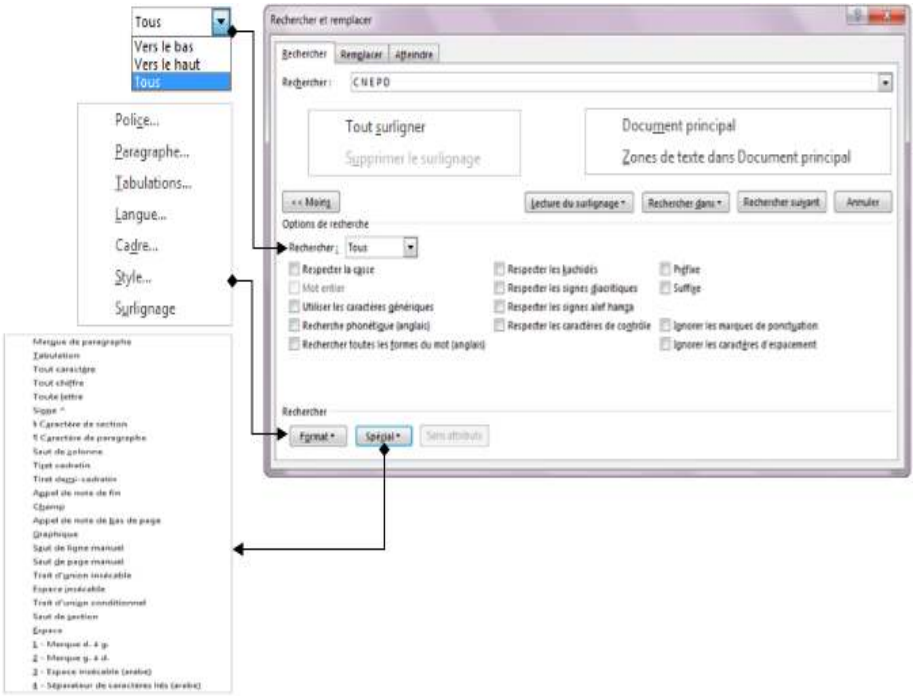
- Validez par ok.



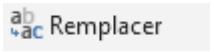
Recherche avancée :



- Cliquez sur recherche avancée du groupe modification de l'onglet accueil.
- La boite de dialogue rechercher et remplacer s'affiche.
- Saisissez le texte recherché dans la zone étiquetée recherchée,
- Cliquez sur le bouton plus pour afficher plus d'options.
- Cliquez sur le bouton rechercher dans pour rechercher le texte dans le document principale ou dans la zone de texte du même document.
- Cliquez sur le bouton format pour rechercher une police, paragraphe...
- Réglez les autres paramètres et cliquez sur le bouton rechercher suivant pour lancer la recherche.

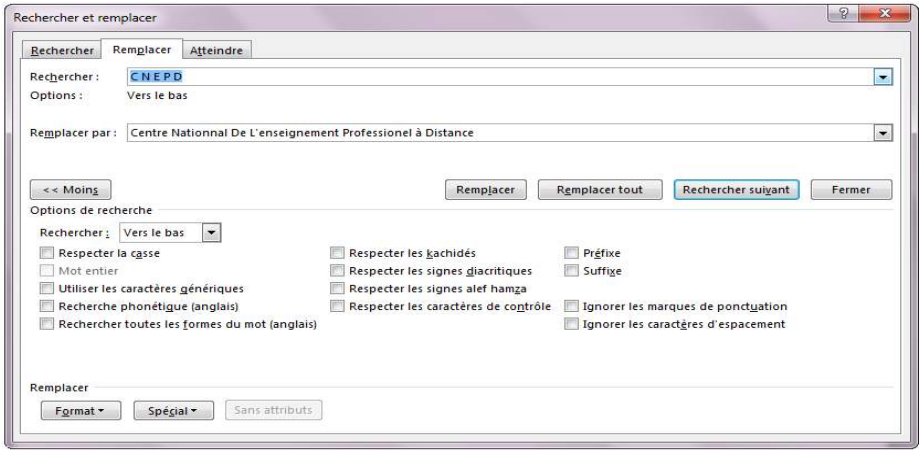


Remplacer

- Cliquez sur remplacer du groupe modification de l'onglet 

accueil.
- La boite de dialogue rechercher et remplacer s'affiche.
- Cliquez sur l'onglet remplacer.
- Saisissez le texte à remplacer dans la zone étiquetée rechercher Word effectue d'abord une recherche.
- Saisissez le texte de remplacement dans la zone étiquetée remplacer par.
- Cliquez sur le bouton remplacer si vous désirez remplacer une seule fois le mot à un endroit sélectionné.

-Cliquez sur le bouton remplacer tout si vous désirez le remplacer dans tout votre document.



- Également vous pouvez remplacer une mise en forme utilisez le bouton format, cochez les autres options...

Atteindre :

- Cliquez sur remplacer du groupe modification de l'onglet accueil.

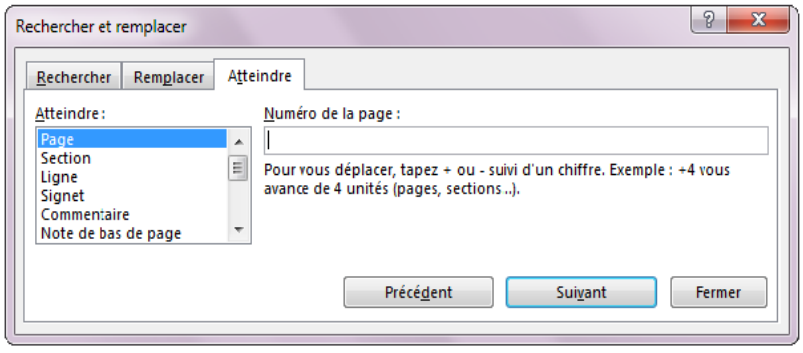
- La boite de dialogue rechercher et remplacer s'affiche.

- Cliquez sur l'onglet atteindre.

- Sélectionnez une catégorie dans la liste déroulante atteindre.

- Selon la catégorie choisie saisissez son numéro ou son nom.

- Cliquez sur le bouton atteindre



La sélection : Vous pouvez sélectionner du texte avec plusieurs méthodes

Avec les touches clavier **:**

- Appuyez 2 fois sur la touche de fonction F8 pour sélectionner un mot.

- Appuyez 3 fois sur la touche de fonction F8 pour sélectionner une phrase.

- Appuyez 5 fois sur la touche de fonction F8 pour sélectionner tout le texte.

- Tout le document : Ctrl + A

Avec la souris

- Un cliquer -glisser avec la souris sur texte à sélectionner.

- Un mot : double-cliquez dessus.

- Une ligne : dans la marge gauche, cliquez devant la ligne.

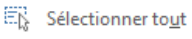
- Une phrase : Ctrl + clic dans la phrase la sélectionne.

- Un paragraphe : dans la marge gauche, double-cliquez devant le paragraphe (ou triple-cliquez dedans).

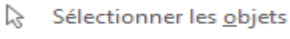
Ou bien

- Cliquez sur sélectionner du groupe 

modification de l'onglet accueil.

- Dans le menu qui s'affiche vous pouvez 

sélectionner tout le texte et objets de votre

Document. Également vous 

pouvez sélectionner des objets situés derrière le texte (en arrière-plan), et ou des textes ayant la même mise en forme.

Copier, Couper, Coller

- Sélectionnez le texte à copier.

- Cliquez sur l'icône copier du groupe presse- 

papiers de l'onglet accueil.

- Cliquez à l'endroit de destination, pour y positionner le curseur.

- Cliquez sur l'icône coller du même 

groupe.

Le texte que vous venez de coller est dupliqué.

Par contre si vous utilisez la 

commande couper du groupe presse-papiers de l'onglet accueil à la place de copier, le texte que vous collez ne figurera plus à sa place d'origine.

Le même principe cette fois mais avec le menu contextuel

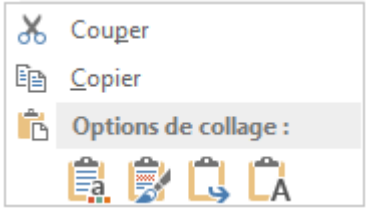
- Sélectionnez le texte à copier.

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte sélectionné.

- Cliquez sur copier ou sur couper.

- Cliquez à l'endroit de destination, pour y positionner le curseur.

- Cliquez sur coller.



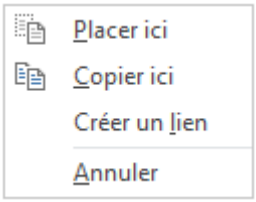
Ou bien

- Sélectionnez le texte à copier.

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte sélectionné.

- Cliquez-glissez jusqu'à l'endroit de destination.

- Si vous choisissez placer ici, le texte sélectionné se déplacera de sa position d'origine à l'endroit de destination, sinon si vous optez pour copier ici, une copie se fera à l'emplacement du curseur.



Avec les touches clavier

Copier / coller

- Sélectionnez le texte à copier.

- Ctrl + C pour Copier.

- Cliquez à l'endroit de destination, pour y positionner le curseur.

- Ctrl + V pour Coller.

Couper / coller

- Sélectionnez le texte à copier.

- Ctrl + X pour Couper.

- Cliquez à l'endroit de destination, pour y positionner le curseur.

- Ctrl + V pour Coller.

Options de collage

Utilise le thème de destination. Conserve la mise en forme source.

Fusionne la mise en forme. Conserve uniquement le texte.

III- MISE EN FORME PARAGRAPHE :

Introduction

Un paragraphe est un ensemble de lignes contenant du texte, c'est donc bloc de texte en d'autres termes un paragraphe est constitué de caractères (police, lettres), de mots, de phrases.

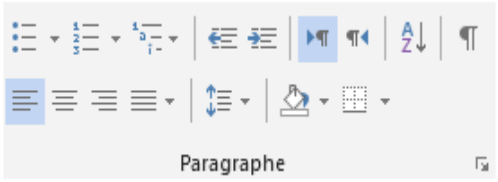
Pour mettre en forme un seul paragraphe, positionnez le point d'insertion dans ce paragraphe, Sinon vous devrez sélectionner tous les paragraphes si vous-en avez plusieurs.

Ou bien Indiquez d'abord la mise en forme, puis saisissez le paragraphe.

Il existe deux méthodes pour mettre en forme des paragraphes.

1er méthode :

En utilisant les commandes du groupe paragraphe de l'onglet accueil.



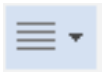
Le lanceur de la boite de dialogue paragraphe

• **Alignement des paragraphes :** Les alignements s'effectuent par rapport aux retraits s'ils existent, sinon par rapport aux marges gauche et droite.
Donc c'est la façon dont le texte se cale sur les deux marges pour choisir l'alignement du ou des paragraphes sélectionnés, cliquez sur l'une des icônes d'alignement.


Aligner à gauche : le paragraphe est aligné à gauche plus près de la marge de gauche et flottant à droite.


Centré : le paragraphe est centré (au milieu) et flottant à droite et à gauche.

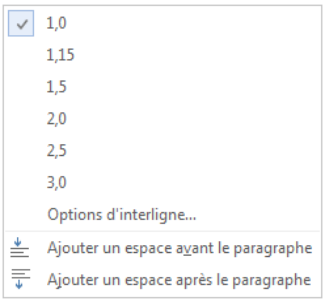

Aligner à droite : le paragraphe est aligné le paragraphe est aligné à gauche de la marge de droite et flottant à gauche.


Justifier : le paragraphe est aligné à gauche et à droite sur les deux marges. Cependant vous pouvez justifier votre paragraphe de Plusieurs façons.




Interligne et espacement des paragraphes : modifie (crée) l'espace entre les lignes et l'espace avant et après chaque paragraphe.

Également vous pouvez utiliser les retraits et espacement du
Du groupe paragraphe dans l'onglet paragraphe.



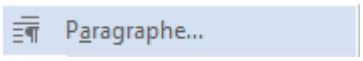
Diminuer le retrait : Diminue la mise en retrait du paragraphe, cela dit-il rapproche le paragraphe de la marge.

Augmenter le retrait : Augmente la mise en retrait du paragraphe,
Cela dit éloigne le paragraphe de la marge.

Orientation du texte de gauche à droite : détermine la direction du texte à lire de gauche à droite.

Orientation du texte de droite à gauche : détermine la direction du texte à lire de droite à gauche.

2 eme méthode : En utilisant la boite de dialogue paragraphe qui s'affiche soit par le lanceur de la boite de dialogue paragraphe (La petite icône dans la partie inferieur droite du groupe paragraphe), soit par le menu contextuel qui est obtenu par :

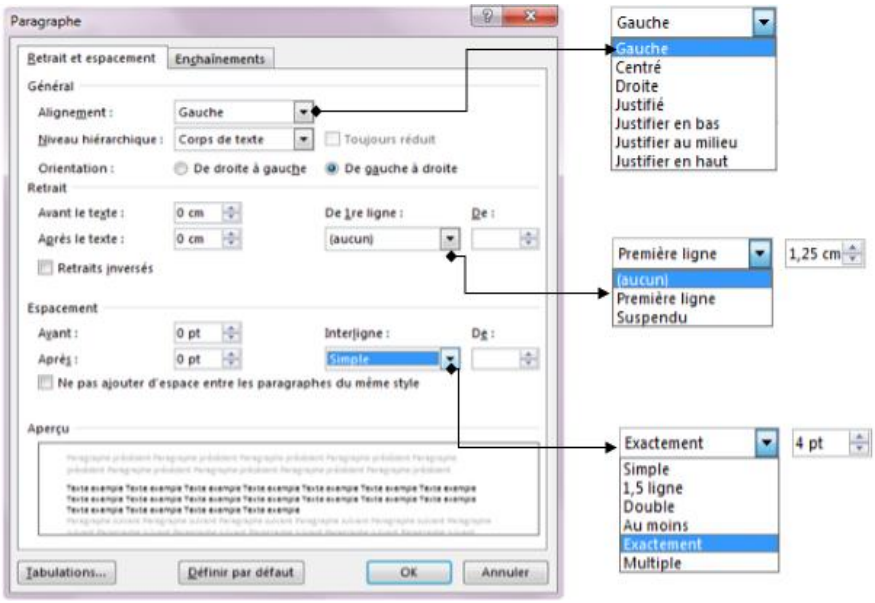
– Cliquez avec le bouton droit de la 

souris.

– Le menu contextuel s'affiche cliquez sur paragraphe.

La boite de dialogue paragraphe comprend deux onglets :

• **Onglet retrait et espacement :** Dans cet onglet on retrouve les réglages du groupe paragraphe avec plus de précision et d'autres réglages supplémentaires entre autres : le bouton tabulation



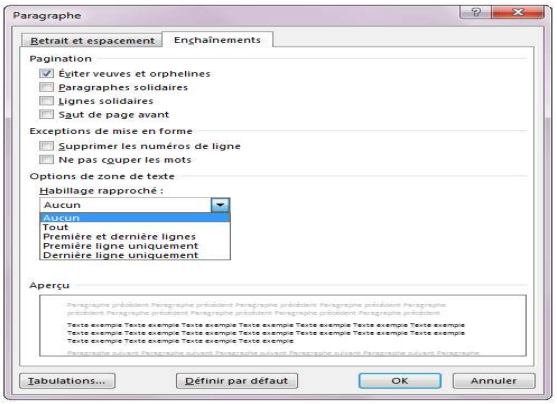
- **L'onglet enchainement :** Cet onglet autorise la gestion des paragraphes et comprend trois zones.

•La zone pagination

–**Éviter veuves et orphelines :** On appelle veuve la première ligne d'un paragraphe lorsqu'elle se retrouve seule au bas d'une page. De même on appelle orpheline, la dernière ligne d'un paragraphe lorsqu'elle se retrouve seule au début d'une page. En cochant la case de cette option, Word ne laissera jamais, dans un paragraphe de plus d'une ligne, une ligne unique en haut ou en bas d'une page.

- Paragraphes solidaires : Cette option indique que le paragraphe qui suit ne peut pas être séparé du paragraphe sélectionné. Ils seront placés systématiquement sur la même page. Cette option est utile lorsque l'on ne veut pas que le titre du paragraphe soit dissocié du paragraphe.

- Lignes solidaires : Cette option cochée indique à Word que le paragraphe ne peut pas être divisé, il sera systématiquement placé en entier sur une page quitte à laisser un espace vide à la fin de la page précédente.



- Saut de page avant Cette option place automatiquement un saut de page avant le paragraphe. Cette option peut être utilisée pour définir le style d'un titre de chapitre par exemple.

•La zone exceptions de mise en forme :

– Cochez supprimer les numéros de ligne dans le cas où vous auriez créé des numéros de ligne.

– Cochez ne pas couper les mots dans le cas où vous auriez autorisé cette action.

•La zone options de la zone de texte : Voir leçon zone de texte

•Retraits et tabulation en utilisant la règle

Retraits : Il existe trois types de retrait à gauche :

Retrait à gauche : Retrait global à gauche de toutes les lignes d'un paragraphe. Cliquer-glisser sur le retrait de la règle.

Retrait seulement d'une ligne du paragraphe : Cliquer-glisser sur le retrait gauche de la règle.

Retrait de toutes les lignes sauf la première du paragraphe : Cliquer-glisser sur le retrait gauche de la règle.

Retrait à droite : Retrait global à droite de toutes les lignes d'un paragraphe. Cliquer-glisser sur le retrait de la règle. Le texte s'aligne sur la ligne verticale en pointillé.

- **Tabulation :** Permet de positionner le texte à un emplacement précis dans le document.

Tabulation Gauche : Alignement du texte à gauche.

Tabulation Centré : Centre le texte.

Tabulation Droite : Alignement du texte à droite

Tabulation Décimale : Alignement des chiffres sur le séparateur décimal, symbolisé par le point

Tabulation Barre : Insère une barre verticale



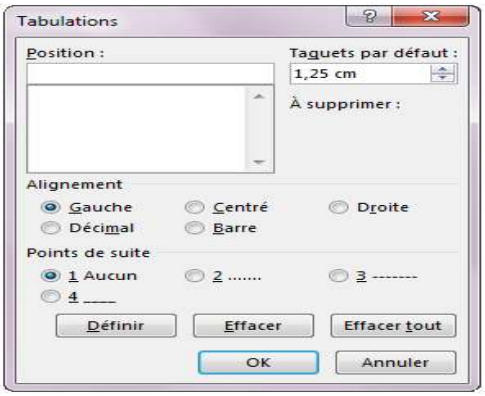
•Placer les taquets sur la règle

- Afficher les règles (cliquez sur l'onglet affichage, dans le groupe afficher cochez la case règle)

- Dans le coin gauche de la règle cliquez pour choisir le taquet désiré puis cliquez sur la règle pour le voir afficher.

- Pour déplacer une tabulation (taquet) cliquez et faites glisser le long de la règle.

- Pour supprimer une tabulation (taquet) cliquez sur le taquet et faites glisser à l'extérieur de la règle.



Ou bien

- Dans la boite de dialogue paragraphe cliquez sur le bouton tabulations.

- La boite de dialogue tabulations apparait saisissez une valeur.

- Sélectionnez un alignement.

- Cliquez sur le bouton définir.

Répétez l'opération pour les autres taquets

- validez par ok.

•**Les points de suite :** Les points de suite permettent de placer des signes pour compléter l'espace entre deux tabulations, vous pouvez choisir le caractère de point de suite à partir de la boîte de dialogue tabulations. Pour ouvrir la boîte de dialogue.
Les points de suite se placent avant le texte tabulé, n'oubliez pas de valider.

IV- LISTES À PUCES ET LISTES NUMÉROTÉES :

1- Listes à puces :

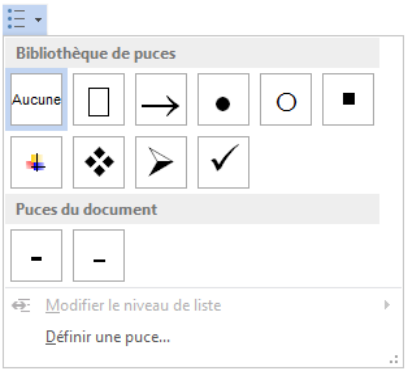
Les puces sont de petits graphismes qui se mettent devant chaque paragraphe d'une liste. Elles sont utilisées lorsque l'ordre de votre texte n'a aucune importance.

Vous avez la possibilité d'insérer des puces à des lignes de texte saisie au préalable comme vous pouvez choisir ou définir une puce et saisir le texte. Les puces se créent automatiquement lorsque vous appuyez sur la touche entrée.

Pour terminer la liste, appuyez deux fois sur la touche entrée.

2- Insérer des puces dans un texte :

- Sélectionner le texte.
- Dans le groupe paragraphe de l'onglet accueil cliquez sur la flèche de l'icône puces .
- Dans le menu qui s'affiche faites glisser votre souris sur un modèle de puce, pour pouvoir visualiser le résultat dans le texte.
- Cliquez sur un style de puce il s'affichera sur votre document.
- Si vous désirez mettre en forme votre puce sélectionnez la, ouvrez boite de dialogue définir une nouvelle puce.



–Cliquez sur le bouton police et réglez vos paramètres.

- Ms Word
- Ms Excel
- Ms Dos

Si les puces proposées dans la bibliothèque de puces ne vous conviennent pas vous avez le choix entre insérer des symboles ou des images.

3- Insérer un symbole :

–Cliquez dans le menu sur définir une puce.

–Dans la boite de dialogue définir une nouvelle puce

cliquez sur le bouton symbole.

–Dans la boite caractère spéciaux cliquez sur la petite flèche à droite de police et sélectionnez un type (symbol ou wingdings).

–Cliquez sur ok de la même boite.

–Alignez votre symbole en cliquant sur le bouton alignement.

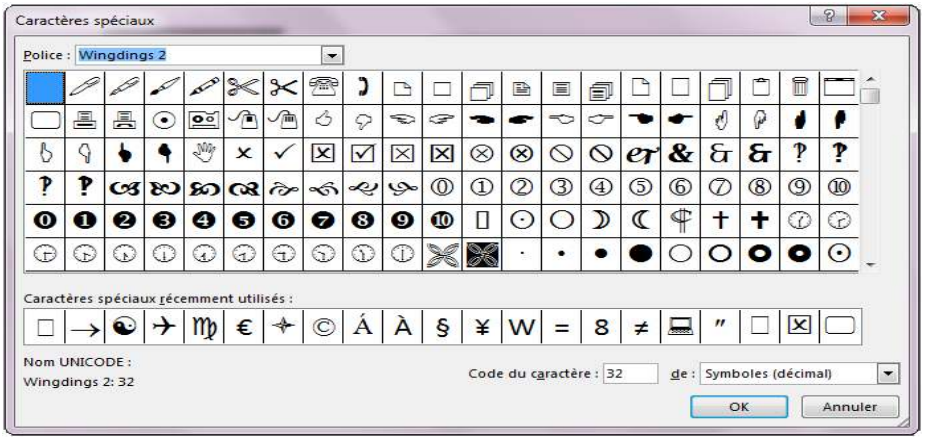
–Confirmez par ok dans la boite de dialogue définir une nouvelle puce.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



–Vous pouvez mettre en forme votre future puce pour cela cliquez sur le bouton police de la boite de dialogue définir une nouvelle puce.

–Réglez les paramètres style, de taille, couleur, soulignement et couleur de soulignement.



4- Insérer une puce image (photo) :

– Cliquez sur l'onglet image de la boite de dialogue définir une nouvelle puce.

–Vous avez la possibilité d'insérer une puce image (photo) depuis une connexion internet dans le cas où vous désirez travailler en ligne si non cliquez sur le bouton travailler hors connexion.

–Importez une image stockée sur votre disque dur ou disque amovible sélectionnez l'image, cliquez sur le bouton insérer et validez par ok.

L'image est insérée et réduite à une petite taille.

- Ms Word
- Ms Excel
- Ms Dos

5- Listes numérotées :

Une Liste numérotée est utilisée pour les procédures ordonnées.

Vous pouvez réaliser des paragraphes numérotés automatiquement en appliquant le même principe que pour les puces.

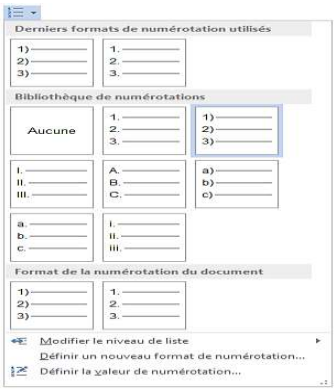
–Sélectionnez le texte.

–Cliquez sur la flèche de l'icône Numérotation du groupe Paragraphe de l'onglet accueil.

–Choisissez et cliquez sur le type de numérotation à partir de la zone Bibliothèque de numérotation.

En survolant avec la souris, l'aperçu est instantané dans le document.

–Validez votre choix par ok.



Si les formats de numérotation prédéfinis ne vous conviennent pas

–Cliquer sur définir un nouveau format de numérotation.

–Dans la boite de dialogue définir un nouveau format de numérotation, cliquez sur la petite flèche à droite de la zone style de nombre.

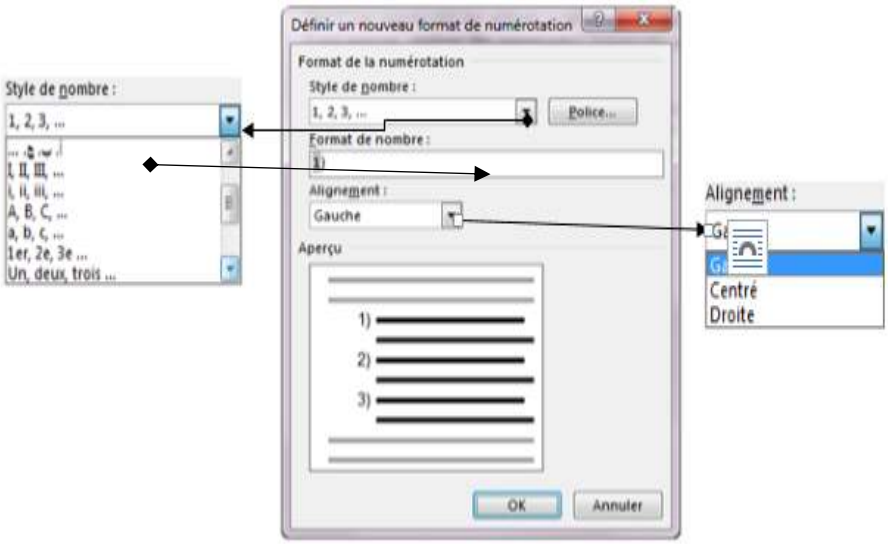
–Faites défiler et sélectionnez un style.

–Dans la zone format de nombre personnalisez votre style.

–Choisissez un alignement.

–Cliquez sur le bouton police de la même boite de dialogue pour la mise en forme.

–Visualisez votre nouvelle numérotation et validez dans la boite de dialogue police et la boite définir un nouveau format de numérotation.

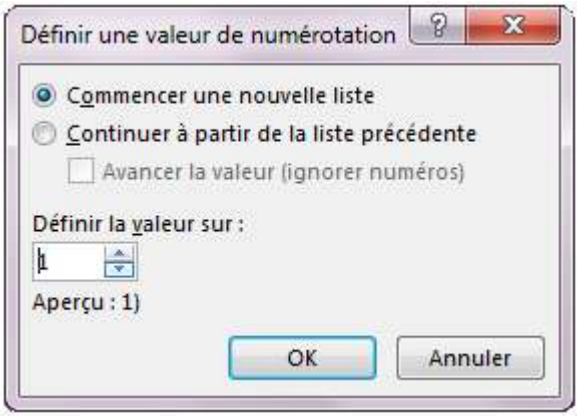


6- Définir une valeur de numérotation :

Vous pouvez commencer une nouvelle liste ou continuer à partir de la liste précédente procédez comme suit :

- Cliquez sur définir une valeur de numérotation.

- Une boite de dialogue apparait portant le même nom, cochez la case commencer une nouvelle liste et définissez la valeur ou bien cochez la case continuer à partir de la liste précédente et avancer ou définir la valeur.



7- Modifier le niveau de liste :

–Implique la position du paragraphe numéroté dans la page.

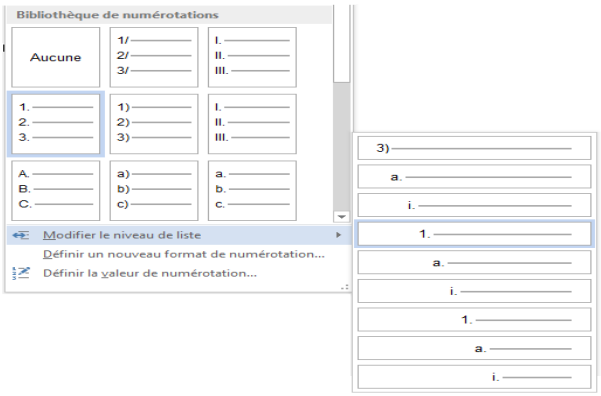
–Vous avez la possibilité de choisir de positionner votre paragraphe numéroté à l'emplacement souhaité.

–Par bloc de paragraphe ou par ligne.

–Sélectionnez le paragraphe numéroté.

–Cliquez sur modifier le niveau de liste.

–Dans le menu qui s'affiche sélectionnez un niveau.



Exemple

I. Ms Word	**1 - MS Word**
II. Ms Excel	**2 - Ms Excel**
III. MS-DOS	**3 - MS-DOS**

8- Liste à plusieurs niveaux :

Il est recommandé d'attribuer pour chaque paragraphe un niveau hiérarchique avant de définir une liste à plusieurs niveaux. Aussi il faut allouer à chaque paragraphe un ou plusieurs retraits de paragraphes.

- Sélectionnez le texte.
- Cliquez sur la flèche de l'icône liste a plusieurs niveaux du groupe paragraphe de l'onglet accueil.

- Choisissez et cliquez sur le type de liste à plusieurs niveaux à partir de la zone bibliothèque de listes.

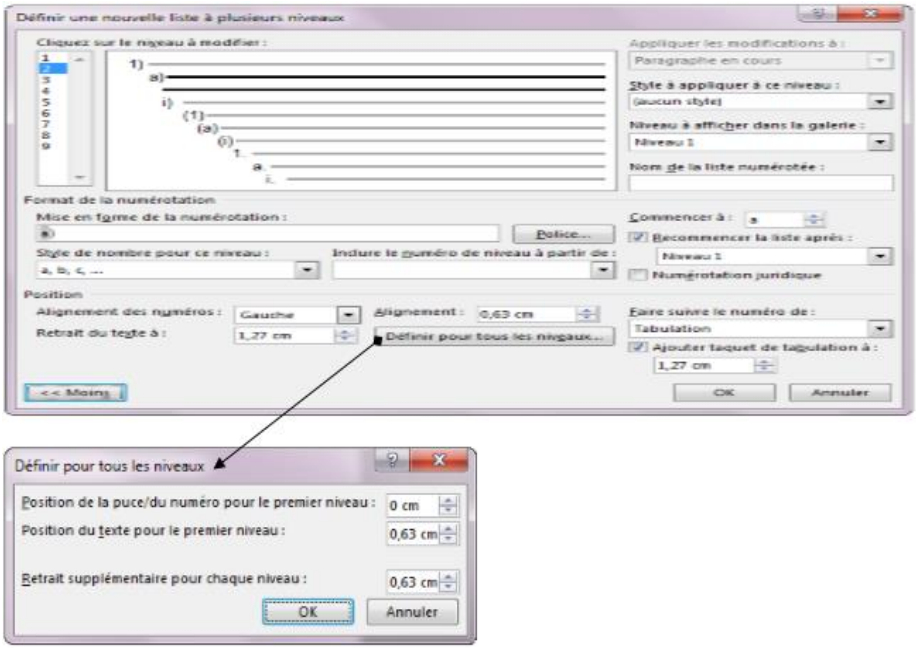
Vous pouvez définir une nouvelle liste pour ce faire :

–Cliquer sur définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux.

–Dans la boite de dialogue du même nom réglez vos paramètres tel que :

Mise en forme de la numérotation, police, le style de nombre, la position, l'alignement, et enfin définissez pour tous les niveaux la position de la puce ou du numéro, celle du texte, et le retrait

supplémentaire pour chaque niveau.

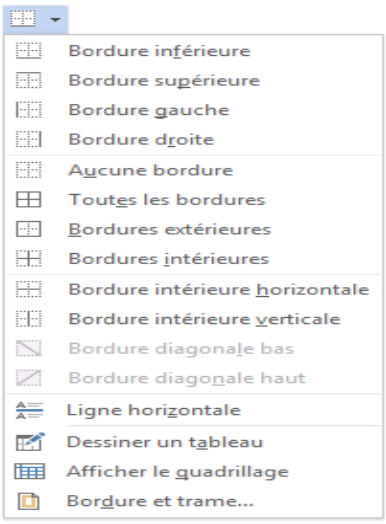


V- BORDURE ET TRAME :

Introduction

Vous pouvez encadrer un texte en lui appliquant une bordure et remplir cette bordure par une couleur, vous pouvez également remplir votre texte seulement par une couleur, pour ce faire utilisez l'option bordure et trame.

1- Bordure :

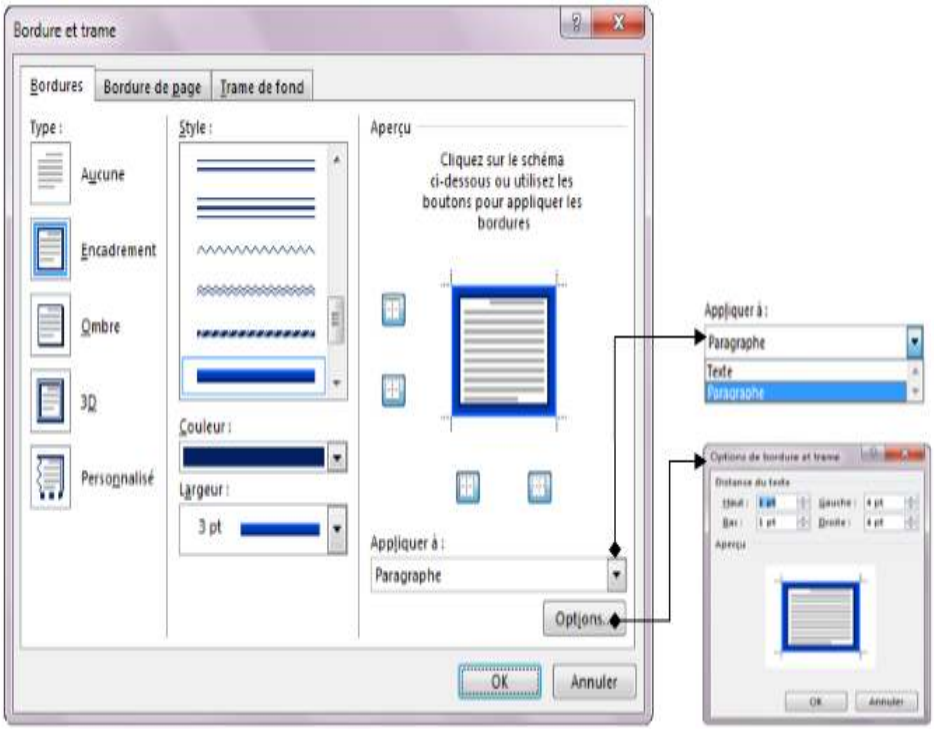


- Sélectionnez votre texte.
- Cliquez sur l'icône bordures du groupe paragraphe de l'onglet accueil.
- Sélectionnez l'option bordure et trame.
- La boite de dialogue bordure et trame s'affiche.
- Sélectionnez un type dans la zone type.
- Choisissez un style dans la liste déroulante style.
- Cliquez sur la flèche dans la case couleur Choisissez une couleur de thème

Ou bien

- Cliquez sur autres couleurs.
- La boite couleurs apparait choisissez un couleur dans l'onglet standard ou cliquez sur l'onglet personnalisées.
- Réglez les paramètres de couleur RVB et TSL dans la palette de couleurs.
- Sélectionnez une largeur pour la bordure.

- Dans la case appliqué à choisissez texte ou paragraphe.
- Cliquez sur le bouton options, réglez les paramètres concernant la distance du texte par rapport aux Bordures (haut, bas, gauche et droite).
- Validez par le bouton ok.



Bordure pour paragraphe

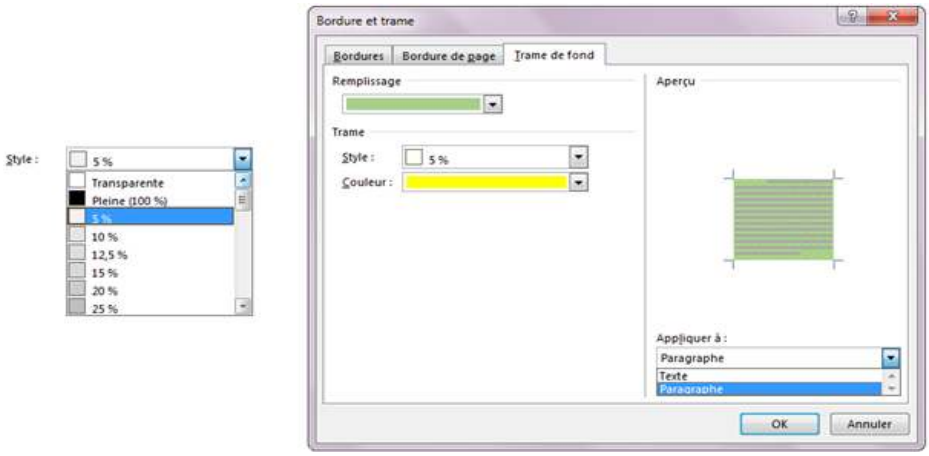
C NF E P D

Bordure pour texte

C NF E P D

2- Trame de fond :

- Le texte étant sélectionné, cliquez sur l'onglet trame de fond de la boite de dialogue bordure et trame.
- Choisissez une couleur de remplissage dans la palette couleurs de thème, ou autres couleurs dans la boite de dialogue couleurs (standard ou personnalisées)
- Dans la zone trame ouvrez et sélectionnez un style.
- Choisissez une couleur pour le style.
- Sous appliquer à sélectionnez texte ou paragraphe.
- Confirmez par ok.



Trame de fond paragraphe

Centre National de l'Enseignement professionnel à distance (CNFEPD)

Trame de fond texte

Centre National de l'Enseignement professionnel à distance (CNFEPD)

Bordure et trame de fond paragraphe

Centre National de l'Enseignement professionnel à distance (CNFEPD)

Bordure et trame de fond texte

Centre National de l'Enseignement professionnel à distance (CNFEPD)

VI- LES TABLEAUX :

Introduction

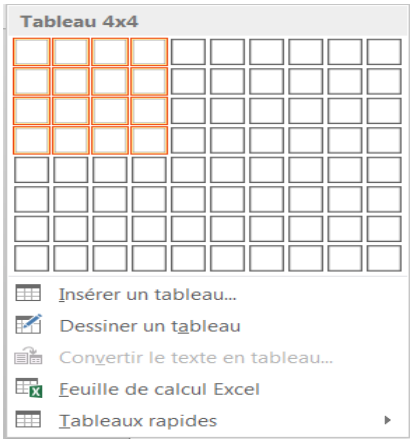
Un tableau est un ensemble de lignes et de colonnes, leurs intersection forme des cases ou cellules dont lesquelles on peut saisir du texte ou insérer des images ou autres. Il existe plusieurs façons d'insérer un tableau.

1- Utilisation des cases :

- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Cliquez sur tableau du groupe tableaux.

–Balayez le pointeur sur le quadrillage en fonction des nombres de lignes et de colonnes souhaités, puis cliquer.

Le tableau est inséré dans le document à la position voulue.



2- Insérer un tableau :

- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Cliquez sur tableau du groupe tableaux.

Cliquez sur la commande insérer un tableau. Une boite de dialogue de même nom s'affiche, elle sert à paramétrer le tableau.

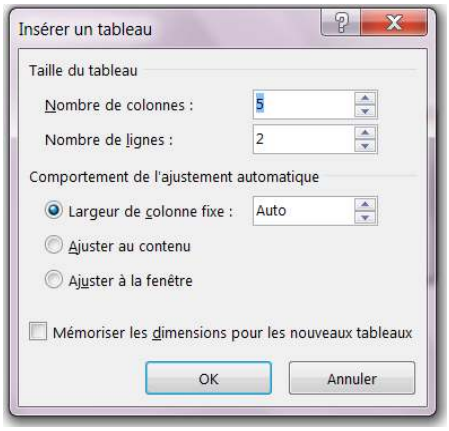
- Précisez le nombre de colonnes et de lignes et cliquez sur ok.

3- Comportement de l'ajustement automatique Largeur de colonne fixe :

Si vous gardez l'option par défaut "Auto", le tableau s'étalera du retrait gauche jusqu'au retrait droit, sinon de la marge gauche à la marge droite.

- **Ajuster au contenu :** Chaque colonne s'élargit ou rétrécit (la largeur minimale étant celle affichée lors de la création du tableau) en fonction du contenu de la cellule comportant le plus de caractères.

- **Ajuster à la fenêtre :** Le tableau peut s'étendre sur le côté droit au-delà de la page du document. Comme à l'option précédente, les colonnes sont ajustées au contenu.



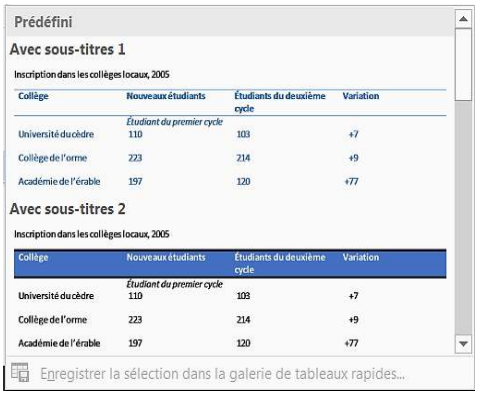
4- Insérer un tableau à l'aide du stylo :

–Cliquez sur l'onglet insertion.

–Cliquez sur tableau du groupe tableaux.

–Cliquez sur la commande dessiner un tableau.

La commande dessiner un tableau permet de créer des lignes et des colonnes, des cellules fusionnées ou fractionnées ainsi que des diagonales. Lors de l'activation de cette dernière un stylo remplacera votre pointeur d'insertion pour vous permettre de réaliser votre tableau il vous faudra la désactivée après réalisation.



4.1- Insérer un tableau rapide :

- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Cliquez sur tableau du groupe tableaux.
- pointez sur la commande tableaux rapides.

La galerie des tableaux prédéfinis s'affiche, comprenant diverses présentations de tableaux, matrice, liste tabulaire et calendrier.

- Cliquer sur le modèle pour l'insérer.

4.2- Insérer ligne ou colonne dans le tableau :

- Placez le point d'insertion sur la ligne ou la colonne où vous désirez insérer une ligne ou une colonne.
- Cliquez sur l'onglet disposition des Outils de Tableau.
- Groupe lignes et colonnes.
- Choisir l'option désirée.



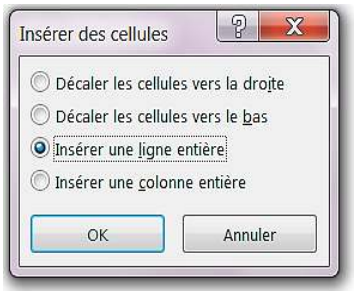
Ou bien

- Placez le point d'insertion sur la ligne ou la colonne où vous désirez insérer une ligne ou une colonne.
- Sous l'onglet disposition des Outils de Tableau.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Cliquez sur la fléche du coin inferieur droit du groupe lignes et colonnes, Une boite de dialogue s'affiche.

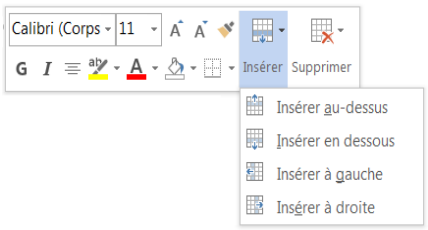
- Cliquez sur votre choix et validez par ok.

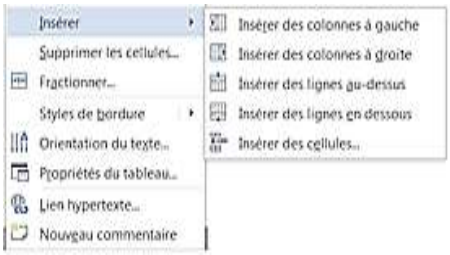


4.1- Insérer des lignes ou des colonnes ou des cellules à l'aide de la souris :

- Placez le point d'insertion sur la ligne ou la colonne où vous désirez insérer une ligne ou une colonne.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris.
- Allez sur insérer puis cliquez sur l'icône de votre choix.

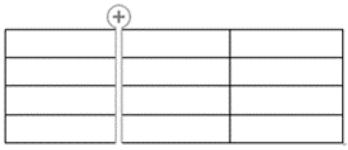
Menu flottant Menu contextuel



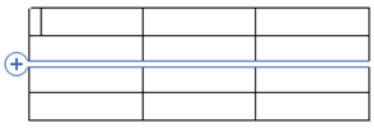


Ou bien

Positionnez le point d'insertion entre les lignes ou les colonnes du tableau et cliquez sur le symbole (+)



Pour les colonnes



Pour les lignes

Remarque : vous pouvez insérer plusieurs lignes ou colonnes à la fois il vous suffit de sélectionner le nombre de lignes et colonnes et cliquez sur leurs icônes.

4.2- Fractionner les cellules :

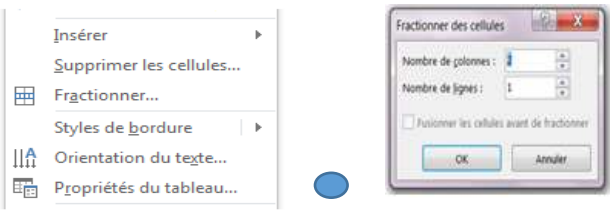
- Cliquez dans une cellule, ou sélectionnez toutes les cellules à fractionner.
- Cliquez sur l'icône fractionner du groupe fusionner de l'onglet disposition.
- Saisissez le nombre de lignes ou de colonnes et validez par ok.



Ou bien

- Cliquez avec le bouton droit de la souris.
- Allez a fractionner du menu contextuel.
- Saisissez le nombre de lignes ou de colonnes dans la boite.
- Validez par ok.





4.3- Fractionner le tableau :

- Positionner le point d'insertion sur la ligne du tableau.

- Cliquez sur l'icône fractionner le tableau du groupe fusionner de l'onglet disposition.
Le tableau se fractionnera à partir de la ligne active.

Avant

1			
2			
3			
4			
5			

Après fractionnement

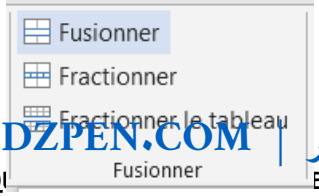
1			
2			

3			
4			
5			

4.4- Fusionner des cellules :

- Sélectionner les cellules à fusionner.

- Cliquer sur l'icône fusionner du groupe fusionner de l'onglet disposition.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Ou bien

Utilisez le menu contextuel en cliquant avec le bouton droit de la souris

4.5- Supprimer des lignes, des colonnes :

- Positionnez le point d'insertion dans la ligne ou dans la colonne destinée à être supprimer.
- Cliquez sur l'icône supprimer du groupe lignes et colonnes de l'onglet disposition.
- Cliquez sur votre choix.

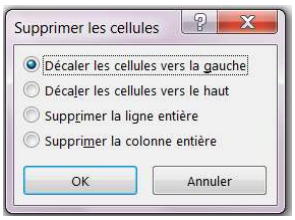
Vous pouvez supprimer plusieurs lignes ou plusieurs colonnes après les avoir sélectionnées.



Ou bien

- Positionnez le point d'insertion dans la ligne ou dans la colonne ou dans la cellule destinée à être supprimer.
- Avec le bouton droit de la souris ouvrir le menu contextuel.
- Cliquez sur la commande supprimer les cellules.
- Dans la boite qui s'affiche faites votre choix et validez.





5- Supprimer le tableau :

- Positionnez le point d'insertion dans une cellule du tableau.
- Cliquez sur l'icône supprimer du groupe lignes et colonnes de l'onglet disposition.
- Cliquez sur l'icône supprimer le tableau.

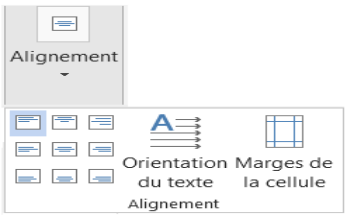
Ou bien

- Sélectionnez le tableau.
- Utilisez le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel et cliquez sur la commande supprimer le tableau.

5.1- Alignement du contenu d'une cellule :

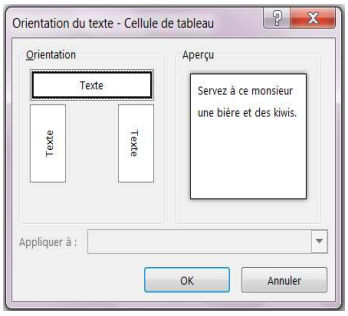
- Cliquez sur l'onglet disposition.

Dans le groupe alignement choisissez l'un des neuf (9) types d'alignement et cliquez sur son bouton.



5.2- Orientation du texte dans une cellule :

- Cliquer dans la cellule (ou sélectionner une plage de cellules).
- Cliquer sur l'icône Orientation du texte du groupe Alignement pour changer l'orientation du texte.

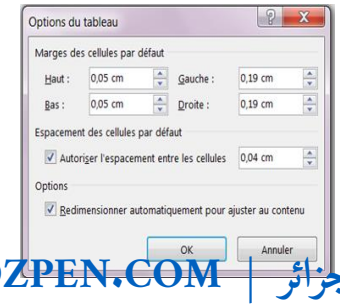


Ou bien

- Positionnez le point d'insertion dans une cellule.
- Cliquez sur la commande orientation du texte du menu contextuel.
- Dans la boite orientation du texte-cellule de tableau qui s'affiche choisissez l'orientation souhaitée et cliquez sur le bouton ok.

5.3- Marges de cellules :

- Cliquez dans le tableau.
- Dans le groupe alignement de l'onglet disposition, cliquez sur marges de cellules.
- Dans la boite option du tableau paramétrez les marges des cellules et l'espacement entre elles.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5.4- Dimensions d'un tableau :

• Modifier la largeur d'une colonne

- Positionnez le pointeur de la souris sur le trait vertical droit de la colonne (celui-ci prend la forme d'un double trait vertical avec des flèches droite et gauche).

- Maintenez le bouton gauche enfoncé et faire glisser ce trait jusqu'à l'emplacement désiré puis relâchez.



• Modifier la hauteur d'une ligne

- Positionnez le pointeur de la souris sur le trait horizontal de la ligne (celui-ci prend la forme d'un double trait horizontal avec des flèches haut et bas).

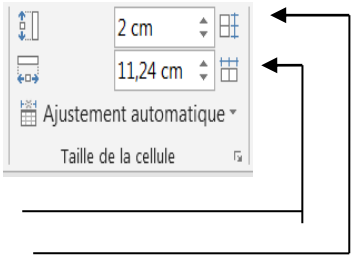
- Maintenez le bouton gauche enfoncé et faire glisser ce trait jusqu'à l'emplacement désiré puis relâchez.



Ou bien

- Sélectionnez les lignes ou les colonnes.

- Dans le groupe taille de la cellule de l'onglet disposition précisez dans les zones de saisie la hauteur et la largeur.



Uniformiser la largeur des colonnes sélectionnées

- Cliquez sur l'icône distribuer les colonnes.

Uniformiser la hauteur des colonnes sélectionnées

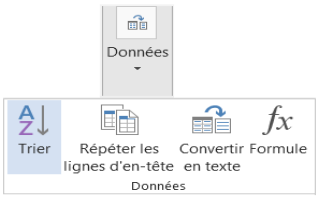
- Cliquez sur l'icône distribuer les lignes.

Ou bien

- Cliquez (le déclencheur) sur la flèche située au coin inferieur droit du groupe taille de la cellule de l'onglet disposition.

- La boite propriétés du tableau s'affiche comprenant plusieurs onglets.

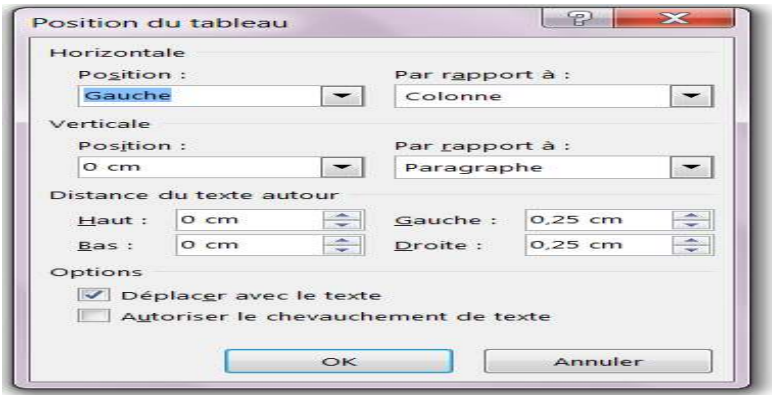
• **L'onglet tableau** permet de définir :

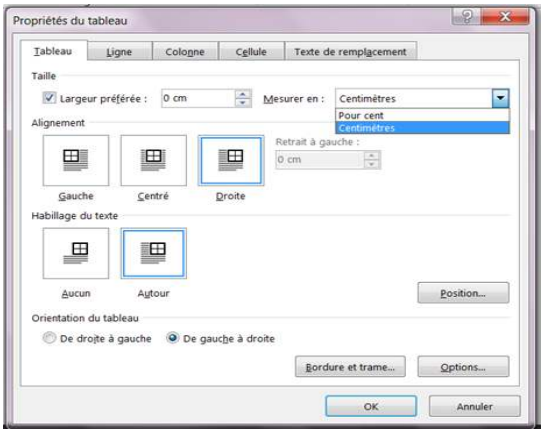


. La largeur du tableau en centimètre ou en pourcentage

. L'alignement du tableau par rapport au texte

. L'habillage du texte et la position du tableau.





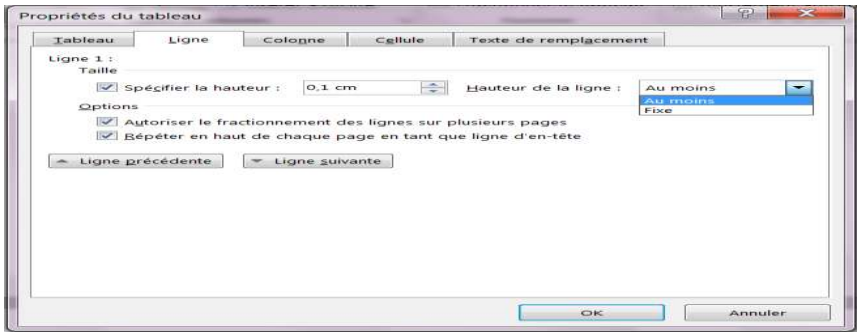
. L'orientation du tableau

• **L'onglet ligne** permet de :

- Spécifier la hauteur des lignes précédentes et suivantes du tableau.

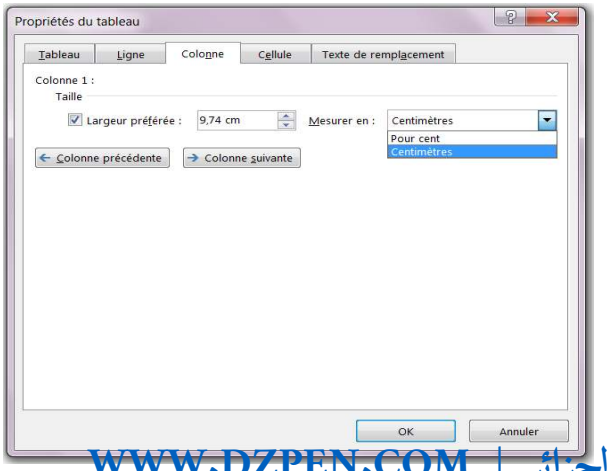
- D'autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages.

- De répéter la première ligne du tableau sur chaque page en tant qu'entête.



• **L'onglet colonne** permet de **:**

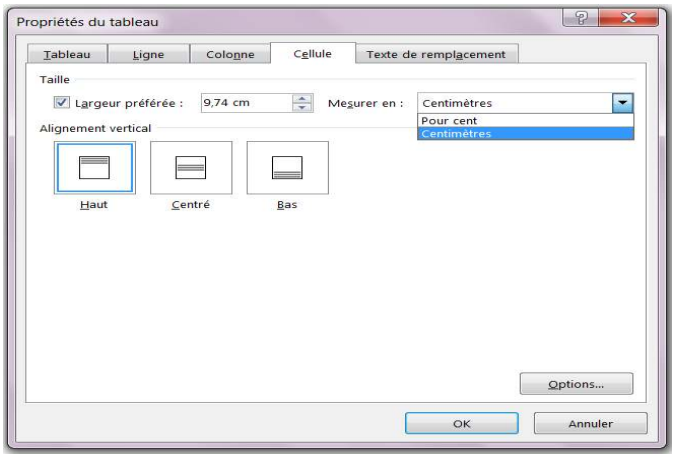
- Spécifier la largeur des colonnes précédentes et suivantes du tableau.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

• **L'onglet cellule** Permet de :

- Définir la largeur de la cellule du tableau.
- L'alignement vertical du texte dans la cellule.
- Le bouton options affiche la boite de dialogue comprenant les marges de la cellule.

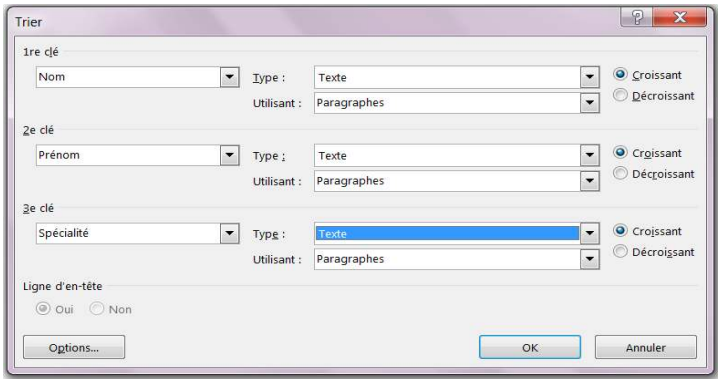


6- Trier un tableau :

- Positionnez le point d'insertion dans une des cellules du tableau.
- Cliquez sur l'onglet disposition.
- Cliquez sur données.
- Cliquez sur trier.

Le tableau est sélectionné automatiquement et la boîte de dialogue Trier est affichée.

- Choisir une première clé de tri dans la zone 1re clé.
- Choisir le type dans la liste déroulante.
- Choisir L'ordre de classement en cochant l'une des options croissant ou décroissant et validez.



Pour trier sur plusieurs critères, renseignez la zone 2 e clé et la zone 3eclé.

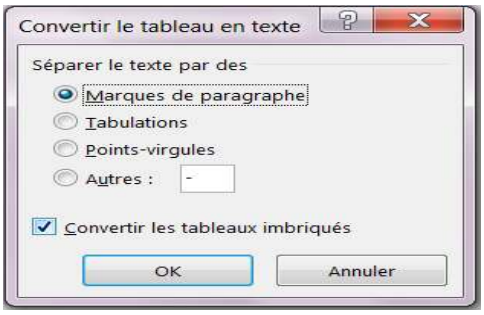
Si le tableau à trier comporte une première ligne utilisée pour afficher l'entête, cocher l'option Oui dans ligne d'en-tête. Il sera alors plus facile de choisir les clés de tri car celles-ci afficheront les titres des colonnes sur les listes déroulantes. Dans le cas contraire des noms génériques seront affichés sur la liste (Colonne 1, Colonne 2, colonne, colonne 3.….).

7- Répéter la ligne d'entête :

Pour répéter la ligne d'entête du tableau sur plusieurs pages procédez comme suit :

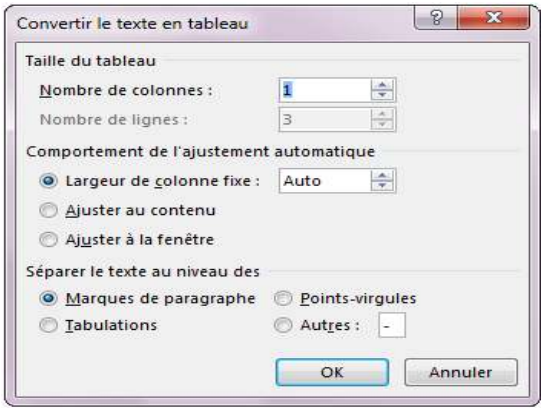
- Sélectionnez la ligne d'entête du tableau.
- Cliquez sur l'onglet disposition.
- Cliquez sur groupe données.
- Cliquez sur répéter les lignes d'entête.

8- Convertir un tableau en texte :



- Sélectionnez le tableau à convertir en texte.
- Cliquez sur onglet disposition.
- Cliquez sur groupe données.
- Cliquez sur convertir en texte
- Choisissez le séparateur.
- validez.

•Convertir le texte tableau :



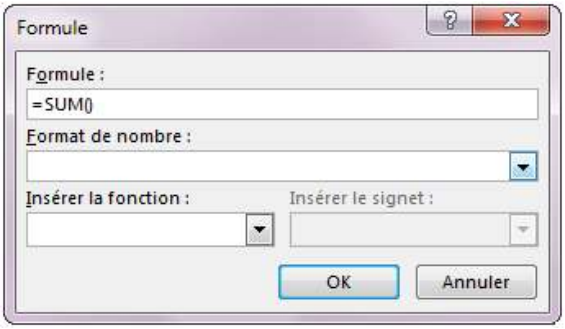
- Sélectionnez le texte.
- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Cliquez sur l'icône tableau du groupe tableau.
- Cliquez sur la commande convertir le texte en tableau.
- Dans la boite de qui apparait déterminez le nombre de Colonnes, le comportement de l'ajustement et le type de Séparateur.
- Confirmez par ok.

9- Insérer des formules :

- Cliquez sur l'onglet disposition.
- Ouvrez le groupe donné.
- Cliquez sur le bouton formule.
- La boite de dialogue formule s'affiche.
- Dans la zone formule acceptez la proposition ou la supprimez et

Sélectionnez une autre formule en déroulant la liste insérer la fonction.

- Entrez les données entre les parenthèses afin de définir quelle cellule doit être utilisé.
- Déroulez le format de nombre et cliquez sur le mode d'expression des résultats.
- Cliquez sur ok.





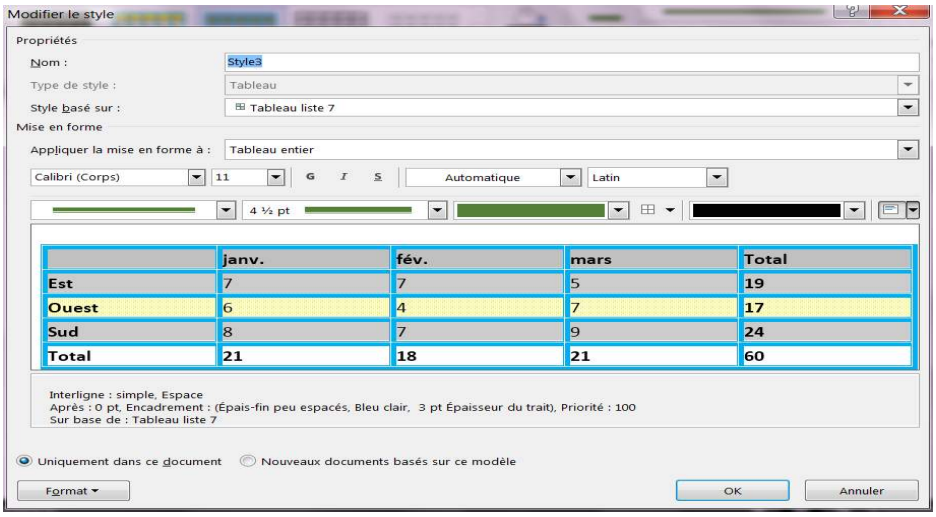
10- Styles de tableau :

- Cliquez dans le tableau.
- Dans outils de tableau cliquez sur l'onglet création.
- Parcourir les vignettes présentées dans le groupe styles de tableau en utilisant la barre de défilement à droite de la galerie de styles de tableau.



- Cliquez sur un style pour pouvoir l'appliquer.

Si vous désirez modifier la mise en forme de votre tableau cliquez sur la commande modifier le style de tableau, Dans la boite de dialogue qui s'affiche.



Vous pouvez également créer un nouveau style à partir de la mise en forme. Cliquez sur nouveau style de tableau.

11- Trame de fond d'un tableau :

- Sélectionner le tableau ou les cellules ou les lignes ou les colonnes.
- Cliquer sur l'onglet création dans outils de tableau.
- Cliquez sur trame de fond dans style tableau.
- Cliquez sur une couleur pour l'appliquer.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Si vous désirez opter pour d'autres couleurs :

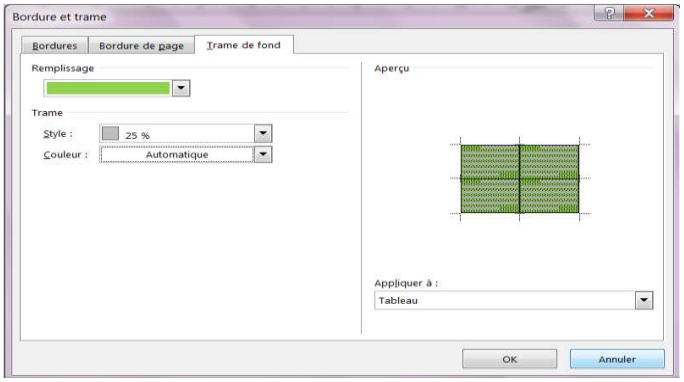
- Cliquez sur autres couleurs dans trame de fond.
- Dans la boite couleurs qui s'affiche choisir une couleur dans l'onglet standard et cliquez sur ok.

Sinon

- Cliquez sur l'onglet personnalisé de la même boite couleurs
- Réglez les couleurs dans la palette des couleurs RVB et TSL.

Ou bien

- Cliquez sur la flèche au coin inferieur droit du groupe bordures de l'onglet création dans outils de tableau.
- Cliquez sur l'onglet trame de fond dans la boite bordure et trame.
- Choisissez une couleur de remplissage.
- Dans la zone trame choisissez le style de trame et sa couleur.
- Cliquez sur ok.



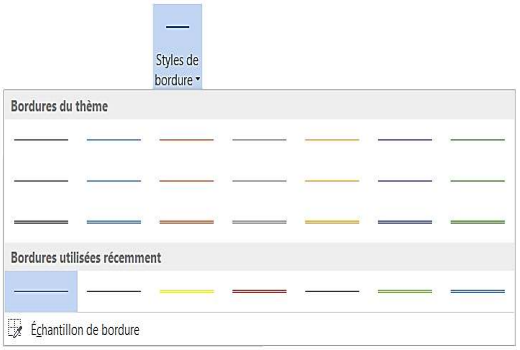
Ou bien

- Cliquez sur l'icône bordures du groupe bordures de l'onglet création dans outils de tableau
- Dans le menu qui s'affiche cliquez sur bordure et trame
- Dans la boite bordure et trame qui s'affiche cliquez sur l'onglet trame.

12- Bordure de tableau :

- Cliquez sur l'onglet création dans outils de tableau.
- Activez la commande mise en forme des bordures.
- Cliquez sur styles de bordure du groupe bordures.
- Dans la liste bordure du thème cliquez sur votre choix.
- Sélectionnez une couleur du stylet.
- Déterminez l'épaisseur du stylo.

- Une plume remplacera votre pointeur, positionnez cette dernière sur une bordure de votre tableau et cliquez.

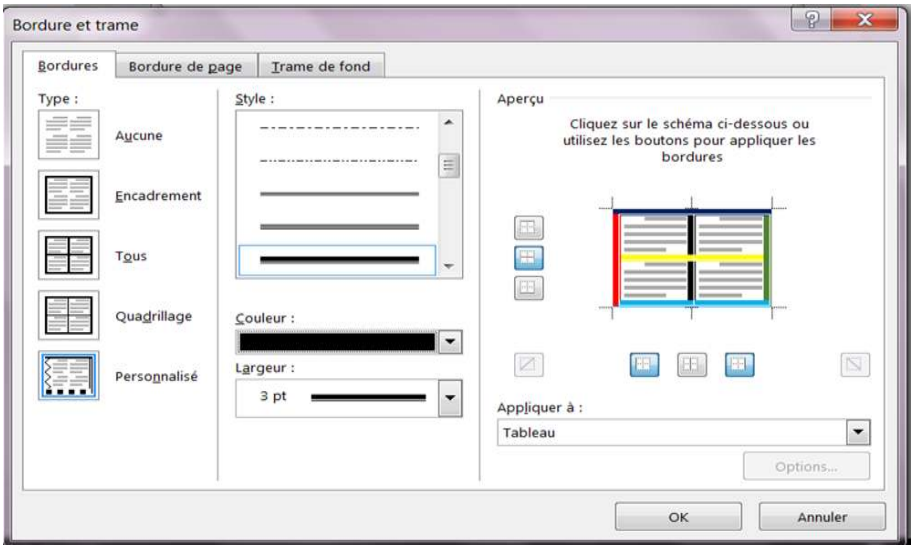


Si les styles de bordure proposées ne vous conviennent pas, ouvrez la liste déroulante style de stylo du groupe bordures et cliquez sur votre choix.



Ou bien

- Cliquez sur la flèche au coin inferieur droit du groupe bordures de l'onglet création dans outils de tableau.
- L'onglet bordure est actif dans la boite bordure et trame.
- Cliquez sur un type dans la zone type.
- Dans la zone style sélectionnez le type de bordures, la ou les couleurs des bordures, dans largeur préciser l'épaisseur du trait.
- Dans la zone aperçue figure le résultat des réglages effectués, vous pouvez utiliser les boutons autour de l'aperçu pour personnaliser chaque bordure
- La zone Appliquer permet de définir à quoi l'on veut appliquer les réglages en cours : la ou les cellules sélectionnées, le paragraphe ou dans notre cas l'ensemble du tableau.
- Cliquez sur ok.



VII- INSERTION IMAGE :

- Cliquez sur l'icône image de l'onglet insertion du groupe illustration 

- La boite insérer une image s'ouvre, sélectionnez dans la liste déroulante de bibliothèques images, l'image souhaitée.
- Cliquez sur insérer.

Vous pouvez aussi saisir le nom de votre image dans la zone de saisie nom de fichier de la même boite

Si l'image souhaitée se trouve dans un autre emplacement, cherchez, sélectionnez, insérez.

1- Mise en forme image :

Pour réaliser la mise en forme de votre image vous devrez d'abord :

- Sélectionnez l'image.

- Cliquez sur l'onglet format dans outils image.

2- Ajustement :

2.1- Suppression de l'arrière-plan



- Cliquez sur supprimer l'arrière-plan du groupe ajuster.
- Pour garder ou supprimer certaines zones de l'image cliquez sur la commande marquer les zones à

Conserver  /à supprimer , utilisez le stylo tracer vos lignes.

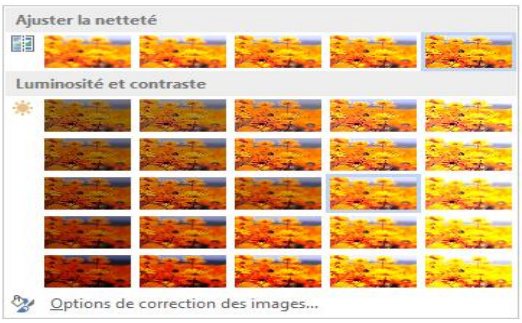
- Pour supprimer le marquage cliquer sur  puis sur la ou les lignes dans l'image du groupe affiner.

- Pour ignorer toutes les modifications apportées et fermer la suppression de l'arrière-plan cliquez sur la commande ignorer toutes les modifications du groupe fermer également vous pouvez garder vos modifications en cliquant sur la commande conserver vos modifications du même groupe.

2.2- La correction : Corrections

- Pour améliorer la netteté, le contraste et la luminosité de l'image ouvrez la bibliothèque correction du groupe ajuster.

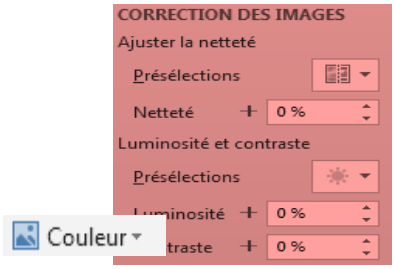
- Sélectionnez dans la galerie un élément de netteté et de Luminosité.



Ou bien

- Cliquez sur options de correction des images.

- Dans le volet office qui s'affiche cliquez l'icône image Personnalisez vos paramètres.



2.3- La couleur :

- Pour modifier la couleur de l'image, la saturation et la nuance ouvrez la bibliothèque couleur.

- Sélectionnez dans la galerie un élément de saturation, de nuance et de recolorier.

Ou bien

- Cliquez sur options de couleur de l'image.

- Dans le volet office qui s'affiche cliquez sur l'icône image, réglez la saturation et la température de la nuance.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

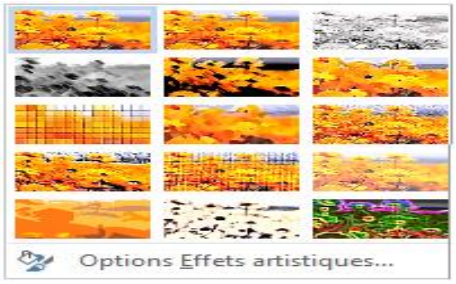


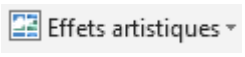
3- Les effets artistiques :

Vous pouvez faire ressemblez votre image a un dessin en lui appliquant des effets artistiques pour Cela :

- Cliquez sur options effets artistiques.

- Sélectionnez un effet dans la galerie.





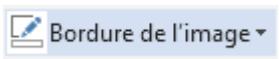
4- Styles d'image :

Vous pouvez modifier la forme de votre image en lui donnant une autre apparence pour ce faire :

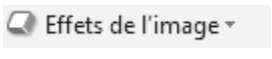
- Sélectionnez un style dans la galerie des styles prédéfinis du groupe styles d'image.



- Précisez la couleur, la largeur et le style de trait du contour votre image en cliquant sur bordure de l'image.



- Réalisez des effets à votre image comme une ombre, lumiere, biseautage, reflexion, contour adoucis, rotation 3D, format 3D en cliquant sur effets de l'image.

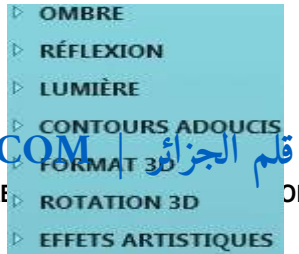


Ou bien

- Lancer format de la forme du volet  office.

- Cliquez sur l'icône effets

- Ouvrez chacune des options et



paramètrez.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

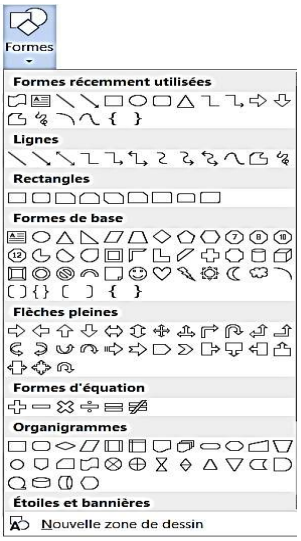
VIII- INSÉRER FORMES :

Il existe six catégories de forme : Lignes, Formes de base, Flèches pleines, Organigrammes, Bulles et légendes et Etoiles et bannières. La plupart des formes peuvent contenir du texte.

1- Insertion forme :

- Cliquez sur l'icône formes de l'onglet insertion du groupe illustrations.

- Cliquez une seule fois sur la forme puis garder le bouton gauche de la Souris enfoncé et glisser pour dessiner la forme.



2- Dimensions de la forme :

- Cliquez sur la forme.

- Dans le groupe taille de l'onglet format des outils dessin modifiez la largeur et la hauteur de la forme



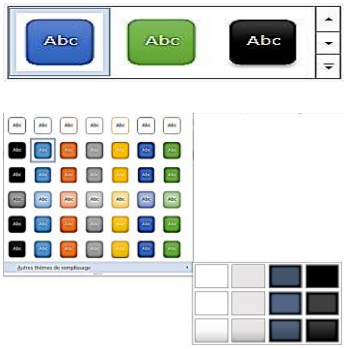
Ou bien

- Cliquez sur la flèche au coin inferieur droit du groupe taille pour afficher plus d'options.

3- Remplissage :

- Cliquez sur la forme.

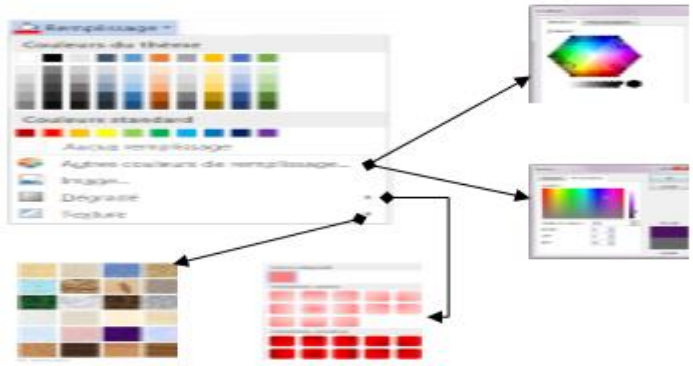
- Dans le groupe styles de formes de l'onglet format des outils dessin, ouvrir la bibliothèque des thèmes de remplissage, pointez sur un style et cliquez.



Ou bien

- Cliquez sur la forme.

- Dans le groupe styles de formes de l'onglet format des outils dessin, remplissez votre forme par une couleur unie standard ou personnalisée, une image, un dégradé ou une texture ou encore un motif. Pour cela cliquez sur remplissage dans styles de formes.

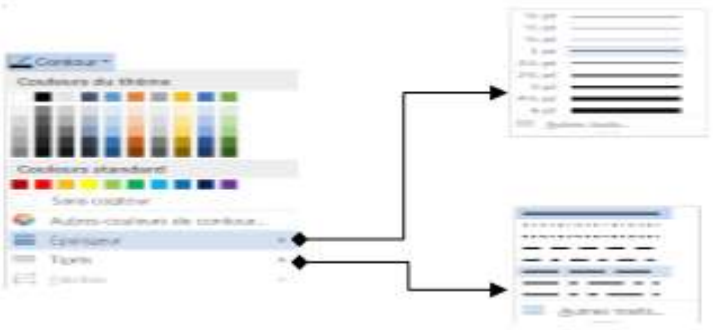


4- Contour :

- Cliquez sur la forme.
- Dans le groupe styles de formes de l'onglet format des outils dessin, cliquez sur contour.

Vous pouvez standardiser ou 

personnaliser la couleur du contour de votre forme ainsi que sa largeur et le style de trait.



Ou bien

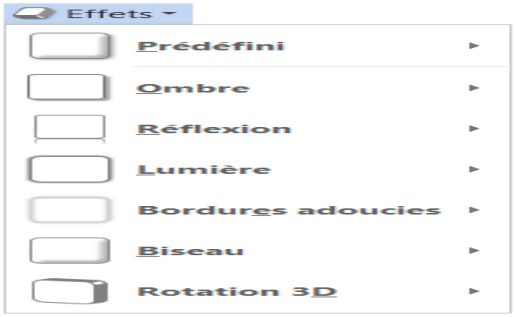
Pour plus d'options dans le volet office :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Cliquez sur la forme.
- Cliquez sur la flèche au coin inferieur droit du groupe styles de formes de l'onglet format dans outils de dessin.
- Dans la boite de dialogue format de la forme utilisez les options de forme telle que l'icône remplissage et ligne, effets, et disposition.

5- Effets :

- Cliquez sur la forme.
- Dans le groupe styles de formes de l'onglet format des outils dessin, cliquez sur effets. Vous pouvez appliquer à votre forme une ombre, une lumière, un reflet, une bordure adoucie, un biseautage, ou une rotation 3D.
- Positionnez votre pointeur sur un effet pour afficher la liste et cliquez sur votre choix.



6- Styles rapides de Word Art :



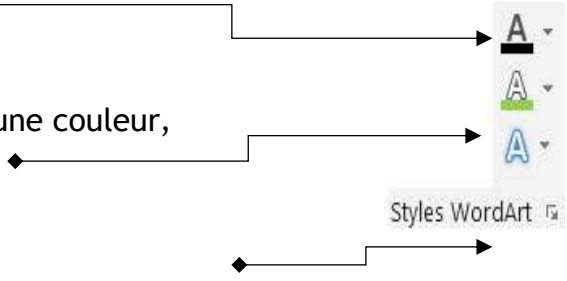
Vous pouvez réaliser des modifications au texte de votre forme en lui appliquant un style de texte prédéfinis pour ce faire :

- Cliquez sur styles rapides du groupe Word Art de l'onglet format dans outils de dessin.
- Faire glisser le pointeur sur les différents styles pour voir l'aperçu sur votre forme.
- Cliquez sur un style.

7- Remplissage Contour et Effets du texte :

Pour remplir le texte avec une couleur unie standard ou personnalisée ou un dégradé cliquez sur l'icône remplissage.

Pour personnaliser le contour de votre texte par une couleur, largeur, traits cliquez sur l'icône contour.



Pour ajouter un effet visuel a votre texte tel qu'une ombre,

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

une lumière, un reflet, un biseautage, une rotation 3D

ou un transformer cliquez sur l'icône effets.

Ou bien

Pour plus d'options

-Cliquez sur la forme.

- Cliquez sur la flèche au coin inferieur droit du groupe styles Word Art de l'onglet format dans outils de dessin.

- Dans la boite de dialogue format de la forme

Utilisez les options de texte telle que :



Le remplissage et contour.

Les effets,

L'alignement, l'orientation et les marges.

8- Déplacement de la forme :

- Cliquez sur la forme pour la sélectionner.

- positionnez le pointeur sur la forme jusqu'à obtention du pointeur de déplacement.

- Cliquez-glissez

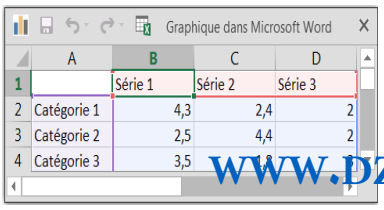
Exemple de forme mise en forme



IX- GRAPHIQUE :

- Cliquez sur graphique du groupe illustrations de l'onglet insertion. 

- La fenêtre Insérer un graphique s'affiche.
- Cliquez sur un type de graphique.
- Cliquez sur un modèle et validez.
- Votre graphique s'affiche dans votre document.
- Une feuille ayant pour titre graphique dans Microsoft Word s'affiche qui contient un tableau de données.





WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Saisissez vos données dans le tableau.

Chaque modification de données se répercute sur le graphique contenu dans le document Word.

- Vous pouvez ouvrir une feuille Excel pour cela cliquez sur l'icône modifier les données dans Excel de la même feuille.

Au besoin vous pouvez inserer ou supprimer des colonnes et des lignes dans le menu contextuel.

Ou bien

- Cliquez sur le graphique.

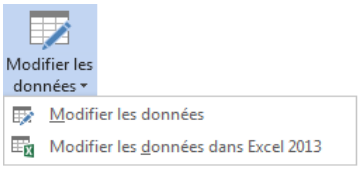
- Cliquez sur l'onglet création dans outils

de graphique.

- Cliquez sur modifier les données dans

le groupe données.

- faites votre choix et validez.



1- Couleurs et style du graphique :

- Dans style de graphique de l'onglet création des outils graphique

cliquez sur modifier les couleurs.



- Confirmez votre choix par un clic sur la serie de couleurs.

- Choisissez un style de graphique et cliquez.





2- Disposition du graphique :

Vous pouvez gagner du temps en optant pour une disposition rapide des éléments de votre graphe.



Pour ce faire cliquez sur votre graphe.

- Cliquez sur l'onglet création dans outilsde graphique.

- Dans le groupe disposition du graphique cliquez sur disposition

rapide faites votre choix et validez

Ou alors

Créez vous-même votre propre disposition en ajoutant des élémentsa votre graphique.

- Cliquez sur le graphique.
- Cliquez sur l'onglet création dans outils de graphique.
- Cliquez sur ajouter un élément de graphique dans le groupe dispositions du graphique.
- Dans la liste qui s'affiche positionnez le pointeur sur l'élément de votre choix et cliquez sur une des ces options .



3- Modifier le type de graphique :

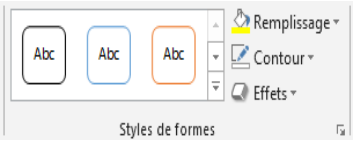


- Cliquez sur le graphique.
- Cliquez sur l'onglet création dans outils de graphique.
- Cliquez sur modifier le type de graphique.
- Cliquez sur un type de graphique ensuite sur un modèle et validez.

4- Mise en forme les éléments du graphique :

Pour mettre en forme les éléments de votre graphique deux (2) méthodes vous sont offertes :

- Cliquez sur un élément du graphique.
- Cliquez surr l'onglet format dans outils de graphique.
- Utilisez le groupe styles de formes (remplissage – contour – effets) pour la forme.



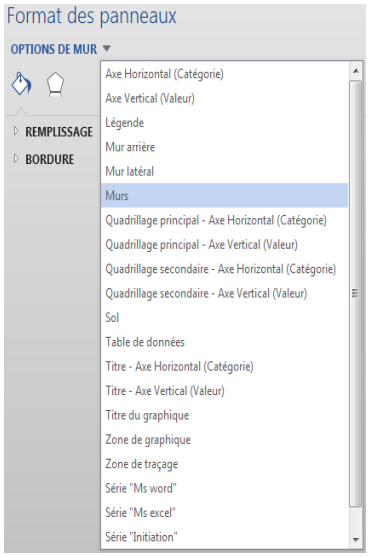
- Utilisez le groupe styles wordart (remplissage – contour – effets) pour le texte.



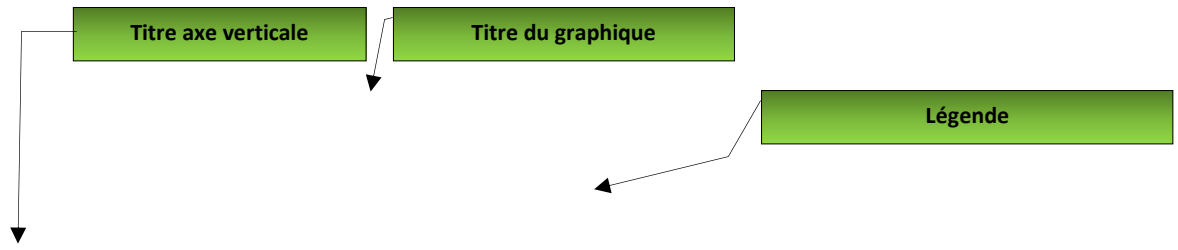
Ou bien

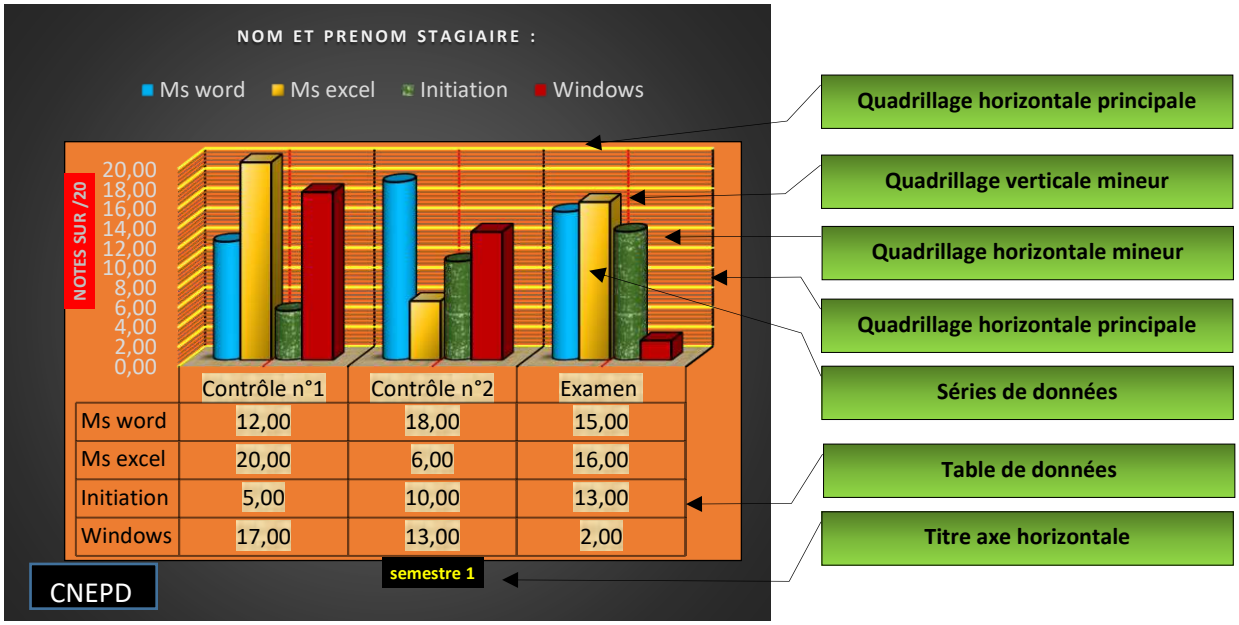
Pour plus d'options dans le volet office :

- Cliquez dans la zone du graphique.
- Cliquez sur la flèche au coin inferieur droit du groupe styles de formes ou du groupe Word Art de l'onglet format dans outils de graphique.
- Ouvrez la liste déroulante. ▼
- Cliquez sur l'élément a mettre en forme.
- Vous verrez afficher les options de ce dernier, modifiez le



Exemple de graphique :





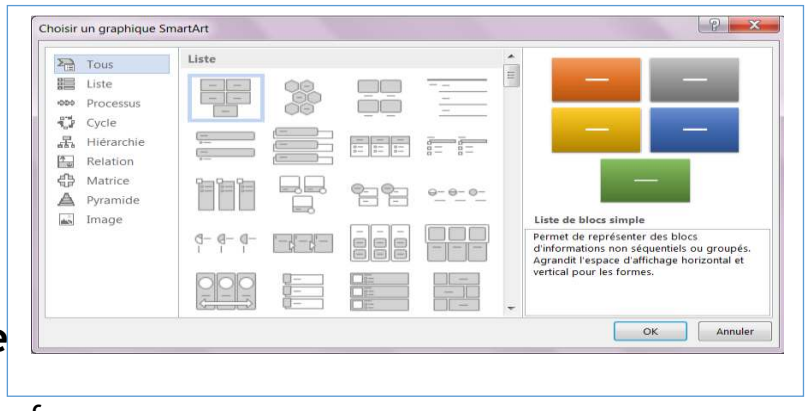
X- SMART ART :

Introduction

Généralement les Smart Art sont utilisés pour connaitre la structure d'une entreprise, un recensement, un taux... C'est une représentation schématique des données.

1- Insertion Smart Art :

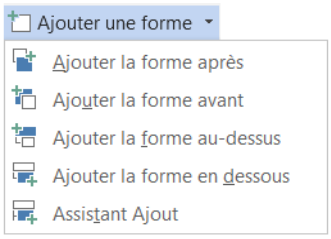
- Cliquez sur Smart Art du groupe illustrations de l'onglet insertion. SmartArt
- La fenêtre choisir un graphique Smart Art s'affiche.
- Cliquez sur une catégorie pour voir afficher ces modèles ou cliquez sur tous pour afficher tous les modèles de toutes les catégories.
- Cliquez sur un modèle, pour avoir une description Précise de ce dernier et validez votre choix.
- Le graphique Smart Art s'affiche dans votre document.



2- Ajout de

- Cliquez sur une forme.
- Dans l'onglet création des outils Smart Art cliquez sur ajouter une forme.

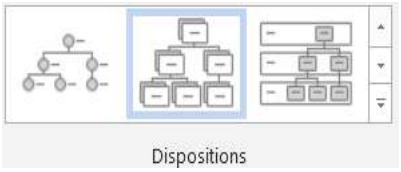
- Choisissez l'emplacement d'ajout de la forme.



3- Disposition :

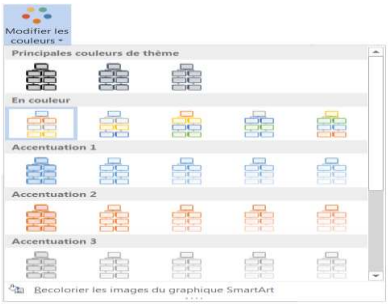
- Cliquez sur la zone de votre SmartArt.

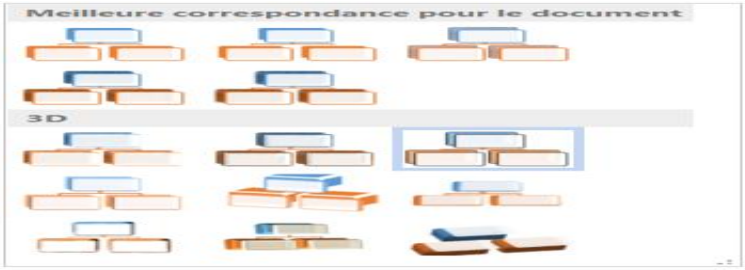
- Dans dispostion de l'onglet création des outilsSmartArt ouvrez le menu et cliquez sur une dispositions de votre choix.



4- Couleurs et styles SmartArt :

- Cliquez sur la zone de votre SmartArt
- Dans le groupe styles SmartArt de l'onglet création des outilsSmartArt cliquez sur modifier les couleurs.
- Confirmez votre choix par un clic sur une couleurs de la serie.
- Choisissez un style visuel graphique smartart et cliquez.





5- Insertion du texte dans les formes :

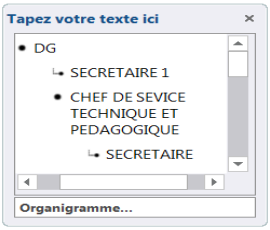
- Cliquez dans une forme de votre SmartArt et saisissez votre texte.

Ou bien

Dansle groupe créer un graphique de l'onglet création des outilsSmartArt

- Cliquez sur volet texte. 

- Dans la boite tapez votre texte ici qui s'affiche saisissez votre texte.



6- Mise en forme du graphique Smart Art :

Pour mettre en forme les éléments de votre graphique Smart Art deux (2) méthodes vous sont offertes :

- cliquez sur un élément du graphiqueSmart Art.
- cliquez surr l'onglet format dans outils Smart Art.
- utilisez le groupe styles de formes(remplissage – contour – effets) pour la forme.



Vous pouvez egalement mettre en forme la zone graphique SmartArt

- Utilisez le groupe styles wordArt (remplissage du texte – contour du texte – effets du texte)pour le texte.



Ou bien

Pour plus d'options affichez le volet office format de la forme

- Cliquez dans la zone du graphique SmartArt.
- Cliquez sur la flèche au coin inferieur droit du groupe styles de formes de l'onglet format dans outils SmartArt.
- Cliquez sur une icône pour afficher ces options.
- Reglez les parametres de la zone du graphique SmartArt.
- Cliquez sur la forme a mettre en forme.
- Refaites les memes étapes. (mettez en forme la forme et son texte)



7- Taille de la forme :

- Selectionnez sur la forme.
- Dans le groupe formes de l'onglet format des outils SmartArt
- Cliquez sur plus grand pour augmenter la taille de la forme ou sur plus petit la diminuer



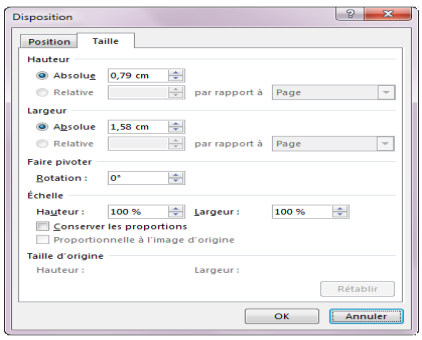
Ou bien



- Selectionnez la forme.

- Dans le groupe formes de l'onglet format des outils SmartArt cliquez sur taille

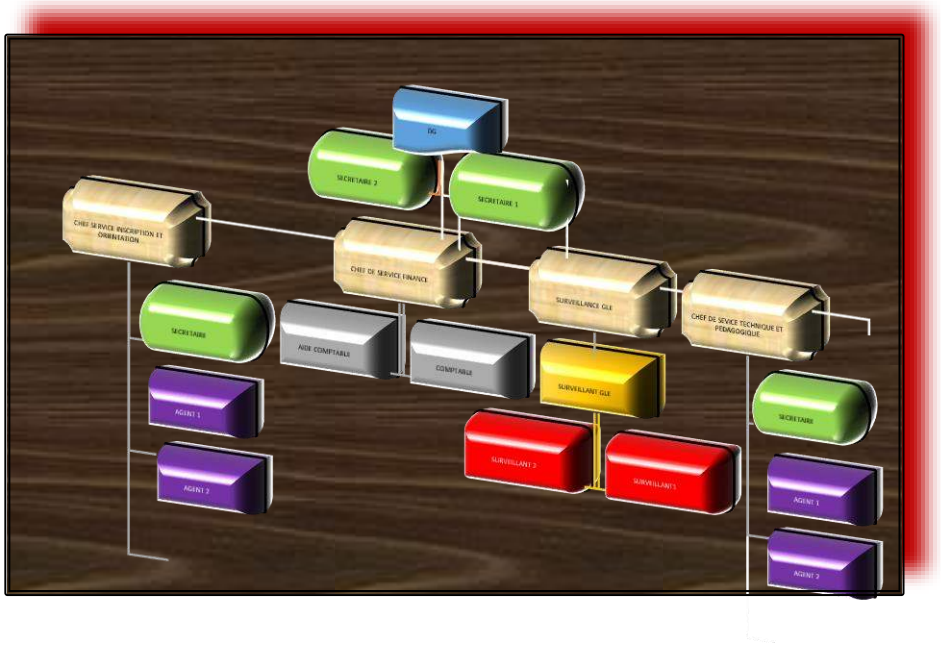
réglez la hauteur et la largeur.



Ou alors

- Selectionnez la forme.
- Dans le groupe formes de l'onglet format des outils SmartArt cliquez sur taille.
- Cliquez sur le lanceur de la boite de dialogue disposition avancée.
- Réglez les paramétres

Exemple de graphique SmartArt



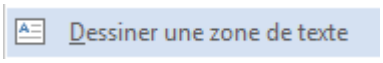
XI- ZONE DE TEXTE :

Il existe deux possibilités d'insertion de zone de texte :

1- Insérer une zone de texte pour un texte déjà écrit :

- Sélectionnez le texte.
- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Dans le groupe texte cliquez sur zone de 

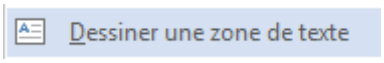
texte.
- Cliquez sur dessiner une zone de texte.



La zone de texte sera crée pour le texte sélectionné.

2- Insérer une zone de texte vide :

- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Dans le groupe texte cliquez sur zone de texte.
- Cliquez sur dessiner une zone de texte.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Le pointeur prendra la forme de (+) cliquez-glissez pour dessiner votre zone de texte n'importe où dans votre document.

- Saisissez votre texte dans la zone de texte.

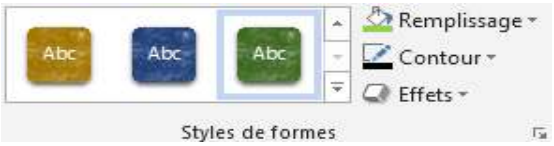
3- Insérer une zone de texte prédéfinie :

- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Dans le groupe texte cliquez sur zone de texte.
- Cliquez sur un choix de zone dans la liste déroulante et saisissez votre texte.



4- Mise en forme de la zone de texte :

- Cliquez sur le contour de la zone.
- Sous l'onglet format des outils de dessin utilisez le groupe Styles de formes pour :
- Un style visuel rapide dans la bibliothèque pour le remplissage et traits.
- Un remplissage avec couleur unie, dégradé, image ou texture.
- Une couleur, largeur et styles de traits pour le contour de la zone.
- Des effets comme une ombre, réflexion, biseautage, lumière, bordures adoucies, rotation 3D.



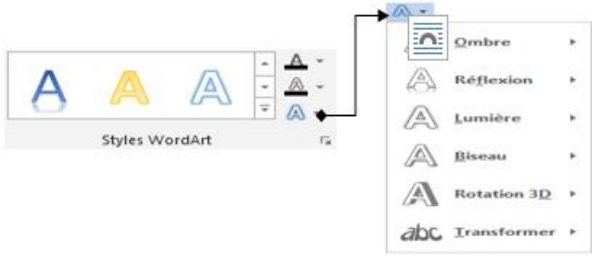
Et dans le groupe styles Word Art utilisez pour le texte :

Un style de texte prédéfinis.

Un remplissage du texte.

Un contour du texte (couleur, largeur et styles de traits).

Des effets du texte.



Ou bien

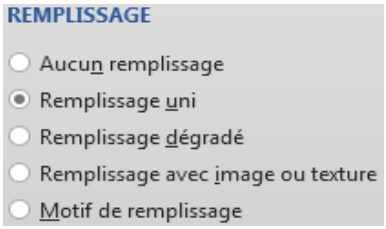
5- Remplissage :

- La zone de texte étant sélectionnée, cliquez sur format dans outils de dessin.
- Activez le lanceur de la boite format de la forme.
- Cliquez sur options de forme.
- Cliquez sur l'icône  remplissage.

5.1- Remplissage uni (unicolore) :

- Cochez remplissage uni.

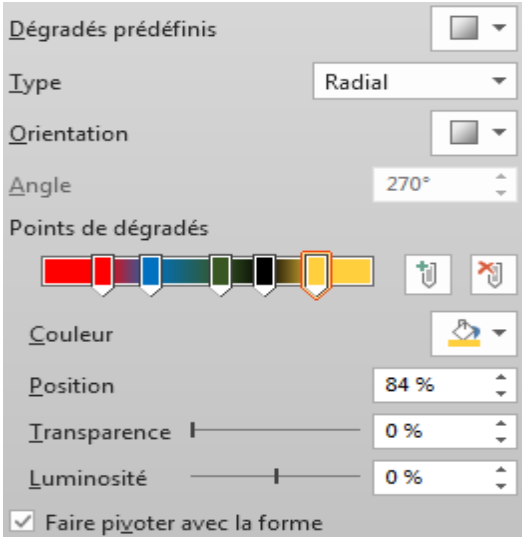
- Sélectionnez une couleur et réglez la transparence.



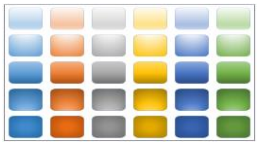


5.2- Remplissage dégradé :

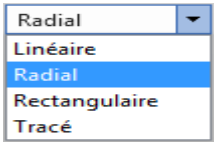
- Cochez remplissage dégradé



- Sélectionnez dans la galerie un dégradé prédéfinis.



- Choisissez un type de dégradé.



- Sélectionnez une orientation.



- Vous pouvez ajouter ou supprimer des points de dégradé.



- Attribuez une couleur pour chaque point de dégradé.

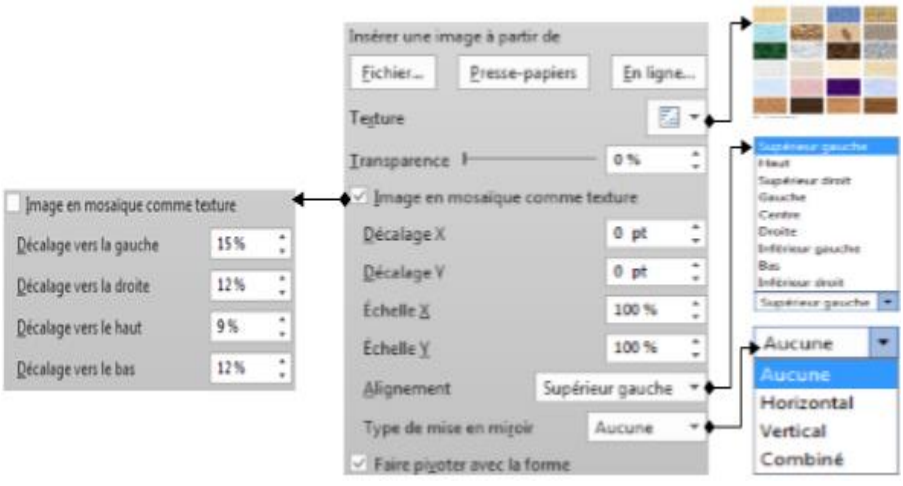
- Vous pouvez déplacer les points de dégradé par un cliquer-glisser ou en utilisant l'option position.

- Réglez la transparence et la luminosité.

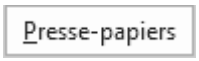
5.3- Remplissage avec image ou texture :

• Texture :

- Cochez remplissage avec image ou texture.
- Sélectionnez dans la galerie une texture. 
- Réglez la transparence.
- Cochez image en mosaïque comme texture.
- Sélectionnez un alignement.
- Choisissez un type de mise en miroir.
- Réglez le décalage x et y.
- Réglez l'échelle x et y.
- Décochez image en mosaïque comme texture.
- Réglez le décalage vers la gauche, la droite, le haut, le bas.



Si vous avez une connexion internet vous pouvez insérer une image en ligne pour cela cliquez sur le bouton en ligne. 

Vous pouvez coller des images à partir du presse-papiers cliquez sur le bouton lui correspondant. 

Vous pouvez insérer des images à partir du dossier mes images dans la bibliothèque ou à partir d'un autre dossier sur votre ordinateur ou à 

partir d'un support de stockage, cliquez sur le bouton fichier.

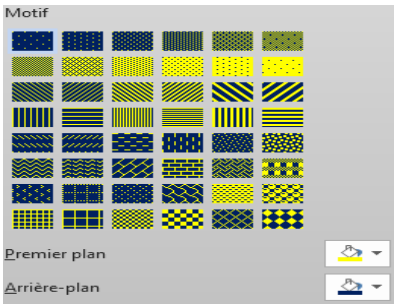
5.4- Remplissage avec motif :

- Cochez remplissage motif de remplissage.

- Sélectionnez une couleur pour le premier plan.

- Sélectionnez une couleur pour le l'arrière-plan.

- Choisissez un motif.



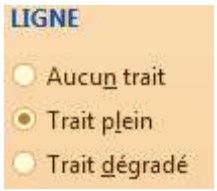
6- Contour :

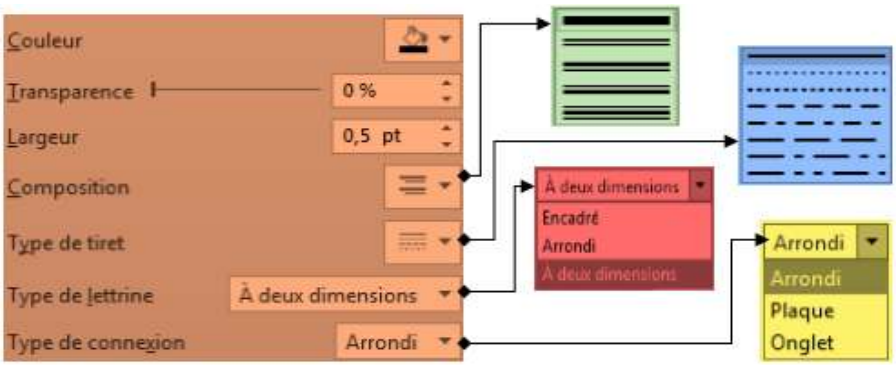
- **Trait plein**

-Ouvrez le menu ligne et cochez trait plein.

- Sélectionnez une couleur et réglez la transparence.

- Choisissez une composition, un type de : tiret, lettrine, connexion.





- **Trait dégradé**

- Sélectionnez dans la galerie un dégradé prédéfinis.

- Choisissez un type de dégradé.

- Sélectionnez une orientation.

- Déterminez l'angle.

- Vous pouvez ajouter ou supprimer des points de dégradé.

- Attribuez une couleur pour chaque point de dégradé.

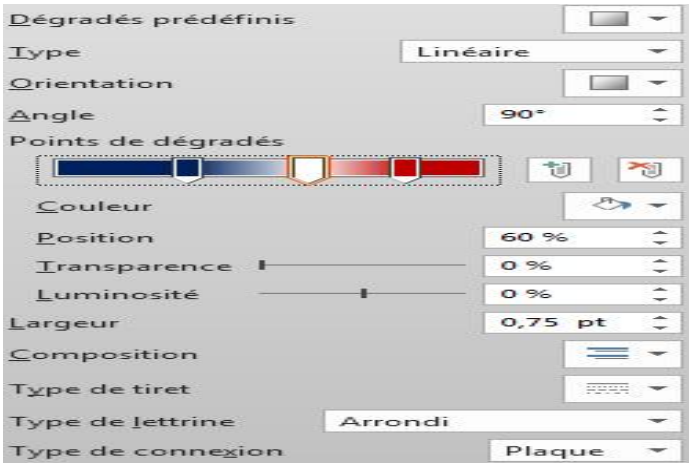
Vous pouvez déplacer les points de dégradé par un cliquer-glisser ou en utilisant l'option position.

- Réglez la transparence et la luminosité.

- Fixez la largeur du trait.

- Choisissez une composition pour le trait et un type de tiret.

- sélectionnez un type de lettrine et un type de connexion.



7- Orientation et Alignement :

Vous pouvez orienter et aligner votre texte dans la zone de texte de la manière suivante :

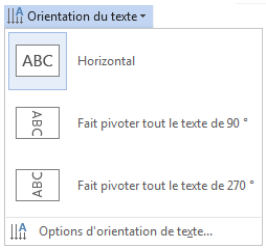
7.1- Orientation :

- Cliquez sur la zone de texte pour la sélectionner.

- Cliquez sur l'onglet format dans outils de dessin.

- Dans le groupe texte ouvrez orientation du texte.

- Faites votre choix et cliquez.



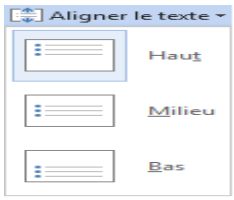
7.2- Alignement :

- Cliquez sur la zone de texte pour la sélectionner.

- Cliquez sur l'onglet format dans outils de dessin.

- Dans le groupe texte ouvrez aligner le texte.

- Faites votre choix et cliquez.



Ou bien

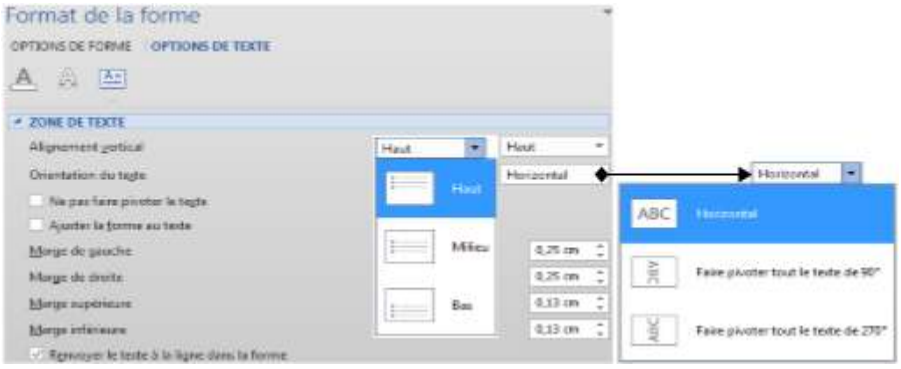
- Cliquez sur la zone de texte pour la sélectionner.

- Cliquez sur le bord de la zone de texte avec le bouton droit de la souris.

- Dans le menu contextuel allez à format de la forme et cliquez.

- Cliquez sur options de texte puis sur l'icône disposition et propriétés. 

Vous pouvez également utiliser  l'icône pour les effets du texte et l'icône  pour le remplissage et traits.



8- Déplacement de la zone de texte :

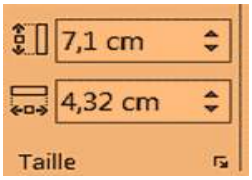
- Cliquez sur la zone de texte pour la sélectionner. 

- Positionnez le pointeur sur le bord de la zone jusqu'à obtention du pointeur de déplacement. ✥
- Cliquez-glissez.

8.1- Dimensions de la zone de texte :

- Cliquez sur la zone de texte.

- Dans le groupe taille de l'onglet format des outils dessin modifiez la largeur et la hauteur de la forme.



Ou bien

- Cliquez sur la flèche au coin inferieur droit du groupe taille (le lanceur de la boite) pour afficher plus d'options.

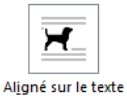
Ou alors

- Cliquez sur la zone de texte.

-Positionnez le pointeur sur un des (08) points de redimensionnement jusqu'à obtention du signe ⟺ cliquez-glissez.

9- Habillage du texte :

Le style d'habillage correspond la disposition du texte autour de l'objet graphique.
Un objet graphique peut être une zone de texte, forme, image... Il est inséré dans un document avec un style d'habillage par défaut généralement le style aligné sur le texte.
Il existe sept styles d'habillage :



L'objet est aligné dans le texte et il est équivoque à un caractère.



Le texte est disposé rectangulairement autour de l'objet.



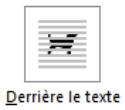
Le texte s'ajuste autour de l'objet.



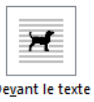
Le texte s'ajuste encore davantage autour de l'objet. Selon le type d'objet, la différence avec le style précédent n'est pas toujours visible.



L'objet occupe toute une ligne.



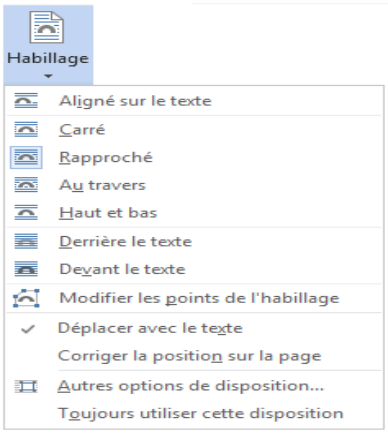
L'objet se place derrière le texte.



L'objet se place devant le texte.

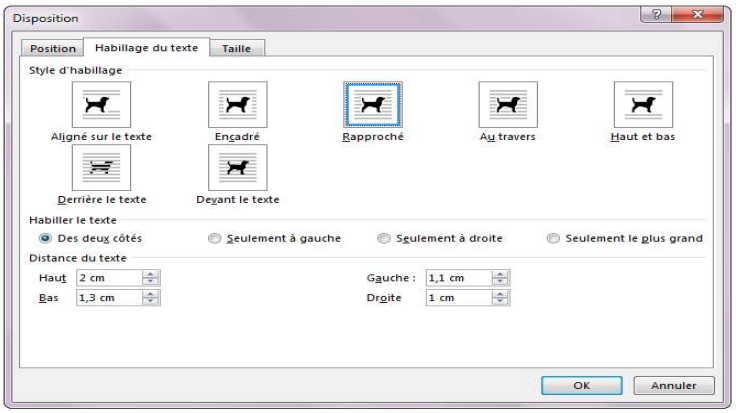
9.1- Modification du style d'habillage de l'objet :

- Sélectionner l'objet.
- Cliquez sur l'onglet format.
- Dans le groupe organiser activer habillage du texte.
- Sélectionnez un style d'habillage.



Ou bien

- Sélectionner l'objet.
- Cliquez sur l'onglet format.
- Dans le groupe organiser activer habillage du texte.
- Cliquez sur autres options de disposition.
- Sélectionnez un style d'habillage.
- Réglez les autres paramètres.



9.2- Positionnement :

Vous pouvez positionner un objet dans un paragraphe pour ce faire il existe neuf types de positionnement avec un habillage carré par défaut
Vous pouvez cependant modifier l'habillage :

En haut à gauche. En haut au centre. En haut à droite.



Au milieu à gauche. Au milieu au centre. Au milieu à droite.



En bas à gauche. En bas au centre. En bas à droite.

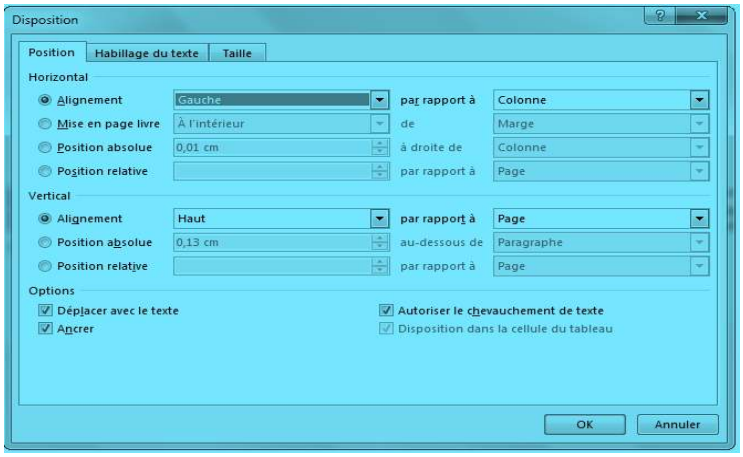


- Sélectionner l'objet.
- Cliquez sur l'onglet format.
- Dans le groupe organiser activez position.
- Sélectionnez un type de positionnement.



Ou bien

- Sélectionner l'objet.
- Cliquez sur l'onglet format.
- Dans le groupe organiser activez position.
- Cliquez sur autres options de disposition.
- Ouvrez l'onglet Position de la fenêtre disposition.
- Réglez les paramètres.

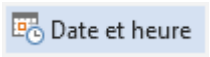


Pour que l'objet reste ancré au même paragraphe, tout en pouvant être déplacé sur la page du document cochez la case ancrer. Un cadenas sera affiché à côté.

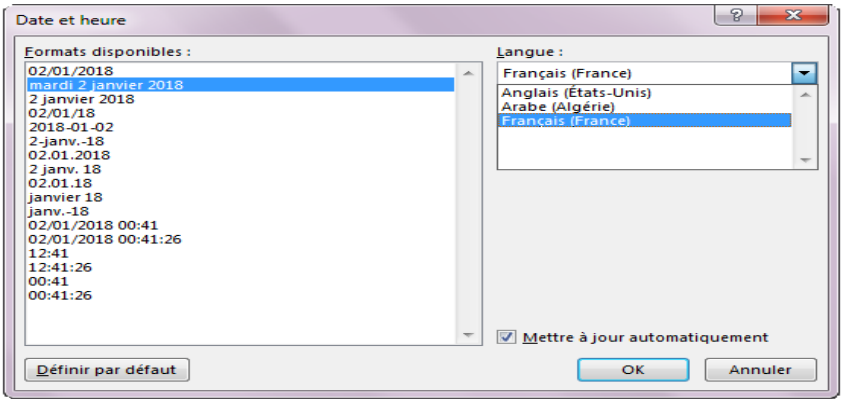
Activez la commande affichez tout de l'onglet accueil cela vous aidera à connaitre le paragraphe auquel est attaché l'objet il est indiqué par une ancre située dans la marge de la première ligne du paragraphe.
Pour que l'objet se déplace avec le texte cochez déplacer avec le texte.

XII-INSÉRER DATE ET HEURE :

- Cliquez sur l'onglet insertion.

- Dans le groupe texte cliquez sur date et 

heure.

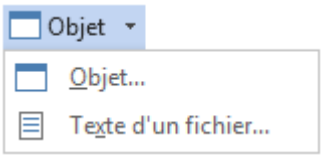


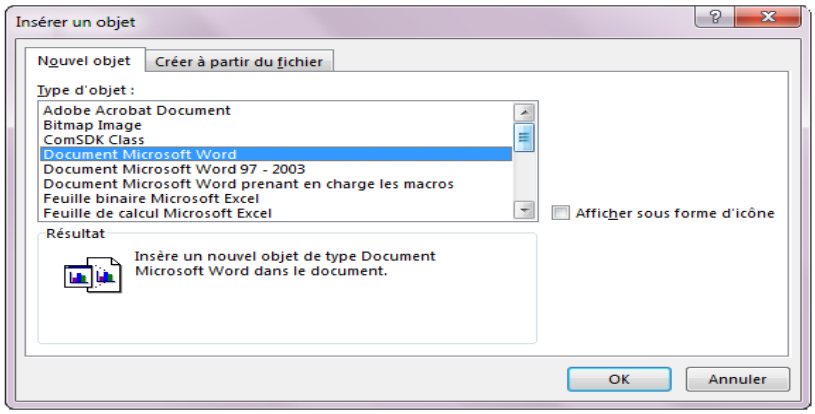
- La boite de dialogue date et heure s'affiche.
- Cliquez sur un format.
- Choisissez la langue.
- Si vous cochez mettre à jour automatiquement la date et l'heure changent à chaque fois que vous ouvrez votre document. Sinon la date et l'heure ne changent jamais.
- Cliquez sur le bouton ok.

XIII- INSÉRER OBJET

1- Onglet nouvel objet :

- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Dans le groupe texte cliquez sur objet.
- Cliquez sur objet pour insérer un document ou un graphique ou autre.
- Dans l'onglet nouvel objet cliquez sur un type d'objet et validez.





- Pour insérer l'icône d'un type d'objet cochez la case afficher sous forme d'icône.
- Cliquez sur le bouton changer d'icône.



-Choisissez une icône et cliquez sur ok de la 2^{em} boite changer d'icône puis sur ok de la 1erboite insérer un objet.

Exemple d'objets



Si vous double cliquez sur une icône l'application lui correspondant s'ouvre.

2- Onglet créer à partir du fichier :

Vous pouvez créer un lien avec d'autres documents en utilisant une icône ou le contenu d'un fichier, Pour cela :

- Cliquez sur l'onglet insertion.
- Dans le groupe texte cliquez sur objet puis sur objet dans la liste.
- Dans la boite insérer un objet cliquez sur l'onglet créer à partir du fichier.
- Cliquez sur le bouton parcourir.
- Dans la boite parcourir localisez et sélectionnez le fichier.
- Cliquez sur le bouton insérer.

le nom de votre fichier et son chemin s'affichent dans la zone nom du fichier.

- Cochez la case lier au fichier pour créer un lien et insérer son contenu.

- Validez par ok.

Ou bien

- Cochez la case afficher sous forme d'icône pour insérer une icône ayant un lien et représentant le contenu du fichier.

Exemple :



Cette icône ouvre le fichier présentation manuel réalisé avec PowerPoint.

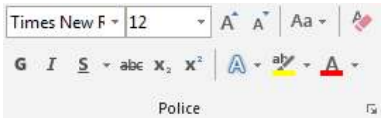
XIV- WORD ART :

- Cliquer sur le bouton Word Art dans le groupe texte, sous l'onglet insertion.
- Sélectionner l'effet souhaité.
- Saisir le texte.
- Word Art est inséré dans une forme rectangulaire.

- Vous pouvez appliquer au texte et à la forme du Word Art les commandes des groupes étudiés précédemment à savoir :



Groupe police, sous l'onglet Accueil.



Sous l'onglet format des outils de dessin.

Groupe Styles de formes.



Groupe Styles Word Art.



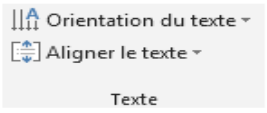
Groupe Organiser



Groupe Taille.



Groupe Texte



Pour changer la forme cliquez sur l'icône modifier la forme  du groupe insérer des formes de l'onglet format dans outils de dessin.

- Vous pouvez utiliser plus d'options de forme et de texte dans le volet office, sélectionnez votre objet et cliquez avec le bouton droit de la souris.

- Dans le menu contextuel cliquez format de la forme.

Exemple de Word Art :

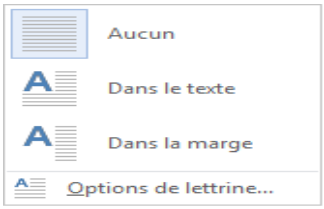


XV- LETTRINE :

- Cliquez sur la commande lettrine 

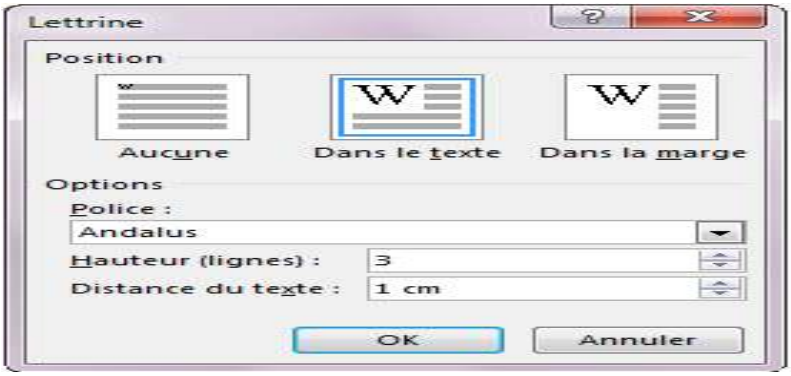
du groupe texte sous l'onglet insertion.
- Positionnez votre pointeur sur un choix de lettrine dans le texte ou ou dans la marge pour avoir un apercu.

- Validez par un clic.



Ou bien

- Positionnez votre pointeur dans le paragraphe.
- Cliquez sur la commande lettrine.
- Cliquez sur options de lettrine.
- Choisissez la position de votre lettrine.
- Cliquez sur la flèche à droite de la zone police pour afficher les différents types de police.
- Cliquez sur l'un des noms affichés dans la liste.
- Paramétrez la hauteur de la lettrine exprimée en nombre de lignes.
- Paramétrez la distance du texte par rapport à la lettrine exprimée en centimètres.
- Validez par un clic sur le bouton ok.



Exemple de lettrine dans le texte : Qu'est-ce qu'un virus informatique ?

Un virus informatique est un programme informatique écrit dans le but de se propager à d'autres ordinateurs en s'insérant dans des programmes légitimes appelés « hôtes ». Il peut se répandre à travers tout moyen d'échange de données numériques comme l'internet, mais aussi les céderoms, les clefs USB, etc.

Exemple de lettrine dans la marge :qu'est-ce qu'un virus informatique ?

Un virus informatique est un programme informatique écrit dans le but de se propager à d'autres ordinateurs en s'insérant dans des programmes légitimes appelés « hôtes ». Il peut se répandre à travers tout moyen d'échange de données numériques comme l'internet, mais aussi les céderoms, les clefs USB, etc.

XVI- INSÉRER DES NUMÉROS DE PAGE :

- Activez l'onglet insertion. 

- Cliquez sur numéros de page dans le groupe en-tête et pied de page.

- Choisissez haut de la page ou bas de la page ou marges de la page.

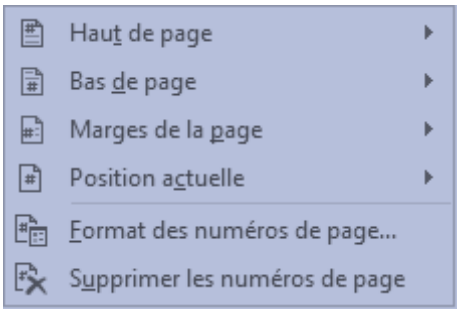
- Cliquez sur une des dispositions proposée.

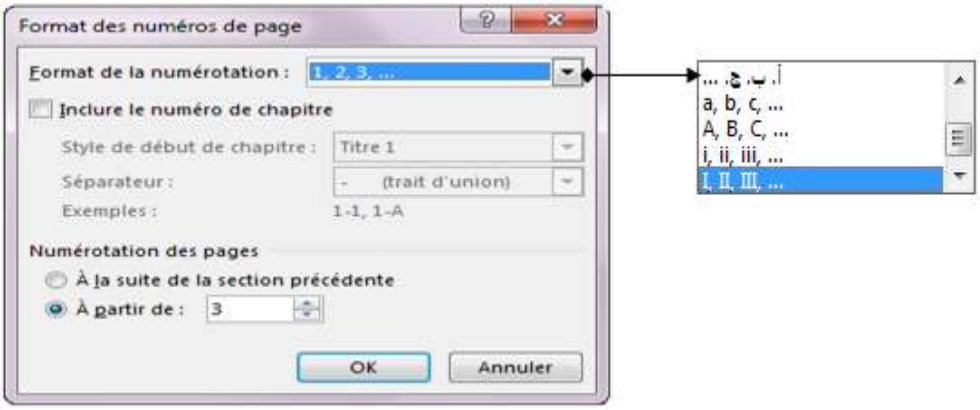
Pour plus d'options

- Cliquez sur format des numéros de page.

- Ouvrez format de la numérotation et faites votre choix.

- Validez par ok.





La numérotation des pages de votre document ce fait automatiquement.

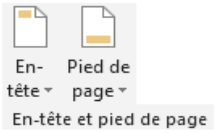
- **Suppression numéros de page :**

- Activez l'onglet insertion.

- Cliquez sur numéros de page dans le groupe en-tête et pied de page puis sur supprimer les numéros de page.



XVII- EN-TÊTE ET PIED DE PAGE :

- Dans le groupe En-tête et pied de page de 

l'onglet insertion cliquez sur en-tête ou pied de page.

- Faites votre choix dans la liste d'en-tête prédéfinis et validez par un clic.

- Saisissez votre texte.

- Cliquez sur le bouton fermer l'en-tête et 

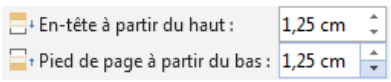
pied de page.

1- Modification de l'en-tête :

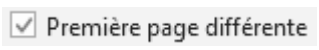
Si vous désirez revenir à l'en-tête ou le pied de page pour modification de votre texte, ou ajout d'autres options un double clic sur l'en-tête ou le pied de page suffit.

Vous pouvez paramétrer votre document selon votre choix dans l'en-tête ou le pied de page, c'est-à-dire insérer des formes, zone de texte, image, date et heure, objet, etc...

Aussi vous pouvez spécifier la distance entre le haut de la page et le haut de l'en-tête ainsi que la distance entre le bas de la page et le bas du pied de page dans le groupe position sous l'onglet création des outils en-têtes et pieds de page.



Pour que votre première page soit différente du point de vue en-tête et pied de page cochez la case première page différente dans le groupe options de l'onglet création des outils en-têtes et pieds de page.



Ceux-ci dit votre document aura deux (02) en-têtes différents et deux (02) pieds de page différents.

2- Suppression de l'en-tête et du pied de page :

- Cliquez sur l'onglet insertion

- Dans le groupe en-tête et pied de page cliquez sur en-tête puis sur supprimer l'en-tête et cliquez sur pied de page puis sur supprimer le pied de page.

Ou bien

- Cliquez dans la zone de l'en-tête.

- Dans le groupe en-tête et pied de page de l'onglet création des outils en-têtes et pieds de page cliquez sur en-tête puis sur supprimer l'en-tête ou cliquez sur pied de page puis sur supprimer le pied de page.

XVIII- SAUT DE PAGE :

Il existe plusieurs façons pour créer une nouvelle page :

- Cliquez sur l'onglet insertion.

- Dans le groupe pages cliquez sur la commande 

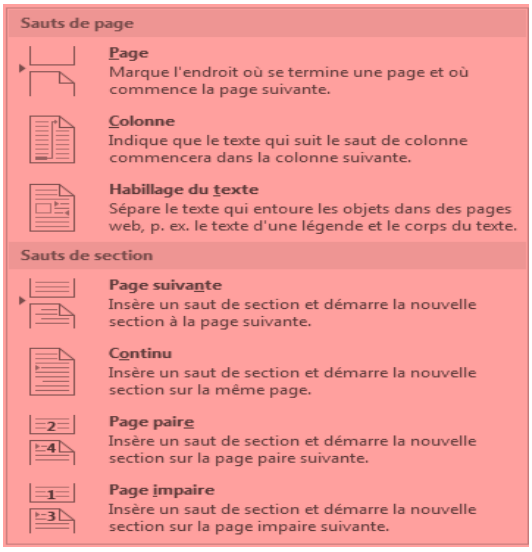
saut de page.

Ou bien

- Sous l'onglet mise en page.
- Dans le groupe mise en page ouvrez sauts de pages dans la liste qui s'affiche sélectionnez le type souhaité.

Ou alors

Appuyez sur les touches "Ctrl + Entrée".



XIX- FILIGRANE :

C'est un texte fantôme prédéfinis ou personnalisé se met en arrière-plan de ou des pages de votre document, et n'empêche en aucun cas la lecture de son contenu.
Pour réaliser un filigrane procédez comme suit :

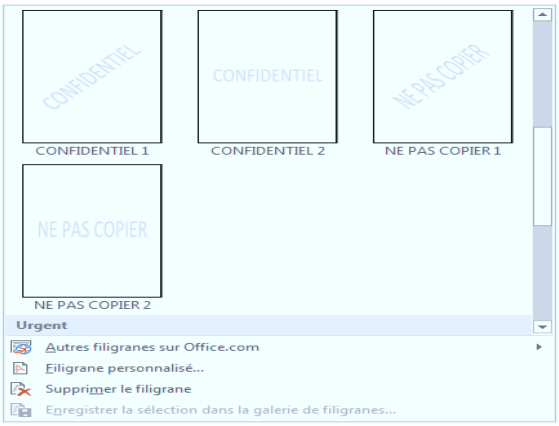
- Cliquez sur l'onglet création.

- Dans le groupe arrière-plan de la page ouvrez 

filigrane.

- Choisissez une catégorie dans la liste déroulante

(Avertissements, confidentiel, urgent) et sélectionnez un modèle dans cette dernière et cliquez.



Le filigrane en question apparait dans votre document.

Vous pouvez le changer ou mettre en forme pour cela :

- Cliquez sur filigrane.

- Sélectionnez et cliquez sur filigrane personnalisé.
- Dans la boite de dialogue filigrane imprimé cocheztexte en filigrane.
- Dans les zones qui s'activent déroulez,Sélectionnez et cliquez sur :

–Une langue de votre choix.

–Un texte prédéfinis.

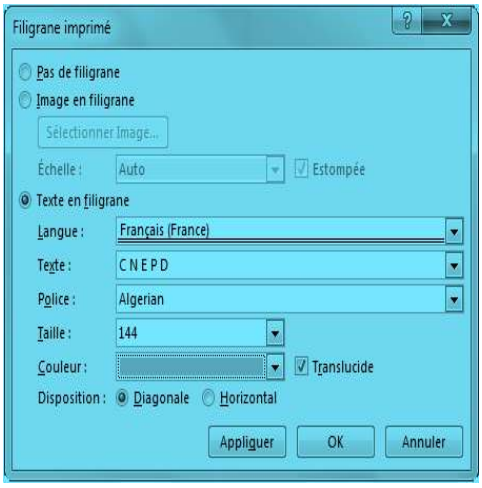
–Une police et sa taille.

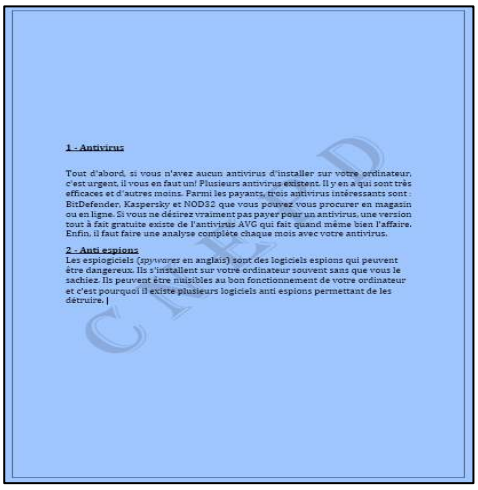
–Une couleur, cochez la case translucide pour éclaircir la couleur choisie.

–Vous pouvez changer le texte prédéfinis par un nom d'entreprise, banque ou autres.



Exemple de filigrane :





XX- BORDURE DE PAGE :

Introduction

Vous pouvez ajouter une bordure dans un ou plusieurs côtés de chaque page d'un document, aux pages d'une section, uniquement à la première page ou à toutes les pages à l'exception de la première.

Vous pouvez ajouter des bordures de page de différents styles et couleurs, ainsi qu'une variété de bordures graphiques.

Vous pouvez aussi spécifier les quatre (4) côtés d'une page, par exemple la partie supérieure et inférieure par une même couleur et la partie gauche et droite par une autre couleur, ou bien différentes couleurs de chaque côté et une variété de combinaisons.

- Cliquez sur personnalisé

- Sous Aperçu, cliquez à l'endroit où vous souhaitez placer la bordure ou utilisez les boutons



Cliquez sur l'onglet création.

- Dans le groupe arrière-plan de la page cliquez 

sur bordures de page.
- Sélectionnez un type dans la zone type.
- Ouvrez le menu déroulant et sélectionnez un style, une couleur et largeur de ligne.
- Sous appliquer à préciser si la bordure de page doit figurer seulement sur la première page ou sur toutes les pages sauf sur la première ou sur toutes les pages.
- Affichez la boite de dialogue options de bordures et trame en cliquant sur le bouton options.
- Indiquez dans **à** partir de la position de la bordure par rapport à la page ou à la marge.
- -Cochez entourer l'en-tête, Cocher entoure le pied de page implique que les deux sont inclus dans la bordure de page.
- Vous pouvez aussi appliquer une bordure artistique, pour cela affichez le menu déroulant motif.
- Cliquez sur un motif.

XXI- COULEUR DE PAGE :

Dans certain cas il est préférable de mettre en valeur votre document en modifiant la couleur de votre page pour ce faire suivez les étapes suivantes :

- Dans le groupe arrière-plan de la page sous l'onglet création ouvrez couleur de page.



- Choisissez une couleur dans la palette des couleurs, sinon cliquez sur autres couleurs.

Aussi vous avez la possibilité d'avoir une multitude de couleurs pour votre arrière-plan :

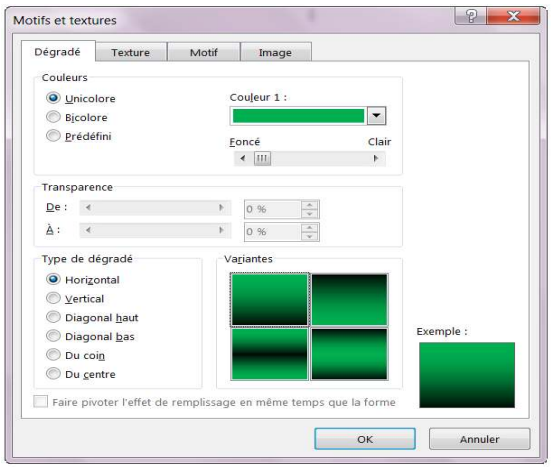
- Cliquez sur motifs et textures.



- La boite de dialogue motifs et textures s'affiche comprenant quatre onglets :

1- Onglet dégradé :

- Sous l'onglet dégradé cochez unicolore.
- Ouvrez couleur 1 et cliquez sur une couleur.
- Utilisez la barre de défilement horizontale pour foncer ou éclaircir la couleur.
- Sélectionnez un type de dégradé.
- Sélectionnez une variante, elle apparaitra dans exemple.
- Validez par ok



Ou bien

- Sous l'onglet dégradé dans la même boite dialogue cochez bicolore.

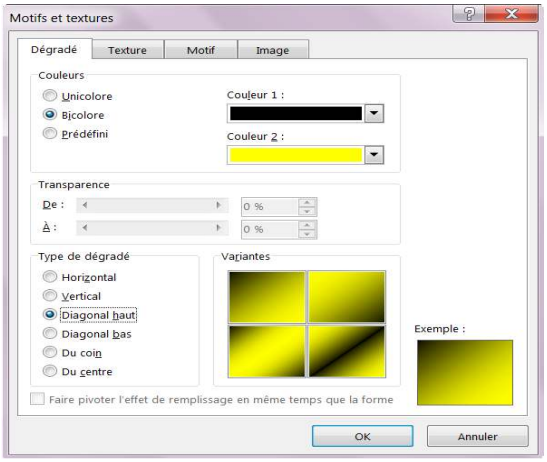
- Ouvrez couleur 1 et cliquez sur une couleur.

- Ouvrez couleur 2 et cliquez sur une couleur.

- Sélectionnez un type de dégradé.

- Sélectionnez une variante, elle apparaitra dans un exemple.

- Validez par ok.



Ou alors

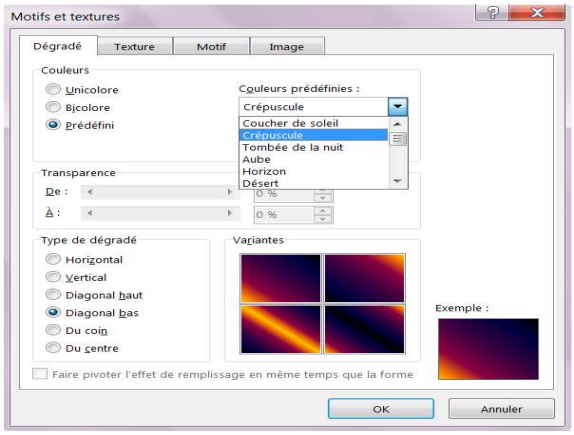
- Sous l'onglet dégradé dans la même boite de dialogue cochez prédéfini.

- Ouvrez couleurs prédéfinies et choisissez une couleur.

- Sélectionnez un type de dégradé.

- Sélectionnez une variante, elle apparaitra dans exemple.

- Validez par ok.

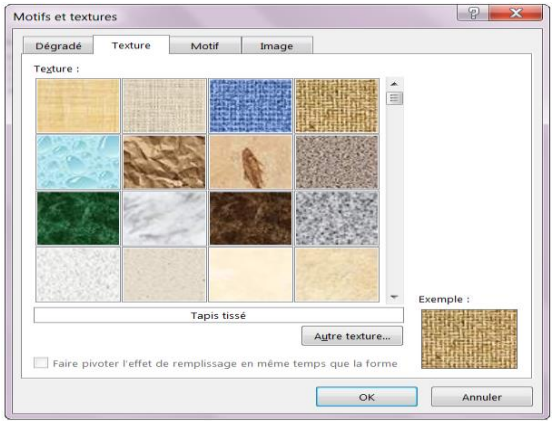


2- Onglet texture :

- Cliquez sur l'onglet texture de la boite de dialogue motif et texture.

- Sélectionnez une texture.

- Validez par le bouton ok.



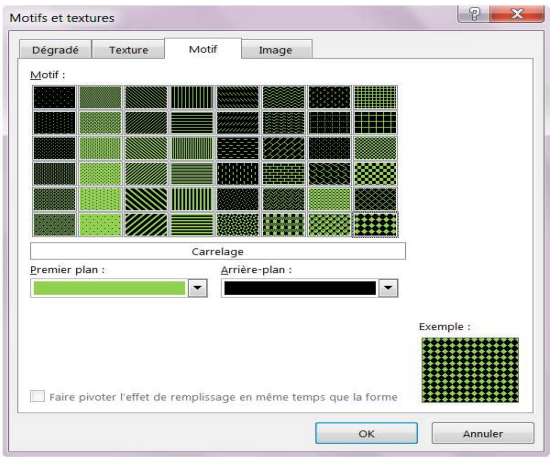
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3- Onglet motif :

- Sous l'onglet motif de la boite de dialogue motif et texture cliquez sur un motif.

- Choisissez un couleur pour le premier plan et une couleur différente pour l'arrière-plan.

- Cliquez sur ok.



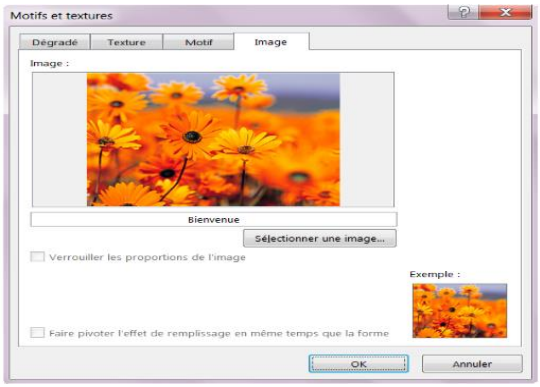
4- Onglet image :

- Sous l'onglet image de la boite de dialogue motif et texture

cliquez sur le bouton sélectionner une image.

- Vous pouvez insérer des images en ligne si vous avez une connexion internet sinon travaillez hors connexion en insérant des images depuis votre ordinateur dans le dossier image ou autres.

- Validez par le bouton ok.



XXII- COLONNE :

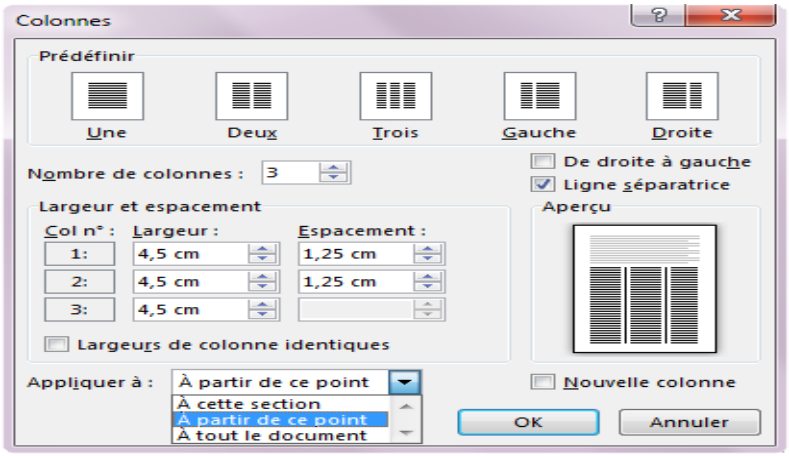
Comme dans un journal ou une revue le texte est représenté sous forme de colonne généralement trois ou quatre colonnes parfois séparés par une ligne pour ce faire vous avez le choix entre créer des colonnes avant de saisir le texte ou bien fractionner le texte en colonnes mais avant il faut le sélectionné, pour cela suivez les étapes ci-dessous :

- Cliquez sur l'onglet mise en page.
- Dans le groupe mise en page ouvrez 

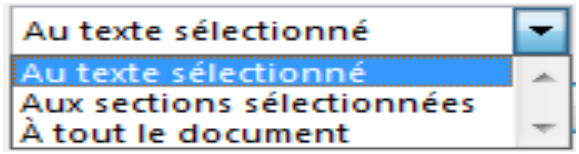
colonnes.
- Faites votre choix dans la liste qui s'affiche.

Il est préférable d'opter pour autres colonnes

- Une fois que la boite de dialogue colonnes s'affiche :
- Paramétrez le nombre de colonne.
- Cochez la case ligne séparatrice, si vous le désirez.
- Si vous préférez avoir la même largeur de colonnes laissez la case largeurs de colonne identiques activée,
- Paramétrez la largeur l'espacement suivra automatiquement.
- Sinon décochez la case pour pouvoir spécifier individuellement la largeur et l'espacement de chaque colonne.
- L'option Appliquer à permet de définir sur quelle partie du texte devra porter la mise en colonnes si ce n'est pas à tout le document alors à partir de ce point (point d'insertion).
- La case nouvelle colonne permet d'avoir une nouvelle colonne à partir du point d'insertion.
- Cliquez sur ok.



Dans le cas d'un texte sélectionné à mettre en colonnes vous trouverez dans la zone appliquer à

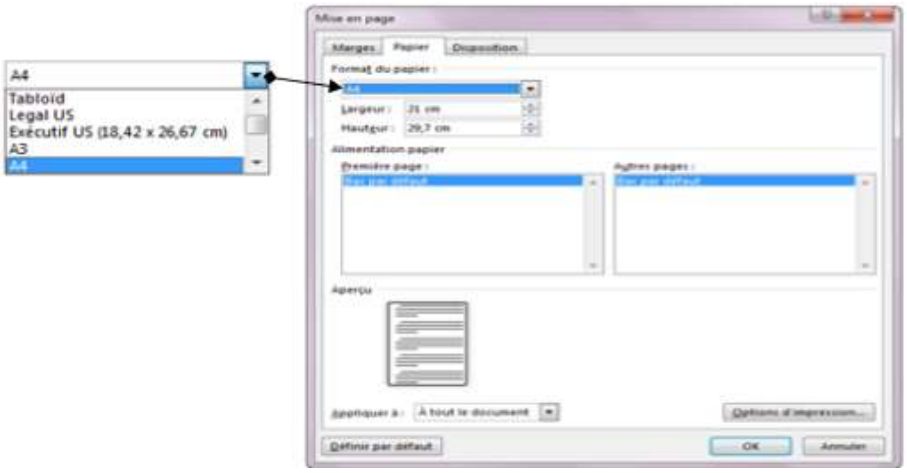


XXIII- MISE EN PAGE ET IMPRESSION :

La mise en page consiste à paramétrer le format de papier, les marges haut, bas droite et gauche et enfin à l'orientation de la page.

1- Format de papier :

- Cliquez sur l'onglet mise en page
- Dans le groupe mise en page ouvrez la boite de dialogue du même nom grâce au déclencheur de la boite de dialogue.
- Sous l'onglet papier, sélectionnez le format de papier à l'aide de la liste déroulante.
- Saisissez la largeur et la hauteur.
- Choisissez dans la zone appliquer à l'une des options.
- Confirmez par ok.



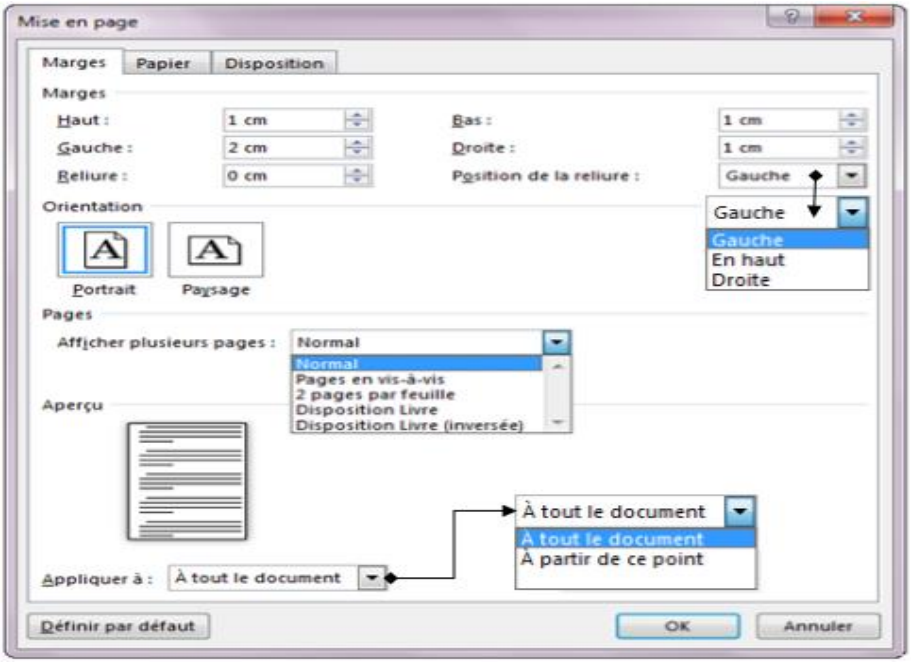
2- Marges et orientation :

- **Marges personnalisées :**

- Cliquez sur l'onglet mise en page
- Dans le groupe mise en page ouvrez la boite de dialogue du même nom grâce au lanceur de la boite de dialogue.
- Sous l'onglet marges entrez les nouvelles valeurs pour le haut et le bas, la droite et la gauche de la page.

  Ainsi que la marge de la reliure et sa position dans la zone marges.

- Validez par ok.



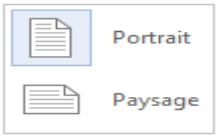
3- Orientation de la page :

- Cliquez sur l'onglet mise en page
- Dans le groupe mise en page ouvrez la boite de dialogue du même nom grâce au déclencheur de la boite de dialogue.
- Sous l'onglet marges, et dans la zone orientation sélectionnez l'un des modes portrait ou paysage selon votre besoin.
- Dans la zone page déterminez le type d'affichages de vos pages.
- Validez par ok.

Vous pouvez appliquer votre mise en page a tout le document ou à une partie spécifiée, si vous désirez définir ces nouveaux paramètres pour les documents future cliquez sur le bouton définir par défaut, dans la boite de dialogue qui apparait cliquez sur ok.

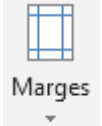
Ou bien

- Cliquez sur l'onglet mise en page
- Dans le groupe mise en page cliquez sur la petite 

flèche de l'icône orientation.
- Cliquez sur un des modes portrait ou 

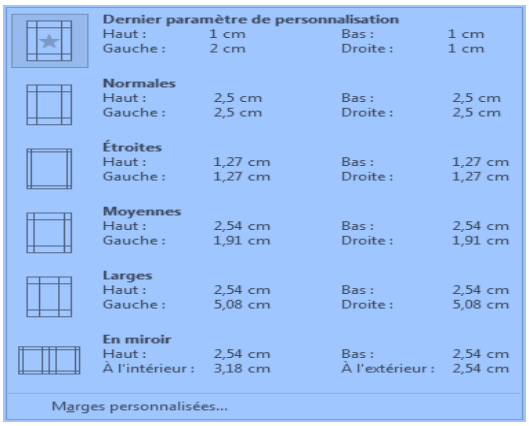
paysage.

4- Marges prédéfinis :

- Cliquez sur l'onglet mise en page.
- Dans le groupe mise en page cliquez sur la petite 

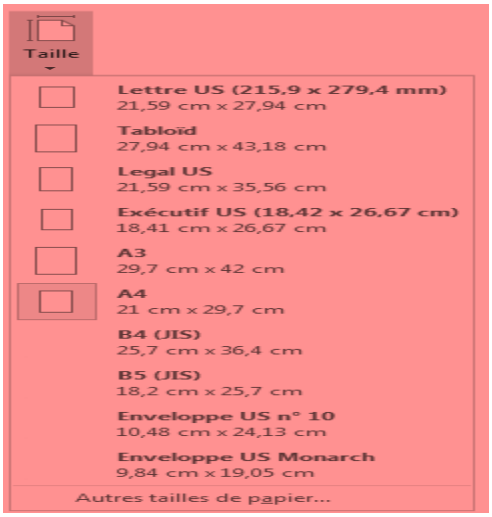
flèche de l'icône marges.
- La galerie des types de marges s'affiche.

- Cliquez sur le type de marge souhaité.



Taille prédéfinis

- Cliquez sur l'onglet mise en page.
- Dans le groupe mise en page cliquez sur l'icône taille.
- Dans la galerie taille cliquez sur un type.



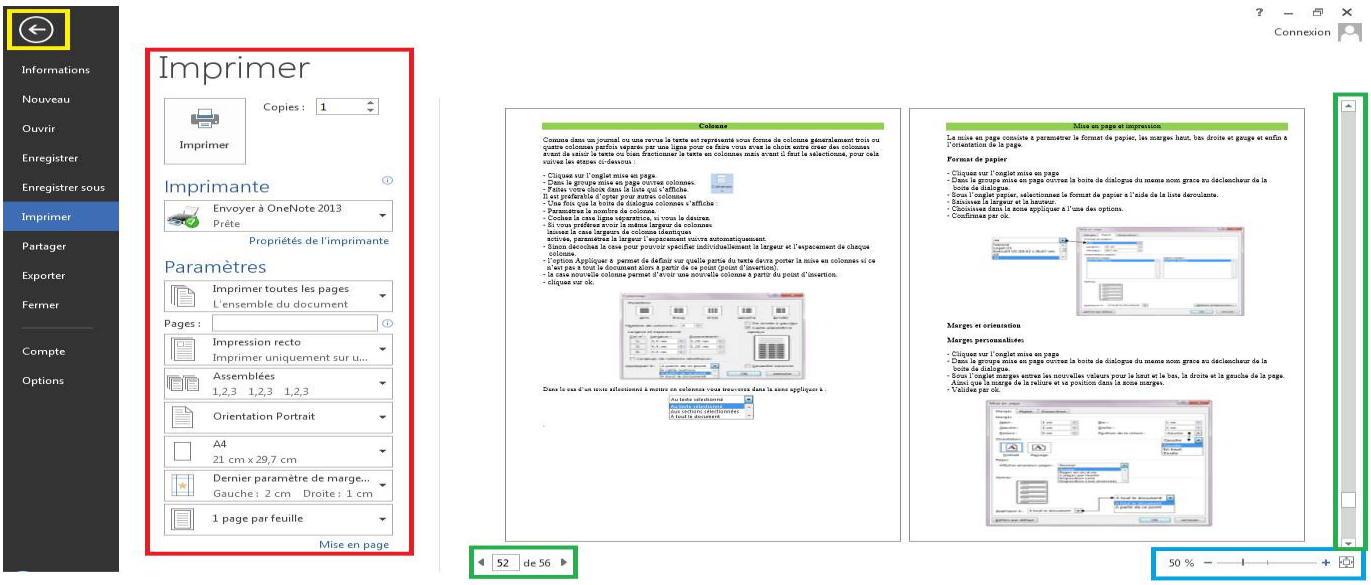
5- Impression :

- **Visualiser un document avant l'impression :** 

Pour obtenir un aperçu de votre document avant l'impression, cliquez sur l'icône aperçu et impression dans la barre d'outils accès rapide.

Ou bien

- Cliquez fichier puis sur imprimer vous obtiendrez la fenêtre ci-dessous.



Vous avez la possibilité de :

- Passer d'une page à une autre ou utiliser la barre de défilement.
- Zoomer pour visualiser plusieurs pages à la fois.
- Imprimer une ou plusieurs copies du document ou de la page.
- Sélectionner l'imprimante.
- Imprimer plusieurs pages dans une seule feuille.
- définir les paramètres de marges.
- définir le format de papier.
- l'orientation portrait ou paysage.
- Imprimer des copies assemblées ou non assemblées.
- Imprimer en recto ou en recto verso.
- Imprimer la page active.
- Imprimer toutes les pages.
- Imprimer le contenu sélectionné.
- Imprimer les pages impaires ou impaires ;
- Spécifié les pages a imprimé en saisissant leurs numéros de page.
- Pour revenir à votre document cliquez sur la flèche au coin supérieur gauche

EXERCICES D'APPLICATION :

Travail à faire :

1- Couleur de page texture papier lettre.

2- Word art bleu, vertical sur fond noir, bordure blanche 3 pt.

3- Bordure de page ombre, largeur 4 ¼ pt, verte.

4- Zone texture chêne, ombre 16 couleur noir.

5- Texte 1er ligne courrier new, gras italique, taille 12, ombre, échelle 120%, espacement étendu de 1 pt, centrer.

Texte 2em ligne vani, gras italique, taille 12, contour, échelle 100%, espacement étendu de 1,8 pt, centré, retrait avant et après 1,9 cm.

6- Texte 3, 4 et 5 ligne calibri, gras italique, taille 14, relief, échelle 100 %, espacement étendu de 1,4 pt, retrait avant 1,9 cm.

7- Bordure de texte verte 3 pt, ombre, fond bleu clair, police viner hand ITC, gras italique, noir, 16 : dans bordure de paragraphe 3 pt, ombre, fond rouge.

8- Tableau encadré bleu foncé, largeur 3 pt, colonnes et lignes rouge.

9- Texte 1 et orientation, texte 2 et orientation (Arial gras 14 centré, noir et blanc).

10- Objet sur fond vert clair, bordure 6 pt, bleu.

11- Cellule croisée, texte times new roman, gras, noir.

12- Insertion d'image, modification.

13- Puces, texte blanc, majuscule, Pristina, 12, espacement 1,5 pt, fond noir.

14- Diagramme venn, fond noir, bordure 3 pt, bleu

15- Insertion plante, forme motif 1er plan blanc arrière-plan rouge.

16- Remplissage bleu, trame 20 %, texte blanc.

17- Bordure graphe, ombre, largeur ¾ pt, rouge. Graphe, titre, légende, quadrillage, papier de soie bleu.

18- Fond jaune, bordure de texte rouge, 3pt, ombre, fond vert clair, police viner hand ITC, taille 36, le reste du texte 16, time new romain, ligne noir connecteur en angle avec flèche

19- Zone ligne noir, pointillés, épaisseur 2,25 pt, prédéfini arc en ciel II, vertical, 4 me variante, texte castellar, 12, gras italique, noir.

20- Titre bleu foncé, ombre, gras italique, 14, Vivaldi, soulignement aux mots couleur soulignement rouge, espacement étendu 3,2 pt, échelle 150%. Paragraphe Vivaldi, noir, gras italique, 12, ombre, échelle 90%, étendu 1,2 pt alignement centrer, retrait avant -0,8 cm, négatif 2 cm, espacement avant et après 3 pt interligne exactement 10 pt.

21- Ligne horizontale, largeur 15,04 cm, hauteur 15 pt, centré, luminosité 52 % contraste 91 %

R

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

Ministère de formation et de l'apprentissage

CENTRE NATIONAL de formation professionnel de l'enseignement à distance

C N F E P D

CONTROLE

C N F E P D

C N F E P D

Dessin Microsoft Visio

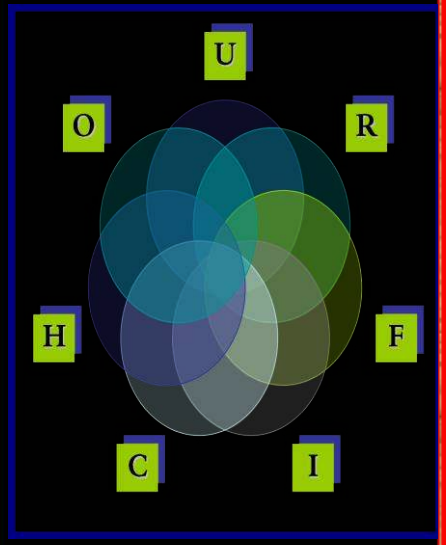
EXAMEN

S1 S2

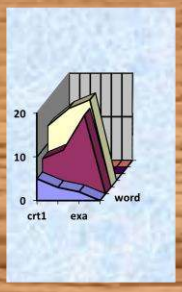
RATTRAGE

plante verte

- GMS-DOS
- WWINDOWS
- WMS-WORD L F
- MMS-EXCEL L N
- IINITIATION
- WMS-WORD L F
- MMS- EXCEL L N



cfpa H-dey





A ttention

le

R A T T R A

Les règles d'émission

C'est un apprissement de l'exécution d'une opération qui est un résultat, fait réel de même nature que l'événement déclencheur et aussi un fait réel résultant d'une logique successive donc elle précise les conditions sur lesquelles le résultat d'une opération

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

LEÇON N°03 : MICROSOFT OFFICE EXCEL 2013

OBJECTIF DE LA LEÇON N°04 : Le stagiaire doit être capable de connaitre « les bases de donnes de l'EXCEL » et leur fonctionnement.

PLAN DE LA LEÇON N°04 :

INTRODUCTION

I- LE DEMARRAGE DE MICROSOFT OFFICE EXCEL 2013

II- LES OPERATIONS SUR LES CLASSEURS

III- LES OPERATIONS SUR LES FEUILLES

IV- LES OPERATIONS SUR LES CELLULES

V- LA MISE EN FORME

VI- LES REFERENCES DE CELLULES ET PLAGES DE CELLULES

VII-LES FORMULES

VIII- LA BASE DE DONNEES

IX- LA VALIDATION

X- LES GRAPHIQUES

XI- LA MISE EN PAGE

XII-L'IMPRESSION

INTRODUCTION

Microsoft Excel est un tableur, c'est un logiciel qui permet de créer des documents (classeurs) qui contiennent des données sur lesquelles on veut faire des calculs c'est donc un calculateur.

Chaque classeur est constitué d'une ou plusieurs feuilles de calcul, chaque feuille est un ensemble de lignes identifiées par un numéro et un ensemble de colonnes identifiées par une lettre. L'intersection d'une ligne est d'une colonne forme une cellule identifiée par une lettre et un chiffre.

Microsoft Excel permet de créer des bases de données, de réaliser des représentations graphique grâce à vos données également vous pouvez manipuler des données numériques, des formules ou du texte, créer des tableaux simple ou croisés.

I- LE DEMARRAGE DE MICROSOFT OFFICE EXCEL 2013 :

1- Lancement :

Il existe plusieurs méthodes pour lancer Excel.
Il est possible qu'un raccourci sous forme d'icône ait été créé sur votre bureau, double cliquez sur ce dernier et Excel ce lancera.



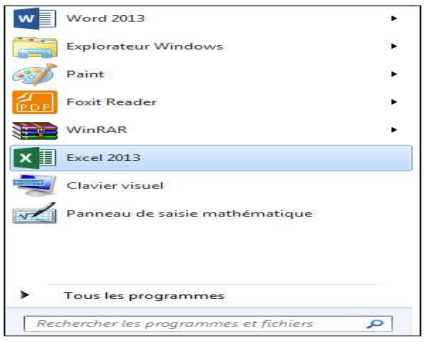
Sinon

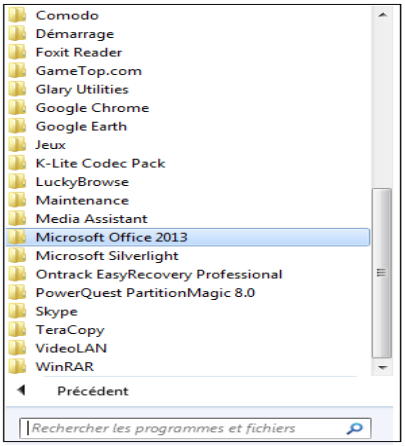
- Cliquez sur démarrer si Excel figure dans la liste  double cliquez.

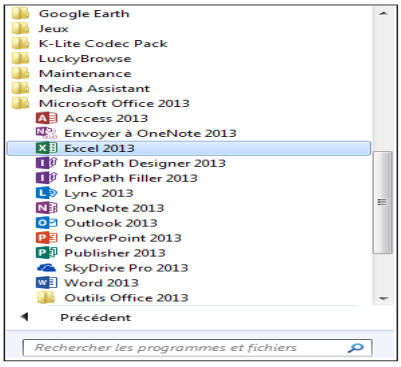
Ou alors

-Cliquez sur  démarrer.

- Pointez sur tous les programmes.
- Cliquez sur Microsoft Office 2013.
- Cliquez sur Excel 2013.



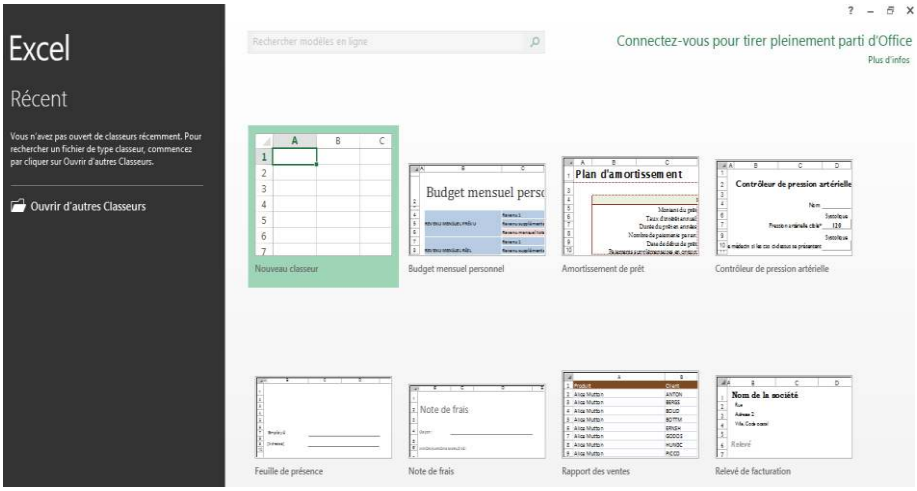




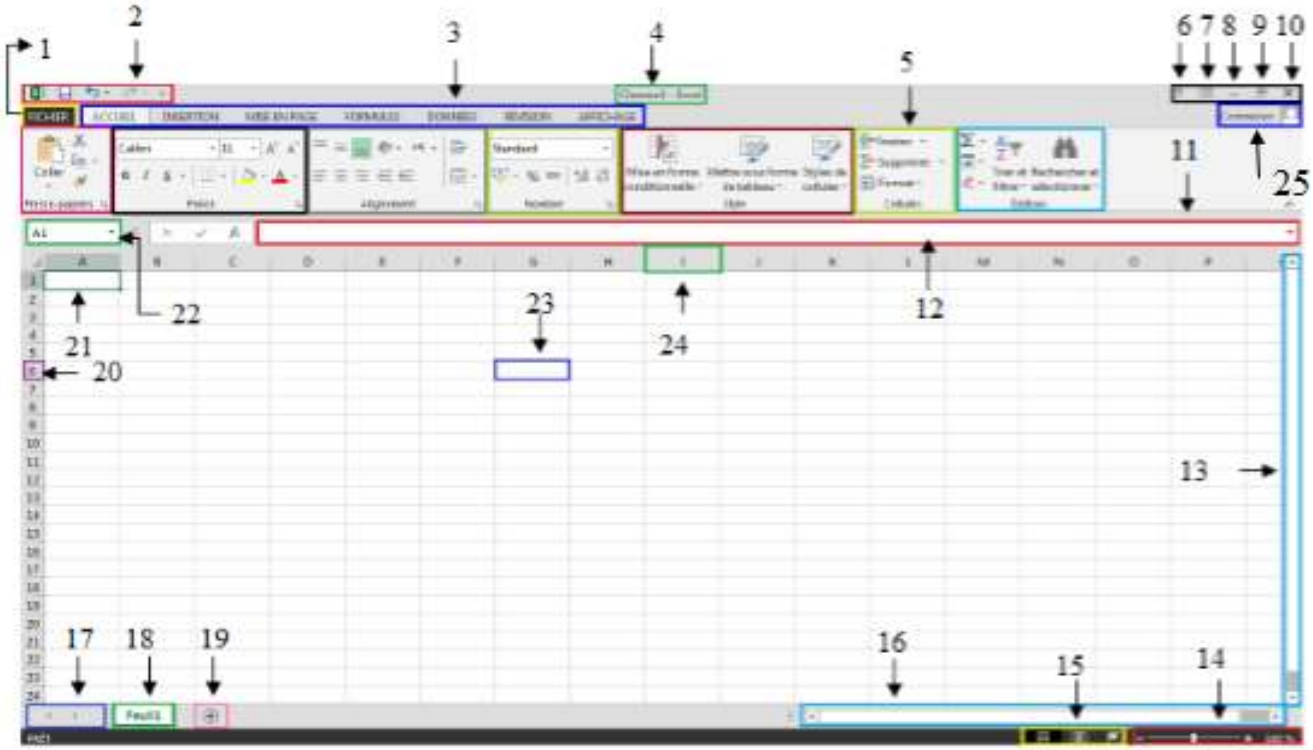


2- Premier contact Microsoft Excel 2013 :

Après le démarrage, Microsoft Excel 2013 affiche une fenêtre qui offre dans le volet gauche d'ouvrir d'autres classeurs et à droite d'en crée de nouveaux en proposant dans la galerie plusieurs modèles.



3- L’environnement Excel 2013



1. Menu principale.

2. Barre d’outils d’accès rapide.

3. Onglets du ruban.

4. Barre de titre.

5. Les groupes.

6. L’aide sur Microsoft Word.

7. Affichage du ruban.

8. Bouton de réduction de la fenêtre.

9. Bouton d’agrandissement de la fenêtre.

10. Bouton de fermeture de la fenêtre.

11. Barre des formules.

12. Barre des formules.

13. Barre de défilement des lignes.

14. Sélecteur de zoom.

15. Sélecteur d’affichage.

16. Barre de défilement des colonnes.

17. Navigateur feuilles.

18. Onglet feuille de calcul.

19. Nouvelle feuille.

20. Numéro de ligne.

21. Cellule active.

22. Référence de cellule.

23. Cellule.

24. Numéro de colonne.

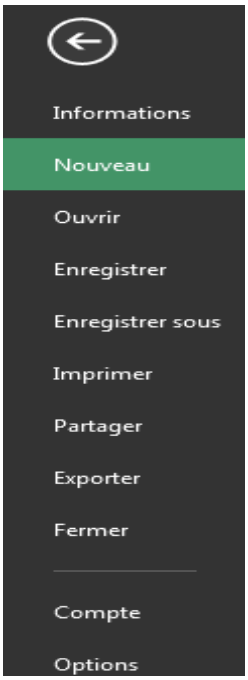
25. Connexion.

II- LES OPERATIONS SUR LES CLASSEURS :

1-Création d'un nouveau classeur :

- Cliquez sur fichier.
- Cliquez sur nouveau
- Faites dérouler le menu et cliquez sur un modèle prédéfinis, vous pouvez également chercher des modèles prédéfinis en ligne.

Pour créer et personnaliser votre propre document cliquez sur document vierge.



Ou bien

- Cliquez sur l'icône nouveau document dans la barre d'accès rapide

Ou

Par le raccourci clavier en appuyant simultanément sur les touches Ctrl + N.

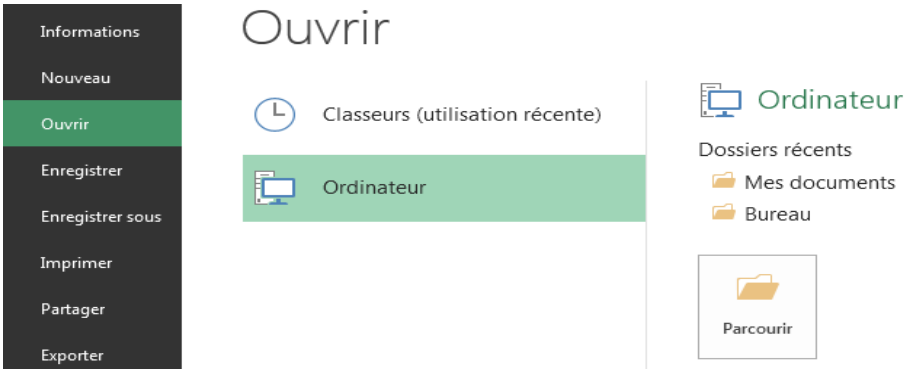
2- Ouverture d'un classeur qui existe :

–Cliquez sur fichier puis sur ouvrir.

–Double cliquez sur le classeur s'il figure dans la liste des classeurs récents



- Sinon cliquez sur ordinateur, puis sur dossier récents ou sur parcourir.
- Cherchez votre classeur dans d'autres emplacements.
- Sélectionnez votre classeur et cliquez sur le bouton ouvrir.



Ou

- Cliquez sur l'icône ouvrir dans la barre d'outils d'accès rapide.

Ou

Par le raccourci clavier en appuyant simultanément sur les touches Ctrl + O.
Si le document recherché figure dans les documents récents doubles cliquez sur ce dernier.

Sinon ;

–Cliquez sur ordinateur et cherchez dans bureau, mes documents, parcourir.

Ou

Par un double clic sur le classeur si ce dernier est sur le bureau.

3- Enregistrer sous :

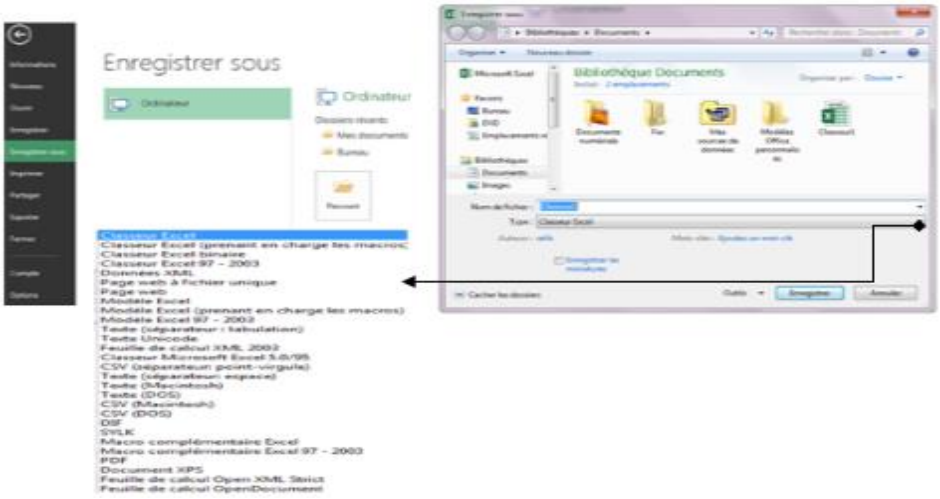
–Cliquez sur fichier puis sur enregistrer sous.

–Double cliquez sur ordinateur, bureau, mes documents, ou sur parcourir pour choisir un autre emplacement.

–Dans la boite de dialogue enregistrer sous saisissez le nom de fichier.

–Dans Type de fichier choisissez un type.

–Cliquez sur le bouton enregistrer.



Il arrive que vous quittiez Excel sans sauvegarder votre classeur, la boite de dialogue Microsoft Excel vous propose des actions à entreprendre.



4- Enregistrement du contenu d'un classeur :

–Cliquez sur fichier puis sur enregistrer.

–Cliquez sur l'icône enregistrer dans la barre d'outils d'accès rapide.

Ou

Par le raccourci clavier en appuyant simultanément sur les touches Ctrl + S.

5- Fermeture d'un classeur :

– Activez le menu fichier et cliquez sur fermer.

Ou

–Cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre du classeur.

Ou bien

Par le raccourci clavier en appuyant simultanément sur les touches Alt + F4.

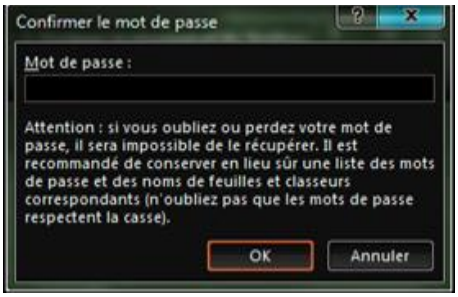
6- Protection du classeur :

– Cliquez sur l'onglet révision.

– Cliquez sur la commande protéger le classeur du 

groupe modifications.





–Saisissez un mot de passe dans la boite de dialogue qui s'affiche.

–Validez par ok.

–Ressaisissez le mot de passe pour confirmation.

–Validez par ok.

7- Ôter la protection du classeur :

– Cliquez sur l'onglet révision.

– Cliquez sur la commande protéger le classeur du groupe modifications.

– Saisissez le mot de passe et validez par ok.



LES OPERATIONS SUR LES FEUILLES :

1-Basculement vers une autre feuille :

Cliquez sur l'onglet de la feuille de calcul destination.

Ou bien

Utilisez le navigateur feuille.

2- Sélection de feuilles de calcul :

2.1- Sélection d'une feuille :

–Cliquez sur l'onglet de la feuille.

2.2- Sélection d'une série continue de feuilles :

–Cliquez sur la première feuille de la série.

–Maintenez la touche shift enfoncée et cliquez sur la dernière feuille de la série.

2.3- Sélection d'une dispersée de feuilles :

–Cliquez sur l'une des feuilles de la série.

–Maintenez la touche ctrl enfoncée et cliquez sur chacune des autres feuilles.

2.4- Sélection de toutes les feuilles de calcules :

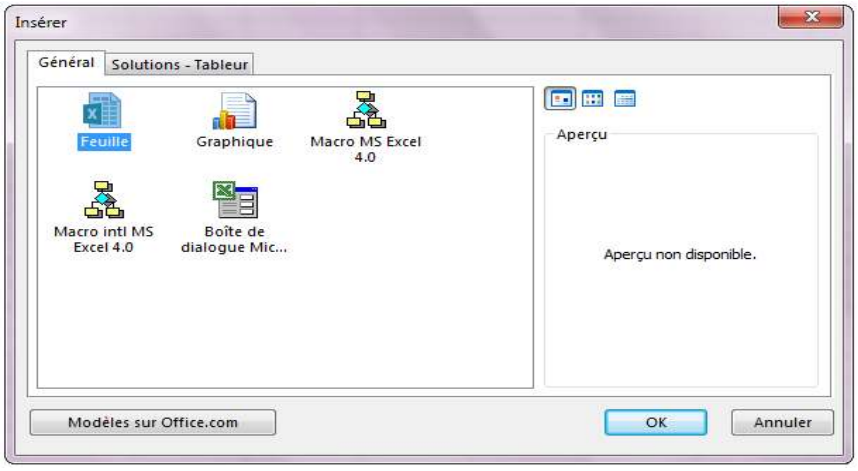
–Cliquez avec le bouton droit sur l'onglet feuille de calcul.

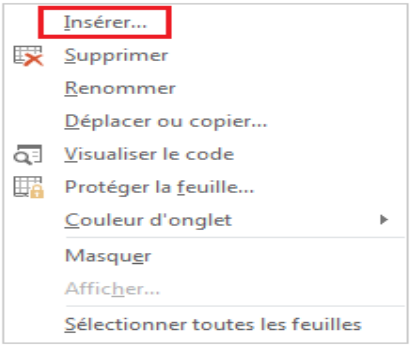
–Choisissez la commande Sélectionnez toutes les feuilles dans le menu contextuel.

3- Insertion :

3.1- Insérer une feuille de calcul :

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de feuilles de calcul.
- Appuyer sur le bouton droit de la souris.
- Cliquez sur insérer.
- Dans l'onglet général de la boite insérer de sélectionnez feuille.
- Cliquez sur ok.



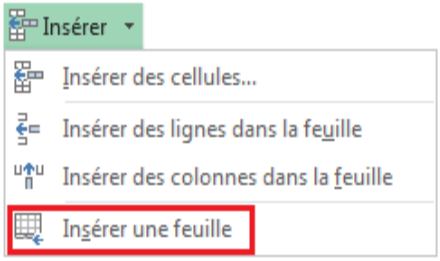


Ou bien

- Cliquez sur le bouton nouvelle feuille.

Ou alors

- Activez l'onglet accueil.
- Dans la groupe cellules ouvrez insérer.
- Cliquez sur insérer une feuille.



3.2- Insérer plusieurs feuilles de calcul :

- Maintenez la touche Shift enfoncée.
- Sélectionnez dans votre classeur un nombre d'onglets de feuilles de calculs.
- Activez l'onglet accueil.
- Dans la groupe cellules ouvrez insérer.
- Cliquez sur insérer une feuille.
- Le nombre de feuilles insérées sera égale au nombre de feuilles sélectionnées.

Ou bien

- Maintenez la touche shift enfoncée.
- Sélectionnez dans votre classeur un nombre d'onglets de feuilles de calculs.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris.
- Sélectionnez feuille dans la boite de dialogue insérer.
- validez par ok.



4- Suppression :

Pour supprimer une feuille de calcul

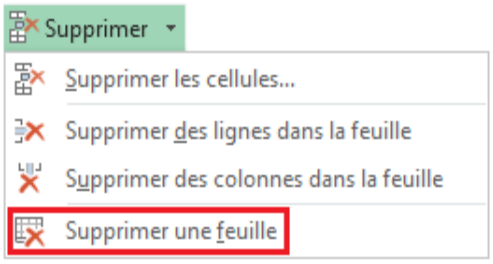
- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul
- Appuyer sur le bouton droit de la souris
- Cliquez sur supprimer une feuille

Un message d'alerte s'affiche, cliquez sur le bouton supprimer (le message ne s'affiche pas pour les feuilles vide).



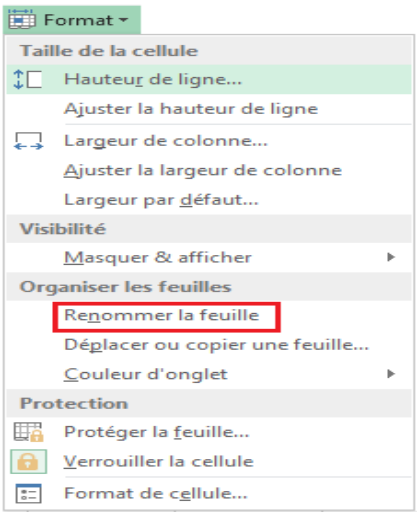
Ou bien

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul.
- Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez supprimer.
- Cliquez sur supprimer une feuille.



5- Pour renommer une feuille de calcul :

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul.
- Appuyer sur le bouton droit de la souris ;
- Cliquez sur renommer.
- Le texte de l'onglet se met en surbrillance, saisissez un nom.



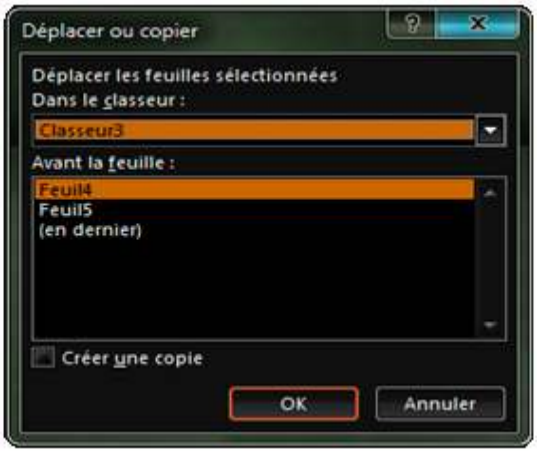
Ou bien

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul.
- Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez format.
- Cliquez sur renommer la feuille.

- Le texte de l'onglet se met en surbrillance, saisissez un nom.

6- Pour déplacer ou copier une feuille de calcul :

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul.
- Appuyer sur le bouton droit de la souris.
- Cliquez sur déplacer ou copier.
- Une boîte de dialogue s'affiche.
- Vous pouvez déplacer ou copier la feuille dans le même classeur ou dans un autre.
- Cliquez sur ok.

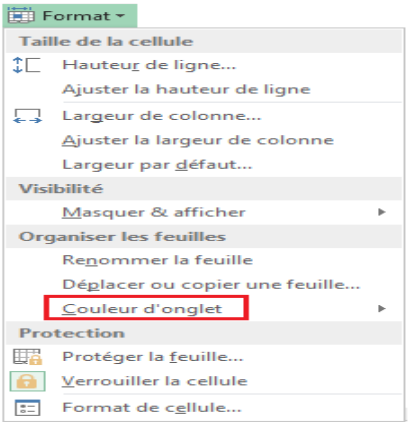


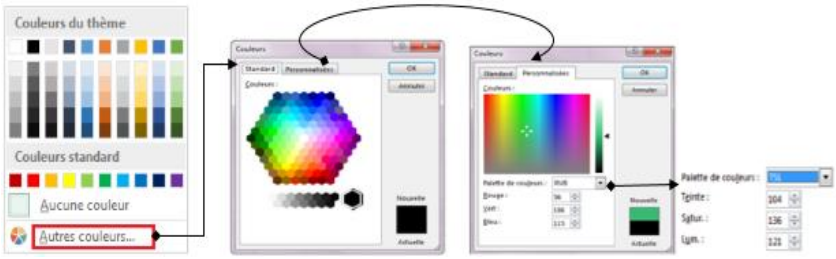
Ou bien

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul.
- Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez format.
- Cliquez sur déplacer ou copier une feuille.

7- Couleur de l'onglet :

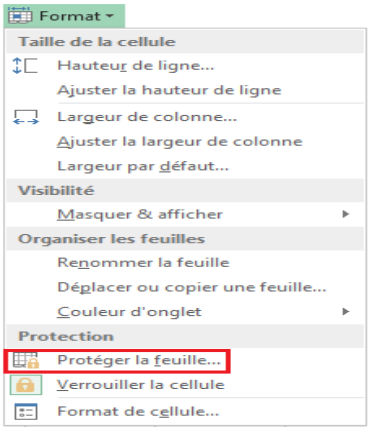
- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul.
- Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez format.
- Cliquez sur couleur de l'onglet.
- Sélectionnez une couleur dans la galerie couleurs de thème ou cliquez sur autres couleurs.





8- La protection de la feuille de calcul :

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul.
- Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez format.
- Cliquez sur protéger la feuille.
- Une boite de dialogue protéger la feuille s'affiche cochez les autorisations attribuées aux utilisateurs.
- Saisissez le mot de passe.
- Dans la boite de dialogue qui s'ouvre saisissez à nouveau le même mot de passe pour confirmation.
- Validez par ok.





Ou bien

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul.
- Appuyer sur le bouton droit de la souris.
- Cliquez protéger la feuille.
- Réglez les paramètres dans les deux boites de dialogue.

Également vous pouvez protéger la feuille de calcul 

en utilisant le groupe modifications de l'onglet révision.

9- Ôter la protection de la feuille de calcul :

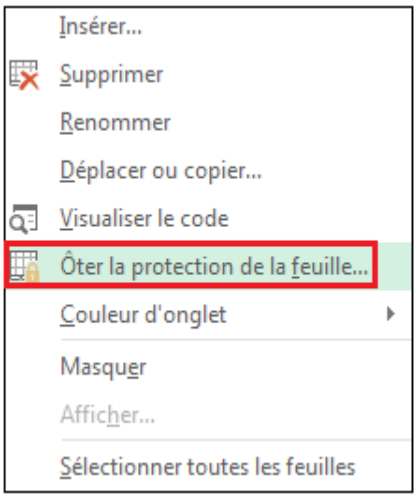
- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul.
- activez l'onglet révision.
- Cliquez sur Ôter la protection de la feuille. 



- Saisissez le mot de passe dans la boite de dialogue.
- Validez par ok.

Ou bien

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul.
- Appuyer sur le bouton droit de la souris.
- Cliquez sur Ôter la protection de la feuille.
- Saisissez le mot de passe.
- Validez par ok.



10- Masquer et afficher les feuilles de calcul :

10.1- Masquer :

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul.
- Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez format.
- Sélectionnez masquer et afficher.
- Cliquez sur masquer la feuille.

10.2- Afficher :

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul.
- Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez format.
- Sélectionnez masquer et afficher.
- Cliquez sur afficher la feuille.
- Dans la boite de dialogue qui apparait sélectionnez la feuille a affiché.
- Validez par ok.



IV- LES OPERATIONS SUR LES CELLULES :

1- La sélection des cellules, des lignes ou des colonnes :

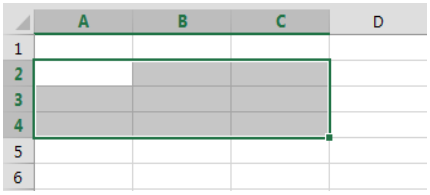
1.1- Sélection du texte dans une cellule : Sélectionnez la cellule, double-cliquez à l'intérieur de celle-ci, puis sélectionnez son texte.

Ou bien

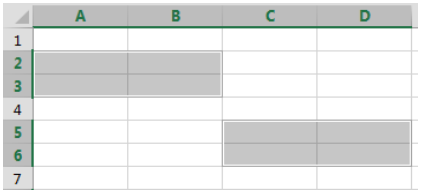
Sélectionnez la cellule, puis sélectionnez le texte dans la barre de formule.

1.2- Sélection d'une seule cellule : Cliquez sur la cellule.

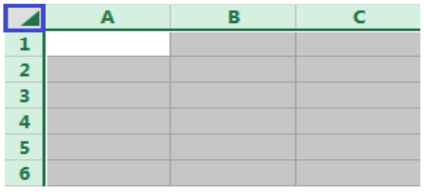
1.3- Sélection d'une page de cellules : Cliquez sur la première cellule de la plage, puis faites glisser le curseur jusqu'à la dernière cellule.



1.4- Sélection de plusieurs plages de cellules :Sélectionnez la 1ere plage. Maintenez la touche Ctrl enfoncée et sélectionnez les autres

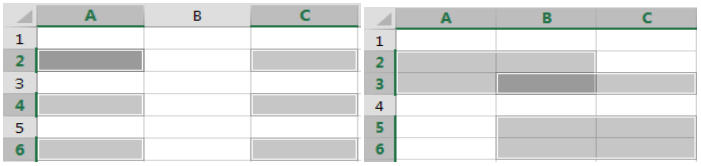


1.5- Sélection de toutes les cellules d'une feuille de calcul : Cliquez sur le bouton Sélectionner tout.



1.6- Sélection des cellules ou des plages de cellules non adjacentes :

Sélectionnez la première cellule ou plage de cellules, maintenez la touche Ctrl enfoncée et sélectionnez les autres cellules ou plages.



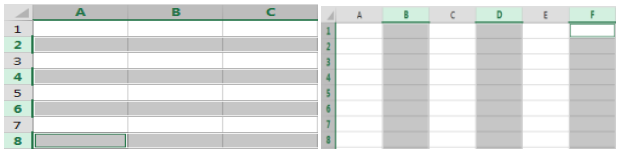
1.7- Sélection d'une ligne ou une colonne entière : Cliquez sur le numéro de la ligne ou de la colonne.

1.8- Sélection des lignes ou des colonnes adjacentes : Faites glisser la souris sur les numéros de colonnes ou de lignes,

Ou bien

Sélectionnez la première ligne ou colonne, puis maintenez la touche shift enfoncée et sélectionnez la dernière ligne ou colonne.

1.9- Sélection des lignes ou des colonnes non adjacentes : Sélectionnez la première ligne ou colonne, puis maintenez la touche ctrl en foncée et sélectionnez les autres lignes ou colonnes.



2- Reproduire la mise en forme :

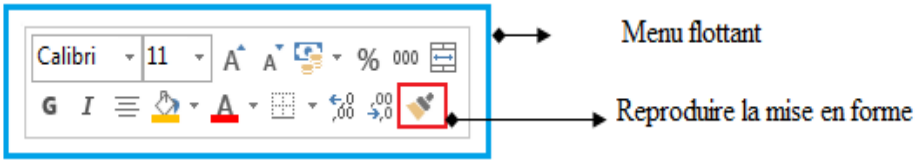
Pour reproduire la même mise en forme à votre texte procédez comme suit :

2.1- À partir de l'onglet Accueil :

- Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules ayant la mise en forme à reproduire.
- Cliquez sur la commande reproduire la mise en forme du groupe presse-papiers de l'onglet accueil.
- Sélectionnez la cellule ou plage de cellules dont vous désirez lui appliquer la même mise en forme.

2.2- Menu flottant :

- Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules ayant la mise en forme à reproduire.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris.
- Cliquez sur l'icône reproduire la mise en forme du menu flottant.
- Sélectionnez la cellule ou plage de cellules dont vous désirez lui appliquer la même mise en forme.



3- Copier, Couper, Coller :

3.1- À partir de l'onglet Accueil :

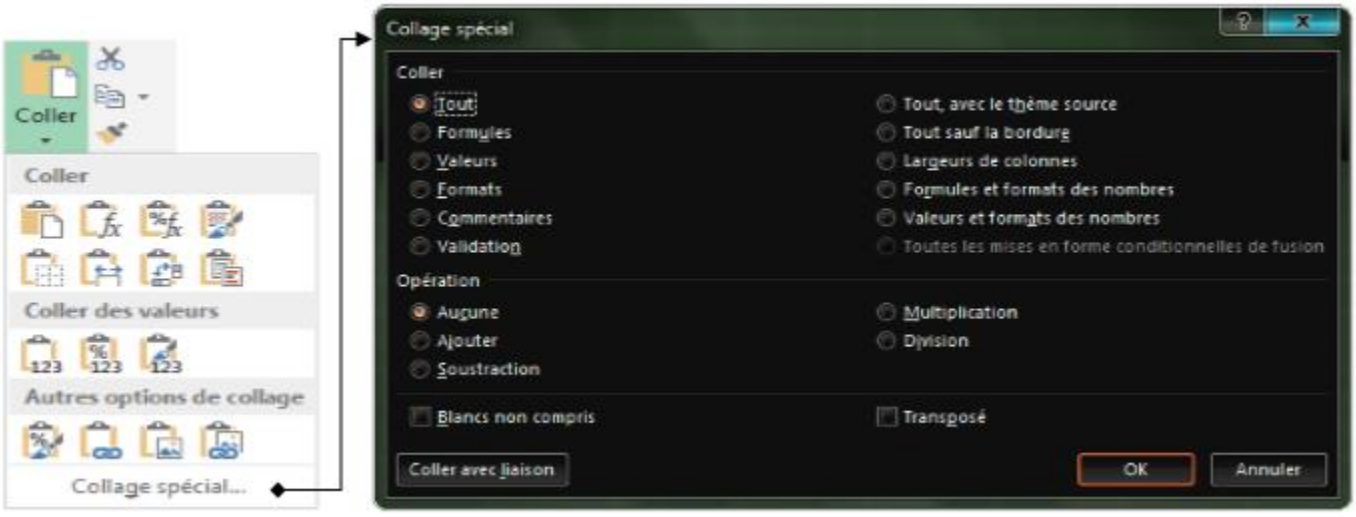
- Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules à copier.
- Cliquez sur l'icône copier du groupe presse-papiers de l'onglet accueil.
- Cliquez à l'endroit de destination.
- Cliquez sur l'icône coller du même groupe presse-papiers.

Le contenu de la cellule ou plage de cellules que vous venez de coller est dupliqué.

Par contre si vous utilisez la commande couper du groupe presse-papiers de l'onglet accueil à la place de copier, le contenu que vous collerez ne figurera plus à sa place d'origine.

3.2- Options de collage :

- Sélectionnez la ou les cellules à copier.
- Ouvrez le menu coller du groupe presse-papiers.
- Plusieurs options de collage vous sont disponibles.



- Positionnez votre pointeur sur chacune des icônes de collage pour voir afficher sa description pour plus d'options cliquez sur collage spéciale.

- Cochez les cases selon votre choix et validez par ok.

3.3- Avec le menu contextuel :

- Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules à copier.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule ou la plage de cellules sélectionnées.
- Cliquez sur copier ou sur couper selon vos besoins.

- Cliquez à l'endroit de destination.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule ou la plage de cellules sélectionnées
- Cliquez sur coller

3.4- Avec les touches clavier :

- **Copier / coller**

- Sélectionnez la cellule ou la plage de cellule à copier.
- Tapez Ctrl + C pour Copier.
- Cliquez dans une cellule.
- Tapez Ctrl + V pour Coller.

- **Couper / coller**

- Sélectionnez la cellule ou la plage de cellule à copier. .
- Tapez Ctrl + X pour Couper.
- Cliquez à l'endroit de destination.
- Tapez Ctrl + V pour Coller.

3.5- Déplacement :

- Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules.
- Pointez sur un des bords.
- Glissez la souris vers le nouvel emplacement.

3.6- Recopier des données à partir des cellules adjacentes : Vous pouvez recopier rapidement plusieurs types de séries de données en sélectionnant les cellules et en faisant glisser la poignée de recopie.

3.7- Copier des données dans une ligne ou une colonne : En faisant glisser la poignée de recopie d'une cellule, vous pouvez recopier son contenu dans d'autres cellules de la même ligne ou de la même colonne.

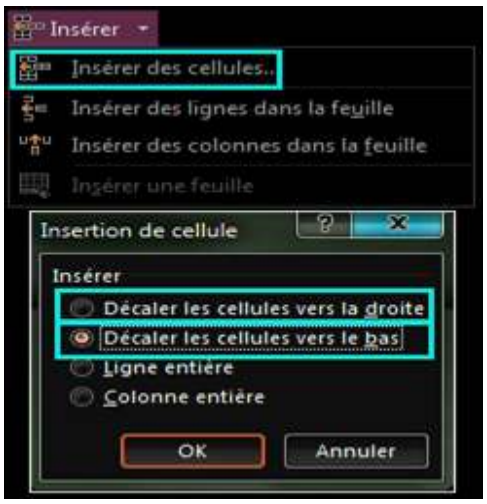
4- Remplir une série de nombres, de dates ou d'autres éléments : Microsoft Excel peut continuer automatiquement une série de nombres, d'associations nombre/texte ou d'unités de temps suivant un modèle que vous établissez.
Par exemple, dans la table suivante, les sélections initiales sont étendues comme indiqué. Les éléments séparés par des points se trouvent dans des cellules adjacentes.

Sélection initiale	Série étendue
1, 2, 3	4, 5, 6
9:00	10:00, 11:00, 12:00
Lun	Mar, Mer, Jeu
Lundi	Mardi, Mercredi, Jeudi
Janv	Févr, Mars, Avri
Janv, Avri	Juil, Oct, Janv
Janv-99, Avr-99	Juil-99, Oct-99, Janv-00
15-Janv, 15-Avri	15-Juil, 15-Oct
1999, 2000	2001, 2002, 2003
1-janv, 1-mars	1-mai, 1-juil, 1-sept
Trim3	Trim4, Trim1, Trim2
texte1, texteA	texte2, texteA, texte3, texteA
1ère période	2è période, 3e période
Produit 1	Produit 2, Produit 3, Produit 4

5- Insertion des cellules, des lignes ou des colonnes :

5.1- Insertion d'une page de cellules :

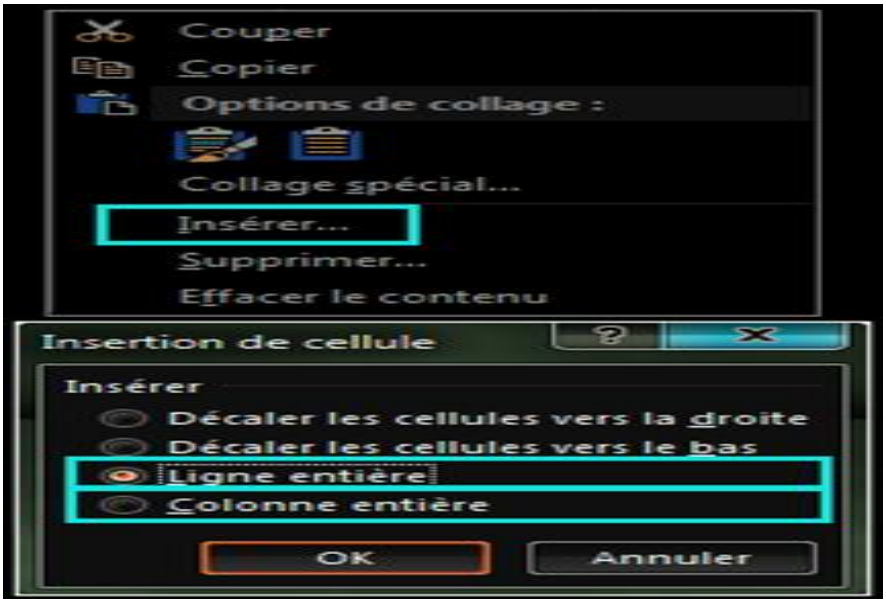
- Sélectionnez une page de cellules à l'endroit où vous souhaitez insérer les nouvelles cellules vides.
- Activez insérer du groupe cellules.
- Cliquez sur insérer des cellules.
- Dans la boite de dialogue insertion de cellule cochez l'une des options de décalage.
- Validez par ok.



5.2- Insérer une ligne

- Sélectionnez une cellule.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule sélectionnée.
- Dans le menu contextuel cliquez sur insérer.
- La boite insertion de cellule s'affiche.
- Cochez ligne entière.
- Validez par ok.

L'insertion s'applique au-dessus de la cellule sélectionnée.



5.3- Insérer plusieurs lignes

- Sélectionnez plusieurs cellules/lignes.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule sélectionnée.
- Dans le menu contextuel cliquez sur insérer.
- La boite insertion de cellule s'affiche.
- Cochez ligne entière.
- Validez par ok.

L’insertion se réalise au-dessus des cellules/lignes sélectionnées.

5.4- Insérer une colonne

- Sélectionnez une cellule.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule sélectionnée.
- Dans le menu contextuel cliquez sur insérer.
- La boite insertion de cellule s’affiche.
- Cochez colonne entière.
- Validez par ok.

L’insertion s’applique à gauche de la cellule sélectionnée.

5.5- Insérer plusieurs lignes

- Sélectionnez plusieurs lignes.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule sélectionnée.
- Dans le menu contextuel cliquez sur insérer.
- La boite insertion de cellule s’affiche.
- Cochez ligne entière.
- Validez par ok.

L’insertion se réalise à gauche des colonnes sélectionnées.

5.6- Insérer une colonne

- Sélectionnez une cellule.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule sélectionnée.
- Dans le menu contextuel cliquez sur insérer.
- La boite insertion de cellule s’affiche.
- Cochez colonne entière.
- Validez par ok.

L’insertion s’applique à gauche de la cellule sélectionnée.

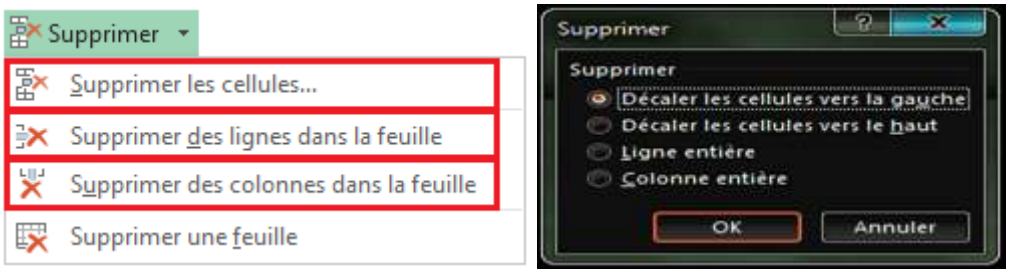
5.7- Insérer plusieurs lignes

- Sélectionnez plusieurs lignes.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule sélectionnée.
- Dans le menu contextuel cliquez sur insérer.
- La boite insertion de cellule s’affiche.
- Cochez ligne entière.
- Validez par ok.

- L'insertion se réalise à gauche des colonnes sélectionnées.

6- Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes :

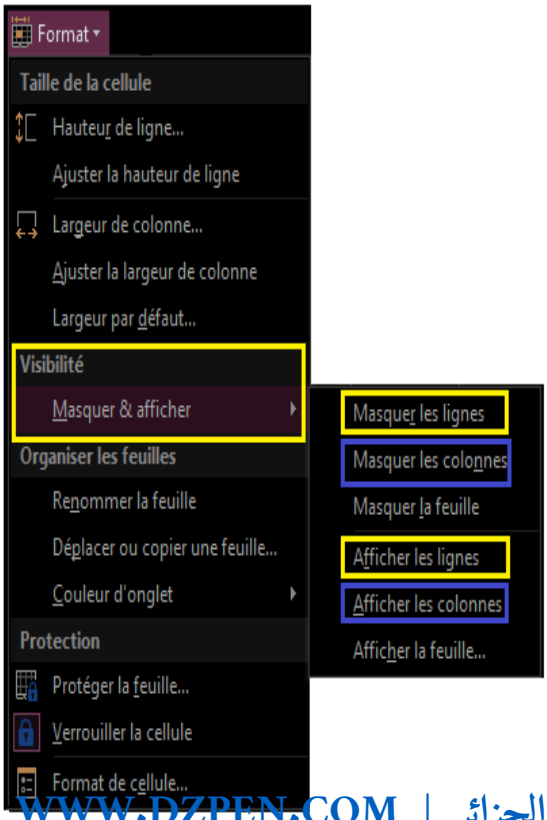
- Sélectionnez les cellules, les lignes ou les colonnes à supprimer.
- Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez supprimer.
- La boite de dialogue supprimer s'affiche.
- Cochez la case de votre choix.
- Validez par ok.



7- Masquer et afficher les lignes :

7.1-Masquer :

- Sélectionnez une cellule, ligne, ou plusieurs lignes.
-Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez format.
- Sélectionnez masquer et afficher.
- Cliquez sur masquer les lignes.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

7.2. Afficher

- Sélectionnez les cellules, lignes qui cachent les
lignes masquées
- Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez format.
- Sélectionnez masquer et afficher.
- Cliquez sur afficher les lignes.

8- Masquer et afficher les colonnes :

8.1-Masquer :

- Sélectionnez une cellule, colonne, ou plusieurs colonnes.
- Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez format.
- Sélectionnez masquer et afficher.
- Cliquez sur masquer les colonnes.

8.2-Afficher :

- Sélectionnez les cellules, colonnes qui cachent les colonnes masquées
- Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez format.
- Sélectionnez masquer et afficher.
- Cliquez sur afficher les colonnes.

9- Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes :

9.1-Hauteur d'une seule ligne :

- Sélectionnez une ligne.
- Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez format.
- Cliquez sur hauteur de ligne.
- Dans la zone hauteur de ligne saisissez un nombre.
- Validez par ok.



Ou bien

Faites glisser la bordure inférieure de l'en-tête (numéro) de ligne jusqu'à ce que vous obteniez la hauteur de ligne souhaitée.

9.2- Hauteur de plusieurs lignes :

- Sélectionnez les lignes a modifiées.
- Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez format.
- Cliquez sur hauteur de ligne.
- Dans la zone hauteur de ligne saisissez un nombre.
- Validez par ok.

Ou bien

Sélectionnez les lignes à modifier, puis faites glisser la bordure inférieure d'un en-tête de ligne sélectionné.

Si vous désirez modifier la hauteur de toutes les lignes de votre feuille de calcul.

- Cliquez sur le bouton sélectionner tout.
- Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez format.
- Cliquez sur hauteur de ligne.
- Dans la zone hauteur de ligne saisissez un nombre.
- Validez par ok.

9.3- Pour ajuster le contenu :

- Sélectionnez les lignes a ajustées.
- Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez format.
- Cliquez sur ajuster la hauteur ligne.

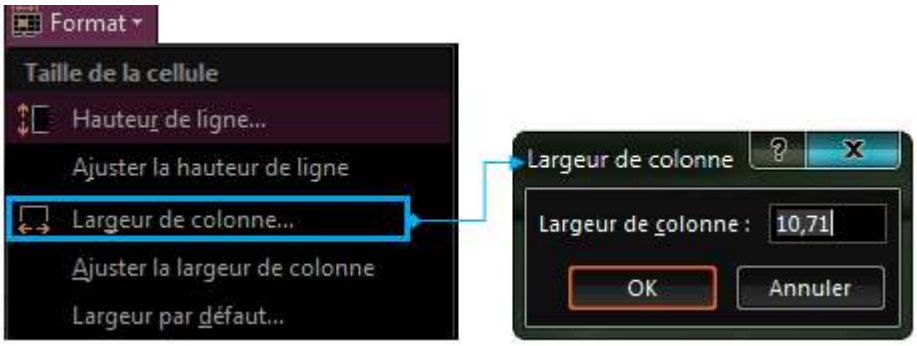
Ou bien

- Double-cliquez sur la bordure inférieure de l'en-tête de ligne.

10- Changer la largeur des colonnes :

10.1. Largeur d'une seule colonne :

- Sélectionnez une colonne.
- Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez format.
- Cliquez sur largeur de colonne.
- Dans la zone largeur de colonne saisissez un nombre.
- Validez par ok.



Ou bien

Faites glisser la bordure située à droite de l'en-tête (numéro) de colonne jusqu'à ce que vous obteniez la largeur de colonne souhaitée.

10.2. Largeur de plusieurs colonnes :

- Sélectionnez les colonnes a modifiées.
- Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez format.
- Cliquez sur largeur de colonne.
- Dans la zone largeur de colonne saisissez un nombre.
- Validez par ok.

Ou bien

Sélectionnez les colonnes à modifier, puis faites glisser une bordure vers la droite d'un en-tête de colonne sélectionné.

Si vous désirez modifier la largeur de toutes les colonnes de votre feuille de calcul.

- Cliquez sur le bouton sélectionner tout.
- Activez l'onglet accueil.

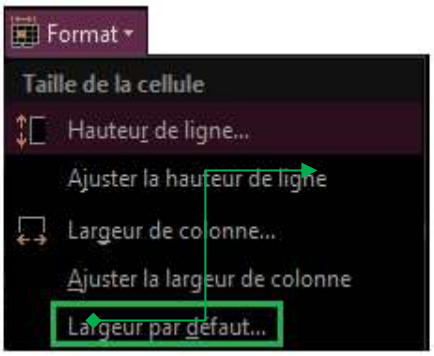
- Dans le groupe cellules ouvrez format.
- Cliquez sur largeur de colonne.
- Dans la zone largeur de colonne saisissez un nombre.
- Validez par ok.

10.3. Pour ajuster le contenu

- Sélectionnez les colonnes a ajustées.
- Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez format.
- Cliquez sur ajuster la largeur ligne.

10.4. La largeur par défaut

- Cliquez avec le bouton droit sur un onglet de feuille.
- Dans le menu contextuel, cliquez sur sélectionner toutes les feuilles.
- Activez l'onglet accueil.
- Dans le groupe cellules ouvrez format.
- Cliquez sur largeur par défaut.
- Dans la zone largeur de colonne standard saisissez un nombre.
- Validez par ok.





V- LA MISE EN FORME :

1- Mise en forme police :

Vous avez la possibilité de mettre en forme votre police de deux façons :

- Indiquez d'abord la mise en forme, puis saisissez le texte dans la cellule.

- Sélectionnez la cellule ou la plage de cellule, puis appliquez une mise en forme.

Vous pouvez utiliser plusieurs méthodes pour mettre en forme votre texte :

1.1- Avec les boutons du groupe police de l'onglet accueil :



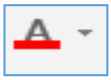
Modifie le type de Police (CNFEPD : Times New Roman CNFEPD : Arial (Corps).



Modifie la taille de Police (CNFEPD : Taille 11 – CNEPD : Taille 9).

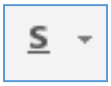
Certaine taille ne figure pas dans la liste, exemple 10,5 ou autres cependant vous pouvez les introduire dans la case taille et confirmez par la touche entrée.


Augmente/Réduit la taille de Police d'un Point.


Modifie la couleur du texte (CNFEPD-CNFEPD).

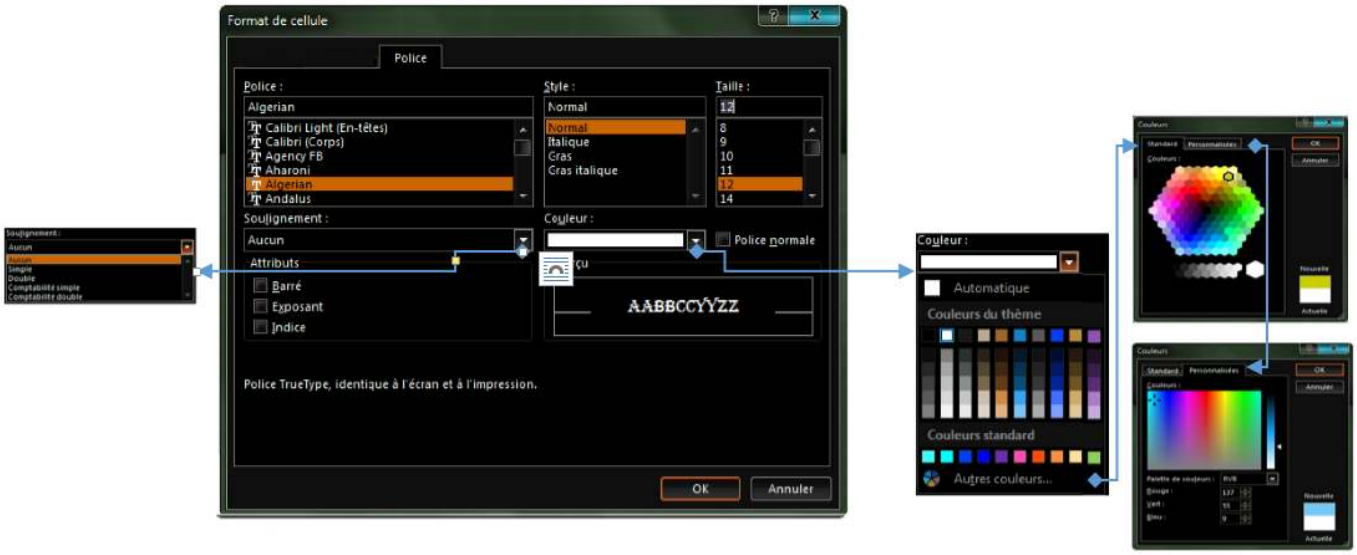

Mettre le texte en Gras (**CNFEPD -** CNFEPD).


Mettre le texte en Italique (CNFEPD – *CNFEPD)*.


Souligner le texte (CNFEPD – CNFEPD).

1.2- Avec la boite de dialogue format de cellule :

- Pour afficher la boite de dialogue format de cellule cliquez sur le lanceur de la boite de dialogue dans le groupe police de l'onglet accueil du ruban.
- Activez l'onglet police.
- Réglez les paramètres.
- Validez par ok.



2- Alignement et orientation du texte dans la cellule :

2.1- boutons du groupe Avec les alignement de l'onglet accueil :

Aligner le texte en haut.

Aligner le texte au centre.

Aligner le texte en bas

Aligner le contenu à gauche.

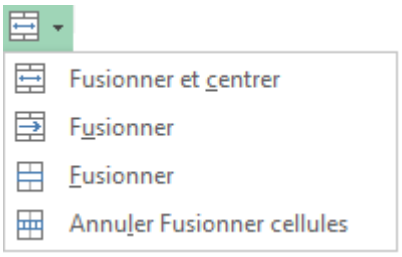
Aligner le contenu au centre

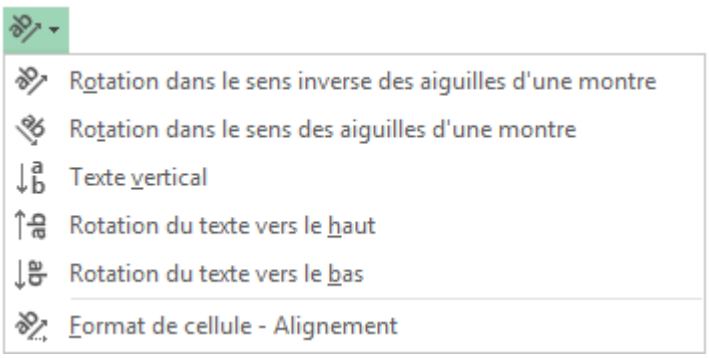
Aligner le contenu à droite.

Diminuer le retrait.

Augmente le retrait.

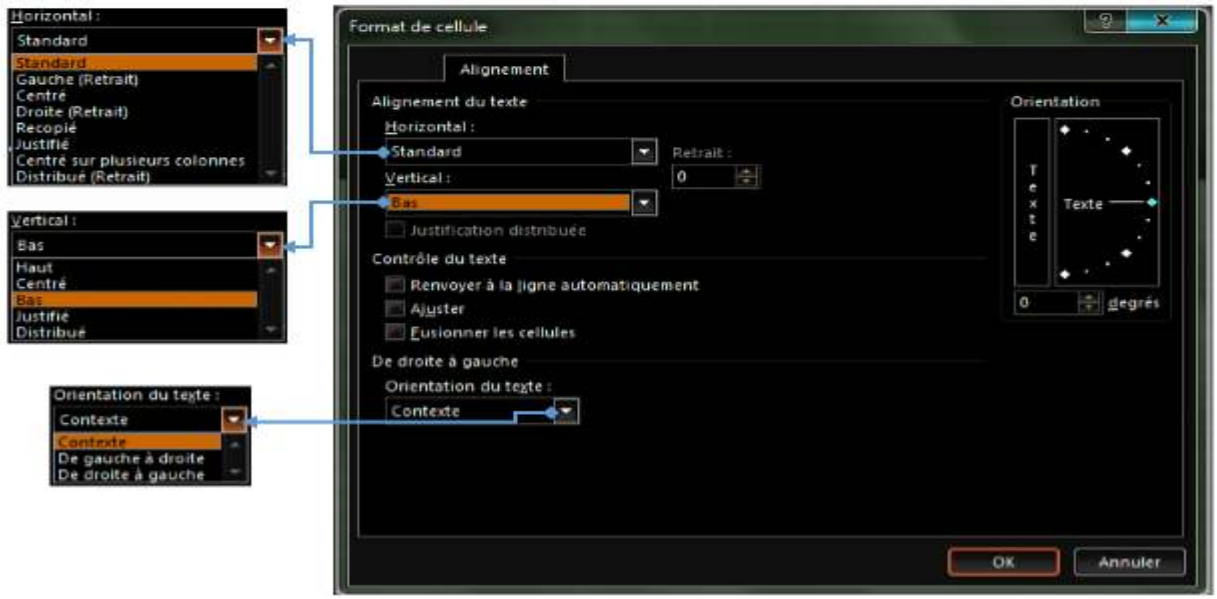
Renvoyer à la ligne automatiquement.





2.2- Avec la boite de dialogue format de cellule :

–Pour afficher la boite de dialogue format de cellule cliquez sur le lanceur de la boite de dialogue dans le groupe alignement de l'onglet accueil du ruban.



Pour présenter du texte de la même cellule sur plusieurs lignes cocher la case renvoyer à la ligne automatiquement.

–Pour fusionner les cellules sélectionnez les et cochez la case fusionnez les cellules.

–Dans la zone orientation cliquez-glissez l'aiguille vers le haut ou vers le bas pour orienter le texte ou saisissez un nombre dans la zone degrés ou utilisez les flèches haut et bas.

–Utilisez les flèches haut et bas pour régler le retrait.

–Réglez les autres paramètres.

–Validez par ok.

3- Couleur de remplissage :

3.1- Avec le bouton du groupe police de l'onglet accueil :

–Cliquez sur le bouton couleur de remplissage. 

–Sélectionnez une couleur dans la galerie couleurs de thème.

Ou bien

–Cliquez sur autres couleurs, et sélectionnez une couleur dans l'onglet actif standard.

–Validez par ok.

Sinon

–Activez l'onglet personnalisées.
–Réglez les paramètres de couleurs RVB (rouge, vert, bleu)
–Ouvrez palette de couleurs.
–Réglez les paramètres de couleurs TSL (teinte, saturation, lumière).
–Validez par ok.

3.2- Avec la boite de dialogue format de cellule :

–Activez l'onglet Motifs.
–Positionnez les options en définissant les motifs et la couleur.
–Validez avec ok.
–Sélectionnez une couleur d'arrière-plan.
–Validez par ok.

Sinon

- Cliquez sur le bouton autres couleurs.
- Sélectionnez une couleur dans l'onglet actif standard
- Validez par ok.

Dans la même boite cliquez sur personnalisées.

- réglez les paramètres RVB et TSL.
- Validez par ok.

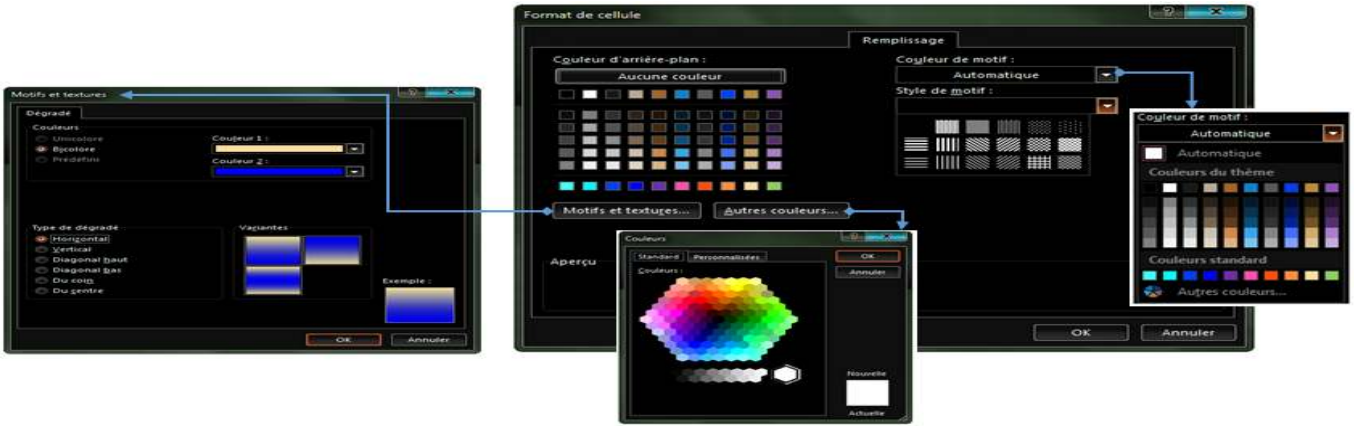
Ou bien

–Sélectionnez un style de motif.
–Sélectionnez une couleur de motif.
–Validez par ok.

Ou alors

- Cliquez sur le bouton motifs et textures.
- Ouvrez couleur 1 et sélectionnez une couleur.

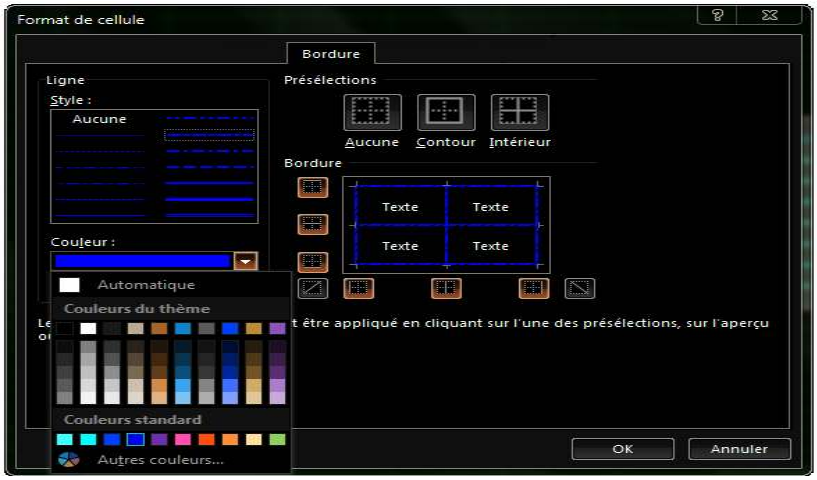
- Ouvrez couleur 1 et sélectionnez une couleur.
- Cochez un type de dégradé.
- Choisissez une variante.
- Validez par ok.



4- Les bordures :

- Sélectionnez la cellule ou la plage de cellule.
- Dans la partie ligne sélectionnez un style.
- Sélectionnez une couleur.
- Cliquez sur le bouton contour.
- Cliquez sur le bouton intérieur.
- Vous pouvez obtenir un tableau à deux couleurs et deux styles différents.

- Sélectionnez une couleur et cliquez sur le bouton contour
- Sélectionnez une autre couleur et cliquez sur le bouton intérieur
- Également vous pouvez utiliser les boutons bordure pour un même style et une même couleur ou différemment toute combinaison possible.
- À la fin validez par ok.



5- Nombre :

La cellule peut contenir des données de type nombre, monétaire, comptabilité, date, heure, pourcentage....

Excel attribue un format par défaut dit format standard à chaque cellule selon le contenu saisi.

•Avec le bouton du groupe nombre de l'onglet accueil :

– Sélectionnez la ou les cellules.

– Sous l'onglet accueil du groupe nombre cliquez sur le bouton

Ou

– Ouvrez format de nombre et cliquez dans la liste sur votre choix.

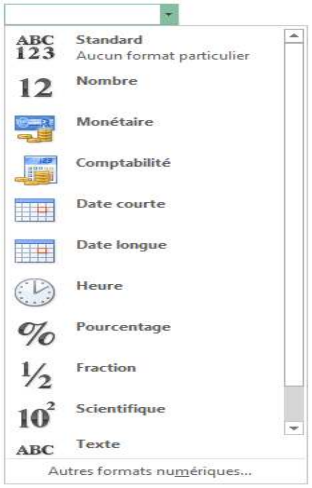
 Affiche la devise.

 Affiche sous la forme d'un pourcentage.

 Affiche en utilisant le séparateur des milliers.

 Augmente une décimale.

 Réduit les décimales.



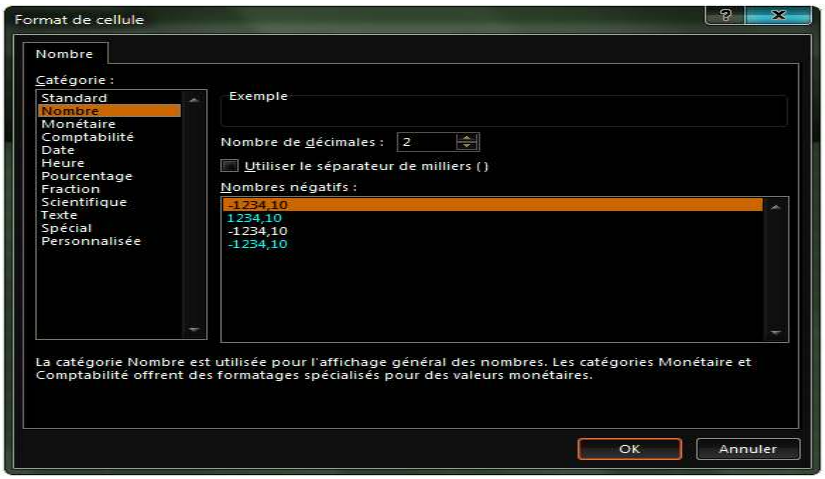
• Avec la boite de dialogue format de cellule :

–Cliquez sur le lanceur du groupe

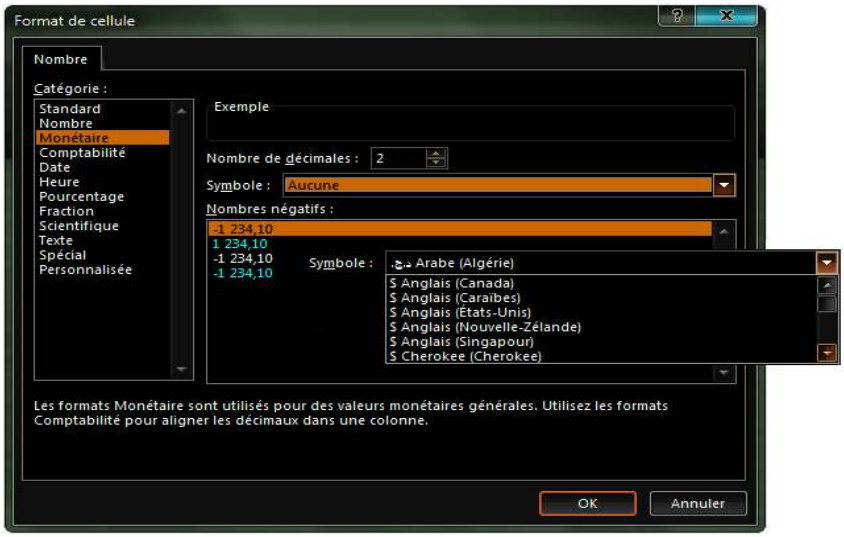
Standard : Ne dispose d'aucun format spécifique.



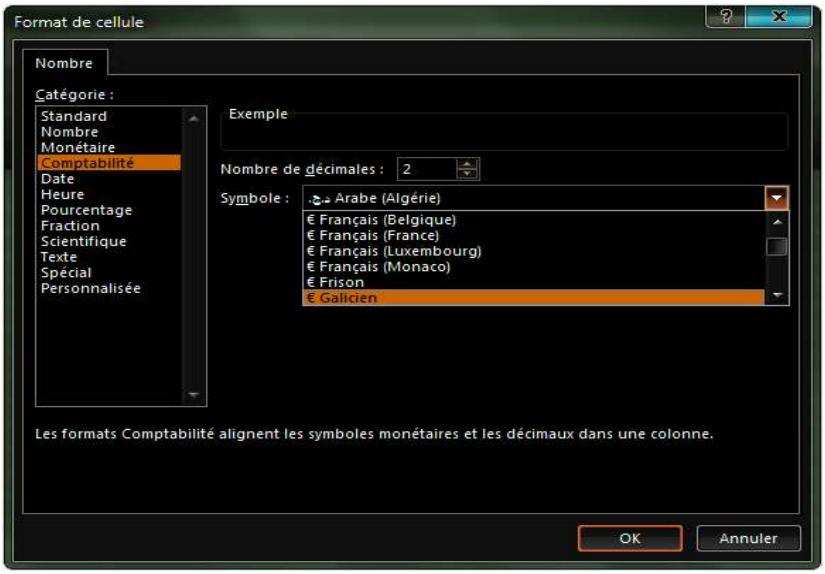
- **Nombre :** Affichage avec deux décimales.



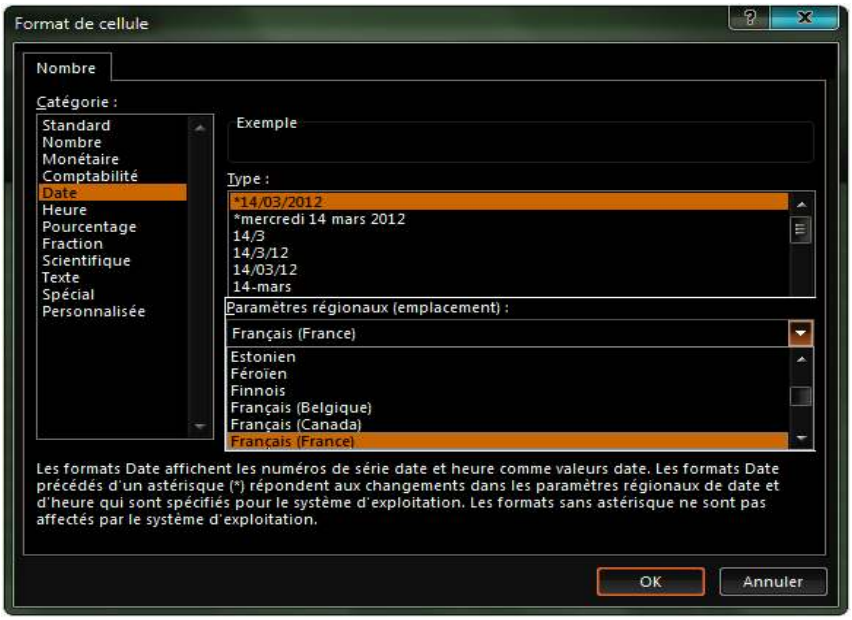
- **Monétaire :** Affiche deux décimales, le séparateur des milliers et le symbole monétaire.



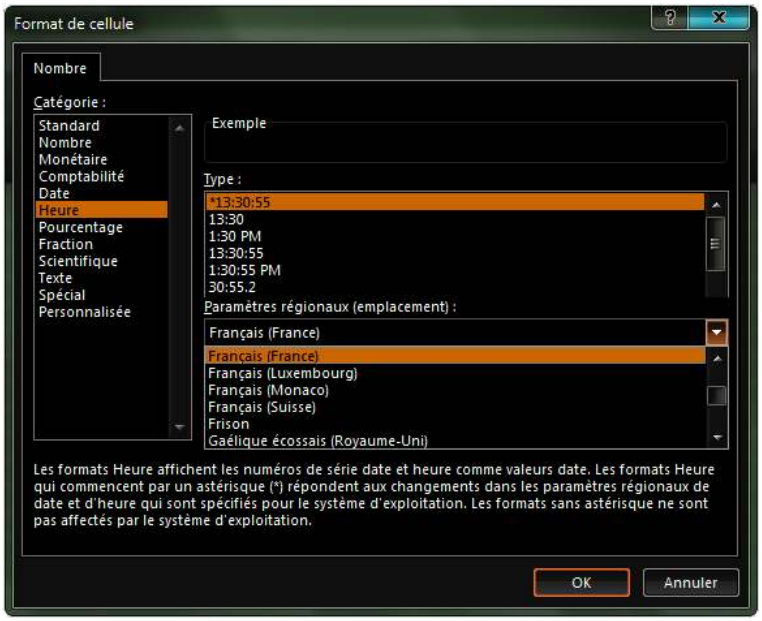
•**Comptabilité :** Aligne les symboles et les décimaux dans une colonne.



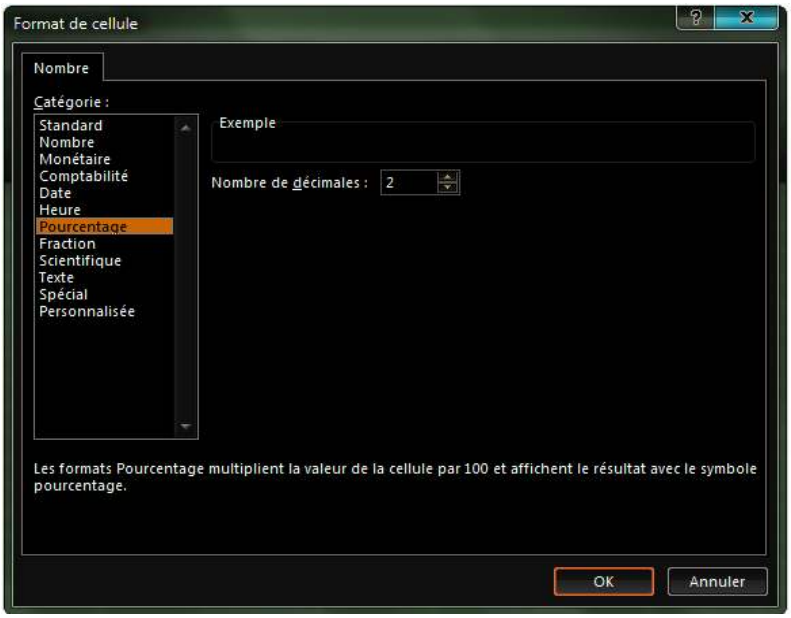
•**Date :** Vous avez la possibilité de choisir le format de la date, date courte (jj/mm/aa), ou date longue (avec le jour L'heure : format hh:mm:ss, activé automatiquement dès que vous saisissez une donnée comme 13.00 ou 13.30.Paramétrez la région.



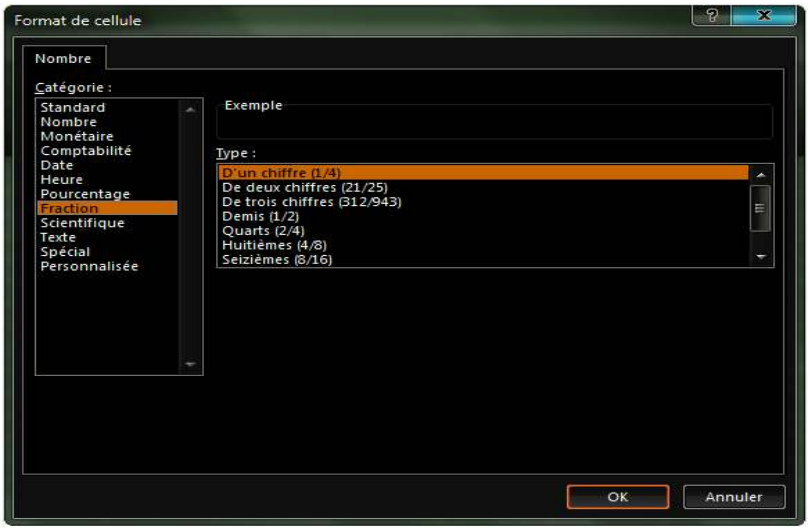
•**Heure :** Vous avez la possibilité de choisir le format de l'heure, heure courte hh :mm :ss, ou heure longue au format hh :mm :ss, activé automatiquement dès que vous saisissez une donnée comme 2:30 ou 14:30:45. Paramétrez la région.



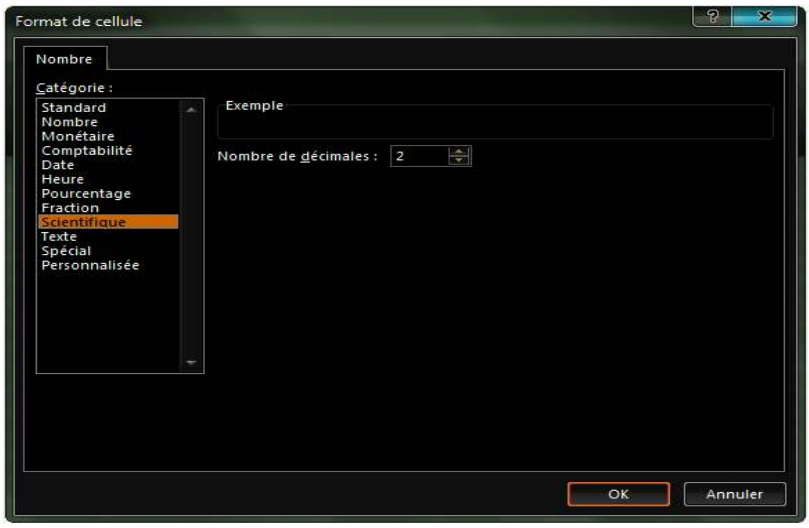
- **Pourcentage :**Affiche le nombre sous forme de pourcentage avec deux décimales.



- **Fraction :**Affiche un nombre décimal avec sa partie entière suivie d'une partie décimale sous forme de fraction.

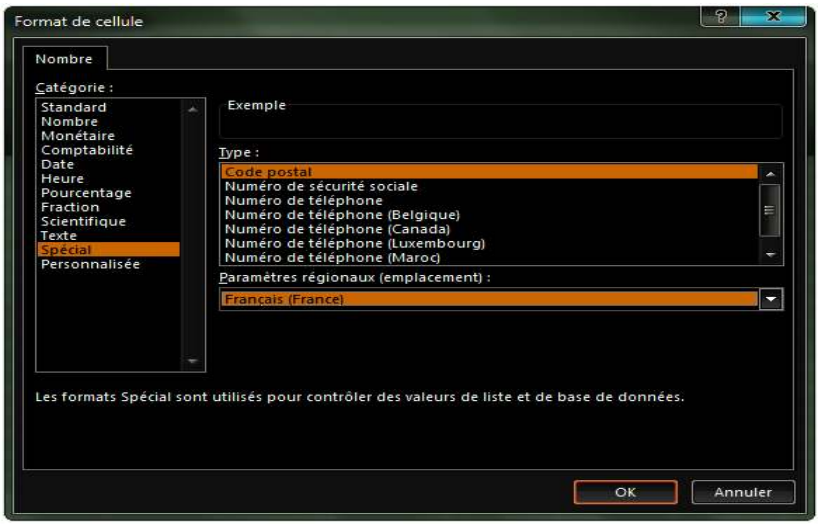


•**Scientifique :** Affiche en notation exponentielle, appliqué automatiquement dès que vous saisissez une donnée.

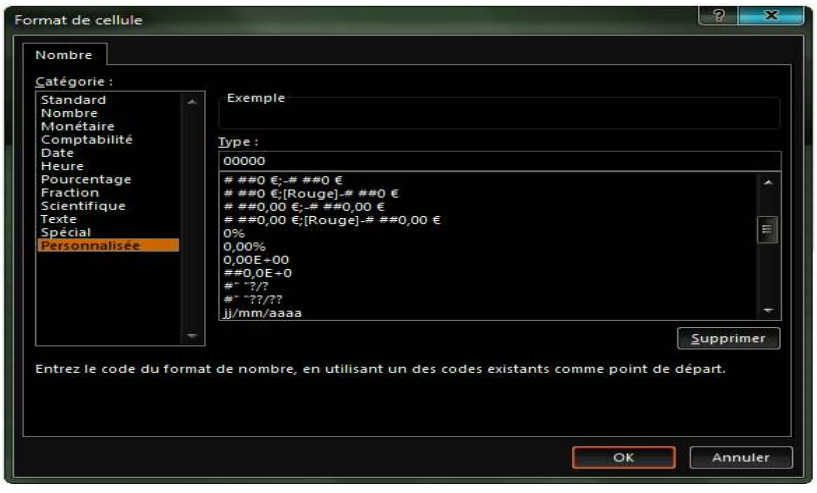


•**Spécial :**

Vous pouvez choisir de taper le code postal ou le numéro de sécurité sociale directement. Paramétrez la région.



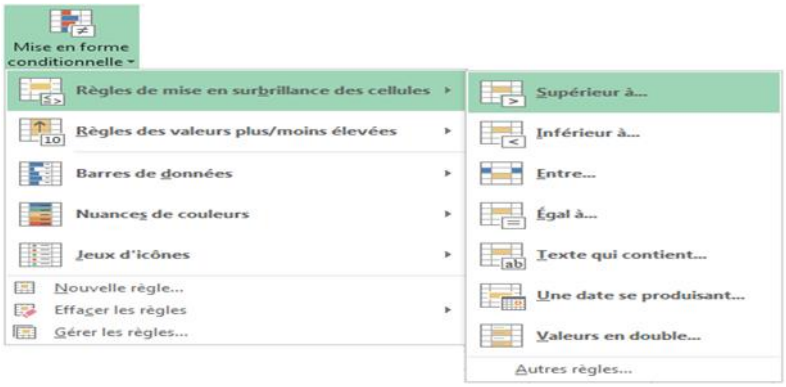
•**Personnalisée :** Cliquez sur un format existant et personnalisez-le.



6- Mise en forme conditionnelle :

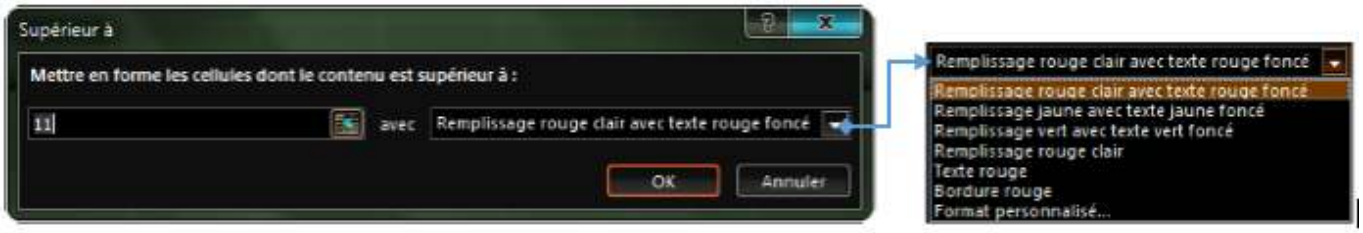
Utilisez un format conditionnel peut vous aider à explorer et analyser des données, à détecter des problèmes critiques et à identifier des modèles et des tendances.

La mise en forme conditionnelle vous facilite la mise en évidence des cellules ou des plages de cellules qui présentent un intérêt, en soulignant les valeurs inhabituelles et en permettant de visualiser les données à l'aide de barres de données, de nuances de couleurs et de jeux d'icônes.



6.1-Mise en forme surbrillance des cellules (Supérieur à)

- Sélectionnez une plage de cellules.
- Cliquez sur mise en forme conditionnelle du groupe style de l'onglet accueil.
- Positionnez le pointeur sur règles de mise en sur brillance des cellules.
- Cliquez sur supérieur à



- Dans la première zone saisissez une valeur.
- Ouvrez la seconde et sélectionnez votre choix
- Validez par

5
30
10
20
25
15

6.2- Mise en forme surbrillance des cellules :(Entre)

- Sélectionnez une plage de cellules.
- Cliquez sur mise en forme conditionnelle du groupe style de l'onglet accueil.
- Positionnez le pointeur sur règles de mise en surbrillance des cellules.
- Cliquez sur entre.



–Saisissez deux valeurs dans les deux zones.

–Ouvrez la seconde et sélectionnez votre choix

–Validez par ok.

5
10
2
15
3
20

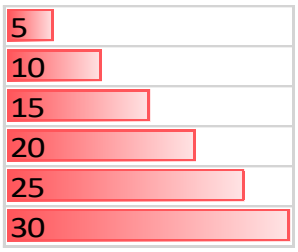
6.3- Mise en forme barres de données :

–Sélectionnez une plage de cellules.

–Cliquez sur mise en forme conditionnelle du groupe style de l'onglet accueil.

–Positionnez le pointeur sur barre de données.

–Cliquez sur le bouton de votre choix.





6.4- Mise en forme nuances de couleurs :

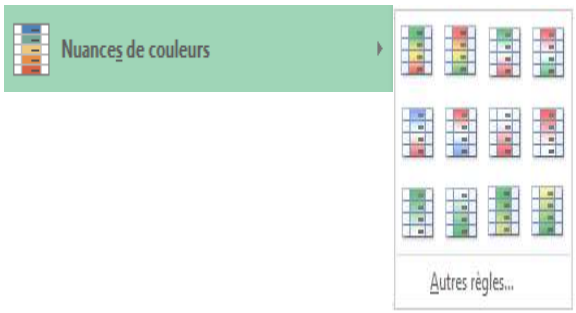
–Sélectionnez une plage de cellules.

–Cliquez sur mise en forme conditionnelle du groupe Style de l'onglet accueil.

–Positionnez le pointeur sur nuances de couleurs.

–Cliquez sur un des boutons.

5
10
15
20
25
30



6.5- Mise en forme jeux d'icones :

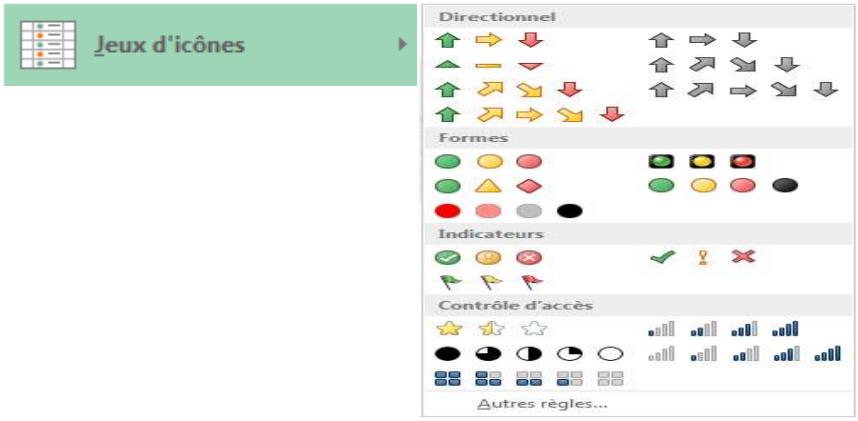
–Sélectionnez une plage de cellules.

–Cliquez sur mise en forme conditionnelle du groupe style de l'onglet accueil.

–Positionnez le pointeur sur jeux d'icônes.

–Cliquez sur un des groupes de jeu.

✗	5
!	10
✗	2
✓	15
✗	3
✓	20

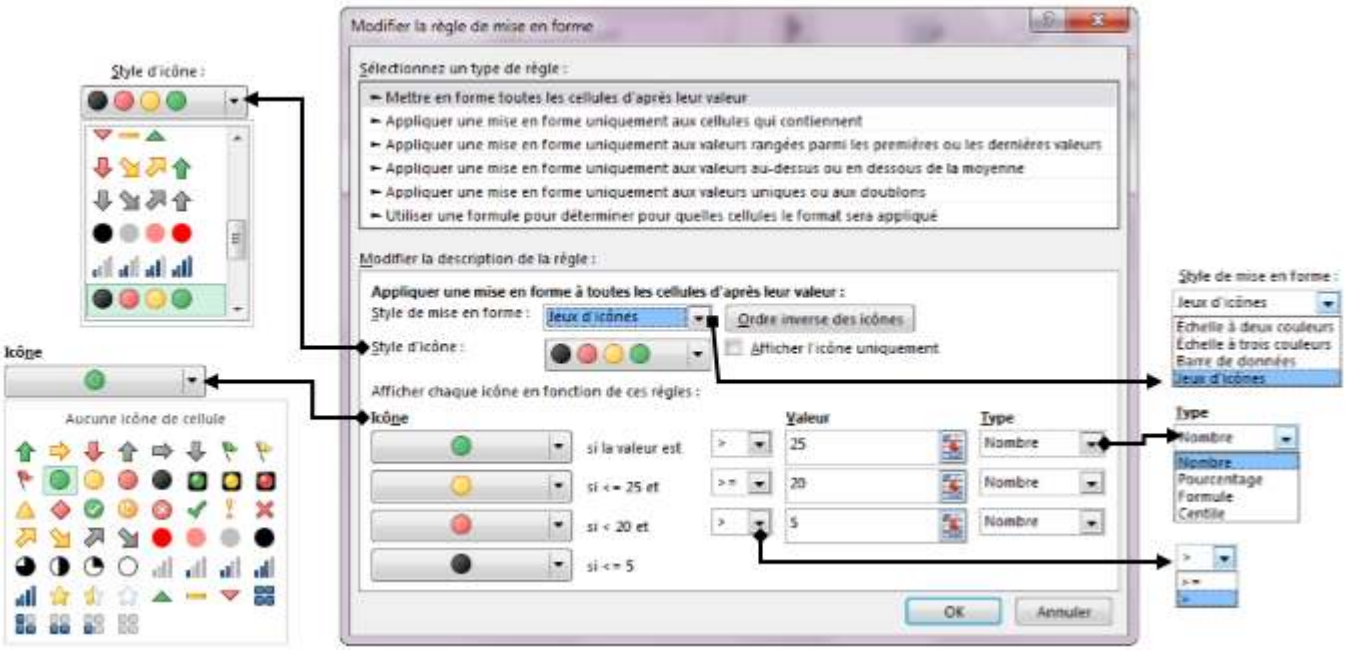


6.6- Modification d'une mise en forme (Cas d'un jeu d'icône)

- Sélectionnez une plage de cellules.
- Dans le groupe styles ouvrez mise en forme conditionnelle de l'onglet accueil.
- Cliquez sur gérer les règles.
- Dans la boite de dialogue gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle affichez la règle de votre choix



- Cliquez sur le bouton modifier la règle.
- Ouvrez style de mise en forme et sélectionnez un style.
- Ouvrez style d'icône et sélectionnez un style.
- Sélectionnez le type de valeur.
- Précisez la condition de la valeur.
- Saisissez la valeur.
- Également vous pouvez spécifier des icônes pour chaque cas.
- Validez par ok.



6.7- Nouvelle règle :

–Sélectionnez une plage de cellules.

–Dans le groupe styles ouvrez mise en forme conditionnelle de l'onglet accueil.

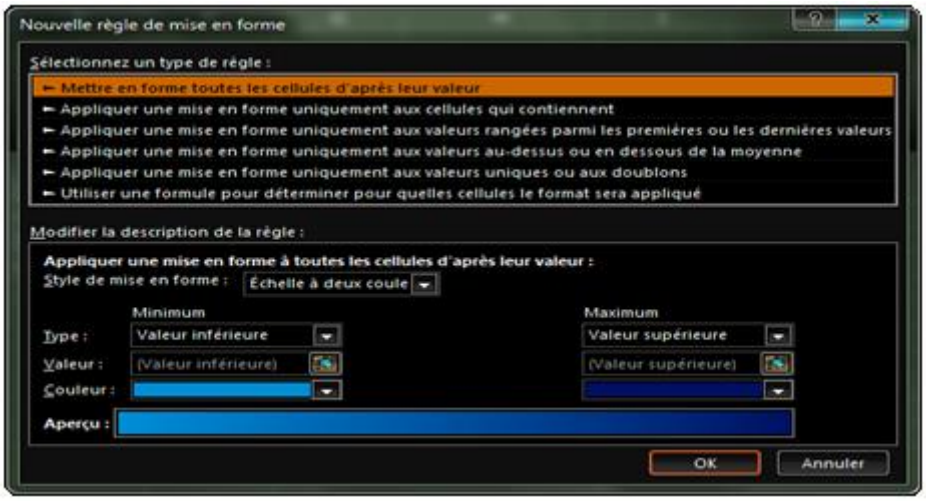
–Cliquez sur nouvelle règle.

–La boîte de dialogue nouvelle règle de mise en forme s'affiche.

–Sélectionnez sur un type de règle.

–Modifiez la description de la règle.

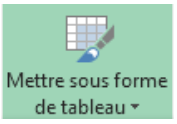
–Validez par ok.



7- Style de tableau :

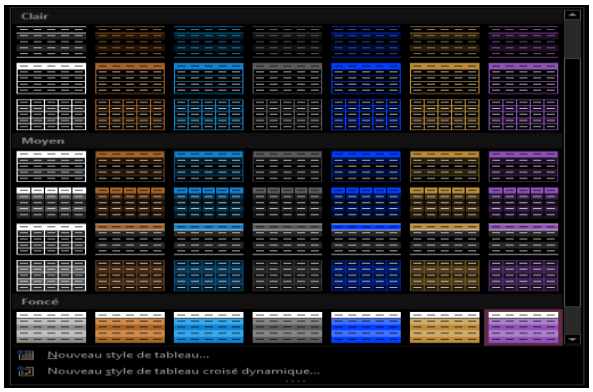
Vous pouvez mettre en forme vos données de feuille de calcul en leur appliquant un style de tableau prédéfini. Toutefois vous pouvez appliquer un style de tableau prédéfini et saisir ensuite vos données.

Également vous avez la possibilité de concevoir un nouveau style de tableau.

- Sélectionnez une plage de cellules que vous voulez mettre en forme en leur appliquant un style de tableau 

prédéfini.

- Dans le groupe style de l'onglet accueil cliquez sur mettre sous forme de tableau.
- Une galerie de styles s'affiche, comprenant trois catégories clair, moyen, foncé.
- Sélectionnez un style dans une des catégories.
- La boite de dialogue mettre sous forme de tableau s'affiche.



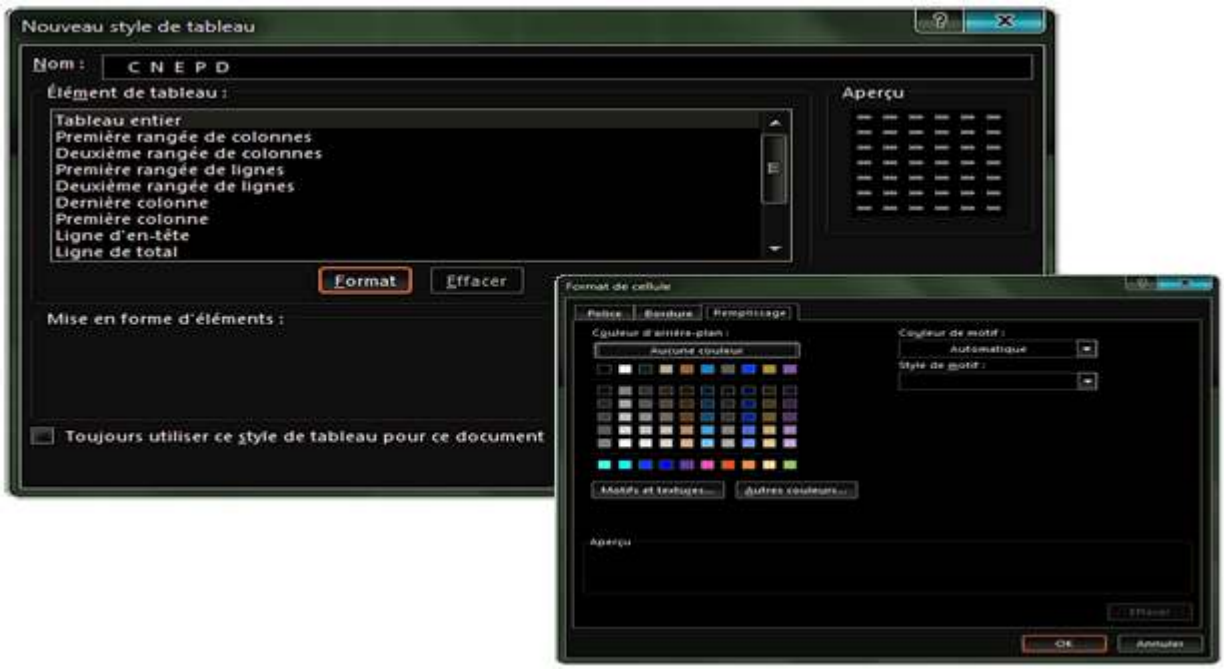


- Cochez la case mon tableau comporte des en-têtes
- Validez par ok.

7.1- Nouveau style de tableau :

- Sélectionnez une cellule une plage de cellules que vous voulez mettre en forme en leur appliquant un nouveau style de tableau.
- Dans le groupe style de l'onglet accueil cliquez sur mettre sous forme de tableau.
- Une galerie de styles s'affiche, comprenant trois catégories de style.
- Cliquez sur nouveau style de tableau.
- Dans la zone nom saisissez attribuez un nom à votre nouveau style.
- Sélectionnez tableau entier.
- Cliquez sur le bouton format.
- La boite de dialogue format de cellule s'affiche.
- Réglez les paramètres des onglets police, bordure, remplissage.
- Validez les deux boites de dialogue par ok.

Le nouveau style sera affiché dans galerie sous le groupe personnalisé.



VI- LEÇON N°04 : INTERNET

OBJECTIF DE LA LEÇON N°05 : Le stagiaire doit être capable de faire des recherches sur NET.

PLAN DE LA LEÇON :

INTRODUCTION

XIII- CONNEXION À INTERNET

XIV- LE WORLD WIDE WEB (Toile d'araignée mondiale)

XV- LE FILE TRANSFERT PROTOCOL (FTP)

XVI- LE COURRIER ELECTRONIQUE

XVII- OUTILS COMPLEMENTAIRES SUR INTERNET

XVIII- TELECHARGEMENT DE FICHIERS

ANNEXE

INTRODUCTION:

L'internet est sur les lèvres depuis 1995. De plus en plus des personnes peuvent être jointes par l'intermédiaire d'Internet.
C'est le résultat d'une longue évolution : Lors de sa création en 1969, seuls les militaires et les scientifiques américains utilisaient Internet appelé Arpanet à l'époque). Tous les participants devaient disposer de solides connaissances sur les réseaux et leur système d'exploitation UNIX.

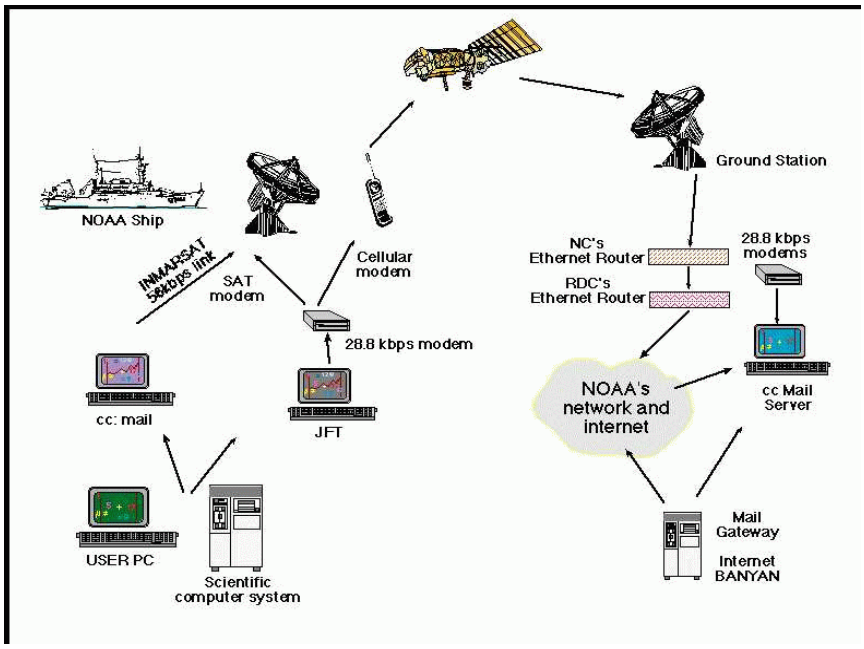
Comme les militaires et les organismes de recherche collaborèrent étroitement, les universités furent rapidement connectées. Internet connût son premier boom lorsque les professeurs et les étudiants accédèrent au réseau.

De nouvelles connexions furent créées et de plus en plus d'universités furent raccordées. Internet s'étend aujourd'hui à la grandeur de la planète et à des sites diversifiés: gouvernementaux, de recherche et d'enseignement, d'entreprises publiques ou privées, d'individus, etc. Le réseau continue de croître et de se diversifier chaque jour.

Définition :

De nombreux internautes pensent que le terme INTERNET est l'abréviation de «INTERnational NETwork » (Réseau international). En réalité ce mot est apparu alors qu'Internet était encore une affaire strictement américaine. Le préfixe INTER signale que ce réseau relie entre eux de nombreux autres réseaux : NETWORKS.

Plus précisément, Internet est un réseau de réseaux d'ordinateurs interconnectés qui couvrent toute la planète. Les différents ordinateurs branchés au réseau Internet peuvent communiquer ensemble de façon transparente pour l'usager, indépendamment des types d'ordinateurs utilisés (Mac, PC, Unix ou autres), mais en utilisant cependant les logiciels appropriés. Chaque machine Internet peut être aussi bien client que serveur et chaque internaute peut être aussi bien consommateur que fournisseur des informations.



Les données informatiques sont acheminées par lignes téléphoniques, par câbles optiques ou

encore par satellite.

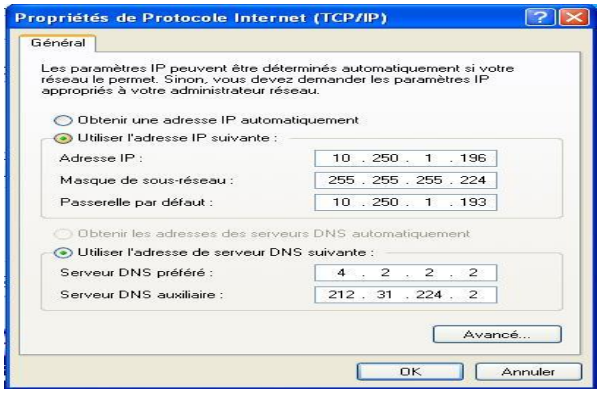
- **Les services d'Internet :**

Avec Internet on peut :

- Créer et consulter des publications électroniques
- Envoyer et recevoir des messages ;
- Participer à des Forums de discussion ;
- Transférer des fichiers informatiques ;
- Contrôler un ordinateur à distance.

•La circulation des informations sur Internet :

Les informations transitent sur Internet selon le protocole TCP-IP (Transport Control Protocole - Internet Protocole). Ce protocole inclut un système d'adresses universel qui permet à chaque noeud de cet inter réseau d'être localisé sans équivoque. Cette adresse, que l'on nomme adresse IP ou numéro Internet, est celle des machines: les ordinateurs branchés à Internet. Elle est entièrement numérique et est constituée d'une série de quatre chiffres, entre 0 et 255, séparés par des points (exemple : 10.250.1.196) correspondant à une machine unique dans le monde.



Si cette adresse IP demeure bien comprise par les machines, elle reste obscure, ou du moins sans signification, pour nous, les humains. On a donc pensé à faire correspondre à l'adresse IP une adresse écrite en caractères alphanumériques: le nom Internet par exemple www.mfep.dz.gov. C'est le serveur DNS (Domain Name Server) qui établit la correspondance entre les deux dénominations. Notez que beaucoup d'ordinateurs reliés à Internet n'ont qu'une adresse IP. C'est le cas de la grande majorité des micro-ordinateurs dans Internet.

La raison est qu'ils ne sont utilisés que comme clients. Ce n'est que lorsqu'une machine devient serveur qu'il est utile de lui accorder un nom Internet.

I- CONNEXION À INTERNET :

Pour avoir accès à Internet, il est important d'établir une communication entre l'ordinateur et le serveur relié à Internet, généralement hébergé par une société appelée "fournisseur d'accès" FAI.

Il y a plusieurs modes de connexions qui se calculent par la vitesse de transmission des données en Kb, Mb ou Gb ; les FAI (fournisseurs d'accès à Internet) proposent ces différents types par abonnement qui varient en tarif et qui sont accessibles selon le réseau physique du territoire de localité.

Pour les ordinateurs :

–L'ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line) sépare la circulation des données vocales et informatiques, grâce à un filtre de fréquences : le débit est augmenté, on parle d'abonnement dégroupé (connexion simultané à Internet, au téléphone et à la TV). La vitesse est garantie en réception des données. C'est un mode asynchrone.

–Le câble ou la fibre optique, il est surtout disponible dans les réseaux urbains, accélère le transfert des données

–Le satellite pour les accès isolés.

Pour les ordinateurs et les mobiles :

–Le Wifi (Wireless fidelity) : Technologie permettant de relier sans fil la connexion internet à un ordinateur, un mobile et tout appareil comprenant une carte Wifi qui détecte ce réseau.

–La 3G (protocole GMS : Global System for Mobile Communication) et la 4G (protocole LTE : Long Term Evolution) qui accède à Internet grâce au réseau des téléphones mobiles en connectant une clé usb 3G sur son poste ou en interne dans les connexions internet des smartphones et tablettes.

II- LE WORLD WIDE WEB (Toile d'araignée mondiale) :

Soyons simples et disons "le web" !
Mis au point, en 1989 par Tim Berners-Lee au Centre Européen de Recherche Nucléaire de Genève, c'est l'une des applications les plus utilisée sur Internet. Elle permet, à l'aide d'un logiciel appelé "Navigateur" (ou "Browser" en anglais, également "Butineur" au Canada), de consulter des publications électroniques sur votre écran d'ordinateur.

Ces publications ont la particularité, d'intégrer plusieurs Médias

- L'écrit ;
- Le graphisme ;
- Le son ;
- La vidéo.

Une page de publication contient souvent des liens hypertextes (des graphiques ou des portions de texte généralement en bleue soulignées) qui sont sans doute l'une des caractéristiques les plus étonnante du Web : C'est la possibilité de lier une page d'une publication électronique avec une autre page localisée ou non dans un autre ordinateur (même situé à l'autre bout de la planète !) sur un lien hypertexte, le pointeur prend la forme d'une main. Ainsi, d'un simple "clic" sur une zone d'écran, on peut tisser des liens avec une autre publication, qui forment de proche en proche, une vaste toile d'araignée planétaire : Le

WEB.

Ce lien hypertexte permet d'ouvrir le service de messagerie



Le WEB c'est donc **:**
Un réseau mondial d'ordinateurs interconnectés
+
L'utilisation de tous les médias

+

Des liens hypertextes.

Ces publications électroniques sont formées à partir de plusieurs langages informatiques : - HTML (HyperText Markup Language) : on parle souvent de "pages HTML" – PERL – JAVA…Etc.

Pour visiter un endroit, il faut connaître son adresse. Même chose pour un site WEB dont l'adresse s'appelle une URL (Universal Ressource Locator) ; celle-ci peut être "entrée" au clavier dans le navigateur et présente la forme suivante [pas de majuscule, on n'utilise pas de caractères accentués, respecter scrupuleusement les points, les slash (/), etc.] :

Un nom de protocole (un protocole est un ensemble de règles et de normes qui permettent aux ordinateurs d'échanger des informations).

- L'emplacement du site
- Le nom de l'organisation qui gère le site
- Un suffixe qui identifie le type d'organisation dont il s'agit (**par exemple.** « com » pour une organisation commerciale) .

Par exemple : L'adresse http://www.microsoft.com/ fournit les informations suivantes :

http : Ce serveur Web utilise le protocole **HTTP** (**H**yper **T**ext **T**ransfer **P**rotocol).

www : Ce site se trouve sur le **W**orld **W**ide **W**eb.

Microsoft Le serveur Web appartient à Microsoft Corporation.

com : Il s'agit d'une institution commerciale.

Le nombre de site Web dans le monde étant supérieur à un million (double tous les 53 jours!), les "Moteurs de recherche" sont des outils indispensables pour retrouver l'adresse d'une publication électronique.

1- Le Navigateur :

Le Navigateur (ou "Browser") est l'application avec laquelle on consulte les pages du Web en surfant de l'une à l'autre. Les plus utilisés actuellement sont :



- Google Chrome
- Firefox
- Microsoft Edge
- Safari
- Opéra

La navigation convient bien à une recherche d'ordre général, un peu comme lorsque l'on parcoure les rayons d'une bibliothèque, une liste de nouvelles publications ou de nouvelles acquisitions, une table des matières ou un index... On ouvre une page sur un site pour parcourir et choisir ce qui nous intéresse.

On trouve sur Internet différents répertoires qui présentent des sites selon divers classements : Par ordre alphabétique, par ordre systématique, par sujet ou thème, par pays ou région.

Pour faire une navigation :

— Lancer le navigateur qui se trouve dans la barre des tâches en bas de l'écran ou bien cliquer sur **Démarrer** ensuite sur **Programmes ;**

— Indiquer une adresse de site, terminer par la touche "retour" ou "entrée". Une fois sur le site, cliquer sur les liens hypertextes qui vous intéressent.

Lorsque vous affichez une page Web, son adresse apparaît dans la barre d'adresses.

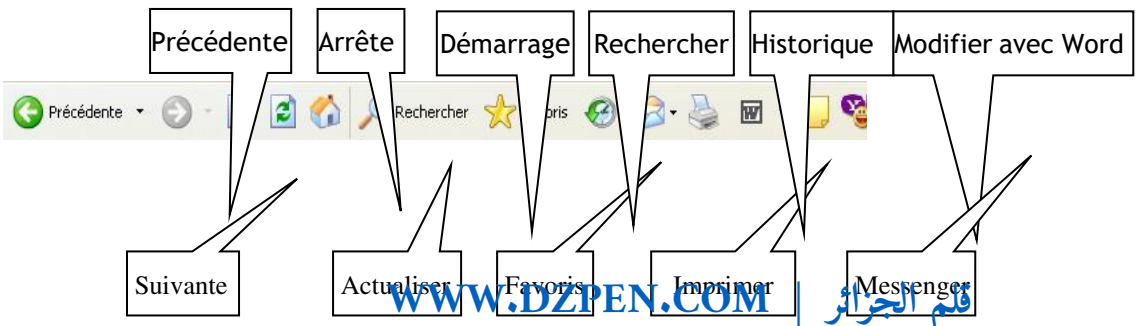




Lorsque l'on se trouve sur une page intéressante, on peut y mettre un signet (en anglais "bookmark") pour s'y référer facilement par la suite. La fonction "bookmark" ou "favoris" se trouve dans la barre d'outils ou la barre de menus et son contenu est gardé en mémoire sur le disque dur de votre ordinateur.



La barre d'outils du navigateur facilite la tâche pour l'internaute en lui permettant de cliquer simplement sur des boutons :



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

– Pour revenir à la dernière page que vous avez consultée, cliquez sur le bouton **Précédente**.

– Pour afficher une page que vous avez consultée avant de cliquer sur le bouton **Précédente**, cliquez sur le bouton **Suivante**.

– Pour revenir à la page qui s'affiche chaque fois que vous démarrez Internet Explorer, cliquez sur le bouton **Démarrage**.

– Pour sélectionner une page Web dans votre liste de Favoris, cliquez sur le bouton **Favoris**.

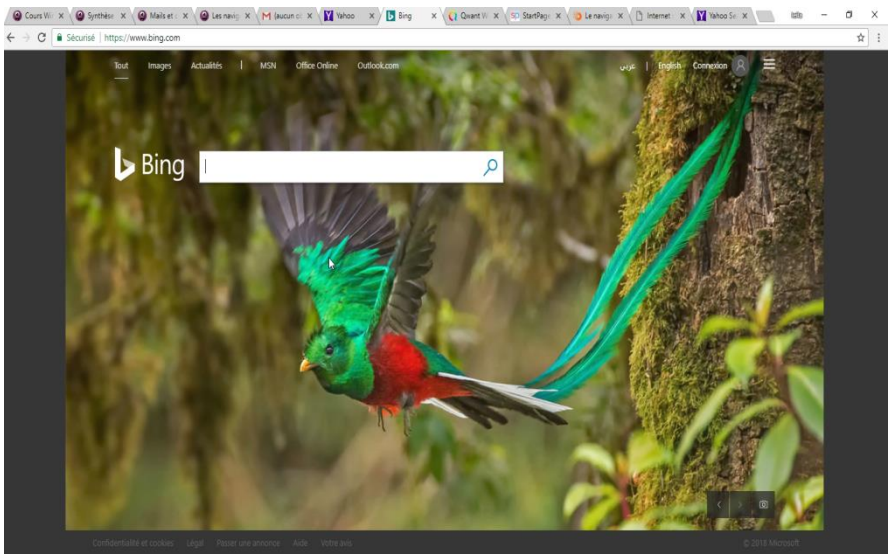
– Pour sélectionner une page Web dans la liste des pages que vous avez consultées récemment, cliquez sur le bouton **Historique**. L'Historique affiche également les derniers fichiers et dossiers consultés sur l'ordinateur.

– Si la page que vous essayez de consulter met trop de temps à s'ouvrir, cliquez sur le bouton **Arrêter**.

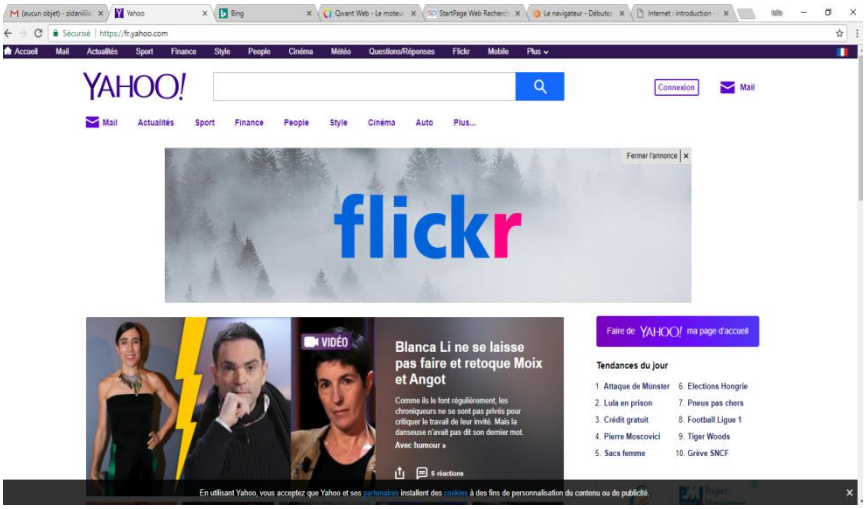
– Si vous recevez un message indiquant que la page Web ne peut être affichée, ou si vous voulez être sûr de consulter la dernière version de la page, cliquez sur le bouton **Actualiser**.

2- Le Moteur de recherche :

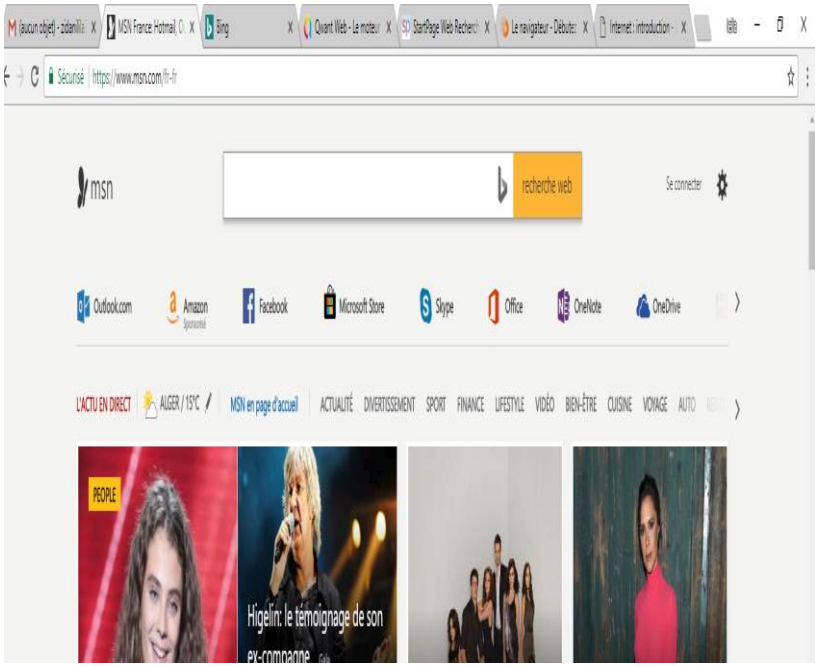
C'est un site Web qui se charge de rechercher l'URL d'un site en fonction de mots "clés" que vous aurez choisi, ou toutes informations désirées. Quelques exemples de sites "Moteurs de recherche" :



Bing (moteur de recherche par Microsoft)



Yahoo (moteur de recherche très complet http://yahoo.fr)



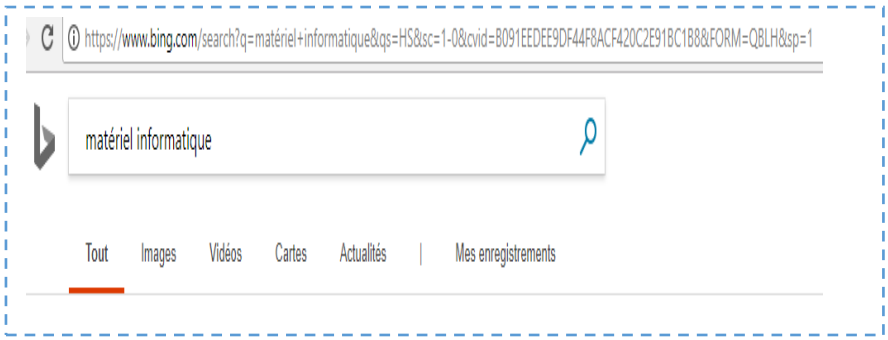
msn.Search ((moteur de recherche de Microsoft).

Tous les moteurs de recherche possèdent une zone de saisie, dans laquelle l'utilisateur fait entrer les mots clés de sa recherche ensuite appui sur la touche « Entrée » ou clique sur le bouton « Rechercher », « Go », « Ok »… pour lancer la recherche

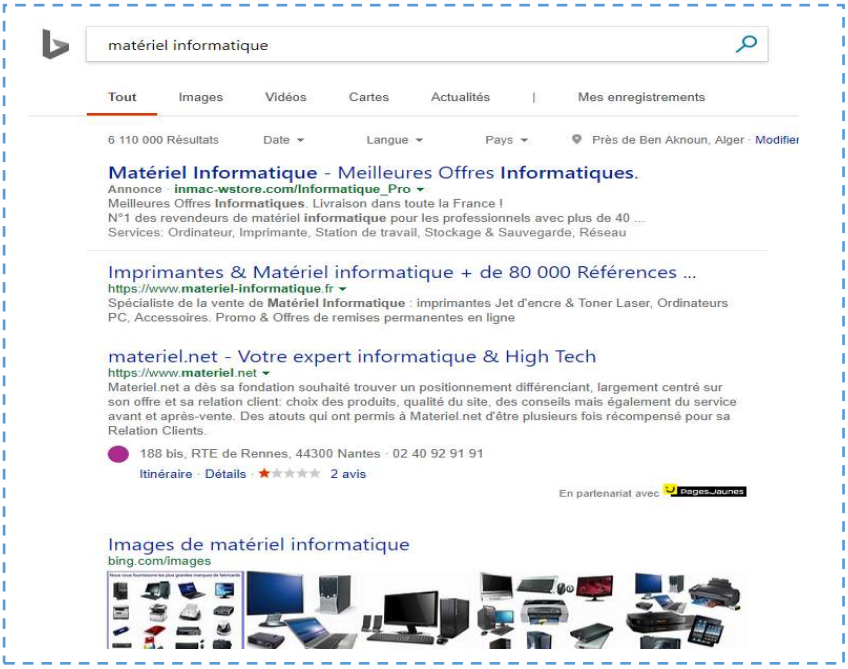
Une fois le sujet ou l'adresse d'un site Web trouvée, plus la peine de ressaisir son adresse, il suffit de cliquer sur le lien de notre choix parmi les résultats affichés de la recherche effectuée.

Exemple : Soit à rechercher le sujet « matériel informatique » :

- On lance le moteur de recherche **bing** en saisissant l'adresse URL : (http://bing.com).
- On saisie le sujet de recherche dans la zone de saisie **:**



–On clique sur le bouton « Rechercher », après un instant les résultats correspondants s'affichent (il peut s'agir de plusieurs pages).



–Il suffit de cliquer sur un lien parmi les résultats affichés, pour consulter ce qu'il présente en outils informatiques.

Remarque : Si on fait des erreurs de saisie dans une adresse URL, un moteur de recherche se lance automatiquement pour nous avertir que l'adresse saisie est erronée et nous propose quelques adresses de sites Web qui se rapprochent de la nôtre.

III- LE « FILTRANSFERT PROTOCOL » :

Une autre application d'Internet consiste à transférer des fichiers informatiques par l'intermédiaire du FTP (File Transfer Protocol). Cette pratique est maintenant parfaitement intégrée au WEB : on peut donc télécharger des fichiers en cliquant sur des liens hypertextes appropriés.

Les fichiers transférés peuvent être des fichiers textes, images, sons, vidéos ou logiciels. Un logiciel particulier de décompression peut être requis ensuite pour décompresser le logiciel téléchargé de façon adéquate.