

**Présentent**

# **Support de cours d'informatique de base**

**1<sup>ère</sup> partie**

**destiné aux populations du Sahel.**

**Édition n°4**

**© CC BY-SA 2012 par**

**Markas-al-Nour.org, tchad-amitie.com  
profeda.org**

---

# Table des matières

I	Introduction	6
II	Premiers pas avec l'ordinateur	10
III	Gestion des fenêtres	16
IV	Microsoft Word 2007	18
V	Taquets	21
VI	Le bouton Microsoft Office	24
VII	Insertion d'un tableau	26
VIII	Utilisation d'une clé USB	28

# Avant-propos

Ceci est la première partie du fascicule créé par divers associations pour un enseignement informatique de base. Chaque leçon du document peut se faire en deux heures de temps. La totalité des dix leçons se donne avec une leçon de révision et la dernière leçon en examen.

## 1 Copyright et Copyleft

Ce document est sous copyleft CC BY-SA, ce qui veut dire que vous pouvez le copier et le diffuser, sous deux conditions :

- Toujours garder les auteurs originaux dans l'œuvre
- Mettre l'œuvre sous la même licence, donc aussi CC BY-SA

Pour plus d'informations, vous pouvez aller sur  
[http ://wiki.creativecommons.org/](http://wiki.creativecommons.org/)

### 1.1 Auteurs

Les associations et personnes suivantes ont travaillé sur ce document de cours :

## 2 Comment utiliser ce document

L'informatique est un sujet qui évolue en tout temps, et il est parfois difficile de prévoir les sujets à enseigner en étant sûr qu'ils seront encore d'actualité et pertinents d'ici quelques années. Pour cette raison il est important de savoir lire, comprendre et travailler un document.

Ce document se veut un document de travail. Cela veut dire qu'il faut un engagement de la part des enseignants et de la part des étudiants. Voici les engagements à prendre :

	<p>Service Au Sahel Tchad (SAS)          Association à but non-lucratif          Centre de formation et de culture          Markas-al-Nour          Ecobank Tchad : 60001 00024          37193951501-86          Tel : +235 63 20 90 18  <a href="http://markas-al-nour.org">http ://markas-al-nour.org</a>  <a href="mailto:info@markas-al-nour.org">info@markas-al-nour.org</a></p>
	<p>Mahamat Haroun Abakar  <a href="mailto:mahathar2@yahoo.fr">mahathar2@yahoo.fr</a>  <a href="http://www.tchad-amitie.com">http ://www.tchad-amitie.com</a></p>
	<p>ProFeDA          Linus Gasser          Tel : +235 62 15 43 52  <a href="http://profeda.org">http ://profeda.org</a>  <a href="mailto:info@profeda.org">info@profeda.org</a></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Samuel Schoofs - premières utilisations, retouches et idées</li> <li>– Viviane Gasser - correction orthographe</li> </ul>

TABLE 1 – Auteurs et initiataires de ce document

## 2.1 Pour les enseignants

En tant qu'enseignant, il faut s'assurer que

- les étudiants suivent le cours avec le document - ils le tiennent ouvert à la bonne page
- les notes sont prises non pour recopier le document, mais pour le compléter
- tout le monde a son document avec lui

## 2.2 Pour les étudiants

Pour les étudiants, il est important de

- ne pas copier le texte qui se trouve déjà dans le document

- lire et poser des questions sur le texte dans le document
- bien suivre les exercices

## Leçon I

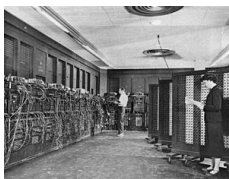
# Introduction

### 3 Petite histoire de l'informatique

L'informatique est le domaine d'activité scientifique, technique et industriel concernant le traitement automatique de l'information par des machines telles que : calculateur, système embarqué, ordinateur, console de jeux vidéo, robots, automate, etc.

Le terme « informatique » désigne à l'origine l'ensemble des activités liées à la conception et à l'emploi des ordinateurs, d'un point de vue principalement technique. Dans le vocabulaire universitaire américain, il désigne surtout l'informatique théorique : un ensemble de sciences formelles qui ont pour objet l'étude de la notion d'information et des procédés de traitement automatique de celle-ci, toujours l'algorithmique, parfois aussi le traitement du signal, la calculabilité ou la théorie de l'information. L'autre sens du mot (conception, déploiement et usage en entreprise) est désigné sous le nom de Data Processing.

L'automatisation du traitement d'informations est bien plus ancienne que l'invention de l'ordinateur. Les premières machines de traitement automatisé étaient des machines mécaniques construites au XVIIe siècle.



*L'ENIAC - un des premiers ordinateurs*

L'ENIAC (acronyme de l'expression anglaise Electronic Numerical Integrator Analyser and Computer), est le premier ordinateur entièrement électronique construit pour être Turing-complet. Il peut être reprogrammé pour résoudre, en principe, tous les problèmes calculatoires.

Il est précédé en 1941 par le Z3 allemand, une machine programmable mais encore électromécanique (utilisation de relais), et par l'ordinateur britannique Colossus. L'ENIAC et le Colossus utilisaient des tubes à vide.

## 4 Utilité de l'informatique

La définition de l'informatique traduit son utilité. L'informatique nous permet :

- d'automatiser le traitement et la transmission des données par un système concret ;
- de disposer d'un champ plus large pour la transmission de l'information ;
- de stocker l'information en masse,
- de décoder les informations afin de les rendre plus compréhensibles à travers l'ordinateur ;
- de relier les individus par le biais d'Internet et de rendre la communication plus facile.

## 5 Matériel (Hardware)

On distingue les ordinateurs de bureau, qui sont composés de plusieurs boîtiers, et les ordinateurs portables, qui contiennent tout le matériel ensemble. On a aussi les périphériques qui sont branchés à l'ordinateur.

### 5.1 Périphériques & branchements

Il est possible de brancher plusieurs périphériques comme une caméra, une imprimante, une clé USB ou une carte mémoire dans votre ordinateur.

L'unité centrale se branche sur la prise électrique. Les périphériques se branchent dans l'unité centrale par les différents ports. L'écran a deux câbles : le premier va se brancher à l'unité centrale et l'autre se branche à l'électricité.

Parmi les périphériques les plus connus, on trouve :

**Imprimante** pour mettre sur papier les documents et images de l'ordinateur

**Scanneur** pour numériser un document, c'est-à-dire de le rendre accessible depuis l'ordinateur

**Modem** pour communiquer avec un réseau distant, le plus souvent par internet

**Caméra** pour capter des images et les stocker dans l'ordinateur



Un ordinateur de bureau

## 5.2 L'ordinateur bureautique

L'ordinateur de bureau est formé de :

- une unité centrale
- un écran ou moniteur
- les périphériques (au moins une souris et un clavier)



Un ordinateur portable

## 5.3 L'ordinateur portable

L'ordinateur portable regroupe l'unité centrale et quelques périphériques en un seul boîtier.

---

### Exercice 1 Utiliser la souris

---

Si vous avez une souris externe, vous pouvez la brancher sur votre port USB.

---

# 6 Logiciel (Software)

## 6.1 Système d'exploitation

Il y a plusieurs entreprises qui conçoivent les différents marques (DELL, HP, IBM, TOSHIBA, etc.) d'ordinateurs. Ces ordinateurs ont besoin d'un logiciel appelé *système d'exploitation* qui met en contact l'ordinateur avec l'utilisateur.

Il y a aussi plusieurs systèmes d'exploitation qui sont présentés dans le tableau suivant :

## 6.2 Programmes d'application

Les applications vous permettent de réaliser des tâches pratiques avec votre ordinateur. Par exemple :

- Microsoft Word 2007 est un *traitement de texte* pour écrire des documents



Entreprise	Système d'exploitation	Version
Microsoft	Windows	95
		ME
		XP
		Vista
		7
		8
Apple	MacOS X	10.5 (Tiger)
		10.6 (Snow Leopard)
		10.7 (Lion)
	iOS	4
		5
Logiciel libre	GNU/Linux	Ubuntu
		LinuxMint
		RedHat

TABLE 2 – Entreprises et leurs produits

- Microsoft Excel 2007 est un *tableur* qui permet de faire des calculs avec des chiffres
- Mozilla Firefox est un *navigateur* qui permet d'utiliser internet
- iTunes est un *logiciel de musique* qui peut télécharger et jouer vos chansons préférées

## Exercice

---

### Exercice 2 Découvrir l'ordinateur

---

Regardez votre ordinateur, ouvrez-le, et découvrez les différentes parties décrites avant : l'écran, la souris, le clavier et les ports externes.

---

## Leçon II

# Premiers pas avec l'ordinateur

## 7 Allumer l'ordinateur

Il est très important de bien voir ce bouton qui se trouve sur votre ordinateur. Ce bouton vous permet d'allumer votre ordinateur si vous appuyez de dessus. Si vous appuyez trop fort il se casse. Appuyer donc légèrement jusqu'au bout et attendez le démarrage du système.

## 8 Les sessions Windows

Le système d'exploitation Windows permet à un ordinateur d'être utilisé par plusieurs personnes. Chaque personne peut avoir ses documents dans un endroit sécurisé où il a un accès particulier. Cet endroit s'appelle *session*. Souvent les ordinateurs n'ont qu'une seule session, et en allumant l'ordinateur cette session s'ouvre automatiquement. Dans notre cours, plusieurs sessions sont disponibles pour les divers cours.

Une session peut être ouverte, puis fermée. Il est aussi possible de changer de session, pour travailler sous un autre compte, puis de retourner dans la première session avec tout les logiciels présents comme avant.



Image de  
l'ouverture de  
session

### 8.1 Ouverture d'une session

Pour ouvrir une session, cliquez sur l'icône de votre compte utilisateur sur l'écran d'accueil puis tapez votre mot de passe.

## 8.2 Changer de session sous Windows

Pour changer d'utilisateur sans fermer la session vous pouvez faire comme suit :

1. Cliquez sur Démarrer, sur Déconnexion, puis sur Changer d'utilisateur.
2. Sur l'écran d'accueil, cliquez sur une autre icône de compte utilisateur.

Windows affiche le Bureau et les paramètres du nouvel utilisateur.

*Le mot de passe est une sécurité qui permet d'éviter que des personnes non-autorisées accèdent à vos données.*

## 8.3 Fermeture de session

Pour fermer une session, cliquez sur *Démarrer*, sur *Déconnexion*, puis encore une fois sur *Déconnexion*.

Lorsque vous vous déconnectez d'un ordinateur, vous fermez votre compte utilisateur mais l'ordinateur reste sous tension pour faciliter l'accès lors de votre prochaine ouverture de session.

*Vous pouvez identifier l'utilisateur en cours en cliquant sur Démarrer puis en lisant le nom du compte situé dans le menu Démarrer.*

---

### Exercice 3 Découvrir les logiciels installés

---

Pour voir les programmes installés sur votre ordinateur, cliquez juste sur *Démarrer* puis mettez votre curseur sur *Tous les programmes*.

---

## 9 Éteindre l'ordinateur

Si vous cliquez sur Arrêter, l'ordinateur affiche trois options qui sont :

Mettre en veille L'ordinateur est en pause mais il est sous tension

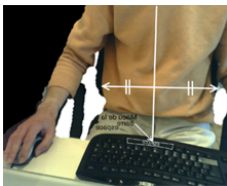
Éteindre Arrêter l'ordinateur définitivement

Redémarrer Arrêter l'ordinateur et redémarrer automatiquement

Cliquez sur Démarrer, sur Arrêter, puis dans la liste déroulante, cliquez sur Arrêter.

Cette action éteint Windows afin que vous puissiez mettre l'ordinateur hors tension en toute sécurité. De nombreux ordinateurs se mettent automatiquement hors tension.

## 10 Utilisation de la souris



*Position devant  
l'ordinateur*

Attraper la souris avec la main droite, dans la même direction que votre ordinateur. Regarder l'image sur le côté qui montre la position d'un utilisateur devant son ordinateur.

Pour exécuter un programme ou ouvrir un fichier / dossier dans le Bureau ou dans un dossier quelconque, on fait un double-clic en une seconde avec la partie gauche de la souris sur l'icône.

Parfois un seul clic gauche sur le lien suffit pour exécuter ou ouvrir le programme.

La partie droite de la souris vous permet de choisir une option pour réaliser votre opération.

La roulette qui se trouve entre les deux parties gauche et droite vous permet de faire défiler les pages, les fichiers ou les sous-dossiers dans un dossier.

## 11 Le clavier d'un ordinateur

Les claviers sont conçus en fonction des langues que la personne veut utiliser.

- Le clavier français commence avec les touches AZERTY
- Le clavier Anglais commence avec les touches QWERTY.

Prenons le cas du clavier AZERTY pour ce cours, voir la graphique ci-joint.

## 11.1 Touches spéciales

La touche la plus grande est l'*espace* qui vous permet de séparer les mots.

La touche *Backspace* / *Retour* / *Delete* vous donne la possibilité de reculer ou effacer ce que vous avez écrit.

La touche *Entrée* ou *Enter* qui vous aide à faire des paragraphes.

*Il ne faut pas  
utiliser la touche  
Espace pour  
décaler des lignes,  
plus d'un espace à  
la fois est mauvais !*

La touche *Shift* ou *Majuscule* vous donne deux possibilités : d'abord vous pouvez l'utiliser pour écrire des majuscules, ensuite vous pouvez écrire des chiffres. Il faut maintenir la touche *Shift* enfoncée, puis appuyer sur la touche désirée.

Si vous appuyez une fois sur la touche *Verr. Shift* / *Shift lock* ou *Caps lock*, vous verrez une lumière s'allumer. Ceci signifie que la touche est active. Elle a le même rôle que celle de shift. Pour la désactiver, appuyer encore une fois dessus.

La touche *Tabulation* fait un espace plus grand que celui de la touche espace. Elle peut faire un espace mesuré à l'aide du taquet.

La touche *Alt Gr* vous permet d'obtenir encore d'avantage de signes, un peu comme la touche *shift*. Ainsi vous pouvez faire des #, {, [ et autres.

En résumé, si vous tapez sur les touches qui portent une lettre, celle-ci va s'écrire en minuscule. Si vous utilisez la touche *shift*, vous écrivez en MAJUSCULES, et avec la touche *Alt Gr* vous pouvez faire des caractères spéciaux.

Exemple : Regardez la touche en haut à droite sur votre clavier :

0 à @	Si vous appuyez simplement sur la touche, l'ordinateur va écrire : à
	Si vous utilisez la touche <i>shift</i> en appuyant, l'ordinateur va écrire : 0
	Si vous utilisez la touche <i>Alt Gr</i> en appuyant, l'ordinateur va écrire : @

TABLE 3 – Exemples d'une touche

## 11.2 Cas spéciaux

Les accents non-disponible sur le clavier se font en appuyant brièvement sur la touche de l'accent correspondant, suivi de la lettre. Ainsi appuyez la touche  $\wedge$ , suivi de o pour produire le ô. Il est important de ne pas garder la touche de l'accent enfoncée, contrairement au *Shift* ou au *Alt Gr*.

## 11.3 Positionnement des doigts



La position des mains sur le clavier

Comme vous savez maintenant comment trouver tous les caractères, essayez encore de positionner bien vos doigts exactement comme ceux qui se trouvent sur l'image ci-contre. Si vous apprenez autrement vous ne vous retrouverez jamais.

---

### Exercice 4 Exercices de clavier

---

On va faire un exercice avec le programme Bloc note. Pour démarrer Bloc note, cliquez sur Démarrer – Tous les Programmes – Accessoire – Bloc note, puis écrivez tous les caractères qui se trouvent sur le clavier :

```
azertyuiop, qsd fghjklm, wxcvbn ;  
AZERTYUIOP, QSDFGHJKLM, WXCVRN.  
1234567890°+  
&é" '(-è_çà)=  
#{[| ' ^@]}  
â ê î ô ä ë ï ö ù ;:!/
```

Copiez le texte suivant :

```
Dieu dit: Que la lumière soit! Et la lumière  
fut. Dieu vit que la lumière était bonne; et  
Dieu sépara la lumière d'avec les ténèbres.  
Dieu créa l'homme à son image, il le créa à  
l'image de Dieu, il créa l'homme et la femme.
```



## Leçon III

# Gestion des fenêtres

## 12 Changer la taille d'une fenêtre

Cliquez sur le bouton adéquat dans le coin supérieur droit de la fenêtre :

- Cliquez sur le premier bouton pour réduire la fenêtre à un bouton dans la barre des tâches. Pour rétablir la taille précédente de la fenêtre réduite, cliquez sur le même bouton dans la barre des tâches
- Cliquez sur le deuxième bouton pour augmenter la taille de la fenêtre afin qu'elle occupe la totalité de l'écran
- Une fois que vous avez agrandi une fenêtre, cliquez sur le deuxième bouton pour rétablir la taille précédente de la fenêtre

*Vous pouvez également double-cliquer sur la barre de titre de la fenêtre afin de l'agrandir ou de rétablir sa taille précédente.*

### 12.1 Pour redimensionner une fenêtre ouverte

Pour modifier la largeur, pointez sur le bord gauche ou droit de la fenêtre. Lorsque le pointeur se transforme en double flèche horizontale, faites glisser le bord vers la droite ou la gauche.

Pour modifier la hauteur, pointez sur le bord supérieur ou inférieur de la fenêtre. Lorsque le pointeur se transforme en double flèche verticale, faites glisser le bord vers le haut ou le bas.

*Vous ne pouvez pas redimensionner une fenêtre lorsqu'elle est affichée en plein écran (agrandie).*

Pour modifier la hauteur et la largeur simultanément, pointez sur le coin d'une fenêtre. Lorsque le pointeur se transforme en double flèche diagonale, faites glisser le bord dans n'importe quel sens.



---

**Exercice 5** Gestion de fenêtres

---

Ouvrez le logiciel bloc-notes deux fois. Redimensionnez les deux fenêtres pour qu'elles :

- prennent la moitié de l'écran horizontalement
- prennent la moitié de l'écran verticalement

Voir la figure 2.

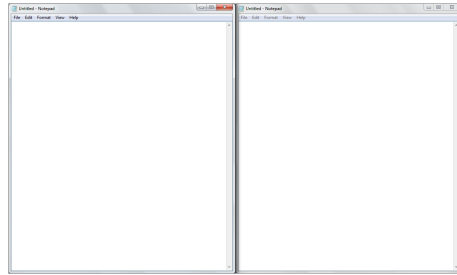


FIGURE 2 – Deux fenêtres côte-à-côte

## 13 Pour démarrer un programme

Cliquez sur Démarrer, puis sur le programme à ouvrir. Pour ouvrir un programme que vous ne voyez pas dans le menu Démarrer, pointez sur Tous les programmes, naviguez parmi les menus jusqu'au programme souhaité, puis cliquez sur ce dernier. Quand vous ouvrez le programme, Windows l'affiche automatiquement dans le menu Démarrer. Une fois que vous avez démarré un programme, un bouton le représentant apparaît dans la barre des tâches. Pour passer d'un programme en cours d'exécution à un autre, cliquez sur le bouton correspondant dans la barre des tâches.

Si un programme n'apparaît pas dans le menu Démarrer ou dans un de ses sous-menus, vous pouvez lancer une recherche. Pour plus d'informations, cliquez sur Rubriques connexes.

*Vous pouvez également quitter un programme en cliquant à l'extrémité droite de la barre de titre.*

## 14 Pour quitter un programme

Dans le menu Fichier du programme dans lequel vous travaillez, cliquez sur Quitter.

## Leçon IV

# Microsoft Word 2007

C'est un programme de traitement de texte qui vous permet de faire un document de format professionnel comme une lettre, un CV, un rapport d'activités, des cartes de visite, une carte professionnelle, etc.

## 15 Ouvrir Microsoft Word 2007

Cliquer sur Démarrer – Tous les programmes – Microsoft Office – Microsoft Word 2007

Pour déplacer votre curseur, il faut bien aller horizontalement, sinon le choix va se déplacer. Si vous mettez votre curseur sur Tous les programmes choisissez de mettre votre curseur sur Microsoft Office puis suivez la ligne, glissez votre curseur sur le tout dernier et cliquez maintenant sur Microsoft Word 2007 pour ouvrir.

Le programme Microsoft Word 2007 s'ouvre avec cet affichage :

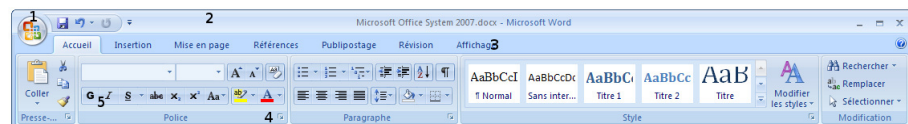


FIGURE 3 – Le *ruban* de Microsoft Office

Dans cette image vous voyez le *ruban* qui vous donne accès aux outils de traitement de texte.

Les numéros sur le ruban donnent les noms des différentes parties suivantes :

1. Bouton Microsoft Office
2. Barre d'outils accès rapide
3. Onglets
4. Groupe
5. Commandes

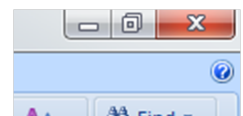
Les commandes vous servent à exécuter des opérations sur votre texte. Si vous voulez connaître la signification des commandes, mettez votre curseur sur l'icône (G par exemple), attendez un peu et une petite explication va apparaître (Gras par exemple).

Attention ! Il faut d'abord sélectionner le texte avant de faire l'opération.

Exemple : Pour mettre un mot, une phrase ou un paragraphe en gras, sélectionner le texte et cliquer sur l'onglet Accueil – Groupe Police – G

## 16 L'aide Microsoft

Si jamais vous avez des questions sur un sujet, vous trouverez l'aide Microsoft en appuyant sur le bouton '?' (en haut à droite) ou en appuyant sur la touche F1. Dès que l'aide a démarré, vous pouvez écrire un (ou plusieurs) mots clés pour chercher les articles qui correspondent à ce que vous cherchez.



*Le bouton d'aide avec le "?" en bleu.*

## 17 Défilement

Il y a plusieurs options pour défiler quand vous travaillez dans un document. Plusieurs méthodes sont possibles : avec les touches (touche en bas, touche en haut), avec la barre de défilement, avec la roulette de la souris, ou avec le trackpad.

**Les touches** En utilisant les touches vous allez changer la position du curseur. Si le curseur approche les limites de l'écran, la partie de document va défiler pour que le curseur reste visible.

**La barre de défilement** La barre de défilement vous permet de défiler dans le document indépendamment du curseur. Si vous défilez avec cette barre et après vous appuyez sur les touches, vous allez faire afficher encore la partie du document où se trouve le curseur, mais vous allez en même temps perdre la vue d'écran où vous avez défilé.

**La roulette** Avec la souris vous pouvez utiliser la petite roue pour faire un défilement. Il faut que le curseur se trouve dans la partie de texte.

**Le trackpad** Sur les ordinateurs portables vous avez la zone qui sert à remplacer la souris et qui contient une partie sensible pour le défilement. La plupart du temps on trouve la partie tout à droite qui sert à défiler, ou on peut utiliser les deux doigts sur les trackpads modernes.

## 18 Vérification d'orthographe

Pour vérifier l'orthographe du document choisissez l'onglet Révision et appuyez sur le bouton Grammaire et orthographe. Vous pouvez également appuyer sur la touche 'F7'.

---

### **Exercice 6** Utilisation de la mise en forme :

---

1. Écrivez *Bonjour*, mettez en gras-italique-souligné-centré et revenez à la ligne
  2. Écrivez *Salut* et mettez à droite
-

## Leçon V


# Taquets

## 19 Utilisation des taquets

Un taquet permet à l'utilisateur de sauter toute une partie d'une ligne en faisant une seule touche Tabulation. Le taquet renvoie à un endroit précis sur la dimension horizontale où un texte va être placé. Les taquets sont souvent utilisés pour une adresse, une salutation, ou une signature.

*La touche tabulation vous permettra de sauter soit à droite avec la touche simple, soit à gauche en appuyant sur Shift + tabulation.*

### 19.1 Ajouter des taquets

Pour ajouter un taquet, il suffit de cliquer sur la règle là où vous voulez le mettre. Un petit symbole  s'affichera là où vous avez cliqué. Ce taquet est seulement valable pour la ligne où il a été mis.

*Si vous faites la touche Entrer à partir de la ligne où le taquet se trouve, le taquet va être copié sur la nouvelle ligne.*

### 19.2 Supprimer des taquets


Vous pouvez supprimer des taquets en les enlevant avec la souris. Cliquez sur le petit  avec un clic gauche et tirez en bas. Le taquet va être supprimé.




FIGURE 4 – Les taquets dans la règle

Vous pouvez également voir la liste des taquets avec leur position en faisant un double-clic sur la règle. Vous trouverez un menu qui vous donne la possibilité de supprimer soit un taquet, soit tous les taquets.

### 19.3 Vérification des Taquets

Pour vérifier que les taquets sont correctement mis, vous pouvez regarder tous les symboles de mise en page.

*Si jamais vous ne voyez pas la Règle, vous pouvez la trouver en cliquant sur l'onglet Affichage et puis en cochant la boîte pour la Règle.*

Depuis l'onglet Accueil, cliquez le petit bouton  pour afficher les symboles de mise en page non-affichés. Vous allez voir un seul marque de tabulation (→) au lieu de plusieurs tabulations (→ → →) ou plusieurs espaces (• • • • •).

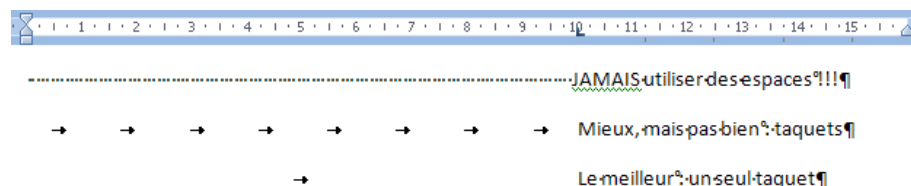


FIGURE 5 – Un seul taquet pour insérer !

---

**Exercice 7** Copiez cette lettre

---

David Narsice  
Massakory – Tchad

Monsieur Abbo Albert Albaine  
N'Djaména - Tchad

Objet : Achat d'un ordinateur

Monsieur,

Je suis très content de l'ordinateur que vous m'avez acheté la dernière fois. Je vous envoie une somme de 250'000 FCFA pour un autre ordinateur si vous en trouvez un à ce prix.

Je vous expédie l'argent demain soir. Mettez-moi au courant des caractéristiques de l'ordinateur que vous achetez.

En attendant une suite favorable, Monsieur, veuillez agréer mes meilleures salutations,

David Narsice

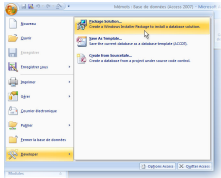
Mettez les lignes "Monsieur Abbo Albert Albaine, "N'Djaména - Tchad", et le deuxième "David Narsice" avec un taquet à 10 cm.

Notez bien que vous n'avez pas besoin de reproduire le cadre pour cette lettre, ni de suivre exactement les mêmes retours à la ligne.


---

## Leçon VI

# Le bouton Microsoft Office



Le dialogue du bouton Microsoft Office vous donne les options suivantes : Nouveau, ouvrir, enregistrer et imprimer

En haut à gauche vous trouvez le bouton Microsoft Office :  A l'aide de ce bouton vous pouvez facilement accéder à plusieurs fonctionnalités pour votre document.

## 20 Enregistrer votre document

Procédez comme suit dans les programmes Microsoft Office system 2007, tel que Word, Excel ou PowerPoint :

- Cliquez sur le bouton Microsoft Office, puis cliquez sur Enregistrer.
- Choisissez un dossier dans lequel vous classez votre fichier.
- Remplacez le nom du fichier par défaut par le nom que vous voulez donner à votre fichier.
- Cliquez “sauvegarder”

Raccourci clavier pour enregistrer le fichier, appuyez sur CTRL+S.

## 21 Nouveau document

Pour créer un nouveau document, vous passez aussi par le bouton Microsoft Office, et choisissez *Nouveau*. Dans le dialogue qui suit, vous pouvez soit choisir un modèle pour votre lettre, soit commencer un nouveau document tout vierge.

Confirmez avec le bouton *Créer* en bas à droite pour commencer un nouveau document.



## 22 Ouvrir un document

Les documents déjà enregistrés sont disponibles aussi à partir du Microsoft Word. Pour ceci vous passez par la commande *Ouvrir*. Maintenant vous pouvez choisir l'emplacement de votre document, normalement *Mes documents*.

Un peu plus tard on verra aussi l'utilisation d'une clé USB. Dans ce cas-là vous pouvez passer par *Mon ordinateur*, puis sélectionner votre clé, et finalement le document que vous désirez modifier.

## 23 Imprimer un document

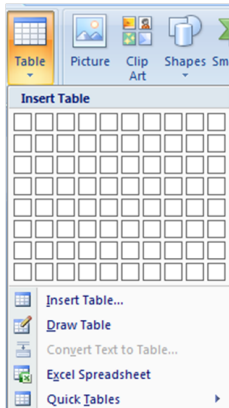
Si vous avez attaché et installé une imprimante à votre ordinateur, vous pouvez imprimer votre document actuel en utilisant la commande *Imprimer*.

## Leçon VII

# Insertion d'un tableau

Microsoft Office Word 2007 propose un certain nombre de tableaux préformatés que vous pouvez insérer et qui contiennent des données d'exemple. Vous pouvez également sélectionner le nombre de lignes et de colonnes souhaité. Il est possible d'insérer un tableau dans un document ou dans un autre tableau pour créer un tableau plus complexe.

## 24 Utilisation de modèles de tableau



Vous pouvez utiliser des modèles pour insérer un tableau basé sur un ensemble de tableaux préformatés. Les modèles de tableaux contiennent des données-exemple pour vous aider à vous représenter à quoi ressemblera le tableau, une fois les données ajoutées.

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

## 25 Modification d'un tableau

Quand vous voulez modifier un tableau, Microsoft Word vous permet d'ajouter des lignes ou colonnes, de supprimer des lignes ou colonnes, ou bien de fusionner plusieurs cellules. Utilisez les onglets spéciaux qui apparaîtront si vous cliquez une fois sur le tableau. Vous trouverez ainsi des boutons pour insérer ou supprimer, ainsi que le bouton pour fusionner.

---

**Exercice 8** Faire une facture

---

Mr Bacha Senoussi

Moussoro, le 09/02/2012

Veillez trouver la facture de fournitures pour votre centre informatique dont les produits sont dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Prix total
1	Claviers	10	10'000	100'000
2	Souris	20	5'000	100'000
3	Câble VGA	5	7'500	37'500
Total				237'500

Bacha Senoussi

Mettre la 1ère ligne du tableau ci-haut en gras-italique, souligner et centrer.

Notez bien que la dernière ligne a quatre cellules fusionnées en une cellule. Le taquet peut être à 10 cm.

---

## Leçon VIII

# Utilisation d'une clé USB

Une clé USB peut aussi être appelé *Flash drive* en Anglais et *mémoire USB*. Il s'agit toujours d'une disposition qui permet de stocker des informations et de récupérer ce qu'on a mis dessus. Pour l'utiliser, vous pouvez procéder comme suit :

1. Insérez la clé USB ou la Carte mémoire dans le port USB.
2. Ouvrez Mes Documents

Si le fichier ou le dossier que vous voulez copier ne se trouve pas dans Mes documents ni dans ses sous-dossiers, utilisez Rechercher pour le trouver. Pour ouvrir la fonction de recherche, cliquez sur Démarrer, puis sur Rechercher.

1. Cliquez sur le fichier ou le dossier à copier.
2. Sous Gestion des fichiers, cliquez sur Copier ce fichier ou sur Copier ce dossier.
3. Dans Copier les éléments, cliquez sur la clé USB ou la Carte mémoire, puis sur Copier.

Une autre possibilité : cliquez juste avec le bouton droit de la souris sur le fichier ou le dossier, puis choisissez l'option Envoyer vers puis cliquez sur le dernier élément de la liste (soit disque amovible soit un autre nom de votre carte ou clé USB)

---

### **Exercice 9** Utiliser une clé USB

---

Copiez le fichier qui est enregistré avec votre nom depuis le dossier Mes Documents vers la Clé USB ou la carte mémoire.

Copiez un dossier depuis la clé USB ou la carte mémoire vers le dossier Mes Documents.

---