**Les généralités :**

I🡺Définition de l’Informatique

II🡺 Définition de l’Ordinateur

III🡺Les composants de l’ordinateur

IV🡺Le système d’exploitation

V🡺Les logiciels d’application

Les concepts de bases de l’informatique

**I🡪 Définition de l’Informatique**

L’informatique est une science et une technique applicables aux traitements de l’information dans la rapidité et l’automaticité.

**II🡪 Définition de l’ordinateur :**

L’ordinateur est un appareil électronique programmable capable de traiter l’information en rapport avec un code universel appelé ASCI (American Standard Code Information for Interchange) qui utilise 0 et 1 sous forme de bits.

Le bit(0 et 1) est le caractère binaire qu’utilise un ordinateur pour coder une information.

Ce qui donne la conversion suivante :

1 octet=8bits

1 kilo octet(KO)=1024 bits

1 Mega octet(MO)=1024KO

1 Giga octet(GO)=1024MO

**III🡪Les composants de l’ordinateur :**

L’ordinateur, pour fonctionner a besoin de deux éléments :

-Hardware : partie physique ou matérielle

-Software : partie logique ou logiciel

Le matériel physique d’un ordinateur est composé de deux parties : l’unité centrale et les périphériques.

**A🡪 L’Unité centrale :**

C’est la tête de l’ordinateur. Elle est composée à son tour :

-La carte mère qui supporte

\*le processeur (MHZ) : il détermine la vitesse d’affichage

\*le disque dur

\*les barrettes de mémoire (RAM)

\*la batterie

-L’alimentation

**B🡪 Les périphériques :**

Un périphérique est un élément de l’ordinateur qui permet soit l’entré ou la sortie des données.

B-1 : Périphériques d’entrée :

-Clavier : AZERTY et QWERTY

-Souris (mouse)

B-2 : Périphériques de sortie :

-Ecran (moniteur)

-Imprimante

NB : On distingue des périphériques qui jouent le rôle d’entré et de sortie de données

Exemple : Les haut-parleurs, clé USB, Scanner

**IV🡺Le système d’exploitation : Windows**

Windows version XP –Seven(7) -8-10 constituent le système d’exploitation de l’ordinateur donnant accès au démarrage. Créé par l’entreprise Microsoft de Bill GATES vers les années 70 pour révolutionner les ordinateurs.

Après démarrage, Windows affiche un écran de travail appelé Bureau. Ce dernier, est l’écran sur lequel sont rangées de petits dessins ou raccourcis appelés : ICÔNES.

Les icônes représentent : des fichiers, des dossiers ou des logiciels d’applications

Exemple :

\*Dossiers (Mes documents)

\*Fichiers (CN-demande –facture…)

\*Logiciels d’application :

-MS Word (Traitement de texte)

-MS Excel (Tableur : calculs)

-MS Powerpoint (Présentation)

-MS Access (Base de données : Programmation)

-MS Publisher (Confection de supports : calendriers – carte de visite-prospectus)

**Microsoft Word**

**I : Présentation :**

Microsoft Word est le logiciel de traitement de texte par excellence. Il permet à l’utilisateur de réaliser des documents ou fichiers (CV, demandes, rapports, confection de livres,…).

Pour ce faire, après démarrage, procéder par la saisie, la correction, la mise en forme, la mise en page jusqu’à l’impression.

MS Word permet aussi la création de logos, la réalisation des formes automatiques et l’insertion des organigrammes hiérarchiques.

**II🡪 Saisie et sélection de texte :**

**A🡪 Saisie :** (Voir demande de candidature, document Formation)

**B🡪 Sélection de texte :**

La sélection consiste à mettre en surbrillance (trame de fond sur le texte) un texte pour pouvoir le modifier. On distingue cinq types de sélections :

**B1🡪 La sélection d’un mot :**

l : le curseur le point d’insertion 🡪 : pointeur

Placer le point d’insertion () sur le mot puis double cliquer.

**B2🡪 La sélection d’une ligne :**

Placer le pointeur de souris (🡪) en face de la ligne puis cliquer.

**B3🡪 La sélection d’une phrase :**

Placer le point d’insertion () dans la phrase, appuyer sur la touche contrôle (ctrl) enfoncée puis cliquer.

**B4🡪 La sélection d’un paragraphe :**

Placer le pointeur () en face du paragraphe puis double cliquer.

**B5🡪 La sélection de tout le document :**

1ère: Ctrl +A

2ème: Placer le pointeur dans la barre de sélection (Marge) appuyer sur Ctrl et l’enfoncer puis cliquer.

NB : Après chaque saisie, tout les paragraphes d’un documents doivent être justifier.

**III🡪 La mise en forme d’un document :**

**1🡪 Le menu Accueil/ Police :**

-Sélectionner le texte à modifier ;

-Cliquer sur Accueil, police ;

-Apporter les modifications demander :

\*Police (écriture)

\*Style (Normal, gras, gras italique)

\*Taille (8 – 72)

\*Couleur de police

\*Soulignement (mots, double, tirets, pointillés, vague,…)

\*Couleur de soulignement

\*Effets (Barre, exposant, indice, Majuscule, …)

\*Confirmer par ok

**2🡪 Accueil / Paragraphe :**

-Sélectionner le paragraphe concerné, cliquer sur Accueil paragraphe ;

\*Alignement (gauche, Centré, Droit, Justifier)

\*Retrait :

Gauche --cm

Droit --cm

\*Interligne (Simple- Au moins, 1,5 – exactement, double – Multiple)

**3🡪 Lettrine :**

-Sélectionner le caractère à mettre en lettrine ;

-Cliquer sur insertion, lettrine puis option de lettrine ;

-Activer dans le texte ou dans la marge ;

-Faites vos choix :

\*Police

\*Hauteur de ligne

\*Distance en cm

-Cliquer ok

**A🡪 Bordure et Trame de Fond :**

-Sélectionner le texte à encadrer ;

-Cliquer sur Accueil puis sur le bouton bordure de la même page et sur bordure et trame ;

-Cliquer sur l’onglet bordure, sur encadrement puis définir un style de trait, couleur si besoins ;

-Ensuite, cliquer sur l’onglet trame de fond, sur remplissage et sélectionner une couleur de fond de votre choix ;

-Confirmer par ok.

**Chap2 : LA DISPOSITION DES COLONNES**

1🡪 Création de colonnes avant la saisie :

Ctrl + e 🡪 pour centrer

-Placer le curseur à l’endroit indiquer ;

-Cliquer sur **Mise en page**, **Colonnes** puis **Autres colonnes** ;

-Prédéfinir le nombre de colonnes demandé : 2, 3, Gauche, Droite ;

-Activer ligne séparatrice si nécessaire ;

-Appliquer à « A partir de ce point » puis OK.

**2🡪 Saut de colonnes :**

-Placer le curseur à la fin de la colonne ;

-Cliquer sur Mise en page, Saut de page puis Colonne

**3🡪 Comment désactiver les colonnes :**

-Placer le curseur après le dernier mot de la dernière colonne ;

-Cliquer sur Mise en page, Colonne, Autres colonnes ;

-Désactiver à une Colonne

-A partir de ce point puis OK.

LES TABLEAUX :

**1🡪 Création de Tableau :**

-Placer le curseur, cliquer sur insertion, tableau puis insérer un tableau ;

-Prédéfinir le nombre de colonnes et de lignes demandées ;

-Choisir largeur fixes : «  automatique » puis dérouler ok

**2🡪 Comment fusionner les cellules ?**

-Sélectionner les cellules à fusionner ;

-Cliquer avec le bouton droit dans la sélection, ensuit cliquer sur fusionner ;

**Les formes automatiques :**

1. Comment dessiner une forme ?

-Cliquer sur Insertion puis sur le bouton Formes ;

-Sélectionner la forme désirer (rectangle, parchemin, triangle, ellipse, flèches pleines,… ;

-Placer le pointeur sous forme de plus (+) à l’endroit indiquer, fait glisser jusqu’à atteindre la forme ;

-Permet de dessiner (+, ->)

-Permettent de redimensionner c’est-à-dire Agrandir ou Rétrécir (↖↗↔↕)

-Permet de déplacer un forme (

2**) Comment saisir dans une forme :**

- Placer le pointeur à l’intérieur de la forme (avoir 4 flèches) ;

- Cliquer sur le bouton droit puis dérouler ajouter du texte et saisissez votre texte ;

NB : Pour mettre en forme un dessein, procéder par menu format puis activer l’option désirer : remplissage de forme, contour de forme ou les effets sur la forme.

3) Organigramme en standard :

* Placer le curseur à l’endroit indiquer ;
* Cliquer sur insertion puis sur SmartArt ;
* Choisir un graphique SmartArt exemple : hiérarchie, processus, liste, cycle, … puis cliquer sur OK.

NB : Pour mettre en forme un graphique SmartArt, cliquer sur le bouton droit de la souris sur la forme indiquer puis sélectionner l’option à modifier : ajouter, modifier, supprimer, …

4) Comment insérer une image :

- Placer le curseur à l’endroit indiquer ;

- Cliquer sur Insertion puis sur images clic arts ou images en lignes ;

- Rechercher l’image en introduisant sa catégorie, exemple : Professions, Transports,… puis OK ;

- Apporter des modifications nécessaires en procédant par l’habillage (par le bouton : Renvoyer à la ligne automatique).

**EXCEL :**

**Comment filtrer ?**

1ère méthode

-Sélection du tableau

-Données / filtrer

-Activer la colonne à filtrer

-Cliquer sur :

\*filtre textuel (désactiver sélection tout) « Transitaire »

\*filtre ou numérique (entrer la condition demandé)

-OK

2ème méthode

-Copier le filtre obtenu sur une nouvelle feuille

\*CTRL + C = Copier

\*CTRL + V = Coller

**Les graphiques :**

1)

-Sélection des données

-Insertion / Autres graphiques / tous types de graphiques

-Sélectionner un graphique (Histogrammes- courbes-secteurs, …)

-Cliquer sur OK

2)Comment déplacer un graphique ?

-Sélection du graphique

-Déplacer le graphique .Nouvelle feuille ou .Objet dans

-Faites vos choix :

3)Les étiquettes de données :

-Disposition

-Etiquettes de données

-Autres options d’étiquettes

-Activer (Nom de catégorie Valeur Pourcentage)

-Fermer