

SOMMAIRE

I. WINDOWS	3
A. SOURIS	3
1. PRINCIPE	3
2. UTILISATION	3
3. VOCABULAIRE	3
4. ADAPTATION	4
B. CLAVIER	7
1. PAVES	7
2. TOUCHES SPÉCIALES	7
3. TOUCHES DE RACCOURCI WINDOWS	7
4. TOUCHES DE RACCOURCI AUTRES	8
5. ADAPTATION	8
C. FENÊTRES WINDOWS 10	11
1. STRUCTURE DES FENÊTRES	11
2. COMPOSITION DES FENÊTRES	11
3. BARRE DE TITRE	12
4. VOLET GAUCHE	12
5. ZONES ACTIVES	13
D. FENÊTRES D'APPLICATIONS	17
1. STRUCTURE DES FENÊTRES	17
2. LA COMPOSITION DES FENÊTRES :	17
3. BARRE DE TITRE	18
4. BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE	18
5. RUBAN	18
6. BARRE D'ÉTAT	19
7. MENUS CONTEXTUELS	19
8. OUTILS CONTEXTUELS	19
9. BOITES DE DIALOGUE	20
E. GUIDE / LE DIDACTICIEL	24
II. EXCEL POUR QUOI FAIRE	25
A. CONFIGURATION OPTIMALE	25
B. PROCÉDURE D'INSTALLATION	26
C. ENTRER / QUITTER	26
D. UTILISER LES EXERCICES	27
III. DIALOGUER AVEC EXCEL	29
A. LA FENÊTRE EXCEL	29
1. LA BARRE DE TITRE	30
2. LA BARRE D'OUTILS "ACCÈS RAPIDE"	30
3. LE MENU FICHER	31
4. LE RUBAN	32
5. LE VOLET IDÉES	34
6. LE BOUTON DE PARTAGE	35
7. LE BOUTON DE COMMENTAIRES	35
8. LES MENUS CONTEXTUELS ET BARRES D'OUTILS	36
9. LA BARRE DE FORMULE	37
10. LES ASCENSEURS - LE CURSEURS DE FRACTIONNEMENT	38
11. LA BARRE D'ÉTAT	39
12. LES MODES D'AFFICHAGE ET LE ZOOM	39
13. LA ZONE DE SAISIE	40
14. LES OUTILS D'ANALYSE RAPIDE	42
B. LA SOURIS DANS EXCEL	43
1. RAPPEL DE QUELQUES FORMES DU POINTEUR	43
2. LE DÉPLACEMENT DANS LE DOCUMENT	44
3. L'UTILISATION DU RUBAN ET DES OUTILS	45
4. L'ANNULATION DE LA DERNIÈRE ACTION	45
5. L'ANNULATION DE L'ANNULATION	46

C. LE CLAVIER DANS EXCEL	47
1. LE DÉPLACEMENT AVEC LES TOUCHES	47
2. LES TOUCHES DE FONCTION	47
3. LA SÉLECTION	48
4. L'UTILISATION DU RUBAN	48
5. L'ANNULATION DE LA DERNIÈRE ACTION	48
6. LA RÉPÉTITION DE LA DERNIÈRE ACTION	48
IV. CRÉER UN CLASSEUR	49
A. LA CRÉATION DU CLASSEUR	49
1. LE MODÈLE NORMAL	49
2. LES AUTRES MODÈLES	50
B. LA SAISIE DES DONNÉES	51
1. LA SAISIE SIMPLE	51
2. LA SAISIE MULTIPLE	52
3. LA SAISIE UNIQUE	53
4. LES ENTRÉES LONGUES	53
5. LA SÉLECTION DES DONNÉES	54
6. LA MODIFICATION DES DONNÉES	54
7. L'EFFACEMENT DES DONNÉES	54
8. L'ANNULATION DE LA SAISIE	56
C. LES TYPES DE DONNÉES	56
1. LES DONNÉES NUMÉRIQUES	56
2. LES DONNÉES TEXTE	57
D. LES FORMULES - LES FONCTIONS	64
1. LES FORMULES	64
2. LES FONCTIONS	68
3. LE CALCUL AUTOMATIQUE	71
4. LES RÉFÉRENCES RELATIVES / ABSOLUES	71
5. LES RÉFÉRENCES 3D	73
6. EXERCICE	75
E. LES SÉRIES	76
1. LES SÉRIES A UNE VALEUR	76
2. LES SÉRIES A DEUX VALEURS	77
3. LES LISTES PERSONNALISÉES	78
V. METTRE EN FORME LES DONNÉES	79
A. LES STYLES PRÉDÉFINIS ET LES THÈMES	79
1. LE STYLE DE TABLEAU	79
2. LES COULEURS	81
3. LES POLICES	81
4. LES EFFETS	82
5. LES THÈMES	82
6. LE STYLE DE CELLULE	83
B. LES CARACTÉRISTIQUES DE MISE EN FORME	84
1. LA POLICE ET LES ATTRIBUTS DE CARACTÈRES	84
2. LES BORDURES	87
3. LE REMPLISSAGE	89
4. L'ALIGNEMENT	91
5. LE FORMAT DES NOMBRES	92
6. LE FORMAT DES DATES ET DES HEURES	94
7. L'ENREGISTREMENT DE LA MISE EN FORME	95
C. LES MANIPULATIONS DE LA MISE EN FORME	97
1. LA RÉPÉTITION DE LA MISE EN FORME	97
2. LA COPIE DE LA MISE EN FORME	98
3. LA SUPPRESSION DE LA MISE EN FORME	98

VI. MANIPULER LA STRUCTURE	99
A. LA LIGNE	99
1. LA SÉLECTION DES LIGNES	99
2. L'INSERTION DES LIGNES	100
3. LA SUPPRESSION DES LIGNES	101
4. LA HAUTEUR DES LIGNES	101
5. LE MASQUAGE DES LIGNES	103
6. L'AFFICHAGE DES LIGNES MASQUÉES	103
B. LA COLONNE	104
1. LA SÉLECTION DES COLONNES	104
2. L'INSERTION DES COLONNES	105
3. LA SUPPRESSION DES COLONNES	106
4. LA LARGEUR DES COLONNES	106
5. LE MASQUAGE DES COLONNES	108
6. L'AFFICHAGE DES COLONNES MASQUÉES	108
C. LA CELLULE / LA PLAGE	109
1. LA SÉLECTION D'UNE PLAGE	109
2. LE DÉPLACEMENT D'UNE PLAGE	110
3. LA COPIE D'UNE PLAGE	111
4. LES OPTIONS DE COLLAGE	112
5. LES OPERATIONS ENTRE PLAGES	113
6. LA TRANSPOSITION DE PLAGES	114
7. L'IMAGE	114
8. LE DÉVERROUILLAGE DES PLAGES	115
9. LE MASQUAGE D'UNE PLAGE	115
10. L'EFFACEMENT DES DONNÉES D'UNE PLAGE	116
D. LA FEUILLE DE TRAVAIL	116
1. LA SÉLECTION DES FEUILLES	116
2. LE NOM DES FEUILLES	117
3. LA COULEUR DES ONGLETS	117
4. L'INSERTION DES FEUILLES	118
5. LA SUPPRESSION DES FEUILLES	119
6. LE DÉPLACEMENT DES FEUILLES	119
7. LA COPIE DES FEUILLES	120
8. LE MASQUAGE DES FEUILLES	121
9. L'AFFICHAGE DES FEUILLES MASQUÉES	122
10. LA PROTECTION DES FEUILLES	122
11. LA DÉPROTECTION DES FEUILLES	125
12. LE GROUPE DE TRAVAIL	125
13. LES VOLETS DE TITRE	127
E. LE CLASSEUR	128
1. LE MASQUAGE DU CLASSEUR	128
2. LA PROTECTION DU CLASSEUR	129
3. LE PARTAGE DU CLASSEUR	130
VII. VÉRIFIER LE CLASSEUR	133
A. LA VÉRIFICATION DU TEXTE	133
1. LA LANGUE	133
2. LA CORRECTION AUTOMATIQUE	133
3. LA VÉRIFICATION GLOBALE	135
4. LES DICTIONNAIRES	136
5. LES SYNONYMES	136
6. LA TRADUCTION	137
B. LA VÉRIFICATION DES CHIFFRES	138
1. LE TABLEAU SIMPLE	138
2. LE TABLEAU COMPLEXE	138
3. LA SAISIE DE DONNÉES À POSTÉRIORI	139
4. L'AFFICHAGE DES FORMULES	140
5. LA VÉRIFICATION DES FORMULES	140
6. LA VÉRIFICATION DES ERREURS	141
7. LA FORMULE LOGIQUE	142

C. LA RECHERCHE ET REMPLACEMENT	143
1. LA RECHERCHE	143
2. LE REMPLACEMENT	144
D. LA PROTECTION (Synthèse)	145
1. LE DÉVERROUILLAGE DES PAGES	145
2. LA PROTECTION DES FEUILLES	146
3. LA PROTECTION DU CLASSEUR	147
VIII. CRÉER UN GRAPHIQUE	149
A. LA CRÉATION DU GRAPHIQUE	149
1. LE GRAPHIQUE INCORPORÉ	149
2. LA FEUILLE GRAPHIQUE	151
3. LE SPARKLINE	152
B. LA SÉLECTION DU GRAPHIQUE	153
C. LE TYPE DE GRAPHIQUE	154
D. LE STYLE DU GRAPHIQUE	155
E. LES FORMES DE GRAPHIQUE	155
F. LES COULEURS DU GRAPHIQUE	156
G. LA DISPOSITION DU GRAPHIQUE	156
H. LES DIMENSIONS DU GRAPHIQUE	157
I. LA POSITION DU GRAPHIQUE	157
IX. PRÉPARER LE CLASSEUR	159
A. LES INFORMATIONS DU CLASSEUR	159
B. LA PROTECTION DU CLASSEUR	160
1. LA FINALISATION	160
2. LE CHIFFREMENT	161
3. LA SIGNATURE NUMÉRIQUE	162
C. LA VÉRIFICATION DU CLASSEUR	165
1. L'INSPECTION	165
2. L'ACCESSIBILITÉ	166
3. LA COMPATIBILITÉ	166
4. CLASSEURS NON ENREGISTRÉS	167
5. L'HISTORIQUES DES VERSIONS	168
6. LES OPTIONS DU NAVIGATEUR	168
X. ÉDITER LE CLASSEUR	169
A. LA VISUALISATION	169
1. LE MODE NORMAL	169
2. LE ZOOM	169
3. LE MODE MISE EN PAGE	170
4. LE MODE APERÇU DES SAUTS DE PAGE	171
5. LES OPTIONS D'AFFICHAGE	172
B. LA MISE EN PAGE	172
1. LA TAILLE	173
2. LES MARGES	173
3. L'ORIENTATION	174
4. L'ARRIÈRE-PLAN	175
5. LA MISE À L'ECHELLE	175
6. LES ENTÊTES / PIEDS DE PAGE	176
7. LE SAUT DE PAGE	178
8. LA ZONE D'IMPRESSION	179
9. LES TITRES	180
C. LA PUBLICATION	180
1. L'IMPRESSION	180
2. LES FORMATS	182
3. LA PUBLICATION	183
4. LE MESSAGE ÉLECTRONIQUE	183

XI. OFFICE 365 EN LIGNE	185
A. STOCKAGE ONEDRIVE	185
1. CRÉER UN DOSSIER	186
2. ACCÉDER À UN DOSSIER	187
3. IMPORTER DES FICHIERS	187
4. SELECTIONNER UN FICHIER	188
5. GÉRER LES FICHIERS	188
6. PARTAGER DES FICHIERS / DOSSIERS	189
7. SE DÉPLACER DANS ONEDRIVE	189
8. OUVRIR UN CLASSEUR EXCEL	190
B. EXCEL ON LINE	190
1. LE MENU FICHIER	191
2. L'ONGLET ACCUEIL	192
3. L'ONGLET INSERTION	193
4. L'ENREGISTREMENT	194
5. LES AUTRES APPLICATIONS	194
6. PARTAGER UN CLASSEUR	195
7. TRAVAILLER À PLUSIEURS	196
8. EXERCICE	196
XII. GÉRER LES FICHIERS EXCEL	197
A. L'OUVERTURE D'UN CLASSEUR	197
1. LA CRÉATION D'UN NOUVEAU CLASSEUR	197
2. L'OUVERTURE D'UN CLASSEUR EXISTANT	198
3. ÉPINGLER UN CLASSEUR	199
4. L'OUVERTURE D'UN FICHIER D'UN AUTRE TYPE	200
B. L'ENREGISTREMENT D'UN CLASSEUR	200
1. L'ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE	200
2. L'ENREGISTREMENT STANDARD	200
3. L'ENREGISTREMENT SOUS	201
4. L'ENREGISTREMENT COMPATIBLE	202
5. LES OPTIONS D'ENREGISTREMENT	202
XIII. EXERCICES	205
A. COMMANDE DE FLEURS	205
B. BILAN	208
C. COMPTES	211
D. SOMME	212
E. SÉRIES	213
F. EMPRUNT	214
G. TRANSPORT	215

Ce cours présente différentes rubriques repérées par une icône



DES PROCÉDURES DÉCRIVENT LA MARCHÉ À SUIVRE POUR EFFECTUER UNE ACTION :
3 COMMANDES À SE RAPPELER :
<CLIC G> POUR APPUYER SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS AVEC L'INDEX
<CLIC D> POUR APPUYER SUR LE BOUTON DROIT DE LA SOURIS AVEC LE MAJEUR
<DOUBLE CLIC> POUR APPUYER DEUX FOIS DE SUITE TRÈS RAPIDEMENT SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS AVEC L'INDEX



des informations viennent compléter ces procédures



des exemples viennent illustrer ces procédures



des conseils vous aident à mettre en pratique vos connaissances



des mises en garde vous permettent d'éviter les pièges ou d'en sortir



des exercices permettent de tester les procédures et d'appliquer vos connaissances. Ils peuvent être téléchargés à l'adresse suivante
<http://www.ios.fr/public/exosexcel19n1.zip>



des procédures avancées décrivent des actions plus complexes



Souvent, une action peut être effectuée selon plusieurs méthodes :



1ÈRE MÉTHODE

2ÈME MÉTHODE

Une méthode n'est pas meilleure qu'une autre mais l'une ou l'autre peut être mieux adaptée à votre manière de travailler.



Ces actions peuvent être effectuées avec plusieurs moyens :

- Avec le bouton gauche de la souris



BOUTON GAUCHE

- Avec le bouton droit de la souris




BOUTON DROIT

- Avec le clavier



CLAVIER

- Avec  Dites-nous ce que vous voulez faire. **ASSISTANT CORTANA**
qui va vous proposer les commandes adéquates

Windows demande l'utilisation du bouton gauche et du bouton droit de la souris ainsi que du clavier. L'écran tactile, lui, est manipulé avec les doigts.

Elles peuvent concerner différents endroits de l'écran :

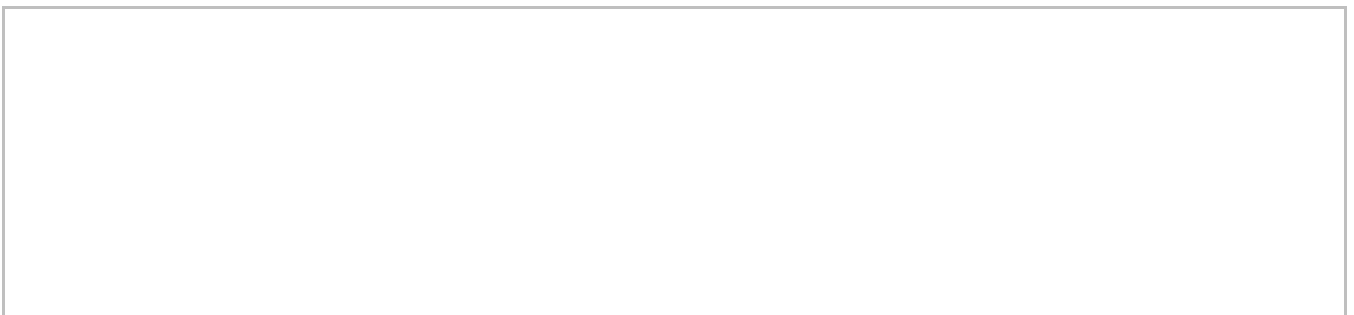
- L'angle bas/gauche avec le MENU DÉMARRER
- L'angle bas/droite pour afficher le BUREAU
- Des emplacements spécifiques (NOTIFICATIONS, BARRE DES TÂCHES...)
- N'importe quelle zone de l'écran (MENU CONTEXTUEL).
- Les outils du ruban, de 2 types



- partie haute sélectionnée : action par défaut en fonction du contexte
partie basse sélectionnée : donne accès à une liste d'actions



- ensemble sélectionné : donne accès à une liste d'actions





I. WINDOWS

Pour bien utiliser Windows 10, il faut savoir démarrer ou arrêter à volonté une session, accéder simplement au bureau de Windows, lancer des applications et gérer les fichiers. L'utilisation de raccourcis clavier est conseillée.

A. SOURIS

La souris permet d'actionner les commandes des menus et de déplacer le pointeur ; le déplacement de la souris sur le tapis détermine le déplacement du pointeur à l'écran.

1. PRINCIPE

- Le **POINTEUR** de la souris a le plus souvent la forme d'une flèche :  Le déplacement de cette flèche est proportionnel à celui de la souris sur le tapis
- **<CLIC G>** (appuyer avec l'index sur le bouton gauche de la souris) affiche le point d'insertion à la position du pointeur : . C'est là que les données vont s'insérer
- **<CLIC D>** (appuyer avec le majeur sur le bouton droit de la souris) affiche la barre d'outils et le menu contextuel lié à la position du pointeur ou à l'objet sélectionné
- La **ROULETTE** permet de se déplacer dans le document comme avec l'ascenseur vertical ou de modifier le zoom du document (en gardant **<CTRL>** enfoncé) ; il est aussi possible d'appuyer sur le bouton de la roulette.




Lorsque le pointeur a la forme d'un rond bleu  , il est plus sage de ne rien faire et d'attendre qu'il reprenne une forme normale (le processeur est occupé)

2. UTILISATION

- **Allonger et poser** de manière souple la main au-dessus de la souris (main gauche ou droite selon que vous êtes gaucher ou droitier) - Vous êtes gaucher, activer alors **Permuter les boutons principal et secondaire** dans le panneau de configuration de la souris
- **Faire reposer** l'index et le majeur sur les boutons gauche et droit de la souris sans trop courber les doigts - garder cette position et ne pas serrer la souris dans la main
- **Déplacer la main** et la souris va suivre - ne jamais regarder la souris mais l'écran
- **Pour cliquer deux fois**, relever l'index et le laisser rebondir sur le bouton de la souris
- **La roulette centrale** permet de faire défiler le document (soit en faisant tourner cette roulette, soit en cliquant dessus puis en déplaçant verticalement la souris), en maintenant **<CTRL>** enfoncé de modifier le zoom et en cliquant dans la barre des tâches de créer une nouvelle session d'une application en cours (avec CTRL).

3. VOCABULAIRE

- **POINTER** signifie déplacer la souris pour placer le pointeur  à l'endroit désiré
- **<CLIC G>** signifie enfoncer puis relâcher rapidement le bouton gauche de la souris
- **<CLIC D>** signifie enfoncer puis relâcher rapidement le bouton droit de la souris
- **<DOUBLE CLIC>** signifie appuyer 2 fois rapidement sur le bouton gauche de la souris
- **<FAIRE GLISSER>** signifie déplacer la souris tout en maintenant l'un de ses boutons enfoncé (généralement le gauche) puis relâcher ce bouton en fin d'action



4. ADAPTATION

L'adaptation de la souris à son utilisateur est la condition essentielle à une utilisation aisée de Windows. Le panneau de configuration permet d'effectuer ces réglages.



action

MENU DÉMARRER

Paramètres **PARAMÈTRES**

Périphériques
Bluetooth, imprimantes, souris

Périphériques (VOLET GAUCHE)

Souris

<CLIC G> SUR

Choisir le bouton principal

Gauche ▾

Faire tourner la molette de la souris pour faire défiler

Plusieurs lignes à la fois ▾

Indiquer le nombre de lignes à faire défiler à chaque fois

FAIRE GLISSER LE CURSEUR

Faire défiler les fenêtres inactives lorsque je les pointe avec la souris

Activé

a) MODIFIER LA TAILLE DU POINTEUR



action

PARAMÈTRES ASSOCIÉS

Ajuster la taille du curseur et de la souris

<CLIC G> SUR

MODIFIER L'OPTION DÉSIRÉE

Modifier la taille et la couleur du pointeur

Modifier la taille du pointeur

FAIRE GLISSER LE CURSEUR

b) MODIFIER LA COULEUR DU POINTEUR

Modifier la couleur du pointeur



Couleurs suggérées pour le pointeur

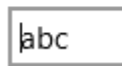
<CLIC G> SUR
UNE OPTION

Choisir une couleur de pointeur personnalisée

c) MODIFIER L'ÉPAISSEUR DU POINTEUR

Améliorer la visibilité du curseur lors de la saisie

Modifier l'épaisseur du curseur

FAIRE GLISSER
LE CURSEUR**d) MODIFIER LA VITESSE DU DOUBLE CLIC**

action

PARAMÈTRES ASSOCIÉS

<CLIC G> SUR Options supplémentaires de souris

ONGLET "BOUTONS"

RÉGLER LA POSITION DU CURSEUR

Vitesse : Lente  Rapide<DOUBLE CLIC> SUR  (POUR TESTER)MODIFIER SI NÉCESSAIRE PUIS Boutons **Pointeurs** Options du pointeur Roulette Matériel

Configuration des boutons

 Inverser le bouton principal et secondaire

Activez cette case à cocher pour permuter le bouton droit de la souris avec le bouton gauche pour les fonctions principales telles que la sélection et le glisser-déplacer.



Vitesse du double-clic

Double-cliquez sur le dossier pour tester votre paramètre. Si le dossier ne s'ouvre pas, sélectionnez une valeur plus faible.

Vitesse : Lente  Rapide

Verrouillage du clic

 Activer le verrouillage du clicFAIRE GLISSER
LE CURSEUR

amètres...

Vous permet de sélectionner ou de déplacer un élément sans maintenir le bouton de la souris enfoncé. Pour activer ce mode, appuyez rapidement sur le bouton de la souris. Pour le désactiver, cliquez à nouveau sur le bouton de la souris.

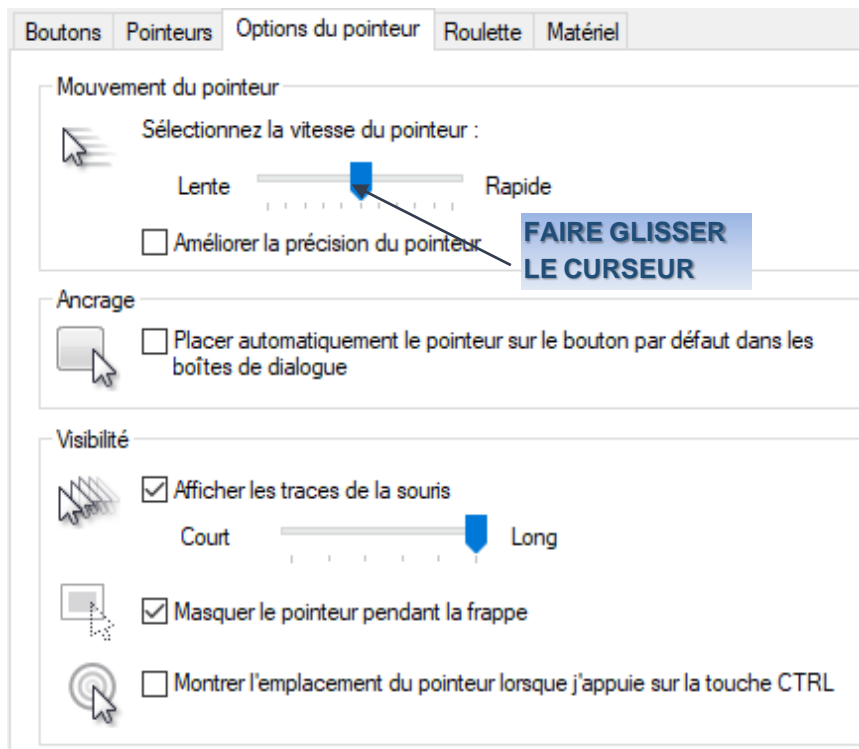
e) **MODIFIER LA VITESSE DU POINTEUR**

action

PARAMÈTRES ASSOCIÉS<CLIC G> SUR [Options supplémentaires de souris](#)

ONGLET "OPTIONS DU POINTEUR"

RÉGLER LA POSITION DU CURSEUR

DÉPLACER LA SOURIS POUR TESTER **MODIFIER** SI NÉCESSAIRE PUIS
 POUR VALIDER


exercice

Vérifier le bon réglage de la vitesse de la souris et du double-clic.
Modifiez-les éventuellement



notes

B. CLAVIER

Le clavier est très utilisé dans Windows 10.








1. PAVES

Les claviers standards sont composés d'un pavé alphanumérique (pour le texte), d'un pavé numérique (à droite) et d'un pavé directionnel (au milieu). Il est conseillé de bien utiliser chaque pavé en fonction des données à saisir.

2. TOUCHES SPÉCIALES








Les touches spéciales sont les touches suivantes :

- **<ALT>**  à gauche de la barre espace
- **<CTRL>**  au niveau de la barre espace aux extrémités droite et gauche
- **<MAJ>**  flèches vers le haut au-dessus des touches <CTRL>
- **<ALTGR>**  à droite de la barre espace
- **<WINDOWS>**  à côté des touches <CTRL> avec un symbole Windows

Elles se combinent aux autres touches (touches de raccourci) afin d'exécuter rapidement des actions définies dans une application donnée ou dans le système d'exploitation.

3. TOUCHES DE RACCOURCI WINDOWS

La touche Windows  est utilisée sous Windows 10 pour appeler le menu démarrer.

	APPEL MENU DÉMARRER	 + TAB	AFFICHAGE FENÊTRES OUVERTES
 + D	AFFICHE LE BUREAU	 + SAISIE	RECHERCHE LOCALE DES CARACTÈRES SAISIS
 + - ECHAP	ZOOME OU DÉZOOME	 + I	ÉCRAN PARAMÈTRES
 + H	PARTAGER	ALT + TAB	BASCULE ENTRE FENÊTRES



4. TOUCHES DE RACCOURCI AUTRES

Les autres touches de raccourci sont communes à la plupart des applications du bureau et permettent d'effectuer directement sélections ou actions.

<ENTRÉE>	VALIDATION D'UNE ACTION	<ECHAP>	ANNULATION D'UNE ACTION
<F1>À <F12>	TOUCHES DE FONCTION (dépendent de l'application)	<INS> <SUPPR> <RETOUR>	TOUCHES DE MODIFICATION
<CTRL>	ATTRIBUTION DE FORMAT / OPTIONS DE SÉLECTION / AJOUT	<ALT>	ACTIONS LIÉES À LA FENÊTRE D'APPLICATION (choix de commandes, sélection options)
<MAJ>	ÉTENDRE /ACTION INVERSE- DIRECTION OPPOSÉE	<TAB> <ORIGINE> <FIN> <PGPR> <PGSV>	TOUCHES DE DÉPLACEMENT OU DE SÉLECTION

5. ADAPTATION

L'adaptation du clavier à son utilisateur est paramétrable.



action

a) ACCENTUER LES MAJUSCULES

C'est une option très utile en français.



action

Majuscules accentuées


Désactivé


<CLIC G> POUR
ACTIVER

b) MODIFIER LE CLAVIER


Il peut arriver que le clavier soit en mode "qwerty", clavier américain. Il est utile de savoir où le modifier

**OPTIONS DE LANGUE****Claviers**

<CLIC G> SUR  Ajouter un clavier

<CLIC G> SUR  Français AZERTY POUR L'AJOUTER

<CLIC G> SUR LE CLAVIER INADÉQUAT

<CLIC G> SUR  SUPPRIMER POUR LE SUPPRIMER

c) SAISIR DES DONNÉES

La saisie et la sélection des données est prédéfinie dans le système d'exploitation.



 **MENU DÉMARRER**

 Paramètres **PARAMÈTRES**

 Périphériques
Bluetooth, imprimantes, souris

Périphériques (VOLET GAUCHE)

 Saisie

<CLIC G> SUR

Corriger automatiquement les fautes d'orthographe

Activé

Mettre en surbrillance les mots mal orthographiés

Activé

Afficher les suggestions de texte en cours de frappe sur le clavier

Activé

Ajouter un espace après le texte suggéré choisi

Activé

Ajouter un point si j'appuie deux fois sur la barre d'espace

Activé

Afficher les suggestions de texte pendant la frappe



Paramètres avancés de clavier donne accès à des options supplémentaires



Vérifier le bon réglage du clavier.
Modifiez-le éventuellement



C. FENÊTRES WINDOWS 10





Les nouvelles fenêtres de Windows 10 utilisent un design beaucoup plus épuré, calqué sur celui des systèmes pour tablettes ou smartphone. Les règles de fonctionnement sont comparables mais l'interaction avec l'utilisateur est là encore simplifiée.

1 STRUCTURE DES FENÊTRES


LES FENÊTRES ONT TROIS ÉTATS POSSIBLES :

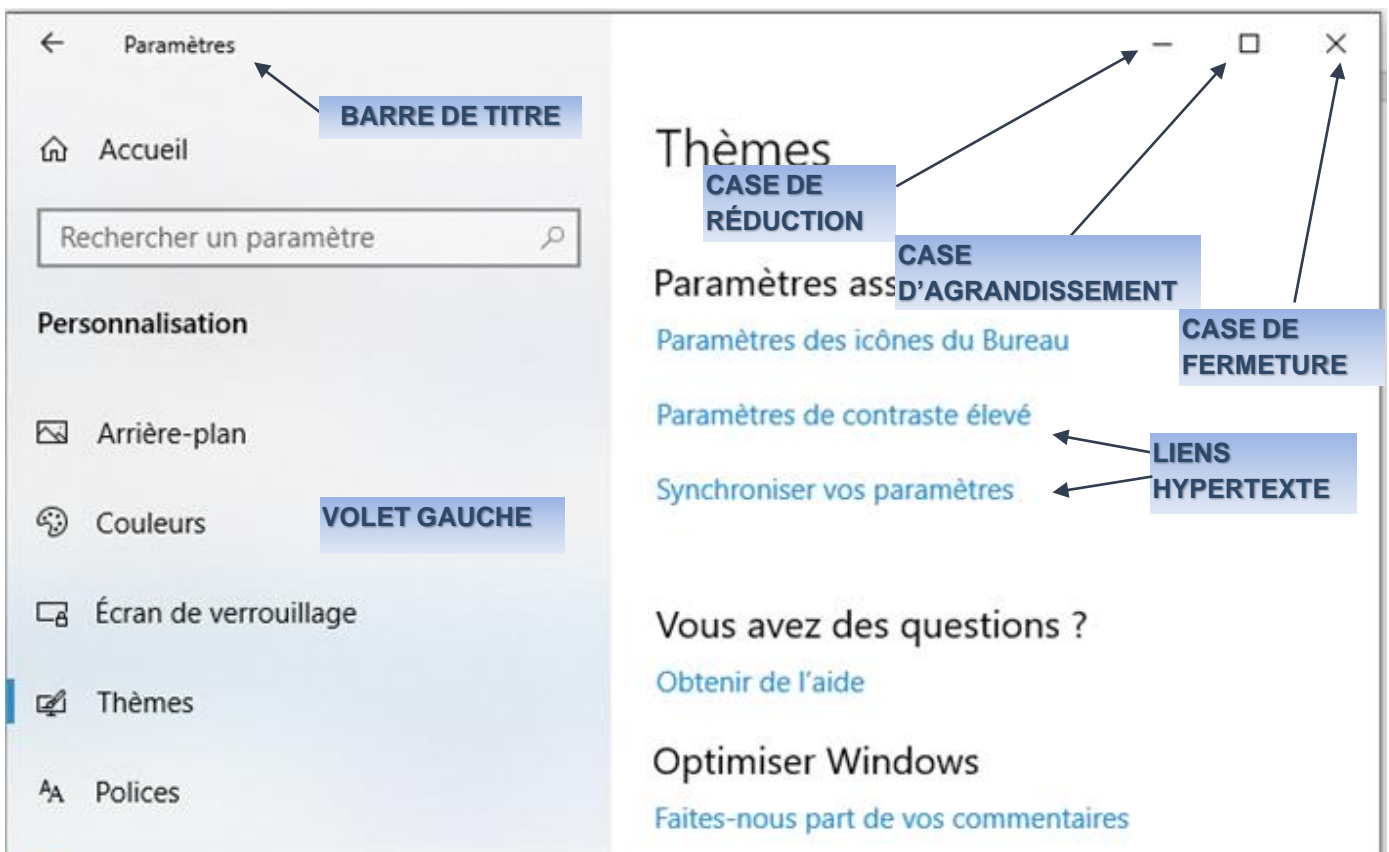
- plein écran : la fenêtre occupe alors la totalité de l'écran, quel que soit sa taille
- en fenêtre : la fenêtre peut être positionnée n'importe où dans l'écran ; sa forme et sa taille sont personnalisables
- en icône : l'icône de la fenêtre s'affiche dans la barre des tâches, en bas de l'écran. Elle ne peut pas être déplacée

LES DIFFÉRENTES CASES DES FENÊTRES :

- | | | |
|----------------------------|---|-----------------------------------|
| ● la case de RÉDUCTION |  | réduit la fenêtre en icône |
| ● la case D'AGRANDISSEMENT |  | agrandit de fenêtre à plein écran |
| ● la case de RESTAURATION |  | réduit de plein écran à fenêtre |
| ● la case de FERMETURE |  | ferme la fenêtre |

2 COMPOSITION DES FENÊTRES

-  permet de revenir en arrière dans l'affichage du contenu
- UNE BARRE DE TITRE affiche le nom de la fenêtre
- UN VOLET GAUCHE affiche des choix
- UN VOLET DROIT affiche DES LIENS HYPERTEXTE donnant accès à des options
- DIFFÉRENTES ZONES permettent de dialoguer avec l'ordinateur

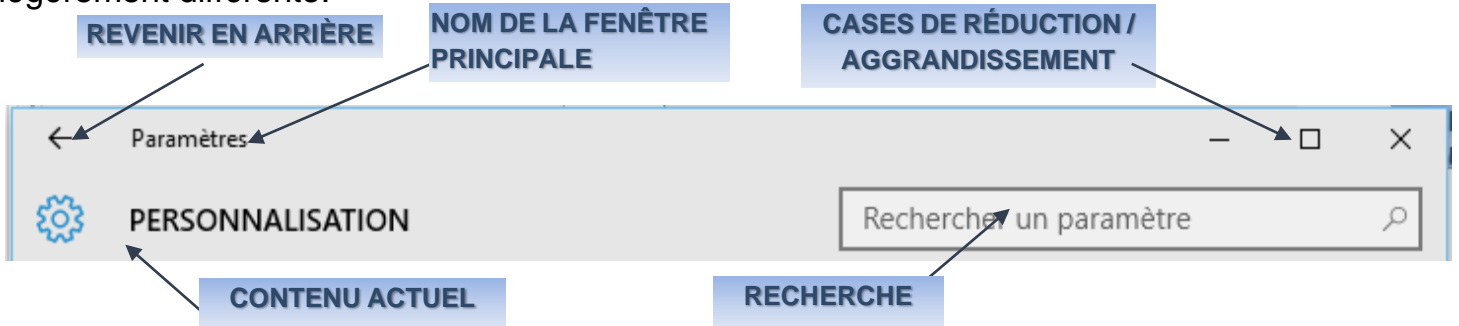




Ouvrir la fenêtre "paramètres" du "menu démarrer"
Afficher les options de personnalisation
Repérer les différents éléments de la fenêtre

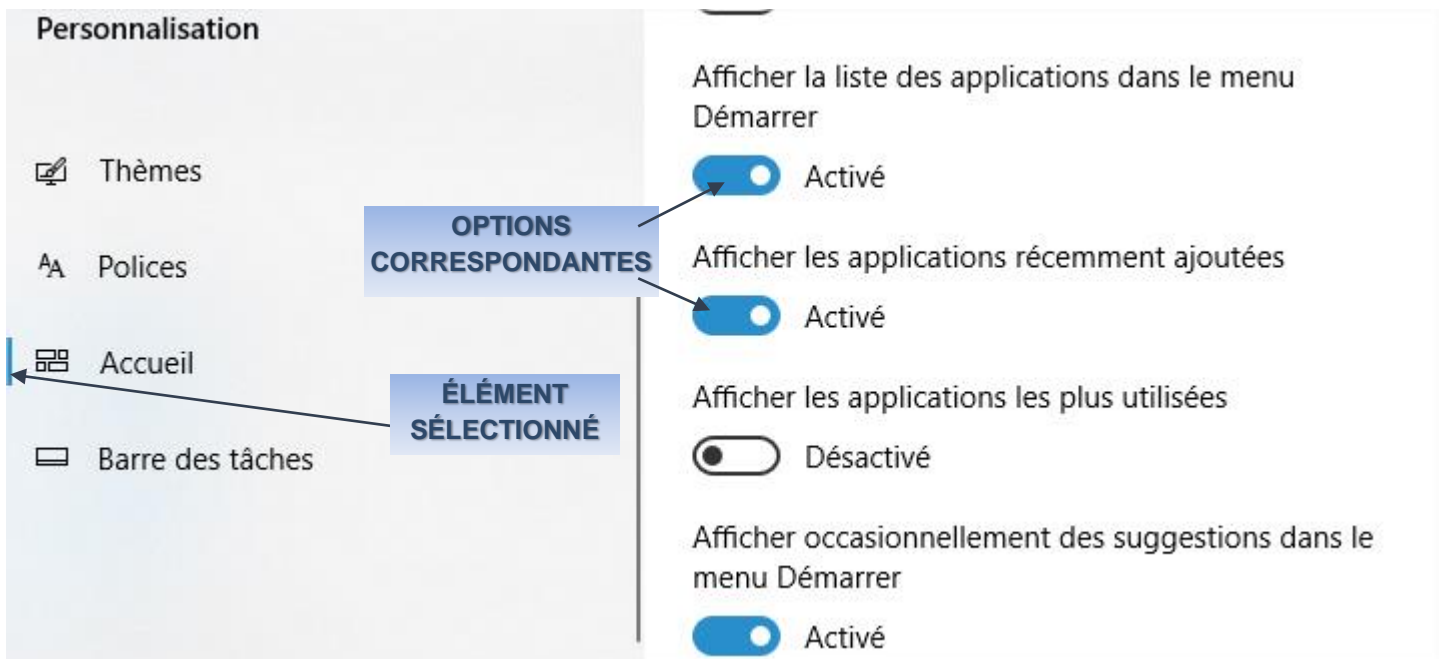
3 BARRE DE TITRE

Elle remplit la même fonction que dans les fenêtres standard mais sa présentation est légèrement différente.



4 VOLET GAUCHE

Il est utilisé pour choisir les éléments dans la nouvelle interface. Les options correspondantes sont alors affichées dans le volet droit.



action



BOUTON GAUCHE

<CLIC G> SUR UN CHOIX DU VOLET GAUCHE

les options correspondantes s'affichent dans le volet droit



notes

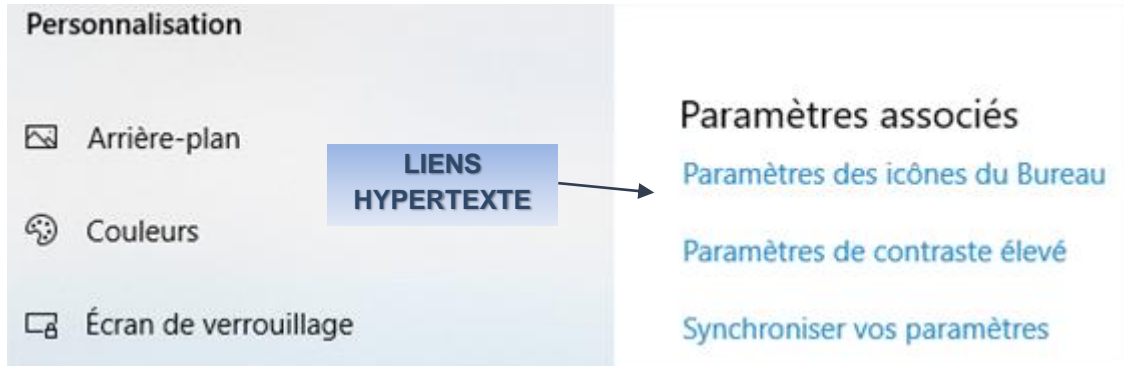
I – WINDOWS

5 ZONES ACTIVES

Elles permettent de sélectionner, d'activer... des options.

a) LIENS HYPERTEXTE

Ils permettent d'accéder à un contenu externe ou ne répondant pas encore aux nouvelles normes de Windows 10.



action

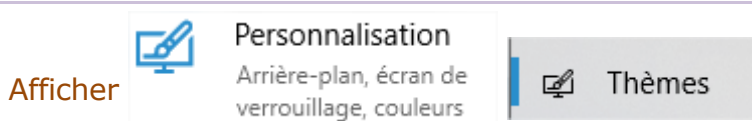
**BOUTON GAUCHE**

<CLIC G> SUR LE LIEN HYPERTEXTE

une fenêtre s'affiche avec les options correspondantes



exercice



Paramétrer le pointeur de la souris

b) INTERRUPTEURS

Ce sont des zones binaires de type oui / non, ouvert / fermé, comme un interrupteur électrique.

Ils présentent donc deux états :  Activé /  Désactivé



action

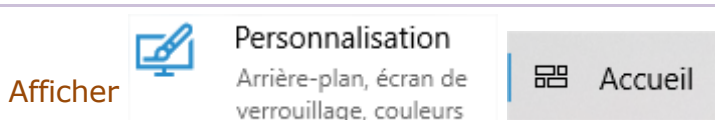
**BOUTON GAUCHE**

<CLIC G> SUR L'INTERRUPTEUR POUR LE FAIRE CHANGER D'ÉTAT

Il passe alternativement de ouvert à fermé



exercice



Désactiver puis réactiver l'affichage des applications récemment utilisées



notes


c) CURSEUR

Il permet d'effectuer un paramétrage rapide.

 action

 **BOUTON GAUCHE**


<FAIRE GLISSER>  JUSQU'À LA VALEUR DÉSIRÉE

**<FAIRE GLISSER>
LE CURSEUR** → 

**CORRESPOND À LA
POSITION DU CURSEUR** ← **1**

Indiquer le nombre de lignes à faire défiler à chaque fois

 exercice


Afficher  Périphériques
Bluetooth, imprimantes, souris

 Souris

Modifier le nombre de lignes à faire défiler

d) CASE À COCHER

Une case à cocher peut être activée ou désactivée. Une case activée comporte une coche rouge.


 action


 **BOUTON GAUCHE**


<CLIC G> DANS LA CASE POUR L'ACTIVER
<CLIC G> DANS LA CASE POUR LA DÉSACTIVER

OK POUR VALIDER

**<CLIC G> SUR LA CASE
POUR LA COCHER** → Reconnaître les accents non natifs pour cette langue

 exercice


Afficher  Heure et langue
Voix, région, date


 Voix

Cocher puis décocher la case pour les accents natifs

e) ZONE DE TEXTE


La zone de texte permet de saisir des informations complémentaires.


 action

 **BOUTON GAUCHE**

<CLIC G> DANS LA ZONE DE TEXTE
SAISIR LE TEXTE AVEC LE CLAVIER

<CLIC G> ÉVENTUELLEMENT SUR **Enregistrer**

 **CLAVIER**

 notes