

SOMMAIRE

I. WINDOWS	1
A. SOURIS	1
1. PRINCIPE	1
2. UTILISATION	1
3. VOCABULAIRE	1
4. ADAPTATION	2
B. CLAVIER	5
1. PAVES	5
2. TOUCHES SPÉCIALES	5
3. TOUCHES DE RACCOURCI WINDOWS	5
4. TOUCHES DE RACCOURCI AUTRES	6
5. ADAPTATION	6
C. FENÊTRES WINDOWS 10	9
1. STRUCTURE DES FENÊTRES	9
2. COMPOSITION DES FENÊTRES	9
3. BARRE DE TITRE	10
4. VOLET GAUCHE	10
5. ZONES ACTIVES	11
D. FENÊTRES D'APPLICATIONS	15
1. STRUCTURE DES FENÊTRES	15
2. LA COMPOSITION DES FENÊTRES :	15
3. BARRE DE TITRE	16
4. BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE	16
5. RUBAN	16
6. BARRE D'ÉTAT	17
7. MENUS CONTEXTUELS	17
8. OUTILS CONTEXTUELS	17
9. BOITES DE DIALOGUE	18
E. GUIDE / LE DIDACTICIEL	22
II. WORD POUR QUOI FAIRE	23
A. CONFIGURATION OPTIMALE	23
B. PROCÉDURE D'INSTALLATION	24
C. ENTRER / QUITTER	24
D. UTILISER LES EXERCICES	25
III. DIALOGUER AVEC WORD	27
A. LA FENÊTRE WORD	27
1. BARRE DE TITRE	28
2. BARRE D'OUTILS "ACCÈS RAPIDE"	28
3. MENU FICHER	29
4. RUBAN	30
5. LE BOUTON DE PARTAGE	32
6. LE BOUTON DE COMMENTAIRES	33
7. BARRES D'OUTILS ET MENUS CONTEXTUELS	33
8. RÈGLE	34
9. ASCENSEURS	34
10. FRACTIONNEMENT	35
11. BARRE D'ÉTAT	35
12. ICONES D'AFFICHAGE ET ZOOM	36
13. VOLET DE NAVIGATION	36
14. ZONE DE SAISIE	37

B. LA SOURIS DANS WORD	39
1. RAPPEL DE QUELQUES FORMES DU POINTEUR	39
2. DÉPLACEMENT DANS LE DOCUMENT	39
3. LA SÉLECTION DANS LE DOCUMENT	39
4. UTILISATION DU RUBAN ET DES OUTILS	40
5. ANNULATION DE LA DERNIÈRE ACTION	41
6. ANNULATION DE L'ANNULATION	41
7. RÉPÉTITION DE LA DERNIÈRE ACTION	41
C. LE CLAVIER DANS WORD	42
1. DÉPLACEMENT AVEC LES TOUCHES	42
2. TOUCHES DE FONCTION	42
3. SÉLECTION DANS LE DOCUMENT	43
4. UTILISATION DU RUBAN	44
5. ANNULATION DE LA DERNIÈRE ACTION	44
6. RÉPÉTITION DE LA DERNIÈRE ACTION	44
IV. CRÉER UN DOCUMENT	45
A. LA CRÉATION DU NOUVEAU DOCUMENT	45
1. MODÈLE NORMAL	46
2. AUTRES MODÈLES	46
B. L'AFFICHAGE À L'ÉCRAN	47
1. MODE PAGE	47
2. MODE LECTURE	48
3. MODE WEB	50
4. MODE PLAN	51
5. MODE BROUILLON	52
6. FOCUS	52
7. ZOOM	53
8. VIGNETTES	54
9. STRUCTURE DU DOCUMENT	54
C. LA DISPOSITION	55
1. TAILLE	55
2. ORIENTATION	56
3. MARGES	56
4. BOITE DE DIALOGUE "MISE EN PAGE"	57
D. LA SAISIE	58
1. SAISIE MANUELLE	58
2. EXTRACTION AVEC UN SCANNER	59
3. DICTÉE	59
4. SYMBOLES MASQUÉS	61
5. EFFACEMENT DES DONNÉES	63
6. COUPURE DES MOTS	63
E. LA MODIFICATION	65
1. SÉLECTION DES DONNÉES	65
2. REMPLACEMENT DES DONNÉES	66
3. DÉPLACEMENT DES DONNÉES	66
4. COPIE DES DONNÉES	68
F. L'INSERTIONS D'ÉLÉMENTS	70
1. SYMBOLE	70
2. IMAGE CLIPART	70
3. FICHER IMAGE	71
4. TABLEAU	72
5. FORME	75
6. LES COMMENTAIRES	75

V. METTRE EN FORME LE DOCUMENT	79
A. LA POLICE ET LES ATTRIBUTS DE CARACTÈRES	79
1. OUTILS	79
2. BOITE DE DIALOGUE POLICE	81
3. TOUCHES DE MISE EN FORME	82
B. LE PARAGRAPHE ET SES CARACTÉRISTIQUES	83
1. OUTILS	83
2. RÈGLE	85
3. BOITE DE DIALOGUE PARAGRAPHE	85
4. AFFECTATION DES CARACTÉRISTIQUES	86
C. LA PAGE	97
1. ENCADREMENT	97
2. FILIGRANE	98
3. COULEUR	98
D. LES MANIPULATIONS DE LA MISE EN FORME	100
1. SÉLECTION DE LA MISE EN FORME	100
2. RÉPÉTITION DE LA MISE EN FORME	100
3. COPIE DE LA MISE EN FORME	101
4. SUPPRESSION DE LA MISE EN FORME	102
E. LES THÈMES	103
1. STYLE RAPIDE	103
2. THÈMES	104
3. STYLES DU THÈME	105
4. COULEURS	105
5. POLICES	106
6. EFFETS	106
7. ESPACEMENT DE PARAGRAPHE	107
8. MODIFICATION DU THÈME	107
VI. VÉRIFIER LE DOCUMENT	109
A. LA LANGUE	109
B. LA VÉRIFICATION AUTOMATIQUE EN COURS DE FRAPPE	110
1. ORTHOGRAPHE	110
2. GRAMMAIRE	110
C. LA CORRECTION AUTOMATIQUE EN COURS DE FRAPPE	111
1. CORRECTION DES FAUTES COURANTES	111
2. ENREGISTREMENT DES FAUTES COURANTES	111
3. AUTRES TYPES DE FAUTES CORRIGÉES	112
4. EXCEPTIONS	113
D. LA VÉRIFICATION GLOBALE	114
1. ORTHOGRAPHE	114
2. GRAMMAIRE	115
3. ANALYSE AVANCÉE	116
E. LES DICTIONNAIRES	116
F. LES SYNONYMES	117
G. LA TRADUCTION	119
1. TRADUCTION DE LA SÉLECTION	119
2. TRADUCTION DE TOUT LE DOCUMENT	120
3. PRÉFÉRENCES	120
H. LA RECHERCHE - REMPLACEMENT	121
1. RECHERCHE INTELLIGENTE	121
2. RECHERCHE DE SOURCES	122
3. RECHERCHE DE TEXTE	123
4. LE REMPLACEMENT	125
I. LES STATISTIQUES	128

VII. PRÉPARER LE DOCUMENT	129
A. LES INFORMATIONS DU DOCUMENT	129
B. LA PROTECTION DU DOCUMENT	130
1. FINALISATION	130
2. CHIFFREMENT	131
3. AUTORISATIONS	132
4. SIGNATURE NUMÉRIQUE	133
C. LA VÉRIFICATION DU DOCUMENT	136
1. CONVERSION	136
2. INSPECTION	136
3. COMPATIBILITÉ	137
4. ACCESSIBILITÉ	138
5. DOCUMENTS NON ENREGISTRÉS	138
6. HISTORIQUES DES VERSIONS	139
VIII. ÉDITER LE DOCUMENT	141
A. L'APERÇU AVANT IMPRESSION	141
B. L'IMPRESSIION	142
1. IMPRESSION RAPIDE	142
2. IMPRESSION STANDARD	142
3. PROPRIÉTÉS	142
C. LA PUBLICATION	143
1. FORMAT PDF	143
2. AUTRES FORMATS	143
3. MESSAGE ÉLECTRONIQUE	144
4. PAGE WEB	145
IX. OFFICE 365 EN LIGNE	147
A. STOCKAGE ONEDRIVE	147
1. CRÉER UN DOSSIER	148
2. ACCÉDER À UN DOSSIER	149
3. IMPORTER DES FICHIERS	149
4. SÉLECTIONNER UN FICHIER	150
5. GÉRER LES FICHIERS	150
6. PARTAGER DES FICHIERS / DOSSIERS	151
7. SE DÉPLACER DANS ONEDRIVE	151
B. WORD ON LINE	153
1. ONGLET ACCUEIL	154
2. ONGLET INSERTION	154
3. DISPOSITION	155
4. AFFICHAGE	155
5. REVISION	155
6. MENU FICHIER	156
7. PARTAGER UN DOCUMENT	156
8. TRAVAILLER À PLUSIEURS	157
X. GÉRER LES FICHIERS WORD	159
A. L'OUVERTURE D'UN DOCUMENT	159
1. CRÉATION D'UN NOUVEAU DOCUMENT	159
2. OUVERTURE D'UN FICHIER EXISTANT	160
3. ÉPINGLER UN DOCUMENT	161
4. OUVERTURE D'UN FICHIER D'UN AUTRE TYPE	161
B. L'ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT	162
1. L'ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE	162
2. ENREGISTREMENT STANDARD	162
3. ENREGISTREMENT COMPATIBLE	163
C. LES OPTIONS	164

XI. EXERCICES	167
A. EXERCICE D'INITIATION	167
B. STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	168
C. COURRIERS	170
D. LETTRE 1	171
E. LETTRE 2	172
F. LETTRE 3	173
G. LETTRE 4	174

Ce cours présente différentes rubriques repérées par une icône



action

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



information

des informations viennent compléter ces procédures



exemple

des exemples viennent illustrer ces procédures



conseil

des conseils vous aident à mettre en pratique vos connaissances



attention

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



exercice

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/exosword19n1.zip>



avancé

des procédures avancées décrivent des actions plus complexes



notes

des emplacements vous permettent de prendre des notes directement sur le support en bas de chaque page

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



- Avec le bouton droit de la souris



- Avec le clavier



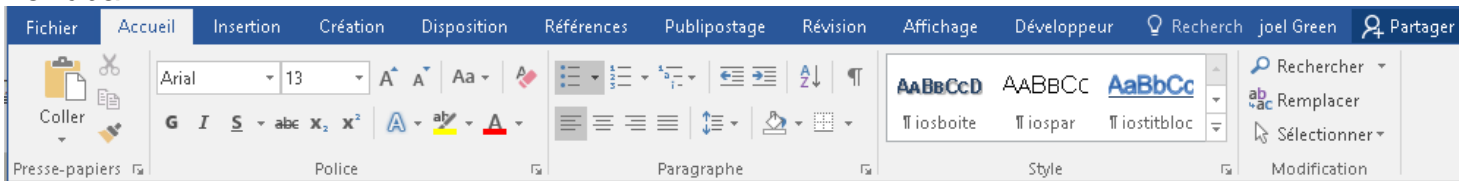
Windows demande l'utilisation du bouton gauche et du bouton droit de la souris ainsi que du clavier.

Elles vont s'exercer le plus souvent sur :

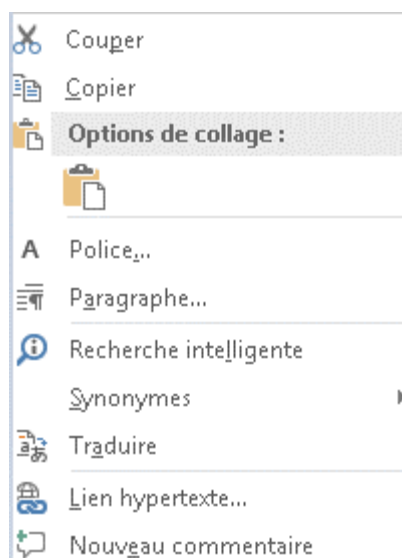
- La barre d'accès rapide



- Le ruban



- Le menu contextuel



- La barre d'outils contextuelle





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 paramétrage 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.



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



PARAMÈTRES ASSOCIÉS

<CLIC G> SUR **Ajuster la taille du curseur et de la souris**

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




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

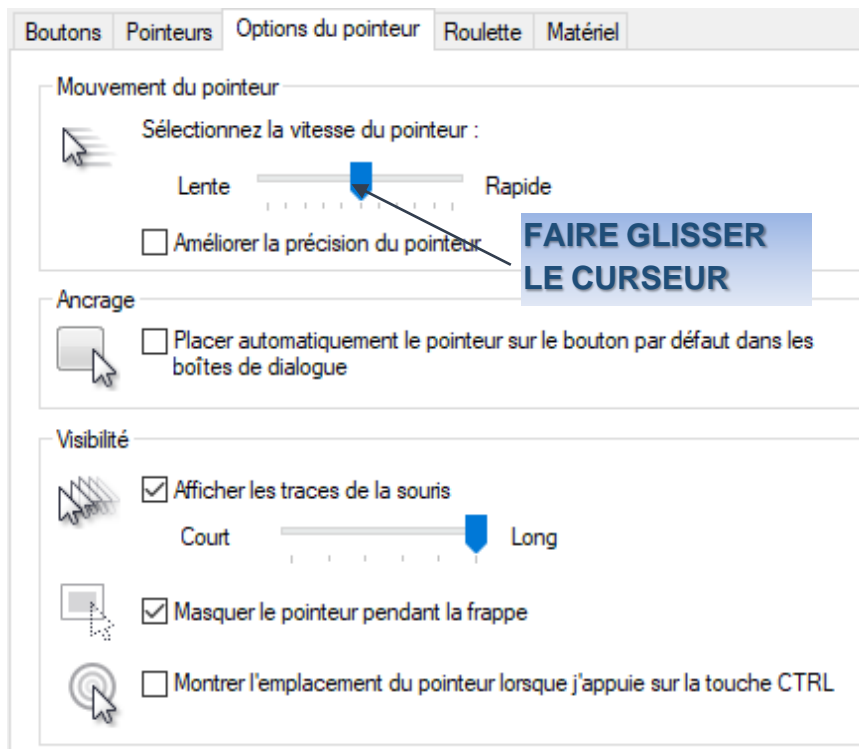
Activer le verrouillage du clic

FAIRE GLISSER LE CURSEUR

es...

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****OK** POUR VALIDER

exercice

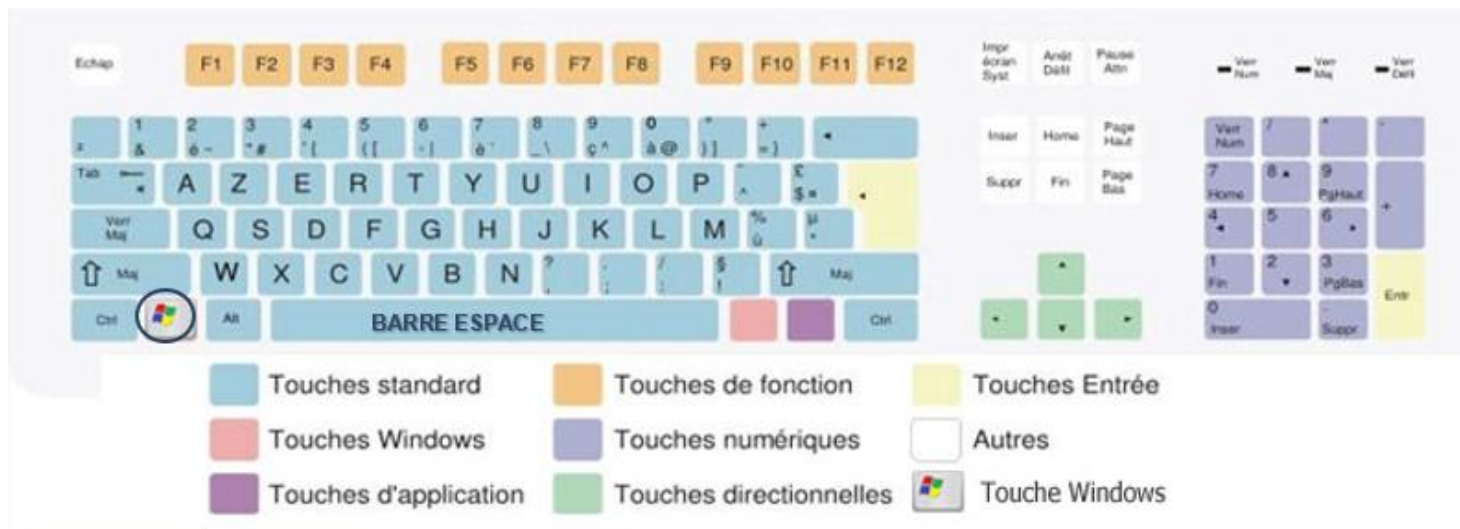
Vérifier le bon réglage de la vitesse de la souris et du double-clic.
Modifiez-les éventuellement



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 DÉZOOMER	+ 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

MENU DÉMARRER

Paramètres **PARAMÈTRES**

Heure et langue
Voix, région, date

Heure et langue (VOLET GAUCHE)

<CLIC G> SUR Langue

<CLIC G> SUR Français (France)
Langue d'application par défaut; Langue d'entrée par déf...
Langue d'affichage de Windows

<CLIC G> SUR Options

a) ACCENTUER LES MAJUSCULES

C'est une option très utile en français.



action

OPTIONS DE LANGUE

Frappe de base

<CLIC G> SUR POUR ACTIVER LES MAJUSCULES ACCENTUÉES

Majuscules accentuées


Désactivé


<CLIC G> POUR
ACTIVER

b) MODIFIER LE CLAVIER


Il peut arriver que le clavier soit en mode "qwerty", langue anglaise. Pour 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 :

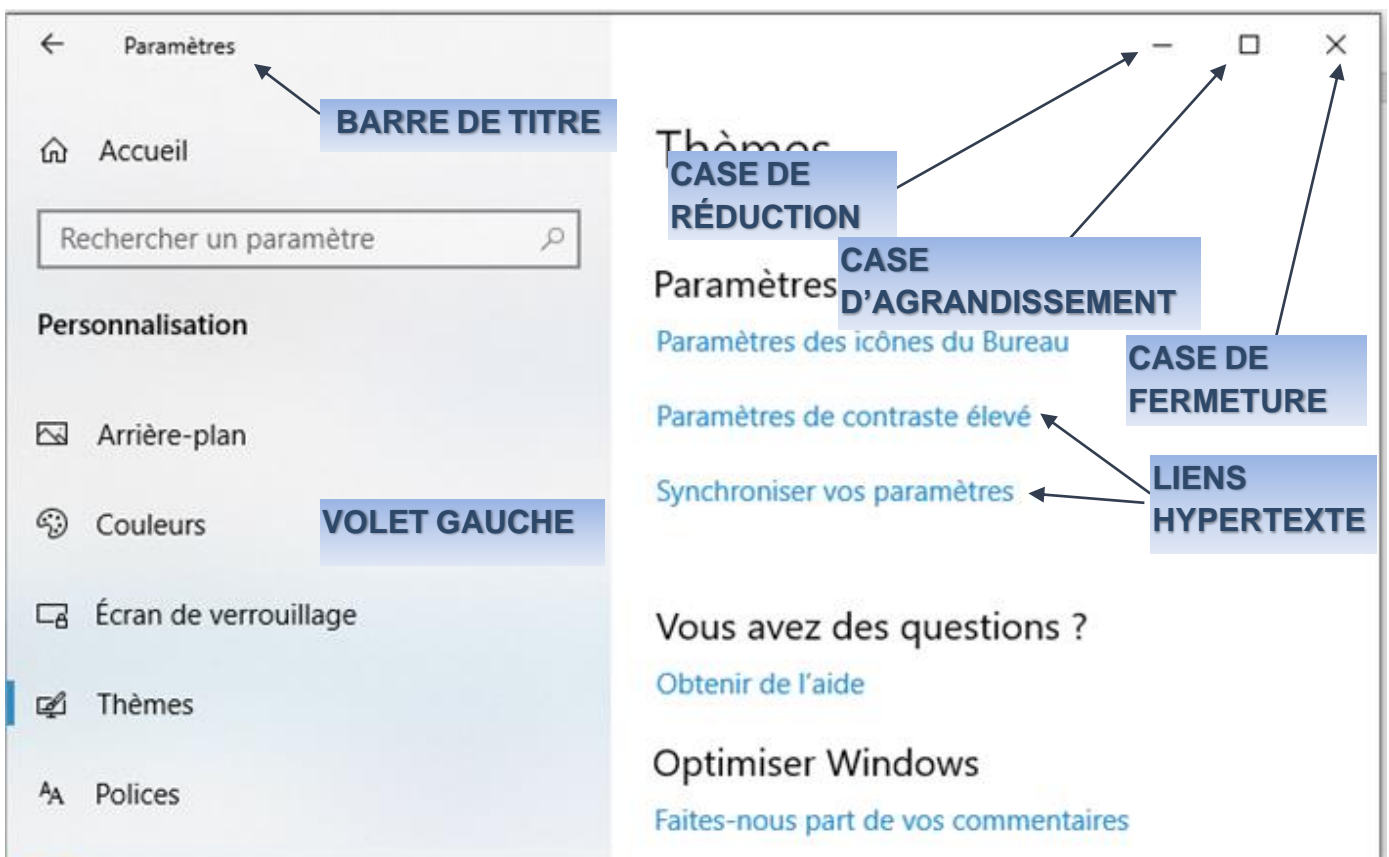
- plein écran : la fenêtre occupe alors la totalité de l'écran, quel que soit sa taille
- en fenêtre : la fenêtre peut être positionnée n'importe où dans l'écran ; sa forme et sa taille sont personnalisables
- en icône : l'icône de la fenêtre s'affiche dans la barre des tâches, en bas de l'écran. Elle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

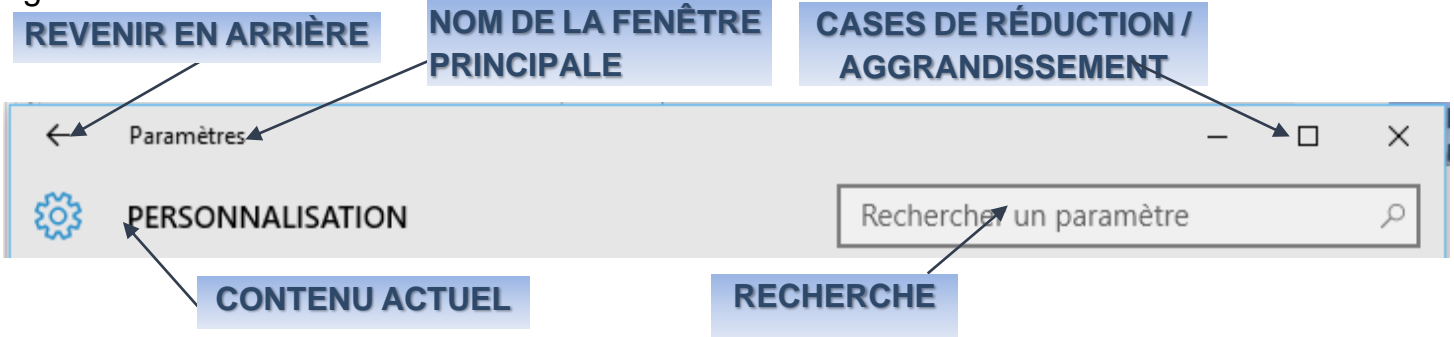




Ouvrir la fenêtre "paramètres" du "menu démarrer"
Afficher les options de personnalisation
Repérer les différents éléments de la fenêtre

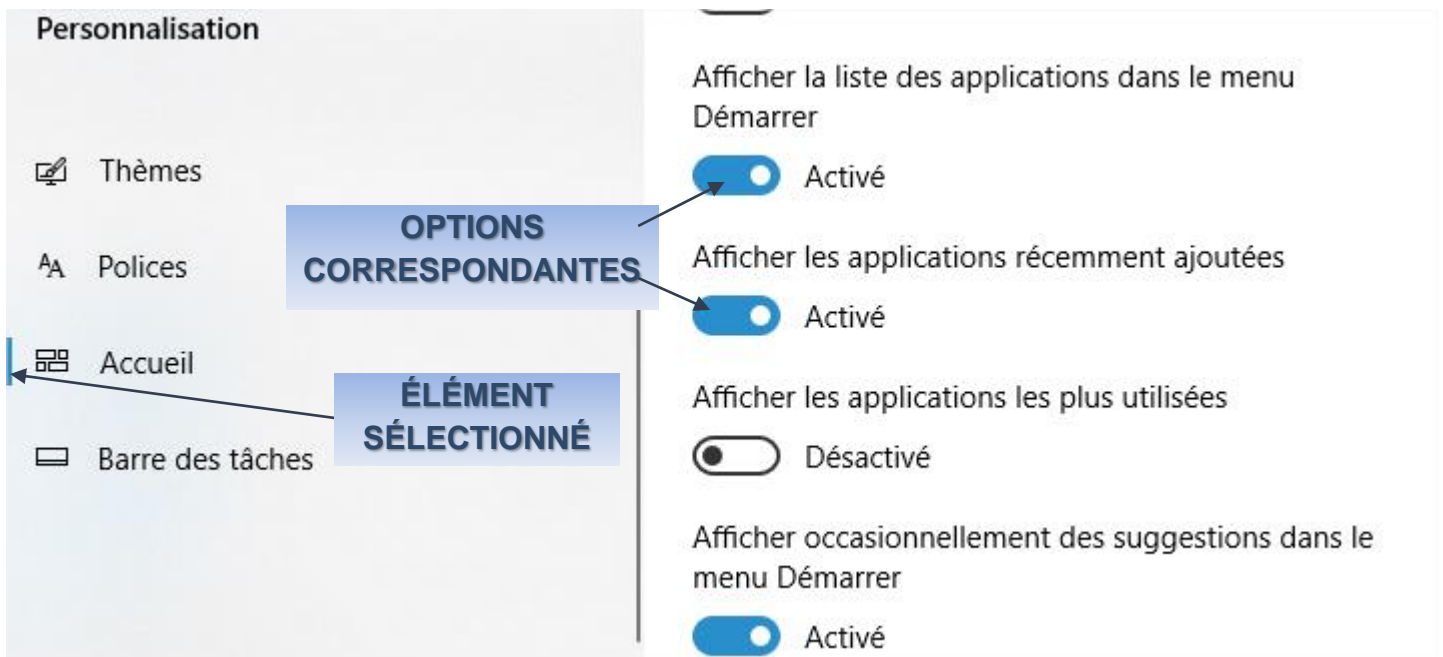
3 BARRE DE TITRE

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

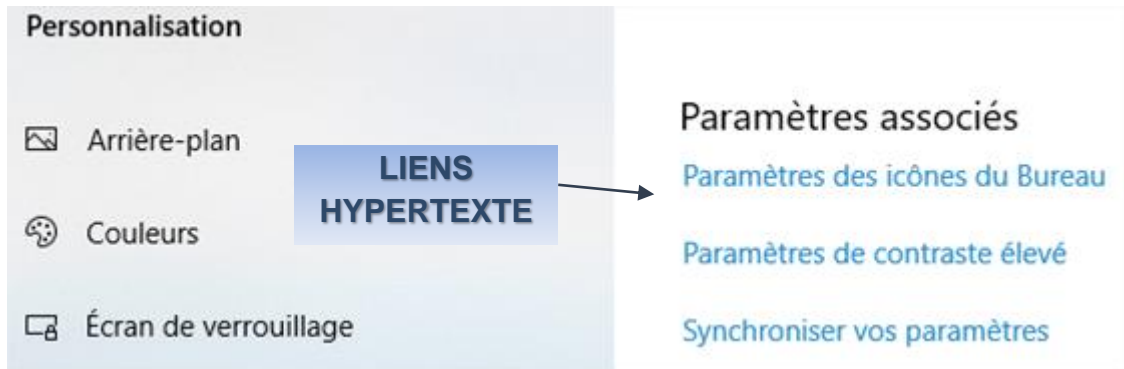
I –WINDOWS

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

Afficher



Personnalisation

Arrière-plan, écran de verrouillage, couleurs



Thèmes

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

Afficher



Personnalisation

Arrière-plan, écran de verrouillage, couleurs



Accueil

Désactiver puis réactiver l'affichage des applications récemment utilisées



notes

c) CURSEUR

Il permet d'effectuer un paramétrage rapide.

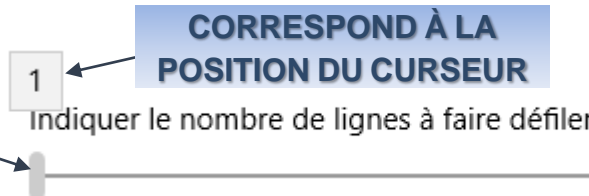
 action  **BOUTON GAUCHE**


<FAIRE GLISSER>  JUSQU'À LA VALEUR DÉSIRÉE


<FAIRE GLISSER> LE CURSEUR


1 ← CORRESPOND À LA POSITION DU CURSEUR

Indiquer le nombre de lignes à faire défiler à chaque fois



 exercice


Afficher  Périphériques
Bluetooth, imprimantes, souris

 Souris

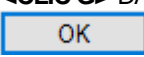
Modifier le nombre de lignes à faire défiler

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

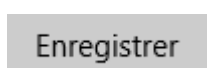
e) ZONE DE TEXTE


La zone de texte permet de saisir des informations complémentaires.

 action  **BOUTON GAUCHE**

 **CLAVIER**

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

<CLIC G> ÉVENTUELLEMENT SUR  Enregistrer

 notes

I –WINDOWS

f) BOUTON DE COMMANDE

Ils sont peu utilisés car les informations sont pour la plupart enregistrées aussitôt, sans avoir à les valider. Il existe cependant des boutons de commande pour enregistrer, parcourir, modifier...



action

**BOUTON GAUCHE**

<CLIC G> SUR LE BOUTON DÉSIRÉ

Modifier

Commencer

Parcourir

g) LISTE

Elles sont assez élaborées pour permettre de rajouter éventuellement des options.

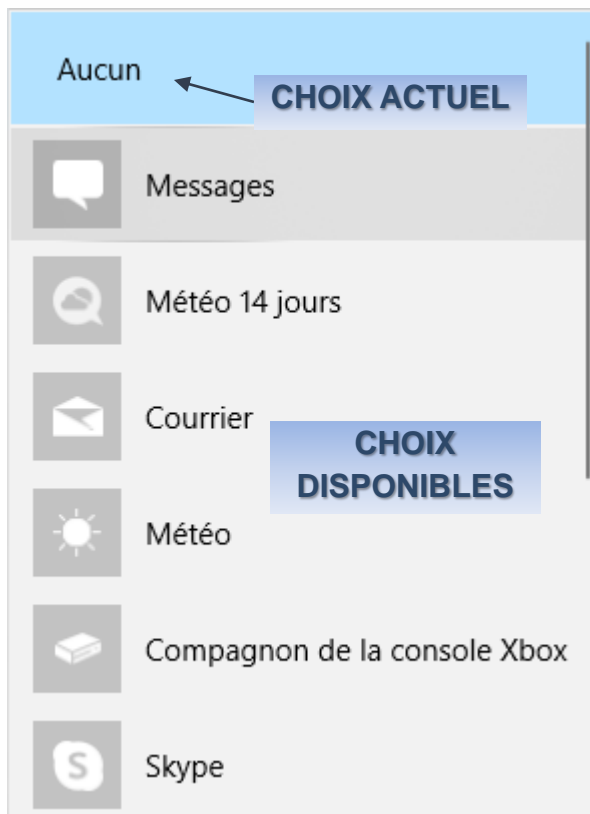
Écran de verrouillage

dans l'écran de verrouillage

<CLIC G> SUR UN ÉLÉMENT
POUR LE MODIFIER



<CLIC G> POUR AJOUTER UNE
ÉLÉMENT DANS LA LISTE



Aucun

CHOIX ACTUEL

Messages

Météo 14 jours

Courrier

**CHOIX
DISPONIBLES**

Météo

Compagnon de la console Xbox

Skype

POINTER POUR AFFICHER
L'ASCENCEUR



action

**BOUTON GAUCHE**

<CLIC G> SUR UN ÉLÉMENT POUR AFFICHER LA LISTE DES OPTIONS

<CLIC G> SUR  POUR AJOUTER UNE OPTION



notes