



# Initiation à l'informatique

Windows 10, Word 2016, Excel 2016,  
Outlook 2016 et Microsoft Edge

Maîtrisez toutes  
les fonctions  
du logiciel



## Découverte de l'environnement Windows 10

### ☐ Interface Windows 10

Présentation de Windows . . . . .	7
Démarrer Windows 10 . . . . .	8
Ouvrir ou activer une nouvelle session . . . . .	11
Fermer une session . . . . .	12
Mode Tablette et fonctionnalités tactiles . . . . .	13
Description du Bureau . . . . .	20
Découvrir le menu Démarrer . . . . .	23
Gérer les vignettes du menu Démarrer. . . . .	24
Découvrir le Centre de notifications . . . . .	27
Arrêter l'ordinateur . . . . .	30

### ☐ Manipulations Windows à connaître

Accéder à la liste des applications . . . . .	31
Ouvrir une application (lancer un programme) . . . . .	32
Activer une application ouverte . . . . .	33
Quitter une application . . . . .	35
Description des fenêtres. . . . .	36
Déplacer/modifier les dimensions d'une fenêtre . . . . .	39
Afficher des fenêtres côte à côte. . . . .	40
Organiser automatiquement les fenêtres . . . . .	41
Utiliser les boîtes de dialogue . . . . .	43
Créer un compte utilisateur . . . . .	44

## Découverte de Word 2016

### ☐ Interface Word 2016

Introduction . . . . .	49
Découvrir l'écran de travail . . . . .	49
Afficher/masquer les marques de mise en forme . . . . .	52
Changer le mode d'affichage . . . . .	52

# Table des matières

## ☒ Documents

Créer/ouvrir/enregistrer/fermer un document . . . . .	57
Utiliser la liste des documents récemment utilisés . . . . .	60
Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive . . . . .	62
Reprendre la lecture d'un document . . . . .	66
Créer un document basé sur un modèle . . . . .	67

## ☒ Saisie et modification du texte d'un document

Sélectionner du texte . . . . .	72
Saisir/supprimer du texte . . . . .	73
Utiliser les taquets de tabulation . . . . .	75
Poser un taquet de tabulation . . . . .	76
Gérer les taquets de tabulation . . . . .	79
Insérer des symboles dans le texte . . . . .	79
Insérer des traits d'union/espaces insécables . . . . .	81
Insérer la date système . . . . .	81
Utiliser la vérification orthographique/grammaticale automatique . . . . .	83
Utiliser une insertion automatique . . . . .	84
Provoquer un saut de page . . . . .	86
Vérifier l'orthographe/la grammaire d'un document . . . . .	87
Déplacer/copier une partie de texte . . . . .	88
Gérer des blocs de texte (sans le Presse-papiers) . . . . .	90

## ☒ Mise en forme du texte d'un document

Mettre en valeur des caractères . . . . .	91
Appliquer un effet aux caractères . . . . .	93
Appliquer un style de caractères . . . . .	94
Modifier l'alignement des paragraphes . . . . .	97
Provoquer des retraits de paragraphe . . . . .	97
Modifier l'interligne . . . . .	100
Tracer des bordures autour des paragraphes . . . . .	101
Appliquer une couleur au fond d'un paragraphe . . . . .	103
Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros . . . . .	105
Appliquer un style de paragraphe . . . . .	110
Afficher/masquer le contenu des titres dans un document . . . . .	113

# Table des matières

<b>☐ Mise en page et impression d'un document</b>	
Modifier l'orientation des pages . . . . .	114
Modifier les marges d'un document . . . . .	115
Insérer un en-tête ou un pied de page prédéfini . . . . .	118
Gérer les en-têtes et les pieds de page . . . . .	120
Numéroter les pages d'un document . . . . .	121
Utiliser l'aperçu avant impression . . . . .	124
Imprimer un document . . . . .	126
<b>☐ Insérer un tableau dans un document</b>	
Insérer un tableau . . . . .	129
Insérer une colonne/ligne . . . . .	132
Supprimer des lignes/colonnes/cellules . . . . .	134
Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes . . . . .	135
Uniformiser la largeur des colonnes/hauteur des lignes . . . . .	138
Mettre en forme un tableau en appliquant un style . . . . .	138
Modifier les bordures d'un tableau . . . . .	139
Appliquer une couleur au fond des cellules . . . . .	145

## Découverte d'Excel 2016

<b>☐ Interface Excel 2016</b>	
Introduction . . . . .	147
Découvrir l'écran de travail . . . . .	147
Changer le mode d'affichage . . . . .	149
Figer/libérer des lignes et/ou des colonnes . . . . .	151
<b>☐ Classeur</b>	
Créer un nouveau classeur vide . . . . .	153
Créer un classeur basé sur un modèle . . . . .	153
Ouvrir un classeur . . . . .	158
Enregistrer un classeur . . . . .	162
Fermer un classeur . . . . .	164

# Table des matières

<b>☒ Déplacements et sélections dans un tableau</b>	
Se déplacer dans une feuille de calcul . . . . .	165
Atteindre une cellule précise. . . . .	166
Sélectionner des cellules . . . . .	166
Sélectionner des lignes/des colonnes. . . . .	168
<b>☒ Saisie et modification des données d'un tableau</b>	
Saisir des données constantes (texte, valeurs...) . . . . .	169
Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule . . . . .	170
Créer une série de données . . . . .	171
Modifier le contenu d'une cellule . . . . .	174
Effacer le contenu des cellules . . . . .	175
Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs. . . . .	175
Copier un contenu vers des cellules adjacentes . . . . .	176
Copier/déplacer des cellules . . . . .	178
<b>☒ Calculs simples</b>	
Découvrir le principe des formules de calcul . . . . .	180
Créer une formule de calcul simple . . . . .	181
Additionner un ensemble de cellules. . . . .	182
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule . . . . .	183
Saisir une formule multifeuille . . . . .	184
Créer une formule contenant une fonction . . . . .	185
Utiliser les fonctions statistiques simples . . . . .	187
<b>☒ Feuilles, lignes et colonnes d'une feuille de calcul</b>	
Activer une feuille . . . . .	189
Renommer une feuille . . . . .	189
Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles . . . . .	190
Insérer/ajouter des feuilles . . . . .	191
Supprimer des feuilles . . . . .	191
Insérer des lignes/des colonnes. . . . .	192
Supprimer des lignes/des colonnes . . . . .	192
Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne . . . . .	192
Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne . . . . .	193

# Table des matières

<b>☐ Présentation des données/des cellules</b>	
Appliquer un format de nombre . . . . .	194
Aligner le contenu des cellules . . . . .	196
Fusionner des cellules . . . . .	197
Appliquer des bordures aux cellules . . . . .	198
Appliquer une couleur de fond aux cellules . . . . .	200
Appliquer un style de cellule . . . . .	201
<b>☐ Mise en page et impression de feuilles de calcul</b>	
Modifier les options de mise en page . . . . .	203
Insérer/supprimer un saut de page manuel . . . . .	204
Créer et gérer des en-têtes et des pieds de page . . . . .	205
Utiliser l'aperçu avant impression . . . . .	208
Imprimer un classeur/une feuille/une sélection . . . . .	211
<b>☐ Graphique</b>	
Créer un graphique . . . . .	213
Sélectionner les éléments d'un graphique . . . . .	221
Modifier le type du graphique/d'une série . . . . .	222
Modifier la source de données du graphique . . . . .	223
Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique . . . . .	224
Appliquer un style rapide au graphique . . . . .	226

## Les fichiers et les dossiers

<b>☐ Affichage des dossiers et des fichiers</b>	
Introduction . . . . .	227
Généralités sur le dossier personnel . . . . .	227
Découvrir l'Explorateur de fichiers . . . . .	228
Accéder à une unité de stockage . . . . .	234
Modifier la présentation de la zone d'affichage . . . . .	236
<b>☐ Gestion des dossiers et des fichiers</b>	
Gérer la sélection des fichiers ou dossiers dans l'Explorateur . . . . .	240
Créer un dossier dans votre dossier personnel . . . . .	242
Copier des dossiers ou des fichiers . . . . .	244
Déplacer des dossiers ou des fichiers . . . . .	248

# Table des matières

Renommer un fichier ou un dossier . . . . .	250
Supprimer des dossiers ou des fichiers . . . . .	251
Gérer les fichiers/les dossiers situés dans la Corbeille . . . . .	252
Utiliser l'espace de stockage OneDrive . . . . .	254
Rechercher à partir de l'Explorateur de fichiers . . . . .	257
Compresser des fichiers (zipper) . . . . .	260

## Internet et Outlook

### **Envoi et réception de messages avec Outlook 2016**

Introduction . . . . .	263
Lancer/quitter Outlook 2016 . . . . .	263
Le volet des dossiers . . . . .	265
Utiliser la barre de navigation . . . . .	267
Le volet de lecture . . . . .	269
Créer et envoyer un message . . . . .	271
Consulter un message reçu . . . . .	276
Répondre à un message . . . . .	280
Transférer un message reçu . . . . .	282
Insérer une signature . . . . .	284
Insérer un fichier . . . . .	284
Recevoir un message comportant une pièce jointe . . . . .	288


### **Surfer sur Internet avec Microsoft Edge**

Généralités sur le navigateur Microsoft Edge . . . . .	293
Découvrir Microsoft Edge . . . . .	293
Accéder à une page web . . . . .	294
Effectuer une recherche . . . . .	296
Utiliser la navigation par onglets (ou fenêtres) . . . . .	299
Gérer les Favoris . . . . .	302
Modifier la page de démarrage du navigateur Internet . . . . .	305

Index . . . . .	307
-----------------	-----

# Manipulations Windows à connaître

## Accéder à la liste des applications

- ☐ Pour accéder à la liste des applications, ouvrez le menu Démarrer en activant le bouton Démarrer .

*Les applications sont listées dans le deuxième volet du menu Démarrer ; la première liste, **Récemment ajoutées**, affiche les applications qui ont été installées récemment ; la deuxième liste, **Les plus populaires**, affiche les applications les plus utilisées ; la troisième liste recense toutes les applications installées sur le poste de travail, elles sont classées par ordre alphabétique.*



*Les applications proposées dans le volet droit sous forme de vignettes dans le menu Démarrer ne reflètent qu'une partie des applications installées sur l'ordinateur.*

- ☐ Pour faire défiler la liste des applications, utilisez la molette de la souris ou la barre de défilement vertical ; sur un écran tactile, faites glisser un doigt vers le bas.
- ☐ Pour afficher les applications des dossiers **Accessoires Windows**, **Options d'ergonomie**, **Système Windows**, etc., activez le nom du dossier.

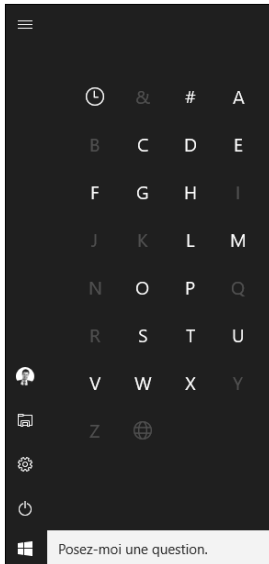


## Découverte de l'environnement Windows 10

Les dossiers d'applications sont représentés par cette icône .


- ☒ Pour atteindre plus rapidement une application, activez une des lettres situées en tête de liste.

La liste est alors remplacée par un répertoire alphabétique :



Activez ensuite la lettre de l'application recherchée.

### Ouvrir une application (lancer un programme)

- ☒ Ouvrez le menu Démarrer en activant le bouton Démarrer .
- ☒ Si la vignette de l'application à ouvrir est présente dans le volet droit du menu Démarrer, activez-la. Dans le cas contraire, faites défiler la liste des applications du volet gauche et activez le nom de l'application à ouvrir.

*La fenêtre de l'application s'ouvre et son icône apparaît dans la barre des tâches. Notez que si l'icône de l'application a été ajoutée sur le Bureau, vous pouvez aussi effectuer un double clic (ou deux appuis successifs) sur cette icône pour ouvrir l'application dans une nouvelle fenêtre.*

*Vous pouvez également rechercher l'application concernée en saisissant son nom dans la zone de recherche de la barre des tâches.*

# Manipulations Windows à connaître

## Activer une application ouverte

*Si vous ouvrez une application alors qu'une autre application est déjà lancée, la nouvelle application s'affiche en premier plan et « masque » ainsi la ou les autres applications ouvertes au préalable, ce qui signifie que plusieurs applications peuvent être ouvertes (lancées) sans que cela ne soit obligatoirement visible à l'écran. De ce fait, pour travailler sur l'une des applications ouvertes précédemment, il suffit de l'activer pour qu'elle revienne au premier plan, cela revient à basculer d'une application à une autre.*

*Plusieurs méthodes existent pour activer une application ouverte.*

### À partir de la barre des tâches


*Les icônes des applications ouvertes apparaissent dans la barre des tâches (à droite des icônes des applications "épinglées" qui sont intégrées par défaut à la barre des tâches).*

*Les icônes des applications ouvertes sont caractérisées par un trait bleu visible sous l'icône. Sur cet exemple, quatre applications sont ouvertes : Microsoft Edge, Calculatrice, Paint et Calendrier :*



- ☐ Activez l'icône de l'application à afficher.

*Si plusieurs fichiers sont ouverts dans l'application, les miniatures correspondantes s'affichent à l'écran lorsque vous pointez ou activez l'icône de l'application.*

*Le bouton  qui apparaît en haut à droite de la miniature pointée permet de fermer la fenêtre sans l'activer.*




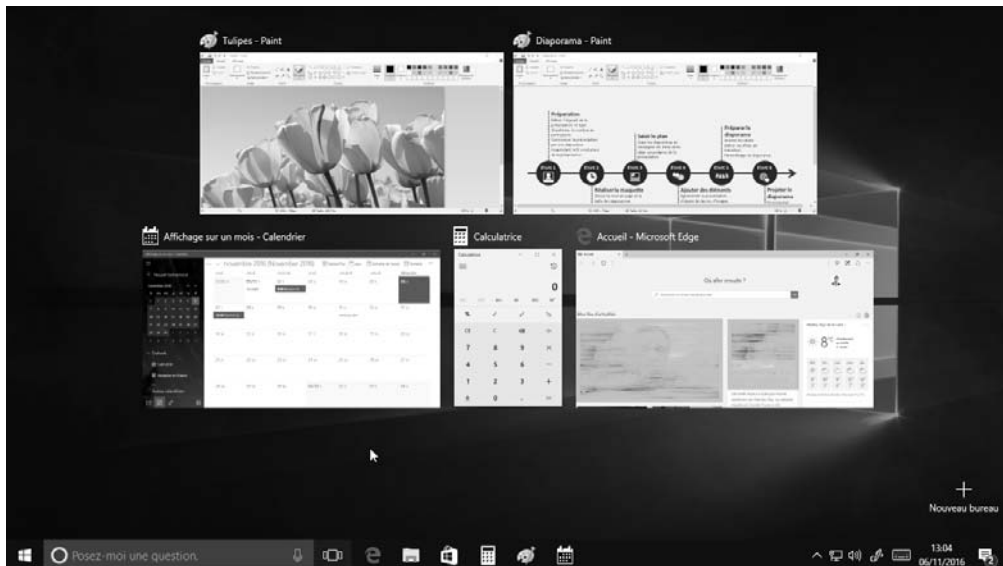
- ☐ Si besoin, activez la miniature correspondant à la fenêtre à afficher.


## Découverte de l'environnement Windows 10

### À partir du volet Affichage des tâches



*Ce volet permet d'afficher sous forme de miniatures les applications ouvertes.*

- ☒ Dans la barre des tâches, activez l'icône **Affichage des tâches** .



- ☒ Pour afficher au premier plan une application déjà ouverte, activez la miniature correspondante.
- ☞ Le raccourci-clavier  permet également d'afficher ce volet.

### À l'aide de la combinaison de touches

- ☒ Appuyez sur la touche  puis, tout en la maintenant enfoncée, appuyez une fois sur la touche .

*Toutes les applications ouvertes apparaissent dans une fenêtre sous forme de vignettes interactives.*

# Manipulations Windows à connaître




La miniature de l'application sélectionnée apparaît encadrée d'une bordure blanche (ici, l'application **Calculatrice**).

- ☐ Pour activer une application, maintenez la touche **Alt** enfoncée puis appuyez autant de fois que nécessaire sur la touche **Tab** jusqu'à ce que la vignette de l'application à activer apparaisse encadrée puis relâchez les deux touches.

## Quitter une application

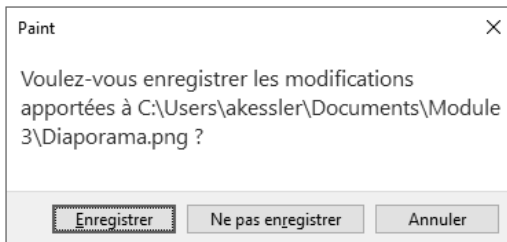
Il s'agit de refermer (et non de masquer ni de réduire) la fenêtre de l'application.

- ☐ Utilisez la commande **Fichier - Quitter** ou l'outil **Fermer**  ou bien le raccourci-clavier **Alt F4**.

Selon l'application, l'outil de fermeture peut prendre un aspect différent ; cependant, il contient toujours une croix.

Si la fenêtre de l'application est réduite (c'est-à-dire qu'elle n'apparaît que sous forme d'icône dans la barre des tâches), affichez le menu contextuel de l'icône correspondante (clic droit ou appui prolongé) puis, selon le cas, activez l'option **Fermer la fenêtre** ou **Fermer toutes les fenêtres**.

Si un document de l'application n'a pas été enregistré, Windows vous propose de le faire avant de fermer la fenêtre.



## Découverte de l'environnement Windows 10

- ☐ Dans ce cas, activez le bouton **Enregistrer** pour enregistrer le document, le bouton **Ne pas enregistrer** pour quitter l'application sans enregistrer les dernières modifications effectuées ou le bouton **Annuler** pour annuler la commande (l'application et le document ne seront pas refermés).

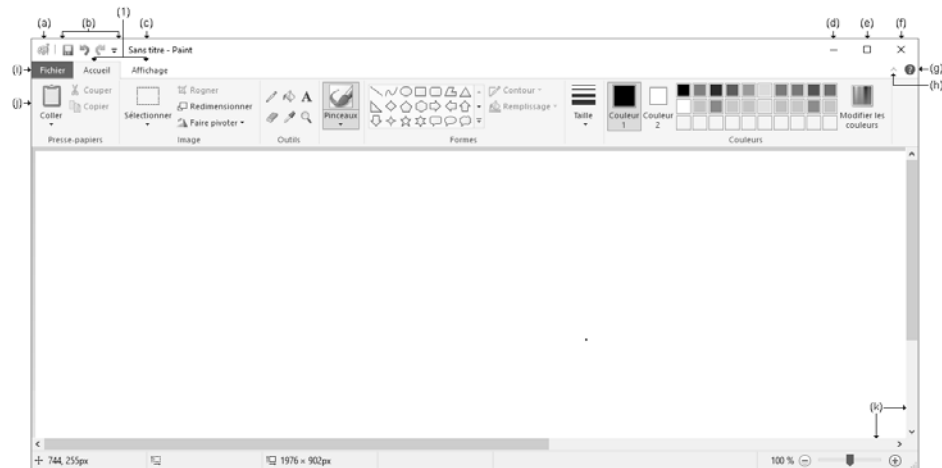
### Description des fenêtres

Chaque application dispose de sa propre ergonomie, mais dans le cadre de cet ouvrage consacré à Windows 10, nous vous présentons trois grands types de fenêtres que vous serez amené à utiliser régulièrement : la fenêtre classique, la fenêtre avec barre d'adresse et la fenêtre des applications Windows 10 en mode Tablette.

#### Fenêtre classique

Pour vous présenter le type de fenêtre que nous avons nommé « classique », nous utilisons l'application Paint (logiciel de dessin intégré à Windows 10).

Chaque fenêtre de ce type possède les éléments suivants :



- L'icône du menu **Système** (a) permet de gérer la taille, la position de la fenêtre ou encore sa fermeture.
- La **barre d'outils Accès rapide** (b) contient les outils souvent utilisés, ce qui les rend facilement et rapidement accessibles.
- La **barre de titre** (c) rappelant le nom du fichier actif (ici, **Sans titre** car le fichier n'a pas encore été enregistré) suivi du nom de l'application (ici, **Paint**).