



Initiation à l'informatique

Windows 10, Word 2019, Excel 2019,
Outlook 2019 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 | 13 |
| Mode Tablette et fonctionnalités tactiles | 14 |
| Description du Bureau | 21 |
| Découvrir le menu Démarrer | 23 |
| Gérer les vignettes du menu Démarrer. | 25 |
| Découvrir le Centre de notifications | 30 |
| Arrêter l'ordinateur | 33 |

☐ Manipulations Windows à connaître

| | |
|--|----|
| Accéder à la liste des applications | 34 |
| Ouvrir une application (lancer un programme) | 35 |
| Activer une application ouverte | 36 |
| Quitter une application | 38 |
| Description des fenêtres. | 39 |
| Déplacer/modifier les dimensions d'une fenêtre | 42 |
| Afficher des fenêtres côte à côte. | 43 |
| Organiser automatiquement les fenêtres | 44 |
| Utiliser les boîtes de dialogue | 45 |
| Créer un compte (Microsoft) | 46 |

Découverte de Word 2019

☐ Interface Word 2019

| | |
|---|----|
| Introduction. | 49 |
| Découvrir l'écran de travail de Word. | 49 |
| Afficher/masquer les marques de mise en forme | 52 |
| Changer le mode d'affichage | 53 |

Table des matières

☐ Documents

| | |
|---|----|
| Créer un document | 58 |
| Ouvrir un document | 58 |
| Enregistrer un document | 59 |
| Fermer un document | 63 |
| Utiliser la liste des documents/dossiers récemment utilisés | 63 |
| Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive | 67 |
| Reprendre la lecture d'un document | 72 |
| Créer un document basé sur un modèle | 73 |

☐ Saisie/sélection/modification de texte

| | |
|--|----|
| Sélectionner du texte. | 78 |
| Saisir/supprimer du texte. | 79 |
| Utiliser les taquets de tabulation | 80 |
| Poser un taquet de tabulation. | 82 |
| Gérer les taquets de tabulation | 84 |
| Insérer des symboles dans le texte | 85 |
| Insérer une icône. | 87 |
| Insérer des traits d'union/espaces insécables | 88 |
| Insérer la date système | 88 |
| Utiliser la vérification orthographique/ grammaticale automatique | 90 |
| Utiliser une insertion automatique. | 91 |
| Insérer un saut de page | 92 |
| Vérifier l'orthographe/la grammaire d'un document. | 93 |
| Déplacer/copier une partie de texte. | 95 |
| Gérer des blocs de texte (sans le Presse-papiers) | 97 |

☐ Mise en forme du texte

| | |
|---|-----|
| Mettre en valeur des caractères. | 98 |
| Appliquer des effets au texte | 100 |
| Appliquer un style de caractères. | 103 |
| Modifier l'alignement des paragraphes. | 106 |
| Provoquer des retraits de paragraphe. | 106 |
| Modifier l'interligne | 109 |
| Tracer des bordures autour des paragraphes. | 111 |
| Appliquer une couleur de remplissage à un paragraphe | 113 |
| Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros | 114 |
| Appliquer un style de paragraphe. | 119 |

Table des matières

| | |
|---|-----|
| Afficher/masquer le contenu des titres dans un document | 122 |
| ☐ Mise en page et impression | |
| Modifier l'orientation des pages | 123 |
| Modifier les marges d'un document | 124 |
| Insérer un en-tête ou un pied de page prédéfini | 127 |
| Gérer les en-têtes et les pieds de page | 129 |
| Numéroter les pages d'un document | 130 |
| Utiliser l'aperçu avant impression | 132 |
| Imprimer un document | 134 |
| ☐ Tableau | |
| Insérer un tableau | 137 |
| Sélectionner dans un tableau | 140 |
| Insérer une colonne/ligne | 141 |
| Supprimer des lignes/colonnes/cellules | 142 |
| Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes | 143 |
| Uniformiser la largeur des colonnes/hauteur des lignes | 146 |
| Mettre en forme un tableau en appliquant un style | 147 |
| Modifier les bordures d'un tableau | 148 |
| Appliquer une couleur de remplissage aux cellules | 153 |

Découverte d'Excel 2019

| | |
|---|-----|
| ☐ Interface Excel 2019 | |
| Introduction | 155 |
| Découvrir l'écran de travail d'Excel 2019 | 155 |
| Changer le mode d'affichage | 157 |
| Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes | 160 |
| ☐ Classeurs | |
| Créer un nouveau classeur vide | 162 |
| Créer un classeur basé sur un modèle | 162 |
| Ouvrir un classeur | 167 |
| Enregistrer un classeur | 171 |
| Fermer un classeur | 174 |

Table des matières

☒ Déplacements/sélections

| | |
|--|-----|
| Se déplacer dans une feuille de calcul | 175 |
| Atteindre une cellule précise. | 176 |
| Sélectionner des cellules | 176 |
| Sélectionner des lignes/des colonnes. | 178 |

☒ Saisie et modification des données

| | |
|--|-----|
| Saisir des données constantes (texte, valeurs...) | 179 |
| Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule | 180 |
| Créer une série de données simple | 181 |
| Modifier le contenu d'une cellule | 183 |
| Effacer le contenu des cellules | 183 |
| Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs. | 184 |
| Copier un contenu vers des cellules adjacentes | 185 |
| Copier/déplacer des cellules | 186 |

☒ Calculs simples

| | |
|--|-----|
| Découvrir le principe des formules de calcul | 189 |
| Créer une formule de calcul simple | 190 |
| Additionner un ensemble de cellules. | 191 |
| Rendre absolue une référence de cellule dans une formule | 192 |
| Saisir une formule multifeuille | 194 |
| Utiliser les fonctions de calcul. | 195 |
| Utiliser les fonctions statistiques simples | 197 |

☒ Feuilles, lignes, colonnes

| | |
|---|-----|
| Activer une feuille | 199 |
| Renommer une feuille | 199 |
| Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles | 200 |
| Insérer/ajouter des feuilles | 201 |
| Supprimer des feuilles | 201 |
| Insérer des lignes/des colonnes. | 202 |
| Supprimer des lignes/des colonnes | 202 |
| Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne | 202 |
| Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne | 203 |

Table des matières

☐ **Présentation des données/des cellules**

| | |
|---|-----|
| Appliquer un format de nombre | 204 |
| Aligner le contenu des cellules | 206 |
| Fusionner des cellules | 207 |
| Appliquer des bordures aux cellules | 208 |
| Appliquer une couleur de remplissage aux cellules | 211 |
| Appliquer un style de cellule | 212 |

☐ **Mise en page et impression**

| | |
|--|-----|
| Modifier les options de mise en page | 214 |
| Insérer/supprimer un saut de page manuel | 216 |
| Créer et gérer des en-têtes et des pieds de page | 216 |
| Utiliser l'aperçu avant impression | 219 |
| Imprimer un classeur/une feuille/une sélection | 221 |

☐ **Graphique**

| | |
|---|-----|
| Créer un graphique | 224 |
| Créer un graphique de type Carte 2D | 235 |
| Sélectionner les éléments d'un graphique | 236 |
| Modifier le type du graphique/d'une série | 237 |
| Modifier la source de données du graphique | 239 |
| Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique | 239 |
| Appliquer un style rapide au graphique | 241 |

Les fichiers et dossiers

☐ **Affichage des dossiers et des fichiers**

| | |
|---|-----|
| Introduction | 243 |
| Généralités sur le dossier personnel | 243 |
| Découvrir l'Explorateur de fichiers | 244 |
| Accéder à une unité de stockage | 250 |
| Modifier la présentation de la zone d'affichage | 252 |

☐ **Gestion des fichiers et dossiers**

| | |
|--|-----|
| Gérer la sélection des fichiers ou dossiers dans l'Explorateur | 256 |
| Créer un dossier dans votre dossier personnel | 258 |
| Copier des dossiers ou des fichiers | 259 |

Table des matières

| | |
|--|-----|
| Déplacer des dossiers ou des fichiers | 262 |
| Renommer un fichier ou un dossier | 264 |
| Supprimer des dossiers ou des fichiers | 265 |
| Gérer les fichiers/les dossiers situés dans la Corbeille | 266 |
| Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive | 268 |
| Rechercher à partir de l'Explorateur de fichiers | 272 |
| Compresser des fichiers (zipper) | 274 |

Messagerie et Internet

Envoi et réception de messages avec Outlook 2019

| | |
|---|-----|
| Introduction | 277 |
| Découvrir l'écran de travail d'Outlook 2019 | 277 |
| Le volet des dossiers | 280 |
| Utiliser la barre de navigation | 282 |
| Le volet de lecture | 285 |
| Créer et envoyer un message | 286 |
| Utiliser la boîte de réception prioritaire | 293 |
| Consulter un message reçu | 294 |
| Répondre à un message | 299 |
| Transférer un message reçu | 301 |
| Insérer une signature | 303 |
| Insérer un fichier | 303 |
| Recevoir un message comportant une pièce jointe | 307 |

Navigateur Internet : Microsoft Edge

| | |
|--|-----|
| Généralités sur le navigateur Microsoft Edge | 312 |
| Découvrir Microsoft Edge | 312 |
| Accéder à une page web | 313 |
| Effectuer une recherche | 314 |
| Utiliser la navigation par onglets (ou fenêtres) | 318 |
| Gérer les Favoris | 322 |
| Modifier la page de démarrage du navigateur Internet | 325 |

| | |
|-----------------|-----|
| Index | 327 |
|-----------------|-----|

Découverte de l'environnement Windows 10

Accéder à la liste des applications

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


Démarrer .

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.

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.



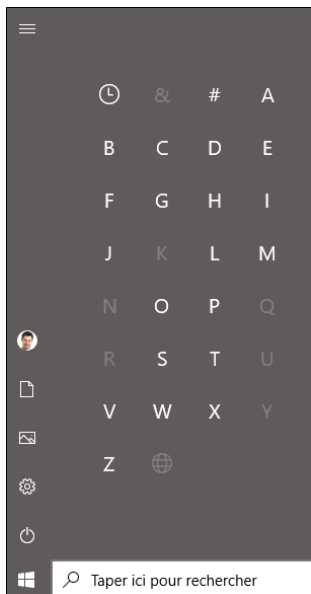
- ☐ Pour faire défiler la liste des applications, utilisez la molette de la souris ou la barre de défilement vertical ; sur un écran tactile, faites glisser un doigt vers le bas.
- ☐ Pour afficher les applications d'un dossier, comme par exemple **Accessoires Windows**, **Options d'ergonomie**, **Système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

Les dossiers d'applications sont représentés par cette icône .

Manipulations Windows à connaître


- ☐ 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 correspondant à 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.

Découverte de l'environnement Windows 10

Vous pouvez également rechercher l'application concernée en saisissant son nom dans la zone de recherche de la barre des tâches ou dans la zone visible lorsque le menu Démarrer est ouvert.

Activer une application ouverte

Si vous ouvrez une application alors qu'une autre application est déjà lancée, la nouvelle application s'affiche au 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

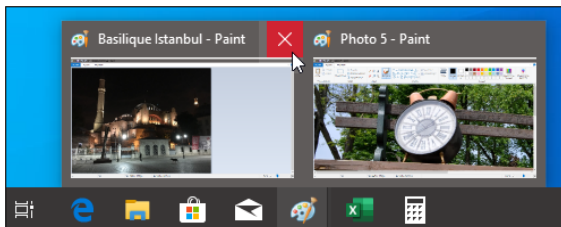
Les icônes des applications ouvertes apparaissent dans la barre des tâches (à droite des icônes des applications "épinglées" qui sont intégrées par défaut à la barre des tâches). Elles sont caractérisées par un trait de couleur visible sous l'icône. Sur cet exemple, quatre applications sont ouvertes : Microsoft Edge, Paint, Excel et Calculatrice :



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.




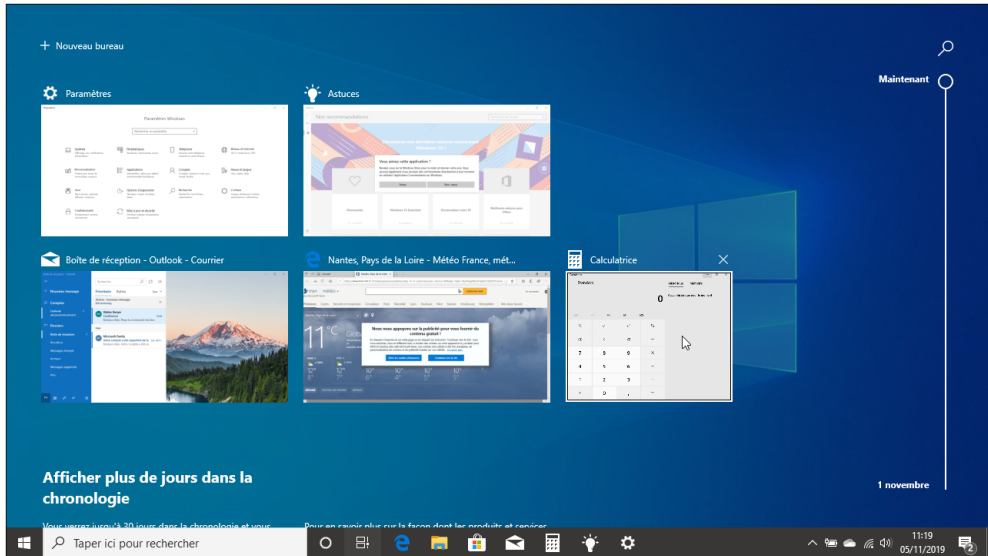
Manipulations Windows à connaître

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

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.

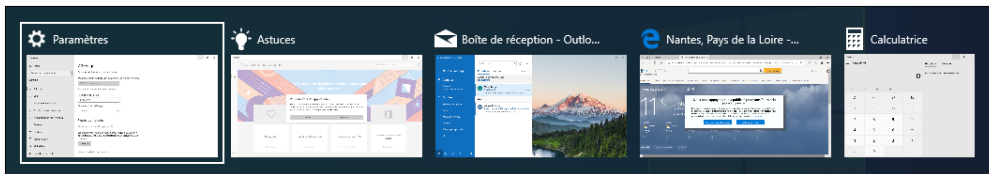
 Le raccourci-clavier  permet également d'afficher ce volet.

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.

Découverte de l'environnement Windows 10



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

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

Quitter une application

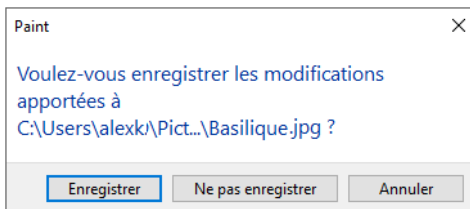
Il s'agit de refermer (et non de masquer ni de réduire) la fenêtre de l'application.

- ☐ Utilisez la commande **Fichier - Quitter** ou l'outil **Fermer** **✕** (ou **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.



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

Manipulations Windows à connaître

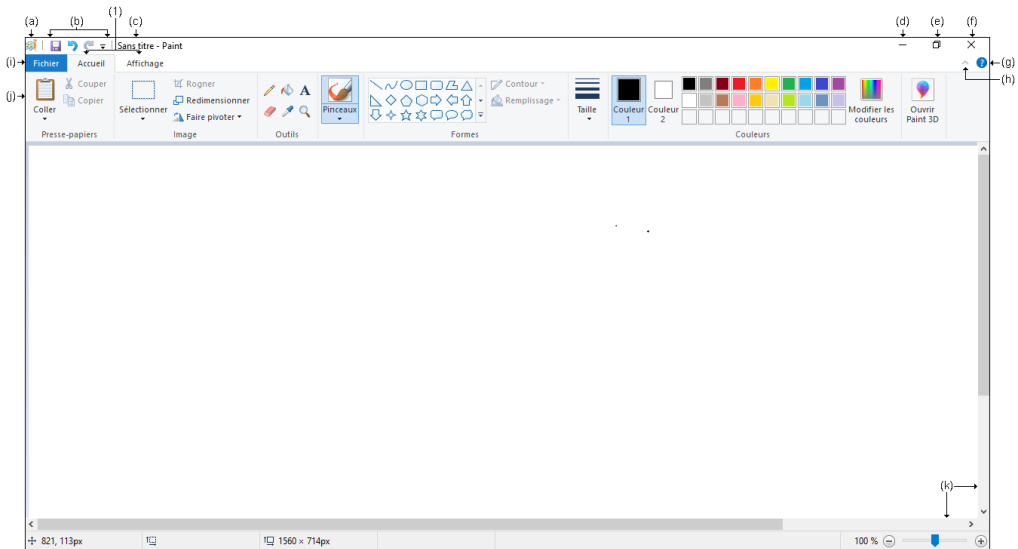
Description des fenêtres

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**).
- Les boutons **Réduire** (d) et **Agrandir** (e) permettent de réduire la taille de la fenêtre au maximum ou de l'afficher en plein écran.