



Initiation à l'informatique

Windows 11, Word 2021, Excel 2021,
Outlook 2021 et Microsoft Edge

Maîtrisez toutes
les fonctions
du logiciel

△ Découverte de l'environnement Windows 11

☐ L'environnement Windows 11

Introduction	9
Démarrer Windows 11	10
Découvrir le Bureau	13
Découvrir le menu Démarrer	16
Découvrir le Centre de notifications	21
Les fonctionnalités tactiles	23
Utiliser l'aide de Windows 11 (application Astuces)	29
Ouvrir ou activer une nouvelle session	31
Fermer une session	33
Choisir un mode de connexion	34
Arrêter l'ordinateur	35

☐ Les applications

Accéder à la liste des applications	36
Lancer une application	38
Activer une application ouverte	39
Quitter une application	41

☐ Les fenêtres

Description des fenêtres	43
Déplacer/modifier les dimensions d'une fenêtre	45
Réduire ou fermer une fenêtre	46
Ancrer des fenêtres	47
Modifier la disposition des fenêtres	48
Utiliser les boîtes de dialogue	50

Table des matières

Découverte de Word 2021

☐ Interface Word 2021

Introduction	53
Découvrir l'écran de travail de Word 2021	53
Afficher/masquer les marques de mise en forme	56
Changer le mode d'affichage	57

☐ Documents

Créer un document	62
Créer un document basé sur un modèle	62
Ouvrir un document	66
Enregistrer un document	67
Utiliser la liste des documents/dossiers récemment utilisés	69
Fermer un document	71
Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive	71
Reprendre la lecture d'un document	75

☐ Saisie/sélection/modification de texte

Sélectionner du texte	76
Saisir/supprimer du texte	77
Utiliser les taquets de tabulation	78
Poser un taquet de tabulation	79
Gérer les taquets de tabulation	82
Insérer des symboles dans le texte	82
Insérer des traits d'union/espaces insécables	84
Insérer la date système	84
Utiliser la vérification orthographique/grammaticale automatique	85
Vérifier l'orthographe/la grammaire d'un document	86
Utiliser une insertion automatique	88
Insérer un saut de page	90
Déplacer/copier une partie de texte	91
Gérer des blocs de texte (sans le Presse-papiers)	92

Table des matières

☐ Mise en forme du texte

Mettre en valeur des caractères	93
Appliquer des effets au texte	95
Appliquer un style de caractères	98
Modifier l'alignement des paragraphes	101
Provoquer des retraits de paragraphe	102
Modifier l'interligne	105
Tracer des bordures autour des paragraphes	106
Appliquer une couleur de remplissage à un paragraphe	108
Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros	110
Appliquer un style de paragraphe	115
Afficher/masquer le contenu des titres dans un document	119

☐ Mise en page et impression

Modifier l'orientation des pages	120
Modifier les marges d'un document	121
Insérer un en-tête ou un pied de page prédéfini	124
Gérer les en-têtes et les pieds de page	126
Numéroter les pages d'un document	127
Utiliser l'aperçu avant impression	129
Imprimer un document	131

☐ Tableau

Insérer un tableau	134
Sélectionner dans un tableau	137
Insérer une colonne/ligne	138
Supprimer des lignes/colonnes/cellules	140
Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes	141
Uniformiser la largeur des colonnes/hauteur des lignes	144
Mettre en forme un tableau en appliquant un style	144
Modifier les bordures d'un tableau	145
Appliquer une couleur de remplissage aux cellules	151

Table des matières

Découverte d'Excel 2021

☐ Interface Excel 2021

Introduction	155
Découvrir l'écran de travail d'Excel 2021	155

☐ Classeurs

Créer un nouveau classeur vide	158
Créer un classeur basé sur un modèle	158
Ouvrir un classeur	163
Enregistrer un classeur	167
Changer le mode d'affichage	170
Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes	173
Fermer un classeur	174

☐ 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	182
Effacer le contenu des cellules	183
Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs	183
Copier un contenu vers des cellules adjacentes	185
Copier/déplacer des cellules	186
Copier contenu, résultat et/ou format de cellules	187

Table des matières

☐ **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	193
Utiliser les fonctions de calcul	194
Utiliser les fonctions statistiques simples	197

☐ **Feuilles, lignes, colonnes**

Activer une feuille	198
Renommer une feuille	198
Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles	199
Insérer/ajouter des feuilles	200
Supprimer des feuilles	200
Insérer des lignes/des colonnes	201
Supprimer des lignes/des colonnes	201
Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne	201
Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne	202

☐ **Présentation des données/des cellules**

Appliquer un format de nombre	203
Aligner le contenu des cellules	205
Fusionner des cellules	206
Appliquer des bordures aux cellules	207
Appliquer une couleur de remplissage aux cellules	210
Appliquer un style de cellule	211

☐ **Mise en page et impression**

Modifier les options de mise en page	213
Insérer/supprimer un saut de page manuel	215
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

Table des matières

☞ Graphique

Créer un graphique	223
Sélectionner les éléments d'un graphique	237
Modifier le type du graphique/d'une série	238
Modifier la source de données du graphique	239
Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique.	240
Appliquer un style rapide au graphique.	242

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.	247
Gérer la liste Accès rapide	249
Modifier la présentation de la zone d'affichage	251

☞ Gestion des fichiers et dossiers

Gérer la sélection des fichiers ou dossiers dans l'Explorateur	256
Créer un dossier dans votre dossier personnel.	259
Copier des dossiers ou des fichiers	260
Déplacer des dossiers ou des fichiers	264
Renommer un fichier ou un dossier	265
Supprimer des dossiers ou des fichiers	265
Gérer les fichiers/les dossiers situés dans la Corbeille	266
Rechercher à partir de l'Explorateur de fichiers	269
Compresser des fichiers (zipper).	271
Décompresser un dossier compressé (dézipper).	272

☞ OneDrive : l'espace de stockage en ligne

Introduction	274
Gérer les fichiers stockés sur OneDrive à l'aide d'un navigateur.	274
Gérer les fichiers de l'espace OneDrive à partir de l'Explorateur	280
Utiliser le Coffre-fort personnel OneDrive.	284

Messagerie et Internet

☐ **Envoi et réception de messages avec Outlook 2021**

Introduction	289
Découvrir l'écran de travail d'Outlook 2021	289
Le volet des dossiers	292
Utiliser la barre de navigation	293
Le volet de lecture	296
Créer et envoyer un message	297
Consulter un message reçu	304
Répondre à un message	306
Transférer un message reçu	309
Insérer une signature	311
Insérer une pièce jointe	311
Recevoir un message comportant une pièce jointe	316

☐ **Navigateur Internet : Microsoft Edge**

Généralités sur le navigateur Microsoft Edge	321
Découvrir Microsoft Edge	321
Accéder à une page web	322
Gérer les onglets et fenêtres du navigateur	323
Effectuer une recherche	328
Gérer les Favoris	332
Modifier la page de démarrage du navigateur Internet	335

Index	337
-----------------	-----

L'environnement Windows 11

△ Introduction


Windows est le système d'exploitation de l'ordinateur, c'est le logiciel qui permet son fonctionnement.

C'est en juin 2021, presque 6 ans après la naissance de Windows 10, que Microsoft a annoncé la sortie de la nouvelle version de son système d'exploitation : Windows 11.

Officiellement sortie le 5 octobre 2021, la mise à jour gratuite de Windows 11 s'est effectuée progressivement à partir du 5 octobre avec pour objectif que l'ensemble des PC éligibles disposent de la mise à jour gratuite d'ici à la mi-2022. Les appareils éligibles les plus récents ont été les premiers à en bénéficier, suivis des appareils d'ores et déjà commercialisés en fonction de leurs capacités matérielles, de leur ancienneté et d'autres facteurs ayant une incidence sur la mise à jour.

Windows 11 constitue un réel changement de génération pour Windows et propose de nombreuses nouveautés dont certaines seront présentées dans ce livre.

☐ Pour connaître la version de Windows que vous utilisez, affichez le menu contextuel

du bouton **Démarrer**  en cliquant avec le bouton droit de la souris (ou en réalisant un appui prolongé sur un écran tactile) et choisissez l'option **Système**.

La version utilisée pour la rédaction de ce livre est la version 21H2 :



The screenshot shows the 'Spécifications de Windows' window. It has a title bar with the Windows logo, the text 'Spécifications de Windows', a 'Copier' button, and an upward arrow. The main content area lists the following information:

Édition	Windows 11 Professionnel
Version	21H2
Installé le	10/11/2021
Build du système d'exploitation	22000.376
Expérience	Pack d'expérience de fonctionnalités Windows 1000.22000.376.0
Contrat de services Microsoft	
Termes du contrat de licence logiciel Microsoft	

Les termes à connaître

Le système d'exploitation Windows est utilisé sur des ordinateurs qui peuvent être équipés ou pas d'écrans tactiles mais également sur des tablettes. Les manipulations peuvent donc être réalisées à l'aide de la souris ou à l'aide des doigts.

Démarrer Windows 11

Dès que vous allumez votre ordinateur, le système d'exploitation s'exécute.

- ☒ Démarrez votre ordinateur.

Si vous êtes un particulier et que vous venez d'acheter un ordinateur, la première fois que vous démarrez celui-ci, Windows vous demande de vous connecter à l'aide d'un compte Microsoft si vous en possédez un ou d'en créer un si vous n'en possédez pas. Dans ce cas, suivez les instructions proposées par Windows.

Une fois l'ordinateur démarré, l'**écran de verrouillage** s'affiche à l'écran.

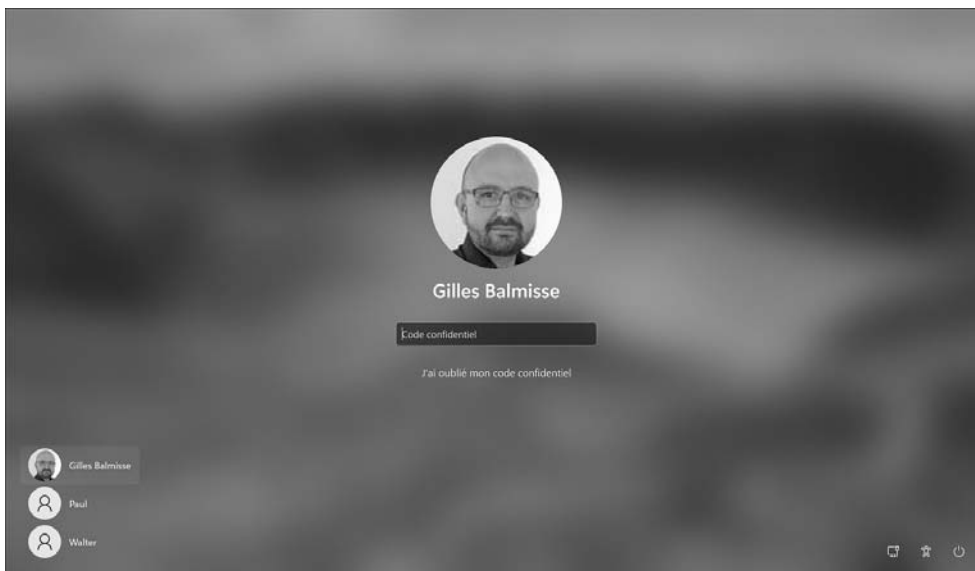


Cet écran pouvant être personnalisé, l'image affichée sur votre écran peut être différente de celle-ci.


- ☒ Pour accéder aux comptes utilisateurs disponibles sur votre ordinateur, cliquez sur l'écran ou appuyez sur la barre d'espace du clavier. Si votre écran est tactile, positionnez votre doigt en bas de l'écran puis faites-le glisser vers le haut.

L'environnement Windows 11

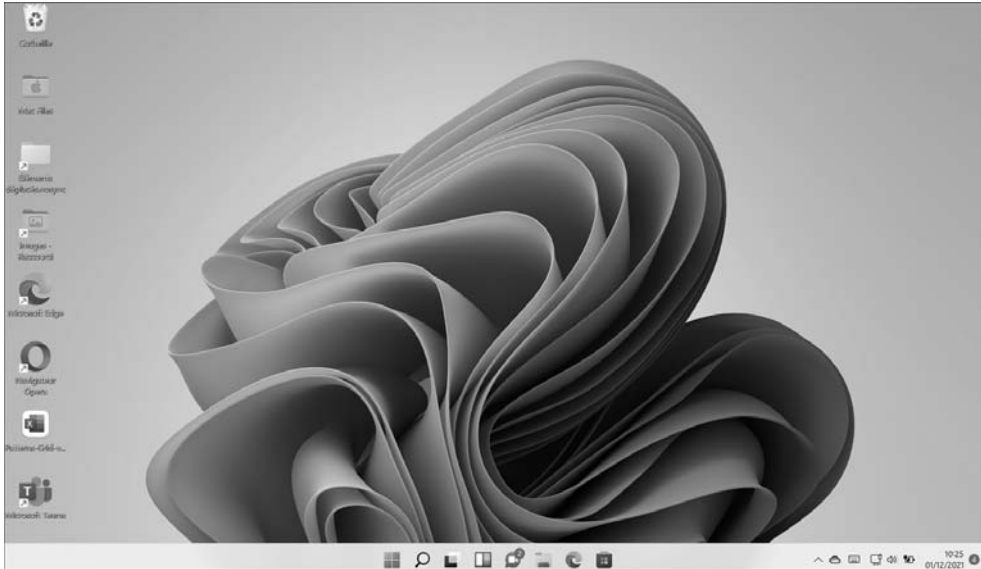
L'écran de connexion de Windows 11 s'affiche et vous propose par défaut le dernier compte utilisé.



Lorsque plusieurs comptes utilisateurs ont été créés, ces derniers sont visibles dans le coin inférieur gauche de l'écran.

- ☐ Si vous souhaitez utiliser un autre compte que celui proposé, activez le compte à ouvrir.
- ☐ Saisissez le mot de passe associé à cet utilisateur puis validez par la touche . Selon le mode de connexion choisi, il est possible que vous ayez à saisir un code PIN de quatre chiffres ou encore un mot de passe image (système de mot de passe utilisant une image) : effectuez alors sur l'image les gestes que vous seul connaissez pour ouvrir la session. Si votre écran est tactile, vous pouvez aussi avoir à utiliser votre doigt pour que Windows reconnaisse votre empreinte digitale.

Une fois la connexion établie, le Bureau de Windows 11 s'affiche à l'écran :



Le thème du Bureau (images d'arrière-plan, couleur des fenêtres...) qui est appliqué correspond à celui qui est associé au compte Microsoft de l'utilisateur ; lorsque vous changez le thème de votre Bureau, vous le retrouvez sur tous vos appareils (smartphone, tablette, ordinateur...) utilisant Windows 11 ou compatibles.

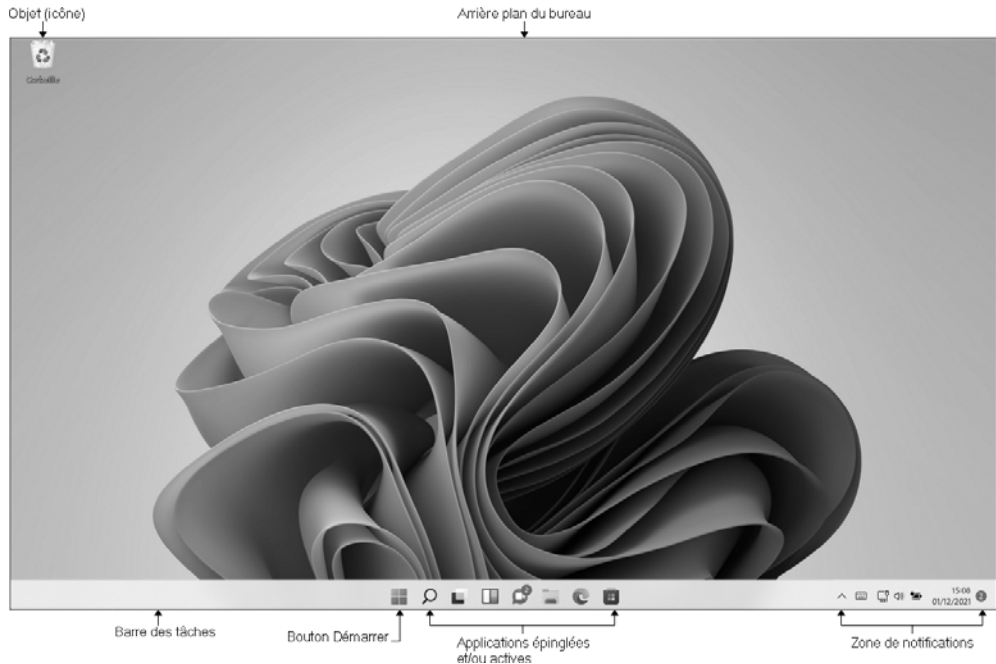
👉 Vous pouvez modifier le mode de connexion pour définir comment vous souhaitez vous connecter à l'ordinateur (cf. Choisir un mode de connexion à la fin de ce chapitre).

L'environnement Windows 11


Découvrir le Bureau

Au démarrage de l'ordinateur et après vous être identifié, vous voyez apparaître le Bureau de Windows 11.


La présentation et le contenu du Bureau peuvent être personnalisés et donc différer d'un utilisateur à l'autre. Vous retrouverez cependant ces quelques éléments :



Le bouton Démarrer


Le bouton **Démarrer**  , visible par défaut au centre de la barre des tâches, en bas de l'écran, ouvre le menu **Démarrer** qui permet d'accéder aux applications et autres fonctionnalités de Windows. Dans les versions précédentes de Windows, il se trouvait sur la gauche de la barre des tâches. Pour plus de détails sur l'utilisation de ce menu, reportez-vous au titre Découvrir le menu Démarrer dans ce chapitre.

Le bouton Recherche


Le bouton **Recherche**  , visible dans la barre des tâches, permet d'effectuer des recherches de fichiers, d'applications, de paramètres ou de sites web.

Découverte de l'environnement Windows 11


Le bouton Vue tâches

Le bouton **Vue tâches**  permet d'afficher rapidement les fenêtres actives ainsi que les bureaux virtuels.

Le bouton Widgets






Le bouton **Widgets**  permet d'afficher le panneau des widgets de l'utilisateur (météo, actualités, calendrier, To-Do, etc.). Ce panneau s'affiche par défaut sur la gauche de l'écran.

Le bouton Conversation

Le bouton **Conversation**  permet d'accéder à l'application Conversation. Celle-ci repose sur Microsoft Teams et offre la possibilité d'échanger avec d'autres utilisateurs par le biais de messages instantanés ou d'appels vidéo.

La barre des tâches


La barre des tâches, située en bas de la fenêtre du Bureau, facilite l'accès à chacune des tâches, c'est-à-dire à chaque application active ou "épinglée". Elle affiche également à droite la **Zone de notification** : celle-ci affiche par défaut la date et l'heure,

le nombre de notifications  2, l'icône **Haut-parleurs** , l'icône d'accès au réseau et à Internet ou au Wi-Fi  et l'icône **OneDrive**  qui donne accès aux paramètres de votre espace de stockage en ligne OneDrive (uniquement pour les comptes Microsoft connectés). D'autres icônes vous signalant tel ou tel événement peuvent également apparaître. Pour ne pas empiéter de trop sur la barre des tâches, diverses notifications peuvent être regroupées dans un menu affichable en cliquant sur ce bouton  :



L'environnement Windows 11

Si vous cliquez sur la date et l'heure, vous affichez le calendrier et l'agenda du mois dans une fenêtre ainsi que les notifications. Si vous faites un clic avec le bouton droit de la souris (ou un appui prolongé avec le doigt sur un écran tactile), vous affichez le menu contextuel de la date et l'heure : l'option **Régler la date et l'heure** ouvre la rubrique **Date et heure** de la fenêtre **Paramètres** vous permettant de modifier la date ou l'heure système ainsi que le fuseau horaire correspondant à votre pays. L'option **Paramètres des notifications** du menu contextuel ouvre la rubrique **Notifications** de la fenêtre **Paramètres** vous permettant d'activer ou désactiver les notifications ainsi que l'**Assistant de concentration**.

L'activation de la zone , située à l'extrémité droite de la barre des tâches, permet d'afficher le Bureau en réduisant instantanément les éventuelles fenêtres qui s'y trouvent. Pointer cette zone permet d'afficher le Bureau momentanément. Cette dernière fonctionnalité n'est possible que si l'option **Sélectionner le coin éloigné de la barre des tâches pour afficher le bureau** de la rubrique **Comportement de la barre des tâches** de la fenêtre **Personnalisation - Barre des tâches** (option **Paramètres de la barre des tâches** du menu contextuel de la barre des tâches) est activée.

Sur cet exemple, toutes les icônes d'applications et celles des notifications sont affichées dans la barre des tâches :



Les objets (icônes)

Différents objets, symbolisés par des icônes, peuvent être visibles sur le Bureau ; par défaut, seule la **Corbeille** apparaît.

La **Corbeille** est un emplacement réservé à la suppression de fichiers. Par défaut, lorsque vous supprimez des fichiers provenant du disque dur, ils sont transférés dans la Corbeille ; ce qui n'est pas le cas pour les fichiers d'une autre unité de stockage (clé USB, CD...).

D'autres objets, tels que des raccourcis, permettant d'accéder rapidement à des applications, à des fichiers ou à des dossiers, peuvent également apparaître sur le Bureau.