



Pages
Bleues

Le Champion

Bureautique

1

Niveau Initiation

Applications et Etude de cas Corrigées

Mc BELAID



Système d'exploitation Windows 7



Techniques de traitement de textes



Techniques du tableur



Techniques de présentation



Table des matières

Préface	03
A l'intention des enseignants formateurs	05
Comment utiliser cet ouvrage ?	07
Table des matières	09
Partie I : Généralités	17
1. Phénomène informatique	18
2. Système informatique	19
3. Typologie d'ordinateurs	28
4. La bureautique	29
5. La bureautique avec les applications de Ms-Office	30
6. Organisation du poste de travail	32
Partie II : Le système d'exploitation Windows 7	35
Introduction sur Windows	36
→ <i>Travaux Dirigés (avec solution)</i>	46
Leçon 1 : Découvrir l'environnement de Windows	47
1. Démarrer Windows	48
2. Le bureau de Windows	48
3. Les menus de Windows	50
4. Les fenêtres de Windows	52
→ <i>Travaux Dirigés (avec solution)</i>	54
Leçon 2 : Exécuter les programmes sous Windows	55
1. Comment exécuter les programmes et les applications ?	56
2. Comment créer un raccourci pour un programme (Bureau) ?	61

3. Comment exécuter un programme MS-DOS ?	62
➔ <i>Travaux Dirigés (avec solution)</i>	64
Leçon 3 : Manipuler les fichiers et les dossiers	65
1. Pour manipuler les fichiers et les dossiers	66
2. Comment chercher un fichier ou un dossier	73
➔ <i>Travaux Dirigés (avec solution)</i>	79
Leçon 4 : Installer et désinstaller les programmes	81
1. Comment installer un programme ?	84
2. Comment supprimer les programmes ?	85
3. Comment ajouter des accessoires à Windows ?	86
4. Installation de Windows 7	87
5. Les comptes d'utilisateurs	91
➔ <i>Travaux Dirigés (avec solution)</i>	96
Leçon 5 : Installer et configurer les périphériques	97
1. Comment installer et configurer un périphérique ?	99
2. Comment régler les couleurs et la résolution de l'écran ?	100
3. Comment travailler dans plusieurs langues ?	101
4. Comment ajouter une imprimante ?	104
5. Comment vérifier si un périphérique est bien installé ou pas ?	105
➔ <i>Travaux Dirigés (avec solution)</i>	106
Partie III : Techniques de traitement de texte avec Word	107
Introduction au traitement de textes	108
Leçon 6 : Découvrir l'environnement de Word 2013	113
1. Premier contact avec Word 2013	114
2. Interface utilisateur Ruban	115

3. Les menus de Word 2013	117
4. Les barres d'outils de Word 2013	117
5. Onglets qui s'affichent uniquement lorsque vous en avez besoin	119
6. Les boîtes de dialogue de Word 2013	120
7. Les modes d'affichage de Word 2013	121
8. Pour quitter Word 2013	122
→ <i>Travaux Dirigés</i>	125
Leçon 7 : Saisir et mettre en forme le texte	127
I. La saisie de textes	128
1. Comment saisir un texte ?	130
2. Corriger les erreurs d'orthographe et de grammaire	131
II. La mise en forme du document	133
1. La mise en forme du caractère	134
2. La mise en forme du paragraphe	137
→ <i>Travaux Pratiques</i>	143
Leçon 8 : Insérer des objets	151
1. Les cadres texte	152
2. Les Word arts	155
3. Les images	157
4. L'éditeur d'équations	158
5. Travailler en tableaux	159
→ <i>Travaux Pratiques</i>	164
Leçon 9 : Mettre en page et imprimer un document	171
1. Les formats de papier	172
2. Les marges	174
3. L'en-tête et pied de page	175

4. Les numéros de pages	176
5. Les paramètres d'impression	177
⇒ <i>Travaux Pratiques</i>	181
Partie IV : Techniques du tableur avec Excel	183
Introduction au tableur	184
Leçon 10 : Découvrir l'environnement de travail Excel	189
1. Premier contact avec Excel 2013	190
2. La zone de travail	191
3. La barre de formule	191
4. Les menus d'Excel	192
5. Les barres d'outils	192
6. Le compagnon office	193
7. Conseils Pratiques	193
⇒ <i>Travaux Dirigés</i>	194
Leçon 11 : Saisir et calculer dans un tableau	195
1. Saisie des données	196
2. Utiliser les formules de calcul	198
⇒ <i>Travaux Pratiques</i>	205
Leçon 12 : Mettre en forme et en page une feuille Excel	207
1. La mise en forme	208
2. Pour mettre en page et imprimer la feuille de calcul	216
⇒ <i>Travaux Pratiques</i>	219
Leçon 13 : Associer des graphiques aux feuilles de calcul	221
1. Pour créer un graphique	222

2. Pour modifier un graphique	225
3. Pour mettre en forme et en page le graphique	226
4. Les graphiques et la représentation des données	228
→ <i>Travaux Pratiques</i>	239
Partie V : Techniques de PréAO avec PowerPoint	247
Leçon 14 : Découvrir l'environnement de PowerPoint	248
1. Exécuter PowerPoint 2013	249
2. Présentation des outils de travail	251
3. Ce qu'on peut réaliser avec PowerPoint	253
→ <i>Travaux Dirigés</i>	258
Leçon 15 : Créer une première présentation avec un assistant	259
1. Assistant Sommaire automatique	260
2. Les modes d'affichage (visualiser une présentation)	261
3. Le choix d'un modèle.	265
→ <i>Application</i>	270
Leçon 16 : Créer une présentation sans Assistant	271
1. Nouvelle présentation	272
2. Comment utiliser les masques	277
3. La fonction arrière plan	285
4. Le choix d'un modèle de conception	301
5. Mise en page	304
→ <i>Application</i>	307
→ <i>Travaux pratiques</i>	308

Leçon 17 : Créer un diaporama	309
1. Création de diaporama	310
2. Répéter le minutage	314
3. L'animation dans une présentation	318
➔ <i>Travaux pratiques</i>	325
Partie VI : Maintenance et dépannage	329
Leçon 18 : Les outils de maintenance sous Windows	331
1. Les outils de maintenance (Vérification/Nettoyage/Défragmentation)	332
2. Les outils de sauvegarde et de compression	337
3. Autres outils système	340
4. Comment exploiter les autres accessoires de Windows ?	342
➔ <i>Travaux Dirigés (avec solution)</i>	344
Leçon 19 : La protection contre les Virus	345
1. Généralités	346
2. Quelles sont les familles de virus ?	347
3. Comment se protéger contre les virus ?	349
➔ <i>Travaux Dirigés (avec solution)</i>	350
Annexe 1 : Solutions des Travaux Dirigés	351
♦ Solutions des TD : <i>Introduction sur Windows</i>	353
♦ Solutions des TD : <i>Découvrir l'environnement de Windows 7</i>	355
♦ Solutions des TD : <i>Exécuter les programmes sous Windows</i>	357
♦ Solutions des TD : <i>Manipuler les fichiers et les dossiers</i>	358
♦ Solutions des TD : <i>Installer et désinstaller les programmes</i>	365
♦ Solutions des TD : <i>Installer et configurer les périphériques</i>	366

♦ Solutions des TD : <i>Découvrir l'environnement de Word 2013</i>	369
♦ Solutions des TP : <i>Saisir et mettre en forme le texte</i>	370
♦ Solutions des TP : <i>Insérer des objets</i>	372
♦ Solutions des TP : <i>Mettre en page et imprimer un document</i>	374
♦ Solutions des TD : <i>Découvrir l'environnement de travail Excel 2013</i>	377
♦ Solutions des TP : <i>Saisir et calculer dans un tableau</i>	378
♦ Solutions des TP : <i>Mettre en forme et en page une feuille Excel</i>	380
♦ Solutions des TP : <i>Associer des graphiques aux feuilles de calcul</i>	382
♦ Solutions des TP : <i>Créer une première présentation avec un assistant</i>	390
♦ Solutions des TP : <i>Créer une première présentation sans assistant</i>	396
♦ Solutions des TD : <i>Les outils de maintenance sous Windows</i>	403
♦ Solutions des TD : <i>La protection contre les Virus</i>	405
Annexe 2 : Examens Blancs	407
Annexe 3 : Les règles d'écriture	421
Bibliographie	424