

Utilisations

PRATIQUE

des
Logiciels

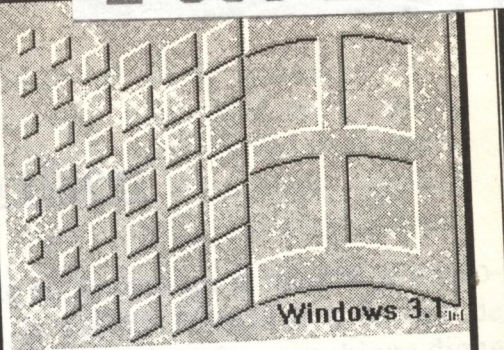
Windows 3.1

Microsoft Word

Microsoft Excel

Editions LAMINE.

- * Windows 3.1
 - * Microsoft Word
 - * Microsoft Excel
- par la pratique



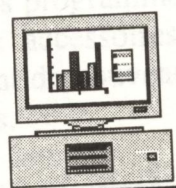
Windows 3.1



Microsoft Excel



Microsoft Word



Utilisation pratique des logiciels

Par

C. KHICHANE

Ingénieur formateur

Centre **ALfor** Informatique



Editions Lamine

Sommaire

Première partie: Windows version 3.1

I- Installer, charger et quitter Windows

- 1- Introduction 3
- 2- Installer Windows 3
- 3- charger Windows 4
- 4- Exécuter une commande ou une application 6
- 5- Quitter Windows 8

II- Notion de groupe et opérations sur les fenêtres

- 1- Notion de groupe 9
- 2- Ouvrir, fermer la fenêtre d'un groupe 9
- 3- Déplacer la fenêtre d'un groupe 9
- 4- Modifier la taille d'une fenêtre 9
- 5- Affichage en Cascade ou en Mosaique 10
- 6- Sauvegarder l'état de l'écran 10

III- Utiliser le gestionnaire de fichiers

- 1- Présentation du gestionnaire de fichiers 11
- 2- Activer une unité ou un répertoire 11
- 3- Créer un répertoire 12
- 4- Développer et replier l'arborescence 13
- 5- Gérer les fichiers 13
 - 5.1- Affichage des fichiers d'un répertoire 13
 - 5.2- Trier (organiser) les fichiers selon un critère donné 15
 - 5.3- Etablir une liste de recherche de fichiers 15
 - 5.4- Marquer des fichiers et/ou des répertoires 16
 - 5.5- Copier des fichiers et/ou des répertoires 17
 - 5.6- Déplacer des fichiers et/ou des répertoires 18
 - 5.7- Supprimer des fichiers et des répertoires 19
 - 5.8- Renommer des fichiers ou des répertoires 20
- 6- Opérations sur les disquettes 20
 - 6.1- Formater une disquette 20
 - 6.2- Copier une disquette 21
- 7- Renommer un disque 21
- 8- Associer des fichiers de données à une application 21
- 9- Exécuter un programme 22
- 10- L'interface avec le DOS 22

IV- Personnaliser Windows	25
1- Notion de groupe et de programme	25
2- Opérations sur les groupes	25
2.1- Créer un nouveau groupe	25
2.2- Modifier les propriétés d'un groupe	26
2.3- Supprimer un groupe	26
3- Opérations sur les programmes	27
4- Utiliser le Panneau de configuration de Windows	29
4.1- Les couleurs	30
4.2- Les polices de caractères	34
4.3- Le Bureau	39
4.3.1- Utiliser un motif de remplissage	40
4.3.2- Utiliser un papier peint	43
4.3.3- Utiliser une mise en veille	43
4.4- Régler les paramètres nationaux	45
4.5- Le programme Date / Heure	47
4.6- Le clavier	48
4.7- La souris	49
4.8- L'imprimante	50
V- Utilisation du traitement de texte WRITE	55
1- Présentation du traitement de texte WRITE	55
2- Exécuter, Interrompre l'exécution d'une commande	56
3- Saisie, enregistrement d'un document	57
4- Ouverture d'un fichier et déplacement du curseur	59
5- Modification d'un document	61
5.1- Corriger les erreurs du texte	61
5.2- Copier, déplacer ou supprimer un bloc de texte	61
5.3- Annuler l'effet de la dernière action	62
6- Mise en forme du texte	63
7- Impression et mise en page	63
VI- Utiliser le logiciel de dessin PAINTBRUSH	65
1- Présentation de PAINTBRUSH	65
2- Créer un dessin simple	67
3- Démarche à suivre pour créer un dessin	72
4- Enregistrer le dessin sur disque	73
5- Ouvrir un fichier existant	75
6- Modifier un dessin	75
7- Imprimer un dessin	77

VII - La calculatrice	79
1- Présentation de la calculatrice de Windows	79
2- charger, quitter la calculatrice	79
3- Effectuer des calculs	80
VIII- L'Agenda	81
1- Présentation de l'Agenda	81
2- Saisie de rendez-vous et utilisation de l'alarme	82
3- Enregistrer les rendez-vous dans un fichier	83
4- Ouvrir un fichier existant	84
5- Modifier, supprimer des rendez-vous	85
6- Imprimer le planning des rendez-vous	86
7- Utiliser le calendrier	86
Deuxième partie: Microsoft Word pour Windows	
I- Introduction	89
1- Présentation d'un traitement de texte	89
2- Les constituants d'un texte	90
3- Les étapes d'élaboration d'un document	90
II- Opérations de base	91
1- Lancer Winword	91
2- Exécuter une commande	92
3- Interrompre l'exécution d'une commande	94
4- Quitter Winword	95
III- Saisie, enregistrement d'un document	97
1- Saisie dans un document	97
2- Enregistrer le fichier sur disque	99
3- Options de sauvegarde d'un fichier	100
3.1- Choisir le format du fichier	100
3.2- Protéger le fichier par un mot de passe	100
3.3- Enregistrement automatique	101
3.4- Enregistrement rapide	102
3.5- Créer une copie de sauvegarde	102
3.6- Feuille de résumé	102
IV- Déplacement du curseur dans le document	103
1- Ouvrir un document existant	103
2- Fermer un document	103
3- Déplacement du curseur dans le document	104

V- Modification d'un document	105
1- Suppression de texte	105
2- Rajout et changement d'un texte	105
3- Utiliser le vérificateur d'orthographe	106
VI- Recherche et remplacement dans un document	109
1- Recherche dans un document	109
2- Remplacer un texte ou une mise en forme	111
VII- Copie, déplacement et effacement d'un bloc de texte	113
1- Sélectionner un bloc de texte	113
2- Déplacer un bloc de texte	113
3- Copier un bloc de texte	114
4- Supprimer un bloc de texte	114
5- Répéter, annuler l'effet de la dernière action	114
VIII- Mise en forme du texte	115
1- Mise en forme des caractères	115
2- Mise en forme directe des caractères	115
3- Mise en forme des caractères au cours de la saisie	116
4- Mise en forme des paragraphes	116
5- Encadrement et ombrage des paragraphes	117
IX- Impression, options d'impression	119
1- Imprimer le document	119
2- Avoir un aperçu à l'écran avant l'impression	120
3- Insérer, supprimer des sauts de page	120
4- Numérotter les pages	121
5- Changer les marges, la taille du papier et	122
6- Configurer l'imprimante	122
X- Les tableaux:	123
1- Etapes à suivre pour créer un tableau	123
2- Modification dans un tableau	125
XI- Personnaliser l'affichage à l'écran	127
1- En utilisant la commande Options	127
2- En utilisant les options du menu Affiche	127

Troisième partie: Microsoft Excel

I- Introduction	131
1- Présentation d'un tableur	131
2- Notion de cellule et de plage de cellules	132
3- Démarche à suivre pour produire un tableau	132
II- Opérations de base	133
1- Lancer, quitter Excel	133
2- Les barres d'outils	134
3- Choisir, interrompre l'exécution d'une commande	140
III- Saisie et enregistrement d'un tableau	143
1- Saisie dans un tableau	143
2- Enregistrer le tableau sur disque	143
3- Protection par mot de passe d'une feuille de calcul	145
IV- Déplacement du curseur dans le fichier	147
1- Ouvrir un fichier	147
2- Fermer un fichier	148
3- Déplacement entre les cellules	148
V- Mise à jour d'un tableau	151
1- Sélectionner une plage de cellules	151
2- Effacer le contenu de cellules	151
3- Changer le contenu de cellules	152
4- Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes	152
5- Déplacer, copier des cellules	153
6- Transposer un tableau	154
VI- Automatiser les calculs	155
1- Conception et saisie de formules	155
2- Utiliser des fonctions dans une formule de calcul	157
3- Calcul conditionnel	158
4- Le recalcul automatique	159
VII- Traçage et mise en forme des cellules	161
1- Modifier la largeur de colonnes ou la hauteur de lignes	161
2- Traçage du cadre d'un tableau	162
3- Ombrage des cellules	162

4- Mise en forme des nombres, des dates et des heures	163
5- Changer la police ou la taille des caractères	166
6- Aligner les libellés et les nombres	166
7- Utiliser un format automatique	167
8- Protéger un bloc de cellules	167
VIII- Impression et mise en page	169
1- Sélectionner la plage de cellules à imprimer	169
2- Lancer l'impression	169
3- Mise en page	171
4- Choisir l'imprimante	172
IX- Représentation graphique des données	173
1- Créer un graphique	174
2- Ouvrir un graphique	174
3- Ajouter, modifier ou supprimer des séries de données	175
4- Changer le type du graphique	175
5- Ajout de textes et de légendes	176
6- Changer l'échelle de l'axe Y	179
7- Mettre en forme les éléments d'un graphique	179
Annexes	183
Annexe A: Glossaire	183
Annexe B: Les fonction de Microsoft Excel	191
- Les fonctions mathématiques et trigonométriques	191
- Les fonctions logiques	198
- Les fonctions statistiques	200
- Les fonctions financières	208
- Les fonctions date & heure	217
- Les fonctions texte	224
Annexe C: La table ASCII	231