



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
Figer/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
-----------------	-----

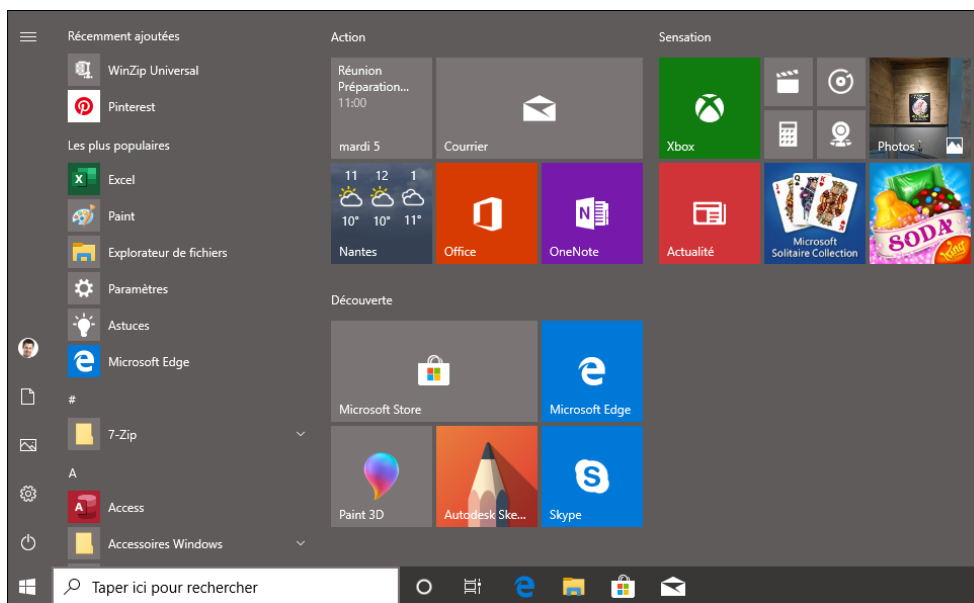
Découverte de l'environnement Windows 10

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.*



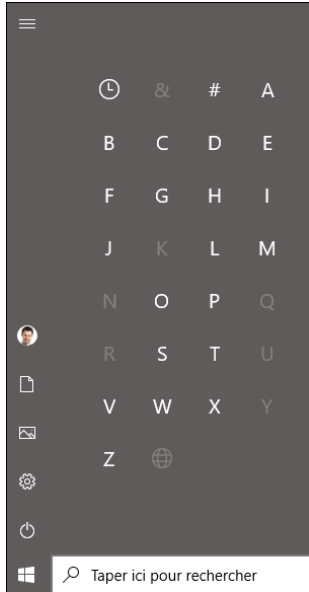
- ☐ Pour faire défiler la liste des applications, utilisez la molette de la souris ou la barre de défilement vertical ; sur un écran tactile, faites glisser un doigt vers le bas.
- ☐ Pour afficher les applications d'un dossier, comme par exemple **Accessoires Windows**, **Options d'ergonomie**, **Système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

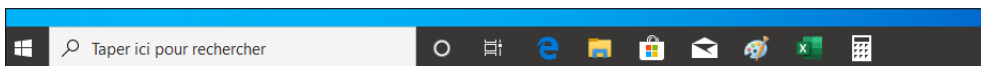
- ☞ Vous pouvez également rechercher l'application concernée en saisissant son nom dans la zone de recherche de la barre des tâches ou dans la zone visible lorsque le menu Démarrer est ouvert.

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

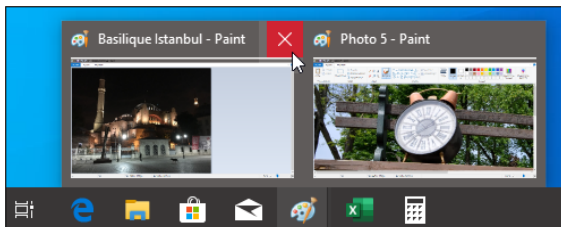
*Les icônes des applications ouvertes apparaissent dans la barre des tâches (à droite des icônes des applications "épinglées" qui sont intégrées par défaut à la barre des tâches). Elles sont caractérisées par un trait de couleur visible sous l'icône. Sur cet exemple, quatre applications sont ouvertes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




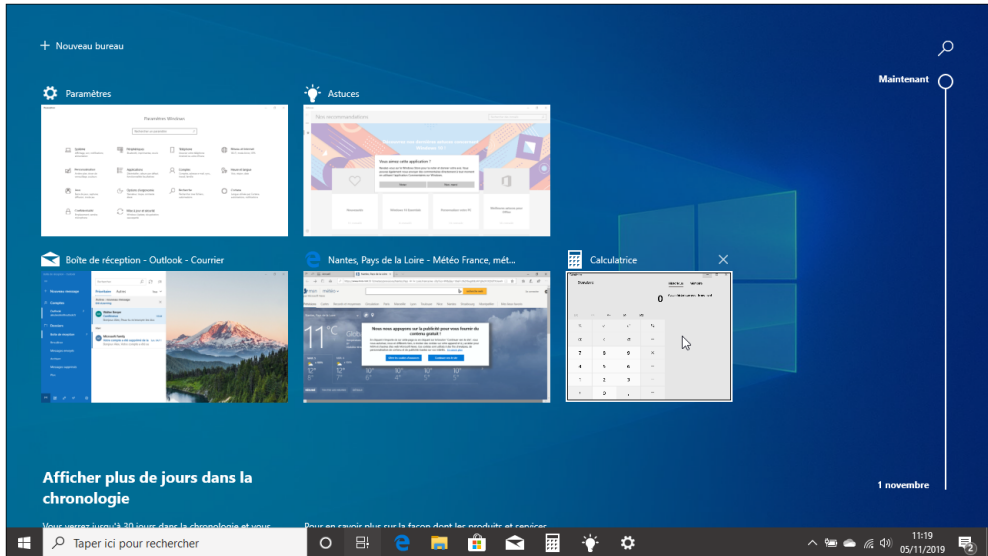
Manipulations Windows à connaître

- ☐ 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.

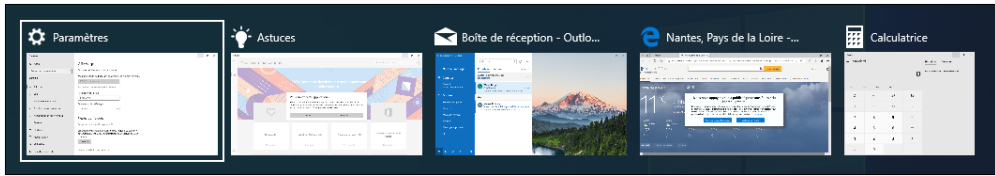
☞ Le raccourci-clavier   permet également d'afficher ce volet.

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

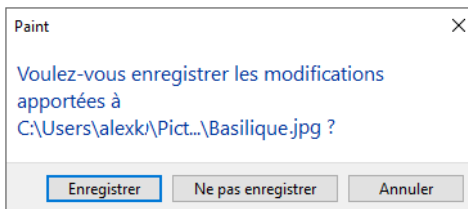
Il s'agit de fermer (et non de masquer ni de réduire) la fenêtre de l'application.

- ☐ 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

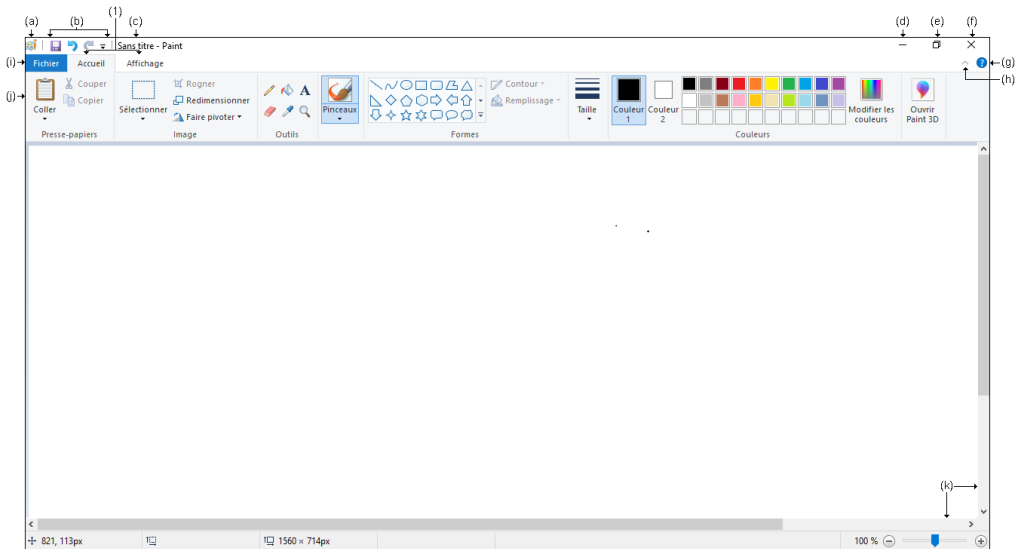
Description des fenêtres

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.