

□□□ DÉCOUVERTE DU MATÉRIEL

Partie 1

■ LE MICRO-ORDINATEUR

Brancher le micro-ordinateur	8
L'unité centrale	10
L'écran ou moniteur	18
Le clavier	20
La souris	26

■ LES PÉRIPHÉRIQUES

L'imprimante	28
Modem, routeur et box	30
Le scanner	32
L'appareil photo numérique	32
La webcam	34
La manette de jeux	34

□□□ DÉCOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT

Partie 2

■ LE BUREAU

Démarrer Windows XP	38
Ouvrir ou activer une nouvelle session	40
Fermer une session Windows XP	42
Découvrir le Bureau	44
Découvrir le menu démarrer	46
Éteindre le micro-ordinateur	48








■ LES MANIPULATIONS ESSENTIELLES

Lancer une application	50
Quitter une application	50
Gérer les fenêtres	52
Modifier les dimensions d'une fenêtre	52
Gérer les menus et options d'une application 	54
Gérer les menus et options d'une application 	54
Utiliser les boîtes de dialogue	56

□□□ DÉCOUVERTE DE WORD 2007 ET EXCEL 2007

Partie 3

■ WORD 2007

Découvrir l'écran de travail	60
Créer un nouveau document	62
Créer un document basé sur un modèle	62
Saisir du texte	66
Utiliser la vérification orthographique/grammaticale automatique	66
Utiliser les taquets de tabulation	68
Supprimer du texte	68
Déplacer le point d'insertion	70
Sélectionner du texte	72
Déplacer/copier une partie de texte	74
Enregistrer un nouveau document	76
Enregistrer un document existant	76
Enregistrer un document au format Word 97-2003	78
Ouvrir un document	80
Utiliser la liste des Documents récents	82
Fermer un document	82
Utiliser la mini-barre d'outils pour mettre en forme le texte	84
Mettre en forme des caractères 	86
Mettre en forme des caractères 	86
Mettre en forme des caractères 	88
Annuler des mises en forme de caractères	88
Modifier la police/la taille des caractères	90
Appliquer une couleur aux caractères	90
Modifier l'alignement des paragraphes 	92
Modifier l'alignement des paragraphes 	92
Provoquer des retraits de paragraphes 	94
Provoquer des retraits de paragraphes 	96
Annuler des mises en forme de paragraphe	96
Appliquer un style de paragraphe via la galerie Styles rapides	98
Annuler l'application d'un style	100
Appliquer un thème au document	102
Utiliser l'Aperçu avant impression	104
Imprimer un document	106

■ EXCEL 2007

Découvrir la fenêtre de l'application Excel 2007	108
Découvrir la fenêtre du classeur	110
Utiliser le ruban	110
Créer un nouveau classeur vide	112

Créer un classeur basé sur un modèle prédéfini	112
Se déplacer dans une feuille de calcul	114
Saisir des données constantes (texte, valeurs, dates)	116
Modifier le contenu d'une cellule	118
Effacer le contenu des cellules	118
Créer une formule de calcul simple	120
Additionner un ensemble de cellules	120
Créer une formule contenant une fonction	122
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule	124
Copier une cellule vers des cellules adjacentes	124
Copier/déplacer des cellules sans le Presse-papiers	126
Insérer des lignes/des colonnes	126
Supprimer des lignes/des colonnes	128
Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne	128
Modifier la police et/ou la taille des caractères	130
Appliquer l'attribut Gras, Souligné, Italique	130
Changer la couleur des caractères	132
Mettre en valeur des caractères avec la mini barre d'outils	132
Appliquer un format prédéfini sur des nombres	134
Aligner le contenu des cellules	134
Appliquer des bordures prédéfinies aux cellules	136
Appliquer une couleur de fond aux cellules	136
Utiliser l'aperçu avant impression	138
Lancer l'impression d'une feuille	140

L'EXPLORATEUR WINDOWS

Partie 4

■ **LA FENÊTRE MES DOCUMENTS**

Découvrir la fenêtre Mes documents	144
Afficher un volet d'exploration dans une fenêtre de dossiers	146
Accéder à une unité/à un dossier	148
Modifier la présentation de la liste des dossiers/fichiers	152

■ **GÉRER LES DOSSIERS ET FICHIERS**

Créer un dossier	154
Sélectionner les fichiers et les dossiers	156
Rechercher un (des) fichier(s) en fonction du nom	158
Déplacer des dossiers ou des fichiers	160
Copier des dossiers ou des fichiers	160
Supprimer des dossiers ou des fichiers	162
Gérer les fichiers/les dossiers situés dans la Corbeille	162
Formater une disquette	164
Installer une imprimante	166

Installer un programme	170
Désinstaller un programme	172

☐☐☐ INTERNET

Partie 5

■ INTERNET EXPLORER 9

Découvrir l'écran Internet Explorer	176
Accéder à un site Internet	178
Passer d'une page à l'autre	180
Visiter un site sécurisé	180
Utiliser les onglets de navigation	182
Afficher une page déjà visitée	184
Utiliser l'historique	186
Rechercher des sites Web avec Google	188
Rechercher une image avec Google	194
Enregistrer une image	196

■ OUTLOOK 2007

Découvrir l'écran Outlook	198
Créer et envoyer un message	200
Insérer une pièce jointe dans un message	204
Consulter un message reçu	206
Recevoir un message comportant une pièce jointe	208
Répondre à un message	210

Index thématique	213
------------------	-----