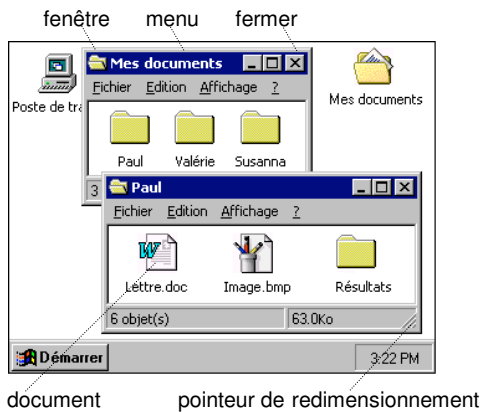


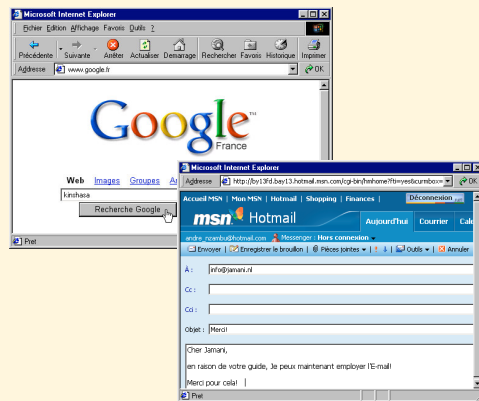
Apprenez Seul l'Ordinateur

# Jamani's Guide pour l'Ordinateur

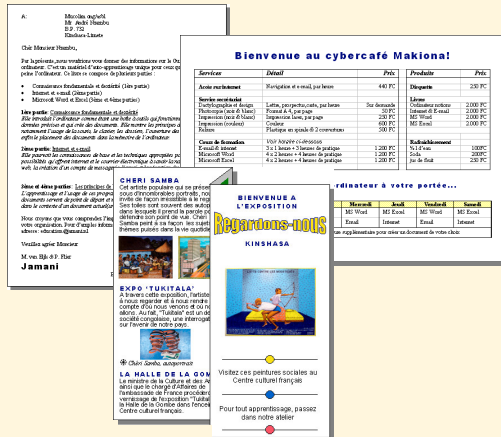
## 1ère partie Connaissance fondamentale et dextérité



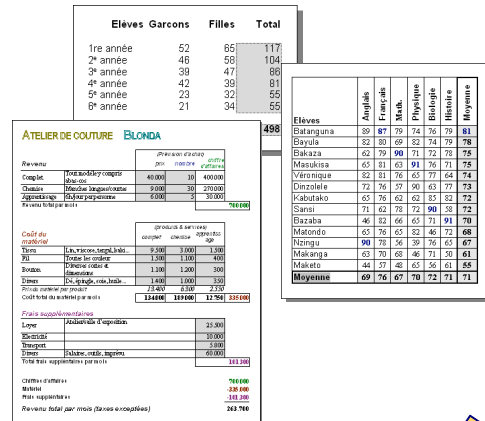
## 2ième partie Internet et E-mail



## 3ème partie Les principes de Microsoft® Word



## 4ème partie Les principes de Microsoft® Excel



Avec le  
livre du  
professeur!

JAMANI.NL

Marjolijn van Eijk & Paul Flier  
Tanzanie & Les Pays Bas

Traduction: Samuel Malonga

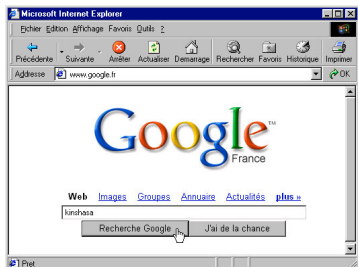
# Apprenez seul:

## 1ère Partie - Connaissance fondamentale et dextérité 1

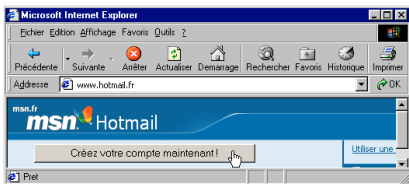
1

## 2ème Partie - Internet et E-mail 11

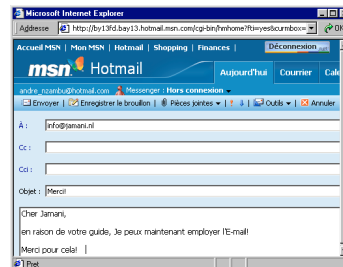
11



Chercher des renseignements 13



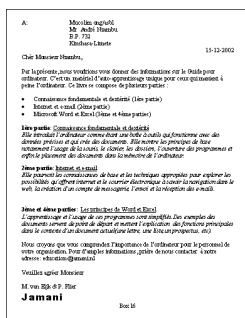
Créer un compte 16



Envoyer un e-mail 18

## 3ème Partie - Les principes de Microsoft® Word 19

19



Ecrire une lettre 20

Bienvenue au cybercafé Makional					
Service	Détail	Prix	Produit	Prix	
Accès informatique	Internet et e-mail par heure	400 FC	Imprimé	200 FC	
Services particuliers	Cartes, imprimantes, jeux, logiciels		Livre	1000 FC	
	Formule à 4 personnes	2000 FC	Album & E-mail	2000 FC	
	Formule à 6 personnes	3000 FC	MP3 MP4	2000 FC	
	Formule à 8 personnes	4000 FC	MP4	2000 FC	
	Formule à 10 personnes	5000 FC	MP5	2000 FC	
	Formule à 12 personnes	6000 FC			
	Formule à 15 personnes	7500 FC			
	Formule à 20 personnes	10000 FC			
	Formule à 25 personnes	12500 FC			
	Formule à 30 personnes	15000 FC			
	Formule à 40 personnes	20000 FC			
	Formule à 50 personnes	25000 FC			
	Formule à 60 personnes	30000 FC			
	Formule à 70 personnes	35000 FC			
	Formule à 80 personnes	40000 FC			
	Formule à 90 personnes	45000 FC			
	Formule à 100 personnes	50000 FC			
	Formule à 120 personnes	60000 FC			
	Formule à 150 personnes	75000 FC			
	Formule à 200 personnes	100000 FC			
	Formule à 250 personnes	125000 FC			
	Formule à 300 personnes	150000 FC			
	Formule à 400 personnes	200000 FC			
	Formule à 500 personnes	250000 FC			
	Formule à 600 personnes	300000 FC			
	Formule à 700 personnes	350000 FC			
	Formule à 800 personnes	400000 FC			
	Formule à 900 personnes	450000 FC			
	Formule à 1000 personnes	500000 FC			

Dresser un barème des prix 24



Concevoir un prospectus 25

## 4ème Partie - Les principes de Microsoft® Excel 33

33

Elèves	Garçons	Filles	Total
1re année	52	65	117
2e année	46	58	104
3e année	38	47	86
4e année	42	39	81
5e année	23	32	55
6e année	21	34	55
<b>Total</b>	<b>223</b>	<b>275</b>	<b>498</b>

Le premier tableur 34

Elèves	Anglais	Français	Math.	Physique	Biologie	Histoire	Moyenne
Batanguna	88	87	79	74	76	79	81
Bayala	82	80	69	82	74	79	78
Bakaza	62	79	90	71	72	78	75
Masukisa	65	81	63	91	76	71	75
Véronique	82	81	76	65	77	64	74
Dimitrielle	72	76	57	90	63	77	73
Kabutako	65	76	62	62	65	82	72
Sansi	71	62	78	72	90	58	72
Bazaba	46	82	66	65	71	91	70
Matondo	65	76	65	82	46	72	68
Nzingu	90	78	56	39	76	65	67
Makanga	63	70	68	46	71	50	61
Maketo	44	57	48	65	56	61	58
<b>Moyenne</b>	<b>69</b>	<b>76</b>	<b>67</b>	<b>70</b>	<b>72</b>	<b>71</b>	<b>71</b>

Un bulletin de notes 38

ATELIER DE COUTURE		BLONDA	
Revenu			
Compt.	Forfait/moyen compté	40 000	10
Chambre	Moyenne langag/coorse	9 000	30
Apprentissage	Moins par personne	6 000	5
Revenu total par mois		<b>766 000</b>	
Coût de matériel			
Tapis	1000x1000cm	9 500	3 000
Pli	Forage les courbes	1 500	1 500
Boutons	1000x1000cm	1 100	1 500
Dimes	1000x1000cm	1 400	1 500
Prix de revient du produit		<b>23 500</b>	
Coût total du matériel par mois		<b>13 400</b>	
Prix de sous-traitance			
Loyer	Forfait/moyen compté	25 500	
Electricité	10 000		
Transport	5 000		
Impôts	60 000		
Total des sous-traitances par mois		<b>100 500</b>	
Chiffre d'affaires		<b>766 000</b>	
Matériel		<b>335 000</b>	
Prix de sous-traitance		<b>100 500</b>	
Revenu total par mois (taxes exceptées)		<b>263 700</b>	

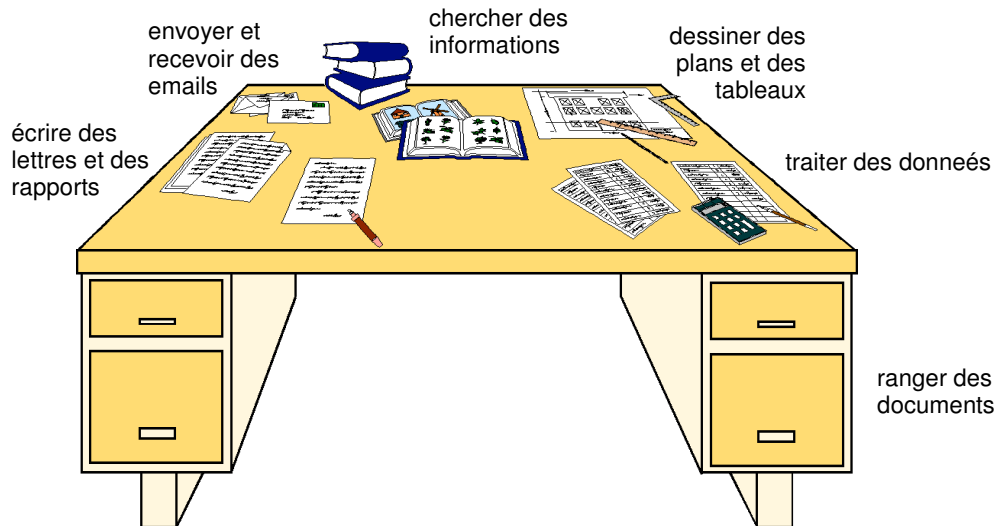
Un plan pour vos affaires 42

## 5ème Partie - Livre du professeur 46

46

### Qu'est ce qu'un ordinateur ?

L'ordinateur est une boîte à outils qui traite des informations. Comme l'artiste emploie un couteau et des ciseaux pour sculpter du bois, de même vous vous servez de l'ordinateur pour produire des documents comme des lettres, des dessins. En fait, l'ordinateur est utilisé pour faire le travail que vous faites derrière votre bureau.



*Vous pouvez utiliser l'ordinateur pour le travail que vous faites derrière votre bureau.*

### Pourquoi alors utiliser l'ordinateur?

Comparé au travail de bureau fait à la main, l'ordinateur présente de nombreux avantages. Si vous l'apprenez, il vous permettra:



- de travailler plus vite et avec plus de précision
- d'utiliser une pièce d'information dans différents documents
- de calculer sans fautes et de corriger votre orthographe française
- de présenter un travail beaucoup plus professionnel
- de copier des différentes versions des documents comme vous voulez
- d'emmagasiner et de les retrouver facilement vos documents électroniques
- d'envoyer des e-mails et des documents à des personnes éloignées ou à des relations d'affaires en quelques minutes seulement
- de trouver les renseignements nécessaires dans l'un des millions d'ordinateurs connectés sur l'internet à travers le monde

### Jamani's guide pour ordinateur

La 1ère partie montre ce que vous devrez connaître d'un ordinateur fonctionnant avec Windows 95/98. Elle vous permet de vous familiariser avec les techniques requises avant de commencer l'étude présentée dans les 2ème, 3ème et 4ème parties. Après la 1ère partie, vous pouvez étudier la 2ème ou bien commencer directement à la 3ème partie. Consultez le livre du professeur pour plus d'options pour utiliser ce livre.

Nous vous conseillons d'utiliser ce livre étape par étape. Dans la plupart des cas, on monte seulement la méthode la plus facile à utiliser et expliquer. Mais peut-être il y a des méthodes qui sont plus pratiques pour vous. Apprenez et expérimentez par vous-même en osant, en faisant des erreurs et, s'il le faut en demandant des explications aux utilisateurs expérimentés. Surtout, ne vous inquiétez pas et soyez curieux!

### Par où commencer?

Cherchez un ordinateur qui est déjà allumé et asseyez-vous droit devant l'appareil. Prenez le temps de lire les deux prochaines pages et d'examiner l'ordinateur qui est devant vous. Regardez les illustrations dans le livre et comparez-les avec ce que vous voyez sur l'écran. Maintenant: suivez les instructions.

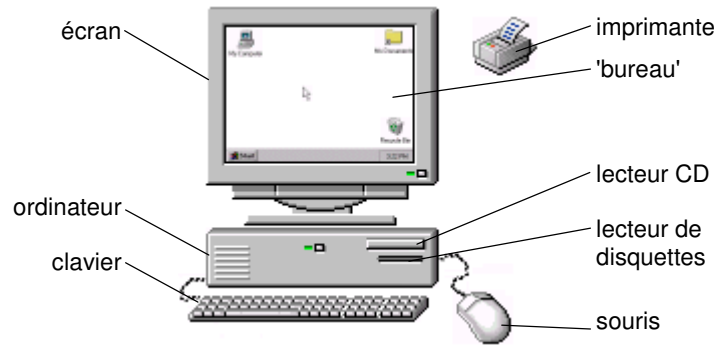
Bon amusement!

# 1 L'ordinateur

## Son système

Quand on parle de l'ordinateur, on fait allusion à un système complet: l'ordinateur lui-même, l'écran ou moniteur, le clavier et la souris.

L'ordinateur qui est devant vous est peut-être un peu différent de l'image ci-contre. Voici ses parties:



### L'écran



L'écran vous montre ce qui se passe dans l'ordinateur. Il ressemble à celui du téléviseur, avec la différence qu'ici vous avez le contrôle sur tout ce qui se passe. Vous pouvez l'allumer ou l'éteindre en appuyant sur le bouton d'alimentation. L'écran est aussi appelé 'moniteur'.

➔ Voir page 3: Sur l'écran

### L'ordinateur



L'ordinateur est une boîte à outils électroniques. Il contient des différents outils (programmes) pour créer des divers documents. Il est allumé ou éteint en appuyant sur le bouton d'alimentation situé devant. Il ne faut pas l'éteindre directement !

➔ Voir page 10: Eteindre l'ordinateur

### Le clavier



Le clavier est utilisé pour écrire ou taper des documents. En combinaison avec d'autres clés, il est aussi employé pour des fonctions. C'est un engin électronique sur lequel ne faut répandre aucun liquide.

➔ Voir page 8: Le clavier et la frappe des mots

### La souris



La souris est employée pour dire à l'ordinateur ce qu'il doit faire. Posée sur la table, vous pouvez la mouvoir avec votre main. Vous pouvez aussi cliquer sur ses boutons gauche et droit.

➔ Voir page 4: Usage de la souris et du curseur

### Le lecteur de disquettes



On y insère une disquette. C'est un disque en plastique qu'on utilise pour transplanter les documents d'un ordinateur à un autre. La disquette a un espace limité, suffisante pour vingt lettres normales.

➔ Voir page 6: Comment transposer un document

### Le lecteur CD



On y insère un CD ou Compact Disc (disque compact). C'est un disque rond qui a beaucoup d'espaces. Il sert à insérer de nouveaux programmes dans l'ordinateur ou à transporter de très larges documents. Vous pouvez aussi l'utiliser pour jouer de la musique d'un CD.

### L'imprimante



Elle est utilisée pour imprimer des documents sur papier. L'impression de la majorité se fait en noir en blanc. Pour des documents en couleurs, vous pouvez utiliser une imprimante en couleur.

➔ Voir page 6: Transport des documents

### Le bureau



C'est la première image que vous voyez sur l'écran après avoir allumé votre ordinateur. C'est votre point de départ. Les objets qui s'y trouvent représentent les différentes fonctions de votre appareil. Vous pouvez les toucher avec votre souris. Dans les pages suivantes se trouvent des explications étendues sur le bureau.

## 2 Sur l'écran

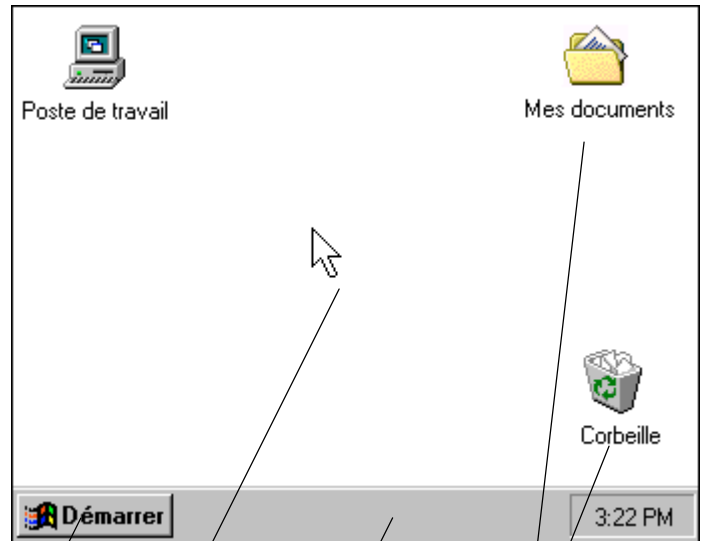
### Le bureau

Les images du bureau ont été inventées pour faciliter l'usage de l'ordinateur. Comparez celui-ci avec la situation qu'il y a sur un bureau réel.

Chaque bureau se présente différemment et montre des objets divers (icônes et boutons). Regardez sur votre écran si vous trouvez les trois icônes ci-contre à droite.

Chaque objet sur l'écran représente une fonction. Vous avez accès à celles-ci en les touchant avec la souris et le curseur.

Nous introduisons ici les éléments les plus importants du bureau.



bouton Démarrer    curseur    barre des tâches    icônes

### Curseur



Cette flèche blanche est appelée 'le curseur'. Vous l'utilisez pour dire à l'ordinateur ce qu'il doit faire. Vous pouvez le mouvoir autour de l'écran en remuant la souris avec votre main. Essayez de la déplacer aux quatre coins de votre écran.

➔ Voir page 4: Usage de la souris et du curseur

### Dossier



Mes documents

L'icône jaune est un dossier. Comme dans une vraie armoire, vous pouvez l'utiliser pour emmagasiner des informations dans l'ordinateur. Vous pouvez créer vos propres dossiers.

➔ Voir page 6: Comment traiter des documents

### Corbeille



Corbeille

C'est un dossier spécial. Comme un panier, vous pouvez y jeter tout ce dont vous n'avez plus besoin. Vous pouvez y fourrer des documents que vous pouvez ensuite supprimer, afin que la corbeille soit vide. En ce moment là, les documents éliminés sont perdus.

➔ Voir page 6: Comment supprimer un document

### Poste de travail



Poste de travail

Cette icône symbolise votre ordinateur. Vous l'utiliserez pour avoir accès aux documents et programmes condensés dans une disquette ou CD. Il donne aussi accès au 'disque dur': l'élément dans lequel l'ordinateur garde tous les programmes et documents.

➔ Voir page 6: Comment transposer un document

### Le bouton Démarrer



Le bouton Démarrer vous permet d'accéder aux différentes fonctions comme ouvrir les programmes ou éteindre l'ordinateur. Quand un document est perdu, utilisez ce bouton pour le retrouver.

➔ Voir page 7: Comment commencer un programme

➔ Voir page 10: J'ai des difficultés

### La barre des tâches



Le bouton Démarrer en fait partie. Pour chaque dossier ouvert ou pour chaque programme commencé s'y ajoute un bouton. Elle vous permet d'ouvrir et d'utiliser plusieurs programmes à la fois. Pour changer de programme, il suffit de cliquer sur le bouton correspondant dans la barre des tâches.

Placez votre curseur sur le bouton de démarrage puis cliquez sur le bouton gauche de la souris. Que voyez-vous? Tournez la page, apprenez par vous-même l'usage de la souris et faites les tâches.

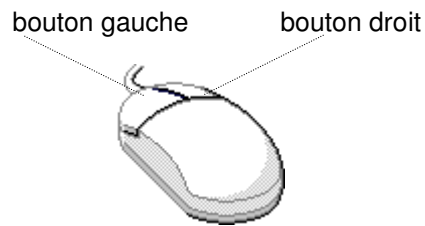
### 3 L'usage de la souris et du curseur

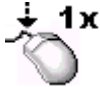
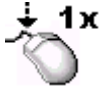

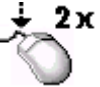

#### Sur la souris

Quand vous bougez la souris sur la table, le curseur se met à se déplacer sur l'écran.

Placez votre main sur la souris et mettez-vous à la mouvoir sur la table. Enfin cliquez sur ses boutons avec vos doigts.

En appuyant ou en cliquant sur les boutons, les fonctions de base de l'ordinateur défilent sur le bureau. Exercez-vous avec les tâches suivantes et apprenez par vous-même ces fonctions particulières.



<p><b>Tâche ①</b></p> <p>Mes documents</p> <p>Mes documents</p> <hr/> <p>Mes documents</p> <p>Poste de travail</p> <p>Mes documents</p> <p>Poste de travail</p>	<p><b>Sélection des icônes</b></p> <p><b>Pour sélectionner une icône:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placez votre curseur au milieu du dossier</li> <li>2. Cliquez en appuyant sur le bouton gauche de la souris</li> </ol> <p><b>Pour sélectionner plusieurs icônes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionnez la première icône (voir ci-dessus)</li> <li>2. Serrez la touche de contrôle (ctrl) et maintenez-la enfoncée</li> <li>3. Allez sur la prochaine icône puis cliquez sur le bouton gauche de la souris</li> </ol> <p></p> <p></p>
<p><b>Tâche ②</b></p> <p>Mes documents</p> <p>Mes documents</p>	<p><b>Déplacement des icônes</b></p> <p><b>Pour déplacer une icône:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur une icône à l'aide du bouton gauche de la souris et maintenez-la enfoncée</li> <li>2. Déplacez la souris afin de traîner cette icône quelque part</li> </ol> <p></p>
<p><b>Tâche ③</b></p> <p>Mes documents</p> <p>Mes documents</p>	<p><b>Ouverture des icônes</b></p> <p><b>Vous pouvez toujours ouvrir une icône puis voir son contenu. Pour ouvrir par exemple un dossier:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portez le curseur au milieu du dossier</li> <li>2. double-clic sur le bouton gauche de la souris en actionnant deux fois rapidement</li> <li>3. Une 'fenêtre' apparaît pour montrer son contenu</li> </ol> <p></p> <p>☞ Voir page 5 : Fermeture d'une fenêtre</p>
<p><b>Tâche ④</b></p> <p>Mes documents</p> <p>Mes documents</p>	<p><b>L'usage du bouton droit</b></p> <p><b>Le bouton droit donne toujours accès aux fonctions:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionnez une icône puis placez votre curseur sur le dossier</li> <li>2. Cliquez sur le bouton droit: le menu d'une fonction apparaît</li> <li>3. Déplacez le curseur pour choisir une option, puis cliquez de nouveau</li> </ol> <p></p>

## 4 L'usage des fenêtres

### Sur les fenêtres

Quand vous ouvrez un dossier, une 'fenêtre' apparaît pour montrer son contenu. Elle peut aussi montrer d'autres dossiers ou documents, comme une lettre ou une image.

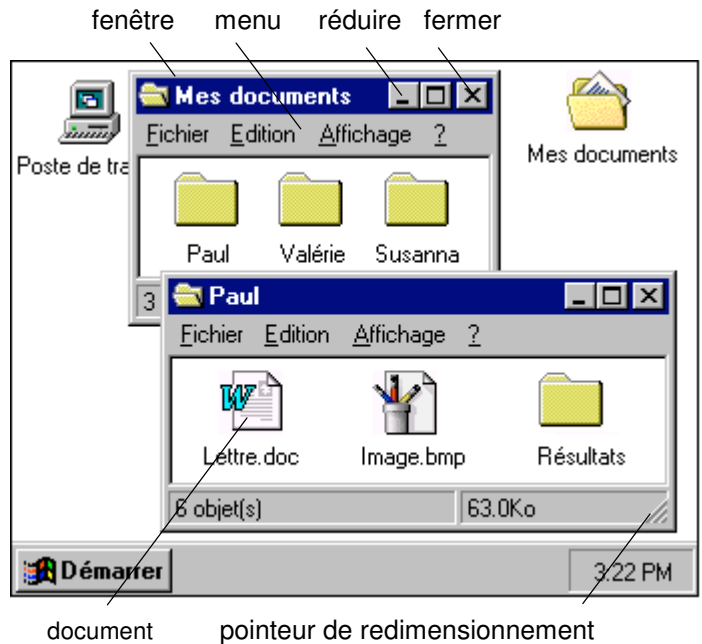
Chaque fenêtre a un menu qui donne accès aux fonctions.

Vous pouvez déplacer une fenêtre sur l'écran de la même façon que vous déplacez un dossier.

Sa taille d'une fenêtre peut être ajustée ou 'redimensionnée'.

Vous devez la fermer une fois que vous avez cessé de l'utiliser. Mais si vous voulez la faire disparaître temporairement, vous pouvez la réduire.

Les prochaines tâches vous montreront comment vous y prendre.



#### Tâche ①

#### L'usage du menu

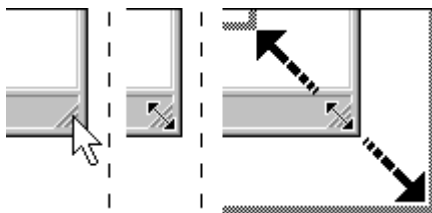


**D'abord ouvrir un dossier pour avoir accès aux fonctions:**

1. Placez le curseur sur un item du menu: 'Fichier' ou '?'
2. Observez que l'item devient un bouton
3. Cliquez sur le bouton gauche de la souris pour ouvrir le menu
4. Déplacez le curseur vers le bas pour choisir une option puis cliquez de nouveau

#### Tâche ②

#### Redimensionnement d'une fenêtre



**Pour modifier la taille d'une fenêtre:**

1. Placez le curseur au coin inférieur droit de la fenêtre: le curseur change de forme
2. Cliquez sur le bouton gauche de la souris en le maintenant enfoncé
3. Déplacez la souris afin de modifier la taille puis relâchez le bouton

#### Tâche ③

#### Réduction d'une fenêtre

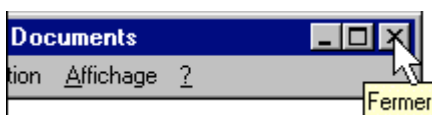


**Pour faire disparaître temporairement une fenêtre:**

1. Aller sur le bouton de 'réduire' au coin supérieur droit de la fenêtre
2. Cliquez le bouton pour faire disparaître la fenêtre
3. Pour la retrouver, cliquez sur la barre d'outils

#### Tâche ④

#### Fermeture d'une fenêtre



**Pour fermer ou faire disparaître une fenêtre:**

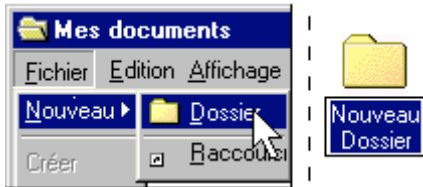
1. Allez sur le bouton de 'fermeture' au coin supérieur droit de la fenêtre
2. Cliquez sur le bouton gauche de la souris

## 5 Traitement des documents

Lorsque vous travaillez avec des documents, il est important de les mettre à la bonne place. A cet effet, votre ordinateur fait fonction de classeur. Dans le dossier 'My Documents', vous pouvez créer votre propre dossier pour stocker vos documents. Exercez-vous avec les tâches suivantes afin d'apprendre comment traiter vos documents.

### Tâche ①

#### Création d'un nouveau dossier



Pour créer un nouveau dossier:

1. Double-clic sur 'Mes Documents'
2. Cliquez sur le menu 'Fichier'
3. Allez sur 'Nouveau' puis attendez jusqu'à un menu apparaisse
4. Allez sur 'Dossier' puis cliquez: le nouveau dossier apparaît
5. Vous pouvez maintenant taper un nom

### Tâche ②

#### Rebaptiser un dossier



Pour changer le nom d'un dossier ou d'une icône:

1. Sélectionnez le dossier
2. Cliquez sur le nom, attendez que le curseur change de forme
3. Taper un nouveau nom

☛ Voir page 8: Le clavier et la frappe des mots

### Tâche ③

#### Déplacer un document

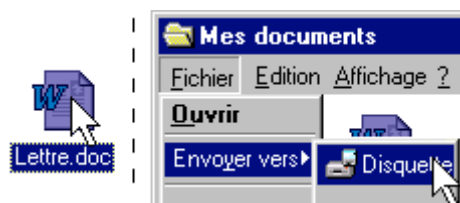


Pour placer un document dans un autre dossier:

1. Cliquez sur l'icône d'un document puis maintenez le bouton gauche enfoncé
2. Traînez le document dans un autre dossier ou fenêtre
3. Relâchez le bouton: le document se trouve maintenant dans cet autre dossier

### Tâche ④

#### Formatage d'un document



Pour graver (formater) un document dans une disquette:

1. Sélectionnez le document
2. Cliquez sur 'Fichier' ou bien cliquez sur le bouton droit
3. Allez sur 'Envoyer à' ensuite sur 'Disquette'
4. Cliquez de nouveau sur le bouton gauche: une copie du document est fixée dans la disquette



Pour copier un document de la disquette dans l'ordinateur:

1. Ouvrir l'icône 'Poste de travail' sur le bureau en cliquant 2 fois
2. Dans la fenêtre qui apparaît, ouvrez 'Disquette'
3. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et montre le contenu de la disquette
4. Traînez le document vers cette fenêtre

### Tâche ⑤

#### Suppression d'un document



Pour supprimer un document dans votre ordinateur:

1. Traînez le document dans la Corbeille puis relâchez le bouton
2. Cliquez sur 'Oui' dès que la boîte de dialogue apparaît

## 6 L'usage des programmes

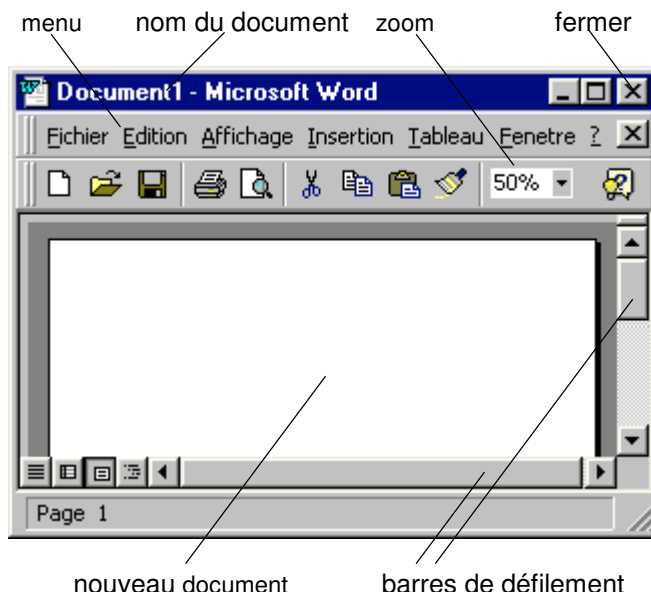
### Sur les programmes

Les programmes sont les outils que vous utilisez pour travailler sur les documents. Vous voyez sur la page ci-contre le programme MS Word.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre lorsque vous commencez un programme. Cette fenêtre possède aussi un 'menu' avec des fonctions et se ferme comme toute autre fenêtre.

Un programme commence toujours avec un 'nouveau document', une page vierge sur votre écran.

Il existe plusieurs sortes de programmes. Les tâches suivantes sont les mêmes pour la plupart d'entre eux. Exercez-vous un peu avec l'utilisation de Word.



#### Tâche ①

#### Comment ouvrir un programme



**Commencer un programme avec l'aide du bouton de démarrage:**

1. Cliquez 'Démarrer' au coin gauche inférieur de l'écran
2. Allez sur 'Programmes' puis attendez l'apparition du prochain menu
3. Choisissez un programme puis relâchez le bouton de la souris
4. Pour cet exemple sélectionnez Microsoft® Word

NB: Word est un bel outil pour travailler avec des documents basés sur des textes.



**Commencer un programme en utilisant l'icône d'un document:**

1. Double-clic sur l'icône d'un document
2. Le programme correct commence, puis le document s'ouvre

#### Tâche ②

#### Zoom ou gros plan

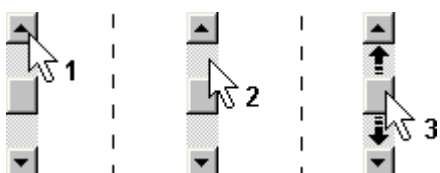


**Pour zoomer votre document:**

1. Ecrivez d'abord un texte pour voir ce qui arrivera
2. Cliquez sur la petite flèche à côté du facteur 'Zoom' '50%'
3. Choisissez un autre pourcentage ou alors sélectionnez 'Largeur page' pour une bonne vue

#### Tâche ③

#### Le défilement

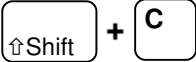


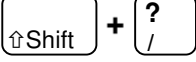



**Pour mouvoir votre document sur l'écran:**


1. Cliquez sur les flèches placées dans la barre de défilement afin que le document se déplace lentement
2. **ou bien** cliquez sur les espaces vides pour voir le document se déplacer à 'grands pas'
3. **ou bien** traîner le bloc en haut ou en bas pour le mouvoir rapidement



## 7 Le clavier et la frappe des mots




Lorsque vous tapez un texte pour la première fois, vous mettez du temps pour chercher la bonne touche sur le clavier. Mais l'habitude aidant, vous les trouverez facilement et la frappe se fera rapidement. La meilleure façon d'apprendre à taper est de s'exercer souvent. Commencez l'étude de MS Word par écrire des phrases. Les tâches suivantes vous apprendront toutes les techniques dont vous aurez besoin!

Tâche ①	Ecrire des mots et des phrases
   <input type="text" value="C"/>	<b>Commencez chaque phrase par une lettre majuscule:</b> 1. Serrez 'Shift' enfoncée, puis serrez 'C'
   <input type="text" value="Ce"/>	2. Complétez le premier mot ('Ce'): serrez 'E'
   <input type="text" value="Ce  "/>	3. Serrez la barre d'espacement sur le clavier et tapez les mots suivants. Serrez la barre seulement une fois entre les mots!
   <input type="text" value="Ce texte?"/>	4. Terminez la première phrase: enfoncez 'Shift' puis serrez '?' 5. Serrez la barre d'espacement et écrivez la prochaine phrase
   <input type="text" value="Ce texte?"/>	6. Serrez 'Entrer' pour commencer sur une nouvelle ligne 7. Serrez-la encore pour avoir plus d'espace entre les lignes

Tâche ②	Insertion d'un nouveau mot ou texte
<input type="text" value="Ce  "/>   <input type="text" value="Ce  "/>   <input type="text" value="Ce nouveau texte?"/>	<b>Pour ajouter des mots dans une phrase:</b> 1. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez écrire le mot 2. Cliquez le bouton gauche de la souris une fois pour placer le curseur dans le texte 3. Ecrivez le nouveau mot à l'endroit où clignote le curseur

Tâche ③	Mouvement à travers le texte
<input type="text" value="Quand vous et alors cet"/> +    <input type="text" value="Quand vous et  alors cet"/>	<b>Pour déplacer le curseur clignotant dans le texte:</b> 1. Placez le curseur dans le texte de sorte qu'il clignote 2. Utilisez les 'touches de direction' pour le mouvoir en haut, en bas, à gauche, à droite

Tâche ④	Sélection d'un mot ou texte
<input type="text" value="Ce  texte"/>   <input type="text" value="Ce  texte"/>	<b>Pour sélectionner un mot:</b> 1. Double-clic sur le mot. Le cadre sombre veut dire qu'il est sélectionné 
<input type="text" value=" Ce texte"/>   <input type="text" value=" Ce texte"/>	<b>Pour sélectionner plusieurs mots ou phrases:</b> 1. Clic sur un côté du texte en enfonçant le bouton 2. Déplacez le curseur de l'autre côté puis relâchez 

Tâche ⑤	Suppression d'un mot
<input type="text" value="Ce  texte"/> +    <input type="text" value="Ce  texte"/>	<b>Pour supprimer un mot placé à droite du curseur:</b> 1. Serrez 'Delete' pour enlever les lettres une par une
<input type="text" value="Ce  texte"/> +    <input type="text" value="Ce  texte"/>	<b>Pour supprimer un mot placé à gauche du curseur:</b> 1. Serrez 'Backspace' pour enlever les lettres une par une
<input type="text" value="Ce texte est"/> +    <input type="text" value=" est"/>	<b>Pour supprimer des mots ou des phrases complètes:</b> 1. Sélectionnez le texte et serrez Delete ou Backspace une fois

## 8 Sauvegarde des documents

### Sauvegarder est important !

Sauvegarder ses documents, c'est les stocker dans l'ordinateur afin de les utiliser une prochaine fois.

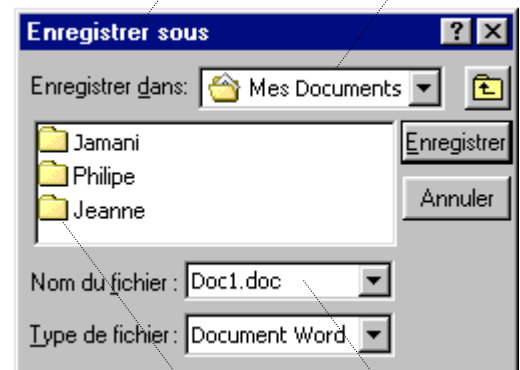
Quand vous ouvrez un nouveau document, il faut toujours le sauvegarder dans son propre dossier. Pendant que vous travaillez, faites-le toutes les cinq ou dix minutes.

Si vous ne le faites pas, vous risquez de le perdre en cas de coupure d'électricité ou si l'ordinateur tombe brusquement en panne.

Avec MS Word sur votre écran, exécutez Tâche 1 étape par étape. Prenez le temps d'examiner les nouvelles choses que vous découvrirez!

boîte de dialogue de sauvegarde

dossier en cours



contenu du dossier

nom du document

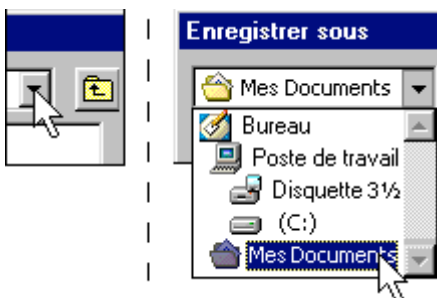
#### Tâche ①

#### Sauvegarder un nouveau document



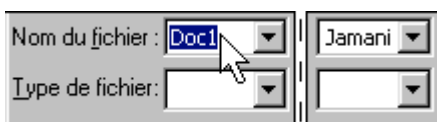
##### Etape 1: Ouvrez le dialogue de 'Sauvegarder'

1. Cliquez sur le bouton 'Enregistrer' dans la fenêtre des programmes
2. Son dialogue apparaît sur votre écran



##### Etape 2: Choisissez la bonne localisation pour y placer votre document

3. Cliquez sur la flèche à côté du dossier en cours
4. Sur la liste, allez sur 'Mes Documents' ensuite cliquez
5. 'Mes Documents' est maintenant le dossier en cours d'utilisation
6. Parmi tant de dossiers cherchez le vôtre
7. Double-clic sur votre dossier afin de l'ouvrir



##### Etape 3: Nommez votre fichier pour le retrouver facilement

8. Placez le curseur dans la boîte placée à côté de 'Nom du fichier'
9. Supprimez le mot 'Doc 1' et remplacez-le par un nouveau nom



##### Etape 4: Terminez en sauvegardant votre document

10. Cliquez sur 'Enregistrer' dans le dialogue. Votre document est maintenant sauvegardé puis le dialogue disparaît

#### Tâche ②

#### Sauvegarder pendant que vous travaillez !



##### Rappelez-vous fréquemment de 'sauvegarder' pendant que vous travaillez:

1. Cliquez 'Enregistrer' chaque cinq ou dix minutes. Comme ça, vous ne perdrez jamais plus de dix minutes de travail!

NB: Aucune boîte de dialogue n'apparaît quand vous sauvegardez un document qui porte déjà un nom.

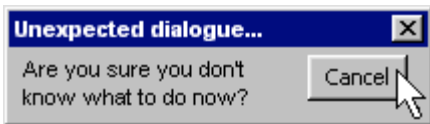
La dernière page de la 1ère partie vous apprend comment éteindre l'ordinateur. Elle vous dit aussi ce que vous pouvez faire en cas d'ennuis. Elève curieux, vous devriez chaque fois oser quelque chose donc faire des erreurs. En effet, les difficultés sont bonnes et instructives! Tournez la page et apprenez par vous-même comment vous en sortir.

## 9 J'ai des difficultés!

L'ordinateur ne fait pas toujours ce que vous lui demandez de faire. Une nouvelle boîte de dialogue peut subitement apparaître sur l'écran ou vous pouvez parfois voir dans votre document des modifications inattendues. Ne vous inquiétez pas dans ce cas! Souvent, il existe un moyen simple pour vous en sortir.

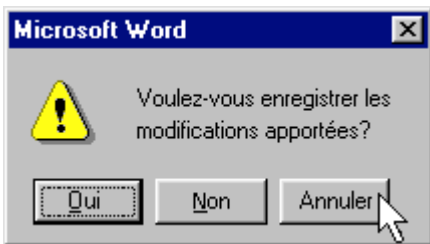
### Problème ①

### Dialogue et fenêtre inopinés?



La pression par erreur sur une touche ou bouton fait apparaître une boîte de dialogue sur votre écran. Supprimez-la simplement:

1. Cliquez sur le bouton 'Annuler' dans la boîte de dialogue
2. **ou bien** Cliquez le bouton de fermeture (la croix)



Une seconde boîte de dialogue apparaît puisque l'ordinateur veut que vous confirmiez cette fermeture. Alors vous cliquez:

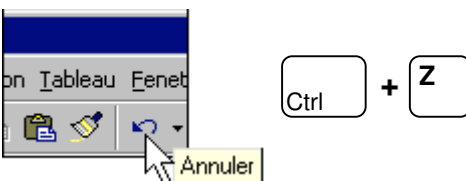
1. 'Oui' pour sauvegarder votre travail et fermer le programme,
2. **ou bien** 'Non' pour fermer le programme sans sauvegarder,
3. **ou bien** 'Annuler' pour supprimer le dialogue et retourner à travail

D'autres exemples se produisent quand il s'agit de:

- Supprimer un document: Cliquez 'Oui' pour confirmer ou 'Non' pour annuler
- Eteindre l'ordinateur: Cliquez 'Oui' pour confirmer ou 'Non' pour annuler

### Problème ②

### Modification inopinée du texte?



La pression par erreur sur un autre bouton ou touche fait disparaître ou modifier le texte de votre document. Pour corriger ces changements:

1. Cliquez sur 'Annuler' pour faire un pas en arrière
2. **ou bien** Maintenir la touche 'Ctrl' enfoncée puis serrez 'Z'
3. Répétez ceci jusqu'à ce que les changements soient réparés

### Problème ③

### Comment y arriver...?



Si vous voulez savoir plus sur une fonction donnée ou si vous avez besoin d'assistance, consultez la fonction 'Aide'.

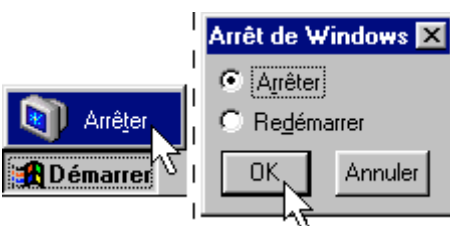
#### Pour consulter cette fonction sur Windows:

1. Cliquez sur le 'bouton de démarrage' puis Choisissez 'Aide'

NB: Dans le menu de la plupart des programmes, vous découvrirez une fonction Aide. Ouvrez-le pour en savoir plus!

### Tâche finale ④

### Eteindre l'ordinateur



1. Cliquez le bouton de démarrage et allez sur 'Arrêter'
2. Cliquez 'Arrêter': une boîte de dialogue apparaît
3. Cliquez 'OK', puis attendez jusqu'à l'apparition de 'Il est maintenant sûr...'
4. Eteignez l'ordinateur en appuyant sur le bouton on/off

NB: Avant de fermer tous les programmes, n'oubliez pas de sauvegarder votre travail !

Maintenant, vous savez assez pour pouvoir vous servir de l'ordinateur. Relisez encore cette première partie afin de vous rappeler des différentes techniques. Ensuite continuez avec la deuxième partie ou alors passez directement à la troisième.

### Internet, c'est quoi ?

C'est un réseau où des milliers d'ordinateurs à travers le monde sont connectés les uns aux autres par des câbles souterrains, par des lignes téléphoniques ou même par des satellites artificiels placés sur orbite. On l'appelle aussi 'web' ou 'net'.



*Internet – Réseau mondial qui met l'information à la portée de tout le monde*

Dans ces ordinateurs, plusieurs personnes ont publié des informations sur plusieurs pages de texte avec d'images. Ces pages sont appelées 'sites'. Il en existe des millions. Ils offrent un quantité énorme de l'informations. Vous pouvez les utiliser pour la lecture, la recherche ou même pour la plaisanterie!

### Utilisation de l'internet

Vous pouvez 'visiter' ces sites une fois que votre ordinateur est connecté sur l'internet. Pour cela, vous devez d'abord connaître 'l'adresse' d'un site. Comme une adresse normale qui indique le domicile de quelqu'un, celle d'internet spécifie aussi la localisation de l'ordinateur dans lequel le site est publié.

Un exemple d'une adresse internet est: [www.dicofr.com](http://www.dicofr.com). Quand vous tapez cette adresse dans un programme Explorateur Internet, votre ordinateur va se mettre à chercher. Il va contacter un ordinateur en Canada et reçoit des renseignements. En quelques secondes, vous verrez le site sur votre écran.

Si vous cherchez des informations mais vous ignorez l' adresse internet, vous pouvez utiliser des sites spécialisés pour la recherche. Ils sont appelés 'moteurs de recherche'. Un exemple connu de ces sites est [www.google.com](http://www.google.com). Il existe aussi une version congolaise ([www.google.cd](http://www.google.cd))!

### Un e-mail, c'est quoi ?

C'est un courrier électronique ('courriel' au Canada) que vous envoyez à quelqu'un. La grande différence entre une lettre normale et un e-mail réside dans la rapidité. Le courrier électronique que vous voyez à l'autre bout du monde arrive à destination une seconde seulement après que vous ayez cliqué sur un bouton pour l'envoyer.

Si votre ordinateur est connecté sur l'internet, vous pouvez faire usage d'un e-mail pour communiquer avec des amis ou des relations d'affaires. Vous pouvez aussi y joindre des 'documents' (pièces jointes) comme des comptes-rendus ou des photos numériques.

Il existe des sites spécialisés qui offrent un service gratuit pour e-mail. Si vous voulez une adresse électronique, il vous suffit de les visiter et de créer un compte. Vous aurez alors une adresse privée que vous donnerez à vos amis de sorte que vous puissiez échanger des courriers. Pour écrire ou pour envoyer des e-mails, vous devez encore visiter le site et ouvrir votre ' boîte aux lettres' personnelle.

### Guide pour l'ordinateur 2ème partie - Internet et e-mail

Il y a beaucoup à dire sur internet. Dans cette partie du Guide pour l'ordinateur, nous vous exhortons à visiter un cybercafé et de commencer. Vous apprendrez comment chercher une information et comment l'utiliser dans vos propres documents; aussi comment créer un compte, envoyer et recevoir vos e-mails. Vous verrez que c'est facile. Vous y découvrirez bien des choses.

## 10 Mise en route

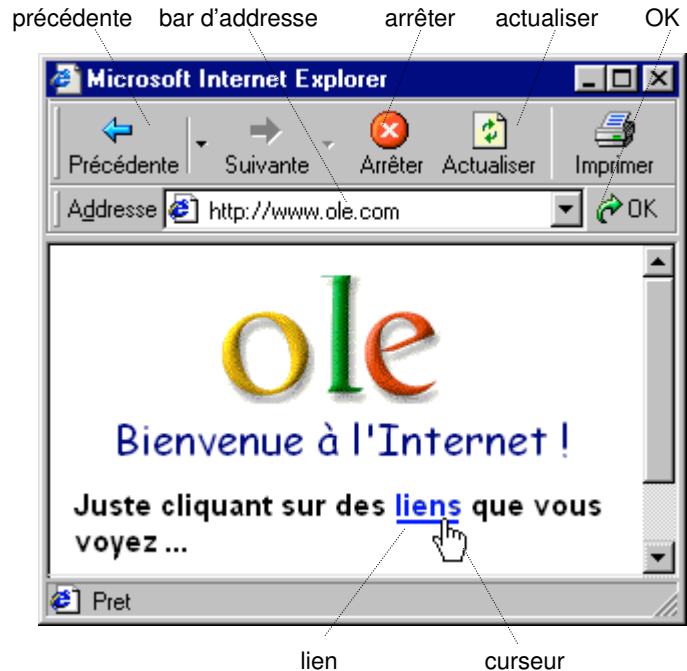
### Explorateur Internet

Lorsque vous avez un ordinateur connecté sur le net, premièrement ouvrez le bon programme. Dans la majorité de ces appareils est installé le navigateur Microsoft Explorateur Internet ou Netscape. Dans ce livre, nous utiliserons Explorateur Internet.

### Exemple d'un site internet

Lorsque vous ouvrez Explorateur Internet, la première chose que vous voyez est un site web. Sur l'image ci-contre, vous voyez comment se présente celui-ci. D'autres ont un look différent.

Déplacez votre curseur à travers le site. Vous remarquerez qu'il prend parfois la forme d'une main. Cela signifie que vous venez de découvrir un 'lien'.



#### Le Lien



Il peut être un mot ou une image. Les liens sont toujours remarquables par leur couleur qui est différente et aussi parce que le curseur se transforme en main. Quand vous cliquez sur le lien, vous allez dans une partie du site ou tout simplement dans un autre site.

#### Le bouton Précédente



Vous pouvez toujours retourner sur les pages ou sites déjà ouverts en cliquant sur ce bouton.

#### Le bouton OK



Pour entrer dans un site, il suffit de taper son adresse sur 'bar d'adresse' et de cliquer sur le bouton 'OK'.

#### Le bouton Arrêter



Si par méprise vous êtes entré dans un site autre que celui que vous vouliez, cliquez sur le bouton d'arrêter, taper la bonne adresse et enfin cliquez sur 'OK'.

#### Le bouton Actualiser



Lorsqu'un site ou une partie de celui-ci n'apparaît pas sur l'écran, il y a probablement un problème de connexion. Cliquez sur ce bouton afin de recharger la page voulue.

### Par où commencer ?

Si vous savez quelles informations vous voulez chercher sur internet, tournez la page et mettez-vous au travail. Pour vous familiariser avec le web, ci-jointe une liste des sites intéressants. Tapez ces adresses sur 'bar d'adresse', ensuite cliquez sur le bouton 'OK'.

Vous pouvez visiter un des sites suivants:

www.cenco.cd  
 www.digitalcongo.com  
 www.simbafoot.com  
 www.africatime.com  
 www.banknotes.com  
 www.learnthenet.com/french  
 www.dicorama.com

# 11 Recherche de l'information

## Utilisation de Google®

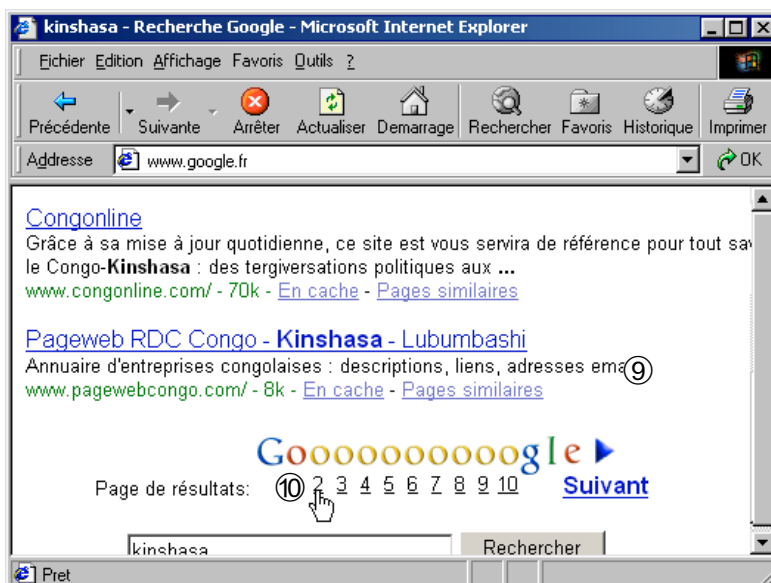
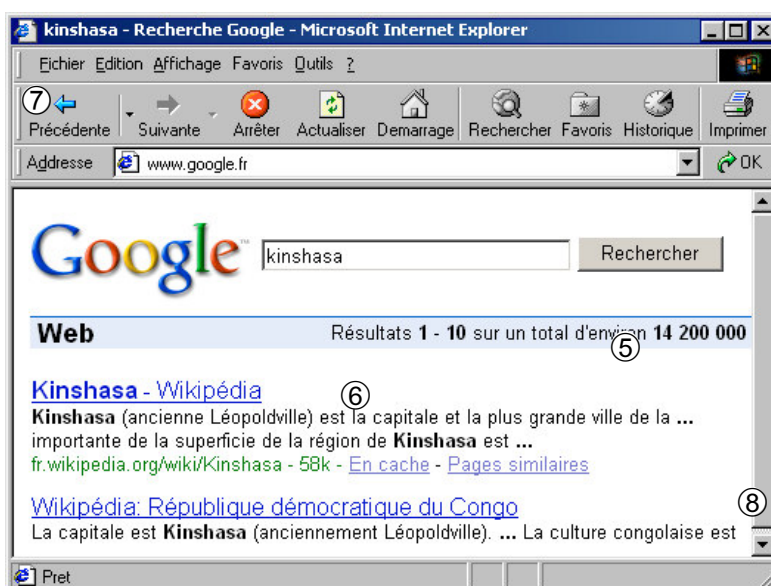
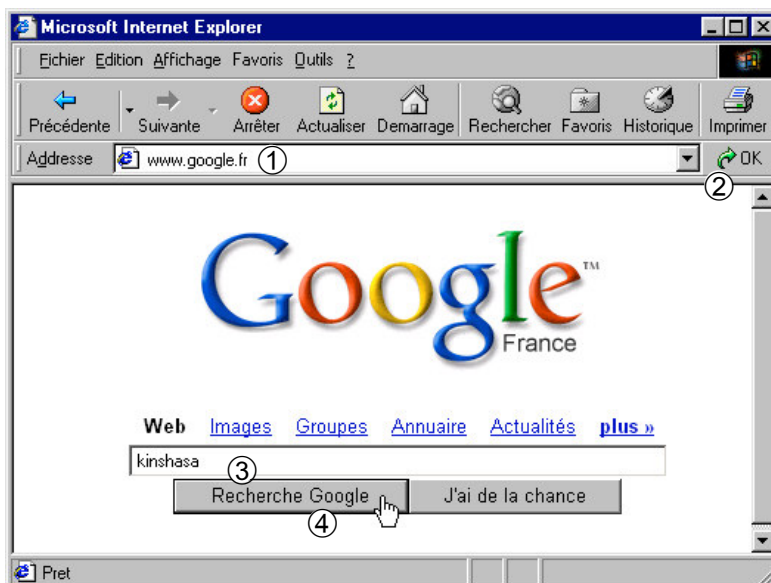
C'est l'un des meilleurs moteurs de recherche sur Internet. Comment alors l'utiliser?

- ① D'abord tapez, www.google.fr
- ② Cliquez 'OK' ou serrez la touche 'Entrer' ensuite attendre que Google apparaisse sur l'écran
- ③ Dans la 'fenêtre du texte', tapez ce que vous voulez, par exemple 'kinshasa'
- ④ Cliquez sur le bouton 'Recherche Google' puis attendez le résultat...
- ⑤ L'écran montre le résultat de cette recherche. Google a trouvé 1.620.000 sites et vous montre les dix premiers sur cette page
- ⑥ Dans le site contenant le mot 'kinshasa', chaque résultat est un 'lien'. Placez y votre curseur puis cliquez pour visiter ledit site
- ⑦ Utilisez le bouton 'Précédente' pour retourner au résultat de Google ensuite cliquez sur un autre lien
- ⑧ Cliquez sur la barre de défilement pour voir d'autres liens...
- ⑨ Google fait un petit résumé de chaque site et donne aussi leurs adresses
- ⑩ Cliquez sur le numéro de chaque page pour voir les 10 prochains résultats

Allez y! Taper des mots qui vous intéressent puis cliquez sur 'Recherche Google'.

Si vous voulez chercher des choses plus spécifiques, utilisez deux mots séparés par le signe '+'. Exemple: kinshasa+hôtel.

Dans la page suivante, vous verrez comment chercher des images dans le web!

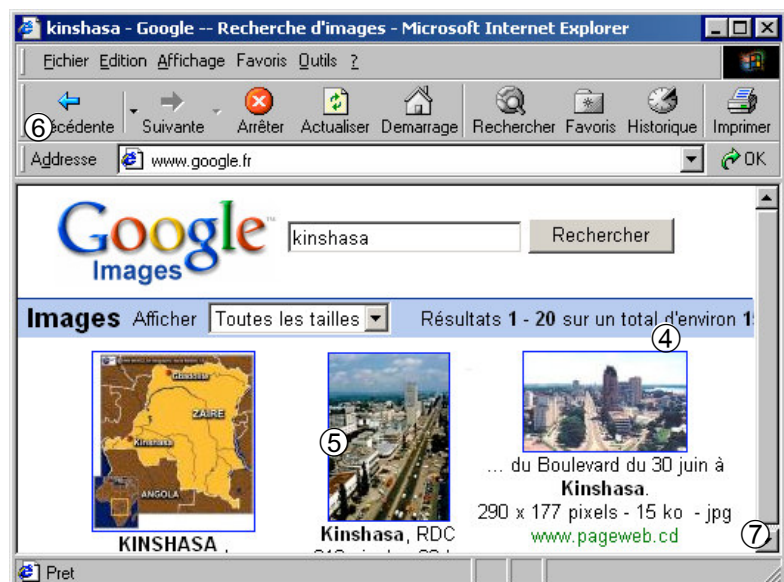
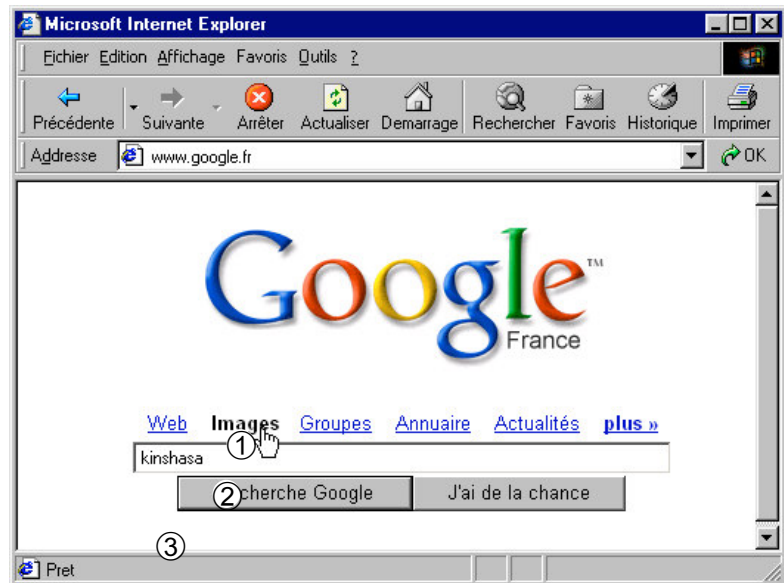


## 12 Recherche des images

### Usage de Google®

Il peut aussi être utilisé pour chercher des photos ou des illustrations sur le web:

- ① Cliquez sur 'Images'
- ② Dans le box du texte, écrivez le sujet de votre recherche, par exemple 'kinshasa'
- ③ Cliquez sur le bouton 'Recherche Google' puis attendez le résultat
- ④ L'écran suivant montre les résultats. Google a trouvé 6.590 images pour 'kinshasa'
- ⑤ Chaque résultat est un 'lien' pour le site contenant une image. Pour le visiter, cliquez simplement sur une photo
- ⑥ Faites usage du bouton 'Précédente' pour retrouver les résultats de Google ensuite cliquez sur une autre photo
- ⑦ Cliquez sur la barre de défilement pour voir encore plus d'images...



### Connexion sur internet

Si vous avez un ordinateur à la maison ou au bureau, il est facile d'être connecté sur le web. Ces connexions sont rendus possibles par des providers. Il y en a aussi en RDC. Choisissez celui qui est capable d'assurer des connexions avec rapidité et qui offre un excellent service à ses clients.

Voici quelques fournisseurs de services internet au Congo:

www.raga.net  
 www.micronet.cd  
 www.ic.cd  
 www.startnet.cd  
 www.afrinet.cd...

Visitez ces sites pour recueillir les renseignements nécessaires afin de souscrire un abonnement.

## 13 Copier une information

### Utilisation du web pour un usage personnel

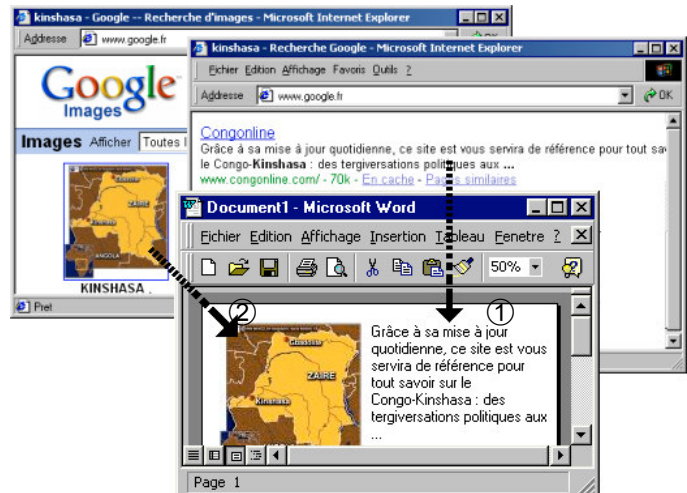
Vous pouvez utiliser les textes et les images que vous trouvez dans le net pour créer vos propres documents.

Commencez d'abord par ouvrir Word puis Explorateur Internet. Ensuite cherchez des informations dont vous avez besoin.

Suivez Etape ① pour copier du texte dans votre document Word. Etape ② vous montre comment copier des images.

Puis après, vous pouvez graver votre document dans une disquette comme le montre Etape ③.

Si vous n'êtes pas encore familiarisé avec Word (3ème partie), nous vous conseillons de continuer avec l'étude du chapitre 14.

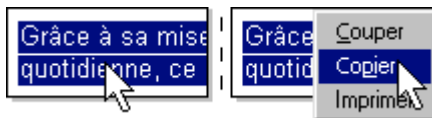


#### Etape ①

#### Obtenir du texte de l'internet

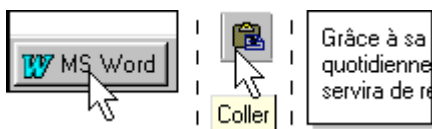


1. Cliquez à l'endroit où commence le texte puis enfoncez le bouton gauche de la souris
2. Le bouton gauche toujours enfoncé, déplacez le curseur jusqu'au bas du texte pour le sélectionner



#### Pour copier ce texte dans la mémoire de l'ordinateur:

3. Placez le curseur dans la sélection et cliquez le bouton droit
4. Dans le menu qui apparaît, choisissez 'copier'



5. Allez sur Word en cliquant sur le bouton dans la barre d'outils
6. Cliquez sur le bouton 'coller' afin de placer le texte dans votre document

#### Etape ②

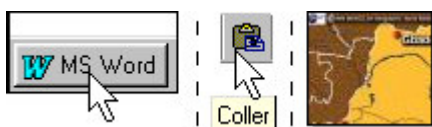
#### Obtenir des images de l'internet



#### Pour copier une image dans la mémoire de l'ordinateur:

1. Placez le curseur sur une image puis cliquez sur le bouton droit de la souris
2. Dans le menu qui apparaît, choisissez 'copier'

N.B: Pour sauvegarder une image comme un document à part dans votre dossier, choisissez 'Enregistrer l'image sous...'



3. Allez sur Word en cliquant sur le bouton dans la barre à outils
4. Cliquez sur le bouton 'coller' pour placer l'image dans votre document

☛ Voir page 28: Conception d'un prospectus, ou comment travailler avec les images et créer un prospectus en couleur

#### Etape ③

#### Avoir des informations sur soi



☛ Voir page 6 : Transposition d'un document, ou comment graver votre document ou dossier dans une disquette.

N.B: Utilisez toujours deux disquettes pour avoir deux exemplaires de votre document au cas où une copie serait endommagée.

## 14 Création d'un compte

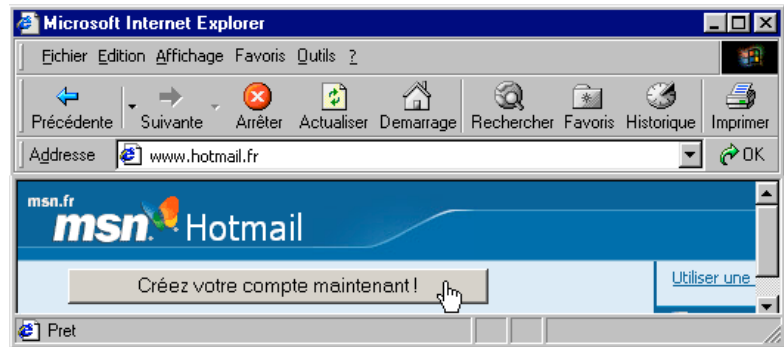
Il existe des sites spéciaux qui permettent à des tiers de créer gratuitement un compte. Le plus populaire est Hotmail®. Nous allons vous montrer comment utiliser une adresse électronique avec Hotmail®. Toutefois, vous pouvez aussi choisir un autre site; leur fonctionnement de base étant le même!

### Ouvrir Hotmail®

Après avoir eu accès au net, allez sur [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com).

Hormis l'envoi et la réception des messages électroniques, ce site offre aussi beaucoup d'informations diverses. Essayez de les découvrir.

Ensuite suivez les étapes ci-dessous pour créer votre propre compte.



### Création d'un compte

Créez votre adresse de messagerie

Pays/région :

Adresse de messagerie :   
L'adresse ne peut contenir que des lettres, des chiffres, des points (.), des tirets (-) ou des traits de soulignement (\_).

1. Tapez [www.hotmail.fr](http://www.hotmail.fr) dans 'bar d'adresse', cliquez sur 'OK'
2. Clic 'Créez votre compte ...!': Une nouvelle page apparaît
3. Choisissez votre pays : cliquez sur la flèche puis choisissez 'Congo'(ou Congo RDC, ou un autre pays) sur la liste
4. Tapez l'adresse électronique que vous voulez
5. Cliquez dans 'Vérifier la disponibilité'

L'adresse de messagerie [nzambu@hotmail.com](mailto:nzambu@hotmail.com) n'est pas disponible. Essayez une autre adresse.

Adresse de messagerie :   
L'adresse ne peut contenir que des lettres, des chiffres, des points (.), des tirets (-) ou des traits de soulignement (\_).

**Si vous voyez ce message, c'est que votre adresse est déjà en utilisation:**

Créez votre mot de passe

Mot de passe :   
Le mot de passe doit contenir au moins 6 caractères et respecter la casse.

Niveau de sécurité du mot de passe :  Moyen  Fort

Retapez le mot de passe :

6. Taper une autre adresse qui soit validée et vérifier un autre fois

Créez vos options de redéfinition du mot de passe

Question :

Réponse secrète :   
Cinq caractères minimum ; vous pouvez utiliser des minuscules ou des majuscules.

Adresse de messagerie de secours :   
Facultatif

7. Tapez le mot de passe. Utilisez au minimum six lettres ou chiffres. Choisissez celui que vous n'oublierez jamais car vous en aurez besoin chaque fois que vous consulterez votre e-mail
8. Pour plus d'assurance, tapez de nouveau le mot de passe

Entrez les informations de votre compte

Prénom :

Nom :

Sexe :  Masculin  Féminin

Date de naissance :   1969

Fuseau horaire :

9. Si vous l'avez oublié, utilisez la question secrète pour avoir accès à votre compte et créer un nouveau mot de passe. Choisissez une question de votre choix puis tapez la réponse

Tapez les caractères qui s'affichent dans l'image

Image :

Caractères :

10. Tapez l'adresse d'email d'un ami pour recevoir votre mot de passe en cas que vous avez oublié le mot de passe

Consultez et acceptez les Accords

11. Cliquez dans la première fenêtre 'Prénom' puis tapez votre prénom, tapez votre nom de famille dans la seconde

L'adresse [andre\\_nzambu@hotmail.com](mailto:andre_nzambu@hotmail.com) est activée.

12. Cliquez sur l'un des deux cercles pour choisir votre sexe

Newsletters gratuites et offres spéciales MSN

13. Spécifiez votre date de naissance puis choisissez une profession sur la liste

14. Choisissez le fuseau horaire avec lequel vous voulez travailler

15. Tapez les lettres qui se trouvent dans le dessin

16. Lisez le texte de l'accord ensuite cliquez sur le bouton 'Accepter'

**Vous avez votre compte de messagerie!**

17. Cliquez sur 'continuer', quand l'inscription est terminée

18. Au bas de la page suivante, cliquez 'continuer' pour entrer dans votre account.

## 15 Recevoir un e-mail

Après avoir créé votre compte, vous pouvez visiter Hotmail quand vous voulez et voir si vous avez reçu un e-mail.

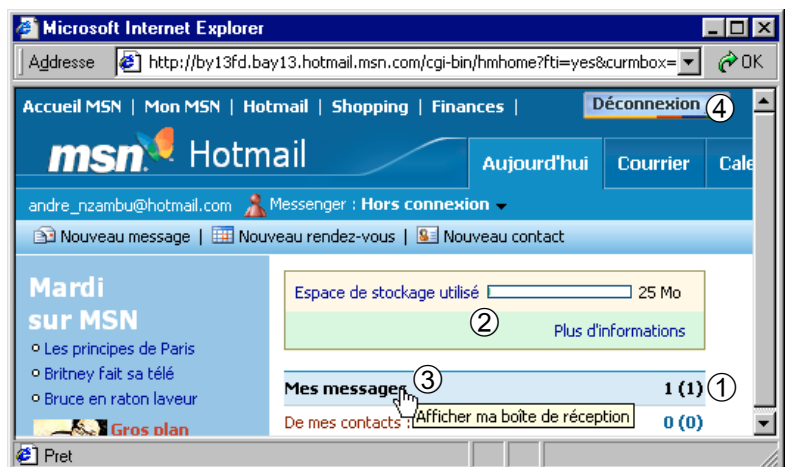
### Ouvrir votre boîte aux lettres

1. Tapez www.hotmail.com
2. Sur la première page, tapez votre adresse électronique ensuite votre mot de passe
3. Cliquez sur le bouton 'Continuer' pour voir apparaître votre page personnelle

N.B: Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur 'Aide' pour obtenir un autre en répondant d'abord à la question secrète

### Votre boîte aux lettres

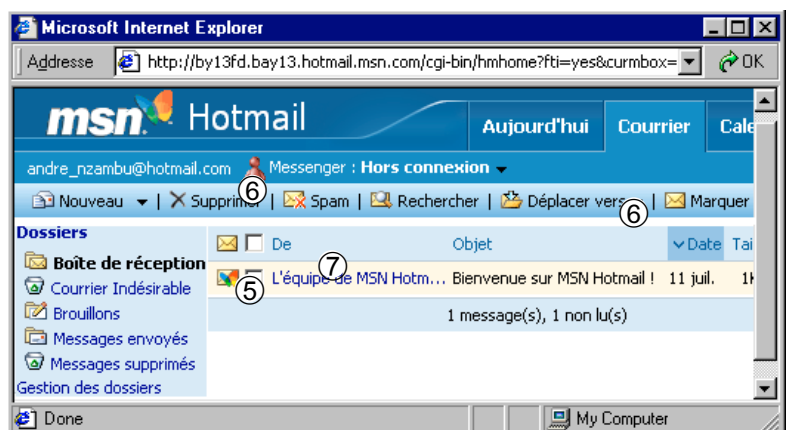
- ① Une fois ouverte, voyez si vous avez du courrier
- ② Vous voyez en % le taux des messages reçus. S'il est de 100 %, cela veut dire que vous ne pouvez plus en recevoir. Il vous faudra alors supprimer les anciens e-mails régulièrement
- ③ Cliquez sur 'Mes messages' pour lire les nouveaux messages
- ④ Pour fermer votre boîte, cliquez sur 'Déconnexion'



### La boîte de réception

Sur cette page vous voyez une liste des messages reçus.

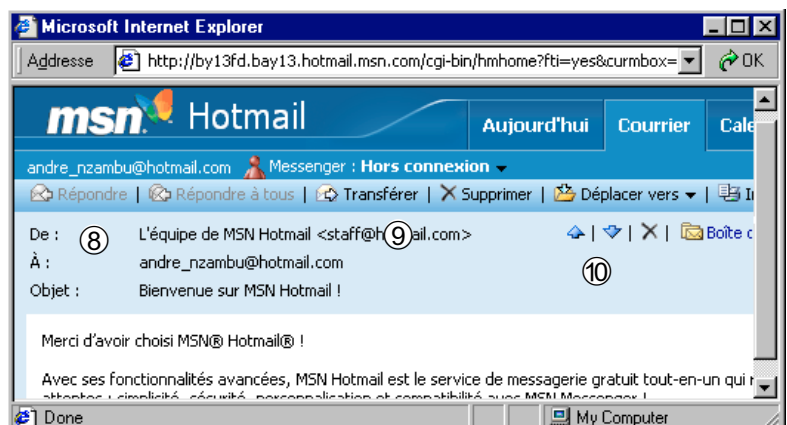
- ⑤ Cliquez dans le petit carré pour marquer l'e-mail du signe '✓'
- ⑥ Cliquez sur 'Supprimer' pour éliminer les messages marqués (ou pour les déplacer dans un autre fichier)
- ⑦ Cliquez sur le message pour ouvrir sa fenêtre et enfin le lire



### Le message

Sur cette page vous pouvez lire votre courrier.

- ⑧ Cliquez sur le bouton 'Répondre' pour donner une réponse à cette personne
- ⑨ Cliquez sur le bouton 'Transférer' pour envoyer ce message à une autre personne
- ⑩ Cliquez sur ▲ ou sur ▼ pour lire le prochain message ou pour relire le précédent



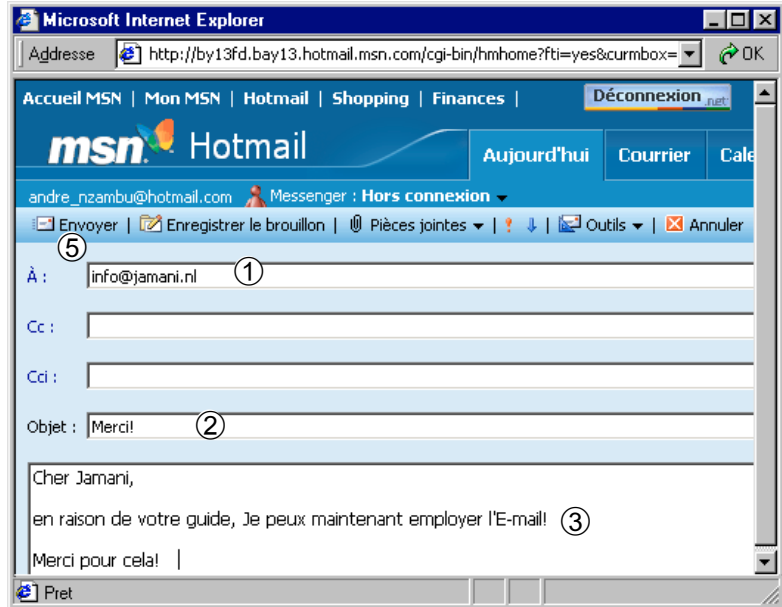
## 16 Envoyer un e-mail

### La premier message!

Cliquez sur 'Nouveau' puis commencez à écrire votre message:

- ① Taper l'adresse électronique, par exemple : info@jamani.nl
- ② Ecrivez l'objet pour expliquer le but de votre courrier
- ③ Ecrivez votre message
- ④ Cliquez sur 'Enregistrer une copie de ce message dans le dossier Messages envoyés' (sur le fond du message) si vous voulez garder une copie de cette lettre
- ⑤ Cliquez sur 'Envoyer' pour l'expédier

Envoyez un e-mail à Jamani pour leur dire ce que vous pensez de ce Guide!

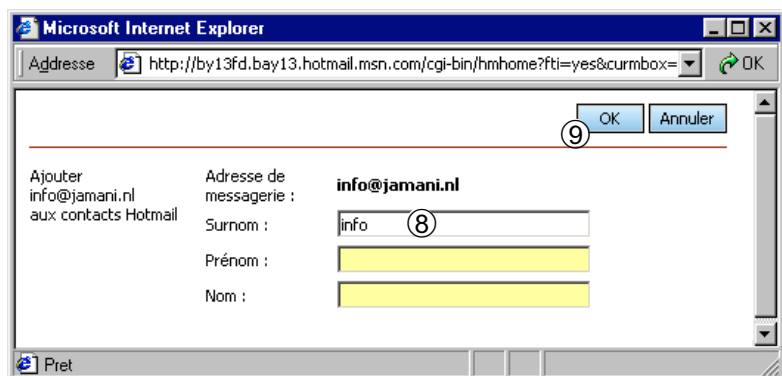
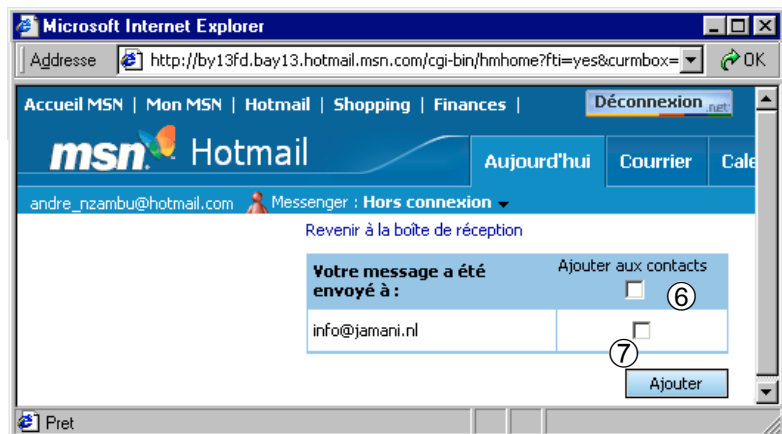


### Contacts

Une fois que le message est envoyé, une nouvelle page apparaît sur l'écran. Vous pouvez ajouter aux contacts Hotmail l'adresse que vous venez d'utiliser

- ⑥ Cliquez sur la petite boîte carrée placée sous la rubrique 'Ajouter aux contacts' ✓
- ⑦ Cliquez sur 'Ajouter' puis attendez que la page suivante apparaisse
- ⑧ Ecrivez un 'Surnom': la prochaine fois que vous enverrez un e-mail à cette personne, vous pouvez utiliser ce surnom au lieu de son adresse complète
- ⑨ Si vous voulez, tapez le prénom puis le nom et enfin cliquez sur 'OK'

Cliquez sur 'Contacts' pour voir les autres possibilités qui existent dans Hotmail.



### Quoi de plus?

Vous savez maintenant assez sur l'envoi et la réception d'un e-mail. Il y a bien sûr d'autres possibilités, comme par exemple envoyer et recevoir une pièce jointe (un document attaché à votre e-mail). Nous vous conseillons d'essayer par vous-même en suivant les instructions que vous verrez sur l'écran. Cliquez pour voir ce qui va arriver. Ne jamais oubliez d'utiliser le bouton 'Précédente' pour retourner à la page initiale.

N.B: Si vous voulez écrire un long message, faites-le d'abord sur Word ensuite copiez-le dans votre email d'envoi des courriers. De cette façon, vous ne perdrez pas votre texte même s'il y a un problème de connexion sur l'internet.

## Ce qu'il faut savoir de Microsoft® Word

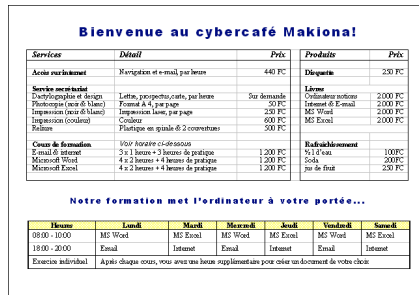
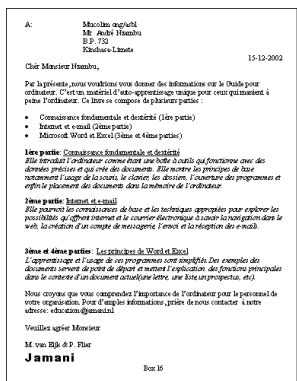
Microsoft® Word ou MS Word est un programme de l'ordinateur. Nous vous disions dans la première partie du livre que cet appareil est une boîte à outils qui sert au traitement de l'information. Les instruments placés à l'intérieur sont appelés programmes. Ils sont employés pour créer des différentes sortes des documents. Word est souvent utilisé pour écrire des textes, d'une simple lettre à un livre illustré.

Les documents avec texte simple sont des lettres, des horaires, des questionnaires, des examens, des barèmes des prix etc. Ils sont faciles à créer et leur texte ne contient qu'une page ou deux. Dans cette partie, vous apprendrez comment les créer.

Les documents de texte complexe sont par exemple des propositions de projet, des rapports, des livres etc. Ils demandent beaucoup de pages numérotées, des chapitres et des paragraphes aussi qu'une table des matières. Word contient les fonctions adéquates pour leur création. Commencez et vous ferez des découvertes. A travers les menus, cliquez et regardez ce qui se produira. Grâce au bouton d'annulation, toute erreur commise peut être corrigée.

## Partie 3 - Les principes Microsoft® Word Basics

Word contient plein de fonctions dont on n'utilise pas plus de 10 %. Dans cette partie, nous allons vous montrer comment utiliser ce programme pour enfin créer des documents professionnels comme une lettre, un barème des prix ou un prospectus, tels que vous les voyez dans les illustrations ci-dessous.



Apprendre les principes de Word, c'est savoir où trouver les fonctions appropriées et comment les utiliser.

Apprenez et découvrez par vous même en osant, en commettant des erreurs et en demandant aux utilisateurs expérimentés. Surtout, ne vous en faites pas, allez y!

### Mise en route

**Avant de commencer votre premier document, faites ce qui suit:**

1. Créez votre dossier dans 'My documents'
2. Commencez le programme appelé 'Word'
3. Sauvegardez le nouveau document dans votre dossier et n'oubliez pas le faire sauvegarder fréquemment pendant que vous travaillez

➡ Voir page 9: Sauvegarde des documents

4. Tournez la page et consultez la lettre-modèle que vous aurez à écrire

# 17 Ecrire une lettre

## Une lettre professionnelle est facile!

Vous avez sur cette page l'exemple d'une lettre professionnelle. C'est le genre de lettre que vous écrivez pour chercher un emploi, pour promouvoir votre produit ou votre organisation.

Ecrire une lettre pareille est facile! Vous verrez les sept facteurs qui y sont employés. Commencez à écrire en suivant les instructions.

The diagram shows a professional letter layout with the following annotations:

- ①** Laisser des espaces grands et égaux: Indicated by a double-headed arrow between the left and right margins.
- ②** Etablir une liste: Points to the bulleted list of topics.
- ③** Ecrire des mots en caractères gras ou soulignés: Points to the bolded and underlined section headers.
- ④** Changer la type et la grosseur d'un mot: Points to the bolded word 'Jamani'.
- ⑤** Placer le texte sur le côté droit de la page: Points to the address and the date '15-12-2002'.
- ⑥** Changer la marge de gauche / Changer la marge de droite: Indicated by double-headed arrows at the top left and top right.
- ⑦** Changer la marge du haut de la page / Changer la marge du bas de la page: Indicated by double-headed arrows at the top left and bottom left.

The letter content is as follows:

A: Mucolim ong/asbl  
Mr André Nzambu  
B.P. 732  
Kinshasa-Limete

15-12-2002

Chèr Monsieur Nzambu,

Par la présente, nous voudrions vous donner des informations sur le Guide pour ordinateur. C'est un matériel d'auto-apprentissage unique pour ceux qui manient à peine l'ordinateur. Ce livre se compose de plusieurs parties :

- Connaissance fondamentale et dextérité (1ère partie)
- Internet et e-mail (2ème partie)
- Microsoft Word et Excel (3ème et 4ème parties)

**1ère partie: Connaissance fondamentale et dextérité**  
*Elle introduit l'ordinateur comme étant une boîte à outils qui fonctionne avec des données précises et qui crée des documents. Elle montre les principes de base notamment l'usage de la souris, le clavier, les dossiers, l'ouverture des programmes et enfin le placement des documents dans la mémoire de l'ordinateur.*

**2ème partie: Internet et e-mail**  
*Elle pourvoit les connaissances de base et les techniques appropriées pour explorer les possibilités qu'offrent internet et le courrier électronique à savoir la navigation dans le web, la création d'un compte de messagerie, l'envoi et la réception des e-mails.*

**3ème et 4ème parties: Les principes de Word et Excel**  
*L'apprentissage et l'usage de ces programmes sont simplifiés. Des exemples des documents servent de point de départ et mettent l'explication des fonctions principales dans le contexte d'un document actuel (une lettre, une liste, un prospectus, etc).*

Nous croyons que vous comprenez l'importance de l'ordinateur pour le personnel de votre organisation. Pour d'amples informations, prière de nous contacter à notre adresse: education@jamani.nl

Veillez agréer Monsieur

M. van Eijk & P. Flier

**Jamani**

Box 16  
Bagamoyo

⑤ Placer le texte au milieu de la page

① ② ③ ... Suivez les numéros dans les pages suivantes, puis commencez à écrire.

## Par où commencer?

Regardez la lettre-modèle ensuite écrivez-en une vous même.

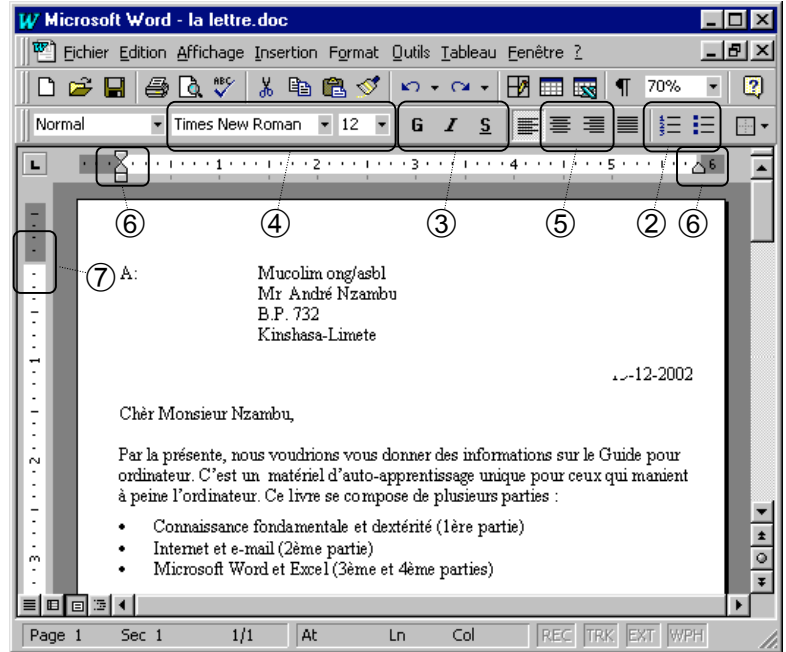
Commencez par taper tout le texte: l'adresse, la date, etc. En écrivant, utilisez la touche 'Entrer' chaque fois que vous voulez commencer une nouvelle ligne.

Après avoir terminé à taper, vous remarquerez que tout le texte se trouve au côtégauche de la page, la incluse. A travers les étapes ① à ⑦, vous pouvez changer l'apparence de votre lettre.

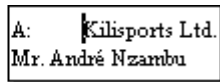
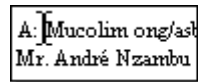
De l'étape ② à ⑦, vous aurez besoin des fonctions fondamentales de Word. L'image montre celles qui sont nécessaires pour chaque étape.



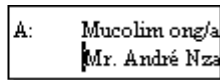
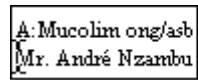
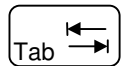
Essayez! Utilisez la touche d'annulation chaque fois que vous faites une erreur



### Etape ① Utilisation du tabulateur pour créer des espaces

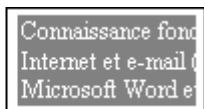
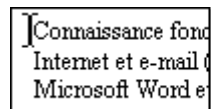


1. Cliquez le curseur devant le premier mot: 'Mucolim'
2. Appuyez deux fois sur la touche de tabulation



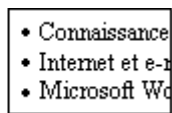
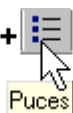
3. Placez le curseur devant 'Mr André Nzambu'
4. Appuyez deux fois sur le tabulateur
5. Faites de même pour 'B.P 723' pour 'Kinshasa' et pour 'RDC'

### Etape ② Dresser une liste



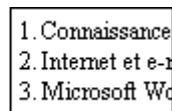
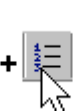
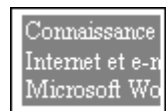
Sélectionnez les lignes du texte que vous utiliserez pour votre liste:

1. Cliquez au début de la première ligne puis enfoncez le bouton gauche de la souris
2. Traînez le curseur vers le bas pour sélectionner tout le texte puis relâchez le bouton



Pour établir une liste avec des 'Puces':

3. Placez le curseur sur le bouton des 'Puces': un label 'Puces' apparaît
4. Cliquez sur ce bouton pour dresser la liste



Pour dresser une liste avec des chiffres:

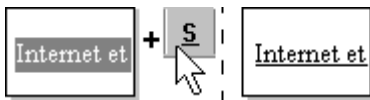
1. Sélectionnez le texte ensuite cliquez sur le bouton 'Numérotation'

N.B: Pour défaire les numéros, sélectionnez la liste puis cliquez de nouveau sur le bouton.

**Etape ③ Textes en caractère gras, soulignés et en italique**

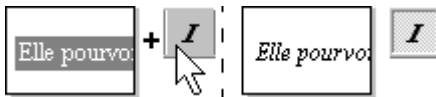
**Pour changer l'apparence ou 'format' du texte:**

1. Sélectionnez le texte ensuite cliquez sur le bouton 'B' pour qu'il prenne un caractère gras
2. Cliquez quelque part sur la page pour désélectionner le texte



**ou bien** Cliquez sur le bouton 'U' pour qu'il soit souligné

**ou bien** Cliquez sur les deux boutons pour que le texte soit à la fois en caractère gras et souligné



**Pour écrire un texte en italique:**

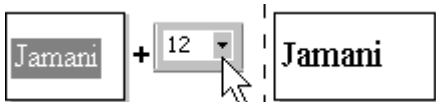
1. Sélectionnez le texte ensuite cliquez sur le bouton 'I'

N.B: Le bouton 'I' indique que ce texte est en italique



**Pour retourner au caractère normal:**

1. Sélectionnez le texte en italique ensuite cliquez de nouveau sur le bouton 'I'

**Etape ④ Changer le caractère et la taille d'un texte**

**Pour grossir ou amaigrir un texte:**

1. Sélectionnez le texte ensuite cliquez sur la flèche placée à côté du format '12'
2. Sur la liste des numéros qui apparaît, allez vers '14' ensuite cliquez: le texte devient gros



**Pour employer les différents types de caractères de texte:**

1. Sélectionnez le texte ensuite cliquez à côté du nom d'un type de caractère : par exemple 'Times'
2. Sur la liste qui apparaît, choisissez 'Arial Black'

**Etape ⑤ Alignement du texte à droite ou au centre**

**Pour placer le texte à droite de la page:**

1. Cliquez dans le texte ou sélectionnez-le
2. Cliquez sur le bouton 'Aligné à droite'



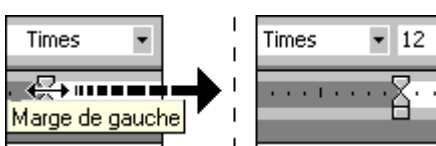
**Pour placer le texte au centre de la page:**

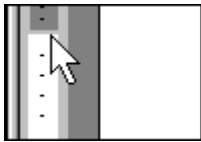

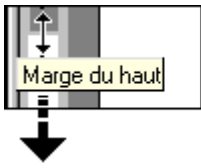
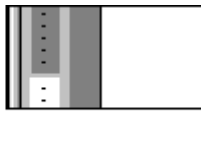
1. Sélectionnez le texte puis cliquez sur le bouton 'Centré'
2. Cliquez sur le bouton 'Aligné à gauche' pour remettre le texte à sa position initiale

**Etape ⑥ Changement de la marge gauche ou droite**

**Pour ajuster l'étendue blanche à gauche et à droite de la page:**

1. Placez le curseur dans la marge gauche sur le 'ruler' d'en haut
2. Attendez que le curseur change de forme et que 'Marge de gauche' apparaisse
3. Cliquez puis enfoncez le bouton gauche de la souris
4. Déplacez lentement la souris à gauche ou à droite puis relâchez
5. Faites la même chose pour la marge droite avec le 'ruler' situé au sommet du côté droit



<b>Etape ⑦</b>	<b>Changement de la marge du sommet et du fond</b>	
		<p><b>Pour ajuster l' étendue blanche en haut et au bas de la page:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placez le curseur dans la marge du sommet sur le 'ruler' gauche</li> <li>2. Attendez que le curseur change de forme et que 'Top Margin' apparaisse</li> </ol>
		

**Vous pouvez maintenant créer ces documents!**

Avec les techniques utilisées pour écrire une lettre, vous pouvez aussi fabriquer des documents comme un certificat, une annonce ou un avis. Essayez de créer les exemples ci-dessous. Essayez de changer le caractère des mots et d'aligner le texte à droite ou au centre en faisant usage du tabulateur. Pour rendre ces documents plus attrayant, imprimez-les sur du papier en couleur.

## Certificat

**Ce document certifie que:**

Mr/Mme.....

Né(e) à ..... le .../.../.....

a participé avec succès au cours d'informatique sur les principes de l'ordinateur, internet/email et Word.

L'étudiant (e) a maîtrisé les techniques exigées pour le maniement d'un ordinateur avec Windows 95/98, la recherche des informations et des images sur internet, l'usage de l'e-mail, la rédaction d'une lettre, la création d'un barème des prix et enfin la conception d'un prospectus en couleur.

Alexis Mukuisila  
Directeur du CEFIAD

(signature)      (cachet)

Centre de Formation en Informatique et d'Animation en Développement

(Publicité)

## Visitez Matadi

**Une expérience unique pour un voyage de rêve**

<b>Offre spécial</b>	<b>FC 220.000</b>
5 jours et 5 nuits à Matadi, Boma et Muanda	pp

**Inclus**  
Promenades  
Baignade à la plage  
Canoe

**Nous garantissons**

- Des visites guidées
- Des hôtels confortables
- Une nourriture de qualité
- Des guides expérimentés
- Pas de frais supplémentaires!

***Soyez rassuré de la qualité pour laquelle vous payez!***  
Réservation: Paiement d'un acompte de 50 % et le reste au retour

**Agence Malebo**  
59, rue de Nguizani  
Kinshasa  
Tél. 8131496

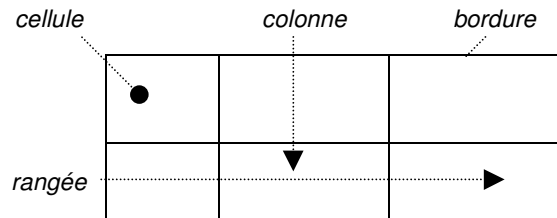
# 18 Dresser un tableau

## L'usage des tableaux dans vos documents

Ce tableau montre un barème des prix d'une organisation qui offre ses services sur ordinateur. Elle pourvoit un grand nombre d'informations de façon claire et structurée sur l'offre, les prix et l'heure du début de la formation qu'elle dispense. Pour présenter des informations d'une façon structurée, vous devrez utiliser un tableau dans votre document.

Les tableaux sont souvent utilisés parce que vous pouvez y modifier le contenu et la présentation de chaque cellule. Pour des données chiffrées et pour faire des calculations, le programme Excel est un meilleur outil.

Un tableau se compose de cellules, de rangées, de colonnes et de bordures. Le tableau ci-contre a 2 rangées et 3 colonnes. Les bordures sont visibles grâce aux lignes.



Le tableau du barème des prix en bas comprend 16 rangées et 6 colonnes; le second par contre possède 4 rangées et 7 colonnes. Pouvez-vous les découvrir toutes ?

Suivez les instructions de la page suivante pour dresser un tableau. Expérimentez ces nouvelles fonctions puis découvrez leur importance pour la création de votre document. N'ayez pas peur d'essayer. Cliquez toujours sur la touche d'annulation en cas d'erreur afin de retrouver l'étape d'avant!

changer l'orientation de la page  
①

dresser un tableau  
②

taper le texte dans les cellules  
③

changer les lignes de la bordure  
④

## Bienvenue au cybercafé Makiona!

Services	Détail	Prix	Produits	Prix
<b>Accès sur internet</b>	Navigation et e-mail, par heure	440 FC	<b>Disquette</b>	250 FC
<b>Service secrétariat</b>			<b>Livres</b>	
Dactylographie et design	Lettre, prospectus, carte, par heure	Sur demande	Ordinateur notions	2.000 FC
Photocopie (noir & blanc)	Format A 4, par page	50 FC	Internet & E-mail	2.000 FC
Impression (noir & blanc)	Impression laser, par page	250 FC	MS Word	2.000 FC
Impression (couleur)	Couleur	600 FC	MS Excel	2.000 FC
Reliure	Plastique en spirale & 2 couvertures	500 FC	<b>Rafraîchissement</b>	
<b>Cours de formation</b>	<i>Voir horaire ci-dessous</i>		½ l d'eau	100FC
E-mail & internet	3 x 1 heure + 3 heures de pratique	1.200 FC	Soda	200FC
Microsoft Word	4 x 2 heures + 4 heures de pratique	1.200 FC	jus de fruit	250 FC
Microsoft Excel	4 x 2 heures + 4 heures de pratique	1.200 FC		

## Notre formation met l'ordinateur à votre portée...

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
08:00 - 10:00	MS Word	MS Excel	MS Word	MS Excel	MS Word	MS Excel
18:00 - 20:00	Email	Internet	Email	Internet	Email	Internet
Exercice individuel	Après chaque cours, vous avez une heure supplémentaire pour créer un document de votre choix					

⑤ changer la taille des cellules

⑥ fondre plusieurs cellules en une seule

⑦ embellir le tableau

① ② ③ ... Suivez les numéros dans les pages suivantes ensuite commencez à écrire.

### Par où commencer?

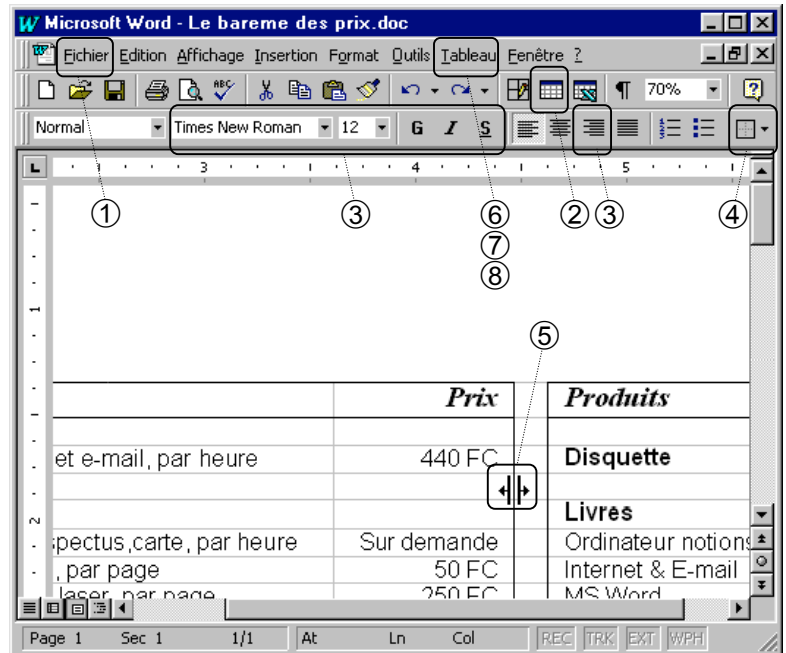
Tapez d'abord la première ligne du texte: 'Bienvenue au cybercafé Makiona'.

Ensuite commencez une nouvelle ligne en utilisant la touche 'Entrer' et en suivant les étapes ① à ③.

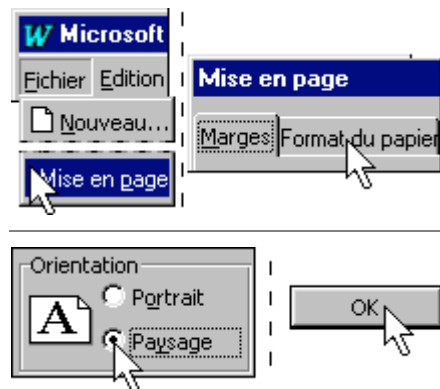
Après Etape ③, prenez votre temps pour taper le texte dans les cellules.

Ensuite créez le second tableau comme le montre les étapes ④ jusqu'à ⑧. L'image ci-contre à droite montre les différentes fonctions dont vous aurez besoin pour chaque étape.

N.B: Pour créer plus d'espaces entre le texte et le tableau ou pour aller sur une nouvelle ligne, appuyez deux fois sur la touche 'Entrer'.



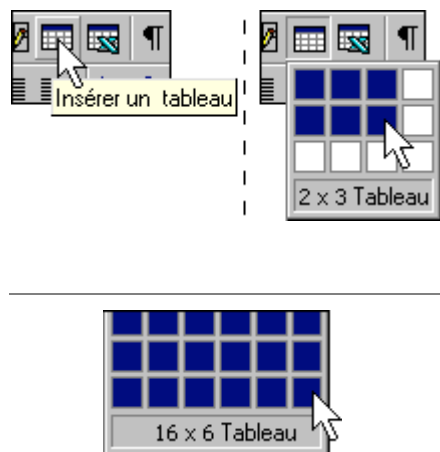
#### Etape ① **Changer l'orientation de la page**



#### Pour tourner la page sur un côté:

1. Ouvrez le menu Fichier puis choisissez 'Mise en page...': une nouvelle dialogue apparaît
2. Prenez un peu de temps pour le lire
3. Cliquez sur l'onglet 'Format du papier' pour faire apparaître la seconde page du dialogue
4. Cliquez dans le petit cercle placé devant 'Paysage'
5. L'image dans le dialogue montre la nouvelle orientation de la page
6. Cliquez sur 'OK' pour tourner la page au quart

#### Etape ② **Dresser un tableau**



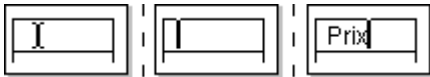
#### Pour insérer un tableau dans votre document:

1. Cliquez quelque part sur la page à l'endroit où vous voulez dresser votre tableau
2. Cliquez sur le bouton 'Insérer un tableau' et enfoncez-le
3. Traînez le curseur. Le texte qui apparaît en bas spécifie la grandeur du tableau à dresser
4. Choisissez les dimensions nécessaires puis relâchez le bouton de la souris pour insérer le tableau sur la page

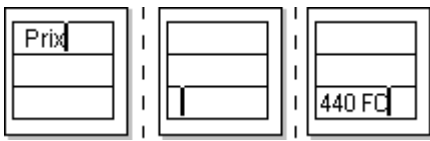
#### Pour un tableau de 16 rangées et 6 colonnes ('16x6 tableau'):

1. Maintenez le bouton de la souris en bas puis traînez le curseur jusqu'à l'apparition de l'inscription: '16 x 6 tableau'
2. Relâchez le bouton de la souris pour insérer le tableau sur la page

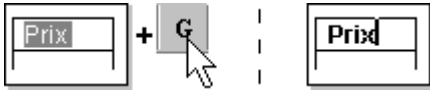
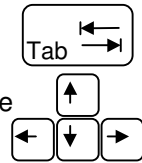
N.B: En cas d'échec, utilisez le bouton 'd'annulation' puis essayez de nouveau ➔ Voir page 10: Modification inopinée du texte

**Etape ③ Taper et formater un texte dans des cellules****Pour écrire un texte dans un tableau:**

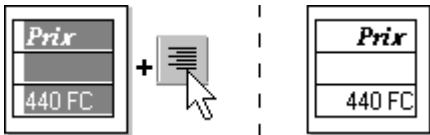
1. Cliquez dans une cellule puis commencez à taper le texte

**Pour écrire un texte dans une autre cellule:**

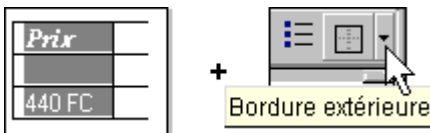
1. Cliquez à l'intérieur de la nouvelle cellule et tapez
2. **ou bien** Utilisez la tabulateur, **ou bien** Utilisez le curseur pour passer d'une cellule à l'autre

**Sélectionnez d'abord le texte avant de changer son format:**

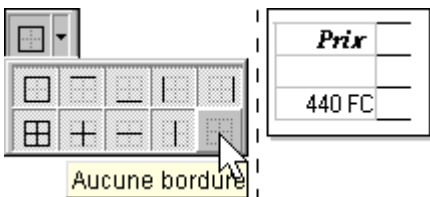
1. Sélectionnez le texte ou bien cliquez trois fois dans la cellule
2. Vous pouvez maintenant changer le format: **gras**, italique, etc

**Pour placer le texte à droite, sélectionnez la colonne:**

1. Placez le curseur dans une cellule puis traînez-le vers le bas pour sélectionner beaucoup de cellules
2. Utilisez les boutons 'Aligné à droite' ou 'Centré'

**Etape ④****Changement des bordures**

1. Sélectionnez une cellule ou toute la colonne (Choisissez 'Sélectionner Colonne' dans le menu Tableau)
2. Cliquez sur la flèche placée à côté du bouton 'Bordure extérieure'. Un nouveau menu apparaît

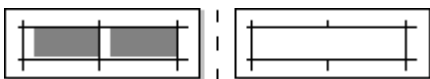


3. Dans le menu qui apparaît, choisissez le bouton 'Aucune bordure'
4. Essayez d'autres boutons dans le menu pour créer le look de votre choix

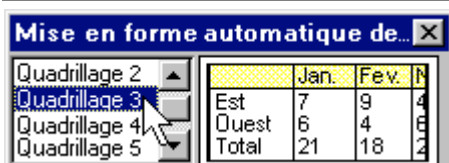
N.B: Lorsque le tableau n'a pas de lignes de bordure, vous pouvez les voir sur votre écran!

**Etape ⑤ Changement de la taille d'une cellule et d'une colonne**

1. Placez le curseur sur la bordure, attendez: il change de forme
  2. Cliquez et traînez-le jusqu'à la cellule à la taille que vous désirez
- N.B: Pour des cellules de mêmes dimensions, sélectionnez-les et choisir 'Uniformiser la hauteur des lignes' dans le menu Tableau

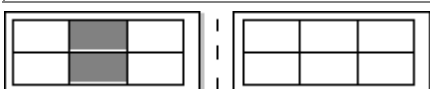
**Etape ⑥****Fusionner les cellules**

1. Sélectionnez les cellules ou une rangée
2. Puis choisissez 'Fusionner les cellules' dans le menu Tableau

**Etape ⑦****Utiliser une bonne présentation**

1. Placez le curseur dans le tableau puis choisissez 'Format automatique de tableau' dans le menu Tableau. Une nouvelle fenêtre apparaît. Examinez-la

Sur la liste des formats, sélectionnez 'Quadrillage 3' (ou un autre) puis cliquez sur OK. Puis, Essayez les autres formats!

**Etape ⑧****Addition et suppression des cellules**

1. Sélectionnez une colonne (ou une rangée)
2. Dans le menu Tableau choisissez 'Insérer Colonnes' (ou 'Supprimer'). Faites la même chose pour les rangées

## Vous pouvez maintenant créer ces documents!

Avec les techniques utilisées pour le tableau, vous pouvez facilement créer des documents comme un menu ou une carte d'invitation. Essayez de 'façonner' les exemples ci-dessous.

<b>Restaurant Kokis</b>	
<b>– Hors-d'oeuvre –</b>	
	<i>Francs</i>
Mayonnaise	<b>800</b>
Soupe	<b>250</b>
Vin (blanc, rouge, rosé)	<b>2500</b>
Bière locale	<b>350</b>
Bière importée	<b>1000</b>
Pousse café	<b>2500</b>
Boisson sucrée	<b>200</b>
Pain grillé au beurre	<b>200</b>
Cocktail	<b>2500</b>
<b>– Plats –</b>	
	<i>TSh</i>
Bifteck (3 pcs.)	<b>1800</b>
Légumes (bitoku-tekku, épinard...)	<b>900</b>
Pondu au poulet	<b>1600</b>
Côtelette de porc	
Viande grillée	
Poisson	

### Menu

Pour créer facilement un menu il faut utiliser des tableaux. La première colonne décrit les plats et la seconde indique les prix. Le texte est bien aligné et les prix sont parfaitement disposés les uns sous les autres.

### Carte d'invitation

Il est possible d'utiliser des tableaux pour créer 4 cartes d'invitation sur une page.

Mr, Mme ..... <i>A l'occasion de son</i> <b>anniversaire</b> <b>Thérèse Mansanga</b> <i>Vous invite ce</i> <b>24 avril à 19 heures</b>	Mr, Mme ..... <i>A l'occasion de son</i> <b>anniversaire</b> <b>Thérèse Mansanga</b> <i>Vous invite ce</i> <b>24 avril à 19 heures</b>
Mr, Mme ..... <i>A l'occasion de son</i> <b>anniversaire</b> <b>Thérèse Mansanga</b> <i>Vous invite ce</i> <b>24 avril à 19 heures</b>	Mr, Mme ..... <i>A l'occasion de son</i> <b>anniversaire</b> <b>Thérèse Mansanga</b> <i>Vous invite ce</i> <b>24 avril à 19 heures</b>

Quelques conseils:

1. Changer la page d'orientation sur 'Landscape'
2. Changer le facteur zoom en 'Whole Page' pour voir la page entière sur l'écran
3. Marquez toutes les marges à zéro
4. Insérez la table 1 x 2
5. Traînez la ligne de fond du tableau exactement au milieu de la page (10,5 cm à la règle)
6. Placez le curseur dans la deuxième cellule puis serrez la touche de tabulation pour former les deux cellules suivantes
7. Alignez le texte dans all cells Center ensuite commencez à taper
8. Lorsque vous terminez le recto, sauvegardez le document sous un autre nom puis commencez à façonner le verso

Vous allez dans les pages suivantes apprendre par vous-même comment placer les illustrations sur une carte d'invitation !

# 19 Conception d'un prospectus

## Usage des colonnes et des images

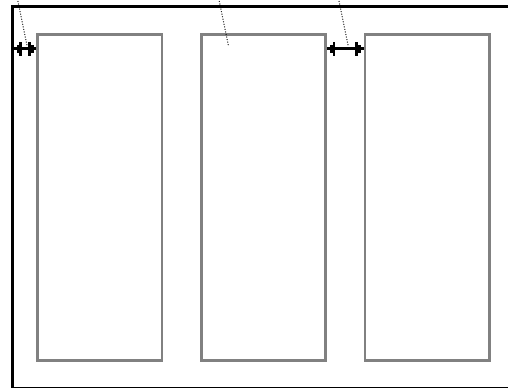
Vous voyez ci-dessous l'exemple d'un prospectus utilisé par un atelier de peinture. C'est un moyen simple mais efficace pour une entreprise de promouvoir ses produits. Quelques spécimens peuvent être donnés à des touristes voire placardés aux murs dans certains endroits publics.

'Landscape' est la page d'orientation pour ce genre de document, exactement comme pour le barème des prix. La combinaison du texte et de l'image est utilisée pour attirer le public.

La page du prospectus est divisée en trois sections égales appelées 'colonnes'. Elle est pliable sur ses parties. C'est donc un dépliant. Par conséquent, il est important que sa marge soit exactement la moitié des espaces compris entre les colonnes.

Un dépliant est facile à concevoir. Il suffit de suivre les instructions dans la page suivante. Quand vous terminez, gravez ce document sur une disquette puis imprimez-le en couleur.

Marge de la page    colonne    espaces entre des colonnes



Fixer les limites justes

Diviser la page en trois sections égales

Changer le format des images

Insérer les images sur la page

Modifier la couleur du texte

Créer un texte avec effets spéciaux

Insérer les images dans le texte

Tracer les lignes et les cercles

Modifier la couleur des cercles

① ② ③ ... Suivez les numéros dans les pages suivantes puis commencez à écrire.

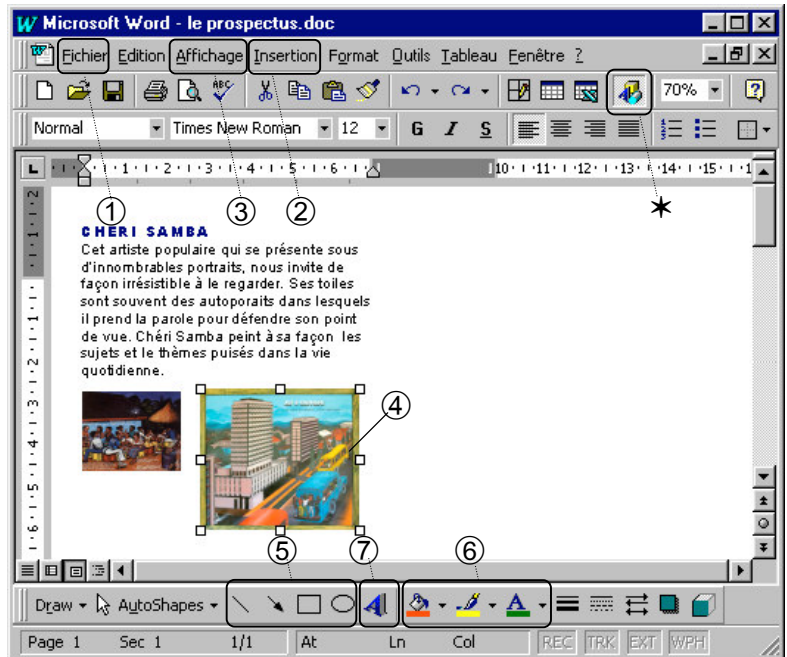
### Par où commencer ?

Suivez d'abord les étapes ① et ②. Ensuite commencez à taper le texte. Utilisez 'Entrer' afin de créer un peu d'espace pour les illustrations.

Ensuite suivez les étapes ③ et ④ pour employer les images et les dimensionner.

Cliquez sur le bouton marqué \* afin d'accéder aux fonctions de dessin pour les étapes ⑤ à ⑦ sur votre écran.

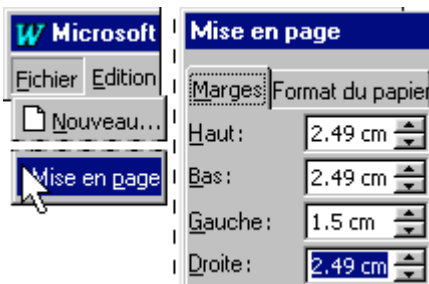
L'image montre l'endroit où se trouvent les fonctions dont vous avez besoin pour chaque étape.



### Impression du prospectus

Remettez la disquette où est gravé le prospectus à un service d'impression. Imprimer la seconde page au verso de la première.

#### Etape ①

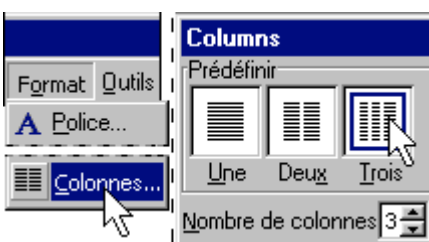


#### Fixation des limites de la page

Pour déterminer les points délimitant exactement les marges des pages de droite et de gauche:

1. Au menu Fichier, choisissez 'Mise en page...'
  2. Dans le dialogue (sur l'onglet 'Marges'), placez votre curseur dans le texte à côté de 'gauche' puis tapez 1,5 cm
  3. Placez le curseur dans le texte à côté de 'droite' puis taper 1,5 cm
- N.B: Les marges peuvent être modifiées en cliquant sur les flèches placées juste à côté
4. Allez sur 'Format du papier' pour orienter la page sur 'Paysage' ensuite cliquez sur le bouton 'OK'

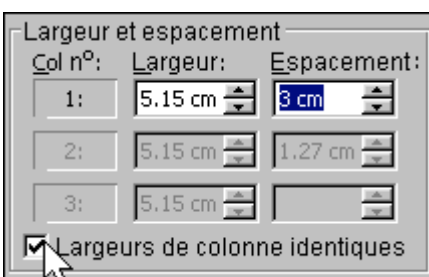
#### Etape ②



#### Division de la page en sections égales

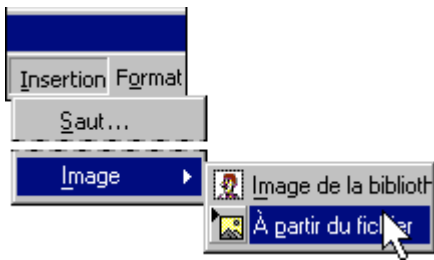
Pour créer les colonnes d'un 'journal' sur votre page:

1. Au menu Fichier, choisissez 'Colonnes...'
  2. Dans la dialogue, cliquez dans le petit carré qui a trois colonnes
- N.B: Prenez le temps d'examiner ce dialogue et voir si vous pouvez faire autrement



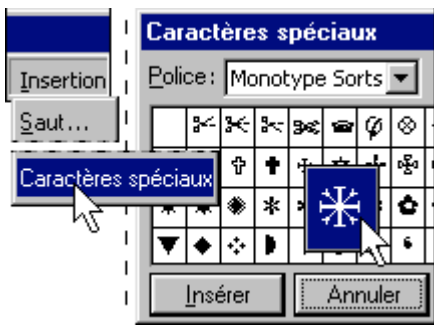
Pour avoir des espaces justes entre les colonnes:

3. Dans le dialogue, cliquez dans la petite case placée devant 'Largeurs de colonne identique'
  4. Ensuite tapez 3 cm sous espacement
- N.B: 1. Puisque la marge de la page est 1,5 cm, l'espace entre les colonnes doit être deux fois supérieur soit 3 cm
- N.B: 2. Puisque 'Largeurs de colonne identique' est activé, l'espace de la première colonne s'applique à toutes les autres. Ceci détermine automatiquement la largeur de chaque colonne

**Etape ③****Insertion des images et des symboles (©♥Σ)****Pour placer une illustration dans un document:**

1. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez fixer l'image
2. Au menu Insertion, choisissez 'Image' ensuite 'A partir du fichier'
3. Choisissez un dessin puis cliquez sur le bouton 'Insérer'

N.B: Si vous manquez d'illustrations, prenez celles qui se trouvent dans le premier dossier que vous voyez. A défaut, cherchez-les sur internet ☹ Voir page 14: Recherche des images

**Pour placer des symboles dans le texte:**

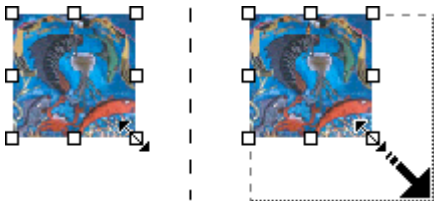
1. Placez le curseur dans le texte à l'endroit où vous voulez fixer le symbole
2. Au menu Insert, choisissez 'Caractères spéciaux'
3. Dans le dialogue, cliquez sur un symbole pour l'agrandir ou alors traînez le curseur à travers les autres signes figuratifs
4. Cliquez sur le bouton Insérer, ensuite sur 'Annuler'

N.B: Essayez les différentes Polices pour avoir des différents symboles, par exemples:

Monotype Sorts

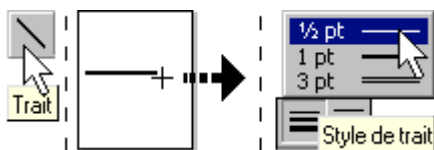


Webdings

**Etape ④****Modification de la taille d'une image**

1. Cliquez sur l'image pour la sélectionner: des petites formes carrées apparaissent autour de l'illustration
2. Placez le curseur sur l'une d'entre elles jusqu'à ce qu'il change de forme
3. Cliquez puis traînez la forme carrée et ne relâchez que quand l'image aura la taille que vous voulez

N.B: Pour déplacer une illustration, il faut d'abord la sélectionner ensuite la fixer à autre endroit. Pour un positionnement exact, utilisez le curseur tout en appuyant sur le bouton Ctrl

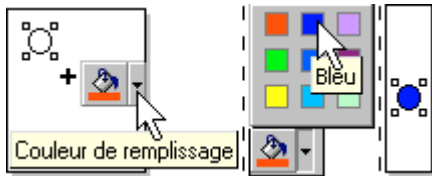
**Etape ⑤****Traçage des lignes et des cercles****Cliquez sur le bouton 'Dessin' \* pour avoir toutes les fonctions sur l'écran:**

1. Cliquez sur le bouton 'Trait' situé au bas de l'écran
2. Cliquez de nouveau puis en appuyant sur le curseur, traînez-le jusque sur la page puis relâchez (le curseur change de forme). Vous pouvez tracer votre ligne
3. Utilisez 'Style de trait' pour amincir ou pour épaissir une ligne
4. Essayez d'autres boutons pour tracer des cercles, des rectangles, des flèches



N.B: Pressez sur la touche Shift pour avoir une ligne droite ou un vrai cercle

**Etape ⑥**                      **Modification de la couleur des objets et du texte**



1. Tracez un cercle ou un rectangle puis sélectionnez-le
2. Cliquez sur la flèche placée à côté du bouton 'Couleur de remplissage'
3. In Dans le menu Couleur, cliquez sur une couleur donnée pour changer celle du cercle

Pour le texte: Sélectionnez-le, cliquez sur la flèche placée à côté du bouton 'Couleur de police'

Pour les lignes: Utilisez le bouton 'Couleur de trait'

**Etape ⑦**                      **Création d'un texte avec effets spéciaux**



1. Cliquez sur le bouton 'Word Art'
2. Dans le dialogue qui apparaît, choisissez un style ensuite cliquez sur 'OK'
3. Dans la fenêtre qui apparaît, tapez votre texte puis cliquez sur 'OK'

N.B: Vous pouvez changer la grosseur du texte.

## 20 Ce qu'il faut encore savoir

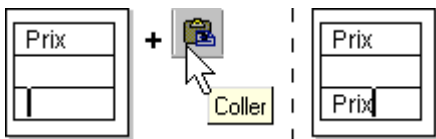
### ① Copie et collage du texte ou des objets

La grande particularité de l'ordinateur est que vous pouvez utiliser vos documents à plusieurs reprises. Le texte que vous écrivez dans une lettre peut être copié puis utilisé dans le paragraphe suivant. Les prix indiqués dans un barème peuvent être copié puis collés dans un prospectus. De même, les illustrations d'un imprimé peuvent aussi être copiées puis calquées dans une lettre, etc.



1. Sélectionnez le texte ou l'objet à copier
2. Cliquez sur le bouton 'Copier' sur l'écran

N.B: 'Copier' veut dire placer l'information dans la mémoire de l'ordinateur



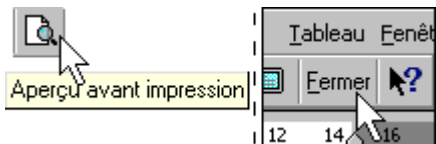
3. Placez le curseur à l'endroit où le texte ou l'objet sera fixé
4. Cliquez sur le bouton 'Coller'
5. Répétez les étapes 3 et 4 aussi souvent dans différents endroits

N.B : 'Coller' signifie insérer l'information qui avait été copiée.

La 'Copie' et le 'collage' sont des fonctions utilisées dans Word, Excel et beaucoup d'autres programmes de Windows. Elles sont nécessaires pour recueillir les informations dans le web, pour placer un document de Word dans Excel, aussi pour graver dans une disquette un document qui se trouve dans l'ordinateur. Essayez pour en découvrir davantage !

### ② Impressions d'un document

Après avoir créé un document, on utilise l'imprimante pour le mettre sur papier. Employez la fonction 'Print Preview' pour voir l'aspect que ledit document aura quand il sera imprimé. Si vous n'êtes pas satisfait, apportez y quelques modifications puis visualisez de nouveau. Cette fonction permet d'éviter la perte de papier et d'encre.



#### Pour faire une Prévisualisation du impression:

1. Serrez le bouton 'Aperçu avant impression' sur l'écran
2. Une projection montre le document tel qu'il sera imprimé
3. Cliquez sur la page pour en faire un gros plan ou alors choisissez le facteur zoom
4. Cliquez sur le bouton 'Fermer' afin de retourner à votre document pour modifications



#### Pour imprimer tout le document une fois:

5. Cliquez sur le bouton 'Imprimer'
6. Pour faire plusieurs copies ou seulement quelques pages, portez-vous sur le menu 'Fichier', choisissez 'Imprimer' ensuite spécifiez exactement ce que vous voulez

# 4ème partie

## Les principes fondamentaux de Microsoft® Excel

### Ce qu'il faut savoir

Microsoft® Excel est un programme à 'tableur'. Il est souvent utilisé pour travailler avec des chiffres et pour faire des calculs. Vous pouvez le comparer à un tableau du MS Word, mais avec des fonctions en plus.

A l'instar d'un tableau, ce programme est une solution pour présenter des données d'une manière plus structurée. La différence est qu'avec Excel, vous pouvez créer des rapports entre les cellules et les données; utiliser les formules pour additionner; employer les fonctions pour mettre lesdites données dans l'ordre exacte. Voici deux exemples :

*Exemple 1 :* Vous êtes professeur et vous avez besoin d'une liste pour les notes scolaires de vos élèves. En faisant entrer leurs noms et leurs points dans le tableur, vous avez commencé le traitement des données. Vous calculez d'abord la moyenne des points de chaque élève puis celle de toute la classe. Ensuite vous trie les noms, en plaçant le meilleur à la première place et le plus faible en dernière position. Ce travail est facile à faire avec un tableur qu'avec un tableau ordinaire!

*Exemple 2 :* Supposons que vous voulez vous lancer dans les affaires. Un tableur vous permettra d'avoir une idée claire sur la réussite de votre commerce. Faites d'abord entrer les produits et les services que vous vendrez accompagnés de leur prix. Ensuite faites entrer les dépenses que vous ferez. Après, vous pourrez faire des calculs pour voir si votre business sera profitable ou pas. Vous verrez facilement ce qui se passera lorsque vous changerez les prix de vos produits ou lorsque vous en vendrez plus.

## Partie 4 – Les principes de Microsoft® Excel

Excel contient ces fonctions qui vous permettront de créer des tableurs compliqués. Dans cette partie, le livre vous montre comment utiliser les principes de base de ce programme. Ce sera assez pour établir votre propre tableur, une liste d'élèves ou un simple plan d'affaires:

	Elèves Garçons	Filles	Total
1re année	52	65	117
2 <sup>e</sup> année	46	58	104
3 <sup>e</sup> année	39	47	86
4 <sup>e</sup> année	42	39	81
5 <sup>e</sup> année	23	32	55
6 <sup>e</sup> année	21	34	55
<b>Total</b>	<b>223</b>	<b>275</b>	<b>498</b>

Elèves	Anglais	Français	Math.	Physique	Biologie	Histoire	Moyenne
Batanguna	89	87	79	74	76	79	81
Bayula	82	80	69	82	74	79	78
Bakaza	62	79	90	71	72	78	75
Masukisa	65	81	63	91	76	71	75
Véronique	82	81	76	65	77	64	74
Dinzolele	72	76	57	90	63	77	73
Kabutako	65	76	62	62	85	82	72
Sansi	71	62	78	72	90	58	72
Bazaba	46	82	66	65	71	91	70
Matondo	65	76	65	82	46	72	68
Nzingu	90	78	56	39	76	65	67
Makanga	63	70	68	46	71	30	61
Maketo	44	57	48	65	56	61	55
<b>Moyenne</b>	<b>69</b>	<b>76</b>	<b>67</b>	<b>70</b>	<b>72</b>	<b>71</b>	<b>71</b>

ATELIER DE COUTURE		BLONDA	
Revenu		(Prévision d'année)	
		prix	quantité
Complet	Tout matériel y compris	40 000	10
	Shawar		400 000
Chemise	Manche longue/courte	9 000	30
			270 000
Apprentissage	Par jour par personne	6 000	5
			30 000
Revenu total par mois		<b>760 000</b>	
Coût du matériel		produits & services	
		complet	chemise
Tissu	Lin, viscose, teryl, kaki...	9 500	3 000
			1 500
Fil	Toutes les couleurs	1 200	1 100
			400
Boutons	Épaveuse coloré & blanc	1 100	1 200
			300
Drapes	Dit, epingle, colle, locale...	1 400	1 000
			350
Prix de matériel par produit		28 400	6 500
Coût total du matériel par mois		<b>134 000</b>	<b>169 000</b>
		<b>12 750</b>	<b>335 000</b>
Frais supplémentaires			
Loyer	Annuel/semi d'exposition	25 500	
Électricité		10 000	
Transport		5 800	
Épaveuse	Salaires, outils, matériel	60 000	
Total des dépenses par mois		<b>161 300</b>	
Chiffres d'affaires		<b>760 000</b>	
Matériel		<b>335 000</b>	
Frais supplémentaires		<b>161 300</b>	
Revenu total par mois (taxes exceptées)		<b>263 700</b>	

Apprendre Excel veut dire comprendre les principes du tableur: entrée des données ou des informations, leur tri, l'utilisation des formules enfin l'impression sur le papier. Pour ce faire, il vous faut vous habituer au calcul pour en faire un bon usage.

Puisque vous êtes arrivé à la dernière partie de Jamani's Guide, vous devriez normalement être à l'aise avec ce que vous voyez dans l'ordinateur : boutons, éléments du menu, dialogues, etc. Au fait, vous devriez être curieux pour découvrir davantage. Juste continuez et essayez les différentes choses et faites les erreurs!

### Mise en route



Avant de commencer votre premier document, suivez ce qui suit:

- Commencez le programme nommé 'Excel'
- Sauvegardez le nouveau document dans votre dossier et surtout n'oubliez pas de le faire fréquemment pendant votre travail
- Tournez la page et examinez bien le premier tableur!

➔ Voir page 9 Sauvegarde des documents

## 21 Le premier tableur

### Exactement comme dans Word!

Quoique totalement différent l'un de l'autre, Word et Excel ont un grand nombre des fonctions semblables. Si vous savez travailler avec Word, vous savez déjà beaucoup d' Excel: vous pouvez sauvegarder votre document, copier un texte, écrire en **caractère gras** ou en *italique*... et ce défaire en cas d'erreur!

Comme un tableau dans Word, le tableur d'Excel comporte aussi des cellules, des rangées et des colonnes. Pour entrer information, cliquez le curseur dans la cellule pour la sélectionner et après commencez à taper.

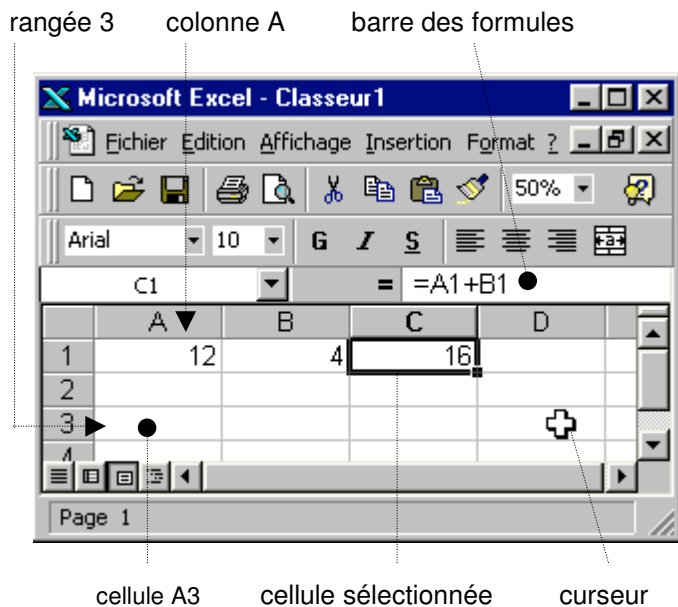
### Principes du tableur

Dans un tableur, les colonnes sont marquées par des lettres A, B, C et les rangées sont numérotées 1, 2, 3. Chaque cellule porte un nom unique sur base de son emplacement dans le tableur. Par exemple: A3 est la cellule qui se trouve dans la colonne A et la rangée 3.

C'est typique au tableur que vous pouvez taper une formule dans une cellule en utilisant les données issues des autres cellules.

L'image ci-contre donne un bel exemple:

- Dans A1 nous avons tapé '12' et '4' dans B1
- Dans la cellule sélectionnée C1, nous avons tapé '=A1+B1' résultat '16'



Lorsque vous employez une formule dans une cellule, celle-ci montre le résultat du calcul; le barre des formules montre la formule employée.

### Le premier tableur

Le tableau ci-dessous montre le nombre des filles et des garçons qu'a une école dans chaque classe. La partie grise est le total calculé par Excel. Seulement six actions de base étaient nécessaires pour le réaliser!

① écrire les donnés dans les cellules  
(taper le texte et les chiffres)

② formatage des donnés dans les cellules  
(**caractère gras** et alignement juste)

	<b>Elèves Garçons</b>	<b>Filles</b>	<b>Total</b>
1 <sup>re</sup> année	52	65	117
2 <sup>e</sup> année	46	58	104
3 <sup>e</sup> année	39	47	86
4 <sup>e</sup> année	42	39	81
5 <sup>e</sup> année	23	32	55
6 <sup>e</sup> année	21	34	55
<b>Total</b>	<b>223</b>	<b>275</b>	<b>498</b>

③ fusion de deux cellules en une nouvelle (52+65=?)

④ copier la même formula formula dans d'autres cellules

⑤ calcul du total

⑥ changement de la taille des colonnes

① ② ③ ... Suivez les numéros dans les pages suivantes puis commencez à écrire.

### Par où commencer?

D'abord écrivez tout le texte ainsi que les nombres, exceptés ceux de la partie grise. Etape ① explique le cheminement!

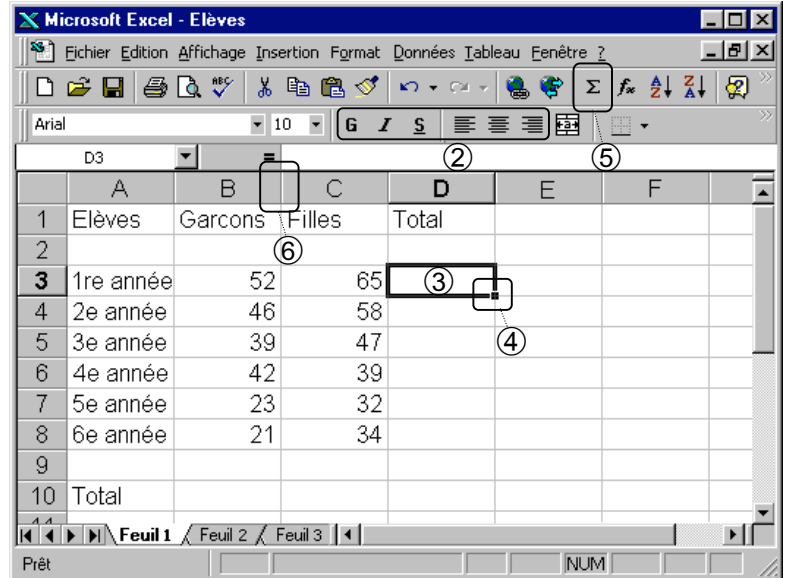
Ensuite suivez les étapes ② à ⑥ afin de compléter le tableau.

L'image montre les fonctions nécessaires pour chaque étape.

Pour taper les chiffres, il est conseillé d'utiliser les touches numériques dans le côté droit de votre clavier.

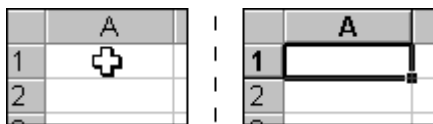


N.B: Appuyez d'abord sur le bouton 'Num Lock' pour l'utilisation des chiffres!



#### Etape ①

#### Ecrire les données dans les cellules



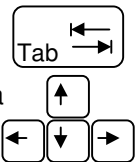
##### Choisissez d'abord la bonne cellule:

1. Placez le curseur dans la cellule où les données seront écrites
2. Cliquez sur le bouton gauche de la souris pour la sélectionner  
N.B: A titre d'essai, cliquez dans différentes cellules pour les sélectionner!



##### Ecrire les données dans la cellule sélectionnée:

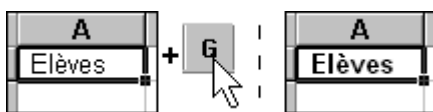
3. Commencez à taper comme d'habitude
4. Appuyer sur la touche Entrer pour aller dans la cellule d'en bas



N.B: Utilisez le tabulateur pour aller vers les cellules placées à droite et le curseur pour mouvoir dans toutes les directions.

#### Etape ②

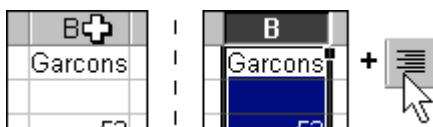
#### Formatage des données dans les cellules



##### Pour changer l'apparence ou le 'format' des données dans une cellule:

1. Sélectionnez une cellule puis cliquez sur le bouton 'G' pour que l'information ait un caractère gras

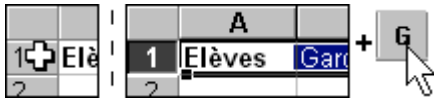
N.B: Vous pouvez sélectionner plusieurs cellules en cliquant d'abord sur l'une d'entre elles puis en traînant le curseur.



##### Pour formater toutes les données dans une rangée:

1. Cliquez sur la lettre placée en tête de la colonne pour la sélectionner
2. Cliquez sur le bouton 'Aligné à droite' afin de placer toutes les données à droite

N.B: Sélectionnez plusieurs colonnes en cliquant sur l'une d'entre elles et en traînant le curseur

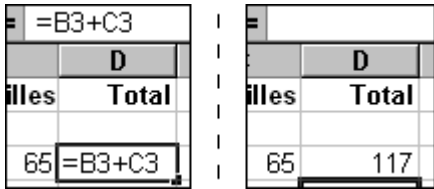


### Pour formater toutes les données dans une rangée:

1. Cliquez dans une rangée des chiffres (gauche de la rangée) pour la sélectionner
2. Cliquez sur le bouton **B** pour que les données soient en **caractère gras**

### Etape ③

### Addition et autres calculs simples



### Pour fusionner deux cellules (B3 + C3) en une nouvelle cellule:

1. Choisissez la cellule où la somme sera placée (D3 ou une autre)
2. Tapez '=B3 + C3' ensuite serrez 'Entrer' pour voir le résultat

N.B: Cliquez encore sur D3 pour voir la formule dans leur box. Pour la changer, cliquez sur la barre des formules puis tapez une autre.

	A	B	C		C
1	12	9	=A1+B1	→	21
2	17	8	=A2-B2	→	9
3	3	10	=A3*B3	→	30
4	27	4	=A4/B4	→	6.75

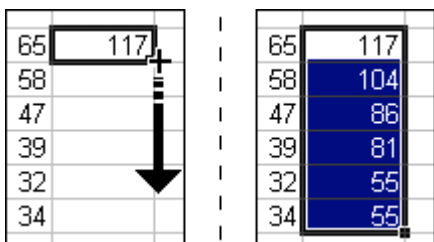
### Pour faire des calculs simples:

1. Commencez toujours une formule avec le signe '='. Exemple : '=A1+B1'
2. Utilisez 'moins' pour la soustraction. Exemple : '=A2-B2'
3. Utilisez un astérisque pour la multiplication. Exemple : '=A3\*B3'
4. Utilisez un slash pour la division Exemple : '=A4/B4'

N.B: Au lieu de taper 'A1', vous pouvez aussi cliquer sur A1.

### Etape ④

### Copie des formules



Dans la cellule D3 vous avez tapé une formule pour fusionner les cellules B3 et C3. Il est facile de **copier et d'utiliser une formule pour d'autres cellules**:

1. Placez le curseur sur la petite marque visible au coin droit de la cellule sélectionnée (D3)
2. La croix blanche du curseur se transforme en une petite croix noire
3. Cliquez sur le bouton gauche de la souris puis traînez le curseur vers le bas

N.B: Cliquez dans la cellule D4 puis regardez dans la barre des formules: la formule originale '=B3+C3' change automatiquement en '=B4+C4'

### Etape ⑤

### Calcul du total

e année	52		52
e année	46		46
e année	39		39
e année	42		42
e année	23		23
e année	21		21
<b>Total</b>			<b>=SOMME(B3:B9)</b>

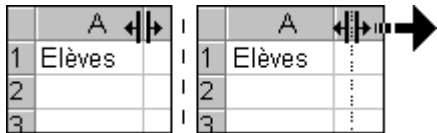
### Pour faire la somme (total) de plusieurs cellules:

1. Cliquez dans la cellule où le total sera écrit (B10)
2. Cliquez sur le bouton  $\Sigma$  sur l'écran
3. Serrez le bouton 'Entrer'

N.B : La fonction 'Somme automatique' montre les cellules qui seront additionnées: de B3 à B9. Pour faire d'autres sélections, cliquez dans la première cellule puis traînez le curseur jusqu'à la dernière. Serrez 'Entrer' pour voir le résultat.

223			
223	275	498	

Vous venez de calculer le nombre de garçons. Complétez ce tableau. A l'aide de Etape ④ écrivez la formule de la somme puis calculez le nombre de filles puis celui de tous les élèves.

**Etape ⑥****Modification de la taille d'une colonne****Pour changer la dimension d'une colonne:**

1. Placez le curseur entre deux colonnes au sommet: il change de forme
2. Cliquez puis traînez-le jusqu'à ce que la colonne ait la dimension désirée puis relâchez

**Vous pouvez maintenant dresser ce tableur !**

Avec les techniques apprises, vous pouvez déjà utiliser Excel pour noter les activités journalières ou financières. Par exemple les dépenses et les recettes d'un petit hôtel.

<b>Hôtel Boloki - Livre des comptes 2003</b>				
Date	Détail	Compte	Recettes	Dépenses
<b>Solde au 1er janvier</b>				<b>0</b>
01.jan	Loyer mr. Ndombasi			80.000
05.jan	Nouvelles serrures	46	10.230	
06.jan	Snel facture novembre	47	8.245	
06.jan	Regideso fact. nov.	48	3.550	
13.jan	Produits de nettoyage	49	7.240	
15.jan	Salaire		2.000	
27.jan	Papier hygiénique	51	2.300	
Totals January			33.565	80.000
<b>Solde au 1er février</b>				<b>46.435</b>
01.fév	Loyer mr. Mandaku 2 sem.			40.000
01.fév	Loyer mr. Mahoukou			100.000
03.fév	Anti-vol	54	50.000	
05.fév	Salaire du menuisier		4.500	
06.fév	Snel facture décembre	55	15.780	
06.fév	Regideso fact. Déc.	56	4.670	
14.fév	Salaire gardien		4.000	
28.fév	Transport	57	2.000	
Total février			89.950	186.435
Solde au 1er mars				96.485
Virement bancaire 28.02				-40.000
Nouveau solde mars				39655

**Un livre des comptes**

Cet exemple montre une façon facile de tenir ses activités commerciales pendant une année. Commencez d'abord à faire entrer toutes les dépenses. Ensuite, ajoutez la date et le montant de chaque achat accompagné de sa description. Numérotez chaque paiement effectué puis portez ce numéro dans le livre des comptes. Après, utilisez la fonction Autosum afin de faire le total des dépenses et des revenus. Les autres opérations sont une question d'addition et de soustraction.

Si vous voulez dresser un tableau pareil, il vous suffit de tourner la page et de lire Etape ⑦.

N.B: Lorsque vous travaillez sur des informations financières, vous aurez aussi besoin des dates. Dans Excel elles peuvent être écrites différemment : '01-02' ou bien '06/08'. L'ordinateur les reconnaîtra automatiquement. Essayez !

## 22 Une fiche des cotes

### Inscription et traitement des données

Etablir une liste des notes scolaires ou une fiche des cotes est un bel exemple de traitement des données. L'inscription des noms des élèves et de leurs points individuels fait partie du travail. Après avoir fixé les données dans l'ordinateur, Excel offre les fonctions nécessaires pour compléter la liste, la réaménager et calculer la moyenne. Cela s'appelle le traitement des données.

### La liste

Le tableur ci-dessous montre les points obtenus par 13 élèves dans 6 branches différentes. Les zones grises sont les moyennes calculées par Excel. La meilleure moyenne se trouve en première position et la plus faible en bas. Après avoir entré toutes les données, les dernières étapes sont faciles à faire et ne prendront pas assez de temps!

	Anglais	Français	Math.	Physique	Biologie	Histoire	Moyenne
<b>Elèves</b>							
Batanguna	89	87	79	74	76	79	81
Bayula	82	80	69	82	74	79	78
Bakaza	62	79	90	71	72	78	75
Masukisa	65	81	63	91	76	71	75
Véronique	82	81	76	65	77	64	74
Dinzolele	72	76	57	90	63	77	73
Kabutako	65	76	62	62	85	82	72
Sansi	71	62	78	72	90	58	72
Bazaba	46	82	66	65	71	91	70
Matondo	65	76	65	82	46	72	68
Nzingu	90	78	56	39	76	65	67
Makanga	63	70	68	46	71	50	61
Maketo	44	57	48	65	56	61	55
<b>Moyenne</b>	<b>69</b>	<b>76</b>	<b>67</b>	<b>70</b>	<b>72</b>	<b>71</b>	<b>71</b>

① création de texte à orientation verticale

② calcul de la moyenne

③ triage de la liste, de la meilleure moyenne à la plus faible

④ marquage de la note supérieure

⑤ suppression des décimales (81.2 ou 81)

⑥ changement de la taille des colonnes pour ajuster les données

⑦ création des bords avec effets de couleur

① ② ③ ... Suivez les numéros dans les pages suivantes puis commencez à écrire.

### Par où commencer ?



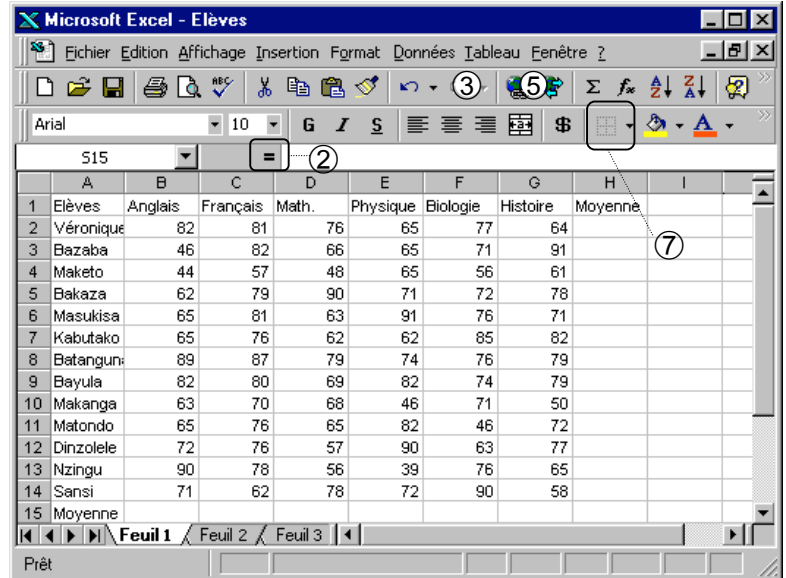
Commencez un nouveau document Excel puis tapez toutes les données comme le montre l'exemple ci-contre.

Ne vous inquiétez pas pour l'ordre des notes ou quand le texte est plus grand qu'une cellule!

Après avoir tapé toutes les données, suivez Etape ① jusqu'à Etape ⑦ pour compléter la liste.

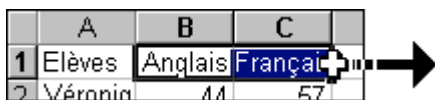
L'image montre la fonction qu'il faut pour chaque étape.

N.B: Vous pouvez bien sûr utiliser vos propres données et créer votre propre fiche des cotes avec des noms et des notes réels.



#### Etape ①

#### Création de texte à orientation verticale



**Sélectionnez d'abord les cellules que vous voulez changer:**

1. Cliquez dans la première cellule en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé
2. Déplacez la souris en traînant le curseur jusqu'à la dernière cellule

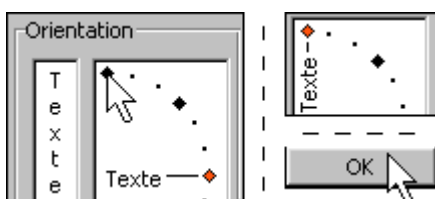


**Placez le texte dans les cellules verticales sélectionnées:**

3. Dans le menu Format, choisissez 'Cellules...'
4. Dans le dialogue qui apparaît, cliquez sur l'onglet 'Alignement'
5. Regardez sous 'Orientation' puis examinez l'affichage des données
6. Dans l'affichage des données, cliquez sur le tout premier signe

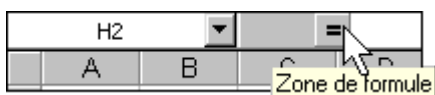
N.B: le premier signe est maintenant rouge; la ligne verticale ainsi que la case du texte relèvent 90°.

7. Cliquez sur le bouton 'OK'



#### Etape ②

#### Calcul de la moyenne



1. Cliquez d'abord sur la cellule où la moyenne sera écrite (H2)
2. Tapez '=' ou bien cliquez sur le bouton '=' dans la barre des formules



3. Cliquez sur la flèche placée à côté de SOMME à gauche dans la barre des formules
4. Dans le menu, choisissez 'MOYENNE'
5. Cliquez sur le bouton 'OK': le résultat se trouve dans la cellule H2

64	74.167
91	
61	
78	

**Vous savez comment copier cette formule dans les autres cellules de la colonne:**

1. Placez le curseur au coin inférieur droit de la cellule sélectionnée
2. Cliquez sur le bouton gauche de la souris ensuite traînez le curseur en bas

N.B: Répétez cette étape pour calculer la moyenne de B5 à H15

### Etape ③

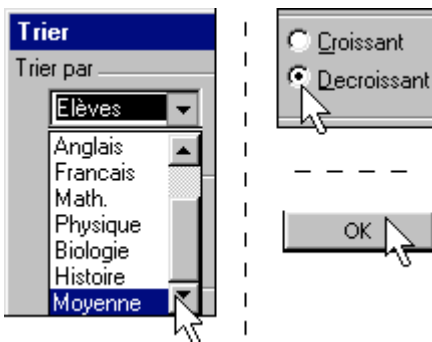
### Triage de la liste

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Elèves	Anglais	Français	Math	Physique	Biologie	Histoire	Moyenne
2	Véronig	92	81	76	65	77	64	74.167
3	Bazaba	46	82	66	65	71	91	70.167
4	Maketo	44	57	48	65	56	61	55.167
5	Bakaza	62	79	90	71	72	78	75.333

1. Sélectionnez dans la liste toutes les cellules des noms et des points (voir image)

N.B: Il est important de sélectionner chaque cellule de votre liste. Si vous sélectionnez seulement celles qui contiennent les cotes, vous placerez des faux points à côté des noms des élèves.

2. Du menu des données, choisissez 'Trier'. Un nouveau dialogue apparaît



3. Cliquez sur la flèche qui se trouve à côté de 'Elèves' ensuite définissez le critère par lequel les cellules seront classées: anglais, français, math, etc.

4. Allez au bas de la liste puis choisissez 'Moyenne'

5. Cliquez dans le petit cercle placé à côté de 'Décroissant' (aller en bas)

6. Cliquez sur le bouton 'OK': la liste est maintenant classée, triée

N.B: Faites très attention quand vous triez les cellules!

### Etape ④

### Marquage de la note supérieure

1	Elèves	Ang
2	Nzingo	90

Dans notre exemple, chaque bonne note est marquée en **gras** pour montrer les meilleurs points par individu. Pour cela, faites usage de Etape 3:

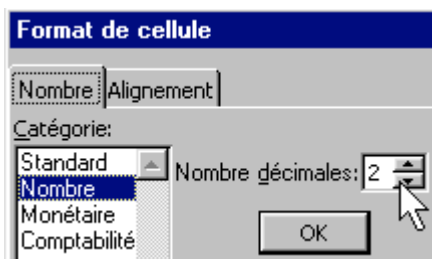
1. Suivez Etape 3, mais choisissez 'anglais' au lieu de 'moyenne'
2. Sélectionnez la cellule B2 (qui devrait contenir la note la plus élevée)

3. Cliquez sur le bouton '**Caractère gras**' pour donner un autre aspect aux points obtenus

.B: Après avoir terminé, choisissez encore 'Moyenne'.

### Etape ⑤

### Suppression des décimales

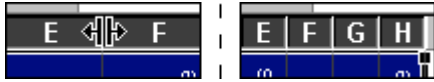


**Pour avoir des moyennes sans décimales:**

1. Sélectionnez les cellules ou bien cliquez sur 'H' pour sélectionner la colonne H
2. Dans le menu 'Format', choisissez 'Cellules...'
3. Dans le dialogue qui apparaît, cliquez sur l'onglet 'Nombre'
4. Regardez sous 'Catégorie' ensuite cliquez sur 'Nombre' (voir image)
5. Changez le taux 2 'Nombre de décimales' à 0 ensuite cliquez sur 'OK'

**Etape ⑥**

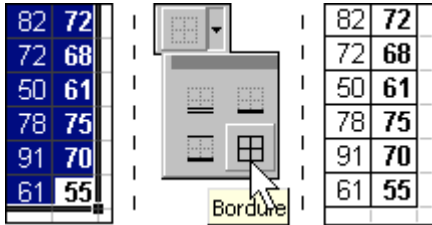
**Changement de la taille des colonnes**



1. Sélectionnez les rangées en cliquant sur la lettre d'en haut puis traînez le curseur
2. Double-clic sur le bord compris entre deux de ces rangées

**Etape ⑦**

**Création des bords avec effets de couleur**



**Pour changer l'apparence des cellules:**

1. Sélectionnez les cellules qui ont besoin d'une bordure (ou d'une couleur)
2. Cliquez sur le bouton 'Bordure' (ou bien 'Couleur de remplissage') ensuite choisissez un élément

N.B: Le changement des bords se fait de la même façon que les tableaux dans Word. Essayez les différentes options ensuite utilisez-les pour dresser une liste

➡ Voir page 26: *Changement des bordures*

## 23 Un plan pour vos affaires

### Si vous êtes sérieux...

Si vous mettez du sérieux sur une opportunité d'affaires, un plan vous aidera dans cette voie. Il vous montrera ce que sera ce business sur base des prix et des ventes que vous comptez réaliser. Vous pouvez en outre prévoir aisément le calcul des différentes situations, par exemple si vous vendez plus ou si vous vendez au prix fort. Un plan vous permettra de mettre votre commerce au point, au lieu de faire comme tout le monde.

L'exemple ci-dessous montre le plan financier d'un atelier de couture pour une période d'un mois. Il spécifie la nature des produits et le genre d'articles que ce tailleur espère écouler sur le marché. Les cellules grises montre les ingrédients de ce business: les prix et le nombre des produits à vendre. Il suffit de changer un seul prix pour voir sur le champ ce qui va arriver à cette activité.

Renvoyer le texte (plusieurs lignes de texte dans une cellule) ①

fusion des cellules ②

emploi du '1000 Séparateur' (1000 → 1,000) ③

### ATELIER DE COUTURE BLONDA

<b>Revenu</b>		(Prévision d'achat)		
		prix	nombre	chiffre d'affaires
Complet	Tout modèle y compris abas-cos	40.000	10	400.000
Chemise	Manches longues/courtes	9.000	30	270.000
Apprentissage	6h/jour par personne	6.000	5	30.000
<b>Revenu total par mois</b>				<b>700.000</b>

④ Calcul du **chiffres d'affaires** (prix x nombre)

<b>Coût du matériel</b>		(produits & services)		
		complet	chemise	apprentissage
Tissu	Lin, viscose, tergal, kaki...	9.500	3.000	1.500
Fil	Toutes les couleur	1.500	1.100	400
Bouton	Diverses sortes et dimensions	1.100	1.200	300
Divers	Dé, épingle, soie, huile...	1.400	1.000	350
<i>Prix du matériel par produit</i>		<i>13.400</i>	<i>6.300</i>	<i>2.550</i>
<b>Coût total du matériel par mois</b>		<b>134.000</b>	<b>189.000</b>	<b>12.750</b>
				<b>335.000</b>

⑤ Calcul du **coût du matériel**

<b>Frais supplémentaires</b>		
Loyer	Atelier/salle d'exposition	25.500
Electricité		10.000
Transport		5.800
Divers	Salaires, outils, imprévu	60.000
<b>Total frais supplémentaires par mois</b>		<b>101.300</b>

<b>Chiffres d'affaires</b>	<b>700.000</b>
<b>Matériel</b>	<b>-335.000</b>
<b>Frais supplémentaires</b>	<b>-101.300</b>
<b>Revenu total par mois (taxes exceptées)</b>	<b>263.700</b>

⑥ Copie des valeurs issues des autres cellules

⑦ Calcul du total des différentes situations

① ② ③ ... Suivez les numéros dans les pages suivantes puis commencez à écrire.

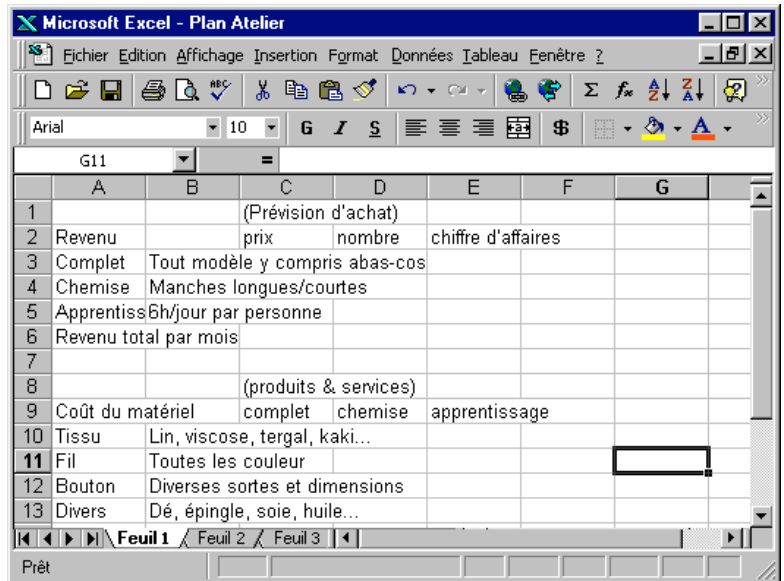
### Par où commencer?

Examinez ce plan. Dans un nouveau document, tapez d'abord le texte des données. Dans la cellule A2, tapez 'Revenu'; dans A3 'Complet', etc.

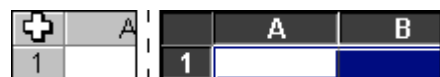
Ajustez les dimensions de chaque colonne de sorte qu'elles ressemblent à celles de l'exemple. (Vous devez savoir comment vous y prendre)

Suivez ensuite les étapes ① puis ② pour écrire convenablement le texte dans les cellules.

Ensuite tapez tous les nombres dans les surfaces grises puis suivez les étapes ③ jusqu'à ⑦.

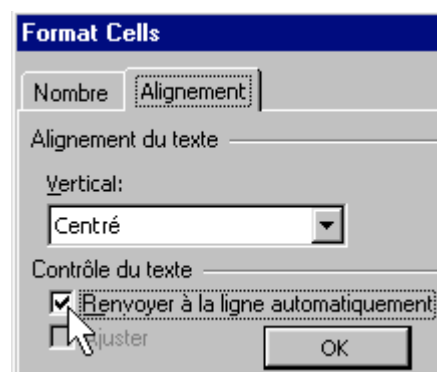


#### Etape ① Renvoyer le texte



Pour s'appliquer cette étape dans à toutes les cellules, il faut d'abord les sélectionner:

1. Clic au coin gauche supérieur de la page pour les sélectionner



Pour avoir plusieurs des lignes de texte dans une cellule:

2. Dans le menu 'Format', choisissez 'Cellules...'
3. Clic l'onglet 'Alignement' ensuite consultez 'Contrôle du texte'
4. Clic sur la petite case à côté de 'Renvoyer à la ligne ...'

N.B: Si vous cliquez maintenant sur 'OK', le texte sera dans certaines cellules placé au fond de celles-ci.

Pour aligner le texte au centre de la cellule:

5. Sur l'onglet 'Alignement', consultez 'Alignement du texte'
6. Ouvrez la liste placée sous 'Vertical' et sélectionnez 'Centré'
7. Cliquez sur le bouton 'OK'

#### Etape ② Fusion des cellules

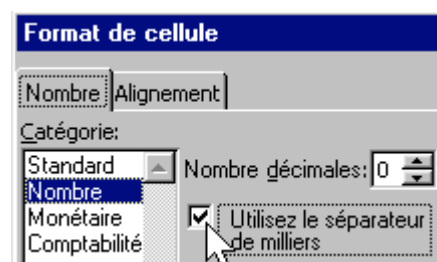


Pour former une cellule unique à partir de plusieurs autres:

1. Choisissez les cellules et cliquez le bouton 'Fusionner et centrer'

N.B: Tapez maintenant tous les nombres placés dans les surfaces grises de l'exemple.

#### Etape ③ Emploi du 'Séparateur de milliers'



Pour faciliter la lecture des grands nombres:

1. Sélectionnez les cellules contenant les grands nombres (ou bien sélectionnez en même temps les colonnes C, D, E et F)
2. Dans le menu 'Format', choisissez 'Cellules...'
3. Cliquez dans l'onglet 'Nombre' puis consultez 'Catégorie'
4. Cliquez sur 'Nombre' puis placez le 'Nombre décimales' à 0
5. Cliquez dans la case suivante pour 'Utilisez le séparateur de milliers' puis cliquez 'OK'

**Etape ④****Calcul du chiffres d'affaires**

prix	nombre	chiffre d'affaire
40.000	10	=C3*D3

**D'abord calculer le chiffre d'affaires du premier produit:**

1. Cliquez dans la cellule où le résultat sera écrit (E3)
2. Tapez '=C3\*D3' ensuite serrez Entrer

10	400.000	400.000
30		270.000

**Vous savez déjà comment copier la formule de haut en bas:**

3. Clic le côté inférieur droit de la cellule et traînez le curseur jusqu'à E5

N.B: Vous avez calculer le chiffre d'affaires de chaque produit

30.000		
		=SOMME()

**Pour calculer le chiffre d'affaires total:**

4. Sélectionnez la cellule où le total apparaîtra (F6)
5. Cliquez sur le bouton 'Σ'. La cellule va lire '=SOMME()' car le programme ne connaît pas encore quelles cellules à ajouter

400.000		
270.000		
30.000		
		=SOMME(E3:E5)
		700.000

6. Choisissez les cellules contenant le chiffre d'affaires par produit (E3 à E5)

7. Notez que la formule lit maintenant : =SOMME(E3:E5)

8. Serrez Entrer pour terminer le calcul

N.B: Vous pouvez taper la formule au lieu de choisir les cellules.

**Etape ⑤****Calcul du coût du matériel**

complet	chem	complet	chemise
9.500		9.500	3.000
1.500		1.500	1.100
1.100		1.100	1.200
1.400		1.400	1.000
		=SOMME(C9:C12)	13.400

Les cellules dans la seconde surface grise de l'exemple spécifient le matériel nécessaire pour chaque produit et leur prix.

**Calculez d'abord le prix de chaque produit:**

1. Utilisez la formule SOMME afin de calculer le prix du matériel du premier produit dans la cellule C13

2. Copiez la formule pour D13 et E13 pour les autres produits

13.400	6.300	2.550	
=C13*D3			

**Calculer ensuite le coût pour le nombre de chaque produit:**

Par exemple, multipliez d'abord le prix des complets par le nombre des complets que le tailleur projette de vendre:

3. Sélectionnez la cellule où le total apparaîtra (C14)

3. Tapez '=C13\*D3' puis serrez Entrer.

Faites maintenant la même chose pour les autres produits:

4. Choisi D14 et tapez '=D13\*D4'. Dans E14 tapez '=E13\*D5'

N.B: Vous pouvez pas copier la formule comme précédemment. Essayez-le et voyez ce qui se produit (utilisez 'annuler').

13.400	6.300	2.550	
134.000	189.000		=E13*D5

**Enfin, calculer le coût total du matériel:**

6. Clic dans la cellule (E15), clic sur le bouton 'Σ' et serrez Entrer  
Examinez l'exemple puis calculez vous-même le total des 'frais supplémentaires'!

**Etape ⑥****Copie des valeurs issues des autres cellules**

=	700.000	700.000
		=

**Pour écrire la valeur d'une cellule qui dans une autre cellule:**

1. Cliquez dans une cellule (F23) puis tapez '='
2. Sélectionnez une autre cellule puis serrez Entrer
3. Utilisez '= - ' pour copier une valeur négative (F24 = -F14)

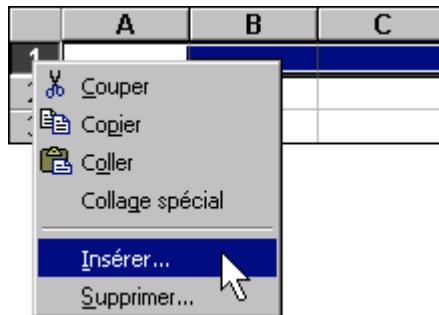
**Etape ⑦****Calcul du total des différentes situations**

La dernière étape est la plus facile et la plus intéressante! Calculez le **revenu total** (employez 'Σ'). Puis modifiez les données dans les surfaces grises et voyez ce qui va arriver avec le **total**: prix, nombre, etc.

## 24 Ce qu'il faut encore savoir

### ① Modification du tableur

Pendant votre travail, vous porterez souvent des petits changements dans votre tableur original.  
Deux conseils:



#### Pour insérer une rangée ou une colonne supplémentaire:

1. Sélectionnez une rangée ou une colonne ensuite serrez le bouton droit de la souris
2. Dans le menu, choisissez 'Insérer'

#### Pour déplacer le contenu des cellules:

1. Sélectionnez les cellules puis placez le curseur au coin droit de cette sélection
2. Cliquez lorsque le curseur se transforme en flèche, puis traînez la sélection à un autre endroit

N.B: Vous pouvez aussi employer 'Copier' et 'Coller' dans le même menu.

### ② Impression de votre tableur

Après avoir créer un tableur, cliquez le bouton 'Print Preview' (Prévisualisation) pour voir son apparence sur le papier. Si vous voulez seulement imprimer une sélection, il vous faudra d'abord définir le 'print area'. Si votre tableur est plus grand que le papier, ajustez-le sur une page.



#### Pour définir le 'print area':

1. Sélectionnez seulement les cellules que vous voulez imprimer
2. Dans le menu Fichier, allez sur 'Zone d'impression' puis sélectionnez 'Définir'.
3. Appuyez encore sur le bouton 'Aperçu avant impression' pour voir les modifications

N.B: Dans 'Aperçu avant impression', cliquez sur les autres boutons puis examinez-les!



#### Pour ajuster le tableur sur une page:

1. Dans le menu Fichier, sélectionnez 'Mise en page...'
2. Sous 'Echelle', Cliquez dans le cercle placé devant 'Ajuster:'
3. Soyez assuré de l'ajustement sur '1 page wide by 1 tall' puis appuyez sur OK
4. Appuyez encore sur le bouton 'Aperçu avant impression' pour voir les modifications

N.B: Au coin inférieur gauche sur 'Aperçu avant impression' window, Excel montre le nombre de pages du tableur.

### ③ Aide

Vous devrez maintenant savoir une chose : Vous apprenez vous-même des nouvelles choses chaque fois que vous utilisez un ordinateur en cliquant et en essayant. Et il y a beaucoup à découvrir. Essayez par exemple de copier des cellules sélectionnées puis de les coller dans un document de Word, cela devient un tableau! Si vous êtes englué, n'hésitez pas d'utiliser la fonction Aide d'Excel pour assistance. Essayez-la!

# Part 5

## Le Livre du professeur

### Suggestions pour un apprentissage efficace de l'ordinateur

Plusieurs utilisateurs chevronnés vous diront que la pratique est le meilleur professeur. La crainte de faire des erreurs ajoutée à l'inexpérience dans l'utilisation de la souris et du clavier sont les principaux obstacles qu'il faut surmonter. Par conséquent chaque minute de pratique significative vaut dix fois plus qu'une lecture théorique! Mettre un ordinateur à la disposition des élèves, c'est déjà faire la moitié du travail. Que devrait alors faire le professeur ?

L'apprentissage fondamentale de l'ordinateur devrait développer l'habileté de l'élève à découvrir des choses par lui-même. Le Guide pour ordinateur fournit les techniques nécessaires et donne des instructions précises. La principale préoccupation du professeur serait de créer un environnement stimulant pour les élèves afin d'expérimenter et de consolider leur confiance personnelle; de rendre l'étude attrayante et de les encourager à s'entraider.

Ce livre du professeur suggère un scénario pour utiliser le Guide pour ordinateur dans une situation de classe, tout en vous permettant de créer la vôtre. Par cette voie, l'enseignant devra se familiariser avec cet ouvrage et savoir où trouver une information (utilisez l'index). Il ne devrait pas montrer l'étendue de ses connaissances! Aussi devrait-il s'abstenir de répondre aux questions relatives aux sujets qui sont suffisamment expliqués dans le livre. De cette façon, il stimulera les élèves à trouver eux-mêmes la solution à leurs problèmes.

### 1re partie - Connaissance fondamentale et dextérité

L'objectif fondamental de cette partie est de familiariser les élèves avec l'usage de la souris et du clavier afin qu'ils s'initient facilement aux techniques de base de Windows. En accordant un peu de temps à chaque tâche, ils apprendront beaucoup et retrouveront certains exercices plus tard. Une fois encore, le professeur les aidera à trouver eux-mêmes la réponse dans le livre.

#### Leçon 1

1. Assis derrière un ordinateur, chaque élève est en possession d'un livre et d'une disquette. Tous les ordinateurs ont la même configuration (voir chapitre 2). Faites-leur une petite introduction et demandez-leur pourquoi ils veulent apprendre cet appareil. S'ils ne le savent pas, débattent d'abord de cette question.
2. Donnez-leur le temps de lire l'introduction ainsi que les chapitres 1 et 2, ensuite s'arrêter pour voir s'ils ont des questions. Dans le cas contraire, faites-le vous même.
3. Donnez-leur le temps d'étudier les chapitres 3 à 6, de s'exercer avec les tâches et la souris. Soyez assuré que chacun a créé son propre dossier dans 'My Documents'. Faites le tour de la classe puis portez assistance à ceux qui ont des difficultés pour manier et mouvoir la souris. Voyez où et quels sont les problèmes puis traitez-les principalement.
4. Word toujours ouvert comme résultat du chapitre 6, que les élèves lisent le chapitre 7. Qu'ils aient assez de temps pour faire les tâches, de s'exercer à la frappe des mots, d'apprendre l'emplacement des touches. Donnez-leur le loisir de taper un texte de leur choix en ayant le vôtre à portée de main au cas où ils n'auront rien à proposer.
5. Expliquez l'importance de sauvegarder les documents. Qu'ils lisent le chapitre 8 et qu'ils sauvegardent ce qu'ils ont écrit dans leur dossier. Ensuite qu'ils ferment Word et les fenêtres encore ouvertes.
6. Demandez-leur d'ouvrir leur propre dossier et d'utiliser l'icône du document afin de démarrer encore Word. Ils seront surpris de retrouver leur texte et comprendront alors l'importance de sauvegarder.
7. Dites-leur de réduire Word et de copier leur document dans une disquette.
8. Leur expliquer qu'il est normal de rencontrer des difficultés, qu'ils doivent trouver des réponses. Qu'ils lisent le chapitre 9 puis posez-leur des questions. Terminez la leçon par éteindre l'ordinateur. A la fin du cours, ils doivent remettre leurs disquettes, afin de les prévenir de son utilisation dans d'autres ordinateurs et du risque d'une éventuelle infection par des virus.

#### Leçon 2

1. Dites aux élèves que cette leçon est utilisée pour pratiquer la frappe des mots et pour répéter les techniques apprises la fois précédente. Qu'ils ouvrent de nouveau leur document et qu'ils continuent à taper. Rappelez-leur de sauvegarder leur travail toutes les dix minutes.
2. Faites le tour de la classe pour assister les élèves en difficultés et en focalisant votre attention sur eux. Ceux qui maîtrisent mieux et vite doivent aussi aider leurs camarades. Dites-leur que de cette façon ils pourront améliorer leurs propres connaissances! Une alternative est qu'ils doivent progresser en abordant la 2ème partie.

## 2e partie – Internet et E-mail

Cette partie ne devrait être enseignée que lorsqu'il y a connexion sur internet. Autrefois, commencez la 3ème partie. Vous pouvez préparer ces leçons en trouvant dans le web d'intéressants sites à visiter

### Leçon 3

1. Chaque élève est assis derrière un ordinateur connecté sur internet et avec un site sur l'écran. Faites une courte introduction et demandez ce qu'ils feront avec le web.
2. Qu'ils lisent l'introduction puis le chapitre 10 et voyez s'ils ont des questions.
3. Demandez-leur les sujets sur lesquels ils aimeraient avoir des informations. Choisissez celui dont le texte est accompagné d'images. Qu'ils lisent le chapitre 11 puis cherchent des renseignements sur le sujet choisi. Stimulez-les de cliquer sur les liens puis de revenir sur le sujet. Discutez avec eux des choses qu'ils découvrent ensuite choisissez un lien que tout le monde pourrait visiter.
4. Laissez-les de nouveau ouvrir Explorer dans une seconde fenêtre. Qu'ils lisent le chapitre 12 puis de chercher des image sur un sujet commun. Discutez avec eux des choses qu'ils découvrent.
5. Qu'ils ouvrent Word et qu'ils lisent le chapitre 13. Laissez-les changer de programme à l'aide des boutons de la barre d'outils. Leur faire voir qu'ils peuvent aussi recueillir des renseignements sur internet à partir de leur document dans Word. Le but ne sera pas de traiter ces informations dans ce programme, ce sujet faisant déjà l'objet d'une étude dans la 3ème partie.

### Leçon 4

1. Demandez aux élèves ce qu'ils savent sur le courrier électronique ou s'ils connaissent quelqu'un qui s'en sert. S'il en est ainsi, qu'ils donnent son programme e-mail ou son provider. Ensuite leur dire qu'il existe plusieurs options et qu'ils apprendront comment se servir de Hotmail. Plus tard, ils utiliseront ces connaissances pour créer un compte.
2. Qu'ils lisent les chapitres 14 et 15 afin de créer leur propre compte Hotmail. Ecrivez les noms des élèves accompagnés de leurs adresses de messagerie au tableau. Vérifiez en donnant un apport individuel si nécessaire tout en leur laissant le contrôle de l'ordinateur.
3. Lorsque tout le monde aura créé son compte, qu'ils lisent le chapitre 16 puis qu'ils essaient d'envoyer un e-mail à un ami.
4. S'il vous reste encore un peu de temps, qu'ils relisent les chapitres 11 à 13 puis qu'ils cherchent des renseignements dans le web.
5. A partir de maintenant, les 15 dernières minutes de chaque leçon seront utilisées par les élèves pour ouvrir leurs boîtes de messagerie. Leur donner l'opportunité de découvrir eux-mêmes l'usage des pièces jointes et d'envoyer une à un camarade du groupe.

## 3e partie – Les principes de MS Word

### Leçons 5-10

Cette partie donne trois exemples pratiques que les élèves doivent suivre étape par étape. Le nombre des leçons exigées ici dépend grandement de leur rapidité et de l'intérêt qu'ils y portent. En général, chaque exemple ne devrait pas prendre plus de deux leçons. Nous vous conseillons fermement de leur donner beaucoup d'exercices pratiques. Nous vous suggérons ce qui suit:

1. Donnez-leur assez de temps pour étudier chaque document et comprendre ce qu'ils doivent faire. S'arrêter un instant pour voir s'ils ont des questions. Dans le cas contraire, posez-les vous-même.
2. Qu'ils créent un document identique à celui du livre. De cette façon, vous mesurerez l'ampleur de leurs difficultés et saurez où et quand elles surviennent.
3. Faites le tour de la salle pour déceler ceux qui ont besoin d'assistance. Dans la plupart du temps, la solution à leurs problèmes se trouvent dans les parties déjà étudiées du livre. Aidez-les à trouver les réponses en utilisant l'index.
4. Soyez assuré qu'ils sauvegardent fréquemment leurs documents. Que ceux qui terminent avant fassent des exercices supplémentaires dont certains se trouvent dans le guide ou vous leur donner le soin de choisir eux-mêmes ce qu'ils feront.
5. Faites un rapport sur les progrès de chaque élève et des notes d'évaluation donc d'un bulletin.

## 4e partie – Les principes de MS Excel

### Leçons 11-16

En étudiant Excel, il est important que les élèves sachent l'usage qu'ils en feront. L'introduction et le premier tableur leur donneront une idée de ce programme. Nous vous conseillons vivement de faire une leçon pour le premier tableur, deux leçons pour le second et enfin trois pour le troisième.

# Index

## Example:

### A

aide  
on MS Excel 45  
on MS Word 31  
on Windows 10 ③

alignement texte droite, centre, gauche 22 ⑤  
autoformat, tableau (W) 26 ⑦  
annulation, touche (E) 39 ②

### B

bordure, changement (W) 26 ④  
bordures (E) 40 ⑦  
bouton d'alimentation 3  
barre d'outils 3  
bulleted list (W) 21 ②

### C

calcul simple (E) 36 ③  
caractère, changement 22 ④  
cellule (W) 24  
cellules  
addition et suppression (W) 26 ⑧  
copies des prix (E) 44 ⑥  
déplacement (E) 45  
fusion (E) 43 ②  
fusion (W) 26 ⑥  
cercles  
modification de la couleur (W) 30 ⑥  
traçage (W) 30 ⑤  
cliquer deux fois ③  
colonne (W) 24  
colonnes  
addition et suppression (W) 26 ⑧  
insertion (E) 45  
corbeille 3  
curseur 3

### D

décimales, suppression (E) 40 ⑤  
défilement 7 ③  
difficultés 10  
disquette 2  
document  
déplacement 4 ②  
formatage 6 ④  
suppression 6 ⑤  
ouverture 7 ①  
transposition 6 ③  
double-clic, double-cliquer 4 ③  
dossier 3  
création d'un nouveau 6 ①  
ouverture 4 ③  
rebaptiser 6 ①  
sélection 4 ①

### E

éteindre l'ordinateur 10 ④

### F

fenêtre  
fermeture 5 ④  
réduction 5 ③  
redimensionnement 5 ②  
formules (E) 36 ③  
moyenne (E) 39 ②  
copie (E) 36 ④  
fusion des cellules  
(E) 43 ②  
(W) 26 ⑥  
frappe des mots 8

### G

**gras**, caractère 21 ③  
gros plan 7 ②

### I

icône  
déplacement 4 ②  
sélection 4 ①  
images, illustrations  
copie sur internet 15  
insertion (W) 30 ③  
modification de la taille (W) 30 ④  
recherche sur internet 14  
impression  
dans MS Excel 45  
dans MS Word 31  
imprimante 2  
*italique*, texte en (W) 21 ③

### J

journal, colonne (W) 29 ②

### L

lignes  
modification de la couleur (W) 30 ⑥  
modification de la taille (W) 30 ⑤  
traçage (W) 30 ⑤  
liste  
triage (E) 40 ③  
avec des 'bullets' (W) 21 ②

### M

marge  
changement gauche/droite (W) 22 ⑥  
changement sommet (W) 22 ⑦  
menu, son usage 5 ①  
mille séparateur (E) 43 ③

### P

page, changement d'orientation (W) 25 ①  
problème 10  
programme  
ouverture 7 ①  
fermer 5 ④, 7  
poubelle 3  
usage 6 ⑤

### R

rangée (W) 24  
insertion (E) 45  
addition et suppression (W) 26 ⑧

### S

sauvegarder 9  
spreadsheet 34  
somme, calcul (E) 36 ⑤  
souligné, texte (W) 21 ③  
symboles, insertion (W) 30 ③

### T

tableau  
autoformat (W) 26 ⑦  
insertion (W) 25 ②  
tabulateur 21 (W) ①  
texte  
alignement droite/centre/gauche 22 ⑤  
modification de la couleur (W) 30 ⑥  
modification de la taille (E) 39 ①  
copie et collage 31  
copie sur internet 15 ①  
deleting 8 ⑤  
caractère gras, etc (W) 21 ③  
making fit in cells (E) 43 ①  
mouvement du curseur 8 ③  
problème 10 ②  
sélection 8 ④  
effets spéciaux (W) 30 ②

typing 8

### Z

zoom 7



## **Jamani!**

Jamani's Guide to Computers était écrit à Tanzania à l'aide de deux ordinateurs P1-100 MHz 32Mb Jamani avec la collaboration de ADEM (Agency for the Development of Educational Management). Cette ONG supporte et développe des initiatives dans le domaine de l'éducation et de l'entreprise en Tanzanie. C'est une organisation néerlandaise à but non lucratif fondée en 2002 par Marjolijn van Eijk et Paul Flier. Pour d'amples informations, veuillez visiter le site [www.jamani.nl](http://www.jamani.nl) ou bien envoyez un e-mail à: [info@jamani.nl](mailto:info@jamani.nl)

## **Pourquoi un Guide pour ordinateur?**

Les auteurs ont écrit gratuitement cet ouvrage. Ils n'ont donc reçu aucun droit d'auteur. Leur unique but était de mettre à la disposition des habitants des pays en développement un outil efficace pour apprendre l'ordinateur.

Ce livre a été écrit à Bagamoyo durant les dix mois du séjour tanzanien des auteurs. L'idée leur est venue lors des visites dans les établissements scolaires, les centres de formation pour ordinateur, les cybercafés et les écoles normales à travers la Tanzanie. Quoique des bons livres traitant des principes de l'ordinateur étaient disponibles, leur prix par contre n'était pas à la portée des bourses de tout le monde. La plupart de ces ouvrages s'appuyaient beaucoup sur des textes et n'étaient pas complets. Ce fait fortifiait le mythe selon lequel l'ordinateur possédait des pouvoirs magiques redoutables qui le rendait difficile à comprendre.

S'avérait alors nécessaire la publication d'un livre bon marché mais pratique et bien conçu, avec économie de papier mais avec des pages bondées d'exemples clairs, d'instructions simples et d'images attractives. Puisse cet ouvrage atteindre bien des personnes en Tanzanie et dans le reste des pays en développement et leur donner l'opportunité de découvrir et d'utiliser l'ordinateur.

## **Remerciements**

Nous voulons bien remercier les personnes et les organisations suivantes qui ont largement contribué à l'élaboration de ce guide. Il s'agit du Père Bayo de la mission catholique de Bagamoyo pour son hospitalité; Soeur Sandra Misquitta, directrice de l'école secondaire Marian à Bagamoyo pour l'opportunité qu'elle nous avait donnée d'utiliser et d'améliorer leur laboratoire d'informatique; Tokiko Tanaka de la Japanese International Cooperation Agency (JICA) et professeur d'informatique à Marian pour avoir inclus ce livre dans leur programme scolaire; Stephen Masunzu et Klaas Atsma de l'Agency for the Development of Educational Management (ADEM) à Bagamoyo pour leur coopération dans la recherche du groupe cible et du champ d'essai du guide; Samuel Malonga de Congo, pour la traduction en français; et enfin tous les sponsors ainsi que tous les membres de Jamani aux Pays-Bas.

## **Vous avez le droit de faire des copies**

No Copyright © 2008 by Flier/VanEijk. Des parties de ce livre peuvent être reproduites sans à priori la permission des auteurs ou de leurs futurs éditeurs à condition que l'origine soit mentionnée. Un effort a été fait afin que ce livre contienne une information effective et correcte. Cependant les auteurs ne seront en aucun cas responsables pour tout dommage subit par les lecteurs, formateurs ou toute autre partie concernée lequel résultera de l'information contenue ici. Les utilisateurs potentiels qui se considéreront comme ne faisant pas partie du groupe cible de cet ouvrage sont aimablement priés de contribuer aux activités de Jamani. Nous encourageons toutes les organisations à soutenir et à distribuer cette nouvelle édition. Pour d'amples détails, contactez notre distributeur.

## **Téléchargement gratuit et version en swahili**

Vous pouvez librement téléchargé les parties détachées du présent guide. Elles sont accessibles à notre site internet [www.jamani.nl](http://www.jamani.nl). Les parties 1 et 2 sont aussi traduites en swahili. Liberté est donnée à tous de les rendre disponibles dans d'autres sites!

## **Marques déposées**

Microsoft®, Windows® et Hotmail® sont des marques déposées de Microsoft. Toutes les autres sont reconnues comme appartenant à leurs sociétés respectives.