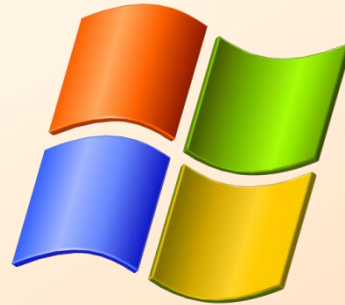




Initiation à l'informatique



Séance 10 - 2 février 2023



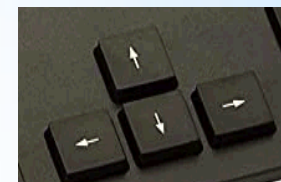
Questions/Réponses



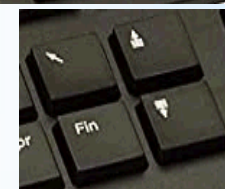
Touches de déplacement



Les **touches directionnelles** sont les touches d'un clavier informatique sur lesquelles sont représentées des flèches pointant vers le haut, le bas, la gauche et la droite. Ces touches servent notamment à déplacer le curseur dans un bloc de texte, lettre par lettre dans le sens horizontal, ligne par ligne dans le sens vertical.



Les **4 touches de déplacement rapide** pour aller automatiquement au début ou à la fin d'une ligne, se déplacer dans un document en se déplaçant de plusieurs lignes à la fois.



En utilisant la touche **CTRL** avec ses touches, l'effet change.

Suivant les logiciels, le résultat peut varié.



Sélection



Il existe trois modes de sélection :

Unique : l'utilisateur ne peut sélectionner qu'un élément à la fois.

Multiple : l'utilisateur peut sélectionner plusieurs éléments en utilisant la touche CTRL enfoncée.

Étendu : l'utilisateur peut sélectionner plusieurs éléments en utilisant la touche MAJ enfoncée.

Dans explorateur de fichiers et dossiers

Unique : cliquer sur le fichier.

Multiple : cliquer sur le fichier puis pour les suivants , appuyer sur la touche CTRL quand vous cliquer sur le fichier suivant.

Étendu : cliquer sur le premier fichier puis appuyer la touche MAJ avant de cliquer sur le dernier fichier de la liste.

Tout : En utilisant CTRL+A, vous sélectionnez tous les fichiers et sous-répertoire du dossier.

Dans un document

Unique : cliquer sur le texte ou cliquer en début de texte puis déplacer la souris.

Multiple : Sélectionner un texte (unique) puis pour les suivants , appuyer sur la touche CTRL quand vous sélectionnez le suivant.

Étendu : Sélectionner le premier texte puis appuyer la touche MAJ avant de cliquer à la fin du texte à sélectionner.

Tout : En utilisant CTRL+A, vous sélectionnez tout le document ou le bloc.



l'explorateur de fichiers et dossiers

Unique

0203a_L.jpg	10/04/2007 13:57	Fichier JPG	2 368 Ko
0204a_L.jpg	09/06/2007 15:03	Fichier JPG	58 Ko
0205a_L.jpg	09/06/2007 15:03	Fichier JPG	58 Ko

Multiple

0203a_L.jpg	10/04/2007 13:57	Fichier JPG	2 368 Ko
0204a_L.jpg	09/06/2007 15:03	Fichier JPG	58 Ko
0205a_L.jpg	09/06/2007 15:03	Fichier JPG	58 Ko
0206a_L.jpg	09/06/2007 15:03	Fichier JPG	58 Ko
0207a_L.jpg	09/06/2007 15:03	Fichier JPG	58 Ko
0208a_L.jpg	10/04/2007 15:48	Fichier JPG	2 442 Ko
0209a_L.jpg	10/04/2007 16:09	Fichier JPG	2 393 Ko
0210a_L.jpg	10/04/2007 16:29	Fichier JPG	2 529 Ko

Étendu

0203a_L.jpg	10/04/2007 13:57	Fichier JPG	2 368 Ko
0204a_L.jpg	09/06/2007 15:03	Fichier JPG	58 Ko
0205a_L.jpg	09/06/2007 15:03	Fichier JPG	58 Ko
0206a_L.jpg	09/06/2007 15:03	Fichier JPG	58 Ko
0207a_L.jpg	09/06/2007 15:03	Fichier JPG	58 Ko
0208a_L.jpg	10/04/2007 15:48	Fichier JPG	2 442 Ko
0209a_L.jpg	10/04/2007 16:09	Fichier JPG	2 393 Ko
0210a_L.jpg	10/04/2007 16:29	Fichier JPG	2 529 Ko

Document

Unique

La consultation d'un plan du Mans permet d'observer, au sud de terrains ferroviaires entre les quartiers du Maroc⁽¹⁾ et la rue de la cependant méconnu du grand public.

La gare de triage était un univers implanté loin des installations f

Multiple

La consultation d'un plan du Mans permet d'observer, au sud de terrains ferroviaires entre les quartiers du Maroc⁽¹⁾ et la rue de la cependant méconnu du grand public.

La gare de triage était un univers implanté loin des installations f

Étendu

La consultation d'un plan du Mans permet d'observer, au sud de terrains ferroviaires entre les quartiers du Maroc⁽¹⁾ et la rue de la cependant méconnu du grand public.

La gare de triage était un univers implanté loin des installations f souvent ignoré de ceux-ci À toute heure les bruits de manœuvre

Fichiers compressés (ZIP)



Les fichiers zippés (compressés) occupent moins d'espace de stockage et peuvent être transférés vers d'autres ordinateurs plus rapidement que les fichiers non compressés. Dans Windows, vous pouvez travailler avec des fichiers et des dossiers zippés de la même façon qu'avec des fichiers et dossiers non compressés.

Pour Compresser un fichier ou un dossier

1. Localisez le fichier ou dossier que vous voulez compresser.
2. Appuyez de façon prolongée (ou cliquez avec le bouton droit) sur le fichier ou dossier, sélectionnez (ou pointez sur) **Envoyer vers**, puis sélectionnez **Dossier compressé**.

Un nouveau dossier compressé portant le même nom est créé au même emplacement. Pour le renommer, appuyez de façon prolongée (ou cliquez avec le bouton droit) sur le dossier, sélectionnez **Renommer**, puis tapez le nouveau nom.

Pour décompresser (extraire) des fichiers ou des dossiers à partir d'un dossier zippé

1. Localisez le dossier zippé à partir duquel vous voulez décompresser (extraire) des fichiers ou des dossiers.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour décompresser un seul fichier ou dossier, ouvrez le dossier zippé, puis faites glisser le fichier ou dossier du dossier zippé vers un nouvel emplacement.
 - Pour décompresser tout le contenu du dossier zippé, appuyez de façon prolongée (ou cliquez avec le bouton droit) sur le dossier, sélectionnez **Extraire tout**, puis suivez les instructions.



A vous la main



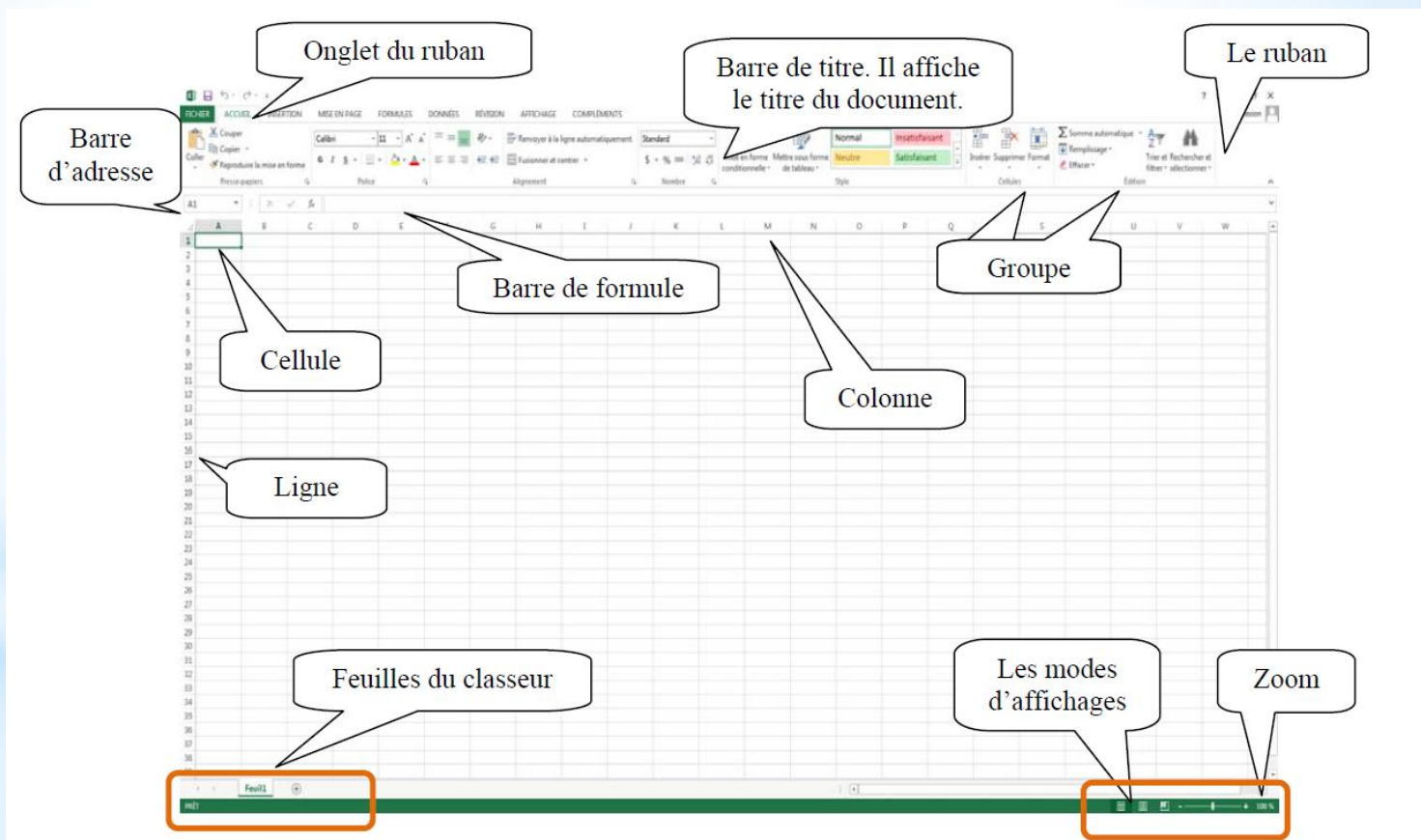
- Compresser un fichier .
- Le décompresser ensuite

- Compresser un dossier
- Le décompresser ensuite

EXCEL

Excel est un logiciel de la suite bureautique Office de Microsoft et permet la création de tableaux, de calculs automatisés, de plannings, de graphiques et de bases de données. On appelle ce genre de logiciel un "tableur". Un autre logiciel existe et celui-ci est gratuit, c'est LibreOffice Calc

Interface

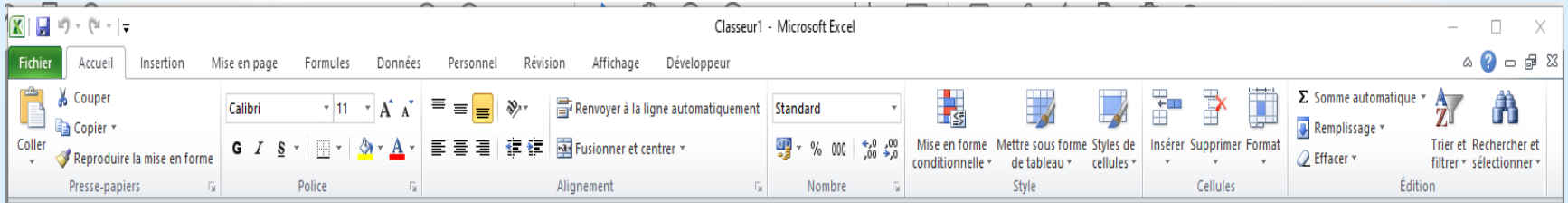


EXCEL

Ruban

Accueil

Presse papiers, police, alignement, format, style, cellules, éditions



Insertion

Insertion tableau, images, formes, graphes, wordart, équation

Mise en page

Thèmes, mise en page, mise à l'échelle, page, option, organiser

Formules

Bibliothèque de fonctions, noms définis, audit, calcul

Données

Données externes, connexions, trier/filtrer, outils de données, plan, analyse

Personnel

Vos liens aux autres fonctions que vous ajouterez

Révision

Vérifications, langue, commentaires, modifications

Affichage

Affichage classeur, afficher, zoom, fenêtres, macros



A vous la main



- Découvrez l'interface

EXCEL

Texte et Nombre

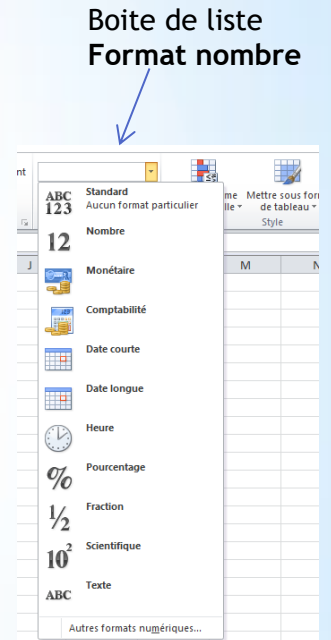
- Sélectionnez la cellule puis saisissez le texte.



- Saisir des nombres

Plusieurs formats prédéfinis ou personnalisés

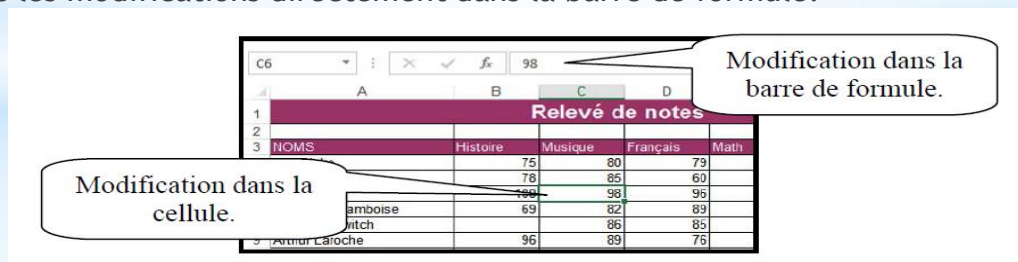
	A	B	C	D	E	F
1		entier	décimales	date	monétaire	pourcentage
2	Titre	123	152,5	mardi 12 juillet 2022	152,50 €	15,2%
3						



- Modifier des données

Sélectionnez la cellule contenant les données à modifier. Deux méthodes se présentent à vous :

1. Double-cliquez dans la cellule puis faites les modifications.
2. Faites les modifications directement dans la barre de formule.



EXCEL

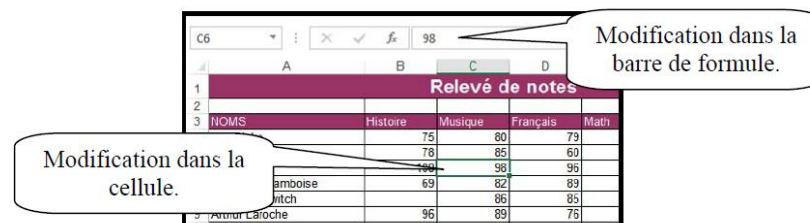
Texte et Nombre

- Supprimer des données

Avec la touche « Retour arrière », vous supprimez les caractères à gauche du point d'insertion.

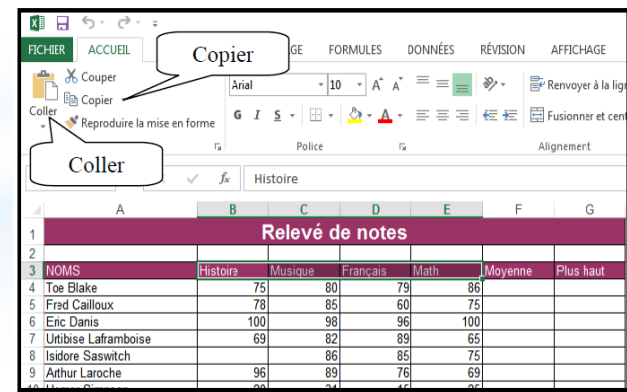
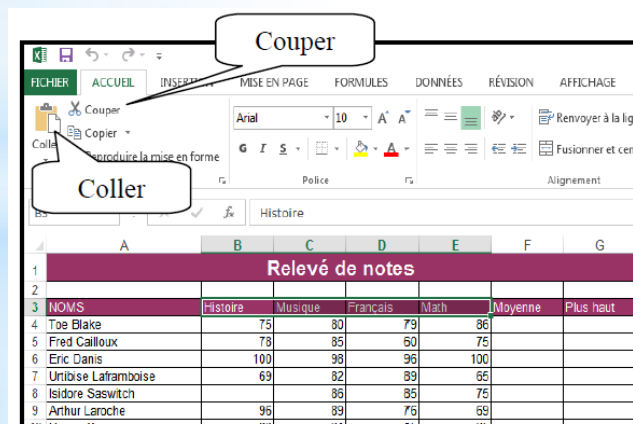
Avec la touche « Suppr. », vous supprimez les caractères à sa droite.

Pour supprimer une zone, sélectionner celle-ci puis utiliser la touche « Suppr. ».



- Déplacez ou copiez des données

Pour déplacer, il faut utiliser la fonction « couper » puis « coller » ou CTRL+X puis CTRL+V après s'être positionné à la cellule du nouvel emplacement.



A vous la main

- Taper les textes suivant dans différentes colonnes

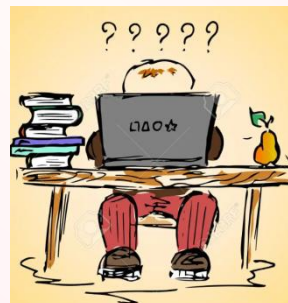
	A	B	C	D	E	F
1	Numéro	Date	Nom	Prénom	montant cotisation	

- Ajouter les textes et nombres suivant

	A	B	C	D	E	F
1	Numéro	Date	Nom	Prénom	montant cotisation	
2	1	02/09/2022	Dumas	Alexandre	15	
3	3	03/09/2022	Dantès	Edmond	30	

- Dans la colonne 'montant cotisation', ajouter le symbole monétaire **EUROS**

	A	B	C	D	E	F
1	Numéro	Date	Nom	Prénom	montant cotisation	
2	1	02/09/2022	Dumas	Alexandre	15,00 €	
3	3	03/09/2022	Dantès	Edmond	30,00 €	



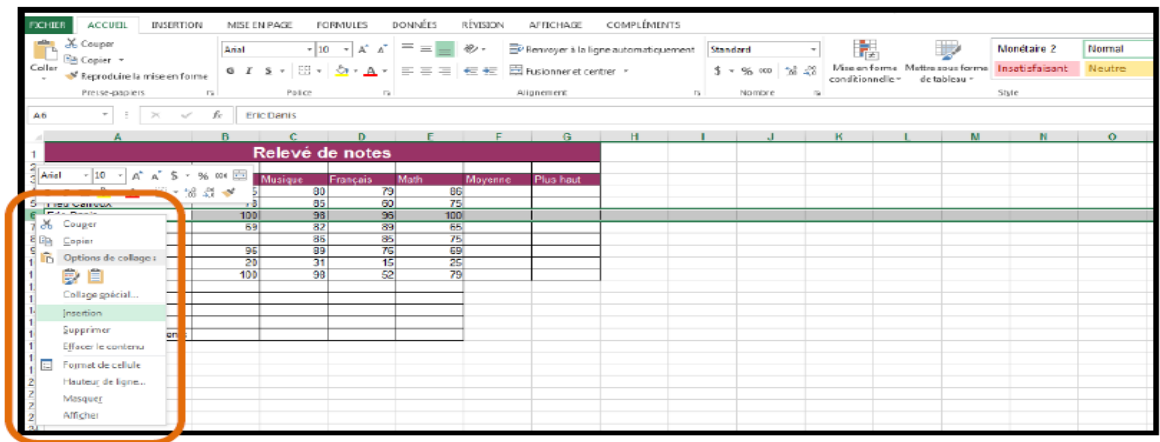
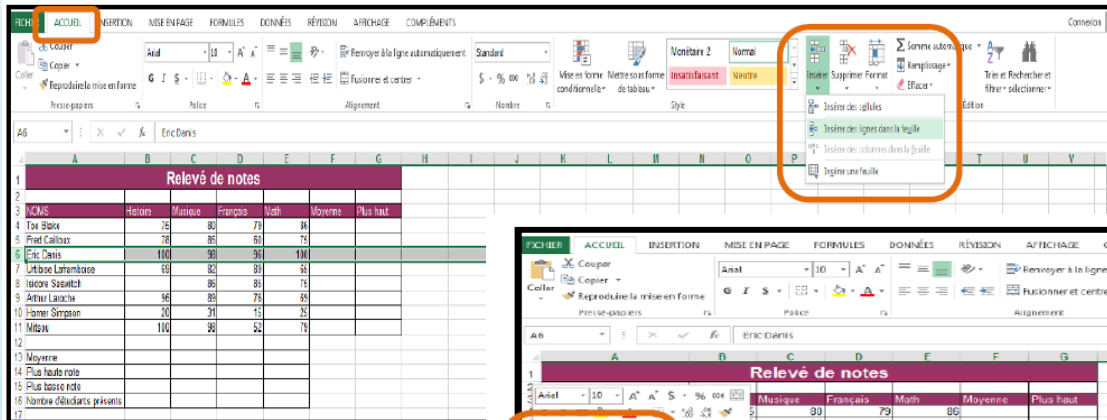
Pour ajouter le symbole monétaire :
sélectionner *Monétaire* dans la
boite de liste *Format Nombre*

EXCEL

Lignes et Colonnes

- Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne

Sélectionnez le numéro de la ligne ou la lettre de la colonne. Dans l'onglet « **Accueil** » et dans le groupe « **Cellules** », vous trouverez l'option « **Insérer** ». Vous pouvez sélectionner plusieurs lignes ou colonnes à la fois. Excel ajoutera le nombre de ligne ou colonne que vous avez sélectionnées. Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel. Sélectionnez la ligne ou la colonne puis demandez le menu contextuel (bouton de droite de la souris). Sélectionnez « **Insertion** ». La méthode est la même pour la suppression.



EXCEL

Contenu des cellules

Autres formats que ceux prédéfinis, en cliquant droit dans la cellule puis sélectionner **Format de cellule**

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. On the left, a spreadsheet titled 'Ventes du mois de janvier 1999' is visible. A right-click context menu is open over a cell, with the 'Format de cellule' option highlighted in red. An orange arrow points from this menu option to the 'Format de cellule' dialog box on the right. The dialog box has several tabs: 'Nombre', 'Alignement', 'Police', 'Bordure', 'Remplissage', and 'Protection'. The 'Date' category is selected in the 'Catégorie' list. The 'Date' format is highlighted in the list of formats. The 'Date' format is shown as '14-mars-2001'. The dialog box also shows the 'Exemple' field with '2-sept.-2022' and the 'Type' field with '14 mars 2001'. The 'Format de cellule' dialog box is titled 'Format de cellule' and has a question mark icon in the top right corner. The 'Date' format is highlighted in the list of formats. The 'Date' format is shown as '14-mars-2001'. The dialog box also shows the 'Exemple' field with '2-sept.-2022' and the 'Type' field with '14 mars 2001'. The 'Format de cellule' dialog box is titled 'Format de cellule' and has a question mark icon in the top right corner.

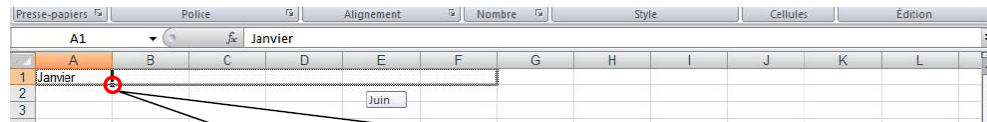
No Produit	Description	Quant	Prix
PRO-1	Ordinateur	10	1899
PRO-2	Imprimante	5	177
PRO-3	Souris	4	29,99
PRO-4	Carte de son	5	99
PRO-5	Moniteur	8	248

EXCEL

Contenu des cellules

Une série (incrémentée)

TEXTE : Tapez le texte qui démarre la série puis validez. Cliquez sur la cellule contenant le texte puis sélectionnez la poignée de recopie.



Poignée de recopie. Déposez votre curseur dans la partie inférieure droite de la cellule. Le curseur se transformera en +. Maintenez la poignée puis glissez.



CHIFFRE : Vous pouvez obtenir une série avec des chiffres. La procédure est la même que pour le texte. Cependant, si vous désirez une suite de chiffre (1, 2, 3, 4, 5...) une procédure s'ajoute.

Lorsque vous tapez un chiffre et que vous utilisez la poignée de recopie, vous créez une copie.

3						
4	1		1	1	1	1
5						
6	1	2	3	4	5	6

Pour créer une suite, vous devez taper les deux premiers chiffres (ici le 1 et le 2). Sélectionnez les deux cellules puis utilisez la poignée.

A vous la main

- Ajouter la colonne E 'tranche d'âge' et les valeurs pour chaque ligne (65-69 et 20-24)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Numéro	Date	Nom	Prénom	tranche d'age	montant cotisation	
2	1	02/09/2022	Dumas	Alexandre	65-69	15,00 €	
3	3	03/09/2022	Dantès	Edmond	20-24	30,00 €	

- Ajouter la ligne 4 (02/09/2022, Morret, pierre, 55-59, 15.00 €)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Numéro	Date	Nom	Prénom	tranche d'age	montant cotisation	
2	1	02/09/2022	Dumas	Alexandre	65-69	15,00 €	
3	3	03/09/2022	Dantès	Edmond	20-24	30,00 €	
4		02/09/2022	Morret	Pierre	55-59	15,00 €	

- Ajouter une ligne entre 'Dantès' et 'Morret' (28/08/2022, Iguanada, Mercédès, 30-34, 30.00 €)

Sélectionner la ligne Morret, clic droit puis insertion

- étendre les numéros

Sélectionner cellules contenant 1 et 3, cliquer sur la poignée de copie (pg 16)

- modifier le format des dates)

Sélectionner cellules contenant les dates, cliquer droit et sélectionner Format de cellule (pg 15).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Numéro	Date	Nom	Prénom	tranche d'age	montant cotisation	
2	1	2 septembre 2022	Dumas	Alexandre	65-69	15,00 €	
3	3	3 septembre 2022	Dantès	Edmond	20-24	30,00 €	
4	5	28 août 2022	Iguanada	Mercédès	30-34	30,00 €	
5	7	2 septembre 2022	Morret	Pierre	55-59	15,00 €	

Questions/Réponses

