

Collection illustrée



# Microsoft® Office 2013

*Pratique et concis*

- + Compatible avec Windows 7 et 8
- + Intégration des logiciels
- + Infonuage
- + Exercices et solutions
- + Office Web Apps
- + Projets synthèses



LES  
ÉDITIONS  
REYNALD  
GOULET  
INC.

• En prime •  
**Version  
numérique**  
sur  
mon nu•book  
Code d'accès  
en troisième de  
couverture



Microsoft®  
**Office 2013**  
COLLECTION ILLUSTRÉE



## Microsoft® Office 2013 – Collection illustrée

© 2014 Éditions Reynald Goulet inc.

Tous droits réservés. On ne peut reproduire aucun extrait de ce livre sous quelque forme ou par quelque procédé que ce soit – machine électronique, mécanique, à photocopier, à enregistrer ou autrement – sans avoir obtenu au préalable, la permission écrite des Éditions Reynald Goulet inc.

[www.goulet.ca](http://www.goulet.ca)

Traduction et adaptation : Colette Michel, William Piette et Martin Villeneuve

Couverture : Martineau Design Graphique

Infographie : Ayotte Graphie

Cet ouvrage est une version française de  
Microsoft® Office 2013 – Illustrated Fundamentals  
Hunt/Clemens  
© 2014 Cengage Learning

Nous reconnaissons l'aide financière du gouvernement du Canada par l'entremise du Fonds du livre du Canada (FLC) pour nos activités d'édition.

Gouvernement du Québec – Programme de crédit d'impôt pour l'édition de livres – Gestion SODEC

Dépôt légal:

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

Imprimé au Canada

16 15 14 13 5 4 3 2 1

ISBN 978-2-89377-502-9



La Loi sur les droits d'auteur interdit la reproduction des oeuvres sans autorisation des titulaires de droits. Or, la photocopie non autorisée – le «photocopillage» – s'est généralisée, provoquant une baisse des achats de livres, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des oeuvres nouvelles et de les faire éditer par des professionnels est menacée. Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, du présent ouvrage est interdite sans l'autorisation écrite de l'éditeur ou d'une société de gestion dûment mandatée.

### RENONCIATION

L'auteur et l'éditeur de cet ouvrage ont fait tous les efforts pour préparer ce livre ainsi que les programmes et les fichiers qu'il contient, y compris dans l'élaboration, la recherche et les contrôles sur l'efficacité des théories et programmes. L'auteur et l'éditeur n'offrent aucune garantie de quelque ordre que ce soit, expresse ou implicite, pour ce qui concerne ces programmes et fichiers ni la documentation présentés dans ce livre. L'auteur et l'éditeur ne pourront être tenus pour responsables de tout dommage accessoire ou indirect, lié à ou causé par la fourniture, la performance ou l'utilisation de ces programmes.

Les Éditions Reynald Goulet se réservent le droit d'apporter tout changement à ce livre sans préavis.

# En bref

---

**Préface** .....xii

## Windows 8

**Module A:** Bien débiter avec Windows 8 ..... Windows 1

**Module B:** Comprendre l'organisation des fichiers ..... Windows 25

## Office 2013

**Module C:** Démarrer avec Microsoft Office 2013 ..... Office 49

## Word 2013

**Module D:** Créer un document ..... Word 67

**Module E:** Améliorer l'apparence d'un document ..... Word 95

**Module F:** Ajouter des éléments spéciaux à un document ..... Word 119

## Excel 2013

**Module G:** Créer une feuille de calcul ..... Excel 147

**Module H:** Utiliser des formules complexes, des fonctions et des tableaux ..... Excel 173

**Module I:** Travailler avec des graphiques ..... Excel 197

## Access 2013

**Module J:** Créer une base de données ..... Access 221

**Module K:** Manipuler des données ..... Access 247

**Module L:** Créer des états de base de données ..... Access 273

## PowerPoint 2013

**Module M:** Créer une présentation ..... PowerPoint 295

**Module N:** Peaufiner et exécuter une présentation ..... PowerPoint 319

## Intégration

**Module O:** Intégration des programmes Office 2013 ..... Intégration 343

## Projets synthèses

**Projets synthèses** ..... Projets synthèses 369

## Nuage

Travailler dans le nuage ..... Nuage 387

**Glossaire** ..... Glossaire 403

**Index** ..... Index 413

# Table des matières

---

Préface .....	xii
---------------	-----

## Windows 8

<b>Module A : Bien débuter avec Windows 8.....</b>	<b>Windows 1</b>
Démarrer Windows 8 .....	Windows 2
Utiliser des écrans tactiles	
Examiner l'écran d'accueil et le bureau .....	Windows 4
Pointer, cliquer et glisser .....	Windows 6
Utiliser les nouveaux appareils tactiles	
Démarrer une application .....	Windows 8
Rechercher des applications et des fichiers	
Exploiter une fenêtre.....	Windows 10
Utiliser la barre d'outils Accès rapide	
Utiliser plusieurs fenêtres.....	Windows 12
Utiliser les boutons de commande, les menus et les boîtes de dialogue.....	Windows 14
Obtenir de l'aide.....	Windows 16
Rechercher d'autres manières d'obtenir de l'aide	
Utiliser le clic du bouton droit	
Quitter Windows 8.....	Windows 18
Installer des mises à jour lors de l'arrêt de Windows	
Révision des concepts .....	Windows 20
Révision des techniques.....	Windows 21
Exercices .....	Windows 22
Défi .....	Windows 23
Atelier visuel.....	Windows 24
<b>Module B : Comprendre l'organisation des fichiers.....</b>	<b>Windows 25</b>
Comprendre les dossiers et les fichiers .....	Windows 26
Planifier l'organisation des fichiers	
Créer et enregistrer un fichier .....	Windows 28
Explorer les fichiers et les dossiers de l'ordinateur .....	Windows 30
Changer la vue des fichiers et des dossiers .....	Windows 32
Ancrer des applications de Windows 8	
Ouvrir, modifier et enregistrer des fichiers .....	Windows 34
Comparer Enregistrer et Enregistrer sous	
Utiliser le stockage dans le nuage	
Copier des fichiers.....	Windows 36
Copier des fichiers avec Envoyer vers	

Déplacer et renommer des fichiers .....	Windows 38
Utiliser les bibliothèques de Windows 8	
Rechercher des fichiers, des dossiers et des programmes .....	Windows 40
Utiliser l'onglet Outils de recherche de l'Explorateur de fichiers	
Supprimer et restaurer des fichiers.....	Windows 42
Autres techniques pour sélectionner et déplacer des fichiers	
Révision des concepts .....	Windows 44
Révision des techniques.....	Windows 45
Exercices .....	Windows 46
Défi.....	Windows 48
Atelier visuel.....	Windows 48

## Office 2013

<b>Module C : Démarrer avec Microsoft Office 2013 .....</b>	<b>Office 49</b>
Comprendre Office Professionnel Plus 2013 .....	Office 50
Démarrer une application Office .....	Office 52
Suivez ces étapes si vous utilisez plutôt Windows 7	
Qu'est-ce que Office 365?	
Identifier les éléments communs à toutes les applications Office .....	Office 54
Utiliser les commandes du Ruban et le zoom .....	Office 56
Utiliser la barre d'outils Accès rapide .....	Office 58
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	
Enregistrer un fichier .....	Office 60
Utiliser SkyDrive et les Web Apps d'Office	
Obtenir de l'aide .....	Office 62
Quitter une application Office .....	Office 64
Utiliser Office sur un appareil à écran tactile	
Partager vos documents enregistrés	
Révision des concepts .....	Office 66

## Word 2013

<b>Module D : Créer un document .....</b>	<b>Word 67</b>
Créer un nouveau document à partir d'un fichier existant.....	Word 68
Créer un nouveau document à partir d'un modèle	
Saisir du texte dans un document .....	Word 70
Utiliser la fonction de correction automatique	
Sélectionner et modifier du texte.....	Word 72
Copier du texte.....	Word 74
Déplacer du texte .....	Word 76
Activer le Presse-papiers Office	

Rechercher et remplacer du texte .....	Word 78
Utiliser les outils de recherche	
Mettre du texte en forme avec la mini barre d'outils .....	Word 80
Vérifier l'orthographe et la grammaire .....	Word 82
Traduire des documents dans d'autres langues	
Prévisualiser et imprimer un document .....	Word 84
Révision des concepts .....	Word 86
Révision des techniques.....	Word 87
Exercices .....	Word 90
Défi.....	Word 93
Atelier visuel.....	Word 94

## **Module E : Améliorer l'apparence d'un document..... Word 95**

Changer la police et la taille de la police .....	Word 96
Changer la couleur, le style et les effets d'une police .....	Word 98
Modifier l'alignement et l'interligne.....	Word 100
Modifier les réglages des marges .....	Word 102
Définir les tabulations.....	Word 104
Définir les retraits.....	Word 106
Ajouter des listes à puces et des listes numérotées .....	Word 108
Créer une liste personnalisée	
Appliquer des styles.....	Word 110
Révision des concepts .....	Word 112
Révision des techniques.....	Word 113
Exercices .....	Word 115
Défi.....	Word 117
Atelier visuel.....	Word 118

## **Module F : Ajouter des éléments spéciaux à un document..... Word 119**

Créer un tableau.....	Word 120
Insérer et supprimer des colonnes et des lignes dans un tableau.....	Word 122
Créer un tableau avec le bouton Dessiner un tableau	
Mettre en forme un tableau .....	Word 124
Ajouter des images clipart.....	Word 126
Ajouter des notes de bas de page et des citations .....	Word 128
Insérer des en-têtes et des pieds de page.....	Word 130
Ajouter des bordures et une trame de fond .....	Word 132
Travailler avec des thèmes.....	Word 134
Mettre en forme un rapport de recherche .....	Word 136
Révision des concepts .....	Word 138
Révision des techniques.....	Word 139
Exercices .....	Word 142
Défi.....	Word 145
Atelier visuel.....	Word 146

<b>Module G : Créer une feuille de calcul.....</b>	<b>Excel 147</b>
Parcourir un classeur .....	Excel 148
Saisir des étiquettes et des valeurs.....	Excel 150
Travailler avec les lignes et les colonnes .....	Excel 152
Utiliser des formules.....	Excel 154
Utiliser la Somme automatique .....	Excel 156
Voir la somme des données dans la barre d'état	
Modifier l'alignement et le format des nombres .....	Excel 158
Améliorer la présentation .....	Excel 160
Afficher l'aperçu de la feuille et l'imprimer .....	Excel 162
Révision des concepts .....	Excel 164
Révision des techniques.....	Excel 165
Exercices .....	Excel 167
Défi .....	Excel 170
Atelier visuel.....	Excel 172
<b>Module H : Utiliser des formules complexes, des fonctions et des tableaux.....</b>	<b>Excel 173</b>
Créer une formule complexe .....	Excel 174
Utiliser les références absolues .....	Excel 176
Comprendre les fonctions.....	Excel 178
Utiliser les fonctions de date et d'heure .....	Excel 180
Comprendre comment les dates sont calculées à l'aide de numéros de série	
Utiliser les fonctions statistiques .....	Excel 182
Appliquer une mise en forme conditionnelle.....	Excel 184
Trier les lignes d'un tableau .....	Excel 186
Filtrer les données d'un tableau .....	Excel 188
Révision des concepts .....	Excel 190
Révision des techniques.....	Excel 191
Exercices .....	Excel 193
Défi .....	Excel 195
Atelier visuel.....	Excel 196
<b>Module I : Travailler avec des graphiques .....</b>	<b>Excel 197</b>
Comprendre et planifier un graphique.....	Excel 198
Interpréter un graphique	
Créer un graphique .....	Excel 200
Déplacer et redimensionner un graphique et ses éléments .....	Excel 202
Créer un graphique avec l'Analyse rapide	
Appliquer une disposition et un style de graphique .....	Excel 204
Personnaliser les éléments du graphique.....	Excel 206
Améliorer l'allure d'un graphique.....	Excel 208
Imprimer un graphique avec ou sans les données de la feuille	

Créer un graphique en secteurs .....	Excel 210
Créer des graphiques sparkline .....	Excel 212
Révision des concepts .....	Excel 214
Révision des techniques.....	Excel 215
Exercices .....	Excel 217
Défi.....	Excel 219
Atelier visuel.....	Excel 220

## Access 2013

<b>Module J: Créer une base de données .....</b>	<b>Access 221</b>
Comprendre les bases de données .....	Access 222
Créer une base de données.....	Access 224
Créer des bases de données et des applications de base de données à partir de modèles	
Créer une table en mode Feuille de données.....	Access 226
Créer une table en mode Création.....	Access 228
Modifier une table et définir des propriétés .....	Access 230
Entrer des données dans une table .....	Access 232
Modifier des données en mode Feuille de données.....	Access 234
Imprimer des objets en Access	
Créer et utiliser un formulaire .....	Access 236
Révision des concepts .....	Access 238
Révision des techniques.....	Access 239
Exercices .....	Access 242
Défi.....	Access 245
Atelier visuel.....	Access 246
<b>Module K: Manipuler des données .....</b>	<b>Access 247</b>
Ouvrir une base de données existante .....	Access 248
Trier les enregistrements d'une table .....	Access 250
Capturer un instantané d'une table triée	
Trier sur plusieurs champs	
Filtrer les enregistrements d'une table.....	Access 252
Créer une requête.....	Access 254
Modifier une requête en mode Création .....	Access 256
Lier deux tables .....	Access 258
Comprendre la « bonne » conception d'une base de données	
Créer une requête avec deux tables .....	Access 260
Ajouter un champ calculé à une table .....	Access 262
Révision des concepts .....	Access 264

Révision des techniques.....	Access 265
Exercices.....	Access 268
Défi.....	Access 270
Atelier visuel.....	Access 272

## **Module L: Créer des états de base de données.....Access 273**

Créer un état à l'aide de l'Assistant État .....	Access 274
Afficher un état .....	Access 276
Modifier un état .....	Access 278
Ajouter un champ à un état.....	Access 280
Appliquer une mise en forme conditionnelle à un état .....	Access 282
Ajouter des informations de synthèse à un état .....	Access 284
Créer des étiquettes de publipostage .....	Access 286
Révision des concepts .....	Access 288
Révision des techniques.....	Access 289
Exercices .....	Access 291
Défi.....	Access 293
Atelier visuel.....	Access 294

## **PowerPoint 2013**

## **Module M: Créer une présentation ..... PowerPoint 295**

Ouvrir et afficher une présentation .....	PowerPoint 296
Créer une nouvelle présentation .....	PowerPoint 298
Entrer et mettre du texte en forme .....	PowerPoint 300
Modifier le retrait des textes	
Appliquer un thème.....	PowerPoint 302
Utiliser des modèles	
Insérer et modifier une image clipart.....	PowerPoint 304
Comprendre les effets d'images	
Insérer et modifier des formes.....	PowerPoint 306
Redimensionner des graphismes et des images	
Créer un graphique SmartArt.....	PowerPoint 308
Insérer des tableaux.....	PowerPoint 310
Ajouter des pieds de page aux diapositives	
Révision des concepts .....	PowerPoint 312
Révision des techniques.....	PowerPoint 313
Exercices .....	PowerPoint 315
Défi.....	PowerPoint 317
Atelier visuel.....	PowerPoint 318

## **Module N : Peaufiner et exécuter une présentation ..... PowerPoint 319**

Ajouter des images .....	PowerPoint 320
Insérer un son.....	PowerPoint 322
Régler le niveau de volume de lecture pendant la projection d'un diaporama	
Ajouter de la vidéo .....	PowerPoint 324
Mettre en forme des objets audio et vidéo	
Définir les transitions et les minutages.....	PowerPoint 326
Utiliser les masques de diapositives	
Animer des objets.....	PowerPoint 328
Ajouter des animations à l'aide du volet Animation	
Utiliser les commentaires du présentateur et les commandes de diaporama .....	PowerPoint 330
Imprimer les documents pour l'assistance et les pages de commentaires.....	PowerPoint 332
Imprimer les diapositives d'une présentation	
Concevoir des présentations efficaces .....	PowerPoint 334
Partager une présentation	
Révision des concepts .....	PowerPoint 336
Révision des techniques.....	PowerPoint 337
Exercices .....	PowerPoint 339
Défi .....	PowerPoint 341
Atelier visuel.....	PowerPoint 342

## **Intégration 2013**

## **Module O : Intégration des programmes Office 2013 ..... Intégration 343**

Insérer un graphique Excel dans une diapositive PowerPoint .....	Intégration 344
Créer des diapositives PowerPoint à partir d'un document Word .....	Intégration 346
Utiliser un plan avec Word et PowerPoint	
Insérer une capture d'écran dans un document Word .....	Intégration 348
Insérer un texte d'un fichier Word dans un document ouvert .....	Intégration 350
Insérer une table Access dans un document Word	
Lier des données Excel à un document Word .....	Intégration 352
Mettre à jour un graphique Excel lié dans un document Word .....	Intégration 354
Insérer des champs de fusion dans un document Word .....	Intégration 356
Effectuer un publipostage .....	Intégration 358
Utiliser le publipostage pour envoyer des courriels personnalisés	
Révision des concepts .....	Intégration 360
Révision des techniques.....	Intégration 361
Exercices .....	Intégration 363
Défi .....	Intégration 367
Atelier visuel.....	Intégration 368

## Projets synthèses

<b>Projets synthèses</b> .....	<b>Projets synthèses 369</b>
Word – Projet synthèse 1 .....	Projets synthèses 370
Word – Projet synthèse 2 .....	Projets synthèses 372
Excel – Projet synthèse 1 .....	Projets synthèses 374
Excel – Projet synthèse 2 .....	Projets synthèses 376
Access – Projet synthèse 1 .....	Projets synthèses 378
Access – Projet synthèse 2 .....	Projets synthèses 380
PowerPoint – Projet synthèse 1 .....	Projets synthèses 382
PowerPoint – Projet synthèse 2 .....	Projets synthèses 384

## Nuage

<b>Travailler dans le nuage</b> .....	<b>Nuage 387</b>
Comprendre Office 2013 dans le nuage .....	Nuage 388
Travailler en ligne .....	Nuage 390
Obtenir un compte Microsoft	
Explorer SkyDrive.....	Nuage 392
Comment désactiver l'enregistrement par défaut sur SkyDrive	
Gérer les fichiers sur SkyDrive .....	Nuage 394
Partager des fichiers .....	Nuage 396
Collaborer sur des documents	
Explorer les Web Apps d'Office.....	Nuage 398
Explorer les autres Web Apps d'Office	
Projet d'équipe .....	Nuage 400

<b>Glossaire</b> .....	<b>Glossaire 403</b>
------------------------	----------------------

<b>Index</b> .....	<b>Index 413</b>
--------------------	------------------

# Préface

Bienvenue dans *Microsoft Office 2013—Collection illustrée*. Ce livre possède une présentation unique : chaque leçon est présentée sur deux pages en vis-à-vis, avec des étapes sur la page de gauche et des copies d'écran sur la droite. Cette disposition facilite l'apprentissage d'une compétence sans imposer de lecture de texte fastidieuse ni de tourner des pages pour voir les illustrations.

## Utiliser les fonctions de date et d'heure

Excel offre de nombreuses catégories de fonctions. Le **TABLEAU H-2** donne une liste des catégories courantes. Les fonctions de date et d'heure permettent d'afficher la date et/ou l'heure actuelle dans la feuille, comme de calculer des durées entre des événements. Certaines fonctions de date et d'heure renvoient une valeur reconnaissable que vous pouvez utiliser telle quelle dans votre feuille, alors que d'autres de ces fonctions fournissent des valeurs qui exigent une mise en forme particulière. **CAS** Vous devez utiliser la fonction **AUJOURDHUI** pour placer la date du jour dans la feuille. Vous devez aussi calculer à l'aide d'une formule la date à laquelle le paiement des commissions est émis.

**ÉTAPES**

1. Cliquez dans la cellule B3.  
Cette cellule est située à droite de l'étiquette « Date du jour ». Vous voulez y placer une fonction qui renvoie la date d'aujourd'hui.
2. Cliquez sur le bouton **DateHeure** du groupe **Bibliothèque de fonctions**.  
La liste des fonctions de date et d'heure apparaît. Vous pouvez pointer un élément pour voir l'objectif de cette fonction dans une infobulle.
3. Pointez **AUJOURDHUI** dans la liste des fonctions (**FIGURE H-8**), puis cliquez dessus.  
La boîte de dialogue Arguments de la fonction s'ouvre (**FIGURE H-9**). La description de la boîte de dialogue indique que la fonction **AUJOURDHUI** renvoie la date du jour. Elle précise aussi que cette fonction ne possède pas d'arguments, vous ne devez donc rien ajouter entre les parenthèses dans la formule.
4. Cliquez sur **OK**.  
Le résultat de la fonction, la date actuelle, apparaît dans la cellule B3.
5. Cliquez dans la cellule B18.  
Vous voulez placer dans cette cellule une formule qui renvoie la date de 30 jours après la date de clôture, c'est-à-dire la date qui se trouve dans la cellule B17.
6. Tapez **=**, appuyez sur **[+]** pour sélectionner la cellule B17, puis tapez **+30**.  
La formule que vous avez entrée, **=B17+30**, calcule le jour où le paiement des commissions est émis, 30 jours après la date de la cellule B17.
7. Cliquez sur **Entrer** dans la barre de formule, puis enregistrez vos modifications.  
La date de paiement des commissions apparaît dans la cellule B18 (**FIGURE H-10**).

**ASTUCE**  
La fonction **AUJOURDHUI** utilise l'heure interne de votre ordinateur pour renvoyer la date actuelle et recalcule ce résultat au besoin.

**TABLEAU H-2 : Catégories de fonctions courantes de feuille de calcul**

Catégorie	Utilisée pour	comprend
Financier	Paiement d'emprunt, calculs de valorisation et d'amortissements	VPM, VC, DB, AMORLIN
Logique	Opérations affichant une valeur si une condition est remplie	SI, ET, NON
Texte	Comparaison, conversion et remise en forme de chaînes de caractères dans les cellules	TROUVE, REMPLACER
Date et heure	Calculs impliquant des dates et des heures	MAINTENANT, AUJOURDHUI, JOURSEM
Recherche & Référence	Recherche de valeurs dans une liste ou un tableau ou recherche de références de cellules	ADRESSE, LIGNE, COLONNE
Math & Trigo	Opérations mathématiques simples et complexes	ABS, ASIN, COS

**FIGURE H-8 : Insertion de la fonction AUJOURDHUI**

**FIGURE H-9 : Boîte de dialogue Arguments de la fonction**

**FIGURE H-10 : Feuille de calcul Ventes Région Est après l'ajout des fonctions de date**

**Comprendre comment les dates sont calculées à l'aide de numéros de série**

Lorsque vous entrez une date dans une cellule, la date apparaît sous un format habituel (comme 21/05/2016), mais elle est en réalité stockée sous forme d'un numéro de série séquentiel. Ce numéro de série représente le nombre de jours depuis le 1 janvier 1900 (dans le calendrier Excel pour PC). Cet enregistrement sous forme de nombre permet d'utiliser les dates dans les calculs. Par exemple, dans cette leçon, vous avez ajouté 30 jours à la date 30 mars 2016. Pour Excel, la formule de la cellule B18 (**FIGURE H-10**) est en réalité **=42459+30**. C'est utile à savoir lorsque vous supprimez la mise en forme d'une cellule au format de date ou que vous lui appliquez un format Standard, car alors, au lieu d'afficher une date, Excel affiche le numéro de série qui représente cette date. Pour rendre de nouveau reconnaissable le contenu de la cellule, cliquez sur celle-ci avec le bouton droit, cliquez sur **Format de cellule** pour ouvrir la boîte de dialogue **Format de cellule**, sélectionnez la catégorie **Date** et un format dans la liste **Type**, puis cliquez sur **OK**.

Excel 100
Utiliser des formules complexes, des fonctions et des tableaux
Excel 101

- 1 **Nouveau!** Les compétences à acquérir sont énumérées au début de chaque leçon.
- 2 Chaque double page traite d'une seule technique.
- 3 L'introduction explique brièvement l'importance de cette technique.
- 4 Un scénario de mise en situation donne un sens aux étapes et place l'apprentissage dans son contexte.
- 5 La démarche par étapes et de brèves explications vous guident parmi les activités pratiques de la leçon.
- 6 **Nouveau!** Les références aux figures sont mises en évidence pour aider les étudiants à établir un lien entre les étapes et les copies d'écrans, dans les deux sens.
- 7 Des astuces et conseils en cas de problème apparaissent exactement là où ils sont nécessaires, à côté des étapes.
- 8 **Nouveau!** De larges copies d'écrans avec des interpellations claires en vert constituent autant de repères pendant l'apprentissage.
- 9 Des tableaux offrent des résumés d'informations utiles, telles que des noms de boutons et des raccourcis clavier.
- 10 Enfin, les encadrés jaunes des conseils apportent des informations pratiques supplémentaires, associées aux compétences de la leçon.



# À lire avant de commencer

---

## Installation de la suite Microsoft Office 2013

Ce livre a été rédigé et testé à l'aide de Microsoft Office 2013 – Professionnel, avec une installation complète sur Microsoft Windows 8. Il peut arriver que, pour expliquer clairement une fonctionnalité du programme, une caractéristique ne faisant pas partie de l'installation standard soit présentée. Certains exercices s'effectuent sur le web. Vous devez posséder une connexion internet pour réaliser ces exercices.

## Que sont les fichiers Projets ?

Afin de réaliser les leçons et les exercices de ce livre, vous avez besoin de fichiers de travail. Ces fichiers contiennent des documents préparés pour accélérer l'exécution des leçons et centrer l'apprentissage sur la tâche en cours d'étude. Tous les fichiers nécessaires se trouvent sur le site web <http://www.goulet.ca> à l'adresse du livre.

Pour télécharger vos fichiers Projets, lisez les explications sur la page couverture intérieure du début du livre. Pour simplifier le texte des modules, il est seulement fait référence dans celui-ci à un « dossier Projets ». Il s'agit d'un nom générique désignant l'emplacement où se trouvent les fichiers de travail du module en cours. C'est à vous de constituer les dossiers Projets dont vous avez besoin.

## Pourquoi mon écran est-il différent du livre ?

1. Les composants de votre bureau, sa présentation et les options de certaines boîtes de dialogue peuvent différer selon la version de Windows utilisée.
2. Selon les capacités matérielles de votre système, les paramètres régionaux et d'affichage définis dans votre ordinateur, vous pouvez remarquer les différences suivantes :
  - Votre écran peut sembler plus petit ou plus grand selon la résolution utilisée (les figures sont réalisées à partir d'une résolution de 1366 x 768) et l'aspect du Ruban peut varier selon cette résolution.
  - Les couleurs des divers éléments de l'écran peuvent être différentes.
  - Les dates, les heures, les numéros de téléphone et les symboles monétaires affichés dépendent de vos paramètres régionaux.
3. Le Ruban, la zone bleue au sommet des fenêtres de Microsoft Office 2013, s'adapte aux différentes résolutions. Si votre écran est réglé à une définition inférieure à 1366 x 768, vous ne verrez pas tous les boutons des figures du livre. Les groupes de boutons s'affichent toujours mais ces groupes peuvent être condensés en un seul bouton, sur lequel vous devez cliquer pour accéder aux boutons décrits dans les étapes.

# Notes pour les utilisateurs de Windows 7

Les copies d'écrans de ce livre ont été réalisées avec Office 2013 de Microsoft sous Windows 8. Si vous utilisez Windows 7 de Microsoft, n'ayez aucune inquiétude: vous pouvez toujours utiliser ce livre car Office 2013 fonctionne quasi de la même façon sous les deux plateformes. Vous ne rencontrerez que deux différences si vous travaillez sous Windows 7 et cette section vous explique ces différences.

## Boîtes de dialogue

Si vous utilisez Windows 7, les boîtes de dialogue de ce livre vous apparaîtront légèrement différemment que dans les copies d'écrans. Les boîtes de dialogue sous Windows 7 présentent une barre de titre légèrement plus claire que les mêmes sous Windows 8. Hormis cette différence superficielle, le contenu des boîtes de dialogues est strictement identique sous les deux plateformes. Les copies d'écrans des boîtes de dialogues ci-dessous devraient vous en convaincre. Les deux boîtes de dialogues Police sont présentées, telles qu'elles s'affichent sous Windows 7 et sous Windows 8.

FIGURE 1 : Boîte de dialogue Police sous Windows 7

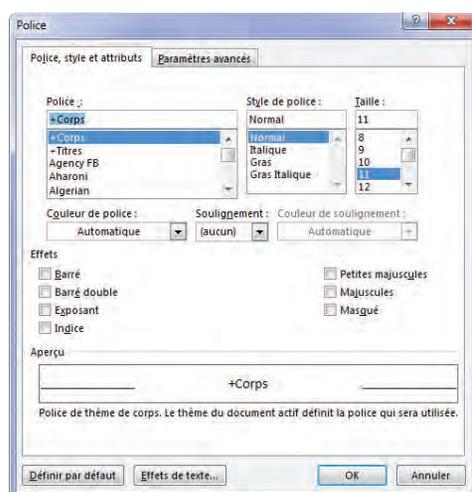
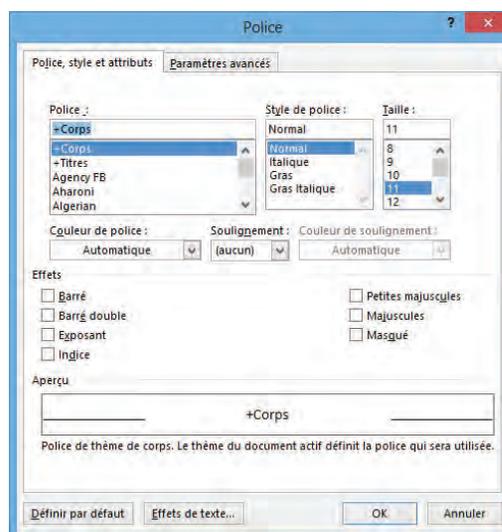


FIGURE 2 : Boîte de dialogue Police sous Windows 8



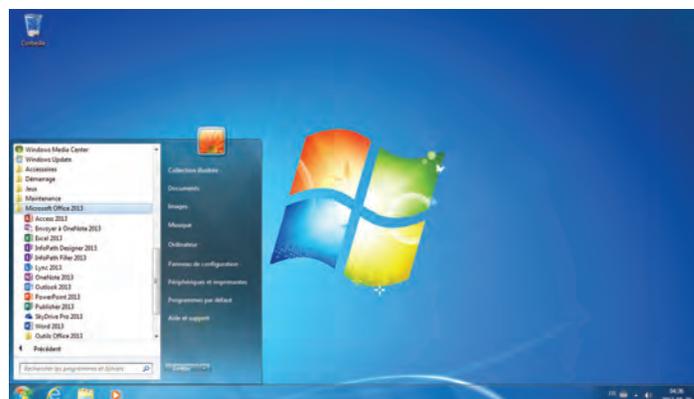
## Pour démarrer une application sous Windows 7

À très peu de choses près, les étapes de ce livre fonctionnent de façon identique pour les utilisateurs de Windows 7. Le démarrage d'une application (ou programme) exige toutefois une procédure différente sous Windows 7, comme l'indiquent les étapes ci-dessous. (Note: le cas échéant, les étapes correspondant à Windows 7 sont notées dans les cases rouges « Problème ? » en face des étapes du livre qui nécessitent le démarrage d'une application.)

### Démarrer une application (ou programme) avec Windows 7

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton **Démarrer** pour ouvrir le menu Démarrer.
2. Cliquez sur **Tous les programmes**, puis sur le dossier **Microsoft Office 2013** (figure 3) pour découvrir la liste des programmes de la suite.
3. Cliquez ensuite sur l'application que vous voulez démarrer (par exemple **Excel 2013**).

FIGURE 3 : Démarrer une application sous Windows 7





# Bien débiter avec Windows 8

## CAS

Vous débutez dans un nouvel emploi et votre employeur vous demande de vous familiariser avec Windows 8 pour améliorer votre productivité. Vous allez démarrer Windows 8 et des applications Windows 8, travailler avec des fenêtres à l'écran et des commandes, rechercher de l'aide et quitter Windows.

## Objectifs

À la fin de ce module, vous serez capable de :

- Démarrer Windows 8
- Examiner l'écran d'accueil et le bureau
- Pointer, cliquer et glisser
- Démarrer une application
- Exploiter une fenêtre
- Utiliser plusieurs fenêtres
- Utiliser les boutons de commande, les menus et les boîtes de dialogue
- Obtenir de l'aide
- Quitter Windows

## Vous aurez besoin de ces fichiers :

Aucun fichier nécessaire

# Démarrer Windows 8

## Compétences

- Allumer un ordinateur
- S'identifier pour ouvrir une session Windows 8

Windows 8 est un **système d'exploitation**, un programme qui permet d'utiliser l'ordinateur. Un **programme** est un ensemble d'instructions rédigées pour l'ordinateur. Lorsque vous appuyez sur le bouton d'allumage de l'ordinateur, le système d'exploitation Windows 8 démarre automatiquement. Si l'ordinateur ne disposait pas d'un système d'exploitation, vous n'obtiendriez absolument rien à l'écran au démarrage de l'ordinateur. Le système d'exploitation réserve à l'usage de chacun de ses utilisateurs une zone particulière appelée **compte d'utilisateur**, qui conserve une trace de ses fichiers personnels.

Si l'ordinateur est réglé pour accepter plusieurs utilisateurs, il est nécessaire de **s'identifier pour ouvrir une session**, c'est-à-dire sélectionner un compte d'utilisateur au démarrage de l'ordinateur; on dit aussi **ouvrir une session**. Si vous êtes le seul utilisateur de l'ordinateur, il se peut que vous n'ayez pas à sélectionner d'utilisateur. Par contre, vous devez peut-être entrer un **mot de passe**, une séquence particulière de nombres et de chiffres. Un mot de passe complète le compte d'un utilisateur pour lui permettre d'accéder à ses fichiers et à sa propre zone de travail. Selon la manière dont votre compte d'utilisateur a été défini, le mot de passe permet aussi éventuellement d'accéder à du contenu emmagasiné en ligne. Les utilisateurs ne peuvent voir les fichiers des autres comptes sans entrer leurs mots de passe, ce qui renforce la sécurité des informations enfermées dans l'ordinateur. Dès l'ouverture de session, l'écran d'accueil de Windows 8 s'affiche. La leçon suivante détaille le contenu de l'écran d'accueil.

**CAS** ▶ Vous débutez dans un nouvel emploi et vous décidez d'en apprendre davantage à propos de Windows 8, le système d'exploitation en usage chez votre nouvel employeur.

## ÉTAPES

1. Appuyez sur le **bouton d'allumage** de l'ordinateur, qui ressemble généralement à  ou à  puis, si le moniteur n'est pas allumé, appuyez sur son **bouton d'allumage**.

Sur un ordinateur de bureau, le bouton d'allumage est habituellement situé sur la façade. Sur un ordinateur portable, il se trouve généralement au-dessus des touches du clavier. Après quelques instants, un **écran de verrouillage** apparaît, avec l'heure et la date (**FIGURE A-1**). L'écran de verrouillage s'affiche la première fois que vous démarrez l'ordinateur et lorsque vous le laissez à l'abandon pendant une certaine durée.

2. Appuyez sur **[Espace]**.

L'écran d'identification présente l'image, le nom et l'adresse de courriel éventuelle de votre compte d'utilisateur Windows, ainsi qu'un espace pour entrer le mot de passe de votre compte d'utilisateur. Le compte d'utilisateur peut correspondre à votre nom ou à un nom plus général, tel que « Étudiant » ou « Utilisateur labo ».

3. Entrez votre **mot de passe**, avec les lettres majuscules ou minuscules comme illustré à la **FIGURE A-2**.

Si nécessaire, demandez à votre professeur quel mot de passe utiliser. Les mots de passe sont **sensibles à la casse**, ce qui signifie que, si vous entrez des lettres majuscules alors que des lettres minuscules sont attendues, Windows ne vous laisse pas accéder à votre session d'utilisateur. Ainsi, si « livre » est votre mot de passe et que vous entrez « LIVRE », vous ne pourrez pas accéder à votre session. À mesure que vous entrez les caractères de votre mot de passe, des points apparaissent à l'écran pour les représenter.

4. Cliquez sur **Envoyer** .

Un message de bienvenue s'affiche, suivi de l'écran d'accueil de Windows 8 (**FIGURE A-3**).

### ASTUCE

Pour voir les caractères, placez le pointeur de la souris sur l'icône en forme d'œil , à l'extrémité droite de la zone de saisie du mot de passe, puis pressez et maintenez le bouton de la souris. Lorsque vous relâchez le bouton, les points réapparaissent.

### PROBLÈME

Si un message s'affiche et indique que votre mot de passe est incorrect, cliquez sur OK pour réafficher la zone de saisie du mot de passe. Entrez soigneusement votre mot de passe, puis cliquez sur .

## Utiliser des écrans tactiles

Le style de l'interface utilisateur (IU) de Windows 8 a été développé pour fonctionner avec des écrans tactiles et des tablettes numériques, en plus des ordinateurs portables traditionnels. Par conséquent, si vous disposez d'un appareil à écran tactile, comme celui de la **FIGURE A-4**, vous constaterez que de nombreuses tâches s'avèrent plus aisées, parce qu'elles ont été conçues pour une utilisation à l'aide de gestes au lieu de la souris. Un **geste** ou **mouvement** est une action effectuée du bout d'un ou de plusieurs doigts, directement sur l'écran, comme appuyer ou balayer. Ainsi, lorsque vous vous identifiez dans Windows, vous appuyez du doigt sur le bouton Envoyer au lieu de cliquer dessus.

En général, les utilisateurs de souris accèdent aux éléments à l'aide du pointeur dans les coins de l'écran, tandis que les utilisateurs d'écrans tactiles balaient l'écran des bords vers le centre et donc retrouvent avec aisance les mêmes gestes que ceux qu'ils utilisent sur leurs autres appareils, tels que les téléphones mobiles et les tablettes.

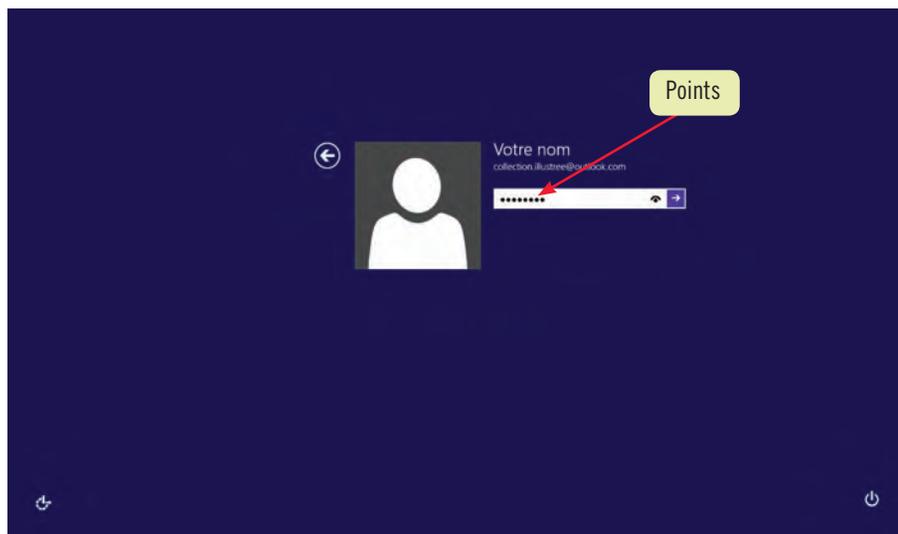
**FIGURE A-4: Appareil à écran tactile**



**FIGURE A-1 :** Écran de verrouillage avec l'heure et la date



**FIGURE A-2 :** Entrée du mot de passe



**FIGURE A-3 :** Écran d'accueil de Windows 8



# Examiner l'écran d'accueil et le bureau

## Compétences

- Faire défiler l'écran d'accueil
- Afficher la barre d'actions
- Basculer entre l'écran d'accueil et le bureau

Le démarrage de l'ordinateur achevé, Windows 8 affiche son **écran d'accueil**, avec des contrôles qui permettent d'interagir avec le système d'exploitation de Windows 8. Ces contrôles forment ce que l'on appelle son **interface utilisateur (IU)**. L'interface utilisateur de Windows 8 s'appelle l'**IU Windows 8**. L'écran d'accueil contient plusieurs rectangles appelés **tuiles** ou **vignettes**. Chaque tuile représente une **app**, l'abrégié courant de **programme d'application**, qui se charge d'exécuter certaines tâches. Ainsi, la tuile Photos représente l'**app Photos**, qui sert à visualiser et organiser les images. Votre nom d'utilisateur et une image facultative s'affichent dans le coin supérieur droit de l'écran. Vous basculez aisément entre l'écran d'accueil et le **bureau de Windows**, une zone électronique de travail qui permet d'organiser et de gérer toutes les informations, comme sur un bureau physique. **CAS** *Pour vous familiariser avec Windows 8, vous décidez d'explorer l'écran d'accueil et le bureau.*

## ÉTAPES

### ASTUCE

Sur certains ordinateurs, déplacez le pointeur vers le côté droit de l'écran pour afficher les applications masquées; selon votre type de souris, vous pouvez aussi utiliser la roulette de défilement.

1. **Déplacez le pointeur de la souris vers le bas de l'écran, puis glissez la barre de défilement gris clair vers la droite.**

Si votre écran d'accueil contient des applications supplémentaires que l'écran ne peut accueillir, une barre de défilement apparaît lorsque vous déplacez le pointeur de la souris vers le bas de l'écran (**FIGURE A-5**).

2. **Faites défiler l'écran dans le sens inverse pour voir la partie gauche de l'écran.**

Le premier jeu d'applications réapparaît. Ce sont là des **apps de Windows 8**, des applications qui ont chacune un but précis, comme Photos, News et SkyDrive. Certaines tuiles d'apps de Windows 8 affichent un contenu mis à jour à l'aide d'une fonctionnalité appelée **vignette dynamique**; ainsi, l'app Météo affiche les prévisions météorologiques de la ville de votre choix. (Notez toutefois que les écrans de ce livre ne montrent pas les vignettes dynamiques.)

### ASTUCE

Pour ouvrir la barre d'actions, vous pouvez aussi pointer vers le coin supérieur droit de l'écran pour afficher la barre en filigrane, puis déplacer le pointeur vers le bas pour l'afficher en totalité. Sur un écran tactile, balayez du bord droit de l'écran vers le centre.

3. **Déplacez le pointeur de la souris vers le coin inférieur droit de l'écran, jusqu'à ce que vous voyiez apparaître la silhouette d'une barre, puis déplacez lentement le pointeur de la souris vers le haut dans cette barre.**

Le fait de pointer vers le coin inférieur droit affiche en filigrane la barre d'actions et le fait de remonter vers ce filigrane affiche la barre en totalité. La **barre d'actions** est un ensemble de boutons qui permettent de rechercher et d'envoyer des informations, modifier les paramètres de la machine et d'arrêter l'ordinateur. Lorsque le pointeur est dans la barre d'actions, l'heure et la date apparaissent sur le côté gauche de l'écran (**FIGURE A-6**).

4. **Déplacez le pointeur de la souris sur la tuile étiquetée **Bureau**, puis cliquez une fois du bouton gauche.**

Le bureau de Windows 8 apparaît. Le bureau sert à gérer les fichiers et les dossiers de l'ordinateur. Un **fichier** est une collection d'informations enregistrées, comme une lettre, une vidéo ou un programme. Un **dossier** est un conteneur destiné à organiser les fichiers. Le bureau est l'endroit où les **apps du bureau**, qualifiées parfois d'**applications traditionnelles**, comme la suite de bureautique Office de Microsoft, s'ouvrent dans des fenêtres. Du fait que les apps du bureau n'occupent pas la totalité de l'écran, il est possible d'en ouvrir plusieurs à la fois sur le bureau et de basculer de l'une à la suivante en toute souplesse.

5. **Si vous ne voyez pas la bande bleue au bas de l'écran, déplacez le pointeur de la souris vers le bas de l'écran.**

L'étroite bande bleue, appelée **barre des tâches**, affiche les icônes des applications utilisées le plus souvent (**FIGURE A-7**). Par défaut, la barre des tâches contient deux icônes: l'icône  représente le programme d'application Internet Explorer et l'icône  représente une app appelée **Explorateur de fichiers**, qui permet de voir le contenu de l'ordinateur.

### ASTUCE

Pour vous déplacer rapidement entre l'écran d'accueil et le bureau, pressez  sur votre clavier.

6. **Déplacez le pointeur de la souris de nouveau dans le bureau.**

Le bureau contient une ou plusieurs petites images appelées **icônes**, qui représentent des éléments tels que la **Corbeille**, une corbeille à papiers électronique, de l'ordinateur. Vous pouvez ajouter, déplacer et supprimer des icônes du bureau. Si vous utilisez une toute nouvelle installation de Windows 8, le bureau n'affiche probablement que la Corbeille dans le coin supérieur gauche de l'écran. Si votre ordinateur a déjà été utilisé dans une école ou si vous l'avez acheté vous-même, d'autres icônes, fichiers et dossiers sont parfois proposés.

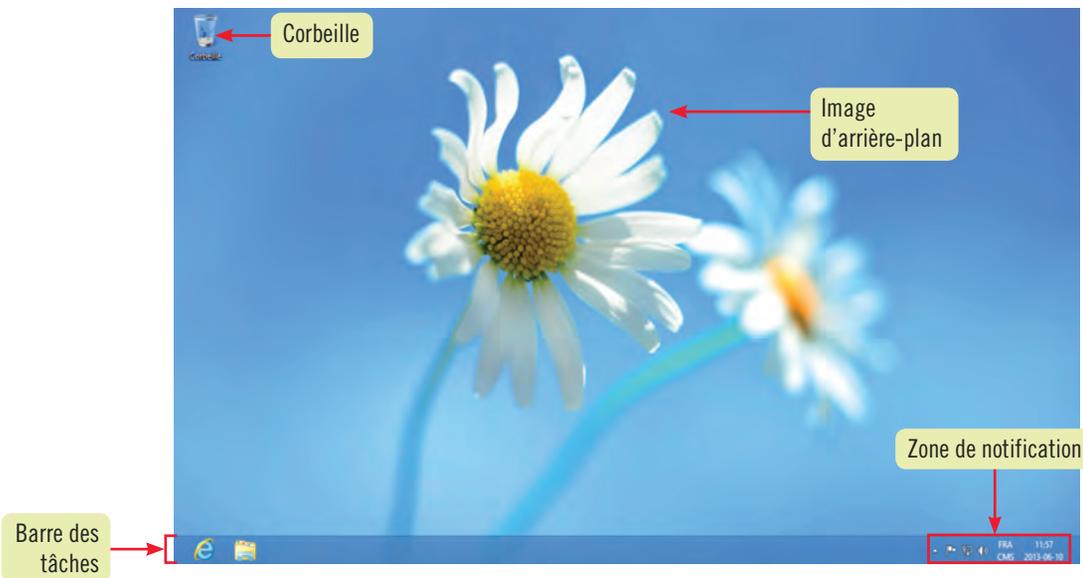
**FIGURE A-5 :** Défilement pour afficher les applications de l'écran d'accueil



**FIGURE A-6 :** Affichage de la barre d'actions



**FIGURE A-7 :** Bureau de Windows 8



# Pointer, cliquer et glisser

## Compétences

- Pointer pour sélectionner et désélectionner un élément
- Déplacer un élément

Lorsque Windows 8 a terminé son démarrage et qu'il affiche le bureau, vous pouvez commencer à communiquer avec l'ordinateur à l'aide d'un dispositif de pointage ou, si vous disposez d'un écran tactile, du bout du doigt. Le **dispositif de pointage** contrôle les mouvements du **pointeur de la souris**, la petite flèche ou le petit symbole qui indique sa position à l'écran lors de ses mouvements. Les dispositifs de pointage les plus courants sont la souris, la boule de commande, le bloc à effleurement, l'ergot des ordinateurs portables ou le pointeur d'un écran tactile, d'une tablette numérique ou d'une souris tactile (FIGURE A-8). Quel que soit le dispositif de pointage, il intègre généralement cinq **actions de pointage** de base, qui vous permettent de communiquer avec l'ordinateur : pointer, cliquer, double-cliquer, glisser et cliquer du bouton droit. Le **TABLEAU A-1** détaille ces différentes actions. **CAS** *Vous vous entraînez aux cinq actions de pointage de base.*

## ÉTAPES

### ASTUCE

Le dispositif de pointage peut être relié à l'ordinateur via un câble, connecté sans fil ou intégré à l'ordinateur.

### ASTUCE

La forme du pointeur change en fonction de ce que vous pointez et des options disponibles où et quand vous pointez.

### PROBLÈME

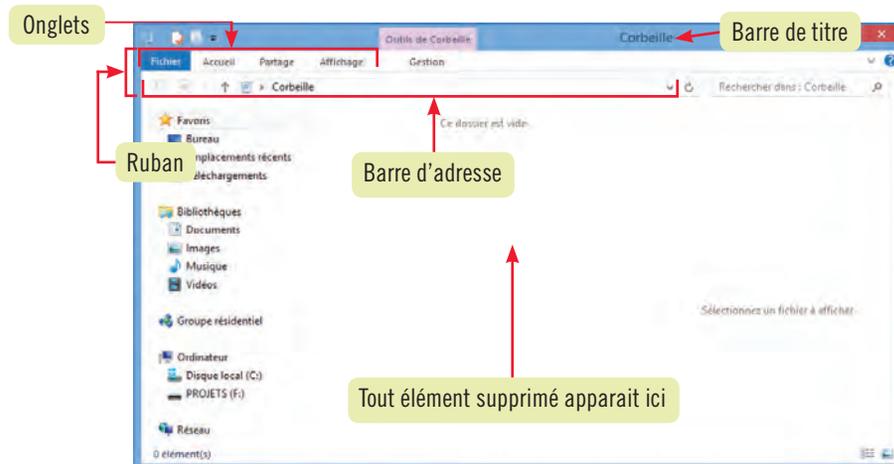
Pour double-cliquer, cliquez très vite deux fois sans déplacer la souris. Si aucune fenêtre n'apparaît, recommencez le clic-clic plus rapidement.

1. **Repérez le pointeur sur le bureau, puis déplacez le dispositif de pointage à gauche, à droite, vers le haut, puis vers le bas (ou déplacez votre doigt sur un bloc à effleurement).**  
Le pointeur de la souris se déplace dans la même direction que le dispositif de pointage.
2. **Déplacez le dispositif de pointage de sorte que le pointeur survole la Corbeille.**  
Vous pointez la Corbeille. Lors du survol, le pointeur adopte la forme d'une flèche, le **pointeur de sélection**. L'icône de la Corbeille est **mise en surbrillance** : un rectangle de couleur de fond plus claire entoure l'icône de la Corbeille.
3. **Alors que vous pointez la Corbeille, cliquez une fois et relâchez très rapidement le bouton gauche de la souris, puis déplacez le pointeur en dehors de la Corbeille.**  
Le fait de cliquer ainsi une seule fois sur une icône du bureau revient à la **sélectionner** et vous indiquez que vous souhaitez préparer une action. Quand vous sélectionnez une icône, son arrière-plan change de couleur et la conserve même lorsque vous pointez ailleurs.
4. **Sans cliquer, pointez sur le bouton d'Internet Explorer** dans la barre des tâches.  
La bordure du bouton apparaît et un message d'information, une **infobulle**, s'affiche en incrustation pour identifier le programme que le bouton représente. Ces infobulles s'avèrent utiles pour identifier les éléments de l'écran et pour vous apprendre rapidement à reconnaître les outils disponibles.
5. **Déplacez le pointeur jusque sur l'heure et la date dans la zone de notification, dans le coin droit de la barre des tâches, lisez l'infobulle, puis cliquez une fois.**  
Une fenêtre apparaît en incrustation, avec un calendrier et une horloge qui indiquent le jour et l'heure.
6. **Placez le bout du pointeur sur la Corbeille et cliquez très vite deux fois.**  
Par cette action, vous **double-cliquez** sur Corbeille. Sur un écran tactile, appuyez très vite deux fois sur un élément pour double-cliquer. Une fenêtre s'ouvre et affiche le contenu de la Corbeille (FIGURE A-9). La zone au sommet de la fenêtre en est la barre de titre, qui affiche le nom de la fenêtre. La zone en dessous de la barre de titre est le **Ruban**, qui renferme des onglets, des commandes et la barre d'adresse. Les onglets sont des pages électroniques qui contiennent des groupes de **boutons**, utilisables pour interagir avec un objet ou un programme.
7. **Cliquez sur un onglet.**  
Les boutons de cet onglet apparaissent ; vous pouvez aussi double-cliquer pour étendre le Ruban et conserver cet onglet ouvert. (Vous étendrez le Ruban dans une leçon suivante.) Les boutons agissent comme des commandes qui effectuent des tâches et les **commandes** sont des instructions pour remplir ces tâches. La **barre d'adresse** affiche le nom et l'emplacement de l'élément ouvert. Si votre Corbeille contient déjà des éléments supprimés, ils apparaissent dans la fenêtre.
8. **Pointez sur le bouton Fermer** de la barre de titre, lisez l'infobulle, puis cliquez une fois.  
Cliquer sur le bouton Fermer envoie à Windows la commande de fermer la fenêtre de la Corbeille.
9. **Pointez sur la Corbeille, pressez et maintenez le bouton gauche de la souris, déplacez la souris pour déplacer l'objet vers la droite, relâchez le bouton de la souris, puis glissez la Corbeille de nouveau à son emplacement d'origine.**  
Un tel glissement permet de déplacer des dossiers, des fichiers et bien d'autres objets vers d'autres emplacements.

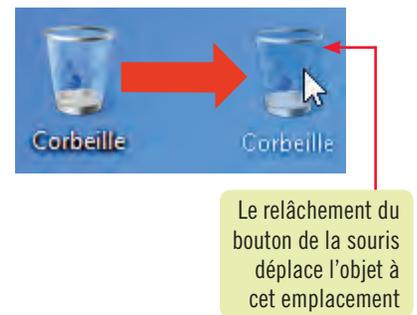
**FIGURE A-8: Dispositifs de pointage**



**FIGURE A-9: Fenêtre de la Corbeille**



**FIGURE A-10: Glissement de la Corbeille**



**TABEAU A-1: Actions de pointage de base**

Action	Action de la souris	Action de bloc à effleurement	Usage
<b>Pointer</b>	Déplacer le dispositif de pointage pour placer l'extrémité du pointeur sur un élément.	Déplacer le doigt sur le bloc à effleurement pour placer l'extrémité du pointeur sur un élément.	Mettre en surbrillance des éléments ou afficher des messages en incrustation appelés infobulles.
<b>Cliquer</b>	Presser et relâcher brièvement une fois le bouton gauche de la souris.	Appuyer brièvement une seule fois sur la surface à effleurement.	Sélectionner des objets ou des commandes, ouvrir des menus ou des éléments de la barre des tâches.
<b>Double-cliquer</b>	Presser et relâcher brièvement deux fois de suite le bouton gauche de la souris.	Appuyer et relâcher brièvement deux fois de suite sur la surface du bloc à effleurement.	Ouvrir des programmes, des dossiers ou des fichiers représentés par des icônes du bureau.
<b>Glisser</b>	Pointer un objet, presser et maintenir enfoncé le bouton gauche de la souris, déplacer l'objet jusqu'à un autre emplacement, puis relâcher le bouton de la souris.	Placer le doigt sur la surface à effleurement pour pointer sur un objet, presser et maintenir le bouton gauche du bloc à effleurement, glisser le doigt sur la surface jusqu'au nouvel emplacement, puis relâcher le bouton.	Déplacer des objets, tels que des icônes, sur le bureau.
<b>Cliquer du bouton droit</b>	Pointer un objet, puis presser et relâcher brièvement le bouton droit de la souris.		Afficher un menu contextuel avec des options spécifiques à l'objet ciblé.

### Utiliser les nouveaux appareils tactiles

Depuis l'arrivée de Windows 8, les fabricants commencent à mettre sur le marché de nouveaux produits qui intègrent la technologie tactile, tels que des souris sensibles et un bloc à effleurement externe qui reconnaît des mouvements comme appuyer et balayer.

Ainsi, même si votre ordinateur ne dispose pas d'un écran tactile, vous pouvez exploiter les mouvements des doigts et tirer pleinement parti des fonctionnalités de Windows 8 grâce à un de ces appareils.

# Démarrer une application

## Compétences

- Démarrer un programme accessoire de Windows
- Ouvrir la liste complète des applications
- Exécuter une application

Le système d'exploitation Windows 8 permet de commander l'ordinateur et de voir les fichiers et les dossiers qu'il contient. Mais pour travailler, vous avez besoin d'applications (« apps »). Trois sortes d'applications existent : les apps de Windows 8, les apps du bureau et les accessoires de Windows. Les **apps de Windows 8** occupent tout l'écran à leur ouverture car elles sont conçues spécialement pour demeurer ouvertes pendant que vous travaillez, sans ralentir l'ordinateur. Parmi les exemples, citons l'app Photos, qui affiche vos photographies, et l'app SkyDrive, qui permet de se connecter à des fichiers et des programmes sur le site web Windows SkyDrive. Les apps de Windows 8 fonctionnent également bien sur d'autres appareils, comme des tablettes numériques et des ordiphones. Les **apps du bureau**, comme Microsoft Office, permettent de créer des lettres, des synthèses financières et d'autres documents utiles, ainsi que de consulter des pages sur la toile, d'envoyer et de recevoir des courriels. Les autres applications, appelées accessoires de Windows, sont fournies avec Windows 8. Le **TABLEAU A-2** décrit quelques exemples d'accessoires de Windows. Pour utiliser une application, vous devez la démarrer (ou l'ouvrir) pour la voir à l'œuvre et utiliser ses outils.

**CAS** ➤ Pour préparer votre nouvel emploi, vous démarrez une app de Windows 8 et un accessoire.

## ÉTAPES

1. **Pointez sur le coin supérieur droit de l'écran pour afficher la barre d'actions, déplacez le pointeur vers le bas, puis cliquez sur Accueil.**

L'écran d'accueil s'ouvre.

2. **Pointez sur la tuile Météo, cliquez une seule fois, puis, si vous êtes invité à accorder une permission, cliquez sur Autoriser.**

L'app Météo s'ouvre dans la **fenêtre d'application** de météo et montre les prévisions météorologiques d'un lieu donné (**FIGURE A-11**). Notez que les apps de Windows 8 reçoivent de fréquentes mises à jour, de sorte que votre écran diffère certainement. Pour fermer cette application, vous effectuez un glissement.

3. **Déplacez le pointeur de la souris au sommet de l'écran, jusqu'à ce qu'apparaisse le pointeur en forme de main** , puis maintenez le bouton gauche de la souris appuyé et glissez vers le bas de l'écran pour fermer l'application.

4. **Cliquez du bouton droit dans une zone libre de l'écran d'accueil.**

La barre d'applications apparaît au bas de l'écran. Ensuite, vous ouvrez une app de bureau appelée Paint.

5. **Cliquez du bouton gauche sur Toutes les applications dans la barre des applications.**

Une liste des applications de votre ordinateur apparaît (**FIGURE A-12**). Les apps de Windows 8 y figurent en ordre alphabétique dans la partie gauche de l'écran, tandis que toutes les autres applications sont classées par groupes dans la partie droite.

6. **Faites défiler l'écran vers la droite, jusqu'à voir le groupe intitulé Accessoires Windows.**

Si vous disposez d'un grand nombre d'applications, Windows les classe en ordre alphabétique et les répartit en catégories d'accessoires et de suites d'applications.

7. **Placez le pointeur sur l'accessoire Paint, puis cliquez une seule fois.**

La fenêtre de l'app Paint s'ouvre à l'écran (**FIGURE A-13**). Lorsque Windows ouvre une application de programme, il la démarre à partir du disque dur de l'ordinateur, où elle est stockée de manière permanente. Il **charge** ensuite, c'est-à-dire qu'il copie et place le programme dans la mémoire de l'ordinateur, où il l'exécute pour que vous puissiez l'utiliser.

8. **Si la fenêtre de Paint remplit la totalité de l'écran, cliquez sur le bouton Restaurer**  dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

### PROBLÈME

Assurez-vous de glisser l'app jusqu'au bas de l'écran, sinon, elle ne se fermera pas.

### ASTUCE

Pour visualiser toutes les applications sur un écran, cliquez sur le bouton Réduire l'écran, dans le coin inférieur droit de l'écran.

### PROBLÈME

Si votre fenêtre Paint ne correspond pas à la figure A-13, pointez sur le coin inférieur droit de la fenêtre, de sorte que le pointeur prenne la forme , puis glissez-le jusqu'à ce que la fenêtre corresponde à la figure.

## Rechercher des applications et des fichiers

Lorsque vous devez rechercher une application, un paramétrage ou un fichier à partir de l'écran d'accueil, tapez simplement les quelques premières lettres de l'élément à rechercher, comme les lettres « P-a-i » de Microsoft Paint. Une zone de recherche s'ouvre et Windows énumère dans la partie gauche de l'écran toutes les applications qui contiennent le texte que vous avez tapé, tandis que, dans la partie droite de l'écran, s'affichent la zone de recherche et, en dessous,

les catégories d'applications mises en évidence. Pour examiner les résultats d'une catégorie différente, cliquez sur Paramètres, Fichiers ou sur une des applications de la liste, comme Photos, pour afficher les correspondances de cette catégorie. Pour ce qui est des Fichiers, vous voyez aussi la date, la taille et l'emplacement de chaque fichier. Pointez sur un élément de la liste des résultats pour voir plus d'informations, notamment son emplacement dans l'ordinateur.

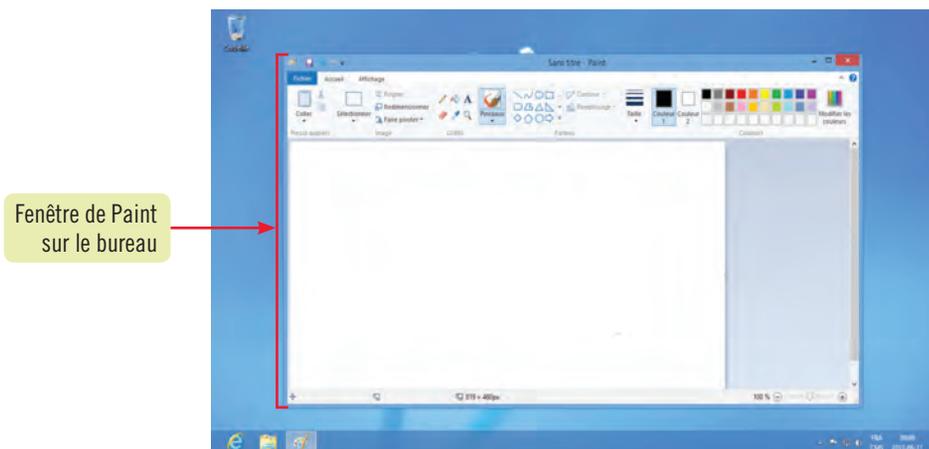
**FIGURE A-11 : App Météo**



**FIGURE A-12 : Liste d'applications**



**FIGURE A-13 : Fenêtre de l'app Paint**



**TABLEAU A-2 : Programmes accessoires de Windows 8 d'utilité commune**

Nom d'accessoire	Usage
Bloc-notes	Créer des fichiers de texte avec une mise en forme basique.
Lecteur Windows Media	Lire de la musique, des vidéos, des émissions TV enregistrées et des photos.
Magnétophone	Avec un microphone branché ou intégré à l'ordinateur, enregistrer de la voix ou de la musique.
Outil Capture d'écran	Capter et enregistrer une image d'une zone de l'écran, utilisable dans un document.
Paint	Créer et modifier des dessins avec des traits, des formes et des couleurs.
Pense-bête	Créer de petites notes textuelles pour servir de rappel ou de liste de tâches personnelles.

# Exploiter une fenêtre

## Compétences

- Réduire, restaurer et agrandir une fenêtre
- Faire défiler une fenêtre
- Déplacer une fenêtre

Lorsque vous démarrez une application de bureau, sa **fenêtre**, c'est-à-dire un cadre avec les outils nécessaires pour utiliser l'application, s'ouvre. Dans de nombreuses applications, un nouveau fichier vide s'ouvre aussi, pour que vous puissiez commencer à créer un nouveau document. Ainsi, dans l'application de dessin Paint, un document vide s'affiche pour que vous puissiez y dessiner de suite. Toutes les fenêtres du système d'exploitation Windows 8 disposent des mêmes éléments de gestion des fenêtres, de sorte que, dès que vous savez manipuler la fenêtre d'une application, vous savez aussi comment manipuler les fenêtres des autres applications. **CAS** Pour vous familiariser avec l'interface utilisateur de Windows 8, vous explorez les éléments de la fenêtre de Paint.

## DÉTAILS

La plupart des fenêtres comportent des éléments communs, illustrés à la **FIGURE A-14** :

- La **barre de titre** se situe tout en haut d'une fenêtre ouverte et se présente comme un rectangle de couleur unie, avec le nom du programme et du document ouvert. Comme ce document n'a pas encore été enregistré, il porte un nom temporaire, « Sans titre » et le nom de l'application est « Paint ».
- À l'extrémité droite de la barre de titre apparaissent les **icônes de contrôle de fenêtre**, qui commandent la fenêtre d'application. Le **bouton Réduire**  permet de masquer temporairement la fenêtre sous la forme d'un bouton dans la barre des tâches. L'application continue de fonctionner mais sa fenêtre n'est plus visible à l'écran jusqu'au prochain clic sur son bouton dans la barre des tâches. Le **bouton Agrandir**  modifie la fenêtre pour qu'elle occupe la totalité de l'écran. Lorsqu'une fenêtre est déjà agrandie, son bouton Agrandir est remplacé par un autre, le **bouton Restaurer** , qui restitue à la fenêtre son état précédent, non agrandi. Enfin, le **bouton Fermer**  ferme l'application.
- Nombre de fenêtres possèdent une **barre de défilement** le long de leur bord droit et/ou de leur bord inférieur. Cliquez sur les éléments des barres de défilement pour accéder à des parties cachées du document. Le **TABLEAU A-3** détaille les parties actives d'une barre de défilement.
- Au sommet de la fenêtre de Paint, juste sous la barre de titre, apparaît le Ruban, un bandeau avec des onglets. La fenêtre de Paint possède trois onglets : l'onglet Fichier, l'onglet Accueil et l'onglet Affichage. Les onglets sont scindés en **groupes** de boutons de commande. Ainsi, l'onglet Accueil comporte cinq groupes : Presse-papiers, Image, Outils, Formes et Couleurs. Certains programmes proposent également des **menus**, c'est-à-dire des mots qui, d'un clic, déroulent une liste de commandes, ou des **barres d'outils**, avec des boutons de programme.
- La **barre d'outils Accès rapide** se situe dans le coin supérieur gauche de la fenêtre et propose un accès immédiat à des actions usuelles et communes, comme enregistrer un fichier.

## PROBLÈME

L'apparence de votre Ruban s'éloigne peut-être de celle de la figure A-14, parce que votre fenêtre est un peu plus petite ou plus grande. Une fenêtre plus petite compacte les boutons pour n'afficher que les noms des groupes de boutons. Dans ce cas, cliquez d'abord sur le nom du groupe pour voir apparaître les boutons.

## ÉTAPES

### PROBLÈME

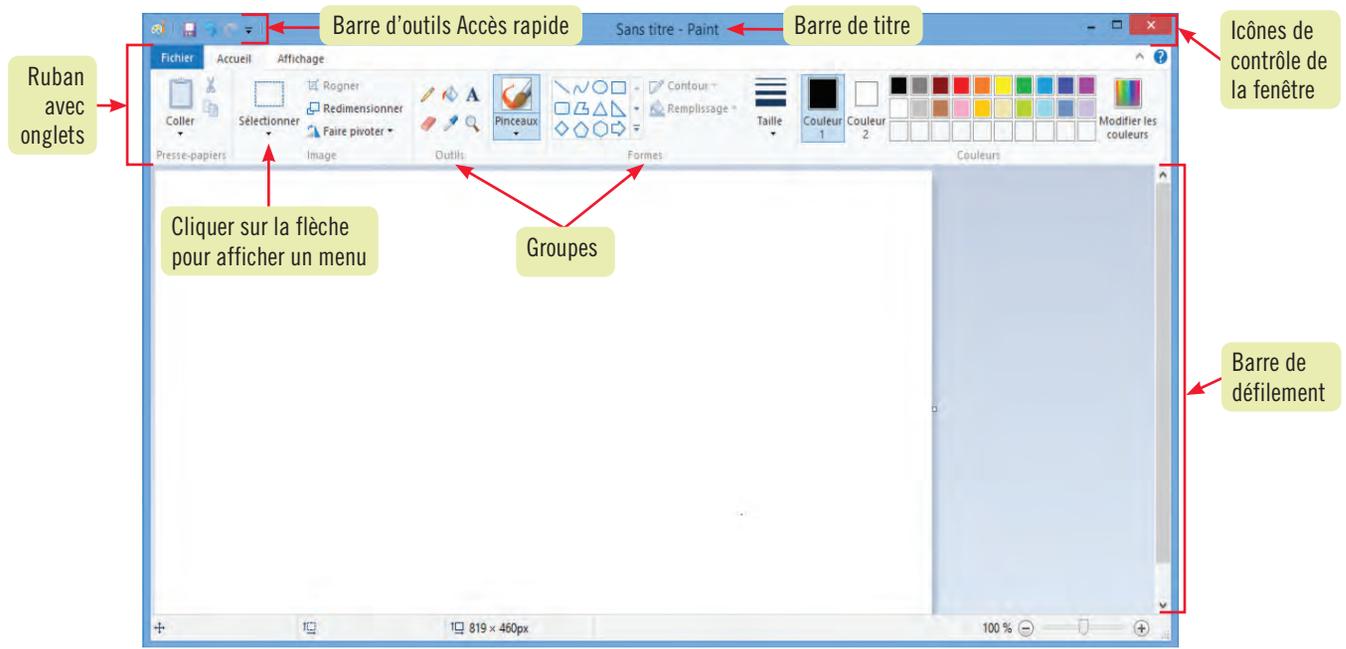
Si vous ne voyez pas la barre de défilement sur le côté droit de votre fenêtre, glissez le coin inférieur droit de la fenêtre pour en réduire la hauteur.

### ASTUCE

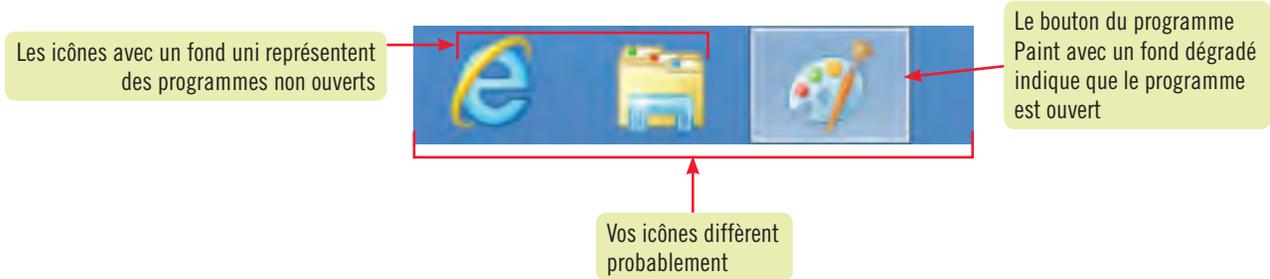
Pour restaurer rapidement la fenêtre sélectionnée, pressez et maintenez la touche  et pressez la touche de flèche vers le bas.

1. Dans la fenêtre de Paint, cliquez sur le bouton **Réduire** . L'application est réduite en un bouton de programme avec un dégradé de gris, qui indique que l'app est toujours ouverte (**FIGURE A-15**). Les boutons des programmes fermés, en revanche, sont entourés d'un fond uni.
2. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton qui représente l'app **Paint** . La fenêtre de l'application réapparaît.
3. Glissez la **case de défilement** de Paint vers le bas, remarquez que le bord inférieur de la zone de dessin de Paint apparaît, puis cliquez sur la **flèche de défilement vers le haut**  jusqu'à ce que le bord supérieur de la zone de dessin soit visible à nouveau.
4. Pointez sur l'onglet **Affichage** avec l'extrémité du pointeur de la souris, puis cliquez une fois sur l'onglet **Affichage**. Un clic sur l'onglet Affichage l'a déplacé à l'avant-plan de l'onglet Accueil. Cet onglet contient trois groupes : Zoom, Afficher ou masquer et Afficher, avec des commandes pour changer l'aperçu de la fenêtre du document et y travailler plus facilement.
5. Cliquez sur l'onglet **Accueil**, puis cliquez sur le bouton **Agrandir**  de la fenêtre de Paint. La fenêtre remplit l'écran et le bouton Agrandir laisse la place au bouton Restaurer.
6. Cliquez sur le bouton **Niveau inf.**  de la fenêtre. La fenêtre de Paint reprend sa taille initiale à l'écran.

**FIGURE A-14 :** Éléments types d'une fenêtre d'application



**FIGURE A-15 :** Barre des tâches du bureau



**TABLEAU A-3 :** Parties actives d'une barre de défilement

Nom	Apparence	Usage
Case de défilement	<input type="checkbox"/> (La taille peut varier)	Glisser pour faire défiler rapidement un long document.
Flèches de défilement		Cliquer pour déplacer la vue par petites parties vers le haut, le bas, la gauche ou la droite.
Zone grise	(Au-dessus, en dessous et de part et d'autre de la case de défilement)	Cliquer pour déplacer la vue d'un écran vers le haut ou le bas.

### Utiliser la barre d'outils Accès rapide

Sur le côté gauche de la barre de titre, la barre d'outils Accès rapide permet d'effectuer d'un clic des tâches communes. Le bouton Enregistrer écrit sur disque les modifications apportées à un document. Le bouton Annuler effectue l'opération inverse ou défait la dernière action que vous avez menée.

Le bouton Répéter reproduit la dernière modification que vous venez d'annuler. Pour ajouter d'autres boutons d'usage fréquent à cette barre d'outils, la déplacer sous le Ruban ou masquer le Ruban, cliquez sur le bouton Personnaliser de la barre d'outils Accès rapide.

# Utiliser plusieurs fenêtres

## Compétences

- Ouvrir une deuxième application
- Activer une fenêtre
- Redimensionner, ancrer et fermer une fenêtre

L'utilisation de plusieurs fenêtres d'applications sur le bureau est possible et le basculement des unes aux autres est aisé. Lorsque vous ouvrez deux applications ou plus, une fenêtre s'ouvre pour chacune d'elles. La fenêtre à l'avant-plan est la **fenêtre active**. À l'inverse, toute autre fenêtre située derrière la fenêtre active est une **fenêtre inactive**. Pour vous faciliter le travail parmi toutes ces fenêtres, vous pouvez en modifier la taille, les réduire et les restaurer pour les placer hors de votre vue. Les bords d'une fenêtre forment sa **bordure**. Glissez la bordure d'une fenêtre pour en modifier la taille et utilisez la barre des tâches pour passer d'une fenêtre à une autre. Le **TABLEAU A-4** propose une synthèse des actions adaptées à la barre des tâches. **CAS** ▶ Le programme Paint encore ouvert, vous ouvrez le programme WordPad et jonglez avec les deux fenêtres d'applications Paint et WordPad.

## ÉTAPES

1. La fenêtre de Paint ouverte, pointez sur le coin inférieur gauche de l'écran jusqu'à ce que la miniature d'accueil apparaisse, cliquez sur la **miniature d'accueil**, puis tapez **word**. L'écran Applications apparaît, avec les applications qui contiennent «word» dans leur nom, comme WordPad.

2. Cliquez sur **WordPad**, puis, si la fenêtre est agrandie, cliquez sur son bouton **Restaurer**, dans sa barre de titre.

La fenêtre de WordPad s'ouvre (**FIGURE A-16**). La fenêtre de WordPad est à l'avant-plan donc c'est la fenêtre active. La fenêtre de Paint est la fenêtre inactive. Dans la barre des tâches, les fonds dégradés de gris des boutons d'applications de WordPad et Paint indiquent que les deux applications sont ouvertes.

3. Pointez sur une partie vide de la **barre de titre** de la fenêtre de WordPad, puis glissez la fenêtre de **WordPad** légèrement vers le bas, pour découvrir une plus grande portion de la fenêtre de Paint.

4. Cliquez une seule fois sur la **barre de titre** de la fenêtre de Paint.

La fenêtre de Paint devient la fenêtre active et apparaît à l'avant-plan de fenêtre de WordPad. Pour activer une des fenêtres ouvertes, cliquez dessus ou cliquez sur l'icône de son application dans la barre des tâches.

5. Pointez sur la **barre des tâches**, puis cliquez sur le bouton de **WordPad** .

La fenêtre de WordPad redevient active. Lorsque le bureau affiche plusieurs fenêtres, il est souvent nécessaire de les redimensionner pour éviter qu'elles se chevauchent.

6. Pointez sur le coin inférieur droit de la fenêtre de **WordPad**, jusqu'à ce que le pointeur se transforme en , puis glissez-le vers le haut et la gauche d'environ trois centimètres pour réduire la taille de la fenêtre.

Vous pouvez aussi pointer sur une des bordures d'une fenêtre, jusqu'à ce qu'il se transforme en  ou en , puis glisser la bordure pour agrandir ou réduire la fenêtre dans une seule direction.

7. Pointez sur la **barre de titre de la fenêtre de WordPad**, glissez la fenêtre vers la gauche de l'écran, jusqu'à ce que le pointeur de la souris touche le bord de l'écran et que vous puissiez voir un trait vertical au milieu de l'écran, puis relâchez le bouton de la souris.

La fenêtre de WordPad remplit instantanément la moitié gauche de l'écran. Il s'agit là de la **fonctionnalité d'ancrage**.

8. Glissez la **barre de titre** de la fenêtre de Paint vers la bordure droite de l'écran et relâchez le bouton de la souris.

La fenêtre de Paint remplit la moitié droite de l'écran. L'ancrage facilite la présentation du contenu des deux fenêtres en même temps (**FIGURE A-17**).

9. Cliquez sur **Fermer**  dans la fenêtre de WordPad, cliquez sur **Ne pas enregistrer** si vous êtes invité à enregistrer les modifications, puis cliquez sur **Agrandir**  dans la barre de titre de la fenêtre de Paint.

L'application WordPad se ferme, de sorte que vous ne pouvez plus utiliser ses outils, tant que vous ne la démarrez pas de nouveau. L'application Paint et sa fenêtre demeurent ouvertes.

### ASTUCE

Pour activer une fenêtre inactive, cliquez sur sa barre de titre, sur un de ses bords ou dans une zone vide. Pour déplacer une fenêtre, glissez sa barre de titre.

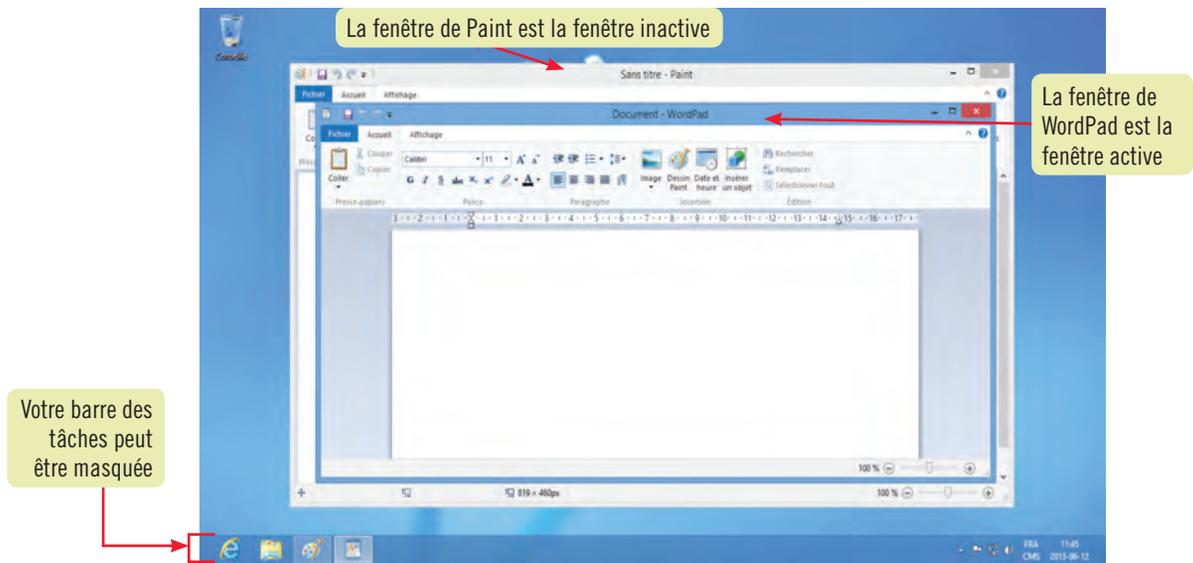
### ASTUCE

Pour vous déplacer parmi les fenêtres, vous pouvez aussi presser et maintenir [Alt] et presser [Tab].

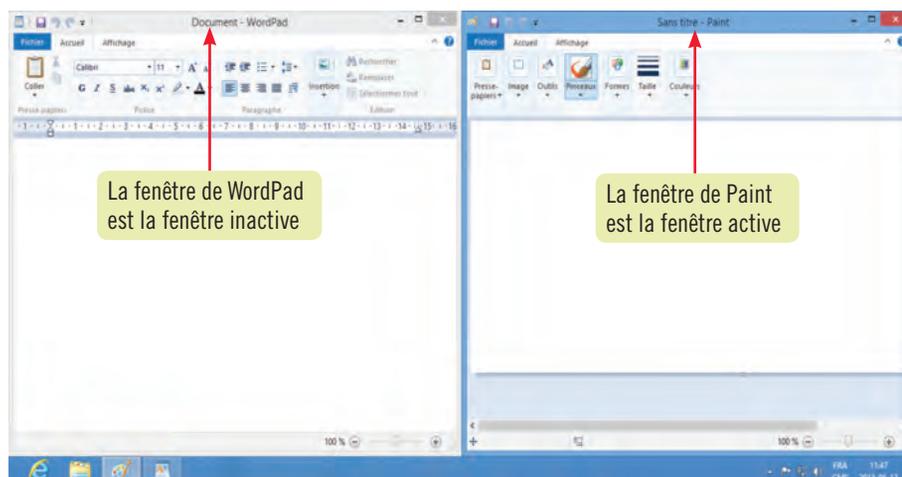
### PROBLÈME

Si vous ne voyez pas le coin inférieur droit de la fenêtre, glissez la barre de titre de la fenêtre légèrement vers le haut.

**FIGURE A-16:** Travail avec plusieurs fenêtres



**FIGURE A-17:** Fenêtres WordPad et Paint ancrées de part et d'autre de l'écran



**TABEAU A-4:** Utilisations de la barre des tâches du bureau

Pour	Faites ceci
Ajouter des boutons à la barre des tâches	Ouvrez une app, cliquez du bouton droit sur son icône dans la barre des tâches, puis cliquez sur Épingler ce programme à la barre des tâches.
Changer l'ordre des boutons dans la barre des tâches	Glissez une des icônes jusqu'à un autre emplacement de la barre des tâches.
Voir une liste des documents récemment ouverts dans une app de la barre des tâches	Cliquez du bouton droit sur le bouton de l'app dans la barre des tâches.
Fermer un document par la barre des tâches	Pointez sur le bouton de la barre des tâches, pointez sur l'image du document, puis cliquez sur son bouton Fermer.
Réduire toutes les fenêtres ouvertes	Cliquez sur le bouton Afficher le Bureau, à droite de l'heure et de la date dans la barre des tâches.
Restaurer toutes les fenêtres réduites	Cliquez sur le bouton Afficher le Bureau, à droite de l'heure et de la date dans la barre des tâches.
Afficher un aperçu des documents dans la barre des tâches	Pointez sur le bouton d'une application ouverte, dans la barre des tâches.

## Compétences

- Utiliser un bouton de commande et un menu
- Interagir avec une boîte de dialogue

# Utiliser les boutons de commande, les menus et les boîtes de dialogue

Lorsque vous travaillez dans une fenêtre d'application, vous communiquez avec cette application grâce à des boutons de commande, des menus et des boîtes de dialogue. Les **boutons de commande** envoient des instructions pour modifier des objets d'application. Ces boutons sont parfois disposés dans les onglets d'un Ruban, puis organisés en groupes comme dans la fenêtre de Paint. Certains boutons affichent un texte, tandis que la plupart portent une simple icône qui représente leur fonction. Quelques boutons révèlent des **menus**, c'est-à-dire des listes de commandes offertes à votre choix. Certaines commandes ouvrent une **boîte de dialogue**, une fenêtre avec des contrôles par lesquels vous indiquez à Windows ce que vous voulez faire. Le **TABLEAU A-5** énumère les types usuels de contrôles que renferment les boîtes de dialogue. **CAS** *Vous utilisez les boutons de commande, les menus et les boîtes de dialogue pour communiquer avec l'application Paint.*

## ÉTAPES

## ASTUCE

Selon la taille de votre écran, il se peut que vous voyiez le bouton Formes au lieu d'une galerie de formes. Si c'est le cas, cliquez sur le bouton, puis sur .

1. Dans le groupe Formes, cliquez sur **Autres**  à droite des formes, puis cliquez sur **Étoile à cinq branches** .

2. Cliquez sur **Or** dans le groupe Couleurs, placez le pointeur dans la zone de dessin blanche, puis glissez le pointeur pour tracer une **étoile** semblable à celle de la **FIGURE A-18**. La zone de dessin blanche s'appelle aussi le **canevas**.

3. Dans le groupe Formes, cliquez sur **Autres**  juste à droite des formes, cliquez sur la **flèche de défilement** vers le bas, si nécessaire, cliquez sur **Éclair**, cliquez sur le carré **Indigo** dans le groupe Couleurs, puis glissez le pointeur pour tracer un éclair juste à droite de l'étoile, en vous inspirant de la **FIGURE A-18**.

Ne vous tracassez pas si votre objet n'est pas identique à celui de la figure.

## ASTUCE

Si vous devez déplacer l'objet sélectionné, utilisez les touches de curseur du clavier pour le déplacer vers la gauche, la droite, le haut ou le bas.

4. Cliquez sur **Remplissage**  du groupe Outils, cliquez sur le carré de couleur **Turquoise clair** du groupe Couleurs, cliquez à l'intérieur de l'étoile, cliquez sur le carré de couleur **Vert clair**, cliquez à l'intérieur de l'éclair, puis comparez votre dessin à celui de la **FIGURE A-18**.

5. Cliquez sur la **flèche de liste** du bouton **Sélectionner** dans le groupe Image, puis cliquez sur **Sélectionner tout** (**FIGURE A-19**).

La commande Sélectionner tout sélectionne la totalité du dessin et l'indique à l'aide de traits pointillés autour de la zone de dessin. Les autres commandes de ce menu permettent de sélectionner individuellement des éléments ou de modifier la sélection.

6. Cliquez sur **Faire pivoter**  dans le groupe Image, puis cliquez sur **Pivoter de 180°**.

Plusieurs commandes sont souvent nécessaires pour obtenir une action souhaitée. Ainsi, dans ce cas-ci, vous utilisez une commande pour sélectionner l'élément sur lequel vous voulez agir, puis une commande pour ordonner sa rotation.

7. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Imprimer**.

La boîte de dialogue Imprimer s'ouvre (**FIGURE A-20**). Cette boîte de dialogue permet de choisir une imprimante, d'indiquer la partie du document ou du dessin que vous souhaitez imprimer et d'imposer le nombre de copies à imprimer. Le nombre de copies **par défaut**, ou proposé automatiquement, est de 1, ce qui correspond à votre souhait.

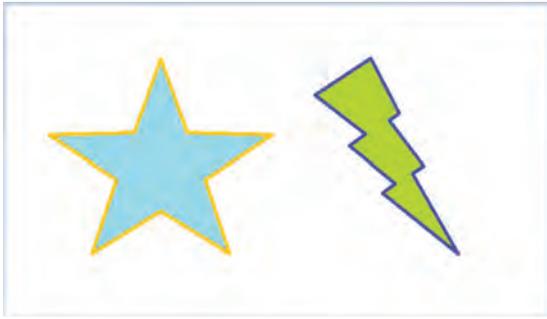
8. Cliquez sur **Imprimer** ou, si vous préférez ne pas imprimer, cliquez sur **Annuler**.

Le dessin s'imprime sur votre imprimante. Vous décidez de fermer l'application sans enregistrer le dessin.

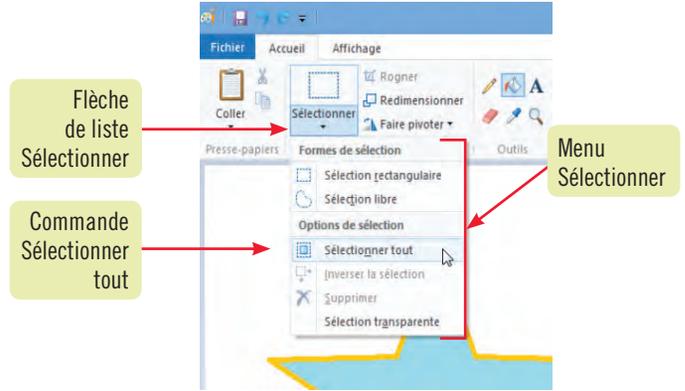
9. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Quitter**, puis cliquez sur **Ne pas enregistrer**.

Vous avez fermé le fichier sans enregistrer les modifications, puis quitté l'application. La plupart des applications possèdent une commande de fermeture d'un document sans quitter le programme. Paint ne permet toutefois d'ouvrir qu'un seul document à la fois, de sorte qu'il ne comporte pas de commande Fermer.

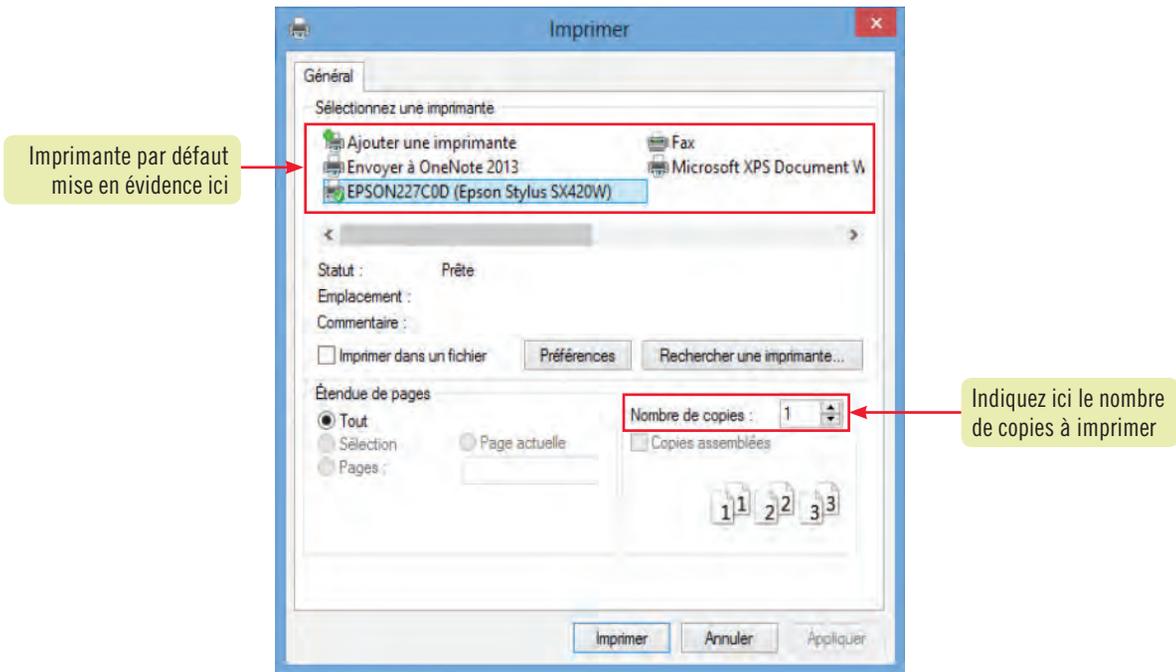
**FIGURE A-18:** Formes étoile et éclair avec des couleurs de remplissage



**FIGURE A-19:** Options du menu Sélectionner



**FIGURE A-20:** Boîte de dialogue Imprimer



**TABEAU A-5:** Contrôles types d'une boîte de dialogue

Élément	Exemple	Description
Zone de texte	<input type="text" value="132"/>	Case rectangulaire dans laquelle vous tapez du texte ou des nombres.
Bouton fléché	<input type="text" value="1"/>	Case associée à deux petites flèches, l'une montant et l'autre descendant. Cliquez sur les flèches pour augmenter ou diminuer la valeur.
Bouton d'option	<input type="radio"/>	Petit cercle sur lequel vous cliquez pour sélectionner une seule option parmi d'autres possibles du même groupe.
Case à cocher	<input checked="" type="checkbox"/>	Case qui active ou désactive successivement une option, selon qu'elle est respectivement cochée ou décochée, avec sélection possible de plusieurs cases en même temps.
Zone de liste		Liste d'options parmi lesquelles vous pouvez effectuer un choix.
Bouton de commande	<input type="button" value="Enregistrer"/>	Bouton qui, d'un clic, permet d'exécuter une commande.