



INITIATION À L'INFORMATIQUE

Permanence téléphonique le lundi :

06 44 92 04 00

Mme Faticci Laetitia :

06 02 60 29 54

formationstichri@gmail.com

www.associationtichri.fr

Guide 2018 / 2019

SOMMAIRE

I - INTRODUCTION

II - OUTIL INFORMATIQUE

- 1 _ Ordinateur
 - 2 _ Système d'exploitation
 - 3 _ Logiciel
 - 4 _ Fenetre
 - 5 _ Périphérique Extérieur/Intérieur
 - 6 _ Fichier
 - 7 _ Corbeille
 - 8 _ Icône
 - 9 _ Notre conseil (acheter pc)
 - 10 _ Apprivoiser la souris
 - 11 _ Touche raccourcis
 - 12 _ Connection WIFI
 - 13 _ Installation logiciel
-

III - INTERNET

- 1 _ Boite Mail
 - 2 _ Internet
 - 3 _ Ajoutée un site aux favoris
 - 4 _ Rafraîchir une page
 - 6 _ Supprimer l'historique du navigateur
 - 7 _ Définir Google comme page d'accueil
-

IV - PACK OFFICE

- 1 _ Microsoft word
- 2 _ Microsoft excel



INTRODUCTION

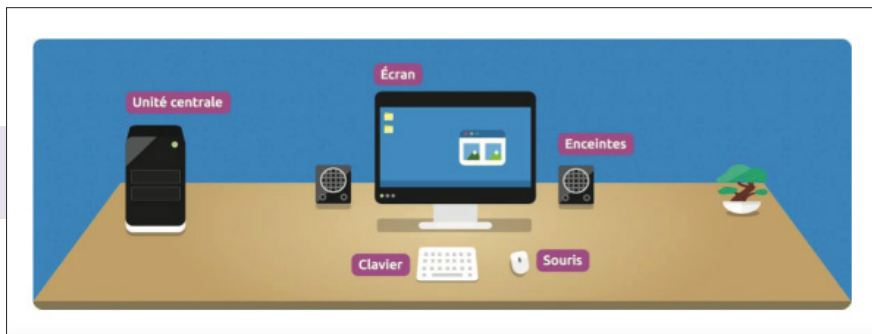
On ne vous laissera pas conduire une voiture sans d'abord vous apprendre à vous en servir, mais on vous laisse vous débrouiller devant un ordinateur sans même vous montrer les bases. Ne vous inquiétez plus. **Apprendre l'informatique n'est pas si compliqué lorsque l'on dispose du bon support.**

Les nouvelles technologies ont apporté un tout nouveau jargon qu'il n'est parfois pas facile de comprendre. Nous avons pensé à vous, et avons **créés le dictionnaire informatique**, afin de vous présenter **très simplement** tous les nouveaux mots informatiques.

OUTIL INFORMATIQUE

1 / ORDINATEUR

L'**ordinateur** désigne l'**unité centrale** et les **périphériques qu'elle contient**. Lorsque vous achetez un ordinateur, vous le recevez fonctionnel et prêt à l'emploi. Il **peut être fixe** (que l'on laisse sur un bureau) ou **portable** (à emporter avec vous)



Les indispensables :

- l'unité centrale
- l'écran
- le clavier
- la souris

En complément :

- connexion internet
- imprimante
- enceintes acoustiques ou haut-parleurs
- webcam
- disque dur externe
- manette de jeu

2 / SYSTÈME D'EXPLOITATION

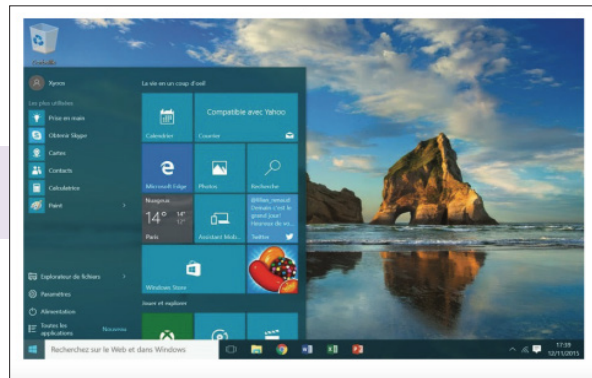
Le **système d'exploitation** est l'**environnement de travail qui apparaît à l'écran**. C'est l'**interface entre l'utilisateur, vous, et la machine**. Le système que nous étudions sur Xyoos est Windows qui possède plusieurs versions (2000, XP, Vista, Windows 7). Il existe des concurrents comme Apple avec Mac OS mais aussi Linux.

Un **système évolue au fil du temps**, et de nouvelles versions (tantôt gratuites, tantôt payantes) voient le jour, avec et de nouvelles fonctionnalités.

Windows 10 est sorti fin août 2015, remplaçant son prédécesseur, Windows 8 (Oui, ils ont sauté la version 9).

→ **La mise à jour est gratuite et facile à faire.**

Voici une capture d'écran de Windows 10 :



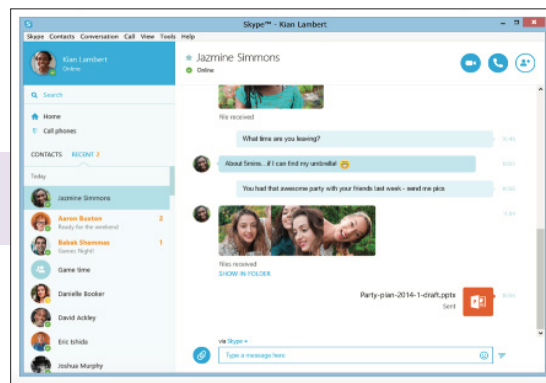
3 / LOGICIEL

Un **logiciel** est un **programme qui apporte à l'ordinateur un lot de fonctionnalités supplémentaires**, qui ne sont **pas forcément présentes à l'origine**. Un logiciel s'installe sur l'ordinateur via un disque (CD, DVD) ou en le téléchargeant sur Internet. Il existe des logiciels gratuits et d'autres sont payants.

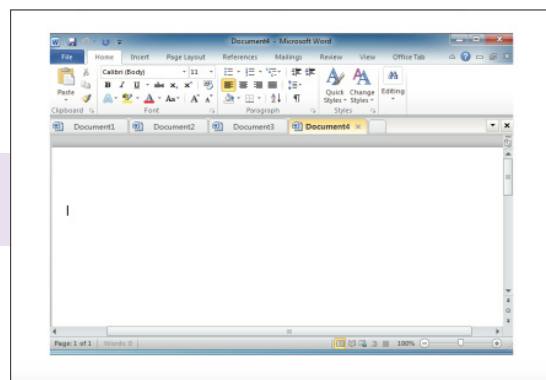
Dans l'informatique d'aujourd'hui, on trouve des logiciels pour absolument tout :

- des logiciels pour faire sa comptabilité
- pour écrire des textes
- pour communiquer avec ses proches
- pour faire des calculs
- pour écouter de la musique et visualiser des films...

Voici le logiciel Skype, pour communiquer en vidéo avec ses proches via une webcam :



Ou encore Microsoft Word pour des traitements de texte :

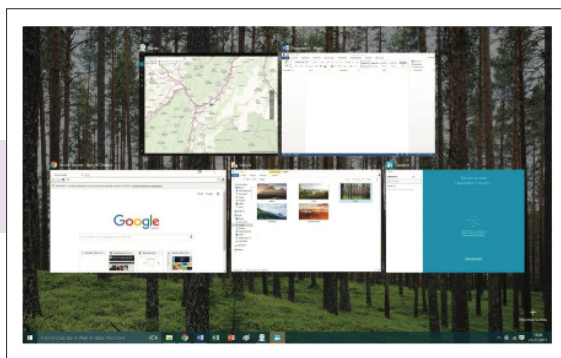


4 / FENÊTRE

Une **fenêtre** est une zone rectangulaire qui apparaît à l'écran pour afficher le contenu d'un dossier par exemple ou même un logiciel. La fenêtre peut prendre tout l'espace (plein-écran) ou seulement une partie. Toutes les interfaces graphiques des systèmes utilisent des fenêtres. Il est possible d'afficher et de cascader plusieurs fenêtres simultanément et faire glisser des éléments de l'une à l'autre. Avec Windows, chaque fenêtre ouverte est indiquée dans la barre des tâches, en bas de l'écran.

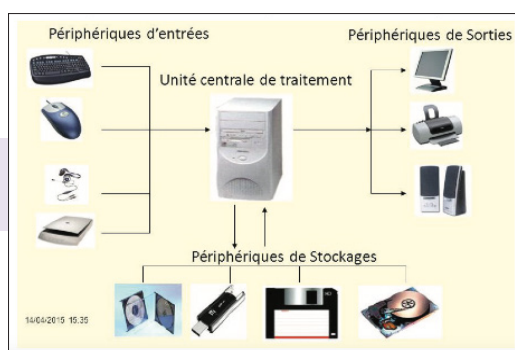
Dès que vous ouvrez un logiciel, il s'affiche dans une fenêtre. Dès que vous ouvrez un dossier, son contenu s'affiche dans une fenêtre. Toute action sur votre ordinateur est une fenêtre et vous pourrez basculer de l'une à l'autre facilement. Cela vous permet d'utiliser plusieurs logiciels en même temps.

Voici un exemple, plusieurs fenêtres sont actuellement ouvertes en même temps :



5 / PÉRIPHÉRIQUE

Un **périphérique** est un matériel informatique qui vient se relier à un ordinateur. Une **clé USB** est un périphérique, ainsi qu'un **clavier**, une **souris**, une **imprimante**...



→ Les **périphériques d'entrée** (clavier, souris, par exemple) permettent à l'utilisateur de saisir des données ou des commandes dans l'ordinateur.

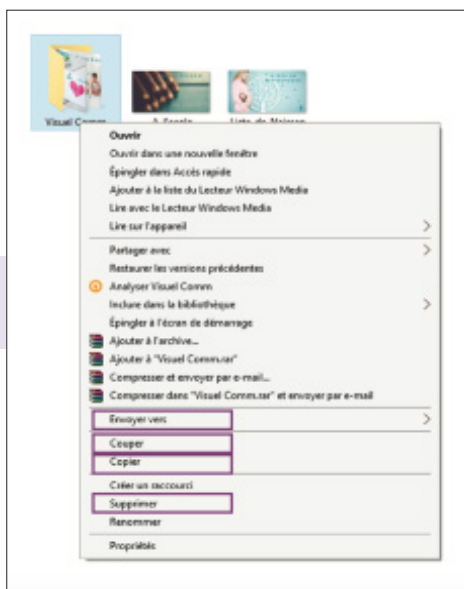
→ Les **périphériques de sortie** (écran, imprimante, haut-parleurs, par exemple) permettent à l'utilisateur de voir ou d'entendre les résultats produits par l'ordinateur.

6 / FICHIER

Un **fichier** correspond à un **enregistrement de données informatiques** et est **représenté par une icône sur votre ordinateur**. En d'autres termes, un fichier peut être une musique, un film, un document texte, un tableau... et donc chaque fichier sur votre ordinateur sera représenté par une icône.

Quand vous créez un document texte avec Word et que vous l'enregistrez, cela va créer un fichier informatique dans votre ordinateur, que vous pourrez stocker dans un dossier. Un fichier peut facilement être dupliqué, déplacé, copié sur une Clé USB, ou envoyé à un collègue par mail.

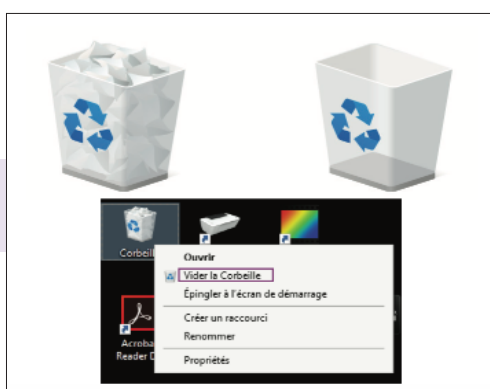
Lorsque **vous supprimez un fichier**, il est **envoyé vers la corbeille**, et sera récupérable si vous changez d'avis tant que vous ne videz pas cette dernière.



7 / CORBEILLE

La **corbeille Windows** recense **tous les fichiers et dossiers que vous avez supprimés antérieurement**. Tant que les fichiers sont dans la corbeille, ils sont récupérables avec la commande **«restaurer»**. Les fichiers sont toujours présents sur l'ordinateur. **«Vider la corbeille»** permet de supprimer définitivement les éléments et de libérer de la place sur le disque dur.

C'est assez rassurant de savoir que vous pouvez supprimer un élément de votre ordinateur, et **le récupérer si jamais vous changez d'avis** ou que vous **l'avez supprimé par erreur**. **Pensez à vider la corbeille de temps en temps**, car tant que les fichiers sont dedans, ils prennent toujours de la place sur votre disque dur.



8 / ÎCONE

Une icône est un pictogramme accompagné d'un nom et représentant un élément :

- dossiers
- fichiers, logiciels
- raccourcis...

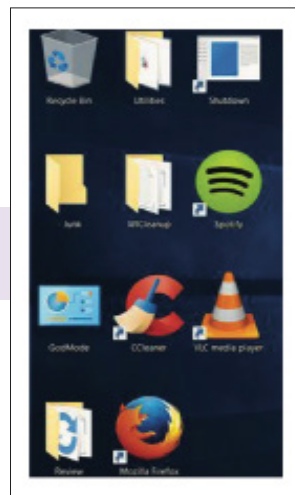
le fait de **double-cliquer sur une icône** va lancer une action :

- ouvrir le fichier
- lancer un logiciel
- afficher un contenu

L'icône est utilisée dans tous les systèmes informatiques, il fait partie des éléments de base d'une interface entre l'homme et la machine, au même titre que les boutons. Par leur approche graphique, ils ont leurs propres significations.

Par exemple le cadenas indiquera un contenu verrouillé. Le stylo indiquera que l'on peut éditer un contenu. La maison indique un retour à l'accueil et la disquette permet d'enregistrer votre contenu.

Ce sont des **indications visuelles** faites pour que vous compreniez rapidement le sens de l'action. Les icônes sont généralement cliquables, pour justement lancer cette action.



→ ÎCONES ESSENTIELLES

Le poste de travail ou **ordinateur** : permet d'accéder au contenu du disque dur (C:), au lecteur de cd-rom, au lecteur DVD ou lecteur de clé USB.

Mes documents : sert à ranger les fichiers personnels.Ex : dossier mes images, dossier ma musique...

La corbeille : contient tous les fichiers qui ont été supprimés.

9 / CONSEIL D'ACHAT

Notre conseil :

Vous n'avez pas encore d'ordinateur, votre intention est de faire simplement du traitement de texte et de surfer occasionnellement sur Internet, un ordinateur d'entrée de gamme vous conviendra.

Pour faire votre choix, vérifier alors :

→ les périphériques fournis et leur ergonomie (moniteur ou écran, enceintes, webcam, imprimante)

→ la logithèque fournie (suite bureautique, logiciel antivirus, encyclopédie, jeux)

→ les possibilités d'évolution (carte graphique, carte son, augmentation mémoire disque dur)

Si vous avez fait le choix d'un ordinateur portable, les indispensables sont intégrés.

10 / APPRIVOISER LA SOURIS

Une souris est un dispositif de pointage qui se relie à l'ordinateur. Concrètement, la souris permet de déplacer le curseur (la flèche) à l'écran. Tenue dans la paume de la main, elle permet de pointer des éléments affichés à l'écran et de les sélectionner en cliquant.

→ La souris **possède 2 boutons** et **une molette**, les boutons permettent de faire un clic, double clic et un clic droit.

Le bouton de gauche

1 Clic → Permet de **sélectionner un objet**, de valider un choix.

2 Clics → Permet principalement **d'ouvrir un élément** que vous avez sélectionné.

Le bouton de droite

Il affiche un menu dit **contextuel**. Ce menu est différent en fonction de l'endroit ou de l'élément sur lequel est effectué le clic droit. Il vous proposera **des actions simples** et **plus rapides**.

11 / LES TOUCHES RACCOURCIS

Un raccourci clavier représente **une combinaison de touches** à appuyer simultanément **sur le clavier** pour effectuer **une action** bien précise sur l'ordinateur.

Les raccourcis clavier les plus couramment utilisés permettent **d'enregistrer** (ctrl+s) de **copier** (ctrl+c), **coller** (ctrl+v), **fermer un logiciel** ou **une fenêtre** (alt+f4)...

Les raccourcis clavier se font généralement à **l'aide de la touche Ctrl** (tout en bas à gauche du clavier) et/ ou **Alt** (juste à gauche de la touche espace)



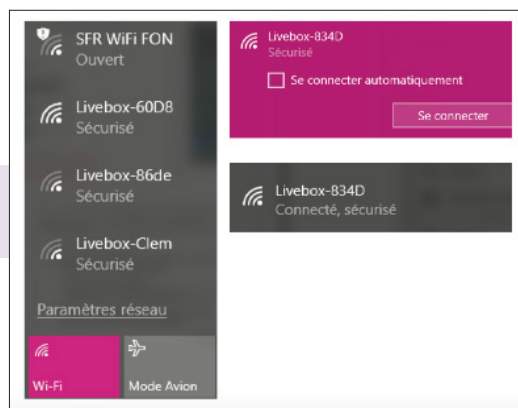
Pour effectuer un de ces **raccourcis clavier**, il faut d'abord **presser et maintenir la touche Ctrl ou Alt**, tout en appuyant sur **une autre touche prédéfinie**.

→ QUELQUES RACCOURCIS UTILES

- **CTRL + S** : Sauvegarde.
- **CTRL + C** : Copie.
- **CTRL + V** : Colle.
- **CTRL + Z** : Permet d'annuler la dernière action.
- **CTRL + Y** : Rétablir.
- **CTRL + F** : Rechercher.
- **CTRL + P** : Imprimer.
- **CTRL + Impr écran + C** : Capture d'écran.
- **CTRL + O** : Ouvrir.
- **CTRL + N** : Ouvrir une nouvelle fenêtre.
- **CTRL + Maj + Z** : Permet de rétablir la dernière action annulée.
- **CTRL + A** : Sélectionne toute l'image.
- **CTRL + '+'** : Permet d'effectuer un zoom avant.
- **CTRL + '-'** : Permet d'effectuer un zoom arrière.

12 / CONNECTION WIFI

Le **WIFI** est une **technologie de réseau informatique** mise en place **pour fonctionner en réseau interne** et depuis devenue **un moyen d'accès à haut débit à Internet**.



13 / INSTALLATION LOGICIEL



Après **téléchargement** de votre logiciel vous retrouvez **une petite fenêtre qui s'est ouverte en bas de votre page** ou il faudra donc **cliquer dessus pour commencer l'installation**.

Autoriser l'accès du logiciel dans votre disque dur. Pour retrouver votre logiciel télécharger, **rendez-vous dans votre dossier «téléchargement» de votre ordinateur**.



INTERNET

1 / BOITE MAIL

La **boîte aux lettres électronique** où sont **envoyés et reçus les e-mails** entre **différents utilisateurs via Internet**, fonctionnant comme **un système de messagerie virtuel**.

→ SE CONNECTER ET/OU CREER UNE ADRESSE MAIL

Deux solutions s'offrent alors à vous :

→ Vous possédez déjà **un compte Google**. Il suffit de saisir votre identifiant et votre mot de passe dans les champs de la rubrique **«Connectez-vous pour accéder à Gmail»**.

→ Vous ne possédez **pas de compte Google**. Cliquez sur le bouton **«Créer un compte»** depuis la page d'accueil de Gmail. Un formulaire apparaît aussitôt.

The image shows a screenshot of the Gmail login and account creation interface. The top section is titled "Connectez-vous pour accéder à Gmail." and contains a login form with fields for "Adresse e-mail" and "Mot de passe", a "Connexion" button, and checkboxes for "Rester connecté" and "Besoin d'aide?". Below this is a "Créer un compte" button. The bottom section is titled "Créer votre compte Google" and contains a form for creating a new account, with fields for "Nom" (Prénom and Nom), "Choisissez votre nom d'utilisateur" (with a placeholder "@gmail.com"), and "Créez un mot de passe".

→ Remplissez tous les champs, puis confirmer les conditions d'utilisation du service Gmail.

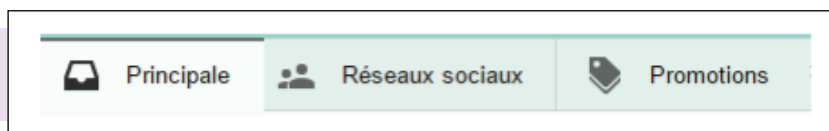
→ Enfin, cochez la case **«J'accepte les Conditions d'utilisation et les Règles de confidentialité de Google»**.

→ Cliquez sur le bouton **«Étape suivante»**. Dans la page de présentation du service qui s'affiche, cliquez sur le lien **«Je suis prêt à utiliser mon compte»**.

→ CLASSIFICATION DES MAILS

Les mails que vous recevrez seront **classés suivant trois onglets** (option désactivable) qui permet de mieux trier votre boîte mail :

- **Boîte de réception principale** : qui réunit vos discussions (échanges d'e-mails) échangées avec vos contacts).
- **L'onglet «Réseaux sociaux»** : qui regroupe pour toutes les notifications de Twitter, Facebook si vous créez un compte Twitter/Facebook avec cette adresse de messagerie.
- **L'onglet «Promotions»** : qui regroupe les newsletters, les offres promotionnelles que vous pourrez recevoir.



→ ENVOYER ET RECEVOIR DES COURRIELS AVEC GMAIL

Pour **envoyer un mail**, cliquez sur le lien «**Nouveau message**» situé au-dessus de la liste des dossiers. Un formulaire de saisie apparaît dans l'interface Gmail.



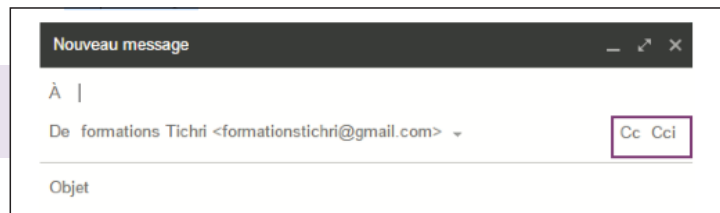
Dans le champ «**Destinataire**», tapez **l'adresse de la personne** à qui vous souhaitez écrire. S'il y a **plusieurs destinataires**, séparez les adresses par des virgules.

Vous pouvez sélectionner les contacts, auxquels vous voulez écrire, directement dans le dossier «**Contacts**». Il suffit de cocher la case située devant le nom des personnes désirées, puis de cliquer sur le bouton «**Rédiger**».



→ **Cci** signifie «**copie carbone invisible**» ; tapez ici les adresses de personnes aux-quelles vous voulez envoyer une copie du mail, mais sans que les autres correspondants ne le sachent.

→ **Cc** signifie «**copie carbone**» ; tapez ici les adresses des personnes qui ne sont pas les destinataires principaux du message, mais auxquelles vous souhaitez néanmoins envoyer une copie.

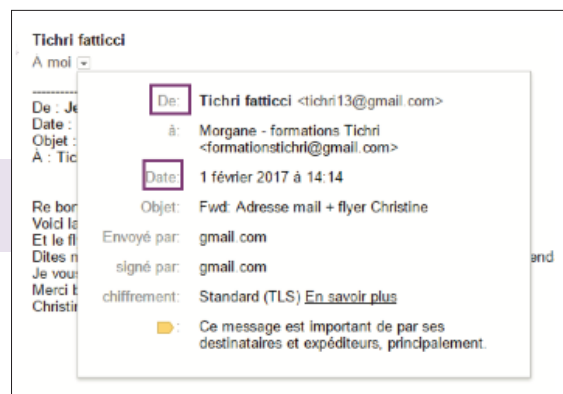


Pour **lire un message**, cliquez sur **son titre**. Il s'affiche intégralement et vous pouvez éventuellement répondre à votre correspondant en cliquant sur le lien «**Répondre**».

Pour faire suivre le mail à une autre personne, cliquez sur «**Transférer**».



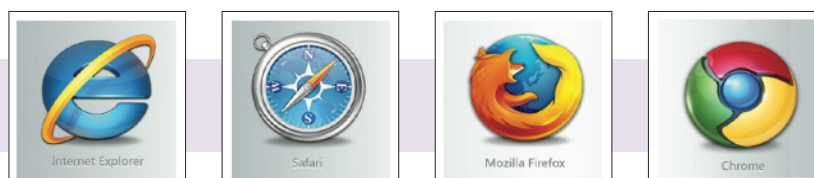
Dans celui-ci vous pouvez notamment choisir d'imprimer le mail, d'ajouter l'expéditeur au carnet d'adresses... Un clic sur le lien «**Afficher les détails**» indique la date et l'heure d'expédition, les noms et adresses des destinataires.



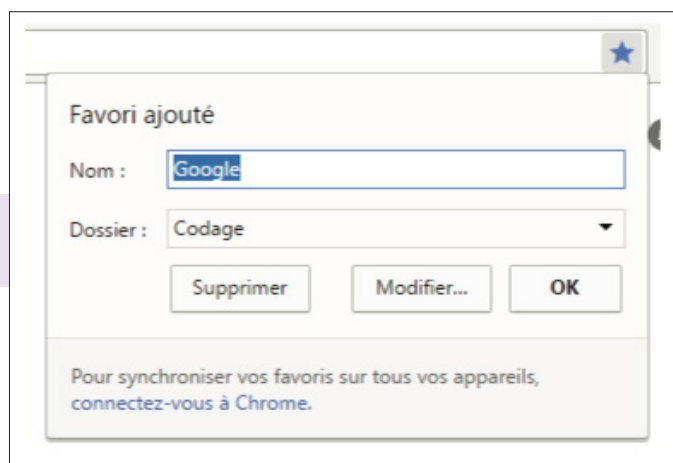
2 / INTERNET

Internet est un **système immense** de télécommunications informatiques développé au niveau international, qui permet d'accéder à des données de toutes sortes, textes, musiques, vidéos, photos, grâce à un codage universalisé.

→ LES DIFFERENTS ICONES INTERNET



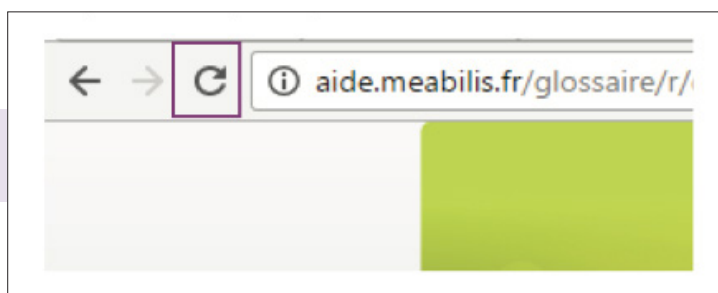
3 / AJOUTER UN SITE EN FAVORIS



Avec un **clic sur l'étoile** (vide) en haut à droite de **la barre de recherche** on accède au menu favoris. L'adresse se met donc automatiquement dans nos favoris et l'étoile devient bleue. Pour **supprimer le favori** on refait l'action en cliquant sur l'étoile bleue, et on **supprime avec le bouton à gauche**.

4 / RAFRAICHIR UNE PAGE

Rafraichir une page web (ou actualiser) permet de voir sa version la plus récente. Il suffit de cliquer sur le **bouton du navigateur** souvent représenté par une flèche.



5 / SUPPRIMER L'HISTORIQUE DU NAVIGATEUR

La **page Historique** indique les **sites web visités avec Chrome** au cours **des 90 derniers jours**.

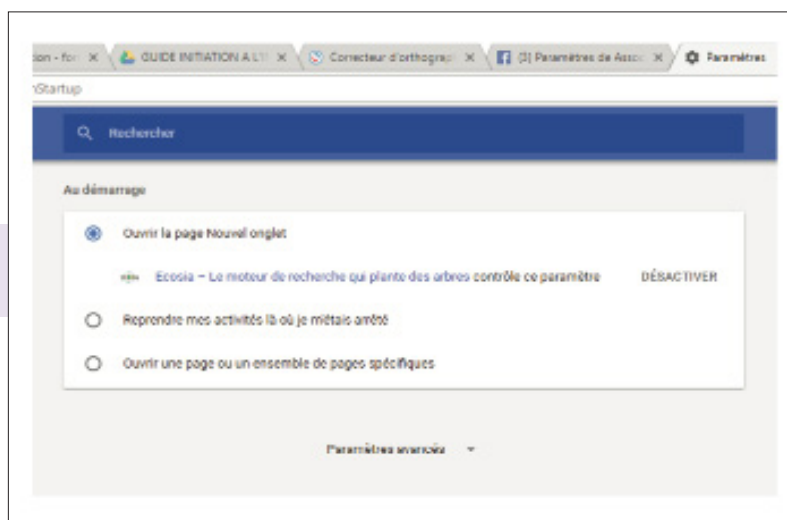
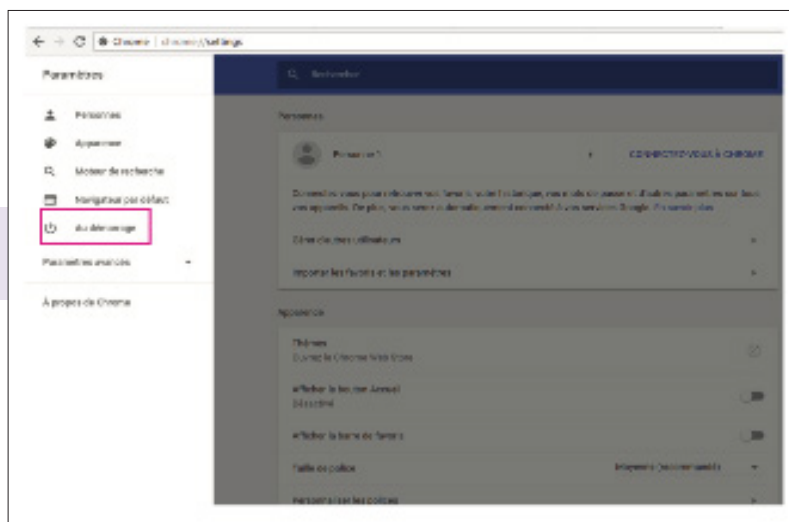
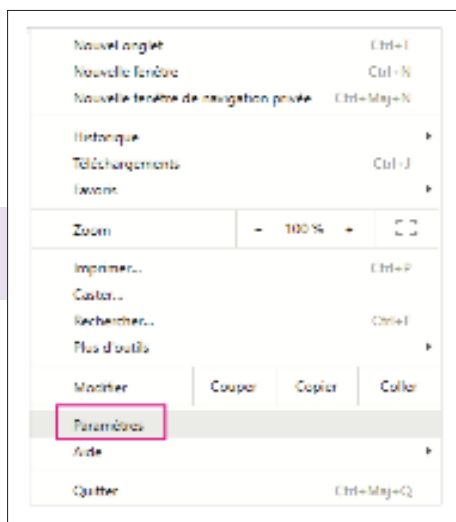
- 1 → Sur votre **poste de travail**, ouvrez **l'application votre navigateur internet**.
- 2 → Dans **l'angle supérieur droit**, appuyez sur **les 3 petits points horizontaux**.
- 3 → Appuyez sur **Historique**.
- 4 → **En haut à gauche de la fenêtre**, appuyez sur **Effacer les données de navigation**.
- 5 → Cochez la case à côté de l'option **«Historique de navigation»**. Elle peut être cochée par défaut.
- 6 → **Décochez les cases associées aux données** que vous ne souhaitez pas supprimer.
- 7 → Appuyez sur **Effacer les données**.

6 / DÉFINIR GOOGLE COMME PAGE D'ACCUEIL (AUTRE NAVIGATEUR QUE GOOGLE CHROME)

1 → Ouvrir votre navigateur internet

2 → Paramètre général

3 → Démarrage



BACK OFFICE

1 / MICROSOFT WORD

Word est un **traitement de texte puissant et complet**, assurant aussi bien une fonction d'éditeur de texte que de mise en forme. Il prend en charge des centaines d'options, de fonctionnalités et de réglages.



→ FENÊTRES PRINCIPALES INSERTION

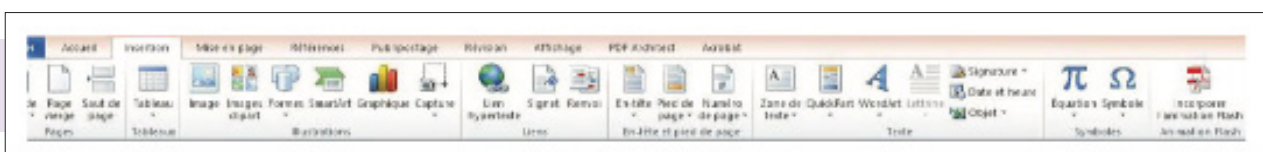
Tableau illustration → insertion d'images, de clipart, de formes, de graphiques, captures

Lien → insertion URL, Signet, et renvoi

En tête et pied de page → ainsi que numéro de page

Texte → date et heure, objet, signature, lettre 3D, zone de texte

Symbole → caractères spéciaux



→ MISE EN PAGE

Thème → possibilité de choisir un thème déjà personnalisé, couleur, police, et effet.

Mise en page → choisir la page, orientation (portrait ; paysage), la taille de la page, des possibilités de colonnes.

Arrière-plan → insertion de filigrane, couleur de fond de la page, et bordures de page visible.

Paragraphe → décaler son paragraphe de droite à gauche, et espacer son paragraphe d'avant en arrière.



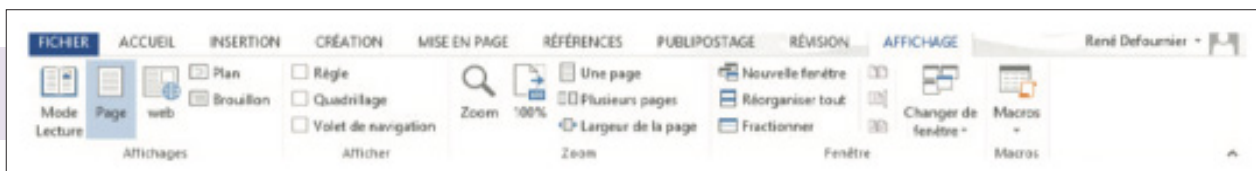
→ AFFICHAGE

Affichage → Il existe 5 modes d'affichage d'un document, mode lecture, page, web, plan et brouillon

Afficher → cochez les outils à afficher, règle, quadrillage, volet de navigation

Zoom → zoomer sur la page

Fenêtre → ajouter une nouvelle fenêtre, réorganiser ou fractionner



→ METTRE EN FORME

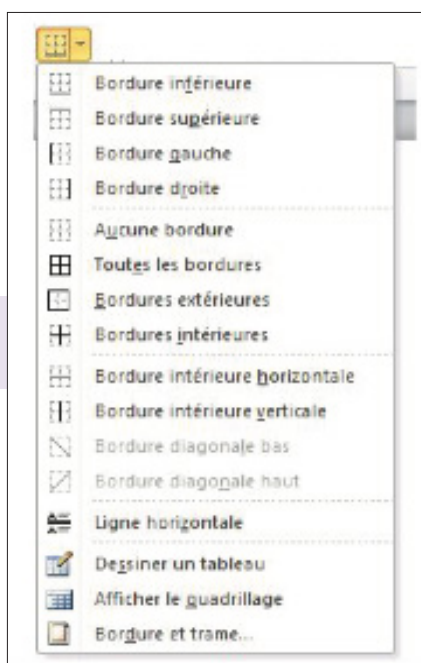
Pour mettre en forme **un texte sur Word**, vous devez utiliser l'onglet «**Accueil**» sur le ruban.



La section Police de l'onglet Accueil du ruban permet donc de modifier l'apparence du texte : police d'écriture, taille du texte, gras, souligné, italique, barré, exposant, indice, couleur de police, effet de texte, couleur de surbrillance... Vous pouvez également effacer la mise en forme grâce à l'icône Gomme, situé en haut à droite de la section.

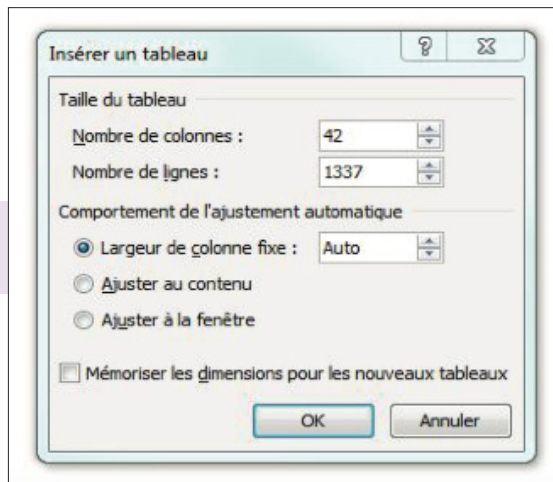
→ ENCADRER UN TEXTE OU UN PARAGRAPHE

Sélectionner le morceau choisi, ensuite cliquer sur l'icône de la section «**Paragraphe**» du ruban Accueil.

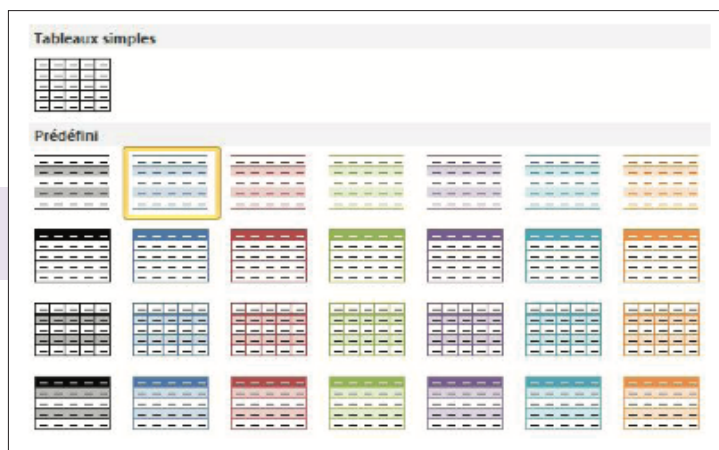


→ INSÉRER UN TABLEAU

Vous pouvez **insérer un tableau** au sein **d'un document Word**. Il suffit de cliquer sur le bouton «**Tableau**» et choisir **le nombre de lignes et de colonnes**. Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser entièrement la mise en forme de votre tableau



Une fois inséré, **sélectionnez votre tableau**. Une nouvelle partie va apparaître sur le ruban : **Outils de tableau**. Utilisez ensuite les onglets **Création** et **Disposition** pour mettre en forme votre tableau.



→ ENREGISTREMENT

Les fichiers réalisés sous Word 2010 sont enregistrés par défaut avec l'extension **.docx**. Pour afficher les options d'enregistrement de Word 2010 :

→ ouvrez le menu **Fichier > Options > Enregistrement**.

Vous pouvez en particulier changer le dossier d'enregistrement par défaut, qui est le dossier «**Mes documents**», et également modifier la fréquence d'enregistrement automatique, qui est par défaut de 10 minutes.

Attention → Ce n'est pas la fermeture du fichier qui provoque son enregistrement. Le fichier est sauvegardé tel qu'il était lors du dernier enregistrement automatique avant sa fermeture.

Point positif → Pour récupérer le fichier, ouvrez le menu **Fichier > Récent > Récupérer des documents non enregistrés** (option placée en bas, à droite de la fenêtre).

→ PARCOURIR LE DOCUMENT

→ La roulette de la souris

→ La barre de défilement verticale à droite. Faites glisser son curseur (nos de pages et titres s'affichent), ou bien cliquez sur la flèche du haut ou sur celle du bas pour de courts défilements.

→ CORRECTION AUTOMATIQUE

Pour accéder à la fenêtre «**Correction automatique**» : ouvrir le menu **Fichier > Options > Vérification > Options de correction automatique** (bouton à droite). Elle comporte plusieurs onglets, parmi lesquels les onglets «**Correction automatique**» et «**Lors de la frappe**».

On utilisera sous l'onglet Révision, des commandes du groupe «**Vérification**»

Par défaut (c'est-à-dire sans qu'il y ait eu modification des paramètres) :

→ les fautes d'orthographe sont soulignées d'un trait rouge.

→ les fautes de grammaire sont soulignées d'un trait vert.

En faisant un clic droit sur le mot souligné, on affiche une liste d'options concernant la faute détectée (qui n'est pas toujours une...). Word n'a en effet pas toujours raison.

→ DEPLACER, COPIER OU COLLER

Sélectionnez d'abord le **texte** à déplacer puis utilisez au choix l'une des méthodes suivantes :

→ Avec **les menus contextuels** : clic droit sur le texte sélectionné, choisir Couper ou Copier ; clic droit à l'endroit de destination, choisir Coller.

→ Avec **la souris**

→ Pour **déplacer** le texte sélectionné : cliquez-glissez jusqu'à l'endroit de destination.

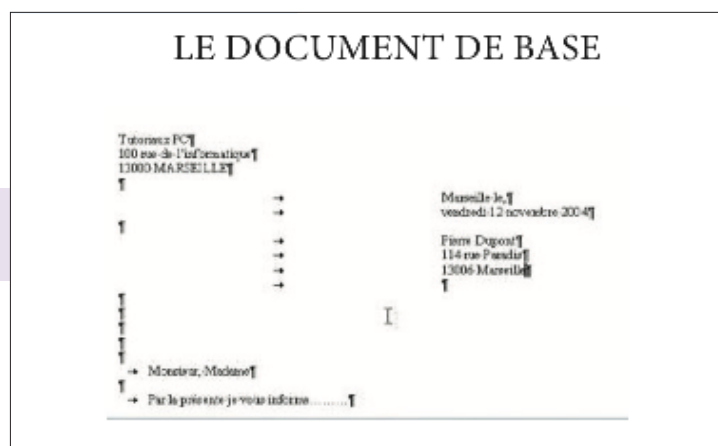
→ Pour **copier** le texte sélectionné : en appuyant sur la touche Ctrl, cliquez-glissez (le signe + apparaît alors pendant le cliqué-glissé).

Il existe un **raccourci-clavier** pour chacun des trois boutons Couper, Copier et Coller :

→ Couper = Ctrl + X (X symbolise les branches d'une paire de ciseaux)

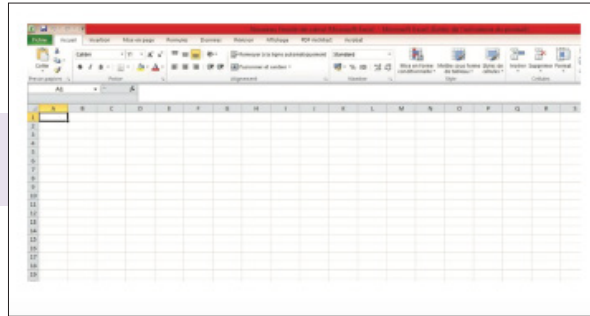
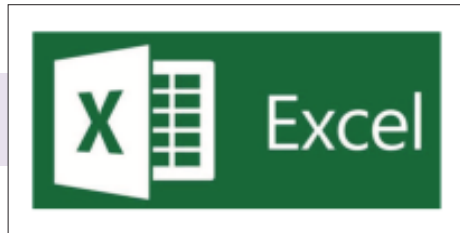
→ Copier = Ctrl + C (C comme copier)

→ Coller = Ctrl + V (V... on colle \ et /)



2 / MICROSOFT EXCEL

Excel est un logiciel de la suite bureautique Office de Microsoft et permet la création de tableaux, de calculs automatisés, de planning, de graphiques et de bases de données. On appelle ce genre de logiciel un «tableur».



→ INTRODUCTION

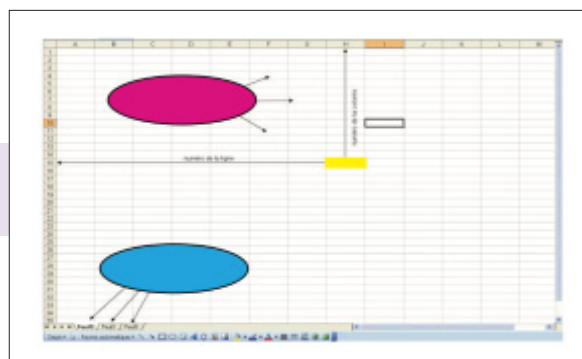
Excel est un **tableur** → construire et stocker des tableaux de données et de calcul, utile pour construire des tableaux.

Excel regroupe **trois types d'outils** :

- Un classeur regroupant plusieurs feuilles de calcul.
- Un outil de création de graphiques.
- La programmation en Macros ou en Visual Basic.

→ COMPOSITION D'UN CLASSEUR EXCEL

- Un classeur est un ensemble de feuilles. (en bleu)
- Une feuille (de calcul) est un ensemble de cellules, organisées sous forme d'un tableau en deux dimensions et se divise en lignes et colonnes. (en rose)
- Une cellule est l'intersection d'une ligne et d'une colonne. C'est l'élément de base de la feuille de calcul, on y saisit les données qui seront de type Texte, Nombre, Formule de calcul... (en jaune)



→ MANIPULATION DES CELLULES

La cellule est désignée par des coordonnées → Lettre(colonne)/numéro(ligne).

Exemple : B12

Elle peut être **manipulée par valeur** ou **par référence** :

→ **Par valeur** : c'est la valeur contenue dans la cellule qui nous intéresse.

→ **Par référence** : c'est le contenu, même si c'est une formule qui nous intéresse.

Les cellules se manipulent par référence grâce au symbole \$:

→ **Référence absolue** : on fixe à la fois la ligne et la colonne

→ **Référence relative** : ni la ligne ni la colonne n'est fixée

→ **Référence mixte** : la ligne ou la colonne est fixée

Exemples :

A2 : la cellule n'est pas fixe.

\$A2 : la colonne A est fixe, la ligne 2 est variable. A\$2 : la colonne A est variable, la ligne 2 est fixe. \$A\$2 : la cellule est fixe (colonne A et ligne 2).

→ RACCOURCIS

→ **Copier une cellule** : sélectionner la cellule, copier (ctrl-c), sélectionner la destination, coller (ctrl-v)

→ **Copier une ligne/colonne** : sélectionner l'entête de la ligne/colonne, copier (ctrl-c), sélectionner la destination, coller (ctrl-v)

→ **Sélectionner plusieurs cellules adjacentes** : sélectionner la première cellule, maintenir la touche shift enfoncée, sélectionner la dernière cellule.

→ **Sélectionner plusieurs cellules disjointes** : sélectionner chaque cellule en maintenant la touche ctrl enfoncée.

→ **Supprimer une ou plusieurs cellules** : sélectionner la ou les cellules, appuyer sur la touche Suppr.

→ **Insérer une ligne/colonne** : sélectionner l'entête de la ligne/colonne, appuyer sur le bouton de droite (menu contextuel), sélectionner Insérer.

→ **Afficher toutes les formules** : « ctrl+ »

→ NOMS ET FONCTIONS

Noms → plus qu'une référence absolue, c'est un nom donné à une cellule ou une zone. Ils permettent de manipuler les données de façon plus compréhensible.

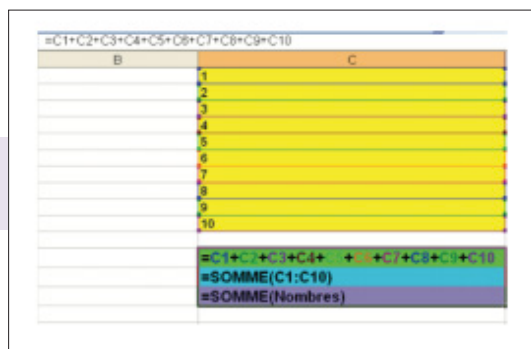
Produit	Quantité	Prix unitaire	Montant
Imprimante	2	199 €	398 €
Ecran 17"	3	242 €	727 €
Ecran plat 15"	1	156 €	156 €
Ordinateur de bureau	1	893 €	893 €
Ordinateur portable	14	1 709 €	23 926 €
DVD romeur (boite de 5)	16	24 €	384 €
CD RW (boite de 5)	20	28 €	560 €
Taux TVA 19.60%		Total HT	36 683 €
		Montant TVA	7 189 €
		Total	43 872 €

Fonctions → calculs ou constantes pré-programmées qui évitent d'écrire de longues expressions de calcul.

Exemple : faire la somme des cellules C1 à C10.

$C12=C1+C2+\dots+C10$

ou bien $C12 = \text{SOMME}(C1:C10)$



→ QUELQUES FONCTIONS USUELLES

Fonction	Signification	Utilisation
SOMME	Somme les éléments	=somme(plage)
MOYENNE	Moyenne des éléments	=moyenne(plage)
MIN/MAX	Valeur maximum/minimum de la plage	=Max(plage)
SI	Pour appliquer un traitement si une condition est vérifiée	=Si(condition;valeur_si_vrai;valeur_si_faux)
NBSI	Compte le nombre de cellules à l'intérieur d'une plage qui répondent à un critère donné	=NBSI(plage,critère)
...		

→ LES GRAPHIQUES

Permettent :

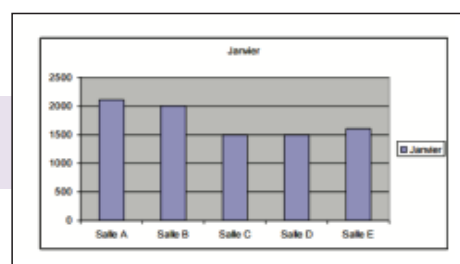
- De simplifier l'analyse d'une masse de données.
- De ressortir rapidement les tendances des séries de données.
- -De comparer les données.
- De ressortir des proportions.

Comment faire :

- Sélectionner la plage de données.
- Utiliser l'assistant de création de graphiques

Exemple : On dispose des chiffres des fréquentations des salles de cinéma pendant les 4 premiers mois de l'année :

CINEMA					
Mois	Salle A	Salle B	Salle C	Salle D	Salle E
Janvier	2100	2000	1500	1500	1600
Février	1750	1400	1750	2000	1600
Mars	1800	1750	1500	1500	1750
Avril	2200	1600	1600	1500	1600



tichri13@gmail.com

Tel : 06 44 92 04 00

14 rue Jean Jaurès, 83640, Saint Zacharie

SIREN : 791168552 APE 8559A

Numéro d'activité formateur : 93131463813