

Livret 1

Prendre en main l'ordinateur



LES DIFFÉRENTES PARTIES DE L'ORDINATEUR

1 : L'écran

2 : le clavier

3 : La souris



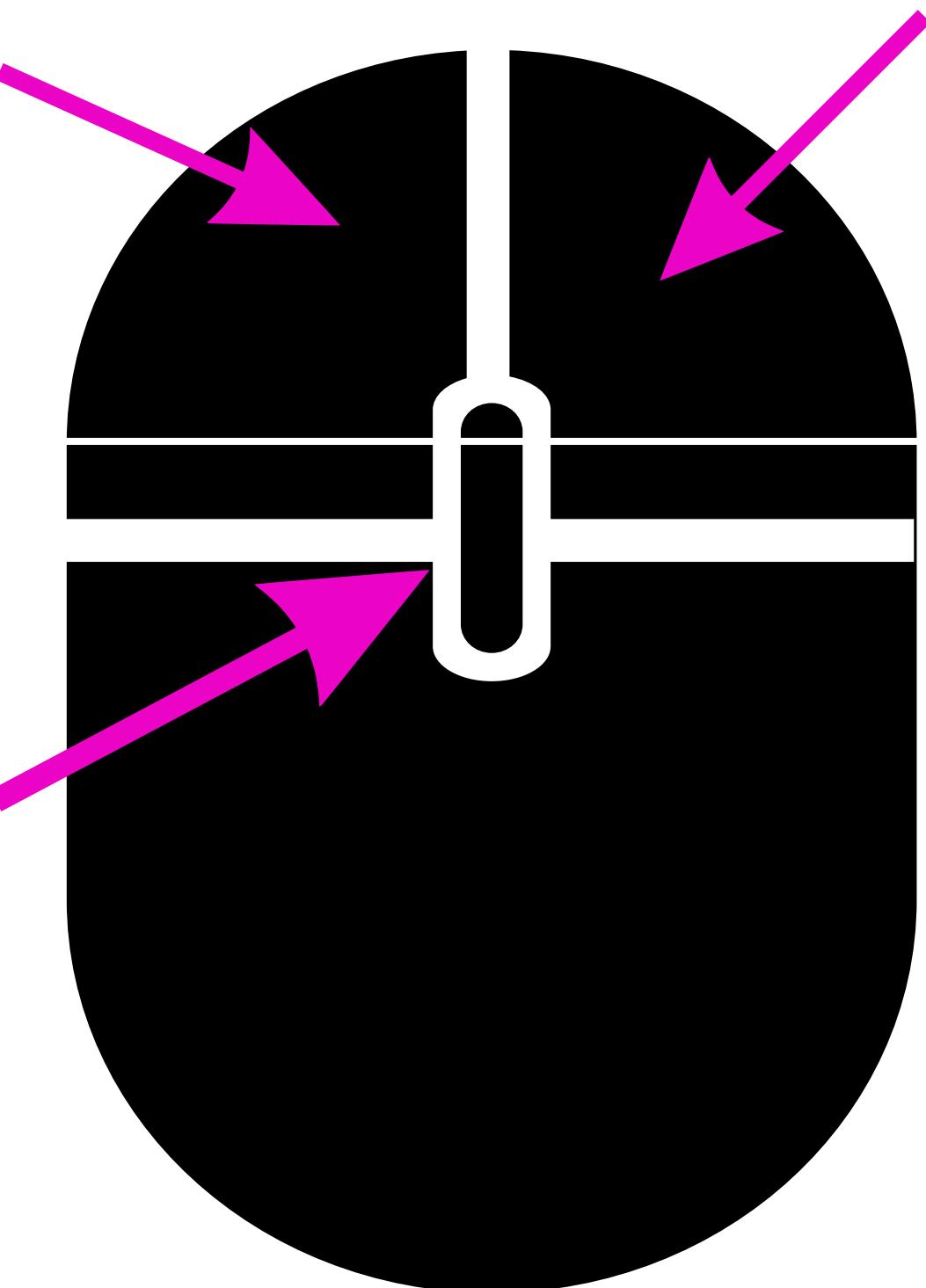
LA SOURIS

En déplaçant la souris, vous déplacez le curseur

Le clic gauche : c'est le plus utilisé, il permet de sélectionner, déplacer, ouvrir des choses.

Le double clic gauche : on l'effectue en cliquant rapidement 2 fois sur le clic. Il permet d'ouvrir certaines choses (par exemple un dossier).

La molette : permet de descendre ou de monter lorsque l'on est sur une page internet ou un logiciel



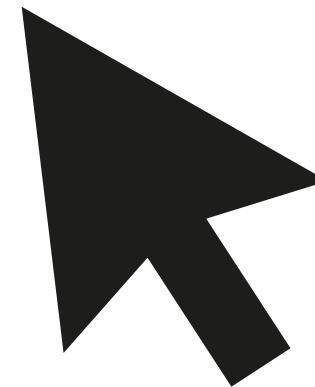
Le clic droit : permet UNIQUEMENT d'afficher des propositions d'actions, on appelle cela un menu contextuel.

Exemple de menu contextuel ci-dessous

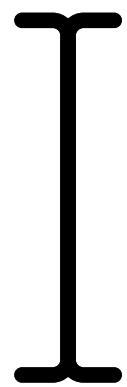
- ⋮ Affichage >
- ↑ Trier par >
- ⟳ Actualiser
- ↶ Annuler la suppression Ctrl+Z
- ➕ Nouveau >
- ⚙️ Paramètres d'affichage
- 🖌️ Personnaliser
- ✉️ Ouvrir dans le Terminal
- ↗️ Afficher d'autres options

LE CURSEUR

Le curseur se déplace et permet de sélectionner des objets à l'aide de la souris. Il peut prendre plusieurs formes que nous allons voir ci-dessous :



Curseur classique : c'est un pointeur, il vous permet de choisir, sélectionner un élément. C'est le bout de la pointe qui est actif



Zone de texte : cela indique que si vous cliquez dans cette zone vous pouvez écrire

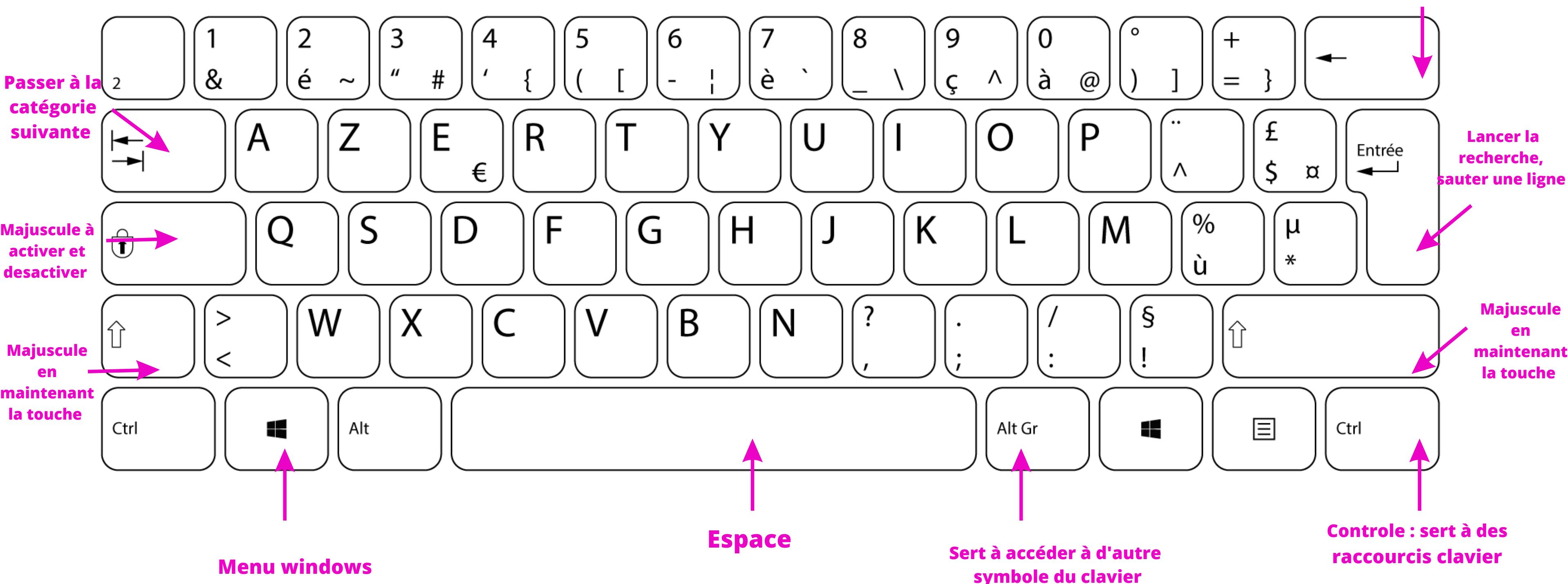


La main : elle indique que vous êtes sur une zone où vous pouvez cliquer. En général cela vous renvoie sur une page web, on appelle cela un "lien"



La double flèche : elle apparaît lorsque votre curseur est à la frontière d'une fenêtre et indique que vous pouvez l'agrandir ou la réduire en maintenant le clic gauche et en déplaçant votre souris

LE CLAVIER D'ORDINATEUR



LA MAJUSCULE

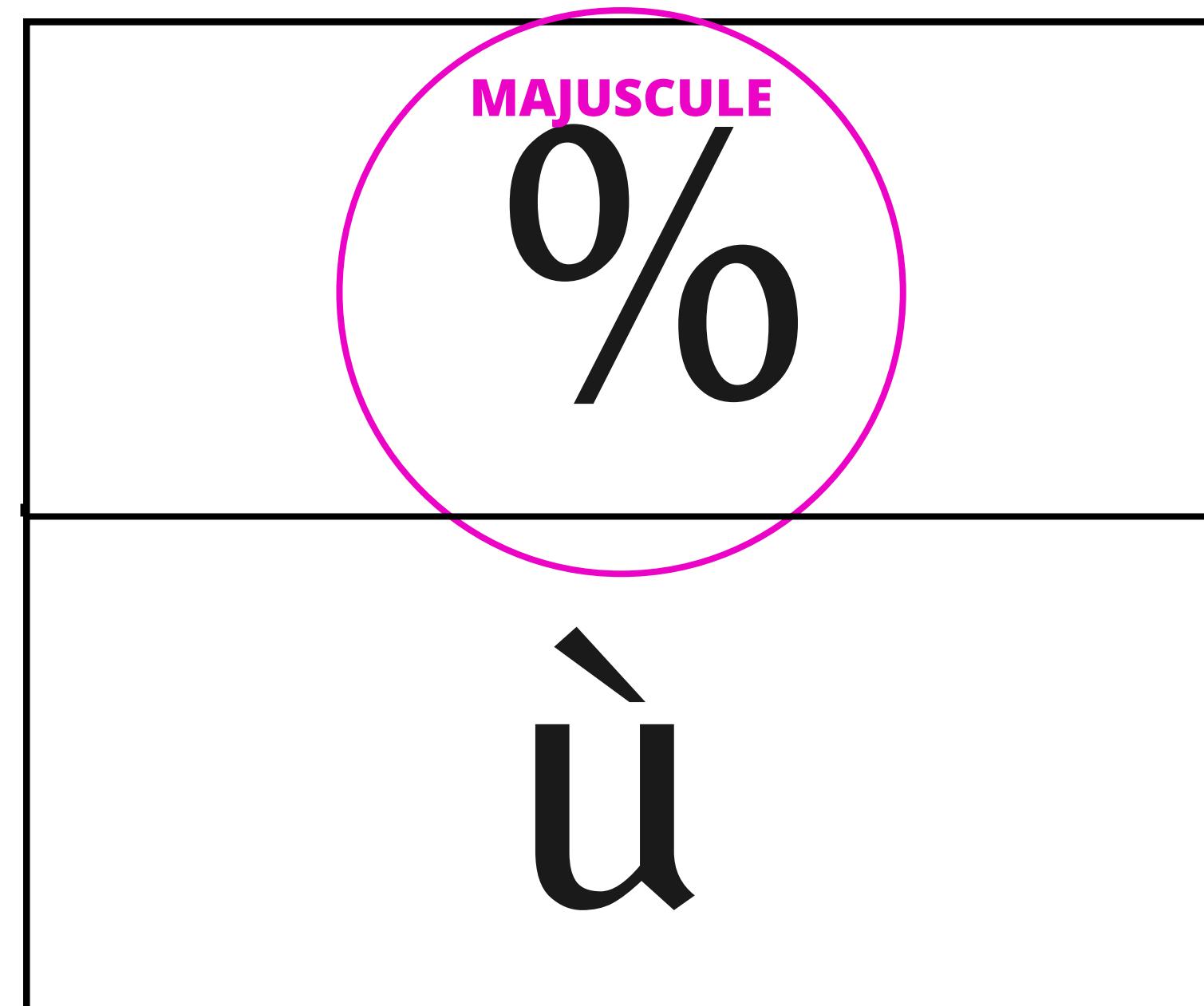
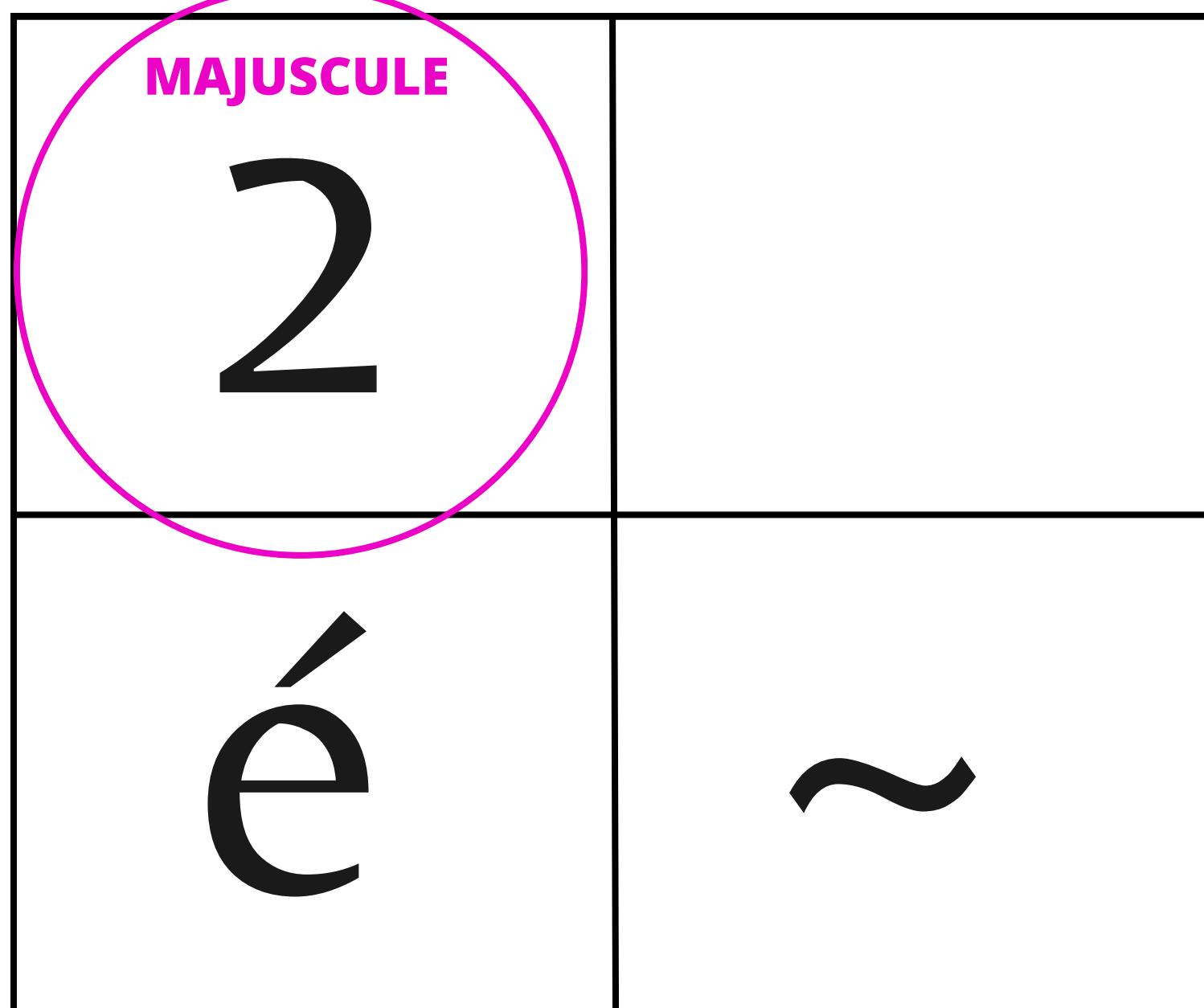
Tous les signes placés en haut d'une touche de clavier s'obtiennent en mettant la majuscule. Pour rappel, il y a 2 façons de faire la majuscule. Soit en activant et en désactivant la touche avec le cadenas, soit en maintenant la touche shift (celle avec la flèche qui pointe vers le haut) avec une main et en tapant sur le signe souhaité avec l'autre main.



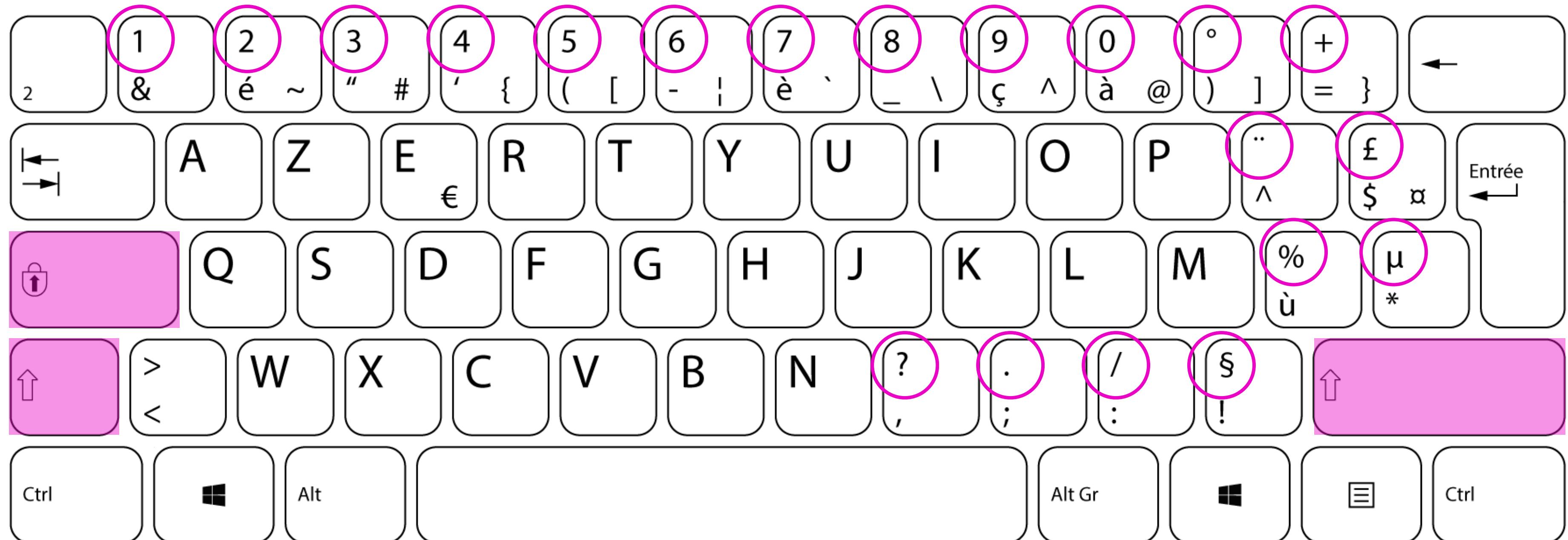
Activer / Désactiver



Maintenue



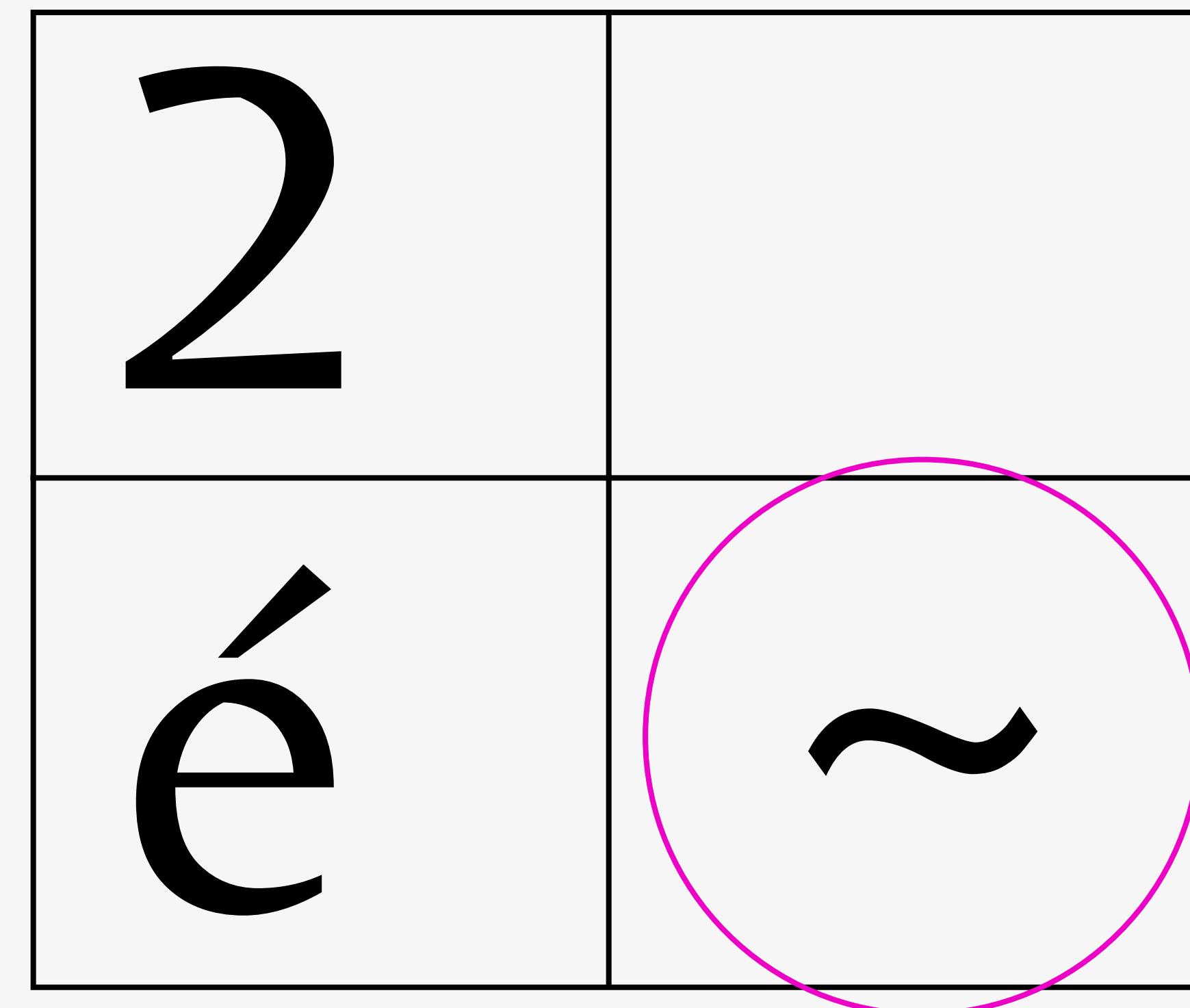
LA MAJUSCULE



ALT GR

La touche ALT GR est nécessaire lorsque vous avez 3 signes sur une touche. Elle permet toujours d'obtenir le signe en bas à droite de la touche. Comme dans l'exemple ci-dessous ou pour un exemple plus connu, pour obtenir le signe “@”. On utilise la touche ALT GR comme la touche Shift, on maintient avec une main la touche ALT GR et avec l'autre main on tape le signe souhaité.

Alt Gr + 2é@ = @



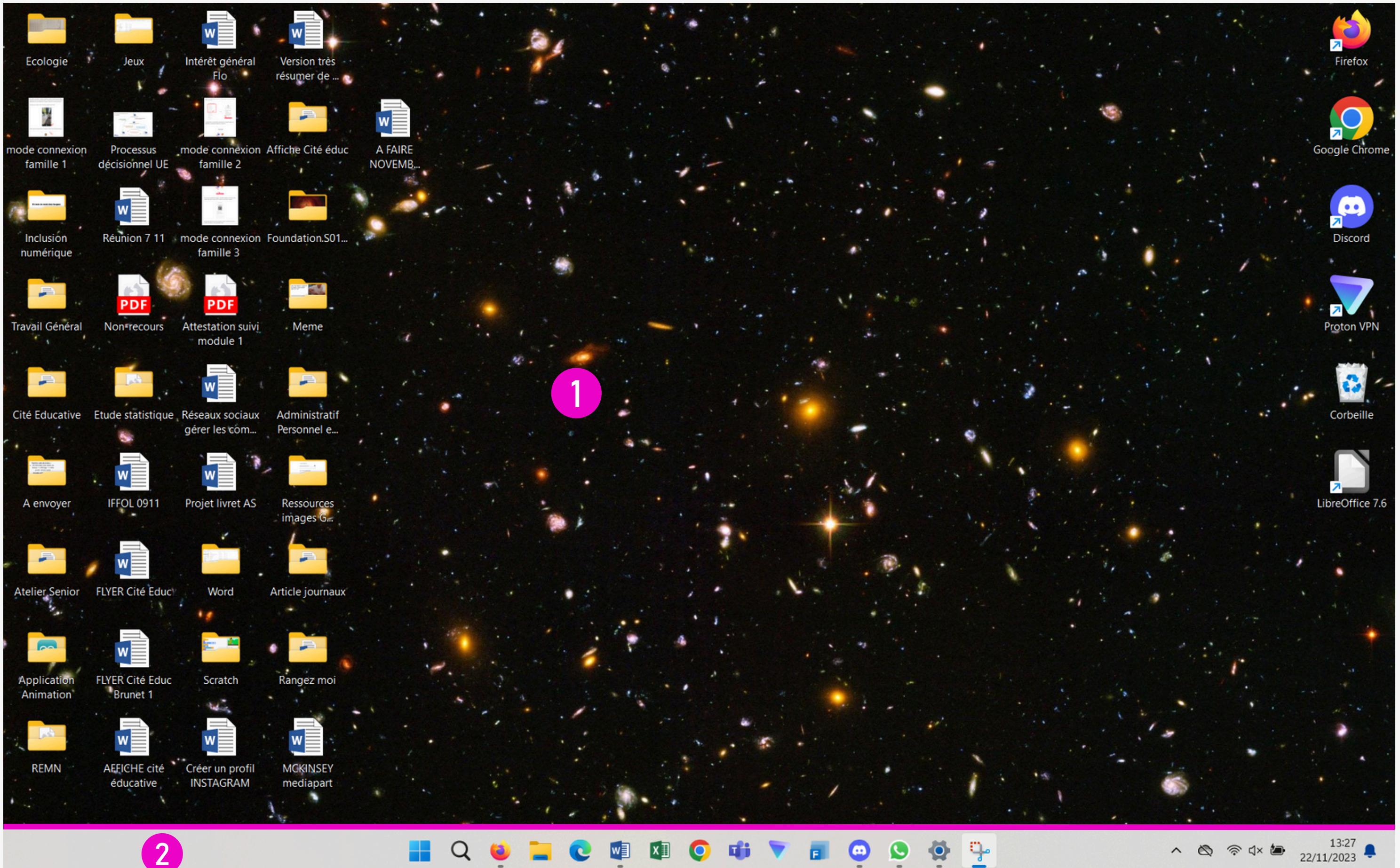
ALT GR



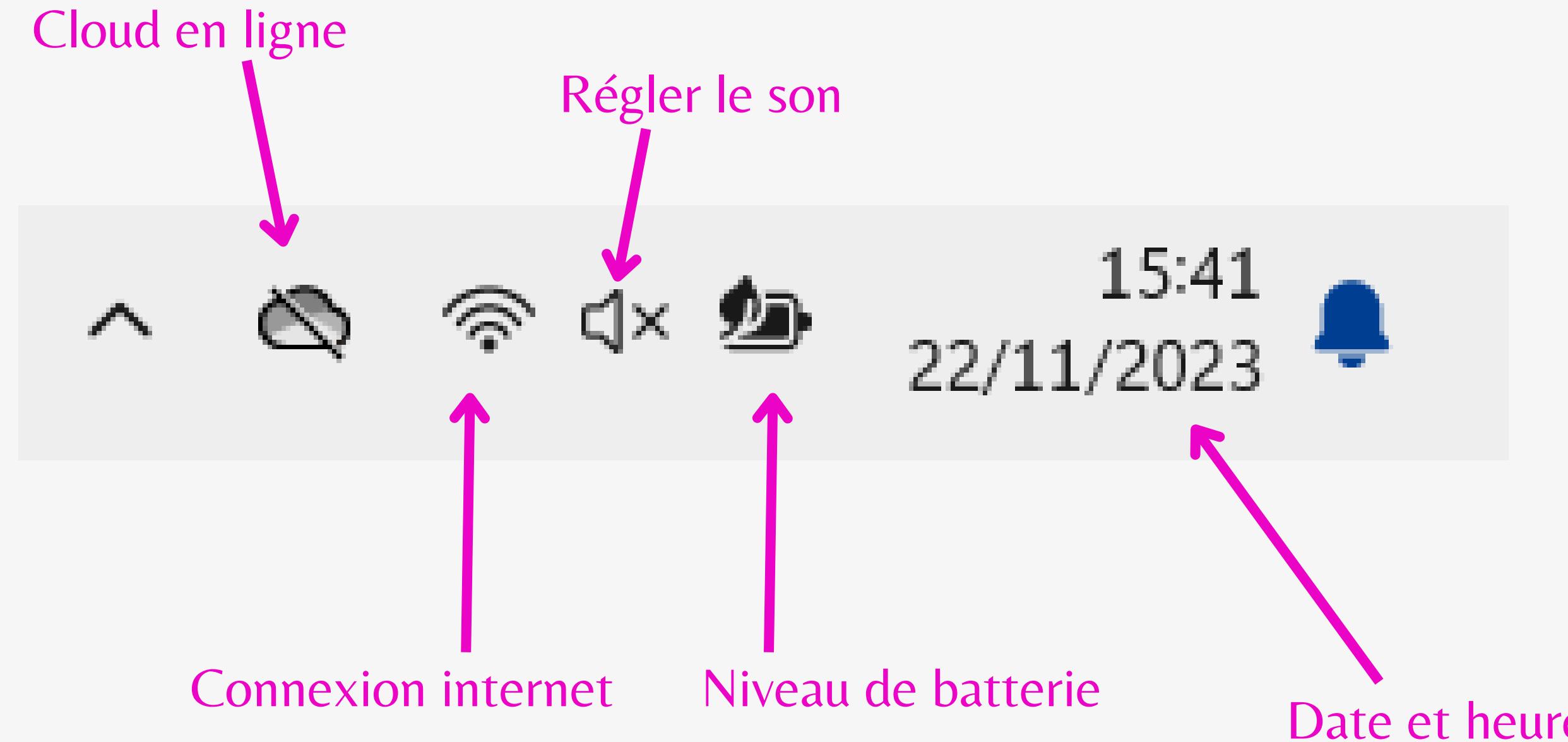
LE BUREAU

1 Le bureau

2 La barre de tâche

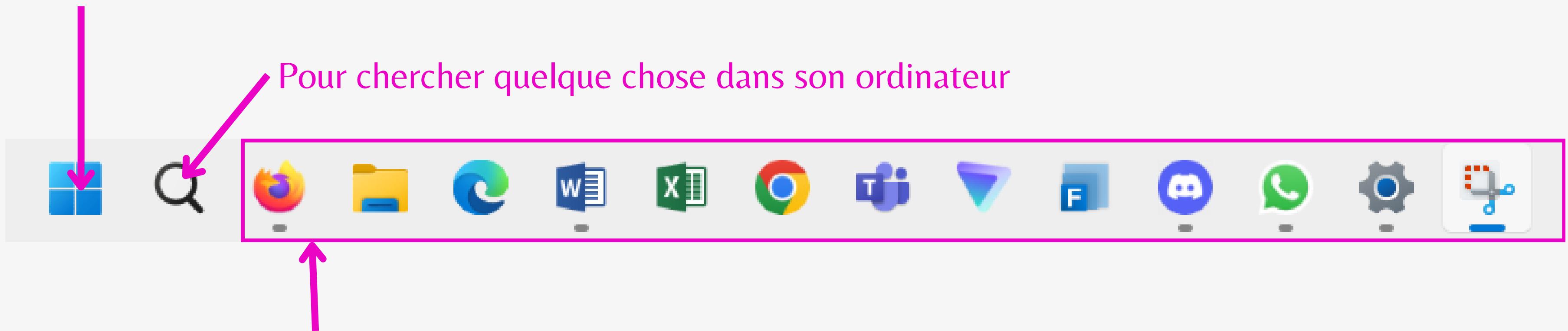


ZOOM SUR LA BARRE DE TÂCHE À DROITE



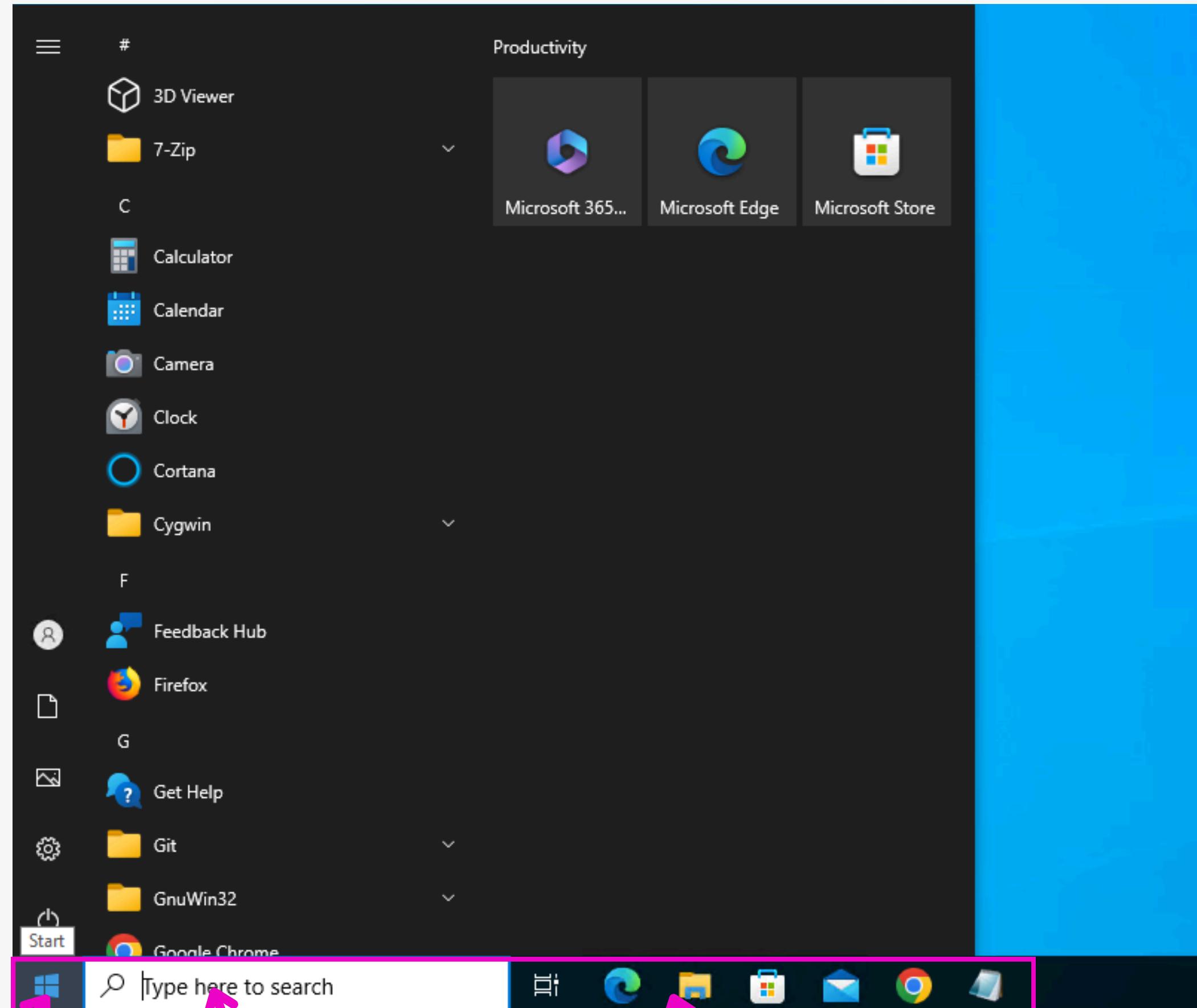
ZOOM SUR LA BARRE DE TÂCHE (WINDOWS 11)

Le menu Windows : vous y trouverez des applications, les paramètres, le bouton pour éteindre correctement l'ordinateur ...



Raccourcis : si on fait un clique gauche sur l'un des icônes on ouvre, dans l'ordre : le navigateur Firefox, l'explorateur de fichier, le navigateur Microsoft Edge, le traitement de texte Word, Excel, le navigateur Google Chrome ...

LA BARRE DE TÂCHE (WINDOWS 10)



Menu démarrer Chercher dans l'ordinateur

Raccourcis

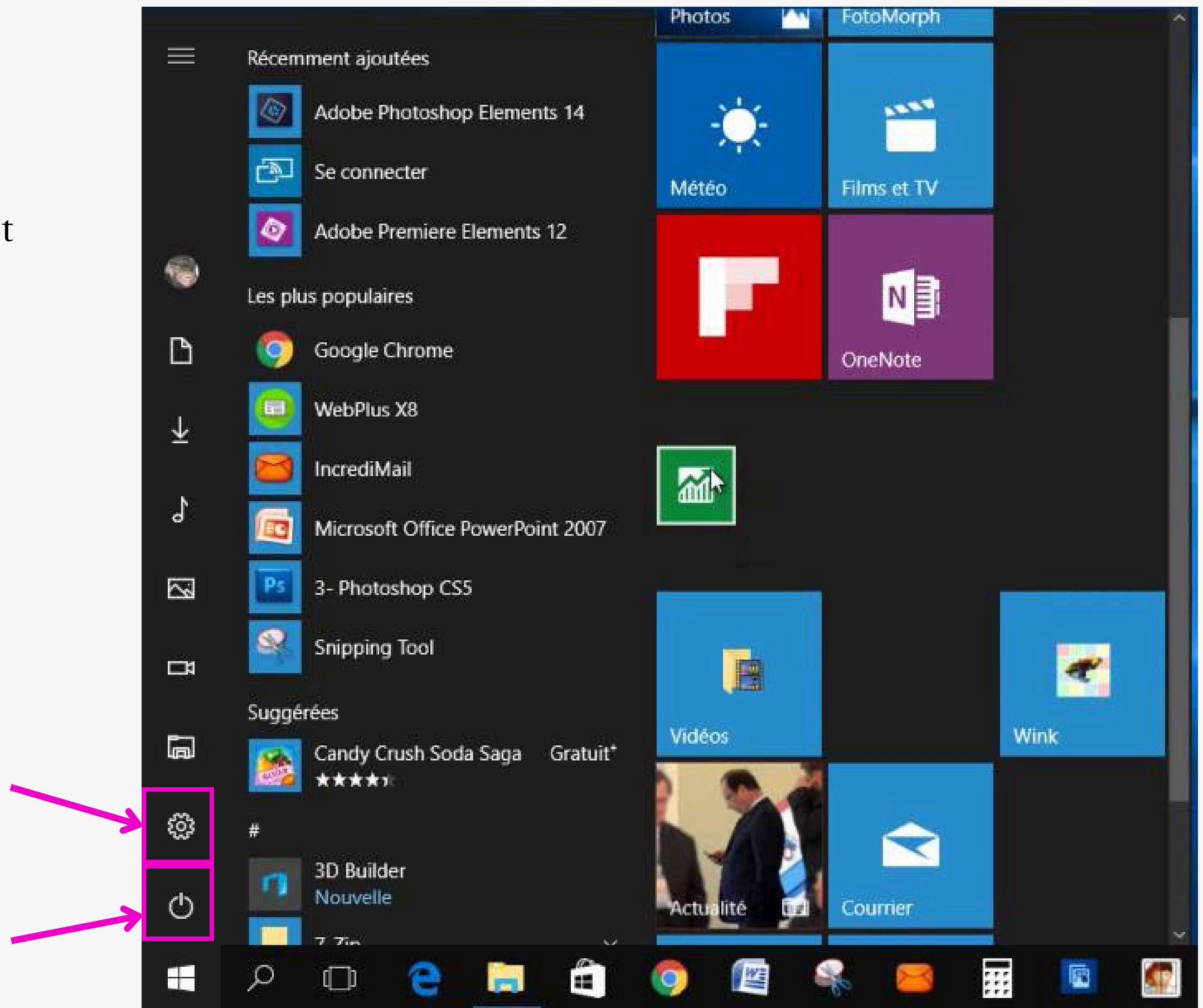
On retrouve les mêmes éléments sur windows 10, sauf que ce qui est centré sur Windows 11 est sur la gauche sur Windows 10. On retrouve le menu démarrer tout à gauche, la loupe pour chercher dans l'ordinateur et les raccourcis.

ZOOM SUR LE MENU DÉMARRER (WINDOWS 10)

Pour accéder au menu Windows, on clique dessus et cette fenêtre s'ouvre.

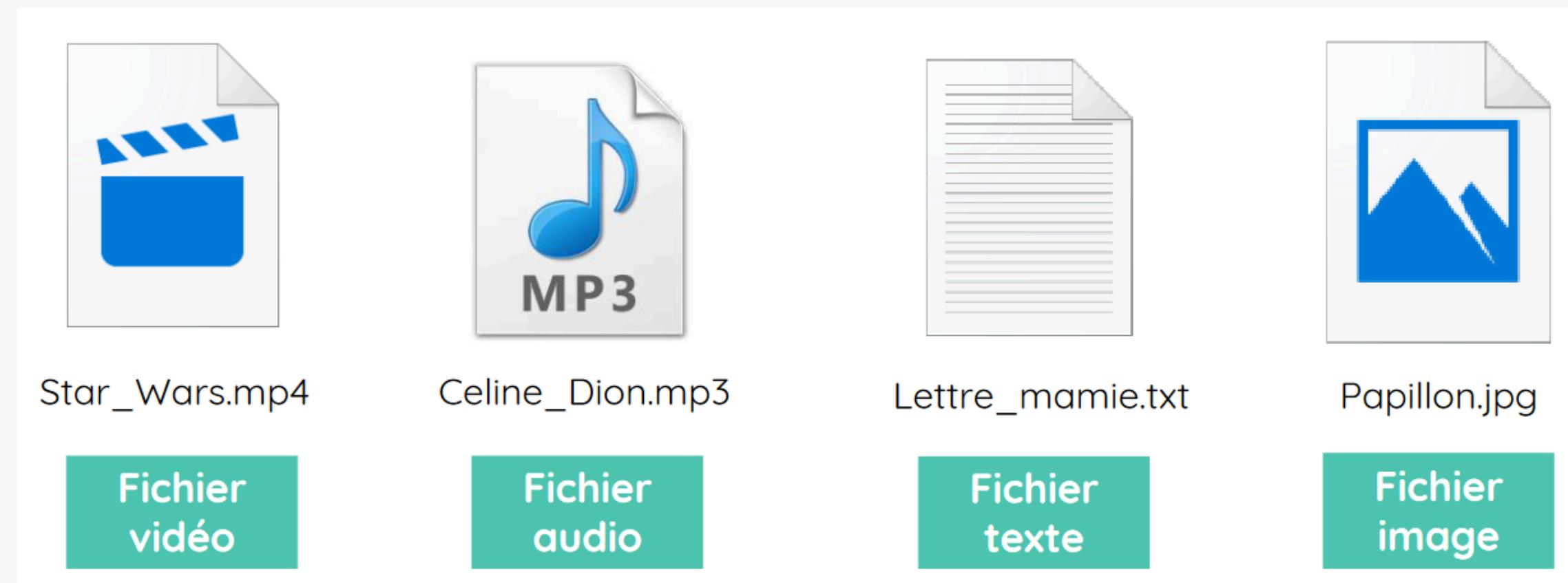
Lorsque l'on clique sur ce bouton, on accède aux paramètres de l'ordinateur

Lorsque l'on clique sur ce bouton, on a les options pour éteindre son ordinateur ou le mettre en veille



LES FICHIERS

Sur un ordinateur, on peut conserver des fichiers de plusieurs types. Comment reconnaître le type de fichier ? Son icône, son nom et son extension (`lettremamie.txt`)

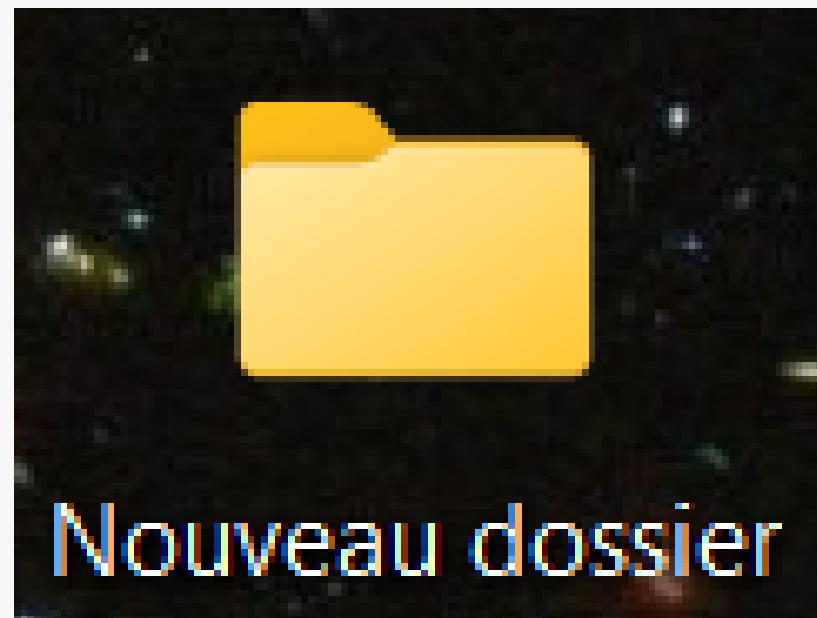


Extensions les plus courantes :

Fichiers texte	.txt, .doc
Fichiers vidéo	.mp4, .avi
Fichiers audio	.mp3
Fichiers image	.jpeg, .png

LES DOSSIERS

Tous ces fichiers, on peut les ranger dans des dossiers. On peut assimiler le dossier à un classeur. Le fichier est comme une feuille que l'on range dans le classeur (dossier).



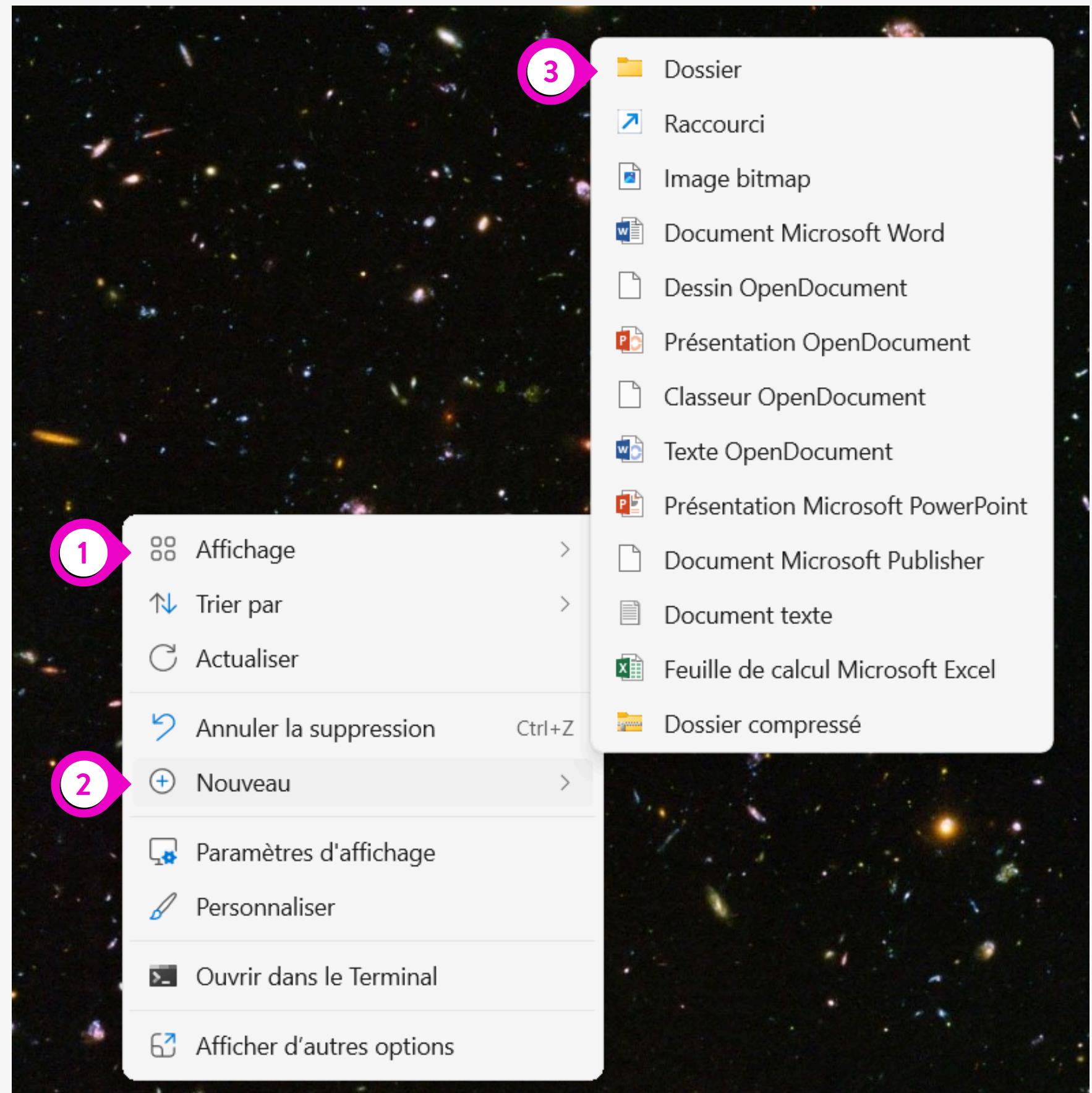
CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

① Pour créer un nouveau dossier on fait clic droit sur le fond d'écran du bureau

② On choisit nouveau en mettant le curseur dessus et une 2e fenêtre s'ouvre

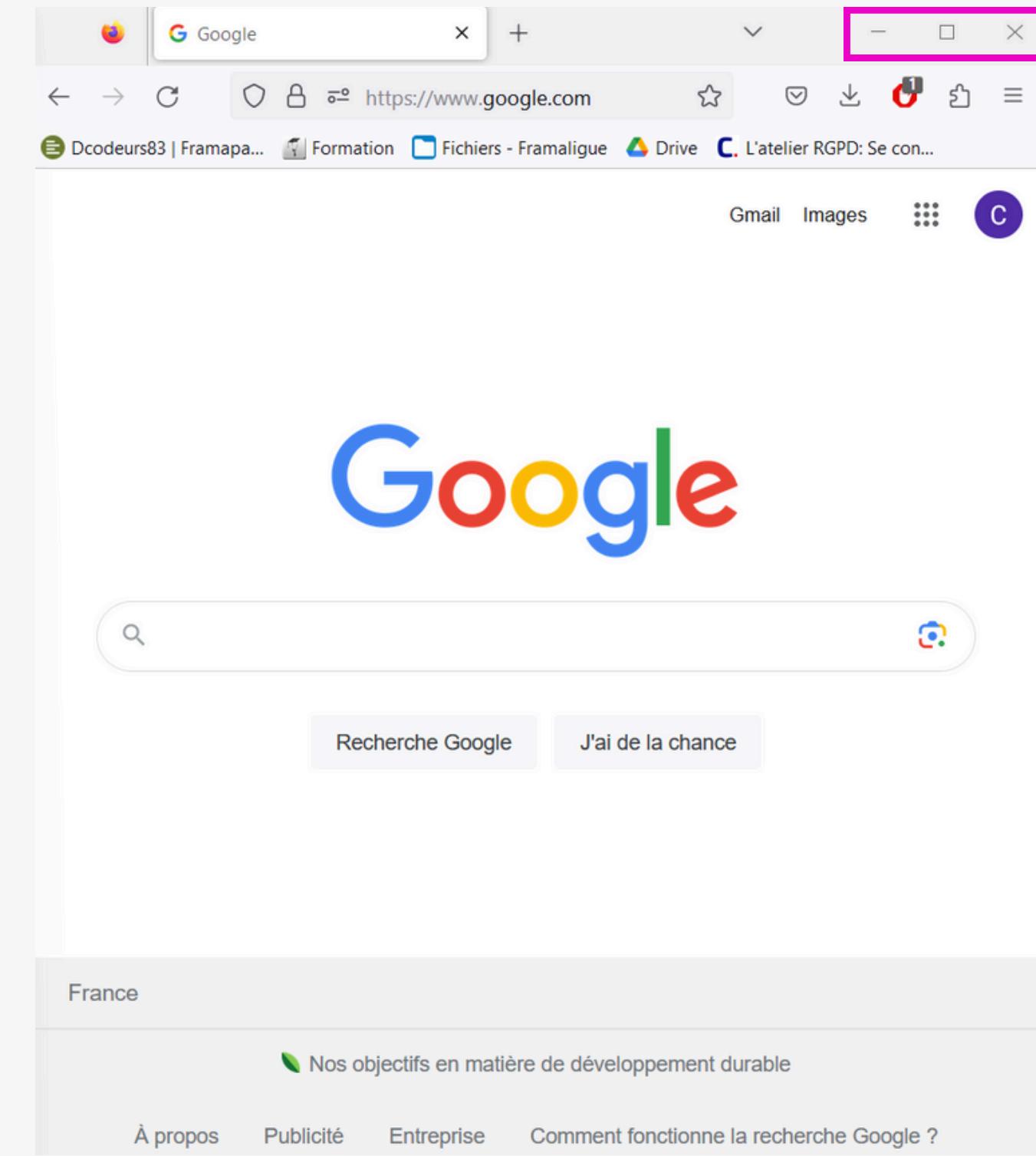
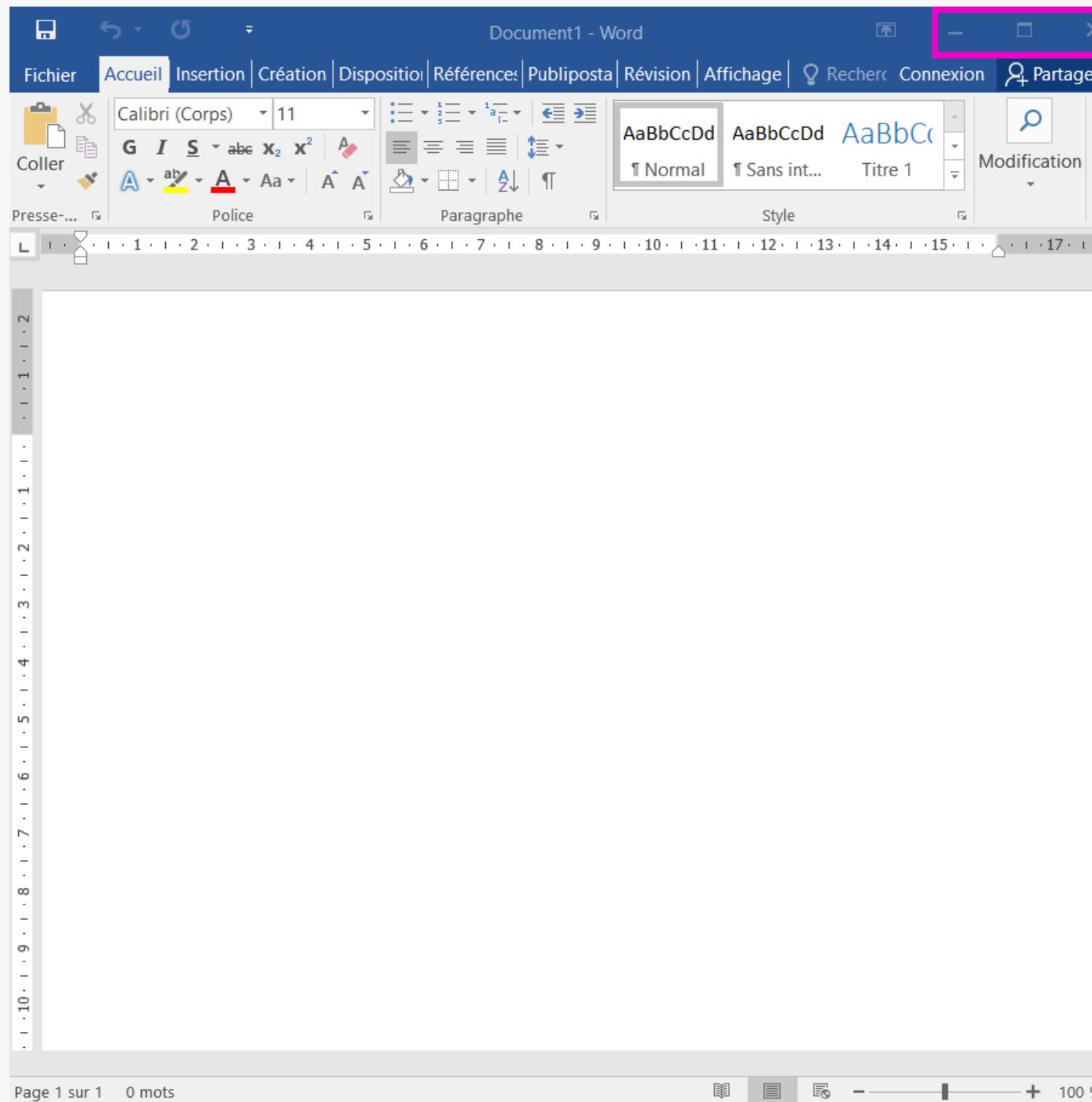
③ Puis dans la 2e fenêtre on clique gauche sur “Dossier”

Attention le curseur ne doit pas sortir des fenêtres.



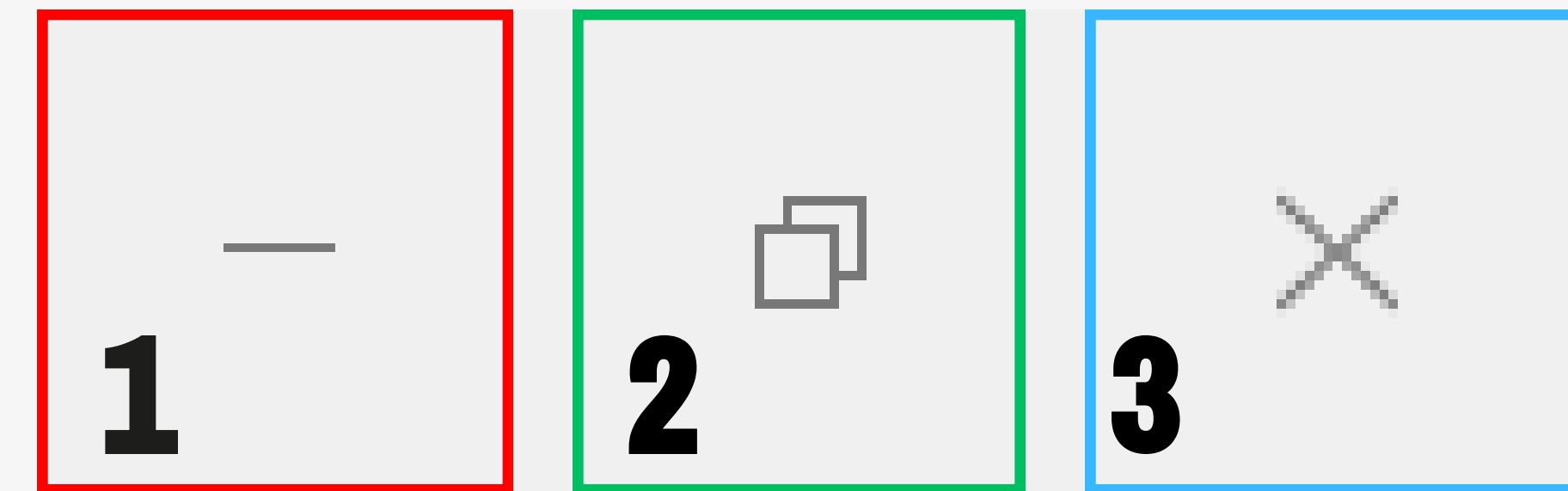
UNE FENÊTRE

Lorsqu'on clique sur un fichier, ou un navigateur (par exemple google chrome, Firefox, Microsoft Edge ...), ou un traitement de texte, ou l'explorateur de fichier ... Une fenêtre s'ouvre.



GÉRER UNE FENÊTRE

Sur toutes les fenêtres, tout en haut à droite vous trouverez ces 3 options

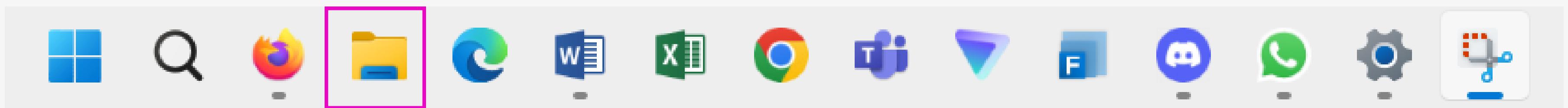


- 1** Cette option vous permet de ranger la fenêtre dans la barre de tâche (cf p.10), tout en gardant votre fenêtre active, tout reste intact). Pour la retrouver, on clique sur l'icône dans la barre de tâche.
- 2** Cette option vous permet de mettre la fenêtre en plein écran ou d'enlever le plein écran (cf p.20). Lorsque votre fenêtre n'est pas en plein écran, vous pouvez moduler ça taille.
- 3** Cette option ferme la fenêtre définitivement. On l'utilise lorsqu'on a terminé notre tâche et que l'on a plus besoin de cette fenêtre.

L'EXPLORATEUR DE FICHIERS

On peut comparer l'explorateur de fichiers à une bibliothèque de vos fichiers. Il vous permet de retrouver facilement des fichiers.

On le trouve dans la barre de tâche, il ressemble à un dossier avec un rectangle bleu sur la partie inférieure.

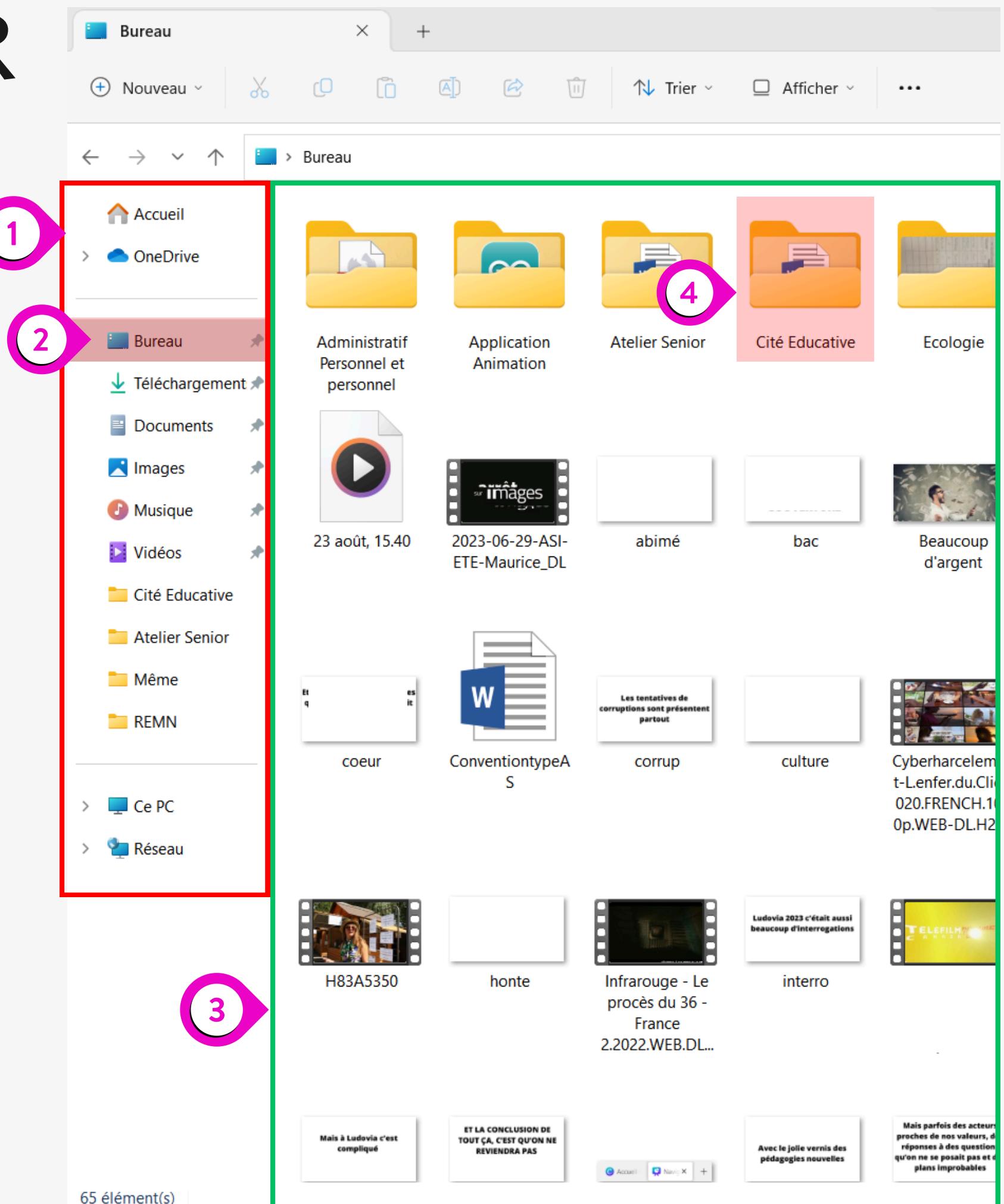


Pour l'ouvrir on fait un clic gauche dessus.

L'EXPLORATEUR DE FICHIER

Par exemple :

- 1 Ces catégories sont les étagères de votre bibliothèque.
- 2 Si on clique sur l'étagère bureau
- 3 S'ouvre dans la partie encadrée en vert tout ce qui se trouve sur le bureau (vos dossiers, fichiers, logiciels) ce sont vos “livres”
- 4 On peut ensuite ouvrir un livre (un dossier) pour y consulter les différentes pages (vos fichiers)



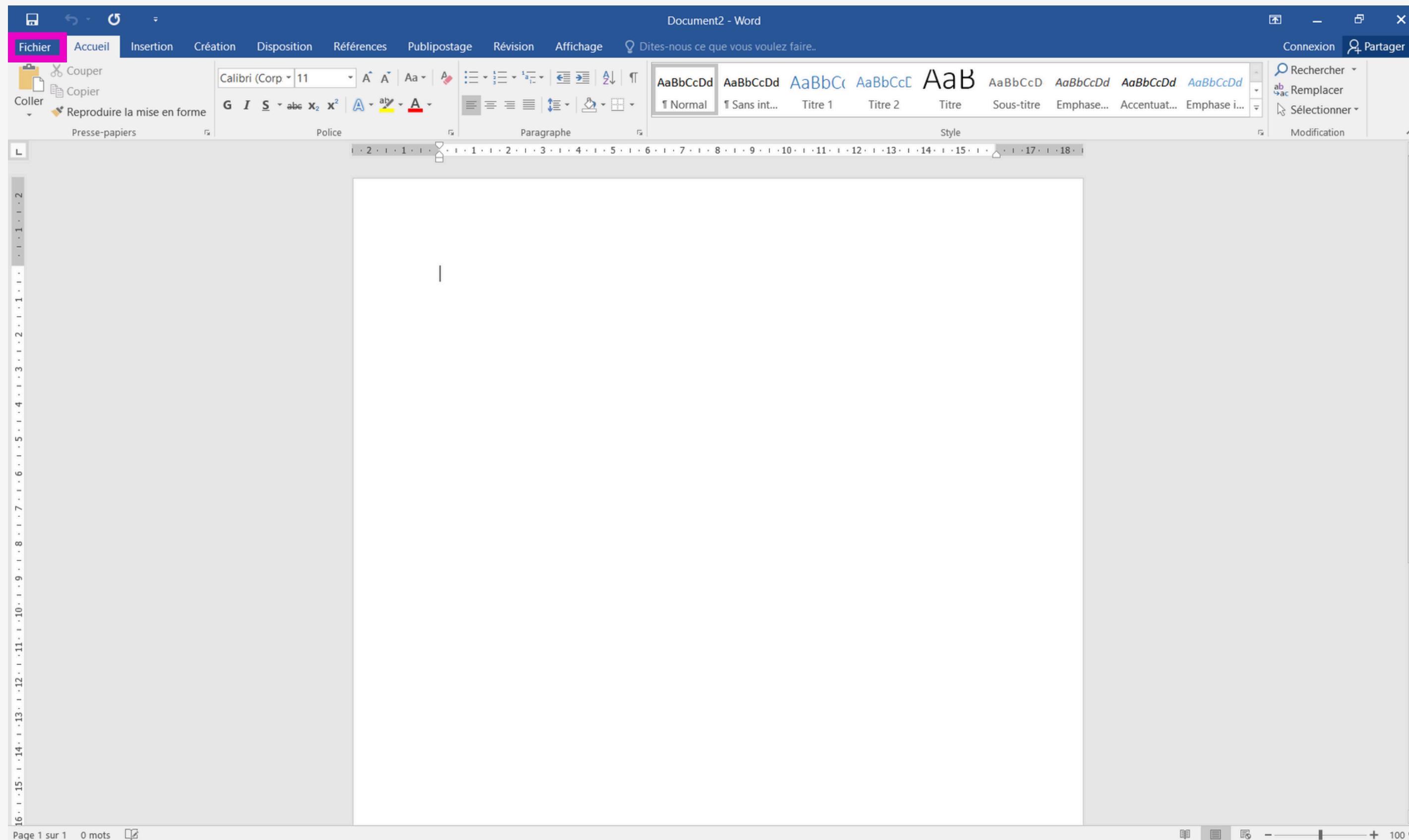
EXERCICE

Dans la rubrique “Mes documents” de l’explorateur de fichier, créer un dossier “Entreprise” créer d’autres dossier en suivant la structure suivante :

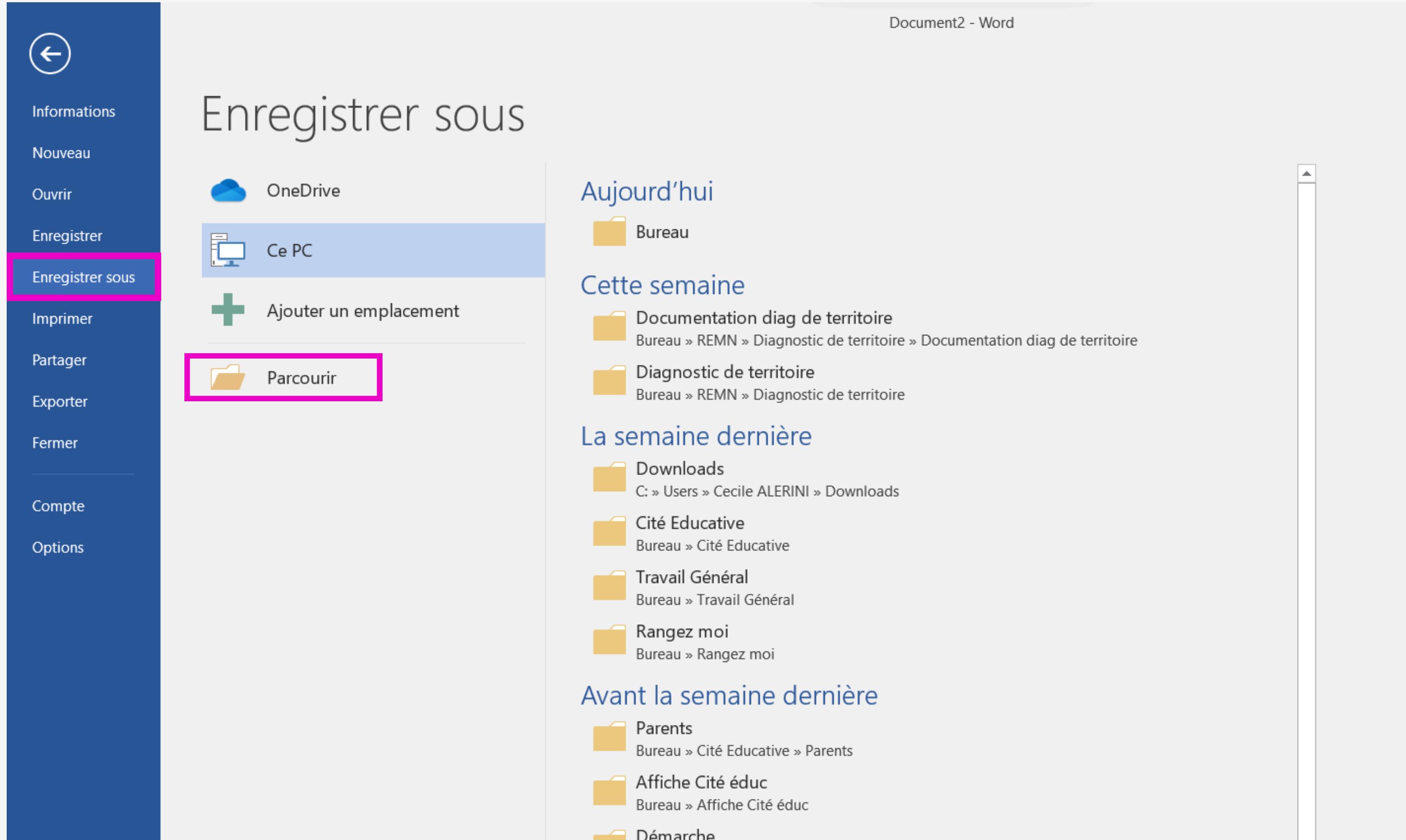


ENREGISTRER SOUS...

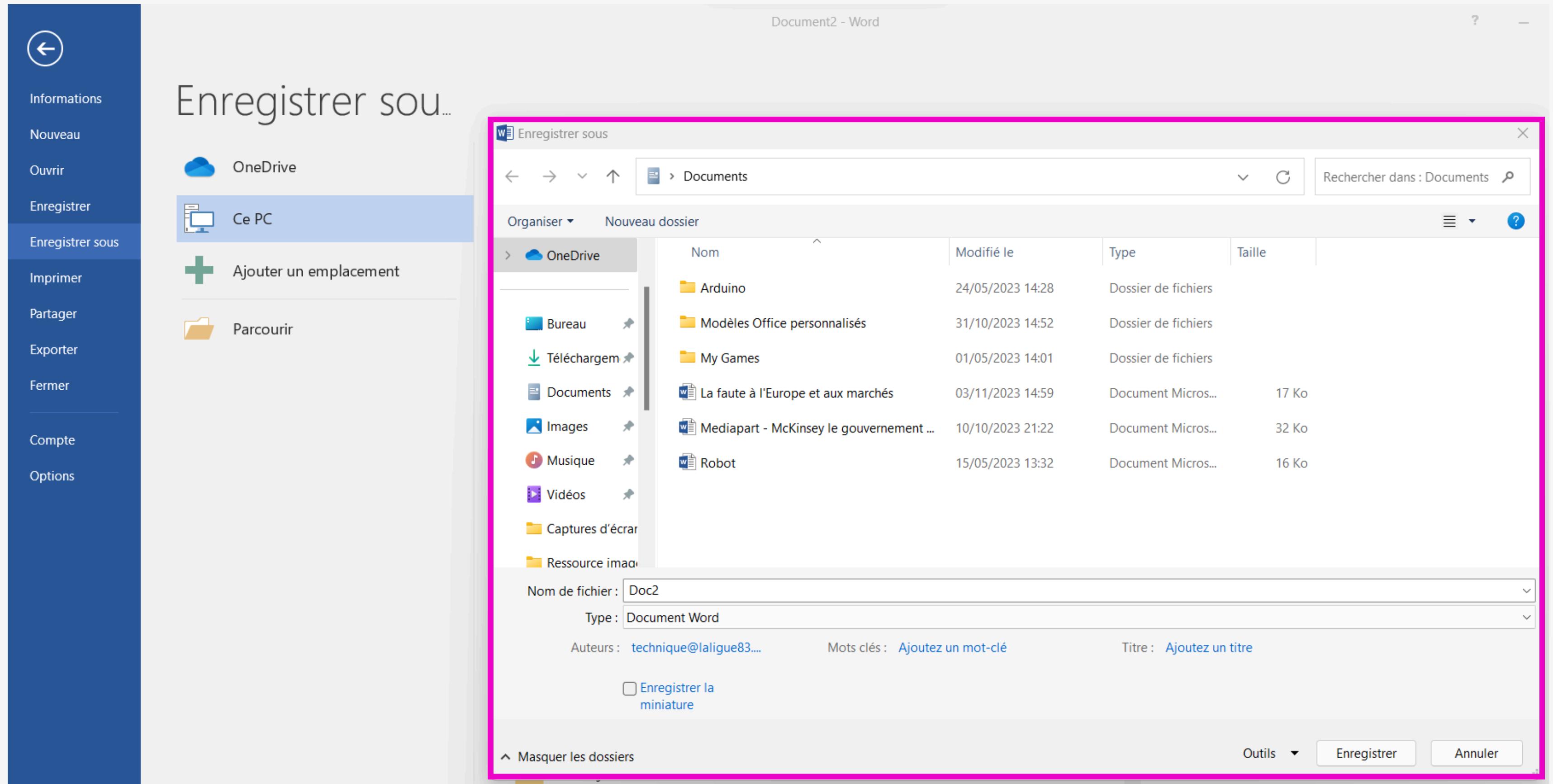
Prenons l'exemple d'un traitement de texte. On écrit une lettre et on veut l'enregistrer mais à un endroit précis. On clique sur “Fichier”.



On clique sur “Enregistrer sous” puis sur “Parcourir”

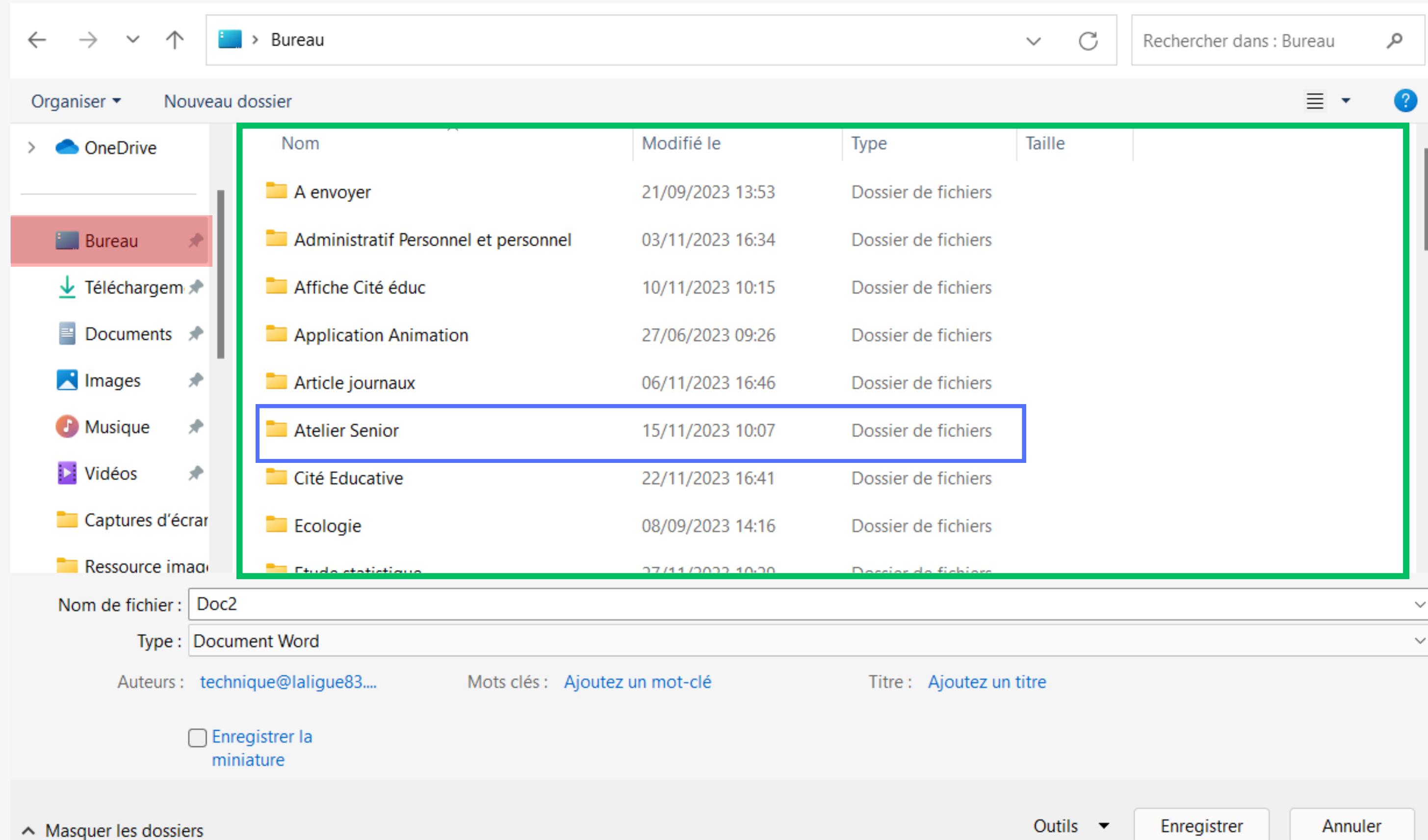


Une fenêtre d'explorateur de fichiers s'ouvre pour nous permettre de choisir l'endroit où l'on enregistre le fichier.



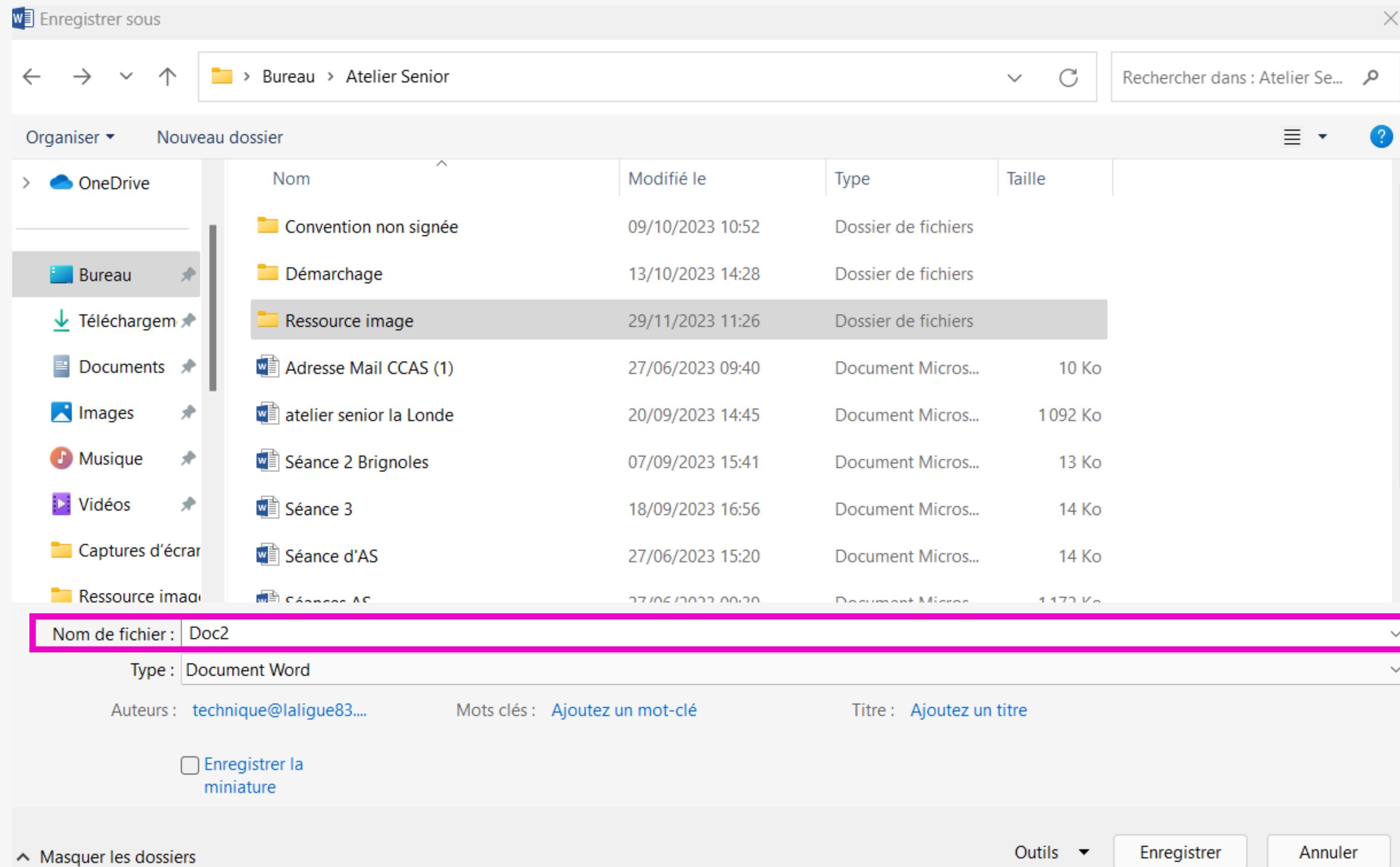
On veut enregistrer le fichier, dans un dossier (“Atelier senior”) qui se trouve sur le bureau.

1. On clique sur le tiroir Bureau et s’ouvre tout ce qui se trouve dans le bureau (dans l’encadré vert)
2. On double clique sur le dossier “Atelier Senior” (encadré bleu)



On veut enregistrer le fichier, dans un dossier (“Atelier senior”) qui se trouve sur le bureau.

3. On renomme le document à notre convenance en cliquant dans la partie encadrée en rose et en remplaçant “Doc2”



4. Pour finir, on clique sur “Enregistrer” (encadré en rouge)

