

# Prise en main de l'ordinateur



# DESCRIPTION

Promotion : 2021-2022

Filière : TIC

Compétence : Transversale

Crédit : 1

Volume Horaire : 20 H

Modalités : CM, TD, TP, TPA

Evaluations : Quizz

# PRÉSENTATION

## Objectifs :

À la fin de cette UEA, vous serez capables de :

- Identifier un ordinateur et ses périphériques
- Utiliser un ordinateur
- Créer des fichiers et des dossiers
- Organiser le contenu de l'ordinateur

## Prérequis :

- Aucun

## Séquence 2 :

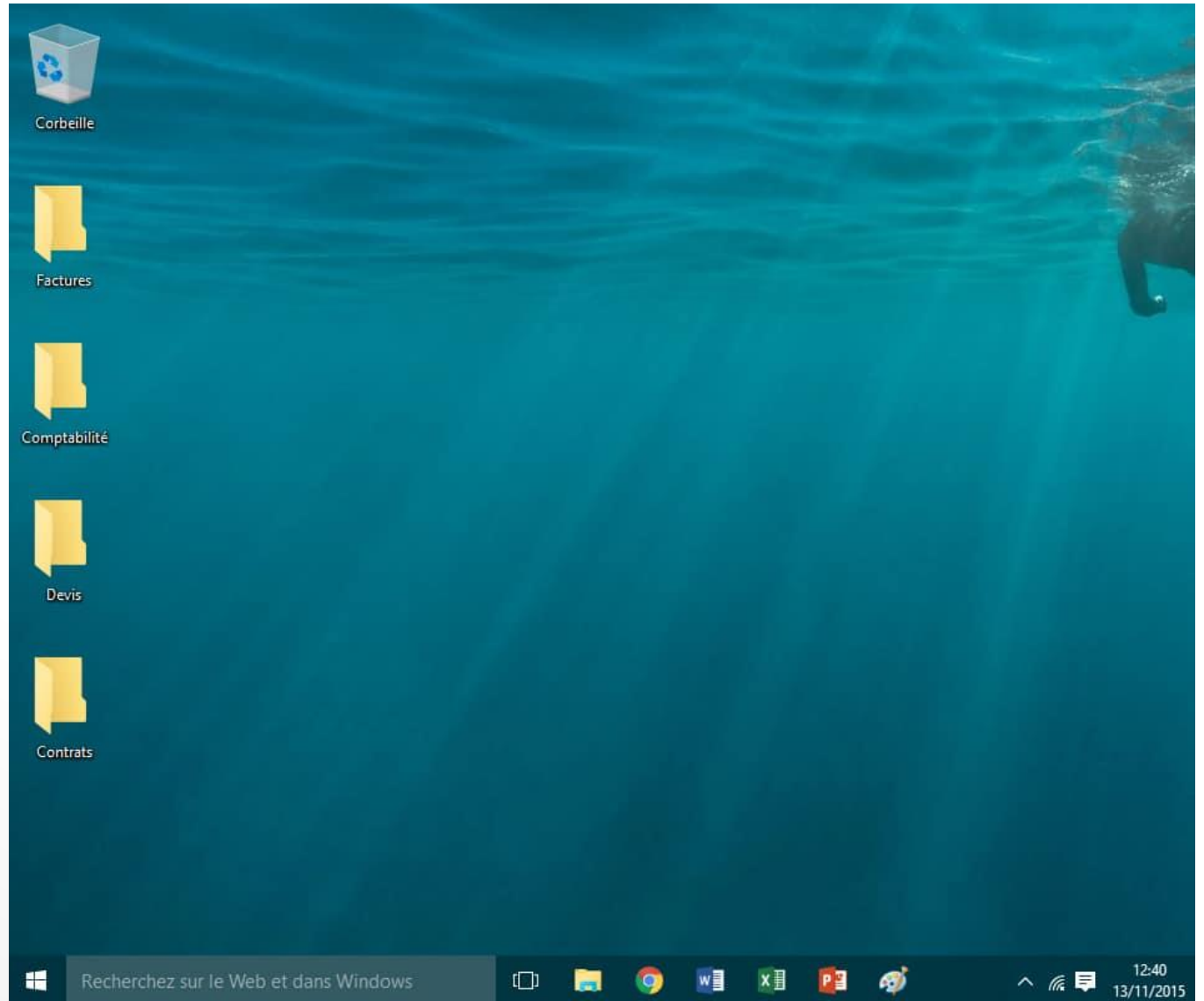
- **Durée : 02H**

# Bureau Windows

## Définition

Le bureau Windows est la base du système, sur laquelle vous travaillez. Vos documents et vos logiciels sont généralement accessibles à partir du bureau. C'est par-dessus ce bureau que seront lancés les programmes et les fenêtres Windows..

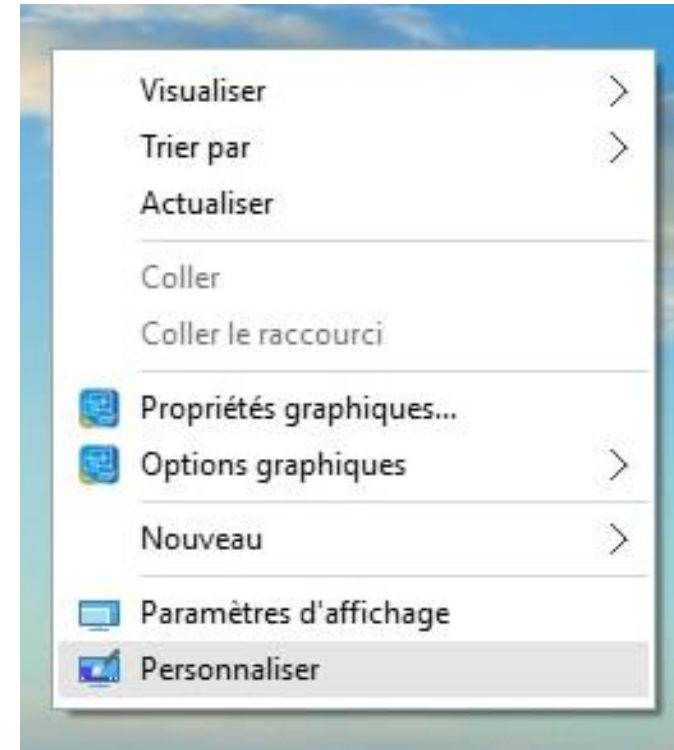
Fenêtre active



# Bureau Windows

## Personnaliser le bureau

Vous pouvez également commencer par faire un clic droit sur le bureau, à un endroit où il n'y a rien (pas de fichier ou dossier) puis choisissez **Personnaliser**.



À partir de cette fenêtre, vous pouvez effectuer plusieurs actions, entre autres, changer les **propriétés graphiques**, changer **l'image de fond**, modifier la **résolution de la taille de l'écran**, etc.

# La barre des tâches de Windows

## Définition

C'est la longue barre qui parcourt en largeur le bas de l'écran et qui caractérise Windows.

Vous l'aurez remarqué, c'est sur cette barre que se trouve le bouton démarrer qui permet d'ouvrir le menu démarrer.



# 1. Le menu DÉMARRER

## Définition

Le menu démarrer est accessible en

cliquant sur le bouton 

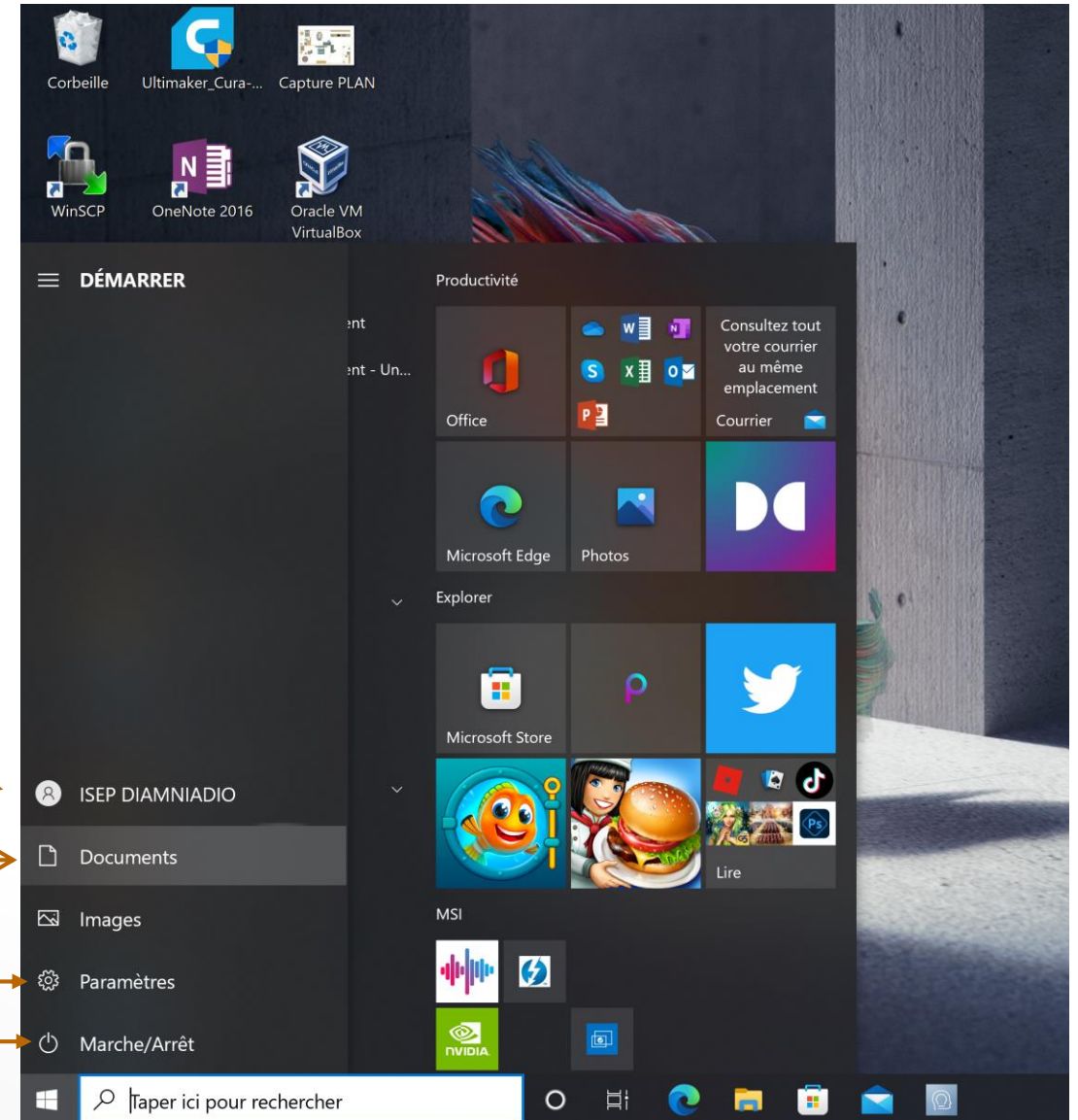
situé en bas à gauche de l'écran. Il permet de lancer des logiciels, d'accéder à ses données personnelles, de configurer l'ordinateur, de faire une recherche pour retrouver ses documents et permet également de mettre en veille, redémarrer ou éteindre l'ordinateur.

Utilisateur connecté

Explorateur de fichiers

Eteindre ou  
Redémarrer la  
machine

Paramétrage

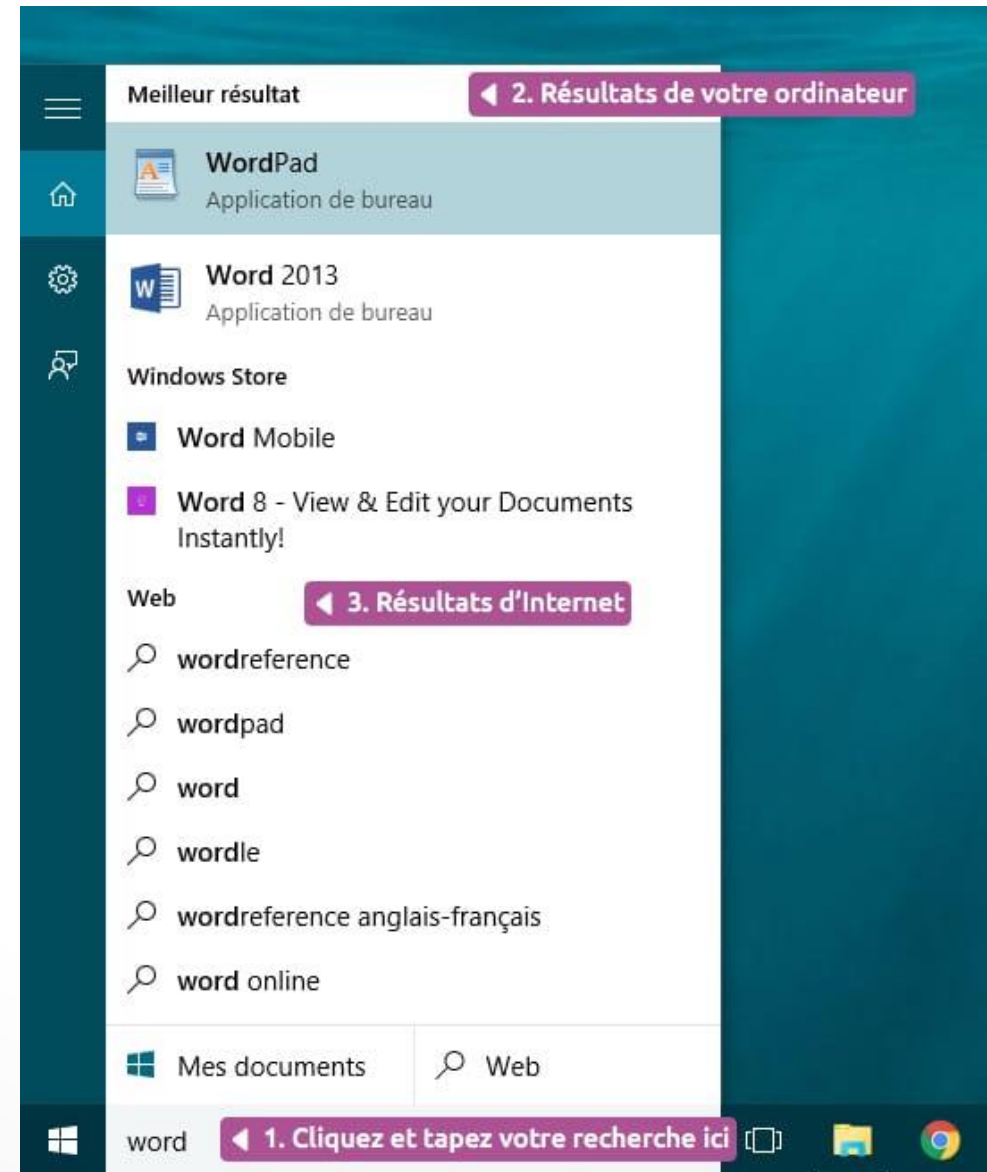




## 2. La recherche Cortana

### Définition


Cortana est l'entité intelligente intégrée à Windows 10. Vous pouvez grâce à elle chercher rapidement dans votre ordinateur, sur Internet, et lui demander de vous rappeler des choses à une certaine date, programmer un trajet GPS...

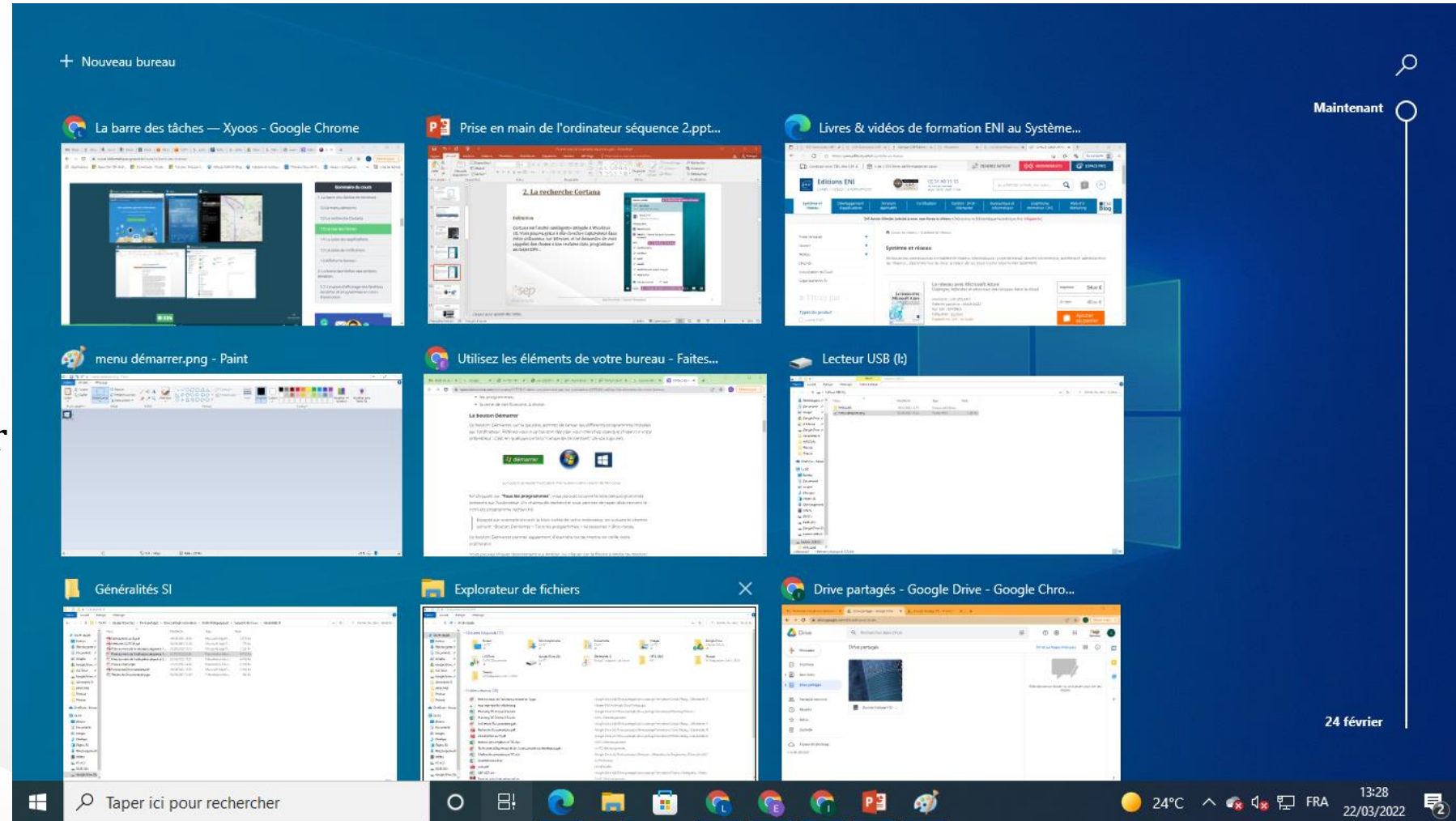




# 3. La vue des tâches

## Définition

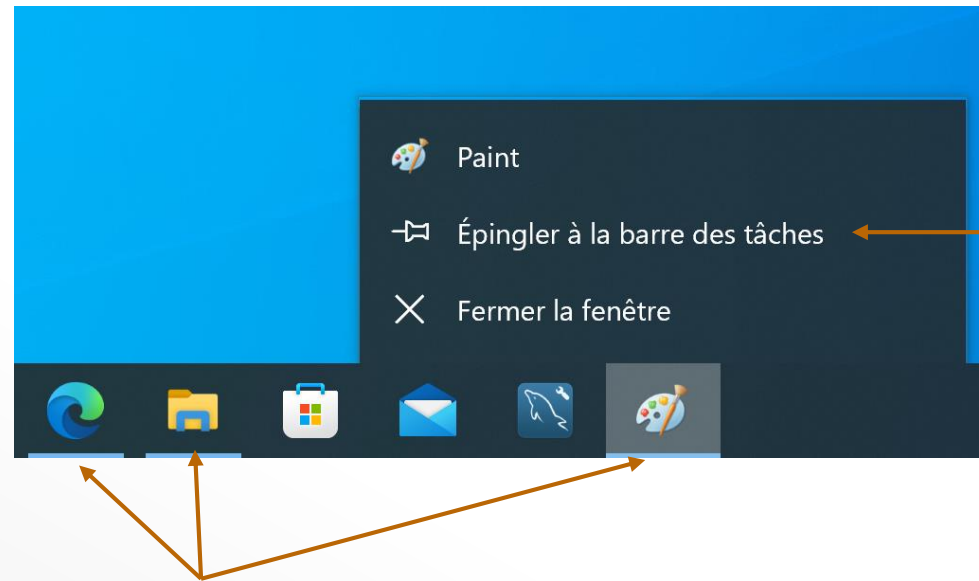
Ce bouton  est super pratique lorsque vous avez plusieurs fenêtres et logiciels ouverts en même temps. Un simple clic vous affichera un aperçu de chaque fenêtre, vous permettant de retrouver facilement celle que vous voulez. En cliquant sur la miniature de la fenêtre, elle apparaîtra au premier plan.



# 4. La zone des applications

## Définition

Les icônes placées dans cette zone vous donnent un accès direct au programme correspondant. C'est l'un des éléments fondamentaux de Windows. À vous de personnaliser cette barre en plaçant les logiciels que vous utilisez le plus souvent, pour les ouvrir d'un seul clic.



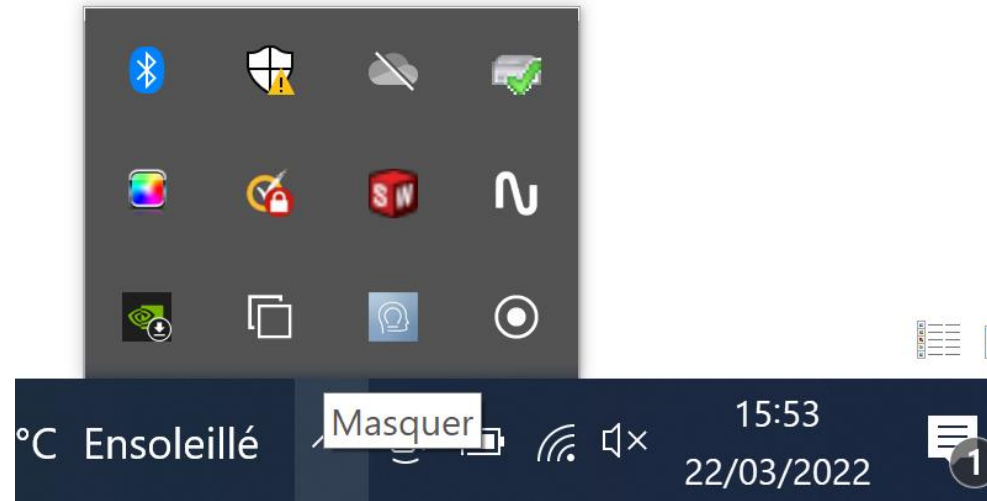
Vous pouvez facilement placer des icônes dans cette barre pour pouvoir y avoir accès quand vous le souhaitez. On appelle ça « **épingler** » un programme. De cette manière vous pourrez l'ouvrir plus rapidement ultérieurement.

Les icônes **soulignées** désignent les logiciels qui sont actuellement ouverts.

## 4. La zone de notifications

### Définition

La zone de notification affiche principalement 2 choses : **l'heure** et des **petites icônes**. Ces icônes indiquent que des programmes sont en cours d'exécution sur votre ordinateur mais qu'ils **n'ont pas besoin** de vous pour fonctionner.



La différence majeure réside dans le fait que les programmes lancés dans la zone centrale sont ceux que vous utilisez et que ceux lancés en zone de notification (zone de droite) sont utilisés par **Windows** et sont placés ici pour ne pas vous déranger.

# Apprendre à taper sur un clavier

## Définition

Une souris est un « dispositif de pointage ». C'est un appareil indispensable pour bien utiliser un ordinateur puisqu'elle vous permet de déplacer le **curseur** à l'écran et donc de pointer les différents éléments de Windows, de sélectionner des fichiers et de les ouvrir en « cliquant » dessus.



Récepteur sans fil USB ▲

▲ Souris sans fil

Si vous avez la phobie des fils qui traînent partout, optez pour une **souris sans fil** ! Pratique à utiliser, pas de fil encombrant, l'inconvénient réside dans le fait qu'il faille recharger la bestiole régulièrement (pour une souris à batterie) ou changer les piles (pour une souris à piles).

# Les clics et leur utilité



## Clic gauche

Le clic gauche permet d'activer l'élément pointé par le curseur. Exemple : un clic gauche sur le bouton Démarrer ouvrira le menu Démarrer.



## Double clic

Le double clic est une succession de 2 pressions instantanées sur le bouton gauche de la souris, avec l'index, qui permet l'ouverture d'un dossier (dans une fenêtre) ou d'un fichier (dans un logiciel). Le double clic doit être exécuté sans bouger la souris et rapidement.



## Clic droit

Le clic droit est une pression instantanée exercée sur le bouton de droite de la souris et permet d'afficher un **menu contextuel** pour interagir avec l'élément pointé avec le curseur. Il permet notamment la copie, le déplacement, la suppression et le renommage de l'élément pointé si celui-ci est un fichier ou un dossier par exemple



# Présentation du clavier

## Outils Informatique ?

Le clavier est un périphérique permettant d'écrire du texte et communiquer avec l'ordinateur. Les claviers possèdent une centaine de touches dont les lettres de l'alphabet, les chiffres, les accents et des touches spéciales pour interagir avec le système.

Voici un clavier standard. Pour le moment nous allons principalement aborder 3 zones :



# Les touches importantes du clavier

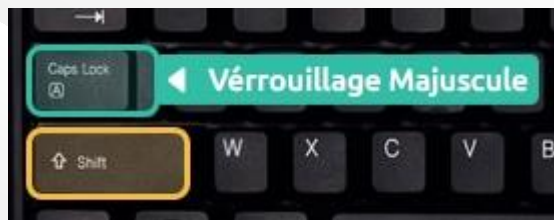


A la fois la plus **grosse touche** du clavier et aussi l'une des plus utilisées, elle vous permettra de faire un espace entre chacun de vos mots.

La touche **Entrée** permet de retourner à la ligne et de créer un nouveau paragraphe lorsque vous êtes en saisie de texte, mais elle sert également à confirmer ou valider dans de multiples cas, lorsque Windows vous pose une question via une boîte de dialogue par exemple. Cela évite d'avoir à reprendre la souris pour cliquer.



La touche **Échap** est la toute première touche du clavier, en haut à gauche. Elle s'utilise en général lorsque le système vous pose une question et que vous souhaitez répondre par la négative (non, annuler...). Elle sert aussi à annuler une action en cours.



Il y a 2 manières de faire des majuscules sur un **clavier**. Repérez tout d'abord les touches que l'on va utiliser : **Maj et Verr Maj** (pour verrouillage majuscule). La touche Maj se trouve tout à gauche et tout à droite des lettres, et la touche **Verr Maj** juste en dessus la touche majuscule de gauche.

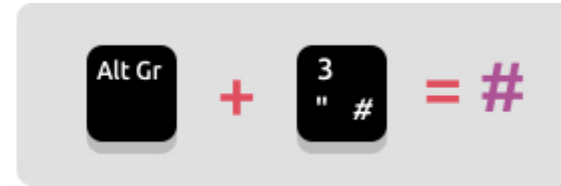
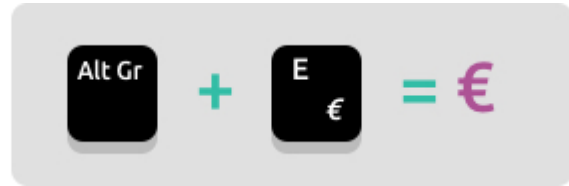
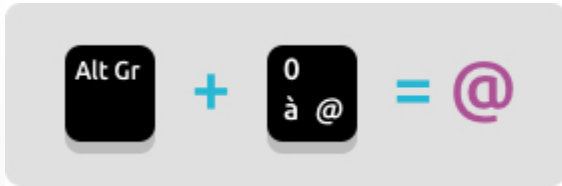
Maj + W = Web

Ver Maj + W = WEB

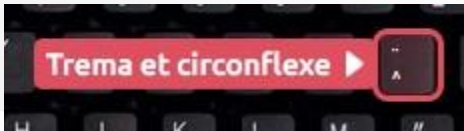


# D'autres touches importantes !

- ❖ La touche **Alt-Gr** pour les caractères spéciaux : @, €, #...



- ❖ Faire un accent **circonflexe** ou un **tréma** sur une lettre à l'aide d'un clavier



- ❖ Les touches **Retour Arrière** et **Supprimer**



# Tableau récapitulatif des raccourcis clavier

Combinaison	Action	Détails
<b>Alt + F4</b>	Fermer	Fermer le logiciel ou la fenêtre active
<b>Ctrl + N</b>	Nouveau	Créer un nouveau document dans un logiciel (N = New)
<b>Ctrl + O</b>	Ouvrir	Ouvrir un document existant dans un logiciel (O = Open)
<b>Ctrl + S</b>	Sauvegarder	Enregistrer son travail dans un logiciel (S = Save)
<b>Ctrl + A</b>	Sélectionner tout	Sélectionner tout : un texte, ou des fichiers... (A = All)
<b>Ctrl + F</b>	Trouver	Lancer une recherche (F = Find)
<b>Ctrl + C</b>	Copier	Copier les éléments sélectionnés en vue de les dupliquer (C = Copy)
<b>Ctrl + X</b>	Couper	Couper les éléments sélectionnés en vue de les déplacer
<b>Ctrl + Q</b>	Quitter	Quitter le logiciel (Q = Quit)
<b>Ctrl + P</b>	Imprimer	Lancer l'impression papier d'un document
<b>Ctrl + V</b>	Coller	Coller les éléments précédemment copiés ou coupés
<b>Ctrl + Alt + Suppr</b>	Gestionnaire des tâches	Ouvrir le gestionnaire des tâches de Windows pour arrêter une application qui pose problème par exemple
<b>Ctrl + Maj + Esc</b>	Gestionnaire des tâches	Ouvrir le gestionnaire des tâches de Windows Vista pour arrêter une application qui pose problème par exemple
<b>Ctrl + Z</b>	Annuler	Annuler la dernière action effectuée
<b>Ctrl + Y</b>	Refaire	Refaire la dernière action annulée
<b>Alt + Tab</b>	Basculer	Basculer d'un logiciel à un autre sur Windows
<b>Windows + Tab</b>	Basculer en 3D	Afficher tous les logiciels ouverts en 3D sur Windows Vista
<b>Maj + Suppr</b>	Supprimer sans corbeille	Supprimer définitivement des fichiers sans les placer préalablement dans la corbeille
<b>F5</b>	Réactualiser	Réactualiser l'affichage, notamment sur Internet : réafficher une page (rafraichir)

# Créer, renommer et supprimer un dossier

Le dossier vous permet de **stocker** et de **classer** vos fichiers. Les dossiers sont généralement de **couleur jaune sur Windows**  et donc faciles à reconnaître.



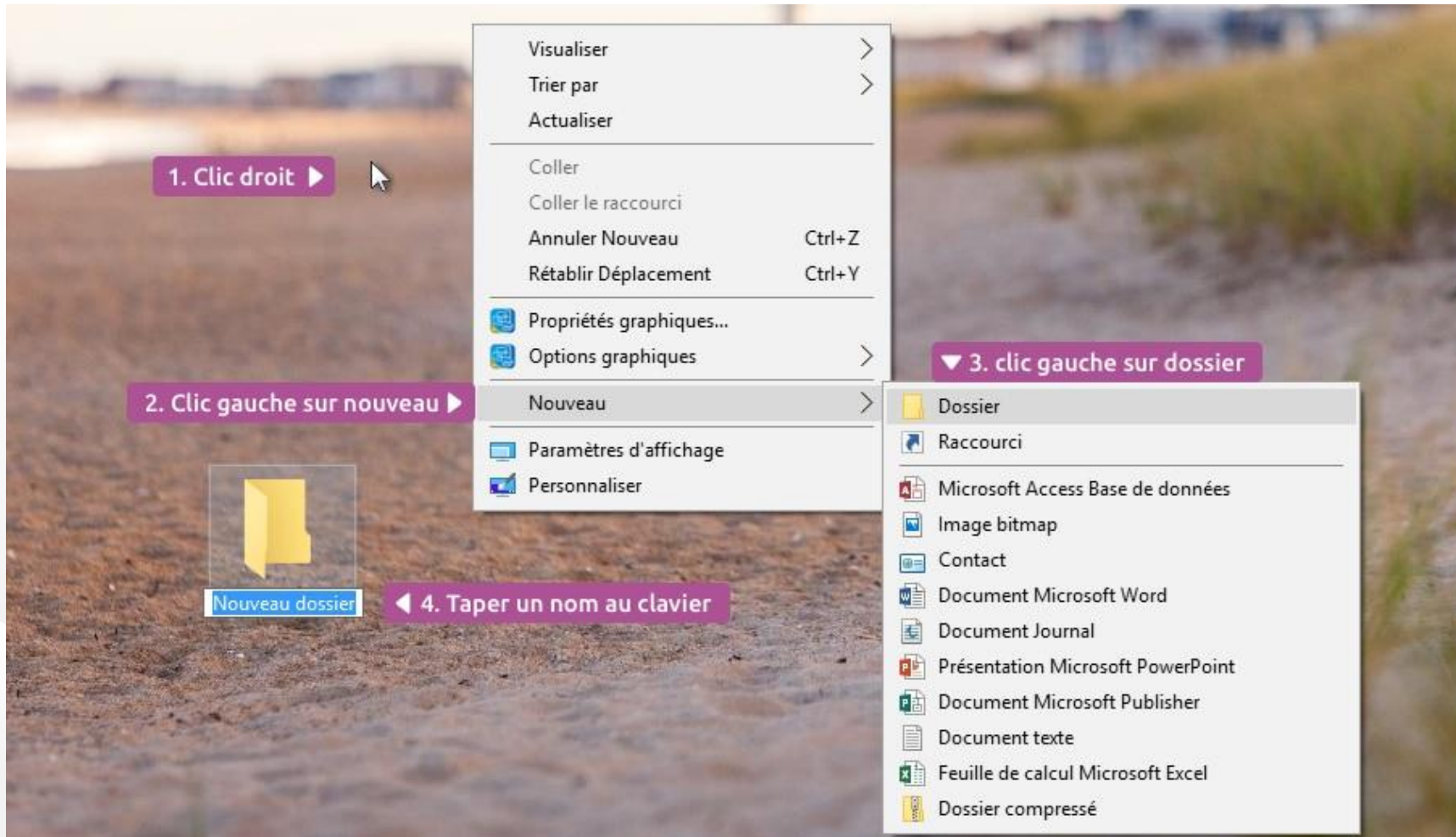
## 1. Comment **créer** un dossier

Il existe plusieurs moyens pour créer un dossier.

La première méthode que nous allons voir est applicable partout, elle est donc la plus pratique.

# Créer, renommer et supprimer un dossier

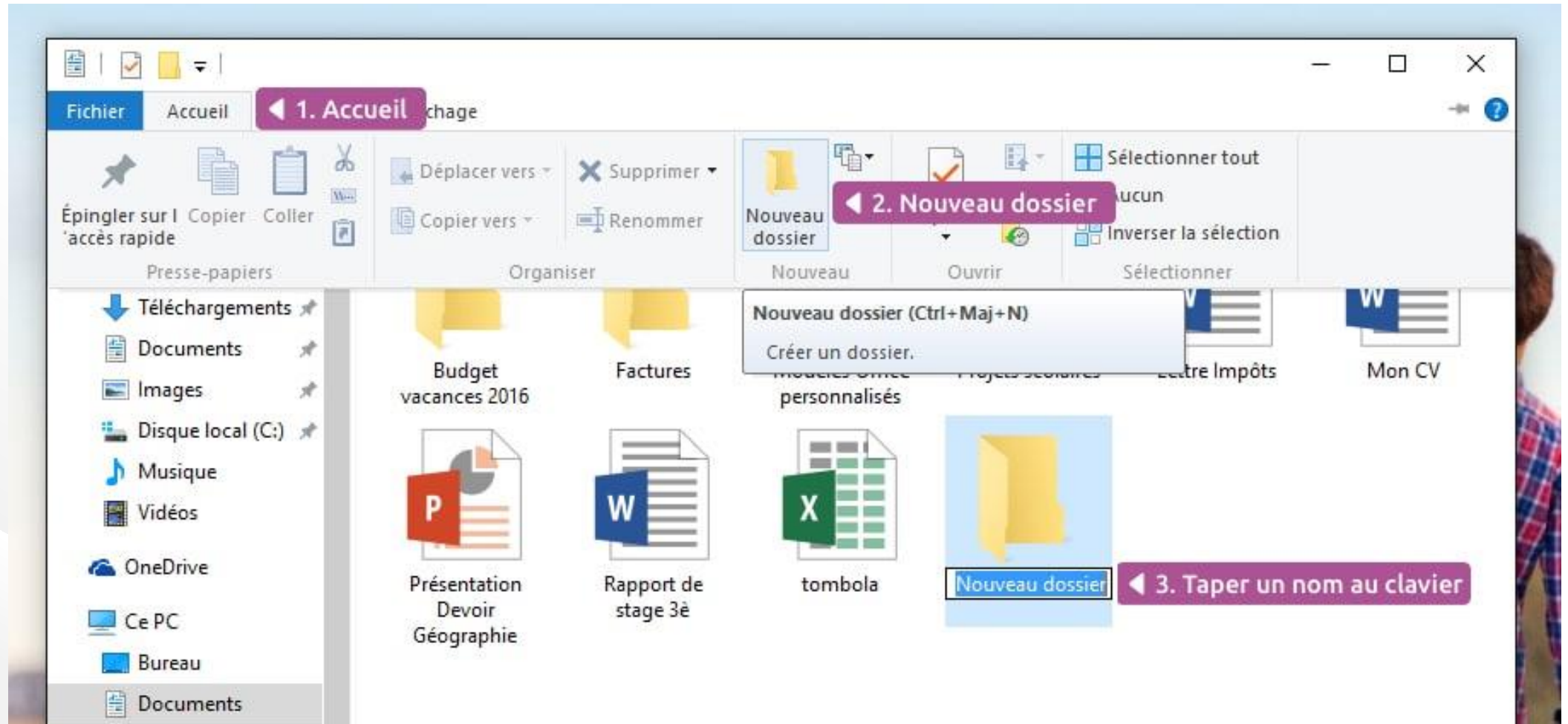
## 1.1 Créer un dossier sur le **bureau** Windows





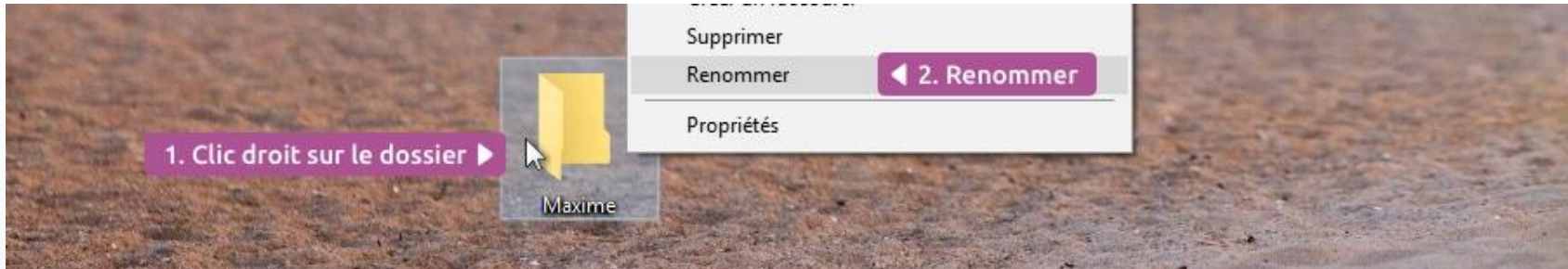
# Créer, renommer et supprimer un dossier

## 1.2 Créer un dossier dans votre **dossier personnel** ou un **autre dossier**



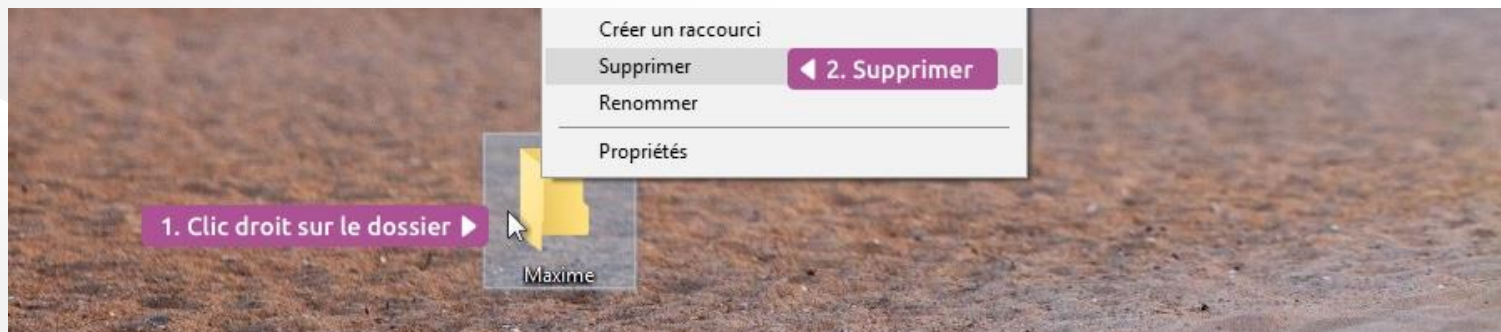
# Créer, renommer et supprimer un dossier

## 2. Comment **renommer** un dossier ?



Il est également possible de cliquer une fois sur le nom du dossier, **attendre un peu** et re-cliquer (pour éviter le double clic).

## 3. **Supprimer** un dossier



Le dossier part ensuite à la **corbeille**. Il est toujours présent sur le disque dur et peut être récupéré au cas où vous changez d'avis.

# Personnaliser l'apparence d'un dossier

Il est possible de personnaliser l'apparence de l'icône d'un dossier afin de le distinguer plus facilement des autres ! Windows en propose plusieurs et vous pourrez même en télécharger sur Internet.

Pour cela il suffit de:

1. Faire un clic droit sur le **dossier**
2. Dans la liste choisir **Propriétés**
3. Une fenêtre apparaît, choisissez l'onglet **Personnaliser**
4. En bas, cliquez sur **Changer d'icône**
5. Choisissez l'icône qui vous plaît
6. Validez en cliquant sur **OK**

