



Initiation à l'ordinateur

Support d'initiation



Vous pourrez retrouver toutes les informations contenues dans ce document en mode « interactif » sur le site des Espaces Publics Numériques dans la partie fiches Pratiques sur le lien du Passeport pour Internet et le Multimédia (PIM) :

<http://epn.agglo-montbeliard.fr/zone/pim>

Contact: Réseau des Espaces Publics Numériques du Pays de Montbéliard
31, avenue des alliés
25200 Montbéliard

<http://epn.agglo-montbeliard.fr>

epn@agglo-montbeliard.fr

Tel : 03 81 31 89 18

SOMMAIRE

I. Structure générale de l'ordinateur 3

1. L'ordinateur 3

2. Les différents périphériques 3

II. Démarrer et arrêter l'ordinateur 4

1. Démarrer l'ordinateur 4

2. Les différents systèmes d'exploitation 5

3. Comment éteindre l'ordinateur 6

III. Souris et clavier 7

1. Maniement de la souris 7

2. Utilisation du clavier 8

 a. Les touches de base 8

 b. Les combinaisons de touches 9

 c. Les raccourcis clavier 9

 d. Les déplacements au clavier 9

IV. L'interface graphique 10

V. Le gestionnaire de fenêtres 10

1. Structure d'une fenêtre et de ses différents éléments 10

2. La gestion de plusieurs fenêtres : 11

VI. Disque dur et arborescence 12

1. Les dossiers 12

2. Les fichiers 15

3. La corbeille 17

VII. Les logiciels 18

1. Qu'est-ce qu'un logiciel ? 18

2. Ouverture d'un logiciel : 19

3. Les points communs des logiciels : 20

 a. La barre de menu : 21

 b. La barre d'outils : 21

 c. La barre de statut : 21

 d. Les barres de défilement : 21

4. Enregistrer un document 22

VIII. Les différents disques 23

1. Le lecteur de disquette 24

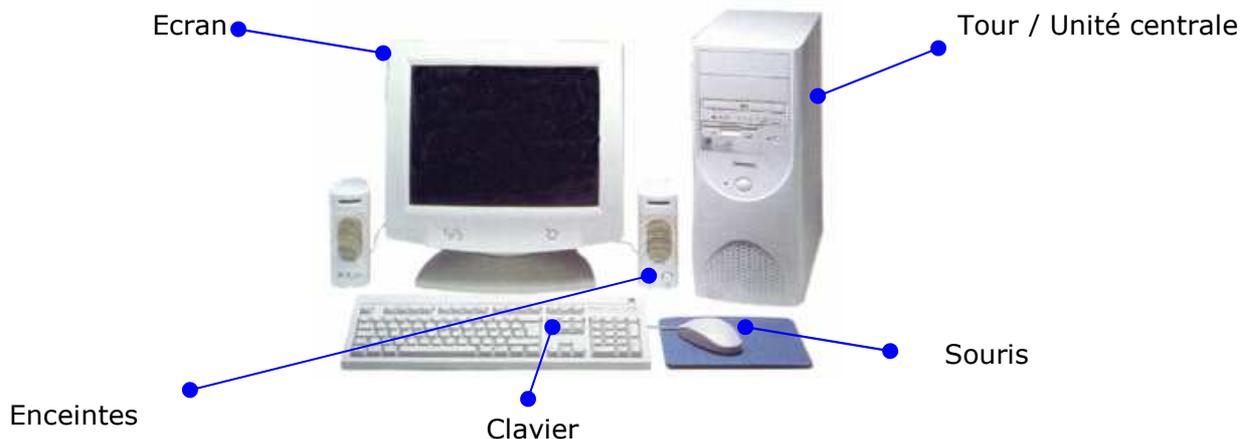
2. Le lecteur de Cd-ROM 25

3. Le lecteur/graveur de Dvd-ROM 25

4. La clé USB 25

I. Structure générale de l'ordinateur

1. L'ordinateur



En plus :

Le lecteur de cd-rom, le lecteur de disquettes, l'imprimante, le scanner, etc... sont également des périphériques...

Un ordinateur doit être équipé au minimum de :

- une tour (boîtier / Unité centrale).
- un écran (moniteur).
- un clavier
- une souris

Pour être qualifié d'ordinateur « multimédia » il doit être équipé en plus d'une paire d'enceinte (ou Haut-parleurs).

2. Les différents périphériques

La tour, (boîtier) contient tous les composants électroniques permettant à l'ordinateur de fonctionner.

C'est sur la tour que tous les périphériques (souris, clavier, etc...) sont branchés.

L'écran, (moniteur) est un périphérique de sortie permettant à l'ordinateur de communiquer visuellement avec son utilisateur.

Le clavier, est un périphérique d'entrée, permettant à l'utilisateur de communiquer avec l'ordinateur. Par son intermédiaire, l'utilisateur peut entrer des ordres (commandes) qui seront interprétés par l'ordinateur, taper du texte, des chiffres...

La souris, est un périphérique d'entrée, permettant à l'utilisateur de communiquer avec l'ordinateur à l'égal du clavier. Toutefois, la souris est beaucoup plus intuitive. Associée au pointeur de souris (curseur) et à l'interface graphique tous deux visibles à l'écran, elle

permet de « toucher » l'écran du doigt afin d'appuyer sur différents boutons, dessiner, jouer...

Une paire d'enceintes, est un périphérique de sortie permettant à l'ordinateur de communiquer avec l'utilisateur de manière sonore. Le but principal est de rendre l'ordinateur plus vivant en associant à différentes actions des « retours » sonores.

L'imprimante, le scanner, le graveur, l'appareil photo sont également des périphériques que l'on ajoute au fur et à mesure des besoins.

II. Démarrer et arrêter l'ordinateur

1. Démarrer l'ordinateur

Etape 1 :

Allumer l'écran à l'aide du bouton « power » ou avec le sigle 



Bouton pour allumer

Etape 2 :

Vérifier que vous n'avez pas de disquettes dans votre lecteur de disquettes

Etape 3 :

Allumer l'unité centrale appelée également « tour », avec le bouton « power », (généralement le plus gros 



Bouton pour allumer

Attention, il existe plusieurs formes de tours, il se peut que la votre ne se présente pas debout à côté de votre ordinateur, mais plutôt sous l'écran. Ce n'est pas grave, le fonctionnement reste le même.

Après avoir allumé ces 2 éléments, vous allez voir défiler plusieurs éléments à l'écran.

L'ordinateur démarre et vous devez lui laisser terminer l'opération avant de faire quoi que ce soit. Quand apparaît le bureau de l'ordinateur ou une fenêtre de choix d'utilisateur, vous pouvez commencer.

Il se peut que vous ayez à donner un nom d'utilisateur et un mot de passe que l'on vous aura créé ou que vous connaîtrez.



Bureau de l'ordinateur (office Xp)

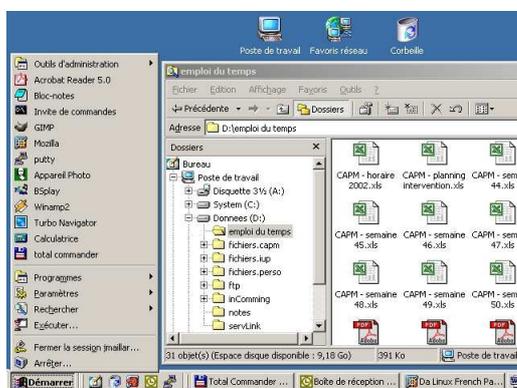
2. Les différents systèmes d'exploitation

Le système d'exploitation (noté OS, abréviation du terme anglais Operating System), est chargé d'assurer la liaison entre les ressources matérielles, l'utilisateur et les applications (aussi appelées logiciels).

Le système d'exploitation permet ainsi de "dissocier" les programmes et le matériel, afin notamment de simplifier la gestion des ressources et offrir à l'utilisateur une interface graphique.

Il existe aujourd'hui 3 systèmes d'exploitation différents : Windows (Microsoft), Macintosh (Apple), Linux (Unix). Même si ceux-ci sont différents les uns des autres, l'utilisation de chacun reste similaire.

On trouve pour chaque système d'exploitation, des versions différentes (ex : windows 95,98,NT,Xp).



Windows 95, 98 et 2000



Windows XP



MacOS - X



Linux - Gnome 2.16

La version de votre système d'exploitation est généralement inscrite au démarrage de votre ordinateur. Il est important de la connaître car pour tout achat de cd-rom ou de matériel informatique, vous devez vérifier que le produit est compatible avec votre système d'exploitation.

3. Comment éteindre l'ordinateur

Il est important de bien suivre les différentes étapes pour éteindre votre ordinateur, il en va du bon fonctionnement de celui-ci.

Etape 1 :

Sur le bureau de l'ordinateur, vous avez un bouton Démarrer, il faut cliquer dessus pour faire apparaître un menu



Etape 2 :



Dans le menu qui s'est ouvert, il faut sélectionner le mot Arrêter... (En plaçant sa souris sur le mot et en cliquant dessus avec le bouton gauche, une fois qu'il est en bleu, c'est-à-dire sélectionné).

Etape 3 :

Les anciennes versions de Windows

Vous arrivez enfin sur un dernier écran qui vous propose plusieurs possibilités, si vous désirez vraiment éteindre votre ordinateur, il suffit de sélectionner, en cochant la bonne case : « arrêter l'ordinateur »



Et valider en cliquant sur oui

La nouvelle version de Windows



Etape 4 :

Votre écran va vous préciser de patienter avant l'arrêt de votre ordinateur. Lorsqu'il vous indique « vous pouvez désormais éteindre votre ordinateur » **et seulement lorsqu'il vous l'indique**, alors vous pouvez appuyer sur le bouton power de votre tour (le même que pour allumer votre ordinateur).

Votre ordinateur va alors s'éteindre.

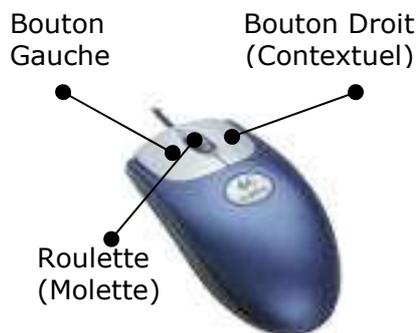
Il se peut que votre ordinateur s'éteigne tout seul (comme les ordinateurs dernière génération), c'est-à-dire que vous n'avez plus à appuyer sur le bouton power, il le fait automatiquement.

Etape 5 :

Eteindre votre écran, en appuyant sur le bouton power de l'écran (comme pour l'allumer)

III. Souris et clavier

1. Maniement de la souris



La souris est sans doute le périphérique le plus intuitif vous permettant de communiquer avec votre ordinateur. Elle se présente sous la forme d'un boîtier comprenant de un à trois boutons. Sur l'écran de l'ordinateur un curseur (généralement une flèche) suit les mouvements de la souris. Ces mouvements sont mesurés selon deux axes par le roulement d'une bille ou par un faisceau laser. Ainsi, lorsque l'on déplace la souris sur la surface de son tapis (ou de la table) on peut voir le curseur reproduire ce même déplacement à l'écran, on peut donc imaginer

la souris comme un périphérique servant à "toucher" l'écran. Par leur intermédiaire, vous pouvez effectuer cinq opérations principales :

Clic

Par une pression sur le bouton gauche de votre souris sur un élément, il vous permet d'effectuer un choix sur un élément, une commande, un menu.

Clic droit

Par une pression sur le bouton droit de votre souris sur un élément, il vous permet d'ouvrir un menu contextuel concernant l'élément.

Double-clic

Par deux pressions rapides sur le bouton gauche de la souris, le double-clic vous permet d'ouvrir un élément, un logiciel...

Cliquez déplacez

Cliquez avec le bouton gauche sur un élément (icône, dossier,...) et restez appuyé. Déplacez votre souris, l'élément se positionnera à l'endroit où vous relâchez le bouton de votre souris.

La roulette ou molette

Arrivé récemment dans le monde des souris, la souris à roulette facilite grandement la lecture de documents longs et de sites web. Habituellement les documents et sites web sont trop grands pour être affichés d'un seul tenant à l'écran. Ils sont donc associés à un ascenseur permettant de faire défiler leurs contenus progressivement. Toutefois cela a rapidement obligé les utilisateurs à constamment se concentrer sur l'ascenseur plutôt que sur le document.

Ainsi la roulette corrige le problème en proposant de faire défiler les documents par une simple rotation de cette dernière.

2. Utilisation du clavier



a. Les touches de base

Pour la saisie du texte :

- **Entrée** : Cette touche vous permet de valider une sélection ou de passer à la ligne lors d'une saisie de texte.



- **Espace** : la plus grande barre de votre clavier vous permet lors de la saisie d'un texte de créer un espace entre les mots.



- **Echap** : vous permet de quitter un menu ou une application.



Pour supprimer du texte :

- **Suppr**: vous permet de supprimer un élément sélectionné (texte, fichier, dossier) ou dans la saisie de texte ce qu'il y a après le point d'insertion.



- **Retour**: possède les mêmes caractéristiques que Suppr/DEL sauf dans la saisie d'un texte, il supprimera ce qu'il y a devant le point d'insertion.



Pour les majuscules :

- **CapLock:** qui signifie Majuscule Bloquée (capital locked en anglais) vous permet de bloquer et débloquer la fonction majuscule. Une lumière s'allume sur le clavier lorsque

les majuscules sont bloquées.

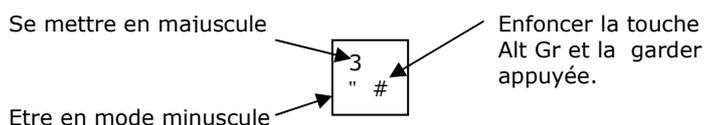


- **Shift:** vous permet d'insérer une ou deux majuscules dans votre texte sans avoir à recourir à la touche CapLock. Lorsque la touche Shift est enfoncée, le clavier passe en mode majuscule. Des qu'elle est relâchée, vous revenez en mode minuscule.



b. Les combinaisons de touches

Certaines touches servent pour deux ou trois caractères. Par exemple la touche 3 vous permet aussi de taper # et ". Pour atteindre ces caractères, il faut soit se mettre en majuscule soit enfoncer la touche Alt Gr tout en appuyant sur la touche désirée.



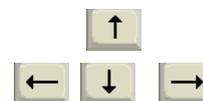
c. Les raccourcis clavier

C'est une combinaison de touches permettant, sans avoir à utiliser la souris, d'atteindre un dossier ou une action. Par exemple : la combinaison CTRL+C permet de copier l'élément sélectionné et CTRL+V de le coller ou F1 pour obtenir l'aide.

La plupart des raccourcis clavier sont indiqués dans les menus des logiciels, à côté de chaque fonction.

d. Les déplacements au clavier

Les touches de déplacement : visualisez les quatre touches de direction, elles vous permettent de vous déplacer dans un texte, entre des dossiers,....



Deux touches avec une flèche barrée servent à se déplacer page par page plutôt que ligne par ligne. Elles vous permettent de vous déplacer plus vite dans un document très long.



La flèche orientée vers le coin haut gauche vous permet de placer votre curseur au début d'une ligne de texte ou au début d'une liste de dossier.

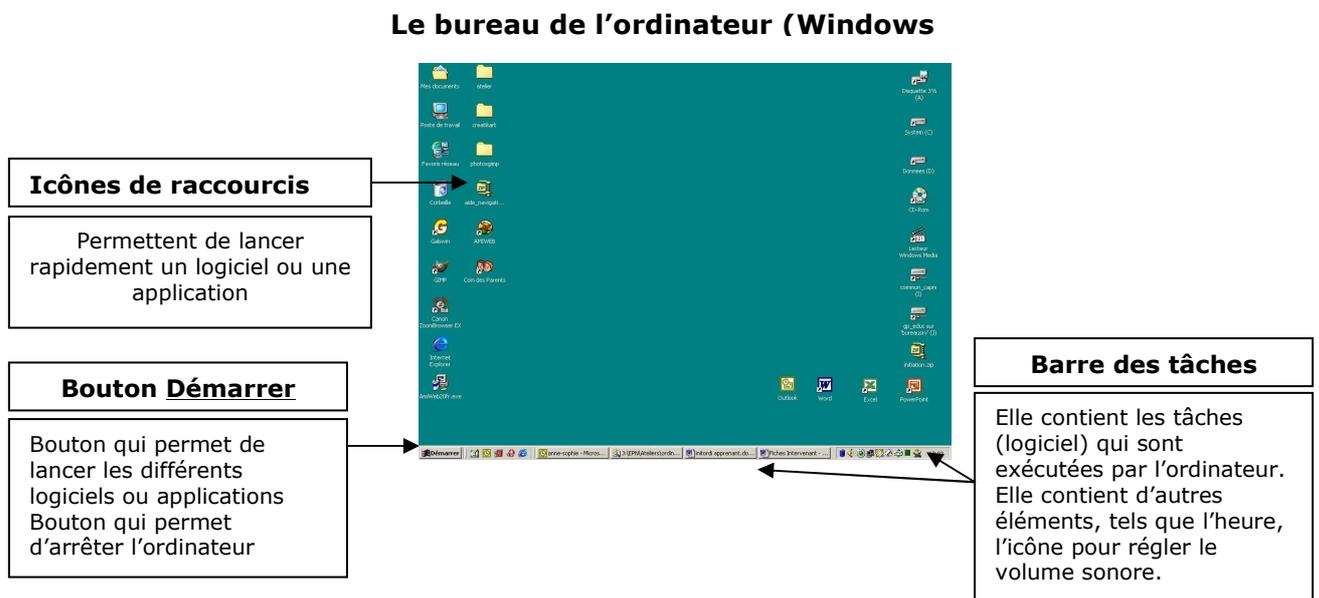


Fin : place votre curseur à la fin d'une ligne de texte ou d'une liste de dossiers.

fin

IV. L'interface graphique

Après avoir démarré l'ordinateur, vous arrivez directement sur le bureau de l'ordinateur. Il se compose de la façon suivante :



La barre des tâches :



Lorsque nous avons plusieurs fenêtres ouvertes, on les aperçoit dans la barre des tâches.

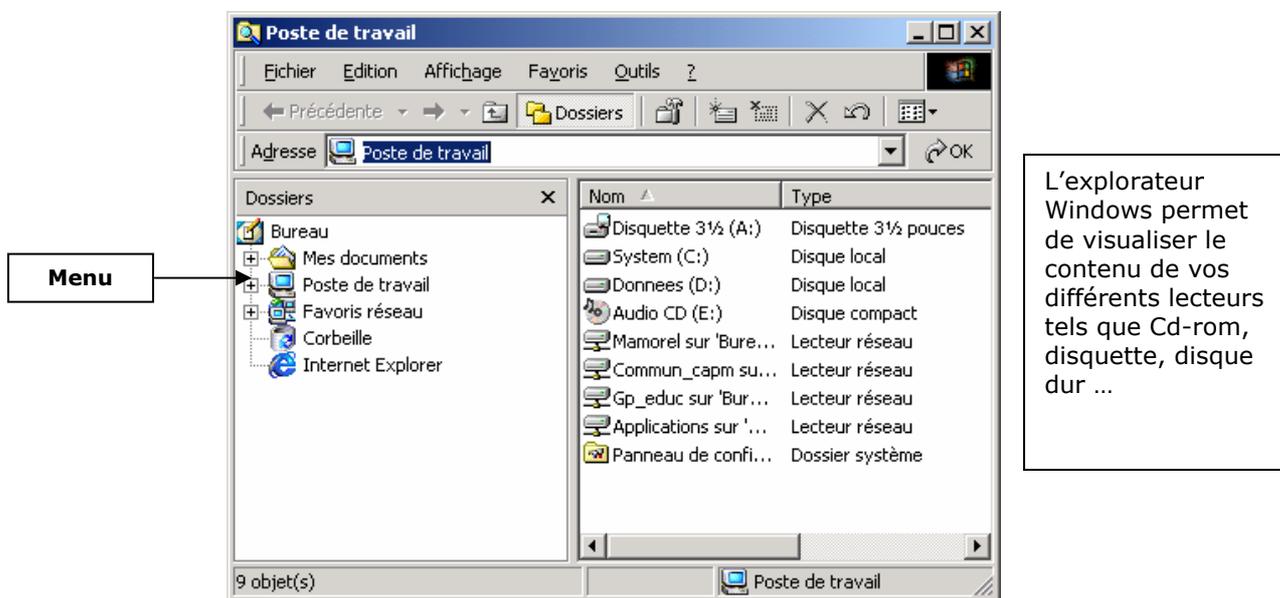
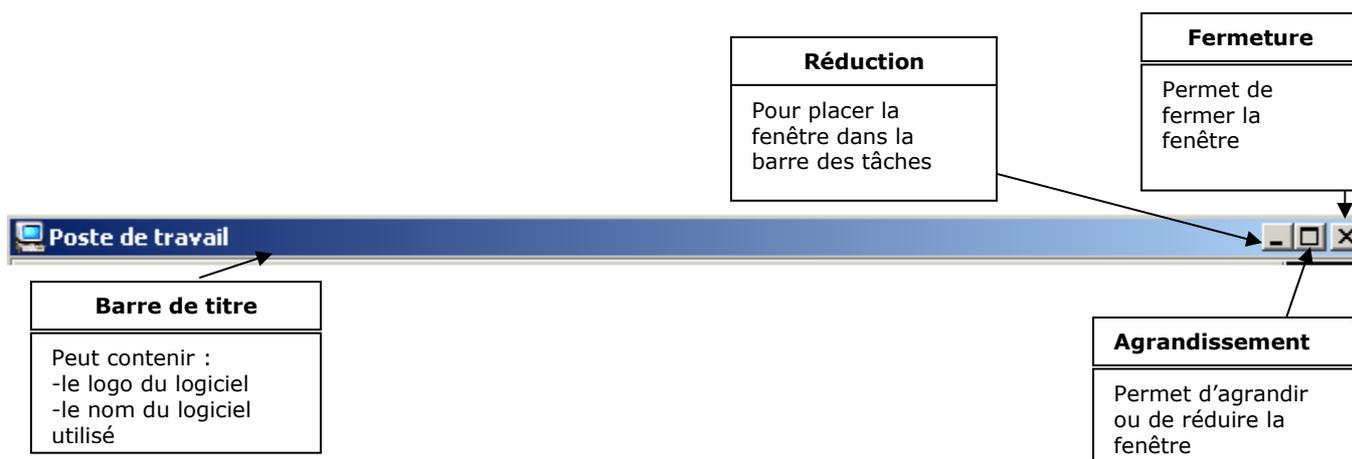
V. Le gestionnaire de fenêtres

1. Structure d'une fenêtre et de ses différents éléments

Qu'est-ce qu'une fenêtre ? Ce que l'on appelle "fenêtre", c'est le cadre qui entoure un logiciel. Elle est presque toujours composée d'une barre de titre comportant le nom du logiciel qui se trouve à l'intérieur et des différents boutons servant à manipuler la fenêtre.

Il ne faut pas confondre la fenêtre et le logiciel ! Le logiciel se trouve DANS la fenêtre

Initiation à l'ordinateur



Fenêtre de l'explorateur Windows

2. La gestion de plusieurs fenêtres :

Plusieurs fenêtres peuvent être ouvertes en même temps pour vous permettre de faire fonctionner plusieurs logiciels à la fois. Pour chaque fenêtre ouverte, un bouton lui correspondant se crée dans la barre de tâches qui se situe normalement en bas de votre écran.



Dans cet exemple deux fenêtres sont ouvertes en même temps, une fenêtre Outlook (Anne-Sophie) et une fenêtre Word (Le gestionnaire de fenêtr...). Cliquez sur le bouton correspondant à votre fenêtre pour la faire apparaître ou disparaître sur votre écran. Ces boutons vous permettent donc de naviguer d'une fenêtre à l'autre.

VI. Disque dur et arborescence

1. Les dossiers

Qu'est-ce qu'un dossier ?



Représentation graphique du dossier

Un dossier est une pochette vide dans laquelle on peut disposer les documents créés à l'aide de l'outil informatique. Comme les systèmes de dossiers utilisés dans la vie courante pour ranger ses propres documents administratifs, celui-ci peut contenir :

- des sous-dossiers
- des feuilles que nous nommerons par la suite des fichiers.

Un exemple d'architecture de dossiers :



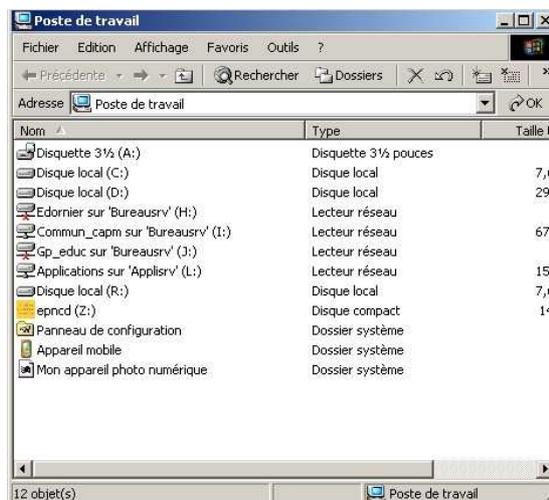
Nous pouvons organiser notre ordinateur de la même façon que nos papiers administratifs.

Si l'on prend l'exemple ci-dessus, le dossier « eau » est un dossier situé à l'intérieur de « mes factures » qui lui-même est un dossier de « papiers personnels ».

Pour créer un nouveau dossier :

On peut créer un nombre infini de dossiers sur notre ordinateur.

Nous allons voir comment créer un dossier depuis le **poste de travail** (en cliquant deux fois sur l'icône ci-dessous)

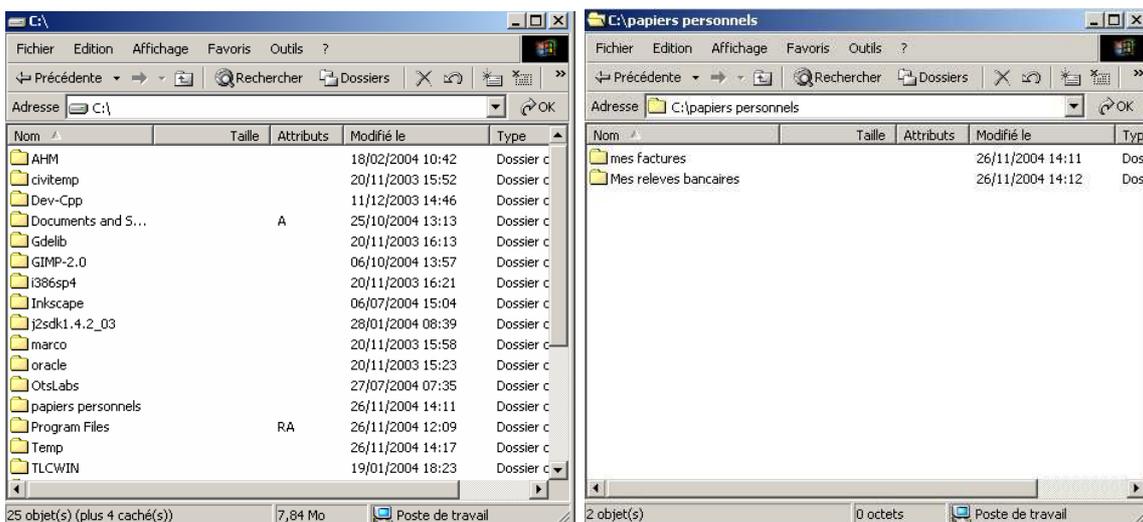


Bien se positionner sur le disque dur :

A l'aide de la barre d'adresse située dans la fenêtre du Poste de travail vous pourrez repérer votre situation dans l'ordinateur...



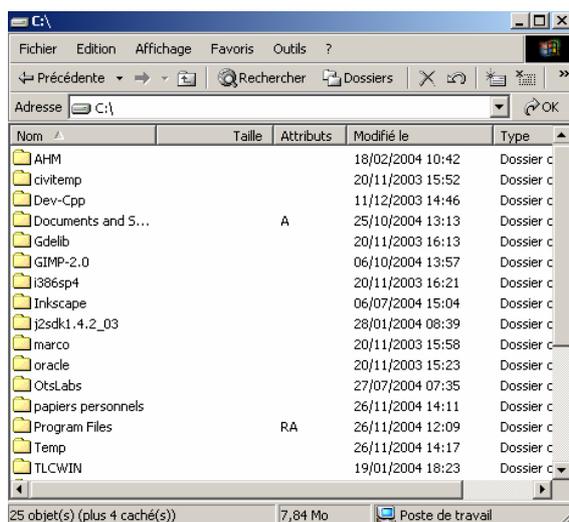
Deux exemples :



Votre disque dur s'appelle C:\
Ici nous sommes à la racine du disque dur

Ici nous sommes dans le dossier « papiers personnels » situé sur le disque dur

Vous pouvez utiliser les flèches « précédente » et « suivante » pour vous déplacer dans l'arborescence.



Pour créer le dossier « Papiers personnels », il faut se placer à la racine du disque dur (la barre d'adresse doit nous indiquer seulement **c:**).

A l'aide du menu « Fichier », nous pouvons créer ce dossier en allant sur Nouveau>Dossier.



Ce dossier bleu qui indique « Nouveau dossier » apparaît. Il suffit de le nommer « papiers personnels » à l'aide du clavier en validant avec la touche Entrée.



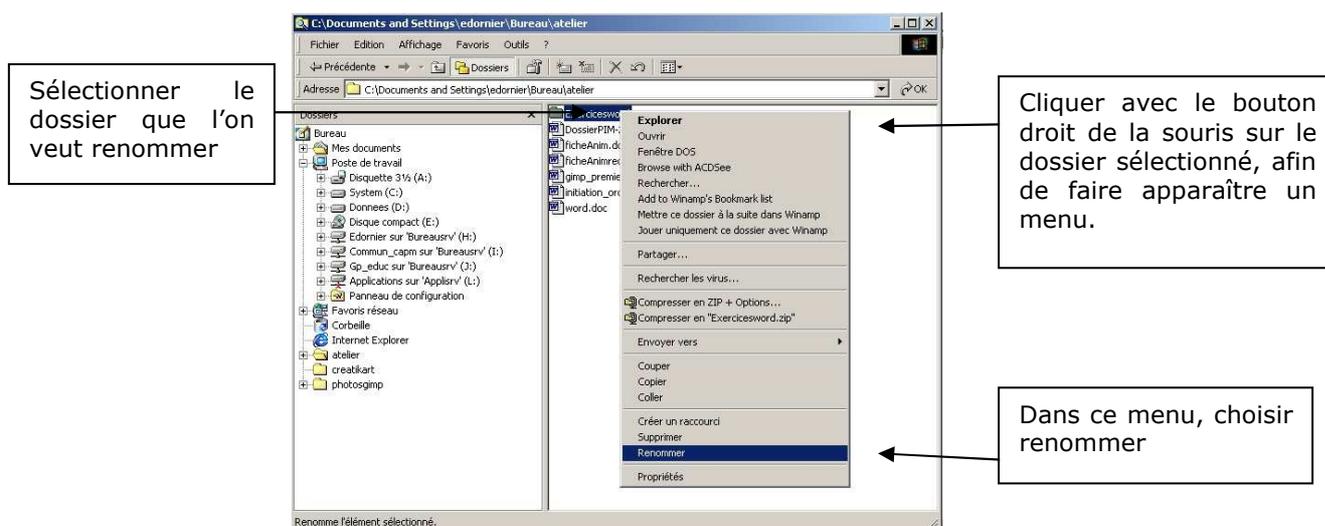
Si vous avez validé le nom (nouveau dossier) avant de l'avoir nommé comme vous le désiriez, il suffit de sélectionner le nouveau dossier (en cliquant une fois dessus) et dans le menu « Fichier », choisir « Renommer ». A partir de là vous avez de nouveau la possibilité de mettre un nom.

Pour créer un sous-dossier de « papiers personnels », il faut se placer à l'intérieur de celui-ci et refaire la manipulation précédente de création de dossier.

Important : pour pouvoir vous repérer facilement sur votre ordinateur, prendre comme repère le disque dur (c:\).

Pour renommer un dossier :

Si vous avez créé un nouveau dossier et que le nom ne vous convient pas, vous avez la possibilité de le renommer. Pour cela, il faut rester dans l'explorateur Windows et faire la manipulation suivante :



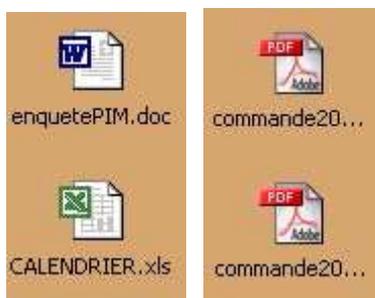


Le mot se met en surbrillance et un petit curseur clignote à la fin du mot, pour vous dire que vous pouvez modifier le champ texte

Par conséquent, il faut effacer l'ancien mot inscrit pour mettre le nouveau. Et pour valider, il suffit d'appuyer sur la touche « Entrée » du clavier. Le dossier a désormais un nouveau nom.

2. Les fichiers

Qu'est-ce qu'un fichier ?



Exemple de fichiers

Un fichier est un document que l'on produit sur notre ordinateur à l'aide d'un logiciel. Par exemple, une lettre que l'on tape sous un traitement de texte est un fichier, comme un tableau que l'on met en page sous un tableur.

Nous reconnaitrons la provenance des fichiers en fonction de leur extension :

enquêtePIM.**doc**
commande.**pdf**
calendrier.**xls**

Si l'extension est .doc, le fichier est un document texte créé avec le logiciel Word.

Si l'extension est .xls, le fichier est un tableau créé avec le logiciel Excel

Etc...

Attention : Nous pouvons ranger les fichiers dans les dossiers, mais pas l'inverse. Les dossiers sont des contenants, alors que les fichiers représentent le contenu

Poids de fichier et stockage

Le poids d'un fichier numérique est la place qu'il occupe sur les éléments de stockage, et son unité est l'octet.

8 bytes	1 octet
1000 octets	1 kilo-octet (Ko)
1000 Ko	1 méga-octet (Mo)
1000 Mo	1 giga-octet (Go)
1000 Go	1 téra-octet (TO)

Pour avoir un ordre d'idée des échelles de poids de fichiers, voici les poids approximatifs de

Un texte d'une page (lettre)	25 ko
Un texte de 25 pages (simple sans dessin)	200 ko
Une photo de qualité impression 10/15cm	600 à 1200 ko
Un morceau de musique mp3 (compression avec perte)	1 Mo/minute
Un morceau de musique wave (compression sans perte)	10 Mo/minute
Vidéo qualité Dv sortie de caméscope numérique	15 Go/30 minutes
Vidéo après compression Mpeg2, format DVD	1 Go/30 minutes
Un film de 1h30 (qualité dvd)	2,5 Go
Un film de 1h30 (qualité divx)	700 Mo

Les supports de stockage ont des capacités variables, qui augmentent très vite au fil des mois pour répondre aux besoins toujours croissants des usagers du multimédia :

Disquette 3,5 pouces	1,44 Mo
Clé USB	32 Mo à 4 Go
Zip	100 ou 250 Mo
Cdrom (correspond à 74 à 90 minutes de musique)	650 à 800 Mo
Dvdrom (correspond à 90 à 6h15 de film)	4,7 à 13,2 Go
Disque dur	10 à 320 Go

Les hébergeurs de pages web personnelles (services gratuits) se comparent également sur leur offre en terme de stockage

Free (récent en nov 2004)	1 Go
Wanadoo	100 Mo
Tiscali	100 Mo
Club Internet	150 Mo
Voila	100 Mo

La capacité de stockage des fournisseurs de boîtes aux lettres électroniques est un élément important pour le choix de l'utilisateur. Les courriers électroniques peuvent avoir des poids très différents, selon qu'ils sont constitués de texte seul (à partir de 1 Ko), d'images, ou de fichiers joints de toute sorte (le poids des fichiers joints est généralement limité entre 2 et 10 Mo).

Google avec Gmail	1 Go
Caramail	300 Mo
Hotmail	250 Mo
Yahoo	250 Mo
La Poste	10 Mo
Voila	5 Mo

Le débit Internet est déterminé en Kilo bytes (Kb). Un modem 56Kb permet un débit de 56/8, soit 7 Ko.

Le débit spécifié est le débit entrant (descendant), alors que le débit sortant (ascendant) est moindre. Ainsi, une connexion Adsl 1024kb, aura un débit descendant de 128 Ko ($1024/8=128$) et un débit ascendant de 16 Ko ($128/8$). Cela correspond à 40 secondes pour la réception (téléchargement de l'extérieur vers votre ordinateur) d'un fichier de 5 Mo et à 5 minutes et 20 secondes pour l'envoi d'un même fichier de votre ordinateur vers l'extérieur.

3. La corbeille



Corbeille
vide



Corbeille
pleine

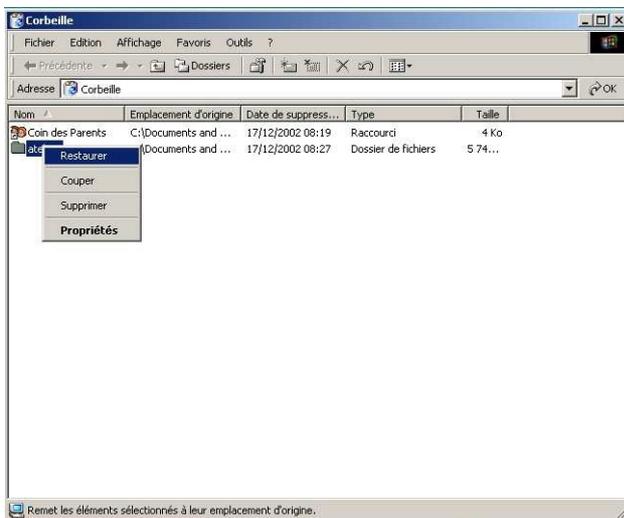
Dès que vous avez mis un élément dans la corbeille, elle prend la forme de la corbeille pleine.

Elle se situe en général sur votre bureau. Elle conserve dans une certaine mesure, les documents que vous supprimez.

Pour consulter le contenu de votre corbeille, il faut faire un double clic sur le bouton gauche de la souris (la corbeille est un dossier de forme différente, l'icône jaune classique est remplacée par un icône en forme de poubelle, qui fonctionne de la même façon qu'un dossier classique).

Lorsque vos fichiers ou vos dossiers sont encore dans la corbeille, vous avez encore la possibilité de les récupérer.

Pour récupérer des éléments de la corbeille :



Il faut tout d'abord ouvrir la corbeille et sélectionner les fichiers ou dossiers que vous désirez récupérer. Faire sur le ou les éléments sélectionnés un clic sur le bouton droit de la souris et sélectionner restaurer.

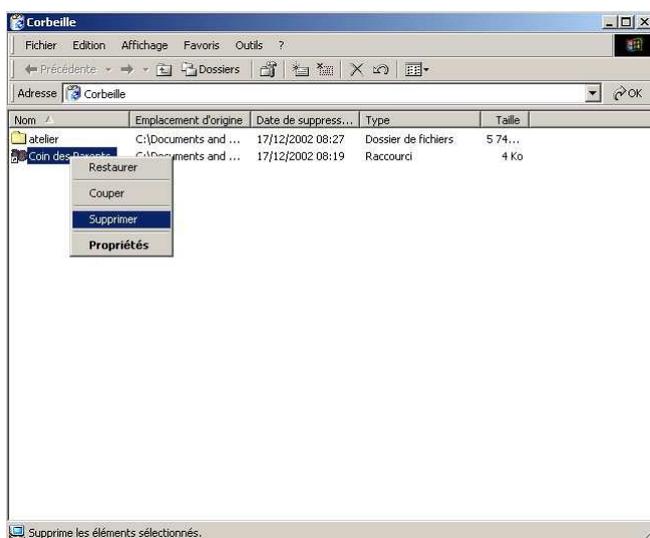
Pour vider la corbeille :

Attention, une fois que vous avez vidé la corbeille, vous n'avez plus la possibilité de récupérer les documents, donc assurez-vous au préalable que tout ce qu'il y a dans la corbeille peut être vidée.



Si vous êtes certain que **tout** ce qu'il y a dans la poubelle peut-être supprimé, alors vous pouvez vider la poubelle en une seule fois.

Faire un clic droit sur l'icône de la poubelle et choisir vider la corbeille



Vous avez la possibilité de supprimer les éléments un à un en faisant un clic droit sur celui qui vous intéresse et sélectionner supprimer. Dès lors, uniquement le ou les éléments que vous aurez sélectionnés seront supprimés

VII. Les logiciels

1. Qu'est-ce qu'un logiciel ?

On entend par logiciel un programme informatique dont le but est de traiter un système d'informations (du texte, des chiffres, des images...) que ce soit pour le lire ou le modifier. Tout fichier pouvant être exécuté sur un ordinateur peut être appelé "programme". Mais tous les programmes ne sont pas des logiciels.

Concrètement, Word, Excel, OpenOffice.org peuvent être qualifiés de logiciels puisqu'ils sont conçus pour traiter des informations de types textes, feuilles de calculs, présentations etc. De la même manière, l'Explorateur Windows ou Internet Explorer sont des logiciels puisqu'ils sont conçus pour traiter les informations contenues sur votre disque dur ou publiées sur internet.

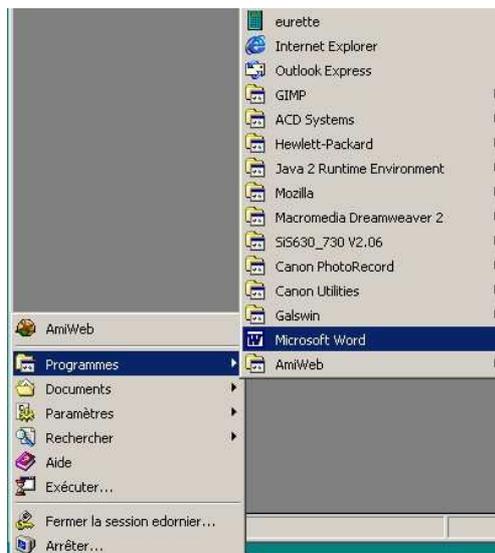
<p>Word</p>	<p>OpenOffice.org</p>
<p>Explorateur Windows</p>	<p>Explorateur Internet</p>

Face à la multitude de logiciels ayant chacun leurs spécificités, l'utilisation d'un ordinateur peut paraître complexe. Ce serait sans compter sur le fait que la majorité des logiciels possèdent une grande quantité de points communs. Ainsi après avoir passé un certain temps sur quelques logiciels, la prise en main d'un nouveau logiciel nécessite moins d'effort. Vous retrouverez toujours une partie de l'interface commune à chacun d'entre eux (les menus, les icônes, le fonctionnement des fenêtres, les raccourcis clavier de base).

2. Ouverture d'un logiciel :

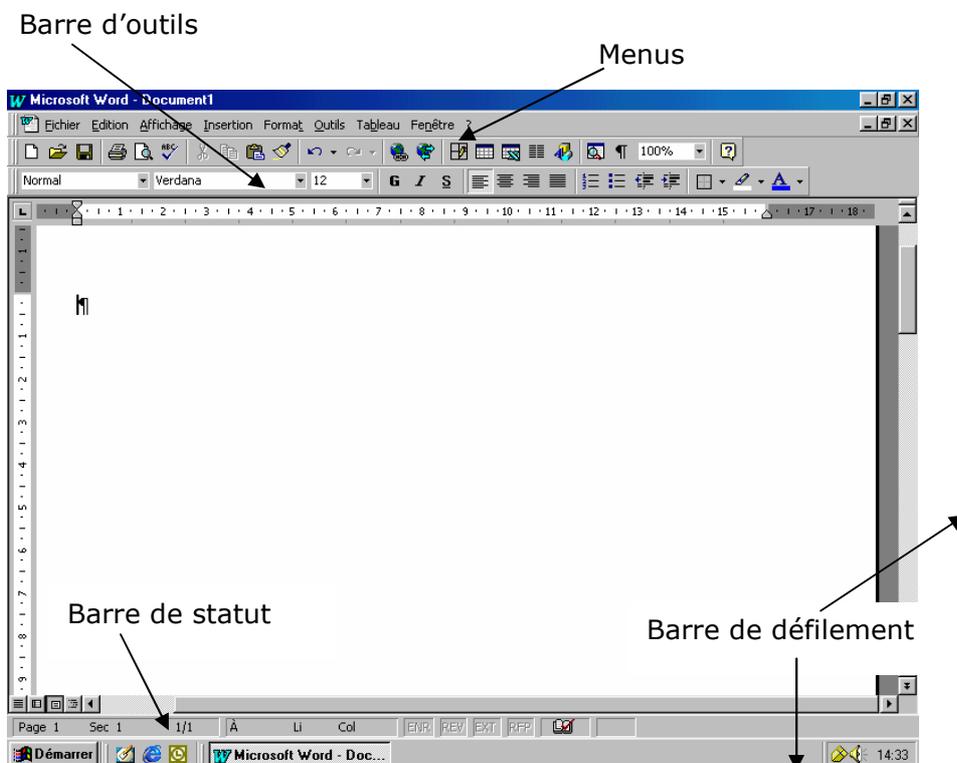
Prenons l'exemple ici pour ouvrir le logiciel de traitement de texte qui se nomme Microsoft Word.

Sur le bureau, aller dans le menu **Démarrer**, puis **Programmes**, là vous devriez trouver le logiciel **Word**.
Suivant la version de Word que vous avez installée sur votre ordinateur, l'icône que vous avez peut différer de celui présenté ici. Une fois le logiciel trouvé dans les programmes, cliquez dessus pour l'ouvrir.



Lorsqu'un logiciel est installé sur votre ordinateur, il se place automatiquement dans le menu Démarrer > Programmes. Il peut également figurer un raccourci sur le bureau de l'ordinateur (mais c'est toujours un icône en plus de celui qui figurent dans les programmes).

3. Les points communs des logiciels :



a. La barre de menu :



Le menu est sans doute l'élément d'interface que l'on retrouve le plus souvent dans les logiciels. Il a pour but de référencer l'ensemble des fonctions que le logiciel peut effectuer.

Dans cette barre on trouve des mots clés symbolisant les thèmes des fonctions du logiciel qui apparaîtront sur un simple clic. Ces fonctions apparaissent dans ce que l'on appelle un menu déroulant.

b. La barre d'outils :



Souvent présentes en dessous des barres de menus, les barres d'outils affichent à l'écran une série de dessins réagissant comme des boutons qui activent diverses fonctions du logiciel fréquemment utilisées.

Pour faire afficher une barre d'outils, il suffit d'aller dans le menu Affichage > Barre d'outils

Par ailleurs, pour un souci de place dans les barres d'outils, tous les icônes ne sont pas toujours apparents. Pour afficher le reste des icônes, appuyer en bout de barre sur

l'icône suivant

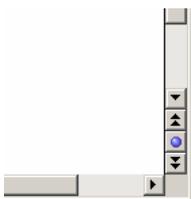


c. La barre de statut :



Beaucoup de logiciels en sont pourvus mais ce n'est pas une obligation. Elle se trouve généralement tout en bas de lafenêtre ou se trouve le logiciel et elle est destinée à présenter à l'utilisateur des informations très diverses sur les données qu'il manipule ou les actions qu'il effectue comme par exemple des phrases expliquant le fonctionnement d'un outil sélectionné ou le nombre de pages d'un document etc...

d. Les barres de défilement :



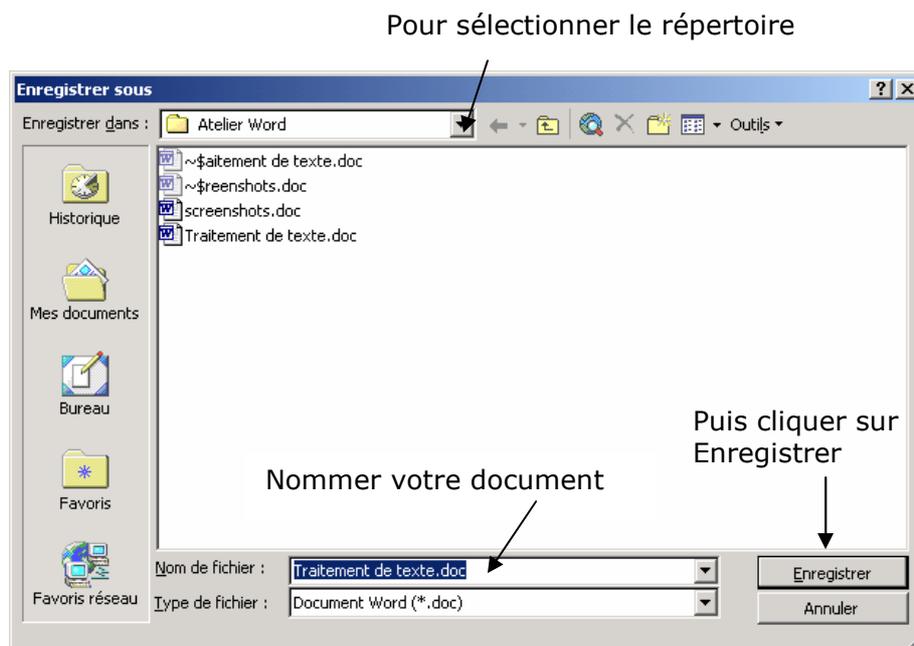
Un logiciel n'a pas toujours la place nécessaire dans sa fenêtre pour montrer la totalité de ses informations, surtout si cette dernière a été réduite. Pour pouvoir visualiser tout le contenu, utilisez les barres de défilement (aussi appelées "ascenseur"). Il existe deux types de barres de défilement, les horizontales et les verticales. Elle sont composées de trois boutons : deux aux extrémités de chaque barre et un central qui se déplace. Les deux boutons des extrémités servent à déplacer la barre dans la direction qu'ils indiquent. Le bouton central peut être déplacé seul lorsqu'il est nécessaire d'effectuer un grand déplacement d'un coup.

4. Enregistrer un document

Après avoir utilisé le logiciel pour créer un document, il faut enregistrer celui-ci sur le disque dur de votre ordinateur afin de pouvoir le retrouver ou le modifier par la suite.

Prenons l'exemple ici d'un document que nous enregistrons avec le logiciel Microsoft Word

Pour enregistrer un document : *Fichier* > *Enregistrer* ou *Enregistrer*
Sous



La fenêtre d'enregistrement peut différer selon les versions que vous utilisez.

Ouvrir :  pour ouvrir un document déjà créé (*Fichier* > *Ouvrir*)

Nouveau :  pour créer un nouveau document (*Fichier* > *Nouveau*)

Imprimer :  pour imprimer votre document (*Fichier* > *Imprimer*)

Aperçu :  Pour visualiser de manière générale votre page avant l'impression. (Fichier > Aperçu avant impression)

Enregistrer ou Enregistrer sous...

Vous devez distinguer les deux options d'enregistrements du logiciel :

Enregistrer sous: ouvre une boîte de dialogue qui vous permet d'enregistrer votre document sous un nouveau nom ou dans un autre emplacement.

Enregistrer: enregistre les modifications apportées à votre document en recopiant **sur** l'ancienne version de ce même document. L'ancienne version n'existe donc plus.

VIII. Les différents disques

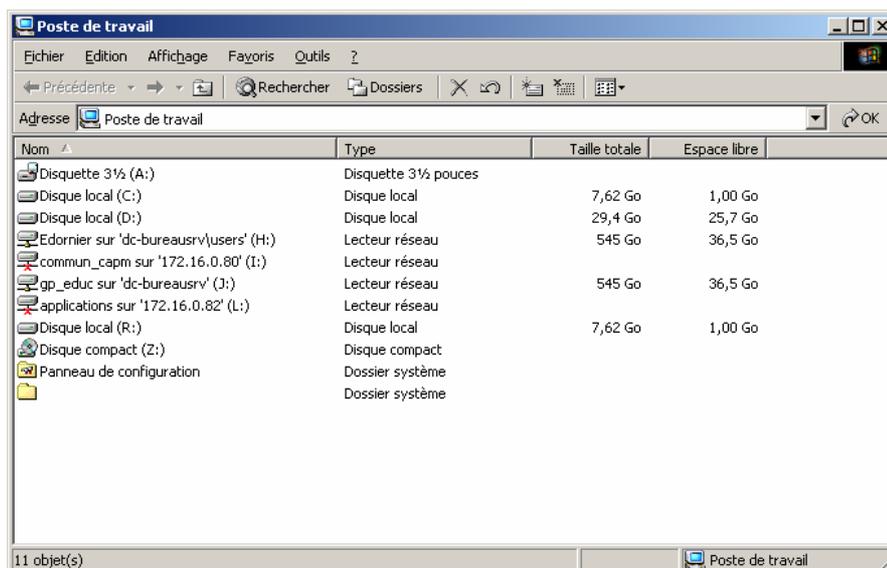
Sur le poste de travail, vous pourrez voir que votre ordinateur est pourvu de plusieurs disques :

Généralement :

- un lecteur de disquette
- un disque dur
- un lecteur de cd-rom

On peut avoir aussi :

- un lecteur de dvd-rom
- des disques amovibles (carte mémoire d'appareil photo numérique ou clef USB)



1. Le lecteur de disquette



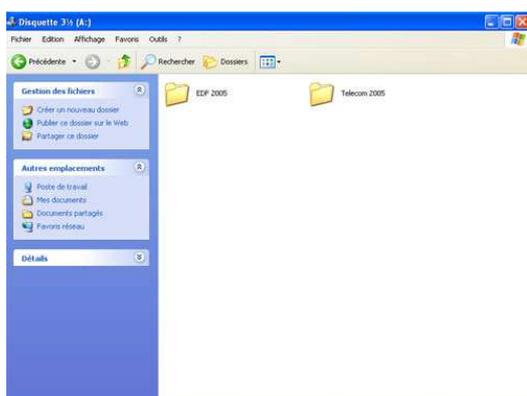
Avec l'arrivée des clés USB, les lecteurs de disquettes se font de plus en plus rares. D'une capacité de 1,44 Mo (une clé USB aujourd'hui peut aller de 64Mo à 4Go), les disquettes restent très fragiles.

Pour inscrire des données sur une disquette, il suffit de choisir le lecteur de disquette au moment de l'enregistrement. Elles sont réinscriptibles (sauf si le verrouillage de celle-ci est actif pour la protection de données).



Comment Déplacer des dossiers et fichiers depuis une disquette

Il faut tout d'abord insérer la disquette dans l'ordinateur et ouvrir la fenêtre du poste de travail qui affiche le contenu de la disquette (l'icône se trouve en général le bureau ou encore dans le menu démarrer).



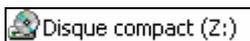
Une nouvelle fenêtre apparaît affichant le contenu de la disquette.

Il faut alors sélectionner le dossier à déplacer sur le disque dur et utiliser la fonction Edition > Couper (ou copier si on veut juste en faire une copie sur le disque)

Il faut ensuite ouvrir la fenêtre dans laquelle vous voulez placer la copie du dossier sélectionné, et une fois que vous êtes dans le bon dossier, utiliser la fonction Edition > Coller

ATTENTION : Si vous utilisez la fonction Couper à la place de Copier, le dossier disparaîtra de la disquette pour s'enregistrer sur votre disque dur, dans votre ordinateur.

2. Le lecteur de Cd-ROM



D'une capacité allant de 650 Mo à 800Mo, c'est un support adapté pour le stockage des données.

Contrairement à la disquette et à la clé USB, ce support nécessite un graveur de Cd-Rom pour inscrire des données dessus. En effet la gravure s'effectue avec un petit logiciel (le plus connu étant Nero Burning Rom) installé sur l'ordinateur ou généralement fourni lors de l'achat du graveur.

Le lecteur de Cd-Rom permet la lecture des Cd Audio que l'on trouve dans le commerce, mais attention, une platine laser ne peut pas lire le contenu d'un cd-rom, surtout s'il s'agit d'un cd de données.



3. Le lecteur/graveur de Dvd-ROM

Le lecteur de Dvd-Rom a d'une part la faculté de lire les Dvd de salon (film ou autre) mais également de stocker des données de plus grandes capacités.

Sa capacité de stockage peut s'étendre du DVD-5 à 4,7Go au DVD-18 de 17Go.

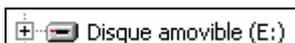
Le DVD-5 est le format standard qui peut contenir jusqu'à 2h13 de données (vidéo, audio), le DVD-9 (format juste au-dessus) lui qui est aussi beaucoup utilisé peut contenir jusqu'à 4h02 de données.

Comme pour le Cd-Rom, il faut avoir un graveur de Dvd-Rom pour inscrire des données dessus.

4. La clé USB

Le fonctionnement d'une clé USB est le même que celui de la disquette. Sauf qu'il n'existe pas d'icône au préalable sur le poste de travail.

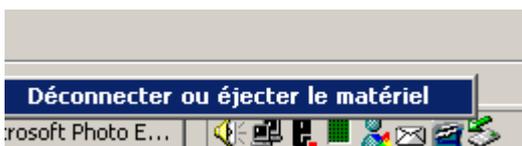
Une fois la clé insérée dans votre ordinateur (sur une prise dite USB), une icône « disque amovible » apparaît :



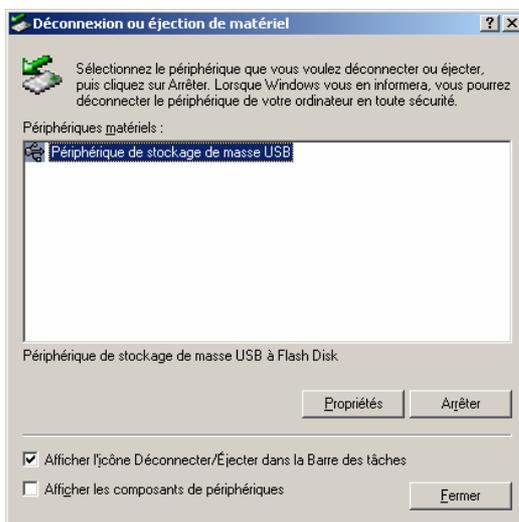
Comment désactiver une clé USB



Lorsque l'on insère une clé USB ou tout autre appareil branché en mode USB, une icône appareil en bas à droite de votre écran . Pour déconnecter un de ces appareils, il faut faire un clic droit sur cette icône et sur « déconnecter ou éjecter le matériel ».



Une fois la manipulation faite, une fenêtre qui indique tous les appareils installés en mode USB s'ouvre, il vous suffit de choisir celui que vous voulez désactiver dans la liste et l'arrêter.



Il suffit ensuite de valider l'arrêt :



Et de retirer la clé USB.



ANNEXES

Les fiches thématiques

Fiche 1 : L'arborescence

Fiche 2 : La gestion des dossiers

Fiche 3 : Fragmentation défragmentation

Fiche 4 : Le poids des fichiers numériques

Fiche 5 : Le format PDF