

Initiation à l'ordinateur



Mairie Veauchette

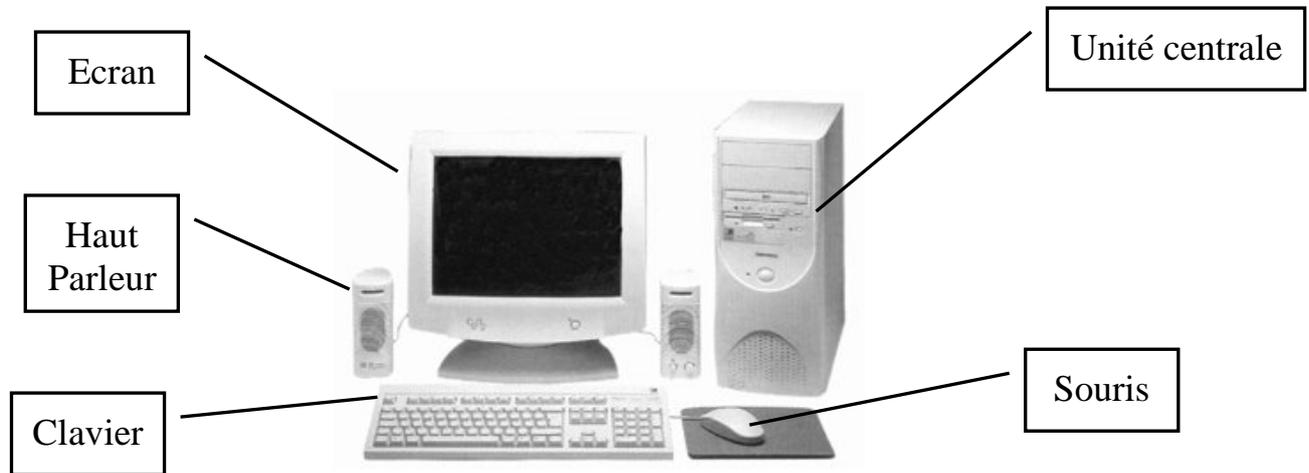
Table des matières

1	Structure générale de l'ordinateur	4
1.1	L'ordinateur	4
1.2	Les différents « périphériques »	5
1.3	Le périphérique pour la liaison INTERNET	6
2	Démarrer et arrêter l'ordinateur	7
2.1	Démarrer l'ordinateur	7
2.2	Les différents systèmes d'exploitation	8
2.3	Comment Arrêter l'ordinateur	9
3	Souris et Clavier	11
3.1	Maniement de la souris	11
3.2	Utilisation du Clavier	12
3.2.1	Les touches de Base	12
3.2.2	Les combinaisons de touches	13
3.2.3	Les raccourcis clavier	14
3.2.4	Les déplacements au clavier	14
3.2.5	Cas des touches CTRL – ALT - SUPPR	15
3.2.6	Utilisation Souris + Clavier pour sélectionner	15
4	Les différents types de supports de données	17
4.1	Le lecteur / Graveur de DVD-ROM	18
4.2	Le lecteur / Graveur de CD-ROM	18
4.3	La Clé USB	19
4.4	Le Disque DUR Externe	19
5	Interface Graphique	20
6	Panneau de configuration	21
6.1	Comptes utilisateurs	22
6.2	Affichage	22
6.3	Option Internet	23

6.4	Et encore d'autres	24
7	Le gestionnaire de fenêtres.....	25
7.1	Structure d'une fenêtre et ses différents éléments.....	25
7.2	La gestion de plusieurs fenêtres.....	26
8	Disque DUR et arborescence	27
8.1	Les Dossiers.....	27
8.2	Les Fichiers.....	30
8.3	La Corbeille	33
9	Les Logiciels	35
9.1	Qu'est ce qu'un logiciel ?.....	35
9.2	Ouverture d'un logiciel.....	37
9.3	Les points communs des logiciels	37
9.3.1	La Barre de Menus	38
9.3.2	La Barre d'Outils.....	38
9.3.3	La Barre de statut	38
9.3.4	Les Barres de défilement.....	39
9.4	Enregistrer un document.....	39
10	Programmes Accessoires.....	41
10.1	Outils systèmes	41
10.1.1	Défragmenteur de disques.....	42
10.2	Logiciel « Paint » et Copie d'écran	44

1 Structure générale de l'ordinateur

1.1 L'ordinateur



En plus de cet équipement quasi standard, on va trouver avec l'unité centrale d'autres équipements comme :

- Un lecteur de CD-ROM ou de DVD,
- Une imprimante
- Un Scanner
- Un disque DUR externe pour la sauvegarde des données
- Une WEBCAM
- Un micro

Tous ces équipements sont aussi appelés **PERIPHERIQUES**.

Autres formes d'ordinateurs :

N'oublions pas les ordinateurs **PORTABLES** qui sont maintenant aussi puissants que les ordinateurs dits de bureau.

1.2 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, 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.

1.3 Le périphérique pour la liaison INTERNET

Aujourd'hui, n'oublions pas qu'on s'équipe d'un ordinateur parce qu'il va être relié à INTERNET

La liaison INTERNET va nous permettre :

- d'échanger avec nos amis par la messagerie
- d'échanger avec des « AMIS » sur des réseaux sociaux type « FACEBOOK ».
- d'échanger avec des inconnus sur des sujets divers sur ce qu'on appelle les « BLOGS ».
- D'accéder à l'ensemble des sites INTERNET

La liaison INTERNET permet aussi d'avoir une liaison téléphonique via le réseau INTERNET.

Pour ceux qui ont la chance d'accéder à un réseau bien dimensionné, les opérateurs proposent également l'accès à la télévision par le réseau INTERNET (Minimum 4 MEGA).

L'accès à ces 3 services est ce qu'on appelle l'offre « TRIPLE PLAY »

La liaison INTERNET est possible en ajoutant un autre périphérique qu'on appelle une « BOX ».

Votre ordinateur de bureau y sera relié par un câble dit « ETHERNET » avec des normes de prises de type « RJ45 ».

Pour ceux qui ont un ordinateur portable, la liaison entre la BOX et celui-ci se fait généralement par ondes « WIFI »



**Représentation d'une
BOX de marque FREE
BOX**

2 Démarrer et arrêter l'ordinateur

2.1 Démarrer l'ordinateur

Etape 1 : Allumer l'écran à l'aide du bouton « power » ou avec le sigle 

Etape 2 :

Allumer l'unité centrale appelée également « Tour » à l'aide du bouton « Power » ou avec le sigle 

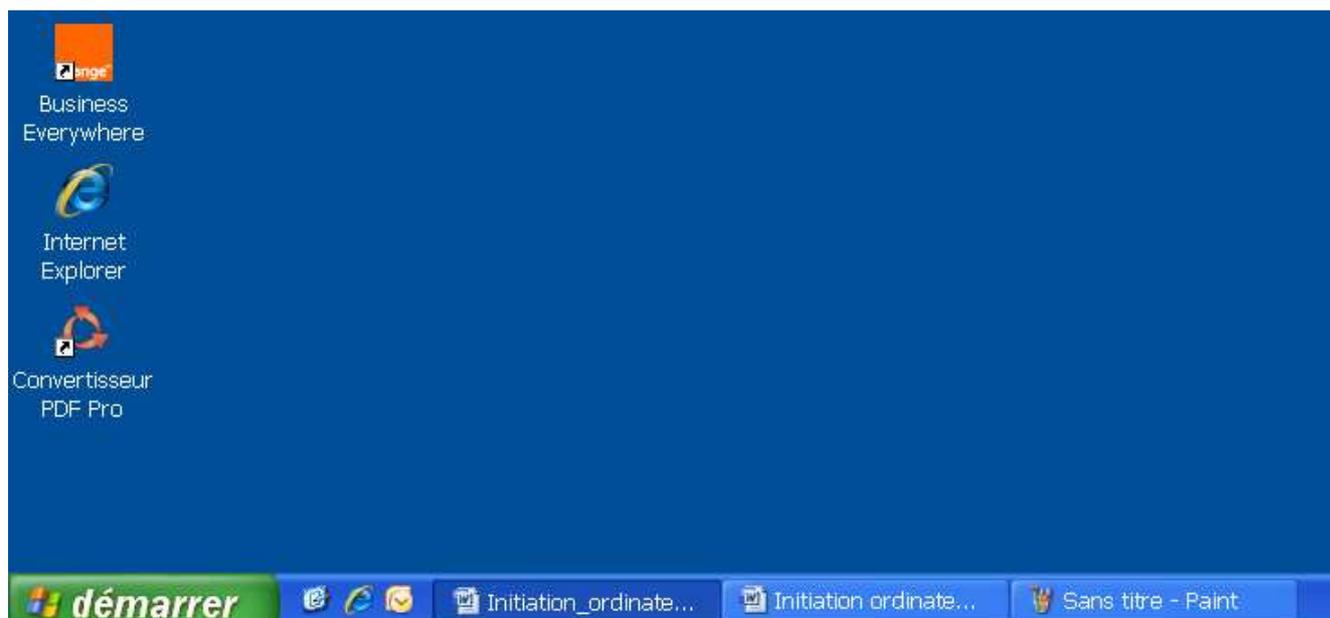
Après avoir « allumé » ces 2 éléments, vous allez voir défiler plusieurs éléments à l'écran.

- Ecran de démarrage du BIOS en noir et blanc et en mode caractères
- Puis l'écran de l'environnement WINDOWS s'affiche.

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.



2.2 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 principalement 3 systèmes d'exploitation différents :

- Windows (de la société Microsoft créée par Bill GATES),
- Macintosh (de la marque Apple pour le matériel et le système),
- 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. Exemple dans le système WINDOWS, on va trouver encore de nos jours la version dite « **XP** », celle dite « **VISTA** » et la dernière dite **WINDOWS « 7 »**.



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.

2.3 Comment Arrêter l'ordinateur

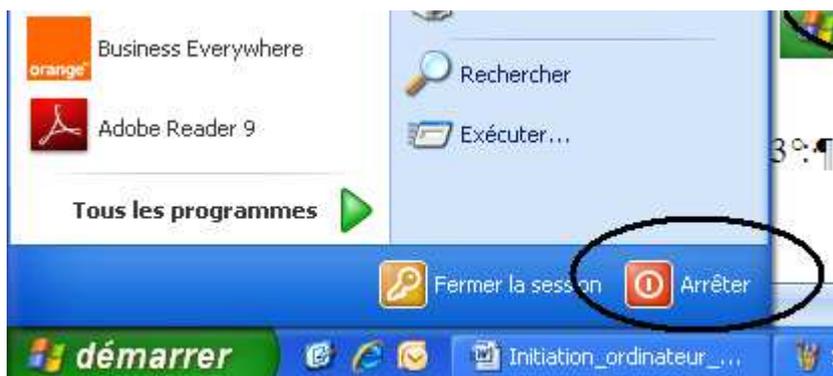
Il est important de bien suivre les différentes étapes pour éteindre votre ordinateur, il en va du bon fonctionnement de celui-ci.

Etape 1 : Arrêter tous vos programmes en cours

Etape 2 : Cliquer sur le bouton « **Démarrer** »



Etape 3 : Cliquer sur le bouton **Arrêter**



Etape 4 : Le système propose par défaut « Arrêter le système », mais vous pouvez choisir d'autres variantes en cliquant sur un des choix proposé.

Valider votre choix en cliquant sur le bouton « OK ».



Etape 5 : 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 de dernière génération), c'est-à-dire que vous n'avez plus à appuyer sur le bouton power, il le fait automatiquement.

Etape 6 : Eteindre votre écran, en appuyant sur le bouton power de l'écran (comme pour l'allumer)

3 Souris et Clavier

3.1 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 (clic à gauche pour les droitiers)

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.

3.2 Utilisation du Clavier



3.2.1 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 ou de 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. Dès qu'elle est relâchée, vous revenez en mode minuscule.



3.2.2 Les combinaisons de touches

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

3.2.3 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.
- **CTRL+X** permet de couper l'élément sélectionné.
- **CTRL+V** permet de le coller
- F1 pour obtenir l'aide.

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

3.2.4 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.



3.2.5 Cas des touches CTRL - ALT - SUPPR

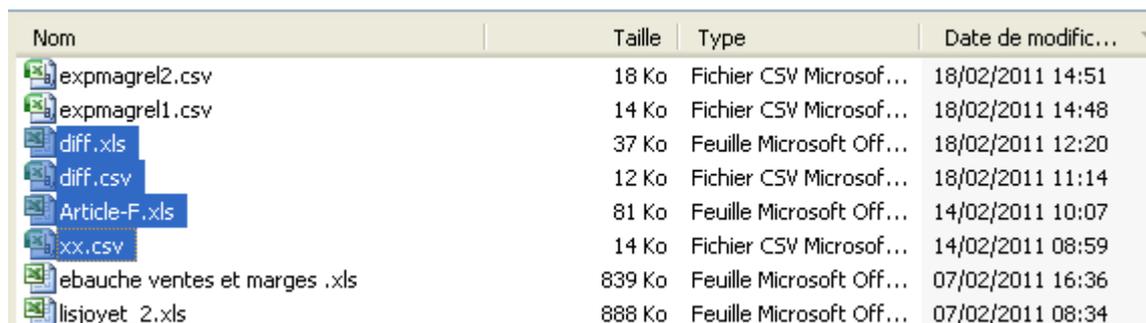
L'appui simultané de ces 3 touches permet d'aller sur un écran spécial qui permet de lancer les actions suivantes :

- Verrouiller l'ordinateur :
Va fermer l'écran, obligeant à se re-identifier.
- Fermer la session
Clôture la session de ce compte utilisateur
- Arrêter le système
- Modifier le mot de passe
- Lancer le gestionnaire des tâches
Permet d'arrêter un programme qui serait bloqué
- Annuler (par le bouton) ou par touche ECHAP

3.2.6 Utilisation Souris + Clavier pour sélectionner

3.2.6.1 Sélectionner des éléments consécutifs

- Afficher la liste des éléments (fichiers et / ou dossiers)
- Sélectionner le premier fichier avec Clic Gauche
- Appuyer sur la touche SHIFT (majuscule)
- Appuyer sur la flèche montante ou descendante suivant le cas.



Nom	Taille	Type	Date de modific...
expmagrel2.csv	18 Ko	Fichier CSV Microsof...	18/02/2011 14:51
expmagrel1.csv	14 Ko	Fichier CSV Microsof...	18/02/2011 14:48
diff.xls	37 Ko	Feuille Microsoft Off...	18/02/2011 12:20
diff.csv	12 Ko	Fichier CSV Microsof...	18/02/2011 11:14
Article-F.xls	81 Ko	Feuille Microsoft Off...	14/02/2011 10:07
xx.csv	14 Ko	Fichier CSV Microsof...	14/02/2011 08:59
ebauche ventes et marges.xls	839 Ko	Feuille Microsoft Off...	07/02/2011 16:36
lisjoyet_2.xls	888 Ko	Feuille Microsoft Off...	07/02/2011 08:34

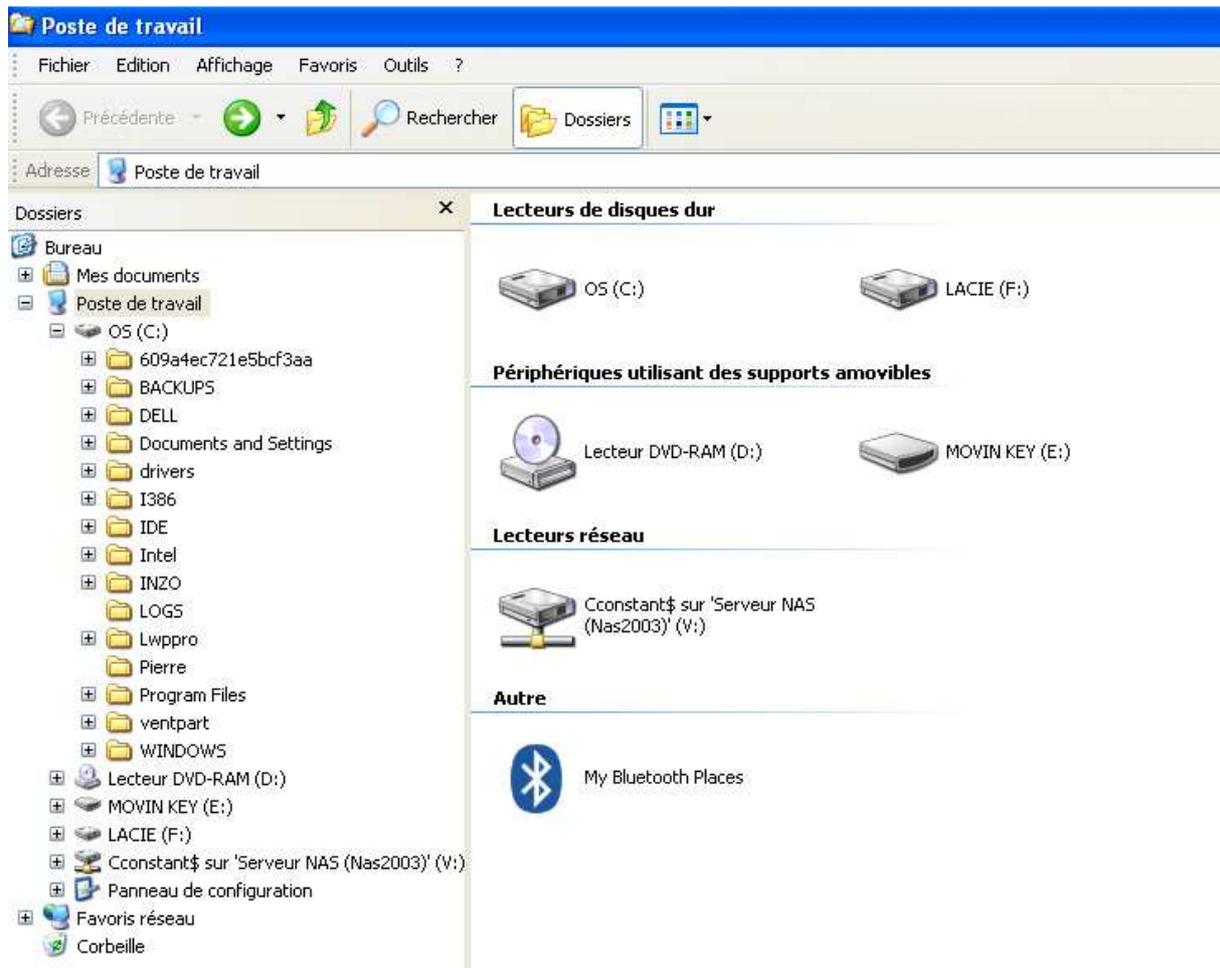
3.2.6.2 Sélectionner des éléments NON consécutifs

- Afficher la liste des éléments (fichiers et / ou dossiers)
- Sélectionner le premier fichier avec Clic Gauche
- Appuyer sur la touche CTRL
- Sélectionner les autres fichiers avec Clic Gauche
- Appuyer sur la flèche montante ou descendante suivant le cas.

Nom	Taille	Type	Date de modif...
 expmagrel2.csv	18 Ko	Fichier CSV Microsof...	18/02/2011 14:51
 expmagrel1.csv	14 Ko	Fichier CSV Microsof...	18/02/2011 14:48
 diff.xls	37 Ko	Feuille Microsoft Off...	18/02/2011 12:20
 diff.csv	12 Ko	Fichier CSV Microsof...	18/02/2011 11:14
 Article-F.xls	81 Ko	Feuille Microsoft Off...	14/02/2011 10:07
 xx.csv	14 Ko	Fichier CSV Microsof...	14/02/2011 08:59
 ebauche ventes et marges .xls	839 Ko	Feuille Microsoft Off...	07/02/2011 16:36
 lisjoyet_2.xls	888 Ko	Feuille Microsoft Off...	07/02/2011 08:34
 lisjoyet_2.csv	436 Ko	Fichier CSV Microsof...	06/02/2011 11:26
 solcdmfaml.xls	21 Ko	Feuille Microsoft Off...	04/02/2011 18:16

4 Les différents types de supports de données

Ci-dessous un modèle de vision des supports de données

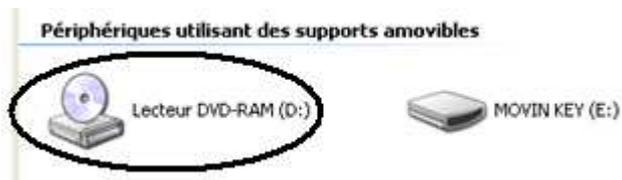


Sur le poste de travail, vous pourrez voir que votre ordinateur est pourvu de plusieurs UNITES :

Généralement :

- un disque DUR
- un lecteur de DVD-ROM
- des Unités amovibles
 - o carte mémoire d'appareil photo numérique
 - o clef USB
 - o Disque DUR Externe

4.1 *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.

4.2 *Le lecteur / Graveur de CD-ROM*

Maintenant remplacé par le LECTEUR GRAVEUR DVD

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

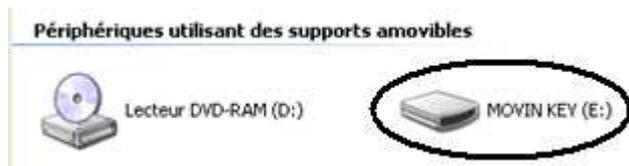
Contrairement à la disquette et à la clé USB, ce support nécessite un graveur de Cd-Rom pour inscrire des données dessus. En effet la gravure s'effectue avec un petit logiciel (le plus connu étant Nero Burning Rom) installé sur l'ordinateur ou généralement fourni lors de l'achat du graveur.

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.

4.3 La Clé USB



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



La capacité des Clés USB varie de 2Go à 64 Go.

Attention, ce périphérique, très souvent utilisé en échange de données entre ordinateurs, est un vecteur très sensible en matière de transmission de VIRUS informatiques. Ayez bien toujours votre ANTIVIRUS actif au moment où vous introduisez la clef USB.

4.4 Le Disque DUR Externe



Généralement relié par un port de type USB, son utilisation ressemble à l'utilisation d'une clé USB.

Ce périphérique est nécessaire et indispensable pour sauvegarder vos données.

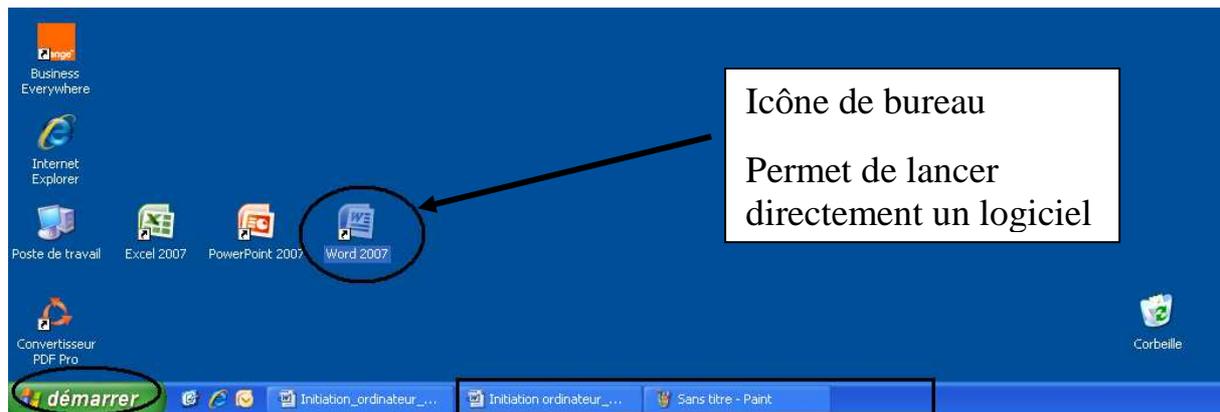
En effet, personne n'est à l'abri d'une panne du disque dur de l'unité centrale et sans sauvegarder vos données sur un disque dur EXTERNE, vous risquez fortement de perdre toutes vos données et notamment vos souvenirs (PHOTOS)

Dans le commerce, on trouve des disques durs externes de 512 Go à 1 TERA Octets.

5 Interface Graphique

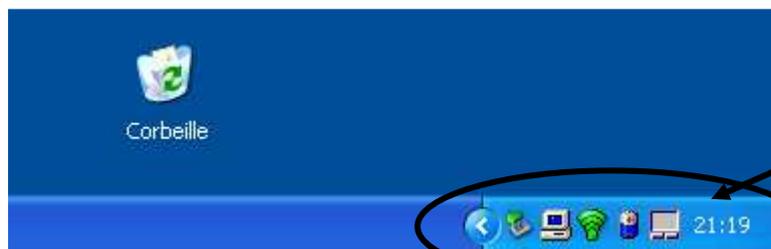
Après avoir démarré l'ordinateur, vous arrivez directement sur le « **BUREAU** » de l'ordinateur.

Il se compose de la façon suivante :



Bouton Démarrer
Permet de démarrer des applications et arrêter la machine

Barre des tâches
Partie centrale :
Programmes en cours



Icônes de programmes
A droite de l'écran :
Programmes annexes
qui travaillent en arrière
plan



Icônes de programmes
Permet de démarrer des applications

6 Panneau de configuration

Cette fonction permet d'accéder à une liste de programmes qui permettent de personnaliser votre ordinateur.



Affichage CLASSIQUE



Affichage par CATEGORIE



Nous allons en détailler seulement quelques uns.

6.1 Comptes utilisateurs

Utile pour créer un compte utilisateur par personne dans la famille.

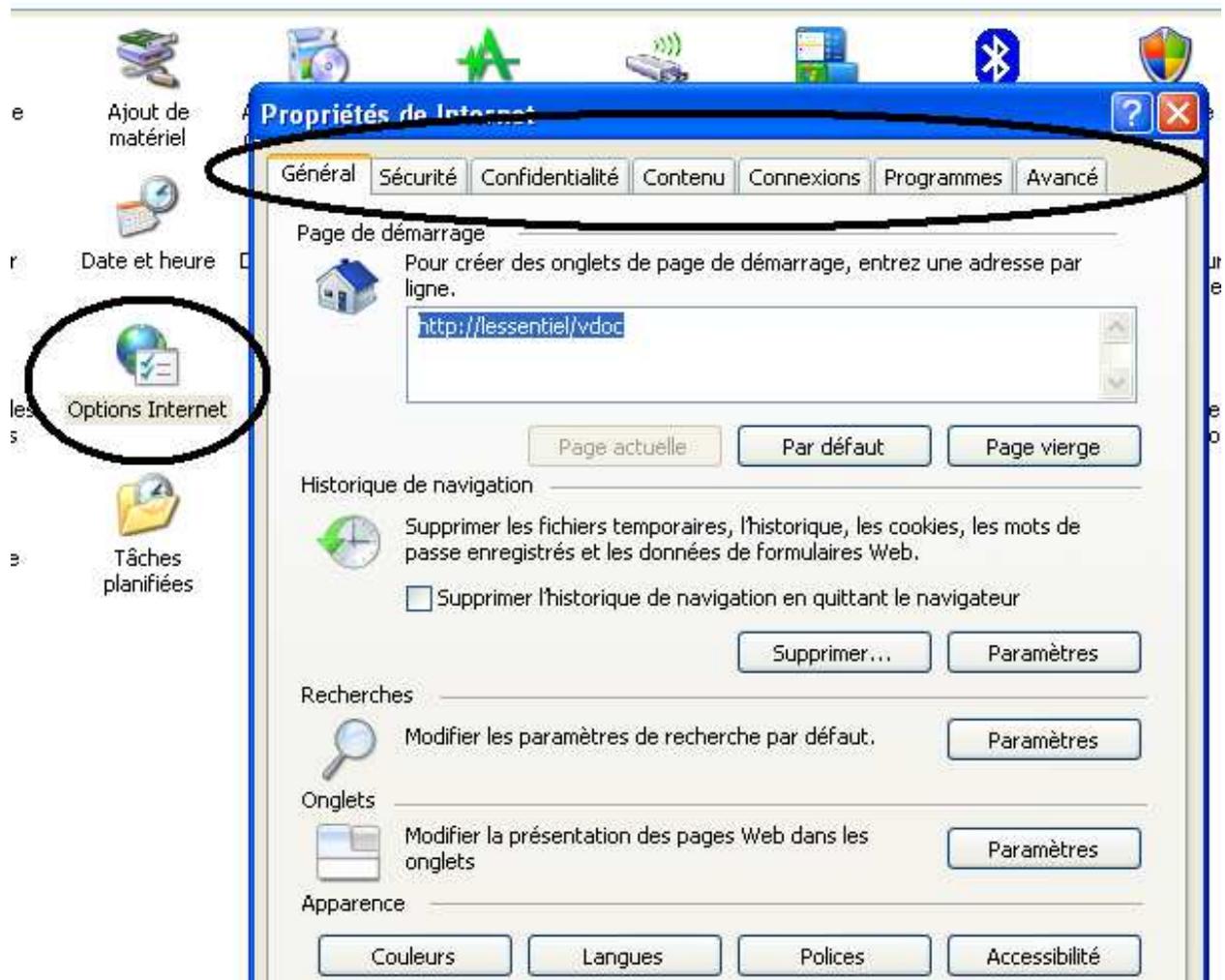
6.2 Affichage



Accès à différents paramètres :

- Thèmes
- Bureau
- Écran de veille
- Apparence
- Paramètres

6.3 Option Internet



6.4 Et encore d'autres



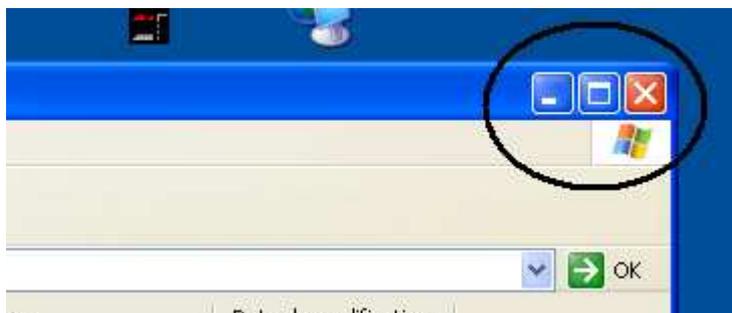
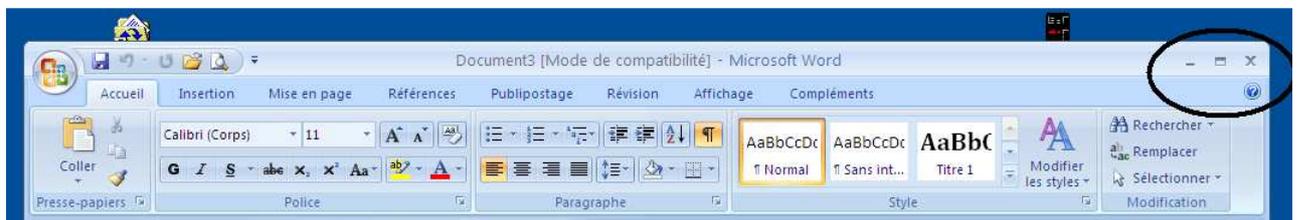
7 Le gestionnaire de fenêtres

7.1 Structure d'une fenêtre et 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 de différents boutons servant à manipuler la fenêtre.

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



Avec ces 3 icônes on peut :

- Réduire la fenêtre ou « iconiser »
- Agrandir ou réduire la fenêtre
- Fermer la fenêtre

Quand la fenêtre est réduite, on peut aussi la déplacer avec la souris en « cliquant-déplaçant ».

7.2 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 quatre fenêtres sont ouvertes en même temps :

- 2 fenêtres du programme WORD
- 1 fenêtre sous PAINT
- 1 fenêtre sous EXCEL

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.

8 Disque DUR et arborescence

8.1 Les Dossiers



Représentation d'un 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 ».

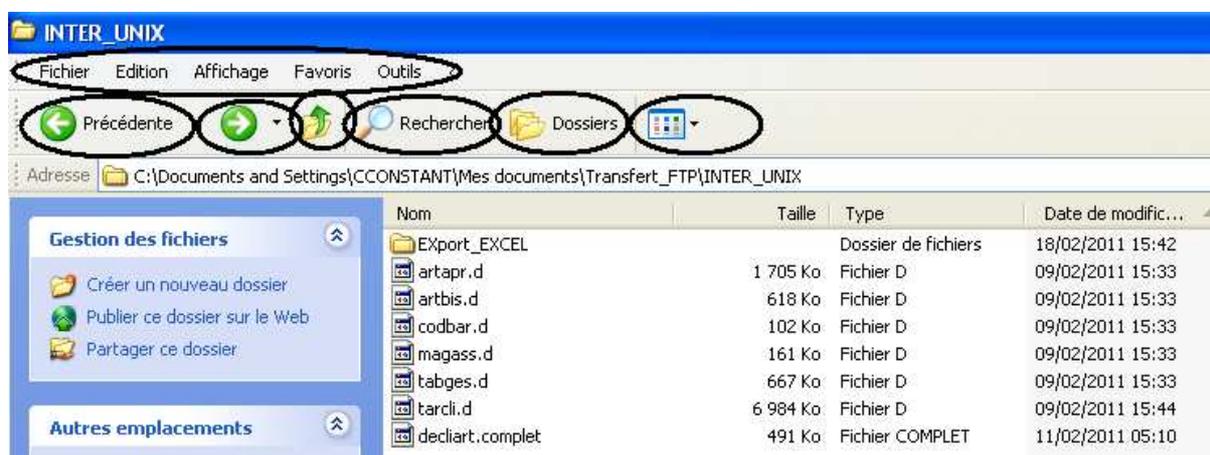
Pour créer un nouveau dossier :

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)



On va aller dans le répertoire « Mes documents »

Avant de créer notre dossier, on peut passer en revue les grands icônes qui sont sous la barre de menus :



Barre de Menu : Fichier, Edition, Affichage, Favoris, Outils

Précédente : Permet de revenir à l'affichage précédent



: Permet de retourner dans le répertoire suivant



: Permet de retourner dans le répertoire précédent

Rechercher : Permet de faire des recherches sur différents critères

Dossiers : Permet de changer le mode d'affichage : avec ou sans la hiérarchie.

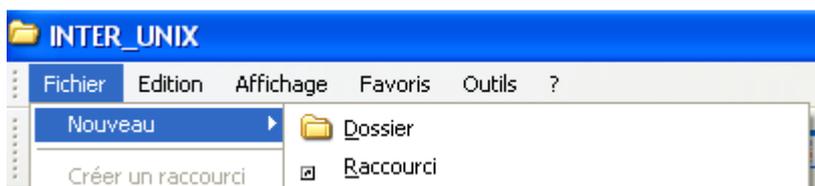


Permet de choisir le mode d'affichage des dossiers et fichiers

Création du répertoire : *cours-init*

On peut le faire de plusieurs façons :

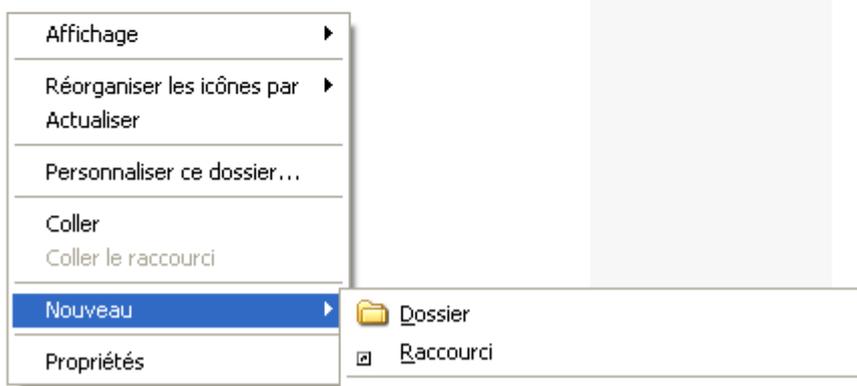
- Aller sur la partie **menu**, choisir **Fichier**, puis **Nouveau**, puis **Dossier**



Ou bien

- Aller dans la fenêtre où l'on veut créer le nouveau répertoire et faire un **CLIC-DROIT** ouvrant un menu contextuel et choisir **NOUVEAU** puis **DOSSIER**.

Nom	Taille	Type	Date de modif...
EXport_EXCEL		Dossier de fichiers	18/02/2011 15:42
artapr.d	1 705 Ko	Fichier D	09/02/2011 15:33
artbis.d	618 Ko	Fichier D	09/02/2011 15:33
codbar.d	102 Ko	Fichier D	09/02/2011 15:33
magass.d	161 Ko	Fichier D	09/02/2011 15:33
tabges.d	667 Ko	Fichier D	09/02/2011 15:33
tarcli.d	6 984 Ko	Fichier D	09/02/2011 15:44
declart.complet	491 Ko	Fichier COMPLET	11/02/2011 05:10



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

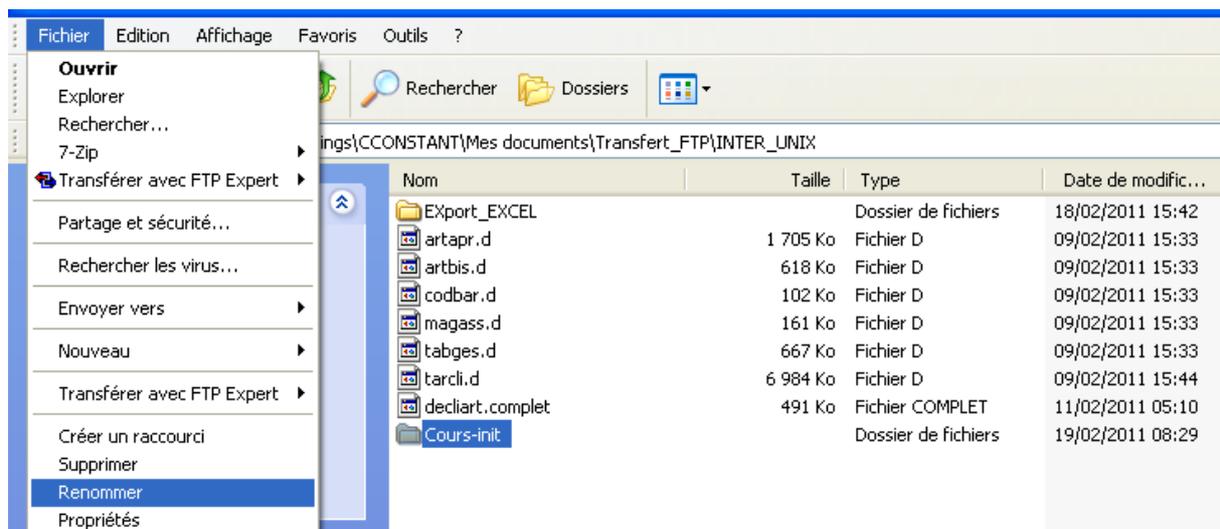


Si vous avez validé le nom (nouveau dossier) avant de l'avoir nommé comme vous le désiriez, il suffit de sélectionner le nouveau dossier (en cliquant une fois dessus) et dans le menu « Fichier », choisir « Renommer ». A partir de là vous avez de nouveau la possibilité de mettre un nom.

On peut aussi faire un clic-droit sur le nom du dossier.

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

Pour renommer un dossier, on pratique de même.



8.2 Les Fichiers

Qu'est ce qu'un fichier ?

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.

D'un point de vue purement informatique, un fichier peut être aussi un programme, une photo, une vidéo, un morceau de musique, etc ..., enfin tout objet contenu dans un répertoire.

Un nom de fichier est la plupart du temps composé d'une première partie qui compose vraiment le nom du fichier et une seconde partie appelée EXTENSION.

L'extension est une zone de 3 caractères qui va déterminer par quel logiciel le fichier a été créé.

Ainsi quelques exemples de noms de fichiers :

- enquêtePIM.doc Créé par le traitement de texte WORD
- commande.pdf Créé par le logiciel ACROBAT
- calendrier.xls Créé par le logiciel EXCEL
- Collines.jpg Une photo créée par un logiciel de photos
- Symphonie.wma Un morceau de musique

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.

L'octet est une unité de mesure en informatique mesurant la quantité de données. Un octet est lui-même composé de 8 bits, soit 8 chiffres binaires (0 ou 1).

Pour plus d'informations, tapez « wikipedia octet » dans la recherche Google, vous aurez toutes les informations

Pour faire simple, on va dire qu'un octet égal un caractère.

1 kilo-octet (ko)	= 2 ¹⁰ octets	= 1 024 octets	= 1 024 octets, soit 2 à la puissance 10
1 méga-octet (Mo)	= 2 ²⁰ octets	= 1 024 Ko	= 1 048 576 octets
1 giga-octet (Go)	= 2 ³⁰ octets	= 1 024 Mo	= 1 073 741 824 octets
1 téra-octet (To)	= 2 ⁴⁰ octets	= 1 024 Go	= 1 099 511 627 776 octets
1 péta-octet (Po)	= 2 ⁵⁰ octets	= 1 024 To	= 1 125 899 906 842 624 octets
1 exa-octet (Eo)	= 2 ⁶⁰ octets	= 1 024 Po	= 1 152 921 504 606 846 976 octets
1 zetta-octet (Zo)	= 2 ⁷⁰ octets	= 1 024 Eo	= 1 180 591 620 717 411 303 424 octets
1 yotta-octet (Yo)	= 2 ⁸⁰ octets	= 1 024 Zo	= 1 208 925 819 614 629 174 706 176 octets

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

Un texte de 1 page	25 Ko
Une photo de qualité impression 10 / 15 cm	600 à 1200 Ko
1 morceau de musique MP3 compression avec perte	1 Mo / minute
1 morceau de musique WAVE compression sans perte	10 Mo / minute
Vidéo qualité Dvd sortie de caméscope numérique	15Go / 30
1 film de 1H30 en qualité DVD	2,5 Go
1 film de 1H30 en 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 (média abandonné de nos jours)	1,44 Mo
Clé USB	512Ko à 32 Go
CD-ROM (74 ou 90 minutes de musique)	650 à 800 Mo
DVD ROM (1H30 à 6H15 de Film)	4,7 à 13,2 Go
Disque BLU-RAY	25Go à 100 Go
Disque DUR	160 Go à 1 To

Les hébergeurs de pages web personnelles (services gratuits) se comparent également sur leur offre en termes de stockage d'espace disque pour ceux qui veulent avoir un site WEB.

La capacité de stockage des fournisseurs de boîtes aux lettres électroniques est un élément important, mais sont maintenant toutes très bien dotées. 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).

A titre très indicatif car très évolutif :

Opérateur	MAIL	Espace disque
Free	Illimité	10 Go
Orange	10 X 5Go	100 Mo
SFR	10 Go	9 Go

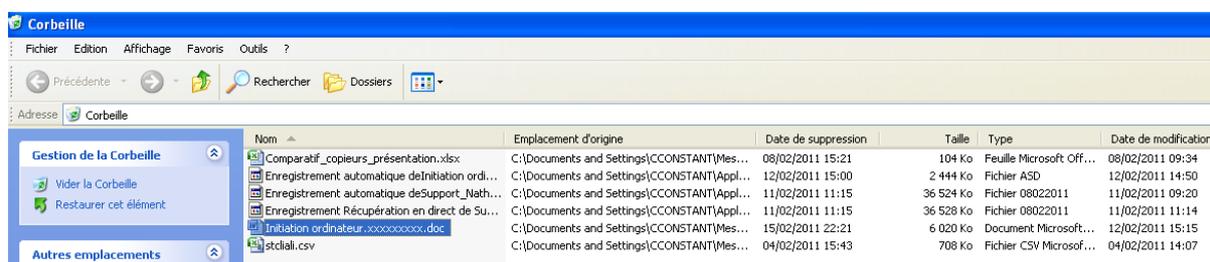
8.3 La Corbeille

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.

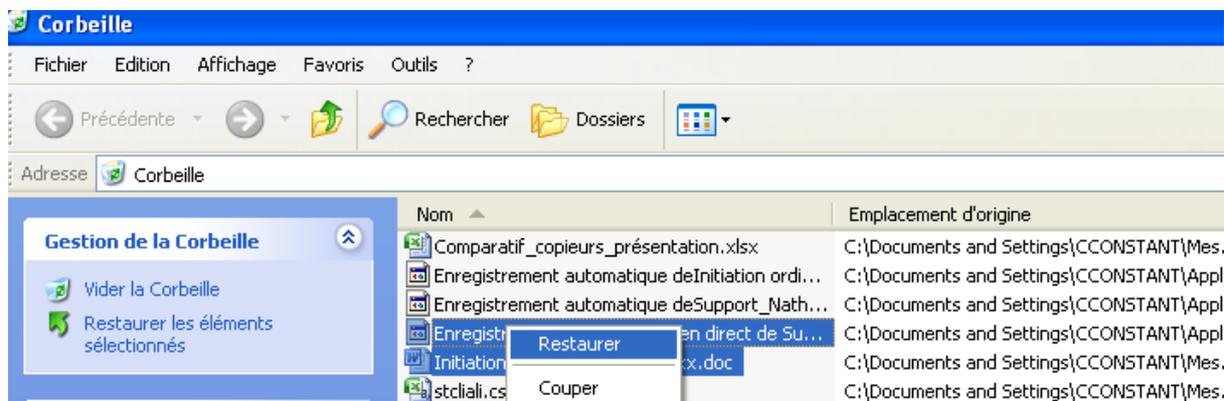


Lorsque vos fichiers ou vos dossiers sont encore dans la corbeille, vous avez encore la possibilité de les récupérer.

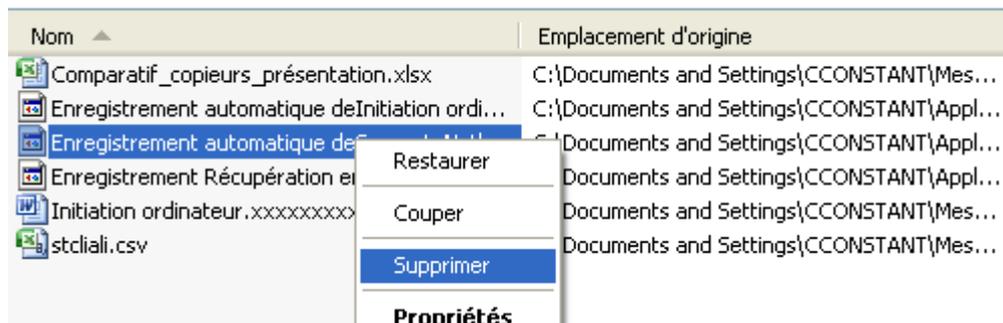


Pour récupérer des éléments de la corbeille :

- Ouvrir la Corbeille
- Sélectionner les fichiers à restaurer (remettre à leur place d'origine)
- Faire un clic droit sur le ou les éléments sélectionnés et sélectionner « Restaurer »

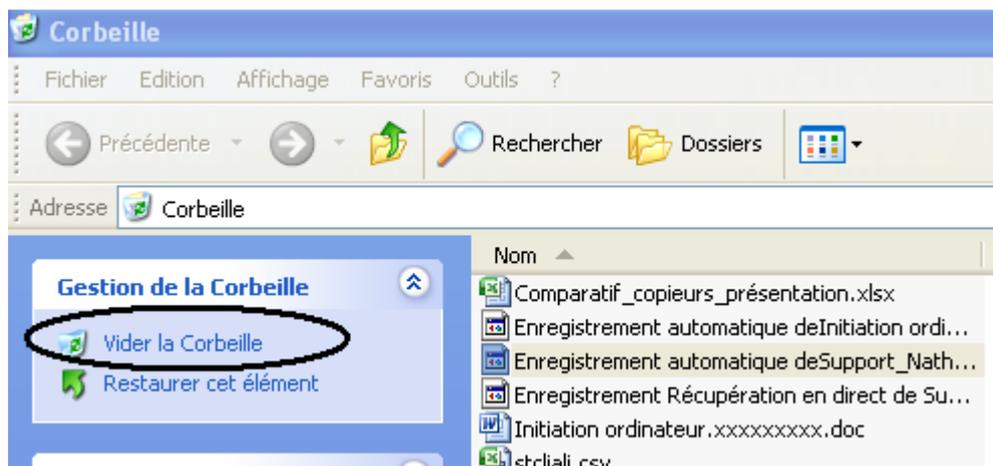


Pour supprimer certains éléments de la corbeille, faire de même mais sélectionner « Supprimer ».



Pour vider la corbeille (supprimer tous les éléments) :

- Ouvrir la Corbeille
- Cliquer sur le bouton « Vider la corbeille »
- Confirmer la suppression des fichiers



9 Les Logiciels

9.1 *Qu'est ce qu'un logiciel ?*

Programmes ou Logiciels ?

Programme, base du logiciel

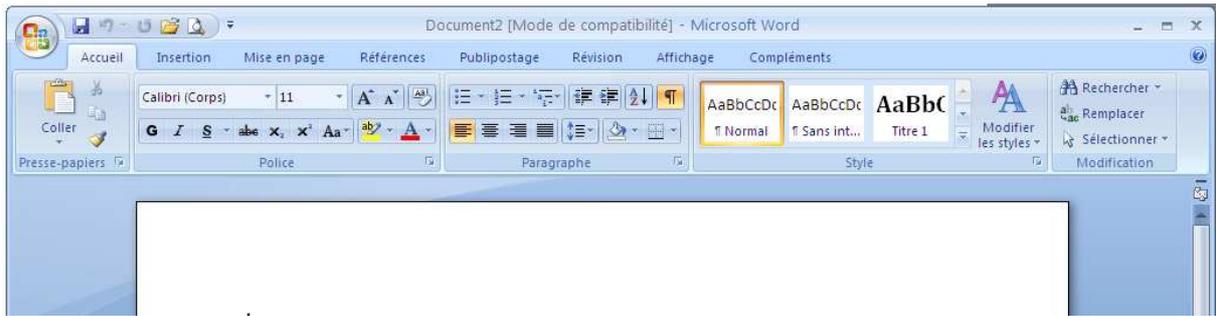
Un programme informatique est une série d'instructions que doit accomplir l'ordinateur quand son utilisateur réalise une certaine action. Par exemple, un simple clic de souris met en branle un programme informatique qui va devoir calculer les conséquences de ce clic (l'ouverture d'un logiciel par exemple, ou sa fermeture). Un programme est réalisé par un programmeur dans un langage de programmation qui est compréhensible pour le programmeur. Mais l'ordinateur ne lit pas ce langage: il est converti en langage binaire, suite de 0 et de 1, compréhensible uniquement par la machine.

Le logiciel, bien plus que plusieurs programmes

Le logiciel se trouve un échelon au-dessus du programme. Il est composé d'un ou plusieurs programmes, mais comporte aussi d'autres choses, comme des données, des modes d'emploi. Quand vous vous servez d'Internet Explorer, vous vous servez d'un logiciel, car l'ordinateur exécute différents programmes en même temps et puise aussi dans certaines données. Il existe cependant différents logiciels. Certains s'exécutent selon votre volonté, ce sont les logiciels applicatifs. D'autres se font sans que vous vous en rendiez compte. On parle de logiciel système. Ils sont néanmoins indispensables à l'ordinateur pour contrôler le matériel informatique dont vous disposez.

Enfin, Windows Vista ou Mac OS X sont aussi des logiciels. Le système d'exploitation n'est rien d'autre que le "super-logiciel" qui contrôle les autres logiciels.

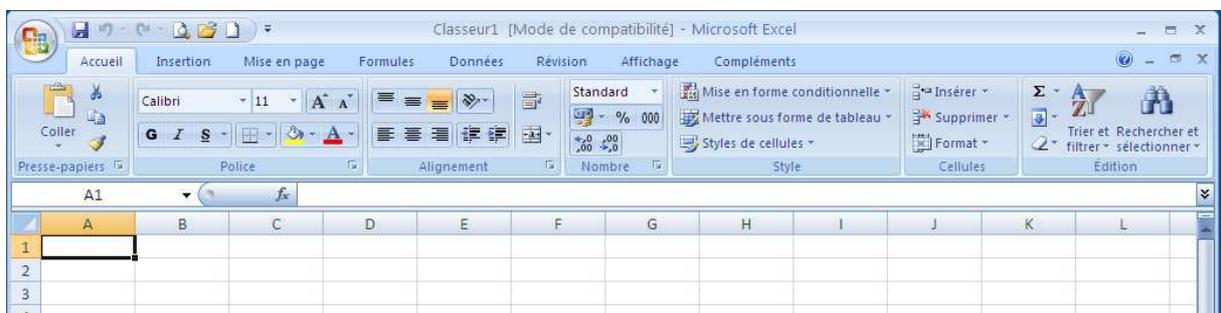
Face à la multitude de logiciels ayant chacun leurs spécificités, l'utilisation d'un ordinateur peut paraître complexe. Ce serait sans compter sur le fait que la majorité des logiciels possèdent une grande quantité de points communs. Ainsi après avoir passé un certain temps sur quelques logiciels, la 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).



WORD



INTERNET EXPLORER

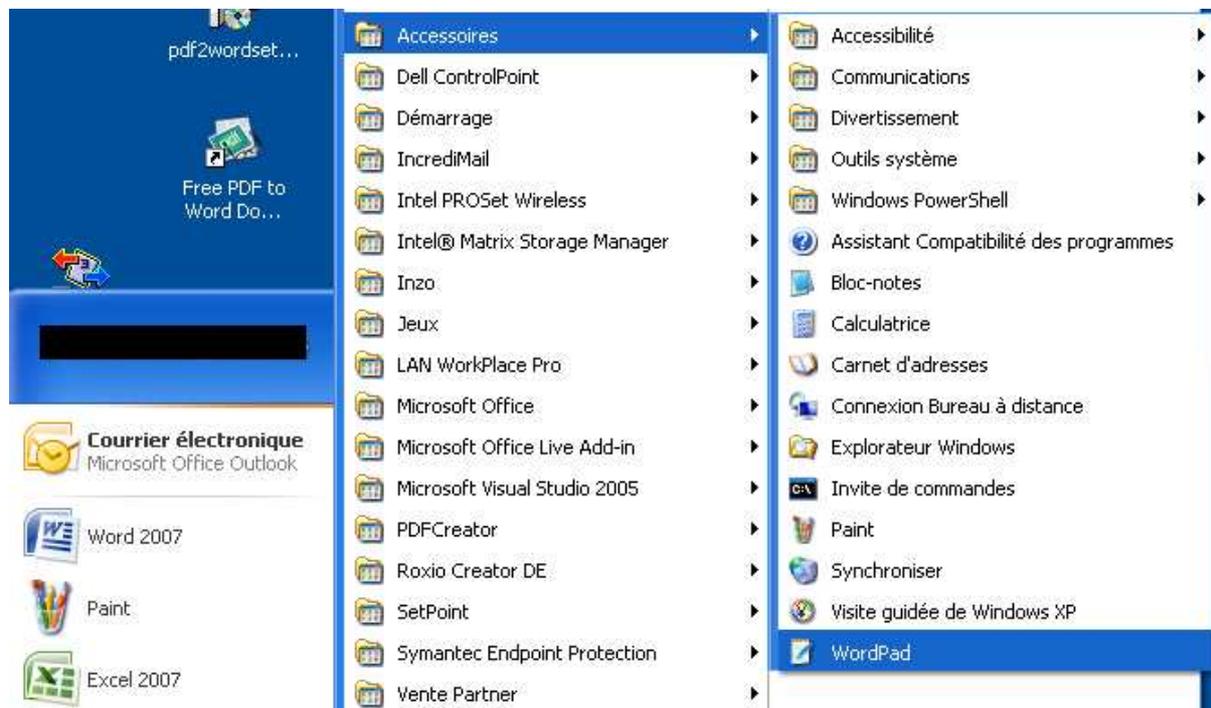


EXCEL

9.2 Ouverture d'un logiciel

Prenons l'exemple ci-dessous d'ouverture du logiciel de traitement de texte qui se nomme Microsoft WORDPAD.

Menu : DEMARRER / ACCESSOIRES / WORDPAD



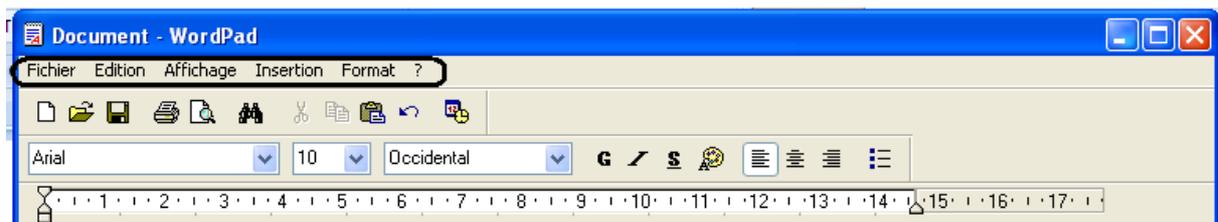
Lorsqu'un logiciel est installé sur votre ordinateur, il se place automatiquement dans le menu **Démarrer > Programmes**.

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).

9.3 Les points communs des logiciels

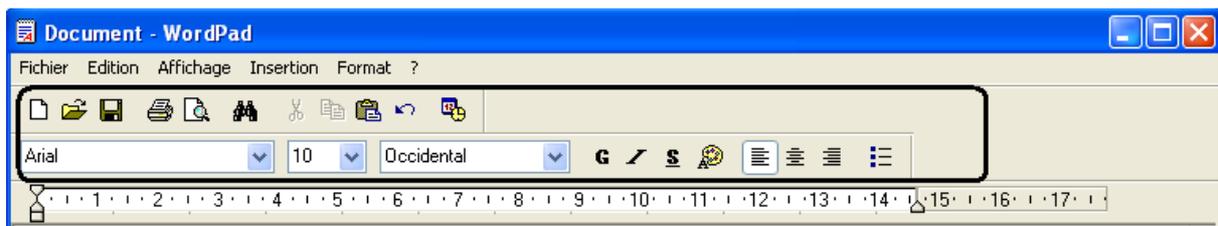
- Barre de MENU
- Barre d'Outils
- Barre de défilement

9.3.1 La Barre de Menus



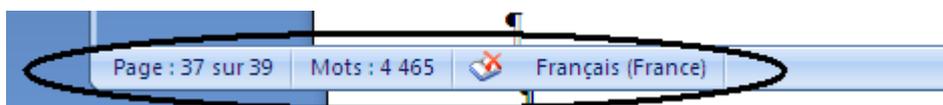
Le menu est sans doute l'élément d'interface que l'on retrouve le plus souvent dans les logiciels. Il a pour but de référencer l'ensemble des fonctions que le logiciel peut effectuer. Dans cette barre on trouve des mots clés symbolisant les thèmes des fonctions du logiciel qui apparaîtront sur un simple clic. Ces fonctions apparaissent dans ce que l'on appelle un menu déroulant.

9.3.2 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

9.3.3 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 la fenêtre où 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...

9.3.4 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. Elles 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.

9.4 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 WordPAD

Pour enregistrer un document : Fichier > Enregistrer ou Enregistrer Sous

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

Autres icônes souvent disponibles:

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

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

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

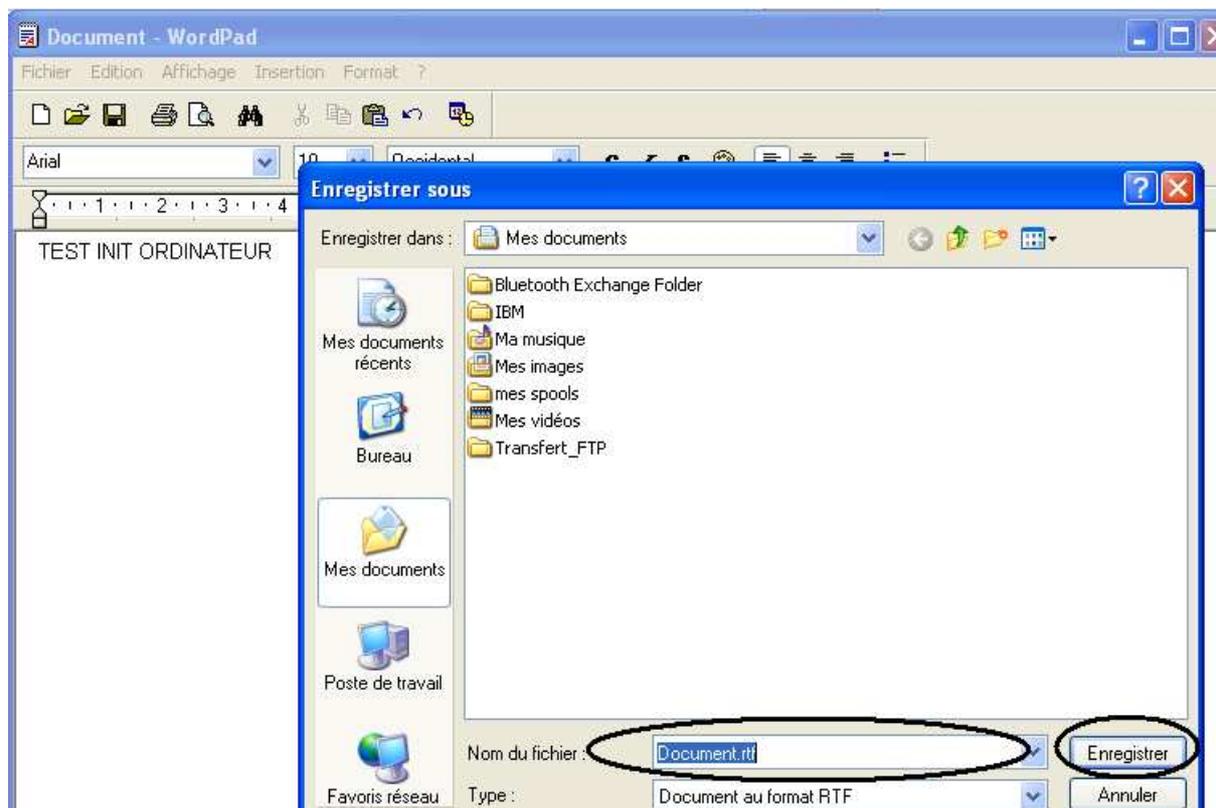
Imprimer : pour imprimer votre document (*Fichier* > *Imprimer*) 

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. 

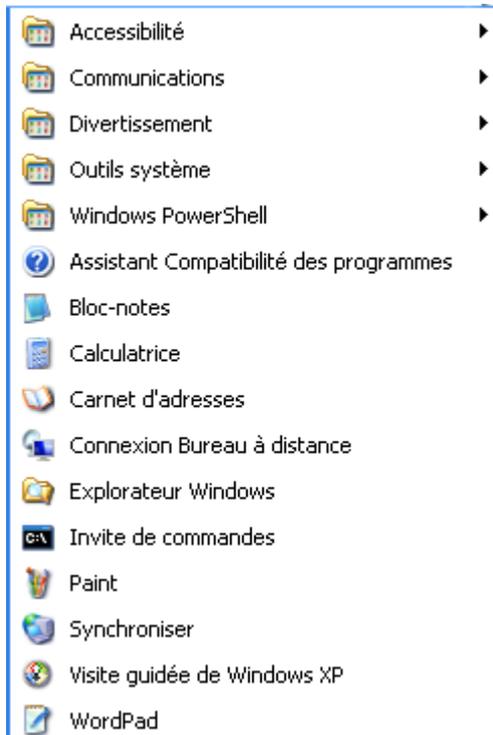
Modèle **ENREGISTRER SOUS** :



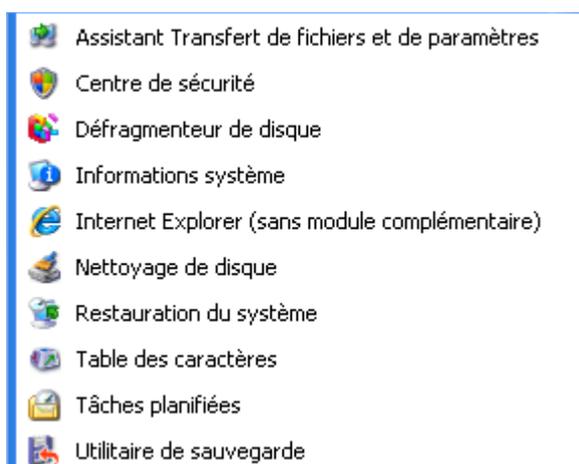
10 Programmes Accessoires

MENU → Démarrer / Tous les programmes / Accessoires

Liste des programmes sous Windows XP :



10.1 Outils systèmes



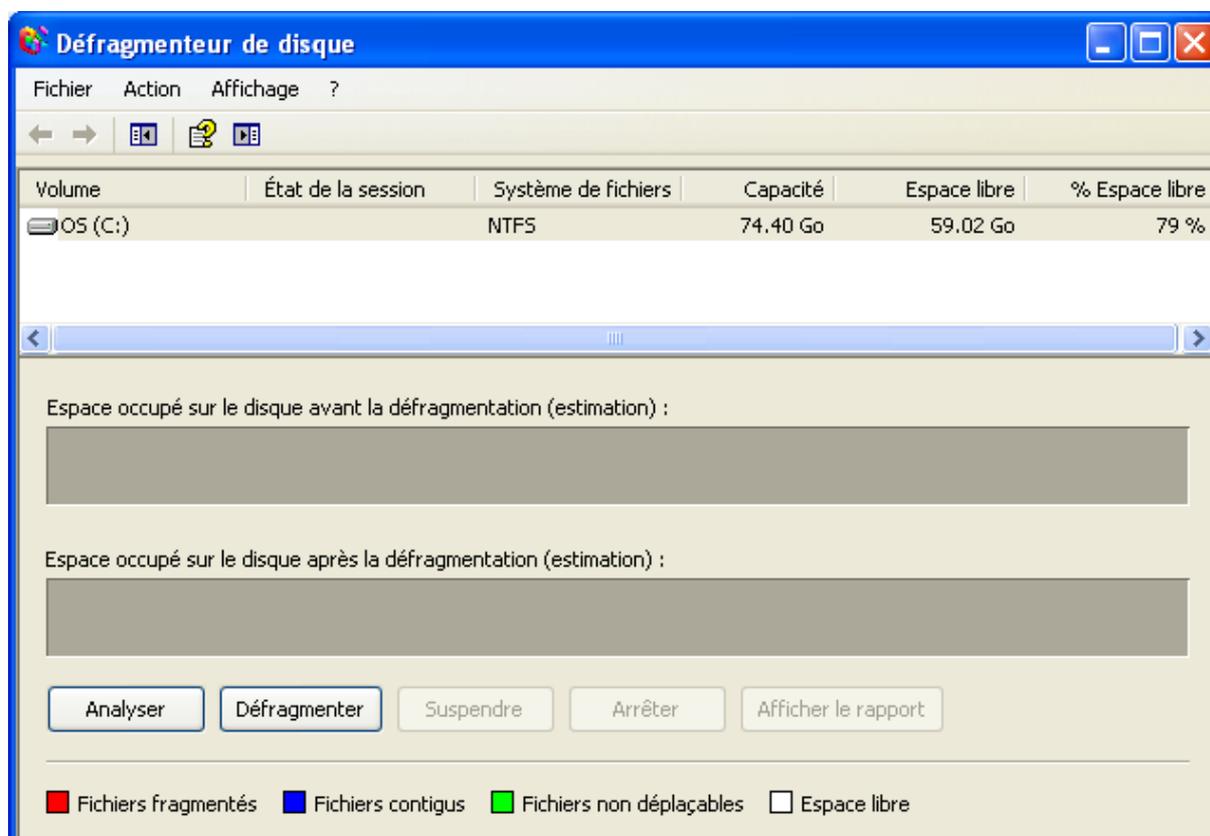
10.1.1 Défragmenteur de disques

Lorsque des fichiers sont mis à jour sur le disque dur, l'ordinateur enregistre ces nouveaux éléments à différents endroits du disque, et on se retrouve avec des fichiers qui sont à de multiples endroits.

A cela, il faut ajouter les fichiers supprimés qui laissent des emplacements vides. Tout cela entraîne un disque dur dit en « Gruyère ».

Ainsi donc, régulièrement il convient de lancer une réorganisation appelée « défragmentation ».

Cette « défragmentation » consiste à rassembler les différents éléments épars sur le disque. Ceci permet à la machine de retrouver de bonnes performances lors de la relecture de ces fichiers.



Il y a aussi d'autres programmes à lancer pour « nettoyer » son ordinateur.

Quelquefois, il arrive que l'on installe de nouveaux programmes, puis peu après on les désinstalle.

A force, l'ordinateur est un peu encombré dans une autre partie de son système : la base de REGISTRE.

Pour faire le ménage, il vous faudra installer des programmes nettoyeurs comme CCLEANER ou EASYCLEANER

Pour télécharger des programmes, vous pouvez aller sur telecharger.com :



Comme nous vous le disions précédemment, la sauvegarde de vos données sur un autre MEDIA est indispensable.

Vous pouvez copier vos données de votre disque DUR de 2 façons :

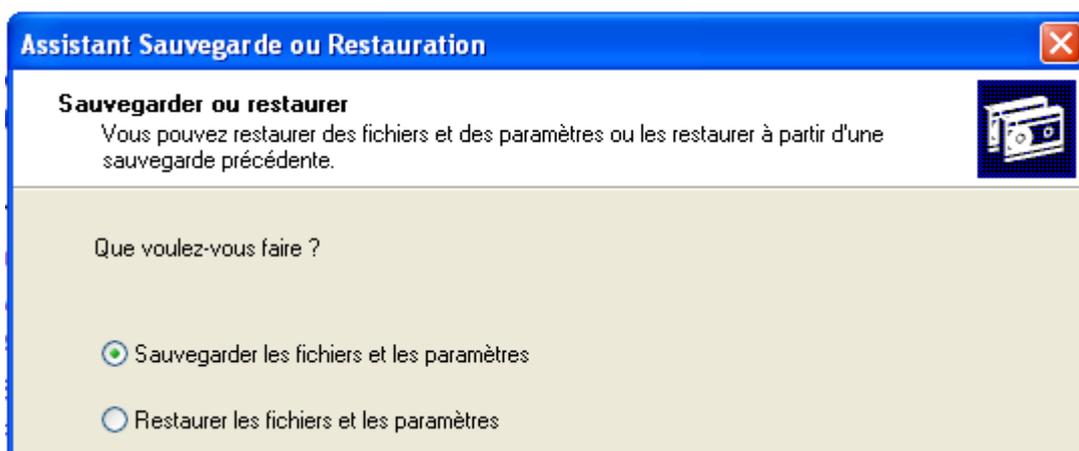
- a) Faire une copie « à la main » par des « copier – coller » entre les 2 MEDIAS. Ceci reste fastidieux, et aussi risqué car on peut toujours oublier un répertoire.

Avantage, on peut voir ses fichiers comme sur son disque dur (REPERTOIRES et FICHIERS)

- b) Utiliser un utilitaire de **Sauvegarde – Restauration** livré avec la machine.

Cet utilitaire vous permettra de sauvegarder, mais aussi de restaurer vos données en cas de perte des données.

Attention, si vous allez voir les fichiers sur votre disque externe, vous ne verrez pas vos fichiers sous la même forme que sous votre disque dur interne. Il est fort probable que vos données soient stockées dans seulement quelques gros fichiers d'un nom fabriqué par ce logiciel.



10.2 Logiciel « Paint » et Copie d'écran

Comment faire une copie d'écran rapidement ?

- a) Appuyer sur la touche « IMPR ECRAN »
- b) Lancer le programme PAINT
- c) Faire un copier – coller (touche CTRL C)
- d) On obtient la copie d'écran dans le logiciel PAINT