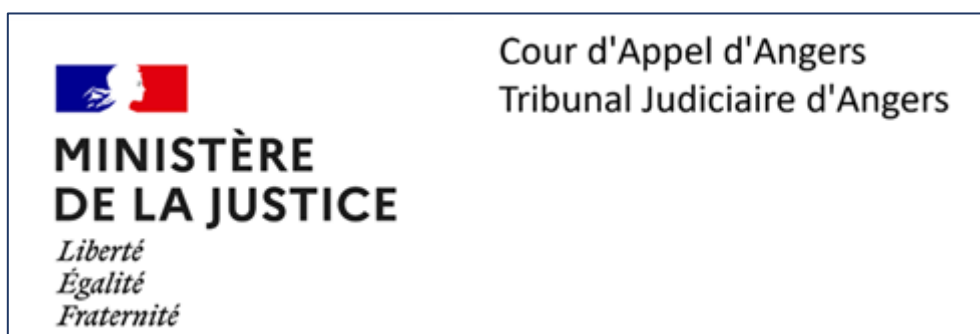


---

## Clavier - Windows – Guide complet 2025

---

Support personnalisé pour le compte de :



### **Consolider vos acquis en informatique et se préparer à la productivité des outils bureautiques**

Cette formation interactive vise à renforcer vos compétences essentielles en utilisation du clavier et de l'environnement Windows, vous permettant ainsi de maximiser votre efficacité dans l'univers numérique. Apprenez les astuces avancées de saisie, les raccourcis claviers cruciaux et les fonctionnalités cachées de Windows pour optimiser votre productivité au quotidien. Que vous soyez novice ou utilisateur expérimenté, cette formation offre une opportunité unique d'acquérir une expertise approfondie, facilitant une utilisation fluide et rapide de votre ordinateur. Transformez votre expérience informatique et augmentez votre efficacité grâce à cette immersion complète dans l'univers du clavier et de Windows.



### De l'ordinateur (hardware) aux logiciels (software)

## Contenu

1. De quoi est composé un ordinateur ? .....	11
<b>1.1 Éléments de base</b> .....	11
<b>Unité centrale Définition</b> .....	12
2. Un ordinateur et ses différents périphériques .....	12
2.1 Quelques périphériques .....	12
3. Et pour les ordinateurs portables ? .....	13
4. Brancher son ordinateur : un jeu d'enfant ! .....	13
<b>USB Définition</b> .....	14
5. Le bureau : la base de votre système .....	15
<b>Bureau Windows Définition</b> .....	15
a) <b>Changer son fond d'écran</b> .....	17
b) <b>Changer son fond d'écran à partir d'une image</b> .....	17
c) <b>Changer de fond à partir du bureau</b> .....	18
6. Le menu démarrer .....	20
<b>Menu démarrer Définition</b> .....	22
a) <b>Lancer un logiciel à partir du menu démarrer</b> .....	22
b) <b>Retrouver ses fichiers facilement</b> .....	24
c) <b>Windows 10 et Cortana</b> .....	25
d) <b>Accéder à ses documents personnels</b> .....	25
e) <b>Le menu démarrer selon votre version de Windows</b> .....	26
7. La barre des tâches de Windows .....	27
a) <b>Le menu démarrer</b> .....	27
b) <b>La recherche Cortana</b> .....	27
<b>Cortana Définition</b> .....	28
c) <b>La vue des tâches</b> .....	29
d) <b>La zone des applications</b> .....	29
e) <b>La zone de notification</b> .....	30
f) <b>Afficher le bureau</b> .....	31
g) <b>La barre des tâches des anciens Windows</b> .....	31
h) <b>L'espace d'affichage des fenêtres ouvertes et programmes en cours d'exécution</b> .....	32
7. Que sont les icônes ? .....	33
<b>icône Définition</b> .....	33
a) <b>Les différents types d'icônes</b> .....	34
<b>Les fichiers</b> .....	34

Fichier Définition .....	35
b) Les dossiers .....	36
Dossier Définition .....	36
c) Les programmes & logiciels .....	37
Logiciel Définition .....	37
d) Les raccourcis .....	38
Raccourci Définition.....	38
3. Pour résumer.....	39
8. Qu'est-ce qu'une fenêtre sur Windows ? .....	39
Fenêtre Définition .....	40
Zone 1 : Les boutons réduire, agrandir et fermer .....	42
Zone 2 : Le menu action .....	42
Zone 3 : La barre d'adresse.....	43
Zone 4 : La recherche .....	43
Zone 5 : Les boutons suivant / précédent .....	43
Zone 6 : La barre d'accès rapide .....	44
Zone 7 : Le contenu du dossier .....	44
Zone 8 : Les modes d'affichage.....	45
a) Redimensionner et déplacer une fenêtre .....	46
b) Pour déplacer la fenêtre .....	46
c) Pour redimensionner la fenêtre .....	47
Astuce : Réduire toutes les fenêtres en même temps .....	47
9. Les écrans et leurs caractéristiques.....	48
1.1 L'époque révolue des écrans CRT encombrants.....	48
1.2 Place aux écrans LCD !.....	49
1.3 La taille d'un écran .....	49
1.4 La luminosité, contraste et temps de réponse.....	50
2. Notion de pixels et de résolution d'écran .....	51
2.1 Qu'est-ce qu'un pixel ? .....	51
Pixel Définition.....	51
2.2 La résolution d'un écran.....	52
Résolution d'écran Définition .....	52
3. Confort visuel : choisir la bonne résolution, et adapter la taille du texte .....	53
3.1 Comment modifier la résolution d'écran .....	53
3.2 Adapter le texte pour un meilleur confort de lecture.....	54
10. Adopter une bonne position face à son poste de travail.....	55
1.1 Position du corps .....	56

1.2	Position de l'écran et de la tête.....	56
1.3	Position des bras et des mains.....	56
1.4	Position des jambes.....	57
2.	Faites une pause, Hydratez-vous et bougez !.....	57
2.1	Une petite pause toutes les heures !.....	57
2.2	S'hydrater à volonté.....	57
2.3	Ne pas trop solliciter les yeux.....	58
11.	Les composants d'un ordinateur, allumer et éteindre.....	59
11.1	De quoi est composé un ordinateur ?.....	59
11.2	Allumer et éteindre l'ordinateur.....	59
2.	Comprendre ce qui est affiché à l'écran.....	61
2.1	Le bureau.....	61
2.2	Le menu démarrer.....	61
2.3	La barre des tâches.....	62
2.4	Les icônes.....	63
2.5	Les fenêtres.....	63
3.	Quelques astuces pour bien pratiquer l'informatique.....	64
3.1	Les écrans, et le confort visuel.....	64
3.2	Opter pour une bonne position face à son poste de travail.....	65
	Le premier Quiz.....	66
1.	Poster : Les éléments affichés à l'écran.....	67
11.	Mais qu'est-ce qu'une souris ?.....	68
11.1	L'invasion des souris.....	68
	Souris Définition.....	68
11.2	L'histoire de la souris.....	70
11.3	Ai-je besoin d'une souris sur un ordinateur portable ?.....	70
11.4	Comment brancher et installer une souris ?.....	71
2.	Les souris d'aujourd'hui : un concentré de technologie.....	72
2.1	Des souris High-tech pleines de boutons.....	72
2.2	Des souris sans fil c'est plus pratique !.....	73
2.3	Évolution des souris : à boule, optiques, laser.....	73
1.	Dompter sa souris : les clics et leur utilité.....	74
	Clic Définition.....	74
1.1	Le clic gauche.....	75
	Clic gauche Définition.....	75
1.2	Le double clic.....	76
	Double clic Définition.....	76

1.3 Le clic droit .....	78
Clic droit Définition.....	78
2. Autres fonctionnalités de la souris.....	79
2.1 La roulette (ou molette) .....	79
Roulette ou molette Définition .....	80
2.2 Les boutons de navigation .....	80
1. Dompter sa souris : les clics et leur utilité .....	81
Clic Définition.....	81
1.1 Le clic gauche .....	82
Clic gauche Définition .....	82
1.2 Le double clic .....	83
Double clic Définition .....	84
1.3 Le clic droit .....	85
Clic droit Définition.....	85
2. Autres fonctionnalités de la souris.....	86
2.1 La roulette (ou molette) .....	86
Roulette ou molette Définition .....	87
2.2 Les boutons de navigation .....	87
1. Les différents curseurs (ou pointeurs) de la souris.....	87
1.1 Le pointeur de base.....	87
1.2 Le pointeur « traitement en arrière-plan » .....	88
1.3 Le curseur « Occupé » .....	88
1.4 Le curseur « Sélection de texte » .....	88
1.5 Les curseurs de redimensionnement .....	89
1.6 Le curseur « main » pour sélectionner les liens.....	90
Lien Définition.....	90
12. Mais qu'est-ce qu'un clavier ? .....	91
1.1 Le clavier, inséparable ami de la souris.....	91
Clavier Définition.....	91
1.2 L'histoire du clavier .....	92
1.3 Azerty ? Qwerty ? Kézako ? .....	92
1.4 Comment brancher et installer un clavier? .....	93
2. Les claviers d'aujourd'hui : un concentré de technologies !.....	93
2.1 Des claviers axés multimédia !.....	94
2.2 Claviers sans fils .....	94
1. Positionnement des touches d'un clavier.....	94

2. Apprendre à taper au clavier, première approche .....	95
3. Les touches importantes du clavier .....	95
3.1 La touche espace.....	95
3.2 La touche Entrée .....	96
3.3 La touche Echap (ESC) .....	96
3.4 Les MAJUSCULES.....	97
1. D'autres touches importantes ! .....	98
1.1 La touche Alt-Gr pour les caractères spéciaux : @, €, #... .....	98
Arobase Définition .....	98
1.2 Les touches Retour Arrière et Supprimer.....	100
1.3 Faire un accent circonflexe ou un tréma sur une lettre à l'aide d'un clavier.....	101
1.4 Je n'arrive pas à écrire des chiffres sur mon clavier .....	101
1. La ponctuation .....	102
2. Encore des touches importantes du clavier ! .....	103
2.1 La touche Tabulation.....	103
2.2 Les touches début, fin, page précédente et page suivante.....	104
2.3 La touche Contrôle (CTRL) et la touche Alternative (ALT).....	104
2.4 La touche Windows.....	105
3. La position des mains sur le clavier pour la dactylographie .....	105
1. Repérer le curseur de saisie .....	106
Curseur de saisie Définition.....	106
2. Ajouter du contenu au milieu d'un texte .....	107
3. Revenir à la ligne et effacer un saut de ligne .....	108
4. Remplacer un mot, un bout de texte .....	108
5. Supprimer un texte.....	109
6. La correction orthographique, c'est pratique ! .....	110
1. Qu'est-ce qu'un raccourci clavier ? .....	111
Raccourci clavier Définition.....	111
2. Quelques raccourcis claviers très utiles.....	112
2.1 Enregistrer son travail avec CTRL+S .....	112
2.2 Annuler la dernière action avec CTRL+Z.....	113
2.3 Copier, couper et coller avec CTRL+C, CTRL+X et CTRL+V .....	113
2.4 Faire une recherche rapide avec CTRL+F .....	113
2.5 Basculer entre les fenêtres avec Alt+Tab .....	114
2.6 Afficher toutes les fenêtres avec Windows+Tab .....	114
2.7 Un logiciel plante ? CTRL + ALT + SUPPR à la rescousse !.....	115

3. Tableau récapitulatif des raccourcis clavier .....	117
4. Des touches bleues sur les ordinateurs portables ! .....	118
Le quiz Souris et Clavier .....	119
1. Poster : Clavier .....	121
2. Poster : Souris .....	121
13. Les icônes importantes de Windows .....	123
2. La corbeille .....	123
Corbeille Définition .....	124
2.1 Fonctionnement de la corbeille .....	124
2.2 Parallèle avec la réalité .....	125
3. Supprimer, restaurer des fichiers et vider la corbeille .....	125
3.1 Envoyer un fichier vers la corbeille .....	125
3.2 Supprimer un dossier = L'envoyer ainsi que son contenu dans la corbeille .....	127
3.3 Vider la corbeille = supprimer définitivement les fichiers .....	127
3.4 Dans la corbeille : restaurer un ou tous les éléments .....	128
3.5 Astuce de l'icône de la corbeille .....	129
1. Qu'est-ce que le dossier personnel ? .....	130
Dossier personnel Définition .....	130
2. Comment accéder à mes documents ? .....	131
2.1 Avant Windows 10 : À partir du menu démarrer .....	131
2.2 Ou à partir du bureau .....	132
2.1 Depuis Windows 10 : à partir de l'explorateur de fichiers .....	133
3. Tour d'horizon du dossier personnel .....	134
3.1 Images .....	134
3.2 Musique .....	136
3.3 Vidéos .....	138
3.4 Documents .....	140
3.5 Téléchargement .....	141
3.6 Le dossier Bureau .....	142
4. Naviguer dans son dossier personnel .....	142
1. L'Ordinateur répertorie vos périphériques de mémoire .....	144
Icône Ordinateur Définition .....	144
Périphérique Définition .....	145
2. Comment accéder à Ce PC / Ordinateur / Poste de travail ? .....	145
2.1 Avant Windows 10 : à partir du menu démarrer .....	145
2.2 Ou à partir du bureau .....	146

2.3 Méthode conseillée depuis Windows 10 : via l'explorateur de fichiers.....	147
3. Découverte du dossier Ce PC / Ordinateur / Poste de travail .....	147
4. Les différents types de mémoire et mémoire amovibles .....	150
4.1 Les disques durs .....	150
Disque dur Définition.....	150
4.2 Les lecteurs et graveur de disques : CD, DVD, Blu-Ray .....	151
4.3 Périphériques amovibles : les Clés USB .....	151
Clé USB Définition .....	151
4.4 Périphériques amovibles : les disques durs externes .....	152
4.5 Lecteurs de cartes mémoires .....	153
4.6 Les technologies à la retraite : les lecteurs de disquettes .....	154
1. Comment mesurer les grandeurs en informatique ? .....	154
1.1 Un octet, c'est quoi ? .....	154
Octet Définition.....	155
1.2 Tableau des octets .....	155
1.3 Les octets et les périphériques de stockage .....	156
1.4 Tableau récapitulatif des tailles de fichiers et capacités informatiques .....	158
2. Tout savoir sur les octets ! .....	159
2.1 Comment connaître la taille d'un fichier ? .....	159
2.2 Combien de place me reste-t-il sur mon ordinateur ? sur ma clé USB ? .....	160
2.3 Je vais acheter un ordinateur, combien de place y-a-t-il sur le disque dur ?.....	161
2.4 J'ai un disque 500 Go mais je n'ai que 460 Go d'après Windows, pourquoi ?.....	162
2.5 Je vois parfois l'inscription Mb au lieu de Mo, ou Gb au lieu de Go, qu'est-ce que c'est ? .....	163
1. Comment créer un dossier .....	164
1.1 Créer un dossier sur le bureau Windows .....	164
1.2 Créer un dossier dans votre dossier personnel ou un autre dossier.....	165
2. Renommer un dossier, le supprimer, le personnaliser .....	166
2.1 Comment renommer un dossier ? .....	166
2.2 Supprimer un dossier .....	166
2.3 Personnaliser l'apparence d'un dossier .....	167
1. De la création à l'enregistrement .....	168
Fichier Définition .....	168
2. Créer un nouveau document et l'enregistrer .....	169
2.1 Ouvrir un logiciel.....	169
2.2 Document vierge.....	170
2.3 Enregistrer, c'est essentiel !.....	172

2.4 Comment enregistrer un document ? .....	173
2.5 Où enregistrer son document ? .....	174
2.6 Enregistrez votre travail régulièrement ! .....	175
3. Rouvrir un document .....	175
3.1 Ouvrir un document depuis un logiciel .....	175
3.2 Ouvrir un document depuis son emplacement .....	177
1. Déplacer et dupliquer un fichier sur Windows .....	179
1.1 Le principe .....	179
1.2 Différence fondamentale entre couper et copier .....	180
2. Dupliquer un fichier avec le copier/coller .....	181
3. Déplacer un fichier avec le couper/coller .....	184
1. Sélectionner plusieurs fichiers en même temps sur Windows .....	185
1.1 Qu'est-ce qu'un cadre de sélection ? .....	186
Cadre de sélection Définition .....	186
1.2 Faire un cadre de sélection .....	187
1.3 Reconnaître des fichiers sélectionnés .....	188
2. Ajouter et retirer des fichiers de la sélection avec la touche Ctrl .....	189
2.1 Sélectionner et exclure des fichiers .....	189
2.2 Créer plusieurs cadres de sélection avec la touche Ctrl .....	190
2.3 Désélectionner des éléments avec la touche Ctrl .....	191
3. Copier / coller et Couper / coller une sélection multiple .....	191
4. Quelques astuces sur la sélection .....	192
4.1 Sélectionner tout d'un seul coup avec « Sélectionner tout » .....	192
4.2 En cas d'erreur de manipulation, Ctrl+Z .....	193
1. Le glisser / déposer, une alternative au copier / coller .....	194
Glisser / Déposer Définition .....	194
1.1 Ouvrir le dossier où se trouve le fichier à transférer et sa destination .....	194
1.2 Sélectionner vos fichiers et les faire glisser .....	196
2. Équivalent d'un copier / coller ou d'un couper / coller ? .....	196
2.1 Le glisser / déposer devient un couper / coller lors d'un transfert sur un même périphérique .....	197
2.2 Le glisser / déposer devient un copier / coller lors d'un transfert d'un périphérique à un autre .....	197
2.3 En résumé .....	198
3. Faire glisser un fichier directement dans un logiciel .....	198
1. Faites des sauvegardes de vos données personnelles pour ne pas les perdre ! .....	199
1.1 Des sauvegardes, pourquoi faire ? .....	199
1.2 Causes fréquentes de perte de données .....	199

1.3 Sauvegarder ses données, sur quel support ? .....	201
2. Sauvegardes de données .....	203
2.1 A la main .....	203
2.2 Via un logiciel spécialisé .....	204
2.3 Automatiquement avec One Drive ou Dropbox .....	204
3. Conclusion : sauvegardez souvent ! .....	204
1. Ranger vos documents personnels, Accéder à votre clé USB... ..	204
1.1 Le dossier personnel .....	204
1.2 Ordinateur .....	206
1.3 La corbeille .....	206
2. Grandeurs informatiques : les Octets .....	208
2.1 Octets, Kilo Octets, Mega Octets, Giga Octets... ..	208
2.2 Quelques références en taille .....	208
3. Déplacer et copier vos fichiers .....	209
3.1 Créer un dossier .....	209
3.2 Couper, copier, coller .....	209
3.3 Glisser déposer .....	210
3.4 Sélection multiple .....	211
3.5 N'oubliez surtout pas : faites des sauvegardes .....	211
Le quiz Windows facile .....	212
1. L'arborescence des dossiers Windows .....	214
2. Principe du copier / coller et couper / coller .....	214

## 1. De quoi est composé un ordinateur ?

Bienvenue dans ce tout premier cours ! Nous allons commencer par nous familiariser avec les différents éléments qui composent un **ordinateur**. Le schéma ci-dessous représente le minimum pour faire fonctionner un ordinateur fixe :



Schéma d'un ordinateur standard

### 1.1 Éléments de base

En général, un ordinateur est composé :

- d'un **écran**
- d'un **clavier**, pour taper du texte
- d'une **souris**, pour déplacer le **curseur** à l'écran
- des **enceintes** pour le son, ce n'est pas obligatoire mais tout de même mieux
- et surtout d'une **unité centrale** qui est le cœur et le cerveau de l'ordinateur



## Unité centrale

### Définition

L'unité centrale est le boîtier contenant tout le matériel électronique permettant à l'ordinateur de fonctionner. Le clavier, la souris, l'écran y sont reliés. C'est dans l'unité centrale que l'on insère un disque, par exemple. Il n'y a pas d'unité centrale pour un ordinateur portable, toute l'électronique est regroupée sous le clavier de l'ordinateur.

## 2. Un ordinateur et ses différents périphériques

À cette composition de base, il est possible d'ajouter d'autres d'appareils électroniques ayant diverses fonctionnalités. C'est ce que l'on appelle un **périphérique**.



Schéma d'un ordinateur et de ses périphériques

### 2.1 Quelques périphériques

Aujourd'hui il existe de nombreux appareils pouvant être connectés à votre ordinateur pour tous types d'usages comme :

- une imprimante, un scanner
- une webcam, un caméscope numérique, un appareil photo numérique
- une connexion Internet par câble ou sans fil (Wi-Fi)
- une clé USB, carte mémoire...
- une manette de jeu
- ...

### 3. Et pour les ordinateurs portables ?



Un **ordinateur portable** se doit d'être compact et facilement transportable. Il concentre une **unité centrale**, un **écran**, une **souris**, un **clavier**, une **webcam** et du son en un seul appareil !

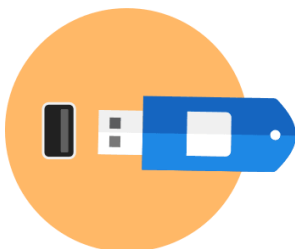
Tout comme l'ordinateur fixe, il est possible de brancher différents périphériques : **imprimante**, **souris**, **appareil photo numérique**...

L'**ordinateur portable** possède également une **batterie** qui lui permet d'être autonome jusqu'à plusieurs heures sans avoir besoin d'être alimenté en courant électrique.

C'est le même principe pour les tablettes, encore plus compactes !

### 4. Brancher son ordinateur : un jeu d'enfant !

Et quand je dis un jeu d'enfant, c'est réellement le cas ! Car chaque branchement a une forme et une couleur bien définies, ce qui fait qu'il est presque impossible de se tromper. De plus à l'heure actuelle, la plupart des périphériques d'un ordinateur (souris, clavier, appareil photo, mémoire amovible, webcam...) se branchent tous via un branchement universel : le port **USB**.

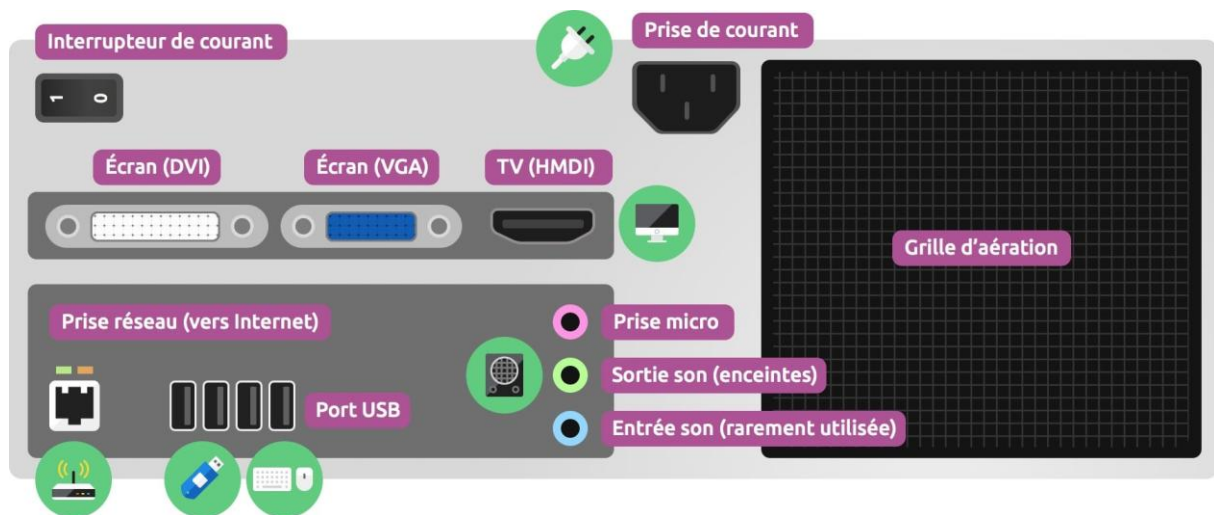


## USB

### Définition

USB est l'acronyme de Universal Serial Bus en anglais. C'est un branchement rectangulaire qui se veut universel : presque tout le matériel actuel se branche via USB à votre ordinateur. Les ordinateurs possèdent maintenant des ports USB à l'arrière comme à l'avant de l'unité centrale, mais aussi parfois sur votre écran.

Voici l'arrière d'une **unité centrale** où chaque branchement est indiqué par une couleur :



Les branchements d'une unité centrale

- L'alimentation électrique est reliée directement à une prise de courant (secteur).
- Un bouton 0 – 1 permet de couper l'arrivée de courant.
- Selon l'âge de votre ordinateur, plusieurs prises permettront de le relier à un écran : un **branchement DVI** (blanc rectangulaire) pour brancher les écrans modernes et un **VGA** (bleu rectangulaire) pour les anciens écrans. Et plus récemment l'HDMI qui a la même norme que pour nos téléviseurs !
- Les ports USB permettant de brancher divers périphériques (souris, clavier, clé USB...). Ce sont actuellement les ports les plus utilisés !
- Une prise spéciale permet de se connecter à Internet par câble : c'est une prise RJ45. Aujourd'hui la plupart des ordinateurs peuvent se connecter sans fil.
- Les prises son permettent de brancher des enceintes, caissons de basses, microphones...

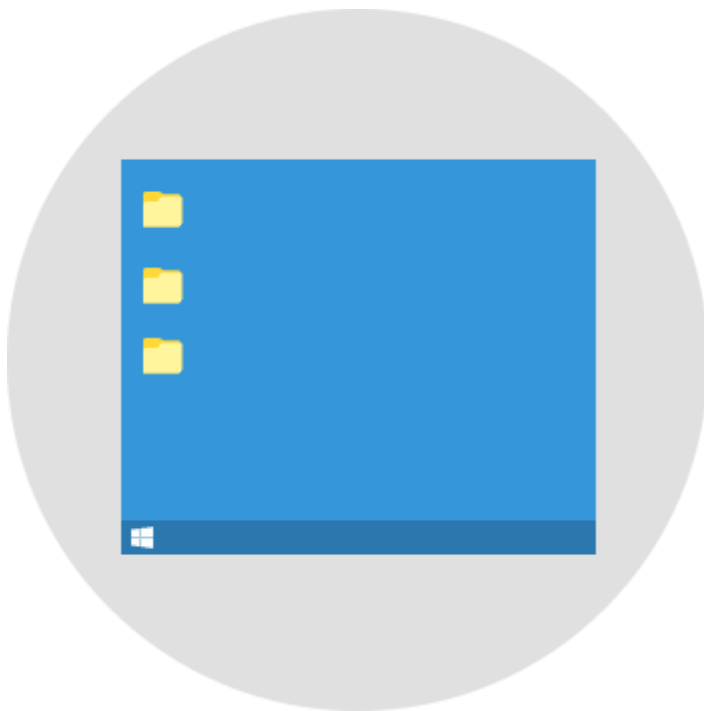
- La grille d'aération est très importante car elle permet d'évacuer la chaleur générée par les composants de l'ordinateur. Veillez à ne pas obstruer cette sortie.

Bien entendu, ces branchements peuvent varier d'un ordinateur à l'autre selon son ancienneté. On retrouvera presque toujours les ports USB qui sont devenus incontournables.

Vous avez fini le tout premier cours ! Retenez qu'un ordinateur est composé en général au minimum d'un écran, d'une unité centrale, d'un clavier et d'une souris. Pour vous rendre au prochain cours, cliquez sur le gros bouton vert ci-dessous !

## 5. Le bureau : la base de votre système

Lorsque votre **ordinateur** est allumé et que vous avez éventuellement entré votre mot de passe, vous arrivez sur votre **bureau Windows**.

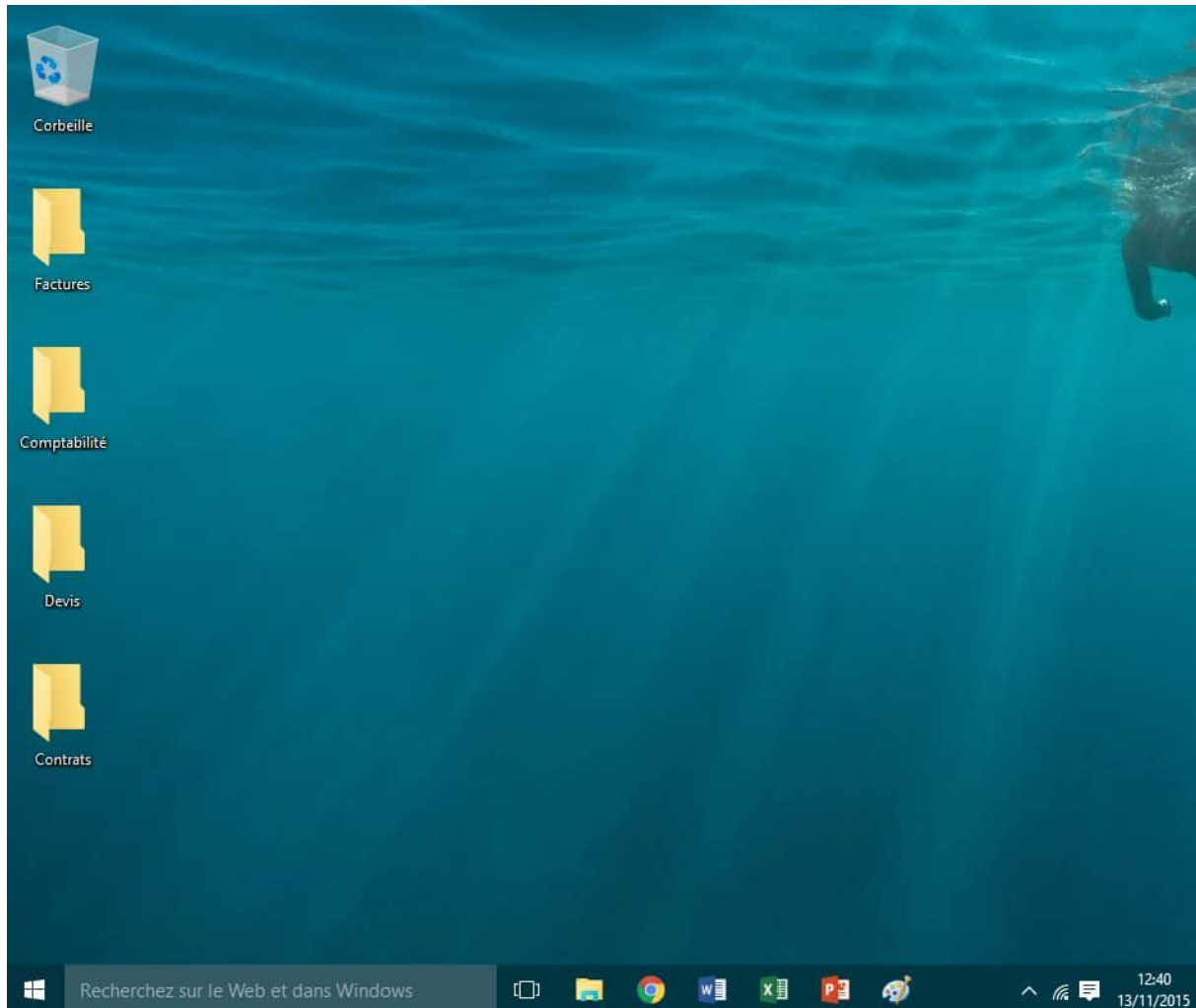


### Bureau Windows

#### 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.

En résumé, c'est la même chose qu'un vrai bureau : une base sur laquelle vous allez travailler et poser vos **dossiers**, documents, etc...



Sur le bureau Windows : des dossiers, comme dans la réalité !

Le bureau est matérialisé par un **fond d'écran**. C'est plus agréable de travailler avec un fond d'écran qui vous plaît (vos enfants, un paysage naturel...). Nous allons donc apprendre à modifier ce fond pour en mettre un qui nous convienne !

### Astuce

Comme dans la réalité, un bureau bien rangé permet de retrouver ses documents personnels plus facilement !

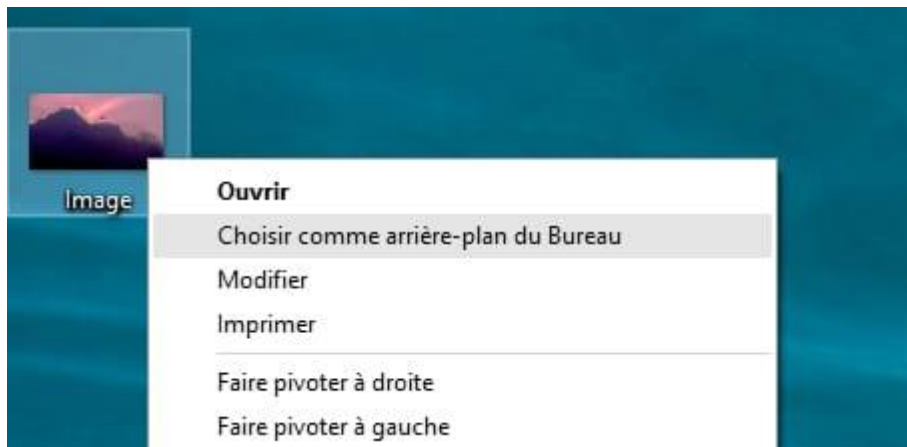
La barre tout en bas de l'écran qui contient le **bouton démarrer** (et que nous avons utilisé lors du dernier cours pour éteindre l'ordinateur) ne fait pas partie du **bureau** Windows.

## a) Changer son fond d'écran

Il existe plusieurs méthodes pour changer son **fond d'écran**. Notez qu'il y aura souvent plusieurs méthodes sur **Windows** pour effectuer une même action. Nous allons voir pour l'instant la méthode la plus simple mais nous découvrirons d'autres techniques dans un prochain cours.

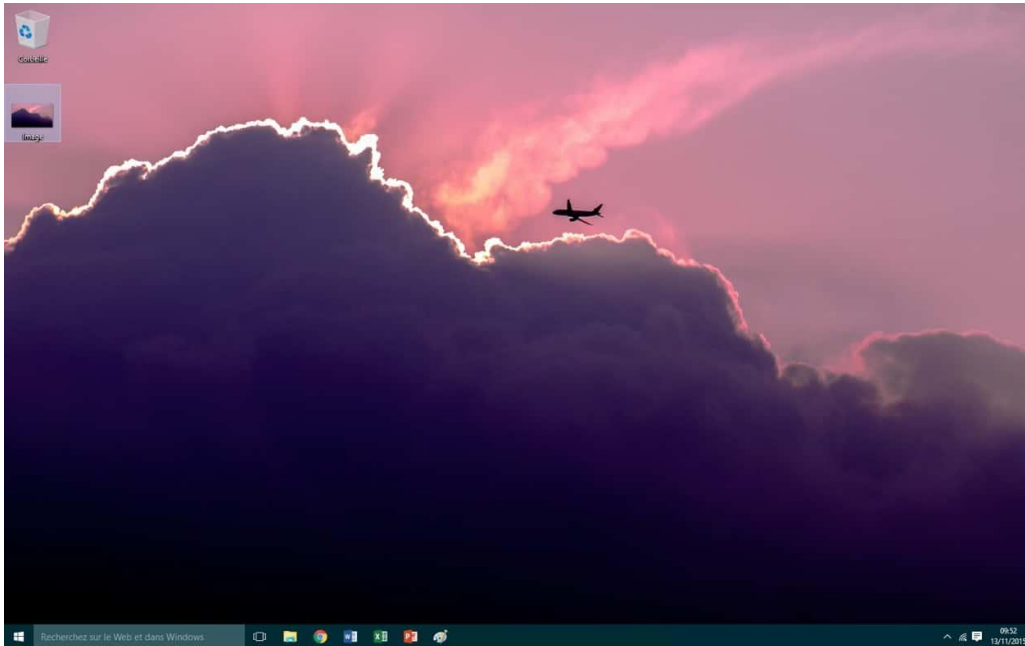
## b) Changer son fond d'écran à partir d'une image

Si vous possédez des photographies sur votre **ordinateur**, vous aurez peut-être envie d'en mettre une en **fond d'écran**, sur le bureau.



Appliquer une image en fond d'écran

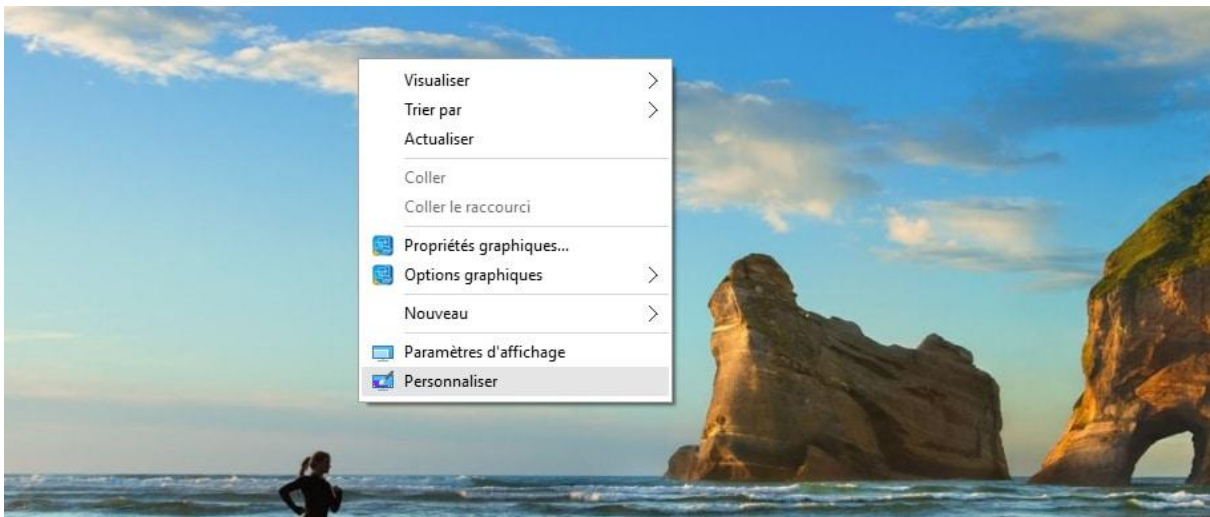
Faites un clic avec le bouton de droite de la souris sur cette image et sélectionnez **Choisir comme arrière-plan du bureau** (ou **Définir en tant que papier peint du bureau** selon votre version de Windows) en cliquant avec le bouton gauche de la souris cette fois-ci. De retour sur le bureau, votre nouveau **fond d'écran** est appliqué !



Le tour est joué !

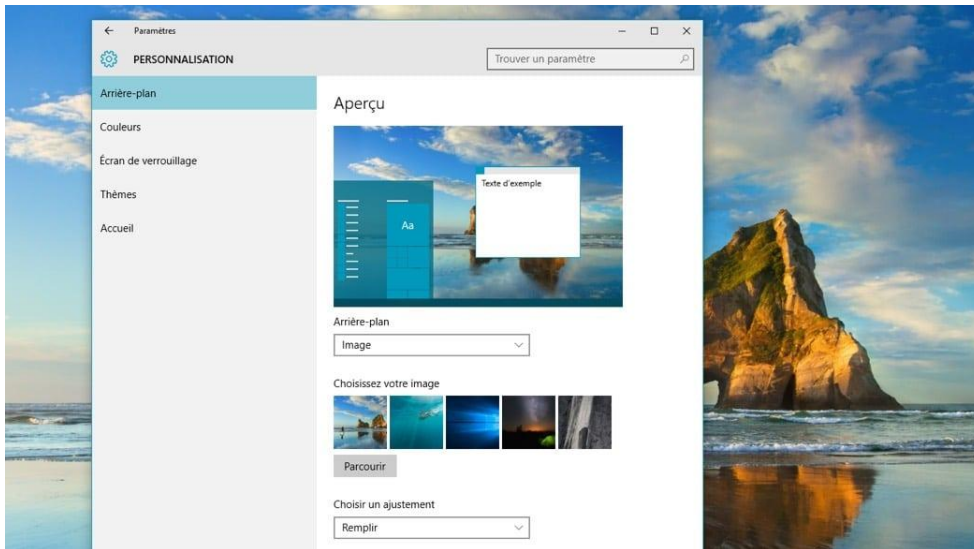
### c) Changer de fond à partir du bureau

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**.



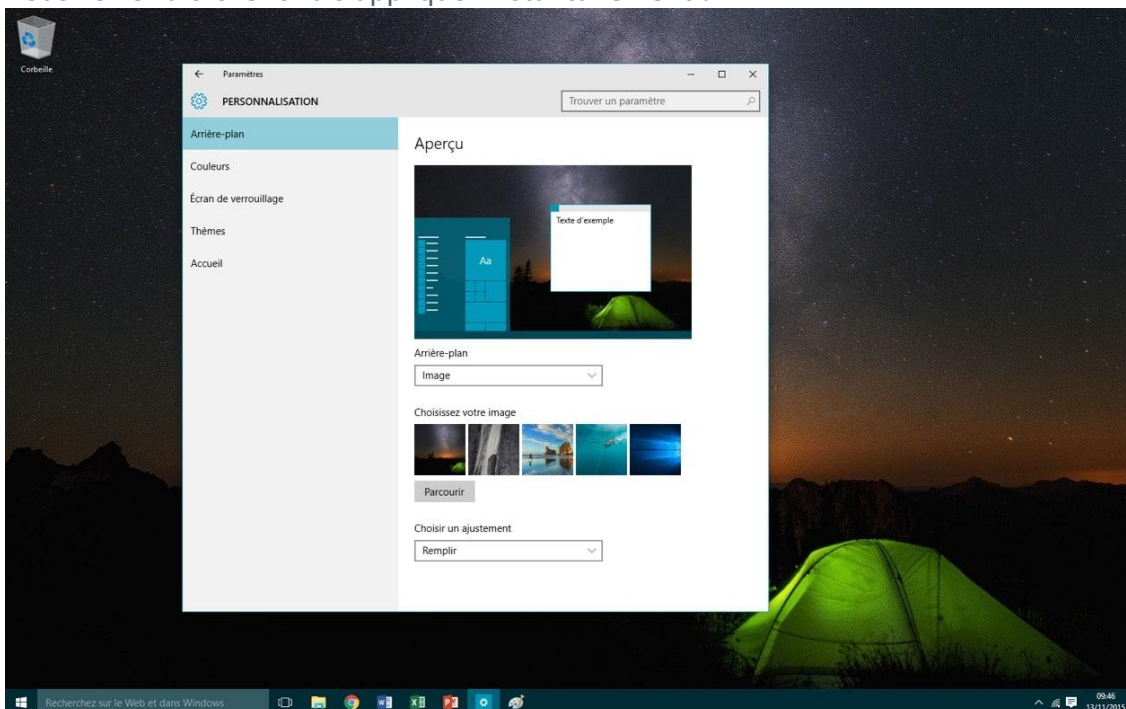
Clic droit sur le bureau, puis Personnaliser

Vous allez pouvoir choisir un fond parmi ceux proposés ou choisir une image de votre ordinateur en cliquant sur **Parcourir**. On apprendra bientôt comment naviguer dans votre ordinateur et retrouver vos images facilement.



Sélectionnez l'image à appliquer en fond ou cliquez sur parcourir

Vous verrez alors le fond s'appliquer instantanément !



Votre fond d'écran est changé !

Nous verrons plus tard comment adapter la taille de l'écran et faire des diaporamas. Nous verrons aussi quelques sites proposant de magnifiques fonds d'écran à télécharger gratuitement.

Pour le moment nous allons découvrir un autre élément de **Windows** : le **menu démarrer** mais cette fois plus en détails !

## 6. Le menu démarrer

Nous avons déjà vu le **menu démarrer** dans un précédent cours qui nous a permis d'éteindre l'**ordinateur**. Nous allons maintenant le voir plus en détails.



bouton démarrer en bas à gauche de l'écran

Pour ouvrir le **menu démarrer**, il faut cliquer sur le bouton **Démarrer** qui se trouve en bas à gauche de l'écran. Selon votre version de Windows, il peut être un peu différent :

- Windows XP : c'est un gros bouton vert portant l'inscription **Démarrer**
- Windows Vista / 7 : c'est une boule bleue avec le logo **Windows**.
- Windows 8 / 10 : c'est le logo Windows (le drapeau) en blanc

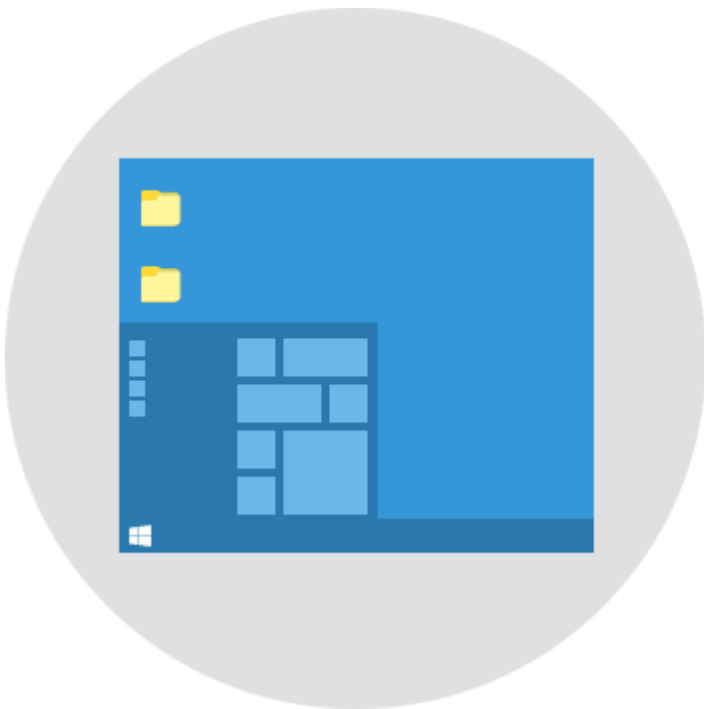
Le **menu démarrer** apparaît à l'écran et ressemble à ceci :



Le menu démarrer de Windows 10 et ses « tuiles » personnalisables

Le **menu démarrer** a beaucoup évolué au fur et à mesure des versions de **Windows**, il se peut qu'il ne ressemble pas exactement à cette image mais le fonctionnement reste toujours quasiment le même !

Dans Windows 8 et 10, vous verrez une mosaïque de rectangles, appelés « tuiles », affichant des raccourcis vers des applications, la météo ou même les dernières informations en temps réel...



## Menu démarrer

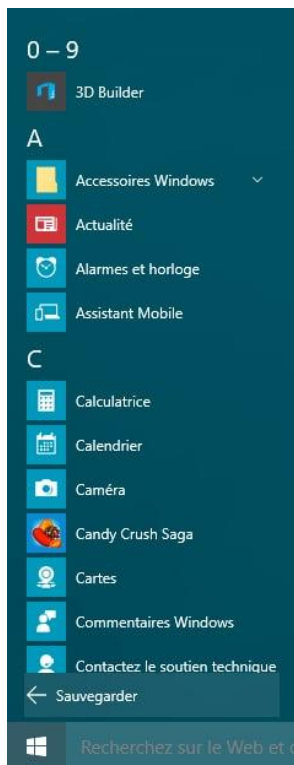
### Définition

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.

En clair, le **menu démarrer** est un menu de base qui permet de vous mettre au travail en lançant des **logiciels** : par exemple un logiciel de **bureautique** pour écrire une lettre, le **navigateur Internet** ou encore d'éteindre ou mettre en veille votre ordinateur une fois le travail terminé !

### a) Lancer un logiciel à partir du menu démarrer

Ce menu va nous permettre de choisir un **logiciel** installé sur l'**ordinateur** et de l'exécuter. Lorsqu'on lance le menu, une liste d'**icônes** apparaît sur la partie gauche du menu : ce sont les programmes fréquemment utilisés. Si vous lancez régulièrement le même programme (par exemple votre **logiciel** de lecture de films) il apparaîtra sûrement sur cette liste et il vous suffira de cliquer dessus pour le lancer.



En cliquant sur « Toutes les applications » vous verrez la liste de tous vos programmes

Sinon, cliquez sur le bouton **Toutes les applications** en bas (ou **Tous les programmes** selon votre version de Windows), qui va afficher à la place des programmes récemment utilisés la liste complète de tous les **logiciels** et programmes installés sur votre ordinateur, classés par ordre alphabétique.



Le logiciel Word, dans Microsoft Office

Chaque **logiciel** est rangé dans un petit dossier jaune portant le nom de son éditeur. Par exemple **Word** (qui permet d'écrire des lettres et documents) est rangé dans le dossier **Microsoft Office**. Il faut donc d'abord cliquer sur la ligne **Microsoft Office** pour voir le contenu du dossier et enfin cliquer sur la ligne **Microsoft office Word** pour lancer le logiciel.

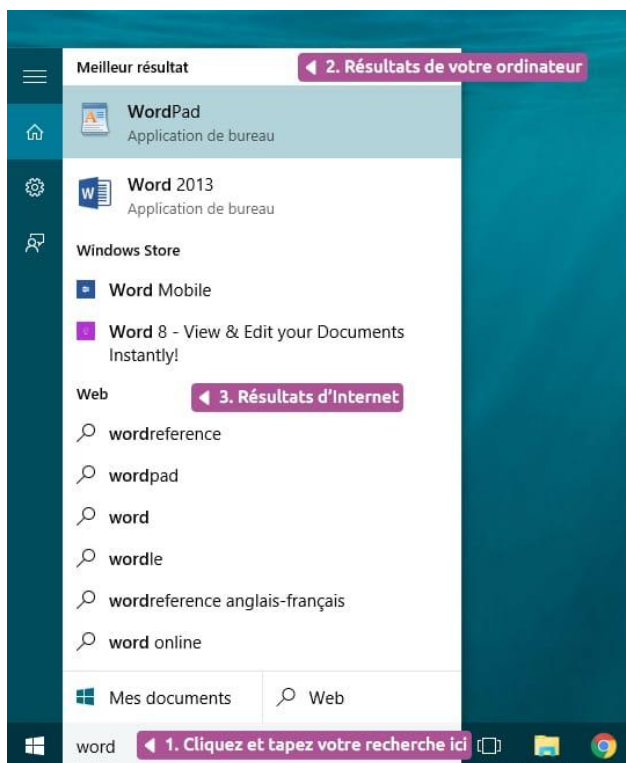
### Attention

Ce menu liste simplement les programmes installés. Le fait d'effacer un programme de la liste ne supprimera pas le logiciel de l'ordinateur !

Pour désinstaller un programme proprement, il faut passer par le **panneau de configuration** puis choisir **Désinstaller un programme** (ou **ajout/suppression de programmes** sur Windows XP). Nous verrons tout ça lors d'un prochain cours.

### b) Retrouver ses fichiers facilement

Remarquez le champ de recherche situé en bas de l'écran. Il va vous permettre de retrouver tout fichier ou dossier présent sur votre **ordinateur**. Il suffit pour cela de taper le nom du fichier ou du moins une partie de celui. Par exemple, taper « Vacances » vous permettra de retrouver votre dossier « Vacances à la mer 2018 ».



Résultat d'une recherche avec le terme « Word »

Pour faire une recherche, cliquez une fois à l'intérieur du champ rechercher (la zone blanche), représenté ci-dessus. Il ne vous reste plus qu'à taper votre recherche à l'aide du **clavier** et de valider avec la touche entrée ou bien en cliquant sur la petite loupe à droite.

### c) Windows 10 et Cortana

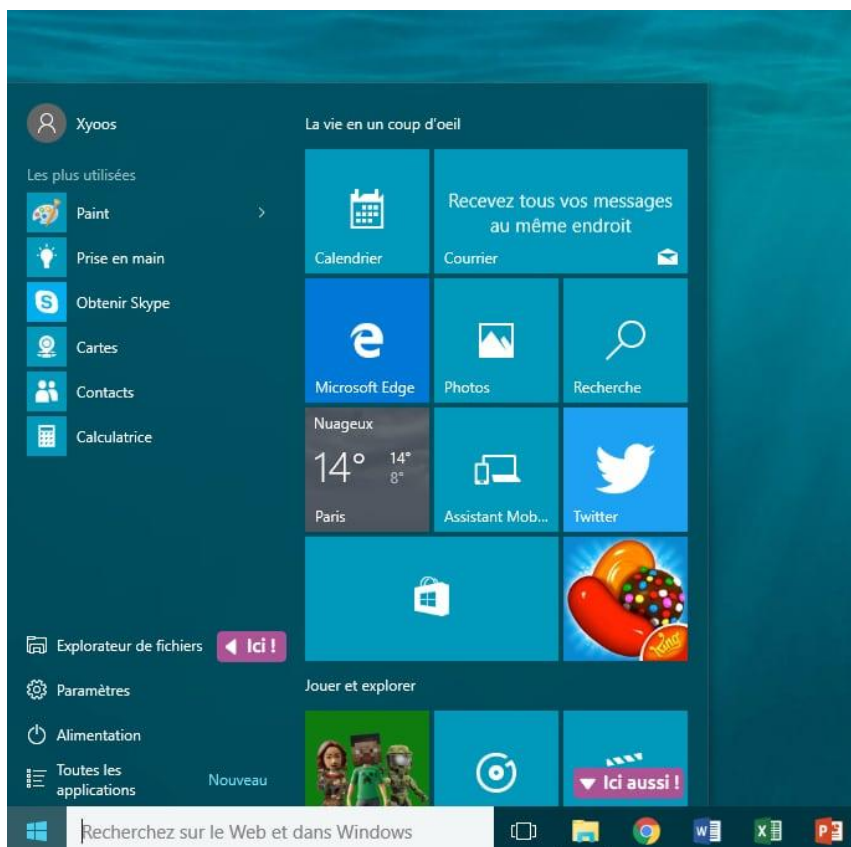
Dans **Windows 10**, la recherche est toujours visible et elle a un nom : **Cortana**. Plus qu'une simple recherche, c'est un véritable assistant personnel ! Si vous avez un micro vous pouvez même faire vos recherches en lui parlant. On verra cela en détails plus tard. Elle recherchera également sur Internet, instantanément.

#### Astuce

Il est possible de taper un mot ou une phrase contenue à l'intérieur d'un document. La recherche Windows regarde aussi à l'intérieur des documents, pratique !

### d) Accéder à ses documents personnels

Sur Windows 10, pour accéder à vos documents personnels, vous devez cliquer sur **Explorateur de fichiers** que vous trouverez également plus rapidement en bas de l'écran :

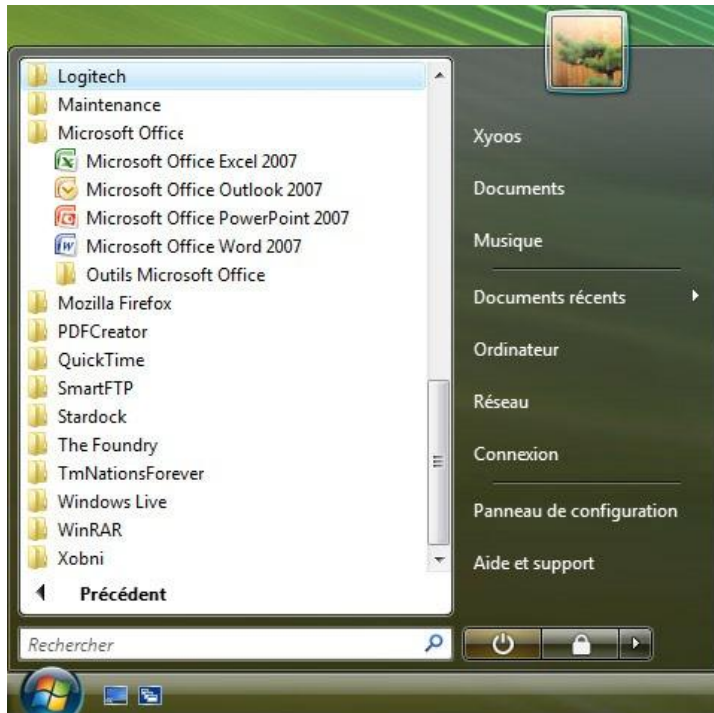


L'explorateur de fichiers est accessible dans le menu démarrer et en bas de l'écran

Nous consacrerons un cours à l'organisation de vos fichiers personnels sur votre ordinateur un petit peu plus tard !

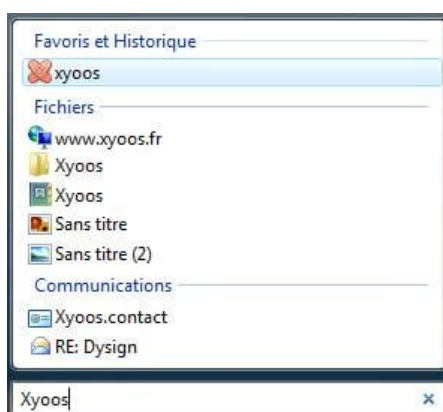
### e) Le menu démarrer selon votre version de Windows

Dans le cas où votre version de Windows est plus ancienne, il se peut que le menu démarrer soit présenté de manière un peu différente de ce que nous avons vu jusqu'à présent. Voici notamment le menu démarrer et la recherche sur Windows Vista :



Le menu démarrer dans les précédentes versions de Windows

Le champ de recherche se trouve en bas du menu démarrer et affiche les résultats de cette manière :



Le champ de recherche du menu démarrer et ses résultats

Le **menu Démarrer** n'a presque plus de secrets pour vous alors continuons maintenant avec la **Barre des tâches**.

## 7. La barre des tâches de Windows

Derrière ce nom barbare se cache tout simplement 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** que nous avons vu lors du cours précédent.

Pour les habitués de **Windows XP** et **Windows Vista**, vous aurez remarqué que sur **Windows 7** et **Windows 10** cette barre a subi quelques modifications ! Si vous êtes sur une version antérieure de Windows, vous trouverez une explication de votre **barre des tâches** à la fin de ce cours.



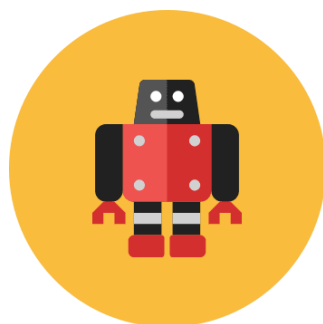
barre des tâches de Windows 10

### a) Le menu démarrer

Le **menu démarrer** est l'endroit d'où vous pouvez lancer n'importe quel logiciel de **Windows**, éteindre l'ordinateur et accéder au panneau de configuration. Nous l'avons vu dans le précédent cours (cliquez ici pour le consulter à nouveau).

### b) La recherche Cortana

C'est une nouveauté **Windows 10** !

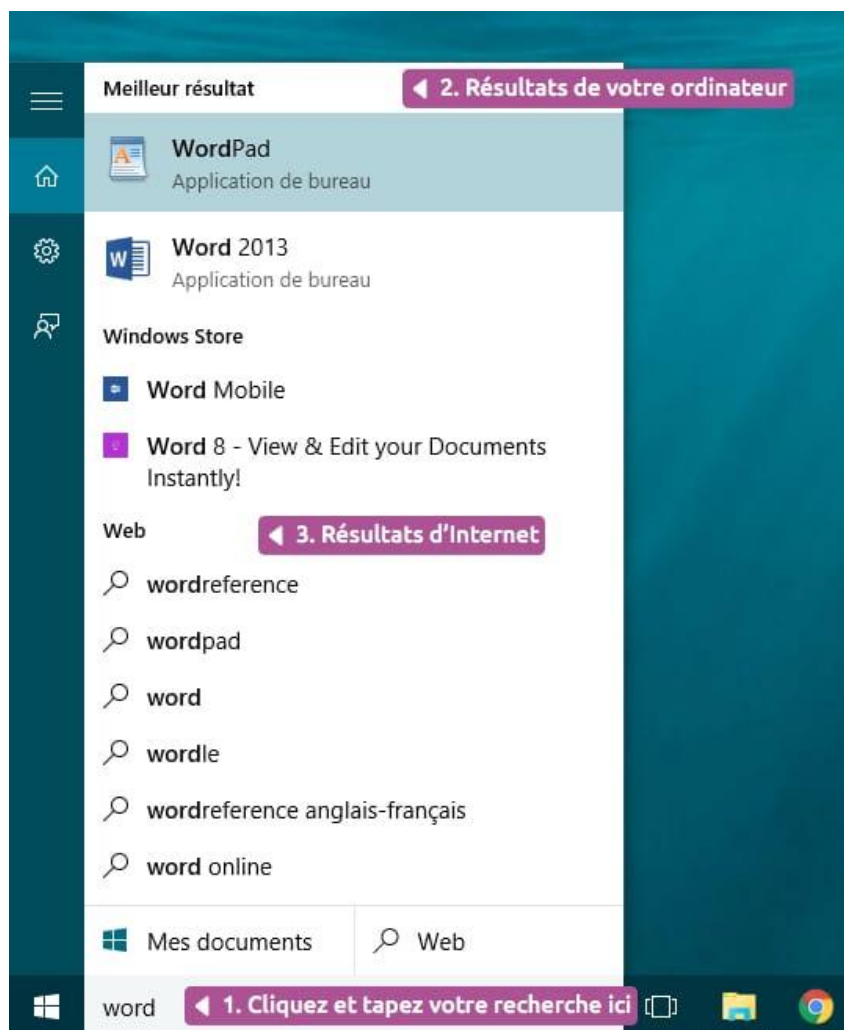


## Cortana

### 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...

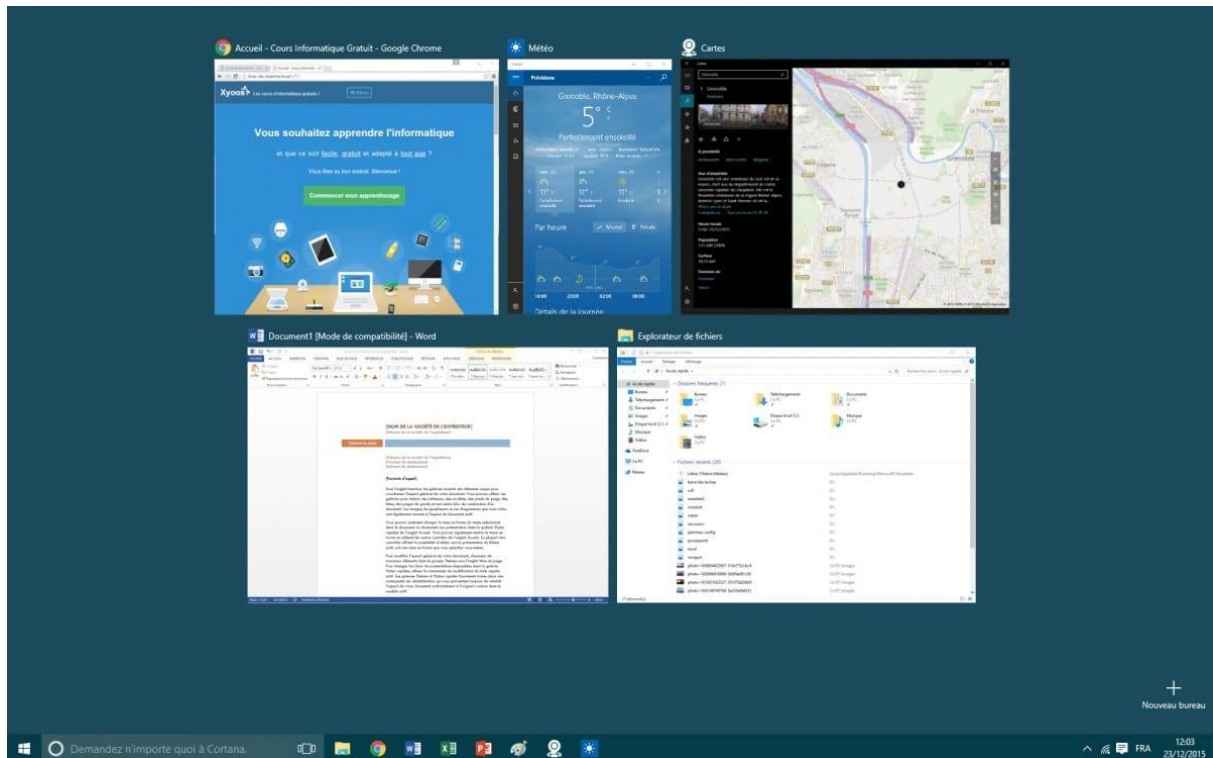
**Cortana** est votre assistant personnel virtuel qui vous permettra de lancer une recherche sur votre ordinateur et **Internet**. Si vous avez un micro vous pourrez même formuler votre requête vocalement.



Un clic sur le bouton Vue des tâches affichera une mosaïque des fenêtres ouvertes

### c) La vue des tâches

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.



### d) La zone des applications

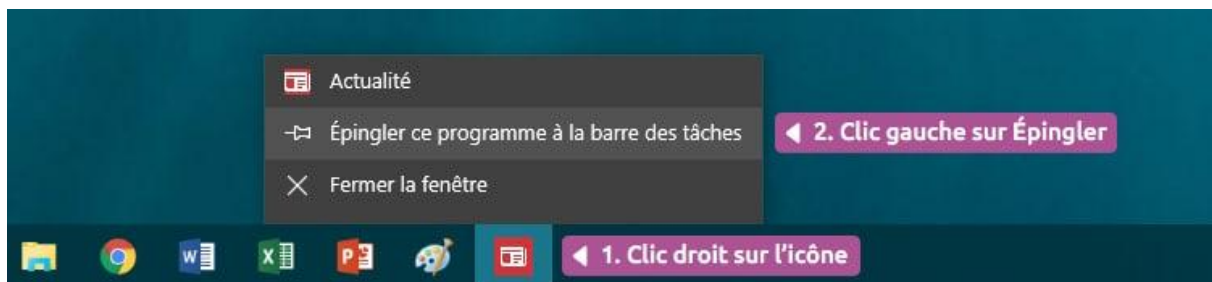
Les **icônes** placées dans cette zone vous donnent un accès direct au programme correspondant. C'est l'un des éléments fondamentaux de **Windows**. À vous de personnaliser cette barre en plaçant les **logiciels** que vous utilisez le plus souvent, pour les ouvrir d'un seul clic.

Les **icônes** soulignées désignent les **logiciels** qui sont actuellement ouverts et en cours d'exécution sur votre **ordinateur**.

Les icônes non soulignées désignent les logiciels qui ne sont pas actuellement ouverts. Vous pouvez facilement placer des icônes dans cette barre pour pouvoir y avoir accès quand vous le souhaitez. On appelle ça « épinglez » un programme.

## Epingler des programmes à la barre des tâches

Je vais vous montrer comment épingler un programme dans la barre. Cela vous permettra de garder l'**icône** même quand le **logiciel** n'est pas ouvert. De cette manière vous pourrez l'ouvrir plus rapidement ultérieurement.



Épingler un programme à la barre des tâches Windows

1. Faites un **clik** avec le bouton droit de la **souris** sur l'icône correspondante au programme que vous voulez épingler.
2. Un menu apparaît. Cliquez (cette fois avec le bouton gauche) sur **Épingler ce programme à la barre des tâches**.
3. Lorsque vous fermerez ce programme, l'icône restera présente sur la barre !

## e) La zone de notification

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.

### Question

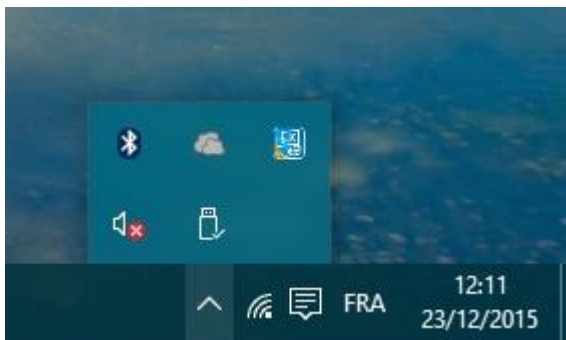
Mais alors quelle différence y-a-t-il entre ces icônes et celles de la zone précédente ?

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. Voici quelques exemples pour mieux comprendre :

- Notifications : Windows vous informe des **misés à jour** et nouvelles fonctionnalités
- Antivirus : le logiciel **antivirus** traque constamment les menaces qui pourraient s'en prendre à votre ordinateur, il est par conséquent toujours actif.

- Indicateur réseau : cette icône vous indique si vous êtes connecté à **Internet** ou si votre ordinateur n'est pas relié au réseau.
- Volume : vous indique que le son est actif et vous permet d'augmenter ou de diminuer le volume en cliquant sur cette icône.
- Mises à jour Windows : votre système se met automatiquement à jour tous les mois afin de renforcer la sécurité de votre ordinateur. Dès qu'une mise à jour est en **téléchargement**, une icône vous l'indiquera.
- Et bien d'autres encore : gestion de la **batterie** pour les **ordinateurs portables**, **messagerie électronique**, impressions de documents en cours...

Lorsque beaucoup de programmes sont actifs « en arrière-plan », ils sont cachés derrière une petite flèche pour éviter de trop s'étendre sur la **barre des tâches**. Le simple fait de cliquer sur cette flèche fera apparaître ces icônes dans une bulle.



Les programmes cachés de la zone de notification

Vous pourrez également configurer la date et l'heure en cliquant sur l'heure en bas à droite. Sachez que **Windows** passe automatiquement à l'heure d'été et d'hiver sans intervention de votre part.

## f) Afficher le bureau

Avez-vous remarqué ce petit rectangle tout en bas à droite de l'**écran** ? C'est un bouton ! D'un simple clic il vous permet de réduire et cacher toutes les **fenêtres** afin d'afficher le **bureau Windows**. Il s'avère très pratique lorsque vous avez plusieurs **fenêtres** à l'écran et besoin de récupérer un fichier placé sur le bureau.

## g) La barre des tâches des anciens Windows

### Astuce

La barre des tâches a beaucoup évolué au fil des versions de Windows. Nous allons désormais voir celles de Windows 7 et Windows Vista.

La barre des tâches de **Windows 7** n'a presque pas changé. Le **moteur de recherche** a disparu mais vous le trouverez dans le **menu démarrer**. Le **bouton Démarrer** a une apparence légèrement différente et colorée.



La barre des tâches sous Windows 7

Sur Windows Vista et XP, la barre était un peu différente : Il y a 2 zones d'icônes.

La première zone représente la zone de lancement rapide qui contient des raccourcis vers vos applications favorites et la seconde zone, où l'on peut apercevoir des rectangles, indique les **logiciels** ouverts. Ces deux zones ont été fusionnées à partir de Windows 7.



La barre des tâches sous Windows Vista

#### Conseil

Cette barre est destinée à vous faciliter l'accès aux logiciels que vous utilisez le plus régulièrement. Tâchez de ne pas trop la remplir pour laisser de la place à la suite !

#### h) L'espace d'affichage des fenêtres ouvertes et programmes en cours d'exécution

C'est l'espace le plus important de la **barre des tâches**. Chaque fois que vous ouvrez un **dossier** ou un programme, il apparaîtra à l'écran ainsi qu'un rectangle représentant la fenêtre ou le programme. Les **fenêtres**, éléments clé de **Windows**, sont au programme du prochain cours. Voici une barre des tâches indiquant que plusieurs fenêtres et programmes sont actuellement ouverts sur le bureau :



La barre des tâches et ses indicateurs

Dans cet exemple le **dossier** Musique est ouvert ainsi que le **navigateur** Internet Explorer et **Microsoft Word**, logiciel de **traitement de texte**.

Le bouton qui paraît enfoncé par rapport aux autres indique que c'est ce logiciel qui est actuellement actif, au premier plan.

Nous allons très bientôt en apprendre plus sur les fenêtres de Windows et leur interaction avec la barre des tâches, que nous venons de voir.

## 7. Que sont les icônes ?

Les **icônes** sont les pictogrammes que l'on croise très régulièrement sur **Windows**. Une icône représente soit un **dossier**, soit un **logiciel**, soit un **fichier**...



Diverses icônes sous Windows

Il faut **double-cliquer** dessus pour accéder à son contenu. Un double clic signifie cliquer 2 fois très rapidement (et sans bouger la souris) avec le bouton gauche de la souris. Les icônes peuvent prendre n'importe quelle forme et on va apprendre à les reconnaître facilement.

On distingue 4 grandes familles d'**icônes** que l'on va voir en détails dans un instant.

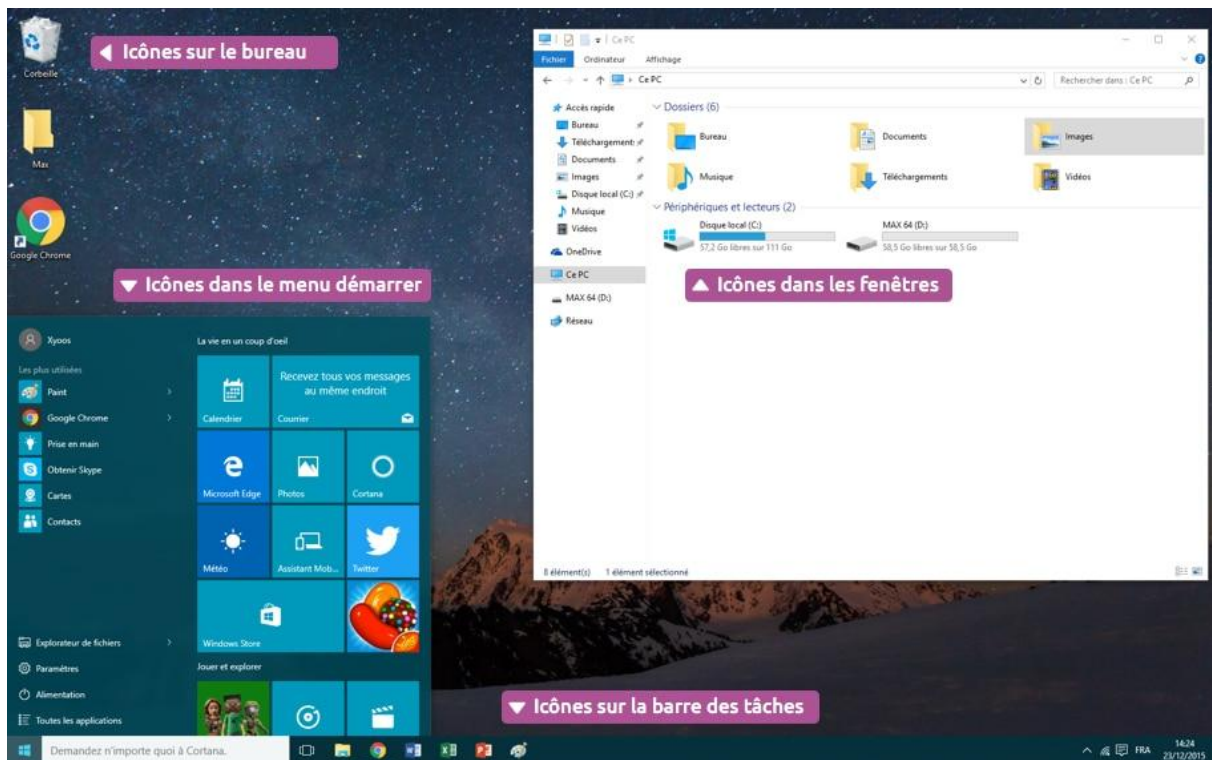


### Icône

#### Définition

Une icône est un pictogramme accompagné d'un nom et représentant un élément : dossiers, fichiers, logiciels, raccourcis... le fait de double-cliquer sur une icône va lancer une action : ouvrir le fichier, lancer un logiciel, afficher un contenu.

Voici un écran Windows parsemé d'icônes :



Des icônes un peu partout !

### a) Les différents types d'icônes

Nous allons maintenant passer en revue ces 4 familles d'**icônes** qui cohabitent sur **Windows**. Pour la plupart, il sera facile de faire une analogie avec la réalité, afin de mieux comprendre.

### Les fichiers



## Fichier

### Définition

Un fichier correspond à un enregistrement de données informatiques stockées dans votre ordinateur. Il peut représenter une musique, un film, un document texte, un tableau... Chaque fichier est représenté visuellement par une icône.

**Windows** affichera automatiquement une **icône** en fonction du type de fichier qu'elle représente, c'est-à-dire que toutes les musiques auront le même pictogramme, tous les documents textes un autre pictogramme et ainsi de suite. Par conséquent vous savez d'un coup d'oeil si votre fichier représente une photo, une musique, un document...



Quelques différents types d'icônes : Documents texte, musiques, images...

Votre système saura aussi avec quel **logiciel** lancer ce **fichier**. Si vous ouvrez une musique en **double-cliquant** dessus, le **logiciel** de lecture de musique s'ouvrira, comme par exemple le **Lecteur Windows Média**. Si vous ouvrez un document texte il s'ouvrira par exemple avec **Microsoft Office Word** (logiciel de **traitement de texte**).<br>En fonction du logiciel qui sera chargé de lire votre fichier, l'icône de celui-ci peut varier. Par exemple :



L'icône d'un fichier peut varier selon le logiciel qui est chargé de l'ouvrir

Dans le cas de gauche, le logiciel de musique choisi affiche un fichier contenant une note de musique alors qu'à droite, le logiciel par défaut indique un vinyle sur l'icône.

**Exception** : Concernant les photos, vidéos et musiques (et parfois d'autres **fichiers**), l'**icône** standard sera remplacée par un aperçu de l'image en question, pochette de l'album ou image du film, ce qui est visuellement plus pratique pour s'y retrouver !

### Attention

Si aucun logiciel ne permet de lire le type de fichier que vous essayez d'ouvrir, Windows vous avertira qu'il ne peut pas ouvrir le fichier. Il faudra donc installer le logiciel adéquat. Le plus dur étant de savoir quel logiciel peut ouvrir le type de fichier.

## b) Les dossiers

Les **dossiers** ont pour but, comme dans la réalité, d'y ranger nos **fichiers** !



### Dossier

#### Définition

Un dossier a exactement la même fonction que dans la réalité : stocker des fichiers et autres informations. Les dossiers sont généralement représentés en jaune sur Windows, portent un nom et peuvent contenir une infinité de données.

Vous pouvez créer autant de dossiers que vous souhaitez. Le rangement et l'organisation de vos fichiers fait l'objet d'une section entière de ce cours, que je vous réserve pour plus tard.

#### Question

Concrètement, qu'est-ce que je peux ranger dans un dossier ?

Vous allez pouvoir tout mettre ! Des films, des musiques, des factures, des devis, des e-mails et même d'autres **dossiers** ! Des dossiers dans des dossiers ? Oui ! Dans la vie on range nos dossiers dans des placards, qui sont eux même dans des bureaux. Sur **Windows** on cascade les dossiers. Cela vous paraît un peu flou ? Vous allez voir, c'est pourtant très simple, observez le schéma ci-dessous :



Une arborescence de dossiers où sont rangés d'autres dossiers

C'est un exemple de rangement de documents d'entreprise : à la base on a un dossier d'entreprise. À l'intérieur de celui-ci chaque sous-dossier a une fonction bien précise : les devis, les factures, la comptabilité, les projets... à l'intérieur du dossier devis chaque sous-dossier représente une année : 2016, 2017, 2018...

Ceci n'est qu'un exemple mais de cette manière on retrouve très facilement un **fichier** ! On peut imaginer le même concept pour ranger ses musiques : d'abord par genre, puis par artiste et enfin par album ! Ne vous inquiétez pas, nous apprendrons tout cela bien assez tôt !

### c) Les programmes & logiciels



#### Logiciel

##### Définition

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



Nous avons vu précédemment que l'on pouvait lancer un programme en cliquant sur un fichier correspondant. Par exemple le fait de cliquer sur un document texte lancera automatiquement Word et affichera le contenu du fichier. Par conséquent il n'est utile de lancer un programme seulement quand on veut créer un nouveau fichier.

#### d) Les raccourcis

Les programmes sont en fait installés dans **Windows** et ne sont pas à la portée de l'utilisateur. Un programme a besoin de tout un tas de choses un peu complexes pour fonctionner et est donc installé à un endroit précis, peu accessible du public.

C'est là qu'interviennent les **raccourcis** !



#### Raccourci

##### Définition

Un raccourci est une icône qui se place n'importe où et qui permet d'accéder rapidement à un logiciel ou un endroit de l'ordinateur. C'est un raccourci que l'on utilise la plupart du temps pour lancer un programme. Supprimer un raccourci ne désinstalle pas pour autant le programme auquel il mène !

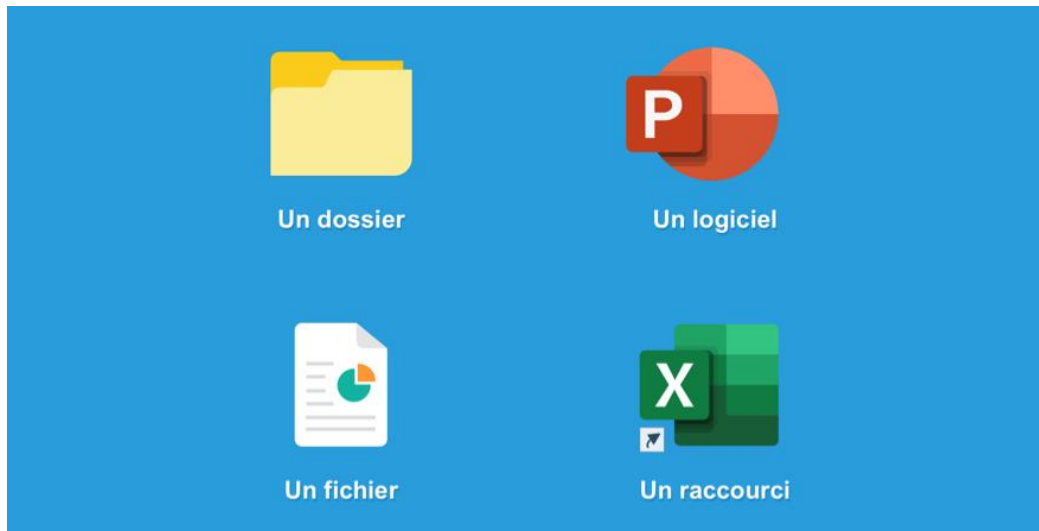
Les **raccourcis** sont faciles à reconnaître, ils ont toujours une petite flèche dans un carré en bas à gauche de l'**icône** !

#### Attention

Un raccourci amène rapidement à un programme mais n'est pas le programme. Du coup, si vous supprimez un raccourci, vous ne désinstallez pas le programme qui va avec, seulement votre icône de raccourci !

### 3. Pour résumer

Voici donc les 4 types d'icônes que vous serez amené à croiser sur Windows :



Les 4 types

d'icônes Windows : Dossiers, Logiciels, Fichiers et Raccourcis

Nous allons dans le prochain cours en apprendre plus sur les **fenêtres** de **Windows** qui s'ouvrent lorsque l'on clique sur une icône et leur interaction avec la **barre des tâches**, que nous avons vu précédemment.

### 8. Qu'est-ce qu'une fenêtre sur Windows ?

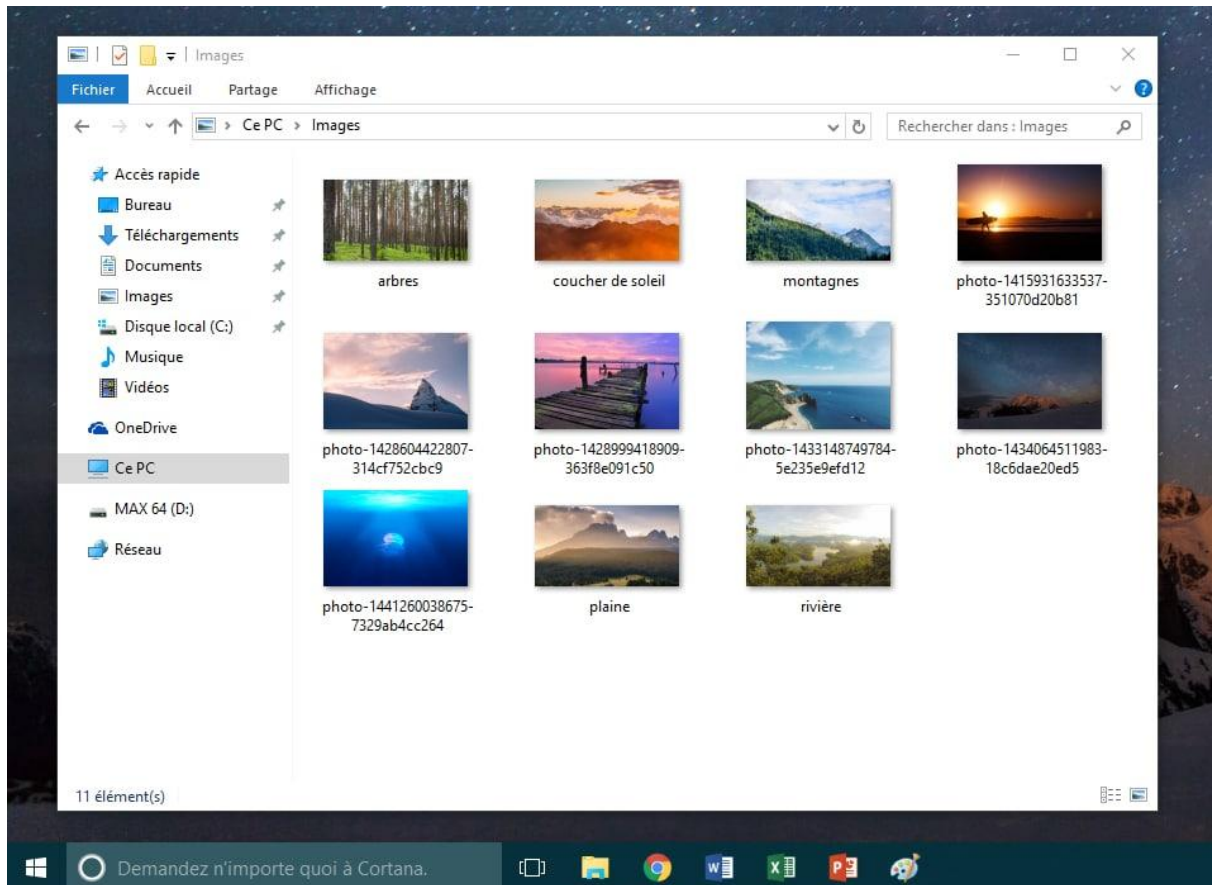
Dès que vous cliquez sur une **icône**, vous ouvrez une **fenêtre**.



## Fenêtre

### Définition

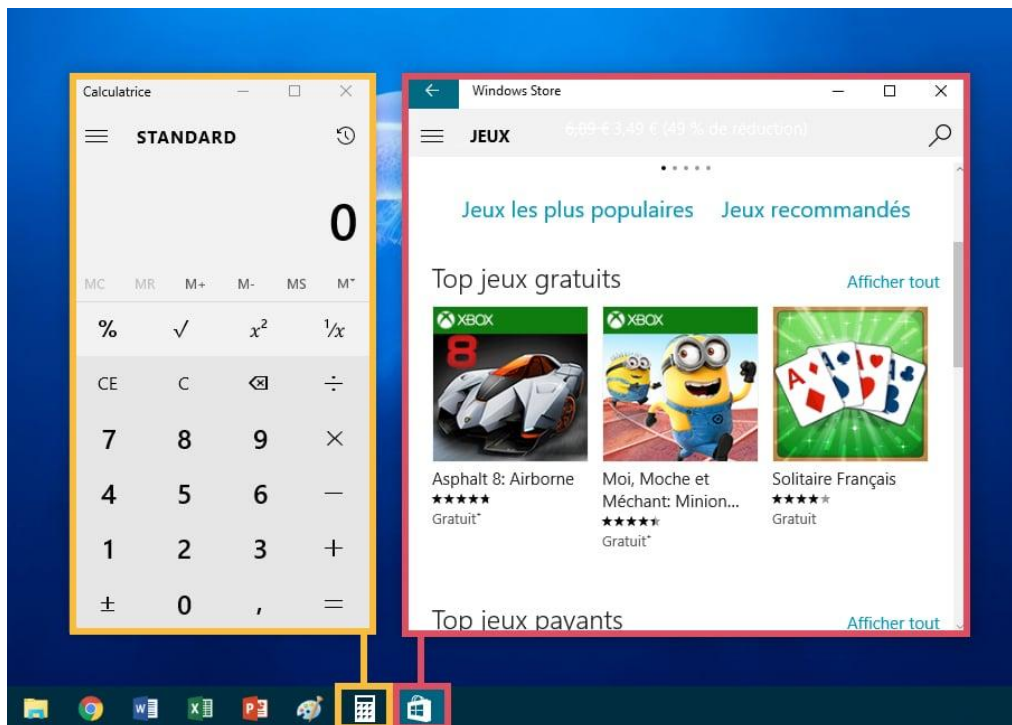
Une fenêtre est une zone rectangulaire qui apparaît à l'écran pour afficher le contenu d'un dossier ou un logiciel. La fenêtre peut prendre tout l'espace (plein-écran) ou seulement une partie. Toutes les interfaces graphiques des systèmes utilisent des fenêtres. Il est possible d'afficher et de cascader plusieurs fenêtres simultanément et faire glisser des éléments de l'une à l'autre.



Ouvrir un dossier permet d'afficher son contenu dans une fenêtre

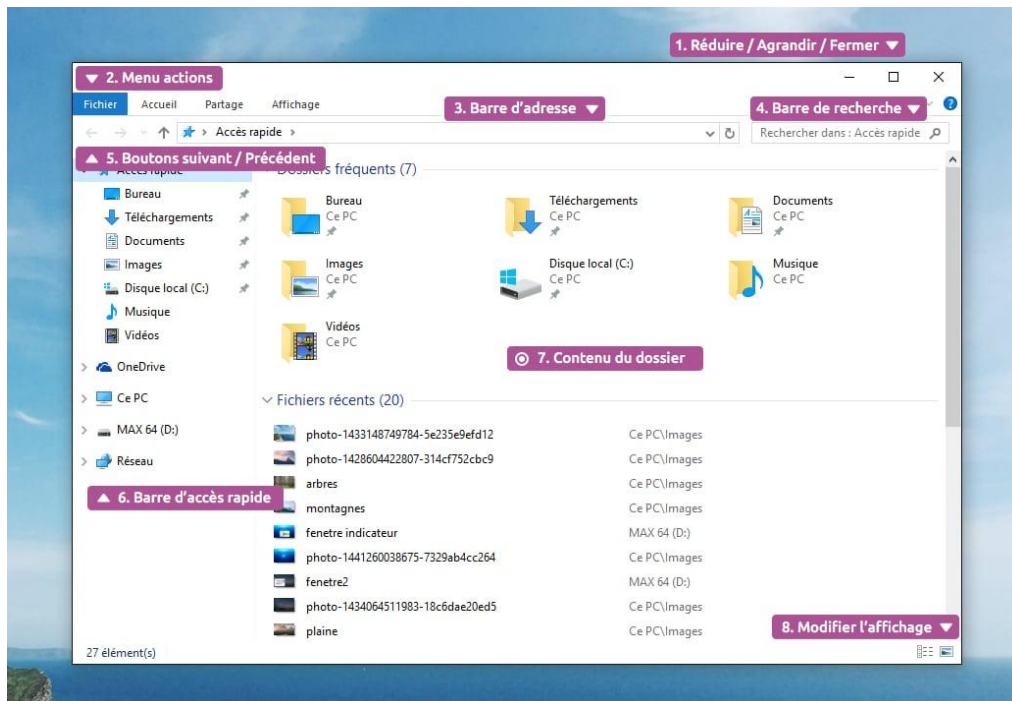
Une **fenêtre** s'ouvre lorsque l'on **double-clique** sur un **dossier** ou en ouvrant un **logiciel**. Elle sert à afficher et délimiter son contenu. Le principe est que l'on peut avoir plusieurs fenêtres affichées en même temps à l'écran.

Lorsqu'une fenêtre est ouverte dans **Windows**, son **icône** apparaît dans la **barre des tâches**, en bas de l'écran. Il est donc possible de passer d'une fenêtre ouverte à une autre en cliquant sur l'icône correspondante.



Les fenêtres et leurs indicateurs

Nous allons maintenant décortiquer une **fenêtre** :



Une fenêtre et ses différents éléments sous Windows 7

## Zone 1 : Les boutons réduire, agrandir et fermer

Ces 3 boutons sont très importants et seront omniprésents sur toutes les **fenêtres** et **logiciels** de Windows.



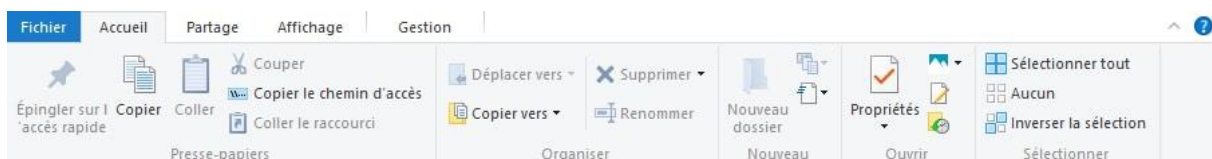
Les boutons réduire, agrandir, fermer présents sur toutes les fenêtres Windows

**Bouton réduire** : représenté par un trait horizontal, ce bouton fait disparaître la fenêtre de l'écran mais ne la ferme pas pour autant. Elle est toujours présente dans la **barre des tâches**, en bas de l'écran ce qui permet donc de l'afficher à nouveau ultérieurement sans retourner chercher le **dossier** correspondant.

**Bouton agrandir / restaurer** : représenté par un carré, ce bouton vous permet de mettre votre fenêtre en plein écran, afin de consulter plus aisément le contenu du dossier. Le fait de cliquer à nouveau dessus va remettre la fenêtre à sa taille d'origine.

**Bouton Fermer** : représenté par une croix, ce bouton permet de fermer la **fenêtre** ou le **logiciel**. Nous l'utiliserons très régulièrement. Quand vous êtes dans un logiciel et que vous cliquez sur ce bouton de fermeture, il se peut que le système vous demande si vous désirez d'abord enregistrer votre travail avant de quitter afin de ne pas perdre vos données non sauvegardées.

## Zone 2 : Le menu action

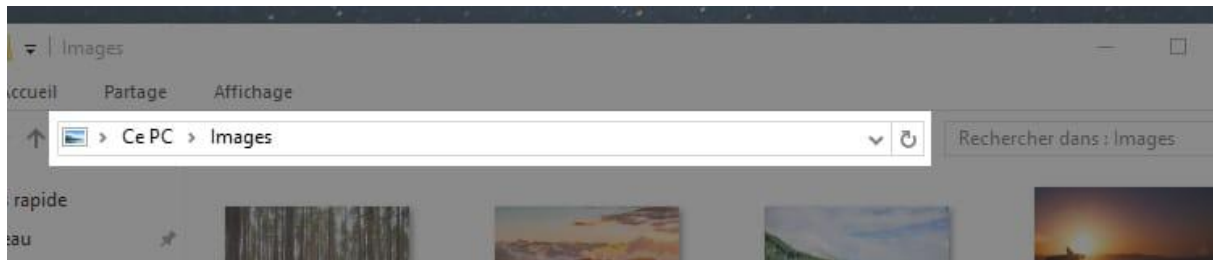


Le menu d'une fenêtre propose de nombreuses actions

Ce menu s'adapte automatiquement pour vous proposer des fonctions en rapport avec le contenu de votre dossier : si vous avez des images, Windows vous proposera entre autres de les imprimer, si vous avez des musiques, il vous proposera de les écouter...

Pour le moment nous n'aurons pas besoin d'aller dans ces menus mais si vous êtes curieux allez-y faire un tour !

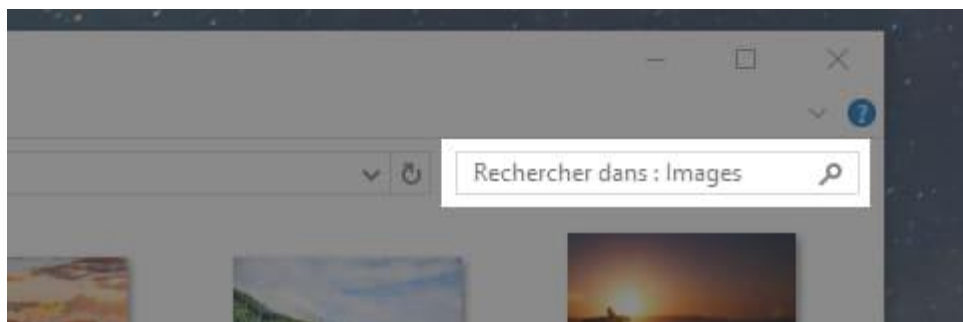
### Zone 3 : La barre d'adresse



La barre d'adresse indique à l'utilisateur dans quel dossier il se trouve actuellement

Une fois que nous maîtriserons Windows, cette barre sera très pratique car elle vous indique à quel endroit de votre ordinateur vous vous trouvez actuellement (un peu comme un GPS). Elle vous permet de voir d'un coup d'œil qui sont les dossiers parents.

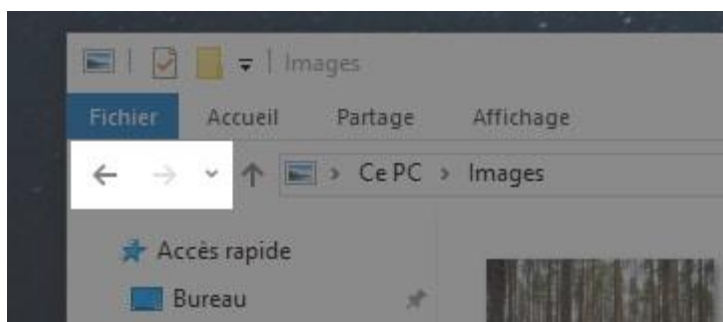
### Zone 4 : La recherche



La barre de recherche pour retrouver facilement un fichier égaré dans un dossier

Très pratique, ce champ de recherche vous permet de trouver rapidement un **fichier** en tapant une partie de son nom ou de son contenu. Les résultats s'afficheront alors dans la zone 7.

### Zone 5 : Les boutons suivant / précédent

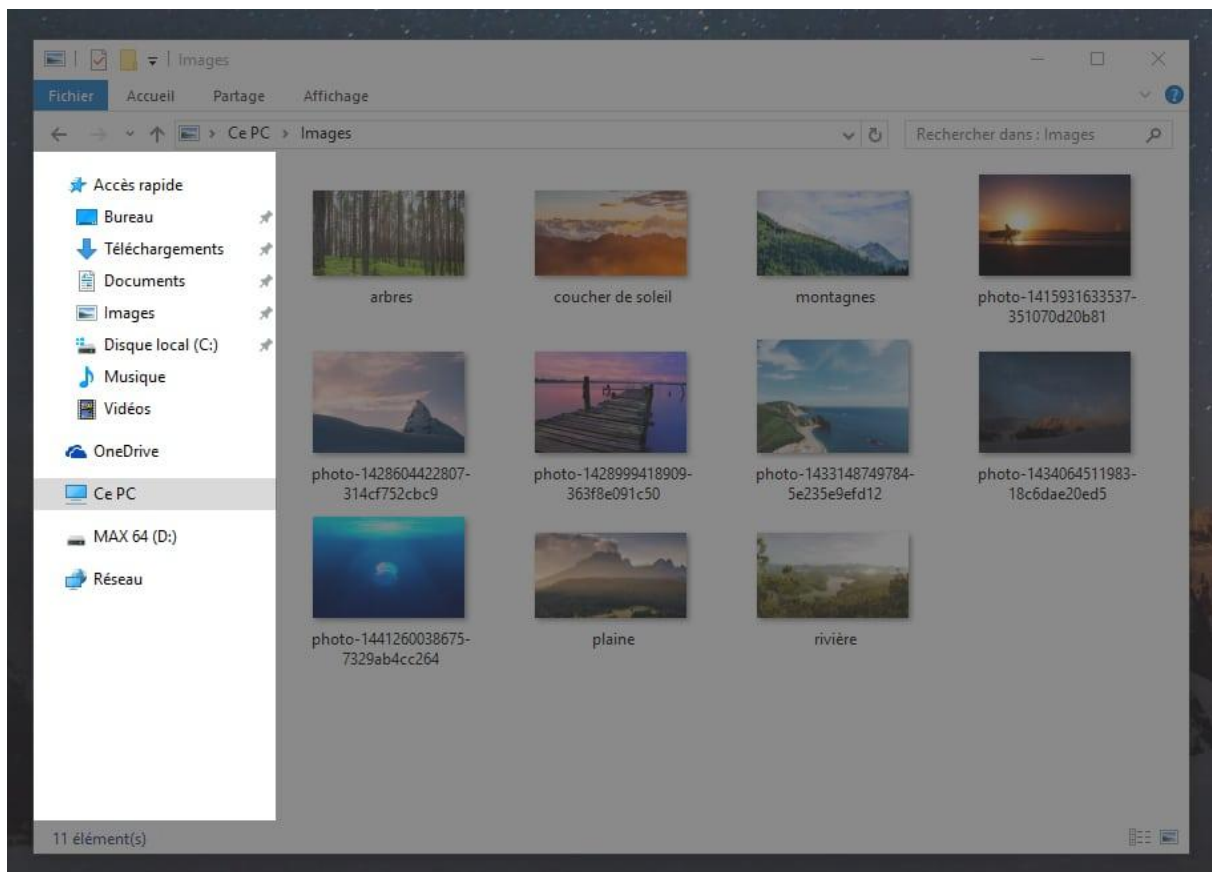


Les flèches de navigation

Les deux premières flèches permettent de naviguer entre les **dossiers**. C'est à dire que si vous êtes dans un dossier et que vous souhaitez retourner dans le dossier visité précédemment, il vous suffira de cliquer sur la flèche **Précédent** : celle qui pointe vers la gauche.

## Zone 6 : La barre d'accès rapide

Situé à gauche de la fenêtre, ce volet répertorie les différents emplacements importants de **Windows** : vos documents personnels (images, vidéos, documents, téléchargements), les clés USB, disques, le réseau... Ce sera l'objet d'un prochain chapitre. C'est une zone **importante** qui nous permettra de naviguer rapidement dans nos données personnelles.

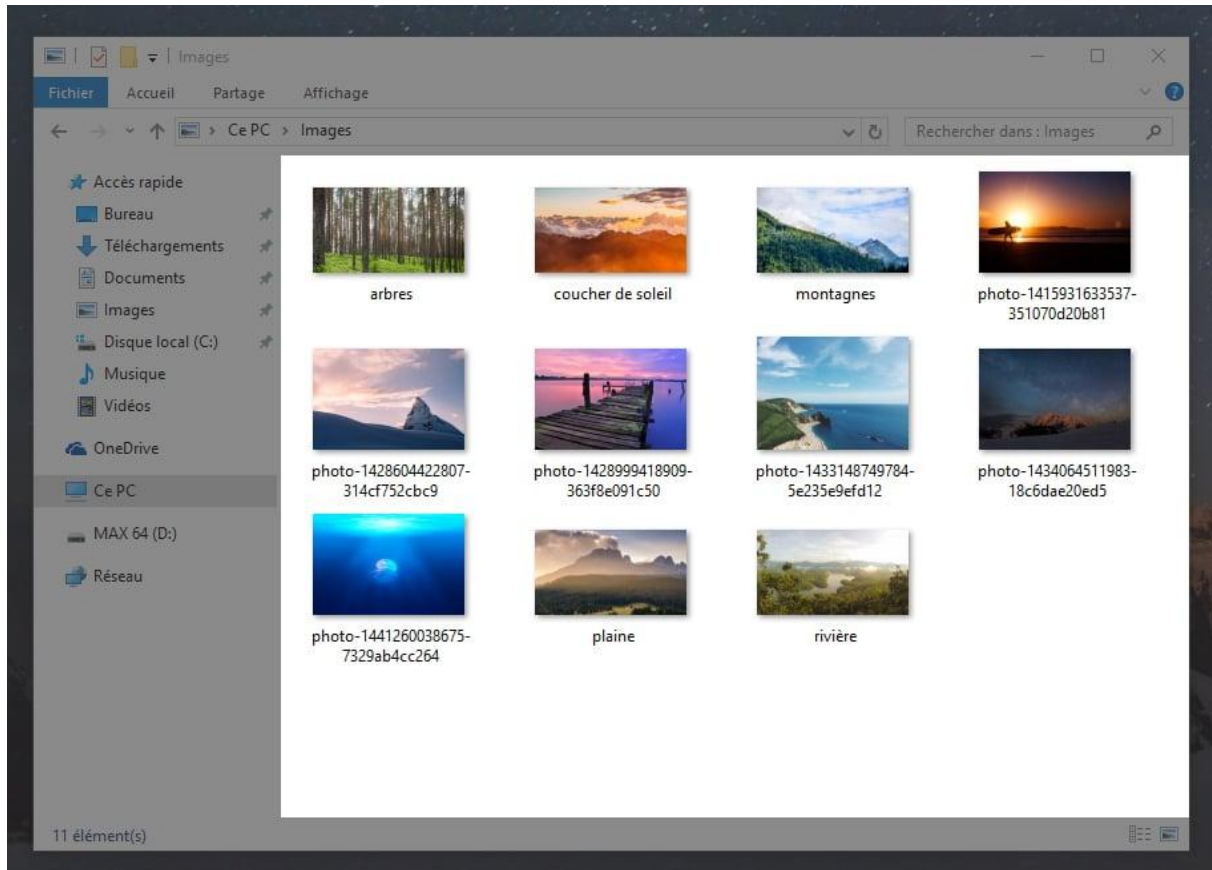


La barre d'accès rapide vous emmène partout

## Zone 7 : Le contenu du dossier

La plus grande zone de la **fenêtre** affiche le contenu du **dossier** que vous avez ouvert : Dans ce cas on y trouve plusieurs sous-dossiers (un pour la musique, un pour les photos, un pour les films...).

C'est la zone la plus importante de la fenêtre puisqu'elle affiche ce que vous êtes venus chercher : **fichiers, dossiers...**



Cette zone affiche les fichiers présents dans le dossier. Ici des photos.

## Zone 8 : Les modes d'affichage

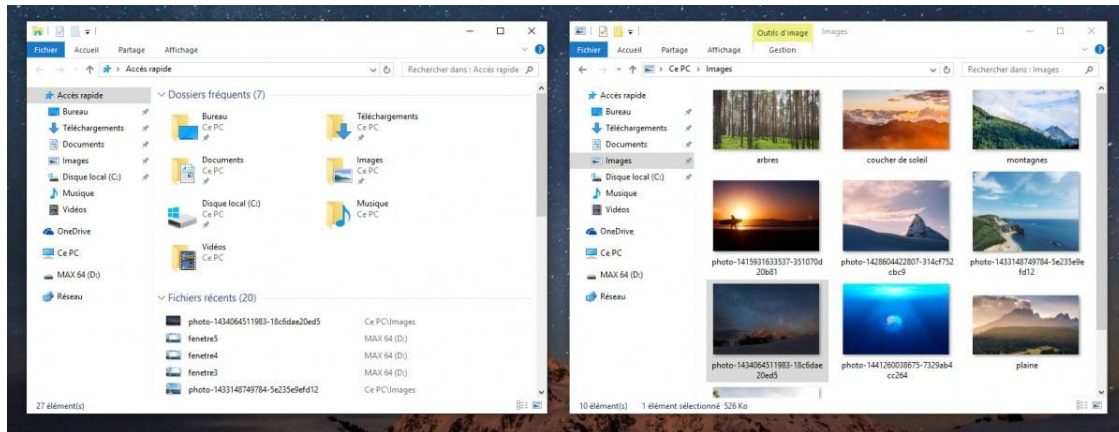
Un outil très pratique puisqu'il vous permet d'afficher de différentes manières votre fenêtre : avec des grosses miniatures si ce sont des images, en tableau si ce sont des fichiers ...



Modifier l'affichage d'une fenêtre

Vous pourrez choisir pour chaque dossier l'affichage qui vous semblera le plus pratique : Grandes, petites icônes, liste, détail...

Essayez et trouvez l'affichage qui vous convient le mieux pour chaque dossier en fonction du type de fichier :



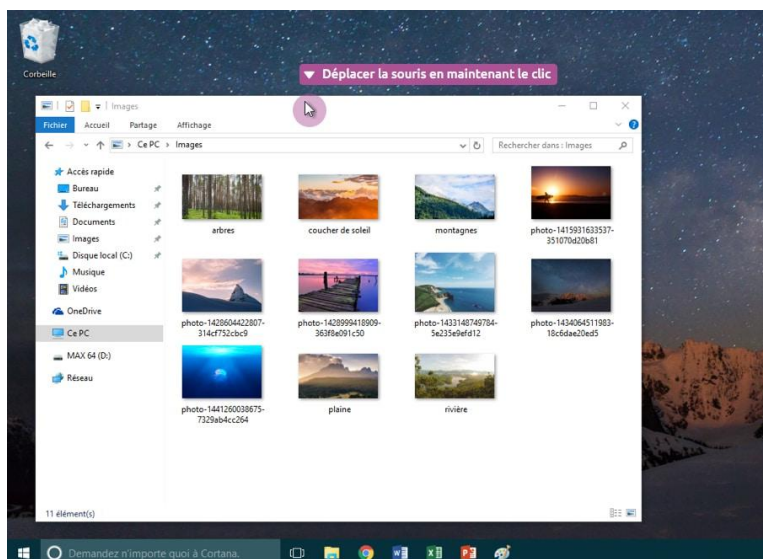
À gauche : affichage par dossier et liste. À droite : affichage miniature

### a) Redimensionner et déplacer une fenêtre

Il est possible de redimensionner une **fenêtre** (si elle n'est pas en plein écran) et même de la déplacer.

### b) Pour déplacer la fenêtre

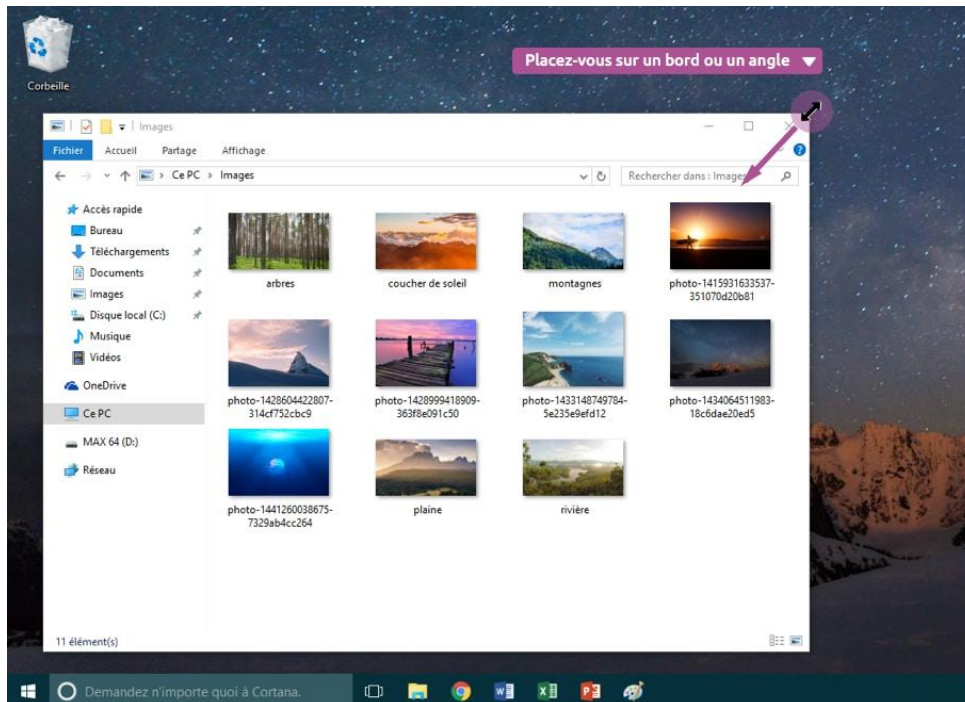
Le plus simple est de poser votre curseur sur la zone supérieure de la fenêtre, comme indiqué sur l'image ci-dessous, puis cliquer avec la souris et maintenir la pression sur le bouton. Déplacez votre souris : la fenêtre suit le curseur ! Relâchez ensuite.



Déplacer une fenêtre

### c) Pour redimensionner la fenêtre

Cette fois il faut amener le curseur soit sur un bord de la fenêtre, soit dans un angle. Lorsque vous êtes au bon endroit, le curseur change d'apparence et devient une double flèche. Il vous suffit alors de cliquer et de maintenir le clic, tout en bougeant la souris dans la direction voulue. Lâchez la pression pour appliquer !



Redimensionner une fenêtre Windows

### Astuce : Réduire toutes les fenêtres en même temps

À force d'ouvrir des **fenêtres**, on ne voit plus le **bureau** derrière. Afin d'éviter de fermer les fenêtres une par une pour retrouver le bureau et de devoir les rouvrir plus tard, il existe une **icône**, présente en bas à droite de l'écran sur Windows 7 et 10.



Réduire toutes les fenêtres d'un coup et afficher le bureau

En cliquant dessus, toutes les fenêtres vont être réduites mais pas fermées. Pratique pour y voir plus clair !

#### Astuce

Afin de rester organisé, essayez de ne pas surcharger votre ordinateur en ouvrant trop de fenêtres. Gardez seulement ouvertes celles qui sont le plus utiles. Cela vous permettra d'y voir plus clair et de ne pas ralentir votre ordinateur.

Voilà ! Encore un cours terminé ! Un peu long mais les fenêtres sont une partie essentielle pour bien comprendre Windows. Passons maintenant aux écrans !

## 9. Les écrans et leurs caractéristiques

### 1.1 L'époque révolue des écrans CRT encombrants

Retournons quelques décennies en arrière, avec les écrans dits **CRT** (à tubes cathodiques) et nos épais téléviseurs. A cette époque, ce sont des tubes cathodiques à l'intérieur de l'écran qui permettent de créer un affichage, d'où l'épaisseur de nos moniteurs. Aujourd'hui les technologies sont complètement différentes avec les dalles LCD qui permettent d'obtenir des écrans de seulement quelques centimètres d'épaisseur.



## 1.2 Place aux écrans LCD !



Aujourd'hui, on ne retrouve plus que des écrans plats dans le commerce, de différentes tailles et de différentes caractéristiques. Voici quelques caractéristiques à regarder avant achat : la taille de l'écran, son design, sa luminosité, son contraste et bien sûr, le prix.

Aujourd'hui, on ne retrouve plus que des écrans plats dans le commerce, de différentes tailles et de différentes caractéristiques. Voici quelques caractéristiques à regarder avant achat : la taille de l'écran, son design, sa luminosité, son contraste et bien-sûr, le prix.

## 1.3 La taille d'un écran

La taille d'un écran se mesure en pouces : c'est la taille de la diagonale. On retrouve généralement des écrans : 15, 17, 19, 20, 22, 24 et 27 pouces pour ordinateurs. Par exemple un écran 20 pouces correspond à une diagonale d'environ 50 centimètres. Plus l'écran est grand, plus le budget sera important mais les prix ont bien baissé ces dernières années.



Tailles d'écrans :

ici deux écrans : un normal et un écran large

Voici un exemple avec deux types d'écrans différents : un écran 4:3 (prononcer quatre tiers) et un écran 16:10 (seize dixièmes). La différence réside dans le fait que le 16:10 est beaucoup plus large que haut, adapté à notre champ de vision. Ce type d'écran tend à prendre le dessus par rapport aux écrans 4:3. Les chiffres 4:3 correspondent à un rapport, c'est à dire que si on a 4 centimètres en largeur, alors on aura 3 centimètres en hauteur, et donc pour le 16:10 si on a 16cm de largeur, on aura 10 centimètres en hauteur.

Comme vous pouvez vous en douter, plus on choisira un écran grand, plus l'espace de travail sur votre ordinateur sera vaste, c'est ce que l'on appelle la **résolution d'écran**.

#### 1.4 La luminosité, contraste et temps de réponse.



3 facteurs importants interviennent dans le choix d'un écran, ce sont la **luminosité**, le **contraste** et le **temps de réponse**. La luminosité est exprimée en  $\text{cd/m}^2$  et le contraste est du type 3500:1. Plus ces valeurs sont élevées, meilleure est la qualité d'écran. Pour le temps de réponse c'est l'inverse, il doit être le plus bas possible. Le meilleur moyen de choisir reste quand même de voir l'affichage de ses propres yeux !

## 2. Notion de pixels et de résolution d'écran

### 2.1 Qu'est-ce qu'un pixel ?

Les écrans plats **LCD**, ainsi que les téléviseurs LCD sont des écrans à dalles plates qui contiennent des cristaux liquides . Ces écrans sont composés de **pixels**.

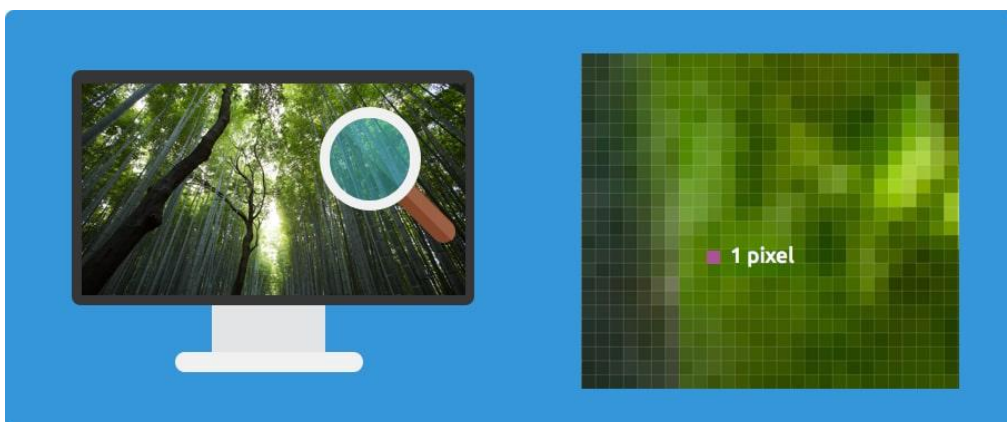


#### Pixel

##### Définition

Le pixel est un petit carré composant l'écran et qui affiche une couleur à la fois. L'écran est donc composé de millions de pixels en hauteur et en largeur. La totalité de ces pixels forme l'image de l'écran. Un pixel est si petit qu'on le voit à peine à l'oeil nu. Plus un écran en a, et plus l'image est nette !

Faisons un zoom sur un écran afin d'y apercevoir un **pixel** :

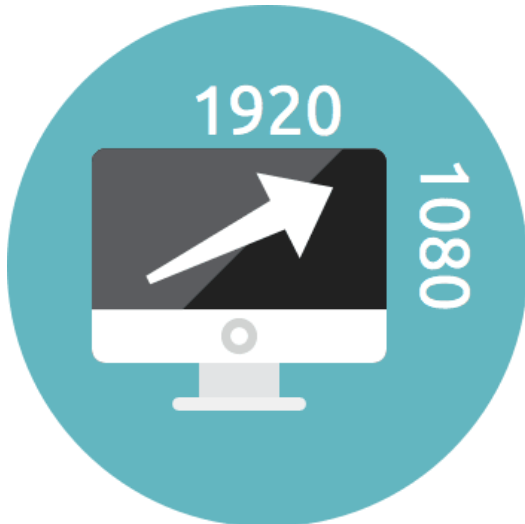


d'écran vu à la loupe

Des pixels

## 2.2 La résolution d'un écran

Tous ces **pixels** forment l'image affichée à l'écran. On compte selon le type d'écran un certain nombre de pixels en hauteur, et en largeur : on appelle cela la **résolution d'écran**.

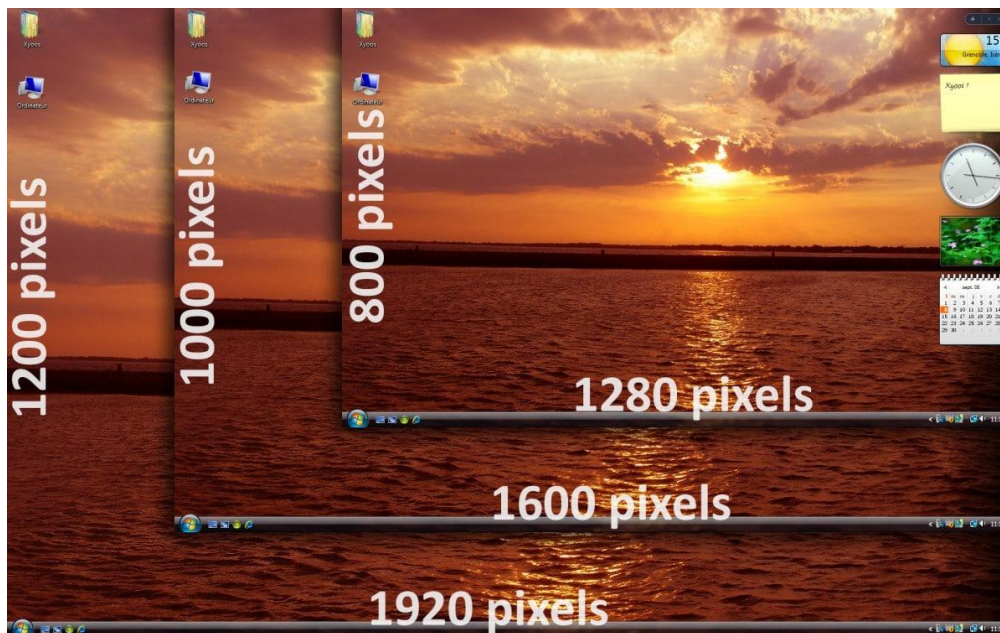


### Résolution d'écran

#### Définition

C'est le nombre de pixels affichés en largeur et en hauteur sur un écran. Plus la résolution est grande, plus il y aura d'espace sur le bureau et plus les textes et icônes seront petits. Un écran Haute Définition est capable d'afficher une résolution de 1920×1080 pixels.

Chaque écran possède un maximum de pixels en largeur et en hauteur. La résolution de **Windows** ne pourra donc pas dépasser ce nombre. Comme le montre l'illustration plus haut, un écran de 19 pouces par exemple ne pourra donc pas dépasser la **résolution** de 1280×1024. On peut toujours afficher une résolution inférieure, mais l'affichage sera moins net et on perdrait de l'espace de travail. Voici la différence d'espace entre plusieurs résolutions d'écran :



Différentes

résolutions d'écrans pour plus ou moins d'espace de travail

### Conseil

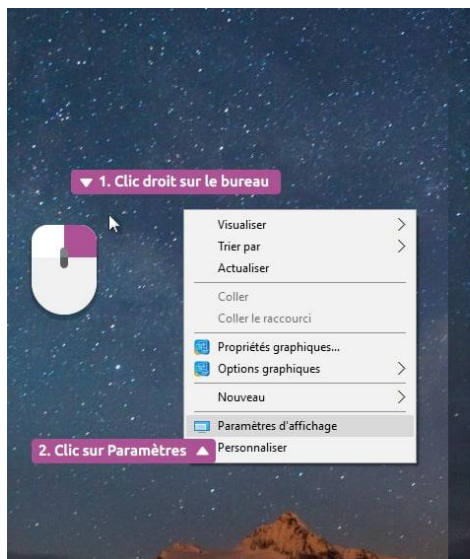
Il vaut donc mieux toujours appliquer la meilleure résolution d'écran sur un ordinateur, afin de bénéficier d'un affichage net et qui ne fait pas mal aux yeux ! D'ailleurs Windows sait maintenant trouver automatiquement la résolution d'écran la plus adaptée.

## 3. Confort visuel : choisir la bonne résolution, et adapter la taille du texte

### 3.1 Comment modifier la résolution d'écran

Adapter la bonne **résolution** sur son écran permet un affichage beaucoup plus net. **Windows sait désormais le faire tout seul et correctement.** Mais sur certains ordinateurs plus anciens ce n'est pas le cas.

1. Sur le **bureau Windows**, cliquez avec le bouton de droite de la souris sur une zone vide de l'écran, un menu apparaîtra.
2. Déplacez votre curseur sur **Paramètres d'affichage** ou **Personnaliser** et cliquez une fois avec le bouton gauche cette fois.
3. Une **fenêtre** apparaît, cliquez sur le **lien Paramètres d'affichage** en bas.
4. Choisissez votre résolution dans la liste déroulante. Le paramètre recommandé est généralement le meilleur.



### Personnaliser votre écran

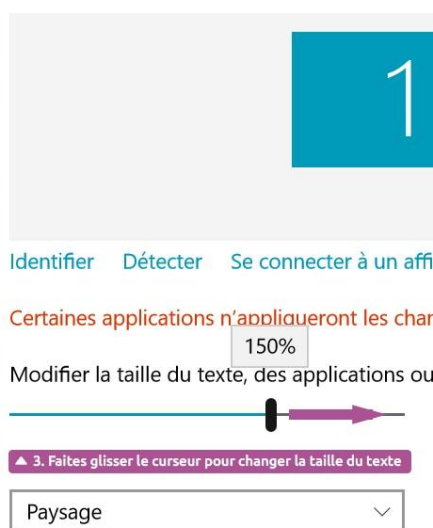
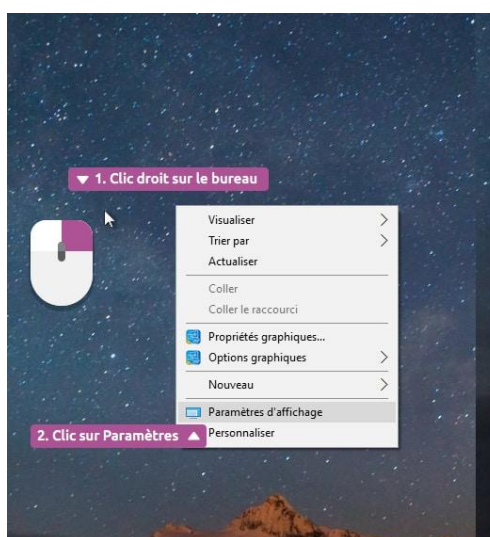


Comment accéder au menu de personnalisation de la résolution d'écran

Cliquez sur appliquer pour tester. Si l'affichage reste noir c'est que votre écran n'est pas adapté à cette résolution. Patientez quelques secondes, Windows remettra alors votre résolution d'origine. Sinon, vous devriez voir à nouveau votre affichage, avec une meilleure résolution, plus nette !

### 3.2 Adapter le texte pour un meilleur confort de lecture

Texte trop petit à l'écran ? C'est le problème avec une **résolution** trop importante : l'espace de travail est beaucoup plus vaste mais en contrepartie les textes sont beaucoup plus petits. Pour pallier ce problème il est possible d'agrandir la taille des textes en général.



Aggrandir la taille du texte dans Windows

La manipulation est presque la même que précédemment :

1. Faire un clic droit sur le **bureau**
2. Cliquer sur **Paramètres d'affichage** ou **Personnaliser**
3. Déplacer le curseur (en maintenant le clic gauche) vers la gauche ou la droite pour agrandir ou réduire la taille du texte et des éléments du système

### Question

Quel est le mieux entre changer la taille du texte et la résolution ?

Sur les ordinateurs récents, laissez toujours la résolution recommandée et modifiez seulement la taille du texte afin que votre affichage soit optimal. Sur les anciens systèmes Windows, vous n'aurez que le choix de la résolution.

Aujourd'hui Il faut donc laisser **Windows** gérer la résolution et vous concentrer **seulement sur la taille du texte**.

Vous voici maintenant presque incollable sur les écrans d'ordinateur ! D'autres sections et fiches pratiques Xyoos vous aideront à faire votre choix d'écran **LCD** ou téléviseur **HD** (Haute définition), mais pour l'instant voyons comment adopter une bonne position face à votre poste de travail.

## 10. Adopter une bonne position face à son poste de travail

Il est essentiel d'adopter une bonne position face à son poste de travail pour éviter tendinites, fatigue visuelle et efforts inutiles. Ces quelques conseils d'experts vous permettront d'apprécier plus facilement l'utilisation d'un ordinateur et par conséquent, diminuer le stress et la fatigue.

Ces recommandations sont valables peu importe le temps que vous passez sur un ordinateur par jour.



La bonne position face à un ordinateur

### 1.1 Position du corps

Asseyez-vous sur une chaise confortable qui vous permet d'avoir le dos le plus droit possible. Essayez de ne pas recourber le dos en avançant la tête vers l'écran. Si tel est le cas c'est que votre chaise est trop loin du bureau ou l'écran trop éloigné.

### 1.2 Position de l'écran et de la tête

L'écran doit être assez proche de vous pour que vous puissiez le voir en entier dans votre champ de vision et que vous puissiez lire les textes. Il doit aussi être à la hauteur de votre tête, c'est à dire que votre tête doit rester droite et que votre regard doit être quasiment horizontal. Vous devez réajuster la hauteur de votre écran dans le cas contraire.

### 1.3 Position des bras et des mains

Vos épaules et coudes doivent être détendus. Réglez la hauteur de votre siège pour que vos bras soient posés sur le bureau, ni trop bas, ni trop hauts. Si vous sentez une tension sur les coudes ou les épaules, revoyez la hauteur de votre siège.

Le clavier et la souris ne doivent pas être placés trop loin de vous et accessibles facilement en posant les bras. Vous ne devez pas par exemple aller chercher votre souris en profondeur, elle doit être à portée de main.

Tenez votre souris dans la paume de votre main, le poignet droit, et vos doigts sont posés sur les boutons (il ne faut pas que vous soyez crispé quand vous tentez de cliquer).

N'appuyez pas trop fort sur les touches du clavier ou de la souris, de petites pressions suffisent. Martyriser un ordinateur ne le fera malheureusement pas aller plus vite.

Les poignets doivent également être droits lorsque vous posez les mains sur le clavier.



Une bonne position sur son poste de travail évite fatigue et stress inutile

## 1.4 Position des jambes

Vos jambes doivent, comme tout le reste, être détendues et les pieds doivent bien toucher le sol. Les repose-pieds sont les bienvenus pour une meilleure position. Pensez à vous dégourdir les jambes régulièrement : se lever et marcher une fois toutes les heures.

## 2. Faites une pause, Hydratez-vous et bougez !

### 2.1 Une petite pause toutes les heures !



Faire une petite pause est toujours bénéfique. Le mieux est d'en faire une toutes les heures. Profitez-en pour vous lever, bouger un peu, laisser pendre les bras... Vous serez d'autant plus efficace pour une nouvelle heure. Profitez d'un appel téléphonique pour vous lever et faire les 100 pas. Cependant, n'en profitez pas pour en faire une pause cigarette !

### 2.2 S'hydrater à volonté



Pensez à boire aussi de temps en temps ! Faire de l'informatique, ça déshydrate, alors prenez un petit verre (d'eau !) régulièrement quand vous avez soif. Il n'est pas nécessaire de forcément boire 3 litres par jour. Buvez quand vous en avez envie, ça suffira bien !

### 2.3 Ne pas trop solliciter les yeux



Les yeux sont énormément sollicités par l'écran, pensez à regarder ailleurs de temps en temps et ne pas fixer l'écran toujours au même endroit. Si vous êtes amené à utiliser un ordinateur toute la journée, optez pour un écran de bonne qualité (un écran plat LCD et pas CRT), choisissez une bonne **résolution** d'écran et veillez à ne pas avoir des textes affichés trop petit.

Pour plus d'informations consultez le cours précédent : Ecrans et confort visuel.

Soyez attentif à la position de l'écran dans la pièce : il ne faut pas que l'écran fasse directement face à une fenêtre à cause des reflets de la lumière extérieure.

Ne regardez jamais la télévision ou un écran d'ordinateur dans le noir. Veillez à toujours avoir une petite source lumineuse en complément de la lumière émise par l'écran.

De récentes études montrent que la lumière bleue d'un écran est nocive la nuit. Évitez de regarder un écran tard le soir.

Gardez bien en tête tous ces petits conseils et appliquez-les au quotidien. Ils vous permettront une meilleure utilisation de l'informatique. C'est maintenant l'heure de la synthèse de cette première partie. Une petite pause avant ?

## 11. Les composants d'un ordinateur, allumer et éteindre

### 1.1 De quoi est composé un ordinateur ?

Un **ordinateur** fixe est composé d'au moins un **écran**, **clavier**, **souris**, du son (facultatif) et d'une **unité centrale** (qui est le cerveau et le coeur de l'ordinateur).

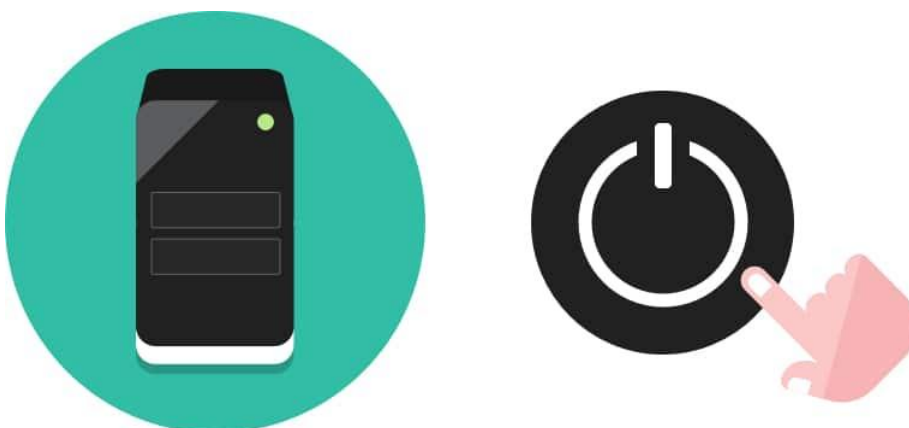
Une multitude de **périphériques** peuvent y être connectés : **imprimante**, **webcam**, connexion à **Internet**.



Illustration d'un ordinateur et de ses composants

Les **ordinateurs portables** sont la fusion d'une **unité centrale**, **souris**, **clavier**, son et **USB**, prise rectangulaire universelle des ordinateurs.

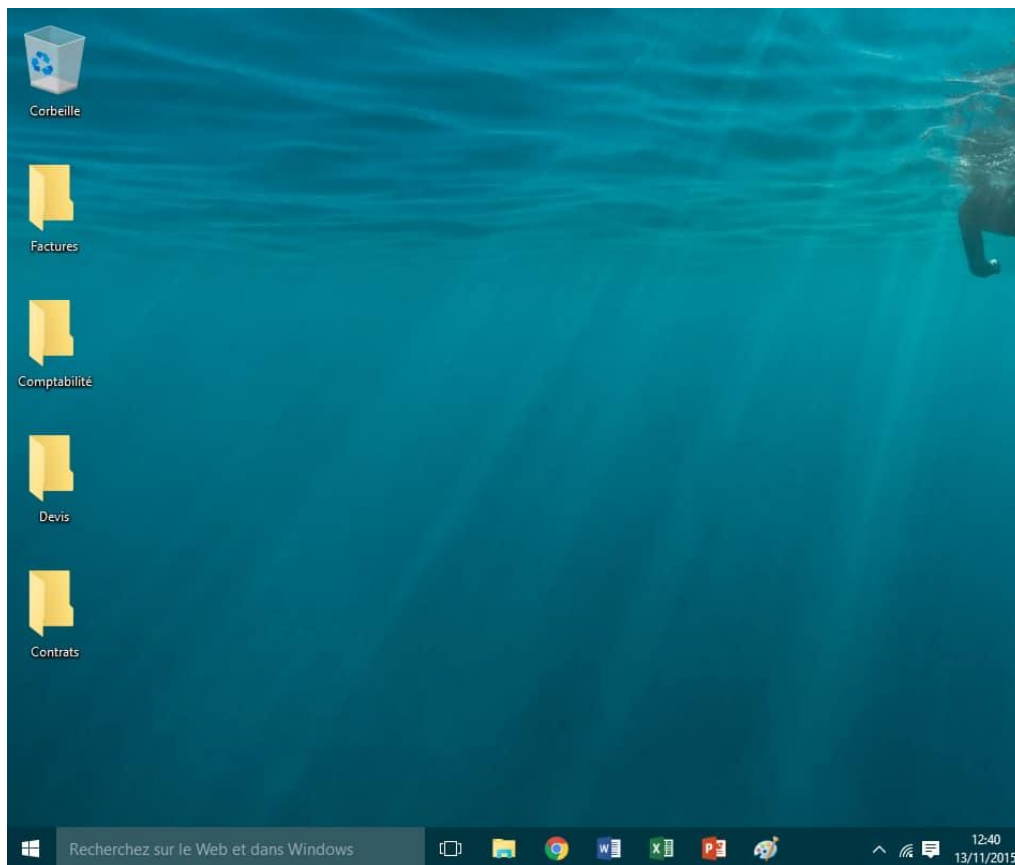
### 1.2 Allumer et éteindre l'ordinateur



Bouton d'allumage d'un appareil électronique

Pour allumer un appareil électronique, il faut appuyer sur le bouton représenté ci-dessus. Vous trouverez ce « logo » sur la télécommande de votre télé, sur votre **écran**, ainsi que sur beaucoup d'appareils électroniques. Pour un ordinateur fixe, allumez l'**unité centrale** et l'écran, peu importe l'ordre.

Vous arrivez ensuite sur le **système d'exploitation** qui s'appelle **Windows** : c'est ce qui permet de faire fonctionner la machine et qui apparaît à l'écran. C'est l'interface homme / machine, faite pour que vous et votre ordinateur parliez le même langage.



À l'allumage de l'ordinateur, vous arrivez sur le bureau Windows

Pour éteindre l'ordinateur, cliquez avec votre souris à l'écran sur le bouton **Démarrer**, puis **Alimentation** et enfin **Éteindre**.



Procédure pour éteindre l'ordinateur

## 2. Comprendre ce qui est affiché à l'écran

Plusieurs éléments graphiques apparaissent à l'écran, une fois votre ordinateur sous tension :

### 2.1 Le bureau

Le **bureau** est la base de travail sur laquelle vous arrivez lors de l'allumage de l'ordinateur. Tous les éléments vont venir se poser sur le bureau. Il est représenté par un **fond d'écran** que vous pouvez personnaliser.

### 2.2 Le menu démarrer

Il permet d'accéder rapidement aux **logiciels** installés sur votre ordinateur : messagerie, traitement de texte, lecteur de musique ... Il se lance en cliquant sur le bouton Windows en bas à gauche de l'écran.

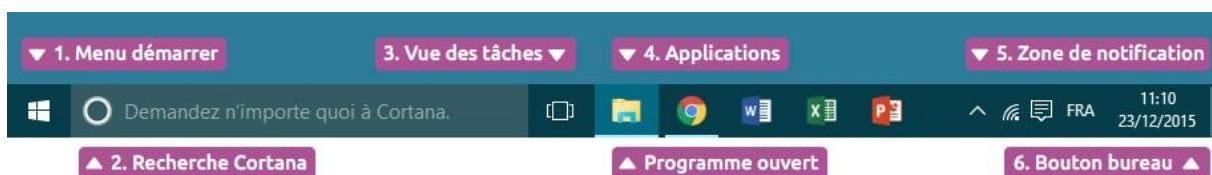


Le menu démarrer

La zone de gauche affiche vos logiciels préférés, lancés récemment. Sinon tous les logiciels sont affichés en cliquant sur **Tous les programmes** ou **Toutes les applications** (selon votre version de Windows).

### 2.3 La barre des tâches

La **barre des tâches** se trouve en bas de l'écran et occupe toute sa largeur. On distingue plusieurs zones :



La barre des tâches, présente en bas de l'écran

- Le **bouton démarrer**, qui permet d'accéder au **menu démarrer**
- La **recherche** et **Cortana** (seulement depuis Windows 10)
- La **vue des tâches**, bouton qui permet d'afficher un aperçu de tous les programmes ouverts (depuis Windows 10)

- La zone d'application, qui permet de placer vos raccourcis vers vos **logiciels** favoris. Chaque logiciel ouvert voit son **icône** correspondante encadrée.
- La **zone de notification** qui affiche l'heure et certains programmes qui fonctionnent sans votre intervention : **antivirus**, mises à jour...
- Bouton pour cacher toutes les **fenêtres** en même temps et afficher le bureau.

## 2.4 Les icônes

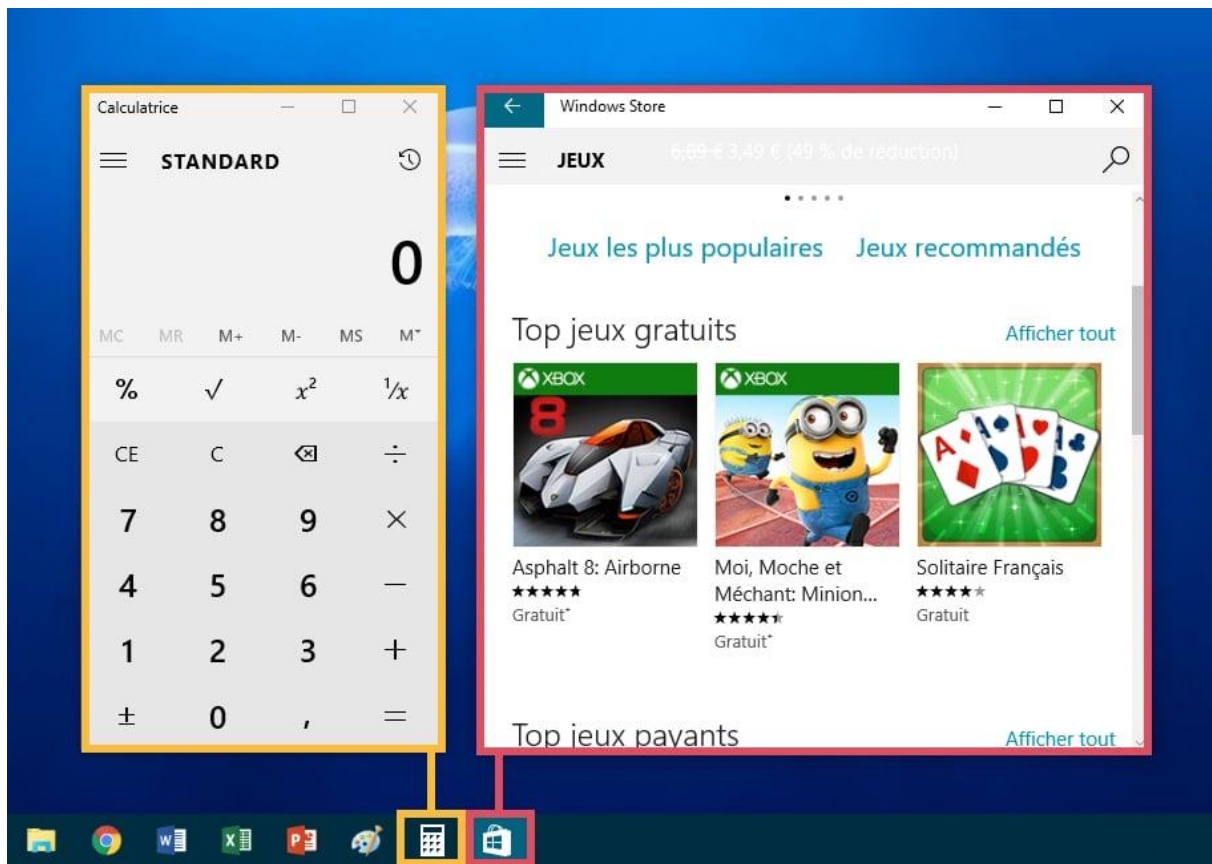


Des fenêtres et leurs indicateurs dans la barre des tâches

On distingue 4 types d'**icônes** : les dossiers, les **fichiers**, les **logiciels**, et les **raccourcis** vers les programmes. il faut double cliquer sur l'icône pour ouvrir un dossier ou lancer un logiciel.

## 2.5 Les fenêtres

Les **fenêtres** affichent le contenu d'un **dossier** ou un **logiciel**. Ce sont des blocs rectangulaires qu'il est possible de déplacer ou de redimensionner. Ici, 2 fenêtres sont ouvertes, accompagnées de leurs icônes encadrées dans la **barre des tâches**.



Le bouton fermer, représenté par une croix dans un rectangle rouge

Pour fermer une **fenêtre** ouverte, cliquez sur la croix rouge, située en haut à droite de celle-ci.



### 3. Quelques astuces pour bien pratiquer l'informatique

#### 3.1 Les écrans, et le confort visuel

Il existe différents types d'**écrans**, des designs et des tailles pour tous les goûts et les budgets. La taille d'un écran se mesure en pouces, de 15" à plus de 30". Les écrans plats sont également appelés écrans **LCD**.

Les écrans sont composés de **pixels**, ces très petits carrés qui constituent l'écran. La **résolution d'écran** est le nombre de pixels affichables en largeur x le nombre en hauteur. Pour vérifier que votre résolution est bien à son maximum, faites un clic droit sur le bureau, puis « Personnaliser ». Choisissez ensuite « Paramètres d'affichage ».



### 3.2 Opter pour une bonne position face à son poste de travail.

Voici quelques astuces pour une bonne pratique de l'informatique. Tout d'abord, faites des pauses, au moins toutes les 2 heures, histoire de vous dégourdir les jambes et regarder ailleurs. Pensez à boire régulièrement. Votre position sur votre poste de travail doit être détendue : la tête droite regardant en face, pas de tension sur les poignets, épaules et sur les bras.

## Le premier Quiz

Avez-vous retenu toutes les notions de ce premier chapitre ? C'est l'heure de le savoir ! Répondez aux questions ci-dessous et appuyez sur le bouton violet pour valider vos réponses !

**Q1. Quel est l'élément le plus important d'un ordinateur, qui contient le cerveau de celui-ci**  
*Une seule réponse possible*

- Le clavier
- La souris
- **L'unité centrale**
- L'écran

**Q2. Les imprimantes, webcam, clés USB que l'on peut brancher à un ordinateur sont :**  
*Une seule réponse possible*

- Des logiciels
- Des composants
- **Des périphériques**
- 

**Q3. Une fois l'ordinateur allumé, et que l'on se connecte à sa session, on arrive sur le bureau**  
*Une seule réponse possible*

- **Vrai**
- Faux

**Q4. Une fenêtre est un rectangle permettant d'afficher le contenu d'un dossier, un logiciel**  
*Une seule réponse possible*

- **Vrai**
- Faux

**Q5. Un raccourci est une icône permettant de se rendre plus rapidement vers un dossier ou un fichier**  
*Une seule réponse possible*

- **Vrai**
- Faux

## Q6. Pour éteindre son ordinateur il faut

*Une seule réponse possible*

- Cliquer sur le menu démarrer, puis arrêter
- Cliquer sur Arrêter dans la barre des tâches
- Ouvrir une fenêtre et cliquer sur arrêter

## Q7. Pour déplacer une fenêtre, il faut la saisir par en haut et maintenir le clic tout en déplaçant la souris

*Une seule réponse possible*

- Vrai
- Faux

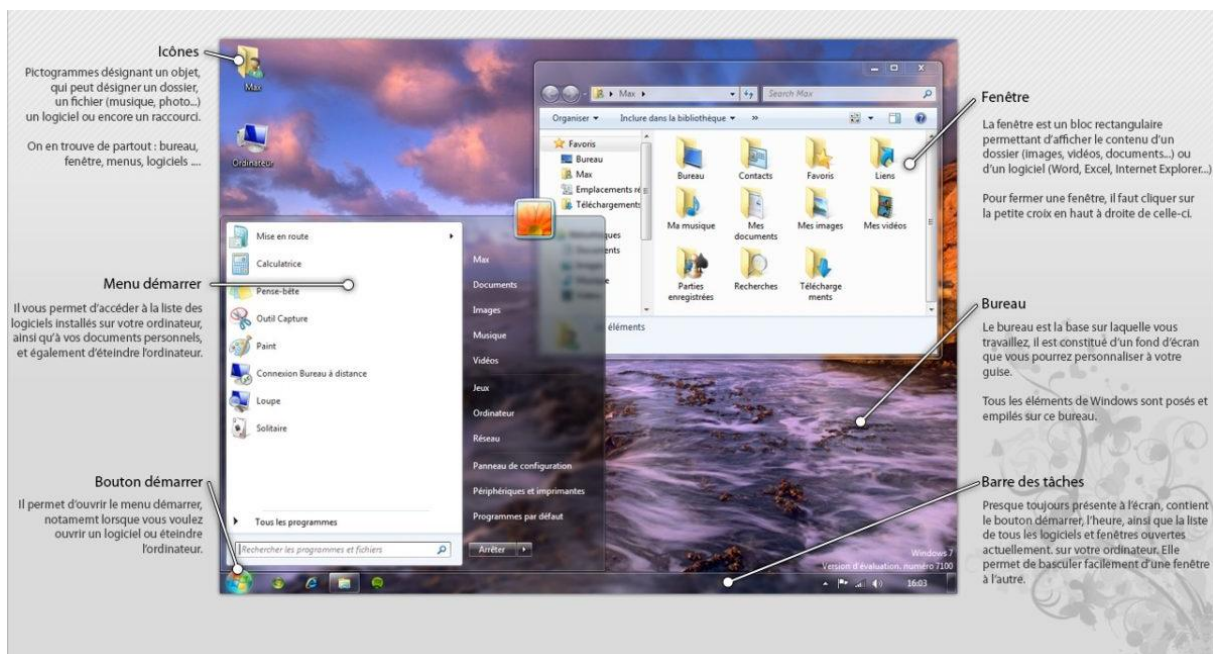
## Q8. Un écran est composé de

*Une seule réponse possible*

- Points
- Pixels
- cubis

## 1. Poster : Les éléments affichés à l'écran

Les différents éléments qui apparaissent à l'écran : bureau, fond d'écran, icônes, fenêtre, menu démarrer...



## 11. Mais qu'est-ce qu'une souris ?

### 1.1 L'invasion des souris

Une souris c'est un petit rongeur non ?



#### Souris

##### Définition

Une souris est un dispositif de pointage qui se relie à l'ordinateur. Concrètement, la souris permet de déplacer le curseur (la flèche) à l'écran. Tenue dans la paume de la main, elle permet de pointer des éléments affichés à l'écran et de les sélectionner en cliquant. Les souris sont munies d'un capteur de déplacement qui est soit optique (à lumière), soit laser, soit à boule pour les plus anciennes. Aussi il existe des souris avec ou sans fil.

Voici à quoi ressemble une souris standard. On en trouve de différentes tailles, formes et couleurs :



Une souris standard



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. Nous apprendrons au prochain cours comment **cliquer** avec !

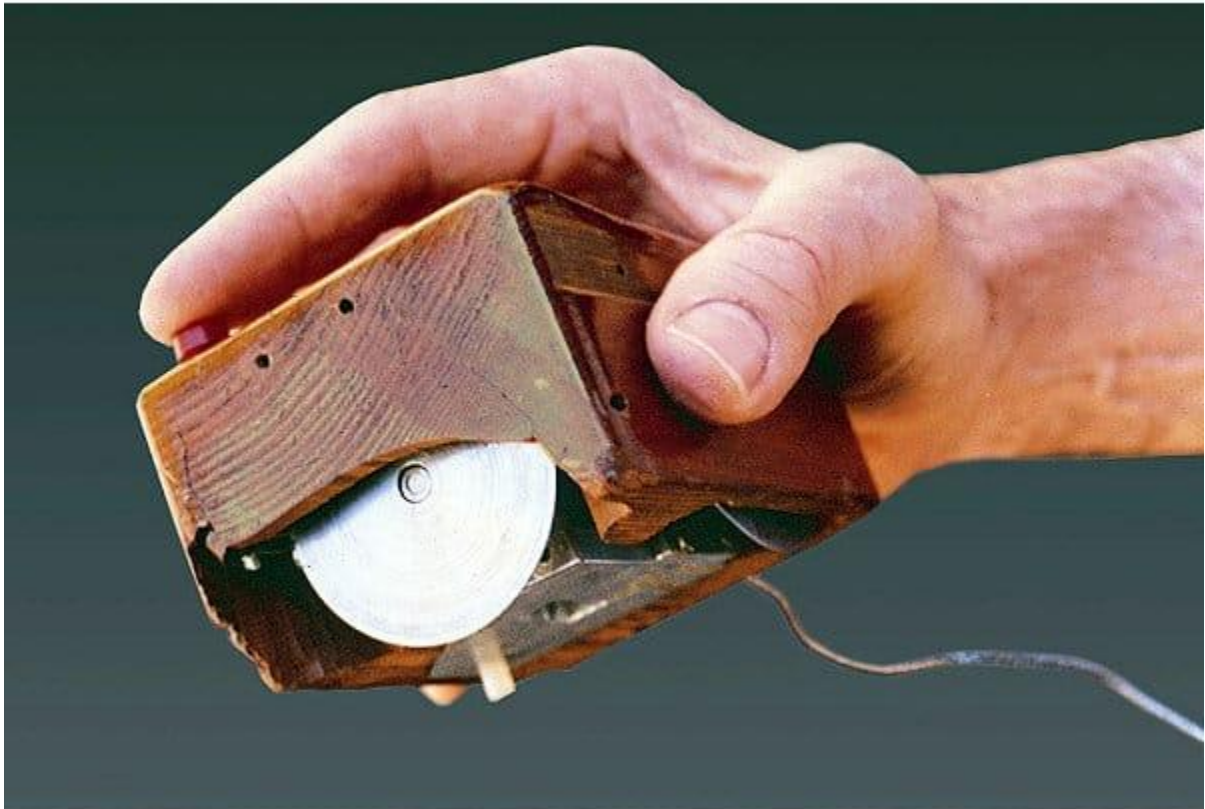


souris

Le curseur de votre

Votre **souris** est représentée à l'écran par un **curseur**. Lorsque vous bougez votre **souris**, ce mouvement est retranscrit à l'écran. Vous retrouverez le même fonctionnement sur tous les systèmes.

## 1.2 L'histoire de la souris



C'est en 1963 que Douglas Engelbart invente la toute première **souris**, encore loin de ce à quoi ressemblent les souris de nos jours ! En 1979 Jean-Daniel Nicoud améliore le concept et invente la première souris à boule. Cette souris est à l'origine de l'entreprise **Logitech**, leader mondial dans les **claviers** et **souris**.

## 1.3 Ai-je besoin d'une souris sur un ordinateur portable ?

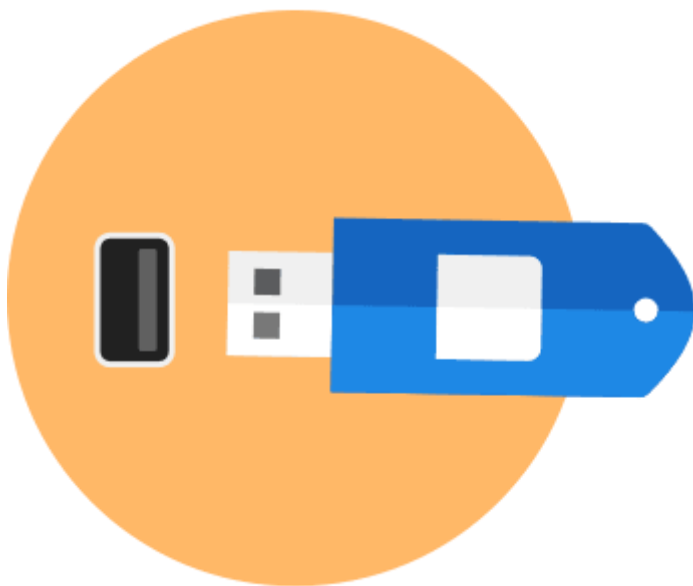


Un trackpad (pavé tactile) d'ordinateur portable

Oui et non ! Non parce que les ordinateurs portables sont équipés de **trackpads** (pavés tactiles) : c'est une zone rectangulaire tactile qui permet de déplacer le **curseur** en bougeant le doigt. Cela dit l'**ergonomie** du dispositif reste limitée en raison de sa petite taille et il est donc conseillé, pour votre confort, de posséder une souris. Il en existe de petite taille pour les transporter facilement avec vous.

#### 1.4 Comment brancher et installer une souris ?

Les **souris** les plus répandues (et d'ailleurs pour tout appareil électronique) utilisent un port **USB**, ces prises rectangulaires universelles que vous retrouverez sur tous les ordinateurs, fixes et portables. L'avantage est que vous pouvez à tout moment brancher ou débrancher votre souris. **USB** signifie : port série universel, il se veut être le branchement universel de tout appareil électronique.



**Et pour l'installation, tout est automatique !**

Après avoir branché votre **souris**, patientez quelques instants, **Windows** va l'installer automatiquement et vous pourrez l'utiliser quelques secondes après !

**Mais avant cela...**

Sur les très vieux ordinateurs, les souris étaient connectées avec un port **PS/2** qui sont des prises rondes violettes et vertes et qui servaient à brancher le **clavier** et la **souris**.

## 2. Les souris d'aujourd'hui : un concentré de technologie

### 2.1 Des souris High-tech pleines de boutons

Nos petites **souris** grandissent et connaissent des tendances actuelles : elles ont de plus en plus de boutons. Mais pas trop espérons-le car on risquerait de s'y perdre. Voici un concentré de technologie par **Logitech** :



Une souris Logitech concentrée en technologie : Sans fil, boutons multimédia, capteur Laser

Les boutons latéraux permettent de naviguer sur **Internet** par exemple : une simple pression sur le bouton, au niveau du pouce, permet de revenir à la page précédente ou la page suivante. Le renforcement pour le pouce permet une prise en main agréable de la souris et l'indicateur de batterie permet de savoir quand la recharger.

## 2.2 Des souris sans fil c'est plus pratique !

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).



Récepteur sans fil USB ▲

▲ Souris sans fil

Une

souris sans fil et son récepteur

Comment ça marche ? Il faudra brancher un petit récepteur sur une prise **USB** (tous les ordinateurs en ont) et vous pourrez utiliser votre souris ! Avez-vous vu la taille du récepteur ? Une fois branché à votre ordinateur, il dépasse à peine et ne prend que peu de place. Pratique !

## 2.3 Évolution des souris : à boule, optiques, laser



Les différentes générations de souris

On distingue principalement 3 types de souris depuis que l'informatique existe :

1. Au début existaient seulement les **souris** à boules. En plus de ne pas être très précises, elles avaient tendance à ramasser toute la poussière du bureau.
2. Sont ensuite apparues les **souris** optiques qui émettent une lumière pour capter le mouvement. Plus précises et plus fiables, elles posent par contre problème sur des surfaces brillantes, ou transparentes, comme une table en verre.
3. Aujourd'hui ce sont les **souris** laser qui sont en vogue. Le laser ayant une longueur d'onde plus fine qu'une simple lumière, permet de capter les mouvements avec beaucoup plus de précision. Elles sont très précises et sont appréciées des professionnels et joueurs.

Certains **écrans** sont désormais **tactiles** et vous permettent de vous passer en partie d'une souris.

Maintenant que nous en savons plus sur les **souris**, nous allons apprendre à nous en servir, et à savoir quand et comment **cliquer** !

## 1. Dompter sa souris : les clics et leur utilité

Tout d'abord, voici ce que l'on entend par clic :



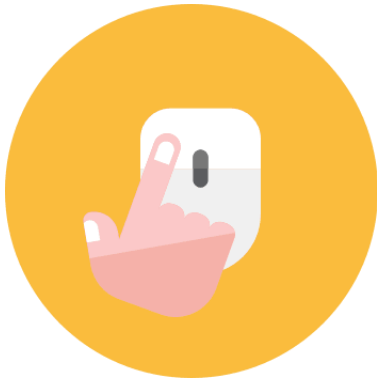
### Clic

#### Définition

Un clic représente l'action d'appuyer sur le bouton de gauche ou de droite de la souris. Un clic se veut très bref, c'est à dire que la pression exercée avec le doigt est instantanée. Le verbe « cliquer » existe officiellement dans le dictionnaire.

Si par exemple, vous souhaitez ouvrir le menu démarrer ou ouvrir un fichier, il faudra amener le **curseur** au dessus du bouton ou de l'icône et cliquer avec le bouton gauche de la **souris**. Dans certains cas nous avons vu qu'il faut faire un **clic** avec le bouton de droite. Comment savoir quel clic faire en fonction de la situation ?

## 1.1 Le clic gauche



### Clic gauche

#### Définition

Le clic gauche est une pression instantanée exercée avec l'index sur le bouton gauche de la souris. Le clic gauche permet d'activer l'élément pointé par le curseur. Exemple : un clic gauche sur le bouton Démarrer ouvrira le menu Démarrer.



Faire un **clic gauche** consiste en une légère pression sur le bouton gauche de la **souris** avec votre index puisqu'il est normalement placé juste au-dessus de celui-ci.

Le **clic gauche** sert tout le temps ! Il va permettre 2 choses principalement :

#### Clic gauche dans les menus

Lorsque vous êtes dans un menu, par exemple le **menu démarrer**, tous les éléments se sélectionnent d'un simple **clic gauche**. Un clic suffit pour exécuter le programme ou ouvrir quelque chose. C'est le cas par exemple avec le menu démarrer (image ci-dessous) où tout se sélectionne avec un **clic**. De même, dans une **fenêtre**, tous les menus sont actionnables par un simple **clic**.

#### Clic gauche pour sélectionner un fichier ou un dossier

Maintenant essayons de faire un **clic** sur un fichier ou un dossier, qui est sur le bureau ou dans une fenêtre : le fait de cliquer sélectionne le fichier, mais ne l'ouvre pas ! Dans ce cas le simple clic sert seulement à sélectionner un ou plusieurs fichiers, pour le ou les dupliquer, déplacer, supprimer... Nous verrons cela dans la prochaine section.

## Clic gauche sur Internet

Toute votre navigation sur **Internet** se fera par de simples **clics gauche**. Lorsque vous passerez votre **souris** sur un lien, votre curseur se transformera en une main et le texte changera d'apparence (couleur, souligné...). Il faudra faire un **clic gauche** pour suivre le lien. Les liens sur ce site sont en bleu clair.

### 1.2 Le double clic



#### Double clic

##### Définition

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.



C'est au tour du **double clic** de faire son entrée ! Il permet d'ouvrir un fichier, un dossier ou un logiciel dont l'icône se situerait sur le bureau ou dans une fenêtre !

Le **double clic** c'est le fait de cliquer 2 fois consécutives et rapides sur le bouton gauche de la **souris**. le prochain cours expliquera comment réduire ou augmenter le temps de double clic.

Il est important de ne pas bouger la souris durant le **double clic**, pour cela ne vous crispez pas, gardez votre main détendue, votre paume posée sur la **souris** et **double-cliquez** sans appuyer fort sur le bouton gauche de la souris.

En règle générale vous devez utiliser le double clic sur tout **dossier, fichier, raccourci** se trouvant sur le bureau ou dans une fenêtre afin de l'ouvrir.

#### Conseil

Nul besoin d'appuyer longuement ou trop fort sur le bouton de la souris, une simple pression légère et rapide suffit à faire un clic.

### 1.3 Le clic droit



#### Clic droit

##### Définition

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.



Et enfin, le **clic droit**, c'est à dire cliquer une fois avec le bouton de droite de la **souris**, conformément à l'illustration ci-contre.

Le clic droit est beaucoup moins utilisé, il permet de faire apparaître un menu avec différentes options pour interagir avec l'élément pointé par le **curseur** : le menu contextuel.

Par exemple un clic droit sur la barre des tâches permettra d'afficher des options comme « propriétés » qui permet de personnaliser la barre.

Un **clic droit** sur un fichier fera apparaître un menu contextuel qui vous proposera des options telles que copier, coller, couper, supprimer, renommer le fichier en question. Nous

verrons ultérieurement comment manipuler ces options. Bien sûr une fois le menu apparu, c'est avec le **clik gauche** que nous allons sélectionner une option.



### Question

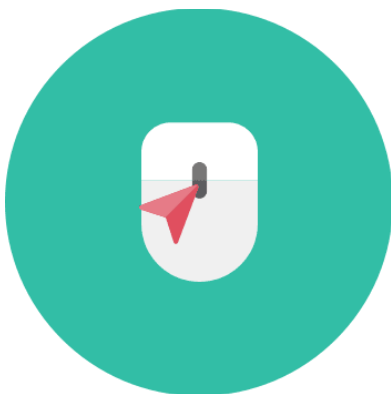
Est-ce que le double clic droit existe ? Est-ce que le triple clic existe ?

Non ! c'est déjà assez complexe comme ça au début ! Il n'y aura jamais besoin de faire un double clic droit ou un triple clic des deux côtés ! Il n'y a donc que 3 types de **cliks** : le **clik gauche**, le **double clic** (gauche) et le **clik droit**.

## 2. Autres fonctionnalités de la souris

### 2.1 La roulette (ou molette)

La **roulette** (ou molette) de la **souris** permet de faire défiler du contenu. Elle est située entre les boutons des clics gauche et droit de la souris.



## Roulette ou molette

### Définition

La molette est un élément de la souris, situé entre les boutons de clic gauche et droite. Elle permet, en la faisant rouler, de faire défiler du contenu de haut en bas, comme par exemple une page Web. On retrouve la molette sur toutes les souris récentes.

Par exemple, en faisant rouler la roulette vers l'avant ou vers l'arrière fera défiler cette page vers le haut ou le bas, essayez !

## 2.2 Les boutons de navigation

Ils permettent de revenir en arrière ou d'aller de l'avant en naviguant dans des dossiers ou sur Internet par exemple. Très pratiques, ils évitent d'aller cliquer sur le bouton « précédent ».

Si votre souris en est équipée, ces boutons devraient se trouver au niveau du pouce.

Et voilà ! Vous savez maintenant dans quelles circonstances cliquer, double cliquer... J'admets que c'est un peu difficile pour s'y retrouver pour un débutant mais ne vous faites pas de souci, nous aurons largement le temps de mettre tout cela en pratique ! Prochain cours : configurer sa souris !

## 1. Dompter sa souris : les clics et leur utilité

Tout d'abord, voici ce que l'on entend par clic :



### Clic

#### Définition

Un clic représente l'action d'appuyer sur le bouton de gauche ou de droite de la souris. Un clic se veut très bref, c'est à dire que la pression exercée avec le doigt est instantanée. Le verbe « cliquer » existe officiellement dans le dictionnaire.

Si par exemple, vous souhaitez ouvrir le menu démarrer ou ouvrir un fichier, il faudra amener le **curseur** au dessus du bouton ou de l'icône et cliquer avec le bouton gauche de la **souris**. Dans certains cas nous avons vu qu'il faut faire un **clic** avec le bouton de droite. Comment savoir quel clic faire en fonction de la situation ?

## 1.1 Le clic gauche



### Clic gauche

#### Définition

Le clic gauche est une pression instantanée exercée avec l'index sur le bouton gauche de la souris. Le clic gauche permet d'activer l'élément pointé par le curseur. Exemple : un clic gauche sur le bouton Démarrer ouvrira le menu Démarrer.



Faire un **clic gauche** consiste en une légère pression sur le bouton gauche de la **souris** avec votre index puisqu'il est normalement placé juste au-dessus de celui-ci.

Le **clic gauche** sert tout le temps ! Il va permettre 2 choses principalement :

### Clic gauche dans les menus

Lorsque vous êtes dans un menu, par exemple le **menu démarrer**, tous les éléments se sélectionnent d'un simple **clic gauche**. Un clic suffit pour exécuter le programme ou ouvrir quelque chose. C'est le cas par exemple avec le menu démarrer (image ci-dessous) où tout se sélectionne avec un **clic**. De même, dans une **fenêtre**, tous les menus sont actionnables par un simple **clic**.

### Clic gauche pour sélectionner un fichier ou un dossier


Maintenant essayons de faire un **clic** sur un fichier ou un dossier, qui est sur le bureau ou dans une fenêtre : le fait de cliquer sélectionne le fichier, mais ne l'ouvre pas ! Dans ce cas le simple clic sert seulement à sélectionner un ou plusieurs fichiers, pour le ou les dupliquer, déplacer, supprimer... Nous verrons cela dans la prochaine section.

### Clic gauche sur Internet

Toute votre navigation sur **Internet** se fera par de simples **clics gauche**. Lorsque vous passerez votre **souris** sur un lien, votre curseur se transformera en une main et le texte changera d'apparence (couleur, souligné...). Il faudra faire un **clic gauche** pour suivre le lien. Les liens sur ce site sont en bleu clair.

## 1.2 Le double clic



- Langue : 
- Genre : 

- Traduction : Double click
- Niveau : débutant

## Double clic

### Définition

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.



C'est au tour du **double clic** de faire son entrée ! Il permet d'ouvrir un fichier, un dossier ou un logiciel dont l'icône se situerait sur le bureau ou dans une fenêtre !

Le **double clic** c'est le fait de cliquer 2 fois consécutives et rapides sur le bouton gauche de la **souris**. le prochain cours expliquera comment réduire ou augmenter le temps de double clic.

Il est important de ne pas bouger la souris durant le **double clic**, pour cela ne vous crispez pas, gardez votre main détendue, votre paume posée sur la **souris** et **double-cliquez** sans appuyer fort sur le bouton gauche de la souris.



En règle générale vous devez utiliser le double clic sur tout **dossier, fichier, raccourci** se trouvant sur le bureau ou dans une fenêtre afin de l'ouvrir.

### Conseil

Nul besoin d'appuyer longtemps ou trop fort sur le bouton de la souris, une simple pression légère et rapide suffit à faire un clic.

### 1.3 Le clic droit



- Langue : 
- Genre : 
- Traduction : Right clic
- Niveau : débutant

#### Clic droit

##### Définition

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.

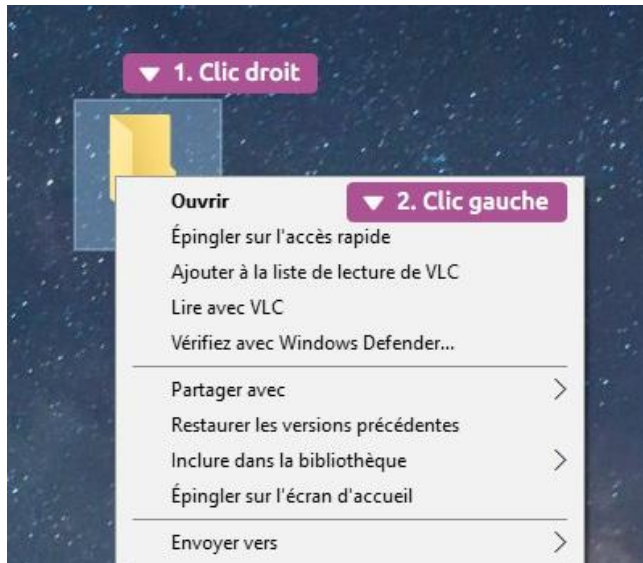


Et enfin, le **clic droit**, c'est à dire cliquer une fois avec le bouton de droite de la **souris**, conformément à l'illustration ci-contre.

Le clic droit est beaucoup moins utilisé, il permet de faire apparaître un menu avec différentes options pour interagir avec l'élément pointé par le **curseur** : le menu contextuel.

Par exemple un clic droit sur la barre des tâches permettra d'afficher des options comme « propriétés » qui permet de personnaliser la barre.

Un **clic droit** sur un fichier fera apparaître un menu contextuel qui vous proposera des options telles que copier, coller, couper, supprimer, renommer le fichier en question. Nous verrons ultérieurement comment manipuler ces options. Bien sûr une fois le menu apparu, c'est avec le **clic gauche** que nous allons sélectionner une option.



### Question

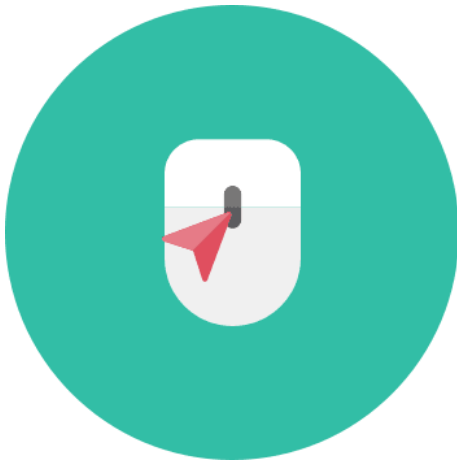
Est-ce que le double clic droit existe ? Est-ce que le triple clic existe ?

Non ! c'est déjà assez complexe comme ça au début ! Il n'y aura jamais besoin de faire un double clic droit ou un triple clic des deux côtés ! Il n'y a donc que 3 types de **clics** : le **clic gauche**, le **double clic** (gauche) et le **clic droit**.

## 2. Autres fonctionnalités de la souris

### 2.1 La roulette (ou molette)

La **roulette** (ou molette) de la **souris** permet de faire défiler du contenu. Elle est située entre les boutons des clics gauche et droit de la souris.



## Roulette ou molette

### Définition

La molette est un élément de la souris, situé entre les boutons de clic gauche et droite. Elle permet, en la faisant rouler, de faire défiler du contenu de haut en bas, comme par exemple une page Web. On retrouve la molette sur toutes les souris récentes.

Par exemple, en faisant rouler la roulette vers l'avant ou vers l'arrière fera défiler cette page vers le haut ou le bas, essayez !

## 2.2 Les boutons de navigation

Ils permettent de revenir en arrière ou d'aller de l'avant en naviguant dans des dossiers ou sur Internet par exemple. Très pratiques, ils évitent d'aller cliquer sur le bouton « précédent ».

Si votre souris en est équipée, ces boutons devraient se trouver au niveau du pouce.

## 1. Les différents curseurs (ou pointeurs) de la souris

Vous l'aurez peut être remarqué, le **curseur** de votre **souris** change parfois d'apparence selon l'élément que vous survolez ou la situation dans laquelle vous vous trouvez. Le fait d'interpréter correctement ces curseurs vous permettra d'utiliser plus aisément votre ordinateur.

### 1.1 Le pointeur de base

C'est l'apparence de votre **curseur** par défaut, il vous permet d'aller **cliquer** où bon vous semble, de sélectionner des fichiers, de suivre un lien...



Le curseur par défaut

## 1.2 Le pointeur « traitement en arrière-plan »

Ce **curseur** apparaît lorsque vous lancez un **logiciel** par exemple. Il signifie que votre système est en train d'exécuter une tâche assez consistante, il vous demande donc de patienter un peu le temps que le logiciel soit lancé. Vous conservez la possibilité de **cliquer**. Ce curseur a une forme de sablier dans les anciennes versions de **Windows**.



Ce curseur signifie qu'une tâche est exécutée en arrière-plan

## 1.3 Le curseur « Occupé »

Le **curseur** occupé signifie que **Windows** est en train d'exécuter des opérations très lourdes, il faudra donc vous armer de patience et attendre que votre curseur revienne à la normale. Durant cette période vous ne pouvez pas **cliquer**. Il a aussi la forme d'un sablier dans les versions plus anciennes de Windows.



Le curseur occupé

### Conseil

Si lors de l'utilisation d'un logiciel, ce curseur apparaît et que le logiciel se fige, devenant tout blanc, c'est qu'il est peut être en train de planter. Dans ce cas Windows vous demandera peut être si vous souhaitez redémarrer le programme.

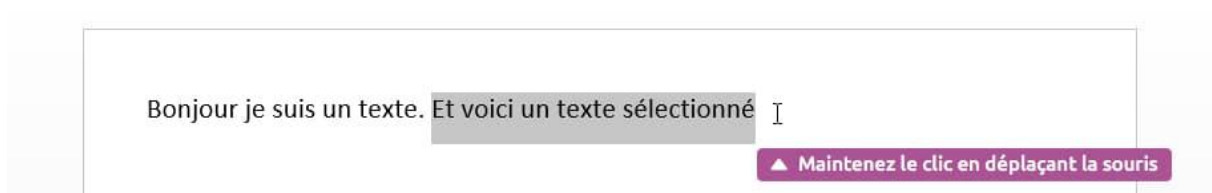
## 1.4 Le curseur « Sélection de texte »



Le curseur de sélection de texte

Ce **curseur** fait son apparition lorsque vous survolez du texte (dont celui-ci). Il ressemble à un grand i majuscule. Sa finesse vous permettra de le positionner facilement entre 2 caractères.

Pour sélectionner un texte, il faut se positionner avant ou après celui-ci en restant cliqué avec le bouton gauche de la souris et déplacer le curseur pour « peindre le texte ». Le texte sélectionné apparaît alors en **surbrillance** bleue (ou grise selon votre logiciel).



La sélection d'un texte grâce au curseur en maintenant le clic de la souris

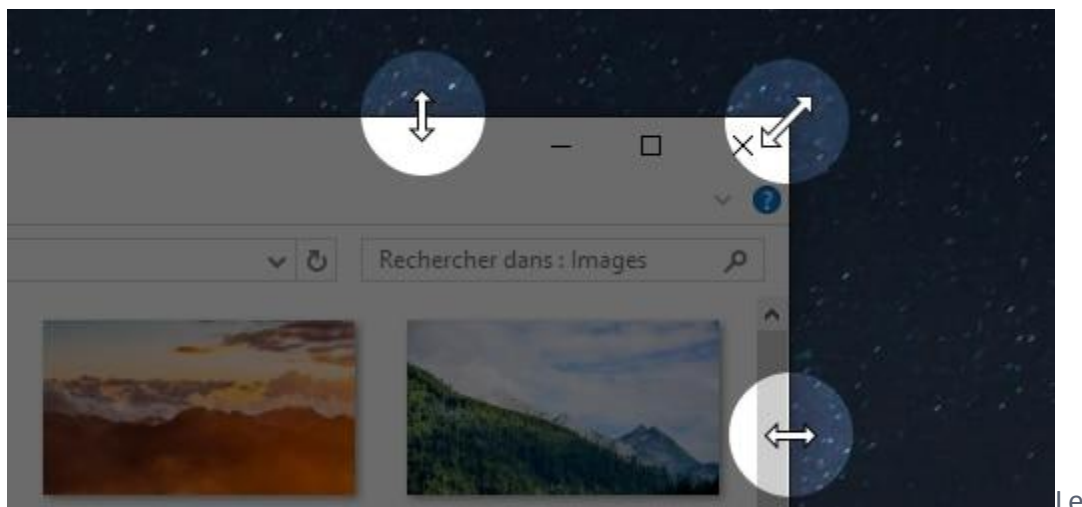
Nous verrons plus en détails la manipulation des textes dans quelques cours avec la manipulation du clavier.

### 1.5 Les curseurs de redimensionnement



Les curseurs de redimensionnement

Ils apparaissent lorsque vous survolez le bord d'un élément qui est redimensionnable. Concrètement, vous pouvez redimensionner une fenêtre en plaçant le curseur sur un des bords ou un des angles. Lorsque vous voyez ce curseur, cliquez sur le bouton gauche de la souris, restez cliqué et déplacez la souris : la fenêtre se redimensionne.



Le redimensionnement d'une fenêtre peut se faire à chaque rebord ou angle

Si vous êtes sur un bord, vous ne pourrez que redimensionner la fenêtre soit en hauteur, soit en largeur. Pour modifier les deux en même temps, il faudra vous placer dans un angle.

#### Conseil

Vous ne pouvez pas redimensionner une fenêtre qui est en plein écran, il faudra d'abord la repasser en mode fenêtre pour la redimensionner (Bouton du milieu en haut à droite de la fenêtre).

## 1.6 Le curseur « main » pour sélectionner les liens



Le curseur en forme de main permet de cliquer sur les liens

Vous trouverez essentiellement ce curseur lors de vos navigations sur Internet. Dès que vous croiserez un **lien**, ce **curseur** apparaîtra.



### Lien

#### Définition

Un lien est un texte, un bouton ou une image sur lesquels il est possible de cliquer afin d'être amené sur une nouvelle page ou vers un nouveau contenu. Les liens se retrouvent en majeure partie sur Internet et servent à naviguer entre les sites et les pages. Un lien par défaut est bleu mais selon le site la couleur et son apparence peuvent varier. Le curseur devient une main au passage d'un lien.

Selon le site que vous visitez, les **liens** peuvent avoir une couleur et une apparence différente. Sur **Xyoos** les liens sont bleus et se foncent légèrement lorsque vous les survolez : Ce lien vous ramène au début de la page. Un clic suffit ! Il n'y a jamais de double clic sur un lien.

#### Astuce

Les liens que vous avez déjà visités changent de couleur sur certains sites et s'affichent par défaut avec une couleur violette mais certains sites peuvent opter pour une autre.

## 12. Mais qu'est-ce qu'un clavier ?

### 1.1 Le clavier, inséparable ami de la souris



#### Clavier

##### Définition

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.



#### Un clavier d'ordinateur

iBoo TECHNOLOGIES, 20 rue de Géricault - 49000 ANGERS - APE 7022Z G - SIRET RCS ANGERS 48164022500019

Tél. : 02.41.76.04.98 Mobile : 06.79.15.27.18 - Email : [contact@ibooservices.com](mailto:contact@ibooservices.com) -

Agrée formation sous le n° 52490214649 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire

Le **clavier** est essentiel, au même titre que la **souris** dans le fonctionnement d'un ordinateur. Il l'est d'autant plus qu'un ordinateur ne démarre pas s'il n'a pas détecté de clavier à l'allumage. Ne soyez pas effrayé par la quantité de touches présentes sur un clavier, nous allons voir l'essentiel et tout deviendra plus clair par la suite !

## 1.2 L'histoire du clavier

Les premiers claviers sont apparus presque en même temps que les tout premiers ordinateurs (qui occupaient alors des pièces entières). Dans les années 70, le texte occupe la majeure partie des données traitées, les claviers sont alors équipés de touches pour taper des lettres et celles-ci sont disposées différemment selon les pays.

## 1.3 Azerty ? Qwerty ? Kézako ?

Selon le pays, le positionnement des lettres n'est pas le même. Savez-vous pourquoi ? Cela vient des machines à écrire ! À l'époque les lettres ont été réparties de manière à ce que celles utilisées ne soient pas côte à côte car cela posait des problèmes sur les tiges qui s'entrechoquaient et se bloquaient lorsque l'on tapait trop vite.



Une machine à écrire, l'ancêtre des ordinateurs

Du coup, chaque pays ayant sa propre langue, une disposition différente est apparue. En France on dit que nous avons un clavier **AZERTY**, en référence aux premières lettres du clavier et **QWERTY** pour les États-Unis.

Aujourd'hui bien sûr le problème n'existe plus puisque les touches du **clavier** sont électroniques mais lors du passage des machines à écrire à l'ordinateur, il était plus simple de garder le même agencement pour ne pas que les secrétaires perdent leur rapidité d'écriture qui était alors une qualité essentielle !

#### 1.4 Comment brancher et installer un clavier?

Les claviers, au même titre que les souris, utilisent un port **USB**, ces prises rectangulaires universelles que vous retrouverez sur tous les ordinateurs, fixes et portables. L'avantage est que vous pouvez à tout moment brancher ou débrancher votre **clavier**.  
USB signifie : port série universel, il se veut être le branchement universel de tout appareil électronique.

**Et pour l'installation, tout est automatique !**

Après avoir branché votre clavier, patientez quelques instants, Windows va l'installer automatiquement et vous pourrez l'utiliser quelques secondes après !

#### 2. Les claviers d'aujourd'hui : un concentré de technologies !



Un clavier multimédia

## 2.1 Des claviers axés multimédia !

Les **claviers** actuels offrent un concentré de technologie et répondront à tous vos besoins et tous vos budgets. Les claviers à la mode possèdent des fonctionnalités multimédias, c'est à dire des boutons supplémentaires qui permettent de lancer rapidement Internet, votre messagerie, vos logiciels préférés, augmenter et diminuer le volume sonore, mettre en pause ou lire un film...

## 2.2 Claviers sans fils

Tout comme les **souris**, certains claviers sont sans fils et marchent donc sur batterie. Le **clavier** consomme peu de courant il n'est donc pas nécessaire de le recharger très souvent. L'avantage est l'absence de fil qui traîne sur le bureau et la limite de distance opérée par le fil. Sur l'image ci-dessus le clavier se recharge sur son dock. Il existe aussi des claviers à piles.

### 1. Positionnement des touches d'un clavier

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



Les 3 zones principales du clavier : les chiffres, les lettres et les caractères spéciaux

1. La première zone, en bleu, regroupe toutes les lettres de l'alphabet, disposées en **AZERTY**.
2. La deuxième zone, en rouge, regroupe les caractères spéciaux : accents, apostrophes, parenthèses...
3. Et la troisième zone, en jaune, regroupe les chiffres et les opérations de base (+ - \* /).

À noter que le clavier numérique n'est pas présent sur tous les claviers. Certains ordinateurs portables par exemple, du fait de leur petite taille, n'ont pas la place pour cette zone. Les chiffres se retrouvent au-dessus des caractères spéciaux.

## 2. Apprendre à taper au clavier, première approche

L'espace ci-dessous vous permet de taper librement du texte. Exercez-vous un petit moment histoire de repérer le positionnement des lettres. Placez le **curseur** de votre **souris** au dessus du champ de formulaire et tapez du texte à l'aide du clavier.

### Question

Je n'arrive pas à faire un point ou certains autres caractères spéciaux, comment ça se fait ?  
Je n'arrive pas non plus à taper des chiffres !

C'est normal ! Le **clavier** renferme quelques subtilités supplémentaires. Nous allons voir tout de suite le pourquoi du comment.

## 3. Les touches importantes du clavier

### 3.1 La touche espace



La touche espace vous permet de séparer les mots

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. Lorsque vos mains sont bien positionnées ce sont les pouces qui doivent appuyer sur cette touche.

### 3.2 La touche Entrée



La touche Entrée permet un retour à la ligne

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.

### 3.3 La touche Echap (ESC)



La touche Échap vous permet d'annuler une action

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.

### 3.4 Les MAJUSCULES



Les touches Majuscule et Verrouillage Majuscule

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.

**Majuscules en début de phrase** : lorsque vous commencez une phrase, vous devez mettre la première lettre en majuscule. Pour cela, maintenez enfoncée l'une des deux touches **Maj** (en jaune, et pas **Verr Maj** en vert) et appuyez sur la lettre désirée. Relâchez et continuez la saisie de votre texte.

#### Astuce

Si vous devez appuyer sur une lettre qui se trouve du côté gauche du clavier, appuyez sur la touche Maj de droite avec votre main droite, comme ça votre main gauche est libre pour appuyer sur la touche. Et inversement !

**Une phrase ou un nom propre en majuscule** : la première technique est utile lorsque vous mettez qu'une seule lettre en majuscule, lorsque vous devez taper un nom propre ou plusieurs mots en majuscule, utilisez plutôt la touche **Verr Maj** : elle permet de verrouiller les majuscules, donc pas besoin de maintenir la touche, tout ce que vous taperez sera en majuscule. Appuyez à nouveau sur la touche **Verr Num** pour repasser en mode normal.



Faire une majuscule avec Maj ou tout un mot avec VerrMaj

#### Astuce

À noter que lorsque vous êtes en mode verrouillage majuscule, le fait de maintenir la touche Maj inverse le comportement et repasse en minuscule le temps que vous maintenez la touche.

Prenez le temps de vous exercer un peu, essayez, expérimentez ! Vous pouvez ouvrir le bloc-notes dans le Menu Démarrer afin de taper un peu de texte. Le prochain cours continue avec l'apprentissage du **clavier** mais cette fois avec la ponctuation, la modification d'un texte et d'autres touches importantes à connaître.

## 1. D'autres touches importantes !

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



Maintenez cette touche pour faire une arobase, €, #...

Vous vous êtes peut-être déjà demandé comment s'y prendre pour faire le signe € (Euro) ou même le @ (**Arobase**), qui constitue nos **adresses e-mail**. La solution réside dans la touche **Alt Gr**, qui se trouve juste à droite de la touche espace.



#### Arobase

##### Définition

L'arobase est le caractère utilisé dans les adresses e-mail et qui porte la forme d'un A entouré, par exemple : maxime@free.fr. L'arobase signifie « chez » (« at » en anglais) ce qui donne maxime chez free.fr. On retrouve l'arobase dans les courriers électroniques

uniquement, jamais dans les adresses de sites Internet. Sur un clavier, le @ s'obtient en maintenant la touche Alt Gr (à droite de la touche espace) et en appuyant sur la touche [0 à @].

Pour faire une **arobase** ou le signe euro, entre autres, il faut maintenir la touche **Alt Gr**, et appuyer sur la touche **E** (de la zone des lettres) pour le € ou la touche à (de la zone des caractères spéciaux) pour le @.



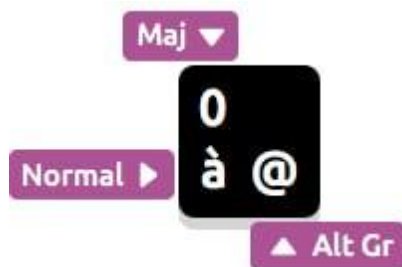
La touche Alt Gr enfoncée permet de faire un € et un @ entre autres

De manière plus générale, la touche **Alt Gr** maintenue enfoncée permet d'accéder au caractère affiché en bas (et en bas à droite si la touche possède 3 caractères) d'une touche, conformément à l'illustration ci-dessus.

### ***Dans quel cas utiliser Majuscule et Alt Gr ?***

Pour résumer, lorsqu'une touche possède 3 caractères :

- Celui du haut s'obtient avec la touche majuscule,
- Celui en bas à gauche s'obtient directement en pressant la touche,
- Celui en bas à droite s'obtient en maintenant la touche AltGr enfoncée.



### **Exercice : À vous de jouer !**

Écrivez les caractères € @ # à la suite

## 1.2 Les touches Retour Arrière et Supprimer



Les touches Retour arrière et Supprimer pour effacer du texte

Ces deux touches ont des fonctions similaires mais pas exactement les mêmes ! La touche **Retour Arrière** permet d'effacer du texte, elle se trouve juste au-dessus de la touche **Entrée**. La touche **Suppr** se trouve à droite de la touche entrée et permet de supprimer un élément (fichier, dossier...).



L'effet des touches Retour arrière et Suppr sur un texte

La touche **Suppr** permet aussi d'effacer du texte mais la différence réside dans le fait que la touche **Retour Arrière** efface vers la gauche (donc le texte tapé avant) et la touche **Suppr** efface le texte à droite du curseur (ce qui a été écrit après le curseur).

### Exercice : À vous de jouer !

Retirez les lettres **ma** en trop pour retrouver le mot « informatique ». Pour cela placez votre curseur après le dernier a

### Astuce

Restez appuyé sur une touche répète son action plusieurs fois. Cela évite d'appuyer de manière répétitive sur une touche.

### 1.3 Faire un accent circonflexe ou un tréma sur une lettre à l'aide d'un clavier



La touche pour faire un accent circonflexe ou un tréma

Ces deux accents sont tous deux situés sur la même touche du clavier mais pas directement associés à une lettre car ils peuvent être appliqués sur plusieurs d'entre elles (ï, è, ê, û...) et il aurait donc été un peu compliqué de faire une touche pour chacune de ces lettres. La touche se trouve sur la droite juste après la lettre P.

La technique :

- pour faire un ê, il vous faudra d'abord appuyer sur la touche ^ (il ne se passe rien dans un premier temps) et ensuite sur la lettre e.
- pour faire un ë, même technique sauf qu'il faut maintenir la **Majuscule** tout en appuyant sur ^, relâcher et ensuite appuyer sur i.



Faire un accent circonflexe ou un tréma sur une lettre

### 1.4 Je n'arrive pas à écrire des chiffres sur mon clavier



Si vous n'arrivez pas à taper des chiffres, appuyez une fois sur cette touche

**Sur un clavier normal :** Il existe une touche qui permet d'activer les chiffres. Elle s'appelle **Verr Num** (pour verrouillage numérique). Si cette touche est activée, une petite lumière sur le **clavier** est généralement allumée. Si vous essayez de taper des chiffres et que ça ne fonctionne pas, appuyez sur la touche **Verr Num** et réessayez. Vous pouvez utiliser le champ de formulaire ci-dessous pour vous exercer.

**Sur un clavier d'ordinateur portable :** Il se peut qu'il n'y ait pas de clavier numérique sur un **ordinateur portable**. Dans ce cas il faudra taper sur les chiffres qui se trouvent au-dessus des caractères spéciaux avec l'aide de la touche **Maj** comme vu précédemment.

## 1. La ponctuation



Les touches de ponctuation, de guillemets, parenthèses et apostrophes

Il existe quelques règles de ponctuation à appliquer lorsque vous taperez du texte sur un ordinateur. Il existe notamment 2 types de ponctuation :

- Ponctuation simple : les virgules (,) et les points (.)
- Ponctuation double : les points-virgules (;) les deux points (:) les points d'exclamation (!) et les points d'interrogation (?)

Les caractères de ponctuations se situent en bas à droite du clavier, juste au-dessus et à droite de la touche **Espace** et **Alt Gr**.

La règle consiste à coller la ponctuation simple (point et virgule) au texte qui la précède et de mettre un espace après. Concernant la ponctuation double il faut mettre un espace avant et un espace après, puis recommencer une nouvelle phrase par une majuscule. Regardez l'illustration ci-dessous :

Bonjour, bienvenue sur Xyoos ! Aujourd'hui on apprend : le clavier et la souris (gratuitement).

Une phrase avec différentes ponctuations

Pour faire un point il faut utiliser la touche **Majuscule** car il se trouve sur la même touche que le point-virgule, au-dessus de celui-ci.

### Astuce

Vous pouvez appuyer aussi directement sur le point du clavier numérique tout à droite ce qui évite d'avoir à appuyer sur la touche majuscule en même temps !

Pour les 3 points « ... » signifiant « et cætera », il suffit de taper 3 points à la suite. Les guillemets « » et les parenthèses ( ) sont situées en haut du **clavier**. Lorsque vous utilisez les guillemets, mettez un espace avant et après le sigle, « de cette manière ». En revanche, pour les parenthèses, laissez-les collées au texte à l'intérieur (comme ceci). Certains logiciels comme Word ajoutent automatiquement les espaces si nécessaire.

### Exercice : À vous de jouer !

Écrivez la phrase suivante sans oublier les caractères spéciaux et la ponctuation.  
**Bonjour, j'apprends à me servir d'un clavier : cela me coûte 0€.**

## 2. Encore des touches importantes du clavier !

Il nous reste quelques touches importantes à connaître sur le clavier. Celles-ci ne servent pas qu'à la saisie du texte mais seront utiles dans bien des cas.

### 2.1 La touche Tabulation



La touche tabulation

Située juste au-dessus de la touche **Verrouillage Majuscule**, la tabulation sert à 2 choses :

- Lors d'une saisie de texte, la tabulation va créer un grand espace de plusieurs centimètres.

- Sur **Windows**, la touche tabulation permet de passer à l'élément suivant. Par exemple quand vous remplissez un formulaire, si on vous demande votre nom dans un premier champ, puis votre prénom dans le champ suivant, une pression sur **Tabulation** vous fera basculer de l'un à l'autre au lieu de devoir reprendre la souris.

## 2.2 Les touches début, fin, page précédente et page suivante



Les touches Début, Fin, Page suivante et Page précédente

Ces touches se trouvent entre le **clavier** alphabétique et le clavier numérique, autour de la touche **Suppr.** Les touches **début** et **fin** permettent de se rendre rapidement au début ou à la fin d'un document ou d'une ligne, ce qui peut être utile lors de la saisie d'un texte. Les touches **Page précédente** (Page Up) et **Page suivante** (Page Down) permettent de faire défiler rapidement les pages d'un document que l'on consulte. Essayez sur cette page !

## 2.3 La touche Contrôle (CTRL) et la touche Alternative (ALT)



Les touches ctrl et alt servant aux raccourcis claviers

Ces deux touches ne servent pas à grand-chose seules. Elles vont par contre servir lorsqu'on les combine avec d'autres touches du clavier et vont permettre de copier, coller un élément, faire une recherche, sélectionner tout... On appelle ces actions des **raccourcis clavier**. Ces raccourcis seront abordés lors d'un prochain cours.

## 2.4 La touche Windows

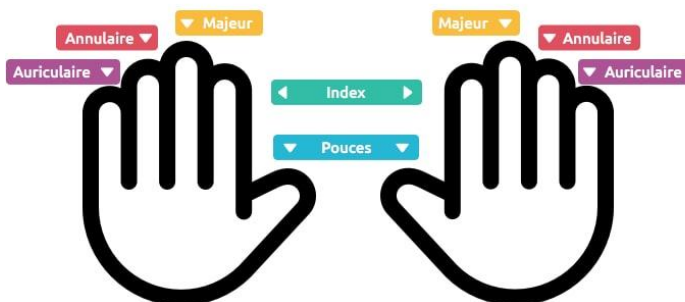


La touche Windows permet d'ouvrir le menu démarrer

La touche **Windows** permet à tout moment d'ouvrir le **menu démarrer**. Cela revient donc à cliquer sur le **bouton démarrer** en bas à gauche de l'écran. La touche **Windows** se situe généralement à gauche et à droite de la touche **Espace**, après les touches **Alt**.

## 3. La position des mains sur le clavier pour la dactylographie

Pour le moment, en tant que débutant, vous allez taper simplement avec vos index. À l'avenir chaque doigt aura son rôle à jouer sur le **clavier**. Voici une image qui explique avec quel doigt taper quelle touche. C'est à force de manipulation et d'entraînement que vous apprendrez à taper comme une dactylo !



La position des mains et des doigts sur le clavier pour la dactylographie

Entre nous, j'écris surtout avec l'index. C'est très difficile d'atteindre ce niveau même avec de l'entraînement.

## 1. Repérer le curseur de saisie

Le **curseur de saisie** accompagne toujours la saisie d'un texte. Il vous indique là où sera tapé votre texte. Il clignote afin de se faire remarquer.

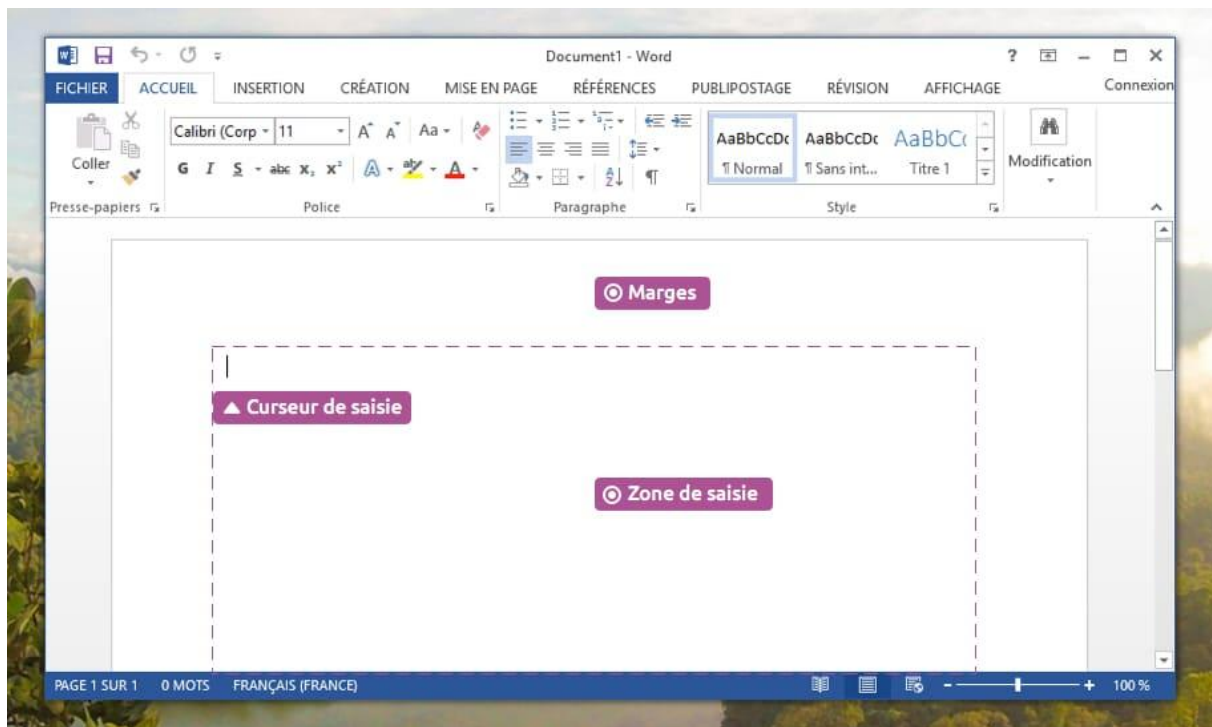


### Curseur de saisie

#### Définition

Le curseur de saisie est une barre clignotante verticale qui indique que vous allez pouvoir saisir du texte à l'endroit où elle clignote. Il est possible de positionner ce curseur à n'importe quel endroit dans un de vos textes afin de le modifier. Pour cela, il suffit de cliquer à l'endroit désiré.

Quand vous commencez un nouveau document sur **Word**, le curseur se trouve naturellement au début de la page, dans la zone de saisie. L'illustration ci-dessous délimite la zone de saisie et les marges :



Le curseur de saisie lors de la saisie d'un texte

Quand vous commencez à taper du texte, le curseur reste toujours à la fin de votre saisie, afin de pouvoir continuer à taper du texte à la suite. Vous allez à tout moment pouvoir **cliquer** ailleurs dans le texte en vue de le modifier ou de le supprimer.

Lorsque vous cliquez, le curseur clignotant vient se positionner à l'endroit où se trouve votre curseur de souris et votre saisie se poursuivra à partir de cette position. C'est ce que nous allons voir par la suite.

## 2. Ajouter du contenu au milieu d'un texte

Contrairement à une machine à écrire, la puissance de l'informatique réside dans le fait que vous pouvez à tout moment modifier ce que vous avez précédemment écrit ou même ajouter un paragraphe entre deux bouts de textes existants. L'exemple ci-dessous montre comment ajouter le mot « petit » entre « le » et « chat » :



Cliquez à l'endroit souhaité et ajoutez du texte

### 1. Il faut déplacer votre curseur à l'endroit souhaité

2. Le curseur devient une grande barre fine pour vous positionner avec précision, cliquez
3. Le **curseur de saisie** vient se positionner à cet endroit, et clignote, prêt à saisir
4. Vous pouvez maintenant écrire le texte

C'est aussi valable pour corriger un mot ou écrire une lettre oubliée.

### Attention

N'oubliez pas de remettre par la suite votre curseur à la fin du texte pour en continuer la saisie ! La touche « Fin » du clavier marche aussi dans ce cas.

### 3. Revenir à la ligne et effacer un saut de ligne



La touche entrée

Comme nous l'avons vu dans un cours précédent, il faut appuyer sur la touche **Entrée** pour revenir à la ligne ou créer un nouveau paragraphe.

Sur **Microsoft Office Word** notamment, le fait d'appuyer sur **Entrée** crée automatiquement un nouveau paragraphe avec un saut de ligne. Pour faire un simple retour à la ligne il faut donc appuyer sur **Maj** (juste en dessous de la touche Entrée) et **Entrée** (appuyez sur **Entrée** en maintenant la touche majuscule et relâchez les deux touches).

Pour effacer ce retour à la ligne il suffit de se placer au début de la phrase suivante, juste avant le premier caractère et appuyer sur la touche **Retour Arrière** (juste au-dessus de la touche entrée !).

### 4. Remplacer un mot, un bout de texte

Il est possible de sélectionner un texte ou un bout de texte avec l'aide de la **souris**. Pour cela il faut se placer juste avant ou après le texte à sélectionner, puis passer le curseur de la souris au-dessus du texte en maintenant une pression sur le bouton gauche de la souris.

Bonjour je suis un texte. Et voici un texte sélectionné I

▲ Maintenez le clic en déplaçant la souris

La

sélection d'un texte à l'aide de la souris

Le texte ainsi sélectionné apparaît en bleu (généralement). On dit qu'il est mis en **surbrillance**. En appuyant sur une touche du clavier, vous remplacerez tout le texte sélectionné par votre nouvelle saisie. C'est pratique mais soyez attentif car ça peut aussi vous jouer des tours.

## 5. Supprimer un texte



Les

touches Suppr et Retour arrière

Sur une machine à écrire il fallait être sûr de ce qu'on allait marquer et ne pas faire d'erreurs ! Heureusement l'**informatique** permet de modifier à l'infini son texte. Plutôt pratique !

Pour cela nous avons vu précédemment 2 touches qui peuvent nous aider : la touche **Retour Arrière** et la touche **Suppr**.

La touche que nous utiliserons le plus souvent est **Retour Arrière** : le fait d'appuyer sur cette touche efface le texte qui se trouve à gauche du  **curseur de saisie** (donc généralement le texte que vous avez saisi en dernier).

◀ Retour arrière supprime vers la gauche  
Texte à effacer

Suppr efface à Droite du curseur ▶

Bonjour. | Effacez-moi.

Supprimer du texte avec les touches Suppr et Retour arrière

Si vous venez placer votre curseur au milieu d'un texte, appuyer sur **Retour arrière** supprimera les caractères vers la gauche, et appuyer sur la touche **Suppr** effacera le texte situé à droite du curseur, conformément à l'illustration ci-dessus.

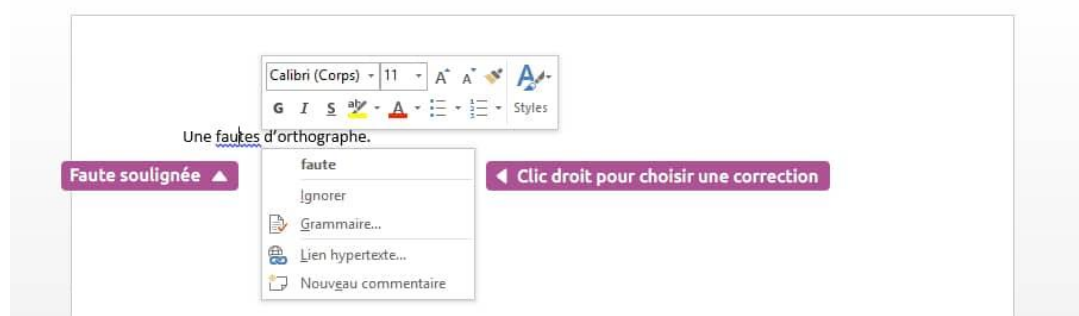
### Astuce

Pour supprimer plusieurs mots, vous pouvez rester appuyé sur la touche Retour Arrière. Pour supprimer un paragraphe sélectionnez le et appuyez sur Suppr, c'est plus rapide !

## 6. La correction orthographique, c'est pratique !

Dans plusieurs logiciels, un correcteur orthographique analysera votre saisie et vous informera des mots erronés : fautes d'orthographe, de grammaire... en soulignant les mots d'un trait rouge en dents de scie.

C'est le cas notamment des logiciels de la suite bureautique **Microsoft Office** (Word, Powerpoint...), mais aussi de la suite gratuite **OpenOffice** et même dans votre **navigateur Internet** favori. C'est pratique lorsque vous écrivez un message sur votre blog ou un forum par exemple.



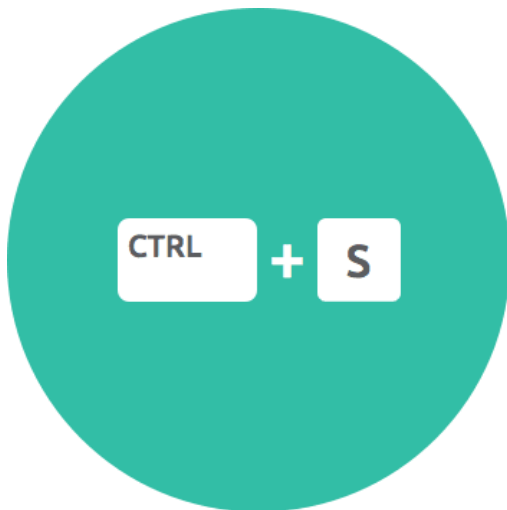
Correction des fautes d'orthographe et de grammaire sur Word

Pour corriger un mot souligné il suffit de faire un **clik droit** dessus et une liste avec plusieurs propositions de mots apparaîtront. Il ne reste plus qu'à choisir le bon dans la liste avec un **clik gauche**.

Encore un cours terminé ! Plutôt intense non ? Vous savez presque tout sur le clavier désormais ! Mais pour bien retenir tout ça il n'y a pas de secret : il faut pratiquer ! Donc n'hésitez surtout pas à revenir sur ces derniers cours régulièrement jusqu'à ce cela devienne plus évident pour vous !

## 1. Qu'est-ce qu'un raccourci clavier ?

Très pratiques, il vous permettront de gagner du temps chaque jour !



### Raccourci clavier

#### Définition

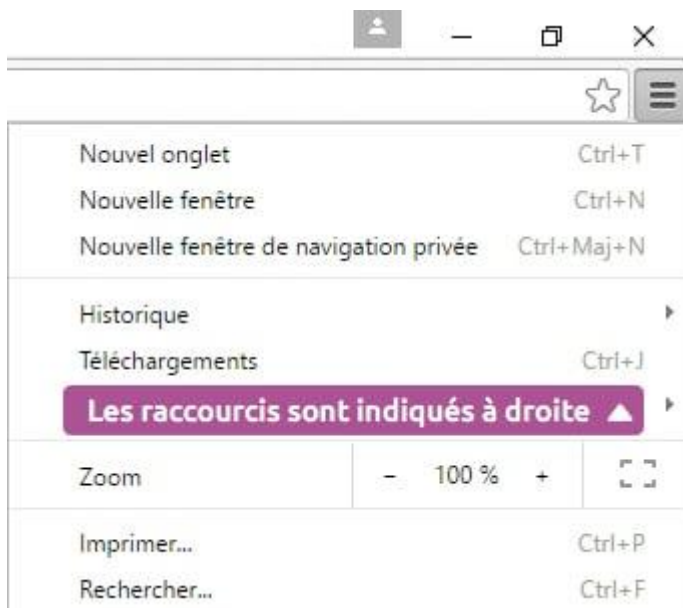
Un raccourci clavier représente une combinaison de touches à appuyer simultanément sur le clavier pour effectuer une action bien précise sur l'ordinateur. Les raccourcis clavier les plus couramment utilisés permettent d'enregistrer (ctrl+s) de copier (ctrl+c), coller (ctrl+v), fermer un logiciel ou une fenêtre(alt+f4) ...

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



Les touches Ctrl et Alt permettent de faire des raccourcis clavier

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



Les raccourcis clavier sont indiqués dans les menus

Généralement, les raccourcis clavier sont indiqués dans les menus des logiciels, en face de la commande ou au survol de celle-ci.

Par exemple sur **Word** ou **Google Drive** en cliquant sur **Édition** un menu apparaît avec les options couper, copier, coller ... et en face de chaque commande on retrouve le raccourci clavier correspondant : Ctrl + X, Ctrl + C, Ctrl + V.

### Conseil

Il n'est pas nécessaire d'apprendre à utiliser ces raccourcis tout de suite. Sachez qu'ils existent et revenez les réviser une fois que vous serez plus à l'aise avec le clavier.

## 2. Quelques raccourcis claviers très utiles

### 2.1 Enregistrer son travail avec CTRL+S

Lorsque vous êtes dans un logiciel, par exemple **Microsoft Office Word (traitement de texte)**, il vous sera nécessaire d'**enregistrer** votre travail de temps en temps, car tout document écrit non enregistré serait perdu si une coupure de courant ou un plantage du système intervenait. Généralement on enregistre son travail en cliquant sur l'**icône** qui représente une disquette, mais pour cela il faut reprendre la **souris**. Le fait d'appuyer sur **Ctrl + S** équivaut à enregistrer votre travail instantanément.



Ctrl + S est l'équivalent du menu Fichier > enregistrer

Plutôt pratique non ? Ce raccourci vous fera gagner énormément de temps à chaque enregistrement. Si vous ne deviez en retenir qu'un seul, retenez celui-ci !

## 2.2 Annuler la dernière action avec CTRL+Z

Ce raccourci est très pratique pour annuler la ou les dernières actions que vous avez faites sur votre ordinateur ou un logiciel en particulier. Imaginez que vous écrivez un texte sur **Word** et que malencontreusement vous supprimez un paragraphe : utilisez la combinaison de touches **CTRL+Z** et tout redeviendra comme avant ! Bien souvent il est possible de revenir à plusieurs actions en arrière avec cette méthode. C'est l'équivalent du menu **Édition > Annuler**.



Annuler la dernière action effectuée grâce à CTRL+Z

## 2.3 Copier, couper et coller avec CTRL+C, CTRL+X et CTRL+V

Le **copier/coller** permet de dupliquer un ou plusieurs fichiers tandis que le **couper/coller** permet de déplacer un ou des fichiers. Ces actions sont au programme du prochain chapitre, et peuvent être exécutées à l'aide des raccourcis clavier.



Dupliquer un fichier, dossier, avec le copier / coller

## 2.4 Faire une recherche rapide avec CTRL+F

À tout moment vous pourrez lancer une **recherche** grâce à ce raccourci clavier afin de retrouver rapidement un fichier ou un texte. Dans un logiciel de **traitement de texte** par

exemple la recherche vous permettra de retrouver un texte et sur **Windows** un fichier ou un dossier.



Lancer une

recherche dans le document avec CTRL + F

Sur **Internet**, la **recherche** peut être pratique pour retrouver un mot ou une expression à l'intérieur de la page sur laquelle vous vous trouvez actuellement. Dans **Word** vous pourrez facilement retrouver un passage de votre document.



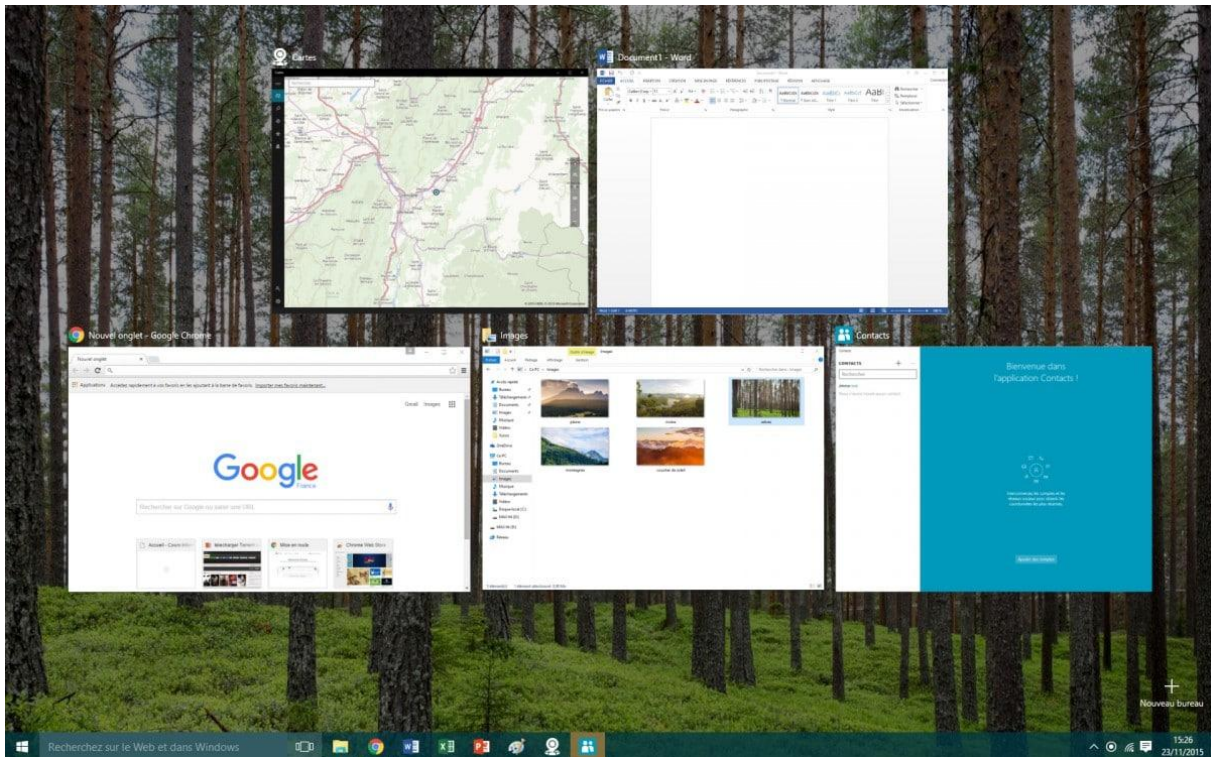
Effectuer une recherche avec CTRL+F

## 2.5 Basculer entre les fenêtres avec Alt+Tab

Si vous avez besoin de basculer rapidement et souvent entre 2 fenêtres, ce raccourci va vous être très utile ! **Alt + Tab** permet de basculer d'une fenêtre à une autre, par exemple entre votre navigateur et un logiciel de prise de notes afin de noter des choses importantes que vous venez de lire. Cela évite de reprendre la souris à chaque fois et aller cliquer dans la **barre des tâches** sur le **logiciel**.

## 2.6 Afficher toutes les fenêtres avec Windows+Tab

Afin de mieux vous retrouver parmi toutes les **fenêtres** ouvertes, ce raccourci vous permettra d'afficher d'un coup d'oeil tous les **logiciels** actuellement actifs à l'écran. Pratique pour basculer facilement sur le logiciel désiré. C'est l'équivalent du bouton **Vue des tâches** que l'on a abordé au chapitre précédent et qui se trouve juste après **Cortana**.

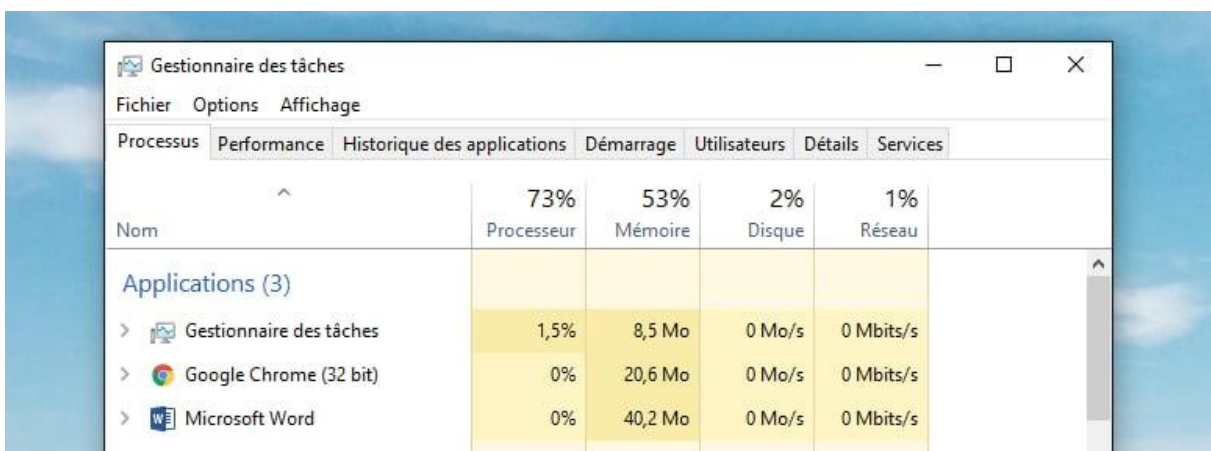


Affichage de toutes les fenêtres ouvertes actuellement sur votre système

Cette fonctionnalité n'est par contre disponible qu'à partir de Windows Vista.

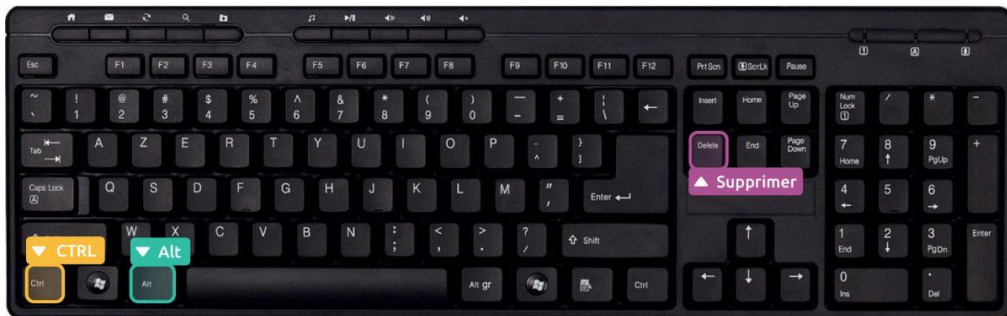
## 2.7 Un logiciel plante ? CTRL + ALT + SUPPR à la rescousse !

Il arrive que des **logiciels** ne répondent plus ou ralentissent au point de poser problème sur tout votre ordinateur, ce qui peut avoir des conséquences désastreuses si vous étiez en train de travailler sur votre machine et que vous n'aviez pas enregistré.



Le gestionnaire des tâches de Windows

Bien souvent, si un seul programme plante, il va être possible de l'arrêter et le système retrouvera sa stabilité. Il existe pour cela un gestionnaire des tâches que l'on peut faire apparaître avec la combinaison de touches **CTRL+ALT+SUPPR** (maintenez d'abord CTRL et ALT en même temps, puis appuyez sur SUPPR et relâchez le tout).



La célèbre combinaison CTRL+ALT+SUPPR

Le gestionnaire de tâches permet de choisir le **logiciel** qui ne répond pas dans une liste et de lui ordonner de se fermer. Généralement cette technique fonctionne plutôt bien alors ne l'oubliez surtout pas !

Sur **Windows XP** vous arriverez directement sur le gestionnaire des tâches. Sur les versions plus récentes de **Windows** vous passerez d'abord par une fenêtre intermédiaire qui vous proposera plusieurs options dont le gestionnaire des tâches.

### Astuce

A partir de Windows Vista (et sur Windows 7,8, 10), utilisez plutôt la combinaison CTRL+MAJ+ESC pour afficher directement le gestionnaire des tâches !

Voici les 3 touches à retenir finalement pour appeler directement le gestionnaire des tâches :



Appeler directement le gestionnaire des tâches dans Windows 10

### 3. Tableau récapitulatif des raccourcis clavier

Voici un tableau récapitulatif des **raccourcis clavier** les plus couramment utilisés et qui pourront vous servir, et améliorer ainsi votre productivité sur un ordinateur.

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

Combinaison	Action	Détails
Windows + Tab	Basculer en 3D	Afficher tous les logiciels ouverts en 3D sur Windows Vista
Maj + Suppr	Supprimer sans corbeille	Supprimer définitivement des fichiers sans les placer préalablement dans la corbeille
F5	Réactualiser	Réactualiser l'affichage, notamment sur Internet : réafficher une page (rafraichir)

Les raccourcis clavier les plus populaires

#### 4. Des touches bleues sur les ordinateurs portables !



La touche Fonction d'un ordinateur portable, en bleu

Si vous avez un **ordinateur portable**, vous avez peut-être remarqué certaines inscriptions bleues sur certaines touches du clavier ! Ce sont des raccourcis spéciaux pour ordinateurs portables.

Il existe une touche Fonction, intitulé **Fn** qui se trouve généralement en bas du clavier. Maintenez cette touche puis appuyez sur une autre touche bleue. Voici une liste de ce que vous pourrez faire :



Quelques combinaisons de touches FN utiles

## Le quiz Souris et Clavier

Etes-vous devenu un as de la souris et du clavier ? C'est l'heure de le savoir ! Répondez aux questions ci-dessous et appuyez sur le bouton violet pour valider vos réponses !

### Q1. Au milieu d'une souris se trouve

*Une seule réponse possible*

- Un bouton
- **Une molette**
- Une lumière

### Q2. Le bouton droit de la souris

*Une seule réponse possible*

- **Ouvre un menu**
- Ferme une fenêtre
- Ouvre un logiciel

### Q3. Comment se matérialise le curseur au survol d'un lien Internet

*Une seule réponse possible*

- Par une flèche
- Par une cible
- **Par une main**

### Q4. C'est le bouton de gauche de la souris qui permet le double clic

*Une seule réponse possible*

- **Vrai**
- Faux

### Q5. Il est possible d'inverser les boutons d'une souris

*Une seule réponse possible*

- **Vrai**
- Faux

### Q6. Le clavier AZERTY est :

*Une seule réponse possible*

- Anglais
- **Français**

#### Q7. Comment se nomme la touche CTRL

*Une seule réponse possible*

- Tabulation
- **Contrôle**
- Majuscule

#### Q8. Comment se nomme la partie du clavier où se trouvent les chiffres

*Une seule réponse possible*

- Le pavé secondaire
- Le pavé directionnel
- **Le pavé numérique**

#### Q9. La touche Echap permet :

*Une seule réponse possible*

- **D'annuler une action**
- De fermer une fenêtre
- De supprimer un fichier

#### Q10. Pour faire le signe @ j'ai besoin de maintenir la touche

*Une seule réponse possible*

- CTRL
- MAJ
- **ALT GR**
- Echap

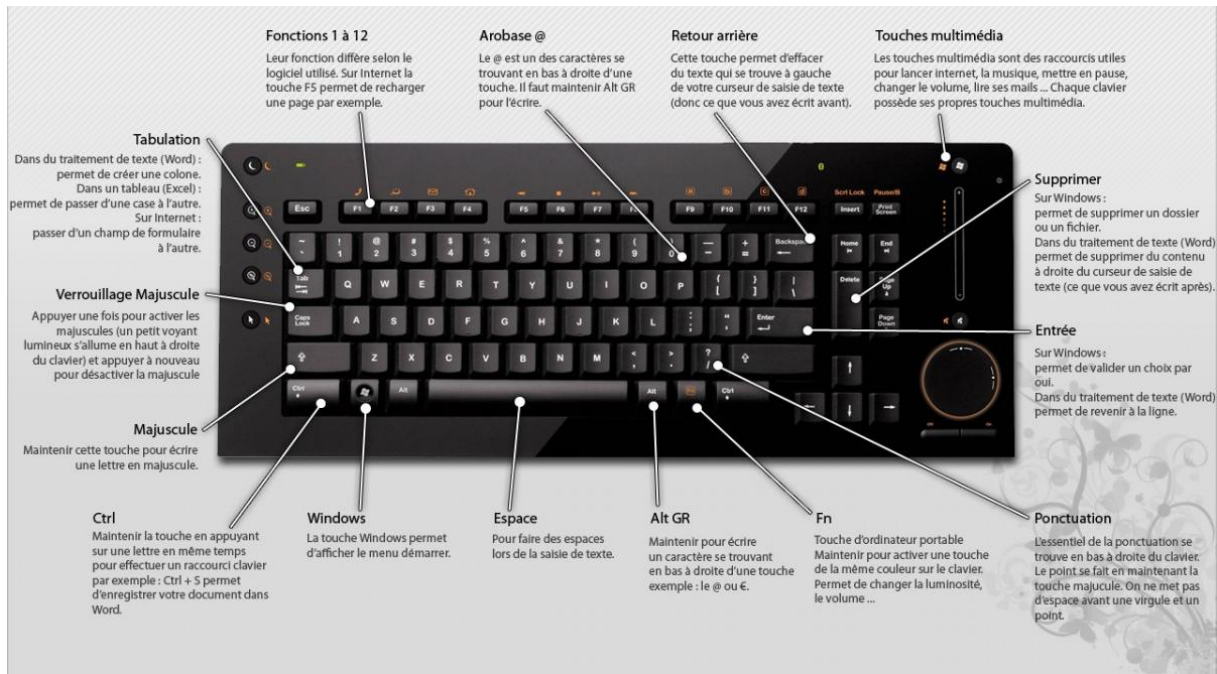
#### Q11. Quel est le raccourci clavier pour enregistrer son travail dans un logiciel ?

*Une seule réponse possible*

- CTRL + F
- **CTRL + S**
- CTRL + O
- CTRL + C

## 1. Poster : Clavier

Toutes les touches importantes qu'il faut retenir sur un **clavier** :



Le mémo pour se souvenir de toutes les touches du clavier !

## 2. Poster : Souris

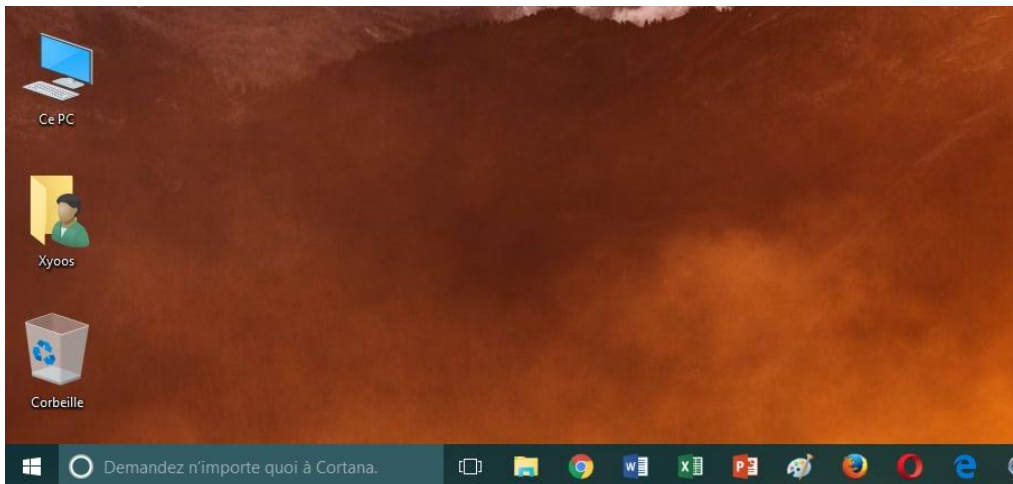
Les différents types de **clic** d'une **souris** et leurs applications :



Le mémo pour se souvenir des clics de la souris !

### 13. Les icônes importantes de Windows

Nous voici dans un tout nouveau chapitre qui va traiter du **copier / coller** mais qui va aussi nous apprendre à mieux comprendre comment fonctionne **Windows** et l'organisation de ses dossiers.



L'ordinateur, le dossier personnel et la corbeille

Il existe 3 dossiers importants sur Windows : La **corbeille**, le **dossier personnel** qui porte différents noms selon votre version de Windows et le dossier **Ordinateur** (ou poste de travail sur Windows XP). On va profiter de ce chapitre pour les passer en revue et on commence immédiatement avec la corbeille.

#### 2. La corbeille

La corbeille est située sur le **bureau** Windows.



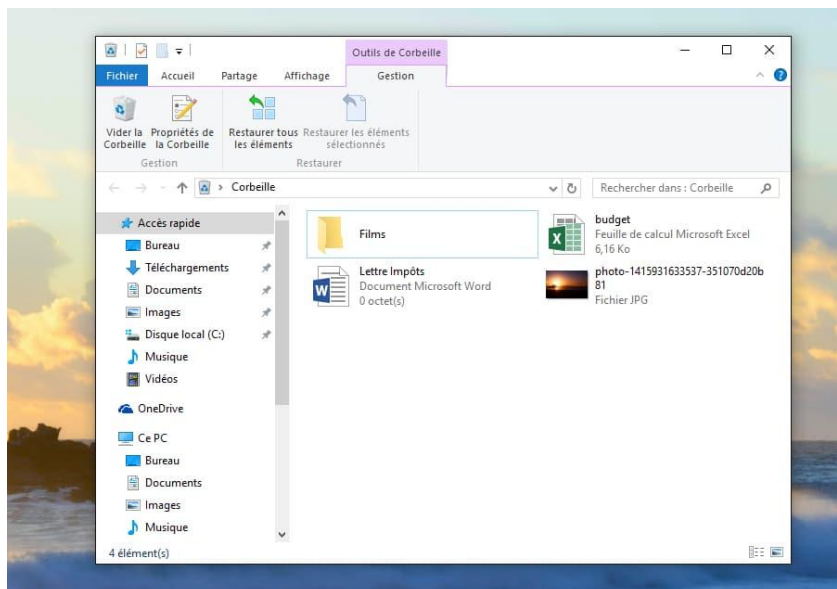
## Corbeille

### Définition

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

### 2.1 Fonctionnement de la corbeille

Tout fichier que vous supprimerez viendra se placer dans la **corbeille**. Concrètement cela veut dire que le fichier est toujours présent sur votre ordinateur mais inutilisable.



Cette fenêtre affiche le

contenu de la corbeille Windows

Vous pouvez vider votre corbeille pour effacer **définitivement** les fichiers qui s'y trouvent mais à partir de ce moment-là il vous sera impossible de récupérer ce fichier (ou quasiment car il existe des techniques avec des logiciels de récupération de données). Vous aurez, par contre, récupéré un peu d'espace sur votre ordinateur.

### Conseil

N'ayez donc pas crainte de supprimer un fichier. Vous pourrez toujours le récupérer depuis la corbeille. Cela vous permet d'être plus serein avec vos fichiers et changer d'avis facilement.

## 2.2 Parallèle avec la réalité



Dans la réalité, lorsque vous jetez un document dans votre **corbeille**, vous aurez toujours la possibilité de le récupérer ultérieurement en piochant dans celle-ci. Le document prendra toujours de l'espace dans le volume de votre bureau, puisque votre corbeille est dans votre **bureau**.

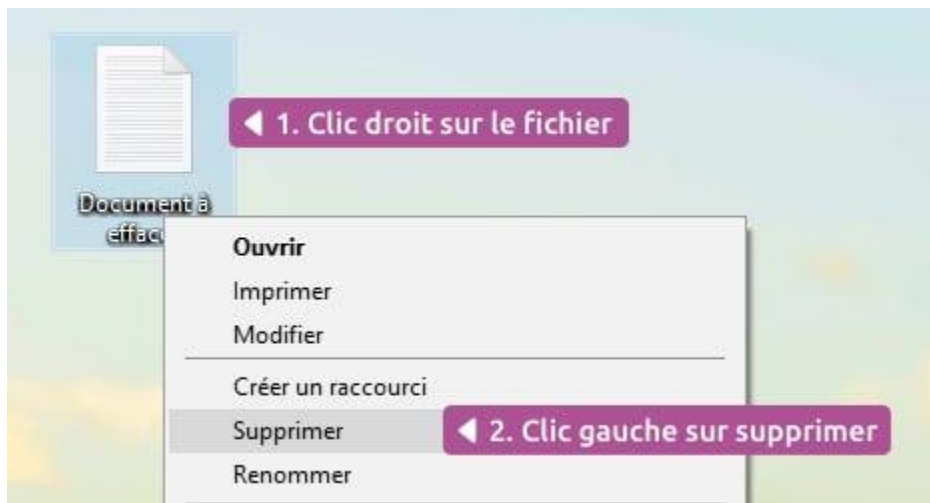
Quand vous viderez votre corbeille et que les éboueurs seront passés, vous n'aurez plus la possibilité de récupérer votre document mais vous aurez en quelque sorte libéré un peu d'espace dans votre pièce.

## 3. Supprimer, restaurer des fichiers et vider la corbeille

### 3.1 Envoyer un fichier vers la corbeille

Pour supprimer un fichier il existe plusieurs solutions, en voici une :

1. Sélectionnez votre fichier en cliquant une fois dessus (bouton gauche de la souris)
2. Faites un **clic droit**
3. Dans le menu contextuel qui vient d'apparaître, choisissez **Supprimer**



Un clic droit et

supprimer pour effacer un fichier

À ce niveau, le **fichier** a été simplement déplacé dans la corbeille. Il existe toujours sur votre ordinateur et pourra être récupéré si besoin.

Et voici une deuxième méthode :

1. Sélectionnez votre **fichier** en cliquant une fois dessus (bouton gauche de la souris)
2. Appuyez sur la touche **Suppr** du **clavier** (à droite de la touche entrée généralement)



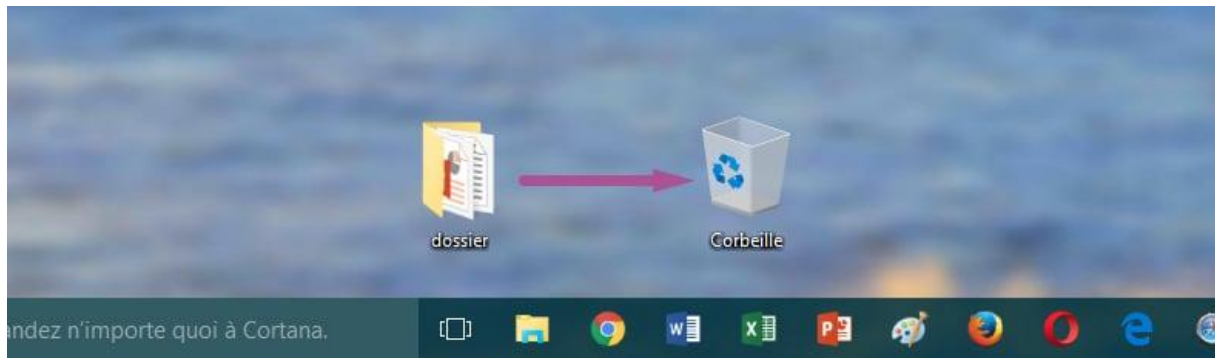
Emplacement de la touche Supprimer sur le clavier

Vous pouvez également faire **glisser** votre fichier ou dossier vers l'icône de la **corbeille** en restant cliqué. Nous verrons cette manipulation plus tard dans ce chapitre.

Je vous rappelle que dans tous les cas votre fichier est encore présent physiquement sur le **disque dur** de l'ordinateur.

### 3.2 Supprimer un dossier = L'envoyer ainsi que son contenu dans la corbeille

Il est important de savoir que le fait de supprimer un dossier enverra également son contenu dans la **corbeille**. Donc soyez attentif lorsque vous en supprimez un : regardez toujours ce qu'il reste dedans avant de confirmer !



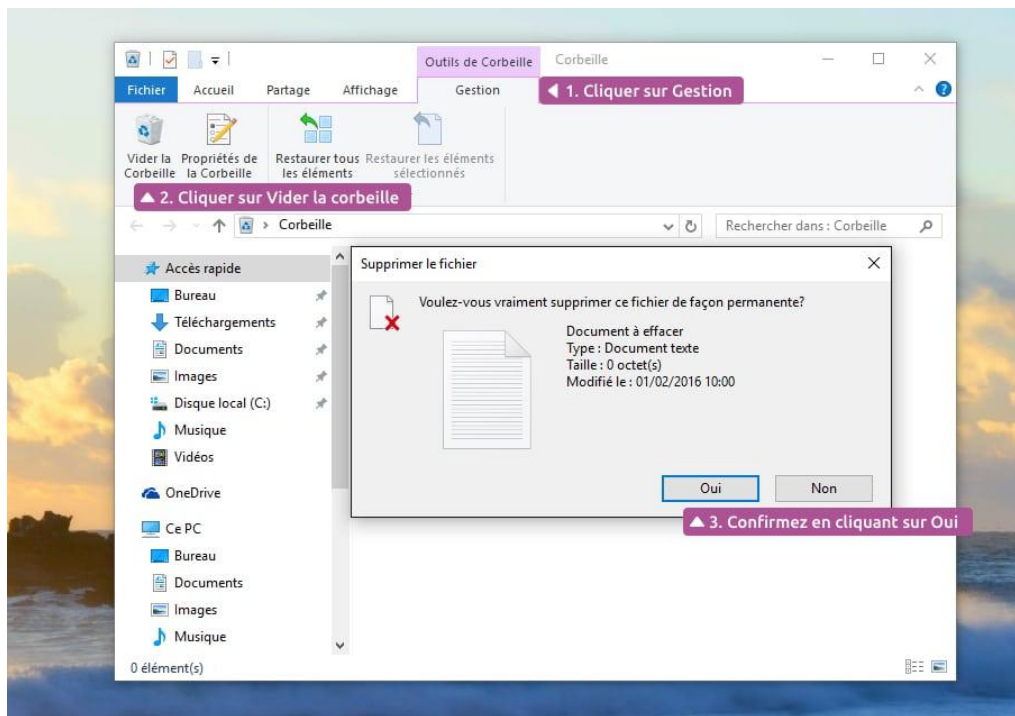
Envoyer un dossier à la corbeille

Supprimer directement un dossier est pratique pour faire un grand ménage rapidement !

### 3.3 Vider la corbeille = supprimer définitivement les fichiers

Les fichiers dans la **corbeille** occupent toujours autant d'espace sur votre ordinateur, il convient donc de temps à autres de vider votre corbeille.

Double-cliquez sur l'**icône** de la corbeille et une fenêtre va s'ouvrir. Vous voyez maintenant le contenu de celle-ci.



Supprimer

définitivement un fichier ou un dossier

Pour vider la corbeille, cliquez sur le bouton **Vider la corbeille** dans le menu **Gestion**. Prenez bien conscience que votre fichier sera **irréversiblement supprimé**. Une boîte de dialogue vous demandera alors de confirmer la suppression définitive du fichier.

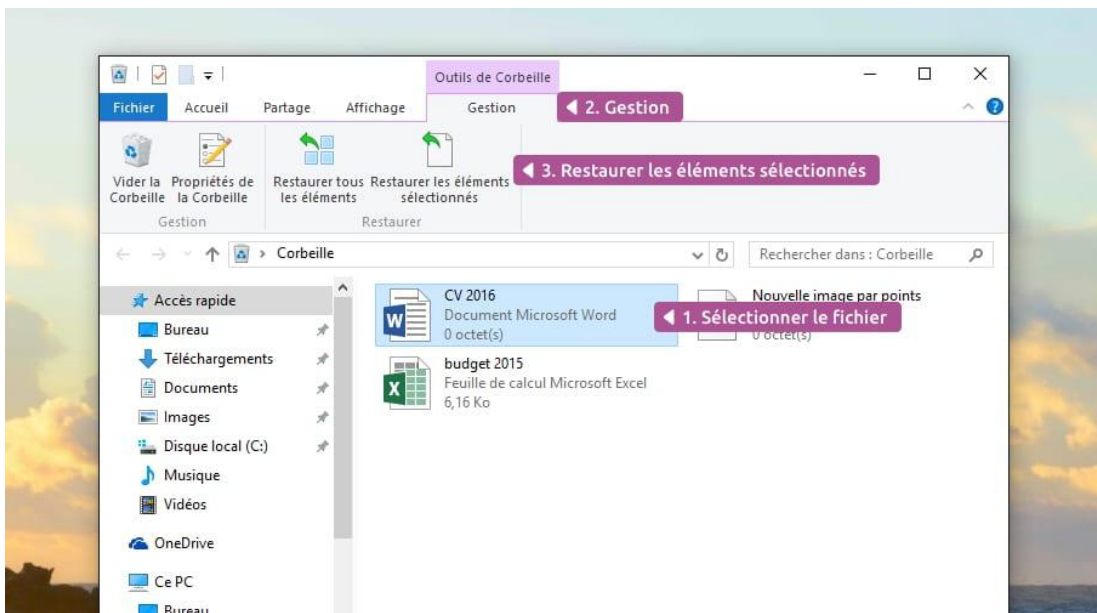
Dans les anciennes versions de Windows, le bouton **Vider la corbeille** est visible directement à l'ouverture de la fenêtre.

### Conseil

Vous remarquerez qu'il est impossible d'ouvrir un fichier ou exécuter un programme situé dans la corbeille, pour cela il faudra d'abord le restaurer.

### 3.4 Dans la corbeille : restaurer un ou tous les éléments

Si vous changez d'avis avant la suppression définitive de vos fichiers, vous avez bien entendu la possibilité de les restaurer. Pour cela choisissez le ou les fichiers à restaurer et cliquez sur **Restaurer les éléments** dans le menu **Gestion**.



Restaurer les éléments et ne pas les supprimer

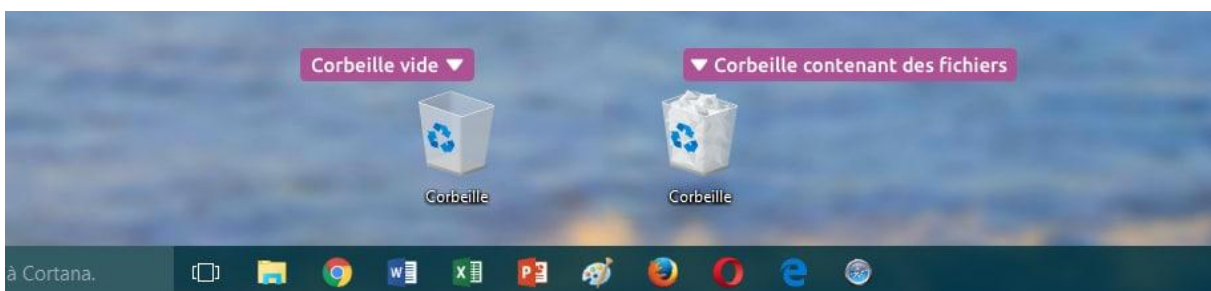
Le fichier est alors restauré à l'endroit où il se trouvait avant la suppression.

Vous pouvez également tout restaurer d'un coup en cliquant directement sur **Restaurer tous les éléments** sans avoir besoin de sélectionner des fichiers ou dossiers.

### 3.5 Astuce de l'icône de la corbeille

À partir du bureau, vous verrez l'icône de la **corbeille** de deux manières différentes :

1. Quand la corbeille est vide, c'est qu'il n'y a aucun fichier dedans (logique !)
2. Quand la corbeille contient au moins un fichier, l'icône change !



L'icône de la corbeille vide et pleine

Voici pour ce premier cours de ce nouveau chapitre. N'oubliez pas de rester organisé, notamment grâce à l'utilisation de la corbeille qui vous permettra un travail plus efficace. Videz-la régulièrement, comme vous le faites dans la réalité. Prochaine étape : votre **dossier personnel**.

## 1. Qu'est-ce que le dossier personnel ?

**Windows** met à votre disposition un dossier dans lequel vous allez pouvoir ranger tous vos documents personnels : lettres, textes, photos, vidéos, musiques...

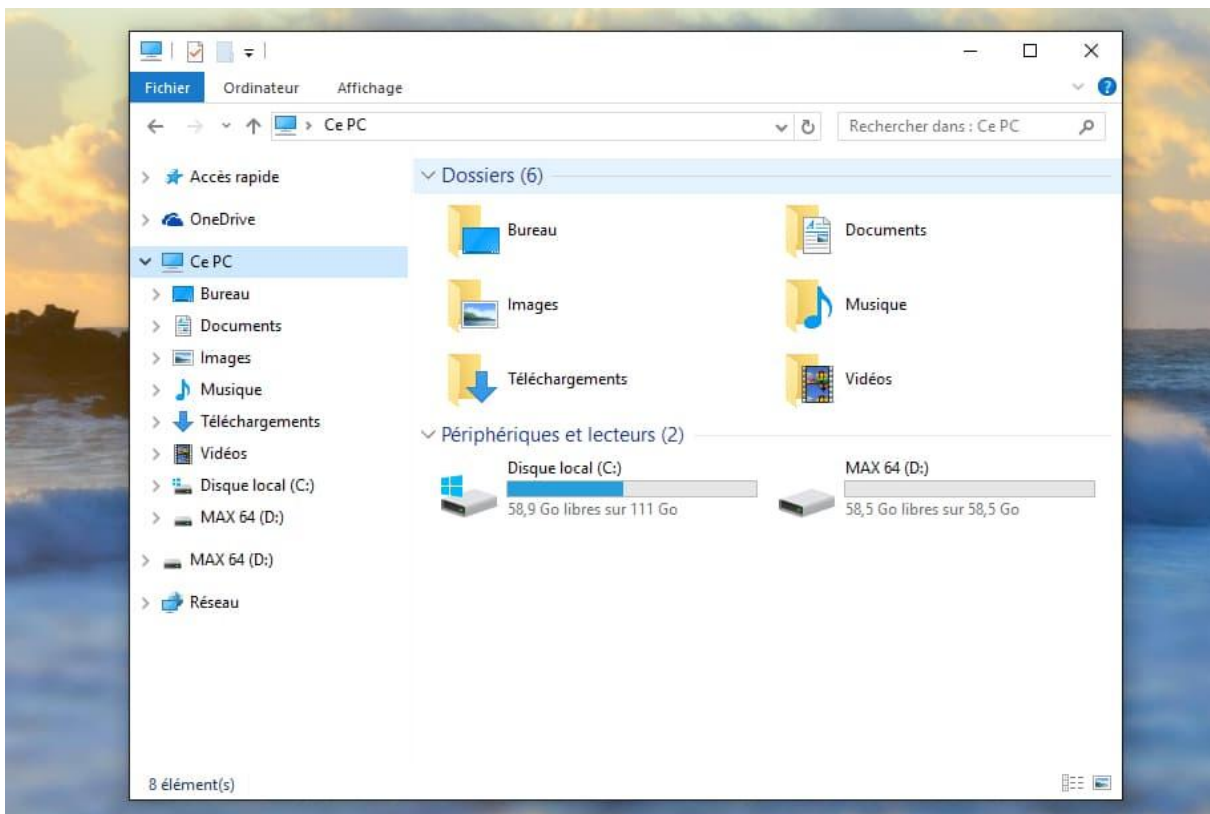


### Dossier personnel

#### Définition

Le dossier personnel, anciennement appelé « Mes documents » sur les anciennes versions de Windows, porte votre nom de compte utilisateur dans Windows 10 et permet le stockage de vos données personnelles : musiques, vidéos, photographies, documents de bureautique, mais aussi vos favoris, les résultats de vos recherches, vos contacts... Le dossier personnel est composé de plusieurs sous-dossiers dans lesquels vous allez pouvoir ranger vos fichiers comme bon vous semble.

Ce dossier a souvent changé de nom au fil des versions de **Windows** ! Et en plus il n'est pas toujours affiché au même endroit ! Quelle bougeotte ! Mais ne vous inquiétez-pas, c'est au final très facile de s'y retrouver.



Votre dossier personnel

**Pour les utilisateurs de Windows XP**

Mais où est passé le dossier **Mes documents** se demanderont les utilisateurs de **Windows XP** ! Il n'a pas disparu, il a juste été amélioré !

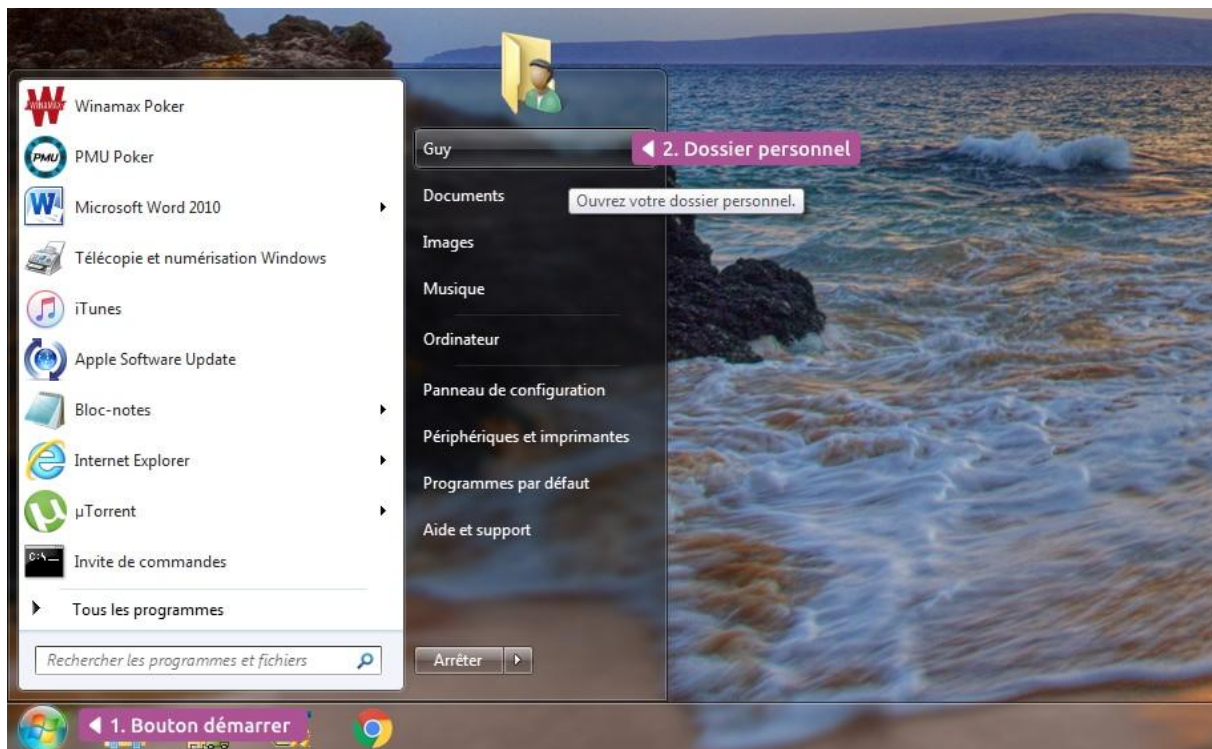
Dorénavant c'est votre **dossier personnel** qui remplace le dossier **Mes documents**. On l'appelle le dossier personnel mais il portera votre nom de **compte utilisateur**. Si vous vous appelez Guy, le dossier personnel s'appellera également Guy !

## 2. Comment accéder à mes documents ?

### 2.1 Avant Windows 10 : À partir du menu démarrer

Avant Windows 8 et 10 votre **dossier personnel** se trouvait listé dans le **menu démarrer**. Petit rappel pour y accéder :

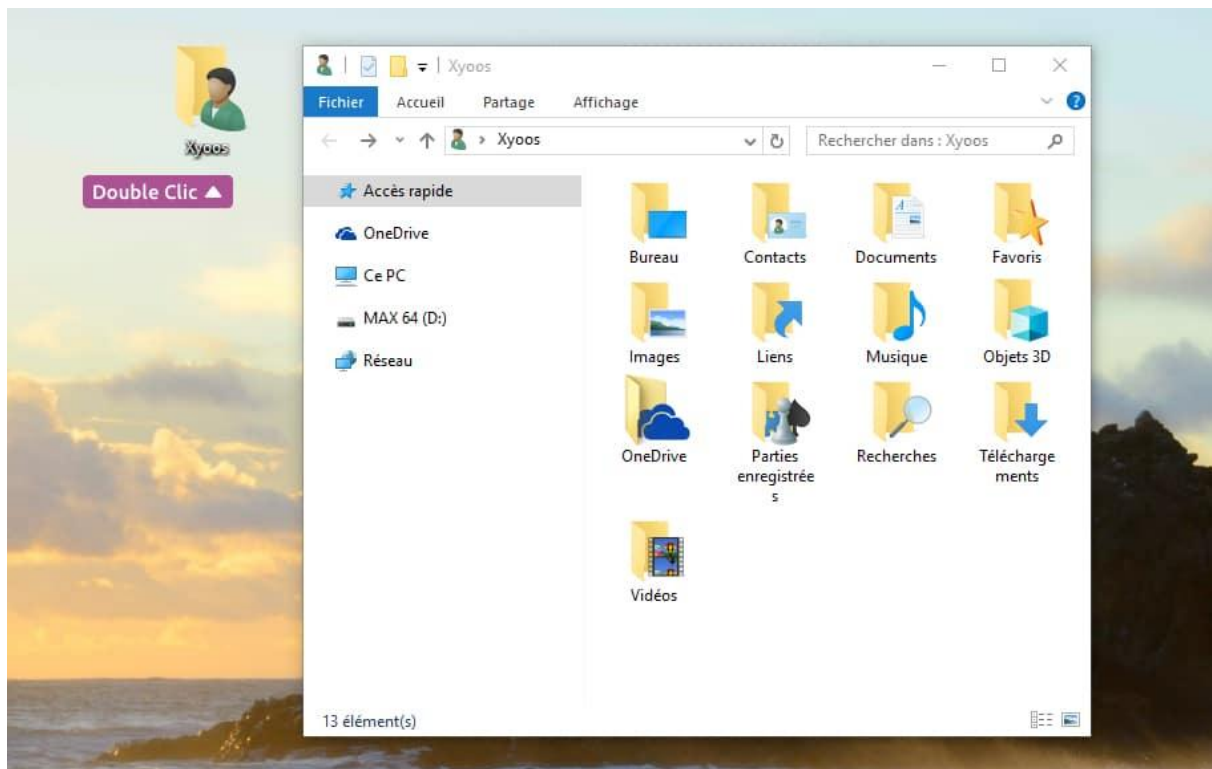
1. Cliquez sur le **bouton démarrer** en bas à gauche de l'écran et le **menu démarrer** apparaîtra.
2. Cliquez une fois sur le nom de votre **dossier personnel**, qui se trouve en haut à droite du menu.



Afficher votre dossier personnel depuis le menu démarrer sur Windows 7

## 2.2 Ou à partir du bureau

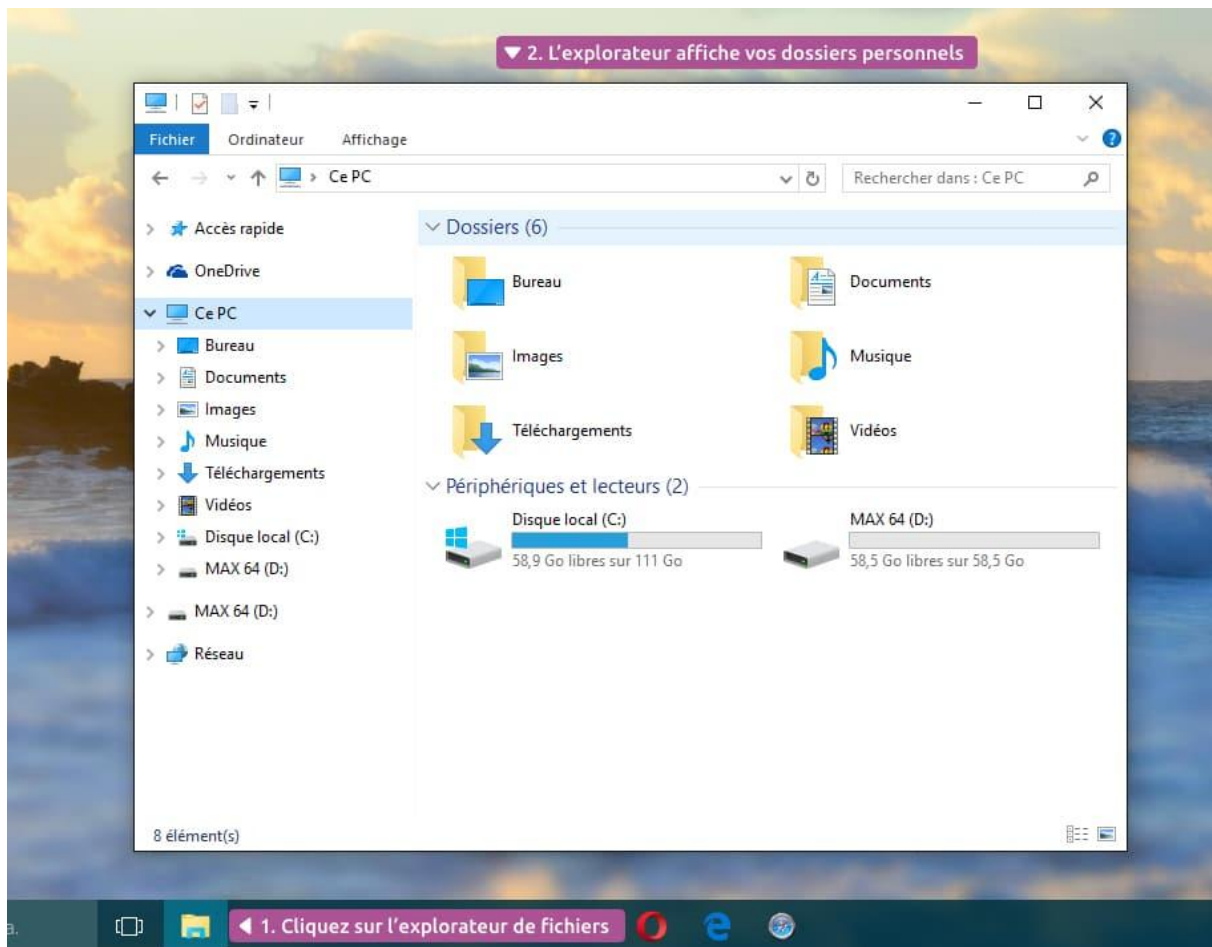
Parfois, le **dossier personnel** sera présent sur le bureau afin d'y accéder rapidement. Dans ce cas il suffit de double cliquer sur le dossier pour afficher son contenu. Si vous êtes sur **Windows XP**, le dossier s'appelle **Mes documents**, sinon, il porte votre nom.



Accès à vos documents depuis le bureau Windows

## 2.1 Depuis Windows 10 : à partir de l'explorateur de fichiers

Vos documents personnels sont accessibles très rapidement. Sur la **barre des tâches** se trouve une **icône** représentant un **dossier** jaune. C'est l'explorateur de fichiers qui vous permet de vous balader dans les fichiers et dossiers de Windows afin de classer et ranger vos documents personnels.



Accédez à vos documents personnels via l'explorateur de fichiers Windows

Cliquez donc simplement sur l'explorateur de fichier et vos documents personnels s'afficheront directement.

### 3. Tour d'horizon du dossier personnel

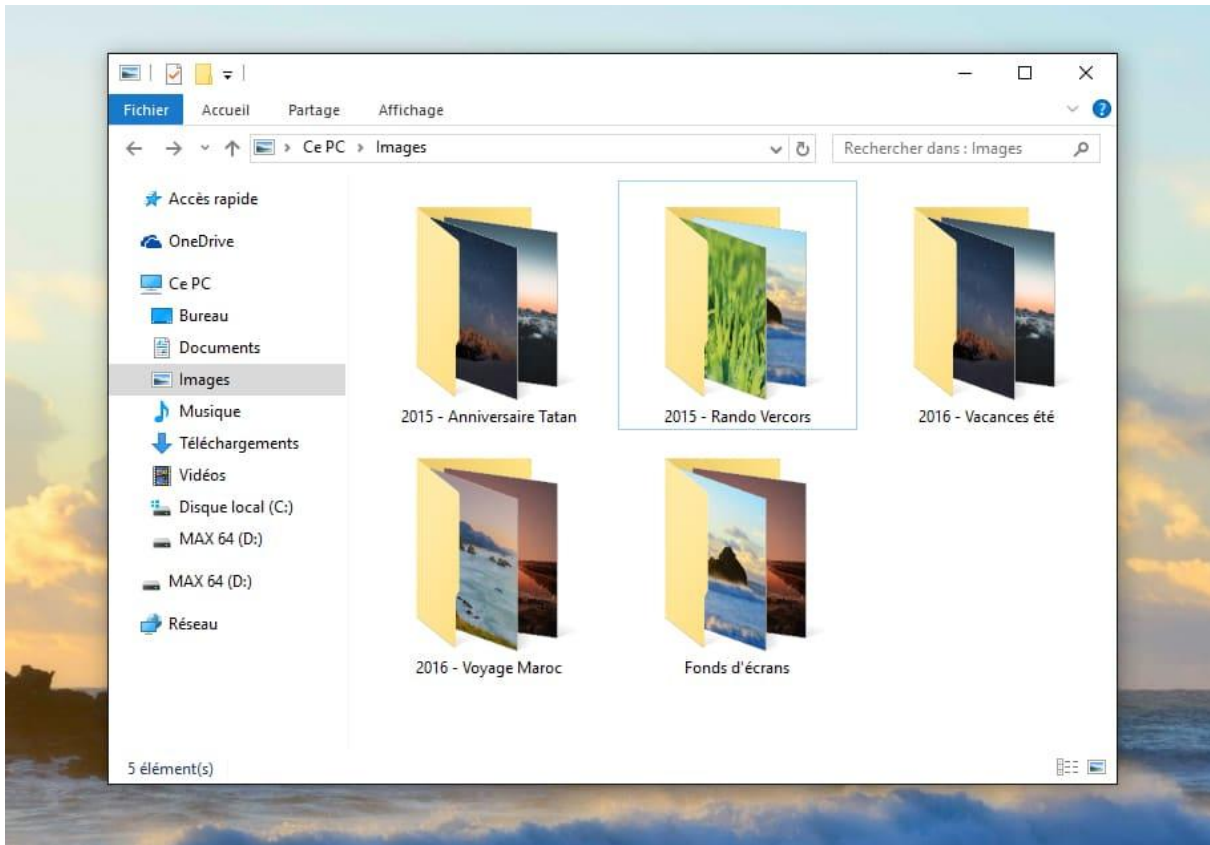
Votre **dossier personnel** contient plusieurs sous-dossiers destinés à faciliter le rangement de vos documents personnels par type de fichiers : les images ensemble, les vidéos ensemble...

À l'intérieur de ces dossiers c'est vous qui choisissez comment classer vos **fichiers**. On va vous montrer quelques exemples de classement pratiques !

#### 3.1 Images

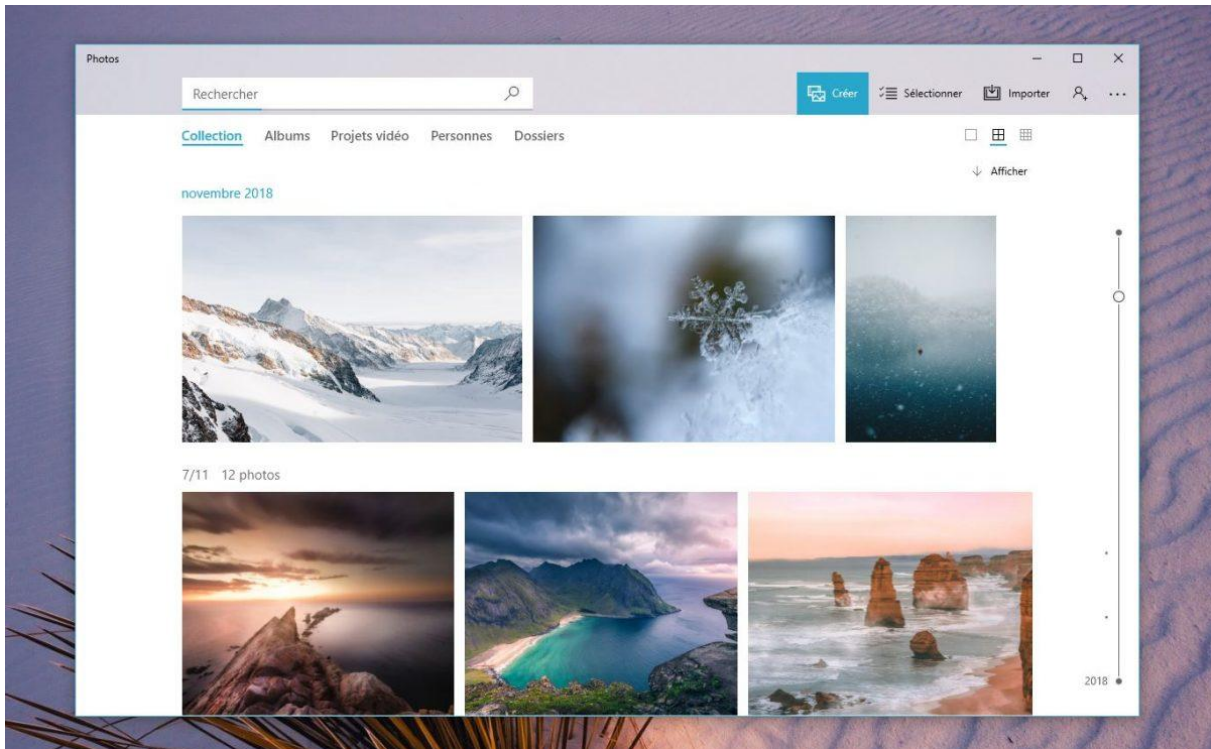
Le **dossier Images** est destiné à contenir tous vos albums photos, images, fonds d'écran... Pour un bon rangement du dossier, l'astuce est de créer un dossier par album photo.

Exemple : un dossier pour vos vacances d'été, un autre dossier pour l'anniversaire de votre tante, etc ...



Le dossier Images de Windows

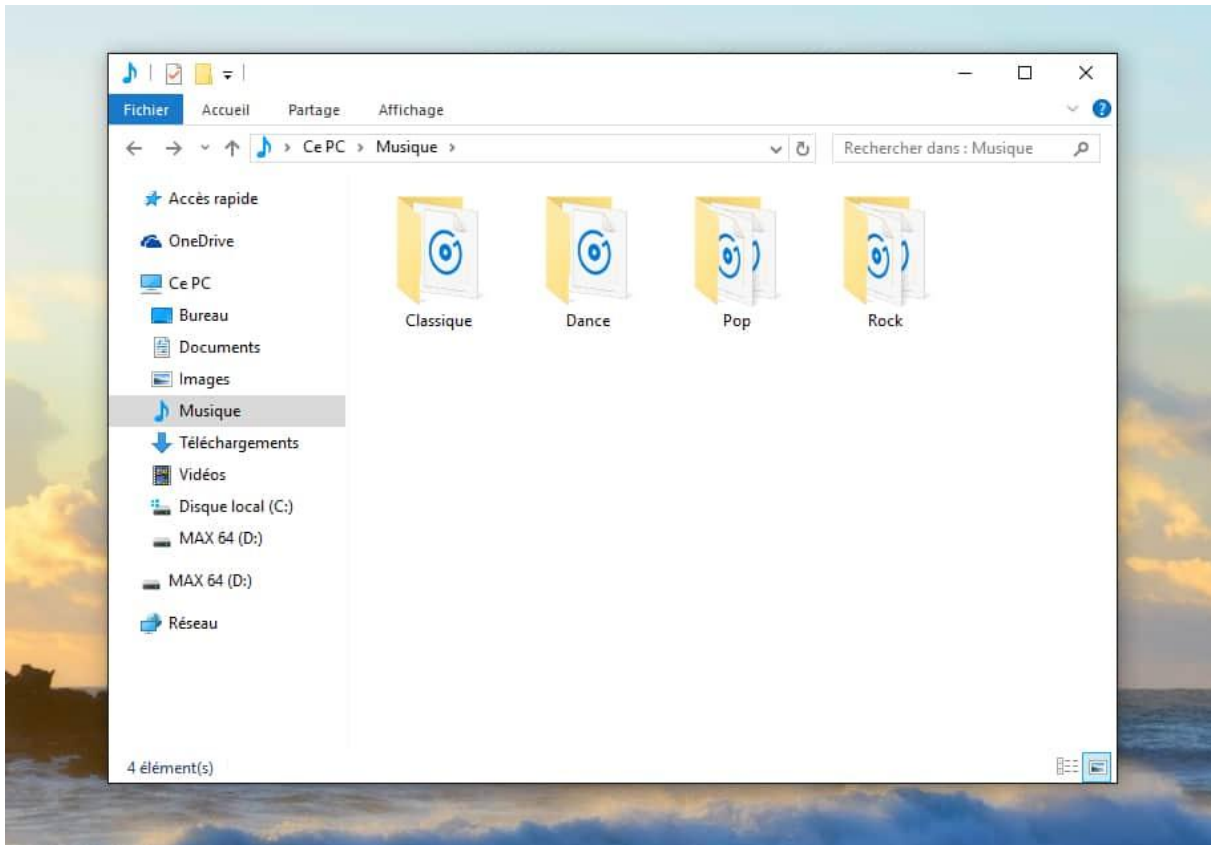
L'application **Photos** fournie avec Windows 10 vous propose de gérer automatiquement vos images et les catégoriser dès l'import. Il est d'ailleurs capable d'automatiser cet import lorsque vous branchez votre **appareil photo numérique** à votre ordinateur ou sa **carte mémoire**.



L'application Photos de Windows 10 range automatiquement vos clichés

### 3.2 Musique

Le dossier musique est destiné à stocker toutes vos musiques, sons et chansons.

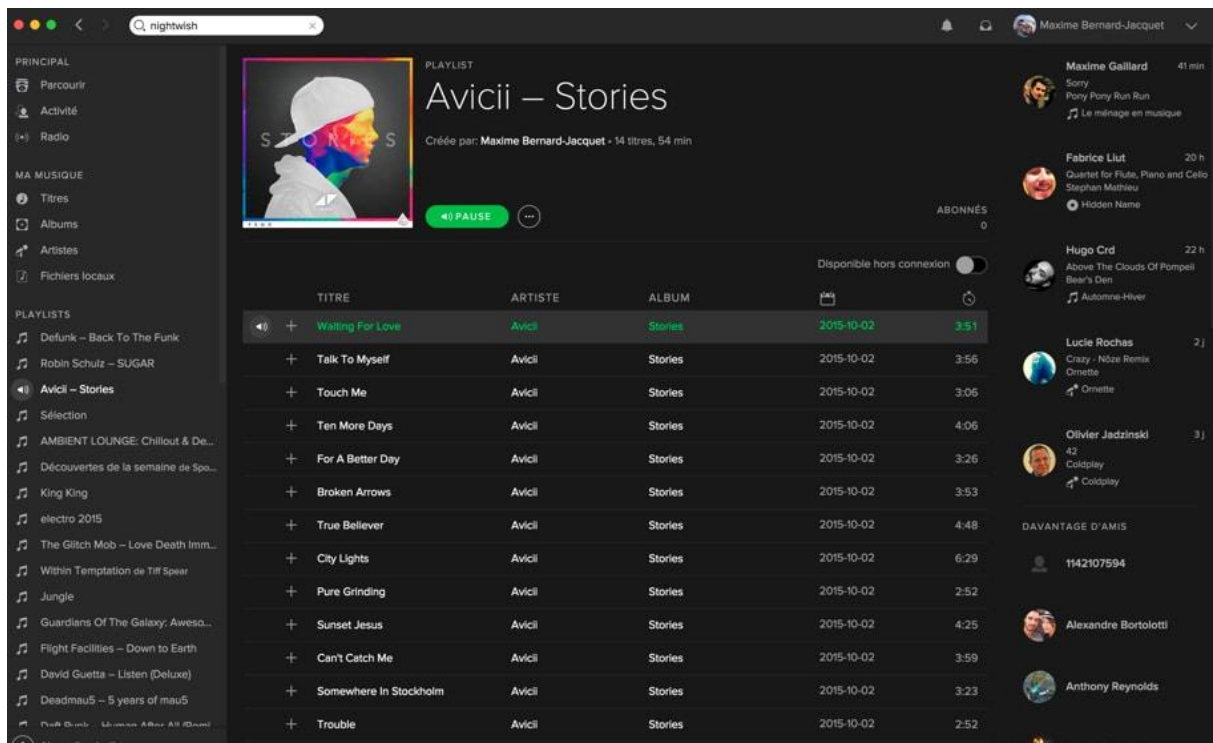


Le dossier Musique

Dans cet exemple on a opté pour un rangement par genres musicaux mais on aurait très bien pu classer nos musiques par mois/années.

Aujourd'hui, ce sont les logiciels comme iTunes, Spotify, Deezer qui vous permettent de gérer votre musique sans avoir à vous occuper de leur emplacement.

Voici par exemple Spotify qui vous permet de chercher des musiques et de créer des playlists : des listes de lectures. Les musiques sont directement lues depuis Internet et ne sont pas stockées sur votre ordinateur.

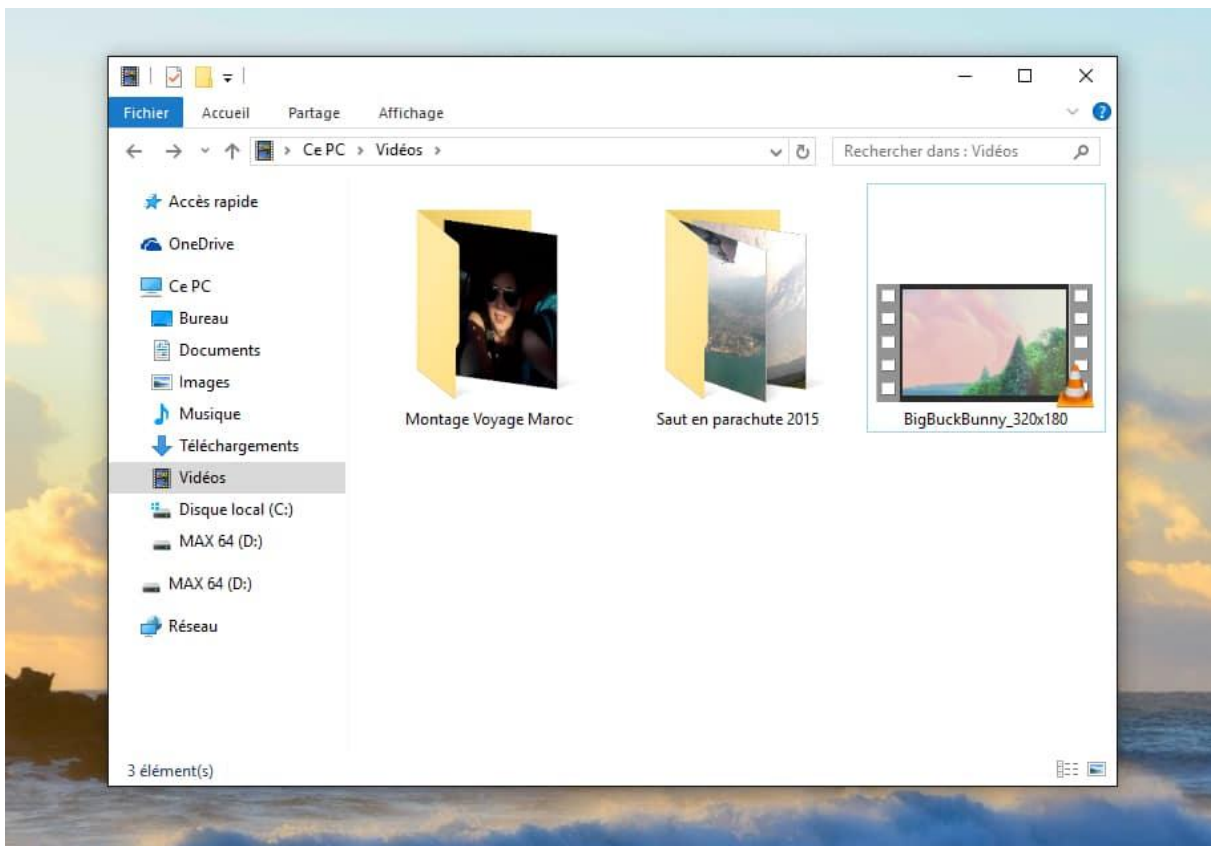


Les logiciels comme iTunes, Deezer et Spotify gèrent la musique pour vous.

Spotify est un logiciel complètement légal et propose une offre gratuite et payante.

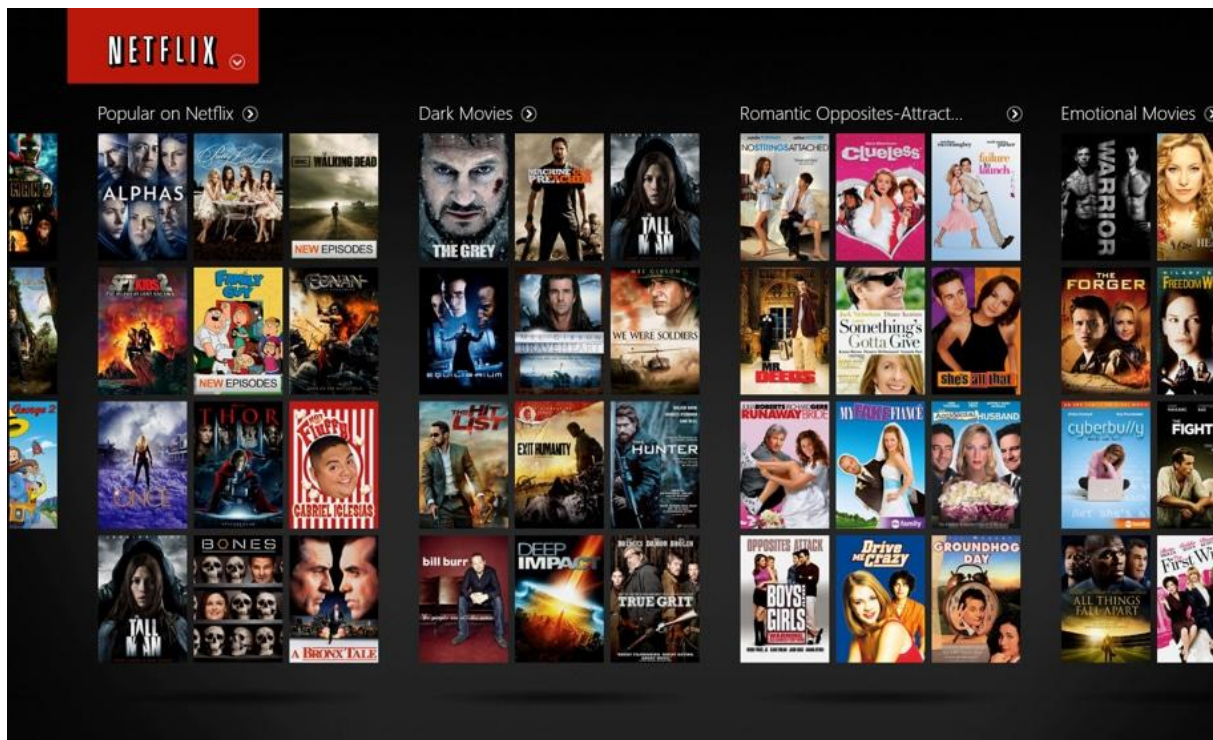
### 3.3 Vidéos

Le dossier Vidéo est destiné à recevoir vos films et séries, vos films de caméscope numérique ... Selon les types de fichiers que vous possédez, vous pouvez par exemple faire un rangement par genres ou par années.



## Le dossier Vidéos

En ce qui concernent les films et les séries, aujourd'hui il existe des logiciels qui vous permettent de visionner vos programmes légalement et directement depuis Internet. C'est le cas notamment de Netflix, véritable vidéoclub du futur.



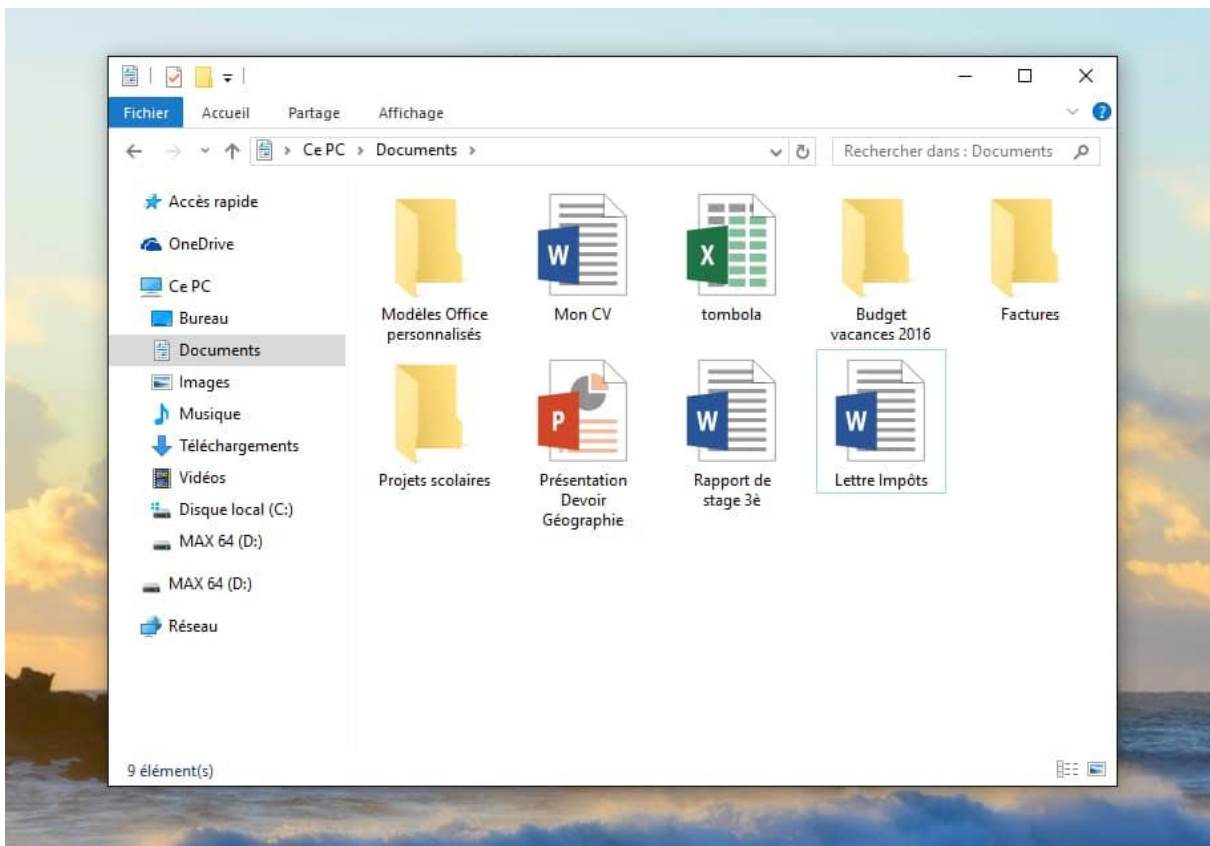
Le logiciel Netflix vous permet d'accéder à des milliers de films et séries

Les vidéos ne sont donc plus téléchargées et stockées sur votre ordinateur mais lues depuis Internet. Netflix propose des abonnements à moins de 10€ pour toute la famille.

Pour résumer : De nos jours nous utilisons des **logiciels** qui vont nous permettre d'accéder à nos films, séries et musiques directement via Internet plutôt que de les télécharger sur notre ordinateur. Cela nécessite une connexion **Internet** Haut débit, au minimum l'**ADSL** ou la  **fibre optique** (on parlera de tout cela dans le chapitre sur Internet et le multimédia).

### 3.4 Documents

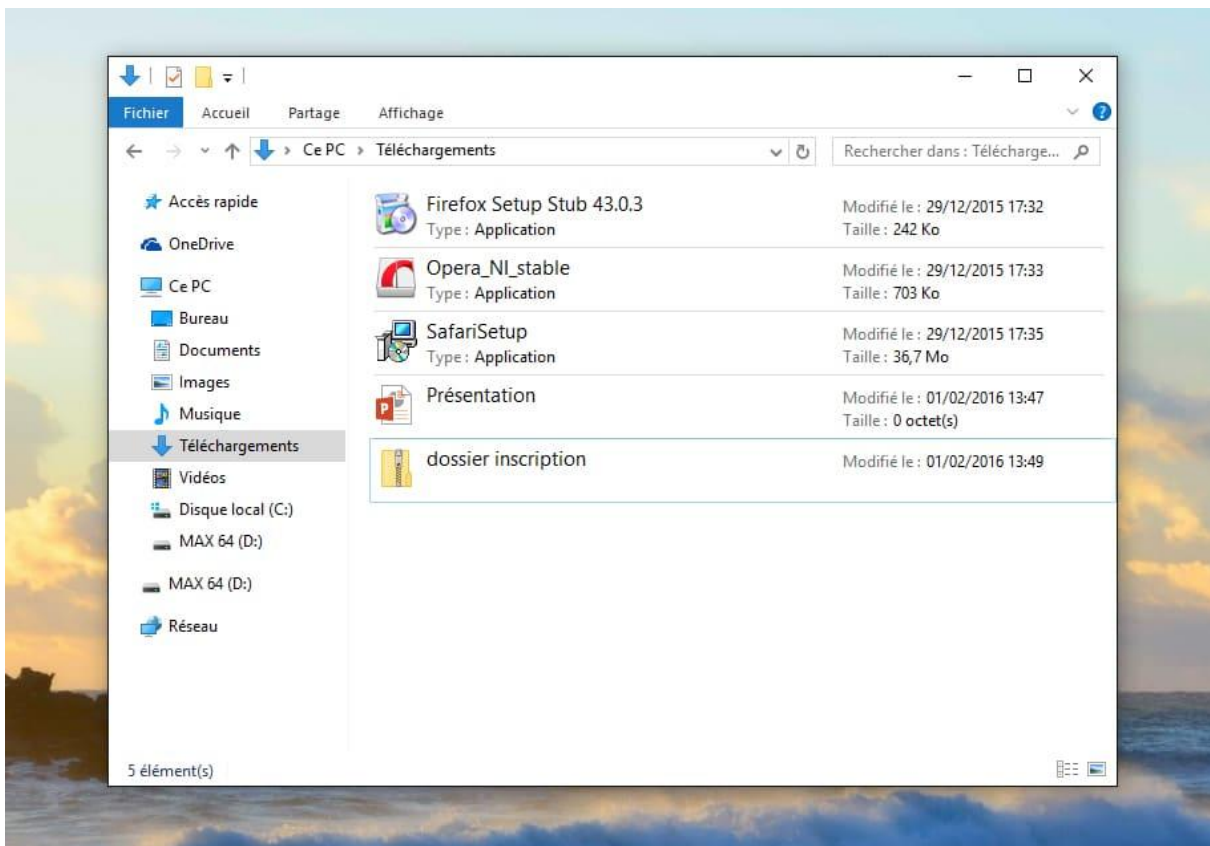
Le dossier Documents est destiné à recevoir tout ce qui est document de bureautique : des lettres, des brochures, des factures, des tableaux, planning, modes d'emplois, CV, lettres de motivation...<br>Organisez-vous comme bon vous semble pour vous y retrouver, exemple : Factures achats en ligne, CV, brochures ...



Vos documents bureautiques et personnels

### 3.5 Téléchargement

Ce dossier va récupérer par défaut les fichiers et logiciels que vous téléchargez sur **Internet**. Il suffira de s'y rendre pour récupérer votre fichier téléchargé depuis votre **navigateur** par exemple.



Le dossier Téléchargement

### 3.6 Le dossier Bureau

Le dossier Bureau contient tout ce que vous avez placé sur le bureau. Le **bureau Windows** est donc finalement un dossier comme un autre.

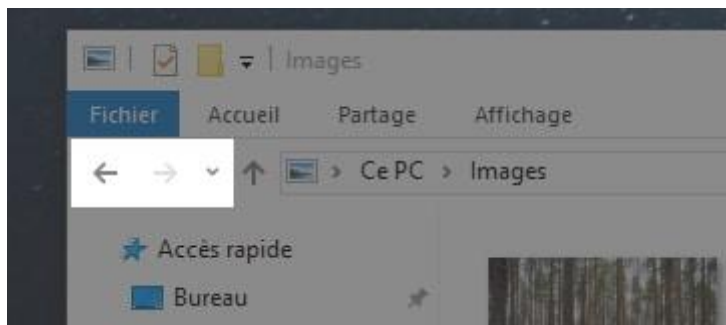
C'est pratique dans le cas où vous faites une sauvegarde de votre dossier personnel : les éléments sur le bureaux seront également sauvegardés, sans avoir besoin de les prendre à part.

### 4. Naviguer dans son dossier personnel

Pour naviguer entre les différents dossiers, rien de plus simple !

Ouvrez votre dossier personnel à partir de l'une des méthodes vues précédemment puis **double-cliquez** sur le dossier désiré pour afficher son contenu.

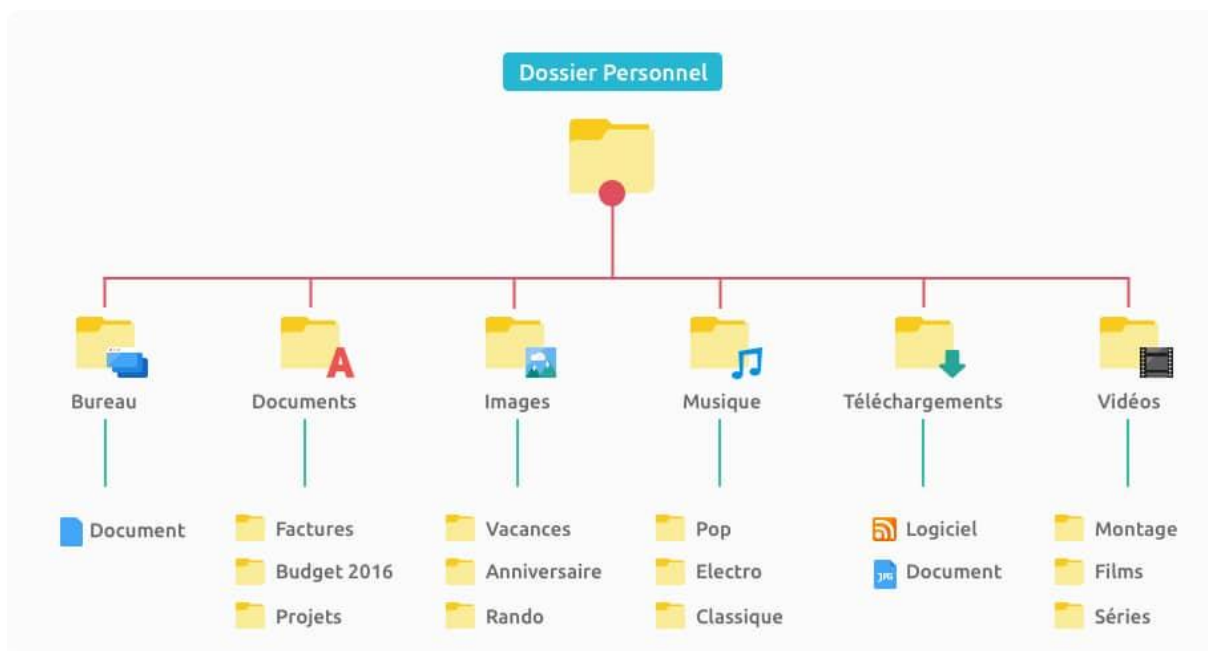
Pour revenir en arrière, c'est-à-dire dans le dossier précédent, utilisez la flèche vers la gauche **Précédent** en haut de la **fenêtre** :



Le bouton précédent

Si vous étiez dans le dossier Images, vous reviendrez donc dans votre dossier Personnel.

On a vu dans le cours sur les icônes qu'il est possible d'imbriquer des dossiers dans d'autres dossiers. C'est ce que l'on appelle une **arborescence**. Voici un exemple de classement de dossiers afin de comprendre visuellement comment ils peuvent être imbriqués :



Arborescence du dossier personnel et des documents

Le dossier Personnel ainsi que les 6 dossiers principaux (Bureau, Documents, Images, Musique, Téléchargement et Vidéos) sont imposés par Windows. À l'intérieur de chacun d'entre eux, c'est à vous de classer les **dossiers** et **fichiers** comme bon vous semble !

Et pour naviguer à l'intérieur de ces dossiers, c'est facile : si par exemple vous êtes dans le dossier **Vacances**, le fait de cliquer une fois sur la **flèche Retour** vous ramènera dans votre dossier **Images**. Si vous cliquez encore vous reviendrez dans le **Dossier personnel** et verrez les dossiers Documents, Images, Musiques ...

## 1. L'Ordinateur répertorie vos périphériques de mémoire

Windows a un dossier, initialement appelé Poste de travail, qui a pour rôle de lister tout appareil capable de mémoriser des données informatiques.



### Icône Ordinateur

#### Définition

L'icône Ordinateur, anciennement nommé Poste de travail sur les anciennes versions de Windows, liste tous les périphériques contenant de la mémoire et rattachés à l'ordinateur : disque dur, clé USB, lecteur CD, DVD, Blu-Ray... C'est via l'ordinateur que vous aurez accès à vos données contenues sur un support amovible.

Au fil des versions de Windows, cette icône a changé de nom de nombreuses fois :

- A l'époque de Windows XP, il s'appelait **Poste de travail** et se trouvait sur le **bureau**
- Sur Windows Vista, 7 et 8 il s'appelait **Ordinateur**
- Depuis Windows 10 il s'appelle **Ce PC**.

Peu importe son nom, le rôle de ce dossier est de lister tous les **périphériques** contenant de la mémoire et reliés à votre ordinateur (de manière provisoire ou définitive).



## Périphérique

### Définition

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

Ce PC (ou Ordinateur ou encore Poste de Travail) va simplement lister les appareils de stockage de mémoire qui se trouvent dans votre ordinateur (**disque dur**, lecteur de disque) ou branchés à celui-ci (disque dur externe, **clé USB**...)

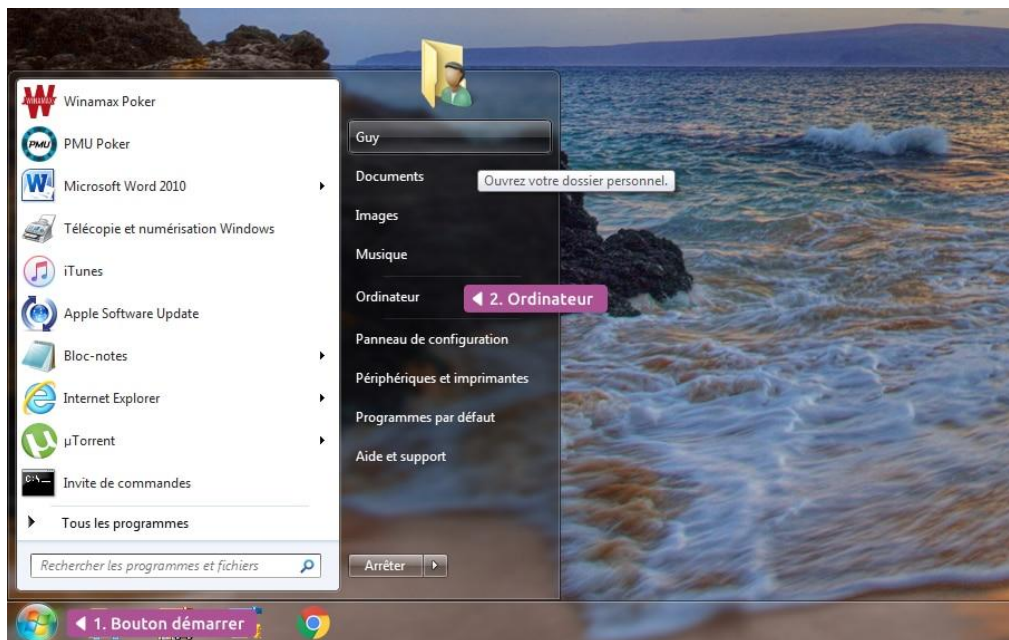
Donc si vous branchez une clé USB sur votre ordinateur, c'est dans le dossier **Ce PC / Ordinateur** qu'il faudra aller voir pour afficher son contenu !

## 2. Comment accéder à Ce PC / Ordinateur / Poste de travail ?

### 2.1 Avant Windows 10 : à partir du menu démarrer

Votre dossier **Ordinateur** est listé dans le **menu démarrer**, tout comme le **dossier personnel**.

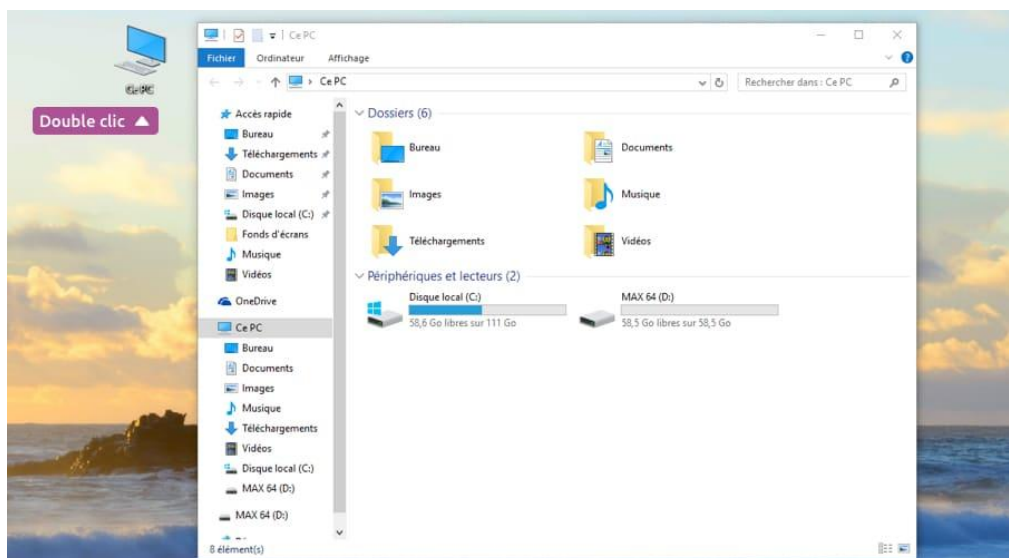
1. Cliquez sur le **bouton démarrer** en bas à gauche de l'écran et le menu démarrer apparaîtra.
2. Cliquez une fois sur **Ordinateur**, qui se trouve à droite.



Accéder à l'ordinateur à partir du menu démarrer

## 2.2 Ou à partir du bureau

Vous pouvez également **double cliquer** sur l'icône correspondante sur le bureau si toutefois elle est présente : dans certains cas de figure l'Ordinateur n'apparaît pas sur le bureau. C'était surtout le cas des anciens **Windows**.



Afficher l'ordinateur sur le bureau

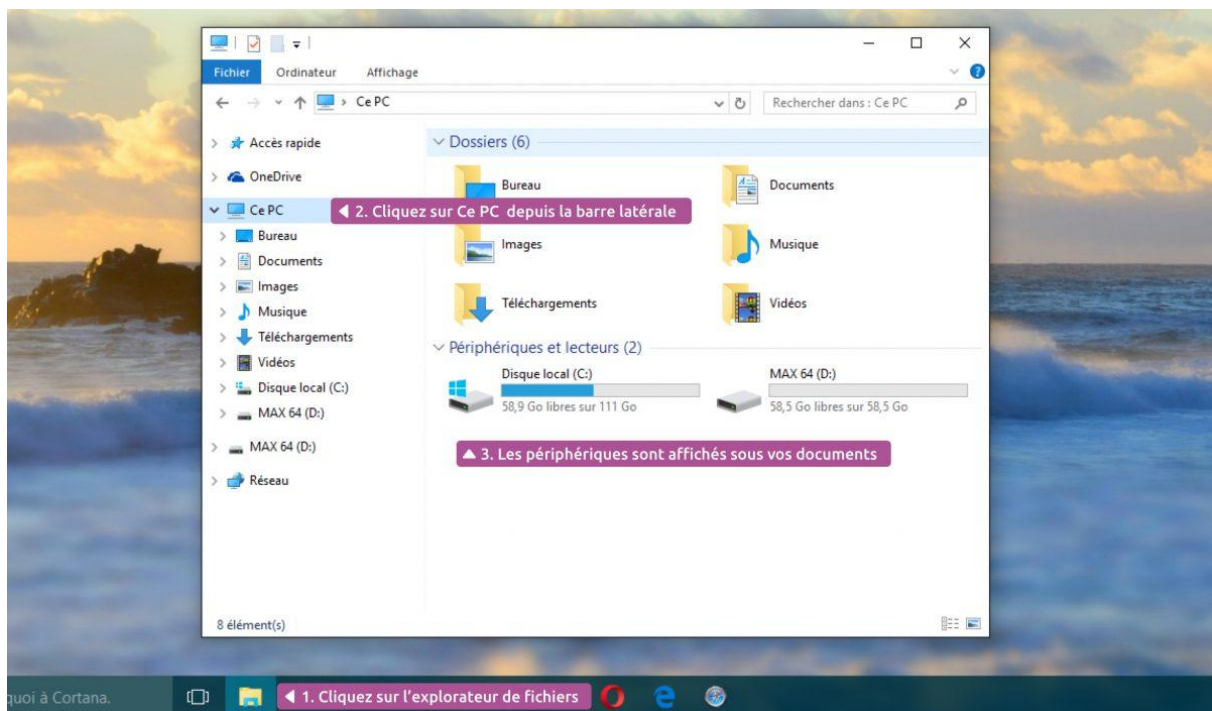
## 2.3 Méthode conseillée depuis Windows 10 : via l'explorateur de fichiers

Depuis **Windows 10**, « Ce PC » est accessible directement lorsque vous ouvrez l'explorateur de fichiers.

En réalité, le dossier personnel et le poste de travail ont été fusionnés : dans la même fenêtre vous voyez vos documents personnels et les périphériques.

Pour y accéder :

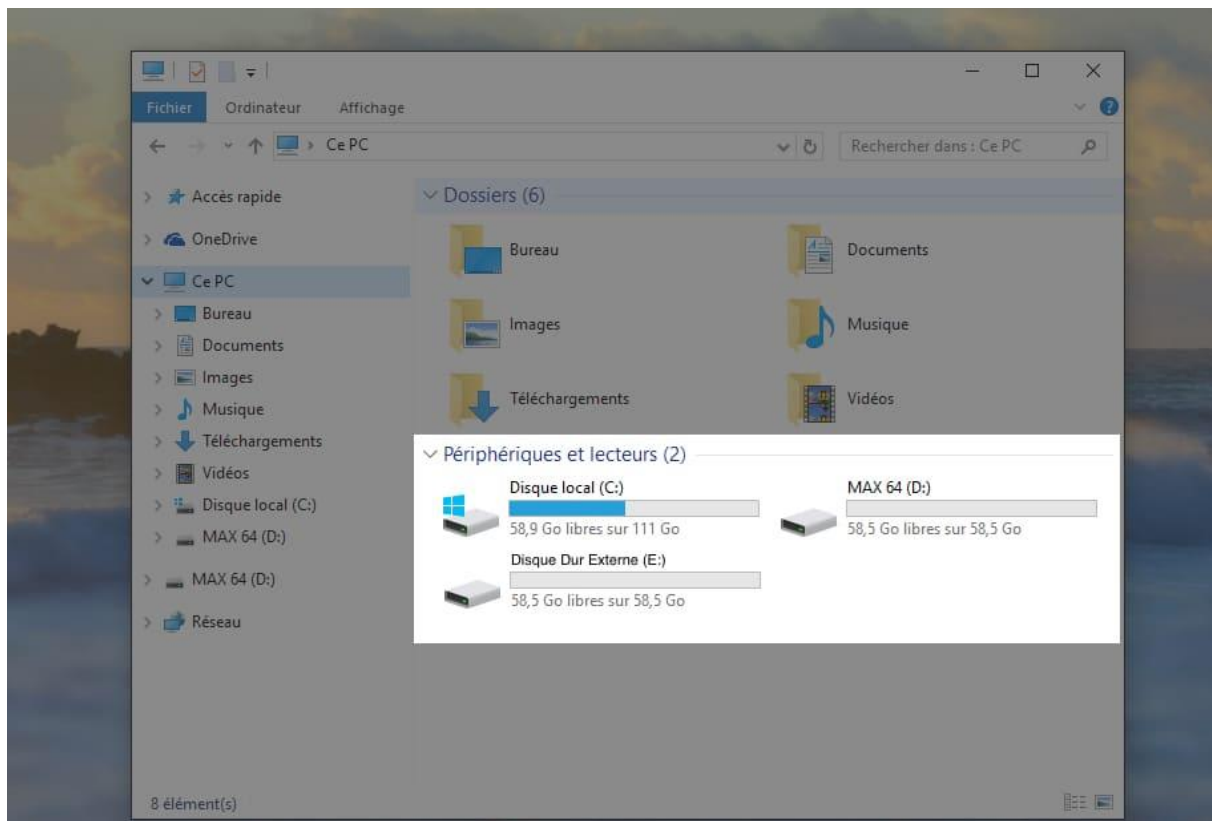
1. Cliquez simplement sur l'**icône** représentant un dossier jaune dans la **barre des tâches**
2. Dans la colonne de gauche, cliquez sur « Ce PC »
3. Vos périphériques apparaissent sous les dossiers principaux du dossier personnel



L'accès au Poste de travail sur Windows 10

## 3. Découverte du dossier Ce PC / Ordinateur / Poste de travail

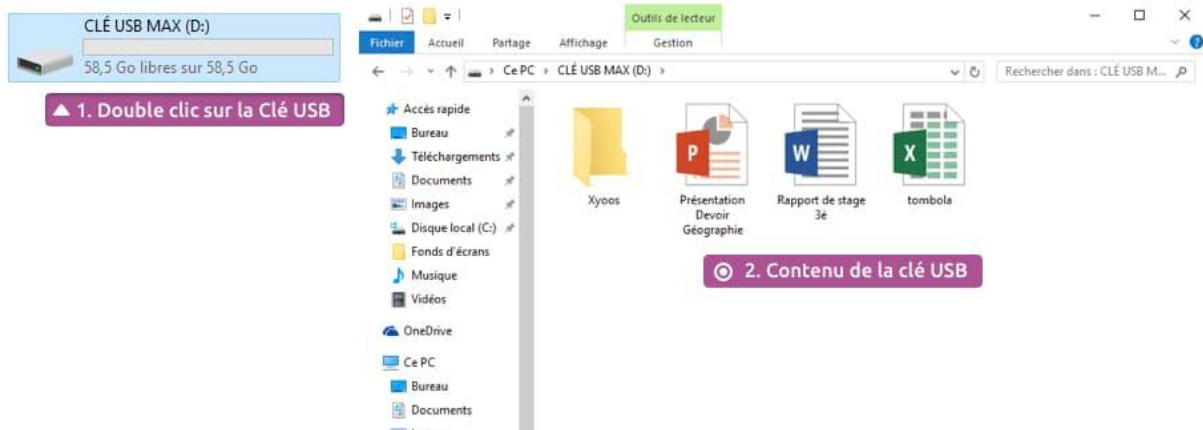
Vous aurez sans doute remarqué que chaque **périphérique** listé porte une lettre suivie de « : ». Le **disque dur** qui contient Windows sera toujours nommé C:. Ensuite, selon votre configuration, viendront D:, E: ... assignés à ce que vous avez d'équipé sur votre machine.



Les périphériques branchés à votre machine sont listés dans Ordinateur, anciennement poste de travail

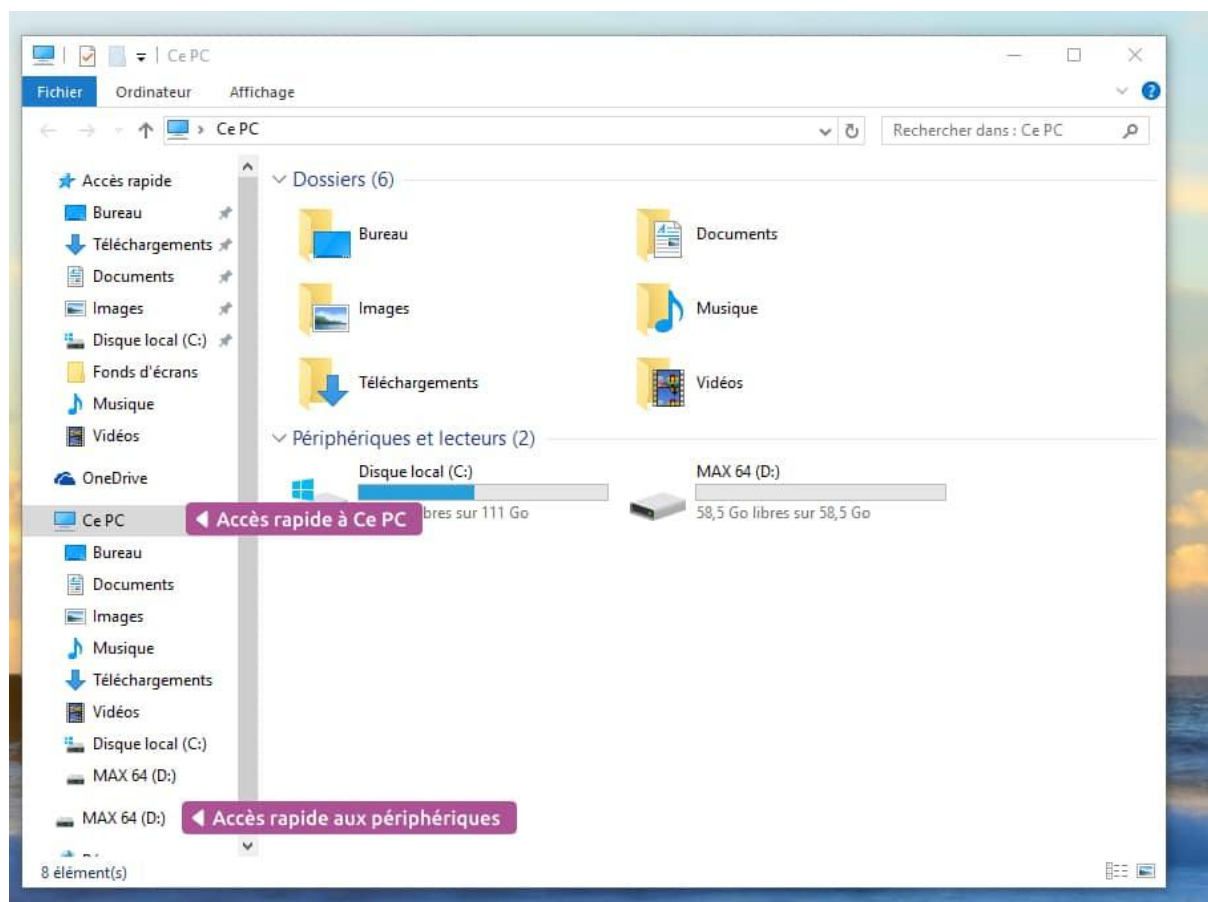
A: et B: étaient réservés dans le passé aux lecteurs de disquettes. Mais la réservation de lettre n'était pas une bonne idée avec la multiplication des **périphériques** amovibles. Donc vous ne verrez A: que si vous possédez un lecteur de disquettes.

Pour accéder au contenu d'un disque ou d'une **clé USB** par exemple, il faudra donc aller dans le dossier Ordinateur, puis double cliquer sur l'icône qui représente le périphérique. Windows va alors afficher une fenêtre avec le contenu de votre clé USB...



Consulter le contenu de votre périphérique

D'ailleurs, vous pouvez accéder encore plus rapidement à vos périphériques car ils sont listés dans la barre latérale, à gauche :



Ici « Max 64 (D:) » représente ma clé USB 64Go branchée à l'ordinateur

## 4. Les différents types de mémoire et mémoire amovibles

### 4.1 Les disques durs



#### Disque dur

##### Définition

Le disque dur est l'un des principaux composants d'un ordinateur. Son rôle est de stocker des données informatiques : c'est donc la mémoire de celui-ci. Le disque dur contient le système Windows, vos programmes installés ainsi que vos données personnelles. Lorsque vous enregistrez un document, que vous copiez sur votre ordinateur une photo (dans le dossier Mes documents par exemple), les données sont stockées sur le disque dur. Il a une grande capacité de stockage.

Votre ordinateur peut contenir un ou plusieurs **disques durs**. Toutes vos données personnelles, vos programmes ainsi que **Windows** sont stockés sur le disque dur. Si votre ordinateur possède plusieurs disques durs, celui qui contient Windows sera listé en premier, et arborera le logo Windows, en bleu :



L'icône représentant le disque dur principal qui contient le système Windows

#### 4.2 Les lecteurs et graveur de disques : CD, DVD, Blu-Ray



Votre ordinateur peut être équipé d'un lecteur/graveur de **CD**, **DVD** et/ou **Blu-Ray**. Le Blu-Ray est le descendant du DVD : il possède une plus grande capacité de stockage, tout comme le DVD avait déjà une plus grande capacité de stockage que les CD.

Le lecteur vous permettra de lire alors films et musiques.

#### 4.3 Périphériques amovibles : les Clés USB



Clé

USB

##### Définition

Une clé USB est un petit bloc facilement transportable et qui permet de stocker des données informatiques. C'est en quelque sorte le remplaçant de la disquette. La clé USB se branche,

comme son nom l'indique, sur un port USB d'un ordinateur. D'où son aspect pratique puisque tous les ordinateurs sont équipés de ports USB. La capacité d'une clé USB est définie en Go (Giga Octets = milliards d'octets).



Les **clés USB** sont très pratiques pour emmener vos données personnelles de partout avec vous car elles tiennent dans la poche ! De plus le budget pour une clé est très maigre : compter 10 € à 20 € maximum pour une clé de forte capacité. L'icône d'une clé USB n'apparaît dans l'Ordinateur que si celle-ci est branchée.

#### 4.4 Périphériques amovibles : les disques durs externes



Les disques durs externes sont un mélange de **clé USB** et de disque dur d'ordinateur : C'est un disque dur qui se branche en **USB** et qui fonctionne comme une clé USB. Le disque dur externe est plus encombrant que la clé USB mais sa capacité est jusqu'à 100 fois plus importante.

#### 4.5 Lecteurs de cartes mémoires



Beaucoup d'ordinateurs (surtout les portables) sont équipés d'un lecteur de **cartes mémoires**. Les cartes mémoires sont généralement utilisées dans les **appareils photo**

**numériques**, mais aussi les caméscopes numériques, les consoles de jeu ou téléphones portables...

Le fait de posséder un lecteur de carte vous permettra de transférer facilement vos données sur votre ordinateur. Ces cartes mémoires sont appelées **cartes SD**.

#### 4.6 Les technologies à la retraite : les lecteurs de disquettes



Les lecteurs de disquettes sont à la retraite depuis bien des années. En effet une disquette ne peut même pas stocker une musique, ce qui est ridiculement faible à comparer des nouveaux **périphériques** de stockage. Les ordinateurs ne sont plus équipés d'un lecteur de disquettes. Les informations étant stockées de manière magnétique, la fiabilité de celles-ci était donc plutôt faible. Aujourd'hui une carte SD, physiquement 4 fois plus petite qu'une disquette, a une capacité de stockage 500 000 fois supérieure !

Tous ces **périphériques** sont destinés à stocker des informations. Mais comme toute grandeur physique de l'univers ces cartes ont une certaine capacité. Le thème du prochain cours est d'aborder les unités de taille d'un ordinateur.

### 1. Comment mesurer les grandeurs en informatique ?

#### 1.1 Un octet, c'est quoi ?

Vous avez peut être déjà vu des inscriptions comme « 64 Go » affichés sur des appareils informatiques, mais savez-vous à quoi cela correspond ? Le mot **octet** a peut-être déjà

effleuré votre oreille mais sans bien comprendre de quoi il s'agissait. Pas de souci, Xyoos est là pour tout vous expliquer !

Les données informatiques sont « binaires », c'est-à-dire composées que de 0 et de 1. Pour réduire le concept l'ordinateur c'est un peu comme un interrupteur : allumé ou éteint. Ces données binaires forment des **octets** :



## Octet

### Définition

L'octet est l'unité de taille informatique qui mesure la taille d'un fichier, son poids. C'est à dire l'espace qu'il prend sur la mémoire sur laquelle il est écrit. L'octet est une unité de taille très petite, beaucoup de fichiers seront donc exprimés en Ko (Kilo octets), voire même Mo (Méga octets) et Go (Giga octets).

### 1.2 Tableau des octets

Comme toute unité ou grandeur physique que nous utilisons, on peut classer dans un tableau les différentes unités. Le tableau ci-dessous vous aidera à mieux comprendre :

Milliards	Millions	Milliers	Unité	Explication
		1	000	= mille
	1	000	000	= un million

Tableau des conversions d'unité

A partir de ce tableau toutes les unités respectent le système :

...	Tonnes	Kilogrammes	Grammes	Explication
		1	000	Mille grammes = un kilogramme
	1	000	000	Mille kilogrammes = une tonne

### Grandeurs physiques

La même logique s'applique aux grandeurs informatiques avec comme unité l'**octet**.

Go	Mo	Ko	Octets	
		1	000	= un Kilo Octet
	1	000	000	= un Méga Octet
1	000	000	000	= un Giga Octet

### Grandeurs informatiques

Dans la vie de tous les jours nous ne montons pas nos unités aussi haut, mais en physique et en chimie on monte souvent vers les millions et milliards, respectivement appelés Mega et Giga.

Au-delà on passe sur du Tera **octet** (mille milliards d'octets). Comme l'octet est très petit, l'informatique arrive vite dans les grandes unités de grandeur.

#### Astuce

En réalité, 1Ko = 1024 octets et pas 1000 octets (afin de bien tomber sur des puissances de 2, qui a une importance en électronique). Mais ceci n'est pas très important à notre niveau.

### 1.3 Les octets et les périphériques de stockage

Comme tout apprentissage d'une nouvelle unité, les débuts sont difficiles car nous n'avons pas de représentation mentale de ce qu'elle représente réellement. 1 Kg de patates, on voit bien à quoi ça correspond, 1 Km aussi, mais 1 Mo (Méga octet), ce n'est pas évident. Voici donc quelques exemples :



La taille moyenne des fichiers informatiques

Une musique, au format **MP3**, pèse environ 4Mo (Méga **octets**). Pour simplifier on va compter 1Mo par minute de musique. Une photo, issue d'un appareil photo numérique 12 Méga **pixels** pèsera en moyenne 6Mo (6 Méga octets). Votre CV sur **Word** par contre ne pèsera qu'un petit 50Ko (50 Kilo octets), car ce n'est que du texte à l'intérieur. Une vidéo par contre pèsera jusqu'à 700Mo un film de 2h, au format mp4. Le mp4 est un format qui permet de « compresser » la vidéo pour qu'elle prenne moins de place, sans trop perdre en qualité.

La taille d'un fichier dépend de la complexité de son contenu et de sa qualité. une vidéo de très bonne qualité sera beaucoup plus lourde qu'une vidéo de faible qualité. Pareil pour les images et les musiques.

### Question

Pourquoi les fichiers vidéo sont-ils si lourds ? Si encombrants, comparés d'autres fichiers sur mon ordinateur ?

Une vidéo au final c'est 25 images à la seconde + une bande son. Donc en résumé c'est l'équivalent d'une musique + 25 photos \* la durée de la vidéo en secondes. D'où la taille relativement élevée de ces fichiers.

Une vidéo en ultra haute définition (UHD ou 4k, on en reparle dans le chapitre multimédia), peut vite peser plusieurs Go.

### Les capacités des disques



Les capacités des CD, DVD et Blu-Ray

Au niveau des disques : **CD, DVD, Blu-ray** ... Leur différence réside dans leur capacité : les 3 types de disques font 12 cm de diamètres, mais ce sont leur capacité qui change. Le DVD possède 6 à 7 fois plus d'espace qu'un CD, et le format Blu-Ray au moins 5 fois plus d'espace qu'un DVD !

### Les capacités des ordinateurs et cartes mémoires



Un ordinateur récent  
de 500 Go à 4 To



Une clé USB / carte mémoire  
de 8 Go à 200 Go



Une disquette  
1.4 Mo

Les capacités informatiques des clés USB, cartes mémoires et ordinateurs

Un **disque dur** de 2To (Mille Milliards d'**octet**) vous permettra de stocker énormément de fichiers (des centaines de milliers de musiques, photos, films, et des millions de lettres). Une clé USB de 64 Go vous permettra d'emmener bon nombre de données informatiques avec vous (des milliers de musiques et photos).

Les disquettes quant à elles ne sont plus utilisées en raison de leur très faible capacité de stockage et de leur faible fiabilité. Une disquette ne pouvait stocker que 1.4 Mo, soit même pas la moitié d'une musique.

#### 1.4 Tableau récapitulatif des tailles de fichiers et capacités informatiques

Voici quelques grandeurs informatiques de références mises en relation entre elles :

To	Go	Mo	Ko	Type de fichier
	0,7 Go	= 700 Mo		Un CD, un film
			50 Ko	Une lettre, un CV
2 T o	= 2000 Go			Un ordinateur récent et son disque dur
	4,7 Go	= 4700 Mo		Un DVD
		4 Mo	= 4000 Ko	Une musique
	2 à 64 Go			Une clé USB, une carte mémoire
	10 à 50 Go			Jeu-vidéo 3D récent

To	Go	Mo	Ko	Type de fichier
	12 Go			Windows
	5Go	= 5000 Mo		Suite Office (Word, Excel...)
	0,05 Go à 1 Go	50 Mo à 1000 Mo	20 000 Ko à 100 000 Ko	Logiciel de gravure, de messagerie instantanée, de lecteur de musique...

Tableau des conversions d'unité (facteur 1000 entre chaque colonne)

Si vous possédez un appareil photo numérique avec une carte mémoire de 4Go, vous pourrez prendre environ 1200 photos de 3Mo. Si vous avez un lecteur **MP3** de 16Go, vous pourrez placer entre 3500 et 4000 musiques.

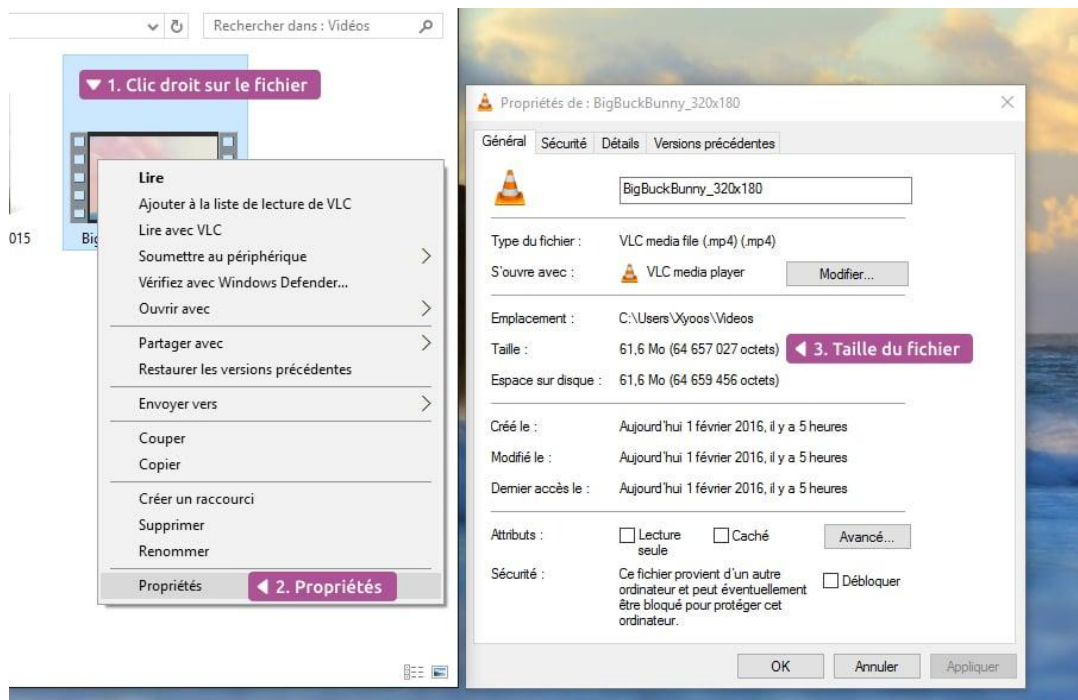
**Windows**, une fois installé, prend 12 Go d'espace sur votre disque environ. Pour un jeu vidéo, cela va de 10 Go à plus de 50 Go parfois ! La suite office prend environ 5 Go une fois installée.

Un logiciel de messagerie instantanée, de gravure de disque, de lecture de musique ne prendra que dans les 100 Mo environ, ce qui reste très raisonnable.

## 2. Tout savoir sur les octets !

### 2.1 Comment connaître la taille d'un fichier ?

Avant de graver des données sur un disque, de mettre un fichier sur sa **clé USB**, on aimerait savoir si le fichier n'est pas trop lourd et va rentrer. Pour un fichier, voici la manipulation :



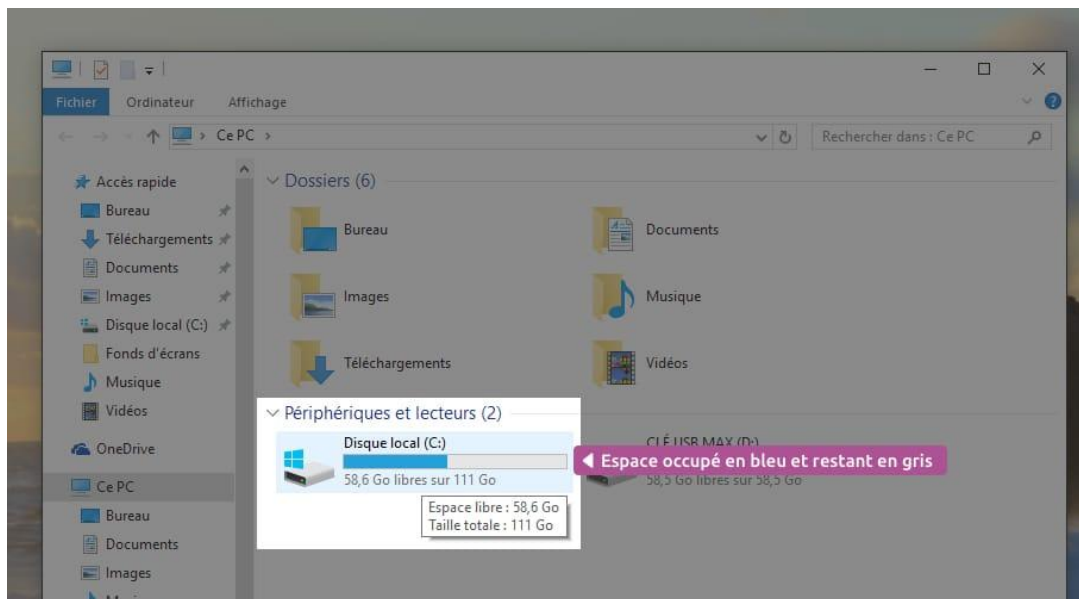
Connaitre la taille d'un fichier

1. Faites un clic droit sur le fichier dont vous souhaitez connaître la taille
2. Choisissez « Propriétés » dans la liste
3. Une fenêtre s'ouvre avec diverses informations, dont la date de création, le type et la taille du fichier

C'est la même opération pour une **clé USB**, et de manière générale pour connaître les capacités de tout périphérique ou la taille de tout fichier.

## 2.2 Combien de place me reste-t-il sur mon ordinateur ? sur ma clé USB ?

C'est une question légitime à se poser. Un ordinateur n'a pas une capacité infinie et il vaut mieux ne pas le saturer. Allez dans l'**Ordinateur**, comme nous l'avons vu au cours précédent et regardez la liste des périphériques.



L'espace restant sur un disque dur

L'espace utilisé par votre disque est indiqué par une barre bleue, comme le montre l'illustration ci-dessus. Dans ce cas de figure le disque fait 111 Go au total et il reste 58 Go de libre.

### 2.3 Je vais acheter un ordinateur, combien de place y-a-t-il sur le disque dur ?

Lors de l'achat de l'ordinateur, plusieurs éléments entrent en jeu : son prix, sa puissance, mais aussi sa capacité de stockage. Aujourd'hui les ordinateurs sont équipés d'une capacité qu'il sera difficile de saturer ! Un ordinateur de 1000 Go (1To) par exemple devrait amplement vous suffire. Vous pourrez stocker des millions de musiques + des millions de photos + une cinquantaine de jeux + une centaine de films sans avoir dépassé la capacité maximale.



un ordinateur équipé d'un disque dur d'une capacité de 1To = 1000 Go

### Attention

La mémoire RAM est également indiquée sur les spécifications de l'ordinateur. Ce n'est pas la même chose ! Ne confondez donc pas Stockage et Mémoire.

Nous verrons à quoi correspond la **mémoire RAM** dans le cours sur le matériel et les réseaux en temps voulu.

## 2.4 J'ai un disque 500 Go mais je n'ai que 460 Go d'après Windows, pourquoi ?

Vous vous souvenez, un peu plus haut je vous ai dit que 1 Ko = 1024 octets et non 1000 octets. C'est ce petit décalage qui au bout de milliards d'octets devient un gros décalage. En fait vous avez bien vos 500 milliards d'octets, qui font finalement que 460 Go. Donc c'est normal !

## 2.5 Je vois parfois l'inscription Mb au lieu de Mo, ou Gb au lieu de Go, qu'est-ce que c'est ?



En fait ce sont les unités américaines. En anglais octet se traduit par « byte ». Donc on ne dit pas Ko (Kilo octet) mais Kb (Kilo byte). Mais sinon les unités sont les mêmes donc un appareil avec 2048 Mb = 2048Mo.

Il est possible que vous rencontriez cette appellation sur les **clés USB, cartes mémoires ...**

## 1. Comment créer un dossier

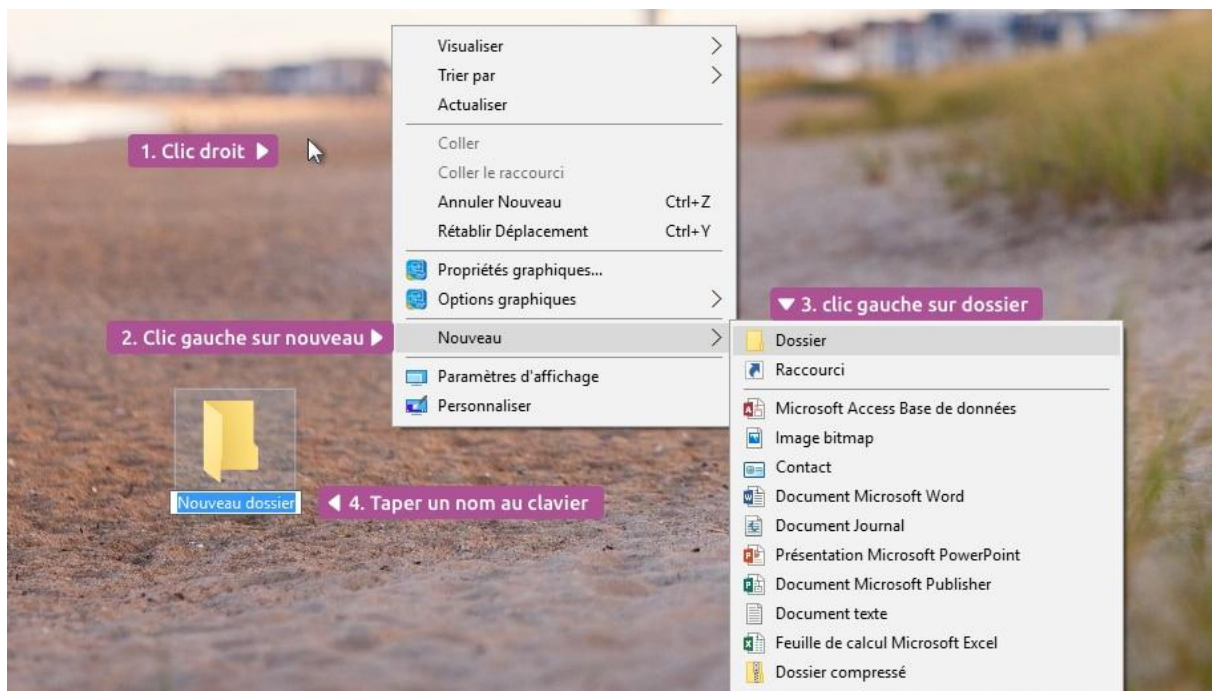
Le **dossier** vous permet de stocker et de classer vos **fichiers**. Nous allons apprendre comment créer un dossier afin d'y ranger nos documents. Les dossiers sont généralement de couleur jaune sur Windows et donc faciles à reconnaître.



Des dossiers Windows

Il existe plusieurs moyens pour créer un dossier. La première méthode que nous allons voir est applicable partout, elle est donc la plus pratique :

### 1.1 Créer un dossier sur le bureau Windows



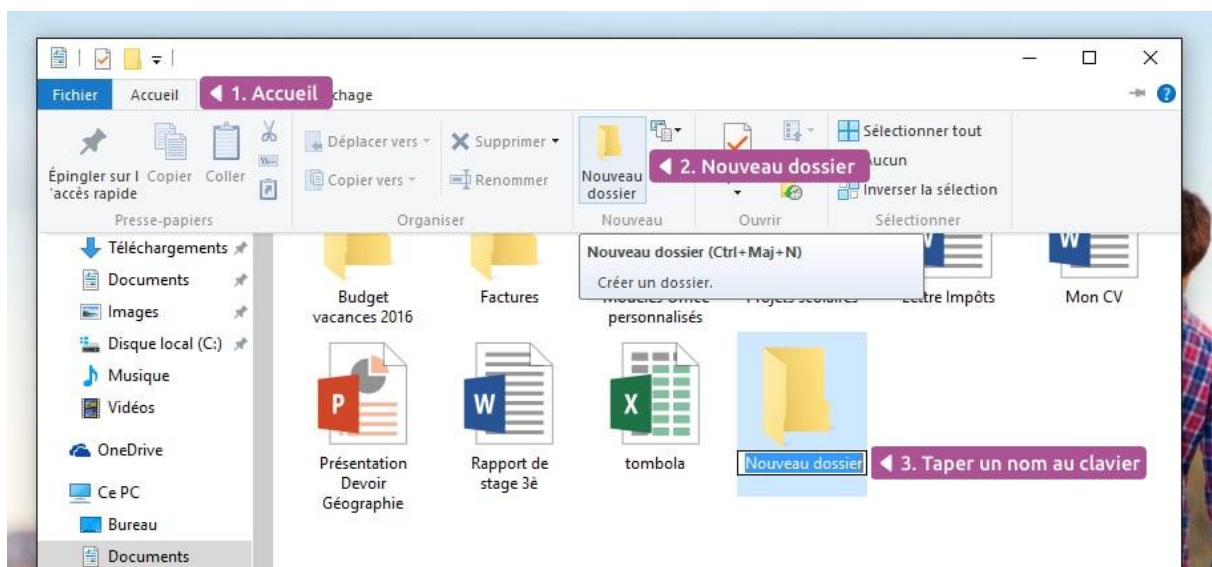
Création d'un nouveau dossier sur le bureau Windows

1. Faites un **clik droit** sur une zone vide du bureau, à l'emplacement où vous souhaitez créer le **dossier**
2. Dans le menu qui vient d'apparaître, cliquez sur **Nouveau**
3. Un nouveau menu apparaît à côté, cliquez sur **Dossier**

4. Le nouveau dossier est créé, il ne vous reste plus qu'à entrer un nom à l'aide du **clavier**
5. Validez en appuyant sur **Entrée** sur le clavier ou en cliquant ailleurs que sur le dossier

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

Il est possible d'appliquer la première solution pour créer un **dossier** dans un autre dossier. Il existe une deuxième solution :



Créer un nouveau dossier dans une fenêtre Windows

1. Cliquez sur le menu **Accueil** en haut de la fenêtre (ou **Organiser**, ou **Fichier** selon votre Windows)
2. Choisissez **Nouveau dossier**
3. Donnez un nom à votre **dossier** à l'aide du **clavier**
4. Validez avec la touche **Entrée** ou en cliquant à l'extérieur du dossier fraîchement créé.

Il est possible de créer des dossiers presque partout : sur le bureau, dans le dossier personnel, dans votre **clé USB** ou carte mémoire (en double cliquant sur l'icône représentant votre support amovible et en exécutant l'une des deux solutions présentées ci-dessus).

Il est bon de savoir que vous ne pouvez pas créer un dossier directement dans un **disque** car il faudra le graver : la mémoire des disques est écrite au laser et non pas par un signal électrique. Il faut un **logiciel** spécial pour graver des disques. Aujourd'hui on les emploie de moins en moins, au profit des clés USB.

## 2. Renommer un dossier, le supprimer, le personnaliser

### 2.1 Comment renommer un dossier ?

Il est possible à tout moment de renommer un **dossier**. Pour cela il suffit de faire un **clic droit** sur le dossier et de cliquer sur **Renommer**. Le nom du dossier sera encadré et le texte surligné en bleu. Il vous suffit de taper votre nouveau nom ou de modifier le nom existant.

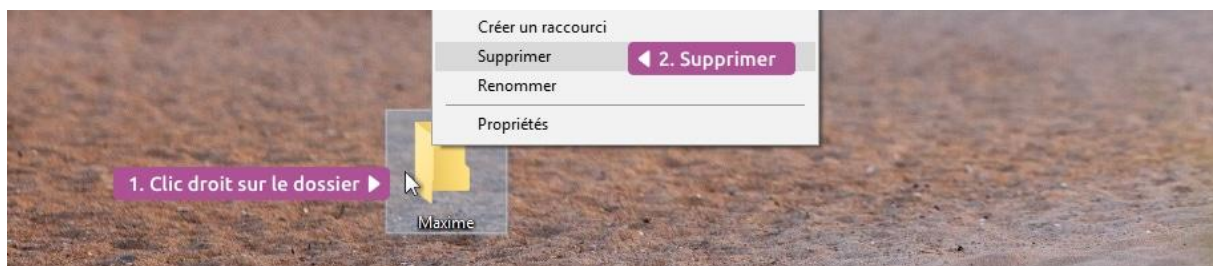


Renommer un dossier

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

### 2.2 Supprimer un dossier

Pour supprimer un dossier, il suffit de le sélectionner en cliquant une fois dessus puis de faire un clic droit et choisir **Supprimer** dans la liste. Il est également possible, après avoir sélectionné le dossier, d'appuyer sur la touche **Suppr** du clavier (à droite de la touche entrée).



Envoi d'un dossier vers la corbeille pour suppression

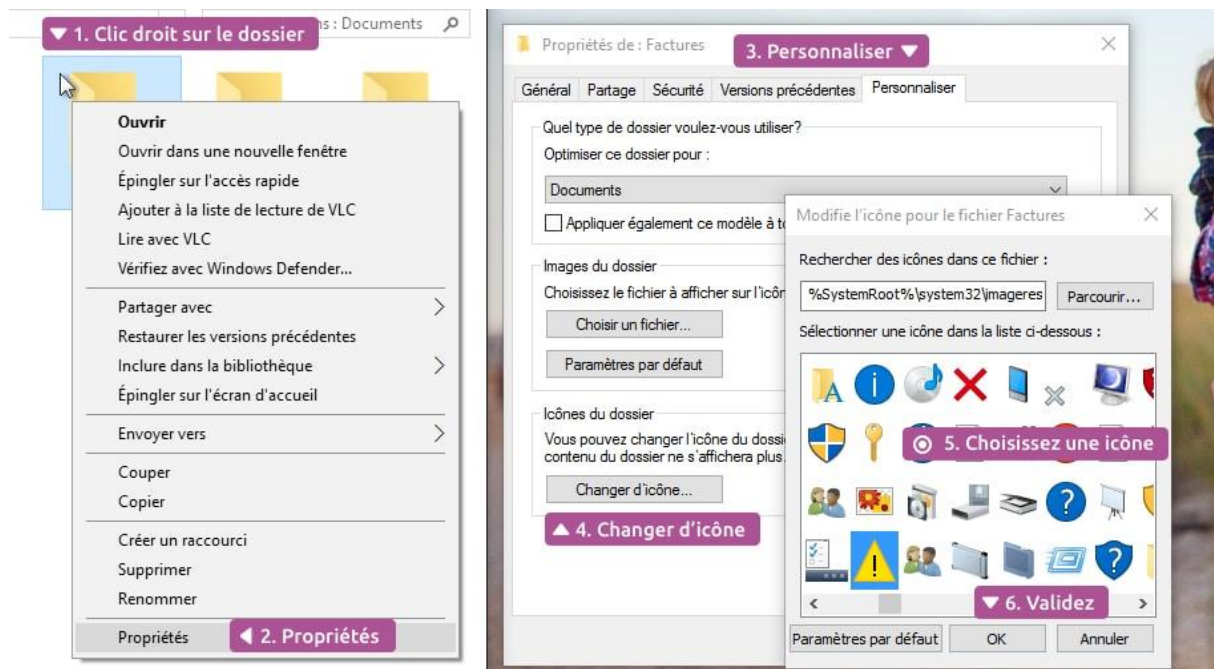
Le dossier part ensuite à la corbeille. Il est toujours présent sur le disque dur et peut être récupéré au cas où vous changez d'avis. Référez-vous au cours sur la corbeille pour plus d'informations à ce sujet.

#### Attention

Supprimer un dossier envoie également son contenu vers la corbeille. Pensez à bien vérifier que vous souhaitez tout supprimer avant de confirmer !

### 2.3 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.



Personnaliser l'icône d'un dossier

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**

Lors du choix de l'icône, changez **SHELL32.dll** par **imageres.dll** pour faire apparaître d'autres icônes.

## 1. De la création à l'enregistrement

En informatique, nous utilisons toutes sortes de **logiciels** pour créer plein de choses. Et toutes ces choses doivent être enregistrées quelque part non ? C'est là où on touche à l'un des aspects les plus importants de l'informatique :

Lorsque nous enregistrons notre travail, nous allons créer un **fichier** qui devra être enregistré dans notre **dossier personnel** ou ailleurs (sur une clé USB par exemple).

Mais d'abord, qu'est-ce qu'un fichier ?



### Fichier

#### Définition

Un fichier correspond à un enregistrement de données informatiques stockées dans votre ordinateur. Il peut représenter une musique, un film, un document texte, un tableau... Chaque fichier est représenté visuellement par une icône.

- Lorsque le musicien crée une musique, elle est enregistrée dans un fichier !
- Lorsque l'architecte conçoit les plans d'une maison, ils sont enregistrés dans un fichier !
- Lorsque l'écrivain écrit un livre, son contenu est enregistré dans un fichier !

Bref, vous avez compris ! Vos données sont regroupées sous forme de **fichiers** de toutes sortes : chacune de vos photos est un fichier, votre CV est un fichier et votre lettre de motivation un autre fichier. Nous utilisons les **dossiers** pour classer ces fichiers, afin de les retrouver facilement plus tard.

Si vous le souhaitez, vous pouvez réviser la notion de fichiers avec le cours sur les types d'icônes de Windows.

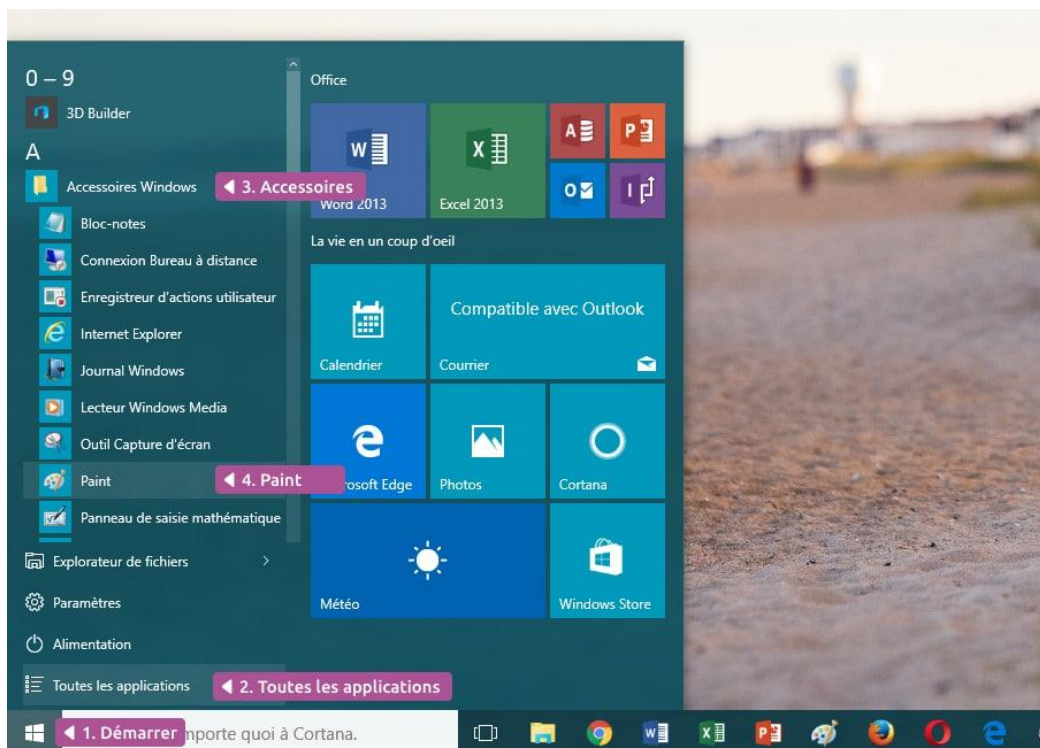
En fait c'est comme dans la vraie vie mais à la place d'avoir des supports physiques, tout est virtuel !

## 2. Créer un nouveau document et l'enregistrer

Nous allons maintenant voir comment créer des fichiers lorsque l'on travaille sur un ordinateur.

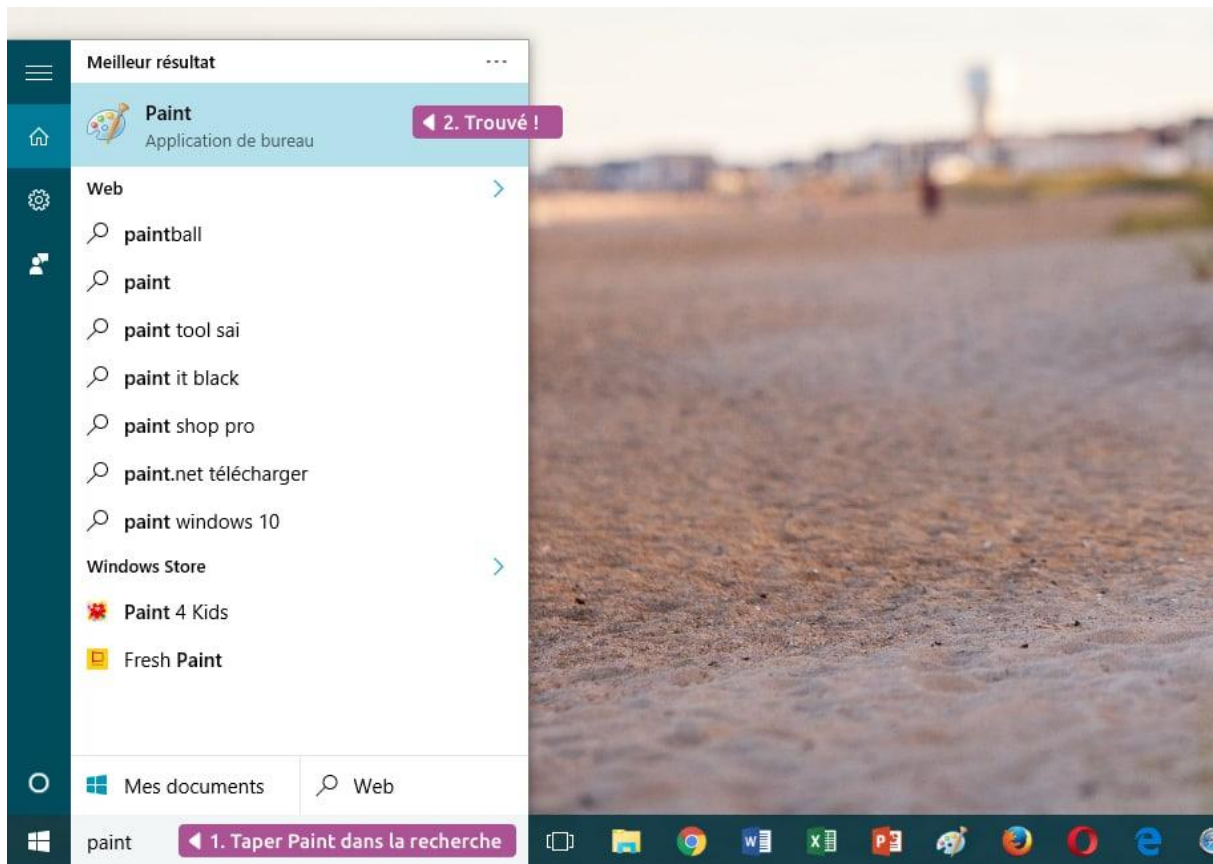
### 2.1 Ouvrir un logiciel

Nous allons enfiler notre casquette d'artiste et ouvrir le **logiciel Paint**, livré avec Windows. Pour le trouver allez dans le **Menu Démarrer > Accessoires** et trouvez **Paint**.



Ouverture de Paint à partir du Menu démarrer

Sinon faites une recherche via **Cortana**, le moteur de recherche de Windows :

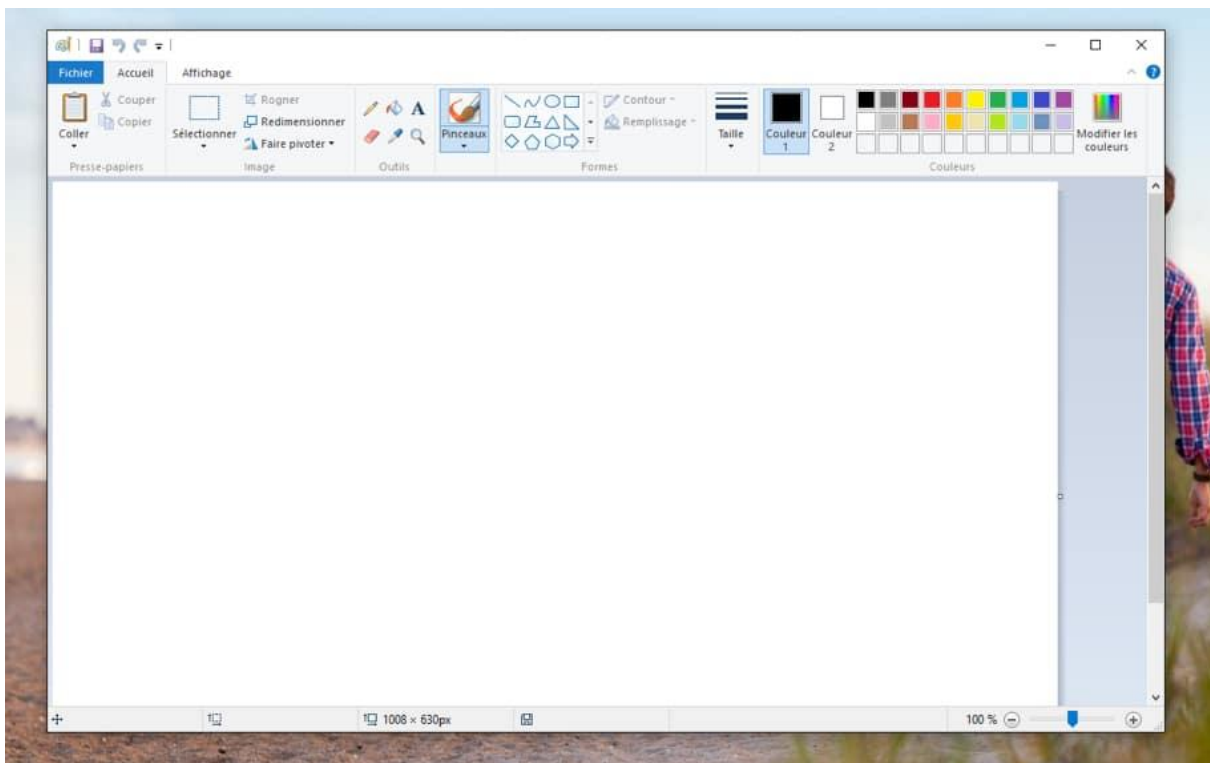


Afin d'y accéder plus facilement, vous pouvez utiliser la recherche !

Sur les versions antérieures de **Windows**, la barre de recherche se trouve dans le **menu démarrer**. Il faut donc d'abord cliquer sur le **bouton démarrer** en bas à gauche de l'écran.

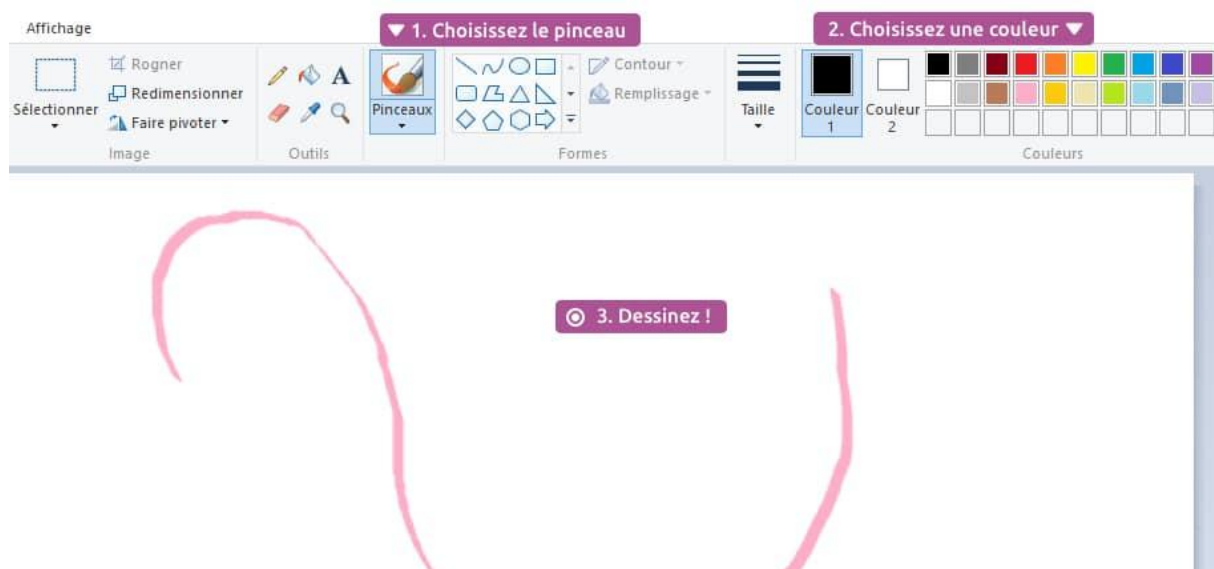
## 2.2 Document vierge

Paint vous permet de créer des dessins simples. Lorsque vous ouvrez le logiciel, vous faites face à une nouvelle page blanche.



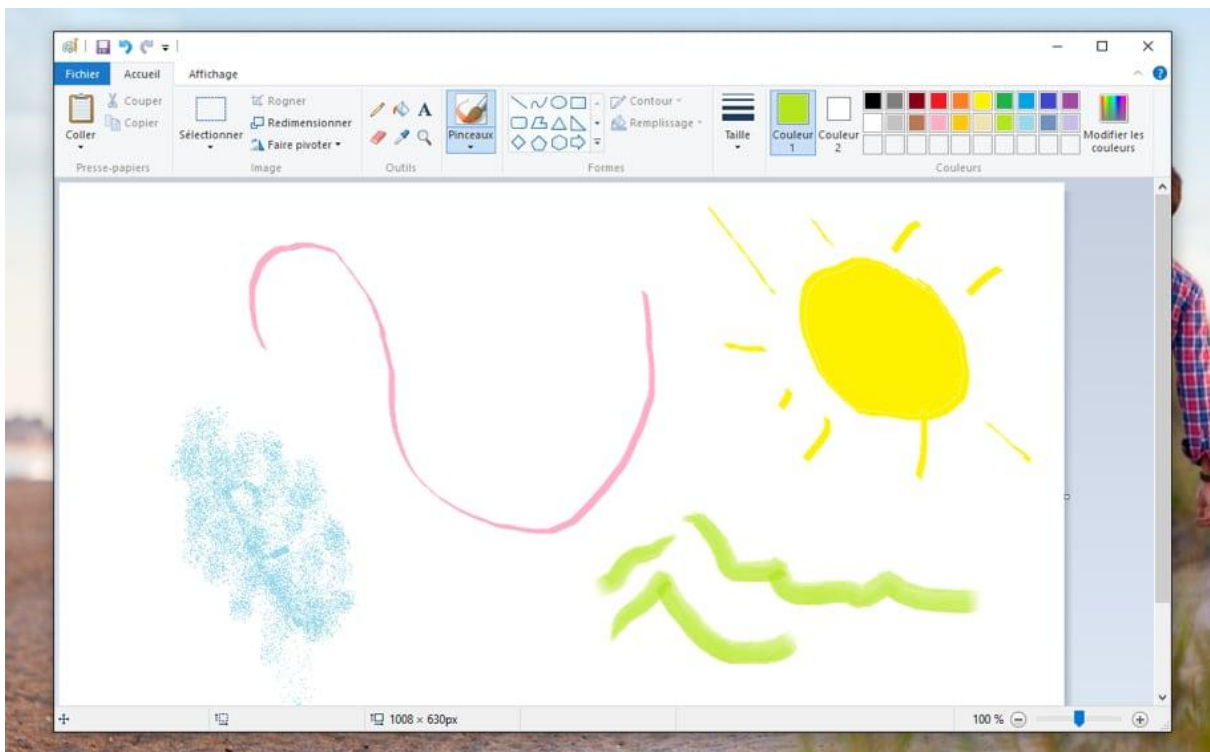
La page blanche à l'ouverture de Paint

Différents outils vous permettent de choisir le style de pinceau, changer de couleur... Cliquez ensuite sur la page blanche et tout en maintenant le clic, déplacez votre **curseur** !



Quelle œuvre !

Mettez quelques coups de pinceau !



### 2.3 Enregistrer, c'est essentiel !

Maintenant que l'on a commencé à réaliser l'œuvre du siècle, on va vouloir l'enregistrer dans notre ordinateur afin de ne pas la perdre.

Votre document n'a pas d'existence propre tant que vous ne l'avez pas enregistré au moins une fois. En l'enregistrant, vous créez un **fichier** à la destination de votre choix sur votre ordinateur. Et c'est ce fichier qui contient votre document, représenté sous la forme d'une **icône**.



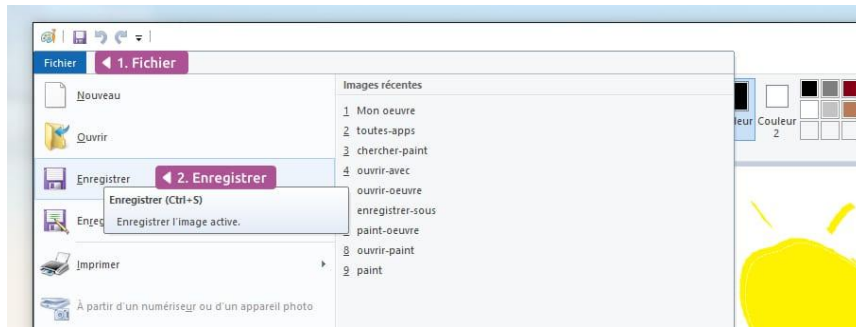
Différentes icônes en fonction du type de fichier

Chaque type de document a sa propre **icône** : un fichier vidéo aura une icône différente d'un document texte.

## 2.4 Comment enregistrer un document ?

Pour **enregistrer** votre création vous allez utiliser la commande **Enregistrer** très souvent symbolisée par une disquette. Pour cela plusieurs solutions :

### 1. Dans le menu principal



Fichier > Enregistrer

1. Cliquez sur **Fichier** (en haut à gauche)
2. Puis sur **Enregistrer**

Cette technique est valable sur la plupart des logiciels **Windows** !

### 2. Dans la zone rapide



Enregistrer via la barre d'outils rapide

Dans la barre d'outils rapide tout en haut de l'écran, vous retrouvez généralement la petite disquette qui vous permet d'enregistrer.

### 3. Par raccourci clavier



Enregistrer avec CTRL + S

Vous pouvez également utiliser la combinaison de touches : **CTRL + S** pour enregistrer votre document. C'est rapide et pratique et ça marche sur tous les **logiciels**.

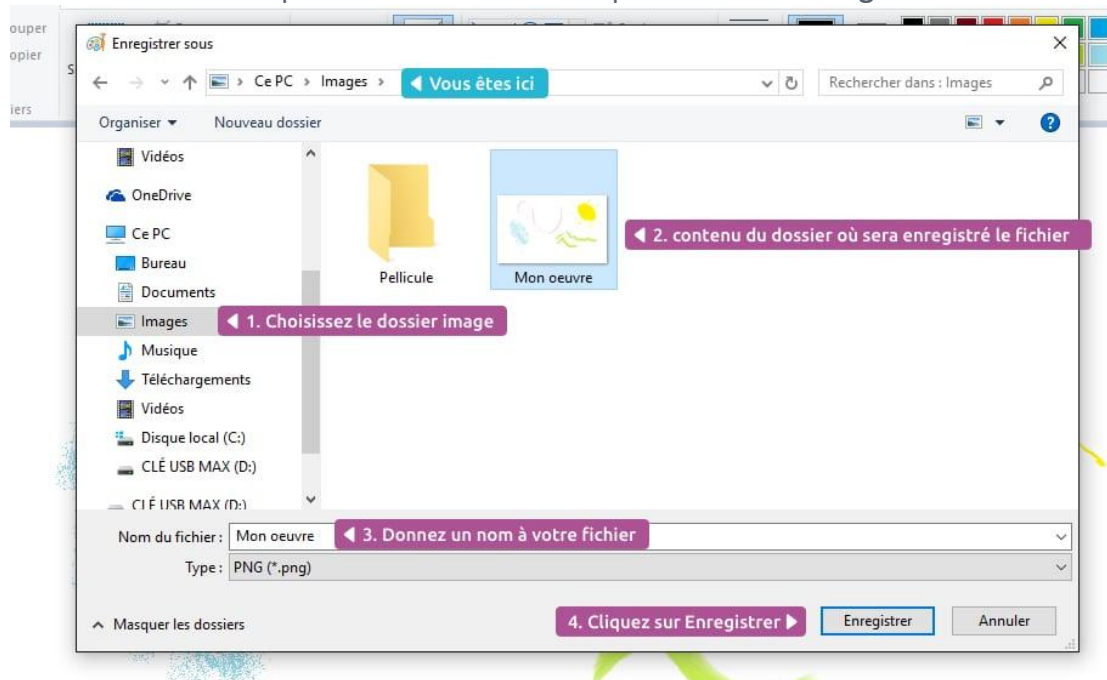
Il ne se passera rien à l'écran mais c'est normal ! Votre document sera bien enregistré.

## 2.5 Où enregistrer son document ?

Si c'est la première fois que vous enregistrez votre document, il n'existe pas encore sous forme de **fichier**. Windows va donc devoir le créer et vous demander à quel endroit.

Par défaut, le logiciel vous propose de l'enregistrer dans votre **dossier personnel**. C'est là que nous vous conseillons de ranger tous vos documents. Retournez au cours précédent si vous avez besoin de vous remettre en tête l'arborescence des **dossiers** Windows.

Une **fenêtre** va vous permettre de choisir l'emplacement où **enregistrer** ce document.



fenêtre Enregistrer Sous

1. La barre latérale de gauche vous permet d'accéder rapidement à vos différents dossiers, choisissez **Images**
2. La zone centrale affiche le contenu du dossier choisi, vous pouvez naviguer comme dans une **fenêtre** Windows standard en **double cliquant** sur les dossiers qui s'y trouvent
3. Indiquez un nom pour votre fichier
4. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de la fenêtre !

Et voilà, votre travail est enregistré en sécurité dans le dossier **Images** de votre **dossier personnel** !

### Attention

Si vous fermez votre logiciel avant d'avoir enregistré votre travail, vous risquez de perdre vos données. Le logiciel vous demande toutefois si vous voulez vraiment quitter sans enregistrer, par sécurité.

## 2.6 Enregistrez votre travail régulièrement !

Il est important d'enregistrer régulièrement votre document au cas où une coupure de courant ou un plantage interviendraient sur votre ordinateur.

La première fois que vous enregistrez votre document, votre **logiciel** vous demandera où mais seulement la première fois. Ensuite il mettra simplement à jour le fichier lorsque vous cliquerez sur **Enregistrer**. Un simple clic sur la petite disquette (ou en pressant **CTRL + S**) suffira !

### Conseil

Nous vous conseillons vivement d'enregistrer votre travail toutes les 10 minutes et dès que vous avez fait des grosses modifications sur votre document.

## 3. Rouvrir un document

Si vous voulez rouvrir votre document, afin de le consulter ou le continuer, il existe plusieurs méthodes, à vous de choisir celle qui vous convient le mieux !

### 3.1 Ouvrir un document depuis un logiciel

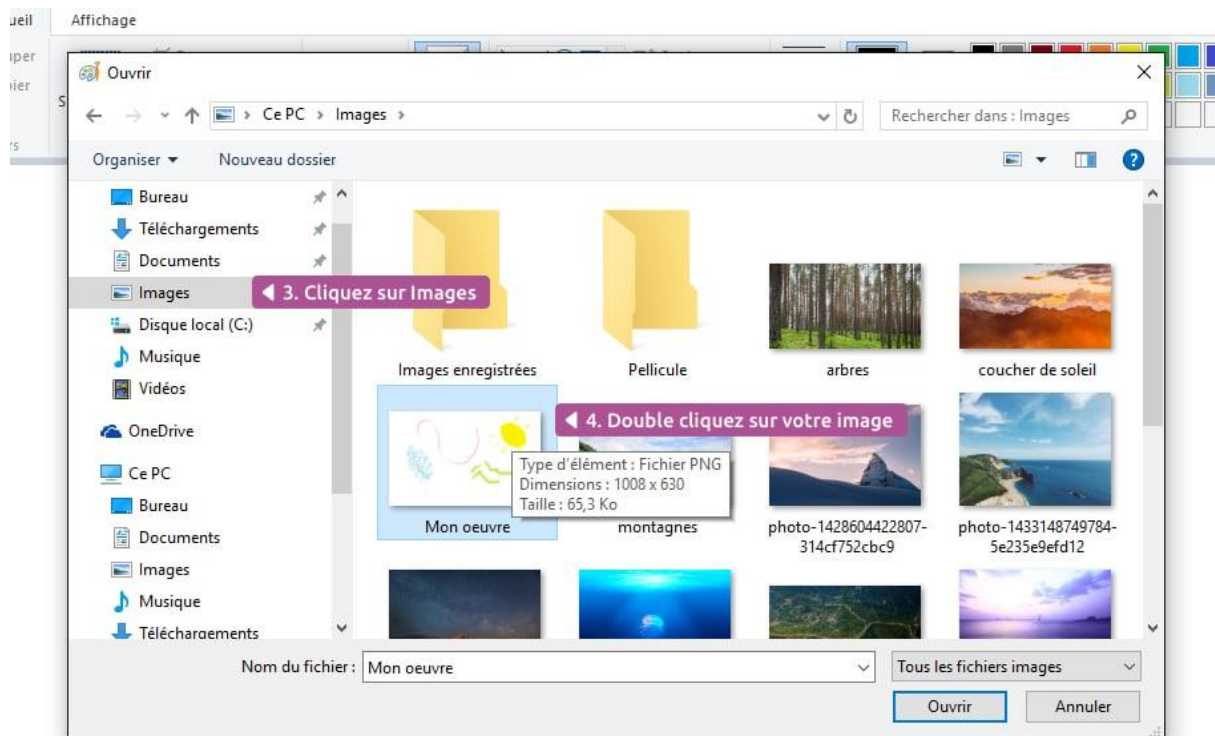
Imaginons que le lendemain de la création de votre document, vous souhaitez l'ouvrir pour continuer sa rédaction. Ouvrez tout d'abord le logiciel qui a permis de créer votre document, dans notre exemple **Paint**.

1. Cliquez sur **Fichier**
2. Puis **Ouvrir**



Fichier > Ouvrir

3. Dans la **fenêtre** qui apparaît naviguez jusqu'au **dossier** ou vous aviez enregistré votre document. Dans notre cas le dossier **Images** est listé dans la colonne latérale
4. Le contenu du dossier apparaît et on peut voir notre fichier. **Double cliquez** dessus



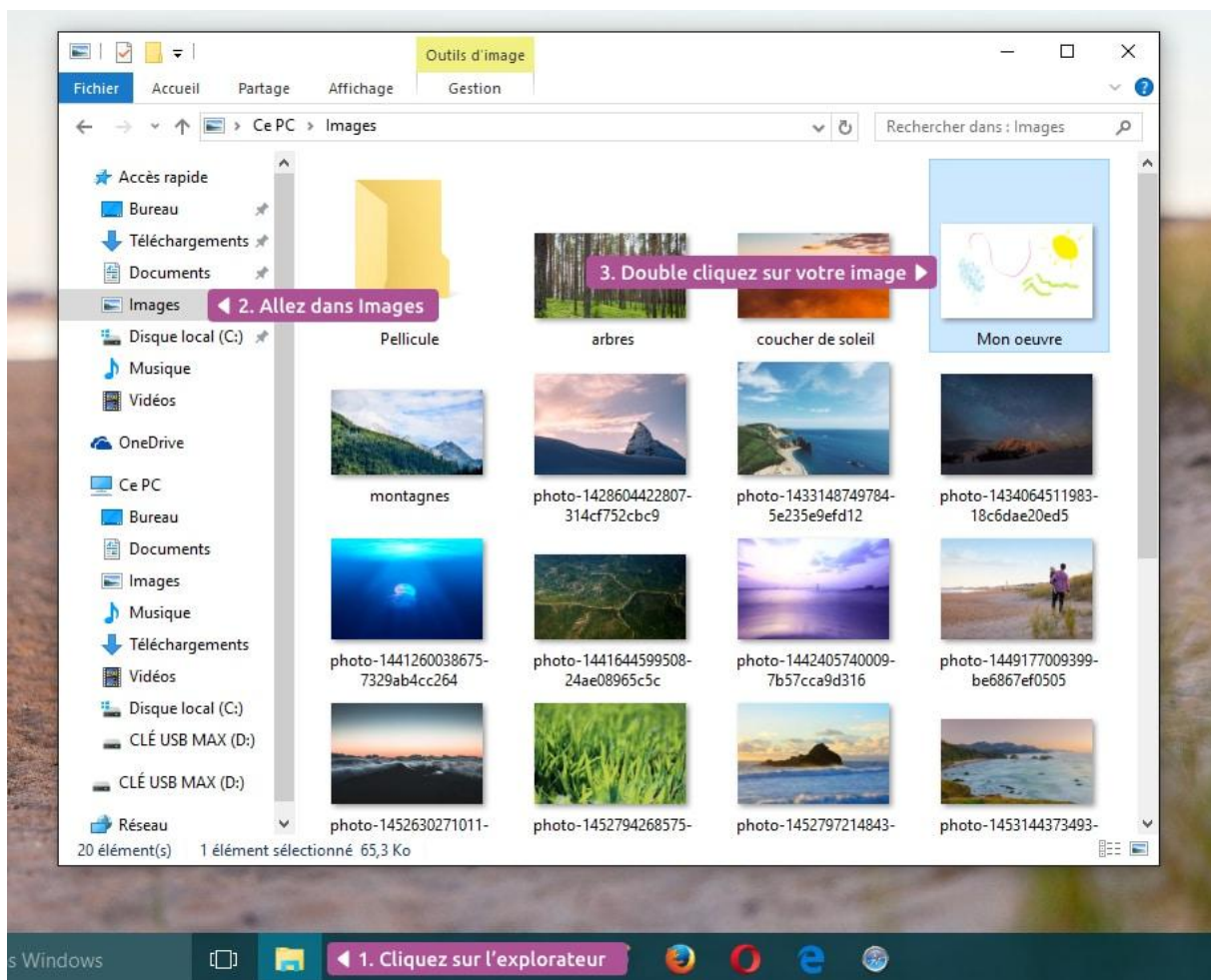
Naviguez dans les dossiers pour retrouver votre fichier

L'image s'ouvre et vous pouvez continuer son édition !

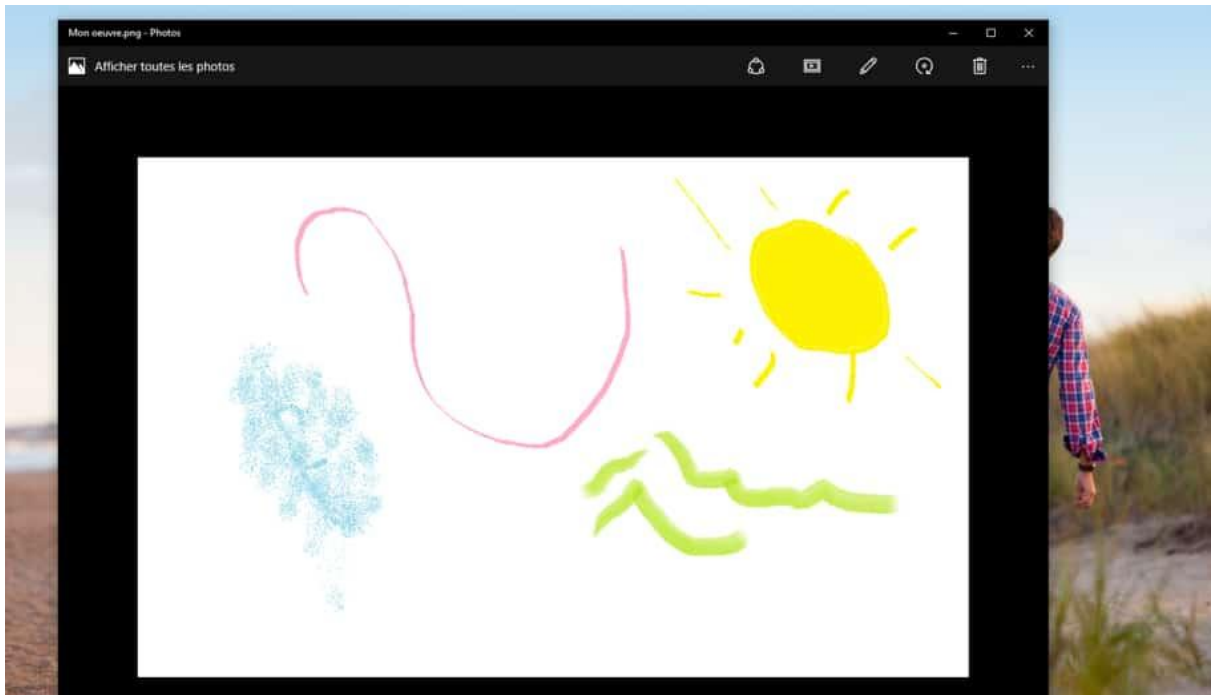
### 3.2 Ouvrir un document depuis son emplacement

Vous pouvez également ouvrir votre document sans passer par le logiciel mais directement par l'explorateur Windows.

1. Allez dans votre **dossier personnel**
2. Naviguez jusqu'au dossier où vous avez enregistré votre document : le dossier Images
3. Double-cliquez sur l'**icône** du fichier
4. Le document s'ouvre



Ouvrir un fichier via l'explorateur de fichiers

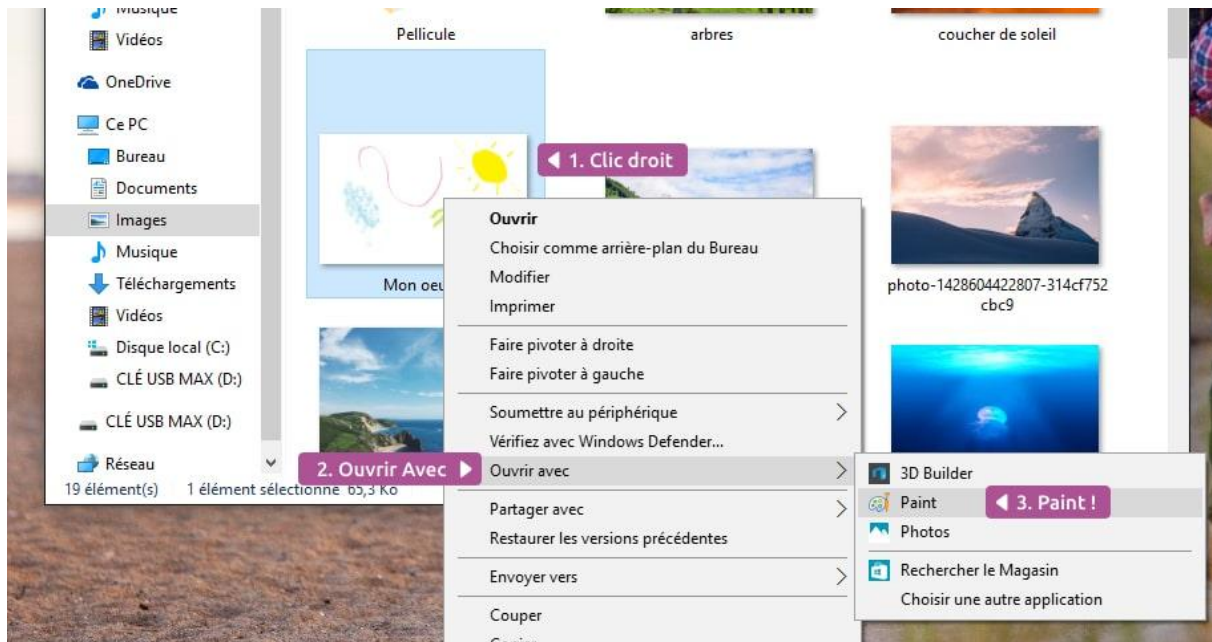


Ce n'est pas Paint !

C'est bien notre dessin, mais ce n'est pas le bon **logiciel** ! C'est normal : **Windows** est configuré pour ouvrir tout fichier d'image avec le logiciel d'affichage des photos (Visionneuse de photos dans les anciens Windows) afin de les consulter rapidement.

Nous, ce que l'on souhaite, c'est ouvrir le fichier avec **Paint** pour continuer notre création. Si ce cas vous arrive, il existe une méthode simple pour indiquer avec quel logiciel ouvrir votre fichier :

Faites un **clic droit** sur le fichier au lieu du **double clic** et choisissez **Ouvrir avec** puis **Paint**. Le tour est joué !

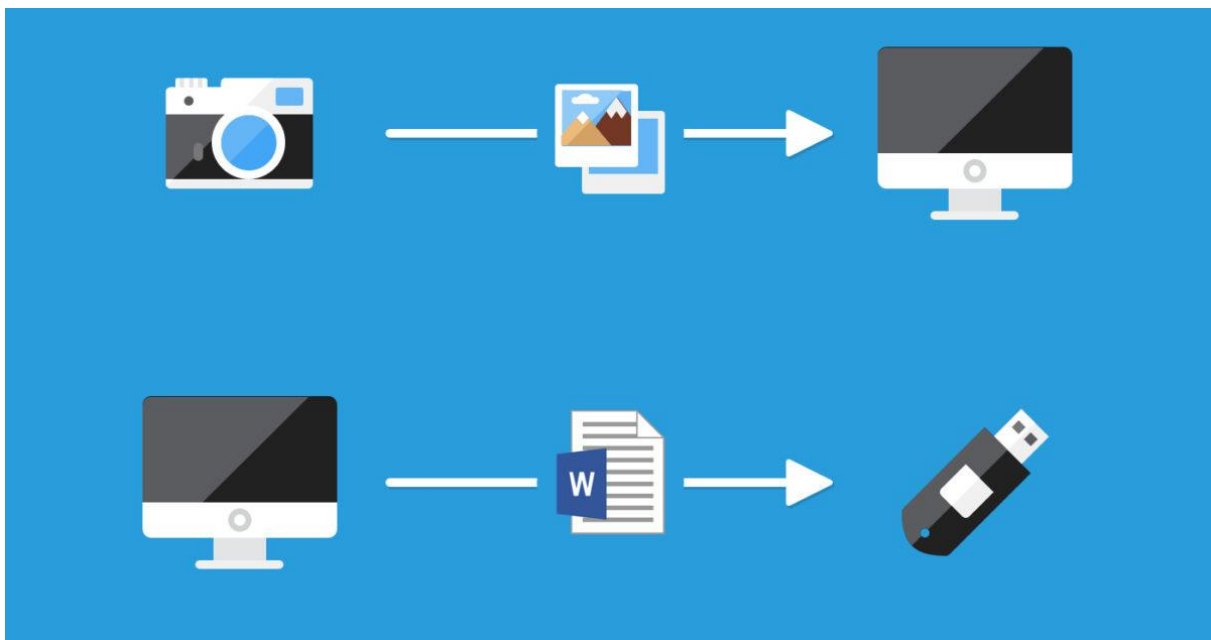


Ouvrir un fichier avec un autre logiciel que celui proposé par défaut

## 1. Déplacer et dupliquer un fichier sur Windows

### 1.1 Le principe

Vous aurez régulièrement besoin de déplacer ou dupliquer des fichiers sur votre ordinateur, comme par exemple déplacer les photos de votre **appareil photo numérique** vers l'ordinateur ou encore envoyer un fichier vers une **clé USB** pour l'emporter avec vous.



On manipule souvent des fichiers sur Windows, pour les copier, les déplacer...

**Windows** met à votre disposition deux séquences d'actions qui vous permettent de le faire facilement :

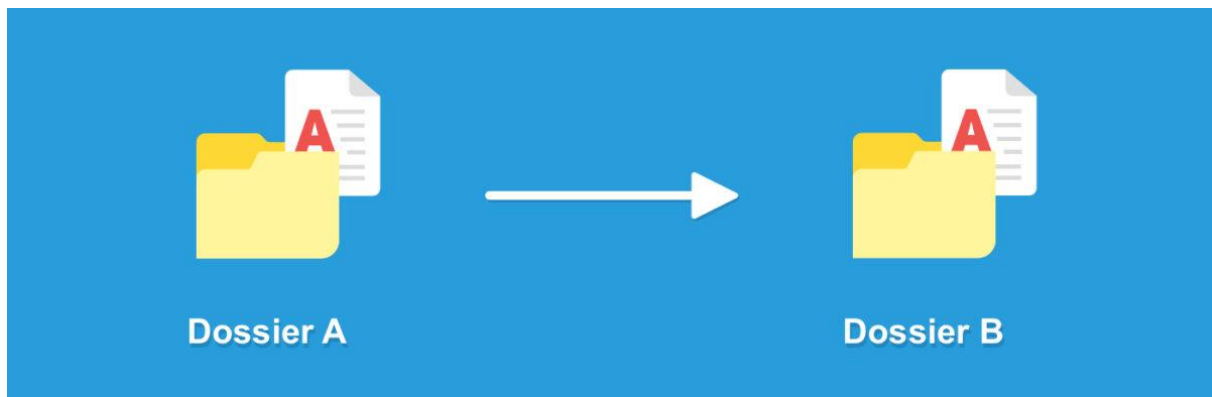
- Le **copier / coller**, qui vous permet de **dupliquer** un fichier vers un autre dossier
- Le **couper / coller**, qui vous permet de **déplacer** un fichier d'un dossier à un autre

La procédure est presque la même dans les 2 cas : tout d'abord il faut sélectionner le ou les fichiers, choisir l'action (couper ou copier) puis se rendre dans le dossier de destination et coller. Voyons comment cela se passe concrètement.

## 1.2 Différence fondamentale entre couper et copier

**Copier = cloner un fichier**

Le **copier / coller** vous permet de copier, donc de dupliquer des fichiers à partir de leur emplacement d'origine et de les coller vers un nouvel emplacement. Cette action permet de cloner un fichier pour en créer un double à un autre emplacement.



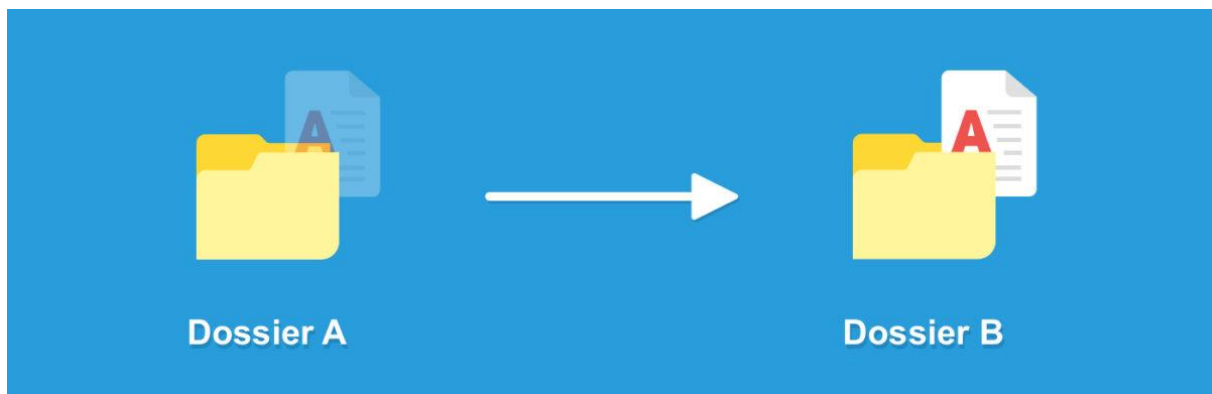
Le copier / coller c'est dupliquer un fichier ou dossier

#### Astuce

Le copier/coller est pratique pour copier une musique sur un lecteur MP3, tout en conservant la musique sur l'ordinateur.

**Couper = déplacer un fichier**

Le **couper / coller** vous permet de couper, c'est à dire enlever les fichiers de leur emplacement d'origine pour les coller, les déplacer ailleurs. Cette action permet donc de déplacer des fichiers d'un emplacement à un autre.



Le couper / coller par contre va déplacer un fichier ou un dossier

#### Astuce

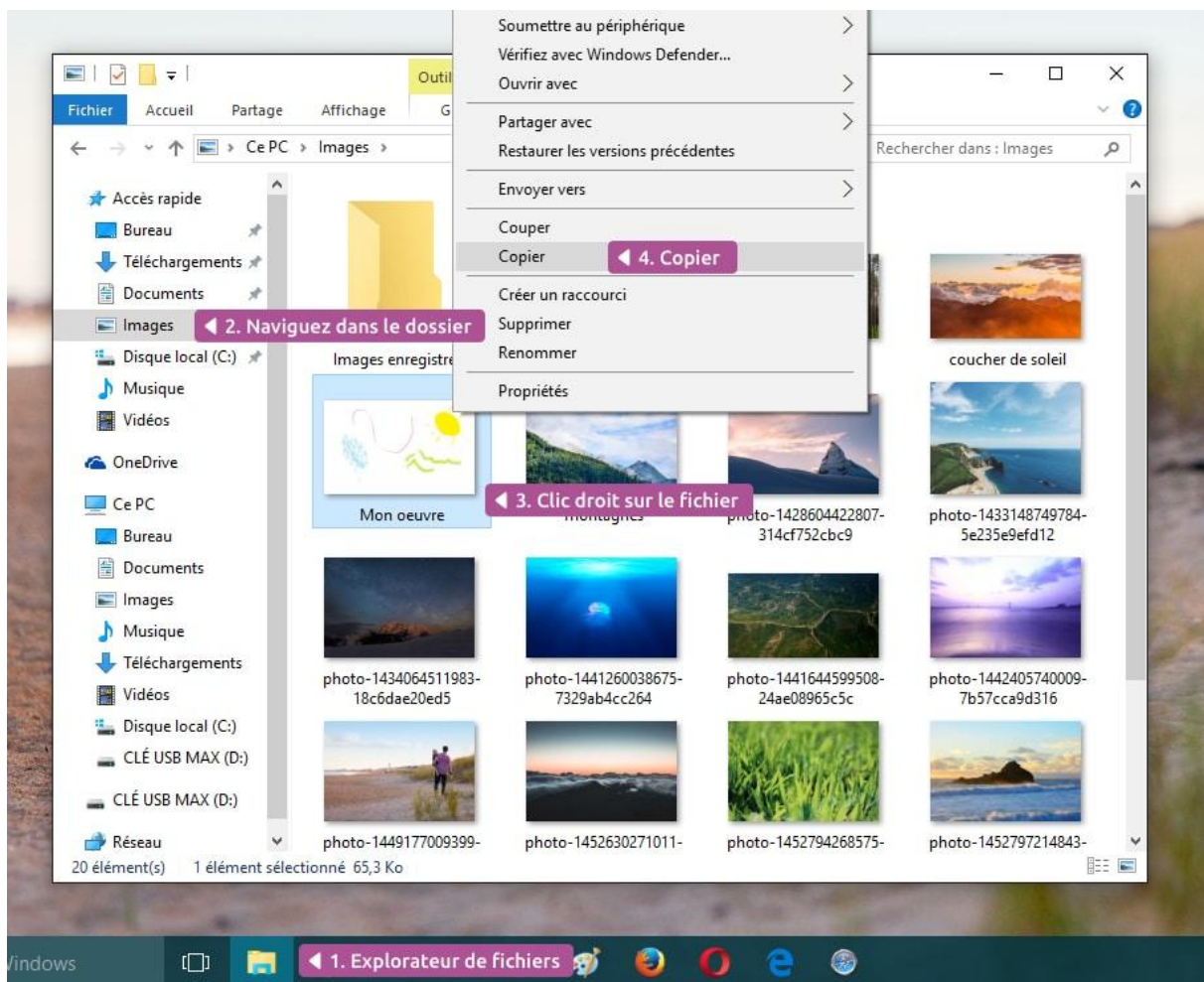
Le couper / coller est pratique pour déplacer vos photos de votre appareil photo vers votre ordinateur tout en vidant l'appareil pour libérer de l'espace.

## 2. Dupliquer un fichier avec le copier/coller

Voyons maintenant la procédure pour effectuer un **copier / coller**. Imaginons que nous voulons copier notre dessin sur une **clé USB**, pour l'emporter avec nous.

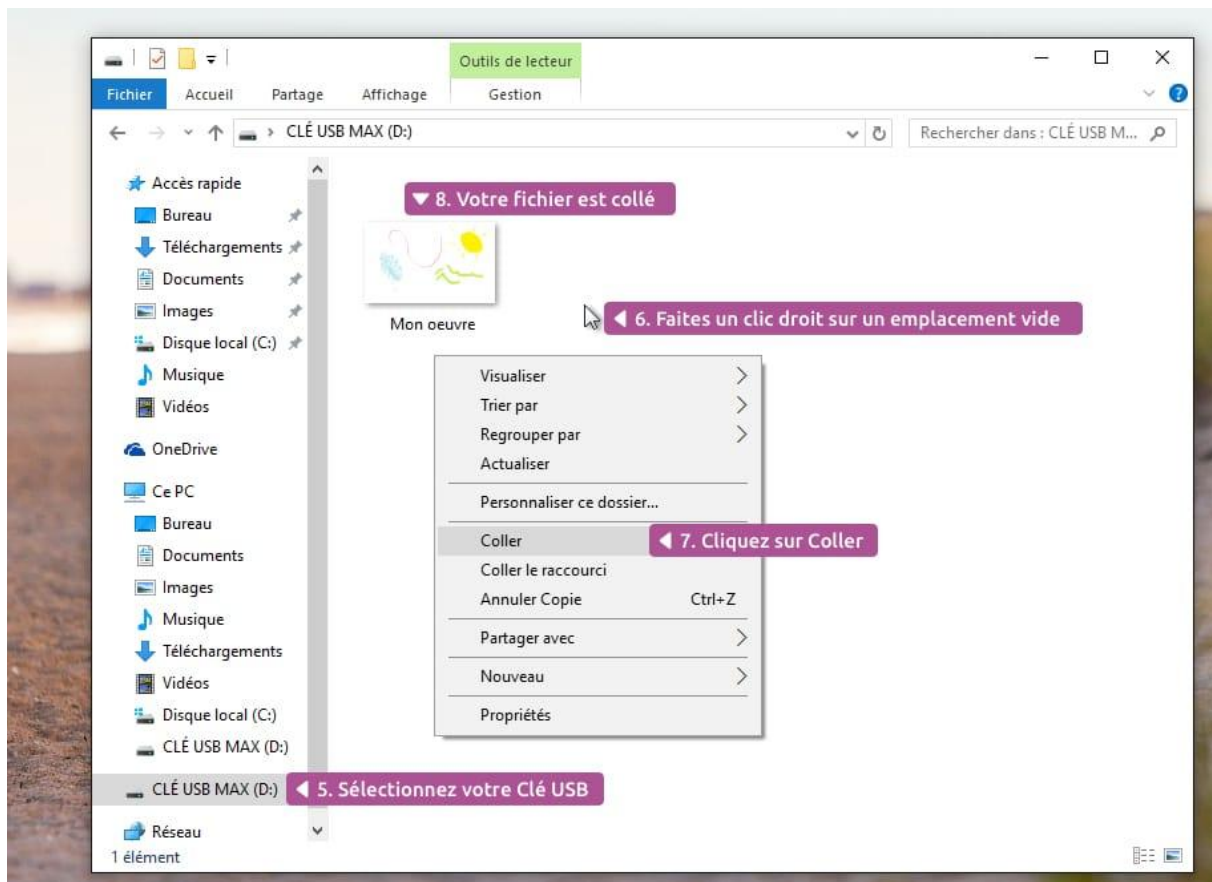
Nous voulons conserver le fichier original sur notre ordinateur et faire une copie sur la clé USB. Pensez à brancher la clé USB avant le début de la manipulation.

1. Ouvrez l'explorateur de fichiers
2. Rendez-vous dans le dossier où se trouve votre fichier; dans notre exemple : **Images**
3. Faites un **clic droit** sur l'image
4. Sélectionnez **Copier**



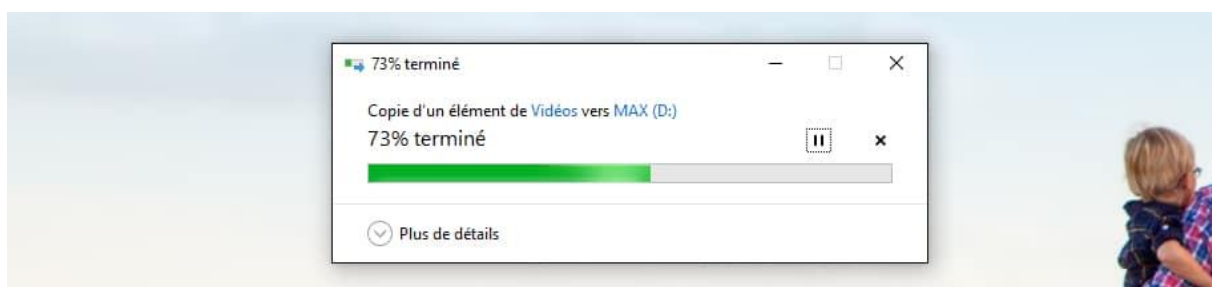
Copie d'un fichier en vue de le coller sur une clé USB

5. Dirigez-vous maintenant sur votre clé USB qui doit être listée dans la barre latérale
6. Faites un clic droit sur un emplacement vide de la clé
7. Cliquez sur **Coller**
8. Le fichier est dupliqué sur votre clé USB !



Coller le fichier dans la clé USB

Si votre fichier est volumineux (par exemple un film) le transfert peut durer quelques secondes à quelques minutes. Une petite fenêtre apparaît alors, vous indiquant la progression du transfert.



Transfert d'un fichier lourd

Ne retirez pas votre **clé USB** ou votre carte mémoire tant que votre transfert n'est pas terminé.

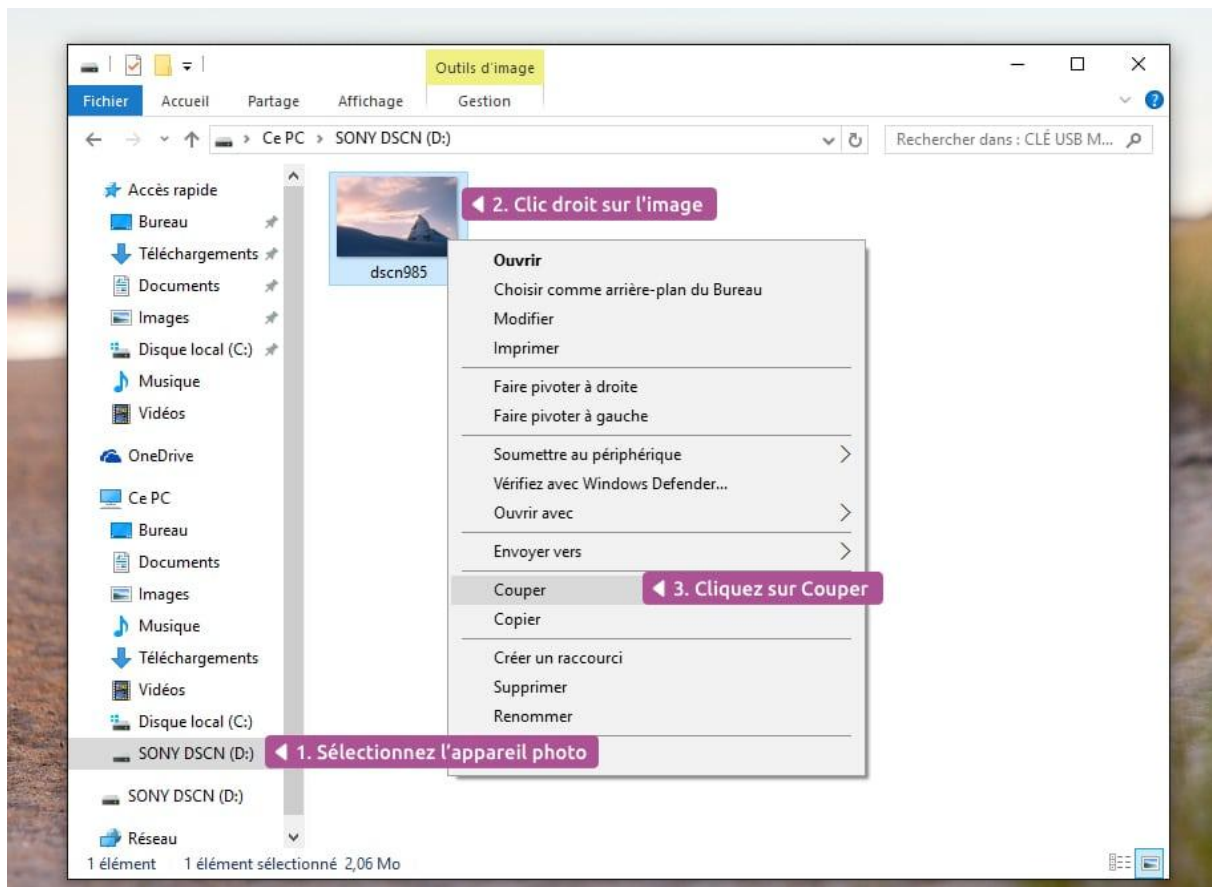
Consultez les cours précédents sur le dossier personnel et le dossier Ordinateur si vous n'êtes pas à l'aise avec ces 2 dossiers.

### 3. Déplacer un fichier avec le couper/coller

Imaginons cette fois que nous voulons récupérer les photos de notre **appareil photo numérique**. Le couper / coller va nous permettre de déplacer les photos de l'appareil vers notre dossier **Images**. Les photos ne se trouveront plus sur l'appareil, qui se verra donc libérer de l'espace disque. On va faire d'une pierre, deux coups.

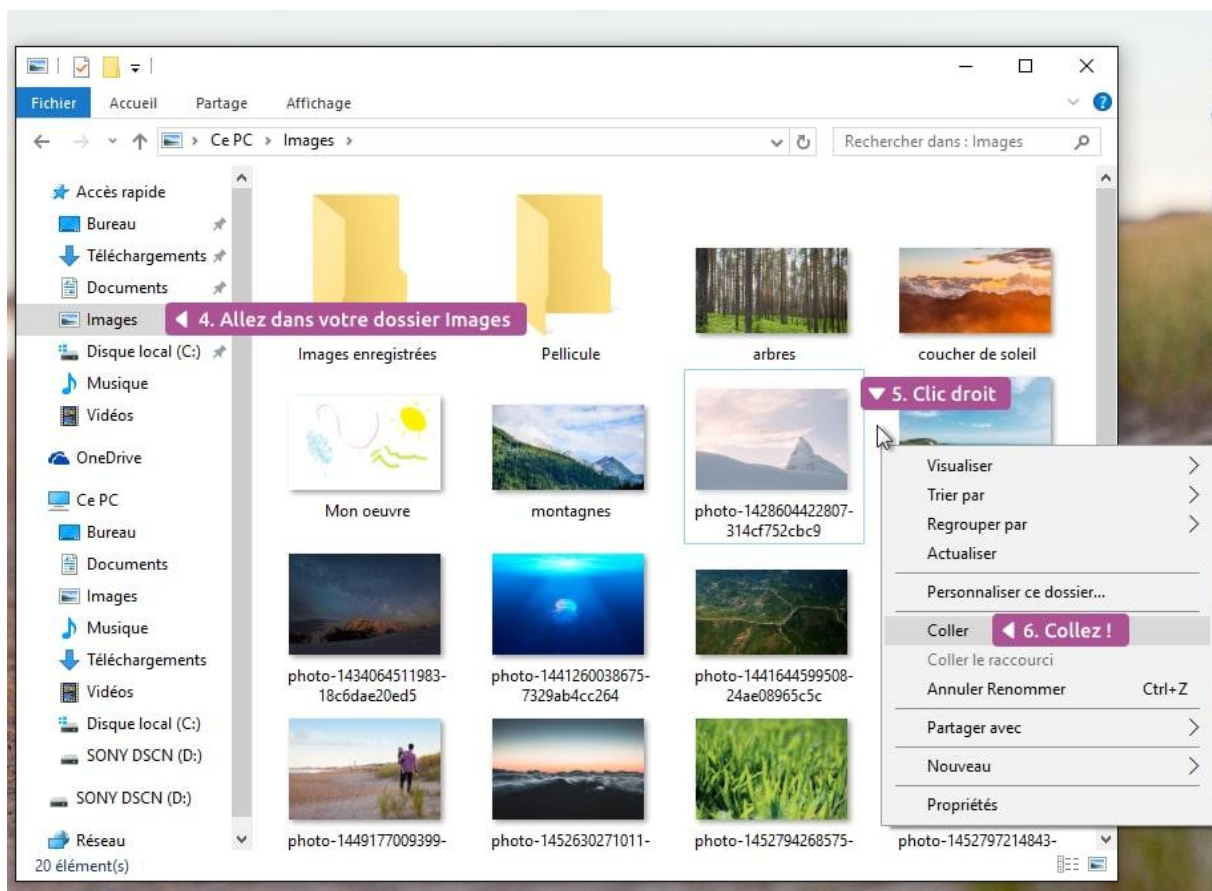
La manipulation sera exactement la même, au détail près que cette fois on va choisir **Couper** et non pas **Copier**.

1. Dans l'explorateur de fichiers, rendez-vous sur votre **Carte mémoire**
2. Faites un **clic droit** sur l'image
3. Sélectionnez **Couper** cette fois, l'image devient transparente



Couper le fichier afin de le déplacer

4. Rendez-vous maintenant dans votre dossier **Images** par exemple
5. Faites un clic droit dans un emplacement vide
6. Cliquez sur **Coller**



Déplacement du fichier d'une carte mémoire vers votre dossier Images

Votre fichier vient d'être déplacé ! Afin d'être sûr, retournez sur votre carte mémoire : le fichier n'y est plus, il a bien été déplacé et non pas dupliqué.

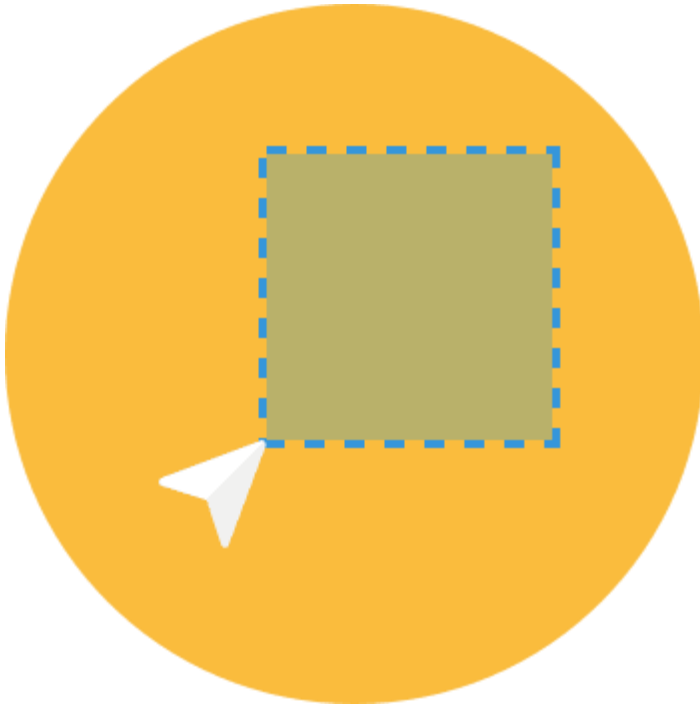
Vous savez désormais déplacer et dupliquer des fichiers, les mettre sur une clé USB pour les emporter avec vous et vider le contenu de votre appareil photo vers votre ordinateur. Ce sont des actions que l'on réalise très souvent en informatique !

Pour l'instant on sait copier ou couper un seul fichier à la fois. Le prochain cours va nous apprendre à sélectionner plusieurs fichiers en vue de les **copier** ou **couper**.

## 1. Sélectionner plusieurs fichiers en même temps sur Windows

Le **copier** / **coller** est très pratique, mais pour l'instant nous l'avons vu pour un seul fichier à la fois. Nous allons maintenant voir comment préalablement sélectionner plusieurs fichiers afin de les **couper** ou les **copier**. Pour cela nous allons utiliser un **cadre de sélection** à l'aide de la souris.

## 1.1 Qu'est-ce qu'un cadre de sélection ?

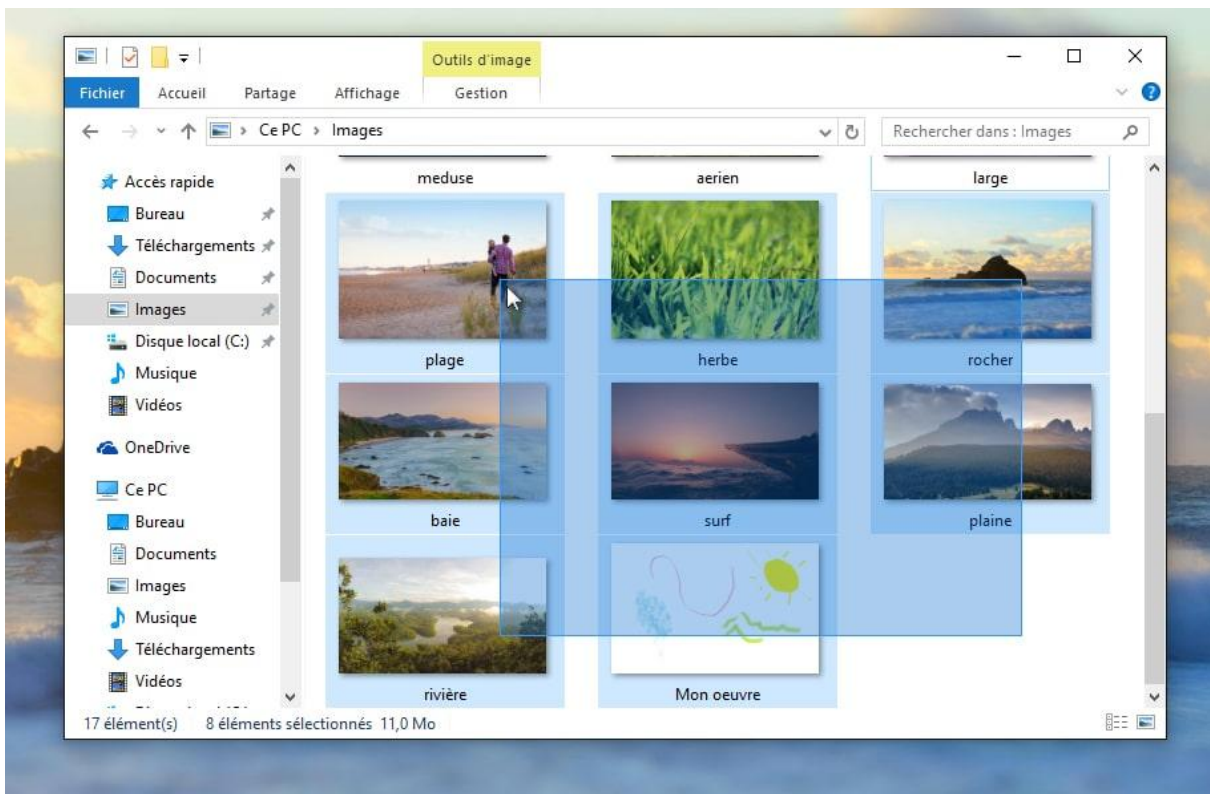


### Cadre de sélection

#### Définition

Le cadre de sélection est un rectangle créé en maintenant le clic de la souris à partir d'une zone vide et qui permet d'englober, c'est-à-dire de sélectionner plusieurs fichiers et dossiers simultanément, en vue d'une copie ou d'un déplacement. Tous les éléments qui entreront en collision avec le cadre feront partie de la sélection.

Voici un **cadre de sélection** en action : chaque image qui est partiellement comprise dans le cadre (matérialisé en bleu) est sélectionnée. Le cadre de sélection se fait avec la souris en maintenant le clic.

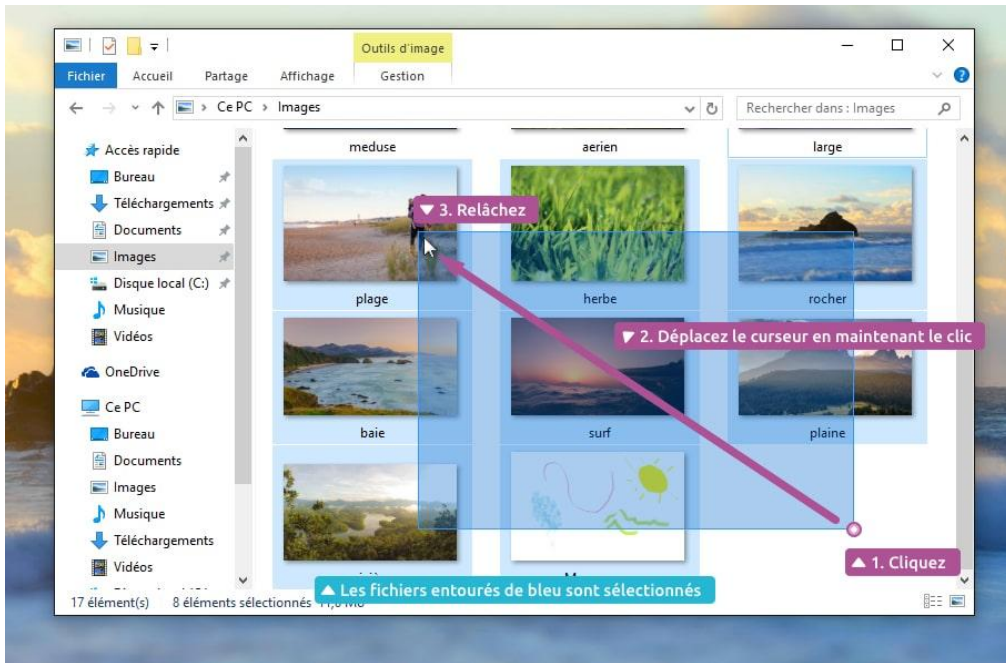


Un cadre de sélection pour sélectionner d'un coup plusieurs fichiers et dossiers

## 1.2 Faire un cadre de sélection

Tout d'abord, il est essentiel de savoir que le cadre de sélection doit impérativement se commencer sur une zone vide de la **fenêtre**, ou du **bureau**, et pas sur une **icône**, sinon on applique un **glisser / déposer**, que l'on verra lors du prochain cours. Voici comment procéder :

1. Le cadre de sélection est un rectangle, donc imaginez-le avant et positionnez-vous dans un des angles, le plus souvent à droite car il y'a toujours plus de place libre.
2. **Cliquez** et maintenez votre clic, tout en déplaçant votre souris. Le rectangle se forme, bleu et transparent. Tous les fichiers à l'intérieur (même partiellement en contact) seront sélectionnés.
3. Une fois tous les éléments souhaités sélectionnés, vous pouvez lâcher votre clic. Votre sélection est prête !



Effectuer une sélection multiple avec un cadre de sélection

### 1.3 Reconnaître des fichiers sélectionnés

Vos fichiers sélectionnés apparaissent entourés d'un cadre bleu, que l'on appelle **surbrillance**, ce qui signifie que le fichier fait partie de la sélection.



fichiers sélectionnés sont entourés d'un cadre bleu, ils sont en surbrillance

#### Attention

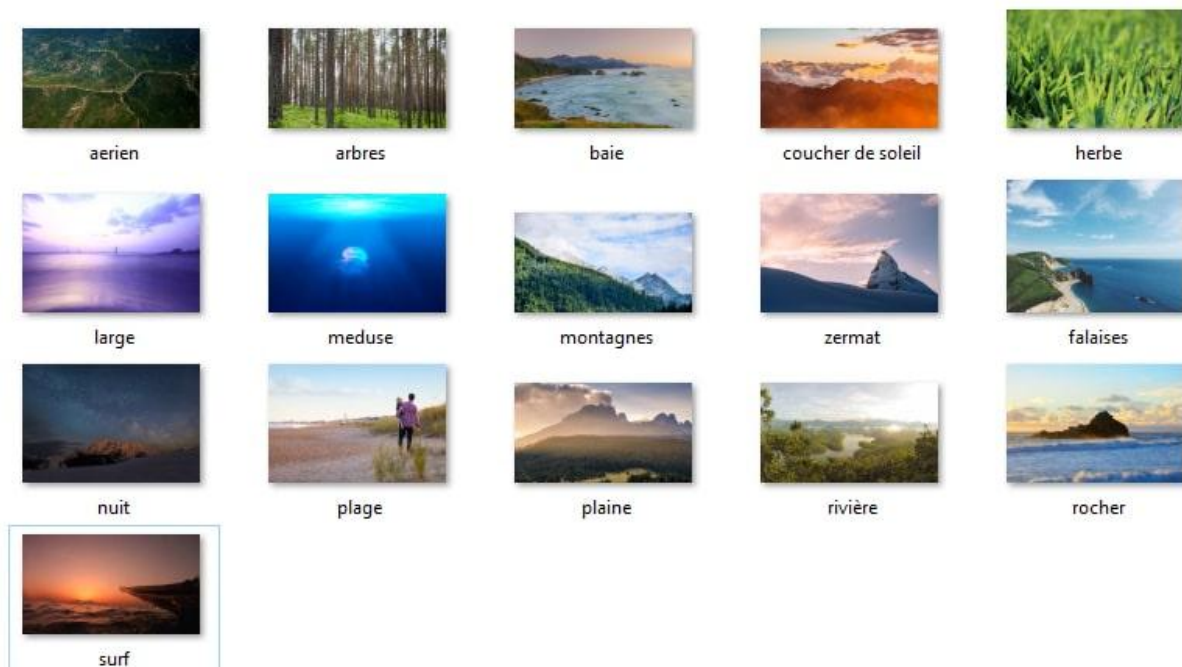
Lorsqu'une sélection est active, le fait de cliquer avec le bouton gauche de la souris en dehors de celle-ci va l'annuler.

## 2. Ajouter et retirer des fichiers de la sélection avec la touche Ctrl

La technique précédente du **cadre de sélection** est très pratique pour sélectionner d'un coup un grand nombre de fichiers et dossiers. Cependant il est possible que vous ne souhaitiez sélectionner que certains fichiers dans une fenêtre et pas d'autres. Pour cela il existe une technique qui va venir s'ajouter à la première : la touche **Ctrl**, qui va permettre de créer plusieurs cadres de sélection.

### 2.1 Sélectionner et exclure des fichiers

Prenons un dossier contenant beaucoup d'éléments, par exemple le dossier **Images**. Imaginons que nous voulons sélectionner une bonne partie des images, mais pas toutes.



Éléments à sélectionner

Pour sélectionner plusieurs éléments qui ne sont pas forcément côte à côte, nous allons faire appel à la touche **CTRL** du clavier, qui va nous permettre de faire notre sélection en plusieurs étapes.

Pour rappel les touches **CTRL** se trouvent en bas du **clavier**. Les deux touches produisent le même effet.

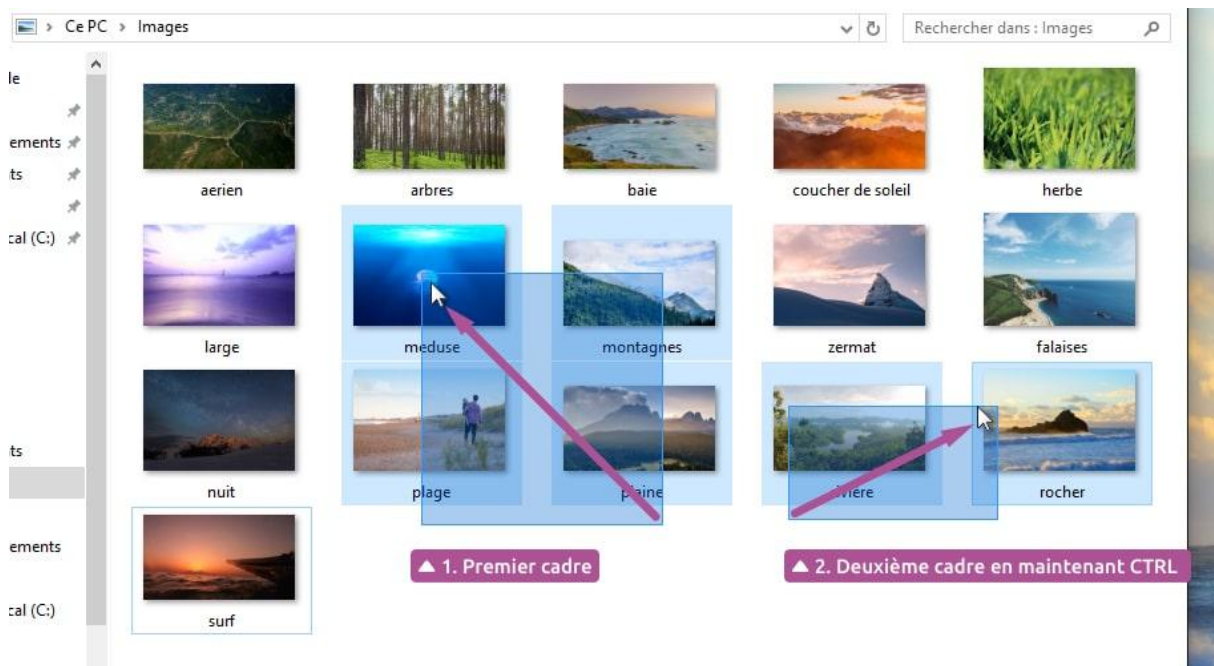


Les touches CTRL sur le clavier

Sur **Windows**, si vous cliquez quelque part après avoir fait un cadre de sélection, ce dernier disparaîtra. Maintenir la touche **CTRL** permet alors de dire au système que nous voulons continuer notre travail de sélection, sans perdre la sélection déjà accomplie.

## 2.2 Créer plusieurs cadres de sélection avec la touche Ctrl

Afin de faire la sélection en plusieurs étapes sans devoir recommencer, on va utiliser la touche **CTRL**. Si vous maintenez la touche **Ctrl** enfoncée lors de vos sélections, vous pourrez faire autant de **cadres de sélection** que vous souhaitez. Procédez comme on l'a vu : faites votre premier cadre. Puis ensuite répétez l'opération en prenant bien soin de maintenir la touche **Ctrl** pour ne pas perdre la première sélection.



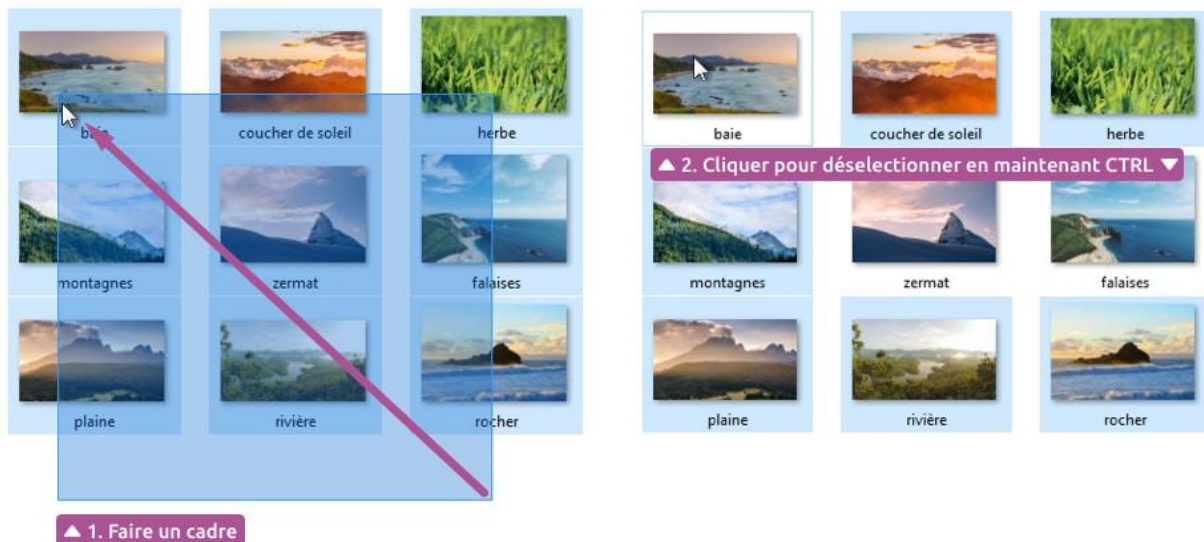
Effectuer plusieurs cadres de sélection à l'aide de la touche Ctrl

Vous pouvez maintenir la touche **CTRL** dès le premier cadre pour simplifier la manipulation.

En maintenant la touche **CTRL**, il est également possible de sélectionner les éléments un par un, en cliquant une fois sur l'icône de l'élément. Vous pouvez bien sûr mélanger ces 2 techniques pour faire votre sélection complète. Ca demande un peu de pratique et d'entraînement, mais vous allez très vite maîtriser la technique !

### 2.3 Désélectionner des éléments avec la touche Ctrl

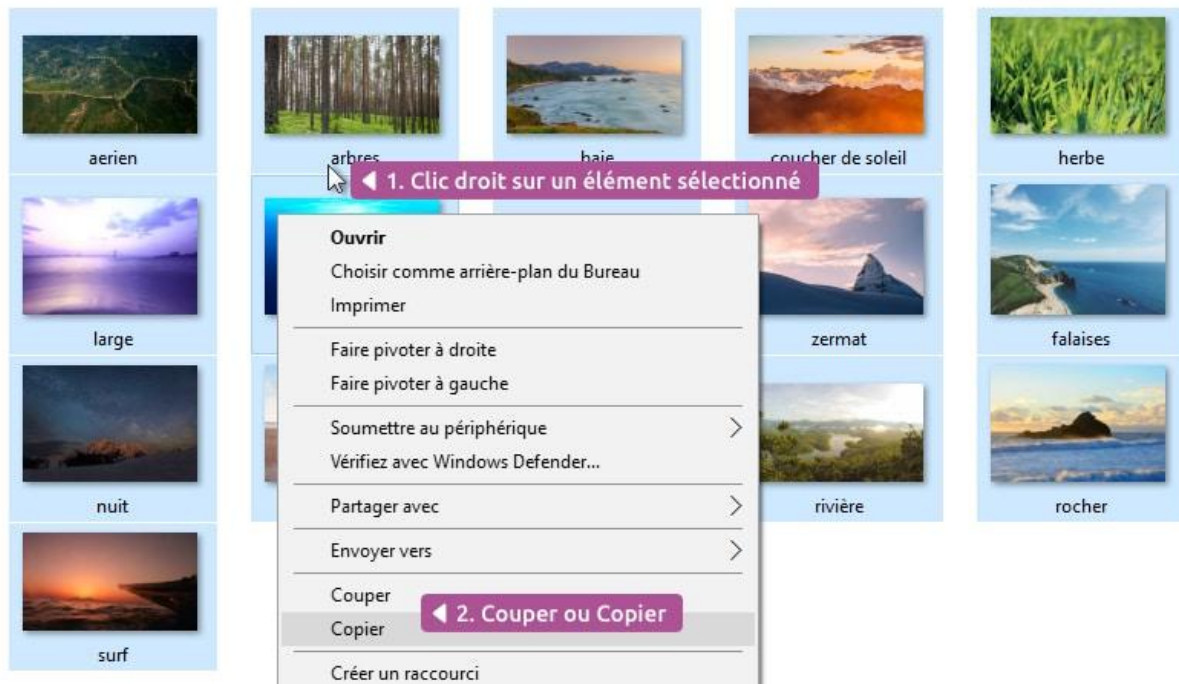
La touche **CTRL** permet de sélectionner des fichiers sans désélectionner les autres. Elle permet également de désélectionner des éléments déjà sélectionnés, comme le montre l'exemple ci-dessous. En maintenant **CTRL** et en cliquant sur un fichier sélectionné, il est possible de retirer ce fichier de la sélection.



Retirer des fichiers de la sélection à l'aide de la touche CTRL

### 3. Copier / coller et Couper / coller une sélection multiple

Et maintenant ? Vous avez votre sélection, il ne reste plus qu'à la copier ou la couper ! Pour cela, vous pouvez procéder de la même manière que le cours précédent Copier, couper, coller. Faites un **clic droit** sur l'un des éléments faisant partie de la sélection (et pas à côté au risque de tout annuler).



Copie multiple de fichiers

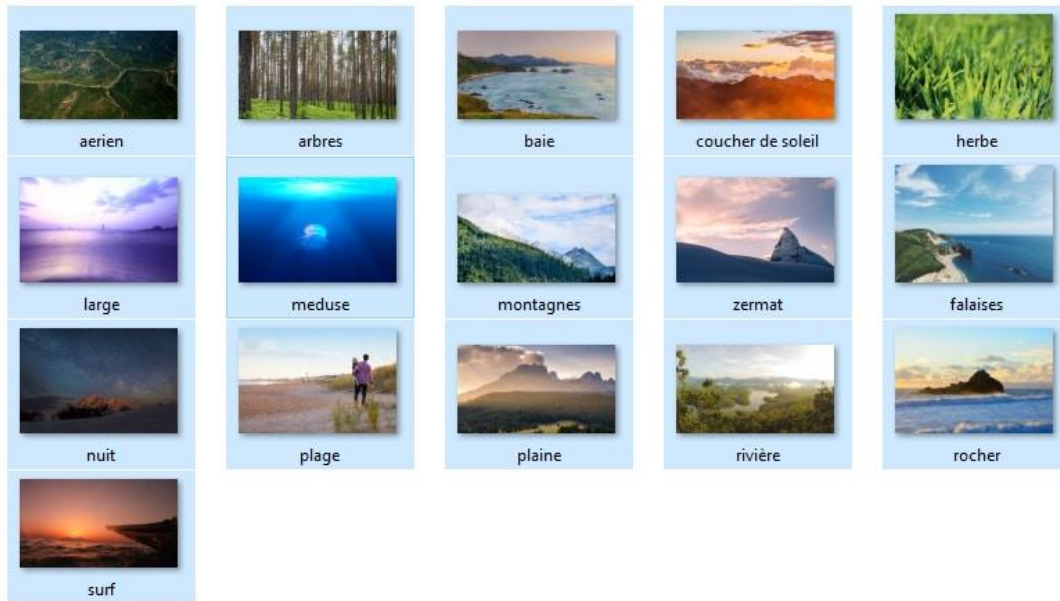
Dans les 2 cas : il vous suffira ensuite de faire un **coller** là où vous le souhaitez.

#### 4. Quelques astuces sur la sélection

##### 4.1 Sélectionner tout d'un seul coup avec « Sélectionner tout »

Dans le cas où vous souhaitez sélectionner la totalité du contenu de votre dossier, vous pouvez cliquer sur **Accueil** et **Sélectionner tout**. De cette manière tous vos fichiers seront sélectionnés.

Le **raccourci clavier** pour sélectionner tout un contenu est **CTRL+A**, qui est plus rapide.



Tous les fichiers sont sélectionnés

#### 4.2 En cas d'erreur de manipulation, Ctrl+Z

Il se peut que lorsque vous maintenez la touche **CTRL** et que vous tentez de faire un **cadre de sélection**, votre souris embarque avec elle vos **fichiers** (car vous étiez trop près d'une **icône**) et qui a pour conséquence de créer une copie de ces fichiers dans le même **dossier**.



Annuler la dernière action grâce à CTRL + Z

Si jamais cela se produit, vous pouvez utiliser le raccourci clavier **CTRL+Z** pour faire une annulation. Pour réviser le fonctionnement des raccourcis, le cours sur les raccourcis clavier pourra vous aider.

## 1. Le glisser / déposer, une alternative au copier / coller

Nous allons voir une dernière technique pour **copier / coller** et **couper / coller** vos fichiers : le **glisser / déposer**.



### Glisser / Déposer

#### Définition

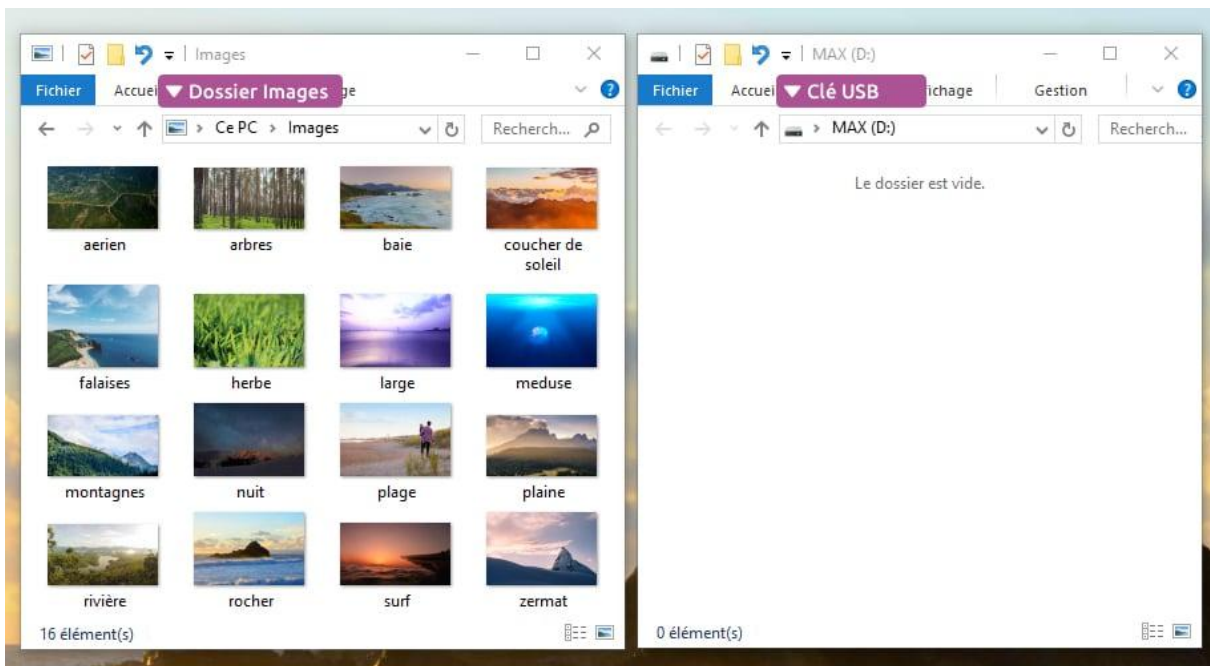
Le glisser / déposer est l'action de cliquer sur une icône et de maintenir le clic, puis de déplacer la souris vers un autre emplacement, puis lâcher le clic : les fichiers sélectionnés suivent la souris et sont déplacés en direct : ils glissent avec la souris jusqu'au lâcher du clic, où ils sont déposés.

Voyons comment procéder :

#### 1.1 Ouvrir le dossier où se trouve le fichier à transférer et sa destination

Tout d'abord, nous allons ouvrir dans une première **fenêtre** le dossier qui contient le ou les fichiers à faire glisser, puis le dossier de destination dans une seconde fenêtre.

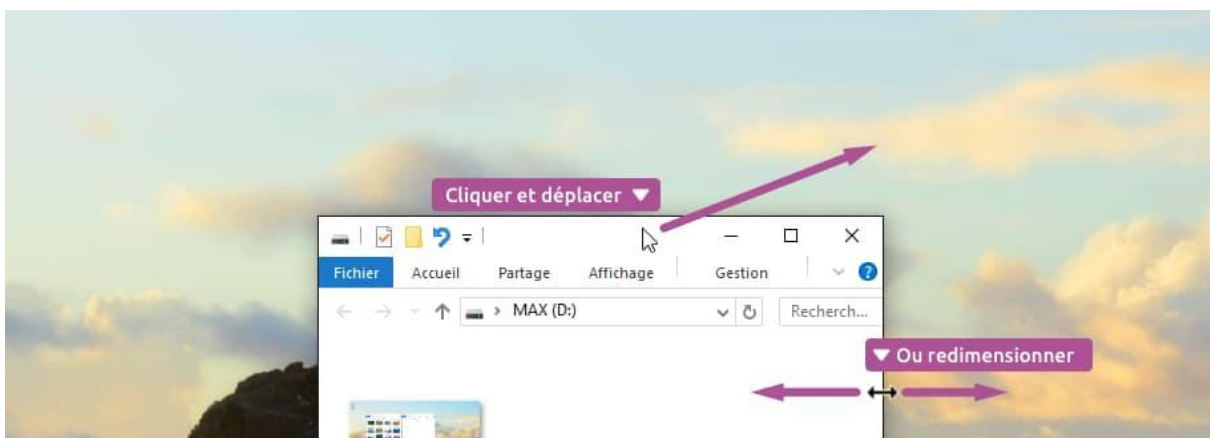
L'exemple ci-dessous montre d'un côté le **dossier personnel**, dans **Images**, et de l'autre une **clé USB** dans **Ordinateur**.



Ouvrir 2 fenêtres afin de préparer le glisser déposer

Le but de la manipulation va être de sélectionner les fichiers du dossier de gauche et de les faire glisser dans le dossier de droite.

Pour rappel, vous pouvez déplacer vos fenêtres sur le bureau en maintenant le clic sur le haut de celles-ci et les redimensionner en cliquant sur les bords.



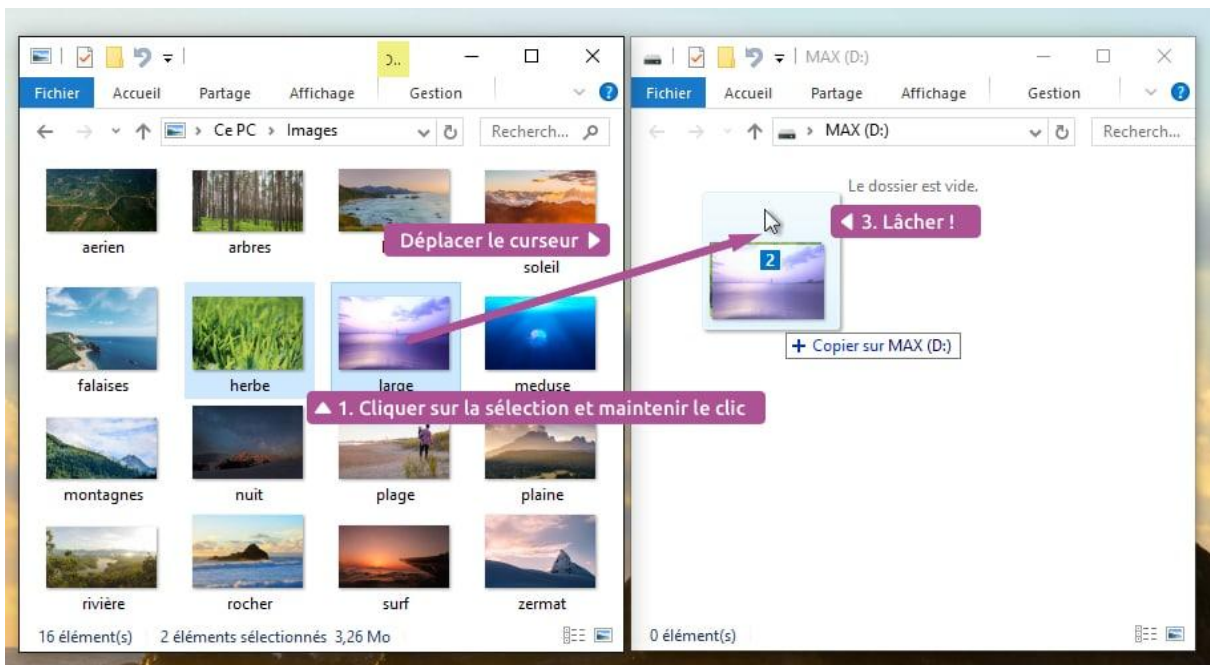
Effectuer un glisser / déposer entre 2 fenêtres

Pour revoir comment déplacer ou redimensionner une fenêtre, référez-vous au cours les fenêtres du premier chapitre **Xyoos**.

## 1.2 Sélectionner vos fichiers et les faire glisser

Dans un premier temps, il va falloir sélectionner votre ou vos fichiers, comme nous l'avons vu dans le cours précédent sélection et copie multiple, avec notamment les **cadres de sélection** et la touche **CTRL**. Ensuite il faudra :

1. Faire un **clic** sur l'un des éléments de votre sélection et maintenir la pression sur le bouton (c'est important !)
2. Déplacez votre **souris**, toujours en maintenant le clic, vers la fenêtre de destination : un tas de fichiers transparents suivent le curseur
3. Une fois sur la fenêtre de destination, vous pouvez lâcher ! Les fichiers sont copiés.



## 2. Équivalent d'un copier / coller ou d'un couper / coller ?

Pratique ! N'est-ce pas ? Mais vous vous demandez peut-être :

### Question

Je n'ai pas choisi entre couper et copier, lequel des deux le système a-t-il choisi et pourquoi ?

Très bonne question ! En effet Windows choisit automatiquement ce qu'il faut faire en fonction du cas de figure qui se présente. Explications :

## 2.1 Le glisser / déposer devient un couper / coller lors d'un transfert sur un même périphérique



Le glisser déposer permet de déplacer un document si la manipulation est faite dans le même support de stockage

Si vous transférez un fichier de votre **bureau** à votre **dossier personnel** par exemple, le fichier reste sur votre ordinateur, dans le même disque dur. Par conséquent Windows va faire un **couper / coller** = déplacer votre fichier d'un dossier à l'autre. Ce qui est logique puisque dans la majorité des cas vous voudrez simplement déplacer le fichier sans le dupliquer, pour le ranger par exemple.

## 2.2 Le glisser / déposer devient un copier / coller lors d'un transfert d'un périphérique à un autre



Le glisser déposer duplique un document si la manipulation est faite vers un autre support de stockage (clé USB)

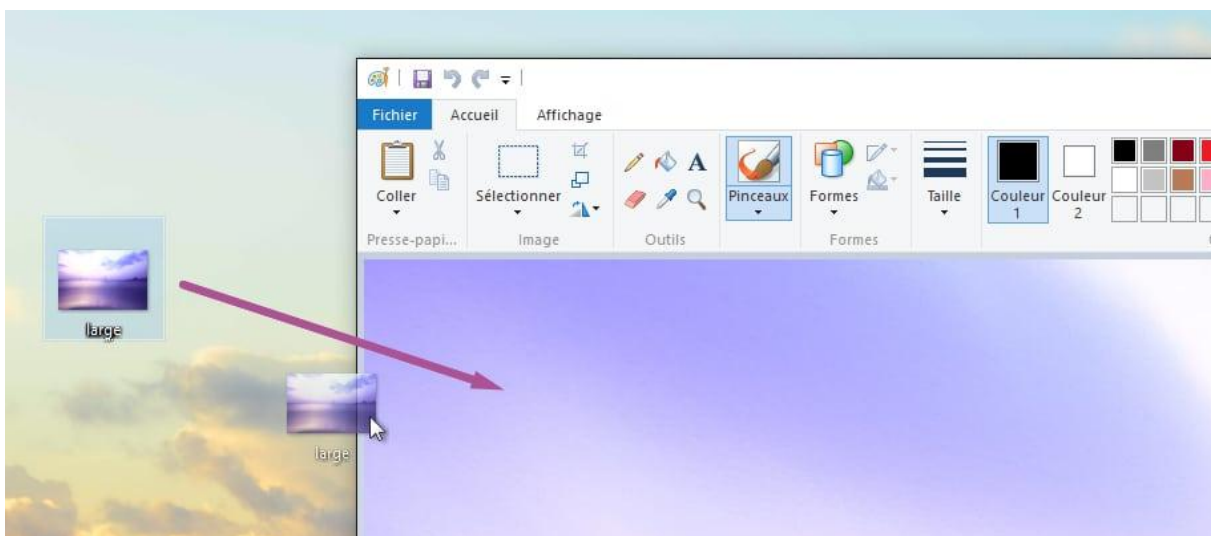
Par contre, si vous faites un **glisser / déposer** de votre ordinateur vers une carte mémoire ou **clé USB** (ou l'inverse) Windows effectuera un **copier / coller**. Logiquement lorsque vous mettez un fichier sur votre carte, vous souhaitez que ce fichier soit conservé sur l'ordinateur, d'où le copier / coller.

## 2.3 En résumé

Si votre fichier à déplacer reste sur le même ordinateur, le glisser / déposer fera un couper / coller. Si votre fichier glisse vers un **disque dur externe** ou une **clé USB** le système fera alors un copier / coller afin de conserver votre fichier sur votre ordinateur.

## 3. Faire glisser un fichier directement dans un logiciel

Il est également possible de faire glisser un fichier directement dans un **logiciel**, afin de l'ouvrir. Dans l'exemple ci-dessous nous faisons glisser une image vers Paint :

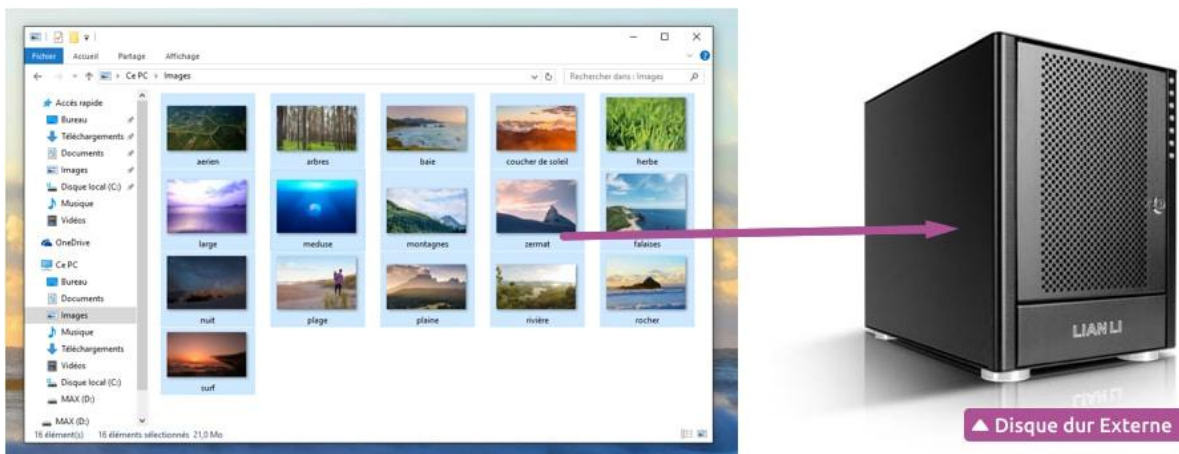


Glisser / déposer sur un logiciel, dans cet exemple glisser notre image dans Paint

## 1. Faites des sauvegardes de vos données personnelles pour ne pas les perdre !

### 1.1 Des sauvegardes, pourquoi faire ?

Vous avez sûrement sur votre ordinateur des photographies qui représentent pour vous une partie de votre vie et une foule de souvenirs, ainsi que des lettres, exposés, rapports auxquels vous tenez. Si votre ordinateur vient à planter, il se peut que vos données deviennent irrécupérables. Pour limiter les risques, faites donc régulièrement des sauvegardes !



Sauvegarder ses données sur un disque dur externe par exemple

### 1.2 Causes fréquentes de perte de données

Comment perdre ses données ? Rien de plus facile ! Voici une liste des causes les plus fréquentes qui peuvent amener à la perte définitive de vos fichiers :

- Erreur de manipulation de la part de l'utilisateur, effacement des données par mégarde.
- Plantage de Windows qui nécessite une réinstallation complète du système.
- Surtension électrique qui peut rendre certains composants inutilisables, dont le **disque dur**.
- Écrasement des données par des données plus anciennes
- Vol de matériel, et incidents naturels : feu, inondation
- Erreur du système Windows
- Destruction du matériel
- ...



Your PC ran into a problem and needs to restart. We're just collecting some error info, and then we'll restart for you. (0% complete)

If you'd like to know more, you can search online later for this error: HAL\_INITIALIZATION\_FAILED

On l'appelle l'écran bleu de la mort de Windows. Ce n'est jamais bon signe lorsqu'on le voit



Oups c'est tombé !

Bref, je vous fait pas un dessin !

### 1.3 Sauvegarder ses données, sur quel support ?

Vous commencez maintenant à vous rendre compte de la « fragilité » de vos données. Et pour éviter de perdre les photos du mariage de la cousine ou la naissance du petit dernier, on va sauvegarder !



**Le disque dur externe** reste incontestablement le meilleur moyen pour sauvegarder vos données en grande quantité. C'est le même type de disque dur qui équipe votre ordinateur, avec une très grande capacité de stockage (de 500Go à 4000Go).

Avec ça vous pourrez sauvegarder l'intégralité des fichiers de votre ordinateur. Comptez un budget de 60€ à 150€ environ.



Les disques **CD** et **DVD** : contrairement à une **Clé USB**, les disques sont gravés physiquement, et donc, une fois les données écrites sur le disque, elles ne peuvent être effacées. C'est donc un moyen sûr de conserver des données. Cela dit, les disques s'abiment au bout d'une durée allant de 5 à 10 ans. Pour rappel un CD est capable de stocker 700 Mo et un DVD 4400 Mo (4,4Go). Compter entre 50 cents à 2€ le disque.



Stockage de données en ligne : vous pouvez également utiliser des services sur Internet de stockage de fichiers, comme OneDrive de **Microsoft** ou Dropbox, qui vous proposent de stocker vos fichiers sur **Internet**. L'avantage est qu'elles seront toujours récupérables d'Internet même si votre maison brûle (ce que je ne vous souhaitons pas, bien entendu).

J'ai d'ailleurs rédigé un tutoriel à ce sujet qui vous apprend comment télécharger, installer et utiliser Dropbox sur votre ordinateur.



Les **Clés USB** quant à elles, permettront de stocker moins de données, mais si 16Go à 64Go vous suffisent, la clé USB est un investissement beaucoup moins important (entre 10€ et 30€).



En entreprise, c'est l'ordinateur central, appelé **serveur**, qui se charge de faire des sauvegardes de toutes les données générées par l'entreprise. Je détaillerai ce point dans un prochain chapitre Matériel et réseaux.

La sauvegarde des données ne relève donc pas de votre responsabilité mais de l'administrateur qui est en charge de l'équipement informatique.

## 2. Sauvegardes de données

### 2.1 A la main

Les techniques de **copier / coller**, de **glisser / déposer** et de sélection multiples vues précédemment sont un bon moyen de mener à bien vos sauvegardes de fichiers. N'hésitez pas à faire des sauvegardes régulièrement, pour être sûr que chaque nouvelle donnée possède son double sur votre **disque dur externe**.

Pour le mode opératoire, référez-vous à ces cours en cliquant sur leur noms :

- Créer et supprimer un dossier
- Couper, copier, coller
- Sélection multiple
- Glisser / déposer

## 2.2 Via un logiciel spécialisé

Des logiciels spécialisés dans la sauvegarde sur un disque externe existent. Windows est désormais lui même équipé d'un outil de sauvegarde que vous pourrez configurer à votre guise !

## 2.3 Automatiquement avec One Drive ou Dropbox

Le plus simple reste en fait de laisser faire les logiciels de stockage en ligne : dès que vous ajoutez ou modifiez un fichier, le logiciel va automatiquement le synchroniser sur Internet, sur un espace bien entendu sécurisé. Comme ça vous ne vous occupez de rien et vous dormez sur vos deux oreilles !

## 3. Conclusion : sauvegardez souvent !

Vous êtes maintenant bien conscient que les données informatiques sont fragiles, sans non plus entrer dans la psychose. Si vous tenez à vos données personnelles, pensez-donc à faire des sauvegardes de temps en temps.

Nous vous conseillons aujourd'hui d'utiliser un service de sauvegarde en ligne comme Dropbox ou OneDrive afin que vos données soient en sécurité. Cela permet de limiter les risques au maximum !

## 1. Ranger vos documents personnels, Accéder à votre clé USB...

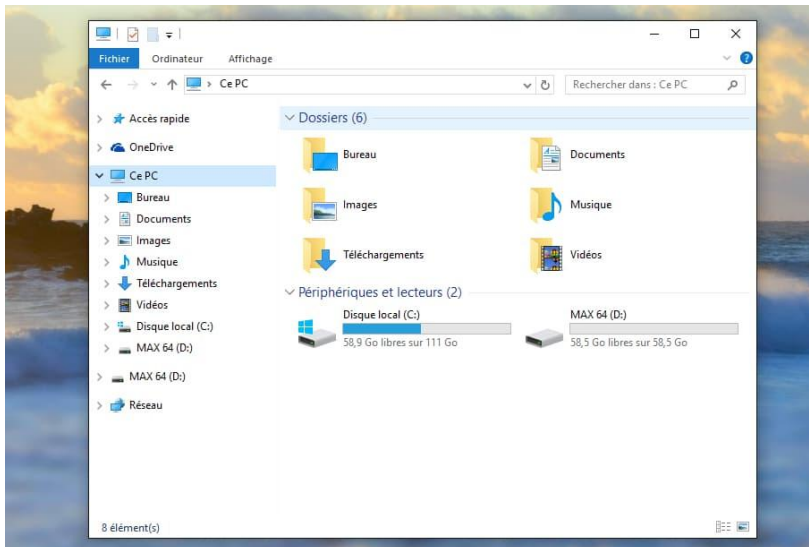
### 1.1 Le dossier personnel

Le **dossier personnel** sur Windows porte le même nom que votre **compte utilisateur** et permet de stocker tous vos fichiers personnels : musiques, films, photographies, lettres... Il est accessible à partir du **menu Démarrer** et également du **Bureau**. Sur **Windows 10** il faut cliquer sur l'explorateur de fichiers en bas de l'écran.



Le dossier personnel sur Windows pour ranger vos documents

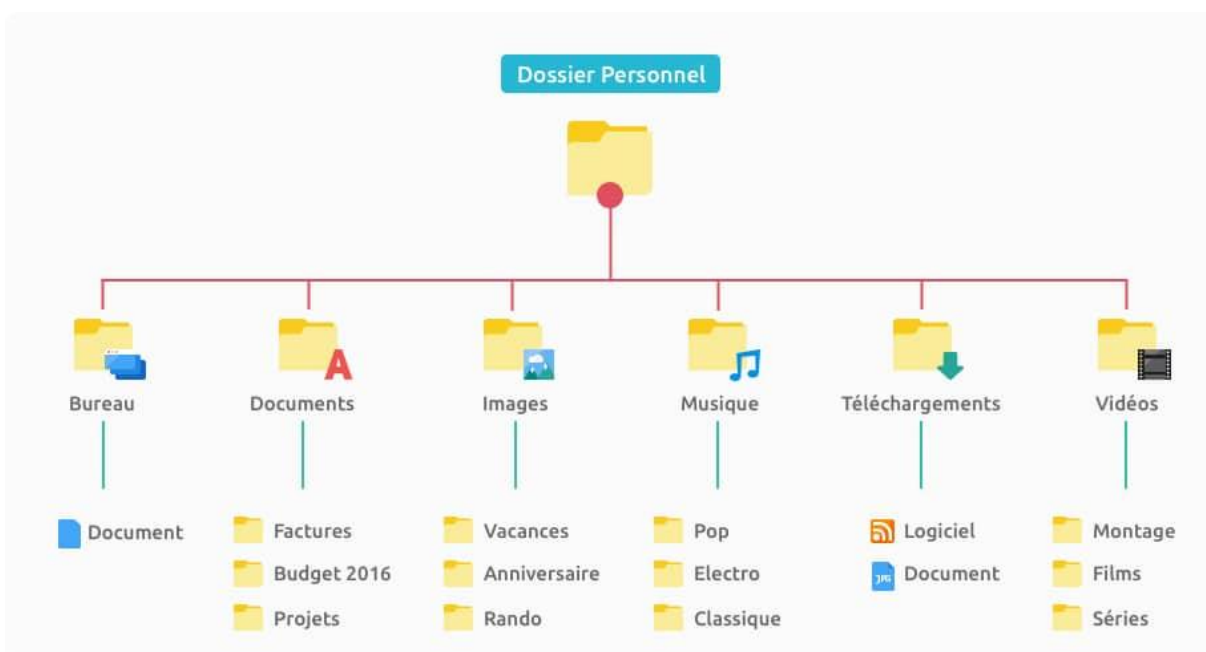
Lorsque vous cliquez dessus, vous tomberez sur votre dossier personnel :



Cette arborescence vous permet de classer vos fichiers par types

Sur **Windows XP**, votre dossier personnel s'appelait **Mes Documents** et fonctionnait de la même manière. A vous ensuite de vous organiser comme bon vous semble, en créant des sous-dossiers par exemple. Le dossier personnel propose quelques dossiers : Images, musiques, téléchargements, vidéos ...

Voici un exemple d'organisation et de classement que vous pouvez adopter :

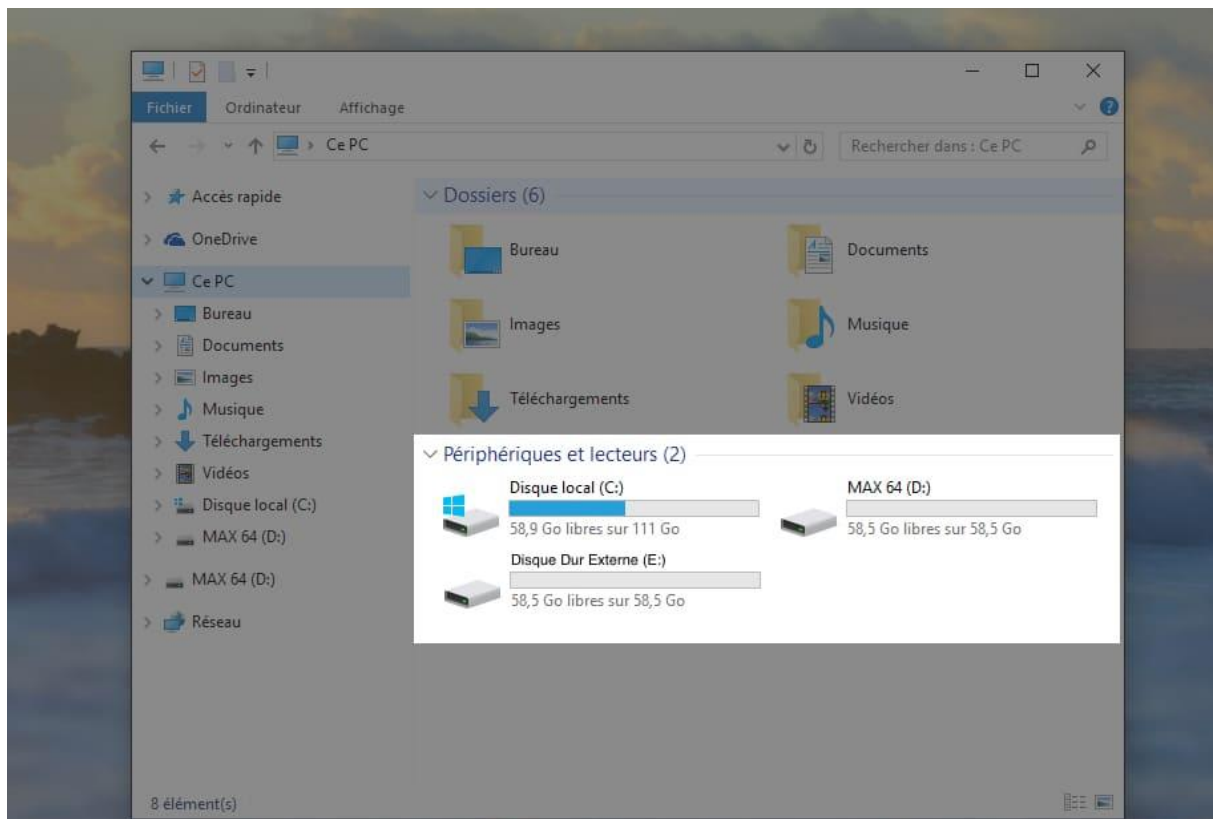


Pour vos photos, il est pratique de créer un sous-dossier par événement. Vos musiques peuvent être classées par artiste, album ou par genre.

## 1.2 Ordinateur

L'icône **Ordinateur** (ou Ce PC) sur **Windows** répertorie tous les **périphériques** contenant de la mémoire sur votre ordinateur, c'est à dire les **disques durs**, les lecteurs de **CD, DVD**, les **Clé USB**...

Si vous branchez une clé USB sur votre ordinateur, c'est dans l'icône Ordinateur qu'il faudra se rendre pour afficher le contenu, soit à partir du menu démarrer, soit à partir du bureau.



Les périphériques branchés à votre machine sont listés dans Ordinateur, anciennement poste de travail

Sur Windows XP l'ordinateur s'appelle **Poste de Travail** et fonctionne de la même manière. A partir de Windows 10 l'ordinateur a fusionné avec le dossier personnel, le dossier s'appelle désormais **Ce PC**.

## 1.3 La corbeille

Tout ce que vous supprimerez à l'aide de la touche **Suppr** du clavier ou par un **clic droit > supprimer**, arrivera dans la **corbeille**. Les fichiers envoyés à la corbeille ne sont plus

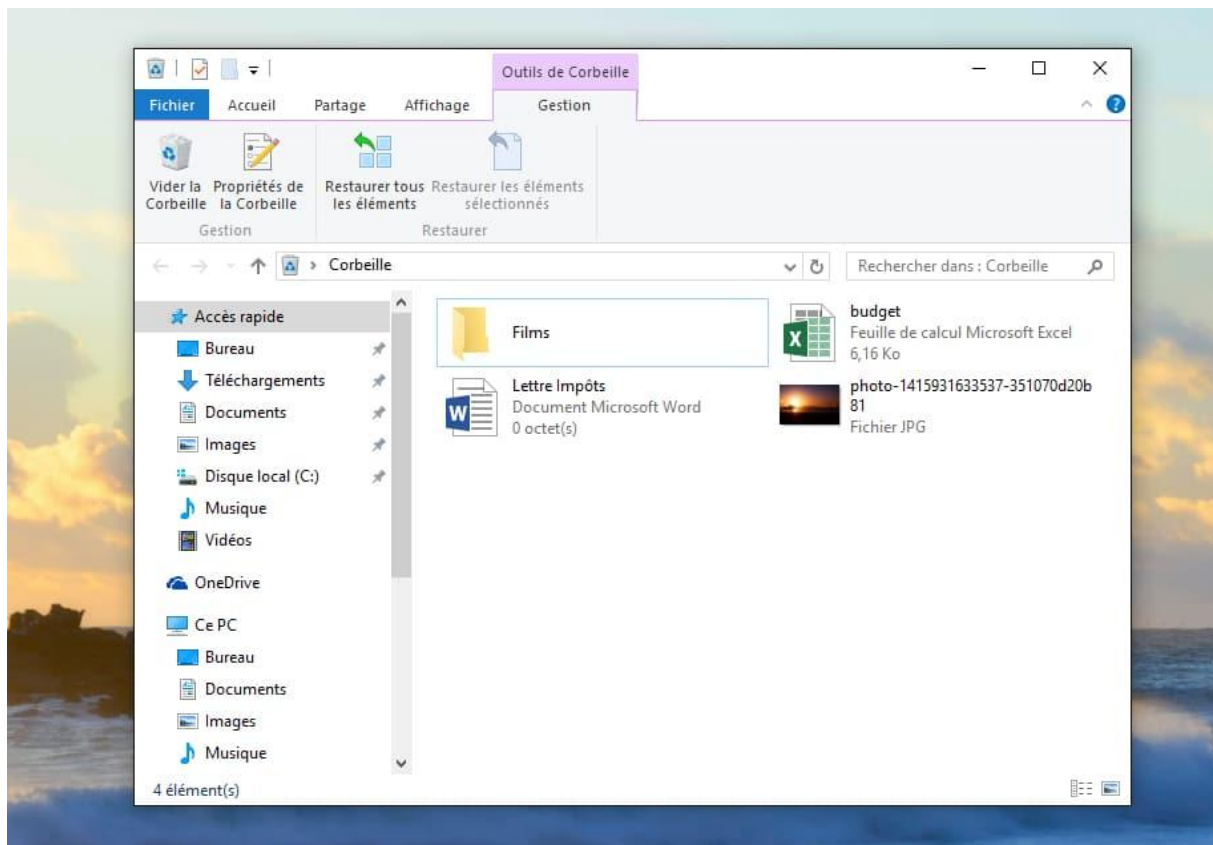
utilisables, mais ils ne sont pas encore définitivement effacés de votre **disque dur**. Vous pourrez si besoin les restaurer.

Si l'icône de la corbeille est représentée vide, c'est qu'il n'y a aucun fichier dedans, si on voit des papiers froissés, c'est que vous avez des fichiers à la corbeille.



Corbeille vide et corbeille pleine

La corbeille se trouve sur le **bureau**. Un **double clic** permet d'y accéder.



Vous verrez le contenu de la corbeille. Cliquez sur **Vider la corbeille** pour effacer définitivement les fichiers, ou sur **Restaurer cet élément** si vous avez changé d'avis.

## 2. Grandeurs informatiques : les Octets

### 2.1 Octets, Kilo Octets, Mega Octets, Giga Octets...

L'**octet** est l'unité de mémoire informatique, tout comme le gramme est l'unité de taille pour les masses. L'octet est très petit donc on monte très vite dans les Kilos, Mega et même Giga octets.

Go	Mo	Ko	Octets	Explication
		1	000	= un kilo octet
	1	000	000	= un méga octet
1	000	000	000	= un Giga octet

Ordre de grandeur en informatique : les Octets

### 2.2 Quelques références en taille

Afin de mieux s'y retrouver, voici quelque référence de taille parmi les fichiers que l'on utilise tous les jours.



La taille moyenne des fichiers informatiques

Au niveau des disques, tous ont la même taille, mais pas la même capacité :



Les capacités des CD DVD et Blu-Ray

Et au niveau des ordinateurs et périphériques de stockage, de très grandes capacités sont au rendez-vous :



Un ordinateur récent  
de 500 Go à 4 To



Une clé USB / carte mémoire  
de 8 Go à 200 Go



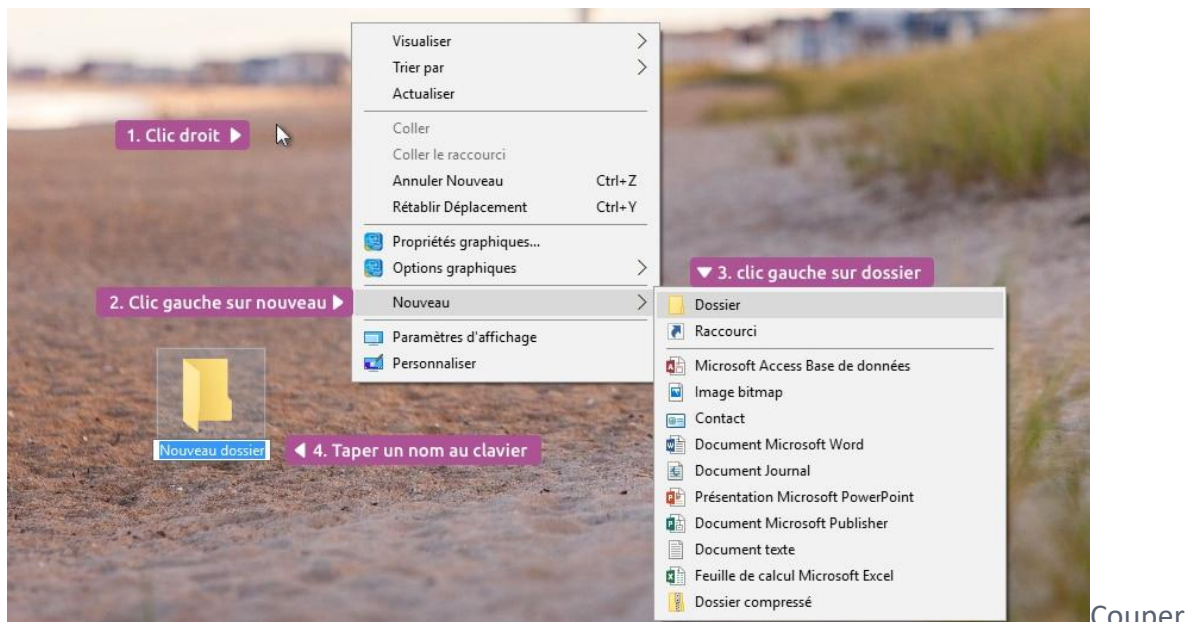
Une disquette  
1.4 Mo

Les capacités informatiques des clés USB, cartes mémoires et ordinateurs

### 3. Déplacer et copier vos fichiers

#### 3.1 Créer un dossier

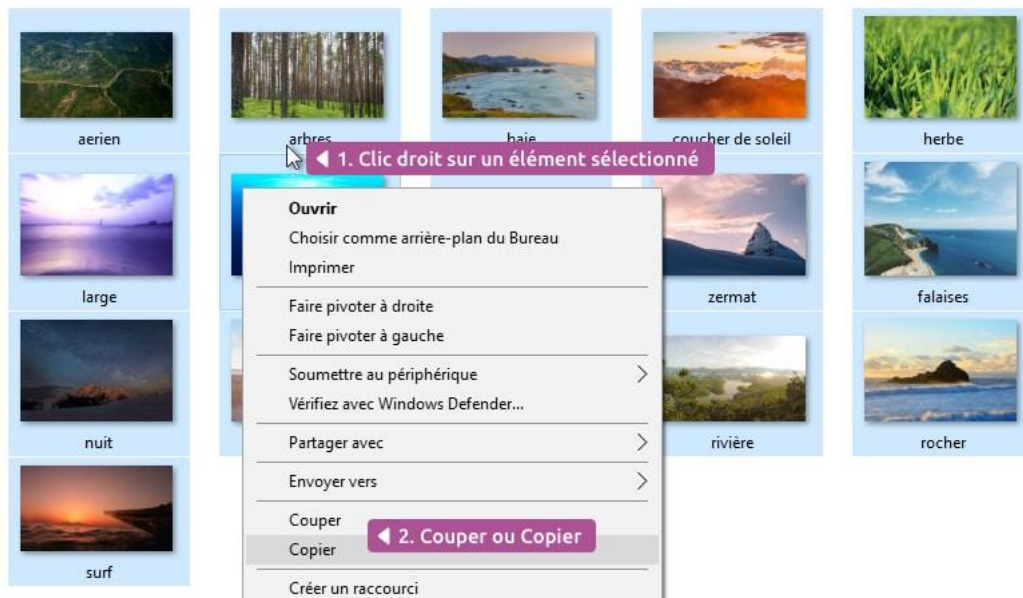
Pour créer un **dossier**, faites un **clic droit** depuis le **bureau** ou dans une **fenêtre** Windows, puis sélectionnez **nouveau dossier**. Indiquez un nom et appuyez sur Entrée. Votre dossier est créé !



ou Copier, puis coller quelque part ailleurs

#### 3.2 Couper, copier, coller

Le **couper** / **coller** permet de déplacer un fichier d'un endroit à un autre. Le **copier** / **coller** permet de cloner le fichier. Choisissez un fichier, faites un clic droit, choisissez couper ou copier selon le cas de figure. Rendez-vous dans le dossier de destination et faites un clic droit, coller dans les deux cas.

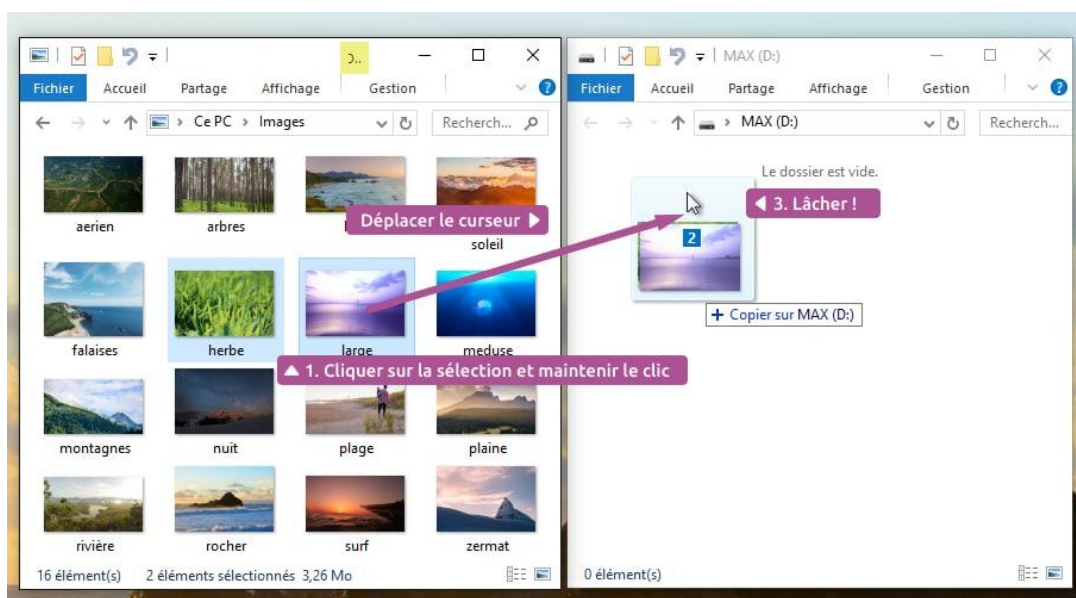


Le glisser /

déposer, plus pratique que le copier / coller

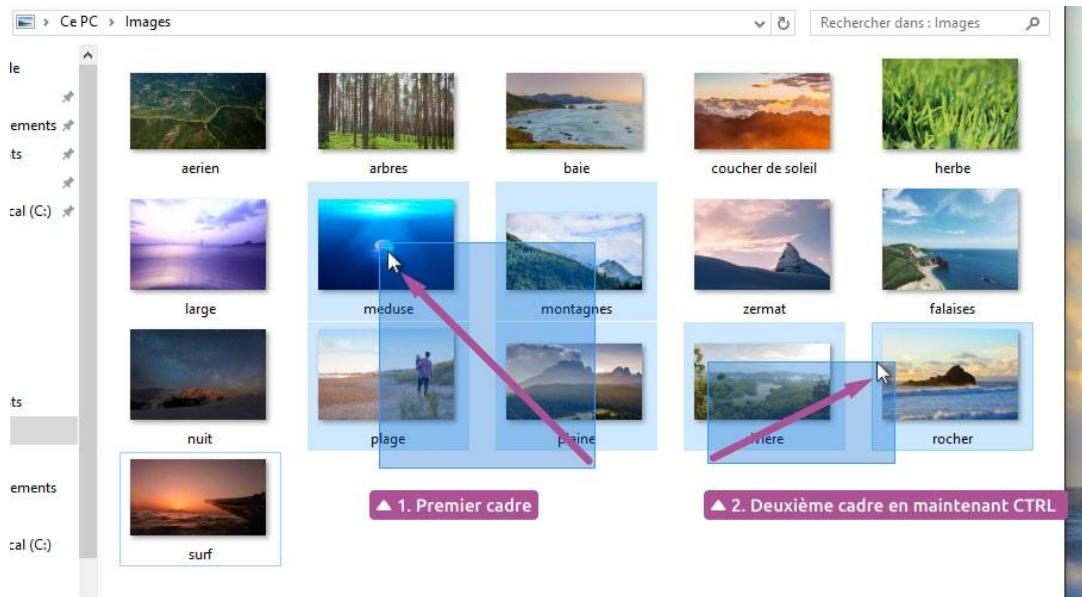
### 3.3 Glisser déposer

Le **glisser déposer** est une manière simplifiée de faire un couper / coller ou copier / coller. Cliquez et maintenez le clic sur un fichier, et déplacez la souris vers une autre fenêtre, lâchez. Le fichier est copié s'il est lâché dans un périphérique amovible et coupé s'il est lâché sur le même **disque dur**.



### 3.4 Sélection multiple

Pour sélectionner plusieurs fichiers en même temps, vous pouvez faire un **cadre de sélection** : partez d'une zone vide de votre fenêtre (très important) et en restant cliqué déplacez votre souris. Un cadre va se créer et toute icône qui entrerait en collision avec ce cadre sera sélectionnée.

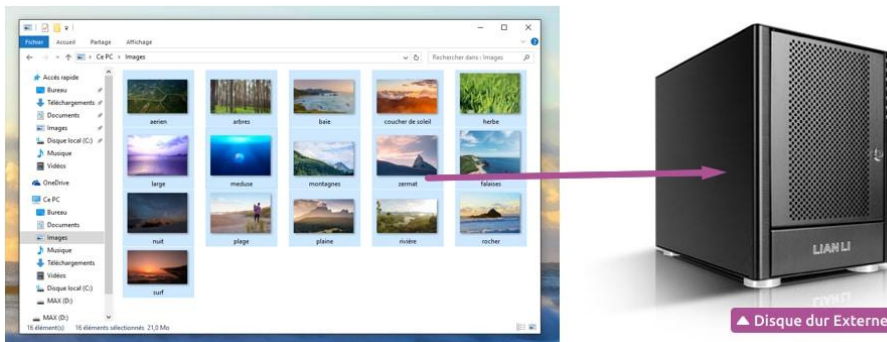


Sélection multiple à l'aide de la touche CTRL du clavier

Maintenir la touche **CTRL** permet de faire d'autres cadres de sélection ou sélections simples sans pour autant annuler la première sélection.

### 3.5 N'oubliez surtout pas : faites des sauvegardes

Régulièrement, sauvegardez vos données personnelles si vous y tenez un tant soit peu. Sur une **clé USB**, en gravant sur un **DVD**, ou sur un **disque dur externe** si vous avez beaucoup de données. Vous pouvez aussi utiliser Dropbox pour sauvegarder vos données en ligne. Ne négligez jamais cette étape !



Sauvegardez régulièrement vos données les plus précieuses

## Le quiz Windows facile

Etes-vous incollable avec Windows ? C'est l'heure de le savoir ! Répondez aux questions ci-dessous et appuyez sur le bouton violet pour valider vos réponses !

### Q1. Un fichier supprimé part d'abord vers la corbeille, je peux donc le récupérer si besoin

*Une seule réponse possible*

- **Vrai**
- Faux

### Q2. Windows est :

*Une seule réponse possible*

- Un logiciel
- **Un système d'exploitation**
- Un périphérique

### Q3. Qu'est-ce que Word et Excel ?

*Une seule réponse possible*

- **Des logiciels**
- Des périphériques
- Des systèmes d'exploitation

### Q4. Un dossier permet de :

*Une seule réponse possible*

- Lancer un logiciel
- **Ranger plusieurs documents**
- Recevoir des messages

**Q5. Peut-on créer un dossier dans un autre dossier ?**

*Une seule réponse possible*

- **Vrai**
- Faux

**Q6. Si je veux dupliquer un fichier de mon ordinateur vers une clé USB**

*Plusieurs réponses possibles*

- J'utilise le couper / coller
- J'utilise le copier / coller
- **Je peux utiliser également le glisser / déposer**

**Q7. Lorsque j'enregistre mon travail dans Word par exemple :**

*Une seule réponse possible*

- **Le texte est enregistré dans un fichier dans mon ordinateur**
- Le texte est enregistré dans Word directement
- Le texte est enregistré sur une disquette ou une clé USB

**Q8. Si je supprime un dossier, tous les documents sont également supprimés**

*Une seule réponse possible*

- **Vrai**
- Faux

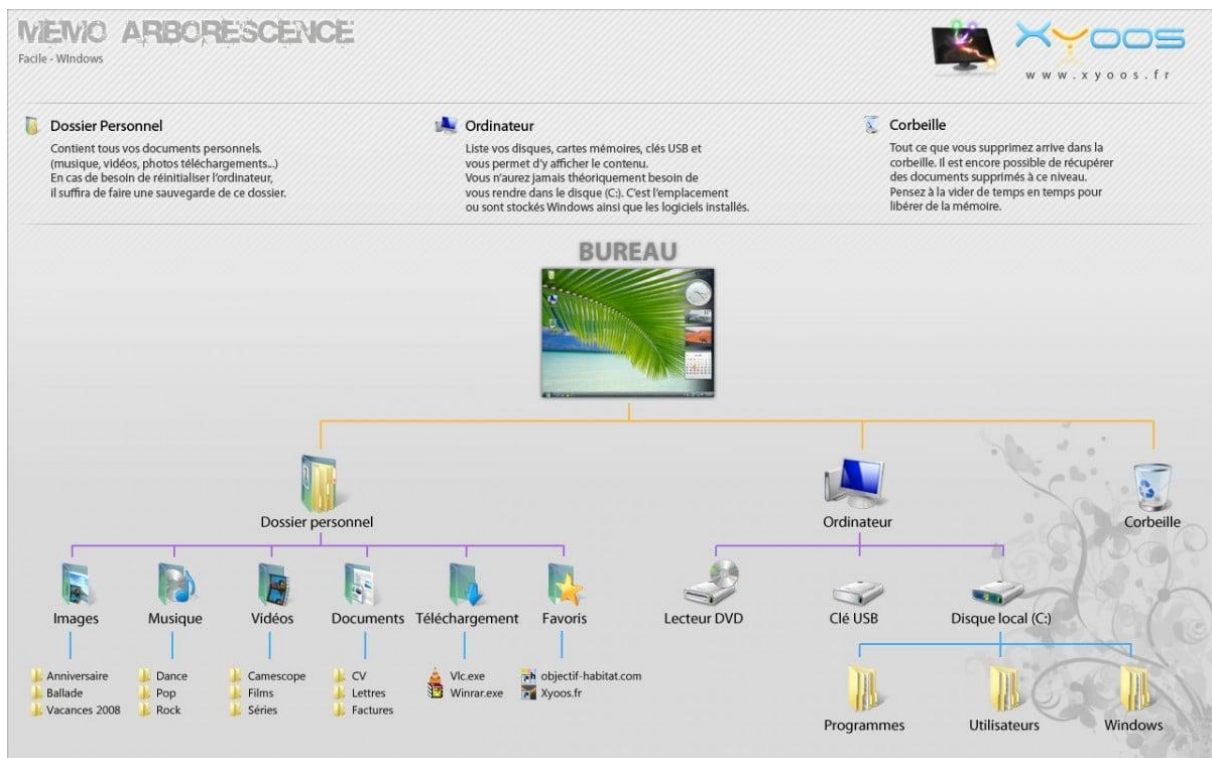
**Q9. Dans quel endroit devriez-vous enregistrer vos fichiers**

*Une seule réponse possible*

- Le bureau
- **Le dossier personnel (ou documents)**
- Le Poste de travail (ou ordinateur)

## 1. L'arborescence des dossiers Windows

Windows met à disposition un **dossier personnel** qui porte votre nom (ou Mes documents sur Windows XP) dans lequel vous pourrez classer musiques, films, photos, documents... L'icône **Ordinateur** permet de lister tous les périphériques à base de mémoire, comme les **clés USB** ou **disques dur externes**, CD, DVD...



Le mémo de l'arborescence des dossiers Windows

## 2. Principe du copier / coller et couper / coller

Afin de bien maîtriser la manipulation du **copier / coller**, voici un poster récapitulatif des différentes étapes ainsi que la différence fondamentale avec le **couper / coller**.

## MEMO COPIER-COLLER

Facile - Windows

### Différence fondamentale entre copier et couper

**Principe du copier / coller**

Il permet de dupliquer un ou plusieurs éléments, d'en faire une copie. Le fichier original sera cloné à un nouvel emplacement, on se retrouve donc avec le fichier original et une copie.

**Exemple de copier / coller**

Si vous souhaitez passer des photos à un ami, sur sa clé USB, il faudra utiliser le copier / coller. Le but étant de lui passer une copie des photos.

**Principe du couper / coller**

Il permet de déplacer un ou plusieurs éléments d'un endroit à un autre. Les éléments ne se trouveront plus dans le dossier de base, ils seront supprimés pour se trouver dans le dossier de destination.

**Exemple de couper / coller**

Si vous voulez vider votre appareil photo numérique, il faudra utiliser le couper / coller. Qui aura pour but d'enlever les photos de l'appareil, pour les mettre sur votre ordinateur.

Dossier Mes images

Clé USB

Appareil Photo

Dossier Mes images

### 4 étapes à retenir

On peut définir un copier / coller ou couper / coller en 4 étapes :

- 1 Qui ?**  
Quels sont les fichiers ou éléments que vous voulez couper ou copier. Cette première étape consiste à sélectionner les fichiers à dupliquer ou déplacer.
- 2 Quoi ?**  
Que faire avec ces fichiers sélectionner ? Les couper (déplacement) ou les copier (duplication) ? Faites votre choix avec un clic droit, puis couper ou copier.
- 3 Où ?**  
Il va falloir maintenant aller coller ces fichiers, mais où ? Il faut préalablement indiquer à windows la destination de ces fichiers en se rendant dans le dossier visé.
- 4 Coller !**  
Ca y est, une fois dans le dossier de destination, un clic droit dans une zone vide, suivi d'un coller, et le tour est joué, vos fichiers sont alors copiés ou déplacés !

Le mémo du copier / coller et couper / coller