

Je me familiarise avec l'ordinateur et son système d'exploitation

Cahier de formation 1

Apprendre à utiliser les TIC dans la vie de tous les jours

Programme ordinateur de Je Passe Partout

Visitez notre blogue : <http://blog.enseignons.be/ordinateur/>



Document produit dans le cadre d'un programme de subvention du ministère des Services gouvernementaux du Québec: *Appui au passage à la société de l'information*

Juin 2009

TABLE DES MATIÈRES

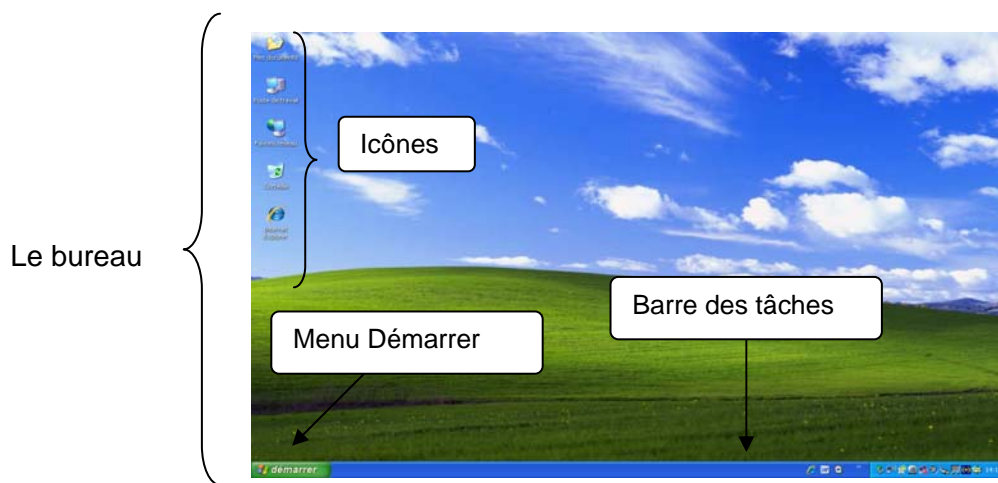
1. LE SYSTÈME D'EXPLOITATION D'UN ORDINATEUR.....	1
1.1 LE BUREAU	1
1.2 LES ICÔNES.....	1
1.3 LES FENÊTRES.....	2
1.3.1 <i>Travailler avec plusieurs applications à la fois</i>	3
1.4 LE MENU DÉMARRER.....	4
1.4.1 <i>La recherche d'un document égaré</i>	5
1.5 CRÉER DES COMPTES D'UTILISATEURS	6
1.6 LE PANNEAU DE CONFIGURATION.....	8
1.6.1 <i>Propriétés de l'affichage</i>	9
1.6.2 <i>L'ajout et la suppression de programmes</i>	10
1.6.3 <i>Propriété de la barre des tâches et du menu Démarrer</i>	10
1.6.4 <i>Propriété de la date et de l'heure</i>	11
1.6.5 <i>Propriétés du clavier</i>	11
2. L'UTILISATION DU CLAVIER ET DE LA SOURIS	12
2.1 LES COMMANDES DE LA SOURIS	13
2.2 LES COMMANDES DU CLAVIER	14
2.3 LES RACCOURCIS-CLAVIER.....	15
3. L'ENTRETIEN DE L'ORDINATEUR.....	17
3.1 LE NETTOYAGE DU DISQUE DUR.....	17
3.2 LA DÉFRAGMENTATION.....	18
AIDE ET SUPPORT	19

1. LE SYSTÈME D'EXPLOITATION D'UN ORDINATEUR

Un ordinateur doit être muni d'un système d'exploitation pour être fonctionnel. Il en existe plusieurs versions, mais les plus utilisées sont Windows XP et Windows Vista de Microsoft. Dans ce document, vous apprendrez à vous servir de **Windows XP** pour exécuter des programmes et des tâches.

1.1 Le bureau

Lorsque vous démarrez votre ordinateur, le système d'exploitation s'ouvre automatiquement. Le **bureau** est le premier écran que vous apercevez.



1.2 Les icônes

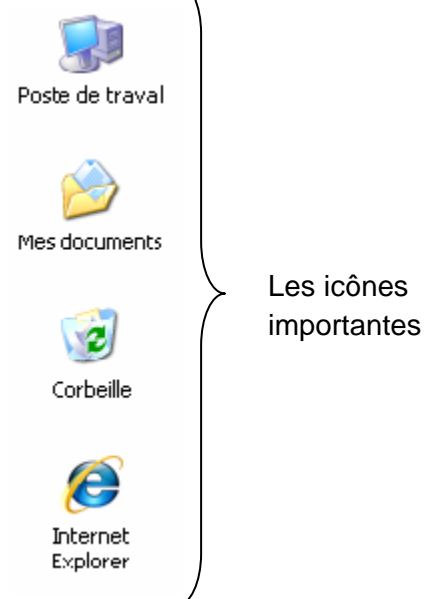
Plusieurs **icônes** sont disposées sur le bureau. Ces icônes sont de petites images représentant des programmes, des fichiers, etc. Voici quelques icônes importantes.

Le **Poste de travail** permet d'accéder au disque local (ou disque dur C) de l'ordinateur, aux documents partagés, aux lecteurs CD et DVD, à différentes fonctions de Gestion du système, etc.

L'icône **Mes documents** est un dossier dans lequel tous les documents sont enregistrés par défaut (automatiquement).

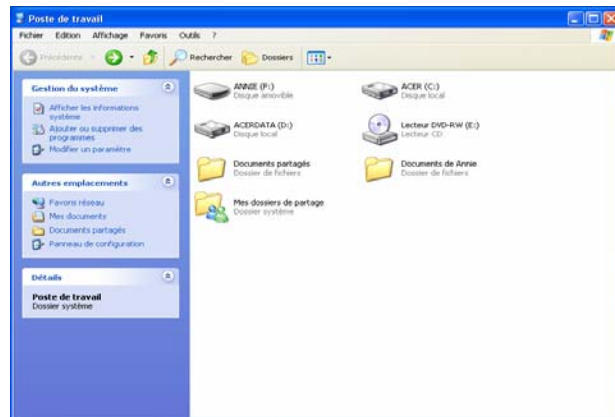
La **Corbeille** contient tous les documents supprimés. Il est important de la vider fréquemment. Pour **supprimer un fichier**, il suffit de cliquer sur le fichier avec le bouton droit de la souris et de cliquer sur supprimer. Pour **vider la corbeille**, cliquez sur la corbeille avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur Vider la corbeille.

Le navigateur **Internet Explorer** permet d'accéder à Internet.



Lorsque vous ouvrez votre Poste de travail, cette **fenêtre** s'ouvre. Celle-ci permet d'avoir accès aux :

- **disque local (disque dur C)**
- **lecteur CD ou DVD**
- **disques amovibles (clé USB, appareil photo numérique, disque dur externe, etc.)**
- **Mes documents partagés**



Une fenêtre

1.3 Les fenêtres

Lorsque vous cliquez sur une icône, une fenêtre s'ouvre. Chaque fenêtre possède trois fonctions essentielles.



Cette fonction permet de **réduire** la fenêtre. Une fois réduite, elle se trouve dans la Barre des tâches.

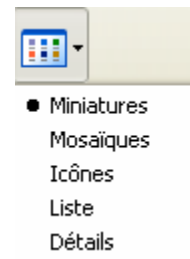
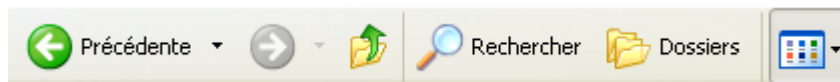


Cette fonction permet d'**agrandir** ou de **rapetisser** la fenêtre.



Cette fonction permet de **fermer** la fenêtre.

Il est possible de choisir le **mode d'affichage** des icônes à l'intérieur de la fenêtre. Vous n'avez qu'à appuyer sur cette icône.



Ces flèches permettent de revenir à la fenêtre précédente ou suivante.

L'icône Recherche permet de retrouver un document dans cette fenêtre.

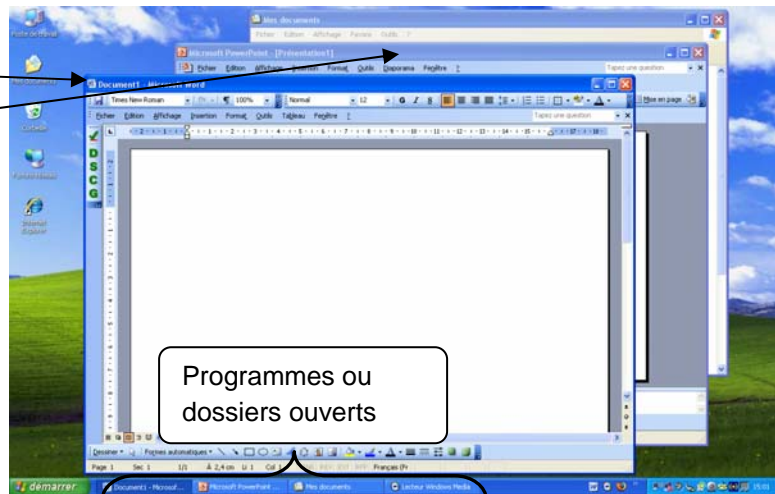
1.3.1 Travailler avec plusieurs applications à la fois


Du bureau, il est possible d'ouvrir tous les programmes de l'ordinateur. Un programme permet par exemple de rédiger un document (Microsoft Word), d'écouter de la musique (Windows Media Player), ou de comptabiliser des données (Microsoft Excel). Lorsque vous ouvrez un programme, il s'affiche sous forme de fenêtre.

La fenêtre au premier plan s'appelle **fenêtre active**, tandis que les fenêtres en arrière-plan s'appellent **fenêtres inactives**.

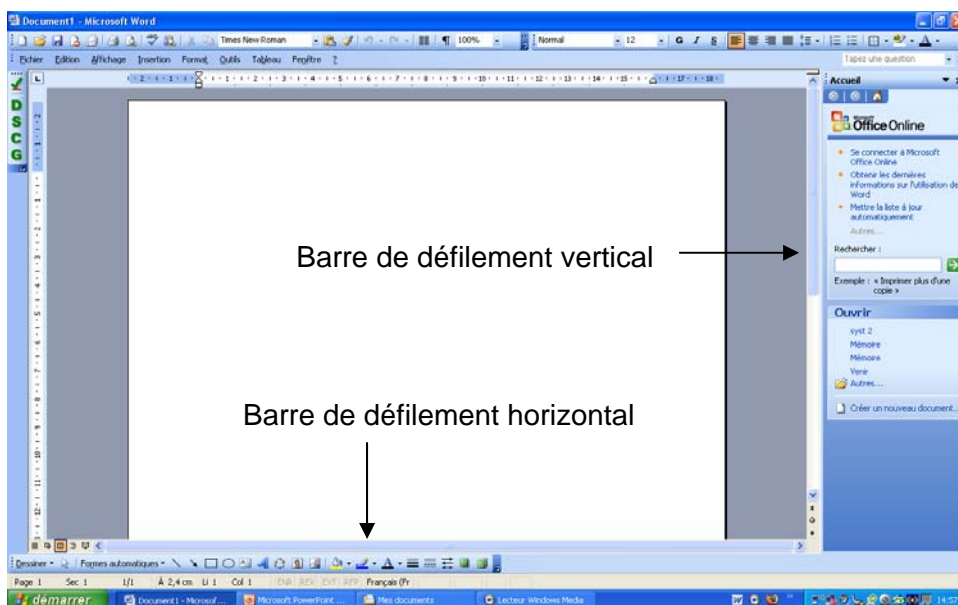
La barre des tâches en bas de l'écran contient tous les programmes ouverts.

Pour avoir accès aux fenêtres inactives, il suffit de cliquer sur les programmes ou des dossiers dans la barre des tâches.



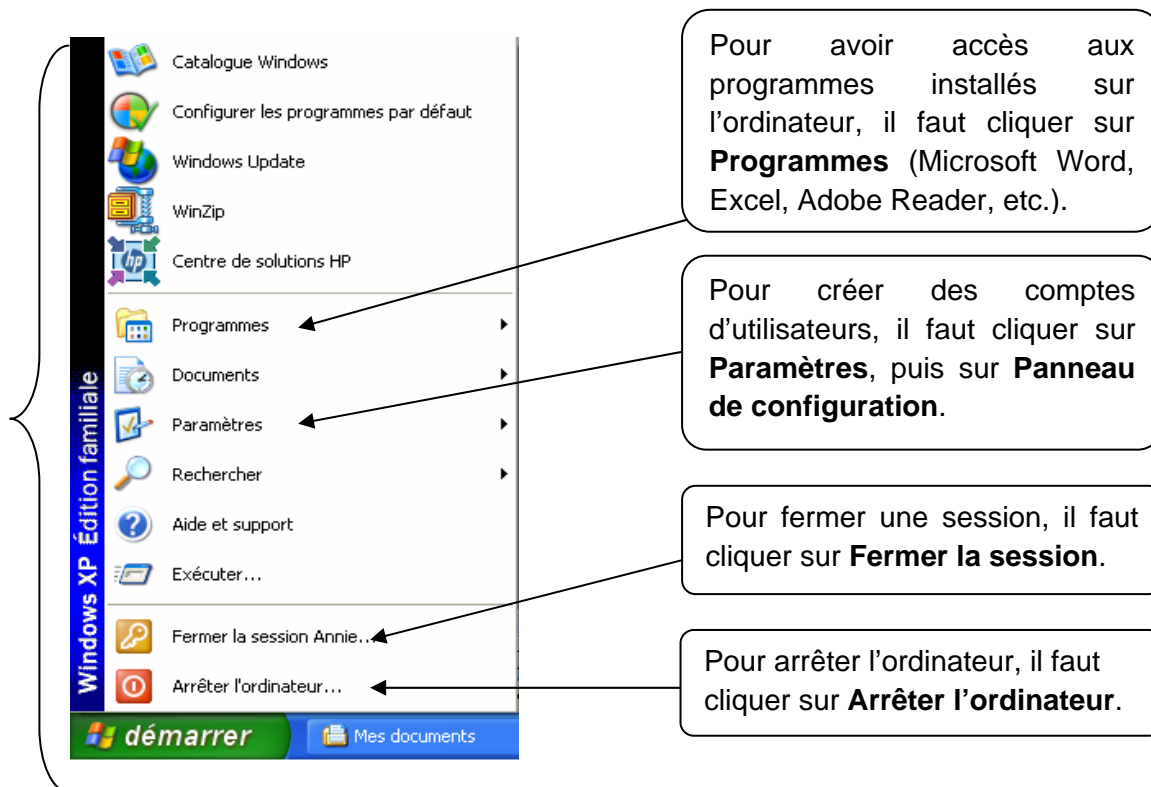
Il est possible de modifier la taille des fenêtres. Il suffit de cliquer sur le coin inférieur droit de la fenêtre et de faire glisser la  flèche.

Les barres de défilement permettent de déplacer un document dans une fenêtre.



1.4 Le menu démarrer

Le **menu démarrer**¹ permet d'accéder à tous les **programmes** installés sur l'ordinateur et d'arrêter l'ordinateur ou de fermer la session. Ce menu permet également de connaître le système d'exploitation installé sur l'ordinateur. Dans ce cas-ci, il s'agit de Windows XP Édition familiale.

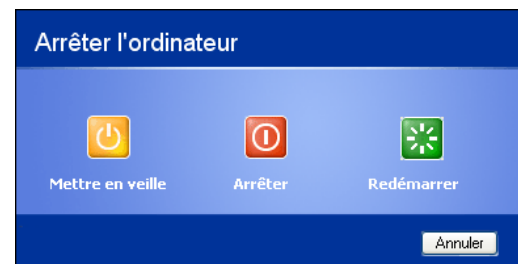


Lorsque vous appuyez sur Arrêter l'ordinateur, une fenêtre vous donne le choix de mettre l'ordinateur en veille, de l'arrêter ou de le redémarrer.

La fonction **Mettre en veille** est utile si vous prévoyez une longue pause. Elle conserve toutes vos applications ouvertes tout en utilisant moins d'énergie. Il est cependant très important de ne pas oublier d'enregistrer vos fichiers ouverts avant de l'utiliser.

La fonction **Redémarrer** redémarre automatiquement l'ordinateur tout juste après l'avoir éteint. Utile suite à l'installation d'un programme ou quand, par exemple, l'ordinateur semble plus lent que d'habitude.

La fonction **Arrêter**, éteint l'ordinateur. Cela prend quelques secondes.



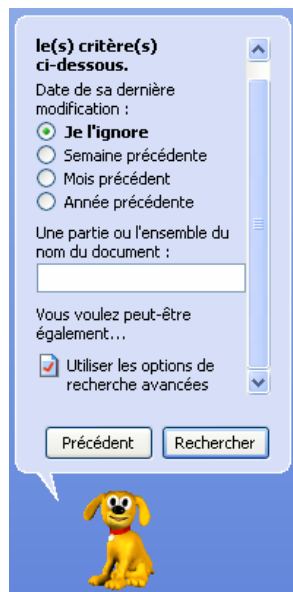
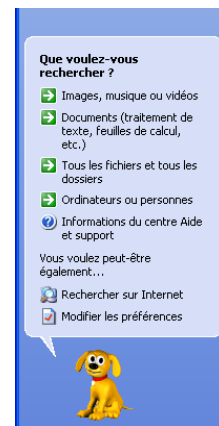
¹ Il s'agit de la version classique du menu démarrer

1.4.1 La recherche d'un document égaré

Le menu démarrer permet également de rechercher des documents égarés dans l'ordinateur.

Dans le menu démarrer, vous devez cliquer sur **Rechercher**. La fenêtre suivante apparaîtra.

Ensuite, vous devez choisir parmi les options suivantes : Images, musique ou vidéo; Documents; Tous les fichiers et tous les dossiers; Ordinateurs ou personnes.



Par exemple, lorsque vous cherchez un document, vous devez choisir Documents. La fenêtre suivante apparaîtra.

Si vous connaissez la date de la dernière mise à jour de ce document, cochez une des trois options suivantes. Sinon, appuyez sur Je l'ignore.

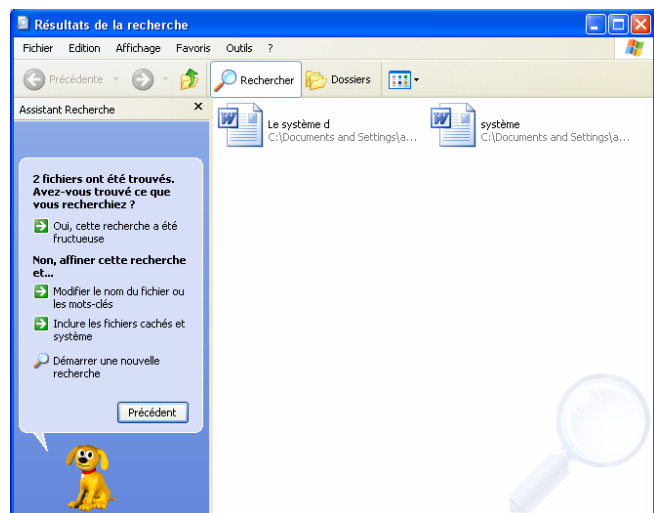
Entrez ensuite le nom du dossier que vous souhaitez retrouver et cliquez sur Rechercher.

L'ordinateur effectuera une recherche. Cela peut prendre quelques minutes.

Lorsque l'ordinateur a terminé sa recherche, les documents retrouvés apparaissent à l'intérieur de la fenêtre (comme ci-dessous).

Si le document égaré ne se retrouve pas parmi les documents que l'ordinateur a trouvés, vous pouvez démarrer une nouvelle recherche ou simplement modifier le nom du fichier ou les mots-clés.

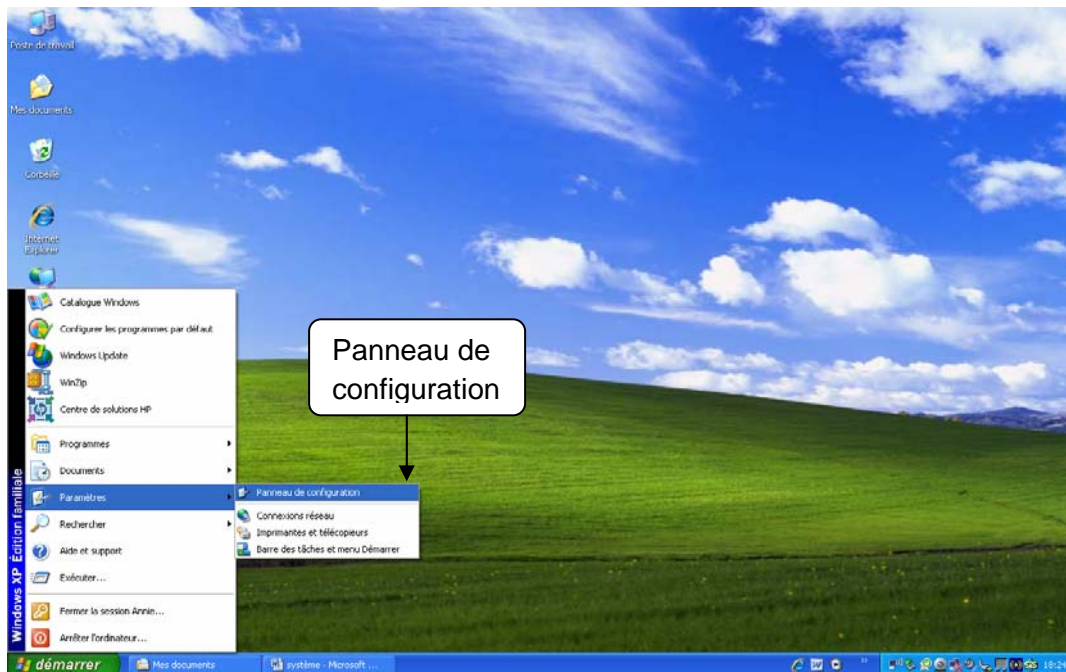
Ces options se trouvent en haut du petit chien dans la fenêtre Résultat de la recherche.



1.5 Créer des comptes d'utilisateurs

Windows XP permet de créer des comptes administrateurs et des comptes à accès limités. Avec un compte administrateur, il est possible de créer, modifier et supprimer des comptes, et installer et désinstaller des programmes.

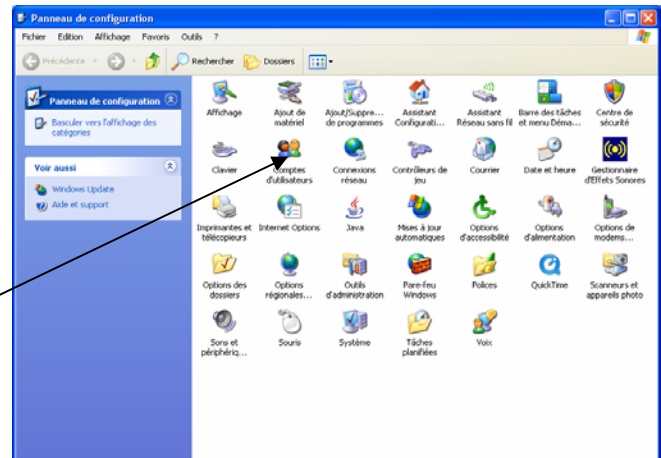
Il est possible de munir un compte d'un mot de passe. Cela empêche les autres utilisateurs d'ouvrir, de modifier ou de supprimer ses fichiers.



Conseil : Le parent se crée un compte administrateur avec un mot de passe et il crée un compte à accès limités pour son enfant. L'enfant n'aura donc pas accès au compte du parent et il sera possible de lui créer un environnement plus sécuritaire et mieux adapté à son âge.

Pour créer un compte, vous devez cliquer sur **démarrer**, puis sur **Paramètres**. Ensuite, vous devez cliquer sur **Panneau de configuration**. La fenêtre ci-dessous s'ouvrira.

Cliquez ensuite sur
Comptes d'utilisateurs



Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Vous devrez cliquer sur **Créer un nouveau compte** et le nommer.

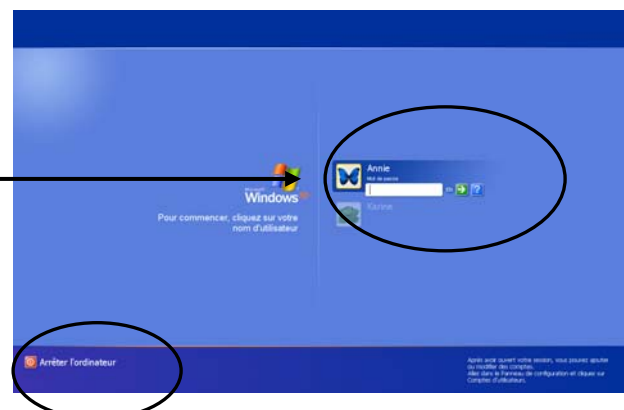
Ensuite vous pourrez choisir votre type de compte. Dès que cette étape est franchie, vous devez appuyer sur **Créer un compte**.

Ce compte apparaîtra dès que vous ouvrirez votre ordinateur.

Vous pouvez également modifier un compte déjà existant à partir de cette fenêtre.

À l'ouverture de Windows, vous devrez cliquer sur le nom de votre utilisateur et entrer votre mot de passe pour avoir accès à une « session ».

Vous pouvez également choisir d'arrêter l'ordinateur à partir de cette fenêtre en appuyant sur la touche Arrêter l'ordinateur.



Il est important de distinguer les fonctions des deux icônes ci-dessous.



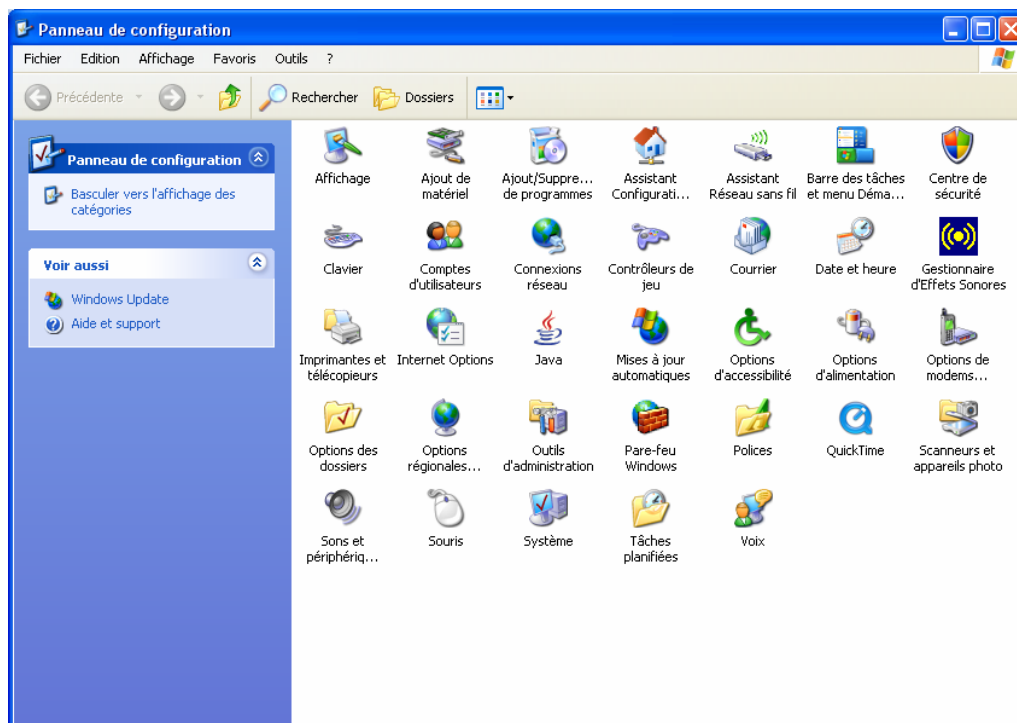
L'icône **Documents partagés** se retrouve dans le Poste de travail et permet de partager des documents avec les autres utilisateurs.



Tous les documents qui se retrouvent dans l'icône **Mes documents** sont inaccessibles aux autres utilisateurs. Cette icône se retrouve sur ton bureau ou dans le menu démarrer.

1.6 Le panneau de configuration

Le panneau de configuration permet de configurer Windows, d'ajouter ou de supprimer des programmes, de modifier les périphériques de l'ordinateur (ex. écran de veille, fond d'écran, l'apparence des fenêtres et des boutons, le clavier, la souris, etc.), d'ajouter et de supprimer des utilisateurs, etc. Pour avoir accès au Panneau de configuration, il suffit de cliquer sur **démarrer**, ensuite sur **Paramètres**, puis sur **Panneau de configuration**.



1.6.1 Propriétés de l'affichage

Cette fonction permet de modifier le fond d'écran, l'écran de veille et l'apparence des fenêtres et de la barre des tâches.

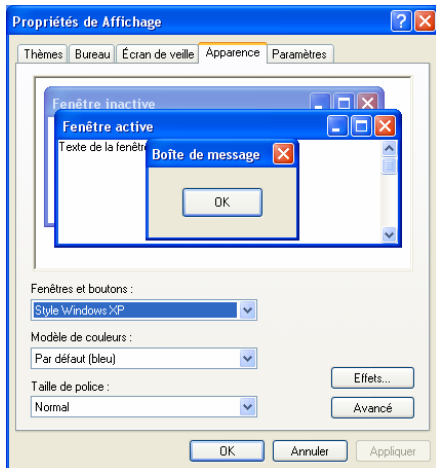


Pour **modifier le fond d'écran**, il faut cliquer sur l'icône **Affichage** dans la fenêtre Panneau de configuration. Ensuite, il faut cliquer sur **Bureau** et choisir un fond d'écran parmi ceux suggérés ou cliquer sur Parcourir et ajouter une image ou une photo se trouvant dans l'un des dossiers de l'ordinateur.

Truc pratique : Il est possible d'accéder à cette fenêtre en cliquant sur Propriétés dans le menu contextuel du bureau. (Il faut cliquer sur le bouton de droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel.)

Pour **modifier l'écran de veille**, il suffit de rester dans la fenêtre Propriétés de l'Affichage et de cliquer sur Écran de veille.

Cette option permet de modifier l'apparence de l'écran de veille, de choisir le temps du délai (c'est-à-dire le nombre de minutes que vous laissez votre ordinateur inactif avant que l'écran de veille apparaisse) et de protéger la reprise de la session par un mot de passe ou non.



Il est également possible de **modifier l'apparence des fenêtres et des boutons** en cliquant sur l'onglet Apparence (toujours dans la fenêtre Propriété de l'Affichage). Vous pouvez ainsi changer la couleur, le style et la taille de police des boutons et des fenêtres.

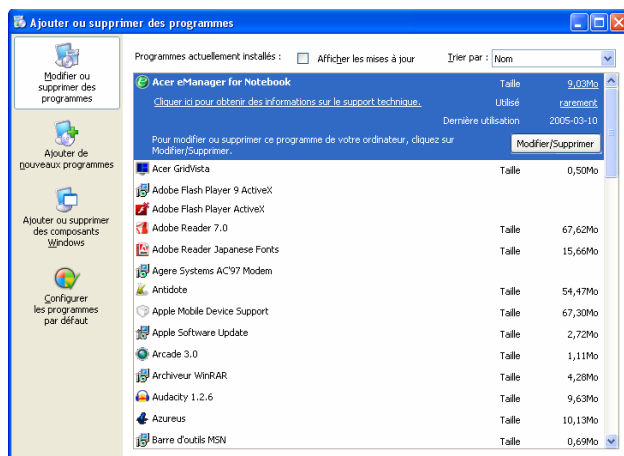
Conseil : Modifier la taille de la police des boutons et des fenêtres peut être très pratique pour les personnes atteintes de myopie.

1.6.2 L'ajout et la suppression de programmes

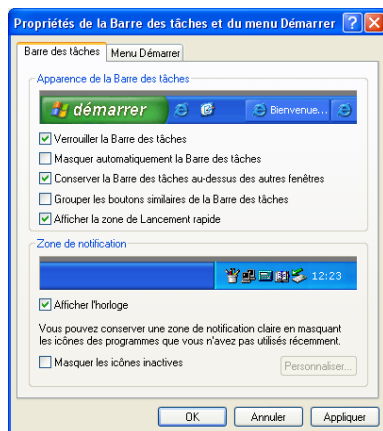
Cette fonction permet d'ajouter ou de supprimer un programme. On l'utilise cependant plus fréquemment pour la suppression de programmes.

Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le programme dont on veut se débarrasser et cliquer sur Modifier/Supprimer.

Une fenêtre apparaîtra pour confirmer la commande. Le programme se supprimera en quelques secondes.



1.6.3 Propriété de la barre des tâches et du menu Démarrer



Plusieurs options permettent de modifier l'apparence de la barre des tâches. L'option **Verrouiller la Barre des tâches** verrouille la barre des tâches et la barre d'outils à son emplacement actuel sur le bureau afin qu'elles ne puissent être déplacées.

L'option **Masquer automatiquement la Barre des tâches** permet de masquer la barre des tâches. Pour y avoir accès de nouveau, il suffit de pointer sur la zone de l'écran où elle se trouve.

L'option **Conserver la Barre des tâches au-dessus des autres fenêtres** permet de conserver la barre des tâches toujours visible, même pendant l'exécution d'un programme en mode plein écran.

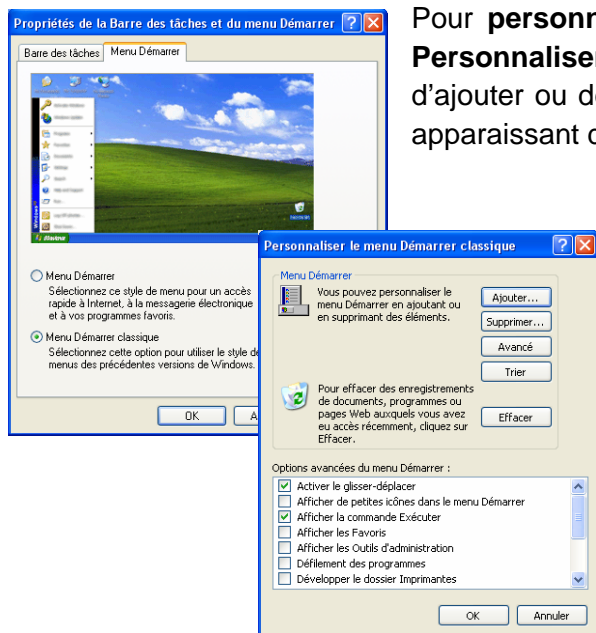
L'option **Grouper les boutons similaires de la Barre des tâches** affiche les boutons de la barre des tâches associées aux fichiers ouverts par le même programme dans la même zone de la barre des tâches.

L'option **Afficher la zone de lancement rapide** affiche la barre lancement rapide dans la barre des tâches. La barre de lancement rapide est une barre d'outils personnalisable qui permet d'afficher le bureau Windows ou de démarrer un programme à l'aide d'un simple clic.



Cette fenêtre permet également d'afficher l'horloge ou non et de masquer les icônes inactives.

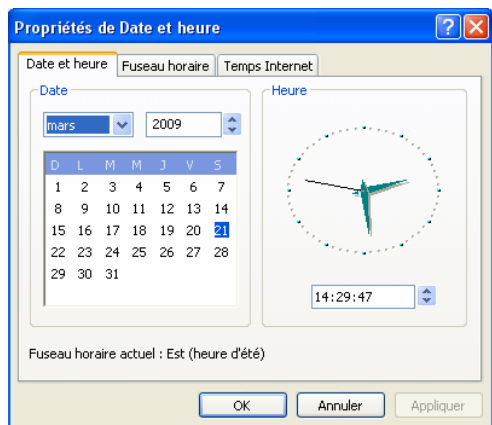
L'onglet **Menu Démarrer** permet de modifier l'apparence du menu démarrer et de le personnaliser.



Pour **personnaliser le menu démarrer**, il suffit d'appuyer sur **Personnaliser**. La fenêtre ci-contre apparaîtra. Il est possible d'ajouter ou de supprimer des programmes, fichiers ou dossiers apparaissant dans le menu démarrer.

Truc pratique : Pour connaître la fonction de chaque option, appuyez sur le point d'interrogation, puis sur l'option qui suscite votre intérêt. Une fenêtre expliquant la fonction détaillée de l'option apparaîtra.

1.6.4 Propriété de la date et de l'heure

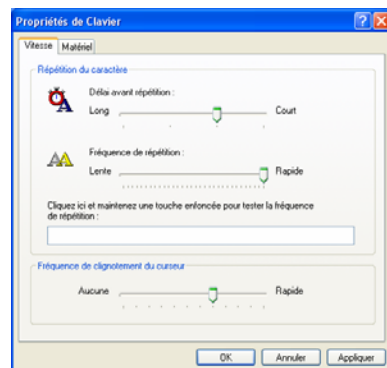


Cette fenêtre permet de modifier la date, l'année et l'heure. Elle permet également de modifier le fuseau horaire de l'ordinateur.

Truc pratique : Il est possible d'accéder à cette fenêtre en double cliquant sur l'heure dans la Barre des tâches.

1.6.5 Propriétés du clavier

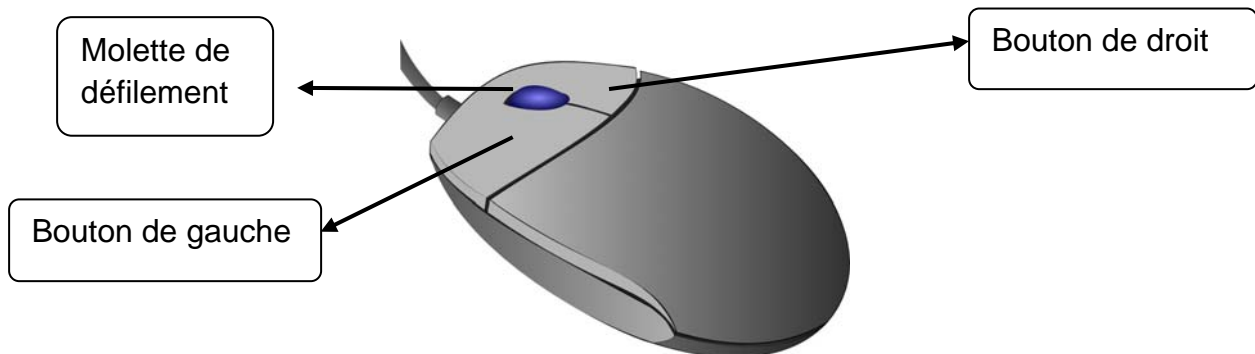
Il est possible de régler le délai et la fréquence de répétition des touches du clavier. Pour ce faire, il faut cliquer sur l'icône clavier, puis sur l'onglet **Vitesse**. Pour tester le délai et la fréquence de répétition, cliquez dans la zone prévue à cet effet et maintenez la touche enfoncée.



2. L'UTILISATION DU CLAVIER ET DE LA SOURIS

La souris et le clavier sont les deux principaux périphériques de l'ordinateur. Ils servent à entrer des données et à transmettre des commandes. Vous devez bien comprendre leur fonctionnement pour travailler de façon efficace.

La souris comprend en général deux boutons et une molette de défilement.

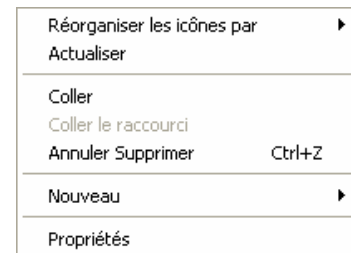


Le **bouton gauche** de la souris est le bouton le plus utilisé. Il permet de sélectionner, glisser et ouvrir un objet. L'objet peut être un fichier ou un menu contenant une liste de commandes à transmettre à l'ordinateur.

Le **bouton droit** de la souris donne accès au menu contextuel.

Le menu contextuel






La liste d'options du menu contextuel varie selon le type d'objet sélectionné. Pour y avoir accès, il suffit de cliquer sur le bouton de droit de la souris. Le menu contextuel du bureau permet de réorganiser les icônes, d'ajouter un nouveau dossier, d'avoir accès aux Propriétés de l'Affichage, etc.



Pour **copier et coller** du texte, une image ou un fichier, il suffit de sélectionner le texte et d'appuyer sur le bouton de droit de la souris (sur le texte sélectionné). Il faut ensuite cliquer sur copier dans le menu contextuel. Pour coller le texte, il suffit de cliquer à l'endroit où l'on souhaite coller le texte et appuyer sur le bouton de droit de la souris. Il ne reste plus qu'à cliquer sur coller dans le menu contextuel.

Le menu contextuel permet aussi de **créer des raccourcis**. Il suffit par exemple de sélectionner une icône ou un programme dans le menu démarrer (en cliquant une seule fois avec le bouton de gauche) et de cliquer sur le bouton de droit de la souris. Il faut ensuite cliquer sur Créer un raccourci et déplacer ce raccourci sur le bureau ou dans la barre des tâches. Il est possible de créer un raccourci directement sur le bureau en appuyant sur envoyer vers et sur le bureau.

L'apparence du pointeur de la souris varie selon la tâche exécutée et l'objet pointé. Voici les pointeurs les plus courants :

- **Le pointeur flèche** sert à sélectionner des objets. 
- **L'outil Main** sert à cliquer sur un objet ou à le sélectionner. 
- **Le pointeur en I** (curseur) sert à insérer du texte dans un document. 
- **La flèche double pointe** sert à redimensionner un objet. 
- **La flèche à quatre pointes** sert à déplacer un objet. 

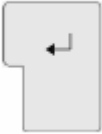

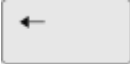
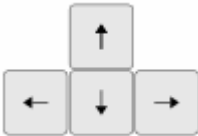

2.1 Les commandes de la souris

Cliquer (sélectionner)	Appuyer une fois sur le bouton de gauche et le relâcher.
Double-cliquer (ouvrir une application)	Appuyer rapidement deux fois de suite sur le bouton de gauche. Si l'application ne s'est pas ouverte, cliquer sur l'objet avec le bouton de droit de la souris et appuyer sur Ouvrir.
Faire glisser	Appuyer sur le bouton gauche de la souris et le maintenir enfoncé pendant le déplacement de la souris.
Sélectionner plusieurs objets à la fois	Maintenir enfoncée la touche Ctrl du clavier et cliquer sur tous les objets à sélectionner.
Renommer un objet	Cliquer une première fois sur le nom du document puis cliquer une seconde fois.

Conseil : Lorsque vous ouvrez une application, il se peut que cela prenne quelques secondes. Un sablier apparaît pour confirmer que l'ordinateur a bien reçu la commande. Il est inutile de cliquer plusieurs fois.



2.2 Les commandes du clavier

Entrée		Cette fonction valide une action (signifie OK), elle permet de sauter une ligne, etc.
Majuscule		Maintenir cette touche enfoncée permet d'écrire une majuscule et tous les signes situés en haut de chaque touche.
Suppression (Suppr)		La touche de suppression permet de supprimer un caractère situé à droite du curseur. La touche d'effacement arrière permet d'effacer un caractère situé à gauche du curseur.
Effacement arrière		
Barre d'espace		Cette fonction sert à ajouter un espace entre les mots.
Touches de direction		Les touches de direction permettent de se déplacer en haut, en bas et sur les côtés sans créer d'espace ni supprimer d'élément.
Tabulation (Tab)		Cette touche permet de déplacer le point d'insertion ou le texte dans un endroit précis (cette touche est très utile pour remplir un formulaire en ligne par exemple).
Verrouillage des majuscules		Cette touche permet de verrouiller la fonction majuscule. Contrairement à la touche majuscule, il n'est pas nécessaire de la maintenir enfoncée.












2.3 Les raccourcis-clavier



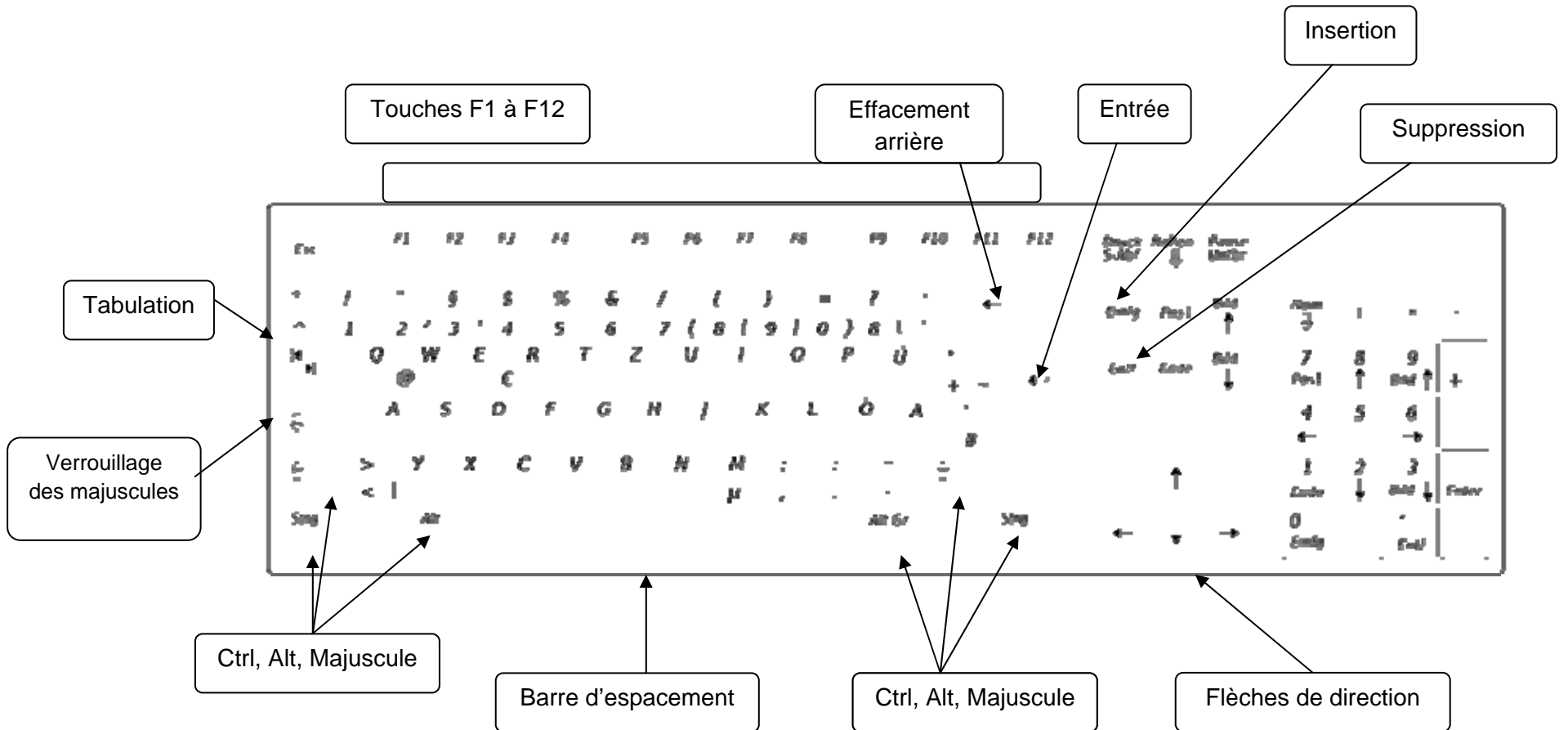
LES RACCOURCIS-CLAVIER Ordinateur PC (Windows)



	+	S	Enregistrer (s comme sauvegarde)
	+	A	Tout sélectionner (A comme All)
	+	C	Copier
	+	V	Coller
	+	X	Couper
	+	D	Dupliquer
	+	Z	Annuler une action
	+	P	Imprimer (p comme print)

Maintenir la touche CTRL (Contrôle)  enfoncée puis appuyer sur la lettre.





3. L'ENTRETIEN DE L'ORDINATEUR

Afin de rendre votre ordinateur plus performant, il est nécessaire de le « nettoyer ». Dans cette section, vous apprendrez comment effectuer le nettoyage du disque dur et une défragmentation.

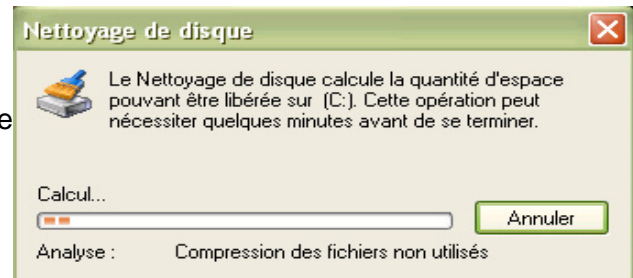
3.1 Le nettoyage du disque dur

Pour nettoyer le disque dur, il suffit de cliquer sur **démarrer**, puis sur **Tous les Programmes**, puis sur **Accessoires, Outils système** et sur **Nettoyage de disque**.

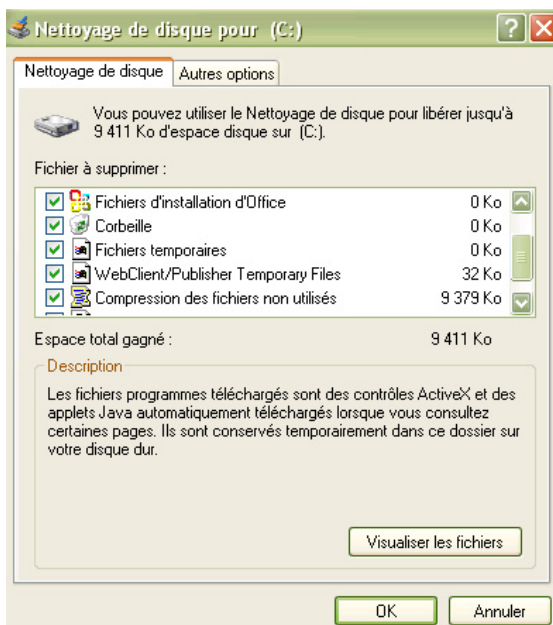
Parfois, il faut choisir entre plusieurs disques. Il est préférable et plus efficace de refaire l'application pour chaque disque.

Cette page apparaîtra.

L'ordinateur calcule alors la quantité d'espace pouvant être libéré.



Une fois l'espace calculé, une autre page apparaît.



Il est conseillé de tout sélectionner et de cliquer sur OK. Cela peut durer plusieurs minutes, il ne faut pas l'arrêter.

Si votre ordinateur a plus d'un disque dur, le premier est le disque C, il faut recommencer l'application pour chacun des disques durs installés sur son ordinateur.

Ce nettoyage permettra de garder votre ordinateur plus performant.

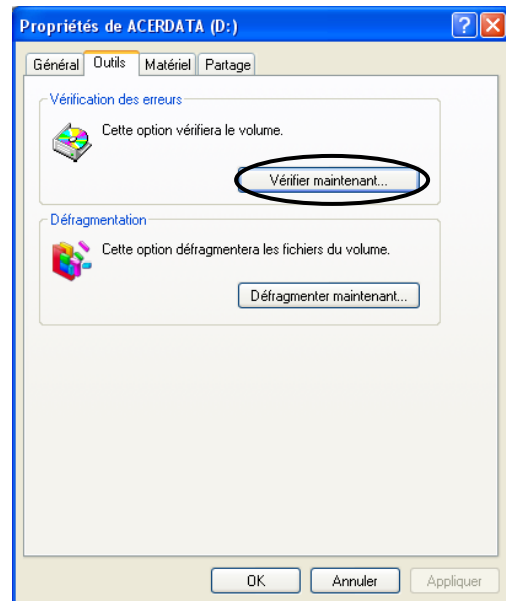
3.2 La défragmentation

Pour bien comprendre ce qu'est une défragmentation, on peut la comparer au fait de ranger une bibliothèque. Prenons donc l'exemple d'une étagère qui contient de vieux et de nouveaux livres disposés pêle-mêle sur les rangées. La défragmentation permettra de classer tous les livres par ordre alphabétique. On ne perd rien, mais il est plus facile de retrouver un livre rapidement.

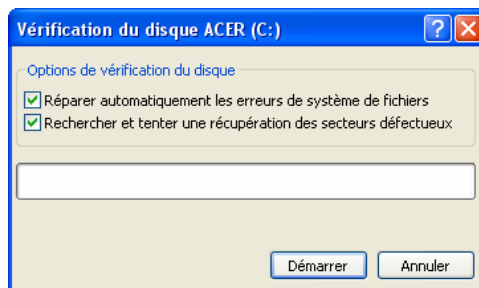
Défragmenter un disque dur revient à classer et ordonner son ordinateur. Cela lui permet de fonctionner plus rapidement et donc plus efficacement.

Il faut défragmenter son ordinateur au moins deux fois par année. Toutefois, il est préférable de le défragmenter plus souvent si vous installez et désinstallez des logiciels fréquemment.

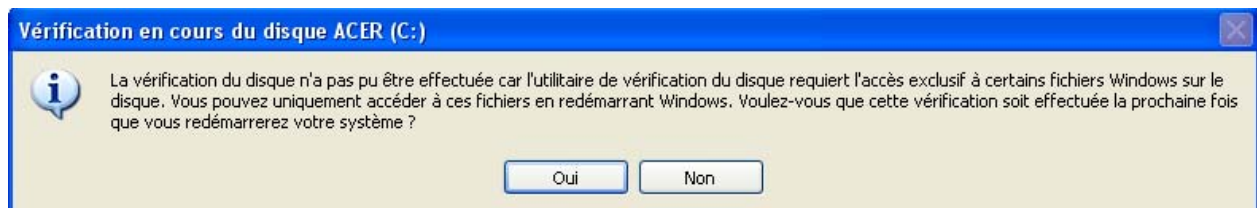
Avant de défragmenter, il faut **d'abord faire une vérification des erreurs du disque dur**. Pour ce faire, allez dans le **Poste de travail**, puis cliquez sur le **disque dur avec le bouton droit de la souris**. Dans le menu contextuel, appuyez sur **Propriétés**, puis sur **Outils**. Cliquez ensuite sur **Vérifier maintenant...**



La fenêtre suivante apparaîtra. Sélectionnez les deux cases puis cliquez sur **Démarrer**.



Une fenêtre apparaîtra. Cliquez sur **Oui**, puis redémarrez votre ordinateur. La vérification devrait alors débuter. Cela prend quelque temps. Soyez patient et n'arrêtez surtout pas l'opération.

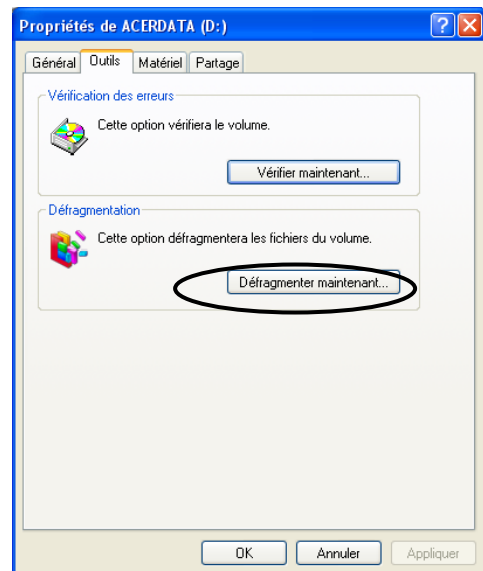


Dès que l'opération vérification est terminée, vous pouvez enclencher la défragmentation. Allez dans le Poste de travail, puis cliquez sur le disque dur avec le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel, appuyez sur Propriété, puis sur Outils. Cliquez ensuite sur Défragmenter maintenant...

Dans cette fenêtre apparaîtront les différents disques durs de l'ordinateur. Il est conseillé de faire l'opération pour chacun des disques.

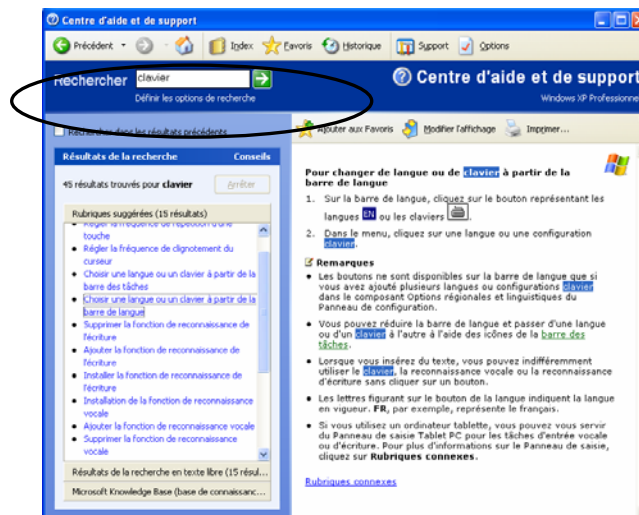
Il suffit de cliquer sur le disque dur et appuyer sur Défragmenter.

L'opération peut prendre plusieurs heures (si vous ne la faites pas souvent). ATTENTION : Ne pas interrompre l'opération tant qu'elle n'est pas terminée.



AIDE ET SUPPORT

Pour compléter cette formation, n'hésitez pas à utiliser la fonction **Aide et Support** de Microsoft. Pour ce faire, cliquez sur le menu Démarrer, puis sélectionner Aide et Support. La fenêtre suivante apparaîtra. Tapez un mot ou une expression à côté de Rechercher, puis cliquez sur la flèche. Par exemple, si vous cherchez de l'information sur comment changer la langue du clavier, tapez clavier.



Consultez aussi notre blogue : <http://blog.enseignons.be/ordinateur/>