

Nom :

Prénom :

LIVRET

2021

« Celui qui apprend quelque chose de moi enrichit son savoir sans réduire le mien, tout comme celui qui allume sa chandelle à la mienne se donne de la lumière sans me plonger dans l'obscurité. »

Thomas Jefferson

Sommaire

Comment se déroule les ateliers	3
Le clavier et les bases du texte	5
Ma souris	17
Ce que je vois en premier quand j'allume l'ordinateur	19
La navigation sur internet	24
Ma messagerie électronique	36
Organisation des fichiers	39

Comment se déroule les ateliers

Explication de la démarche

- ▶ L'atelier se fait en groupe et nous avancerons à la vitesse du plus lent.
- ▶ Nous avons le temps. Si quelque chose n'est pas compris, on y retourne !

- ▶ Nous ne sommes pas des trains sur des rails. Si vous avez une question qui s'écarte du programme, je vous dirais s'il est possible d'y répondre tout de suite ou s'il faut attendre d'avoir compris d'autres choses auparavant.

- ▶ Si vous ne comprenez pas quelque chose, ce n'est pas que vous êtes bête, c'est que c'est mal expliqué ! Dans ce cas, n'hésitez pas à demander (ou redemander).



Henri est en mode "économie d'énergie"

- ▶ Les ateliers sont **gratuits** et **non obligatoire**. Si vous préférez jardiner un jour de grand soleil : allez-y !
- ▶ Je ne dirai jamais que ce que nous allons faire est facile. (Cela vous évitera d'être mal à l'aise si vous ne comprenez pas)
- ▶ Pendant les ateliers, une notion inconnue ne sera pas expliquée en utilisant une autre notion inconnue.

*Comment se déroule les ateliers***Explication de la démarche**

- ▶ L'atelier se fait en groupe et nous avancerons à la vitesse du plus lent.
- ▶ Nous avons le temps. Si quelque chose n'est pas compris, on y retourne !

- ▶ Nous ne sommes pas des trains sur des rails. Si vous avez une question qui s'écarte du programme, je vous dirais s'il est possible d'y répondre tout de suite ou s'il faut attendre d'avoir compris d'autres choses auparavant.

- ▶ Si vous ne comprenez pas quelque chose, ce n'est pas que vous êtes bête, c'est que c'est mal expliqué ! Dans ce cas, n'hésitez pas à demander (ou redemander).



Henri est en mode "économie d'énergie"

- ▶ Les ateliers sont **gratuits** et **non obligatoire**. Si vous préférez jardiner un jour de grand soleil : allez-y !
- ▶ Je ne dirai jamais que ce que nous allons faire est facile. (Cela vous évitera d'être mal à l'aise si vous ne comprenez pas)
- ▶ Pendant les ateliers, une notion inconnue ne sera pas expliquée en utilisant une autre notion inconnue.

Allumer et éteindre un ordinateur

Allumer

L'allumage d'un ordinateur ressemble à l'allumage de n'importe quel autre appareil électronique.

Pour allumer un ordinateur, appuyez sur le bouton  1 seconde

Eteindre

Pour ce qui est de l'éteindre, nombreuses sont les personnes qui soutiennent qu'il est nécessaire d'effectuer tout un tas d'étapes comme « cliquer sur le menu démarrer, puis sur éteindre, puis valider ». Ce n'est pas nécessaire.

Pour éteindre un ordinateur, appuyez sur le bouton  1 seconde

Toutefois, selon la configuration des ordinateurs, les ordinateurs portables surtout, ce bouton n'éteindra pas l'ordinateur mais le mettra en veille (ou ne fera rien du tout). Il est possible de changer cette option.



Le curseur est une barre verticale, souvent clignotante. C'est un repère indispensable pour taper du texte.

Le curseur



L'ordinateur n'écrit du texte qu'à l'endroit précis où se trouve le curseur !

S'il n'y a aucun curseur sur l'écran, vous ne pouvez pas taper de texte (sauf cas particuliers rares).

Vous pouvez parfois cliquer (avec le bouton de gauche) dans certaines zones sur l'écran afin de faire apparaître un curseur.

A VOUS !

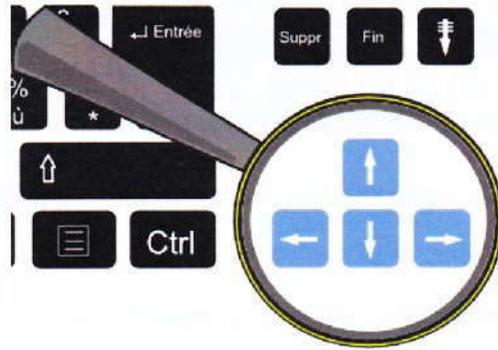
Où se trouve le curseur dans la phrase ci-dessous ?

Les limites de la tyrannie sont celles que tolère la patience de ceux qu'elle opprime.

Réponse : Il est situé après la lettre « p » du mot « patience ».

Utilité du curseur

Vous pouvez aussi déplacer le curseur dans le texte que vous avez tapé à l'aide des flèches du clavier.



Savoir déplacer le curseur est très pratique pour corriger des fautes sans devoir tout effacer et tout réécrire.

A VOUS !

Vous allez taper un mot avec une erreur que vous corrigerez en déplaçant le curseur :

- 1 Tapez le mot suivant : bonjor ▶ bonjor|
- 2 Appuyez une fois sur  pour déplacer le curseur ▶ bonjdr|
- 3 Ajoutez la lettre u en appuyant sur la touche  ▶ bonjour|
- 4 Appuyez une fois sur  pour replacer le curseur ▶ bonjour|

Effacer un caractère



Il existe 2 touches sur le clavier qui permettent d'effacer une lettre ou un caractère.

Cette touche efface un caractère situé à la gauche du curseur.



Cette touche efface un caractère situé à droite du curseur.



A VOUS !

Pour corriger l'erreur dans la phrase ci-dessous, faut-il utiliser la touche  ou  ?

Informatiquu

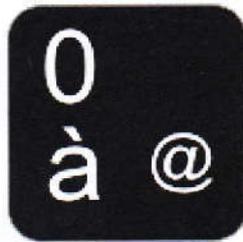
Réponse : L'erreur est à gauche du curseur, il faut utiliser la touche .

Espacer les mots



Cette touche, la plus large du clavier, s'appelle la barre espace, elle permet d'espacer les mots en appuyant une seule fois dessus après chaque mot.

Les touches avec 2 ou 3 caractères représentés



Sur cette touche, il y a la lettre « a » avec un accent : **à (1^{er} cas)**, le chiffre zéro : **0 (2^e cas)** et le symbole arobase : **@ (3^e cas)**.

Les 3 cas sont détaillés ci-dessous.

Pour faire le bon choix il faut utiliser ce qu'on appelle une combinaison de touches. C'est-à-dire qu'il faut appuyer sur plusieurs touches. Mais... **PAS EN MÊME TEMPS !**

Pour une combinaison de 2 touches, appuyez d'abord sur la première touche du clavier, puis, sans la relâcher, appuyez sur la deuxième touche brièvement. Vous pouvez ensuite tout lâcher.

- ▶ **1^{er} CAS :** Pour obtenir le caractère qui se trouve en bas à gauche d'une touche avec plusieurs caractères représentés, il n'y a aucune combinaison de touche à faire. Appuyez simplement sur la touche.

A VOUS !

▶ Vous allez taper cette suite de mots :

oui ça va bien il m'a dit (ici) évènement

► **2e CAS :** Je veux le caractère qui se trouve en haut d'une touche avec plusieurs caractères représentés :



Appuyez (sans relâcher) sur la touche :



(Cette touche s'appelle SHIFT ou MAJUSCULE, il y en a deux sur le clavier)

Appuyez brièvement sur la touche de votre choix puis relâcher tout :



A VOUS !

► Vous allez taper cette suite de mots :

J'ai 52 ans il fait 25° 32 + 12 = 44 quoi ?

► **3e CAS :** Je veux le caractère qui se trouve en bas à droite d'une touche avec plusieurs caractères représentés :



Appuyez (sans relâcher) sur la touche : 

Appuyez brièvement sur la touche de votre choix puis relâcher tout :



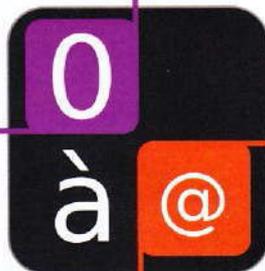
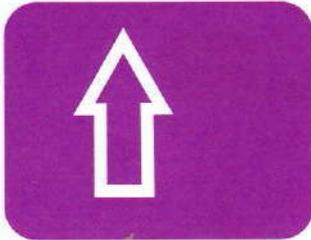
A VOUS !

Vous allez taper cette suite de mots

[demain] moi@sfr.fr il dépense 17%

Aide-mémoire

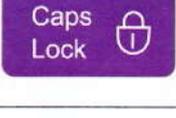
en haut

En bas
à DROITEEn bas
à GAUCHE

Les majuscules

Les lettres en majuscules s'obtiennent en combinant la touche  avec la lettre.

Autres touches à connaître

	Symbole Euro : Appuyez sur  + 
	Accent circonflexe : appuyez d'abord sur cette touche une fois (il ne se produit rien à l'écran) puis choisir une voyelle : â ô î û ê
	Accent tréma : appuyez sur  +  (il ne se produit rien à l'écran), relâcher le tout puis choisir une voyelle : ï ö ä ë
	Tiret : le tiret des mots composés (après-midi, croque-monsieur, ...). Ne pas confondre avec le tiret bas 
	Apostrophe : Aujourd'hui, j'ai
	Carré : un terrain de 900m ² .
	Verrouillage numérique : l'appui sur cette touche permet l'utilisation des chiffres situés à droite des claviers larges. Un voyant lumineux s'allume parfois.
	Début (home) : permet d'emmener le curseur au début du paragraphe.
	Fin (end) : permet d'emmener le curseur à la fin du paragraphe.
	Caps Lock (Verr Maj) : appuyez une fois pour simuler l'appui en continue de la touche  . Pratique pour écrire plusieurs lettres en majuscule. Appuyez à nouveau pour revenir aux minuscules.

Les règles de ponctuation

La plupart des signes de ponctuation sont regroupés au même endroit sur le clavier.



Il existe deux cas de règle.

1er cas, ponctuation simple : virgule et point

Un espace après

2e cas, ponctuation double : points-virgules, deux points, points d'exclamation et points d'interrogation

Un espace avant et un espace après

Autres symboles : Apostrophe, parenthèses (), crochets [], accolades { }, plus, égal, degré.



Renvoyer à la ligne un texte...

Si vous voulez aérer un texte ou séparer des paragraphes, il faut renvoyer le curseur à la ligne (en dessous). Ce qui signifie que vous allez de nouveau écrire à gauche de la page, sur une nouvelle ligne.

Le renvoi à la ligne se fait avec la touche **Entrée**



Exemple :

Quand nous chanterons le temps des cerises (Touche )

Et gai rossignol et merle moqueur (Touche )

Seront tous en fête.

Important : attention où se trouve le curseur quand vous appuyez sur la touche .

... ou le remonter

Placer le curseur à gauche du caractère ou de la ligne à remonter puis appuyer une fois sur la touche .

A VOUS !

Voici plusieurs petites phrases à la difficulté croissante avec à chaque fois une explication des difficultés :

Je voudrais un château**Difficultés :**

- La majuscule en début de phrase : Elle se fait toute seule dès le premier espace par le logiciel de texte (sinon voir page 11)
- L'accent circonflexe (voir page 12)

J'ai gagné 20 €**Difficultés :**

- L'apostrophe (voir page 12)
- L'accent du mot « gagné » (voir page 9, 1^{er} cas)
- Le symbole monétaire euro : € (voir page 12)

Aujourd'hui ? Non ! Demain.**Difficultés :**

- L'apostrophe du mot « aujourd'hui » (voir page 12)
- Le point d'interrogation (voir page 10, 2^e cas. La touche est à droite de la lettre N)
- Le point d'exclamation (voir page 9, 1^{er} cas)
- Le point à la fin de la phrase (Voir page 10, 2^e cas)

Nom, prénom**Adresse****Numéro de téléphone****Difficultés :**

- L'écriture en colonne (voir page 14)

A VOUS !

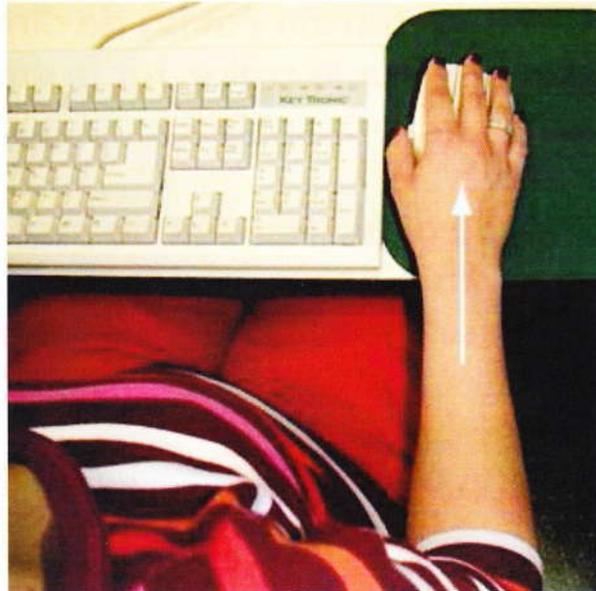
Voici un texte (de Jean-Jacques ROUSSEAU) à taper qui reprend l'ensemble des apprentissages sur le clavier

Le premier qui ayant enclos un terrain s'avisa de dire : Ceci est à moi, et trouva des gens assez simples pour le croire, fut le vrai fondateur de la société civile.

Que de crimes, de guerres, de meurtres, que de misères et d'horreurs n'eût point épargnés au genre humain celui qui, arrachant les pieux ou comblant le fossé, eût crié à ses semblables : « Gardez-vous d'écouter cet imposteur ; vous êtes perdus si vous oubliez que les fruits sont à tous et que la terre n'est à personne ! »

Bien tenir sa souris

Il est important de bien tenir sa souris et d'avoir une position confortable pour éviter douleurs et fatigue. Cela facilite aussi les actions de cliquer ou double cliquer (voir plus loin)



Le pointeur

L'image qui se promène sur l'écran quand on bouge la souris s'appelle **le pointeur**. Il peut prendre différentes formes en fonction de l'endroit où l'on se trouve.

	Pointeur normal		Pointeur Internet		Pointeur de texte
---	-----------------	---	-------------------	--	-------------------

Les boutons

Il existe 3 boutons sur la plupart des souris (parfois plus). Chaque bouton a sa fonction :



Lorsque l'on appuie sur ce bouton, on dit que l'on fait un « **clik gauche** ». Il a pour fonction d'activer l'élément visé.

Lorsque l'on appuie **deux fois**, on dit que l'on fait un « **double clic** ». Le double clic doit être exécuté sans bouger la souris et rapidement ce qui rend cette action difficile pour les débutant.e.s. Il a pour fonction de lancer un programme ou d'ouvrir un élément.



Lorsque l'on appuie sur ce bouton, on dit que l'on fait un « **clik droit** ».

Il a pour fonction de faire apparaître des options en rapport avec l'endroit où le pointeur de la souris se trouve sur l'écran. On appelle ces options qui apparaissent le « **menu contextuel** ».



La petite roue au milieu de la souris s'appelle la **roulette**. Elle permet, en la faisant rouler, de faire défiler du contenu de haut en bas

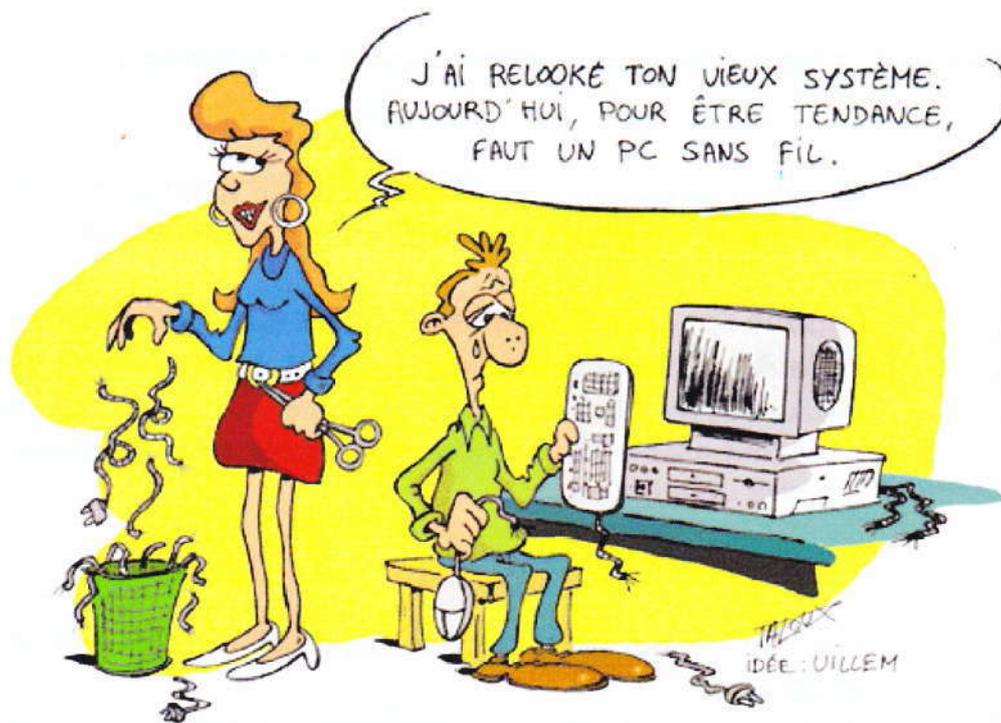
Lorsque l'on appuie sur ce bouton, on dit que l'on fait un « **clik au milieu** » ou un « **clik roulette** ». Son utilisation est peu courante.

Ce que je vois en premier quand j'allume l'ordinateur

Le système d'exploitation

Un ordinateur n'est qu'une somme de composants électroniques.

Un ordinateur a besoin d'un programme principal pour permettre à l'utilisateur, c'est-à-dire vous et moi, de lancer des commandes et de « communiquer » avec lui.



Le programme principal, le plus gros et le plus complexe sur un ordinateur, est ce qu'on appelle le système d'exploitation.

Quand un ordinateur est complètement démarré, il a chargé son système d'exploitation et vous êtes maintenant dans son environnement (avec l'heure en bas à droite et des images un peu partout sur votre écran quand le système d'exploitation est Microsoft Windows)

Différents systèmes d'exploitation

Malheureusement pour les débutants en informatique, il existe de nombreux (très nombreux...) systèmes d'exploitation.

Et tous ont leur propre manière de présenter et de disposer les éléments.

On peut quand même distinguer 4 grandes familles :

La famille Microsoft



La famille Microsoft pourrait être considérée comme une famille influente et conquérante. Le dernier né est pratiquement toujours installé sur chaque nouvel ordinateur grand public du commerce grâce à des accords commerciaux en béton.

On dit que le système d'exploitation est alors « préinstallé » sur ces ordinateurs.

Il est possible, avec les bonnes compétences informatiques, de changer de système.

La famille Linux

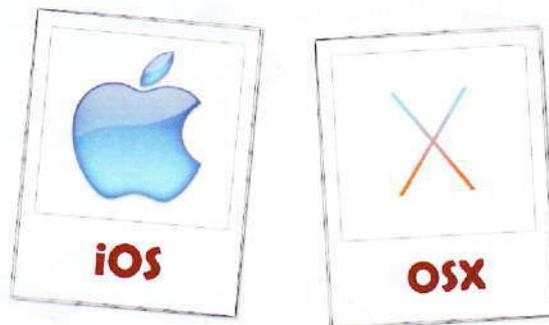


La famille linux pourrait être considéré comme la famille nombreuse. Des centaines d'enfants !

Très peu connue du grand public, cette famille possède pourtant de nombreux avantages :

- ▶ La famille Microsoft étant la plus répandue, les virus ne s'attaquent qu'à elle et laissent la famille Linux tranquille.
- ▶ Les systèmes de cette famille sont réputés stables car c'est une armée de développeurs à l'écoute des critiques qui corrige les problèmes au fur et à mesure.
- ▶ Les systèmes de cette famille sont tous libres et quasiment tous gratuits

La famille Apple



Cette famille vend un peu plus cher ses logiciels mais profite d'un système d'exploitation suffisamment stable pour pouvoir jouer dans la cours des grands depuis 1984.

Ce système jouit d'une bonne popularité grâce à son interface (la manière dont les éléments sont présentés sur l'écran) et son utilisation relativement simple.

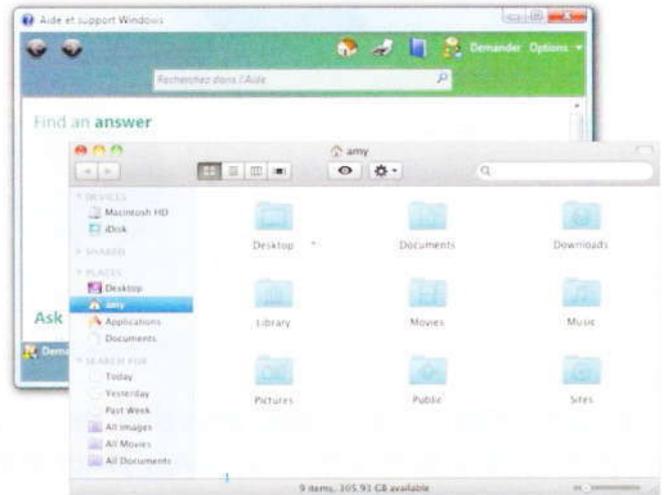
La famille Google



Voici une riche famille qui rêve de jouer dans la cours des grands systèmes d'exploitation. Déjà populaire avec son moteur de recherche (Google), son système (Android) qui fait fonctionner un grand nombre de téléphones, Google souhaite rejoindre les autres familles avec son nouveau système Chrome OS.

Manipuler les fenêtres

Une fenêtre est une zone rectangulaire qui apparaît à l'écran pour afficher le contenu d'un dossier ou un logiciel.



Il est possible de déplacer une fenêtre en maintenant le clic gauche enfoncé sur le titre de la fenêtre puis en déplaçant le pointeur de la souris.



Les fenêtres ouvertes sont toujours affichées dans la barre des tâches

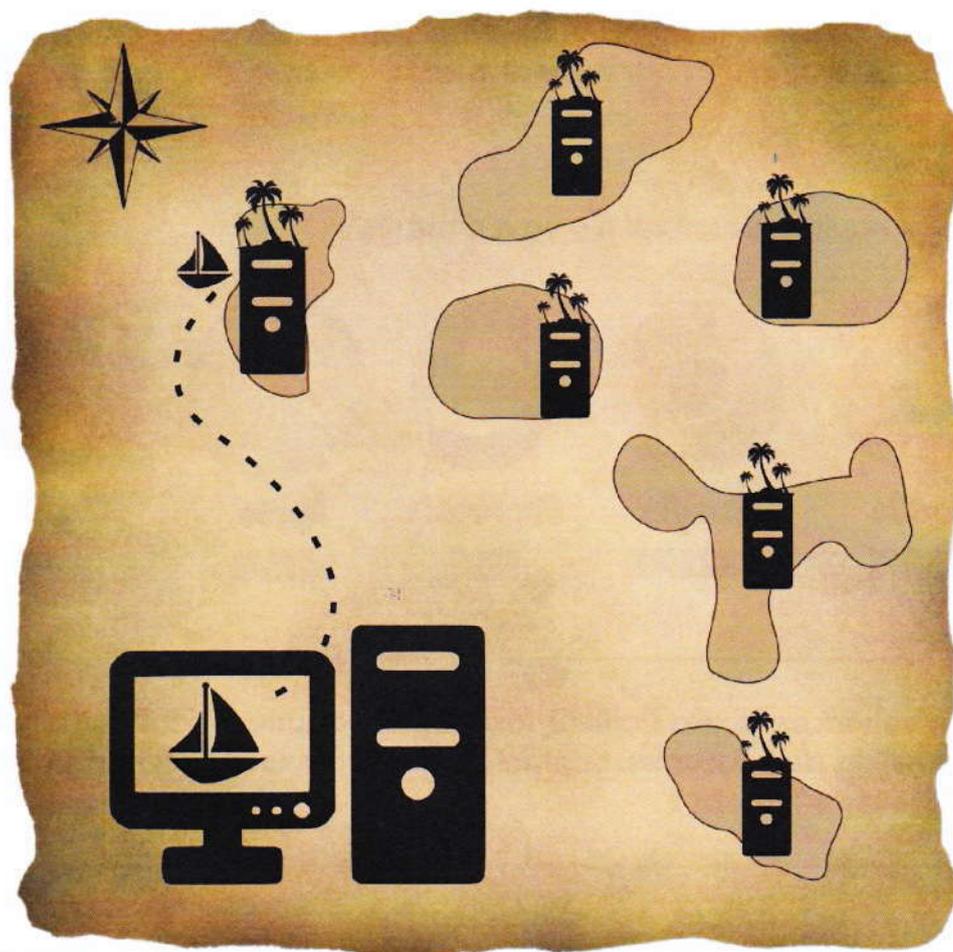


La barre des tâches

En bas de l'écran se trouve une barre horizontale appelée la « Barre des tâches ». Elle permet de naviguer entre les fenêtres, c'est-à-dire d'afficher ou de réduire une fenêtre parmi toutes les fenêtres ouvertes.

Pour accéder à un internet, il faut :

- Un navigateur
- Un accès internet
- Et c'est tout !



Votre navigateur



site internet



Moteur de recherche

Plusieurs navigateurs



Un NAVIGATEUR est un programme qui permet d'afficher sur l'écran les pages des sites internet.

Voici les principaux navigateurs, mais il y en a d'autres :



**Mozilla
FIREFOX**



**Google
CHROME**



**Microsoft
EDGE**



**Apple
SAFARI**



OPERA



Prononcez Mozila Failleur fox. Conçu par une fondation (Mozilla) et des milliers de bénévoles. Logiciel libre. Parfois un peu lent à afficher les pages.
Notre 1^{er} choix !



Développé par la société américaine Microsoft. Cette société a été condamnée à payer 561 millions € pour avoir forcé la main des utilisateurs en les « obligeant » à utiliser leur navigateur.



Prononcer Gougueulle crome. Navigateur le plus utilisé dans le monde. Société (Google) critiquée régulièrement pour son non-respect de la vie privée des utilisateurs.



Un **MOTEUR DE RECHERCHE** est aussi un programme. Il propose des résultats d'une recherche.

Voici les principaux moteurs de recherche, mais il y en a d'autres :



DuckDuckGo

DuckDuckGo

Entreprise soucieuse de la vie privée.



Qwant

Qwant

Entreprise française.

Google

Google

Multinationale américaine.



Ecosia

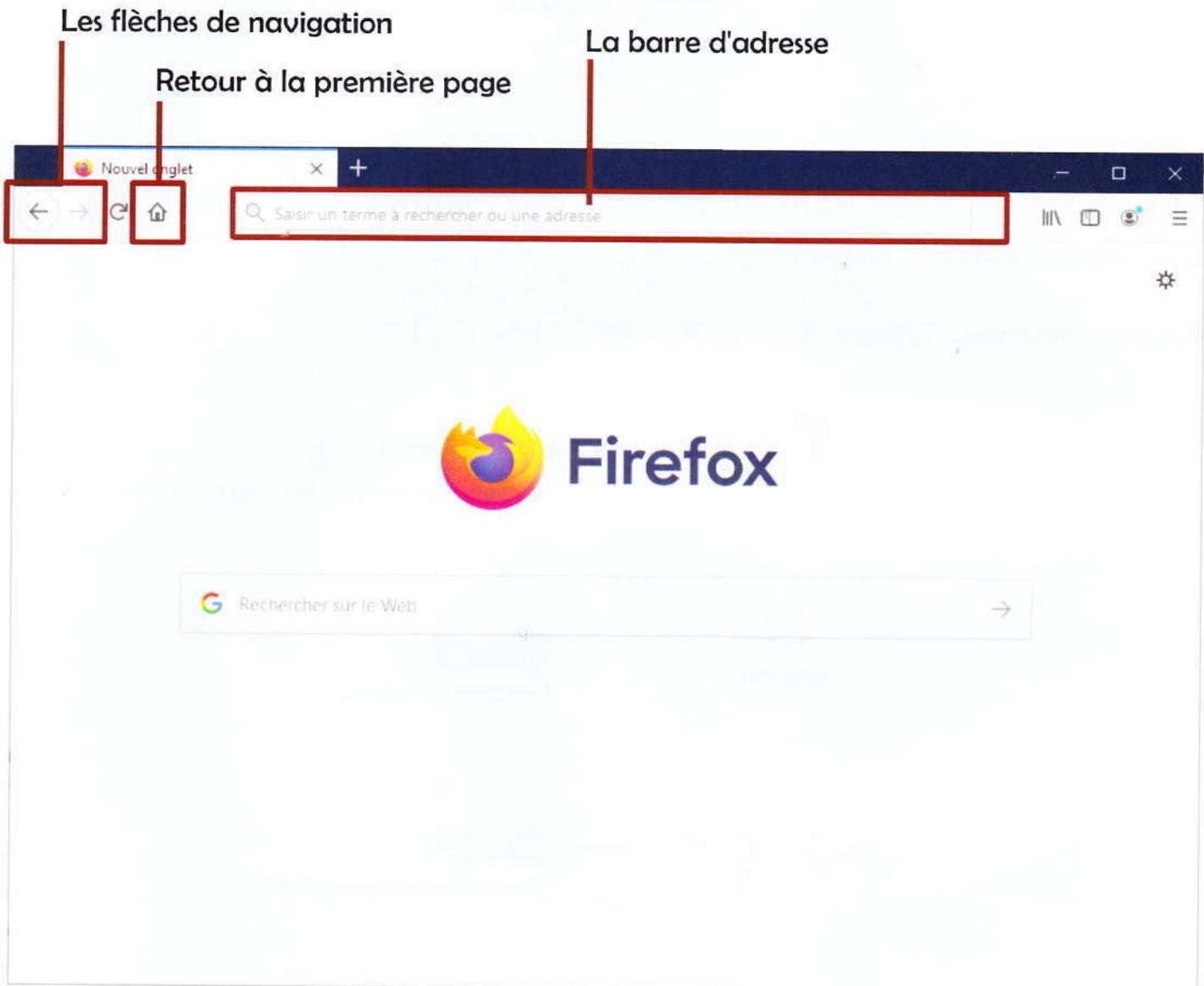
Ecosia

Entreprise allemande à vocation sociale.

Chaque navigateur utilise un moteur de recherche par défaut. Il est possible de modifier ce choix dans les options du navigateur.

Les parties d'un navigateur

Nous prenons ici le navigateur Firefox en exemple. Les mêmes parties se retrouvent sur tous les navigateurs. Parfois à des endroits différents et dessinées un peu autrement.



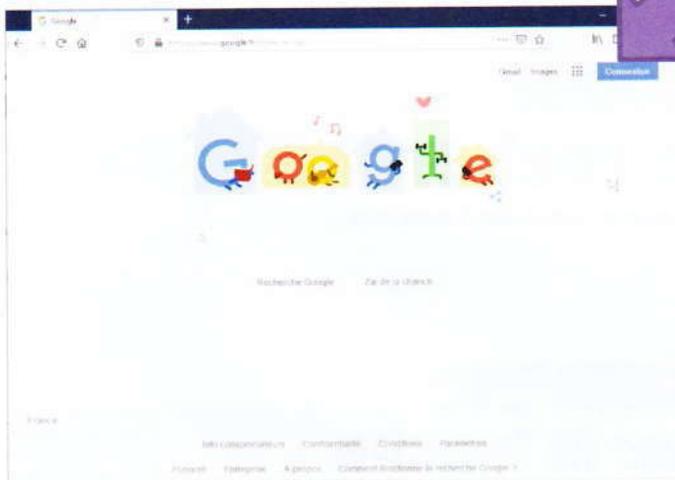
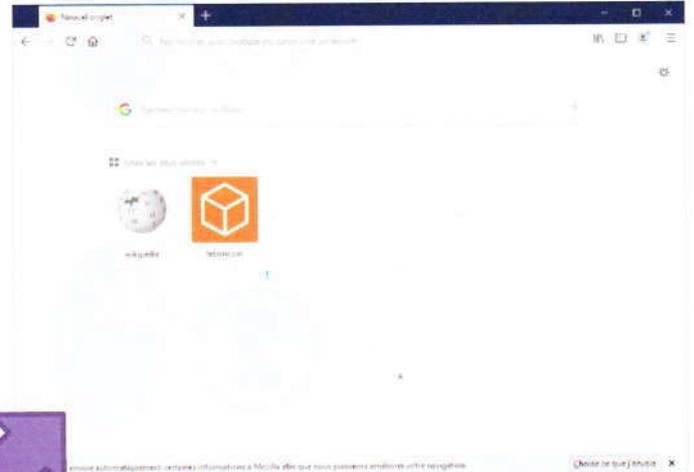
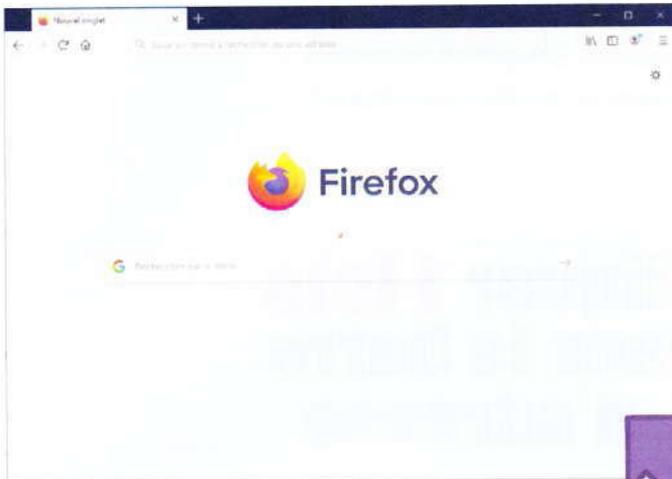
Le bouton de retour à la première page peut prendre différentes formes mais sera toujours une maison.



La page d'accueil d'un navigateur

La première page d'un navigateur est appelée la page d'accueil.

Il est possible de modifier ce choix dans les options du navigateur.



Vous pouvez toujours accéder à un n'importe quel site internet quelle que soit la page d'accueil de votre navigateur.

C'est la barre d'adresse que je vous conseille d'utiliser pour les recherches. Celle-ci utilise votre moteur de recherche actuellement par défaut.

Accéder à un site internet

Pour accéder à un site internet (le boncoin, laposte, franceinter, etc.) il faut respecter ces 5 étapes :



Démarrer un NAVIGATEUR

Cliquer 2 fois sur l'icône du navigateur



Cliquer **1 fois** dans la barre d'adresse



Taper la recherche

Exemple : le bon coin, france inter, ...



Appuyer sur la touche **ENTREE**



Cliquer sur un résultat de la recherche

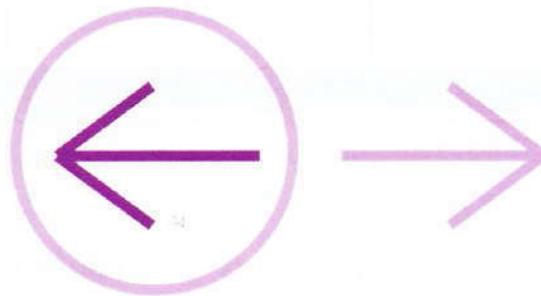
Les flèches de navigation

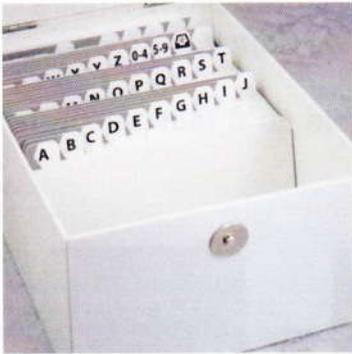
Au fur et à mesure de chaque action de votre part dans le navigateur, il garde la mémoire de chaque page visitée et permet de revenir en arrière jusqu'au point de départ.

Ex : Si vous allez voir une annonce sur le site leboncoin.fr, voici le chemin qu'il faut parcourir. Chaque case est ici est une page différente.



Dans cet exemple, vous pouvez à tout moment revenir à la page d'avant à l'aide des **flèches de navigation**.

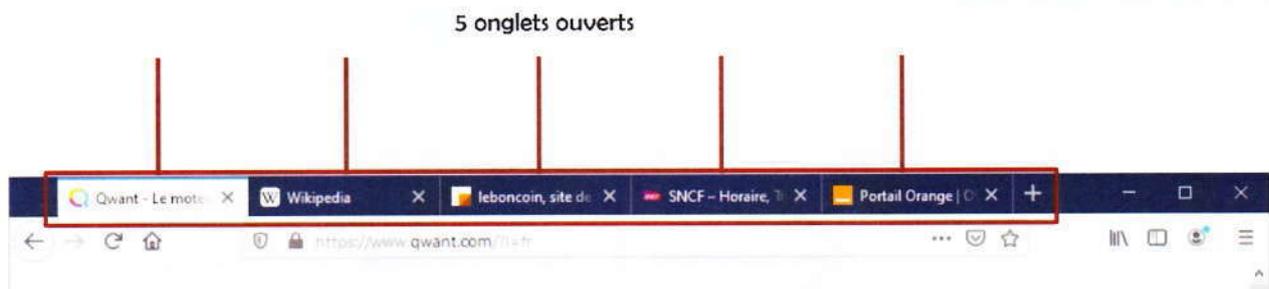




Sur cette photo de cette boîte de rangement, on peut voir plusieurs **onglets** portant des lettres ou des chiffres. Ils permettent d'accéder directement à d'autres documents que celui présent au début du rangement.

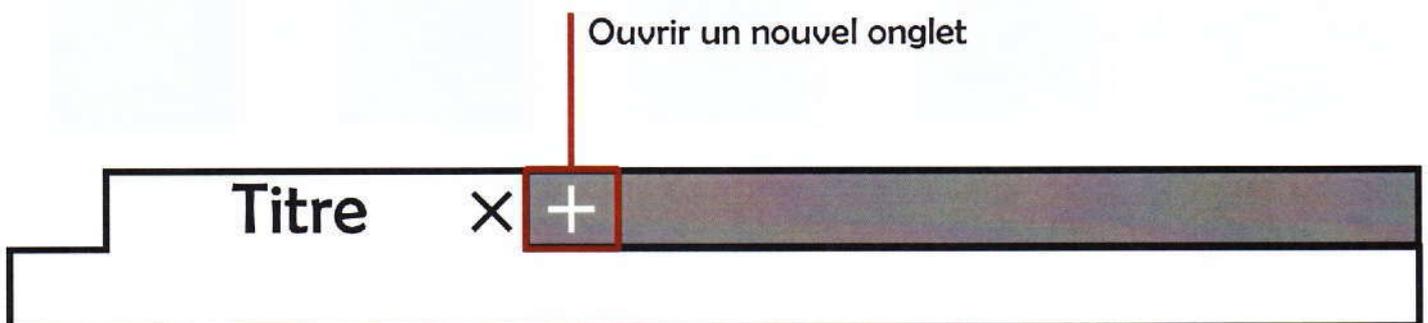
Une seule boîte, plusieurs documents mais un seul document visible à la fois pour chaque onglet.

Les navigateurs utilisent ce système pour ouvrir plusieurs pages en même temps.



Un seul navigateur, plusieurs pages, mais une seule page visible à la fois.

Ouvrir un onglet



Une fois le nouvel onglet ouvert, il est possible d'accéder à une autre site sans perdre la page du premier en reprenant les étapes de la page 30.

Changer d'onglet

Vous pouvez changer d'onglet (pour afficher son contenu) en cliquant sur son titre au-dessus de la barre d'adresse. Mais ne cliquez pas sur le X à droite, sinon l'onglet va se fermer !



Le changement de l'onglet « la Banque Postale... » vers « Leboncoin, ... » se fait en cliquant sur le titre.



Fermer un onglet

Si vous ne voulez plus conserver la page, vous pouvez fermer l'onglet en rapport avec celle-ci. Cliquez sur la croix située à droite du titre de l'onglet.

Ci-dessous, je ferme l'onglet « Drapeau de la Bretagne » si je clique sur le X.



Remarque importante liée à l'action « Revenir en arrière / retourner en avant »

Si vous avez bien suivi le chapitre « Navigation sur internet », vous savez qu'il est possible de revenir en arrière ou de retourner en avant grâce aux flèches de navigation.

Et bien attention, car il existe une mémoire de votre chemin de navigation pour chaque onglet ouvert ! Si vous ne pouvez plus revenir en arrière (le bouton est gris), c'est peut-être que la page que vous cherchez est en arrière... dans un autre onglet !

Autre remarque

Certaines actions sur certains sites provoquent l'ouverture automatique de nouveaux onglets. A vous d'ouvrir les deux yeux et de bien regarder quel onglet correspond à la page que vous êtes en train de lire.

Barre d'adresse et barre de recherche

ICI pour rechercher sur l'ensemble des sites. 



ICI pour rechercher uniquement sur CE SITE.

Si vous recherchez un site internet, vous utilisez la barre d'adresse du navigateur.

Si vous recherchez à l'intérieur d'un site, vous utilisez la barre de recherche du site. Cette zone est souvent indiquée par une petite « loupe ».

Ma messagerie électronique

Introduction

Pour pouvoir profiter d'une adresse email (autrement dit une adresse électronique, une adresse de courriel), il faut s'inscrire à un service de messagerie.

Chaque adresse email est unique au monde.

Il est possible d'écrire une adresse email en majuscule ou en minuscule : Peu importe.

Une adresse email est toujours construite de la même façon :

Nom-d-utilisateur@nom-du-service.com

Exemple : robert.martin@orange.fr

Le destinataire ne recevra pas votre message si vous faites la moindre erreur dans son adresse.

MON SERVICE DE MESSAGERIE :

Mon ADRESSE MAIL :

Mon MOT DE PASSE :

Une fois la boîte aux lettres ouverte, vous pouvez envoyer des messages.

Les services de messagerie sont différents les uns des autres. Les couleurs et les textes des « boutons » varient d'une messagerie à l'autre. La société qui héberge votre boîte aux lettres peut également décider de transformer du jour au lendemain la façon de l'afficher et de l'organiser.

Cherchez le bouton **Nouveau** ou **Ecrire** ou  ou  ou quelque chose s'y rapprochant.

Un nouveau message vide apparaît à l'écran avec 3 zones à remplir.



①	L'adresse email du destinataire	Zone obligatoire. Attention à l'écriture de l'adresse
②	Un titre	C'est ce que votre destinataire lira en premier avant d'ouvrir votre mail. On y met généralement une phrase qui résume le « pour quoi » du message.
③	Le texte du message	C'est le corps du message. N'écrivez pas en majuscule, ce serait considéré comme un cri. Espacez vos paragraphes.

Chercher ensuite le bouton **Envoyer** ou quelque chose s'y rapprochant. Ce bouton peut être situé au-dessus ou sous le message que vous venez d'écrire.

Répondre : si vous cliquez sur le bouton « Répondre », un nouveau message sera créé avec l'adresse du destinataire, l'objet et le corps de message du mail que vous venez de lire.

Ecrivez votre réponse au-dessus du dernier message sans l'effacer.

Ne changer pas l'objet du message.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton .

Répondre à tous : si plusieurs personnes ont également été destinataires en même temps que vous du message, il faut cliquer sur « Répondre à tous » afin de reprendre toutes les adresses mails.

Ecrivez votre réponse au-dessus du premier message sans l'effacer.

Ne changer pas l'objet du message.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton .

Supprimer : pour faire du ménage dans sa boîte aux lettres, cliquer sur le message que vous souhaitez supprimer et cliquer sur le bouton « supprimer » ou sur une corbeille ou quelque chose s'y approchant.

Les messages sont placés dans une corbeille. Ils peuvent être restaurés ou supprimés définitivement en vidant la corbeille.

Transférer : si vous voulez envoyer le message que vous venez de recevoir à un autre destinataire, cliquez sur le bouton « transférer ».

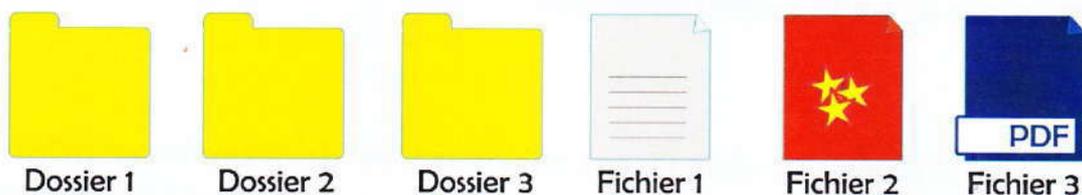
Organisation des fichiers

Introduction

La plupart des utilisateurs non avertis enregistrent au petit bonheur la chance leurs différents documents. C'est comme jeter une aiguille dans une meule de foin... et sans regarder !

Toutes les données d'un ordinateur se trouvent à un seul endroit : sur le disque dur.

A l'intérieur de cet appareil se trouvent des fichiers et des dossiers.



Un dossier est, comme dans la vraie vie, une espèce de boîte, de classeur, dans lequel vous pouvez placer des documents (les fichiers).
Pour faire la différence entre un dossier et un fichier, sachez que les dossiers ont tous la même forme et la même couleur contrairement aux fichiers qui sont très différents les uns des autres.

A l'intérieur de ces dossiers se trouvent à nouveau des fichiers et des dossiers... et ainsi de suite. Un ordinateur contient des centaines de milliers de fichiers dans des centaines de dossiers.

La plupart de ces éléments ne doivent pas être déplacés et ont été créés et rangés par le système d'exploitation ou par les autres logiciels.

Le seul endroit où vous pouvez sans problème classer et enregistrer vos documents est dans ce qu'on appelle le « **dossier personnel** ».

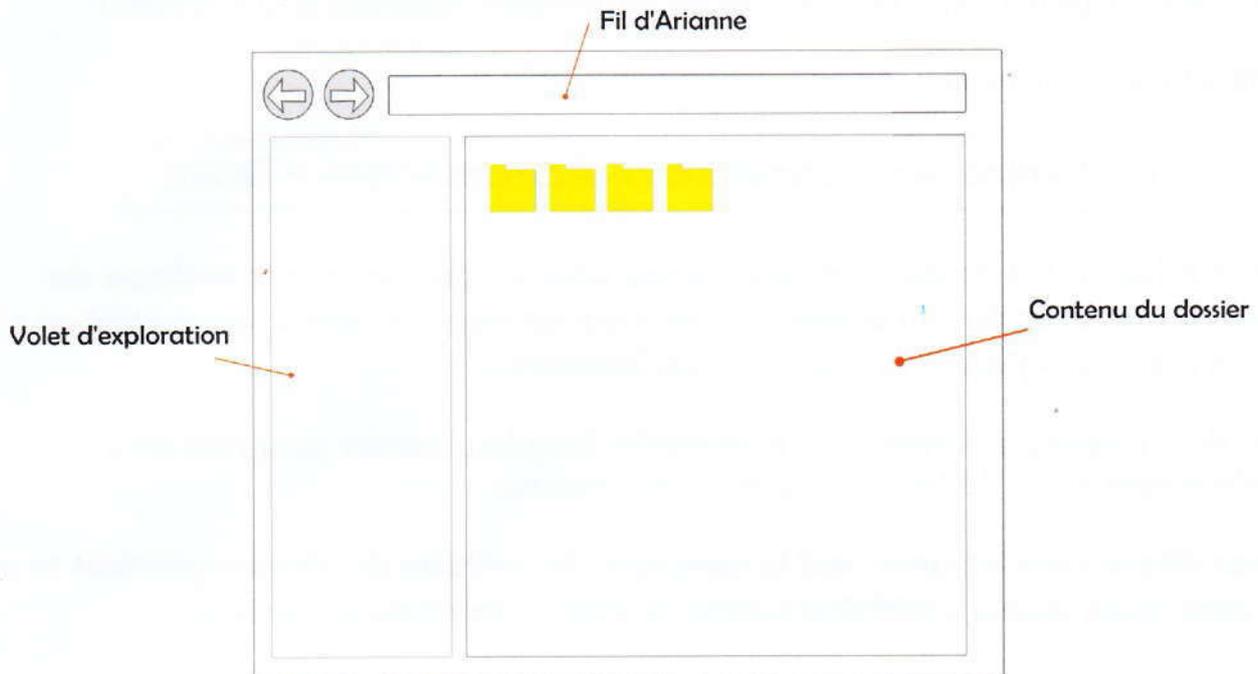
Ranger ses fichiers est tout un art. Et retrouver rapidement ses documents dépend de la manière dont vous avez organisé ce rangement sur le disque dur.

Vous savez maintenant que pour surfer sur Internet il faut un navigateur. Et bien pour parcourir les fichiers du disque dur il faut un **explorateur**.



L'explorateur

Pour lancer (afficher, démarrer) l'explorateur sur le système Windows, appuyer sur  + E



Ouvrir un dossier ou un fichier

Dans la partie « contenu du dossier », cliquer deux fois avec le bouton de gauche de la souris sur un dossier ou un fichier. Il est important de ne pas bouger la souris d'un millimètre entre les deux clics.

Il est conseillé également de cliquer sur l'image du dossier/fichier et pas son nom.

Le « fil d'Ariane »

Le « fil d'Ariane », aussi appelé la « barre d'adresse », situé en haut d'un explorateur, vous permet de savoir à tout moment où vous vous trouvez dans cette jungle de dossier d'un disque dur.

A chaque fois que vous êtes perdus dans un explorateur, regardez le fil d'Ariane !

Si le fil d'Ariane affiche ceci :

Ordinateur ► Personnel ► Administration ► Divers

Alors les fichiers et/ou dossiers que vous pouvez observer dans la zone « **contenu du dossier** » sont les fichiers du dossier « Divers » qui est dans le dossier « Administration » qui est dans le dossier « Personnel » qui est dans l'ordinateur.

Il faut donc prendre le dernier nom et remonter jusqu'au premier pour connaître l'emplacement exact de l'endroit où vous vous trouvez.

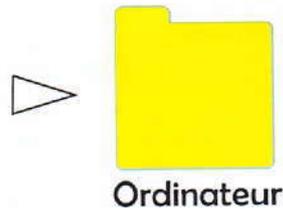
Si vous cliquez sur les noms qui le compose, le contenu du dossier portant le nom que vous avez cliqué s'affichera dans la zone « contenu du dossier ».

Si on essayait d'indiquer où se trouve une feuille dans un arbre. Cela donnerait ceci :

Tronc ► Maxi branche ► Branche ► Brindille

Nous savons maintenant, si nous reprenons l'exemple du chapitre sur le fil d'Ariane, que notre dossier « Divers » se trouve à un endroit bien précis.

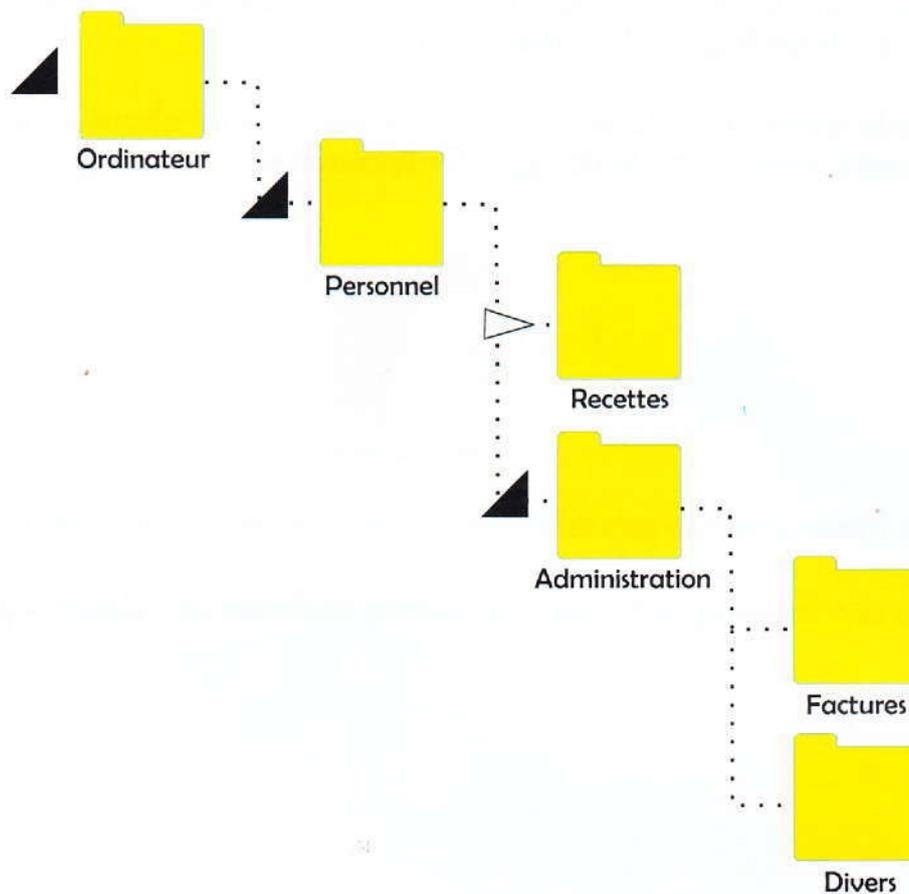
Si vous voulez voir le contenu du dossier « Divers », ouvrez tout d'abord un explorateur puis trouvez dans le volet d'exploration le dossier « Ordinateur ».



Le petit **triangle blanc** indique que le dossier contient au moins un autre dossier.

En cliquant dessus une fois avec le bouton de gauche, le dossier se « déplie » pour les révéler.

Si nous déplaçons toutes ses branches en utilisant les bons triangles blancs, nous obtenons ceci :



Il ne reste plus qu'à cliquer directement sur le dossier « Divers » pour que son contenu soit affiché dans la zone contenu du dossier.

Les petits **triangles noirs** indiquent que le dossier est « déplié »

En cliquant dessus une fois avec le bouton de gauche, le dossier se « replie » en cachant les dossiers contenus à l'intérieur.

Tous ces embranchements de dossiers dans des dossiers portent un nom : **l'arborescence.**

On peut déduire qu'il n'y a pas de dossier dans le dossier « Factures », ni dans le dossier « Divers » puisqu'il n'y a pas de triangle blanc devant.

Créer un nouveau dossier

Placez-vous au niveau de votre dossier personnel.

Si vous voulez créer un nouveau dossier, appuyez sur **Ctrl** + **⇧** + **N**.

Un nouveau dossier apparaît. Il ne reste plus qu'à taper son nom et appuyer sur

 Entrée

Renommer un fichier / un dossier

Pour changer le nom d'un dossier ou d'un fichier, cliquez sur celui-ci une fois avec le clic droit et choisissez « Renommer »

Il ne reste plus qu'à modifier son nom et appuyer sur

 Entrée

Attention : certains caractères sont interdits « / \ * ? < > | »

Supprimer un fichier ou un dossier et le restaurer

Supprimer

Pour supprimer un fichier ou un dossier, cliquez sur celui-ci et appuyez sur  .

Puis éventuellement sur  pour confirmer la suppression.

Restaurer

Pour le remettre à sa place d'origine, c'est-à-dire le restaurer, ouvrez la corbeille. Faites un clic avec le bouton de droite sur l'élément que vous souhaitez récupérer puis choisissez l'option « restaurer ».

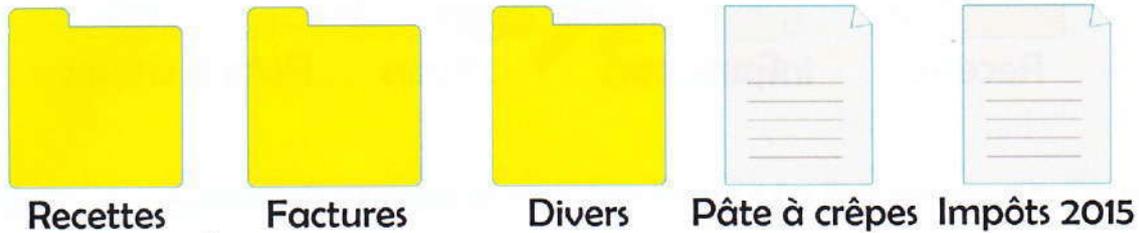
Attention : l'élément retourne à la place qu'il avait avant d'être supprimé.

Attention bis : les fichiers ou dossier supprimés sur une clé USB ne vont pas dans la corbeille et ne peuvent pas être récupérés.

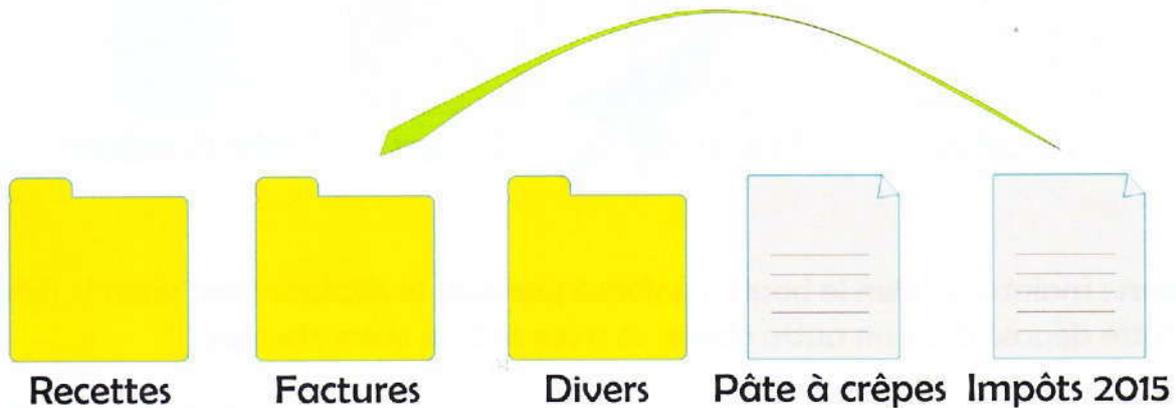
La fonction glisser/déposer

Cette fonction est essentielle pour ranger ses fichiers. Elle permet de prendre un fichier (ou un dossier) et de le déposer dans un dossier.

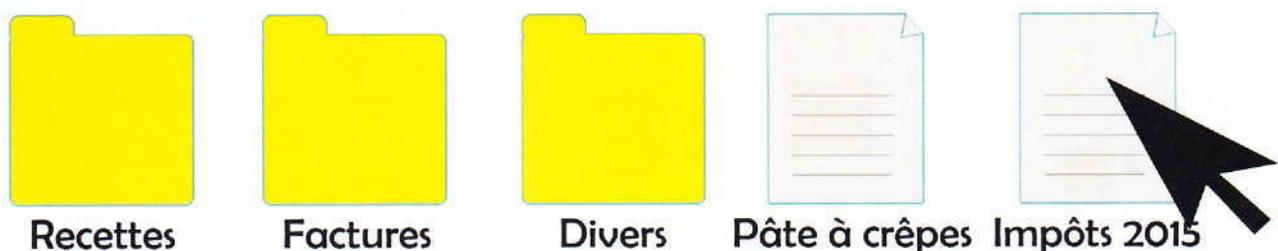
Imaginons une situation de départ :



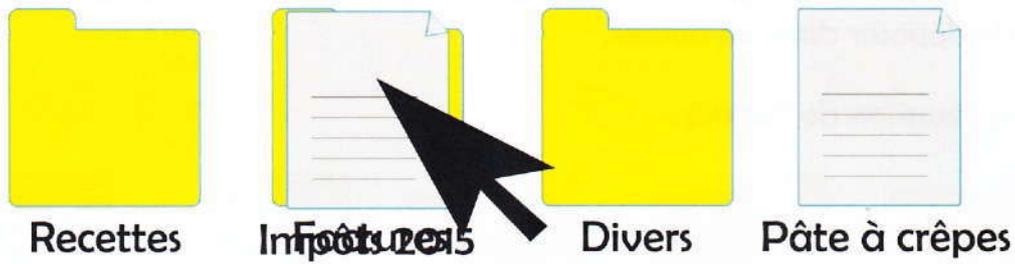
Nous voulons ranger le **fichier** « impôts 2015 » dans le **dossier** « Factures ».



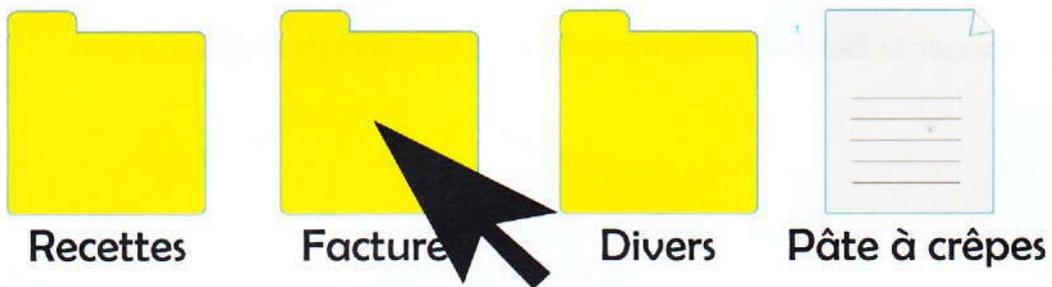
Il suffit d'attraper le fichier avec la souris (en maintenant le clic gauche enfoncé sur le fichier « impôts 2015 »).



Puis de le glisser et lâcher le bouton de la souris quand le fichier se trouve juste au-dessus du dossier « Factures ».

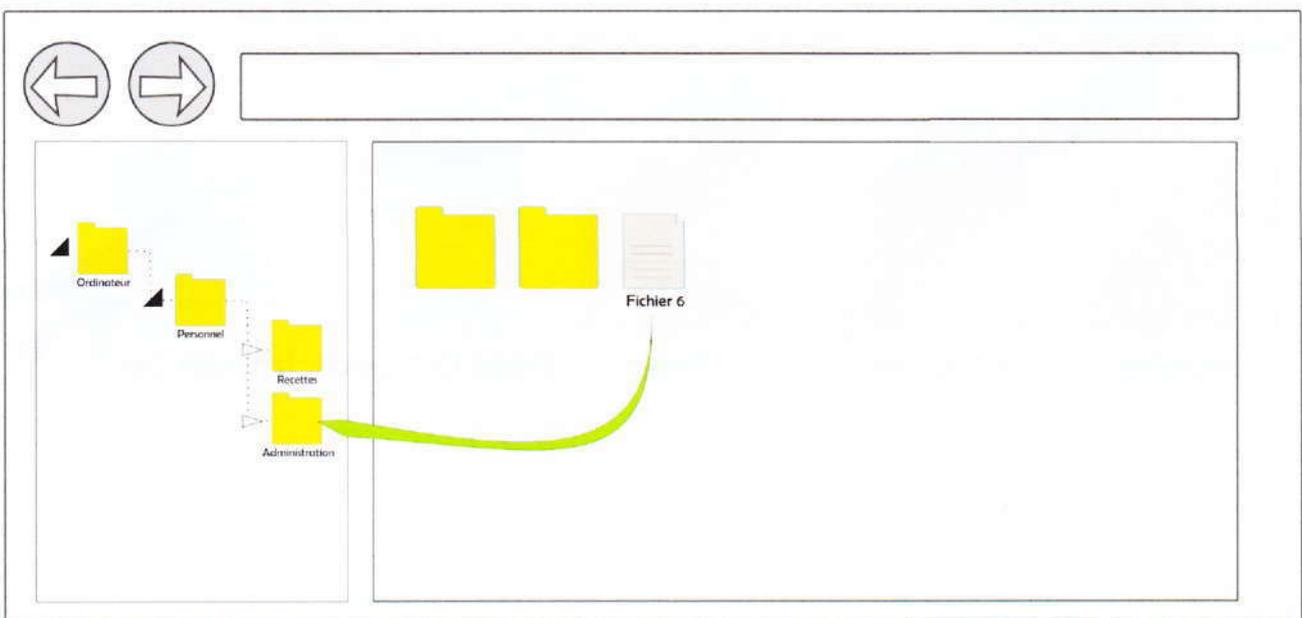


Le fichier va « disparaître ». Il est maintenant dans le dossier « Factures ».



Attention : maintenez bien le bouton enfoncé pendant le déplacement sinon le fichier risque d'être déposé dans un autre dossier se trouvant sur votre chemin.

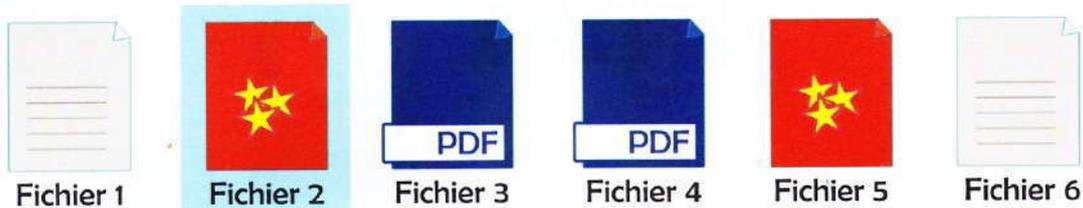
Il est possible de glisser/déposer un fichier ou un dossier de la zone de contenu jusqu'à un dossier de la zone du volet d'exploration.



Les différentes façons de sélectionner

La sélection simple

Vous ne voulez qu'un seul fichier ? Dans ce cas-là, **un seul clic gauche** sur le fichier et le fond de celui-ci changera légèrement de couleur pour vous indiquer qu'il est bien sélectionné (le « fichier 2 » ci-dessous).



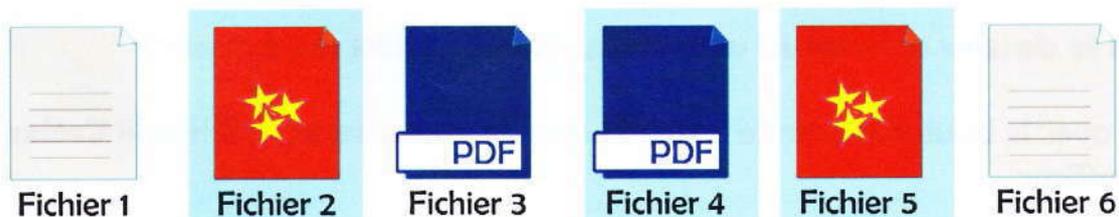
La sélection continue

Si tous les fichiers que vous souhaitez sélectionner se suivent dans le dossier, cliquez sur le premier fichier de la liste, maintenez la touche  enfoncée et cliquez sur le dernier de la liste (du « Fichier 2 » au « Fichier 5 » ci-dessous).



La sélection discontinue

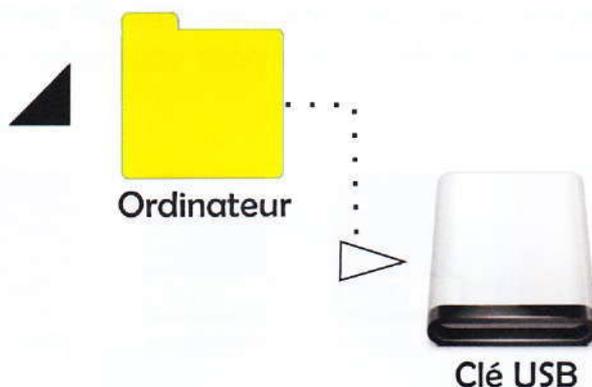
Si les fichiers ne se suivent pas, cliquez sur chaque fichier en maintenant la touche  enfoncée. (Le « Fichier 3 » n'a pas été sélectionné ci-dessous).



Utiliser une clé USB

Insérer la clé USB dans l'ordinateur et ouvrez l'explorateur.

Regardez le volet exploration, la clé sera visible dans le dossier « Ordinateur ».



Attention : la clé peut avoir différents noms mais c'est souvent la marque commerciale de la clé qui est utilisée.

La fonction copier / coller

La façon la plus simple de déplacer un fichier ou dossier d'un endroit à un autre est souvent cette célèbre fonction qui est le copier/coller.

Les 4 étapes du copier/coller

- 1 **Ouvrez le dossier** contenant le fichier ou le dossier que vous voulez copier.
- 2 Cliquez avec le bouton de droite sur le fichier ou le dossier que vous voulez copier et choisissez « **Copier** » dans la liste qui s'affiche.
- 3 **Ouvrez le dossier** dans lequel vous voulez coller le fichier ou le dossier.
- 4 Cliquez avec le bouton de droite dans la **zone de contenu** et choisissez « **Coller** » dans la liste qui s'affiche.

Les unités de poids / taille

Les fichiers ont tous un poids. Vous avez des fichiers lourds et d'autres légers.

L'unité de mesure de ce poids en informatique est l'octet ou juste la lettre « o ».

Cette unité est parfois exprimée en anglais. Il s'agira alors de Bytes ou juste la lettre « b » (même si les deux ne sont pas parfaitement synonymes).

Par ordre croissant de taille nous avons :

Les Octets (o), les Kilo-octets (Ko), les Méga-octets (Mo), les Giga-octets (Go), les Téraoctets (To).

Chaque niveau vaut mille fois l'unité d'avant.

Mais combien ça pèse ?

Pour découvrir le poids d'un fichier ou d'un dossier, faites un clic droit sur ce fichier ou ce dossier et choisissez Propriété. Vous pouvez également survoler le fichier ou le dossier sans cliquer dessus et attendre un instant. Le système vous indiquera le poids dans une petite bulle d'information.

Voici quelques exemples de fichiers que l'on trouve couramment sur un ordinateur :



700 Mo,
équivalent à un
film d'1h30



3 Mo, équivaut
à peu près à
un morceau de
musique de 3
min



4 Mo, équivaut
à une photo en
haute
définition



1 Mo,
équivalent à
un livre de
1000 pages.

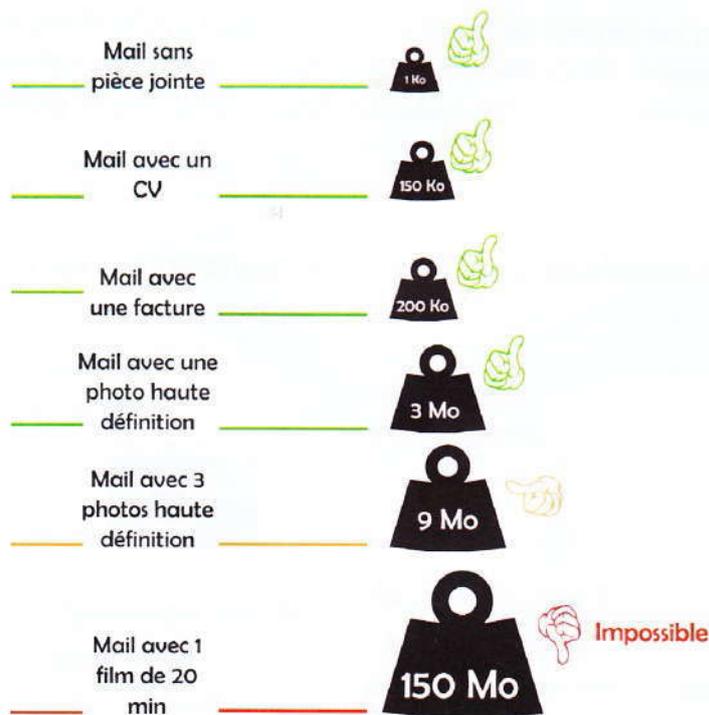
Les pièces jointes

Si vous désirez partager un fichier avec une autre personne éloignée, vous pouvez le joindre à un mail. C'est ce qu'on appelle une pièce-jointe. On peut considérer que ce mail qui au départ était une lettre est maintenant plutôt comme un colis.

Et tout comme dans la vie réelle, si vous pouvez facilement expédier un livre dans un colis, on n'expédiera pas une voiture, et encore moins une maison. Les services de messagerie ont chacun leur limite. Cette limite augmente avec le temps et l'évolution de la vitesse des réseaux.

La première chose à vérifier au moment d'ajouter une pièce jointe dans un mail, c'est le poids de cette pièce jointe. Ou la somme des poids des pièces-jointes que vous voulez inclure.

Pour vous donner un ordre d'idée :



Pour insérer une pièce-jointe, cliquez sur le bouton « pièce-jointe » ou sur le symbole représentant un **trombone** une fois votre mail écrit.

Un explorateur devrait s'ouvrir. Il vous reste ensuite à **Retrouver votre fichier** sur l'ordinateur. N'oubliez pas d'envoyer le mail ensuite.

Les formats / Les types de fichiers

Chaque fichier de l'ordinateur a un format (ou un type, c'est synonyme). Ce qui permet à l'ordinateur de savoir s'il s'agit d'un morceau de musique, d'un texte, d'un logiciel, d'une image, etc. Il qualifie la nature de ce qu'il contient.

Un peu comme si vous croisiezdans la rue une personne et qu'elle avait au-dessus de sa tête une étiquette indiquant quelle langue elle parle. Il est du coup plus facile de lui adresser la parole... Encore faut-il connaître sa langue.

LA LANGUE DES SIGNES



Il existe des centaines de langues ? Il existe des milliers de formats !

Pour créer ou ouvrir un fichier, il faut un logiciel. Un programme qui va « décoder » le fichier et vous montrer ce qu'il contient.

Quasiment chaque logiciel possède son format. Heureusement certains logiciels utilisent les mêmes formats.

Mon ordinateur connaît-il tous les formats ?

La réponse est non. Il connaît les formats les plus répandus mais si vous tentez d'ouvrir un fichier un peu exotique envoyé par un(e) ami(e) qui vient d'utiliser un logiciel inconnu de votre ordinateur, votre ordinateur vous répondra qu'il ne reconnaît pas son format. Il vous répondra « Format non pris en charge » ou « format inconnu, impossible d'ouvrir le fichier ».

Vous trouverez souvent des logiciels gratuits qui permettent d'ouvrir des fichiers créés par des logiciels payants. Le site internet ouvriravec.com peut vous aider.

Comment trouver le format d'un fichier ?

Faites un clic avec le bouton de droite sur un fichier et choisissez « Propriété ». Ensuite regardez son type.

C'est souvent un groupe de trois lettres en majuscule qu'on appelle aussi l'extension du fichier.