

FORMATION EN ORDINATEUR

I- Généralité :

J'ai rapidement évoqué, dans le chapitre précédent, le fait que, sur l'unité centrale, vous pouviez brancher un périphérique. Un périphérique est un objet que l'on branche à l'ordinateur, et qui permet d'ajouter des fonctionnalités à l'ordinateur.

Il peut être de **deux types** :

- Un **périphérique d'entrée** permet d'introduire des éléments extérieurs dans l'ordinateur. On

y retrouve par exemple le clavier, pour écrire du texte, la webcam, pour enregistrer une vidéo, un scanner, qui permet de numériser des documents, etc.

- Un **périphérique de sortie** permet d'extraire des informations de l'ordinateur vers

l'extérieur : des enceintes ou des écouteurs vous permettront d'entendre le son généré par l'ordinateur ; l'imprimante permettra d'imprimer un document créé, etc.

Certains périphériques spécifiques peuvent être des périphériques d'entrée et de sortie. La **clé USB** ou le **disque dur externe** en font partie, et nous les étudierons dans un prochain chapitre.



La clé USB est un périphérique d'entrée et de sortie.

Un périphérique doit être **connecté à l'ordinateur** :

- soit branché, par le biais d'un câble ;
- soit connecté sans fil, via Bluetooth ou wifi, par exemple.

Les ports matériels sont les éléments de l'ordinateur sur lesquels vous pourrez brancher des périphériques.

Le port informatique est comparable à un port maritime, dans lequel viennent s'amarrer des bateaux qui chargent ou déchargent des marchandises ou des passagers, et certains qui font les deux. Certains ports sont spécialisés dans le commerce de marchandises, tandis que d'autres sont des ports de plaisance, qui sont plutôt utilisés pour le transport de personnes. Dans chacun de ces types de ports, plusieurs bateaux, parfois très différents, peuvent transiter ou s'amarrer.

Les ports informatiques sont aussi de plusieurs types :

- **Les ports USB** : ils permettent de brancher des périphériques de stockage (clés USB, disques durs externes...), mais également des périphériques d'entrée simples, comme une souris.

Les ports évoluent rapidement. Par exemple, d'ici quelques années, le port USB 3.0 aura probablement remplacé le port 2.0 que l'on connaît actuellement. L'important est de savoir qu'il existe des adaptateurs pour pallier tous ces changements.

- **Les ports HDMI ou VGA** : ils ont la même utilité, à savoir brancher l'ordinateur à des

périphériques comme un vidéoprojecteur ou un écran de télévision. De plus en plus, le port HDMI remplace le port VGA. Encore une fois, il existe des adaptateurs pour passer de l'un à l'autre.

- **Les ports jack, ou ports audio**, pour brancher des écouteurs, un micro, etc. C'est le port

historique dans l'informatique, qui n'a jamais changé jusqu'à... Apple ! Qui essaye actuellement de le remplacer.

- **Les ports Ethernet** : pour brancher un câble Ethernet, permettant d'être directement relié au

réseau.



Les ports les plus courants

Si vous êtes sur Mac, les ports sont parfois différents, selon les modèles, et vous aurez probablement besoin d'adaptateurs.

Lorsque l'on connecte un périphérique via un port matériel, la connexion du périphérique se fait normalement automatiquement, après un éventuel petit délai pendant lequel l'ordinateur installe le périphérique. Si vous voyez que cela ne marche pas, petite astuce : débranchez et recommencez, cela peut suffire à débloquer le problème !

Pour **débrancher un périphérique**, il suffit dans la plupart des cas de retirer le périphérique du port. Toutefois, les périphériques de stockage nécessitent un peu plus de précautions, pour éviter que les informations qui y sont stockées soient abîmées ou détruites par une déconnexion trop brusque. Ainsi, il faut avertir votre ordinateur du retrait du périphérique, pour qu'il arrête les activités avec ce périphérique.

Avant de poursuivre, voici quelques mises en pratique sur votre ordinateur !

- Regardez si votre ordinateur dispose d'un port VGA ou HDMI.
- Où brancherez-vous des écouteurs ou un micro ?
- Si vous avez une clé USB, essayez de la brancher sur votre ordinateur, d'ouvrir le dossier avec

les éléments qu'elle contient, puis de la débrancher.

Pour vous aider à vérifier ces informations, voici un schéma récapitulatif :

Types



Entrée

Les périphériques d'entrée et de sortie

II- Utilisation du matériel informatique :

J'ai rapidement évoqué, dans le chapitre précédent, le fait que, sur l'unité centrale, vous pouviez brancher un périphérique. Un périphérique est un objet que l'on branche à l'ordinateur, et qui permet d'ajouter des fonctionnalités à l'ordinateur.

Il peut être de **deux types** :

- Un **périphérique d'entrée** permet d'introduire des éléments extérieurs dans

l'ordinateur. On y retrouve par exemple le clavier, pour écrire du texte, la webcam, pour enregistrer une vidéo, un scanner, qui permet de numériser des documents, etc.

- Un **périphérique de sortie** permet d'extraire des informations de l'ordinateur vers

l'extérieur : des enceintes ou des écouteurs vous permettront d'entendre le son généré par l'ordinateur ; l'imprimante permettra d'imprimer un document créé, etc.

Certains périphériques spécifiques peuvent être des périphériques d'entrée et de sortie. La **clé USB** ou le **disque dur externe** en font partie, et nous les étudierons dans un prochain chapitre.



La clé USB est un périphérique d'entrée et de sortie.

Un périphérique doit être **connecté à l'ordinateur** :

- soit branché, par le biais d'un câble ;
- soit connecté sans fil, via Bluetooth ou wifi, par exemple.

Les ports matériels sont les éléments de l'ordinateur sur lesquels vous pourrez brancher des périphériques.

Le port informatique est comparable à un port maritime, dans lequel viennent s'amarrer des bateaux qui chargent ou déchargent des marchandises ou des passagers, et certains qui font les deux. Certains ports sont spécialisés dans le commerce de marchandises, tandis que d'autres sont des ports de plaisance, qui sont plutôt utilisés pour le transport de personnes. Dans chacun de ces types de ports, plusieurs bateaux, parfois très différents, peuvent transiter ou s'amarrer.

Les ports informatiques sont aussi de plusieurs types :

- **Les ports USB** : ils permettent de brancher des périphériques de stockage (clés USB,

disques durs externes...), mais également des périphériques d'entrée simples, comme une souris.

Les ports évoluent rapidement. Par exemple, d'ici quelques années, le port USB 3.0 aura probablement remplacé le port 2.0 que l'on connaît actuellement. L'important est de savoir qu'il existe des adaptateurs pour pallier tous ces changements.

- **Les ports HDMI ou VGA** : ils ont la même utilité, à savoir brancher l'ordinateur à

des périphériques comme un vidéoprojecteur ou un écran de télévision. De plus en plus, le port HDMI remplace le port VGA. Encore une fois, il existe des adaptateurs pour passer de l'un à l'autre.

- **Les ports jack, ou ports audio**, pour brancher des écouteurs, un micro, etc. C'est le

port historique dans l'informatique, qui n'a jamais changé jusqu'à... Apple ! Qui essaye actuellement de le remplacer.

- **Les ports Ethernet** : pour brancher un câble Ethernet, permettant d'être directement

relié au réseau.



Les ports les plus courants

Si vous êtes sur Mac, les ports sont parfois différents, selon les modèles, et vous aurez probablement besoin d'adaptateurs.

Lorsque l'on connecte un périphérique via un port matériel, la connexion du périphérique se fait normalement automatiquement, après un éventuel petit délai pendant lequel l'ordinateur installe le périphérique. Si vous voyez que cela ne marche pas, petite astuce : débranchez et recommencez, cela peut suffire à débloquer le problème !

Pour **débrancher un périphérique**, il suffit dans la plupart des cas de retirer le périphérique du port. Toutefois, les périphériques de stockage nécessitent un peu plus de précautions, pour éviter que les informations qui y sont stockées soient abîmées ou détruites par une déconnexion trop brusque. Ainsi, il faut avertir votre ordinateur du retrait du périphérique, pour qu'il arrête les activités avec ce périphérique.

Avant de poursuivre, voici quelques mises en pratique sur votre ordinateur !

- Regardez si votre ordinateur dispose d'un port VGA ou HDMI.
- Où brancherez-vous des écouteurs ou un micro ?
- Si vous avez une clé USB, essayez de la brancher sur votre ordinateur, d'ouvrir le

dossier avec les éléments qu'elle contient, puis de la débrancher.

Pour vous aider à vérifier ces informations, voici un schéma récapitulatif :

Types



Entrée

Les périphériques d'entrée et de sortie

Voyons dans le chapitre suivant comment utiliser les périphériques les plus utilisés : la souris et le clavier.

Sur un ordinateur fixe, vous trouverez systématiquement un clavier, et très souvent une souris. Ils vous permettent d'interagir avec l'ordinateur.

1- La souris :

La souris a été créée dans les **années 1960**, par Doug Engelbart, qui avait l'intuition que les ordinateurs deviendraient des outils individuels. Son nom vient de la taille de l'objet, et surtout de son câble qui rappelle la queue d'une souris. Le nom est resté, bien qu'aujourd'hui, de nombreuses souris fonctionnent sans fil.

La souris est un élément essentiel de l'ordinateur : c'est avec elle que vous allez commander l'ordinateur, pour lui faire réaliser des actions.

Utiliser une souris est comparable à l'utilisation d'un boîtier de vitesses dans une voiture : lorsque l'on apprend à conduire, il faut de la concentration pour passer les vitesses, mais avec un peu d'expérience, l'utilisation en devient naturelle. Après avoir un peu utilisé un ordinateur, l'utilisation d'une souris deviendra naturelle.

Les principales actions réalisées avec une souris sont les suivantes :

- **Déplacer le curseur** sur l'écran, par exemple pour le placer sur un élément spécifique

de l'écran.

- **Clic gauche** : le bouton de gauche sur la souris sera celui que vous utiliserez le plus souvent. Il a plusieurs utilités :
 - **Clic simple** : permet de sélectionner un élément sur l'ordinateur.
 - **Double clic** : permet d'exécuter ou d'ouvrir des logiciels ou éléments.
 - **Clic maintenu** : en laissant votre doigt appuyé sur le clic gauche, vous pouvez

sélectionner du texte sur un document ou un site internet, ou sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers. Lorsque vous cliquez sur un fichier ou un dossier, et que vous laissez votre clic maintenu, vous allez pouvoir le déplacer.

- **Clic droit** : le bouton de droite permet d'afficher les paramètres d'un élément, et les actions qui sont réalisables pour cet élément.

- **Molette de défilement** : elle permet de faire descendre le contenu d'un document ou d'une page internet directement, sans utiliser la barre de défilement qui s'affiche.

Clic gauche



Clic droit



Les actions sur la souris

Passons à la pratique !

Sur l'image ci-dessus, exercez-vous à faire les manipulations suivantes :

- En cliquant (clic gauche) sur l'image, elle apparaîtra en gros plan. Pour en sortir, vous pouvez faire un clic gauche sur la croix en haut à droite, ou un clic gauche à l'extérieur de l'image.
- Si vous faites un clic droit sur l'image, plusieurs options apparaîtront, et vous pourrez par exemple enregistrer cette image sur votre ordinateur.

- Faites défiler la page de ce cours grâce à la molette de votre souris.

Encore une fois, tout cela peut paraître abstrait, mais pas d'inquiétude, après un peu d'expérience, vous l'utiliserez naturellement.

2- Le touchpad ou pavé tactile :

Revenons maintenant à l'ordinateur portable et sa souris intégrée : le « touchpad », ou pavé tactile. Situé sous le clavier, il permet de remplacer la souris par vos doigts, que vous allez déplacer sur le pavé tactile.

Pour faire bouger le curseur sur l'écran, on utilise donc le toucher, et l'on frôle le pavé avec un doigt.

Bien que le format puisse changer selon les marques et modèles, on retrouve généralement plusieurs éléments sur un touchpad :

- La **zone sensible**
- Le **bouton de clic gauche**, parfois remplacé par une partie cliquable sur la zone

sensible (généralement en bas à gauche). On peut également faire un clic gauche en appuyant sur le touchpad avec un doigt.

- Le **bouton de clic droit**, parfois remplacé par une partie cliquable sur la zone sensible

(généralement en bas à droite). Dans certains cas, le clic droit peut également être produit en appuyant sur le touchpad avec deux doigts simultanément.

- La **zone de défilement** : sur certains touchpads, ils apparaissent sur le côté. Sur Mac,

il faut glisser de haut en bas avec deux doigts.

Si vous n'êtes pas à l'aise avec le touchpad, ou que vous voulez reposer votre poignet, n'hésitez pas à brancher une souris externe à votre ordinateur !

3- Le clavier :

Le clavier permet de créer du texte, dans vos documents, sur Internet... Bref, il est indispensable !

Vous allez voir que tout est faisable avec un clavier. D'ailleurs, les informaticiens sont capables d'utiliser leur ordinateur sans souris, juste à partir du clavier. 😊

4- Les lettres :

Le clavier est composé des lettres de l'alphabet, qui sont rangées de façon optimisée pour chaque langue. En France, on parle de clavier "AZERTY", puisque ce sont les 6 premières lettres sur la ligne du haut. Dans d'autres pays, on trouvera ainsi des claviers différents.

Lorsque l'on clique sur une lettre, elle s'affiche en minuscule. Pour la mettre en majuscule, deux possibilités :

- Maintenir la touche `Shift` (ou symbole d'une flèche vers le haut) appuyée, et

compléter avec la lettre à mettre en majuscule.

- Appuyer sur la touche `VERR MAJ` (symbolisée parfois par un cadenas) pour bloquer le

clavier en majuscule. Pas besoin de laisser cette touche appuyée. En revanche, il faut penser à réappuyer dessus pour désactiver ensuite les majuscules !



5- Les touches spéciales :

Certaines touches vous permettent d'interagir avec le document : pour supprimer du texte, pour vous déplacer sur le document, pour passer à la ligne... Il existe des touches pour toutes ces actions.

L'objectif n'est pas ici de vous lister toutes les possibilités avec votre clavier : nous allons en préciser certaines, mais sachez qu'une recherche internet vous permettra de retrouver facilement les touches à utiliser pour réaliser une action, donc n'apprenez pas cela par cœur !

Voici quelques-uns des touches spéciales que vous utiliserez régulièrement :



3 exemples de touches spéciales

1. La première touche permet d'effacer un élément.
2. Celle juste en dessous permet de passer à la ligne, ou de valider une action sur

Internet, comme une recherche Google.

3. Les flèches permettent de se déplacer sur un document.

6- Les caractères spéciaux :

Certaines touches permettent d'insérer des caractères spéciaux. Si vous cliquez sur l'une d'entre elles, ce sont les caractères apparaissant en bas à gauche de la touche qui vont s'afficher.

Mais alors, comment écrire un `.` ou un `?` ?

Il faut pour cela utiliser des combinaisons de touches :

- Pour afficher le caractère en haut à gauche d'une touche, il faut laisser appuyée la

touche `Shift`, parfois symbolisée par une flèche vers le haut, et se situant à gauche et à droite du clavier. Cette touche permet également d'écrire une lettre en majuscule.

- Pour afficher le caractère en bas à droite de la touche, il faut laisser appuyer la

touche `Alt Gr`. Essayez par exemple d'afficher le `@`, qui vous sera souvent utile.



Par exemple, combinez ces deux touches pour obtenir le symbole @.

Sur certains ordinateurs, on peut écrire un quatrième symbole depuis une même touche, il est alors représenté d'une autre couleur.

Pour l'activer, il faut cliquer simultanément sur la touche enclenchant cette couleur et sur la touche avec le caractère souhaité.

Prenons un exemple concret : un de vos amis, Alex, veut créer une entreprise de livraison de pizzas, qu'il appelle PIZZ'ALEX. Il cuisine très bien, mais vous demande de l'aide pour certains aspects liés à la bureautique.

Avant de commencer son activité, il voudrait afficher devant son local les horaires d'ouverture, et vous demande de l'aider à écrire le texte de l'affiche.

Alex veut écrire :

“PIZZ’ALEX sera fermé pendant les vacances de Noël et Pâques”.

Cliquez sur [ce lien](#) : une nouvelle page va s’ouvrir avec un bloc-note. Saurez-vous réécrire cette phrase sur le bloc-note ? N’oubliez pas les accents ! 😊

7- Les raccourcis :

Pour avoir l’air d’un pro sur votre ordinateur, et surtout pour gagner du temps sur certaines actions, il existe de nombreux raccourcis réalisables avec des combinaisons de touches.

En voici quelques-uns, qui sont les indispensables :

Raccourcis	Action correspondante
Ctrl + C	Copier
Ctrl + V	Coller
Ctrl + X	Couper
Ctrl + S	Enregistrer
Ctrl + P	Imprimer
Ctrl + A	Tout sélectionner
Ctrl + F	Chercher un élément dans le document
Ctrl + Z	Annuler la dernière action
Windows + Tab	Affichage et navigation entre les fenêtres ouvertes

Sur un clavier Mac, la touche Ctrl est remplacée par la touche cmd.

Pour chacun de ces raccourcis, il faut laisser appuyé Ctrl et appuyer sur la touche voulue.

Voyons comment ces raccourcis peuvent être utilisés dans la pratique :

- Si vous cliquez sur Ctrl + A, que se passe-t-il ?
- Faites une recherche sur cette page : combien de fois le mot “clavier” apparaît-il ?

En résumé :

Le matériel informatique le plus courant n’a désormais plus de secrets pour vous ; vous savez utiliser les différents éléments de base de votre ordinateur (écran, unité centrale, clavier et souris). Vous pouvez aussi y brancher des périphériques extérieurs pour une utilisation plus complète.

Il est donc temps de nous intéresser à l’intérieur de l’ordinateur, non pas physiquement, mais plutôt aux programmes que vous allez utiliser. Pour cela, rendez-vous à la deuxième partie de ce cours !

III-Ouverture d'une session sur votre ordinateur :

Après cette première partie, les principaux éléments matériels liés à votre ordinateur n'ont plus de secrets pour vous.

Il est donc temps de s'intéresser à la partie non physique de l'ordinateur, que l'on appelle le "software".

A- Les systèmes d'exploitation :

Le système d'exploitation (ou OS – Operating System) a deux intérêts principaux :

- faire le lien entre tous les composants de l'ordinateur (composants de l'unité centrale, périphériques, logiciels et programmes) ;
- faire le lien entre l'utilisateur (vous) et l'ordinateur.

Prenons une comparaison : si vous êtes devant l'océan, et que vous entrez dans l'eau, vous ne voyez devant vous qu'une grande étendue d'eau. Si vous mettez un masque de plongée et que vous allez dans l'eau, la vie sous-marine apparaît, et vous pourrez observer l'intérieur de l'océan. Le système d'exploitation est comparable à ce masque : il vous permet de voir l'intérieur de l'ordinateur, qui resterait sinon bien mystérieux !



Voici à quoi pourrait ressembler votre écran sans système d'exploitation 🧠

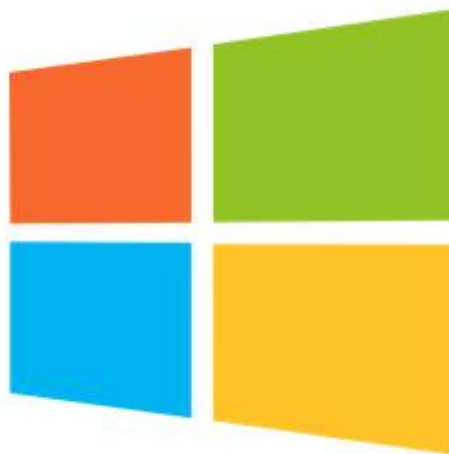
Il en existe différents types, dont **3 principaux** :

- **Windows** : avec ses différentes versions, allant de Windows 95 ou 98, que l'on

retrouve encore sur certains vieux ordinateurs, à Windows 10 aujourd'hui. Référence à une fenêtre sur l'ordinateur.

- **Mac/OS X** : le système d'exploitation utilisé sur les ordinateurs d'Apple.
- **Linux** : un peu moins répandu que les deux premiers, ce système d'exploitation a la

particularité d'être un système d'exploitation libre, c'est-à-dire gratuit, et conçu pour être ouvert aux modifications, pour des personnes ayant des connaissances poussées en informatique. On reconnaît Linux à son logo, un manchot.



Mac

Les logos de Windows, Mac OS et Linux

Et vous, quel système d'exploitation utilisez-vous ?

Dans la suite de ce cours, nous allons présenter les éléments de façon à ce qu'ils soient compréhensibles sur ces trois systèmes d'exploitation.

B- Connexion à une session :

Allumer un ordinateur revient à ouvrir la porte d'entrée d'une maison. Pour accéder à votre bureau, il y a encore une étape : ouvrir la porte de votre chambre (et non pas de la chambre de quelqu'un d'autre), qui est parfois fermée à clé.

Cette porte est sur l'ordinateur une **session d'utilisateur** : elle permet d'ouvrir l'espace sur lequel vous allez naviguer, stocker des informations, ouvrir des programmes, etc. Si l'accès est sécurisé, vous devrez utiliser un mot de passe pour ouvrir la session.



Vous devez vous connecter à votre session, parfois protégée par un mot de passe

Sur un même ordinateur, il peut ainsi y avoir plusieurs sessions différentes : par exemple, un ordinateur familial pourra être équipé de sessions pour chacun des membres de la famille.

Nous verrons dans la suite du cours comment fermer votre session pour éteindre l'ordinateur ou changer d'utilisateur.

C- Bureautique :

Une fois votre ordinateur allumé et votre session ouverte, vous découvrez le **bureau** : il s'agit de la principale interface de votre ordinateur, à partir de laquelle vous pourrez accéder aux différents programmes.

On n'appelle pas le "bureau" ainsi par hasard : votre bureau informatique ressemble à un bureau physique. Vous y trouverez tout ce dont vous aurez besoin pour travailler : vos dossiers, vos outils de travail, etc.

Plusieurs éléments constituent ainsi ce bureau : des icônes, une barre des tâches, des fenêtres qui peuvent être ouvertes "par-dessus". Nous allons maintenant nous intéresser à chacun de ces éléments.

1- La barre des tâches :

La barre des tâches est généralement horizontale, en bas de votre écran.



Une barre des tâches Windows

Elle est divisée en 3 parties, avec des différences de mise en forme selon les versions de Windows que vous utilisez :

- le bouton Démarrer, représenté par le logo de Windows ;
- les programmes ;
- la zone de notifications, à droite.

2- Le bouton Démarrer :

Le bouton Démarrer, sur la gauche, permet de lancer les différents programmes installés sur l'ordinateur. Référez-vous à ce bouton dès que vous cherchez quelque chose sur votre ordinateur : c'est en quelque sorte la "rampe de lancement" de vos logiciels.



Le bouton démarrer n'est pas le même selon votre version de Windows

En cliquant sur "**Tous les programmes**", vous pouvez trouver la liste des programmes présents sur l'ordinateur. Un champ de recherche vous permet de taper directement le nom du programme recherché.

Essayez par exemple d'ouvrir le bloc-notes de votre ordinateur, en suivant le chemin suivant : Bouton Démarrer > Tous les programmes > Accessoires > Bloc-notes.

Le bouton Démarrer permet également d'éteindre ou de mettre en veille votre ordinateur.

Vous pouvez cliquer directement sur Arrêter, ou cliquer sur la flèche à droite du bouton, ce qui fera apparaître les autres possibilités. Voici celles qui vous seront les plus utiles :

- **Changer d'utilisateur** permet d'ouvrir une autre session en parallèle de la session


active.











- **Fermer la session** permet de revenir à l'écran d'accueil.
- **Redémarrer** permet de relancer l'ordinateur, lorsque vous installez un nouveau

programme, par exemple.

- **Mettre en veille** consiste à éteindre l'écran et le disque dur de votre ordinateur, sans

fermer les programmes que vous êtes en train d'utiliser. Pour quitter l'état de veille, vous devez cliquer sur le bouton marche/arrêt de votre ordinateur, comme pour l'allumer. Et vous pouvez reprendre votre travail à l'endroit où vous l'avez laissé.

-  Slack

-  Pense-bête ▶
-  Bloc-notes ▶
-  Evernote
-  Nettoyage de disque
-  CCleaner ▶
-  Sublime Text 3
-  Skype
-  Invite de commandes
-  GitHub Desktop
-  Internet Explorer ▶

▶ Tous les programmes

Rechercher les programmes et fichiers



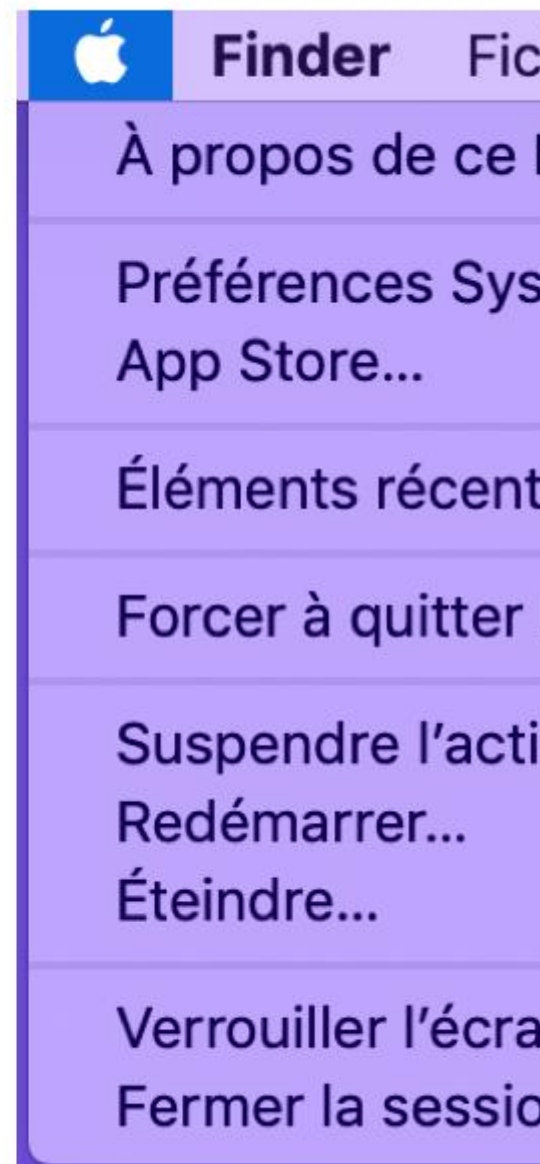
Arrête

Les différentes possibilités que permet la flèche à droite du bouton Arrêter

Astuce : vous pouvez aussi utiliser la barre de recherche, que vous voyez en bas à gauche, qui indique « Rechercher les programmes et fichiers ». Il suffit de taper ce que vous cherchez.

Et sur un Mac ?

Si vous avez un Mac, pour éteindre ou mettre en veille votre ordinateur, rendez-vous tout en haut à gauche, sur l'**icône en forme de pomme**. Cliquez sur « Éteindre... » pour éteindre votre ordinateur Mac.



3- Les programmes :

Commençons par définir un programme, dont le sens informatique est comparable au sens du mot dans la vie courante.

Quand arrive le week-end, vous prévoyez un programme : déjeuner en famille, aller faire des courses, réparer un vélo... Votre programme est ainsi un ensemble d'actions que vous allez réaliser sur un temps donné.

L'ordinateur fonctionne de la même façon : il est constitué de multiples programmes capables de réaliser des actions définies. Les **logiciels**, dont nous parlerons ensuite, sont constitués de programmes, qui vont vous permettre par exemple d'enregistrer du texte, de faire une recherche sur Internet, etc.

Certains programmes peuvent être enregistrés dans votre barre de tâches, comme, sur l'exemple plus haut, les logiciels Word, Excel, et PowerPoint. Avez-vous repéré leurs logos ?

Cela permet de les ouvrir plus rapidement. Pour enregistrer un programme dans la barre des tâches, ouvrez-le grâce au bouton "Démarrer", puis faites un clic droit sur le logo de la barre des tâches. Choisissez alors "Épingler ce programme à la barre des tâches".

Tous les programmes en cours d'utilisation s'afficheront sur la barre des tâches, ce qui permet de naviguer plus facilement de l'un à l'autre. Un programme ouvert apparaît différemment d'un programme simplement affiché.

Revenons à Alex, et sa nouvelle entreprise de livraison de pizzas. Alex a besoin de vous pour calculer son chiffre d'affaires du mois. Pour cela, cherchez, dans le programme Démarrer, la calculatrice. Cliquez dessus pour l'ouvrir, et comme vous en aurez souvent besoin pour aider Alex, épinglez-la à votre barre des tâches.

4- La zone de notifications :

Sur notre exemple, elle est située à droite. On y retrouve des éléments statiques : la date et l'heure, la gestion du volume, l'indicateur de l'utilisation de la batterie, l'indicateur du wifi pour régler les connexions...

C'est souvent dans cette zone qu'il vous faudra chercher pour effectuer des réglages simples. Ne vous inquiétez pas si vous ne reconnaissez pas toutes les icônes qui y figurent, vous les comprendrez le jour où vous en aurez besoin !

Sur **Mac OS**, le fonctionnement est similaire.

- La barre des tâches s'appelle le « dock », et se situe aussi en bas de votre bureau. Les points sous les icônes indiquent les programmes ouverts.

- Les programmes apparaissent dans le dock. Si vous souhaitez en ouvrir de nouveaux, vous pouvez cliquer sur le « Finder », en bas à gauche du dock, puis dans « Applications ».

- La zone de notifications est située en haut à droite.



La barre des tâches sous Mac OS, avec le Finder à gauche.

5- Les icônes du bureau :

Sur votre bureau, au-dessus du fond d'écran, plusieurs icônes apparaissent. Elles correspondent à des raccourcis vers différents composants de l'ordinateur, et sont de trois ordres :

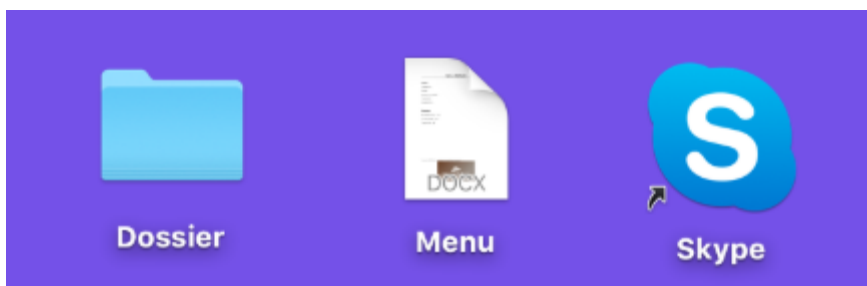
- Les fichiers
- Les dossiers
- Les logiciels

Pour bien comprendre la différence entre ces trois notions, essayez de faire une phrase avec ces trois mots.

Pas facile ?

Prenons un exemple : si mon ordinateur était une usine de fabrication de voitures, les logiciels seraient les machines-outils, les fichiers seraient les voitures produites, et les dossiers seraient les hangars dans lesquels sont stockées les voitures construites.

On peut donc construire une phrase comme : avec des logiciels, je crée des fichiers que je range dans des dossiers.



Sur ce bureau, vous trouvez

un dossier, un fichier appelé « Menu » et un programme, Skype

Revenons au bureau : vous y trouvez donc des icônes représentant ces trois types d'éléments. Voici comment les distinguer :

- Les logiciels sont représentés par leur **logo**.
- Les dossiers représentent une **pochette** avec plusieurs feuilles dedans. Comme dans

une pochette en carton, le dossier permet de ranger plusieurs éléments à l'intérieur : les fichiers.

- Les fichiers sont caractérisés par un nom terminé par “.jpg”, “.doc”, “.xls”, etc. Ces

suffixes donnent deux informations importantes :

- avec quel logiciel le fichier a été créé, et donc avec quel logiciel vous allez pouvoir l'ouvrir ;
- de quel type de fichier il s'agit : vidéo, document texte, tableur...

Attention, un même logo est parfois utilisé sur l'icône d'un fichier, et sur l'icône du logiciel qui l'a créé. Pensez à bien regarder le suffixe pour faire la différence !

Pour ouvrir un de ces éléments, il faut **double-cliquer** dessus. Vous pouvez également déplacer une icône sur votre bureau, en maintenant le clic gauche appuyé, puis en déplaçant la souris vers l'endroit souhaité.

Une fenêtre s'ouvre alors.

6- Les fenêtres :

Lorsque vous commencez à utiliser un programme de votre ordinateur, cela va ouvrir une fenêtre, qui affiche ce programme.

Les fenêtres sont toujours construites de la même manière, avec la possibilité de faire plusieurs actions :

- **Réduire la fenêtre** : cela permet de ne plus afficher la fenêtre que dans la barre des

tâches, sans pour autant fermer le programme. Il vous suffit de cliquer de nouveau sur le programme pour rouvrir la fenêtre.

- **Agrandir ou réduire la taille de la fenêtre**, pour l'afficher en plein écran, par

exemple, ou à l'inverse, pour réafficher la fenêtre à sa taille initiale.

Pour modifier la taille d'une fenêtre, il est également possible de maintenir un clic gauche sur le bord ou le coin de la fenêtre, puis de le déplacer autant que souhaité avant de relâcher le clic.

- **Fermer la fenêtre** : cela permet de fermer la fenêtre et le programme. Pensez à

enregistrer vos modifications avant de fermer un document !

- **Déplacer la fenêtre** : cliquez sur la barre du haut, puis déplacer en laissant votre clic

appuyé.

- **Faire défiler le contenu de la fenêtre** : des barres de défilement peuvent apparaître

en bas ou à droite de la fenêtre, lorsque celle-ci contient beaucoup de contenu.

7- Changez d'apparence du bureau :

Le bureau est l'élément central de votre ordinateur, auquel vous allez régulièrement vous référer. Il est donc utile, ou tout simplement agréable, d'en soigner son apparence.

Pour cela, vous pouvez, comme on l'a vu, organiser comme vous le souhaitez les **icônes** qui apparaissent sur votre bureau, ainsi que votre **barre des tâches**.

Vous pouvez également changer votre **fond d'écran**, pour y mettre par exemple une photo que vous choisissez. Pour cela, il vous faut accéder aux paramètres de votre bureau, ce qui dépend des systèmes d'exploitation et versions :

Sur Windows, voici deux possibilités pour changer votre fond d'écran :

- Un clic droit sur votre bureau vous permettra de choisir "**Personnaliser**" pour ouvrir

une fenêtre dans laquelle vous pourrez choisir un nouveau fond d'écran :

Affichage ▶

Trier par ▶

Actualiser

Coller

Coller le raccourci



Propriétés graphiques...



Options graphiques ▶

Nouveau ▶



Résolution d'écran



Gadgets



Personnaliser

Changez votre fond d'écran en cliquant sur « personnaliser »

- Une autre possibilité pour y accéder est de passer par le bouton Démarrer, de choisir

“**Panneau de configuration**”, puis de cliquer sur “**Personnalisation**”, parmi toutes les commandes proposées.

Sur Mac, vous avez également deux possibilités :

- Une fois sur le bureau, faites un clic droit, puis sélectionnez « Modifiez le fond

d'écran... »

- Choisissez une image présente sur votre ordinateur, puis faites un clic droit et

sélectionnez « Choisir comme image du bureau ».

Vous savez désormais reconnaître et utiliser les différents éléments de votre bureau. Voyons comment ajouter du contenu et l'utiliser dans le prochain chapitre !

IV-Stockage et utilisation du contenu :

Avant de nous intéresser au contenu que vous créerez, voyons d'abord comment retrouver ce qui est présent sur l'ordinateur.

L'utilisation des fichiers et dossiers

Revenons sur la question des fichiers et des dossiers.

A- L'explorateur :

L'accès à tous ces éléments passe par ce que l'on appelle “**l'explorateur**”, ou “**Finder**” sur Mac, qui permet de retrouver tous les éléments stockés sur l'ordinateur. L'explorateur est affiché dans la barre des tâches, ou est accessible depuis le bouton “Démarrer”, en cherchant “Explorateur”.

L'organisation des éléments se fait comme dans une armoire physique : des dossiers permettent de ranger plusieurs sous-dossiers, qui eux-mêmes peuvent contenir des sous-dossiers et des fichiers, et ce à l'infini !

Une barre de recherche vous permet de chercher directement un fichier ou un dossier.

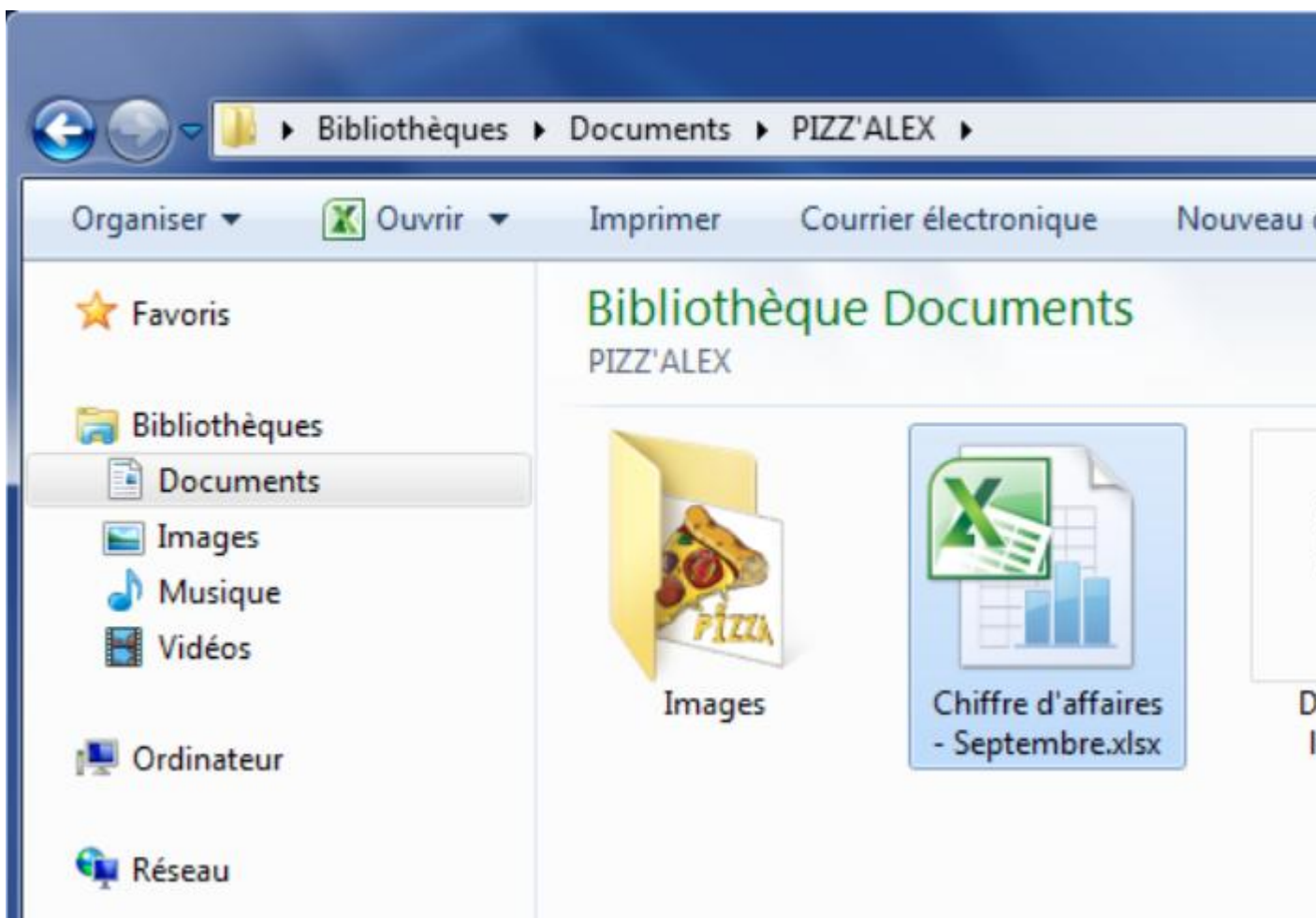
La barre d'adresse, en haut de votre explorateur, permet de retrouver le “chemin” à suivre pour accéder au dossier :



La barre d'adresse, « chemin » pour accéder au dossier

Sur cet exemple, le dossier “Échantillons d’images” se trouve dans le dossier “Images”, qui est lui-même dans le dossier “Bibliothèques”.

Prenons un deuxième exemple :



Où se trouve le fichier du chiffre d'affaires d'Alex ?

Quel est ici le chemin à suivre pour retrouver le fichier “Chiffre d'affaires – Septembre” d'Alex ?

B- Les dossiers :

Pour créer un dossier, vous avez plusieurs possibilités :

- Cliquez sur le bouton “Nouveau dossier” dans le menu de l’explorateur
- Faites un clic droit dans la partie principale de la fenêtre (à un endroit vide de toute icône), et choisissez “Nouveau”, puis “Dossier”.



Bibliothèques > Documents >

Organiser ▾

Partager avec ▾

Nouveau d

★ Favoris

Bibliothèques

Documents

Images

Musique

Vidéos

Ordinateur

Réseau

Bibliothèque

PIZZ'ALEX

Images

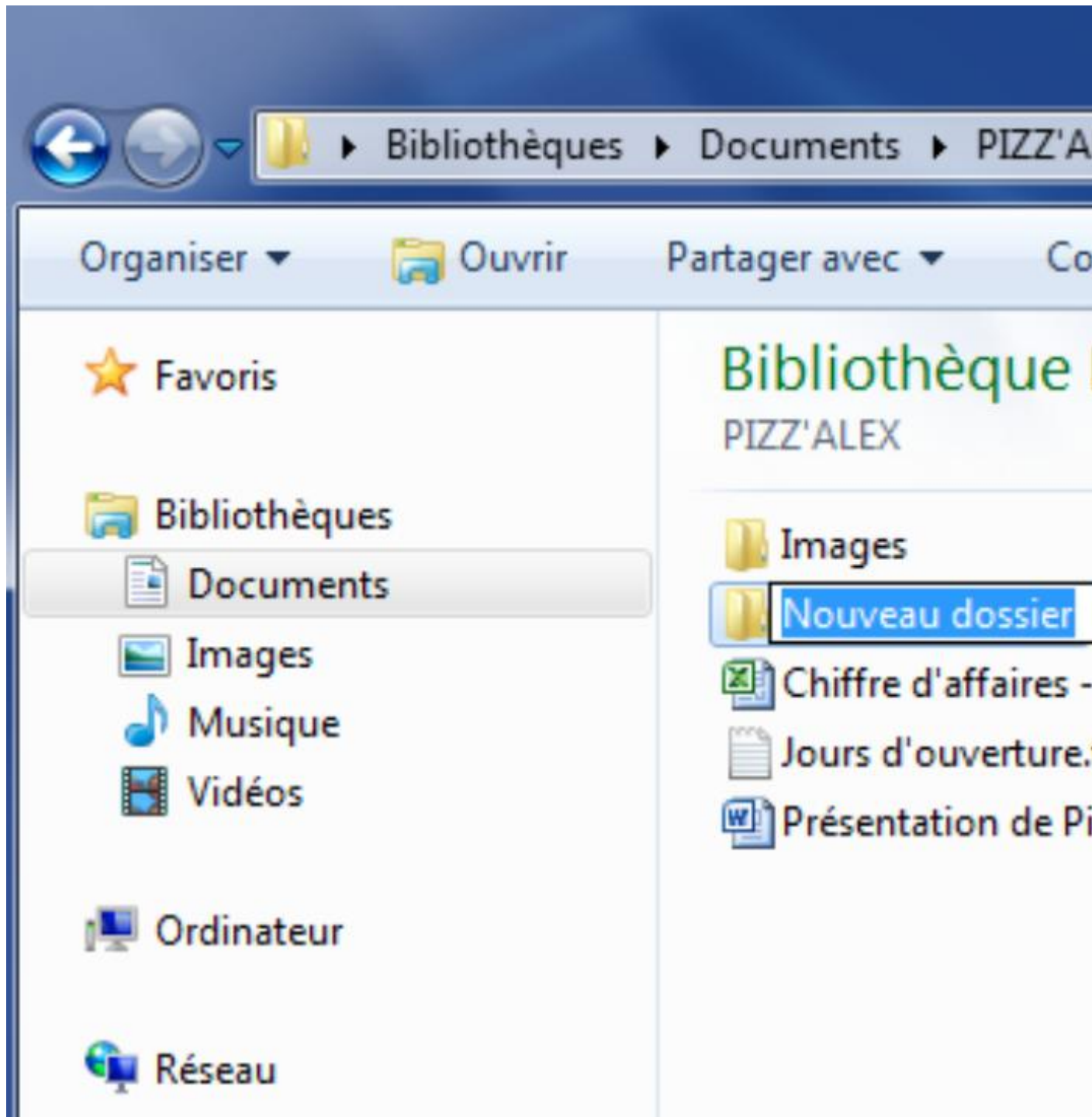
Chiffre d'a

Jours d'ou

Présentatio

Création d'un nouveau dossier : clic droit > Nouveau > Dossier

Lors de la création du dossier, vous pouvez immédiatement le **renommer**. Si vous souhaitez changer le nom du dossier par la suite, faites un clic droit, puis choisissez "Renommer".



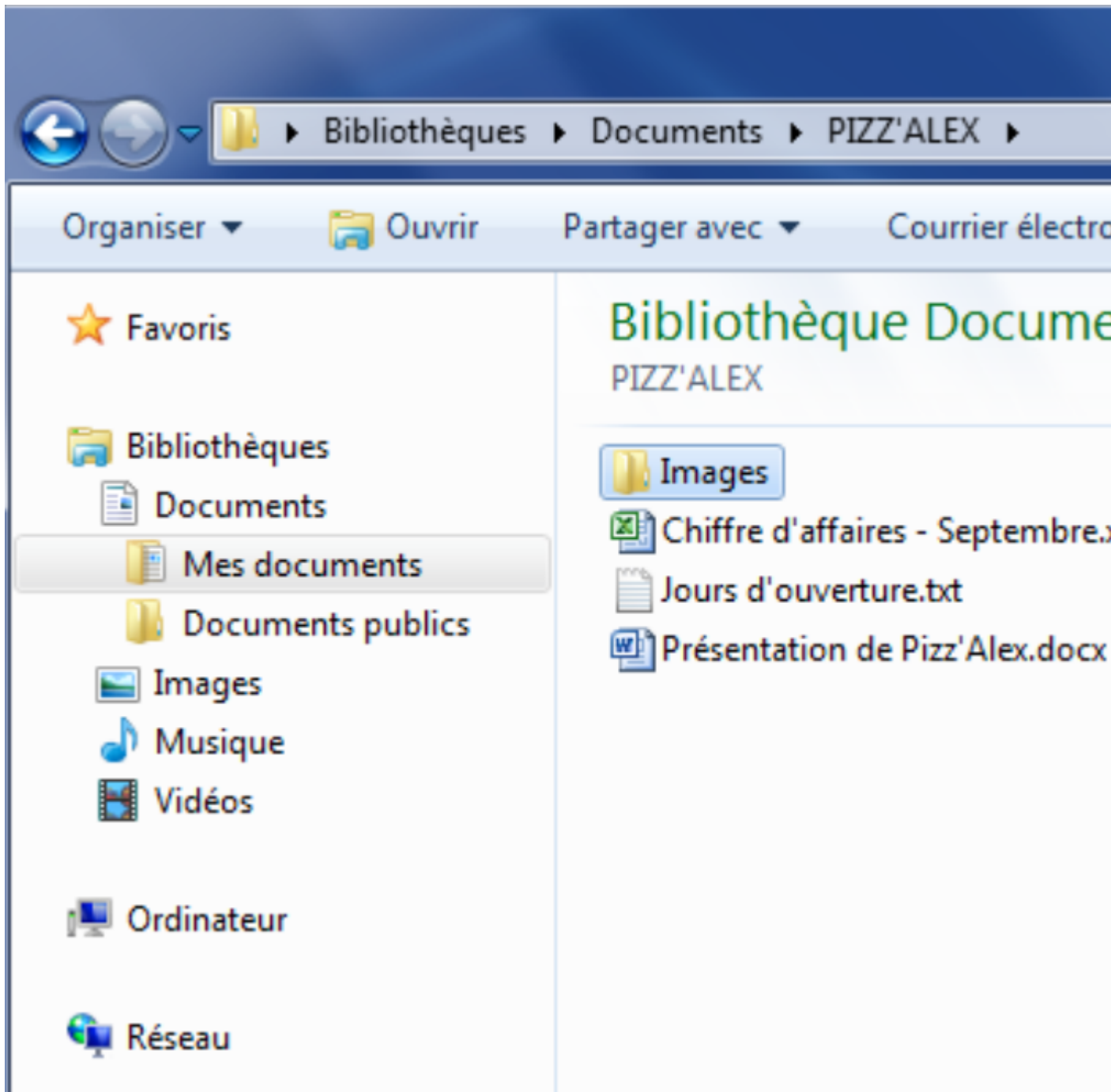
Renommer le dossier : clic droit sur le dossier > Renommer

Pour **supprimer** un dossier (ou un fichier), vous pouvez le sélectionner et appuyer sur la touche Supprimer ou faire un clic droit sur l'élément pour choisir l'option "supprimer".

Sur Mac OS, vous pouvez faire un double clic sur le fichier, puis le glisser dans la corbeille, en bas à droite de votre dock.

L'organisation des fichiers et dossiers

Cela peut paraître secondaire, mais il est très important de bien **ranger** vos dossiers et fichiers sur votre ordinateur, car vous allez y stocker de nombreux éléments, et vous pouvez vite vous y perdre.

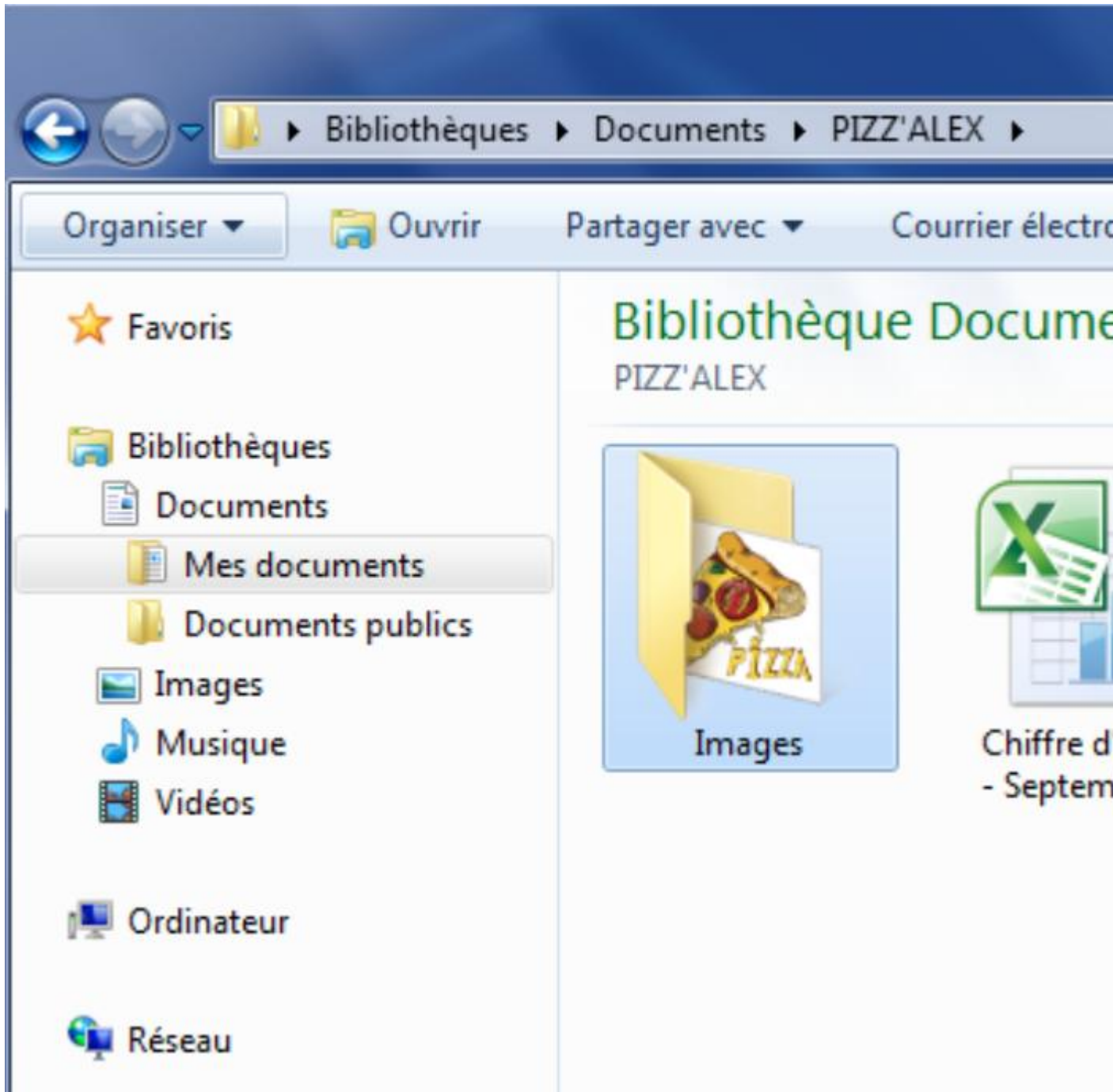


Voici comment Alex pourrait ranger ses documents

La partie de gauche de l'explorateur permet de retrouver l'**arborescence générale**, c'est-à-dire le **plan de rangement** de vos informations, ainsi qu'une section de **favoris**, où vous pourrez ranger vos

dossiers les plus couramment utilisés. Lorsque vous cliquez sur un de ces éléments, son contenu s'affiche dans la partie centrale.

Vous pouvez modifier l'**affichage** de la partie centrale, en choisissant une liste plus ou moins détaillée, une mosaïque, ou encore des vignettes, plus visuelles.



Le même dossier, mais avec des éléments affichés sous forme de « grandes icônes »

Vous pouvez également modifier les critères de **tri** des éléments : par exemple, les trier par ordre alphabétique, ou par date de modification...

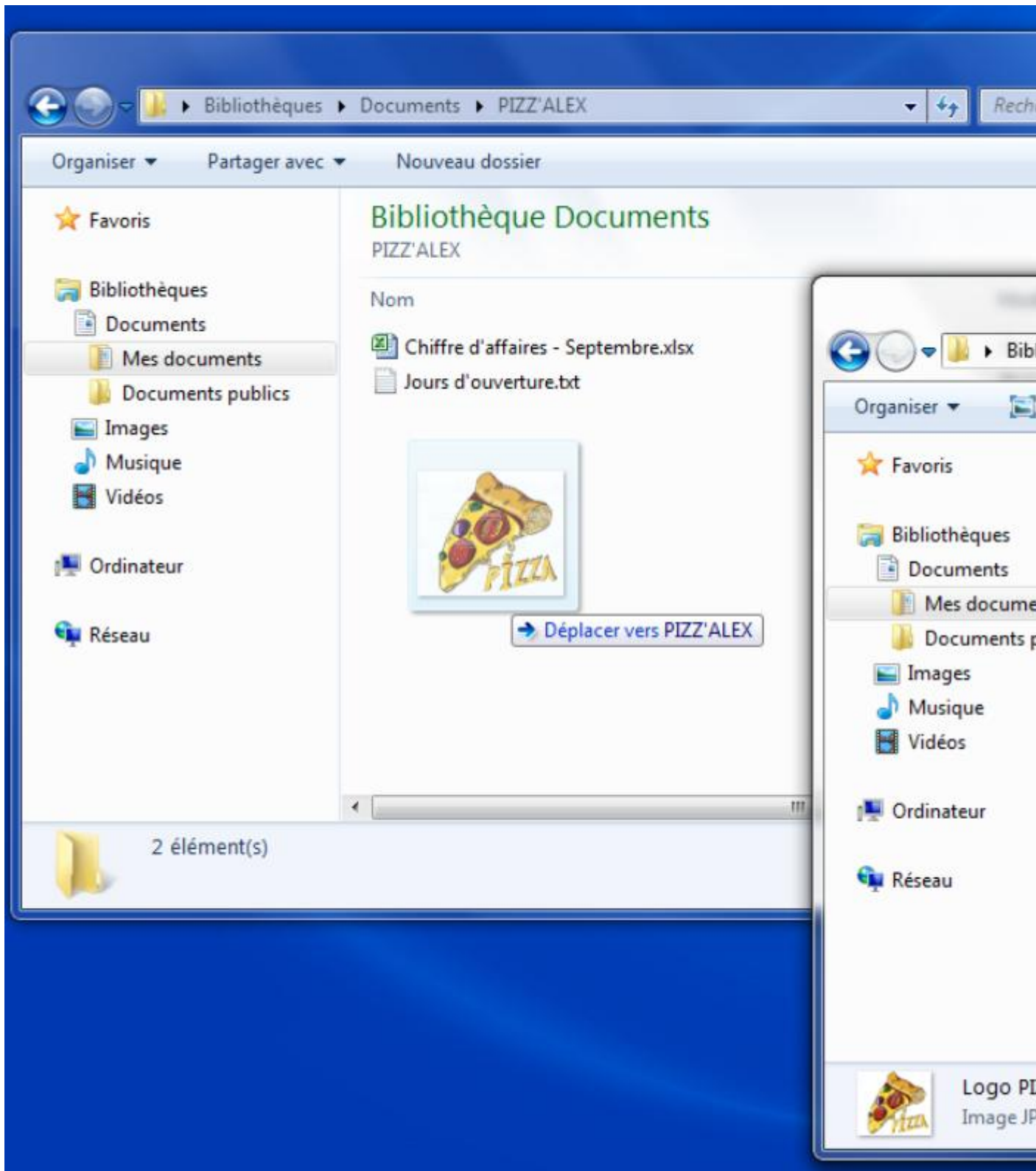
Pour **changer l'emplacement** d'un fichier, et le déplacer d'un dossier à un autre, vous avez plusieurs possibilités :

- **Utilisez la fonction “Couper”**, après un clic droit sur votre fichier : le fichier va

apparaître en transparent. Choisissez le dossier où vous voulez le déplacer, et cliquez sur **“Copier”** : le fichier va disparaître du dossier d'origine, et s'afficher dans le dossier de destination.

- **Utilisez le “Glisser-Déposer”** (appelé aussi “Drag and Drop”) : ouvrez une deuxième

fenêtre d'explorateur, en faisant un clic droit sur le logo dans la barre des tâches, et en cliquant sur “Explorateur Windows”. Dans l'une des deux fenêtres, ouvrez le dossier d'origine (avec le fichier à déplacer), et dans l'autre, ouvrez le dossier de destination (celui où vous voulez ranger votre fichier). Déplacez les fenêtres pour les afficher côte à côte sur votre écran. Puis maintenez votre clic gauche appuyé sur le fichier à déplacer, et emmenez celui-ci dans le dossier de destination. Lâchez le clic quand votre souris se situe dans le dossier souhaité. Le fichier sera automatiquement déplacé !



Un glisser-déposer pour déplacer le logo du dossier « Images » au dossier « PIZZ'ALEX »

Il est aussi possible de déplacer plusieurs fichiers simultanément.

L'utilisation d'une clé USB ou d'un disque dur externe

Comme nous venons de le voir, vous pouvez stocker sur votre ordinateur l'équivalent d'une armoire physique, et bien plus encore.

Toutefois, vous aurez parfois besoin de transférer des informations, pour les faire passer d'un ordinateur à un autre, par exemple, ou simplement pour en sécuriser une copie. Vous aurez alors besoin de stocker ces informations sur un autre **support physique**, comme une clé USB ou un disque dur externe.

- La **clé USB** permet de transférer des informations sur un support physique petit, et très pratique.

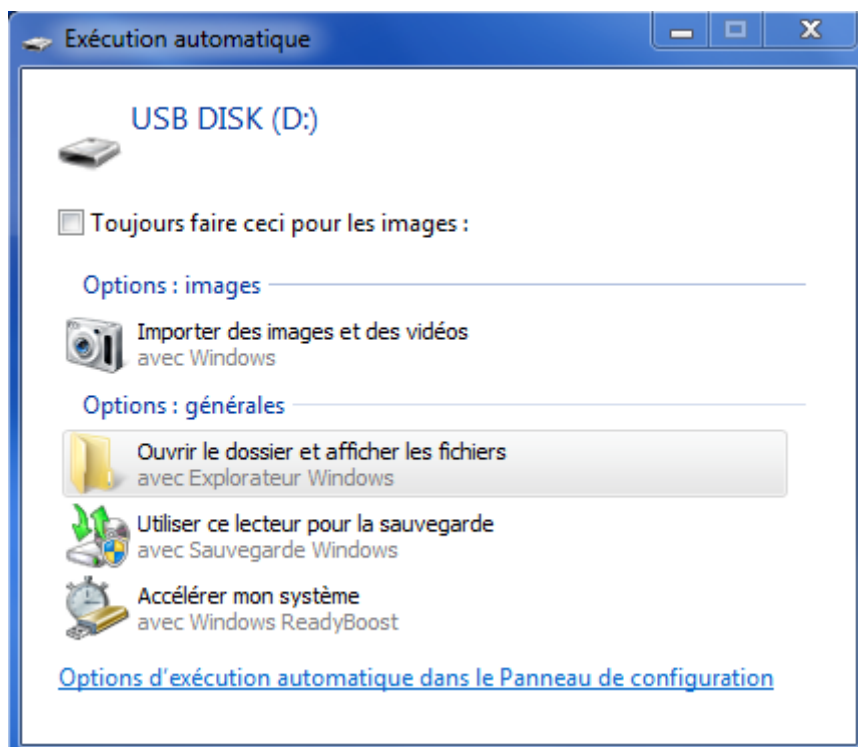
- Le **disque dur externe** est plus gros, et permet généralement de stocker des informations importantes, pour les sauvegarder. Ainsi, si votre ordinateur a un problème, vos informations ne sont pas perdues.

Comment transférer des informations depuis mon ordinateur sur une clé USB ou un disque dur externe ?

Pour utiliser ces supports de stockage, il vous faut les **connecter à votre ordinateur**, comme nous l'avons vu dans le chapitre précédent. Une fenêtre s'ouvre automatiquement, en faisant apparaître le contenu du périphérique de stockage.

Si ce n'est pas le cas, cliquez sur "Ordinateur", dans le menu de gauche de l'explorateur. Le périphérique devrait y apparaître.

Sur Mac, le périphérique apparaît directement sur le bureau.



Voici la fenêtre qui s'ouvre

lorsque vous branchez une clé USB

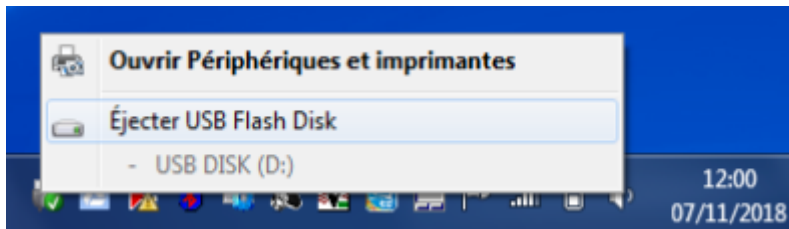
Vous pouvez ensuite copier un fichier ou un dossier depuis vos documents (à l'aide du clic droit, ou avec le raccourci clavier "Ctrl + C"), et le coller dans la fenêtre de contenu du périphérique (à l'aide du clic droit, ou avec le raccourci clavier "Ctrl + V").

De la même façon, vous pouvez transférer du contenu de votre périphérique vers votre ordinateur.

Comment retirer un périphérique de stockage ?

Comme nous l'avons vu dans la première partie du cours, lorsque vous retirez un périphérique de stockage de votre ordinateur, il faut **prévenir** votre ordinateur, pour qu'il cesse les activités liées à ce périphérique. Cela permet d'éviter d'endommager le contenu du périphérique.

Pour cela, dans la barre des tâches, en bas à droite de votre écran, vous trouverez une icône liée à la clé USB. Un clic droit sur cette icône vous permet de choisir l'option "Éjecter USB Flash Disk" :



Prévenez votre ordinateur que vous retirez le périphérique USB

Un message de confirmation apparaîtra sur votre écran, vous signalant que vous pouvez désormais retirer votre clé USB.

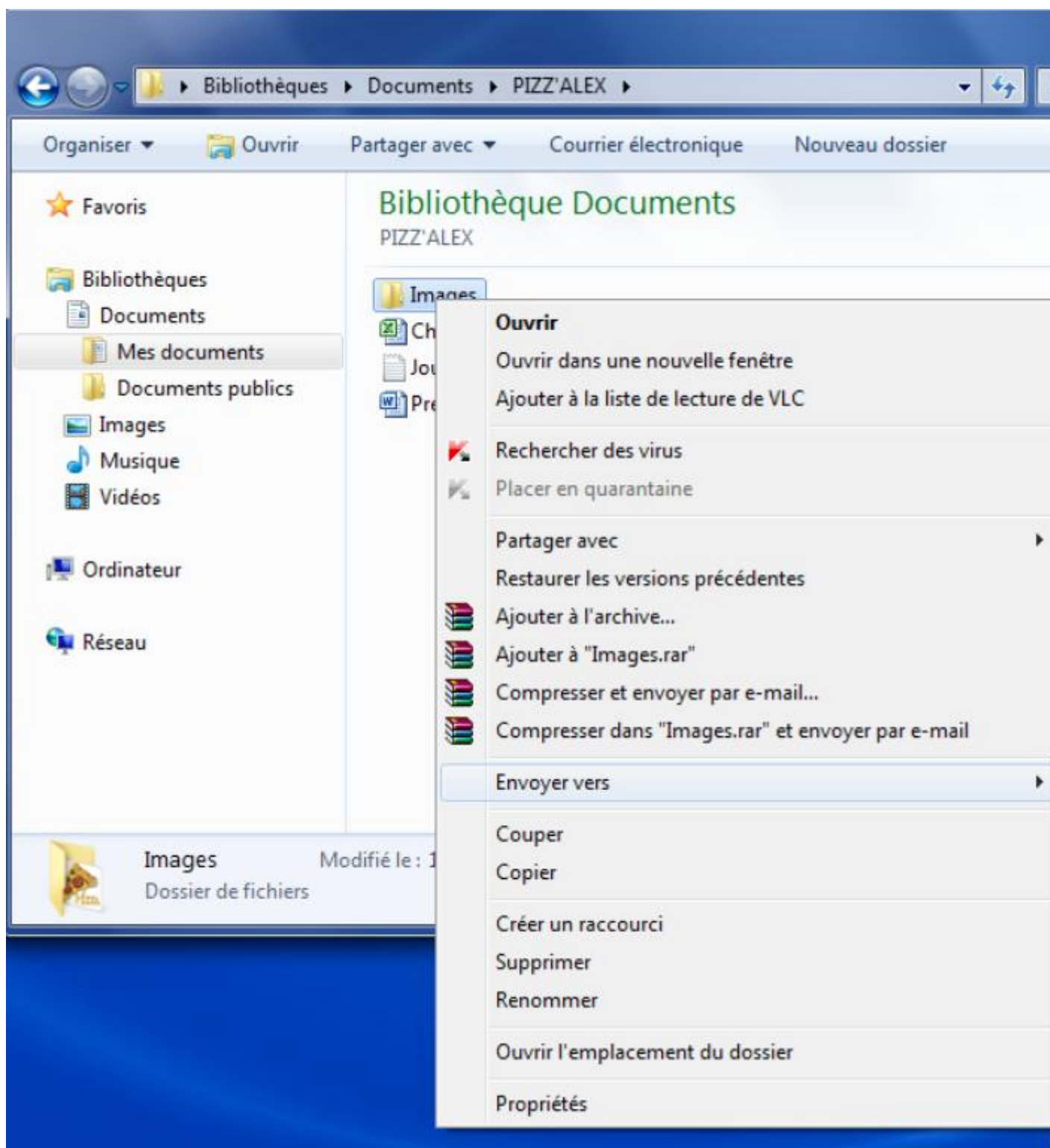
Sur Mac, vous pouvez faire un clic droit sur l'icône représentant le périphérique, puis cliquer sur "Éjecter". De la même manière, un message apparaîtra, vous indiquant que vous pouvez retirer le périphérique.

C- La compression d'un dossier :

Lorsque vous transférez du contenu, par exemple sur une clé USB, ou encore sur Internet (nous verrons cela dans un prochain cours), vous pouvez être confronté à un problème : vos fichiers sont trop lourds pour être envoyés, ou pour la capacité de stockage de votre clé USB. 💡

Mais rassurez-vous, il y a toujours une solution ! En l'occurrence, ici, vous pouvez **compresser** vos informations, pour les faire tenir dans un dossier beaucoup moins lourd que votre destinataire pourra décompresser pour récupérer les informations.

Pour cela, sélectionnez votre dossier et faites un clic droit dessus, puis choisissez "Envoyer vers" et "Dossier compressé".



Comprimez votre dossier

Un dossier compressé du même nom apparaît, avec une extension différente : “.zip”, ou “.rar”.

Sur Mac, vous pouvez faire un clic droit sur le fichier ou le dossier, et cliquer sur “**compresser**”.

Nous venons de voir qu'il est possible de compresser un dossier, mais vous pouvez également utiliser cette technique pour des fichiers directement, en sélectionnant les fichiers à compresser, et en appliquant la même démarche.

Un dossier compressé ne peut pas s'ouvrir comme un dossier normal (à l'aide d'un double clic) ; il faut d'abord le **décompresser** pour en extraire les éléments.

Pour cela, la démarche est similaire à la manipulation pour compresser le dossier :

1. Clic droit sur le dossier compressé
2. « Extraire ici » : cela va créer un dossier du même nom, avec les éléments

décompressés.

Sur Mac, un double clic sur le dossier compressé permettra directement de créer un dossier du même nom avec les éléments décompressés.

Désormais, vous êtes capable de naviguer sur votre ordinateur. Vous savez en particulier ouvrir une session d'utilisateur, vous repérer sur votre bureau, et gérer des fichiers et dossiers. Nous allons maintenant nous intéresser aux outils de création de ces contenus !

Vous connaissez désormais les principales caractéristiques de ces trois logiciels, et nous allons nous pencher sur quelques actions de base à connaître, et qui fonctionnent de la même façon sur ces trois types d'outils.

D- Création et ouverture d'un document :

Pour commencer à utiliser un de ces logiciels, il faut d'abord **l'ouvrir**, et ce de deux façons possibles :

- Si vous avez un **document existant à modifier**, double-cliquez sur ce document pour l'ouvrir

dans le logiciel correspondant.

- Si vous souhaitez **créer un document** à partir de zéro, vous pouvez chercher le logiciel

souhaité dans les programmes de l'ordinateur (avec le bouton "Démarrer") et cliquer dessus pour l'ouvrir.

Lorsque vous ouvrez un nouveau document, vous pouvez généralement choisir entre un document vierge, c'est-à-dire entièrement vide, ou un **modèle** proposé par le logiciel. Par exemple, si vous souhaitez créer un CV sur Microsoft Word, utiliser un modèle de CV proposé par le logiciel pour vous faciliter la tâche : vous n'aurez plus qu'à remplir les champs proposés avec vos informations !

Si vous choisissez en ouvrant le logiciel un document vierge, et que vous changez d'avis, il vous sera toujours possible d'ajouter un modèle par la suite.

- **Enregistrez un document**

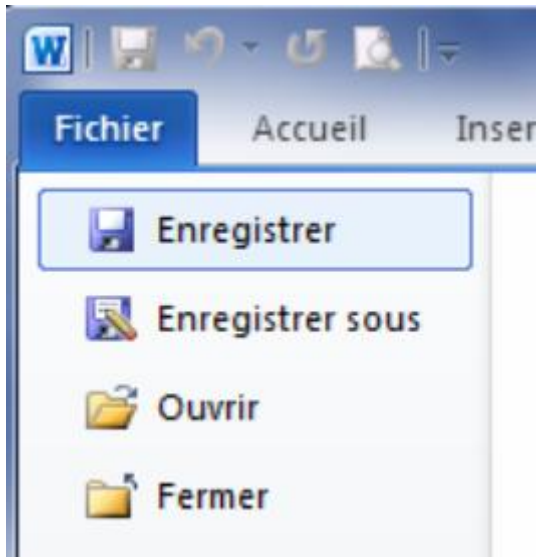
Lorsque vous créez un document, une des premières choses à faire est d'enregistrer votre document.

Comment enregistrer un document ?

Il existe plusieurs façons d'accéder à la commande d'enregistrement :

- **Cliquez sur le bouton d'enregistrement** dans le menu : généralement dans la

commande principale, "Fichier", mais parfois aussi symbolisé par une disquette, le raccourci qui symbolise l'enregistrement. Ici, le clic sur "Fichier" fait apparaître plusieurs options, dont "Enregistrer" ou "Enregistrer sous".



Ici, le clic sur « Fichier » fait apparaître l'option « Enregistrer », avec le symbole de la disquette

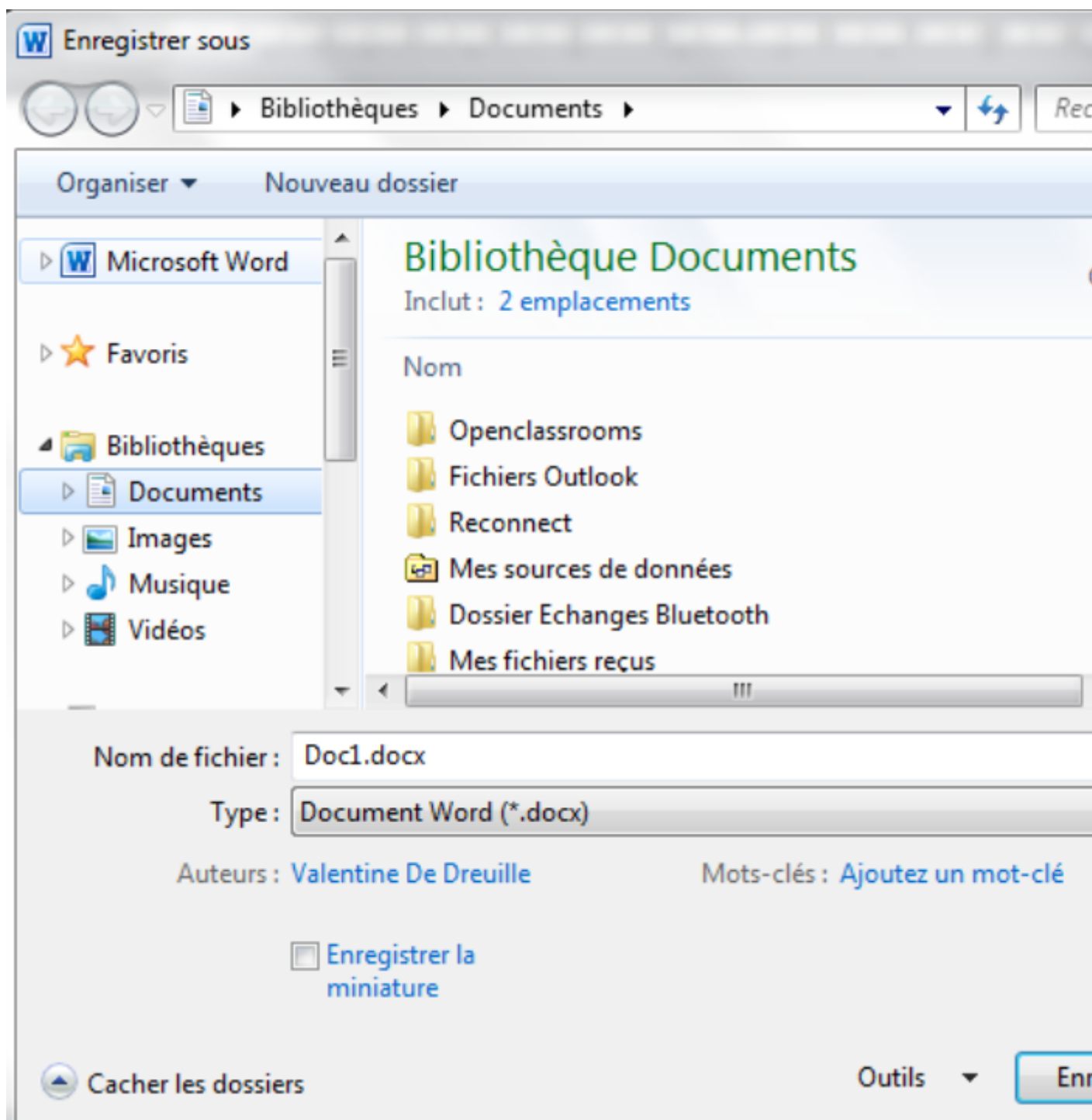
- **Utiliser le raccourci clavier** `Ctrl + S`, qui va ouvrir la même fenêtre d'enregistrement.

Le bouton "Enregistrer sous" permet d'enregistrer une **nouvelle version de votre document**, dans une nouvelle destination. Le bouton "Enregistrer" permet d'**enregistrer les nouvelles modifications** faites sur votre document, en "écrasant" la version précédente.

Généralement, vous allez cliquer sur "Enregistrer sous" lors du premier enregistrement, au début de votre travail, et cliquer régulièrement sur "Enregistrer" pour sauvegarder vos modifications au fur et à mesure de votre travail.

- **Nomination et arrangement d'un document**

Lorsque vous cliquez sur "Enregistrer sous", une fenêtre s'ouvre par-dessus votre document :



La fenêtre d'enregistrement

Vous avez alors trois choses à faire :

- Vous pouvez y personnaliser le champ "**Nom de fichier**", en écrivant le nom que vous souhaitez donner au fichier.
- Vous pouvez choisir la **destination du fichier**, c'est-à-dire dans quel dossier vous allez le

ranger. Cette étape est très importante : votre document n'aura pas beaucoup d'intérêt si vous ne pouvez pas le retrouver par la suite ! Comme dans un chapitre précédent où nous étudions l'explorateur, vous retrouvez dans la fenêtre d'enregistrement l'arborescence de vos dossiers sur la gauche, et le détail d'un dossier dans la partie centrale.

- Enfin, vous pouvez **modifier le format** qui vous est proposé par défaut pour votre document.

Sur notre image, il s'agit du champ "Type", qui fait défiler des choix. Les principaux formats que vous pourrez être amené à utiliser sont :

- Document Word : le format le plus classique, qui est choisi par défaut par votre logiciel.
- PDF : ce format n'est pas modifiable, mais peut être ouvert par n'importe quel

ordinateur, y compris des ordinateurs qui ne possèdent pas les mêmes logiciels que vous.

Pour finir, cliquez sur "**Enregistrer**" en bas de la fenêtre, pour revenir à votre logiciel et commencer ou poursuivre la création de votre document.

Pour vous entraîner, ouvrez une page Word, écrivez-y en titre "Menu PIZZ'ALEX", puis recopiez le texte suivant :

Margarita

Reine

Quatre fromages

Forestière

Hawaïenne

Enregistrez le document en le nommant "Menu".

Que remarquez-vous quand vous revenez sur le document ?

Le nom du document s'affiche maintenant sur l'en-tête de la fenêtre !

- **Impression d'un document**

Lorsque vous créez un document numérique, vous pouvez avoir besoin de le matérialiser, en l'imprimant.

Pour cela, comme pour l'enregistrement, deux options existent :

- Dans le menu "Fichier", vous pouvez cliquer sur "Imprimer", et selon les versions ou logiciels, un menu ou une fenêtre s'ouvre.

- Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier `Ctrl + P`, qui ouvre cette même fenêtre.

Il existe différents **réglages** à vérifier lorsque vous imprimez :

- **Choix de l'imprimante** : il se peut que votre ordinateur soit relié à plusieurs imprimantes. Par

exemple, dans une entreprise, il existe souvent plusieurs imprimantes. Généralement, votre ordinateur est relié à une imprimante par défaut, mais mieux vaut le vérifier.

- **Choix de la partie du document** que vous voulez imprimer : si vous souhaitez imprimer tout

vos documents, vous n'avez rien à faire. Mais il vous est aussi possible d'imprimer simplement une page, ou une série de pages.

- **Choisir d'imprimer recto verso** ou simplement recto : si vous n'avez pas de contrainte

particulière, pensez à l'environnement, imprimez en recto verso !

- **Couleur du document** : les paramètres permettent d'imprimer un document en noir et blanc,

ce qui consomme beaucoup moins d'encre.

- **Orientation du document** : vous pouvez imprimer votre document en portrait (vertical) ou en

paysage (horizontal).

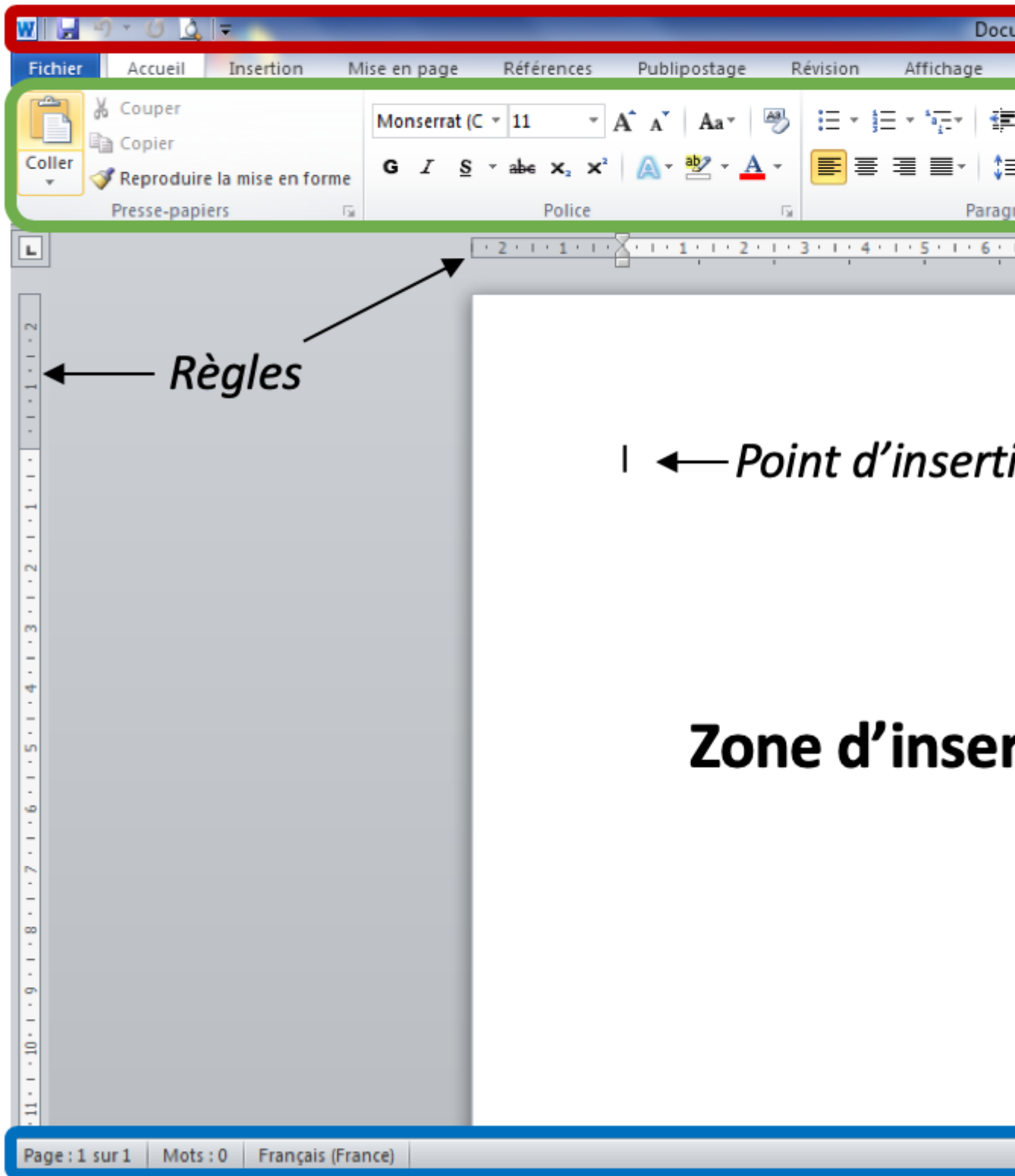
Vous savez maintenant créer, enregistrer et imprimer un document. Bravo ! Rendez-vous au dernier chapitre pour explorer les fonctionnalités des logiciels de création de contenu.

E- Décodez les éléments clés d'un logiciel :

Le but de ce cours n'est pas de vous apprendre la théorie du fonctionnement de ces logiciels. Nous n'allons pas détailler chacune des fonctionnalités, mais plutôt essayer de **comprendre la logique de construction de ces outils**, pour que vous sachiez où chercher telle ou telle option par vous-même. 😊

Repérez la constitution du logiciel

Voici un exemple avec Microsoft Word, et la fenêtre qui s'ouvre lorsque l'on cherche à créer un nouveau document :



Règles

Point d'insertion

Zone d'insertion

La composition du logiciel

Voici les différents éléments qu'on y retrouve :

- Sur la **barre d'outils accès rapide**, on retrouve au centre le titre et à gauche certaines

fonctionnalités en raccourci.

- Le **ruban** contient la plupart des fonctionnalités d'édition de votre document, mais nous allons

nous y pencher dans la suite de ce chapitre.

- Les **règles** vous permettent de mesurer et d'aligner des éléments dans votre document.
- La **barre d'état**, en bas du document, contient, selon les versions du logiciel, des informations

instantanées utiles pour le suivi de votre édition. Par exemple, si vous devez rédiger un questionnaire dans lequel le nombre de mots est limité, vous verrez le nombre de mots affiché en temps réel dans cette barre.

- La **zone de saisie** est la zone principale de votre document, c'est ici que vous écrirez votre

texte, ajouterez des illustrations, etc. Lorsque vous cliquez dans cette zone, vous voyez apparaître, généralement en haut à gauche, le **point d'insertion**, qui vous indique l'endroit où le texte va apparaître.

Décryptez le ruban

Intéressons-nous au bandeau qui se trouve en haut de votre page, quel que soit le logiciel utilisé :



Dans la version utilisée pour ce cours, voici à quoi ressemble le ruban

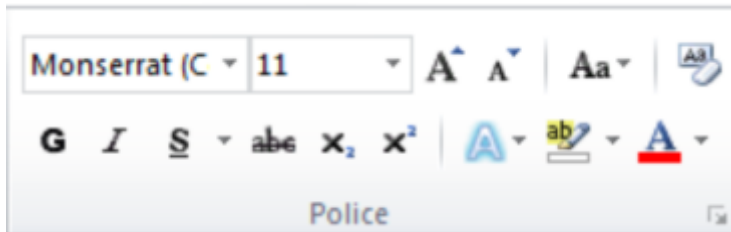
Le bandeau

Vous voyez différents onglets en haut de votre page. Lorsque vous cliquez sur l'un d'eux, un ensemble de fonctionnalités apparaît.

Le nombre et la complexité de ces menus peuvent faire peur, mais de même qu'avec un clavier, on apprend très vite à s'y retrouver !

Le bouton "**Fichier**" a un rôle un peu à part (sur notre image, il est d'ailleurs d'une autre couleur). C'est dans ce menu que vous retrouverez un certain nombre de **fonctionnalités de base** liées à l'ouverture ou à la fermeture de votre document : création d'un document, enregistrement, impression, etc.

Dans tous les autres menus du ruban, vous trouverez des fonctionnalités réparties par **catégories**, le nom de la catégorie étant écrit en bas.



Ici, la catégorie « Police »

Lorsque la fonctionnalité que vous recherchez n'est pas affichée directement, vous pouvez ouvrir une fenêtre de paramètres spéciale pour chaque catégorie. Sur notre exemple, il faudra cliquer sur la **petite flèche grisée** en bas à droite.

La mise en forme du texte

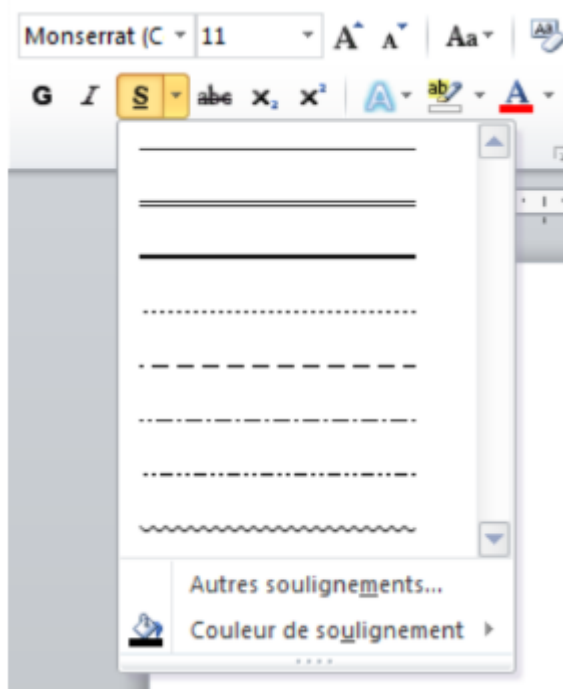
Nous n'allons pas détailler ici l'ensemble des actions possibles dans ce bandeau, mais nous allons nous intéresser à la **mise en forme**, qui est une fonctionnalité de base que vous utiliserez dans tous les logiciels.

Avant de commencer, une astuce : tous ces logiciels remplacent le texte par des **symboles** pour un grand nombre de fonctionnalités. Quand vous ne comprenez pas un symbole, **positionnez votre souris dessus**, sans cliquer, et en la laissant dessus. Un texte descriptif apparaît, et devrait vous aider à en comprendre le sens. 😊

Dans le menu «**Accueil**», vous trouverez ainsi un grand nombre de fonctionnalités liées à la mise en forme du texte : changer la police, la taille, la couleur, aligner le texte, mettre un style de titre, etc.

Pour appliquer ces fonctionnalités, **sélectionnez d'abord le texte** que vous souhaitez mettre en forme. La sélection fonctionne comme si vous utilisiez un surligneur sur du papier : cliquez au début du texte que vous souhaitez sélectionner, et déplacez le curseur (en maintenant le clic appuyé) jusqu'à la fin du texte à sélectionner. Puis choisissez votre mise en forme, qui s'appliquera à cet ensemble de texte.

Certains symboles sont accompagnés d'une petite flèche vers le bas. Elle permet alors d'ouvrir un **menu déroulant**, avec plusieurs sous-fonctionnalités.



Le menu déroulant sous le « S »

Ici, si vous cliquez sur le « S », vous pourrez souligner votre texte, mais si vous cliquez sur la flèche qui l'accompagne, vous verrez qu'il est possible d'appliquer plusieurs types de soulignement (double trait, pointillés, etc.).

Les autres menus

Les autres menus permettent d'activer des outils plus spécifiques, que vous pourrez étudier en détail dans des cours qui détaillent chaque type de logiciel.

Voici cependant un tableau qui vous permettra de comprendre à quoi chacun de ces menus fait référence :

Menu	Contenu
Insertion	Il permet d'ajouter des éléments spécifiques dans votre document : un tableau, une image, une forme, mais aussi des numéros de page, par exemple. N'hésitez pas à l'explorer, vous découvrirez tout ce qu'il est possible de faire !
Mise en page	Il permet de modifier le format global de votre document : il ne s'agit plus de mettre en forme un mot ou un paragraphe, mais bien tout le document, y compris s'il fait plusieurs dizaines de pages.
Révision	On y retrouve par exemple la possibilité d'organiser son texte sous forme de colonnes, ou encore d'afficher les pages en format horizontal.
Affichage	Il permet une utilisation collective d'un document : ajout de commentaires, corrections, vérification orthographique...
	Ce menu ne concerne pas le contenu de votre document, mais plutôt l'apparence de

vosre logiciel pendant l'utilisation.

Essayez de changer l'affichage pour passer votre document en plein écran. Dans quel cas un tel affichage serait-il utile ?

Références et Publipostage Les menus "Références" et "Publipostage" sont assez spécifiques, vous n'en aurez pas besoin dans l'immédiat.

Mais rassurez-vous, personne ne connaît par cœur l'ensemble des fonctionnalités de ces logiciels. Prenez l'habitude d'explorer les différents menus lorsque vous souhaitez réaliser une action !

Vous êtes désormais capable de comprendre la logique de fonctionnement de trois outils régulièrement utiles : les logiciels de traitement de texte, les tableurs, et les présentations de diapositives.