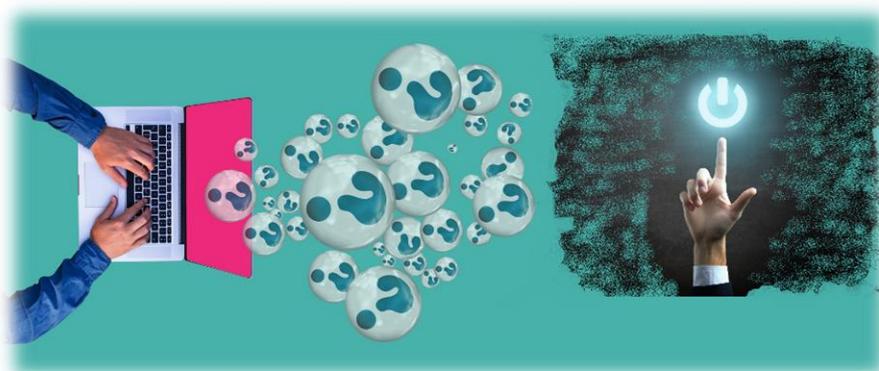


Découverte du PC Windows et Office



Version 2022

Formatrice : Brigitte Moonen

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	3
Objectifs généraux	5
OBJECTIF Série 1 Découvrir l'environnement	7
Quel est le matériel connecté à mon PC ?	9
Comment utiliser la souris ?	12
Que me dit l'apparence du pointeur souris ?	14
Comment utiliser le clavier ?	15
Qu'est-ce qu'un raccourci clavier ?	19
Comment démarrer mon PC ?	21
Comment sécuriser mes données ?	21
Comment mon PC accomplit-il une tâche	23
Quel est mon système d'exploitation ?	26
Où trouver les applications installées dans mon PC ?	27
Qu'est-ce que le bureau ?	28
Comment ouvrir une ou plusieurs applications (programme, logiciel)?	29
Quelles sont les différentes parties d'une fenêtre ?	30
Comment gérer (déplacer...) une fenêtre?	31
Comment activer une commande ?	33
OBJECTIF Série 2 Créer des documents	37
Comment ouvrir un document ?	38
Comment créer un document ?	39
Comment enregistrer un document ?	39
Comment modifier un document ?	40
Comment imprimer un document?	41
Comment déplacer/copier un bloc de texte?	42
OBJECTIF Série 3 Gérer des documents	43
Qu'est-ce qu'un fichier ?	44
Quels sont les tailles des mémoires et documents ?	45
Qu'est-ce qu'un dossier ?	46
Comment gérer mes fichiers et dossiers ?	47
OBJECTIF Série 4 Naviguer sur Internet	59
Internet, qu'est-ce que c'est ?	60
Comment aller voir le site dont j'ai reçu l'adresse?	60
Comment m'inscrire à un cours Bosa ?	62

Comment rechercher une adresse parlant de... ?	63
Comment m'informer sur l'utilisation d'un programme grâce à une vidéo?	63
Comment aller chercher mon matériel pédagogique sur le e Campus ?	64
OBJECTIF Série 5 Communiquer - messagerie.....	67
Comment prendre connaissance d'un message ?	68
Comment répondre à un message ?	69
Comment créer un nouveau message ?	70
Comment transférer un message ?	71
Comment joindre un fichier à un mail ?	71
Comment ouvrir un fichier joint ?	71
Exercices	73
Découvrir l'environnement.....	73
Créer des documents.....	78
Gérer des documents.....	80
Naviguer sur Internet	81
Communiquer – messagerie	82

Objectifs généraux

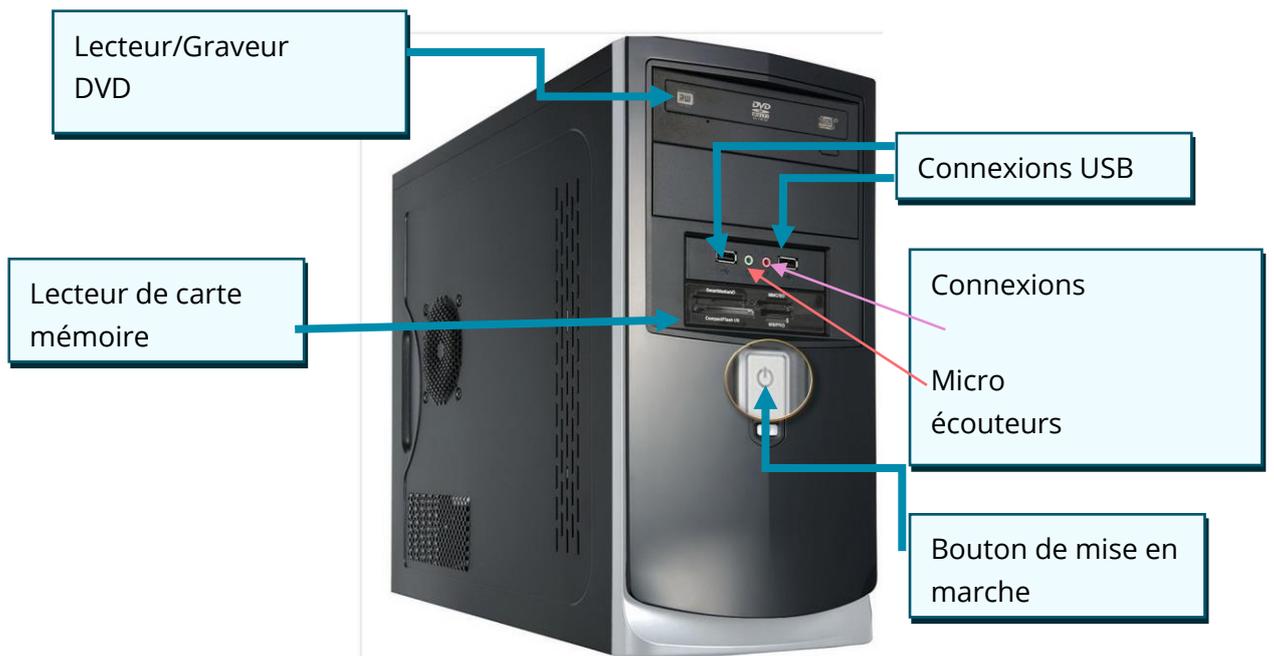
- Découvrir l'environnement
- Créer des documents
- Gérer des documents
- Naviguer sur Internet
- Communiquer via la messagerie

OBJECTIF Série 1

Découvrir l'environnement

- Allumer et éteindre correctement les appareils
- Utiliser la souris – le clavier de manière efficace
- Ouvrir et quitter une application (un programme)
- Manipuler les fenêtres

PC de Bureau : Tour



Entrées

Sorties



Clavier



Souris



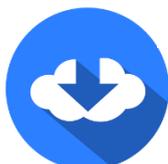
Ecran



Imprimante

CD/DVD

Mémoires Externes



Cloud



Disque dur



Clé USB



Carte mémoire

Les ordinateurs sont des machines uniquement capables d'exécuter pas à pas des instructions, elles ne peuvent prendre d'initiative. Ma machine ne fait que ce que je lui ai demandé même si quelques fois elle semble opérer de manière autonome. L'ordinateur est la seule machine inventée par l'homme qui puisse exécuter n'importe quelle tâche, pour autant qu'on lui fournisse la procédure à suivre et le **matériel** qui peut exécuter celle-ci. Cette procédure est reprise sous forme d'une suite d'instructions rassemblées, suivant leur type, dans des **programmes** (encore appelés **logiciels** ou **applications**)

Le matériel est constitué de tout ce qui est " palpable ", les composantes physiques, l'ordinateur et ses périphériques.

Quel est le matériel connecté à mon PC ?

Le processeur

Organe destiné à interpréter et exécuter des instructions, c'est le **cerveau de l'ordinateur**. Il est composé de circuits électroniques. Monté sur une "puce" (chips) en silicium. Il en existe de différents types : Intel Core i7 (4 cœurs), Intel Core i5 (2 et 4 cœurs), Intel Core i3 (2 cœurs), AMD Phenom II X2 (2 cœurs), AMD Phenom II X4 (4 cœurs)... plus anciens Pentium IV, Pentium III, Pentium II, Celeron, Athlon, Duron...

La vitesse du processeur à exécuter une opération dépend du nombre de cycles par seconde de son horloge interne, elle est mesurée en **MHz**.

Les périphériques

Les périphériques sont l'ensemble des éléments matériels reliés à l'ordinateur, on les divise en 3 catégories : les entrées, les sorties et les mémoires externes.

Les entrées/sorties

Entrées	Sorties
Clavier	Ecran
Souris	Imprimante
Micro	Haut-parleur
Scanner	Modem
Crayon optique	
Ecran tactile	
Caméra	
Modem	

PC Portable



Le PC portable intègre tous les composants : écran, clavier, pavé tactile (touchpad) ou/et capuchon tactile (trackpoint) permettant de déplacer le pointeur souris... il est équipé de nombreuses connexions carte SD, carte d'identité; USB et autres permettant la connexion de divers périphériques.

Les mémoires

Dispositifs destinés à enregistrer, à conserver et à restituer les informations utilisées ou produites par l'exécution d'un programme d'ordinateur.

On distingue deux grands types de mémoire :

- La **mémoire vive** ou mémoire centrale (**RAM**= Random Access Memory)
Mémoire électrique, volatile, elle contient le document que vous êtes en train d'encoder et les instructions des programmes pendant que ceux-ci s'exécutent.
Les **informations disparaissent de la mémoire vive lorsque vous coupez l'alimentation** de l'ordinateur (ou lorsque vous sortez du programme).
La taille de la mémoire vive (mesurée en Méga, Giga ou Téra octets) détermine le nombre de programmes que l'on peut utiliser simultanément et peut influencer la rapidité d'exécution.
- Les **mémoires externes**
Ces mémoires sont dites de masse et permettent de conserver les données et les instructions programmes après la fin de l'exécution de celles-ci et l'extinction du PC pour en permettre un usage ultérieur.

Mémoires Externes

Disque dur

Clé USB

CD

DVD

Cloud

(Disquette)

Comment utiliser la souris ?

Aujourd'hui encore les manières les plus courantes de dialoguer avec notre PC sont la souris et le clavier.

Sélection

Déplacement dans le texte

Bouton gauche

Molette



Bouton droit

Menu contextuel

Sur les portables la souris est remplacée par un pavé tactile (touchpad)



ou/et un capuchon tactile (trackpoint).



POINTER



Amenez le pointeur souris sur un objet sans toucher aux boutons de la souris.

Permet d'afficher une **info bulle** descriptive de l'objet pointé.

CLIQUER



Appuyez et relâchez le bouton gauche de la souris.

Permet de dérouler un menu, faire un choix dans un menu, **sélectionner** un objet.

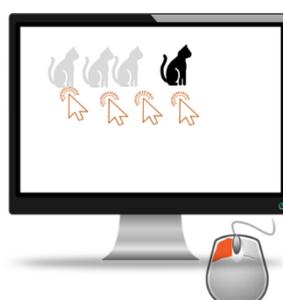
DOUBLE CLIQUER



Appuyez rapidement deux fois sur le bouton gauche de la souris.

Permet d'aller plus loin dans une manipulation (**ouvrir** un programme, ouvrir un document, modifier un objet, sélectionner directement un mot ...)

GLISSER



Placez le pointeur sur un objet, appuyez sur le bouton gauche de la souris, maintenez-le enfoncé et déplacez la souris vers l'endroit où vous voulez placer l'objet.

Permet de **déplacer** un objet ou un texte sélectionné, de sélectionner une aire, de redimensionner des objets ...

CLIQUE DROIT



Placez le pointeur sur un objet ou à un endroit précis de l'écran, appuyez sur le bouton droit de la souris.

Permet d'ouvrir un **menu contextuel** (menu dépendant de l'objet ou de la zone écran pointée). Vous obtenez en quelque sorte un résumé des actions possibles à cet endroit ou pour l'objet pointé.

MOLETTE (=Ascenseur)



Faites rouler la molette.

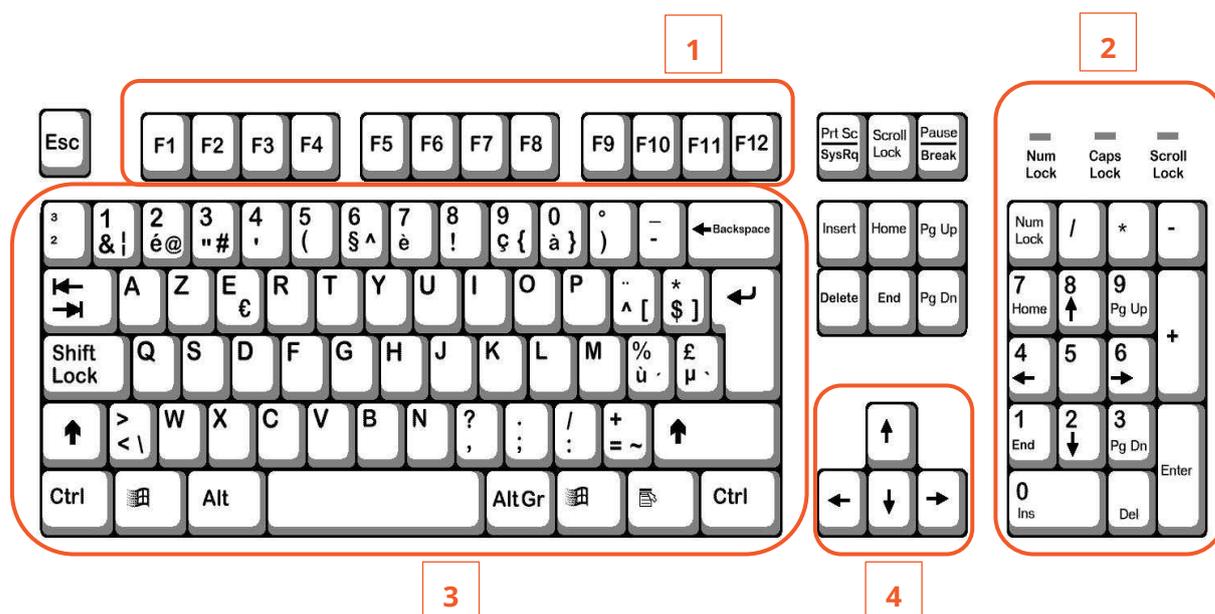
Permet de vous **déplacer dans un document**, remplace la barre de déplacement verticale.

Tout déplacement de la souris est répercuté par le déplacement d'un pointeur à l'écran (qui peut prendre différents aspects suivant son utilité).

Que me dit l'apparence du pointeur souris ?

Forme	Type de pointeur
	Pointeur de sélection, permet de sélectionner des objets, de dérouler des menus, d'activer des boutons écran...
	Pointeur texte. Vous pouvez éditer du texte dans la zone où apparaît ce pointeur.
	Pointeur d'attente. Vous êtes prié d'attendre quelques instants, travail en cours.
	Pointeur de déplacement. Apparaît lorsque vous glissez (déplacez) un objet sélectionné.
	Pointeur d'interdiction. Vous ne pouvez déplacer un objet à cet endroit.
	Pointeur de changement de taille (change la largeur). Apparaît lorsque vous pointez la bordure d'une fenêtre ou les "poignées" d'un objet sélectionné.
	Pointeur de changement de taille (change la hauteur).
	Pointeur de changement de taille (change à la fois largeur et hauteur). Pour une image, permet souvent de garder les proportions de l'objet redimensionné.
	Pointeur lien. Vous signale que sous l'objet (texte, image..) pointé, se trouve un lien hypertexte (lien vers un autre objet une autre page sur Internet).
	Obtenu lorsque vous pointez la poignée de recopie en Excel. Elle se trouve dans le coin inférieur droit d'une cellule d'un tableau. Vous glissez vers les cellules où vous voulez copier le contenu de la cellule source.

Comment utiliser le clavier ?



1 Touches de fonction :

Permettent d'effectuer rapidement une tâche (dépend du logiciel dans lequel vous vous trouvez).

Exemple : F1 fait souvent appel à l'aide du programme.

2 Pavé numérique :

Apparaît sur les claviers dit "étendus", vous permet d'accéder aux chiffres avec un seul doigt (le bouton Num Lock doit être enfoncé).

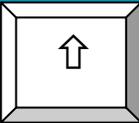
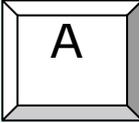
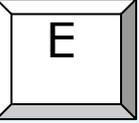
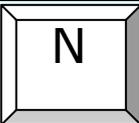
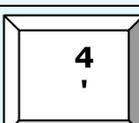
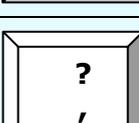
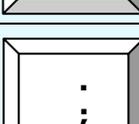
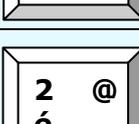
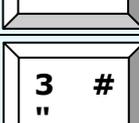
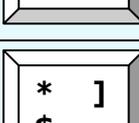
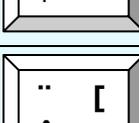
3 Pavé alphanumérique :

Contient tous les caractères (voir utilisation standard du clavier).

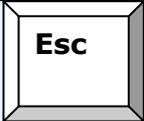
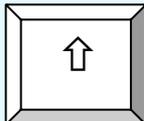
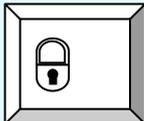
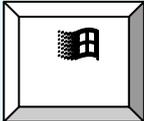
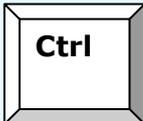
4 Touches de déplacement :

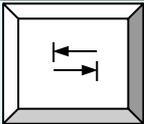
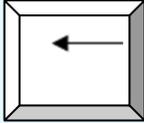
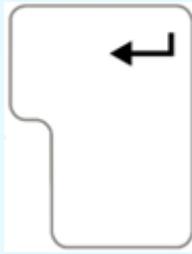
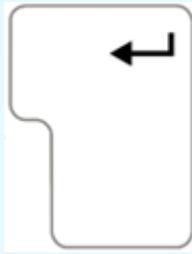
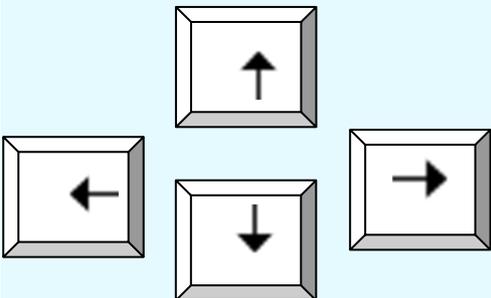
Elles vous permettent de déplacer le curseur de ligne en ligne et de caractère en caractère.

Comment obtenir les différents caractères d'une touche ?

	Touche seule	+ 	+ 
	a	A	
	e	E	€
	n	N	
	'	4	
	è	7	
	,	?	
	;	.	
	é	2	@
	"	3	#
	\$	*]
	ê	ë	[

À quoi servent ces touches spéciales ?

Touche	Nom	Utilisation
 ou 	Escape ou Echap	Ferme un menu, fait disparaître une balise active (sorte de "bouton" apparaissant au milieu d'un document), abandonne les modifications d'un enregistrement en Access.
 ou 	Majuscule	Utilisée en combinaison d'une "touche" lettre, elle affiche la majuscule correspondante. Pour les touches comportant plusieurs caractères, elle affiche celui situé en haut.
 	Verrouillage Majuscule Ou	Verrouille le clavier en position majuscule (souvent, un voyant s'allume). Pour le déverrouiller, il faut appuyer sur la touche Majuscule ou appuyer à nouveau sur la touche verrouillage majuscule.
	Démarrer	Ouvre le menu Démarrer.
	Alt	S'utilise en combinaison avec d'autres touches pour obtenir des raccourcis clavier.
	Alt Gr	Permet d'accéder, pour les touches contenant 3 caractères, à celui situé en bas à droite.
	Control	S'utilise en combinaison d'autres touches pour obtenir des raccourcis clavier.

 ou Tab	<p>Tabulation <i>Dans la saisie de texte, elle fait avancer le curseur de plusieurs millimètres vers la droite.</i></p> <p><i>Dans une boîte de dialogue, elle permet d'activer l'option suivante.</i></p>
	<p>Backspace ou Retour arrière</p> <p>Efface le caractère devant le curseur.</p>
 ou Enter	<p>Entrée, Enter, Retour charriot</p> <p>Valide un choix. Insère une nouvelle ligne lors de la frappe d'un texte.</p>
	<p>Permet de basculer entre le mode insertion et le mode reffrappe.</p>
Supp ou Delete	<p>Supprime le caractère se trouvant derrière le curseur.</p>
	<p>Permettent de diriger le curseur dans les 4 directions.</p>

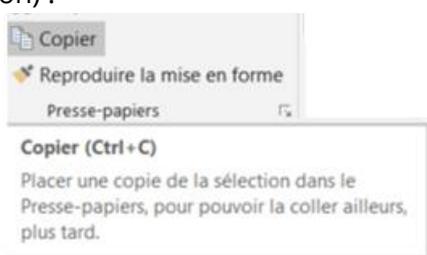
Qu'est-ce qu'un raccourci clavier ?

Le raccourci clavier est une combinaison de touches (dont il faut se souvenir) permettant de faire appel à une commande. Cette façon de procéder est bien utile si vous disposez d'un appareil portable, pour lequel l'utilisation de ce qui sert de "souris" n'est pas toujours aisée.

Identiques pour tous les programmes, ils vous permettent de garder les mains sur le clavier.

Vous pouvez trouver bon nombre de raccourcis indiqués dans les info-bulles (obtenues en pointant un bouton) :

Exemple :



Quelques raccourcis utiles

Pour se déplacer dans le texte :

[Control] + [→]	De mot en mot vers la droite
[Control] + [←]	De mot en mot vers la gauche
[Home]	Début de ligne
[End]	Fin de ligne
[Control] + [Page Up]	De page en page vers le haut
[Control] + [Page Down]	De page en page vers le bas
[Control] + [Home]	Directement au début du document
[Control] + [End]	Directement à la fin du document

Pour contrôler un document :

[Control] + [O]	Ouvrir un document existant
[Control] + [S]	Enregistrer un document
[Control] + [N]	Créer un nouveau document
[Control] + [P]	Imprimer un document
[Control] + [F4]	Fermer une fenêtre (un document)

Pour éditer un document :

[Control] + [A]	Sélectionner tout
[Control] + [X]	Couper la sélection
[Control] + [C]	Copier la sélection
[Control] + [V]	Coller ce qui a été coupé ou copié
[Control] + [Z]	Annuler la dernière commande
[Tab]	Passer à la tabulation suivante dans un texte Passer à la cellule suivante dans un tableau Passer au niveau de puce suivant dans un texte à puces Passer au champ suivant dans une fenêtre de dialogue
[Maj] + [Tab]	Revenir à la tabulation précédente dans un texte Revenir à la cellule précédente dans un tableau Revenir au niveau de puce précédent dans un texte à puces Revenir au champ précédent dans une fenêtre de dialogue

Pour agir sur une fenêtre :

[Alt] + [F4]	Fermer le programme
[Control] + [F4]	Fermer une fenêtre (un document)
[Alt] + [Tab]	Passer d'une fenêtre à l'autre
ou  + [Tab]	Passer d'une fenêtre à l'autre
	Remonter vers le dossier parent dans une fenêtre du poste de travail
[F5]	Rafraîchir l'affichage dans une fenêtre du poste de travail.
[F1]	Faire appel à l'aide

Comment démarrer mon PC ?

Vous allez devoir allumer l'unité centrale et l'écran de votre PC.

Le bouton de démarrage, comme pour bon nombre d'appareils électronique possède un logo tel que celui-ci :



Pour les portables et même pour pas mal de PC de bureau l'allumage de l'écran est synchronisé à celui de l'unité centrale.

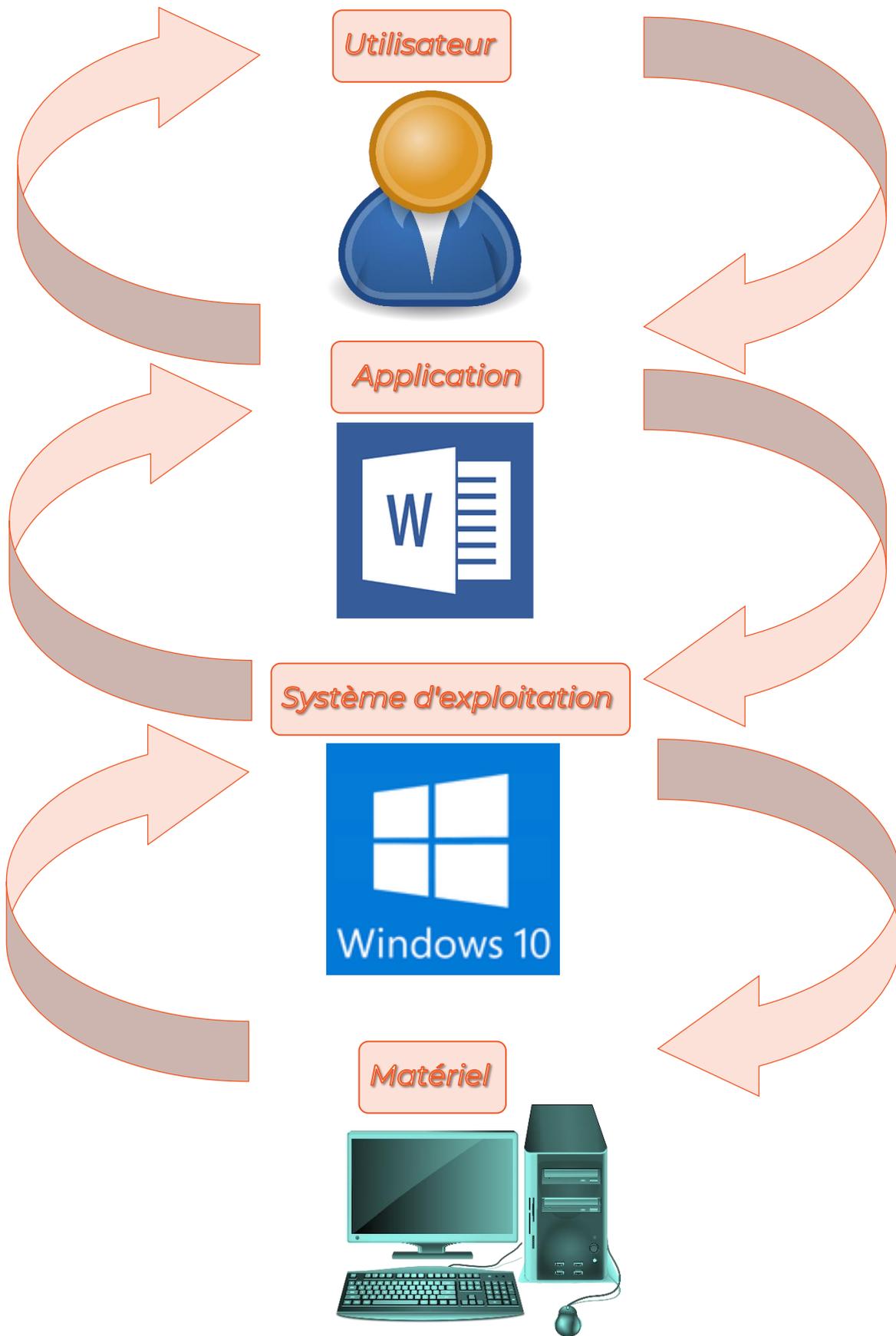
Comment sécuriser mes données ?

Un "bon" mot de passe : au moins 8 caractères, non significatif, majuscules et minuscules, différents pour chaque service. Un mot de passe est sécurisé s'il est long, s'il n'a aucun sens et s'il est facile à retenir.

Pour le retenir, utilisez l'approche par transposition ou l'approche par première lettre et customiser par service (pour le service Bosa "@Bos@" par exemple)

Exemple : **ViV@l@Vid@2018@Bos@**

Testez la complexité de votre mot de passe : <https://www.inforisque.info/fiches-pratiques/tester-mot-de-passe.php>



Comment mon PC accomplit-il une tâche

Logiciel et Matériel vont devoir fonctionner ensemble.

Pour construire un **texte** et le mettre en forme, il vous faut une **application** (programme, logiciel), un programme de traitement de texte (par exemple Word), il est enregistré sur le disque dur de votre PC. Lorsque vous démarrez Word (ou toute autre application faite pour le système d'exploitation que vous utilisez) une partie du logiciel se met en mémoire vive.

Pour que votre **application** puisse **démarrer** et pour que vous puissiez utiliser les **périphériques** de votre PC (taper le texte au clavier, sélectionner avec la souris...), il faut un **système d'exploitation** qui les dirige (par exemple Windows). Il est enregistré sur votre disque dur et démarre automatiquement à l'allumage du PC, une série d'instructions se mettent en mémoire vive (RAM).

Vous construisez et mettez en forme votre texte, il reste aussi en mémoire vive. Pour le garder et pouvoir y revenir plus tard, vous devez donc l'**enregistrer** sur une mémoire externe (disque dur, clé USB, Cloud...). À l'enregistrement le PC fait appel au système d'exploitation qui fait le travail et demande l'inscription des informations dans le matériel. Le matériel dit "ok" au système d'exploitation qui prévient l'application qui le dit à l'utilisateur. Une **application** vient par-dessus le **système d'exploitation** et au-dessus de l'application il y a vous, l'**utilisateur**.

Le système d'exploitation

Un ensemble de programmes permettant de gérer les équipements qui forment l'ordinateur ainsi que le contenu de ses disques et de sa mémoire. Il fixe les règles pour que le matériel et le logiciel puissent fonctionner ensemble.

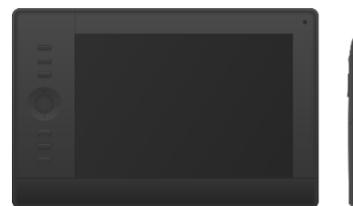
Exemples



Windows 10 (8, 7)

OS X

Linux



iOS

Android

Windows Phone

Windows est à la fois le "chef d'orchestre" et la "femme de ménage" de l'ordinateur.

- 🏠 il contrôle les activités de traitement à l'intérieur de l'ordinateur.
- 🏠 il permet d'ouvrir plusieurs fenêtres et de passer de l'une à l'autre
- 🏠 il partage la mémoire interne entre les différentes applications
- 🏠 il détermine quelle application doit être exécutée,
- 🏠 il détermine dans quel ordre les actions doivent s'exécuter
- 🏠 il détermine le temps avant de lancer une autre action
- 🏠 il s'occupe de l'envoi des pages à imprimer
- 🏠 il dirige les périphériques d'Entrée/Sortie
- 🏠 il s'assure que les ressources système soient allouées de la manière la plus efficace
- 🏠 il envoie des messages aux applications ou à l'utilisateur sur la situation des opérations
- 🏠 il permet de configurer l'environnement de travail...

Une application – un logiciel

	Exemples	
Traitement de texte	 Word	 Writer
Tableur	 Excel	 Calc
Base de données	 Access	 Base
Présentation Assistée par ordinateur	 PowerPoint	 Impress
Courrier électronique	 Outlook	 Thunderbird
Navigateur Internet	 Edge	 Firefox
Traitement d'image	 Photoshop	 Gimp

Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Outlook font partie de la suite Office.

Celle-ci existe en différentes versions : 2000, Xp, 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 365...

Writer, Calc, Base, Impress font partie de la suite LibreOffice (gratuite).

Les programmes sont de plus en plus conviviaux et devraient pouvoir être utilisés sans compétence particulière grâce à l'interface graphique Windows.

Chaque logiciel nous permet d'exécuter une tâche particulière et transforme, de cette manière, l'ordinateur en machine à écrire, calculatrice perfectionnée, bac à fiches, agenda, planche à dessin, imprimerie...

Certains programmes peuvent être faits sur mesure par des sociétés spécialisées, ils répondent alors exactement aux besoins de l'utilisateur.

Quel est mon système d'exploitation ?

Les Avantages de travailler dans un environnement tel que Windows sont nombreux...

Tous les programmes sont conçus sur le même mode de fonctionnement, ils opèrent à l'aide des mêmes actions et des mêmes procédures.



Lorsque vous maîtriser une application vous aurez beaucoup plus de facilité à en apprendre une seconde.

Windows est une **interface graphique**, ce qui facilite son utilisation. Il se sert **d'icônes** pour représenter les objets programme, document, matériel....

Pour contrôler l'ensemble des icônes et vous déplacer dans un document ou d'un programme à l'autre vous utilisez la **souris**.

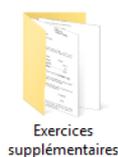
Tout programme, question, avis, suggestion est affiché dans un espace appelé **fenêtre** (Window en anglais), vous gérez (ouvrez, fermez, redimensionnez...) ces fenêtres toujours de la même manière (peu importe le programme dans lequel vous êtes).

Pour activer une fonction (copier, ouvrir, fermer, changer les marges ...) vous utilisez des **raccourcis clavier**, ou des **boutons** de commande ou des **menus** contextuels...

Le premier écran qui se présentera à vous lorsque vous démarrerez Windows sera le **bureau** (desktop en anglais).

Comme sur votre bureau "physique" vous pouvez y trouver divers outils de travail :

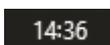
des **dossiers**



des **documents**



une horloge,



une **corbeille**



des **raccourcis** vers des programmes



...

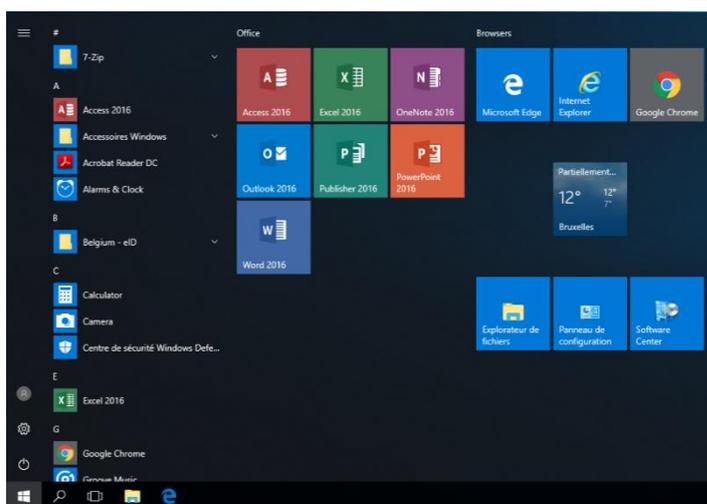
Où trouver les applications installées dans mon PC ?

Dans le bouton démarrer



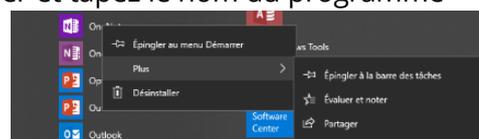
Il vous permet d'accéder au menu principal de votre ordinateur, d'activer une application (un programme), pour laquelle vous n'avez pas de raccourci sur le bureau ou pas épinglé sur la barre des tâches, d'ouvrir un dossier, de modifier la configuration de votre PC...

Liste des programmes par ordre alphabétique dans le volet de gauche



Des vignettes dans le volet de droite

Rechercher un programme : ouvrez le menu démarrer et tapez le nom du programme
Un clic droit sur le programme vous permet de l'épingler comme vignette au menu démarrer ou l'épingler à la barre des tâches :



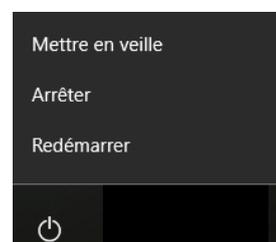
C'est dans le bouton démarrer que vous pouvez trouver les **paramètres** de votre PC (aussi dans le volet de notifications).

Le bouton **éteindre** l'ordinateur.

Mise en veille : met l'ordinateur dans le "coma", toutes les applications restent ouvertes mais l'écran s'éteint et le disque dur s'arrête. L'avantage est qu'on le ranime très vite (ne consomme quasi rien).

Arrêter : Tout s'éteint la RAM (mémoire vive) s'éteint, il faudra le redémarrer.

Windows 10 communique au moyen de bannières qui s'affichent dans le coin inférieur droit de votre écran (mail, mise à jour, alerte...) et via le centre de notification dans le bas à droite de l'écran



Qu'est-ce que le bureau ?

La zone stratégique du bureau

Le bureau apparaît dès que vous entrez dans une session **Windows**. Vous y trouvez les outils nécessaires au quotidien. Vous pourrez l'agréments et le



configurer suivant vos besoins. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur les parties à configurer.

Le bureau **peut** comporter des **icônes** représentant des **programmes**, des **documents**, des **dossiers** (zone de rangement comportant des documents), la corbeille (contenant les éléments effacés), des raccourcis vers des programmes ou vers du matériel...

La barre des tâches

Sur la barre des tâches vous trouverez les boutons représentant les programmes ouverts.



Elle vous renseigne à tout moment sur les fenêtres ouvertes : programmes et documents en cours. Elle vous permet de passer d'un programme à l'autre en cliquant sur le bouton correspondant.

épinglé



ouverts

Sur la première partie de la barre des tâches vous pouvez "**épingler**" une série de raccourcis (un seul clic suffit pour lancer les objets épinglés).

La **barre de notification** vous renseigne sur l'heure, l'état de la batterie, de l'imprimante...

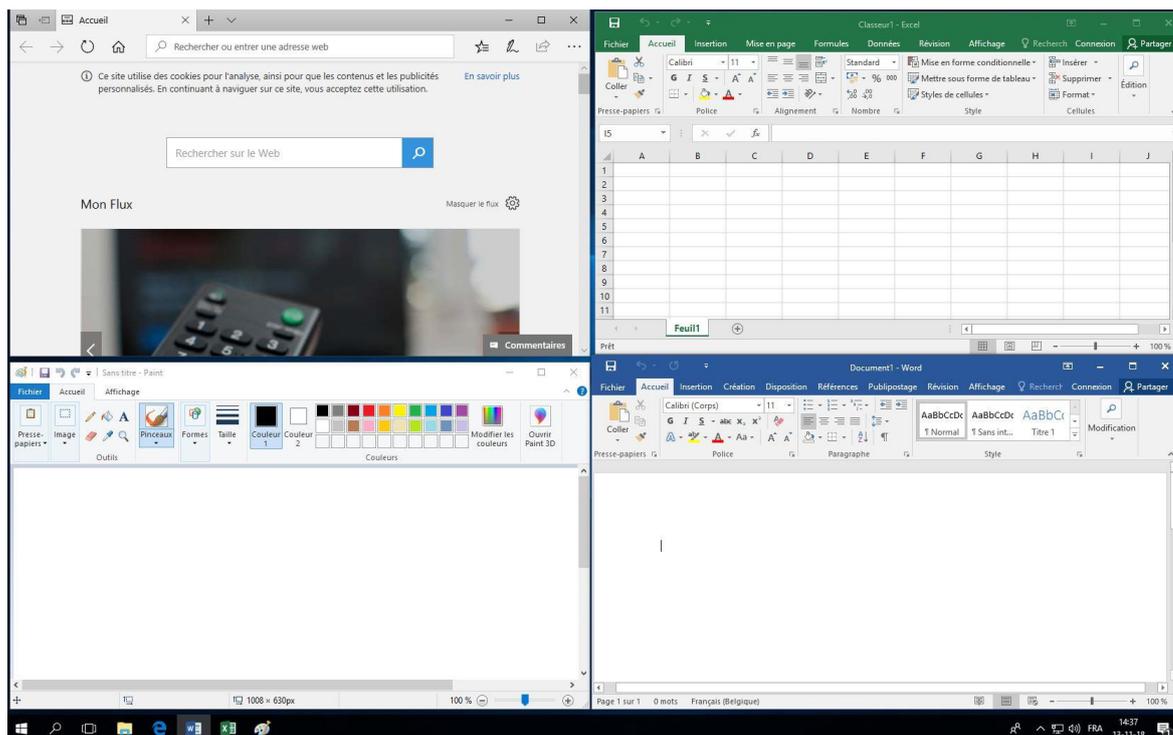


La barre des tâches comporte le menu ou **bouton Démarrer**.



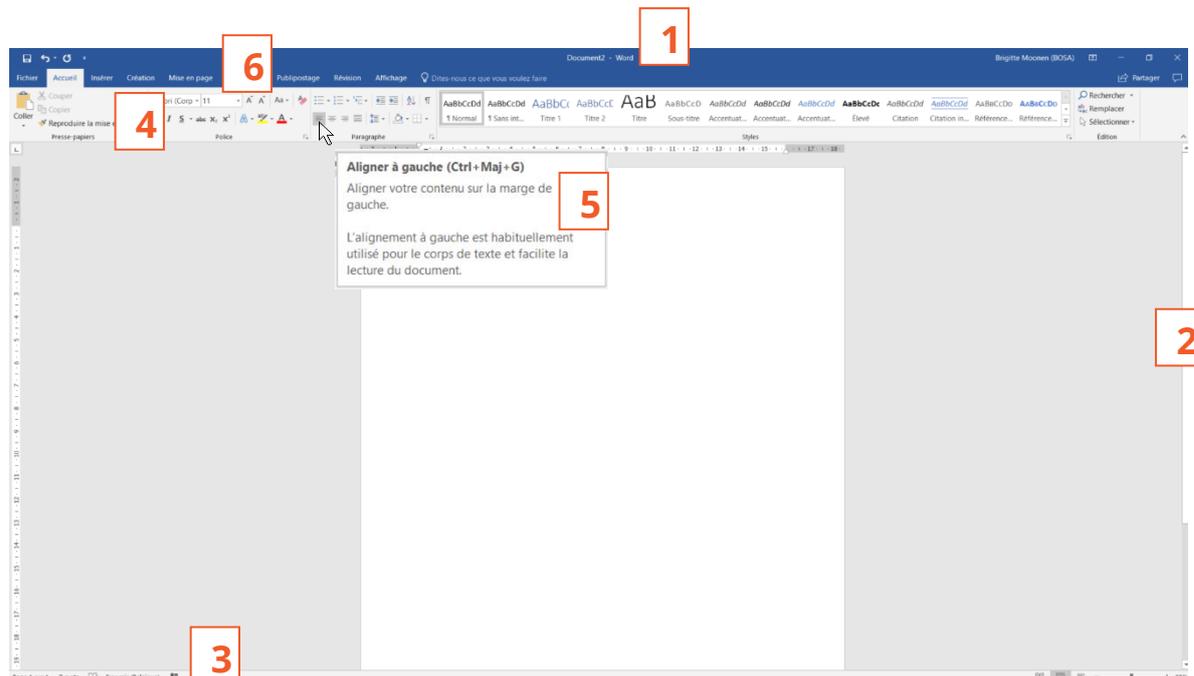
Comment ouvrir une ou plusieurs applications (programme, logiciel)?

Tous les programmes s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre. Toutes les fenêtres ont la même structure de base, peu importe le programme.



Cliquez sur le bouton "Démarrer" et cherchez l'application si vous n'avez pas de raccourci sur le bureau ou si elle n'est pas épinglée à la barre des tâches. Vous pouvez ouvrir plusieurs fenêtres simultanément. Vous passez d'une fenêtre à l'autre via la barre des tâches ou en cliquant directement sur celle-ci.

Quelles sont les différentes parties d'une fenêtre ?



La **barre des titres (1)** comporte les noms du programme et du document actuellement ouverts (si vous n'avez pas encore enregistré le document vous lirez quelque chose comme "sans titre", "document 1", "classeur 1"... selon le programme utilisé).

Les **barres de défilement (2)** permettent de se déplacer rapidement dans le document. Elles contiennent le témoin de défilement qui par sa position indique la partie du document affichée à l'écran. Une souris à molette vous permet aussi de vous déplacer dans le document. (attention barre de défilement ou molette ne déplacent pas le curseur).

La **barre d'état (3)** vous fournit des informations sur la partie du document qui est affichée (page, position curseur...).

Le **ruban (4)** permet d'indiquer au programme ce que l'on veut faire, chaque onglet présente un ruban différent avec d'autres commandes. Il affiche une série de groupes comportant une succession de boutons de commande. En pointant les boutons vous visualiser une **info-bulle (5)** vous expliquant son utilité et vous présentant le raccourci clavier pouvant être utilisé à la place du bouton.

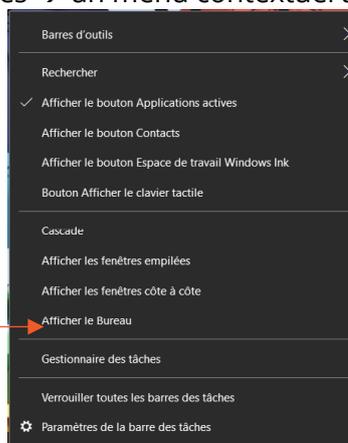
Les **onglets (6)** diffèrent suivant le programme utilisé, mais vous en retrouverez une série en partie commune à tous les programmes et celles spécifiques au programme utilisé.

Comment gérer (déplacer...) une fenêtre?

Agrandir une fenêtre		La fenêtre occupe la totalité de l'écran (le bouton apparaît quand la fenêtre n'est pas au maximum de sa taille)
Niveau Inférieur		Redonne à la fenêtre sa taille précédente, celle-ci n'utilise plus tout l'écran. Vous pouvez maintenant la déplacer sur le bureau en "l'agrippant" par la barre des titres...
Réduire une fenêtre		Ne ferme pas la fenêtre mais la réduit temporairement. Le nom de celle-ci apparaît encore sur la barre des tâches. Vous pouvez l'agrandir à nouveau en cliquant sur le bouton de la barre des tâches.
Fermer une fenêtre		Ferme la fenêtre. Celle-ci disparaît de la barre des tâches. Il faut rouvrir le programme si vous devez à nouveau l'utiliser.
Déplacer une fenêtre		Cliquez sur la barre des titres, glissez la fenêtre à l'endroit voulu.
Modifier la taille d'une fenêtre		Veillez à ce que la fenêtre ne soit pas agrandie au maximum (→niveau inférieur), pointer une des bordure de fenêtre et glissez.

Clic droit sur un espace libre de la barre des tâches → un menu contextuel apparaît :

Réduit toutes les fenêtres ouvertes en un clic

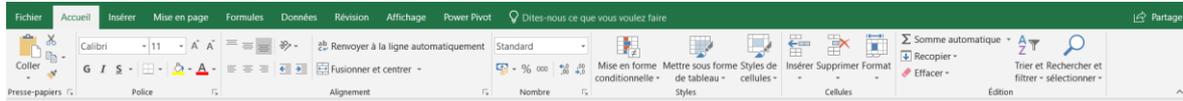


Exemple d'onglets :

Onglet Accueil



Word



Excel

Permet de modifier la disposition de certaines parties du document : copier, déplacer, effacer... Permet aussi de modifier les propriétés d'un paragraphe en traitement de texte, d'une cellule en tableur (alignement, police, type de monnaie)

Onglet Mise en page



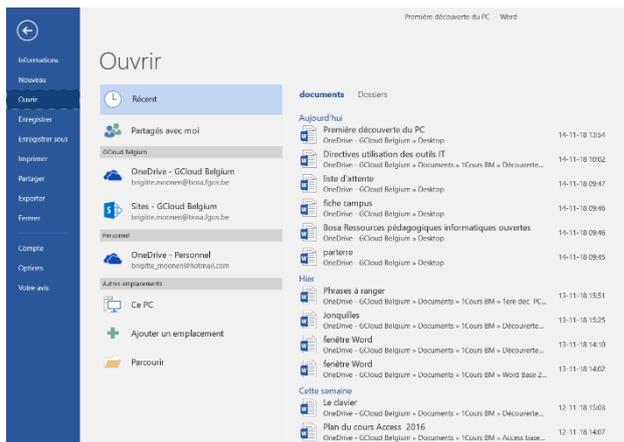
Word



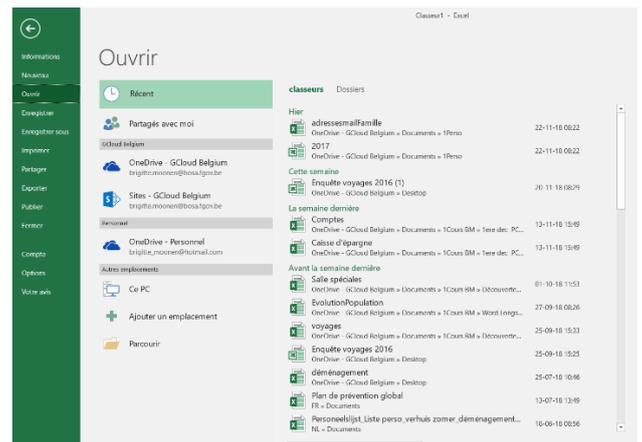
Excel

Gestion de la mise en page du document

Onglet Fichier



Word



Excel

Il permet de gérer les documents (les fichiers), il traitera l'entièreté d'un document : ouvrir, enregistrer imprimer, fermer...

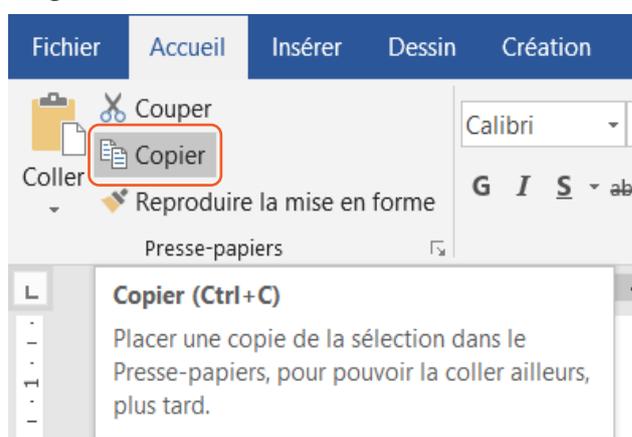
Comment activer une commande ?

Certaines commandes peuvent être activées de 4 façons différentes
La "bonne" manière sera : la première qui vous (re)vient à l'esprit !
Elle ne sera peut-être pas la plus rapide, mais l'important est que vous arriviez au résultat escompté.

Exemple des différentes possibilités avec la commande **Copier**

Les boutons du ruban

Onglet Accueil



Remarque : des onglets supplémentaires peuvent s'afficher en fonction de la tâche que vous êtes en train de réaliser ou de la version de votre programme.

Les raccourcis clavier

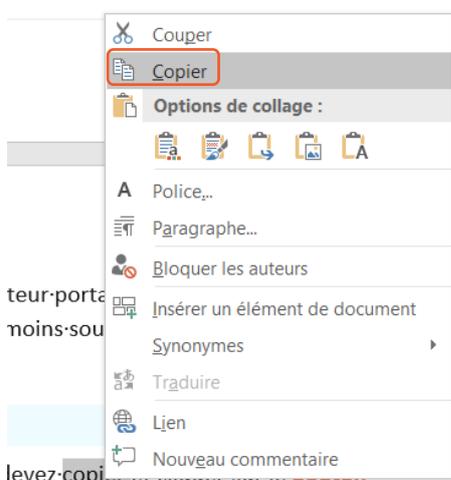
[Control] + [C]

Combinaison de touches du clavier. Ils peuvent être, pour certaines personnes, fastidieux à retenir, ils apparaissent souvent dans les info bulles.

Ils peuvent être intéressants dans le cas d'ordinateur portable pour lequel la souris est remplacée par un bouton ou une zone sensible (moins souple qu'une souris) ou si vous ne désirez pas lever les mains du clavier.

Le bouton droit de la souris

Pointez le texte ou l'objet sélectionné que vous devez copier et cliquez sur le **bouton droit** de la souris.

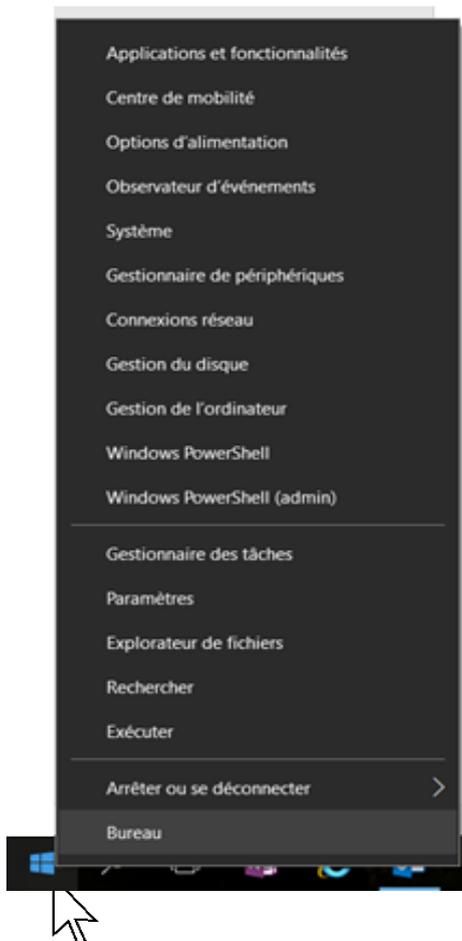


Le bouton droit de la souris active un **menu contextuel** réunissant des commandes pouvant être réparties dans différents menus.

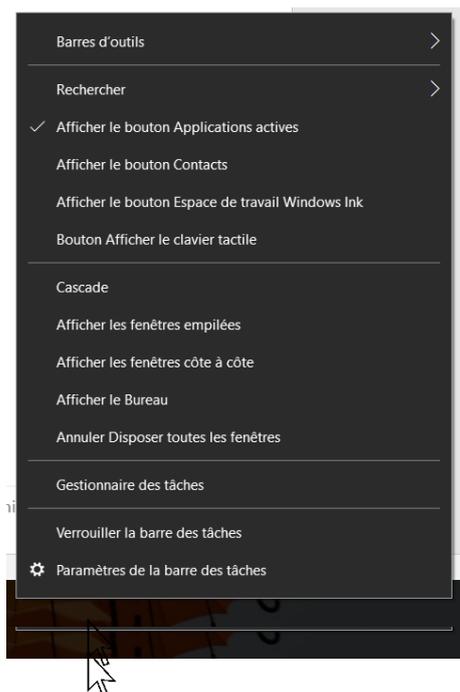
Le menu qui apparaît lorsque vous activez le bouton droit de la souris va dépendre de l'application dans laquelle vous êtes mais aussi de l'espace écran que vous pointez.

Quelques exemples de menus apparaissant lors de l'utilisation du clic droit :

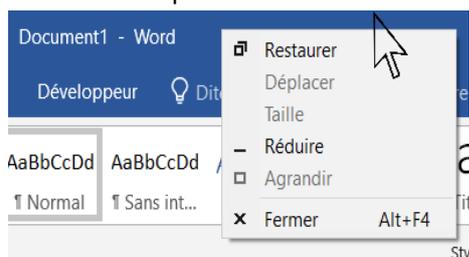
Clic droit en pointant le bouton "Démarrer"



Clic droit en pointant la "Barre des tâches"

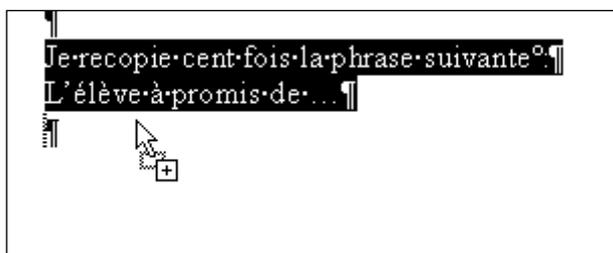


Clic droit en pointant la "barre des titres"



Gros avantage du bouton droit de la souris : le menu qui vous est présenté vous montre tout ce que vous pouvez faire avec l'objet pointé.

Mouvement de la souris



- Pointez le texte ou l'objet sélectionné que vous devez copier
- Enfoncez la touche [Control] du clavier
- Glissez le bloc de texte à l'endroit voulu

Remarques : Lâchez d'abord la souris et ensuite le bouton [Control] (vous aurez une copie).

Sur certain clavier le bouton [Control] se nomme [CTRL].

Toutes les commandes ne sont pas " activables " de toutes ces manières.

OBJECTIF Série 2

Créer des documents

Ouvrir, Créer, Enregistrer, Fermer un document

Se déplacer dans un document

Sélectionner du texte, une image...

Déplacer, copier et effacer du texte

Comment ouvrir un document ?

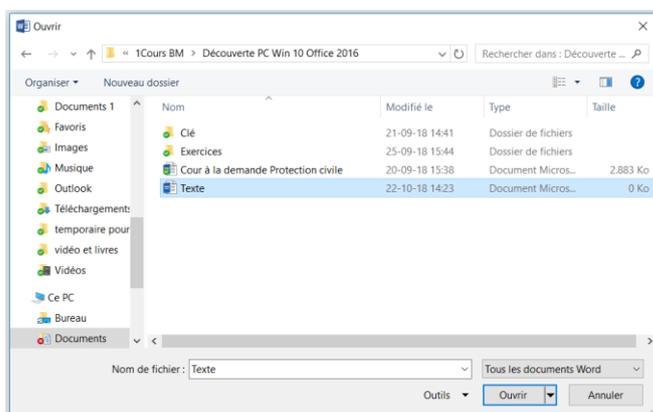
Le but principal d'un ordinateur est de pouvoir différer la frappe, la mise en page et l'impression d'un document ; de pouvoir revenir sur un texte, le corriger, l'améliorer....

Pour rouvrir un document, vous pouvez toujours utiliser les différentes manières d'appeler une commande.

Si le programme source est ouvert

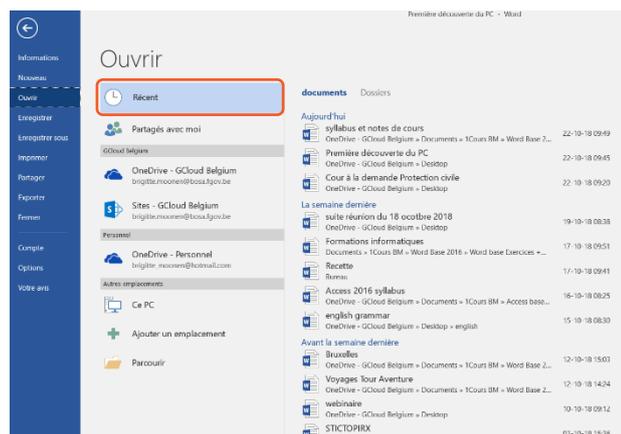
Commande " **Ouvrir...** " via

- L'onglet Fichier
- Le bouton "Ouvrir" s'il est sur votre barre de lancement rapide 
- le raccourci clavier [**Control**] + [**O**].



Comme lorsque vous enregistrez un document n'oubliez pas de signifier **où** le programme doit aller chercher le document. Ensuite, vous cliquez sur le **nom** du document à ouvrir et enfoncez le bouton "Ouvrir" (ou double cliquez sur le nom du document).

Si le document a été utilisé dernièrement son nom apparaîtra dans le volet droit de l'onglet FICHER, lorsque vous êtes positionné sur "Récent". Cliquez sur le nom du document et il s'ouvre automatiquement.



Le programme source est fermé

Double clic sur l'icône

Vous voyez l'icône du document sur votre bureau ou dans l'explorateur Windows. Double-cliquez sur l'icône → le programme et le document s'ouvre automatiquement.

Comment créer un document ?

Construisez votre document et "Enregistrez-le", pour le garder et vous permettre d'y revenir plus tard pour le terminer, effectuer des modifications...

Dans tout programme vous pouvez construire un nouveau document via l'onglet FICHIER → Nouveau...

Celui-ci possède des "formatages" par défaut : marges, police de caractères, interlignes.... Tous ces paramètres peuvent être modifiés à tout moment.

La fenêtre de dialogue qui apparaît est quelque peu différente suivant le programme dans lequel vous vous trouvez. Néanmoins vous serez toujours face à la possibilité d'ouvrir un document vierge basé sur un modèle de base (ensemble de caractéristiques par défaut) ou de "plonger" vers des modèles spécifiques de documents. Les modèles spécifiques vous permettront de construire des documents ciblés du style "curriculum vitae", "télécopie", "factures", "bon de commande", "plan commercial", "plan stratégique"...

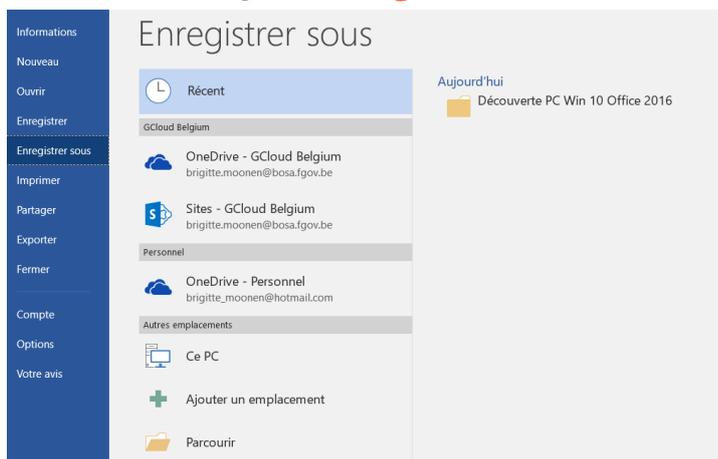
Par contre si vous utilisez le raccourci clavier [Control] + [N], qui "devrait" correspondre à la commande de l'onglet FICHIER, vous remarquerez quelques divergences, vous ouvrez directement un nouveau document fondé sur le modèle par défaut défini dans le programme.

Comment enregistrer un document ?

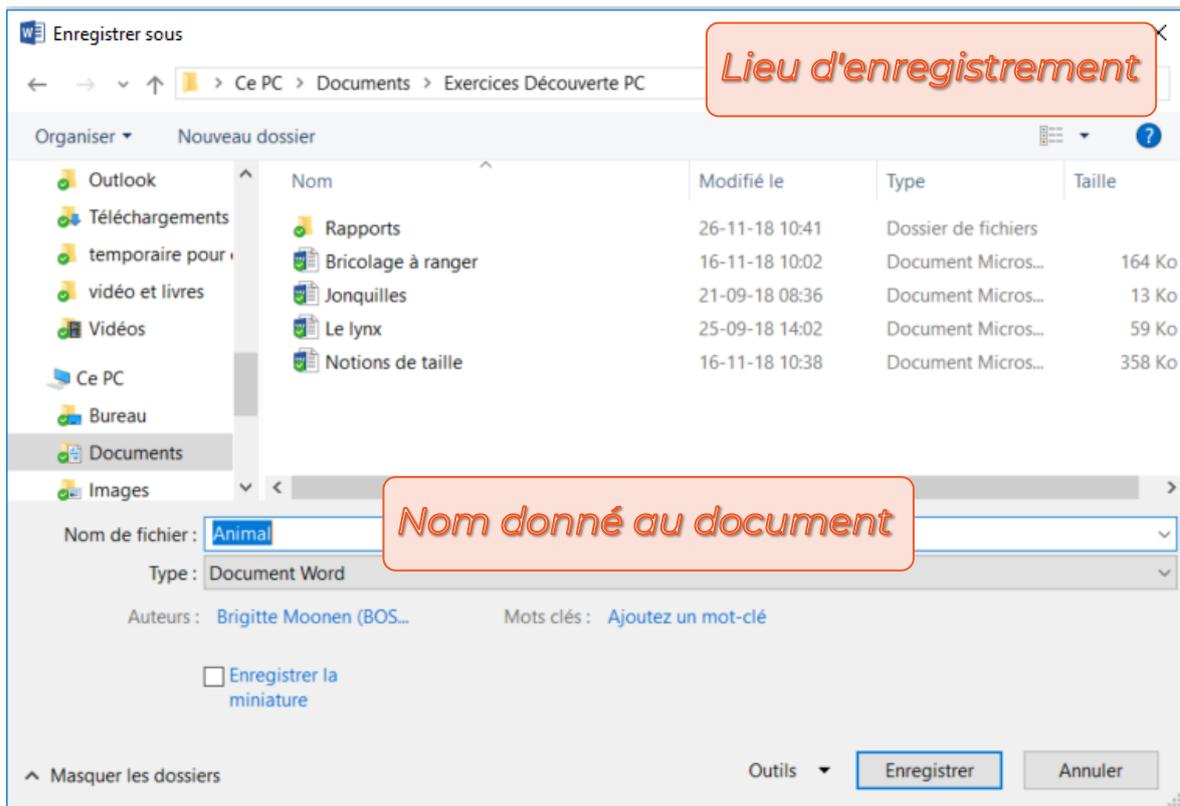


N'attendez pas d'avoir travaillé "des heures" avant d'enregistrer vos documents.

Vous pouvez dès le départ, enregistrer un document (même vide). La manipulation pour enregistrer au fur et à mesure les modifications étant plus simple. Utilisez la commande "**Enregistrer**" de l'onglet FICHIER ou le raccourci [Control] + [S] (Save) ou le bouton  sur la barre de lancement rapide, le document n'ayant pas encore été enregistré vous obtenez une fenêtre de dialogue : "**Enregistrer sous**"



- Vous devez définir le **lieu** d'enregistrement (dossier du disque dur ou du réseau, clé USB...)
- Ensuite le **nom** du nouveau document.



Comment modifier un document ?

Ouvrez le document, modifiez le, enregistrez les modifications.

Deux possibilités s'offrent à vous :

- Vous ne désirez garder qu'**une seule version** → "**Enregistrer**"
Le programme va écraser l'ancienne version et garder la nouvelle sous le **même nom** (et au même endroit). La première version n'existe plus !
- Vous préférez garder la première version et une **deuxième** version modifiée → "**Enregistrer sous...**" de l'onglet FICHER ou [F12]
Une fenêtre de dialogue s'ouvre, il vous reste à **donner un autre nom** à cette nouvelle version

Pour modifier le nom vous pouvez, simplement, ajouter un chiffre représentant la ^{n^{ème}} version (ou modifier totalement le nom du document). Si vous désirez remplacer le nom sélectionnez le texte à remplacer et vous tapez la chaîne de remplacement.

Remarque : Deux documents de même type et de même nom ne peuvent exister dans un même endroit.

Comment imprimer un document?

Avant de lancer l'impression, vérifiez que l'imprimante soit allumée, chargée en papier et que la "bonne imprimante" soit configurée sur votre ordinateur.

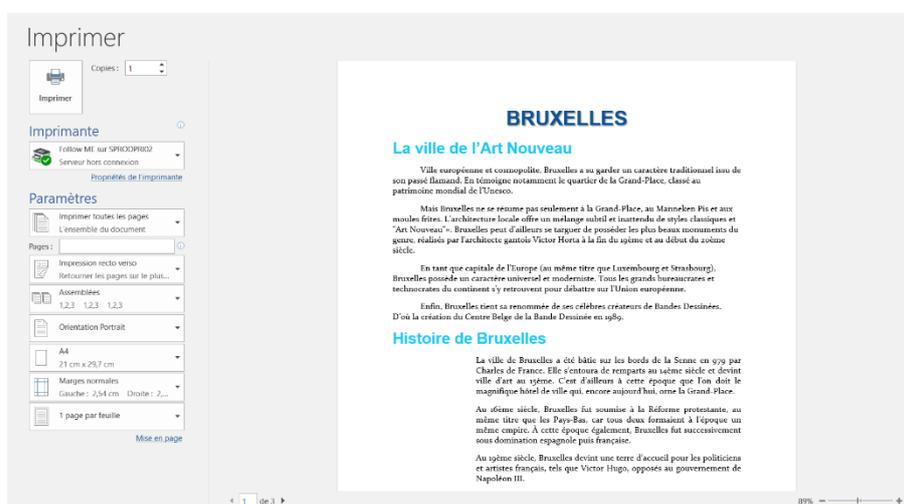
Imprimer via la barre d'outils d'accès rapide



(si vous avez rajouté le bouton)

Le document sera imprimé entièrement, sur l'imprimante par défaut et en un seul exemplaire.

Imprimer via l'onglet FICHIER



Le volet de gauche vous permet de gérer l'impression, celui de droite vous montre le document tel qu'il va être imprimé.

Par défaut, l'entièreté du document est imprimée :



Vous pouvez "moduler" votre impression en modifiant ce paramètre via le déroulant :

Imprime une page, celle sur laquelle se trouve votre curseur :



Pour imprimer une série de pages :

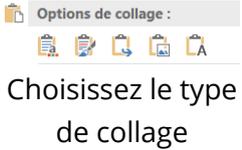


Encodrez les pages à imprimer :

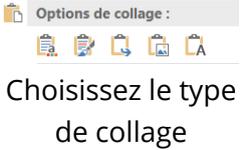
Pour une série contiguë : 5 - 18	→ imprime les pages de 5 à 18
Pour "certaines" pages non contiguës : 4 ; 7 ; 16	→ imprime les pages 4 et 7 et 16
Pour un "mixte" : 2 ; 18 ; 33-45	→ imprime les pages 2 et 18 et de 33 à 45

Comment déplacer/copier un bloc de texte?

Déplacer = Couper -Coller

Action	Avec bouton	Avec raccourci clavier	Clic droit de la souris
1. Sélectionnez l'objet à copier			
2. Activez la commande "Couper"		CTRL + X	
3. Positionnez le curseur à l'endroit où vous désirez voir la copie			
4. Activez la commande "Coller"		CTRL+V	 Options de collage : Choisissez le type de collage

Copier = Copier-Coller

Action	Avec bouton	Avec raccourci clavier	Clic droit de la souris
1. Sélectionnez l'objet à copier			
2. Activez la commande "Copier"		CTRL + C	
3. Positionnez le curseur à l'endroit où vous désirez voir la copie			
4. Activez la commande "Coller"		CTRL+V	 Options de collage : Choisissez le type de collage

OBJECTIF Série 3

Gérer des documents

Créer un dossier

Sélectionner des documents (dossiers)

Déplacer des documents (dossiers)

Copier des documents (dossiers)

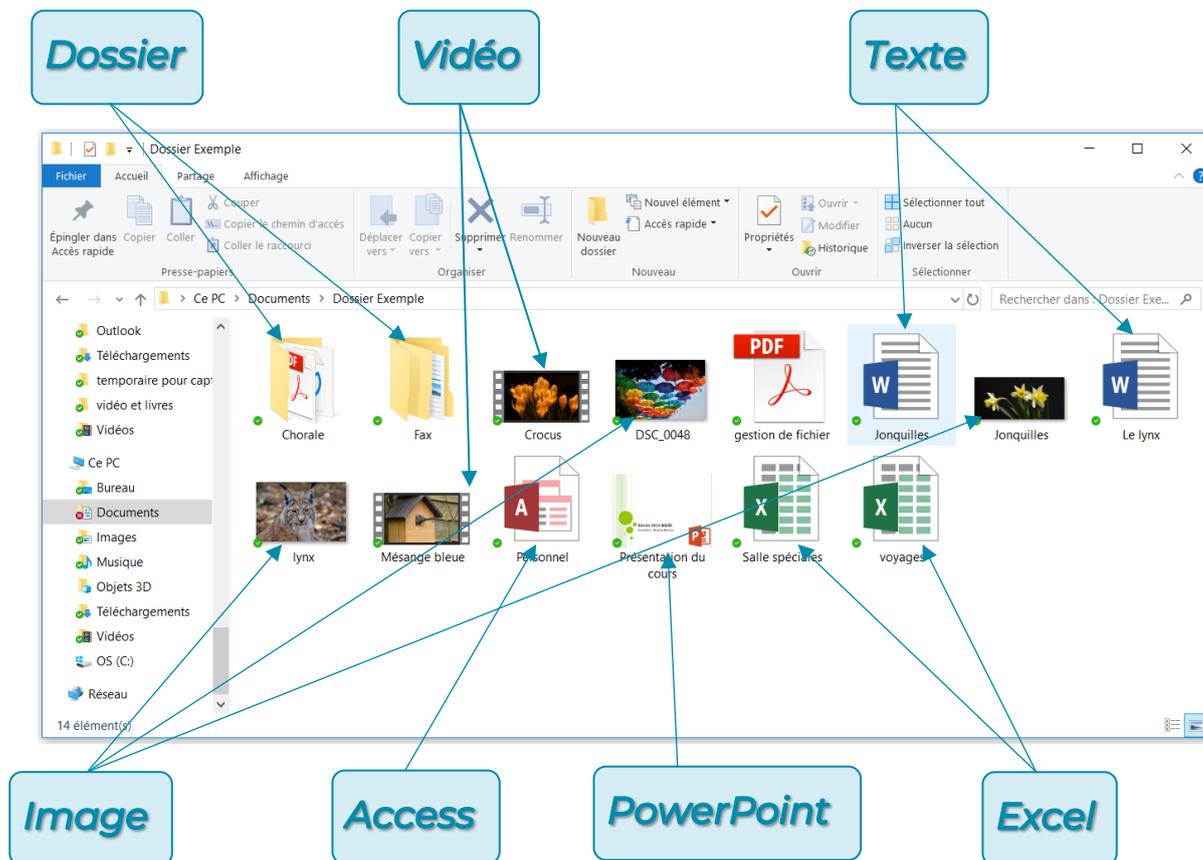
Renommer des documents (dossiers)

Effacer des documents (dossiers)

Qu'est-ce qu'un fichier ?

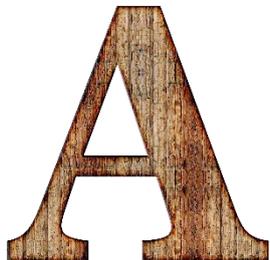
Tout objet que vous construisez à partir d'un programme est un fichier (document, classeur, dessin,...) :

Quelques icônes de document :



Quels sont les tailles des mémoires et documents ?

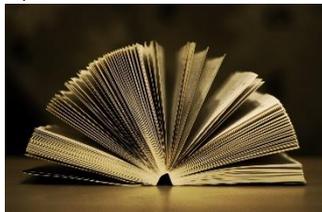
Octet ou byte représente 1 caractère (lettre, chiffre ou symbole)



KiloOctet (Ko) ou KiloByte (Kb) : représente environ 1000 caractères (une page de texte espacé)



MégaOctet (Mo) ou MégaByte (Mb) : représente environ un million de caractères, soit un roman



2 Mo = une photo en haute résolution
10 Mo = 1 minute de son haute-fidélité
100 Mo = pile de livres de 1 mètre de haut

GigaOctet (Go) ou GigaByte (Gb) : représente environ un milliard de caractères, soit 1000 romans



20 Go = un enregistrement de l'œuvre complète de Beethoven

TéraOctet (1000 GigaOctets; 1000 milliards d'octets)



2 To = tous les ouvrages d'une bibliothèque universitaire
10 To = tous les imprimés de la bibliothèque du Congrès américain
400 To = la base de données du National Climatic Data Center

Pour la plupart des nouveaux disques durs nous parlerons en TéraOctet.

Au-delà du PC de bureau ou pour notre futur

1 PetaOctet (Po) = 1 million de milliards d'octets

2 Po = les fonds de toutes les bibliothèques universitaires des Etats-Unis

8 Po = les données disponibles sur le Web

20 Po = l'ensemble des disques durs produits en 1995

200 Po = l'ensemble des bandes magnétiques produites en 1995

1 ExaOctet (Eo) = 1 milliard de milliards d'octets

2 Eo = le volume annuel des informations générées dans le monde

5 Eo = tous les mots prononcés depuis le début de l'humanité

Source : EMC Direct et l'étude "How Much Information ?"

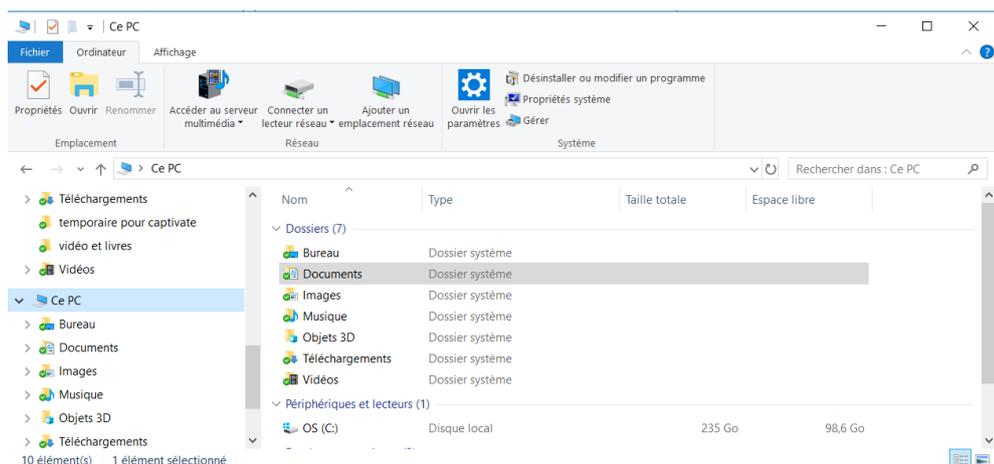
Qu'est-ce qu'un dossier ?

Il faut un minimum d'organisation à avoir : comment vais-je organiser mes fichiers?

Ne pas les mettre tous au même endroit !

Pour organiser vos informations vous placez vos **documents** (fichiers) dans des lieux de stockage, de rangement : les **dossiers** et **sous-dossiers**.

Cette organisation s'appelle **l'arborescence**.



Les

dossiers (répertoires) sont disposés suivant un ordre hiérarchique, ils peuvent contenir des documents (fichiers) mais aussi d'autres dossiers appelés alors "**sous-dossiers**". L'organisation peut se faire suivant votre travail: Fournisseurs – Clients ; par année ; suivant la nature des fichiers : devis – factures...

Quelques dossiers sont installés par défaut sur vos machines :

Voyons Ce PC

Petite flèche

Dossiers qui s'emboîtent les uns dans les autres

Volet gauche et volet droit

Documents Dossier du disque dur dans lequel se rangent, par défaut, les documents que vous créez.

Images Dossier où sont sauvés, par défaut, les dessins et images.

Bureau Dossier du disque dur, sous-dossier de Windows.

Program Files Dossier contenant de nombreux programmes.

Recycled (Corbeille) Corbeille, dossier où se logent provisoirement (tant qu'il y a de la place) les fichiers effacés du disque dur.

Comment gérer mes fichiers et dossiers ?

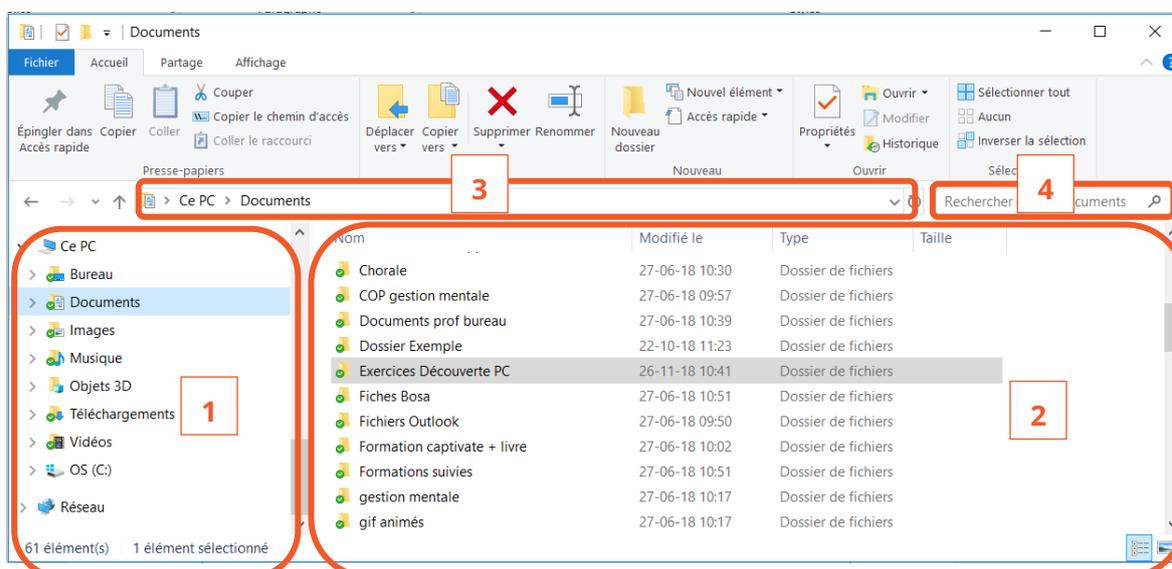
Les fichiers et dossiers se gèrent grâce à une application: **l'Explorateur de fichiers**



Il est épinglé sur votre barre des tâches, si ce n'est pas le cas vous pouvez le trouver dans le bouton démarrage (rechercher explorateur de fichiers) ou utiliser le raccourci clavier Windows + E (⊞ + E)

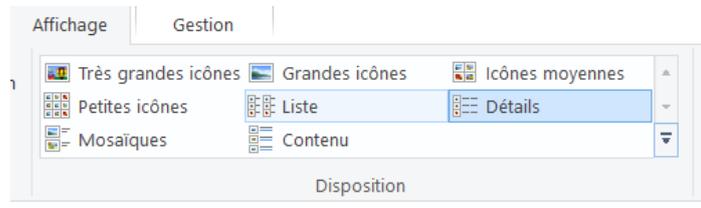
Se déplacer dans le disque dur

L'explorateur se présente en 2 volets : à gauche le volet des dossiers (1) à droite le volet contenu du dossier sélectionné (2). Au-dessus des deux volets, la barre d'adresse (3) vous indique l'endroit où est sauvé le dossier sélectionné. À côté de celle-ci une zone de recherche (4) vous permet de rechercher un dossier ou un fichier.



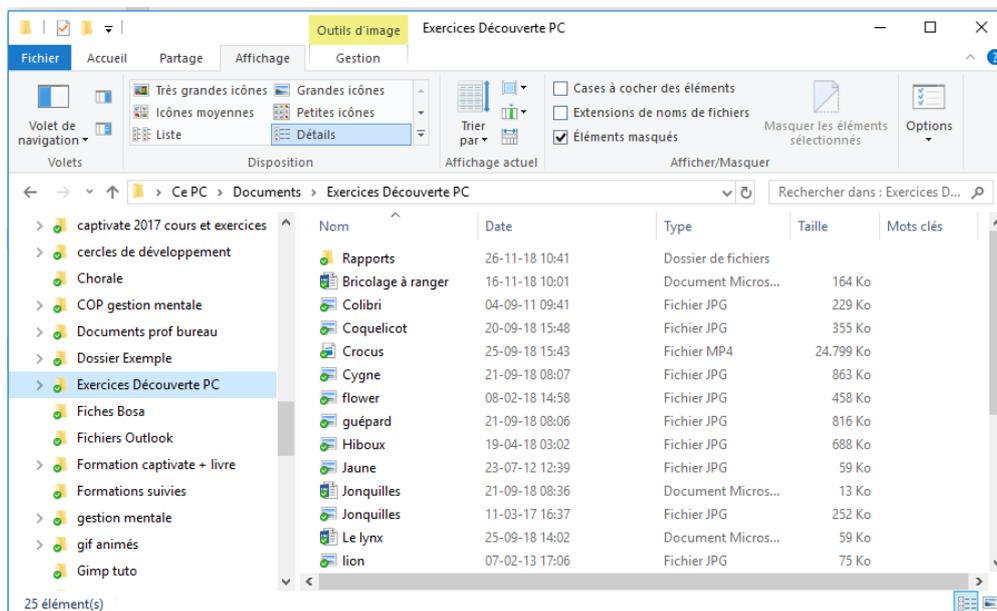
Les différents affichages

Vous modifiez l'apparence des dossiers et fichiers dans l'onglet "Affichage" groupe disposition.



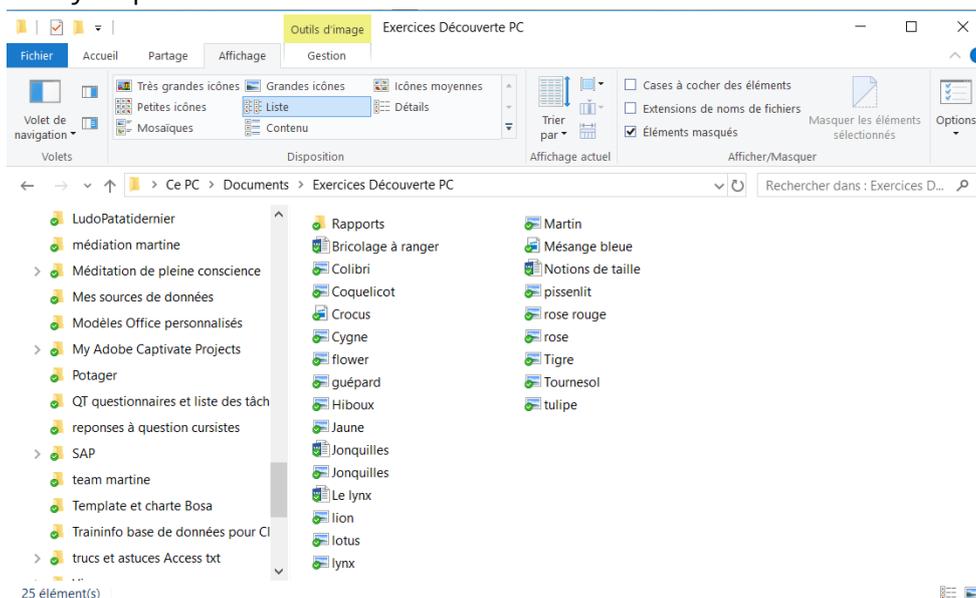
Détail

Les dossiers et fichiers sont sous forme de liste et vous voyez la date de modification, le type et la taille des fichiers.



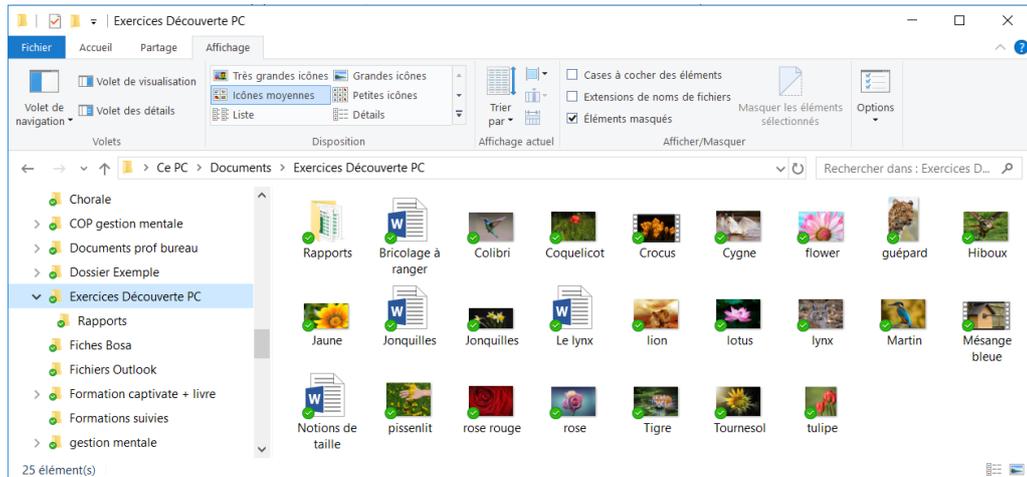
Liste

Vous ne voyez que le nom des dossiers et fichiers



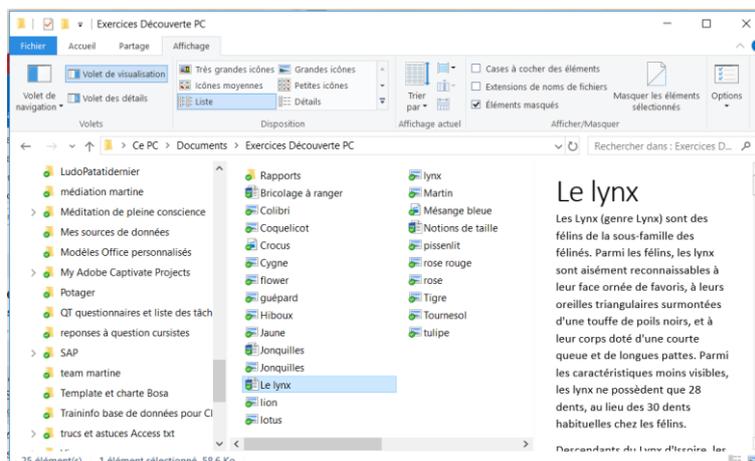
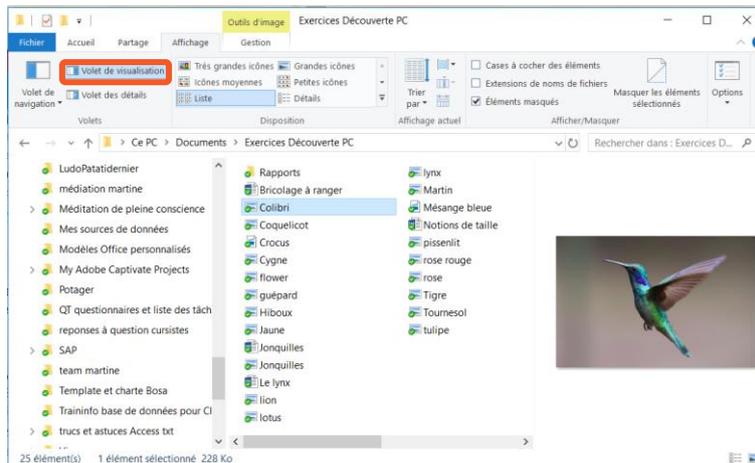
Icônes moyennes

Vous avez un aperçu du contenu des fichiers images (en sélectionnant grandes icônes ou très grandes icônes vous agrandissez cette vue).

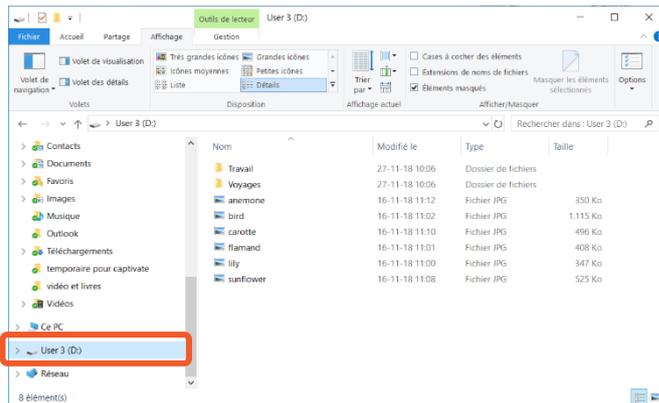


Volet de visualisation

Qu'il s'agisse d'un PDF, d'un fichier texte, d'une vidéo ou encore d'une image, il est possible de visualiser leur contenu directement dans la fenêtre de l'explorateur sans avoir besoin de les ouvrir. Demandez le volet de visualisation : le document apparaît à droite



Se déplacer sur une clé USB



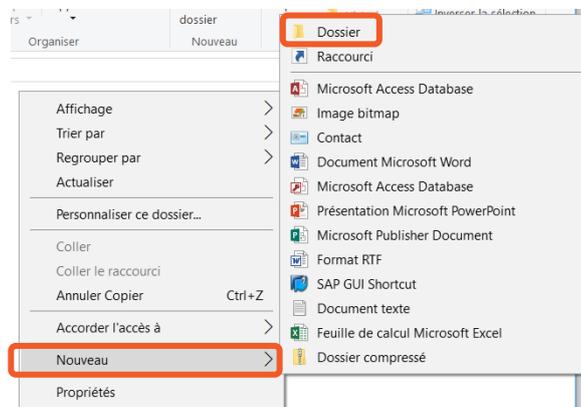
Dans l'explorateur sélectionnez la clé USB dans le volet de gauche. Vous visualisez son contenu dans le volet de droite.

Vous pouvez aussi développer l'arborescence de la clé dans le volet de gauche en cliquant sur le pointe de flèche précédant le nom de votre clé:



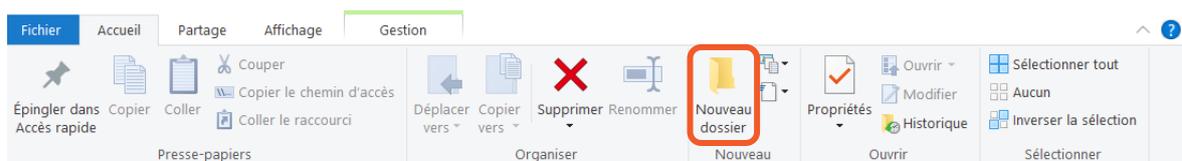
Créer un dossier

Clic droit nouveau

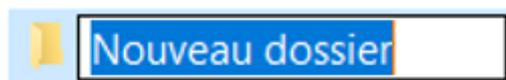


OU

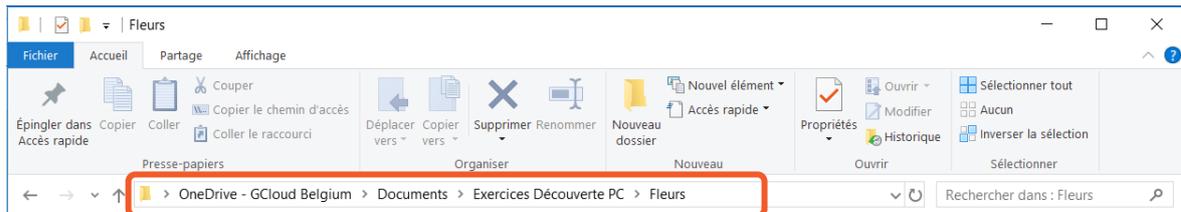
Bouton nouveau dossier



Entrez le nom du nouveau dossier tapez pour remplacer le nom actuel)



Voyez le chemin sur la barre d'adresse



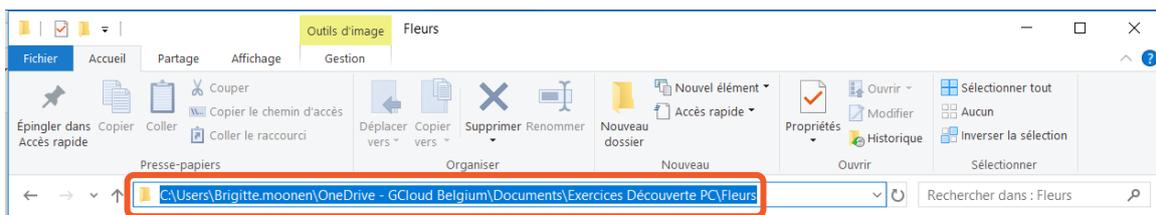
Le dossier "Fleurs" se trouve dans le dossier "Exercice Découverte Pc" qui se trouve dans le dossier "Documents".

Le dossier "Fleurs" est un sous-dossier "d'Exercices Découverte Pc".

Vous pouvez vous **déplacer vers un dossier**, un sous-dossier en cliquant sur celui-ci dans la barre d'adresse ou en travaillant avec le volet de gauche.

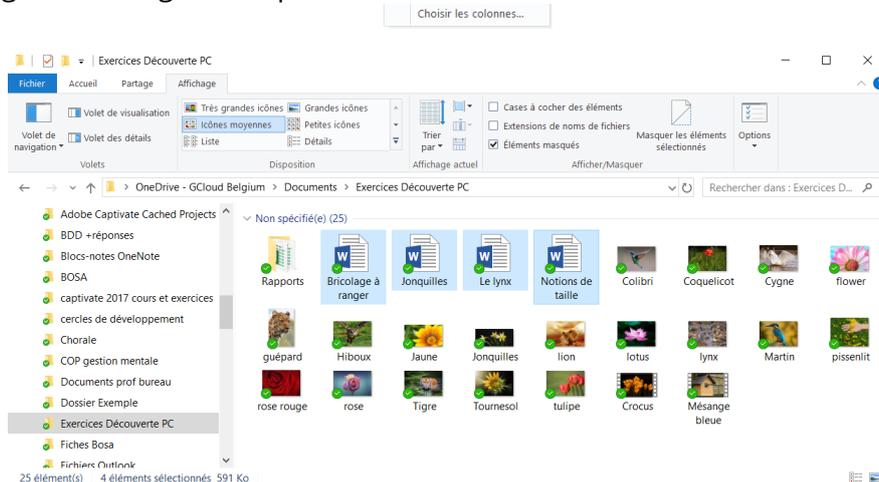
Si vous cliquez vous obtenez le chemin "technique" :

C: Disque dur → dossier Users → sous-dossier "Brigitte.moonen..."



Trier des documents

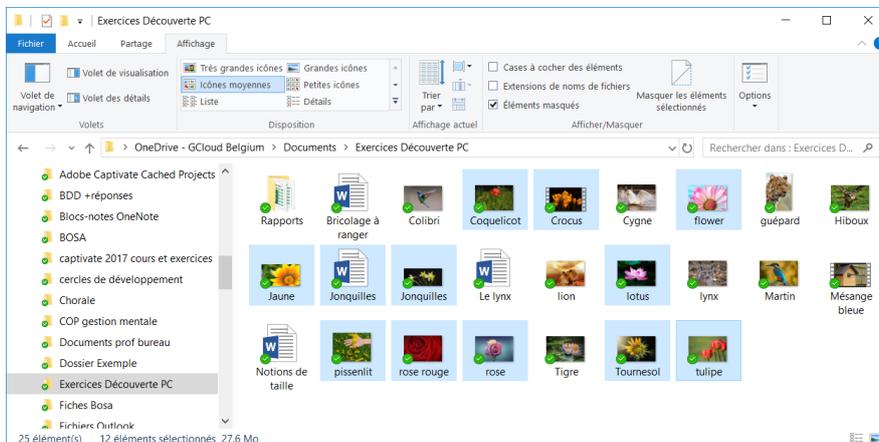
Dans l'onglet "Affichage" vous pouvez aussi modifier le tri de vos fichiers



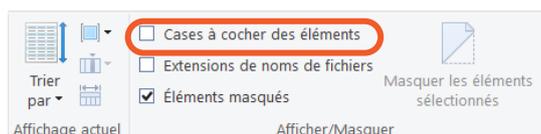
Sélectionner des documents (dossiers)?

Sélectionner une série de documents non contigus :

1. Sélectionnez le premier document
2. Enfoncez la touche CTRL
3. Sélectionnez les autres documents

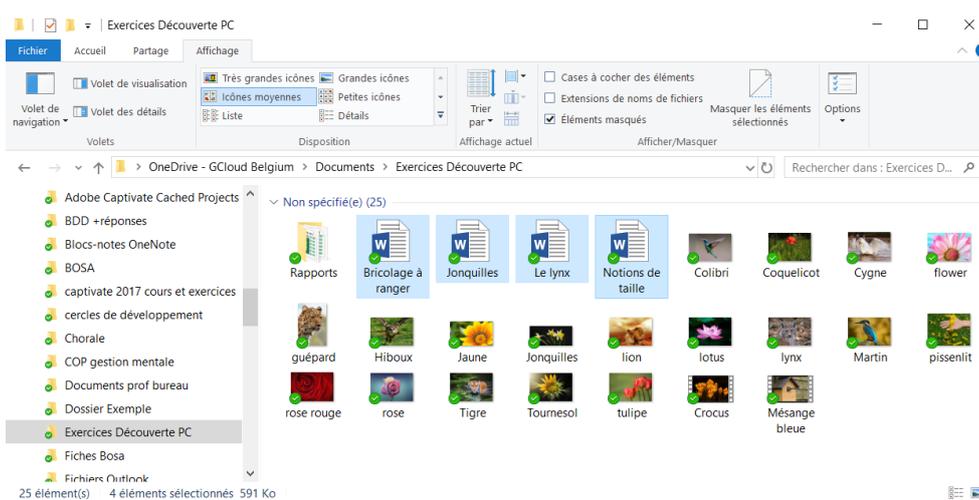


Remarque : Vous pouvez demander l'affichage de case à cocher pour vous faciliter la tâche de sélection :



Sélectionner une série de documents contigus :

1. Sélectionnez le premier document
2. Enfoncez la touche [Majuscule] 
3. Sélectionnez le dernier document



Déplacer des documents (dossiers)?

Comme pour un bloc de texte utilisez le Couper/Coller (voir page 42)

1. Sélectionnez les dossiers et/ou fichiers
2. Activez la commande "Couper"
3. Positionnez-vous dans le dossier de destination
4. Activez la commande "Coller"

Remarque : Si vous restez sur le même disque vous pouvez aussi glisser les fichiers

Copier des documents (dossiers) ?

Comme pour un bloc de texte utilisez le Copier/Coller (voir page 42)

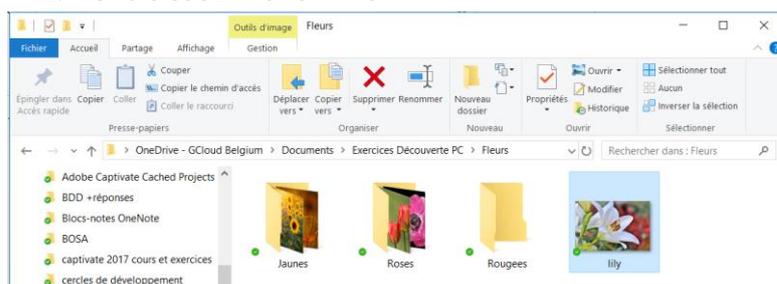
1. Sélectionnez les dossiers et/ou fichiers
2. Activez la commande "Copier"
3. Positionnez-vous dans le dossier de destination
4. Activez la commande "Coller"

Remarque : Si vous glissez les fichiers vers un autre disque, ils sont automatiquement copiés.

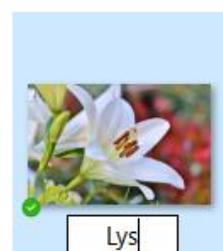
Si vous devez travailler entre deux dossiers fort distants vous pouvez travailler dans deux fenêtres différentes (clic droit sur le dossier que vous désirez ouvrir dans une autre fenêtre, sélectionner "ouvrir dans une autre fenêtre").

Renommer des documents (dossiers)

1. Sélectionnez le fichier
2. Choisissez "Renommer"



Le bouton Renommer, le clic droit de la souris, Le raccourci clavier F2 ou cliquez à nouveau dans le nom du fichier



Le nom est sélectionné, il vous suffit de remplacer le nom actuel par le nouveau nom

Annuler une manipulation

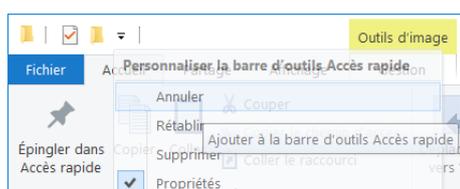
Comme dans tout autre logiciel vous pouvez "Annuler" la dernière manipulation effectuée : CTRL + Z ou Clic droit "Annuler" ou le bouton sur la barre d'outil Access rapide



Si le bouton ne se trouve pas sur la barre d'outils "Access rapide"; ajoutez le :

Enfoncez le bouton qui permet de configurer la barre d'outils _____

Sélectionnez le bouton "Annuler"



Effacer des documents (dossiers)

Sélectionnez les documents (voir les différentes façons de sélectionner page 52)

Raccourci clavier "Delete" ou

Clique droit de la souris "Supprimer" ou

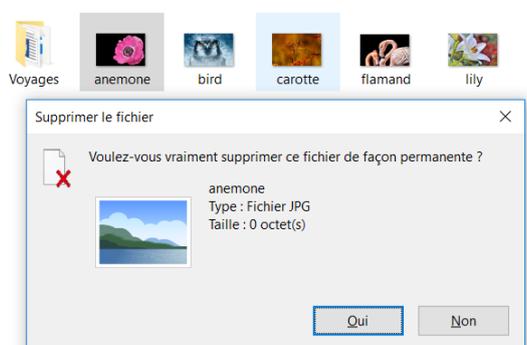
Cliquez sur le bouton du ruban 

La corbeille



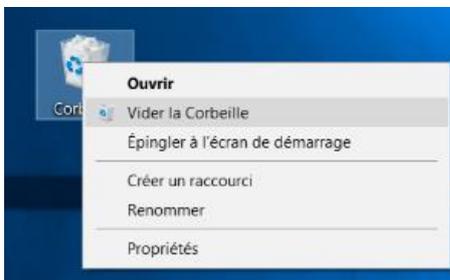
Lorsque vous effacez des fichiers ou des dossiers du disque dur local ceux-ci ne sont **pas "réellement" effacés**, ils vont temporairement à la corbeille (jusqu'à ce qu'elle soit pleine).

Attention, si vous effacez des fichiers de la clé USB ils ne passent pas par la corbeille et sont directement effacés. Lors de l'effacement vous aurez ce genre de fenêtre :

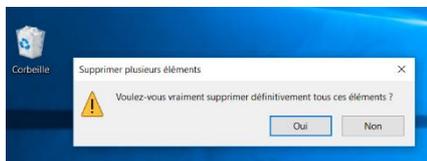


Pour effacer **totalemment** les fichiers ou dossiers de votre disque dur local :

1. S'ils sont dans la corbeille vous pouvez la vider : clic droit sur la corbeille + "Vider la corbeille"

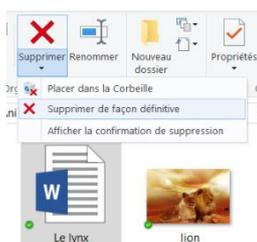


Une confirmation vous est demandée :



La corbeille est vide :

2. Lors de l'effacement vous pouvez ne pas passer par la corbeille :
Via le bouton du ruban :



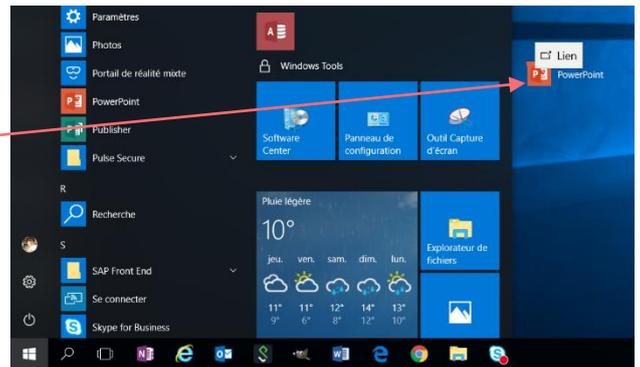
Via le raccourci clavier Majuscule + Delete (une confirmation vous sera demandée)

Créer des raccourcis

Raccourci vers un programme:

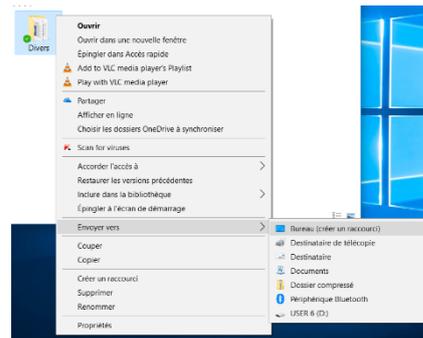
Exemple créer un raccourci vers PowerPoint

1. Positionnez-vous sur l'icône du programme dans le menu démarrer
2. Glissez le programme vers le bureau



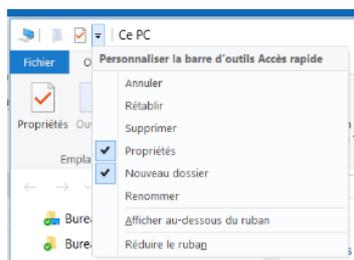
Raccourci vers un dossier:

1. Utiliser l'Explorateur de fichier
2. Positionnez-vous sur le dossier
3. Clic droit
4. Envoyer vers
5. Bureau (créer un raccourci)



Épingler dans la barre d'outils accès rapide

Enfoncez le bouton qui permet de configurer la barre d'outils



Les commandes actuellement présentes sont cochées

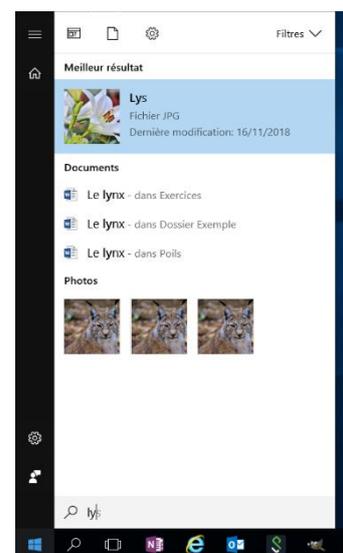
Cochez celles que vous désirez en plus

Rechercher un document

A partir du menu démarrer :

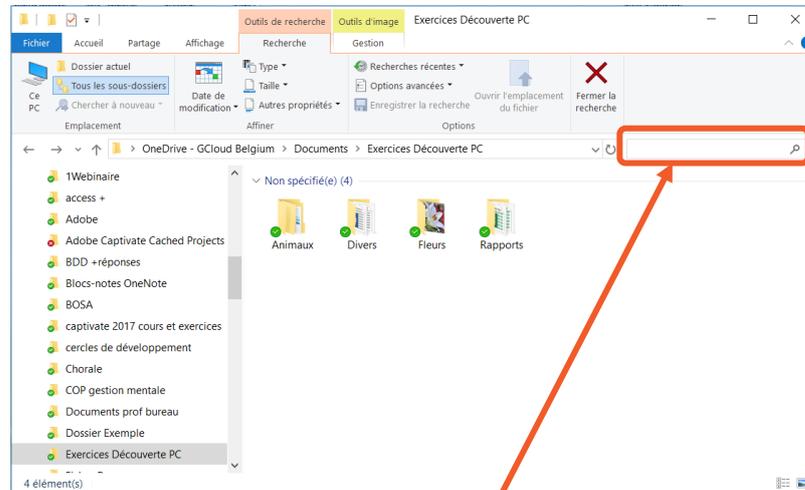
1. Appuyez sur la touche Windows  ou cliquez sur le menu "Démarrer",
2. Tapez ce que vous recherchez
3. Tout ce qui est entré au clavier apparaît dans la zone de saisie, à droite du bouton "Démarrer".
4. Les résultats de la recherche s'affichent dans le menu "Démarrer".

Par défaut, les recherches se font partout.



À partir de l'Explorateur de fichiers.

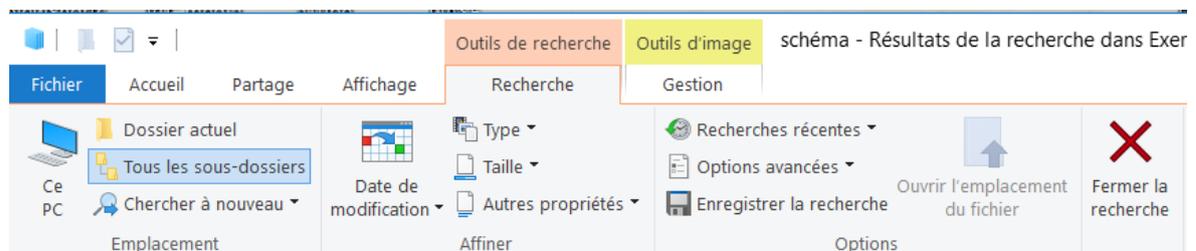
1. Ouvrez l'Explorateur de fichiers à partir de la barre des tâches ou du menu "Démarrer"
2. Dans le volet gauche, sélectionnez un emplacement auquel accéder ou sur lequel effectuer la recherche.



3. Entrez votre recherche dans la zone de recherche

Exemple: Sélectionnez "Ce PC" pour rechercher dans tous les périphériques et les lecteurs sur votre ordinateur, ou sélectionnez "Documents" pour rechercher uniquement les fichiers qui y sont stockés ou sélectionnez directement notre dossier "Exercices".

Vous pouvez affiner votre recherche au moyen du ruban :



OBJECTIF Série 4

Naviguer sur Internet

Ouvrir un navigateur

Taper l'adresse d'un site

Naviguer dans un site

Rechercher un site

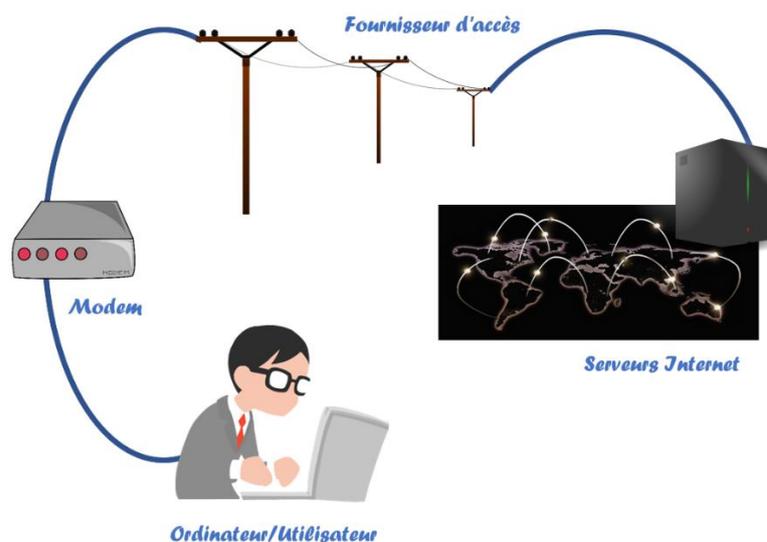
Ouvrir notre e Campus

Internet, qu'est-ce que c'est ?

Internet est le réseau informatique mondial qui rend accessible au public des services variés comme le courrier électronique, la **messagerie** instantanée et le World Wide Web littéralement la "toile mondiale" (communément appelé le Web, parfois la Toile ou le WWW). Le Web est un système hypertexte public fonctionnant sur Internet qui permet de consulter, avec un navigateur, des pages accessibles sur des sites

Imaginez chaque pays, ville possédant des serveurs informatiques reliés entre eux et permettant ainsi de transférer de l'information à très grande vitesse.

Si vous souhaitez accéder à cette "toile" il vous faut un ordinateur équipé d'un "modem" qui permettra au PC de communiquer avec votre ligne téléphonique. Vous devrez souscrire un contrat chez un Fournisseur d'Accès Internet (FAI ou provider) qui est la porte d'entrée sur la toile (intermédiaire pour accéder au réseau Internet).



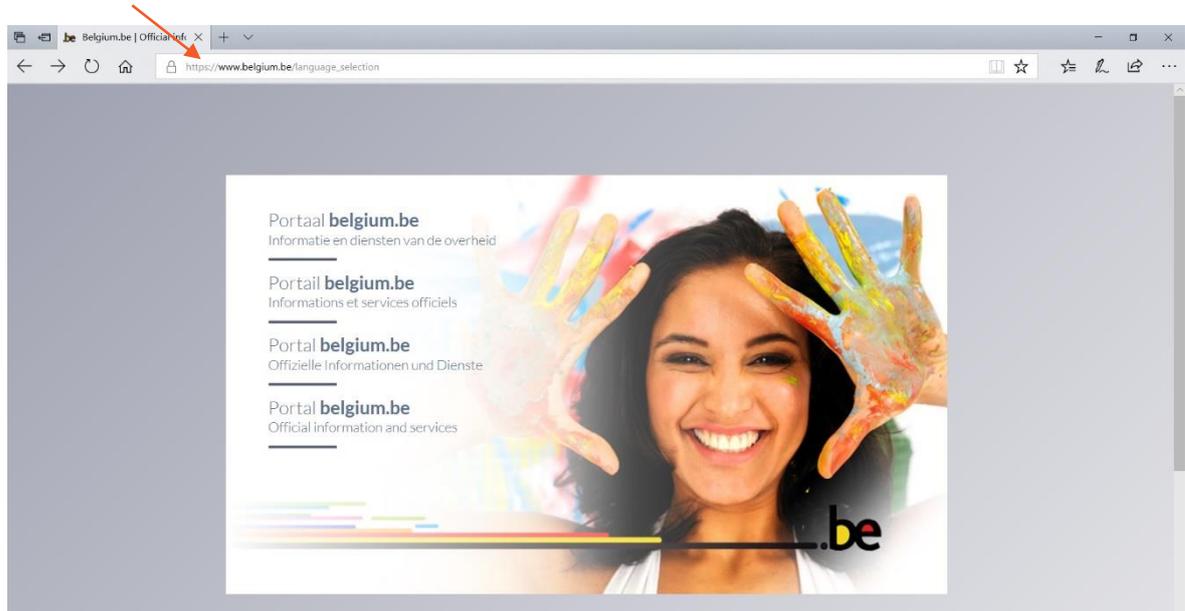
Vous devez ensuite disposer d'un programme de navigation tel que "Edge" (Internet Explorer, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome...), pour surfer sur le net et accéder aux milliers de pages d'information. Si vous désirez envoyer des messages électroniques il vous faut un logiciel de messagerie comme Outlook.

Comment aller voir le site dont j'ai reçu l'adresse?

Après avoir ouvert votre navigateur internet vous pouvez accéder à un site internet en tapant son adresse dans la barre de saisie d'adresse puis vous enfoncez ENTER. Imaginons que vous souhaitez visiter le site Web des services publics belges.

Vous entrez l'adresse (ou URL) du site Web dans votre navigateur :

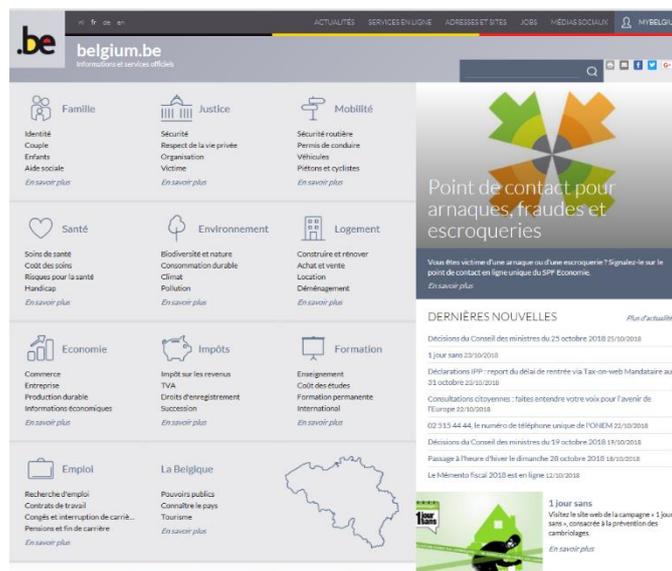
<https://www.belgium.be> (entrez directement belgium.be l'adresse sera complétée)



Votre navigateur se charge alors de demander la page Web auprès du serveur qui héberge le site. Ce serveur transmet les données à votre ordinateur via Internet. Votre navigateur les interprète et les affiche sur votre ordinateur.

Le site Belgium.be vous permet de choisir la langue dans laquelle vous allez voir les informations, vous cliquez sur le lien de la langue désirée.

Le site Belgium.be dispose de liens vers d'autres informations, comme "Justice, Famille, Santé, Environnement..." Lorsque vous pointez avec la souris sur le lien correspondant (le pointeur de la souris se transforme en une main avec un doigt qui pointe), vous accédez à une autre page grâce au lien hypertexte.



Comment m'inscrire à un cours Bosa ?

Le formations sur notre site Bosa : <https://www.bosa.belgium.be/fr/trainings>

The screenshot shows the Bosa website's training page. At the top, there is a navigation bar with the Bosa logo (FOD Beleid & Ondersteuning / SPF Strategie & Appui) and menu items: Thèmes, Règlements, Actualités, Événements, Contact, and Rechercher. Below the navigation bar, the page title is "Formations". A search bar contains the word "Rechercher". Under "Filtres", the "Domaines de formation" section is expanded, showing a list of categories with checkboxes. The "IT (46)" category is highlighted with a red box. To the right, there are 273 results. Three training cards are visible: "(Re) connais-toi toi-même : Perso-tests en développement personnel", "Absence d'un collaborateur, parlons-en !", and "Access base". Each card has tags for "Compétences numériques", "pour vous-même", "pour les nouveaux collaborateurs", "En ligne", and "En présentiel".

Choisissez votre critère de tri, cochez le domaine et le type de formation; exemple "IT" ; « Compétences numériques »

Formations

This screenshot shows the Bosa website's training page with filters applied. The search bar contains "Rechercher". Under "Filtres", the "Domaines de formation" section is expanded, and the "IT (46)" category is selected, highlighted with a red box. The "Compétences numériques (8)" sub-category is also selected, highlighted with a red box. To the right, there are 8 results. Three training cards are visible: "Première découverte du PC", "Des outils online pour booster votre efficacité professionnelle", and "Test des connaissances et compétences numériques". Each card has tags for "Compétences numériques", "pour votre organisation", and "En ligne". A red box highlights the "Trier par" dropdown menu, which is set to "date (ancien - récent)".

Vous pouvez cibler votre recherche au moyen de
Cliquez sur la formation désirée...

Formations

Rechercher _____
Excel _____

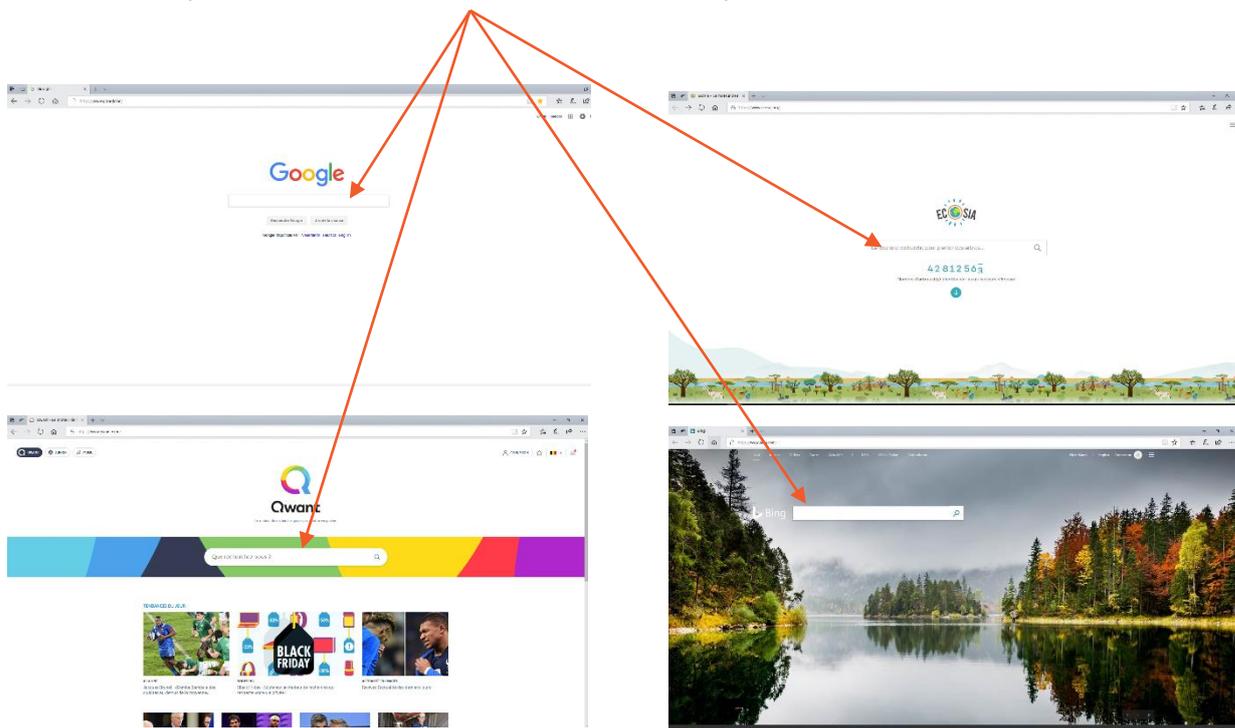
Comment rechercher une adresse parlant de... ?

Chercher un site vous permettant de vérifier la pertinence de votre mot de passe.
(Exemple : <https://www.inforisque.info/fiches-pratiques/tester-mot-de-passe.php>...)

Pour ce, il va vous falloir un moteur de recherche du type Google, Bing, Qwant, Yahoo, Ecosia ...

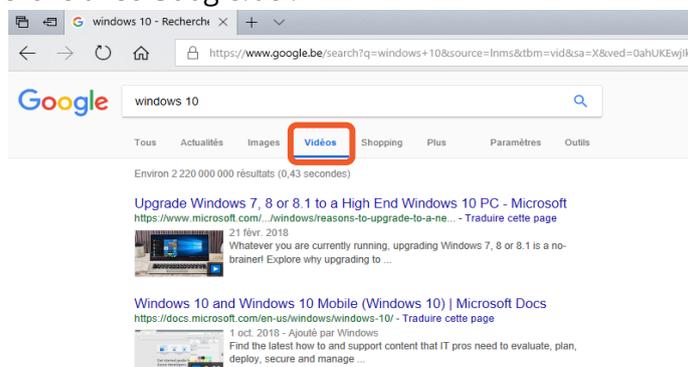
Quelques exemples de première page de moteurs de recherche :

Chacun d'eux présente une **zone de recherche** dans laquelle vous encodez vos mots clés :



Comment m'informer sur l'utilisation d'un programme grâce à une vidéo?

Exemple de recherche avec Google.be :+



Vous taper les mots clés dans la zone de recherche et si vous désirez uniquement des vidéos en réponse vous allez sur "Vidéos".

Comment aller chercher mon matériel pédagogique sur le e Campus ?

L'e Campus est une plateforme vous permettant de suivre des cours en ligne, d'accéder au suivi de votre cours en classe...
Votre espace cours peut contenir votre syllabus mais aussi des exercices supplémentaires, des vidéos explicatives ou des liens vers des sites qui vous permettront de parfaire votre formation.

Pour accéder au campus vous aurez besoin d'une connexion internet (le e Campus ne fonctionne pas dans un environnement intranet).

Les cours pouvant contenir des vidéos, pour les voir et les écouter, il vous faudra une carte son et des haut-parleurs (ou un casque d'écoute).

- Ouvrez votre navigateur (Edge ou autre).
- Tapez l'adresse du Campus : <https://ecampus.belgium.be>



- Cliquez sur « Login »

Se connecter



Belgium EID

Connectez-vous ici en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe

(Accepter les cookies)

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

Se souvenir du nom d'utilisateur

[Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié ?](#)

Se connecter avec son eID

Pour ce faire, vous avez besoin d'un lecteur de carte d'identité :

- Introduisez votre carte d'identité
- Cliquez sur
- Saisissez votre code pin

Se connecter avec son adresse e-mail

- Cliquez sur « Login »
- Nom d'utilisateur : introduisez votre adresse e-mail professionnelle
- Mot de passe : saisissez votre mot de passe

Se connecter



Belgium EID
Connectez-vous ici en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe
(Accepter les cookies) 

Nom d'utilisateur

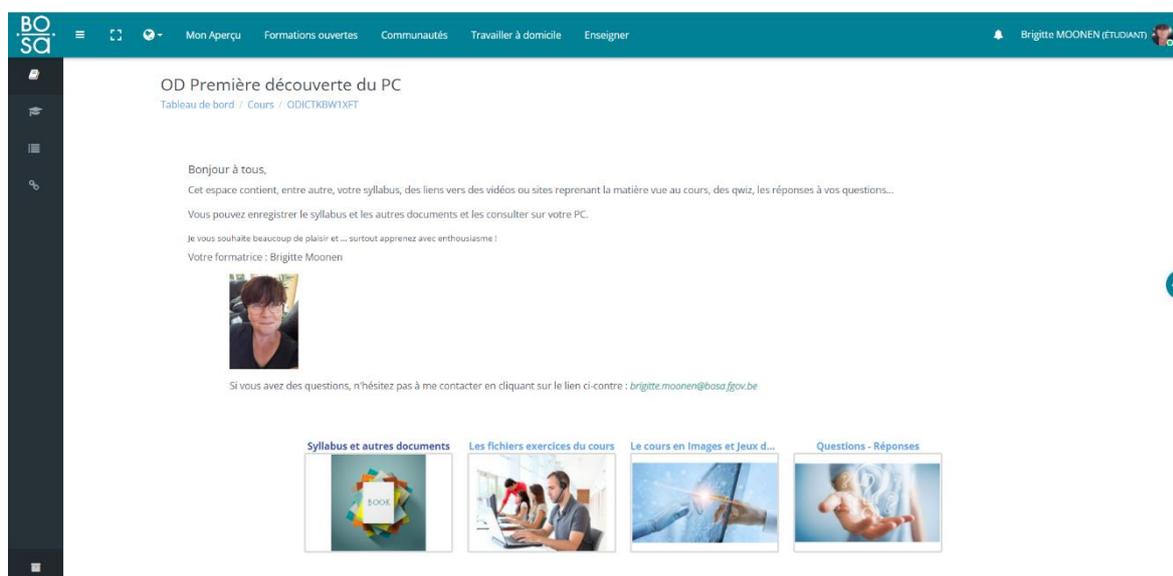
Mot de passe

Connexion

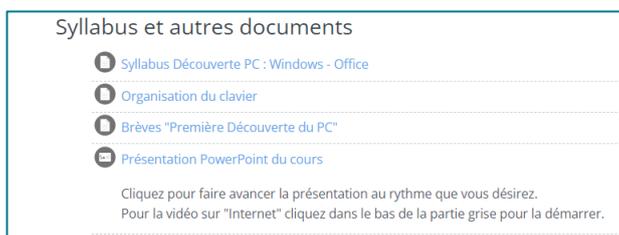
Se souvenir du nom d'utilisateur

[Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié ?](#)

Suivant la formation et le formateur, vous visualiserez différentes "tuiles" (sections) vous permettant de récupérer syllabus, exercices, liens...



- Cliquez sur la tuile



Une fenêtre s'ouvre vous montrant le contenu de celle-ci :

Pour ouvrir un document, il vous suffit de cliquer sur son lien :

Le syllabus s'ouvre dans votre navigateur en fonction de celui-ci, vous avez un menu ou une barre de boutons qui vous permet de l'imprimer ou de l'enregistrer:



Vous n'arrivez pas à vous connecter ? Envoyez un e-mail à helpdesk-campus@bosa.fgov.be

OBJECTIF Série 5

Communiquer - messagerie



Ouvrir un message

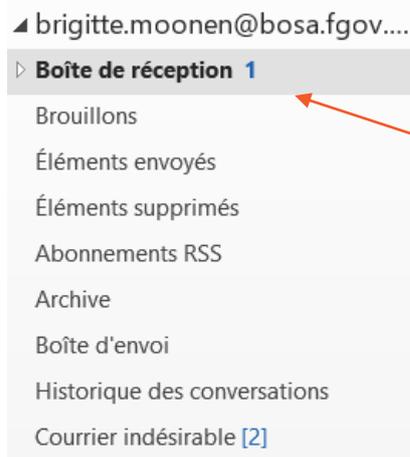
Répondre à un message

Rédiger un message : Adresse, Objet, Contenu

Transférer un message

Pour communiquer nous utilisons une application, ici Outlook faisant partie de la suite Office de Microsoft.

Comment prendre connaissance d'un message ?



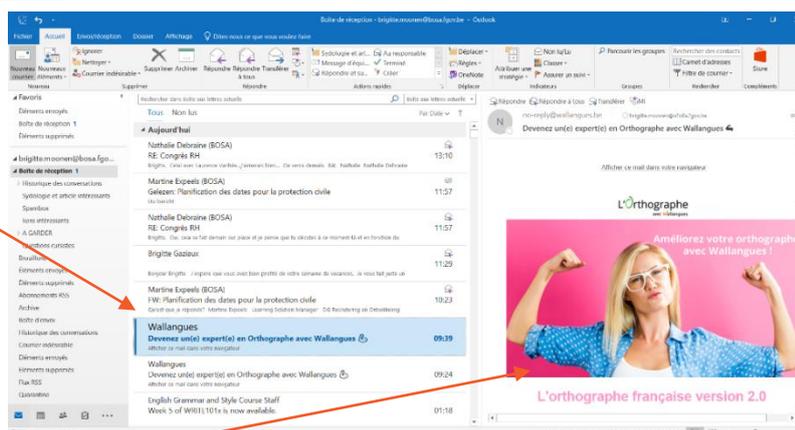
Vous avez une arborescence avec plusieurs dossiers dans votre boîte mail :

Boîte de réception, Éléments envoyés, Éléments supprimés...

Vous remarquez que vous avez des messages non lus : ici 1

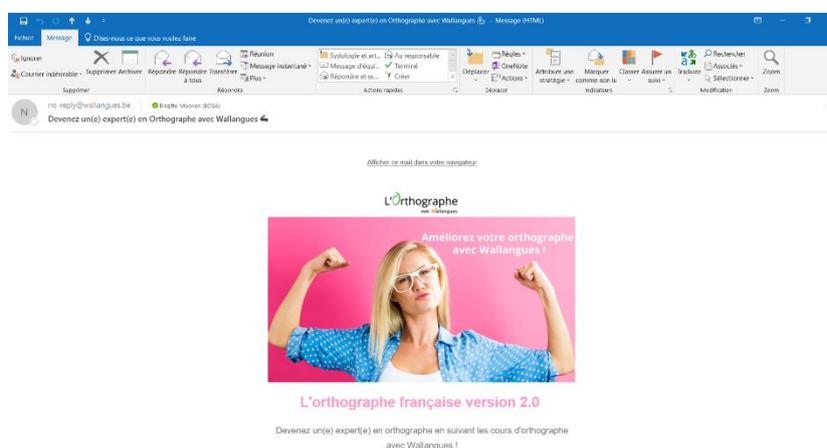
Les "messages non lus" sont précédés dans votre boîte de réception d'un trait bleu.

Vous visualisez le correspondant, l'objet, la date d'envoi en gras.



Cliquez sur le message, un aperçu de celui-ci apparaît, ici sur le côté droit

Double cliquez sur le message, une fenêtre s'ouvre avec un ruban d'action, les infos sur l'expéditeur, les destinataires et la zone du message.



Lorsque vous fermez le message, vous retournez à la page précédente et celui-ci est noté comme "lu" et n'est donc plus en gras.

Remarque : Voyez l'importance de l'objet dans un message, c'est ce que vous voyez sans devoir l'ouvrir !

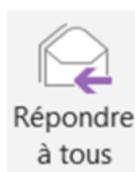


Comment répondre à un message ?

Plusieurs possibilités :



Vous utilisez le bouton "Répondre" pour répondre **uniquement à la personne qui vous envoie le mail** : ici je ne réponds qu'au service ICT Servicedesk (Bosa)



Vous utilisez le bouton "Répondre à tous" pour répondre à la **personne qui vous envoie le mail et à toutes** les personnes ayant reçu ce même mail (toutes les personnes étant en copie Cc) : ici au service ICT Servicedesk, à Martine et à Steven



Votre message reprendra comme objet celui qu'avait noté votre correspondant précédé de **RE**

Envoyer	À...	<input type="text" value="Krist Van Laere <krist@dynamo.be>"/>
	Cc...	<input type="text"/>
	Cci...	<input type="text"/>
Objet		<input type="text" value="RE: Rebooster son enthousiasme au travail! Encore quelques places"/>

Comment créer un nouveau message ?

Bouton "Nouveau courrier"

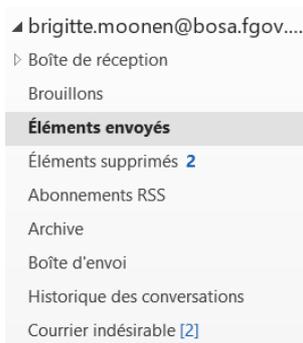


- A :** adresse de la personne à qui on destine le message, utilisé pour le **destinataire principale**
- CC:** Utilisé pour les **personnes devant avoir une copie du mail**
- Objet :** Très utile, c'est ce que le destinataire voit en premier lieu, ne laissez pas cette zone vide → **important**. Mettez un objet percutant, expliquant le contenu de votre mail
- Contenu :** Le contenu du mail peut contenir du texte que vous pouvez mettre en forme (voir TTX), des images ...



Une fois le tout terminé, cliquez sur le bouton envoyé

→Vous retrouvez votre mail dans le dossier des éléments envoyés



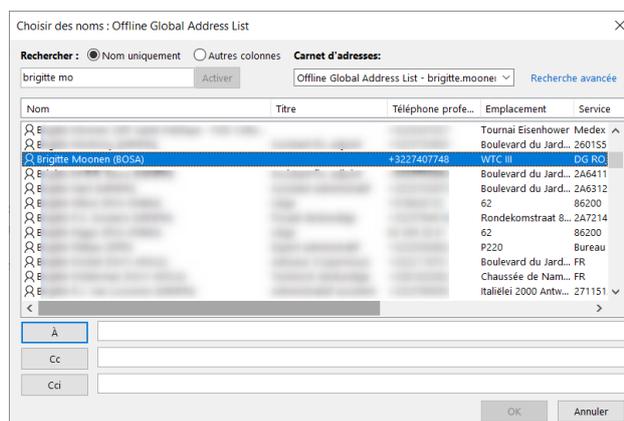
Adresse du correspondant :

Une personne a pu vous donner son adresse, il suffit de la taper dans la zone **A:**

Vous pouvez chercher dans votre carnet d'adresse, cliquez sur le bouton



Encodez les premières lettres du nom de votre contact, sélectionnez le dans la liste...

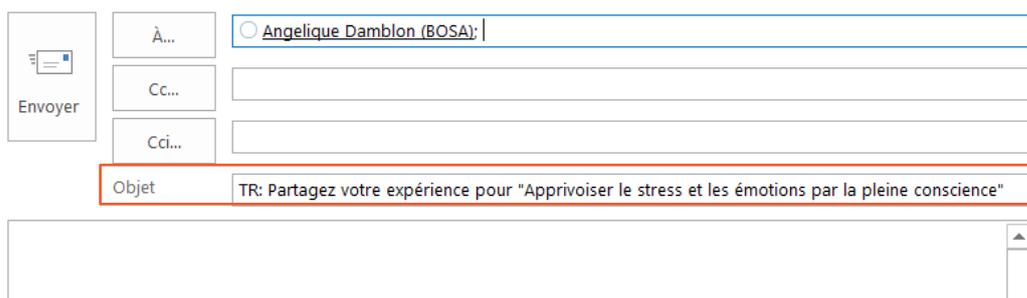


Comment transférer un message ?

Vous sélectionnez le mail à transférer dans la boîte de réception ou vous ouvrez le mail et cliquez sur le bouton "transférer"



Votre message reprendra comme objet celui qu'avait noté votre correspondant précédé de **TR**



Comment joindre un fichier à un mail ?

Ouvrez un nouveau message

Remarque : Dès que vous tapez les premières lettres d'une adresse déjà tapée précédemment elle vous est proposée

Pour joindre un fichier (un document) utilisez le trombone



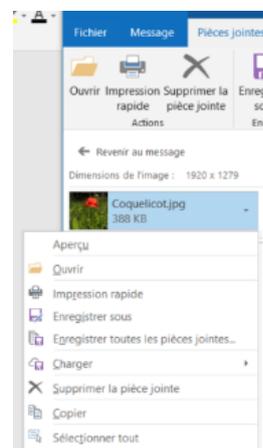
Indiquez le dossier et le nom du fichier à attacher.

Remarque : lorsque vous envoyez une pièce jointe, indiquez le dans le message du mail.

Si vous recevez un fichier attaché, vérifiez toujours le nom de l'expéditeur (les fichiers joints peuvent contenir des virus).

Comment ouvrir un fichier joint ?

Cliquez sur le fichier ou clic droit pour consulter le menu



Exercices

Découvrir l'environnement

Matériel et Logiciel

OBJECTIFS : distinguer les différents types de périphériques
utiliser la souris et le clavier
distinguer matériel et logiciel
les différents types de logiciel

LE MATÉRIEL :

1. Allumez le PC
2. Tapez le mot de passe (un bon mot de passe est préférable voir sécurité)
3. Découverte de la souris (double cliquer sur le raccourci Découverte souris)
4. Quel matériel avons-nous utilisé ? Classez en 3 catégories :

Entrées : Permettent d'entrer l'information dans l'unité centrale

Sorties : Permettent de sortir l'information de l'unité (de la voir, de l'entendre...)

Mémoires externes : Permettent d'enregistrer, de garder l'information

Ecrivez les différents éléments matériels que vous avez déjà vus raccordés à un PC
Entourez les entrées ; soulignez les sorties, double soulignez les mémoires
externes

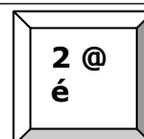
<u>Ecran</u>	

LE CLAVIER

1. Tapez le texte suivant :

Le clavier
Bonjour BONJOUR BoNjOur
Je m'appelle Gaëlle, j'ai 36 ans.
L'été dernier je suis allée à la côte; à Noël, un vieux rêve, j'irai voir les "Aborigènes" en AUSTRALIE (et les koalas).
Si ça vous intéresse écrivez-moi : gaëlle.bougeotte@gmail.com ou tél. 538.07.06

2. Décrivez comment obtenir les différents caractères de cette touche



LE LOGICIEL : PROGRAMME –APPLICATION - SOFTWARE

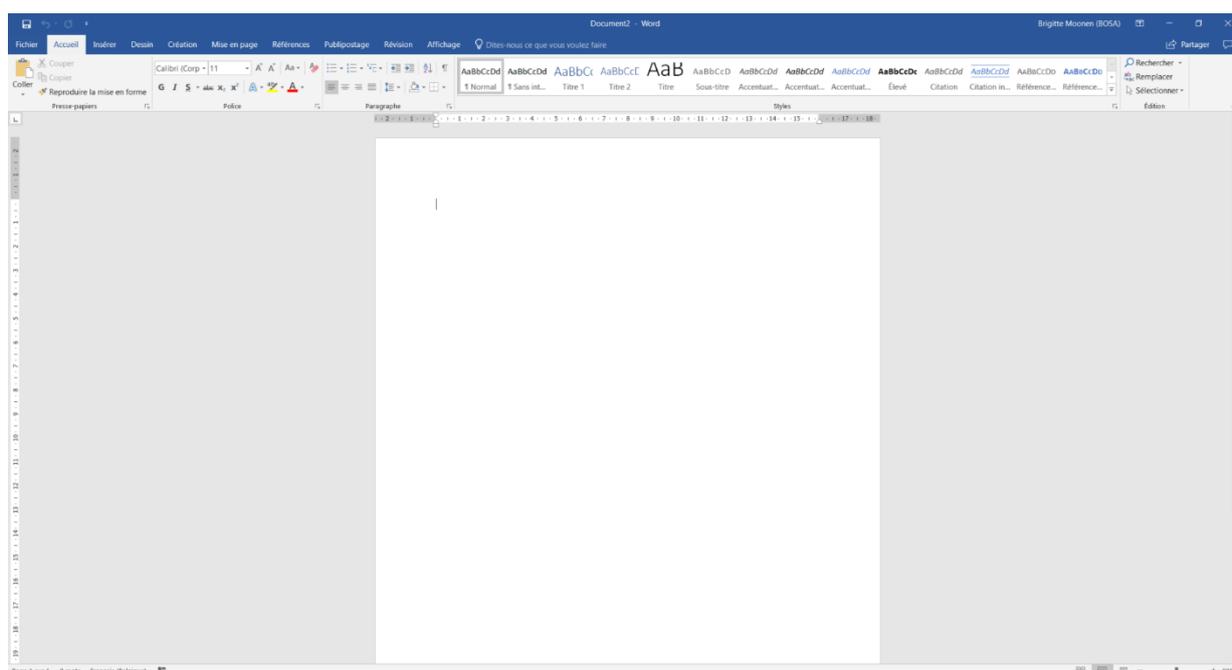
1. Pour taper du texte, vous utilisez une application, un programme "Traitement de texte" comme Word; que connaissez-vous comme genre ou exemple de programme ?
2. Indiquez les genres dans la colonne de gauche les noms dans la colonne de droite

Genre	Exemple
Traitement de texte	Word
Tableur	
	Windows

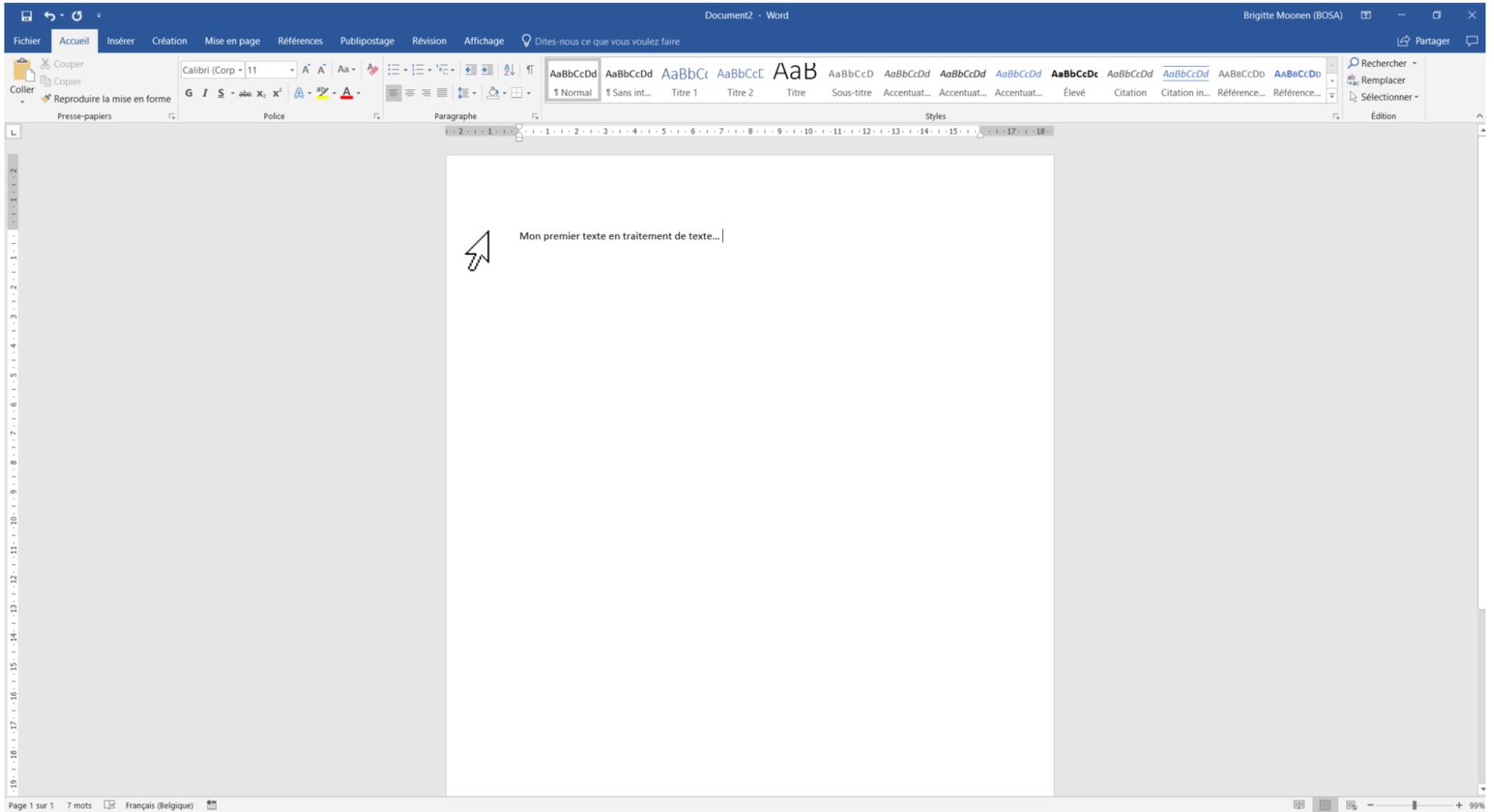
Fenêtres – Ruban

OBJECTIFS : le bureau, ouvrir des fenêtres, activer une fenêtre, modifier taille et position des fenêtres, fermer une fenêtre, comparez les onglets

1. Ouvrez le programme Word, observez les différentes parties de la fenêtre. Notez les titres des différents **onglets**



2. Observez l'onglet "Accueil", chaque onglet est divisé en "**groupes**" dans l'onglet "Accueil" il y en a 5, notez leur nom.
 -
 -
 -
 -
 -
3. Observez le groupe "Presse-papiers", notez les différentes **commandes**
 -
 -
 -
 -
4. Faites de même pour le groupe "Police". Pointez les boutons et voyez que s'affiche une **info-bulle**, lisez les informations.
5. Notez quelques "**raccourcis clavier**" se trouvant dans les info-bulles à côté des commandes.
 -
 -
 -
 -
 -
6. Observez l'onglet "Fichier", que contient-il ? Conclusion sur l'utilité générale de cet onglet ?
 -
 -
 -
 -
 -
7. Réduisez la fenêtre Word et ouvrez le programme Excel. Faites de même que pour Word. Les onglets ? L'onglet "Accueil" ? Les commandes ? Les info-bulles ? Les raccourcis clavier ? L'onglet "Fichier" ?
8. Réduisez la fenêtre d'Excel et ouvrez la fenêtre de Word. Passez d'une fenêtre à l'autre pour les comparer.
9. Mettez les fenêtres au "niveau inférieur" et déplacez les l'une en-dessous de l'autre de manière à les voir toutes les 2 (modifiez leur taille si nécessaire). De cette façon, vous pouvez mieux les comparer.
10. Mettez les fenêtres côte à côte en "un tour de main", déplacez une fenêtre sur le bord droit de l'écran (pointeur), l'autre sur le bord gauche.
11. Réduisez les 2 fenêtres, sans les fermer, et ouvrez le programme PowerPoint. Faites apparaître les 3 fenêtres à l'écran et comparez-les.
12. Ouvrez le programme "Edge", comparez aux autres fenêtres.
13. Fermez toutes les fenêtres ouvertes.
14. Ouvrez le programme de dessin "Paint", c'est un des "Accessoires" de Windows. Observez la fenêtre, les menus, la barre d'outils. Comparez aux autres programmes vus.
15. Ouvrez le programme "Publisher" de la suite Office. Observez la fenêtre, les menus, la barre d'outils.
16. Complétez le schéma : les différentes parties de la fenêtre



Barre des titres	1	Groupe	5	Barre d'état	9	Zone d'aide	13	Bouton fermer	16
Espace de travail	2	Onglet Fichier	6	Barres de défilement	10	Boutons Réduire	14		17
Ruban	3	Point d'insertion	7	Barre d'outils accès rapide	11	Bouton niveau inférieur	15		18
Onglet	4	Pointeur	8	Curseur de Zoom	12				19

Exercice récapitulatif

OBJECTIFS : différencier programmes et système d'exploitation
cliquer – glisser – double cliquer
ouvrir un programme
activer une fenêtre
modifier taille et position des fenêtres
fermer une fenêtre

1. Quel système d'exploitation utilisez-vous ?
2. Citez le nom d'un programme permettant d'effectuer des statistiques et calculs complexes.
3. Déplacez la corbeille sur le bureau.
4. Ouvrez le programme Excel, réduisez la fenêtre sur la barre des tâches.
5. Ouvrez le programme Paint (c'est un Accessoire de Windows), agrandissez la fenêtre au maximum.
6. Sans fermer Paint, activez la fenêtre d'Excel pour la fermer.
7. Ouvrez les programmes Word et Calculatrice (Accessoires de Windows), arrangez-vous pour visualiser les 2 fenêtres en même temps.
8. Tapez, en Word, le calcul suivant : $2365 * 156 =$
9. Activez la fenêtre de la "Calculatrice" : effectuez le calcul, notez la réponse en Word après le signe =.
10. Trouvez dans l'onglet "Accueil" de Word la commande vous permettant d'aligner le calcul au centre.
11. Fermez les 2 programmes sans enregistrer les modifications.

Créer des documents

OBJECTIFS : ouvrir, créer, enregistrer, modifier, fermer un document
différencier document et dossier
manipuler une clé USB
utiliser le clic droit de la souris

Ouvrir et Fermer un document

1. Ouvrez Word
2. Ouvrez le document "Jonquille" se trouvant dans le Dossier "Exercices"
3. Fermez le document sans fermer Word
4. Ouvrez le document "Le lynx" se trouvant dans le dossier "Exercices"
5. Ouvrez le document "Calcul" se trouvant dans le sous dossier "Rapport"
Ce document est un document "Excel" → ouvrez Excel puis le document
6. Observez la barre des tâches
7. Faites un clic droit sur l'icône de Word dans la barre des tâches et fermez le programme; idem pour Excel
8. Allez voir **tout** le contenu du dossier "Exercices" Quel outil allez-vous utiliser ?
9. Ouvrez un document via l'explorateur de fichiers
10. Ouvrez un document se trouvant sur une clé USB :
 - a. Quel outil allons-nous utiliser ?
 - b. Vous devez ouvrir le document "Directives utilisation des outils IT" se trouvant dans le dossier "Travail"
 - c. Observez les autres fichiers se trouvant dans ce dossier, notez leur type
 - d. Soyez curieux, comment voir toutes les images ? Modifiez l'affichage
 - e. Ouvrez maintenant le fichier Word
 - f. Regardez la barre des tâches, retournez à l'explorateur pour ouvrir le document "Roumanie" se trouvant dans le dossier "Voyages"

Créer des documents

1. Créez le document texte "Mon animal préféré est ..."
2. Enregistrez le document sous le nom "Animal" dans le dossier "Exercices"
3. Créez un document en Excel enregistrez le dans le dossier "Exercices", nommez le "Addition"
4. Fermez tous les programmes
5. Ouvrez l'Explorateur Windows" pour aller voir vos documents
6. Créez le document "Carte de visite" et enregistrez le sur la clé USB dans "Travail"

Modifier des documents

1. Réouvrez "Animal" et modifiez le document, enregistrez
→ Conclusions ?
2. Réouvrez "Carte de visite" et modifiez le document, enregistrez de manière à garder 2 versions du document.
3. Comment imprimer ce document ?
4. Réouvrez "Addition" et modifiez le document, enregistrez de manière à ne garder qu'une version.

Déplacer et copier un bloc de texte

1. Ouvrez le document "Notions de taille" dans le dossier "Exercices".
Rangez les définitions par ordre de taille
2. Ouvrez le document "Bricolage à ranger" dans le dossier "Exercices"
Rangez les phrases dans le bon ordre
3. Copiez les définitions de Octet et TéraOctet vers un nouveau document

Gérer des documents

OBJECTIFS : créer des espaces de rangement pour vos documents
déplacer/copier des documents d'un dossier à l'autre
effacer, renommer des documents et des dossiers

Créer un dossier

1. Faites du rangement dans le dossier "Exercices" :
Créez 3 Dossiers : Fleurs – Animaux - Divers

Sélectionner des documents (dossiers)

2. Sélectionnez des fichiers pour les déplacer, les copier, les effacer...

Déplacer des documents (dossiers)

3. Travaillez dans le dossier "Exercices" : déplacez les fleurs vers le dossier "Fleurs", les animaux vers "Animaux" et les autres vers "Divers". Choisissez le meilleur des affichages pour effectuer cet exercice.
4. Créez trois autres sous-dossiers dans "Fleurs" : Roses – Rouges – Jaunes afin de classer les fleurs par couleur.
5. Créez deux sous-dossier dans "Animaux" afin de classer les animaux : Poils - Plumes

Copier des documents (dossiers)

6. Copiez les fichiers "fleurs" de la clé vers les "bons" sous-dossiers d' "Exercices"

Renommer des documents (dossiers)

7. Renommez "lily" en "Lys", si vous ne savez plus où il se trouve, effectuez une recherche. Renommez "Sunflower" en "Tournesol" et les dossiers "Poils" en "Fauves" et "Plumes" en "Oiseaux".

Effacer des documents (dossiers)

8. Effacez les fichiers Word du dossier "Exercices" (déplacez-vous dans les différents dossiers au moyen du volet de gauche)
9. Effacez le dossier "Travail" de la clé USB
10. Tirez les conclusions
11. Récupérez les fichiers Word

Naviguer sur Internet

OBJECTIFS : visiter un site dont vous avez obtenu l'adresse
naviguer sur n'importe quel site
rechercher un site sur un sujet spécifique
pouvoir s'inscrire à un cours Bosa
pouvoir utiliser le matériel pédagogique de notre e Campus

Ouvrir un navigateur

1. Ouvrez "Edge"

Taper l'adresse d'un site

2. Entrez l'adresse (ou URL) du site Web dans votre navigateur :
<http://www.belgium.be>

Naviguer dans un site

3. Choisissez votre langue de travail (→ voir lien hypertexte).
4. Citez trois liens que vous voyez sur cette page.
 -
 -
 -
5. Déplacez-vous sur la page d'une des rubriques, exemple "Environnement"
6. Revenez en arrière pour sélectionner une autre rubrique
7. Choisissez un autre lien.

Rechercher un site

8. Revenez à la page d'accueil de Edge (Google.be)
9. Recherchez un site parlant de l'utilisation du clavier
10. Recherchez une vidéo sur Windows 10
11. Recherchez le site des formations de Bosa
12. Allez voir les formations informatiques que nous proposons

Ouvrir notre e Campus

13. Revenez à la page d'accueil du site des formations
14. Ouvrez notre e Campus ecampus.belgium.be
15. Loguez-vous au moyen de votre carte d'identité ou de votre login et mot de passe
16. Voyez l'onglet « Mon Aperçu »
17. Allez sur l'espace de la formation « Première découverte du PC »
18. Ouvrez la tuile "Syllabus et documents"
19. Ouvrez le syllabus
20. Enregistrez le dans le dossier "Exercices"

Communiquer – messagerie

OBJECTIFS : ouvrir et pouvoir répondre à un message
transférer un message
créer un nouveau message et y joindre un fichier

Ouvrir un message

1. Ouvrez le programme qui vous permet de lire votre courrier
2. Vérifiez si vous avez un message
3. Ouvrez-le message N°1

Répondre à un message

4. Répondez y, uniquement à la personne qui vous l'envoie
5. Ouvrez le message N°2, répondez à tous

Rédiger un message : Adresse, Objet, Contenu

6. Créez un nouveau message pour votre voisin, posez lui une question à laquelle il devra répondre.

Transférer un message

7. Transférez la réponse de votre voisin au formateur

Lier un fichier à un message

8. Envoyez un message à votre voisin en y attachant une image trouvée dans le dossier "Exercice".

*Je vous souhaite beaucoup de plaisir et...
surtout apprenez avec enthousiasme !*

Votre formatrice Brigitte Moonen

brigitte.moonen@bosa.fgov.be

