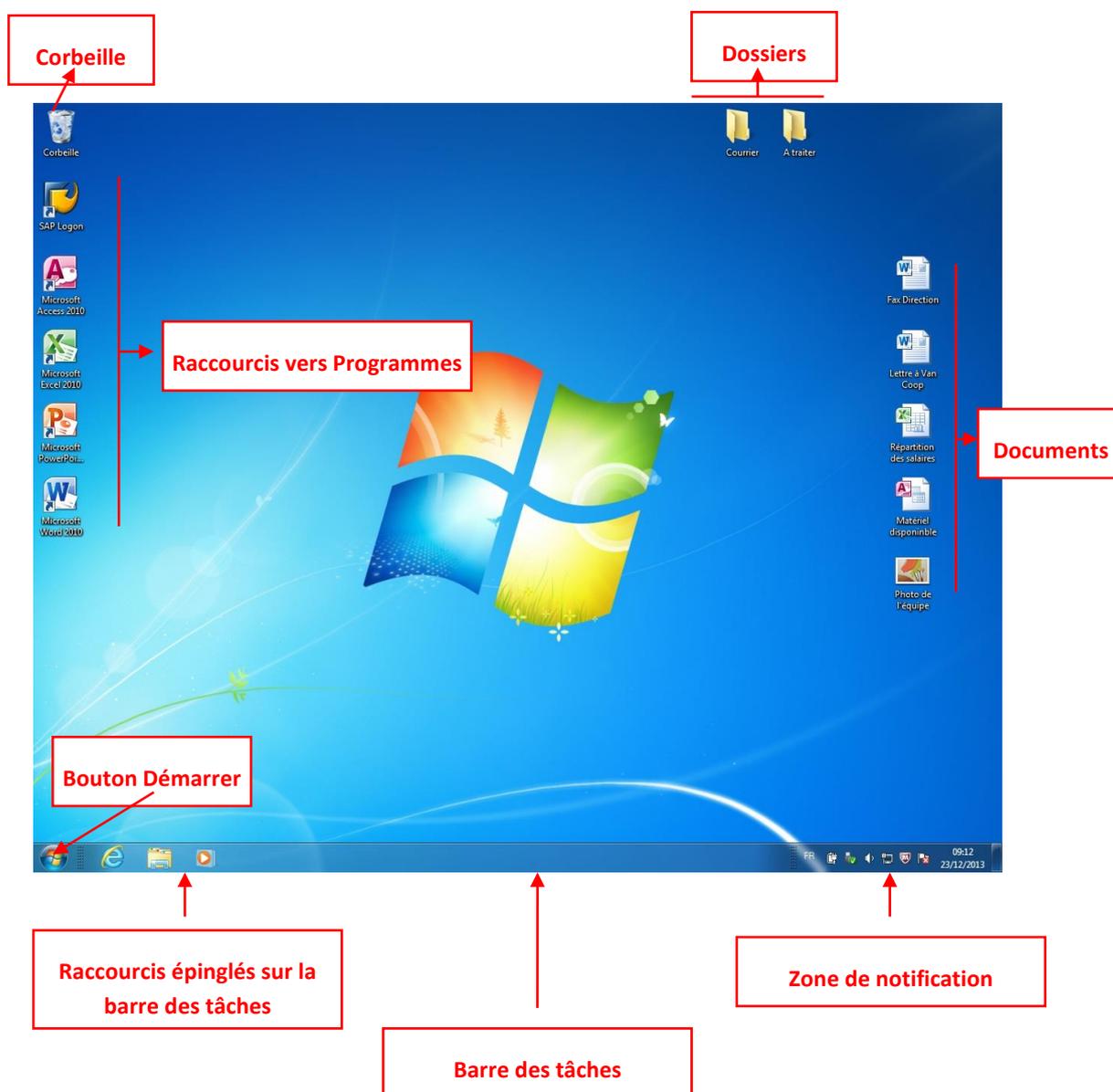


BRÈVES : DÉCOUVERTE DU PC

LE BUREAU

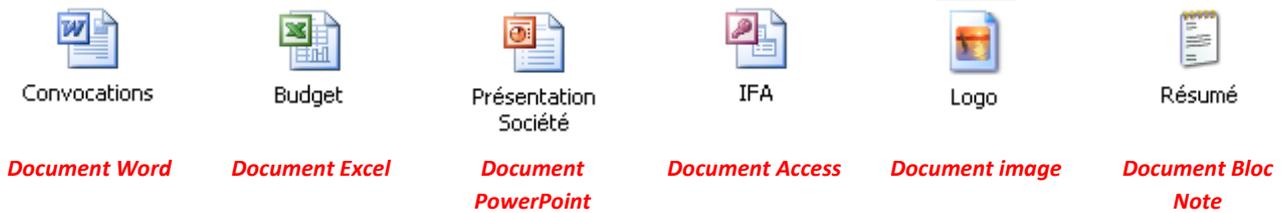


La **barre des tâches** est la longue barre horizontale située dans la partie inférieure de l'écran. Contrairement au Bureau, qui peut être masqué par les fenêtres ouvertes, la barre des tâches est visible pratiquement en permanence. Elle comporte trois sections principales :

- Le bouton Démarrer , qui ouvre le menu Démarrer.
- La section médiane, qui affiche les programmes et fichiers ouverts, et permet de basculer rapidement de l'un à l'autre.
- La zone de notification, qui inclut une horloge et des icônes (petites images) indiquant l'état de certains programmes et paramètres de l'ordinateur.

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ICONES

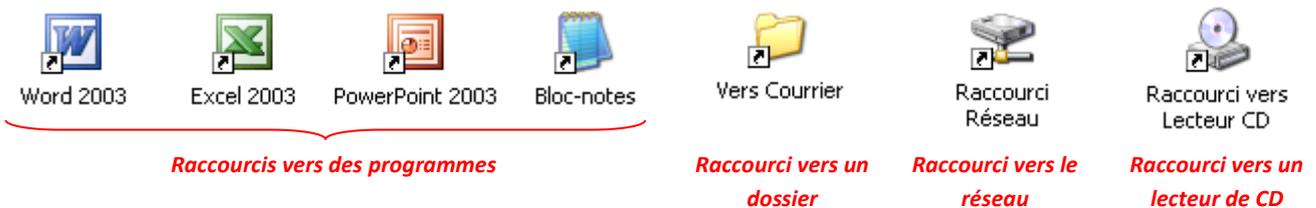
Les icônes de documents → fichiers construits avec les différents programmes



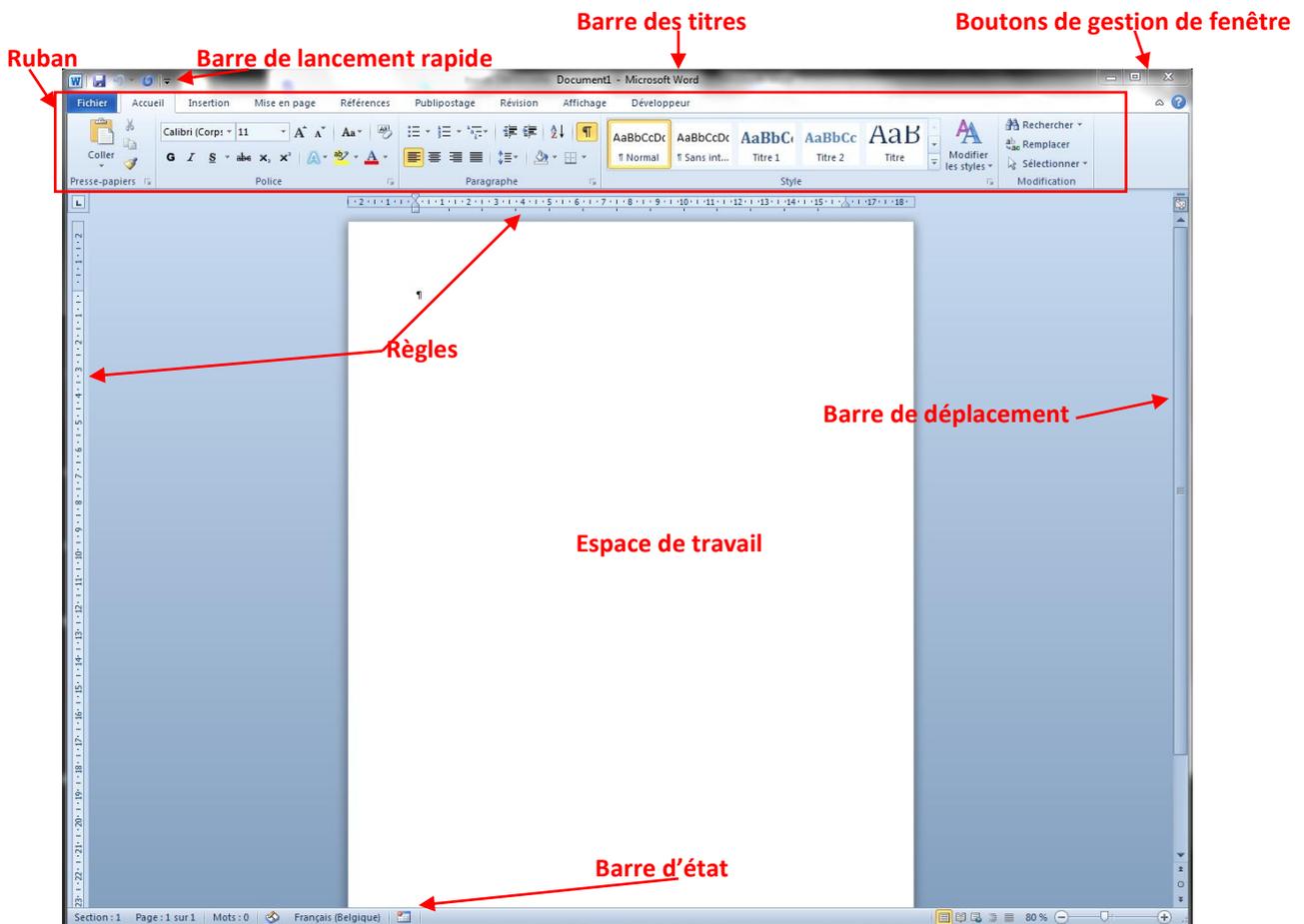
Les icônes de dossiers → espaces de rangement



Les icônes de raccourcis → contiennent l'adresse « physique », sur le disque dur, de l'objet



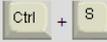
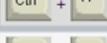
LA FENÊTRE



ACTIVER UNE COMMANDE

Les différentes façons	Exemple pour « COPIER »
Boutons écrans	
Raccourci clavier	
Clic droit de la souris en pointant l'objet pour lequel on fait appel au menu	
Mouvement souris	 + Glisser

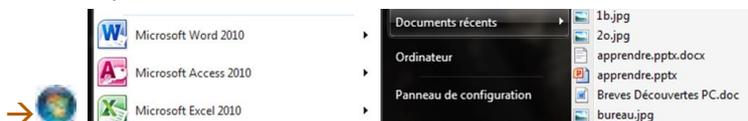
QUELQUES RACCOURCIS CLAVIER UTILES

Raccourci	Commandes
	Enregistrer
	Ouvrir un document
	Couper
	Copier
	Coller
	Nouveau document
	Annuler
	Sélectionner tout
	Fermer la fenêtre ou le programme

OUVRIR UN DOCUMENT POUR N'IMPORTE QUEL PROGRAMME

Si le programme est fermé :

- ◆ L'icone du document est visible → Double clic sur l'icone
- ◆ L'icone du document n'est pas visible, mais c'est un des derniers utilisés



Si le programme est ouvert :

- ◆ Vous savez où se trouve le document → Commande « Ouvrir » (Onglet Fichier → Ouvrir ou  ou 
Indiquez le lieu et le nom du document
- ◆ Vous ne savez pas où se trouve le document mais c'est un des derniers utilisés → Onglet Fichier



ENREGISTRER UN DOCUMENT

C'est un nouveau document :

- ◆ Onglet Fichier ⇨ **Enregistrer** ou **Enregistrer sous...**
- la fenêtre « Enregistrer sous... » s'ouvre :
entrez le lieu (dossier) et le nom à donner au document

Modification d'un document existant :

- ◆ Vous ne voulez garder que la dernière version → « **Enregistrer** » (dans l'onglet Fichier, ou  ou [CTRL] + [S]) l'ancienne version du document est écrasée par la nouvelle
- ◆ Vous désirez garder différentes versions → « **Enregistrer sous...** »
donnez un autre nom à cette version

LES BASES TRAITEMENT DE TEXTE VALABLE DANS TOUS LES PROGRAMMES

- ◆ **Renouement automatique** du texte (taper le texte, lorsque vous arrivez en bout de ligne il passe automatiquement à la ligne suivante)
- ◆ **Insertion automatique** (tout caractère ou ligne est inséré là où clignote le curseur)
- ◆  pour **créer une nouvelle ligne** (un nouveau paragraphe)
- ◆  = [DELETE] ou  pour **effacer** un caractère ou une ligne vierge
- ◆ Pour **remplacer** un bloc de texte par un autre
Sélectionnez le bloc à remplacer
Tapez directement le nouveau bloc
- ◆ Vous faites une fausse manœuvre → vous pouvez avoir des regrets :
Annuler :  +  ou 
- ◆ Pour **ajouter un attribut** (**gras**, souligné, *changement de police*):
Sélectionnez le bloc de texte
Activez la commande (gras souligné, changement de police...)
- ◆ Pour **ôter un attribut** mis sur un bloc de texte :
Sélectionnez le bloc
Désactivez la commande (remettre le bouton à la « normale »)
- ◆ Pour **copier du texte** :
Sélectionnez le bloc à copier
Activez la commande « Copier » (voir les ≠ façons d'activer une commande)
Positionnez le curseur à l'endroit où vous désirez la copie
Activez la commande « Coller »
- ◆ Pour **déplacer du texte** :
Sélectionnez le bloc à Déplacer
Activez la commande « Couper »
Positionnez le curseur à l'endroit où vous désirez le placer
Activez la commande « Coller »
(Ou Sélectionnez le bloc à Déplacer et glisser le à l'endroit voulu)

GESTION DES DOSSIERS ET FICHIERS

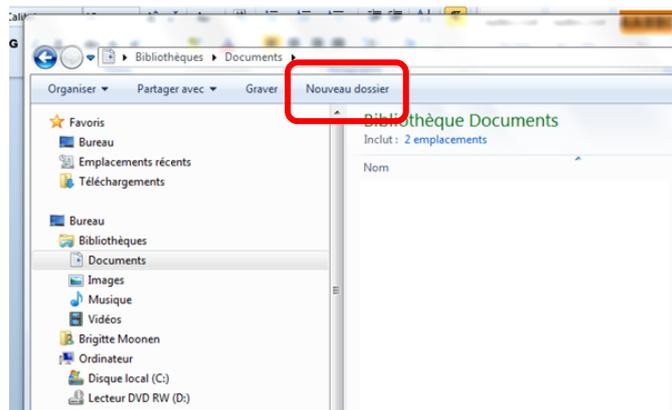
Créer un nouveau dossier

Ouvrez l'explorateur Windows



Positionnez-vous dans le volet de gauche sur le dossier dans lequel vous désirez créer un nouveau dossier

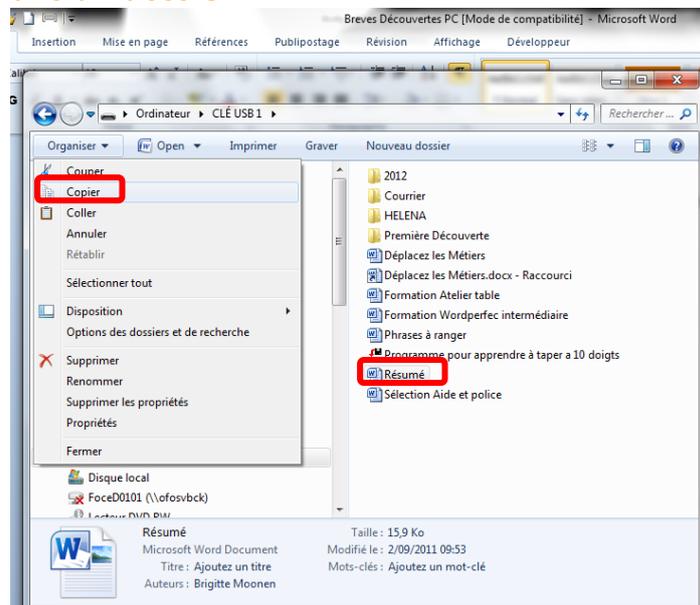
Cliquez sur « Nouveau dossier »



Tapez le nom de votre dossier



Copier un fichier dans un dossier



Positionnez-vous dans le volet de gauche sur le dossier contenant le fichier à copier

Sélectionner le fichier à copier

Ouvrez le menu « Organiser »

Sélectionnez « Copier »

Positionnez vous dans le dossier de destination

Sélectionnez « Coller »

Déplacer un fichier dans un dossier

- Positionnez-vous dans le volet de gauche sur le dossier contenant le fichier à déplacer
- Sélectionner le fichier à déplacer
- Ouvrez le menu « Organiser »
- Sélectionnez « Couper »
- Positionnez vous dans le dossier de destination
- Sélectionnez « Coller »

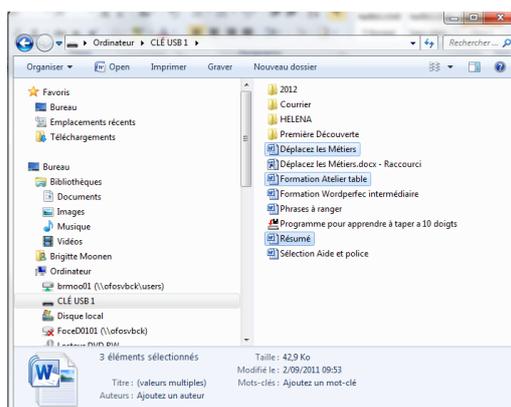
Supprimer un fichier / un dossier

- Positionnez-vous dans le volet de gauche sur le dossier contenant le fichier à supprimer
- Supprimer
- Sélectionner le fichier à supprimer
- Ouvrez le menu « Organiser »
- Sélectionnez « Supprimer »

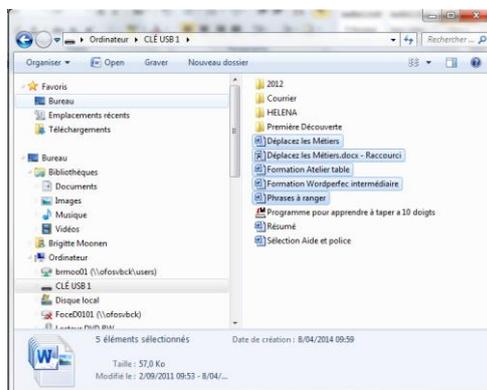
Sélectionner plusieurs fichiers

- ◆ Sélection de fichiers non contigus
- Sélectionner le premier fichier
- Maintenir **CONTROL** enfoncé
- Sélectionnez le fichier suivant

...



- ◆ Sélection de fichiers contigus
- Sélectionner le premier fichier
- Maintenir **MAJUSCULE** enfoncé
- Sélectionnez le dernier fichier de la liste devant être sélectionnée



Renommer un fichier / dossier

- Sélectionner le premier fichier
- Ouvrez le menu « Organiser »
- Sélectionnez « Renommer »
- Tapez le nouveau nom de fichier