

Rappel du cours précèdent



Aujourd'hui, nous allons mettre en application toutes les notions apprises sur la souris, le clavier, le système d'exploitation et son explorateur de fichier. Nous commencerons par taper une lettre dans Word, puis nous ferons diverses modifications pour apprendre à manipuler les clavier.

Ensuite, nous utiliserons l'Explorateur Windows pour effectuer des créations de dossiers, puis des copier/coller et déplacements de dossiers et de fichiers pour bien comprendre l'organisation du disque dur.

Une fois ces notions bien comprises, vous pourrez naviguer aisément dans votre ordinateur et commencer à voir les logiciels comme Word, Excel, Powerpoint, ...



Avant de commencer à écrire le texte, un petit rappel sur le clavier que nous avons vu dans le cours N° 4.

Voici les principales touches du clavier, et les touches spécifiques du clavier alphanumérique qui vous serviront le plus.

Nous verrons au fur et à mesure de l'utilisation du clavier les autres touches nécessaires.



On vous donne une feuille avec un texte à taper sur votre ordinateur. C'est une conversation téléphonique.

Une fois ce texte tapé, nous ferons quelques modifications afin de bien comprendre l'utilité de certaines touches et de bien manipuler la souris et ses différents clics :

- Clic gauche pour sélectionner
- Clic droit pour obtenir un menu contextuel
- Double clic gauche pour ouvrir une application ou un fichier, ou encore sélectionner un mot dans une phrase



L'organisation de votre disque dur est un point essentiel à connaître afin de pouvoir retrouver facilement vos fichiers.

L'organisation du disque dur est identique à l'organisation de votre rangement physique chez vous. Ce rangement est personnel et peut-être différent d'une personne à l'autre.

Un meuble se représente par un dossier dans votre disque dur, et un tiroir un sousdossier. De même dans ce tiroir, vous aurez plusieurs classeurs qui seront aussi représentés par des dossiers et sous-dossiers, inclus dans les dossiers précédents. On obtient alors une arborescence.

Pour mémoire, dans l'Explorateur Windows, qui est l'outil vous permettant de voir l'organisation de votre disque dur, vous aurez deux volets importants, le volet de navigation à gauche et le volet principal à droite.

Dans l'onglet « CE PC » vous aurez une vue complète de votre disque dur avec tous ses dossiers et sous-dossiers. Dans l'onglet « Accès rapide », vous trouverez une partie de votre disque dur, qui est votre partie personnelle, là où vous rangerez vos documents et photos. Dans un premier, vous n'utiliserez que cette partie.



Pour créer des dossiers et sous-dossiers, nous utiliserons l'Explorateur Windows.

- Pour l'ouvrir, plusieurs possibilités : - Soit par le menu démarrer
- Soit par la barre des tâches
- Soit par la barre des Soit par un raccourci

-Vous allez directement dans le volet navigation, cliquer sur la partie « Accès rapide ». Vous verrez alors l'organisation de votre partie personnelle, avec le bureau, les documents, la musique, les images, ...

-Pour créer un dossier dans « Documents », vous cliquez sur « Documents », puis avec un clic droit vous créer un dossier via le menu « Nouveau / dossier ». Un nouveau dossier est créé avec le nom « nouveau dossier ». Vous pouvez alors le renommer (EX: Factures)

 Pour créer un sous-dossier, vous sélectionner le dossier nouvellement créé pour vous refaite la même manipulation que précédemment. Vous pouvez renommer le nouveau dossier obtenu (EX : Gaz).
Maintenant vous savez créer un dossier, nous allons voir comment le supprimer, le copier et le coller ailleurs.

- Pour supprimer un répertoire, il faut le sélectionner puis soit faire un clic droit et cliquer sur supprimer, soit taper sur la touche « Suppr ».
- Pour copier/coller un dossier dans un autre dossier, le mieux est d'ouvrir deux fenêtres Explorateur Windows. On sélectionne le dossier dans une des fenêtres ouvertes et on le copie soit par clic droit et copier, soit par CTRL + C, puis on sélectionne dans l'autre fenêtre le dossier dans lequel on veut le copier, et on colle soit par clic droit et coller, soit par CTRL + V.
- Pour déplacer un dossier, on le sélectionne dans une fenêtre, puis sans relâcher le clic, on déplace le dossier en déplaçant la souris dans la deuxième fenêtre jusque dans le dossier on l'on veut le déposer. Puis on relâche la souris, Le dossier a été déplacer.

On peut aussi le faire en utilisant le couper/coller. Même principe que le copier/coller. Sauf que dans le copier/coller, le fichier copié reste dans les deux dossiers. Le couper/coller, copie le dossier et le supprime en même temps dans le dossier sélectionné.

Ce que l'on vient de faire avec des dossiers, peut aussi être fait avec des fichiers.

Voilà, maintenant, vous êtes capables d'organiser votre disque dur comme bon vous semble. Mais attention, une bonne organisation, permet de retrouver facilement ces dossiers et fichiers.



Maintenant que vous savez créer, supprimer et déplacer des dossiers et fichiers, vous allez copier sur votre disque dur, dans « Documents », les 6 cours que vous avez suivis.

Pour cela, je vais vous passer une clé USB, qui viendra alors s'afficher dans votre Explorateur comme un disque supplémentaire, dont le nom sera « Patrick ». Le lecteur sera un lettre comme E:\

Vous allez sélectionner le dossier cours CIMPP, le copier et le coller dans votre dossier « Documents » de votre disque dur, via l'accès rapide. Vous utiliser la méthode que vous plait le mieux.



Et voilà, vous êtes prêts pour bien utiliser votre ordinateur.



COEUR CINI-PP CLUB INFORMATIQUE ET MULCIAL DAS DU PLESSIS-PAT Culture informatique et numérique

MERCI DE VOTRE ATTENTIØN

A la semaine prochaine pour voir comment copier vos photos d'un appareil (téléphone, appareil photo) à votre ordinateur