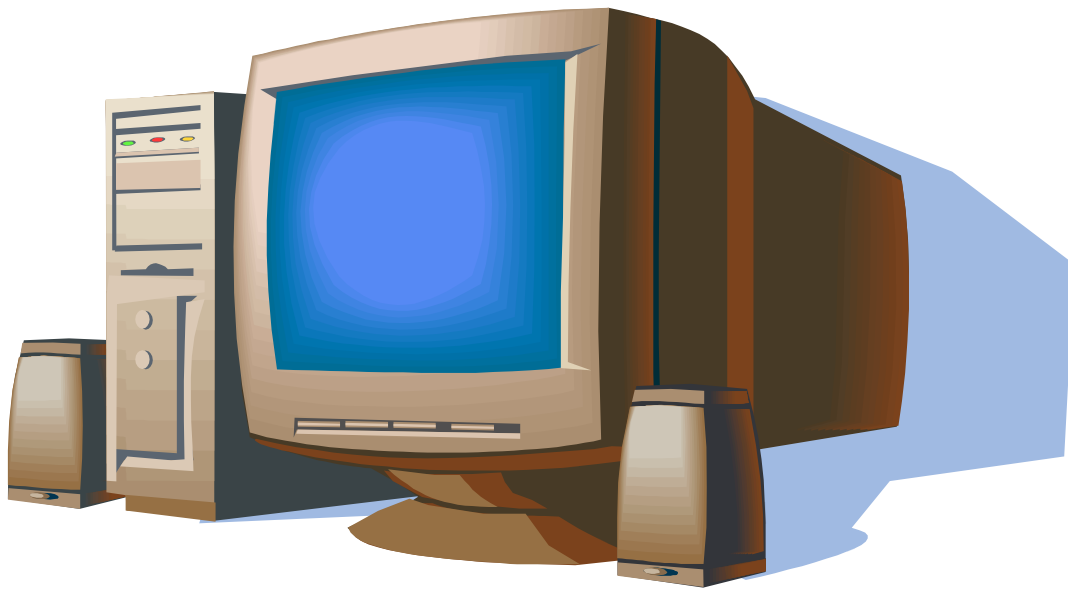




Fondation de la Bibliothèque Memphrémagog inc.
Magog (Québec) J1X 2E7
Tél. : 843-1330

Atelier d'initiation à l'ordinateur

Niveau 1



Section I : Introduction à l'ordinateur

L'ordinateur et ses composantes

Le clavier (1) sert à entrer des informations. Le moniteur (2) permet de visualiser les actions en cours. La souris (3) sert, comme le clavier, à entrer des informations ou à effectuer des choix dans des menus à l'écran. L'unité de traitement (4) est le cerveau de l'ordinateur. Accompagnée d'un disque dur, c'est là que l'information est emmagasinée et utilisée.



Les autres composantes

Les lecteurs de disquette (5) et de cédéroms (6) jumelés au disque dur(7) permettent d'entrer ou de sortir de nouvelles informations. Le modem (8) permet de faire communiquer votre ordinateur avec d'autres ordinateurs. On peut enregistrer un travail et l'apporter ailleurs ou installer un nouveau programme en utilisant ces outils. L'imprimante (9) permet de mettre sur papier nos beaux travaux!

Ouvrir et fermer l'ordinateur

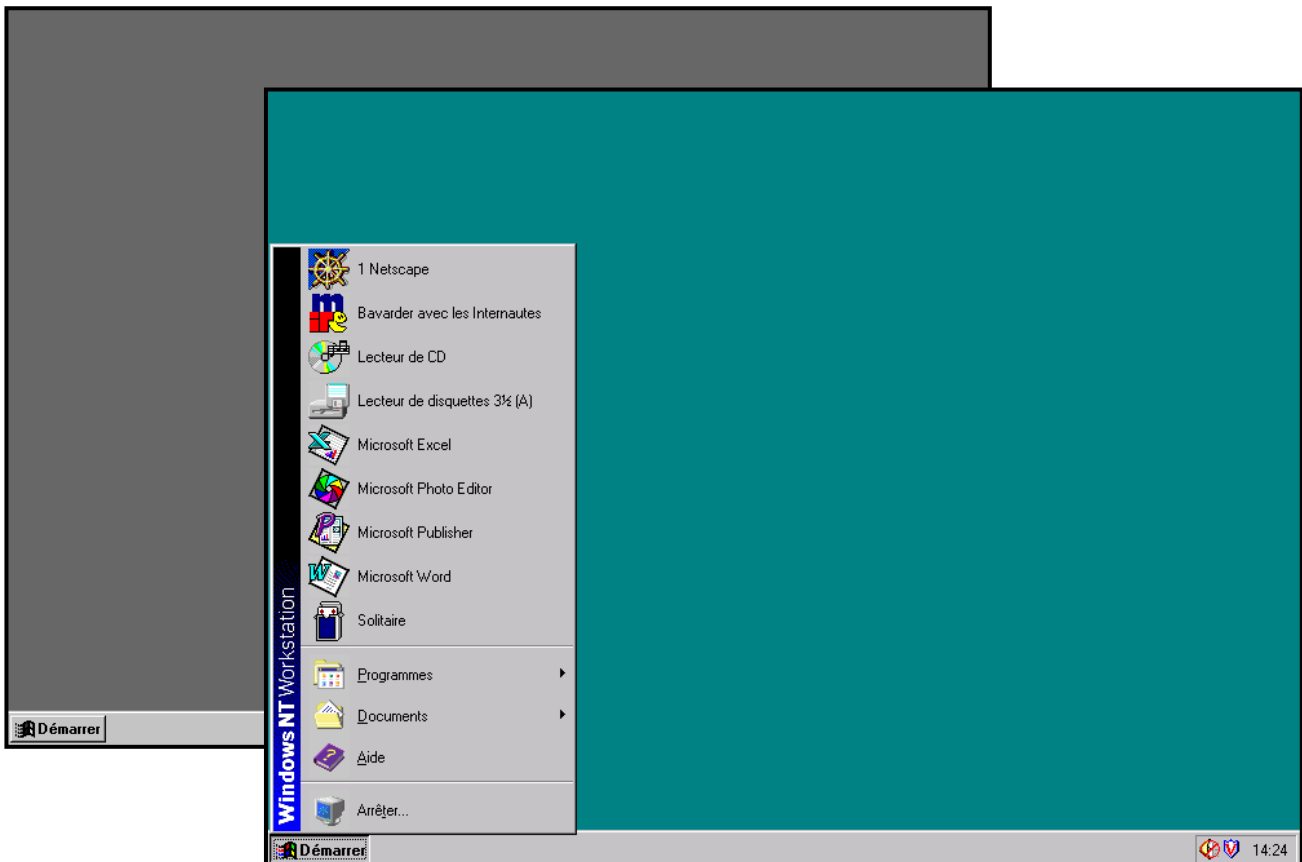
En règle générale, on ouvre d'abord l'écran et les autres composantes (l'imprimante, par exemple) et on termine par l'ordinateur. **Pour fermer**, on commence par fermer les programmes en cours (en cliquant sur les icônes ☒ dans le coin en haut à droite.) On peut ensuite cliquer sur le bouton « Démarrer » en bas à gauche de l'écran et sélectionner « Arrêter ». On choisit alors « Arrêter l'ordinateur ». Les ordinateurs les plus récents se ferment alors par eux-mêmes.

Qu'est-ce qu'un programme (logiciel) ?

Un programme est un outil qui vous permet d'effectuer des actions avec votre ordinateur. En règle générale, les programmes sont conservés sur le disque dur. Il existe des programmes ou *logiciels*, pour effectuer diverses tâches : rédiger des textes, dessiner des images, naviguer sur Internet, etc.

Comment ouvrir un programme ?

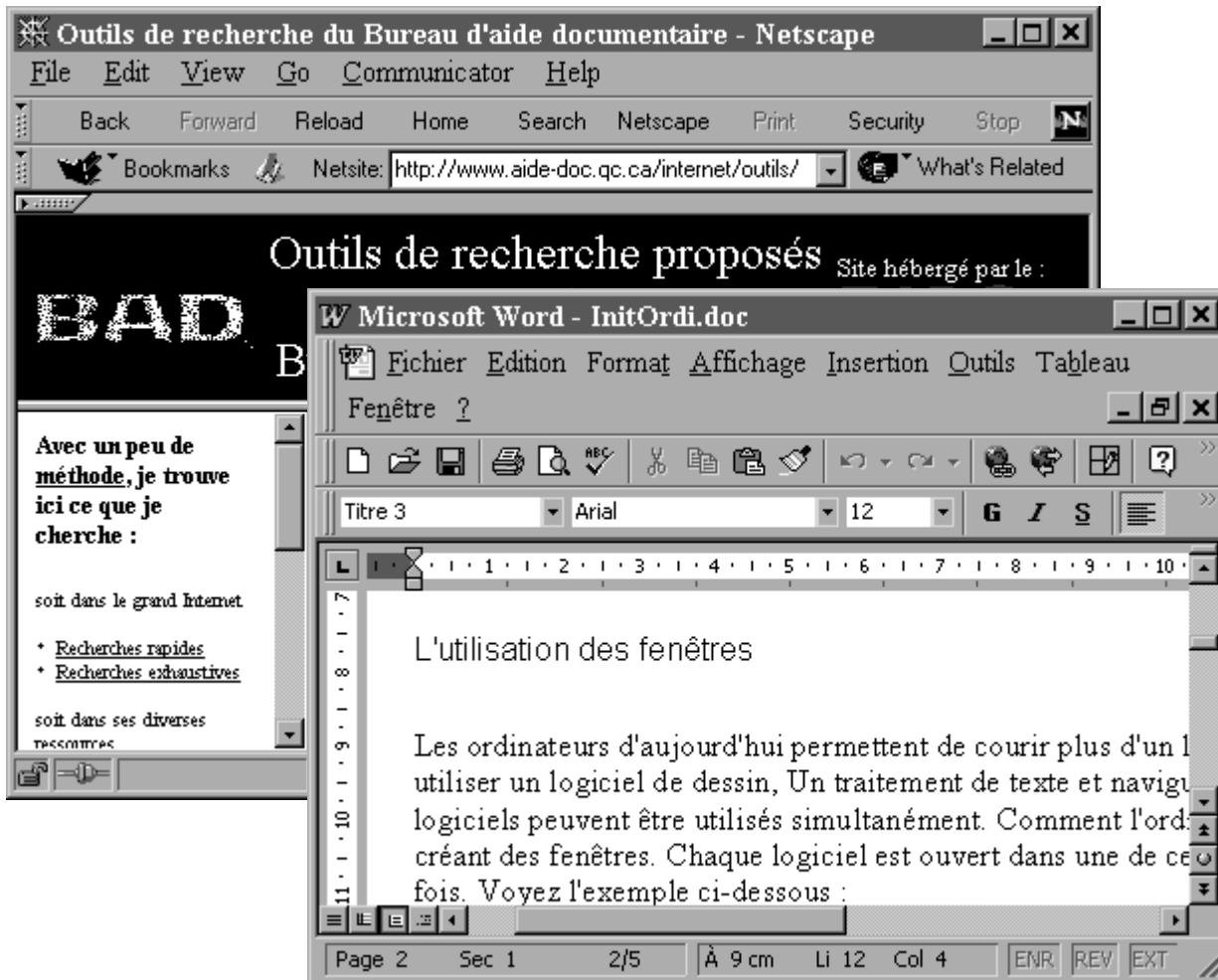
On ouvre un programme à partir du menu « **Démarrer** » au bas à gauche de l'écran. Dans le menu déroulant, on choisit le programme désiré et il se met alors en marche.



Sur votre ordinateur personnel il existe d'autres façons d'ouvrir un programme. Vous pouvez par exemple *double-cliquer* sur l'*icône* correspondant avec la souris.

L'utilisation des fenêtres

Les ordinateurs d'aujourd'hui permettent de courir plus d'un lièvre à la fois et plusieurs logiciels peuvent être utilisés simultanément: vous pouvez, par exemple, utiliser un logiciel de dessin et un logiciel de traitement de texte et en même temps naviguer sur Internet. Comment l'ordinateur peut-il fonctionner de cette façon ? En créant des fenêtres. Chaque logiciel est ouvert dans une de ces fenêtres et on travaille dans une seule à la fois. Voyez l'exemple ci-dessous :



Comment se déplacer d'une fenêtre à une autre ?

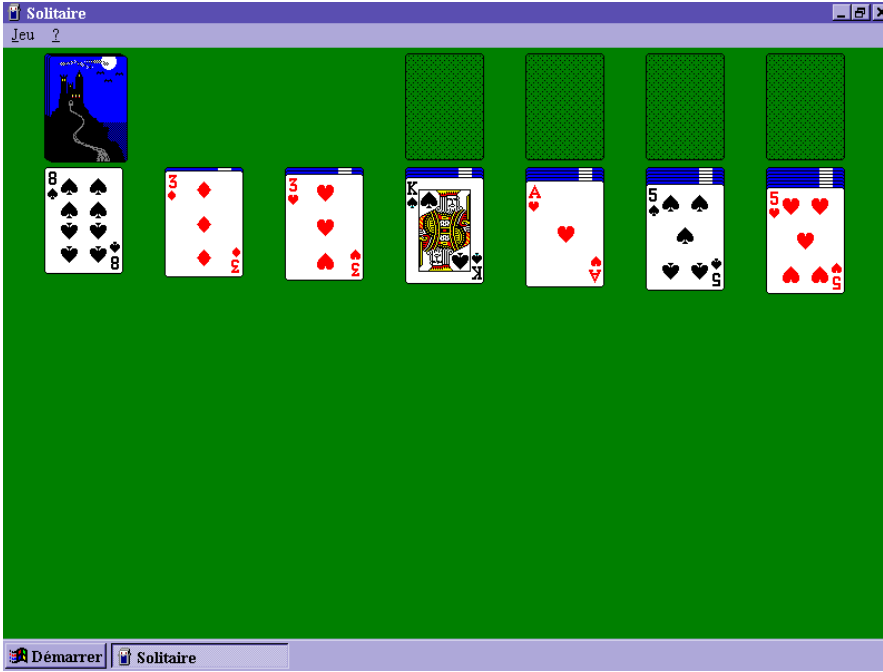
Au bas de votre écran, il y a une *barre des tâches* indiquant les programmes que vous utilisez en ce moment. À chaque case disponible correspond un programme ouvert.



Il s'agit de cliquer sur une case pour aller dans le programme en question. *Ceci n'efface pas le travail sur lequel vous opérez dans l'autre logiciel.*

Section II : Exercices avec la souris

La plupart des applications d'aujourd'hui demandent l'utilisation de la souris. Pour vous permettre d'utiliser efficacement cet outil nous vous proposons une série d'exercices avec le jeu « solitaire » .




Exercice 1. déplacements dans l'écran

La petite flèche qui bouge sur l'écran représente l'endroit où se trouve votre souris. Cette flèche se nomme le *curseur*. Pratiquez-vous à déplacer votre curseur de façon à atteindre les coins de l'écran. Faites-le dans le sens des aiguilles d'une montre. Effectuez ce mouvement en sens inverse et tentez de rejoindre une carte à jouer sur l'écran.

Exercice 2. glisser-déplacer des objets

Cliquez sur une carte à jouer avec le bouton de gauche de la souris et maintenez le bouton enfoncé. Déplacez ensuite la souris et la carte suivra le mouvement. C'est le principe du glisser-déplacer. . .

Exercice 3. Double-cliquer

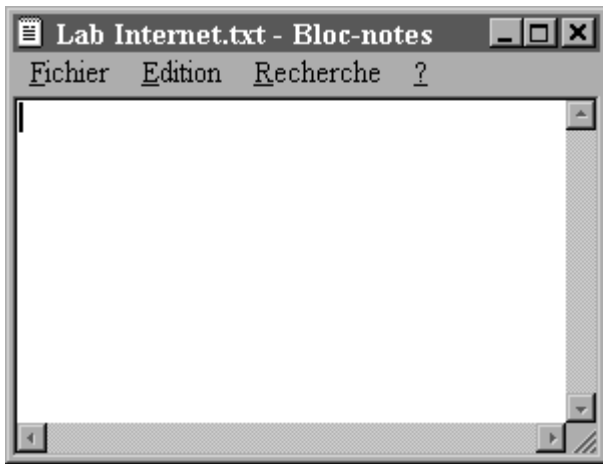
Pour déplacer une carte vers une des piles finales de même couleur, il suffit de double-cliquer sur une carte appropriée avec le bouton de gauche de la souris. Essayez de déplacer des cartes de cette façon. Lorsque vous aurez réussi, fermez ce programme en cliquant sur l'icône  à droite en haut de la fenêtre.

À propos du bouton de droite...

Sur votre souris, le bouton de droite donne accès à des menus spécialisés. (on peut, entre autres, copier des informations ou les enregistrer). Les habitués l'utilisent, mais il est préférable au début de vous en tenir au bouton de gauche.

Section III : Modification des fenêtres avec la souris

Quand nous travaillons dans plusieurs programmes en même temps, il est possible de dimensionner les fenêtres pour correspondre à nos besoins. Voyez la figure ci-dessous :



permet de fermer le logiciel;

réduit ou agrandit la fenêtre;

sert à cacher le logiciel dans la barre des tâches (en bas de l'écran).

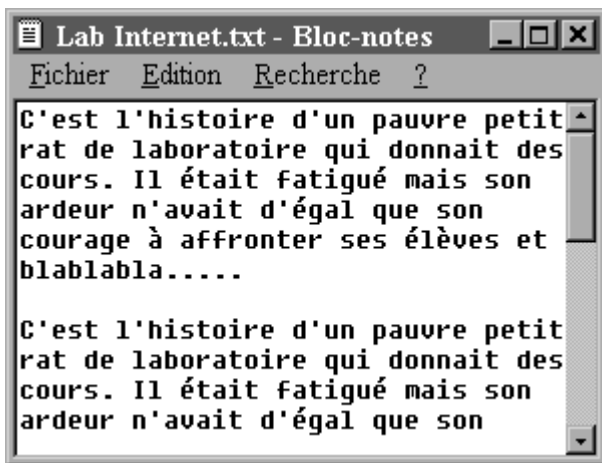
On peut déplacer une fenêtre en cliquant sur la barre de titre (la barre de couleur foncée qui forme le haut du cadre d'une fenêtre). Voir l'exercice sur le glisser-déplacer.

Quand on pointe la souris sur la bordure grise, le curseur change de forme et on peut modifier la taille de la fenêtre en effectuant un glisser-déplacer. (Voir

le même exercice).

Utilisation des ascenseurs

Pour monter ou descendre à l'intérieur d'une page, on peut utiliser l'ascenseur situé sur le côté droit de la fenêtre. Voyez la figure ci-dessous :



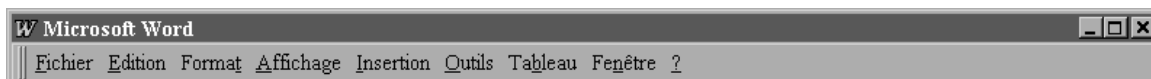
En cliquant avec le bouton de gauche de la souris sur les flèches qui apparaissent en haut et en bas du puits d'ascenseur, on peut se déplacer à l'intérieur d'une page.

Astuce

On peut aussi se déplacer dans une page en utilisant les 4 flèches à la droite du clavier...

La barre de menus

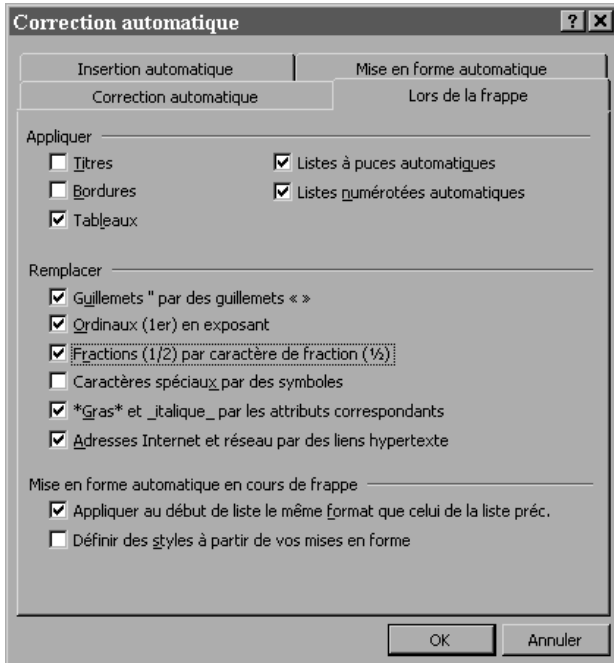
Chaque logiciel comporte habituellement une barre de menus dans le haut de la fenêtre (juste sous la barre de titre). En utilisant la souris, on peut faire apparaître le détail de chacun de ces menus. Voici un exemple typique d'une de ces barres de menus :



Ouvrez maintenant le logiciel Microsoft Word et remarquez cette barre de menu au haut de l'écran.

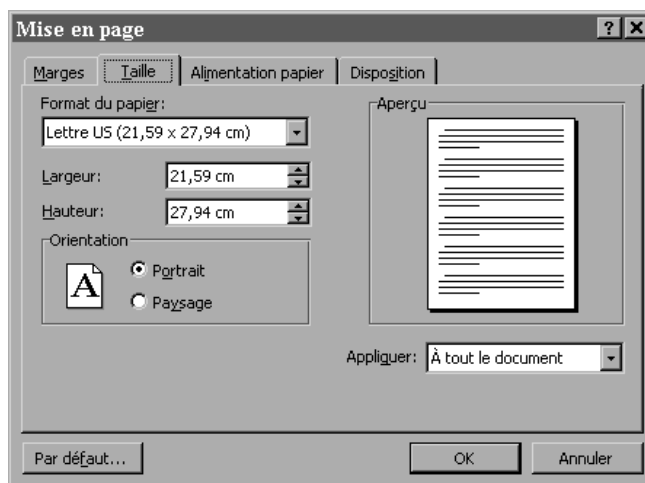
Les choix multiples

Dans l'exemple ci-dessous, vous pouvez choisir un, deux ou plusieurs items qui ne s'excluent pas mutuellement. Cochez à l'intérieur d'une case pour activer le choix et une coche apparaîtra dans cette case :



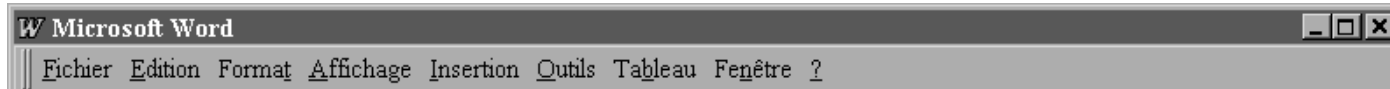
Les valeurs modifiables :

Dans le menu Fichier de Word choisissez maintenant l'élément « Mise en page » et constatez ce qui se passe dans cette fenêtre selon que vous choisissiez l'option « Portrait ou l'option « Paysage » :



Les choix de type Radio

Dans l'exemple ci-dessous, une sélection doit s'effectuer entre une orientation « Portrait » et une orientation « Paysage » pour les pages que vous voulez faire imprimer. Contrairement au choix multiple que nous avons vu plus tôt nous ne pouvons ici choisir les deux. C'est ce qu'on appelle une sélection exclusive.



Le menu Fichier

Accédez à ce menu pour ouvrir ou enregistrer un fichier ou pour « imprimer » un document sur lequel vous travaillez. D'autres fonctions y sont offertes, comme la « mise en page » du document. C'est parfois par ce menu qu'on accède à la commande «**aperçu avant impression**» qui permet de voir un aperçu de la page que l'on veut imprimer.

Le menu Édition

On utilise souvent ce menu pour « annuler » une opération que l'on vient de faire. On peut aussi l'utiliser pour « sélectionner un élément que l'on voudra « copier ailleurs (dans une autre application, par exemple).

Le menu Format

C'est souvent à partir de ce menu que l'on peut modifier le type de police utilisé dans un document. On y modifie aussi les marges et d'autres propriétés du document.

Le menu Affichage

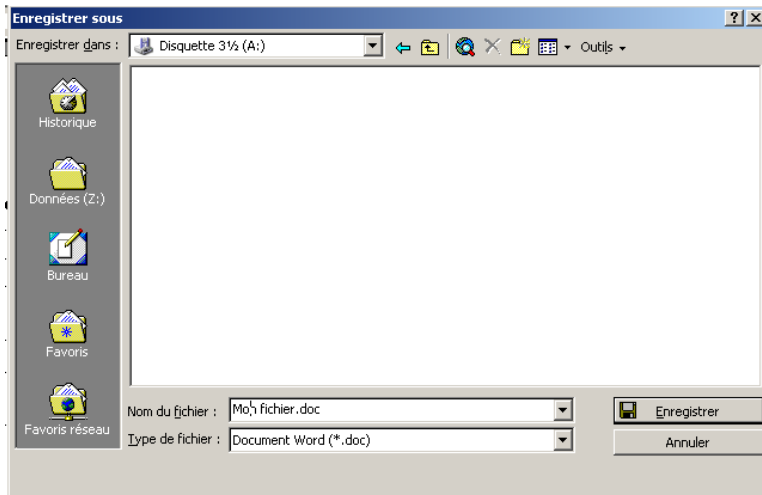
Ce menu sert à modifier l'apparence de la page (par un zoom par exemple) ou à afficher certains outils qui peuvent servir à la conception d'un document.

Le menu Insertion

Lorsqu'on veut insérer une partie de texte, une image ou un symbole à l'intérieur d'un document en cours.

Enregistrer son travail dans un fichier

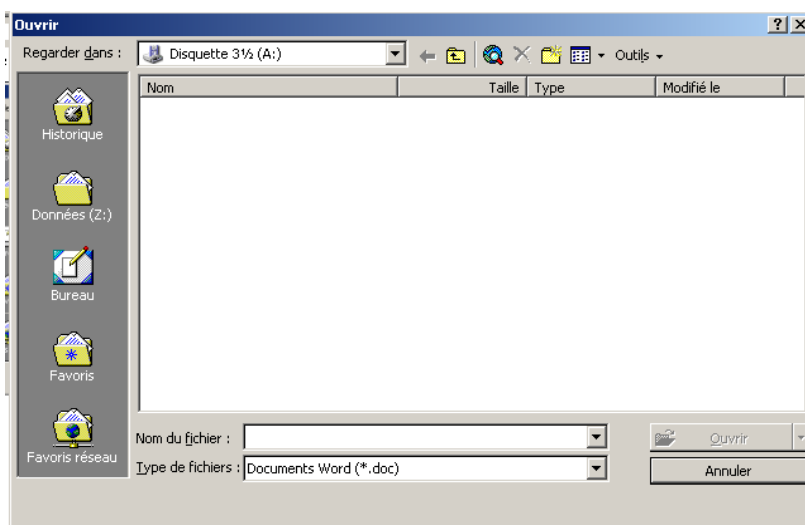
Pour enregistrer un fichier sur une disquette on sélectionne l'option **Enregistrer sous...** dans le menu **Fichier**. Une fenêtre apparaît alors où on accomplit alors les étapes suivantes :



- **On choisit le lecteur** dans lequel on veut enregistrer le fichier (ici, le « lecteur A », c'est à dire la disquette)
- **On choisit un nom** pour son fichier dans la case : « Nom de fichier »
- La case « Type de fichier » affiche le type correspondant de l'application que vous utilisez, ici : Document Word pour cette application de traitement de texte.
- **On clique sur le bouton « Enregistrer »**

Enregistrer un fichier

Pour ouvrir un fichier sur une disquette on sélectionne l'option **Ouvrir** dans le menu **Fichier**. Puis on se réfère aux étapes décrites ci-dessus.



Pour compléter cet atelier, lire par vous-même et pratiquer plus avant :

