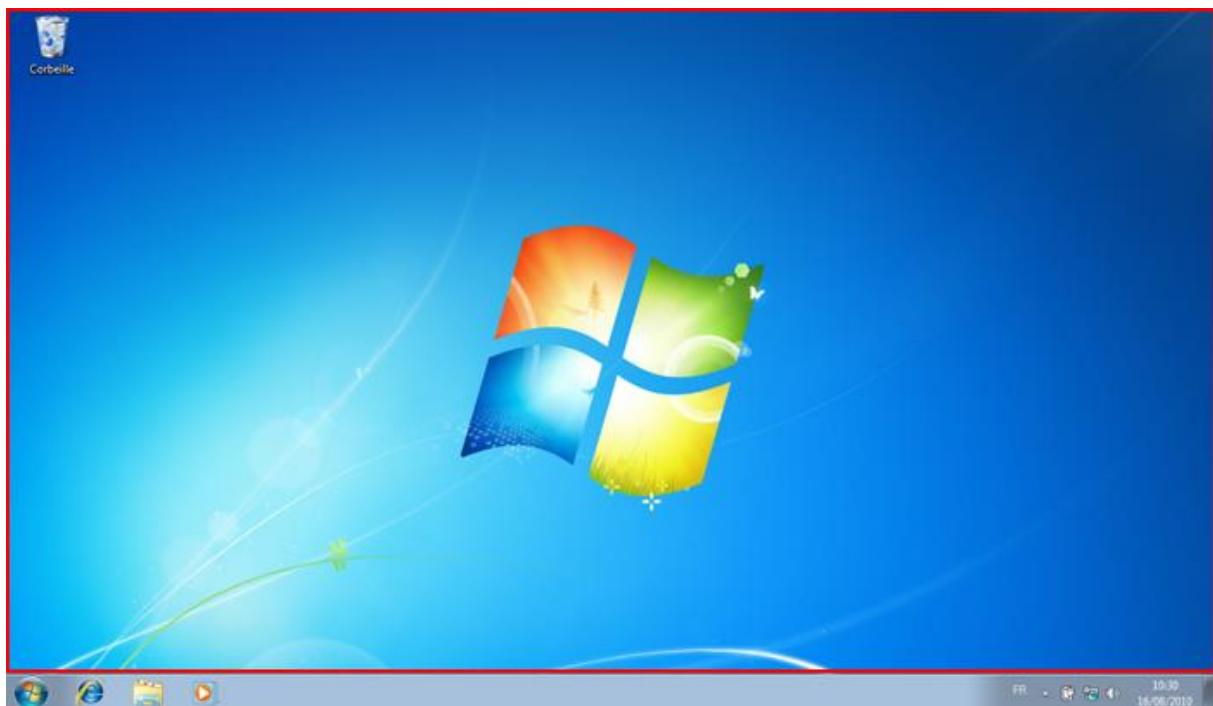


Premier Cours Ateliers Numériques

1. Le bureau

Le bureau est la zone de travail à l'écran fournie par Microsoft Windows, analogue à un bureau physique.

Sert à accéder rapidement aux logiciels mis en raccourcis et à consulter tous vos dossiers grâce à l'explorateur (dossier jaune), vous pouvez supprimer des fichiers qui atterriront dans la poubelle que vous pourrez vider par la suite (en cas d'erreur vous pourrez restaurer les fichiers mis à la poubelle).



- ❖ Exercice : Vider la corbeille et récupérer un fichier.

2. Le menu Démarrer

Le menu Démarrer est le point de départ d'un bon nombre de vos actions sur Windows : c'est lui qui permet d'exécuter une application, de lancer une recherche ou encore de mettre en veille/éteindre votre ordinateur. Ce composant a beaucoup évolué au fil des années et des versions de Windows.



- ❖ Exercice : Ouvrez le menu Démarrer et rechercher les 'Paramètres'.

3. L'Explorateur de fichiers



L'explorateur de fichiers  est le programme Windows qui permet de naviguer et parcourir l'arborescence des dossiers de votre ordinateur et de rechercher des fichiers ou des dossiers et de les manipuler à l'aide de copier-coller, couper, glisser-déposer... Pour ouvrir l'explorateur Windows,

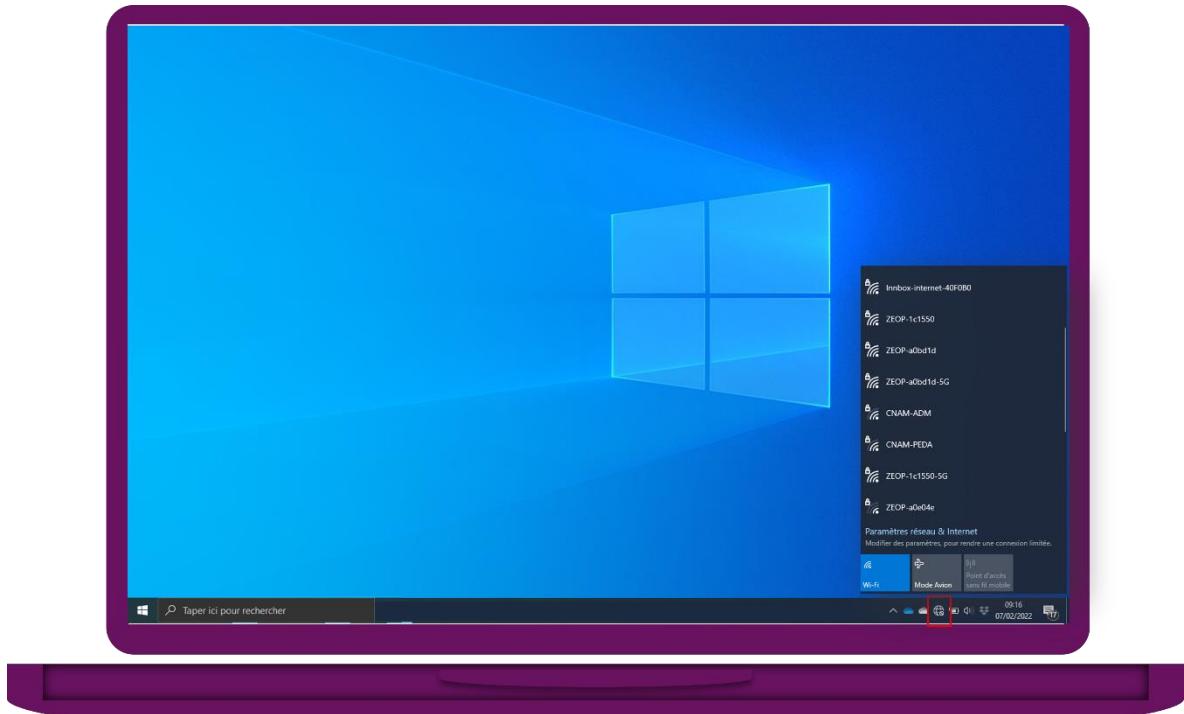


cliquez sur le bouton  dans la barre des tâches.

- ❖ Exercice : Aller dans le dossier Téléchargements.

4. Se connecter à Internet

Sélectionnez l'icône Réseau dans la zone de notification, puis l'icône > en regard du paramètre rapide Wi-Fi pour voir la liste des réseaux disponibles. Choisissez le réseau auquel vous voulez vous connecter, puis sélectionnez 'Connecter'. Saisissez la clé de sécurité (souvent appelée mot de passe).



5. Se connecter à son navigateur

Pour utiliser le Web, vous avez besoin d'un logiciel appelé "navigateur" (ou "browser" en anglais). Votre navigateur est une application qui tourne sur votre ordinateur et vous permet de récupérer de l'information sur le Web en visionnant les pages web sur votre écran.

Parmi les nombreux navigateurs disponibles : Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer



6. Télécharger Libreoffice

LibreOffice est une suite bureautique puissante. Son interface claire et ses outils avancés vous permettent de libérer votre créativité et de développer votre productivité. LibreOffice intègre plusieurs applications qui en font la suite bureautique Libre & Open Source la plus évoluée sur le marché : *Writer* le traitement de texte, *Calc* le tableur, *Impress* le module de présentation, *Draw* notre application de dessin et d'organigrammes, *Base* notre base de données et interface de base de données et *Math* pour l'édition de formules mathématiques.

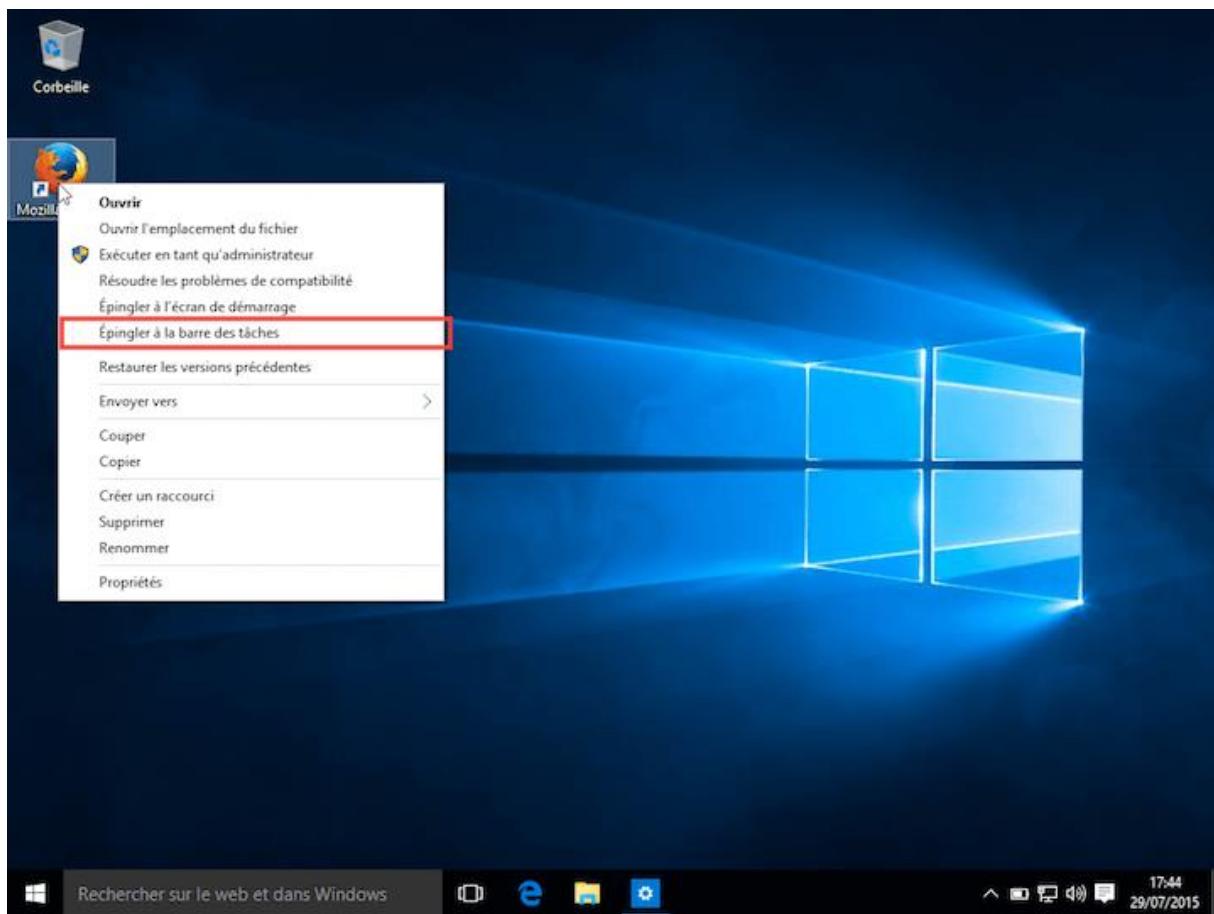


- ❖ Exercice : Aller sur Google et rechercher Libre Office. Cliquer sur lien adéquat : <https://fr.libreoffice.org/download/telecharger-libreoffice/>. Lancer le

téléchargement puis aller récupérer le fichier .exe dans votre dossier 'Téléchargements'. Clic-droit sur le fichier puis 'Exécuter en tant qu'administrateur'.

7. Epinglez un programme sur la barre des tâches

- ❖ Exercice : Dans le menu Démarrer ou sur le bureau, cliquez avec le bouton droit sur LibreOffice, puis sélectionnez Épingler à la barre des tâches.



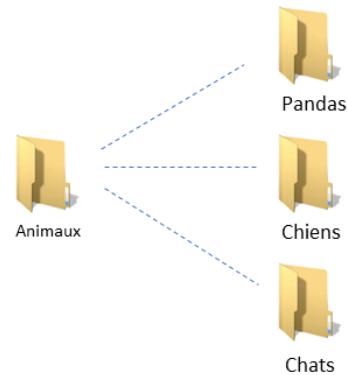
8. Création de dossiers

Le dossier vous permet de stocker et de classer vos fichiers. Nous allons apprendre comment créer un dossier afin d'y ranger nos documents. Les dossiers sont généralement de couleur jaune sur Windows et donc faciles à reconnaître.

Pour créer un dossier : Faites un clic droit sur une zone vide du bureau, à l'emplacement où vous souhaitez créer le dossier. Dans le menu qui vient d'apparaître, cliquez sur **Nouveau**. Un nouveau menu apparaît à côté, cliquez

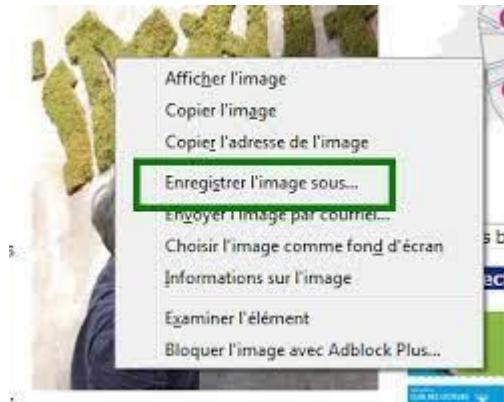
sur **Dossier**. Le nouveau dossier est créé, il ne vous reste plus qu'à entrer un nom à l'aide du clavier. Validez en appuyant sur **Entrée** sur le clavier ou en cliquant ailleurs que sur le dossier.

- ❖ Exercice : Réaliser cette arborescence sur le bureau :



9. Enregistrer Images

Se rendre sur la page web où se trouve l'image. Faire un clic-droit sur l'image, et choisir Enregistrer l'image sous... Choisir alors le dossier où l'on souhaite stocker l'image. Modifier son nom pour le rendre plus explicite et le retrouver plus tard.



- ❖ Exercice : Aller sur google, rechercher 3 images pertinentes pour les sous-dossiers (Pandas, Chiens, Chats) et enregistrer les.

10. Créer un fichier txt

Copier une image : Faire un clic droit sur l'image puis sélectionner "copier" ou cliquer sur "contrôle" et "C".

Coller une image : Placez-vous à l'endroit où vous souhaitez avoir l'image dans le document, puis faites un clic droit puis sélectionnez "coller". Sinon, vous pouvez utiliser la touche "contrôle" et "V".

- ❖ Exercice : Ouvrir LibreOffice et choisir 'Texte'. Copier les images des sous-dossiers du dossier 'Animaux' sur la page.