



# **PRISE EN MAIN D'UN ORDINATEUR SOUS WINDOWS & DÉCOUVERTE D'INTERNET**

**Formation organisée par**

**Union des Agricultrices Wallonnes  
&  
Centre provincial de l'agriculture  
et de la ruralité**

**Chargée de cours : Nathalie Vanassche**  
[www.nathalievvanassche.be](http://www.nathalievvanassche.be)

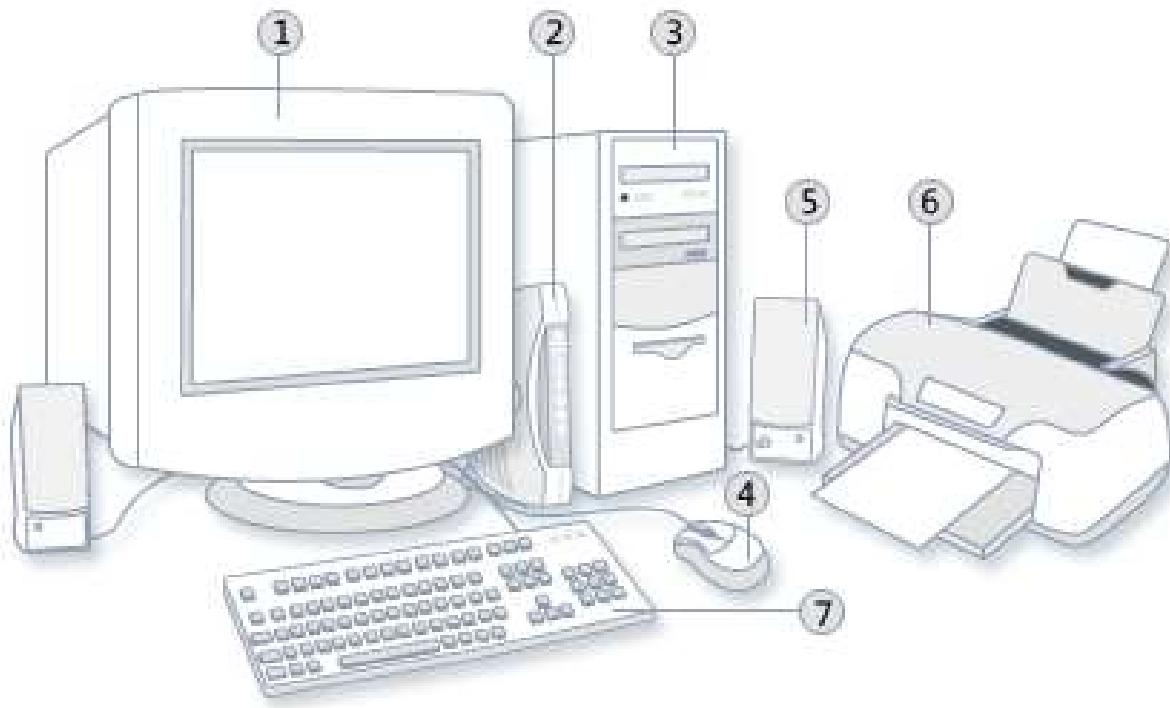
# Table des matières

<b>1 DÉCOUVERTE DE L'ORDINATEUR</b>	<b>3</b>
<b>2 PRISE EN MAIN DE WINDOWS</b>	<b>7</b>
<b>3 UTILISER UN PROGRAMME AVEC WINDOWS</b>	<b>14</b>
<b>4 LES TUILES (OU VIGNETTES)</b>	<b>16</b>
<b>5 LA GESTION DES FENÊTRES</b>	<b>17</b>
<b>6 CONSULTER LE CONTENU DE SON ORDINATEUR</b>	<b>22</b>
<b>7 CONSULTER LE CONTENU DES PÉRIPHÉRIQUES</b>	<b>28</b>
<b>8 FICHIERS ET DOSSIERS</b>	<b>30</b>
<b>9 DÉCOUVRIR INTERNET</b>	<b>35</b>
<b>10 LE COURRIER ELECTRONIQUE</b>	<b>39</b>

# 1 DÉCOUVERTE DE L'ORDINATEUR

## 1.1. Le matériel (hardware) : Aspect physique de l'ordinateur, ce qu'on peut toucher.

[Gros plan sur un poste fixe]



① Moniteur

③ Unité centrale

⑤ Haut-parleur

⑦ Clavier

② Modem

④ Souris

⑥ Imprimante

La **tour**, (boîtier) contient tous les composants électroniques permettant à l'ordinateur de fonctionner. C'est sur la tour que tous les périphériques (souris, clavier,etc...) sont branchés.

L'**écran**, est un périphérique de sortie permettant à l'ordinateur de communiquer visuellement avec son utilisateur.

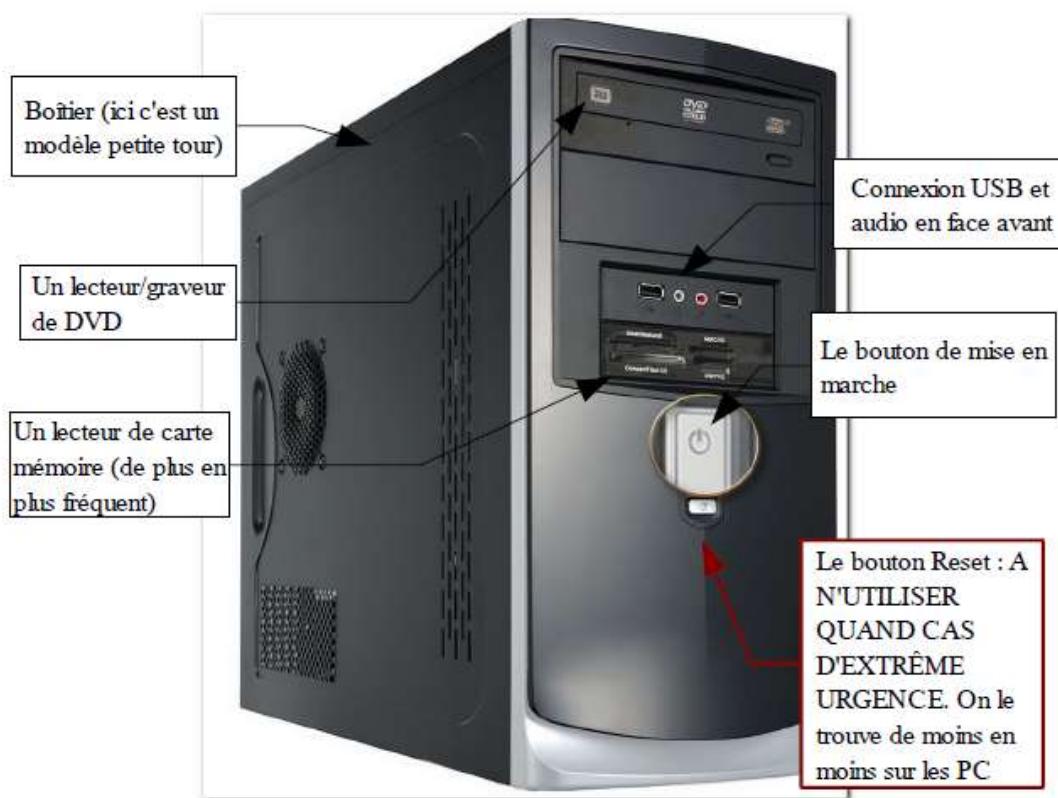
Le **clavier**, est un périphérique d'entrée, permettant à l'utilisateur de communiquer avec l'ordinateur. Par son intermédiaire, l'utilisateur peut taper du texte, des chiffres...

La **souris**, permettant à l'utilisateur de communiquer avec l'ordinateur à l'égal du clavier. Toutefois, la souris est beaucoup plus intuitive. Associée au pointeur de souris (curseur) et à l'interface graphique tous deux visibles à l'écran, elle permet de « toucher » l'écran du doigt afin d'appuyer sur différents boutons, dessiner, jouer...

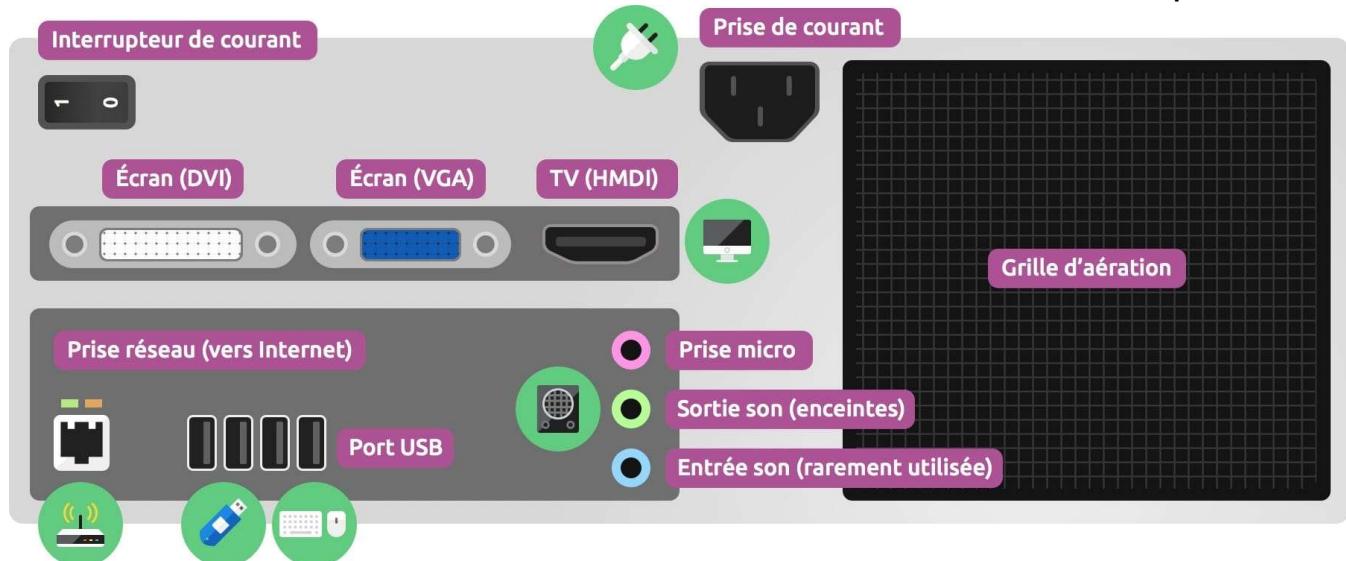
Une **paire d'enceintes**, est un périphérique de sortie permettant à l'ordinateur de communiquer avec l'utilisateur de manière sonore.

L'**imprimante**, le **scanner**, l'**appareil photo** ou le **disque dur externe** sont ajoutés au fur et à mesure des besoins.

[Vue « avant » d'une « tour » (unité centrale)]



Chaque **branchement** a une **forme et une couleur bien définies**, ce qui fait qu'il est presque impossible de se tromper. De plus à l'heure actuelle, la plupart des périphériques d'un ordinateur (souris, clavier, appareil photo, mémoire amovible, webcam...) se branchent tous via un branchement universel : **le port USB<sup>1</sup>**.



<sup>1</sup> **USB** est l'acronyme de **Universal Serial Bus** en anglais. C'est un branchement rectangulaire qui se veut universel : presque tout le matériel actuel se branche via USB à votre ordinateur. Les ordinateurs possèdent maintenant des ports USB à l'arrière comme à l'avant de l'unité centrale, mais aussi parfois sur votre écran.

Le **VGA** pour Video Graphics Array permet d'afficher une image d'un ordinateur vers un vidéoprojecteur ou encore d'un ordinateur vers un téléviseur.

**A quoi sert un câble HDMI ?**

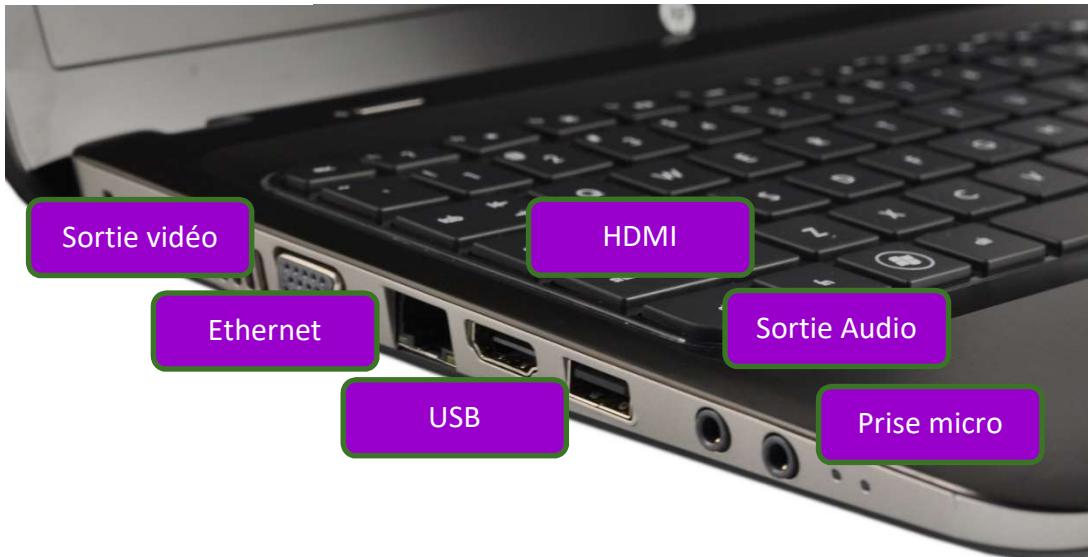
De nombreux caméscopes & appareils photos numériques haute définition peuvent se connecter à une TV par HDMI, ainsi que certaines cartes Vidéo PC. Les amplificateurs A/V sont également raccordés par HDMI à votre écran et à vos sources audio-vidéo.

**[Constitution d'un ordinateur portable]**



Un ordinateur portable se doit d'être compact et facilement transportable. **C'est un concentré d'unité centrale, d'écran, de souris, de clavier, de webcam intégrée et de son.**

Tout comme l'ordinateur fixe, il est possible de **brancher différents périphériques** : imprimante, souris, appareil photo numérique ... L'ordinateur portable possède une **batterie** qui lui permet d'être autonome jusqu'à plusieurs heures sans être alimenté en courant électrique





### [Un peu de vocabulaire ...]

- ✓ La *Carte mère* connecte tous les composants de la machine
- ✓ Le *Processeur* est la puissance de la machine
- ✓ La *Mémoire Vive* est la mémoire de travail (RAM), on peut parfois en rajouter
- ✓ La *Mémoire Morte* est la mémoire dont le contenu est défini lors de la fabrication
- ✓ Le *Disque dur*, la *clé USB* permettent d'archiver, stocker ses données
- ✓ L'*Ecran* dépend également de la qualité de sa *Carte graphique*
- ✓ L'*Imprimante* permet ... d'imprimer
- ✓ Les *haut-parleurs* et la *Carte son* gèrent les paramètres audio
- ✓ Le *Scanner* permet de numériser un document pour l'avoir sur l'ordinateur et pour pouvoir le retravailler et le réimprimer.

### 1.2. Le logiciel (Software)

#### [Pourquoi a-t-on besoin de logiciels ?]

Le logiciel est l'outil que vous utilisez suivant ce que vous voulez faire, ils sont dédiés à une ou plusieurs activités sur votre ordinateur. Par exemple, les logiciels Microsoft Word et OpenOffice Writer vous permettent de taper du texte et de le mettre en forme.

Les applications des logiciels sont multiples : bureautique, lecteur de musique, lecteur de vidéos, création sonore, création graphique, montage vidéo, jeux vidéo, création 3D...

Pour pouvoir utiliser un logiciel, il faut pour cela l'installer sur votre ordinateur.

#### [Un logiciel particulier : le système d'exploitation]

Windows (Vista, 7, 8 ou 10), Linux ou Macintosh sont des systèmes d'exploitation<sup>2</sup>.

Le système d'exploitation vous permet tout simplement d'utiliser votre ordinateur, d'accéder à vos dossiers et à vos fichiers, à lancer des logiciels... Il fait le lien entre tous les composants de

---

<sup>2</sup> Il existe plusieurs types de systèmes d'exploitation, certains sont payants, d'autres non, certains ne s'installent que sur un certain type d'ordinateur, certains sont déjà installés sur un ordinateur neuf, d'autres non...

**I'ordinateur et les périphériques.** Sans système d'exploitation, même rudimentaire, vous ne pouvez pas vous servir de votre ordinateur.

**Il vous présente sur l'écran une interface compréhensible permettant de gérer votre ordinateur.**

La version de votre système d'exploitation est généralement inscrite au démarrage de votre ordinateur. **Il est important de la connaître car pour installer une application ou un périphérique, vous devez vérifier que le produit est compatible avec votre système d'exploitation.**

## 2 PRISE EN MAIN DE WINDOWS

---

### 2.1. Démarrer l'ordinateur

1. Allumer l'écran à l'aide du bouton « Power »

Allumer l'**unité centrale** appelée également « tour », avec le bouton « power », (généralement le plus gros)

Ou

Allumez votre **ordinateur portable**, un seul bouton est à appuyer (variable selon les modèles). Vous n'êtes pas obligé de brancher la prise de courant si la batterie est chargée.

2. Après avoir allumé ces éléments, vous allez voir défiler plusieurs éléments à l'écran. L'ordinateur démarre et après quelques secondes votre système d'exploitation se charge. Vous devez lui laisser terminer l'opération avant de faire quoi que ce soit.

Pour faire simple, **le système d'exploitation est ce qui fait marcher votre machine et qui affiche des informations à l'écran !** Le chargement peut prendre jusqu'à plusieurs minutes selon la puissance de votre ordinateur.

Quand apparaît le bureau de Windows, vous pouvez alors sans plus attendre commencer à travailler.

3. Si votre ordinateur est configuré pour **plusieurs comptes** utilisateurs (par exemple un compte pour les enfants, et un pour les parents), il faudra d'abord choisir quel compte vous souhaitez ouvrir et éventuellement inscrire votre **mot de passe** en respectant la casse des caractères (Majuscules, Minuscules), si vous en avez défini un afin de protéger votre session.

Validez par *Enter* au clavier ou en *cliquant sur la flèche*.

La session de travail est lancée : votre système est prêt, vous pouvez commencer à travailler.



**2.2. Utiliser la souris**

**Bouton gauche** = bouton ACTION, permet de lancer un programme, ouvrir un dossier...



**Bouton droit** = bouton CONTEXTUEL, permet d'afficher un menu dont le contenu change en fonction de la position du curseur.

**Molette** = permet de se déplacer rapidement dans un document dont la taille dépasse l'écran.

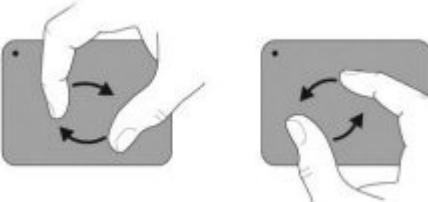
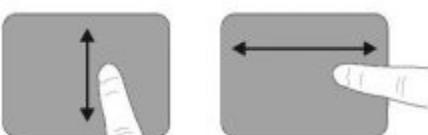
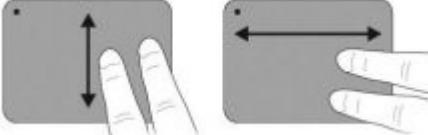
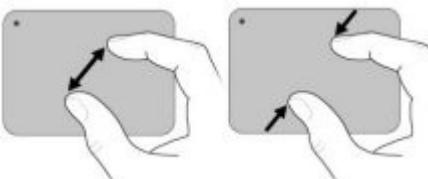
**Un peu de vocabulaire ...**

- ✓ *Pointer* : déplacer la souris pour marquer un objet à l'écran (sans appuyer).
- ✓ *Cliquez* : appuyer sur le bouton gauche pour sélectionner.
- ✓ *Double-cliquez* : cliquez deux fois consécutivement sur le bouton gauche de la souris.
- ✓ *Faire glisser (déplacer) un objet à l'écran* : pointez un objet, cliquez et maintenez enfoncé. Déplacez la souris et entraîner l'objet. Relâchez une fois arrivé à destination.
- ✓ *Cliquez Droit* : appuyer sur le bouton droit de la souris. Cette fonction affiche un menu contextuel. Lorsque vous cliquez droit sur quelque chose, un menu de commandes s'appliquant au contexte sur lequel vous avez cliqué apparaît. Vous pouvez alors modifier les propriétés de l'objet (ses paramètres : couleur, taille,...).

**Cas particulier : le pavé tactile (ou touchpad)**

Le pavé tactile interprète divers gestes sur sa surface comme des commandes différentes.

An illustration of a hand with a white-painted fingernail pointing at a grey rectangular touchpad. The touchpad has a small circular trackball in the top-left corner.	Faites glisser votre doigt sur le pavé tactile pour déplacer le curseur de la souris à l'écran.
An illustration of a hand with a white-painted fingernail pressing down on a grey rectangular touchpad. The touchpad has a small circular trackball in the top-left corner.	Appuyez une fois sur le pavé tactile pour faire un clic et deux fois (rapidement) pour faire un double-clic.

	<p>Pour faire pivoter une image ou une partie de l'écran, positionnez deux doigts sur le TouchPad et faites-les tourner. La rotation du pavé tactile fonctionne uniquement dans les applications présentant déjà une fonction de rotation, comme par exemple les explorateurs de photos.</p>
	<p>Pour faire glisser un élément et le déplacer, appuyez deux fois sur le pavé tactile pour sélectionner l'élément en question, faites glisser votre doigt pour déplacer l'élément et soulevez votre doigt pour le déposer.</p>
	<p>Pour faire défiler le contenu d'une fenêtre, d'un écran ou d'une liste, placez deux doigts sur le pavé tactile, puis faites-les glisser de droite à gauche ou de haut en bas. Pour arrêter le défilement, relevez vos doigts.</p>
	<p>Pour effectuer un zoom en avant ou en arrière dans une fenêtre, placez deux doigts sur le pavé tactile. Ecartez vos doigts l'un de l'autre pour faire un zoom avant. Rapprochez vos doigts l'un vers l'autre pour faire un zoom arrière. La fonction de zoom du pavé tactile fonctionne uniquement dans les applications présentant déjà des fonctions de zoom, telles que les explorateurs de photos ou les logiciels de traitement de texte.</p>

## 2.3. L'écran d'accueil de Windows

Depuis Windows 8, une *nouvelle interface orientée tactile* lui permet d'être utilisé sur un *ordinateur classique*, comme sur une *tablette*. Une fois allumé, votre PC affiche un écran avec une grande image (que vous pourrez remplacer ultérieurement par l'image de votre choix) ...

Windows 11 est le dernier né de la famille Windows<sup>3</sup>.



Windows 10



Windows 11

<sup>3</sup> Sortie prévue (à l'heure où j'écris ces lignes) en octobre 2021, Microsoft proposera la nouvelle version sous forme de mise à jour sur les terminaux Windows 10 compatibles.

## 2.4. Le menu démarrer de Windows



**Structure du menu Démarrer :**



La zone de gauche recense les **applications disponibles** et permet d'accéder à la gestion des **paramètres de l'ordinateur**. Le bouton **Marche/Arrêt** permet d'arrêter l'ordinateur.

La zone de droite contient vos applications favorites sous forme de **tuiles**, des vignettes dynamiques contenant de l'information en temps réel.

## Astuce ! Redimensionner le menu Démarrer

Il est possible de redimensionner le menu, plus en hauteur, plus en largeur... Pour le redimensionner, mettez votre souris sur la "bande" supérieure du menu et faites glisser votre souris pour déclencher le redimensionnement vertical. Pour effectuer un redimensionnement horizontal, placez votre souris sur la bordure droite.

### 2.5. Le bureau

**Le bureau Windows est la base du système**, sur laquelle vous travaillez. **Vos documents et vos logiciels sont généralement accessibles à partir du bureau**. C'est par-dessus ce bureau que seront lancés les programmes et les fenêtres Windows.

Vous y trouvez notamment les **icônes** des programmes et des **utilitaires** les plus utilisés.

Il comporte des éléments fixes (la corbeille, la barre des tâches, ...) et d'autres définis par l'utilisateur (raccourcis, dossiers, ...).



#### La Corbeille

- ✓ La Corbeille est un utilitaire qui a pour rôle *d'entreposer les objets* (documents ou dossiers) qui ont été *supprimés* jusqu'au moment de s'en départir définitivement.
- ✓ Au départ, l'icône de la Corbeille est vide, mais aussitôt qu'un objet y est placé, elle apparaît remplie de papiers chiffonnés.



Corbeille vide

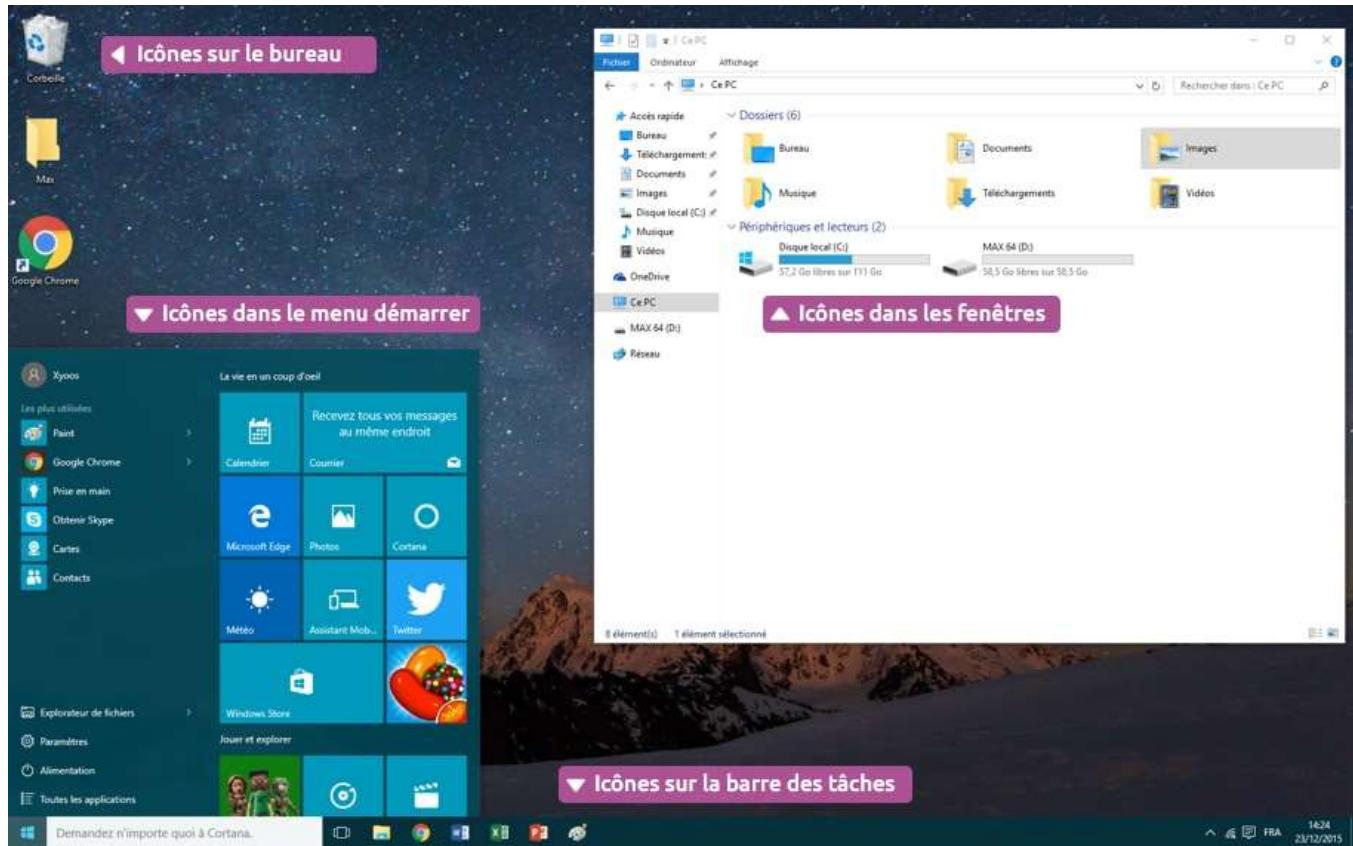


Corbeille pleine

### Les icônes – Raccourcis



- ✓ Les icônes ou raccourcis sont des images disponibles le plus souvent à partir du bureau, elles offrent le moyen d'accéder rapidement aux fichiers, dossiers ou programmes.
- ✓ Elles s'utilisent en **cliquant** ou **double-cliquant** dessus pour ouvrir les fichiers, les dossiers ou les programmes.



## Astuce : changer son fond d'écran à partir d'une image

Si vous possédez des photographies sur votre ordinateur, vous aurez peut-être envie d'en mettre une en fond d'écran, sur le bureau.

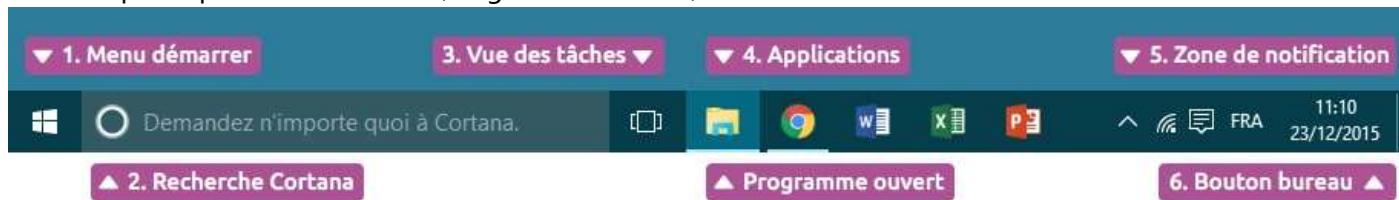
1. Faites un clic avec le bouton droit de la souris sur cette image
2. Choisissez « **Choisir comme arrière-plan du bureau** » (ou Définir en tant que papier peint du bureau selon votre version de Windows) en cliquant avec le bouton gauche de la souris cette fois-ci.
3. De retour sur le bureau, votre nouveau fond d'écran est appliqué !

## 2.6. La barre des tâches

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 plusieurs sections (de gauche à droite) :



1. Le bouton **Démarrer** permettant d'accéder à l'ensemble des programmes,
2. Le bouton **Rechercher** (Cortana) permettant de rechercher une application

## Formations informatiques

### Prise en main d'un ordinateur sous Windows 10

Page | 13

3. Le bouton **Affichage des tâches** permet d'afficher les applications ouvertes dans un volet sous forme de vignettes, cliquez sur le bouton d'un fichier, d'un dossier ou d'un programme pour afficher sa fenêtre ou sur la croix pour refermer une application.
4. Le bouton **Explorateur de fichiers** permettant l'accès au contenu de l'ordinateur. Eventuellement certaines **applications épinglées** à la barre des tâches. Les **programmes ouverts** (applications en cours d'utilisation)
5. La zone **de notification** affiche principalement 2 choses : l'heure et des petites icônes. Ces icônes indiquent que des programmes sont en cours d'exécution sur votre ordinateur, ils sont utilisés par Windows, exemples :
  - **Notifications** : Windows vous informe des mises à jour et nouvelles fonctionnalités
  - **Antivirus** : le logiciel antivirus traque constamment les menaces qui pourraient s'en prendre à votre ordinateur, il est par conséquent toujours actif.
  - **Indicateur réseau** : cette icône vous indique si vous êtes connecté à Internet ou si votre ordinateur n'est pas relié au réseau.
  - **Volume** : vous indique que le son est actif et vous permet d'augmenter ou de diminuer le volume en cliquant sur cette icône.
  - **Mises à jour Windows** : votre système se met automatiquement à jour tous les mois afin de renforcer la sécurité de votre ordinateur.
6. Avez-vous remarqué ce petit rectangle en bas à droite de l'écran ? C'est un bouton ! D'un simple clic il vous permet de **réduire et cacher toutes les fenêtres afin d'afficher le bureau Windows**. Il s'avère très pratique lorsque vous avez plusieurs fenêtres à l'écran et le besoin de récupérer un fichier placé sur le bureau.

## 2.7. Éteindre l'ordinateur

Cliquez sur le bouton **Démarrer** puis sur **Alimentation (Marche / Arrêt)** et cliquez enfin sur **Arrêter**



Un clic **droit** sur le bouton Démarrer permet également d'éteindre l'ordinateur sans risque, ou le redémarrer si nécessaire.

## 3 UTILISER UN PROGRAMME AVEC WINDOWS

### 3.1. Lancer un logiciel à partir du menu démarrer

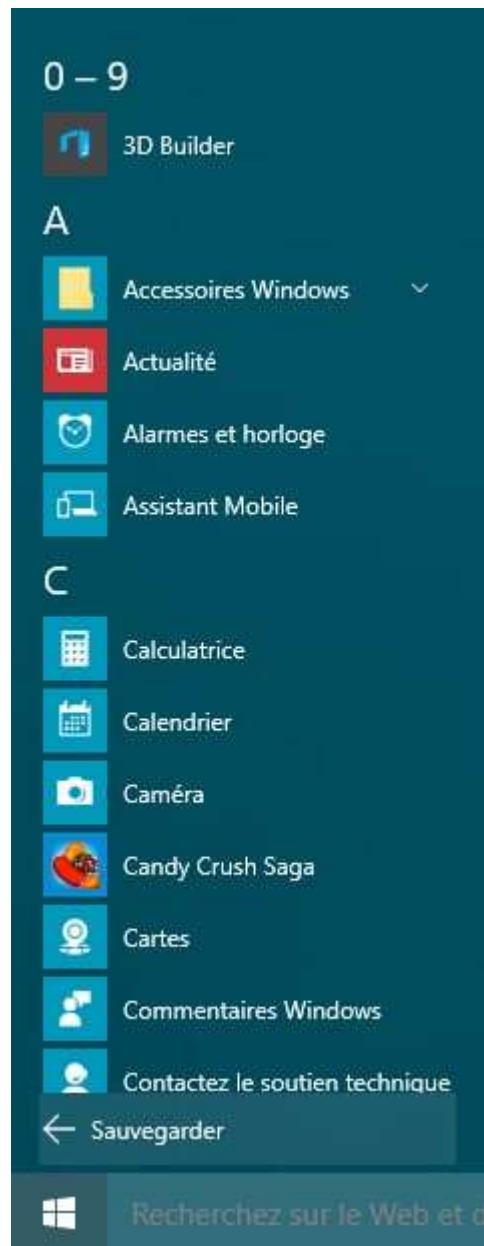
En clair, le menu démarrer est un menu de base qui permet de vous mettre au travail en lançant des logiciels (par exemple un logiciel de bureautique pour écrire une lettre, ou alors lancer le navigateur Internet...), ou alors d'éteindre votre ordinateur une fois le travail terminé !

Ce menu va nous permettre de choisir un logiciel installé sur l'ordinateur et de l'exécuter.

Lorsque l'on lance le menu, **une liste d'icônes apparaît sur la partie gauche du menu, ce sont les programmes fréquemment utilisés**. Si vous lancez régulièrement le même programme (par exemple votre logiciel de lecture de films) il apparaîtra sûrement sur cette liste et il vous suffira de cliquer dessus pour le lancer.

**Chaque logiciel est rangé dans un petit dossier jaune, portant le nom de son éditeur.**

Par exemple Word (qui permet d'écrire des lettres et documents) est rangé dans le dossier **Microsoft Office**. Il faut donc d'abord cliquer sur la ligne « Microsoft office » pour voir le contenu du dossier et enfin cliquer sur la ligne « Microsoft office Word » pour lancer le logiciel.

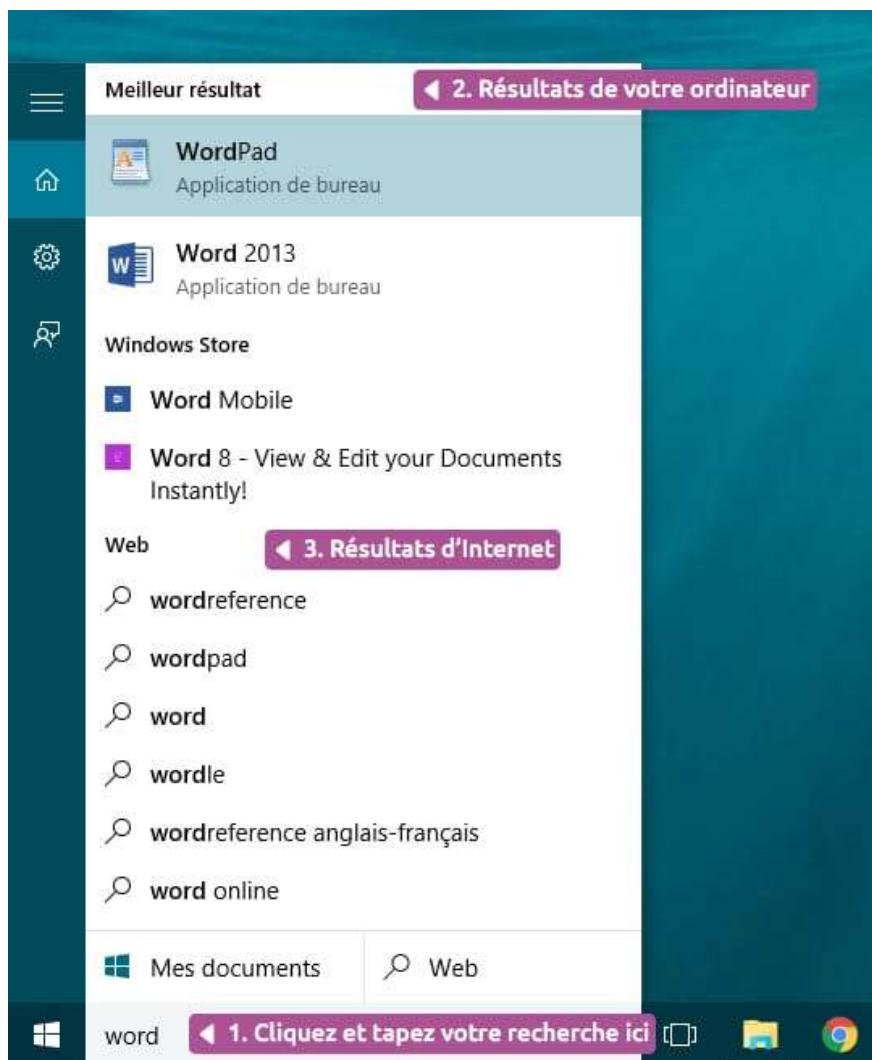


### Astuce : épinglez des applications à votre barre des tâches

- Accédez à l'affichage des applications
- Cliquez avec le bouton droit sur l'application à épinglez / Épingler à la barre des tâches

### 3.2. Lancer une recherche,

Saisissez les premières lettres du nom du logiciel que vous souhaitez lancer, par exemple Paint par exemple



### 3.3. Windows 10 et Cortana

Dans Windows 10, la recherche est toujours visible, et elle a un nom : Cortana. Plus qu'une simple recherche, c'est un véritable assistant personnel ! Si vous avez un micro, vous pouvez même faire vos recherches en lui parlant.

### 3.4. Démarrer un programme à partir du bureau

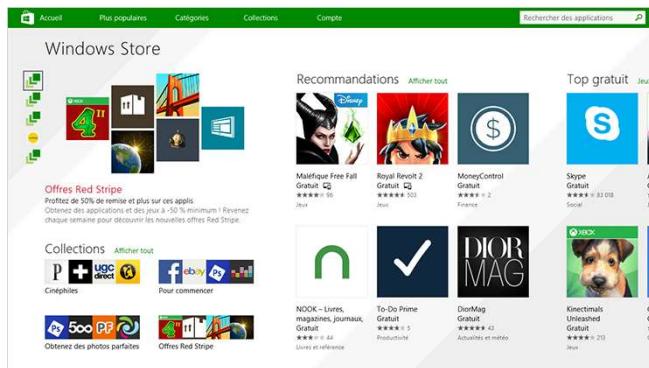
- Double-cliquer sur le raccourci aménagé sur le bureau
- Ou
- Cliquer une fois sur l'application épinglée à la barre des tâches

### 3.5. Installer de nouvelles application à partir du Windows store

Pour rechercher des applications à installer à partir du **Windows Store**, appuyez ou cliquez sur Windows Store dans l'écran d'accueil ou dans la barre des tâches du Bureau.

Vous devez être **connecté à Internet** pour ouvrir le Windows Store et être connecté à votre PC à l'aide d'un **compte Microsoft**.

Dans le Windows Store, il existe plusieurs moyens de rechercher des applications :



**Parcourez les applications et les listes proposées.** Si vous n'êtes pas sûr du genre d'application que vous recherchez, consultez les applications proposées dans le Windows Store. Commencez par faire défiler vers la droite pour afficher les listes d'applications les plus demandées.

**Explorez les catégories**, en haut de l'écran... Si vous cherchez un certain type d'application (comme une application multimédia ou un jeu), vous pouvez explorer les différentes catégories du Windows Store.

**Recherchez une application.** Si vous connaissez le nom de l'application que vous voulez ou que vous cherchez une application d'un éditeur en particulier, entrez le nom dans la zone de recherche en haut à droite du Windows Store. Les applications correspondant à votre recherche s'affichent.

## 4 LES TUILES (OU VIGNETTES)

Tous les raccourcis des applications installées sur votre ordinateur s'afficheront directement dans l'écran de démarrage, ou lors du clic sur le bouton « démarrer », sous forme de tuiles.



## Formations informatiques

### Prise en main d'un ordinateur sous Windows 10

Page | 17

Ces tuiles sont dynamiques et de taille variable, suffisamment grosses pour l'utilisation avec les doigts. Certaines applications vont aussi se servir de leur tuile pour afficher des informations complémentaires, comme la météo, les évènements du calendrier, les mails reçus...

#### 4.1. Épingler un programme en vignette sur l'écran d'accueil

Lorsque vous visualisez tous les programmes grâce au bouton « plus d'application », cliquez droit sur celui que vous souhaitez ajouter / **Epingler à l'écran d'accueil ou Epingle à l'écran de démarrage**



#### 4.2. Paramétrer la taille de la vignette

Cliquez droit sur la vignette à personnaliser / **Redimensionner**

#### 4.3. Supprimer une vignette

Cliquez droit sur la vignette à supprimer à partir de l'écran Metro / **Détacher de l'écran d'accueil ou Détacher de démarrage**

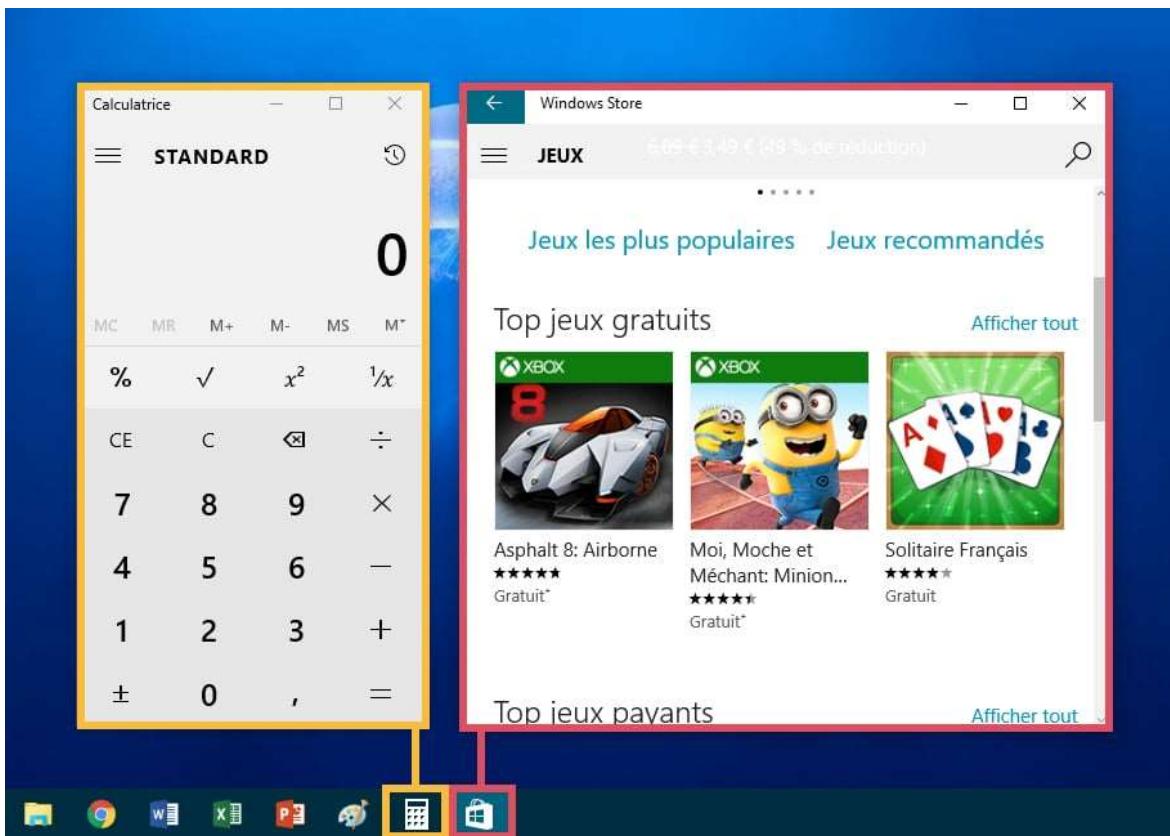
## 5 LA GESTION DES FENÊTRES

Il est important d'être capable de gérer les fenêtres des programmes pour travailler efficacement avec Windows.

Une **fenêtre** est une zone rectangulaire qui s'affiche à l'écran lorsqu'on accède à une application (*fichier, dossier ou programme*).

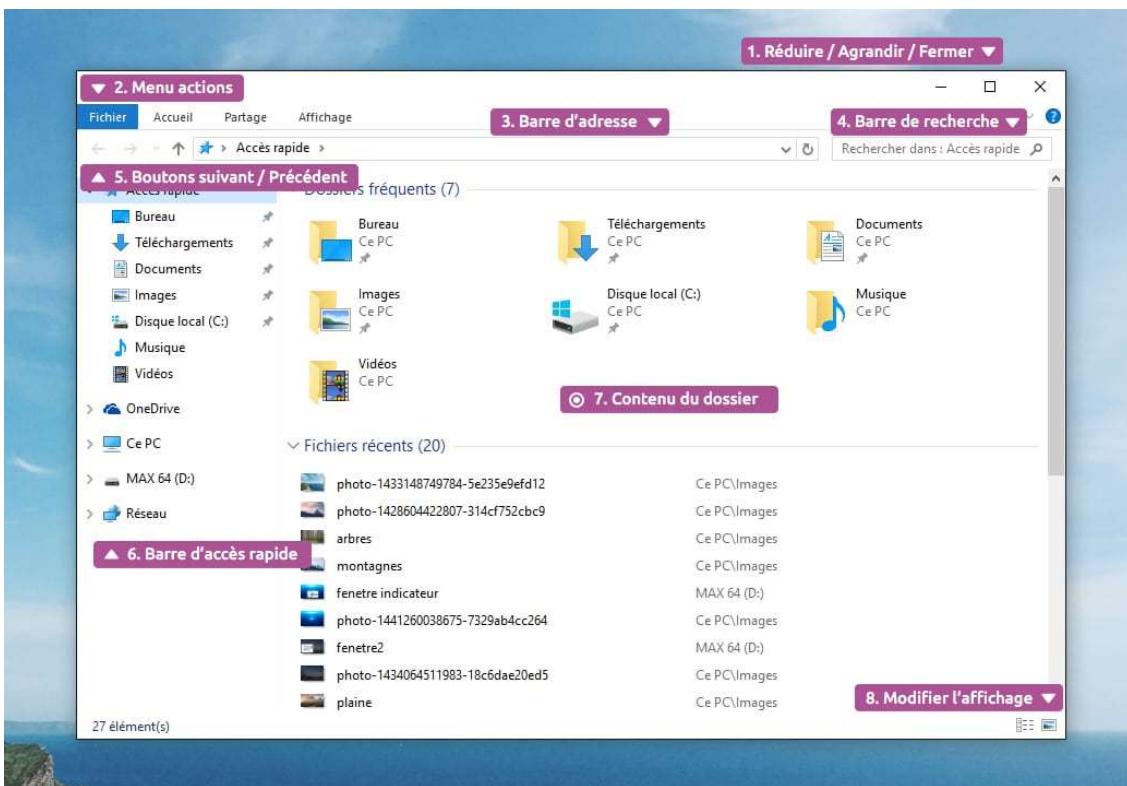
Plusieurs fenêtres peuvent figurer *simultanément à l'écran*, soit côte à côte, soit l'une au-dessus de l'autre, soit en chevauchement.

**Lorsqu'une fenêtre est ouverte dans Windows**, son icône apparaît encadrée dans la **barre des tâches**, en bas de l'écran. Il est donc possible de passer d'une fenêtre ouverte à une autre en cliquant sur l'icône correspondante.



## 5.1. Fenêtre de documents

Cliquez sur  dans la barre tâches



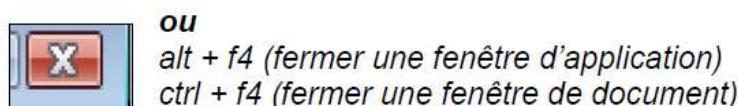
## 1. Les boutons réduire, agrandir et fermer



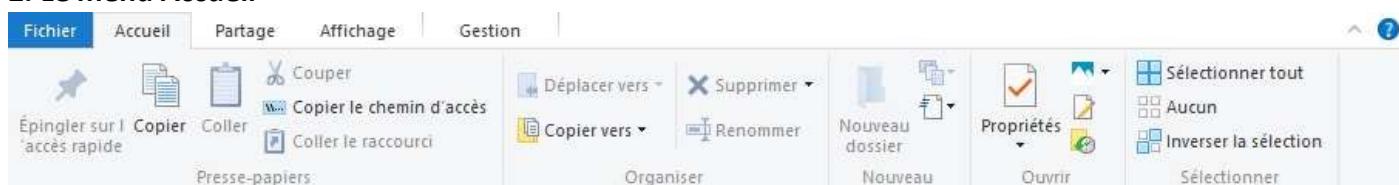
Si l'une des fenêtres ouvertes encombre votre Bureau, cliquez sur le bouton **Réduire** : elle se retrouve alors dans la barre des tâches sous forme d'icône, correspondant à l'application qu'elle représente.

Pour réafficher une fenêtre réduite, cliquez sur l'icône de l'application qui lui est associée dans la barre des tâches.

**Comment fermer une fenêtre ?**

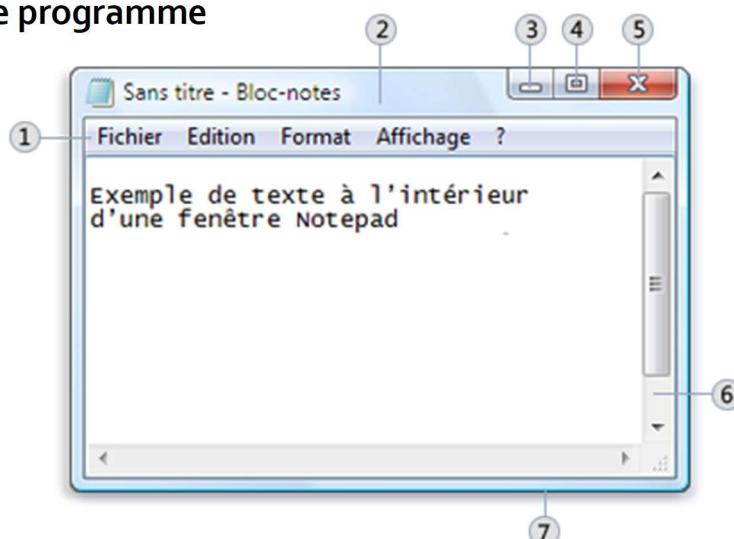


## 2. Le menu Accueil



Ce menu s'adapte automatiquement pour vous proposer des fonctions en rapport avec le contenu de votre dossier : si vous avez des images, Windows vous proposera entre autres de les imprimer, si vous avez des musiques, il vous proposera de les écouter...

## 5.2. Fenêtre de programme



① Barre de menus

② Barre de titre

③ Bouton Réduire

④ Bouton Agrandir

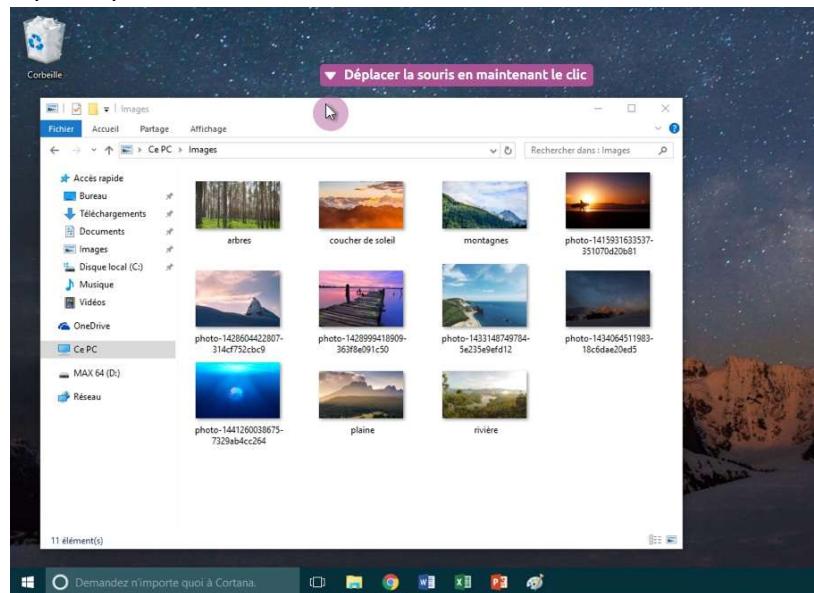
⑤ Bouton Fermer

⑥ Barre de défilement

⑦ Bordure

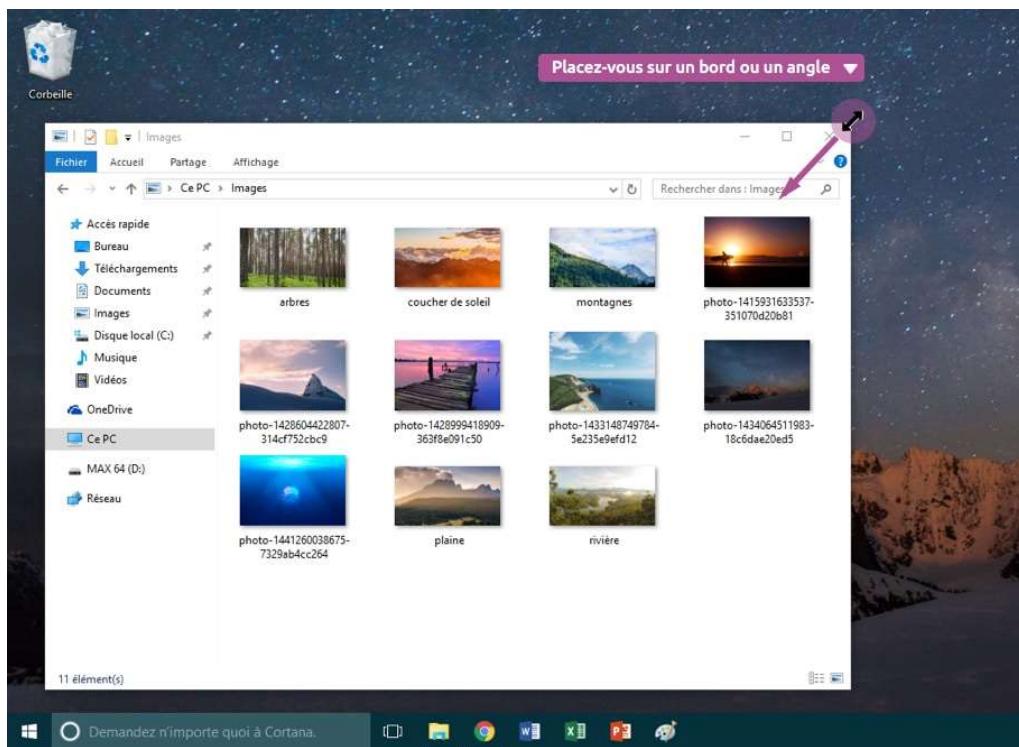
### 5.3. Comment déplacer une fenêtre ?

En cliquant et maintenant enfoncé sur la barre de titre (bleu) et en faisant glisser celle-ci, relâchez le bouton de la souris lorsque la position vous convient

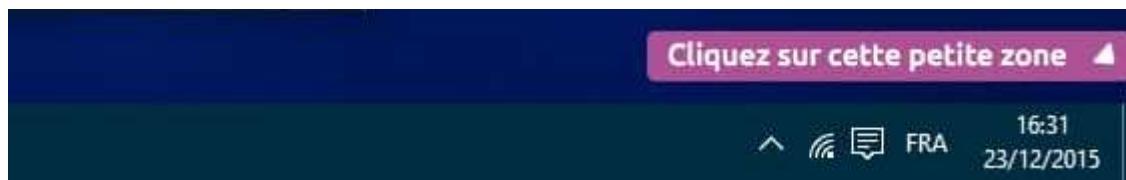


### 5.4. Comment modifier la taille d'une fenêtre ?

- ✓ En plaçant le pointeur sur le bord de la fenêtre
- ✓ Quand le pointeur se transforme en double flèche, maintenez enfoncé et faites glisser, relâchez le bouton de la souris lorsque la taille vous convient
  - ↔ agrandir/diminuer la largeur de la fenêtre
  - ↕ agrandir/diminuer la hauteur de la fenêtre



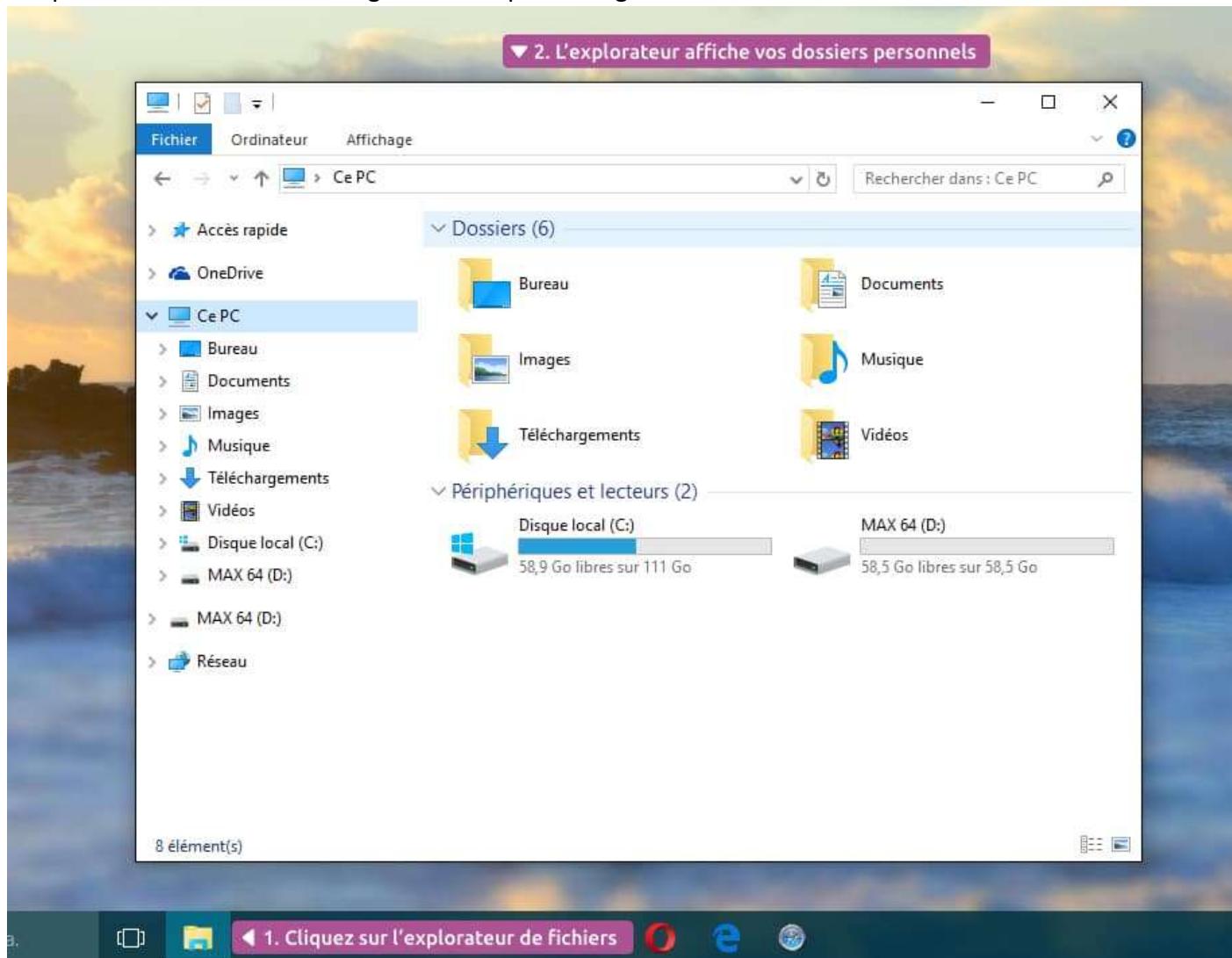
**Astuce: Réduire toutes les fenêtres en même temps**



## 6 CONSULTER LE CONTENU DE SON ORDINATEUR

### 6.1. Consulter le contenu de l'ordinateur

L'explorateur Windows est le logiciel utilisé pour naviguer dans l'ordinateur.



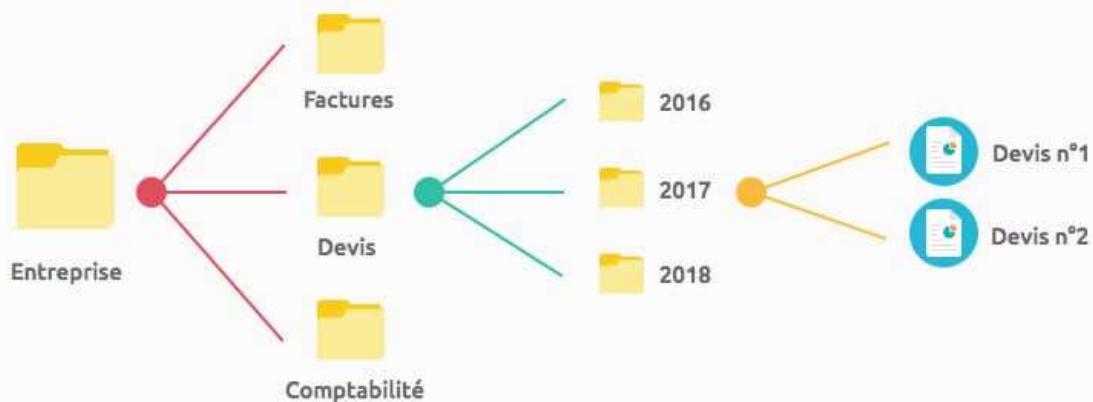
- « Ce PC » contient les dossiers **Documents**, **Musique**, **Images** et **Vidéos** pour enregistrer vos fichiers.

### 6.2. Les dossiers



Un dossier a exactement la même fonction que dans la réalité : stocker des fichiers et autres informations. Les dossiers sont généralement représentés en jaune sur Windows, portent un nom et peuvent contenir une infinité de données.

Vous pouvez créer autant de dossiers que vous souhaitez. Le **rangement et l'organisation de vos fichiers** fait l'objet d'un chapitre entier, que nous verrons un peu plus tard.

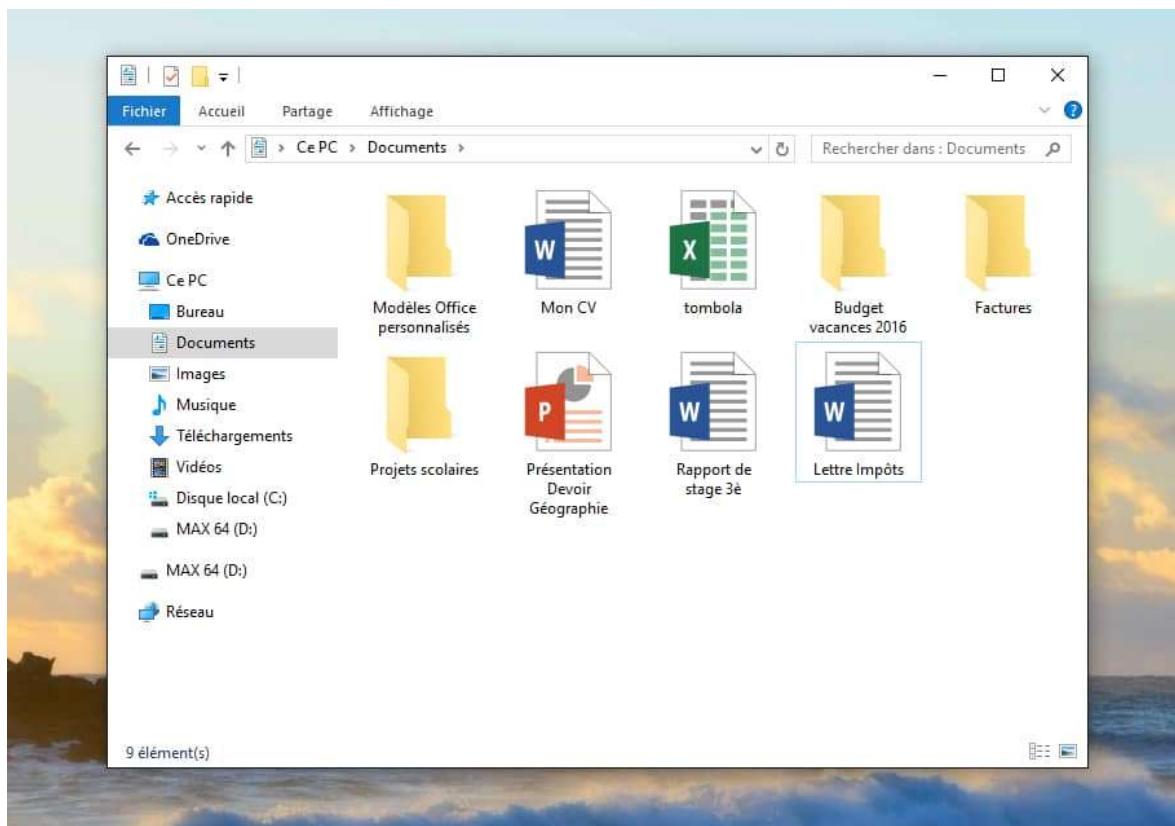


C'est un exemple de rangement de documents d'entreprise : à la base on a un dossier d'entreprise, à l'intérieur de celui-ci chaque sous-dossier a une fonction bien précise : les devis, les factures, la comptabilité, les projets... à l'intérieur du dossier devis chaque sous-dossier représente une année : 2015, 2016, 2017...

### 6.3. Le dossier Documents

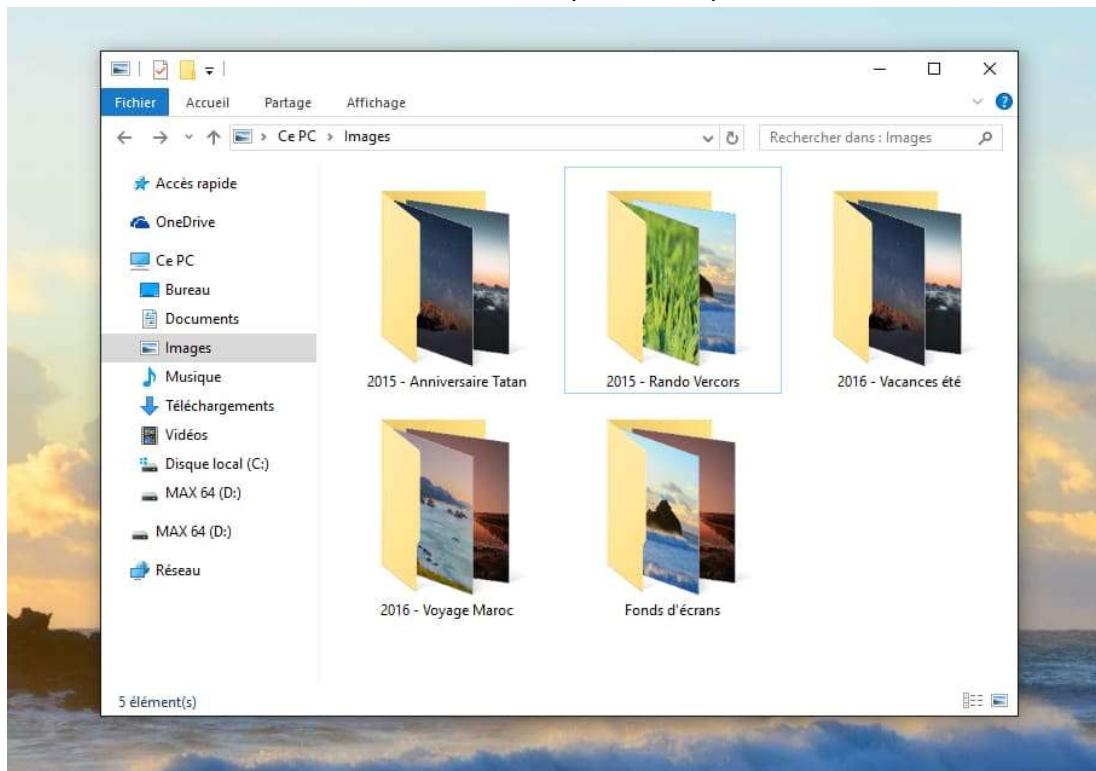
Le dossier documents est destiné à recevoir tout ce qui est document de bureautique : des lettres, des brochures, des tableaux, planning, modes d'emplois, CV, lettre de motivation...

Organisez-vous comme bon vous semble pour vous y retrouver, exemple : Factures achats en ligne, CV, brochures ...



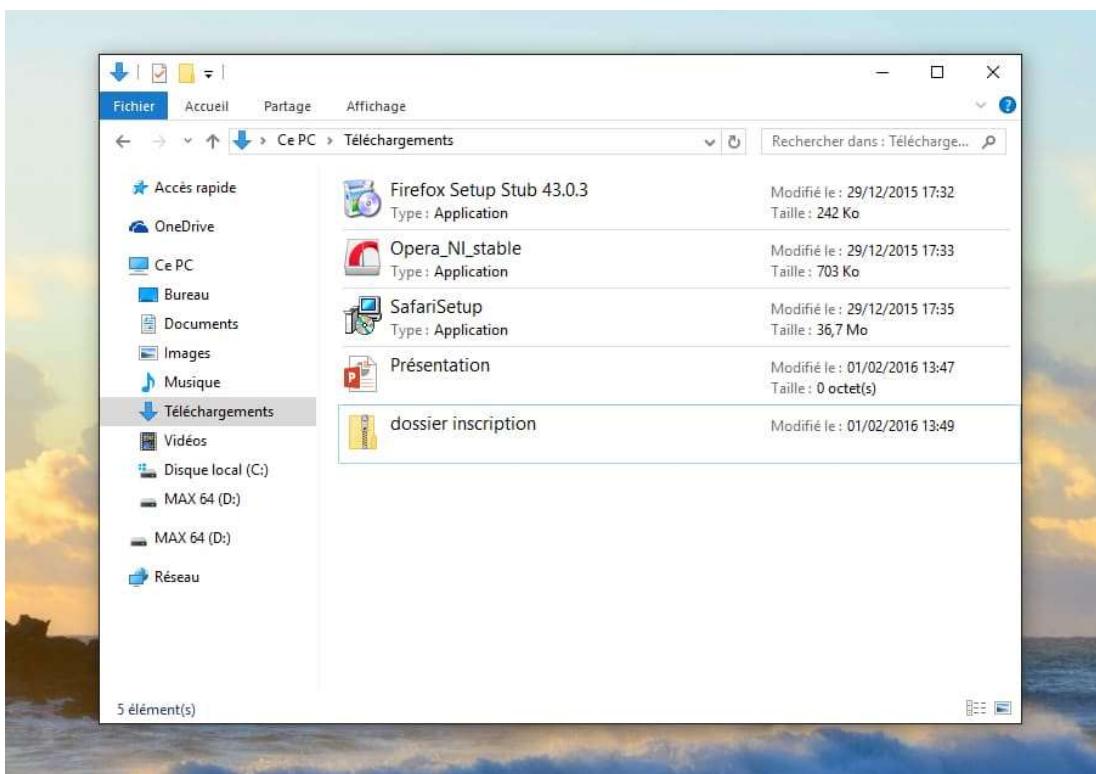
## 6.4. Le dossier Images

Le dossier Images est destiné à contenir tous vos albums photos, images, fonds d'écran... Pour un bon rangement du dossier, l'astuce est de créer un dossier par album photo.



## 6.5. Le dossier Téléchargement

Ce dossier va récupérer par défaut les fichiers et logiciels que vous téléchargez sur Internet. Il suffira de s'y rendre pour récupérer votre fichier téléchargé depuis votre navigateur.



## 6.6. Le dossier Musique

Le dossier musique est destiné à stocker toutes vos musiques, sons et chansons.

### 4.3. Naviguer la fenêtre

## 6.7. Le dossier Vidéos

Le dossier vidéo est destiné à recevoir vos films et séries, vos films de caméscope numérique ... Selon les types de fichiers que vous possédez, vous pouvez par exemple faire un rangement par genres, ou par années.

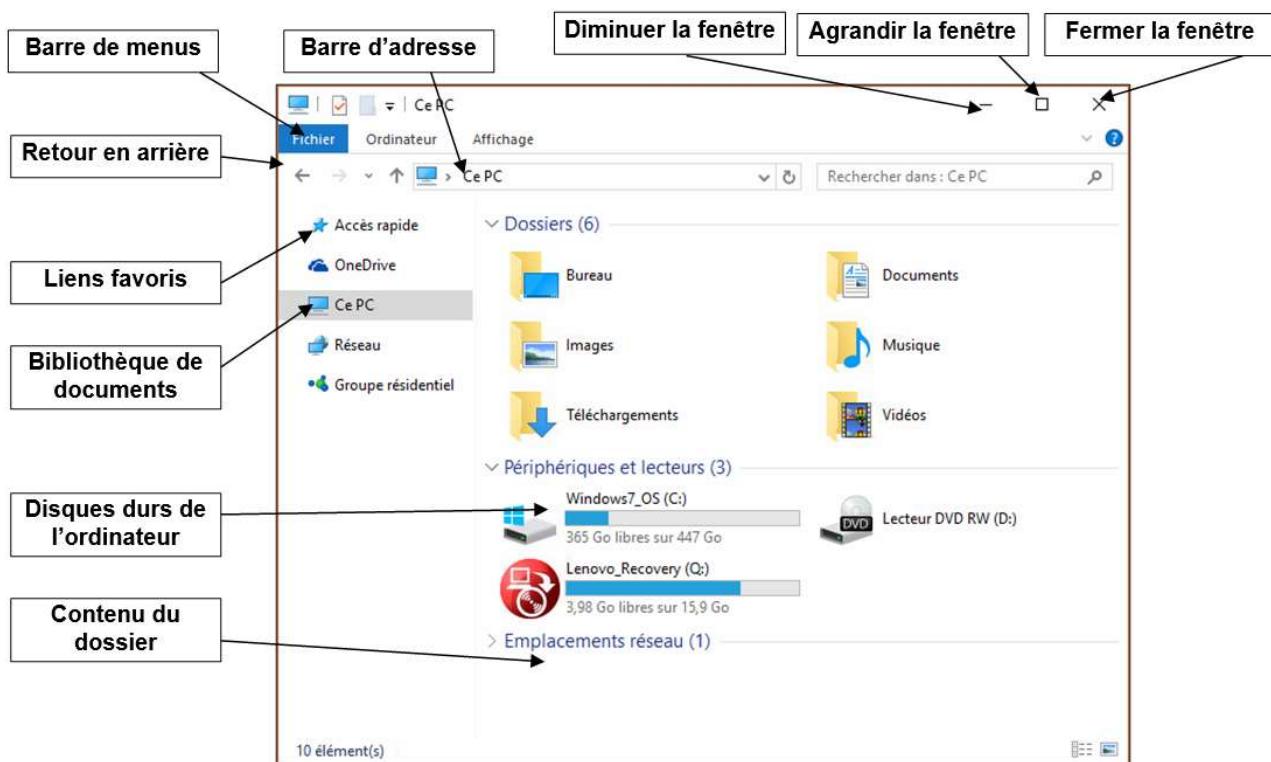
## 6.8. Le dossier Bureau

Le dossier Bureau contient tout ce que vous avez placé sur le bureau. Le bureau Windows est donc finalement un dossier comme un autre.

## 6.9. Naviguer dans son dossier personnel

Pour naviguer vers ces emplacements sur votre PC, y compris vers les dossiers qui figuraient auparavant sous « *Bibliothèques* », développez **Ce PC** dans le volet gauche.

L'explorateur affiche tous les dossiers et les fichiers. **La barre de titre affiche le chemin complet du fichier.** La partie de gauche affiche l'arborescence complète. La partie centrale affiche le contenu du dossier.



*Le volet gauche de la fenêtre : la barre d'accès rapide*

Le panneau latéral (à gauche) comporte toute une série de raccourcis pour aller directement à un point précis de votre ordinateur. On évite ainsi de parcourir toute l'arborescence dans tous les sens. **Il suffit d'un clic pour se rendre, par exemple, sur le Bureau.**

**La partie centrale : le contenu du dossier**

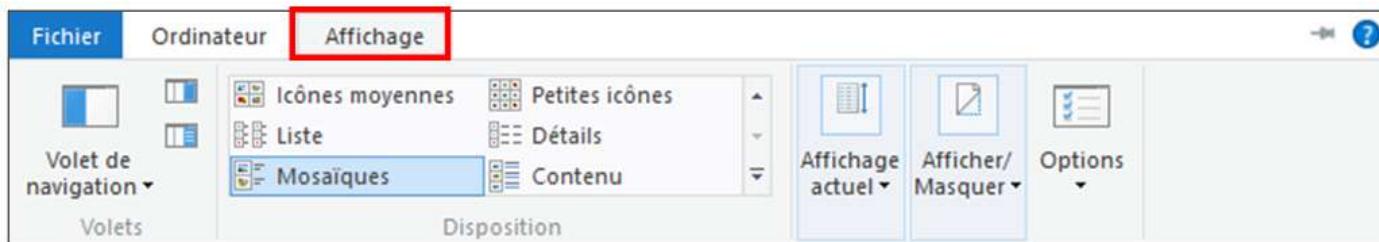
Elle représente notre dossier, celui dans lequel on se trouve. C'est un peu comme si nous venions d'ouvrir un dossier sur notre vrai bureau et que nous regardions son contenu : on y voit les fichiers et sous-dossiers qui s'y trouvent.

**Pour aller dans un sous-dossier, double-cliquez sur celui-ci. Pour ouvrir un fichier... faites de même.**

*Les boutons suivant / précédent, ces deux flèches permettent de naviguer entre les dossiers.*

## 6.10. Changer le mode d'affichage

Quand vous ouvrez un dossier, vous pouvez modifier l'apparence des fichiers dans la fenêtre via l'onglet Affichage du ruban.



Choisir de grandes (ou petites) icônes ou un affichage qui permet de voir différents types d'informations sur chaque fichier facilite le repérage d'un fichier particulier.

## 6.11. La barre d'adresses :

Elle permet de se situer dans l'arborescence de Windows : elle indique le chemin parcouru dans l'arborescence pour arriver jusqu'au dossier actuel.



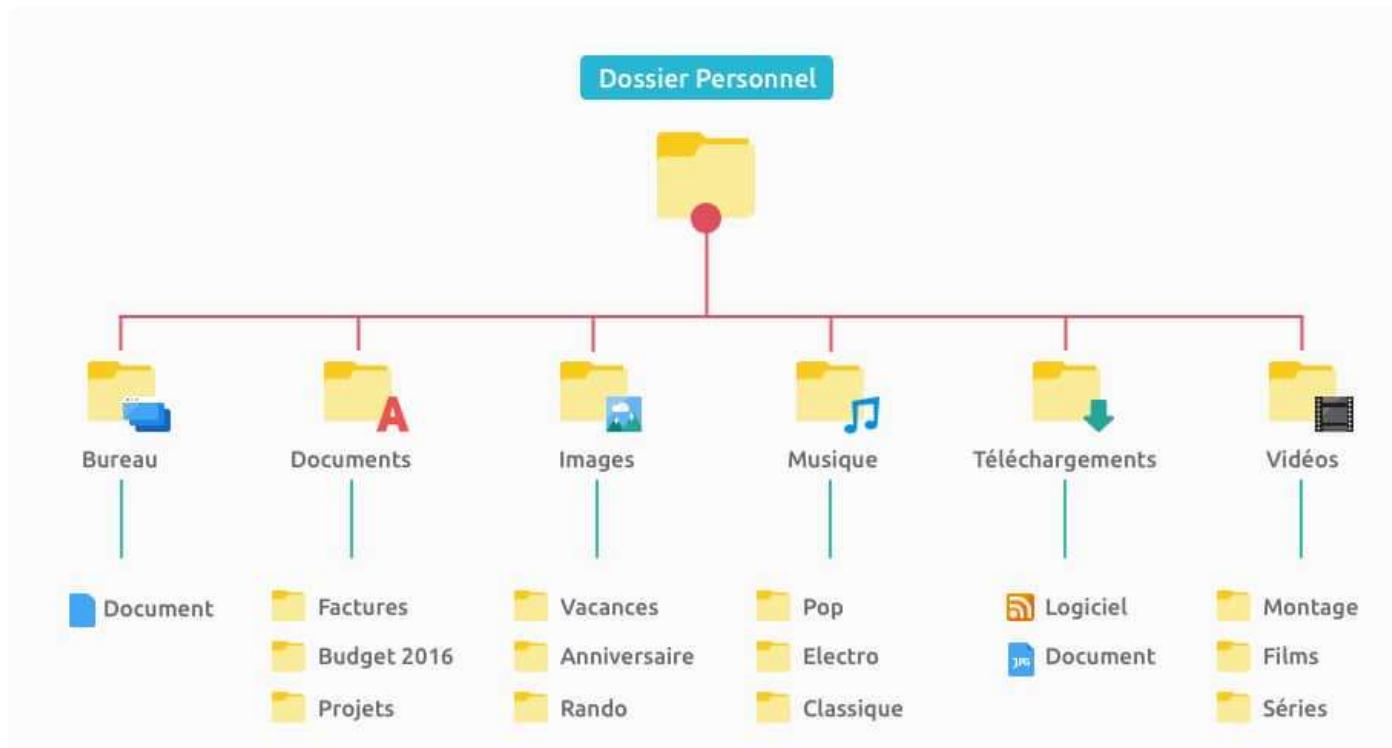
Ainsi, nous savons que nous nous trouvons dans le dossier « 2015 – Fête », lui-même situé dans un dossier nommé « Images », lui-même situé sur notre disque dur (Ce PC). Le contenu du dossier dans lequel on se trouve est affiché dans la partie centrale de l'explorateur Windows.

Vous pouvez cliquer sur le nom du dossier parent de votre choix. **Cette méthode est très pratique car vous pouvez revenir à plusieurs dossiers parents en arrière, en un seul clic.**

## 6.12. L'arborescence de Windows

Le disque dur est la mémoire de votre ordinateur. Quand vous y enregistrez quelque chose, c'est inscrit sur le disque dur. Cela permet à l'ordinateur de se souvenir de vos fichiers, même lorsqu'il est éteint. C'est aussi le disque dur qui contient votre système Windows. Bref, retenez simplement ceci : disque dur = mémoire.

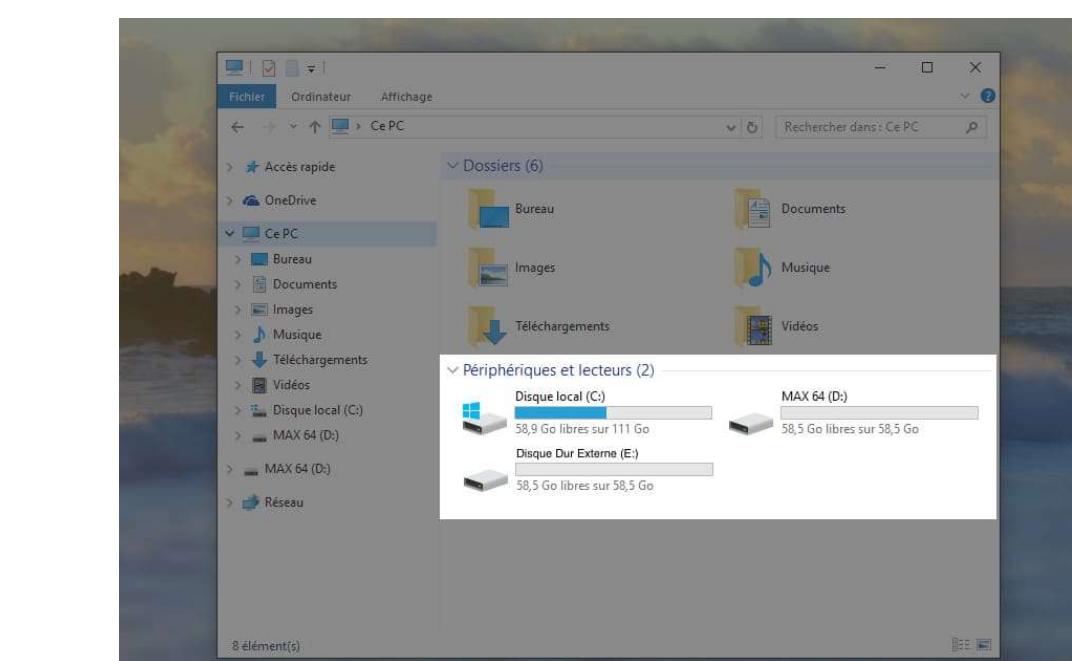
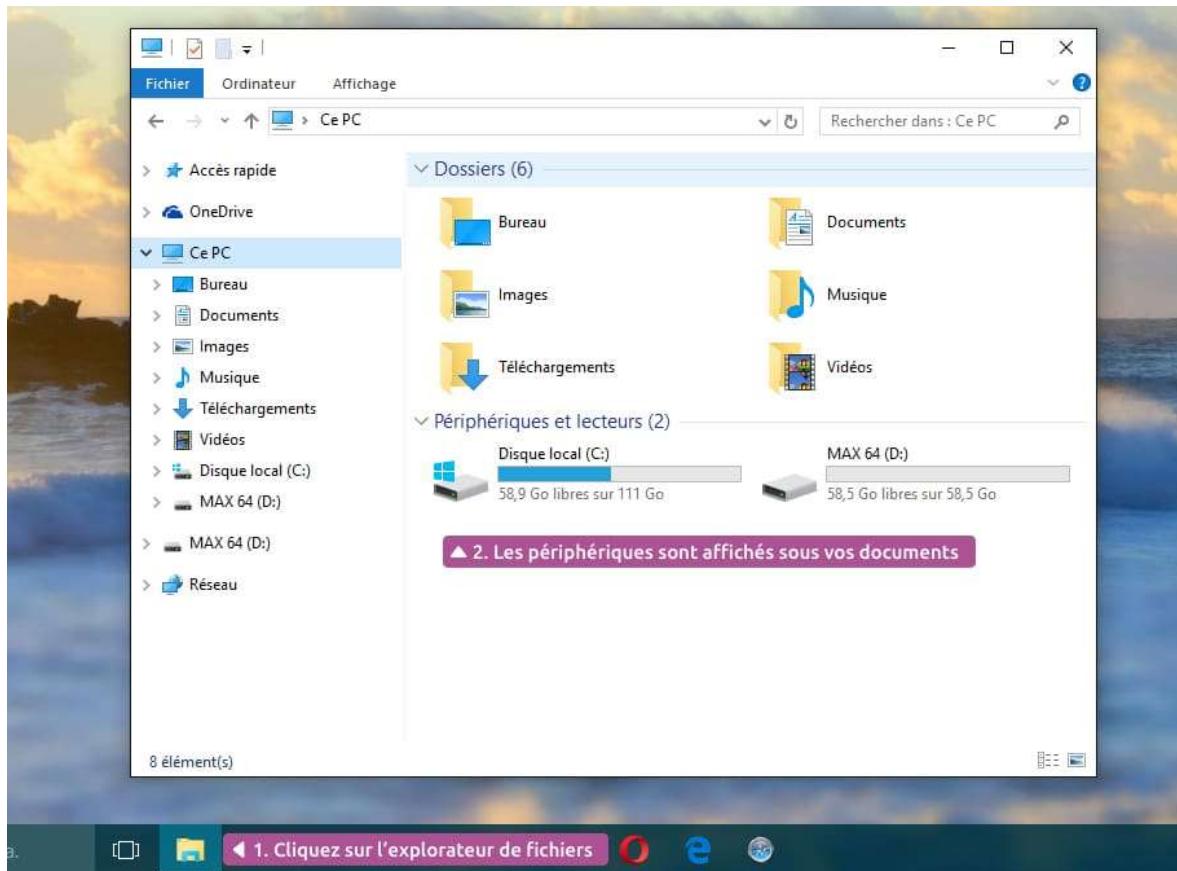
**Windows est bâti sur une arborescence de fichiers et de dossiers.**



Votre disque dur contient donc votre arborescence.

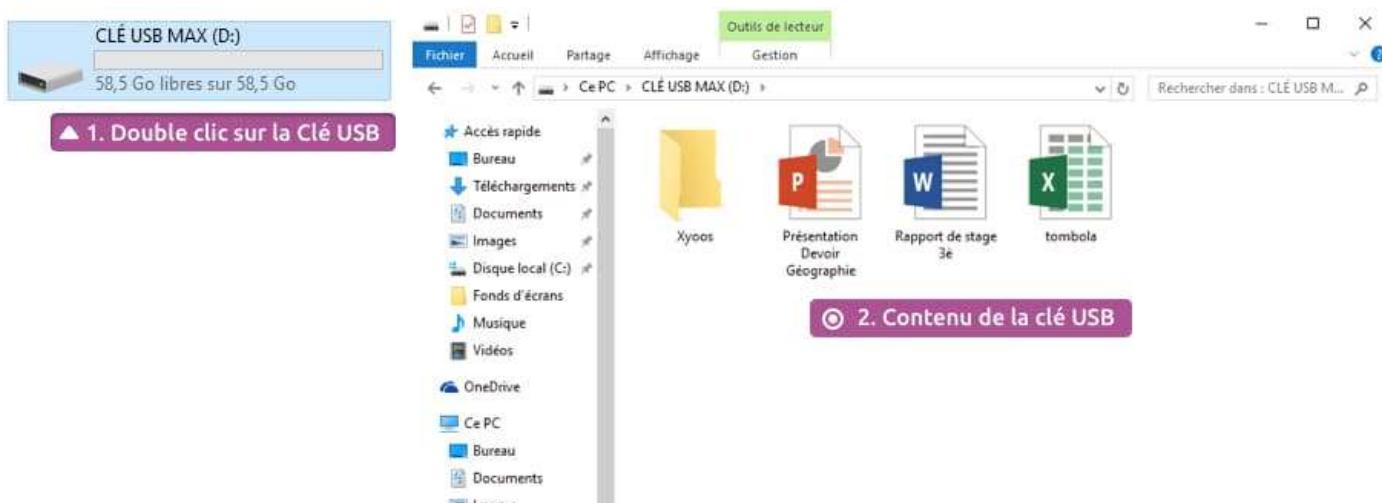
## 7 CONSULTER LE CONTENU DES PÉRIPHÉRIQUES

Lorsque que vous connectez un périphérique de stockage (ou mémoire amovibles) à votre ordinateur (carte SD, clé USB, disque dur amovible, ...) celui-ci apparaît dans la zone « **périphériques** », sous vos documents.



La navigation au sein des dossiers et sous-dossiers de ces périphériques est identique !

Pour accéder au contenu d'un disque ou d'une clé USB par exemple, il faudra donc aller dans le dossier Ordinateur, puis double cliquer sur l'icône qui représente le périphérique. Windows va alors afficher une fenêtre avec le contenu de votre clé USB...



## Exemples de mémoire amovibles



**Les clés USB** sont très pratiques pour emmener vos données personnelles de partout avec vous car elles tiennent dans la poche. L'icône d'une clé USB n'apparaît dans l'Ordinateur que si celle-ci est branchée.



**Les disques durs externes** sont un mélange de clé USB et de disque dur d'ordinateur : C'est un disque dur qui se branche en USB et qui fonctionne comme une clé USB. Le disque dur externe est plus encombrant que la clé USB mais sa capacité est jusqu'à 100 fois plus importante.

On distingue 2 types de disques durs externes : ceux qui sont compacts et destinés à vous suivre de partout, et les disques durs plus gros qui vont plutôt rester fixe mais qui vont servir à faire des sauvegardes de votre ordinateur.



**Les cartes mémoires** sont généralement utilisées dans les appareils photo numériques, mais aussi les caméscopes numériques, les consoles de jeu portables, certains téléphones portables... Le fait de posséder un lecteur de carte vous permettra de transférer facilement vos données sur votre ordinateur. Ces cartes mémoires sont appelées cartes SD.

## 8 FICHIERS ET DOSSIERS

### 8.1. Distinguer fichier et dossier

Il faut distinguer deux éléments importants pour la gestion de l'ordinateur : les **fichiers** et les **dossiers**.

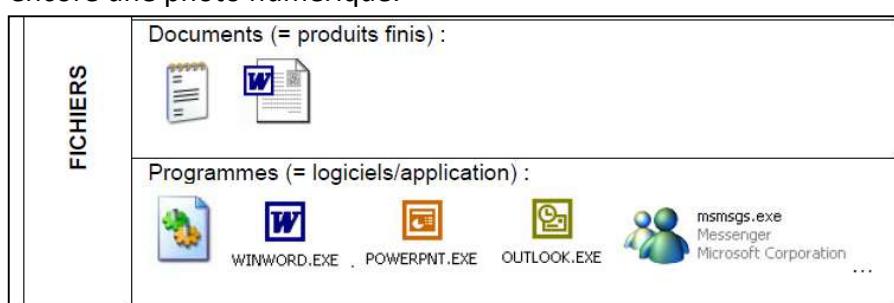


#### Le dossier vous permet de stocker et de classer vos fichiers

Celui-ci peut contenir :

- Des sous-dossiers
- Des documents que nous nommerons par la suite des fichiers.

**Un fichier** est un document que l'on produit sur notre ordinateur à l'aide d'un logiciel. Par exemple, une lettre que l'on tape sous un traitement de texte est un fichier, comme un tableau que l'on met en page sous un tableur ou encore une photo numérique.



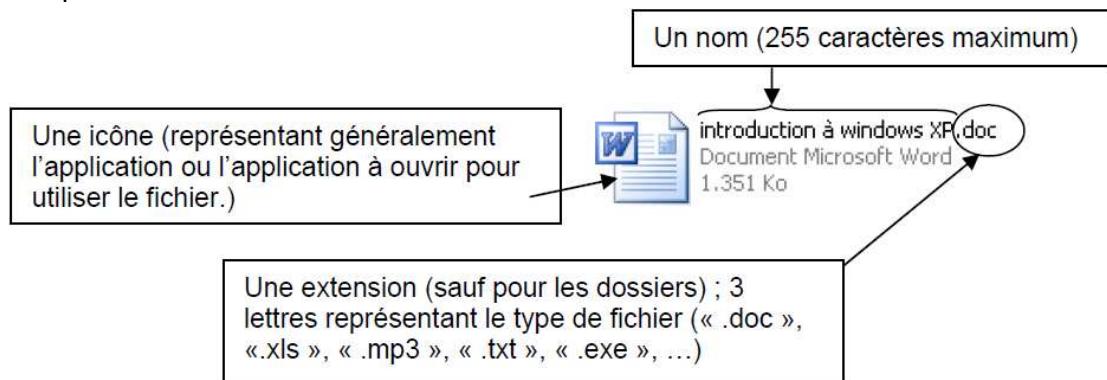
### 8.2. Créez un fichier

Les fichiers sont créés lors de l'enregistrement d'un travail par des logiciels ou applications.

Par exemple, Word qui est une application de traitement de texte, permet de créer un fichier lors de l'enregistrement de votre document.

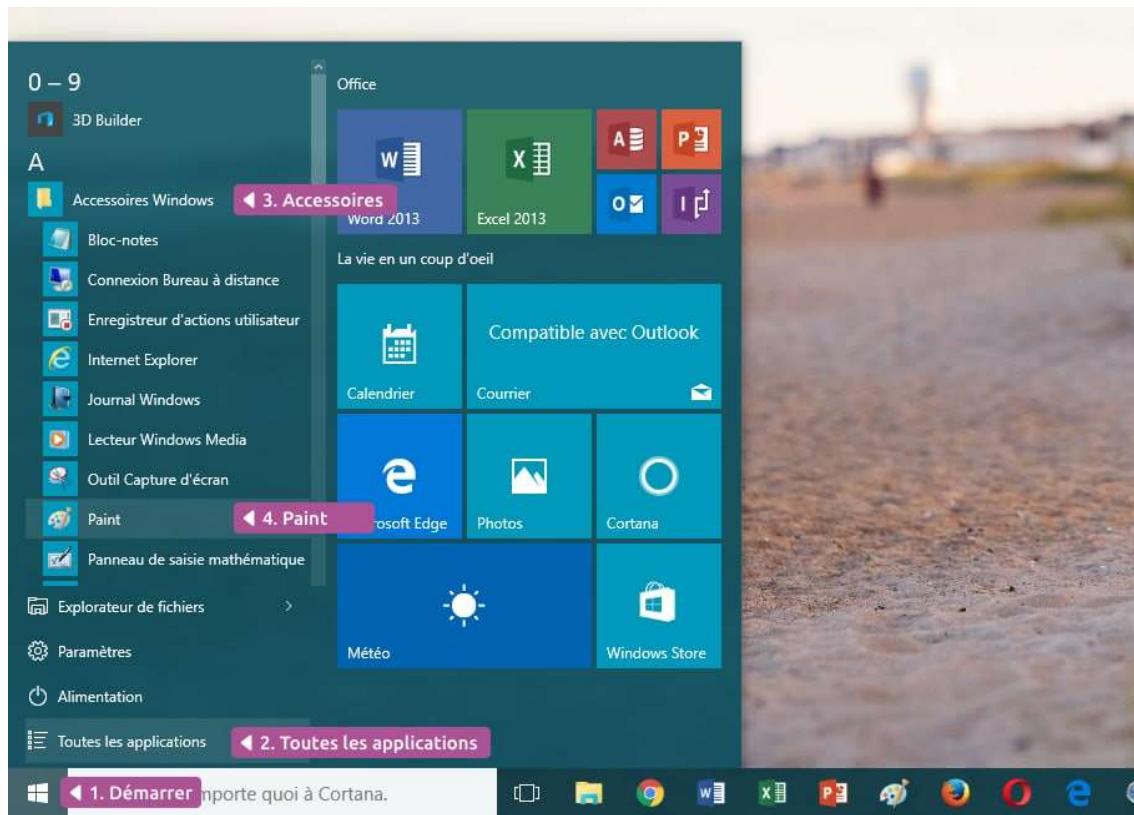
Nommez vos fichiers de manière à les reconnaître au premier coup d'œil ! Le nom du fichier peut contenir des majuscules, des minuscules, des chiffres, des espaces et des caractères accentués, mais il ne peut pas dépasser 255 caractères. Certains caractères sont cependant interdits. Il s'agit de \* / : < > ? \ | " .

Chaque fichier possède :



### 8.3. Créer un document et l'enregistrer

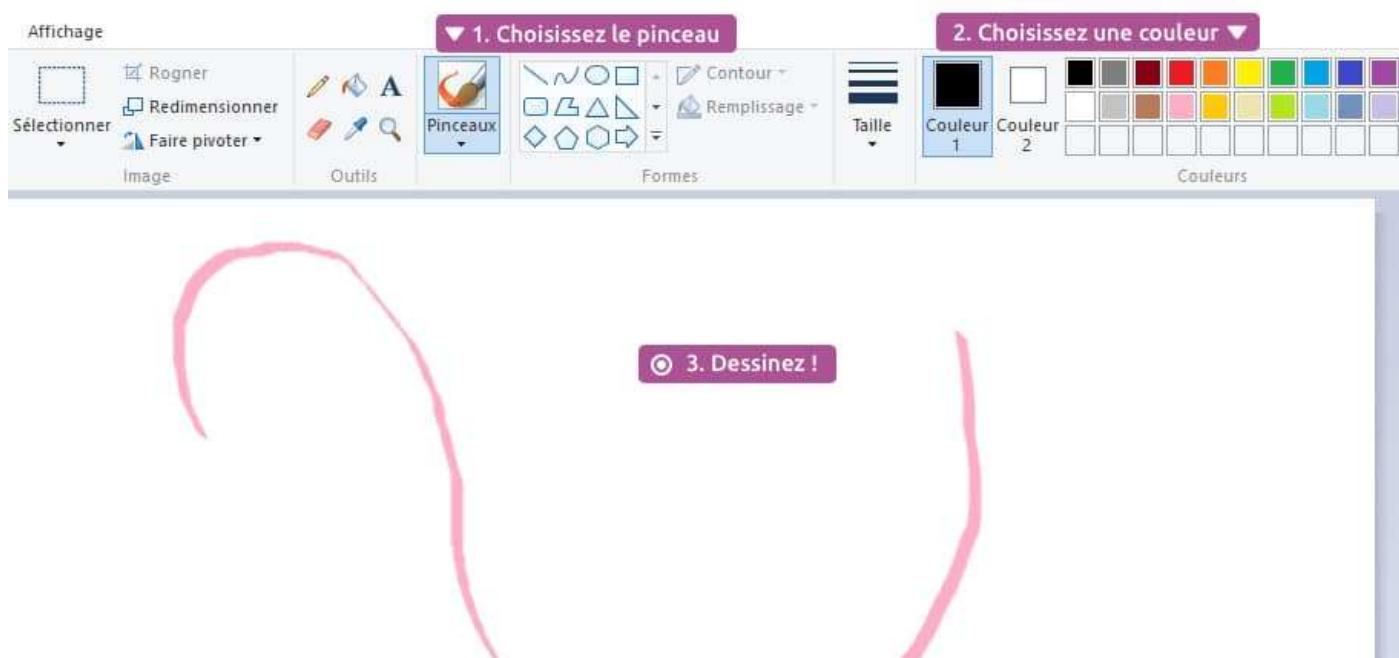
#### Etape 01 : Ouvrir un logiciel

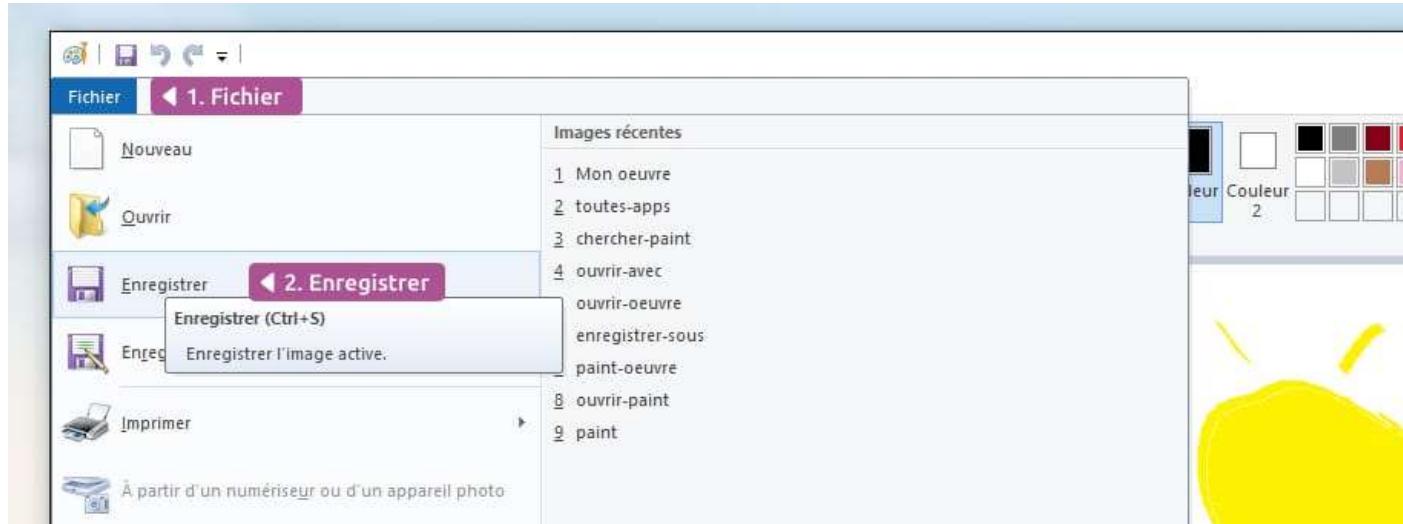


Exemple : Paint

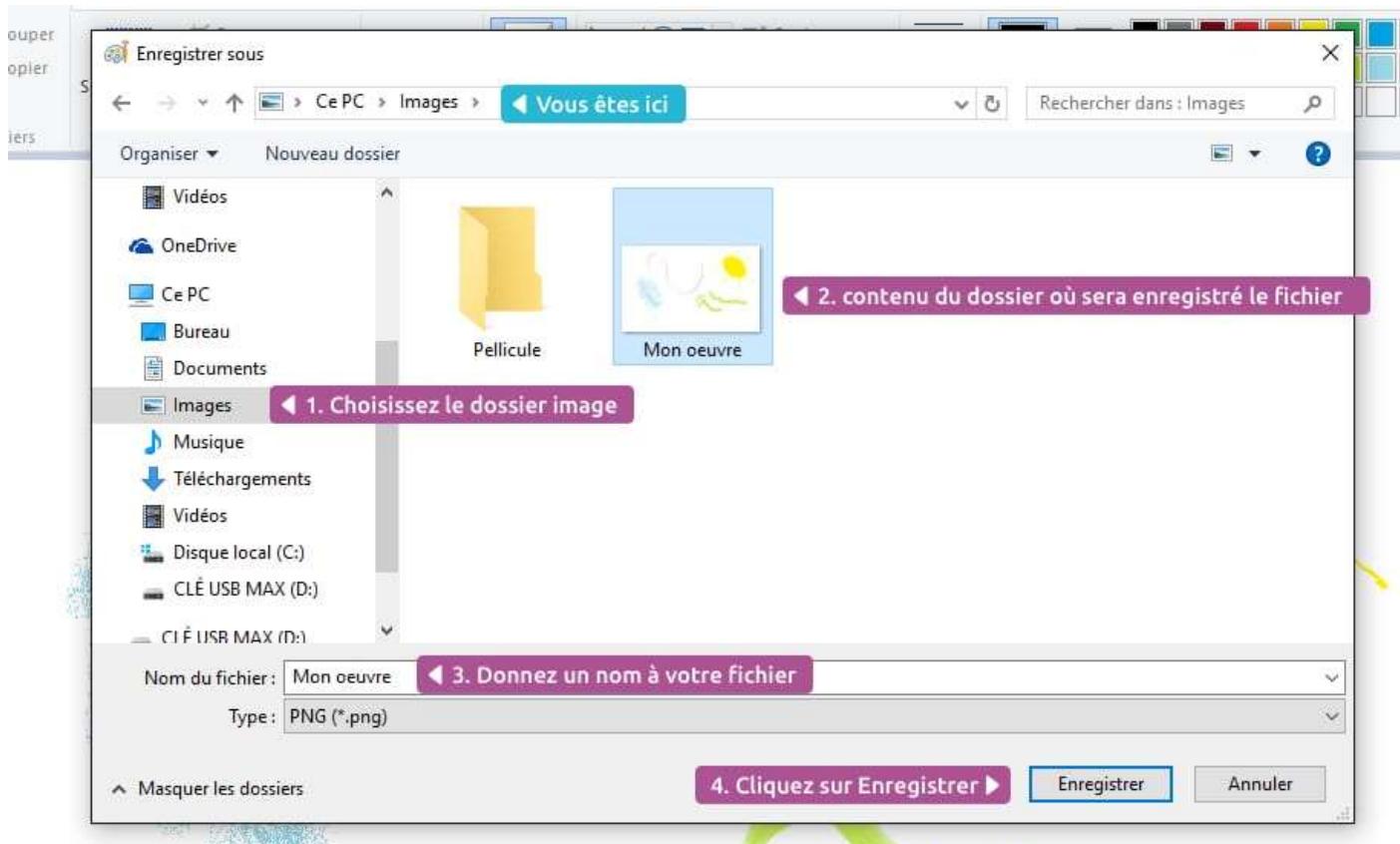
Paint vous permet de créer des dessins simples. Lorsque vous ouvrez le logiciel, vous faites face à une nouvelle page blanche.

#### Etape 02 : Créer le document



**Etape 03 : Enregistrer le document****Où enregistrer son document ?**

Par défaut, le logiciel vous propose de l'enregistrer dans votre dossier personnel. C'est là que nous vous conseillons de ranger tous vos documents. Une fenêtre va vous permettre de choisir l'emplacement où enregistrer le document.

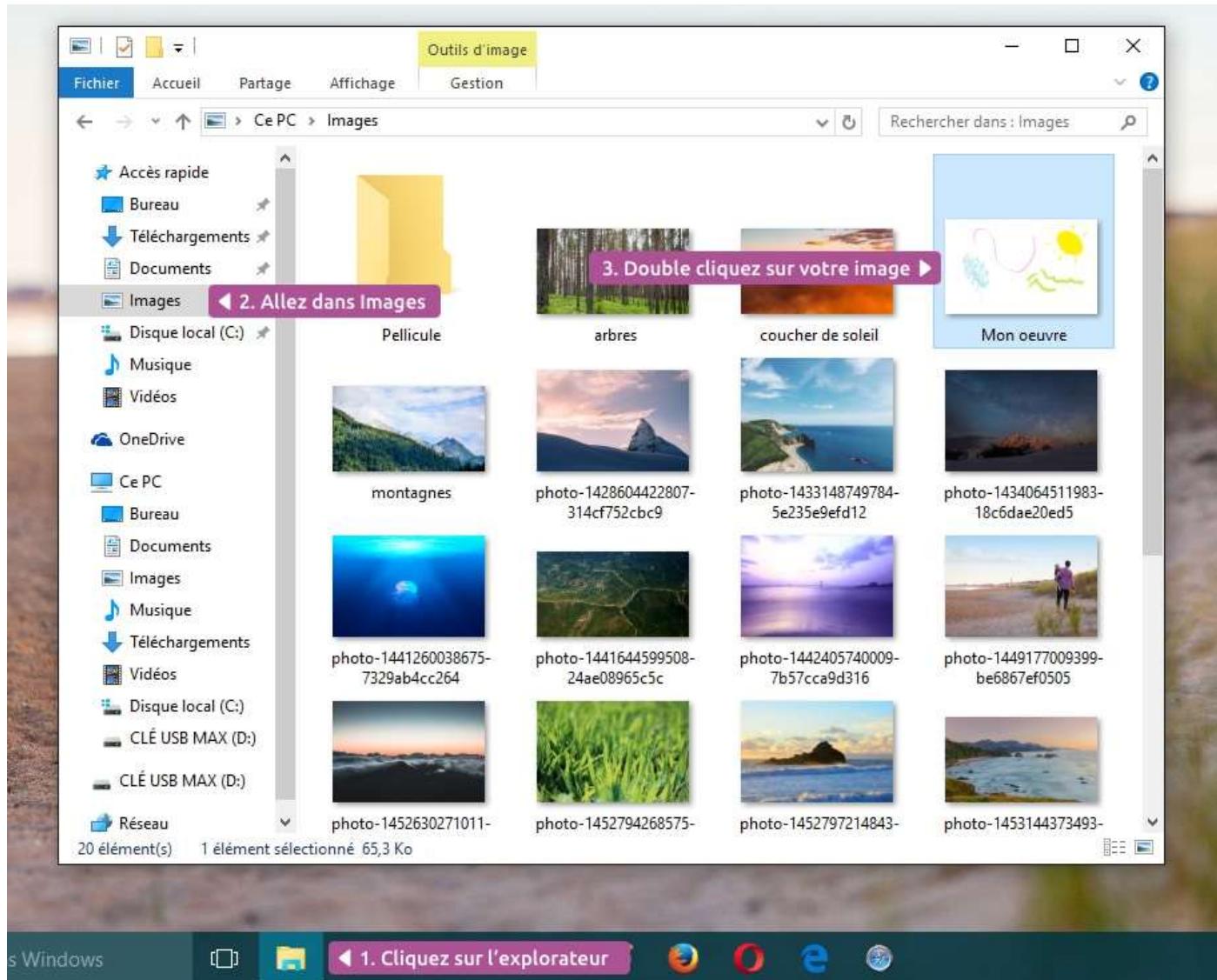


1. La **barre latérale de gauche** vous permet d'accéder rapidement à vos différents dossiers, choisissez **Images** pour un dessin et **Documents** pour un texte
2. La **zone centrale** affiche le contenu du dossier choisi, vous pouvez naviguer comme dans une fenêtre windows standard en double cliquant sur les dossiers qui s'y trouvent
3. Indiquez **un nom pour votre fichier**
4. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de la fenêtre !

**Votre fichier est à présent créé !**

## 8.4. Ouvrir un document depuis son emplacement

Vous pouvez ouvrir votre document directement par l'explorateur Windows.



1. Allez dans votre dossier personnel
2. Naviguez jusqu'au dossier où vous avez enregistré votre document : le dossier **Images**
3. Double-cliquez sur l'icône du fichier
4. Le document s'ouvre !

## **8.5. Conclusion sur les fichiers et les dossiers**

**Votre ordinateur est comme une grande armoire composée de compartiments et de tiroirs.**

Le dossier au nom de votre ordinateur est le dossier principal (**le dressing**), dans celui-ci se trouvent les dossiers spéciaux (*ces dossiers spéciaux sont appelés bibliothèques, ils peuvent contenir plusieurs dossiers distincts*).

Les dossiers spéciaux (**les armoires**) peuvent contenir des fichiers (**les vêtements que l'on range dans l'armoire**) et d'autres sous-dossiers (**sous-tiroirs**).

### **Des dossiers pour s'organiser**

Windows propose par défaut une bibliothèque de dossiers vous permettant de classer rapidement la plupart de vos documents courants en local sur votre ordinateur. En fonction de l'application utilisée, il vous sera proposé d'enregistrer automatiquement dans le dossier correspondant :

- Un nouveau document sera automatiquement enregistré dans le dossier Documents
- Vos photos numériques seront classées dans un nouveau sous-dossier d'Images
- Votre musique sera stockée dans le dossier Musique
- Les fichiers téléchargés depuis Internet seront enregistrés dans Téléchargements
- Enfin les vidéos créées seront classées dans le dossier Vidéos

## 9 DÉCOUVRIR INTERNET

### 9.1. Internet, pour quoi faire ?

Internet est un réseau mondial permettant de connecter les ordinateurs entre eux, un peu comme le réseau téléphonique qui relie les téléphones.

Internet permet de visiter des sites Internet : actualités de tous thèmes, informations, écouter de la musique, voir des vidéos, s'instruire et apprendre - communiquer, par mail, ou en vidéo.

### 9.2. Naviguer sur Internet

Le navigateur est la base pour aller découvrir et naviguer sur Internet. Il existe 5 logiciels majeurs pour naviguer sur Internet. Vous les retrouverez sur les ordinateurs, tablettes et smartphones.



Google Chrome



Firefox



Microsoft Edge



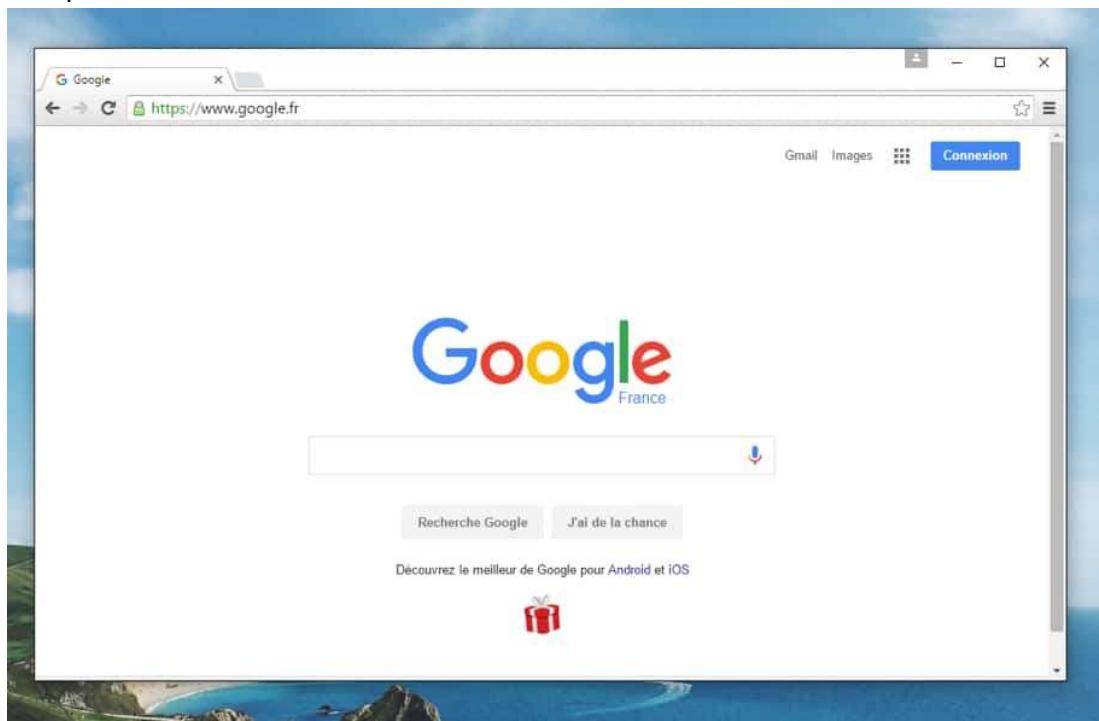
Safari



Opera

### 9.3. Découvrir Chrome

Google Chrome<sup>4</sup> est le navigateur du géant de la recherche : Google. Ce navigateur est léger, très simple, idéal pour les débutants et les utilisateurs en recherche de simplicité et rapidité. C'est aujourd'hui de loin le navigateur le plus utilisé dans le monde.



<sup>4</sup> Téléchargeable directement à partir du lien suivant : [www.google.com/chrome](http://www.google.com/chrome)  
[www.nathalievانassche.be](http://www.nathalievานassche.be)

## 9.4. Vue globale du navigateur



## 9.5. Accéder à un site en tapant son adresse

Admettons que vous connaissez l'adresse du site que vous cherchez à joindre, par exemple **agriculture.wallonie.be**, on appelle ces adresses des URL. Il vous suffit de taper cette adresse dans la barre d'adresse et de valider par la touche Entrée. Le site s'affichera dans le navigateur :



Lorsque l'adresse que vous tapez n'est pas valide, le navigateur lance une recherche sur Internet

## 9.6. Faire une recherche sur Internet

Vous pouvez lancer une recherche par des mots clés ou expressions dans la barre d'adresse.

Par exemple **agriculture wallonie aide**

Comme vous n'avez pas tapé une adresse URL valide, le navigateur va alors lancer une recherche sur Internet et vous afficher les résultats les plus pertinents.

## Formations informatiques

### Prise en main d'un ordinateur sous Windows 10

Page | 37

Google

agriculture wallonie aide

Recherche

Résultats

Tous Actualités Images Maps Vidéos Plus Outils

Environ 2020 000 résultats (0,57 secondes)

<https://agriculture.wallonie.be/aides> ▾  
Aides - Portail de l'agriculture wallonne  
L'aide « halls-relais agricoles » vise à soutenir des actions proposées par des groupements de producteurs, des coopératives, des organismes de promotion et des ...

<https://agriculture.wallonie.be/aides-etat> ▾  
Aides d'état - Portail de l'agriculture wallonne  
Le Gouvernement wallon met en œuvre depuis le 1er janvier 2016 un programme d'aide concourant au développement de filières de production agricole de qualité en ...

Aujourd'hui, il n'est plus vraiment nécessaire de se rendre sur le site du moteur de recherche pour taper votre demande. Tous les navigateurs vous permettent de chercher sur Internet directement à partir de la barre d'adresse en haut de l'écran. Si vous tapez une adresse, le navigateur vous amènera directement sur le site. Si vous tapez des mots clés, le navigateur lancera une recherche.

voyage antilles

Votre recherche

All Images Videos News Shopping More Search tools Chercher dans les images, vidéos, actus...

About 9,530,000 results (0.41 seconds)

Annonces publicitaires

Voyage antilles - ClubMed.fr  
www.clubmed.fr/Antilles ▾  
Et si vous découvriez les Antilles avec Club Med ? Voyagez autrement ! Des Séjours d'Exception : Luxe, Calme & Volupté - Le Bonheur Sur Mesure

Jour de l'An: -15%  
Profitez des Offres de dernières minutes pour le Jour de l'An

Offres du moment  
Profitez de nos offres pour vos prochaines vacances

Voyage Antilles Promo - Stock Limité : Dès 684€  
www.lastminute.com/Antilles ▾  
Prix Bas Garantis Aux Antilles  
Experts Dernière Minute - Destinations à -500€ - Offres Very Flexy

Vol pour Les Antilles - airfrance.fr  
www.airfrance.fr/Vol-Les-Antilles ▾  
Envolez-vous pour Les Antilles ! Profitez des petits prix Air France

Voyages Antillais - VAT Agence de voyages spécialiste des ...  
www.voyagesantillais.com/ ▾ Translate this page  
Voyages Antillais reste la première agence de voyages Antillaise située sur le sol métropolitain et c'est avec fierté qu'elle continue à couvrir dans l'intérêt de sa ... Agence de Paris - Agence de Saint-Denis - Facilités de paiement - Promotions

Voyages Antilles - Promovacances  
www.promovacances.com/vacances.../voyage-antilles/ ▾ Translate this page  
Starting from €629.00  
À la recherche d'un voyage pas cher Antilles ? Des séjours Antilles avec Promovacances à partir de 629€ TTC, jusqu'à -60% de réduction. Des vacances à ...

voyages Caraïbes & Océan Indien - Nouvelles Frontières  
www.nouvelles-frontieres.fr.../voyages-caraibes-ocean... ▾ Translate this page  
Partez en vacances aux Caraïbes ou choisissez votre voyage dans l'Océan Indien avec Nouvelles Frontières! Voyage aux Antilles, circuit à la Réunion...tout est ... Séjour Ile Maurice - Séjour République Dominicaine - Voyages à Cuba

Adresse URL de la page (en vert)  
www.fr.lastminute.com/sejour/voyage-antilles.html ▾ Translate this page  
Besoin de décompresser ? Trouvez votre Voyage aux Antilles pas cher sur lastminute.com et partez en vacances!

Premier résultat

Deuxième résultat

Titre de la page (en bleu)

Description de la page

Voyages Caraïbes Pas Cher  
www.chercheztrouvez.fr/Sejours-Antilles ▾  
Venez Découvrir Les Antilles !  
Jour A Prix Cassé

Votre Séjour Look Voyages  
www.look-voyages.fr/Séjours ▾  
Agence de Voyages Pas Cher

Vols Pas Chers Caraïbes  
www.kayak.fr/Vols-pour-Caraibes ▾

Ce qui est important à savoir, c'est que les résultats sont classés par pertinence : les sites les plus pertinents apparaissent en premier (en bleu sur l'image).

Chaque résultat se présente de cette manière : Le titre du site en Bleu (ou violet si vous l'avez déjà visité dans le passé) un petit paragraphe de description de la page sur 2 lignes et une dernière ligne verte qui indique l'adresse URL du site ou de la page.

Comme Google est gratuit, il se finance par la publicité. Des entreprises paient donc pour que leurs annonces apparaissent tout en haut des résultats et portent la petite mention « Annonce » qui reste un peu trop discrète.

## 10 LE COURRIER ÉLECTRONIQUE

### 10.1. Email, comment ça marche ?

Le courrier électronique est devenu le moyen de communication préféré des professionnels et des particuliers, avec plusieurs milliards d'e-mails qui partent chaque jour dans le monde.

L'équivalent réel de l'e-mail est le courrier que l'on envoie par la poste, à la différence près que c'est gratuit et surtout instantané.

### 10.2. Format d'une adresse e-mail

Une adresse e-mail se présente toujours de la même manière : utilisateur@fournisseur.be . Ce qui donne par exemple : pierre.durand@voo.be ou mireille.dupond@orange.be. Dans une adresse e-mail, il y a toujours une arobase.

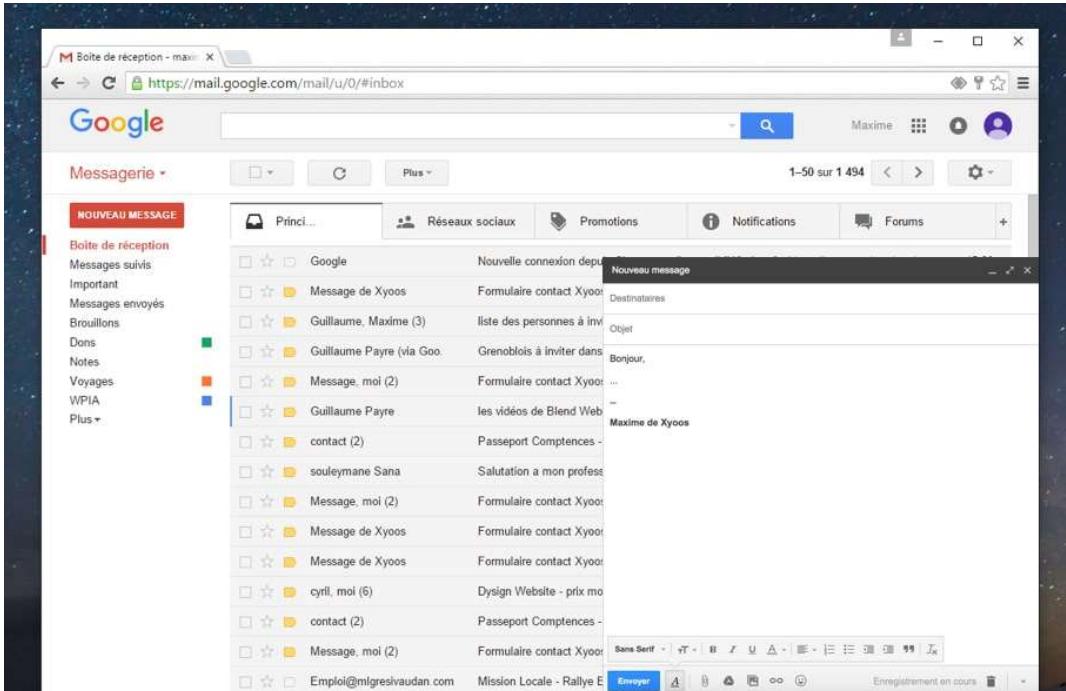
Petit rappel pour faire une Arobase @ : il faut maintenir la touche Alt Gr du clavier (à droite de la touche Espace) tout en appuyant sur la touche @.



### 10.3. Comment accéder à ma messagerie ?

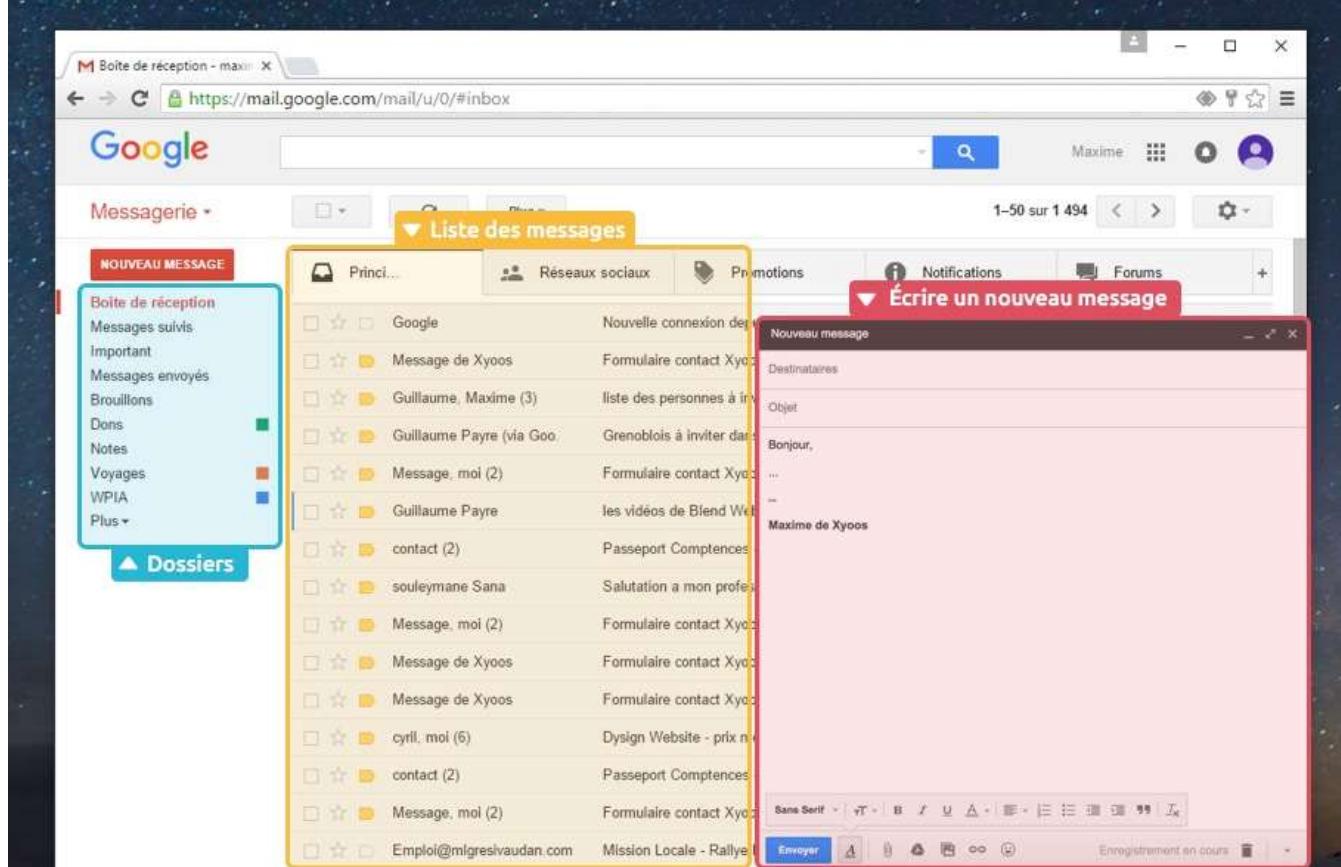
Consultez vos messages depuis le site de votre fournisseur sur Internet. C'est ce que l'on appelle un Webmail. Par exemple si vous avez une adresse Gmail (de Google) :

1. Rendez-vous sur le site, par exemple mail.google.com
2. Identifiez-vous en tapant votre adresse mail prenom.nom@gmail.com et votre mot de passe
3. Et vous pouvez lire vos e-mails !



## 10.4. Présentation d'une messagerie d'e-mails

Un logiciel de messagerie peut se présenter de différentes manières, cependant on y retrouvera à chaque fois les mêmes éléments. On va analyser la messagerie la plus populaire du moment : Gmail de Google



On y trouve :

1. Les dossiers qui permettent d'organiser les e-mails
2. La liste des messages
3. La fenêtre de rédaction qui apparaît au clic sur le bouton Nouveau message

## 10.5. Recevoir un email

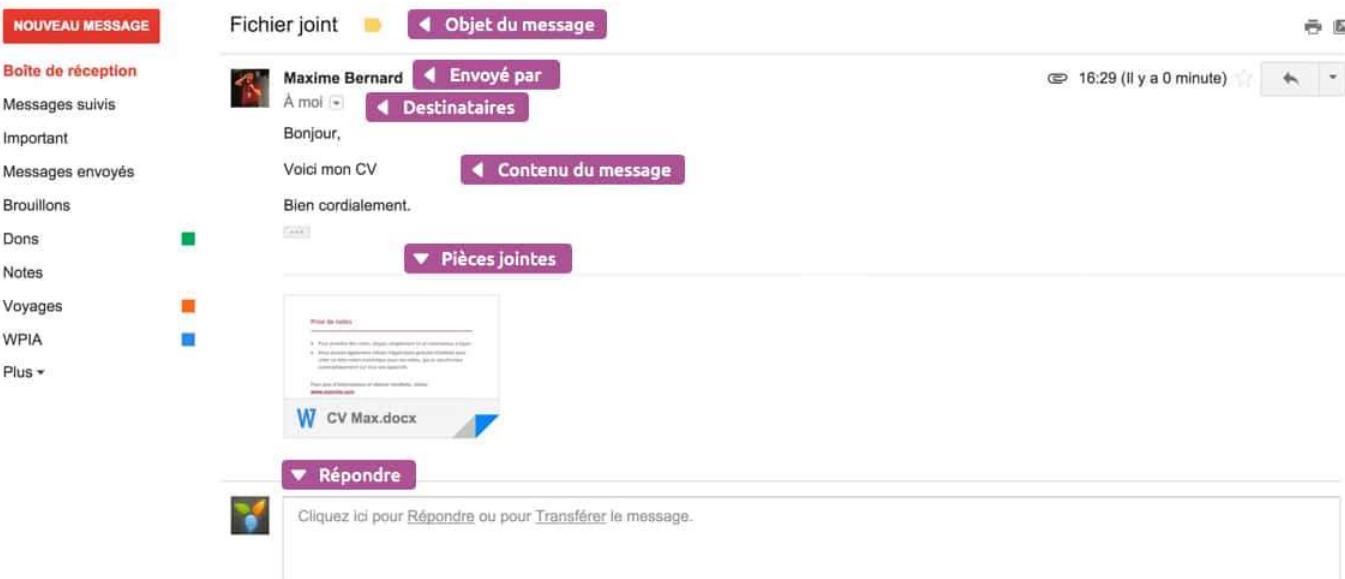
La liste d'email reçus se présentent de manière chronologique :

Lorsqu'un nouveau message arrive, il sera ajouté en haut de la liste et sera affiché de manière différente des autres messages, généralement en gras. Il prendra sa couleur normale une fois que vous l'aurez consulté :

Cliquez sur le message pour afficher son contenu et y répondre.

otre navigateur le	Chronologique	22 déc.
ea ping sur l'article « Divi : le thème		21 déc.
		21 déc.
à 11:59, Maxime Bernard-		21 déc.
noël mercredi 23 décembre !!! Merc		21 déc.
		19 déc.
tre message le lundi 4 janvier. Vous		19 déc.

## 10.6. Consulter le message



**Objet** : c'est le titre du message. Il doit être concis

**Expéditeur** : C'est la personne qui envoie le message

**Destinataire(s)** : La ou les personnes recevant le message

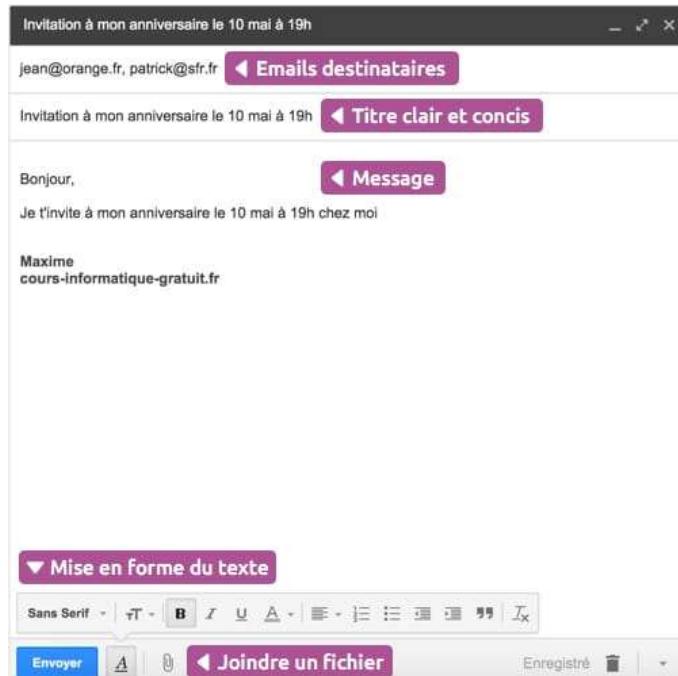
**Corps du message** : le contenu de l'e-mail

**Pièces jointes** : Les fichiers attachés au message

**Répondre** : la zone pour écrire votre réponse

## 10.7. Envoyer un e-mail

Cliquez sur Nouveau message dans le menu principal en haut de l'écran. Une fenêtre apparaît alors :



Voici la procédure standard à suivre pour rédiger et envoyer votre e-mail :

1. Il vous faut tout d'abord remplir le **champ À** en écrivant **l'adresse** du destinataire. Il est possible d'écrire à plusieurs personnes en même temps en séparant chaque adresse par une virgule
2. Indiquez ensuite un **titre** pour votre message, clair et concis car c'est la première chose que votre interlocuteur va voir en recevant le message.
3. **Écrivez** votre message dans la zone principale
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer** ! Votre interlocuteur recevra son message dès qu'il consultera sa messagerie.