

# **Utiliser une souris**

Une souris est un dispositif de pointage qui sert au déplacement d'un pointeur ou curseur sur l'écran et qui permet de sélectionner ou déplacer des objets et de surligner du texte.

Une souris Windows doit posséder deux boutons,  
-le bouton droit et  
-le bouton gauche.

Elle peut également comporter d'autres boutons ou une molette qui augmentent sa fonctionnalité.

# Utiliser une souris

Lorsqu'on utilise une souris, on emploie l'expression pointer-cliquer lorsqu'on place la pointe de la flèche au milieu d'un élément avant de cliquer dessus une fois avec le bouton gauche.

## Types de curseurs

Flèche



Pour sélectionner

Sablier



En cours de recherche

Pointeur en I



Pour sélectionner un texte

Main



Pour activer un hyperlien

# Le clavier d'ordinateur

Touche Alt

Touche Retour arrière

Touche Contrôle

Touche de suppression

Touche Entrée

Touche d'échappement

Touches de fonction

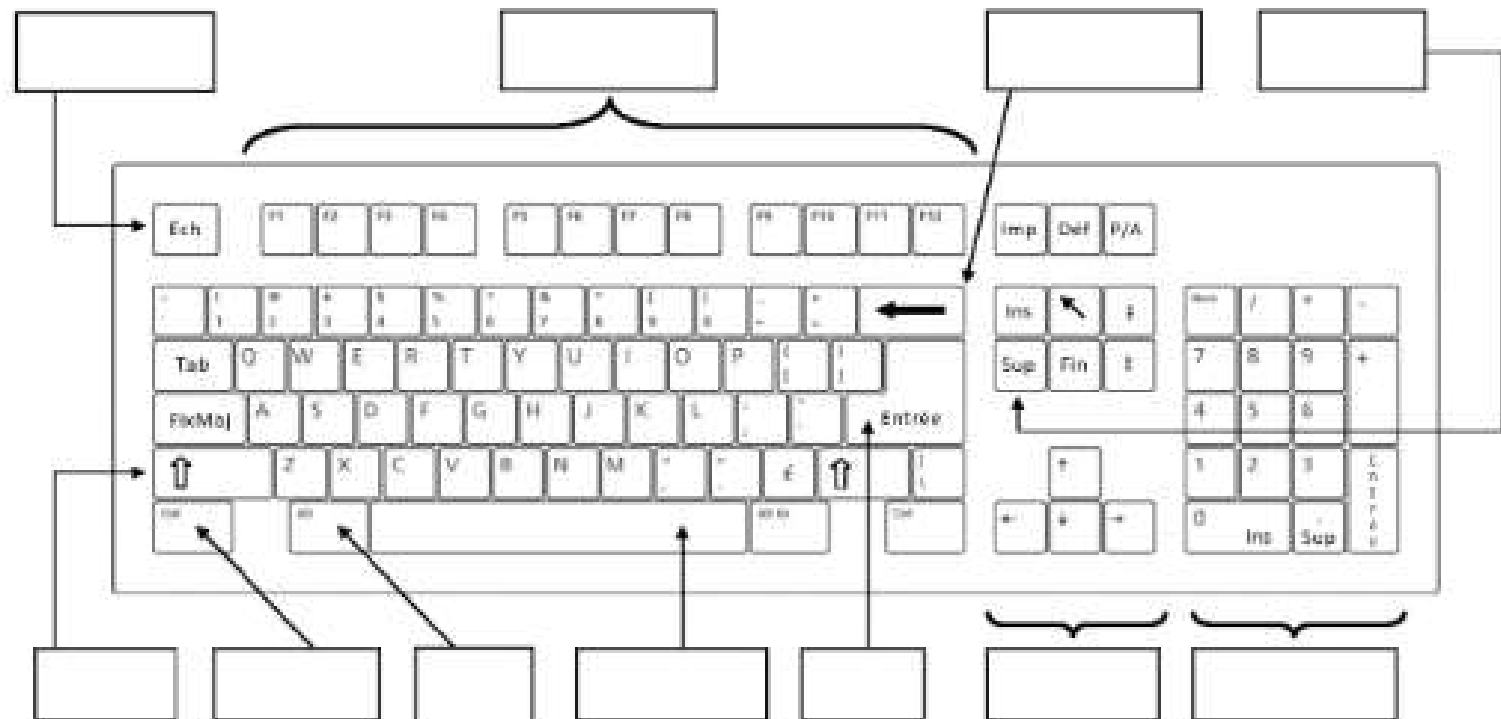
Touches de déplacement

Pavé numérique

Touche Majuscule

Barre d'espacement

## Un clavier d'ordinateur classique



# **Le clavier d'ordinateur**

La touche Majuscule est enfoncée en même temps qu'une lettre pour la mettre en majuscule

Le pavé numérique est constitué de touches déjà présentes ailleurs sur le clavier. Pour utiliser les chiffres sur le pavé numérique, vous devez enfoncer la touche de verrouillage numérique. Souvent, les ordinateurs portables ne disposent pas de pavé numérique.

# **Le clavier d'ordinateur**

La touche Entrée est très importante.

Si vous attendez que l'ordinateur exécute une commande sans que rien ne se passe, enfoncez la touche Entrée.

Cette touche sert également à passer à la ligne suivante lors de la saisie d'un texte.

# **Le clavier d'ordinateur**

Les touches de fonction servent habituellement de raccourcis dans les programmes.

Sur les ordinateurs portables, elles ont souvent des fonctions supplémentaires, décrites par des icônes sur les touches et activées en maintenant enfoncée la touche « FN » et en appuyant sur la touche de fonction.

# **Le clavier d'ordinateur**

Les touches Contrôle et Alt ne servent qu'en association avec d'autres touches, par exemple CTL +C.

Vous devez tenir enfoncée la première touche au moment d'enfoncer la suivante.

La combinaison de touches la plus importante est CTL + Alt + Supprimer, qui sert à redémarrer l'ordinateur et à accéder à une fonction appelée le gestionnaire de tâches.

# **Le clavier d'ordinateur**

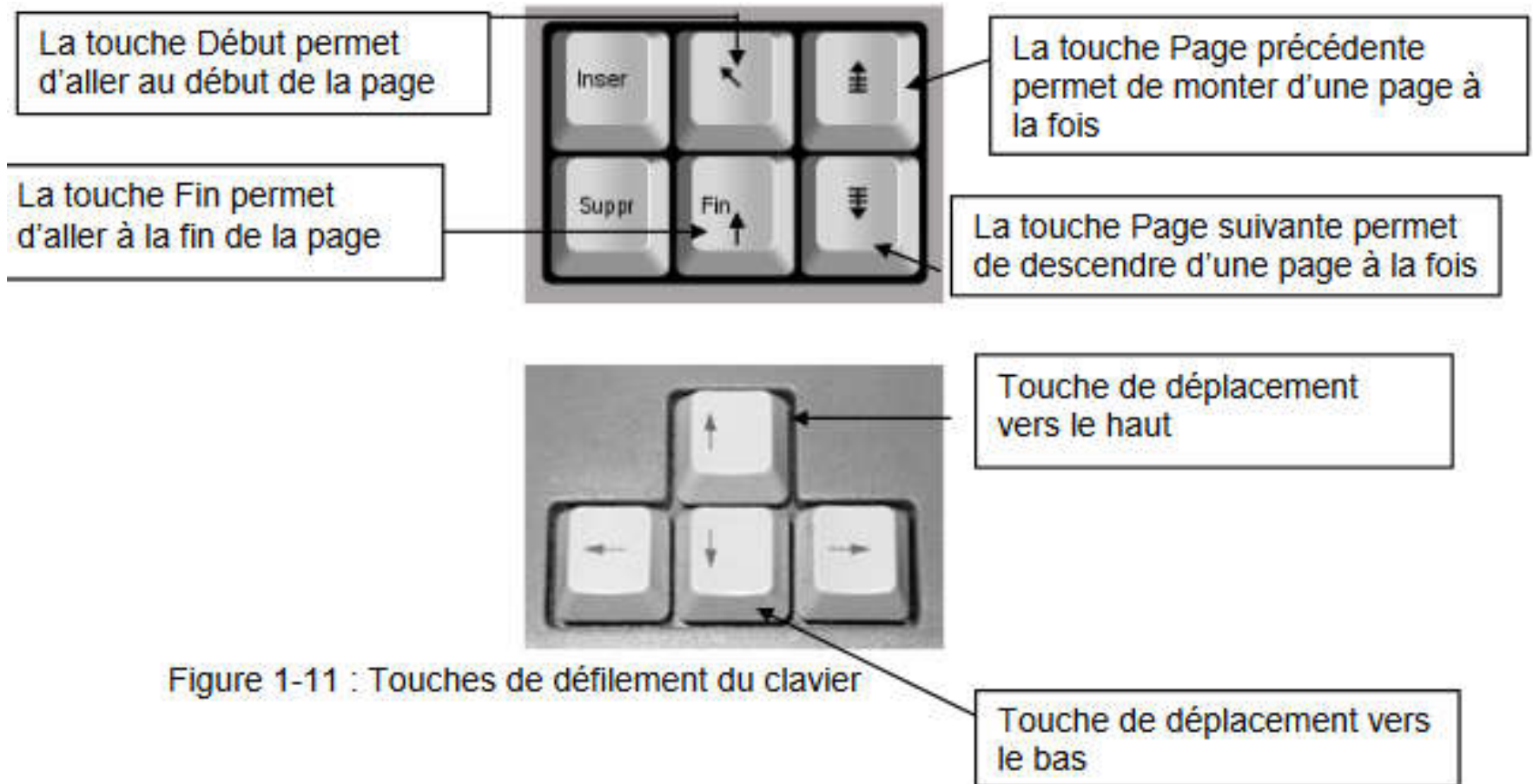
La touche Retour arrière se trouve généralement en haut du clavier et arbore souvent une flèche pointant vers la gauche.

Elle sert à effacer des lettres saisies à gauche du curseur.

La touche de suppression (ou Del) sert à effacer des lettres à droite du curseur.



# Le clavier d'ordinateur



# La barre de défilement

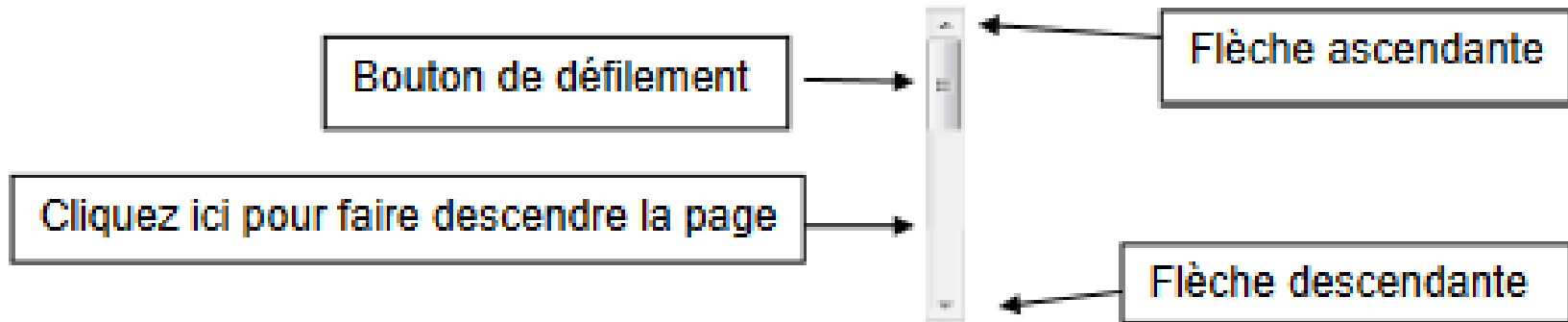


Figure : Barre de défilement verticale

Boîtier

Lecteur CD-ROM/DVD

Unité centrale

Clavier

Moniteur

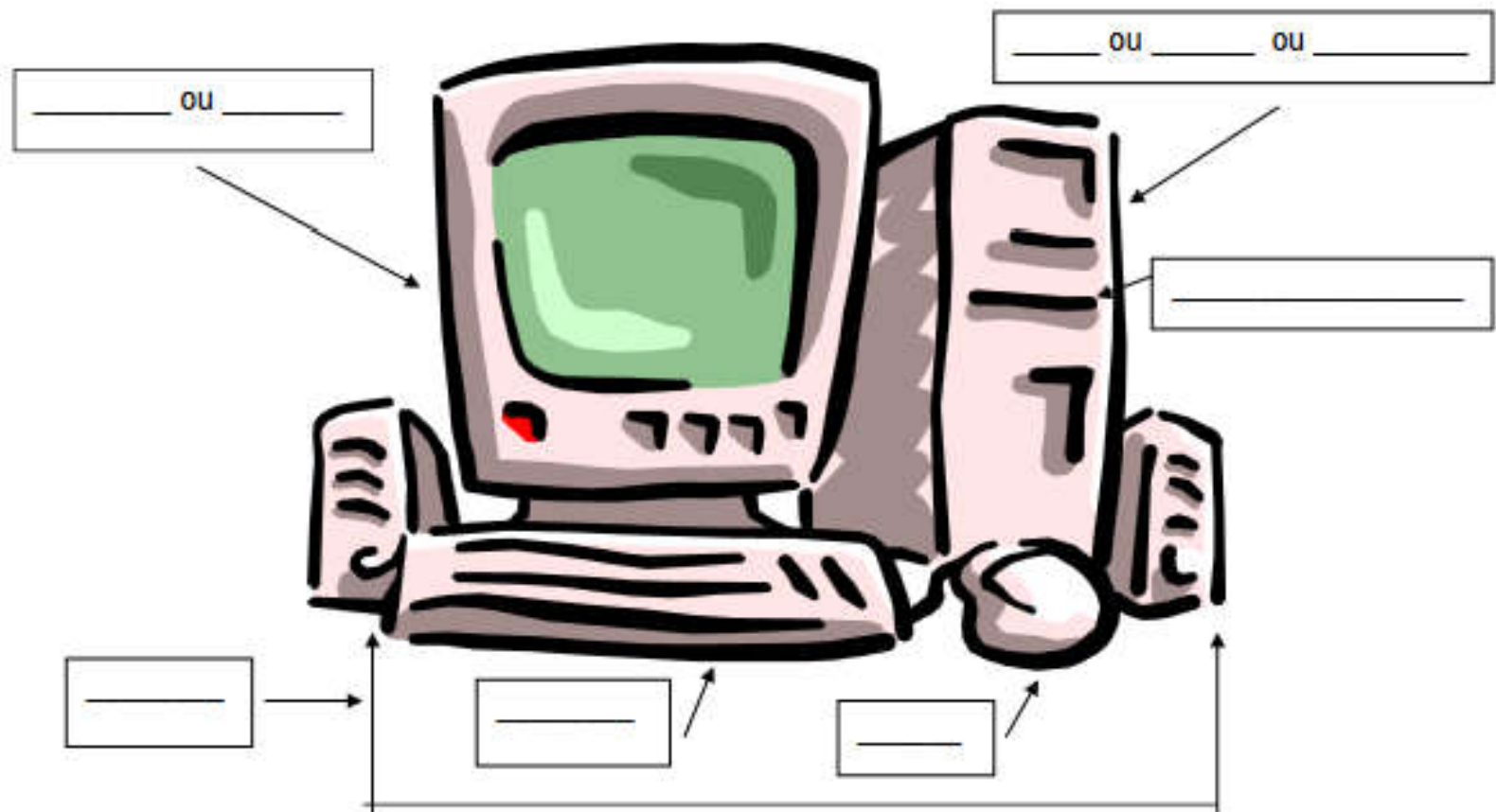
Souris

Écran

Haut-parleurs

Tour

## Éléments d'un ordinateur

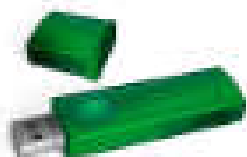


Clé USB

Imprimante et/ou numériseur

Casque d'écoute

Haut-parleurs



# **Système d'exploitation windows**

les objets nécessaires aux tâches administratives, apparaît à l'écran lorsque vous l'allumez.

La barre des tâches est une barre qui apparaît habituellement en bas du bureau et qui affiche les programmes ouverts et en fonction.

Le bouton Démarrer est le bouton ou le globe situé dans l'angle inférieur gauche de l'écran et sur lequel on clique pour lancer le menu Démarrer.

# **Système d'exploitation windows**

Le menu Démarrer est le menu qui apparaît en cliquant sur le bouton Démarrer ou sur le globe, qui donne entre autres accès à tous les programmes installés et qui offre diverses options pour éteindre l'ordinateur

Les icônes du bureau sont des représentations graphiques ou des images sur lesquelles on double-clique pour ouvrir un programme et que l'on peut déplacer sur l'écran.

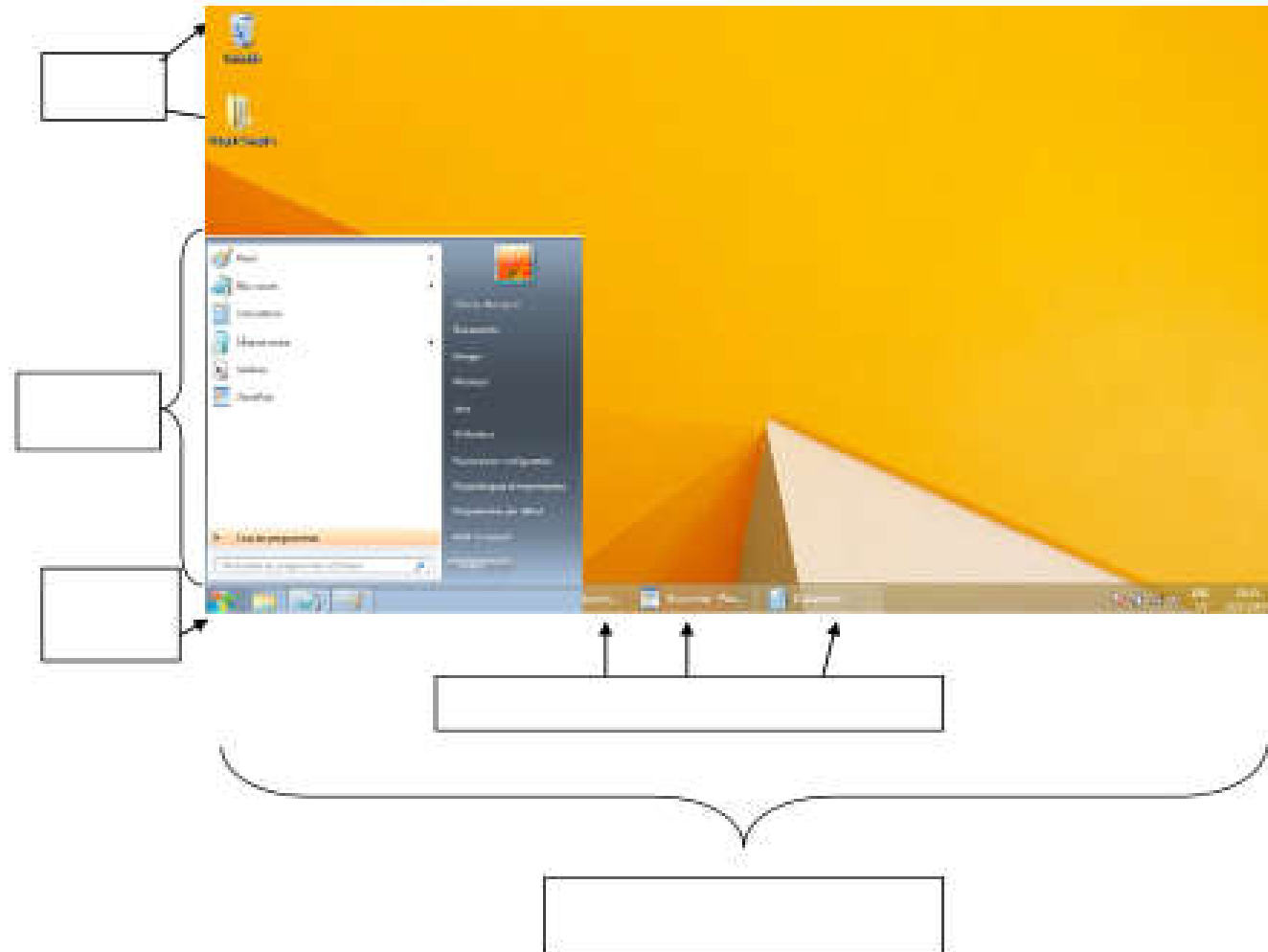
# Système d'exploitation windows

Bureau  
Bouton Démarrer

Icônes  
Menu Démarrer

Boutons de la barre des tâches  
Barre des tâches

## Le bureau Windows classique



# Exercice 1

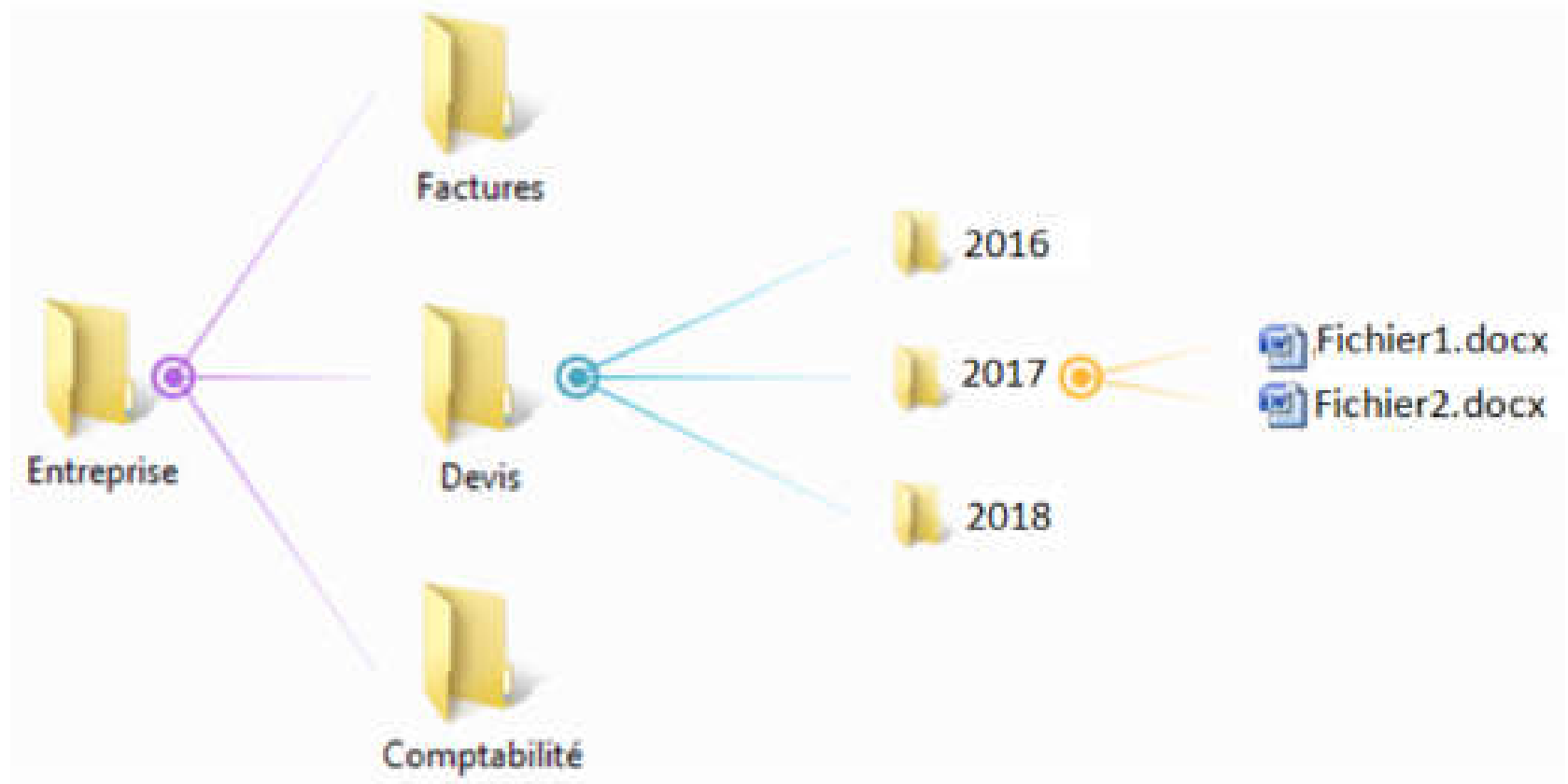
Réalisez la **structure** suivante dans **Documents** :

- Documents
  - Ecole
    - Word
    - Initiation
  - Privé
    - Courrier
    - Enfant



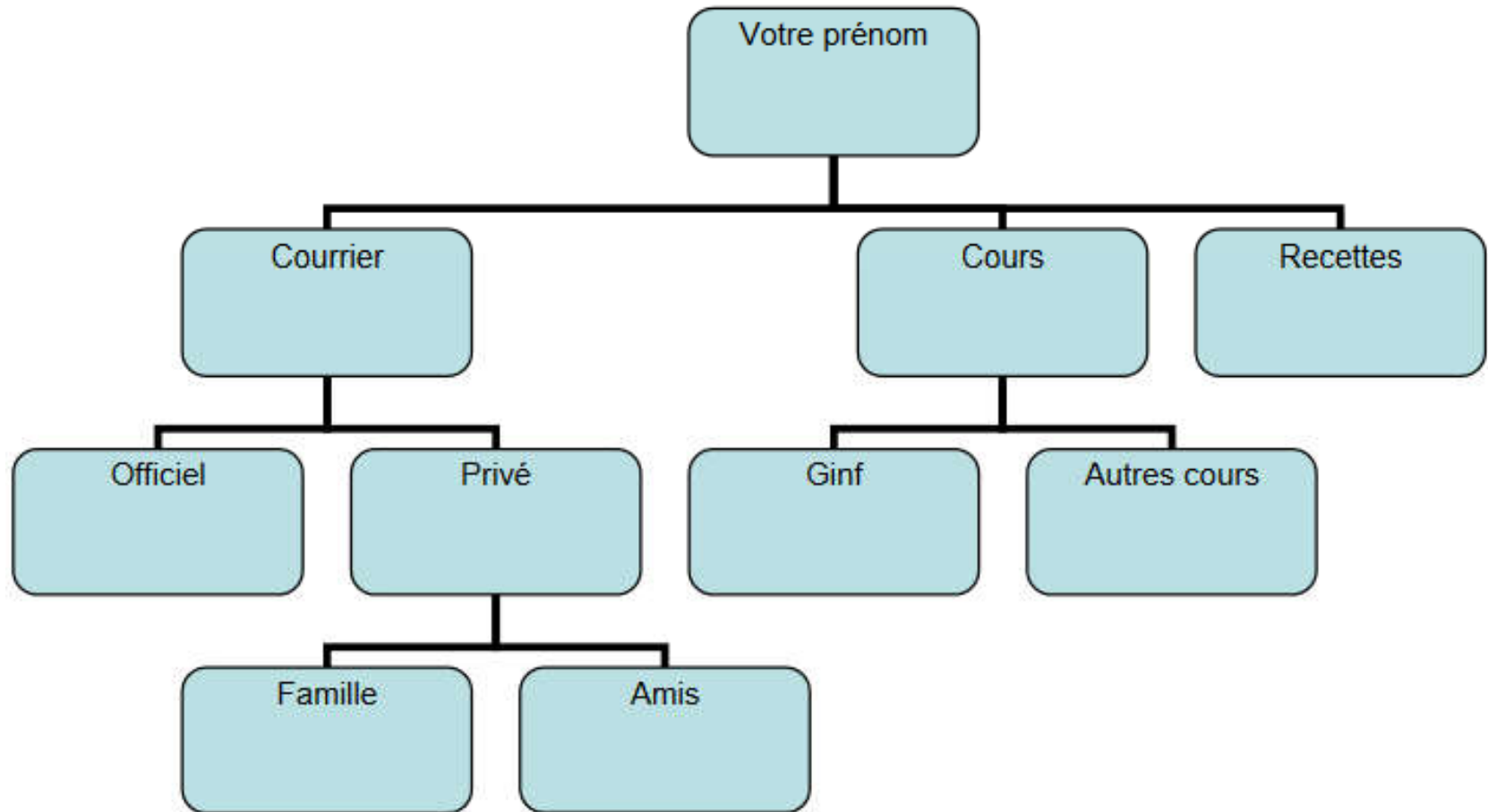
## Exercice 2

Créer le dossier Entreprise dans Bureau et y créez la **structure** suivante :



## Exercice 3

Créez l'arborescence suivante sur votre bureau:



## **Exercice 4**

Créez les documents Théorie1.docx, Théorie2.xlsx et Théorie3.pptx à l'aide des applications associées dans le sous-dossier « Docs\_octobre », du dossier « Document ».

Ecrivez du texte dans chaque document.

Créer une copie du dossier « Docs\_octobre » dans le sous-dossier « Autres ».

Créez les documents Objectif 1.txt et Objectif2.docx dans le sous-dossier « Objectifs 2014 ».