

Informatique - Quelques rappels

- **LA SOURIS :**

Le bouton gauche de la souris sert à la sélection (c'est le fameux « clic »).

Il sert également au double « clic » (deux coups rapides). On utilise le double « clic » pour lancer une application (sous forme d'icône) sur le « bureau » ou bien pour ouvrir un dossier.

1 « clic » = je sélectionne.

2 « clics » = je lance une application ou j'ouvre un dossier.

On peut aussi effectuer un « cliqué tiré » avec ce bouton. Cela consiste à cliquer sur le bouton de la souris et à maintenir celui-ci appuyé, puis à déplacer la flèche de la souris jusqu'à un endroit précis. C'est ce qu'on appelle « étendre la sélection ».

Permet de sélectionner une zone.

Le bouton droit (peu utilisé par le débutant mais tellement pratique) amène ce que l'on nomme le menu « contextuel ». Celui-ci offre de nombreuses possibilités et solutions quelque soit l'application lancée.

La molette centrale sert à faire défiler les pages de haut en bas, c'est ce qu'on appelle le « scroll ». Cette molette fait aussi office de bouton lorsque l'on appuie dessus. Cette dernière fonction est surtout utilisée lors de la navigation sur Internet pour ouvrir des onglets supplémentaires dans les navigateurs.

- **LES FENETRES :**

A chaque application lancée s'ouvre une fenêtre.

En haut de cette fenêtre on trouve « la barre de titre ». C'est la zone bleue où se situent ces 3 icônes qui servent à la gestion de la fenêtre :



1 - lorsque l'on « clic » sur l'icône de gauche en forme de tiret, on réduit la fenêtre dans la barre des tâches.

Rappel : la barre des tâches est la barre qui contient le bouton « démarrer » en bas de votre écran.

Réduire une fenêtre dans la barre des tâches ne la ferme pas, elle reste à disposition.

2 - lorsque l'on « clic » sur l'icône au centre en forme de double carré, on affiche la fenêtre soit en taille prédéfinie, soit en plein écran.

3 - lorsque l'on « clic » sur l'icône de droite en forme de croix, on ferme la fenêtre.

Rappel : On peut déplacer les fenêtres lorsqu'elles ne sont pas ouvertes en plein écran en positionnant la flèche de la souris dans la barre de titre et en déplaçant sa souris tout en restant appuyé sur le bouton de sélection.

- **LES TRAITEMENT DE TEXTES :**

Il existe 3 grandes familles de « suite bureautique » qui intègre un logiciel de traitement de texte :

1 - Microsoft Office : Cette « suite bureautique » professionnelle de chez Windows est payante (environ 100 euros).

2 - Microsoft Works : Cette « suite bureautique » est souvent installée d'office dans l'ordinateur à l'achat de celui-ci. Mais ce n'est malheureusement plus toujours le cas. Cette version est une version allégée de la suite Microsoft Office.

3 - Open Office : Cette « suite bureautique » est totalement GRATUITE ! Elle fait concurrence à Microsoft. Toutes les applications qu'elle propose sont assez similaires à celles offertes dans les suites bureautiques de chez Microsoft. Je vous la recommande grandement. On peut la télécharger à cette adresse : <http://fr.openoffice.org/>

Reste enfin le logiciel « Wordpad », installé sur tous les ordinateurs et faisant office de logiciel de traitement de texte hyper simplifié.

- **LES SELECTIONS :**

Dans un texte :

1 - pour sélectionner un mot, il faut effectuer un double « clic » sur le mot en question.

2 - Pour sélectionner une série de mots qui ne se suivent pas, il faut effectuer un double « clic » sur le premier mot puis ensuite appuyer sur la touche « Ctrl » (touche contrôle) de votre clavier et, tout en restant appuyé, effectuer des doubles « clic » sur les autres mots.

3 - Pour sélectionner une série de mots qui se suivent, il faut effectuer un double « clic » sur le premier mot puis ensuite appuyer sur la touche « majuscule » (touche avec une flèche dirigée vers le haut) de votre clavier et, tout en restant appuyé, effectuer un simple « clic » sur le dernier mot souhaité.

4 - Pour sélectionner une ligne de votre texte, placer la flèche de votre souris à gauche dans la marge de votre document, la flèche doit alors s'incliner vers la droite. Un simple « clic » en face de votre ligne vous permettra de la sélectionner. En maintenant le bouton de sélection de votre souris appuyé et en descendant votre souris, vous pouvez sélectionner plusieurs lignes à la fois.

5 - Pour sélectionner la totalité de votre texte, allez dans le menu « Edition » de votre traitement de texte et sélectionner la fonction « sélectionner tout » ou bien effectuer le raccourci clavier « Ctrl + A ». Pour cela, on appuie sur la touche « Ctrl » (touche contrôle) du clavier et, tout en restant appuyé, en appuie sur la touche « a » du clavier.

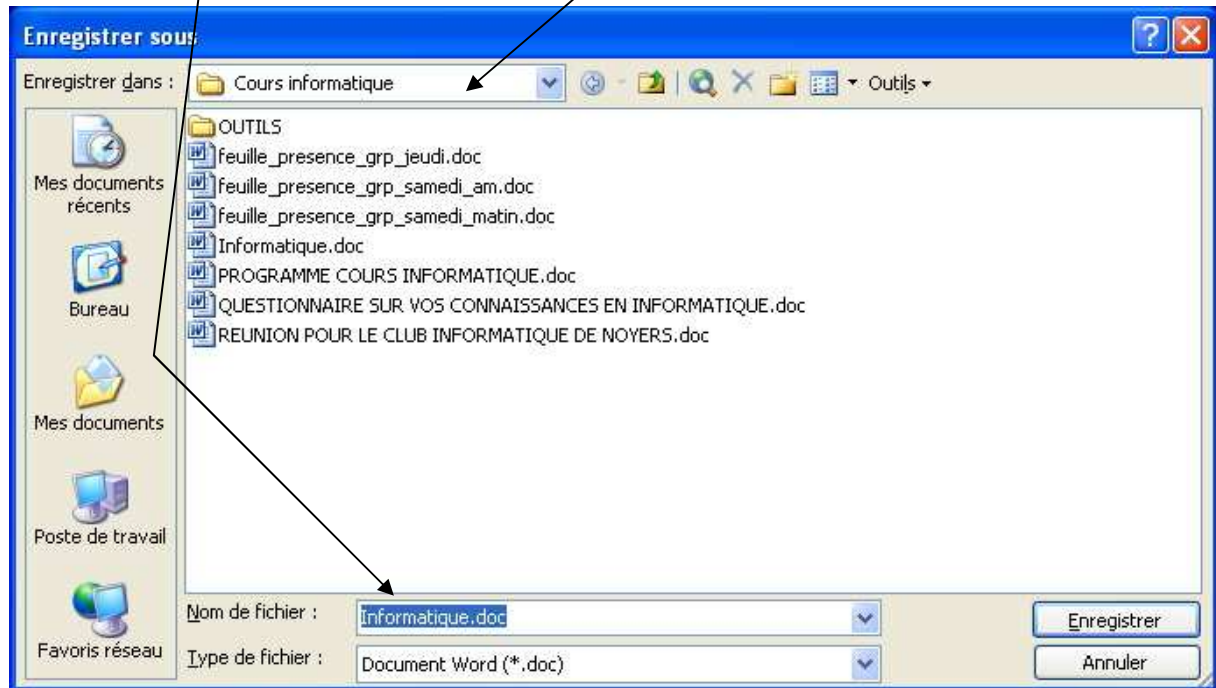
Ces fonctions de sélection vous permettrons d'apporter toutes sortes de modifications à votre texte comme de changer la police de caractère, la taille du texte, sa couleur etc...



Rappel : pour déplacer son curseur (clignotant) dans un texte, suffit de donner un simple « clic » à l'endroit désiré ou bien de diriger le curseur avec les 4 flèches de direction de votre clavier.

- **ENREGISTRER SON DOCUMENT :**

Pour enregistrer votre document, quelque soit votre traitement de texte, il vous suffit d'aller dans la barre de menu et de sélectionner « Fichier » puis « Enregistrer ». S'ouvre alors une petite fenêtre vous demandant l'endroit où vous souhaitez enregistrer votre fichier et le nom du fichier.



Sélectionner enfin « Enregistrer » ou bien taper sur le bouton « Entrée » de votre clavier... et le tour est joué, votre document est enregistré.

Rappel : Le « Enregistrer sous » dans le menu « Fichier » sert à enregistrer un document en partant d'un document déjà existant.

• QUELQUES FONCTIONS DE BASES :

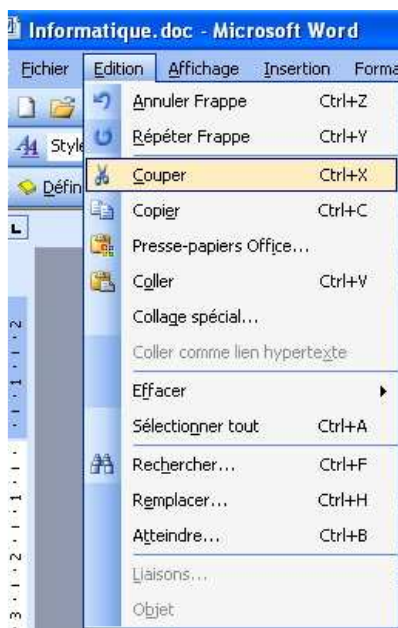
Les fameux « couper/coller » et « copier/coller » ... surnommés par certains élèves issus de nos contrées hostiles le « cauchemard Nucérien ». Sachez que ces fonctions sont des fonctions de bases essentielles. Par conséquent, vous pouvez cesser dès maintenant de clouer des chouettes à vos portes pour chasser les mauvais esprits. Cela effraie les enfants du village plus qu'autre chose. Bref.

Dans un texte :

Il existe 4 façons différentes de procéder, à vous de voir celle qui vous convient le mieux. Je limiterai l'explication à la sélection d'un seul et unique mot.

1ère méthode en utilisant le menu d'édition :

Commencer par sélectionner un mot en effectuant un double « clic » dessus. Allez ensuite dans le menu « Edition » de votre traitement de texte et sélectionner la fonction « copier ». Sélectionner ensuite dans votre texte l'endroit où vous souhaitez « coller » votre mot. Retourner dans le menu « Edition » et sélectionner cette fois-ci « coller », le mot apparaîtra alors à l'endroit souhaité.



2ème méthode en utilisant les icônes :

Sélectionner mon mot en effectuant un double « clic » dessus. Sélectionner ensuite l'icône représentant une double feuille :



Puis sélectionner dans votre texte l'endroit où vous souhaitez « coller » votre mot.

Et sélectionner l'icône représentant (... bah, là j'avoue que je ne sais pas ce que cela représente, vous avez donc le droit de me lancer des pierres... mais pas trop fort !) ... une valise jaune (?). Le mot apparaîtra alors à l'endroit souhaité.

3ème méthode en utilisant le bouton droit de la souris :

« Ô miracle des miracles » ... on va utiliser le bouton droit de la souris !

Sélectionner mon mot en effectuant un double « clic » dessus. Effectuer un « clic » sur le bouton droit de la souris et sélectionner « copier ». Puis sélectionner dans votre texte l'endroit où vous souhaitez « coller » votre mot. Effectuer de nouveau un « clic » sur le bouton droit de la souris et sélectionner « coller ». Le mot apparaîtra alors à l'endroit souhaité.

4ème méthode en utilisant les raccourcis clavier :

Sélectionner mon mot en effectuant un double « clic » dessus. Effectuer le raccourci clavier « Ctrl + C ». Pour cela, on appuie sur la touche « Ctrl » (touche contrôle) du clavier et, tout en restant appuyé, en appuie sur la touche « C » du clavier. Puis sélectionner dans votre texte l'endroit où vous souhaitez « coller » votre mot. Effectuer le raccourci clavier « Ctrl + V ». Pour cela, on appuie sur la touche « Ctrl » (touche contrôle) du clavier et, tout en restant appuyé, en appuie sur la touche « V » du clavier. Le mot apparaîtra alors à l'endroit souhaité.

Pour ces 4 méthodes, je n'ai utilisé que le « copier » mais vous pouvez évidemment utiliser la fonction « couper » de la même façon.

Rappel : il existe de nombreux raccourcis clavier, voici quelques exemples :

- « Ctrl + C » = « copier »
- « Ctrl + X » = « couper »
- « Ctrl + V » = « coller »
- « Ctrl + A » = « sélectionner tout »
- « Ctrl + Z » = « annuler »
- « Ctrl + P » = « imprimer »

Ces raccourcis peuvent s'avérer très utiles dans certains cas.

• **CREATION DE DOSSIERS :**

Pour créer un nouveau dossier dans un dossier déjà existant, allez dans le menu « Fichier » de votre dossier et sélectionner « nouveau » puis « dossier ».



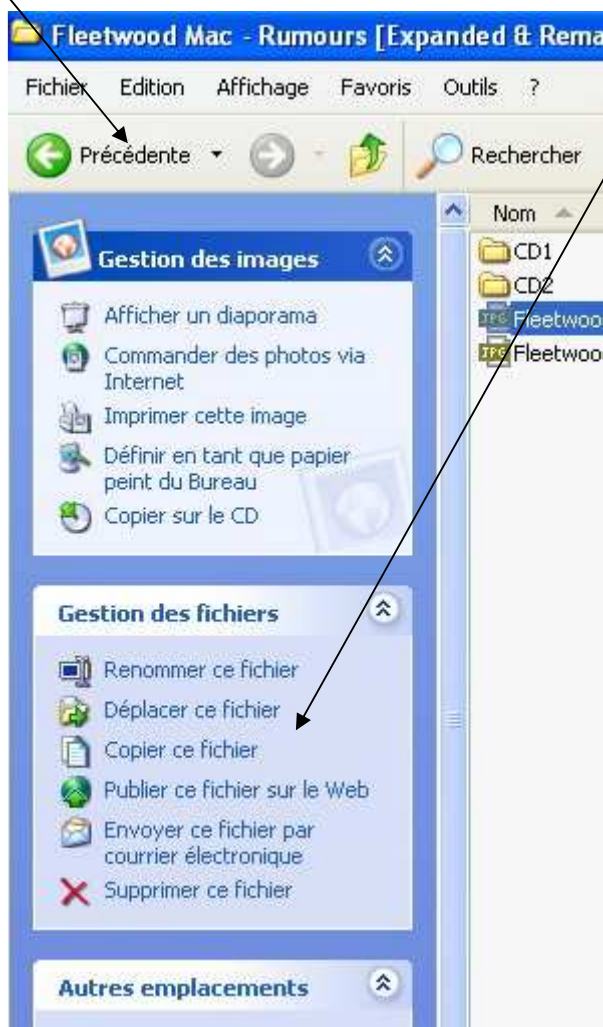
Un nouveau dossier est alors créé. Son nom est en mode d'édition, vous pouvez soit le renommer, soit accepter le nom par défaut (« nouveau dossier »).

- **COUPIER OU DEPLACER UN FICHER DANS UN DOSSIER :**

Pour « couper » ou « copier » un fichier dans un dossier, sélectionner votre (ou vos) fichier(s), et utiliser soit « Edition » dans la barre de menu du dossier, soit le bouton droit de votre souris... et sélectionner un « copier » ou un « couper », puis faites un double « clic » sur le dossier de destination afin de l'ouvrir et là, effectuer un « coller ».

Revenez ensuite au dossier « parent » en utilisant la flèche « précédente ».

Suivant la version de Windows que vous possédez, vous pouvez utiliser le menu qui se trouve à gauche dans votre dossier.



Si après tout cela, vous n'y arrivez toujours pas, il ne vous reste plus qu'à jeter votre souris au chat et me brûler en place publique ! L'hiver... un bon feu de joie n'a jamais fait de mal !

Pour info :

Poids des fichiers :

1000 octets (1024 octets pour être précis...) = 1 Ko (Kilo-octets)

1 000 000 octets = 1000 Ko = 1 Mo (méga-octets)

1 000 000 000 octets = 1000 Mo = 1 Go (Giga-octets)

1 000 000 000 000 octets = 1000 Go = 1 To (Téra-octets)

1 000 000 000 000 000 octets = 1000 To = 1 Po (Péta-octets)

Un document Word pèsera environ 20Ko.

Une image (au format Jpg) pèsera environ 100Ko mais tout dépend de sa taille.

Une musique au format mp3 pèsera entre 3 et 9 Mo.

Un film retranscrit sur l'ordinateur au format DivX pèsera entre 700 Mo et 1,5 Go.