

Windows 10

ATELIER DEBUTANT INFORMATIQUE WINDOWS 10



Ville de Saint-Hilaire-de-Riez



MÉDIATHÈQUE

SAINT-HILAIRE
DE RIEZ  l'Océan

Prérequis :

- Posséder un ordinateur fixe ou portable avec Windows 10 installé.

Objectifs :

- Découvrir l'ordinateur et ses différents composants
- Apprendre le langage relatif à l'ordinateur
- Apprendre les différents manipulations de base

Durée : 2 séances de 2 heures

Retrouvez ce tutoriel sur le site de la médiathèque :

<https://mediatheque.sainthilairederiez.fr>

TABLE DES MATIERES

1 - Présentation ordinateur, éléments, système d'exploitation.....	p.4
2 - Allumer l'ordinateur.....	p.4
3 - La souris.....	p.5
3.1 - Le clic (gauche).....	p.5
3.2 - Le clic-droit.....	p.5
3.3 - Le double-clic.....	p.5
4 - Présentation du bureau.....	p.6
4.1 - Le bureau.....	p.6
4.2 - Le menu "démarrer".....	p.6
4.3 - La zone de notification.....	p.7
4.4 - La barre des tâches et les fenêtres.....	p.7
4.4.1 - Les interactions entre fenêtres et barre des tâches.....	p.7
4.4.2 - Réduire une fenêtre.....	p.8
4.4.3 - Aperçu d'une fenêtre.....	p.8
4.4.4 - Déplacement des fenêtres.....	p.8
4.4.5 - Changement de taille.....	p.8
5 - Arborescence Windows.....	p.9
5.1 - Les bibliothèques.....	p.9
5.2 - Schéma de classement.....	p.9
6 - Présentation Explorateur et ses différentes zones.....	p.9
6.1 - Explorateur de fichiers.....	p.9
6.2 - Pour naviguer dans les zones.....	p.11
6.3 - Options d'affichages.....	p.11
7 - Création et manipulation.....	p.12
7.1 - Création d'un dossier.....	p.12
7.2 - Mettre un fichier dans un dossier.....	p.12
7.3 - Renommer un dossier.....	p.12
7.4 - Le "copier-coller".....	p.13
7.5 - Son cousin le "couper-coller".....	p.13
7.6 - Que peut-on-"copier-coller" (ou "couper-coller").....	p.13
8 - La corbeille.....	p.13
8.1 - Supprimer un fichier ou un dossier.....	p.13
8.2 - Le droit à l'erreur : la corbeille.....	p.14
8.3 - Vider la corbeille.....	p.14
9 - Eteindre l'ordinateur.....	p.14

1 - Présentation ordinateur, éléments, système d'exploitation

Lorsque l'ordinateur démarre des fenêtres apparaissent, des menus surgissent, etc...

Vous entendrez souvent parler de système d'exploitation ou d'OS : ce sont exactement les mêmes choses (Operating System (OS en anglais) signifie Système d'Exploitation en français).

C'est grâce à lui que nous pourrons travailler en utilisant des programmes. C'est également lui qui va nous permettre de gérer nos fichiers (textes, musiques, vidéos, photos, ...).

Un ordinateur est composé de deux parties :

La partie matériel ("le hardware") est constitué de tous les éléments physiques de l'ordinateur : l'écran, la souris, le clavier, l'unité centrale, etc.



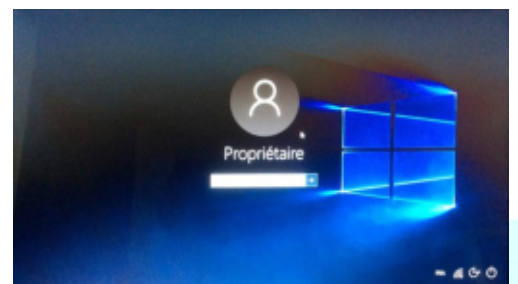
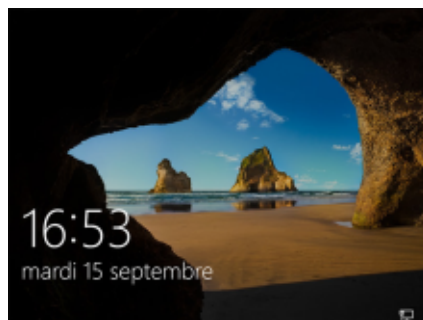
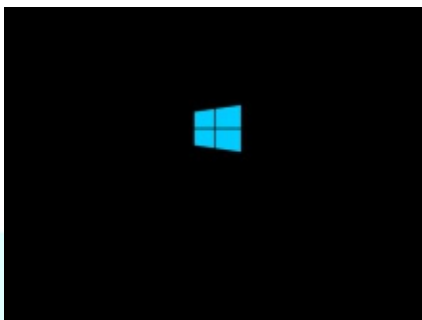
La partie logiciel ("le software") n'est au contraire pas physique : c'est un ensemble de programmes informatiques, dont l'OS fait partie. Pour que l'OS fonctionne, il s'appuie alors sur le matériel (l'unité centrale et ses périphériques). Dans notre cas, notre OS est **Windows 10**.

2 - Allumer l'ordinateur

Après avoir allumé l'ordinateur, l'écran de démarrage affiche le logo **Windows** puis une première image avec l'heure et la date.

Cliquez n'importe où pour voir l'écran de connexion.

L'écran de connexion vous demande votre mot de passe si vous en avez défini un : tapez-le puis cliquez sur "**Entrée**" sur votre clavier.



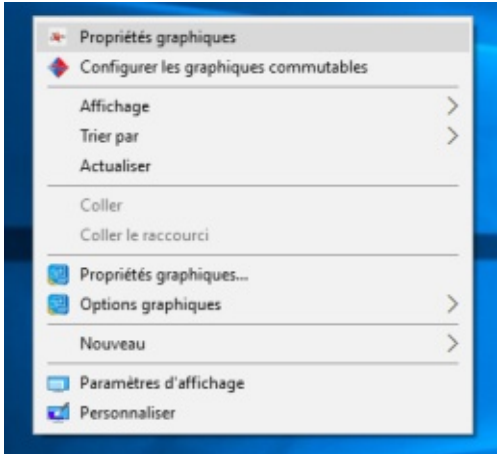
L'écran affiche ensuite le "**Bureau**" :

3 - La souris

3.1 - Le clic (gauche)

Le clic "normal" est le clic gauche. Il est utilisé pour à peu près tout : sélectionner un fichier, déplacer, réduire, ou fermer une fenêtre...

3.2 - Le clic-droit



Le clic-droit sert à ouvrir un menu "caché". Il est appelé **menu contextuel**.

Faites un clic-droit en plein milieu de votre Bureau pour voir apparaître un menu contextuel.

Certaines des options disponibles dans ce menu sont en rapport avec le **Bureau**. Elles ne seraient donc pas apparues si vous aviez fait un clic-droit sur la barre des tâches ou sur une icône.

Pour faire disparaître un menu contextuel, il suffit de cliquer n'importe où en dehors de celui-ci.

3.3 - Le double-clic

Certaines actions ne peuvent être faites d'un simple clic : il faut double-cliquer (succession rapide de deux clics).

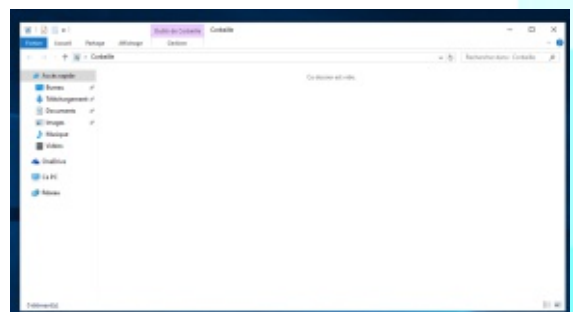
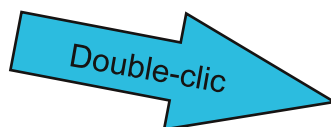
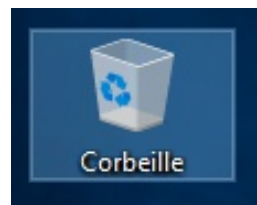
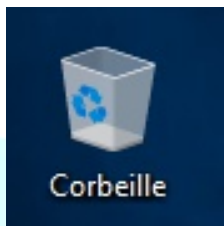
Mais comment savoir s'il faut cliquer ou double-cliquer ?

Un simple clic permet, entre autres, de sélectionner un élément (un fichier ou exemple).

Un double-clic déclenche une action, par exemple ouvrir cet élément.

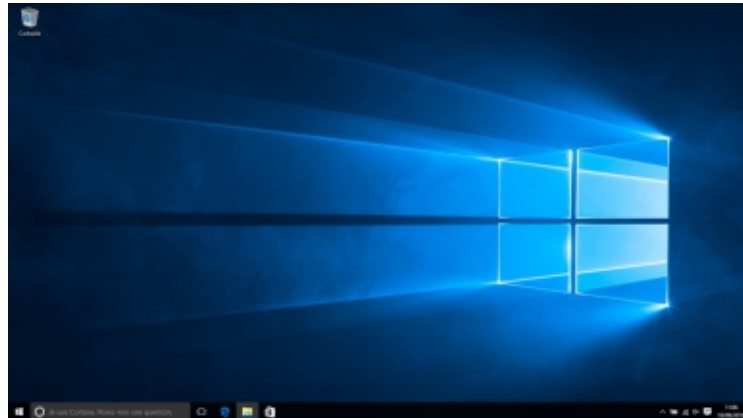
Prenons l'exemple de la Corbeille, située sur votre Bureau :

- avec un simple clic, l'icône de la Corbeille est sélectionnée (elle devient "encadrée et bleutée") ;
- avec un double-clic, la Corbeille s'ouvre (dans une nouvelle fenêtre).



4 - Présentation du bureau

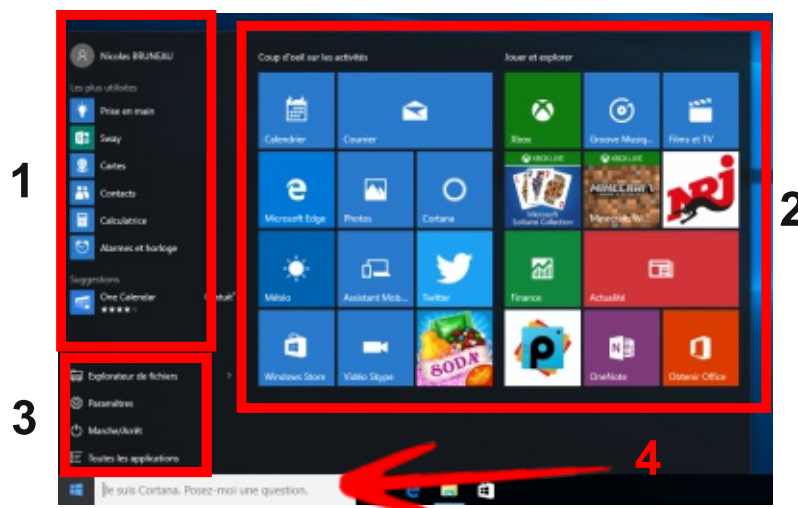
4.1 - Le bureau



Tout comme votre véritable bureau, vous déposerez sur votre bureau virtuel les dossiers en cours, les choses à trier...

La seule icône présente sur ce bureau est la corbeille mais, chez vous, avez sûrement d'autres icônes qui représentent vos fichiers, vos dossiers, vos applications, etc.

4.2 - Le menu "Démarrer"



En bas à gauche de votre écran, vous pouvez voir un bouton carré, représenté par le logo **Windows**. Si vous cliquez dessus vous ferez apparaître le menu "**Démarrer**".

Il est composé de quatre parties :

- 1 : Le nom de votre ordinateur et les programmes récemment utilisés;
- 2 : Les tuiles qui sont des raccourcis vers des programmes ou outils de l'ordinateur;
- 3 : Quatre raccourcis vers des fonctions importantes de l'ordinateur :
 - **Explorateur de fichiers** qui permet d'accéder à tous les fichiers présents sur votre ordinateur (photos, textes...).
 - **Paramètres** : les différents réglages de l'ordinateur.
 - **Marche / Arrêt** : Pour éteindre l'ordinateur ou le mettre en veille
 - **Toutes les applications** qui désigne tous les programmes (navigateur internet, éditeur de texte...)
- 4 : **Cortana ou la zone de recherche**, il vous suffira de taper ce que vous souhaitez trouver et l'ordinateur fera le reste.

4.3 - La zone de notification

C'est la partie de l'écran qui donne l'heure (entre autres), en bas à droite. Comme vous pouvez le voir, il n'y a pas que l'heure et la date dans cette zone. Certaines icônes sont cachées par défaut pour gagner un peu de place à l'écran. Pour les faire apparaître, cliquez sur la petite flèche à gauche.



: Cette icône représente le volume sonore des enceintes de l'ordinateur. Cliquez dessus pour le régler ou le couper.



: Cette icône permet de savoir si l'ordinateur est connecté à un réseau, c'est-à-dire s'il est connecté à Internet ou non.



: Comme pour tout le monde, il arrive à Windows d'avoir besoin de s'exprimer. Cette icône est là pour ça. Elle est souvent accompagnée d'un message que Windows vous destine. Bien souvent, cela concerne des problèmes de mise à jour ou de sécurité du système, il vous faudra cliquer dessus pour comprendre le problème et le résoudre.



: Seulement si vous avez un ordinateur portable, c'est l'icône de l'alimentation. Elle indique la charge de la batterie et si le cordon d'alimentation est branché ou non.

4.4 - La barre des tâches et les fenêtres



Au cours de l'utilisation de l'ordinateur, elle n'arrête pas d'évoluer. Dès que vous toucherez à une fenêtre, une modification (parfois subtile) y apparaîtra.

Cette **barre des tâches** contient aussi des icônes qui vous permettent en un clic de lancer des programmes ou de naviguer dans les dossiers de votre ordinateur.

4.4.1 - Les interactions entre fenêtres et barre des tâches

Commençons par ouvrir une fenêtre, juste pour l'exemple. Sur ma barre des tâches, il y a pour l'instant quatre boutons : cliquez sur celui représentant une chemise de dossiers.

Cela a pour effet d'ouvrir l'**Explorateur de fichiers**

Vous pouvez voir que le bouton sur la barre des tâches a changé d'aspect :



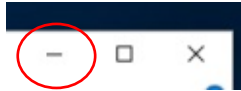
Un cadre est apparu autour du bouton, signifiant que la fenêtre de ce programme est ouverte.

4.4.2 - Réduire une fenêtre

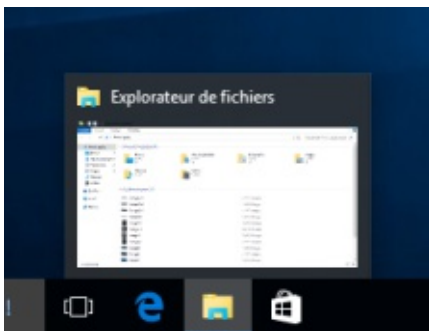
Cliquez à nouveau sur l'icône du dossier dans la **barre des tâches**. La fenêtre disparaît mais le cadre autour du bouton, lui, reste. Cela signifie que la fenêtre n'est pas réellement fermée, elle est simplement cachée. On dit qu'elle est réduite.

Cliquez encore une fois sur l'icône du dossier dans la **barre des tâches**, la fenêtre revient au premier plan.

On peut également réduire une fenêtre en utilisant le bouton "-" présent en haut à droite de celle-ci.



4.4.3 - Aperçu d'une fenêtre

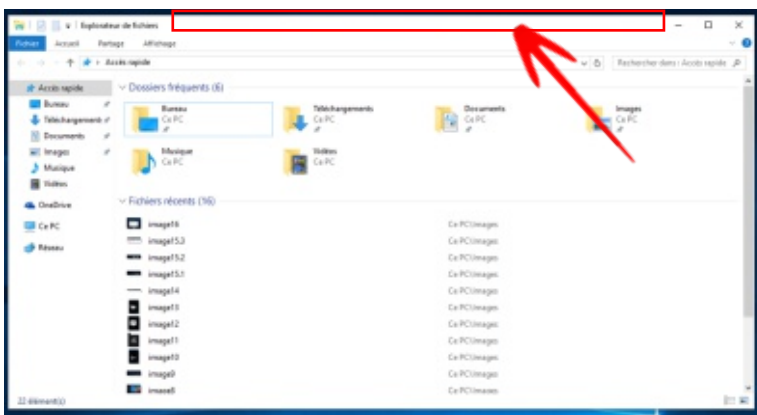


Il est possible d'avoir l'aperçu d'une fenêtre ouverte, sans même cliquer.

Réduisez votre fenêtre d'**Explorateur de fichiers** comme vu précédemment et laissez immobile le curseur de votre souris sur le bouton en question dans la **barre des tâches**.

Vous avez alors un bel aperçu de votre fenêtre, sans même avoir à la faire revenir au premier plan.

4.4.4 - Déplacement des fenêtres



La méthode :

Maintenez le clic gauche enfoncé sur le haut de la fenêtre puis déplacez votre souris pour déplacer la fenêtre.

Relâchez le clic pour déposer la fenêtre où vous le souhaitez.

4.4.5 - Changement de taille



Si vous placez le curseur de votre souris à l'un des quatre coins d'une fenêtre, celui-ci changera d'aspect. Cela signifie que vous pouvez redimensionner votre fenêtre en cliquant (et en maintenant le clic gauche, comme pour le déplacement).

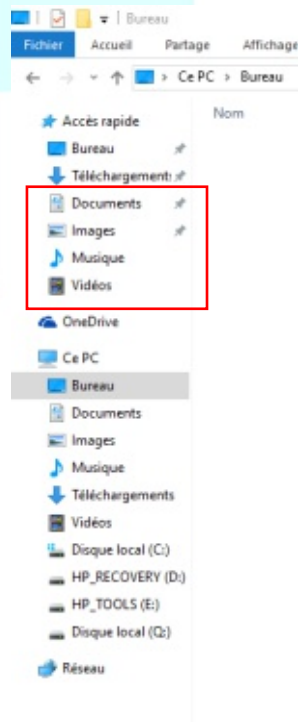
Pour qu'une fenêtre soit agrandie au maximum, cliquez sur le bouton.



Elle occupe alors la totalité de l'écran.

5 - Arborescence Windows

5.1 - Les bibliothèques



Vous avez déjà croisé les bibliothèques au cours de votre utilisation de Windows, peut-être sans vous en rendre compte. En effet, ce sont elles qui sont affichées par défaut lors de l'ouverture de l'**Explorateur de Fichiers**.

Les bibliothèques sont des rubriques qui regroupent plusieurs dossiers à un seul et même endroit. Les quatre bibliothèques sont "**Documents, Images, Musique et Vidéos**".

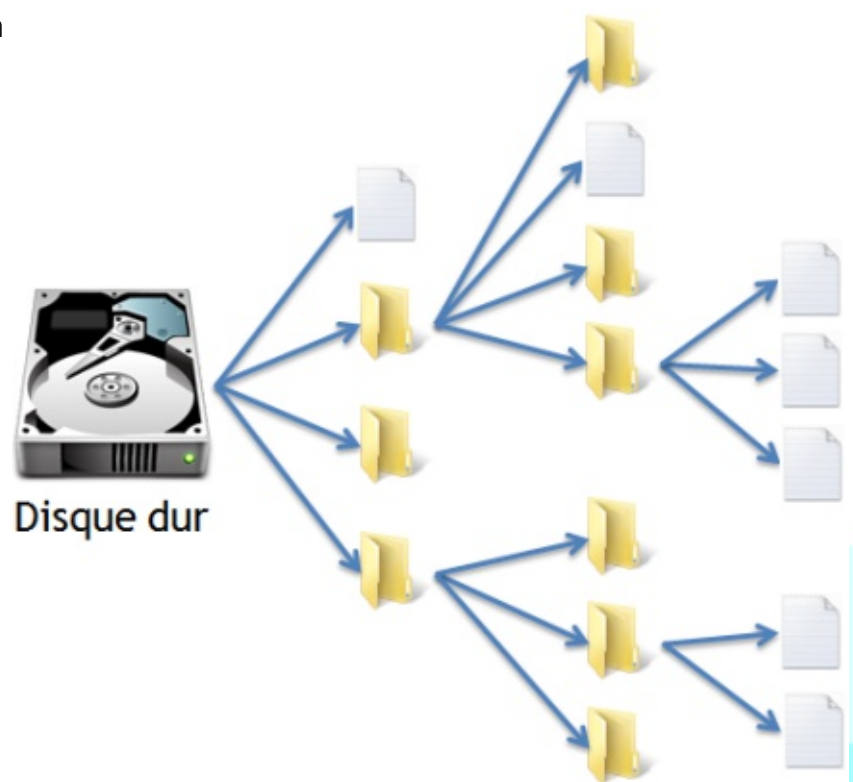
Essayez au maximum de ranger vos dossiers dans les bibliothèques se rapportant aux fichiers qu'ils contiennent. Par exemple, les vidéos dans "**Vidéos**".

5.2 - Schéma de classement

La mémoire de votre ordinateur, son disque dur, suit une logique de classement mêlant des dossiers et des fichiers.

Les **fichiers** sont les éléments qui contiennent les données, les informations enregistrées (celles du fonctionnement de l'ordinateur, comme les photos ou les courriers que vous avez pu stocker).

Les **dossiers** sont des éléments de stockage qui permettent d'organiser les fichiers. Ils ne comportent pas d'informations en eux-même mais organisent le disque dur à la manière d'un rayonnage avec des étagères.



6 - Présentation Explorateur et ses différentes zones

6.1 - Explorateur de Fichiers

Vous voici devant l'**Explorateur de Fichiers**. C'est un programme qui permet de naviguer dans l'arborescence votre ordinateur. Sa fenêtre est décomposée en plusieurs parties.

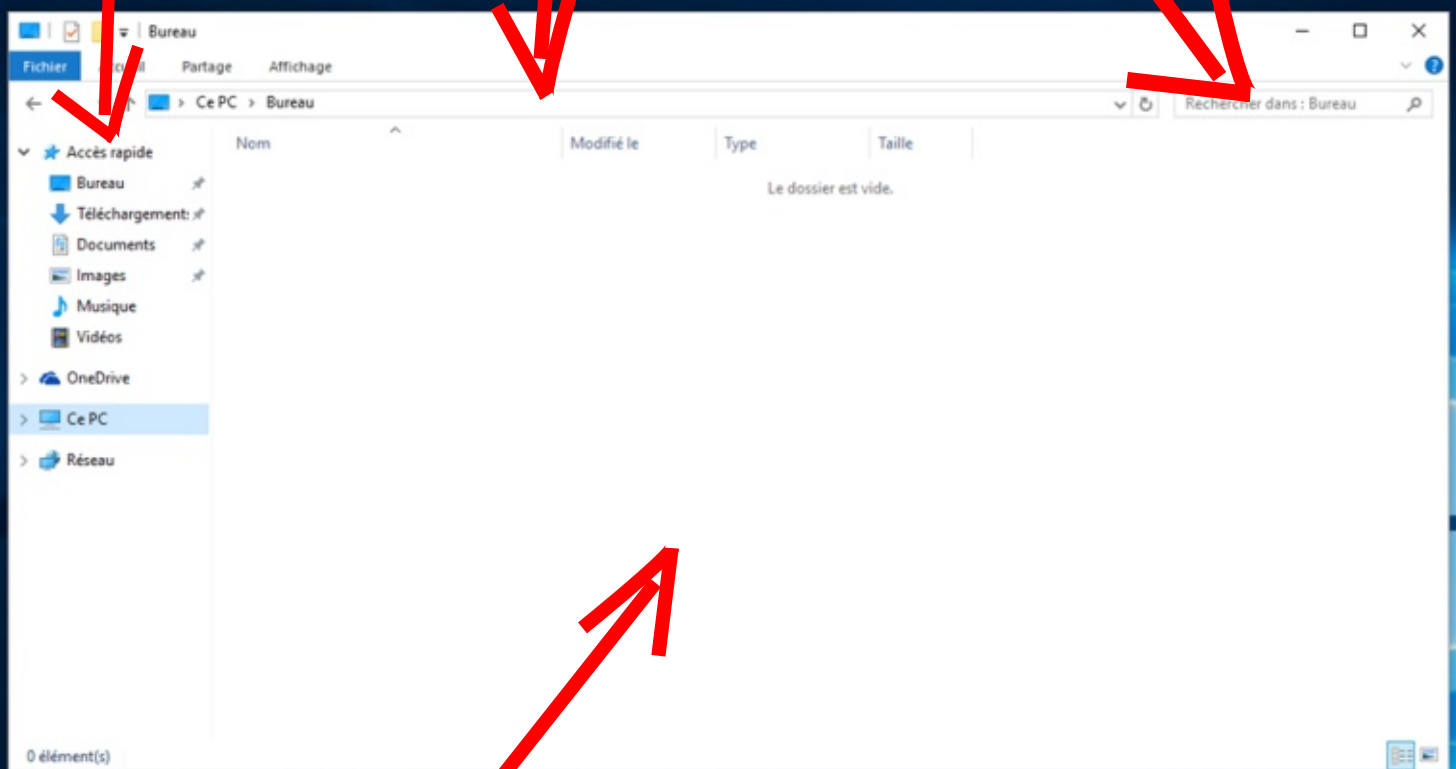
Pour ouvrir l'**Explorateur de Fichiers**, cliquez sur le bouton représentant une chemise de dossiers dans **la barre des tâches**.

Si ce bouton n'est pas présent, écrivez le mot "explorateur" dans la zone de recherche ou encore cliquez directement sur **Explorateur de Fichiers** dans le menu **Démarrer**.

La Barre d'Adresse indique où vous vous situez dans votre ordinateur. Elle indique le chemin parcouru dans l'arborescence.

Le volet de navigation donne un accès rapide à des dossiers de l'ordinateur ou aux bibliothèques.

La Barre de Recherche permet de trouver ce que vous cherchez dans le dossier que vous consultez.



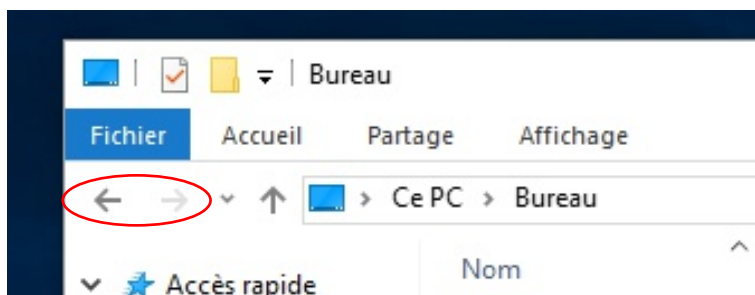
La partie centrale représente donc l'intérieur de notre dossier, celui dans lequel on se trouve. Pour aller dans un sous dossier, double cliquez dessus. De même pour ouvrir un fichier.

6.2 - Pour naviguer dans les zones

Première méthode :

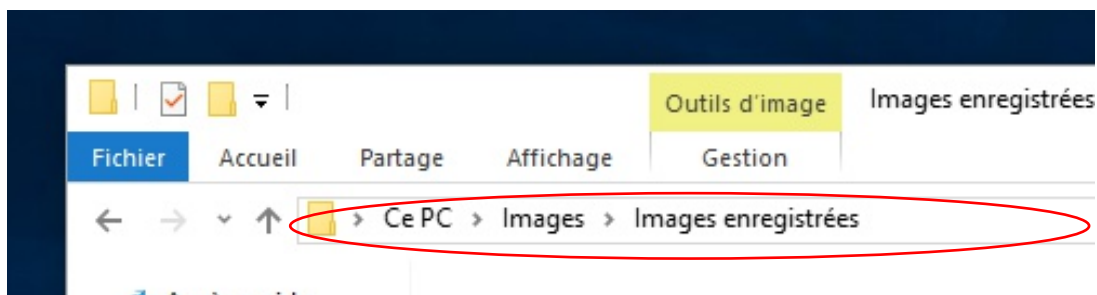
En haut de la fenêtre de l'**explorateur de fichiers**, vous avez deux flèches :

- La flèche de gauche sert à retourner au dernier dossier visité.
- La flèche de droite... c'est pour aller dans l'autre sens.

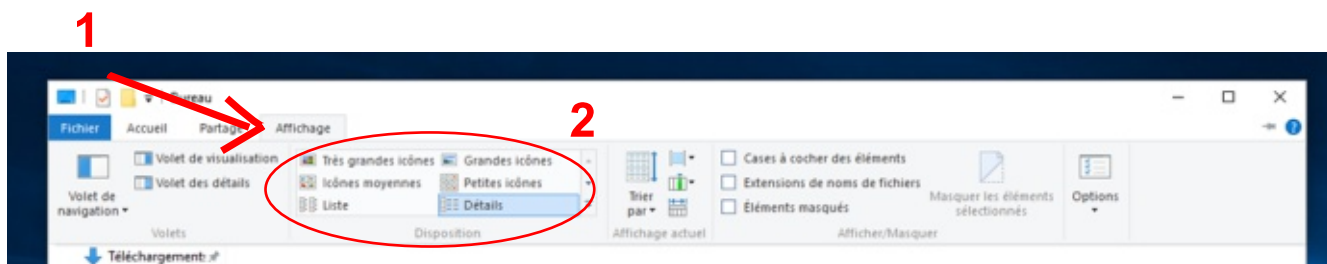


Seconde méthode :

Grâce à la **barre d'adresse**. Celle-ci représentant le chemin utilisé dans l'arborescence, 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.



6.3 - Options d'affichages



Vous pouvez choisir la disposition de l'affichage de votre dossier grâce au menu en haut à droite de la fenêtre.

La méthode :

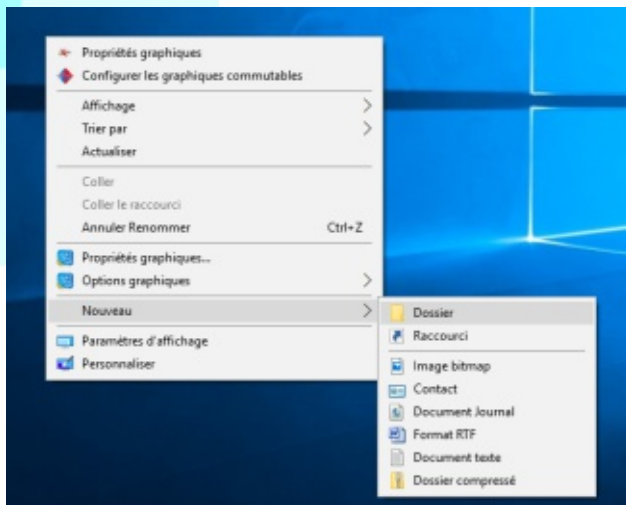
- 1 : Cliquez sur le menu "**Affichage**" pour voir apparaître les options;
- 2 : Vous aurez alors un ensemble de choix d'affichages différents, à vous de trouver celui qui vous convient.

Par exemple pour un dossier contenant des images ou photos, choisissez plutôt "**Grandes icônes**". Pour les documents textes, le mode "**Liste**" est conseillé...

Bref, chacun pourra donc décider de l'affichage de chaque dossier en fonction de ses goûts et couleurs. Alors à vous de jouer !!!

7 - Création et manipulation

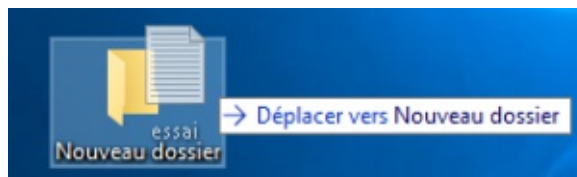
7.1 - Création d'un dossier



La méthode :

- Faites un clic-droit sur votre **Bureau**.
- Dans la liste qui apparaît placez votre pointeur de souris sur "**Nouveau**", puis cliquez sur "**Dossier**".
- Un dossier va apparaître sur votre **Bureau**.
- Vous pouvez alors lui donner un nom grâce à votre clavier.
- Une fois le dossier renommé, tapez sur le bouton "**Entrée**" de votre clavier.

7.2 - Mettre un fichier dans un dossier



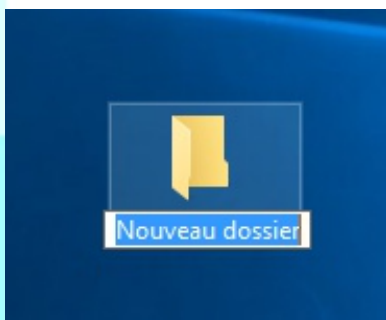
Nous allons pour cela utiliser une technique très courante en informatique : le glisser-déposer.

La méthode :

- Pour "prendre" un fichier, cliquez dessus et maintenez le clic enfoncé.
- Vous pouvez alors le déplacer où bon vous semble.
- Pour le reposer, relâchez le clic.

Pour mettre un fichier dans un dossier, déplacez-le jusqu'à votre dossier et déposez-le dessus. Si votre dossier est ouvert dans "**Explorateur de Fichiers**", glissez le fichier dans la partie centrale.

7.3 - Renommer un dossier

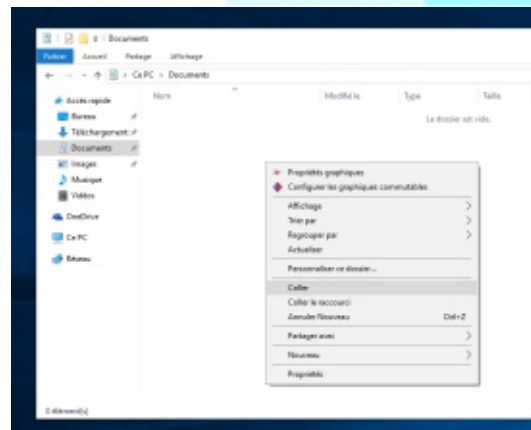
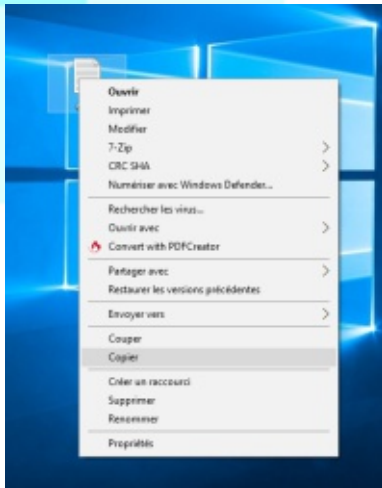


La méthode :

- 1 : Commencez par sélectionner le dossier ou le fichier, ce qui le met en surbrillance. Pour cela un clic dessus suffit.
- 2 : Cliquez ensuite une fois sur son nom. Le nom va alors devenir éditable (surligné en bleu).
- 3 : Taper le nouveau nom
- 4 : Cliquez sur la touche Entrée de votre clavier pour valider le changement.

Attention : deux fichiers (ou deux dossiers) ne peuvent pas avoir le même nom s'ils sont au même emplacement. Par exemple, si vous avez deux dossiers toto et tata sur votre Bureau, vous ne pourrez pas renommer tata en toto.

7.4 - Le "copier-coller"



Les 3 étapes à suivre :

- Vous devez avoir un fichier sur votre **Bureau** et une fenêtre d'**explorateur de fichiers** ouverte.
- Faites un clic-droit sur votre fichier et sélectionnez l'option "**Copier**".
- Pour coller votre fichier, faites un clic droit à l'endroit où vous souhaitez le coller (différent de sa place initiale), puis sélectionnez "**Coller**".

7.5 - Son cousin le "couper-coller"

Le couper-coller est relativement similaire au copier-coller, à la différence près que le fichier est déplacé (et non copié).

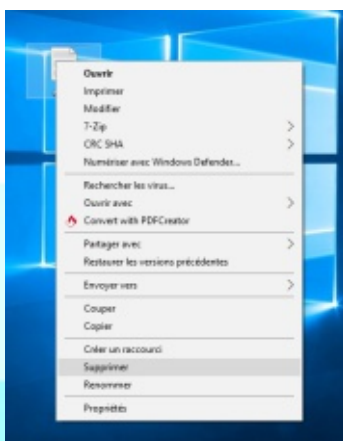
Grâce au menu contextuel (clic droit), vous coupez le fichier puis vous le collez où vous souhaitez le déplacer.

7.6 - Que peut-on-"copier-coller" (ou "couper-coller")

Nous avons vu un exemple de copier-coller avec un fichier. Mais sachez qu'il est également possible de copier-coller (ou couper-coller) des dossiers. Le principe est exactement le même. Mais cette fois, tout le contenu du dossier suivra.

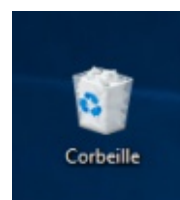
8 - La corbeille

8.1 - Supprimer un fichier ou un dossier

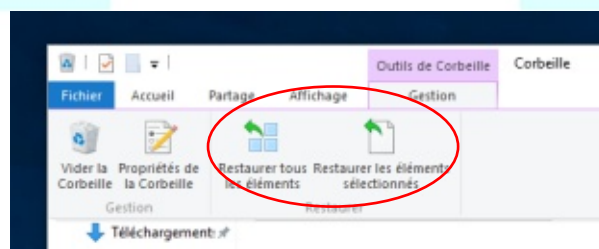


Pour supprimer un fichier ou un dossier, faites un clic-droit sur l'objet à supprimer, choisissez "**Supprimer**". Un petit message de confirmation apparaît, au cas où vous auriez cliqué sur "**Supprimer**" sans le faire exprès. Validez.

Mais il n'est pas (encore) perdu à jamais, il est dans votre corbeille.



8.2 - Le droit à l'erreur : la corbeille



Si vous avez supprimé un fichier (ou un dossier) par erreur. Vous pouvez aller le récupérer dans votre corbeille. Votre corbeille se trouve sur votre Bureau, double-cliquez dessus.

La méthode pour restaurer un fichier ou un dossier :

- Sélectionnez le fichier ou le dossier à restaurer.
- Cliquez sur le bouton "**Restaurer le fichier**"

La méthode pour restaurer plusieurs fichiers ou dossiers :

- Maintenir la touche "Ctrl" de votre clavier enfoncée et sélectionner plusieurs fichiers et/ou dossiers par simple clic à restaurer. Une fois tous les éléments sélectionnés, relâcher la touche.
- Cliquez sur "**Restaurer les éléments sélectionnés**"

La méthode pour tout restaurer :

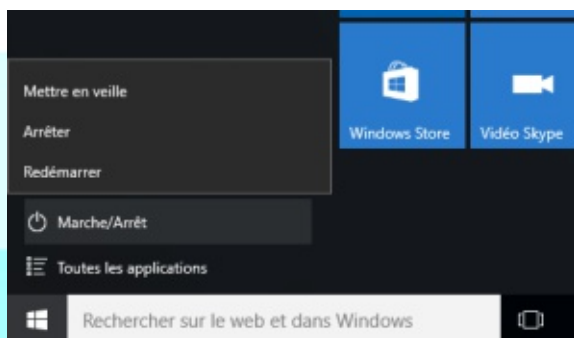
- Cliquez sur "**Restaurer tous les éléments**"

8.3 - Vider la corbeille

Pour cela, ouvrez votre corbeille et cliquez sur le bouton Vider la corbeille. Vous pouvez aussi vider la corbeille sans l'ouvrir, en faisant un clic droit sur son icône sur le bureau et en sélectionnant *vider la corbeille*.

! Attention une fois la corbeille vidée, les fichiers sont irrécupérables.

9 - Eteindre l'ordinateur



La méthode :

- 1- Cliquez sur l'icône **Windows** en bas à gauche de l'écran
- 2- Cliquez sur "**Marche/Arrêt**"
- 3- Choisissez "**Arrêt**"
- 4- L'ordinateur s'éteint tout seul, ceci peut prendre du temps car certaines fois celui-ci effectue des mises à jour. Dans ce cas là, il ne faut toucher à rien, il s'éteindra tout seul après avoir fini.

Attention ! Ne jamais débrancher un ordinateur qui n'est pas éteint, vous pourriez perdre des données (photos, images...) ou abimer les composants de l'ordinateur !

HORAIRES

Lu.	14h-18h
Ma.	14h-18h
Me.	10h-12h30	14h-18h
Je.	10h-12h30
Ve.	14h-20h
Sa.	10h-18h	

<https://mediatheque.sainthilairederiez.fr>

Médiathèque
SAINT HILAIRE DE RIEZ  l'Océan



MÉDIATHÈQUE

SAINT HILAIRE DE RIEZ  l'Océan