

COURS INFORMATIQUES

6^{ème}

**Des vidéos et des exercices sont
disponibles ici :**



**[https://www.technogapp.com/6ème-
informatique](https://www.technogapp.com/6ème-informatique)**



ORDINATEURS

Tous responsables, tous connectés !



1. CHARTE INFORMATIQUE

La charte informatique doit être **LUE, SIGNÉE et APPLIQUÉE**.
Sans cela, pas d'accès aux ordinateurs.



2. IDENTIFIANTS PERSONNELS

Chacun se connecte avec ses identifiants réseau personnels.
Ils sont **strictement personnels** et ne doivent pas être communiqués.



3. DÉCONNEXION

Pense à **bien te déconnecter** de ta session en fin d'utilisation.
Une session ouverte peut être utilisée à la place de son propriétaire.



4. RESPECT DU MATÉRIEL

Le matériel est un outil de travail commun.
Manipule-le **avec soin** et signale tout problème à l'enseignant.



5. USAGE RESPONSABLE

Utilise les ordinateurs **uniquement pour ton travail scolaire**.
Internet n'est pas un terrain de jeu : reste concentré et respectueux.



Un bon usage aujourd'hui, c'est un outil **disponible pour tous** demain.



À RETENIR

- ✓ Je lis la charte.
- ✓ Je respecte les règles.
- ✓ Je protège mes identifiants.
- ✓ Je me déconnecte en partant.
- ✓ Je prends soin du matériel.
- ✓ Je suis responsable.

Ensemble, gardons
notre salle agréable
et performante !



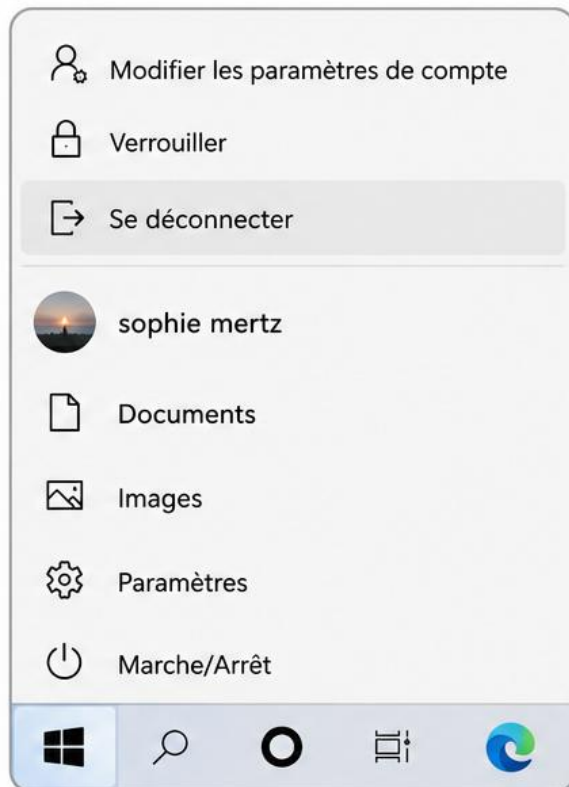
Merci à tous !

La charte informatique est disponible en scannant le QR code de la deuxième de couverture du carnet de liaison.

COMMENT DÉCONNECTER SA SESSION ?



Il faut se déconnecter à chaque fin de séance !



1

CLIQUE SUR DÉMARRER

Repère le logo **Windows** en bas à gauche de l'écran.



2

CLIQUE SUR TON NOM

Ton nom ou ton image apparaît dans le menu.



3

CLIQUE SUR SE DÉCONNECTER

Clique sur « Se déconnecter » pour quitter ta session.

Se déconnecter



Je me déconnecte toujours avant de quitter mon poste !

C'est une question de **sécurité** et de **respect** pour les autres.



Merci à tous
pour votre coopération !

**ELEMENTS
QUI
COMPOSENT
UN
ORDINATEUR**

LES ELEMENTS QUI COMPOSENT UN ORDINATEUR

1. De quoi est composé un ordinateur ?

Bienvenue dans ce tout premier cours ! Nous allons commencer par nous familiariser avec les différents éléments qui composent un ordinateur. Le schéma ci-dessous représente le minimum pour faire fonctionner un ordinateur fixe.

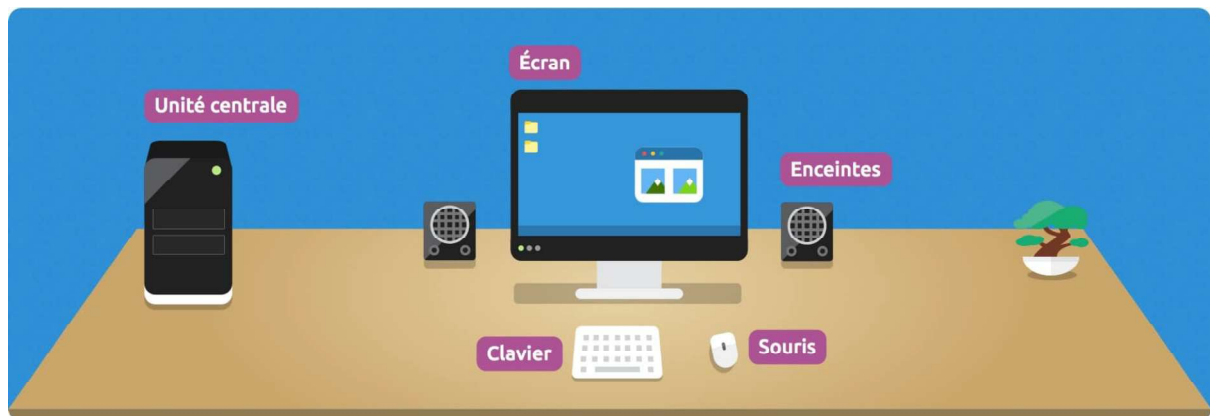


Schéma d'un ordinateur standard

1.1 Éléments de base

En général, un ordinateur est composé :

- D'un écran
- D'un clavier, pour taper du texte
- D'une souris, pour déplacer le curseur à l'écran
- Des enceintes pour le son, ce n'est pas obligatoire mais tout de même mieux
- Et surtout d'une unité centrale qui est le cœur et le cerveau de l'ordinateur



Unité centrale - Définition

L'unité centrale est le boîtier contenant tout le matériel électronique permettant à l'ordinateur de fonctionner. Le clavier, la souris, l'écran y sont reliés. C'est dans l'unité centrale que l'on insère un disque, par exemple. Il n'y a pas d'unité centrale pour un ordinateur portable, toute l'électronique est regroupée sous le clavier de l'ordinateur.

2. Un ordinateur et ses différents périphériques

A cette composition de base, il est possible d'y ajouter d'autres appareils électroniques ayant diverses fonctionnalités. C'est ce que l'on appelle un périphérique.



Schéma d'un ordinateur et ses périphériques

2.1 Quelques périphériques

Aujourd'hui il existe de nombreux appareils pouvant être connectés à votre ordinateur pour tous types d'usages comme :

- Une imprimante, un scanner
- Une webcam, un camescope, un appareil photo numérique
- Une connexion Internet par câble ou sans fil (Wi-Fi)
- Une clé USB, une carte mémoire...
- Une manette de jeu
- ...

3. Et pour les ordinateurs portables ?



Un ordinateur portable se doit d'être compact et facilement transportable. Il concentre une unité centrale, un écran, une souris, un clavier, une webcam et du son en un seul appareil.

Tout comme l'ordinateur fixe, il est possible de brancher différents périphériques : imprimante, souris, appareil photo numérique ...

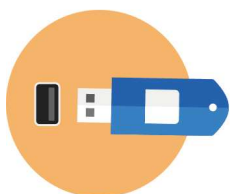
L'ordinateur portable possède également une batterie qui lui permet d'être autonome jusqu'à plusieurs heures sans être alimenté en courant électrique.

C'est le même principe pour les tablettes, encore plus compactes

4. Brancher son ordinateur : un jeu d'enfant !

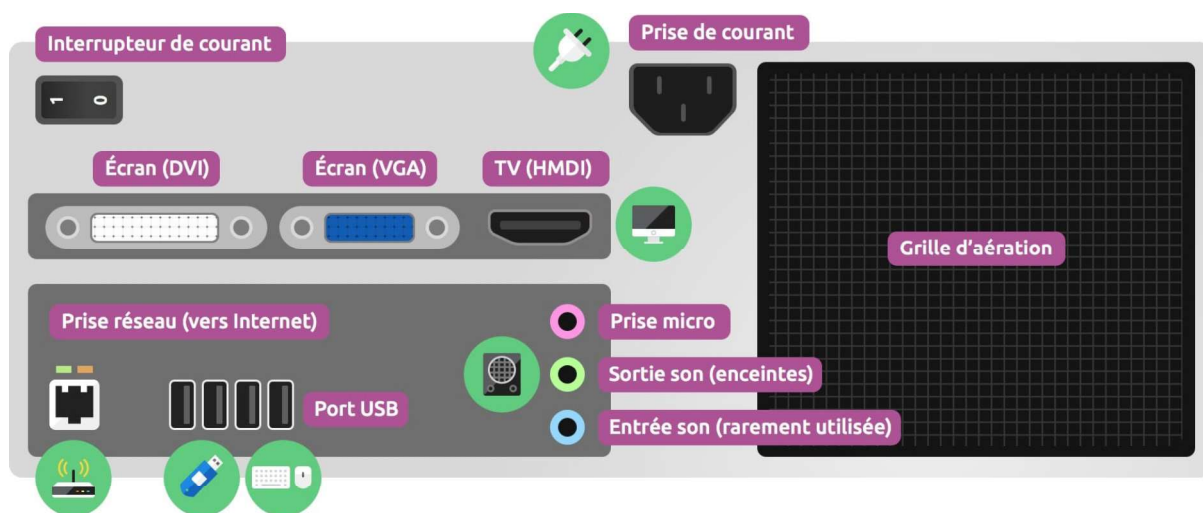
Et quand je dis un jeu d'enfant, c'est réellement le cas ! Car chaque branchement a une forme et une couleur bien définies, ce qui fait qu'il est presque impossible de se tromper. De plus à l'heure actuelle, la plupart des périphériques d'un ordinateur (souris, clavier, appareil photo, mémoire amovible, webcam...) se branchent tous via un branchement universel : le port USB.

USB - Définition



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.

Voici l'arrière d'une unité centrale, où chaque branchement est indiqué par une couleur :



Les branchements d'une unité centrale

- L'alimentation électrique est reliée directement à une prise de courant (secteur).
- Un bouton 0 – 1 permet de couper l'arrivée de courant.
- Selon l'âge de votre ordinateur, plusieurs prises permettront de le relier à un écran : un branchement DVI (blanc rectangulaire) pour brancher les écrans modernes et un VGA (bleu rectangulaire) pour les anciens écrans. Et plus récemment l'HDMI qui est la même norme que pour nos téléviseurs !
- Les ports USB permettant de brancher divers périphériques (souris, clavier, clé USB...). Ce sont actuellement les ports les plus utilisés !
- Une prise spéciale permet de se connecter à Internet par câble, c'est une prise RJ45. Aujourd'hui la plupart des ordinateurs peuvent se connecter sans fil
- Les prises son permettent de brancher des enceintes, caissons de basses, microphones...

- La grille d'aération est très importante car elle permet d'évacuer la chaleur générée par les composants de l'ordinateur. Veillez à ne pas obstruer cette sortie.

Bien entendu, ces branchements peuvent varier d'un ordinateur à l'autre selon son ancienneté.

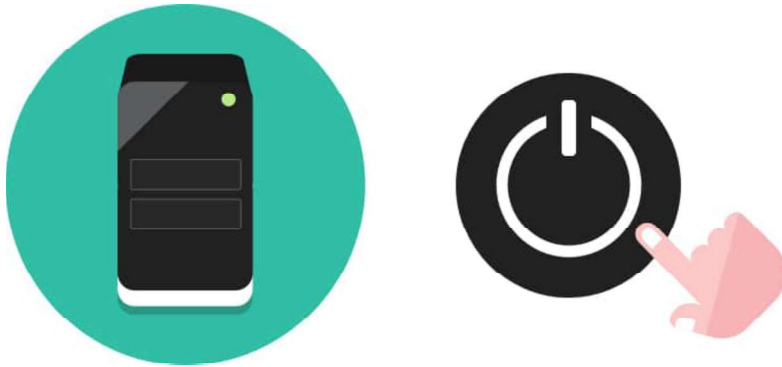
Vous avez fini le tout premier cours ! Retenez qu'un ordinateur est composé en général au minimum d'un écran, d'une unité centrale, d'un clavier et d'une souris.

**ALLUMER
ETEINDRE UN
ORDINATEUR**

ALLUMER ET ETEINDRE MON ORDINATEUR

1. Allumer votre matériel

Afin de mettre en route votre ordinateur, il va falloir allumer votre écran et votre unité centrale.

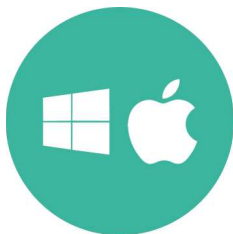


Le bouton d'allumage de l'unité centrale

Pour allumer un appareil électronique il suffit d'appuyer sur le bouton représenté ci-dessus. Sachez qu'il n'y a pas d'ordre pour allumer l'unité centrale et l'écran. Vous retrouverez ce même pictogramme sur d'autres appareils comme un téléviseur, un lecteur DVD, votre téléphone...

2. Séquence de lancement de l'ordinateur

Lorsque l'unité centrale est allumée, votre ordinateur démarre. Sachez que l'écran est indépendant et que l'ordinateur démarrera même si l'écran n'est pas allumé. Mais si on veut voir quelque chose, mieux vaut tout allumer en même temps. Ne faites pas cas des inscriptions barbares qui peuvent apparaître au tout début, elles ne nous concernent pas. Après quelques secondes votre système d'exploitation se charge.

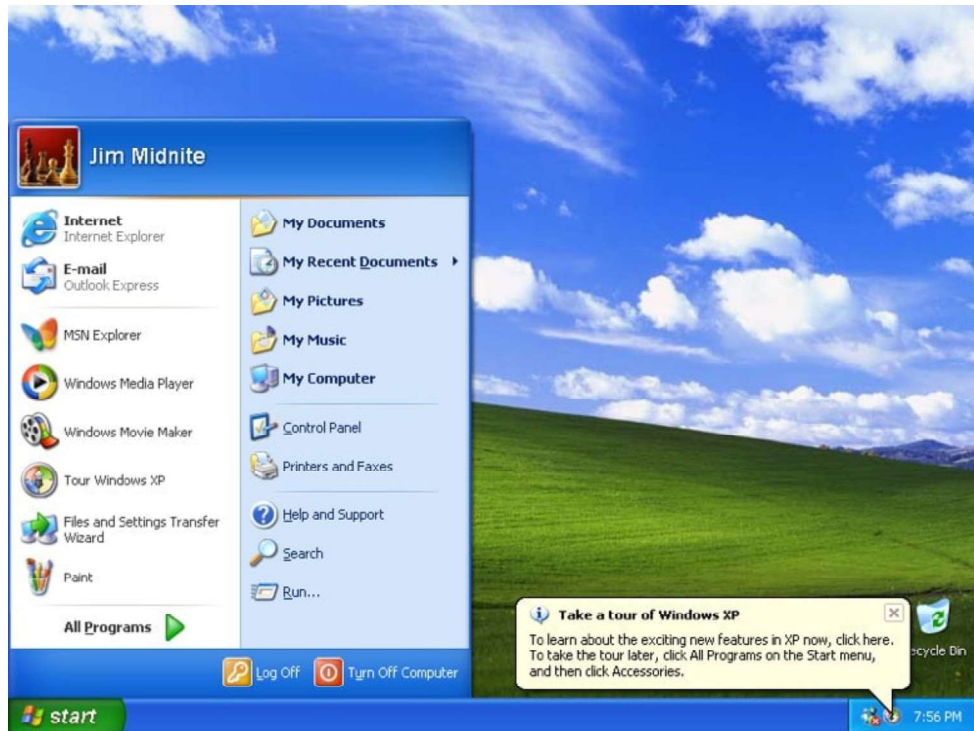


Système d'exploitation - Définition

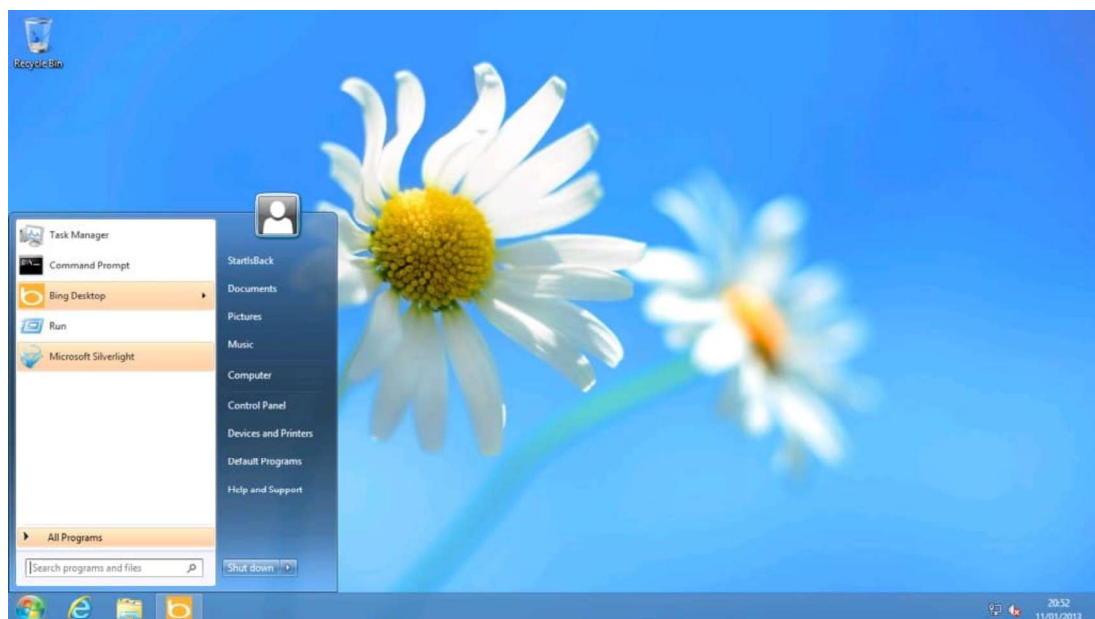
Le système d'exploitation est l'environnement de travail qui apparaît à l'écran. C'est l'interface entre l'utilisateur, vous et la machine. Le système que nous étudions sur Xyoos est Windows qui possède plusieurs versions (2000, XP, Vista, Windows 7). Il existe des concurrents comme Apple avec Mac OS mais aussi Linux.

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

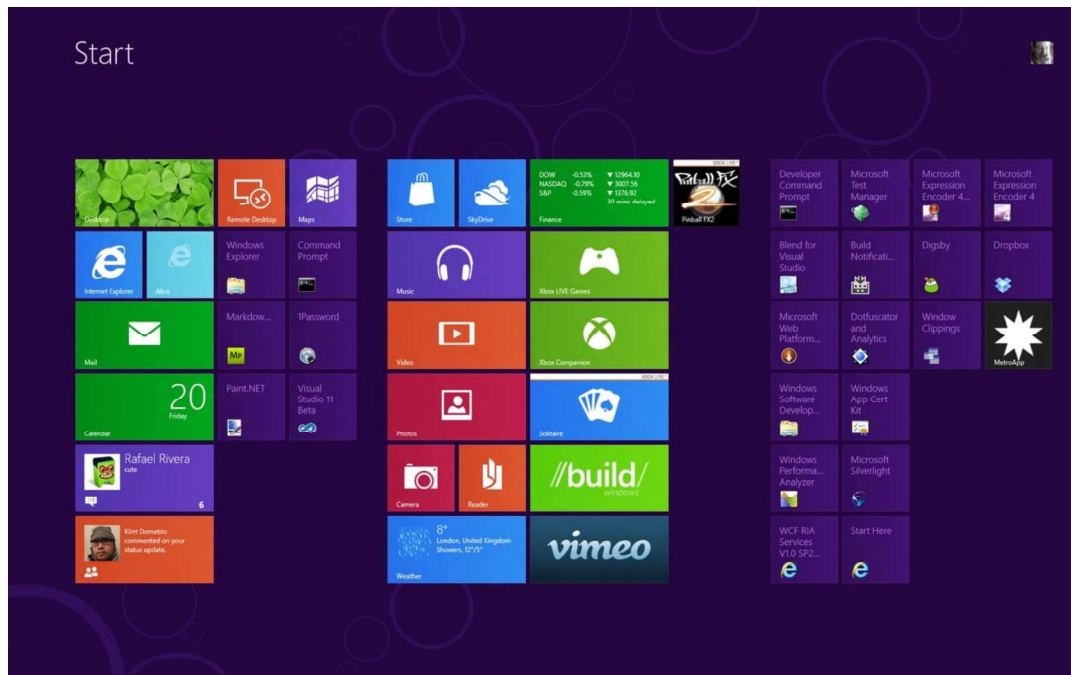
Windows est le système que nous allons étudier, car équipé sur la majorité des ordinateurs (le principal concurrent étant Apple et ses Macs). Au fil du temps, de nouvelles versions apparaissent. Voici les principales versions de Windows qui existent.



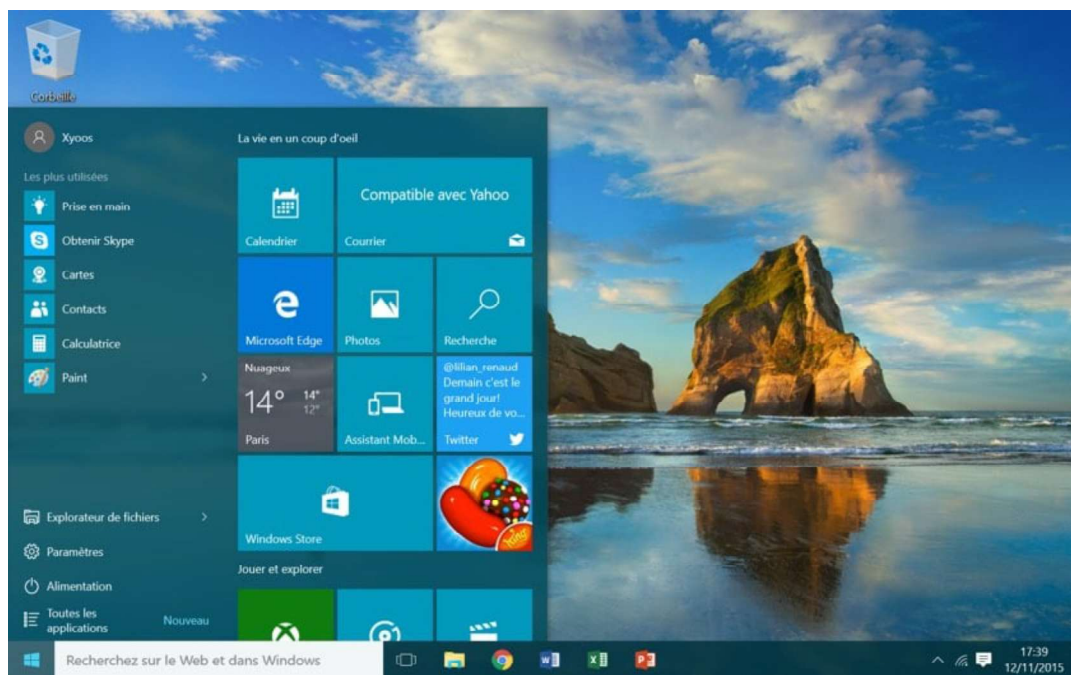
Windows XP, sorti en 2001



Windows 7, sorti en 2009

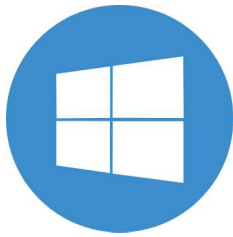


Windows 8, avec l'affichage en « tuiles », sorti en 2012



Windows 10, le plus performant des Windows à ce jour sorti en 2015

3. Chargement de votre système Windows



Windows - Définition

Windows est le nom du système d'exploitation que nous étudions actuellement. Il existe plusieurs versions de Windows : Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Seven, 8, 10... Windows, (fenêtres en anglais, et vous n'allez pas tarder à comprendre pourquoi) est installé dans la majeure partie des ordinateurs que vous achetez dans le commerce.



Microsoft - Définition

Microsoft est une multinationale qui développe entre autres les systèmes Windows. Fondée par Bill Gates en 1975 et située à Redmond aux Etats-Unis, Microsoft est actuellement l'éditeur qui domine largement le marché des systèmes d'exploitation et de l'informatique avec plus de 50 milliards de dollars de revenus par an.

À la fin du chargement, plusieurs cas de figures peuvent se présenter à nous :

3.1. Arrivée directement sur votre bureau

Dans beaucoup de cas de figure, à la fin du chargement, vous arrivez directement sur le bureau Windows. Vous pouvez alors sans plus attendre commencer à travailler, écouter de la musique, naviguer sur Internet, exécuter des logiciels... Nous allons d'ailleurs voir tout ceci dès le prochain cours.

3.2. Choisir l'utilisateur et/ou entrer votre mot de passe

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 lequel vous souhaitez ouvrir. Il faudra éventuellement inscrire votre mot de passe si vous en avez défini un, dans le but de protéger votre session (pratique si vous ne voulez pas que vos enfants se connectent sous votre compte par exemple !).



Écran de connexion Windows 10

Si vous êtes le seul utilisateur mais que vous avez défini un mot de passe, il faudra le saisir lorsque vous tomberez sur cet écran une fois l'ordinateur démarré. Dans les milieux professionnels, vous aurez obligatoirement un mot de passe.



Compte utilisateur - Définition

Un compte utilisateur permet de créer plusieurs environnements de travail sur le même ordinateur. Chaque compte peut être sécurisé par un mot de passe. Par exemple, il est possible de faire un compte pour chaque membre de la famille : chacun de ces comptes aura son propre fond d'écran personnalisé, ses propres programmes et données personnelles.

3.3. En entreprise : entrer son nom d'utilisateur et son mot de passe

En entreprise, le fonctionnement est un peu différent : à l'ouverture du système, vous devrez inscrire votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour pouvoir ouvrir une session et accéder à votre espace de travail. Cela permet entre autres de limiter l'accès des ordinateurs seulement aux employés et limiter le risque de vol de données. Nous verrons cela plus en détails dans le chapitre sur l'informatique d'entreprise.

4. Éteindre proprement votre ordinateur

Vous êtes maintenant arrivé sur votre système Windows ! La première chose que l'on voit est le bureau, avec un fond d'écran que nous allons pouvoir personnaliser. Différents éléments sont présents à l'écran, mais ne vous inquiétez pas, nous les verrons dans les cours qui vont suivre ! Pour le moment nous allons simplement apprendre à éteindre proprement notre ordinateur.

4.1 Éteindre un ordinateur sous Windows



Eteindre l'ordinateur en toute sécurité

Pour éteindre Windows, nous allons tout d'abord repérer le bouton « fenêtre » en bas à gauche de l'écran, c'est ce que l'on appelle le menu démarrer. Cliquez une fois dessus avec le bouton gauche de la souris.

Sur Windows 10, vous verrez « Alimentation », cliquez-dessus, et cliquez enfin sur « Arrêter ». Sur les anciennes versions de Windows, vous aurez directement le menu « Arrêter ».

Laissez ensuite faire l'ordinateur. Vous pouvez dès à présent éteindre l'écran. L'unité centrale s'éteindra d'elle-même.

BUREAU

MENU

DEMARRER

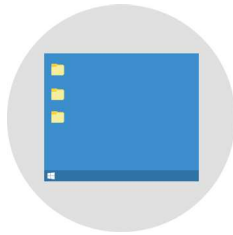
BARRE DES

TACHES

LE BUREAU WINDOWS

1. Le bureau : la base de votre système

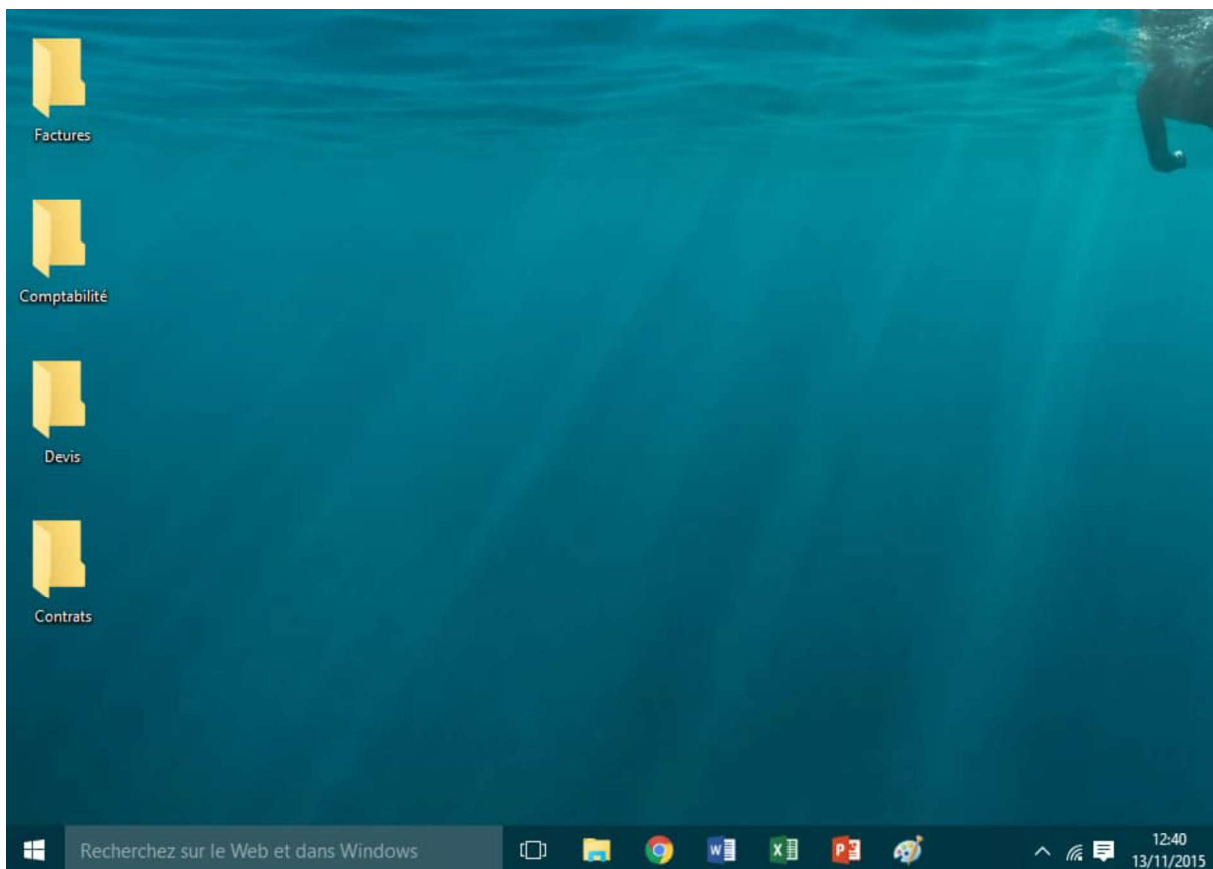
Lorsque votre ordinateur est allumé, et que vous avez éventuellement entré votre mot de passe, vous arrivez sur votre bureau Windows.



Bureau Windows - Définition

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.

En résumé, c'est la même chose qu'un vrai bureau : une base sur laquelle vous allez travailler, et poser vos dossiers, documents, etc...



Sur le bureau Windows : des dossiers, comme dans la réalité !

Le bureau est matérialisé par un fond d'écran. C'est plus agréable de travailler avec un fond d'écran qui vous plaît (vos enfants, un paysage naturel...). Nous allons donc apprendre à modifier ce fond pour en mettre un qui nous convienne !

Astuce :

Comme dans la réalité, un bureau bien rangé permet de retrouver ses documents personnels plus facilement !

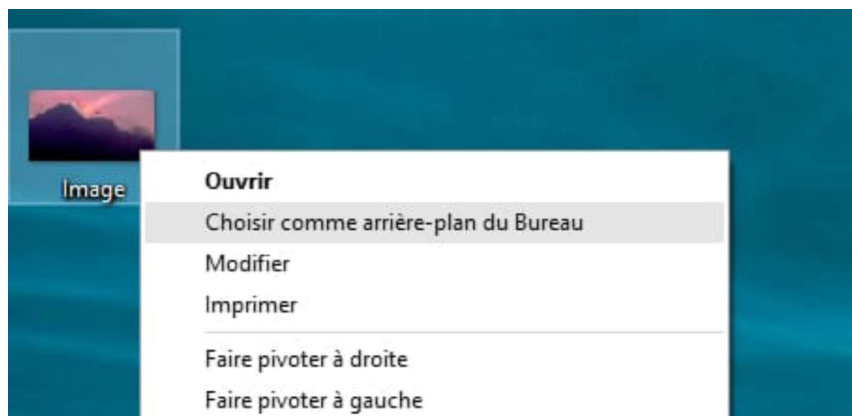
La barre tout en bas de l'écran qui contient le bouton démarrer (et que nous avons utilisé lors du dernier cours pour éteindre l'ordinateur) ne fait pas partie du bureau Windows.

2. Changer son fond d'écran

Il existe plusieurs méthodes pour changer son fond d'écran. Notez qu'il y aura souvent plusieurs méthodes sur Windows pour effectuer une même action. Nous allons voir pour l'instant la méthode la plus simple mais nous découvrirons d'autres techniques dans un prochain cours.

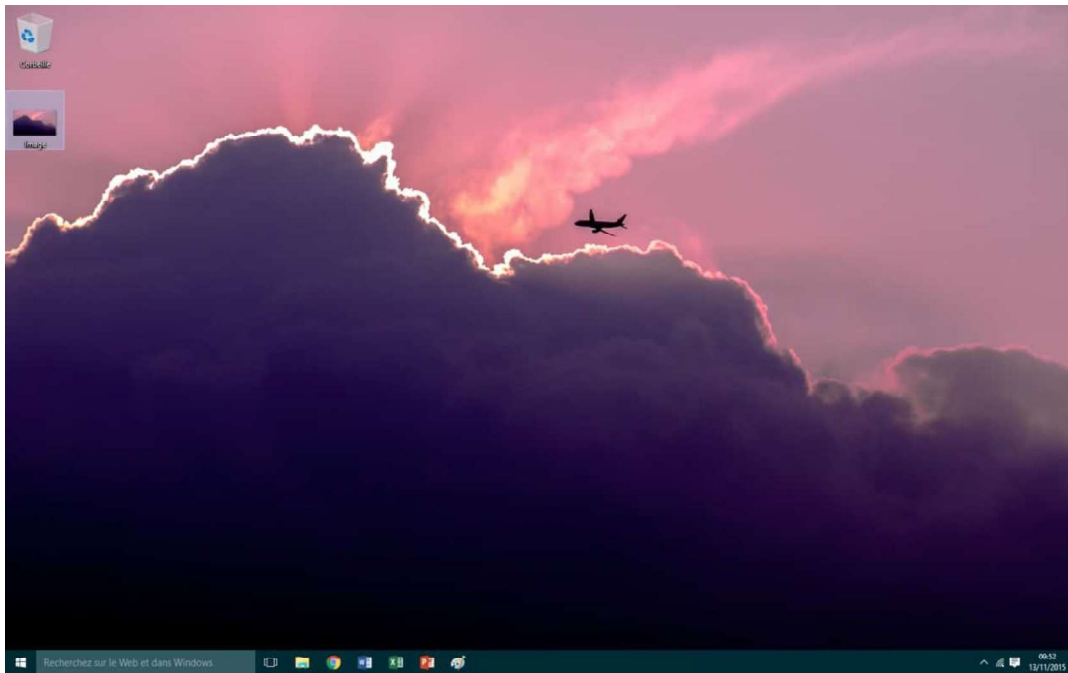
2.1 Changer son fond d'écran à partir d'une image

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



Changer le fond d'écran à partir d'une image

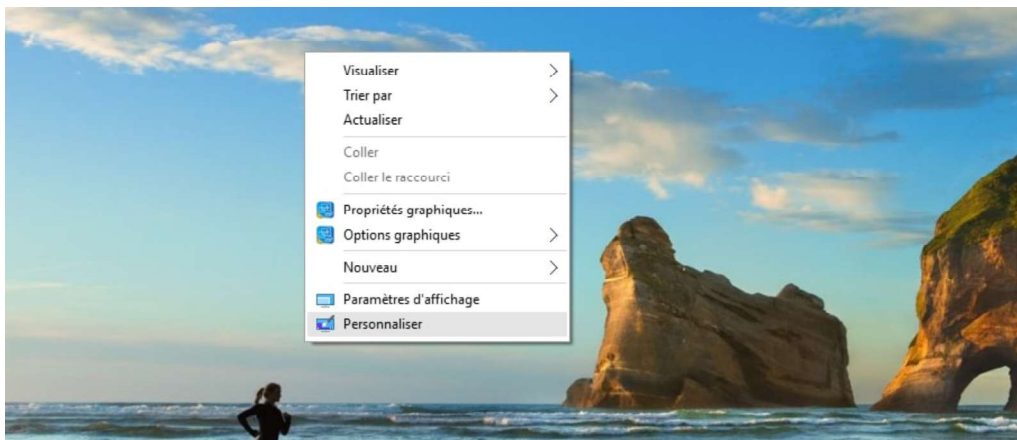
Faites un clic avec le bouton de droite de la souris sur cette image et choisissez « Choisir comme arrière-plan du bureau » (ou Définir en tant que papier peint du bureau selon votre version de Windows) en cliquant avec le bouton gauche de la souris cette fois-ci. De retour sur le bureau, votre nouveau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



Le tour est joué !

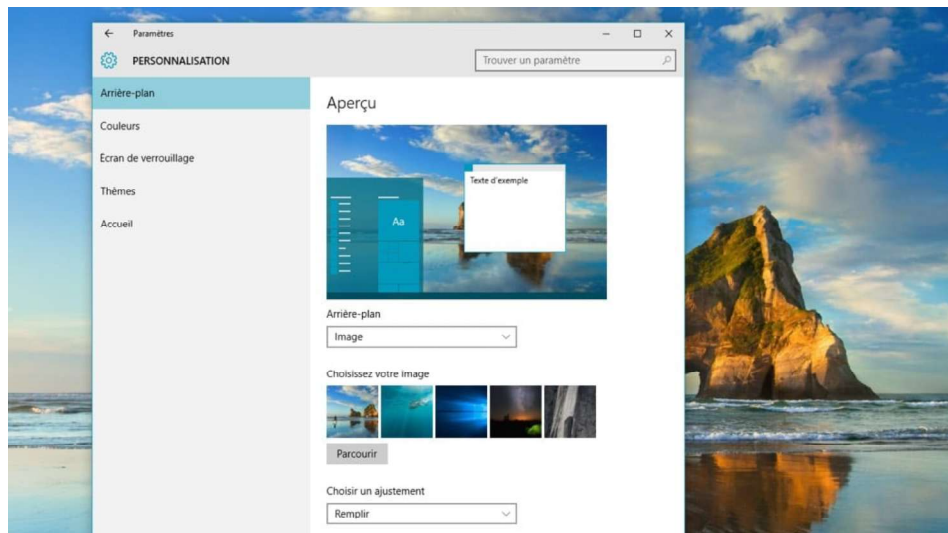
2.2 Changer de fond à partir du bureau

Vous pouvez également commencer par faire un clic droit sur le bureau, à un endroit où il n'y a rien (pas de fichier ou dossier) puis choisissez « Personnaliser ».



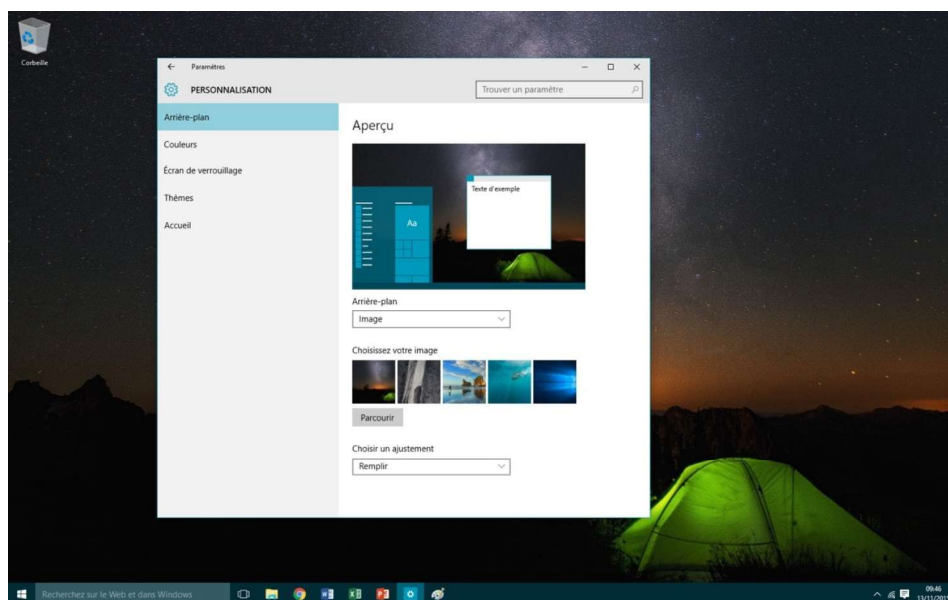
Changer le fond, étape 1 : Clic droit sur le bureau, puis Personnaliser

Vous allez pouvoir choisir un fond parmi ceux proposés, ou choisir une image de votre ordinateur en cliquant sur « Parcourir ». On apprendra bientôt comment naviguer dans votre ordinateur et retrouver vos images facilement.



Changer le fond, étape 2 : Sélectionnez l'image à appliquer en fond

Vous verrez alors le fond s'appliquer instantanément !



Votre fond d'écran est changé !

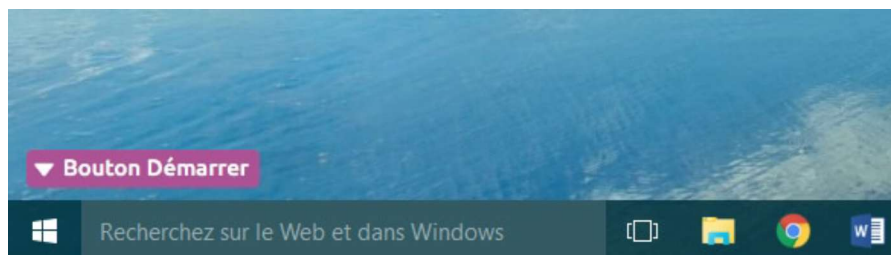
Nous verrons plus tard comment adapter la taille de l'écran et faire des diaporamas. Nous verrons aussi quelques sites proposant de magnifiques fonds d'écran à télécharger gratuitement.

Pour le moment nous allons découvrir un autre élément de Windows : le menu démarrer, mais cette fois plus en détails !

LE MENU DEMARRER

1. Le menu démarrer

Nous avons déjà vu le menu démarrer précédemment, qui nous a permis d'éteindre l'ordinateur. Nous allons maintenant le voir plus en détails.

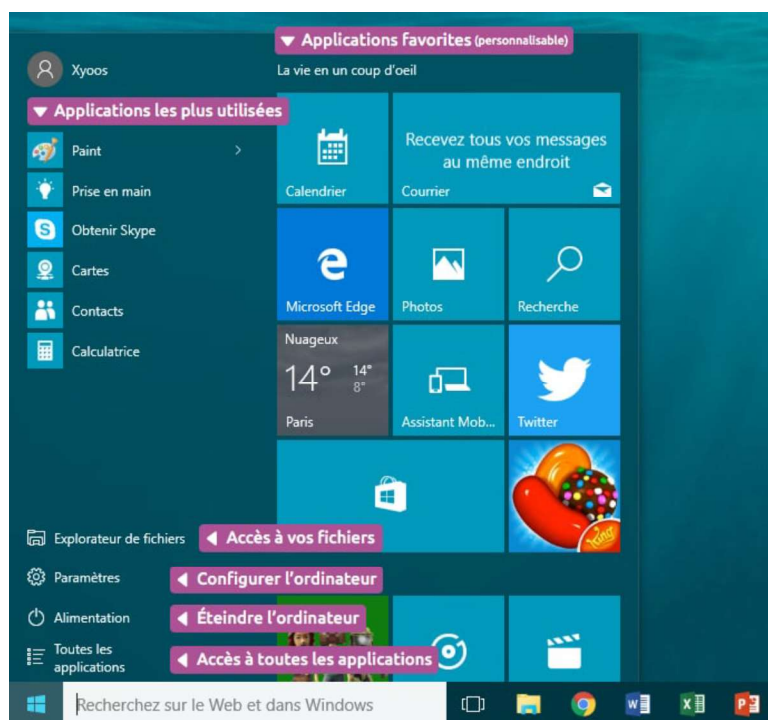


Le bouton démarrer en bas à gauche de l'écran

Pour ouvrir le « menu démarrer », il faut cliquer sur le bouton « démarrer » qui se trouve en bas à gauche de l'écran. Selon votre version de Windows, il peut être un peu différent :

- Windows XP : c'est un gros bouton vert portant l'inscription « Démarrer »
- Windows Vista / 7 : c'est une boule bleue avec le logo Windows.
- Windows 8 / 10 : c'est le logo Windows (le drapeau) en blanc

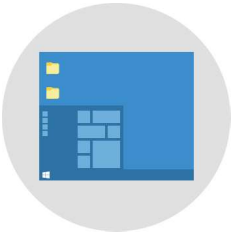
Le menu démarrer apparaît à l'écran et ressemble à ceci :



Le menu démarrer de Windows 10 et ses « tuiles » personnalisables

Le menu démarrer a beaucoup évolué au fur et à mesure des versions de Windows, il se peut qu'il ne ressemble pas exactement, mais le fonctionnement reste toujours quasiment le même !

Dans Windows 8 et 10, vous verrez une mosaïque de rectangles, appelées tuiles, affichant des raccourcis vers des applications, la météo, ou même les dernières informations en temps réel...



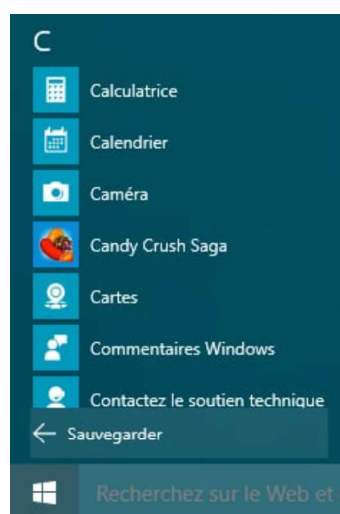
Menu démarrer Windows - Définition

Le menu démarrer est accessible en cliquant sur le bouton situé en bas à gauche de l'écran. Il permet de lancer des logiciels, d'accéder à ses données personnelles, de configurer l'ordinateur, de faire une recherche sur l'ordinateur pour retrouver ses documents et permet également de mettre en veille, redémarrer ou éteindre l'ordinateur.

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, le navigateur Internet, ou encore d'éteindre votre ordinateur une fois le travail terminé !

2. Lancer un logiciel à partir du menu démarrer

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



Tous les Programmes - Menu démarrer

Sinon, cliquez sur le bouton « Toutes les applications » en bas (ou Tous les programmes selon votre version), qui va afficher à la place des programmes récemment utilisés la liste complète de tous les logiciels et programmes installés sur votre ordinateur, classés par ordre alphabétique.



Le logiciel Word, dans Microsoft Office

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.

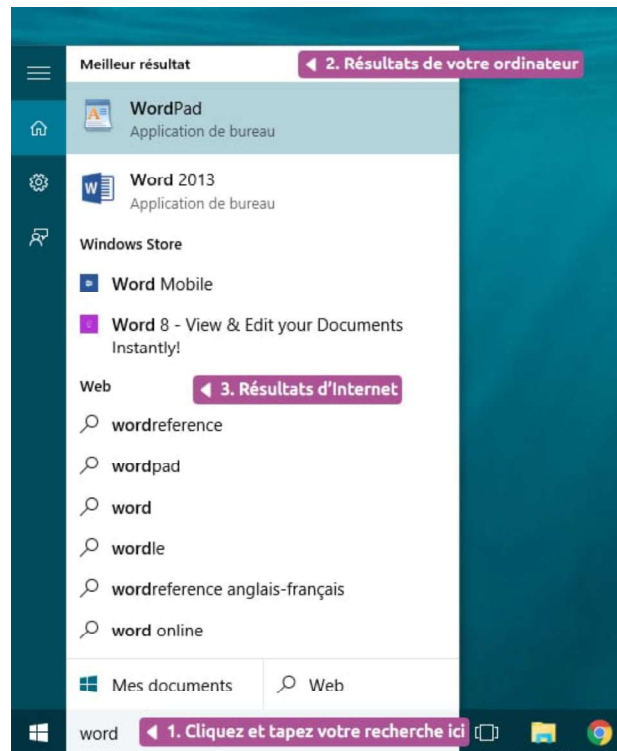
Attention :

Ce menu liste simplement les programmes installés. Le fait d'effacer un programme de la liste ne supprimera pas le logiciel de l'ordinateur !

Pour désinstaller un programme proprement, il faut passer par le panneau de configuration puis choisir « Désinstaller un programme » (ou « ajout/suppression de programme sur Windows XP). Nous verrons tout ça un peu plus tard.

3. Retrouver ses fichiers facilement

Remarquez le champ de recherche situé en bas de l'écran. Il va vous permettre de retrouver tout fichier ou dossier présent sur votre ordinateur. Il suffit pour cela de taper le nom du fichier ou du moins une partie de celui. Par exemple, taper « vacances » vous permettra de retrouver votre dossier « vacances à la mer 2018 ».



Résultat d'une recherche avec le terme « Word »

Pour faire une recherche, cliquez une fois à l'intérieur du champ rechercher (la zone blanche), représenté ci-dessus. Il ne vous reste plus qu'à taper votre recherche à l'aide du clavier, et de valider avec la touche entrée, ou bien en cliquant sur la petite loupe à droite.

3.1 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. On verra cela en détails plus tard. Elle recherchera également sur Internet, instantanément.

Astuce :

Il est possible de taper un mot ou une phrase contenus à l'intérieur d'un document, la recherche Windows regarde aussi à l'intérieur des documents, pratique !

4. Accéder à ses documents personnels

Sur Windows 10, pour accéder à vos documents personnels, vous devez cliquer sur « Explorateur de fichiers » que vous trouverez également plus rapidement en bas de l'écran :



Explorateur de fichiers Windows

Nous consacrerons un chapitre à l'organisation de vos fichiers personnels sur votre ordinateur un petit peu plus loin dans ce livre !

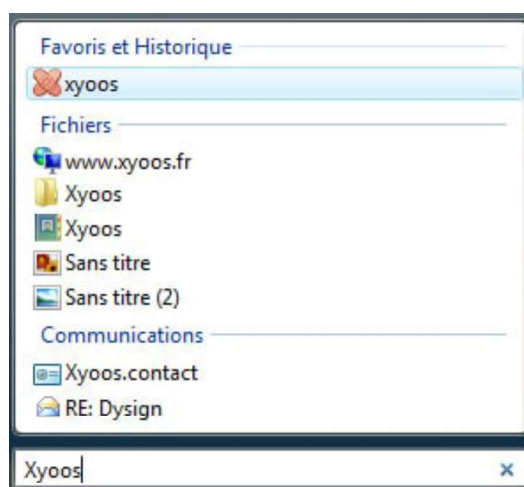
5. Le menu démarrer selon votre version de Windows

Dans le cas où votre version de Windows est plus ancienne, il se peut que le menu démarrer soit présenté de manière un peu différente que ce nous avons vu jusqu'à présent. Voici notamment le menu démarrer et la recherche sur Windows Vista :



Le menu démarrer dans les précédentes versions de Windows

Le champ de recherche se trouve en bas du menu démarrer et affiche les résultats de cette manière :



Le champ de recherche du menu démarrer et ses résultats

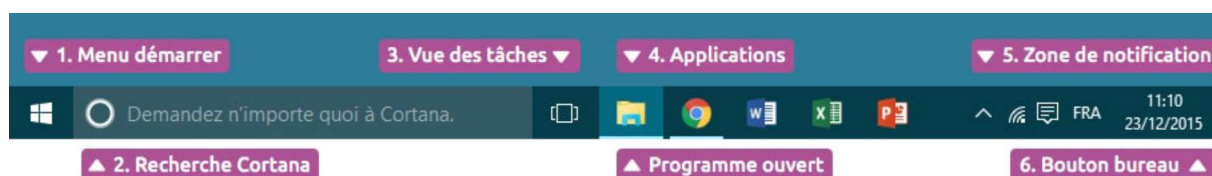
Le menu démarrer n'a presque plus de secrets pour vous alors continuons avec la barre des tâches.

LA BARRE DES TACHES

1. La barre des tâches de Windows

Derrière ce nom barbare se cache tout simplement la longue barre qui parcourt en largeur le bas de l'écran et qui caractérise Windows. Vous l'aurez remarqué, c'est sur cette barre que se trouve le bouton « démarrer » qui permet d'ouvrir le « menu démarrer », que nous avons vu juste avant.

Pour les habitués de Windows XP et Windows Vista, vous aurez remarqué que sur Windows 7 et Windows 10 cette barre a subi quelques modifications ! Si vous êtes sur une version antérieure de Windows, vous trouverez une explication de votre barre des tâches sur à la fin de ce cours.



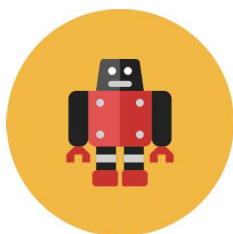
La barre des tâches de Windows 10

1.1 Le menu démarrer

Le menu démarrer est l'endroit d'où vous pouvez lancer n'importe quel logiciel de Windows, éteindre l'ordinateur et accéder au panneau de configuration. Nous l'avons déjà utilisé précédemment.

1.2 La recherche Cortana

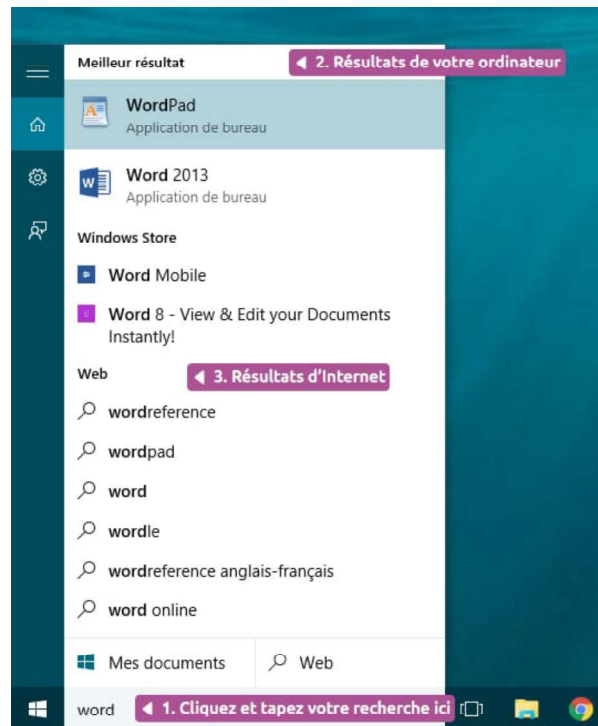
C'est une nouveauté Windows 10 !



Cortana - Définition

Cortana est le nouveau moteur de recherche intelligent intégré à Windows 10. Vous pouvez grâce à elle chercher rapidement dans votre ordinateur, sur Internet, et lui demander de vous rappeler des choses à une certaine date, programmer un trajet GPS...

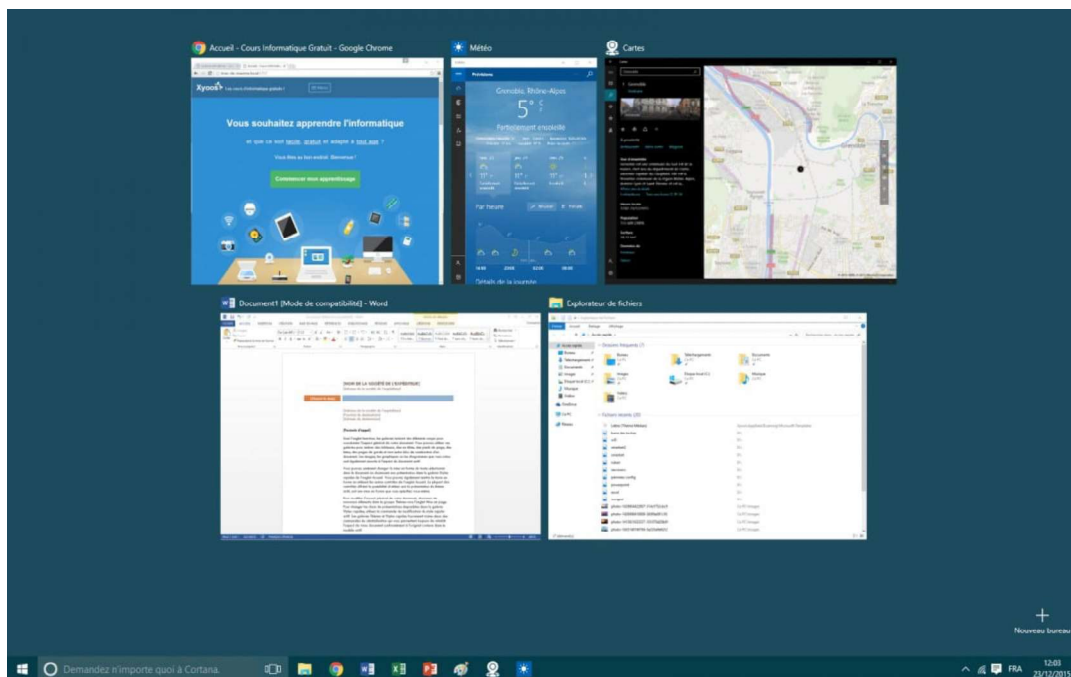
Cortana est votre assistant personnel virtuel qui vous permettra de lancer une recherche sur votre ordinateur et Internet. Si vous avez un micro, vous pourrez même formuler votre requête vocalement.



La Recherche Windows 10 avec Cortana

1.3 La vue des tâches

Ce bouton est super pratique lorsque vous avez plusieurs fenêtres et logiciels ouverts en même temps. Un simple clic sur vous affichera un aperçu de chaque fenêtre, vous permettant de retrouver facilement celle que vous voulez. En cliquant sur la miniature de la fenêtre, elle apparaîtra au premier plan.



Un clic sur le bouton Vue des tâches affichera une mosaïque des fenêtres ouvertes

1.4 La zone des applications

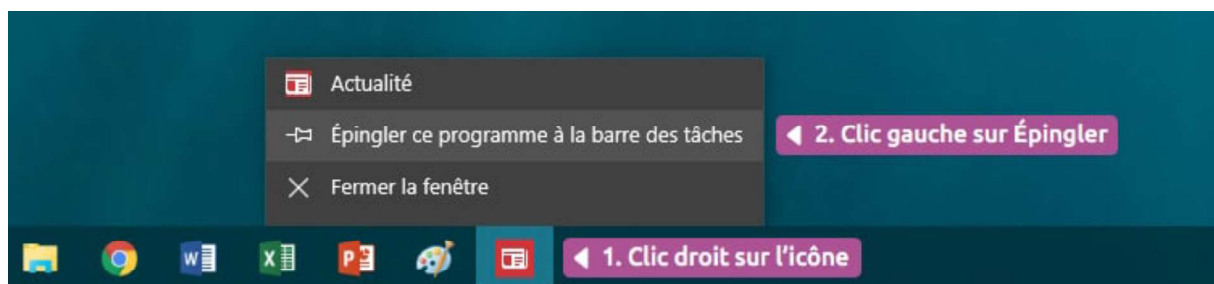
Les icônes placées dans cette zone vous donnent un accès direct au programme correspondant. C'est l'un des éléments fondamentaux de Windows. A vous de personnaliser cette barre en plaçant les logiciels que vous utilisez le plus souvent, pour les ouvrir d'un seul clic.

Les icônes soulignées désignent les logiciels qui sont actuellement ouverts et en cours d'exécution sur votre ordinateur.

Les icônes non soulignées désignent les logiciels qui ne sont pas actuellement ouverts. Vous pouvez facilement placer des icônes dans cette barre pour pouvoir y avoir accès quand vous le souhaitez. On appelle ça « épingler » un programme.

Épingler des programmes à la barre des tâches

Je vais vous montrer comment épingler un programme dans la barre. Cela vous permettra de garder l'icône même quand le logiciel n'est pas ouvert. De cette manière vous pourrez l'ouvrir plus rapidement ultérieurement.



Épingler une application à la barre des tâches

- Faites un clic avec le bouton de droite sur la souris sur l'icône correspondant au programme que vous voulez épingler.
- Un menu apparaît, cliquez (cette fois avec le bouton gauche) sur « épingler ce programme à la barre des tâches ».
- Lorsque vous fermerez ce programme, l'icône restera présente sur la barre !

1.5 La zone de notification

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, mais qu'ils n'ont pas besoin de vous pour fonctionner.

Question :

Mais alors, quelle différence y-a-t-il entre ces icônes et celles de la zone précédente ?

La différence majeure réside dans le fait que les programmes lancés dans la zone centrale sont ceux que vous utilisez, et que ceux lancés en zone de notification (la zone de droite) sont utilisés par Windows et sont placés ici pour ne pas vous déranger. Voici quelques exemples pour mieux comprendre :

- 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. Dès qu'une mise à jour est en téléchargement, une icône vous l'indiquera.
- Et bien d'autres encore : gestion de la batterie pour les ordinateurs portables, messagerie électronique, impressions de documents en cours

Lorsque beaucoup de programmes sont actifs « en arrière-plan », ils sont cachés derrière une petite flèche pour éviter de trop s'étendre sur la barre des tâches. Le simple fait de cliquer sur cette flèche fera apparaître ces icônes dans une bulle.



Les programmes cachés de la zone de notification

Vous pourrez également configurer la date et l'heure en cliquant sur l'heure en bas à droite. Sachez que Windows passe automatiquement à l'heure d'été et d'hiver sans intervention de votre part.

1.6 Afficher le bureau

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. La barre des tâches des anciens Windows

Astuce :

La barre des tâches a beaucoup évolué au fil des versions de Windows. Nous allons désormais voir celles de Windows 7 et Windows Vista.

La barre des tâches de Windows 7 n'a presque pas changé. Le moteur de recherche a disparu mais vous le trouverez dans le menu démarrer. Le bouton Démarrer a une apparence légèrement différente et colorée.



La barre des tâches sous Windows 7

Sur Windows Vista et XP, la barre était un peu différente : Il y a 2 zones d'icônes.

La première zone représente la zone de lancement rapide qui contient des raccourcis vers vos applications favorites, et la seconde zone, où l'on peut apercevoir des rectangles, indique les logiciels ouverts. Ces deux zones ont été fusionnées à partir de Windows 7.



La barre des tâches sous Windows Vista

Conseil :

Cette barre est destinée à vous faciliter l'accès aux logiciels que vous utilisez le plus régulièrement. Tâchez de ne pas trop la remplir pour laisser de la place à la suite !

2.2 L'espace d'affichage des fenêtres ouvertes et programmes en cours d'exécution

C'est l'espace le plus important de la barre des tâches. Chaque fois que vous ouvrez un dossier, ou un programme, il apparaîtra à l'écran, ainsi qu'un rectangle représentant la fenêtre ou le programme. Les fenêtres, éléments clé de Windows, sont au programme du prochain cours. Voici une barre des tâches indiquant que plusieurs fenêtres et programmes sont actuellement ouverts sur le bureau :



La barre des tâches et ses indicateurs

Dans cet exemple le dossier Musique est ouvert, ainsi que le navigateur Internet Explorer et Microsoft Word, logiciel de traitement de texte.

Le bouton qui paraît enfoncé par rapport aux autres indique que c'est ce logiciel qui est actuellement actif, au premier plan.

Nous allons très bientôt en apprendre plus sur les fenêtres de Windows et leur interaction avec la barre des tâches, que nous venons de voir.

La souris

INFORMATIQUE 6ème

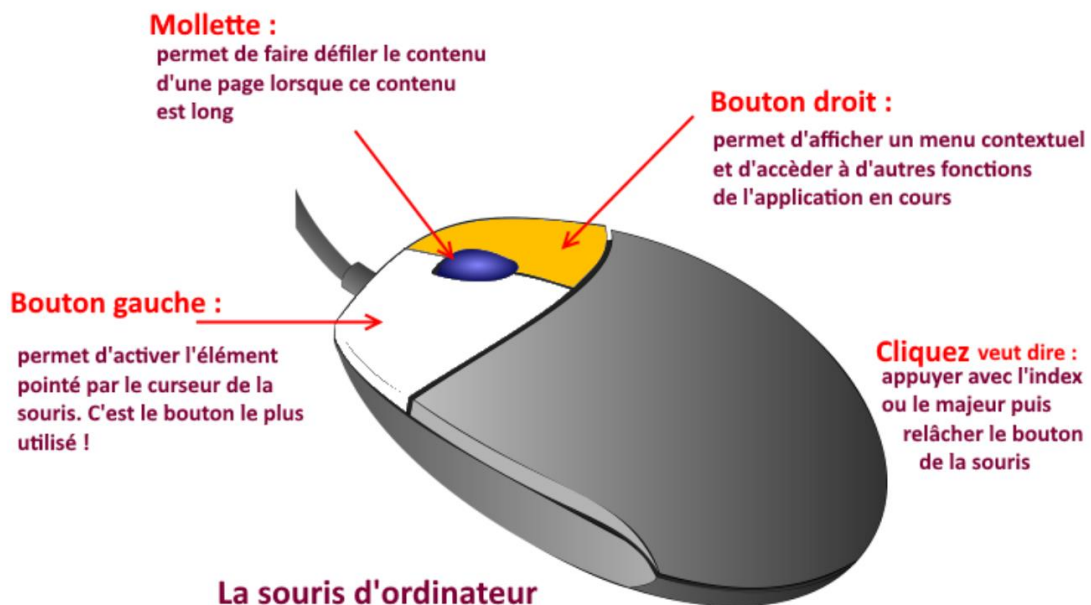
LA SOURIS

Quels sont les boutons d'une souris d'ordinateur ?

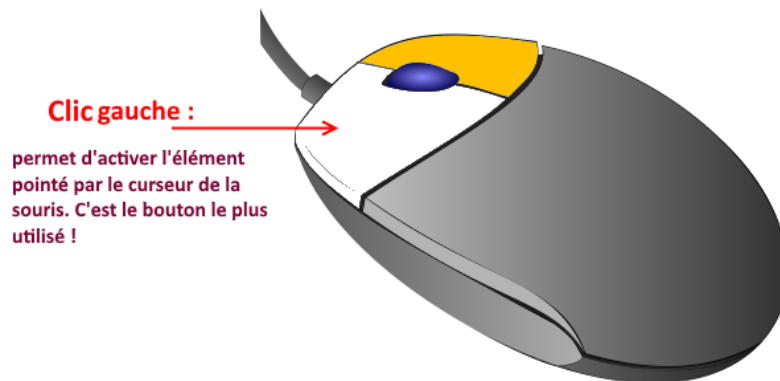
Une **souris** est généralement composée de 3 boutons :

1. Le **bouton gauche** qui est le plus utilisé.
2. Le **bouton droit** qui est cependant essentiel à connaître.
3. La **molette** qui permet de faire défiler des pages de façon plus aisée.

Cliquer veut dire : appuyer avec l'**index** ou le **majeur** puis relâcher le **bouton** de la souris.



Le clic gauche



Dans la plupart des cas, un **simple clic** suffit.

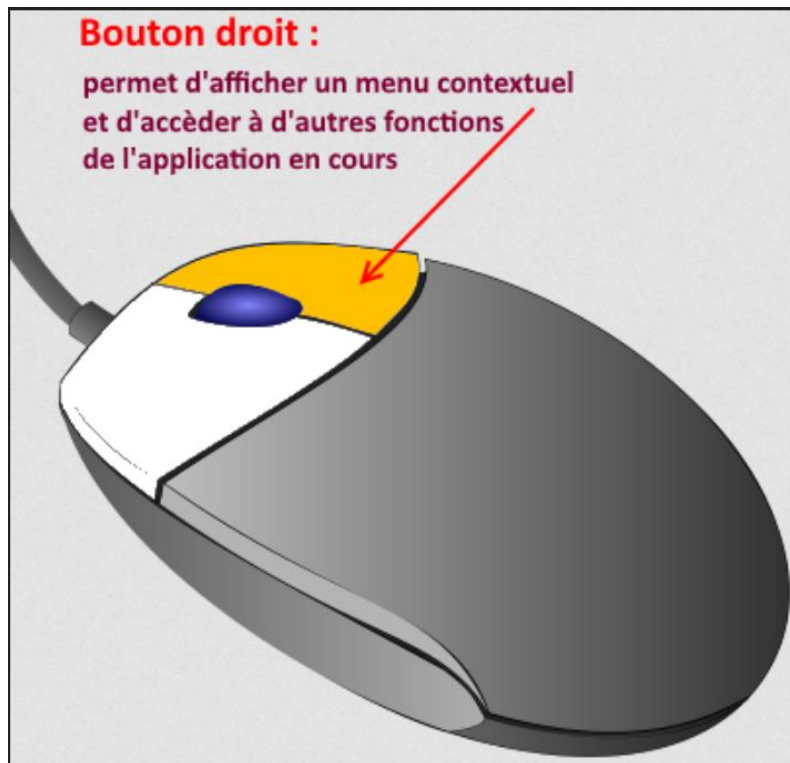
Un clic (gauche) permet d'activer l'élément pointé par le curseur de la souris :

- sélectionner une **icône** sur le **Bureau** ou dans une fenêtre de Windows (l'icône apparaît en bleu),
- dérouler le menu **Démarrer** ou un **menu d'application** (cliquer de nouveau en dehors pour annuler la sélection ou refermer le menu),
- **sélectionner une commande** à l'intérieur d'un menu,
- **lancer une application** dans la **barre des tâches**,
- **sélectionner un lien hypertexte** dans une page web (de même que toute autre action à l'intérieur d'une page web),
- etc.

Un double-clic (gauche) permet de :

- **lancer une application** ou **ouvrir un fichier** sur le **Bureau** ou dans une **fenêtre de Windows**,
- ouvrir un programme de configuration dans la partie droite de la barre des tâches (près de l'horloge),
- **sélectionner un mot** à l'intérieur d'un texte,
- etc.

Le clic droit



Le bouton droit permet d'afficher un **menu contextuel** et d'accéder à d'autres commandes.

Ce menu (contextuel) sera différent suivant l'élément sur lequel on clique.

Le bouton droit permet notamment :

- d'accéder aux commandes Couper, Copier et Coller,
- d'accéder aux Propriétés d'un fichier dans Windows,
- d'effectuer certaines tâches à l'intérieur de logiciels
(ex : cliquer sur un message reçu et sélectionner "Répondre à l'expéditeur")
- etc.

Comment afficher le menu contextuel avec le bouton droit ?

– Cliquer avec le bouton droit sur un fichier, un texte sélectionné, à l'intérieur d'une page web, etc., fait apparaître un **menu contextuel**.

Ce menu sera différent suivant l'élément sur lequel on clique.

Lorsque le menu (contextuel) est affiché :

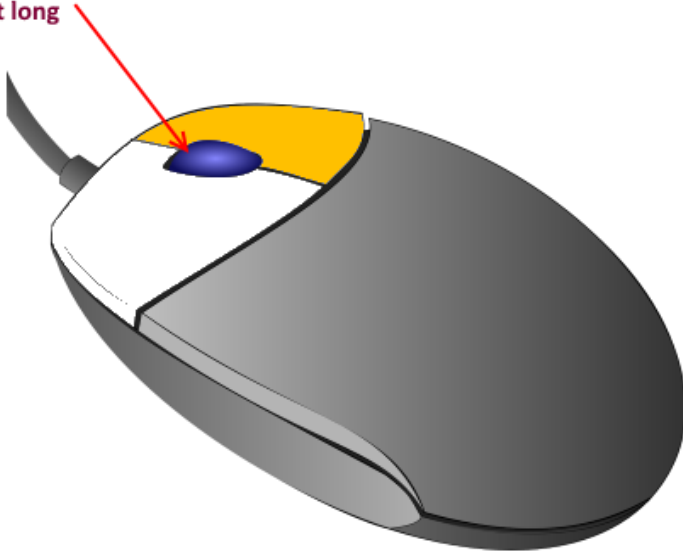
- cliquer avec le bouton gauche sur la commande du menu,
- ou :
- cliquer avec le bouton gauche à l'extérieur du menu pour le faire disparaître.

La molette

La **molette** est une petite roulette située au milieu de la souris, entre les deux boutons principaux (bouton gauche et bouton droit), que l'utilisateur peut faire tourner avec son doigt, essentiellement pour faire **défiler des pages de façon plus aisée**, ou pour **zoomer en avant** ou **en arrière**.

Mollette :

permet de faire défiler le contenu
d'une page lorsque ce contenu
est long



Exercices

LE CLAVIER

INFORMATIQUE 6ème

LE CLAVIER

Qu'est ce qu'un clavier ?

Un **clavier d'ordinateur** est un **périphérique d'entrée** qui permet de **saisir des caractères** mais aussi de **communiquer des instructions** à l'**ordinateur**.

Le **clavier** comporte généralement une **centaine de touches** représentant les différents **caractères de l'alphabet**, les **chiffres** de 0 à 9, ainsi que des **caractères spéciaux** (caractères accentués, ponctuation ...).

Les principaux types de clavier

La **disposition des touches** dépend du **pays** et de la **langue utilisée**. Les 2 **dispositions de touches** les plus **populaires** sont:

- le clavier **AZERTY**, utilisé en France et Belgique
- le clavier **QWERTY**, conçu pour l'anglais, une langue s'écrivant sans accents

Le clavier **Azerty** :



Le clavier **Qwerty** :



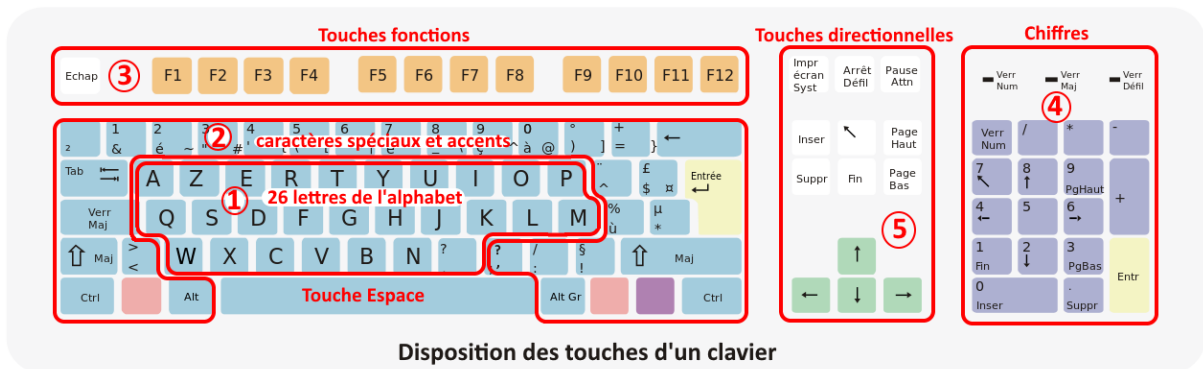
A noter : ces différents claviers tirent leur nom de la disposition des **six premières lettres** de la **première** rangée de touches alphabétiques.

Quelles sont les touches d'un clavier ?

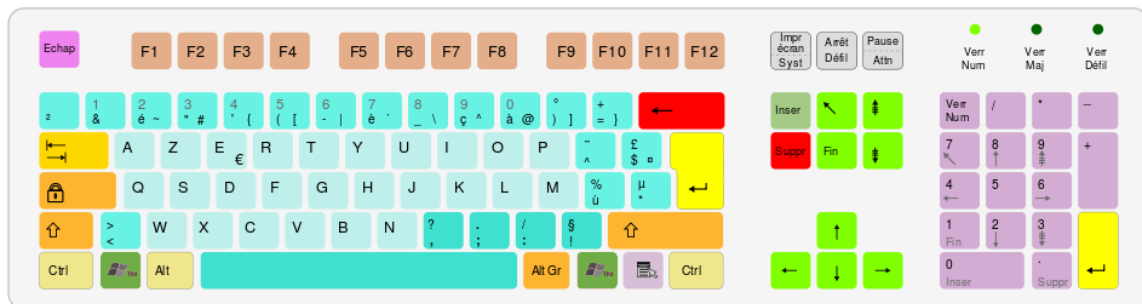
1- DISPOSITION DES TOUCHES D'UN CLAVIER D'ORDINATEUR

Le clavier d'un ordinateur comporte :

1. les **26 lettres de l'alphabet** (A ... Z),
2. des **caractères spéciaux** (accents, parenthèses, crochets, opérations + – * / ...)
3. des **touches fonctions** (F1 à F12)
4. des **chiffres de 0 à 9**
5. des **touches directionnelles** (flèches ...) permettant des déplacements du curseur.



2- Les différentes touches du clavier



Lettres de l'Alphabet	Touches Entrée	Touche d'échappement	Touches Windows
Caractères spéciaux	Touches de suppression	Touches de fonction	Touche de menu contextuel
Ponctuation	Touches modificatrices	Touches pour raccourcis	Mode insertion ou ré-écriture
Pavé numérique	Touches de déplacement	Touches tabulations	autres

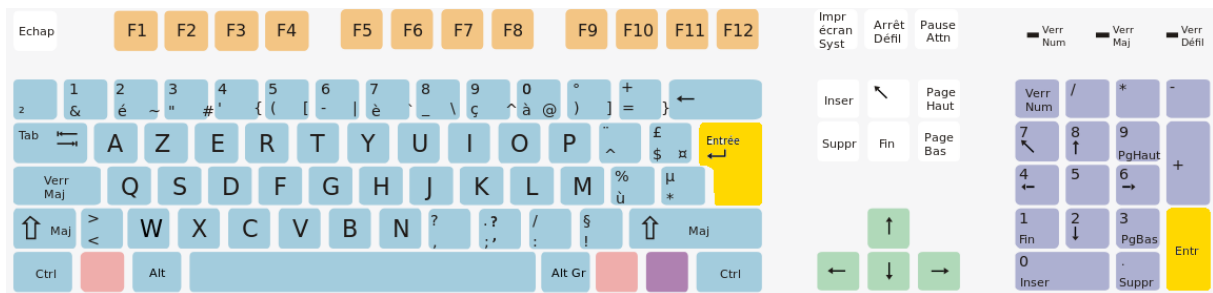
3- Les touches du clavier ayant un rôle particulier

3.1 La touche Entrée



La touche  permet de **valider la saisie** d'une zone à l'écran ou encore de passer à la ligne suivante.

Elle est présente en deux endroits, pour plus de commodité.



3.2 La touche Retour Arrière



Cette touche  permet d'**effacer le dernier caractère frappé**.



3.3 La touche Espace

C'est la **plus grosse touche du clavier** car c'est aussi la plus utilisée. On l'appelle aussi la **barre d'Espace**.

Elle permet d'insérer un **espace** au cours de la frappe d'un texte.

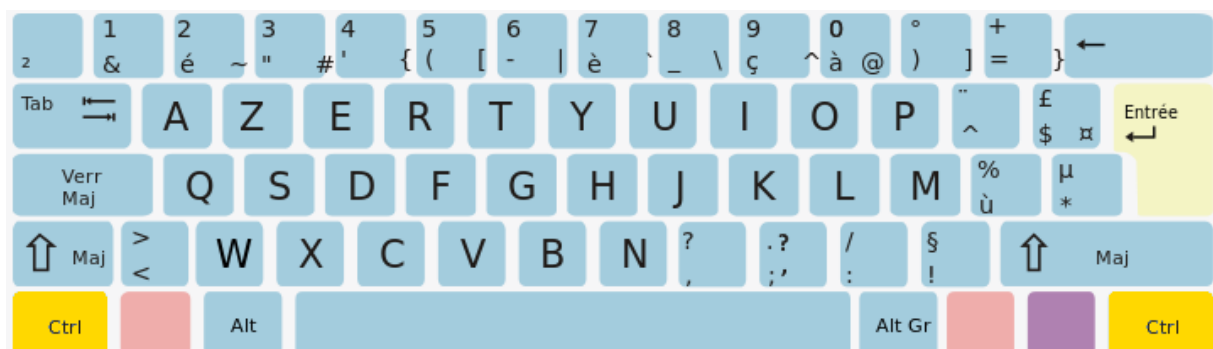
Par exemple : la frappe du mot *GRAND* suivi de la frappe de la touche **Espace** suivie de la frappe du mot *LIVRE* donne : *GRAND LIVRE*.



3.4 La touche Ctrl (contrôle)

La touche  sert en **combinaison** avec **une autre touche** à **fabriquer un raccourci clavier**.

Par exemple : **ctrl+c** est un raccourci clavier permettant de copier une zone sélectionnée ; **ctrl+v** pour coller ce qui a été copié.



Elle est présente en deux endroits, pour plus de commodité.

3.5 La touche Maj (Majuscule)



La touche (appelé aussi *Shift* en anglais) permet de passer **temporairement** (aussi longtemps qu'on appuie sur la touche) en mode **Majuscule**.



Par exemple : La frappe de : **A** donne **a** ; La frappe de **+A** donne **À**.



Le mode **majuscule/minuscule** a d'autres effets, pour les **touches** autres que les **lettres alphabétiques**.

Pour les **signes de ponctuation**, le mode **minuscule** correspond au **signe inférieur de la touche**, le mode **majuscule** permet d'obtenir **le signe supérieur**.



Par exemple : La frappe **sur la touche** donne , et la frappe de **+ ,** donne ?



Exemple : la frappe sur la touche suivie de la frappe de : donne ê ;



Exemple : la frappe **+ ^** suivie de donne ë



Exemple : la frappe sur la touche suivie de donne ô



3.6 La touche Verrouillage Majuscule

La touche  (Verrouillage Majuscule) permet de passer en mode **Majuscule de façon permanente** par exemple lorsqu'on veut **rédiger un texte en majuscule**.

Pour quitter le mode **majuscule**, il suffit d'**appuyer à nouveau** sur cette même touche.

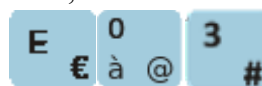
La touche de verrouillage une fois pressée, il n'est plus nécessaire de la garder enfoncée.



3.7 La touche Alt Gr

La touche  permet, en la maintenant enfoncée, d'obtenir les **symboles (€, @, #)**

dessinés en bas à droite de certaines **touches** :



Par exemple : la frappe de la touche **E** donne **e** ; la frappe de  + **E** donne **€**.



3.8 La touche Alt



La touche **Alt** sert en **combinaison** avec d'autres **touches**, pour **obtenir une action particulière**.

Par exemple : la frappe de **Alt+Ctrl+Suppr** donne l'action

3.9 La touche Windows



La touche **Windows** permet d'appeler directement le **menu principal de Windows** (action Démarrer). Sous **Windows**, en combinaison avec les **touches numériques** en haut du clavier, on obtient directement certaines **fonctions** ou **programmes** (Explorateur Windows ...).



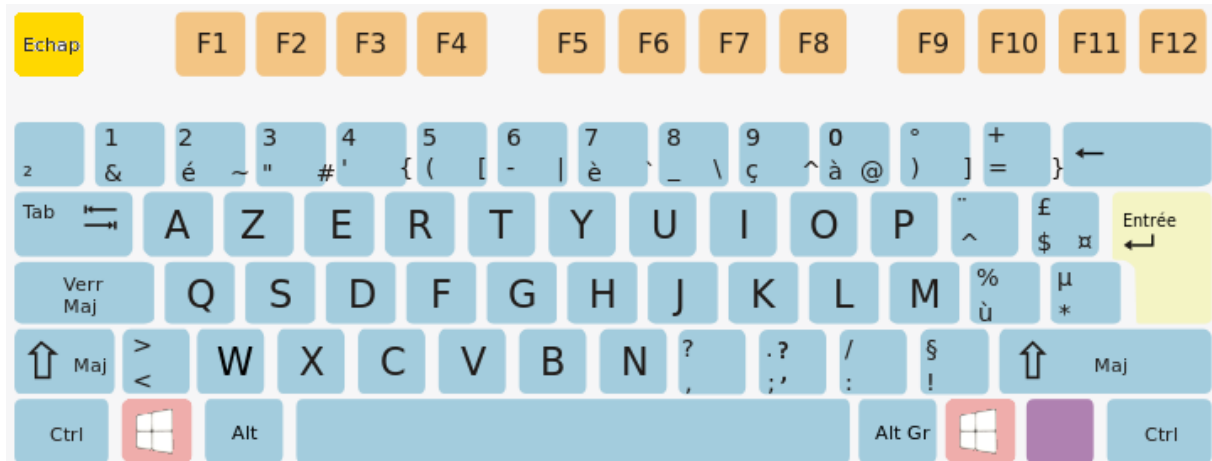
Par exemple, la combinaison de touches **Windows+E** permet de lancer l'**Explorateur Windows**.



3.10 La touche Esc (Echappement)

La touche  (appelé *Escape* en Anglais) en haut à gauche est **synonyme d'abandon** en règle générale.

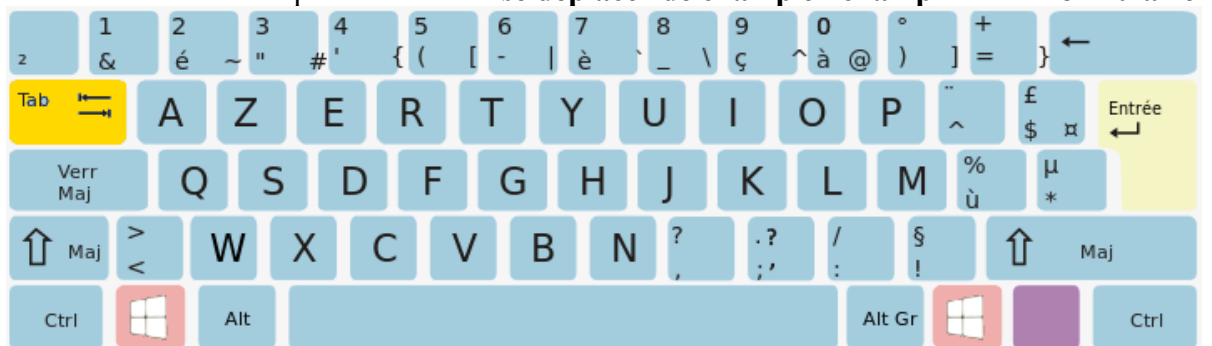
Elle permet d'**annuler une action en cours** ou encore de **donner une réponse négative** à une question posée par Windows.



3.11 La touche TAB (Tabulation)

La touche  (Tabulation) permet, dans un **programme de traitement de texte**, de **faire avancer le curseur** jusqu'à une position déterminée par un **taquet de tabulation**.

La touche  permet aussi de **se déplacer de champ en champ** dans un **formulaire**.



Comment mettre un accent circonflexe ou un tréma sur une lettre ?

Comment saisir un accent circonflexe ou un tréma ?

Les **langues latines** comme le **français**, l'espagnol, l'italien ... utilisent des **accents** sur certaines **lettres**.

Certaines **lettres accentuées** sont directement disponibles sur le clavier :

- **é** avec la touche
- **ê** avec la touche
- **à** avec la touche
- **ù** avec la touche

Dans d'autres cas, la **lettre accentuée** (**ï**, **ê**) doit être composée en utilisant **deux touches successivement** :

1. la **touche** qui **porte l'accent**
2. la **touche** de la **lettre** que l'on veut **accentuer**

Par exemple, pour ajouter un **accent circonflexe** ou un **tréma** on utilise la touche

Ainsi, pour faire un **ê** on frappe sur la touche et on la relache puis on frappe sur la lettre

Ainsi, pour faire un **ô** on frappe sur la touche et on la relache puis on frappe sur la lettre

Ainsi, pour faire un **ï** on frappe sur la touche et on la relache puis on frappe sur la lettre

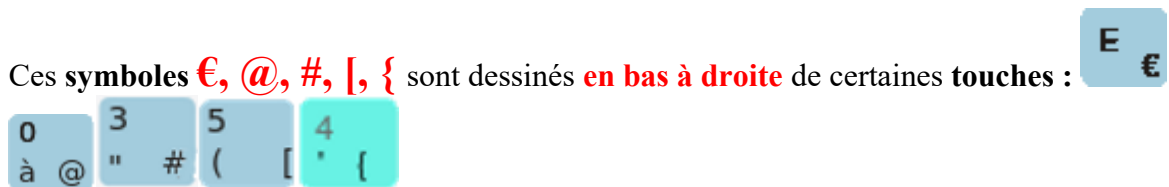
Comment écrire les caractères spéciaux @, #, €, [, { ?

1- Comment taper certains caractères spéciaux ?

Nous utilisons certains **caractères spéciaux** comme :

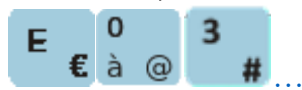
- **@** (Arobas) pour nos adresses email,
- **#** (diese) pour nos messages Twitter,
- **€** (euro) pour nos commandes,
- **[** et **]** (crochet gauche et droit) pour des formules,
- **{** et **}** (accolade ouvrante et fermante) pour des listes.

Ces **symboles** €, @, #, [, { sont dessinés **en bas à droite** de certaines **touches** :



La touche **Alt Gr** permet, en la **maintenant enfoncée**, d'obtenir les **symboles** (€, @, #)

dessinés en bas à droite de ces touches :



Par exemple : la frappe des deux touches **Alt Gr** + **0 à @** donne **@**.

Par exemple : la frappe des deux touches **Alt Gr** + **3 \" #** donne **#**.

Par exemple : la frappe des deux touches **Alt Gr** + **E €** donne **€**.

Par exemple : la frappe des deux touches **Alt Gr** + **5 ([** donne **[**.

Par exemple : la frappe des deux touches **Alt Gr** + **4 . {** donne **{**.

A VOUS DE JOUER :

Entraîne-toi à utiliser le clavier avec ces 3 activités en ligne :

ENTRAINEMENT 1 - Clavinator

ENTRAINEMENT 2 - La maîtrise du clavier

ENTRAINEMENT 3 - ABC Rapido

Clique sur un entraînement pour ouvrir le jeu.

ECOLE DIRECTE

Mode d'emploi Ecole Directe pour les élèves de collège et lycée

1. A quoi sert le site "école directe" aux élèves ?

Cette connexion Internet sécurisée permet à chaque élève de :

- ▶ Suivre l'évolution de sa vie scolaire : retards, absences, retenues.
- ▶ Suivre ses résultats scolaires : relevés et bulletins.
- ▶ Utiliser les fonctionnalités de l'Environnement Numérique de travail : cahier de texte, compte-rendu de cours,
- ▶ Echanger des documents ou d'envoyer des messages aux professeurs pour des explications de cours

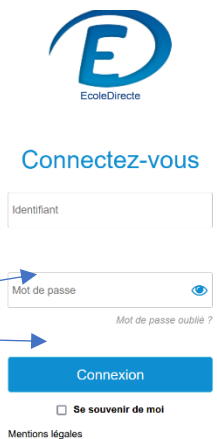
Vos parents ont reçu des identifiants de connexion mais qui ne donnent pas accès aux mêmes informations que vous avez en tant qu'élèves (facturation, passages au restaurant...). Il est strictement interdit d'utiliser les codes de ses parents !

2. Activez **votre accès** école directe élèves en 3 étapes :

1 – Se connecter à école directe soit

- à partir d'un navigateur www.ecoledirecte.com
- en téléchargeant l'application Ecole directe sous android ou ios.

2 - Saisissez sur la page d'accueil vos éléments PROVISOIRES pour la première connexion **reçus par courrier en classe. (Si vous ne les possédez pas rendez-vous chez Mme Colombo au secrétariat de la direction)**



3 - Votre première connexion effectuée, une nouvelle page vous permettra de définir vos identifiants

Attention votre nom d'utilisateur est celui qui figure sur la feuille informations « educonnect ». **Ces identifiants vous serviront pendant toute votre scolarité à l'ensemble scolaire Antoine Gapp**

Comment choisir un **nouveau mot de passe** ?

Le mot de passe doit comporter au moins 12 caractères et respecter 3 des 4 critères suivants :

- au moins une majuscule
- au moins une minuscule
- au moins un chiffre
- au moins un caractère spécial parmi (! ? @ # \$ () { } _ & + - % ° * < > £ µ / . : ; ,)

LES IDENTIFIANTS CHOISIS SONT A NOTER ET A CONNAITRE PAR CŒUR.

**MON BUREAU
NUMERIQUE**

via

EDUCONNECT

Passage au compte Educonnect pour les élèves Paramétrage du compte

Tu as reçu de **nouveaux codes d'accès à l'ENT**. Il faut te connecter et paramétrer ces codes sur la plateforme Educonnect qui est un espace d'authentification sécurisé pour accéder à Mon Bureau Numérique

1/ Connecte-toi à l'adresse <https://educonnect.education.gouv.fr>

2/ Sur la fenêtre d'authentification rentre l'identifiant et le mot de passe (provisoire) fournis par ton établissement :



The screenshot shows the EduConnect login interface. Annotations include:

- 1- Saisis ton identifiant**: Points to the 'Identifiant' input field.
- 2 -Saisis le mot de passe, en respectant les majuscules et les minuscules**: Points to the 'Mot de passe' input field.
- 3 - Clique sur "Se connecter"**: Points to the 'Se connecter' button.
- Tu peux vérifier que tu as bien saisi ton mot de passe en cliquant sur l'œil**: Points to the eye icon next to the password field.

The page also contains links for 'Identifiant perdu', 'Mot de passe perdu', and 'Je n'ai pas encore d'identifiant', along with 'Assistance' and 'Mentions légales'.

3/ Tu arrives sur une page qui va te permettre de gérer ton compte :



The screenshot shows the 'Gérer mon compte' page. An annotation **Clique sur "Gérer mon compte"** points to the 'Gérer mon compte' button. The page also includes links for 'Assistance' and 'Mentions légales'.

Tu dois maintenant paramétrer ton nouveau compte :

Passage au compte Educonnect pour les élèves Paramétrage du compte

1/ Choisis un **nouveau mot de passe** qui respecte les règles suivantes :

Le mot de passe doit comporter au moins 12 caractères et respecter 3 des 4 critères suivants :

- au moins une majuscule
- au moins une minuscule
- au moins un chiffre
- au moins un caractère spécial parmi (! ? @ # \$ () { } _ & + - % ° * < > £ µ / . : ; ,)

2 / Entre ton mot de passe une seconde fois

Note bien ton identifiant et ton nouveau mot de passe dans un endroit sûr. Le mieux est bien sûr de le mémoriser.

Tu peux utiliser le même mot de passe que celui que tu utilises actuellement pour te connecter à **Ecole directe** à condition que celui-ci réponde aux critères de sécurité indiqués cidessus.

3 / Renseigne ta date de naissance. En cliquant sur le petit calendrier choisis **d'abord ton année de naissance, puis ton mois de naissance et enfin ton jour de naissance.**

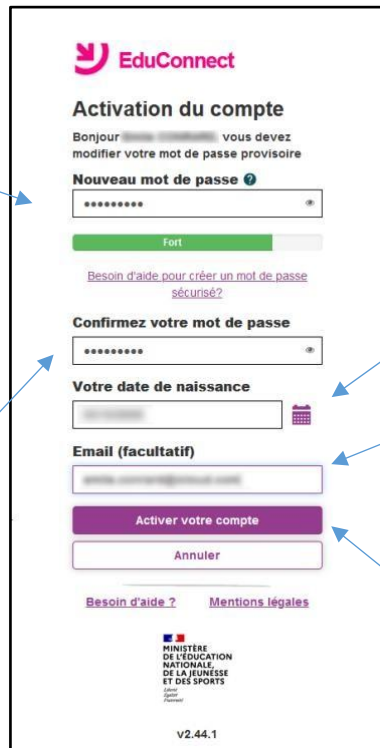
4/ Indique une adresse mail valide **différente** de ton adresse mail "identifiant@monbureaunumérique.fr".

Cette adresse mail te permettra de récupérer tes identifiants en cas de perte ou d'oubli.

1-Entre ton nouveau mot de passe qui doit correspondre aux critères indiqués plus haut

Cette barre indique si ton mot de passe est suffisamment sécurisé

2- Entre ton mot de passe une seconde fois



Tu peux vérifier que tu as bien saisi ton mot de passe en cliquant sur l'œil

3 - Clique sur le calendrier pour saisir ta date de naissance (année, mois, jour)

4 – Entre une adresse mail valide (CE N’EST PAS OBLIGATOIRE) mais conseillé

5 - Clique sur "Activer votre compte" pour terminer la création de ton compte

Passage au compte Educonnect pour les élèves Paramétrage du compte

Voilà, ton nouveau compte pour accéder à Mon Bureau Numérique est correctement paramétré !



Vous pouvez maintenant accéder à vos services en ligne

Votre compte a bien été activé. Vous pouvez maintenant accéder à vos services en ligne.

Nous venons juste de vous envoyer les instructions pour finaliser l'activation de votre compte *.

(*) Si vous n'avez rien reçu, pensez à regarder vos courriers indésirables ou "spams".

[Accéder à mes services en ligne](#)

PARCOURS ET ATTESTATIONS PIX