

# Windows 1



## 2- LE MATERIEL

### **L'unité centrale (UC):**

Elle contient tous les composants électroniques qui caractérisent un ordinateur  
Carte mère/Micro processeur/Mémoire vive/Disque dur/Carte graphique/Carte son/Lecteur ou Graveur Cdrom ou Dvd rom/Port USB...



### **Le Moniteur ou Ecran:**

C'est un terminal d'affichage de l'unité centrale et vous permet donc d'utiliser l'ordinateur



### **Le Clavier et la souris:**

Vous permettent de donner des instructions à l'ordinateur



### **Le Système d'Exploitation:**

C'est le programme principal de l'ordinateur. Comme son nom l'indique c'est lui qui vous permet d'exploiter la machine. Il fait le lien entre le matériel et l'utilisateur et permet l'installation et donc l'utilisation de nombreux autres programmes plus spécifiques (applications professionnelle / traitement de texte / Traitement d'images, vidéo, son...une infinité de programmes)

Le plus connu de ces systèmes d'exploitation se nomme Windows de la société Microsoft (94% des utilisateurs), mais il en existe d'autres plus particulièrement Linux qui fait parti du monde des logiciels libres.

Le dernier système d'exploitation de chez Microsoft se nomme **Vista**, avant c'était **XP**, avant c'était **2000**, avant c'était **Millenium**, avant c'était **98**, avant...



### 3- LA SOURIS et le LE CLAVIER

Elle se compose essentiellement de 2 boutons (Gauche et Droit) et d'une molette entre les deux boutons.

**Le bouton Gauche** est le plus utilisé, il permet d'exécuter les actions que l'on souhaite faire.

**Le bouton Droit** permet essentiellement d'afficher ce que l'on appelle "le menu contextuel", c'est un menu qui propose certaines actions que l'on souhaite exécuter.

**La Molette**, permet de faire défiler le contenu d'un document dans une fenêtre.



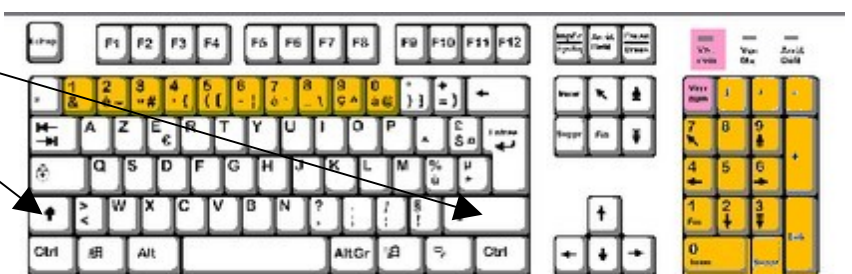
On peut définir plusieurs parties composants le clavier.

Les touches alphabétiques fonctionnent de la même façon que celles d'une machine à écrire. Attention, une lettre sera répétée automatiquement aussi longtemps que la touche est tenue enfoncée.




Tenez la touche majuscule enfoncée en tapant un chiffre. Sans la touche majuscule vous obtenez le symbole sous le chiffre.


Le pavé numérique à droite peut être Activé ou Désactivé (c'est la touche Verr num (verrouillage numérique)) qui le commande.




Les touches à symboles portent des signes de ponctuation et d'autres symboles. Pour saisir le symbole supérieur il faut enfoncer la touche majuscule en même temps que cette touche.





La touche **Tab**  déplace la position d'insertion à droite par une ou plusieurs espaces

La touche **Majuscule**  combinée avec une lettre tape celle-ci en MAJUSCULE. Elle peut être également utilisée avec les touches aux symboles, pour obtenir le symbole supérieur. Cette touche de verrouillage majuscule permet de taper autant de lettres majuscules que voulues. La presser une seconde fois pour revenir au mode minuscule.


La touche **Backspace** (retour arrière)  efface le caractère situé devant le curseur. Si le curseur se trouve au début de la ligne, le dernier caractère de la ligne précédente sera effacé.





La **barre d'espace**  sert à insérer des espaces entre les mots.


La touche **Entrée**  permet lors d'une saisie de texte de passer à la ligne suivante. Elle valide aussi les informations saisies.


La touche **Echap**  est souvent utilisée pour abandonner un processus en cours.


La touche **Contrôle**  est toujours utilisée en combinaison avec **d'autres touches**, pour démarrer certaines actions.


La touche **Alt**  est toujours utilisée en combinaison avec **d'autres touches**, pour démarrer certaines actions.


La touche **AltGr**  est toujours utilisée en combinaison avec **d'autres touches**, pour obtenir le troisième symbole sur ces touches.


La touche **Insérer**  vous permet d'insérer du texte sans effacer le texte existant. Appuyez sur **Inser** pour activer le mode d'insertion, et encore pour le désactiver (peu utilisé)


La touche **Suppr**  a pour effet de supprimer un élément sélectionné et / ou de supprimer le caractère situé après le curseur.

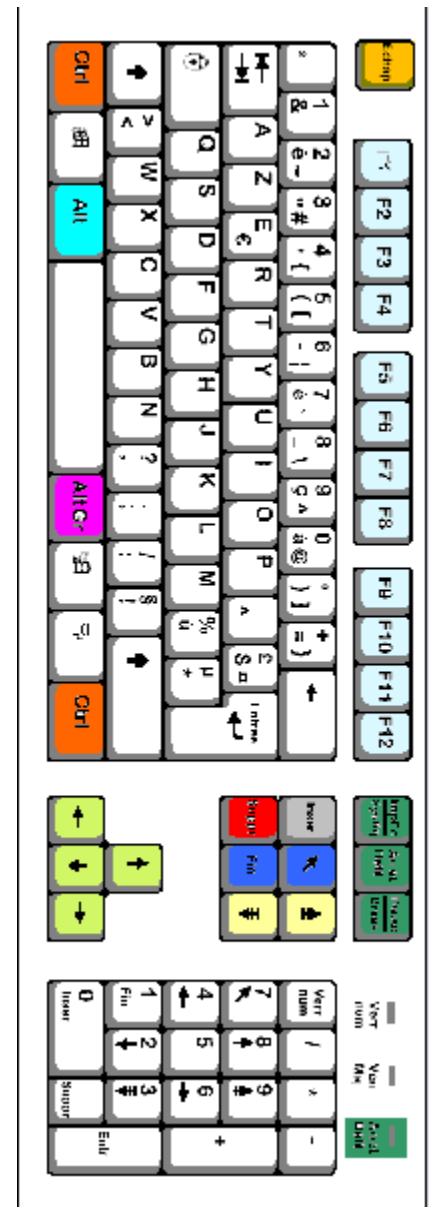
La touche **Imp Ec**  la touche **Arrêt Défil** et la touche **Pause** ne sont utilisées que dans des cas très spéciaux.

Les touches de **fonction**  vous donnent accès à certaines fonctions spéciales, dépendant du programme (peu utilisé)

La touche **Début**  déplace la position d'insertion vers le début de la ligne, et la touche **Fin** la déplace vers la fin. Ces touches peuvent avoir d'autres fonctions.

Le fait d'appuyer sur la touche **Page précédente**  permet à la position d'insertion de monter d'une page. Le texte peut descendre en même temps. La touche **Page suivante** fait le contraire.

Situées dans le bas du pavé de direction, les touches **fléchées**  servent à se déplacer dans l'écran selon le sens des flèches



#### 4- COMPRENDRE ET IDENTIFIER

##### Le Bureau:

Corbeille

Poste de Travail

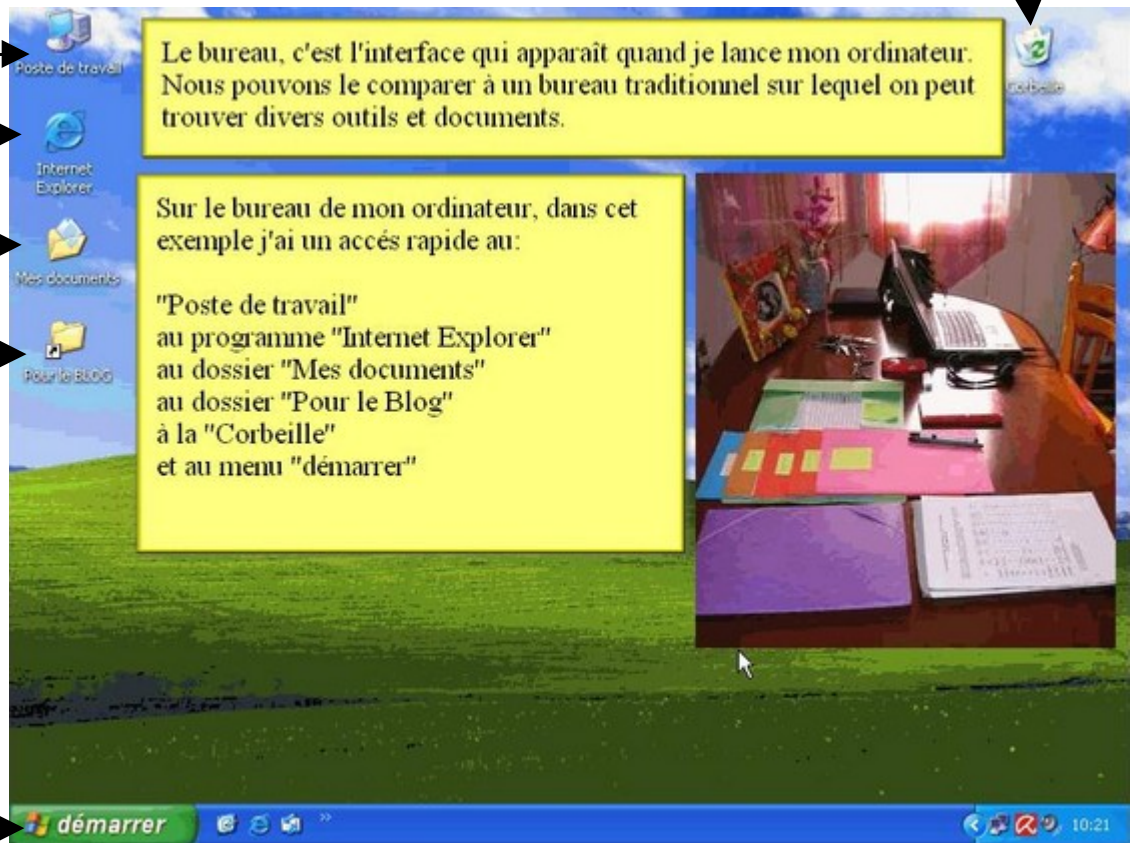
Internet Explorer

Dossier

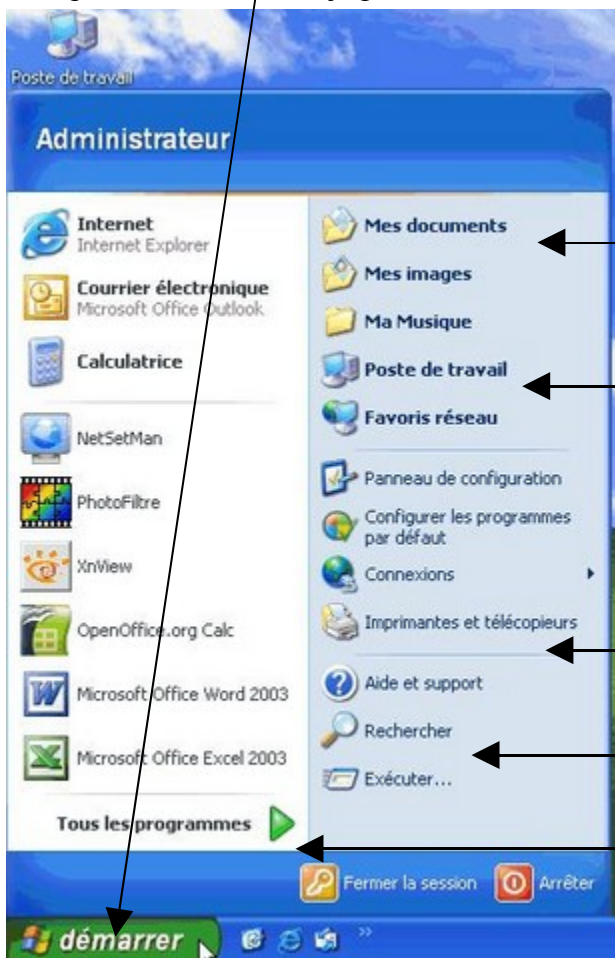
Mes Documents

Raccourci vers le  
Dossier Pour leBlog

Menu démarrer



En cliquant sur "démarrer" je peux accéder à de nombreuses ressources du système:



Mes documents

Poste de travail

Imprimante...

Rechercher...

Tous les programmes, et bien d'autres ressources...

## Les programmes:

Avec un **Programme** je peux Créer ou Visualiser un **Document** que je peux enregistrer dans un **Dossier**

Nous avons déjà parlé de programmes avec le système d'exploitation qui est le programme principal de l'ordinateur. D'autres programmes viennent le compléter de façon à élargir les champs d'application de l'utilisateur. Certains sont déjà présent avec Windows: Wordpad (un petit éditeur de texte), Paint (un logiciel de dessin), Média Player (un lecteur de fichier multimédia (son et vidéo), Internet Explorer (programme pour naviguer sur Internet)...

D'autres programmes tel que: Retouche d'images, Traitement Vidéo, Editeur de texte plus complet (word, OOO Writer...), Diaporama (powerpoint, impress), Création d'affiches (publisher, draw), Tableur (excel, calc), permettent à l'utilisateur d'effectuer des travaux divers et variés,

Il existe aussi des programmes qui ne sont pas destinés à réaliser des documents mais à effectuer des actions sur l'ordinateur: Antivirus et autres utilitaires de maintenance.

Un autre type de programmes, les jeux.

De façon générale je retrouve un programme en cliquant sur **démarrer** et en pointant la souris sur: **Tous les programmes**

Un programme est toujours représenté par un icône (petite image)

Voici quelques icônes

**1** En pointant la souris sur "Tous les programmes" je peux accéder au programme que je souhaite utiliser

Par exemple, je souhaite lancer l'éditeur de texte "Writer" de la célèbre et gratuite suite bureautique OOO (OpenOffice.org)

**2** Je pointe ma souris sur OpenOffice.org 2.0

**3** Je clique sur OpenOffice.org Writer et le programme se lance



## Les dossiers et documents:

Imaginons un architecte qui conçoit votre maison. Dans un **dossier** qui porte votre nom il y a des **documents** relatifs à votre future maison (terrain, plans, chèque de caution, contrat...)

Imaginons un juge qui traite des affaires. Dans des **dossiers** qui portent le nom des incriminés, il y a des **documents** relatifs à ces personnes (état civil, antécédents, expertises, procès verbaux...)

Imaginons une personne hospitalisée. Dans un **dossier** qui porte son nom il y a des **documents** relatifs à cette personne (traitement médical, antécédents, radiographie, assurance sociale...)

Imaginons les documents que vous possédez et qui sont relatifs à votre vie privée, professionnelle, ou encore administrative. Dans des **dossiers** qui peuvent être des classeurs ou bien des chemises ou bien des boîtes à chaussure que sais je, vous aurez pris soin de ranger vos divers **documents** (feuille de paie, documents administratif, documents relatifs à l'achat d'une maison ou voiture, documents médicaux...) de façon ordonnée. J'imagine que les recettes de cuisine ne sont pas dans le même dossier que les papiers de la caisse d'allocation familiale.

Vous comprenez donc que un DOSSIER ou (REPertoire) = RANGEMENT ou CONTENEUR

Vous comprenez donc que un DOCUMENT = FICHER (tout comme voiture=automobile)

- Exemples:**
- 1- La Recette de cuisine (Document) est rangée dans un Classeur (Dossier).
  - 2- Dans mon portefeuille (Dossier) il y a ma carte d'identité (document), les photos de mes enfants (documents), ma carte bleue (document), ma carte vitale (document), un petit calendrier (document)...
  - 3- Dans un CD-ROM (conteneur)de musique, il y a plusieurs chansons (fichiers=documents).

Un **DOSSIER** est représenté habituellement comme ceci:

On remarque qu'il ressemble à une chemise et la couleur par défaut est **JAUNE**.

Un dossier tout comme un document porte toujours un **NOM**, ici CCS&CCCN

Abréviation de Communauté de Communes de Sauveterre et

Communauté de Communes du Canton de Navarrenx.



Un **DOCUMENT** est caractérisé par 2 choses essentielles.



1- **Son type** (extension du nom):

De type texte **.txt** (texte) ou **.doc** (document word) ou **.rtf** (rich text format) **.pdf** (portable document format)...

ou bien de type audio: **.mp3** (mpeg-1/2 audio layer 3) ou **.wav** (waveform audio format)

ou **.wma** (windows média audio)...

ou encore de type image **.jpg** (joint photographic expert group) ou

**.bmp** (bitmap) ou **.gif** (graphics interchange format)...

ou encore de type vidéo **.avi** (audio vidéo interleave) **.mpg** (moving picture expert group)...

Je m'aventure à un parallèle pour bien comprendre la nuance entre document et dossier.

Imaginons le cartable d'un écolier, nous pouvons le comparer à un Dossier (conteneur).

A l'intérieur de ce cartable, imaginons 3 cahiers de leçons (français, mathématique, géographie) et une trousse.

Nous pouvons dire que les cahiers sont des dossiers (sous dossier de cartable) et les pages des documents.

Nous pouvons dire que la trousse est un dossier (sous dossier de cartable) qui contiens des documents

(crayons, gomme, compas, règle...)

2- **L'icône** (le dessin) du programme auxquels il est associé. Car on ne peut ouvrir un document que parce que un programme permet de le faire.

