Initiation aux outils informatiques MISE A NIVEAU SPECIFIQUE AUX MODULES INTERNET

Cette formation est destinée aux débutants ne maîtrisant pas l'explorateur Windows et la navigation internet. <u>Windows</u> : création, copie, déplacement de fichiers et dossiers, arborescence...

Internet : navigation, enregistrement de documents...

Informatique et Ordinateur

Informatique

L'**informatique** - contraction d'*infor*mation et automatique - est le domaine d'activité scientifique, technique et industriel en rapport avec le traitement automatique de l'information par des machines telles que les ordinateurs, les consoles de jeux, les robots, etc. En France, l'usage officiel du mot a été consacré par <u>Charles de Gaulle</u> qui, en Conseil des ministres, a tranché entre « *informatique* » et « *ordinatique* », et le mot fut choisi par l'Académie française en <u>1967</u> pour désigner la science du traitement de l'information. Dans les pays anglo-saxons, on distingue les sciences de l'ordinateur (computer science) et "l'informatics" (dont les sciences de l'information sont un sous-domaine).

Ordinateur

- Un <u>ordinateur</u> est une machine dotée d'une unité de traitement lui permettant d'exécuter des programmes enregistrés.
- Cette machine permet de traiter automatiquement les données, ou informations, selon des séquences d'instructions prédéfinies appelées aussi programmes. Elle interagit avec l'environnement grâce à des périphériques comme le moniteur, le clavier, la souris, le modem, le lecteur de CD ou DVD, la carte graphique, une clé USB, un vidéoprojecteur, un appareil photo... On peut entrer des informations dans la machine ou en sortir.

Clavier



Clavier AZERTY français pour un PC

Mise en forme	Spéciales	Pavé numérique	Fonctions	Flèches
 [Maj-Shift] : permet, en la maintenant enfoncée, de taper les majuscules ou d'obtenir les symboles situés en haut de certaines touches. [Caps] : verrouille le clavier en majuscule. [Tabulation] : permet de toujours se décaler de la même distance. [Entrée-Enter] : valide une action ou passe à la ligne (équivalent au retour chariot des machines à écrire). [Barre d'espace] : permet d'insérer une espace (nom féminin en informatique). [Retour arrière- Backspace] : efface du texte AVANT le curseur ou supprime un élément sélectionné. 	 [Ctrl et Alt] : permettent d'activer certaines fonctions. [AltGr] : permet, en la maintenant appuyée, d'accéder au symbole situé en bas à droite de certaines touches. [Échap-Esc] : revenir en arrière ou annuler une action [Inser] : permet d'insérer un caractère dans une phrase. [Suppr-Delete] : efface du texte APRÈS le curseur ou supprime un élément sélectionné. [Impr. écran] : enregistre ou copie ce que l'on voit à l'écran. [Début-Home] : place le curseur au début de la ligne. [Fin-End] : place le curseur à la fin de la ligne 	• [Verr Num] : active la frappe des touches numériques.	• [F1 à F12] : permettent de réaliser certaines tâches prédéfinies ou à définir.	•[Touches de direction] : permettent de déplacer le curseur dans un texte.

Raccourcis clavier



Souris

- La souris contrôle le pointeur qui apparaît à l'écran, elle permet de sélectionner des éléments de l'écran avec ou sans l'aide du clavier.
- Elle comporte généralement 2 boutons : le bouton droit et le bouton gauche. Certaines souris possèdent un bouton central et certaines une molette permettant de manipuler les ascenseurs sur la page en cours.
- La forme du pointeur à l'écran peut changer suivant les cas (barre, main, flèche...).

actions	exemples
Un clic du bouton droit sur un objet ou une zone de l'écran permet souvent d'obtenir un MENU CONTEXTUEL	En cliquant sur le bouton droit en passant sur des objets (images, texte, fond, hypermots) on obtient la liste de toutes les actions possibles à partir de l'objet sélectionné.
Un clic du bouton gauche permet de lancer une action , par exemple en cliquant sur un hypermot de cette page. Il permet aussi de sélectionner un objet sur une page.	cliquer sur un champ tel que ci-dessous, un curseur clignotant apparaît pour indiquer que cet objet est sélectionné. Entrez ensuite un texte puis validez en appuyant d'un clic gauche sur le bouton ou en tapant entrée.
Un double clic du bouton gauche permet de lancer un programme à partir de son raccourci.	Sur le Bureau, cliquer sur l'icône correspondant à Mozilla Firefox ou Internet Explorer.
Le glisser- déplacer permet d'effectuer diverses actions	On peut sélectionner une partie d'un texte en cliquant puis en glissant la souris sur la zone choisie. A l'aide du bouton droit, on peut ensuite copier ce texte (menu contextuel) puis le coller dans le bloc-note ou dans un traitement de texte.
Le simple passage du curseur de la souris sur un objet peut aussi permettre de déclencher une action	navigation Internet

Sélectionner-Copier-Couper-Coller

Le **copier-coller** et le **couper-coller** sont des manipulations des appareils <u>informatiques</u> pour reproduire ou déplacer des <u>données</u> (texte, <u>image</u>, <u>fichier</u>, etc.) depuis une source vers une destination.

Cette fonction est réalisable en faisant appel à des raccourcis <u>clavier</u> (généralement une touche de commande combinée à C puis V), à des <u>menus</u> d'application (en général le menu Édition) ou contextuels (clic droit), ou encore des boutons de l'interface propre au logiciel.

Les données sont temporairement stockées dans un presse-papier.

Pour **sélectionner** du texte, Clic Gauche où vous souhaitez commencer la sélection, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, puis faites glisser le pointeur sur le texte et relâcher à la fin de la sélection.

Une fois le texte sélectionné, on le **copie** (Ctrl+C ou Clic Droit/Copier). On positionne ensuite le curseur (avec un Clic Gauche) à l'endroit ou on souhaite le copier, et on le colle (Ctrl+V ou Clic Droit/Coller). On peut multiplier les collages à partir d'une simple copie.

Pour sélectionner du texte, Clic Gauche où vous souhaitez commer	Arial v 12 v A A A A A J v J Lche de la souris
enfoncé, puis faites glisser le pointeur sur le texte et relâcher à la fin (G I ≣ 💇 v A v ∰ ∰ ⊞ v
Une fois le texte sélectionné, on le copie (Ctrl+C ou Clic Droit/Copier Gauche) à l'endroit ou on souhaite le copier, et on le colle (Ctrl+V ou partir d'une simple copie.	A Police Paragraphe

Glisser-Déposer



Le glisser-déposer (traduction de l'anglais drag-and-drop, aussi appelé cliquer-glisser) est dans une interface graphique une méthode consistant à utiliser une souris pour déplacer d'un endroit à un autre un élément graphique.

Pour ce faire, il faut Cliquer Gauche sur un élément graphique en maintenant le clic enfoncé, et ne le relâcher que lorsque le pointeur a atteint sa cible.

L'exemple le plus classique consiste à glisser une icône placée sur l'écran pour la déposer sur l'icône représentant la corbeille, et ainsi supprimer le fichier que l'on vient de déplacer. Il est aussi possible d'imprimer un fichier en le déposant sur une icône d'imprimante, de transférer un fichier d'un endroit à l'autre en déposant son icône vers le dossier de destination.

Il est également possible de déplacer un élément de texte au sein d'un document en le sélectionnant d'abord, puis en opérant un glisser-déposer de l'élément sélectionné vers l'endroit choisi.

Il est parfois possible de faire un glisser-déposer de certaines ressources provenant d'une page web, comme du texte ou des images (JPEG, GIF).

Bureau



Bouton office





Enregistrer sous



Rechercher



Lorsqu'on recherche un document sur son ordinateur (sur le (s) disque(s) dur(s), interne(s) ou externe(s), sur une clé USB...), on peut utiliser la fonction *Rechercher les programmes et fichiers* dans le **bouton Office**

Documents (75)

	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	
	퉬 Initiation Informatique	
	🗐 Initiation à Powerpoint 2013.ppt	
	🗐 Initiation à Powerpoint ppt	
	🔁 Support Initiation 2013.pdf	
	Microsoft Office Outlook (612)	RE
	Optimisez vos solutions Sphinx !	
-	🚔 RE: dates complètes	
	🖂 RE: dates complètes	C
	🖂 dates complètes	
	Fichiers (16)	
	Support Initiation 2012.docx	
	🔁 Support Initiation 2013.pdf	
	🗐 Initiation à Powerpoint 2014.pptx	
	Initiation à Powerpoint 2014.ppsx	
	O Voir plus de résultats	
	por von plus de les ditus	
	initiation ×	Arrêter

RENSEIGNER UN MOT CLE DU TITRE OU CONTENU DANS LE DOCUMENT

Fichiers - Dossiers - Arborescence

Un fichier est un ensemble d'informations codées se trouvant sur le disque. Le nom complet d'un fichier est formé du **nom** proprement dit et parfois d'une **extension** (généralement 3 caractères) séparé du nom par un point. L'extension d'un fichier permet d'identifier sa nature (.doc, .xls, .mpg...).

Un dossier (ou répertoire) est un document dans lequel on enregistre et classe des fichiers. Un dossier est donc un contenant, une boîte.

On peut ranger des sous-dossiers à l'intérieur de dossiers. On obtient ainsi une **arborescence**. Lors d'une recherche de document, ou *via* l'explorateur Windows (dans Poste de travail, Panneau de configuration ou dans un dossier) on peut visualiser l'arborescence dans la barre d'adresse :

COO K A DIRECTION > SDUA-PA-BV	A-CAP POLE FORMATION SUPPORTS DE COURS 2ND SEMESTRE 2014 INITIATION POWERPOINT	🚽 🗖 🗮 🗙
Fichier Edition Affichage Outils :		
Organiser 🔻 Graver Nouveau dossier		
 ★ Favoris ■ Bureau ™ Emplacements récents Téléchargements Images et vidéos importées 	E Initiation à Powerpoint 2014.pptx Présentation Microsoft Office Po 10,8 Mo	



Naviguer sur internet

Internet est un réseau mondial qui relie les ordinateurs entre eux (*via* le téléphone (par modem), un réseau sans fil (wi-fi), le câble, le satellite...)

Un **navigateur** (ou browser) est un <u>logiciel</u> qui permet de se connecter au réseau Internet. Il interprète les fichiers et fait apparaître texte, images, sons, vidéos...

Exemples de navigateurs : Internet Explorer (Microsoft), Firefox (Mozilla), Chrome (Google), Safari (Apple)...

Pour ce connecter à un site, il faut connaître (ou rechercher) son **adresse**, ou **URL** (Uniform Ressource Locator). L'adresse se décompose ainsi : **Protocole – Nom Internet – Chemin complet**

http://www.paris.fr/services-et-infos-pratiques/associations/services-aux-associations

Protocole	Nom Internet	Chemin complet

Depuis 1992, le **www** (World Wide Web), développé par le CERN, permet une navigation simplifiée par <u>liens hypertextes (ou Hyperliens)</u> : en déplaçant sa souris sur un groupe de mots, en un simple clic l'utilisateur peut accéder à de nouvelles informations, sans se préoccuper de la localisation physique ou de l'adresse du site hébergeant ce document. On peut ainsi très simplement surfer d'une page à une autre, d'un site à un autre...

Utiliser un navigateur



Mieux connaitre vos élus et retrouver toute l'actualité municipale

Découvrez vos élus, le fonctionnement du Conseil de Paris et toute l'actualité municipale.

Moteur de recherche

Un **moteur de recherche** permet de trouver des pages Internet à partir de mots clés ou d'annuaires. Exemples de moteurs de recherche : *Google, Yahoo, Bing...*Les pages données par le moteur sont classées par popularité (en nombre de visites). Certains moteurs permettent de ne chercher qu'un type de document (image, vidéo, cartes...).

Conseils d'utilisation

- Ne pas rentrer de phrases mais uniquement des mots clés. Les articles sont inutiles car non interprétés par le moteur.
- « OU », « ET » sont à éviter car peuvent être mal interprétés par le moteur de recherche :
- « ordinateur portable » recherchera les pages les concernant les ordinateurs portables ;
- « ordinateur » « portable » recherchera les pages concernant les ordinateurs et celles concernant les portables (donc aussi les ordinateurs fixes et les téléphones portables).
- En cas de fréquentes visites sur un site, l'ajouter aux favoris permet d'éviter une recherche systématique.
- Spécifier le type de document recherché (pages Web, images, vidéos...)

Utiliser un moteur de recherche



Recherche avancée





Adresse mail

Une adresse **électronique**, **courriel**, *e-mail*, *mail* permet d'envoyer ou recevoir électroniquement des messages écrits et des documents via <u>Internet</u>. Elle peut contenir des lettres, chiffres, caractères spéciaux (- . _) mais pas d'accents ni d'espace.



Créer-utiliser une adresse mail



Bibliographie – sites utiles

POUR LES ASSOCIATIONS À PARIS

- http://www.association.paris.fr
- cap.poledoc.fr

FORMATIONS DU CAP' UTILISANT L'OUTIL INFORMATIQUE

- Initiation aux outils informatiques
 - Initiation aux tableurs
 - Initiation au traitement de texte
 - Initiation à Powerpoint
- Outils de conception graphique : créer une affiche ou un flyer
- *Gérer votre association avec un logiciel libre* (adhérents, cotisations, comptabilité, factures...)
- Créer et utiliser son compte Twitter
- Créer et utiliser son compte Facebook
- Créer le site Internet de son association