

Comment démarre l'ordinateur fixe ou portable ?

① mettre sous tension le moniteur, les périphériques externes, puis l'ordinateur.

② on voit apparaître alors sur l'écran du moniteur le défilement de lignes blanches des commandes, initialisant les diverses instructions concernant le matériel, très rapide et invisible pratiquement pour l'internaute (tests de diagnostics enclenchés) :

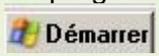
- ◆ Effectuer un test du processeur (CPU)
- ◆ Vérifier le **BIOS**
- ◆ Vérifier la configuration du CMOS
- ◆ Initialiser le timer (l'horloge interne)
- ◆ Initialiser le contrôleur DMA
- ◆ Vérifier la mémoire vive et la mémoire cache
- ◆ Installer toutes les fonctions du BIOS
- ◆ Vérifier toutes les configurations (clavier, disquettes, disques durs ..)

③ cet écran est fondamental au départ pour permettre le redémarrage éventuel [**BOOT**/booter/redémarrer] sur le périphérique choisi et non plus sur le disque dur de la machine [C:\], en cas de gros problèmes, mais – rappelons-le – ne concernent nullement l'internaute amateur : Les touches adéquates varient selon les types d'ordinateur : F2 – F10 – DEL/SUPPR – CTRL+ALT+ESC ou CTRL+ALT+INSER – CTRL+ALT+S.

La touche F8 permet le redémarrage de Windows, selon 3 modes :
=> avec Windows en mode automatique, sans rien toucher, par défaut
=> avec Windows en mode sans échec
=> avec un autre système, un choix sous Linux par exemple.

④ le système d'exploitation peut alors s'installer en mode automatique, selon les différentes versions : Win 98/XP/Vista/7-10, avec le célèbre logo  sous fond bleu.

⑤ un mot de passe administrateur peut être demandé si vous l'avez initié au départ, lors de la première mise en route. À l'origine il se dénomme <admin> ou <0000>, voire <administrateur>.

⑥ la dernière étape du chemin d'accès est l'arrivée sur votre bureau de travail, qui comprend - les icônes des divers programmes installés, - la barre d'état en bas de l'écran avec l'image tant connue du menu de démarrage , - le curseur de la souris avec la flèche, prête à l'action !

⑦ bien entendu, le phénomène dure en général quelques secondes, voire une minute ou deux selon l'ancienneté de l'ordinateur. De toutes les façons, l'internaute doit absolument apercevoir le bureau devant ses yeux, avant d'agir sur quoi que ce soit.

Ce bureau peut être personnalisé, c'est-à-dire devenir **une page d'accueil** propre à l'utilisateur de la machine, qui montrerait toutes les connexions intéressantes pour lui et qu'il aurait loisir d'activer : les sites personnels, les pages web importantes, les logiciels remarquables... bref, il pourra de cette manière se diriger directement et en un seul clic sur ses liaisons favorites, sans aller à chaque mise en route sur de multiples liens, et dans sa machine et sur la toile mondiale. C'est déjà un peu de l'édition... grâce à l'éditeur de pages html.

⑧ Au final, un clic droit sur un *logo* sur le Bureau puis *Propriétés* vous donne les informations nécessaires sur le contenu du programme installé ainsi que les actions internes opportunes. À vous de choisir !

⑨ Si d'aventure, l'écran demeure noir ou bien montre une lecture inopportune, il convient de « rebooter », autrement dit de réinitialiser l'appareil, de le remettre en route par la pression sur le bouton **RESET** lorsqu'il existe sur la machine, sinon en appuyant simultanément sur les touches **CTRL+ALT+SUPPR**, votre ordinateur se remettra en route. Maintenant, sur la plupart des nouvelles machines, laisser appuyer sur le bouton de démarrage quelques secondes suffit à mettre le système hors circuit et arrêter l'ordinateur 

Découverte de l'informatique pour le "Cyberseniors" du MODULE I



I. initiation par la pratique

3 activités distinctes :

1. dompter la souris

2. manier le clavier

3. créer un document

2 types de document :

- a) texte simple intégré au système
- b) texte de traitement de texte d'un logiciel élaboré et adapté (propriétaire et libre)

a) Windows => Bloc-Notes (Notepad++), => Wordpad (Win 7-10)

b) Word, Works, Open Office, Libre Office, Writer ; Acrobat, Powerpoint :

extensions en ***.txt** *.doc/.docx *.wps *.odt *.pdf *.pps



II. la souris

Une commande marquée par une icône se trouve dans le panneau de configuration !

1. commandes à la souris



clik gauche

- appui de sélection de commande ! [énoncé seul "clik" => toujours clic gauche]
- transfert de copie sans relâcher => 'glisser-déposer'
- placer en surimpression (en noir) pour couper, copier, coller, déplacer ... (clic droit)
- double clic gauche => commande

roulette centrale

circulation dans l'écran du moniteur (internet) – CTRL + molette : > OU <



clik droit

informations avec explications et choix possible

2. manipulation

Le plus dur la première fois est de saisir correctement dans sa main la souris qu'il convient de bouger doucement ; se rappeler le 'glisser-déposer' à effectuer.

— le



pouce se trouve contre le côté gauche de la souris

— le

l'index sur le clic gauche

— le

majeur sur le clic droit

— le nettoyage minutieux se fera avec un coton-tige (souris à boule)



3. rôle de la souris [mécanique à boule, optique ou à infrarouge sans fil]

* le curseur clignotant montre l'emplacement de votre souris dans une commande : 

* le sablier couplé au pointeur montre le travail en action : 

* le pointeur en forme de flèche prouve la position de la souris dans la page : 

* en dehors du cadre de l'écran il y annulation et sortie !

* **effleurer un élément** de l'écran sans cliquer peut dévoiler une info-bulle explicative avant le clic gauche de décision et d'action ; ne pas se précipiter sur le clic !

* la souris est précieuse pour la manipulation mais le clavier - obligatoire - est plus pratique pour l'action.

4. le pavé tactile [touchpad en anglais] en place surtout dans l'ordinateur portable.

Il remplace avantageusement la souris mais la manipulation est moins aisée, pensons-nous ; on peut bien sûr toujours y ajouter une souris grâce à la connexion USB, comme de même un autre périphérique.

Noter au passage que la tablette est uniquement tactile mais directement sur l'écran de travail !



III. le clavier

*préférer un clavier en blanc
avec des inscriptions en noir*



1. touches fondamentales

Elles sont au nombre de 6 :

– minuscules – MAJUSCULES

– espace (5) – retour/effacer (15)

– ENTRée (4) – ECHAP/ESC (10)

D'autres entrent en relation avec d'autres touches pour une action plus précise :

CTRL – ALT – ALT GR – Windows  (Winkey)

Des exemples :

nouveau paragraphe : **ENTR + MAJ**

annuler la dernière intervention : **ECHAP**

sauter une ligne : **ENTR + CTRL**

annuler le dernier travail en cours : **CTRL + Z**

quitter le programme en cours : **ALT + F4**

choisir les programmes installés **ALT + TAB**



2. rôle du clavier

– écrire un texte – taper un texte – utiliser les touches adéquates

– engager des commandes au lieu et place de la souris par combinaison de diverses touches



3. raccourcis clavier

Ils sont fréquents afin d'éviter la fatigue musculaire de la main, il est conseillé de s'en servir.

Consulter les fiches descriptives à ce sujet (en fin de plaquette).



4. la graphie française

Les accents et autres signes dans notre langue sont matérialisés par la combinaison de touches : ainsi <é ç à ù> se trouvent directement liées aux touches minuscules mais qu'en est-il du circonflexe et du tréma ?

 Il convient de taper toujours en premier lieu *l'accent* puis la lettre choisie minuscule ou Majuscule : ainsi <â> se tape : d'abord ^ puis a, ce qui donne au final â ;

action identique pour le tréma : <Ö> est donné d'abord par " puis O, ce qui donne Ö .

<« »> est marqué par la combinaison de touches : ALT + 0171 => « mais ALT + 0187 => » .

<“ ”> est marqué directement sur une minuscule du clavier (en dessous du 3)

Attention : le point situé sur le pavé numérique peut s'activer en virgule avec certains programmes !

 La combinaison des touches **ALT puis 0** [0 = zéro # O = lettre o MAJUSCULE] suivies d'un nombre donne une multitude de caractères [ALT + 0 + nombre] : Ä Č ÷ ß (voir en annexe la fiche descriptive des raccourcis).

 Il est recommandé de commencer par écrire une phrase en utilisant le logiciel texte intégré au système Windows (Win3 à Vista) Bloc-notes/Notepad++ et (Windows 7-10) Wordpad :

➤ Aller chercher dans <Démarrer/Tous les programmes/Accessoires/Bloc-notes ou Wordpad> :

➤ Taper le texte complet suivant ou encore retapez-le pour votre initiation :

« Nous avons été très heureux de participer à cette réunion aujourd'hui ; il serait – me semble-t-il – formidable de nous retrouver ici même dans 15 jours. Qu'en pensez-vous ? »

IV. le document

2 grands types de travaux et de données s'offrent à nous :

A. le document informatique

B. le document internet

Nous allons détailler l'écran de travail en simple traitement de textes puis en internet sur la toile mondiale.

1. **le Bloc-notes** (Notepad), texte minimal ('Wordpad' avec Windows 7-10...) :

Le menu en haut de votre écran-programme intégré vous donne ceci :

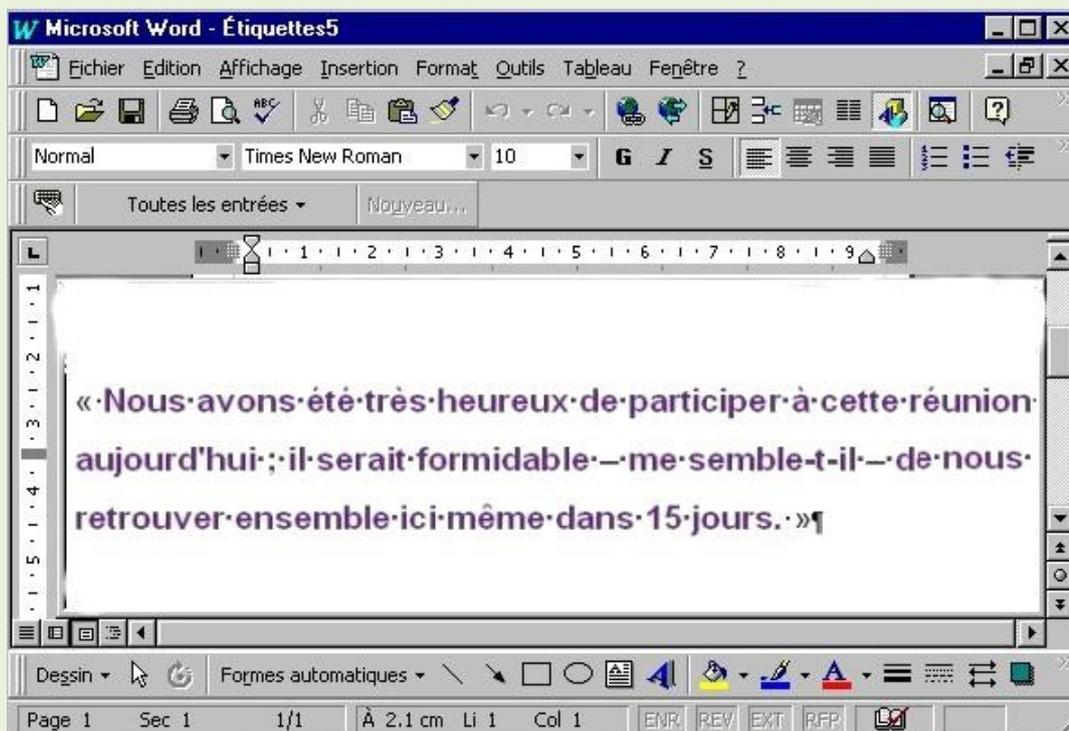


Vous constatez la présence du **curseur** clignotant, en haut et à gauche dans le Bloc-notes.

- Taper le texte indiqué plus haut ; une fois la frappe terminée :
- Cliquez sur <Fichier/Enregistrer sous...>
- Donner un nom à votre fichier nouveau en <essaiB.txt> et choisir le répertoire de destination <fil_argent> si présent, sinon le créer, ce qui donnera : <mes documents/fil_argent/essaiB.txt> .
- C'est un document en fichier texte, donc avec extension ***.txt** .
- Vérifier l'exactitude du travail et contrôler où se place votre fichier, dans quel répertoire de votre disque dur ; ceci est de grande importance pour vous y retrouver par la suite et ne pas perdre trop de temps dans votre recherche ultérieure !

2. **le traitement de textes** (Works, Word, Write Libre Office ...)

Nous avons affaire à un véritable logiciel externe de traitement de textes qui offre de multiples variantes pour écrire un texte dans un document, de manière plus élaborée que le simple Bloc-notes, avec police, dessin, couleurs ; logiciel propriétaire (payant) ou libre (gratuit) :



EXERCICE : copier le texte du Bloc-notes sur un logiciel de traitement de textes comme Works, Word ou Writer.

- Regardons le menu ; vous voyez bien le trio perpétuel dans chaque page, en haut et à droite :



Noter dans l'ordre : réduire – agrandir – fermer.

Le second logo montre dans l'image inférieure une ouverture plus importante de l'écran.

- Couleur, format du dessin, flèche, tableau ... tout peut se former à votre idée, il n'y a qu'à cliquer. Essayez donc de voir un peu votre intuition !

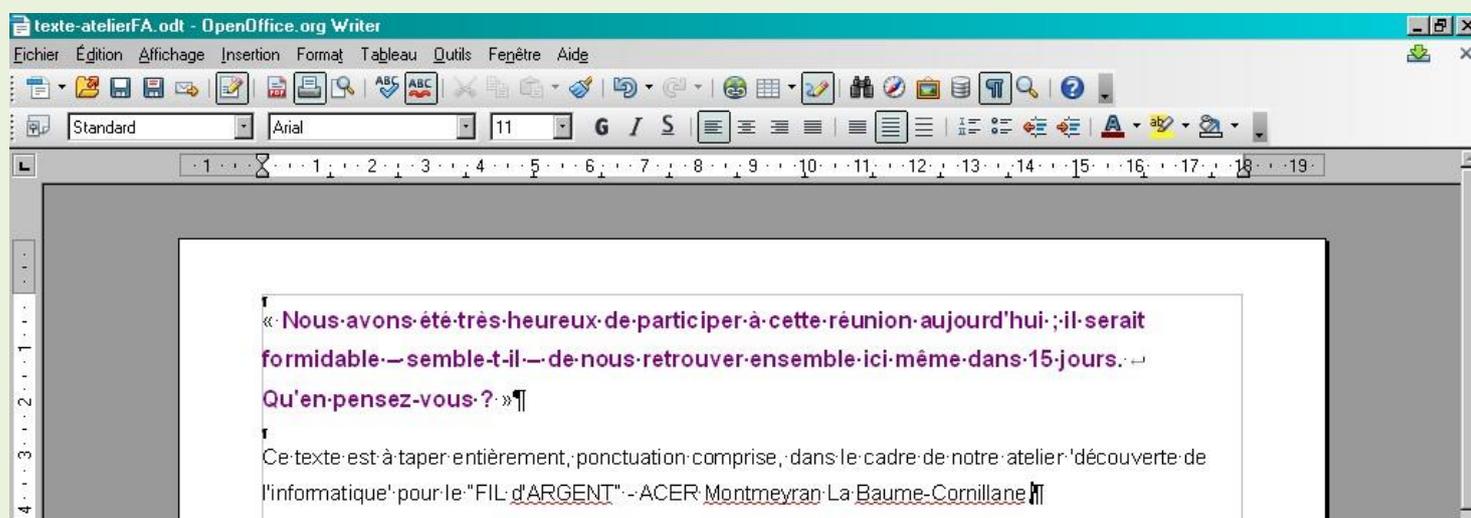
Le seul handicap consiste à maîtriser le logiciel avec toutes ses possibilités, attitude d'ailleurs indispensable pour chaque logiciel téléchargé ! Là se trouve la difficulté majeure !

- Le fichier ainsi créé aura l'extension en *.doc puisqu'il s'agit de Word, ainsi <essaiB.doc>. Par la suite, il devient <essaiB.docx> avec les nouvelles versions.

Le rangement se déroulera comme pour le fichier texte du Bloc-notes.

Quant au mode d'emploi du logiciel, on consultera la fiche adéquate. Il en est de même avec un autre du même acabit, comme Libre Office Writer un logiciel libre qui créera <essaiB.odt>.

Voici un exemple pour notre groupe :



La disposition générale est constante, commune aux suites complètes selon le schéma suivant :



Avez-vous recopié le texte avec votre autre programme ? Pensez-y !



3. le Bureau

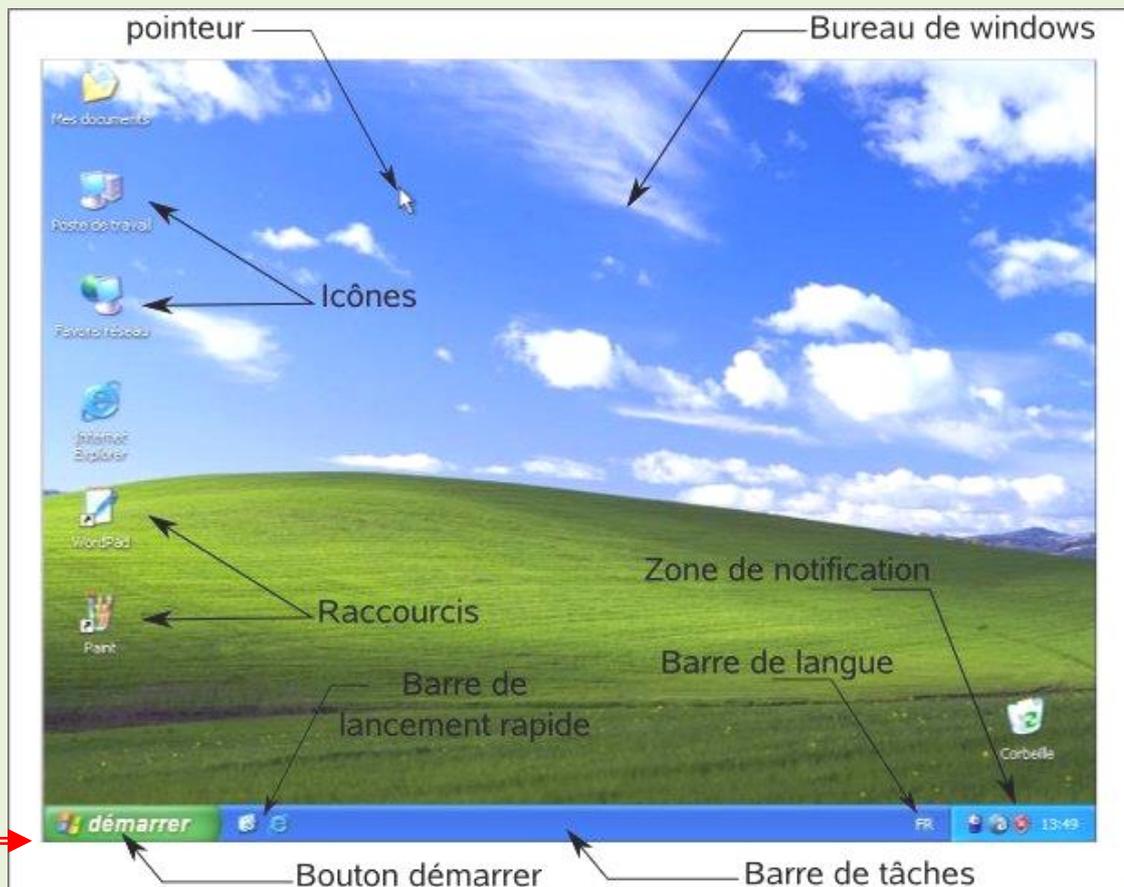
touche



+ d

touche de raccourci

Il s'agit au démarrage, du premier écran fixe aperçu sur le moniteur de l'ordinateur après les nombreux écrans de démarrage invisibles pour le néophyte.



BUREAU

Noter la Majuscule !

- En appuyant sur le bouton Démarrer vous avez accès à deux zones importantes :

poste de travail

panneau de configuration

pour atteindre les éléments essentiels de votre machine : disques et logiciels installés.

- La zone de notification en bas à droite ne doit pas être trop chargée car à cet endroit la mémoire de l'ordinateur est fortement mise à mal. L'horloge est en revanche la bienvenue.

- La barre des tâches reçoit tous les raccourcis des programmes usuels car elle se trouve constamment lisible lors de vos divers travaux, quel que soit le programme en route !

- Vous pouvez placer sur ce bureau les programmes contenus dans l'ordinateur, afin de les avoir sous la main, lesquels sont repérables par une icône de raccourci ciblée, munie d'une petite flèche blanche vers la droite quand il s'agit d'un raccourci programme.

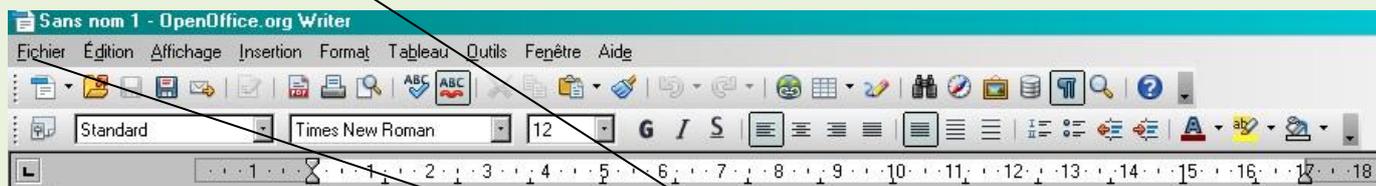
- Le bouton <Démarrer> permet la réinitialisation, autrement dit le redémarrage de l'ordinateur lors d'ennuis passagers ; un nouvel écran vous offre la 'trinité' : <Mettre en veille – Arrêter – Redémarrer>.

- La barre de lancement rapide à l'extrême droite contient les raccourcis des programmes les plus utilisés par l'internaute qui peut par la souris copier – exactement glisser et coller - à partir du bureau une icône de raccourcis (avec la petite flèche blanche sur le côté gauche) sur cette barre, partie prenante de la barre des tâches constamment visible, rappelons-le.

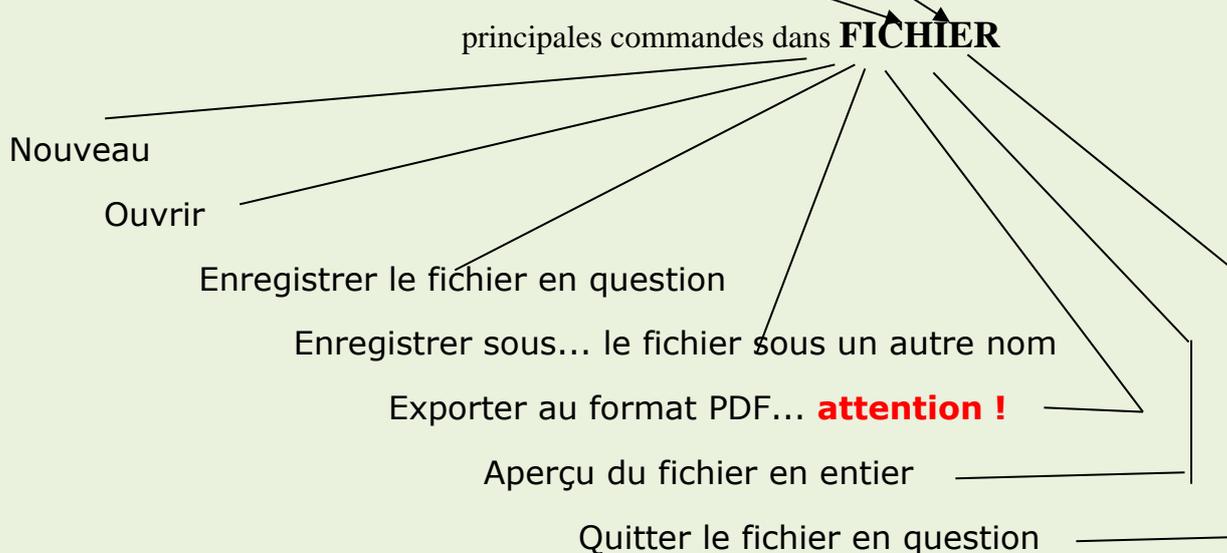
La ligne entière, l'ensemble se dénomme la barre d'état.

● 4. l'écran d'un logiciel

Prenons un programme comme Word - payant et un autre comme Libre Office Writer - libre. La ligne des menus est presque identique ; *Fichiers, Edition, Insertion* ; les mêmes dénominations se retrouvent d'un programme à l'autre. De toutes les façons nous pouvons à notre guise sauvegarder (= enregistrer) le fichier sous un autre nom qu'au départ et le placer dans un autre répertoire que prévu, comme dans tout bon logiciel qui se respecte.



Retenons bien ces dénominations :



Vous apercevrez toujours en bas de l'écran la **barre des tâches** avec la **zone de notification** ...



... et la **barre de lancement rapide** où l'on peut reconnaître les logos des divers programmes ; la ligne entière se dénomme **barre d'état**.

à ne pas trop alourdir !

Ainsi donc, sauvegardez votre fichier <essaiB.txt> dans l'ordinateur selon l'exemple : <C:\mes documents\fil_argent\essaiB.txt> puis recopiez le sur la disquette correspondante <disquetteB> ou la clé USB rouge de l'atelier Cyberseniors si le lecteur de disquette n'existe plus. L'essentiel est de constater votre réussite. La pratique est ce qu'il y a de mieux !

Les vocables peuvent se différencier selon les logiciels, mais le principe demeure toujours le même.

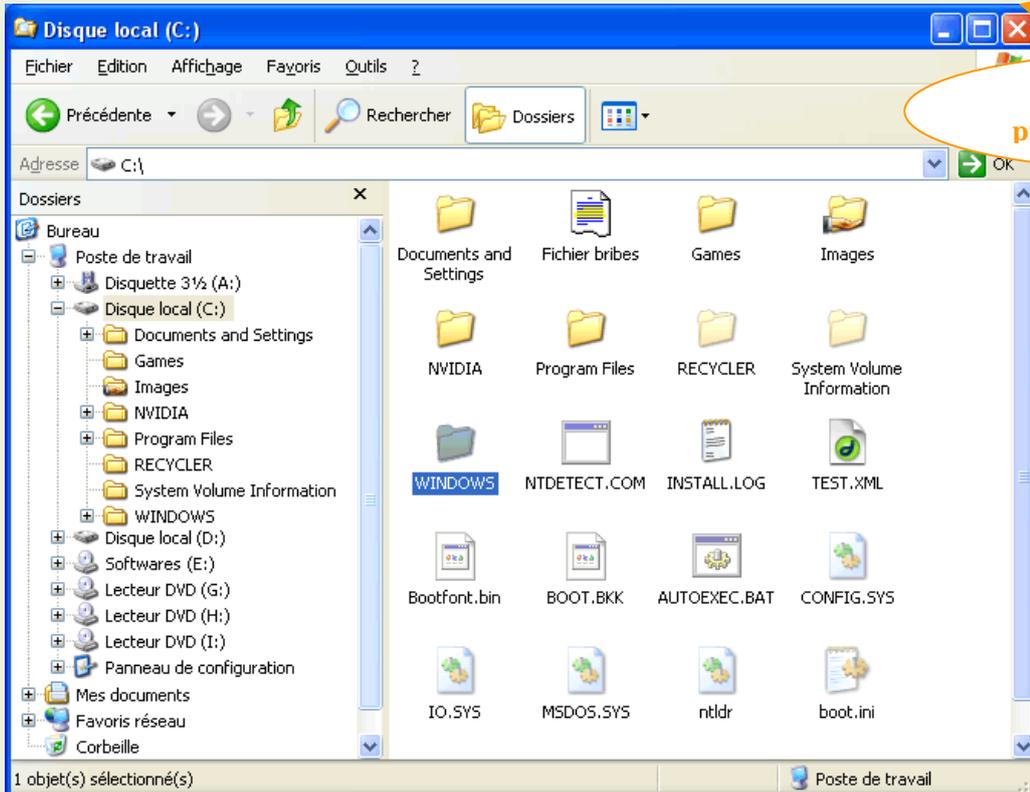
V. le NET, la toile mondiale, l'INTERNET



1. Il faut distinguer l'explorateur et le navigateur :

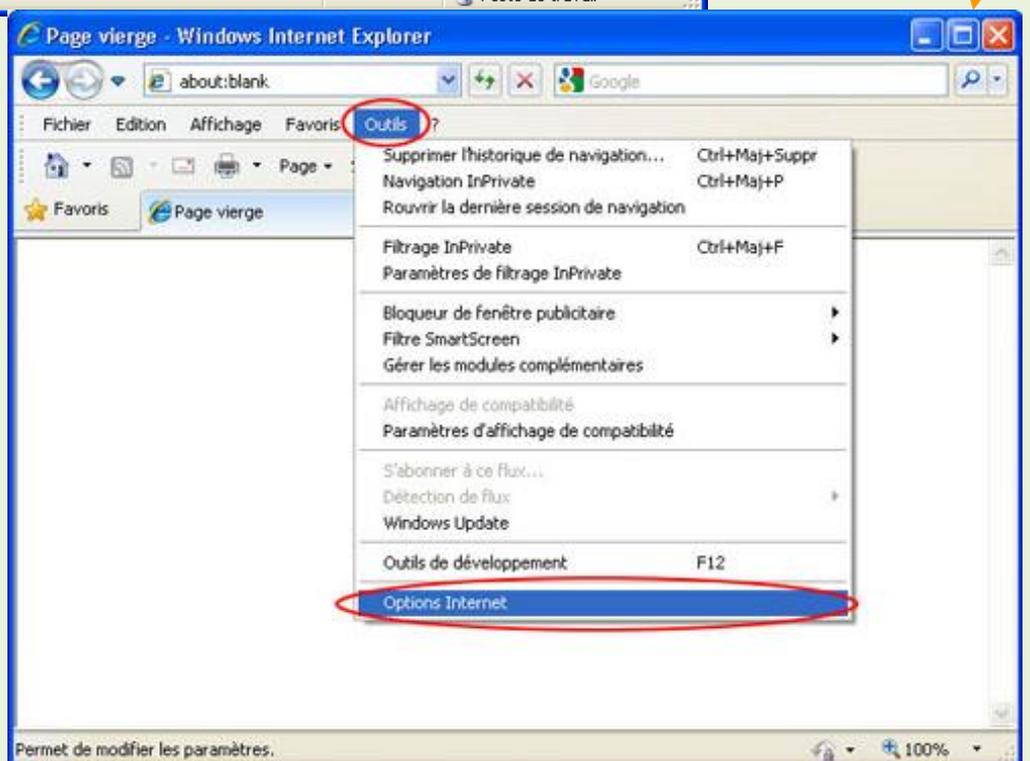
➤ la première image – l'**explorateur** – vient du programme de visionnement du système d'exploitation chez Microsoft et permet l'agencement de vos travaux dans la machine Windows. Une malheureuse erreur de départ peut faire confondre le mot 'Explorer' avec « Internet Explorer », le navigateur de Microsoft ! On y retrouve disques, dossiers et fichiers à manipuler...

➤ la seconde image – le **navigateur** – visionne la toile mondiale et autorise le surf sur internet selon le modèle choisi : Firefox, IExplorer, Opera, Safari ou Chrome... etc .



les 3 cases toujours présentes du célèbre trio

EXPLORATEUR



NAVIGATEUR





2. À la page précédente le premier écran « l'explorateur » vous a montré l'intérieur de l'ordinateur et dévoile les divers périphériques comme on les appelle : disques durs, lecteur-graveur de CD/DVD, clé USB, scanner, lecteur de carte mémoire... enfin tous les logiciels installés. Le second écran « navigateur » vous permet d'aller sur internet, vous y apercevez les options pour accéder à la toile. Bien retenir ces deux entités !



3. Le navigateur ou 'fureteur' (mot canadien)

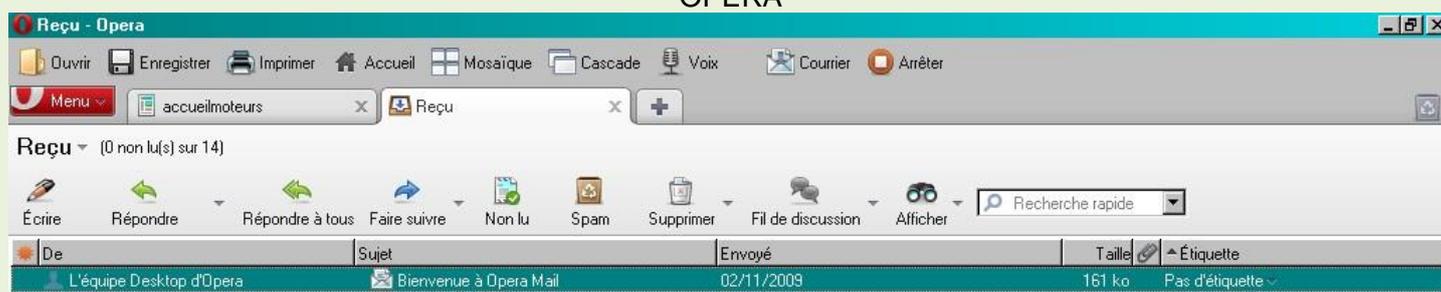
Allons donc jeter un œil sur cette navigation virtuelle. Vous avez le choix entre plusieurs types de navigateurs, ceux qui suivent les normes internationales, tels Mozilla Firefox, Opera, ceux qui s'en éloignent comme l'Explorateur de Microsoft, ou bien ceux un peu à part, ainsi Safari de la maison Apple ou bien Chrome de chez Google.

Tous ces navigateurs vous mèneront à bon port mais quelques légères différences mineures peuvent apparaître à la lecture, schémas et images divergent quelquefois. Quelques exemples :

FIREFOX



OPERA



IEEXPLORER



SAFARI



CHROME



4. Le moteur ou métamoteur de recherche

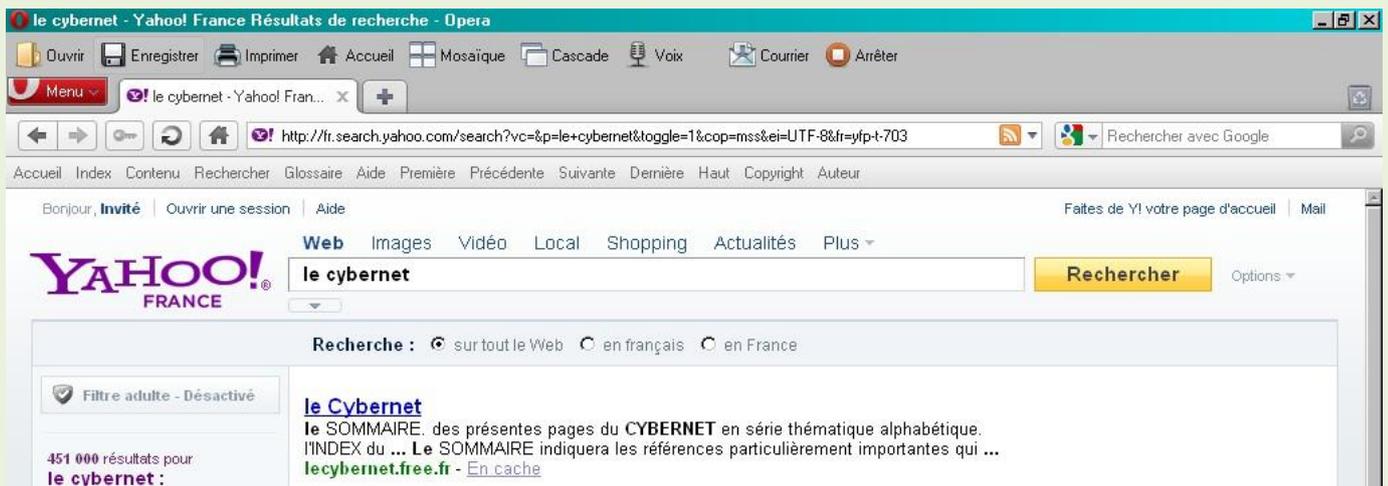
Qu'est-ce au juste ? C'est en quelque sorte un navigateur qui explore le domaine de l'Internet, c'est-à-dire qu'il surfe sur la vague virtuelle à travers le monde. Quelques exemples vous éclaireront. Plusieurs sont en lice : Google, Bing, Yahoo!, **Startpage**, **Qwant** sont les plus connus mais d'autres existent, certains à thème. Les deux derniers ne copient aucune donnée rencontrée !



→ Vous voyez sur la page d'accueil du célèbre moteur de recherches les divers thèmes à explorer selon votre humeur : **images** -- **vidéos** -- **maps** (cartes) -- **Gmail** (webmail). Vous n'avez qu'à cliquer sur le mot pour avoir apparaître la recherche thématique.

Se méfier du moteur Google, il suit à la trace toutes les démarches accomplies sur votre machine et monnaie les adresses rencontrées, pages web et messagerie ! À éviter absolument !

Utiliser de préférence **QWANT**, le moteur français qui respecte vos données !



Ces deux derniers navigateurs ont nos préférences car ils ne pistent pas l'internaute, comme le fait Google par exemple, pour revendre adresses web et méls. Ils préservent l'intimité de la connexion et nous évitent pour une grande part l'arrivée massive de « pourriels » ou courriels non désirés, appelés aussi « spams ».



5. Les types d'ordinateurs

- l'ordinateur fixe (unité centrale + écran + clavier + souris)
- l'ordinateur portable (tout intégré)
 - le mobile ou smartphone (gros téléphone portable avec écran tactile)
 - l'assistant personnel (avec écran tactile et - commande vocale)
 - la tablette (petit ordinateur comme un grand cahier) et transportable

Google > Home – Assistant
 Amazone > Echo - Alexa
 Orange > Djingo
 Apple > Siri
 Microsoft > Cortana

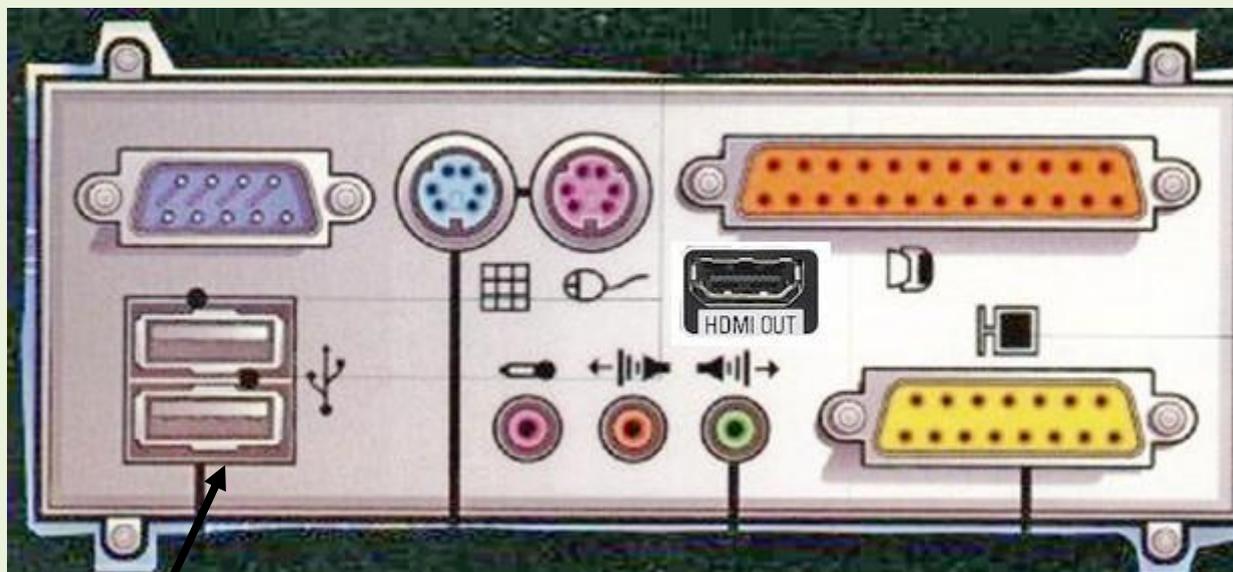


6. Les connecteurs de l'ordinateur

[<http://www.commentcamarche.net/contents/pc/pc.php3>]

[http://www.libellules.ch/interfaces_connecteurs_ext.php]

Profitions-en pour rappeler les diverses connexions à l'arrière de l'ordinateur, les plus souvent rencontrées : [voir la fiche 3 pages 17-18]



Les symboles utilisés parlent d'eux-mêmes :

- le clavier en violet et la souris en rouge recevaient une fiche PS2 particulière. À présent la **connection USB** devient la norme. La liaison en Wi-fi fait fureur à présent mais comprend des risques. Mieux vaut si possible utiliser la connexion *Ethernet* par câble.
- l'imprimante en orange se connecte sur la grosse fiche parallèle Syntronics ; l'ordinateur aujourd'hui ne possède plus de telle fiche. De plus en plus la liaison USB est requise.
- la fiche jaune concerne uniquement le moniteur ou écran de votre ordinateur, toujours plat de nos jours. De plus en plus la liaison USB est requise.
- les trois fiches petit Jack relient le microphone (rose), la sortie (orange) et l'entrée (vert) du son sur des baffles externes par exemple.
- restent ici les deux entrées de fiches **USB**, devenues la norme maintenant, qui connectent deux appareils directement sans adjonction de logiciel particulier, comme un disque dur externe, un scanner, une webcam, une souris... . Un appareil fixe ou portable en possède au moins quatre actuellement. Il existe des connecteurs pour augmenter les connexions, dénommés "hub" : Sachez que la liaison USB en arrière de l'ordinateur est plus rapide qu'en avant.



- sur l'illustration la sortie **HDMI** est destinée à la connexion vers un téléviseur plutôt grand écran, afin d'y visionner les documents placés dans un ordinateur (portable ou non), elle permettra de voir un diaporama au salon, pour donner un exemple. Cette fiche sert également à la connexion d'un vidéoprojecteur, elle allie image, son et vidéo. Les téléviseurs récents aux nouvelles normes en possèdent au moins deux.



7. Le domaine de l'Internet

document internet, messagerie, communication du CYCLE II pour les avancés ou les modules III et IV.

Nous terminons ici en indiquant le travail sur le net. Nous avons affaire au document internet entièrement différent du document texte, livre ou journal. Surtout ne jamais faire la comparaison !

- la messagerie : '**e-mail**' ; la création d'adresse personnelle gratuite appelée en français « le mél » distinct du 'courriel' qui est le contenu de la messagerie ; le '**webmail**' directement sur le net, chez votre opérateur préféré.
- le **fichier 'attaché'** (ou 'joint') : envoi, réception, images, enregistrement des données, documents ... ; nous déconseillons de placer ce fichier intégré dans le corps du courriel mais plutôt en annexe comme fichier attaché, plus pratique à récupérer et contrôler.
- le logiciel '**dédié**' : navigation, téléchargement, compression, graphisme, audio, vidéo ; sauvegarde, protection et sécurité... etc.
- l'échange et la communication : chat, forum, téléphonie, recherche et documentation ; réseaux sociaux et communautaires (dangers !) ; aide en ligne et manipulation technique...
- le site web, le blog, la page d'accueil, l'album en ligne, la sauvegarde sur le net, le "cloud"...
- « **le cloud** » ou les services de téléchargements dans les nuages grâce aux programmes de sauvegarde : DI.free.fr, Sendbox, WeTransfer, Grosfichiers ; Digiposte ; Nextsend, Hubic.com, Dropbox, Onedrive, Google Drive... Le service est gratuit mais durée et grandeur dépendent de l'opérateur, de 1 à 25 Go selon le choix.

Signalons ici la nouvelle tendance actuelle, celle d'opérer entièrement sur *le cloud*, surtout les programmes ne se trouvent plus dans l'ordinateur personnel comme auparavant mais bien plutôt dans le cloud, où l'on trouve alors tous les logiciels et programmes désirés... la circulation en revanche doit être parfaite, ce qui n'est pas toujours le cas !

Préférer encore le contenu personnalisé dans votre ordinateur !

- création et cyber-information, recherche et formation, ateliers divers...

8. PRÉOCCUPATION FRÉQUENTE :

Quand les appareils sont anciens, les programmes peuvent ne pas fonctionner avec les nouvelles technologies récentes. Qu'à cela ne tienne, il vous faut sous Windows télécharger les visionneuses de lecture ainsi que le pack de compatibilité des logiciels, éléments gratuits. Ainsi, Word 2010 sera lu par un vieil ordinateur ou Excel 2003 n'empêchera pas de lire la version 2007, une machine sous Windows 2000 sera parfaitement déchiffrée avec Windows XP.

Rappelez-vous l'adage : « *qui peut le plus, peut le moins* », mais l'inverse n'est pas vrai. Par conséquent, une adaptation est nécessaire. C'est la raison toujours d'actualité de bien vérifier :

- a) - le système d'exploitation de son ordinateur (Windows, Mac, Linux), avec le code d'inscription souvent collé sur le boîtier sous système Windows.
- b) - le numéro exact de la version du logiciel
- c) - la vitesse du processeur (en 32 ou 64 bits) par rapport à la machine de travail. L'absence signifiera 32 bits.

Choisir le programme en fonction de ces trois critères.

Attention ! Les touches WIN + Pause vous montrent aussitôt **les propriétés du système d'exploitation** de votre ordinateur. Voir aussi *Démarrer\Paramètres\Systeme* sous Windows 10. Nous débordons alors sur le cycle II qui sera le prolongement de notre premier atelier. Dans un travail modulaire, il s'agira davantage des modules III et IV.

Cliquer sur l'ordinateur fera poursuivre la découverte ...

