

Premier cours d'informatique

Salutation d'usage et présentation des participants

Et du projet

La lecture du règlement intérieur

Définition de quelques mots informatiques

- **Informatique** : Traitement automatique et rationnel de l'information par l'ordinateur.
- **Ordinateur** : Equipement informatique de traitement automatique de données comprenant les organes nécessaires à son fonctionnement autonome.

La composition de l'ordinateur

Un ordinateur est composé de :

- **Une unité centrale** : elle est la partie centrale de l'ordinateur, tous les éléments sont contenus dans l'unité centrale.
- **Un clavier** : une combinaison de touches qui permet d'effectuer les mêmes commandes qu'en utilisant les menus déroulants avec la souris.
- **Une Souris** : une commande à déplacement manuel qui permet de désigner un endroit précis sur l'écran de visualisation.
- **Un écran** : la vitre de l'ordinateur, tout ce que nous faisons sort sur l'écran.

Les différents logiciels à étudier (programmes)

Windows

Microsoft Word

Microsoft Excel

Microsoft Powerpoint

1. Fonctionnement de Windows

Pour commencer, on allume l'ordinateur.

On va voir une liste avec des noms des usagers. On choisit notre usager.

Quand Windows est ouvert, on clique *démarrer*. Il y a un menu qui apparaît. On y cherche *Panneau de Configuration* et on y clique.

Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir. On y cherche *Comptes d'Utilisateur* et on y clique.

On clique sur *Modifier mon image*. Ici, on peut choisir une image qu'on aime. C'est l'image qui va apparaître à côté de notre nom quand on allume l'ordinateur. Donc, on clique sur l'image qu'on veut et après on clique *fermer*.

Maintenant, on ferme toutes les fenêtres qu'on a ouvertes en cliquant sur la croix rouge qu'il y a en haut à droite. On recommence :

- *Démarrer*
- *Panneau de Configuration*
- *Apparences et thèmes*

En changeant l'apparence et le thème de notre ordinateur, on va pouvoir le personnaliser. On choisit *Modifier l'image d'arrière-plan du bureau*. Ici, on peut choisir une image qu'on aime pour la voir au fond de notre ordinateur. On sélectionne une image en cliquant sur le nom de la liste et après on clique *OK*.

On continue en cliquant *Choisir un écran de veille*. L'écran de veille c'est l'écran qui apparaît quand on ne fait rien avec notre ordinateur pendant longtemps. On va choisir *Texte 3D* de la liste (pour voir la liste il faut cliquer sur la petite flèche en bas).

Maintenant, on clique sur l'option *Paramètres* pour configurer le texte comme on veut. À côté de *texte* on écrit : réveille-toi, _____

Quand on finit, on clique sur *OK*.

Maintenant on ferme toutes les fenêtres.

On cherche l'icône du programme *Microsoft Office Word*. On y clique deux fois pour ouvrir le programme.

On copie ces instructions.

Quand on aura fini, on va cliquer le cercle qu'il y a en haut à gauche. Un menu va s'ouvrir et on va choisir *enregistrer*. On va nommer le document *Fonctionnement de Windows* et on va cliquer *enregistrer*. Comme ça, on va pouvoir récupérer ça qu'on a fait aujourd'hui la prochaine fois qu'on allume l'ordinateur.

On ferme le programme et l'ordinateur.

2. Créer un dossier

On commence par allumer l'ordinateur et choisir notre usager.

Quand Windows est ouvert, on clique deux fois sur *mes documents*. C'est là qu'on a les documents qu'on avait enregistré la dernière fois.

Pour créer un nouveau dossier on clique sur *Créer un nouveau dossier*.

On le donne un nom, par exemple, *travail*.

On clique *return*.

On peut changer le nom du dossier à tout moment en cliquant une fois sur le dossier et une fois sur le nom. Donc, on va le renommer, et on va le donner notre nom.

Pour effacer un dossier, on le sélectionne d'abord et on clique sur *supprimer* (dans notre clavier, en haut à droite). Avant d'effacer un dossier, il faut vérifier qu'il y a rien d'important dedans, si non, on va perdre des informations !

3 Microsoft Word : Copier et coller

Avec Microsoft Word, on peut copier et coller d'un texte sans devoir tout écrire une deuxième fois. Pour faire ça, on doit suivre les instructions suivantes :

- On ouvre un document en cliquant deux fois sur l'icône de Microsoft office.
- On écrit là-bas les instructions.
- On sélectionne la première phrase.
- On clique ctrl + c. Comme ça, on fait une copie de cette phrase.
- On descend et on clique à la fin des instructions.
- On clique ctrl + v. Comme ça, on va coller la phrase qu'on avait copié.

Maintenant, il faut copier toutes les phrases de ces instructions en bas.

4 Microsoft Word : Utilisation

Microsoft Word c'est le nom du programme qu'on utilise pour écrire. Avec ce programme on peut :

- Écrire des textes
- Modifier le format du texte (faire des lettres plus grand, plus petit, changer leur couleur, changer leur police, etc.)
- Ajouter des images
- Insérer des tableaux

On connaît déjà comment on fait pour écrire.

Pour changer la couleur de la lettre on sélectionne d'abord la lettre dont on veut changer la couleur. Quand c'est sélectionné, on cherche en haut une A avec une ligne à couleur en bas. On clique sur la petite flèche à côté. On va voir une boîte avec beaucoup de couleurs et on clique sur la couleur qu'on veut.

On peut aussi mettre un texte en **gras**, *italique* ou souligné. Pour faire ça, on sélectionne le texte d'abord et on clique sur la **G** en haut pour gras, sur *I* pour italique et sur S pour souligné.

Pour changer la taille du texte, on sélectionne le texte, on cherche en haut une petite boîte avec un numéro (normalement c'est 11 ou 12). Si on clique sur la flèche à côté, on peut changer le numéro. Un numéro plus grand va nous donner une lettre plus grande.

On peut aussi changer la police. La police c'est l'style de l'écriture. Pour la changer, on sélectionne le texte et on cherche la boîte à gauche des numéros d'en haut. Normalement il y a la police « Times New Roman » ou bien « Calibri ». En cliquant sur la petite flèche on peut changer d'autre police.

Si on veut faire un joli titre, on peut le faire en cliquant *insérer*, et dans le menu on clique sur *Word Art*. On choisit un style qu'on aime et on écrit le texte qu'on veut.

Ajouter des images (Cooper Black, 14, rouge)

Pour ajouter une image on clique en haut sur *insérer*. Dans le nouveau menu qui apparaît, on clique sur *image*. On cherche l'image qu'on veut ajouter et on clique *insérer*.

En cliquant sur le petit cercle à côté on peut modifier la taille de l'image pour la faire plus grande ou plus petite.

Insérer un tableau (Cooper Black, 14, rouge)

Pour insérer un tableau, on clique sur *insérer*. On clique sur *tableau* et on bouge avec le souris pour choisir combien de lignes et de colonnes on veut. Par exemple, on peut insérer un tableau de 2 lignes par 5 colonnes :

Maintenant, on va enregistrer ce document, on va ouvrir Microsoft Word encore et on va faire un horaire.

Connaitre le Clavier



le jour de mon programme

horaires	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08:00-09:00	Cours d'anglais	La cuisine	Cours d'anglais	Cours d'anglais	La cuisine
09:00-10:00	Cours d'espagnole	Cours d'informatique	Cours d'espagnole	Cours d'espagnole	Cours d'informatique
10:00-11:00	La cuisine	Les courses	lessive		Visite a mes amis
12:00-12:30	Repas	repas	repas	repas	repas
12:30-15:00	repos	repos	repos	repos	repos

6. Utilisation de la calculatrice

La calculatrice est un outil qui peut beaucoup nous aider. Avec la calculatrice, on peut faire des calculs rapidement et précision.

Pour ouvrir la calculatrice, on commence par cliquer *démarrer*.

On clique sur *tous les programmes*, après sur *accessoires*, et après sur *calculatrice*.

Maintenant, on peut faire les calculs qu'on veut. Quand on a un résultat, on peut le copier (ctrl + c) et le coller (ctrl + v) dans un document de Microsoft Word.

+ C'est pour l'addition

- C'est pour la soustraction

* c'est la multiplication

/ C'est la division

Exercice : Essayez de faire les calculs suivants avec la calculatrice. Quand vous avez un résultat, copier-le et coller-le à côté de l'opération :

$$324 * 51 = 16524$$

$$71 - 14 = 57$$

$$492 / 3 = 164$$

$$3897 + 3897 = 7794$$

$$698476 / 328 = 2129,5$$

$$2437,58 * 40 = 97503,2$$

$$84319 - 6371 = 20948$$

$$78,395 - 31,24 = 47,1556$$

$$894 + 38 = 932$$

$$498 + 78956 = 79454$$

$$4708 * 31 = 145948$$

$$34892 / 13 = 2684$$

$$41,82971 + 41,82971 = 83,65942$$

7 Révision 1

Aujourd'hui on va réviser tout ce qu'on a fait jusqu'au moment. Répondez aux questions suivantes et faites la pratique.

1. Comment on change la taille des lettres dans un document ?
2. comment crée-t-on un dossier ?
3. Comment fait-on pour ajouter une image ?
4. Comment on crée un tableau?
5. Comment fait-on pour changer la couleur du fond d'un tableau ?
6. Comment fait-on pour copier une phrase ou un texte ?
7. Comment on change l'écran de veille ?
8. Comment changer l'image d'arrière-plan du bureau ?
9. Comment on ouvre la calculatrice ?
10. Comment peut-on faire un joli titre ?

BONNE CHANCE

8 Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint est un programme qu'on utilise pour faire des jolies présentations. On peut faire, par exemple, une présentation de l'association ou une présentation de nous-mêmes.

L'utilisation de Power Point n'est pas très différent de celle de Microsoft Word. Donc, la connaissance qu'on a de Microsoft Word va beaucoup nous aider.

On commence par cliquer deux fois sur l'icône du programme, qui se trouve dans notre bureau, pour l'ouvrir.

On clique sur *cliquez pour ajouter un titre* et on y écrit *première classe de PowerPoint*. On clique sur *cliquez pour ajouter un sous-titre* et on y écrit *comment utiliser le programme*.

Maintenant on va mettre une couleur au fond. On cherche en haut un petit rectangle. On y clique et on dessine une forme rectangle de la taille de la page. On clique avec clique direct et on sélectionne *Format de la forme*. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. On choisit *remplissage dégradé*. On choisit la couleur qu'on aime et on clique *fermer*. On clique encore avec clique direct et on choisit *mettre en arrière-plan* pour qu'on voit ce qu'on a écrit.

La prochaine chose à faire c'est ajouter une nouvelle diapositive. On clique avec clique direct dans le menu à droite et on choisit *nouvelle diapositive*. Maintenant on peut continuer.

Dans la deuxième diapositive on va écrire comme titre : *mettre la couleur au fond* et comme texte l'explication qu'on a en haut. Après on va mettre encore la couleur au fond.

On ajoute encore une nouvelle diapositive. Le titre sera : *ajouter une image*. On ajoute une image de la même manière qu'on a fait avec Microsoft Word. On essaye de le faire et on écrit comme texte comment on l'a fait. On met aussi la couleur au fond.

Dans la quatrième diapositive on va y ajouter un tableau.

Dans la cinquième diapositive on va y ajouter un diagramme (Smart Art).

Dans la sixième diapositive on va y ajouter une graphique.

Maintenant, si on clique F5, on va voir la présentation. Avec les flèches du clavier on peut avancer.

9 Power Point : Présentation

Il s'agit de faire une jolie présentation de vous même.

La présentation doit avoir les diapositives suivantes :

- Présentation (nom)
- Petite biographie
- Vie actuelle
- Projection de futur
- Demande
- Conclusion

Vous êtes libre de la faire comme vous voulez.

10 La recherche d'un document

Parfois, on travaille avec l'ordinateur et on oublie dans quel dossier on a enregistré un document. Quand ça nous arrive, il ne faut pas perdre l'espoir : on a un outil qui va nous aider à retrouver notre document perdu.

On commence par cliquer *démarrer*, et dans le menu on clique *rechercher*. Une nouvelle fenêtre va apparaître. Elle nous demande que voulons-nous rechercher. On va cliquer sur *Tous les fichiers et tous les dossiers*. On nous demande le nom du fichier qu'on cherche. On va chercher un fichier qui s'appelle *Horaire* et on va cliquer *rechercher*. Après quelques instants, l'ordinateur va nous donner une liste des fichiers qu'il a trouvés. Si on clique deux fois sur le nom du document qui nous intéresse, il va s'ouvrir.

On peut aussi ouvrir le dossier où il y a le document. Pour faire ça, on clique avec cliquer direct sur le nom du document et on choisit *ouvrir le dossier contenant*. Comme ça, on sait où se trouve le document pour la prochaine fois.

Exercice :

Cherchez les documents suivants et donnez ses adresses :

Surprise

Document occulté

Si tu me trouves

11 La Corbeille

Normalement, quand on efface un document, ça ne disparaît pas tout de suite. Ça c'est un mécanisme pour éviter qu'on perd d'information si on efface un document par erreur.

Pour effacer un document, on le sélectionne et on clique *supprimer*. Donc, quand on efface quelque chose, ça disparaît de notre dossier, mais ça reste dans la *corbeille*.

Maintenant, si on ouvre la corbeille en cliquant deux fois sur l'icône dans notre bureau, on va y voir le document qu'on vient d'effacer. Si on veut le récupérer on peut le faire de la manière suivante :

On clique avec clique direct sur le document et on choisit *Restaurer*. Le document va apparaître nouvellement dans le dossier où on l'avait.

Si ce qu'il y a dans la corbeille ne nous intéresse plus, on peut la vider. Pour faire ça, on clique *fichier* et après *vider la corbeille*.

12 Copier des documents : utilisation de la clef

Faire une copie d'un document c'est intéressant, parce que ça nous permet de transférer une information d'un ordinateur à un autre. Si on veut envoyer un document par email, par exemple, on peut l'écrire à l'association, le copier dans la clef et l'amener au cyber déjà prêt pour envoyer. De cette manière, ça sera plus vite et moins cher.

Pour faire une copie d'un document on doit ouvrir le dossier où le document se trouve. Après, on y clique avec cliquer direct et on sélectionne *copier*. Après on ouvre le dossier où on veut copier le document. Si c'est une clef on doit ouvrir le *poste de travail* en y cliquant 2 fois et après on ouvre le dossier de la clef. Quand le dossier est ouvert, on clique encore avec cliquer direct et on sélectionne *coller*. Maintenant on a le document dans deux dossiers différents.

Une autre manière de faire la même chose c'est en cliquant sur le document à copier et cliquer *ctrl + c*, et on va après au dossier de la clef et on clique *ctrl + v*. Le résultat c'est le même.

13 Microsoft Excel

Microsoft Excel est un programme qu'on utilise pour faire des documents avec des grands tableaux. Ce programme, c'est très intéressant, par exemple, pour faire de comptabilité de nos ateliers ou notre petit commerce. Cela va nous faciliter de faire des calculs, donc il peut faire ça automatiquement. Il faut seulement qu'on apprenne à lui donner l'ordre correct.

On va voir son fonctionnement à partir d'un exemple:

Exercice:

.