

Initiation à l'informatique : prise en main de l'ordinateur

Quelques règles à retenir quand on débute en informatique :

- ✓ **L'ordinateur est une machine.** Par conséquent, il est bête, il ne peut rien faire tout seul. Si vous ne faites rien, il ne fait rien. Il faut s'habituer à lui donner des instructions, mais aussi à être logique dans les instructions et à lui donner dans l'ordre. L'ordinateur peut être de type Mac ou PC.
- ✓ Les technologies informatiques évoluent sans cesse. Il faut se maintenir à jour, sinon on peut rapidement être dépassé. Toutefois, quand on connaît le maniement de base, on peut plus facilement s'adapter à la nouveauté.
- ✓ En informatique, la guerre commerciale fait rage. Certains outils ne peuvent fonctionner qu'avec d'autres outils de la même marque, et le nombre d'outils existants est important. Cela peut parfois poser des problèmes aux utilisateurs.

Les composants principaux de l'ordinateur :

- ✓ **L'écran :** il sert à afficher les informations de la machine et constitue l'interface de travail entre la machine et l'utilisateur.
- ✓ **La souris :** c'est un dispositif de communication entre l'utilisateur et la machine. Elle peut avoir un ou deux boutons (1 pour les Mac, 2 pour les PC), et une molette. Pour fonctionner, elle doit rester en contact avec la table sur laquelle elle est posée. Elle est représentée sur l'écran en général par une flèche, mais peut prendre d'autres formes.
- ✓ **Le clavier :** il sert à taper du texte, mais offre également beaucoup d'autres possibilités de communication entre l'utilisateur et la machine.
- ✓ **L'unité centrale :** c'est un boîtier qui contient les circuits, mémoires, disques durs de la machine, sur les ordinateurs de type PC. Les Mac peuvent avoir des unités centrales sur certains modèles, sinon tout est contenu dans le boîtier de l'écran.

Les périphériques :

Les périphériques sont des éléments extérieurs à l'ordinateur qui remplissent différentes fonctions (stockage, impression, sauvegardes, etc.). L'ordinateur peut fonctionner sans ces périphériques (exceptés le clavier et la souris, qui en font partie), mais ils peuvent être très utiles selon le travail que l'on doit faire sur la machine.

- ✓ **Le lecteur de disquette :** il sert à lire les disquettes, qui sont des petits supports sur lesquels on peut stocker des documents. Ce type de périphérique est de moins en moins utilisé à l'heure actuelle, surtout sur les Mac.
- ✓ **Le lecteur de CD/DVD :** il sert à lire (et uniquement à lire) les disques de type CD et/ou DVD. Il peut être à l'intérieur de la machine ou à l'extérieur.
- ✓ **L'imprimante :** elle sert à faire sortir sur papier des documents de l'ordinateur. Il en existe différents types, différents modèles, de différentes marques.
- ✓ **Le scanner :** cet appareil sert à numériser des documents, c'est-à-dire à transformer un document papier (contenant du texte ou de l'image) en un document lisible par l'ordinateur (dit numériques). Comme pour l'imprimante, il existe différents scanners.

Les logiciels :

L'ordinateur fonctionne avec des éléments « virtuels », que l'on appelle des programmes informatiques. Ces programmes, ou logiciels, ou applications, remplissent différentes fonctions :

- ✓ **Le système d'exploitation :** c'est le programme principal, qui permet à tous les autres de fonctionner. Il en existe 4 dans le monde de l'informatique : Windows (Microsoft), Mac OS (Macintosh), Unix, Linux.

- ✓ **Les logiciels, ou applications** : ce sont l'ensemble des logiciels que l'on utilise pour travailler. Chaque logiciel est dédié à un type d'application. Voici quelques exemples de logiciels : Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, Adobe Photoshop, Marcomedia Dreamweaver, etc...

Les fichiers :

Les fichiers sont aussi appelés documents. Les utilisateurs d'ordinateurs travaillent sur des documents, qu'ils créent, modifient ou suppriment selon leurs besoins.

Ces documents sont de différents types, en fonction du logiciel qui peut les lire ou avec lequel ils ont été créés. L'ordinateur reconnaît les différents types de documents en fonction des logiciels qui sont installés sur la machine.

Chaque fichier informatique, ou document, porte un nom. Lorsqu'on veut nommer un fichier, il faut respecter 3 règles :

- ✓ **Le nom ne doit pas être trop long ;**
- ✓ **Il ne doit pas comporter d'espaces ;**
- ✓ **Il ne doit pas comporter d'accents.**

Les noms des fichiers sont terminés par une extension, qui détermine son type. Un fichier peut s'appeler par exemple **image001.jpg**. Son nom est **image001** et son extension **.jpg**.

Voici quelques exemples d'extensions de **fichiers textes** :

.txt	Document texte : txt (texte brut), doc (format Word), rtf (texte enrichi)	Lisible avec Microsoft Word
.doc		
.rtf		

Il existe beaucoup d'autres formats de fichiers, et beaucoup de logiciels. La reconnaissance des formats se fait également par la pratique, et selon le type d'utilisation que l'on fait de l'ordinateur.

Le rangement des fichiers dans l'ordinateur :

Il n'y a pas de réelle obligation dans le rangement des fichiers, mais voici quelques conseils :

- ✓ Ne jamais laisser des fichiers ou des dossiers sur le bureau : cela ralentit l'ordinateur, et tout le monde peut accéder aux documents.
- ✓ Organiser le rangement dans un même endroit, sur le disque dur. Donner votre nom à un dossier, et ranger tout à l'intérieur, dans des sous-dossiers.
- ✓ Si vous avez perdu un document ou un dossier, vous pouvez le chercher dans la case où se trouve la loupe, dans n'importe quelle fenêtre ouverte, à condition de vous souvenir du nom du dossier ou du document.
- ✓ Si vous voulez supprimer un document, glissez-le dans la corbeille en bas de l'écran. Vous pourrez toujours le récupérer, il restera dans la corbeille jusqu'à ce que celle-ci soit vidée (en faisant Alt clic dessus). Une fois la corbeille vidée, les documents sont éliminés.
- ✓ Pour créer un dossier, il faut d'abord bien vérifier quel dossier est surligné en bleu : c'est à l'intérieur du dossier surligné en bleu que vous allez créer votre dossier.
- ✓ Pour modifier le nom d'un dossier ou d'un document, il faut cliquer deux fois dessus en laissant une seconde entre chaque clic.
- ✓ Pour obtenir des informations sur un document, on clique dessus une fois.
- ✓ Pour ouvrir un document, on double-clic (on clique deux fois vite, sans bouger la souris).