Ressources pour le programme d'études

CESBA

Cette ressource n'est pas accompagnée d'un guide de correction, puisque les personnes apprenantes réaliseront les activités au moyen de leur appareil.

Alignement avec le CLAO

Compétences	Groupe de tâches	Niveau
Compétence A — Rechercher et utiliser de l'information	**A1. Lire des textes continus**	**2**
Compétence A — Rechercher et utiliser de l'information	**A3. Extraire des informations de films, d'émissions et de présentations**	**s. o.**
Compétence D — Utiliser la technologie numérique	**s. o.**	**1**
Compétence D — Utiliser la technologie numérique	**s. o.**	**2**
Compétence E — Gérer l'apprentissage	**s. o.**	**1**

Voies de transition *(cochez toutes les cases qui s'appliquent)*

☒ Emploi
☒ Formation en apprentissage
☒ Études secondaires
☒ Études postsecondaires
☒ Autonomie

Compétences pour réussir intégrées *(cochez toutes les cases qui s'appliquent)*

☐ Adaptabilité
☐ Calcul
☐ Collaboration
☐ Communication
☒ Compétences numériques
☐ Créativité et innovation
☒ Lecture
☒ Rédaction
☒ Résolution de problèmes

Notes : Tâche jalon proposée pour cette ressource — Tâche jalon 157
Cette ressource nécessite l'accès à un ordinateur portable ou à un ordinateur de bureau doté d'un système d'exploitation Windows 10 ou 11.

Fonctionnalités et dossiers sur le bureau Windows

Cible de la ressource — Renforcer et élargir l'offre numérique

---

Gestionnaire de projet : Charlotte Parliament, gestionnaire de projet, CESBA

Coordonnatrice de projet : Debera Flynn

Consultantes de projet : Angela Williams et Susan Boyd

Soutien au projet : Paul Cox, directeur général, CESBA

Nous souhaitons remercier les nombreux membres de CESBA qui ont contribué au projet en examinant les ressources du programme d'études.

Élaboré par Angela Williams pour CESBA. CESBA (2023). CESBA encourage la diffusion de cette information. Veuillez mentionner la référence de manière appropriée lorsque des parties sont citées. La référence à privilégier est : CESBA (2023). Ressources pour le programme d'études Compétences pour réussir à partir de https://cesba.com.

Financement offert par le gouvernement du Canada dans le cadre de la Subvention canadienne pour l'emploi
Prestation des programmes assurée par le gouvernement de l'Ontario

Table des matières

Bureau 1

Dossiers 1

Bouton Windows 2

Le bouton Windows permet de lancer le menu ou l'écran de démarrage de l'ordinateur. 2

À propos des applications 3

Les applications comportent des icônes (images) qui vous indiquent ce qu'elles sont. 3

Rechercher des applications et des fichiers 3

Clic gauche et clic droit 4

Activité pratique 1 : rechercher des applications 5

Activité pratique 2 : utiliser la barre de recherche pour trouver le dossier Documents sur l'ordinateur 6

Corbeille 7

Activité pratique 3 : sauvegarder un document sur le bureau 8

Activité pratique 4 : restaurer et supprimer un fichier de la corbeille 10

Barre de tâches 11

Créer un nouveau dossier sur le bureau 12

Trier et modifier l'affichage des fichiers dans les dossiers 13

Activité pratique 5 : créer un sous-dossier dans un dossier 14

Personnaliser le bureau 15

Activité pratique 6 : modifier l'arrière-plan du bureau 17

Tâche finale 17

Bureau

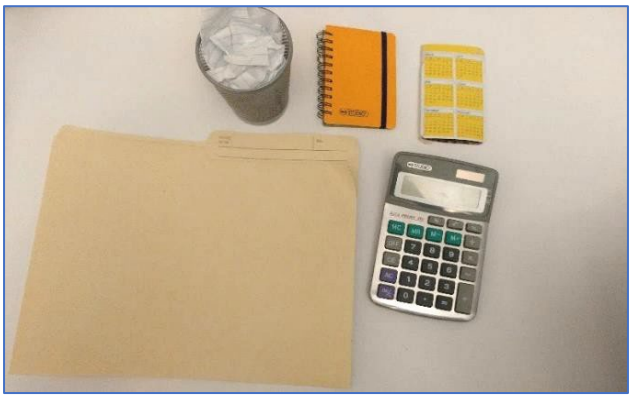
Dans ce cours, vous apprendrez des notions de base sur l'informatique afin de vous familiariser avec le bureau de votre ordinateur.

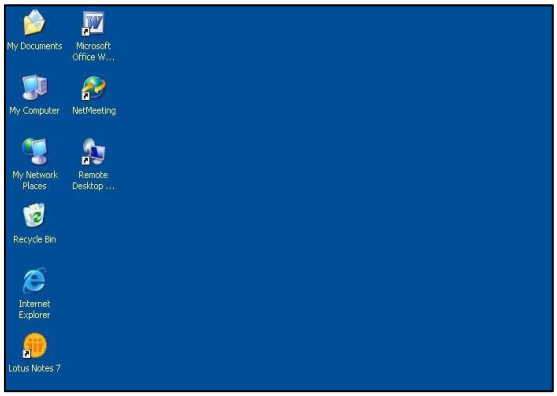
Le bureau correspond à l'écran que vous voyez en premier lorsque vous démarrez votre ordinateur. Il peut être différent d'un appareil à l'autre.

Le bureau comporte des icônes (images) d'applications et de fichiers.

Il porte le nom « bureau » parce que la plupart des fichiers et des programmes importants y sont facilement accessibles.

Il ressemble beaucoup à ce que l'on trouve sur un bureau physique.



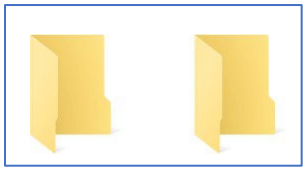


Dossiers

Les documents et les images peuvent être enregistrés sur l'ordinateur dans des dossiers.
L'icône d'un dossier sur l'ordinateur ressemble à cette image :

Vous pouvez double-cliquer (cliquer deux fois) avec le bouton gauche de votre souris sur un dossier pour voir ce qu'il contient.

Les documents enregistrés dans un dossier s'appellent des fichiers.

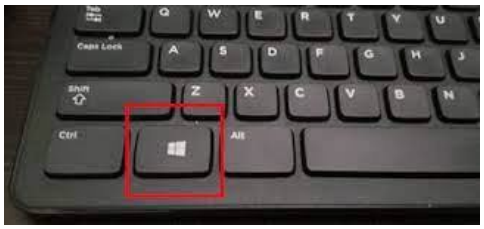


Vous pouvez créer des dossiers sur le bureau.

Les applications (programmes) du bureau sont également enregistrées sur votre ordinateur. Certaines applications apparaissent sur le bureau.

Bouton Windows

Vous pouvez cliquer sur le bouton Windows de votre écran pour voir les applications qui ne se trouvent pas sur le bureau. Le bouton Windows se trouve en bas à gauche de l'écran.



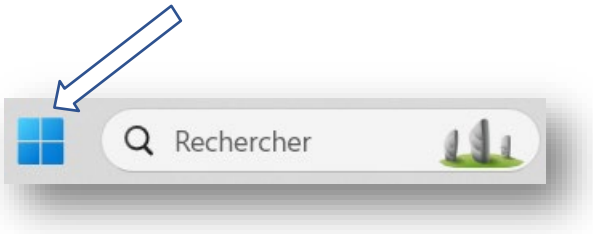
Certains claviers sont également dotés du bouton Windows.

Le bouton Windows permet de lancer le menu ou l'écran de démarrage de l'ordinateur.

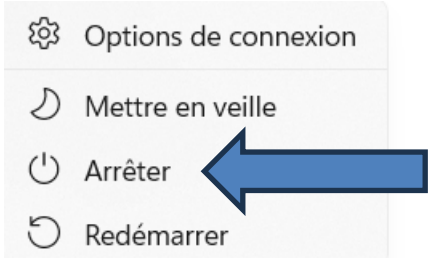
Vous pouvez appuyer sur le bouton Windows de votre clavier ou cliquer sur le bouton Windows de votre bureau pour accéder plus rapidement à vos documents, à vos images et à vos paramètres.

Vous pouvez cliquer sur l'icône d'alimentation pour éteindre l'ordinateur, le mettre en mode veille pour économiser de l'énergie ou redémarrer votre appareil.

* Cliquez sur le bouton Windows de votre écran pour afficher le menu de démarrage.



Ensuite, essayez d'éteindre votre appareil en cliquant sur Arrêter.



À propos des applications

Le terme « applis » correspond à l'abréviation du mot « applications. » Ces dernières sont des programmes qui vous aident à exécuter différentes tâches, et certaines ne sont là que pour vous divertir.

Les applications comportent des icônes (images) qui vous indiquent ce qu'elles représentent.

Par exemple, l'application du navigateur Chrome est une icône composée d'un cercle rouge, jaune et vert au centre bleu.

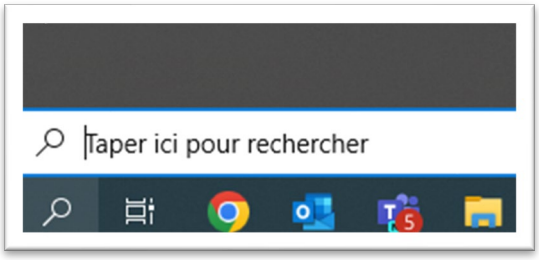
Certaines applications sont déjà installées sur votre ordinateur et ne nécessitent pas de connexion Internet pour fonctionner.

D'autres sont des applications Web et nécessitent donc un accès à Internet pour fonctionner. Voici quelques applications Web :

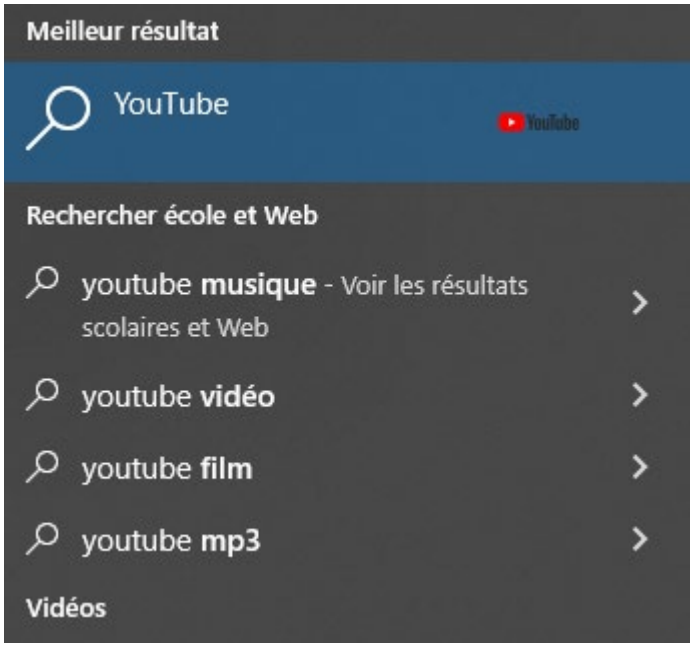
Facebook Google Mail YouTube Google Play Twitter

Rechercher des applications et des fichiers

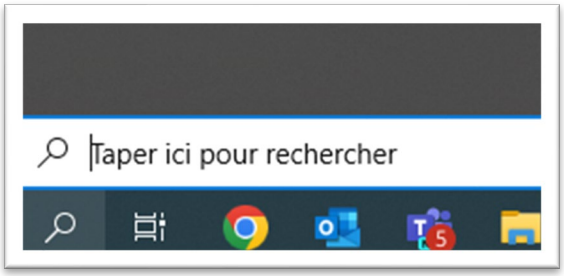
Si vous ne trouvez pas l'application, le dossier ou le fichier dont vous avez besoin sur l'écran principal, vous pouvez lancer une recherche sur votre appareil dans le champ de recherche du bureau.



Exemples de résultats dans la barre de recherche:



La barre de recherche se trouve **en bas à gauche** de l'écran.



Si vous ne voyez pas la barre de recherche en bas de l'écran, cliquez sur le bouton Windows pour l'afficher.

Tapez ce que vous cherchez à côté de la loupe et **appuyez sur la touche Entrée** du clavier.

Remarque : La loupe est l'icône utilisée pour indiquer une recherche.

Clic gauche et clic droit

Le **bouton gauche de la souris permet de faire des choix**. Vous pouvez choisir ce que vous voulez ouvrir ou l'endroit où vous voulez aller.

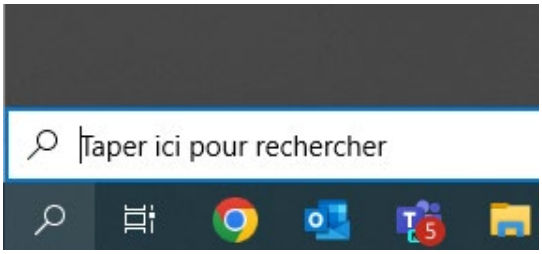
Vous cliquez sur le **bouton droit de la souris pour afficher un menu d'options**, par exemple pour supprimer ou renommer un document.

Exemple de menu d'options après avoir effectué un clic droit sur un document.

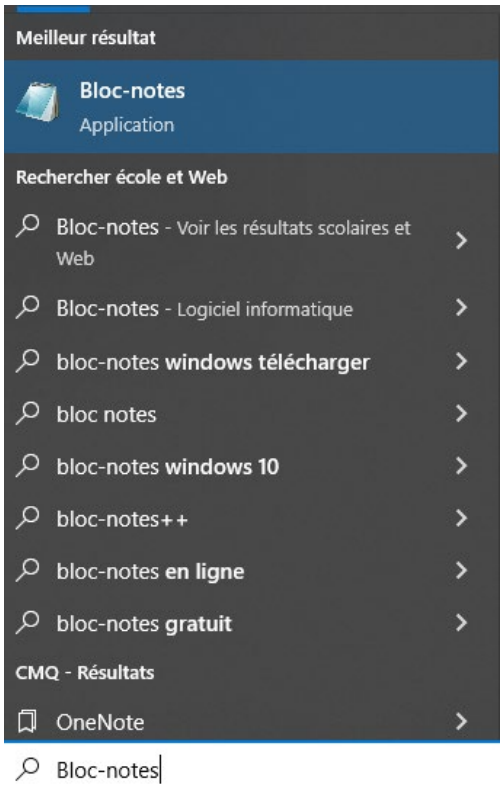
Dans ce cours, vous réaliserez des activités pratiques à l'ordinateur afin de mieux comprendre comment fonctionne le bureau.

Activité pratique 1 : rechercher des applications

Allez dans la barre de recherche sur votre bureau et cliquez dans la case.



Utilisez cette barre pour rechercher l'application « Bloc-notes. »



Écrivez « Bloc-notes » dans la barre de recherche.

L'ordinateur trouvera cette application pour vous.

Cliquez sur « Bloc-notes. »

Le bloc-notes s'ouvrira.

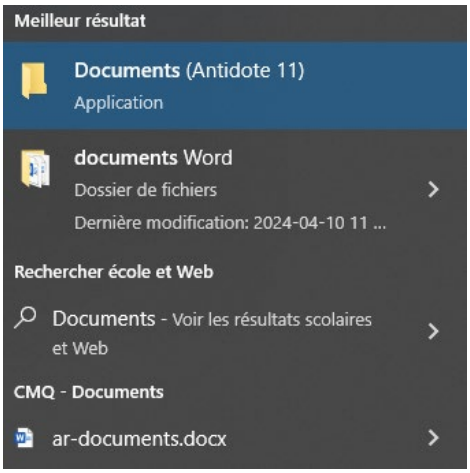
Pour fermer une fenêtre de recherche :

Cliquez dans un **espace inutilisé** (zone vierge) du bureau où il n'y a pas d'icône (image).

La fenêtre de recherche se fermera.

Activité pratique 2 : utiliser la barre de recherche pour trouver le dossier Documents sur l'ordinateur

1. Cliquez sur la barre de recherche.
2. Tapez « Documents. »
3. Trouvez le dossier « Documents. »
4. Cliquez sur un espace du bureau où il n'y a pas d'icône (espace vide) pour clore la recherche.



Corbeille

Lorsque vous supprimez des fichiers, ils se retrouvent dans la corbeille.

La corbeille se trouve sur votre bureau.

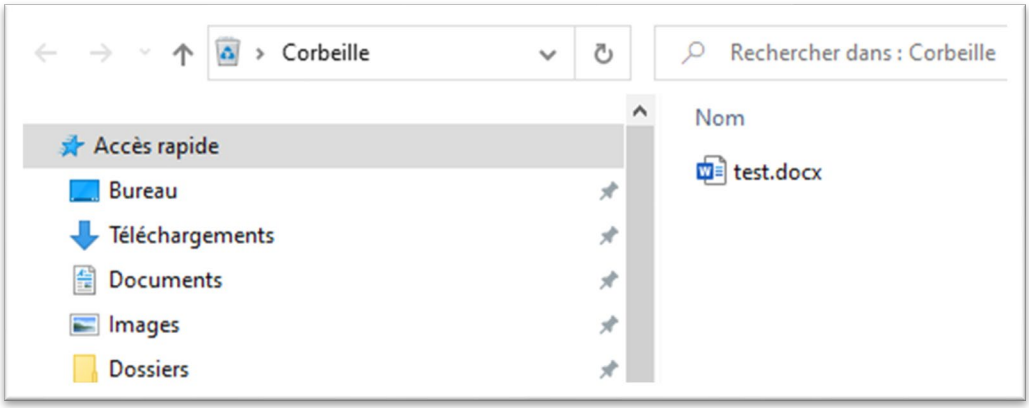
L'icône de la corbeille (image) change lorsque des fichiers y sont placés.

Les icônes indiquent les documents contenus dans la corbeille.

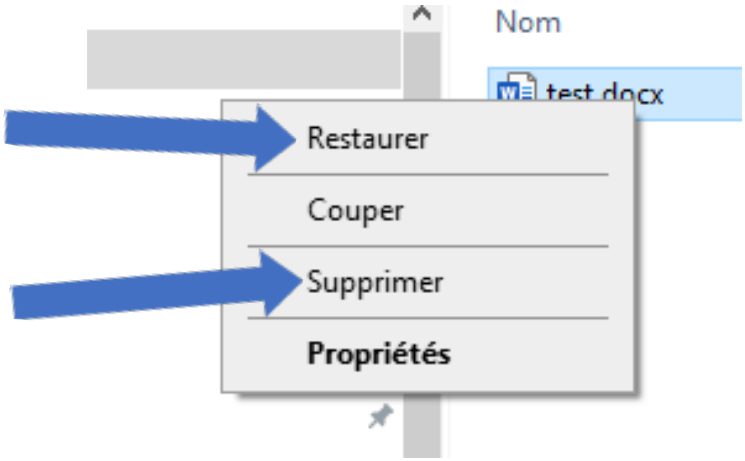
Corbeille vide **Corbeille pleine**

Cliquez sur l'icône de la corbeille pour voir ce qu'elle contient.

La fenêtre de la corbeille s'ouvrira alors.



Vous pouvez effectuer un **clic droit** (cliquez sur le bouton droit de la souris) directement sur un fichier dans la corbeille pour **afficher les options**. Vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton gauche de la souris pour choisir l'option souhaitée.

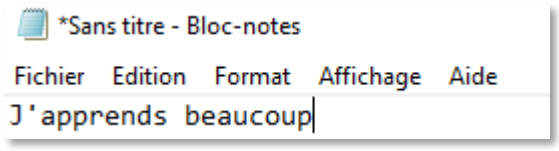


Restaurer — permet de remettre sur l'ordinateur un fichier supprimé accidentellement. Il reviendra à l'endroit où il se trouvait avant d'être supprimé.

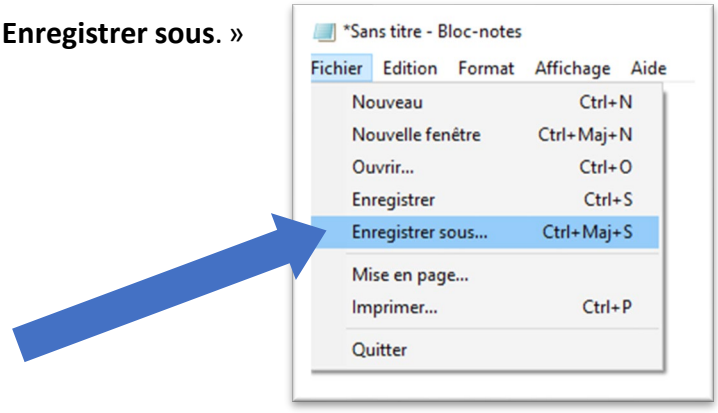
Supprimer — permet de supprimer un fichier de définitive). Remarque : sur les appareils dotés **de Windows 11, la suppression prend la forme d'une icône en forme de panier.**

Activité pratique 3 : sauvegarder un document sur le bureau

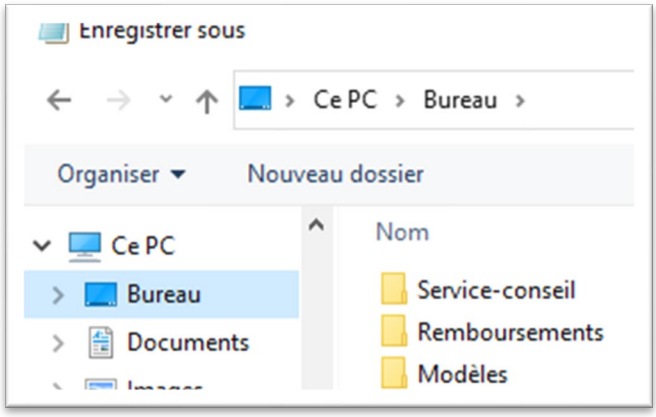
1. À l'aide de la **boite de recherche**, recherchez l'application « Bloc-notes » sur votre ordinateur.
2. Cliquez sur les résultats de la recherche pour ouvrir le bloc-notes.
3. Cliquez dans la **zone de saisie blanche** et tapez une courte phrase.



4. Cliquez sur « Fichier. »
5. Cliquez sur « **Enregistrer sous**. »

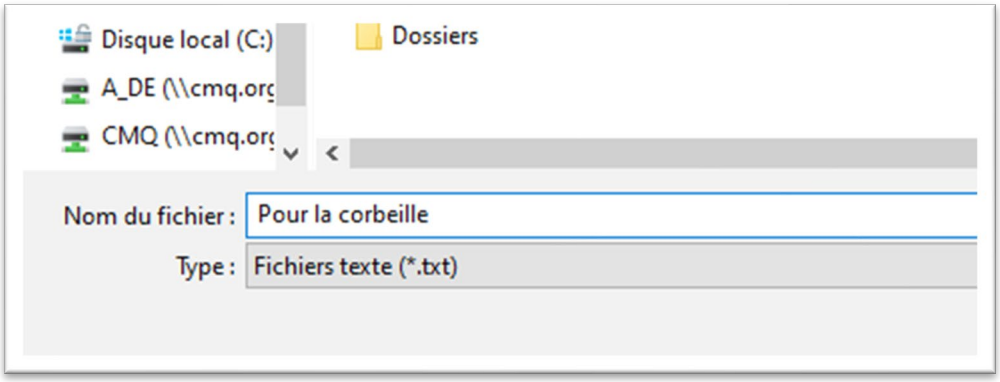


6. Cliquez sur « Bureau. » Vous indiquez ainsi à l'ordinateur que vous souhaitez enregistrer votre note sur le bureau.



7. À côté de « Fichier, » tapez « Pour la corbeille. »

8. « **Pour la corbeille** » deviendra ainsi le nom du fichier.



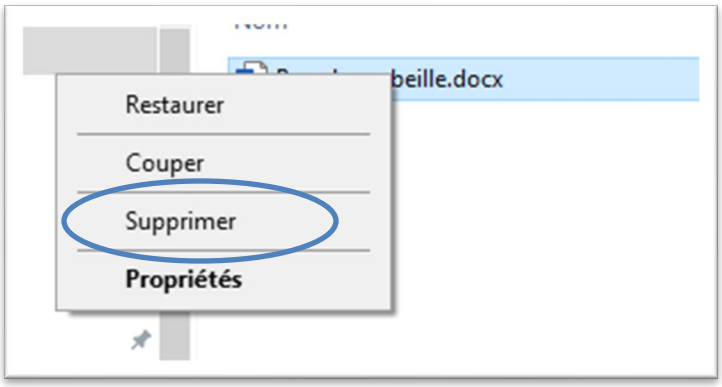
9. Sauvegardez-le sur le bureau.

10. Fermez le bloc-notes.

Activité pratique 4 : restaurer et supprimer un fichier de la corbeille

1. Allez sur le bureau.

2. **Faites un clic droit** sur le fichier « Pour la corbeille » depuis votre bureau. Plusieurs options s'afficheront.



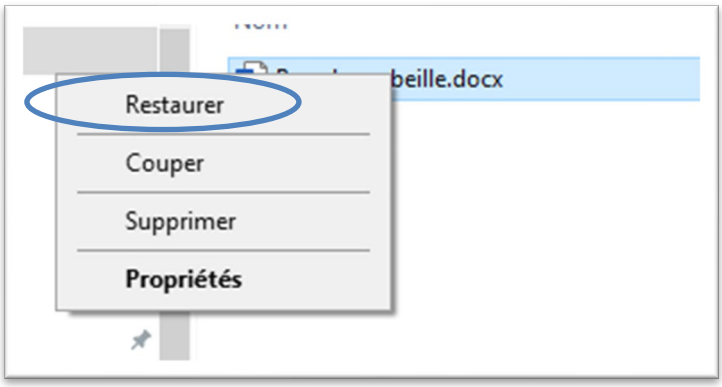
3. Faites un clic gauche sur « **Supprimer** »

4. Remarque : Si votre appareil est doté de Windows 11, l'option de suppression sera une icône au lieu d'un mot.

5. Cliquez sur l'icône de la corbeille (image) pour ouvrir la corbeille.

6. Recherchez le fichier « Pour la corbeille » et cliquez dessus avec le bouton droit de la souris.

7. Choisissez l'option « Restaurer » en cliquant avec le bouton gauche de la souris sur « Restaurer. »

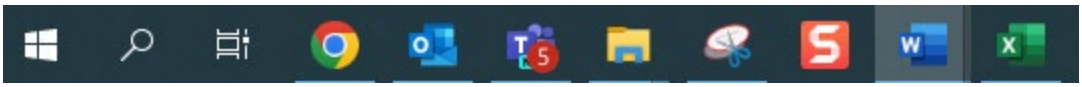


8. Vérifiez sur votre bureau que le fichier est bien retourné au bon endroit.

9. Cliquez avec le bouton droit de la souris pour supprimer à nouveau ce fichier.

Cette fois-ci, lorsque vous allez à la corbeille, choisissez l'option « Supprimer » pour effacer ce fichier de votre ordinateur.

Barre de tâches

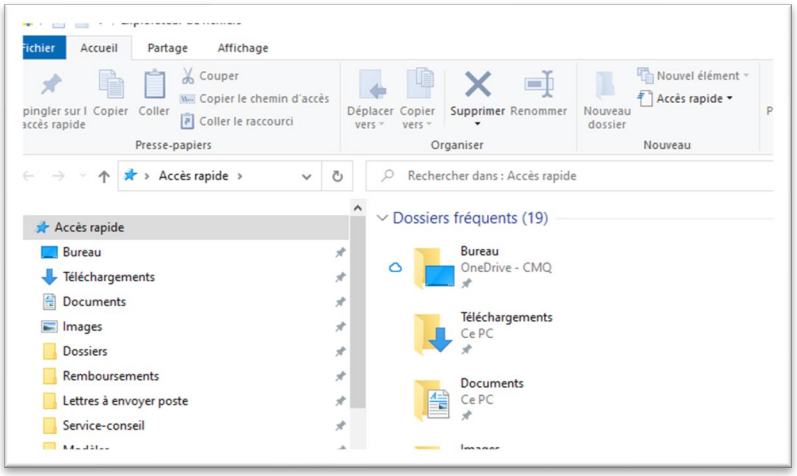


La barre des tâches se trouve **en bas de l'écran**.

Vous pouvez passer d'un programme ou d'une application à l'autre en cliquant sur leur icône dans la barre des tâches.

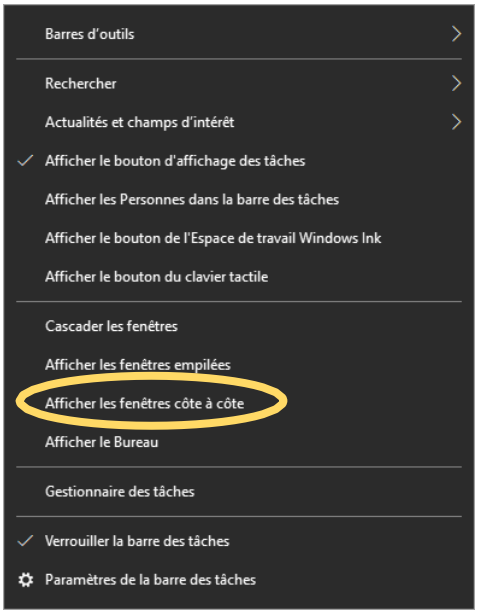
Par exemple, vous pouvez ouvrir Word lorsque vous êtes sur Internet et passer de Word au navigateur Internet en cliquant sur les icônes de chaque programme dans la barre des tâches.

Vous pouvez également consulter tous les dossiers et fichiers de votre ordinateur en cliquant sur l'**icône « Explorateur de fichiers »** en bas de l'écran.
Vous pouvez cliquer avec le bouton gauche de la souris sur « Explorateur de fichiers, » puis faire un clic gauche sur l'endroit où vous voulez aller sur votre ordinateur pour afficher vos fichiers et dossiers.



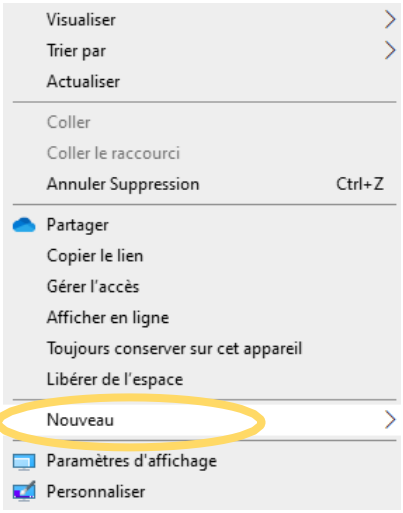
Remarque : Vous pouvez faire un clic droit sur n'importe quel espace inutilisé (espace sans icône) de la barre des tâches pour voir apparaitre des options additionnelles.

Vous pouvez afficher différentes options pour le bureau et la barre des tâches; vous pouvez notamment choisir d'afficher en même temps tout ce sur quoi vous travaillez en cliquant sur l'option « Afficher les fenêtres côte à côte. »



Créer un nouveau dossier sur le bureau

Dans le cadre de cette activité, vous créerez un dossier.

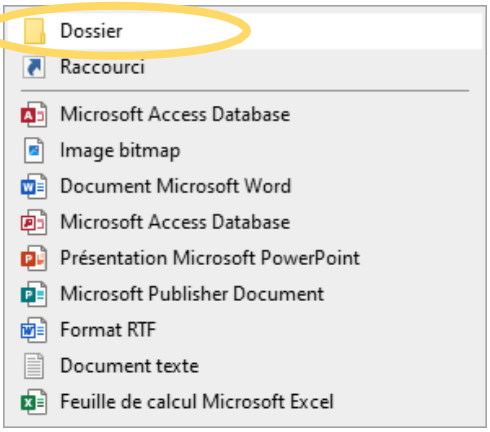


1. Pour ce faire, faites un clic droit dans un **espace vide et inutilisé** sur votre bureau.

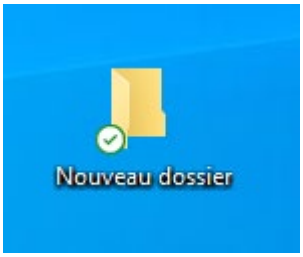
2. Vous verrez apparaitre un menu d'options.

3. Cliquez avec le bouton gauche sur « **Nouveau** » et faites glisser la souris jusqu'au menu qui s'affiche.

4. Cliquez sur « Dossier. »

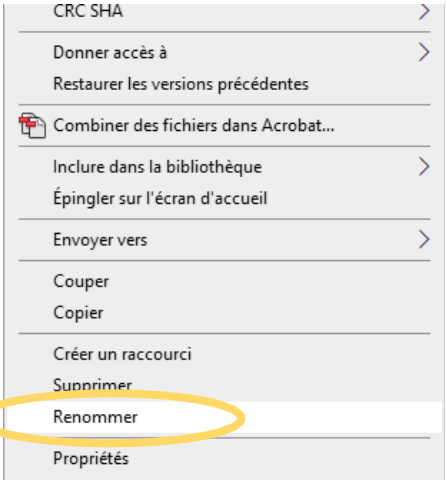


Un « Nouveau dossier » apparaitra sur le bureau.



5. Faites un clic droit directement sur ce nouveau dossier et choisissez « Renommer » parmi les options. Vous pouvez alors saisir le nom « Pratique » pour le nouveau dossier. Appuyez sur la touche « Entrée » ou cliquez sur une zone vierge et inutilisée du bureau après avoir saisi le nom.

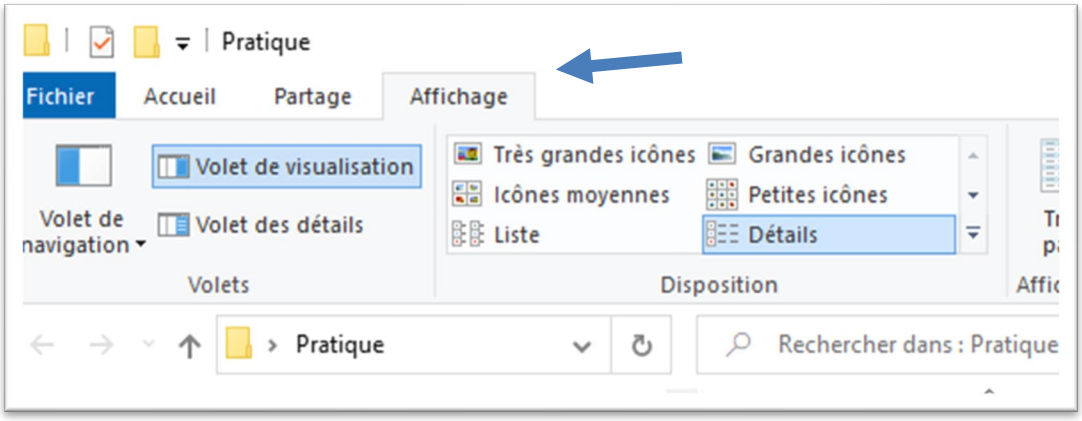
Remarque : Si votre appareil est doté de Windows 11, l'option permettant de renommer le dossier prendra la forme d'une icône au lieu d'un mot.



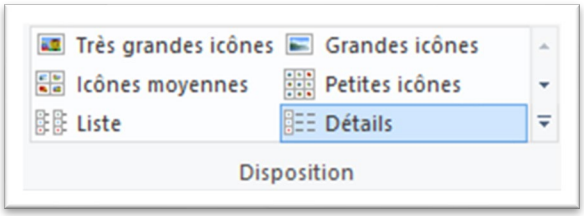
Trier et modifier l’affichage des fichiers dans les dossiers

Vous pouvez choisir la manière dont vos dossiers sont organisés.

Double-cliquez (deux fois) sur le dossier « Pratique » sur le bureau ou cliquez sur Explorateur de fichiers dans la barre des tâches, choisissez « Bureau » dans le menu de gauche, puis double-cliquez pour ouvrir le dossier « Pratique. »



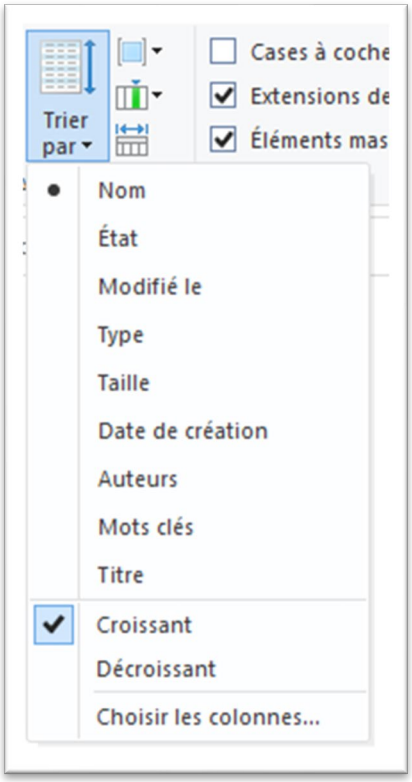
Cliquez sur « Affichage » en haut de la fenêtre du dossier.



Vous pouvez choisir différentes options de mise en page, notamment « **Liste** » et « **Grandes icônes**, » pour choisir l'aspect des fichiers de votre dossier.

Cliquez sur « **Trier par** » pour choisir la manière dont vous souhaitez que vos fichiers soient triés.

Le tri par nom permet de trier les fichiers par ordre alphabétique.



Vous pouvez également trier les fichiers selon la date à laquelle ils ont été modifiés ou la date à laquelle ils ont été créés.

Cela vous permettra de retrouver plus rapidement les fichiers les plus récents.
Remarque : Les résultats du tri peuvent être affichés par ordre croissant ou décroissant. Par exemple, lors d'un tri par Nom, l'*ordre croissant* signifie que les fichiers et les dossiers sont classés de A à Z, tandis que l'*ordre décroissant* classe les éléments de Z à A.

Activité pratique 5 : créer un sous-dossier dans un dossier

Vous pouvez créer des dossiers à d'autres endroits dans l'ordinateur, et pas seulement sur le bureau.

Vous créez des dossiers de la même manière que vous l'avez appris dans ce cours.

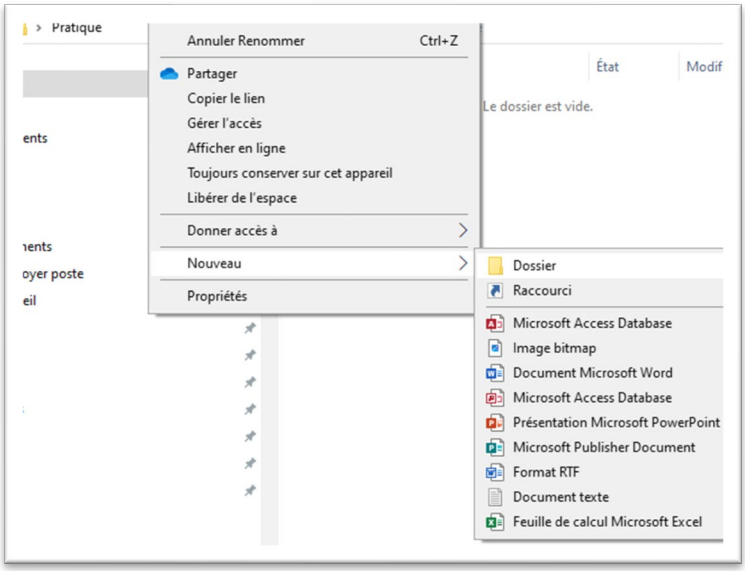
Vous pouvez créer des dossiers dans les dossiers Documents et Images de votre ordinateur et même créer des dossiers à l'intérieur d'autres dossiers que vous avez créés.

1. Ouvrez le dossier « Pratique » (que vous avez créé précédemment) sur le bureau.

2. Dans le dossier « Pratique, » faites un clic droit dans un endroit inutilisé du fichier pour créer un nouveau dossier.

3. Créez un dossier dans le **dossier « Pratique**. **»**

4. Renommez ce dossier en utilisant le nom du mois en cours.



5. Fermez le dossier « Pratique. »

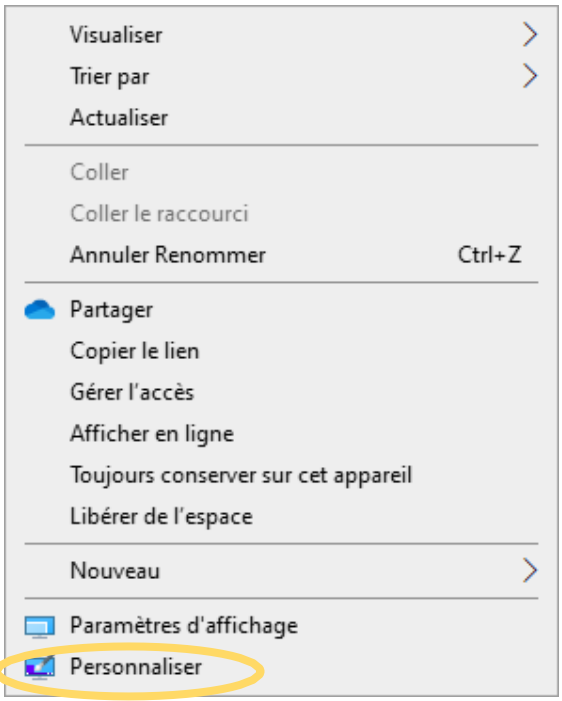
Personnaliser le bureau

Vous pouvez modifier l'apparence de votre bureau.

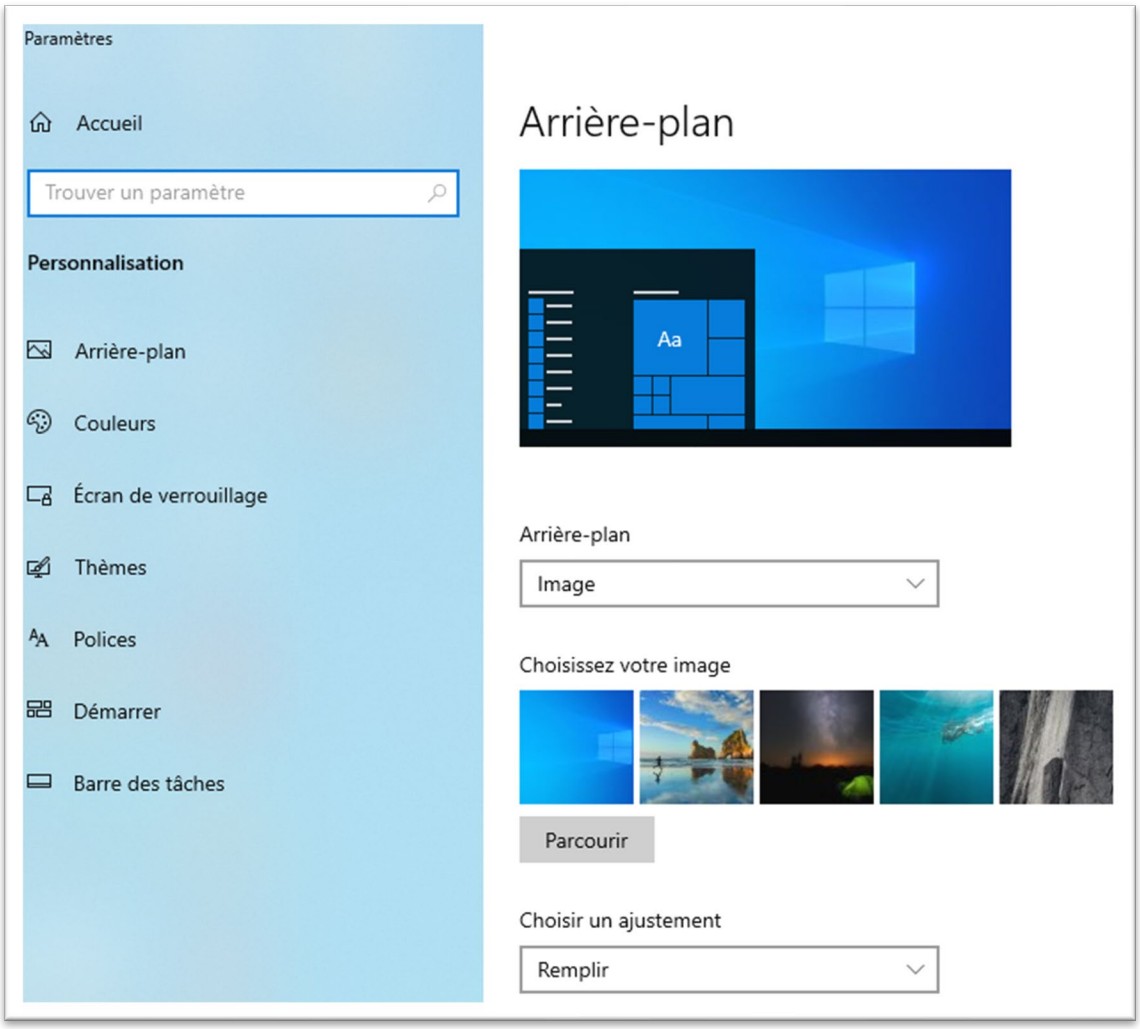
Pour ce faire, faites un clic droit sur un espace inutilisé (sans icône) de votre bureau.

Ce menu d'options s'affichera.

Sélectionnez l'option « Personnaliser » pour apporter des modifications.

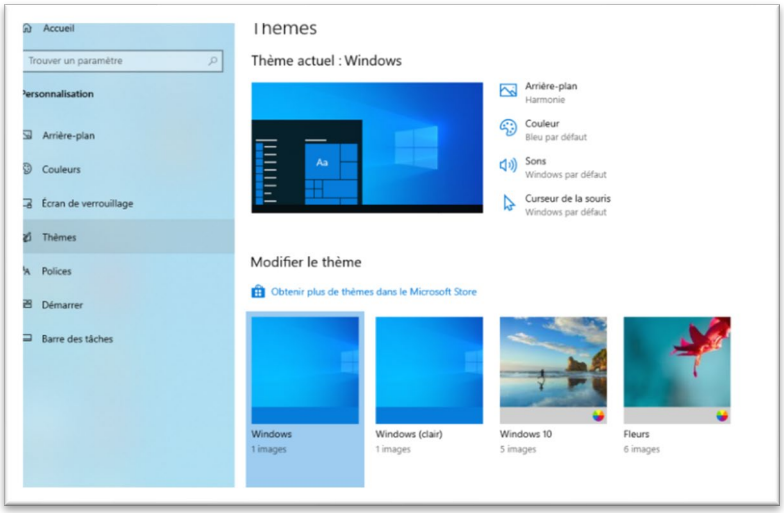


Vous pouvez ainsi modifier les thèmes, l'arrière-plan et les styles d'écriture (polices) de votre bureau. Vous pouvez également concevoir l'apparence de votre barre des tâches.

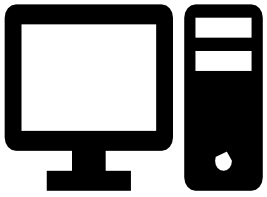


Activité pratique 6 : modifier l'arrière-plan du bureau

1. Faites un clic droit sur une zone inutilisée du bureau.
2. Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur « Personnaliser. »
3. Choisissez « Thème » dans le menu.
4. Choisissez un thème.
5. **Cliquez sur ce thème** pour modifier l'aspect du bureau.



Tâche finale



Veuillez prendre connaissance des étapes à suivre avant de commencer.

Après avoir lu, revenez au début de la liste et faites chacune des étapes ci-après- dans l'ordre.

Remarque : Vous pouvez consulter les leçons de cette ressource à tout moment si vous avez besoin d'aide pour terminer la tâche.

1. Créez un nouveau dossier sur votre bureau.
2. Renommez ce dossier. Le nom du dossier sera « Tâche finale. »
3. Recherchez « Bloc-notes » dans la boite de recherche.
4. Tapez la phrase « Je mets à l'essai mes compétences en informatique » dans le bloc-notes.
5. Allez dans « Fichier » et « **Enregistrer sous. »**

   Cliquez sur « Bureau » dans la partie gauche de la fenêtre pour trouver le dossier « Tâche finale » et double-cliquez dessus pour l'ouvrir.
6. Enregistrez ce fichier dans votre dossier « Tâche finale » en utilisant le nom de fichier « Compétences »

7. Fermez le bloc-notes.

8. Rouvrez le bloc-notes et tapez cette phrase dans la nouvelle note : « J'apprends à me familiariser avec le bureau. »

9. Allez dans « Fichier » et « Enregistrer sous. » Enregistrez ce fichier dans le dossier « Tâche finale » en utilisant le nom de fichier « Bureau. » Fermez le bloc-notes.

10. Allez sur le bureau et ouvrez votre dossier « Tâche finale. »

11. Triez les fichiers du dossier « Tâche finale » par nom (ordre croissant).

12. Modifiez la disposition dans « Afficher » en cliquant sur « Icônes moyennes. »

13. Supprimez le fichier « Compétences » de votre dossier « Tâche finale. »

14. Fermez le dossier.

15. Allez dans la corbeille et supprimez le fichier « Compétences » de la corbeille.

16. Personnalisez votre bureau en changeant l'arrière-plan (selon vos préférences). Vous pouvez choisir de changer la couleur ou une image dans le menu déroulant.

Félicitations! Vous avez terminé le cours.