



**POLITECHNIKA ŁÓDZKA**  
**ÉCOLE POLYTECHNIQUE DE ŁÓDŹ**  
**KATEDRA MIKROELEKTRONIKI I TECHNIK INFORMATYCZNYCH**

**DEPARTEMENT DE MICROELECTRONIQUE ET D'INGÉNIERIE INFORMATIQUE**

---

Wólczańska 221/223, 90-924 Łódź, POLAND tel. +48 (42) 631 26 45 fax. +48 (42) 636 03 27,  
<http://www.dmcs.p.lodz.pl>

---

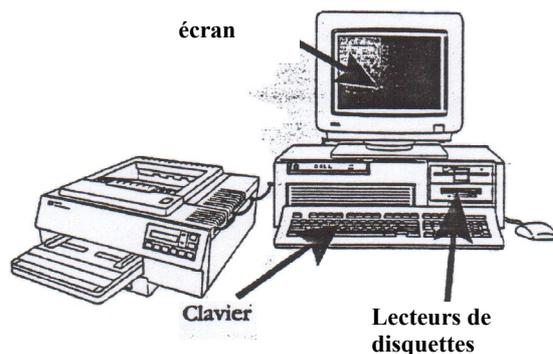
**TECHNOLOGIE INFORMATIQUE**  
**TRAVAUX PRATIQUES**

*(Support et vocabulaire informatique indispensable à la compréhension du  
fonctionnement cohérent du système Windows)*

Małgorzata Napieralska

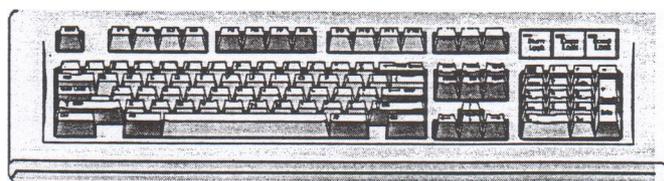
[mnapier@dmcs.p.lodz.pl](mailto:mnapier@dmcs.p.lodz.pl)

## Éléments d'un ordinateur



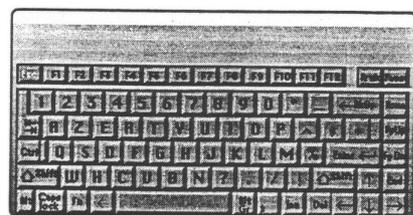
### Le clavier

Nous allons situer rapidement les touches spéciales qui différencient les claviers d'ordinateur des claviers de machine à écrire. Ces touches doivent être parfaitement repérées car elles seront très souvent utilisées.



CLAVIER ÉTENDU

Remarquez l'ordre des touches alphabétiques de la première rangée. Cet ordre donne son nom au clavier (ex. : clavier AZERTY. Les claviers anglais commencent par QWERTY).



Clavier de portable (ex.: Toshiba T4400SXC).

Compte-tenu de la place disponible, les claviers de portables offrent un nombre limité de touches. Aussi, la plupart d'entre elles sont capables de restituer 2, 3 ou même jusqu'à quatre caractères ou signes pour une même touche en combinant cette dernière avec les touches spéciales (ci-dessus : Alt, Alt Gr, Alt+Shift, trL+Shift, etc.).

### Les touches

- ❑ La touche ESC (échappement) - permet de s'échapper- de certaines situations.
- ❑ Touches dites de navigation, - permettant de déplacer le curseur ou un objet graphique sur l'écran.
- ❑ les touches PAGE UP ou PAGE DOWN - permettent de "remonter" ou à "descendre" d'une page écran complète.
- ❑ La touche SCROLL LOCK permet de suspendre le défilement des lignes à l'écran lorsque celui-ci est trop rapide.
- ❑ La touche TAB (tabulation) permet de faire sauter le curseur ou la sélection (image, texte) au prochain taquet de tabulation.
- ❑ La tabulation arrière s'obtient par la combinaison MAJUSCULE +TAB (SHIFT+TAB).
- ❑ La touche ALT (alternate ou alternée) permet d'accéder à d'autres caractères généralement graves sur les touches dans une autre couleur

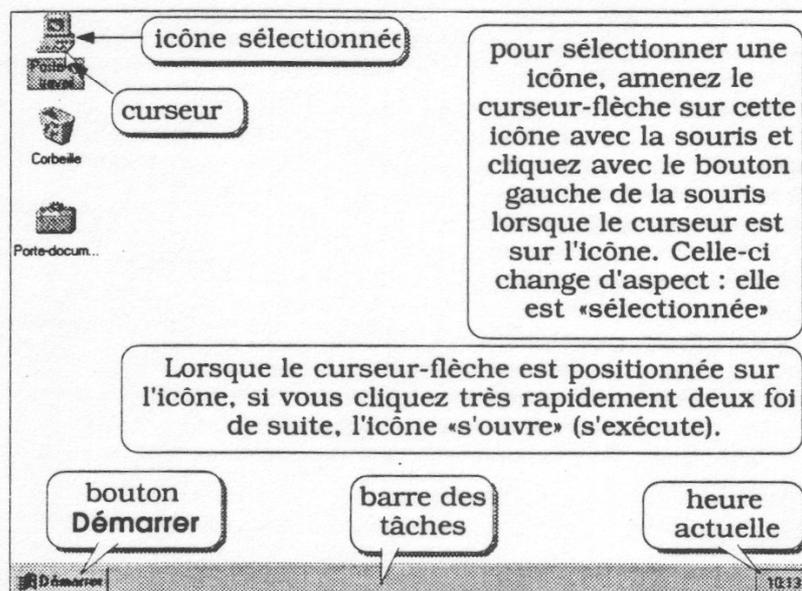
## Les touches spéciales

- ❑ La touche SHIFT (MAJuscules) permet de passer en majuscules ou d'accéder aux caractères destinés sur le haut des touches (cas de chiffres 0 à 9)
- ❑ La touche CAPS LOCK permet de verrouiller temporairement le clavier pour qu'il reste en majuscules. Un nouvel appui sur cette touche libère le clavier (retour aux minuscules).
- ❑ La touche END
- ❑ La touche RETURN (RETOUR, ENTREE ou VALIDATION)
- ❑ La touche CONTROL ou CTRL
- ❑ La touche DELETE, DEL, CLEAR ou SUPPR
- ❑ La touche BACKSPACE, BS, BkSp.

## Environment Windows

Ce n'est pas tant le gain de puissance qui est remarquable dans ce produit mais l'interface homme-machine qui permet de se servir d'un ordinateur d'une manière la plus naturelle qui soit, sans avoir à se poser des questions avant chaque geste ou chaque action à effectuer.

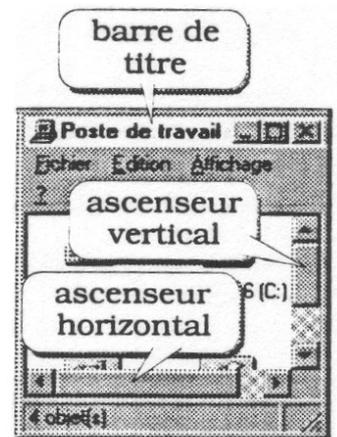
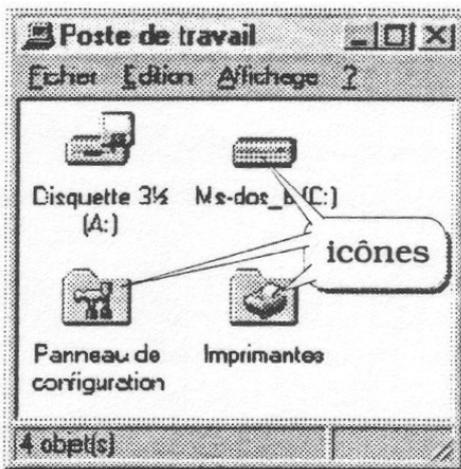
### Utiliser un ordinateur



*Amenez le curseur sur l'icône Poste de travail.*

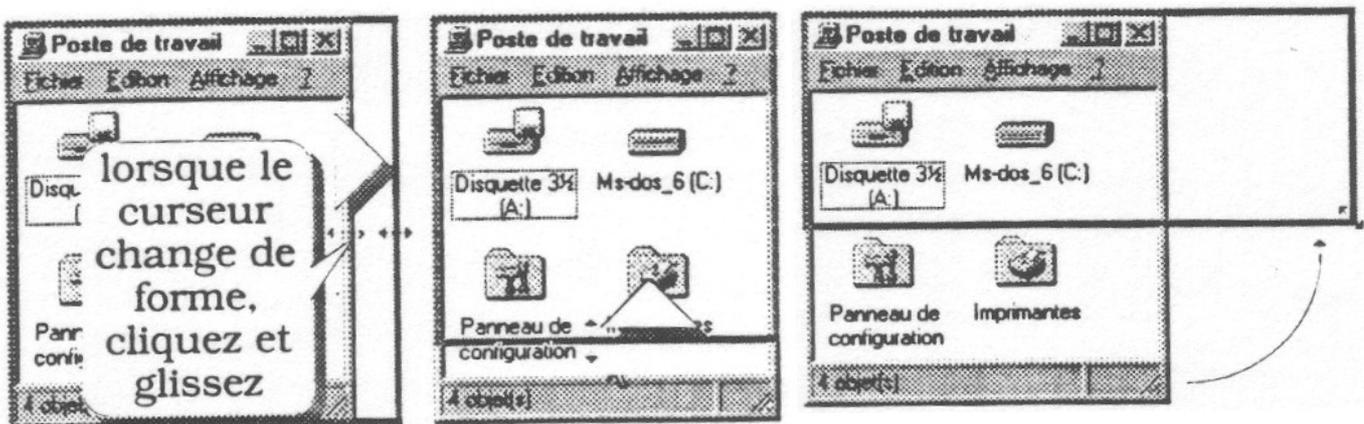
*Une demi seconde sans bouger la souris ni cliquer provoque l'affichage*

## La post de travail Windows

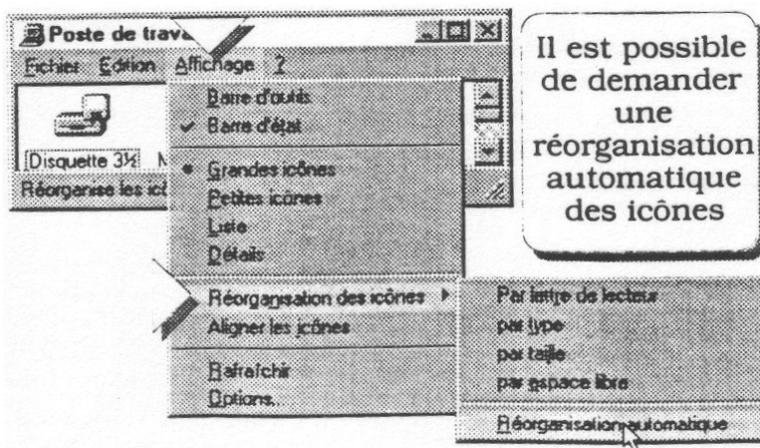


Toutes les fenêtres Windows sont basées sur ces modèles.

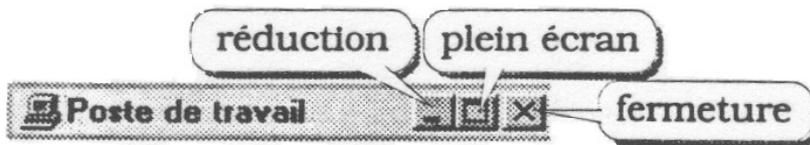
## Modification manuelle de la fenêtre



## Alignement des icônes

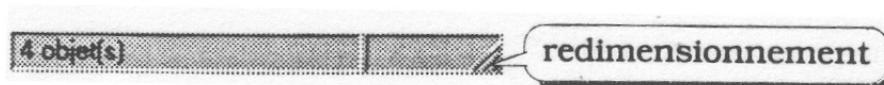


## Barre de titre



La barre de titre est située en haut de la fenêtre Windows.

## Barre d'état



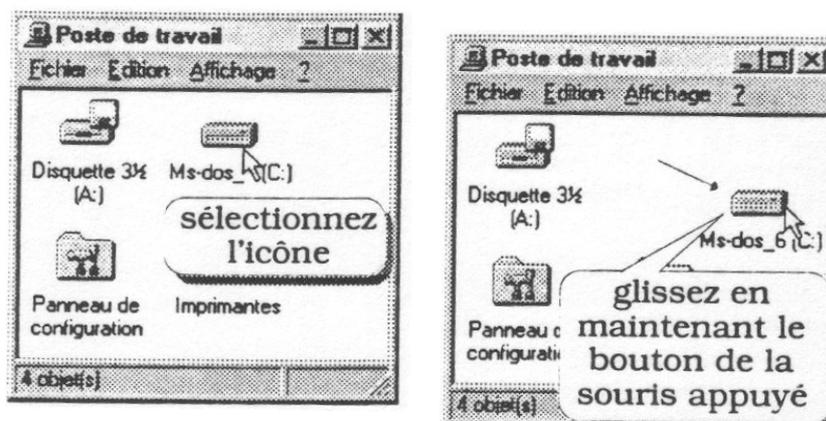
La barre d'état est située en bas de la fenêtre Windows. Elle contient des informations sur le contenu de la fenêtre.

## Barre des menus



La barre des menus lorsqu'il y en a une se trouve juste en dessous de la barre de titre. Elle contient plusieurs titres correspondant à des menus "déroulants" contenant une liste d'options associées à ces titres.

## Déplacement d'une icône



## Quittez Windows

Lorsque vous n'avez plus besoin de travailler sous Windows, vous pouvez l'abandonner, le quitter.

N'éteignez pas votre ordinateur. Vous devez indiquer à Windows que vous allez le quitter (un peu d'élégance, voyons !). Pressez le bouton **Démarrer** située en bas à gauche de votre écran. Dans le menu qui apparaît, cliquez sur arrêter... et choisissez une des options du menu adjacent (p.ex. arrêter l'ordinateur).

## Autopsie d'une souris

Quand vous déplacez la souris (de préférence sur un tapis approprié), Windows répond immédiatement en déplaçant sur l'écran une petite flèche appelée pointeur de souris.

Lorsque cette flèche atteint un bouton présent sur votre écran, pressez l'un des deux boutons situés sur le dos de la souris (habituellement celui de gauche), pour voir le bouton s'enfoncer à l'écran comme par enchantement.

La plupart des souris disposent de deux boutons mais certaines en ont trois.

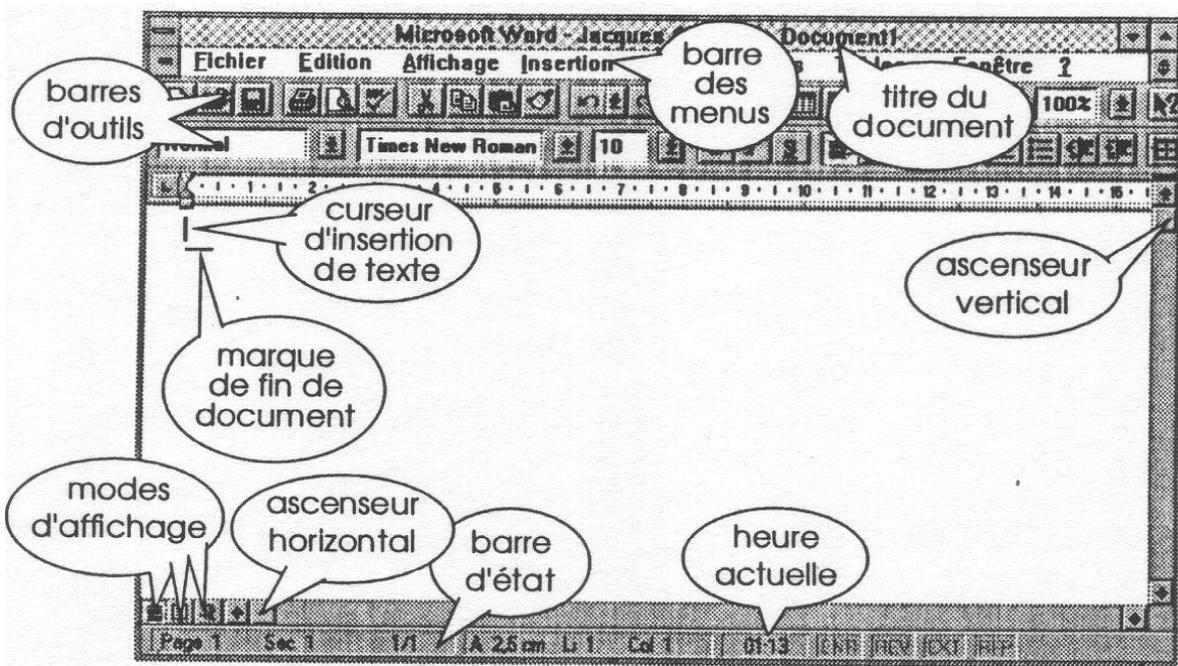
- ❑ Le bouton de gauche est destiné aux actions. Cliquez ou double-cliquez sur des icônes ou des menus afin de les placer en surbrillance (les sélectionner) ou leur faire exécuter une tâche.
- ❑ Le bouton droit a une incidence plus subtile. Cliquez sur un objet - une icône par exemple - et Windows ouvre un menu contenant ensemble des commandes exécutables par l'objet en question. (On appelle ce genre de menu *menu contextuel*).
- ❑ Chaque fois que vous rencontrerez la phrase "cliquez sur le bouton de la souris", vous cliquerez sur son bouton gauche.



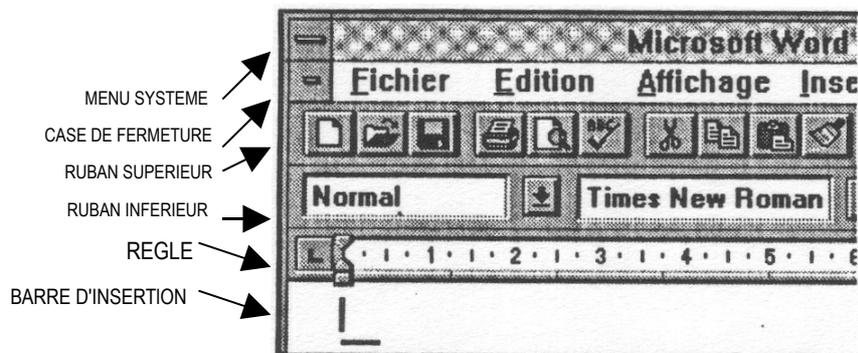
## La fenêtre de Word

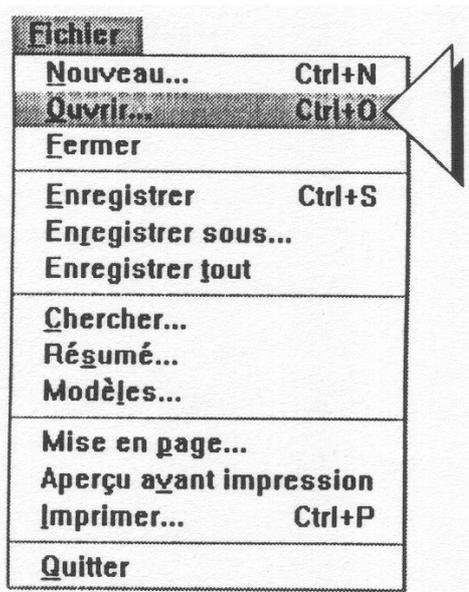
Word, de Microsoft, est sans doute le traitement de texte le plus vendu et le plus répandu au monde.

Pour lancer l'application Word il suffit de double-cliquer sur son icône. Le logiciel se charge en mémoire centrale (mémoire vive) puis affiche un nouveau document à l'écran. Ce nouveau document est un document vierge, dont le par défaut est **Document1**.



En partant du haut vers le bas, remarquez la *barre de titre* contenant le nom de l'application : *Microsoft Word*, le nom de l'utilisateur et le nom du document : *Document1*, donne ici par défaut. Cette barre de titre comporte un bouton à l'extrême gauche du titre permettant l'affichage du menu *Système*. En double-cliquant sur ce bouton vous quittez l'application Word.

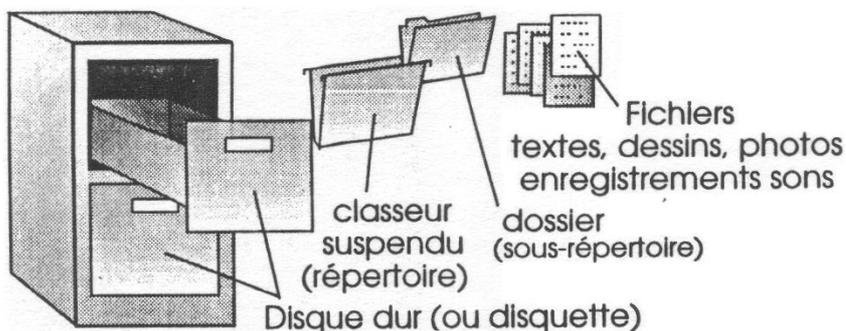




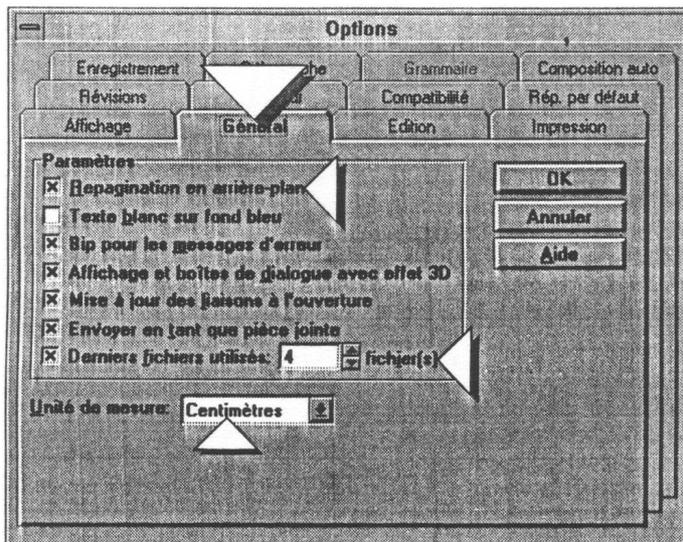
Il est possible d'exécuter directement l'option désirée par combinaison de touches lorsque cette option le permet.



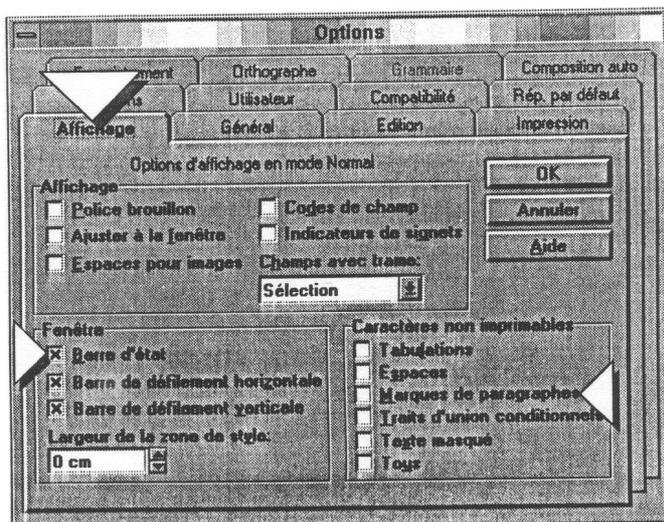
## Chemins d'accès et fichiers



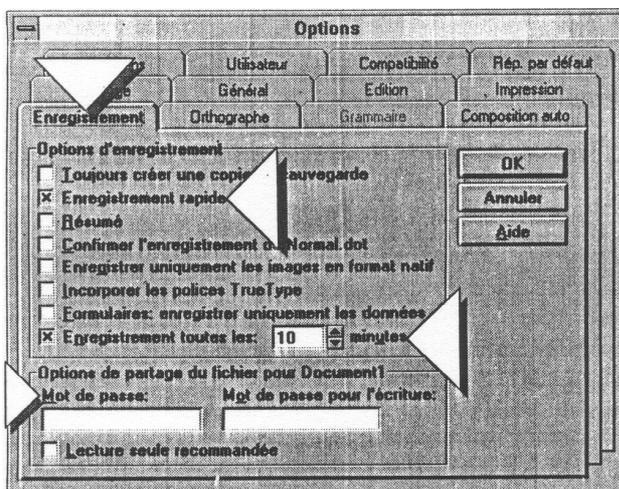
On peut comparer l'organisation interne des fichiers et des répertoires de votre ordinateur à une organisation plus classique basée sur un meuble à tiroirs contenant des dossiers.



Fenêtre de dialogue Options. classeur Général.



Fenêtre de dialogue Options. classeur Affichage.

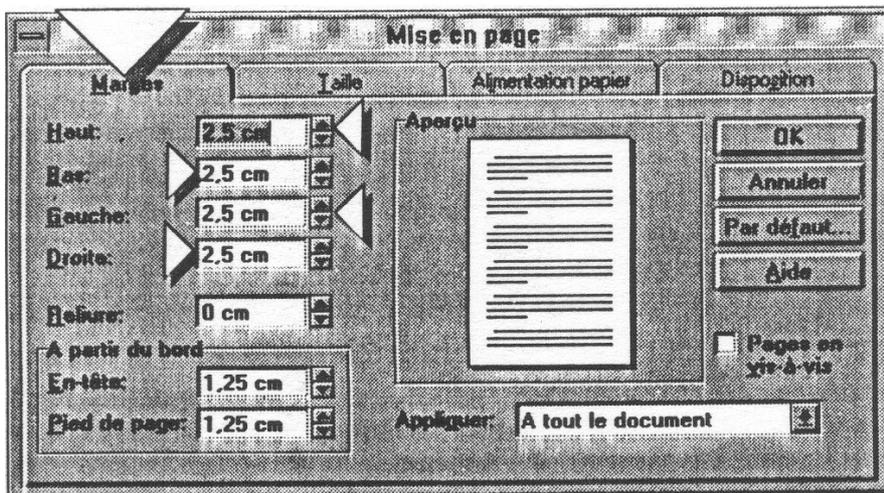


Fenêtre de dialogue Options. classeur Affichage

L'enregistrement rapide n'enregistre que *les changements*. Sinon, les modifications sont *incorporées à leur place*.

## Réglez la mise en page

Marges. Taille. Alimentation papier et Disposition :



Cette fenêtre permet de régler l'empagement du texte c'est-à-dire la situation du bloc de texte dans la page.

## Choisissez le papier

Les principales tailles des feuilles de papier courantes sont accessibles dans le menu local *Taille du papier*. Il est possible de définir une taille particulière en indiquant les dimensions dans Largeur et Hauteur.

L'impression peut se faire dans le sens vertical (Portrait) ou dans le sens horizontal (Paysage) de la feuille de papier.

Un *Aperçu* permet de visualiser grossièrement la page.

