

Année 2014-2015

Rédigé par : Catherine Gagné-Supper

LA GRIFFE
D'ALPHA

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT
WINDOWS 7



Centre de développement des compétences pour adultes

420, rue Carillon
Mont-Laurier (Québec)
J9L 1P6

819-440-2044
819-440-2082

infogriffe@lagriffedalpha.org

Site Web : www.lagriffedalpha.org

Mise en garde

Ce guide a été conçu par La Griffe d'Alpha pour des cours offerts à la population en général et non spécifiquement pour les personnes présentant un faible niveau de compétences en littératie. Il peut toutefois servir de plan de cours et d'outil de travail pour les formatrices qui souhaiteraient offrir ce cours aux adultes auprès desquels elles interviennent. Le document est imagé et s'adresse aussi bien aux personnes débutantes en la matière qu'aux personnes possédant déjà certaines connaissances. Il s'agit d'un guide d'accompagnement, agissant à titre d'aide mémoire. Celui-ci ne comporte donc pas les exercices de mise en pratique de la matière présentée.

Ce document a été préparé en utilisant Microsoft Office Word 2007.

© 2014 La Griffe d'Alpha

Table des matières

Table des matières

| | |
|--|----|
| L'ouverture de l'ordinateur et vocabulaire..... | 4 |
| Le bureau de travail | 5 |
| La manipulation de la souris..... | 6 |
| Les fenêtres | 7 |
| Disposition des fenêtres | 8 |
| L'affichage des fenêtres | 9 |
| Les icônes | 10 |
| Le menu "Démarrer" | 11 |
| Le clavier | 12 |
| Comment changer votre fond de bureau? | 13 |
| Comment changer votre écran de veille?..... | 15 |
| Les outils de base de Windows | 17 |
| WordPad | 17 |
| Calculatrice | 18 |
| Pour imprimer..... | 19 |
| La création d'un dossier | 19 |
| Renommer un dossier ou un fichier..... | 20 |
| Pour enregistrer votre fichier : | 22 |
| Aide-mémoire | 23 |
| La suppression d'un dossier | 24 |
| Le classement de documents..... | 25 |
| Pour glisser une fenêtre..... | 26 |
| Pour copier un fichier sur une clé USB | 26 |
| Pour copier plusieurs fichiers sur un CD/DVD, sur une clé USB ou sur un disque dur externe... .. | 26 |
| Le panneau de configuration | 27 |
| Le clavier..... | 29 |
| Les propriétés de la souris..... | 30 |
| Ajouter et supprimer des programmes | 31 |
| Comment changer l'apparence des fenêtres? | 32 |
| Recherche un document..... | 33 |
| Bien faire votre ménage! | 34 |
| Faire votre ménage du disque..... | 34 |
| Effacer les fichiers d'Internet Explorer..... | 35 |
| Défragmentation..... | 36 |
| Vérifier votre espace disque | 36 |
| Fermeture de l'ordinateur | 37 |
| Exercices de pratique sur le clavier | 38 |
| Faire un sous-dossier au nom de chansons..... | 39 |

L'ouverture de l'ordinateur et vocabulaire

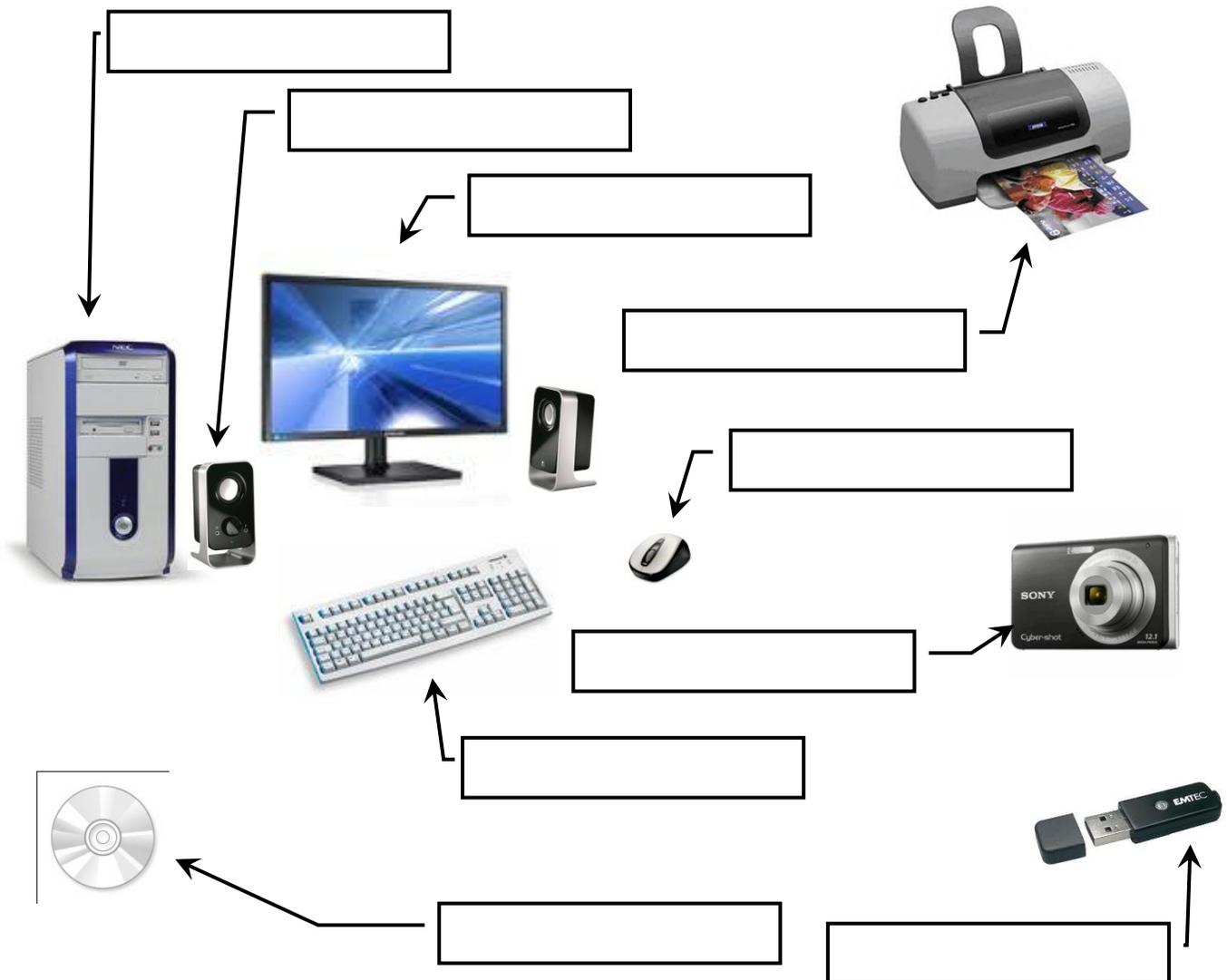
Il y a généralement un bouton situé sur le devant du boîtier. Vous devez ouvrir aussi l'écran. Le bouton se trouve sur le devant de l'écran.



Un peu de vocabulaire...

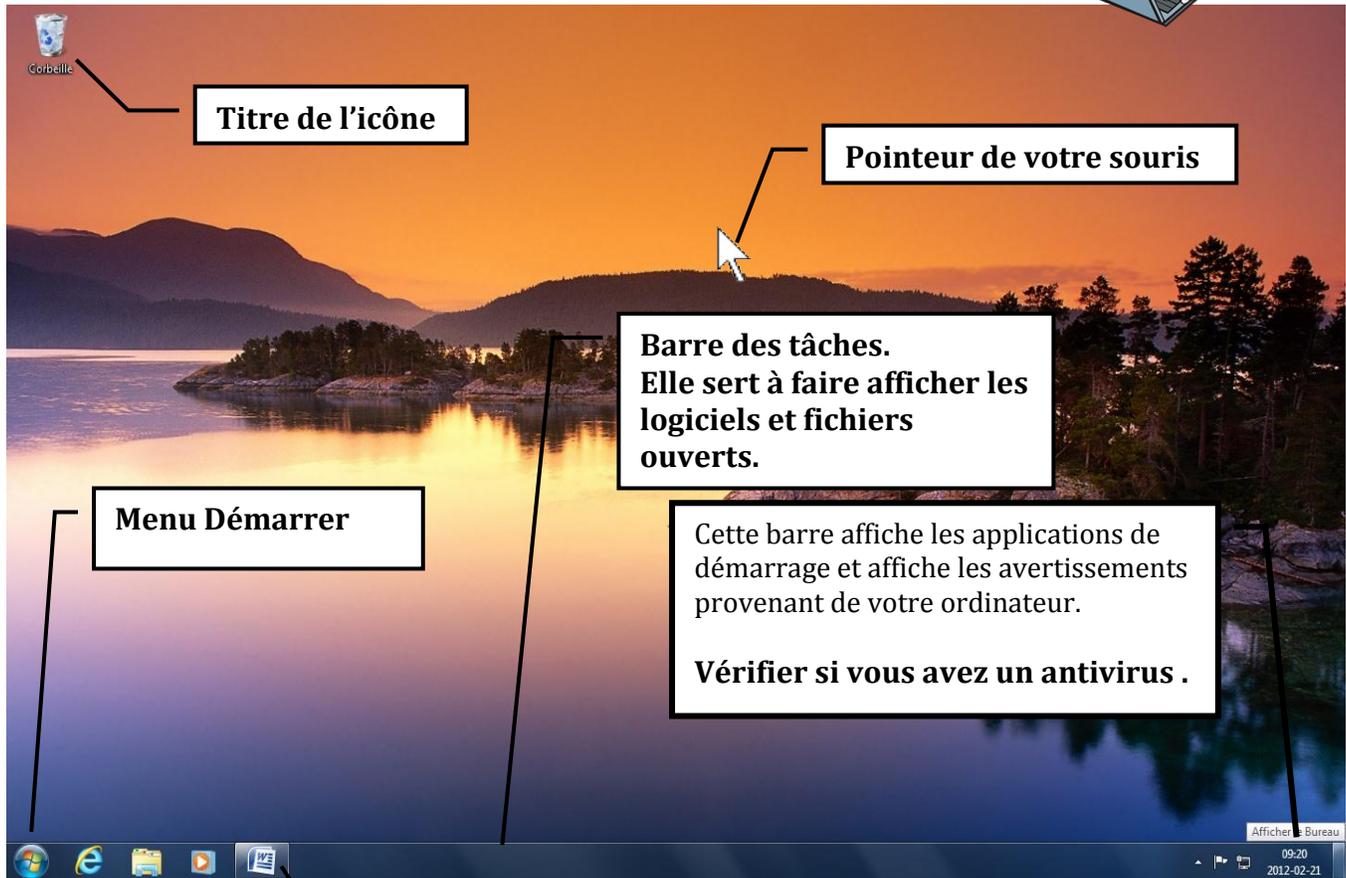
Compléter les cases suivantes avec les mots suivants :

Imprimante - - CD/DVD rom - - Moniteur - - Souris - - Boîtier - - Clé USB - - Haut-parleur -
Clavier - - Appareil numérique



Le bureau de travail

C'est le premier écran que vous voyez en ouvrant votre ordinateur.



Titre de l'icône

Pointeur de votre souris

Barre des tâches.
Elle sert à faire afficher les logiciels et fichiers ouverts.

Menu Démarrer

Cette barre affiche les applications de démarrage et affiche les avertissements provenant de votre ordinateur.

Vérifier si vous avez un antivirus .

Icônes encadrées

Les dossiers et logiciels sont déjà ouverts et opérationnels.

Icônes non encadrées

Les dossiers et logiciels sont non opérationnels mais en lancement rapide.

La manipulation de la souris

La mollette:

Pour faire défiler l'écran en haut, en bas,
si il y a une barre de défilement.

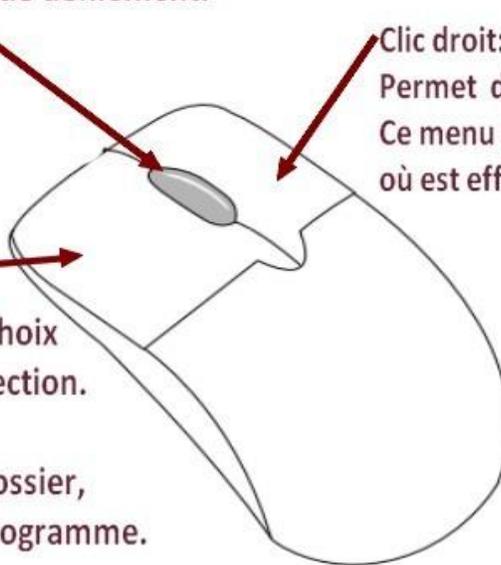
Clic droit:

Permet d'ouvrir un menu contextuel.
Ce menu dépend de l'endroit
où est effectué le clic.

Clic gauche:

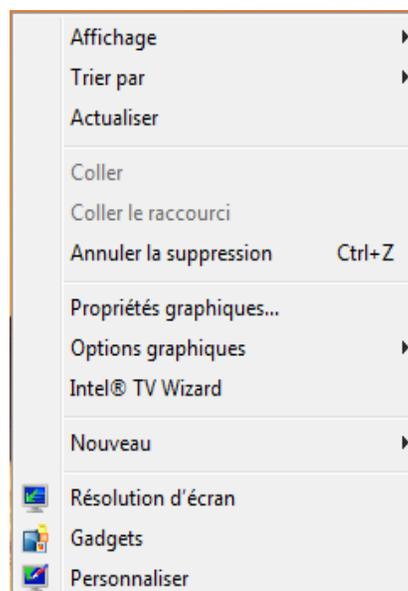
Un clic = pour confirmer un choix
ou pour faire une sélection.

Deux clics = pour ouvrir un dossier,
un fichier ou un programme.



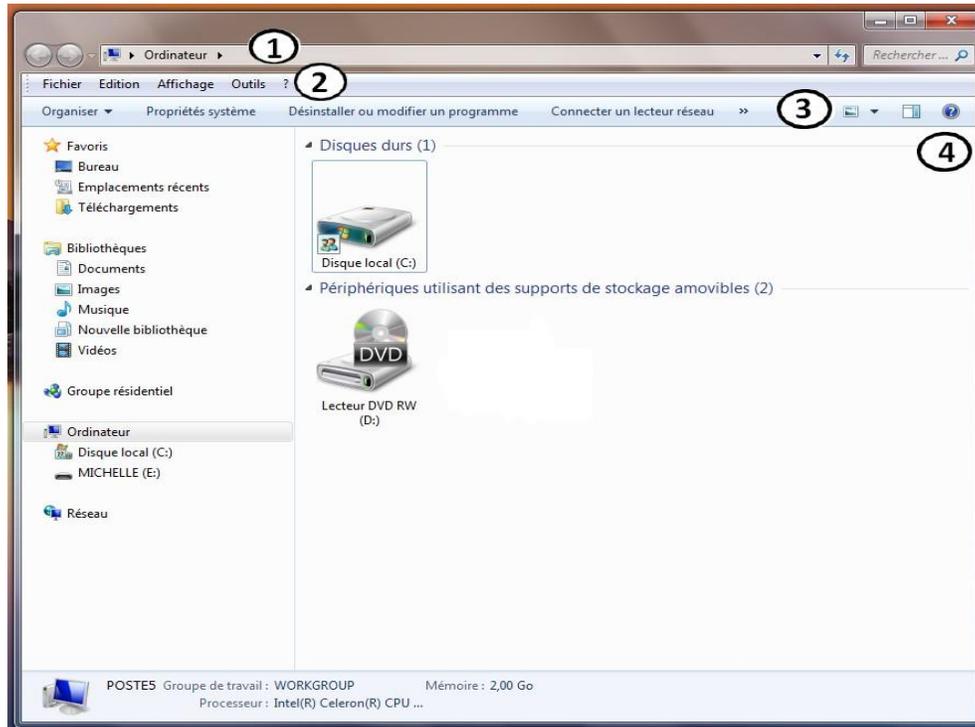
Si maintenu enfoncé, vous déplacez des objets.

Exemple de menu contextuel



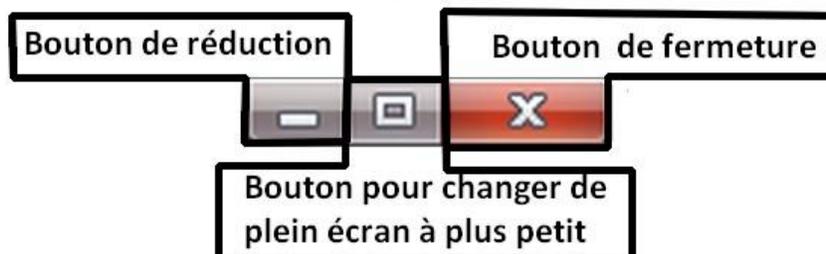
Les fenêtres

Elles sont activées lorsque vous ouvrez une application. Elles peuvent être déplacées ou redimensionnées.



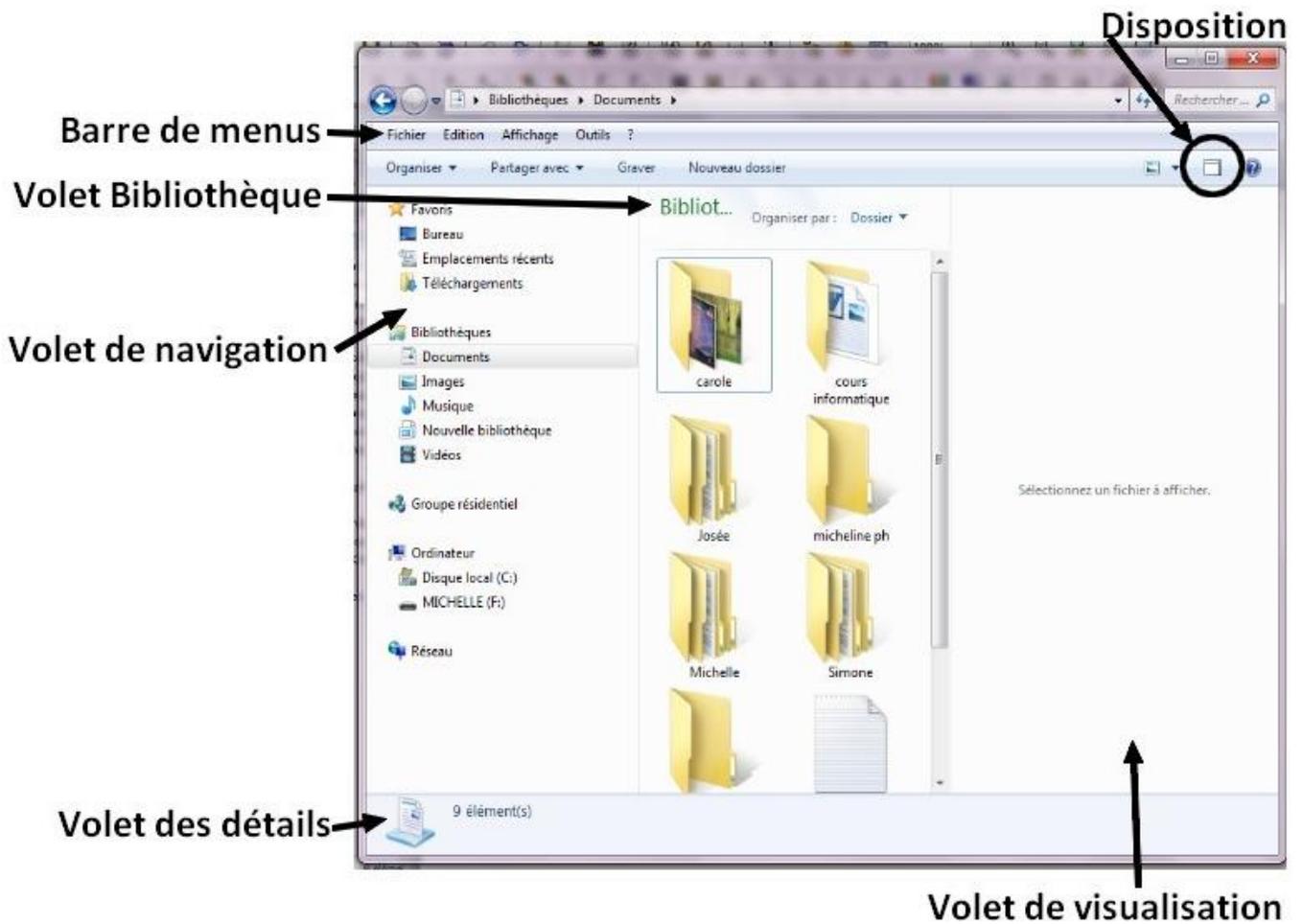
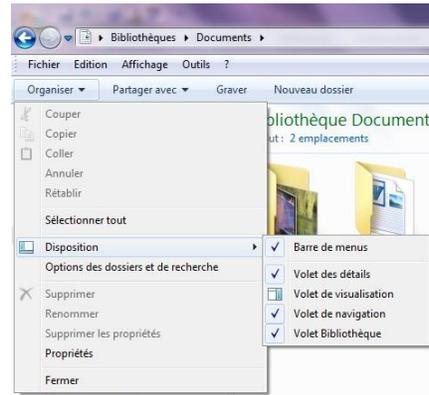
1. **Barre d'adresses** : En cliquant sur la flèche à droite, toutes les adresses possibles s'inscrivent où vous pouvez vous rendre.
2. **Barre des menus** : Elle contient plusieurs menus déroulants qui affichent plusieurs commandes.
3. **Barre d'outils** : Ce sont des raccourcis.
4. Lorsque vous voyez un point d'interrogation, vous accédez directement à de l'aide.

BOUTONS DE CONTRÔLE



Disposition des fenêtres

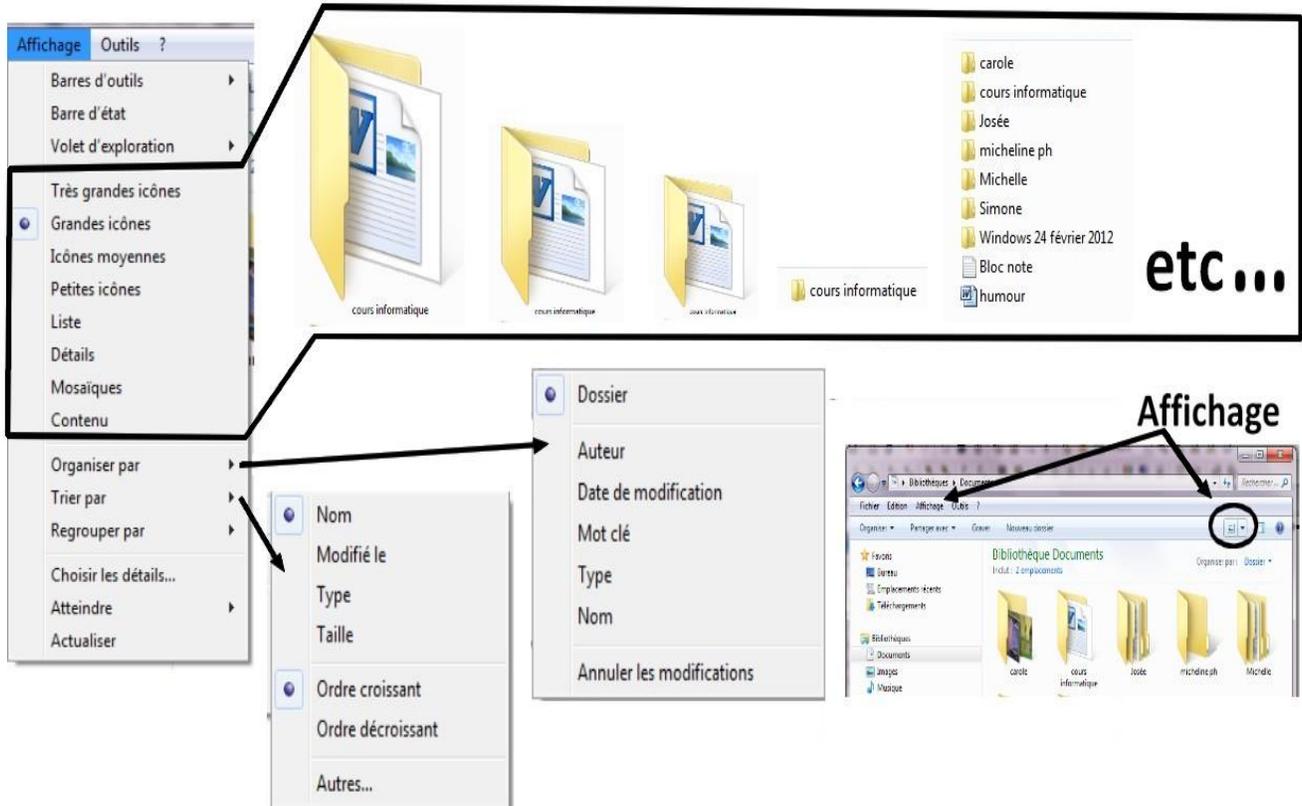
Cliquer sur **Organiser, Disposition**



L'affichage des fenêtres

L'affichage est particulièrement important (pour être comme notre voisin, hihhi)

Cliquer sur **Affichage**,

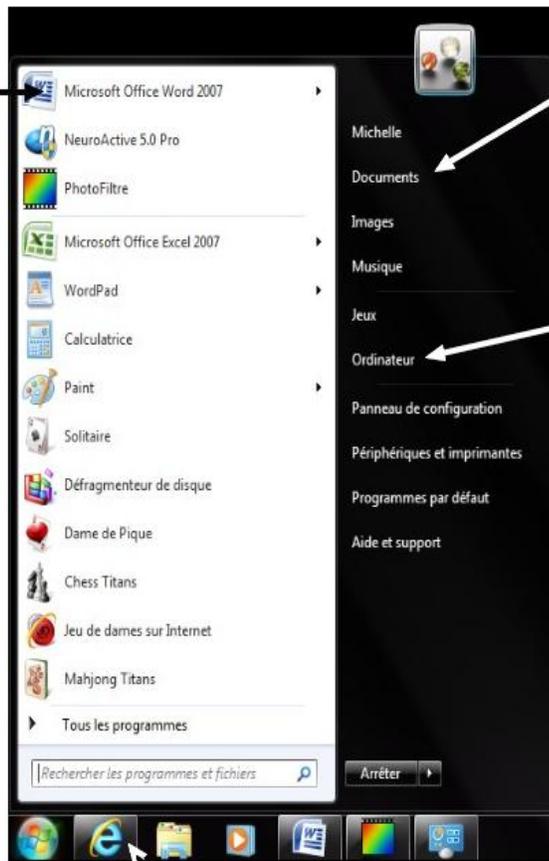


Les icônes

Une icône est une image qui représente l'application. Lorsque vous cliquez vous obtenez sa fonction.



La corbeille:
C'est l'endroit où vont les objets supprimés.



Documents:
C'est un endroit pour sauvegarder des fichiers

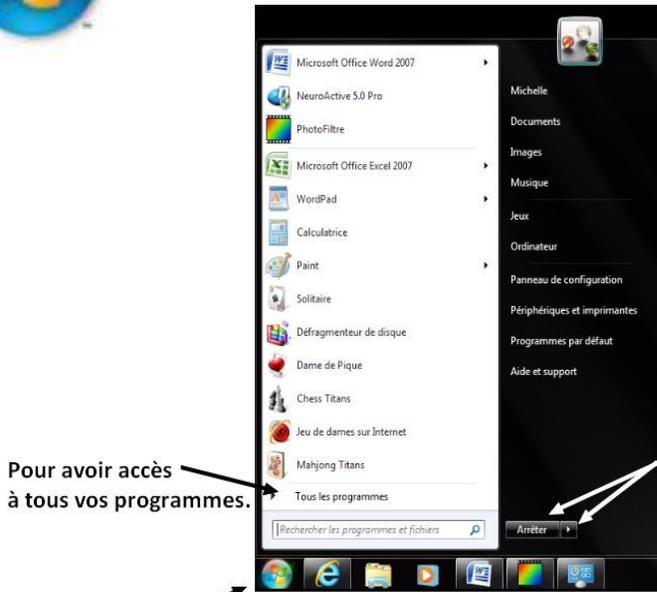
Ordinateur : L'ouverture de cette icône affiche les composants de votre système.

Internet Explorer:
Son ouverture permet l'accès au navigateur Internet.

Le menu "Démarrer"



Démarrer : bouton qui permet un accès direct avec les programmes installés.

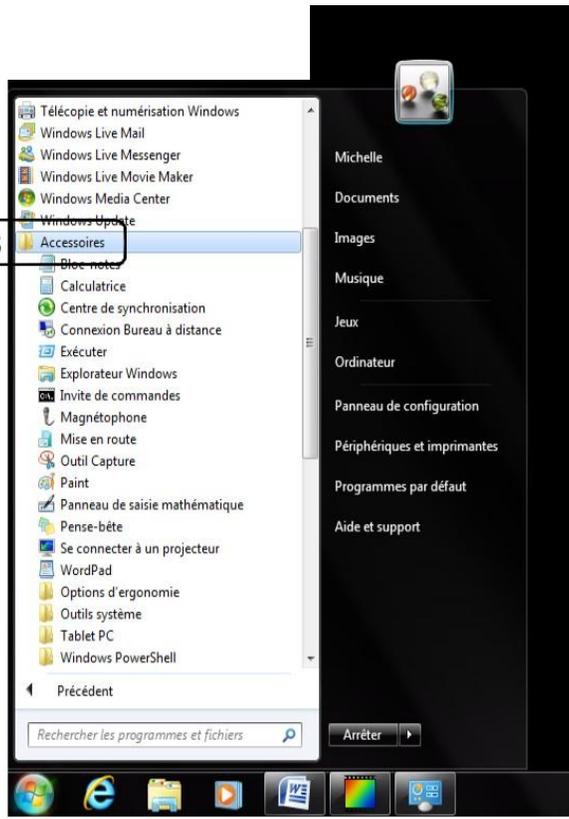


Pour avoir accès à tous vos programmes.

Bouton d'arrêt ou de redémarrage de l'ordinateur.

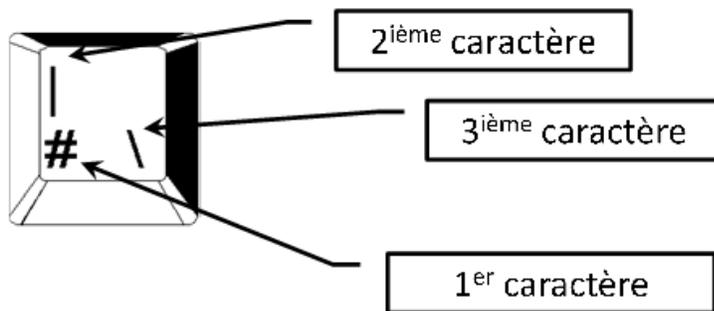
Bouton d'accès au menu Démarrer. Cliquez une fois dessus et une liste vous apparaîtra.

En cliquant sur tous les programmes, cette liste apparaîtra. (ex : cliquer sur le dossier Accessoires pour ouvrir le dossier et voir les programmes qu'il contient).



Le clavier

Les touches avec trois caractères

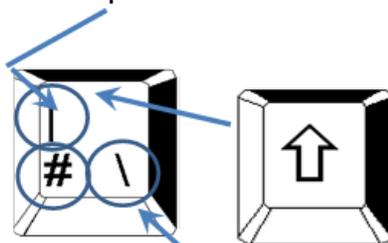


Sur votre clavier :
Repérez le 1^{er} caractère.
Repérez le 2^{ème} caractère.
Repérez le 3^{ème} caractère.

Sélection des caractères

La touche seule

Elle permet d'obtenir le 1^{er} caractère.



La touche avec « Majuscule »

Elle permet d'obtenir le 2^{ème} caractère.
Elle permet aussi d'écrire les lettres en majuscule.

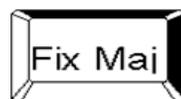


La touche avec « Alt Car »

Elle permet d'obtenir le 3^{ème} caractère.

Maintenez enfoncée la touche «Majuscule» ou la touche «Alt Car» et ensuite appuyez sur la touche désirée.

Tout en MAJUSCULE



La touche « Ver Maj »

Pour écrire TOUT EN MAJUSCULE, vous devez appuyer une fois seulement.

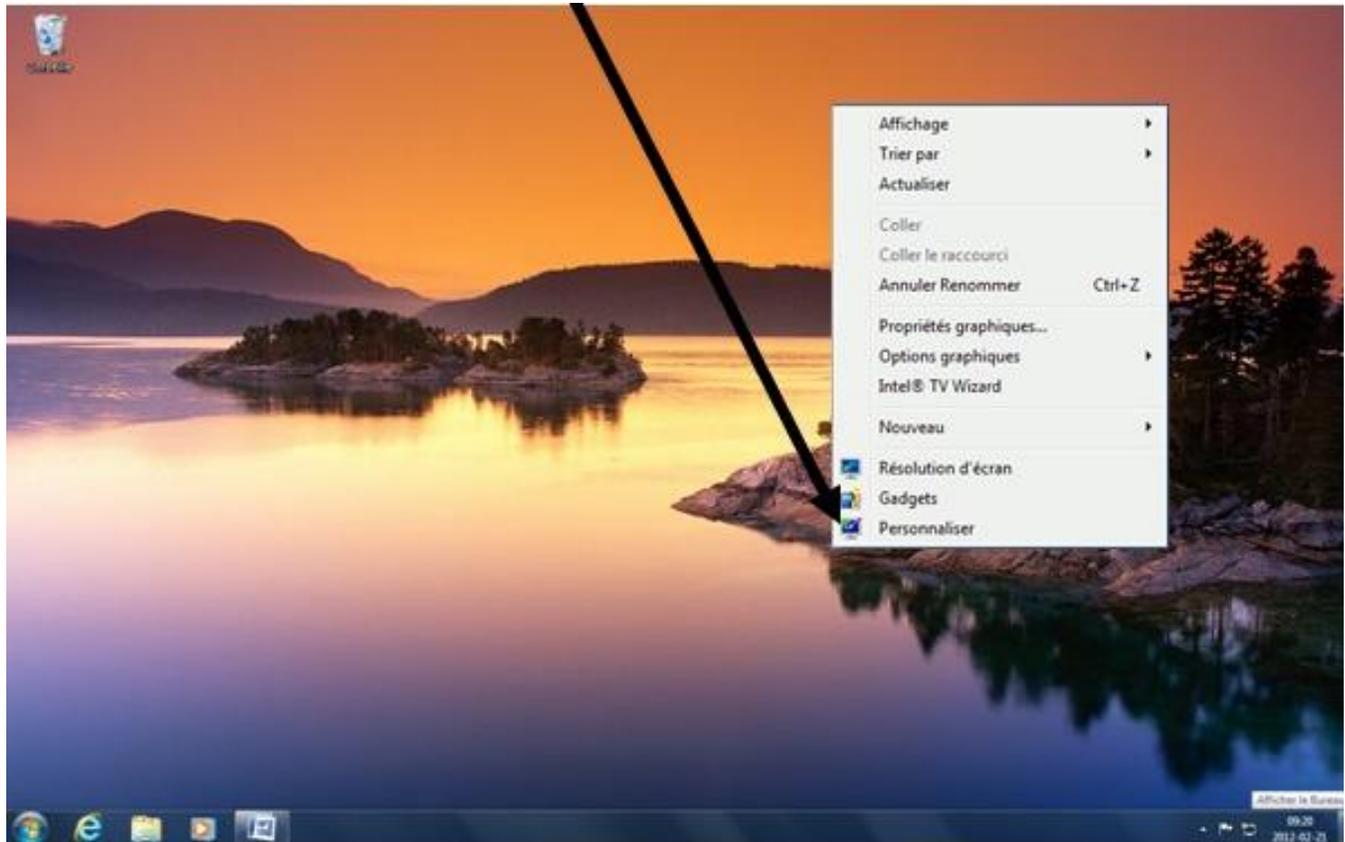
Pour la désactiver, appuyez une fois.



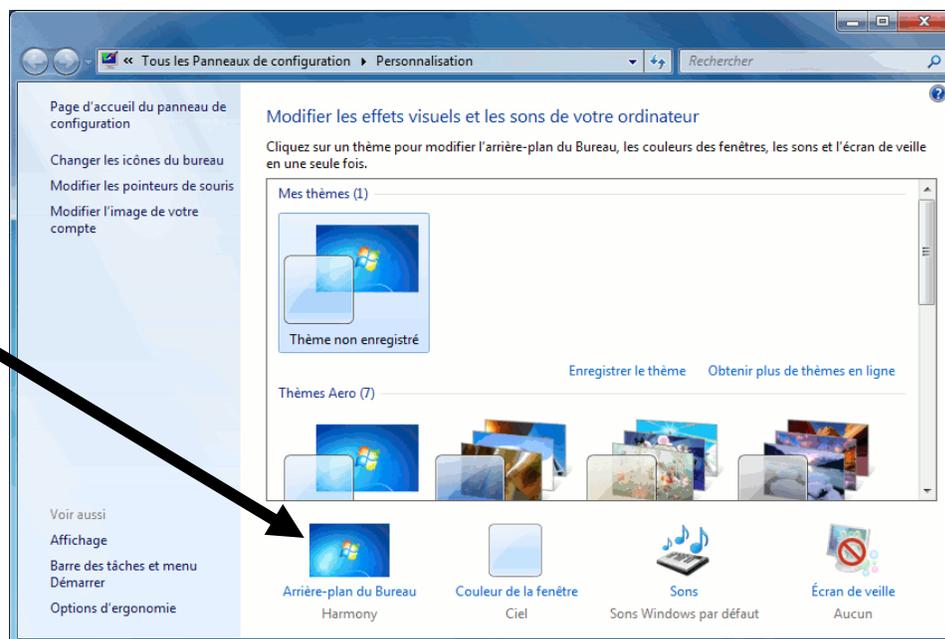
Il se peut que sur votre appareil une lumière s'allume pour indiquer que le TOUT EN MAJUSCULE est actif.

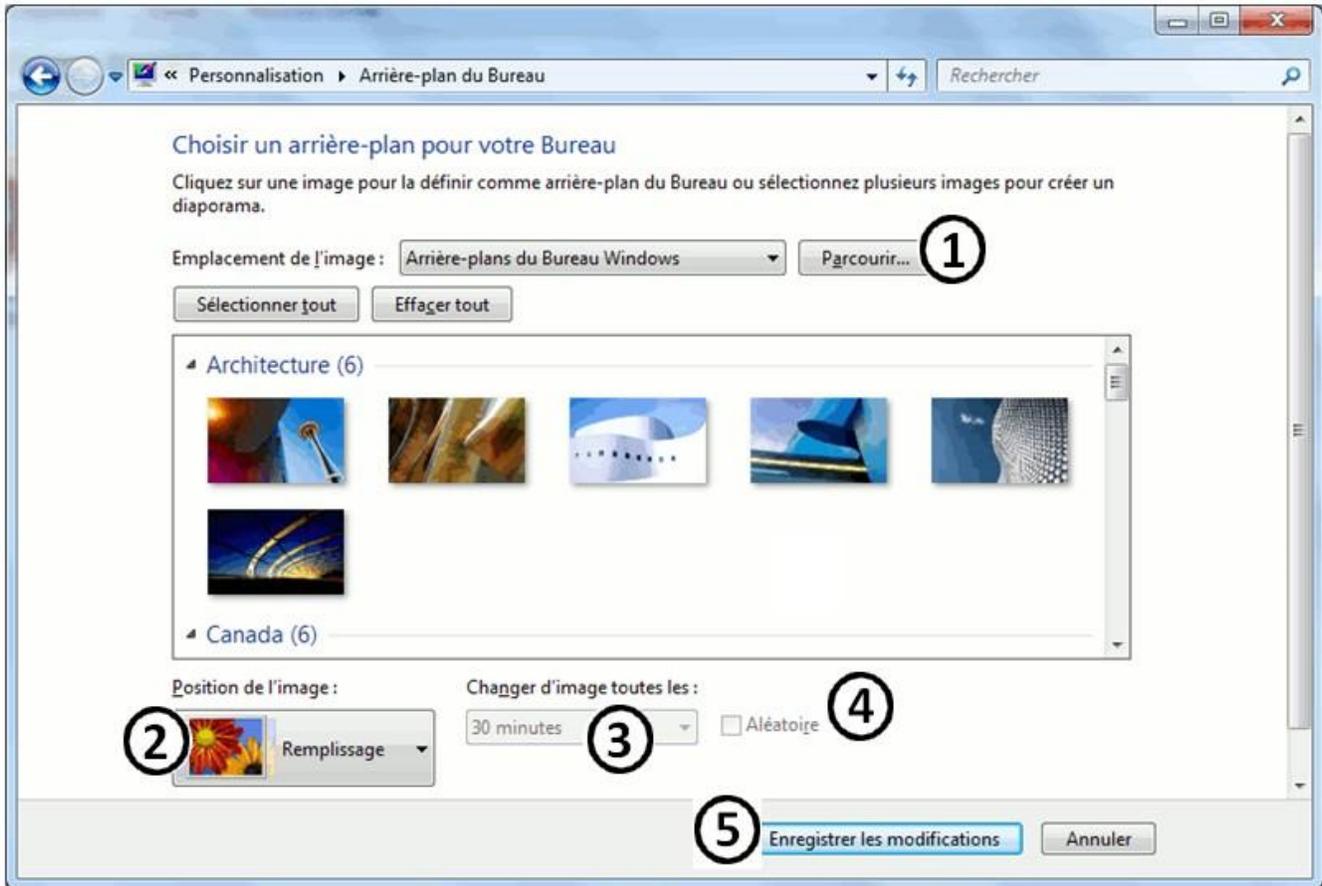
Comment changer votre fond de bureau?

Cliquer sur le bureau avec le bouton droit de la souris.
Ce menu apparait, cliquer sur **Personnaliser**.



Cliquer sur
**Arrière plan du
Bureau**



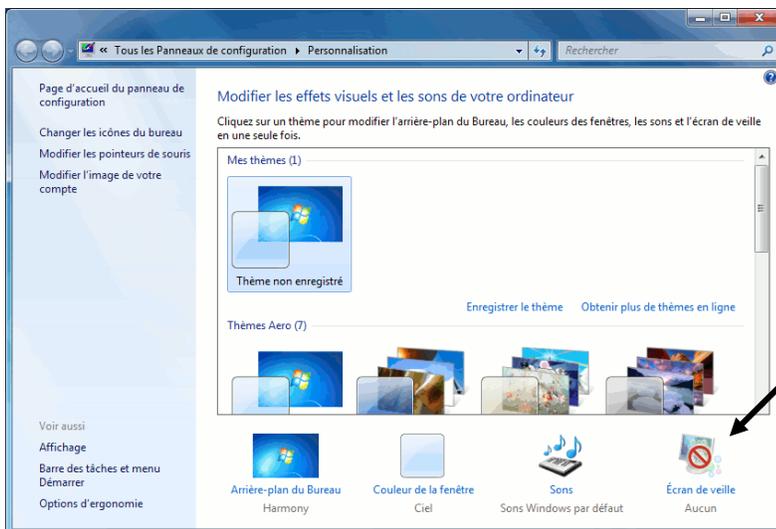
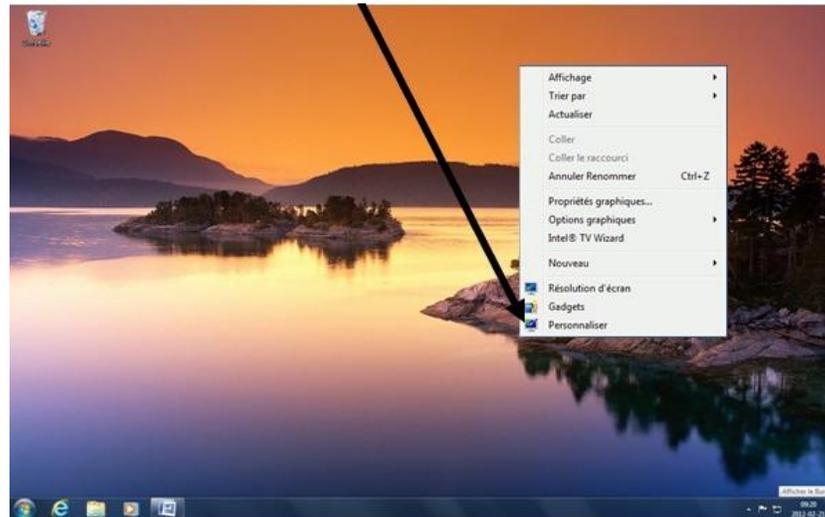


Cocher l'image ou les images désirées.

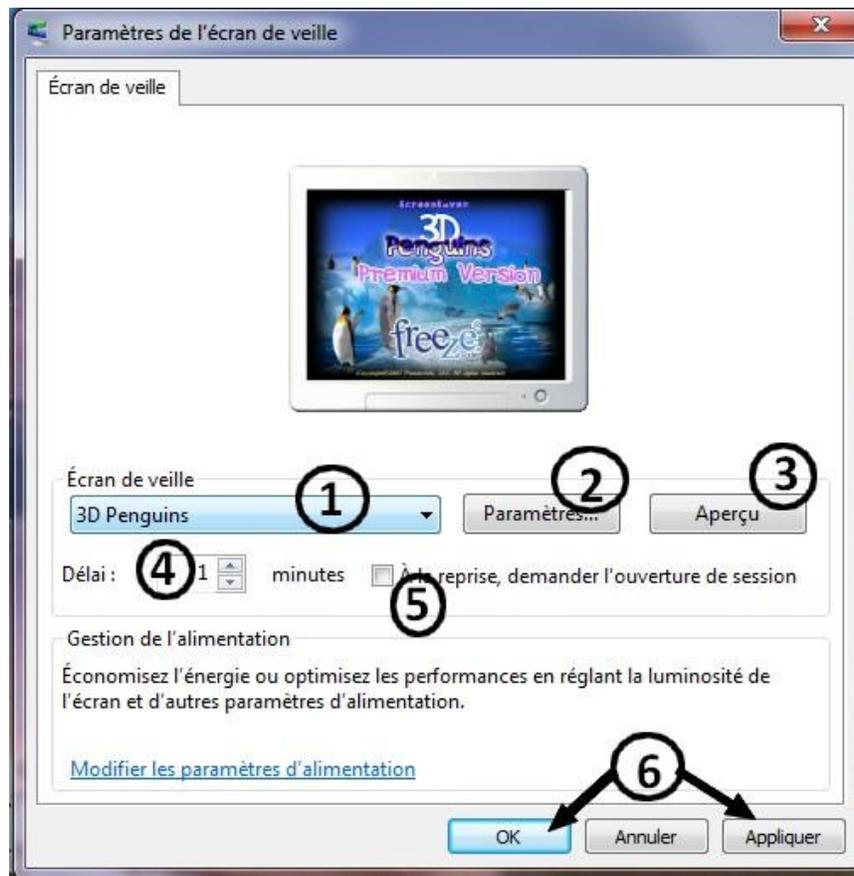
1. **Parcourir** : vous donne la possibilité d'aller chercher vos images dans vos dossiers.
2. **Position de l'image** : permet d'afficher l'image comme vous le voulez.
3. **Changer les images toutes les** : on décide de la durée de chaque image à l'écran. Attention, ne mettez pas un délai trop court, l'image est chargée du disque à chaque fois.
4. **Aléatoire** : à cocher si on ne veut pas que les images s'affichent toujours dans la même séquence.
5. Cliquer ensuite sur **Enregistrer les modifications**

Comment changer votre écran de veille?

Cliquer sur le bureau avec le bouton droit de la souris.
Ce menu apparait, cliquer sur **Personnaliser**.



Cliquer sur **Écran de veille**.

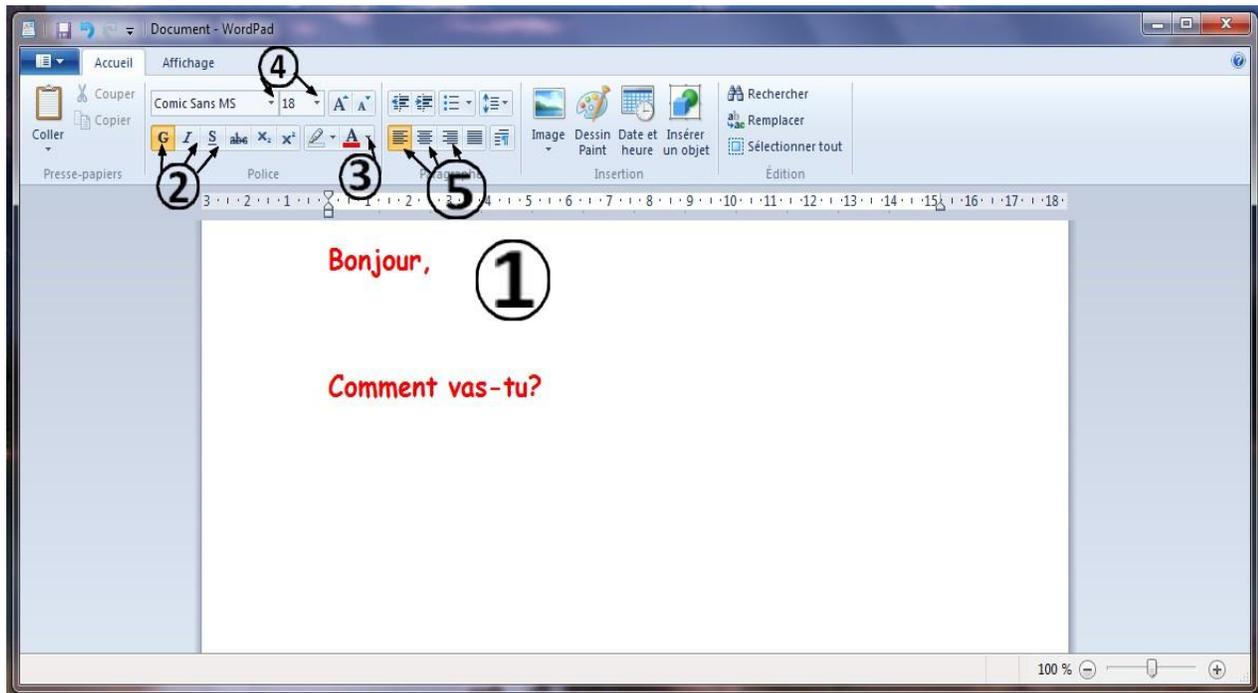


1. Choisir maintenant votre écran de veille en prenant une des deux petites flèches ou le petit ascenseur.
2. Le bouton **Paramètres** vous donne des choix pour changer soit la vitesse de l'image, la dimension, le son ou autres.
3. Le bouton **Aperçu**, en cliquant, vous ne devez plus bouger la souris et vous verrez le résultat.
4. Le bouton **Délai**, c'est le temps de délai sans activité au clavier ou avec la souris pour que votre écran de veille prenne la relève.
5. Cocher **À la reprise, demander l'ouverture de la session** si au retour, vous voulez vous faire demander le mot de passe.
6. Cliquer sur **Appliquer** et **OK** quand vous avez terminé.

Les outils de base de Windows

WordPad

Cliquer sur **Démarrer**, pointer sur **Programmes**, sur **Accessoires**, puis cliquer sur **WordPad**.



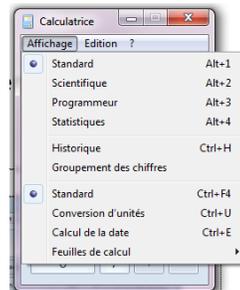
1. Votre feuille pour écrire.
2. Gras, Italique, Souligné
3. Couleur de l'écriture
4. Famille et taille de la police d'écriture
5. Alignement du texte : Gauche, Centrer, Droite

Calculatrice

Cliquer sur **Démarrer**, pointer sur **Programmes**, sur **Accessoires**, puis cliquer sur **Calculatrice**.

Vous avez plusieurs sortes de calculatrice.

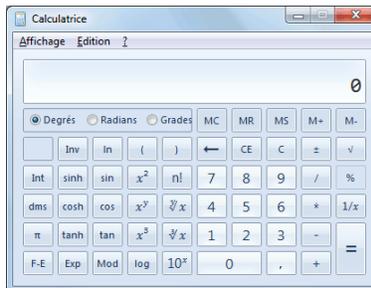
Cliquer sur **Affichage** et choisir celle que vous désirez



Standard



Scientifique



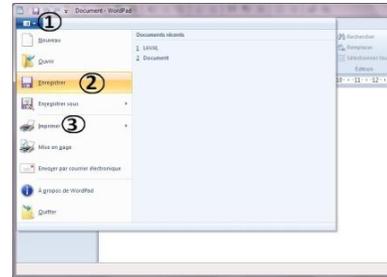
Statistiques



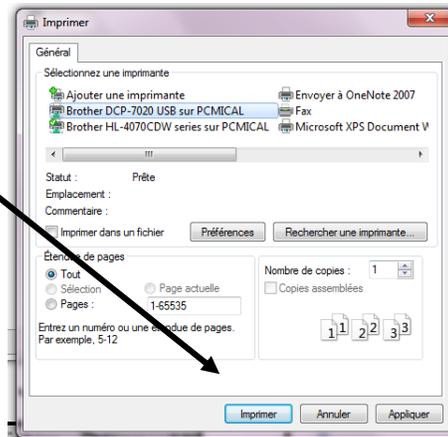
Pour imprimer

1. Cliquer sur la petite flèche
2. Descendre sur **Imprimer**

3



Cliquer sur **Imprimer**



La création d'un dossier

Un dossier : endroit où classer vos fichiers.



Un fichier : un texte, une musique, une photo ou autre.



Règle générale, on crée nos dossier dans le dossier **Documents**

Nouveau dans Windows 7, la notion de bibliothèque.

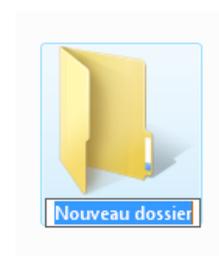
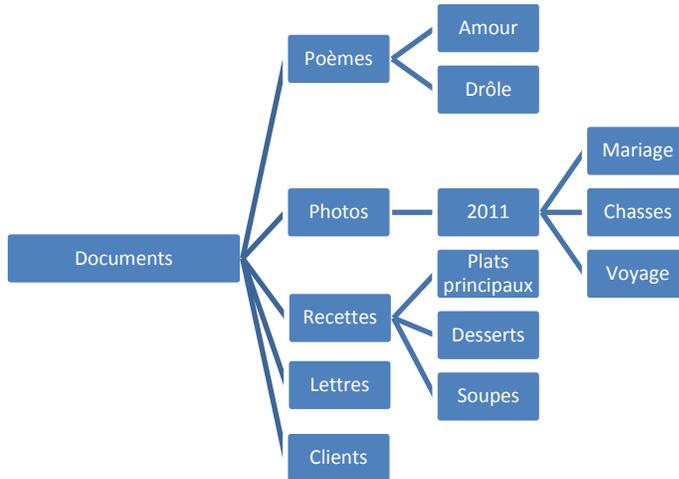
- Les fichiers contenant de l'information vont dans **Mes Documents**,
- Les fichiers de musique dans le dossier **Ma musique**,
- Les images dans le dossier **Mes images**,
- Les fichiers vidéos dans dossier **Mes vidéos**.



Démarrer, Documents, Nouveau dossier

Pour faire des sous-dossiers, double-cliquer sur le dossier.

Exemple imagé....

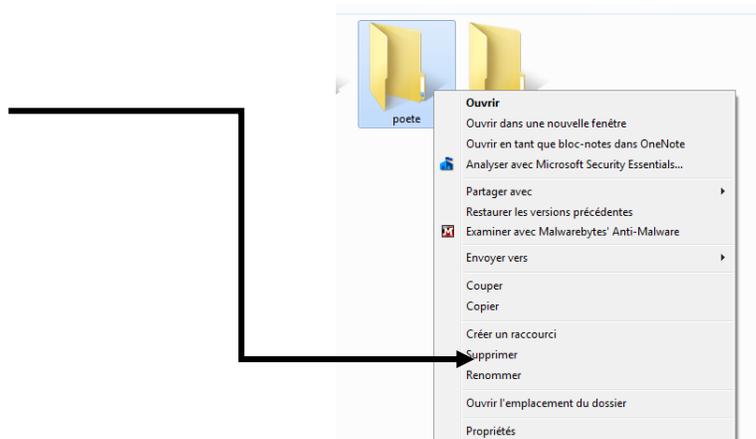


Essayer de faire les dossiers dans **Documents**.

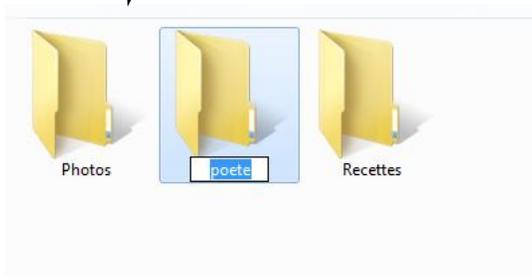
Renommer un dossier ou un fichier.

Cliquer **sur le dossier ou le fichier voulu** avec le bouton droit de la souris. Cette fenêtre apparaît.

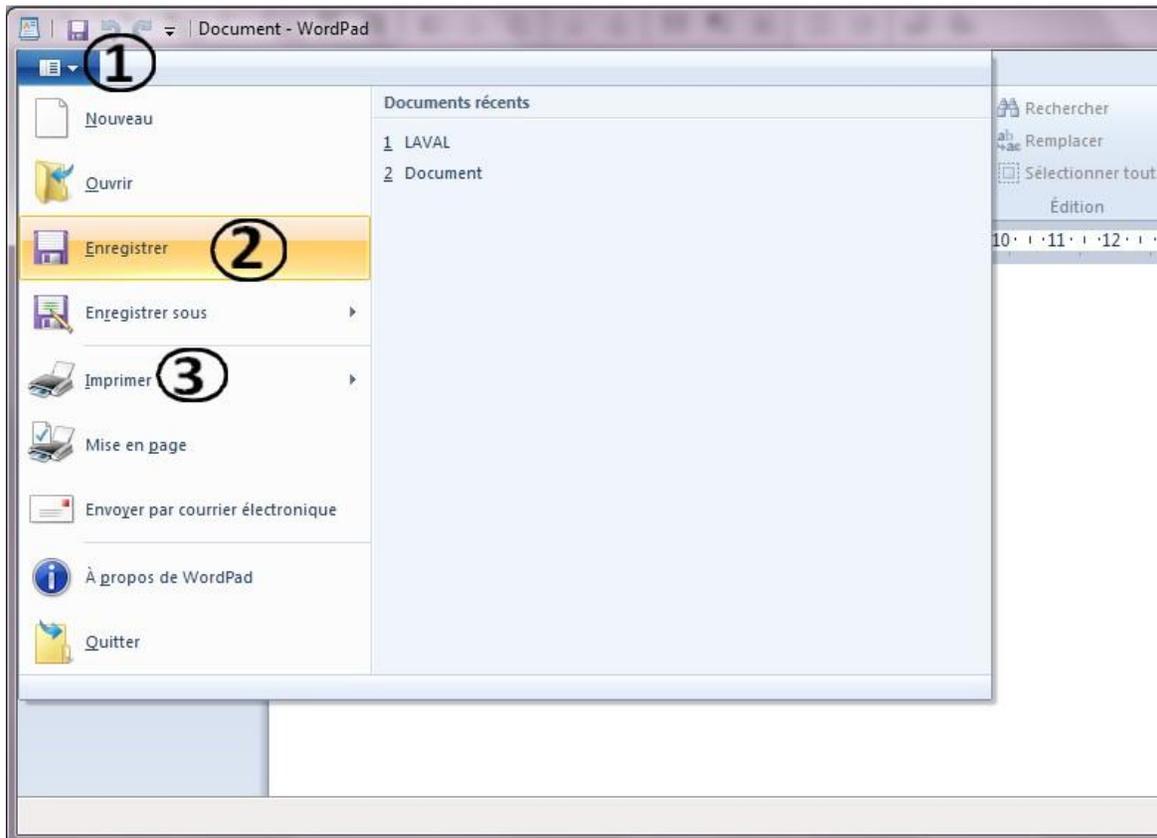
Aller sur **Renommer**.



Changer le nom.



Pour enregistrer votre fichier :



1. Cliquer sur la petite flèche
2. Descendre sur **Enregistrer**

Vérifier dans quel dossier le classer.

Vérifier le nom du fichier.

Cliquer sur **Enregistrer**.

Aide-mémoire

Faire un dossier

1. Démarrer
2. Documents
3. Nouveau dossier
4. Écrire le nom du dossier

Faire un fichier

1. Démarrer
2. Programme
3. Microsoft Word (ou n'importe quel programme)

Enregistrer votre fichier

1. Fichier
2. Enregistrer
3. Trouver votre dossier
4. Vérifier le nom du fichier
5. Cliquer sur enregistrer

La suppression d'un dossier

Cliquer sur le fichier ou le dossier à supprimer.

Différentes façons

Cliquer dans le menu
Fichier, Supprimer



OU
Appuyer sur la touche
Suppr (supprime) du
clavier.

OU
Vous pouvez également faire
glisser l'icône du fichier ou du
dossier jusqu'à la **Corbeille**.

OU
Cliquer avec le bouton droit de la souris
et descendre sur **Supprimer**

**Vous devez vider la corbeille pour supprimer
définitivement vos documents!**

Le classement de documents

Si vous avez des images à plusieurs endroits et vous voulez les mettre toutes au même endroit. Voici comment faire!

Ouvrir 2 fenêtres : si elles sont trop grandes, vous pouvez les diminuer et les glisser à votre droite.

Étape -1-

1. Ouvrir l'endroit où vous voulez classer. (Votre dossier)

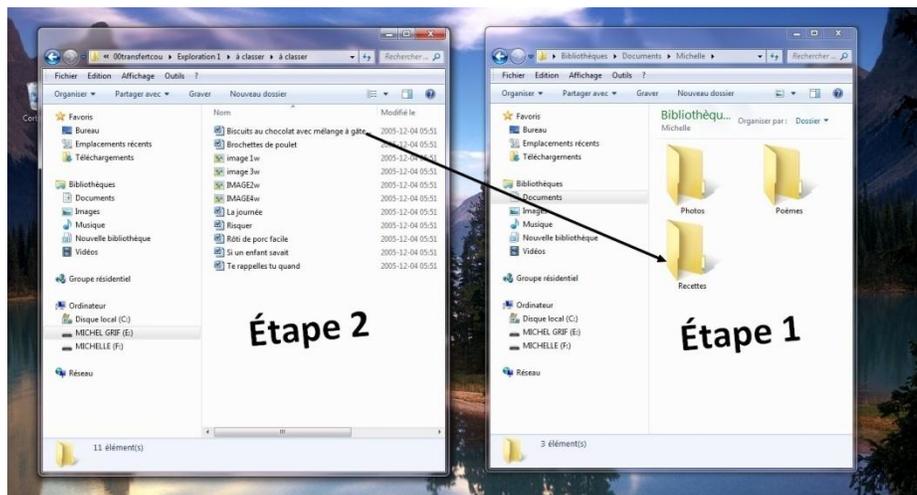
Étape -2-

1. Ouvrir l'endroit où sont les **fichiers** que vous voulez classer.
2. L'endroit signifie : clé USB, caméra numérique, CD, DVD ou simplement un dossier dans votre ordinateur.

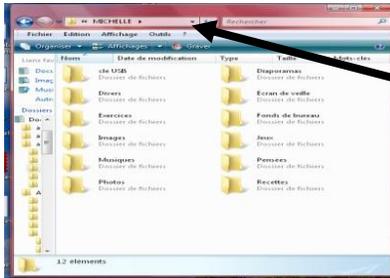
Cliquer et tenir le fichier voulu dans la première fenêtre et **le glisser** dans le bon dossier **dans l'autre fenêtre**.

exemple:

Biscuits au chocolat...dans le dossier Recettes



Pour glisser une fenêtre

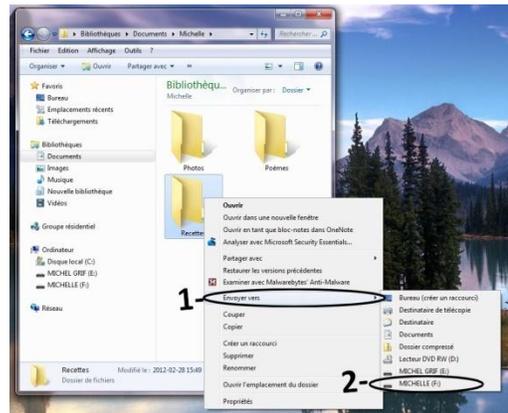


Cliquer avec le bouton gauche de votre souris sur la barre de titre, tenir et glisser.

Pour copier un fichier sur une clé USB

Vous positionner sur le fichier ou dossier.
Cliquez avec le bouton droit de la souris.

1. Cliquer sur « Envoyer vers »
2. Cliquer sur « votre clé USB. »



Pour copier plusieurs fichiers sur un CD/DVD, sur une clé USB ou sur un disque dur externe

Pour sélectionner plusieurs fichiers l'un à la suite de l'autre :

Cliquez sur le premier fichier, sur la clé **Majuscule** , la retenir et cliquez sur le dernier fichier. Vous positionner sur la sélection et cliquez à droite de la souris. Cliquez sur « Envoyer vers ».



Pour sélectionner plusieurs fichiers qui ne se suivent pas :

Peser sur **Ctrl** sans le lâcher et cliquer avec la souris FICHER PAR FICHER. Vous positionner sur la sélection et cliquer à droite de la souris. Cliquer sur « **Envoyer vers** ».

**Le panneau de configuration**

ATTENTION!!! Le panneau de configuration présente un ensemble de fonctions nécessaires au bon fonctionnement de votre ordinateur.



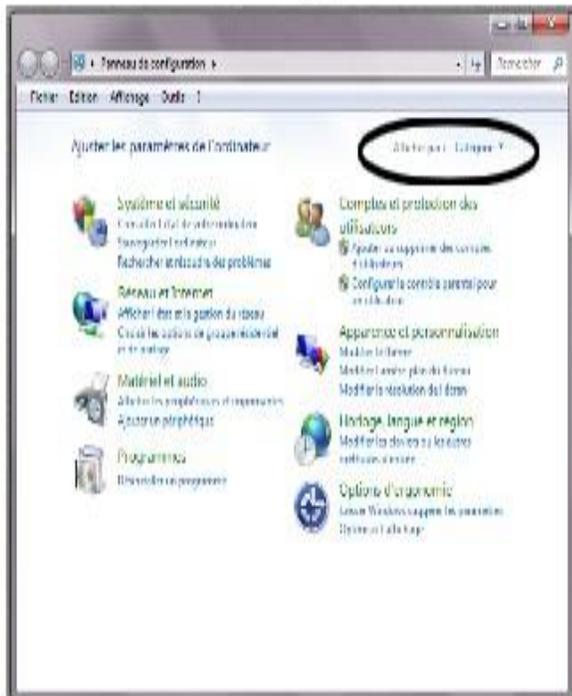
Cependant, vous avez la possibilité de modifier QUELQUES périphériques à votre guise.

Démarrer, cliquer sur **Panneau de configuration**

Chaque icône représente des éléments variables d'un ordinateur à l'autre.

L'affichage

Par Catégorie



Par Petites icônes



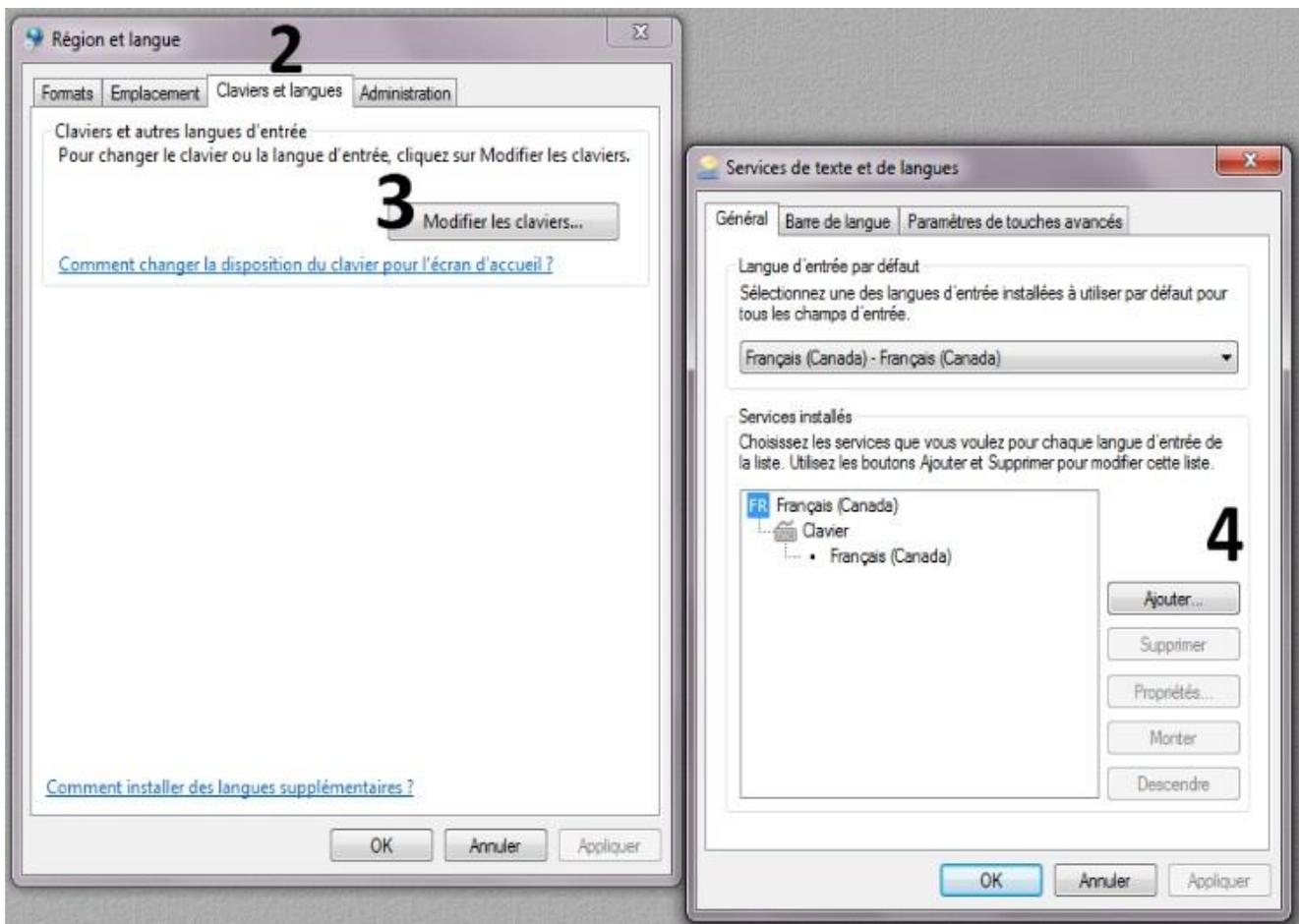
Le clavier

Cliquer sur **Démarrer**, pointer **Paramètres**, cliquer sur **Panneau de configuration**, puis double-cliquer sur **Clavier**.

Les caractères du clavier ne sont pas au bon endroit.

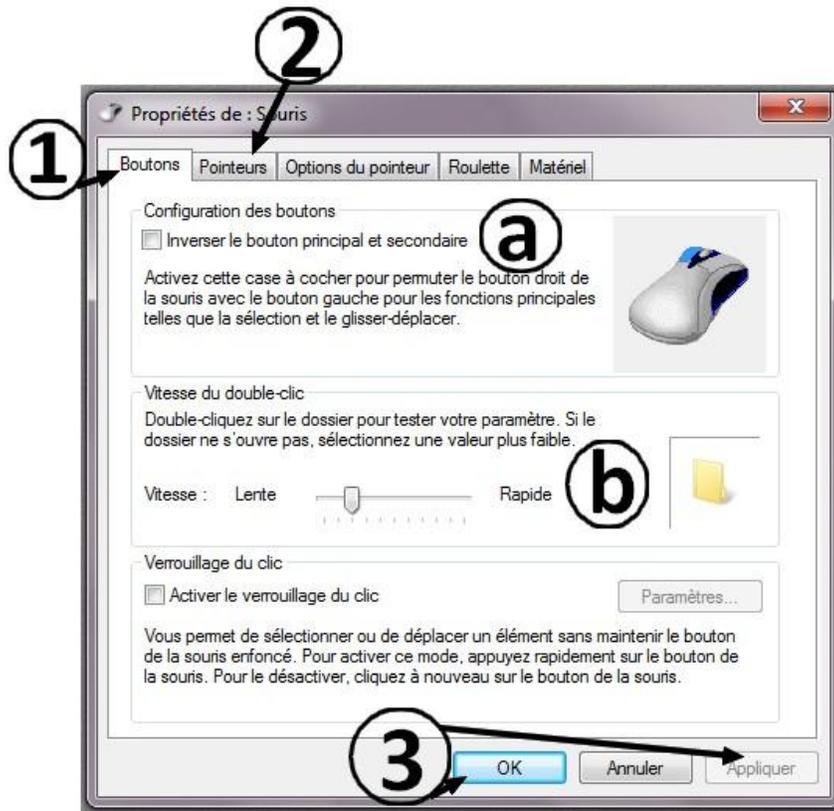


1. Double-cliquer sur **Région et langue**.
2. Cliquer sur l'onglet **Clavier et Langue**
3. Cliquer sur le bouton **Modifier les claviers**
4. Cliquer sur **Français Canada** pour avoir les touches à la bonne place.



Les propriétés de la souris

Cliquer sur **Démarrer**, pointer **Paramètres**, cliquer sur **Panneau de configuration**, puis double-cliquer sur **Souris**.



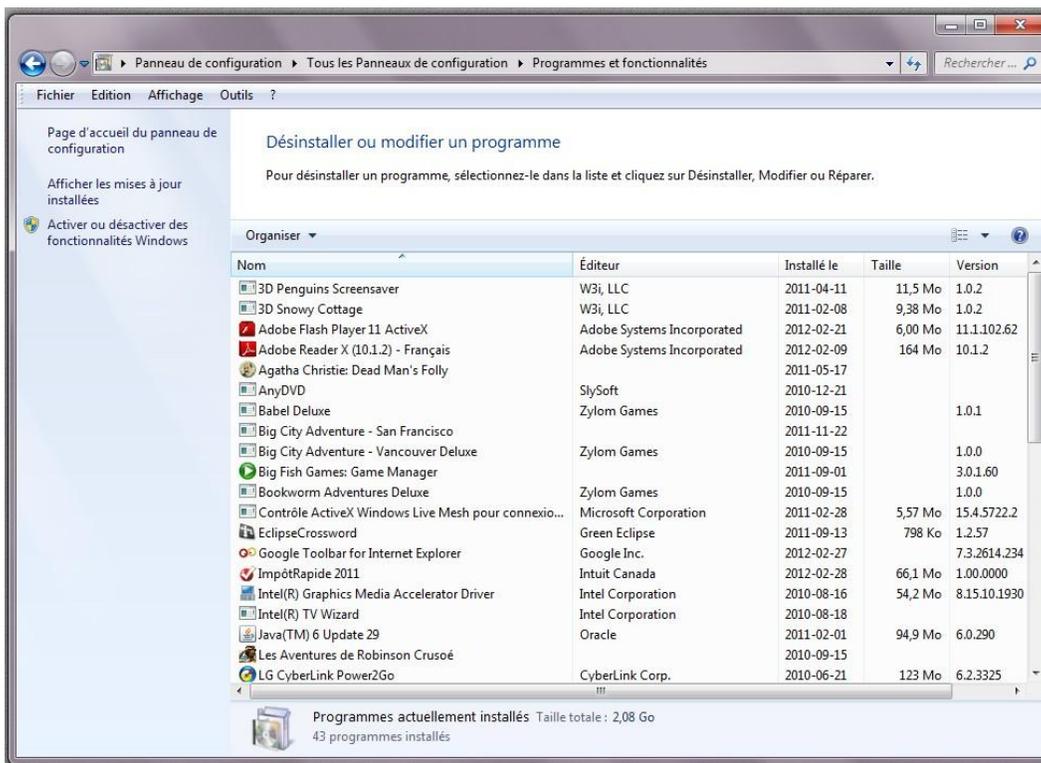
1. Cliquer sur **Boutons**
 - a. Inverser le bouton principal : Pour gaucher ou droitier
 - b. Vitesse du double-clic
2. La forme du pointeur
3. Si vous avez fait des changements, cliquez sur **Appliquer** et sur **OK**



Ajouter et supprimer des programmes

Voici la manière idéale pour supprimer proprement des programmes.

Cliquer sur **Démarrer**, pointer **Paramètres**, cliquer sur **Panneau de configuration**, puis double-cliquer sur **Programmes et fonctionnalités**.



Cliquer sur le programme à désinstaller et ensuite cliquer sur **Désinstaller**.

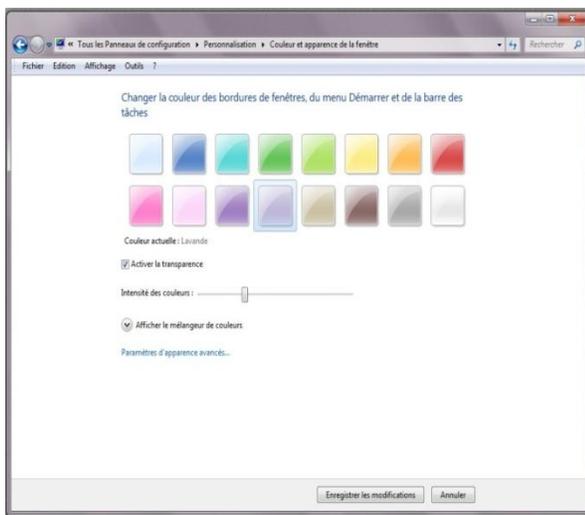
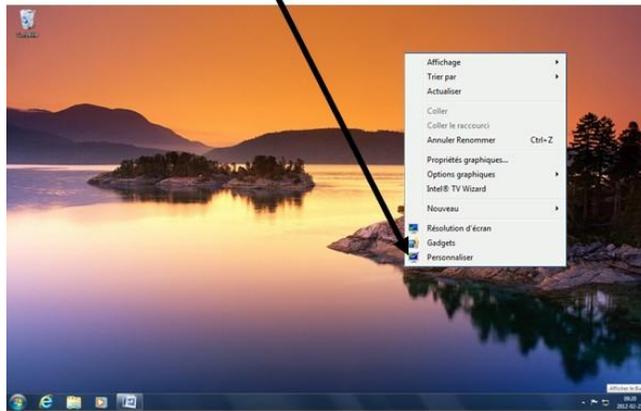
Vous devez attendre que le tout soit terminé.

ATTENTION !

Désinstaller seulement les programmes connus.
Les autres sont des programmes pour le bon fonctionnement de l'ordinateur.

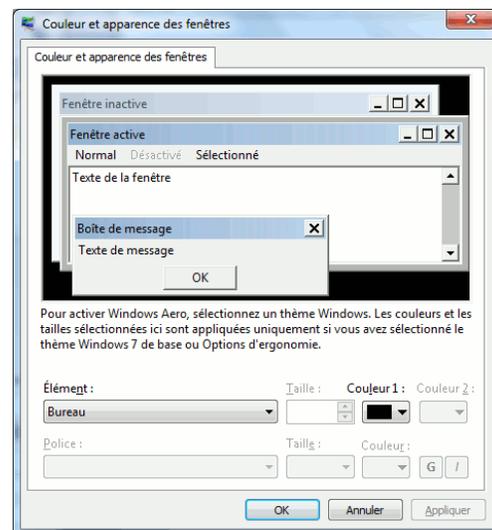
Comment changer l'apparence des fenêtres?

Cliquer sur le bureau avec le bouton droit de la souris.
Ce menu apparait, cliquer sur **Personnaliser**.



- Choisir la couleur de nos bordures.
- Cocher **Activer la transparence**, si on le désire.
- Changer **l'intensité des couleurs** en déplaçant la règle.
- En cliquant sur **Afficher le mélange de couleur**, on peut modifier la teinte, la saturation et la luminosité.

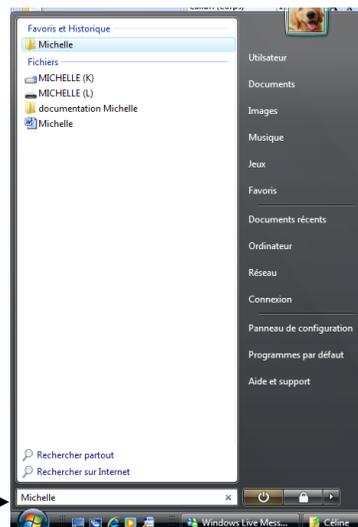
- Pour changer l'apparence, cliquer sur **Paramètre d'apparence avancé**
- Choisir l'élément à modifier, sa taille, ses couleurs, sa police, etc.



Recherche un document

Démarrer

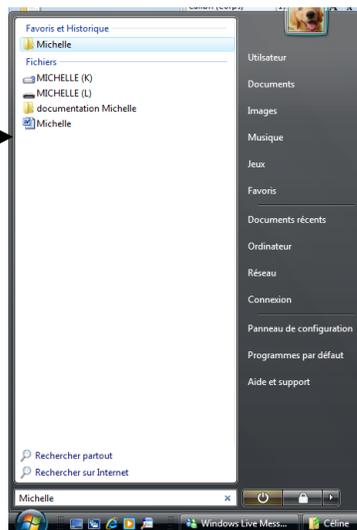
Écrire ici la recherche



Exemple : Michelle

Vous pouvez demander de chercher partout ou de chercher sur Internet.

Le résultat en haut :



Bien faire votre ménage!



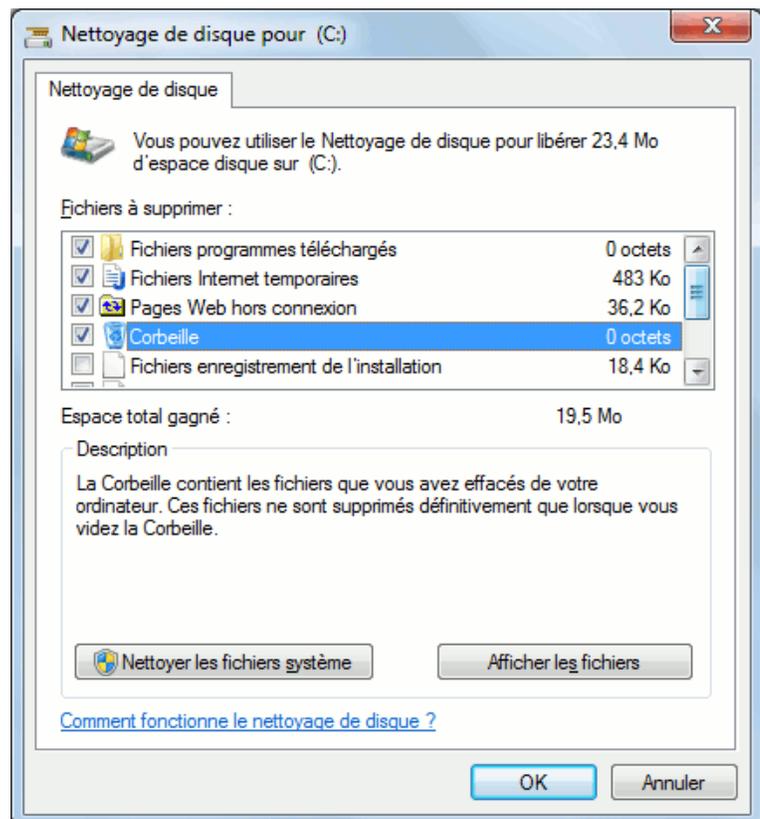
Pourquoi faire un ménage?
Parce que cela libère de l'espace
sur votre disque dur en
supprimant tous les fichiers
inutiles.

**Avant de faire quoi que ce soit,
fermez toutes vos applications ouvertes.**

Faire votre ménage du disque

Cliquer sur **Démarrer, Tous les programmes, Accessoires, Outils système, Nettoyage de disque**

Dans **Fichier à supprimer**, cocher les items désirés et cliquer sur **OK**.



Effacer les fichiers d'Internet Explorer

Ces fichiers ne prennent pas beaucoup de place mais contiennent des informations personnelles.

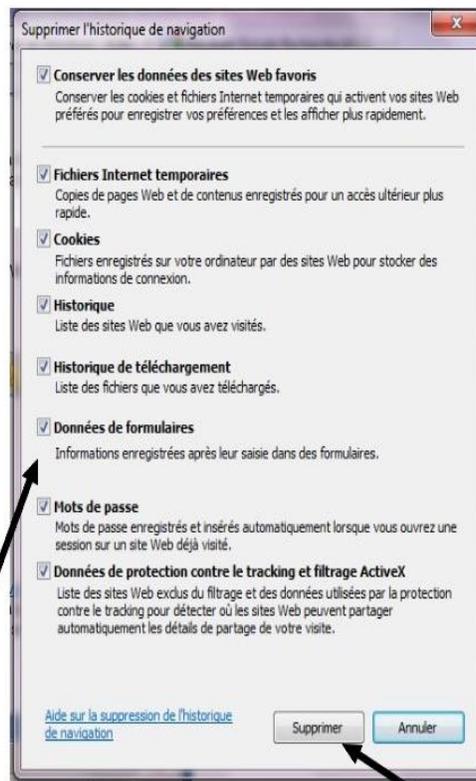
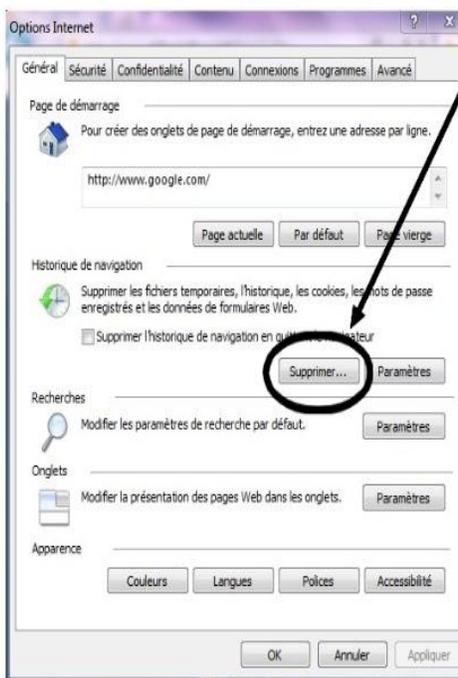
Pour enlever les :

- **Cookies,**
- **Fichiers temporaires**
- **Historique**

Cliquer sur **Internet Explorer**.
 Cliquer sur **Outils**
 et **Options Internet**.



1- Cliquez sur Supprimer



2-Cochez les items à nettoyer

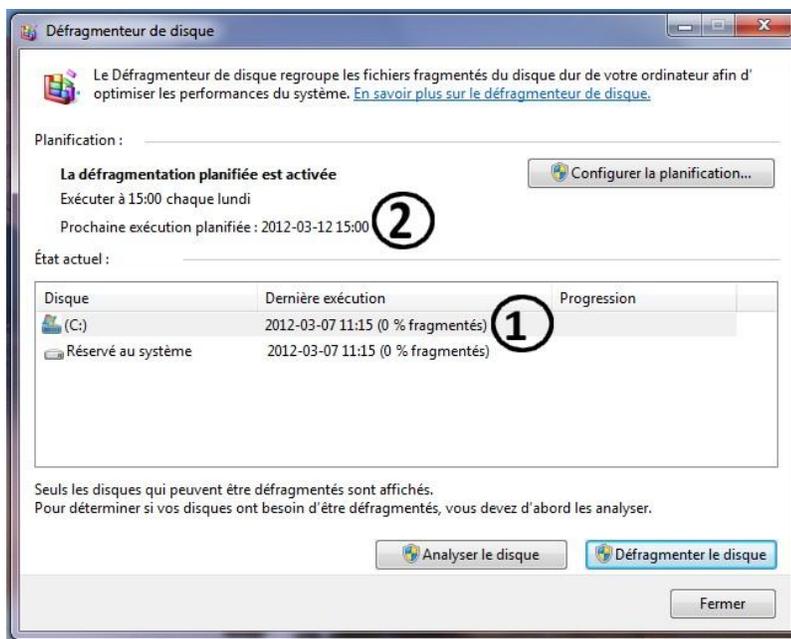
3-Cliquez sur Supprimer

Défragmentation

Avec Windows 7, la défragmentation se fait automatiquement. Vérifier seulement si elle est bien programmée.

Cliquer sur **Démarrer, Tous les programmes, Accessoires, Outils système, Défragmenteur de disque.**

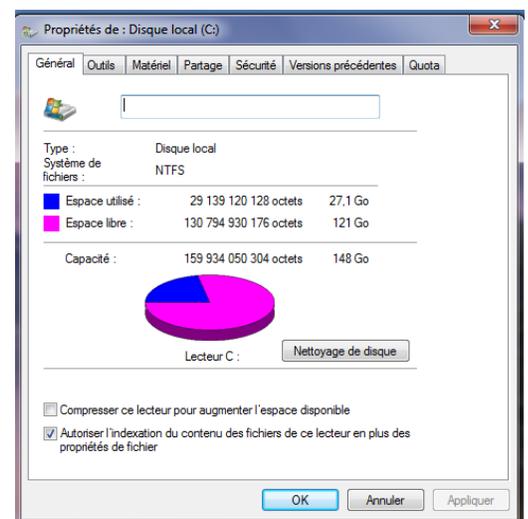
1. Dernière exécution
2. Prochaine exécution planifiée



Vérifier votre espace disque

Cliquer sur **Démarrer, Ordinateur**, cliquer sur **C** : une fois avec le bouton droit de la souris. Cliquer sur **Propriétés**.

Le résultat de l'espace disque utilisé apparaît.



Fermeture de l'ordinateur

Il est très très **important** de bien fermer votre ordinateur de la façon qui suit :



Cliquer sur le bouton du menu **Démarrer**,
puis cliquer sur **Arrêter**



Et voilà, c'est tout pour ce cours. J'espère que je vous ai aidé à maîtriser un peu plus votre ordinateur.
Je vous souhaite bon succès!
À la prochaine!

Exercices de pratique sur le clavier

Manon va à la pêche.
Qui sème le vent récolte la tempête !
Il n'y a pas de fumée sans feu.
Dans le doute, abstiens-toi :
À chaque jour suffit sa peine;
L'air ne fait pas la chanson.
Oh! Les braves gens !
Le garçon de Michaël.
Que fais-tu?
infgriffe@hotmail.com
Michelle & Céline
Tu me dois 350\$

Bravo! Tu peux maintenant écrire un texte.

Exercices sur les dossiers et fichiers

| | | |
|----|---|---|
| 1 | Faire un dossier Exercices de cours | |
| 2 | Faire un sous-dossier au nom de chansons | |
| 3 | Faire un fichier | Seul Comme en exil Comme un naufragé Sur son île |
| 3a | Enregistrer dans votre dossier chansons Nom du fichier : seul | |
| 4 | Faire un fichier | Mousse de poulet ½ tasse d'oignon haché finement 1 tasse de céleri haché finement |
| 4a | Enregistrer dans votre dossier recette Nom du fichier : Mousse de poulet | |
| 5 | Faire un dossier au nom de photos | |
| 6 | Faire un fichier | Prendre soin de moi C'est établir un lien étroit |
| 6a | Enregistrer dans votre dossier poème Nom du fichier : La vie | |
| 7 | Faire un fichier | On commence à vieillir quand on cesse d'apprendre. |
| 7a | Enregistrer dans votre dossier poème Nom du fichier : Vieillir | |
| 8 | Faire un fichier | Si vous voulez que vos enfants tournent bien, consacrez-leur deux fois plus de temps et deux fois moins d'argent. |
| 8a | Enregistrer dans votre dossier lettre Nom du fichier : Enfant | |
| 9 | Faire un dossier au nom d'étiquette | |