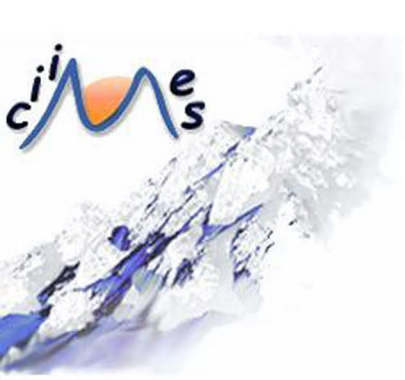


Formation au C2i®

B0

B.A.-BA bureautique et ergonomie commune aux applications informatiques

Auteur :
Christophe Scherrer

Université Marc Bloch - Strasbourg

Co-auteur :
Sébastien Hoarau

Université de la Réunion

Module développé dans le cadre du projet CIIMES 2005,
Certification Informatique et Internet
Mutualisée pour l'Enseignement Supérieur

Edition : CIIMES, www.ciimes.org
Scenarisateur : Amrita Gheenoo
Version : 1.0

SOME RIGHTS RESERVED

Publié sous Licence Creative Commons "By-NonCommercial-ShareAlike"
- http://creativecommons.org/licences/by-nc-sa/2.0/ -
Remarque importante : "Vous n'avez pas le droit d'utiliser ce document à des fins commerciales sans l'autorisation préalable de l'auteur"

Septembre
2005

FORMATION C2I

BO

B - B.A.-BA BUREAUTIQUE ET ERGONOMIE COMMUNE AUX APPLICATIONS INFORMATIQUES

Christophe SCHERRER - Université Marc Bloch - Strasbourg, Sebastien HOARAU - Université de la Réunion

Edité par CIIMES, http://www.ciimes.org

Table des matières



Introduction **7**

Chapitre I. Pré-requis Système **9**

Partie A. Anatomie d'un ordinateur 9

Partie B. Les périphériques 10

Partie C. Décrypter une offre publicitaire pour l'achat d'un ordinateur 11

Partie D. Démarrer et arrêter un ordinateur 12

Chapitre II. Naviguer **15**

Partie A. Réseau informatique 15

1. Internet 15
2. Fournisseur d'accès à Internet (FAI) 15

Partie B. Les navigateurs Web 16

1. Taper une URL dans la barre d'adresse 16
2. Utiliser les liens d'une page et les boutons de navigation pour naviguer 17
3. Mettre une URL dans les Bookmarks 17

Chapitre III. Ergonomie des applications informatiques **19**

Partie A. Les fenêtres 19

1. Ajuster la taille d'une fenêtre 19
2. Déplacer une fenêtre 19
3. Réduire, restaurer, fermer une fenêtre 20
4. Afficher une fenêtre particulière 21
5. Afficher plusieurs fenêtres simultanément 21
6. Passer d'une tâche à l'autre (barre des tâches) 21

Partie B. Les dossiers 22

1. Ouvrir un dossier 22
2. Créer un dossier 22

3. Supprimer un dossier. 23
Partie C. Les fichiers. 23
1. Déplacer un fichier. 23
2. Copier un fichier. 24
Partie D. L'affichage. 24
1. Modifier le mode d'affichage. 24
2. Modifier certaines options. 26
3. Ajouter, modifier ou supprimer une barre d'outils. 27
4. Affichage pleine page. 27

Chapitre IV. B.A.-ba Bureautique. 29

Partie A. Faire du copier-coller. 29
Partie B. Annuler la dernière action. 30
Partie C. Trouver de l'aide. 30
Partie D. Modifier la mise en page. 31
Partie E. Lancer l'aperçu avant impression. 31
Partie F. Utiliser le correcteur orthographique. 31
Partie G. Utilisation de la barre d'outils 'dessin' (formes de base, alignement, positionnement des objets). 31

Glossaire. 33

Préambule

Introduction

Objectifs pédagogiques du module:

- Asseoir les connaissances des étudiants ayant suivit le B2i
- Apporter aux autres étudiants, le B.A.-Ba pour la prise en main d'un ordinateur

Chapitres:

1. Pré-requis système
2. Naviguer
3. Ergonomie des applications informatiques
4. B.A.-Ba Bureautique

Temps d'apprentissage : 2h00

Difficulté: niveau de difficulté du module : débutant

Pré-requis : Aucun

Chapitre

I

Pré-requis Système

Partie A. Anatomie d'un ordinateur



Explication

L'unité centrale est, comme son nom l'indique, le centre névralgique de l'ordinateur.

L'**intérieur d'un ordinateur** est très complexe, en voici une description succincte :

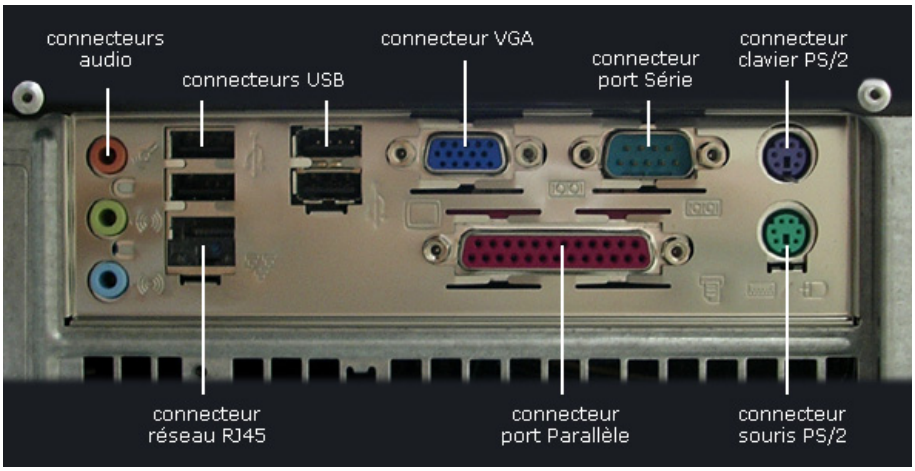
On a au coeur du système la **carte mère** qui porte le **processeur** et la **RAM**.
Le processeur calcule et traite toutes les informations, il s'appuie sur la RAM pour stocker momentanément l'information dont il a besoin. On a ensuite les **cartes filles** qui elles ont un rôle beaucoup plus spécifique : la **carte graphique** va permettre d'afficher les informations à l'écran, la **carte son** va restituer la musique par exemple et la **carte réseau** va permettre de brancher son ordinateur sur un réseau.
On a enfin les lecteurs de **disques durs**, **disquettes**, **cd** ou **dvd** qui sont connectés sur la carte mère. Tous ces éléments communiquent entre eux via ce que l'on nomme des Bus. Il en existe différents types dont les plus connus sont AGP pour les cartes graphiques, PCI pour les cartes réseau par exemple ou encore USB pour les périphériques externes.
Survolez les différents composants de l'image ci-dessous pour affichier les informations :

Sur **l'extérieur de l'unité centrale**, on retrouvera généralement des éléments communs aux nombreux modèles de boîtiers. Survolez les différents composants de l'image ci-dessous pour afficher les informations :



Remarque

Cas particulier : On pourra aussi trouver des cartes-mères qui intègrent plusieurs "chipset" ou processeurs. On parlera alors de carte vidéo intégrée ou bien de carte son ou carte réseau intégrée.



▲ IMG. 1

Dans le cas d'une carte vidéo intégrée, il faut savoir que la RAM principale de l'ordinateur est partagée. L'utilisateur va devoir configurer la quantité de mémoire allouée. Sur 256 Mo de RAM par exemple, 32 Mo seront uniquement utilisés par le processeur graphique.

Partie B. Les périphériques

L'unité centrale est le cœur de votre ordinateur, c'est là que toute l'information est traitée. Mais sans les périphériques, l'unité centrale ne servirait pas à grand-chose. Lire, écouter, dessiner, imprimer, regarder, parler, autant d'actions rendues possibles par les périphériques sur ce formidable outil qu'est l'ordinateur. On distingue 3 types de phériphériques :

1. Les **périphériques de sortie** : ils servent à restituer l'information.
   - l'écran
   - l'imprimante
   - les hauts-parleurs
2. Les **périphériques d'entrée** : ils servent à envoyer des informations à l'unité centrale
   - le clavier
   - la souris
   - le scanner
   - le micorphone
3. Les **périphériques d'entrée/sortie** (ou pour une majorité d'entre eux aussi appelées périphériques de stockage) reçoivent de l'information, peuvent la stocker et aussi la restituer.

- le disque dur
- les lecteurs de disquettes , de CD, de DVD
- la clé USB
- le modem

Partie C. Décrypter une offre publicitaire pour l'achat d'un ordinateur



Attention

Des offres publicitaires, vous en rencontrez énormément et elles se présentent toujours de la même manière. Des règles publicitaires hiérarchisent notre façon de lire l'information et on verra dans l'ordre :

- Un visuel sympa : de plus en plus, les boîtiers et écrans ont un design attrayant (mais attention aux photos non contractuelles)
- Le prix naturellement (qu'on espère le plus compétitif possible)
- Une marque éventuellement (peut-être pour nous rassurer sur la fiabilité)
- Et enfin la description technique des composants et autres périphériques : le plus généralement on a le type de processeur, la RAM, le disque dur, la carte graphique, les lecteurs graveurs cd ou dvd et enfin le type d'écran.



Conseil

Il conviendrait plutôt, après avoir analysé ses propres besoins, de lire l'information dans l'autre sens :

Les questions à se poser sont :

- Que vais-je faire avec cet outil ?
- Quelles influences ont les composants techniques de l'ordinateur sur l'utilisation que je vais en faire ?
- Quel est le budget dont je dispose ?



Remarque

On exprime la vitesse du processeur en Mégahertz ou en Gigahertz. Plus il est rapide mieux c'est naturellement mais plus il est cher aussi. Ce qu'il faut savoir c'est qu'un traitement de texte sera moins gourmand en temps processeur qu'une application graphique de traitement d'images ou qu'un jeu 3D temps réel. Et ce principe est applicable à tous les composants : pour la RAM, seules les applications qui manipulent des fichiers lourds (images ou vidéos par exemple) sont gourmandes en RAM. Et à nouveau plus on a de Mégaoctets plus c'est cher.

Pour le disque dur aussi, on voit aujourd'hui fleurir des capacités en Gigaoctets extraordinaires (120, 200 Go) mais peut-être qu'une capacité de 40 ou 80 Go

accompagnée d'un nettoyage et d'une sauvegarde régulière est largement suffisante et surtout moins onéreuse.
Toujours sur ce principe, la carte graphique dernier cri qui est la seule à pouvoir supporter la dernière version d'un jeu 3D … oui très bien mais elle ne me servira à rien quand je naviguerai sur internet ou quand je consulterai mon courrier dans mon logiciel de mail.
Il faudra aussi porter une attention particulière à l'écran qui joue un rôle primordial dans le confort. En dehors des problèmes d'esthétique, veillez à ce que le boïtier soit bien ventilé et silencieux. Et enfin, étudiez les garanties offertes par le magasin ou la marque.



Conseil

En conclusion, avant de se jeter sur la première offre promotionnelle, savoir analyser ses besoins peut s'avérer très utile. A budget égal, un utilisateur pourra par exemple contrebalancer les performances de son ordinateur par son confort d'utilisation. Opter pour un écran plus grand ou un écran plat pour gagner de la place sur son bureau, avoir une unité centrale silencieuse peut considérablement améliorer les conditions de travail sur cet outil.

Partie D. Démarrer et arrêter un ordinateur



Explication

Pour démarrer un ordinateur, on trouve sur la face avant du boitier et de l'écran, un interrupteur qu'il va falloir actionner. Naturellement cela implique que l'ensemble soit correctement branché sur l'alimentation.

Le démarrage se passe en 2 phases :

- Le lancement du BIOS (vérification du bon fonctionnement du matériel)
- Le chargement du système d'exploitation (Windows, MacOS, Linux …)



Attention

Il arrive que la première phase soit masquée par l'apparition à l'écran d'une image ou d'un logo du fabricant.



Explication

Pour éteindre l'ordinateur, c'est dans le système d'exploitation qu'on va trouver la procédure.

Dans Windows : cliquer sur le menu Démarrer puis sur Arrêter… et enfin Arrêter le système.



Attention

N’éteignez jamais un ordinateur en coupant son alimentation éléctrique. Une fois le système d’exploitation lancé, éteindre l’ordinateur simplement en actionnant l’interrupteur entraînerait des pertes de données, mais plus grave encore, peut altérer des fichiers et provoquer un disfonctionnement du sytème d’exploitation.

Chapitre

II

Naviguer

Partie A. Réseau informatique

Un réseau informatique est tout un ensemble d'équipements connectés entre eux qui permettent l'échange d'informations. Très souvent structurés en entité (universités, entreprises, gouvernement …), ces réseaux sont très hétéroclites par leurs architectures et le matériel utilisé. Ils sont aussi géographiquement très dispersés. Les premiers réseaux informatiques apparaissent dans les années 50 et très vite l'envie de créer des ponts de communication entre ces entités apparaît aussi.

1. Internet



Explication

C'est un projet militaire américain en pleine guerre froide (Arpanet 1968) qui dessinera les ébauches de ce qu'est aujourd'hui Internet : un **réseau informatique mondial**. C'est l'interconnexion d'un grand nombre de réseaux informatiques, basé sur un protocole de communication : TCP/IP. C'est ce protocole qui va permettre aux entités de communiquer et va offrir aux utilisateurs des services comme Email ou le World Wide Web.

2. Fournisseur d'accès à Internet (FAI)

Qu'est-ce qu'un FAI et que nous propose-t-il ?

Un fournisseur d'accès à internet ou FAI en abrégé est une entreprise qui offre la possibilité de se connecter à Internet à d'autres entreprises et aussi aux particuliers. Il existe de nombreux fournisseurs d'accès à Internet (dont certaines grandes entreprises de télécomunication) qui se livrent une guerre des tarifs et des vitesses de débit.

Ils nous proposent plusieurs types de connexion qu'on peut regrouper en 2 grandes familles :

- **Le bas débit** : avec un modem 56k (le plus répandu), cette connexion basée sur le réseau téléphonique est ancienne et lente et de surcroît a le désavantage de bloquer la ligne téléphonique de l'utilisateur. Les tarifs par contre restent les plus bas.
- Le **haut débit** : avec L'**ADSL** , aussi basé sur le réseau téléphonique, cette connexion a l'avantage d'utiliser un autre spectre d'ondes. Elle atteint donc des vitesses plus grandes et libère la ligne téléphonique. D'autres encore comme le **câble**, basé sur un réseau de fibres optiques, ne sont limitées qu'à certaines grandes agglomérations et leurs proches banlieues. Pour le haut débit, les tarifs augmentent en proportion avec les vitesses de connexion.



Attention

Pour s'y retrouver, l'utilisateur devra comparer les vitesses, les services offerts comme l'Email ou l'hébergement de pages Web mais aussi la qualité du support technique, les tarifs et adapter ses choix à sa propre utilisation d'Internet :
Consulter sa messagerie une fois par semaine ne nécessite pas le haut débit. Pour jouer en réseau sur Internet par contre, un modem 56 k sera trop limité.



Remarque

Au dessus des fournisseurs d'accès à internet privés, on trouve des **opérateurs**. On en connaît certains puisqu'ils cumulent l'activité d'opérateurs et de fournisseurs privé, Mais on connaît beaucoup moins l'opérateur **RENATER** qui connecte les universités mais aussi beaucoup d'établissements scolaires et d'entités publiques comme les hôpitaux. La connexion qu'on trouvera dans les universités est **à très haut débit**.

Partie B. Les navigateurs Web

Un navigateur est un logiciel qui nous permet d'accéder aux ressources du World Wide Web. Grâce au protocole http, il affiche les ressources qu'il récupère sur des serveurs Web. En règle générale, on trouve dans un navigateur, un **espace d'affichage**, un **menu** et une **barre d'outils**. Cette barre d'outils comporte des boutons de navigation et une barre d'adresse :



▲ IMG. 2

1. Taper une URL dans la barre d'adresse

L'adresse d'une ressource peut être directement saisie dans la barre d'adresse.



Exemple

Voici un exemple bien connu de la plupart des internautes : **http://www.google.fr** « http:// » représente le protocole (il en existe d'autres tels que FTP, HTTPS …) « **www.google.fr** » est le nom de domaine, ou le nom du serveur web. Ce nom peut être suivi d'un chemin spécifique sur le serveur exemple : « /ressources/images/index.html » Les navigateurs proposent un historique des adresses, que l'on retrouve en cliquant sur l'onglet à droite du champ.

2. Utiliser les liens d'une page et les boutons de navigation pour naviguer



Remarque

Sur les pages Web, les **liens**, qui font appel à d'autres ressources, sont très fréquents. Ils sont généralement facilement identifiables dans la page par des astuces typographiques : caractères le plus souvent d'une couleur différente et soulignés. Ils permettent de naviguer sur internet (on entend parfois d'autres expressions comme « surfer sur le Web »). Les logiciels de navigation enregistrent un **historique des ressources consultées**. Il est possible d'avancer ou de reculer dans cet historique avec les boutons de navigation.

3. Mettre une URL dans les Bookmarks



Remarque

Sur Internet, on prend vite l'habitude de visiter certains sites régulièrement ou encore de vouloir conserver une trace des ressources. Il est impossible de se souvenir de toutes les URL et imprimer systématiquement les pages visitées serait complètement déraisonnable.

C'est pourquoi les navigateurs offrent la possiblité d'enregistrer et de classer les URL sous forme de « **favoris** ». On trouvera aussi les termes de « **marque-pages** », « **bookmarks** » ou de « **signets** ». Ainsi indexés, les sites et les ressources sont plus rapidement accessibles.

On pourra aussi classer ses « favoris » à sa guise par catégories.

Chapitre

III

Ergonomie des applications informatiques

Partie A. Les fenêtres

1. Ajuster la taille d'une fenêtre



Explication

Ajuster la taille d'une fenêtre est très souvent nécessaire pour afficher une plus grande partie de son contenu, voire la totalité de la fenêtre. Cet ajustement se fait en cliquant et en maintenant cliquée une petite zone en bas à droite tout en déplaçant la souris.

En général, un bouton présent dans la barre de la fenêtre permet de maximiser sa taille en un simple clic. La fenêtre occupe alors la totalité de votre écran. Un nouveau clic sur ce bouton permet de redonner à la fenêtre ses dimensions initiales.

2. Déplacer une fenêtre



Explication

Le déplacement d'une fenêtre se fait en maintenant cliquée la barre de titre de la fenêtre tout en déplaçant la souris.

3. Réduire, restaurer, fermer une fenêtre



Explication

Réduire une fenêtre consiste à masquer temporairement cette fenêtre en « l'envoyant » dans ce qu'on appelle la barre des tâches et qui se trouve généralement en bas de votre écran. Attention, réduire une fenêtre ne signifie pas fermer la fenêtre ni quitter l'application à laquelle elle est attachée. La réduction est bien un masquage temporaire, par exemple pour accéder plus facilement à une autre fenêtre qui se trouverait masquée par la première. La réduction se fait en cliquant un bouton de la barre de titre, bouton souvent signalé par un -

Restaurer est l'opération duale de réduire : il s'agit, via la barre des tâches, de faire réapparaître une fenêtre.

Fermer une fenêtre consiste à la supprimer définitivement.



Attention

Fermer une fenêtre ne signifie pas toujours quitter l'application à laquelle cette fenêtre appartenait.



Exemple

Par exemple, dans un logiciel de traitement de texte, je peux travailler sur deux documents simultanément. J'aurai alors deux fenêtres ouvertes. Si je décide de ne plus travailler sur un de ces documents, je vais fermer la fenêtre du document en question, sans fermer l'autre et sans quitter mon application.

Fermer une fenêtre peut se faire de 3 manières différentes :

1. En utilisant le menu **Fichier** de l'application et l'item **Fermer**
2. En cliquant sur le bouton marquée d'une croix dans la barre de titre de la fenêtre
3. En utilisant le raccourci clavier qui peut être ctrl+W (windows) ou Pomme+W (mac OS)

4. Afficher une fenêtre particulière

Explication

Lorsque l'on travaille sur un ordinateur, on est très vite amené à ouvrir plusieurs fenêtres simultanément (un navigateur, la fenêtre d'un dossier, la fenêtre d'un document texte etc...). Afficher une fenêtre en particulier, consiste à la sélectionner et à la mettre en avant plan. Cela pourra se faire en masquant toutes les autres, ou tout simplement en cliquant sur la barre de titre de la fenêtre souhaitée (à condition bien sûr que celle-ci soit en partie visible). Dans le cas d'une fenêtre complètement masquée, vous pourrez avoir recours aussi à la barre des tâches (voir plus loin).

A l'intérieur d'une application, vous pouvez aussi avoir plusieurs documents ouverts et donc plusieurs fenêtres. Pour passer à une de ces fenêtres, vous avez, en plus des méthodes citées ci-avant, la possibilité d'avoir la liste des fenêtres dans le menu Fenêtres.

5. Afficher plusieurs fenêtres simultanément

Explication

De façon naturelle, lorsque vous utilisez simultanément différentes applications ou lorsque dans une application vous ouvrez plusieurs documents, cela va engendrer plusieurs fenêtres. Une petite exception : l'explorateur de fichiers (la fenêtre qui vous permet de visualiser le contenu de votre espace de stockage). Suivant l'option qui a été choisie sur la machine, vous pouvez lorsque vous ouvrez un dossier, soit le voir s'ouvrir dans la même fenêtre (vous n'aurez donc qu'une fenêtre à la fois) soit le voir s'ouvrir dans une nouvelle fenêtre. Nous verrons plus loin (voir Modifier le mode d'affichage) comment passer d'une option à l'autre.

6. Passer d'une tâche à l'autre (barre des tâches)

Explication

Nous avons déjà évoqué cette barre lors de la réduction d'une fenêtre. Nous pouvons également utiliser cette barre poour mettre en avant une application et donc une des fenêtres liées.

Partie B. Les dossiers

1. Ouvrir un dossier



Démarche

Ouvrir un dossier va permettre de voir son contenu. L'affichage de ce contenu se fera donc dans une fenêtre, et peut être sous diverses formes suivant le système d'exploitation que vous utilisez (windows, Mac OS, linux etc) ainsi que certains réglagles. Pour ouvrir un dossier, il va falloir commencer par le sélectionner en cliquant dessus.

Puis, vous utiliserez une des méthodes suivantes :

1. Sélectionner l'item Ouvrir du menu Fichier
2. Effectuer un double-clic sur le dossier ciblé
3. Utiliser un raccourci clavier : ctrl+O ou Pomme+O suivant votre système d'exploitation

2. Créer un dossier



Démarche

La gestion de données informatisées passe par l'organisation de ses données sur son espace de stockage et donc par la création de dossiers. La première chose à faire avant de créer un dossier, est de se placer au bon endroit dans l'ensemble des dossiers déjà créés (on parle d'arborescence de fichiers). On va donc ouvrir successivement les divers dossiers parents permettant d'atteindre celui dans lequel on souhaite faire la nouvelle création. Une fois ce dernier dossier ouvert, on crée un nouveau dossier par une des méthodes suivantes :

- Utiliser l'item Créer un nouveau dossier du menu Fichier
- Utiliser le raccourci clavier qui peut être Majuscule+Pomme+N (mac OS)

Lorsqu'il est disponible, un clic droit à l'endroit où vous voulez créer votre dossier (dans la fenêtre d'un autre dossier ou même directement sur votre bureau) va faire apparaître un menu dans lequel le choix de créer un nouveau dossier sera présent.

Lorsque vous avez créé votre dossier n'oubliez pas de lui donner un nom. En général, tout de suite après sa création, ce dossier se nomme « Dossier sans titre » le texte de ce nom est alors surligné et si vous tapez un autre nom, ce nouveau nom viendra remplacer le nom par défaut. Si vous avez cliqué ailleurs après la création du dossier et que le nom « Dossier sans titre » n'est plus sélectionné, alors il va falloir le sélectionner à nouveau. Pour cela il suffit de cliquer sur le nom du dossier : il sera alors sélectionné (surligné). Une fois l'ancien nom sélectionné, si vous tapez un nouveau nom, il viendra effacer l'ancien.

3. Supprimer un dossier



Démarche

Comme pour l'opération d'ouverture, la suppression d'un dossier nécessite de le sélectionner au préalable. Une fois le dossier sélectionné, vous pouvez le supprimer par une des méthodes suivantes :

1. Utiliser un item « Supprimer » ou « Envoyer à la corbeille » de votre menu Fichier
2. Utiliser la touche Suppr de votre clavier (si vous êtes sous Mac OS, il s'agit de la combinaison des touches fn+effacement arrière)
3. Utiliser le glisser-déplacer : vous maintenez un clic sur le dossier et vous le faites glisser dans votre corbeille La suppression d'un dossier est une opération délicate dans la mesure où vous aller détruire des données. Pour cela, elle se fait en deux étapes :
   - La suppression que nous venons de décrire ne va faire que placer votre dossier et son contenu dans un dossier particulier nommé Corbeille
   - La suppression effective, qui n'intervient qu'au moment où l'on vide cette corbeille. Tant que la corbeille n'est pas vidée, vous avez la possibilité de récupérer votre dossier.

Partie C. Les fichiers

1. Déplacer un fichier



Démarche

Déplacer un fichier/dossier consiste à le supprimer d'un endroit pour le mettre à un autre. Après avoir sélectionné la ressource vous pourrez la déplacer par une des méthodes suivantes :

1. Utiliser l'item Couper de votre menu Edition, se placer dans le dossier cible (celui qui va accueillir la ressource) et utiliser l'item Coller du même menu Edition
2. Utiliser la même technique que précédemment mais avec les raccourcis claviers relatifs à votre système d'exploitation : pour Couper, ctrl+x sous windows, pomme+x sous mac os ; pour Coller : ctrl+v sous windows, pomme+v sous mac os
3. Utiliser le glisser-déposer : ouvrir le dossier contenant votre ressource, ouvrir dans une autre fenêtre le dossier cible. Faire glisser la ressource vers le dossier cible.



Attention
Certains systèmes d'exploitation offrent dans leur menu Edition les choix « Déplacer vers le dossier... » et « Copier vers le dossier... ».

2. Copier un fichier



Démarche
Copier une ressource (fichier ou dossier) ressemble fortement au déplacement : la différence vient du fait que la ressource n'est pas supprimée de son emplacement d'origine. Après avoir sélectionné la ressource vous pourrez la copier par une des méthodes suivantes :

1. Utiliser l'item Copier de votre menu Edition, se placer dans le dossier cible (celui qui va accueillir la ressource) et utiliser l'item Coller du même menu Edition
2. Utiliser la même technique que précédemment mais avec les raccourcis claviers relatifs à votre système d'exploitation : pour Coller, ctrl+c sous windows, pomme+c sous mac os ; pour Coller : ctrl+v sous windows, pomme+v sous mac os
3. Utiliser le glisser-déposer : ouvrir le dossier contenant votre ressource, ouvrir dans une autre fenêtre le dossier cible. Faire glisser la ressource vers le dossier cible en maintenant la touche alt enfoncée.

Partie D. L'affichage

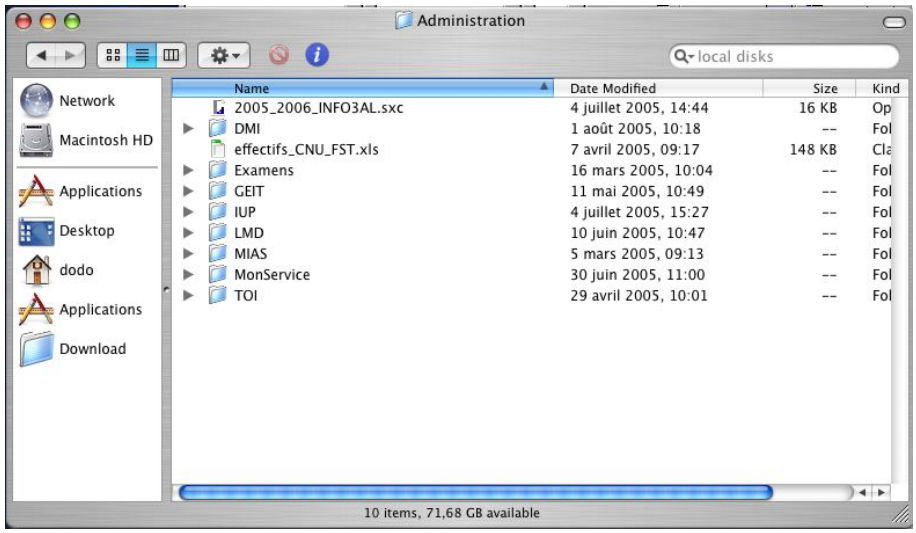
1. Modifier le mode d'affichage



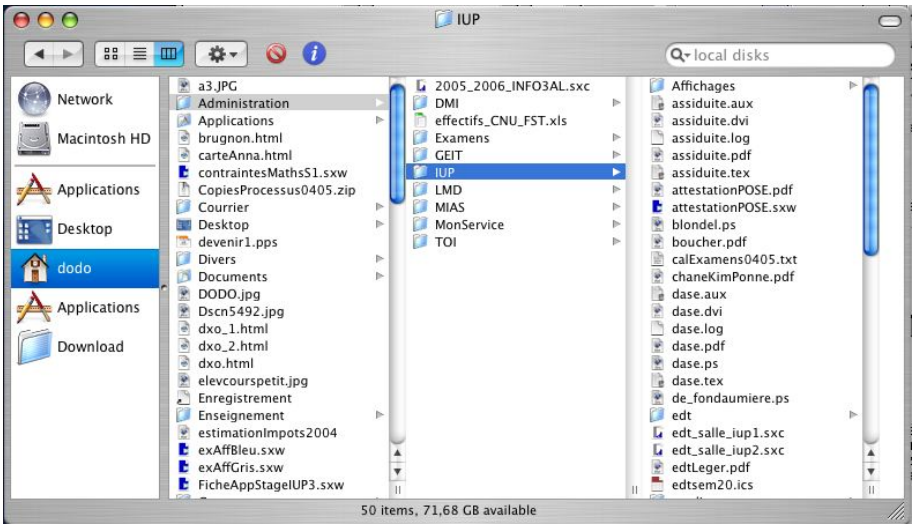
Explication
Nous allons aborder ici les différentes possibilités d'affichage du contenu d'un dossier (explorateur de fichiers). Ci-dessous 3 affichages différents :



▲ IMG. 3 : AFFICHAGE EN ICÔNES



▲ IMG. 4 : AFFICHAGE EN LISTE



▲ IMG. 5 : AFFICHAGE EN COLONNES (SPÉCIFIQUE MAC OS)

2. Modifier certaines options



Démarche

Dans toute application, est présent un item Options ou Préférences présent dans le menu Fichier, Edition ou encore Outils. Dans le cadre de l'explorateur de fichiers voici quelques-unes des options que vous trouverez en sélectionnant l'item Options de dossiers du menu Outils :

1. Choisir d'ouvrir tous les dossiers dans une même fenêtre unique ou dans des fenêtres séparées
2. Afficher ou pas les dossiers / fichiers cachés
3. Afficher ou pas les dossiers / fichiers du système
4. Afficher ou pas les extensions de fichiers, etc.

3. Ajouter, modifier ou supprimer une barre d'outils

Explication

Dans de nombreuses applications, en plus des menus déroulants, l'interface sera composée de boutons regroupés dans une barre appelée barre d'outils.



▲ IMG. 6 : BARRE D'OUTILS DE OPENOFFICE.ORG 1.1.2

Dans certains cas, cette barre d'outils est configurable : vous pourrez y supprimer des boutons, en rajouter, les grouper différemment etc. Cette personnalisation n'a de sens que s'il s'agit d'une application que vous utilisez souvent et que la réorganisation des outils va vous permettre de gagner du temps.

4. Affichage pleine page

Explication

Nous terminerons ce chapitre consacré à l'ergonomie par une option présente dans de nombreuses applications : l'affichage « Plein écran » (full screen en anglais). Passer en mode plein écran va supprimer (temporairement) de votre interface un certain nombre de menus, boutons et dans le même temps votre fenêtre va occuper la totalité de votre écran, offrant un confort maximal pour la visualisation de votre document (page web, document texte, photo etc). Cette option se trouve souvent dans le menu Affichage.

Remarque

Concernant la plupart des navigateurs web, la touche F11 est le raccourci pour ce passage en mode plein écran.

Chapitre

IV

B.A.-ba Bureautique

Partie A. Faire du copier-coller



Démarche

L'action copier-coller se retrouve dans beaucoup d'applications (nous l'avons aperçue déja dans ce document lors de la copie d'un dossier). Dans le cadre du traitement de textes, c'est une opération extrêmement commune. La commande copier-coller sert à sélectionner tout ou partie de votre texte pour le reproduire à un autre endroit de votre document.

Le copier-coller commence donc par une sélection. Que la portion de texte à sélectionner soit courte (quelques caractères) ou longue (plusieurs paragraphes) voici les deux techniques possibles :

1. Par un simple clic, placer le curseur devant votre future sélection, puis faire en sorte que la fin de votre portion de texte apparaisse à l'écran et cliquer alors en maintenant la touche majuscule enfoncée ;
2. Balayer votre extrait de texte du début à la fin en maintenant un clic gauche.



Conseil

Il est préférable d'utiliser la première méthode de sélection : la seconde pouvant, lors de relâchement de clic intempestif, amener à des déplacements de fragments de texte malencontreux. Si cela se produit, il faudra annuler l'opération.



Démarche

Une fois le texte sélectionné, il apparaîtra surligné. Vous pourrez alors y appliquer votre copier-coller.

- Copier : dans le menu Edition, l'item Copier (ou encore un raccourci clavier : ctrl+c (windows) ou Pomme+c (mac OS)
- Coller : cliquer à l'endroit où vous voulez insérer votre sélection, puis menu Edition item Coller ou encore le raccourci clavier (crtl+v pour windows ou pomme+v pour mac os)

Partie B. Annuler la dernière action



Explication

Lorsqu'une action réalisée n'est pas conforme à ce que l'on souhaite soit parce que l'on a changé d'avis, soit parce qu'il s'agit d'un accident, il y a bien sûr moyen d'annuler cette dernière. Dans le menu Edition choisir l'item Annuler. Le raccourci clavier ctrl+z (windows) ou pomme+z (mac OS) est en général également disponible.

Certaines applications permettent également une annulation des n dernières opérations par annulations successives. Cette opération peut s'obtenir également via un bouton dans l'interface de l'application.

Partie C. Trouver de l'aide



Explication

A part les ouvrages que vous pourriez trouver en librairie ou en bibliothèque, il existe 2 moyens d'obtenir de l'aide lorsque vous travaillez avec une application et en particulier votre traitement de texte :

1. Aide extérieure via le web
2. Aide en ligne fournie avec l'application.

C'est cette deuxième que nous allons voir ici. L'aide en ligne peut soit être parcourue suivant sa structure (rubriques, chapitres etc.) soit être interrogée à l'aide d'un ou plusieurs mots clés résumant votre problème. Cette aide est accessible par un menu Aide et même parfois via un bouton « ? » présent dans la barre d'outils.

Partie D. Modifier la mise en page



Explication

La mise en page est l'ensemble des réglagles concernant la totalité de votre document : taille des marges, orientation et dimension du support, etc. On y trouve parfois le réglage des en-têtes et pieds de page.

Suivant le logiciel utilisé, cette opération peut être trouvée dans le menu Format ou dans le menu Edition.

Partie E. Lancer l'aperçu avant impression



Explication

Comme son nom l'indique, il s'agit de visualiser le résultat d'une impression avant de la lancer réellement. Cette étape permet de vérifier par exemple qu'il n'y a pas de problème de débordement de ligne dans une marge, de saut de page intempestif etc.

Partie F. Utiliser le correcteur orthographique



Explication

Le correcteur orthographique permet de repérer certaines de vos fautes de frappe. Le principe est simple : en complément de votre traitement de texte des dictionnaires (au sens ensemble de mots) seront installés. La vérification consiste alors à prendre chacun des mots de votre document et à voir s'il existe dans le dictionnaire. Si le mot n'existe pas, le correcteur s'arrête et vous propose un équivalent. A vous de juger de la pertinence de cette proposition. On se rend compte de l'importance du dictionnaire. Imaginez que vous tapez un texte en français avec une version anglaise d'un traitement de texte ; il est probable que le seul dictionnaire installé par défaut soit un dictionnaire anglais : votre vérification orthographique sera totalement inefficace !

Partie G. Utilisation de la barre d'outils 'dessin' (formes de base, alignement, positionnement des objets)

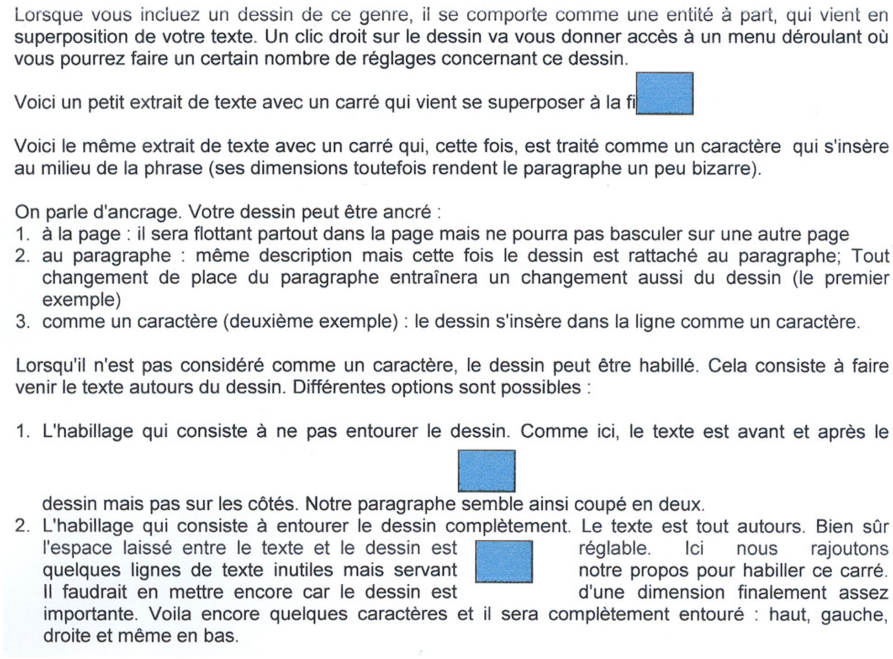


Explication

Vous apprendrez, dans le module consacré au traitement de texte que vous pouvez inclure autre chose que du texte dans vos documents.

Exemple

Par exemple, une barre d'outils « dessin » est souvent présente et permet de construire des formes géométriques simples.


Lorsque vous incluez un dessin de ce genre, il se comporte comme une entité à part, qui vient en superposition de votre texte. Un clic droit sur le dessin va vous donner accès à un menu déroulant où vous pourrez faire un certain nombre de réglages concernant ce dessin.

Voici un petit extrait de texte avec un carré qui vient se superposer à la fi

Voici le même extrait de texte avec un carré qui, cette fois, est traité comme un caractère qui s'insère au milieu de la phrase (ses dimensions toutefois rendent le paragraphe un peu bizarre).

On parle d'ancrage. Votre dessin peut être ancré :
1. à la page : il sera flottant partout dans la page mais ne pourra pas basculer sur une autre page
2. au paragraphe : même description mais cette fois le dessin est rattaché au paragraphe; Tout changement de place du paragraphe entraînera un changement aussi du dessin (le premier exemple)
3. comme un caractère (deuxième exemple) : le dessin s'insère dans la ligne comme un caractère.

Lorsqu'il n'est pas considéré comme un caractère, le dessin peut être habillé. Cela consiste à faire venir le texte autours du dessin. Différentes options sont possibles :

1. L'habillage qui consiste à ne pas entourer le dessin. Comme ici, le texte est avant et après le dessin mais pas sur les côtés. Notre paragraphe semble ainsi coupé en deux.
2. L'habillage qui consiste à entourer le dessin complètement. Le texte est tout autours. Bien sûr l'espace laissé entre le texte et le dessin est réglable. Ici nous rajoutons quelques lignes de texte inutiles mais servant notre propos pour habiller ce carré. Il faudrait en mettre encore car le dessin est d'une dimension finalement assez importante. Voila encore quelques caractères et il sera complètement entouré : haut, gauche, droite et même en bas.

▲ IMG. 7

Glossaire

BIOS

Le Basic Input Output System ou BIOS (système de base d'entrée/sortie) est un programme contenu dans la mémoire de la carte mère s'exécutant au démarrage de l'ordinateur. Il a pour but de vérifier où se trouve le système d'exploitation et de vérifier le bon fonctionnement de l'ordinateur et de tous ses périphériques

système d'exploitation

Un système d'exploitation (SE ou OS en anglais pour Operating System) est un ensemble cohérent de logiciels permettant d'utiliser un ordinateur et tous ses éléments (ou périphériques). Il assure le démarrage de celui-ci et fournit aux programmes applicatifs les interfaces pour contrôler les éléments de l'ordinateur.

TCP/IP

Protocole utilisé par le matériel réseau (carte, routeur …) pour transporter les paquets sur un réseau informatique ou sur internet.

Email

En France on préférrera le terme Courriel, qui désigne le service permettant d'envoyer un message via Internet vers une boîte aux lettres électronique. Pour cela, il faut disposer d'une adresse électronique qui se présente toujours sous la forme suivante : Nom d'utilisateur @ nom de domaine de la boîte aux lettres.

World Wide Web

Le World Wide Web, conçu par Tim Berners-Lee en 1989, est aujourd'hui le système hypertexte le plus vaste et le plus utilisé. Il compte des milliards de documents répartis dans le monde entier et consultés par des millions de personnes à travers le réseau Internet.

http

Hyper Text Transfert Protocol ou protocole de transfert hypertexte est un protocole de communication informatique client-serveur développé pour le World Wide Web. Il est utilisé pour transférer les documents (document HTML, image, feuille de style, etc.) entre le serveur HTTP et le navigateur Web lorsqu'un visiteur consulte un site Web.

FTP

File Transfert Protocol ou protocole de transfert de fichier est comme son nom l'indique un protocole dédié à l'échange de fichiers informatiques sur un réseau. Il est utilisé pour mettre à jour et administrer des sites internet, mais pour des raisons de sécurité, il cède sa place peu à peu à des protocoles sécurisés comme SSH.

HTTPS

C'est une variante de http sécurisée par un autre protocole, SSL. Il permet de coder la communication entre le serveur et le client et est très souvent utilisé pour les transactions financières en ligne par des sites commerçants ou des banques.

URL

Uniform Resource Locator ou plus communément appelée adresse Web, c'est une chaîne de caractères utilisée pour identifier une ressource dans le World Wide Web.