- Association Familiale du Malzieu-Ville et de ses alentours
- Atelier informatique - Version du 26/11/2025

[SD] Mémo participant - Prendre en main l'ordinateur

Ce mémo reprend l'essentiel de la séance. À garder près de vous quand vous pratiquez.

> **Objectif de la séance (2 h)** : faire ses premiers pas avec l'ordinateur grâce à quelques gestes simples du quotidien.

---

1. Allumer et éteindre l'ordinateur

Objectif : savoir allumer et éteindre un ordinateur proprement, de manière autonome.

Allumer

- Repérer le bouton marche/arrêt (souvent un cercle avec un petit trait en haut) sur l'unité centrale ou le portable
- Appuyer **une seule fois**, brièvement
- Attendre que le **bureau** apparaisse (écran principal avec des icônes)

Éteindre correctement (important)

- Fermer les applications ouvertes (Word, Internet, etc.) et enregistrer les documents.

1. Cliquer sur le bouton **Démarrer** (logo Windows en bas à gauche)
2. Cliquer sur le bouton **Marche/Arrêt** dans le menu
3. Choisir « **Arrêter** » ou « **Mettre à jour et arrêter** » si proposé

> Ne pas laisser le doigt appuyé longtemps sur le bouton : c'est comme débrancher la prise.

2. La souris : gestes de base

Objectif : utiliser les gestes essentiels de la souris pour sélectionner, ouvrir et déplacer un élément.

- **Pointer** : déplacer la souris pour bouger la flèche
- **Clic gauche** : 1 appui -> sélectionner, appuyer sur un bouton
- **Double-clic** : 2 clics rapides -> ouvrir un dossier, un fichier, un programme
- **Clic droit** : 1 appui -> affiche un **menu d'options**
- **Glisser-déposer** : clic gauche maintenu + déplacer + relâcher -> déplacer une icône

3. Le clavier : écrire simplement

Objectif : écrire une petite phrase au clavier en utilisant les touches de base.

Touches essentielles :

- **Barre d'espace** : séparer les mots
- **Entrée** : aller à la ligne ou valider
- **Retour arrière** (touche avec une flèche <-) : effacer à gauche du curseur
- **Touche Majuscule (touche "Maj")** : maintenir + lettre -> 1 majuscule
- **Verr Maj** : tout en majuscules (appuyer pour activer, réappuyer pour désactiver)

4. Fichiers et dossiers (ranger ses documents)

Objectif : comprendre la différence entre fichier et dossier et créer un dossier simple dans « Documents ».

- **Fichier** = comme une **feuille** (lettre, photo, document-)
- **Dossier** = comme une **pochette** ou un **classeur** qui contient des fichiers

Créer un dossier dans « Documents »

1. Ouvrir **Documents**
2. Clic droit dans une zone vide
3. **Nouveau** -> **Dossier**
4. Taper un nom simple (ex. `mon_dossier`) puis **Entrée**

Exemple : récupérer les ressources de l'atelier

- Copier les dossiers de l'atelier (par ex. `afm_arborescence_exemple`, `afm_images_a_organiser`) sur le **Bureau**.

5. Copier / coller (raccourcis utiles)

Objectif : utiliser 3 raccourcis clavier simples pour copier, coller et annuler.

Les 3 raccourcis les plus importants :

- **Ctrl + C** -> Copier (mettre en mémoire)
- **Ctrl + V** -> Coller (recoller ce qu'on a copié)
- **Ctrl + Z** -> Annuler (revenir en arrière)

6. Petit lexique

- **Bureau** : écran principal de l'ordinateur, avec les icônes
- **Fichier** : document, image ou élément enregistré dans l'ordinateur
- **Dossier** : "pochette" qui contient des fichiers ou d'autres dossiers
- **Wi-Fi** : connexion sans fil à Internet
- **Clé USB** : petit support qu'on branche pour transporter des fichiers