



COURS PI

☆ *L'école sur-mesure* ☆

de la Maternelle au Bac, Établissement d'enseignement
privé à distance, déclaré auprès du Rectorat de Paris

Primaire - Cursus annuel

Informatique et Internet



- ✓ **Guide de méthodologie**
pour appréhender notre pédagogie
- ✓ **Leçons détaillées**
pour apprendre les notions en jeu
- ✓ **Exemples et illustrations**
pour comprendre par soi-même
- ✓ **Prolongement numérique**
pour être acteur et aller + loin
- ✓ **Exercices d'application**
pour s'entraîner encore et encore
- ✓ **Corrigés des exercices**
pour vérifier ses acquis

www.cours-pi.com

Paris & Montpellier





COURS PI

☆ *L'école sur-mesure* ☆

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE

Les auteurs

Sylvie André-Poirrier
Institutrice



Nadine Isnard
Traductrice E.S.I.T. Paris
Professeur des Ecoles



L'évolution rapide des nouvelles technologies de l'information et de la communication a engendré au cours de ces dernières années une progression importante des applications disponibles dans la vie courante (et dans la vie professionnelle). Toute personne (même un enfant) est aujourd'hui concernée par l'usage, désormais banalisé, d'outils informatiques. Depuis 2006, l'enseignement de ces nouvelles technologies est rendu obligatoire par le Ministère de l'Éducation Nationale. C'est là, la raison d'être de ce Cours d'informatique et d'Internet.

« Nous vous souhaitons une belle immersion dans l'univers numérique ! »

Présentation

Ce Cours, dont le sommaire est donné en début de fascicule, comprend :

- ✓ le Cours,
- ✓ des **exercices d'application et d'entraînement**, accompagnés de leurs **corrigés-types**,
- ✓ des **devoirs** soumis à correction (et *se trouvant hors fascicule*). Le professeur de votre enfant vous renverra le corrigé-type de chaque devoir après correction de ce dernier.
- ✓ un **support numérique** où vous retrouverez photos, textes, exercices...

Pour une manipulation plus facile, les corrigés-types des exercices d'application et d'entraînement sont regroupés en fin de fascicule et imprimés sur **papier de couleur**.

Remarques :

- ① Nous utiliserons, dans ce cours, uniquement les ordinateurs fonctionnant sous Windows® de Microsoft® (version 8.1). L'ordinateur doit être équipé d'un lecteur de DVD ou de CD et d'une prise USB afin de pouvoir utiliser une clé USB, ainsi que d'une imprimante couleur.
- ② L'accès à Internet, par l'élève, est indispensable.
- ③ Les liens Internet cités dans le cours peuvent évoluer au fil du temps. Bien que nous les vérifiions régulièrement, n'hésitez pas à nous communiquer la présence d'un lien obsolète.
- ④ La présentation du bureau dans les « captures d'écran » peut varier selon la version ou le paramétrage de Windows®.

Conseils à l'élève

Pour que le cours vous soit profitable, vous **suivrez les conseils** qui vous sont données ci-après.

- **Lisez attentivement chaque leçon** d'un chapitre.
- **Faites les exercices d'entraînement** du Cours, puis faites-les corriger par une personne de votre entourage, en prenant soin de vérifier les réponses données dans les corrigés correspondants. Les exercices d'entraînement sont une application directe du cours et vous préparent aux devoirs soumis à correction. **Faites-les dans l'ordre avec soin, en écrivant bien, en suivant les conseils de présentation qui vous sont donnés dans le cours.**
- Après avoir fini les exercices d'entraînement, il est important que vous fassiez les **devoirs dans l'ordre donné**. Faites-les d'abord au brouillon, suivez les conseils donnés, **relisez-les, corrigez-les, puis recopiez-les** proprement en soignant l'écriture, l'orthographe et la présentation, sans oublier les majuscules. Vous avez aussi la **possibilité de faire votre devoir en le tapant sur l'ordinateur**. Certains **devoirs** seront à **présenter sur cédérom** ou une **clé USB** et seront soumis à correction également.

Très rapidement, chaque devoir vous sera retourné corrigé, noté et annoté par le professeur-correcteur, et accompagné de son corrigé-type.

- Lorsque vous recevez votre devoir corrigé, **comprenez vos erreurs, refaites** les exercices que vous n'avez pas su faire. Pour le devoir suivant, **prenez compte des observations de votre professeur**. C'est ainsi que vous progresserez.

En fin d'année, **un bulletin de notes** rédigé par la Directrice Pédagogique reprendra l'ensemble des notes obtenues par l'élève, ainsi que l'appréciation globale sur son travail, donnée par son correcteur.

Nous vous souhaitons bon courage !

Conseils aux parents

- L'apprentissage de **l'utilisation d'un ordinateur et d'Internet nécessite votre aide**, tout au moins au début. Restez près de votre enfant pour la découverte du Cours, pendant qu'il fait les exercices d'application.
- N'oubliez pas de **regarder le corrigé des exercices avec lui**, des remarques importantes y sont faites.
- **Avant** que votre enfant ne fasse **un devoir, assurez-vous qu'il ait bien compris les consignes**. Puis, laissez-le faire seul ses exercices. Veillez, ensuite, à ce qu'il **relise** son devoir pour corriger les erreurs possibles. **Vérifiez qu'il n'a pas oublié une question ou un exercice.**
- Veillez à ce que votre enfant respecte bien toutes les **consignes de sécurité** conseillées dans le Cours. Elles sont **toutes très importantes**.
- Lorsqu'il recevra son devoir corrigé, regardez-le avec lui pour l'aider à **comprendre ses erreurs**, les **annotations du professeur-correcteur** et au besoin lui faire **refaire les exercices non compris**.

Donc, dès qu'un devoir est rédigé, envoyez-le aux *Cours Pi* par le biais que vous avez choisi :

- 1) **soumission en ligne** via votre espace personnel sur PoulPi pour un envoi gratuit, sécurisé et plus rapide
- 2) **voie postale** à *Cours Pi*, 9 rue Rebuffy, 34 000 Montpellier

*Vous prendrez alors soin de joindre une **grande enveloppe libellée à vos nom et adresse**, et **affranchie au tarif en vigueur** pour qu'il vous soit retourné par votre professeur*

N.B. : *quel que soit le mode d'envoi choisi, vous veillerez à **toujours joindre l'énoncé du devoir** ; plusieurs énoncés étant disponibles pour le même devoir.*

N.B. : *si vous avez opté pour un envoi par voie postale et que vous avez à disposition un scanner, nous vous engageons à conserver une copie numérique du devoir envoyé. Les pertes de courrier par la Poste française sont très rares, mais sont toujours source de grand mécontentement pour l'élève voulant constater les fruits de son travail.*



Chapitre 1 : les différentes parties d'un ordinateur _____

- L'unité centrale
- Les périphériques

Devoir n°1

Chapitre 2 : l'ordinateur et le « bureau » _____

- Allumer l'ordinateur
- La souris
- Le clavier de l'ordinateur
- Le « bureau » de l'ordinateur
- La barre des tâches

Devoir n°2

Chapitre 3 : notion de dossier et de fichier _____

- Se déplacer dans les dossiers de l'ordinateur
- Création d'un nouveau dossier

Devoir n°3

Chapitre 4 : le traitement de texte de l'ordinateur _____

- Création d'un fichier sous Word®
- Présentation des différentes barres de Word®
 - La barre de titre
 - La barre des menus
 - La barre d'outils
- Utilisation de la « barre d'outils » de Word®
 - La barre d'outils
 - La police
 - Le paragraphe
 - Sélectionner une partie d'un mot, d'une phrase ou d'un texte
 - Couper-Copier-Coller
 - Couper-Coller
 - Copier-Coller
- Utilisation de la « barre des menus »
 - Sauver le document en cours d'écriture
 - Enregistrer le document dans un dossier déjà créé
 - Enregistrer le document dans un nouveau dossier
 - Enregistrer le document sur une clé USB
 - Imprimer un document

Devoir n°4

Chapitre 5 : gestion des documents _____

- Ouvrir un document existant
- Renommer un dossier ou un fichier
- Retrouver un document
- Copier ou déplacer un fichier ou un dossier
- Supprimer un fichier ou un dossier

Chapitre 6 : dessiner avec l'ordinateur _____

- Insérer un dessin
- La programme « Paint »

Chapitre 7 : recherche sur cédérom _____

- Insérer une image d'un cédérom dans un document Word®
- Copier un document à partir d'un cédérom

Chapitre 8 : créer et utiliser un tableau _____

- Créer un tableau
- Utiliser un tableau

Chapitre 9 : le correcteur d'orthographe _____

Devoir n°5

Chapitre 10 : les dangers d'Internet _____

- Conseils aux parents
- Conseils aux enfants

Chapitre 11 : le World Wide Web _____

- Les barres
- La connexion sur Internet

Devoir n°6

- La recherche sur Internet

Devoir n°7

Chapitre 12 : le courrier électronique _____

- Créer une adresse mèl à « laposte.net »
- Utilisation de la messagerie « laposte.net »

Chapitre 13 : être un bon internaute _____

- Les informations à vérifier
- Les droits d'auteur

Devoir n°8

Chapitre 14 : sélection de sites Web _____

Devoir n°9

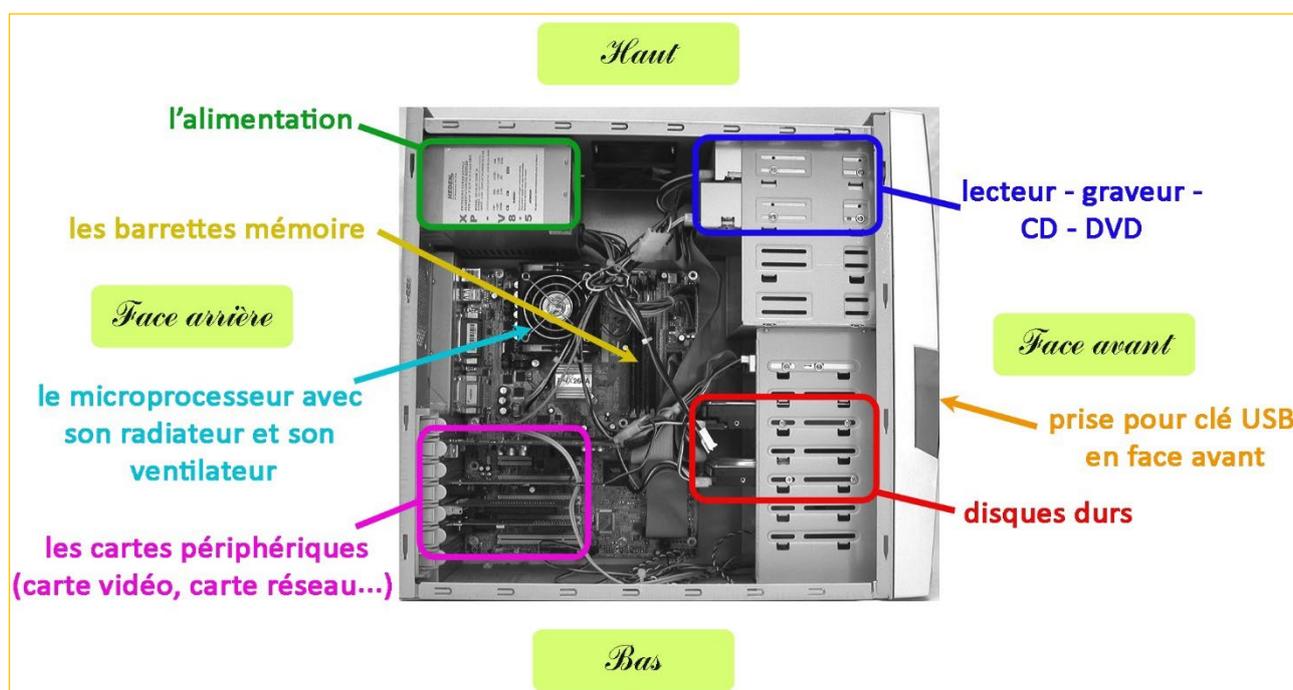


CHAPITRE 1 : LES DIFFÉRENTES PARTIES D'UN ORDINATEUR

Un ordinateur est composé de différentes parties. Nous allons en aborder une à une.

L'unité centrale

- L'unité centrale est en quelque sorte le « **cerveau** » de l'ordinateur. Elle lui permet d'**exécuter des ordres**, d'**effectuer des calculs** et de **stocker des informations**.
- Nous avons photographié l'intérieur de l'unité centrale d'un ordinateur afin d'en reconnaître les différentes parties. Voici donc un ordinateur vu de côté :

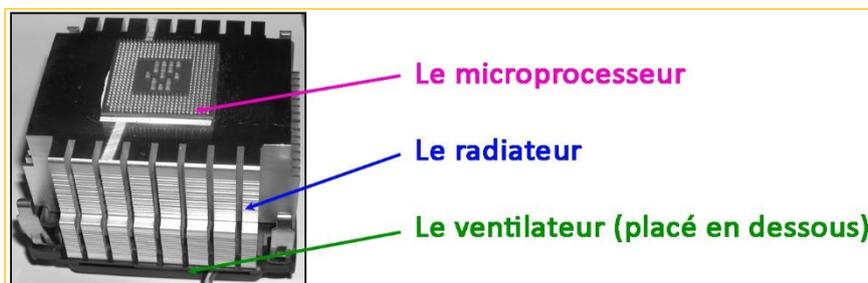


- Des composants électroniques se trouvent à l'intérieur de l'unité centrale. Ils vont permettre de **traiter les informations** émis par les périphériques d'entrée (clavier, souris...) et d'**afficher le résultat** de ces traitements sur les périphériques de sortie (moniteur, imprimante...).
- Certains **périphériques** sont dits « **mixtes** » car ils peuvent **émettre** et **recevoir** des **informations** comme les lecteurs/graveurs de CD, DVD, les clés USB, les disques, les boîtes « Box » ADSL...
- Pour faire fonctionner l'ordinateur, il faut installer un **système d'exploitation** comme Windows® 8 par exemple.

L'unité centrale est constituée de :

✓ La **carte mère** sur laquelle est connecté le **microprocesseur**. Celui montré ci-dessous mesure environ 4 cm x 4 cm. **Le microprocesseur dirige l'ordinateur et est le centre de traitement des informations numériques. Il exécute les instructions, effectue les calculs et gère les informations qui passent par l'ordinateur.**

Sur la carte mère se trouve aussi la **mémoire vive** qui **conserve les données pendant le travail** (la mémoire vive est perdue à l'arrêt de l'ordinateur).



- ✓ Le **disque dur** qui stocke les informations même après l'arrêt de l'ordinateur.
- ✓ L'**alimentation** qui approvisionne l'ordinateur en énergie électrique.

Remarque : ne démontez jamais votre ordinateur et n'introduisez aucun objet étranger à l'ordinateur. **Seul un adulte averti, en prenant certaines précautions, peut le faire !**

Les périphériques

- Tous les périphériques que nous allons détailler maintenant sont **reliés à l'unité centrale**.

1) Les périphériques d'entrée qui permettent à l'ordinateur de recueillir des informations à traiter

- Un **clavier – le pavé numérique** permet de **saisir du texte**, des **chiffres** ou **transmettre des commandes**. Ces informations sont envoyées à l'unité centrale.
- Une **souris** sert à :
 - ✓ **Sélectionner** (ou désélectionner) du texte.
 - ✓ **Déplacer** des éléments visibles à l'écran.
 - ✓ **Répondre** à des questions en cliquant.
- Le **scanner** fonctionne un peu **comme une photocopieuse**, il fait des copies d'images ou de textes qui sont envoyées à l'unité centrale pour pouvoir les visualiser sur le moniteur afin de les modifier ou les insérer dans un traitement de texte. Puis, ensuite, les sauver sur le disque dur.
- La **webcam** est une caméra vidéo qui permet de voir, par exemple, son correspondant lors d'une communication Internet. Elle permet aussi de se filmer.

Remarque : sur certains ordinateurs portables, la webcam est intégrée dans le cadre du moniteur.

- Le **microphone** permet d'**enregistrer sa voix** ou de **dialoguer sur Internet**.
- L'**appareil photo** ou la **caméra numérique** connecté par un câble USB.
- La **manette de jeux vidéo** (appelée, en anglais, « joystick »).

2) Les périphériques de sortie qui permettent de transmettre les résultats des traitements effectués par l'unité centrale

- Le **moniteur** ou **écran** qui permet d'afficher les images et les textes envoyés par le microprocesseur. Il permet de voir :
 - ✓ Le résultat de la saisie d'un document de traitement de texte.
 - ✓ Une vidéo, des photographies...

- Des **haut-parleurs** (appelés aussi « enceintes ») permettent d'écouter les sons ou la musique.

Remarque : certains haut-parleurs sont intégrés dans le cadre du moniteur.

- Des **écouteurs** (ou un casque) permettent d'entendre des sons et de la musique sans déranger d'autres personnes.

- Une **imprimante** transcrit sur papier des informations choisies sur l'ordinateur : textes, photographies, documents...

Remarque : l'imprimante peut être, éventuellement, couplée à un scanner.

3) Les périphériques servant à stocker des informations. Ils peuvent servir de périphériques d'entrée ou de sortie

- Une **clé USB** permet d'enregistrer et de relire des documents.

- Le **lecteur / graveur de DVD, CD ou « Blu-Ray »** permettent de visualiser des films ou stocker des gros fichiers.

4) Le périphérique servant à relier l'ordinateur au réseau Internet

- Le **modem** ou la **boîte « Box » ADSL**, relié à une prise téléphonique ou à un réseau de fibre optique, permet l'échange d'informations avec d'autres ordinateurs par l'intermédiaire d'Internet.

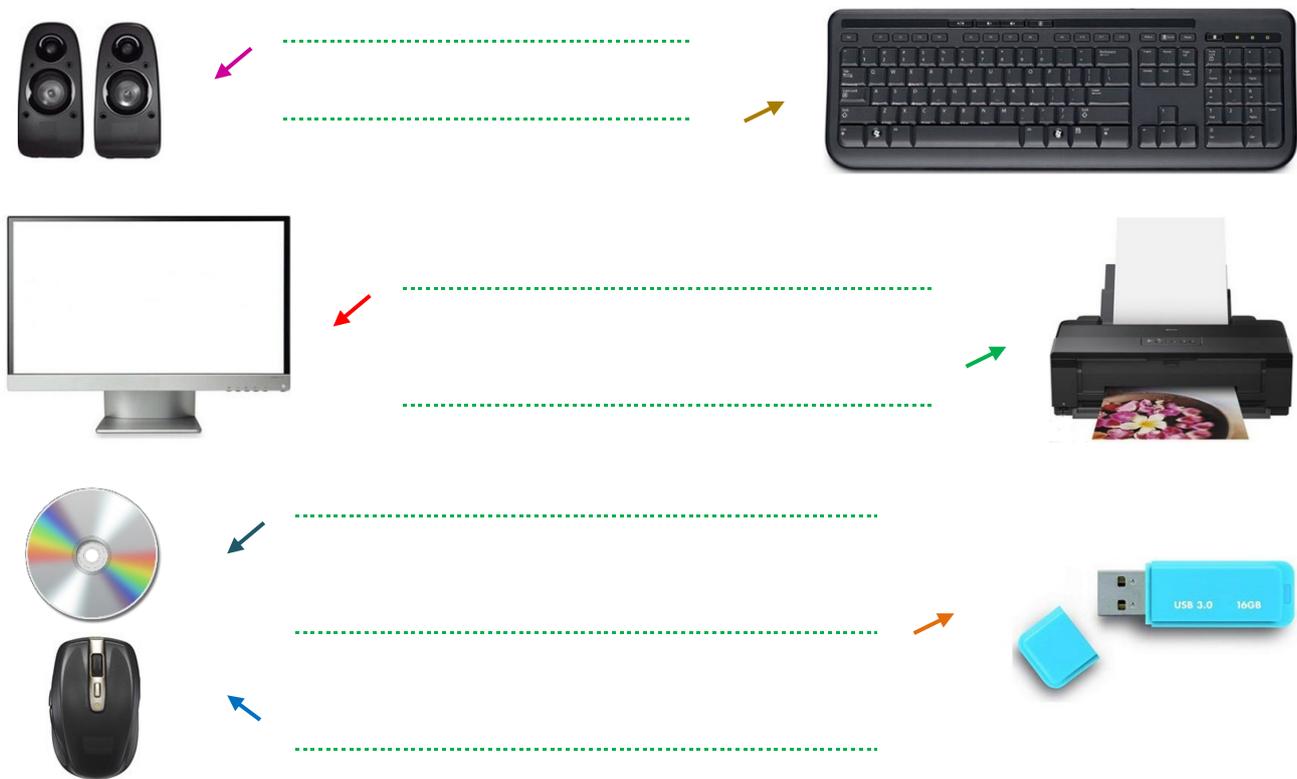
Remarque : un ordinateur dit « portable » (« laptop » ou « notebook » en anglais) a une **unité centrale miniaturisée intégrée**, en général sous le clavier. De plus, il est composé de différents éléments qui permettent son fonctionnement : un **processeur**, une **carte mère**, un **disque dur**, un **moniteur** (ou écran), un **clavier**, un **pavé tactile** qui remplace la souris et ses boutons, des **ports USB**, des **haut-parleurs**, d'une **batterie** pour pouvoir l'utiliser lorsque l'on n'a pas de prise électrique à proximité... et souvent une **webcam**, un **lecteur/graveur** de CD/DVD...



Exercice 1 : reconnaissez chaque élément de l'ordinateur, puis complétez les légendes.

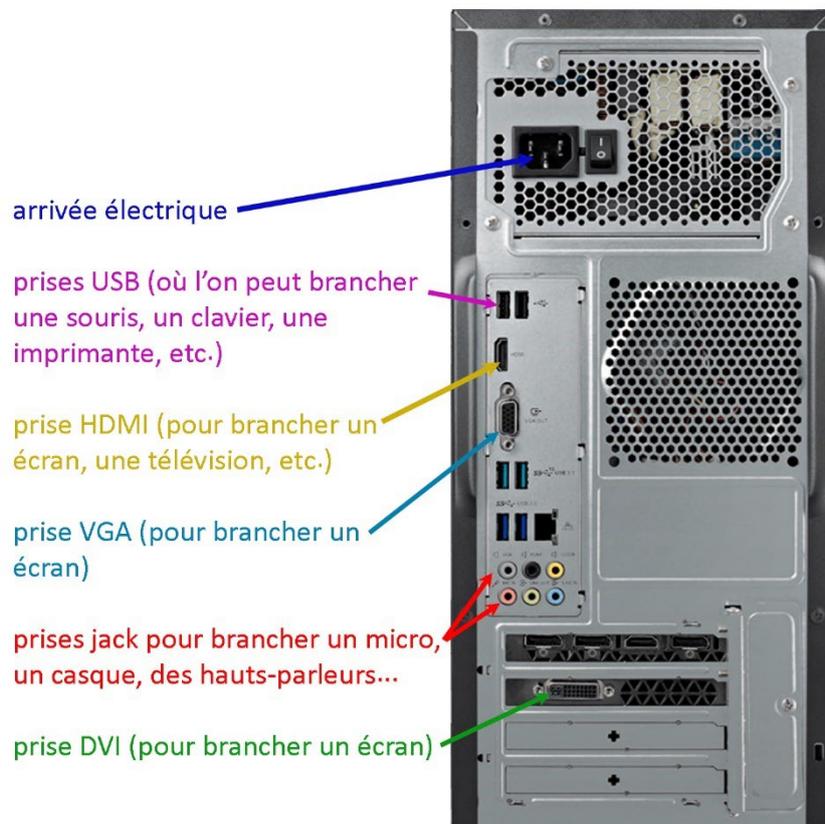
unité centrale – imprimante – haut-parleurs – souris – clavier – moniteur – clé USB – CD/DVD





Remarque : les images des différents éléments de l'ordinateur ne sont que des exemples.

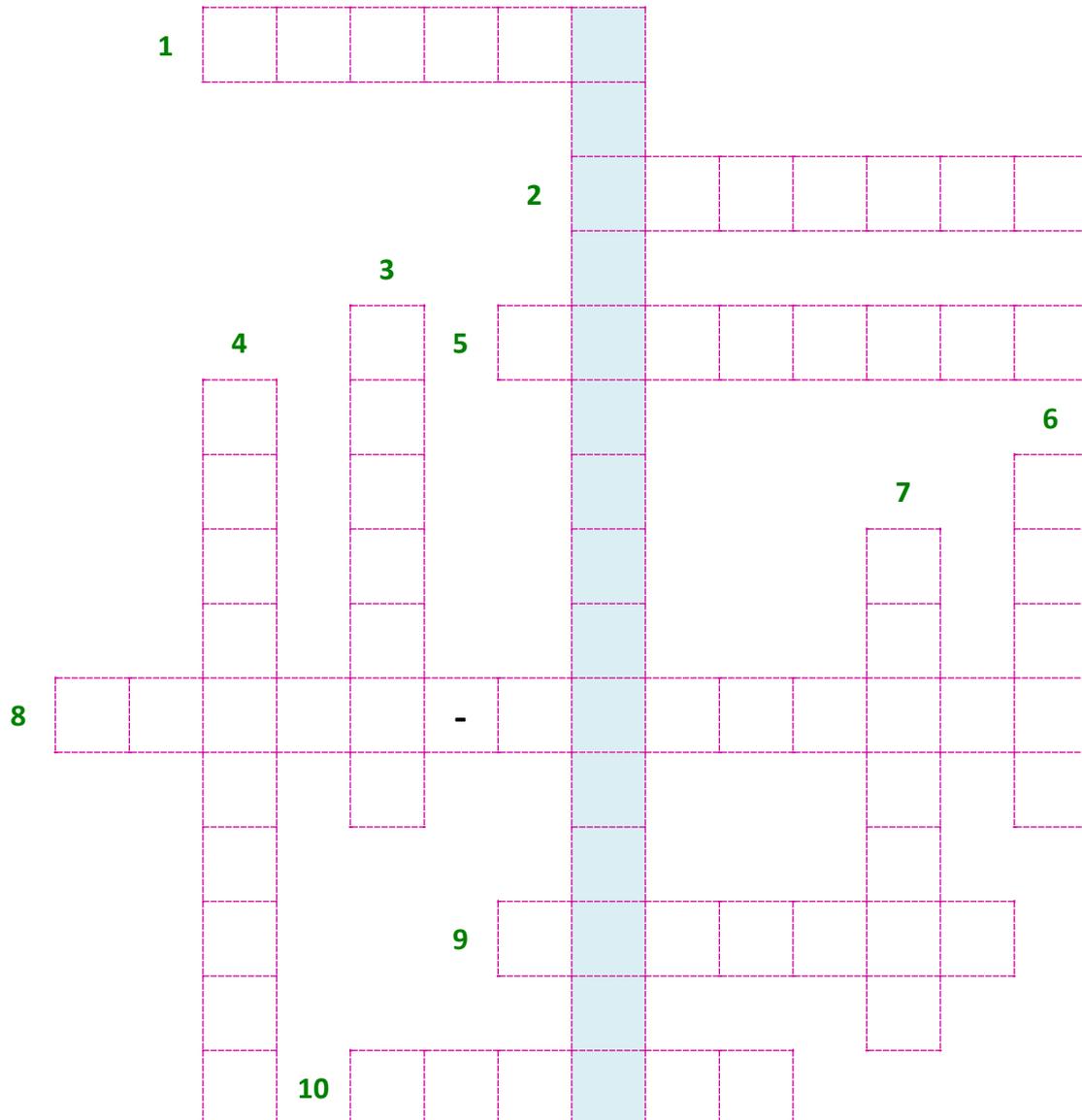
o Regardons, maintenant, ce que l'on peut voir à l'arrière de l'unité centrale, où différents câbles s'y branchent :



Remarque : il faut faire très **attention aux câbles**. Manipuler des câbles peut être **extrêmement dangereux**, du courant électrique y circule. **N'y touchez donc jamais sans l'aide d'un adulte expérimenté.**

Exercice 2 : complétez la grille de mots croisés suivante, puis donnez le nom écrit dans les cases bleues dont la définition est « centre de traitement des informations numériques ».

1. Caméra vidéo reliée à l'ordinateur.
2. Objet muni de touches (lettres, signes...).
3. Appareil permettant de numériser une image.
4. Périphérique qui transcrit sur papier ce qui a été fait sur l'ordinateur.
5. Autre nom de l'écran.
6. Périphérique permettant d'accéder à Internet.
7. Permet d'inscrire des données sur un CD vierge.
8. Partie indispensable de l'ordinateur.
9. Il lit les informations sur un CD, un DVD.
10. Permet de piloter l'ordinateur sans utiliser le clavier.

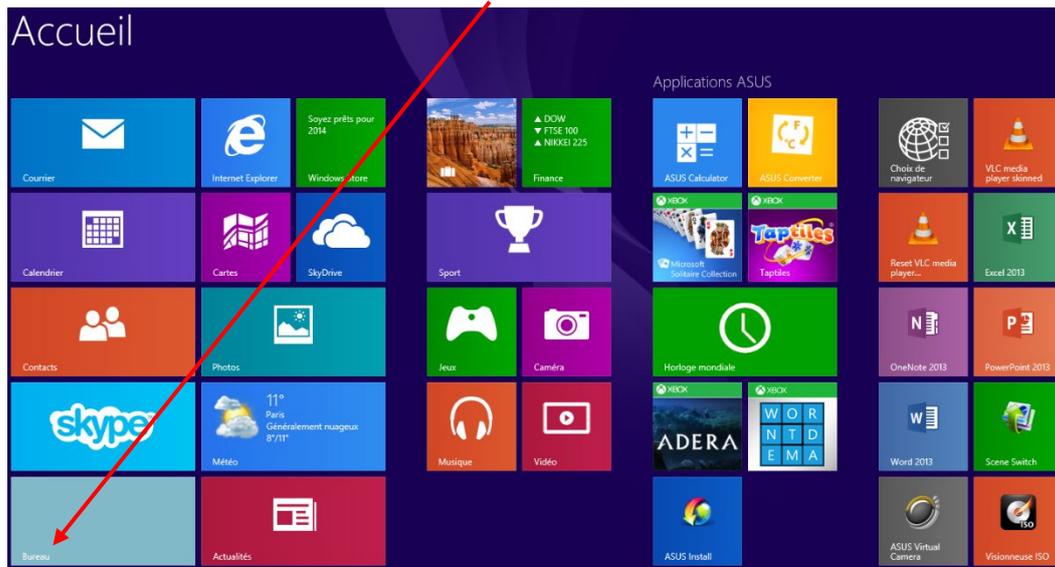


Composez maintenant le devoir n°1

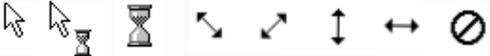
CHAPITRE 2 : L'ORDINATEUR ET LE BUREAU

Allumer l'ordinateur

- Pour allumer l'ordinateur, en général, il suffit de **mettre sous tension (d'allumer) l'unité centrale et éventuellement le moniteur.**
- Allumez l'ordinateur. Puis, cliquez sur « Bureau » :



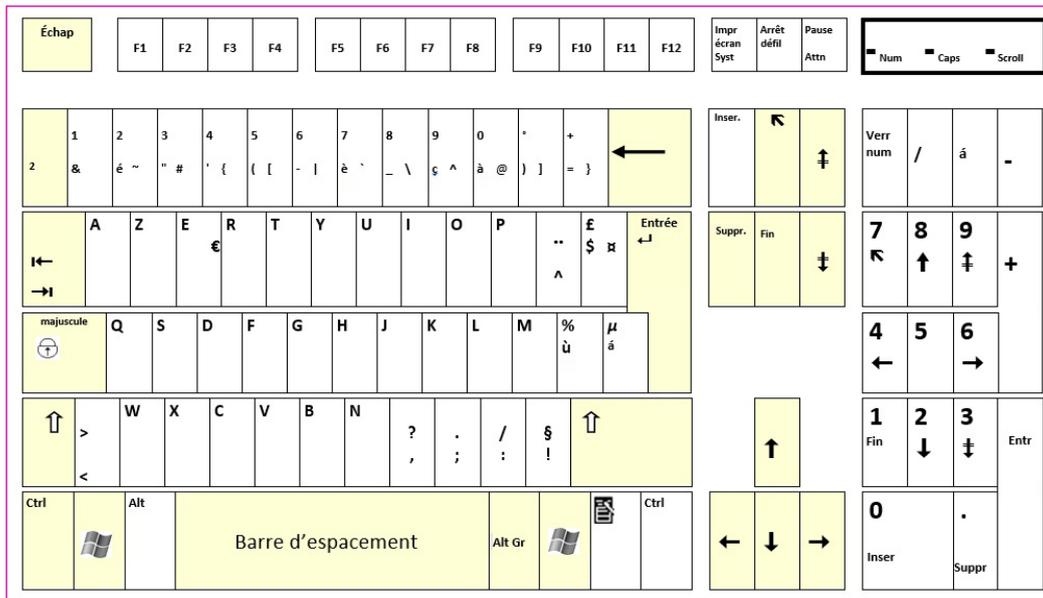
La souris

- La souris est un outil important dans l'utilisation de l'ordinateur. Tenez-la en la faisant glisser sur le tapis de souris. Regardez sur l'écran, vous voyez le **pointeur** de la souris : il peut prendre différents aspects : 
- La souris permet de **sélectionner**, **déplacer** des objets sur l'écran. Elle indique à l'unité centrale où placer le curseur.
- La souris est constituée, en général, de **deux** ou **trois touches** (la touche du **milieu** peut être remplacée par une **molette**).
- Avec la souris on peut :
 - ✓ Faire un **un clic** : c'est une **pression** sur le **bouton gauche** de la souris.
 - ✓ Faire un **double-clic** : c'est presser **deux fois rapidement** et successivement sur le **bouton gauche** sans déplacer la souris.
 - ✓ Faire un **clic droit** : une **pression** sur le **bouton droit** de la souris permet d'**ouvrir** un « **menu** ».
 - ✓ Faire un **cliquer glisser** : c'est presser **en continu** sur le **bouton gauche** tout en déplaçant la souris. Cela permet de **déplacer** des **éléments**, des **mots**, des **photos**...

Remarque : lorsqu'on est gaucher, on peut régler la souris en inversant les boutons dans « le panneau de configuration ».

Le clavier de l'ordinateur

- Nous allons apprendre l'utilisation de quelques touches du clavier (en jaune sur le dessin) pour que vous puissiez écrire quelques phrases.



Lorsque l'on tape un texte, un curseur (une barre verticale) se place à l'endroit où on va insérer le prochain caractère.

- La **barre d'espace** permet de laisser un **espace entre les mots**.
- Une des deux touches  appuyée en **même temps** qu'une lettre :

- 1) Écrira cette **lettre en majuscule**.

Exemples : COURS PI

- 2) Écrira les **caractères** figurant sur la **partie supérieure des touches**.

Exemple : pour écrire un point, on appuie en même temps sur  et .

- Si on désire écrire uniquement des majuscules, on appuie sur la touche  avant d'écrire. Lorsqu'on appuie sur cette touche, un voyant s'allume sur certains claviers.

- Pour les **touches ayant plusieurs caractères** :

- 1) Pour écrire les **caractères en bas à gauche** d'une touche, on appuie **uniquement** sur la **touche**.

Exemple : si on appuie **uniquement** sur la touche  l'ordinateur écrira « à ».

- 2) Pour écrire les caractères en bas à droite d'une touche, il suffit d'appuyer en même temps sur la touche .

Exemple : si on appuie **simultanément** sur les touches  et  l'ordinateur écrira « @ ».

- 3) Pour écrire les caractères du haut, on appuie en même temps sur la touche .

Exemple : si on appuie en même temps sur la touche  et  l'ordinateur écrira « 0 ».

Remarque : les touches  ou  peuvent être enfoncées (et maintenues enfoncées) avant les autres touches de caractères.

○ Lorsqu'on s'est trompé, on appuie sur la touche  et pour **effacer les caractères placés à gauche du curseur** ou sur la touche  pour **effacer les caractères placés à droite du curseur**.

○  permet de **déplacer le curseur de plusieurs espaces en même temps** vers la droite et de placer, ainsi, le curseur sur un repère.

○ La touche  permet d'**aller à la ligne**, de **valider** une saisie ou une commande.

○ La touche  permet de **sortir d'un programme** de jeu ou d'une action entamée.

○ La touche  permet de **revenir rapidement au début de la ligne** et la touche  d'**aller directement en fin de la ligne**. Appuyer **simultanément** sur les touches  et  permet d'aller **directement à la fin du document**.

○ **Remarque :** pour écrire â, ê, î, ä, ë, ï, (...) il faut **d'abord taper l'accent circonflexe ou le tréma avant la voyelle concernée**.

○ La touche  permet d'aller à la **page précédente** et la touche  à la **page suivante**.

○ La touche  permet d'écrire le « petit » « ² » en exposant afin d'écrire « m² » ou « cm² ».

○ Les touches de direction     servent à déplacer le curseur dans un texte on peut aussi utiliser la souris pour faire la même chose).

○ En associant la touche  à une lettre on utilise des « raccourcis » :

✓  +  **annule la dernière action** effectuée.

✓  +  **copie** ce qui est sélectionné dans le « presse-papier ».

N.B. : nous verrons cette notion dans une prochaine leçon.

✓  +  **colle** ce qui a été copié dans le « presse-papier ».

✓  +  **ouvre un nouveau document**.

✓  +  **sauvegarde** le document.

Le bureau de l'ordinateur

L'écran s'ouvre sur le « bureau ». Plusieurs petites images, appelées **icônes** sont, alors, présentes sur l'écran.

Voir l'exemple ci-contre.

Remarque : la présentation du « bureau » peut varier en fonction de la version de Windows® et de sa personnalisation.



Exercice 3 : que peut-on faire si on clique sur les icônes suivantes ?



- On pourra écrire un document
- On pourra vérifier l'orthographe d'un mot.
- On pourra chercher des articles documentaires pour faire un exposé.



Exercice 4 : voici les icônes les plus courantes. Reliez chaque icône à chaque proposition.



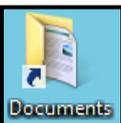
- On ouvre une « corbeille à papier » dans laquelle on peut jeter des documents ou des fichiers inutiles que l'on veut supprimer. C'est comme une poubelle.



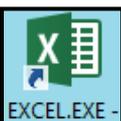
- On ouvre une sorte de classeur dans lequel les documents sont enregistrés.



- On peut voir ce que contient l'ordinateur : le(s) disque(s) dur(s), les différents fichiers ou répertoires et les autres périphériques, tous les paramètres de l'ordinateur.



- On ouvre un programme qui sert à taper et mettre en forme des textes. On appelle cela un programme de « traitement de texte ».



- En cliquant sur cette icône, on accède à Internet.



- On ouvre un programme qui permet de créer des tableaux ou des feuilles de calcul.

Remarque : vous pouvez vous aider en cliquant sur l'icône correspondant...

La barre de tâches

Située, en principe, en bas de l'écran, la barre de tâches est divisée en plusieurs parties :



menu
« démarrer »

accès à
Internet

ensemble
des dossiers

document Word

icône servant à
déconnecter un périphérique
extérieur (clé USB...)

heure

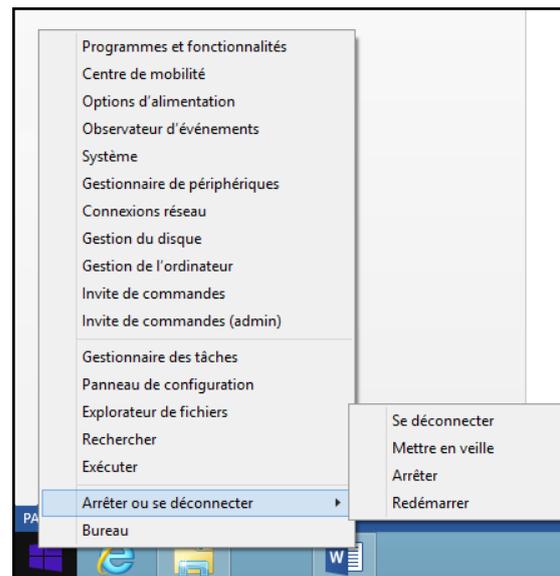
Le menu démarrer¹ : cliquez avec le bouton droit de la souris en pointant sur « démarrer » (voir l'illustration ci-contre).

En passant la souris sur « Arrêter ou se déconnecter », un menu se déroule. En cliquant avec le bouton gauche de la souris, on peut :

✓ Se **déconnecter**, c'est-à-dire **fermer la session active**.

✓ **Mettre en veille** l'ordinateur, c'est-à-dire mettre l'ordinateur **au repos** pour **économiser l'énergie** et pour pouvoir **repren**dre la session Windows® **rapidement** là où vous étiez.

✓ **Arrêter**, c'est-à-dire mettre l'ordinateur **hors tension en toute sécurité**.



✓ **Redémarrer**, c'est-à-dire **arrêter et redémarrer** Windows® à nouveau (lors d'une mise à jour d'un logiciel par exemple) ou en cas de blocage.

N.B. : selon les ordinateurs, une fois que vous aurez cliqué sur une des possibilités ci-dessus, l'ordinateur vous demandera de **confirmer votre choix**.

Remarque : si vous voulez arrêter votre ordinateur, après avoir cliqué sur « Arrêter », il faut attendre que l'écran devienne tout noir avant de couper l'alimentation électrique des éléments extérieurs (moniteur, etc.).

Composez maintenant le devoir n°2

¹ L'icône a disparu dans la version 8 de Windows®, on le retrouve dans la version 8.1.

CHAPITRE 3 : NOTION DE DOSSIER ET DE FICHER

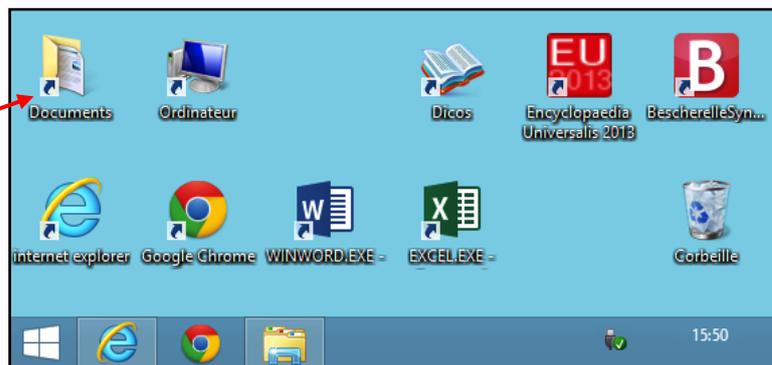
- Un **fichier** est un **document que l'on a écrit ou que l'on a créé**. Il peut contenir du texte, des photographies, des vidéos, des sons... Pour pouvoir le **ranger** et le **retrouver** facilement, **chaque fichier est enregistré ou placé dans un dossier**.
- Chaque **dossier** contiendra **un ou plusieurs fichiers** et selon les cas des **sous-dossiers**.
N.B. : un dossier est aussi appelé « répertoire ».
- Pour plus de clarté, chaque fichier doit être placé dans un dossier spécifique qui lui correspond le mieux : on ne rangera pas des recettes de cuisine et des photographies de vacances dans un dossier de géographie.
- **Remarque :** vous apprendrez à sauvegarder un fichier, le nommer et le ranger correctement dans un dossier dans le chapitre 4.

Se déplacer dans les dossiers de l'ordinateur

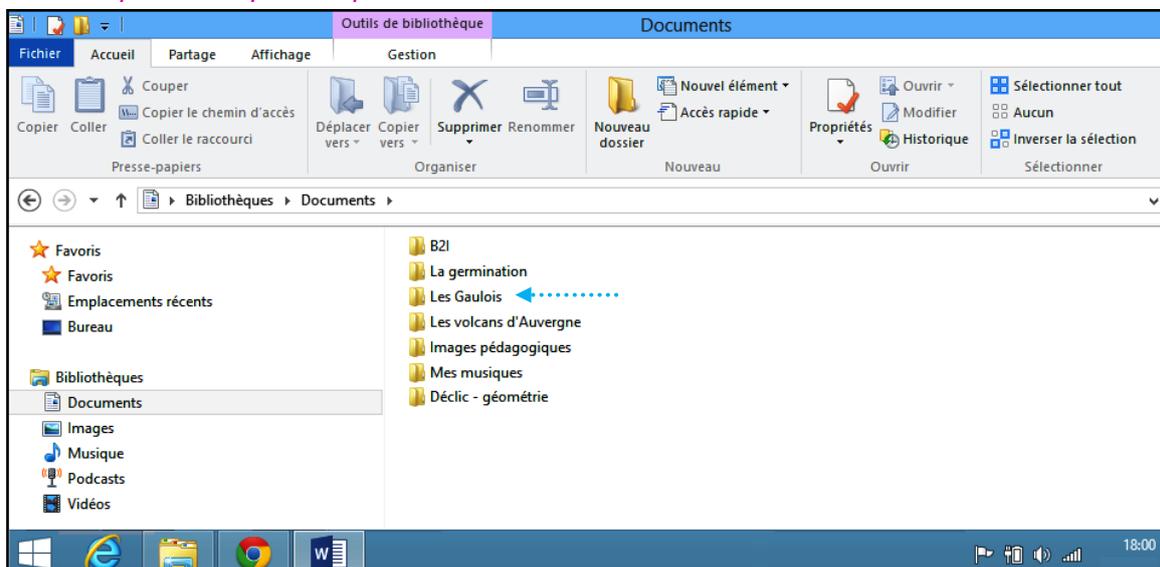
Le dossier « **Documents** » est le **dossier principal de l'utilisateur**.

Pour y accéder, sur le « bureau », cliquez sur « Documents ».

N.B. : si l'icône existe ou sur cliquez sur « l'explorateur de documents ».

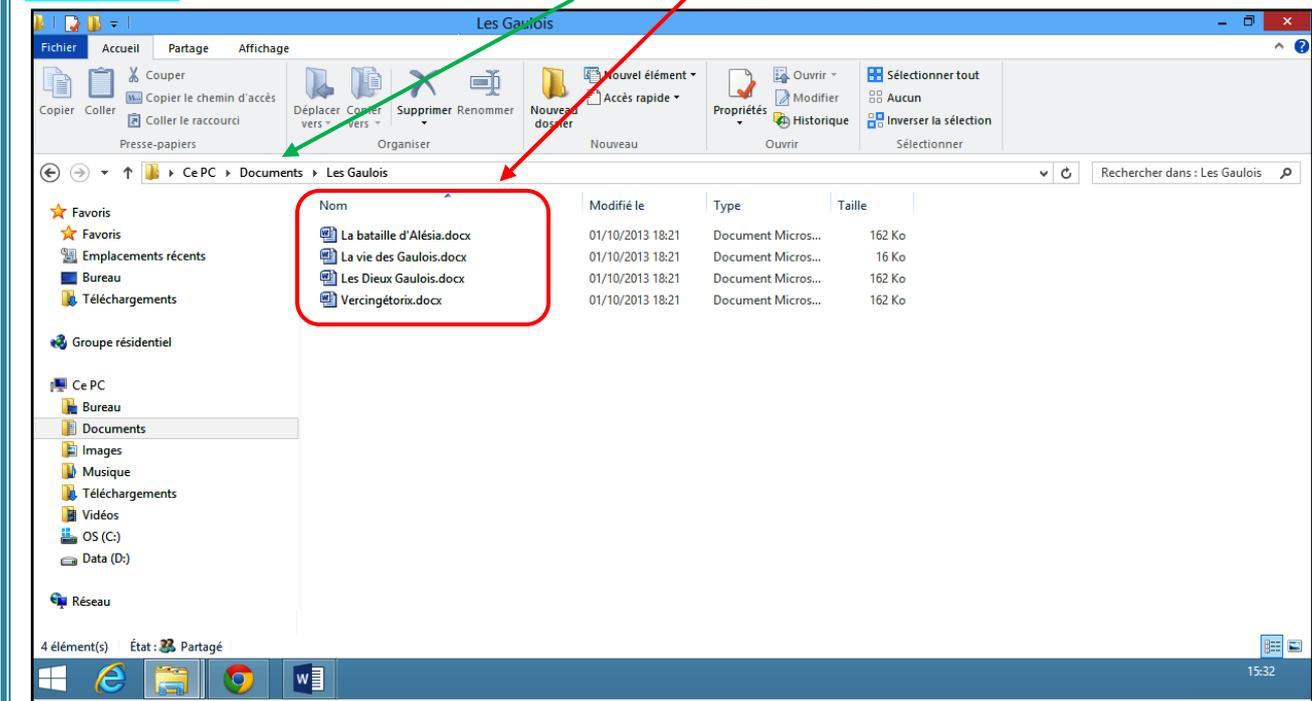


Voici un exemple de ce que l'on peut trouver dans « Documents » :



Exemple : si on veut connaître le contenu du dossier « Les Gaulois » (fléché en bleu à la page précédente), il suffit de cliquer sur l'icône correspondant. Après avoir cliqué sur cet icône, on peut voir les fichiers qu'il contient.

Remarque : pour revenir au dossier « Documents », il suffit de cliquer sur « Documents ».



Création d'un nouveau dossier

Pour créer un nouveau dossier, il suffit de cliquer sur l'icône  dans la barre de menu du répertoire des documents. Il suffit, ensuite, de nommer le nouveau dossier à la place de « Nouveau dossier » :  Nouveau dossier

Remarque : créez un nouveau dossier intitulé « Mes Cours Pi ». Régulièrement, il vous sera demandé d'enregistrer certains exercices sur cédérom ou clé USB pour qu'ils soient corrigés.

Exercice 5 : aidez Maxime à ranger ses fichiers dans ses dossiers. Reliez chaque fichier au dossier qui convient :

Fichiers	Dossiers	Fichiers
La photosynthèse	L'Égypte ancienne	La germination
Les pharaons	Les plantes	Toutankhamon
Le haricot	Les animaux marins	Les mollusques
La vie des baleines		Les pyramides

Exercice 6 : trie les fichiers suivants selon deux thèmes. Puis donnez un nom à chaque dossier correspondant.

Louis XIV – La Révolution Française – La pile électrique – Jeanne d'Arc – Le circuit électrique – L'interrupteur – La guerre de Cent ans – Le Moyen Âge – L'ampoule

Composez maintenant le devoir n°3