

INTRODUCTION À L'INFORMATIQUE

Etsup 2012 – Florian JACQUES

Plan



1. Arborescence
2. Poste de travail
3. Chemin d'accès
4. Noms de fichiers
5. Le réseau de l'ETSUP
6. Le clavier
7. Le presse-papier

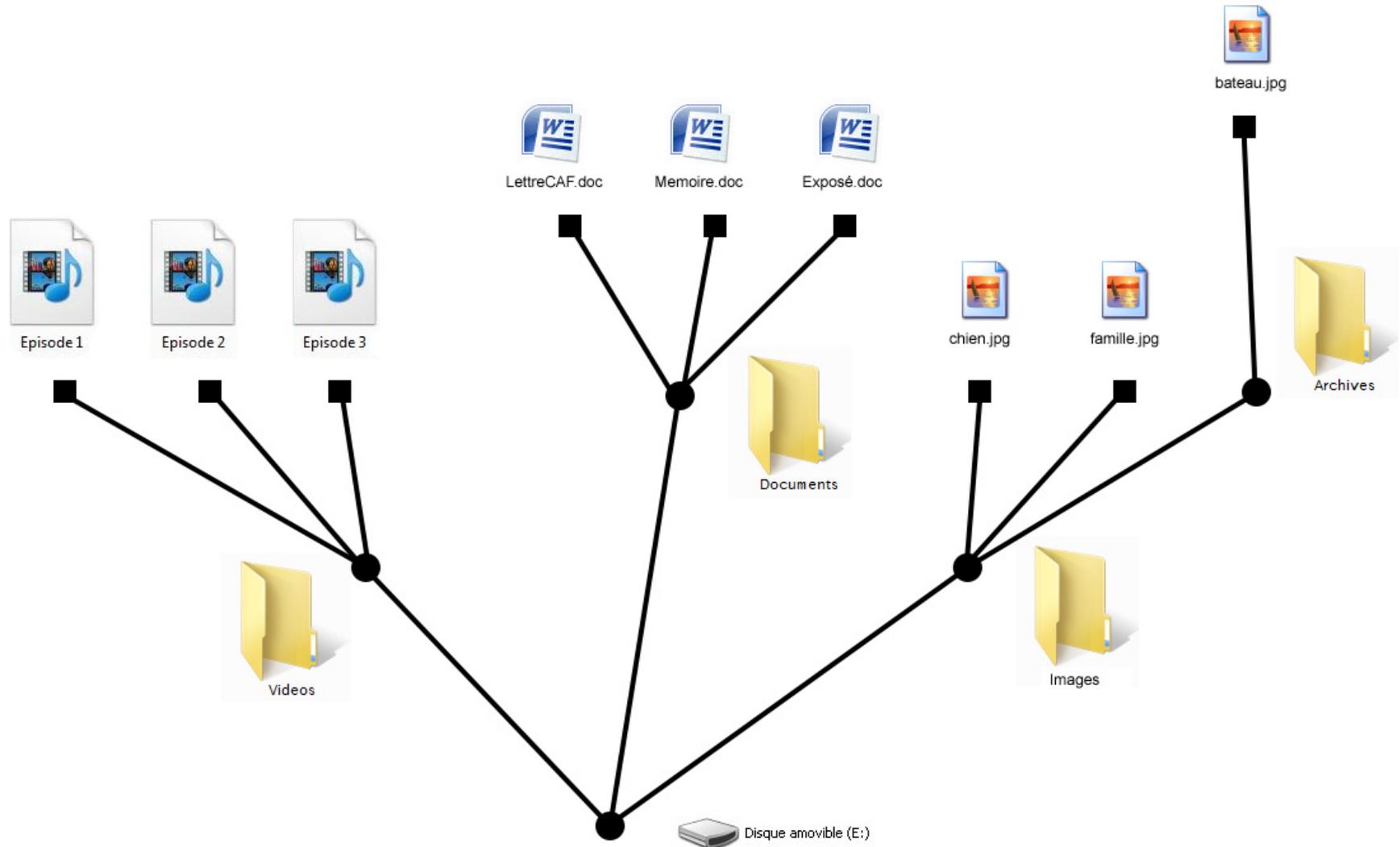
1. Arborescence

En informatique, on organise les données sous la forme d'un système de fichiers contenus sur un support physique, tel que disque dur, disquette, clé Usb...

Cette organisation est nommée arborescence.

- Dans une arborescence, l'unité de base : le fichier, est rangé dans un dossier, sorte de tiroir, lui-même rangé dans le répertoire racine sorte de meuble contenant l'ensemble des dossiers.
- Un fichier peut être un document, un texte, un programme, ... La plupart des systèmes de fichiers permettent de nommer un fichier, mais aussi d'organiser la hiérarchisation au travers d'une arborescence. Enfin les systèmes de fichiers autorisent l'ajout d'informations complémentaires (auteur, date,...).

1. Arborescence



2. Poste de travail



Le poste de travail donne accès à tous les fichiers stockés dans des *lecteurs*.

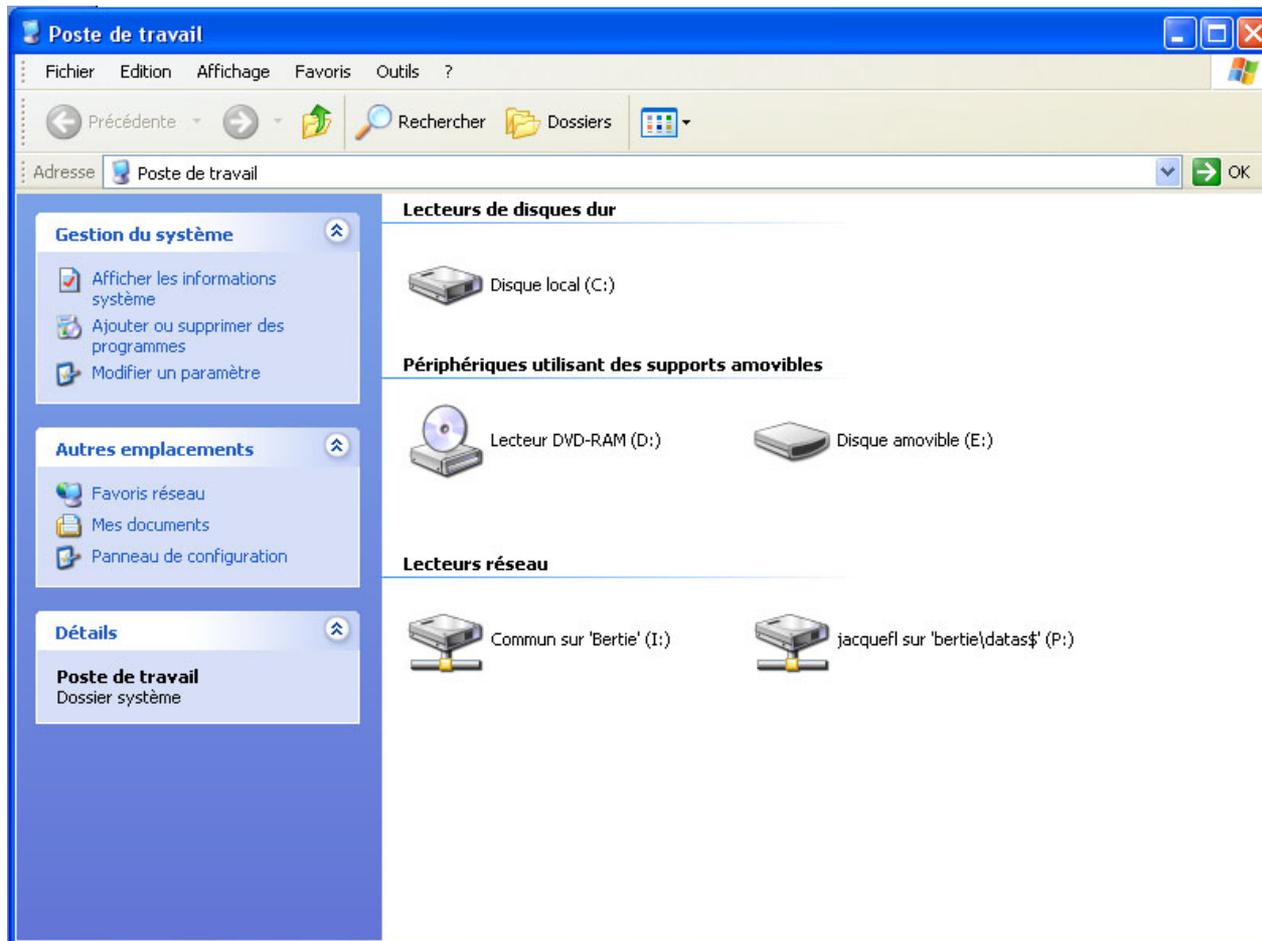
Ces lecteurs peuvent être :

- Le(s) disque(s) dur(s)
- Un lecteur de CD/DVD-rom
- Une clé USB
- Un lecteur réseau

Note : A partir de Windows Vista, le poste de travail s'appelle « *Ordinateur* ».

2. Poste de travail

Tous ces éléments sont des espaces de stockage dans lesquels peuvent être stockés des fichiers.



3. Chemin d'accès

- Tous les lecteurs sont désignés par une lettre. Par convention, « C:/ » désigne le disque dur principal.

Le chemin d'accès d'un fichier ou d'un répertoire est une chaîne de caractères décrivant la position de ce fichier ou répertoire dans le système de fichiers.

- **Exemple:**
« E:/Images/Archives/bateau.jpg » est le chemin d'accès de mon fichier « bateau.jpg ».
Je le trouverais dans le lecteur nommé « E : », dans lequel se trouve un dossier « Images », qui lui-même contient un dossier nommé « Archives ».

4. Noms de fichiers

- Les noms de fichiers se décomposent ainsi :
« Nom ». « extension »
- L'extension détermine le format du fichier et ainsi le(s) logiciel(s) à utiliser pour consulter et modifier le fichier.

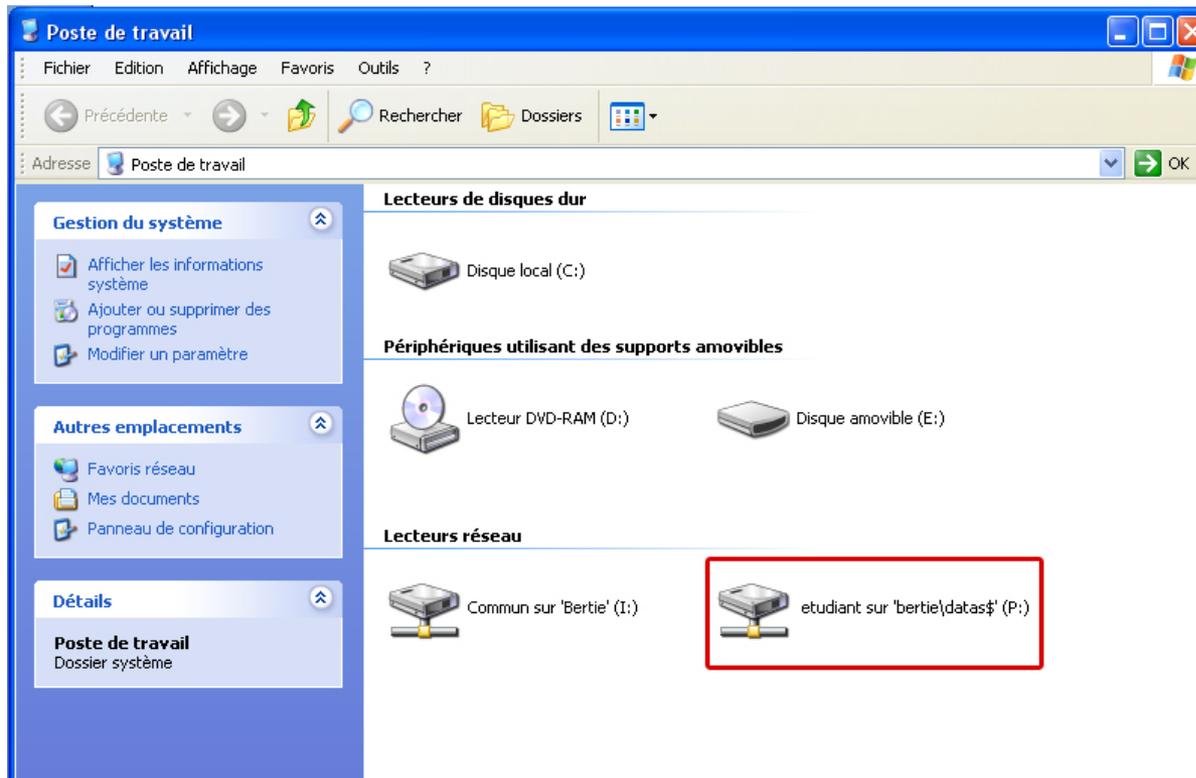
Quelques exemples

Extension	Type de fichier
.doc	Fichier Word 2003
.docx	Fichier Word 2007
.jpeg	Fichier image
.xls	Fichier Excel 2003
.ppt	Fichier Powerpoint

Il est vivement conseillé d'utiliser des mots significatifs pour vos noms de fichiers et d'y inclure la date de création. *Ex : Rapport_annuel_20jan12.doc*

5. Le réseau de l'ETSUP

- Les postes informatiques de l'ETSUP disposent d'un lecteur réseaux nommé « P:/ » qui est commun à tous les postes et accessible de tous. **Cet espace est celui à privilégier pour vos sauvegardes.**



6. Le clavier



6. Le clavier

- **Encadré 1** : Cette partie du clavier permet de taper des caractères alphabétiques. Par défaut, ce sont des caractères en minuscules qui apparaîtront à l'écran. Pour taper une lettre en majuscules, il faut maintenir la touche « SHIFT » (encadré 2) et presser une touche.

Note : Pour obtenir le signe €, il faut maintenir la touche « ALT » et appuyer sur la lettre E.

- **Encadré 2** : Cette touche s'appelle « SHIFT ». Sa fonction principale est de permettre de taper des caractères en majuscules (cf. encadré 1). Combinée aux touches de l'encadré 6, elle permet de taper des chiffres.
- **Encadré 3** : La touche espace. Cette touche permet en outre de faire défiler une page internet dans votre navigateur.

6. Le clavier

- **Encadré 4** : La touche « CTRL » : Comme la touche « SHIFT », la touche « CTRL » marche uniquement en combinaison avec une autre touche.
exemple : CTRL+C : copier, CTRL+V : coller



La touche « Window » permet d'ouvrir le menu « Démarrer »

La touche « ALT », comme la touche « CTRL » s'utilise en combinaison d'autres touches, principalement les touches de l'encadré 6.

- **Encadré 5** : Le pavé directionnel, permet de déplacer le curseur de saisie.

6. Le clavier

- **Encadré 6** : Les touches de cet encadré affichent les caractères spéciaux.

Combinées à la touche « ALT » elles impriment les caractères en bas à gauche de chaque touche.

Combinées à la touche « CTRL » elles impriment les caractères en bas à droite de chaque touche.

Exemple :



Lorsque l'on presse cette touche, s'affiche le caractère « é ».

Lorsque l'on presse cette touche et la touche « SHIFT », on obtient un « 2 ».

Lorsque l'on presse cette touche et la touche « ALT », on obtient un « ~ ».

6. Le clavier

□ Encadré 7 :

- **SUPPR** : Quand on écrit, « Suppr » permet de supprimer le caractère après le curseur.
- **Inser** : Son utilisation principale est le basculement entre deux modes d'entrée du texte : *insertion* et *remplacement* du texte.
- **↶** : Cette touche permet de déplacer le curseur en début de ligne.
- **Fin** : Cette touche permet de déplacer le curseur en fin de ligne.
-  **ou PageUp** : Permet de faire défiler les pages vers le haut (dans Word et les navigateurs internet).
-  **ou PageDown** : Permet de faire défiler les pages vers le bas (dans Word et les navigateurs internet).

6. Le clavier

- **Encadré 8** : Cette partie du clavier s'appelle le pavé numérique. Lorsque le « *verrouillage numérique* » est activé (touche *Verr Num*, quand le verrouillage numérique est activé, la cellule lumineuse de votre clavier doit être éclairée, voir photo ci-dessous), le pavé numérique s'utilise comme un clavier de calculatrice.



7. Le presse-papier

- Le presse-papiers est une fonctionnalité qui permet de stocker des données que l'on souhaite dupliquer ou déplacer.
- Les trois actions liées au presse-papiers sont :
 - ▣ **Copier** : L'élément (texte, fichier, autre...) est gardé en mémoire dans cet espace virtuel qu'est le presse-papiers. Il est alors dupliqué quand on le colle.
 - ▣ **Couper** : Cette action est semblable à l'action de Copier sauf que l'élément d'origine est supprimé. Il est alors déplacé quand on le colle.
 - ▣ **Coller** : L'élément copié ou coupé est alors placé dans l'emplacement de destination.

Note : « Ces techniques fonctionnent généralement lorsque la source et la destination font partie de la même application mais peuvent mal fonctionner ou ne pas fonctionner du tout si les applications sources et destinations sont différentes. Les données sont temporairement stockées dans un presse-papier, qui peut être propre à une seule application ou partagé par plusieurs ou géré par le système d'exploitation. »

Wikipédia, « Copier-Coller »

7. Le presse-papier

- Ces fonctions sont généralement accessibles par le bouton droit de la souris ou par les raccourcis claviers suivant :
 - ▣ **Copier** : **CTRL + C**
 - ▣ **Couper** : **CTRL + X**
 - ▣ **Coller** : **CTRL + V**

- « La plupart des environnements ne gèrent qu'une seule transaction à la fois dans le presse-papier. Chaque *couper* ou *copier* écrase le contenu précédemment sauvegardé. Normalement, l'opération *coller* copie le contenu, le laissant disponible dans le presse-papier pour des réutilisations futures. »

Wikipédia, « Copier-Coller »

Références

- L'arborescence de fichiers
<http://www.cite-sciences.fr/carrefour-numerique/ressources/tutoriel/cyberbase04/>
- Comprendre l'arborescence d'un système de fichiers.
http://netia59a.ac-lille.fr/~cfrsdunkerque/article.php3?id_article=40
- Utiliser une clé USB (Maison des squares, Rennes) <http://www.maisondessquares.org>
http://issuu.com/maisondessquares/docs/utiliser_une_cle_usb/2
- Guide pour débuter en informatique sur PC (NetPublic)
<http://www.netpublic.fr/2011/12/guide-pour-debuter-en-informatique/>
- Tutoriels pour débutants par l'espace multimédia de Bonneuil-sur-Marne (94) (Netpublic)
<http://www.netpublic.fr/2011/12/tutoriels-pour-debutants-par-l-espace-multimedia-de-bonneuil-sur-marne-94/>