

# Club informatique Mont-Bruno

Séances du 13 janvier et 1 février 2017

Présentateur : Rita Olsthoorn

## Contenu de la séance

- ◆ Gestion des dossiers et fichiers sous Windows 10 avec l'Explorateur Windows
- ◆ Sélections et copier-coller
- ◆ Traitement de texte avec WordPad
- ◆ Windows : caractéristiques de la mémoire RAM et disque dur.

## Gestion des dossiers et des fichiers

### **Gestion des dossiers et fichiers sous Windows 10 avec Explorateur Windows**

#### **Exercice 1 : comment ouvrir l'Explorateur Windows et découvrir ses principales fonctions.**

1. Ouvrir l'Explorateur Windows avec les actions suivantes :
  - 1.1. sur la page d'accueil de Windows 10, en bas à gauche de l'écran, cliquez sur  ;
  - 1.2. dans la fenêtre qui apparaît, descendez la barre de défilement jusqu'à **Système Windows**;
  - 1.3. cliquez sur **Système Windows**;
  - 1.4. puis dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Explorateur de fichiers**;
  - 1.5. alternative plus rapide que les étapes 1.1 à 1.4 ci-haut: cliquez sur la touche **Windows**  et sur **e**).
2. Explorez les outils de présentation en réalisant les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez sur l'onglet **Affichage** de la barre des menus de **Explorateur Windows** pour accéder au ruban des différentes options de présentation;
  - 2.2. sous l'icône **Volet de navigation**, cliquez sur la flèche et activez **Volet de navigation** et **Afficher tous les dossiers**;
  - 2.3. vous pouvez afficher à droite de l'écran le contenu ou les propriétés des dossiers ou fichiers en activant le **Volet de visualisation** ou le **Volet des détails** ;
  - 2.4. vous pouvez visualiser l'apparence des dossiers ou fichiers en pointant les différentes options (très grandes, grandes, moyennes ou petites icônes, liste, mosaïques, détails ou contenu) ;
  - 2.5. cliquez sur la présentation de votre choix
  - 2.6. choisissez une option de tri en cliquant sur la flèche de l'icône **Trier par** et choisissez la rubrique qui vous convient (nom, type, taille,...) et la méthode **Croissant** ou **Décroissant**;
  - 2.7. vous pouvez regrouper vos dossiers-fichiers par nom ou autre choix en cliquant sur l'icône **Grouper par**. Pour éliminer les groupements cliquez sur **(aucun)** sous l'icône **Grouper par**;
  - 2.8. sous le format **Détails**, vous pouvez ajouter ou supprimer des colonnes en cliquant sur l'icône **Ajouter des colonnes** et choisissez l'élément à ajouter ou à éliminer;
  - 2.9. il est suggéré d'afficher les extensions des fichiers en activant la case adjacente à **Extension des noms de fichiers**. L'extension des fichiers est une information importante

pour connaître la nature et l'outil de création des fichiers par exemple nom du *fichier.docx*, un document créé par le logiciel Word de Microsoft 2007 ou ultérieur, un fichier de photo aura une extension *.jpg*.

3. Fermez l'**Explorateur Windows** en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de la fenêtre.

### **Le format de l'affichage**

L'affichage des informations sur les dossiers et les fichiers peut se faire sous 7 formats différents. Le format recommandé est le format **Détails**, car c'est le format le plus complet et donc le plus informatif.

#### **Exercice 2 : comment choisir le format d'affichage des informations sur les dossiers et les fichiers.**

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows** comme indiqué à l'exercice 1.
2. Affichez en format **Détails** les informations sur les dossiers et les fichiers contenus dans le dossier **Documents** avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de gauche, sélectionnez le dossier **Documents** en cliquant sur **Documents**;
  - 2.2. à droite de la barre de commandes, cliquez sur **Affichage**;
  - 2.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Détails**.
3. Affichez en format **Grandes icônes** les informations sur les dossiers et les fichiers contenus dans le dossier **Images** avec les actions suivantes :
  - 3.1. dans le volet de gauche, sélectionnez le dossier **Images** en cliquant sur **Images**;
  - 3.2. à droite de la barre de commandes, cliquez sur **Affichage**;
  - 3.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Grandes icônes**.
4. Fermez l'**Explorateur Windows** en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de la fenêtre.

### **La gestion des dossiers**

#### **La création d'un dossier**

#### **Exercice 3 : comment créer un dossier dans un dossier. (Vous allez créer un dossier portant votre prénom dans le dossier *Documents*.)**

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows**.
2. Dans le volet de gauche, sélectionnez le dossier **Documents** avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**);
  - 2.2. cliquez sur **Documents** pour sélectionner ce dossier;
  - 2.3. notez que la sélection d'un dossier dans le volet de gauche entraîne les effets suivants : (1) dans le volet de gauche, le nom du dossier est surligné en bleu et encadré et (2) dans le volet de droite, les noms des dossiers et des fichiers contenus dans ce dossier apparaissent en ordre alphabétique;
  - 2.4. souvenez-vous que lorsqu'on sélectionne un dossier dans Windows, cela indique à Windows que les prochaines actions s'appliqueront à ce dossier).
3. Dans le dossier sélectionné, créez un dossier portant votre prénom avec les actions suivantes :
  - 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Accueil** puis dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nouveau dossier**);

- 3.2. notez que l'**Explorateur Windows** a créé un dossier portant le nom **Nouveau dossier** dans le volet de droite;
  - 3.3. notez aussi que les mots **Nouveau dossier** sont sélectionnés; cela indique que, si vous écrivez des mots au clavier, ces mots remplaceront les mots **Nouveau dossier**;
  - 3.4. écrivez **votre prénom** (notez que votre prénom remplace automatiquement les mots **Nouveau dossier**);
  - 3.5. frappez sur la touche **Entrée**.
4. Fermez l'**Explorateur Windows** en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de la fenêtre.

**Exercice 4 : comment créer trois dossiers dans un dossier. (Vous allez créer trois dossiers portant les noms *Sauvegarde hebdomadaire*, *Sauvegarde mensuelle* et *Sauvegarde jamais* dans le dossier portant votre prénom.)**

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows**.
2. Sélectionnez le dossier qui doit recevoir les nouveaux dossiers avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**);
  - 2.2. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Documents**);
  - 2.3. dans le volet de gauche, cliquez sur le dossier **votre prénom** pour le sélectionner.
3. Dans le dossier sélectionné, créez le dossier **Sauvegarde hebdomadaire** avec les actions suivantes :
  - 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Nouveau Dossier**;
  - 3.2. dans le volet de droite, notez que l'**Explorateur Windows** a créé un dossier portant le nom **Nouveau dossier**;
  - 3.3. écrivez **Sauvegarde hebdomadaire** pour remplacer le nom **Nouveau dossier**;
  - 3.4. frappez sur la touche **Entrée**.
4. Répétez l'instruction 3 en remplaçant **Sauvegarde hebdomadaire** par **Sauvegarde mensuelle** pour créer le dossier **Sauvegarde mensuelle**.
5. Répétez l'instruction 3 en remplaçant **Sauvegarde hebdomadaire** par **Sauvegarde jamais** pour créer le dossier **Sauvegarde jamais**.
6. Fermez l'**Explorateur Windows**.

**Exercice 5 : comment créer trois dossiers dans un dossier. (Vous allez créer trois dossiers portant les noms *Lettres*, *Images* et *Autres* dans le dossier *Sauvegarde hebdomadaire*.)**

1. Inspirez-vous de l'exercice 4 pour créer ces dossiers.

### **Le déplacement d'un dossier**

**Exercice 6 : comment déplacer un dossier d'un dossier d'origine vers un dossier de destination. (Vous allez déplacer le dossier *Images* du dossier *Sauvegarde hebdomadaire* vers le dossier *Sauvegarde mensuelle*.)**

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows**.
2. Affichez le dossier à déplacer dans le volet de droite et sélectionnez-le avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de gauche, sélectionnez le dossier contenant le dossier à déplacer pour que le dossier à déplacer apparaisse dans le volet de droite; dans ce cas-ci, faites comme suit

- 2.1.1. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**),
- 2.1.2. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Documents**),
- 2.1.3. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **votre prénom** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **votre prénom**),
- 2.1.4. dans le volet de gauche, cliquez sur **Sauvegarde hebdomadaire** pour afficher le contenu de ce dossier dans le volet de droite;
- 2.2. dans le volet de droite, cliquez sur **Images** pour sélectionner ce dossier.
3. Déplacez le dossier sélectionné vers le dossier **Sauvegarde mensuelle** avec les actions suivantes :
  - 3.1. transférez le dossier sélectionné dans le presse-papiers comme suit
    - 3.1.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Accueil**,
    - 3.1.2. cliquez sur **Couper**;
  - 3.2. sélectionnez le dossier de destination en cliquant sur **Sauvegarde mensuelle** dans le volet de gauche;
  - 3.3. copiez le contenu du presse-papiers dans le dossier sélectionné comme suit
    - 3.3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Accueil**,
    - 3.3.2. cliquez sur **Coller**.
4. Fermez l'**Explorateur Windows**.

### La modification du nom d'un dossier

**Exercice 7 : comment renommer un dossier. (Vous allez renommer le dossier *Autres* pour lui donner le nom *Autres sujets*.)**

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows**.
2. Affichez le dossier à renommer dans le volet de droite et sélectionnez-le avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de gauche, sélectionnez le dossier contenant le dossier à renommer pour que le dossier à renommer apparaisse dans le volet de droite; dans ce cas-ci, faites comme suit
    - 2.1.1. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC**,
    - 2.1.2. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents**,
    - 2.1.3. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **votre prénom**,
    - 2.1.4. dans le volet de gauche, cliquez sur **Sauvegarde hebdomadaire** pour afficher le contenu de ce dossier dans le volet de droite;
  - 2.2. dans le volet de droite, cliquez sur **Autres** pour sélectionner ce dossier.
3. Changez le nom du dossier sélectionné avec les actions suivantes :
  - 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Accueil**;
  - 3.2. cliquez sur **Renommer**;
  - 3.3. constatez que le nom du dossier est maintenant sélectionné;
  - 3.4. écrivez **Autres sujets** (ce nom remplacera automatiquement le nom sélectionné);
  - 3.5. frappez sur la touche **Entrée**.
4. Fermez l'**Explorateur Windows**.

## La suppression d'un dossier

**Exercice 8 : comment supprimer un dossier. (Vous allez supprimer le dossier *Autres sujets*.)**

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows**.
2. Affichez le dossier à supprimer dans le volet de droite et sélectionnez-le avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de gauche, sélectionnez le dossier contenant le dossier à supprimer pour que le dossier à supprimer apparaisse dans le volet de droite; dans ce cas-ci, faites comme suit
    - 2.1.1. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC**,
    - 2.1.2. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents**,
    - 2.1.3. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier  **votre prénom**,
    - 2.1.4. dans le volet de gauche, cliquez sur **Sauvegarde hebdomadaire** pour afficher le contenu de ce dossier dans le volet de droite;
  - 2.2. dans le volet de droite, cliquez sur **Autres sujets** pour sélectionner ce dossier.
3. Supprimez le dossier sélectionné avec les actions suivantes :
  - 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Accueil**;
  - 3.2. cliquez sur **Supprimer**;
  - 3.3. dans la fenêtre présentant une question de confirmation, cliquez sur le bouton **Oui**.
4. Fermez l'**Explorateur Windows**.

## La restauration d'un dossier

Un dossier supprimé est conservé dans le dossier **Corbeille** jusqu'à ce que vous vidiez le dossier **Corbeille** ou jusqu'à ce que Windows le supprime pour faire de la place pour de nouveaux éléments supprimés. Vous pouvez restaurer un dossier qui se trouve encore dans le dossier **Corbeille**. *Restaurer* signifie « remettre le dossier incluant son contenu dans le dossier où il se trouvait au moment de sa suppression ».

**Exercice 9 : comment restaurer un dossier. (Vous allez restaurer le dossier *Autres sujets*.)**

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows**.
2. Affichez le dossier à restaurer dans le volet de droite et sélectionnez-le avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de gauche, cliquez sur le dossier **Bureau** pour afficher le contenu de ce dossier dans le volet de droite;
  - 2.2. dans le volet de droite, cliquez sur **Corbeille** pour sélectionner ce dossier;
  - 2.3. sur la barre de commandes, cliquez sur **Ouvrir**;
  - 2.4. affichez en format **Détails** les informations sur les dossiers et les fichiers contenus dans le dossier **Corbeille** comme suit
    - 2.4.1. sur la barre des commandes, cliquez sur **Affichage**,
    - 2.4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Détails**;
  - 2.5. dans le volet de droite, cliquez sur le titre de colonne **Nom** pour trier les dossiers et les fichiers contenus dans la **Corbeille** en ordre alphabétique pour retrouver le dossier que vous voulez restaurer plus facilement;

- 2.6. dans le volet de droite, cliquez sur **Autres sujets** pour sélectionner ce dossier.
3. Restaurez le dossier sélectionné avec l'action suivante :
  - 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Restaurer les éléments sélectionnés**.
4. Fermez l'**Explorateur Windows**.

## La gestion des fichiers

### La création d'un fichier

**Exercice 10 : comment créer un fichier dans le dossier *Documents*. (Vous allez créer un fichier portant le nom *Lettre à Pierre.rtf* dans le dossier *Documents*.)**

1. Démarrez le programme **WordPad** avec les actions suivantes :
  - 1.1. sur la page d'accueil de Windows 10, en bas à gauche de l'écran, cliquez sur  ;
  - 1.2. dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Accessoires Windows**;
  - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **WordPad**.
2. Écrivez **Bonjour, à la prochaine**.
3. Enregistrez le contenu de **WordPad** dans le dossier **Documents** avec les actions suivantes :
  - 3.1. indiquez que vous voulez enregistrer le contenu de **WordPad** comme suit
    - 3.1.1. en haut à gauche de l'écran sur la barre de commandes, cliquez sur **Fichier**,
    - 3.1.2. cliquez sur **Enregistrer sous**;
  - 3.2. spécifiez le dossier de destination comme suit
    - 3.2.1. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**),
    - 3.2.2. dans le volet de gauche, cliquez sur le dossier **Documents** pour le sélectionner;
  - 3.3. spécifiez le nom sous lequel vous voulez enregistrer le fichier comme suit
    - 3.3.1. en bas de la fenêtre, à droite de **Nom du fichier**, effacez la partie du nom à gauche de **.rtf**,
    - 3.3.2. écrivez **Lettre à Pierre** à gauche de **.rtf**;
  - 3.4. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
4. Fermez la fenêtre de **WordPad** en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de la fenêtre.

### Le déplacement d'un fichier

**Exercice 11 : comment déplacer un fichier d'un dossier d'origine vers un dossier de destination. (Vous allez déplacer le fichier *Lettre à Pierre.rtf* du dossier *Documents* vers le dossier *Lettres*.)**

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows**.
2. Affichez le fichier à déplacer dans le volet de droite et sélectionnez-le avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de gauche, sélectionnez le dossier contenant le fichier à déplacer pour que le fichier à déplacer apparaisse dans le volet de droite; dans ce cas-ci, faites comme suit
    - 2.1.1. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC**,
    - 2.1.2. cliquez sur le dossier **Documents** pour le sélectionner;
  - 2.2. dans le volet de droite, cliquez sur **Lettre à Pierre.rtf** pour sélectionner ce fichier.
3. Déplacez le fichier sélectionné vers le dossier **Lettres** avec les actions suivantes :
  - 3.1. transférez le fichier sélectionné dans le presse-papiers comme suit
    - 3.1.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Accueil**,

- 3.1.2. cliquez sur **Couper**;
- 3.2. sélectionnez le dossier de destination (le dossier **Lettres**) comme suit
  - 3.2.1. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC**,
  - 3.2.2. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents**,
  - 3.2.3. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier  **votre prénom**,
  - 3.2.4. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Sauvegarde hebdomadaire**,
  - 3.2.5. dans le volet de gauche, cliquez sur **Lettres** pour sélectionner ce dossier;
- 3.3. copiez le contenu du presse-papiers dans le dossier sélectionné comme suit
  - 3.3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Accueil**,
  - 3.3.2. cliquez sur **Coller**.
4. Fermez l'**Explorateur Windows**.

### La modification du nom d'un fichier

**Exercice 12 : comment renommer un fichier. (Vous allez renommer le fichier *Lettre à Pierre.rtf* pour lui donner le nom *Lettre à Pierre Grenier.rtf*.)**

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows**.
2. Affichez le fichier à renommer dans le volet de droite et sélectionnez-le avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de gauche, sélectionnez le dossier contenant le fichier à renommer pour que le fichier à renommer apparaisse dans le volet de droite; dans ce cas-ci, faites comme suit
    - 2.1.1. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC**,
    - 2.1.2. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents**,
    - 2.1.3. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier  **votre prénom**,
    - 2.1.4. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Sauvegarde hebdomadaire**,
    - 2.1.5. dans le volet de gauche, cliquez sur **Lettres** pour afficher le contenu de ce dossier dans le volet de droite;
  - 2.2. dans le volet de droite, cliquez sur **Lettre à Pierre.rtf** pour sélectionner ce fichier.
3. Changez le nom du fichier sélectionné avec les actions suivantes :
  - 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Accueil**;
  - 3.2. cliquez sur **Renommer**;
  - 3.3. constatez que le nom du fichier est maintenant sélectionné;
  - 3.4. écrivez **Lettre à Pierre Grenier** (ce nom remplacera automatiquement l'ancien nom du fichier);
  - 3.5. frappez sur la touche **Entrée**.
4. Fermez l'**Explorateur Windows**.

## La suppression d'un fichier

**Exercice 13 : comment supprimer un fichier. (Vous allez supprimer le fichier *Lettre à Pierre Grenier.rtf*.)**

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows**.
2. Affichez le fichier à supprimer dans le volet de droite et sélectionnez-le avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de gauche, sélectionnez le dossier contenant le fichier à supprimer pour que le fichier à supprimer apparaisse dans le volet de droite; dans ce cas-ci, faites comme suit
    - 2.1.1. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC**,
    - 2.1.2. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents**,
    - 2.1.3. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier  **votre prénom**,
    - 2.1.4. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Sauvegarde hebdomadaire**,
    - 2.1.5. dans le volet de gauche, cliquez sur **Lettres** pour afficher le contenu de ce dossier dans le volet de droite;
  - 2.2. dans le volet de droite, cliquez sur **Lettre à Pierre Grenier.rtf** pour sélectionner ce fichier.
3. Supprimez le fichier sélectionné avec les actions suivantes :
  - 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Accueil**;
  - 3.2. cliquez sur **Supprimer**;
  - 3.3. dans la fenêtre **Confirmation de la suppression du fichier**, cliquez sur le bouton **Oui**.
4. Fermez l'**Explorateur Windows**.

## La restauration d'un fichier

Un fichier supprimé est conservé dans le dossier **Corbeille** jusqu'à ce que vous vidiez le dossier **Corbeille** ou jusqu'à ce que Windows le supprime pour faire de la place pour de nouveaux éléments supprimés. Vous pouvez restaurer un fichier qui se trouve encore dans le dossier **Corbeille**. *Restaurer* signifie « remettre le fichier incluant son contenu dans le dossier où il se trouvait au moment de sa suppression ».

**Exercice 14 : comment restaurer un fichier. (Vous allez restaurer le fichier *Lettre à Pierre Grenier.rtf*.)**

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows**.
2. Affichez le fichier à restaurer dans le volet de droite et sélectionnez-le avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de gauche, cliquez sur le dossier **Bureau** pour afficher le contenu de ce dossier dans le volet de droite;
  - 2.2. dans le volet de droite, cliquez sur **Corbeille** pour sélectionner ce dossier;
  - 2.3. sur la barre de commandes, cliquez sur **Ouvrir**;
  - 2.4. affichez en format **Détails** les informations sur les dossiers et les fichiers contenus dans le dossier **Corbeille** comme suit
    - 2.4.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Affichage**,
    - 2.4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Détails**;

- 2.5. dans le volet de droite, cliquez sur le titre de colonne **Nom** pour trier les dossiers et les fichiers contenus dans la **Corbeille** en ordre alphabétique pour retrouver le fichier que vous voulez restaurer plus facilement;
- 2.6. dans le volet de droite, cliquez sur **Lettre à Pierre Grenier.rtf** pour sélectionner ce fichier.
3. Restaurez le fichier sélectionné avec l'action suivante :
  - 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Restaurer les éléments sélectionnés**.
4. Fermez l'**Explorateur Windows**.

## L'ouverture, la modification et l'enregistrement d'un fichier

**Exercice 15 : comment ouvrir un fichier, le modifier et le réenregistrer sous un autre nom.**  
**(Vous allez ouvrir le fichier *Lettre à Pierre Grenier.rtf*, le modifier et le réenregistrer sous le nom *Lettre à Pierre Grenier version2.rtf*.)**

1. Démarrez le programme **WordPad** avec les actions suivantes :
  - 1.1. sur la page d'accueil de Windows 10, en bas à gauche de l'écran, cliquez sur ;
  - 1.2. dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Accessoires Windows**;
  - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **WordPad**.
2. Ouvrez le fichier que vous voulez modifier avec les actions suivantes :
  - 2.1. indiquez que vous voulez ouvrir un fichier comme suit
    - 2.1.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur **Fichier**,
    - 2.1.2. cliquez sur **Ouvrir**;
  - 2.2. affichez dans le volet de droite le contenu du dossier contenant le fichier désiré comme suit
    - 2.2.1. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC**,
    - 2.2.2. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents**,
    - 2.2.3. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier  **votre prénom**,
    - 2.2.4. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Sauvetage hebdomadaire**,
    - 2.2.5. dans le volet de gauche, cliquez sur **Lettres** pour afficher le contenu de ce dossier dans le volet de droite;
  - 2.3. indiquez que vous voulez voir tous les types de fichiers comme suit
    - 2.3.1. cliquez sur  au-dessus du bouton **Annuler** pour voir les types de fichiers disponibles,
    - 2.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Tous les documents (\*.\*)**;
  - 2.4. ouvrez le fichier désiré comme suit
    - 2.4.1. cliquez sur **Lettre à Pierre Grenier.rtf**,
    - 2.4.2. cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
3. Complétez votre lettre avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez à droite de **Bonjour, à la prochaine** pour positionner le curseur d'insertion à la fin du texte;
  - 3.2. frappez deux fois sur la touche **Entrée**;
  - 3.3. écrivez **Je te souhaite un bon voyage en France**.
4. Enregistrez le texte que vous avez modifié avec les actions suivantes :

- 4.1. indiquez que vous voulez enregistrer le fichier comme suit
  - 4.1.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur **Fichier**,
  - 4.1.2. cliquez sur **Enregistrer sous**;
- 4.2. sélectionnez le dossier dans lequel vous désirez enregistrer le fichier comme suit
  - 4.2.1. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC**,
  - 4.2.2. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents**,
  - 4.2.3. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **vosre prénom**,
  - 4.2.4. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Sauvetage hebdomadaire**,
  - 4.2.5. dans le volet de gauche, au besoin, cliquez sur **Lettres** pour sélectionner ce dossier;
- 4.3. spécifiez le nom sous lequel le fichier sera enregistré comme suit
  - 4.3.1. à droite de **Nom du fichier**, effacez la partie du nom à gauche de **.rtf**,
  - 4.3.2. écrivez **Lettre à Pierre Grenier version 2** à gauche de **.rtf**;
- 4.4. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
5. Fermez la fenêtre de **WordPad**.

## La recherche d'un fichier

**Exercice 16 : comment retrouver un fichier lorsque vous ne savez pas dans quel dossier il se trouve, mais que vous connaissez le nom ou une partie du nom du fichier. (Dans le dossier portant votre prénom, vous allez retrouver le fichier dont le nom contient *Pierre Grenier*.)**

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows**.
2. Sélectionnez le dossier dans lequel doit se faire la recherche; dans ce cas-ci, faites comme suit
  - 2.1. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC**;
  - 2.2. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents**;
  - 2.3. dans le volet de gauche, cliquez sur le dossier **vosre prénom** pour le sélectionner.
3. En haut à droite de la fenêtre, sous la bande des commandes, cliquez sur **Rechercher dans : vosre prénom**.
4. Écrivez **Pierre Grenier**.
5. Lisez la liste des dossiers et des fichiers trouvés dans le volet de droite (vous pouvez déplacer, modifier ou supprimer les dossiers et les fichiers trouvés comme indiqué dans les exercices 6 à 9 pour les dossiers et 11 à 14 pour les fichiers).
6. Sur la barre des commandes, cliquez sur **Fermer la recherche**.
7. Fermez l'**Explorateur Windows**.

**Exercice 17 : comment retrouver un fichier lorsque vous ne savez pas dans quel dossier il se trouve, mais que vous connaissez un mot ou une suite de mots contenus dans le fichier. (Dans le dossier portant votre prénom, vous allez retrouver le fichier contenant les mots *voyage en France*.)**

1. Procédez de la même façon que dans l'exercice précédent, car la recherche se fait par défaut sur le nom ET le contenu des fichiers.

**Exercice 18 : comment retrouver un fichier lorsque vous ne connaissez ni son nom, ni son contenu, mais que vous savez que vous l'avez modifié aujourd'hui. (Dans le dossier portant votre prénom, vous allez retrouver les dossiers et les fichiers qui ont été modifiés aujourd'hui.)**

1. Indiquez que vous voulez faire une recherche dans le dossier  **votre prénom**  avec l'action suivante :
  - 1.1. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC**;
  - 1.2. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents**;
  - 1.3. dans le volet de gauche, cliquez sur le dossier  **votre prénom**  pour le sélectionner.
2. Recherchez les dossiers et les fichiers modifiés aujourd'hui avec les actions suivantes :
  - 2.1. en haut à droite de la fenêtre, sous la bande des commandes, cliquez sur **Rechercher dans : votre prénom**;
  - 2.2. dans la bande des commandes qui est apparu, cliquez sur **Date de modification**;
  - 2.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Aujourd'hui**.
3. Dans le volet de droite, lisez la liste des dossiers et des fichiers trouvés (vous pouvez déplacer, modifier ou supprimer les dossiers et les fichiers trouvés comme indiqué dans les exercices 6 à 9 pour les dossiers et 11 à 14 pour les fichiers).
4. Sur la barre des commandes, cliquez sur **Fermer la recherche**.
5. Fermez l'**Explorateur Windows**.

### Actions de sélection

**Exercice 19 : comment sélectionner un mot, un paragraphe ou une partie plus importante d'un texte tiré du Wikipedia.**

1. Ouvrez la page Informatique de Wikipedia par les actions suivantes :
  - 1.1. ouvrez un navigateur internet, soit **Edge, Internet Explorer, Google Chrome** ou autre;
  - 1.2. écrivez **fr.Wikipedia.org** dans la barre d'adresse du navigateur.
2. Sélectionnez un mot dans le document **Informatique** par les actions suivantes :
  - 2.1. en haut à droite de la page dans la case **Rechercher sur Wikipedia**, écrivez **Informatique** et cliquez sur la loupe;
  - 2.2. cliquez sur **Mécanographie** de la table des matières de la page;
  - 2.3. déplacez votre curseur sur un mot du premier paragraphe et cliquez rapidement deux fois;
  - 2.4. le mot devient en surbrillance (entouré d'un rectangle bleu);
  - 2.5. pour désélectionner le mot, cliquez une fois sur le mot en surbrillance.
3. Sélectionnez un paragraphe entier par les actions suivantes :
  - 3.1. sur la page **Mécanographie** ouverte plus haut, cliquez rapidement quatre fois de la gauche;
  - 3.2. le paragraphe devient en surbrillance;
  - 3.3. cliquez une fois pour désélectionner le paragraphe.
4. Sélectionnez une partie du texte par les actions suivantes :
  - 4.1. placez votre curseur à l'avant des mots **Ces lampes** et cliquez une fois;
  - 4.2. maintenez enfoncée la touche **Majuscule** de votre clavier;

- 4.3. déplacez votre curseur à la fin du texte que vous voulez sélectionner, par exemple après les mots *a pu émerger* et cliquez de nouveau;
- 4.4. pour désélectionner, cliquez une fois sur un endroit du texte.
5. Vous pouvez utiliser une autre façon de sélectionner un texte par les actions suivantes:
  - 5.1. sur la page **Informatique** de **Wikipedia**, placez votre curseur à l'avant du premier mot de votre sélection (par exemple *Ces lampes*);
  - 5.2. maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé;
  - 5.3. dirigez le curseur de votre souris à la fin du texte que vous désirez sélectionner (à la fin du mot *émerger*) et relâchez le bouton gauche de votre souris.
6. Fermez le navigateur Internet.

### Actions copier-coller

#### **Exercice 20 : comment importer un texte d'un fichier à un autre avec les actions copier coller (Comment copier une partie d'un texte de Wikipedia dans un courriel).**

1. Ouvrez la page Informatique du site Wikipedia et sélectionnez une partie de texte comme décrit à l'exercice 19 ci-haut.
2. Cliquez de la droite et cliquez sur **Copier**.
3. Ouvrez votre outil de courriel (Outlook, GMail ou autre) et démarrez un nouveau message.
4. Placez votre curseur dans le cœur message et cliquez de la droite et cliquez sur **Coller**.
5. Complétez votre message (destinataire, objet et autre texte).
6. Fermez le navigateur internet ainsi que votre outil de courriel.

#### **Exercice 21 : comment copier et coller une adresse d'un site dans un nouvel onglet d'un site Internet. (Vous allez ouvrir un nouvel onglet avec l'adresse de *cimbcc.org*)**

1. Ouvrez la page d'accueil du site du CIMBCC par les actions suivantes :
  - 1.1. ouvrez un navigateur internet, soit **Edge, Internet Explorer, Google Chrome** ou autre;
  - 1.2. écrivez **cimbcc.org** dans la barre d'adresse du navigateur.
2. Sélectionnez l'adresse internet du site en cliquant sur la barre d'adresse.
3. Cliquez de la droite et cliquez sur **Copier**.
4. Ouvrez un nouvel onglet en cliquant sur l'icône **Nouvel onglet** dans la barre d'adresse du navigateur.
5. Dans la barre d'adresse, cliquez de la droite et cliquez sur **Coller** et cliquez sur **Entrée**.
6. Fermez le navigateur internet.

#### **Exercice 22 : comment copier une image et l'insérer dans un document (WordPad).**

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows**.
2. Affichez le dossier qui contient l'image à copier et sélectionnez l'image avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC**;
  - 2.2. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Images**;
  - 2.3. dans le volet de gauche, au besoin, cliquez sur le sous-dossier qui contient l'image que vous voulez copier pour le faire apparaître dans le volet de droite;
  - 2.4. dans le volet de droite, cliquez sur l'image que vous voulez copier.

3. Copiez l'image sélectionnée dans le presse-papier avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez de la droite de la souris,
  - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Copier**.
4. Ouvrez **WordPad** tel que décrit à l'exercice 10 ci-haut.
5. Copiez le contenu du presse-papier dans le fichier **Wordpad** avec les actions suivantes :
  - 5.1. sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Nouveau**;
  - 5.2. puis cliquez sur **Coller**.
6. Complétez le document **Wordpad** avec d'autres informations s'il y a lieu et enregistrez-le.
7. Fermez l'**Explorateur Windows**.
8. Fermez le programme **Wordpad**.

### L'impression efficace

Voici quelques trucs pour économiser de l'encre et du papier :

- ◆ imprimer uniquement la partie d'une page Web qui vous intéresse et non la page en entier.
- ◆ imprimer uniquement l'image qui vous intéresse dans une page Web et non la page en entier.

**Exercice 23 : comment imprimer uniquement la partie d'une page Web qui vous intéresse et non la page en entier. (À partir d'une page Web donnant un résumé de l'histoire du Québec, vous allez imprimer la section décrivant le voyage de Verrazzano.)**

1. Affichez une description du voyage de Verrazzano avec les actions suivantes :
  - 1.1. ouvrez le navigateur internet **Internet Explorer** ou **Google Chrome**;
  - 1.2. téléchargez la page **fr.wikipedia.org**
  - 1.3. en haut à droite de **Historique**, cliquez dans le rectangle pour la recherche et écrivez **Histoire du Québec**;
  - 1.4. à la droite de **Histoire du Québec**, cliquez sur la petite loupe;
  - 1.5. dans le **sommaire**, cliquez sur **2.1.2 Le voyage de Verrazano (1524)** pour accéder à la section décrivant ce voyage (vous trouverez ce titre sur la cinquième ligne du sommaire).
2. Lisez la description du **voyage de Verrazzano**.
3. Sélectionnez la section sur Le voyage de Verrazzano avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez à gauche des mots **Le voyage de Verrazzano (1524)** et maintenez le bouton de la souris enfoncé;
  - 3.2. en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le pointeur de la souris jusqu'à la fin de la section sur **le voyage de Verrazano**, c'est-à-dire jusqu'à la droite des mots **dix ans plus tard** juste avant la section sur **Les voyages de Jacques Cartier**;
  - 3.3. relâchez le bouton de la souris;
  - 3.4. notez que le texte sélectionné est surligné en bleu.
4. Imprimez la sélection avec les actions suivantes :
  - 4.1. cliquez de la droite avec le curseur sur le texte surligné;
  - 4.2. cliquez sur **Imprimer**;
  - 4.3. dans la section **Étendue de pages**, cliquez sur **Sélection**;
  - 4.4. cliquez sur le bouton **Imprimer**.
5. Fermez le navigateur internet.

L'impression de la section sur **le voyage de Verrazzano** prend une feuille de papier, l'impression de l'article complet sur l'**histoire du Québec** prend plus d'une vingtaine de feuilles.

Il faut noter que cet exercice ne peut pas se faire avec le navigateur internet **Edge de Windows 10** car **Edge** n'offre pas l'option d'imprimer une sélection de texte. Par contre, cette option existe et fonctionne sous **Internet Explorer** ainsi que sous **Google Chrome**.

**Exercice 24 : comment imprimer une image sans imprimer toute la page qui contient cette image. (Vous allez imprimer l'image de Champlain qui se trouve sur la page de l'histoire du Québec du site Wikipédia.)**

1. Affichez une description de la fondation de la ville de Québec avec les actions suivantes :
  - 1.1. ouvrez le navigateur internet **Internet Explorer** ou **Google Chrome**;
  - 1.2. téléchargez la page **fr.wikipedia.org**
  - 1.3. en haut à droite de **Historique**, cliquez dans le rectangle pour la recherche et écrivez **Histoire du Québec**;
  - 1.4. dans le **sommaire**, cliquez sur **2.2.1 la fondation de la ville de Québec (1608)** pour accéder à cette section. (Vous trouverez ce titre sur la neuvième ligne du sommaire).
2. Imprimez l'image de **Champlain** avec les actions suivantes :
  - 2.1. **cliquez de la droite** sur l'image de **Champlain**;
  - 2.2. cliquez sur **Imprimer l'image**;
  - 2.3. cliquez sur le bouton **Imprimer**.
3. Fermez le navigateur internet.

Il faut noter que cet exercice ne peut pas se faire avec le navigateur internet **Edge de Windows 10** car **Edge** n'offre pas l'option d'imprimer seulement une image. Par contre, cette option existe et fonctionne sous **Internet Explorer** ainsi que sous **Google Chrome**.

### Initiation à WordPad.

**Exercice 25 : comment transcrire une recette avec WordPad et la sauver dans le dossier *Autres Sujets* du dossier *Sauvegarde hebdomadaire*.**

1. Démarrez le programme **WordPad** avec les actions suivantes :
  - 1.1. sur la page d'accueil de Windows 10, en bas à gauche de l'écran, cliquez sur ;
  - 1.2. dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Accessoires Windows**;
  - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **WordPad**.
2. Écrivez le texte : **Sauce au sucre à la crème de St-Hubert**.
3. Sélectionnez le texte en enfonçant la touche **ctrl** et la touche **a**.
4. Dans le ruban sous l'onglet **Fichier**, choisissez la police et la taille des caractères en cliquant sur la flèche à droite des cases correspondantes (E.g. choisir Times New Roman et la taille 20).
5. Centrez le titre en cliquant sur l'icône .
6. Mettre les caractères en gras en cliquant sur l'icône **G**
7. Cliquez sur la touche **Entrée** quelques fois pour déplacer le curseur vers le bas et déplacez le curseur à gauche en cliquant sur l'icône  et désactivez les caractères gras en cliquant l'icône **G** et changez la taille de la police (choisissez la taille 14).
8. Insérer des tabulations en cliquant sur l'icône  (paragraphe), cliquez sur **Tabulations** et inscrivez une distance de 1 (cm), cliquez sur **Définir**, inscrivez 3 et cliquez sur **OK**.
9. Écrivez la liste des ingrédients par les actions suivantes :

- 9.1. écrivez **1** dans la première colonne du tableau virtuel;
- 9.2. déplacez le curseur en enfonçant la touche **Tab**;
- 9.3. écrivez **Tasse**;
- 9.4. déplacez le curseur en enfonçant la touche **Tab**;
- 9.5. écrivez **Cassonade**;
- 9.6. enfoncez la touche **Entrée**;
- 9.7. poursuivre la liste des ingrédients (1 tasse de crème 35%, 4 c à table de beurre et une c à thé de vanille) selon la procédure décrite ci-haut de 9.1 à 9.6.
10. Désactivez la tabulation en cliquant sur l'icône paragraphe et sur **Effacer tout** et sur **OK**.  
Écrivez le texte suivant décrivant la procédure, *Mélangez la cassonade, la crème et le beurre dans un chaudron. Portez à ébullition. Baissez le feu et laissez mijoter 3 minutes. Ajoutez la vanille. Laisser refroidir et servir tiède.*
11. Sauvegardez le texte dans le dossier **Autres Sujets** du dossier **Sauvegarde** hebdomadaire par les actions suivantes :
  - 11.1. cliquez sur l'onglet **Fichier** de la barre des menus ;
  - 11.2. pointez sur **Enregistrer sous** et cliquez sur **Document au format RTF**
  - 11.3. inscrivez **Recette de sauce à la crème** dans la case **Nom du fichier** ;
  - 11.4. dans le volet de visualisation de Explorateur Windows recherchez le dossier **Autres sujets** dans les dossiers **Documents, Prénom, Sauvegarde hebdomadaire** et cliquez sur **Enregistrer**.
12. Fermez WordPad.

### Exercice 26 : comment rédiger une lettre avec WordPad.

1. Démarrez **WordPad** avec les actions suivantes :
  - 1.1. sur la page d'accueil de Windows 10, en bas à gauche de l'écran, cliquez sur  ;
  - 1.2. dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Accessoires Windows** ;
  - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **WordPad**.
2. Pour laisser une ligne blanche au haut du document, appuyez sur la touche **Entrée**.
3. Inscrivez la date en haut à droite du document avec les actions suivantes :
  - 3.1. déplacez le curseur vers la droite en cliquant plusieurs fois sur l'icône **Augmenter le retrait** vers la droite  sur le ruban de la barre de menu **Fichier**;
  - 3.2. cliquez sur l'icône **Date et heure**;
  - 3.3. sur le menu proposé, choisissez le format jour / mois / année et cliquez sur **OK**.
4. Inscrivez la ville sous la date avec les actions suivantes :
  - 4.1. appuyez sur les touches **ctrl** et **Entrée** pour changer de ligne ;
  - 4.2. écrivez **Saint-Bruno de Montarville** et appuyez sur la touche **Entrée**.
5. Inscrivez nom et adresse du destinataire à gauche du document avec les actions suivantes :
  - 5.1. Revenez à l'extrémité gauche de la page en cliquant plusieurs fois sur l'icône **Réduire le retrait**  ;
  - 5.2. Écrivez le nom du destinataire **Monsieur XYZ** et appuyez sur les touches **ctrl** et **Entrée**.
  - 5.3. Écrivez l'adresse du destinataire (appuyez sur **ctrl** et **Entrée** à la fin de chaque élément pour changer de ligne : numéro civique et rue, ville et province et code postal) et appuyez sur la touche **Entrée** pour créer un espace paragraphe entre l'adresse et le reste de la lettre.
6. Écrivez votre formule de politesse et appuyez sur la touche **Entrée**.
7. Écrivez le corps de la lettre et terminer par votre nom, adresse et numéro de téléphone.

8. Sauvegardez la lettre dans le dossier Lettres en répétant la procédure décrite à l'exercice 25, point 11.
9. Fermez **WordPad**.

## Windows : les caractéristiques de la mémoire RAM et du disque dur

### Les octets

L'**octet** est l'unité de mesure de la capacité de la **mémoire RAM** (Random Access Memory) et du **disque dur**.

Voici quelques informations sur l'**octet** :

- ◆ on peut se représenter un octet comme une petite boîte qui peut contenir 8 bits; c'est l'espace nécessaire pour emmagasiner un caractère; un caractère est une lettre, un chiffre, un signe de ponctuation ou un caractère spécial (comme \$, %, \*, +, etc.);
- ◆ un roman de 650 pages contient environ 1 500 000 caractères, donc on peut l'enregistrer dans 1 500 000 octets;
- ◆ 1 Ko = 1 kilo-octet = 1000 octets (ou 1024 octets);
- ◆ 1 Mo = 1 méga-octet = 1 000 000 octets (ou 1 048 576 octets);
- ◆ 1 Go = 1 giga-octet = 1 000 000 000 octets (ou 1 073 741 824 octets) ;
- ◆ 1 To = 1 téra-octet = 1 000 000 000 000 octets.

Voici quelques informations sur la **mémoire RAM** :

- ◆ la mémoire RAM des ordinateurs vendus en 2016 a une capacité de 4 à 16 Go;
- ◆ une mémoire de 6 Go peut contenir 4000 romans;
- ◆ l'accès à la mémoire RAM est très rapide;
- ◆ le contenu de la mémoire RAM s'efface lorsque l'ordinateur s'éteint.

Voici quelques informations sur le **disque dur** :

- ◆ le disque dur des ordinateurs vendus en 2016 a une capacité d'environ 2 TB;
- ◆ un disque dur de 1000 Go peut contenir 600 000 romans;
- ◆ l'accès au disque dur est lent, mais cette mémoire n'est pas dispendieuse;
- ◆ le contenu du disque dur ne s'efface pas lorsque l'ordinateur s'éteint.

## Windows : la lecture des propriétés des fichiers, des dossiers et des disques durs

**Exercice 27 : comment lire les propriétés d'un fichier. (Vous allez lire les propriétés du fichier *Lettre à Pierre Grenier*.)**

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows**.
2. Sélectionnez le fichier **Lettre à Pierre Grenier** avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC**;
  - 2.2. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents**;
  - 2.3. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier portant **votre prénom**;
  - 2.4. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Sauvegarde hebdomadaire**;
  - 2.5. dans le volet de gauche, cliquez sur **Lettres** pour afficher le contenu de ce dossier dans le volet de droite;
  - 2.6. dans le volet de droite, cliquez sur **Lettres à Pierre Grenier** pour sélectionner ce fichier.

3. Affichez les propriétés du fichier sélectionné avec les actions suivantes :
  - 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Propriétés**;
  - 3.2. dans le menu qui apparaît, cliquez sur **Propriétés**;
  - 3.3. cliquez sur l'onglet **Général**;
  - 3.4. trouvez la **Taille** du fichier;
  - 3.5. trouvez la **Taille sur le disque** du fichier;
  - 3.6. trouvez la date et l'heure de la création du fichier;
  - 3.7. trouvez la date et l'heure de la dernière modification au fichier;
  - 3.8. trouvez la date et l'heure du dernier accès au fichier;
  - 3.9. cliquez sur le bouton **OK**.
4. Fermez l'**Explorateur Windows**.

**Exercice 28 : comment lire les propriétés d'un dossier. (Vous allez lire les propriétés du dossier portant votre prénom.)**

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows**.
2. Affichez les propriétés du dossier **Documents** avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC**;
  - 2.2. dans le volet de gauche, au besoin, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents**;
  - 2.3. dans le volet de gauche, cliquez sur le dossier  **votre prénom** pour sélectionner ce dossier;
  - 2.4. sur la barre de commandes, cliquez sur **Propriétés**;
  - 2.5. cliquez sur l'onglet **Général**;
  - 2.6. trouvez la **Taille** du dossier;
  - 2.7. trouvez la **Taille sur le disque** du dossier;
  - 2.8. trouvez le nombre de dossiers et de fichiers contenus dans le dossier;
  - 2.9. trouvez la date et l'heure de la création du dossier;
  - 2.10. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Fermez l'**Explorateur Windows**.

**Exercice 29 : comment lire les propriétés d'un disque. (Vous allez lire les propriétés du disque local (C:).)**

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows**.
2. Sélectionnez le **Disque local (C:)** avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de gauche, cliquez sur le dossier **Ce PC** pour afficher son contenu dans le volet de droite;
  - 2.2. dans le volet de droite, cliquez **Disque local (C:)** pour sélectionner cet élément.
3. Affichez les propriétés du **Disque local (C:)** avec les actions suivantes :
  - 3.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Propriétés**;
  - 3.2. cliquez sur l'onglet **Général**;
  - 3.3. trouvez la quantité d'**espace utilisé** sur le disque;
  - 3.4. trouvez la quantité d'**espace libre** sur le disque;
  - 3.5. cliquez sur le bouton **OK**.
4. Fermez l'**Explorateur Windows**.

Vous devriez commencer à vous inquiéter lorsque le % d'**espace libre** est inférieur à 25 % de l'espace total. Ne laissez pas le % d'**espace libre** descendre sous les 15 %. Les principales options pour augmenter le % d'**espace libre** sont :

- ◆ réduire l'espace alloué à la **Corbeille**;
- ◆ réduire l'espace alloué aux fichiers Internet temporaires;
- ◆ **supprimer des fichiers qui ne sont plus utiles**;
- ◆ **copier certains fichiers que vous utilisez rarement sur des supports externes**;
- ◆ installer un disque dur supplémentaire.

## Les séances de la série *Facile*

	<b>Vendredi en après-midi (13:30)</b>	<b>Mercredi en soirée (19:30)</b>		<b>Vendredi en après-midi (13:30)</b>	<b>Mercredi en soirée (19:30)</b>
<b>Session 1</b>	14 septembre 2016	16 septembre 2016	<b>Session 7</b>	13 janvier 2017	1 <sup>er</sup> février 2017
<b>Session 2</b>	18 novembre 2016	28 septembre 2016	<b>Session 8</b>	27 janvier 2017	
<b>Session 3</b>	30 septembre 2016	19 octobre 2016	<b>Session 9</b>	3 février 2017	
<b>Session 4</b>	14 octobre 2016	2 novembre 2016	<b>Session 10</b>	17 mars 2017	8 février 2017
<b>Session 5</b>	28 octobre 2016	16 novembre 2016	<b>Session 11</b>		8 mars 2017
<b>Session 6</b>	4 novembre 2016	23 novembre 2016	<b>Session 12</b>	24 mars 2017	5 avril 2017

Les séances se tiennent au Chalet Marie-Victorin, 1150 rue Marie-Victorin à St-Bruno. Les dates ci-dessus sont sujettes à changements. Consultez le site du club ([www.cimbcc.org](http://www.cimbcc.org)) pour obtenir les dates finales et une description du contenu des séances.