



1.5.1 Range ton bureau - Partie 1

Pré-requis

- Savoir utiliser la souris ou le trackpad
- Savoir utiliser le clavier

Objectifs

- Se familiariser avec le bureau d'un ordinateur
- Apprendre à créer, organiser, renommer, déplacer et manipuler des fichiers et dossiers.

Déroulé :

1. Introduction : Comprendre le bureau de l'ordinateur

Expliquez que le bureau d'un ordinateur est comme un bureau physique : un espace pour organiser et accéder rapidement aux documents, outils et dossiers.

Montrez le bureau de l'ordinateur sur l'écran. Identifiez les éléments principaux : icônes, barre des tâches, raccourcis.

Comparez certains éléments à des objets physiques : pochettes (dossiers), papiers (fichiers)...

2. Création de dossiers/répertoires

Montrez comment créer un dossier : clic droit > « Nouveau > Dossier ».

Demandez à chaque participant de créer un dossier sur leur bureau et de le nommer (par exemple, « Documents personnels »).

Expliquez l'importance d'utiliser des noms clairs et logiques pour organiser son travail.



3. Création de fichiers de différents formats

Montrez comment créer un fichier à partir d'un programme : par exemple, un document texte (LibreOffice Writer), une feuille de calcul (LibreOffice Calc) ou un fichier image (LibreOffice Impress).

Demandez aux participants de créer un fichier dans chaque format, puis de les enregistrer dans le dossier créé précédemment.

Expliquez rapidement la différence entre certains formats (exemple : .docx, .pdf, .jpg).



4. Renommer un fichier

Montrez comment renommer un fichier : clic droit > « Renommer » ou clic lent sur le nom du fichier.

Demandez aux participants de renommer les fichiers qu'ils viennent de créer avec des noms descriptifs.

5. Déplacer un fichier

Montrez deux méthodes pour déplacer un fichier :

a. Glisser-déposer : faites glisser un fichier d'un endroit à un autre.

b. Copier/Couper-Coller : clic droit > « Copier » ou « Couper » puis clic droit > « Coller ».

Demandez aux participants de déplacer leurs fichiers vers différents dossiers pour s'entraîner.



6. Sélectionner plusieurs fichiers et les déplacer

Expliquez comment sélectionner plusieurs fichiers :

a. Maintenir la touche « Ctrl » tout en cliquant sur plusieurs fichiers.

b. Utiliser la souris pour encadrer plusieurs fichiers.

Demandez aux participants de sélectionner plusieurs fichiers et de les déplacer ensemble dans un autre dossier.



7. Création d'un raccourci

Montrez comment créer un raccourci : clic droit sur un fichier ou dossier > « Créer un raccourci ».

Expliquez que le raccourci permet d'accéder rapidement à un fichier sans le déplacer.

Demandez aux participants de créer un raccourci pour un des fichiers qu'ils ont créés et de le placer sur le bureau.

