

Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles

Fiche de conseils sur l'informatique

Le présent outil renferme des touches de raccourci et des conseils pratiques qui vous aideront à améliorer vos compétences en **informatique**.

Touches de raccourci

Les touches de raccourci peuvent être utilisées afin d'exécuter des tâches plus rapidement sur l'ordinateur. Voici certaines des touches de raccourci les plus courantes que vous pouvez utiliser pour gagner du temps.

Touches de raccourci

Ctrl + C	Sert à copier l'élément sélectionné.
Ctrl + X	Sert à couper l'élément sélectionné.
Ctrl + V	Sert à coller l'élément sélectionné.
Ctrl + Z	Sert à annuler la dernière action exécutée.
Ctrl + F	Sert à faire afficher la boîte de dialogue Rechercher .
Ctrl + P	Sert à faire afficher la boîte de dialogue Imprimer .
Ctrl + N	Sert à ouvrir une nouvelle fenêtre ou à créer un nouveau fichier dans le programme en cours d'utilisation.
Ctrl + A	Sert à sélectionner tous les éléments d'un fichier ou d'une fenêtre.
Ctrl + S	Sert à enregistrer le fichier en cours d'utilisation.
Maj + n'importe quelle flèche	Sert à sélectionner plus d'un élément dans une fenêtre ou sur un bureau, ou à sélectionner du texte dans un document.
Maj + Suppr	Sert à supprimer un élément de façon permanente.
Windows + M	Sert à minimiser tous les programmes et fenêtres.
Windows + E	Sert à ouvrir Windows Explorer.
Windows + F ou F3	Sert à chercher des fichiers ou des dossiers.
Alt + Tab	Sert à passer à une autre fenêtre ou à un autre programme en exécution, comme suit : maintenez la touche Alt enfoncée et appuyez sur la touche Tab autant de fois qu'il est nécessaire pour activer la fenêtre ou le programme voulu.
Alt + la lettre soulignée dans le nom d'un menu ou une boîte de dialogue	Sert à faire afficher le menu correspondant ou à sélectionner l' option correspondante dans une boîte de dialogue.
Tab	Sert à passer à la boîte de texte suivante dans un formulaire.
Maj + Tab	Sert à passer à la boîte de texte précédente dans un formulaire.

F1	Sert à faire afficher la boîte de dialogue Assistance dans un programme en cours d'utilisation.
F5	Sert à actualiser le navigateur Internet et/ou le répertoire/dossier.
F7	Sert à vérifier l'orthographe dans le document en cours d'utilisation.

Voici certaines des touches de raccourci les plus couramment utilisées pour insérer des caractères français dans un texte au moyen du pavé numérique.

Alt +	Pour insérer...	Alt +	Pour insérer...
128	Ç	138	è
130	é	140	î
131	â	144	É
133	à	147	ô
135	ç	150	û
136	ê	151	ù

** (Relâchez la touche Alt après avoir tapé le numéro.)

Conseils d'ordre général

- Appuyez sur les touches Ctrl + Alt + Suppr (ou Ctrl + Maj + Ech) pour ouvrir le Gestionnaire des tâches et y sélectionner « Arrêter le processus » afin de fermer les programmes bloqués.
- Redémarrez l'ordinateur (fermez et redémarrez) lorsqu'il devient trop lent ou ne répond plus.
- Ouvrez un menu (p. ex. : Fichier, Édition) dans une fenêtre pour voir quelles commandes peuvent être lancées au moyen de touches de raccourci. Le cas échéant, celles-ci figurent à droite des options de menu.
- Pour donner une plus grande efficacité à votre ordinateur, conservez un nombre minimal de raccourcis (icônes permettant d'accéder aux programmes, aux dossiers ou aux fichiers que vous utilisez souvent) sur le bureau.
- N'utilisez pas de mots de passe qui pourraient être devinés facilement (p. ex. : votre date de naissance ou votre numéro de téléphone). Choisissez pour mot de passe une combinaison de chiffres, de lettres majuscules et minuscules, ainsi que de caractères spéciaux.
- N'ouvrez ni ne lisez des pièces jointes à des courriels provenant de sources inconnues ou suspectes – supprimez ces courriels immédiatement.
- Lorsque vous utilisez des moteurs de recherche sur Internet, précisez vos recherches au moyen de mots précis qui décrivent exactement ce que vous cherchez. Lorsque votre critère est une expression exacte, mettez les mots qui la composent entre guillemets.
- Centrez votre moniteur devant vous, à la hauteur des yeux et à la distance du bras (de 45 à 75 centimètres) pour éviter la fatigue oculaire et tout inconfort physique.
- Pour éviter toute douleur ou tension indésirable, prenez le temps de vous étirer – en respectant votre zone de confort – lorsque vous restez assis devant l'ordinateur pendant de longues périodes.
- Faites reposer vos yeux lorsque vous restez longtemps devant l'écran, en regardant ailleurs (p. ex. : en portant votre attention sur des objets éloignés, en travaillant à des tâches ou des projets pour lesquels vous n'avez pas besoin de l'ordinateur).
- Prenez le temps d'explorer les différentes fonctions et caractéristiques de votre ordinateur et de vos logiciels.



Exercices pratiques et d'apprentissage pour l'informatique

Exercez vos compétences en **informatique** en exécutant les exercices suivants. Utilisez la Fiche de conseils sur l'informatique si vous avez besoin d'aide supplémentaire au fur et à mesure que vous exécutez les exercices. Nous avons également inclus un modèle de plan d'apprentissage pour vous aider à orienter le développement de vos compétences.

Exercices pratiques d'ordre général

- 1** Ouvrez un programme de traitement de texte et exécutez les tâches ci-après.

Tâche	Exemple
1. Tapez votre prénom.	karine
2. Appuyez sur la barre d'espacement et tapez votre nom.	karine sanche
3. Appuyez sur Entrée et tapez le titre de votre poste sur la ligne suivante.	karine sanche associée aux ventes
4. Utilisez les flèches vers la gauche et vers le haut pour placer le curseur à droite de la première lettre de votre prénom.	klarine
5. Appuyez sur la touche d'espacement arrière pour effacer la première lettre de votre prénom.	arine
6. Appuyez sur la touche Maj et, sans la relâcher, tapez la première lettre de votre prénom.	Karine
7. Enfoncez cinq fois la touche Suppr.	K
8. Appuyez sur Verr. maj et tapez le reste de votre prénom.	KARINE
9. Mettez en évidence votre nom (cliquez et faites glisser la souris, double-cliquez sur votre nom ou utilisez la flèche vers la droite ou vers la gauche tout en enfonçant les touches Ctrl + Maj).	KARINE
10. Mettez en gras et soulignez votre prénom.	<u>KARINE</u>

2 Insérez les « actions » et les « touches de raccourci » manquantes dans la table ci-dessous.

Touche de raccourci	Action
1. Ctrl + C	
2.	Sert à coller l'élément sélectionné.
3. Ctrl + S	
4.	Sert à couper l'élément sélectionné.
5. Ctrl + A	
6.	Sert à vérifier l'orthographe dans le document en cours d'utilisation.
7. Alt + Tab	
8.	Sert à passer à la boîte de texte suivante dans un formulaire.
9. F1	

Réponses : (1) Sert à copier l'élément sélectionné; (2) Ctrl + V; (3) Sert à enregistrer le fichier en cours d'utilisation; (4) Ctrl + X; (5) Sert à sélectionner tous les éléments dans un fichier ou une fenêtre; (6) F7; (7) Sert à passer à une autre fenêtre ou un autre programme en cours d'utilisation; (8) Tab; (9) Sert à faire afficher la boîte de dialogue Assistance d'un programme en cours d'utilisation.

Exercices pratiques d'un niveau de difficulté plus élevé

1 Ouvrez un navigateur Internet et exécutez les tâches ci-après.

Tâche

1. **Ouvrez** un moteur de recherche sur Internet.
2. Entrez la **clé de recherche**: les neuf compétences essentielles.
3. **Faites défiler** l'écran vers le bas et examinez les cinq premiers résultats.
4. Revenez au haut de la page et **sélectionnez** la première adresse figurant parmi les résultats de la recherche.
5. Mettez cette page Web **en signet** ou ajoutez-le à vos **favoris**.
6. **Naviguez** sur le site Web pour consulter l'information sur les compétences essentielles.
7. **Copiez et collez** de l'information sur les neuf compétences essentielles à partir de la page Web dans un programme de traitement de texte.
8. **Créez** un nouveau dossier sur le bureau et **enregistrez-y** le fichier sous le titre « Les neuf compétences essentielles ».

équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents • calcul • communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents • calcul • rédaction • communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents • calcul • rédaction • communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement

- 2 Ouvrez une application de messagerie et exécutez les tâches ci-après.

Tâche

1. **Rédigez** un nouveau courriel et tapez « Ordre du jour de la réunion » sur la ligne « Objet ».
2. **Tapez** votre adresse de courriel sur la ligne « À ».
3. Dans le corps du message, tapez « Réunion ». Mettez ce titre en **gras** et **soulignez-le**.
4. **Insérez** trois puces : « Étude du projet », « Séance de remue-méninges » et « Tour de table ».
5. **Insérez** ou créez une signature incluant vos nom, titre, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse de courriel.
6. **Joignez** un fichier au message.
7. **Utilisez** le vérificateur d'orthographe.
8. **Marquez** ce courriel comme étant urgent.
9. **Envoyez** le courriel.
10. **Vérifiez** si vous avez reçu de nouveaux courriels dans votre boîte de réception. **Ouvrez** le nouveau courriel.
11. **Ouvrez** et **imprimez** la pièce jointe.
12. **Supprimez** le courriel de votre boîte de réception.

Exercices d'apprentissage supplémentaires

- Exercez-vous à utiliser la souris (p. ex. : cliquer, cliquer au moyen du bouton droit, double-cliquer, la faire glisser).
- Déplacez, redimensionnez, minimisez et maximisez une fenêtre.
- Créez des répertoires ou des dossiers. Copiez et déplacez des fichiers d'un dossier à un autre pour vous exercer à naviguer entre les dossiers.
- Utilisez votre clavier pour naviguer dans un logiciel (p. ex. : sélectionnez des menus et ouvrez des fichiers).
- Créez un document dans un programme de traitement de texte. Utilisez différentes techniques de présentation pour modifier l'apparence du document (p. ex. : type et taille de police, texte mis en gras et souligné, alignement du texte, numérotation d'une liste, texte copié et collé, insertion d'une image).
- Demandez à un collègue, à votre superviseur ou à un ami de vous montrer comment exécuter une fonction qui vous est inconnue sur l'ordinateur.
- Lisez les manuels de fonctionnement des différents types d'équipement utilisés sur votre lieu de travail (p. ex. : ordinateurs, terminaux de vente, téléphones et télécopieurs).

Notes :

capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents • calcul • rédaction • communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents • calcul • rédaction • communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement

Mon plan d'apprentissage

Remplissez cette feuille de travail pour vous guider dans le développement de vos compétences. Fixez une date cible pour la réalisation de vos objectifs et utilisez cette date pour suivre les progrès que vous réalisez.

Mon objectif d'apprentissage consiste à améliorer mes compétences en **informatique** d'ici le _____ (insérez la date voulue).

Touches de raccourci, conseils ou exercices pratiques que je peux utiliser pour améliorer mes compétences en **informatique** :

Ressources supplémentaires (p. ex. : livres, cours, ateliers, collègues et/ou superviseurs) qui peuvent m'aider à améliorer mes compétences en **informatique** :

Activités d'apprentissage supplémentaires (p. ex. : jumelage, nouvelles responsabilités de travail, bénévolat au sein de ma collectivité) qui pourraient m'aider à améliorer mes compétences en **informatique** :

Exemples qui témoignent de l'amélioration de mes compétences en **informatique** :

Pour plus de renseignements sur l'alphabétisation et les compétences essentielles et d'autres outils connexes, rendez-vous sur le site
rhdcc.gc.ca/competencesessentielles

**L'alphabétisation et les compétences essentielles—
pour APPRENDRE, TRAVAILLER et VIVRE**

Vous pouvez obtenir cette publication en communiquant avec :

Services des publications
Ressources humaines et Développement
des compétences Canada
140, Promenade du Portage, Phase IV, 12^e étage
Gatineau (Québec) K1A 0J9

Télécopieur : (819) 953-7260

En ligne : www.rhdcc.gc.ca/publications

Ce document est offert en médias substitués sur demande (gros caractères, braille, audio sur cassette, audio sur DC, fichiers de texte sur disquette, fichiers de texte sur DC, ou DAISY) en composant le 1 800 O Canada (1 800 622 6232). Les personnes malentendantes ou ayant des troubles de la parole qui utilisent un téléscripteur (ATS) doivent composer le 1 800 926 9105.

Also available in English.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada – 2009

N° de cat. : HS4-74/8-2009F ISBN : 978-1-100-91754-2