

SÉANCE 1

Ateliers Numériques 2026

Livret 1

Prise en main de l'ordinateur

Samedi 4 avril 2026 | 10h30 – 12h30

📍 Bibliothèque de Basècles — 5 Place de Basècles, 7971 Basècles

👤 Formateur : Aurélien Lucas

🆓 Gratuit — Sur inscription

Ce livret vous appartient. Vous pouvez le conserver, le noter, le relire chez vous.

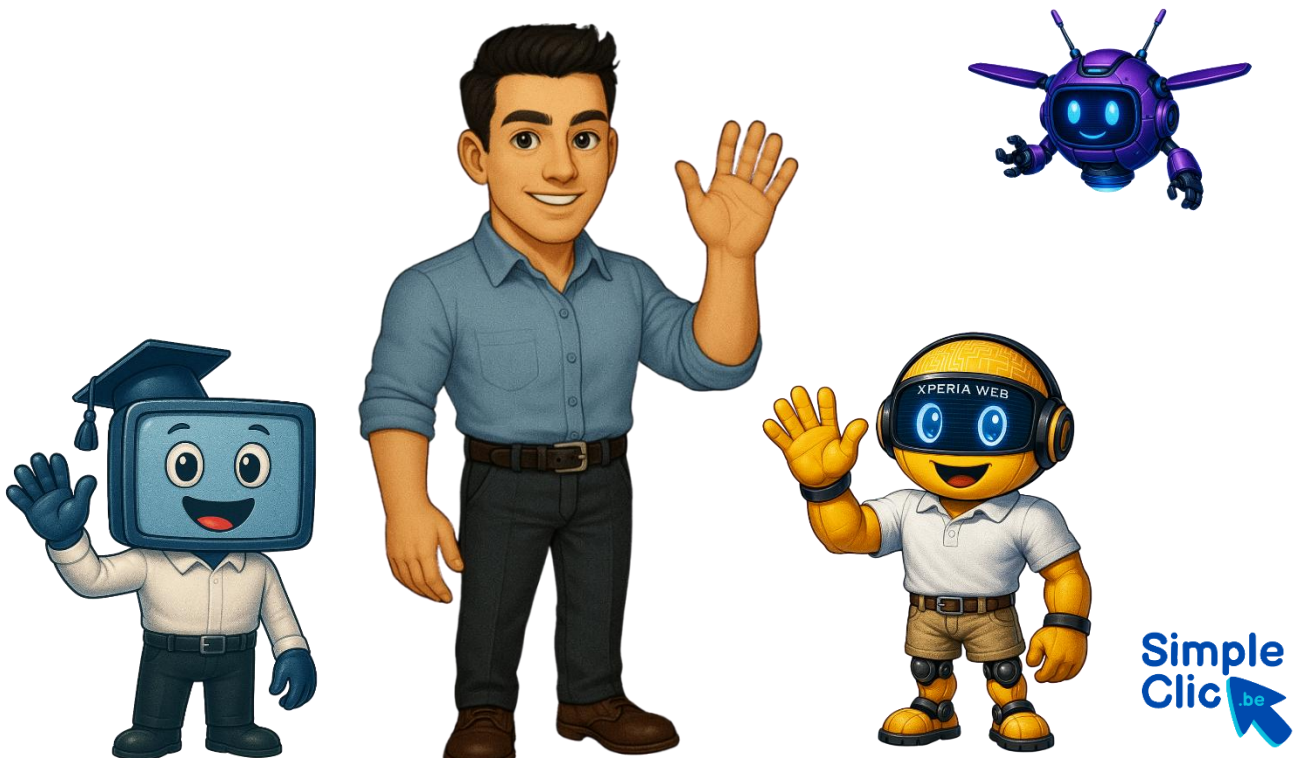


Table des matières

À propos de SimpleClic.....	3
Ce que je propose	3
Les 10 ateliers de la série 2026.....	3
Séance 1 — Prise en main de l'ordinateur	4
Partie 1 — Configurer un ordinateur	4
1.1 — Qu'est-ce qu'un ordinateur ?	4
1.2 — Les parties principales d'un ordinateur	4
1.3 — Allumer et éteindre l'ordinateur.....	4
1.4 — Le bureau et la barre des tâches.....	5
Partie 2 — Gérer les fichiers et les applications.....	6
2.1 — Qu'est-ce qu'un fichier ?.....	6
2.2 — Qu'est-ce qu'un dossier ?.....	6
2.3 — L'Explorateur de fichiers.....	6
2.4 — Créer un nouveau dossier.....	6
2.5 — Renommer, déplacer et supprimer un fichier.....	7
2.6 — Lancer et fermer une application.....	7
Exercices pratiques.....	8
Mes notes	9
Mes questions pour le formateur	9
Mémo — Ce que j'ai appris aujourd'hui.....	10

À propos de SimpleClic

SimpleClic est une plateforme de formation informatique créée par Aurélien Lucas, basée à Anvaing, Hainaut (Belgique). Sa mission est simple :

Rendre l'informatique accessible à tous, sans jargon, sans stress, pas à pas.

Ce que nous proposons

- Des formations en présentiel, dans des lieux proches de chez vous
- Des cours en ligne accessibles à votre rythme
- Un accompagnement humain, bienveillant et sans jugement
- Du dépannage informatique pour résoudre vos problèmes

Taper simpleclic.be dans votre navigateur

Aurélien LUCAS

☎ 0455 / 15 92 58 ✉ info@simpleclic.be 🌐 www.simpleclic.be

Les 10 ateliers de la série 2026

Date	Thème	Contenu
4 avr.	Prise en main ★	Configurer un ordinateur, gérer les fichiers
11 avr.	Internet	Web, mails, Google Maps
18 avr.	Sécurité	Confidentialité, démarches administratives
25 avr.	Intelligence artificielle	IA, fake news, ChatGPT
16 mai	Création de contenu	Texte, CV, PowerPoint, cloud
30 mai	E-commerce	Achats en ligne, éviter les arnaques
6 juin	Loisirs	Musique, vidéos, photos, blog
13 juin	Smartphones & tablettes	Questions pratiques sur vos appareils
20 juin	Entretien	Mises à jour, antivirus, sauvegardes
27 juin	Communication	Réseaux sociaux, profils, partages

☎ 069 / 56 26 86 ✉ bibliotheque@beloeil.be

Séance 1 — Prise en main de l'ordinateur

Samedi 4 avril 2026 | 10h30 – 12h30 | Durée : 2 heures

Au programme aujourd'hui :

- Configurer un ordinateur
- Gérer les fichiers et les applications

Partie 1 — Configurer un ordinateur

Ne vous inquiétez pas si tout cela vous semble nouveau. Nous allons voir ça ensemble, pas à pas.

1.1 — Qu'est-ce qu'un ordinateur ?

Un ordinateur est une machine qui vous aide à effectuer des tâches du quotidien : écrire des lettres, envoyer des emails, faire des recherches sur internet, regarder des vidéos...

Il existe plusieurs types d'ordinateurs :

- L'ordinateur de bureau — il reste fixe sur un bureau. Il est souvent plus puissant.
- L'ordinateur portable — vous pouvez l'emporter partout avec vous.
- La tablette et le smartphone — de petits ordinateurs que vous tenez dans la main.

1.2 — Les parties principales d'un ordinateur

Voici les éléments que vous allez utiliser tous les jours :

Élément	À quoi ça sert ?
 L'écran	C'est là où vous voyez tout ce qui se passe sur l'ordinateur.
 Le clavier	Vous tapez des lettres, des chiffres et des mots dessus.
 La souris	Vous vous en servez pour pointer et cliquer sur ce que vous voulez.
 La prise secteur	Elle fournit l'électricité à votre ordinateur.
 Le disque dur	C'est la « mémoire » de l'ordinateur. Vos fichiers y sont conservés.

1.3 — Allumer et éteindre l'ordinateur

C'est la toute première chose à maîtriser. Voici comment faire :

► Allumer l'ordinateur

1. Appuyez sur le bouton d'alimentation (il ressemble à un cercle avec une ligne en haut : .
2. Attendez : l'ordinateur démarre tout seul, cela prend 30 secondes à 2 minutes.

3. Si un écran de connexion apparaît, entrez votre mot de passe (ou cliquez sur votre nom).

■ Éteindre l'ordinateur correctement

4. Cliquez sur le bouton « Démarrer » (en bas à gauche de l'écran, logo Windows).
5. Cliquez sur l'icône d'alimentation ⏻.
6. Choisissez « Arrêter ».

⚠ Ne jamais débrancher directement la prise ! Vous risquez de perdre vos fichiers.

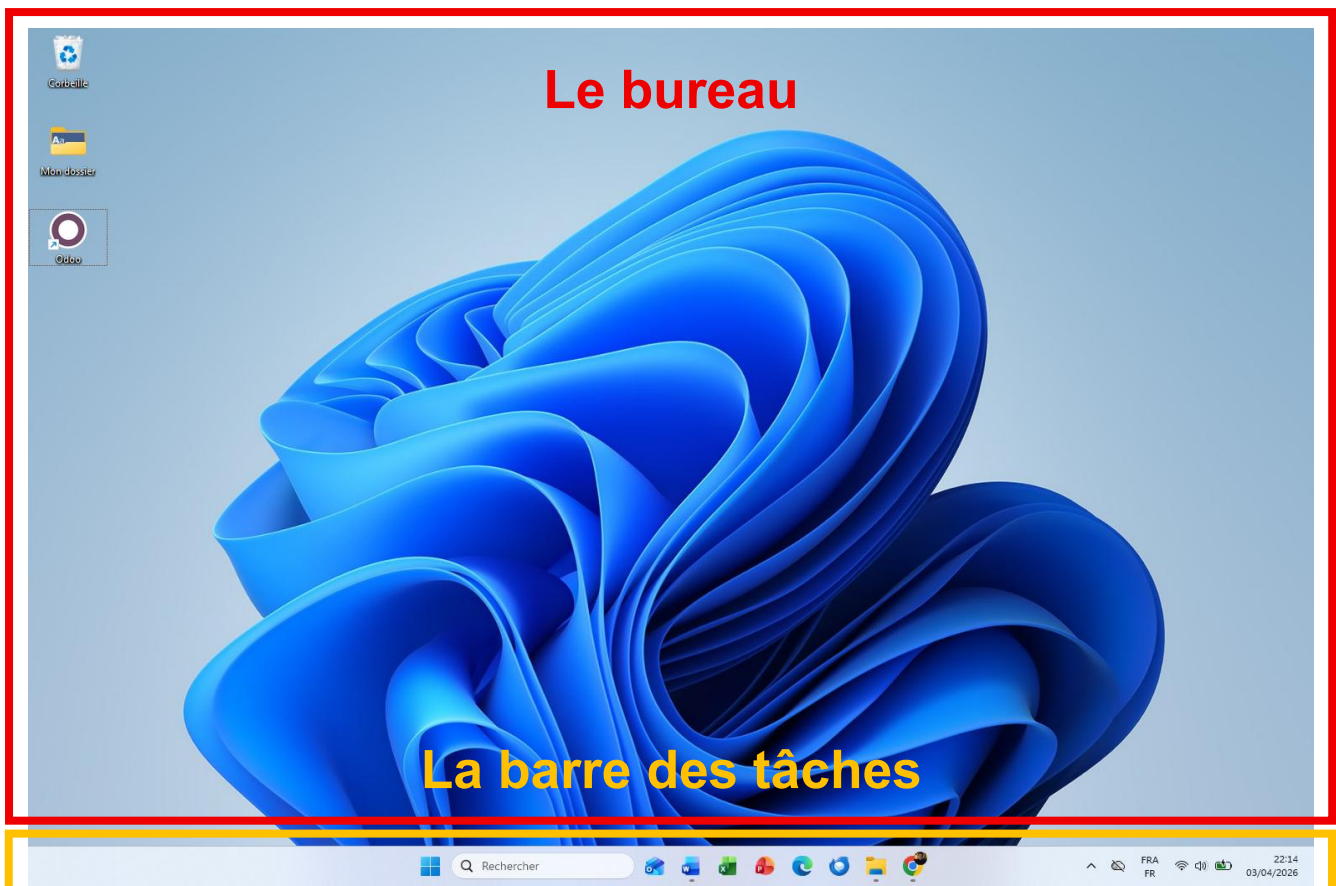
1.4 — Le bureau et la barre des tâches

Quand votre ordinateur est allumé, vous voyez d'abord le bureau. C'est comme votre plan de travail.

- Les icônes sur le bureau sont des raccourcis vers vos programmes et fichiers.
- La barre des tâches (en bas) vous montre les programmes ouverts et l'heure.
- Le bouton Démarrer (logo Windows, en bas à gauche) permet d'accéder à tout.

💡 Le saviez-vous ?

Vous pouvez personnaliser votre bureau : changer l'image de fond, ajouter des raccourcis... Nous verrons cela ensemble si vous le souhaitez !



Partie 2 — Gérer les fichiers et les applications

Votre ordinateur stocke des informations sous forme de fichiers. C'est comme des feuilles de papier rangées dans des classeurs.

2.1 — Qu'est-ce qu'un fichier ?

Un fichier, c'est un document enregistré sur votre ordinateur. Il en existe plusieurs sortes :

- Un document texte (lettre, formulaire) → icône bleue Word ou .txt
- Une photo ou une image → icône image .jpg ou .png
- Une vidéo → icône film .mp4
- Un programme (application) → icône avec un logo

2.2 — Qu'est-ce qu'un dossier ?

Un dossier, c'est un rangement pour vos fichiers. Imaginez une boîte dans laquelle vous glissez vos feuilles.

- Vous pouvez créer autant de dossiers que vous voulez.
- Exemple : un dossier « Photos vacances 2025 », un dossier « Factures »...

2.3 — L'Explorateur de fichiers

L'Explorateur de fichiers, c'est l'outil Windows qui vous permet de voir et organiser vos fichiers et dossiers.

Comment ouvrir l'Explorateur de fichiers ?

7. Regardez la barre des tâches en bas de l'écran.
8. Cherchez l'icône qui ressemble à un dossier jaune.
9. Cliquez dessus : l'Explorateur s'ouvre.

Vous pouvez aussi appuyer sur les touches Windows + E en même temps.

2.4 — Créer un nouveau dossier

Voici comment créer un dossier pour ranger vos documents :

10. Ouvrez l'Explorateur de fichiers.
11. Naviguez là où vous voulez créer votre dossier (ex : Documents).
12. Faites un clic droit dans l'espace vide (là où il n'y a pas d'icône).
13. Cliquez sur « Nouveau », puis sur « Dossier ».
14. Tapez le nom de votre dossier, puis appuyez sur Entrée.

Astuce nommage : donnez des noms clairs à vos dossiers !

Évitez « Dossier1 » ou « Nouveau dossier ». Préférez « Factures 2026 » ou « Recettes cuisine » : vous retrouverez vos fichiers beaucoup plus facilement.

2.5 — Renommer, déplacer et supprimer un fichier

Action	Comment faire
 Renommer	Clic droit sur le fichier → « Renommer » → tapez le nouveau nom → Entrée
 Déplacer	Cliquez sur le fichier, maintenez le bouton de la souris, faites-le glisser vers le bon dossier, relâchez
 Supprimer	Clic droit sur le fichier → « Supprimer » (il va dans la Corbeille)
 Restaurer	Ouvrez la Corbeille → clic droit sur le fichier → « Restaurer »

2.6 — Lancer et fermer une application

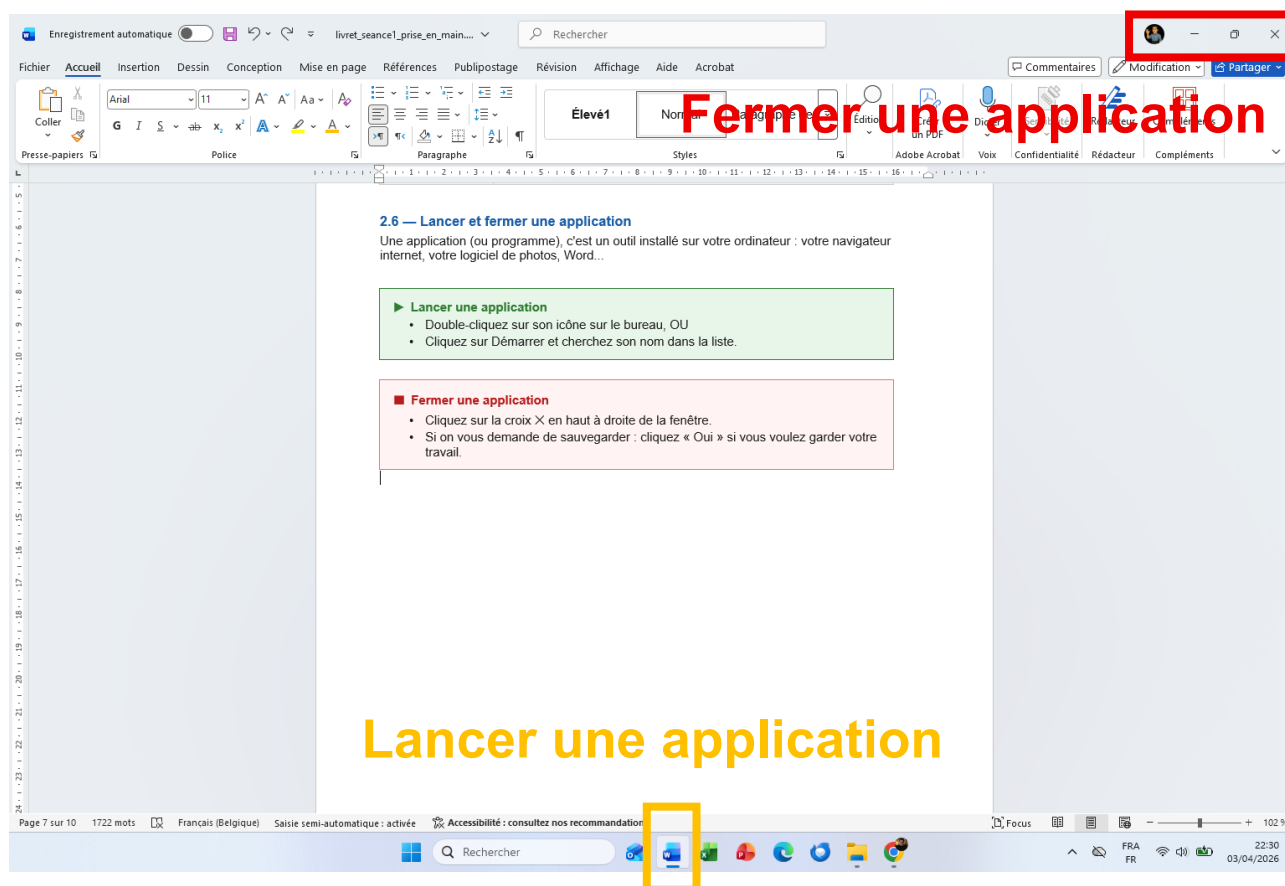
Une application (ou programme), c'est un outil installé sur votre ordinateur : votre navigateur internet, votre logiciel de photos, Word...

► Lancer une application

- Double-cliquez sur son icône sur le bureau, ou la barre des tâches OU
- Cliquez sur Démarrer et cherchez son nom dans la liste.

■ Fermer une application

- Cliquez sur la croix X en haut à droite de la fenêtre.
- Si on vous demande de sauvegarder : cliquez « Oui » si vous voulez garder votre travail.



Exercices pratiques

Nous allons maintenant pratiquer ensemble. Ne vous inquiétez pas si vous vous trompez : c'est en essayant qu'on apprend !

Exercice 1

Allumer et éteindre l'ordinateur

1. Appuyez sur le bouton d'alimentation de votre ordinateur.
2. Attendez que le bureau apparaisse.
3. Cliquez sur Démarrer → ⏻ → Arrêter.
4. Rallumez l'ordinateur et reconnectez-vous.

Exercice 2

Explorer le bureau et la barre des tâches

5. Repérez les icônes sur votre bureau et nommez-en 2 à voix haute.
6. Regardez la barre des tâches : trouvez l'heure et le bouton Démarrer.
7. Cliquez sur Démarrer et regardez la liste des applications disponibles.
8. Revenez sur le bureau en cliquant ailleurs.

Exercice 3

Créer un dossier et le nommer

9. Ouvrez l'Explorateur de fichiers (icône dossier dans la barre des tâches).
10. Naviguez dans « Documents ».
11. Faites un clic droit → Nouveau → Dossier.
12. Nommez-le « Atelier SimpleClic » et appuyez sur Entrée.
13. Vérifiez que votre dossier est bien là !

Exercice 4

Renommer et supprimer un fichier

14. Dans votre dossier « Atelier SimpleClic », faites un clic droit → Nouveau → Document texte.
15. Nommez-le « Mon premier fichier ».
16. Faites un clic droit dessus → Renommer → appelez-le « Essai 1 ».
17. Supprimez-le : clic droit → Supprimer.
18. Ouvrez la Corbeille sur le bureau et restaurez-le !

Exercice 5

Ouvrir et fermer une application

19. Double-cliquez sur l'application « Bloc-notes » (ou cherchez-la dans Démarrer).
20. Tapez votre prénom dans le document qui s'ouvre.
21. Fermez l'application en cliquant sur la croix X.
22. Si on vous demande de sauvegarder, choisissez « Non ».

Mes notes

Utilisez cet espace pour noter ce que vous retenez, vos questions, ou ce que vous voulez approfondir chez vous.

Mes questions pour le formateur

Mémo — Ce que j'ai appris aujourd'hui

Gardez ce mémo avec vous ! Il vous rappellera les gestes essentiels vus en séance.

Allumer / Éteindre

- Allumer : appuyer sur le bouton 
- Éteindre : Démarrer →  → Arrêter
- Ne jamais débrancher sans avoir éteint correctement !

Gérer mes fichiers

- Ouvrir l'Explorateur : clic sur l'icône dossier en bas
- Créer un dossier : clic droit → Nouveau → Dossier
- Renommer : clic droit sur le fichier → Renommer
- Supprimer : clic droit → Supprimer (va dans la Corbeille)
- Restaurer : ouvrir la Corbeille → clic droit → Restaurer

Ouvrir / Fermer une application

- Ouvrir : double-clic sur l'icône, ou via Démarrer
- Fermer : clic sur la croix X en haut à droite
- Si on vous demande de sauvegarder : « Oui » pour garder, « Non » pour annuler

Prochaine séance : Samedi 11 avril 2026

Thème : Internet — Rechercher sur le web, gérer ses mails, utiliser Google Maps.

 069 / 56 26 86  bibliotheque@beloeil.be  www.simpleclic.be

