

Table

Partie 1 : Notions de base	1
1 Windows, c'est quoi ?	1
2 Les comptes utilisateurs	1
3 Le bureau	2
3.1 Aspect du bureau.....	2
3.1.1 Aspect d'origine XP.....	2
3.1.2 Aspect traditionnel.....	3
3.2 Contenu du bureau.....	3
3.3 Le Menu démarrer.....	4
3.4 Lancer une application par le menu Démarrer.....	5
4 La fenêtre Programme	5
4.1 Description d'une fenêtre de programme.....	6
4.2 Déplacer, modifier les dimensions d'une fenêtre.....	7
4.3 Gérer plusieurs fenêtres.....	7
4.4 Utiliser les menus et options d'une application.....	8
4.4.1 Les menus.....	8
4.4.2 La barre d'outils.....	9
4.4.3 Modification de la présentation des barres d'outils.....	9
4.4.4 Les boîtes de dialogue.....	9
5 La fenêtre Mes Documents	10
5.1 Découvrir une fenêtre documents.....	11
5.2 Modifier la présentation de la liste des fichiers.....	12
5.2.1 Les options d'affichage.....	12
5.2.2 La présentation Détails.....	13
5.2.3 Faire apparaître l'extension des fichiers.....	14
5.2.4 Supprimer la zone informative.....	14
5.2.5 Appliquer la même vue pour tous les dossiers de l'ordinateur.....	14
5.3 Afficher un volet d'exploration dans une fenêtre de dossiers.....	14
5.4 Utilisation de la fonction Rechercher.....	15
5.5 Utilisation du volet dossier.....	16
5.6 Navigation.....	17
6 Gérer les dossiers et les fichiers	17
6.1 Créer un dossier.....	18
6.2 Sélectionner des fichiers ou des dossiers.....	18
6.3 Effacer un ou plusieurs fichiers.....	19
6.4 Renommer un fichier ou un dossier.....	19
6.5 Déplacer des fichiers ou des dossiers.....	19
6.6 Copier des fichiers ou des dossiers.....	21
6.7 Copie dans le même dossier.....	22

7	La corbeille.....	22
	Partie 2 : Compléments.....	24
1	Il y a clic et clic !	24
2	Le panneau de configuration.	25
2.1	Date et heure.....	26
2.2	Options régionales.....	26
2.3	Options des dossiers.....	26
2.4	Ajout/Suppression de programmes.....	26
2.5	Mise à jour automatique.....	26
2.6	Sons et multimédia	27
3	Fichiers, Dossiers, Programmes et Documents.....	27
3.1	Fichiers	27
3.2	Dossiers.....	27
3.3	Les fichiers de données ou Documents.....	28
3.4	Les fichiers de programmes.....	28
3.5	Type du document, Association Programme - Document.....	28
3.6	Où cela se complique !	28
3.7	Quelques types de fichiers spéciaux	29
3.7.1	Fichier .TXT	29
3.7.2	Fichier PDF	29
3.7.3	Fichier ZIP	29
3.8	Conclusion :	29
3.9	Association Document Programme : modification.....	30
4	Démarrer un programme, ouvrir, enregistrer un document.....	30
5	Volume du disque dur	30
6	Les icônes	31
6.1	Il y a trois types d'icônes de raccourci.....	31
6.2	Pour créer un raccourci pour un élément	31

Partie 1 : Notions de base

1 Windows, c'est quoi ?

Windows est le système d'exploitation de votre micro-ordinateur : c'est le logiciel de base sans lequel votre micro-ordinateur ne peut pas fonctionner, puisqu'il ne pourrait pas démarrer. Le Système Windows est installé sur les micro-ordinateurs de type PC (Personal Computer) ; sur les Macintosh, le système est différent.

Le système d'exploitation coordonne l'ensemble du travail effectué par les différentes composantes de l'ordinateur. Ainsi, il enregistre les informations sur le disque dur, contrôle les entrées et les sorties d'information et dirige le travail du microprocesseur. À l'écran, il prend la forme d'une interface graphique qui permet à d'utiliser les différents logiciels et périphériques. Comme il existe plusieurs types de systèmes d'exploitation, cette interface est différente d'un produit à un autre.

Les systèmes d'exploitation les plus populaires sont les suivants : MacOS, Unix (Linux), Windows. A l'achat d'un ordinateur, le système d'exploitation est généralement fourni et installé par le fabricant.

Les versions les plus utilisées sont Windows 2000 (ancien mais encore utilisé), XP, Vista, Windows 7 maintenant fourni avec toutes les nouvelles machines. Au cours, nous utilisons Windows XP.

Ne pas confondre Windows, le système d'exploitation, et Office, la suite d'outils bureautique (traitement de texte, tableur, etc.

Outre le système d'exploitation, Windows comporte aussi quelques programmes utilitaires : calculatrice, éditeur de texte, traitement de texte simplifié...

2 Les comptes utilisateurs

Windows XP est un système Multi-Utilisateurs, de ce fait plusieurs "profils" (utilisateurs) peuvent être créés. Ainsi, plusieurs personnes pourront travailler sur le même micro-ordinateur en ayant, pour chacune, la possibilité de personnaliser son espace de travail sans modifier celui des autres utilisateurs. De plus, chaque utilisateur possède un dossier "Mes documents" dans lequel il enregistrera les documents créés et qui pourra, selon le souhait de l'utilisateur, être accessible ou non par les autres utilisateurs.

Il y a deux types d'utilisateurs :

- "administrateur" ayant pleins pouvoirs sur l'ordinateur,
- "limité", ayant le droit de l'utiliser, mais pas celui d'y faire des modifications.

Si vous êtes le seul utilisateur de l'ordinateur (si, par exemple, vous venez d'acheter votre ordinateur et que vous n'avez pas encore créé d'autres utilisateurs) votre session s'ouvre automatiquement et vous visualisez immédiatement le bureau de Windows.

Par contre, si vous avez créé un utilisateur supplémentaire, lorsque vous démarrez votre micro-ordinateur, les noms des utilisateurs apparaissent dans la page d'accueil de Windows XP.

Si vous avez saisi un mot de passe, cliquez sur le bouton flèche ou appuyez sur la touche Entrée pour valider la saisie.

Dans certains cas, vous ne visualisez pas la page d'accueil de Windows XP, cela signifie que celle-ci a été désactivée. Dans ce cas, pour démarrer une session, vous devez saisir votre nom d'utilisateur ainsi que votre éventuel mot de passe dans la boîte de dialogue

Pour créer un nouvel utilisateur : Panneau de configuration, Comptes d'utilisateurs, Créer un nouveau compte.

3 Le bureau

Lorsque votre ordinateur est démarré, vous visualisez sur l'écran le bureau de Windows. C'est l'espace de travail. C'est à partir de ce bureau que vous pourrez accéder aux éléments de votre ordinateur (lancer le programme de traitement de texte, par exemple, accéder aux fichiers qui sont sur votre disque dur

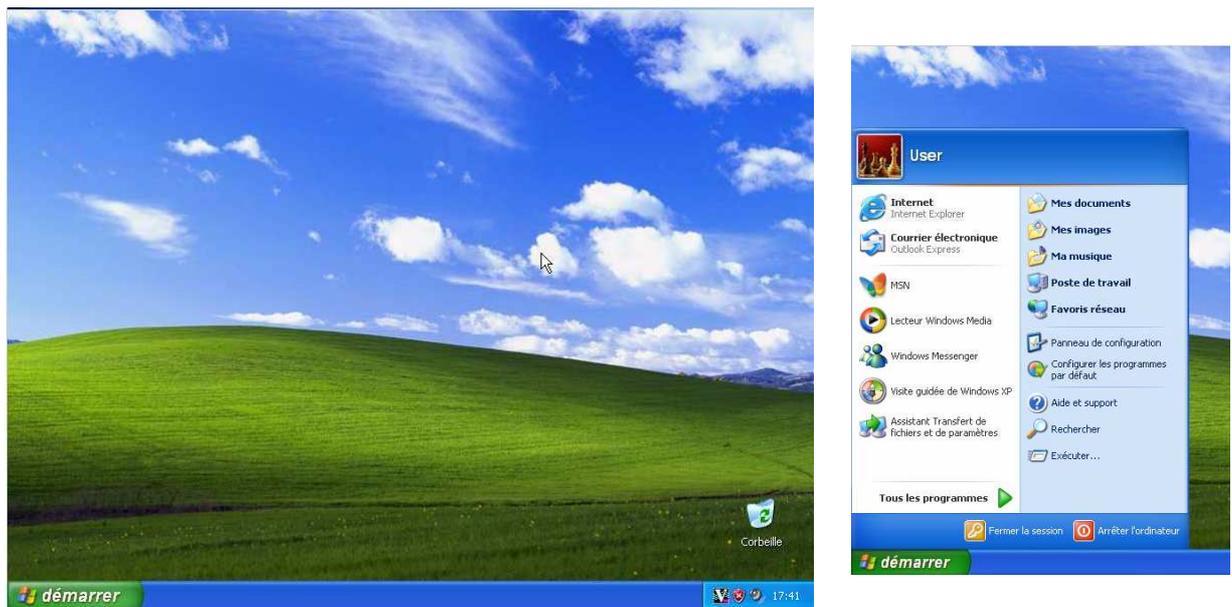
3.1 Aspect du bureau.

Le bureau que nous vous présentons ci-après est celui qui apparaît par défaut mais, dans la mesure où il peut être personnalisé, il est possible que le bureau visible sur votre écran soit différent.

L'aspect du bureau est uniquement une affaire de goût personnel. Quel qu'il soit, il permet d'exécuter les mêmes opérations.

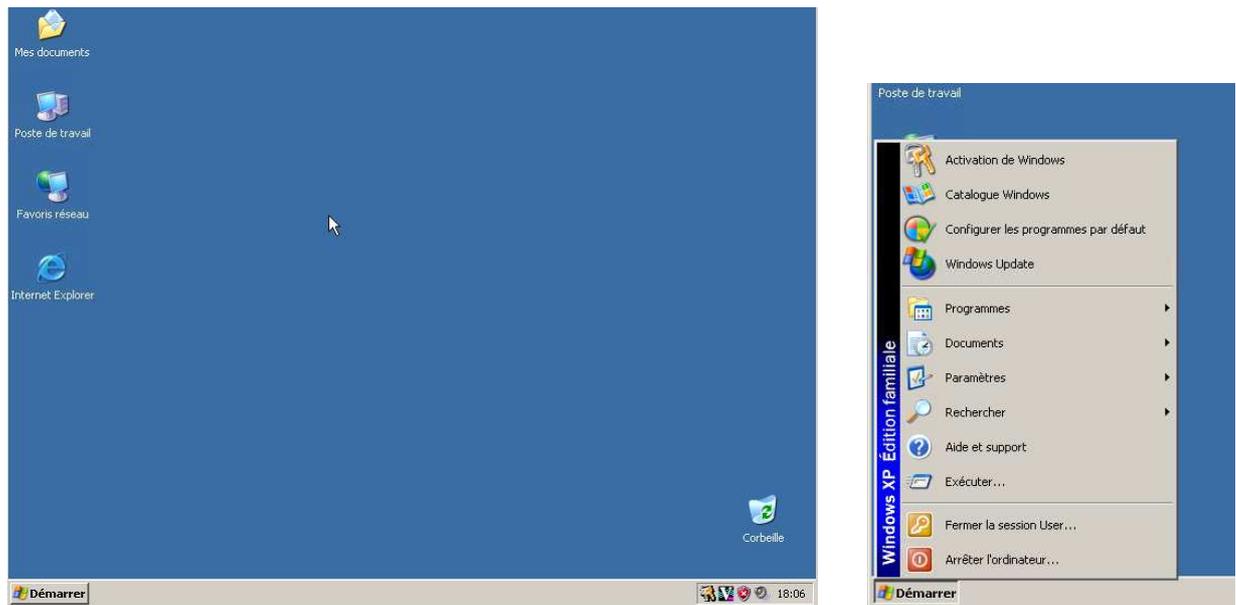
3.1.1 Aspect d'origine XP.

Voici la présentation du bureau telle qu'elle est lors de la première mise en route de l'ordinateur équipé de Windows XP et le menu obtenu en pressant le bouton Démarrer.



Au moyen de quelques petites manipulations, on peut revenir à une présentation traditionnelle.

3.1.2 Aspect traditionnel.

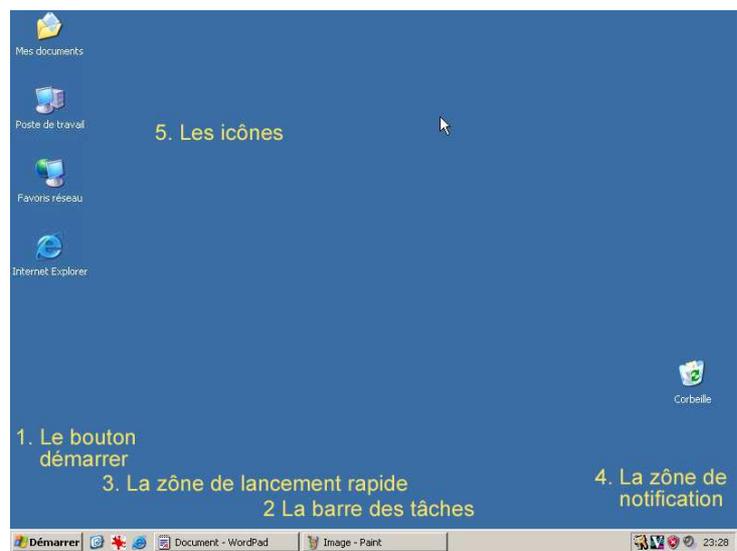


Cet aspect est proche des versions précédentes de Windows et en particulier de Windows 2000.

3.2 Contenu du bureau.

Vous trouverez sur le bureau les éléments suivants :

- La barre des tâches (2) facilite l'accès à chaque application active représentée par un bouton (dans notre exemple, deux applications sont ouvertes pour le moment). Elle peut être cachée momentanément.
- Sur cette barre nous trouvons :
 - Le bouton Démarrer (1) permet de faire apparaître le menu principal de Windows. C'est par-là que tout commence.
 - La zone de lancement rapide (3) permet de démarrer des programmes. On y place en général les boutons de démarrage des programmes les plus fréquemment utilisés.
 - La zone de notification (4) contient l'horloge (elle affiche l'heure système de l'ordinateur) ainsi que certaines icônes vous signalant des programmes fonctionnant en tâche de fond ou tel ou tel événement, comme par exemple la réception d'un message électronique (e-mail).
 - Des icônes de raccourcis (5) Un raccourci est un renvoi vers "autre chose", cette autre chose pouvant être un programme, un dossier, un document... pratiquement



n'importe quoi. En fait, le raccourci n'est pas l'élément lui-même mais seulement une image. Il sert à faciliter l'accès à l'élément.

- L'icône Mes documents donne accès au dossier dans lequel vous stockez les documents que vous produisez.
- L'icône Poste de travail donne une vue sur les composants de votre ordinateur.
- L'icône Corbeille est un raccourci vers l'emplacement réservé aux fichiers supprimés. Par défaut, lorsque vous supprimez des fichiers, ils sont transférés dans la corbeille. Cela vous permet de récupérer des fichiers supprimés malencontreusement.
- D'autres icônes sont des raccourcis vers des programmes fréquemment utilisés.

Pour accéder aux différents éléments de votre ordinateur, vous avez bien souvent plusieurs choix à votre disposition : par exemple, pour lancer une application (Internet Explorer par exemple), vous pouvez utiliser, si elle existe, l'icône correspondante située sur le Bureau ; l'icône dans la zone de lancement rapide ou le menu Démarrer.

3.3 Le Menu démarrer.

Le menu démarrer se présente différemment en Windows 2000 ou en Windows XP.

Pour afficher le menu démarrer de Windows cliquez sur le bouton Démarrer ou appuyez sur la touche "Windows" de votre clavier.

Lorsqu'une option du menu a une flèche à droite, cela signifie qu'il y a un sous-menu.

Le menu Démarrer de Windows 2000 contient par défaut les options suivantes :

- L'option Programmes affiche la liste des programmes installés sur l'ordinateur.
- L'option Documents donne accès au dossier Mes Documents et aussi à tous les documents ouverts récemment.
- L'option Paramètres donne accès au Panneau de configuration qui vous permet ainsi de configurer votre environnement de travail (connexions réseau, gestion des utilisateurs, gestion des périphériques, ajout suppression de programmes...).
- L'option Rechercher permet l'accès aux options de recherche de fichiers, de dossiers, de personnes (dans un carnet d'adresses) ou d'ordinateur du réseau. L'option Rechercher sur Internet visible dans le volet Assistant Recherche permet d'effectuer une recherche sur Internet.
- L'option Aide permet d'accéder à l'aide de Windows et à son assistance.
- L'option Exécuter permet d'exécuter un programme à l'aide du fichier exécutable correspondant.
- L'option Fermer la session vous permet de changer d'utilisateur et/ou de fermer la session en cours.



- L'option Arrêter l'ordinateur affiche la fenêtre Arrêter l'ordinateur permettant d'arrêter l'ordinateur, de le redémarrer ou encore d'activer le mode de veille prolongée (le bureau actuel est sauvegardé sur le disque dur afin d'être repris dans l'état lors de la prochaine ouverture de Windows).

Si vous souhaitez refermer le Menu sans exécuter d'option, cliquez n'importe où sur le bureau ou appuyez sur Echap (Esc) autant de fois que nécessaire.

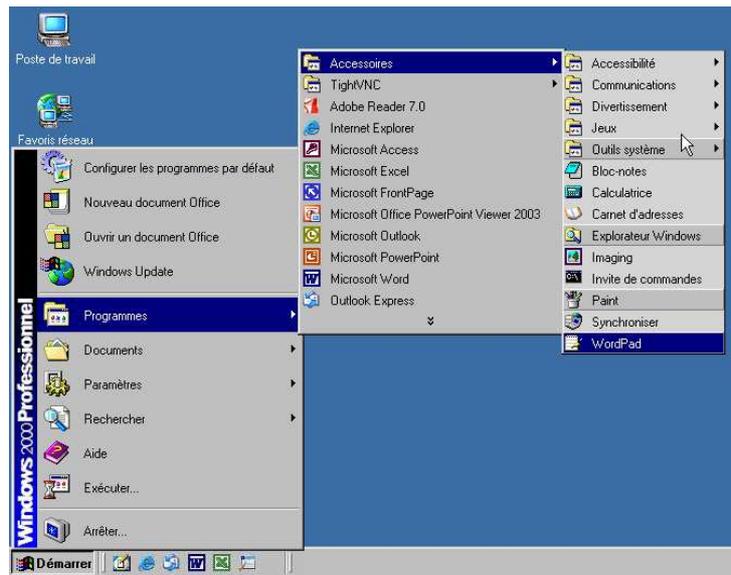
3.4 Lancer une application par le menu Démarrer.

Cliquez sur le bouton Démarrer pour ouvrir le menu principal de Windows

Déplacez le pointeur (flèche de la souris), si besoin est, sur l'option Tous les programmes puis si si besoin est, déplacez le pointeur de la souris sur le menu ou sous-menu contenant l'application à lancer.

Cliquez sur le nom de l'application à ouvrir.

Pour lancer l'application WordPad, cliquez sur le bouton démarrage, pointez l'option Programmes puis le menu Accessoires et cliquez sur l'option WordPad.



WordPad est une des applications fournies avec Windows : elle permet la création de documents simples, avec un peu de mise en forme. C'est un petit traitement de texte.

Certains programmes récemment utilisés apparaissent directement dans le menu démarrage. Pour lancer un de ces programmes, ouvrez le menu démarrage puis cliquez directement sur le nom correspondant à l'application que vous souhaitez lancer.

Dans certains cas, les pages du menu apparaissent sous une forme réduite : elles ne présentent que les programmes utilisés récemment. Pour faire apparaître la liste complète, cliquer sur la double flèche.

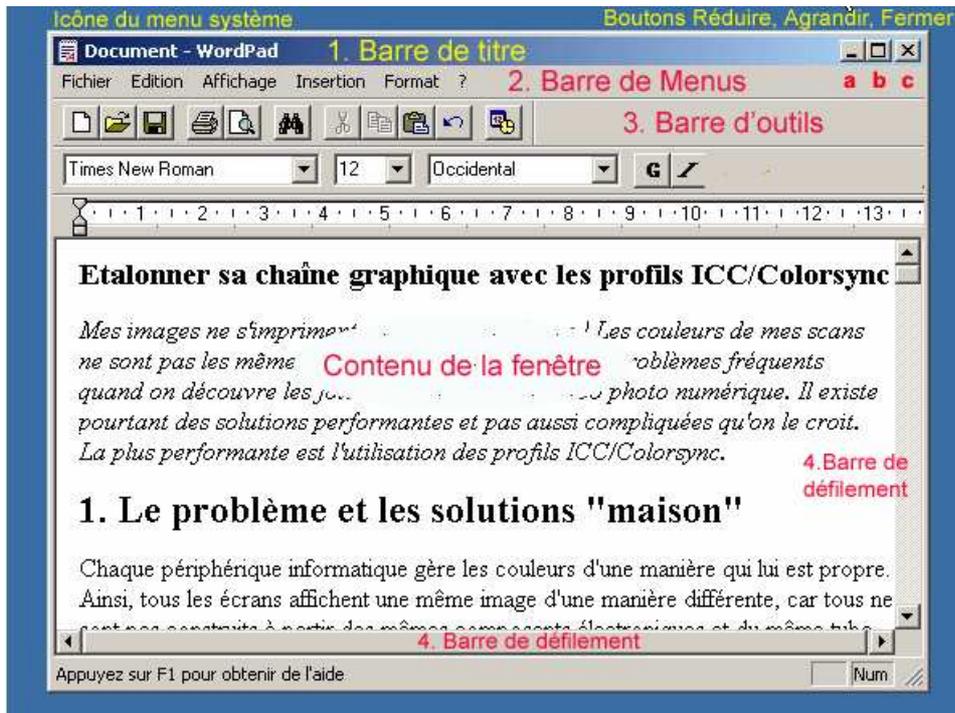
4 La fenêtre Programme.

Toute application apparaît dans une fenêtre : c'est donc l'élément fondamental de Windows (d'où son nom !). Toutes ces fenêtres possèdent des éléments communs que nous allons parcourir.

Ouvrir l'application WordPad, par le menu Démarrer, Programmes, Accessoires, WordPad. La fenêtre de l'application s'ouvre. Le bouton correspondant à l'application apparaît dans la barre des tâches .

4.1 Description d'une fenêtre de programme

Chaque fenêtre possède les éléments suivants :



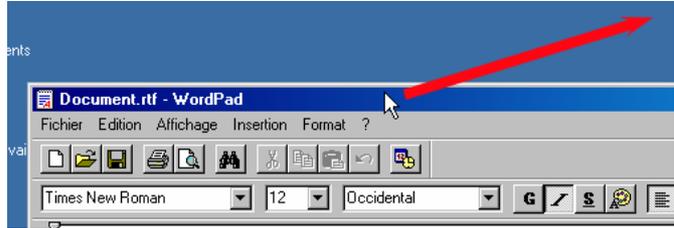
- La barre de titre (1) rappelant le nom du document actif (ici, Document car ce nouveau document n'a pas encore été enregistré) suivi du nom de l'application (ici, WordPad). Cette barre comporte aussi :
 - Le bouton Réduire (a) permet de réduire la fenêtre à un bouton dans la barre des tâches. Pour ouvrir une des fenêtres réduite dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton correspondant.
 - Le bouton Agrandir (b) permet d'afficher la fenêtre en plein écran ou de retourner à sa taille précédente.
 - Le bouton Fermer (c) permet de fermer la fenêtre et de quitter l'application.
- L'icône du menu Système (à gauche) : un clic sur cette icône ouvre un menu qui contient des options permettant de gérer la fenêtre (réduire sa taille, la forme ; il n'est plus utilisé car ces manipulations peuvent être effectuées de façon plus facile avec la souris
- La barre de menus (2) contient les différents menus de l'application (ces menus sont ici fermés) ; le menu Aide ou ? permet d'accéder à l'aide de l'application.
- La barre des boutons d'outils standards (3) : ces différents outils permettent d'effectuer rapidement certaines opérations.
- Les barres et flèches de défilement (4) permettent de faire défiler le contenu de la fenêtre. Elles n'apparaissent que si nécessaire, lorsque le contenu est plus grand que l'espace disponible dans la fenêtre.

Ouvrir WordPad,
utiliser les boutons
Réduire, Agrandir et le
bouton de la barre des
tâches.

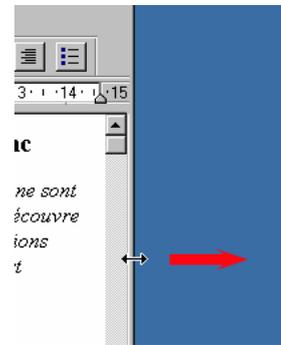
4.2 Déplacer, modifier les dimensions d'une fenêtre

Après avoir lancé l'application, il est possible que la fenêtre occupe tout l'écran (nous dirons qu'elle est affichée en "plein écran") ; dans le cas contraire, le bureau est visible à l'arrière plan. Si cette fenêtre vous gêne, vous pouvez la réduire ou la déplacer.

- Pour déplacer une fenêtre, cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la barre de titre (1), maintenez le bouton enfoncé et faites glisser la souris de façon à déplacer la fenêtre vers la position voulue, puis relâchez la souris.



- Pour modifier la largeur ou la hauteur d'une fenêtre, pointez le bord correspondant de la fenêtre. Le pointeur de la souris prend la forme d'une flèche à deux têtes. Cliquez et faites glisser la souris de façon à définir le nouveau contour de la fenêtre ; relâchez ensuite la souris.
- Pour modifier simultanément la largeur et la hauteur, pointez un des coins de la fenêtre. La petite zone hachurée du coin inférieur droit est plus facile à saisir.



Les fenêtres ne sont pas réservées aux applications au sens strict. Cliquer Mes documents ouvre une fenêtre qui est aussi dans la barre des tâches.

4.3 Gérer plusieurs fenêtres

Après avoir ouvert WordPad, ouvrez la Calculatrice en cliquant sur le bouton Démarrer, en pointant le menu Programmes puis Accessoires puis en cliquant sur Calculatrice. Faites de même pour l'application Bloc-notes.

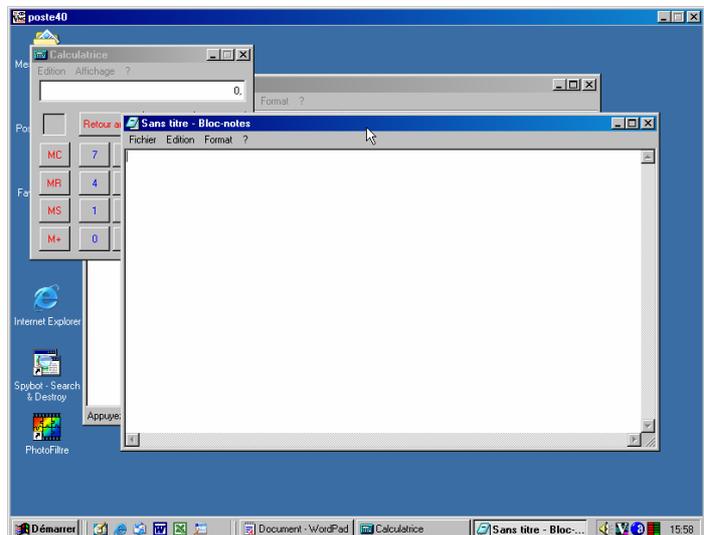
Ouvrir WordPad, Bloc-Note et Calculatrice.
- Passer d'une application à l'autre
- réduire, agrandir
- modifier les dimensions

Nous avons maintenant trois applications ouvertes : il y a trois fenêtres à l'écran et trois boutons dans la barre des tâches.

Dans la mesure où vous pouvez lancer plusieurs applications, il est possible que plusieurs fenêtres se superposent. Pour vous y retrouver, il est alors nécessaire de "ranger votre bureau".

La fenêtre active (celle dans laquelle on travaille) apparaît au premier plan, les autres sont à l'arrière et peuvent même être entièrement cachées. Elle se reconnaît à la couleur de la barre de titre : elle est bleue, alors que la barre de titre d'une fenêtre non active est grise. Le bouton correspondant de la barre des tâches semble enfoncé.

Pour accéder à une fenêtre et rendre ainsi l'application active, cliquez dans la fenêtre si elle est



visible ou cliquez sur le bouton correspondant de la barre des tâches.

Pour réduire toutes les fenêtres en une seule opération, cliquez sur l'icône Bureau de la barre des tâches..



Pour réafficher de nouveau les fenêtres (réduites auparavant par l'option Afficher le Bureau), cliquez sur les boutons de la barre des tâches.

4.4 Utiliser les menus et options d'une application.

Pour utiliser un programme, il faut lui dire ce que l'on veut faire et la manière dont on veut le faire. Pour cela on utilise les menus. La barre d'outils est une version simplifiée des menus.

Ouvrons le programme WordPad : Menu Démarrer, Programmes, Accessoires, WordPad.

4.4.1 Les menus

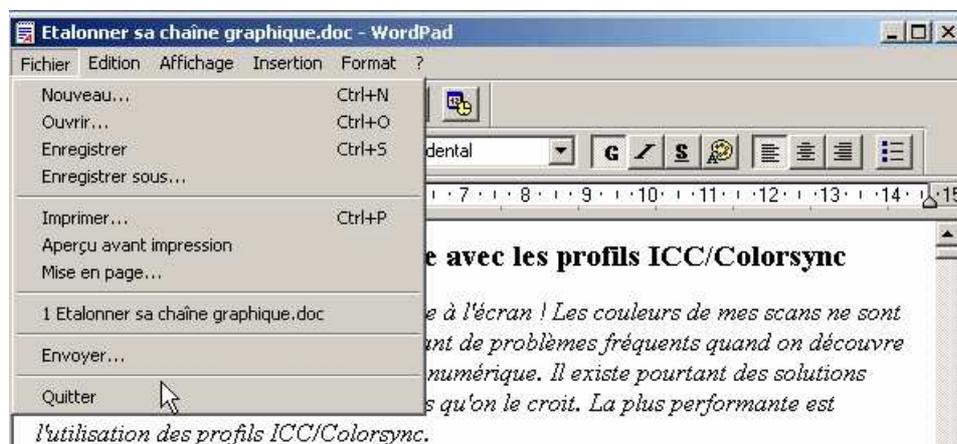
Les menus sont dans la partie supérieure de l'écran.



Les différents menus Fichiers, Edition etc. regroupent les fonctions ou commandes en rapport avec un même sujet. Le menu Fichier par exemple concerne toutes les opérations relatives à l'ouverture ou l'enregistrement des documents. Ces différents menus sont plus ou moins standards et on les retrouve dans tous les programmes aux mêmes endroits. D'autres menus sont particuliers à chaque programme.

Pour ouvrir un menu, cliquez sur son titre dans la barre des menus. Par exemple, en cliquant sur Fichier.

Les différentes options du menu sont alors visibles. Pour choisir une option d'un menu, pointez l'option en faisant glisser le curseur vers le bas ou vers le haut (sans presser le bouton de la souris !) puis cliquez sur l'option voulue.



Pour fermer un menu sans activer d'option, cliquez dans une zone neutre de la fenêtre.

Un menu est constitué d'options. "Exécuter une commande" consiste à ouvrir le menu puis à cliquer sur l'option correspondante. Exemple : exécuter la commande Fichier, Mise en page consiste à ouvrir le menu Fichier puis à cliquer sur l'option Mise en page.

Les raccourcis clavier (combinaison de touches) visibles à droite de certaines options, permettent d'exécuter l'action sans avoir à ouvrir le menu. Par exemple, presser Ctrl+S est la même chose qu'exécuter le menu Fichier, Enregistrer.

La présence de points de suspension à droite de certaines options indique que l'activation de ces options fera apparaître une boîte de dialogue supplémentaire, qu'il y a une suite. (exécutez la commande Fichier, Mise en page et vous en verrez une...). Elle signifie que l'application a besoin d'informations complémentaires pour accéder à votre demande.

A l'extrémité droite de la barre de menu, on trouve toujours un menu appelé Aide souvent représenté par un point d'interrogation. On y trouve toujours au moins les deux rubriques suivantes :

- Aide : un accès au mode d'emploi du programme;
- A propos de donne quelques informations sur le programme et en particulier son numéro de version.

4.4.2 La barre d'outils

La barre d'outils est placée en dessous de la barre des menus. Chaque icône de la barre d'outils est un raccourci pour une option de menu. Laisser quelques instants le curseur de la souris sur une icône fait apparaître un petit texte explicatif.



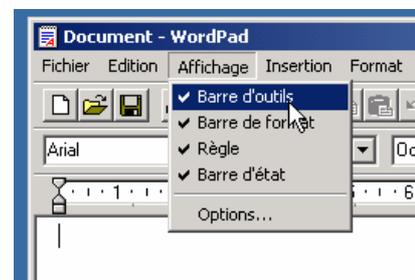
Par exemple l'icône Jumelles correspond au menu Edition, Rechercher

Il y a cependant parfois des différences entre l'icône et le menu, par exemple le menu Fichier, Imprimer ouvre une boîte de dialogue pour définir les paramètres d'impression tandis que l'icône Imprimer provoque l'impression immédiate.

4.4.3 Modification de la présentation des barres d'outils

Il est possible de faire apparaître ou disparaître les barres d'outils de la partie supérieure de la fenêtre. (La manière de faire varie légèrement d'un programme à l'autre).

Utiliser le menu Affichage puis (dans certains programmes) Barre d'outils et sélectionner les éléments voulus.



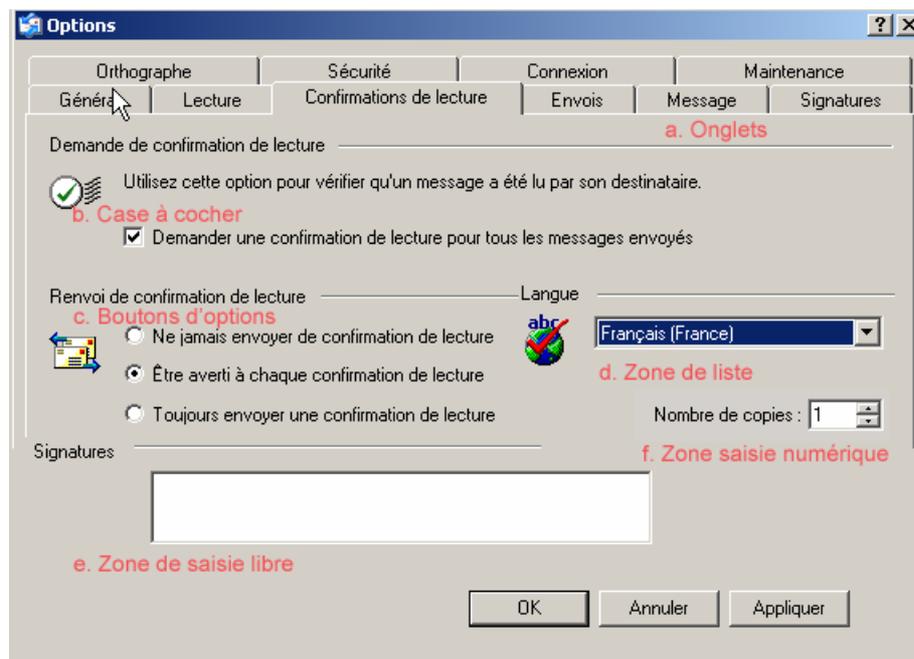
4.4.4 Les boîtes de dialogue

Les boîtes de dialogues sont des fenêtres dans lesquelles vous introduisez les informations nécessaires au fonctionnement d'un programme ou au déroulement d'une opération.

Exemple en WordPad, menu Fichier, Mise en Page.

Chaque boîte de dialogue peut contenir les éléments suivants :

- Les onglets (a) permettent d'accéder aux différentes pages de la boîte de dialogue.
- Les cases à cocher (b) : l'option est active si la case contient une coche. Pour faire apparaître ou disparaître la coche, il suffit de cliquer sur la case.
- Les boutons d'option (c) : l'option active est celle dont le bouton est plein. Dans un même groupe d'options, une seule option peut être active.
- Les zones de liste (d) : ici, il s'agit d'une zone de liste déroulante. Pour l'ouvrir et sélectionner une option dans la liste, cliquez sur la flèche à droite. Si la liste est longue, il peut y avoir des barres et flèches de défilement.



- Une zone de saisie libre (e) : permet de saisir une donnée de toute nature.
- Une zone de saisie numérique (f) : permet de saisir une donnée numérique, la zone de saisie peut contenir des boutons d'incrémentement sur lesquels vous pouvez cliquer pour augmenter ou diminuer la valeur affichée.
- Le bouton OK referme la boîte de dialogue en conservant les modifications d'option que vous avez pu effectuer.
- Le bouton Annuler referme la boîte de dialogue en annulant les modifications apportées.
- Le bouton Appliquer peut apparaître dans certaines boîtes de dialogue : il permet d'appliquer les modifications d'option que vous venez de faire, sans refermer la boîte de dialogue.
- Le bouton ? permet d'activer l'aide afin d'obtenir des renseignements sur les différentes options de la boîte de dialogue.

5 La fenêtre Mes Documents

Une fenêtre de documents, par opposition à une fenêtre de programme, présente une vue sur un dossier où l'on stocke des documents.

Pour chaque utilisateur de l'ordinateur, Windows crée un dossier personnel nommé *Mes documents* dans lequel il peut stocker tous ses fichiers (courriers, feuilles de calcul, photos, etc.) D'autres dossiers et sous-dossiers peuvent bien sûr être créés dans le dossier *Mes documents* ou ailleurs sur le disque.

Plusieurs fenêtres de documents peuvent être ouvertes simultanément.

5.1 Découvrir une fenêtre documents.

Tel qu'une fenêtre programme (comme vu précédemment) une fenêtre de documents peut être déplacée, réduite dans la barre des tâches, ses dimensions peuvent être modifiées.

Ouvrons la fenêtre *Mes documents* par un double clic sur l'icône correspondante.

Une fenêtre documents contient, comme dans une fenêtre de programme, les éléments suivants :



- La barre de titre (1) rappelant le nom du dossier ouvert (ici, *Mes documents*). Cette barre comporte aussi
 - A droite les boutons Réduire et Agrandir et le bouton Fermer.
 - A gauche, l'icône du menu Système de la fenêtre *Mes documents* permettant de gérer la fenêtre.
- La barre des menus (2) contient les différents menus qui permettent de gérer le contenu de la fenêtre.
- La barre des boutons d'outils standards (3) : ces différents outils permettent d'effectuer rapidement certaines opérations.
- Le volet de gauche (4) peut contenir une ou plusieurs zones dans lesquelles vous visualisez des options permettant d'effectuer différentes manipulations.
- Le volet de droite (5), le principal, contient tous les dossiers et fichiers présents dans le dossier sélectionné.

- Les barres et flèches de défilement permettent de faire défiler le contenu de la fenêtre. Elles n'apparaissent que si nécessaire, lorsque le contenu est plus grand que l'espace disponible dans la fenêtre

5.2 Modifier la présentation de la liste des fichiers.

La partie droite de la fenêtre contient la liste des fichiers. L'aspect visuel de cette liste peut être modifié.

5.2.1 Les options d'affichage

Ouvrez le menu Affichage

Choisissez une des options suivantes :

- Grandes Icônes et Petites Icônes : pour afficher uniquement l'icône et le nom de chaque fichier. Le nom de fichier est affiché sous ou à droite l'icône.
- Miniatures : pour afficher quand c'est possible, une version miniature des fichiers. Les images apparaissent alors en miniature ; les autres fichiers apparaissent dans un cadre avec leur nom et le logo de l'application dans laquelle ils ont été créés.
- Liste : pour afficher uniquement l'icône et le nom de chaque fichier ; les icônes sont disposées sous forme de liste classée par défaut, par ordre alphabétique. Elles ne peuvent pas être déplacées.
- Détails : la liste des noms apparaît dans une seule colonne ; elle est complétée par la taille du fichier, son type, la date et l'heure des dernières modifications.



Les options suivantes ne sont disponibles qu'en Windows XP.

- Pellicule : cette vue n'est disponible que pour les dossiers de type image. Elle permet d'afficher les images sur une seule ligne d'images miniatures. L'image sélectionnée s'affiche en grand au-dessus de cette ligne.
- Mosaïques : pour afficher le nom du fichier ainsi que sa taille, son type et une icône représentant le type du fichier.

5.2.2 La présentation Détails

Examinons la fenêtre Détails, c'est la présentation la plus riche en informations :



Les informations relatives aux fichiers sont maintenant présentées en colonnes.

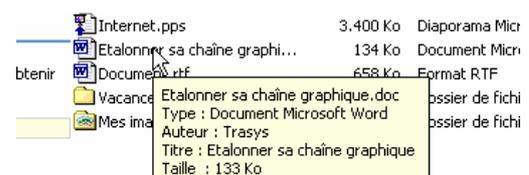
- Le nom du fichier. L'icône qui précède le nom du fichier dépend de son type. L'extension (ensemble de 3 caractères qui suit le nom du fichier) indique également son type. Par défaut, l'extension n'est pas visible mais il est vivement conseillé de la faire apparaître. (voir paragraphe 5.2.3)
- La taille du fichier est exprimée en Kilo octets (Ko) (un octet correspond à la place occupée par un caractère).
- Le type du fichier est lié à son format qui dépend de l'application dans laquelle vous avez créé le fichier.
- Modifié le : les date et heure sont celles de la dernière modification du document.

Si certaines informations contenues dans une colonne ne sont pas entièrement visibles (c'est le cas ici pour la colonne Type), des points de suspension apparaissent à la fin du nom. Pour visualiser entièrement le nom, vous devez augmenter la largeur de cette colonne en faisant glisser le trait de séparation visible à droite de l'en-tête de colonne (à droite de l'en-tête Type, par exemple).

Pour modifier l'ordre d'affichage vous cliquez sur l'en-tête de la colonne sur laquelle vous souhaitez trier cliquez. Par exemple, sur l'en-tête de la colonne "Modifié le" pour trier par date. Le premier clic trie par ordre croissant, le second par ordre décroissant. Un petit triangle dans l'entête de colonne indique que la colonne sert de critère de tri, l'orientation de ce triangle indique si l'ordre est croissant ou décroissant.

Si vous sélectionnez un élément dans la liste des fichiers, le volet gauche donne des détails concernant l'élément sélectionné.

Si vous amenez le curseur sur un nom de document des informations détaillées apparaissent après quelques secondes.



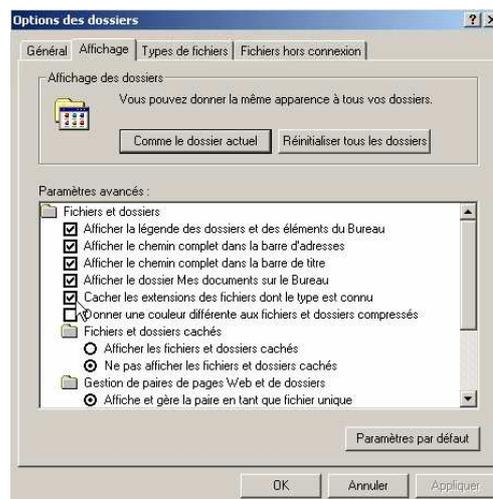
5.2.3 Faire apparaître l'extension des fichiers

Par défaut les extensions des fichiers connus ne sont pas visibles. Il est souhaitable d'afficher l'extension des fichiers : celle-ci indique plus clairement le type du fichier.

Menu Outils, Options des dossiers et choisir l'onglet Affichage

Désélectionner la ligne Cacher les extensions des fichiers dont le type est connu

Un fichier connu = fichier reconnu par Windows qui sait comment l'utiliser. C'est à dire qu'il y a un programme associé à ce type de document.



5.2.4 Supprimer la zone informative

Pour supprimer la partie informative de gauche, et avoir ainsi une vue plus large de la liste des documents :

Menu Outils, Options des dossiers, choisir l'onglet Général et dans le cadre Mode Web, sélectionner Utiliser les dossiers classiques de Windows.

5.2.5 Appliquer la même vue pour tous les dossiers de l'ordinateur

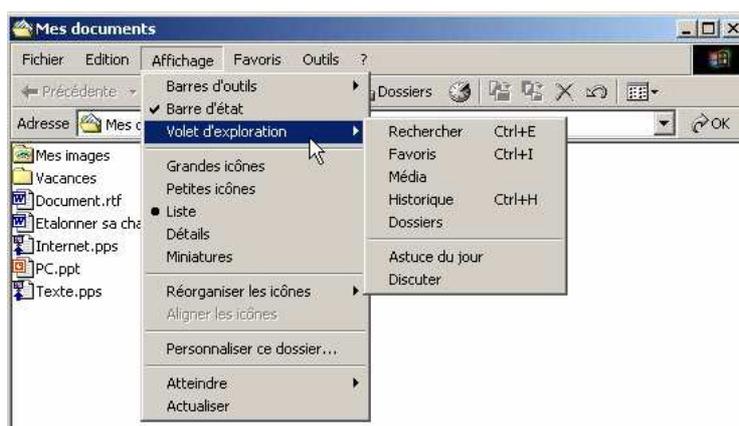
Lorsque vous êtes satisfaits d'une présentation, vous pouvez l'appliquer à tous les dossiers de votre ordinateur.

Menu Outils, Options des dossiers, choisir l'onglet Affichage et cliquer sur le bouton Comme le dossier actuel.

5.3 Afficher un volet d'exploration dans une fenêtre de dossiers.

Dans la zone de gauche vous pouvez faire apparaître des volets permettant d'effectuer différentes manipulations. Vous pouvez rencontrer cinq types de volets (Rechercher, Favoris, Media, Historique, Dossiers)

Cliquez sur le menu Affichage puis pointez l'option Volet d'exploration puis cliquez sur l'option correspondant au volet que vous souhaitez afficher.



Les deux plus utiles sont Rechercher et Dossiers. Ils sont accessibles aussi par un bouton dans la barre d'outils. Nous les étudierons en détail plus loin.

- Le volet Rechercher permet de rechercher des fichiers ou des dossiers.
- Le volet Favoris liste toutes vos pages (Internet ou non) préférées. En effet, les références de vos pages (Internet ou non) favorites peuvent être ajoutées dans ce volet afin d'en faciliter l'accès ultérieur. Il peut être constitué de plusieurs dossiers, ce qui vous permet, par exemple, d'effectuer un classement thématique de vos favoris.

- Le volet Média permet la lecture de fichiers de musique, de vidéo et multimédia au sein même d'une fenêtre de dossiers. Il permet également d'accéder aux différents médias de l'ordinateur tels que les stations de radio Internet, par exemple.
- Le volet Historique permet d'afficher les pages visitées (une page Web, une page d'Aide Windows, un document...) dans la journée ou dans les jours ou les semaines précédentes.
- Le volet Dossiers permet de visualiser la structure hiérarchique des fichiers, des dossiers et des unités de votre ordinateur et de gérer les fichiers par l'intermédiaire de ce volet (copier, déplacer, supprimer, renommer, rechercher). Ce volet peut également être affiché à l'aide de la commande "Démarrer, Accessoires, Explorateur Windows".

Pour désactiver l'affichage du volet d'exploration, cliquez sur le bouton X situé dans la partie supérieure droite de ce volet.

5.4 Utilisation de la fonction Rechercher.

Pour travailler avec un ou des fichiers, il est essentiel de savoir dans quel dossier ils se trouvent ! Si vous ne le retrouvez pas, vous pouvez effectuer une recherche parmi tous les dossiers de votre disque dur.

Si la fenêtre active est une fenêtre de dossiers vous pouvez alors afficher le volet Rechercher

Si non, cliquez sur le bouton Démarrer de la barre des tâches puis cliquez sur l'option Rechercher, puis Des fichiers et des dossiers.

Il y a deux critères de recherche :

- rechercher un fichier dont on connaît le nom
- rechercher un fichier en spécifiant un mot contenu dans le fichier

Introduire le nom (par exemple "license") ou une partie de celui-ci.

On peut également spécifier l'endroit où l'on veut faire la recherche. Choisir Mes documents ou Disque local pour parcourir l'entièreté du disque dur.

Cliquer sur Rechercher pour démarrer la recherche.

La liste des fichiers apparaît dans la fenêtre de droite. Vous pouvez modifier l'affichage comme dans toute fenêtre de document (Liste, Détail...)

Choisir la vue Détail fait apparaître une colonne indiquant l'emplacement des fichiers.

Vous pouvez ouvrir le dossier contenant un des fichiers trouvés en cliquant avec le bouton droit et choisir Ouvrir le dossier contenant.

Pour affiner la recherche il suffit de cliquer sur Options de recherche. Il est possible de faire une recherche par date, par type de fichier, par taille.

Si vous ne connaissez pas l'écriture exacte du document, vous pouvez utiliser les caractères génériques * et ? Utilisez l'astérisque * pour remplacer un ou plusieurs



caractères (par exemple, en recherchant un fichier par la saisie de class*, vous trouverez vos fichiers classe, classeur, classification...); utilisez le point d'interrogation (?) pour remplacer un seul caractère (par exemple, en recherchant un fichier par la saisie de class? , vous trouverez votre fichier classe mais pas classeur ni classification).

5.5 Utilisation du volet dossier.

Bien qu'il soit conseillé de travailler dans le dossier Mes documents, il se peut que vous soyez tout de même amené à accéder à un autre dossier que ceux contenus dans le dossier Mes documents ou encore à une autre unité telle qu'une disquette ou un CD-Rom. Pour cela, vous pouvez utiliser le volet d'exploration Dossiers car il vous permet d'afficher l'arborescence complète de votre disque dur.

Ouvrez la fenêtre Mes documents.

Affichez le volet d'exploration Dossiers en utilisant la commande Affichage, Volet d'exploration,- Dossiers ou en cliquant sur le bouton dossiers de la barre d'outils.

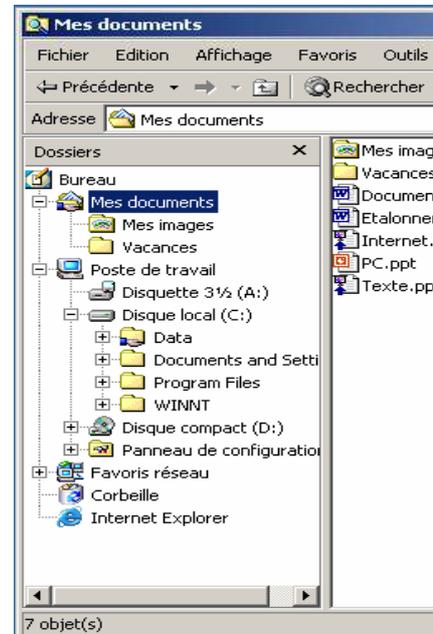
Dans le volet d'exploration Dossiers, les différents éléments du bureau sont présentés sous forme d'arborescence.

- certaines branches de l'arborescence sont développées montrant ainsi les objets et dossiers qu'elles contiennent. Une branche développée est symbolisée par le symbole -
- d'autres au contraire, sont réduites. Une branche réduite est symbolisée par le symbole +.

Pour développer ou réduire une branche, il suffit de cliquer sur + ou sur - ou d'effectuer un double clic gauche.

Le volet de droite affiche le contenu de l'élément sélectionné dans le volet Dossiers. Ici, le dossier Mes documents est sélectionné dans le volet Dossiers de gauche et son contenu est visible dans le volet de droite.

Cliquez, si besoin est, sur Poste de travail visible dans le volet d'exploration Dossiers afin d'afficher les différents éléments le composant.



Les différents éléments composant le Poste de travail varient selon votre installation mais sont généralement classés suivant ces différentes catégories :

- Fichiers enregistrés sur cet ordinateur répertorie les dossiers de classement de vos fichiers de travail.
- Lecteurs de disque dur répertorie les disques durs de l'ordinateur.
- Périphériques utilisant des supports amovibles répertorie les lecteurs contenant des supports que vous pouvez insérer et retirer de l'ordinateur tels que les disquettes (généralement A:), les CD-Rom (D:)..

Notez que les icônes symbolisant tous ces éléments varient selon leur nature.

Pour visualiser le contenu d'un dossier ou d'une unité :

- cliquez une fois sur ce dossier ou sur cette unité visible dans le volet d'exploration

ou

- faites un double clic sur l'icône du dossier visible dans le volet droit.

Dans le volet d'exploration, si l'icône d'un dossier n'est pas précédée d'un signe + ou d'un signe -, cela signifie que ce dossier ne contient pas de sous-dossier mais peut bien sûr, contenir des fichiers.

Afin de mieux distinguer un "dossier" d'un "fichier", sachez qu'un dossier sert à stocker des fichiers et d'autres sous-dossiers et qu'il est toujours représenté par une icône représentant un classeur. Prenons comme image un classeur dans lequel il y aurait des intercalaires (sous-dossiers) et entre lesquels il y aurait des documents (fichiers).

5.6 Navigation.

Lorsqu'une fenêtre de documents est ouverte, il peut être nécessaire de parcourir les sous-dossiers, ou de remonter au dossier d'un niveau supérieur (appelé dossier parent).

Pour cela on utilise les boutons de navigation de la barre d'outils (partie gauche).

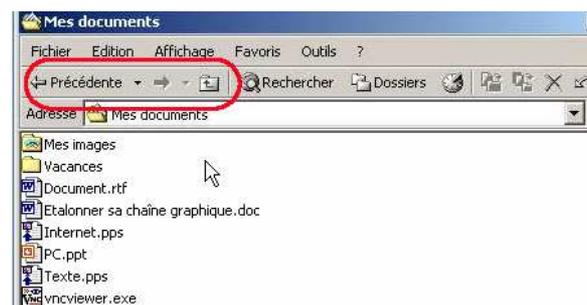
Pour accéder à un sous-dossier par exemple Mes images : effectuez un double clic sur son nom.

Pour remonter au dossier de niveau supérieur: cliquez sur le bouton Dossier parent (flèche haut)

Pour atteindre l'unité ou le dossier précédemment affiché cliquez sur le bouton Précédent

Pour atteindre l'unité ou le dossier suivant, cliquez sur le bouton (flèche droite) de la barre d'outils Boutons standards.

Pour atteindre une des unités ou un des dossiers activés depuis l'ouverture de la fenêtre des dossiers, cliquez sur la flèche associée au bouton Précédent ou au bouton (flèche droit) puis cliquez sur l'unité ou le dossier à atteindre.



Pour mettre à jour le contenu de la fenêtre (si des modifications ont été apportées depuis son ouverture), utilisez la commande Affichage, Actualiser ou appuyez sur la touche F5

6 Gérer les dossiers et les fichiers

Dès que vous allez créer des documents ou en recevoir, il ne sera plus pratique de tout stocker dans Mes Documents. Vous risquez de vous retrouver devant une liste impressionnante de fichiers tous mélangés dans lesquels il vous sera difficile de voir clair.

Il est donc indispensable de créer divers dossiers pour y ranger les documents suivant leur objet. C'est ce que l'on appelle un plan de classement.

Il y a toujours plusieurs manières de procéder. Dans le texte qui suit, elles sont marquées a) b) c) etc.

6.1 Créer un dossier.

Pour créer un dossier dans le dossier Mes documents (au même niveau que le dossier Mes images ou Ma musique), n'effectuez aucune sélection. Pour créer un sous-dossier d'un dossier existant (exemple : un dossier situé dans le dossier Mes images), ouvrez-le en effectuant un double clic dessus.

Pour créer un dossier :

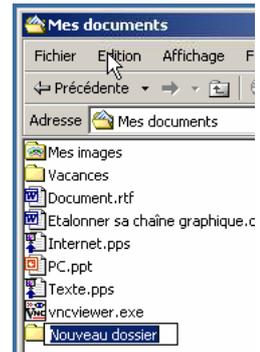
a) soit utiliser le menu Fichier, Nouveau, Dossier.

b) soit vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un espace vide du volet droit et choisir l'option Nouveau puis l'option Dossier.

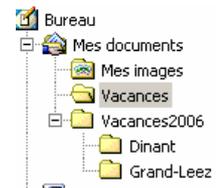
Une nouvelle icône de dossier apparaît son nom est, pour l'instant, Nouveau dossier. Ce nom est sélectionné et le point d'insertion clignote à la fin du nom indiquant que vous pouvez modifier le texte.

Tapez le nom du nouveau dossier et appuyez sur la touche Entrée pour valider la création du nouveau nom. Le nouveau dossier est bien entendu, vide.

Le nom d'un dossier peut comporter jusqu'à 255 caractères, espaces compris ; les caractères \ / ? : * " < > sont interdits. Vous pouvez utiliser des majuscules.



dans Mes documents, créer un nouveau dossier Vacances2006, dans Vacances2006, créer Dinant et Grand-Leez



6.2 Sélectionner des fichiers ou des dossiers.

Lorsqu'on veut gérer ses documents, pour les reclasser par exemple, il est nécessaire de pouvoir les sélectionner. La sélection permet de choisir le ou les fichiers que l'on va manipuler.

On peut sélectionner un seul fichier ou un ensemble de fichiers contigus ou encore un ensemble de fichiers dispersés dans le dossier. La sélection peut inclure des fichiers et des dossiers.

Ouvrez la fenêtre de dossiers contenant les fichiers ou les dossiers à sélectionner.

Si besoin est modifiez la présentation : choisissez Affichage, Liste et triez par le nom à l'aide de la commande Affichage, Réorganiser les icônes, par nom.

- Pour sélectionner un seul fichier : faire un clic gauche dessus.
- Pour désélectionner : cliquez sur une zone vide.
- Pour sélectionner plusieurs fichiers contigus :

(désélectionnez après chaque opération)
dans Mes Documents, Vacances :

- trier par nom
- sélection d'un fichier par exemple "camp...",
- sélection contiguë : tous ceux qui commencent par 100
- sélection non contiguë : au choix

- a)
- sélectionner le premier et relâcher le bouton de la souris,
 - presser la touche Maj et sélectionner le dernier.

b) Pointez une zone vierge située juste sur la droite du premier nom à sélectionner, cliquez et faites glisser la souris de façon à entourer les noms et les icônes d'un rectangle en pointillés puis relâchez la souris lorsque la sélection vous convient.

- Pour sélectionner plusieurs fichiers non contigus :
 - sélectionner le premier et relâcher le bouton de la souris,
 - presser "Ctrl" et sélectionner les autres un à un.
- Pour sélectionner tous les fichiers ou dossiers
 - a) Utilisez la commande Edition, Sélectionner tout.
 - b) Appuyez sur les touches Ctrl+A

Lorsqu'une sélection existe, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la sélection pour afficher le menu des options applicables à la sélection (appelé menu contextuel).

6.3 Effacer un ou plusieurs fichiers.

Sélectionnez le ou les fichiers à effacer puis :

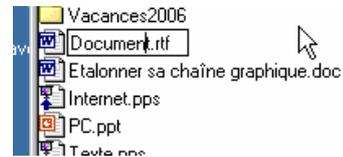
- a) Cliquez sur le bouton Effacer (croix rouge) dans la barre d'outils.
- b) Appuyer sur la touche (Supp. ou Del) de votre clavier.
- c) Cliquer avec le bouton droit et choisir l'option Supprimer.

Dans le dossier, Vacances
- effacez les fichiers commençant par 100
- effacez quelques fichiers non contigus.

Comme pour toute opération présentant un risque d'erreur, Windows demande une confirmation. Confirmer en cliquant Oui

6.4 Renommer un fichier ou un dossier.

- Sélectionnez l'élément avec un clic du bouton droit de la souris et choisir Renommer. Le nom du fichier est entouré d'un cadre indiquant le mode d'édition du nom.
- Effacez si nécessaire et tapez le nouveau nom.
Attention : ne pas modifier l'extension du nom.
- Pour terminer cliquez une zone vide.



6.5 Déplacer des fichiers ou des dossiers.

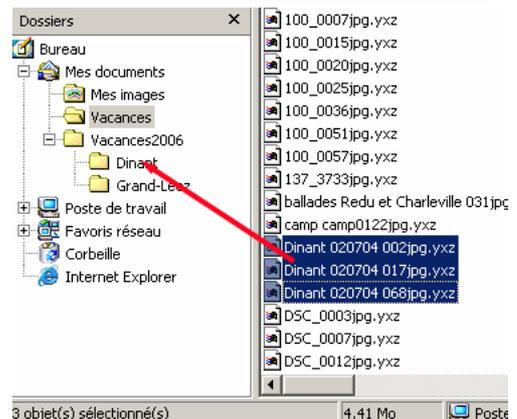
Pour mettre de l'ordre dans vos documents, après avoir créé les dossiers, vous devez ranger ces différents documents dans les dossiers adéquats. Pour cela, il faut les déplacer.

En cas de fausse manoeuvre : Menu Edition, Annuler (ou Ctrl+Z)

a) par le Volet d'exploration :

- Dans la fenêtre de gauche, ouvrir les branches de l'arborescence pour faire apparaître la destination.
- Dans la fenêtre de gauche, sélectionner le dossier source. Les documents contenus dans ce dossier apparaissent dans la fenêtre de droite.
- Dans la fenêtre de droite, sélectionner les fichiers à déplacer.
- Cliquer sur la sélection, maintenir le bouton de la souris enfoncé, et faire glisser vers le répertoire de

Dans Vacances, sélectionner les fichiers Dinant..., et les déplacer dans le répertoire ad-hoc. De même pour les fichiers Grand-Leez.



destination. Relâcher le bouton quand le répertoire de destination est sélectionné (marqué en bleu).

b) par le menu Edition

- Sélectionner les fichiers à déplacer.

- Menu Edition, puis Déplacer dans le dossier...

Une boîte de dialogue s'ouvre Rechercher un dossier, qui vous permet de rechercher le dossier de destination. Si celui-ci n'est pas visible, développez l'arborescence en cliquant sur le signe + qui précède le nom du dossier père.

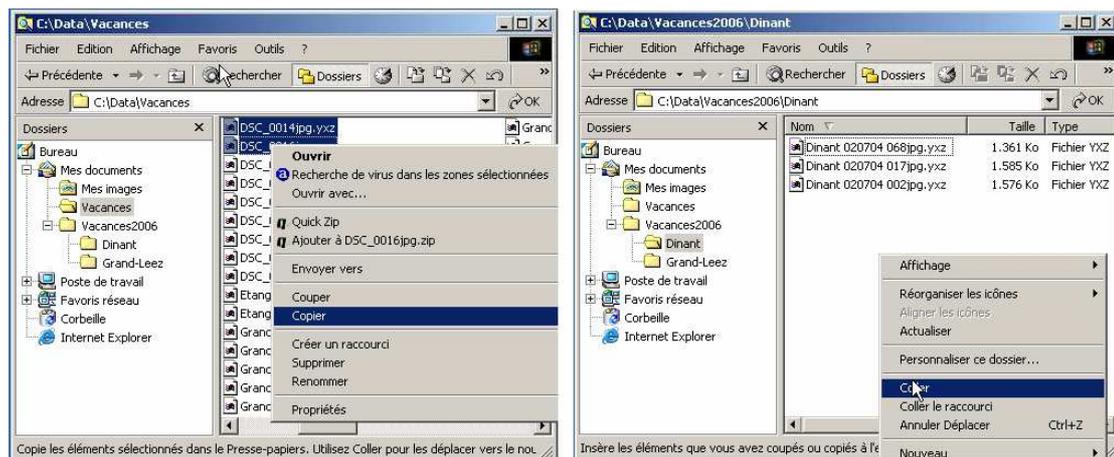
- Vérifiez que le nom du dossier de destination est bien dans la ligne du bas.



Cliquez sur le bouton Ok.

Le bouton Nouveau dossier de cette boîte de dialogue permet, comme son nom l'indique, de créer le dossier destination s'il n'existe pas encore.

c) par Couper - Coller (Pour plus de facilité, utiliser le volet Dossiers).



Etape 1 : Couper

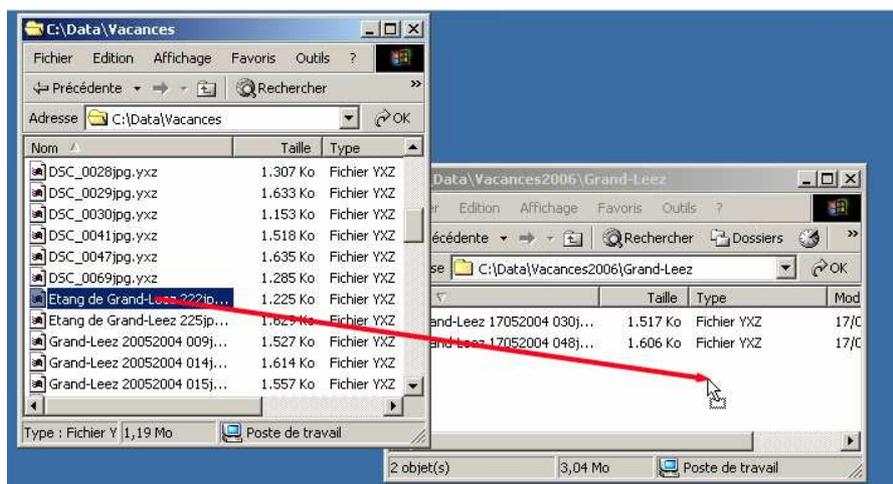
- Sélectionner les fichiers à déplacer,
- Effectuer un clic avec le bouton droit et choisir Couper.

Etape 2 : Coller

- Ouvrir le dossier de destination,
- Dans un espace vide, effectuer un clic avec le bouton droit et choisir Coller.

d) Avec deux fenêtres documents.

- Ouvrir deux fenêtres, l'une sur le dossier origine (Vacances), l'autre sur le dossier de destination (Grand-Leez). Ajuster les dimensions et les positions des fenêtres pour y voir clair.



- Dans le dossier d'origine sélectionner le ou les éléments à déplacer.
- En maintenant pressé le bouton gauche de la souris, faire glisser vers le dossier de destination (dans une zone vide) et relâcher le bouton de la souris.

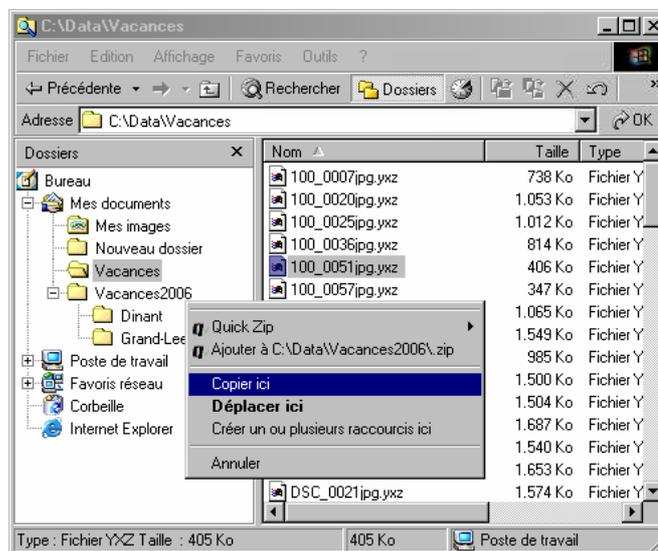
6.6 Copier des fichiers ou des dossiers.

Au lieu de déplacer un fichier ou un dossier vous pouvez le copier, ainsi vous en créez un double.

Les opérations sont en tous points semblables aux opérations de déplacement. (paragraphe précédent). On fait usage du bouton droit de la souris qui fait apparaître un menu dans lequel on choisit Copier.

a) par le Volet d'exploration :

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur la sélection à copier, maintenir le bouton de la souris enfoncé, et faire glisser vers le répertoire de destination. Relâcher le bouton quand le répertoire de destination est en surbrillance. Dans le menu qui s'ouvre choisir Copier ici



b) par le menu Edition

- Sélectionner les fichiers à copier.
- Menu "Edition", puis "Copier dans le dossier..."

c) par Copier - Coller

Etape 1 : Copier

- Sélectionner les fichiers à copier.
- Effectuer un clic avec le bouton droit et choisir Copier

Etape 2 : Coller

- Ouvrir le dossier de destination
- Dans un espace vide, effectuer un clic avec le bouton droit et choisir Coller.

d) avec deux fenêtres documents.

- En maintenant pressé le bouton droit de la souris, faire glisser vers le dossier de destination et relâcher le bouton de la souris. Dans le menu choisir Copier ici

6.7 Copie dans le même dossier.

On peut être amené à faire une copie d'un document dans le dossier qui contient ce document.

- Sélectionner le ou les éléments à copier.
- Cliquer avec le bouton droit de la souris et choisir Copier
- Cliquer avec le bouton droit de la souris dans une zone vide et choisir Coller.

Dans Dinant
copier coller "Dinant 020 "
"Copie de Dinant 020.."
renommer en
"Dinant 020... copie"
presser F5 pour actualiser
l'affichage

Ceci crée une copie du document avec le même nom précédé de Copie de....

Conseil : renommer avec même début du nom.

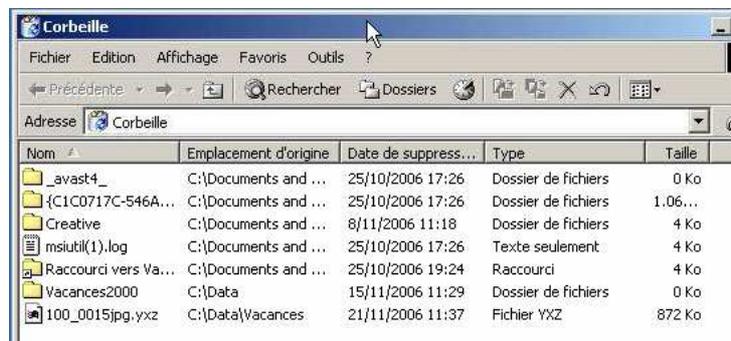
7 La corbeille.

Pour ne pas encombrer votre disque dur, vous devez supprimer les fichiers devenus inutiles. Les fichiers supprimés sont placés dans la Corbeille. Comme avec la corbeille à papier du monde réel, vous pouvez y récupérer un document jeté par erreur.

Lorsque vous effacez des fichiers ou des dossiers ils ne sont pas réellement supprimés, ils sont déplacés dans la corbeille. Ceci vous permet de les récupérer si nécessaire.

Pour visualiser les fichiers supprimés, faites un double clic sur l'icône Corbeille située sur le bureau.

Vous visualisez la liste des dossiers et des fichiers placés dans la Corbeille. Celle-ci se gère comme celle d'un dossier document : les options du menu Affichage permettent d'en définir la présentation.



Si vous choisissez la présentation Détail, vous

constaterez que les informations dans les colonnes sont particulières aux fichiers placés dans la corbeille : Emplacement d'origine et Date d'effacement.

- Pour récupérer un ou plusieurs fichiers effacés : sélectionnez les éléments à récupérer et utilisez le Menu : Fichier, Restaurer. Le fichier est renvoyé à son emplacement d'origine.
- Pour supprimer définitivement un ou plusieurs fichiers ou dossiers et libérer ainsi de l'espace sur le disque, sélectionnez les éléments à supprimer puis utilisez le menu Fichier, Supprimer. Confirmez en cliquant sur le bouton Oui.
- Pour supprimer définitivement tous les éléments de la Corbeille, assurez-vous qu'aucun élément n'est sélectionné et utilisez le Menu Fichier, Vider la corbeille.
- Pour vider la Corbeille, vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit sur l'icône Corbeille visible sur le bureau puis choisir l'option Vider la Corbeille. La Corbeille est de nouveau vide, jusqu'à ce que vous y transfériez de nouveaux fichiers ou dossiers.

Attention : si vous effacez un fichier sur une autre unité que le disque dur du poste de travail (unité de disquette ou unité du réseau), la suppression ne transite pas par la Corbeille. Vous ne pourrez pas l'annuler ultérieurement !

Attention : la conservation des documents dans la corbeille n'est pas éternelle. Le volume occupé par les fichiers de la corbeille est limité. Une fois la corbeille pleine, les éléments qui s'y trouvent depuis le plus longtemps sont effacés lorsqu'on y ajoute un nouveau fichier.

Volume disponible pour la corbeille : clic droit, Propriétés

Partie 2 : Compléments.

1 Il y a clic et clic !

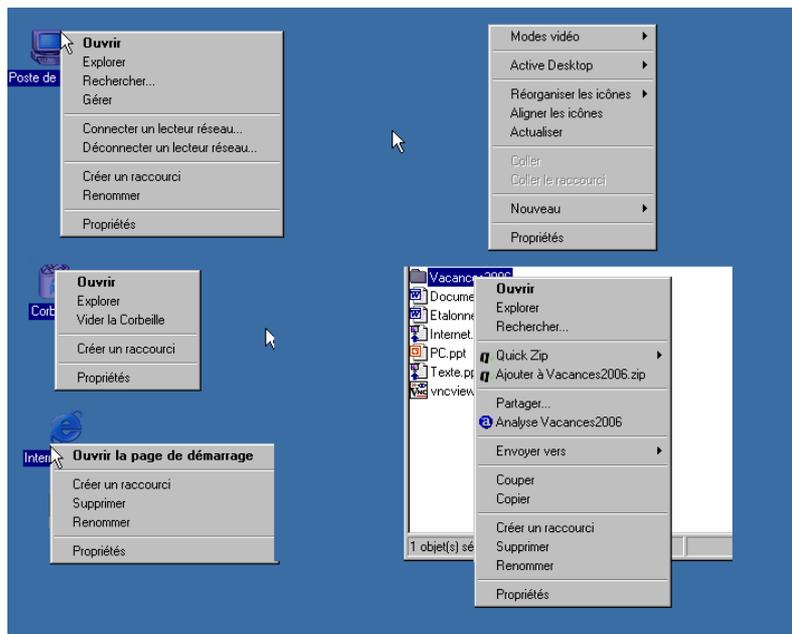
Le plus difficile, lorsqu'on commence avec Windows est de savoir comment effectuer un clic. Avec un peu d'entraînement, cela devient naturel et on ne se pose plus la question.

Sur un élément (fichier, icône de programme...)

- Clic simple (une fois) avec le bouton gauche : pour sélectionner un élément, n'exécute aucune action. Le fond change de couleur, il devient bleu.
- Si on clique sur un élément déjà sélectionné, le nom est entouré d'un cadre : on entre dans le processus de modification du nom du fichier. Cliquer une zone vide pour en sortir.
- Clic double (deux fois) avec le bouton gauche : exécuter une action. Cette action dépend du type de l'élément. C'est pratiquement toujours Ouvrir.
- Clic simple (une fois) avec le bouton droit : fait apparaître un menu dit "contextuel" car il varie en fonction de l'élément sélectionné.



Modification du nom

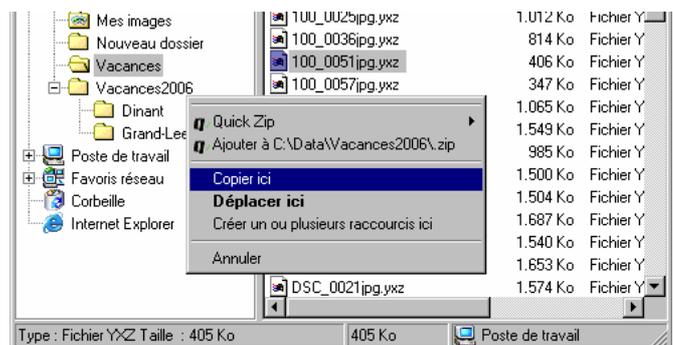


Différents menus contextuels

Cliquer pour déplacer (Glisser) :

Sélectionner et maintenir la pression, déplacer et relâcher à destination.

- Si on utilise le bouton gauche l'action par défaut est effectuée.
- Si on utilise le bouton droit, un menu contextuel apparaît dans lequel on peut choisir l'action à exécuter.



Déplacement avec le bouton droit

Dans le menu Démarrer

Clic simple sur le bouton Démarrer de la barre des tâches. Ceci ouvre le menu, relâcher le bouton.

Toujours sans presser le bouton de la souris, déplacer le curseur jusqu'à l'option choisie

S'il y a une flèche : un sous-menu s'ouvre. Toujours sans presser le bouton de la souris faire glisser le curseur sur celui-ci

Cliquer (simple clic) seulement lorsque le dernier choix est atteint

Dans un menu ou une barre d'outils de fenêtre

Un clic simple suffit. Déplacer le curseur sans maintenir le bouton enfoncé, ensuite cliquer sur l'option choisie.

Dans la barre des tâches (normalement en bas à gauche)

Un clic simple suffit pour démarrer un programme.

Pour annuler : simple clic gauche dans une zone "vide" de l'écran.

Relation entre clic gauche et clic droit.

Le clic droit fait apparaître un menu contextuel, dans lequel une option est en caractères gras. C'est cette option qui sera exécutée si on effectue un double clic gauche.

Dans l'exemple Corbeille

Effectuer un clic droit fait apparaître le menu contextuel. Dans ce menu l'option Ouvrir est en gras.

Si l'on effectue un double clic gauche sur l'icône Corbeille, c'est l'action Ouvrir qui sera réalisée.



2 Le panneau de configuration.

Le panneau de configuration est l'endroit où sont rassemblés tous les paramètres (les réglages) de l'ordinateur.

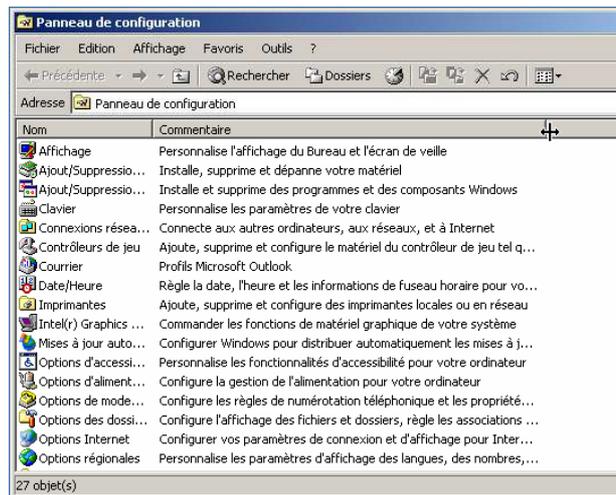
C'est un endroit à parcourir avec prudence : utile mais dangereux !

- ne rien changer sans être sûr de ce que l'on fait ;
- prendre note de ce qu'on fait pour marche arrière ;
- annuler en cas du moindre doute.

Pour ouvrir le panneau de configuration : Menu Démarrer, Paramètres, Panneau de configuration. Choisissez la vue Détails.

Le contenu peut varier d'un ordinateur à l'autre en fonction des composants installés.

Ci-après, quelques options du panneau de configuration qui peuvent être utiles :



2.1 Date et heure.

Permet de :

- 1- Régler la date et l'heure de votre ordinateur.
- 2- Définir le fuseau horaire et autoriser le passage automatique à l'heure d'été.
- 3- (En Windows XP) Synchroniser automatiquement l'heure de l'ordinateur à partir d'un serveur Internet. C'est vivement conseillé si vous avez une connexion ADSL.

2.2 Options régionales.

Normalement, il n'y a rien à modifier dans ces paramètres. Il se peut cependant que vous soyez amenés à modifier les paramètres du clavier.

Permet de :

- 1- modifier divers paramètres de présentation des nombres, dates,... (déconseillé)
- 2- modifier les caractéristiques du clavier (français, belge...) En principe c'est correctement défini lorsque vous recevez votre ordinateur. Peut être utile si vous achetez un nouveau clavier

Il existe deux types de claviers : le clavier belge et le clavier français. Normalement, les ordinateurs vendus en Belgique ont un clavier belge. On les reconnaît à la touche "8" : sur un clavier belge le "8" est associé au "!", sur un clavier français, elle est associée au "_"

2.3 Options des dossiers.

Permet de personnaliser la manière dont les fenêtres de documents apparaissent à l'écran. N'utiliser que les onglets Général et Affichage.

2.4 Ajout/Suppression de programmes.

Ne doit être utilisé que pour supprimer des programmes installés sur votre ordinateur, et c'est la seule façon correcte de supprimer un programme installé.

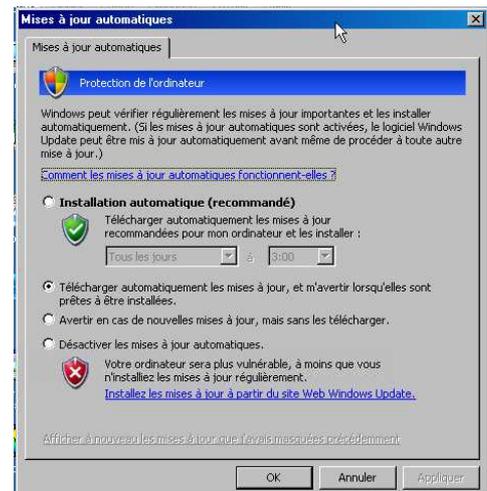
En aucun cas il ne faut supprimer un programme en supprimant le dossier dans lequel il est installé.

2.5 Mise à jour automatique.

Important au point de vue sécurité. Ceci télécharge des mises à jours cruciales à partir des sites de Microsoft.

Choisissez Installation automatique ou Télécharger automatiquement...

Dans le second cas, vous serez prévenus lorsque les mises à jour sont téléchargées et vous devez marquer votre accord pour les installer.

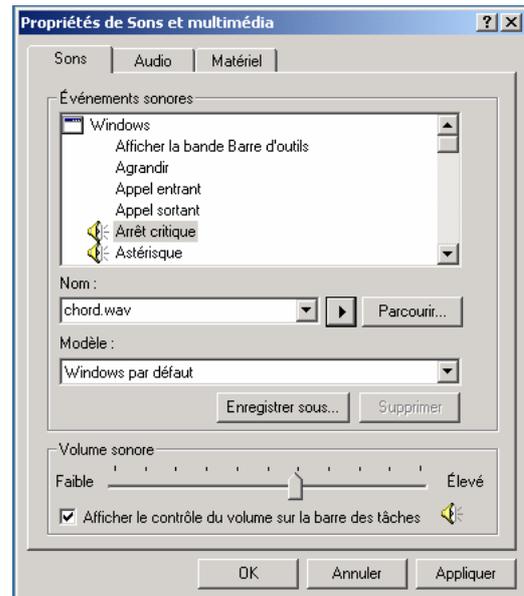


2.6 Sons et multimédia

Une boîte de dialogue apparaît, dont seul le premier onglet Sons peut être utile.

Windows associe un son à chaque événement : démarrage du système, arrêt... Ces sons peuvent être remplacés par d'autres ou supprimés.

- Le tableau supérieur affiche la liste des événements. Ceux auxquels un son est associé sont précédés d'un petit haut-parleur.
- Le champ Nom indique et le nom du son.
- Ce champ Nom permet également de choisir un autre son ou de choisir (Aucun).
- Le bouton carré avec une flèche fait "jouer" le son choisi.



3 Fichiers, Dossiers, Programmes et Documents.

3.1 Fichiers

Un fichier est un ensemble d'informations plus ou moins structurées. On ne parle cependant de fichier que dans le cas où ces informations sont stockées sur des supports qui leur permettent une durée de vie assez longue, comme, par exemple, les disques durs ou les bandes magnétiques.

Les fichiers peuvent contenir absolument tous les types de données que l'on veut, du moment que ce soit de l'information sous une forme binaire (des 0 et des 1 uniquement), l'interprétation des séries de chiffres binaires étant totalement libre et ne dépendant que du programme d'application.

Un nom de fichier est composé de 2 parties séparées par un point :

- à gauche : le nom proprement dit
- à droite l'extension, qui indique le type de fichier.

Dans une fenêtre de Documents une petite icône est généralement associée au type de fichier.

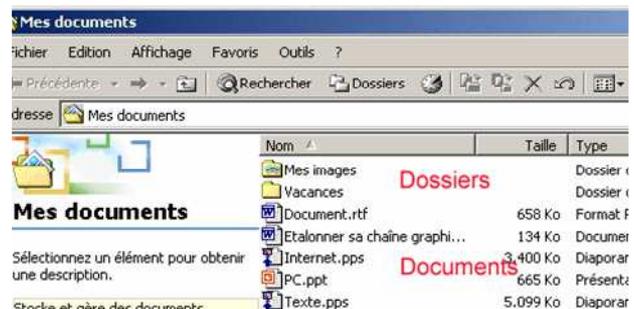


3.2 Dossiers

Les fichiers sont contenus dans des dossiers. Un dossier est donc comme un classeur du monde réel dans lequel vous stockez vos documents. (une farde)

Un dossier peut donc contenir des documents, mais il peut aussi contenir d'autres dossiers. Lesquels peuvent aussi contenir des documents et des dossiers.

Le dossier le plus utilisé est celui appelé



Mes Documents. Dans l'exemple ci-contre il contient deux autres dossiers : Mes images et Vacances.

Ceci vous laisse toute latitude pour établir un "plan de classement" qui vous permettra de ranger vos tous documents avec **ordre et méthode !**

3.3 Les fichiers de données ou Documents.

Ils sont créés par l'utilisateur par l'intermédiaire d'un programme (ou logiciel ou encore application). Ce sont les documents que vous produisez. Ils contiennent des parties souvent lisibles mais avec des codes incompréhensibles. Ils ne peuvent être relus, imprimés, modifiés que par le programme qui les a générés.

3.4 Les fichiers de programmes.

Un programme (ou logiciel) est l'outil qui permet de produire des documents. Tout comme une machine à écrire. Si l'on cherche à voir le contenu d'un programme sur l'écran, c'est illisible.

Vous devez obligatoirement utiliser une application adaptée au type de document que vous devez réaliser : s'il s'agit d'une lettre vous utiliserez un traitement de texte comme Word ; s'il s'agit de calculs, vous utiliserez plutôt un tableur comme Excel..

Pour que ce programme puisse être utilisé, il faut qu'il soit actif, c'est à dire installé dans la mémoire de l'ordinateur. Nous dirons que vous devez "démarrer l'application" ou "lancer l'application" ou encore "exécuter l'application".

L'extension d'un fichier de programme est généralement .EXE.

3.5 Type du document, Association Programme - Document

Chaque document porte un nom qui se termine par un point suivi de trois lettres. Ces trois lettres, que l'on appelle l'extension du nom du document indique son type. C'est ce type qui indique avec quel programme il a été réalisé, et donc quel programme il faut utiliser pour le modifier.

On appelle "association" cette relation qui existe entre le type de document et le programme à utiliser pour le modifier. Ces associations sont mémorisées par Windows. C'est ce qui permet à Windows de lancer la bonne application lorsque vous cliquez sur un document. Windows lit l'extension du nom du document et démarre le programme qui convient.

Ces associations peuvent être modifiées par l'utilisateur.

Les types les plus courants sont :

- Les .DOC sont des documents créés par le traitement de texte Word.
- Les .XLS par le tableur Excel.
- Les .BMP, GIF, TIFF, DRW, WMF, JPG. sont des fichiers d'images.
- Les .WPS, WKS, WDB sont créés par les différents modules de Works.
- Les .MOV, AVI sont des vidéos.
- Les WAV, AIF, MID, MP3, RAM sont des fichiers de sons.
- Les HTM, HTML sont les fichiers diffusés sur les serveurs Web.

3.6 Où cela se complique !

C'est un peu plus compliqué car :

Un type de document peut parfois être lu par plusieurs programmes différents. C'est par exemple vrai pour un document .DOC qui peut être lu par Microsoft Word, par WordPad et par le programme Texte de OpenOffice. Un programme peut parfois lire plusieurs types de documents. C'est en particulier le cas pour les programmes de traitement d'images qui peuvent lire plusieurs type de documents, mais uniquement des documents images.

3.7 Quelques types de fichiers spéciaux

3.7.1 Fichier .TXT

Les fichiers de texte brut (non formaté).

Ils ne contiennent que du texte sans aucune mise en forme. On les appelle aussi fichiers ASCII. Ils sont souvent créés avec un éditeur de texte, (programme très rudimentaire ne permettant pas de formater le texte) comme le Bloc-Notes de Windows. Ces fichiers ont l'extension .TXT.

3.7.2 Fichier PDF

Un fichier .PDF ne peut être que lu avec le programme gratuit Acrobat Reader, un tel fichier ne peut être modifié.

Il est produit avec un programme particulier : "Acrobat" (professionnel) ou par des utilitaires plus rudimentaires.

C'est une bonne technique pour diffuser des informations que les destinataires doivent seulement lire (exemple : un mode d'emploi).

3.7.3 Fichier ZIP

Un fichier .ZIP est appelé fichier d'archives ou fichier compressé.

Il est associé au programme WinZip ou similaire (QuickZip sur nos PC)

Un fichier .ZIP peut contenir un ou plusieurs fichiers de tous types dont le volume a été réduit.

Le but est :

- de réduire le volume
- de rassembler plusieurs fichiers en un seul fichier. (faire un "paquet")

3.8 Conclusion :

On ne peut utiliser un fichier sur son ordinateur que si l'on a le programme adéquat pour lire ce fichier. Si sur Internet on récupère un fichier d'extension ZIP on ne pourra l'utiliser que si l'on dispose d'un compacteur/décompacteur de fichier comme Winzip. Si on veut voir un fichier d'extension PDF, il faut avoir installé Acrobat Reader. Si on vous envoie dans un courrier électronique une image au format DWG, il vous faudra le logiciel de dessin Autocad qui fait de tels fichiers ou éventuellement un programme de dessin capable de lire de multiples formats.

3.9 Association Document Programme : modification

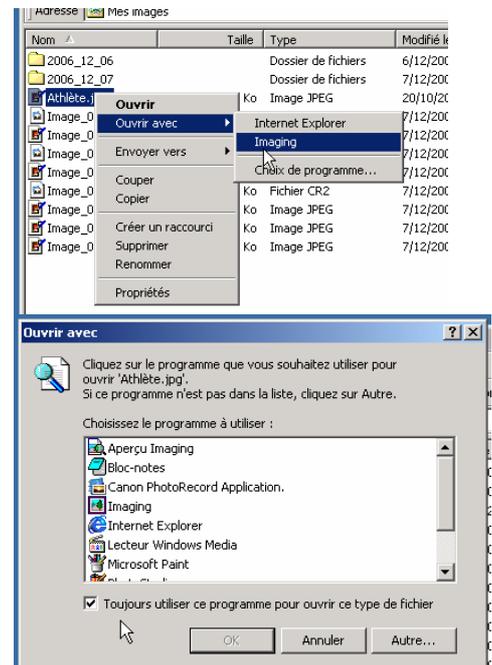
Comment modifier cette association Document - Programme ?

Le cas se présente souvent avec des documents de type image. (extension .JPG, .BMP, .TIFF) pour lesquels il y a souvent plusieurs programmes disponibles sur l'ordinateur.

- Sélectionner le document;
- Effectuer un clic droit et choisir Ouvrir avec puis Choix de programme...;
- Une boîte de dialogue s'ouvre qui permet de choisir le programme à utiliser.
- Cocher la case Toujours utiliser ce programme... pour rendre l'association permanente et applicable à tous les documents du même type.

Il faut évidemment choisir un programme compatible avec le type de document !

Dans Mes documents, Mes images sélectionner Athlète.jpg et l'associer au programme Imaging



4 Démarrer un programme, ouvrir, enregistrer un document

- Ouvrir, démarrer un programme consiste à lire sur le disque dur le fichier qui contient le programme et installer ce programme dans la mémoire de l'ordinateur pour que l'on puisse l'utiliser.
- Ouvrir un document : on utilise un programme pour lire sur le disque dur le fichier qui contient le document et ainsi placer ce document dans la mémoire de l'ordinateur pour que le programme puisse le modifier. On dit aussi l'éditer.
- Enregistrer, sauver un document : le programme avec lequel on a modifié le document réécrit le document sur le disque dur pour qu'il y soit conservé.

Il y a deux variantes pour l'enregistrement :

- "Enregistrer" qui réécrit simplement le document sur le disque dur;
- "Enregistrer sous..." qui réécrit le document sur le disque dur mais permet en outre de lui donner un autre nom (en laissant intacte la version précédemment enregistrée) et aussi (parfois) de modifier son type
- On n'enregistre pas un programme puisqu'il n'est pas modifiable. On peut seulement le fermer pour le retirer de la mémoire de l'ordinateur.

5 Volume du disque dur

Il est souvent utile de connaître l'espace de stockage utilisé et disponible sur le disque dur.

- Effectuer un double clic sur Poste de travail;
- Choisir la présentation Détails

Les informations utiles sont dans les colonnes Taille totale et Espace libre.

Dans l'exemple, l'ordinateur est équipé d'un disque C: de 18,8 Go dont 17 Go sont encore disponibles pour stocker des données ou des programmes supplémentaires.



6 Les icônes

Représentation graphique d'un élément et lien vers celui-ci.

On peut créer un raccourci sur le bureau ou dans un répertoire.

On peut créer une icône pour un programme, pour un dossier, pour un document.

Supprimer l'icône de raccourci ne détruit pas l'élément sur lequel il pointe.

6.1 Il y a trois types d'icônes de raccourci

- les icônes système, qui sont fixes, comme par exemple le poste de travail, voisinage réseau, corbeille. Ceux là ne peuvent pas être déplacés, supprimés. En fait, dans ce cas, l'icône représente l'application en elle-même. On remarque que, lorsque l'on essaie de supprimer ou de déplacer ces icônes, en cliquant sur le bouton droit de la souris, supprimer, copier, couper et coller n'apparaissent pas. Ceci est dû au fait que les constructeurs de windows jugent ces icônes indispensables.
- les icônes de type raccourci, que l'on reconnaît à la flèche dans le coin inférieur gauche. On peut les créer soi-même, les déplacer, les supprimer et même changer leur apparence. Ils représentent juste un renvoi sur l'élément qui se trouve ailleurs.
- les icônes associées aux fichiers eux mêmes (dans une fenêtre de dossier par exemple) : en fait, on a associé à chaque type de fichier, une icône qui représente l'application avec laquelle il a été créé.

6.2 Pour créer un raccourci pour un élément

- méthode a) : sélectionner l'élément, clic droit et choisir Envoyer vers puis Bureau (créer un raccourci)
- méthode b) : sélectionner l'élément, clic droit et choisir Créer un raccourci. Ceci crée un raccourci dans le dossier contenant l'élément. On peut ensuite déplacer le raccourci.

Créer un raccourci sur le bureau pour le dossier Mes Images.