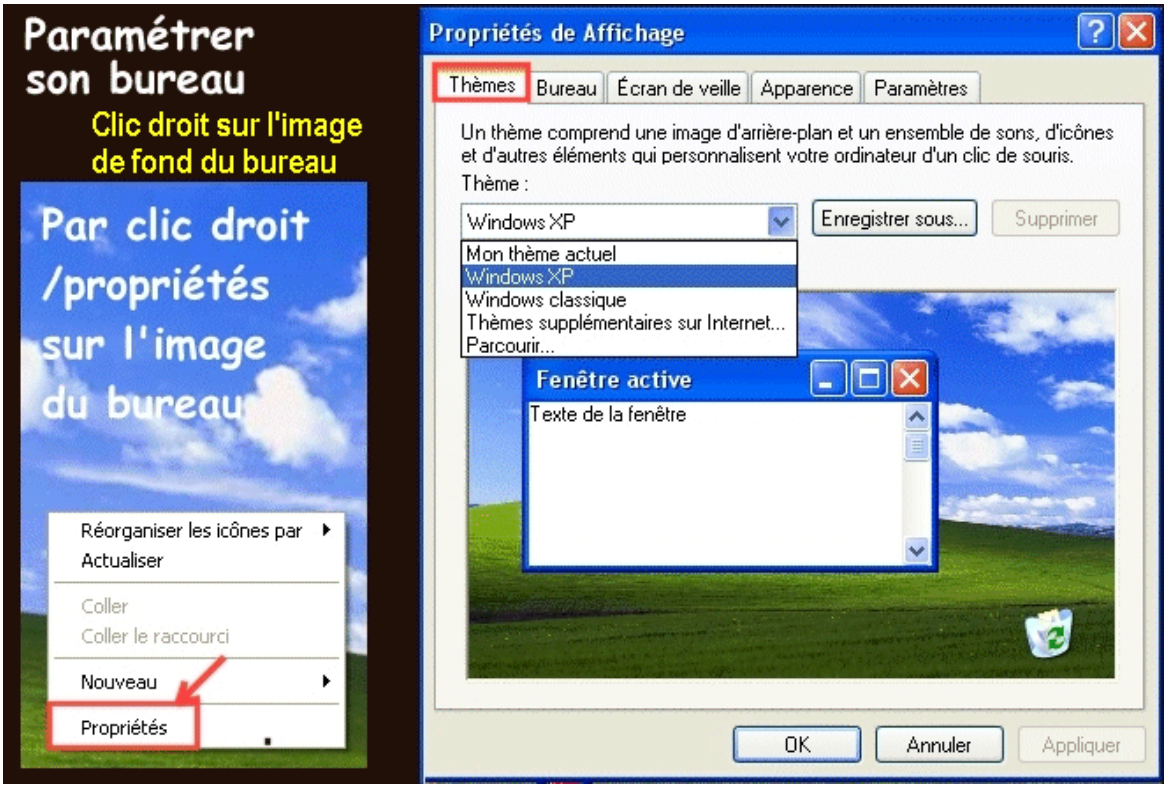
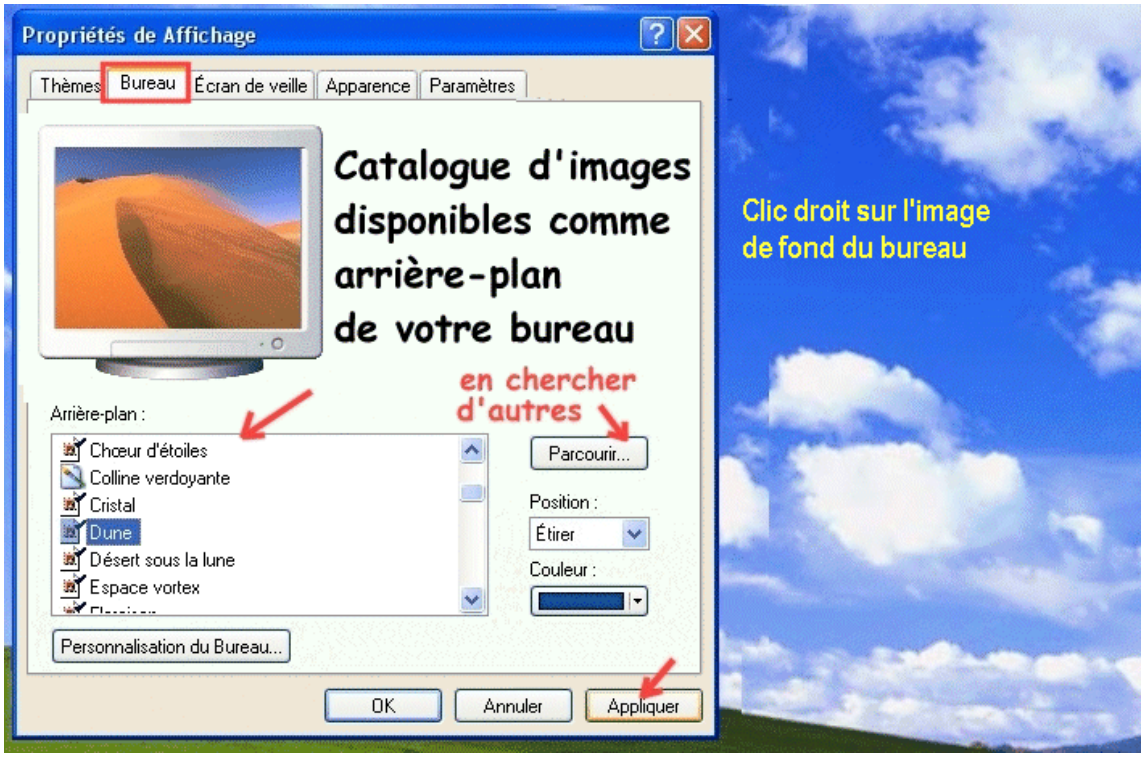
# Le Bureau

**Vous pouvez personnaliser votre bureau à votre guise. Pour cela clic droit sur le bureau puis propriétés:**




**Pour revenir aux réglages d'origine, choisir 'WINDOWS XP' ou 'WINDOWS CLASSIQUE'**



un clic droit sur le fond bleu du bureau

L'écran de veille permet de régler par les choix faits dans des listes déroulantes, la manière d'animer un écran au repos depuis plusieurs minutes

Propriétés de Affichage

Thèmes | Bureau | Écran de veille | Apparence | Paramètres

choix proposés dans ce menu déroulant

Écran de veille

Mon album photo | Paramètres | Aperçu

Délai : 10 minutes — À la reprise, afficher l'écran d'accueil

Gestion de l'alimentation du moniteur

Pour modifier les paramètres d'alimentation du moniteur et économiser l'énergie, cliquez sur Gestion de l'alimentation.

Gestion de l'alimentation...

OK | Annuler | Appliquer

Propriétés de Affichage

Thèmes | Bureau | Écran de veille | Apparence | Paramètres

Fenêtre inactive

Fenêtre active

Texte de la fenêtre

Boîte de message

OK

Fenêtres et boutons :

Style Windows XP

Modèle de couleurs :

Par défaut (bleu)

Gris clair

Par défaut (bleu)

Vert olive

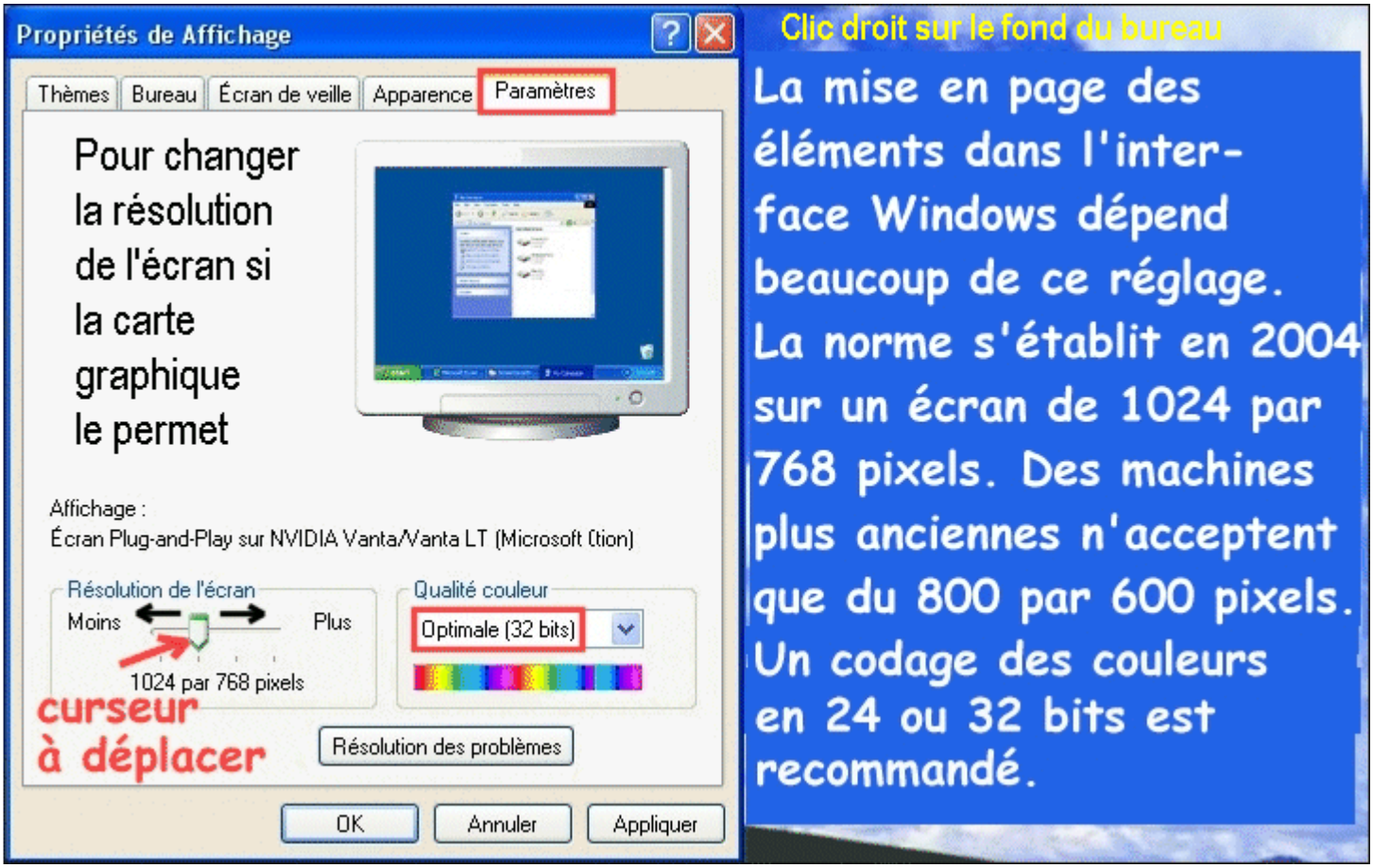
Effets...

Avancé

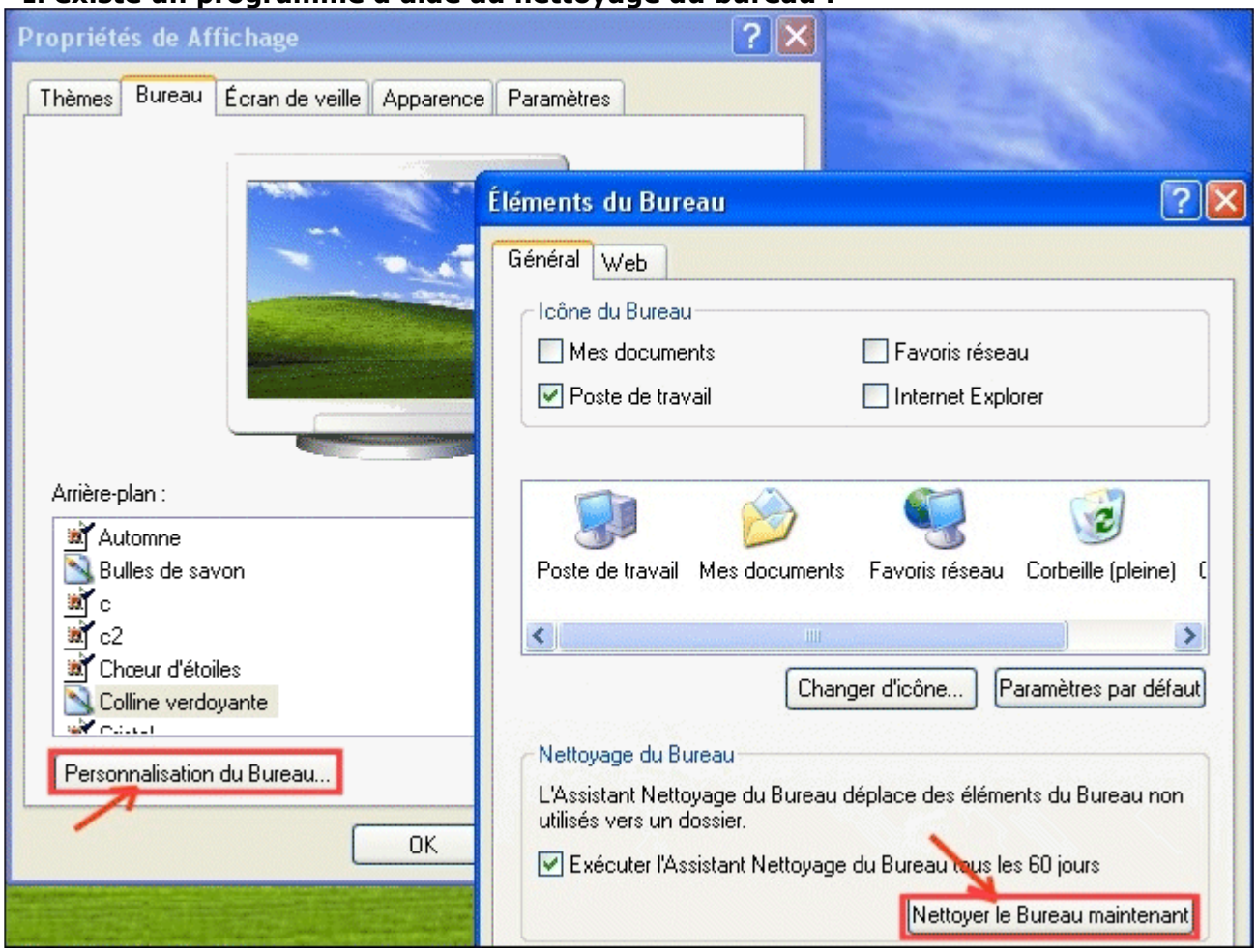
OK | Annuler | Appliquer

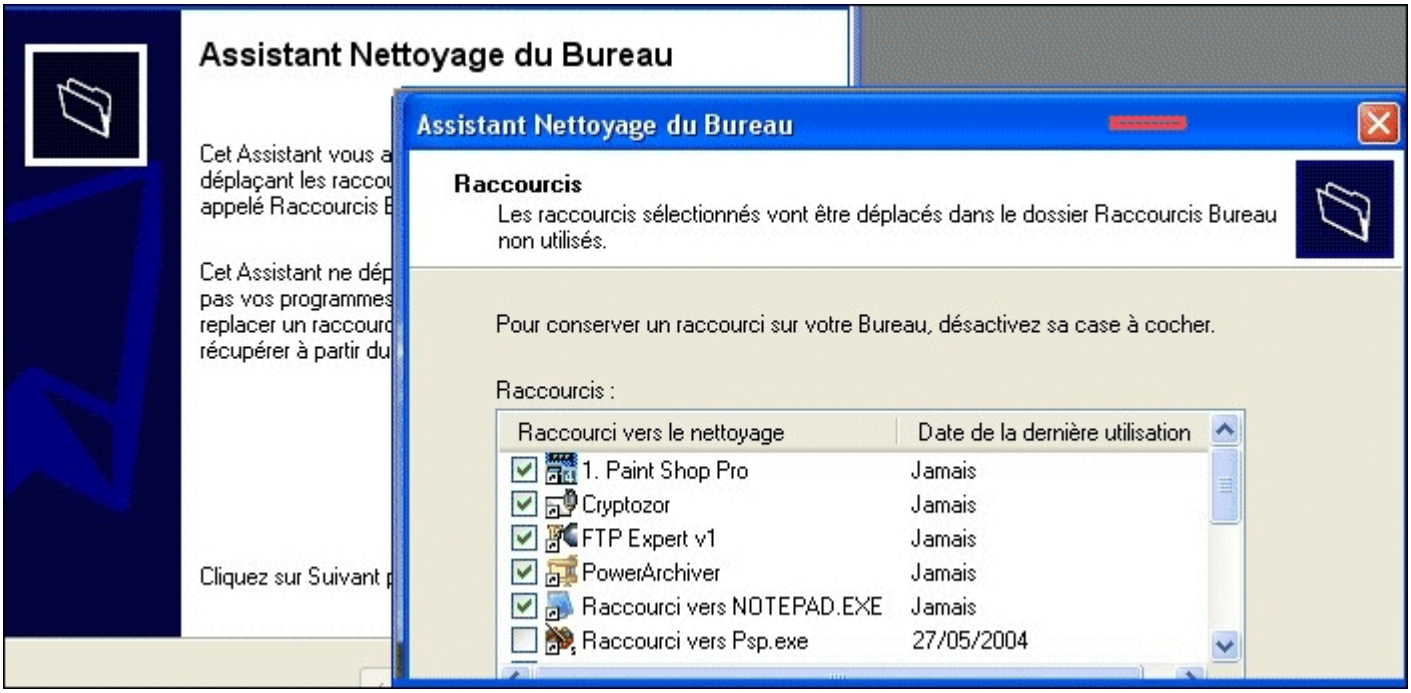
vous pouvez changer ici le style des fenêtres et des boutons

... ou remettre les modèles par défaut.




**Il existe un programme d'aide au nettoyage du bureau :**




Assistant Nettoyage du Bureau
Cet Assistant vous a
déplaçant les raccou
appelé Raccourcis B
Cet Assistant ne dép
pas vos programmes
replacer un raccourc
récupérer à partir du
Cliquez sur Suivant p
Assistant Nettoyage du Bureau
Raccourcis
Les raccourcis sélectionnés vont être déplacés dans le dossier Raccourcis Bureau non utilisés.
Pour conserver un raccourci sur votre Bureau, désactivez sa case à cocher.
Raccourcis :
Raccourci vers le nettoyage
Date de la dernière utilisation
1. Paint Shop Pro
Jamais
Cryptozor
Jamais
FTP Expert v1
Jamais
PowerArchiver
Jamais
Raccourci vers NOTEPAD.EXE
Jamais
Raccourci vers Psp.exe
27/05/2004

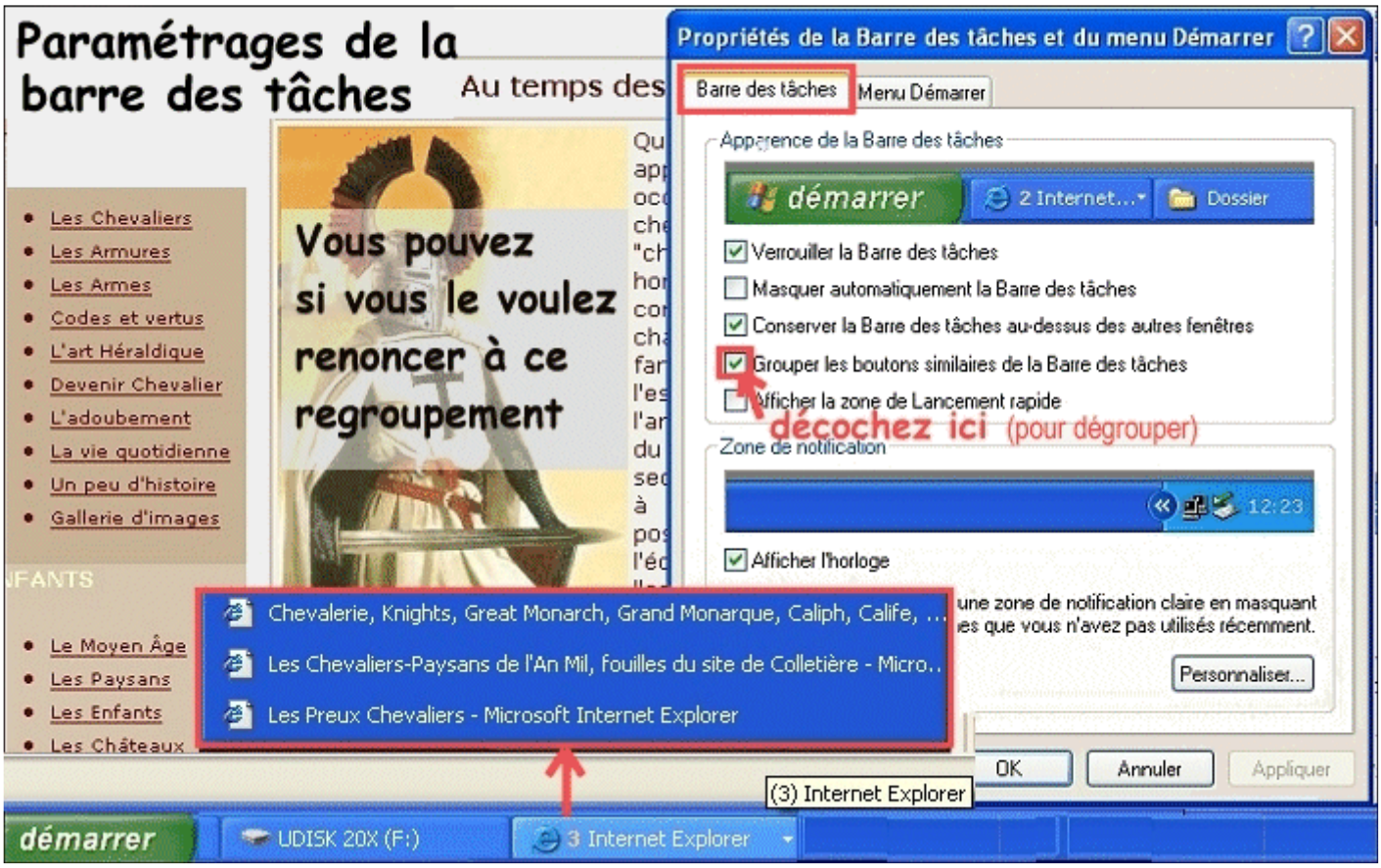
# La barre des tâches

**Explorons la barre des tâches en bas du bureau : elle mémorise tous les programmes actifs, ceux de base lancés par l'ordinateur (comme par exemple l'horloge) et ceux que je vais lancer comme utilisateur.**

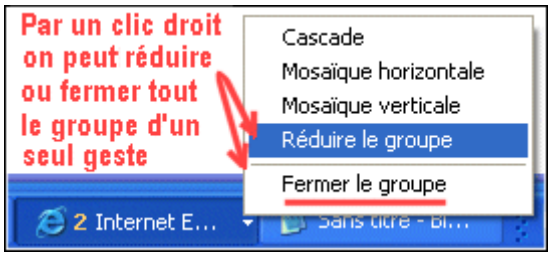
**Exemple de clic droit pour accéder rapidement au bureau :**

**Enrichissement automatique de la barre des tâches : plus on ouvre de fenêtres, plus leurs raccourcis vont s'empiler sur la barre de tâches.**

**Un clic droit sur un espace libre de la barre des tâches ou du menu 'démarrer' permet d'afficher ses propriétés pour les paramétrer. On peut aussi Démarrer le 'panneau de configuration' et choisir l'outil 'barre des tâches' :**

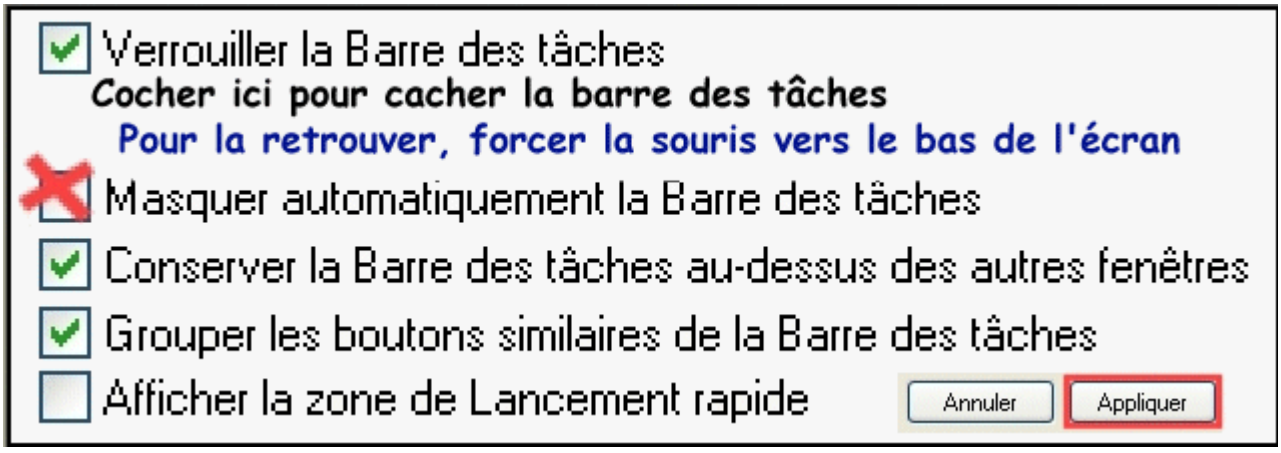



**On remarque dans l'image ci-dessus, qu'on dispose de la possibilité de faire afficher (ou pas) un regroupement de boutons similaires, donc un empilement des programmes de même type.**




**On peut gérer en une seule fois le bloc de fenêtres empilées verticalement.**

**Cochez vos options dans les propriétés de la barre des tâches et cliquez sur 'appliquer' :**




**Déplacer la barre des tâches par un 'Pointer / Maintenir appuyé / Glisser /Relâcher' :**

Déplacer la barre des tâches :
c'est possible si elle n'est pas verrouillée

Propriétés de la Barre des tâches

Barre des tâches | Menu Démarrer

Apparence de la Barre des tâches

démarrer | 2 Internet.

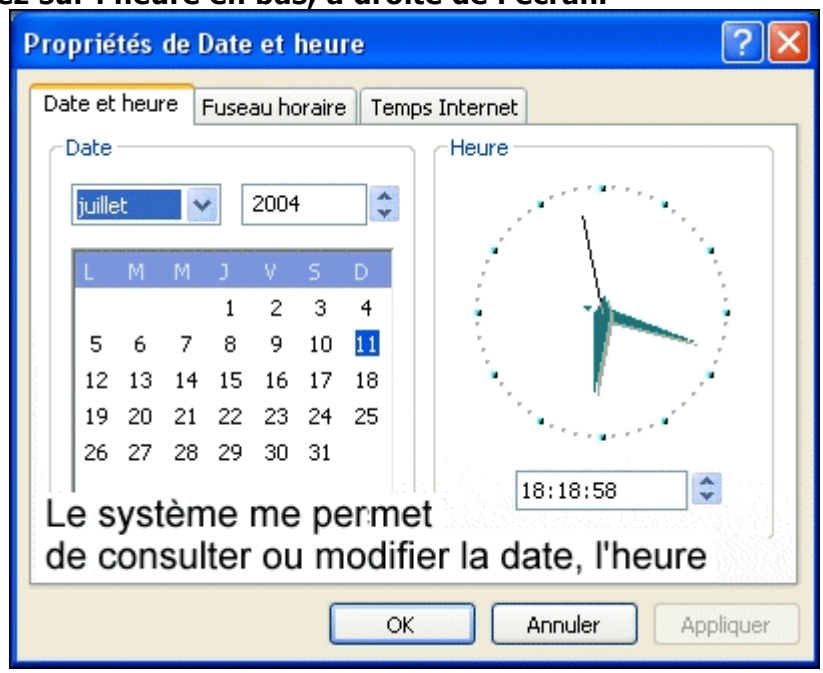
Verrouiller la Barre des tâches

Masquer automatiquement la Barre des tâches

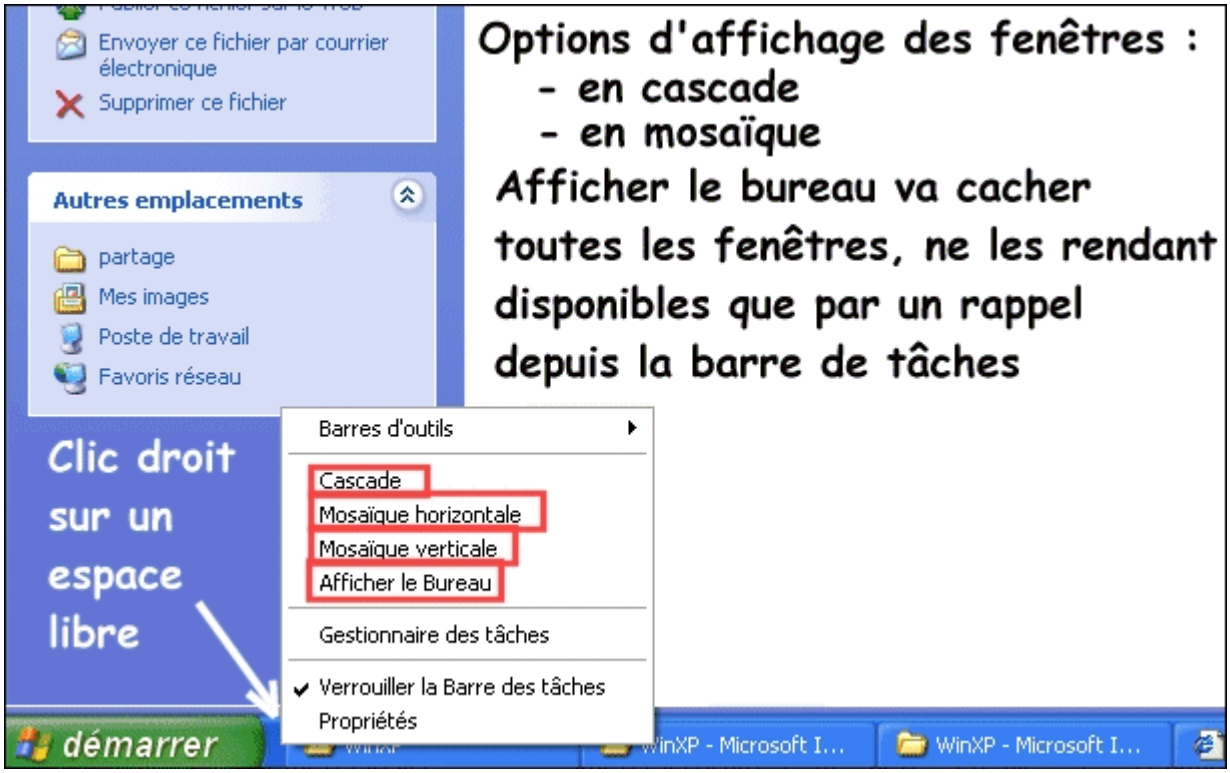
verrouiller = figer une fois pour toutes la taille et la position

La barre des tâches qui était ici peut être cliquée/glissée à gauche ou à droite

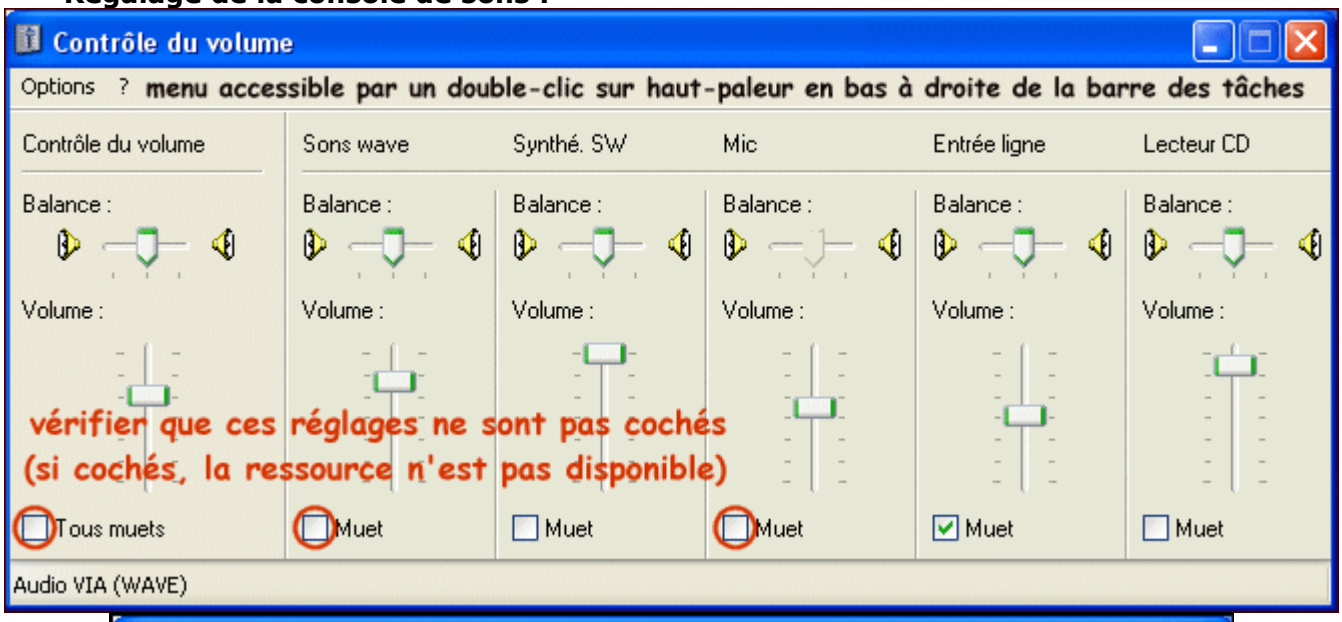
**D'autres outils sont disponibles en permanence sur la barre des tâches, par exemple l'horloge-calendrier, la console de sons, l'antivirus etc...**
**Exemple de double-clic gauche sur une ressource :**
**Double-cliquez sur l'heure en bas, à droite de l'écran.**

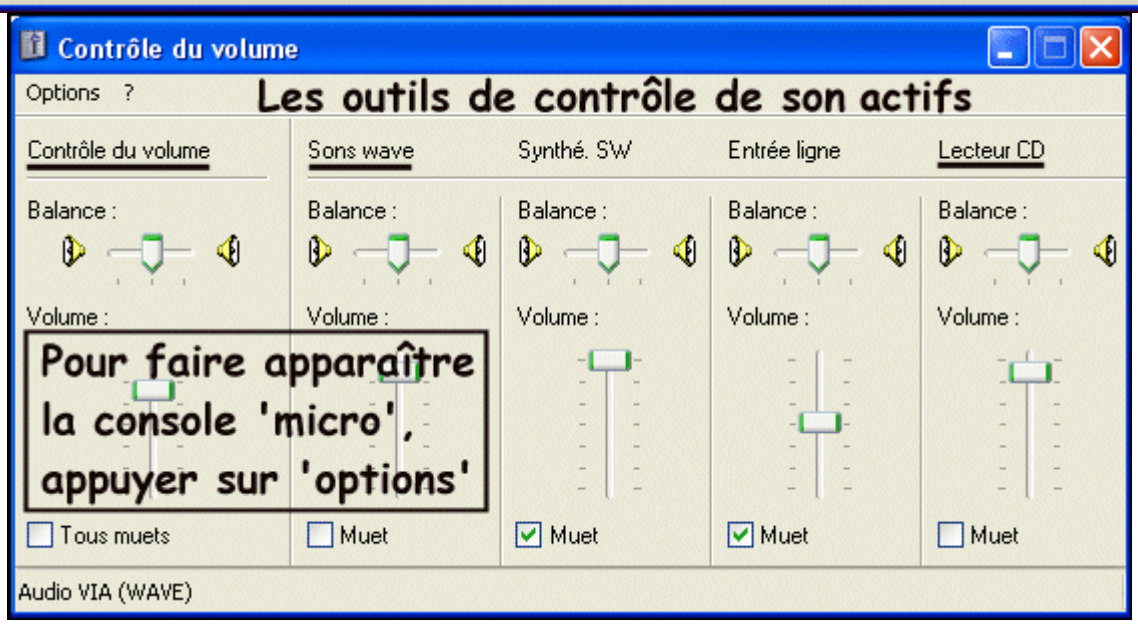


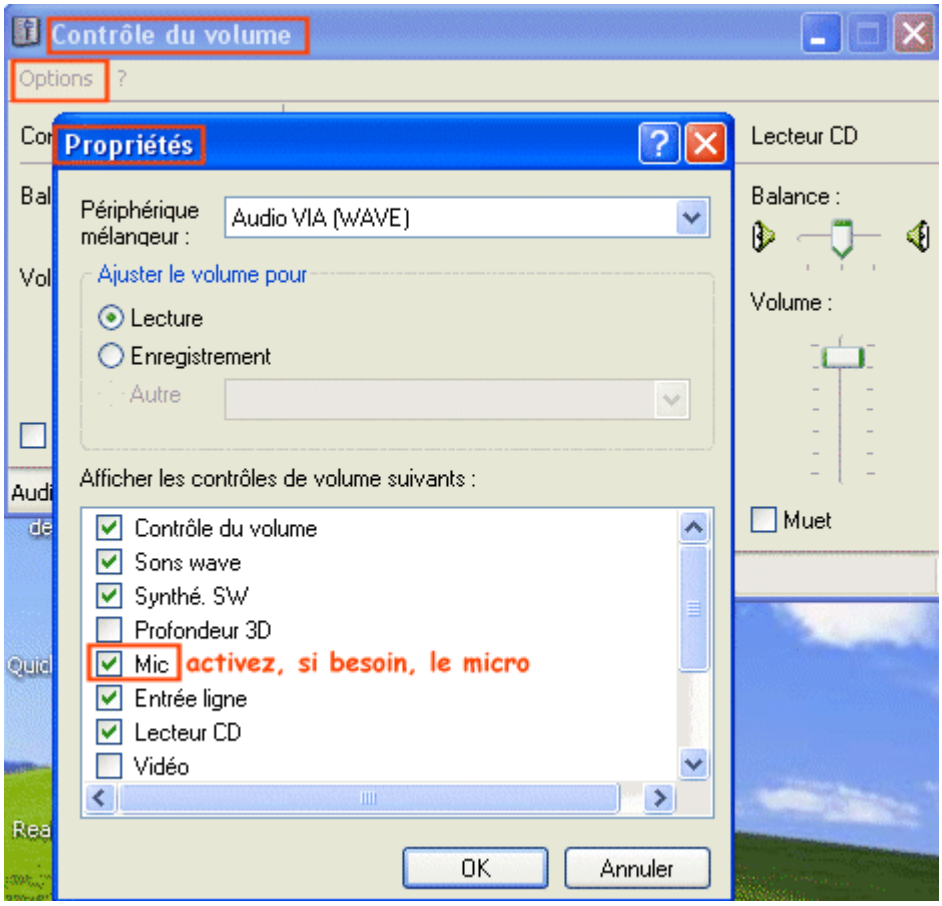

**Modification de l'affichage des fenêtres :**



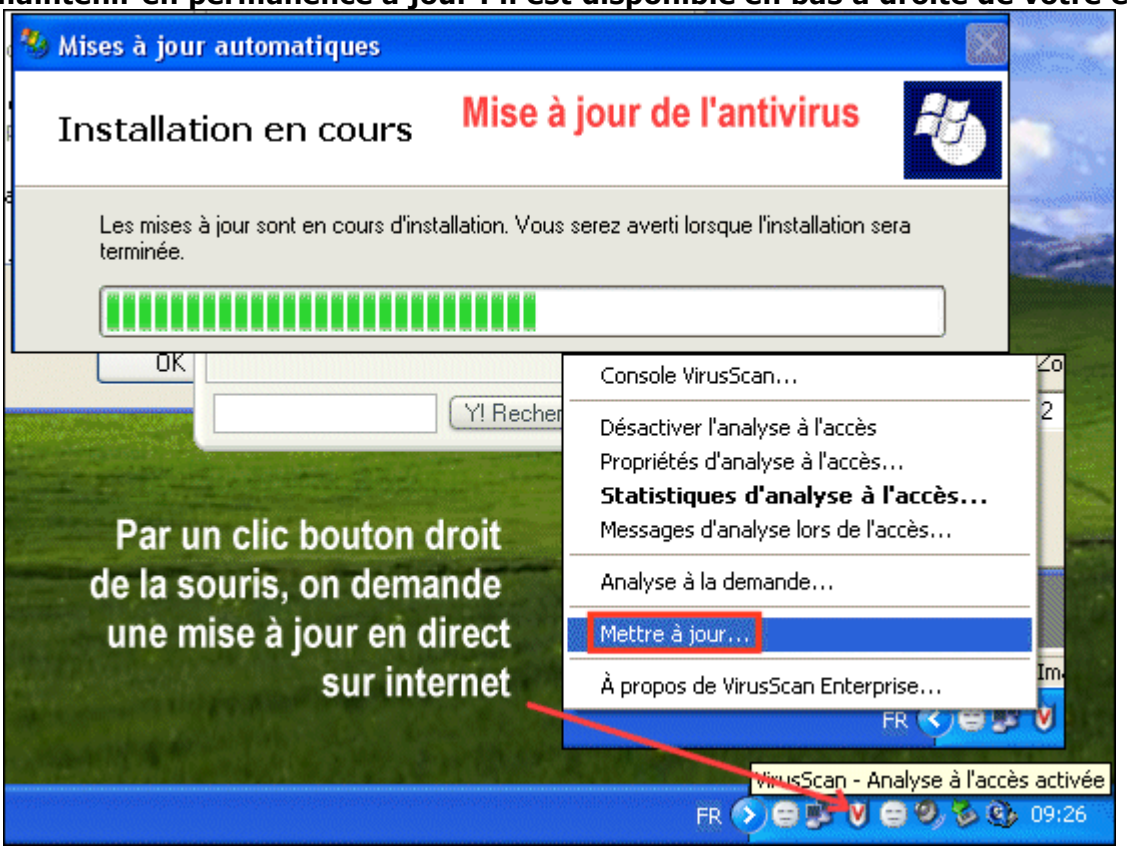

**Régalage de la console de sons :**



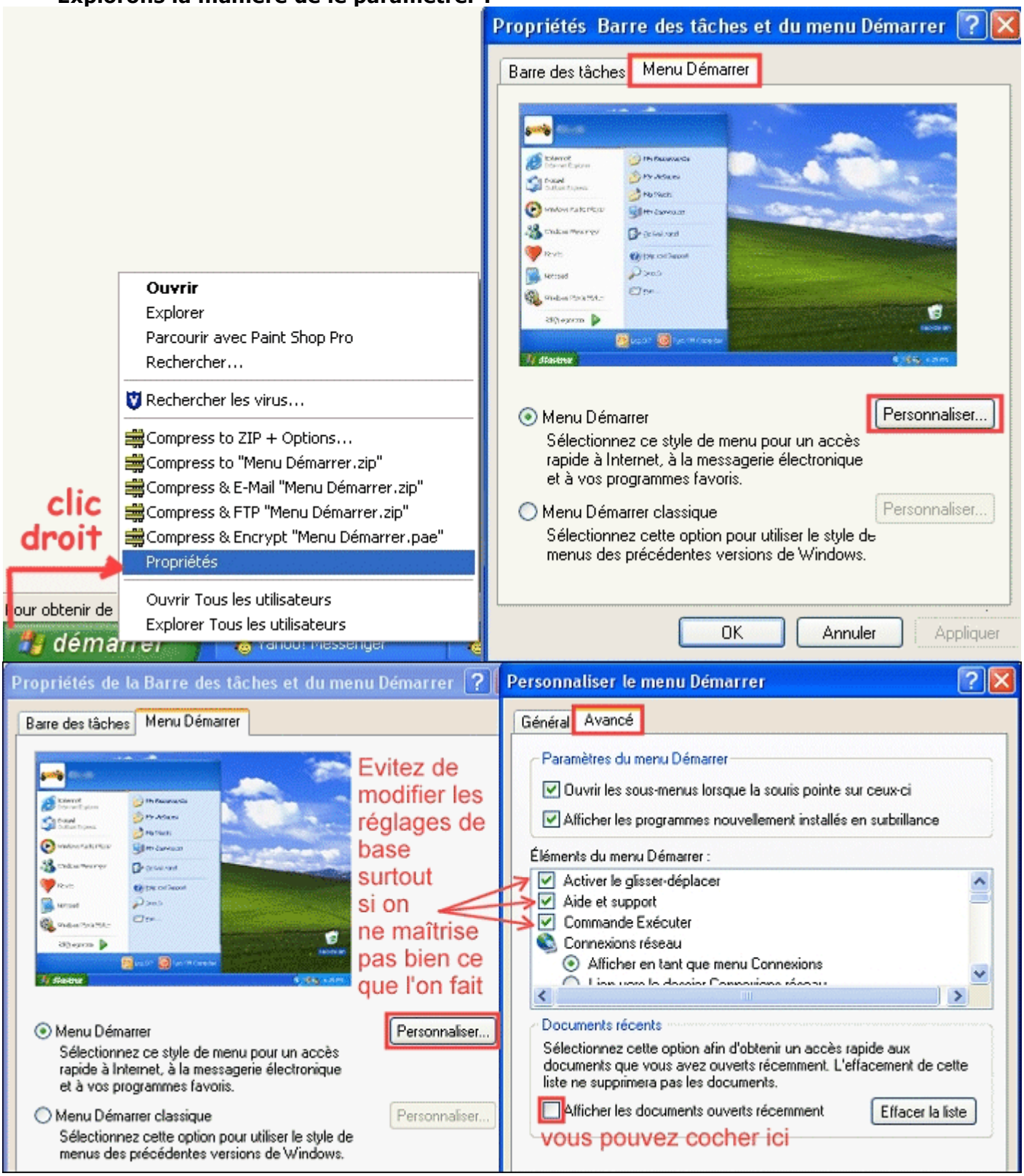



**L'anti-virus est en principe en veille permanente pour vous avertir des fichiers corrompus, le plus souvent arrivant par internet. Après son installation, il convient de le maintenir en permanence à jour : il est disponible en bas à droite de votre écran.**

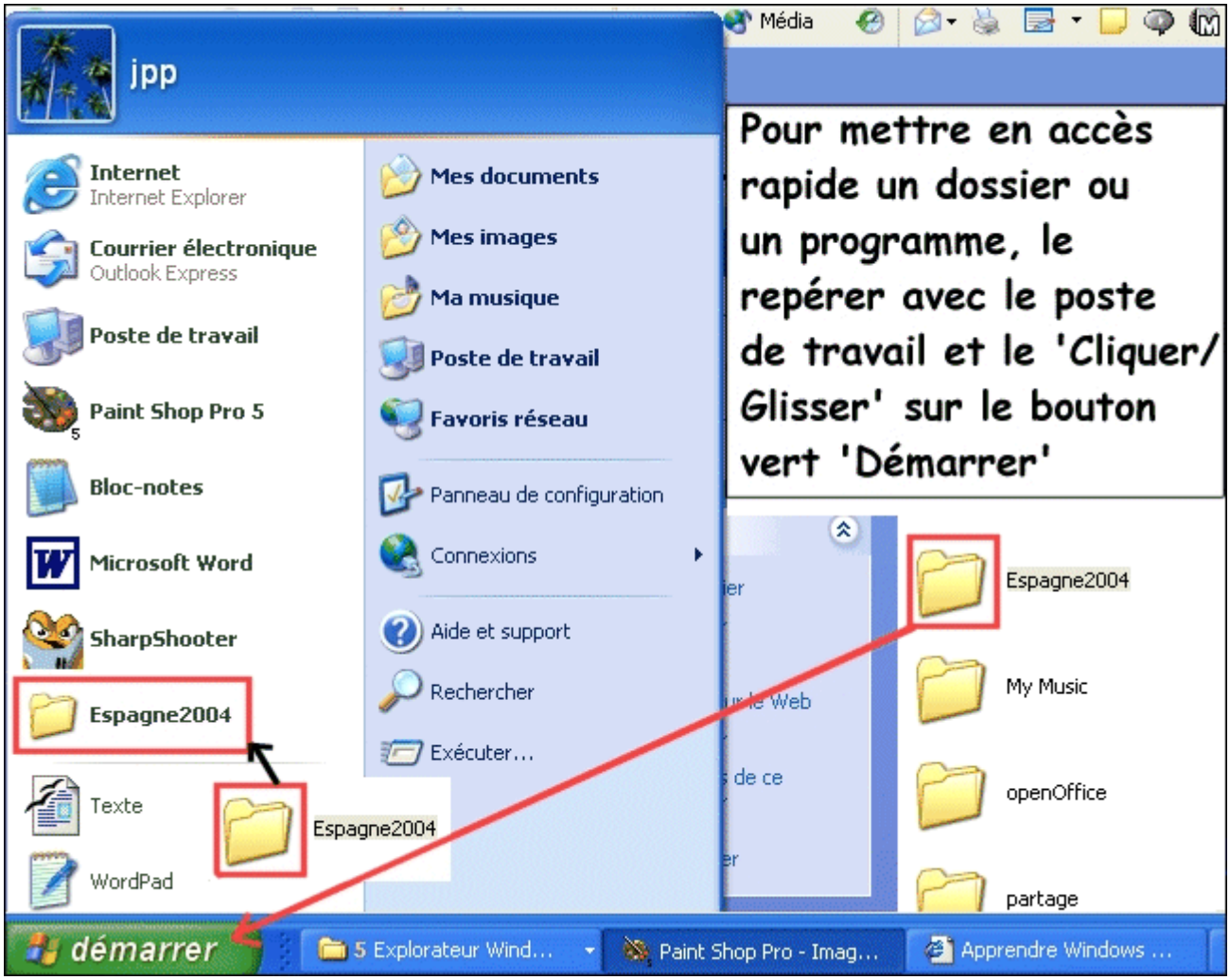


# Le menu 'démarrer'

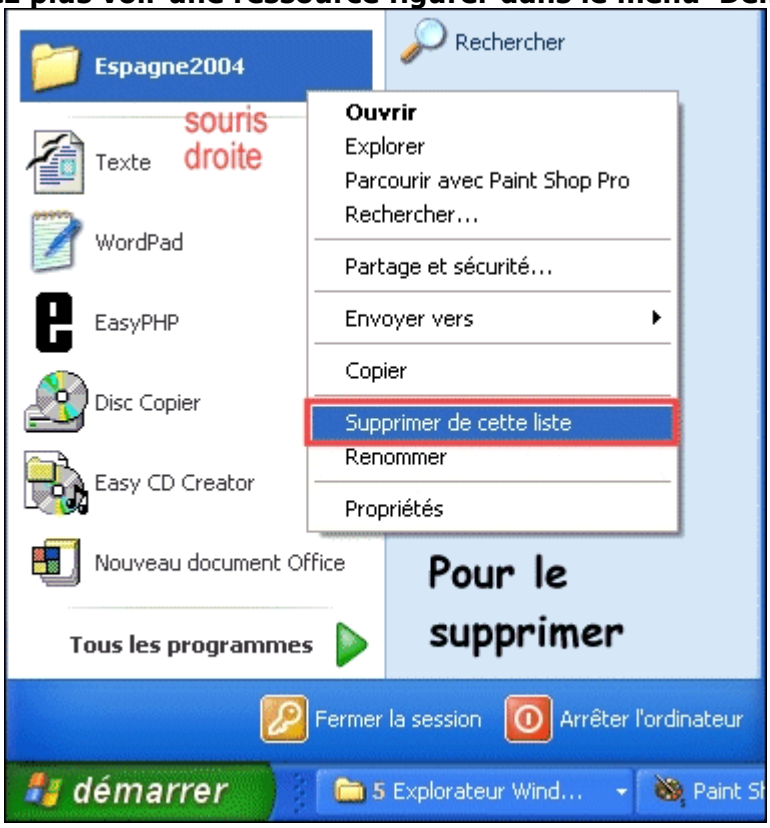
**Nous savons à quoi sert le menu 'démarrer'.**
**Explorons la manière de le paramétrer :**



**Mise en place d'un programme (ou d'un dossier) dans le menu 'démarrer' :**




**Si vous ne voulez plus voir une ressource figurer dans le menu 'Démarrer' ... :**



# Poste de travail et dossiers

**Le poste de travail est une pièce maîtresse du dispositif :**

**Le poste de travail affiche les unités de stockage de l'information qu'on appelle aussi les 'lecteurs' : chaque périphérique matériel est désigné par une lettre suivie de deux points (:).**

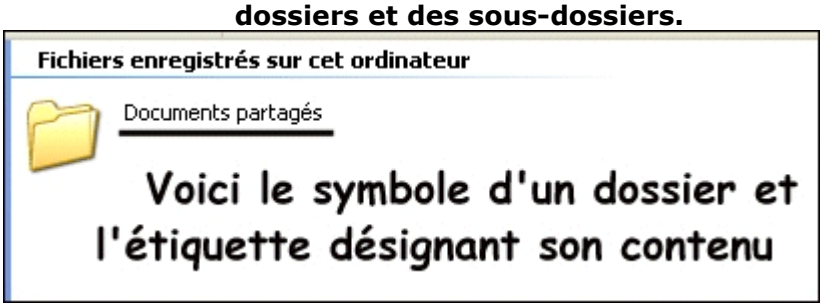
**Quelle lettre désigne le lecteur de disquette ?**
**(Vérifiez sur votre ordinateur en démarrant le 'Poste de Travail')**

**Si je double-clique sur l'icône représentant le lecteur de disquette, que se passe-t-il ?**

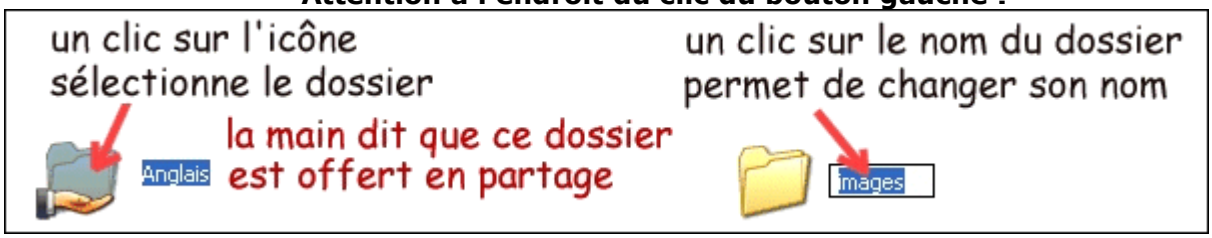
**Le formatage d'une disquette (quand elle n'est pas vierge) consiste à remettre à zéro toutes les pistes en effaçant toutes les données pour la rendre disponible en écriture.**

**Comment formater une disquette ? Vérifiez qu'elle n'est pas protégée en écriture (cf poussoir de plastique fermé), la mettre dans le lecteur puis chercher son icône dans le poste de travail :**

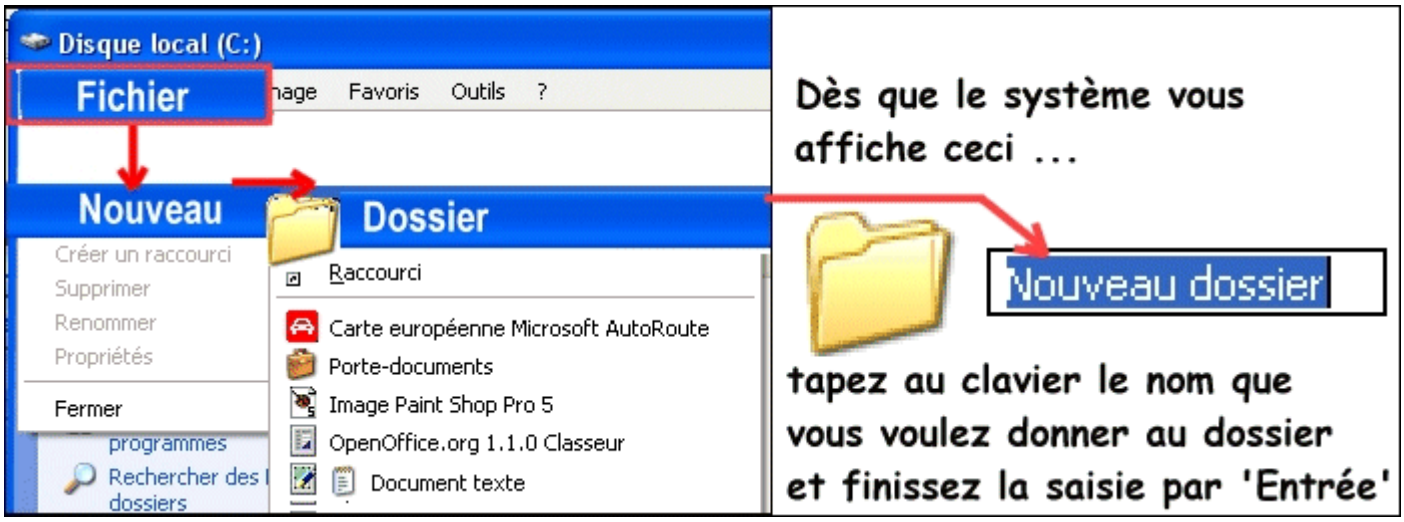
**Le traitement informatique des données rangées sur des disques de plus en plus grands en capacité de stockage nécessite d'organiser le classement des fichiers dans des dossiers et des sous-dossiers.**



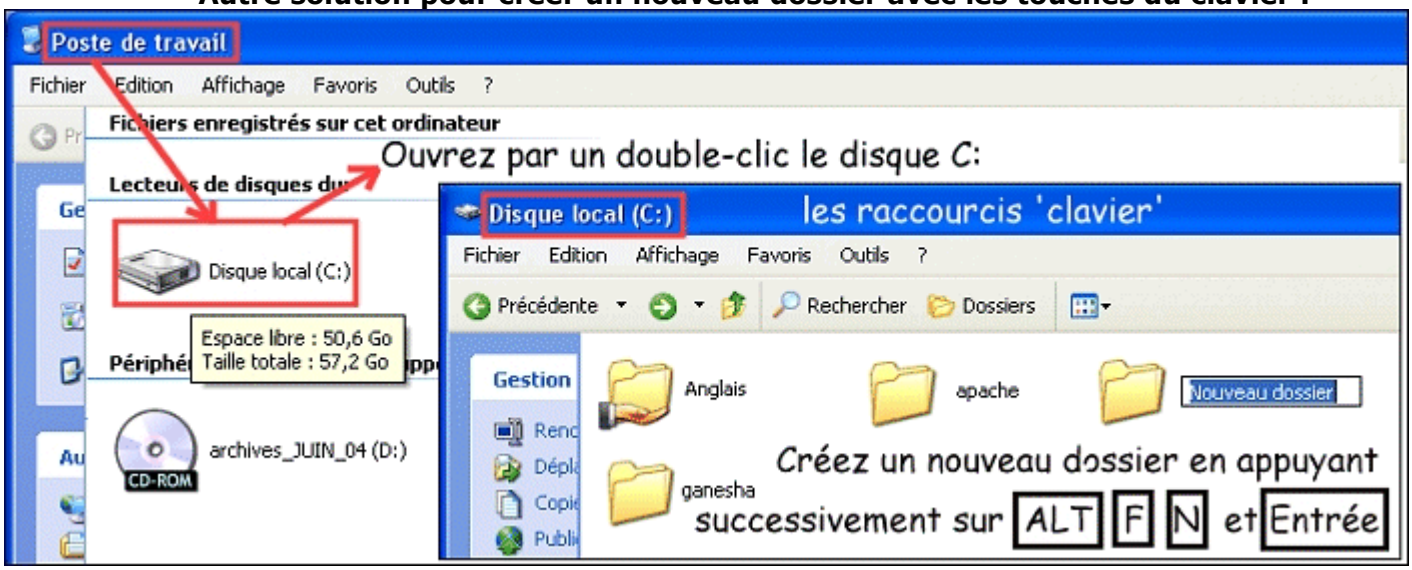

**Attention à l'endroit du clic du bouton gauche !**




**Il y a deux manières de créer un nouveau dossier :**
**1/ - par anticipation d'un besoin à venir**
**Choisissez l'unité de stockage (probablement C: ou 'Mes documents')**
**... et créer un nouveau dossier :**

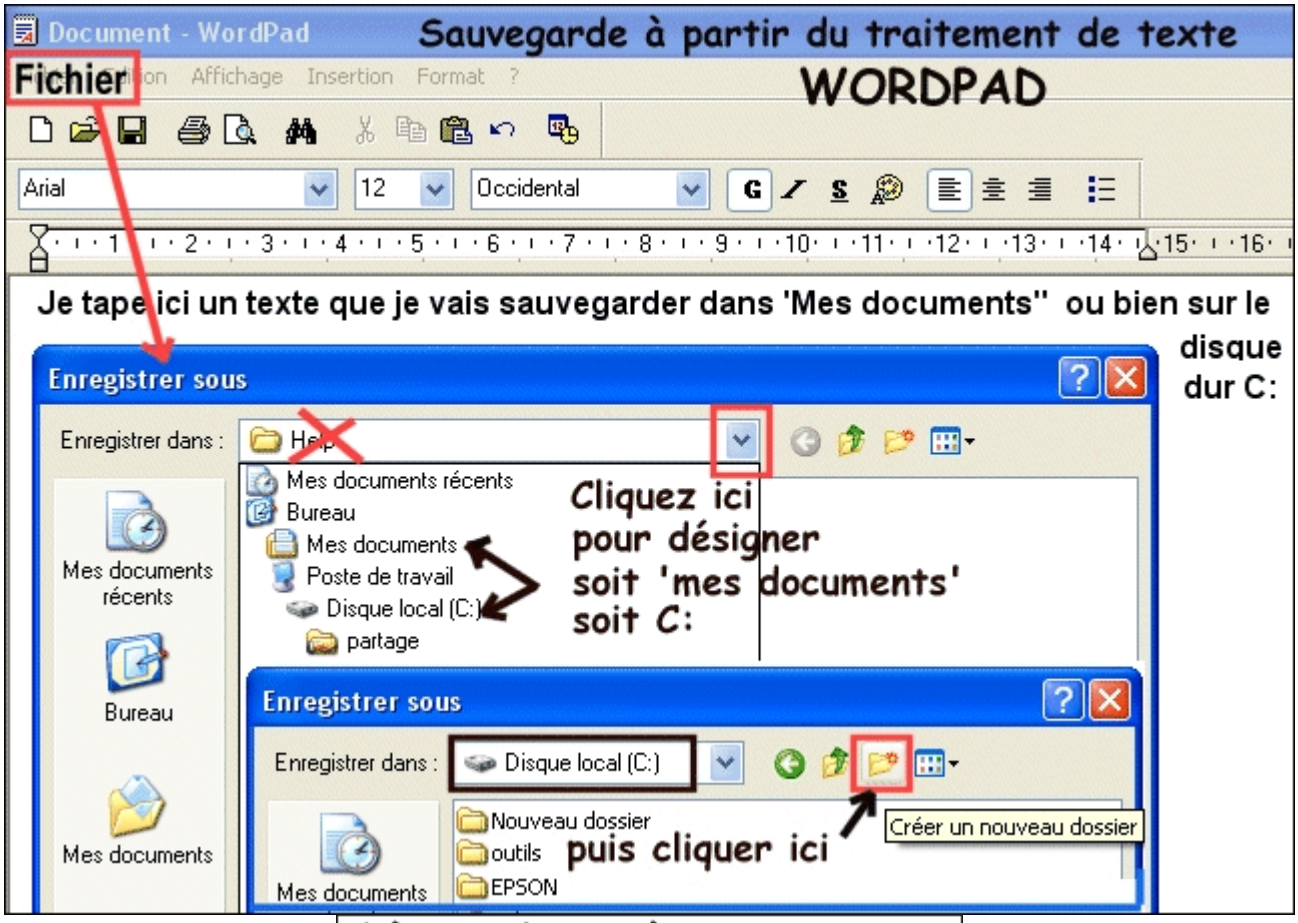


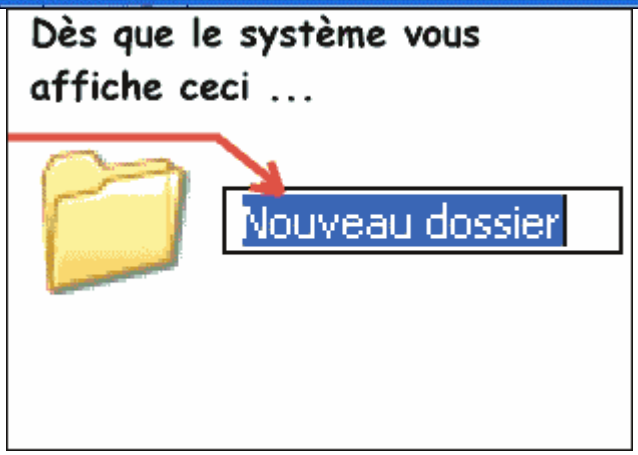

**Autre solution pour créer un nouveau dossier avec les touches du clavier :**




**2/ - créer un nouveau dossier quand vous en avez besoin**
**par exemple vous venez de taper un texte avec un programme de traitement de texte (WORDPAD) et vous voulez le sauvegarder dans un nouveau dossier :**

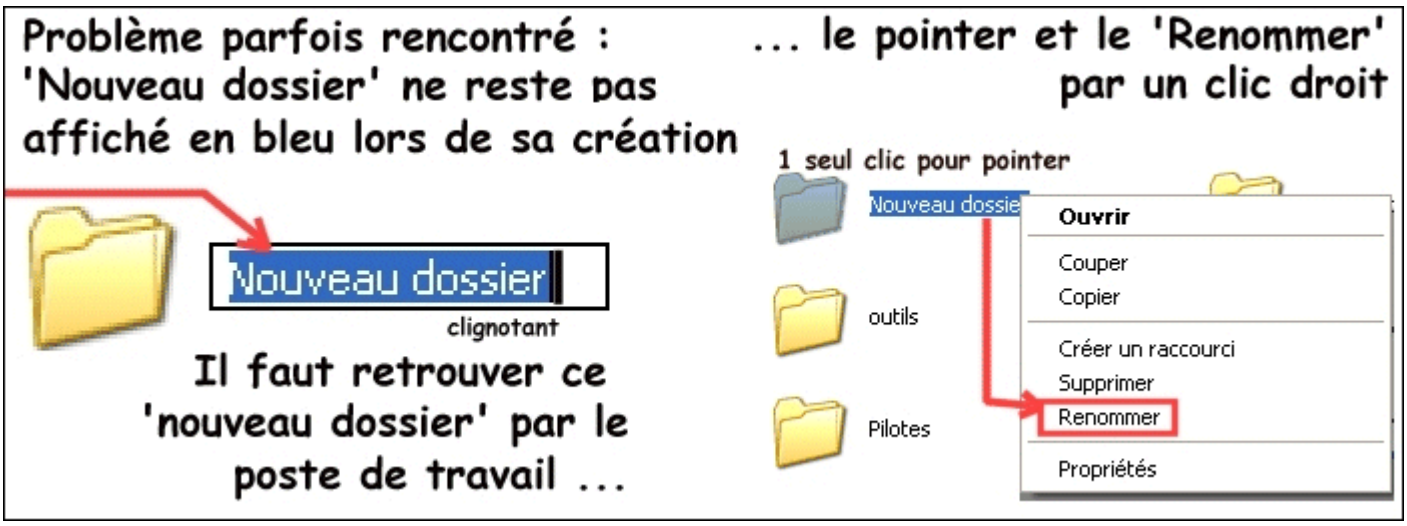
**Après avoir tapé le texte, procédez à sa sauvegarde :**



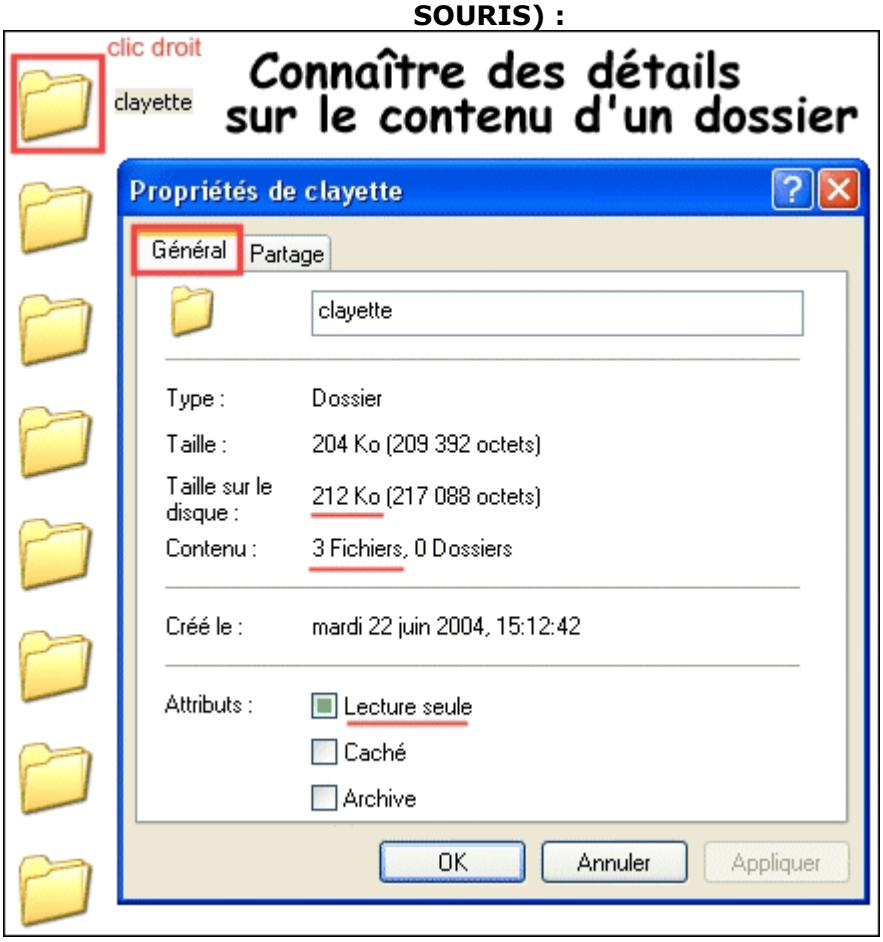




... sinon,

est mémorisé et il faut le renommer !



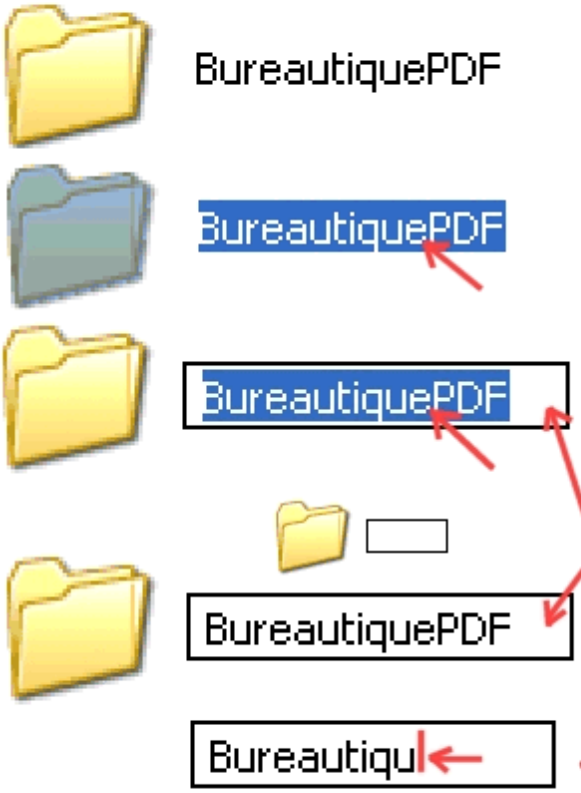
**Découvrons les détails d'un dossier (menu additionnel par un clic BOUTON DROIT DE LA SOURIS) :**




---

**Renommer un dossier : les noms de dossiers peuvent avoir jusqu'à 256 caractères, mais le meilleur choix est <u>un NOM COURT</u> et <u>SIGNIFICATIF</u> :**

## Renommer un dossier en 3 clics




1/ j'affiche l'icône du dossier concerné

2/ Je clique 1 fois sur le nom

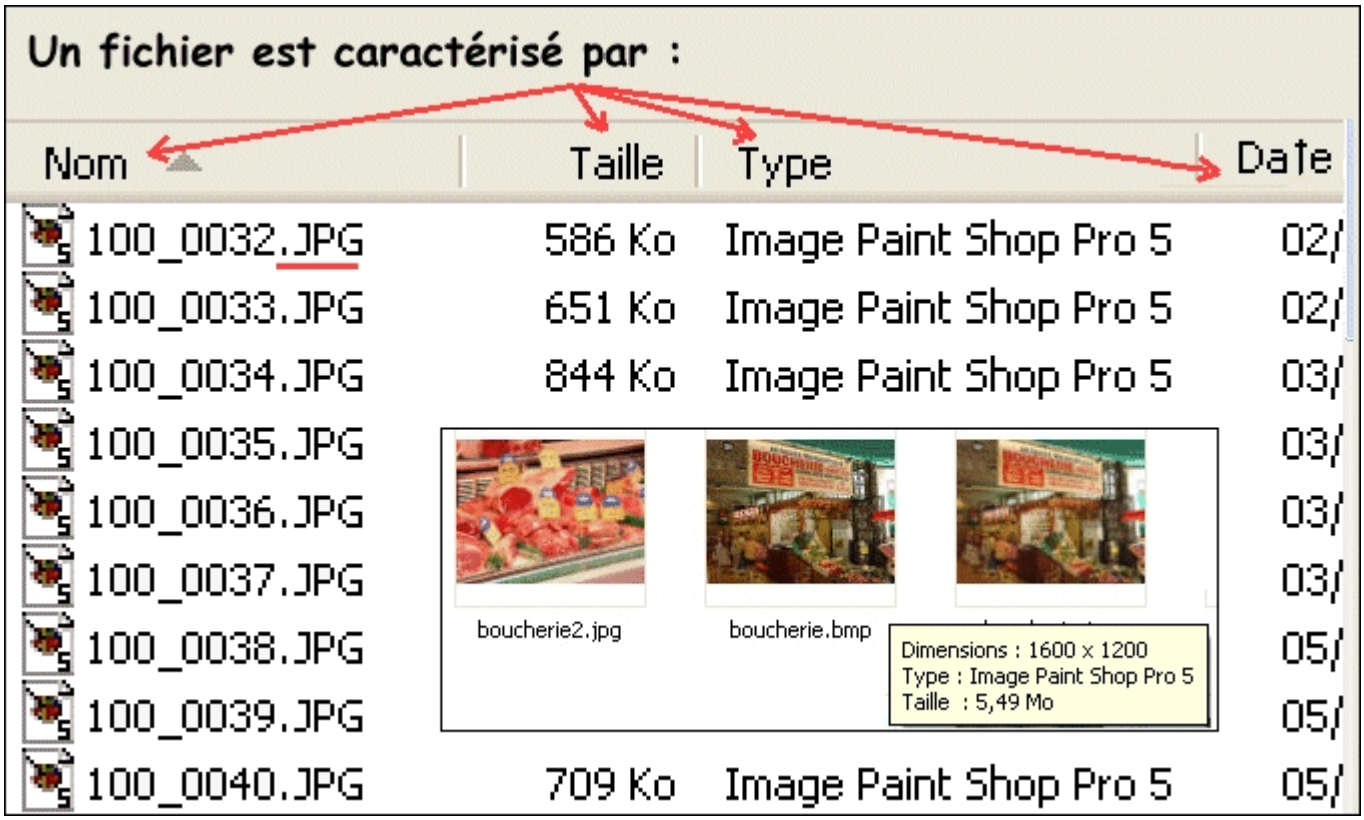
3/ Je reclique encore 1 fois sur le nom un rectangle apparaît

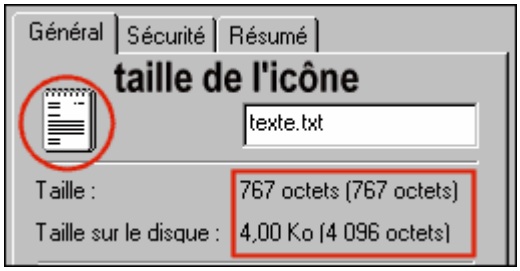
4/ Je clique dans le blanc du rectangle à côté du nom ou j'appuie sur 'Suppr'

J'efface avec 'Backspace'

Je tape le nouveau nom et je valide par 'Entrée'

# Les fichiers



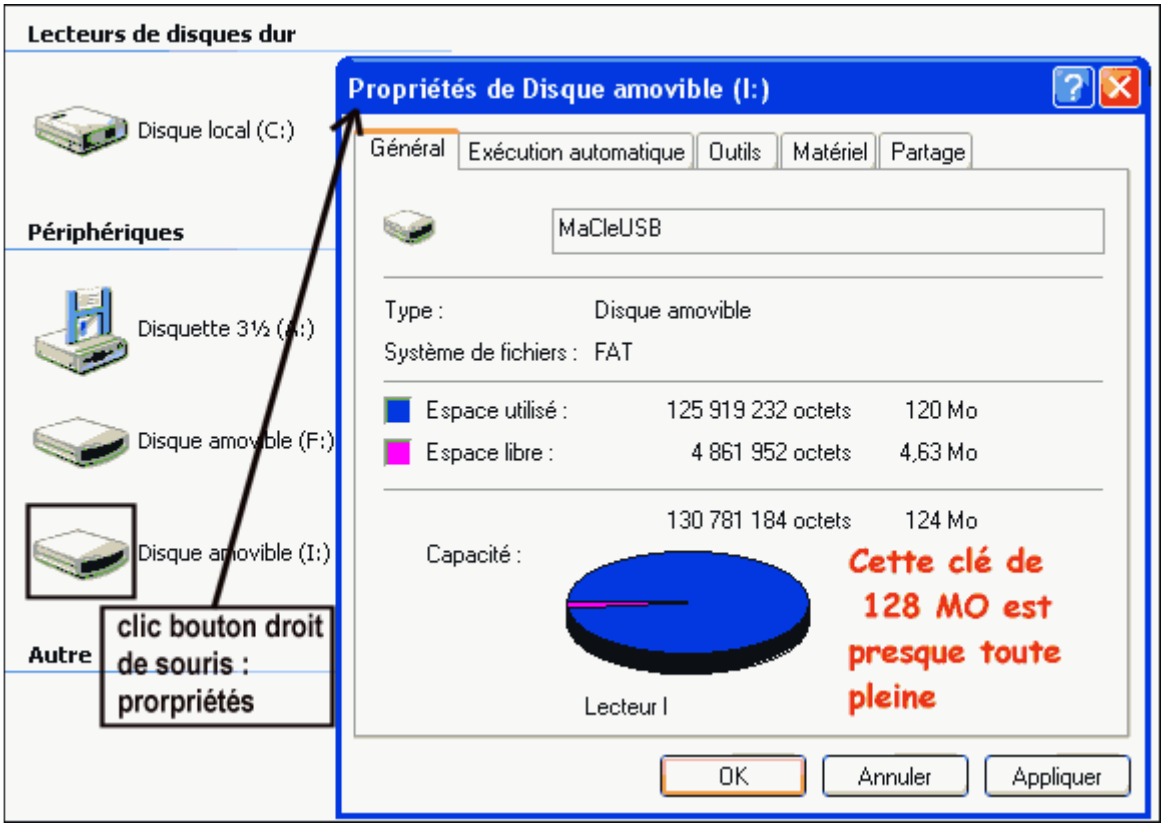




**Ordre de grandeur :**

**1 Mo (méga-octect) = ?**

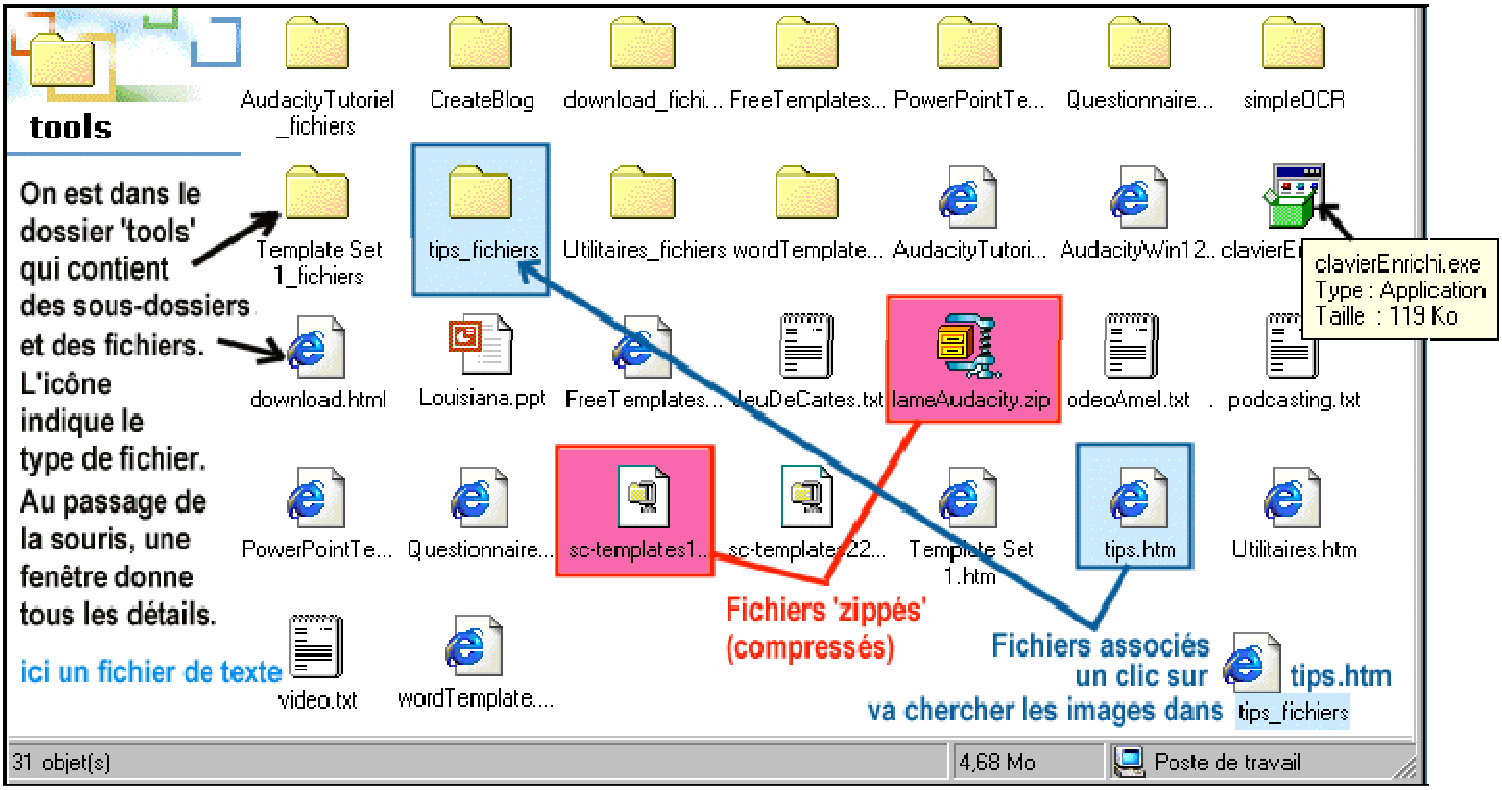
☐ **Même un petit fichier qui ne fait pas 1 kilo-octet occupe une grande place sur le disque dur !**

**Quelle est la capacité de ma clé USB ?**

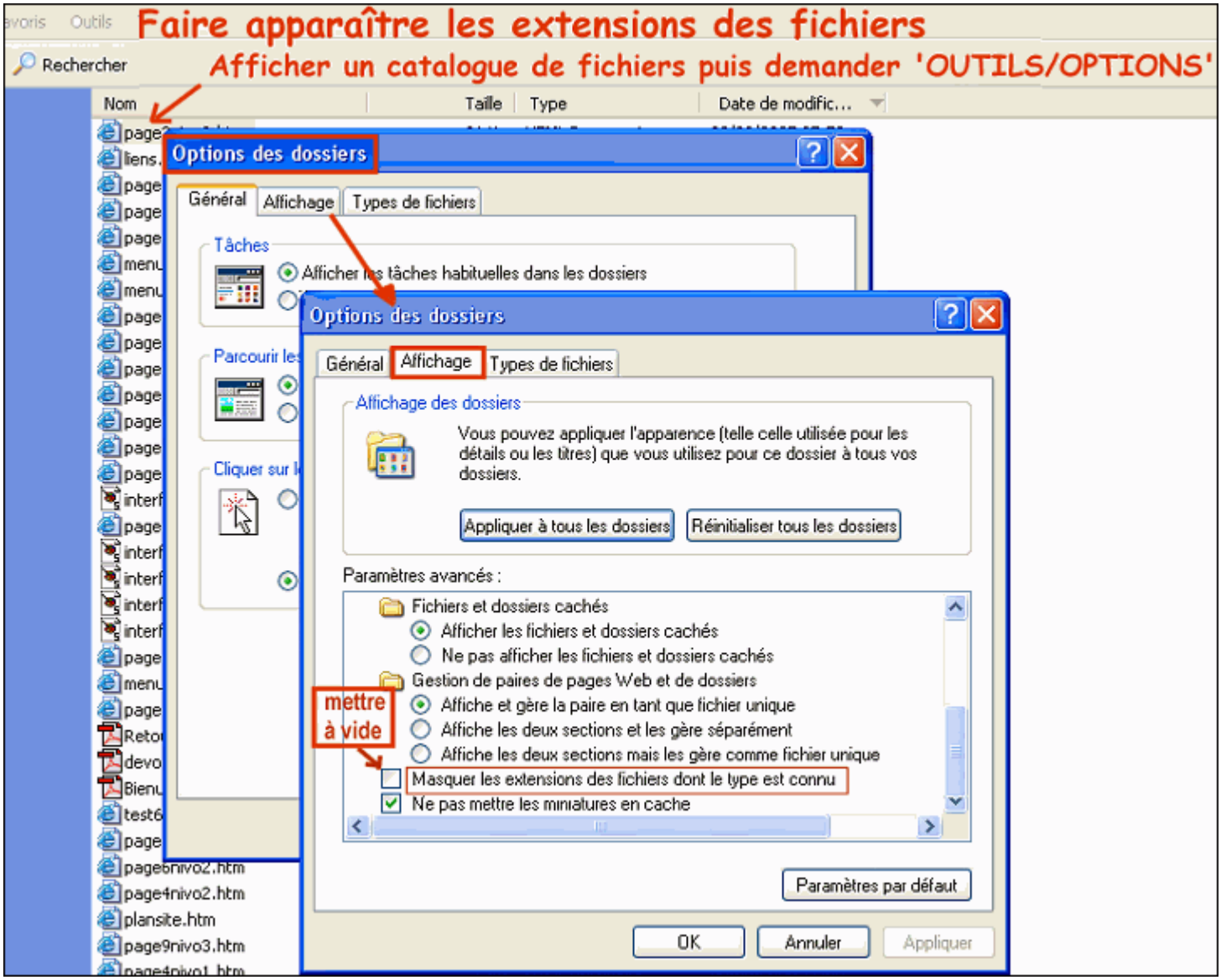


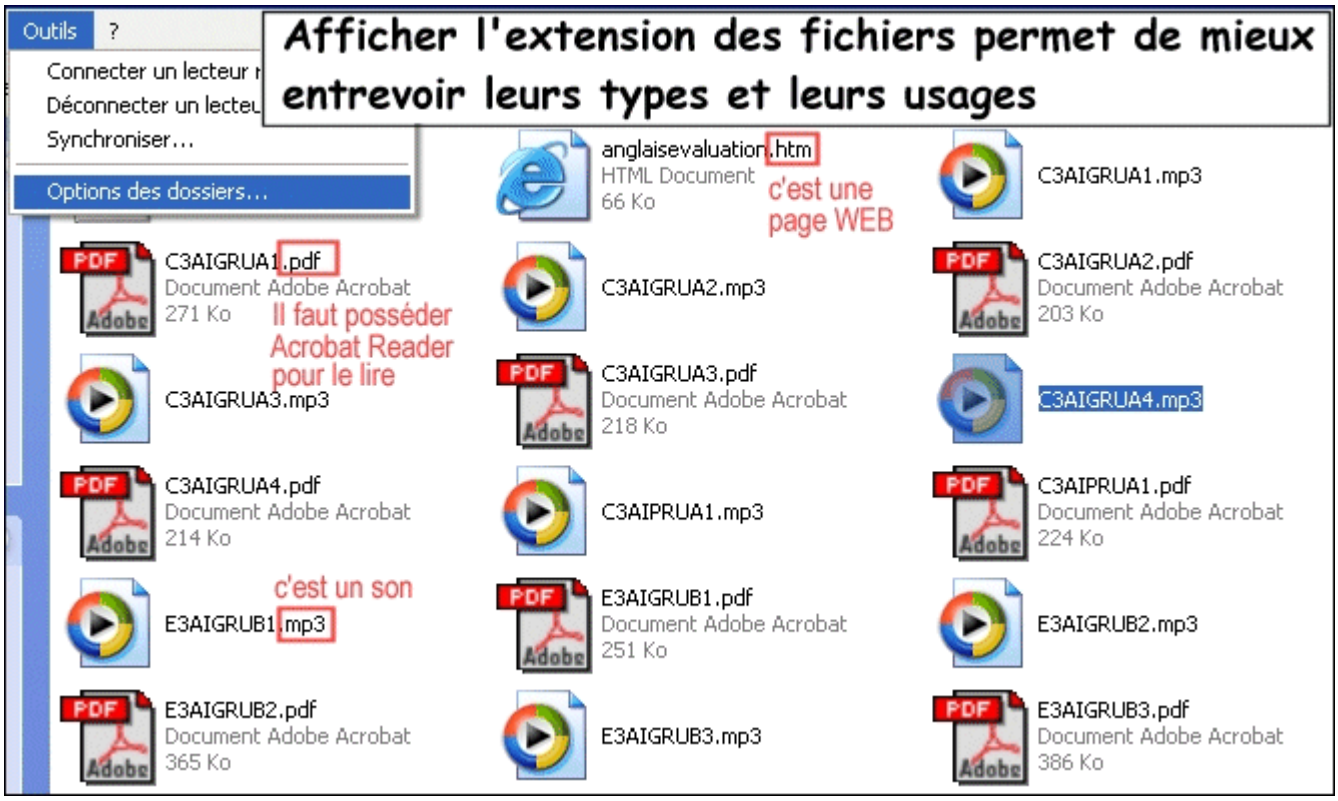

(Souris/bouton droit/Propriétés)

**Deux composantes dans un nom de fichier :**
**- son nom (jusqu'à 256 caractères mais le plus court est le mieux)**
**- son extension.**
**Une extension est composée d'un point et de trois lettres qui suivent le nom du fichier. Elle nous permet de mieux comprendre son type, donc son usage. Cette identité est renforcée par l'attribution d'une icône qui aide au classement des fichiers par familles.**



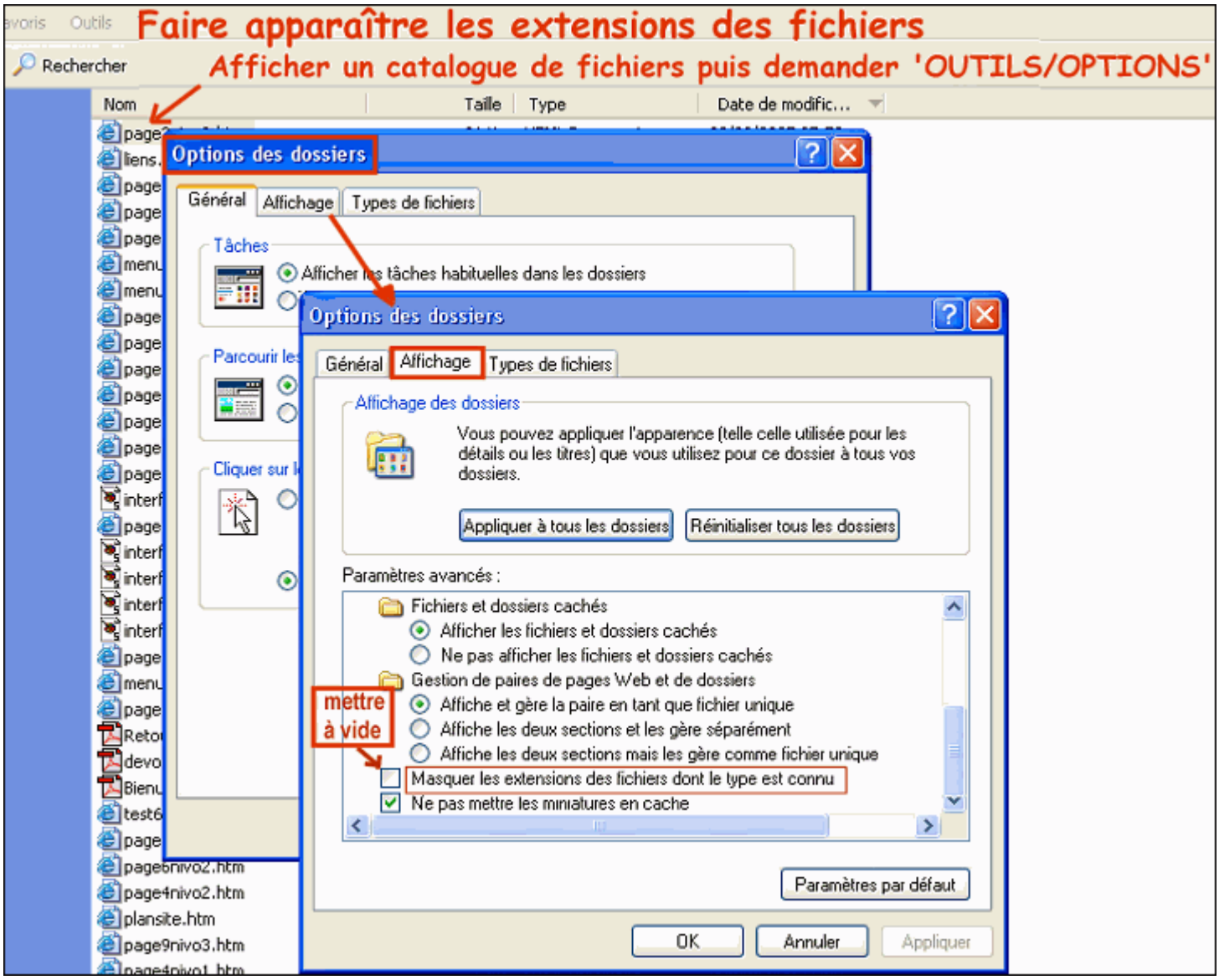

**Si les extensions des fichiers n'apparaissent pas et vous voulez les voir ...**



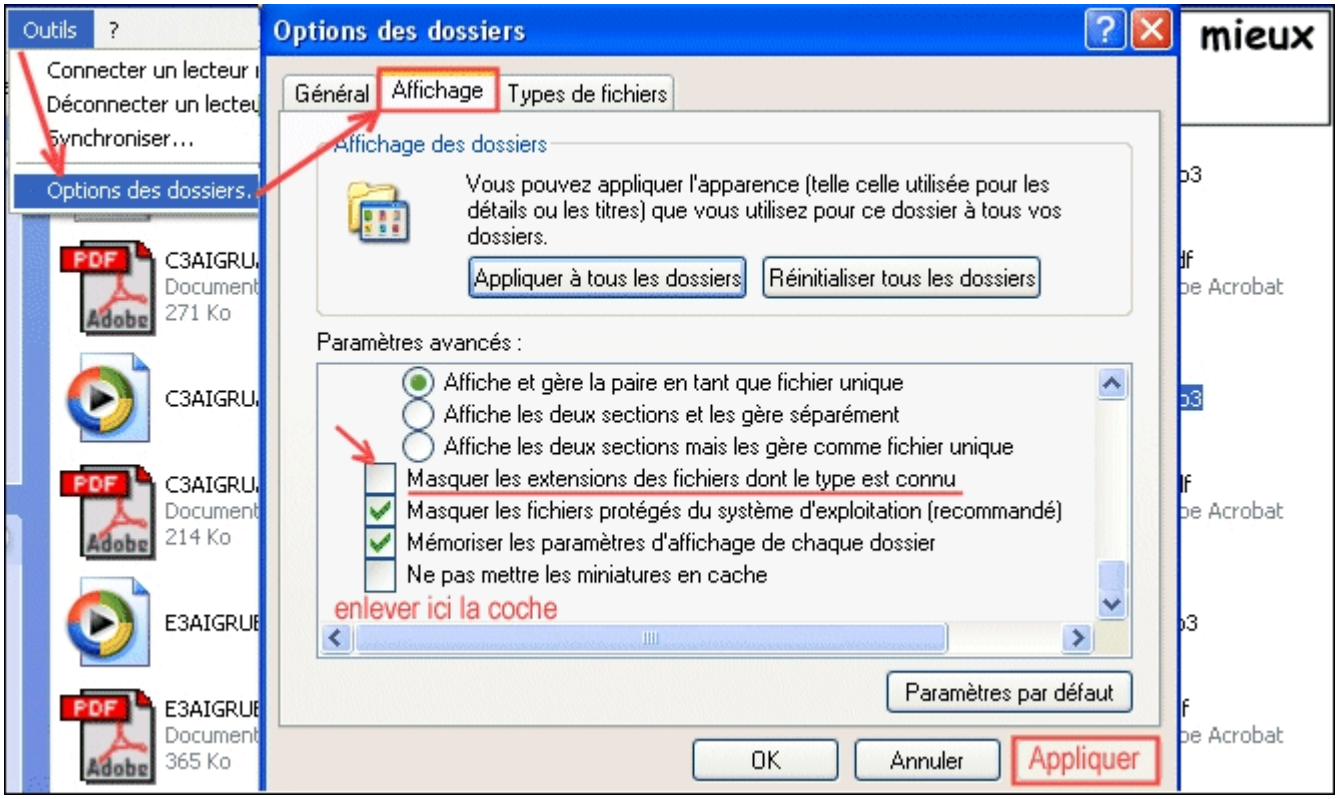




**Exemple : l'extension .pdf indique que la ressource va s'afficher avec une mise en page toute prête pour être lue et imprimée avec efficacité. Mais comme ce fichier n'est pas codé à**

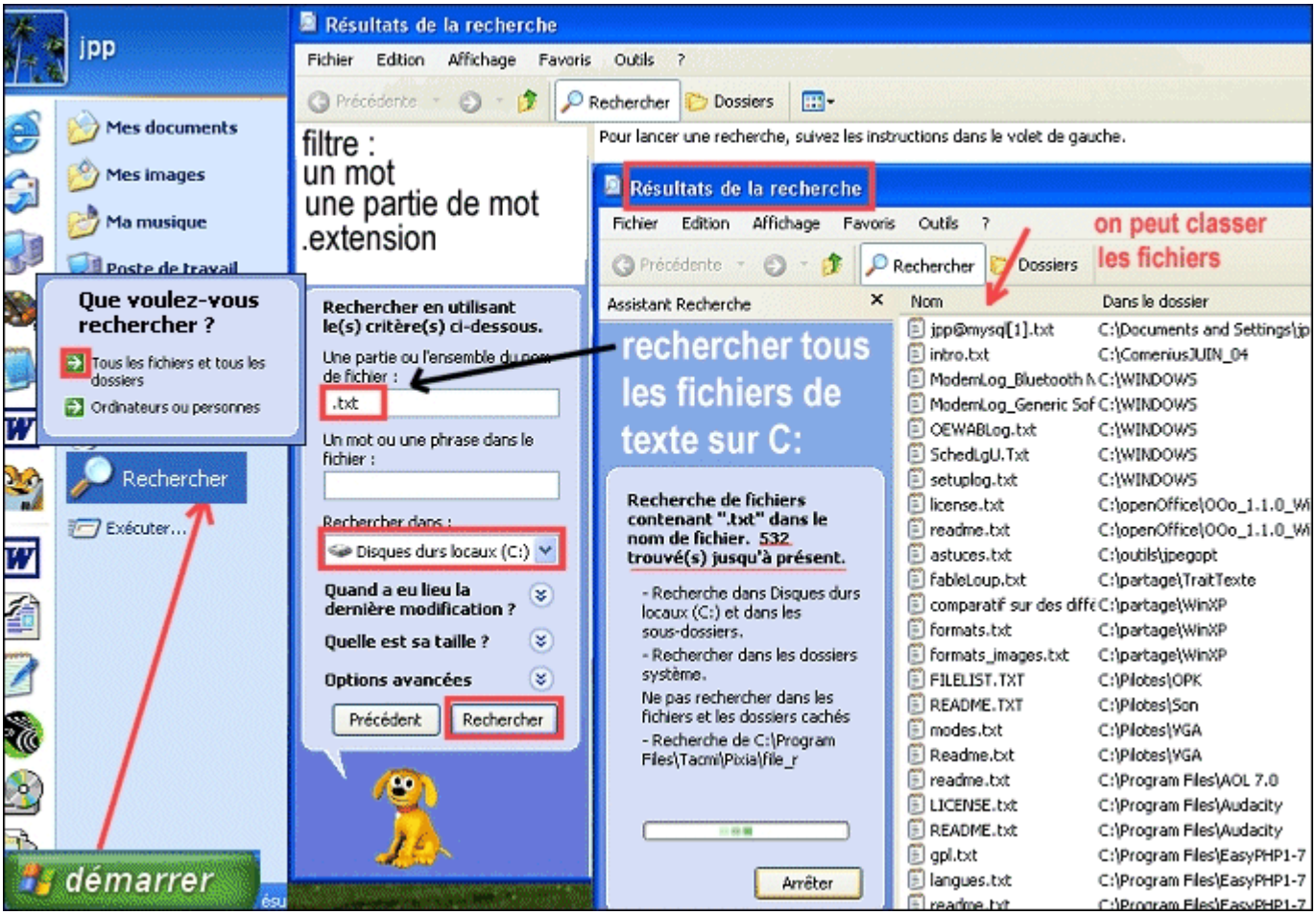
**l'origine avec un format natif de Windows, l'installation préalable d'un programme de la société Adobe : 'Acrobat Reader' (©) est nécessaire pour le rendre visible.**




**Problème : sur mon disque dur, je ne vois pas l'extension de mes fichiers.**
**Si cette extension n'est pas visible, il faut pointer un fichier dans un catalogue, puis demander 'Outils/Options des dossiers/ Affichage et décocher le masque appliqué à l'affichage des fichiers de type connu (avant d'appliquer ce changement). Cette manipulation est un peu délicate pour des débutants.**




**Recherche d'un fichier présent sur le disque dur :**




**La recherche est très puissante puisqu'elle permet de trouver un fichier exact, mais aussi de travailler sur des parties de mots contenues dans un dossier ou un fichier. Elle permet aussi de faire un classement des résultats par date, par nom, par taille. La recherche avancée**

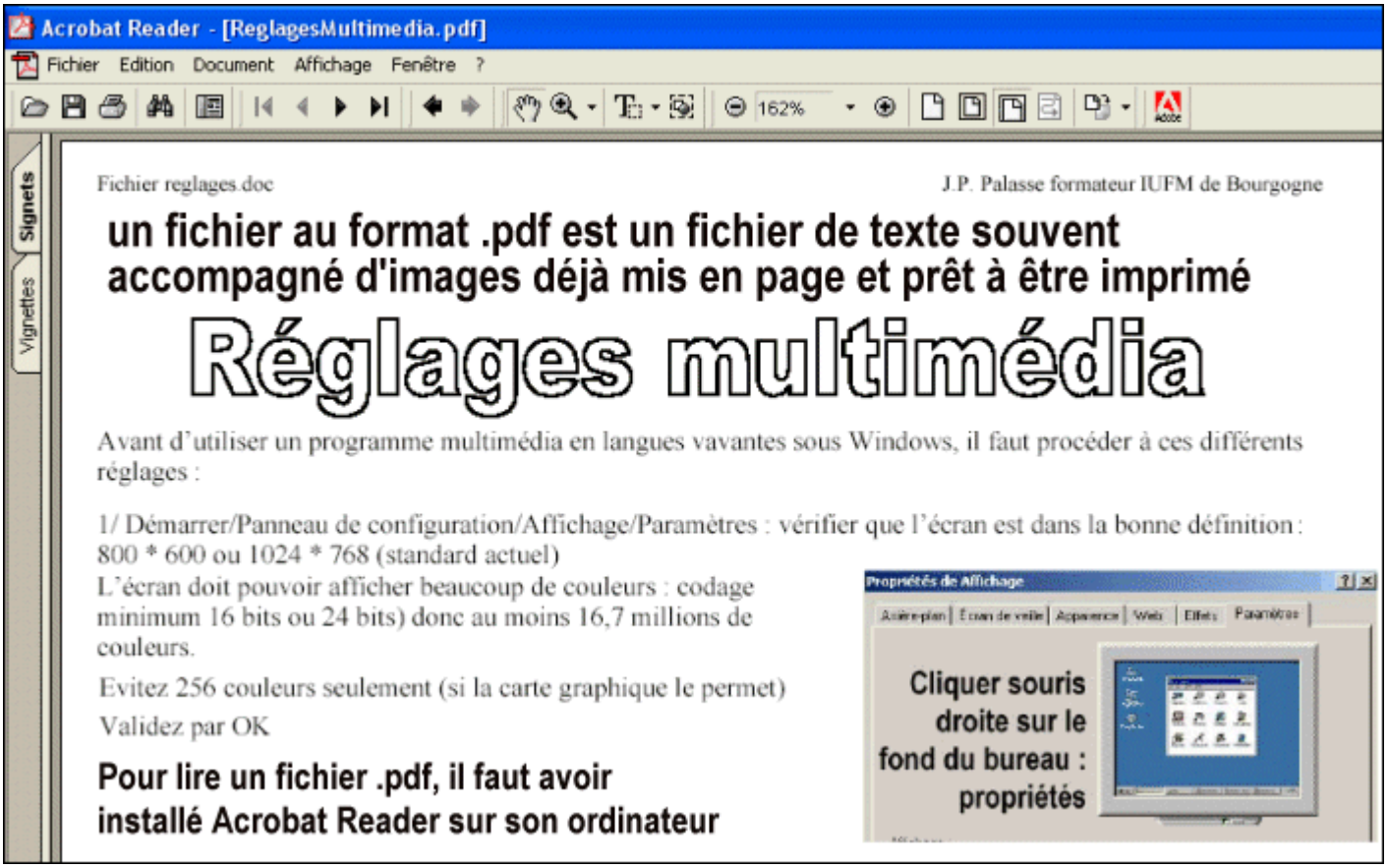
**permet même de trouver une phrase ou un mot à l'intérieur d'un fichier. Si on veut être performant, ce mot devrait plutôt être rare ou significatif (un nom propre par exemple). On peut aussi restreindre les unités de stockage concernées par cette recherche et interrompre une recherche en cours si on le souhaite (bouton 'Arrêter').**

---

**Pour lire le contenu d'un fichier, on peut ...**
**le plus souvent double-cliquer sur son icône**

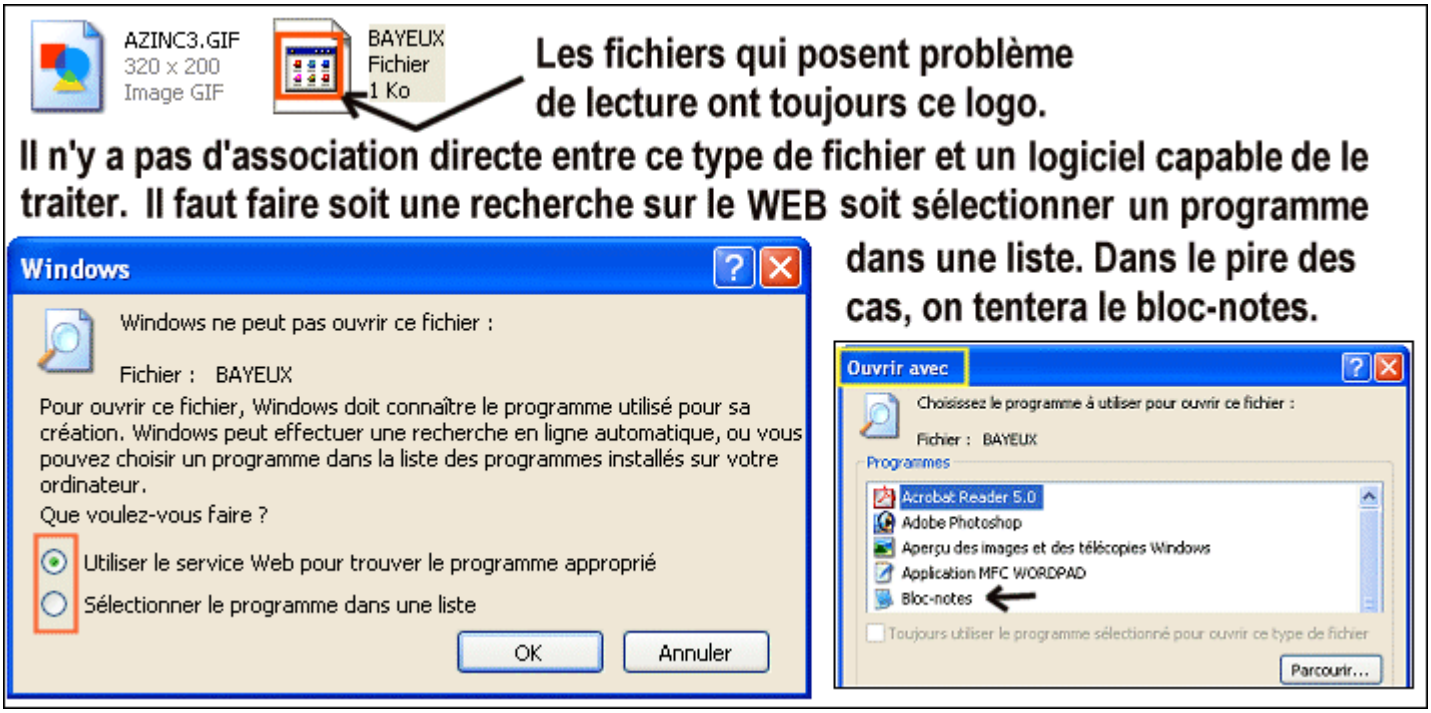
Exemple double cliquer sur Docum.pdf qui va s'ouvrir avec Acrobat Reader ...

**Essayez d'ouvrir un fichier au format .pdf : c'est un format de fichier courant sous Windows pour lire et imprimer une information mise en page de manière fixe, respectant la volonté de son auteur. La lecture de cette page fait appel à un module annexe à Windows (un 'plug-in') qu'il faut avoir installé au préalable sur sa machine, une fois pour toutes : Acrobat Reader est un de ces 'plugs-in' (programmes gratuits à trouver sur Internet et installer en local sur sa machine).**

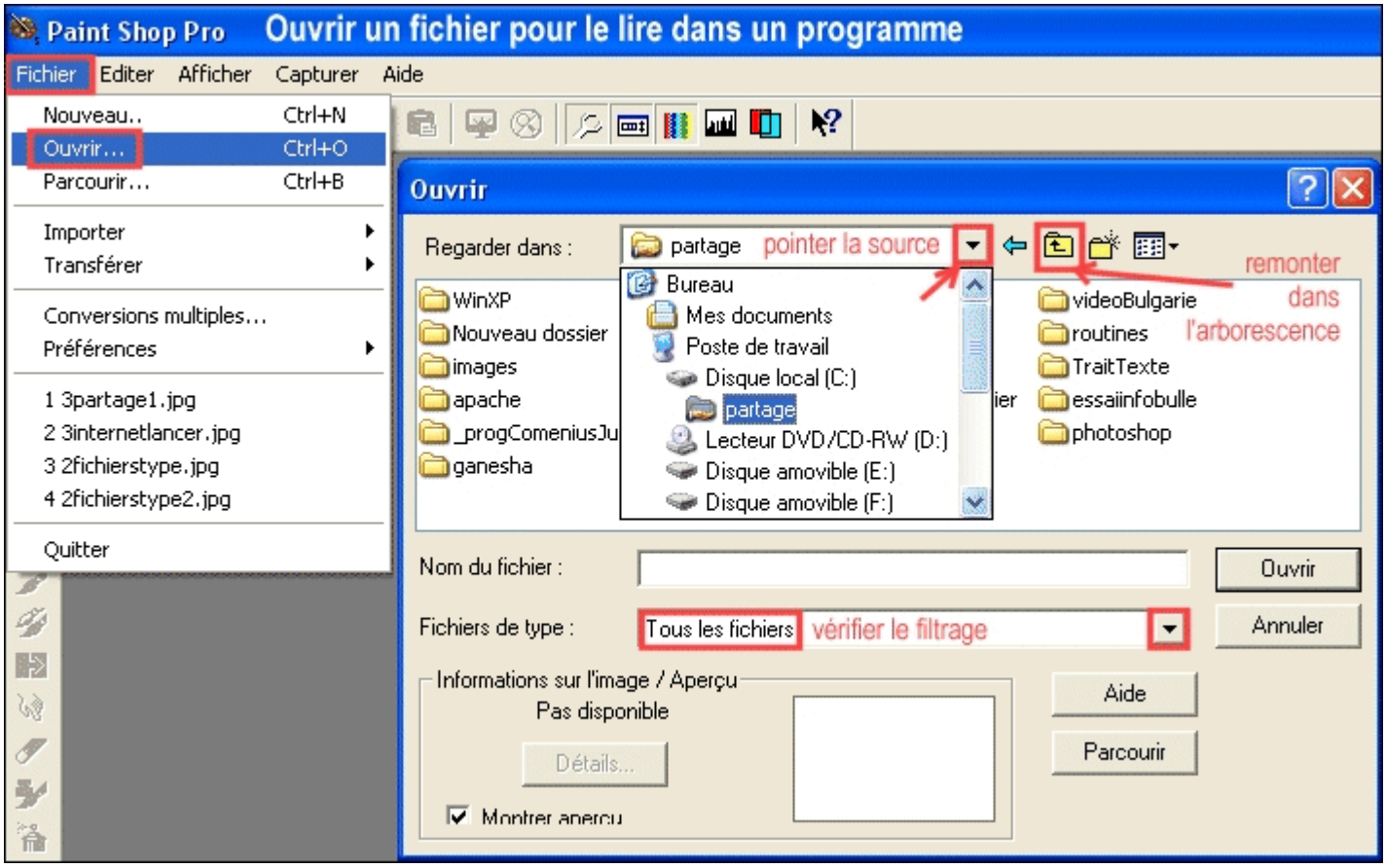



**Cliquez** ici **pour afficher ce fichier .pdf en vue de le lire ou de l'imprimer.**

**On se heurte parfois à un problème :**

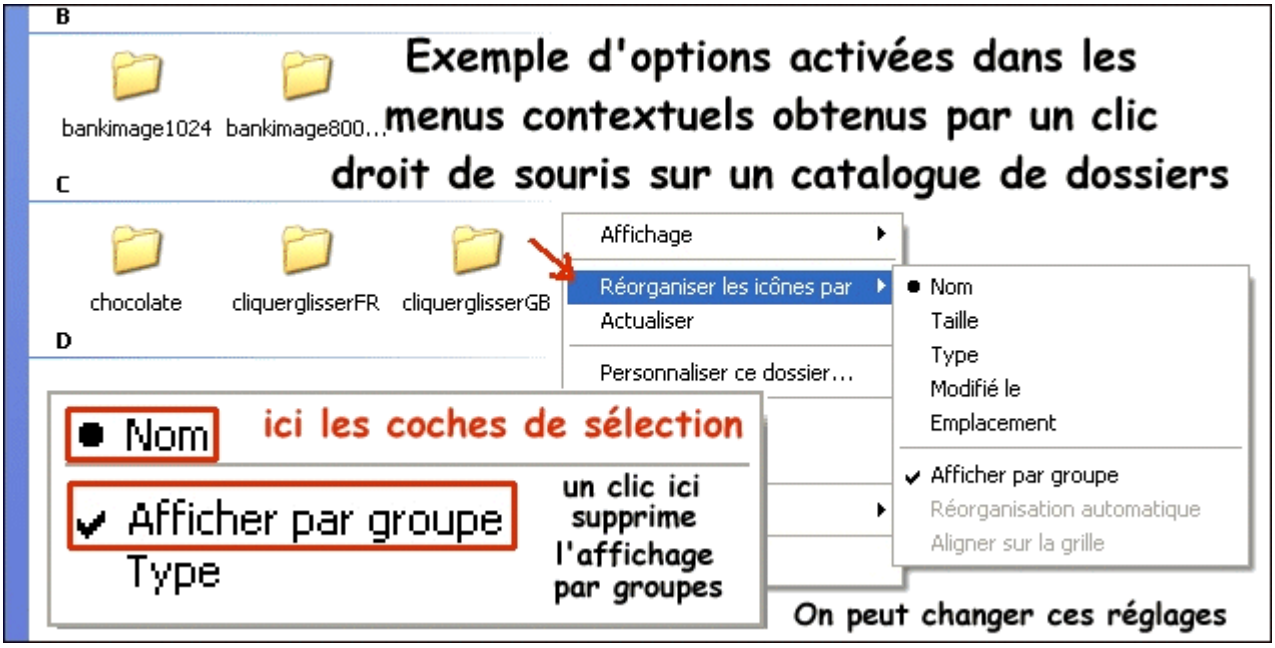



**On peut aussi ouvrir d'abord un programme en rapport avec le fichier à traitrer (ex. un logiciel graphique pour voir et modifier une image)**
**On lance d'abord l'outil, puis on procède à l'opération 'Fichier / Ouvrir' :**

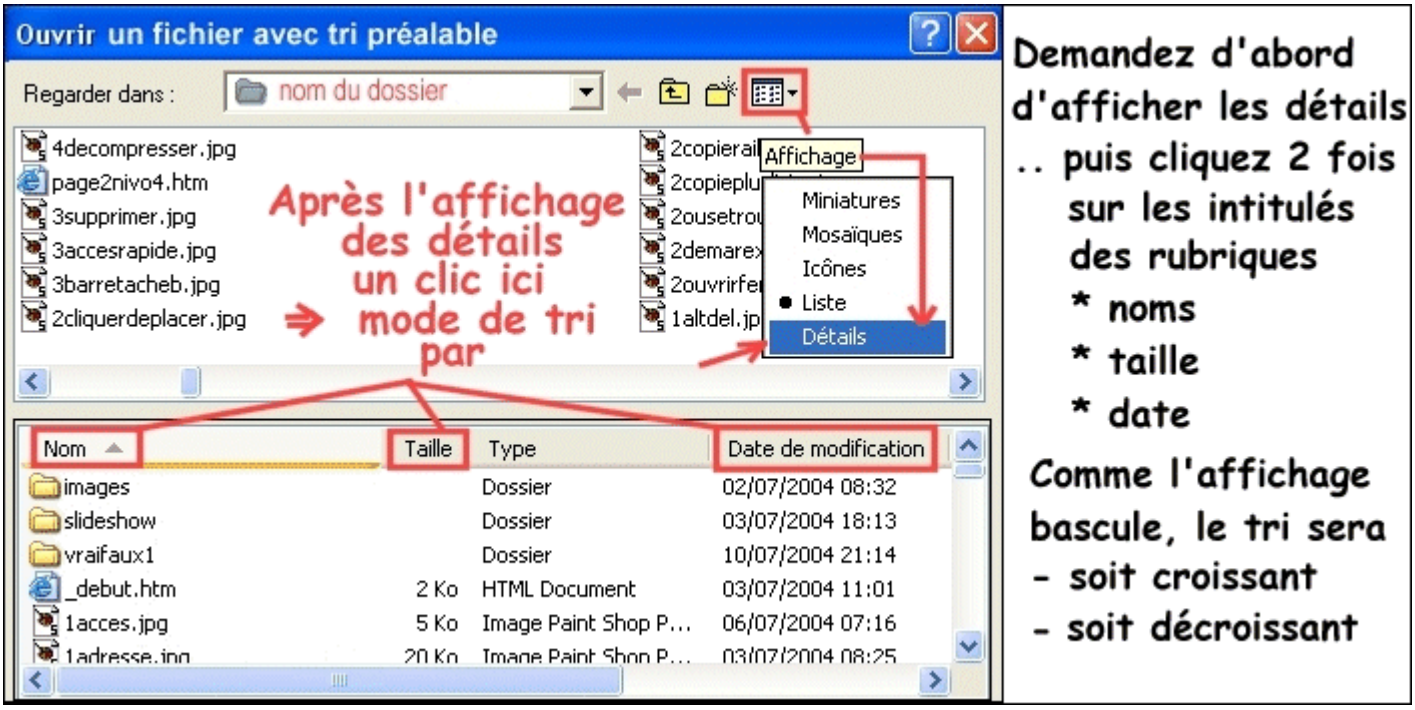



**Le traitement informatique des données stockées sur des disques de plus en plus grands en capacité de stockage nécessite de ranger et classer les fichiers dans des dossiers et des sous-dossiers.**

**Comment s'organiser pour mieux visualiser et classer dossiers et fichiers :**
**Allez sur le poste de travail et activez ces options :**




**Comment s'organiser pour trouver plus facilement un fichier dans un catalogue : utiliser le module de tri par nom (alphabétique) ou par taille ou par date (le plus récent, le plus ancien...).**
**On peut même opérer des tris depuis la fiche apparue lorsqu'on demande : 'Fichier/Ouvrir' dans un programme.**

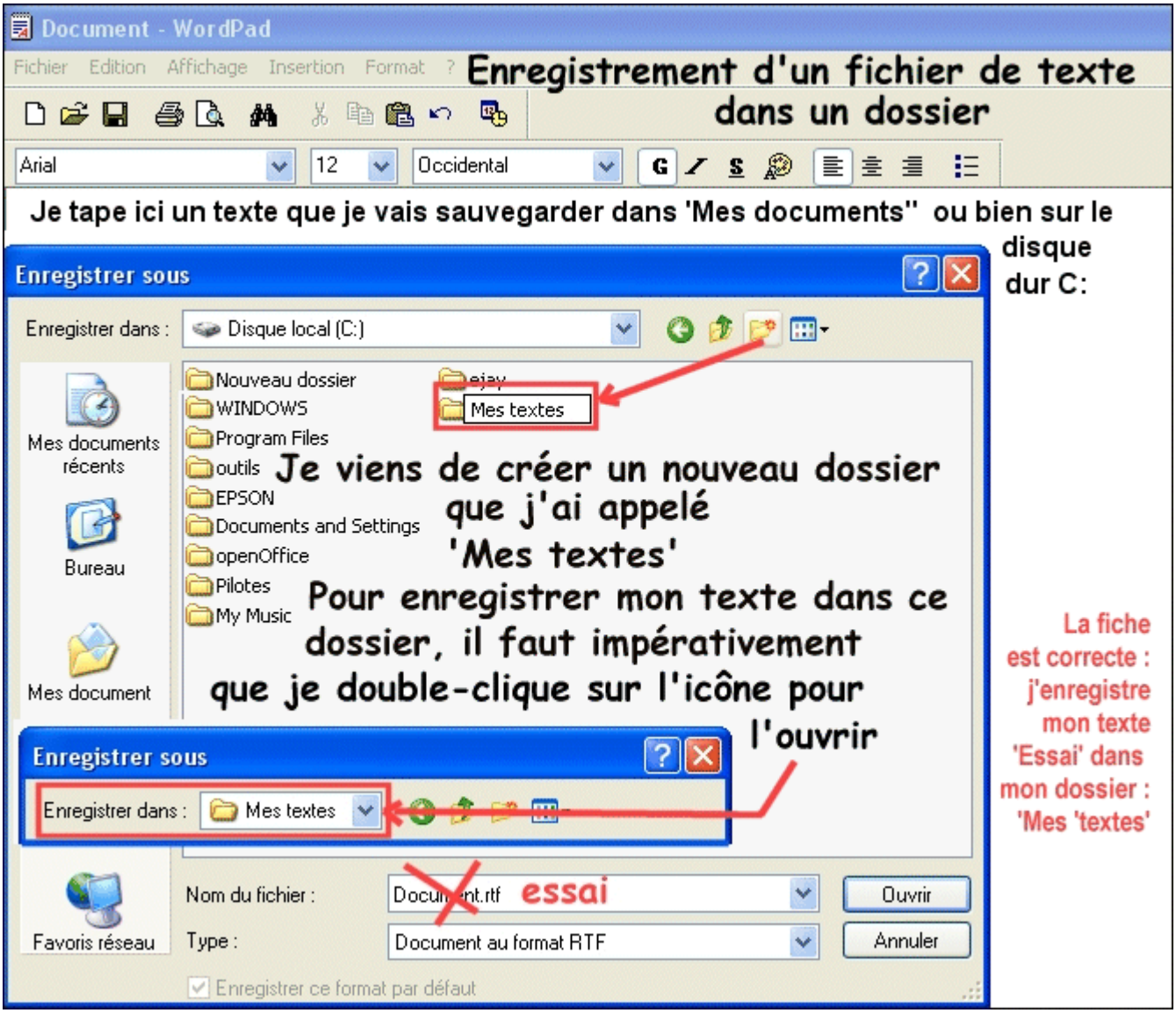



## Travaux pratiques :

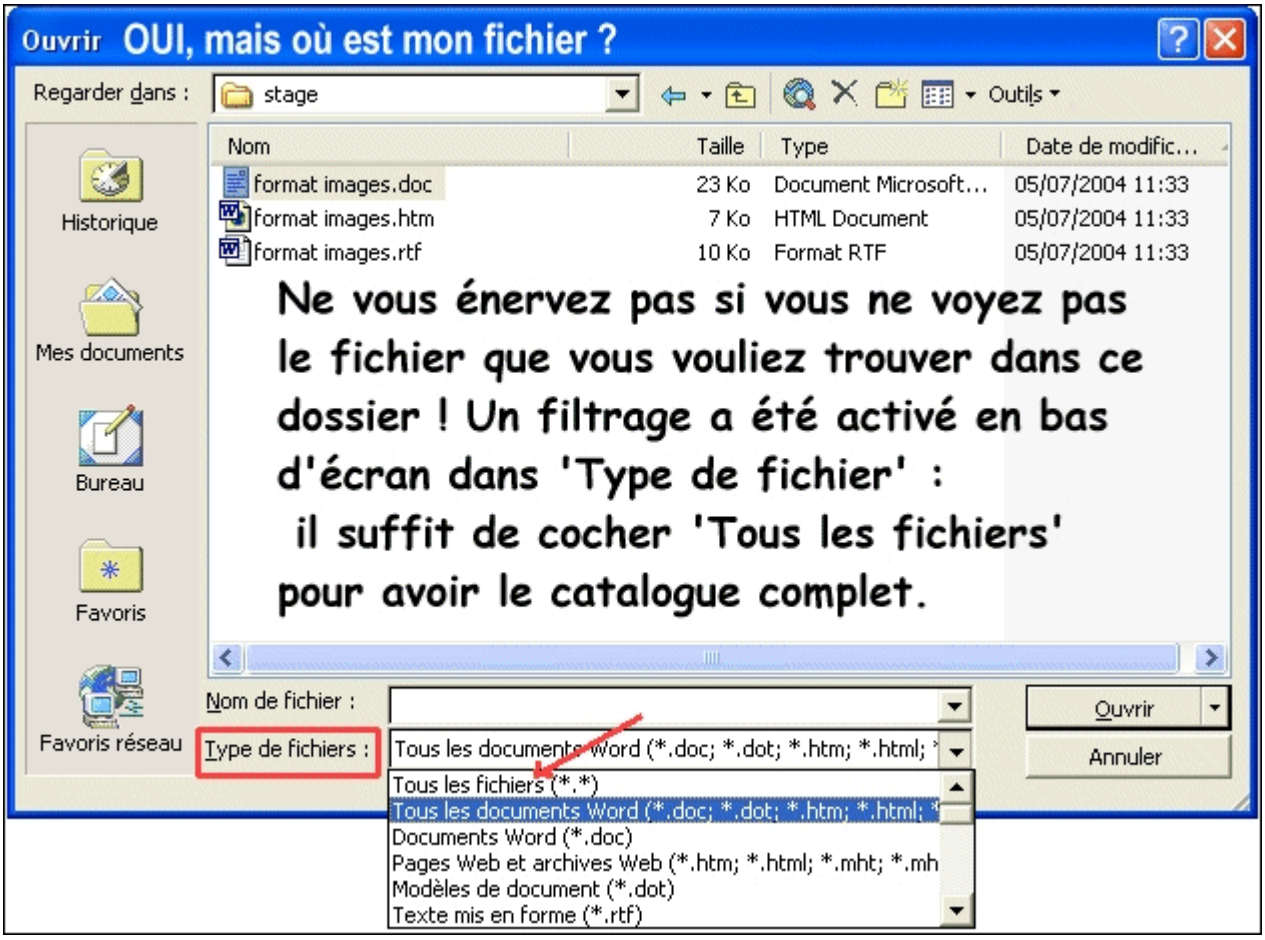
**Fiche d'enregistrement d'un fichier de texte sur le disque dur (à étudier avant de faire l'exercice : enregistrer un texte dans un dossier précis par la fonction 'Fichier/Enregistrer sous') :**

**Voici la fiche 'clef' qui vous permettra de bien ranger le fichier :**

**Je fais l'exercice : Je tape un court texte avec WORDPAD puis j'active la fonction 'Fichier/Enregistrer sous' pour le mettre dans un nouveau dossier appelé 'Mes textes' :**

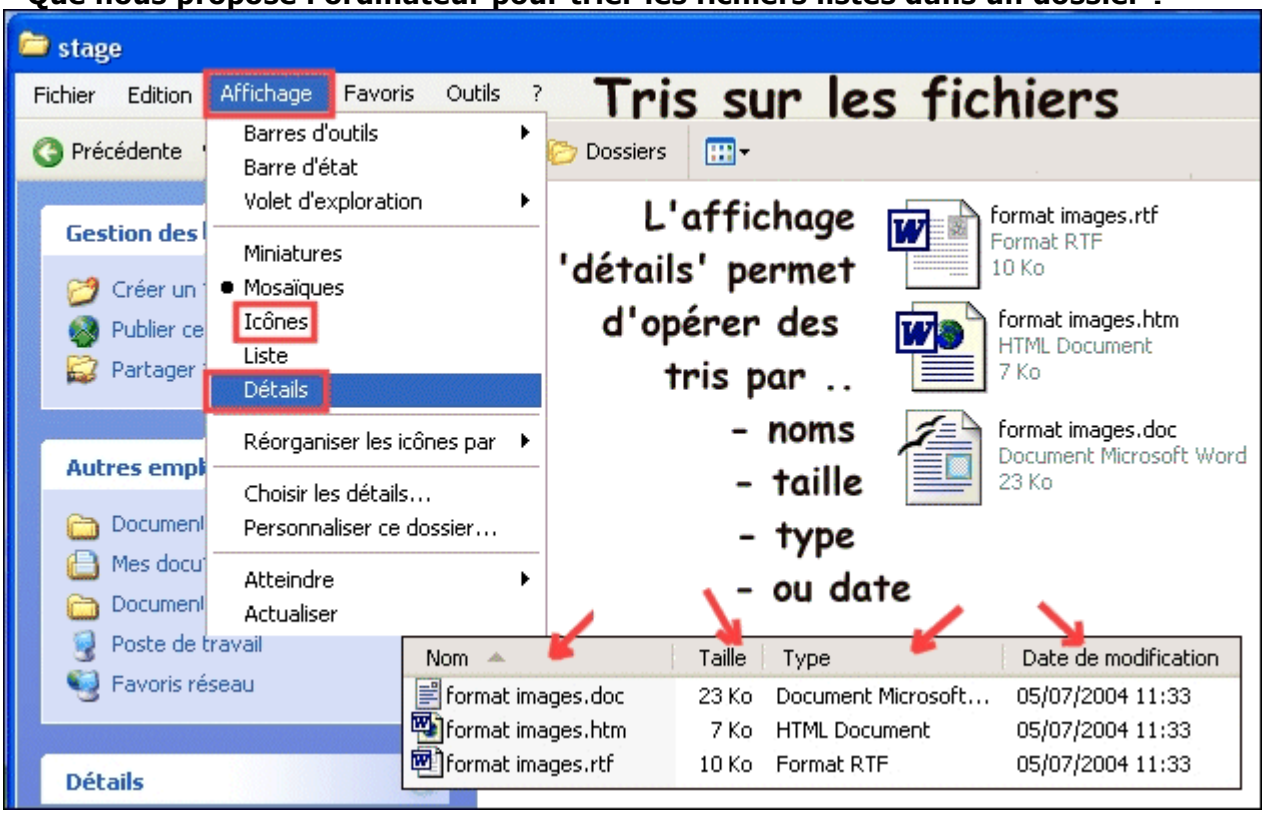


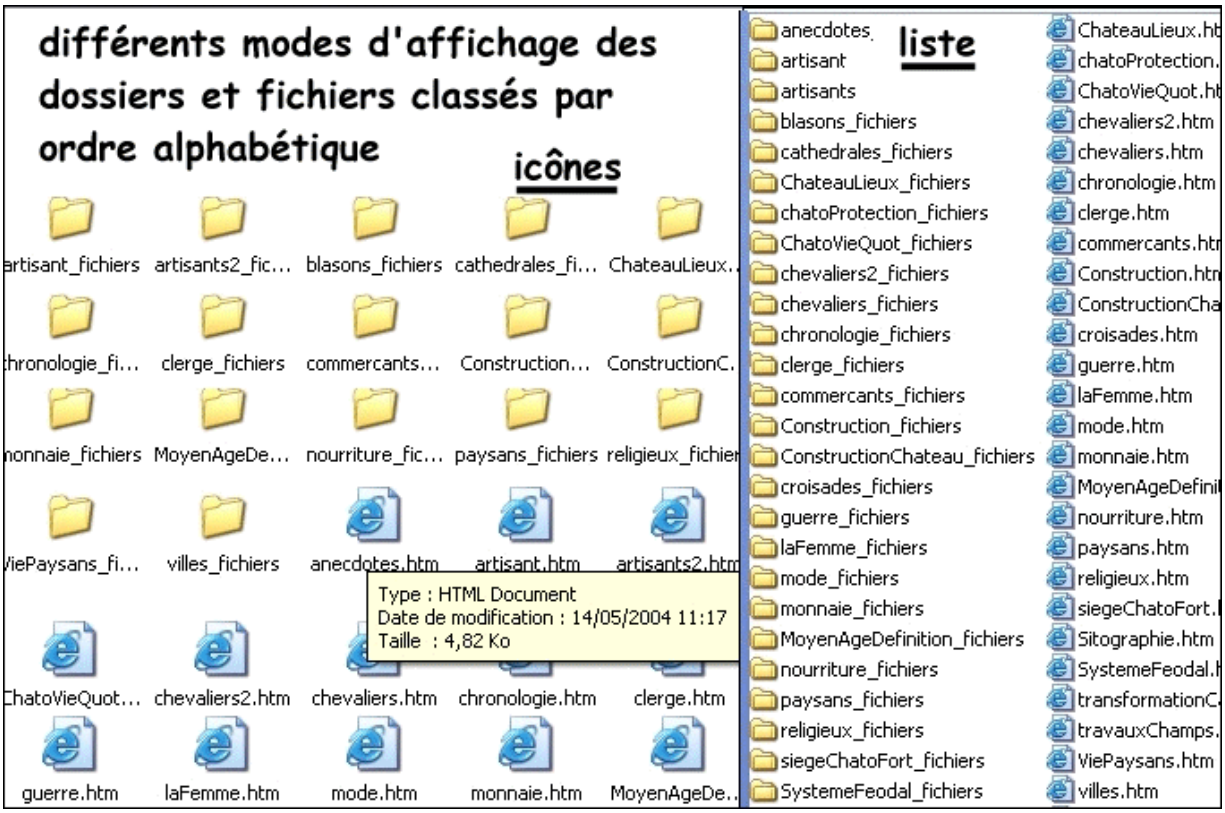

**Problème d'ouverture de fichier normalement présent dans un catalogue de fichiers enregistrés :**
**Je lance un traitement de texte et je veux ouvrir un fichier de texte que j'ai saisi : il n'apparaît pas dans la liste !**


Ouvrir OUI, mais où est mon fichier ?
Regarder dans :
stage
Outils
Nom
Taille
Type
Date de modific...
format images.doc
23 Ko
Document Microsoft...
05/07/2004 11:33
format images.htm
7 Ko
HTML Document
05/07/2004 11:33
format images.rtf
10 Ko
Format RTF
05/07/2004 11:33
Historique
Mes documents
Bureau
Favoris
Favoris réseau
Ne vous énervez pas si vous ne voyez pas le fichier que vous vouliez trouver dans ce dossier ! Un filtrage a été activé en bas d'écran dans 'Type de fichier' : il suffit de cocher 'Tous les fichiers' pour avoir le catalogue complet.
Nom de fichier :
Type de fichiers :
Tous les documents Word (*.doc; *.dot; *.htm; *.html;
Tous les fichiers (*.*)
Tous les documents Word (*.doc; *.dot; *.htm; *.html;
Documents Word (*.doc)
Pages Web et archives Web (*.htm; *.html; *.mht; *.mh
Modèles de document (*.dot)
Texte mis en forme (*.rtf)
Ouvrir
Annuler

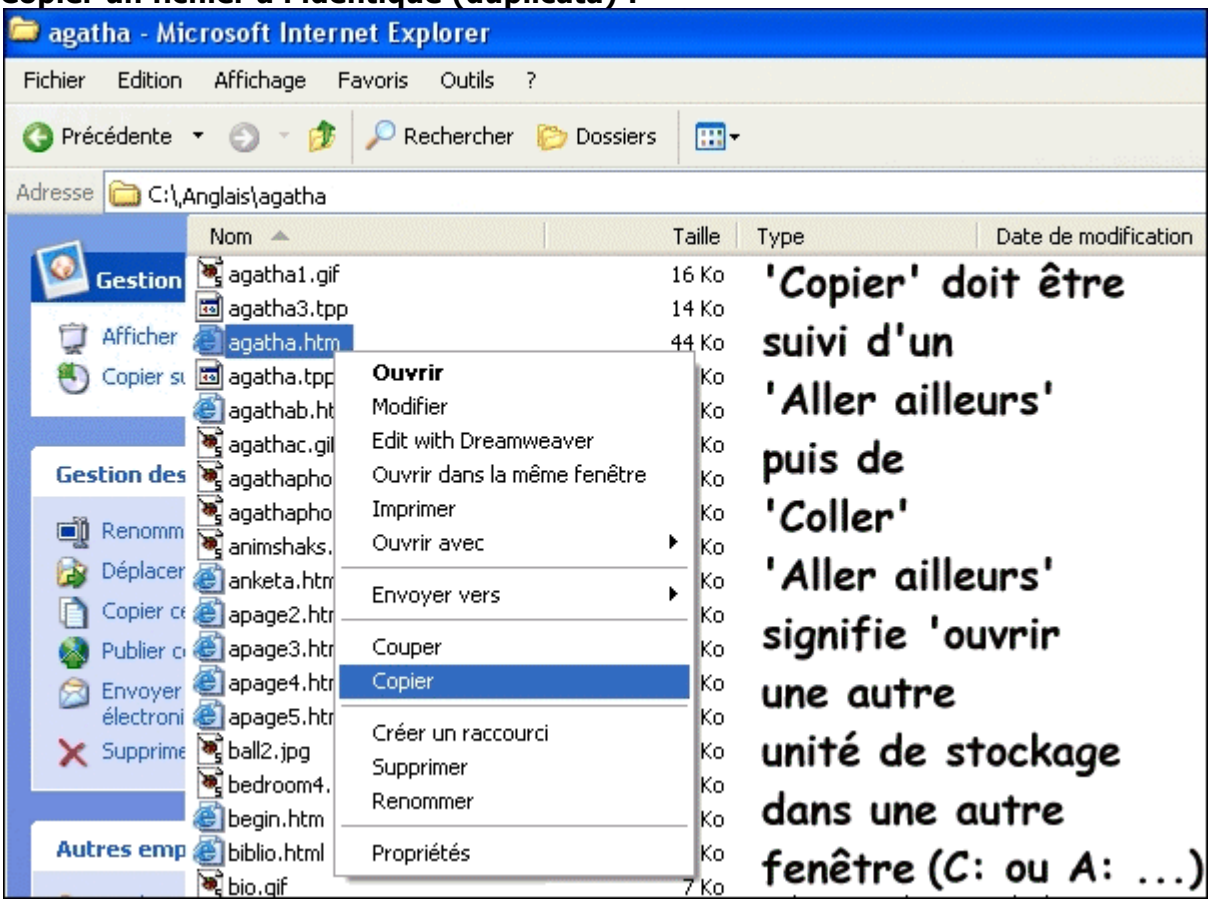
# Les fichiers (suite)

**Que nous propose l'ordinateur pour trier les fichiers listés dans un dossier ?**



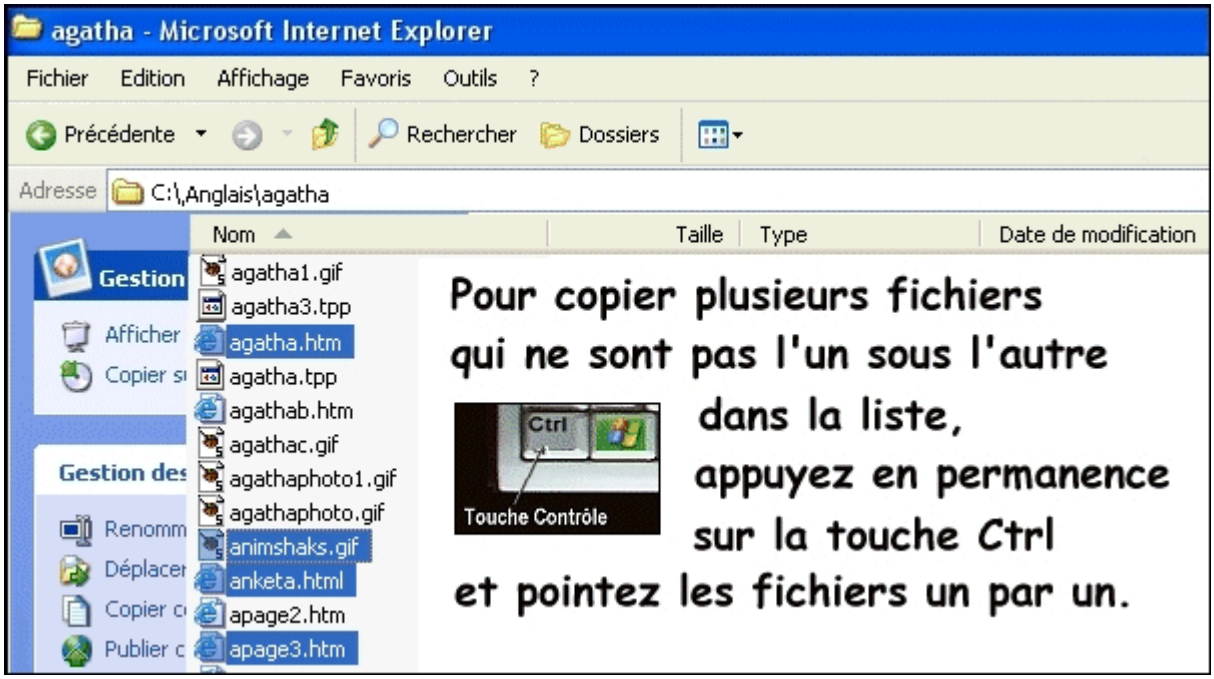



**Copier un fichier à l'identique (duplicata) :**

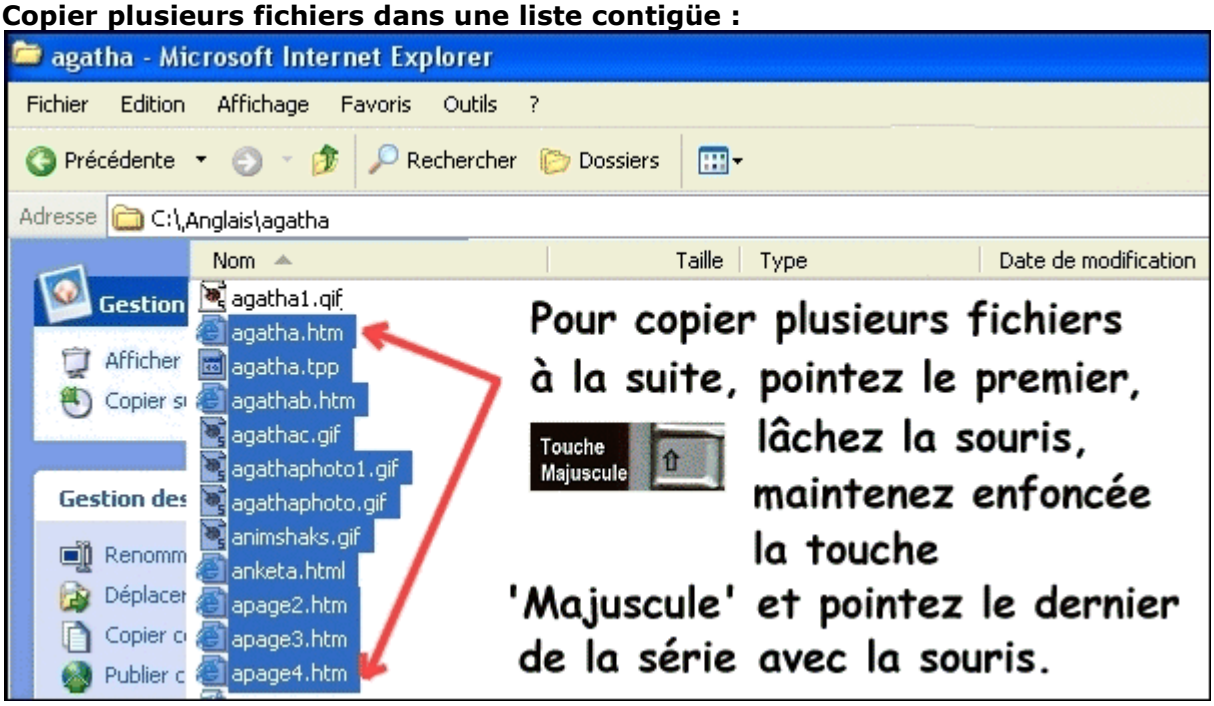



**Que se passe-t-il si on colle un fichier dans le même dossier où on a pris le fichier par 'Copier' (donc sans 'aller ailleurs') ?**
**On fera une copie de l'original (duplicata) que l'ordinateur prendra soin de renommer.**

**La méthode pour copier plusieurs fichiers sélectionnés ici et là, un par un :**

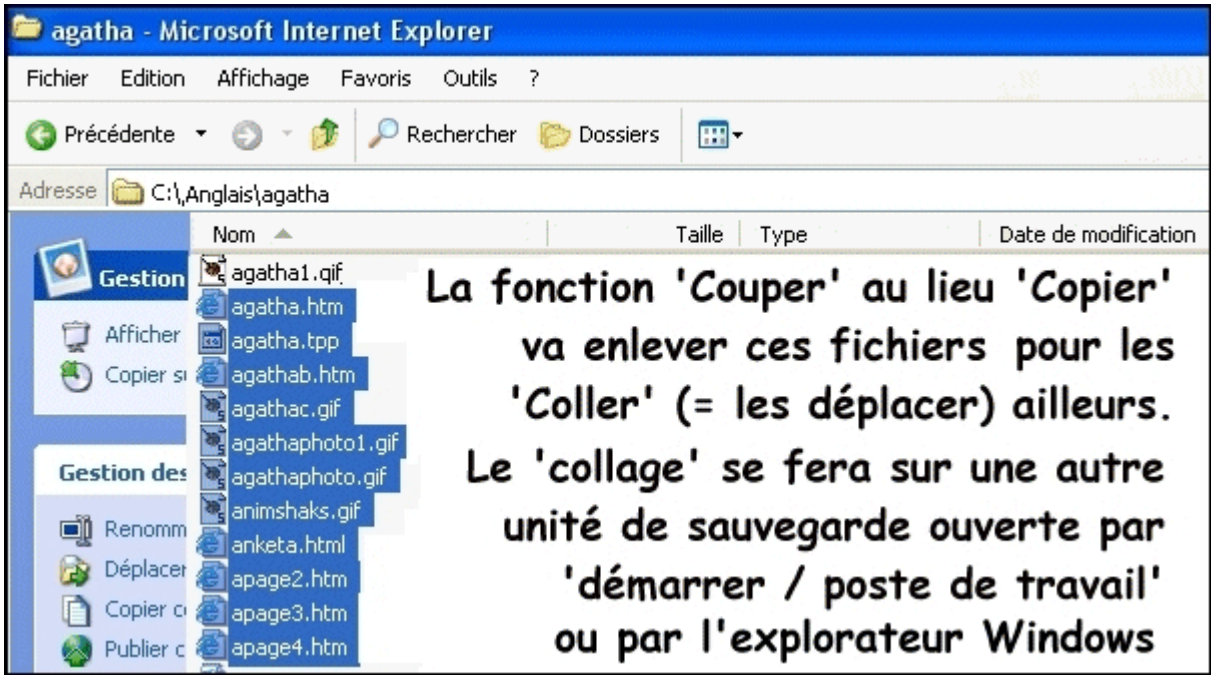



**Copier plusieurs fichiers dans une liste contigüe :**

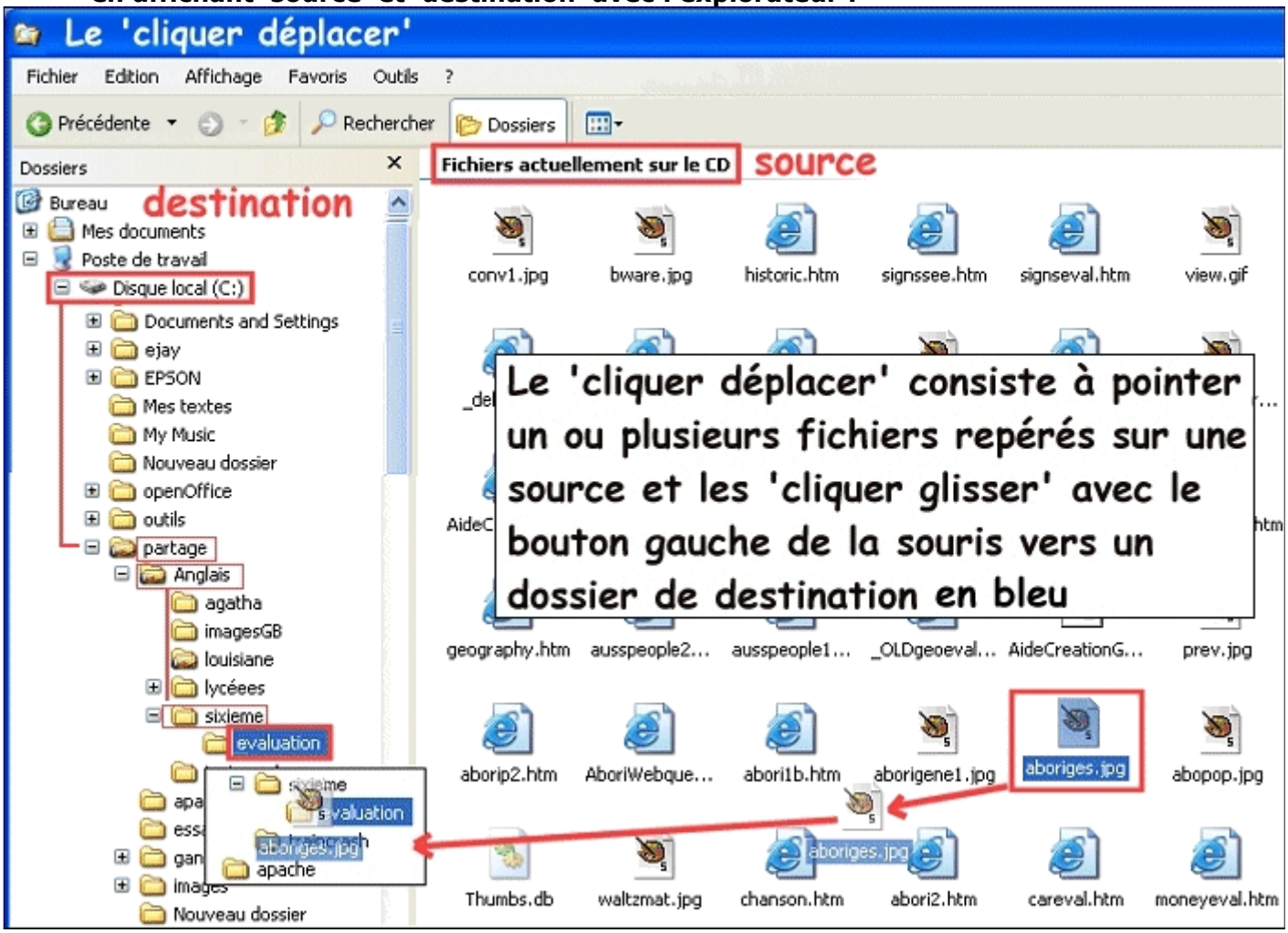



---

**Déplacer un ou plusieurs fichiers :**




**Autre manière d'opérer une copie ou un déplacement de fichier en affichant 'source' et 'destination' avec l'explorateur :**




**Le bouton de la souris doit être enfoncé en permanence pendant le déplacement. Lorsque le nom du dossier de destination est survolé, il passe en sélection bleue : en lâchant le bouton de la souris, on dépose alors le fichier dans ce dossier.**

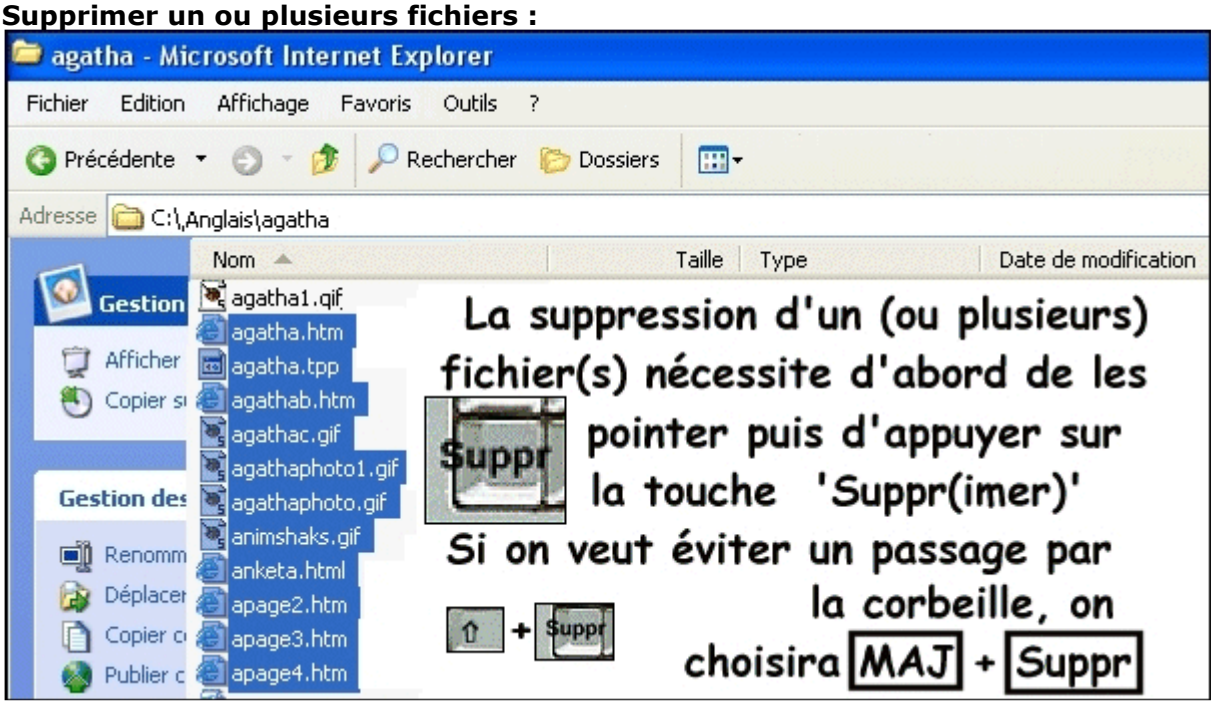
**S'agit-il d'une copie ou d'un déplacement ?**
**- si les deux éléments sont sur la même unité de stockage, et que le droit d'écriture est autorisé (ex. du dossier X du disque dur vers le dossier Y du disque dur), il y a**

**déplacement**
**- si les deux éléments sont sur des unités de stockage différentes (ex. d'un CDRom vers le disque dur), il y a copie du fichier.**

**On peut forcer le déplacement en maintenant la touche MAJ enfoncée pendant l'opération.**
**On peut forcer la copie en maintenant la touche Ctrl enfoncée pendant l'opération.**
**Un signe particulier précise ce choix.**

---

**Supprimer un ou plusieurs fichiers :**

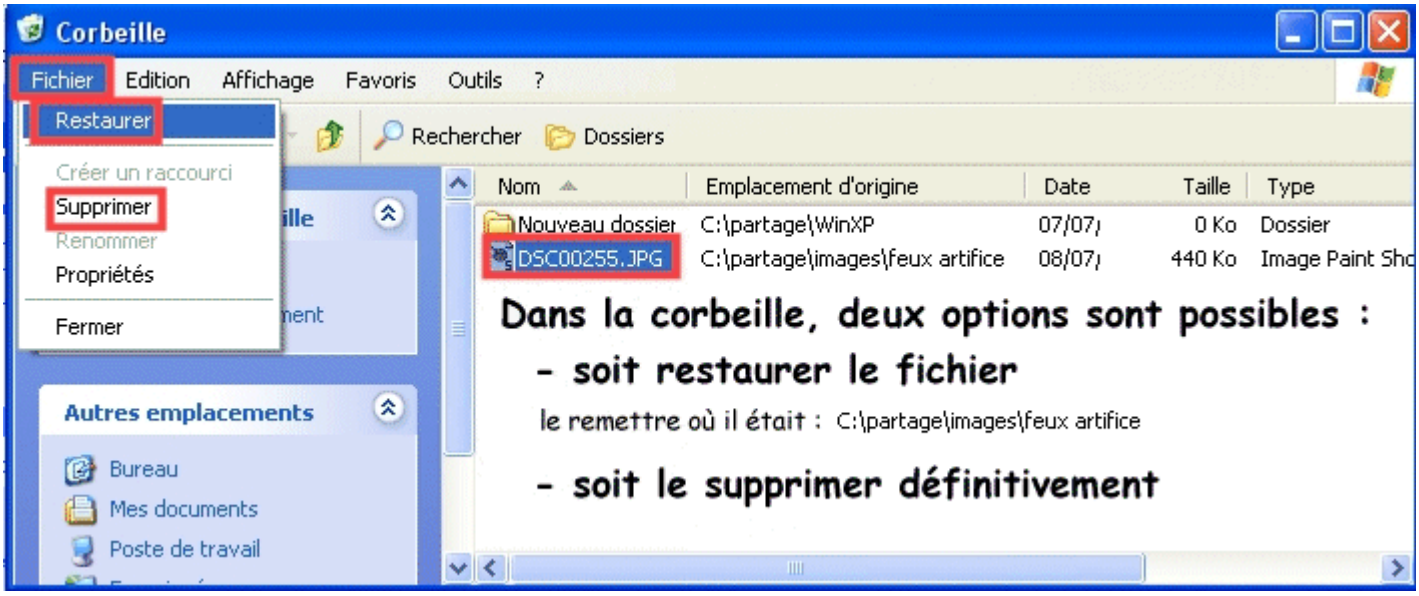



**En résumé [Suppr] envoie en général le(s) fichier(s) à la corlbeille.**
**L'utilisation combinée de 2 touches implique un appui en permanence sur la première tandis qu'on fait un 'aller/retour' avec la seconde touche :**
**La combinaison [MAJ] + [Suppr] élimine définitivement tous les fichiers sélectionnés en bleu.**

# Gestion des fichiers (fin)

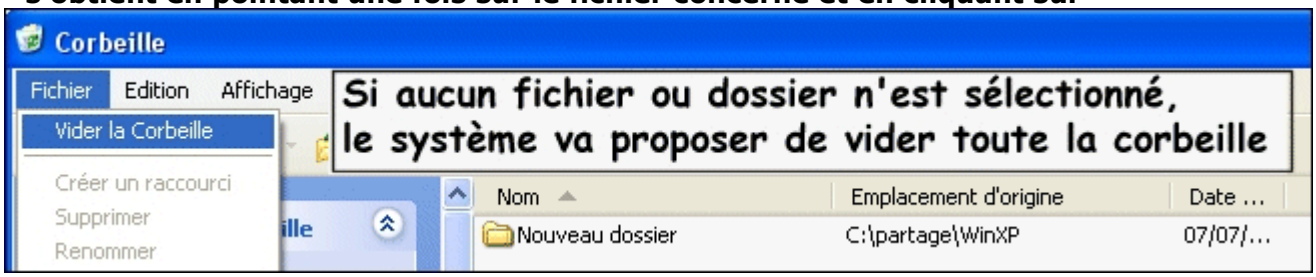
**Pour mettre un fichier à la poubelle en vue de le supprimer, on le désigne par UN SEUL CLIC dans un catalogue de dossier et on appuie sur la touche 'Suppr' du clavier.**

**La corbeille prépare la suppression d'un fichier**
**... tant qu'elle n'est pas vidée, on peut récupérer les fichiers qu'elle contient : activez la corbeille par un double-clic :**



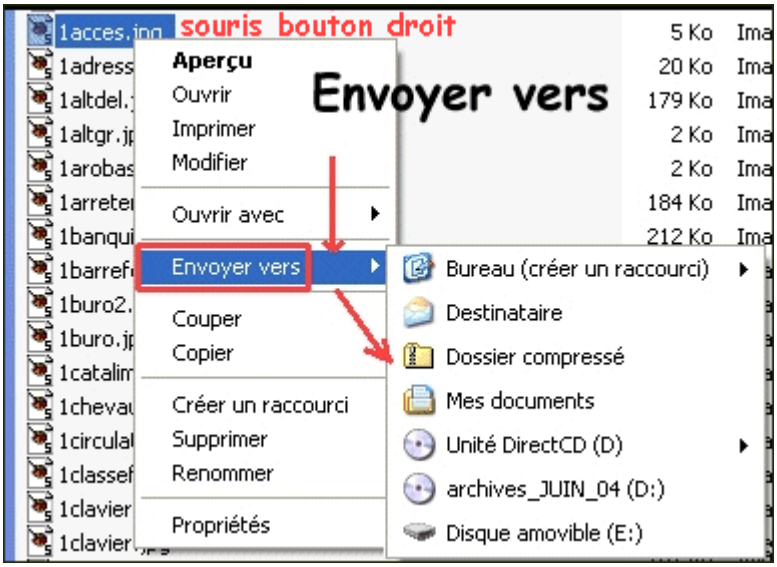

**Attention ! Le système de 'corbeille' ne fonctionne que sur le disque dur. Il n'y a pas de corbeille sur la disquette ou les cartes mémoire, donc toute suppression est immédiate et définitive par le [Supprimer'] de la corbeille.**

**Une suppression directe et définitive depuis un dossier SANS PASSER PAR LA CORBEILLE s'obtient en pointant une fois sur le fichier concerné et en cliquant sur**

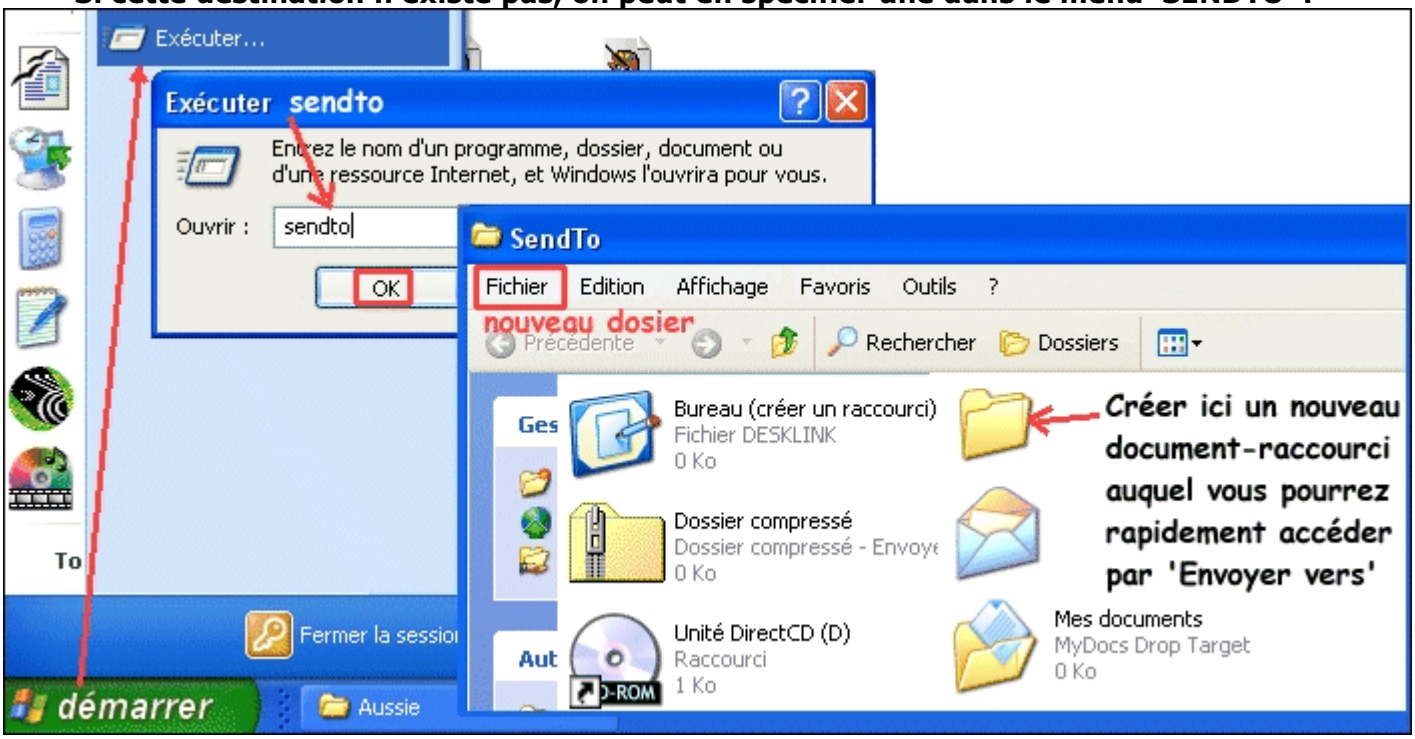



**Attention ! La corbeille n'étant pas protégée, n'importe qui peut en extraire vos fichiers si vous ne les supprimez pas (surtout dans certains environnements où la notion de session n'est pas prise en compte) !**

**On a vu qu'on pouvait rapidement envoyer un fichier vers une autre destination :**

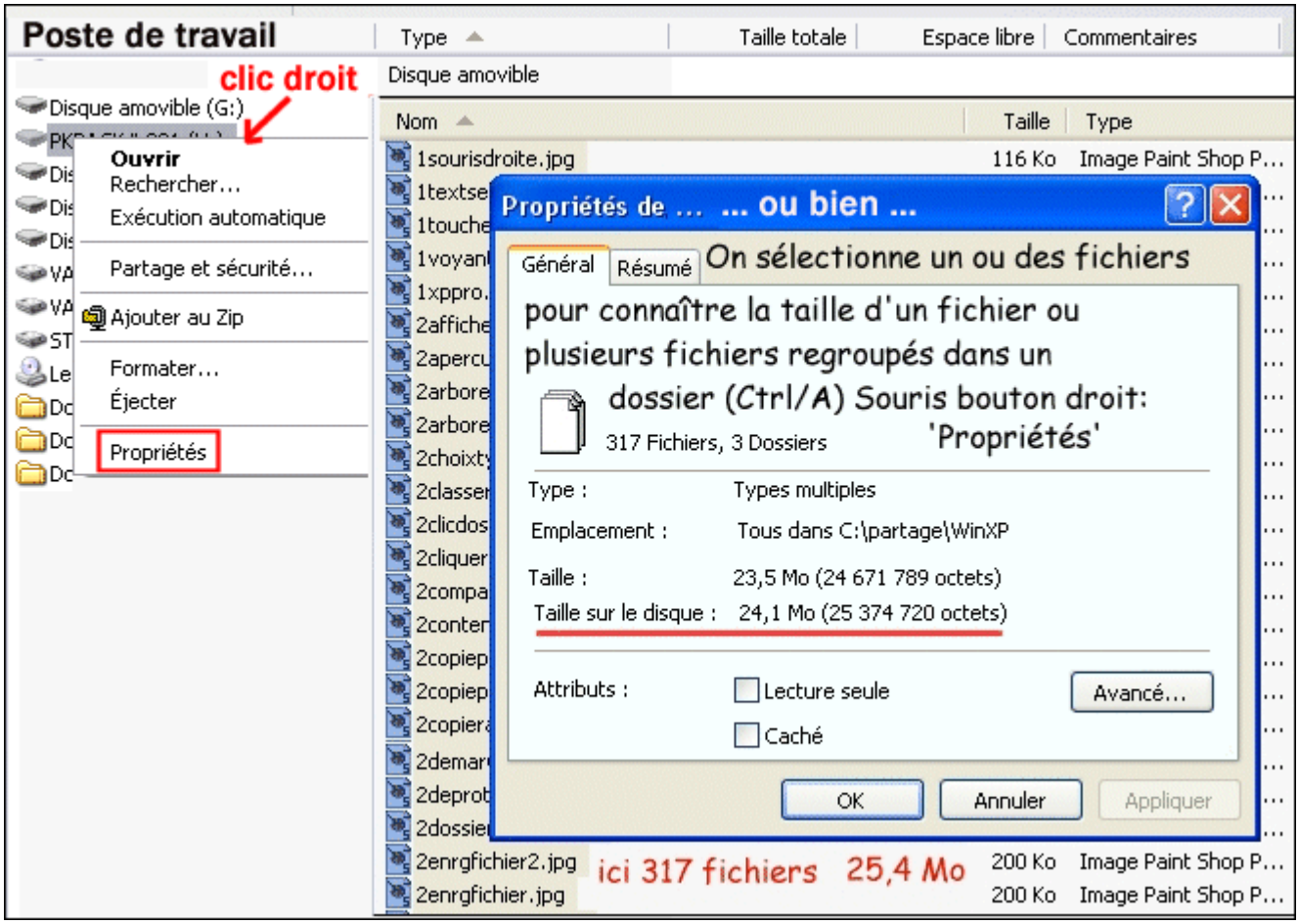



**ENVOYER un fichier VERS un DOSSIER COMPRESSÉ veut dire créer un ZIP.**
**Si cette destination n'existe pas, on peut en spécifier une dans le menu 'SENDTO' :**

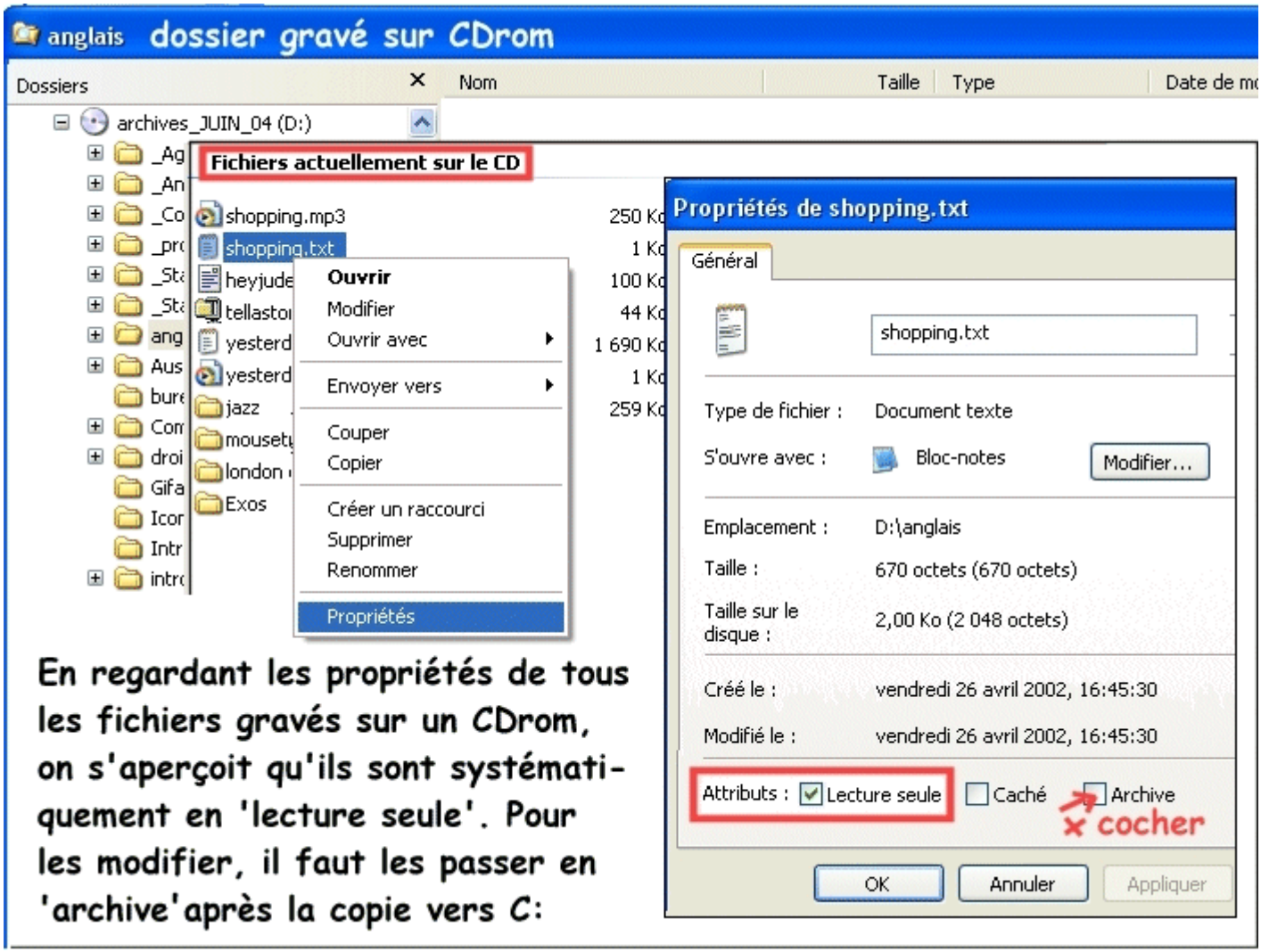



---

**Connaître l'occupation d'un ou plusieurs fichiers sur le disque dur :**




**Déprotection des fichiers d'un CDrom après copie sur le disque dur :**



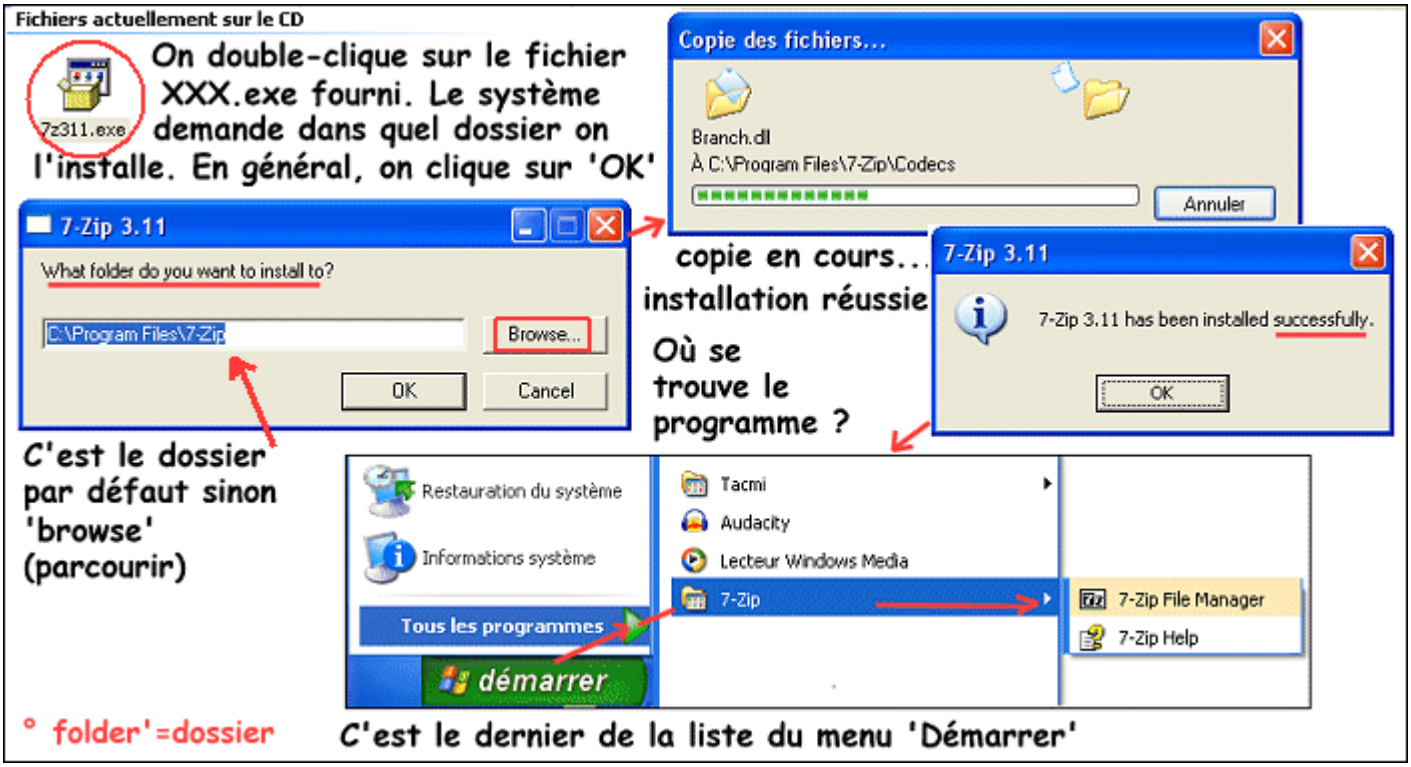

**Un fichier peur être en 'lecture seule', 'caché' ou en archive. Un fichier en 'archive' est un fichier visible dans un catalogue, que l'on peut lire, modifier et réenregistrer, par opposition à un fichier qui n'est qu'en 'lecture seule'.**
**Dans un dossier, on peut procéder à des modifications d'attribut de fichiers, par exemple par : 'Edition/Sélectionner tout' puis Souris/Bouton droit : Propriétés / Cocher 'archive' et 'appliquer OK'. L'attribut 'Archive' les transforme en fichiers 'normaux', non cachés et accessibles en 'lecture et écriture'.**
**Dans tous les cas, lorsqu'on copie des fichiers qui ont été gravés sur un CDRom vers un disque dur, ils ont cet attribut de 'lecture seule'. Pour les modifier et les mettre à jour sous le même nom, il est alors obligatoire de les transformer en 'archives'. On peut faire ce traitement par lots c'est à dire agir sur certains fichiers désignés et regroupés ou agir sur tous les fichiers d'un même dossier en même temps (procédure évoquée plus haut).**

---

**Installer un programme sur le disque dur permet de préparer son utilisation. En général, il ne suffit pas de copier simplement des fichiers. On le prendra sur internet ou sur un CD d'installation sous forme de fichier ZIP (fichier monobloc compacté). On le copiera dans un nouveau dossier du disque dur et on double cliquera dessus pour dépiler les fichiers afin de faire apparaître le fichier de départ, souvent nommé 'setup.exe' ou 'install.bat'.**

---

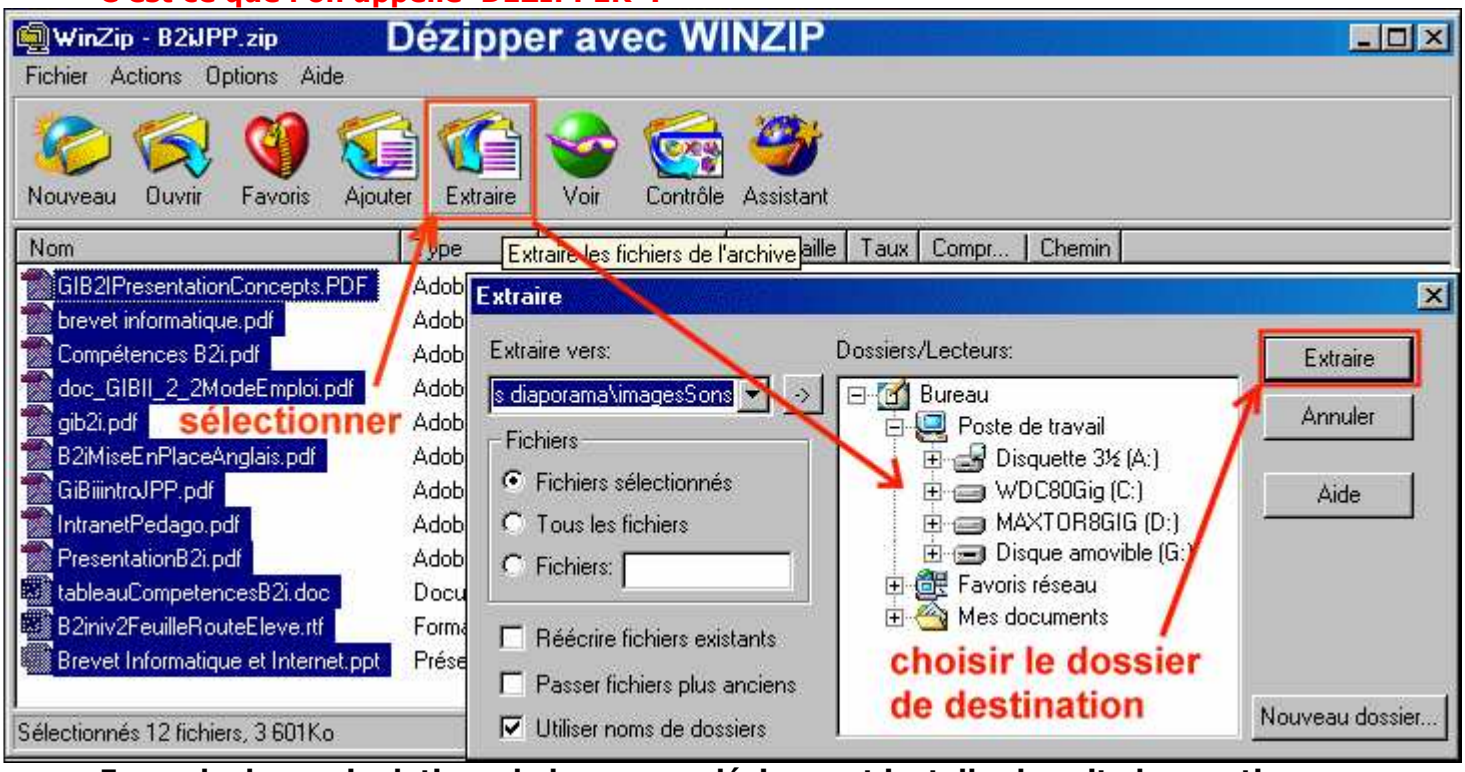
**Installez au préalable un programme pour dézipper les fichiers : 7zip.exe**



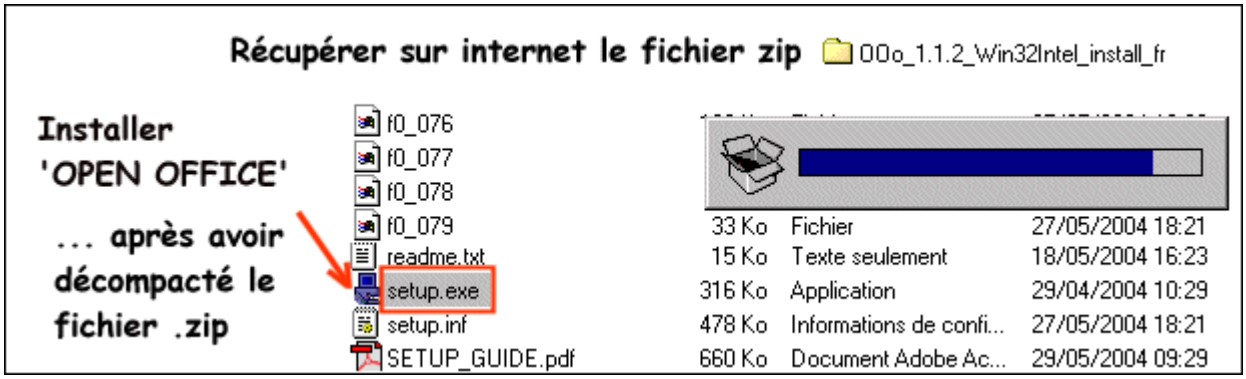

**COMMENT DEZIPPER (extraire des fichiers d'une archive .zip) ?**

**Si un double-clic sur le fichier zip est sans effet, on lancera WinZip ou 7zip (à trouver sur internet), on cherche à ouvrir le fichier .zip, on sélectionne tout (CTRL/A) puis on extrait les fichiers vers un dossier (de préférence vierge) du disque dur.**

**IL NE SUFFIT PAS DE DOUBLE-CLIQUER SUR UN NOM DE FICHIER DANS UNE ARCHIVE (voir ci-dessous) POUR LE LIRE :**
**IL FAUT D'ABORD EXTRAIRE TOUS LES FICHIERS VERS UN DOSSIER.**
**C'est ce que l'on appelle 'DEZIPPER' !**

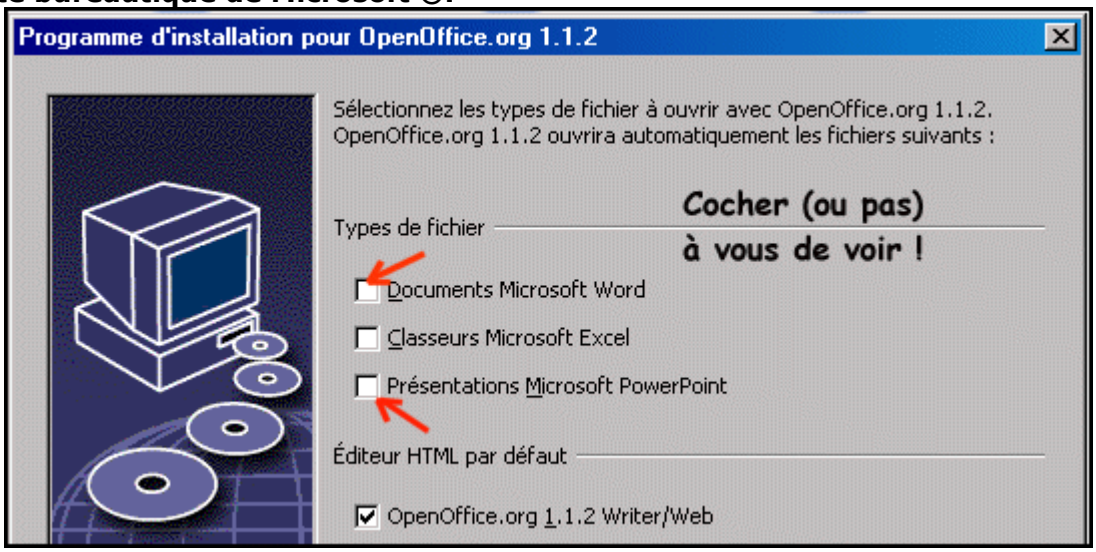



**Exemple de manipulations de base pour dézipper et installer la suite bureautique 'OpenOffice' : l'installation débute avec un clic sur SETUP.EXE**




**Répondre aux questions posées et cliquer sur 'SUIVANT' jusqu'à 'TERMINER' :**

**'OPEN OFFICE' permet de créer et reprendre en modification des fichiers compatibles avec la suite bureautique de Microsoft ©.**



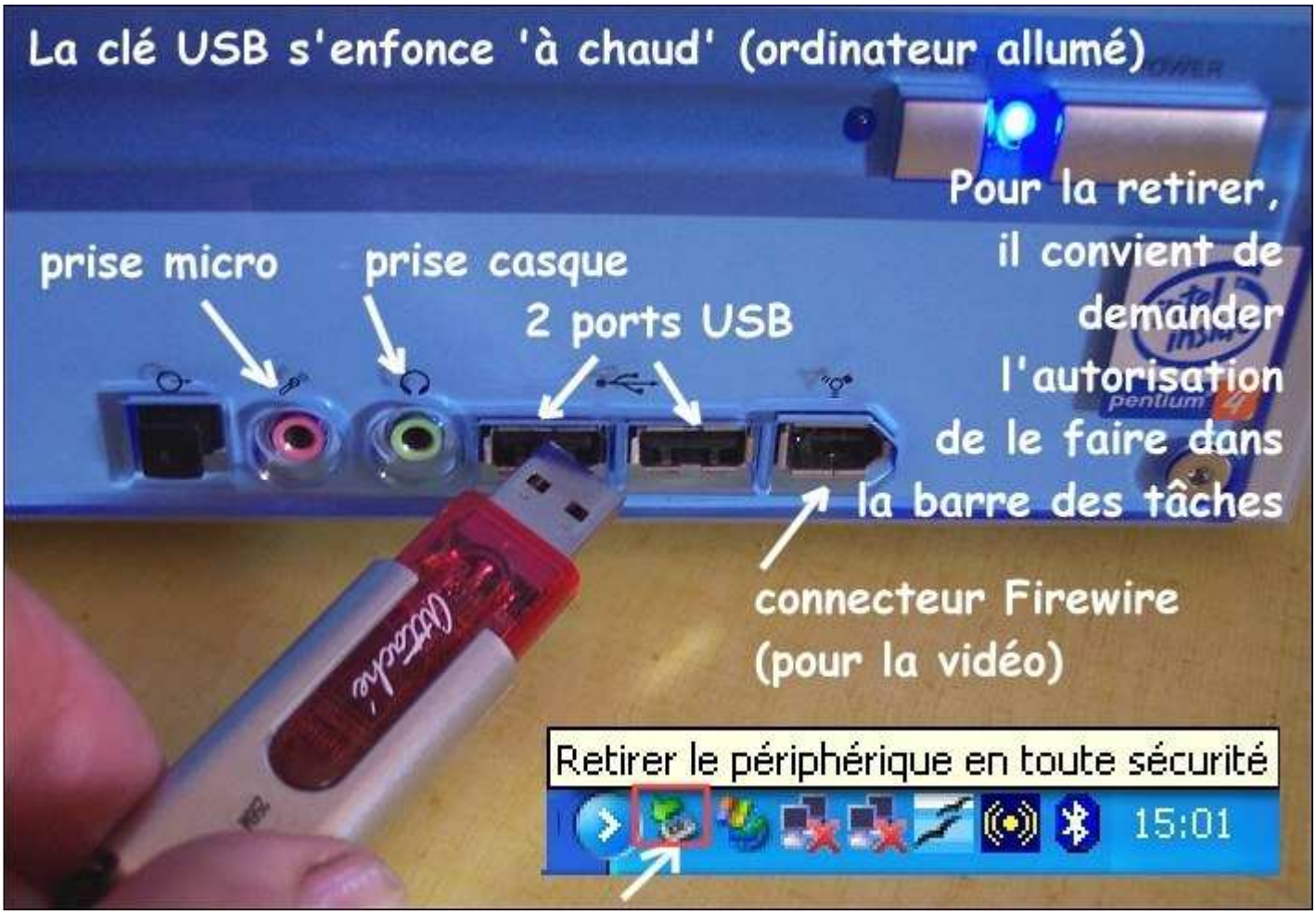
# La clé USB

**Une clé USB est une mémoire Flash très rapide de capacité variable entre 32 et 512 Mo (=presque 400 disquettes), et même 1 giga (fin 2004) et 2 gigas (en 2006), sur un petit tube de quelques grammes. Elle va succéder à la disquette, étant plus fiable, plus performante, plus rapide et moins chère.**

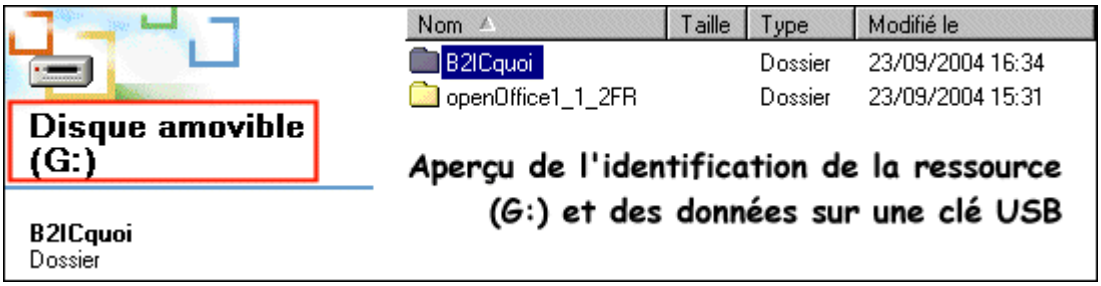
**Il est très facile d'utiliser une clé USB car elle se branche dans le connecteur du même nom (prise USB femelle, en façade sur les ordinateurs récents) qui sert aussi pour d'autres périphériques comme l'imprimante (entre autre).**

**La clé se met quand on en a besoin. La première fois, un programme d'initialisation se lance automatiquement (avec Windows XP, contrairement à Windows 98) qui permettra de la détecter facilement par la suite.**

**Pour retirer une clé, il est préférable de lancer en bas d'écran la procédure de retrait :**



**Attention ! Windows fait son rangement sur la barre des tâches en bas d'écran. L'icône que vous cherchez est peut-être cachée ! (cliquer ici pour l'afficher)**

**La clé USB est reconnue tout de suite par Windows Millenium, XP ou Windows 2000. Elle apparaît comme une unité supplémentaire disponible dans le poste de travail. Il faut cependant installer un programme pilote annexe pour qu'elle soit reconnue par la version ancienne Windows 98. Un pilote est aussi nécessaire avec un système d'exploitation ancien qui ne gère pas par exemple l'USB2 (liaison plus rapide que la prise 'simple USB' sur les anciens ordinateurs).**

**Sur la clé, on dépose, copie et efface dossiers et fichiers comme sur son disque dur par exemple avec l'explorateur Windows, ou en affichant les catalogues.**