

SOMMAIRE

1 – Quelques définitions	Page 3
2 – Le matériel	Page 3
2-1 : LE MICRO ORDINATEUR	Page 3
2-2 : LES DIFFERENTS TYPES D'IMPRIMANTES	Page 3
2-3 : L'UNITE DE CAPACITE	Page 3
2-4 : LES DIFFERENTS TYPES DE MEMOIRES	Page 4
3 – Les logiciels ou programmes	
3-1 : LE SYSTEME D'EXPLOITATION	Page 4
3-2 : LES FAMILLES DE LOGICIELS	Page 4
4 – L'utilisation du clavier	Page 5
4-1 : LES TOUCHES DE FONCTIONS DE WINDOWS	Page 5
4-2 : LA TOUCHE CTRL	Page 5
4-3 : LA TOUCHE ALT	Page 5
4-4 : LES AUTRES TOUCHES	Page 5
5 – WINDOWS – Notion de base	Page 6
5-1 : TERMINOLOGIE DE BASE	Page 6
5-2 : LE BUREAU DE WINDOWS	Page 7
5-3 : LA BARRE DES TACHES	Page 8
5-4 : LES ICONES	Page 8
5-5 : LE MENU DEMARRER	Page 10
5-6 : LES ELEMENTS D'UNE FENETRE D'APPLICATION POUR WINDOWS	Page 13
5-7 : LES BOITES DE DIALOGUE	Page 14
5-8 : COMMENT UTILISER LA SOURIS	Page 15
5-9 : PASSER D'UNE APPLICATION A L'AUTRE	Page 15
6 – WINDOWS – La gestion des fichiers	Page 15
6-1 : LES FICHIERS ET LES DOSSIERS	Page 15
6-2 : L'EXPLORATEUR	Page 16
6-3 : LE POSTE DE TRAVAIL	Page 18
7 – WINDOWS – Quelques manipulations sur les dossiers et les fichiers	Page 19
7-1 : VISUALISER LE CONTENU D'UNE DISQUETTE	Page 19
7-2 : FORMATER UNE DISQUETTE	Page 19
7-3 : COPIER UNE DISQUETTE	Page 20
7-4 : COPIER UN FICHIER OU UN DOSSIER	Page 21
7-5 : DEPLACER UN FICHIER OU UN DOSSIER	Page 22
7-6 : SUPPRIMER UN FICHIER OU UN DOSSIER	Page 22
7-7 : RENOMMER UN FICHIER OU UN DOSSIER	Page 23
7-8 : CREER UN RACCOURCI D'UN FICHIER OU D'UN DOSSIER	Page 24
8 – Les outils de maintenance du système	Page 26
8-1 : L'ASSISTANT MAINTENANCE	Page 26

8-2 : LE DEFRAGMENTEUR DE DISQUE

Page 26

8-3 : LE SCANDISK

Page 28

8-4 : LA RESTAURATION DE DISQUE

Page 28

8-5 : LE NETTOYAGE DU DISQUE

Page 28

8-6 : LES TACHES PLANIFIEES

Page 29

1 – Quelques définitions

Informatique : Traitement automatique de l'information

Hardware : Mot anglais désignant le matériel informatique (processeur, carte mère ...)

Software : Mot anglais désignant les logiciels

PC : Mot anglais (Personal Computer) désignant l'ordinateur

Plantage : Le micro ordinateur ne répond plus à aucune instruction. Dans ces cas là, il faut redémarrer son ordinateur

2 – Le matériel

2-1 : LE MICRO ORDINATEUR

Le micro ordinateur se compose de plusieurs éléments :

- *L'UNITE CENTRALE* : c'est le cœur de l'ordinateur. C'est ici que toute les informations vont être traitées.

On trouve l'unité centrale sous 2 formes :

➤ Un boîtier : l'unité centrale est placé sous l'écran de l'ordinateur

➤ Une tour : c'est généralement celle que l'on trouve le plus

- *LES PERIPHERIQUES* : ce sont des appareils qui sont connectés à l'unité centrale et qui servent d'intermédiaire entre celle-ci et l'utilisateur. On distingue 3 sortes de périphériques :

➤ **Les périphériques d'entrée** : Ce sont des périphériques qui permettent de saisir des informations. On trouve généralement le clavier, la souris, le scanner, la caméra ...

➤ **Les périphériques de sortie** : Ce sont des périphériques qui permettent de lire les informations. On trouve généralement l'écran, l'imprimante, la table traçante ...

➤ **Les périphériques d'entrée / sortie ou de stockage** : Ce sont des périphériques qui permettent de lire et d'écrire les informations. On trouve généralement le disque dur, la disquette, le cédérom, le disque ZIP, le disque JAZZ ...

2-2 : LES DIFFERENTS TYPES D'IMPRIMANTE

Il existe 3 types d'imprimantes :

➤ **Les imprimantes matricielles** : la qualité d'impression est liée au nombre d'aiguille. Elles sont utilisées pour des impressions de listing (comptabilité).

➤ **Les imprimantes jet d'encre** : Elles vaporisent de minuscules gouttes d'encre sur le papier par l'intermédiaire de buses. Elles impriment en noir et en couleur. Elles sont utilisées pour de la petite bureautique.

➤ **Les imprimantes laser** : Leur mode de fonctionnement rejoint celui du photocopieur. Elles sont utilisées pour de la grosse bureautique.

La vitesse d'impression s'exprime en **CPS (caractères par seconde)** pour les imprimantes à aiguille et en **ppm (page par minute)** pour les imprimantes jets d'encre et laser.

2-3 : L'UNITE DE CAPACITE

Le micro ordinateur travaille avec des informations codées en bits. Le bit correspond à un état 0 ou 1 (le courant ne passe pas ou passe). L'association de 8 bits ou 1 octet permet de coder 256 informations. A l'aide d'un octet on code un caractère (table ASCII).

Exemple : Le caractère A codifié s'écrit 01000001.

2-4 : LES DIFFERENTS TYPES DE MEMOIRES

- La **mémoire centrale** : c'est la mémoire interne du micro ordinateur. Elle permet de mémoriser les programmes et d'effectuer les calculs. On distingue 2 types de mémoires :
 - La **mémoire morte** ou **ROM** (Read Only Memory) : On peut seulement lire son contenu. Elle contient le premier programme lu par le micro ordinateur à la mise en route (BIOS). L'utilisateur ne peut pas la modifier.
 - La **mémoire vive** ou **RAM** (Random Access Memory) : son contenu peut être lu mais aussi modifié. Elle sert à accueillir le système d'exploitation qui est chargé en mémoire vive dès la mise en route du micro ordinateur puis les logiciels et enfin les données. Lorsqu'on éteint le micro ordinateur, cette mémoire vive est effacée.
- La **mémoire de masse** (ou **de stockage**) : c'est la mémoire externe du micro ordinateur. Elle sert à stocker des programmes ou des données. Son nom vient du fait qu'elle est capable de stocker un très grand nombre de données.

3 – Les logiciels ou programmes

Sans programmes, le micro ordinateur ne peut fonctionner. Un programme est une suite d'instruction qui indique au micro ordinateur les opérations à exécuter pour traiter ses données. Les programmes sont aussi appelés logiciels. Il existe plusieurs grandes familles de logiciels, mais le plus important, celui sans lequel le micro ordinateur ne peut fonctionner, c'est le système d'exploitation.

3-1 : LE SYSTEME D'EXPLOITATION

C'est le premier programme chargé automatiquement par le micro ordinateur en RAM. Son rôle consiste à assurer le bon fonctionnement de l'ordinateur et à gérer les diverses périphériques. Le plus répandu et le plus connu de tous et **MSDOS** fourni par la société Microsoft avec son interface graphique **WINDOWS**.

En 1983 sort la premier version de Windows avec Windows 1.0 suivi très vite de Windows 2.0. Il faudra attendre la fin des années 80 pour voir apparaître la 3^{ème} version de Windows avec Windows 3.0. Puis au début des années 90, la première version que le public connaît avec Windows 3.1 puis Windows 3.11. Puis, Microsoft sort une version qui permet de gérer les postes en réseau avec Windows NT 3.52 remplacé par Windows NT 4.0 et maintenant remplacé par Windows 2000 Server. En 1995, Microsoft innove en intégrant son système d'exploitation dans l'interface graphique et donne naissance à Windows 95 suivi de Windows 98, Windows 2000, Windows Millenium et Windows XP

3-2 : LES FAMILLES DE LOGICIELS

Il existe d'autres logiciels que les systèmes d'exploitations. On pourrait les classer en famille

- La **famille des traitement de texte** : WORD 6.0, WORD 97, WORD 2000, WORD XP et WORKS
- La **famille des tableurs** : EXCEL 5.0, EXCEL 97, EXCEL 2000, EXCEL XP et WORKS
- La **famille des bases de données** : ACCESS 2.0, ACCESS 97, ACCESS 2000, ACCESS XP
- La **famille des PAO** (Pagination Assistée par Ordinateur) : PUBLISHER 97, PUBLISHER 2000 et PUBLISHER XP
- La **famille des PréAO** (Présentation Assistée par Ordinateur) : POWERPOINT 97, POWERPOINT 2000 et POWERPOINT XP
- La **famille des DAO** (Dessin Assistée par Ordinateur) : PHOTOSHOP, PAINT SHOP PRO

4 – Le clavier

Le clavier permet

1. D'entrer des informations à l'aide du clavier alphanumérique et du clavier numérique
2. De demander des tâches spécifiques avec les touches de fonctions
3. De déplacer le curseur
4. D'exécuter des fonctions spéciales au moyen de combinaison de touches

4-1 : LES TOUCHES DE FONCTIONS

La touche F1 est la touche qui appelle l'aide dans n'importe quel logiciel. Les touches F2 à F12 sont spécifiques pour chaque logiciel.

4-2 : LA TOUCHE CTRL (CONTROL)

Pour l'utiliser, il faut garder le doigt sur cette touche et frapper la deuxième touche. Cette touche est utilisée pour faire les raccourcis clavier. Son action varie en fonction du logiciel utilisé.

Exemple : Lorsque vous êtes sous votre logiciel de traitement de texte et que vous voulez copier une partie du texte déjà saisi, vous sélectionnez votre texte puis vous allez dans le menu Edition puis vous cliquez sur Copier. En appuyant simultanément sur la touche CTL + C vous auriez fait exactement la même chose que précédemment.

4-3 : LA TOUCHE ALT

Comme CTRL, elle s'utilise avec d'autres touches pour obtenir une action qui variera en fonction du logiciel utilisé. Elle est également utilisée pour l'obtention du code ASCII

Exemple : ALT + 40 donne (ou ALT + F4 ferme l'application en cours.

4-4 : LES AUTRES TOUCHES

ESC ou **ECHAP** : Annule l'action en cours

RETURN ou **ENTREE** : Valide la saisie ou la commande en cours. Sous un logiciel de traitement de texte cette touche permet d'aller à la ligne.

RETOUR ARRIERE ou **←** : Supprime le caractère précédent le curseur

TABULATION : Permet de faire un retrait de paragraphe ou de se déplacer à l'intérieur d'une fenêtre

CAPS LOCKS : Permet de verrouiller les touches en majuscule

SHIFT ou **↑** : Permet de déverrouiller les majuscules ou de faire seulement une majuscule ou de faire les caractères situés en haut d'une touche comme le point d'interrogation (?)

TOUCHE WINDOWS : Permet de dérouler le menu Démarrer

ALT GR : Permet de faire les caractères situés en bas à droite d'une touche comme par exemple le sigle Euro (€)

CLIC DROIT : Permet d'effectuer le clic droit de la souris

INSER : Permet d'insérer un ou plusieurs caractères entre un mot

↶ : Permet de replacer le curseur en début de ligne

Pg UP ou **↑** : permet de monter le curseur page par page

SUPPR : Supprime un caractère suivant le curseur

FIN : Permet de placer le curseur à la fin de la ligne

Pg DOWN : Permet de descendre le curseur page par page

IMPR ECRAN : Met dans le logiciel « presse papier » le contenu de l'écran afin d'être incorporé dans un logiciel à l'aide de la fonction Coller.

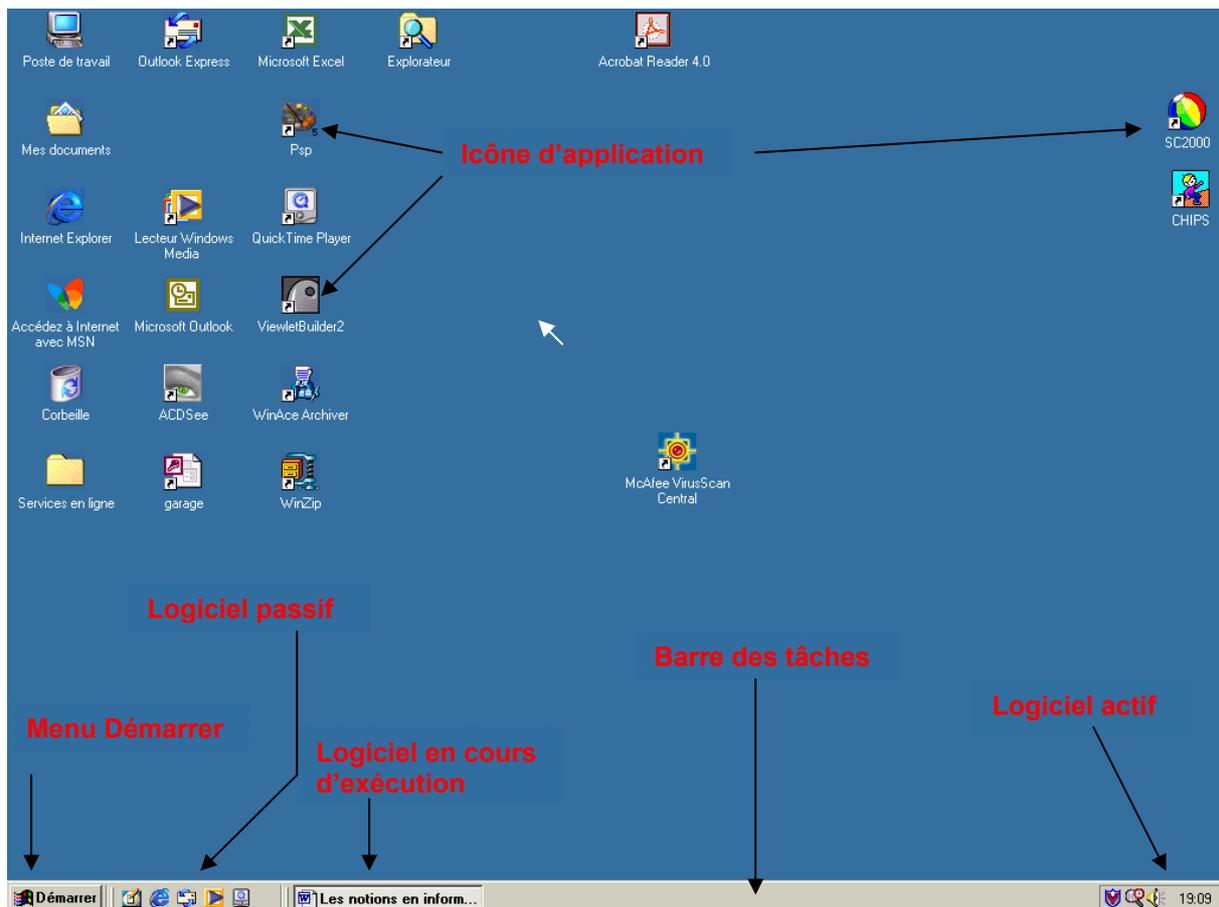
N.B. : Toutes les images des écrans que vous avez sur le site ont été réalisées avec la touche IMPR ECRAN.

FLECHES DE DIRECTION : permettent de déplacer le curseur

VERR NUM : Permet de bloquer le pavé numérique sur les chiffres. Je vous conseille de le laisser toujours allumé.

5 – WINDOWS – Notion de base

5-1 : Terminologie de base



Après avoir allumer votre micro ordinateur, vous arrivez a cet écran. Il est possible qu'il soit un peu différent de celui que je présente au dessus mais tout cela viens de votre système d'exploitation. Pour ceux qui utilise Windows Millenium, vous devez avoir le même écran que précédemment.

Cet écran est appelé le bureau de Windows dans lequel, on trouve la barre des tâches, des icônes et le menu Démarrer.

N.B. : Il est possible aussi que vous ayez une fenêtre avant le bureau. Cette fenêtre permet de saisir un mot de passe qui empêche quiconque de rentrer sous votre PC.

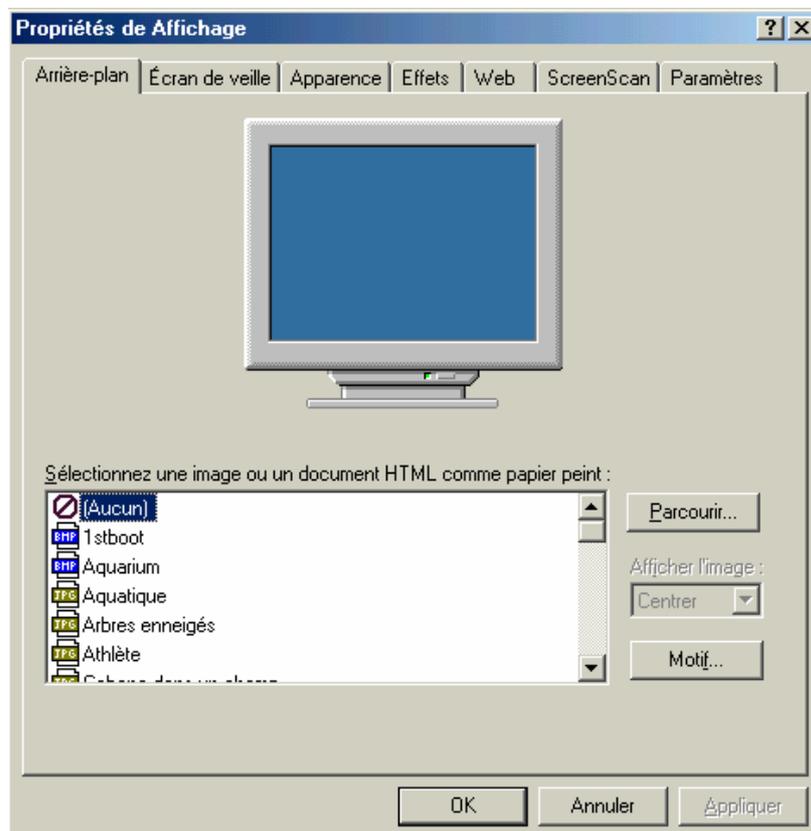
5-2 : LE BUREAU DE WINDOWS

Le bureau de Windows est le premier élément que l'on voit lorsque l'on allume son micro ordinateur. La petite flèche blanche que vous pouvez voir sur l'image précédente correspond a la souris. Le bureau de Windows est complètement paramétrable c'est-à-dire c'est que lui mettre ce qu'on veut

dessus. Si vous voulez ajoutez ou retirer des icônes c'est possible (voir la partie 7-9 : Création d'un raccourci de fichier). Vous pouvez aussi changer l'image de votre bureau. Pour cela il suffit de faire un clic droit sur le bureau (sauf sur les **icônes**, la **barres des tâches**, le **menu Démarrer**). Le menu suivant apparaît alors :



Choisissez Propriété et cliquez dessus. La boîte de dialogue « Propriété de l'affichage » apparaît alors :



Cette boîte de dialogue est composé de 7 onglets :

- **Arrière plan** : L'arrière plan correspond au bureau de Windows. Dans la partie, « Sélectionnez une image ou un document HTML comme papier peint », vous avez une liste d'image qui peut se mettre sur votre bureau. Sélectionnez l'image qui vous plaît, celle ci apparaît alors sur l'image de l'écran qui se situe au dessus de cette partie. Si cette image vous convient cliquez sur le bouton OK.
- **Écran de veille** : Si vous ne touchez pas votre ordinateur pendant un certains temps, votre ordinateur va rester figer sur la même image. Ce qui peut risquer d'endommager l'écran. Les écrans de veille permettent de faire défiler des informations ou des images sur votre écran.

- **Apparence** : L'onglet « apparence » va vous permettre de changer la couleur de la barre de titre des fenêtres ou des boîtes de dialogue. Ici, la barre de titre est en fond bleu et le titre « Propriété de l'affichage » est écrit en blanc.
- **Effets** : L'onglet « Effets » va nous permettre de changer la forme des icônes se situant sur le bureau. Mais aussi vous pouvez agrandir ou rétrécir la forme de ces icônes ...
- **ScreenScan** : L'onglet « ScreenScan » correspond à mon logiciel antivirus
- **Paramètres** : L'onglet « Paramètres » va nous permettre de grossir ou de diminuer la taille de notre bureau. Ici, on peut changer aussi le nombre de couleur affiché sur le bureau. Je vous conseille de le laisser toujours en 16 bits.

5-3 : LA BARRE DES TACHES

La barre des tâches est la barre grise située en bas de votre écran. Elle est composée de différents éléments :

☞ *Du menu Démarrer* (voir partie 5-5)

☞ *De logiciel passif* : Ce sont des icônes situés à droite du menu Démarrer. On parle de logiciel passif car il faut cliquer dessus pour les activer :

 : cet icône permet de revenir sur le bureau de Windows lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes.

 : cet icône permet d'ouvrir le navigateur Internet est de surfer sur Internet.

 : cet icône ouvre le logiciel de messagerie électronique Outlook Express.

 : cet icône ouvre le logiciel pour lire les vidéos au format Windows Media Player.

 : cet icône ouvre le logiciel pour lire les vidéos au format Quick Time.

N.B. : Vous n'aurez pas forcément les mêmes icônes situés à côté du menu Démarrer.

☞ *De logiciel actif* : Ce sont des icônes en bas à droite de votre écran. On parle de logiciel actif car il n'y a pas besoin de cliquer dessus pour les activer. Ces logiciels tournent en permanence. :

 11:54 : Cet icône nous donne l'heure de l'ordinateur. On parle **d'heure système**. Elle correspond à l'heure que vous avez sur votre montre.

 : cet icône permet de gérer le volume du son.

 : cet icône permet de gérer le logiciel antivirus du micro ordinateur.

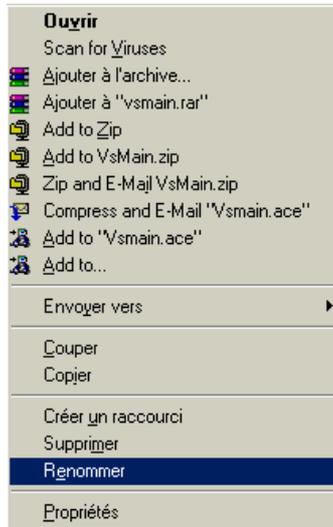
☞ *Des applications en cours* :  Les notions en inform... Ici, on peut voir que le logiciel Word est en cours.

5-4 : LES ICONES

Un icône est un élément placé sur le bureau de Windows. Il est composé d'un dessin et d'un nom. Ces icônes permettent de lancer des programmes plus rapidement que par le menu Démarrer (voir partie 5-5). Le nom et / ou le dessin peuvent être changés.

- Pour changer le nom de l'icône, il suffit de faire un clic droit sur l'icône. Le menu suivant apparaît :

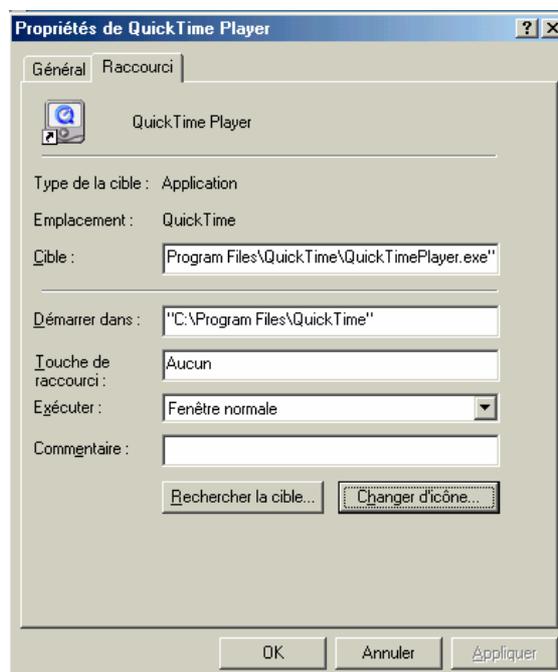
N.B. : Sur l'image suivante, il va y avoir des éléments comme « Ajouter à ... », chez vous, vous n'aurez pas forcément ces éléments car ce sont des logiciels qui se mettent ici.



Ensuite, choisissez Renommer. Le titre de l'icône est sous fond blanc et le titre de l'icône est en bleu clignotant. Effacez le titre de cet icône et ensuite donnez lui un autre nom.

ATTENTION : Vous devez obligatoirement mettre un nom ou même un lettre à un icône sinon Windows vous marquera un message d'erreur

- Pour changer le dessin de l'icône, il faut faire exactement la même chose que précédemment. Mais au lieu de choisir « Renommer », il faut choisir « Propriétés ». La boîte de dialogue suivante apparaît alors :



Elle est composée du titre du raccourci se situant en haut de la boîte de dialogue et de l'emplacement où se trouve le logiciel en question (voir la partie 6-1 : Les fichiers et les dossiers).

Pour changer d'icône, il suffit de cliquer sur le bouton « changer d'icône » et la boîte de dialogue suivante apparaît alors :



Il suffit ensuite, de choisir l'icône qui vous convient le mieux et de cliquer sur le bouton OK pour revenir à la boîte de dialogue et précédente et encore OK pour revenir au bureau de Windows.

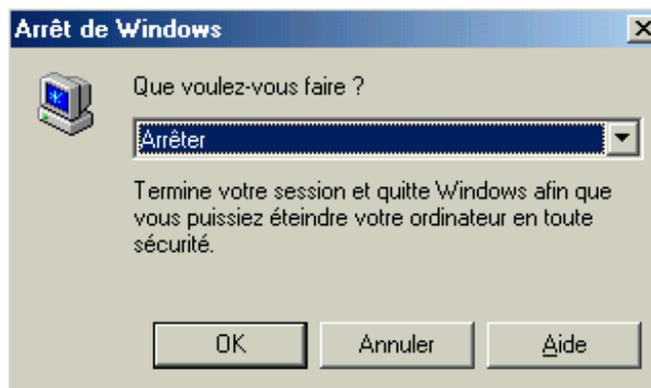
ATTENTION : Seul les **icônes raccourcis** peuvent changer la forme de l'icône, les **icônes systèmes** tels que « Poste de travail », « Mes documents », « Internet Explorer » ... ne peuvent changer de forme.

5-5 : LE MENU DEMARRER

Le menu démarrer est un menu dans lequel on trouve tous les logiciels ou programmes non placés sur le bureau de Windows mais aussi, on trouve des petits programmes qui vont nous permettre de mieux configurer ou paramétrer notre micro ordinateur. Lorsque l'on clic sur le menu Démarrer l'image suivante apparaît :



Arrêter : Pour éteindre un micro ordinateur, il faut toujours cliquer sur le bouton Arrêter. Lorsque vous avez fait ceci, la boîte de dialogue suivante apparaît :



Le micro ordinateur vous pose alors une question « Que voulez vous faire ? ». Vous avez 3 possibilités de choix. Pour voir ces 3 possibilités, il faut cliquer sur la liste déroulante. La liste déroulante dans ce cas là c'est l'endroit où il y a inscrit « Arrêter » avec une petite flèche descendante sur la droite. La liste déroulante propose :

- **ARRETER** : L'ordinateur va s'éteindre tout seul. Il ne faudra appuyer sur aucun bouton de l'unité centrale.
- **REDEMARRER** : L'ordinateur va s'éteindre et redémarrer automatiquement tout seul. On se sert généralement de ce cas là après avoir installer un programme ou lorsque l'ordinateur est planté.
- **METTRE EN VEILLE** : C'est comme si vous appuyez sur le bouton veille de votre télécommande de votre téléviseur. Le micro ordinateur n'est pas éteint complètement et donc consomme un peu d'électricité.

Déconnecter ... : Ce bouton sert lorsque plusieurs micro ordinateur sont reliés entre eux. On parle alors de réseau. Si vous voulez vous déconnecter du réseau, il suffit de cliquer sur le bouton Déconnecter ... puis de confirmer par Oui à la boîte de dialogue qui est apparue.

Exécuter : Le bouton Exécuter permet de lancer un programme ne se trouvant pas sur le bureau ou sur dans le menu Démarrer ... Programmes.

Exemple : Vous voulez connaître votre adresse IP de connexion à Internet, il suffit alors de taper dans la zone de texte d'Exécuter « WINIPCFG » et de valider par OK. Apparaîtras alors l'adresse IP de votre micro ordinateur

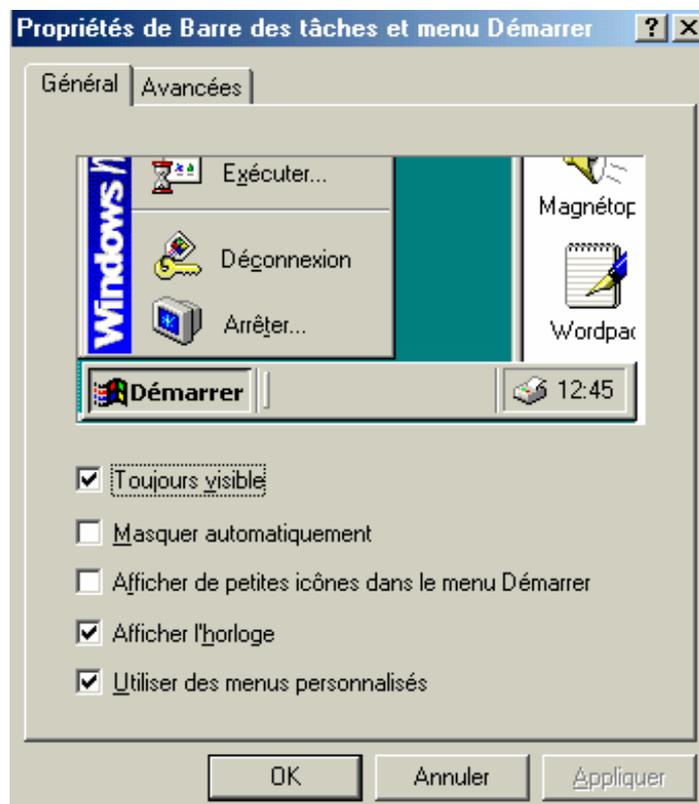
Aide : Ce bouton est le manuel d'utilisation de votre micro ordinateur est plus particulièrement de votre système d'exploitation. Généralement sur la partie gauche de la fenêtre qui s'ouvre vous avez accès au sommaire avec rubriques et sous rubriques et sur la partie droite l'explication de la rubrique que vous venez de consulter.

Rechercher : Lorsque l'on passe la souris sur ce bouton, cela a pour effet d'ouvrir un sous menu sur la droite. Grâce à cette fonction « Rechercher », on peut chercher un fichier ou un dossier sur le micro ordinateur (voir la partie 6-1 : Les fichiers et les dossiers) mais aussi on peut rechercher des personnes présentes dans notre carnet d'adresse (Outlook express) ou des informations sur Internet.

Paramètres : Comme pour le bouton Recherche, le bouton Paramètres ouvre un sous menu sur la partie droite composé de 4 parties :

1. **Le panneau de configuration** : En cliquant sur ce bouton vous allez ouvrir la fenêtre panneau de configuration. Cette fenêtre composée de plusieurs icônes permet de configurer votre micro ordinateur. On retrouve la mise en place d'une image de bureau que l'on avez vu dans la partie 5-2. Mais vous avez aussi la possibilité de régler les paramètres horaires, de désinstaller des logiciel, de mettre un mot de passe ... à votre micro ordinateur.
2. **L'accès réseau à distance** : Cette option permet de configurer votre ordinateur pour que vous ayez accès à Internet

3. **Imprimantes** : Cette option, qui est la même que l'on trouve dans le panneau de configuration, permet de configurer une imprimante sur votre micro ordinateur. Il suffit de cliquer dessus et suivre les instructions qui sont marquées dans les différentes boîtes de dialogues pour configurer votre imprimante.
4. **Barre des tâches et menu Démarrer** : En cliquant dessus l'image suivante doit apparaître :



Onglet Général :

☞ La case à cocher « Toujours visible » si elle est décochée enlève la barre des tâches lorsque vous travaillez sur un logiciel. Par contre lorsque vous revenez sur le bureau, la barre des tâches réapparaît.

☞ La case à cocher « Masquer automatiquement » permet de masquer la barre des tâches. Pour pouvoir réaliser ceci, il suffit d'amener la souris sur la barre des tâches pour la masquer et faire l'opération en sens inverse pour la réafficher.

☞ La case à cocher « Afficher de petites icônes dans le menu Démarrer » permet de mettre les icônes dans le menu Démarrer en plus petit.

☞ La case à cocher « Afficher l'horloge » permet de masquer dans les logiciels actifs (en bas à droite) l'horloge de votre micro ordinateur.

☞ La case à cocher « Utiliser des menus personnalisés » permet de masquer certaines options que l'on utilise moins dans les différents sous-menus du menu Démarrer.

ATTENTION : On ne trouve pas cette option sous Windows 95, 98 et NT 4.0.

Onglet avancées :

Cette option permet d'ajouter ou de supprimer des éléments dans le menu Démarrer. Personnellement, je m'en sers pour supprimer les éléments désinstallés mais où il reste des traces. On peut aussi en cliquant sur le bouton « effacer » supprimer les 15 derniers fichiers qui se trouvent dans « Documents » du menu Démarrer.

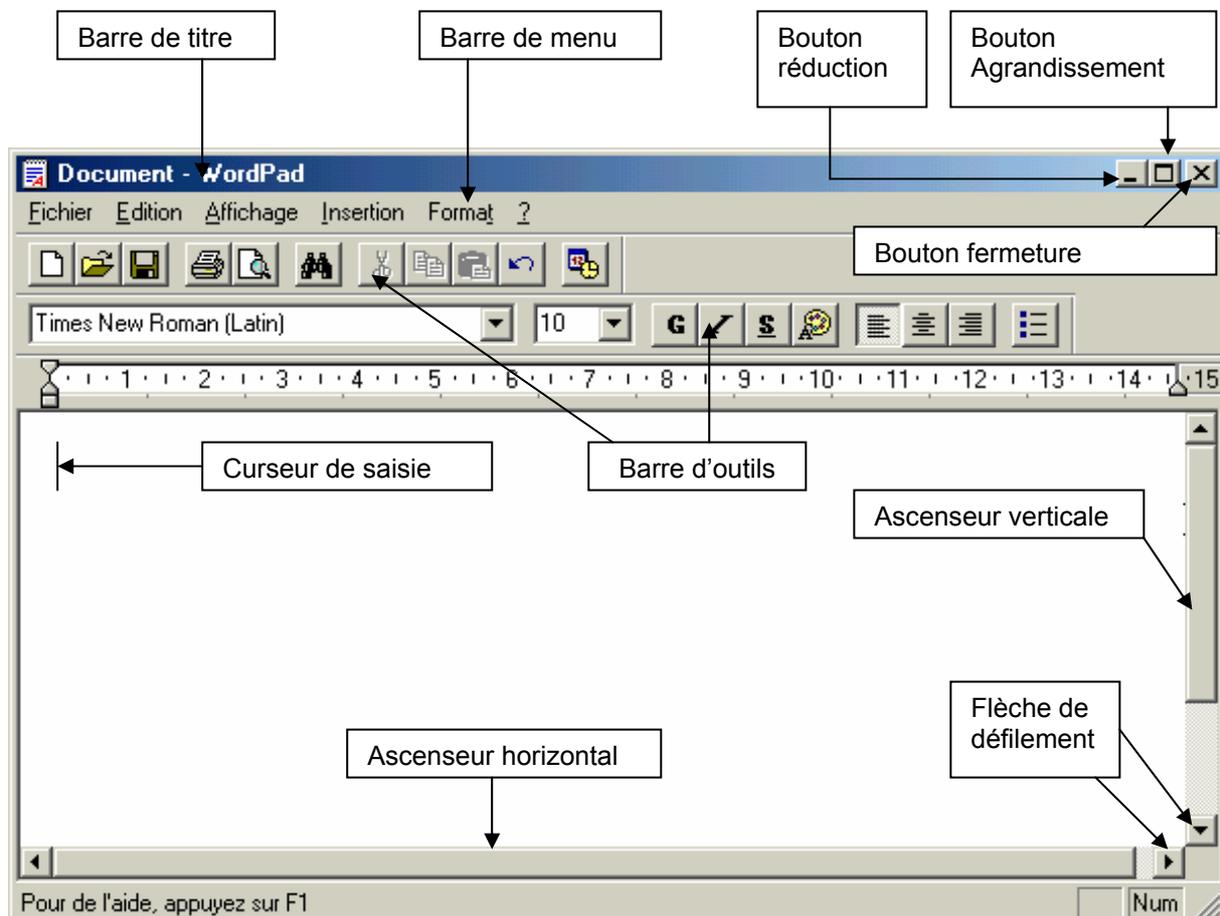
Documents : Ce sont les 15 derniers documents que vous avez ouvert. Cela permet d'ouvrir un fichier beaucoup plus rapidement.

Programmes : En pointant notre souris sur « programmes », un sous menu apparaît dans lequel on trouve tous les raccourcis des logiciels installés sur notre machine. Par exemple, pour lancer le logiciel Microsoft Word, il suffit de cliquer sur le menu Démarrer puis de pointer notre souris sur Programmes, Programmes devient bleu. Tout en restant sur cette ligne, il faut déplacer la souris sur la droite et de pointer sur Microsoft Word. Lorsque Microsoft Word est bleu vous cliquer dessus et comme cela vous ouvrez le logiciel de traitement de texte de Microsoft.

5-6 : LES ELEMENTS D'UNE FENETRE D'APPLICATION

A divers endroit de ce cours, j'ai souvent employé 2 termes : les fenêtres ou les boîtes de dialogues. Dans cette partie nous allons voir à quoi correspond une fenêtre et dans la partie suivante à quoi correspond une boîte de dialogue.

Pour cela nous allons prendre pour exemple le logiciel WORDPAD fournit avec Windows :



La barre de titre : Elle est située en haut de chaque fenêtre. A chaque fois que vous enregistrerez un nouveau fichier (voir partie 6-1 : Les fichiers et les dossiers), le nom de ce fichier apparaîtra à la place de « Document » pour l'exemple précédent.

Le bouton de réduction : Le bouton de réduction permet de réduire la fenêtre en barre des tâches. Votre fenêtre n'est pas fermée, elle est juste en attente. Cela évite de fermer une fenêtre et de rouvrir 5 mn plus tard.

Le bouton d'agrandissement : Ce bouton permet d'agrandir la fenêtre sur tout l'écran. Ce bouton devient alors 2 carrés imbriqués l'un dans l'autre et prends le nom de restauration pour permettre de remettre la fenêtre à l'état initial.

Le bouton de fermeture : Comme son nom l'indique, il permet de fermer la fenêtre en cours d'utilisations.

La barre de menu : Elle est composée généralement du menu Fichier, Edition et ?. Elle varie en fonction du logiciel utilisé. On parle de barre de menu car lorsque l'on clique sur un des différents menu, une liste d'éléments descend comme pour le menu Démarrer.

Les barres d'outils : Elles varient en fonction du logiciel utilisé. Elles sont composées d'icônes qui permettent de faire exactement la même chose que la barre de menu. Par exemple pour pouvoir mettre du texte en **gras**, on aurait pu cliquer sur le Format puis Police puis sélectionner Gras mais on peut aussi mettre en gras en cliquant dans la barre d'outils sur l'icône suivant .

Le curseur de saisie : C'est une barre verticale clignotante et qui avance lorsque l'on saisie quelques chose au clavier.

Les ascenseurs verticaux et horizontaux : Ce sont des barres grises situées en bas et à droite d'une fenêtre et qui permettent de faire défiler les éléments saisis à l'écran.

Les flèches de défilement : Elles permettent de faire bouger les ascenseurs.

Une fenêtre est composée de ces différents éléments. De plus vous pouvez redimensionner une fenêtre. Pour cela, mettez votre fenêtre en mode restauration en cliquant sur le bouton restauration / agrandissement, placez votre souris sur le bord de votre fenêtre, votre souris doit prendre la forme suivante  maintenant cliquez et tenez cliquer puis déplacer votre souris, la fenêtre s'agrandit. De plus, vous pouvez déplacer une fenêtre. Toujours en mode restauration, cliquez et tenez cliquer sur la barre de titre, puis déplacer votre souris, votre fenêtre se déplace alors sur l'écran.

5-7 : LES BOITES DE DIALOGUE

Les boîtes de dialogues ressemblent fortement aux fenêtres. Par contre sur une boîte de dialogue, vous n'avez pas les boutons de réduction et d'agrandissement. Vous ne pouvez pas ni déplacer, ni redimensionner votre boîte de dialogue. L'exemple pris dans la partie 5-5 de ce cours dans laquelle je vous montre l'image pour arrêter l'ordinateur est une boîte de dialogue. On les appelle boîtes de dialogue car il existe une conversation entre vous et le micro ordinateur. Dans cet exemple ci le micro ordinateur nous demande ce qu'on veut faire (soit arrêter l'ordinateur, soit le redémarrer, le mettre en veille). On devez répondre à la question pour pouvoir continuer. De plus, sur les boîtes de dialogue, on trouve généralement 2 boutons. Le premier bouton est OK pour confirmer ce que l'on a demandé à la boîte de dialogue. Le deuxième est ANNULER pour annuler notre commande et revenir à l'écran précédent.

5-8 : COMMENT UTILISER LA SOURIS

Terme	Signification	Action
Cliquez	Appuyez sur le bouton gauche de la souris et relâchez immédiatement	Sélection
Double cliquez	Cliquez rapidement deux fois de suite sur le bouton gauche de la souris	Sélection et exécution
Glissez	Appuyez sur le bouton gauche de la souris et maintenez le enfoncé pendant le déplacement de la souris	Déplacement
Pointez	Déplacez la souris jusqu'à ce que le pointeur de la souris	Positionnement

	se superpose, sur l'écran, à l'élément désiré	
--	---	--

N.B. : La souris dispose de deux boutons. Le bouton de gauche est utilisé pour les actions ci-dessus, tandis que le droit fait apparaître un menu contextuel. Pour les gauchers, les boutons gauche et droit sont inversés.

5-9 : PASSER D'UNE APPLICATION A UNE AUTRE

Lorsque plusieurs applications sont ouvertes en même temps (ex Word et Excel), la fenêtre de l'application dans laquelle vous travaillez est la fenêtre active (barre de titre en bleu). Celle-ci peut masquer partiellement ou totalement les autres fenêtres. Pour passer dans une autre application, il suffit de cliquer sur le bouton désiré dans la barre des tâches.

6 – WINDOWS - La gestion des fichiers

6-1 : LES FICHIERS ET LES DOSSIERS

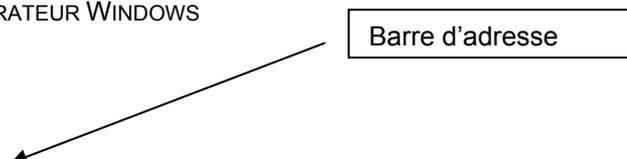
Fichier : Lorsque vous enregistrez un document sur votre disque dur, vous lui donnez un nom. L'ordinateur rajoute à ce nom une extension (de 3 lettres) pour savoir avec quels logiciels il doit l'ouvrir la prochaine que vous voudrez ce document. Par exemple, vous créer un document sous Word que vous nommez Toto, Word ajoutera lui-même l'extension .DOC (Point DOC). Ce nom de document et l'extension forme alors un **Fichier**.

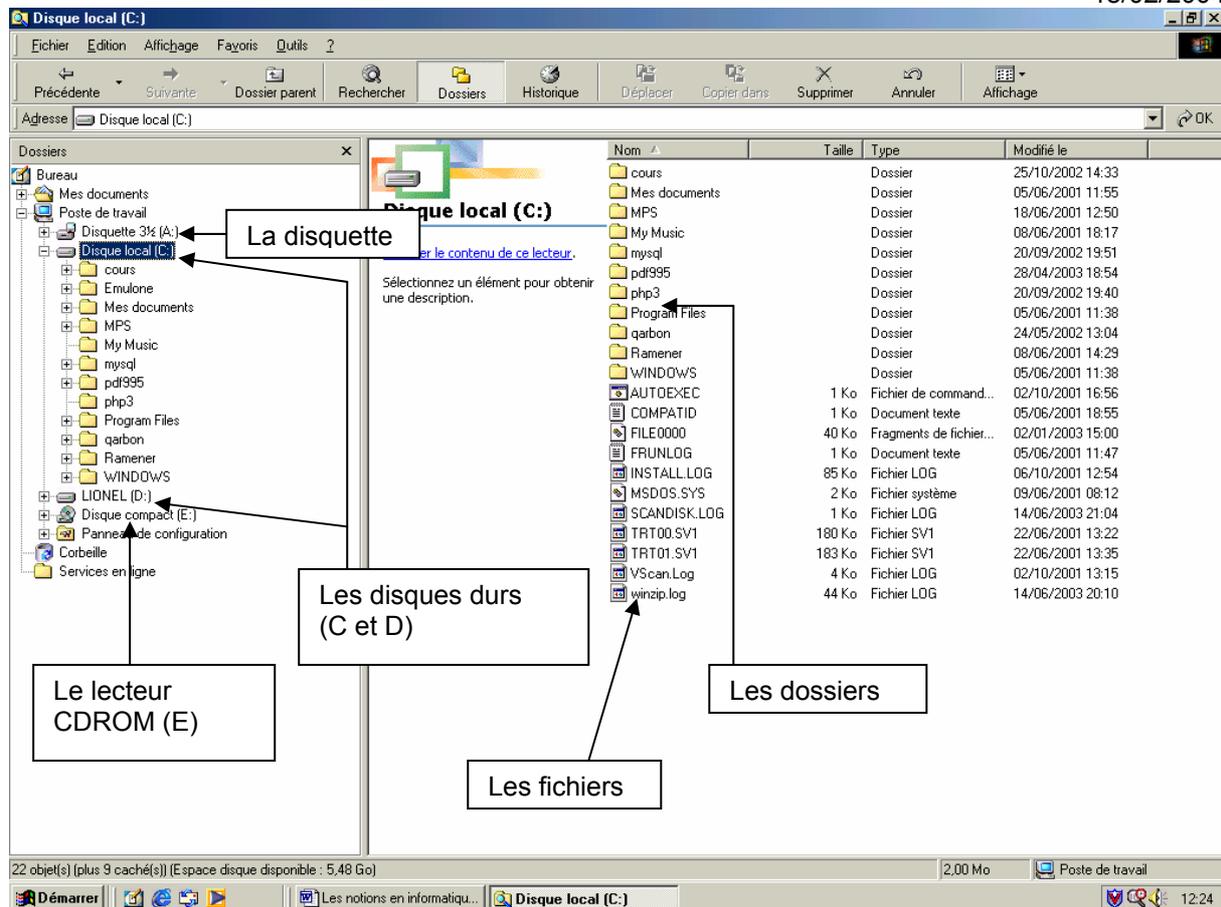
Dossier : Un dossier permet de classer un certains nombre de fichier au même endroit. Par exemple, vous rangez dans votre armoire, les chaussettes avec les chaussettes ...Il est donc conseillée de ranger des fichier Word avec d'autres fichier Word ...

Il existe deux façons de gérer les fichiers et les dossiers sous Windows :

- **L'explorateur Windows** : Il est situé dans le menu Démarrer Programmes pour les personnes qui utilise Windows 95, Windows 98 et Windows NT. Pour les autres, l'explorateur Windows est situé dans le menu Démarrer, puis Programmes, puis Accessoires
- **Le poste de travail** : Il est situé sur le bureau de Windows. Généralement, il est situé dans le coin haut à gauche et l'icône le représentant est un ordinateur.

6-2 : L'EXPLORATEUR WINDOWS





Toutes les informations émises du micro ordinateur ou par vous même sont stockées dans des endroits particuliers de l'ordinateur. On parle de dossier ou de répertoire. Les dossiers se trouvent sous cette forme . A l'intérieur de chaque dossier, il existe 1 ou plusieurs fichiers. Dans chaque dossier, il existe un ou plusieurs sortes de fichiers :

⌘ Les fichiers exécutables : Ce sont des fichiers qui permettent de faire fonctionner les logiciels ou de les installer. On les retrouve sous cette forme ou

⌘ Les fichiers de données : Ce sont des fichiers qui permettent de lancer le travail déjà enregistré dans la machine. On les retrouve sous cette forme (fichiers Excel) ou (fichiers Word) ...

Mais aussi il peut exister 1 ou plusieurs sous dossier à l'intérieur de chaque dossier. Les sous dossiers sont représentés par un + dans la partie gauche de l'explorateur. Pour voir quels sont les sous dossiers à l'intérieur de ce dossier, il suffit de cliquer sur le +. C'est alors que le + devient un -. Pour refermer ce dossier, il suffit de cliquer sur le -.

Pour voir les sous dossier et les fichiers présents dans un dossier, il suffit de cliquer sur le nom du dossier. Celui-ci s'affiche dans la barre d'adresse et sur la partie droite de l'écran s'affiche alors le nom des sous dossier et des fichiers.

On peut voir sur la partie droite de l'écran que le dossier ou le fichier porte un nom, une taille, un type de document et une date de modification.

Le nom : Il peut atteindre jusqu'à 256 caractères. Par contre les caractères suivants sont interdits : / \ : * ? « > |

La taille : Comme nous l'avons dans la partie 2-3, la taille d'un fichier se mesure en octet

1 kilo octets (Ko) = 1024 octets

1 Méga octets (Mo) = 1024 Ko

1 Giga octets (Go) = 1024 Mo

1 Téra octets (To) = 1024 Go

Le type de document correspond au logiciel avec lequel le fichier a été réalisé. Par exemple si le document est un document Word alors dans la partie type de document il y aura de marquer DOCUMENT MICROSOFT WORD.

La date de modification correspond à la date à laquelle le document a été créé ou à la date à laquelle il a été modifié.

Pour créer un nouveau dossier, il suffit de se placer sur le dossier principale dans lequel on veut créer un sous dossier. Généralement, on se place sur le dossier « Mes documents ». Dans la barre d'adresse, il doit y avoir de marquer C:\Mes documents ou  Mes documents en fonction de la version de Windows que l'on utilise.

Ensuite, il faut cliquer sur le menu **Fichier**, descendre sur **Nouveau** puis se déplacer sur la droite et atteindre **Dossier**. La figure suivante montre le chemin qu'il faut prendre pour créer un dossier :

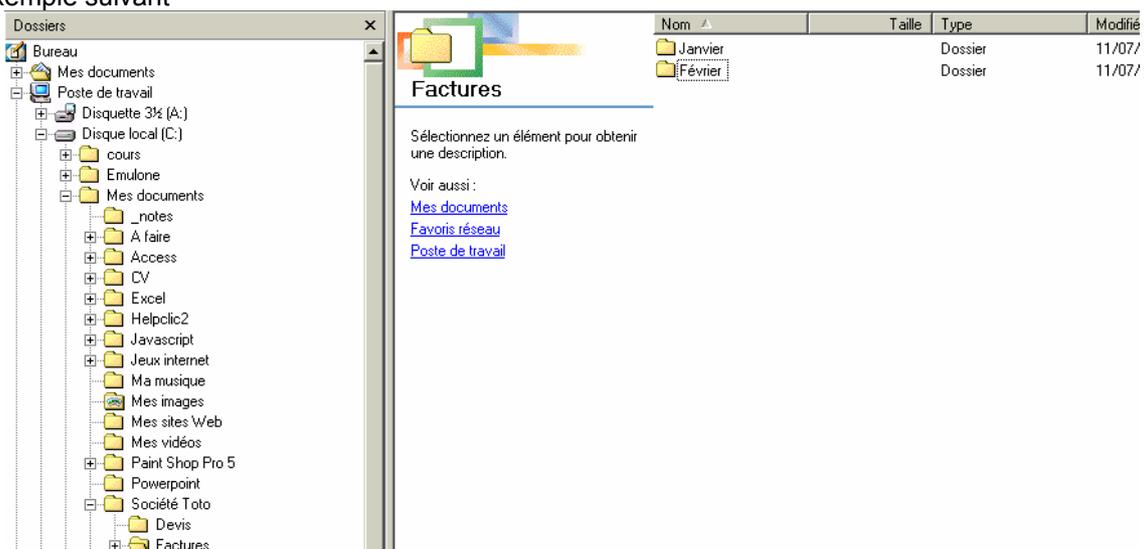


Lorsque vous avez cliqué sur Dossier, dans la partie droite de l'explorateur est apparu  Nouveau dossier. Il suffit de supprimer le mot Nouveau Dossier est de le remplacer par un nom qui vous convient.

N.B : il faut faire exactement la même manipulation pour créer des sous dossier dans ce dossier ou dans d'autres sous dossier

N.B. : Je vous conseille de créer des sous dossier pour chaque type d'application.

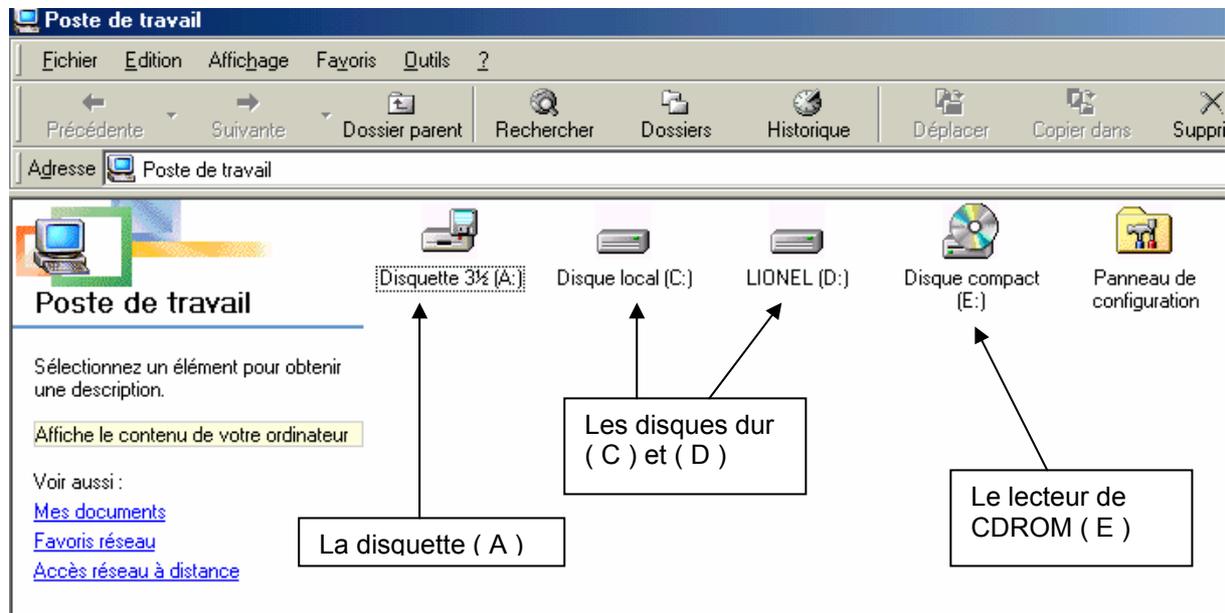
Par exemple vous pourriez avoir un dossier principal s'appelant Société Toto dans lequel vous avez deux sous dossiers Factures et Devis. Chacun des sous dossiers étant classés par mois comme pour l'exemple suivant



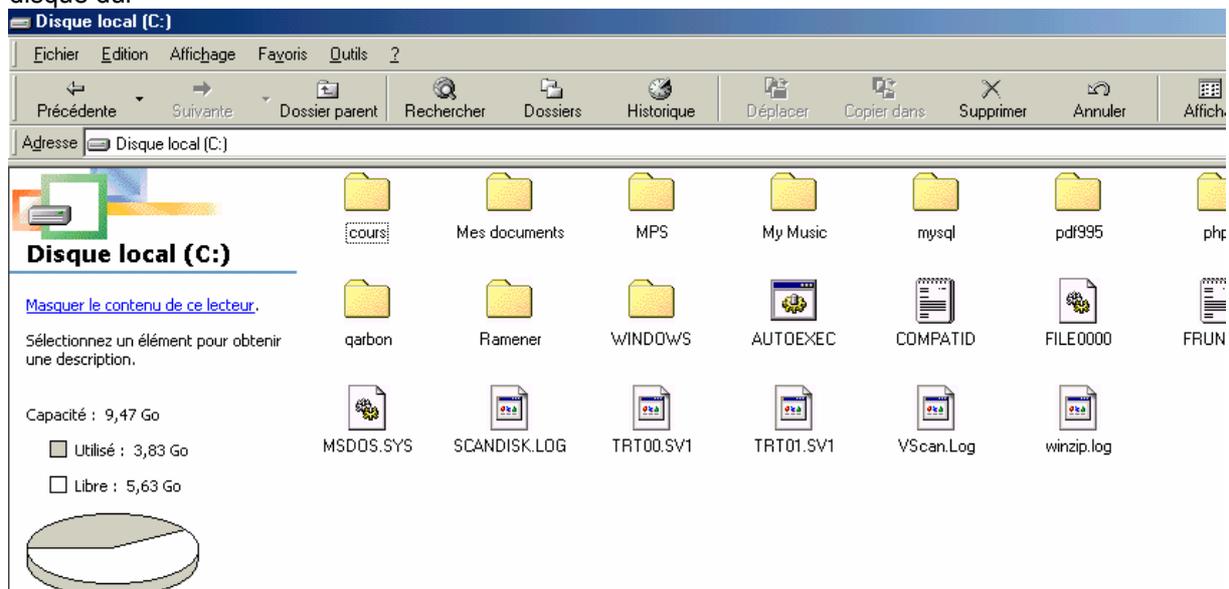
Toute ces manipulations ont pour but de vous faire gagner du temps pour la recherche des fichiers que vous avez créé. Si vous ne suivez pas ces conseils, tout marchera quand même mais ce sera dur de vous retrouver dans l'abondance des fichiers.

6-3 : LE POSTE DE TRAVAIL

Tout comme l'explorateur Windows, le poste de travail est un gestionnaire de fichier mais présenter de manière différente. La technique pour créer des dossiers et des sous dossiers et la même que pour l'explorateur.



Dans l'explorateur Windows, on a accès directement au dossier. Ils étaient situés sur la partie gauche de l'explorateur. Ici, pour le moment nous n'avons pas encore accès à ces dossiers. Pour cela, il faut double cliquer sur le support avec lequel on veut travailler. Généralement, on choisit le disque dur (C). L'image suivante vous montre les dossiers et les fichiers se trouvant directement sur le disque dur



Ce sont exactement les mêmes fichiers et dossier qui se trouve sur l'explorateur. Pour rentrer dans un dossier, il faut faire un double clic sur le dossier en question. Par contre pour revenir au dossier précédent, il faut utiliser les boutons « Précédente » ou « suivante » de la barre d'outils.

7 – WINDOWS – Quelques manipulations sur les dossiers et les fichiers

7-1 : VISUALISER LE CONTENU D'UNE DISQUETTE

Pour visualiser le contenu d'une disquette et voir les différents fichiers et dossiers qui s'y trouvent, il faut :

- Introduire la disquette dans le lecteur de disquette de votre micro ordinateur
- A partir du poste de travail : cliquez 2 fois sur l'icône du lecteur de disquette 3 ½ (A:). Apparaît alors le contenu de votre disquette.

Ou

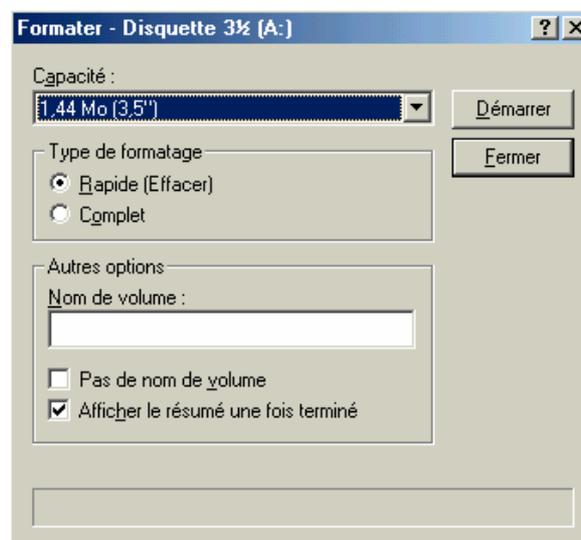
- A partir de l'explorateur : cliquez sur l'icône du lecteur de disquette 3 ½ (A:) dans la fenêtre de gauche. Apparaît alors le contenu de votre disquette sur la partie droite de la fenêtre.

7-2 : FORMATER UNE DISQUETTE

Lorsque vous trouvez sur le poste de travail ou sur l'explorateur, cliquez droit sur l'icône du lecteur de disquette. Le menu suivant apparaît alors :



Choisissez alors formater, la boîte de dialogue suivante apparaît :

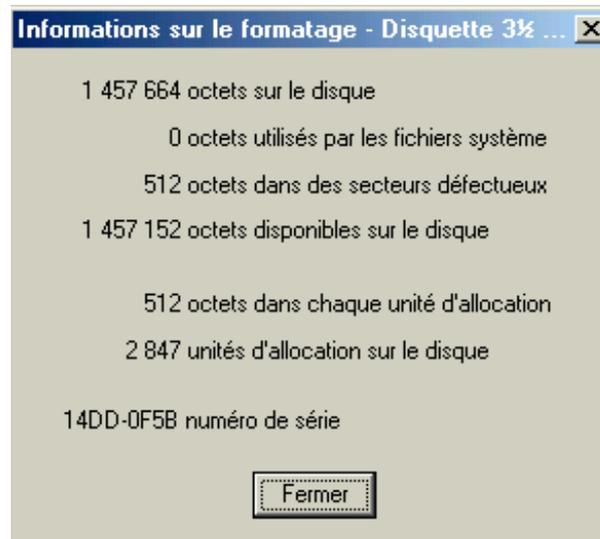


Dans la première partie de la boîte, vous pouvez choisir le type de formatage que vous voulez en cliquant sur les boutons radios :

- Le formatage Rapide : efface le contenu de la disquette

- Le formatage Complet : efface le contenu de la disquette et la vérifie en même temps. Ce type de formatage est plus long que le premier mais il est mieux conseillé. Le temps pour formater une disquette est d'environ 2 mn

Dans la seconde partie, vous pouvez ajouter un nom à votre disquette. Si vous cochez la case à cocher « Pas de nom de volume », la partie « Nom de volume » sera grisée et donc inaccessible. La case à cocher « Afficher le résumé une fois terminé » est par défaut cochée. Si vous la laissez cocher, la boîte de dialogue suivante apparaîtra :

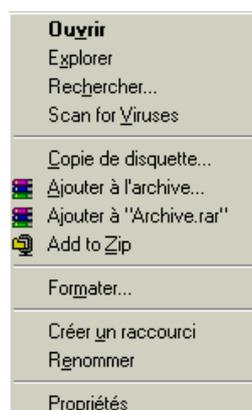


On peut voir sur le rapport que la disquette que je viens de formater possède des octets défectueux donc dans ces cas là il vaut mieux jeter la disquette ou tenter de faire un scan de votre disquette pour essayer de réparer les erreurs (voir partie 8-3 : Le scandisk)

7-3 : COPIER UNE DISQUETTE

Bien que maintenant tout les ordinateurs ne possèdent qu'une disquette, Windows est capable de copier le contenu d'une disquette sur une autre

- Insérer dans le lecteur de disquette, la disquette à copier
- Cliquez droit sur le lecteur de disquette, le menu suivant apparaît :



- Choisissez alors « Copie de disquette ». La boîte de dialogue suivante apparaît alors :



- Cliquez sur le bouton Démarrer. Windows lit d'abord la disquette source (celle qui se trouve dans le lecteur de disquette). Son contenu est mémorisé intégralement en mémoire de l'ordinateur.
- Windows vous demande de retirer la disquette à copier et de la remplacer par la disquette qui va recevoir la copie. Une fois réalisé, cliquez sur OK.
- Maintenant, Windows écrit le contenu mémorisé sur la nouvelle disquette. Lorsque la copie est terminée, cliquez sur le bouton Fermer pour quitter la boîte de dialogue

7-4 : COPIER UN FICHIER OU UN DOSSIER

Pour copier un fichier dans un autre dossier, il existe plusieurs méthodes :

1^{ère} méthode : Par le menu contextuel

- Sélectionnez votre fichier que vous voulez copier
- Cliquez droit sur ce fichier
- Sélectionnez Copier
- Placez vous sur le dossier où vous voulez mettre votre fichier copier
- Cliquez droit sur Coller

2^{ème} méthode : Par la barre de menu

- Sélectionnez votre fichier que vous voulez copier
- Cliquez sur le menu Edition puis Copier
- Placez vous sur le dossier où vous voulez mettre votre fichier copier
- Cliquez sur le menu Edition puis Coller

3^{ème} méthode : Par le clavier

- Sélectionnez votre fichier que vous voulez copier
- Appuyez simultanément sur les touches CTRL + C
- Placez vous sur le dossier où vous voulez mettre votre fichier copier
- Appuyez simultanément sur les touches CTRL + V

N.B. : Ces différentes méthodes fonctionnent aussi bien pour les fichiers que pour les dossiers.

7-5 : DEPLACER UN FICHIER OU UN DOSSIER

Il existe deux méthodes dans Windows pour déplacer un fichier ou un dossier.

1^{ère} méthode : Le couper / coller

- Sélectionnez le fichier que vous voulez déplacer

- Cliquez droit sur le fichier puis choisissez Couper
- Placez vous à l'endroit où vous voulez mettre votre fichier
- Cliquez droit sur le dossier de destination puis choisissez Coller

2^{ème} méthode : Le glisser / Déplacer

ATTENTION : Cette méthode ne fonctionne qu'avec l'explorateur Windows

- Ouvrez le dossier qui doit recevoir le fichier en cliquant sur le + de la partie gauche de l'explorateur
- Dans la partie droite de l'explorateur, cliquez et tenez cliquer sur le fichier que vous devez déplacer
- Tout en tenant cliqué, déplacez la souris sur le dossier de destination ouvert précédemment

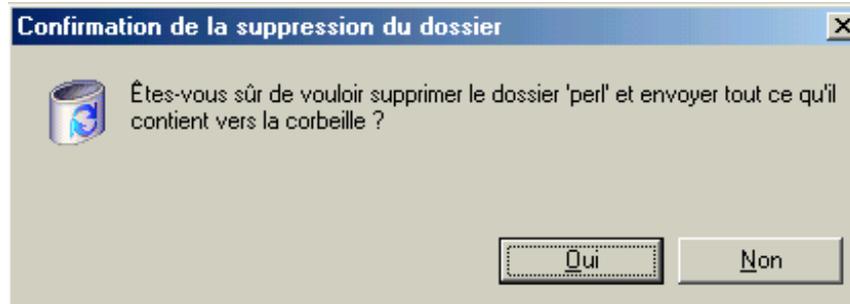
N.B. : Ces méthodes fonctionnent aussi bien pour les fichiers que pour les dossiers.

7-6 : SUPPRIMER UN FICHIER OU UN DOSSIER

La aussi, il existe différente méthode pour supprimer un fichier. Un fichier supprimé, ne disparaît pas complètement du micro ordinateur, il va se placer dans un dossier en attente appelé « Corbeille » afin qu'il puisse être soit supprimé définitivement soit remis dans le dossier où il se situé précédemment.

1^{ère} méthode : Le menu contextuel

- Sélectionnez le fichier à supprimer
- Cliquez droit sur le fichier puis choisissez Supprimer. La boîte de dialogue suivante apparaît :



Cette boîte de dialogue permet de confirmer la suppression d'un fichier

- Si vous voulez supprimer ce fichier, cliquez sur le bouton OUI

2^{ème} méthode : La barre de menu

- Sélectionnez le fichier à supprimer
- Cliquez sur le menu Fichier puis Supprimer
- La boîte de dialogue précédente apparaît
- Cliquez sur OUI si vous voulez supprimer le fichier

3^{ème} méthode : La barre d'outils

- Sélectionnez le fichier à supprimer
- Appuyez sur le bouton suivant  pour supprimer votre fichier
- La boîte de dialogue précédente apparaît
- Cliquez sur OUI si vous voulez supprimer le fichier

4^{ème} méthode : Le clavier (c'est la méthode la plus simple)

- Sélectionnez le fichier à supprimer
- Appuyez sur la touche SUPPR du clavier
- La boîte de dialogue précédente apparaît
- Cliquez sur OUI si vous voulez supprimer le fichier

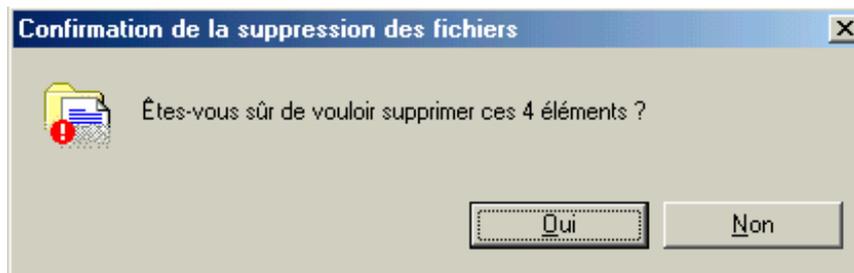
Si vous avez malencontreusement supprimé un ou plusieurs fichiers que vous ne vouliez pas supprimer, il vous est encore possible de le reprendre. Pour cela :

- ✕ Cliquez sur le dossier Corbeille situé sur le bureau ou dans l'explorateur pour le sélectionner
- ✕ Cliquez droit sur ce même dossier puis choisissez Restaurer

Tous vos fichiers se trouvant dans la corbeille seront remis dans leurs dossiers initiaux. Si vous voulez juste restaurer un fichier supprimé, il aurait fallu rentrer dans le dossier Corbeille et restaurer le fichier en question par la même méthode.

Pour supprimer définitivement, tous les fichiers dans la corbeille, vous pouvez utiliser les 4 méthodes vu précédemment ou utiliser cette méthode qui est beaucoup plus rapide :

- ✕ Cliquez droit sur le dossier « Corbeille »
- ✕ Choisissez « Vider la corbeille », la boîte de dialogue suivante apparaît :



✕ Cliquez sur Oui si vous voulez supprimer définitivement les fichiers se situant dans la corbeille.

ATTENTION : Tous fichiers supprimés de la corbeille seront définitivement perdus.

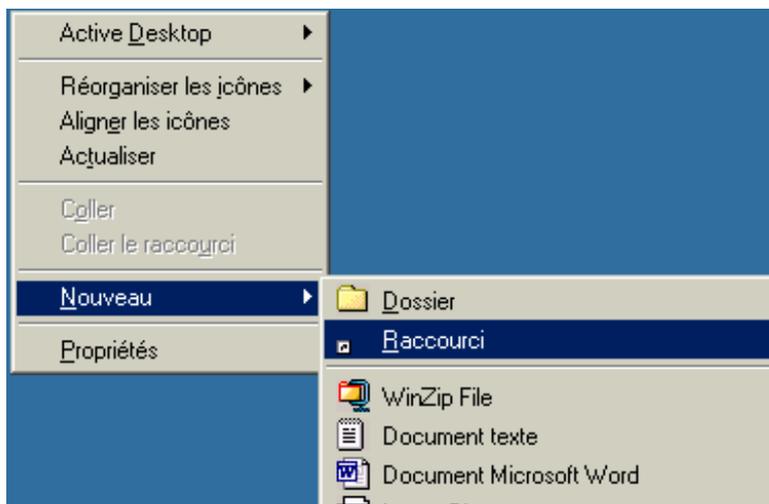
N.B. : Ces différentes méthodes fonctionnent aussi bien pour les fichiers que pour les dossiers.

7-7 : RENOMMER UN FICHIER OU UN DOSSIER

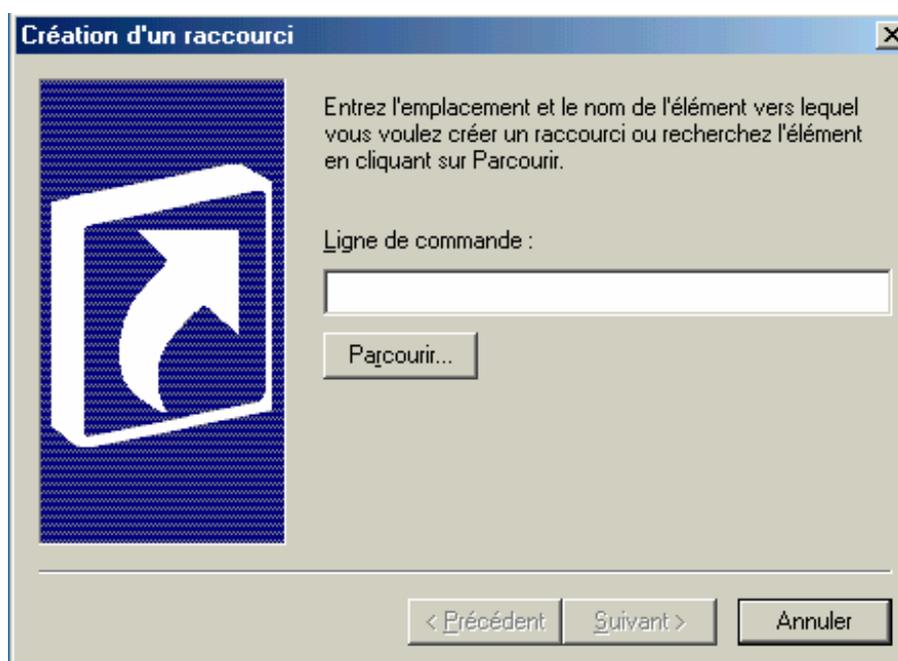
Pour changer de nom à un fichier ou à un dossier, il suffit de cliquer droit sur le fichier ou le dossier en question. Le menu que l'on a vu dans la partie 7-3 apparaît alors. Choisissez Renommer dans ce menu. Il suffit maintenant de supprimer le nom de ce dossier ou de ce fichier puis de le renommer.

7-8 : CREER UN RACCOURCI D'UN FICHIER OU D'UN DOSSIER

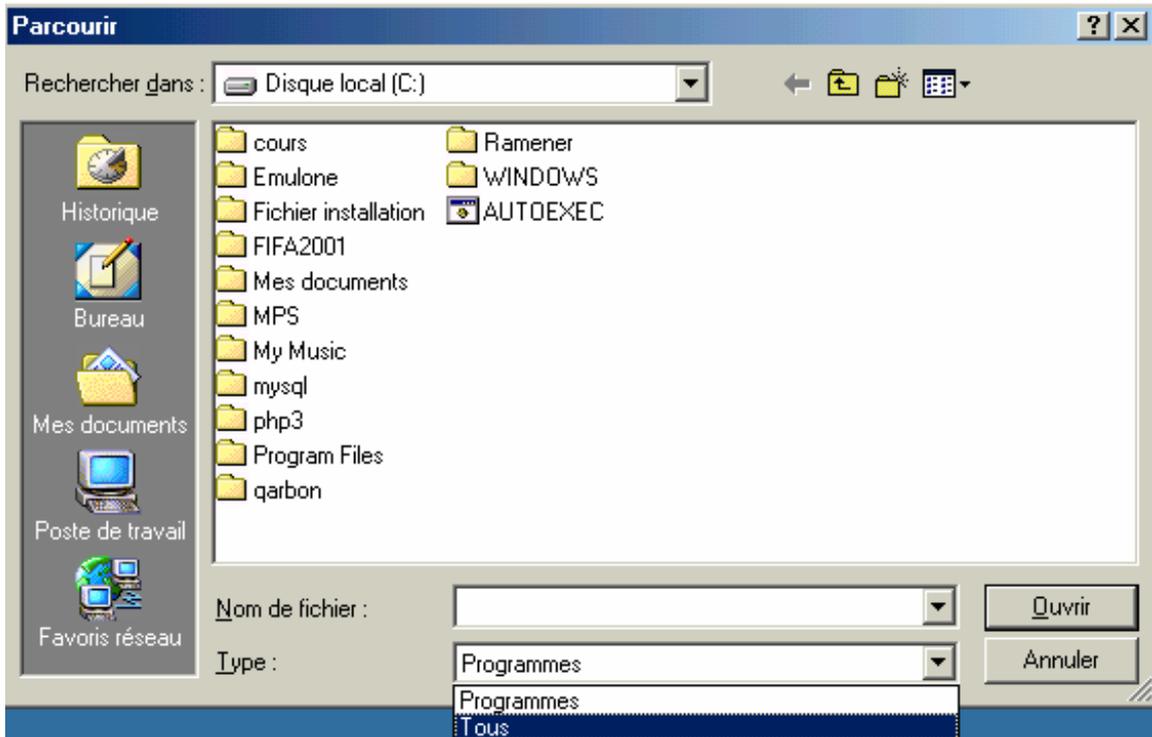
Un raccourci d'un fichier ou d'un dossier permet de lancer beaucoup plus rapidement l'application que l'on souhaite atteindre. Un raccourci est toujours placé sur le [bureau](#) de Windows. Pour créer un raccourci, il faut faire un clic droit sur le bureau. Le menu suivant apparaît :



Choisissez alors Nouveau puis raccourci. La boîte de dialogue suivante apparaît :

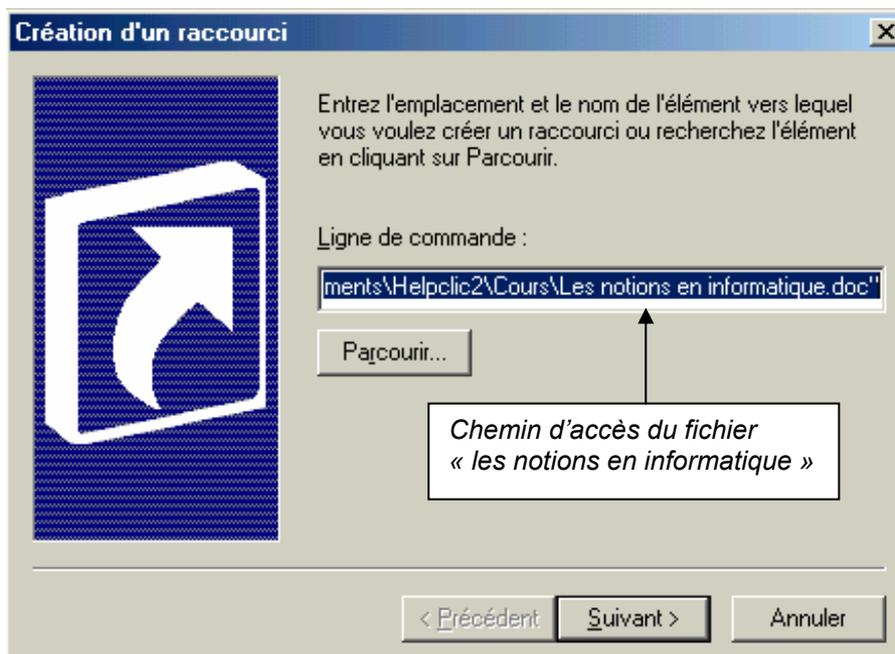


Maintenant, il faut cliquer sur le bouton Parcourir pour chercher le fichier qui nous servira de raccourci. Une partie de l'explorateur apparaît alors comme le montre l'image suivante :



Dans la partie « type » choisissez « Tous » car généralement Windows considère que les raccourcis sont associés aux fichiers exécutable alors qu'ils sont associés à n'importe quels types de fichiers (Word, Excel ...).

Maintenant recherchez votre fichier dans les différents dossiers et cliquez sur le bouton Ouvrir. Vous devez arriver à cette image avec une inscription à l'intérieur :



Maintenant, vous allez cliquer sur le bouton Suivant, pour mettre un nom à votre raccourci. Lorsque le nom vous convient, cliquez sur le bouton « Terminer ». Tous ce que nous avons vu dans la partie 5-4 : Les icônes fonctionne ici aussi.

8 - Les outils de maintenance du système

ATTENTION : Tous ces outils fonctionnent comme ils sont décrits dans les différentes parties pour Windows Millenium. Pour d'autres OS, il se peut que se soit différent.

8-1 : L'ASSISTANT MAINTENANCE

L'assistant maintenance est une nouveauté sur les nouvelles versions de **Windows Millenium** et de **Windows XP**. L'Assistant Maintenance vous permet d'accélérer l'exécution de vos programmes, de retrouver des erreurs sur votre disque dur et de libérer de l'espace sur le disque dur. La planification de l'exécution de ces utilitaires à intervalles réguliers garantit le fonctionnement optimal de votre ordinateur.

Pour que l'assistant maintenance fonctionne correctement, il ne faut pas utiliser votre micro ordinateur. Donc je vous conseille de le faire travailler la nuit.

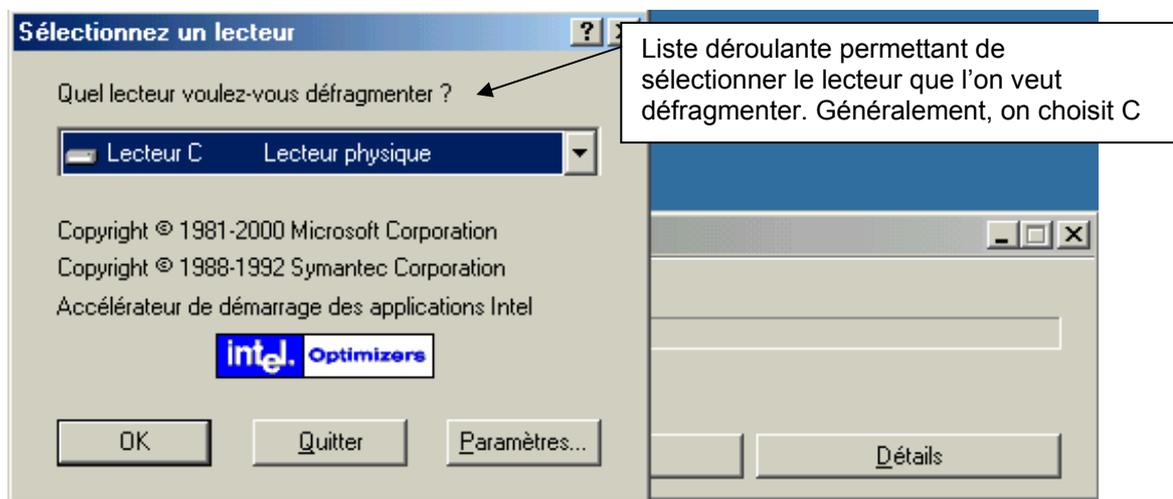
Pour configurer l'assistant de maintenance, il suffit de répondre aux différentes boîtes de dialogues qui s'ouvrent et de cliquer sur le bouton « Terminer » pour lancer l'assistant maintenance.

8-2 : LE DEFRAGMENTEUR DE DISQUE

Le Défragmenteur de disque vous permet de réorganiser les fichiers et l'espace inutilisé de votre disque dur pour accélérer l'exécution des programmes. Pour utiliser le défragmenteur de disque, il faut cliquer sur le bouton Démarrer, ensuite Programmes puis Accessoires puis Outils Système puis Défragmenteur de disque.

N.B. : Cette méthode est valable pour Windows Millenium mais elle peut être différente pour Windows 98, Windows XP et Windows 2000.

Lorsque vous lancez le défragmenteur de disque la boîte de dialogue suivante apparaît :



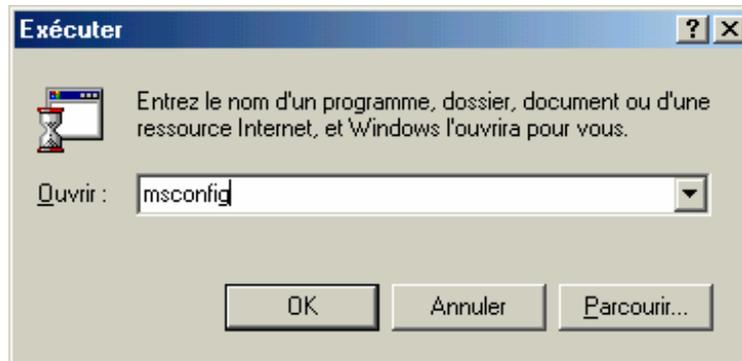
Choisissez ensuite le lecteur que vous voulez défragmenter puis cliquez sur OK. La boîte de dialogue « Sélectionnez un lecteur disparaît » laisse la place à la boîte de dialogue « Défragmentation du lecteur ... ».

ATTENTION : Lorsque la défragmentation à commencer, il faut :

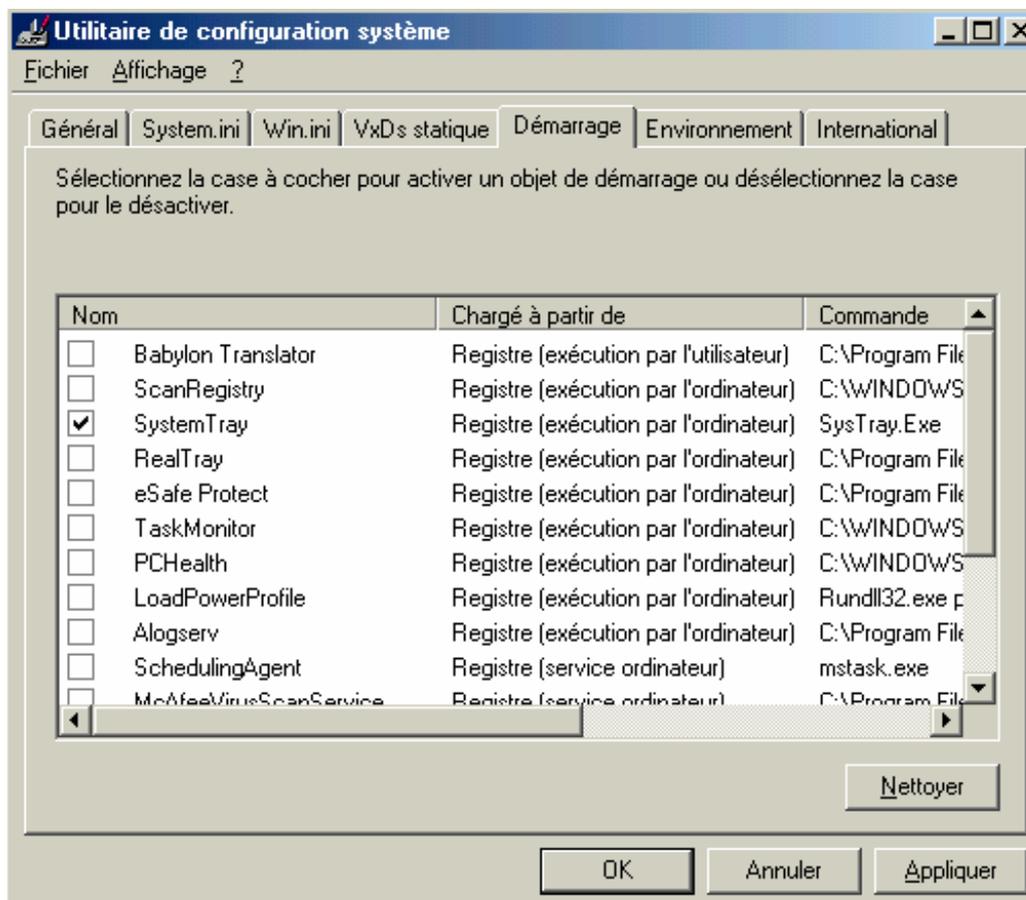
- ✎ Avoir fermé toutes les fenêtres en cours d'application
- ✎ Désactiver l'écran de veille
- ✎ Désactiver l'antivirus

✎ et tous les logiciels actifs se trouvant dans la partie en bas à droite de la barre des tâches sauf l'heure

Pour cela, il faut exécuter l'utilitaire msconfig qui permet de gérer les applications lancés au démarrage. Pour cela, cliquer sur le menu Démarrer et choisissez Exécuter. La boîte de dialogue suivante apparaît :



Saisissez alors « MSCONFIG » puis cliquez sur le bouton OK. La fenêtre suivante apparaît alors :

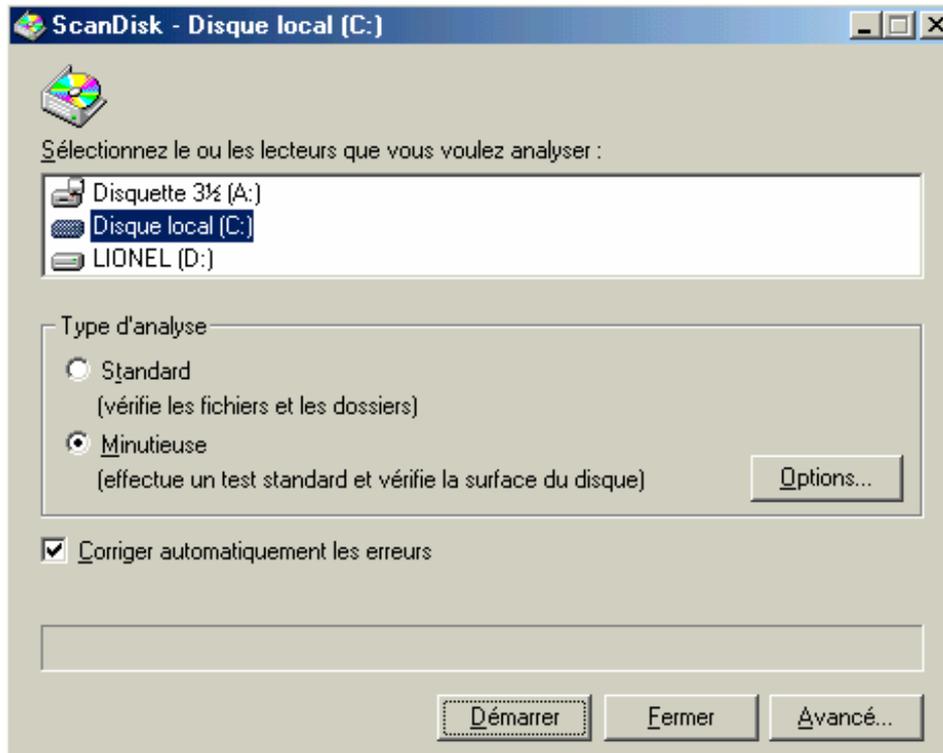


ATTENTION : Vous devez laisser tout de même les fichiers **Explorer** et **System Tray** qui sont des fichiers qui permettent à l'ordinateur de tourner

Vous devez alors redémarrer votre ordinateur pour que les changements soit pris en compte puis vous pourrez démarrer la défragmentation de votre disque.

8-3 : LE SCANDISK

Le scandisk permet de détecter les erreurs physiques et logiques de votre disque dur. Il permet aussi de réparer les zones endommagées. Pour lancer le scandisk, il faut cliquer sur le bouton **Démarrer**, ensuite **Programmes** puis **Accessoires** puis **Outils Système** et enfin **Scandisk**. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :



Choisissez alors le lecteur que vous voulez scanner puis choisissez Minutieuse et cochez la case « Corriger automatiquement les erreurs » puis cliquez sur le bouton Démarrer . Maintenant vous pouvez le laisser travailler.

ATTENTION : Comme pour la défragmentation, il ne faut aucune fenêtre et autres logiciels qui tournent avec le scandisk.

8-4 : LA RESTAURATION DE DISQUE

La restauration de disque est une nouveauté de Windows Millenium et Windows XP. Si votre ordinateur ne présente pas un état satisfaisant à la suite de modifications apportées aux composants matériels, logiciels ou à la configuration (installation de nouveaux programmes, de nouveaux matériels ou tous types de modifications du système ou de ses paramètres), vous pouvez utiliser la restauration du système pour annuler les modifications apportées à votre ordinateur. La restauration du système est située dans le menu **Démarrer** puis **Programmes**, **Accessoires** puis **Outils Système**.

8-5 : LE NETTOYAGE DU DISQUE

Le nettoyage du disque permet de supprimer des fichiers qui n'ont pas lieu d'être présent sur le disque dur de votre micro ordinateur comme :

- *Les fichiers Internet* : Toutes les pages Internet que vous visitez ainsi que toutes les images que vous voyez sur les différents site se stockent au fur et à mesure sur votre disque dur. Les images et les pages visitées permettent un accès beaucoup plus rapide au site Internet puisqu'elles sont en

mémoire mais elles prennent de la place sur le disque dur. C'est pour cette raison que les fichiers Internet peuvent être supprimés du disque dur.

- *Les fichiers temporaires* : A chaque fois que votre ordinateur plante et que vous êtes obligés de l'arrêter violemment, le micro ordinateur redémarre en faisant un scandisk de celui. Le scandisk permet de réparer des erreurs présentes sur le disque mais il crée en même temps des fichiers dont l'extension est TMP et qui n'ont pas lieu d'être sur le disque

- *Les fichiers de la corbeille* : Les fichiers présents dans la corbeille non pas lieu d'être présent sur le disque car la corbeille est un dossier du disque dur.

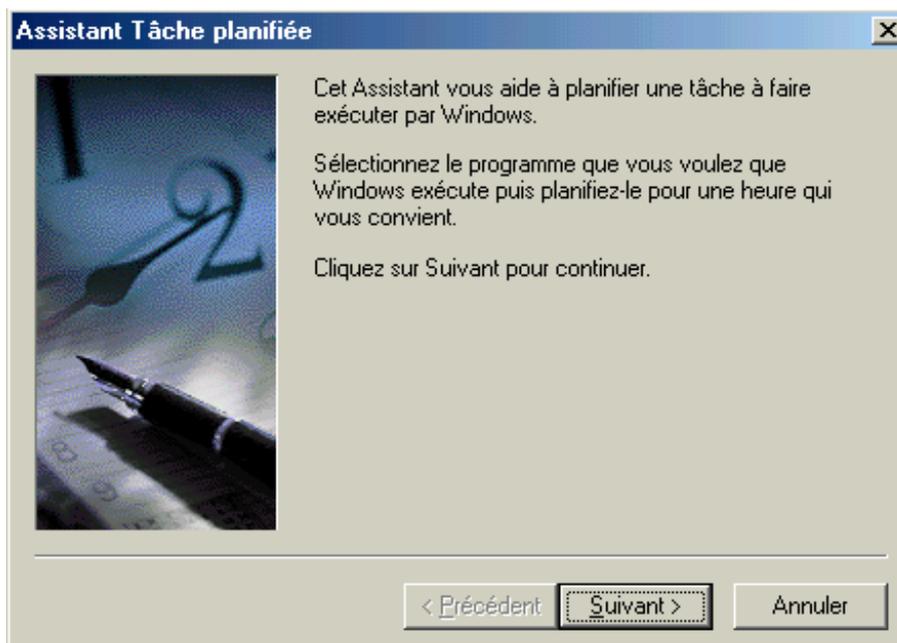
Pour lancer le nettoyage du disque, il faut cliquer sur le menu **Démarrer** puis **Programmes** puis **Accessoires**, puis **Outils système** et enfin **Nettoyage du disque**.

8-6 : LES TACHES PLANIFIEES

Les tâches planifiées permettent de lancer des applications lorsque vous n'êtes pas présent devant votre ordinateur.

Par exemple, on veut lancer le nettoyage du disque dur tous les jours entre 12h et 14h. Voici la démarche qu'il faut appliquer.

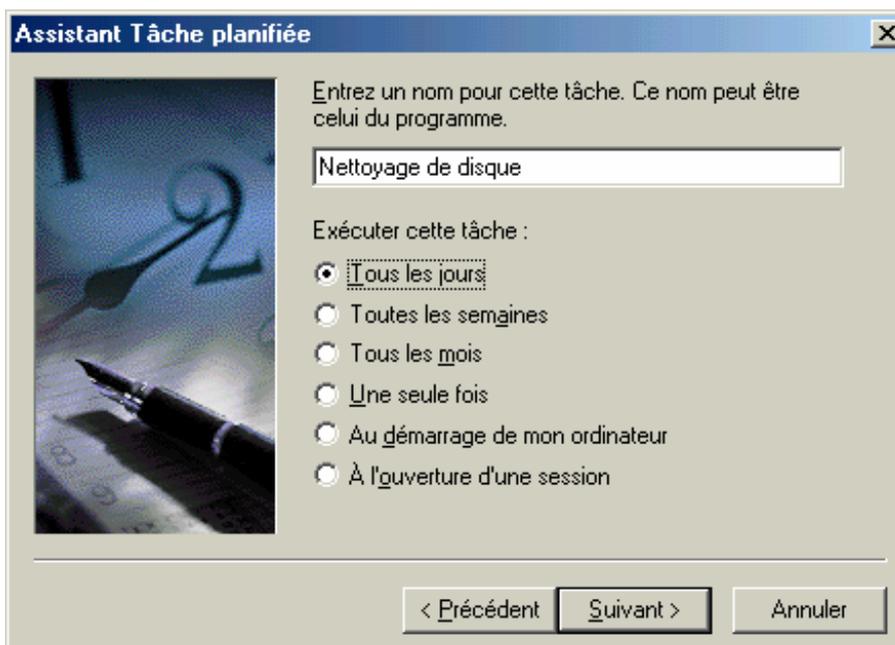
Cliquer sur le menu **Démarrer** puis **Programmes** puis **Accessoires**, puis **Outils système** et enfin **Tâches planifiées**. L'image suivante ouvre la fenêtre pour créer une tâche planifiée ensuite il faut double cliquer sur « Création d'une tâche planifiée ». La boîte de dialogue suivante apparaît :



Les différentes boîtes de dialogues qui vont suivre vont vous permettre de créer une tâche planifiée. Cliquez sur le bouton suivant :



Dans cette boîte de dialogue, nous allons rechercher la tâche que l'on veut exécuter. Pour le moment, on veut juste nettoyer notre disque dur. On recherche la fonction « nettoyage du disque » puis on clique sur le bouton suivant.



Cette boîte de dialogue nous demande la fréquence pour laquelle on veut utiliser cette fonction. On clique sur le bouton radio « Tous les jours » et on clique sur le bouton suivant.



Cette boîte de dialogue, nous permet de régler l'heure à laquelle il faut que cette fonction commence. Après avoir réglé l'heure et la date de début de cette fonction, on peut cliquer sur le bouton suivant



Windows nous informe dans cette dernière boîte de dialogue la tâche que l'on vient de créer avec sa date de début, son heure de début et fréquence à laquelle cette fonction doit être exécutée. Cliquer sur le bouton « Terminer » pour finir de créer cette tâche planifiée.