

Support de cours

Windows

Rue du Boiron 3
CH-1260 Nyon

☎ +41 (0) 848 202 202

📠 +41 (0) 848 202 203

<http://www.infoG.ch>

Table des matières

AVANT PROPOS	4
SCENARIO DU GUIDE DE FORMATION.....	4
CONVENTIONS TYPOGRAPHIQUES	4
INTRODUCTION	5
QU'EST-CE QUE WINDOWS ?	5
UTILISATION DE LA SOURIS.....	6
DEFINITION DES TERMES UTILISES.....	7
FONCTIONS DE BASE	8
PRESENTATION DE L'ECRAN	8
<i>Description des icônes principales du bureau.....</i>	<i>8</i>
LANCER UN PROGRAMME.....	9
QUITTER WINDOWS.....	10
LES FENÊTRES.....	12
<i>Gestion de la fenêtre</i>	<i>13</i>
<i>Options d'affichage.....</i>	<i>14</i>
<i>Options de recherche/Paramètres personnalisés.....</i>	<i>15</i>
<i>Personnaliser l'affichage des fenêtres</i>	<i>16</i>
<i>Organisation des icônes</i>	<i>17</i>
OPTIONS DES MENUS	18
MENUS CONTEXTUELS.....	19
<i>Description des rubriques (exemple d'options)</i>	<i>19</i>
GESTION DE LA CORBEILLE.....	20
<i>Récupération d'un document</i>	<i>21</i>
<i>Vider la corbeille</i>	<i>21</i>
LA BARRE DES TACHES	22
<i>Personnalisation de la barre des tâches.....</i>	<i>22</i>
<i>Gestion de la barre des tâches.....</i>	<i>23</i>
<i>Barres d'outils Windows.....</i>	<i>24</i>

FONCTION AVANCEES	26
REPRESENTATION DES ICONES	26
GESTION DES DOSSIERS	27
<i>Création/Suppression/Modification (renommer)/Déplacer.....</i>	<i>27</i>
GESTION DES DOCUMENTS.....	28
<i>Création/Suppression/Modification (renommer)/Déplacer.....</i>	<i>28</i>
GESTION DES RACCOURCIS	29
<i>Introduction.....</i>	<i>29</i>
<i>Création.....</i>	<i>29</i>
<i>Suppression/Modification (renommer)/Déplacer</i>	<i>30</i>
OUTILS DE RECHERCHE.....	31
<i>Introduction.....</i>	<i>31</i>
GESTION DU MOT DE PASSE.....	32
<i>Dans un environnement Windows 9x.....</i>	<i>32</i>
<i>Dans un environnement Windows NT</i>	<i>33</i>
LE PANNEAU DE CONFIGURATION.....	34
<i>Descriptif des icônes du panneau de configuration</i>	<i>35</i>
L'EXPLORATEUR WINDOWS.....	37
<i>Introduction.....</i>	<i>37</i>
<i>Fonctionnalités.....</i>	<i>37</i>
<i>Démarrer l'explorateur.....</i>	<i>38</i>
<i>Complément à l'explorateur</i>	<i>39</i>
<i>Changement de niveau</i>	<i>39</i>

AVANT PROPOS


Scénario du guide de formation

Découpé en plusieurs chapitres, le support de cours présente les fonctionnalités que tout utilisateur du produit se doit de maîtriser, afin de parvenir à une efficacité optimale de son outil de travail.

Conventions typographiques

Un certain nombre de conventions typographiques ont été employées tout au long de ce support de cours.

Le nom des commandes de menu et les options dans les boîtes de dialogue sont imprimés ***en italique et en gras***.

Les icônes affichés dans la barre d'outils sont les raccourcis de commandes. Par exemple, pour exécuter la commande **Fichier/Enregistrer** vous pouvez cliquer sur l'icône .

Les commandes entrées dans les exemples figurent toujours ***en gras police « Comic sans MS »***.

Les touches clavier Del, Entrée, touches fonctions F1 à F12 et les touches rapides sont imprimées entre [...] et en gras (exemple **[Entrée]**).

INTRODUCTION

Qu'est-ce que Windows ?

L'environnement graphique Windows met à votre disposition de nouveaux moyens rationalisés pour travailler avec votre ordinateur. Windows libère la puissance de votre machine qui n'est plus entravée par les restrictions de mémoire des versions précédentes.

Toutes les commandes nécessaires pour votre travail sont regroupées dans un nombre limité de menus et désignés par des noms suffisamment évocateurs pour que l'on sache quelles sont leurs fonctions.

Sous Windows, l'écran de l'ordinateur est désigné par le terme de Bureau. Le bureau affiche tout votre travail dans des zones rectangulaires appelées Fenêtres. C'est dans ces zones que sont manipulés les applications et les documents.

Avec Windows, vous pouvez exécuter plusieurs applications puissantes en même temps et passer rapidement de l'une à l'autre. Avec une simple touche fonction, vous pouvez sauter d'un programme de traitement de texte à un programme de tableur, sans avoir besoin de quitter une application et d'en redémarrer une autre.

A l'installation, Windows copie toute une série de programmes utilitaires tels que traitement de texte, agenda, calculatrice, programme de dessin, etc., que nous détaillerons dans ce support de cours.

La clé du succès dans un environnement Windows est de bien regarder et discerner les différentes informations qui nous sont proposées à l'écran.

Il faut être curieux, méthodique et intuitif dans toutes les commandes effectuées afin que celles-ci soient mémorisées de façon logique et non pas systématiques.

Utilisation de la souris

L'utilisation de la souris sous Windows est un élément essentiel que l'on se doit de bien maîtriser. Nous allons détailler, une fois pour toutes, ces différentes manipulations pour qu'il n'y ait pas de confusion pour l'utilisation de ce support de cours.

Comparez la souris dans un environnement Windows à des yeux, car c'est par ce biais que vous communiquez avec le système.

Selon sa position dans la fenêtre la souris change d'aspect, donc change de fonctionnalité. Soyez attentif à l'apparence de votre souris dans l'environnement Word.

La souris dispose généralement de 2, voire 3 boutons. La plupart des manipulations s'effectuent avec le bouton de gauche. Le bouton de droite est réservé pour le menu contextuel.

Le déplacement de la souris sur son tapis déplace la flèche sur l'écran.

Un clic

Le clic consiste à émettre une pression sur le bouton comme vous appuieriez sur un interrupteur. Il est parfois appelé *cliqué* selon son contexte.

Il permet d'entrer dans un menu, d'activer un bouton ou de positionner le curseur dans le document.

Un cliqué tiré

Le cliqué tiré consiste à cliquer sur le bouton de la souris et à maintenir celui-ci appuyé, puis à déplacer la flèche de la souris jusqu'à un endroit précis. Il est parfois appelé « étendre la sélection ».

Permet de sélectionner une zone.

Un double clic

Le double clic consiste à émettre une double pression rapide sur le bouton gauche de la souris.

Permet l'activation de commande afin d'éviter certaines confirmations ou permet de sélectionner des zones.

Bouton droit

Permet l'activation de commande rapide afin d'éviter d'entrer dans les menus.

Remarque :

- Le double clic est parfois pour les néophytes de la souris, difficile à maîtriser, question d'habitude.

Définition des termes utilisés

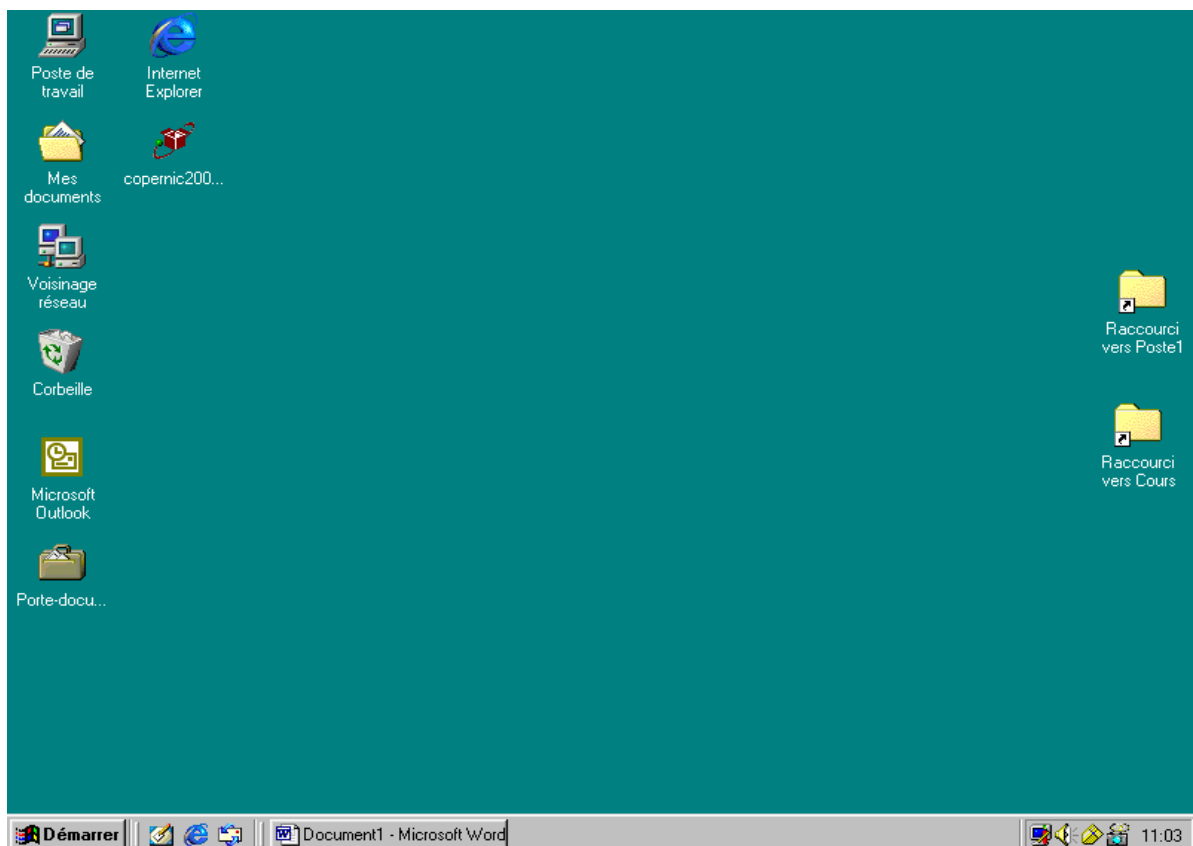
Active	: qualifie la fenêtre ou l'icône à laquelle s'appliquera la touche ou la commande suivante. L'activation d'une fenêtre change la couleur de sa barre de titre afin de la distinguer visuellement des autres.
Fenêtre	: zone rectangulaire de l'écran dans laquelle on visualise une application ou un document
Fenêtre programme	: fenêtre contenant une application en cours d'exécution.
Fenêtre document	: zone rectangulaire apparaissant à l'intérieur d'une fenêtre d'application et contenant les fichiers que l'on crée ou modifie à l'aide de l'application.
Fichier	: document ou application qui a reçu un nom et contenant généralement des informations. Un nom de fichier est composé d'un préfix et d'un suffixe (extension) séparé par un point. (Exemple : Test.txt)
Préfixe	: identifie les informations selon leurs contenues par un nom.
Suffixe	: couramment appelé extension , est défini de manière automatique par l'application et permet de l'associer à une famille de logiciel (exemple . doc pour l'application Word)
Fichiers programmes	: suite d'informations destinées à effectuer un traitement. Généralement défini sous le terme de programme ou d'application.
Fichiers données	: tout fichier créé dans une application, tel que document de traitement de texte, feuille de calcul, fichier de base de données, graphique, etc.
Icônes	: représentation graphique d'éléments variés de Windows pouvant être, ouvert ou exécuté par un double clic sur l'icône. Il existe deux types d'icônes, un fichier/dossier ou un raccourci .
Raccourci	: raccourci clavier : combinaison de touches exécutant une action quelconque, ou icône de raccourci : elles sont très importantes sous Windows, car elles permettent de faire référence à un fichier/dossier (comme par exemple sur le bureau) sans copier celui-ci (gain de place important)

FONCTIONS DE BASE

Présentation de l'écran

Windows démarre automatiquement dès que l'on allume l'ordinateur et affiche un écran appelé **Bureau**.

Le **Bureau** est le fond de l'écran sur lequel vous placez des objets et des dossiers que vous pourriez comparer à votre place de travail. N'oubliez jamais que le bureau est un dossier comme un autre (en général, C:\WINDOWS\Bureau ou Desktop) et que vous pouvez le gérer comme tel : y stocker des fichiers, des dossiers, des raccourcis...




Description des icônes principales du bureau

Poste de travail	: permet d'accéder au disque de l'ordinateur et à la configuration du système.
Voisinage réseau	: permet d'accéder aux ressources du réseau.
Corbeille	: permet de récupérer les fichiers supprimés.
Barre des tâches	: permet d'accéder aux applications ouvertes.
Bouton Démarrer	: permet d'accéder aux menus.

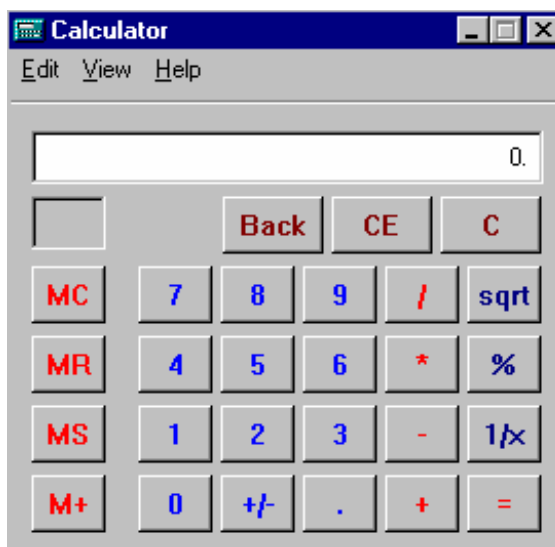
Lancer un programme

L'exécution d'un programme se fait par le bouton , contenu dans la barre des tâches. Pour activer un programme cliquer sur le programme souhaité.


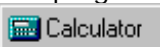
Exemple

- cliquer sur le bouton ,
- cliquer sur le menu *Programmes*,
- cliquer sur le menu *Accessoires*,
- cliquer le programme *Calculatrice* pour exécuter le programme.

La *Calculatrice* est une machine à calculer livrée avec Windows.



Remarque :

- La barre des tâches contenant tous les programmes chargés en mémoire a rajouté la calculatrice dans sa barre,  .
- Le bouton [Num Lock], permet d'activer le pavé numérique.

Quitter Windows

Avant d'arrêter votre ordinateur, vous devez sortir de Windows par la procédure prévue à cet effet sous peine d'endommager votre système.

Paradoxalement, c'est sur le bouton Démarrer que vous devez cliquer pour sortir de Windows, qui vous propose 4 possibilités.

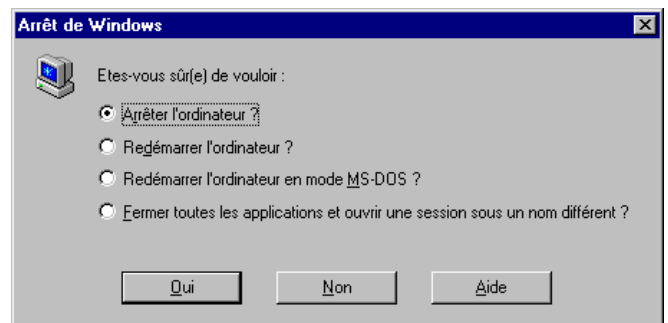
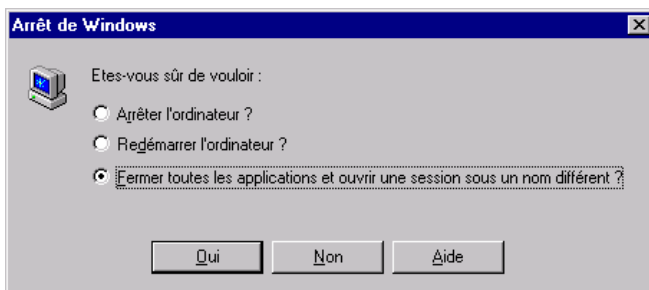
Exemple

Cliquer sur le menu **Démarrer**

Choisissez la commande **Arrêter l'ordinateur**

Windows NT : Menu démarrer... Arrêter...

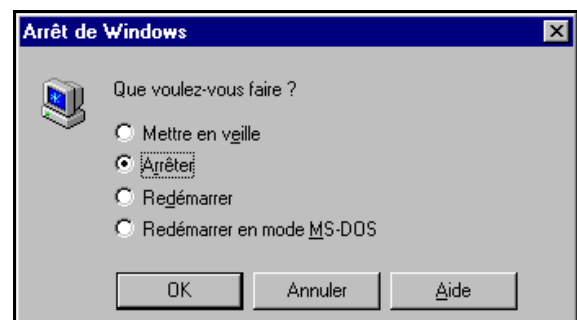
Windows 9x : Menu démarrer... Arrêter...



ou
[Ctrl] + [Alt] + [Del]

ou

image NT



Arrêter l'ordinateur	: ferme toutes les applications ouvertes et affiche une mire d'écran quand vous pouvez éteindre votre PC (ou arrête votre PC automatiquement selon votre matériel).
Redémarrer l'ordinateur	: exécute la même fonction que celle obtenue par Arrêter l'ordinateur et redémarre automatiquement l'ordinateur.
Redémarrer... MS-DOS	: certaines applications doivent impérativement fonctionner sous l'environnement MS-DOS de manière exclusive. Cette option permet de relancer le système en MS-DOS.
Fermer... sous nom différent	: déconnecte l'utilisateur afin de permettre à un autre utilisateur de se connecter.
Mettre en veille	: provoque la mise en veille matérielle de votre PC (selon les paramètres de Gestion de l'alimentation du Panneau de configuration)

Remarque : (pour les ordinateurs dotés d'un système d'exploitation Windows NT)

- l'option redémarrer en mode MS-DOS n'est pas disponible
- la commande [**Ctrl**] + [**Alt**] + [**Del**] permet d'accéder directement aux options de Arrêter/Redémarrer/Déconnexion, avec en plus la possibilité de verrouiller le poste de travail sans devoir l'éteindre

Les fenêtres

Tous les programmes fonctionnant sous Windows sont contenus dans des fenêtres. Les fenêtres sont composées de plusieurs parties et affichées différemment selon leurs configurations.

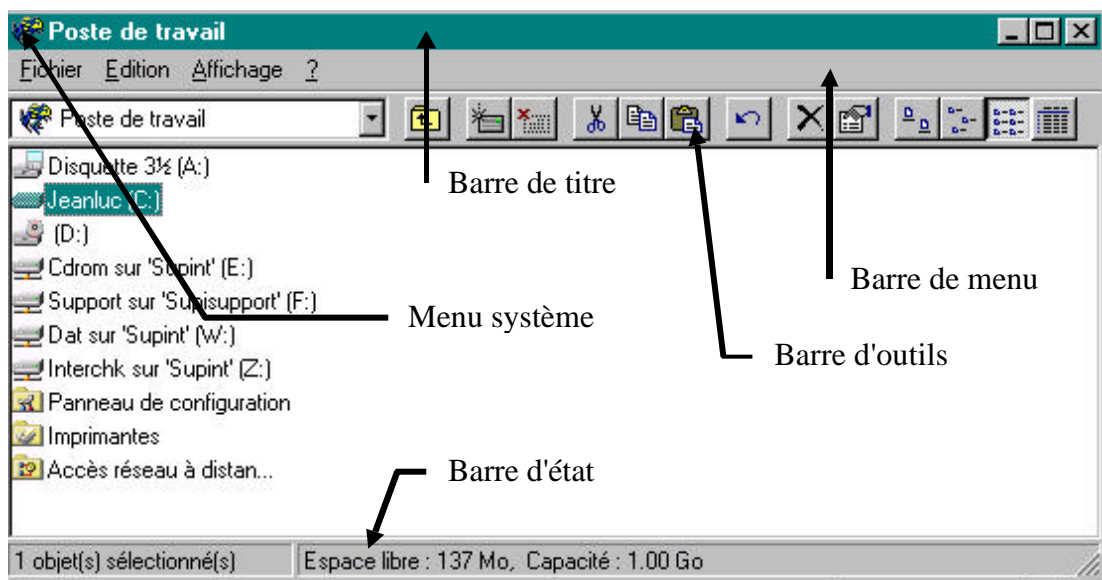
Barre de titre : est exclusivement réservée à la gestion de la fenêtre.

Barre de menu : permet l'exploitation du programme.

Barre d'outils : permet d'accéder aux commandes par des raccourcis.

La fenêtre intérieure : permet l'exploitation des données qu'elle contient.

Barre d'état : permet l'affichage d'informations complémentaires.



Gestion de la fenêtre

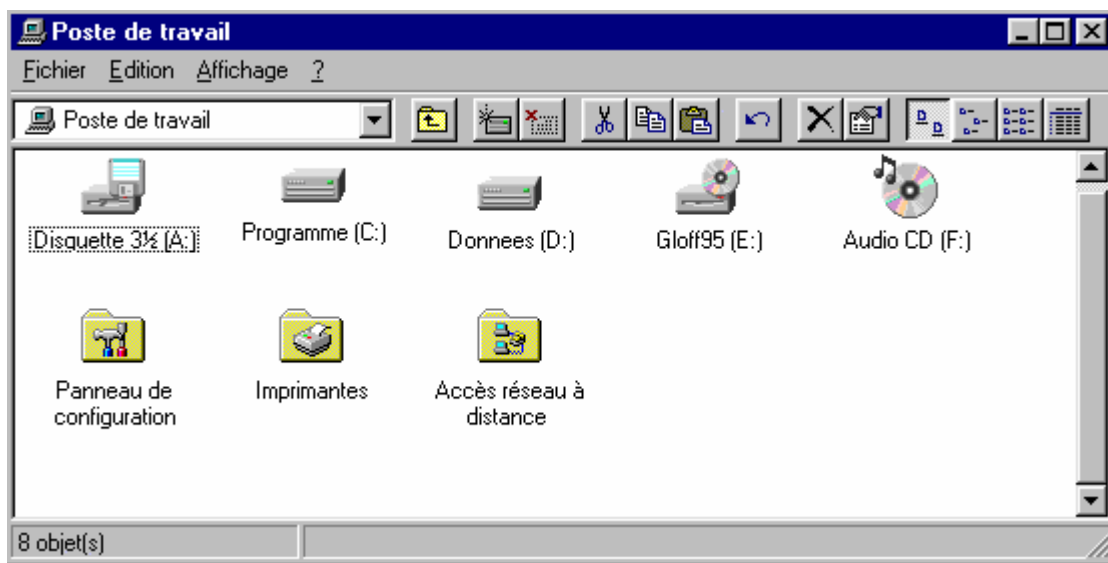
Le concept de fenêtre est tellement important que vous devez maîtriser la structure et le maniement des fenêtres avant d'exécuter une quelconque action. Pour ce faire, nous nous servirons du dossier **Poste de travail** qui se trouve sur le **Bureau** pour démontrer le concept de fenêtre.



Poste de travail

L'icône **Poste de travail** donne la liste des ressources installées sur le PC.

- Double clique sur l'icône **Poste de travail** :



Type d'affichage

Les icônes permettant la gestion de la fenêtre sont réunies dans le coin supérieur droit de la barre de titre activée par simple clic.

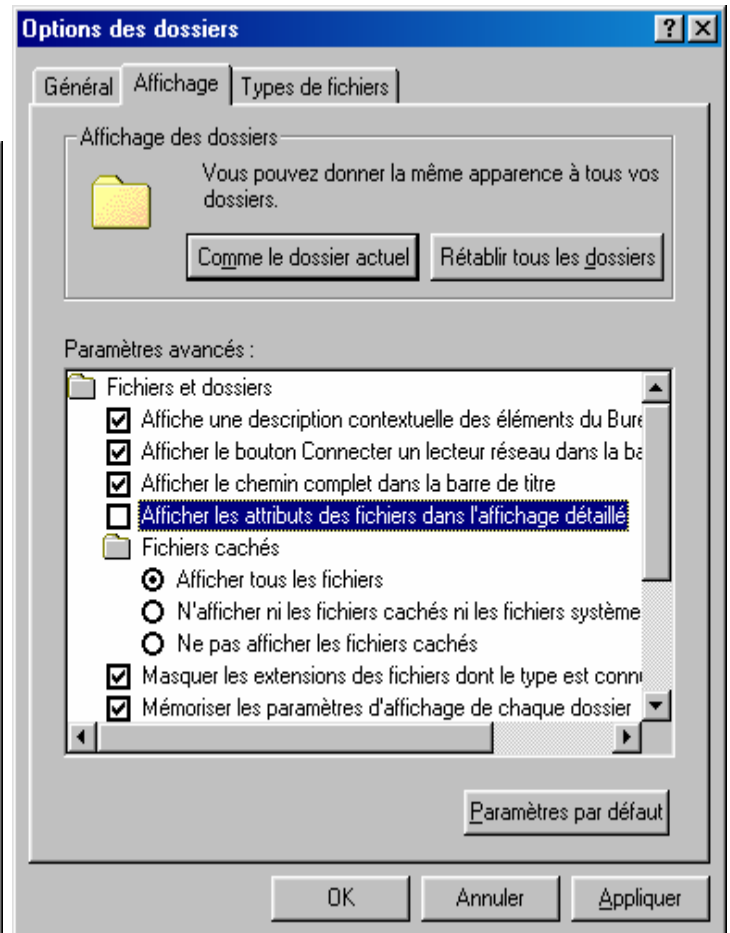
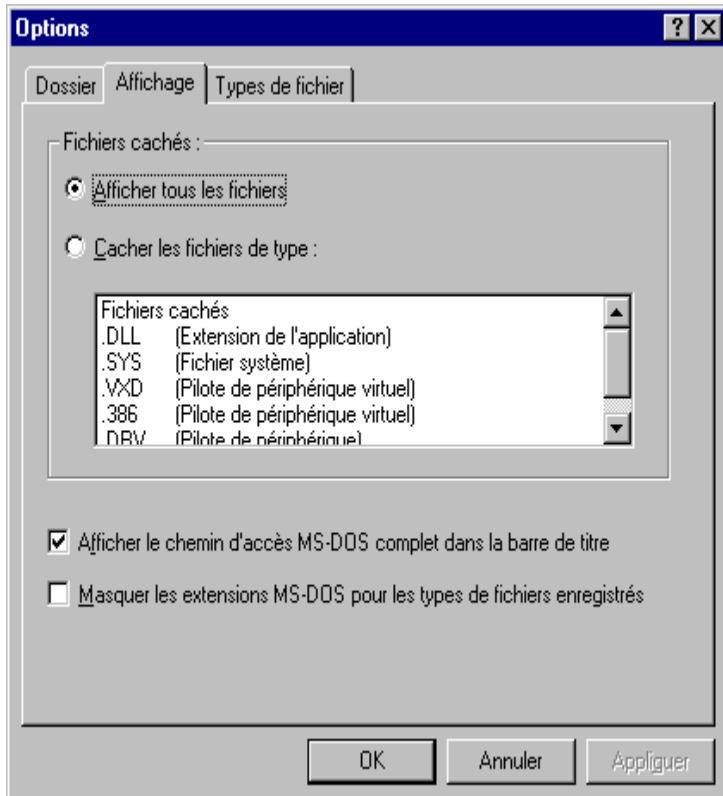
- : réduit la fenêtre dans la barre des tâches
- : affiche la fenêtre en plein écran
- : affiche en taille prédéfinie
- : ferme la fenêtre (donc le programme)

Options d'affichage

Menu **Affichage/Options des dossiers** :

Windows NT

Windows 9x



- **Afficher tous les fichiers/Cacher les fichiers de type**
Cette option permet d'afficher ou de masquer l'affichage de certains fichiers, ceci afin de cacher notamment les fichiers utilisés par le système d'exploitation
- **Afficher le chemin d'accès MS-DOS complet dans la barre de titre**
Cette option permet, lorsqu'elle est activée, d'afficher le chemin d'accès dans la barre de titre
- **Masquer les extensions MS-DOS pour les types de fichiers enregistrés**
Cette option est assez utile pour vous éviter de gérer inutilement les extensions, qui sont attribuées par défaut par chaque application. Vous ne les verrez plus dans l'explorateur de fichiers, mais les extensions existent toujours et sont indispensables pour le système d'exploitation puisse gérer les types de fichier.

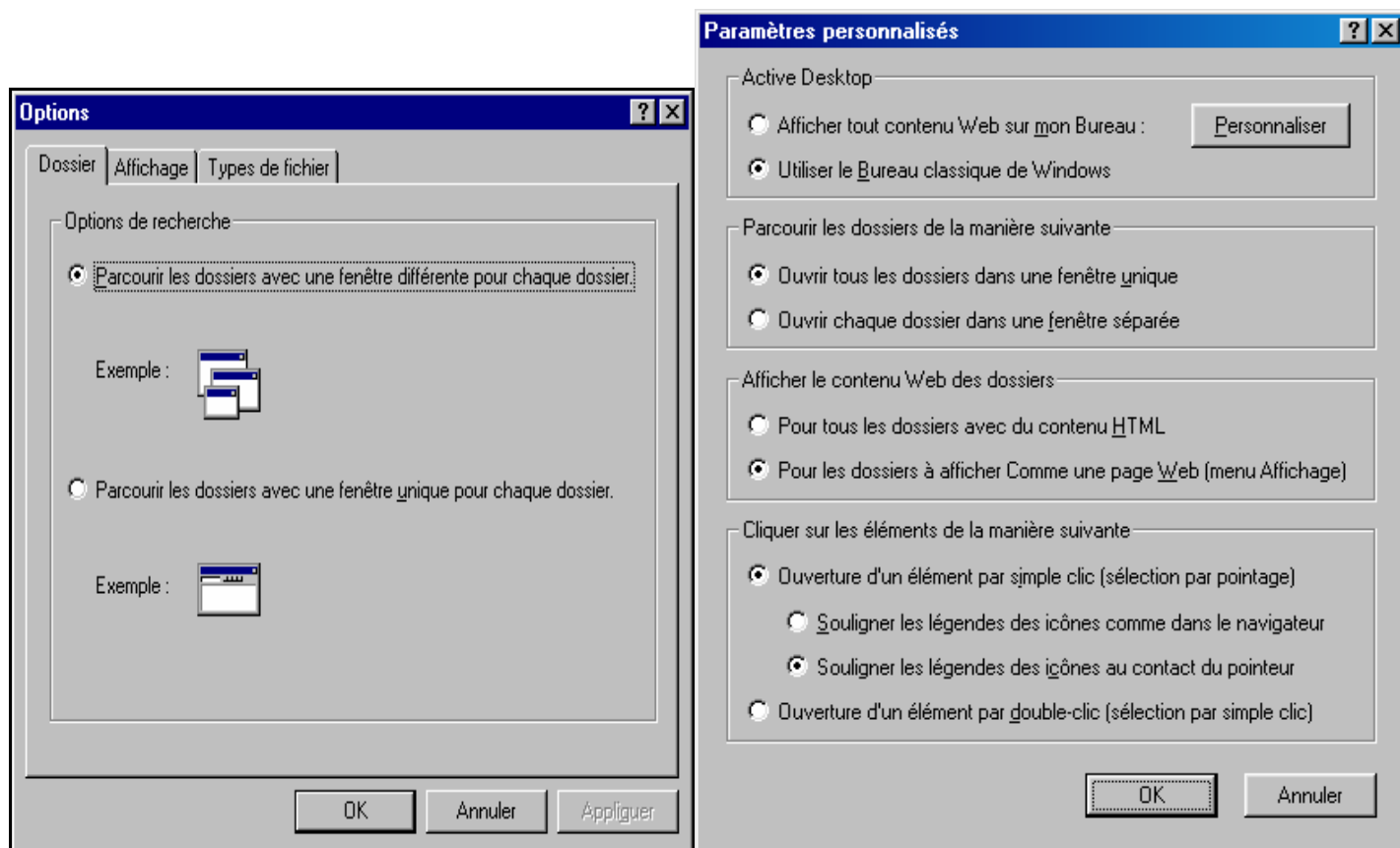
Options de recherche/Paramètres personnalisés

Selon l'option activée, permet de naviguer (lors d'une recherche) soit à l'intérieur de la même fenêtre en passant d'un dossier à l'autre, soit en ouvrant une nouvelle fenêtre en passant à une autre fenêtre.

Menu **Affichage/Options des dossiers** :


Windows NT :

Windows 9x : onglet **Général** bouton **Paramètres** :

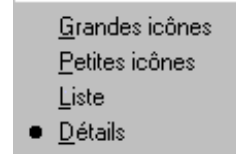


- **Active Desktop**
Cette option permet de définir les paramètres de l'affichage du Bureau Windows
- **Parcourir les dossiers de la manière suivante**
Equivalent à **Options de recherche**.
- **Afficher le contenu Web des dossiers**
Affiche les dossiers sous forme de pages Web.
- **Cliquer sur les éléments de la manière suivante**
Cette option permet choisir un mode de clic sur fichiers/dossiers différent du mode classique (sélection par simple clic). Si vous choisissez l'ouverture (exécution) par simple clic, il vous faudra vous habituer à travailler de manière différente (par exemple, vous devrez utiliser le clic droit de la souris sur un fichier pour le renommer et non plus cliquer une seconde fois, ce qui ouvrirait l'élément).

Personnaliser l'affichage des fenêtres

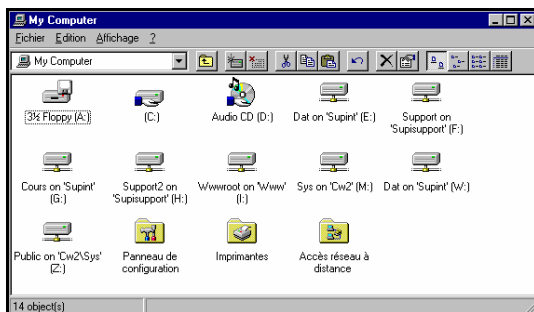
Chaque fenêtre intérieure peut être vue de différentes manières par la commande **Affichage** ou par la barre d'outil .

- Grandes icônes
- Petites icônes
- Liste
- Détails



Exemple:

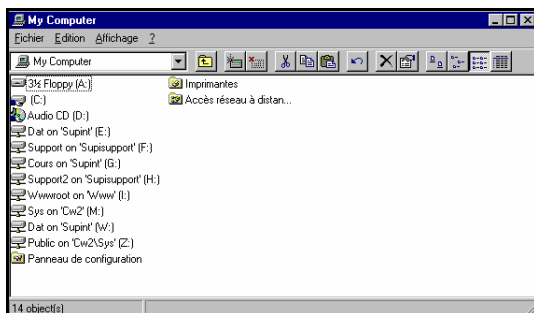
• Mode Grande icônes



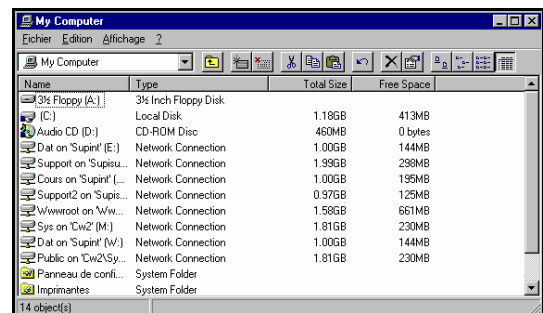
• Mode Petites icônes

Erreur ! Des objets ne peuvent pas être créés à partir des codes de champs de mise en forme.

• Mode Liste

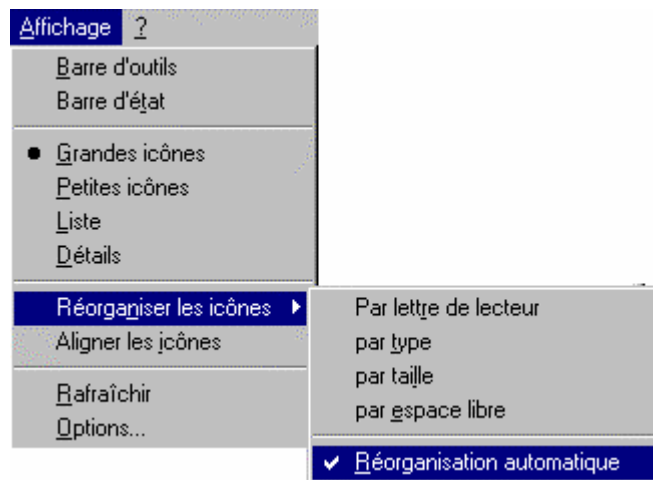


• Mode Détails



Organisation des icônes

Réorganiser les icônes automatiquement par la commande **Affichage...**

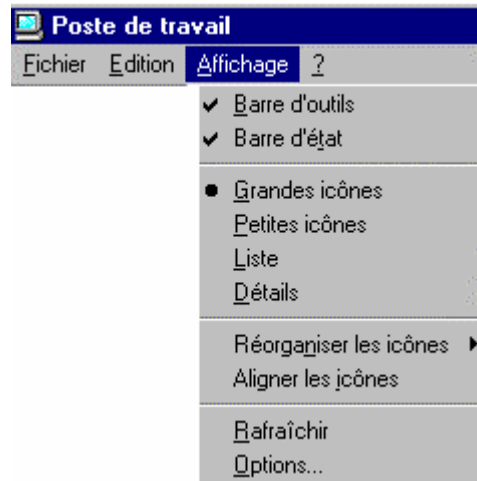


Remarque :





- Réorganiser les icônes à l'intérieur d'une fenêtre en appelant le **menu contextuel** (bouton droit de la souris) sur le fond de la fenêtre.
- La réorganisation automatique ne peut se faire que pour les grandes icônes.
-

Options des menus

Les menus permettent d'accéder aux commandes. Les commandes peuvent être représentées de façon différente selon le type de celles-ci.



Type de commande

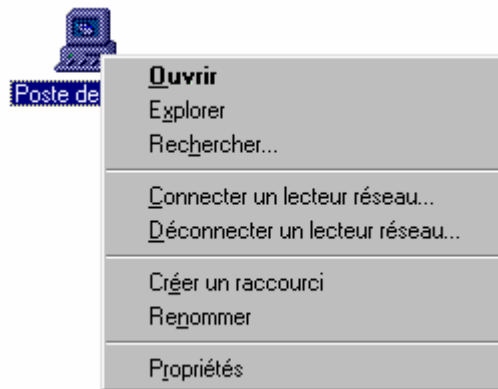
- | | |
|----------------------|--|
| Actif | : signalé par  agisse comme un flag [oui/non] |
| Sélective | : signalée par  offre un choix entre différentes variantes. |
| Sous commande | : signalée par  offre un sous-menu. |
| A compléter | : commande signalée par  nécessitant un complément d'information. Vous aurez dans tous les cas une boîte de dialogue supplémentaire. |
| Direct | : est exécutée directement. |

Menus contextuels

Le menu contextuel joue un rôle important dans Windows. C'est un raccourci pour obtenir l'accès à certaines commandes.

L'aperçu d'un menu contextuel se fait toujours par un clic sur le bouton droit de la souris. Ce menu liste les commandes applicables à la zone sélectionnée. Choisissez donc de manière précise l'endroit où vous cliquez avec le bouton droit.

Presque toutes les zones d'une fenêtre Windows proposent un menu contextuel : de la barre de titre à la fenêtre de travail en passant par les barres d'outils, vous pouvez accomplir de nombreuses actions de manière très efficace par cette technique.



Description des rubriques (exemple d'options)

Ouvrir	: ouvre la fenêtre de l'objet sélectionné.
Explorer	: permet de visualiser l'arborescence du disque sélectionné.
Rechercher...	: permet la recherche, de fichiers ou de machine.
Connecter un lecteur réseau	: permet d'attribuer une lettre à un lecteur.
Déconnecter un lecteur réseau	: annule la connexion.
Créer un raccourci	: permet de définir une procédure d'appel pour des dossiers, fichiers, ou applications.
Renommer	: attribue un nouveau nom.
Propriétés	: affiche des informations complémentaires

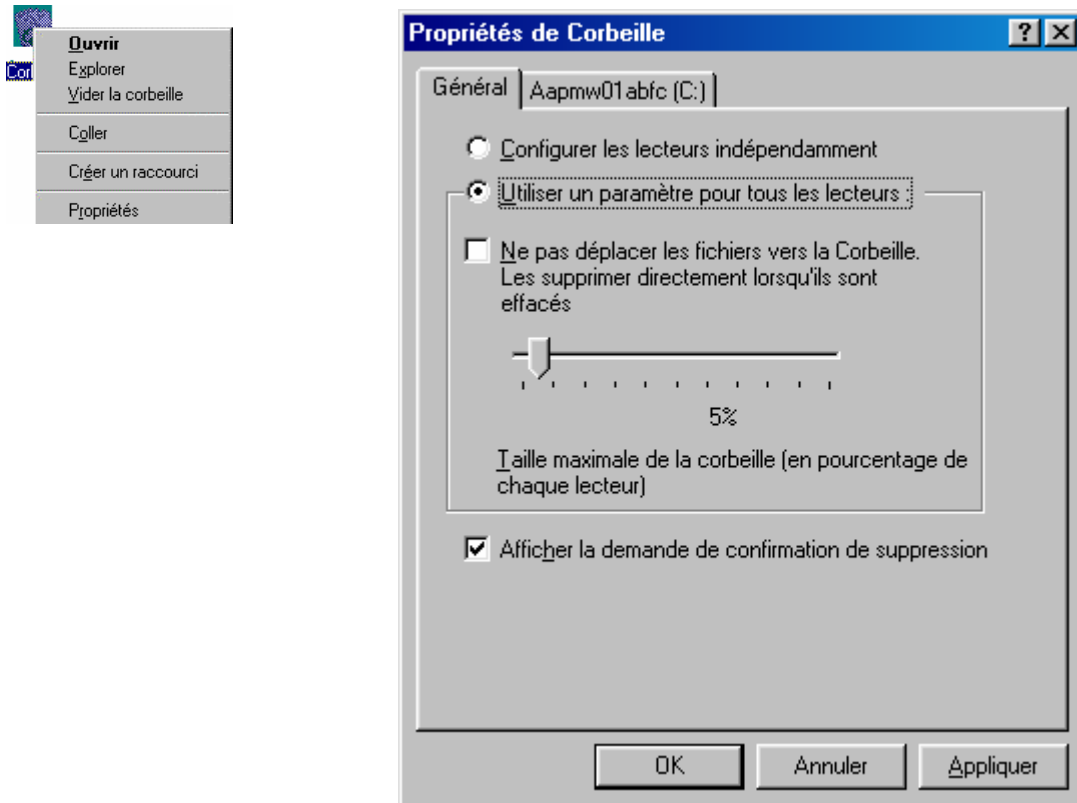
Gestion de la corbeille



La corbeille renferme les objets devenus inutiles, qui ont été supprimés par la main de l'utilisateur.

Windows 95 se comporte comme dans la réalité. Vous commencez par jeter dans la corbeille les documents dont vous n'avez plus besoin, puis vous videz en fin de semaine votre corbeille.

La gestion de la corbeille s'effectue par le clic droit de la souris sur l'icône de la corbeille, puis en sélectionnant **Propriétés** :



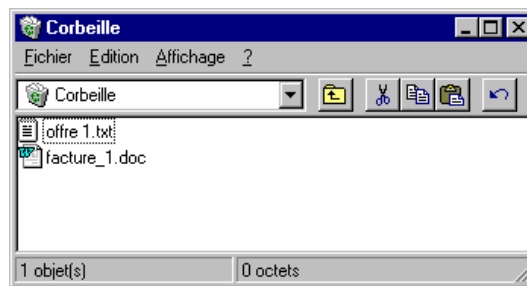
Cette boîte de dialogue vous permet de choisir de gérer globalement tous vos disques locaux (et non les lecteurs réseau) ou de les gérer indépendamment. Vous verrez affiché autant d'onglets que de

Si vous choisissez un paramètre pour tous les lecteurs, une seule corbeille sera créée sur C: et contiendra les éléments de tous les lecteurs.

Si vous ne souhaitez pas utiliser la fonctionnalité de la Corbeille (suppression définitive), cochez Ne pas déplacer...

Il est recommandé de ne pas désactiver la demande de confirmation de suppression, car celle-ci évite de nombreuses actions involontaires. Cela dit, même avec la Corbeille et la demande de confirmation activées, il vous est possible de supprimer un élément sans passer par la Corbeille en appuyant sur [Maj] – [Del] et en confirmant la suppression définitive.

Récupération d'un document



Récupération d'un document (standard)

Méthode qui replace le document sur le lieu d'origine

- Sélectionner le / les documents situés dans la fenêtre **corbeille**
- Activer la commande **Fichier/Restaurer**

Récupération d'un document et le placer dans un lieu différent

- Sélectionner le / les documents situés dans la fenêtre Corbeille
- Faire glisser les documents sur le lieu désiré

Vider la corbeille

- **Fichier/Vider la corbeille**

La barre des tâches

Depuis la version 4 du navigateur Internet Explorer de Microsoft, celui-ci est intimement intégré au système d'exploitation Windows, c'est-à-dire qu'il est indissociable et que ses fonctionnalités sont également intégrées à Windows.

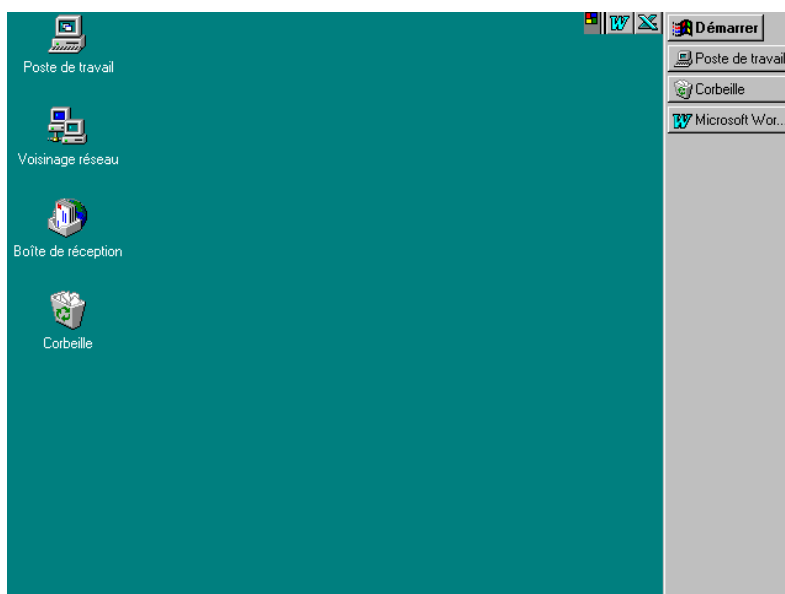
En partant de la gauche, vous avez successivement (par défaut) le menu Démarrer, la barre d'outils Lancement rapide, les applications en cours d'exécution et dans la partie de droite contenant l'heure, les icônes des programmes permanents tel que l'antivirus ou le contrôle du son. Ces icônes peuvent vous permettre d'effectuer certaines actions telles que voir la date du jour en passant le curseur sur l'heure, ou changer le volume des haut-parleurs en cliquant sur son icône.



La barre des tâches est un excellent exemple de cette intégration : elle affiche principalement les applications en cours d'exécution et de manière facultative des barres d'outils contenant vos icônes de programmes favoris.

Personnalisation de la barre des tâches

L'affichage de la barre peut, par un cliquer tirer/glisser se disposer sur les 4 côtés de l'écran selon les préférences de chacun.

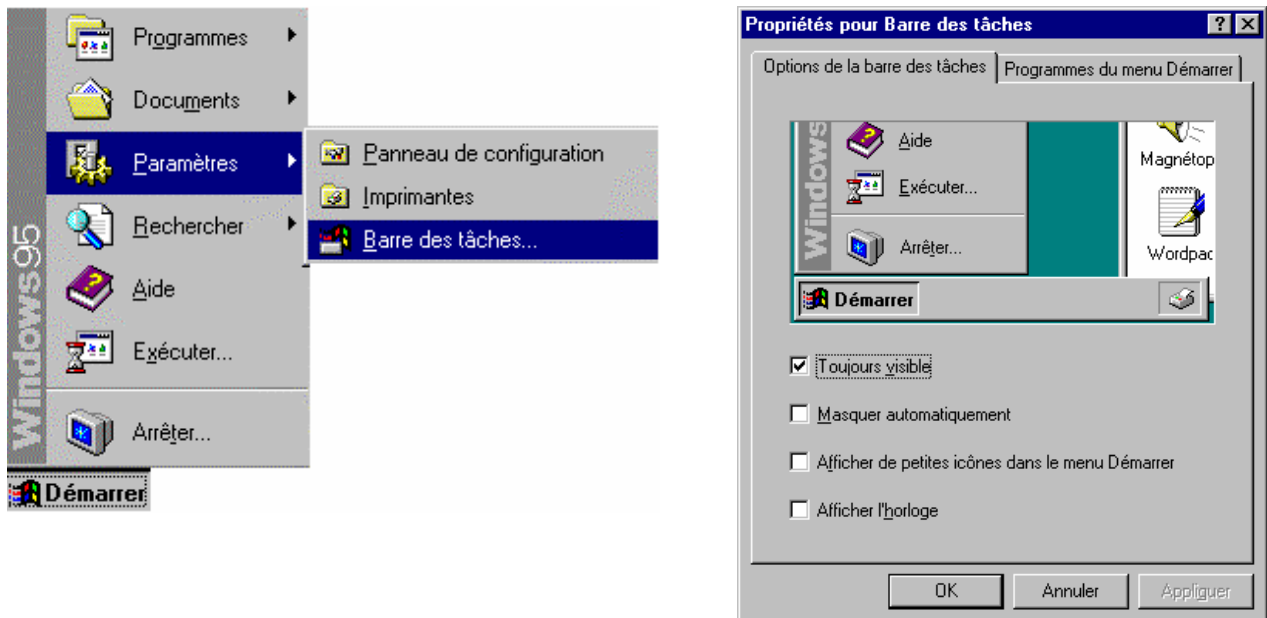


L'épaisseur de la barre s'obtient en cliquant sur le bord de la barre des tâches, tirer glisser jusqu'à la dimension voulue. Barre des tâches élargie :



Gestion de la barre des tâches

La commande suivante permet de personnaliser de la barre des tâches :



Toujours visible

: permet aux applications ouvertes d'apparaître devant ou derrière la barre des tâches

Masquer automatiquement

: rend la barre des tâches invisible. Afficher la barre des tâches en approchant la souris du bord de l'écran où est effectivement la barre des tâches.


Barres d'outils Windows

Les barres d'outils Windows ne sont ni plus ni moins que des dossiers contenant des programmes, des raccourcis ou des documents. Par exemple, la barre Lancement rapide est située par défaut dans le dossier suivant :

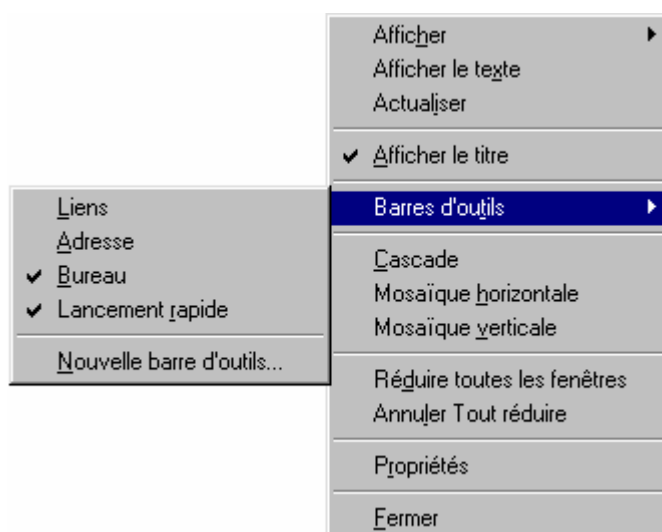
C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Internet Explorer\Quick Launch.

Donc, vous pouvez modifier le contenu de toute barre d'outil en modifiant les éléments de son dossier (tout simplement par l'explorateur Windows).

Notez bien la barre d'outils Bureau qui vous permet d'avoir sous la main tout le contenu du bureau Windows en permanence. Vous pouvez déplacer une barre d'outils par un cliquer tirer sur la barre

grise au début à gauche de chaque barre  (ou sur son nom) lorsque votre curseur se transforme en une double flèche horizontale, pour la placer où vous voulez sur votre écran. Vous pouvez également l'ancrer comme la barre des tâches sur un autre bord de votre écran et choisir de la masquer automatiquement : cliquez droit sur la barre de titre de la barre d'outils. Lorsqu'une barre est flottante, vous pouvez choisir de la rendre toujours visible, de cette manière elle restera par-dessus les autres fenêtres.

Le menu contextuel (clic droit) de la barre des tâches ou d'une barre d'outils permet d'accéder au menu des barres d'outils :



- Afficher** : permet de choisir entre les petites icônes ou les grandes
- Afficher le texte** : affiche ou non le texte avec les icônes
- Actualiser** : rafraîchit le contenu de la barre d'outils (si jamais vous constatez une différence entre l'affichage et le contenu réel du dossier)
- Afficher le titre** : affiche ou non le titre de la barre d'outils
- Barres d'outils** : vous permet de sélectionner parmi les quatre barres d'outils standard ou les barres d'outils que vous avez

ajoutées ; cliquez **Nouvelle barre d'outils...** pour ajouter le contenu d'un dossier quelconque contenant des programmes, des raccourcis ou des documents.

Cascade, Mosaïque horiz./vert. : permet de changer la disposition des fenêtres ouvertes

Réduire toutes les fenêtres : toutes les fenêtres sont réduites dans la barre des tâches
- vous avez ainsi accès librement au bureau

Annuler tout réduire : remettre à leur place les fenêtres réduites par la commande précédente



Propriétés : même commande que **Démarrer/Paramètres/Barre des tâches** vue plus haut

Fermer : uniquement visible pour un clic droit (menu contextuel) sur une barre d'outils, ferme cette barre d'outils. Pour la rouvrir, il sera nécessaire de resélectionner son dossier dans l'arborescence

FONCTION AVANCEES

Représentation des icônes

Les icônes indépendamment de leur nom peuvent avoir 2 représentations :

-  : programme ou fichier stocké dans le répertoire courant.
-  : raccourci vers l'objet.

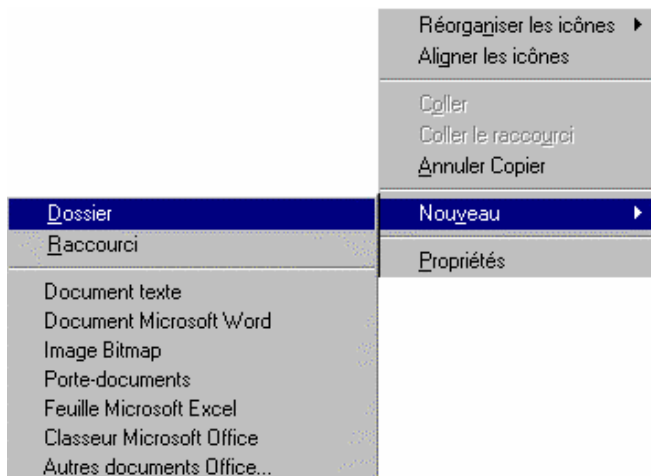
La différence résidant dans le fait que vous pouvez supprimer toute icône représentée avec une petite flèche (raccourci) sans risque de perdre l'information.

En effet, un raccourci permet d'appeler l'information depuis un endroit différent de son lieu de stockage.

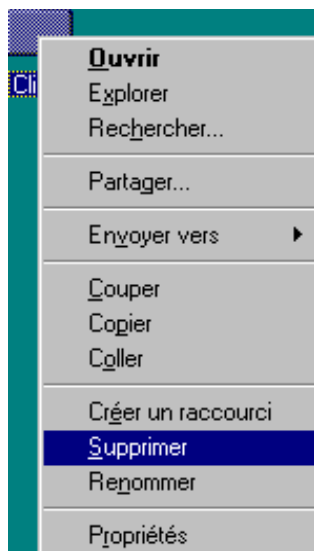
Gestion des dossiers

Création/Suppression/Modification (renommer)/Déplacer

- Un dossier est principalement géré à l'aide du menu contextuel sur l'objet concerné.
- Création d'un dossier à l'aide du menu contextuel sur le bureau**
- Déplacer un dossier à l'aide de tirer glisser**



- Renommer ou supprimer**



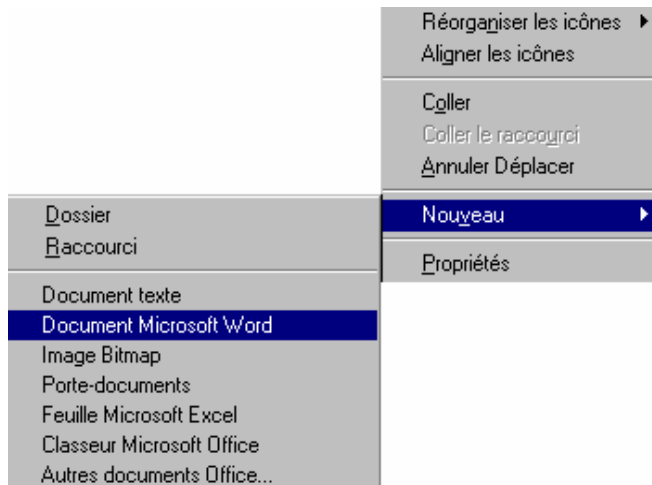
Remarque :

- Lorsque vous déplacez un dossier à l'aide du cliquer déplacer vers un lecteur différent (de C:\Mes documents vers F:\)

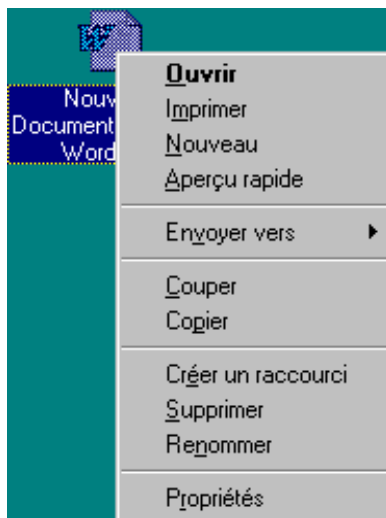
Gestion des documents

Création/Suppression/Modification (renommer)/Déplacer

- Un document est principalement géré à l'aide du menu contextuel sur l'objet concerné.
- **Création d'un document à l'aide du menu contextuel sur le bureau**
- **Déplacer un document à l'aide de tirer glisser**



- **Renommer ou supprimer**



Gestion des raccourcis

Introduction

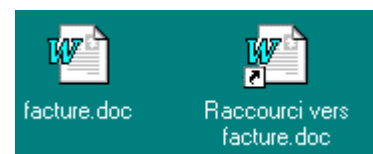
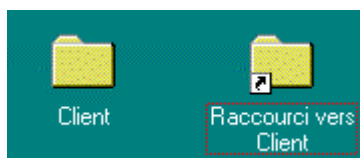
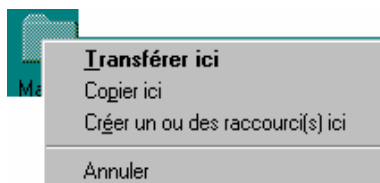
Utiliser la ressource à partir d'un lieu différent (par exemple à partir du **Bureau**).

Création

A l'aide du **bouton droit** de la souris **tirez et glissez** l'icône sur l'endroit désiré (**Bureau**)

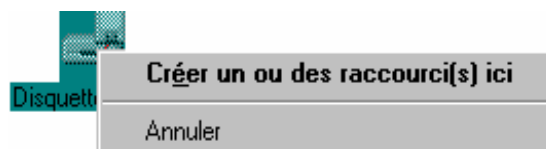
Exemple 1 :

- Raccourci sur un dossier
- Raccourci sur un programme
- Raccourci sur un document

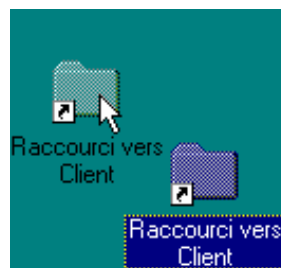
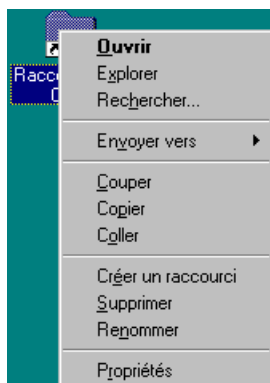


Exemple 2 :

- Raccourci sur un lecteur (disquette A:)



Suppression/Modification (renommer)/Déplacer



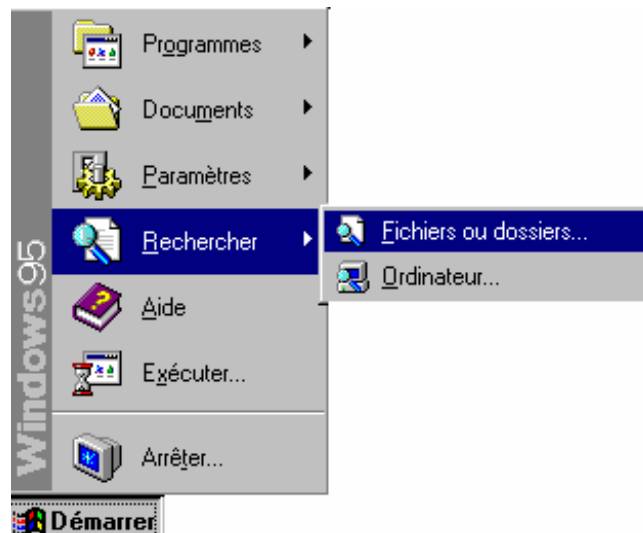
Remarque :

- la suppression d'un raccourci n'influence en rien les données originales
- vous ne pouvez pas créer un raccourci vers un raccourci : si vous essayez, le résultat sera toujours un raccourci vers l'élément d'origine (du premier raccourci)

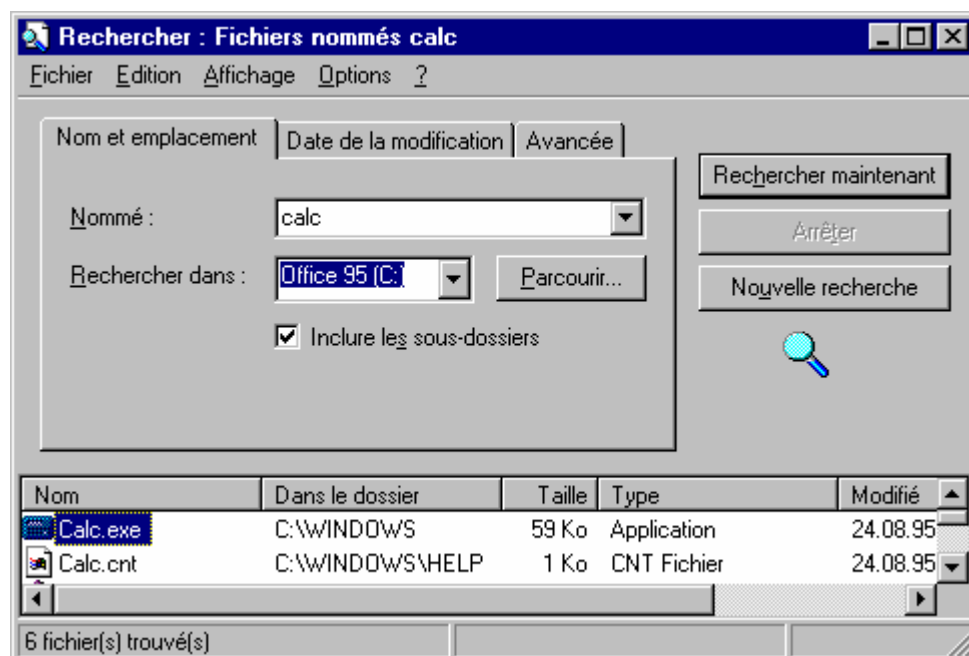
Outils de recherche

Introduction

Permet la recherche de n'importe quel objet sur l'ordinateur ou sur le réseau



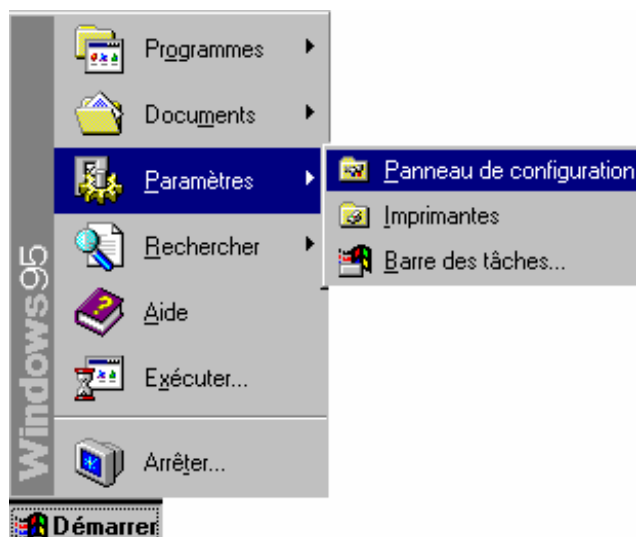
Exemple: rechercher le programme *calc.exe*, le situer et créer un raccourci sur le *Bureau*



Gestion du mot de passe

Dans un environnement Windows 9x

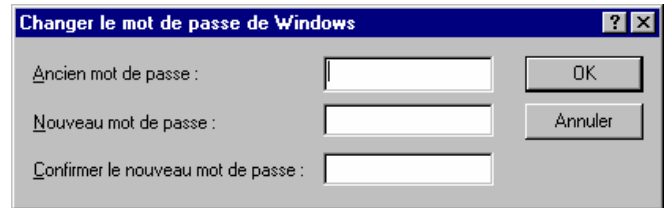
- Activer le panneau de configuration
- Double cliquer sur l'icône Mots de passe



- Sélectionner **Changer le mot de passe Windows**



- Introduire l'ancien mot de passe (par sécurité) puis le nouveau



Remarque:

- Le second bouton "autres mots de passe" est utilisé pour le mot de passe réseau. Généralement, le mot de passe réseau est le même que celui utilisé pour Windows. Ceci permet d'afficher une seule fois la boîte de dialogue demandant le mot de passe.

Dans un environnement Windows NT

Par sécurité, il est conseillé de changer fréquemment de mot de passe.

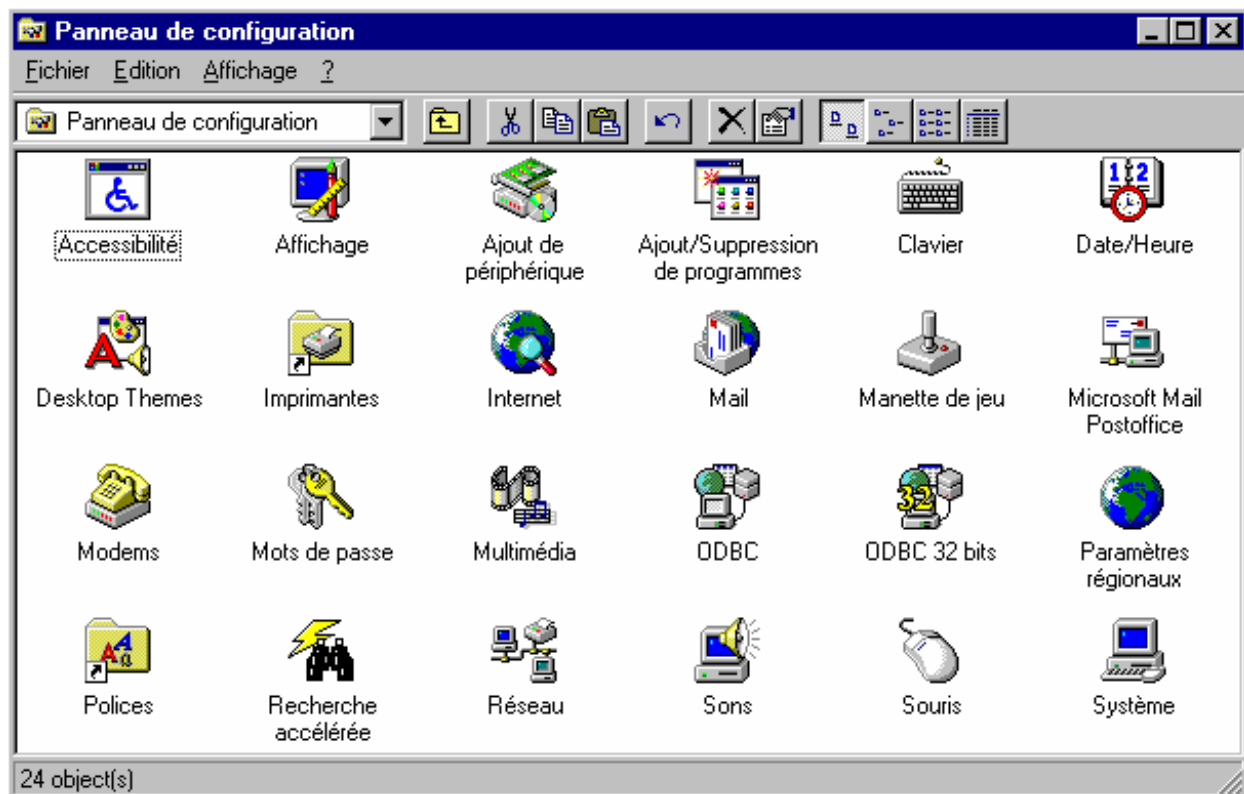
Appuyez sur **[Ctrl]+[Alt]+[Del]**, puis cliquez sur **[Changer de mot de passe]**.

Le panneau de configuration

Permet de changer plusieurs paramètres s'appliquant au matériel et au logiciel.

Pour accéder au Panneau de configuration, ouvrir depuis le bouton Démarrer/Paramètres

Exemple



Remarque

- Certaines de ces commandes ne devraient pas être modifiées à la légère.
- Il se peut que vous n'ayez pas toutes les icônes cela dépendant des produits installés. D'autres applications peuvent également y mettre des icônes de configuration du logiciel.
- Nous avons répertorié les options en 3 classes :
 - pas important (1)
 - spécifique aux utilisateurs (2)
 - spécifique aux administrateurs (3)

Descriptif des icônes du panneau de configuration



Accessibilité

: propose des possibilités de configuration (1)



Affichage

: permet de définir les couleurs et grandeur de l'affichage ainsi que l'économiseur d'écran ; équivalent à un clic droit + **Propriétés** sur le bureau (2)



Ajout de
périphérique

: permet une reconfiguration automatique ou non du matériel installé (3)



Ajout/Suppression
de programmes

: permet la gestion des logiciels installés ou à installer ; il faut privilégier cette méthode pour la désinstallation d'un logiciel (2 et 3)



Clavier

: permet de définir les préférences du clavier (1)



Date/Heure

: permet de modifier la date et l'heure système (2)



Desktop Themes

: permet définir une image de fond et des couleurs pour le bureau (2)



Imprimantes

: permet la gestion des imprimantes installées ou à installer (2 et 3)



Mail

: permet la gestion des profils Exchange ou Outlook ; équivalent à un clic droit + **Propriétés** sur l'icône Outlook sur le bureau (3)



Modems

: permet de configurer les modems installés (3)



Mots de passe

: permet de gérer la sécurité de votre poste de travail (3)



Paramètres
régionaux

: permet de définir les standards d'affichage de l'heure, la date, les nombres repris par les autres logiciels (2)



Recherche
accélérée

: permet de gérer l'indexation des documents Microsoft Office pour un lecteur particulier (1)



Réseau

: permet de définir les propriétés des protocoles réseau utilisés ; équivalent à un clic droit + **Propriétés** sur l'icône Voisinage réseau sur le bureau (3)



Sons

: permet d'associer des sons à des manipulations (1)



Souris

: permet de définir les préférences de la souris (2)



Système

: permet la visualisation de tous les paramètres du système ; équivalent à un clic droit + **Propriétés** sur l'icône Poste de travail sur le bureau (3)

L'explorateur Windows

Introduction

L'explorateur est un **outil d'organisation puissant donc sensible**, qui facilite la gestion des fichiers et des répertoires. Il permet d'examiner la liste de tous les fichiers et répertoires stockés sur le disque de votre choix, puis d'établir ou d'aménager une structure logique à vos yeux.

En accédant au contenu de votre disque dur, vous avez le pouvoir de sérieusement handicaper votre ordinateur. Ne faites pas trop de « ménage » sans être sûr de ce que vous faites. Lorsque vous le faites, la règle d'or consiste à laisser les choses comme elles sont si on a un doute.

Il est également possible de démarrer des applications à partir de l'Explorateur Windows. Les fichiers pouvant être démarrés directement par l'explorateur sont des programmes avec les extensions .BAT, .EXE et .COM.

Les fichiers de données (vos documents), peuvent aussi être démarrés par l'explorateur pour autant qu'ils soient associés à un programme. L'association se fait de façon naturelle si vous n'intervenez pas au niveau des extensions de fichier.

Fonctionnalités

Aménagement de la structure :

- Créer
- Supprimer
- Déplacer
- Renommer

Qu'il s'agisse de répertoires (dossiers) ou de fichiers.

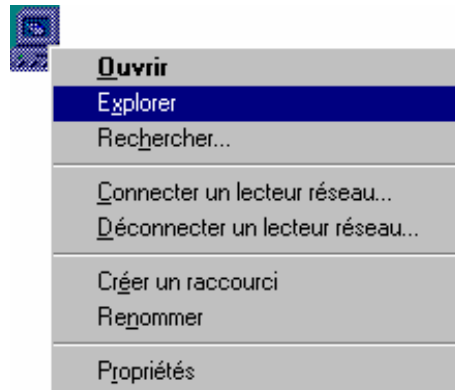
Deux touches claviers sont fréquemment utilisées pour ces manipulations :


- **[Ctrl]** agit comme un cumulateur, ce fichier et un autre fichier.
- **[Maj]** agit avec la notion d'un point de départ à un point d'arrivée.

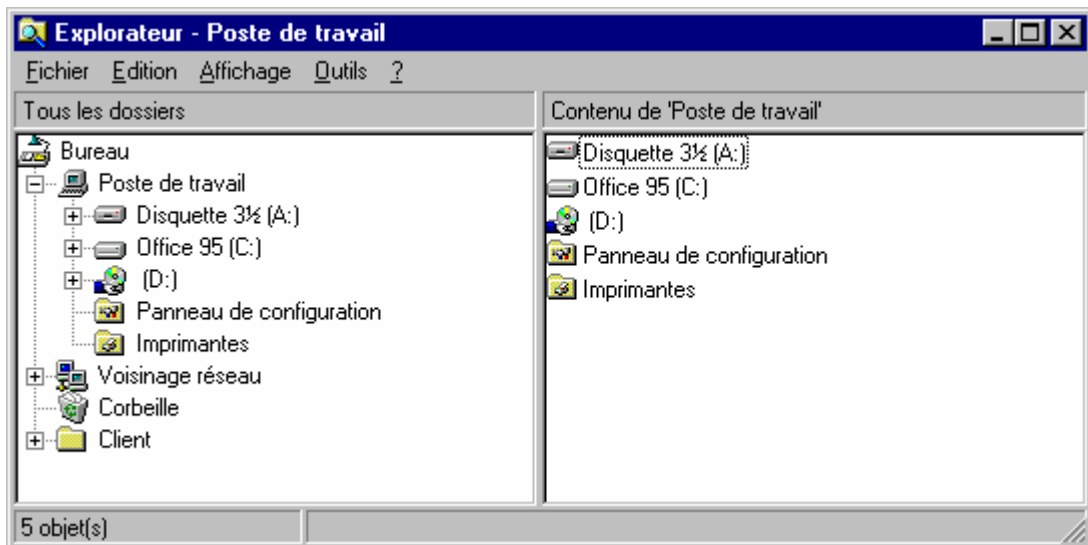
L'explorateur est très utile lors de manipulations de masse.

Démarrer l'explorateur

L'explorateur peut être démarré à partir des icônes se trouvant sur le **Bureau** (Poste de travail / Voisinage réseau/le bouton Démarrer...) à l'aide du menu contextuel (bouton droit de la souris), si celle-ci se positionne à l'endroit où vous vous trouvez.



Divisé en 2 parties, l'explorateur affiche du côté gauche l'arborescence et du côté droit le détail du dossier courant (répertoire en surbrillance). Chaque dossier contenant une arborescence supplémentaire non affichée est signalé par un .



Remarque :

- L'outil d'exploration similaire à l'Explorateur Windows pour Internet s'appelle Internet Explorer. Son icône se trouve sur le bureau. Il permet d'afficher des pages html et autres documents pour le Web.

Complément à l'explorateur

L'affichage de la fenêtre de l'explorateur est régi par les mêmes règles que celles développées précédemment dans ce support, voir Gestion de l'affichage.

L'explorateur est très pratique pour créer des raccourcis ou copier des fichiers lors de manipulations de masse. Nous vous encourageons à l'utiliser avec respect néanmoins, car une erreur de manipulation pourrait aussi bien détruire l'intégralité de votre disque dur.

Astuce : si vous souhaitez ouvrir un document avec une autre application que celle avec laquelle il est associé, appuyez sur la touche [**Maj**] tout en cliquant droit sur le document. Ainsi vous obtiendrez l'option **Ouvrir avec...** qui vous permettra de choisir un autre programme : par exemple, ouvrir un page html avec le Bloc-notes ainsi.

De même, si vous souhaitez voir l'action qui sera déclenchée en double-cliquant sur un document, cliquez droit dessus : c'est celle qui est en **gras**. Ainsi vous apprendrez que vous pouvez imprimer un document Word sans avoir à : ouvrir Word, ouvrir le document, lancer l'impression, fermer le document et finalement fermer Word. Il suffit de cliquer droit sur un document et de choisir **Imprimer**, c'est tout.

Changement de niveau

Le changement de niveau peut se faire en utilisant l'ascenseur ou plus rapidement au niveau de la barre d'outil dans la zone prévue à cet effet.

Vous pouvez ouvrir plusieurs fois l'Explorateur afin d'afficher 2 unités différentes et utiliser les fonctions de cliquer glisser pour réaliser vos copies.

Vous pouvez aussi l'ouvrir conjointement avec la fenêtre de l'icône Poste de travail.

