

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail

Les opérations de base concernant la manipulation d'un système d'exploitation.



DIRECTION RECHERCHE ET INGENIERIE DE FORMATION

OFPPT SECTEUR NTIC

Sommaire

1.	Int	roduction	4
1. 1. 1. 1.	.1. .2. .3. .4.	Historique Philosophie de WINDOWS SE (Système d'Exploitation) Les principales fonctionnalités de WINDOWS Plus d'information ?!	4 5 6 7
2.	L'é	cran principal	7
2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 2.7.1 2.7.2 2.7.3 2.7.3 2.7.4 8. 9. 2.9.1 2.9.2 2.9.3	Le bureau La barre des tâches La corbeille Le poste de travail Le porte-documents Utiliser la souris Utiliser la souris Les fenêtres Structure d'une fenêtre Affichage des objets dans une fenêtre Options de présentation Gestion des fenêtres Manipuler des objets Le bouton Démarrer	777888911567277727
3.	Fo	rmater et dupliquer une disquette2	8
3. 3. 4	.1. .2. Gé	Formater une disquette	28 28 28
4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 5.	1. 2. 4.2.1 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 4.10. Im	Visualiser le contenu du disque dur 2 L'explorateur accessible à partir de toutes fenêtres Windows 3 Volet explorateur : 3 Copier un objet du disque dur vers la disquette 3 Créer un nouveau dossier 3 Renommer un dossier ou un fichier 3 Copier un dossier ou un fichier 3 Supprimer un dossier ou un fichier 3 Déplacer un dossier ou un fichier 3 Rechercher un dossier ou un fichier 3 1. Restaurer les données 3 primer dans Windows 3	29 30 30 31 31 32 32 33 33 33 34 4
5.	.1.	Gérer les impressions	35
5. 5.	.2. .3.	Visualiser la file d'attente	35 36
6.	Pe	rsonnaliser l'environnement Windows3	6
6.	1.	Modifier la barre des tâches	36

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	2 - 54

Les opérations de base d'un S.E.doc

	~ ~			~ 7
	6.1	1.	Deplacer la barre des taches	37
	6.1	2.	Afficher / masquer la barre des taches	3/
	6.1	3.	Afficher / supprimer l'horloge	38
	6.2.	Мос	lifier le menu démarrer	38
	6.2	2.1.	Changer la taille des icônes	38
	6.2	2.2.	Ajouter / supprimer des programmes et Dossiers	39
	6.3.	Déf	inir les paramètres de configuration	39
	6.3	3.1.	La souris	39
	6.3	3.2.	Le clavier	40
	6.3	3.3.	L'écran	41
	6.3	3.4.	Régler les paramètres régionaux	44
	6.3	8.5.	l'horloge	45
	•.•		i nonege i	
7	. (Duela	ues programmes	45
7 8	. (F	Quelq	ues programmes	45 46
7 8	. (Quelq Ecrire	ues programmes avec Wordpad	45 46
7 8 9	. (. E	Quelq Ecrire Dessir	ues programmes avec Wordpad Ier avec Paint	45 46 47
7 8 9 1	. (. E . [0.	Quelq Ecrire Dessir Crée	ues programmes avec Wordpad ner avec Paint r des documents composites	45 46 47 49
7 8 9 1	. C . E . E O.	Quelq Ecrire Dessir Crée	ues programmes avec Wordpad ner avec Paint r des documents composites liens entre programmes Windows	45 46 47 49
7 8 9 1	. (. E . [0. 10.1. 10.2.	Quelq Ecrire Dessir Crée Les Tex	ues programmes avec Wordpad ner avec Paint r des documents composites liens entre programmes Windows te et calculs : Word et Excel	45 46 47 49 50
7 8 9 1	. (. E . [0. 10.1, 10.2, 1 .	Quelq Ecrire Dessir Crée Les Tex Com	ues programmes avec Wordpad ner avec Paint r des documents composites liens entre programmes Windows te et calculs : Word et Excel muniquer grâce à Windows	45 46 47 49 50 53
7 8 9 1	. (. E . [0. 10.1, 10.2, 1. 11.1,	Quelq Ecrire Dessir Crée Les Tex Com	ues programmes avec Wordpad ner avec Paint r des documents composites liens entre programmes Windows te et calculs : Word et Excel muniquer grâce à Windows connecter au réseau	45 46 47 49 50 53 53

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	3 - 54

1.Introduction

Windows XP, Windows Millennium, Windows 98, Windows 95 succède à Windows 3.1, Windows pour Workgroups 3.11 et MS-DOS.

Dans ce manuel, nous nous appuierons sur l'environnement de Windows 98 plus couramment utilisé et qui reprend largement les caractéristiques de l'ensemble des systèmes d'exploitations Windows.

Ce système, entièrement graphique, simplifie le travail quotidien. Il permet à l'utilisateur d'évoluer sous un unique environnement, quelle que soit l'application employée.

1.1. Historique

Windows 1.0 (Novembre 1985)

Il s'agit de la toute première version de Windows. On y retrouve le concept d'applications fenêtrées déjà utilisé par la firme Apple pour son propre système. On y retrouve aussi le gestionnaire de fichier du GEM (Graphic Environment Manager). Cette première version du système n'a pratiquement aucun succès auprès du public.

Windows 2 (1987)

Cette version est pourvue d'un peu plus de caractéristiques que la version précédente. La version fût renommée plus tard Windows/286.

Windows 3.0 (1990)

Windows 3.0 supporte 16 couleurs. Il intègre aussi plus de mémoire.

Windows 3.1 (1992)

En avril 1992, la version 3.1 sort sur le marché. Celle-ci corrige plusieurs bogues apparus dans la précédente version. La fonction redémarrage est maintenant disponible. La technologie OLE (Object Linking and Embedding) fait son entrée. De plus, les PC peuvent maintenant accueillir les premiers composants multimédia.

En octobre 1992, la version 3.1 for Workgroup arrive. Celle-ci comprend un support réseau et marque donc le début des ordinateurs en réseaux sous Windows. Elle permet le partage de fichier et d'imprimante sur le réseau.

Windows NT 3.1 (1993)

Cette version du système est dédiée aux professionnels de l'informatique. Il intègre les dernières technologies, supporte par exemple le TCP/IP et apporte des éléments de sécurité avec NTFS.

Windows 95 (Août 1995)

Cette version est sans doute considérée comme celle qui a le plus marqué l'aventure Microsoft jusqu'à maintenant puisqu'elle a littéralement remporté un succès fou. L'interface est complètement remanié. Le plug and play fait son apparition. Il intègre aussi les

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	4 - 54

premiers éléments permettant d'interagir avec l'Internet. Enfin, il supporte maintenant les disques dur de grande capacité FAT 32.

Windows NT 4.0 (1996)

Cette version est beaucoup plus stable que la version NT 3.0. Elle prend l'aspect d'un Windows 95 bien que ce soit un système bien différent. Il est notamment beaucoup plus performant, surtout au niveau de ses fonctionnalités réseau. On retrouve une version Workstation ainsi qu'une version Server.

Microsoft produira en tout six services pack pour ce système, lui permettant de s'adapter au nouveauté technologiques.

Windows 98

Celui-ci intègre totalement Internet et se présente comme la version amélioré et plus stable qu'attendaient les utilisateurs après Windows 95. Il supporte aussi de nouvelles technologies tel AGP ou encore USB. On y retrouve aussi l'intégration du logiciel de navigation Internet Explorer dans l'interface utilisateur.

Windows 2000 (Février 2000)

La sortie de ce système a longtemps été repoussé car Microsoft désirait en faire l'outil d'une victoire définitive sur tous les systèmes concurrents, notamment les systèmes Open source comme Linux. Doté de toutes les technologies réseau, il est résolument tourné vers le futur.

Windows Millenium (Me) (Septembre 2000)

Windows Me ajoute une couche de multimédia et augmente la convivialité avec l'utilisateur par rapport à Windows 98. Si on peut définir Windows 2000 comme un système pour entreprise, qu'on utilise pour les stations de travail ou comme serveur, Windows Me a été créé pour sa part comme un système pour la maison.

Windows XP (Octobre 2001)

Il représente la fusion totale entre la Windows 2000 et Windows Me. Il est donc un système très stable basé sur la technologie de Windows 2000 tout en étant très convivial un peu comme Windows Me.

Windows Server 2003

Ce système est une amélioration du système Windows 2000 Server.

1.2. Philosophie de WINDOWS SE (Systéme d'Exploitation)

Windows XP se veut avant tout intuitif. Sans connaître le produit, on doit pouvoir retrouver facilement ses applications et ses documents. C'est un système d'exploitation centré sur le document, c'est-à-dire que l'utilisateur peut se concentrer sur la création d'un document pouvant contenir de nombreux types de données, sans avoir à se préoccuper des outils nécessaires à cette opération.

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	5 - 54

L'écran est avant tout un espace de travail, un bureau sur lequel l'utilisateur posera ses divers outils et ses documents. C'est la raison pour laquelle celui-ci n'est pas encombré au démarrage.

Seules quelques icônes à gauche de l'écran, très peu nombreuses, et une barre, la barre des tâches, au bas de l'écran, permettent à l'utilisateur de commencer à travailler.

Dans cette barre des tâches, le bouton Démarrer, autorise l'accès à l'ensemble des programmes et fonctions disponibles.

Ainsi, l'utilisateur doit pouvoir trouver tout ce dont il a besoin, en cheminant dans les différents niveaux des menus ou fenêtres qu'il ouvrira, guidé uniquement par son intuition, se référant simplement aux termes clairs qui apparaîtront au fur et à mesure de sa visite.

1.3. Les principales fonctionnalités de WINDOWS

Windows 98, Me, XP offrent à l'utilisateur ou au spécialiste de nouvelles fonctionnalités mettant en œuvre des techniques et des concepts devenus élémentaires pour les ordinateurs de bureau :

Le Plug and Play : Littéralement "Connecter et Jouer", cette technique permet l'ajout et la reconnaissance automatique de nouveaux périphériques dans un ordinateur conforme à cette technologie.

Le Plug and Play a pour but essentiel de simplifier l'installation et la configuration de périphériques *(cartes d'extension, lecteurs, etc...)* au sein d'un micro-ordinateur PC. Transformer ou faire évoluer son PC est alors à la portée de tout utilisateur.

Toutefois, le Plug and Play ne peut s'effectuer que si les périphériques sont à la norme.

Le réseau : Depuis Windows 95, les systèmes d'exploitation Windows offre en standard des possibilités d'intégration au réseau d'entreprise. Les produits réseaux les plus courants sont automatiquement supportés, tels que Windows NT et 2000, Lan Manager ou Novell Netware.

Chaque utilisateur peut se connecter et profiter du réseau de sa société simplement par quelques clics de souris.

Pour l'administrateur, la gestion du réseau est également simplifiée puisqu'il peut contrôler directement les droits et le travail des utilisateurs et imposer des restrictions suivant les nécessités du moment. Les SE Windows offrent aussi à l'administrateur la supervision de l'état du réseau au moyen de divers outils d'analyse.

La communication sous Windows, c'est aussi un système universel de messagerie électronique, de télécopie et d'accès à divers forums d'informations (*Internet, Compuserve, etc...*). Une seule et même interface permet de gérer ces différents aspects : Microsoft Exchange.

Le multimédia : Face au succès croissant de la technologie multimédia, Windows 98, Me, XP fournissent des solutions complètes dans ce domaine.

Windows intègre d'office : la compression audio et vidéo, un run-time vidéo, une meilleure prise en charge des applications MIDI.

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	6 - 54

1.4. Plus d'information ?!

Pour plus d'information sur les particularités de chaque système d'exploitation, il est intéressant de se connecter directement sur le site de Microsoft concernant les SE :

http://www.microsoft.com/france/windows

2. L'écran principal

Windows XP présente un premier écran sobre et dépouillé. Ce premier aspect peut être modifié suivant les besoins de l'utilisateur.

2.1. Le bureau

Le Bureau représente le fond de l'écran.

C'est l'espace sur lequel l'utilisateur placera ses outils de travail pour la création de ses documents.



Afin de le rendre plus agréable, le *Bureau* peut être agrémenté de dessins (*Motif ou Papier peint*).

2.2. La barre des tâches

La *Barre des Tâches* de Windows permet l'accès rapide aux applications et aux documents grâce au bouton *Démarrer*, elle simplifie également le passage entre applications. L'horloge est affichée à l'origine.



2.3. La corbeille

La *Corbeille* est une zone dans laquelle tous les objets qui ont été supprimés sont automatiquement stockés, en vue de leur éventuelle récupération.





	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	7 - 54

2.4. Le poste de travail

Celui-ci comprend le disque dur (C :), la disquette (A :), un lecteur de Cd-Rom (D :), la liste des imprimantes déclarées, le panneau de configuration et éventuellement l'accès à un réseau.

💈 Poste de travail					
<u>Fichier E</u> dition Affic <u>h</u> age Fa	<u>v</u> oris <u>O</u>	utils <u>?</u>			2
🕞 Précédente 👻 🕥 👻 🏂	🔎 R	echercher 🛛 🄀 Dossier	s 🚺 🕶		
A <u>d</u> resse <u> </u> Poste de travail					💌 🄁 ок
	A	Nom	Туре	Taille totale	Espace libre
Gestion du système	*	Lecteurs de disque	es dur		
Afficher les informations système		∞Disque local (C:)	Disque local	18,6 Go	6,95 Go
Ajouter ou supprimer des programmes		Périphériques utilis	sant des supports amovible	25	
🥵 Modifier un paramètre		Disquette 3½ (A:)	Disquette 3½ pouces		
		Lecteur CD (D:)	Lecteur CD		
Autres emplacements	*	Autre			
🧐 Favoris réseau		Pappeau de confi	Doccier sustème		
📋 Mes documents			Dossier systeme		
🚱 Panneau de configuration					
Détails	*	1			
Poste de travail		•			Þ

2.5. Le porte-documents

Si vous souhaitez travailler sur des fichiers chez vous ou en déplacement, vous pouvez utiliser Porte-Documents pour garder à jour les différents exemplaires de vos fichiers.

2.6. Utiliser la souris

Les sous-menus s'ouvrent dès que le pointeur de la souris passe dessus.

Le bouton droit possède de nombreuses fonctions et son utilisation devient indispensable.

1 clic gauche sur un objet :	sélection de l'ob	ojet	
Double-clic gauche sur un c	bjet : lancement	t du prog	gramme
1 clic droit sur un objet : contextuel,	déroulement propre à l'objet	d'un	menu

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	8 - 54

2.7.Les fenêtres Structure d'une fenêtre

Les fenêtres des différentes versions de Windows sont toutes très ressemblantes et regroupent les mêmes fonctionnalités.

Barre de titre

La *Barre de Titre* permet, en cliquant sur celle-ci, de déplacer la fenêtre sur le *Bureau*.

La Barre de Titre contient :

O A gauche : le menu système
O Au centre : le titre de la fenêtre
O A droite : les boutons de mise en icône, plein écran, et fermeture

、
\backslash
•

Barre de menus

La *Barre de Menus* contient l'ensemble des menus d'une fenêtre.

Un seul clic sur le bouton gauche de la souris permet de faire dérouler un menu.

Une fois le menu ouvert, on peut relâcher le bouton gauche de la souris, et se déplacer sur les différentes options ou les autres menus.

Dans chaque nom de menu, le caractère souligné, permet l'ouverture du menu au clavier, grâce à la combinaison de touches.

Exemple :

 A_{It} + F = ouverture du menu Fichier

<u>F</u> ichier	<u>E</u> dition	Affichage	<u>I</u> mage	<u>O</u> ptions	1	
<u>N</u> ou	iveau			Ctrl+N		
<u>0</u> uv	<u>O</u> uvrir					
<u>E</u> nre	egistrer			Ctrl+S		
Enge	egistrer so	us				
<u>A</u> pe <u>M</u> ise	rçu avant e en page	impression				
Impr	imer			Ctrl+P		
Env	oyer					
Eap	ier peint p	ar défaut (M	losaïque	-)		
Pap	ier peint p	ar <u>d</u> éfaut (C	entré)			
Fich	ier récent					
<u>Q</u> uit	ter			Alt+F4		

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	9 - 54

Barre d'outils

Chaque fenêtre dispose d'une *Barre d'Outils*, comme il en existe dans Word ou Excel.

Ces outils permettent un accès plus rapide aux différentes fonctions disponibles dans la fenêtre.

Affichage	
Affichage suivant	édent
C Mes docu/nents	
Eichier gdition Affighage Fayoris <u>O</u> utils <u>?</u>	
🔇 Précédente 🔹 🕥 🖌 🏂 🔎 Rechercher 🎼 Dossiers 🛄	
Agresse Agresse Agresse	🔽 ラ ок
Lecteur et dossier affichés	Mode d'affichage : Miniatures Mosaïques Icônes Liste Détails

<u>Remarque :</u>

A partir de Windows 98, si la fenêtre est rétrécie, la barre d'outils n'est pas complète. Il suffit de cliquer sur le chevron à droite pour visualiser les icônes manquantes.



	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	10 - 54

Les opérations de base d'un S.E.doc

Bordure

Chaque fenêtre est entourée d'un cadre, la *bordure*. Celle ci permet de redimensionner la fenêtre.

🔄 Poste de travail				_ 🗆 🗙
Eichier Edition Affichage Fayoris Outile	s <u>?</u>			- #
📀 Précédente 🔹 🕥 - 🏂 🔎 Rech	hercher	🕞 Dossiers 🛛 🎹 🕶		
Agresse 🔋 Poste de travail			_	🔁 ок
Dossiers	x	Nom	Туре	
🞯 Bureau	-	Lecteurs de disque	es dur	
😟 🖨 Mes documents 🖃 및 Poste de travail		≫Disque local (C:)	Disque local	
🛨 退 Disquette 3½ (A:)		Périphériques utili	sant des supports amov	ibles
 		Disquette 3½ (A:)	Disquette 3½ pouces Lecteur CD	
⊕ 🤜 Favoris réseau 🥑 Corbeille	•			Ľ
rdur —	Pl sc dr oı	acer le pointeur ouris dans le coin roit et l'étirer vers u vers le ba	de la inférieur le haut s pour	

2.7.1. Affichage des objets dans une fenêtre

Les fenêtres contiennent des objets. Les objets peuvent être des *Dossiers*, ou des *Fichiers*.

A l'intérieur d'une fenêtre, les objets peuvent être affichés sous différentes formes :

- *Miniatures* ou *Mosaïques*
- Icônes, liste ou détail
- Lorsque Windows XP détecte des images, il possible d'utiliser un format pellicule

Pellicule :

La pellicule permet un aperçu agrandi des objets image :

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	11 - 54

Les opérations de base d'un S.E.doc

🗁 Management			_ 🗆 🗙				
Eichier Edition Affichage Fayoris Outils	2						
📀 Précédente 👻 💮 🗸 🏂 🔎 Rechercl	🌀 Précédente 🔹 💮 🗸 🍺 🔎 Rechercher 🛯 🍋 Dossiers 🔛 🛪						
Adresse C:\Documents and Settings\SDESPUJO	\Mes documents\5 (GIF ANIMÉES) - Images\Ma	nagement	💌 🄁 ок				
Gestion des images Afficher un diaporama Commander des photos via Internet Imprimer cette image Définir en tant que papier peint du Bureau Gestion des fichiers A	Quand il y a beau de chefs, c'est la t du bureau qui en in le degré d'efficac	coup dique ité. suster suster suster suster suster suster suster suster suster suster suster suster suster suster suster					
Renommer ce fichier Déplacer ce fichier Copier ce fichier Publier ce fichier sur le Web Envoyer ce fichier par courrier électronique	Reference And	A IA Manger, rist distance former, and methods Represent	Nindse persentile contactual and				
Autres emplacements *							
C (GIF ANIMÉES) - Images	mngt01.jpg mngt02.jpg	mngt03.jpg n	nngt04.jpg				

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	12 - 54

Miniatures :

Ici les objets sont représentés par des *grandes icôness* avec un aperçu direct des images :



Mosaïques :

Ici les objets sont représentés par des *grandes icôness* avec quelques informations en légende sous les noms de fichiers :



	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	13 - 54

Les opérations de base d'un S.E.doc

Icônes :

Ici les objets sont représentés par des icônes de taille réduites :



Liste :

Ici les objets sont représentés par des *petites icônes* permettent un affichage plus réduit des objets :



Détails :

La liste « *détails* » donne des informations complètes sur chacun des objets de la fenêtre : le nom, la taille, le type, la date et l'heure de dernière modification :

🚞 Management							
Eichier Edition Affichage Favoris Qutils ?							
🕞 Précédente 🔹 🌍 🔹 🏂 🔎 Rechercher 🖗 Dossiers 🛛 🎹 👻							
	🔺 Nom 🔺	Taille Type	Date de modification	Dimensions			
Cection des images	mngt01.jpg	53 Ko Image JPEG	29/01/2003 10:42	797 x 568			
Cestion des images	🖻 mngt02.jpg	56 Ko Image JPEG	29/01/2003 10:42	773 × 588			
🗊 Afficher un diaporama	💼 mngt03.jpg	56 Ko Image JPEG	29/01/2003 10:42	795 x 570			
Commander des photos via	🔜 🖻 mngt04.jpg	43 Ko Image JPEG	29/01/2003 10:42	819 × 586			
Internet	💼 mngt05.jpg	52 Ko Image JPEG	29/01/2003 10:42	823 × 592			
imprimer les images	💼 mngt07.jpg	44 Ko Image JPEG	29/01/2003 10:42	845 × 578			
	💼 mngt08.jpg	57 Ko Image JPEG	29/01/2003 10:42	815 × 582			
	💼 mngt10.jpg	43 Ko Image JPEG	29/01/2003 10:42	777 × 578			
Gestion des fichiers 🔶							
💋 Créer un nouveau dossier	- I - I			Þ			

Pour trier par taille, cliquer sur le mot Taille

Pour trier par type (fichier doc. par exemple), cliquer sur le mot type

Pour trier par date, cliquer sur le mot Modifié

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	14 - 54

2.7.2. Options de présentation

Les options de présentation se trouvent dans le menu *Outils* de la fenêtre.

Dans la fenêtre, cliquer sur le menu *Outils / Options des dossiers*

Par défaut lorsque l'on double-clique sur un dossier à l'intérieur d'une fenêtre de lecteur, une nouvelle fenêtre affichant le contenu du dossier s'ouvre. Grâce aux options, on peut demander à ce que le contenu du dossier s'affiche dans la même fenêtre.

Pour demander la liste des tâches usuelles dans le volet de gauche des dossiers :

• Dans l'onglet *Général*, sous la rubrique *Tâches*, choisir *Afficher les tâches dans les dossiers*.

Pour demander l'affichage d'une seule fenêtre :

• Dans l'onglet *Général*, sous la rubrique *Parcourir les dossiers*, choisir *Ouvrir tous les dossiers dans une fenêtre unique.*

Pour ouvrir les éléments par double-clic ou simple clic :

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	15 - 54

• Dans l'onglet *Général*, sous la rubrique *Cliquer sur les éléments de la manière suivante*, choisir *Ouvrir les éléments par double-clic (sélection par simple clic)*.

Options des dossiers	? X
Général Affichage Types de fichiers Fichiers hors connexion	
Tâches	
Afficher les tâches habituelles dans les dossiers	
Utiliser les dossiers classiques de Windows	
Parcourir les dossiers	
Ouvrir tous les dossiers dans une fenêtre unique	
Cliquer sur les éléments de la manière suivante	
Souligner les légendes des icônes comme dans le navigateur	
Souligner les légendes des joônes au contact du pointeur	
Paramètres par défaut	
OK Annuler Applic	

2.7.3. Gestion des fenêtres

1. Menu système	Présent dans toutes les fenêtres, il permet d'effectuer diverses manipulations sur celles-ci.
2. Barre de titre	Elle permet de déplacer les fenêtres, on y trouve également le nom de la fenêtre ou de l'application.
3. Barre de menus	Elle donne la liste des différents menus accessibles.
4. Bouton de mise en réduction	Il permet de mettre la fenêtre en icône.
5. Bouton de zoom	Il permet de mettre la fenêtre en plein écran.
6. Bouton de fermeture	Il permet de fermer la fenêtre et son contenu.
7. Barre d'outils	Chaque fenêtre de Windows dispose d'une barre d'outils permettant d'effectuer les principales opérations sur les objets.
8. Volet des tâches usuelles	Permet de choisir une action de personnalisation des dossiers ou de visualisation des informations sur un objet sélectionné.

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	16 - 54

9. Barres de défilement	Elles permettent de faire défiler verticalement ou horizontalement, le contenu d'une fenêtre.
10. Barre d'état	Elle contient des informations propres au contenu de la fenêtre, comme la taille des fichiers, les numéros de page, etc
11.Objets	Ce sont des icônes, des dossiers, des fichiers sur lesquels on effectue généralement un double-clic pour les activer



2.7.4. Manipuler des objets

Les objets de Windows sont accessibles, soit par les *Fenêtres*, soit directement par le *Bureau*.

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	17 - 54

Les opérations de base d'un S.E.doc

Les différents types d'objets

Un objet dans Windows peut être :



Sélectionner un ou plusieurs objets

Avant d'effectuer une action quelconque sur un ou plusieurs objets *(copie, déplacement, suppression, etc...)*, il est nécessaire de sélectionner le ou les objets à manipuler.

Sélectionner un seul objet : Cliquer 1 fois sur l'objet



	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	18 - 54

Sélectionner plusieurs objets en discontinu

- 1. Cliquer 1 fois sur le premier objet à sélectionner
- 2. Appuyer sur la touche ctrl et la maintenir enfoncée
- 3. Cliquer 1 fois sur les autres objets à sélectionner



* Sélectionner plusieurs objets en continu :

- Cliquer 1 fois sur le premier objet à sélectionner
- Appuyer sur la touche 🔂 et la maintenir enfoncée
- Cliquer 1 fois sur le dernier objet à sélectionner

temp	Windows	Winword	Suhdlog	System, 1st	
Command.com	Suhdlog.dat	Detlog.txt	Netlog.txt	Setuplog.txt	-
5 objet(s) sélectionn	é(s) 203 Ko				_//_

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	19 - 54

Les opérations de base d'un S.E.doc

Copier un objet sur le même volume

- * Solution 1
 - Sélectionner l'objet
 - Edition / Copier
 - Se placer sur la cible, puis cliquer sur Edition / Coller
- * Solution 2
 - Le faire glisser de la source vers l'origine en maintenant la touche Ctrl
- ${f O}$ Solution 3
 - Sélectionner l'objet
 - Maintenir le bouton *droit* enfoncé et glisser l'objet vers sa destination
 - Relâcher le bouton et choisir Copier ici



Copier un objet du disque dur vers la disquette

* Méthode 1 :

Sélectionner l'objet Cliquer bouton droit, cliquer envoyer vers Cliquer disquette 3 ½

* Méthode 2 :

Sélectionner l'objet Le faire glisser sur l'icône de la disquette

Transférer un objet

* Par le menu : Sélectionner l'objet *Edition / Couper*

Se placer sur la cible et cliquer sur *Edition / Coller*

 \mathbf{O} A la souris :

Sélectionner l'objet

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	20 - 54

- Maintenir le bouton droit enfoncé et glisser l'objet vers sa destination
- Relâcher le bouton et choisir Déplacer ici

Créer un raccourci

Un raccourci permet d'accéder directement à un document, un programme ou tout autre objet, par un simple double-clic.

Un raccourci n'est pas une copie de l'objet original, mais une description de chemin permettant de retrouver l'objet original.

L'icône d'un objet créé en tant que raccourci est caractérisée par une petite flèche.



Pour créer un raccourci :

O Méthode 1 :

Glisser l'objet sur le bureau en maintenant la touche CTRL Répondre Oui à la question posée

O Méthode 2 :

Sélectionner l'objet

Edition / Copier

Se placer sur la cible et cliquer sur Edition / Coller le raccourci



* Méthode 3 :

Sélectionner l'objet

- Maintenir le bouton *droit* enfoncé et glisser l'objet vers sa destination
- Relâcher le bouton et choisir Créer un ou des raccourci(s) ici



	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	21 - 54

Supprimer un objet

* Méthode 1:

Sélectionner l'objet et le faire glisser sur la corbeille

* Méthode 2

Sélectionner l'objet

Cliquer sur Fichier / Supprimer (ou touche Suppr)



* Méthode 3

Clic droit sur l'objet Cliquer sur *Supprimer*



	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	22 - 54

* Pour visualiser le contenu de la corbeille :

Double clic sur l'icône corbeille La fenêtre *Corbeille* apparaît

Corbeille						
hier <u>E</u> dition Affic <u>h</u> age Fa	a <u>v</u> oris	<u>O</u> utils <u>?</u>				
Précédente 🔹 🕥 🔹 🏄	; ,©	Rechercher 🔂 Dossiers	 .			
	_	Nom	Emplacement d'origine 🔺	Date de suppression	Taille	Туре
Gestion de la Corbeille	*	453 Fichier fusion test	C:\Documents and Settings\SDE	24/03/2004 17:38	1 876 Ko	Feuille o
🗐 . 18dau la Caula alla		Classeur1 (version 1).xls	C:\Documents and Settings\SDE	24/03/2004 17:38	228 Ko	Feuille d
yider la Corbeille		Démarrer Outlook Exp	C:\Documents and Settings\SDE	07/04/2004 17:42	4 Ko	Raccou
🐬 Restaurer cet élément		🗐 1er Rdv Téléphonique	C:\Documents and Settings\SDE	07/04/2004 14:49	20 Ko	Modèle
		gddg.oft	C:\Documents and Settings\SDE	07/04/2004 14:49	20 Ko	Modèle
A	^	Cegos 🚞 Tests Cegos	C:\Documents and Settings\SDE	07/04/2004 15:10	64 Ko	Dossier
Autres emplacements	^	🛛 💹 ~\$A. tableau portrait	C:\Documents and Settings\SDE	05/05/2004 07:15	4 Ko	Modèle
🚱 Bureau		📧 ~\$Normal.dot	C:\Documents and Settings\SDE	05/05/2004 07:15	4 Ko	Modèle
Mes documents		Normal2.dot	C:\Documents and Settings\SDE	05/05/2004 07:15	32 Ko	Modèle
Docto do travail		🖾 Normal.dot	C:\Documents and Settings\SDE	05/05/2004 07:15	1 284 Ko	Modèle
		Copie de secours de N	C:\Documents and Settings\SDE	05/05/2004 07:39	1 284 Ko	Docum
🤜 Favoris reseau		Copie de secours de N	C:\Documents and Settings\SDE	05/05/2004 07:39	32 Ko	Docum
		Copie de secours de F	C:\Documents and Settings\SDE	05/05/2004 07:39	96 Ko	Docum
Dótaile	\$	Copie de secours de L	C:\Documents and Settings\SDE	05/05/2004 07:39	92 Ko	Docum
Decails	^	Reportail CFeE	C:\Documents and Settings\SDE	11/03/2004 22:38	4 Ko	Raccou
Normal dot		🚞 2 UA GD	C:\Documents and Settings\SDE	24/03/2004 15:27	4 948 Ko	Dossier
Modèle Microsoft Word		🔂 Raccourci vers 2 UA GD	C:\Documents and Settings\SDE	24/03/2004 15:27	4 Ko	Raccou
Date de modification: jeudi 15		Formule accompagnée	C:\Documents and Settings\SDE	07/04/2004 15:45	0 Ko	Dossier
avril 2004, 20:41		Raccourci vers Transa	C:\Documents and Settings\SDE	09/04/2004 08:07	4 Ko	Raccou
Taille : 1,25 Mo		💻 🔊 Raccourci vers Transa	C:\Documents and Settings\SDE	09/04/2004 08:07	4 Ko	Raccou
Auteur: CEGOS-France			CilDocuments and Settings/SDE	16/04/2004 07:07	11-	Deccor

Э

Astuce Pour supprimer un objet sans l'envoyer dans la *Corbeille* : Sélectionner l'objet



Récupérer un ou plusieurs objets dans la corbeille :

Double clic sur l'icône corbeille Sélectionner le ou les objets à récupérer *Fichier / Restaurer* ou les faire glisser

Vider la corbeille

O Méthode 1

Double clic sur l'icône corbeille Fichier / Vider la corbeille

* Méthode 2

Clic droit sur l'icône corbeille Dans le menu choisir *Vider la corbeille*



	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	23 - 54

Les noms d'objets

Les noms des objets de Windows peuvent comprendre jusqu'à 255 caractères.

C'est ce que l'on appelle un *Nom de fichier long*.

Exemple :

Nom de fichier long
Budget magasins de la région d'Alsace.xls
Budget magasins de la région Côte d'Azur.xls

Le nom d'un fichier est toujours suivi de 3 lettres appelées *Extension du fichier*. Ces extensions de fichier ne sont visibles que si les options d'affichage des dossiers n'ont pas l'option *masquer les extensions de fichiers* de cochée.

Par défaut, elles sont visibles.

Changer l'icône d'un RACCOURCI

Un objet et son raccourci**Erreur ! Signet non défini.** ont par défaut la même icône.

On peut changer l'apparence d'un raccourci :

- Sélectionner le raccourci puis clic droit / Propriétés...
- Cliquer sur l'onglet *Programme*
- Cliquer sur le bouton Changer d'icône...
- Cliquer sur l'icône désirée puis cliquer sur OK

Afficher les propriétés d'un objet

Chaque objet possède des propriétés particulières.

On peut visualiser et modifier l'ensemble de ces propriétés grâce aux *Feuilles de Propriétés*.

Pour afficher les propriétés d'un objet :

- * Par le menu :
 - Sélectionner l'objet
 - Fichier / Propriétés...

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	24 - 54

- * A la souris :
 - Sélectionner l'objet
 - Clic droit / Propriétés...
 - Cliquer sur un onglet

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	25 - 54

2.8.Le bouton Démarrer

Executer

赶 Démarrer

<u>I</u> ous les programmes •	Permet de lancer un programme	(2) Aide et support	Lance l'aide de Windows
👽 Poste de travail	Donne accès aux informations matériels de l'ordinateur	🧐 Favoris réseau	Permet l'accès et affiche des informations de fichiers ou dossiers présents sur d'autres ordinateurs
🍎 Fa <u>v</u> oris 🔹 🕨	Lorsque l'ordinateur est connecté à Internet, les favoris permettent d'accéder directement à un site choisi	🗁 Exécuter	Permet d'exécuter un programme en direct
i Mes <u>d</u> ocuments récents ≯	Permet de d'accéder directement aux derniers documents ouverts	Permer la session	En connexion réseau, permet de se déconnecter avec un profil pour en charger un autre. Permet de revenir sur la fenêtre d'ouverture mot de passe de Windows.
Panneau de configuration	Permet de personnaliser l'environnement Windows	Arrêt <u>e</u> r	Permet d'arrêter ou de redémarrer l'ordinateur
PRechercher	Permet d'effectuer une recherche pour retrouver l'emplacement d'un fichier, dossier ou d'un ordinateur	Mes documents	Ouvre le dossier Mes documents
Connexions •	Permet de lancer une connexion pour accéder à Internet ou à un réseau d'entreprise	Mprimantes et télécopieurs	Affiche les imprimantes et télécopieurs et permet d'en rajouter

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	26 - 54

Internet Explorer
 Microsoft Outlook
 Dossiers

Liste des derniers programmes utilisés

2.9. Les programmes

Les programmes installés sous Windows sont accessibles grâce au bouton *Démarrer*, puis en cliquant sur *Programmes*.

2.9.1. Lancer un programme

- Cliquer sur *Démarrer*
- Déplacer la souris sur Programmes
- Déplacer la souris sur un groupe de programmes
- Cliquer 1 fois sur le programme à lancer

2.9.2. Passer d'un programme à un autre

Dans la Barre des Tâches, cliquer sur le programme à ouvrir



2.9.3. Ajouter un programme au bouton démarrer

La recherche d'un nouveau programme en vue de son installation dans le menu Démarrer peut se faire de façon automatique ou manuelle.

* Installation par la recherche automatique :

Cliquer sur le bouton *Démarrer* Déplacer la souris sur *Paramètres* Cliquer sur *Panneau de Configuration* Double-cliquer sur l'icône *Ajout/Suppression de Programmes* Cliquer sur le bouton *Installer*

* Installation par la recherche manuelle :

Cliquer sur le bouton *Démarrer* Cliquer sur *Exécuter* Taper le chemin et le nom du programme à installer

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	27 - 54

3. Formater et dupliquer une disquette

3.1. Formater une disquette

Une disquette peut être formatée dès que l'on dispose d'une icône de lecteur de disquette (dans l'Explorateur, dans Poste de Travail ou sur le Bureau).

- Cliquer avec le bouton droit sur l'icône du lecteur Disquette 31/2 • (A:)
- Dans le menu choisir Formater
- La boite de dialogue *Formater Disquette* s'ouvre
- les options éventuelles Sélectionner et cliquer sur <u>D</u>émarrer

	Formater - Disquette 3½ (A:)	? ×
Explorer Quvrir Rechercher Créer un raccourci Propriétés	Formater - Disquette 3½ (A:) Capacité : 1.44 Mo (3.5 pouces) Type de format • <u>Bapide (Effacer)</u> • <u>Copplet</u> • Cogier seulement les fichiers système Autres options Nom de volume : • Pas de nom de volume • Atfricher le résumé une fois terminé © copier les fichiers système	<u>P</u> émarrer <u>F</u> ermer

• L'option rapide n'est possible que pour une disquette qui a déjà été formatée.

3.2. Dupliquer une disquette



- Cliquer avec le bouton droit sur l'icône du lecteur Disquette 31/2 •
 - (A:)
- Dans le menu choisir Copie de disquette... •
- Cliquer sur Démarrer •
- Suivre les instructions • Les deux disquettes doivent être de même type : DD ou HD. La disquette cible sera formatée.

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	28 - 54

4.Gérer ses fichiers avec l'explorateur

4.1. Visualiser le contenu du disque dur

Lancer l'explorateur :

 Cliquer sur le bouton Démarrer / Programmes / Accessoires / Explorateur Windows

La fenêtre de l'Explorateur se divise en deux parties :

- A gauche, l'arborescence
- A droite, le contenu

L'arborescence présente à son niveau le plus élevé, le *Bureau (zone de travail)*, et à son niveau le plus bas, le *Fichier*. L'arborescence permet notamment de visualiser l'ensemble des *Dossiers* stockés sur le disque.



Les éléments de l'arborescence peuvent être précédés d'un signe **+** ou – indiquant la présence de sous-dossiers.

- 1 clic sur le signe +, développe l'arborescence dans le dossier sélectionné
- 1 clic sur le signe –, réduit l'arborescence dans le dossier sélectionné
- 1 clic sur l'icône de l'élément affiche son contenu dans la partie droite

Cliquer une fois sur le dossier stage dans la partie de gauche, son contenu apparaîtra à droite

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	29 - 54

4.2. L'explorateur accessible à partir de toutes fenêtres Windows

A partir de Windows XP, le volet des tâches usuelles apparaît à gauche de chaque fenêtre (voir page 16). Ce volet peut être transformé pour accéder directement à l'explorateur ou au volet de recherche de fichier.

4.2.1. Volet explorateur :

Cliquer sur l'icône **dossier** pour changer le volet. Désactiver le pour retrouver le volet des tâches usuelles.



	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	30 - 54

4.3. Copier un objet du disque dur vers la disquette

- Sélectionner l'objet
- Cliquer bouton droit, cliquer envoyer vers
- Cliquer disquette 3 ¹/₂

Pour faciliter les échanges entre disquette et disque dur, il est conseillé de créé un raccourci de la disquette afin d'avoir en permanence son image sur le bureau :

- Cliquer 2 fois sur l'icône du poste de travail
- Cliquer sur la disquette pour la sélectionner
- La faire glisser sur le bureau
- Répondre OUI à la question

4.4. Créer un nouveau dossier

Les *Dossiers* permettent de classer les fichiers de création (faits à partir de différents programmes comme Word, Excel, etc...).

*

Pour créer un nouveau dossier :

- Se positionner à l'endroit où le nouveau dossier doit être créé
- Cliquer sur le menu Fichier
- Déplacer la souris sur Nouveau
- Cliquer sur *Dossier*
- Un dossier intitulé Nouveau Dossier est alors créé
- Modifier l'intitulé en donnant un nouveau nom et appuyer sur

💐 Explorateur - C:V			
<u>Fichier</u> <u>E</u> dition <u>Affichage</u>	<u>O</u> utils <u>?</u>		
Nouve <u>a</u> u 🕨	<u>D</u> ossier		
Créer des raccourcis	<u>R</u> accourci		🔊 Detlog.old
Supprimer	Document Microsoft Word 6.0		🗒 Detlog.txt
Benommer	Son	vs	🛅 Ibmbio.com
Propriétés	Image	d	🛅 Ibmdos.com
	Document texte	ec.bat	🔊 lfshlp.sys
<u>F</u> ermer	Document texte riche (RTF)	ec.dos	🗃 Image.idx
	Porte-documents	l.prv	🔊 lo.dos
Uos ·	Jeux	🗏 Bootlog.txt	🔊 lo.sys
	🗀 Mouse	🔊 Chklist.ms	🗃 Msdos
	📄 Program Files	Command.com	🖌 Msdos.dos
	Recycled	🔊 Config.dos	🔊 Msdos.sys
Mouse	🚽 🧰 Temp	🔊 Config.sys	🗒 Netlog.txt
Crée un nouveau dossier vide	e.		

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	31 - 54

4.5.Renommer un dossier ou un fichier

- Sélectionner le dossier ou le fichier
- Soit Cliquer sur le menu *Fichier* puis sur *Renommer* Soit Cliquer une 2^{ème} fois sur le nom de l'objet (ou Appuyer sur la touche F2)

Modifier l'intitulé en donnant un nouveau nom et appuyer sur

(On peut aussi utiliser le menu flottant avec le clic droit)

4.6.Copier un dossier ou un fichier

O Méthode 1

- Sélectionner le dossier ou le fichier
- Cliquer sur le menu Edition / Copier
- Se placer sur la cible (lecteur ou dossier)
- Cliquer sur le menu Edition / Coller

O Méthode 2

- Sélectionner le dossier ou le fichier et cliquer sur le bouton droit
- Dans le menu choisir *Copier*
- Se placer sur la cible (lecteur ou dossier)
- Cliquer sur le bouton droit puis choisir Coller
- * Méthode 3
 - Sélectionner le dossier ou le fichier
 - Maintenir le clic droit enfoncé et glisser l'objet vers la cible
 - Lâcher le clic droit et dans le menu choisir Copier ici

4.7.Supprimer un dossier ou un fichier

O Méthode 1

- Sélectionner le dossier ou le fichier
- Cliquer sur le menu *Fichier / Supprimer ou* Appuyer sur la touche Suppressur la super sur la super super sur la super super sur la super super sur la super super super sur la super super

O Méthode 2

• Faire glisser l'objet dans la corbeille.

Pour supprimer un objet sans l'envoyer dans la Corbeille :

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	32 - 54

Les opérations de base d'un S.E.doc



4.8. Déplacer un dossier ou un fichier

O Méthode 1

- Sélectionner le dossier ou le fichier
- Cliquer sur le menu Edition / Couper
- Se placer sur la cible (lecteur ou dossier)
- Cliquer sur le menu Edition / Coller

O Méthode 2

- Sélectionner le dossier ou le fichier, cliquer sur le bouton droit
- Dans le menu choisir Couper
- Se placer sur la cible (lecteur ou dossier)
- Cliquer sur le bouton droit, dans le menu choisir Coller

O Méthode 3

- Sélectionner le dossier ou le fichier
- Maintenir le clic droit enfoncé et glisser l'objet vers la cible
- Lâcher le clic droit et dans le menu choisir Déplacer ici

4.9. Rechercher un dossier ou un fichier

Cliquer sur l'icône **Rechercher** pour changer le volet. Désactiver le pour retrouver le volet des tâches usuelles.



4.10. Sauvegarder ses données

Windows intègre un utilitaire de sauvegarde des dossiers et fichiers stockés sur le disque dur : appelé *Backup* sur Windows 95.

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	33 - 54

Cliquer sur *Démarrer*

- Déplacer la souris sur *Programmes, Accessoires*, puis sur *Outils système*
- Cliquer sur Gestion des sauvegardes
- Suivre l'assistant, Suivant
- Cliquer sur l'option *Sauvegarder*
- Sélectionner les dossiers et fichiers à sauvegarder.
- Cliquer sur le bouton Etape suivante >
- Sélectionner le lecteur de destination
- Cliquer sur le bouton Sauvegarder

4.10.1. Restaurer les données

La restauration des données sauvegardées s'effectue par le même moyen :

la boite de dialogue *sauvegarde*

- Cliquer sur *Démarrer*
- Déplacer la souris sur *Programmes, Accessoires*, puis sur *Outils système*
- Cliquer sur *Gestion des sauvegardes*
- Suivre l'assistant, Suivant
- Cliquer sur l'option *Restaurer*
- Sélectionner le lecteur source
- Cliquer sur le bouton Etape suivante >
- Sélectionner les données à restaurer
- Cliquer sur le bouton
 Restaurer

5.Imprimer dans Windows

Lorsqu'un document est envoyé à l'impression, celui-ci est immédiatement pris en charge par un programme : le spooler EMF de Windows et permet un retour plus rapide à l'application.

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	34 - 54

5.1. Gérer les impressions

La fenêtre de gestion des impressions permet d'effacer, de bloquer, ou de réimprimer le document.

🍏 Epson Sty	🗳 Epson Stylus COLOR 📃 🗖 🗙					
<u>[</u>	Ocument Affichage ?					
Nom du doc	Suspendre l'impression		Propriétaire	En cours	Démarré à	
Imprimante	Annuler l'impression	ession	Jack	5 Ko	Vendredi 9 Juin 1995	
Suspe <u>n</u> dre	e l'impression	Attente	Shirley	23 Ko	Vendredi 9 Juin 1995	
Purger les travau <u>x</u> d'impression						
✓ <u>D</u> éfinir par	défaut					
P <u>r</u> opriétés.						
<u>F</u> ermer						

5.2. Visualiser la file d'attente

Chaque document envoyé à l'impression est stocké dans une file d'attente. Les files d'attente peuvent être visualisées de façon à contrôler leur exécution, et permettre l'intervention de l'utilisateur sur les queues d'impression en cours.

O Pour visualiser les files d'attentes une fois l'impression lancée :

• Double-Cliquer sur le bouton de votre imprimante dans la *Barre des tâches*

🍯 Epson Stylus COLOR				_ 🗆 ×
Imprimante Document Affichage	2			
Nom du document	Etat	Propriétaire	En cours	Démarré à
Microsoft Word - W95.doc	Impression	Jack	5 Ko	Vendredi 9 Juin 1995
Microsoft Word - Exemple.doc	Attente	Shirley	23 Ko	Vendredi 9 Juin 1995
0 travaux dans la file d'attente				li.

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	35 - 54

5.3. Installer une imprimante

L'ajout d'une imprimante s'effectue avec l'aide de l'*Assistant*. Cet outil guide pas à pas l'utilisateur dans l'installation d'un nouveau périphérique.

O Pour ajouter une nouvelle imprimante :

- Cliquer sur *Démarrer*
- Cliquer sur Imprimantes et télécopieurs
- Dans la fenêtre, cliquer sur le bouton Ajouter une imprimante du volet de gauche
- Suivre les instructions de l'Assistant pas à pas

Assistant Ajout d'imprimante
Imprimante réseau ou locale L'Assistant doit connaître le type d'imprimante à installer.
Sélectionnez l'option qui décrit l'imprimante que vous voulez utiliser.
Imprimante locale connectée à cet ordinateur
Détection et installation <u>a</u> utomatique de l'imprimante Plug-and-Play
O Une imprimante réseau ou une imprimante connectée à un autre ordinateur
Pour configurer une imprimante réseau qui n'est pas connectée à un serveur d'impression, utilisez l'option Imprimante locale.
< <u>P</u> récédent <u>S</u> uivant > Annuler

6.Personnaliser l'environnement Windows

6.1. Modifier la barre des tâches

Le Barre des tâches n'est pas un élément fixe. Celle-ci peut être déplacée et son contenu modifié.

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	36 - 54

🟄 Démarrer 📗 🚱 🦕 🧭 🔯 🗞 👋 📓 Document2 - Microsoft	🦉 Sans titre - Paint	Boîte de réception - Micr	🛛 < 🌄 📮 🔗 11:28
--	----------------------	---------------------------	-----------------

6.1.1. Déplacer la barre des tâches

- * Pour déplacer la Barre des tâches :
 - Maintenir le bouton gauche enfoncé, sur la *Barre des tâches*
 - Glisser la souris vers le haut, la gauche ou la droite de l'écran et relâcher le bouton.



6.1.2. Afficher / masquer la barre des tâches

La Barre des tâches peut être rendue momentanément invisible.

* Pour afficher la Barre des tâches toujours en avant plan :

- Cliquer sur le menu *Démarrer*
- Glisser la souris sur *Panneau de configuration*, puis *Barre des tâches...*
- Cocher la case *Toujours visible*

La case *Masquer automatiquement* masque la Barre des tâches pendant l'utilisation d'une application : dans ce cas, il suffit de placer le pointeur de la souris à l'endroit où celle-ci se trouvait, pour qu'elle réapparaisse automatiquement.

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	37 - 54

6.1.3. Afficher / supprimer l'horloge

L'horloge apparaît dans la *Barre des tâches*, à droite.

 ${\bf O}$ Pour afficher ou supprimer l'horloge dans la Barre des tâches :

- Cliquer sur le menu *Démarrer*
- Glisser la souris sur *Panneau de configuration*, puis *Barre des tâches…*
- Cocher ou décocher la case Afficher l'horloge

Propriétés de la Barre des tâches et du menu Démarrer 🛛 🤗 🗙
Barre des tâches Menu Démarrer
Apparence de la Barre des tâches
📕 démarrer 🔰 😂 🎯 🧿 🔁 Bienvenue
□ Verrouiller la Barre des tâches
Masquer automatiquement la Barre des tâches
Conserver la <u>B</u> arre des tâches au-dessus des autres fenêtres
Grouper les boutons similaires de la Barre des tâ <u>c</u> hes
Afficher la zone de Lancement rapide
Zone de notification
Afficher l'horloge
Vous pouvez conserver une zone de notification claire en masquant les icônes des programmes que vous n'avez pas utilisés récemment.
Masquer les icônes i <u>n</u> actives <u>Personnaliser</u>
OK Annuler Appliquer

6.2. Modifier le menu démarrer

6.2.1. Changer la taille des icônes

La Barre des tâches affiche au choix, des grandes ou des petites icônes.

* Pour changer la taille des icônes dans la Barre des tâches :

- Cliquer sur le menu *Démarrer*
- Glisser la souris sur *Panneau de configuration*, puis *Barre des tâches...*
- Choisir l'onglet *Menu démarrer*, puis le bouton *personnaliser* de menu démarrer
- Choisir l'option petites icônes

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	38 - 54

6.2.2. Ajouter / supprimer des programmes et Dossiers

Le menu *Démarrer* peut être personnalisé en ajoutant ou en supprimant des programmes ou des groupes de programmes *(Dossiers)*.

Lors de l'installation de nouvelles applications, Windows effectue automatiquement cette manœuvre.

Pour ajouter des programmes du menu Démarrer :

- Cliquer avec le *bouton droit de la souris* sur le menu *Démarrer*
- Choisir l'option *Explorer* (pour rajouter ou supprimer un programme pour l'utilisateur connecté) ou *explorer tous les utilisateurs* (rajouter ou supprimer un programme pour tous les utilisateurs)
- A partir de l'explorateur, placer les raccourcis vers les programmes dans le dossier C:\Documents and Settings\utilisateur \ Menu Démarrer\Programmes ou dans ses sous-dossiers.

Pour supprimer des programmes du menu Démarrer :

- Cliquer avec le *bouton droit de la souris* sur le menu *Démarrer*
- Choisir l'option *Explorer* (pour rajouter ou supprimer un programme pour l'utilisateur connecté) ou *explorer tous les utilisateurs* (rajouter ou supprimer un programme pour tous les utilisateurs)

A partir de l'explorateur, supprimer les raccourcis vers les programmes dans le dossier C:\Documents and Settings\utilisateur\Menu Démarrer\Programmes ou dans ses sous-dossiers.

6.3. Définir les paramètres de configuration

6.3.1. La souris

Le fonctionnement de la souris peut être personnalisé afin de l'adapter à chaque utilisateur.

Les divers paramètres modifiables sont :

- * Configuration des boutons (*droitier/gaucher*) et vitesse du double-clic
- * Aspect du pointeur
- * Mouvement du pointeur
 - Cliquer sur *Démarrer*
 - Cliquer sur *Panneau de configuration*
 - Double-cliquer sur l'icône *Souris*
 - Cliquer sur l'onglet concerné

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	39 - 54

6.3.2. Le clavier

Comme la souris, le clavier est paramétrable par l'utilisateur en fonction de ses habitudes.

* Pour paramétrer le clavier :



- Cliquer sur *Démarrer* •
- Cliquer sur Panneau de configuration
- Double-cliquer sur l'icône *Clavier*Cliquer sur l'onglet *Vitesse*

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	40 - 54

6.3.3. L'écran

Le fond de l'écran peut être agrémenté d'un dessin.

Un *Motif* est ensemble de petites figures géométriques se répétant sur toute la surface de l'écran.

Un *Papier-peint* est un dessin au format bitmap *(par point)* qui peut être affiché au centre de l'écran ou répété autant de fois qu'il le faudra pour en couvrir toute sa surface.

O Afficher un motif ou un papier-peint



- Cliquer sur *Démarrer*
- Cliquer sur Panneau de Configuration
- Double-cliquer sur l'icône Affichage
- Choisir un motif ou un papier-peint dans l'onglet Arrièreplan

Propriétés de Affichage
Thèmes Bureau Écran de veille Apparence Paramètres
Un thème comprend une image d'arrière-plan et un ensemble de sons, d'icônes et d'autres éléments qui personnalisent votre ordinateur d'un clic de souris.
Thème :
Windows classique (modifié)
Aperçu :
Fenêtre active
Normal Désactivé Sélectionné
Texte de la fenêtre
OK Annuler Appliquer

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	41 - 54





Les couleurs de chaque élément de l'écran ou des fenêtres de Windows peuvent être modifiées.

Des modèles de couleurs sont déjà prédéfinis, mais on peut créer soimême son propre modèle ou définir d'autres couleurs (couleurs personnalisées).

Ces modifications sont automatiquement prises en compte.

- Cliquer sur *Démarrer*
- Cliquer sur *Panneau de Configuration*
- Double-cliquer sur l'icône *Affichage*
- Cliquer sur l'onglet *Apparence*
- Cliquer dans l'exemple sur la zone à modifier et sélectionner une couleur

Propriétés de Affichage	<u>? ×</u>
Thèmes Bureau Écran de veille Apparence Paramètres	1
Fenêtre inactive	
Fenêtre active	
Normal Désactivé Sélectionné	
Texte de la fenêtre	
Boîte de message	
Texte de message	
OK	
Eenêtres et boutons :	
Style Windows Classique	
Modèle de couleurs :	
Windows Standard	
Taille de police :	<u>Eners</u>
Normal	Ava <u>n</u> cé
	1
OK Annuler	Appliquer

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	42 - 54

• Installer la mise en veille:

La mise en veille est un utilitaire qui permet d'animer l'écran de l'ordinateur au-delà de plusieurs minutes.

La mise en veille est aussi appelée économiseur d'écran, car elle empêche que la surface interne de l'écran soit marquée par une image fixe restée affichée trop longtemps. Cela ne réduit pas la consommation en énergie électrique de l'écran.

- Cliquer sur *Démarrer*
- Cliquer sur Panneau de Configuration
- Double-cliquer sur l'icône *Affichage*
- Cliquer sur l'onglet *Ecran de veille*

Propriétés de Affichage	? ×	
Thèmes Bureau Écran de veille Apparence Paramètres		
Windows Windows • O		
Écran de veille Écran de veille Windows XP Délai : 15 minutes Maramètres Aperçu		
Gestion de l'alimentation du moniteur Pour modifier les paramètres d'alimentation du moniteur et économiser l'énergie, cliquez sur Gestion de l'alimentation		
OK Annuler Appliqu	er	



Pour accéder directement aux *Propriétés pour affichage* :

- 1- Clic droit sur le Bureau
- 2- Cliquer sur Propriétés Bureau

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	43 - 54

6.3.4. Régler les paramètres régionaux

Les formats propres à chaque pays peuvent être définis suivant la zone où l'on se trouve.

Ces paramètres concernent :

- Le pays de résidence Les formats de nombres et
- de monnaie

*

*

*

Les formats d'heure et de

date

- Cliquer sur *Démarrer*
- Cliquer sur *Panneau de configuration*
- Double-cliquer sur l'icône *Options régionales et linguistiques*



 Cliquer sur le bouton personnaliser pour modifier les propriétés

Options régionales et linguistiques	? X
Options régionales Langues Options avancées	
Standards et formats Cette option modifie la façon dont certains programmes affichen les monnaies, les dates et les heures.	it les nombres,
Sélectionnez un élément pour afficher ses paramètres ou clique Personnaliser pour choisir vos propres formats :	z sur
Français (France)	ersonnaliser)
Exemples	
Nombre : 123 456 789,00	
Symbole monétaire : 123 456 789,00 €	
Heure : 10:46:11	
Date courte : 21/06/2004	
Date longue : Jundi 21 juin 2004	
Emplacement Pour aider les services à vous fournir des informations telles que et la météo, sélectionnez votre emplacement actuel : France	e les actualités
OK Annuler	Appliquer

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	44 - 54

6.3.5. l'horloge

L'horloge est affichée dans la *Barre des tâches (Voir Modifier la barre des tâches)*.

Le changement de la date et de l'heure, se fait par l'intermédiaire du *Panneau de configuration*.

*

Pour modifier la date et l'heure :

- Cliquer sur Démarrer
- Cliquer sur Panneau de Configuration
- Double-cliquer sur l'icône Date/heure

Proprié	étés	ро	ur () ate	/He	ure					? ×	1
Date	et he	eure	∍ Ì F	usea	iu ho	raire	1					
<u>– D</u> a	te		-				<u> </u>		leun	e		
	iin] [1	995					and the second		
	n	n	m	i	v	s	d		Ţ.	× -		
				1	2	3	4		-			
	5 1	6	7	8	9	10	11		-			
1	21	3	14	15	16	17	18		` ,	, \		
1	9 2	20	21	22	23	24	25			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·*	
2	62	27	28	29	30							
										22:11:24	A	
Fuseau horaire actuel : Romance Daylight Time												
							()K		Annuler	Appliguer	

7. Quelques programmes

Windows offre de nombreux outils en standard. Ces outils permettent à l'utilisateur, d'écrire, de dessiner, de communiquer, d'écouter des sons et de regarder de la vidéo.

Lorsque Windows est installé en version complète, tous ces programmes sont automatiquement disponibles.



WORDPAD.EXE

Traitement de texte

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	45 - 54

	NOTEPAD.EXE	Bloc-notes
¥	MSPAINT.EXE	Dessin
6	DFRG.MSC	Défragmenteur
6	HYPERTRM.EXE	Hyper terminal
\bigcirc	WMPLAYER.EXE	Lecteur audio et vidéo
3	MOVIEMK.EXE	Création de séquence vidéo

8. Ecrire avec Wordpad

Wordpad est un programme de traitement de texte. Il possède de nombreuses fonctionnalités qui en font un logiciel très complet et puissant *(barres d'outils, règle de format,...)*.

L'interface est volontairement identique à celle de *Word*.

- Cliquer sur *Démarrer*
- Déplacer la souris sur *tous les Programmes* puis sur *Accessoires*
- Cliquer 1 fois sur *WordPad*

Barre d	Règle deBarresBarre de titre	
	👿 Document - WordPad	
	Eichier Edition Affichage Insertion Format ?	
	Arial ▼ 10 Occidental ▼ G Z S E Ξ	
	a b b b b c b c c c c c c c c c c	· <u>년</u> ·15· · ·16·
	Prendre rendez-vous jeudi chez le docteur Cartier	
	Appuyez sur F1 pour obtenir de l'aide	

Saisir le texte en validant avec Entrée entre les deux phrases

Insérer un mot :

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	46 - 54

- Cliquer entre **Prendre** et **rendez-vous** et taper **d'urgence**
- Cliquer entre soir et au pressing et taper après 17 h

Supprimer un mot :

• Cliquer deux fois au milieu du mot CARTIER et appuyer sur la touche Suppr

Remplacer un mot par un autre :

• Cliquer deux fois au milieu du mot Jeudi et taper Lundi

Enregistrer le document

- Cliquer sur l'icône Disquette et saisir le nom du document : URGENT
- Cliquer sur Enregistrer

9. Dessiner avec Paint

Paint est un logiciel graphique au format Bitmap, c'est-à-dire qu'un dessin de *Paint* est constitué d'un ensemble de points.

L'extension utilisée par les fichiers est BMP (abréviation de BitMaP)

Dans *Paint*, l'utilisateur dispose notamment d'une *Boite à outils* et d'une *Palette de couleurs*. Pour sélectionner un outil ou pour choisir une couleur, un simple clic sur l'outil ou la couleur suffit.

- Cliquer sur Démarrer
- Déplacer la souris sur Programmes
- Déplacer la souris sur Accessoires
- Cliquer 1 fois sur Paint



	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	47 - 54



O Contenu de la boite à outils :

O Le menu Image autorise quelques effets spéciaux :

nage	
<u>R</u> etourner/Faire pivoter	Ctrl+R
<u>E</u> tirer/Incliner	Ctrl+W
Inverser les couleurs	Ctrl+l
<u>A</u> ttributs	Ctrl+E
Effacer l'image	Ctrl+Maj+N

O Déplacer un élément :

- Cliquer sur l'outil Sélection et entourer le dessin
- Pointer le milieu du dessin et le faire glisser

O Dupliquer un élément :



- Cliquer sur l'outil Sélection et entourer le dessin
- Dans le menu *Edition* choisir *Copier* (le dessin est stocké dans le Presse-Papiers)
- Dans le menu Edition choisir Coller et déplacer le dessin

Méthode rapide :

- Cliquer sur l'outil Sélection et entourer le dessin
- Le déplacer en tenant la touche Ctrl et le lâcher à l'endroit désiré

O Enregistrer le dessin :

- Dans le menu Fichier cliquer sur Enregistrer
- Saisir le nom du document : DESSIN 1

Rangement Solution 1 : Le Rangement Solution 2 : Mes bureau documents

• WordPad propose par défaut le • Double-clic sur Poste de travail

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	48 - 54

bureau

- Double-clic sur Station C :
- Double-clic sur Mes documents
- Cliquer sur Enregistrer

10. Créer des documents composites

10.1. Les liens entre programmes Windows

Le Presse-papiers permet d'établir des liaisons entre applications.

La technique utilisée est celle de l'OLE (Object Linking and Embedding)

L'application source est appelée *Application Serveur*, et la cible, *Application Cliente*.

Le presse-papiers permet à l'utilisateur de rester en permanence dans son application quel que soit le nombre et le type de données importées.

Par exemple, lorsque l'on double-clique sur un objet Excel incorporé dans un document Word, ce sont les menus et les barres d'outils d'Excel qui apparaissent dans Word, le document client reste toujours affiché.



Pour créer des liens entre documents, il existe plusieurs méthodes :

• Le Copier / Coller avec liaison (passer en général par Collage spécial)

O L'Insère Objet

O Le Drag and Drop (Glisser et Lâcher)

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	49 - 54

10.2. Texte et calculs : Word et Excel

Soit le document suivant à créer :

Cher Président,

Voici les résultats des ventes pour ce mois-ci :

	LIMOUSIN	NORMANDIE
P1	100	120
P2	110	125
Р3	120	130
P4	130	135
P5	140	140

Ce qui donne le graphique suivant :



Sincères salutations

Mlle Cartier

Procédure :

- 1. Allumer le micro-ordinateur
- 2. Démarrer / Programmes / Microsoft Word
- 3. Saisir et mettre en forme :

Cher Président,

Voici les résultats des ventes pour ce mois-ci :

Ce qui donne le graphique suivant :

Sincères salutations

Mlle Cartier

	Document	Millésime	Page
www.ofppt.info	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	50 - 54

Les opérations de base d'un S.E.doc

- 1. Cliquer sur l'icône, 🖿
- 2. Saisir le nom VENTES (par défaut le dossier Mes Documents est sélectionné)
- 3. Cliquer sur le bouton 🔚 Enregistrer
- 4. Démarrer / Programmes / Excel
- 5. Construire le tableau suivant et le mettre en forme (gras, cadre...) :

	LIMOUSIN	NORMANDIE
P2	110	125
P3	120	130
P4	130	135
P5	140	140
SOMME	500	530
MOYENNE	125	132,5

6. Construire le graphique suivant dans la même feuille (ne pas sélectionner les sommes et moyennes) :



- 7. Cliquer sur l'icône 🔚
- 8. Saisir le nom VENTES (par défaut le dossier Mes Documents est sélectionné)
- 9. Cliquer sur le bouton 🔚 Enregistrer
- 10. Sélectionner les données chiffrées (de A1 à C7)
- 11. Cliquer sur l'icône 🖃 (ou menu Edition / Copier),
- 12. Cliquer sur Microsoft Word dans la barre des tâches en bas de l'écran
- 13. Cliquer sur une ligne blanche (où l'on veut faire apparaître les données)
- 14. Choisir le menu **Edition / collage spécial** et sélectionner l'option « **Feuille de calcul Microsoft Excel Objet** »
- 15. Cliquer sur Microsoft Excel dans la barre des tâches en bas de l'écran
- 16. Cliquer une fois au milieu du graphique
- 17. Cliquer sur l'icône 🟥 (ou menu Edition / Copier),
- 18. Cliquer sur Microsoft Word dans la barre des tâches en bas de l'écran

www.ofppt.info	Document	Millésime	Page
	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	51 - 54

- 19. Cliquer sur une ligne blanche (où l'on veut faire apparaître le graphique)
- 20. Cliquer sur l'icône 📴 (ou Menu Edition / Coller)
- 21. Enregistrer en cliquant sur l'icône, 🔚
- 22. Fermer Word en cliquant sur **Fermer** en haut à droite de l'écran (éventuellement répondre Oui à la question « Enregistrer les modifications.... »
- 23. Fermer Excel en cliquant sur **– (P)** × en haut à droite de l'écran (éventuellement répondre Oui à la question « Enregistrer les modifications.... »
- 24. BRAVO....

EXEMPLE N°2 :



www.ofppt.info	Document	Millésime	Page
	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	52 - 54

11. Communiquer grâce à Windows

11.1. Se connecter au réseau

Windows offrent de nombreuses possibilités de messagerie..

Un unique outil, Outlook express distribué par défaut avec Windows, permet l'envoi et la réception des messages sur le réseau local. Ces messages peuvent être adressés à un seul destinataire ou à plusieurs. On pourra également créer un carnet d'adresses afin d'enregistrer une liste de destinataires.

• L'administrateur de réseau est la personne responsable dans l'entreprise de l'administration du réseau : Celui-ci devra personnaliser la messagerie en fonction de votre profil utilisateur et des paramètres de messagerie de l'entreprise

Une fois le réseau a installé, la connexion s'effectue dès le démarrage de Windows.

A l'allumage du micro-ordinateur, Windows demande à l'utilisateur son nom et son mot de passe. Les boites de dialogue sont peuvent être différentes suivant le logiciel réseau utilisé.

www.ofppt.info	Document	Millésime	Page
	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	53 - 54

Pour approfondir le sujet....

Consulter L'aide Microsoft

Sources de référence

Documentation personnelle Auteur : AMAL LAHLOU

www.ofppt.info	Document	Millésime	Page
	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	54 - 54