

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

www.ofppt.info



Sommaire

1. Introduction.....	4
1.1. Historique.....	4
1.2. Philosophie de WINDOWS SE (Système d'Exploitation).....	5
1.3. Les principales fonctionnalités de WINDOWS.....	6
1.4. Plus d'information ?!	7
2. L'écran principal.....	7
2.1. Le bureau.....	7
2.2. La barre des tâches	7
2.3. La corbeille.....	7
2.4. Le poste de travail.....	8
2.5. Le porte-documents.....	8
2.6. Utiliser la souris	8
2.7. Les fenêtres Structure d'une fenêtre	9
2.7.1. Affichage des objets dans une fenêtre	11
2.7.2. Options de présentation.....	15
2.7.3. Gestion des fenêtres	16
2.7.4. Manipuler des objets	17
2.8. Le bouton Démarrer.....	26
2.9. Les programmes	27
2.9.1. Lancer un programme	27
2.9.2. Passer d'un programme à un autre	27
2.9.3. Ajouter un programme au bouton démarrer	27
3. Formater et dupliquer une disquette.....	28
3.1. Formater une disquette.....	28
3.2. Dupliquer une disquette	28
4. Gérer ses fichiers avec l'explorateur	29
4.1. Visualiser le contenu du disque dur.....	29
4.2. L'explorateur accessible à partir de toutes fenêtres Windows	30
4.2.1. Volet explorateur :.....	30
4.3. Copier un objet du disque dur vers la disquette.....	31
4.4. Créer un nouveau dossier.....	31
4.5. Renommer un dossier ou un fichier.....	32
4.6. Copier un dossier ou un fichier	32
4.7. Supprimer un dossier ou un fichier	32
4.8. Déplacer un dossier ou un fichier.....	33
4.9. Rechercher un dossier ou un fichier	33
4.10. Sauvegarder ses données.....	33
4.10.1. Restaurer les données	34
5. Imprimer dans Windows	34
5.1. Gérer les impressions.....	35
5.2. Visualiser la file d'attente	35
5.3. Installer une imprimante	36
6. Personnaliser l'environnement Windows	36
6.1. Modifier la barre des tâches	36

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

Les opérations de base d'un S.E.doc

6.1.1.	Déplacer la barre des tâches	37
6.1.2.	Afficher / masquer la barre des tâches.....	37
6.1.3.	Afficher / supprimer l'horloge	38
6.2.	Modifier le menu démarrer	38
6.2.1.	Changer la taille des icônes.....	38
6.2.2.	Ajouter / supprimer des programmes et Dossiers.....	39
6.3.	Définir les paramètres de configuration	39
6.3.1.	La souris.....	39
6.3.2.	Le clavier	40
6.3.3.	L'écran	41
6.3.4.	Régler les paramètres régionaux.....	44
6.3.5.	l'horloge	45
7.	Quelques programmes	45
8.	Ecrire avec Wordpad	46
9.	Dessiner avec Paint.....	47
10.	Créer des documents composites	49
10.1.	Les liens entre programmes Windows	49
10.2.	Texte et calculs : Word et Excel	50
11.	Communiquer grâce à Windows	53
11.1.	Se connecter au réseau.....	53

www.ofppt.info	Document	Millésime	Page
	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 appuyerons 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

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)
<p>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.</p> <p>Microsoft produira en tout six services pack pour ce système, lui permettant de s'adapter aux nouveautés technologiques.</p>
Windows 98
<p>Celui-ci intègre totalement Internet et se présente comme la version améliorée 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.</p>
Windows 2000 (Février 2000)
<p>La sortie de ce système a longtemps été repoussée 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.</p>
Windows Millenium (Me) (Septembre 2000)
<p>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.</p>
Windows XP (Octobre 2001)
<p>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.</p>
Windows Server 2003
<p>Ce système est une amélioration du système Windows 2000 Server.</p>

1.2. Philosophie de WINDOWS SE (Système 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.

www.ofppt.info	Document	Millésime	Page
	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.

www.ofppt.info	Document	Millésime	Page
	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.



Corbeille
vide



Corbeille
pleine

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

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



Barre de menus

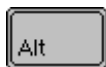

La *Barre de Menus* contient l'ensemble des menus d'une fenêtre.

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 :

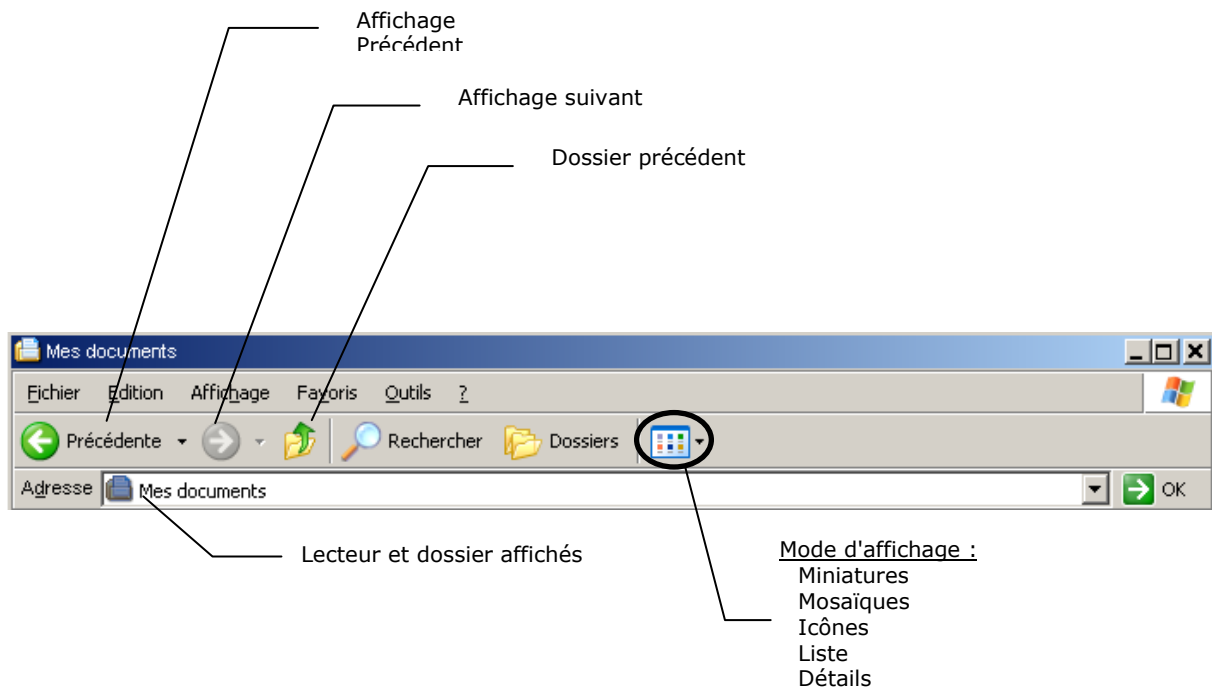
 +  = ouverture du menu Fichier



Barre d'outils

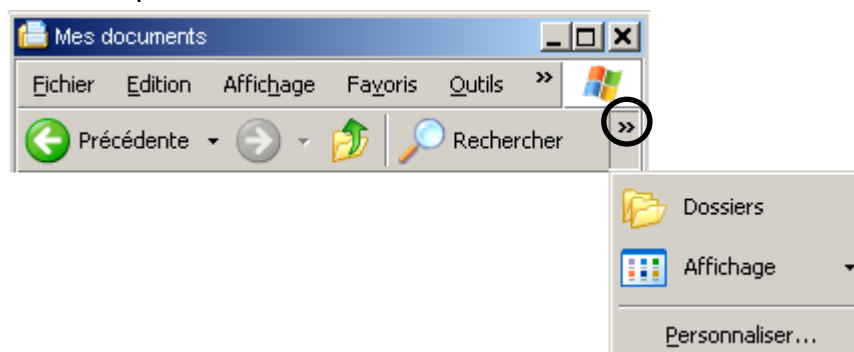
Chaque fenêtre dispose d'une *Barre d'Outils*, comme il en existe dans Word ou Excel.

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



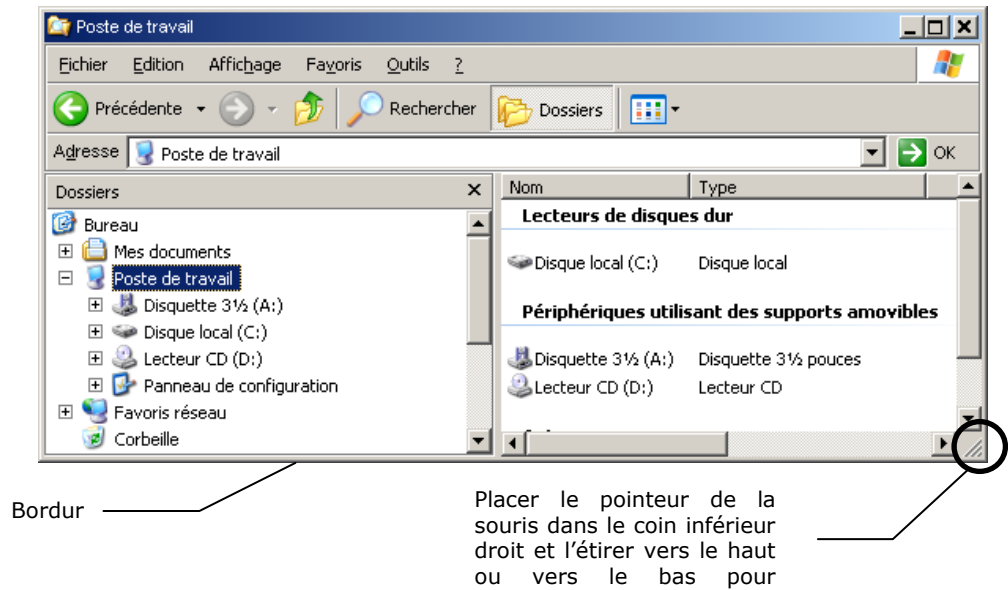
Remarque :

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.



Bordure

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



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 :

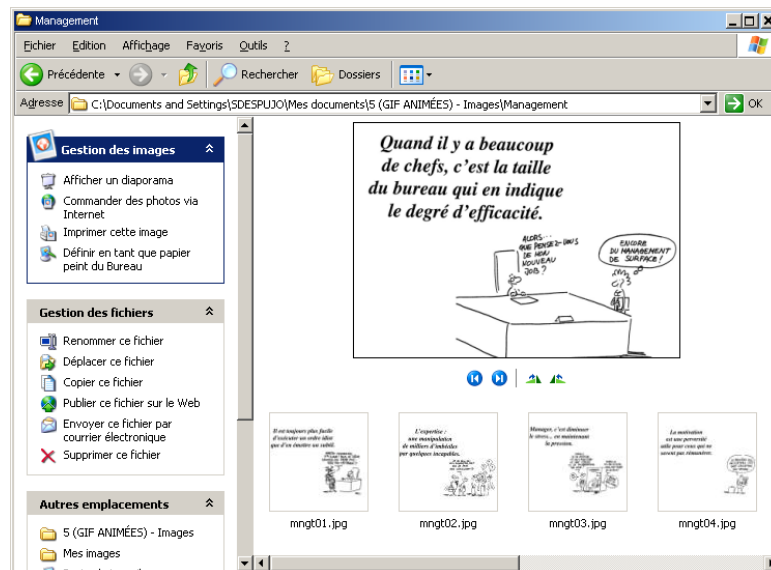
- *Miniatures* ou *Mosaïques*
- *Icônes, liste* ou *détail*
- *Lorsque Windows XP détecte des images, il possible d'utiliser un format pellicule*

Pellicule :

La pellicule permet un aperçu agrandi des objets image :

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

Les opérations de base d'un S.E.doc

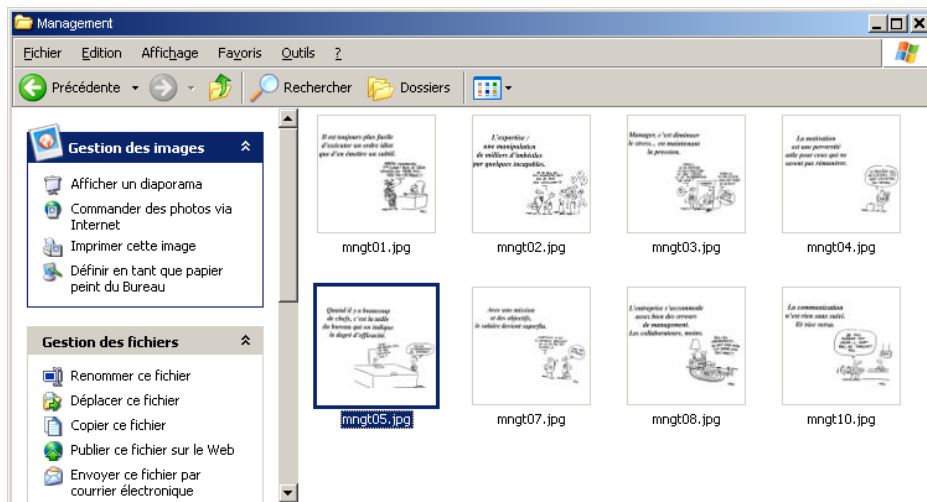


www.ofppt.info	Document	Millésime	Page
	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	12 - 54

Les opérations de base d'un S.E.doc

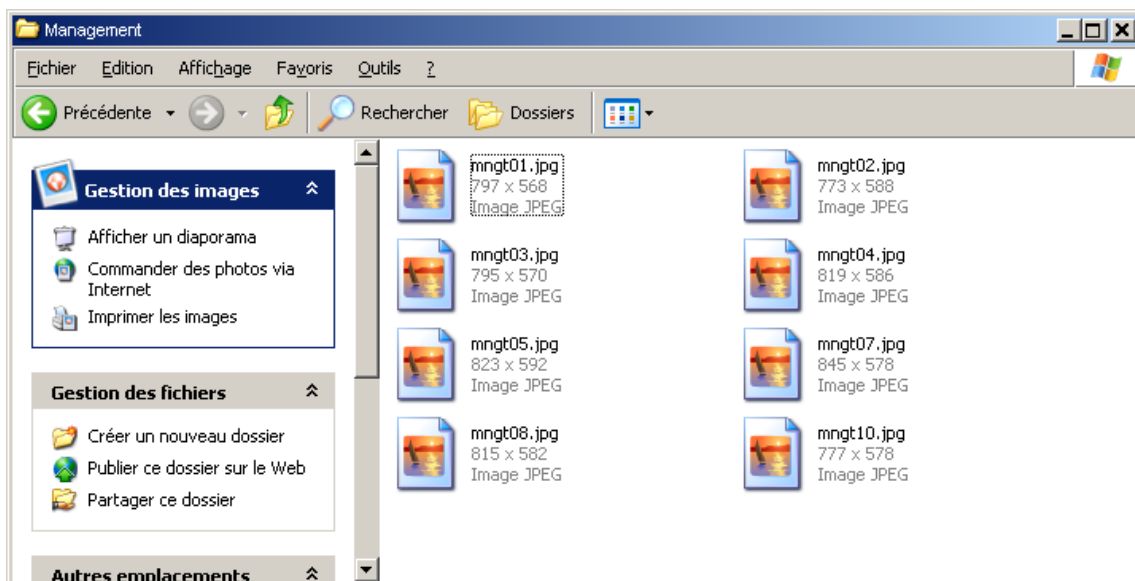
Miniatures :

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



Mosaïques :

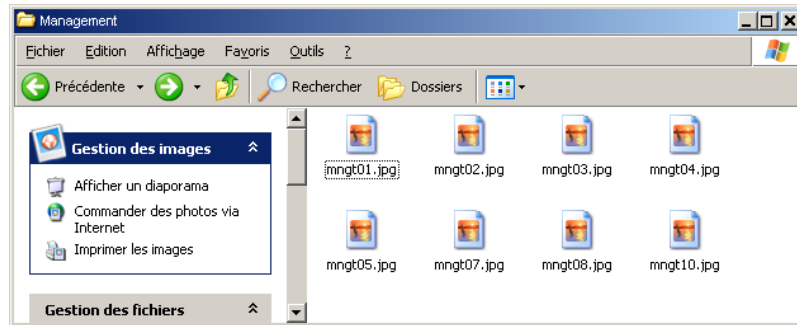
Ici les objets sont représentés par des *grandes icônes* avec quelques informations en légende sous les noms de fichiers :



Les opérations de base d'un S.E.doc

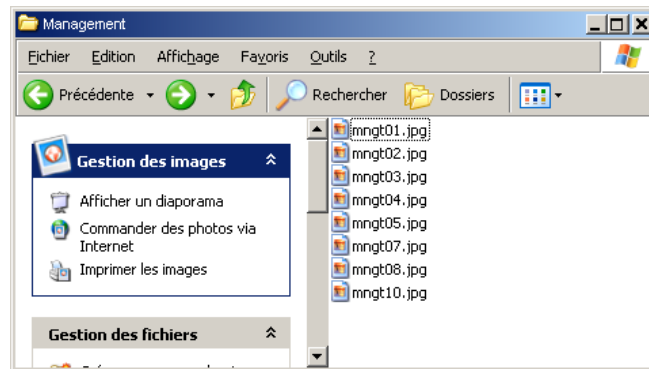
Icônes :

Ici les objets sont représentés par des *icônes de taille réduite* :



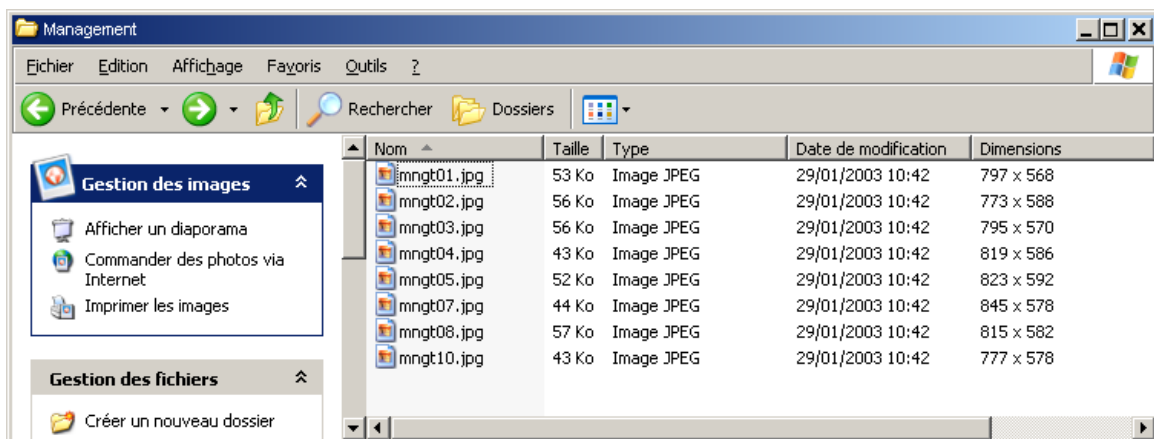
Liste :

Ici les objets sont représentés par des *petites icônes* permettant 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 :



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

www.ofppt.info	Document	Millésime	Page
	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 :

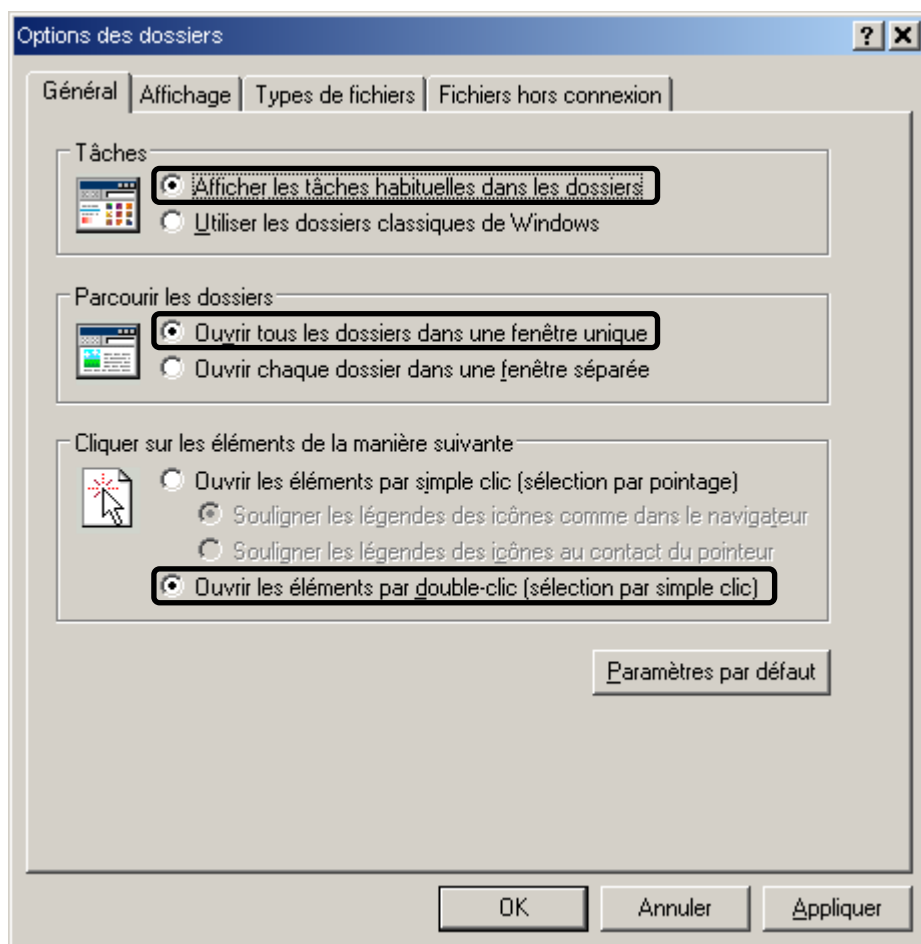
- Dans l'onglet *Général*, sous la rubrique *Tâches*, choisir *Afficher les tâches dans les dossiers*.

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 :

- 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)*.

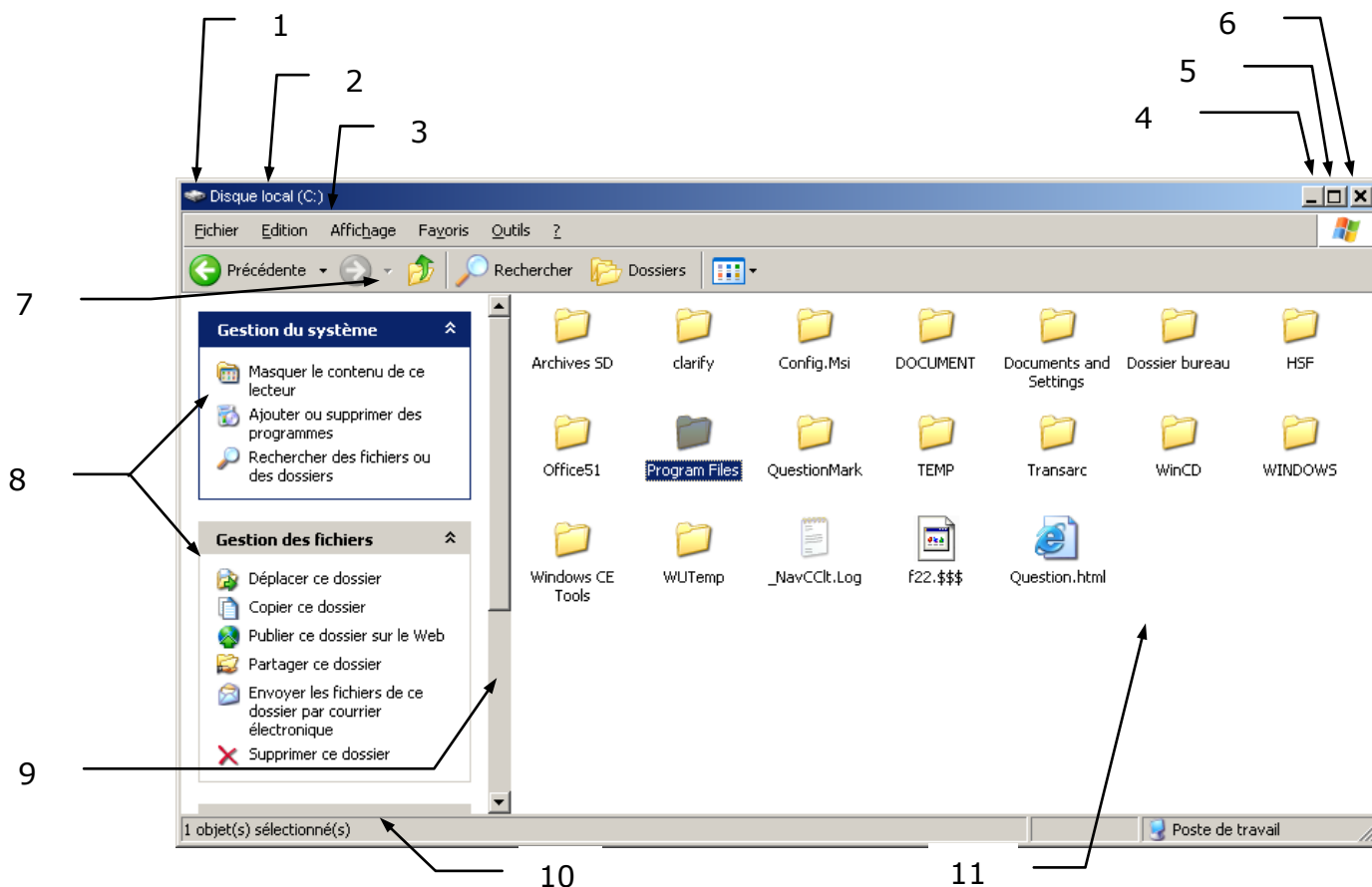


2.7.3. Gestion des fenêtres

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.

Les opérations de base d'un S.E.doc

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*.

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

Les différents types d'objets

Un objet dans Windows peut être :

*

Le *Poste de travail*

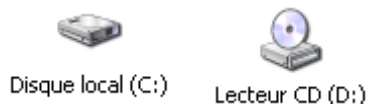


*

Un *lecteur de disque*



Disquette 3 1/2
(A:)



*

La *Corbeille*



*

Un *Dossier*



*

Un *Fichier* (programme ou document)



Graphes.xls

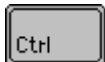
Sélectionner un ou plusieurs objets

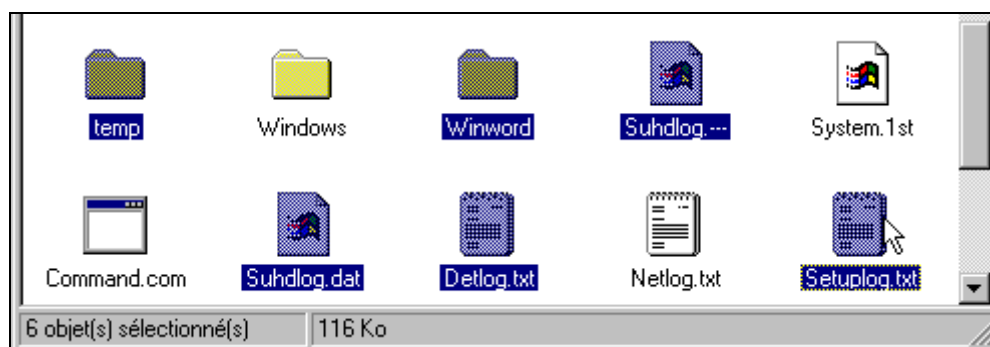
Avant d'effectuer une action quelconque sur un ou plusieurs objets (*copie, déplacement, suppression, etc...*), il est nécessaire de sélectionner le ou les objets à manipuler.

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




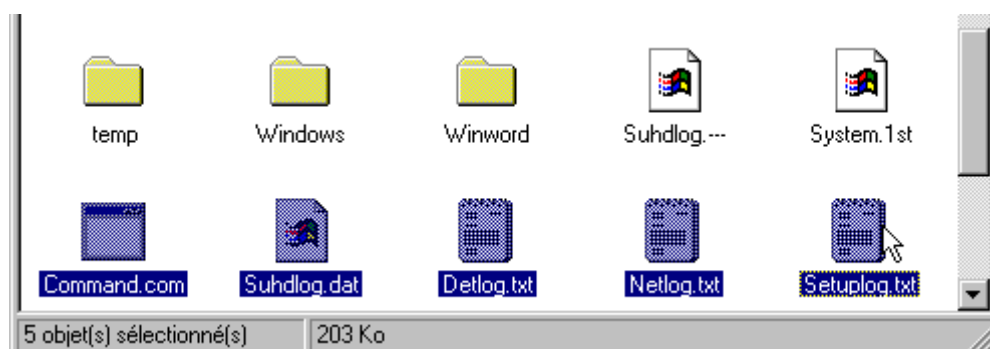
Sélectionner plusieurs objets en discontinu

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



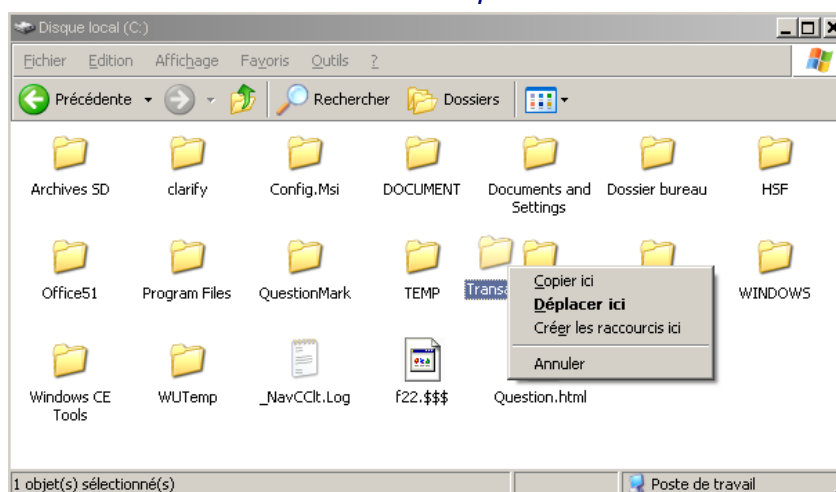
* Sélectionner plusieurs objets en continu :

- 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



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
- 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 1/2
- * **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*
- A la souris :
Sélectionner l'objet

Les opérations de base d'un S.E.doc

Maintenir le bouton droit enfoncé et glisser l'objet vers sa destination

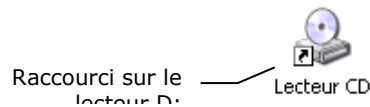
Relâcher le bouton et choisir *Déplacer ici*

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 :

○ **Méthode 1 :**

Glisser l'objet sur le bureau en maintenant la touche CTRL

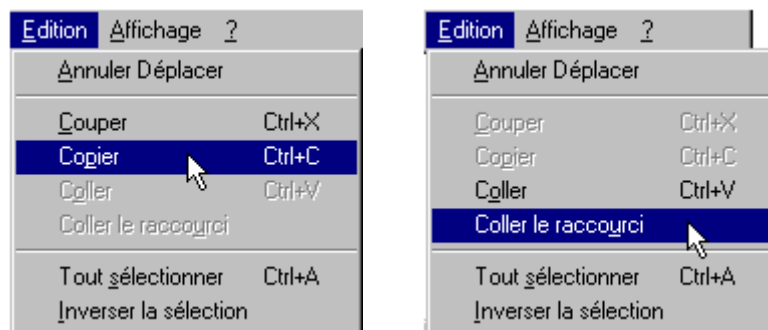
Répondre Oui à la question posée

○ **Méthode 2 :**

Sélectionner l'objet

Edition / Copier

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

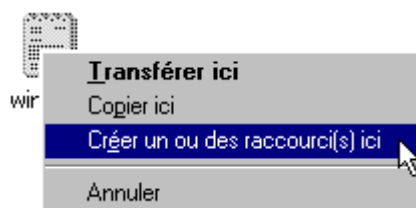


* **Méthode 3 :**

Sélectionner l'objet

Maintenir le bouton *droit* enfoncé et glisser l'objet vers sa destination

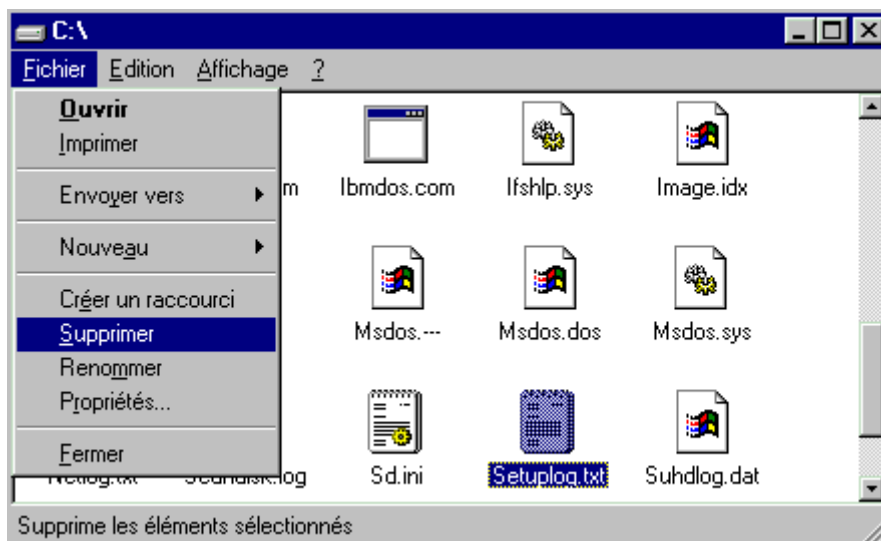
Relâcher le bouton et choisir *Créer un ou des raccourci(s) ici*



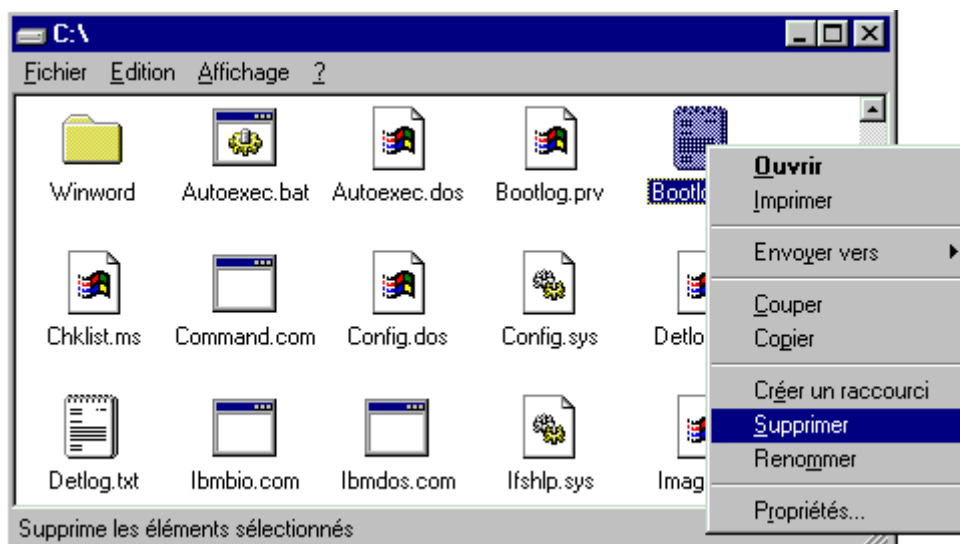
www.ofppt.info	Document	Millésime	Page
	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	21 - 54

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*



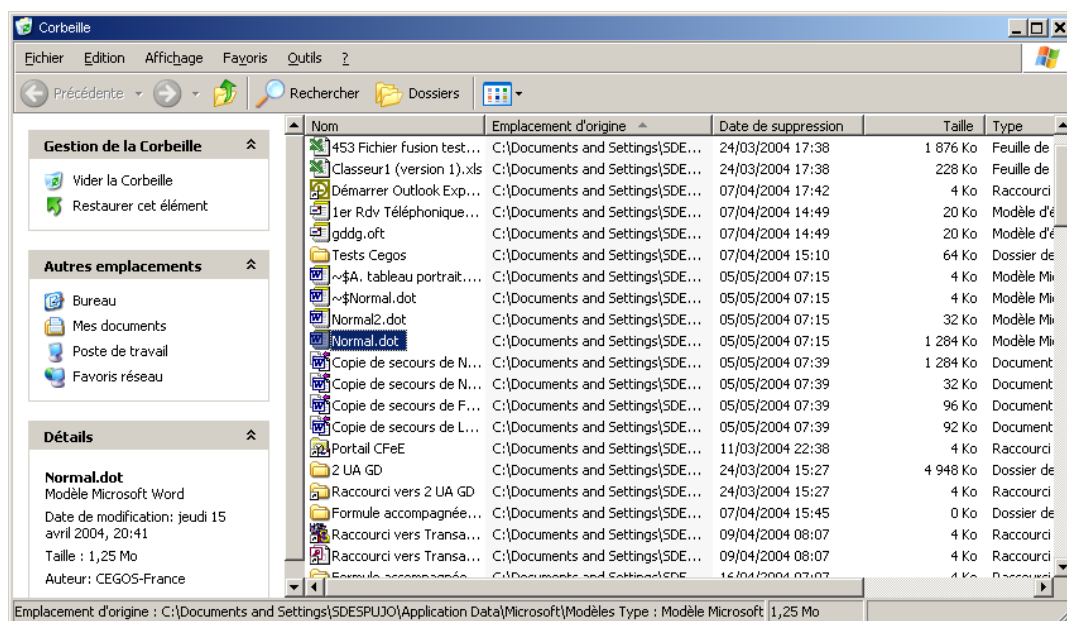
Les opérations de base d'un S.E.doc

- * Pour visualiser le contenu de la corbeille :

Double clic sur l'icône corbeille

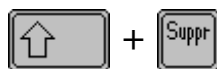


La fenêtre *Corbeille* apparaît



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

○ Méthode 1

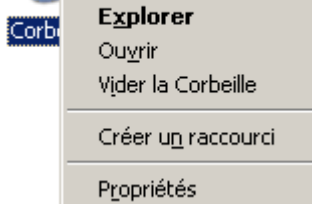
Double clic sur l'icône corbeille

Fichier / Vider la corbeille

* Méthode 2

Clic droit sur l'icône corbeille

Dans le menu choisir *Vider la corbeille*



www.ofppt.info	Document	Millésime	Page
	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...*

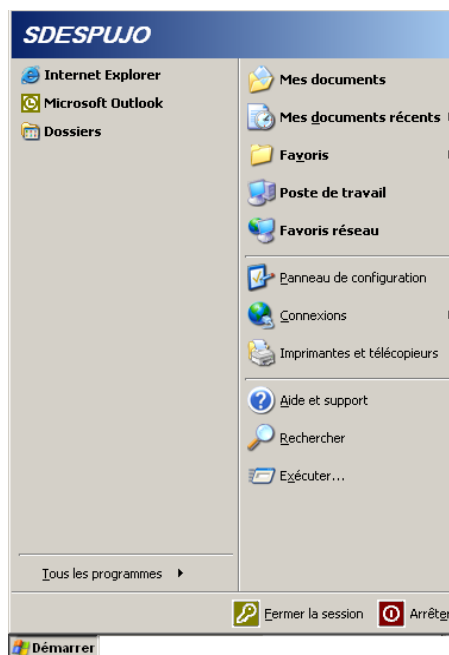
Les opérations de base d'un S.E.doc

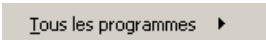

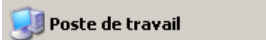
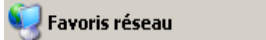



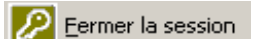
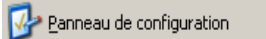

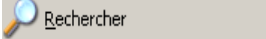

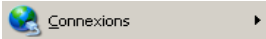
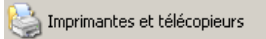
* A la souris :

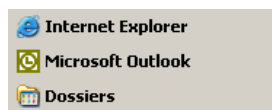
- Sélectionner l'objet
- Clic droit / *Propriétés...*
- Cliquer sur un onglet

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

2.8. Le bouton Démarrer



	Permet de lancer un programme		Lance l'aide de Windows
	Donne accès aux informations matériels de l'ordinateur		Permet l'accès et affiche des informations de fichiers ou dossiers présents sur d'autres ordinateurs
	Lorsque l'ordinateur est connecté à Internet, les favoris permettent d'accéder directement à un site choisi		Permet d'exécuter un programme en direct
	Permet de d'accéder directement aux derniers documents ouverts		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.
	Permet de personnaliser l'environnement Windows		Permet d'arrêter ou de redémarrer l'ordinateur
	Permet d'effectuer une recherche pour retrouver l'emplacement d'un fichier, dossier ou d'un ordinateur		Ouvre le dossier Mes documents
	Permet de lancer une connexion pour accéder à Internet ou à un réseau d'entreprise		Affiche les imprimantes et télécopieurs et permet d'en rajouter



Liste des derniers programmes utilisés

2.9. Les programmes

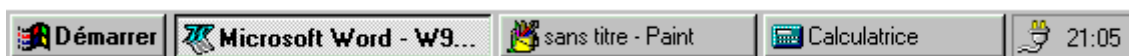
Les programmes installés sous Windows sont accessibles grâce au bouton *Démarrer*, puis en cliquant sur *Programmes*.

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

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

3. Formater et dupliquer une disquette

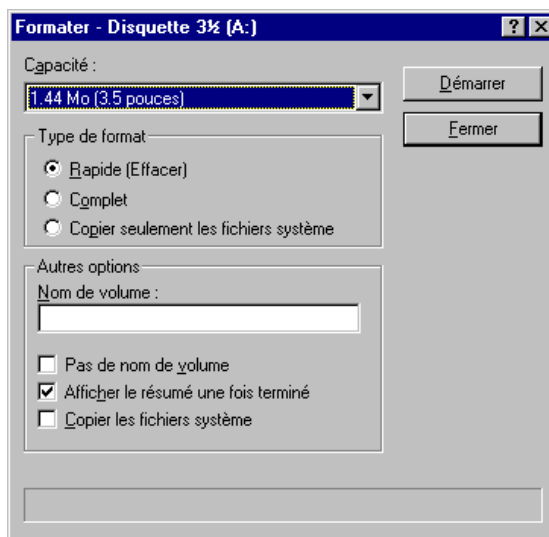
3.1. Formater une disquette

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 3 1/2 (A:)
- Dans le menu choisir *Formater*
- La boîte de dialogue *Formater Disquette* s'ouvre
- Sélectionner les options éventuelles et cliquer sur

Démarrer



- 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 3 1/2 (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.

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

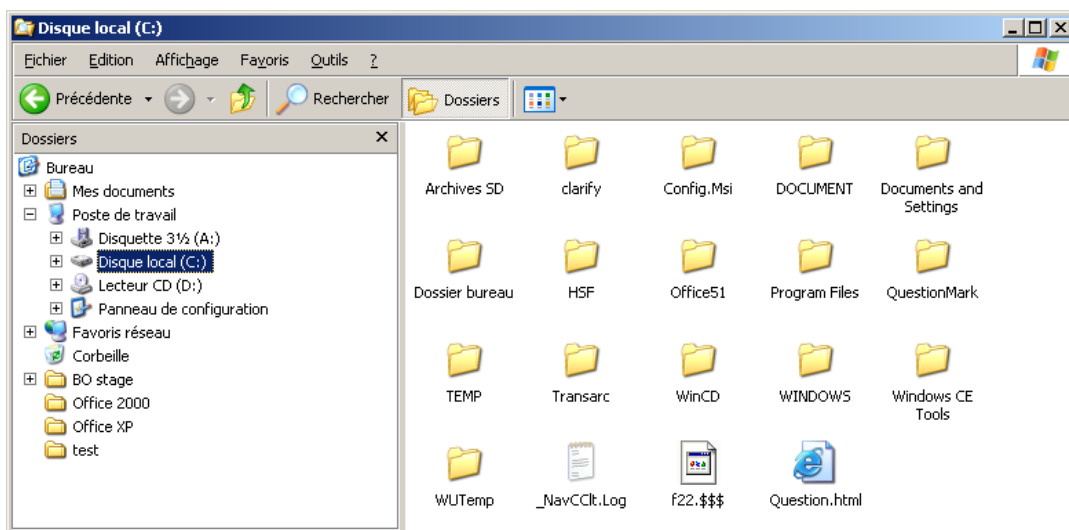
4. Gérer ses fichiers avec l'explorateur

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

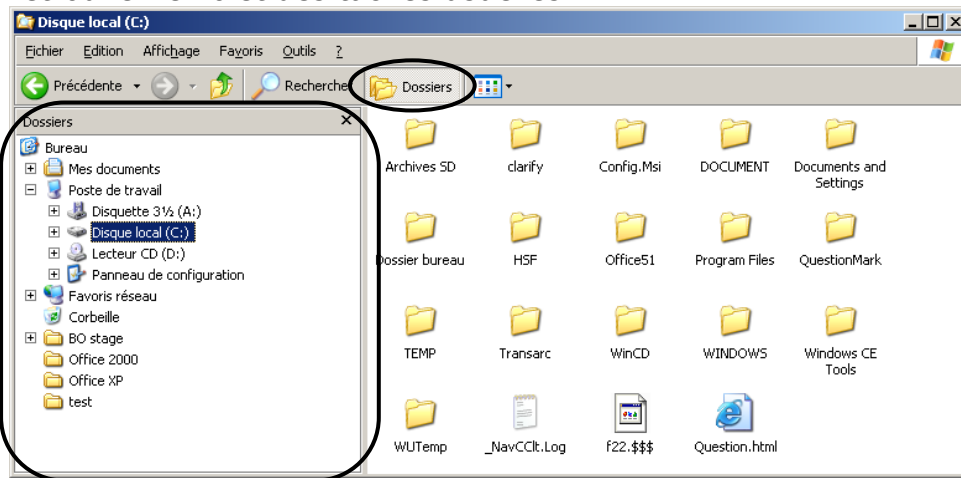
Cliquer une fois sur le dossier stage dans la partie de gauche, son contenu apparaîtra à droite

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.



4.3. Copier un objet du disque dur vers la disquette

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

Pour faciliter les échanges entre disquette et disque dur, il est conseillé de créer 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

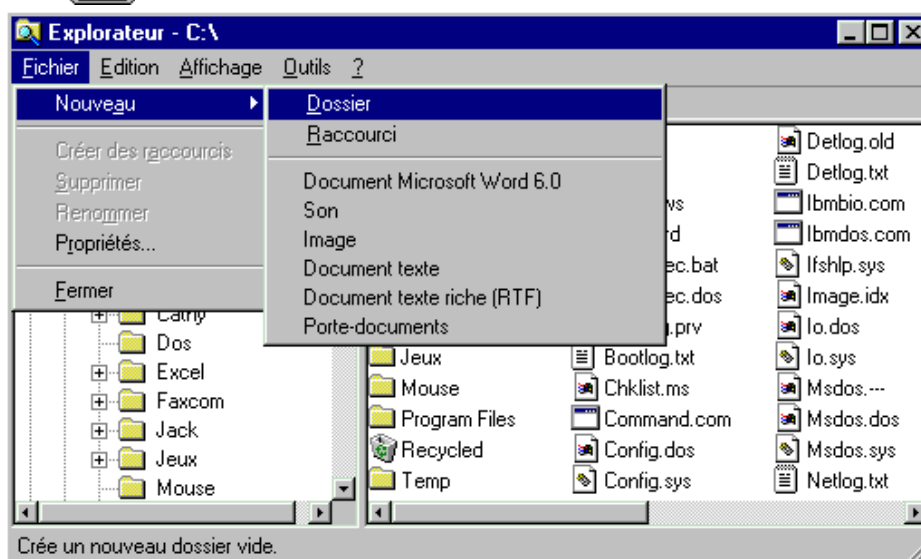
Les *Dossiers* permettent de classer les fichiers de création (faits à partir de différents programmes comme Word, Excel, etc...).

*


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



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 )
- 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

○ 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*

○ 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

○ Méthode 1

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

○ Méthode 2

- Faire glisser l'objet dans la corbeille.

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

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



1- Sélectionner l'objet



4.8. Déplacer un dossier ou un fichier

○ 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*

○ Méthode 2

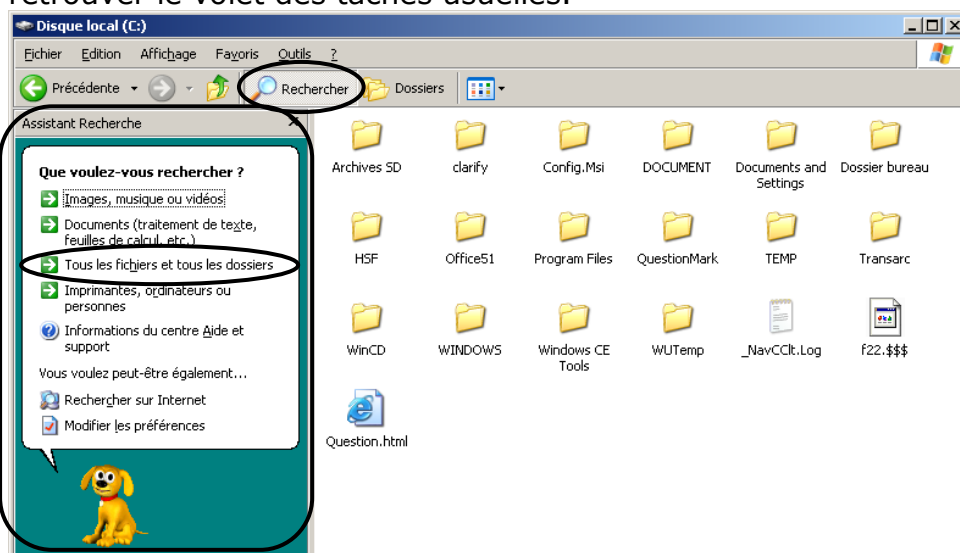
- Sélectionner le dossier ou le fichier, cliquer sur le bouton droit
- Dans le menu choisir *Couper*
- Se placer sur la cible (*lecteur ou dossier*)
- Cliquer sur le bouton droit, dans le menu choisir *Coller*

○ 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.

www.ofppt.info	Document	Millésime	Page
	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
- Sélectionner le lecteur de destination
- Cliquer sur le bouton

4.10.1. Restaurer les données

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

la boîte 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
- Sélectionner les données à restaurer
- Cliquer sur le bouton

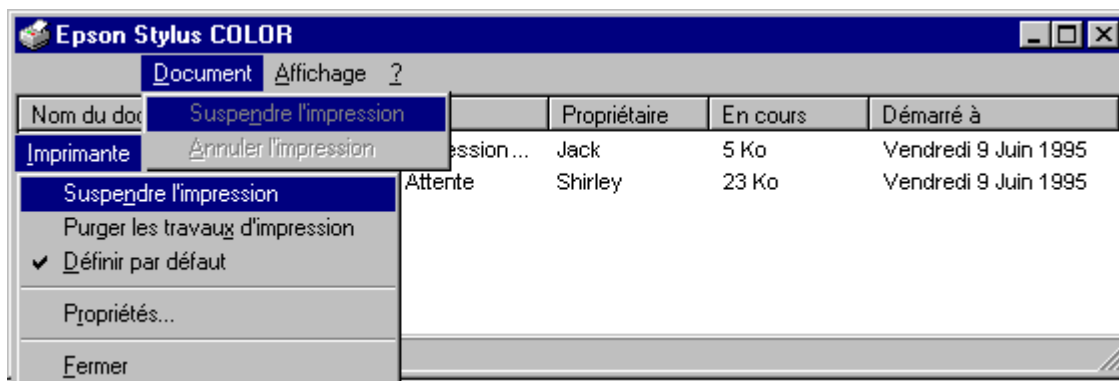
5. Imprimer dans Windows

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.

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

5.1. Gérer les impressions

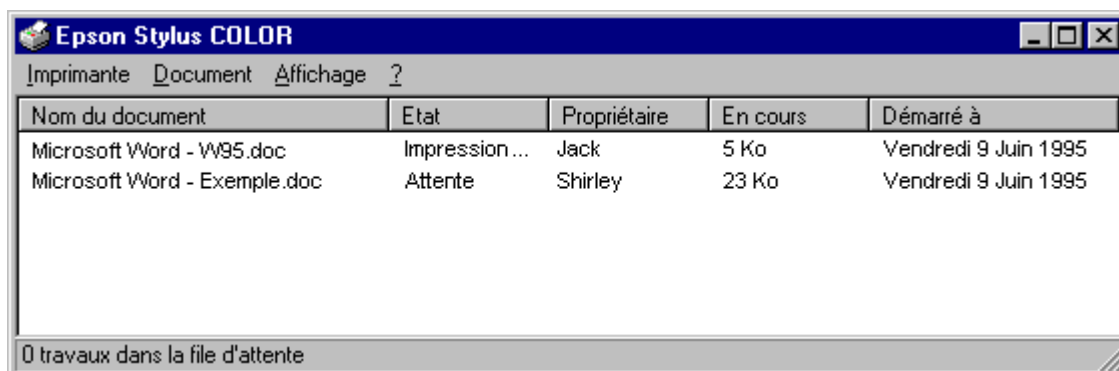
La fenêtre de gestion des impressions permet d'effacer, de bloquer, ou de réimprimer le document.



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.

- Pour visualiser les files d'attentes une fois l'impression lancée :
 - Double-Cliquer sur le bouton de votre imprimante dans la *Barre des tâches*




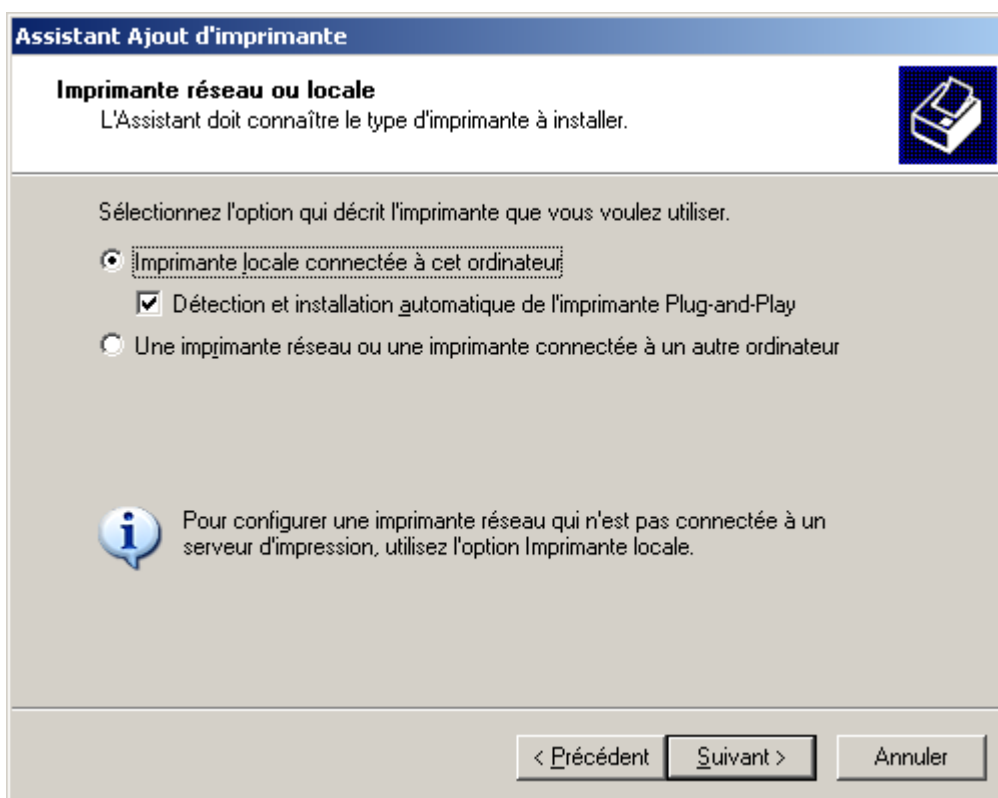
5.3. *Installer une imprimante*

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.

○ 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

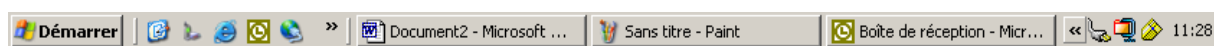


6. Personnaliser l'environnement Windows

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.

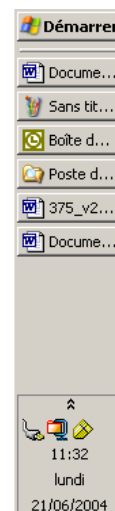
www.ofppt.info	Document	Millésime	Page
	Les opérations de base d'un S.E.doc	août 14	36 - 54



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*

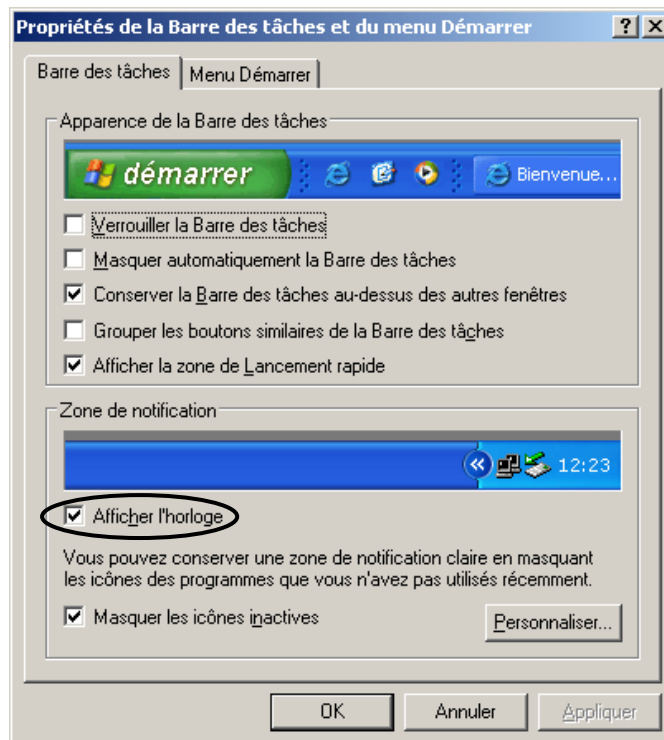
La case *Masquer automatiquement* masque la Barre des tâches pendant l'utilisation d'une application : dans ce cas, il suffit de placer le pointeur de la souris à l'endroit où celle-ci se trouvait, pour qu'elle réapparaisse automatiquement.

www.ofppt.info	Document	Millésime	Page
	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.

- 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*



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*

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

www.ofppt.info	Document	Millésime	Page
	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 :



Clavier

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

6.3.3. L'écran

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

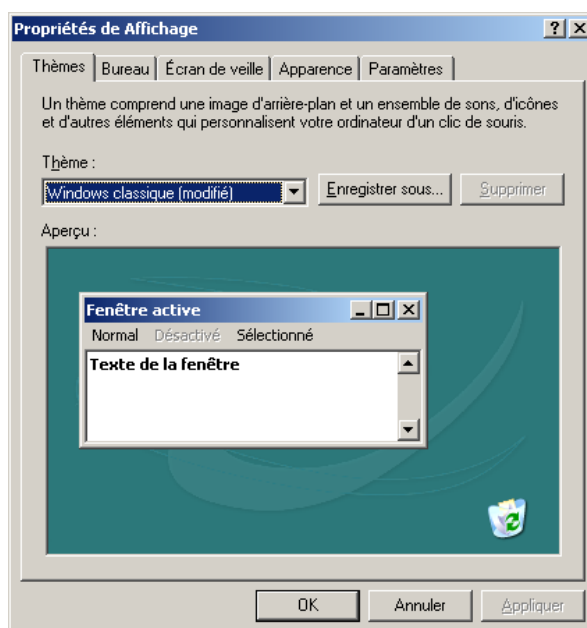
Un *Motif* est ensemble de petites figures géométriques se répétant sur toute la surface de l'écran.

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.

○ 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 *Arrière-plan*



○ Changer les couleurs



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 soi-même 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



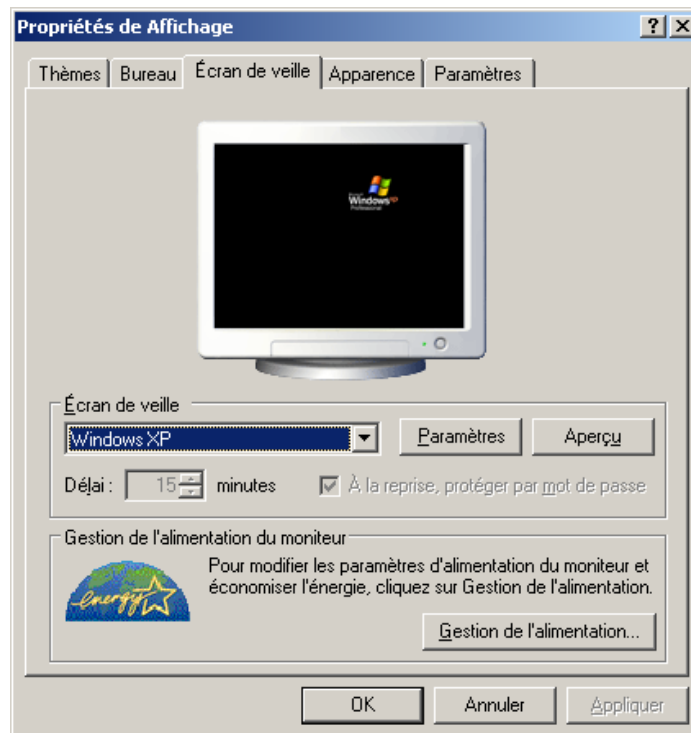
Les opérations de base d'un S.E.doc

- Installer la mise en veille: 
Affichage

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*



Pour accéder directement aux *Propriétés pour affichage* :

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

6.3.4. Régler les paramètres régionaux

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

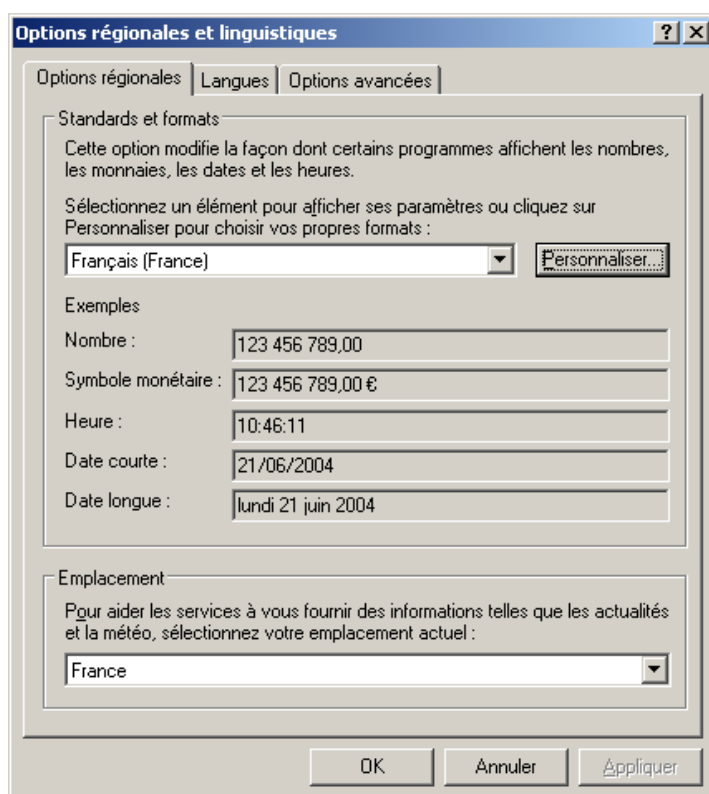
Ces paramètres concernent :

- * 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



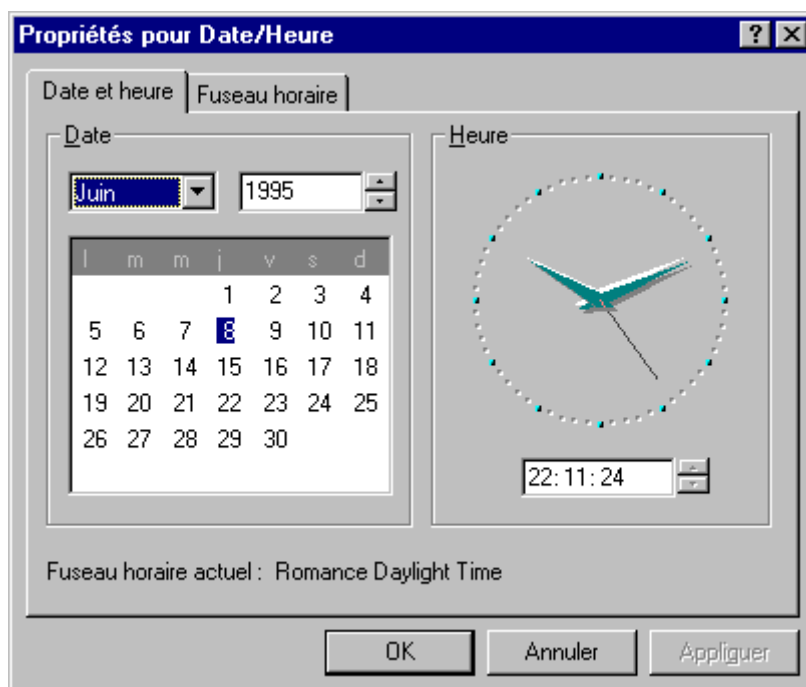
6.3.5. l'horloge

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*



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

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

Les opérations de base d'un S.E.doc

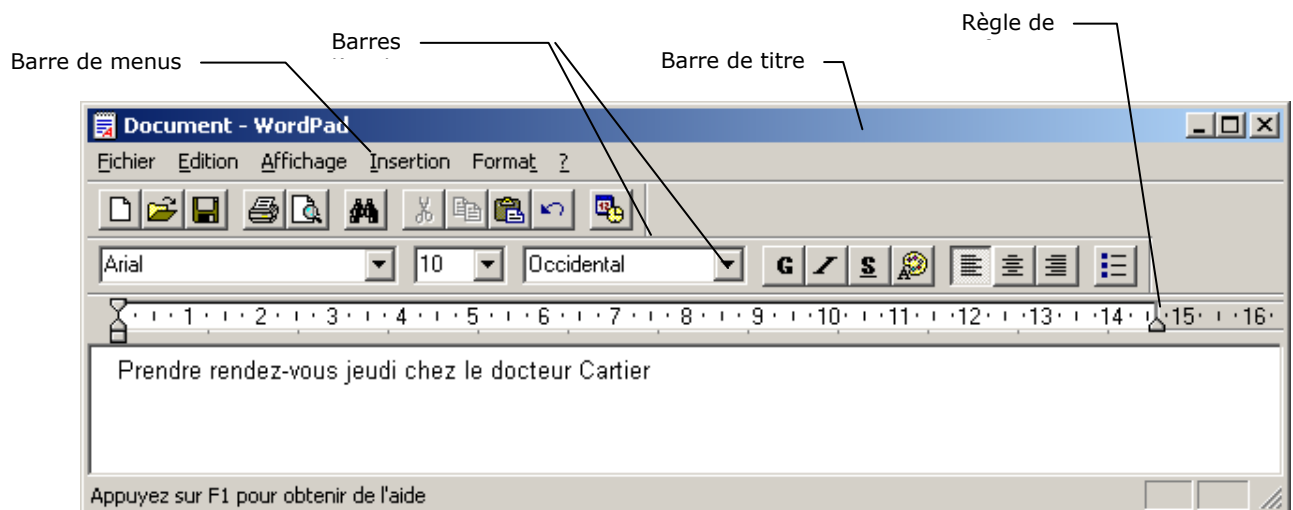
	NOTEPAD.EXE	Bloc-notes
	MSPAINTE.EXE	Dessin
	DFRG.MSC	Défragmenteur
	HYPERTERM.EXE	Hyper terminal
	WMPLAYER.EXE	Lecteur audio et vidéo
	MOVIEMK.EXE	Création de séquence vidéo

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*



Saisir le texte en validant avec entre les deux phrases

Insérer un mot :

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

Les opérations de base d'un S.E.doc

- 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

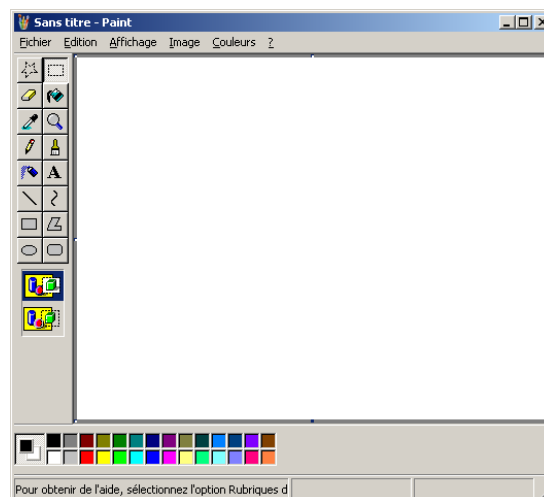
9. Dessiner avec Paint

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*)

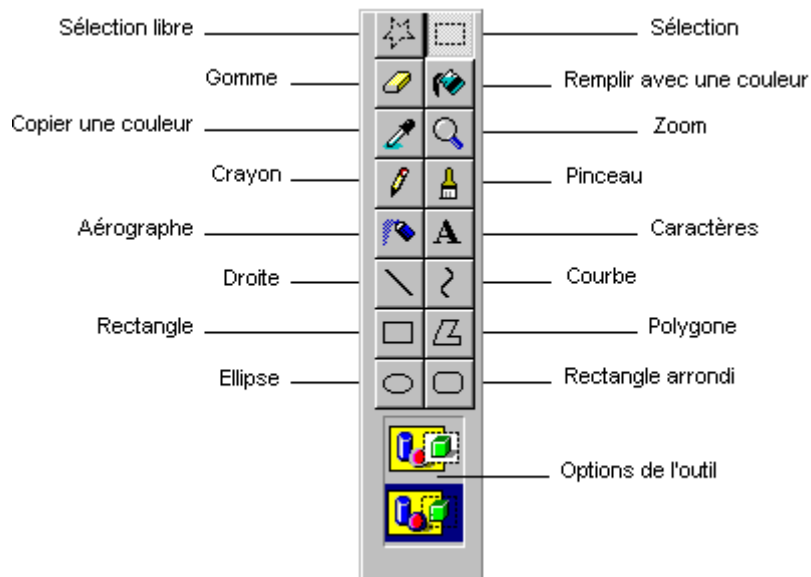
Dans *Paint*, l'utilisateur dispose notamment d'une *Boite à outils* et d'une *Palette de couleurs*. Pour sélectionner un outil ou pour choisir une couleur, un simple clic sur l'outil ou la couleur suffit.

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



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

○ **Contenu de la boîte à outils :**



○ **Le menu Image autorise quelques effets spéciaux :**

Image	
Retourner/Faire pivoter...	Ctrl+R
Etirer/Incliner...	Ctrl+W
Inverser les couleurs	Ctrl+I
Attributs...	Ctrl+E
Effacer l'image	Ctrl+Maj+N

○ **Déplacer un élément :**

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

○ **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

○ **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

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

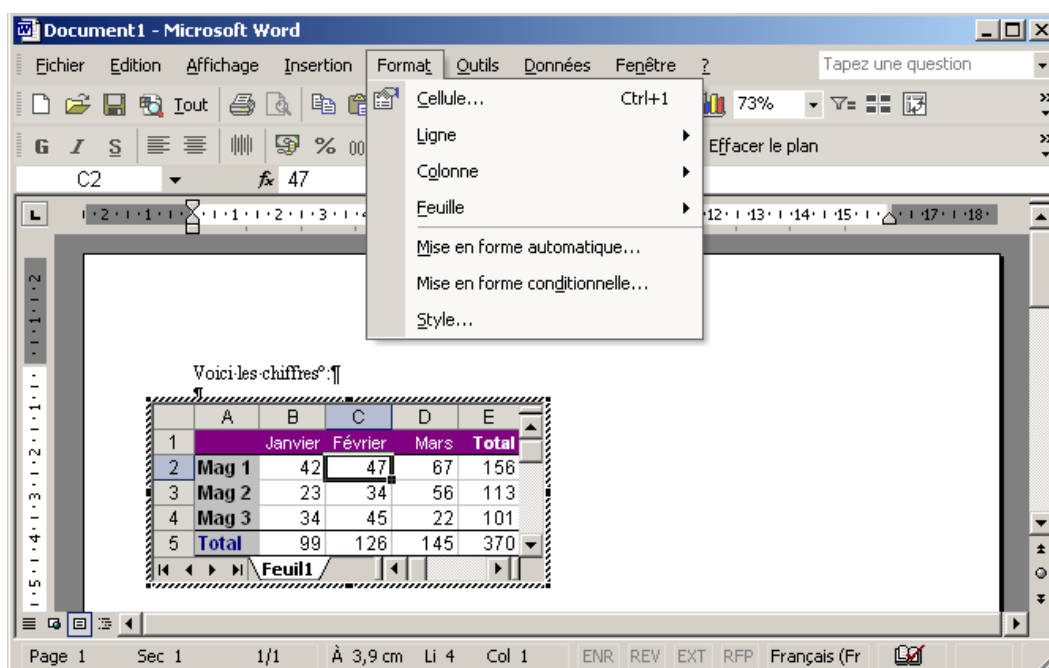
Le *Presse-papiers* permet d'établir des liaisons entre applications.

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*)
- L'*Insère Objet*
- Le *Drag and Drop* (*Glisser et Lâcher*)

10.2. Texte et calculs : Word et Excel

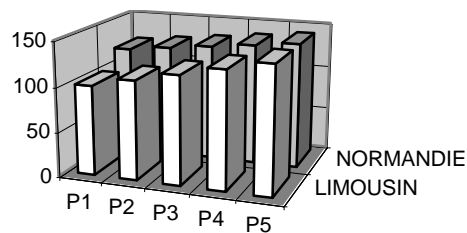
Soit le document suivant à créer :

Cher Président,

Voici les résultats des ventes pour ce mois-ci :

	LIMOUSIN	NORMANDIE
P1	100	120
P2	110	125
P3	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

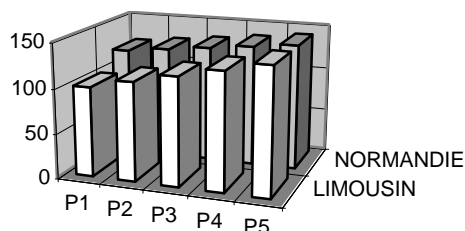
Mlle Cartier





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

Les opérations de base d'un S.E.doc

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  en haut à droite de l'écran (éventuellement répondre Oui à la question « Enregistrer les modifications.... »)
23. Fermer Excel en cliquant sur  en haut à droite de l'écran (éventuellement répondre Oui à la question « Enregistrer les modifications.... »)
24. BRAVO....

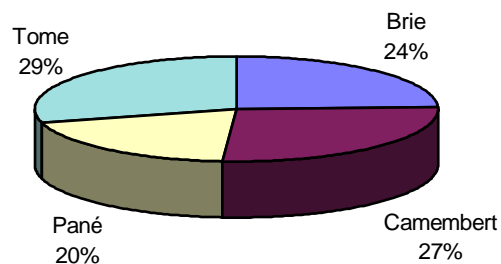
EXEMPLE N°2 :

Cher Directeur,

Voici les ventes de notre magasin :

Brie	100
Camembert	110
Pané	80
Tome	120

ce qui donne les secteurs suivants :



A bientôt pour la *dégustation*.

Mr Bresson

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