





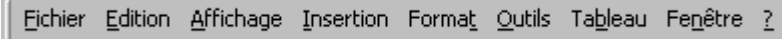

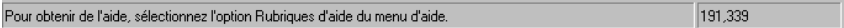
DÉCOUVERTE DE L'ORDINATEUR





1. ENVIRONNEMENT ET PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT DE WINDOWS

Un **système d'exploitation** est un ensemble de programmes informatiques qui ont pour objet de permettre le fonctionnement du matériel informatique et de gérer les accès à toutes les composantes matérielles (mémoire, disques, imprimantes et tous les autres périphériques). Les systèmes d'exploitation les plus utilisés sont **Windows 95/98/NT4/2000/XP** car ils constituent un système autonome et révolutionnaire. Ils permettent un réel fonctionnement multitâche.

L'interface graphique de Windows est conviviale et invite à une approche intuitive. Son écran de départ, dégagé et aéré, permet d'approprier rapidement l'environnement de travail et accélère le démarrage des applications. De plus, l'utilisateur est toujours en mesure de voir les applications qui ont été lancées, le basculement de l'une à l'autre se fait rapidement, facilement et sans difficulté.

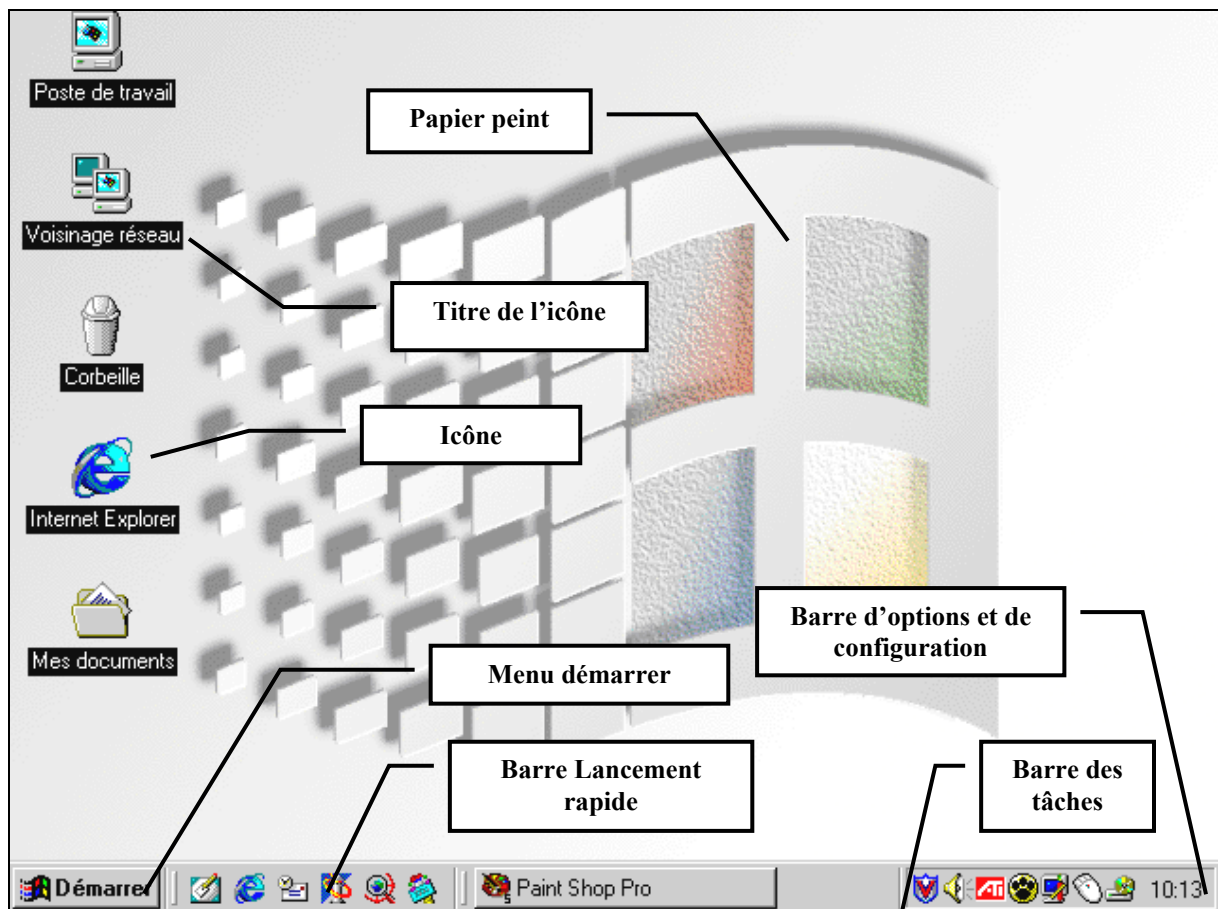
1.1. LE VOCABULAIRE DE WINDOWS

Termes	Définitions
Barre de défilement	<p>Barres ombrées situées sur les côtés droit et inférieur d'une fenêtre. Pour faire défiler le contenu de la fenêtre jusqu'à un emplacement donné, faites glisser le curseur de défilement ou cliquez sur les flèches situées aux extrémités des barres de défilement.</p> 
Barre de titre	<p>Chacune des fenêtres de Windows possède une barre de titre. En plus d'identifier la fenêtre (le nom est inscrit à gauche), elle sert à déplacer celle-ci vers un autre emplacement de l'écran.</p> 
Barre des menus	<p>La barre des menus, généralement située sous la barre de titre, contient plusieurs menus déroulants. Un clic sur un des menus avec la souris déroule ce dernier et affiche une série de commandes. Certaines commandes se terminent par trois points de suspension, d'autres pas. Ces dernières exécutent immédiatement la fonction sélectionnée ; tandis que les points de suspension indiquent l'ouverture d'une boîte de dialogue qui présente d'autres options.</p> 
Barre des tâches	<p>La barre des tâches, située sur le bord inférieur de l'écran, sert à recueillir, en plus du bouton Démarrer, les boutons des fenêtres ouvertes à l'écran, que ces dernières soient réduites ou non. Lorsque la fenêtre est active, le bouton semble enfoncé.</p> 
Barre d'état	<p>Barre située en bas d'une fenêtre, qui affiche des informations sur une commande ou un bouton de barre d'outils, sur l'opération en cours d'exécution ou sur l'emplacement du point d'insertion dans une application.</p> 

Termes	Définitions
Bouton Agrandissement	Utilisez le bouton (Agrandissement) pour agrandir la fenêtre de façon à ce qu'elle occupe la totalité du bureau (à l'exception de la barre des tâches). 
Bouton Fermeture	Utilisez le bouton (Fermeture) pour fermer la fenêtre. 
Bouton Réduction	Utilisez le bouton (Réduction) pour réduire la fenêtre à la taille d'un bouton dans la barre des tâches. Cliquez ensuite sur le bouton de la barre des tâches pour ouvrir à nouveau la fenêtre. 
Bouton Restauration	Utilisez le bouton (Restauration) pour rétablir la fenêtre à la taille qu'elle possédait avant d'être agrandie. 
Cliquer	Après avoir pointé, appuyer une fois sur le bouton de la souris (généralement le gauche) et le relâcher aussitôt. Pour sélectionner une option, pointer et cliquer ou glisser en tenant le bouton gauche enfoncé. Un seul clic sur ce bouton, ou une commande de menu, suffit à ouvrir l'élément correspondant. Un clic sur le bouton droit ouvre un menu contextuel qui sert souvent de raccourci. C'est-à-dire que le contenu du menu dépendra de l'endroit où se trouve la souris ou de l'objet sélectionné (voir <i>Menu contextuel</i>).
Disque Dur	Disque recouvert d'une couche magnétique où sont enregistrées des données, généralement dénommé Disque (C:) .
Disque optique compact	Disque optique de grande capacité, à usage essentiellement documentaire (CD-ROM, Cédérom, DOC). Le lecteur est dénommé Disque (D:) .
Disquette	Disque magnétique souple, de dimensions et de capacité réduites. Le lecteur est dénommé Disque (A:) .
Double-cliquer	Un double clic ouvre un élément représenté par une icône et est surtout utilisé comme raccourci. Pour réussir cette action, il est important d'appuyer, rapidement et successivement, deux fois sur le bouton de la souris (généralement le gauche).
Fenêtre	Toutes les fenêtre des applications Windows possèdent les mêmes caractéristiques de base et se manipulent de la même manière.
Glisser	Après avoir pointer, appuyer sur le bouton gauche de la souris et le déplacer en maintenant le bouton enfoncé, ensuite relâcher. Cette opération permet de sélectionner du texte, de déplacer un élément, d'agrandir ou de réduire un objet, comme un dessin, une icône ou une fenêtre.
 Icônes	Les icônes du bureau représentent des fichiers, des dossiers et des programmes ; elles permettent d'accéder rapidement aux applications et aux documents correspondants. Vous pouvez donc ajouter directement sur le bureau (glisser son icône sur le bureau) les programmes, les dossiers et les fichiers utilisés régulièrement, et ainsi créer un accès presque instantané à ces objets.
Papier peint	Image ou couleur de fond du bureau de travail.



Termes	Définitions
Pointer	Consiste à placer le pointeur en glissant la souris sur un élément de l'écran. Si vous manquez d'espace sur le tapis, soulevez la souris, puis déplacez-la vers un autre endroit du tapis.
Sélectionner	Pour modifier du texte, il faut d'abord préciser au logiciel quelle partie doit être affectée par le changement. Dans ce cas, sélectionner ou mettre en surbrillance cette portion de texte. Pour ouvrir une application, une fenêtre, ou encore une icône, la procédure est la même : il s'agit de positionner la souris sur l'élément désiré et ensuite de cliquer pour le sélectionner.

1.2. LE BUREAU D'ACCUEIL

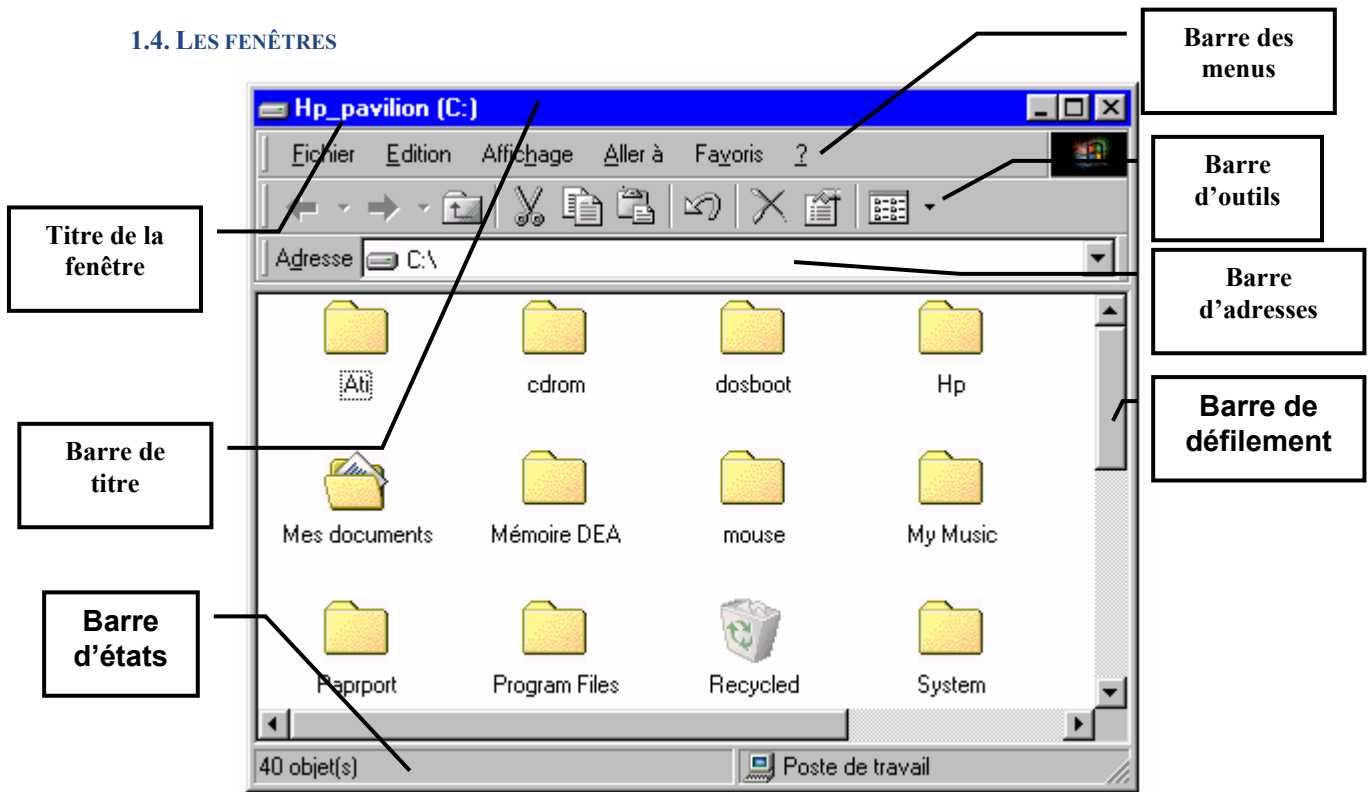


1.3. LES ICÔNES

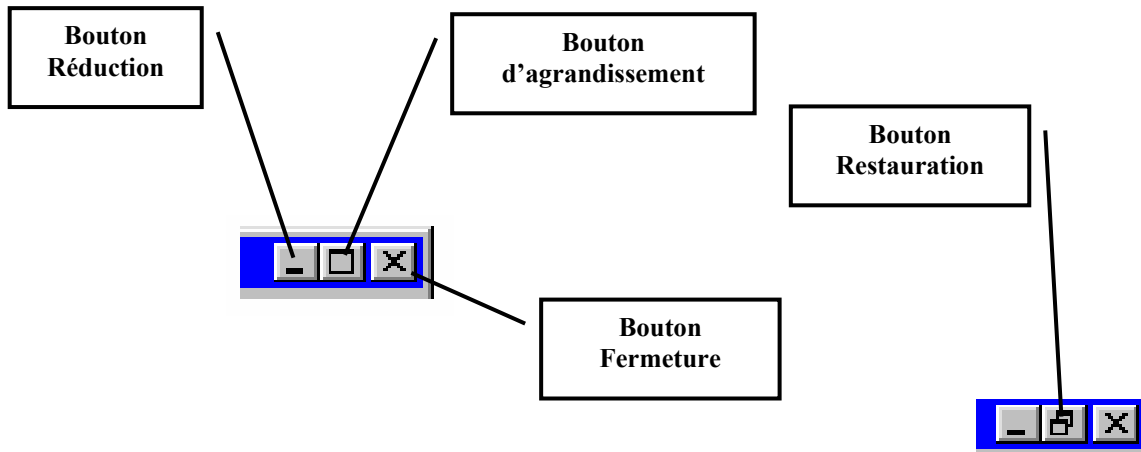
	<p>L'icône du poste de travail</p> <p>L'ouverture de cette icône affiche une fenêtre offrant une vue globale des composantes de votre système sous forme d'icône.</p>
	<p>L'icône Voisinage réseau</p> <p>Windows 95/98 offre des outils de gestion des réseaux qui permettent de visualiser ou manipuler l'information partagée disponible en réseau.</p>

	<p>L'icône Corbeille</p> <p>La Corbeille est un utilitaire qui a pour rôle d'entreposer les objets (documents ou dossiers) qui ont été supprimés jusqu'au moment de s'en départir définitivement. Au départ, l'icône de la Corbeille est vide, mais aussitôt qu'un objet y est placé, elle apparaît remplie de papiers chiffonnés.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Corbeille vide</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Corbeille pleine</p> </div> </div>
	<p>L'icône d'Internet Explorer</p> <p>Cette icône représente l'application Internet Explorer de Microsoft. Son ouverture permet l'accès au navigateur Internet.</p>
	<p>L'icône d'Outlook Express</p> <p>Ce raccourci permet d'ouvrir l'application Outlook Express de Microsoft. Son ouverture permet l'accès au courrier électronique.</p>
	<p>Mes documents</p> <p>Mes documents est un dossier du bureau dans lequel vous pouvez stocker des documents, des graphiques ou d'autres fichiers auxquels vous voulez pouvoir accéder rapidement. Sur votre bureau, il est représenté par un dossier dans lequel se trouve une feuille de papier. Lorsque vous enregistrez un fichier dans un programme tel que Word, ce fichier est automatiquement sauvegardé dans Mes documents, à moins que vous ayez spécifié un emplacement différent.</p>
	<p>Disque dur interne (C:)</p> <p>Le disque dur permet de stocker des données dans le but de les conserver pour un usage ultérieur. Les principales différences entre les disquettes et les disques durs sont : la capacité de stockage, la vitesse d'accès et la mobilité. Les disques durs ont plus d'espace-mémoire que les disquettes. Mais restent attachés au poste.</p>
	<p>Disquette 3½ (A:)</p> <p>La disquette permet de stocker des données dans le but de les conserver pour un usage ultérieur. Elle est portable et de faible capacité.</p>
	<p>Disque optique compact (D:)</p> <p>Le disque optique compact contient environ 600 Mo (méga-octets) d'information. Le disque optique compact existe en deux versions. Le disque optique compact d'application et le disque optique compact réinscriptible.</p>
	<p>Lecteur réseau</p> <p>Le lecteur réseau permet de stocker des données dans le but de les conserver pour un usage ultérieur. Il permet le partage des informations avec les usagers du réseau informatique.</p>

1.4. LES FENÊTRES



1.5. LES BOUTONS DE CONTRÔLE

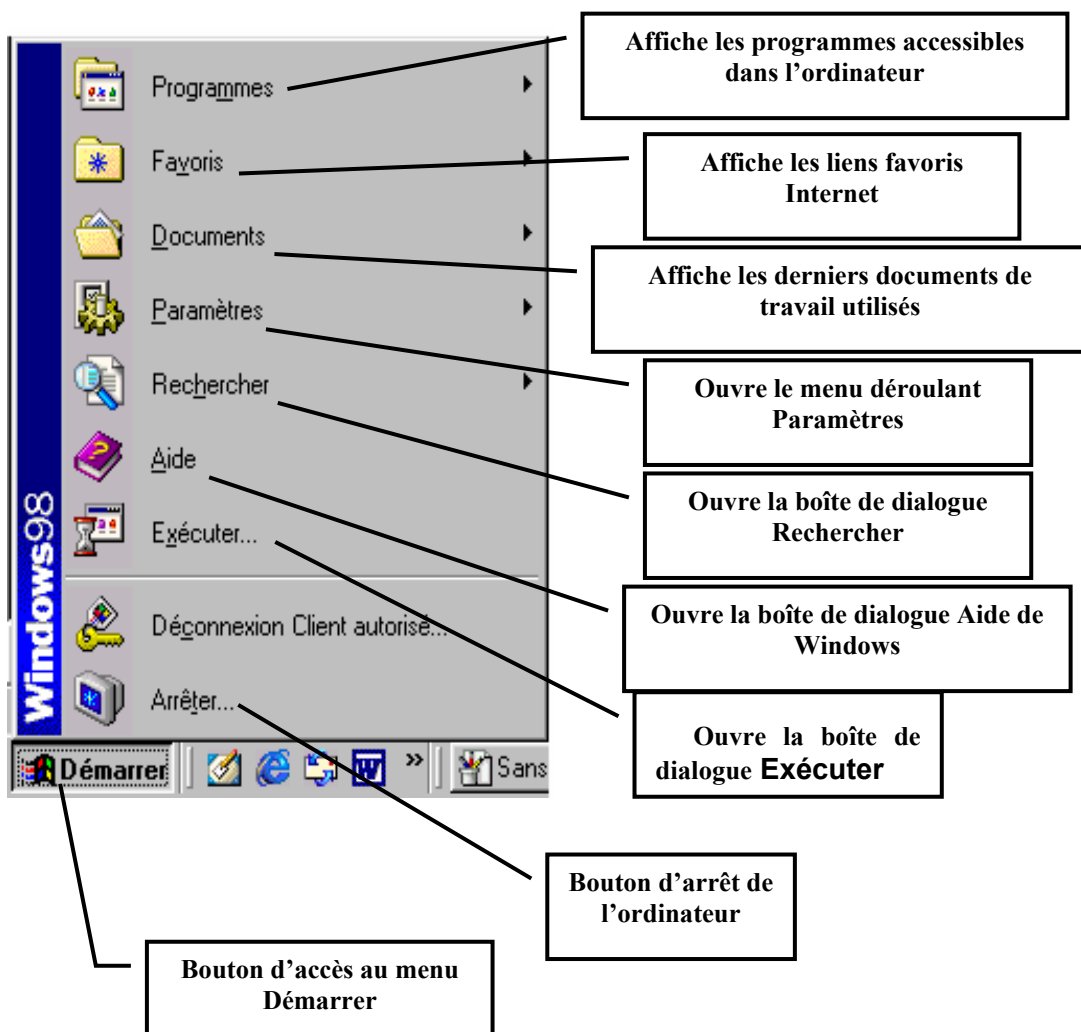


1.6. LE MENU DÉMARRER

Le menu **Démarrer** est un menu déroulant accessible en cliquant sur le bouton situé à gauche de la barre des tâches. Il peut être affiché en permanence, même en cas de travail sur une application.

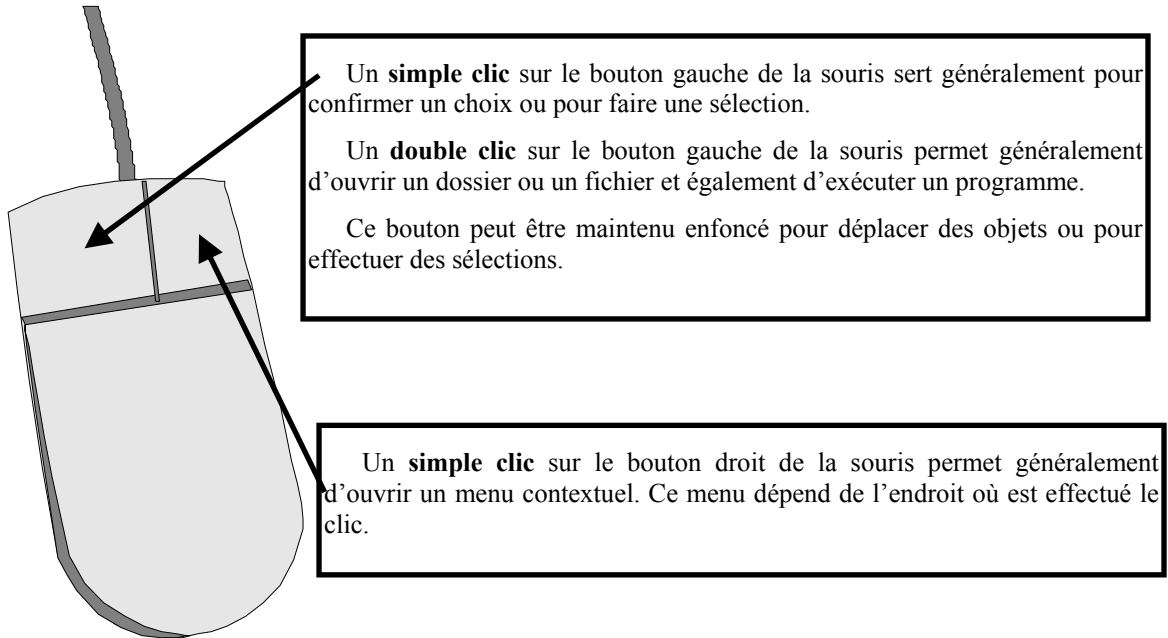
Ce menu permet notamment l'accès aux applications et programmes de l'ordinateur, aux derniers documents de travail utilisés, aux paramètres de l'ordinateur et à l'aide de Windows.

Il permet aussi d'arrêter le système en cliquant sur le menu **Arrêter**. Toutes les fenêtres (applications et documents) doivent être au préalable fermées, ou suspendre votre session afin de fermer votre compte utilisateur et permettre ainsi à un nouvel utilisateur de se connecter au réseau.



2. L'UTILISATION DE LA SOURIS ET DE SON MENU CONTEXTUEL.

2.1. DESCRIPTION



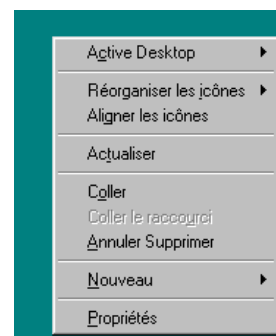
2.2. LE MENU CONTEXTUEL

Le **menu contextuel** est le menu qui s'adapte au contexte dans lequel il est sollicité. Depuis Windows 95/98, une grande quantité de fonctions sont accessibles par ce menu ; pour les faire apparaître, cliquer **sur le bouton droit de la souris** (bouton secondaire). Un menu affiche les commandes se rapportant à l'objet concerné qui sont le plus souvent utilisées. Par la suite, cliquer sur la commande de votre choix avec le bouton gauche (primaire).

Exemple 1 : Utilisation du bouton droit de la souris sur l'icône Poste de travail



Exemple 2 : Utilisation du bouton droit de la souris sur le papier peint



3. LE CLAVIER

3.1. DESCRIPTION

Un clavier comporte généralement trois groupes d'éléments :

29/06/2005

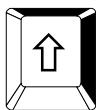
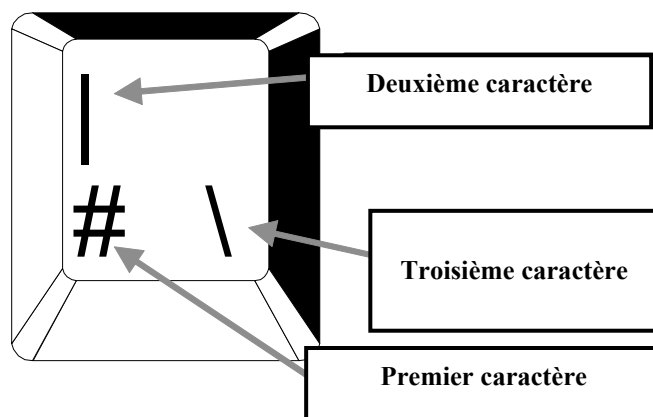
Auteur : Valérie BOUSSEYROL-PINSON

Le clavier **alphanumérique** qui possède des touches semblables à celles d'une machine à écrire: des lettres, des chiffres et des touches spéciales. Au-dessus de ce bloc, vous trouverez également des touches de fonctions spécifiques à l'application en cours (**F1**, **F2**, **F3**, etc.).

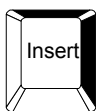
Les touches de **direction** qui servent à déplacer le point d'insertion dans le document afin de permettre à l'utilisateur d'y apporter des modifications. Elles sont positionnées dans le bloc central du clavier étendu ou sur le clavier numérique à la condition d'avoir désactivé la touche **Verr Num** (*Num Lock*).

Le clavier **numérique** (quelquefois appelé pavé numérique) remplace une calculatrice lorsque la touche **Verr Num** est activée. Ce clavier est très utile pour travailler avec les chiffriers et des programmes de comptabilité.

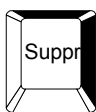
3.2. LES TOUCHES DE FONCTION ET LES ACCENTS



La touche **Maj** permet d'obtenir le deuxième caractère d'une touche du clavier, vous devez la maintenir enfoncée et ensuite appuyer une fois sur la touche désirée. Elle permet également d'écrire une lettre en majuscule.



La touche **Insert** précise à l'application en cours si nous sommes en mode d'insertion de caractères ou d'écrasement de caractères.




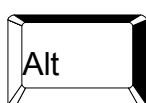
La touche **Suppr** permet l'effacement d'une sélection ou du caractère placé à la droite du pointeur de texte.



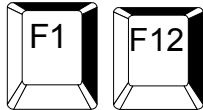
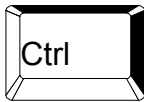
La touche **Alt Car** ou **Alt Gr** permet d'obtenir le troisième caractère d'une touche du clavier, vous devez la maintenir enfoncée et ensuite appuyer une fois sur la touche désirée.



Un appui sur la touche **Fix Maj** ou  active l'écriture des lettres alphabétiques en majuscule, pour le désactiver appuyer une autre fois sur cette touche ou sur la touche **Maj**.



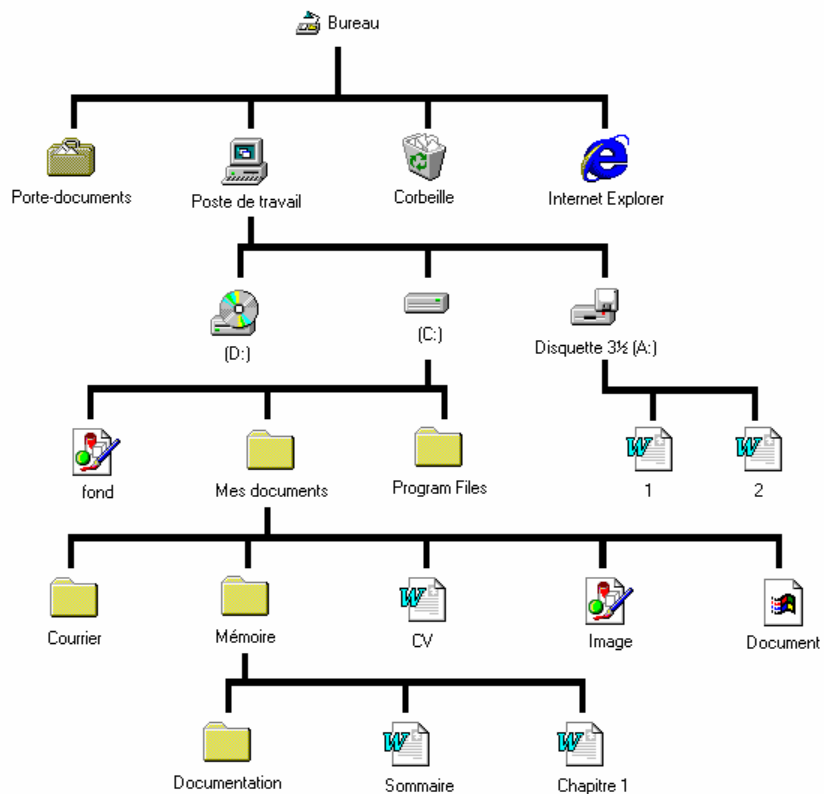
Les touches **Alt** et **Ctrl** se combinent avec d'autres touches du clavier afin d'activer divers fonctions d'un programme.



Les touches de fonction **F1** à **F12** permettent d'accéder à divers fonctions d'un programme.

4. LA GESTION DES DISQUES, DES DOSSIERS ET DES FICHIERS

La capacité d'un disque dur est énorme ; l'organisation des programmes et des documents doit être simple et efficace afin de pouvoir s'y retrouver. Windows permet d'organiser et de gérer les disques, dossiers et fichiers selon une arborescence, visible soit en ouvrant les différentes fenêtres à partir du poste du bureau, soit en utilisant l'Explorateur.



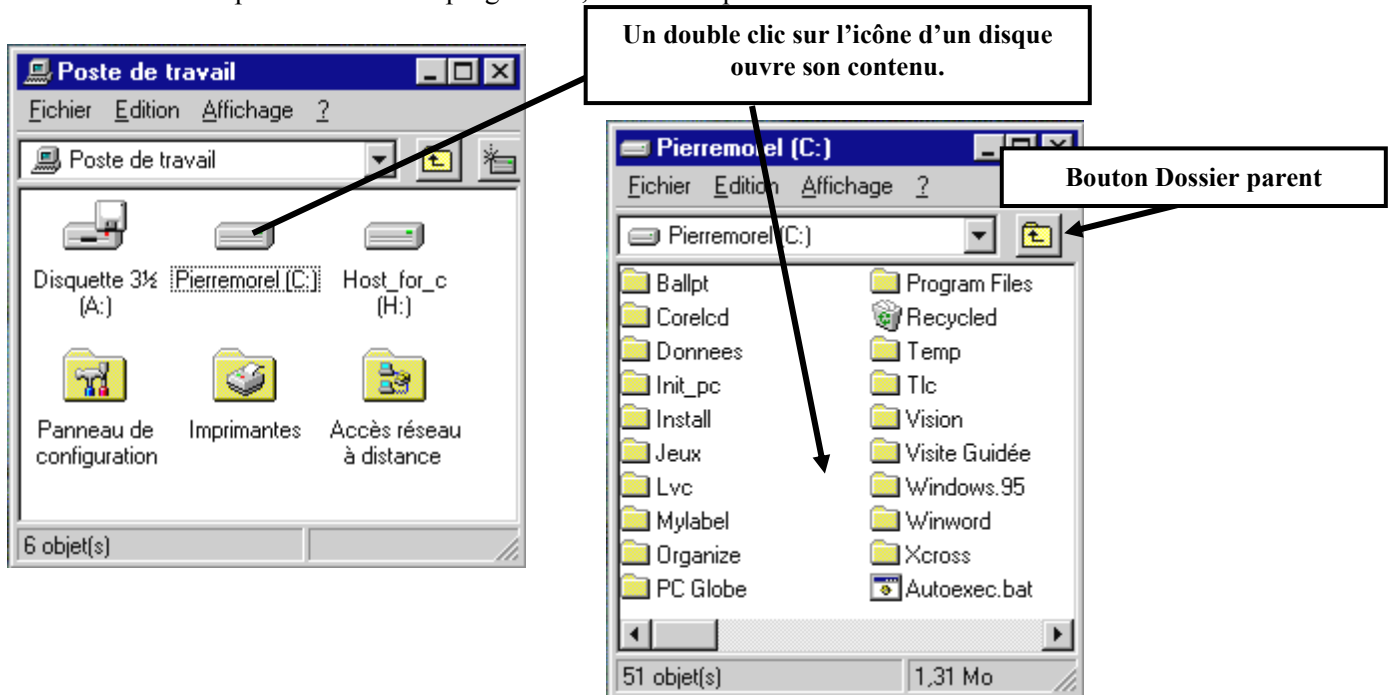
4.1. POUR VISUALISER CE QUE CONTIENT VOTRE ORDINATEUR


4.1.1. Avec le Poste de travail



1. Double-cliquez sur **Poste de travail**.
2. Double-cliquez sur l'icône du lecteur que vous voulez examiner.

Windows affiche les fichiers et dossiers stockés sur ce lecteur. Les dossiers peuvent contenir des fichiers, des programmes, et même d'autres dossiers. Pour ouvrir un fichier ou un dossier, ou pour démarrer un programme, double-cliquez dessus.

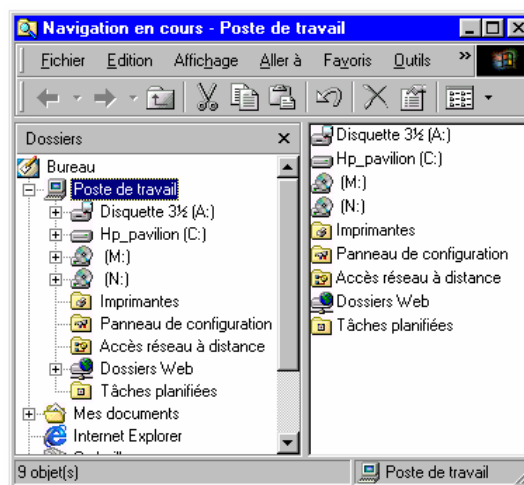


Remarque : Vous pouvez revenir au dossier précédent en cliquant sur le bouton **Dossier parent**  dans la barre d'outils.

Si la barre d'outils n'est pas visible, dans le menu **Affichage**, pointez sur **Barre d'outils**, puis cliquez sur **Boutons standard**.

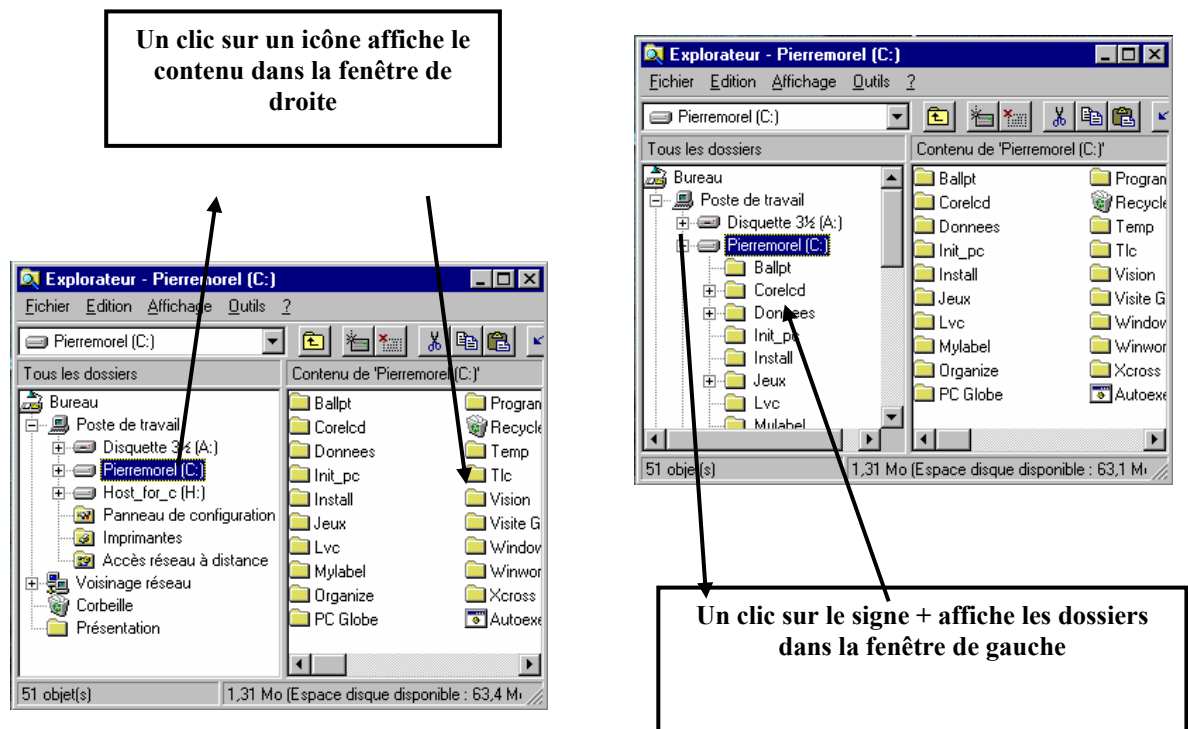
4.1.2. Avec l'Explorateur Windows

1. Cliquez sur **Poste de travail**, clic droit souris **Explorer** ou cliquez sur **Démarrer/ Programmes/Explorateur Windows**.



2. Cliquez sur un objet dans le volet gauche de la fenêtre pour afficher son contenu dans le volet droit.

3. Cliquez sur les signes plus (+) pour afficher les dossiers qui se trouvent dans un dossier.



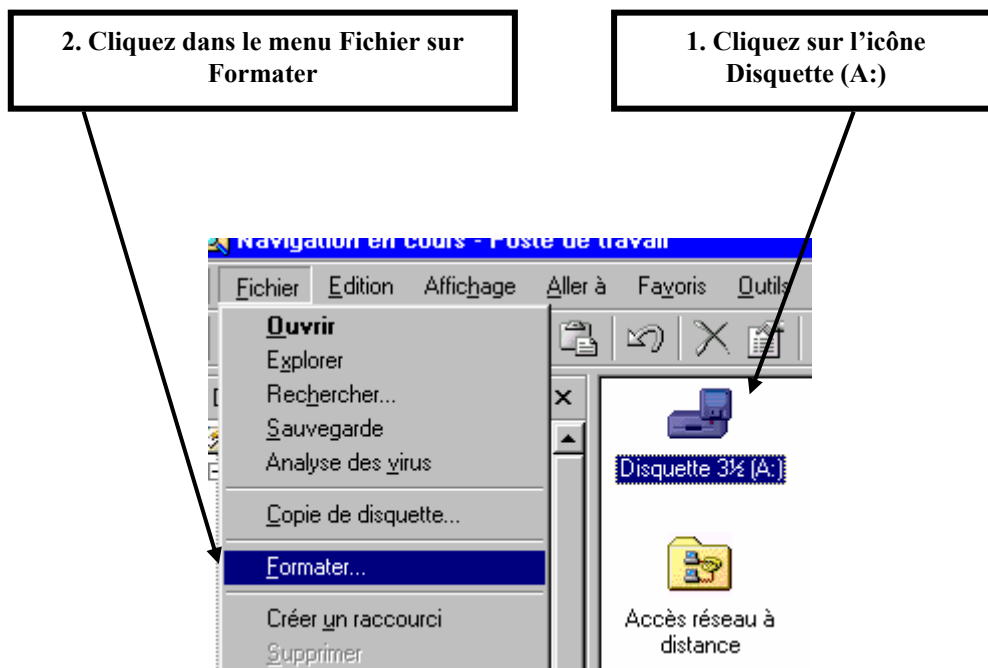
Remarques : Pour modifier la dimension de l'un des deux volets de la fenêtre, faites glisser la barre qui les sépare.
 Vous pouvez également afficher le contenu d'un dossier en double-cliquant dessus dans le volet droit ou gauche.

4.2. LA MANIPULATION DES FICHIERS ET DES DOSSIERS

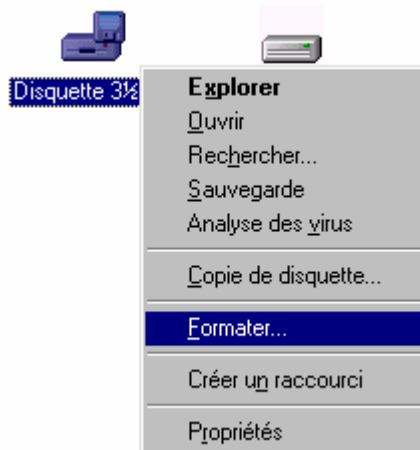
4.2.1. Formater une disquette

Pour utiliser une disquette neuve, vous devez au préalable la formater.

1. Insérez-la dans son lecteur.
2. Dans le **volet droit** de l'Explorateur Windows, cliquez sur l'icône Disquette (A:).
3. Cliquez dans le menu **Fichier** sur **Formater**.



- Remarques :
- Vous pouvez utiliser le **menu contextuel** (bouton droit de la souris) sur l'icône d'un disque pour accéder à l'option **Formater**.
 - Attention de ne pas **double cliquer** sur l'icône du disque, car vous ne pouvez pas formater un disque si celui-ci est ouvert.
 - Le formatage d'un disque efface toutes les informations contenues sur ce disque.
 - Vous ne pouvez formater un disque si des fichiers sont ouverts (en utilisation) sur ce disque.



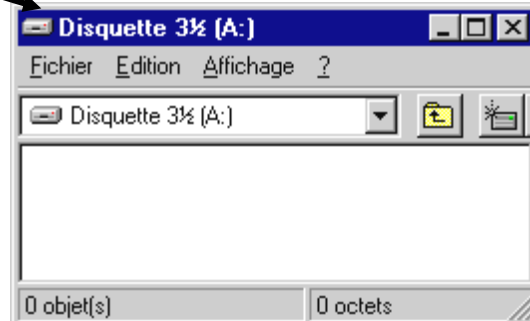
4.2.2. La création de dossier

a) Pour créer un dossier avec le Poste de travail

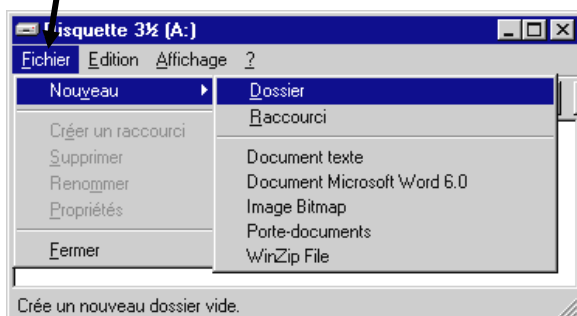
1. Dans la fenêtre du **Poste de travail**, ouvrez le lecteur dans lequel vous souhaitez créer le dossier.
2. Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Nouveau**, puis cliquez sur **Dossier**.
3. Le nouveau dossier s'affiche à l'écran avec un nom provisoire.

4. Tapez le nom que vous voulez donner au nouveau dossier, puis appuyez sur la touche **ENTRÉE**.

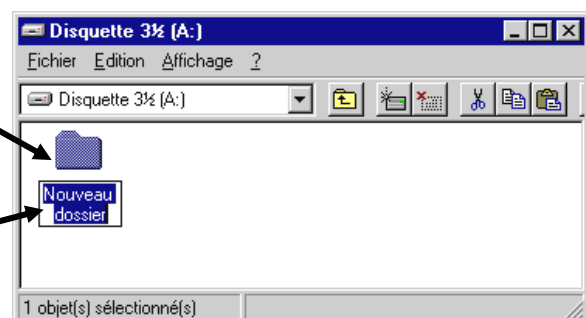
1- Le titre de la fenêtre indique quel disque ou dossier est actuellement ouvert



2- Effectuer un clic sur le menu fichier, sur l'option Nouveau, pointez sur Dossier et cliquez



3- Vous obtenez l'icône du nouveau dossier



4- Inscrivez le nom du nouveau dossier et appuyez sur la touche retour

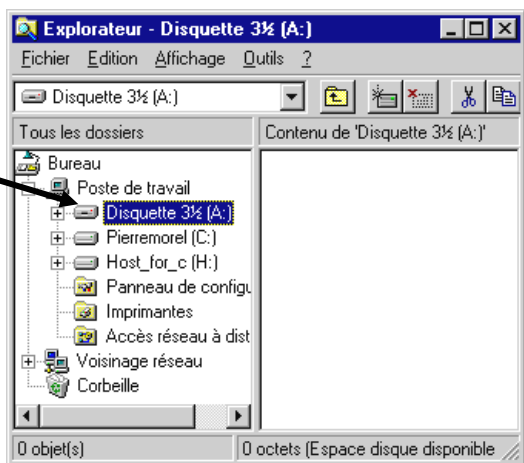
Remarque : Si vous souhaitez créer un dossier à l'intérieur d'un autre dossier, ouvrez ce dossier, puis suivez les étapes 2 et 3 décrites ci-dessus.

b) Pour créer un dossier avec l'Explorateur de Windows

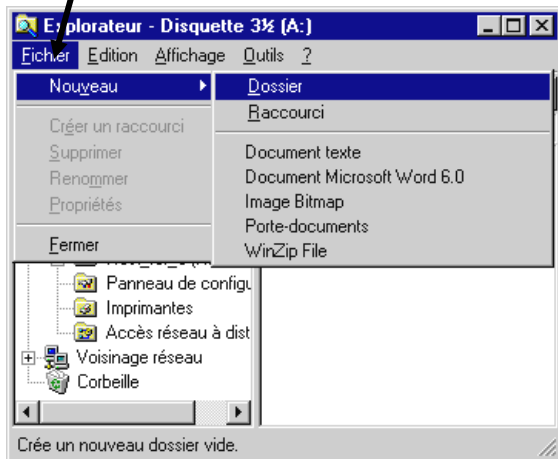
1. Dans l'**Explorateur Windows**, cliquez sur le lecteur dans lequel vous souhaitez créer le dossier.
2. Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Nouveau**, puis cliquez sur **Dossier**.
3. Le nouveau dossier s'affiche à l'écran avec un nom provisoire.

4. Tapez le nom que vous voulez donner au nouveau dossier, puis appuyez sur la touche **ENTRÉE**.

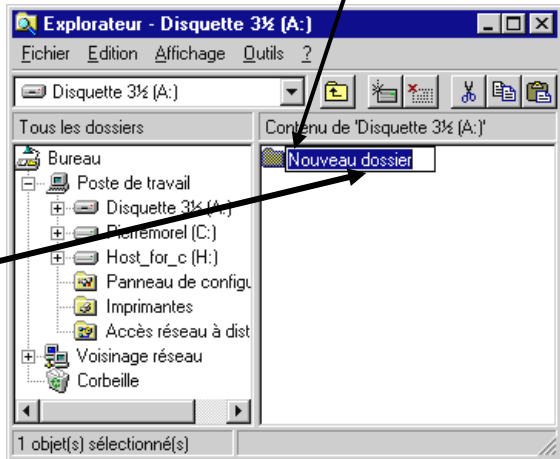
1- Effectuez un clic sur l'icône du disque ou du dossier dans lequel vous désirez créer le nouveau dossier



2- Effectuer un clic sur le menu fichier, sur l'option Nouveau, pointez sur Dossier et cliquez



3- Vous obtenez l'icône du nouveau dossier



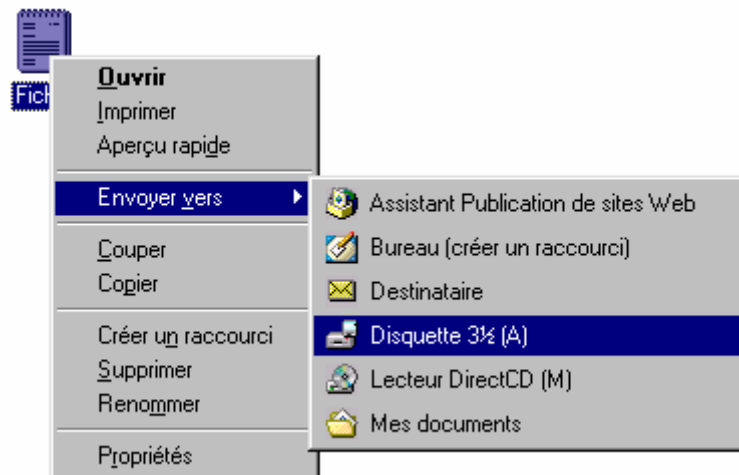
4- Inscrivez le nom du nouveau dossier et appuyez sur la touche retour

Remarque : Si vous souhaitez créer un dossier à l'intérieur d'un autre dossier, cliquez sur ce dossier, puis suivez les étapes 2 et 3 décrites ci-dessus.

4.2.3. La copie de fichiers

a) Première méthode

1. Si vous copiez un fichier ou un dossier vers une disquette, insérez la disquette dans le lecteur de disquette.
2. Dans le **Poste de travail** ou l'**Explorateur Windows**, cliquez sur le fichier ou dossier que vous souhaitez copier.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la sélection de l'étape 2 ensuite pointez sur **Envoyer vers**, puis cliquez sur le lecteur vers lequel vous voulez copier le fichier.



Remarques : Pour sélectionner un dossier dans le volet gauche de l'Explorateur Windows, cliquez sur ce dossier.

L'action d'envoyer un fichier ou un dossier vers une disquette revient à en effectuer une copie vers cette disquette. Le fichier ou dossier d'origine reste dans son emplacement source.

b) Deuxième méthode

1. Dans le **Poste de travail** ou l'**Explorateur Windows**, cliquez sur le fichier ou dossier que vous souhaitez copier.
2. Cliquez dans le menu **Édition** sur **Copier**.
3. Ouvrez le dossier ou le disque dans lequel vous voulez placer la copie.
4. Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Coller**.

Remarques : Pour sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers à copier, maintenez la touche **CTRL** enfoncée, puis cliquez sur les éléments souhaités.

Pour sélectionner un dossier dans le volet gauche de l'**Explorateur Windows**, cliquez sur ce dossier.

4.2.4. Le déplacement de fichiers

Pour déplacer un fichier ou un dossier :

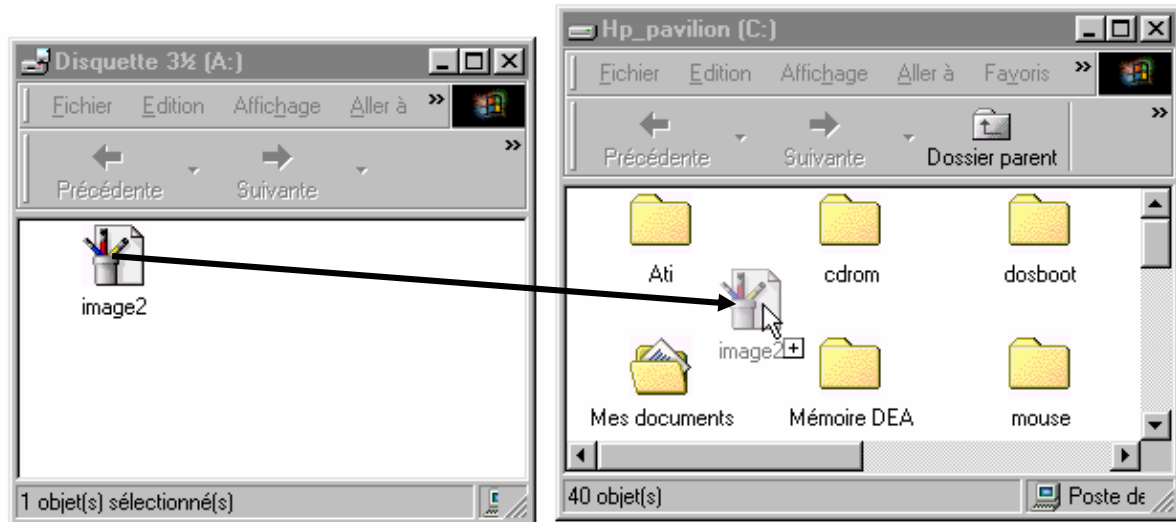
a) Première méthode

1. Dans le **Poste de travail** ou l'**Explorateur Windows**, cliquez sur le fichier ou le dossier que vous voulez déplacer.
2. Cliquez dans le menu **Édition** sur **Couper**.

3. Ouvrez le dossier dans lequel vous voulez placer le fichier ou le dossier.
4. Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Coller**.

b) Deuxième méthode

Vous pouvez également déplacer un fichier ou un dossier en le faisant glisser jusqu'à l'emplacement souhaité.



Remarques : Pour sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers à déplacer, maintenez la touche **CTRL** enfoncée, puis cliquez sur les éléments souhaités.
Pour sélectionner un dossier dans le volet gauche de l'**Explorateur Windows**, cliquez sur ce dossier.

4.2.5. La suppression de fichiers

Pour supprimer un fichier ou un dossier :

1. Dans le **Poste de travail** ou l'**Explorateur Windows**, cliquez sur le fichier ou le dossier que vous voulez supprimer.
2. Cliquez dans le menu **Fichier** sur **Supprimer** ou appuyez sur la touche **Suppr** (supprime) du clavier.

Remarques : Vous pouvez également faire glisser les icônes de fichier ou de dossier jusqu'à la **Corbeille**. Si vous effectuez cette opération tout en maintenant la touche **MAJ** enfoncée, les éléments concernés seront directement supprimés, sans être stockés dans la **Corbeille**.

Pour sélectionner un dossier dans le volet gauche de l'**Explorateur Windows**, cliquez sur ce dossier.