

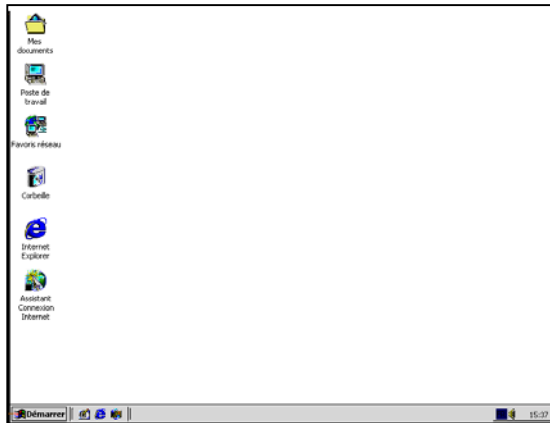
## Prise en main Windows

Windows 2000 est un **système d'exploitation**. Un système d'exploitation est un logiciel qui intervient à presque tous les niveaux de fonctionnement de votre ordinateur. Il est donc indispensable de savoir utiliser Windows.

Windows est la structure qui soutient et gère : l'exécution des programmes et applications, le contrôle de l'ordinateur et de ses périphériques, l'installation de nouveaux logiciels, etc...

### Le bureau (l'écran d'accueil de Windows)

Dès que vous allumez votre ordinateur, Windows démarre. Vous arrivez sur un écran d'accueil appelé bureau :




Le bureau est composé de différents éléments, dont nous allons examiner les principaux :

1. Le menu Démarrer
2. Le poste de travail
3. La barre des tâches
4. La corbeille
5. Les autres icônes

*Le bouton Démarrer :* 

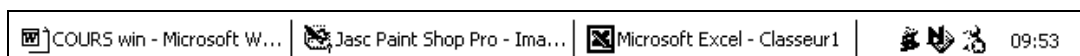
En cliquant sur ce bouton, vous pouvez activer un logiciel ou une application, ouvrir un document ou bien encore effectuer une recherche de fichier(s) égaré(s). Paradoxalement, ce menu sert aussi à éteindre l'ordinateur.

*Le poste de travail :* 

Le poste de travail permet d'accéder aux différentes unités de stockage (disques durs, disquette CD rom...) et à la configuration de Windows (Cette dernière fonction est inaccessible en salle de TP).

Les unités de stockage sont des supports internes (disque dur) ou externes (disquette, CD ROM ou DVD, lecteur Zip, bandes...).

*La barre des tâches : (le plus souvent dans le bas d'écran)*



Le nom des fenêtres ou des logiciels ouverts apparaît dans la barre des tâches. Vous pouvez basculer d'une application à l'autre ou d'un document à l'autre en cliquant sur ces boutons.




La corbeille :

La corbeille contient les fichiers qui ont été supprimés. En cliquant deux fois sur la corbeille, on peut récupérer ces fichiers, quand celle-ci n'a pas été vidée de son contenu.

Les icônes du bureau :

Les icônes<sup>1</sup> présentes sur le bureau permettent d'accéder plus rapidement aux dossiers, fichiers ou logiciels situés sur le(s) disque(s) dur(s). Il est cependant nécessaire de faire figurer un nombre raisonnable d'icônes sous peine de ne plus s'y retrouver !!

Certaines des icônes sont des raccourcis. Ils sont identifiables par la présence d'une flèche : . Les raccourcis permettent d'accéder rapidement à un fichier ou une application.

## Les Fenêtres

Tout logiciel ou document ouvert dans Windows apparaît dans une fenêtre. Il est indispensable de savoir bien manipuler les fenêtres pour travailler efficacement.

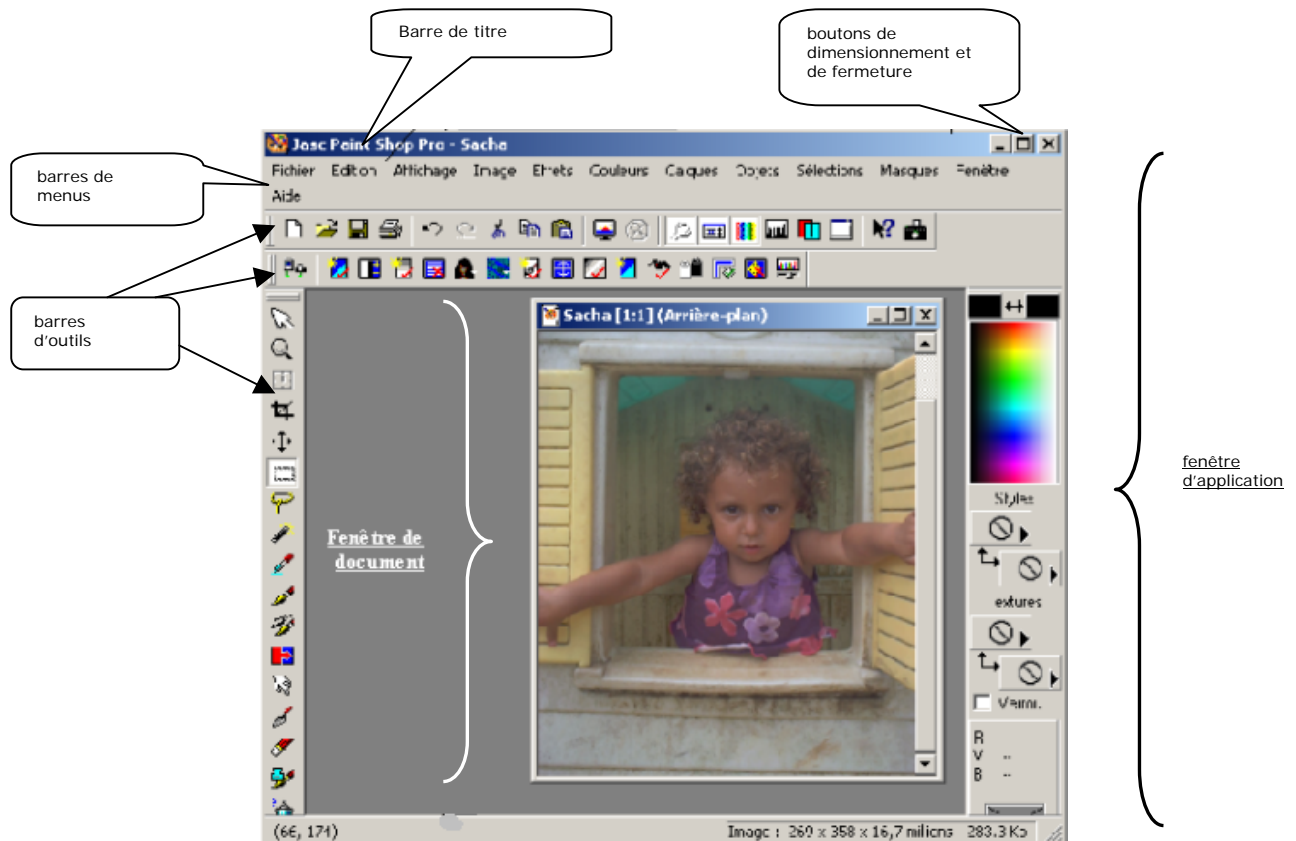
*Présentation d'une fenêtre type*

Il existe plusieurs types de fenêtres, en particulier :

les fenêtres **d'application** qui servent à afficher l'interface graphique d'un logiciel, d'un programme.

les fenêtres **de document** qui servent à afficher le contenu d'un document.

*Description d'une fenêtre*




Dans cet exemple, la fenêtre d'application affiche le Logiciel Paint Shop Pro, ses outils et menu. Cet affichage sera le même, quel que soit le document ouvert. La fenêtre du document affiche le document en cours. Ici, la photo « Sacha » a été volontairement réduite pour mettre en évidence le fait qu'il existe deux fenêtres.


<sup>1</sup> ou pictogrammes

## Gestion des fenêtres

Une fenêtre d'application comporte trois boutons en haut à droite :

 **REDUIT** la fenêtre. Pour l'afficher à nouveau, il faut cliquer sur son nom dans la barre des tâches.

 ou  permet d'afficher la fenêtre active en **PLEIN ECRAN** ou **MOYEN ECRAN**.

 **FERME** la fenêtre active.

Nous allons maintenant voir de quelle manière nous pouvons déplacer, réduire, redimensionner une fenêtre ou encore passer d'une fenêtre à l'autre.

Pour **Déplacer** une fenêtre : cliquez sur la *barre de titre*, maintenez le bouton de la souris enfoncé puis placez la fenêtre à l'endroit souhaité.

Pour **Redimensionner** une fenêtre : placez le pointeur de la souris sur un bord ou l'une des extrémités de la fenêtre. Le curseur prend l'aspect d'une flèche double (↔ ou ⇕) : faites alors glisser votre pointeur et redimensionnez ainsi votre fenêtre..



### Exercice : les fenêtres

#### Objectif :

*Utiliser simultanément Word et Internet-Explorer. Copier un texte affiché dans Internet Explorer et le coller dans Word.*

Ouvrez le logiciel de traitement de texte Word : clic / Démarrer/ Programmes/ Word.

Si un document ne s'est pas ouvert, ouvrez un nouveau document : *clic / Fichier / Nouveau*.

Tapez le texte suivant : « Essai fenêtres » et appuyez sur la touche Entrée pour créer un nouveau paragraphe.

Lancez ensuite le navigateur Internet Explorer<sup>2</sup> : clic / Démarrer / Programmes/ Internet Explorer

Dans la barre d'adresse tapez : <http://www.ifrance.com/modeleif201/> (cf. ci-dessous).



Vous êtes sur le site modèle de l'enseignement 54IF201.

Copiez le texte (le premier paragraphe) de présentation de l'enseignement (commençant par « Cet enseignement pourrait... » et finissant par « dans un texte ordinaire »). Pour cela, sélectionnez le texte dans le navigateur et cliquez sur Copier (menu Edition d'Internet Explorer).

Cliquez sur « Document1 » dans la barres des tâches pour revenir au document Word. Votre curseur étant placé sur le dernier paragraphe, clic / Edition / Coller.

En utilisant les boutons de gestion de la fenêtre et la souris, redimensionnez les deux fenêtres de façon à les mettre côte à côte.

**Montrez le résultat à votre enseignant(e)**, faites d'autres essais, puis fermez les fenêtres en enregistrant chacun des documents sous votre nom dans le dossier « Mes documents ».


---

<sup>2</sup> Logiciel permettant l'accès au Word Wide Web, les deux plus connus étant Netscape et Internet Explorer.

## L'explorateur de Windows

L'Explorateur de Windows, à ne pas confondre avec Internet Explorer permet de visualiser et de modifier le contenu des disques et répertoires présents sur l'ordinateur.

Il s'agira dans cette partie de comprendre le mode de classement ainsi que le mode de gestion des dossiers et fichiers.

Pour lancer l'explorateur Windows : *clic / Démarrer / Programmes / Accessoires / Explorateur Windows/  .*

## Les fichiers

Les Logiciels (Word, Excel, Namo, Paint Shop Pro, ...) sont constitués d'un ensemble de fichiers stockés sur le(s) disque(s) dur(s). Ces fichiers sont appelés des **fichiers (de) Programmes**.

Les fichiers produits à l'aide de ces logiciels sont couramment appelés **Fichiers de données** (lettre, CV, carte de visite, photo retouchée...).

Chaque type de document est représenté par une icône spécifique. Exemples :

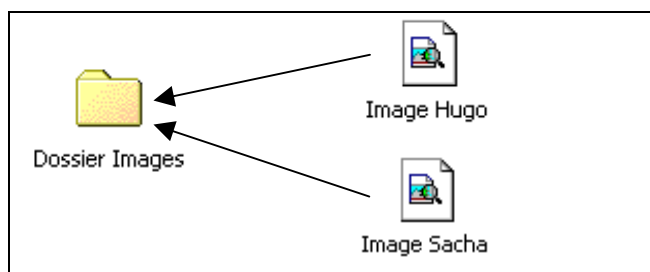


## Les dossiers

L'ensemble des fichiers est enregistré sur le ou les disques (fixes ou amovibles) de l'ordinateur.

Pour augmenter la facilité d'accès aux fichiers, ceux-ci sont rangés dans des dossiers.

Dans l'exemple suivant, le Dossier Images contient 2 documents (2 images) : Image Sacha et Image Hugo.

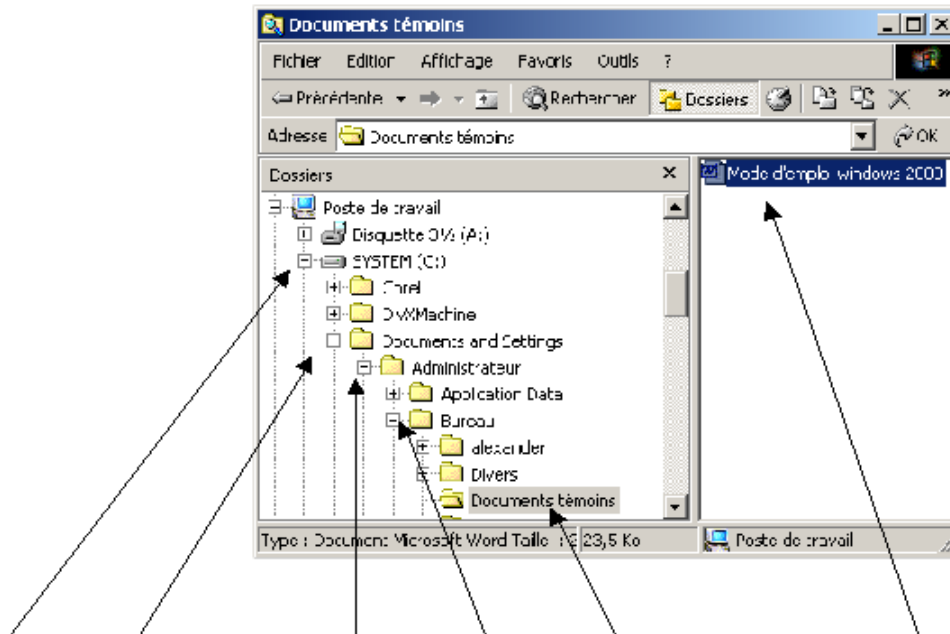


## Classement des Fichiers et Dossiers

Les fichiers sont stockés dans des dossiers qui sont l'équivalent de chemises et boîtes de rangement. Ces dossiers peuvent s'imbriquer les uns les autres.

Les dossiers et les fichiers possèdent une « adresse ». Cette adresse correspond à l'arborescence qui permet de les atteindre.

Exemple :



~~C:\Documents and Settings\Administrateur\Bureau\Documents-témoins\Mode d'emploi windows 2000.doc~~

Ici, le fichier **Mode d'emploi windows 2000.doc** est stocké dans le répertoire **Documents témoins**. C'est pourquoi il apparaît dans le volet droit de la fenêtre quand le dossier **Documents témoins** est sélectionné.

Une croix placée devant un dossier signifie que d'autres dossiers existent à l'intérieur de celui-ci. Pour les visualiser, il suffit de cliquer sur cette croix. Celle-ci se transforme alors en signe –.

Dans cet exemple, si nous reprenons le chemin (ou adresse) à l'envers, nous constatons que notre document se trouve dans le dossier **Documents témoins** qui se trouve lui-même dans le dossier **Bureau** qui se trouve dans le dossier **Administrateur**, qui se trouve dans le dossier **Documents and Settings** qui lui-même se trouve sur le disque **C:/**

### Créer et nommer un nouveau dossier

Procédure permettant de créer des dossiers :

- Activez l'Explorateur Windows.
- Cliquez sur le lecteur ou le dossier dans lequel vous souhaitez créer un nouveau dossier.
- Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Nouveau**, puis cliquez sur **Dossier**.
- Tapez le nom du nouveau dossier, puis appuyez sur la touche **ENTRÉE**.

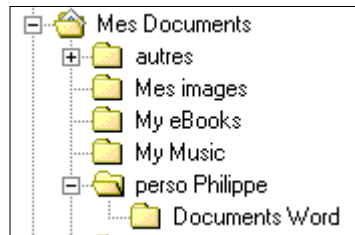
Remarque : Vous pouvez également créer un nouveau dossier en cliquant avec le bouton droit dans le volet droit de l'Explorateur Windows, sur le bureau, ...puis choisissez Nouveau / Dossier dans le menu contextuel qui s'est affiché.



### Exercice : Créer des dossiers / sauvegarder un document dans un dossier

Dans le répertoire « Mes documents », créez un dossier nommé «**Perso+ votre prénom**». Pour cela cliquez sur le répertoire « Mes documents » puis clic / Fichier / Nouveau / Dossier. Tapez **perso** suivi de **votre prénom** puis appuyez sur la touche Entrée.

Dans le dossier «**Perso+ votre prénom**», créez un deuxième dossier que vous nommerez «**documents word**».



Activez Word (*clic / Démarrer / Programmes / Word*), écrivez quelques mots dans un nouveau document et enregistrez (Fichier / Enregistrer sous...) ce document dans votre dossier «**documents word**» sous le nom **essai**.

En utilisant l'Explorateur Windows, vérifiez que le document que vous venez de créer est bien enregistré dans les dossier voulu.

Créez un deuxième dossier dans le dossier «**Perso+ votre prénom**» et nommez-le «**Documents HTML**».

## Déplacement de documents

Pour garder de l'ordre dans vos dossiers, il est souvent nécessaire de déplacer des fichiers. A l'usage, vous opterez pour l'une des deux méthodes indiquées ci-dessous :

### Méthode 1 :

- Ouvrez l'Explorateur Windows.
- Cliquez sur le fichier ou le dossier à déplacer.
- Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Couper**.
- Ouvrez le dossier dans lequel vous voulez placer le fichier ou le dossier.
- Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Coller**.

### Méthode 2 :

- Ouvrez l'Explorateur Windows.
- Cliquez sur le fichier ou le dossier à déplacer et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
- Faites glisser (tout en maintenant le bouton de la souris appuyé) le fichier ou dossier vers l'emplacement souhaité. Relâcher le bouton de la souris.

### Remarques :

Pour sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers à déplacer, appuyez sur la touche CTRL et maintenez-la enfoncée, puis cliquez sur les éléments souhaités.

Pour sélectionner un groupe de fichiers consécutifs, cliquez sur le premier fichier, appuyez sur la touche MAJ et maintenez-la enfoncée, puis cliquez sur le dernier fichier.



### Exercice : Déplacer un fichier

En début d'exercice, nous avons créé deux documents qui portent votre nom directement dans le dossier « Mes documents ». En utilisant la première méthode de déplacement, rangez le document Word dans votre dossier « Documents Word » et le document HTM dans votre répertoire « Documents HTML ».

## Copie de document

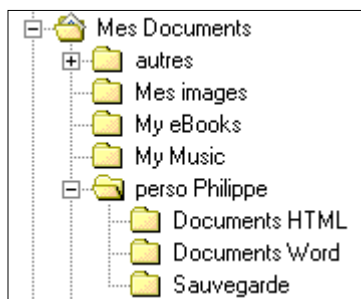
La méthode pour copier un fichier est identique à celle permettant de déplacer un fichier, à ceci près qu'au lieu de couper le fichier on le copie :

- Activez l'Explorateur Windows.
- Ouvrez le lecteur ou le dossier à utiliser.
- Sélectionnez le fichier ou le dossier à copier ou à déplacer en cliquant dessus (une fois).
- Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Copier**.
- Ouvrez le dossier ou le disque dans lequel vous voulez copier ou déplacer l'élément.
- Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Coller**.



### Exercice : Copier des fichiers

Créez un nouveau dossier dans votre dossier « Perso + votre prénom ». Nommez-le « Sauvegarde ».



Copiez dans ce dossier (en une seule manœuvre) vos deux documents Word.

## Modifier le nom d'un fichier ou d'un dossier

Il vous faudra également trouver la méthode qui vous semble la plus pratique parmi celles qui vous sont proposées ci-dessous.

### Méthode 1 :

- Ouvrez l'Explorateur Windows.
- Cliquez sur le fichier ou le dossier à renommer.
- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Renommer**.
- Tapez un nouveau nom et appuyez sur ENTRÉE.

## Méthode 2 :

Vous pouvez également renommer un fichier ou un dossier en cliquant dessus avec le bouton droit, puis en cliquant sur **Renommer**.

Remarques :

Il n'est pas nécessaire d'ouvrir le fichier ou le dossier pour le renommer.

Un nom de fichier peut contenir jusqu'à 215 caractères, y compris des espaces. Cependant, il n'est pas conseillé de créer des noms de fichiers de 215 caractères. Les noms de fichiers ne peuvent contenir aucun des caractères suivants : \ / : \* ? " < > |



### Exercice : Renommer des fichiers

Renommez les deux fichiers figurant dans le dossier « Sauvegarde » en ajoutant à chaque nom original le préfixe « copie ». Utilisez pour chacun des documents une méthode différente.

## Supprimer un fichier ou un dossier

- Activez l'Explorateur Windows.
- Sélectionnez le fichier ou le dossier à supprimer.
- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Supprimer**, ou bien appuyé sur la touche « Suppr »

Remarques :

Les fichiers supprimés restent dans la Corbeille tant que vous ne la videz pas, sauf si vous appuyez sur la touche MAJ et que vous la maintenez enfoncée tout en faisant glisser un élément vers la Corbeille. L'élément est alors supprimé de votre ordinateur, sans être stocké dans la Corbeille.

Si vous souhaitez récupérer un fichier que vous avez supprimé, double-cliquez sur la **Corbeille** (Bureau), puis cliquez avec le bouton droit sur le fichier à récupérer, puis cliquez sur **Restaurer**.



### Exercice : Suppression de fichiers / dossiers

Supprimer le dossier « Sauvegarde ».

## Supprimer ou restaurer des fichiers présents dans la Corbeille

Sur le Bureau, double-cliquez sur la **Corbeille**.

Effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour restaurer un élément, cliquez dessus avec le bouton droit, puis cliquez sur **Restaurer**.
- Pour restaurer tous les éléments, cliquez dans le menu **Edition** sur **Sélectionner tout**, puis cliquez dans le menu **Fichier** sur **Restaurer**.
- Pour supprimer un élément, cliquez dessus avec le bouton droit, puis cliquez sur **Supprimer**.
- Pour supprimer tous les éléments, cliquez dans le menu **Fichier** sur **Vider la corbeille**.

Remarques :

La suppression d'un élément contenu dans la Corbeille le supprime définitivement de votre ordinateur. Les éléments supprimés de la Corbeille ne peuvent donc plus être restaurés.

Pour supprimer des éléments, vous pouvez aussi les faire glisser vers la Corbeille. Si vous effectuez cette opération en maintenant la touche MAJ enfoncée, ces éléments seront directement supprimés, sans être stockés dans la Corbeille.

La restauration d'un élément contenu dans la Corbeille le replace à son emplacement d'origine.



Pour récupérer plusieurs éléments à la fois, maintenez la touche CTRL enfoncée et cliquez sur chaque élément à récupérer. Lorsque vous avez sélectionné les éléments que vous souhaitez récupérer, cliquez dans le menu **Fichier** sur **Restaurer**.

Si vous restaurez un fichier qui figurait à l'origine dans un dossier qui a été supprimé, Windows recrée ce dossier à son emplacement d'origine et y restaure ensuite le fichier.

La Corbeille ne peut pas stocker les éléments suivants, qui ne peuvent donc pas être restaurés :

- les éléments situés sur une autre machine (réseau) ;
- les éléments situés sur des médias amovibles (comme les disquettes) ;
- les éléments dont la taille est supérieure à la capacité de stockage de la Corbeille.



#### Exercice : Restauration de fichiers / dossiers

Restaurer le dossier « Sauvegarde » que vous venez de supprimer.

### Rechercher un fichier ou un dossier

Cliquez sur **Démarrer**, pointez sur **Rechercher**, puis cliquez sur **Fichiers ou dossiers**.

Dans la zone **Rechercher les fichiers ou les dossiers nommés**, tapez tout ou partie du nom du fichier ou du dossier que vous recherchez.

Pour rechercher des fichiers contenant du texte spécifique, dans **Contenant le texte**, tapez le texte que vous souhaitez trouver.

Dans la zone **Regarder dans**, cliquez sur le lecteur, le dossier ou le réseau sur lequel vous souhaitez effectuer la recherche.

Pour spécifier des critères de recherche supplémentaires, cliquez sur **Options de recherche**, puis sur une ou plusieurs des options suivantes pour approfondir votre recherche :

- **Date** pour rechercher les fichiers qui ont été créés ou modifiés à une date précise ou entre deux dates précises.
- **Type** pour rechercher un type spécifique de fichiers (Word, Excel, ...).
- **Taille** pour rechercher des fichiers d'une taille spécifique.
- **Options avancées** pour spécifier des critères de recherche supplémentaires.

Cliquez ensuite sur **Rechercher**.

Remarques :

Si vous obtenez trop de résultats, essayez d'entrer des critères de recherche supplémentaires pour préciser votre recherche.

Pour effacer les champs de critères de recherche et lancer une nouvelle recherche, cliquez sur **Nouveau**.



#### Exercice : Recherche de fichiers / dossiers

Sélectionnez le disque dur (c:) puis recherchez votre dossier de travail par la fonction de recherche de fichier.

## Afficher les propriétés d'un fichier ou d'un dossier

Vous pouvez afficher les propriétés d'un fichier ou d'un dossier en cliquant sur son icône avec le bouton droit.

Vous aurez alors accès à différentes informations : type, taille, date de création,...

Vous pouvez également utiliser l'onglet Résumé pour préciser les caractéristiques d'un fichier afin de pouvoir le rechercher plus facilement (titre, objet, auteur, mots-clés, ....)



### Exercice : Propriétés des fichiers / dossiers

Affichez les propriétés de l'un de vos dossiers et examinez les possibilités offertes.

Affichez les propriétés de l'un de vos fichiers, examinez les possibilités offertes puis complétez les caractéristiques du fichier dans l'onglet Propriétés.

Placez-vous ensuite sur le dossier « Mes documents » et effectuez une recherche de ce fichier en utilisant l'une des caractéristiques que vous venez de lui ajouter.