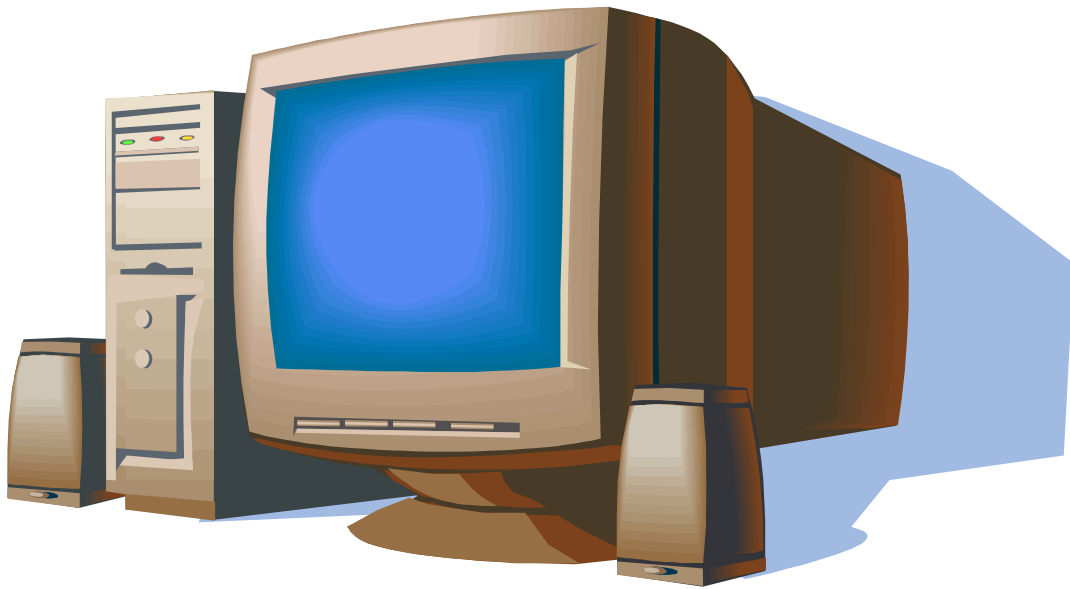




xFondation de la Bibliothèque Memphrémagog inc.
Magog (Québec) J1X 2E7
Tél. : 843-1330

Atelier d'initiation à l'ordinateur et à Windows

Niveau 2





Comment exploiter votre ordinateur?

Cet atelier s'adresse aux utilisateurs d'ordinateurs personnels qui possèdent des notions de base ou qui ont suivi l'atelier d'initiation à l'ordinateur de niveau 1.

Dans cet atelier, vous apprendrez à exploiter votre ordinateur; à en personnaliser l'apparence et le fonctionnement.

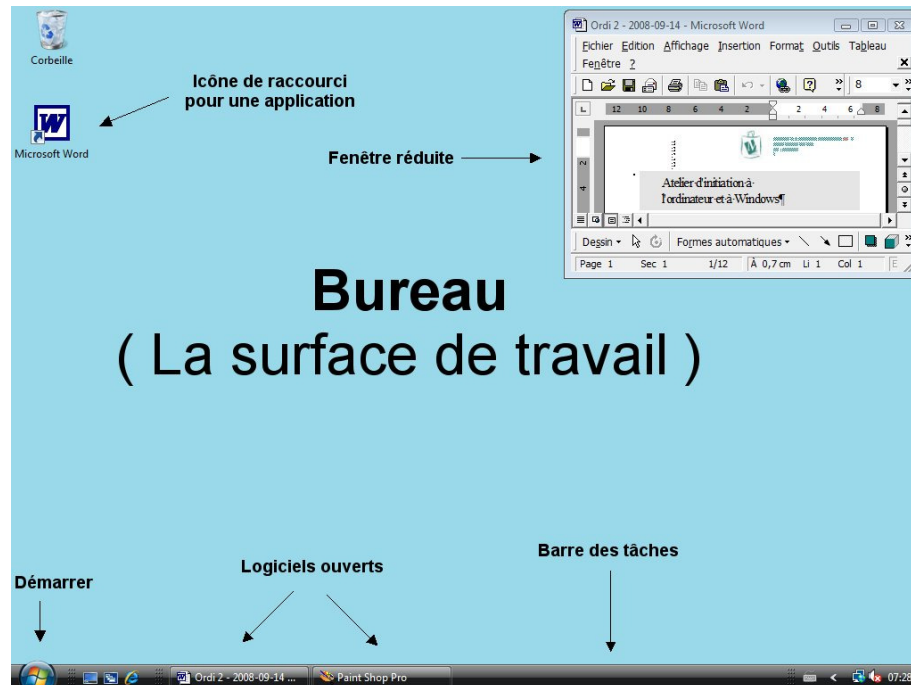
Contenu de l'atelier

- Les caractéristiques du bureau
 - Bureau
 - Icônes
 - Barre des tâches
 - Menu Démarrer
 - Personnalisation de votre ordinateur
- Le panneau de configuration
 - Souris
 - Choix du clavier
 - Ajout de matériel
 - Programmes et fonctionnalités
 - Options régionales
- Les imprimantes
 - Ajouter une imprimante
 - Modifier les options d'une imprimante
 - Enlever une imprimante
- L'Explorateur Windows
- La gestion de vos fichiers
- La recherche d'un document ou d'un répertoire sur votre ordinateur
- L'aide

Les caractéristiques du bureau

Le bureau est la surface de travail affichée à l'écran. Les ordinateurs personnels dotés de Windows 95, 98, XP et Vista présentent tous des caractéristiques similaires. Ces caractéristiques sont :

1. La surface de travail
2. Les icônes d'applications et les raccourcis
3. La barre des tâches
4. Le bouton « Démarrer »



Bureau Windows

Le Bureau

Le **Bureau** (surface de travail) est la zone occupée par les applications (les logiciels) lorsqu'elles sont ouvertes. Certaines d'entre elles n'occupent qu'une partie de la surface : **fenêtres réduites**, d'autres occupent toute la superficie : **fenêtres pleine grandeur**.

Les icônes d'application et les raccourcis

La liste des icônes présents sur le bureau varie d'un ordinateur à l'autre pour tenir compte des applications les plus souvent utilisées par le propriétaire. Toutefois, sur tous les ordinateurs, une icône est toujours présente :



La **Corbeille**, comme son nom l'indique, contient les programmes ou fichiers qui ont été supprimés. Cliquer sur son icône permet d'en voir le contenu.



Parmi les icônes apparaissant sur le bureau il importe de noter une différence entre une icône de base et une icône de raccourci. On remarquera que l'une des deux icônes présentées ici à gauche affiche une petite flèche sur le coin inférieur gauche. Cette petite flèche indique qu'il s'agit d'une **icône de raccourci** pour une application.

Note : Les icônes de raccourci ne sont que des liens rapides pour appeler des applications. Le fait d'effacer une icône de raccourci n'élimine pas l'application elle-même Pour désinstaller une application il faut aller dans le panneau de configuration et utiliser Programmes et fonctionnalités.

La barre des tâches



La **Barre des tâches** affiche les applications qui sont ouvertes par l'utilisateur ou par le système d'exploitation Windows.

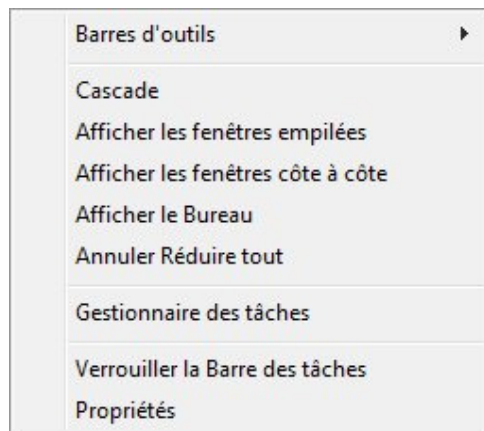
Lorsqu'on clique sur la Barre des tâches avec le **bouton droit de la souris** un **Menu contextuel** apparaît. Ce menu offre un choix d'actions se rapportant aux propriétés des fenêtres d'applications et à la barre de tâches.

En choisissant l'option **Propriétés**, une fenêtre des propriétés apparaît pour permettre à l'utilisateur de modifier l'apparence de la barre des tâches et du menu démarrer.

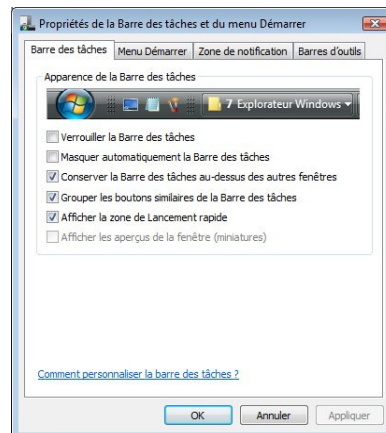
L'option **Gestionnaire des tâches** offre un outil qui permet à l'utilisateur de fermer une application en situation de blocage. Lorsqu'une application ne répond plus aux commandes, il est possible de fermer cette application fautive grâce au gestionnaire des tâches sans nuire au reste des autres applications ouvertes ni au système d'exploitation. Cette option s'obtient aussi par **ctrl – alt –suppr** après quoi on choisit *Ouvrir le gestionnaire des tâches*.

Note: Lorsqu'une application ne répond plus il est préférable de la fermer par le gestionnaire des tâches plutôt que de redémarrer l'ordinateur en tenant enfoncé le commutateur. En effet, le système d'exploitation supporte mal les arrêts brusques. Ils peuvent entraîner une défaillance du système.

La seule occasion où l'on doit arrêter l'ordinateur en tenant enfoncé le commutateur c'est lorsque qu'il n'y a plus aucune commande qui ne réponde.

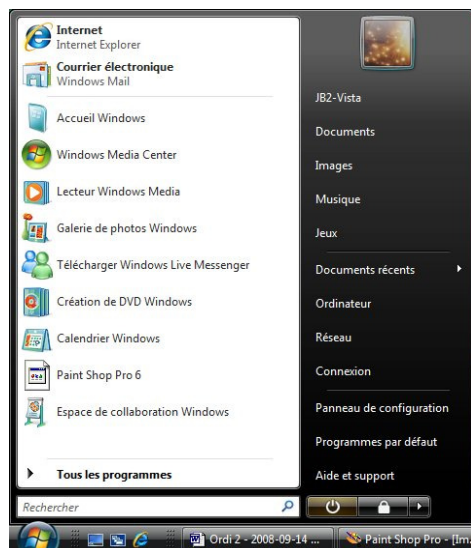


Menu contextuel de la Barre des tâches



Fenêtre Propriétés de la barre des tâches

Le menu Démarrer

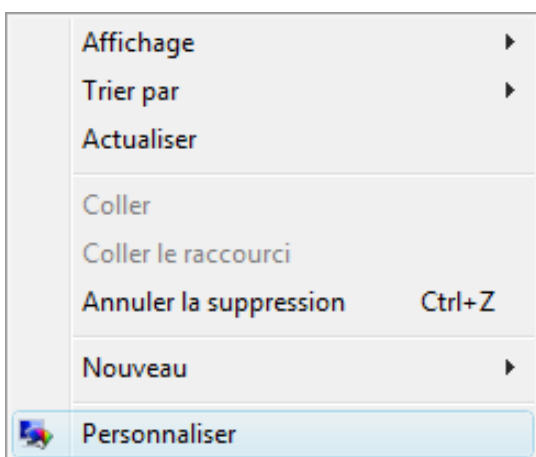


Menu Démarrer

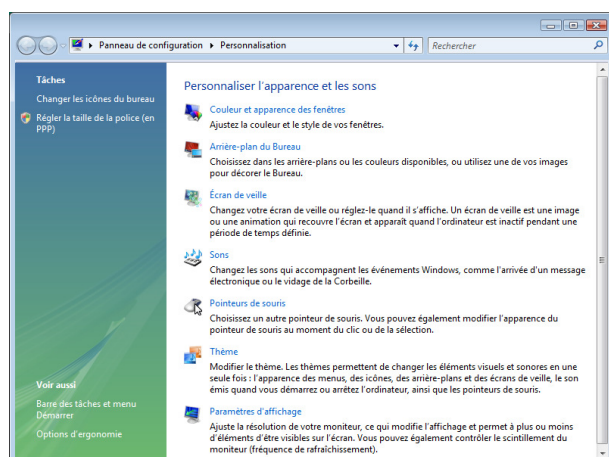
À la gauche de la barre des tâches se trouve le bouton **Démarrer**. Lorsqu'on active ce bouton, une liste de possibilités apparaît à l'écran. Certains de ces éléments sont particulièrement dignes de mention : **Tous les programmes** qui comporte un menu montrant toutes les applications disponibles sur cet ordinateur; **Documents** où un menu montre tous les documents créés ou recueillis par l'utilisateur; **Panneau de configuration** est l'élément du Menu Démarrer auquel nous nous attarderons surtout ici.

La personnalisation de votre ordinateur

En cliquant sur le **bouton droit** de la souris n'importe où dans l'espace de travail du **Bureau** vous verrez apparaître un **Menu contextuel** où vous pourrez choisir de personnaliser l'apparence et les sons de votre appareil. En sélectionnant **Personnaliser** vous ferez ouvrir la fenêtre **personnaliser l'apparence et les sons** qui apparaît à droite ci-dessous



Menu contextuel du Bureau



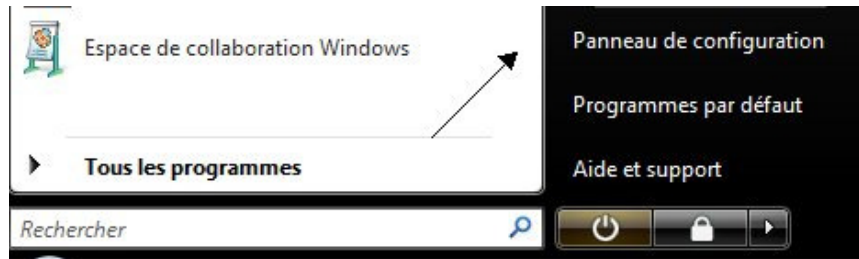
Fenêtre Personnaliser l'apparence et les sons

Dans le dossier **Panneau de configuration**, on trouve aussi un élément nommé **Personnalisation** qui permet de faire ouvrir cette fenêtre **Personnaliser l'apparence et les sons**.

Le Panneau de configuration

Le panneau de configuration est le centre nerveux servant à la personnalisation de votre ordinateur. Grâce au Panneau de configuration on peut modifier les composants logiques de l'ordinateur, soit : ajouter, modifier, supprimer des options internes.

Attention: Le fait de modifier les paramètres internes de l'ordinateur d'une manière intempestive peut entraîner un dysfonctionnement de celui-ci. Agissez avec prudence.



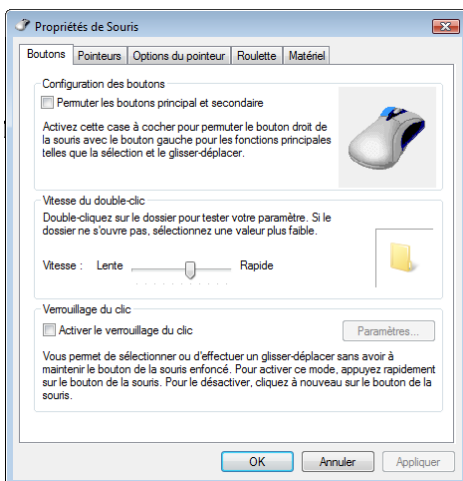
Le Panneau de configuration

Nous venons de voir en contexte **Personnaliser l'apparence et les sons** qui est aussi un des éléments du **Panneau de configuration**. Au cours de cet atelier nous verrons aussi, selon vos intérêts quelques autres éléments du Panneau de configuration, notamment :

- La souris
- Le choix de clavier
- L'ajout de matériel
- Les programmes et fonctionnalités
- Les options régionales

La souris

La souris peut être personnalisée. C'est par un double clic sur l'icône **Souris** du panneau de configuration que l'on accède à la fenêtre **Propriétés de Souris**.



Choix de clavier

Au premier atelier nous avons appris à maîtriser les touches du clavier. Ici, nous expliquerons comment **modifier** les touches du clavier pour l'adapter aux caractéristiques de la région. Ainsi, au Québec nous sommes dans la région : clavier Français (Canada). Si votre clavier n'est pas déjà personnalisé à ce mode il faut procéder comme suit : cliquer sur **Démarrer** puis sur **Panneau de configuration**. Choisir **Options régionales et linguistiques** et cliquer sur l'onglet **Claviers et langues** puis sur le bouton **Modifier les claviers**. Ensuite : **Ajouter / Français (Canada) / Clavier / Canadien multilingue standard / Appliquer / OK**. En cours de route vous pouvez avoir un **aperçu** ou consulter les **propriétés** de ce clavier (Canadien multilingue standard) et peut-être lui préférerez-vous **Français standard**.

Ajout de matériel

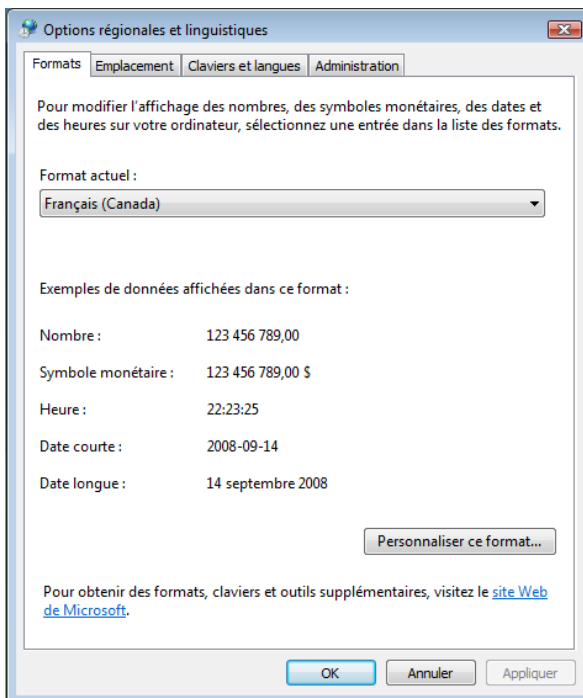
Avec les versions récentes de Windows il est devenu facile d'ajouter du nouveau matériel – une imprimante par exemple – puisque, dès son démarrage, Windows identifiera que du nouveau matériel à été ajouté et il démarrera l'**Assistant Ajout de matériel** pour vous guider dans l'installation du nouveau matériel. Si l'assistant ne démarre pas automatiquement, cliquer sur l'icône **Ajout de matériel** du Panneau de configuration pour obtenir la fenêtre correspondante.

Programmes et fonctionnalités

Pour supprimer un programme, allez dans le **Panneau de configuration** et choisissez **Programmes et fonctionnalités** et suivre les instructions. Attention, la suppression de programmes est irréversible.

Options régionales

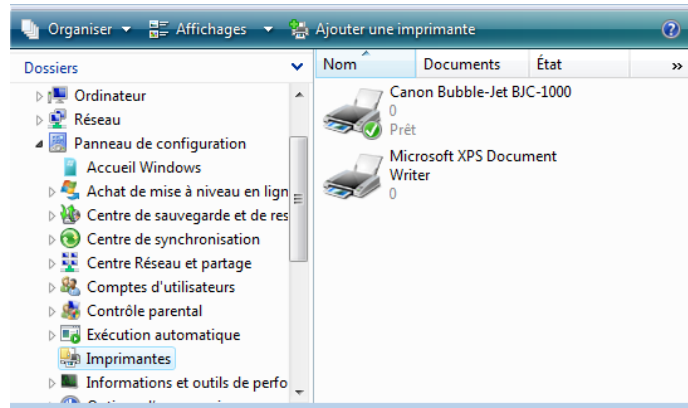
Il vaut la peine de s'arrêter aux **Options régionales** puisque c'est à partir de cet élément que l'on gère l'apparence des données alphanumériques que l'on utilise. En cliquant sur **Options régionales** du Panneau de configuration on accède à la modification de diverses options. Bien que nous soyons de langue française, il n'en reste pas moins que nos systèmes de numérotation sont basés sur les méthodes anglo-canadiennes et anglo-américaines. On configurera donc le menu de la façon montrée ci-dessous. *Si un programme est dans une langue différente de votre système d'exploitation Windows il se peut qu'il ne veuille pas fonctionner correctement à moins que vous ne changiez la langue pour le temps de son installation. Mettez temporairement par exemple : Anglais (Etats-Unis) si le programme est en anglais.*



Les imprimantes

- Dans le **Panneau de configuration**, l'élément **Imprimantes** ouvre la fenêtre suivante :

Vous avez ci-dessus l'exemple d'un ordinateur qui a accès à une imprimante Canon et à XPS Document Writer (imprimante sur fichier servant à garder sur ordinateur l'équivalent de ce qui serait imprimé sur papier)



Fenêtre pour le contrôle des *imprimantes*

Ajouter une imprimante

Il suffit d'utiliser le bouton **Ajouter une imprimante** et de suivre les instructions (sous Windows XP, choisir dans le **volet de gauche de l'Explorateur Windows : Ajouter un imprimante**). Windows possède une interface interactive qui demande des informations à différentes étapes du processus. L'utilisateur fournit les renseignements selon les besoins.

Modifier les options d'une imprimante

Pour modifier les paramètres d'une imprimante, cliquer avec le **bouton de droite** sur l'icône de l'imprimante que vous voulez adapter et choisir l'élément **Propriétés**. Une fenêtre va apparaître avec les options disponibles.

Attention : Le fait de changer les paramètres établis pour une imprimante peut affecter ses performances. Il faut être prudent et bien analyser la situation avant tout changement.

Enlever une imprimante

Sélectionner l'**icône** correspondant à cette imprimante, utiliser le bouton de droite de la souris et choisir **Supprimer** dans le menu contextuel.

L'Explorateur Windows

Distinction à faire:

Ne pas confondre Internet Explorer et Explorateur Windows (en anglais : Windows Explorer). Le premier est un fureteur permettant de naviguer sur Internet alors que le second permet de visualiser le contenu des répertoires et des fichiers que contiennent les disques de votre ordinateur.

Les prochaines pages décrivent comment se déplacer à travers les différents répertoires et fichiers de votre ordinateur afin de pouvoir gérer ceux-ci selon vos besoins. Vous y verrez entre autres comment créer, déplacer et effacer des répertoires ou des fichiers.

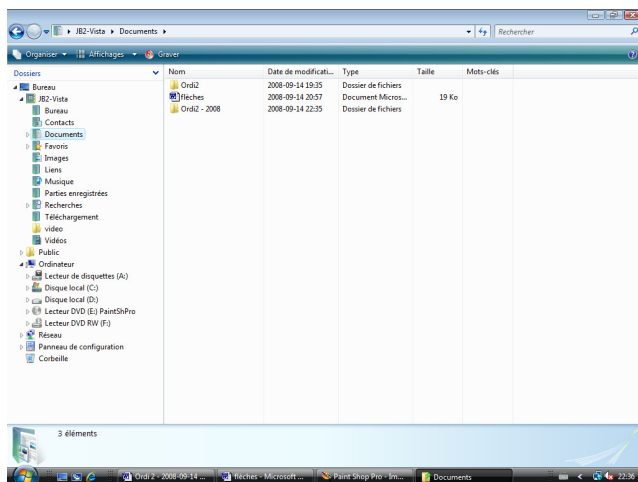
Pour appeler l'Explorateur Windows :

- Cliquer avec le **bouton de droite de la souris** sur le bouton **Démarrer** et choisir l'élément **Explorer**.

L'Explorateur Windows prend la forme d'une **fenêtre à deux volets** :

- Le **volet de gauche** affiche les **disques** et les **répertoires** ainsi que les chemins et les nœuds qui les relient entre eux.
- Le **volet de droite** présente le **contenu** du disque ou du répertoire qui est sélectionné dans le volet de gauche.

Dans l'image ci-dessous, vous remarquerez que le volet de droite affiche le contenu du disque dur D sélectionné dans le volet de gauche.



Fenêtre type de l'Explorateur Windows

L'Explorateur Windows permet de :

- Se déplacer d'un répertoire à l'autre ou d'un disque à l'autre
- Déplacer des documents ou des répertoires entiers
- Supprimer des documents ou des répertoires
- Copier des documents ou des répertoires
- Renommer un document ou un répertoire
- Visualiser la quantité d'espace libre et/ou utilisé

- Formater une disquette ou un disque dur
- Rechercher un document ou un répertoire dans l'ordinateur
- Créer de nouveau répertoire, détruire un répertoire.

Se déplacer d'un répertoire à un autre ou d'un disque à un autre

Pour se déplacer d'un répertoire à un autre, cliquer dans le volet de gauche sur le répertoire ou le disque dont vous souhaitez voir le contenu. Quand vous cliquez sur un **répertoire dans le volet de gauche**, le **contenu** de ce répertoire apparaît **dans le volet de droite**.

Déplacer des documents ou des répertoires entiers

Pour déplacer le contenu d'un répertoire, vous devez **d'abord sélectionner** le contenu que voulez déplacer. **La sélection se fait comme suit :**

1. Pointer d'abord le **répertoire** dans le **volet de gauche**.
2. Dans le **volet de droite** pointer un à un **les éléments à déplacer** en maintenant la touche "Ctrl" enfoncée.
3. Relâcher la touche "Ctrl"

Il vous reste maintenant à **couper et à coller ce qui a été sélectionné :**

1. Cliquer sur le **menu Édition**
2. Choisir **Couper**
3. Cliquer sur le **répertoire destinataire**
4. Dans le menu Édition cliquer sur **Coller**
5. Tous les fichiers ou sous répertoires devraient maintenant être dans le répertoire destinataire

Supprimer des documents ou des répertoires

La suppression d'un répertoire ou d'un fichier se fait de la même manière :

1. **Sélectionner** dans le volet de droite le document ou le répertoire à supprimer
2. Dans le **menu Fichier**, cliquer sur **Supprimer**
3. Fin de la procédure

Copier des documents ou des répertoires

1. **Sélectionner** dans le volet de droite le répertoire ou le **document à copier**
2. Dans le **menu Édition**, cliquer sur **Copier**
3. Dans le volet de gauche **sélectionner le répertoire destinataire**
4. Dans le menu Fichier, cliquer sur **Coller**

Renommer un document ou un répertoire

1. **Sélectionner le document** ou répertoire que vous voulez renommer
2. Dans le menu Fichier, sélectionner **Renommer**
3. **Taper le nouveau nom** et appuyer sur la **touche Entrer**

Visualiser la quantité d'espace libre et/ou utilisé

1. Pour visualiser la quantité d'espace utilisée, choisir dans le **volet de gauche l'icône Poste de travail**

2. Dans le **volet de droite**, choisir le **lecteur** dont vous voulez connaître l'espace de mémoire libre. **Regarder dans la Barre d'état** au bas de la fenêtre

Formater une disquette ou un disque dur

1. Dans le **volet de gauche** choisir **Poste de travail**
2. Dans le **volet de droite**, choisir le **lecteur** que vous voulez formater
3. Dans le menu fichier, cliquer sur **Formater**
4. Dans la **fenêtre Formater disquette**, cliquer sur **Démarrer**

ATTENTION: *Sachez que le formatage d'une disquette ou d'un disque dur détruit toutes les données qui sont sur ce support. Alors assurez-vous que vous formatez le bon disque ou la bonne disquette.*

Créer de nouveau répertoire

1. Dans le **volet de gauche** de l'Explorateur Windows, **sélectionner le répertoire parent** dans lequel voulez créer un répertoire enfant.
2. Dans le menu **Fichier** cliquer sur **Nouveau**
3. Cliquer sur **Dossier**
4. **Inscrire le nom** de votre choix

La corbeille

Lorsque vous supprimez des fichiers ou des répertoires, l'ordinateur les place dans la corbeille. La Corbeille apparaît toujours dans le volet de gauche de la fenêtre Explorateur Windows.. **Pour détruire définitivement** les items qui sont dans la corbeille. **Choisir l'icône de la Corbeille** et cliquer sur **Vider la corbeille**.dans le menu Fichier

Tant que la corbeille n'a pas été vidée, il est toujours possible de **recupérer** les éléments supprimés en effectuant les opérations suivantes.

1. Sélectionner l'**icône Corbeille** dans le volet de gauche
2. Dans le volet de droite, sélectionner les **éléments à récupérer**
3. Choisir dans le menu Fichier l'élément **Restaurer**

La gestion des fichiers

Comme nous l'avons vu au premier cours il est important d'être méthodique dans la façon de sauvegarder ses fichiers. N'enregistrez pas tous vos documents personnels à la racine du répertoire **Documents**. Créez plutôt des sous répertoires dans lesquels vous répartirez vos documents par sujet, projet ou catégorie.

Pour illustrer notre propos, nous allons ajouter des nouveaux répertoires à **Documents**.

1. Ouvrir l'Explorateur Windows
2. Dans le **volet de gauche**, choisir **Documents**
3. Utiliser le bouton de droite pour créer un **Nouveau dossier**
4. Remplacer la mention Nouveau dossier en écrivant un **nom évocateur du futur contenu**, par exemple « Correspondance », et valider en appuyant sur la **touche Entrée**.

Des répertoires aussi généraux que Correspondance perdent à leur tour de leur intérêt si vous y enregistrez un grand nombre de fichiers. Organisez une structure à l'intérieur de ce répertoire en créant des sous-répertoires portant par exemple le nom de vos correspondants réguliers ou répartissez les fichiers selon des projets

particuliers. Pour cela, sélectionnez le dossier que vous venez de créer et reprenez au point 3 de la procédure décrite ci-dessus.

La recherche d'un document ou d'un répertoire sur votre ordinateur

Lorsque vous ne vous souvenez plus où se trouve un document sur votre ordinateur

- Cliquer sur **Démarrer**
- Utiliser la case **Rechercher**
- Écrire le **nom** du répertoire ou du fichier **que vous cherchez**

L'aide

Gardez à l'esprit que des bénévoles oeuvrent au laboratoire d'informatique de la bibliothèque pour vous aider dans vos travaux.

Entre temps, si vous disposez de Windows Vista (ou XP) sur votre ordinateur vous trouverez là ce que nous venons de voir et encore beaucoup plus.

- Bouton **Démarrer**
- **Aide et support**
- **Notions de base de Windows** notamment.