

Maîtriser les bases de Windows 7

*

Objectifs

- Pour un novice, apprendre les bases de l'utilisation de Windows
- Pour un autodidacte, contrôler et mettre à niveau ses connaissances

Compléments nécessaires

- Les fichiers d'exemple (donnés par l'enseignant ou sur le site de l'auteur *)

Niveau de compétences en pré-requis

- Novice ou usager récent sans formation spécifique

*

*Ce document d'enseignement est diffusé pour un usage individuel.
Il est librement téléchargeable sur le site de l'auteur*.*

Frédéric Mercier - Avril 2013

SAVEZ-VOUS ?

Répondre soit par vrai ou faux, soit en choisissant une ou plusieurs options (ou aucune).

- 1) XP et 7 sont deux versions de Windows
- 2) La touche « Shift » correspond à « majuscule »
- 3) « AltGr » sert à obtenir des petites images comme « ♣ »
- 4) « Esc » est l'abréviation du mot « escampette »
- 5) Obtenir directement au clavier le symbole « ½ » est : a) impossible, b) possible avec « AltGr », c) possible avec « Alt »
- 6) Le trait d'union s'appelle en anglais : a) « *underscore* », b) « *underline* », c) « *hyphen* »
- 7) « Tilde » correspond au symbole : a) « ` », b) « ~ », c) « ´ »
- 8) Windows n'est pas un système d'exploitation
- 9) Réduire une fenêtre est une opération équivalente à la fermeture
- 10) Pour faire défiler le contenu d'une fenêtre à l'aide d'une barre de défilement, il existe : a) une seule méthode, b) deux, c) trois
- 11) Le menu contextuel s'obtient par : a) clic droit, b) la barre de menu, c) le coin supérieur gauche de la fenêtre
- 12) Les lettres accentuées (ex. : « é ») dans les noms de fichiers sont : a) interdites, b) déconseillées, c) impossibles
- 13) Un dossier s'appelle en anglais : a) « *repertory* », b) « *folder* », c) « *directory* »
- 14) Un raccourci vers un programme peut s'obtenir en faisant glisser l'icône de son fichier
- 15) Dans Windows, la taille d'un nom de fichier est limitée à : a) 12 symboles (8 + le point + 3), b) 250 symboles, c) 30 symboles
- 16) Windows affiche les suffixes de nom de fichiers : a) toujours, b) en option, c) selon la nature du suffixe
- 17) On peut sélectionner plusieurs icônes à la fois par : a) majuscule-clic, b) contrôle-clic, c) alt-clic
- 18) On peut recopier le contenu du presse-papier par : a) Edition Coller, b) Contrôle-V, c) Clic-droit puis Coller
- 19) On ne peut pas copier de fichier par l'intermédiaire du presse-papier
- 20) Donner le même nom à deux dossiers est : a) interdit, b) déconseillé, c) impossible
- 21) La manière la plus sûre de copier un fichier est : a) faire glisser son icône, b) copier-coller, c) couper-coller
- 22) On peut toujours récupérer un fichier supprimé via la corbeille
- 23) Dans Windows, la recherche de fichiers peut se faire sur la base d'une partie du nom de fichier
- 24) Dans l'arborescence d'une unité, un fichier peut se trouver : a) à tout niveau, b) uniquement dans un sous-dossier, c) partout sauf à la racine
- 25) L'opération « couper » modifie : a) le presse-papiers mais jamais la corbeille, b) la corbeille mais jamais le presse-papiers, c) le presse-papiers, et éventuellement la corbeille, d) le presse-papiers ainsi que la corbeille dans tous les cas
- 26) Il est recommandé d'utiliser des noms de fichier expressifs avec des mots-clefs
- 27) Le gestionnaire de tâches permet de forcer l'arrêt d'une application devenue incontrôlable
- 28) Il est possible d'annuler l'impression d'un document
- 29) La mise en veille provoque la fermeture automatiquement de la session
- 30) Un raccourci vers une application se place sur la barre des tâches par simple glissement de son icône

Solutions à la fin du document

MANIPULATIONS ÉLÉMENTAIRES

ICÔNES ET FENÊTRES

Éléments du bureau

Manipulations sur les fenêtres

LES APPLICATIONS

Menu des programmes

LE CLAVIER

Touches particulières

LES BOÎTES DE DIALOGUE

Différents modes de réglages

LE MICRO-ORDINATEUR



- ALLUMAGE

- 1) Allumer l'écran puis l'unité centrale
- 2) Attendre l'affichage de l'écran d'accueil de Windows



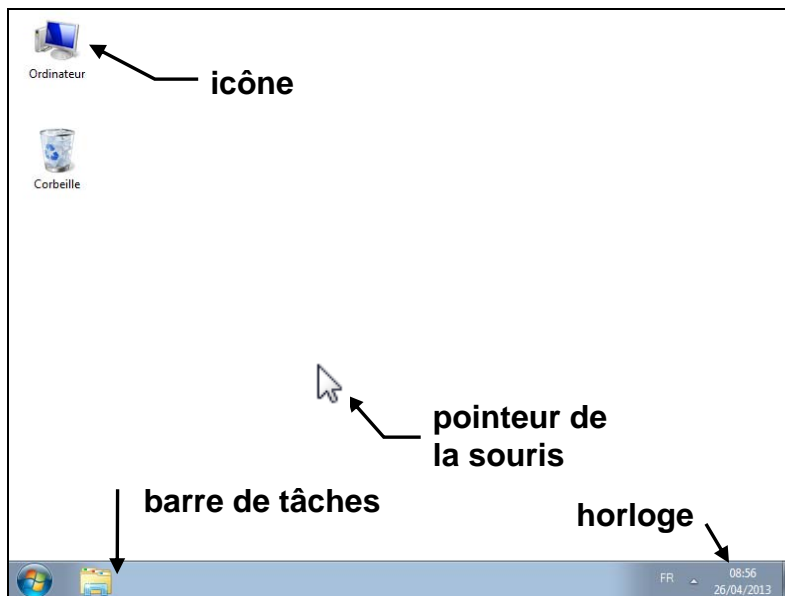
- 3) Si besoin, choisir un compte de travail ou s'identifier

- QU'EST-CE QUE DONC WINDOWS ?

- UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL GRAPHIQUE SUR PC
usage convivial du micro-ordinateur (*user-friendly*)
- LOGICIEL DE BASE INDISPENSABLE (SYSTÈME D'EXPLOITATION)
versions actuelles : Windows 7 (*seven*) ou 8 - précédentes : XP, Vista
- SIMILAIRE AUX AUTRES ENVIRONNEMENTS INFORMATIQUES
Système OS X (Apple Macintosh), Ubuntu (Linux sur PC) ...

WINDOWS EST UN PRODUIT COMMERCIAL DE MICROSOFT

LE BUREAU DE WINDOWS

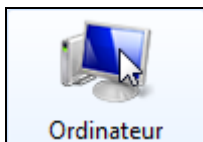


● LA SOURIS



bouton gauche principalement utilisé (« clic »),
bouton droit pour des cas particuliers (« clic-droit »)

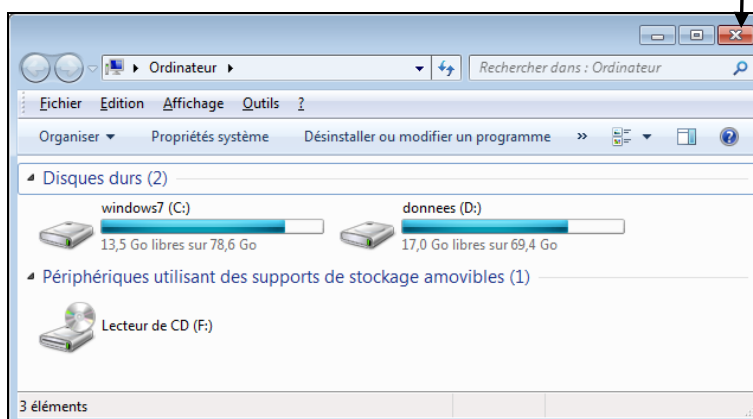
● MANIPULATIONS D'UNE ICÔNE



déplacement : clic maintenu sur l'icône en bougeant
la souris puis relâcher (« faire glisser »)

ouverture : double-clic bref (« clic-clac ») sur l'icône
(et non pas sur le libellé)

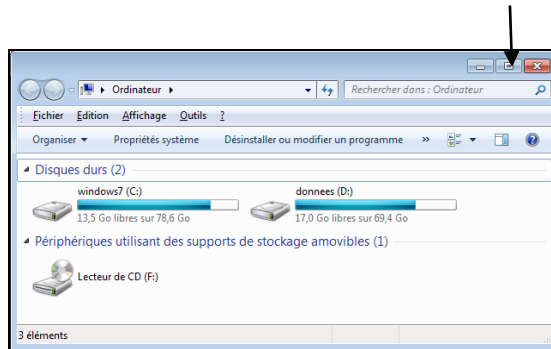
● FERMETURE D'UNE FENÊTRE




UNE ICÔNE EST UNE FENÊTRE REFERMÉE

AGRANDISSEMENT D'UNE FENÊTRE

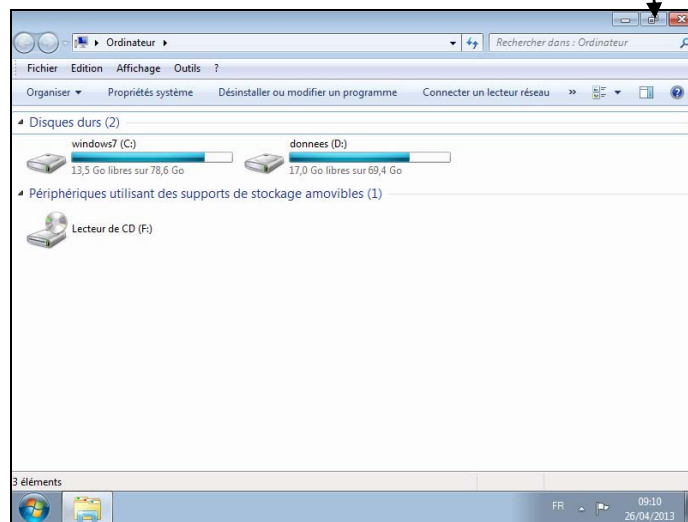
• AVEC LES BOUTONS



pour agrandir : 



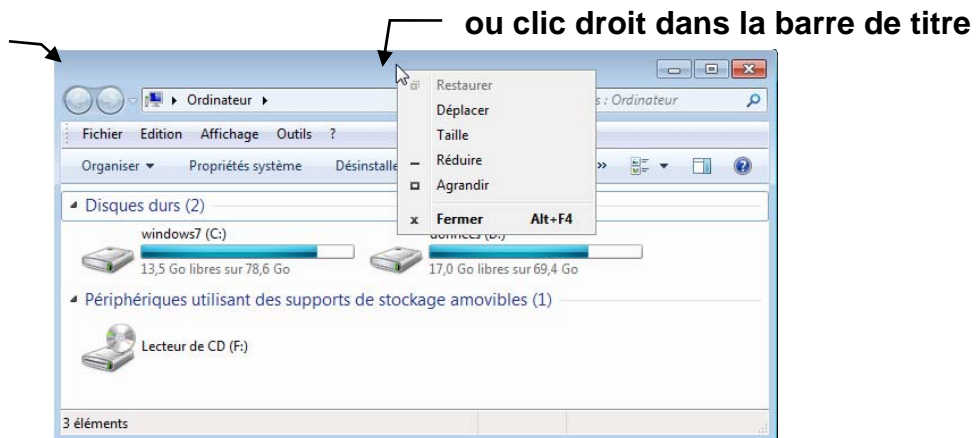
pour restaurer : 



• AVEC LE MENU SYSTÈME

**clic gauche
dans le coin
haut gauche
(petite icône)**

**ou
ALT+ESPACE**

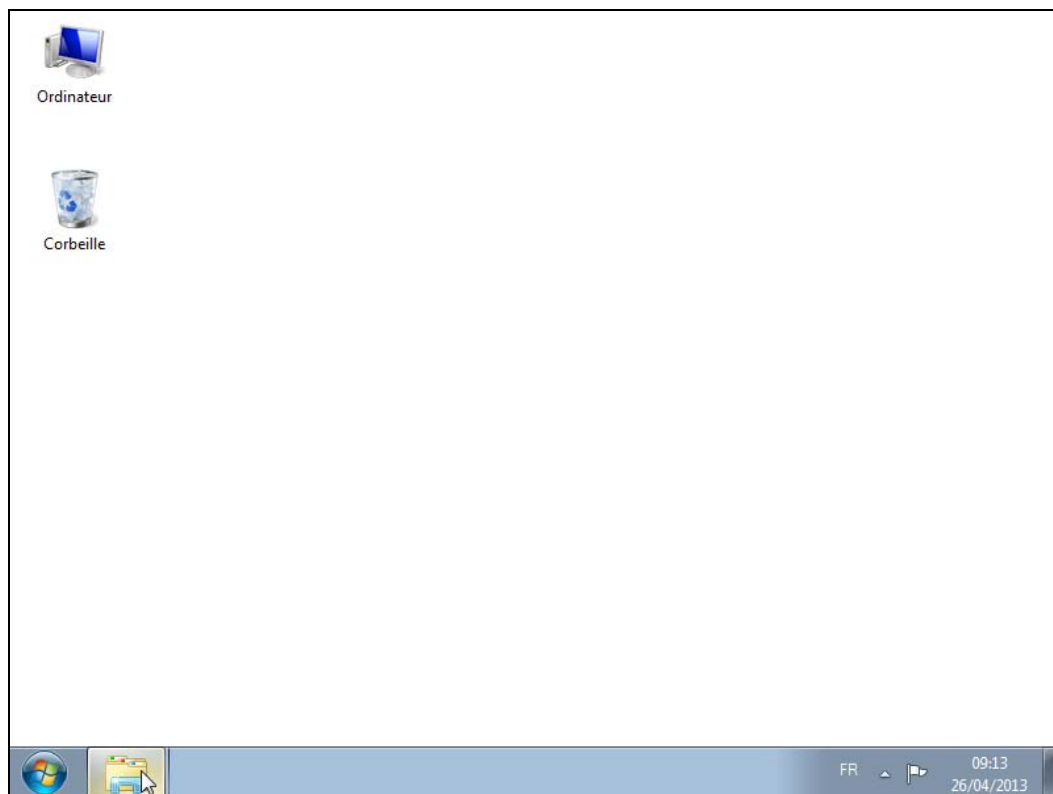
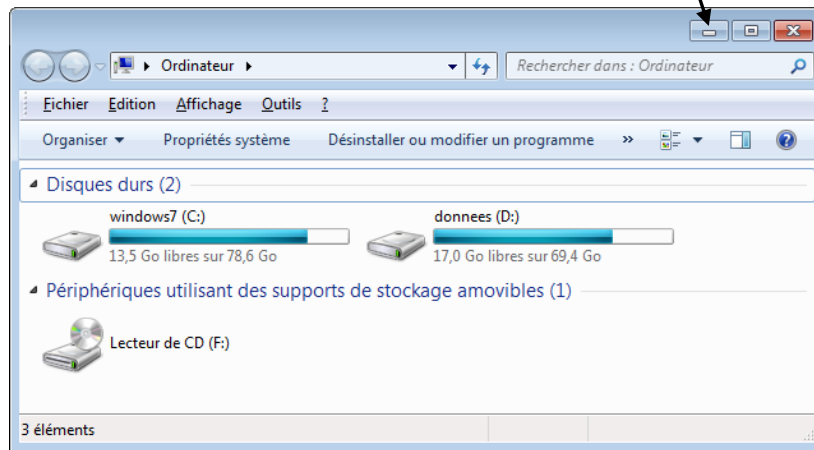


APPUYER SUR ECHAP ¹ POUR FERMER UN MENU

¹ ECHAP ou ESC : touche située dans le coin en haut à gauche du clavier.

RÉDUCTION D'UNE FENÊTRE

bouton spécial de réduction

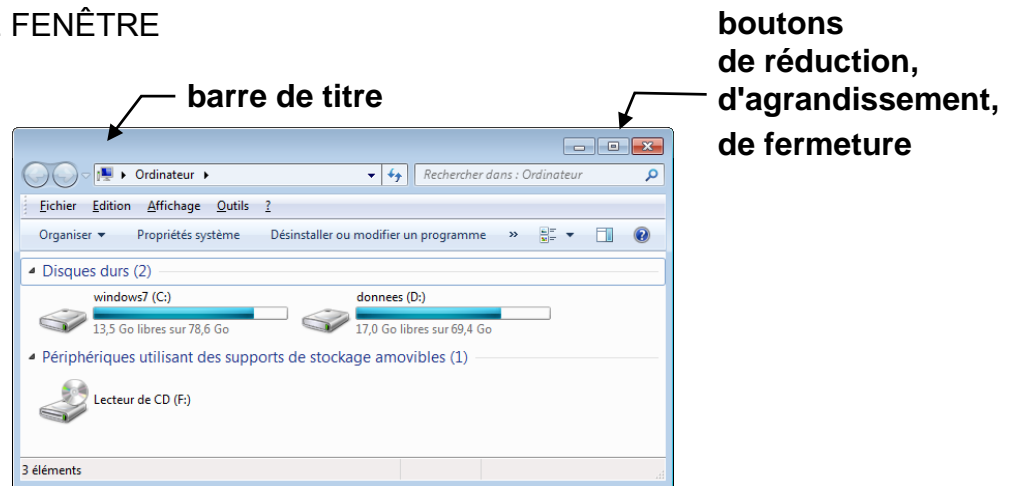


cliquer sur le bouton pour rouvrir la fenêtre réduite

NE PAS CONFONDRE RÉDUCTION ET FERMETURE DE FENÊTRE !

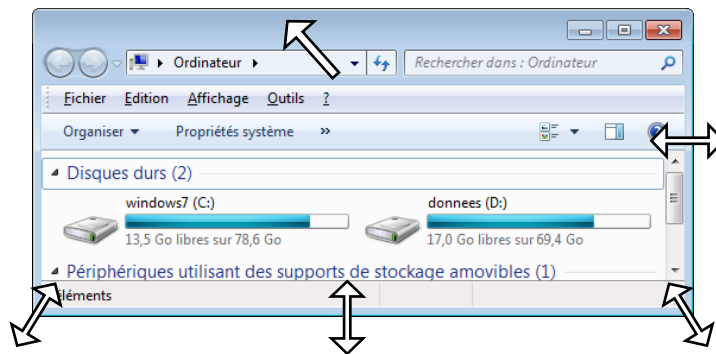
PERSONNALISER UNE FENÊTRE

● ANATOMIE D'UNE FENÊTRE



● CHANGEMENT DE TAILLE ET DÉPLACEMENT

Déplacement : faire glisser la barre de titre



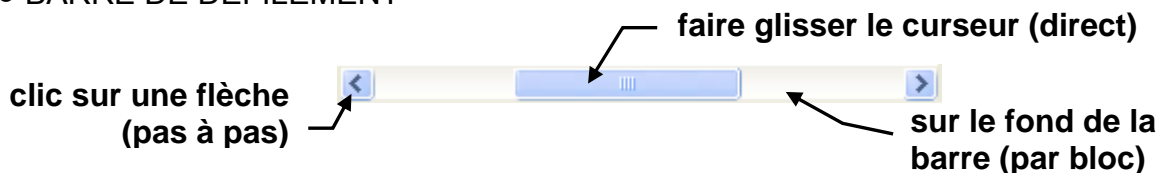
Changement de taille :

pointer sur la partie ad hoc (dans un coin ou sur un côté)
et faire glisser avec la souris en maintenant le clic

Ou aussi, via le menu système :

choisir la commande DÉPLACER ou TAILLE,
déplacer le pointeur  avec les touches de flèche
puis terminer par ENTRÉE

● BARRE DE DÉFILEMENT



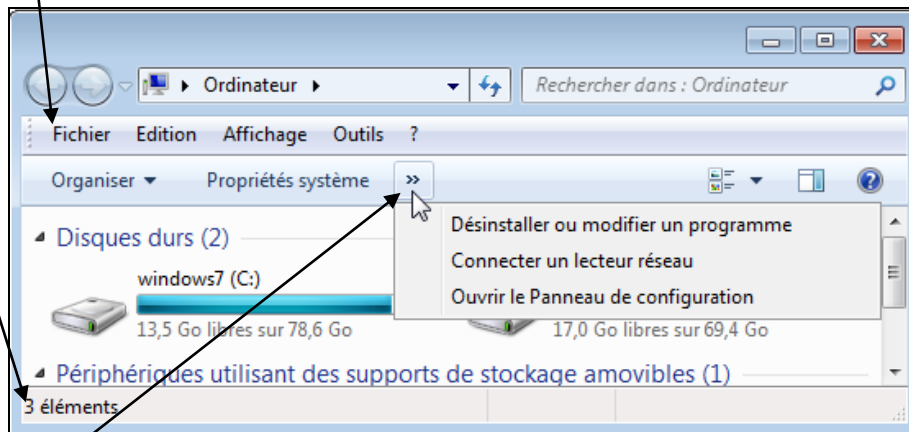
le pas à pas peut aussi être obtenu avec une molette de souris,
le déplacement par bloc est bien plus reposant pour les yeux

BARRES D'UNE FENÊTRE

• DIFFÉRENTES BARRES

barre des menus : liste des opérations disponibles dans des sous-menus

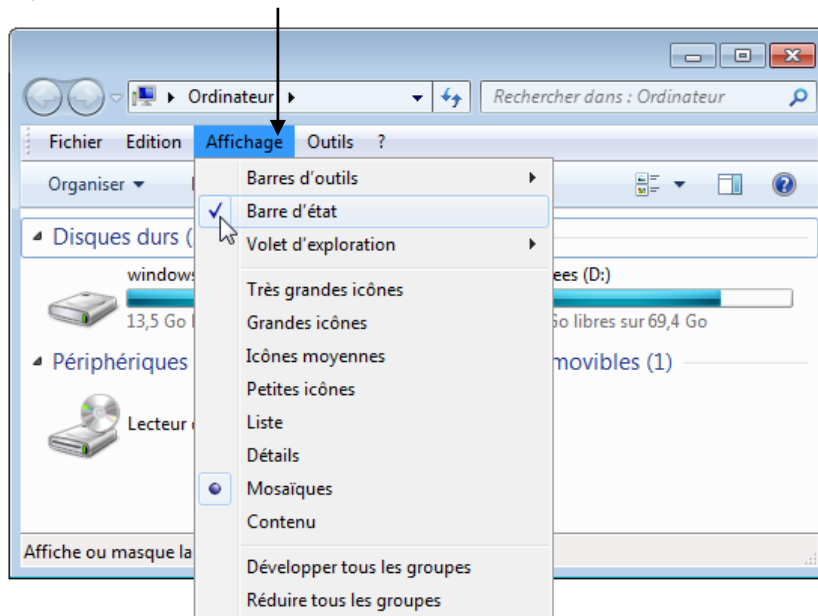
barre d'état : informations données en bas de la fenêtre



bouton  : pour voir la suite en cas d'affichage réduit (en largeur)

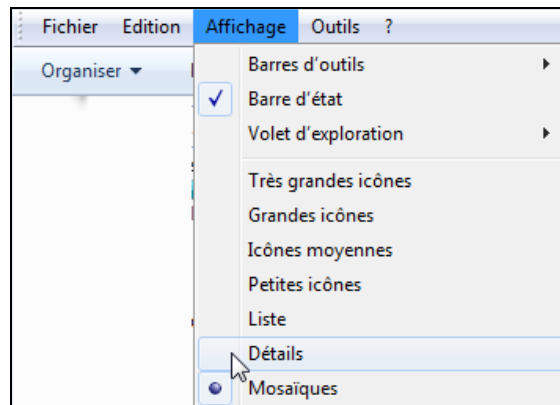
• AFFICHAGE DE BARRES

généralement, commandes au menu AFFICHAGE



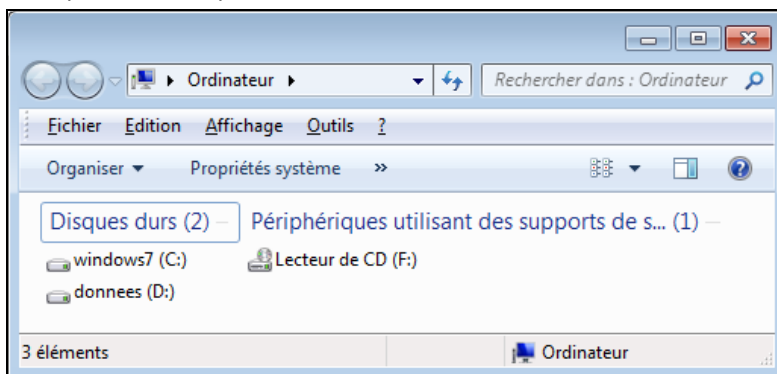
PRÉSENTATION DES ICÔNES

menu AFFICHAGE de la barre des menus

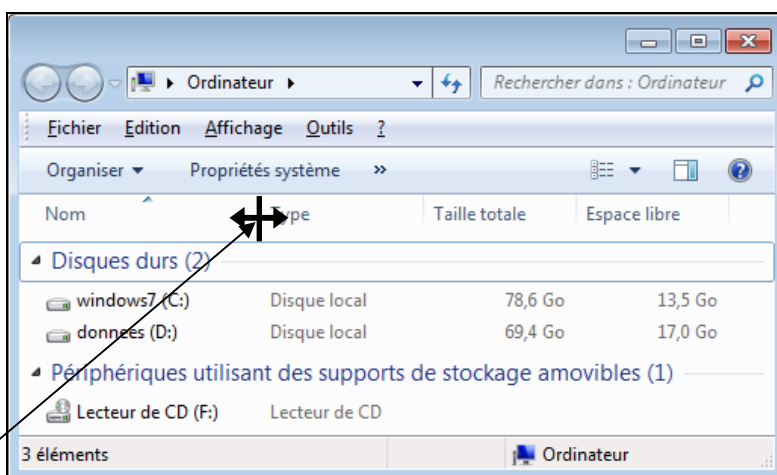


choix parmi plusieurs mode d'affichage des icônes

● PETITES ICÔNES (OU LISTE)



● DÉTAILS




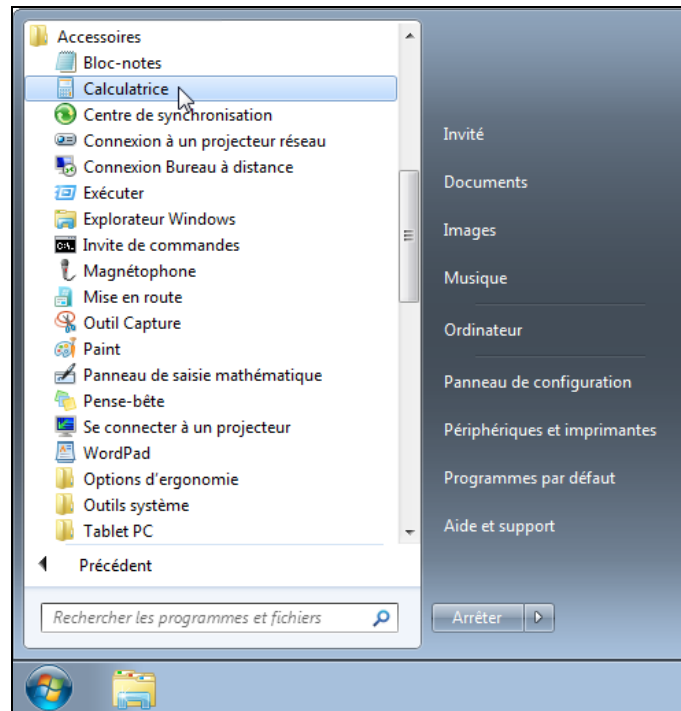
élargissement de la colonne en faisant glisser le bord séparateur, ajustement automatique par double-clic sur le bord ou CTRL et + (pavé numérique) tri par clic sur le titre de la colonne (recliquer pour inverser le tri) ou bien via la commande AFFICHAGE TRIER PAR

POSSIBILITÉS MULTIPLES DE PERSONNALISATION VIA LE MENU AFFICHAGE

UN EXEMPLE D'APPLICATION

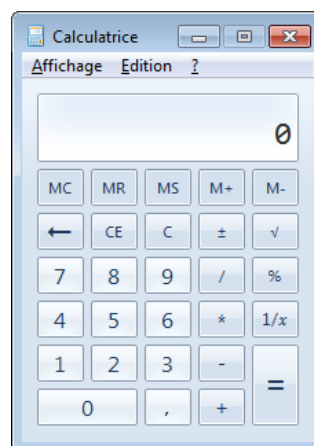
● MENU DES APPLICATIONS

- 1) cliquer sur le bouton DÉMARRER ou appuyer sur CTRL+ECHAP ou la touche 
- 2) cliquer sur TOUS LES PROGRAMMES
- 3) cliquer sur ACCESSOIRES puis, dans le sous-menu, CALCULATRICE



notation : DÉMARRER TOUS LES PROGRAMMES ACCESSOIRES CALCULATRICE
éventuellement, icône de l'application placée sur le bureau ou la barre des tâches

● LA FENÊTRE DE L'APPLICATION



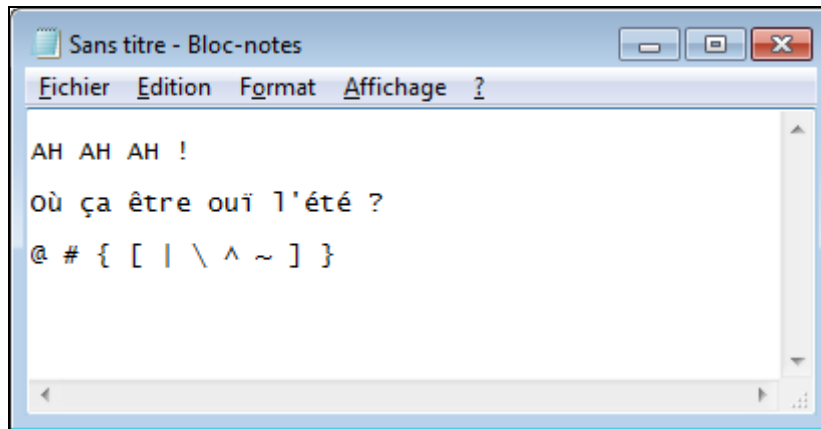
Après usage, fermer la fenêtre pour quitter l'application
(éviter de laisser des fenêtres ouvertes inutilement)

DERNIÈRES APPLICATION UTILISÉES RAPPELÉES DANS LE MENU DÉMARRER


CONNAISSEZ-VOUS LE CLAVIER ?

● LE BLOC-NOTES

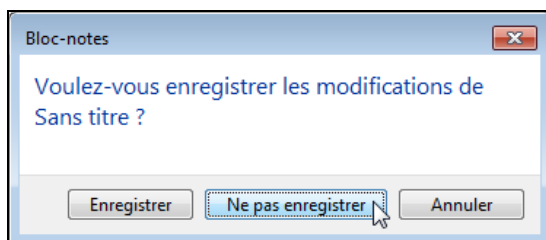
DÉMARRER TOUS LES PROGRAMMES ACCESSOIRES BLOC-NOTES



● TOUCHES PARTICULIÈRES

- Majuscule : ↑+ (combinée) ou par verrouillage
- Espacement : barre en bas du clavier
- Trait de souligné (*underscore*) : touche du chiffre 8 (différent du trait d'union, 6)
- Circonflexe (^) et tréma (¨) : juste avant la lettre à accentuer
- Symboles sur face avant de touche : ALTGR+ (combinée)
- Composition du code ASCII : ALT+ (avec les chiffres au pavé) ¹
- Touche de correction (RetourArrière) : ← (près du =)
- Fin de ligne (ou d'une réponse) : ↵ ou ENTRÉE
- Abandon, annulation (échappement) : ECHAP
- Raccourci pour le bouton DÉMARRER : 

● EN SORTIE DU BLOC-NOTES



Ne pas enregistrer
(dans le cas de cette présentation)

¹ Se référer à la table des codes de caractères sous Windows, ci-après.

PRÉSENTATION DU CLAVIER

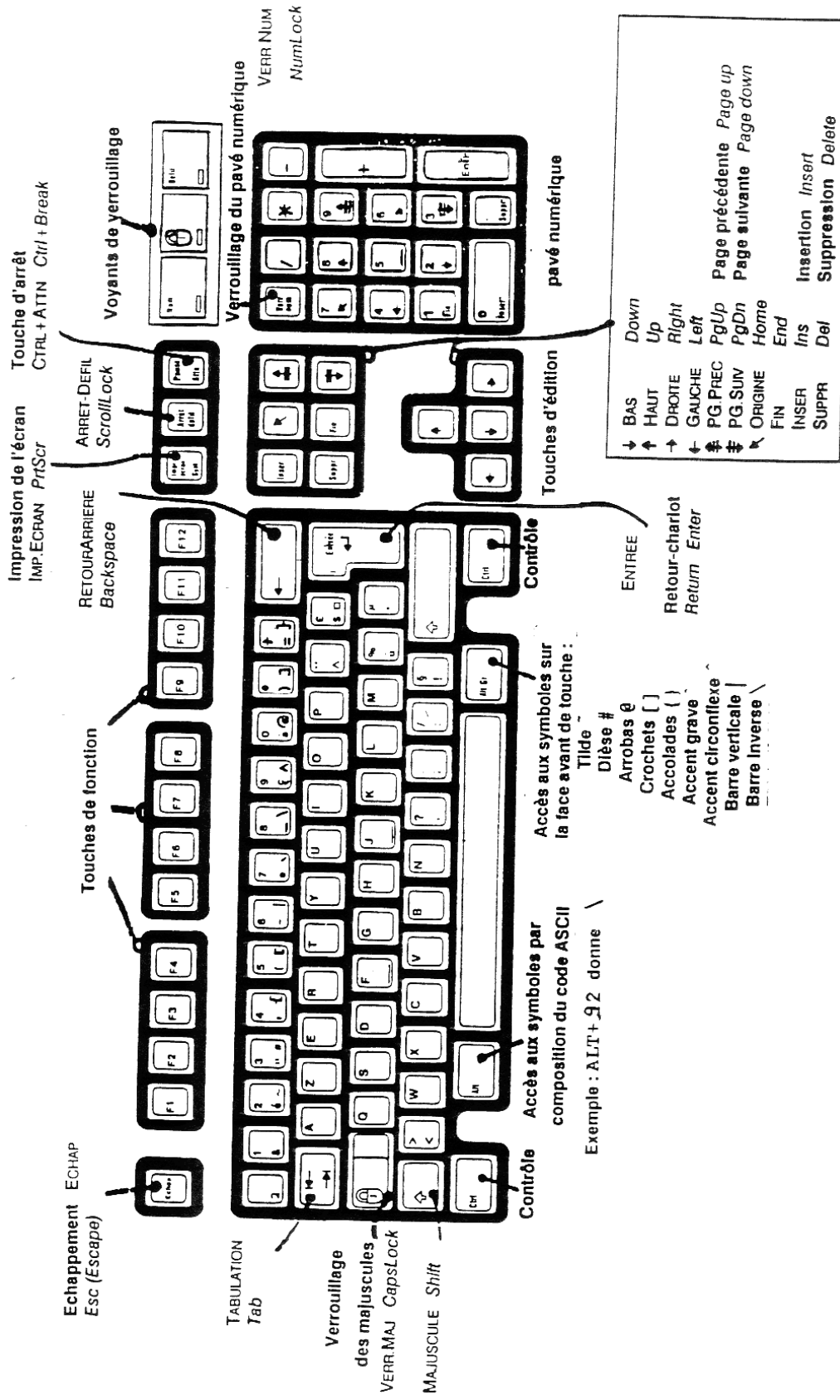


TABLE DES CODES DE CARACTÈRE

ASCII US normalisé

32	64 @	96 `
33 !	65 A	97 a
34 "	66 B	98 b
35 #	67 C	99 c
36 \$	68 D	100 d
37 %	69 E	101 e
38 &	70 F	102 f
39 '	71 G	103 g
40 (72 H	104 h
41)	73 I	105 i
42 *	74 J	106 j
43 +	75 K	107 k
44 ,	76 L	108 l
45 -	77 M	109 m
46 .	78 N	110 n
47 /	79 O	111 o
48 0	80 P	112 p
49 1	81 Q	113 q
50 2	82 R	114 r
51 3	83 S	115 s
52 4	84 T	116 t
53 5	85 U	117 u
54 6	86 V	118 v
55 7	87 W	119 w
56 8	88 X	120 x
57 9	89 Y	121 y
58 :	90 Z	122 z
59 ;	91 [123 {
60 <	92 \	124
61 =	93]	125 }
62 >	94 ^	126 ~
63 ?	95 _	127

0128
0129
0130
0131
0132
0133
0134
0135
0136
0137
0138
0139
0140
0141
0142
0143
0144
0145
0146
0147
0148
0149
0150
0151
0152
0153
0154
0155
0156
0157
0158
0159

ASCII étendu sous Windows

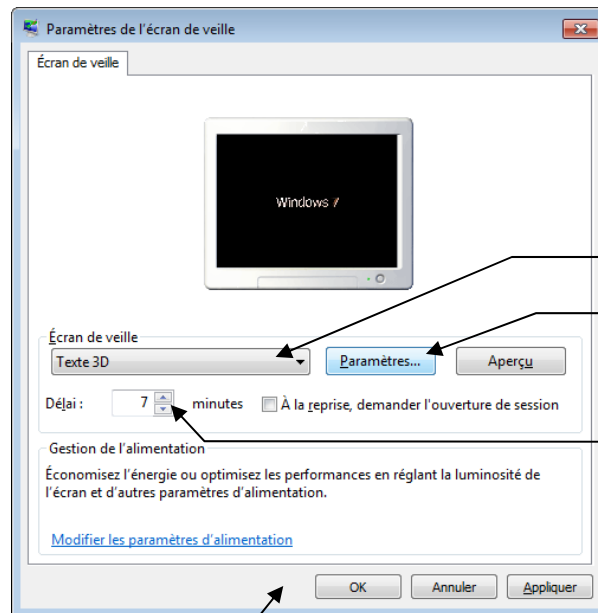
0160	0192 Æ	0224 à
0161 i	0193 Á	0225 á
0162 ç	0194 Â	0226 â
0163 £	0195 Ã	0227 ã
0164 ¨	0196 Ä	0228 ä
0165 ¥	0197 Å	0229 å
0166	0198 Æ	0230 æ
0167 §	0199 Ç	0231 ç
0168 "	0200 È	0232 è
0169 ©	0201 É	0233 é
0170 ª	0202 Ê	0234 ê
0171 «	0203 Ë	0235 ë
0172 ¬	0204 Ì	0236 ì
0173 -	0205 Í	0237 í
0174 ®	0206 Î	0238 î
0175 ¯	0207 Ï	0239 ï
0176 °	0208 Ð	0240 ð
0177 ±	0209 Ñ	0241 ñ
0178 ²	0210 Ò	0242 ò
0179 ³	0211 Ó	0243 ó
0180 ´	0212 Ô	0244 ô
0181 µ	0213 Õ	0245 õ
0182 ¶	0214 Ö	0246 ö
0183 ·	0215 ×	0247 ÷
0184 ,	0216 Ø	0248 ø
0185 ¡	0217 Ù	0249 ù
0186 º	0218 Ú	0250 ú
0187 »	0219 Û	0251 û
0188 ¼	0220 Ü	0252 ü
0189 ½	0221 Ý	0253 ý
0190 ¾	0222 Þ	0254 þ
0191 ¿	0223 ß	0255 ÿ

symboles accessibles au clavier à l'aide de la touche Alt : taper le code décimal sur le pavé numérique avec ALT enfoncée

ÉLÉMENTS D'UNE BOÎTE DE DIALOGUE

● RÉGLAGE DE L'ÉCRAN DE VEILLE

clic-droit sur le fond d'écran, choisir PERSONNALISER puis dans la fenêtre, tout en bas à droite, cliquer sur ÉCRAN DE VEILLE

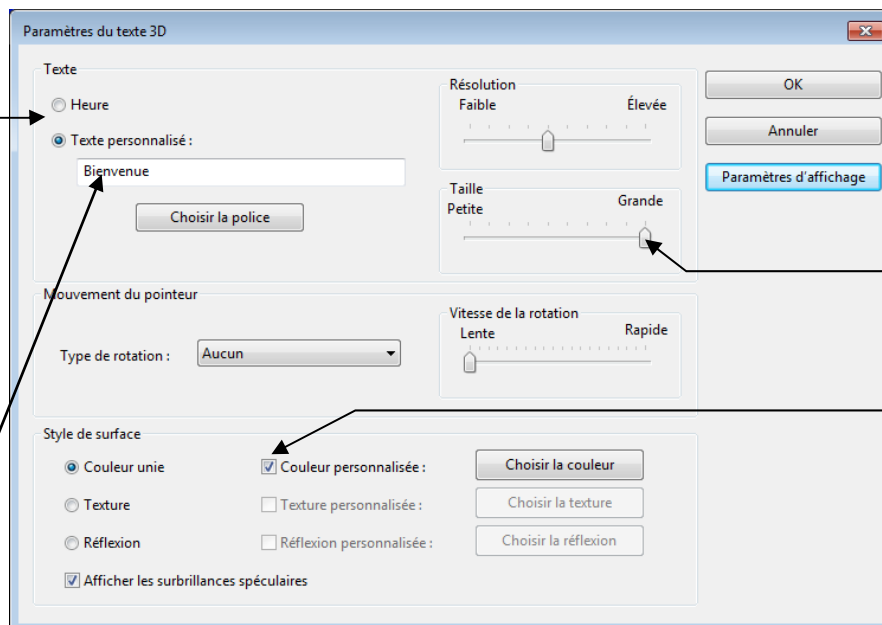


zone de liste
bouton des paramètres supplémentaires
zone numérique avec boutons pour augmenter ou diminuer

boutons de commande

● ZONE DE TEXTE

choisir l'écran de veille TEXTE 3D puis cliquer sur le bouton PARAMÈTRES



choix exclusif (l'un ou l'autre)

règle avec un curseur

case d'option

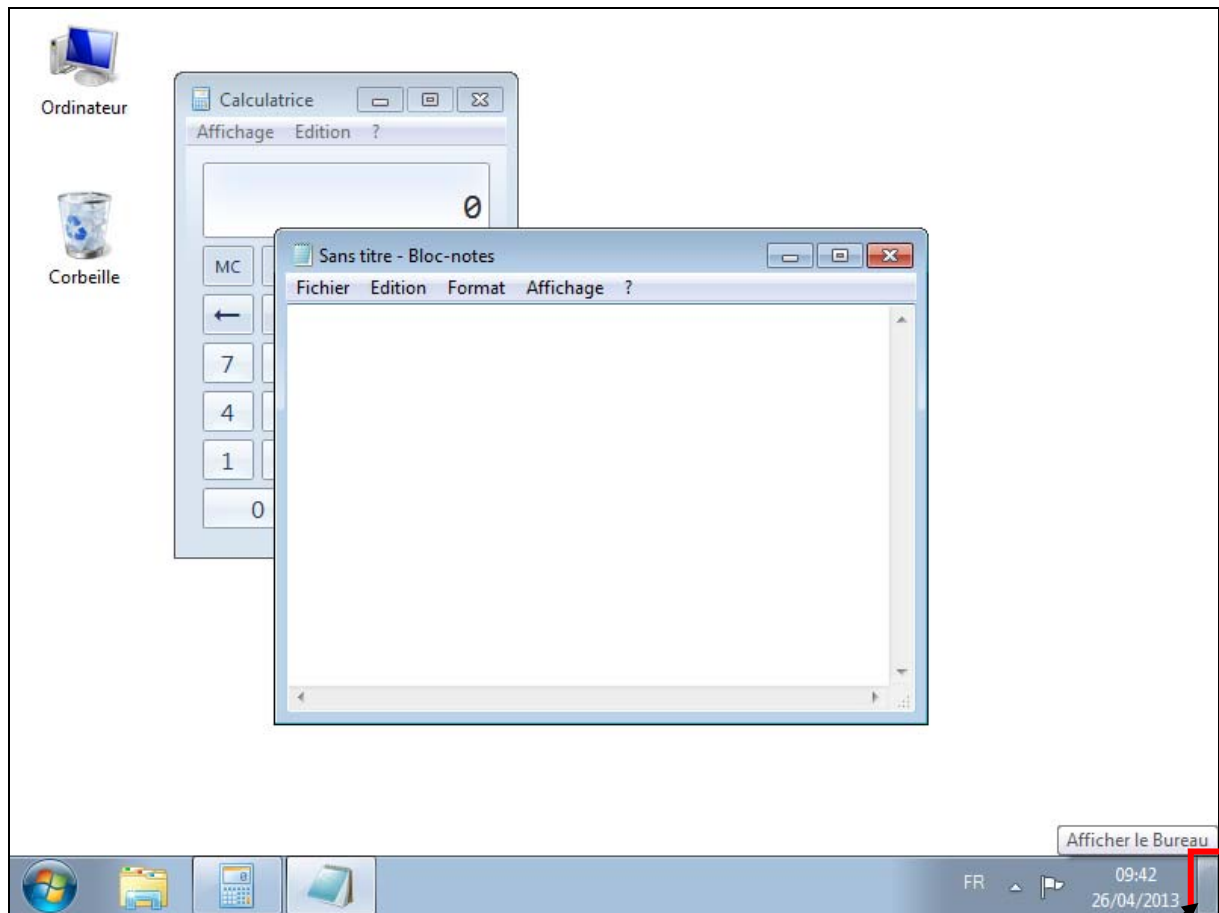
modification du texte : cliquer à la fin du texte puis effacer avec RETOUR-ARRIÈRE ¹

¹ RETOUR-ARRIÈRE : touche avec une flèche longue vers la gauche, en haut du clavier au-dessus d'ENTRÉE

GESTION DE PLUSIEURS FENÊTRES

CAS DE FENÊTRES SE RECOUVRANT

passage d'une fenêtre à l'autre par ALT + TABULATION
ou par simple clic dans le fond d'une fenêtre
ou via les boutons sur la barre de tâches



- RÉAFFICHAGE DU BUREAU

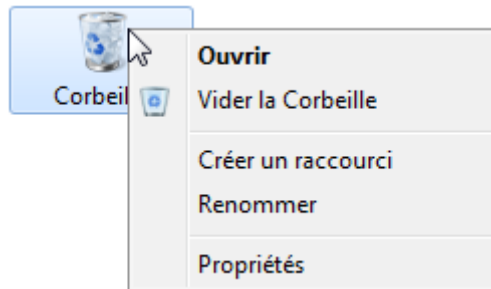
réduction automatique de toutes les fenêtres ouvertes

bouton AFFICHER LE BUREAU situé dans le coin en bas à droite,
sous la forme d'un rectangle placé à droite de l'horloge

RÉCAPITULATIF ET RACCOURCIS

● OPÉRATIONS AVEC LA SOURIS

- pointer** déplacement en un point précis sans cliquer
- sélectionner** clic simple à l'aide du bouton gauche
- ouvrir** clic double rapide à l'aide du bouton gauche
- faire glisser** maintenir le clic gauche en déplaçant
- menu contextuel** clic simple mais avec le bouton droit




● PRINCIPAUX ASPECTS DU POINTEUR DE LA SOURIS



● RACCOURCIS VIA LE CLAVIER

Bureau

- CTRL + ECHAP ou  menu DÉMARRER
- ALT + TABULATION fenêtre suivante

Fenêtre

- ALT + ESPACE menu système
- ALT + F4 fermeture de la fenêtre
- ALT + *lettre* menu (lettre soulignée dans le nom)
- Ctrl + + (*pavé*) ajustement automatique de colonnes

Objet

- MAJ + F10 menu contextuel
- ALT + ENTRÉE propriétés

EXERCICES SUR LES MANIPULATIONS DE BASE

- 1) Citer trois méthodes pour faire défiler le contenu d'une fenêtre à l'aide d'une barre de défilement

- 2) Comment s'obtient un menu contextuel ?

- 3) Expliquer la différence entre la fermeture et la réduction, ainsi que les conséquences d'un usage immodéré de la réduction ?

- 4) Comment changer la taille d'une fenêtre ? et la déplacer sur le bureau ?

- 5) Comment faire réapparaître une fenêtre qui est entièrement recouverte par une autre ?

- 6) Faire apparaître sur l'écran de veille, le texte suivant, tel que avec ses accents et ses caractères particuliers, mis en rouge sur fond bleu, et en lettres de taille 54 :

être zen en toutes situations ! [© Petit MALIN]

DISQUES ET FICHIERS

NAVIGATION DANS LES DOSSIERS

Organisation en unités, dossiers, fichiers

Exploration efficace

MANIPULATIONS DE FICHIERS ET DE DOSSIERS

Consultation des propriétés

Différents modes de copie et de sélection

Création de dossier, déplacement, renommage, suppression

REPÉRAGES ET NOTATIONS GÉNÉRIQUES

Arborescence et notation avec « \ »

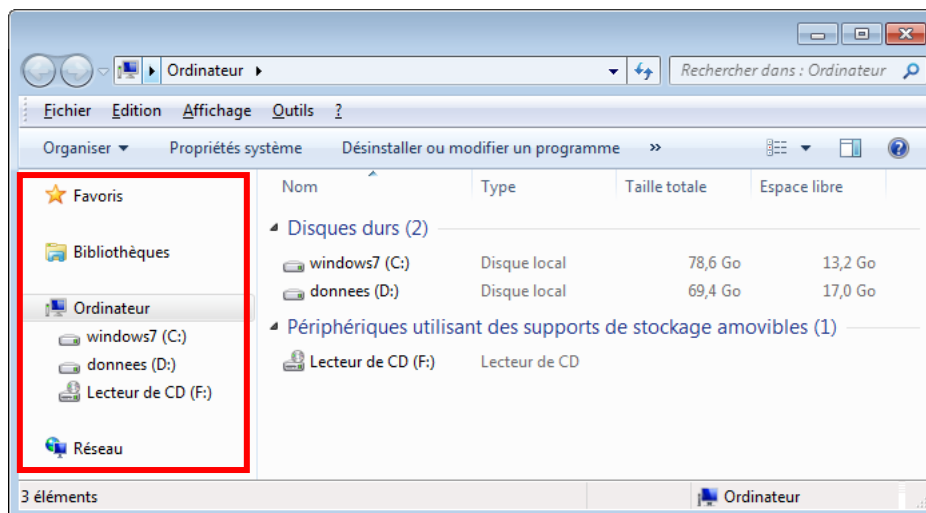
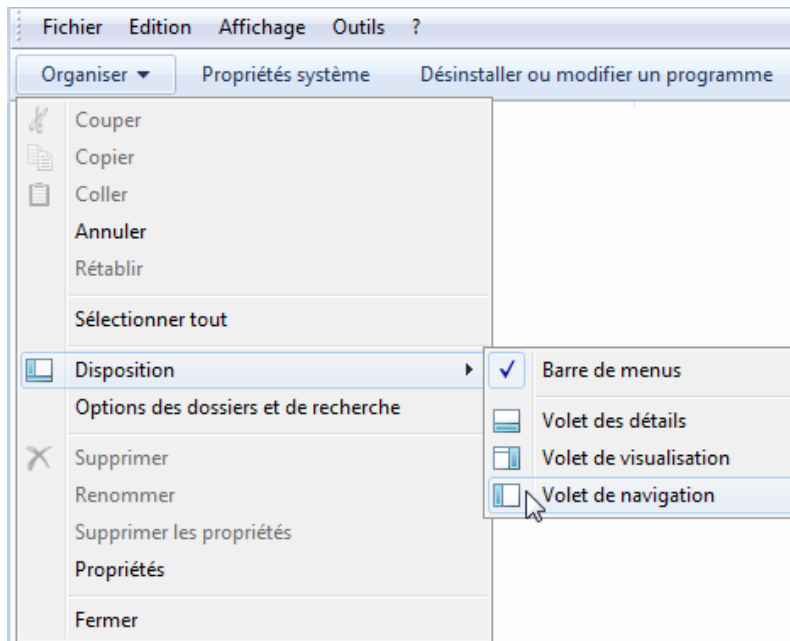
Retrouver un fichier

NAVIGATION DANS LES DOSSIERS

MODE PARTICULIER DE VISUALISATION DES DOSSIERS

● VOLET DE NAVIGATION

volet activé via la commande ORGANISER DISPOSITION VOLET DE NAVIGATION

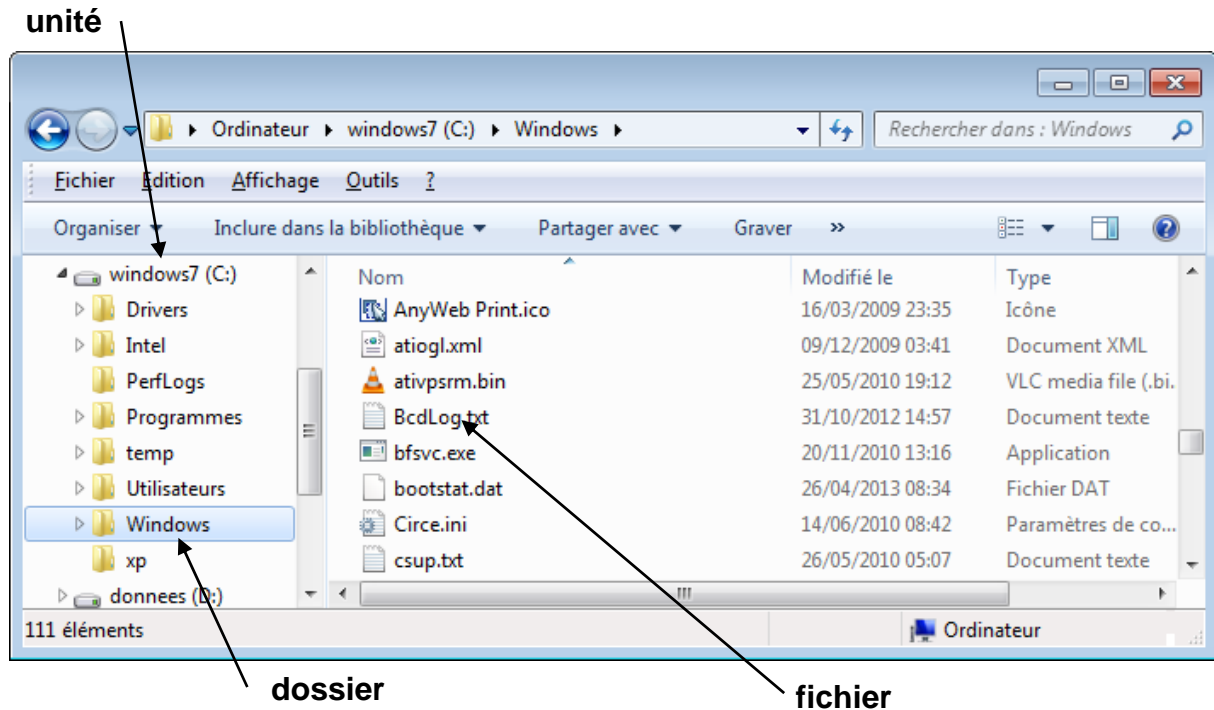


AUTRE APPELLATION : EXPLORATEUR DE WINDOWS

EXPLORATION D'UN DOSSIER

AVEC LE VOLET DE NAVIGATION

● EXPLORATION ÉLÉMENTAIRE





manipulations dans le volet gauche de préférence (des dossiers)



POUR VOIR LE CONTENU D'UNE UNITÉ OU D'UN DOSSIER :

cliquez sur son icône

POUR FAIRE APPARAÎTRE LA LISTE DES SOUS-DOSSIERS (« DÉPLIER ») :

cliquez sur le triangle blanc devant l'icône du dossier :  
ou bien double-cliquez sur l'icône du dossier

POUR FAIRE DISPARAÎTRE LA LISTE DES SOUS-DOSSIERS (« REPLIER ») :

cliquez sur le triangle noir devant l'icône du dossier :  
ou bien double-cliquez sur l'icône du dossier

POUR SE DÉPLACER RAPIDEMENT DANS UNE LONGUE LISTE :

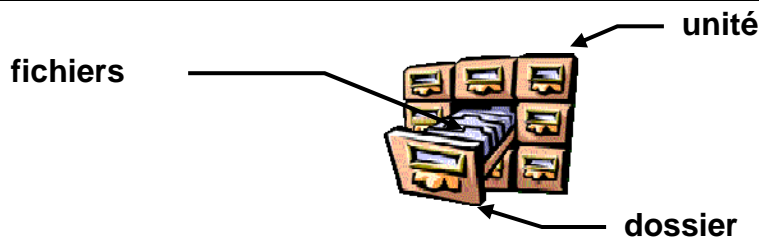
tapez l'initiale du nom du dossier et/ou du fichier

POUR REPASSER AU NIVEAU SUPÉRIEUR DE DOSSIER :

cliquez sur l'icône du dossier dans le volet de navigation
ou aussi commande **AFFICHAGE ATTEINDRE DOSSIER PARENT**

LE VOLET D'EXPLORATION DES DOSSIERS EST FORTEMENT CONSEILLÉ CAR TRÈS PRATIQUE

NOTIONS DE BASE SUR LE STOCKAGE



● LES UNITÉS

- UNE UNITÉ CORRESPOND À UN ORGANE DE STOCKAGE
un disque, une clef USB, un lecteur de dévédérom, etc.
- NOM D'UNITÉ : UNE LETTRE SUIVIE DE DEUX-POINTS
exemples : C: (disque) F: (dévédérom ou clef USB)

● LES FICHIERS

- UN FICHIER CONTIENT UN DOCUMENT, UN PROGRAMME, DES DONNÉES
- NOM DE FICHIER : désignation (250 lettres ou chiffres maxi)
avec un suffixe (« extension », point et 3 lettres/chiffres *a priori*)
exemples : lipo.doc mem.exe chap1.odt

● LES DOSSIERS (FOLDER, OU « RÉPERTOIRES »)

- UN DOSSIER REGROUPE DES FICHIERS ET-OU DES SOUS-DOSSIERS
- NOM DE DOSSIER : DÉSIGNATION (RAREMENT AVEC POINT ET SUFFIXE)
exemples : windows tdwinnt agent007

● A SAVOIR

Pas de différence réelle entre les minuscules et les majuscules

L'extension du nom d'un fichier définit le type du contenu (important)

Exemples de suffixe :

- .exe ou .com programme exécutable
- .txt ou .asc texte brut, sans mise en forme
- .odt ou .sxw document de OpenOffice
- .doc ou .rtf document de Word
- .jpg ou .tif photographie, numérisation
- .png ou .gif image simple

L'EXTENSION À LA FIN DU NOM D'UN FICHIER INDIQUE LE TYPE DU CONTENU

RÈGLES DE NOMMAGE

COMMENT BIEN NOMMER UN FICHER OU UN DOSSIER



● QUELS SONT LES PROBLÈMES ?

- NOMS POUVANT DEVENIR ILLISIBLES

exemple : `Légumes et cœur.odt` devenu `Légumes%20et%20cœur.odt`

- NOMS TROP LONGS POUVANT BLOQUER UNE OPÉRATION (CAS DE LA GRAVURE)

exemple : `Rapport sur les propriétés du coing (Cydonia vulgaris).odt`

- MAJUSCULES ET MINUSCULES DISTINCTES DANS CERTAINS SYSTÈME (CAS DE LINUX)

exemple : `FRAXINUS.JPG` différent de `Fraxinus.jpg`

- NOMS PEU EXPLICITES NE FACILITANT PAS LES RECHERCHES

exemple : `Mon super rapport.doc`

● QU'EST-IL FORTEMENT CONSEILLÉ ?

- NE PAS UTILISER DE LETTRES ACCENTUÉES OU DE SYMBOLES DE PONCTUATION et plus généralement tout signe diacritique¹ : é, ç, ñ etc.

- EVITER LES NOMS TROP LONGS

30 caractères maximum conseillé

- REMPLACER LES ESPACES

utiliser à la place un trait d'union (-) ou sinon un trait de souligné (_)

- METTRE SYSTÉMATIQUEMENT LES LETTRES DANS UNE CASSE² UNIQUE

le plus simple est d'écrire tout en lettres minuscules

- EMPLOYER UN NOM DESCRIPTIF DU CONTENU

se servir de mot-clefs simples et expressifs

● EXEMPLES

`Légumes et cœur.odt` → `legumes-coeur.odt`

`Rapport sur les propriétés du coing (Cydonia vulgaris).odt` → `coing-cydonia-vulgaris.odt`

`FRAXINUS.JPG` → `fraxinus.jpg`

`Mon super rapport.doc` → `stage-dujardin-ete-2006.doc`

ÊTRE TRÈS VIGILANT SUR L'ÉCRITURE DES NOMS DE FICHIERS

¹ Un signe diacritique est essentiellement ajouté à une lettre pour en modifier la valeur phonétique.

² En typographie, la casse indique si une lettre est en minuscule (bas de casse) ou en majuscule (haut de casse).

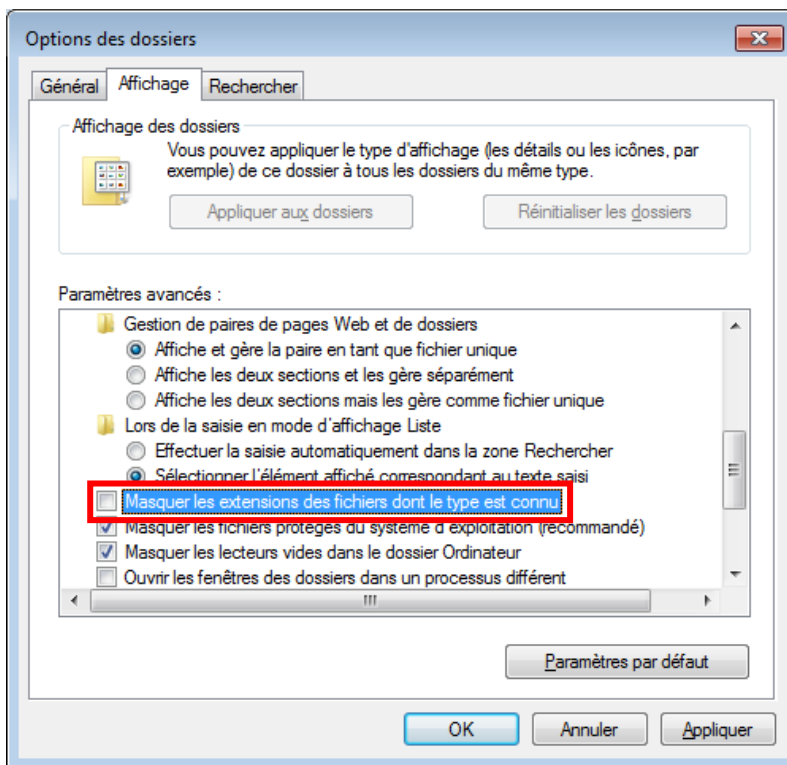
AFFICHAGE DES NOMS COMPLETS DE FICHIERS

● AFFICHAGE OPTIONNEL DES EXTENSIONS AUX NOMS DE FICHIERS

cas d'affichage partiel des noms de fichiers (sans l'extension finale)

Nom	Modifié le	Type
bazar	10/10/2006 11:42	Dossier de fichiers
alire	29/07/2009 08:22	Document texte
f1	05/09/1994 11:57	Document texte
f2	05/09/1994 11:56	Document texte
f3	05/09/1994 11:56	Document texte

réglage pour obtenir les noms complets avec les extensions



OUTILS

OPTIONS DES DOSSIERS

puis choisir l'onglet
AFFICHAGE

puis désactiver l'option
MASQUER
LES EXTENSIONS
DES FICHIERS...

et valider à la fin (OK)

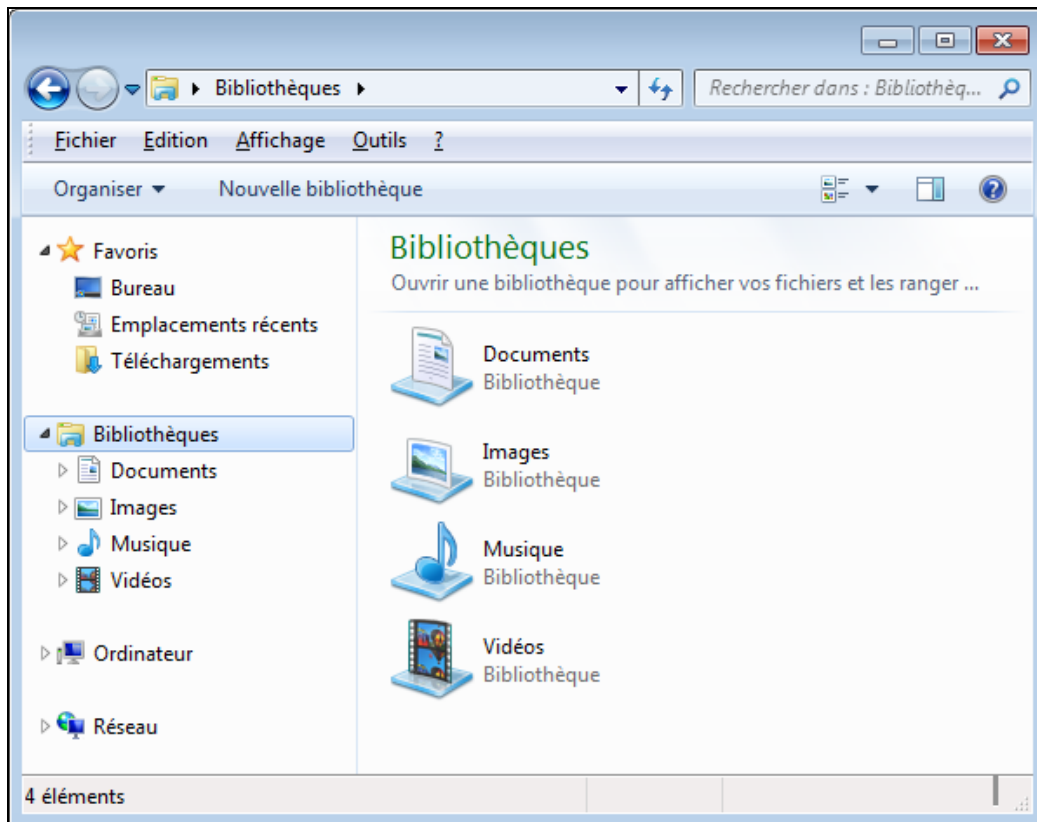


bazar	10/10/2006 11:42	Dossier de fichiers
alire.txt	29/07/2009 08:22	Document texte
f1.txt	05/09/1994 11:57	Document texte
f2.txt	05/09/1994 11:56	Document texte
f3.txt	05/09/1994 11:56	Document texte

VISUALISATION COMPLÈTE DES NOMS DE FICHIERS FORTEMENT CONSEILLÉE

ORGANISATION GÉNÉRALE DU STOCKAGE

ORGANISATION SPÉCIFIQUE À WINDOWS 7



- LES BIBLIOTHÈQUES
dossiers personnels, constitués selon la nature des fichiers
- LES FAVORIS
raccourcis pour accéder rapidement à certains dossiers
- L'ORDINATEUR
ensemble des unités et dossiers présents sur l'ordinateur
- LE RÉSEAU
accès aux autres postes et serveurs à proximité sur le réseau

LE PRINCIPAL DOSSIER PERSONNEL EST DOCUMENTS ¹

¹ Le dossier DOCUMENTS correspond de fait à son sous-dossier MES DOCUMENTS

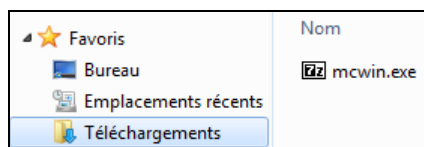
FICHIERS POUR LES EXEMPLES

ENSEMBLE DE FICHIERS D'EXEMPLES PRÉPARÉ POUR LES MANIPULATIONS : mcwin.exe

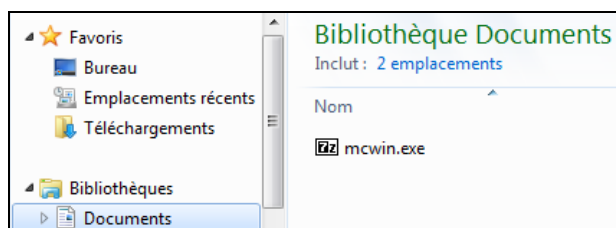
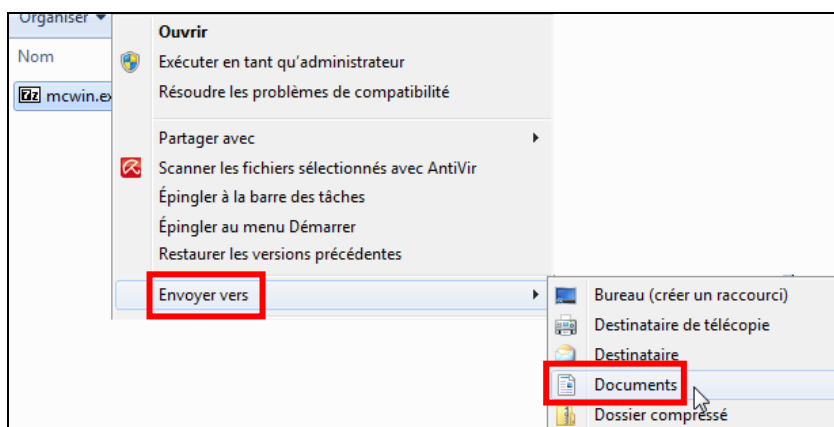
« ARCHIVE » RÉCUPÉRÉE AUPRÈS DE L'ENSEIGNANT OU PAR TÉLÉCHÈGEMENT ¹

1) PLACEMENT DE L'ARCHIVE DANS LE DOSSIER DOCUMENTS

si l'archive est placée dans un autre dossier, comme par exemple :
fichier mcwin.exe stocké dans le dossier des téléchargements

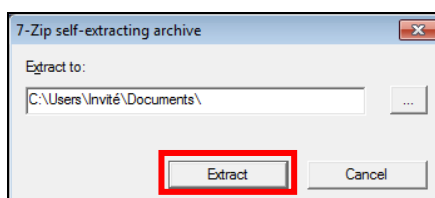


alors clic-droit sur le fichier puis ENVOYER VERS DOCUMENTS



2) OUVERTURE DE L'ARCHIVE

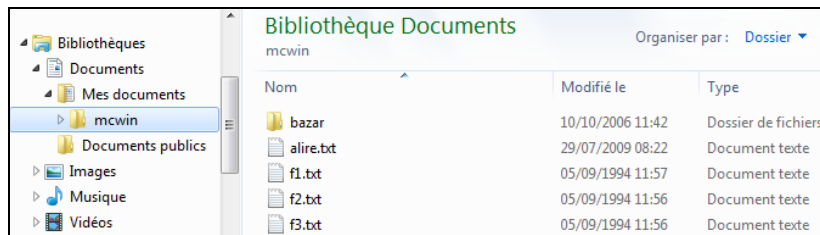
extraction des fichiers et sous-dossiers contenus dans cette archive
par ouverture du fichier mcwin.exe puis validation de :



¹ Archive autoextractible disponible en <http://www.agroparistech.fr/mmip/mc/agro/windows.html>

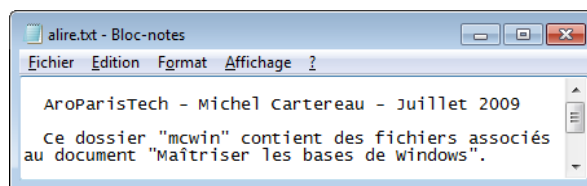
EXAMEN D'UN FICHER

MANIPULATIONS SUR LES FICHIERS D'EXEMPLES DANS LE DOSSIER DOCUMENTS



● OUVERTURE

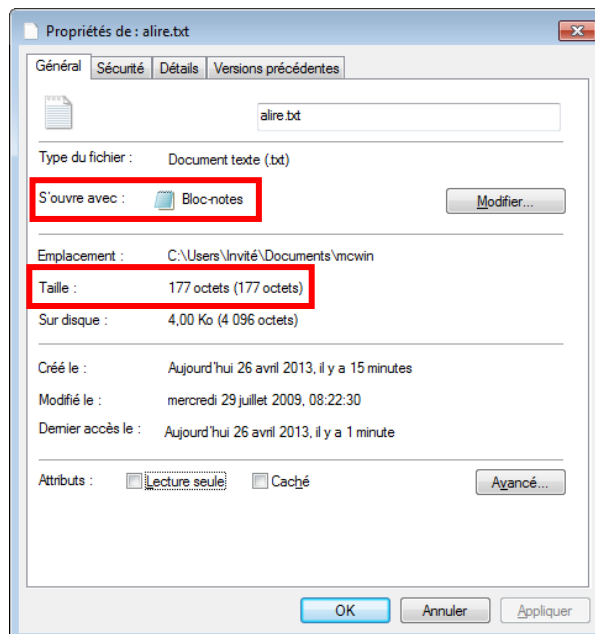
dans le sous-dossier `mcwin` sélectionner par simple clic le fichier `alire.txt` puis commande FICHER OUVRIR ou touche ENTRÉE (raccourci)



association implicite d'une application au fichier via le suffixe, exemple : bloc-notes pour le suffixe `.txt` (texte seulement)

● CARACTÉRISTIQUES

fermer la fenêtre du bloc-notes si encore ouverte puis dans l'explorateur, commande PROPRIÉTÉS au menu FICHER ou via le menu contextuel



la taille d'un fichier se mesure en octets (1 octet \approx 1 caractère de texte) avec comme multiples : 1 Kilo \approx mille, 1 Méga \approx million, 1 Giga \approx milliard

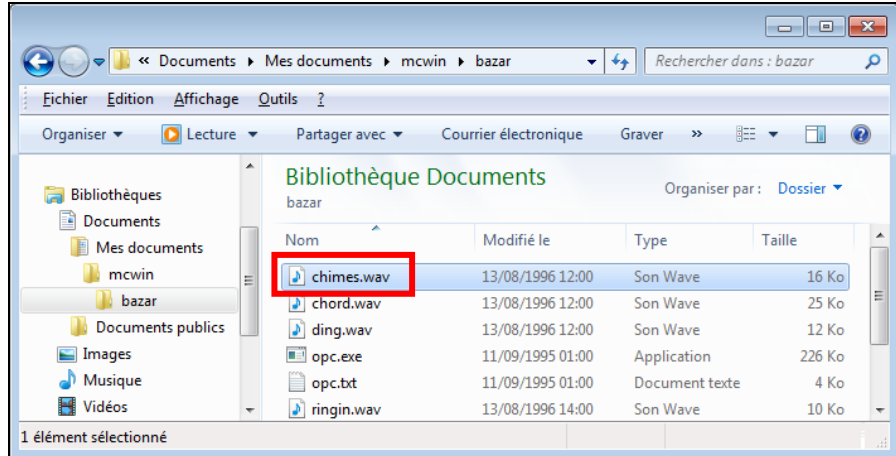
ATTENTION ! UN SUFFIXE ERRONÉ OU MANQUANT PEUT PROVOQUER DES DIFFICULTÉS LORS DES MANIPULATIONS DU FICHER

COPIE DE FICHER

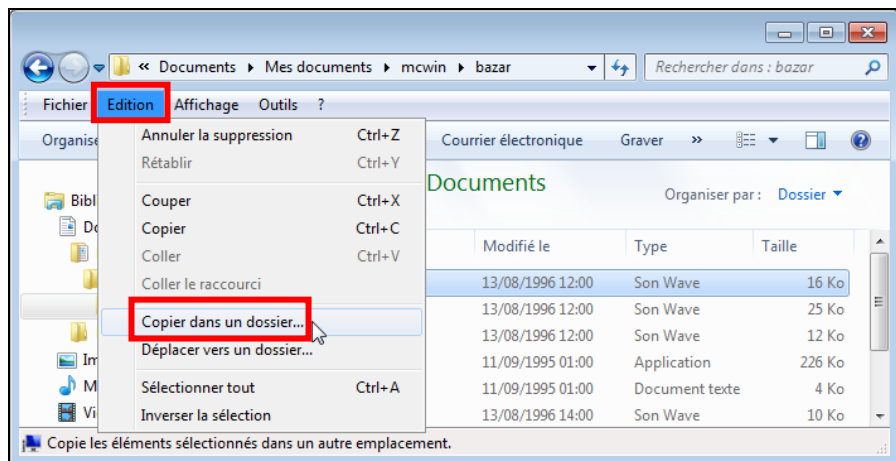
OBJECTIF : COPIER UN FICHER DU SOUS-DOSSIER `bazar` VERS `Ma musique`

● PREMIÈRE MÉTHODE DE COPIE : COPIER DANS LE DOSSIER

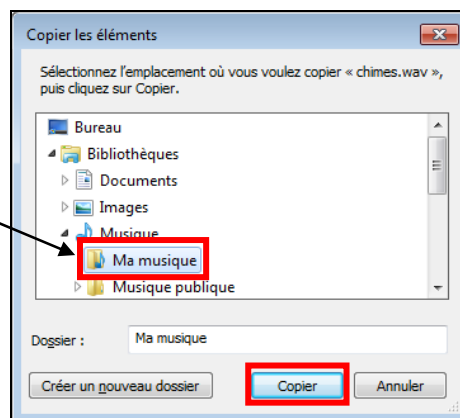
a) sélection de l'icône de l'original, dans le volet de droite



b) commande EDITION COPIER DANS UN DOSSIER



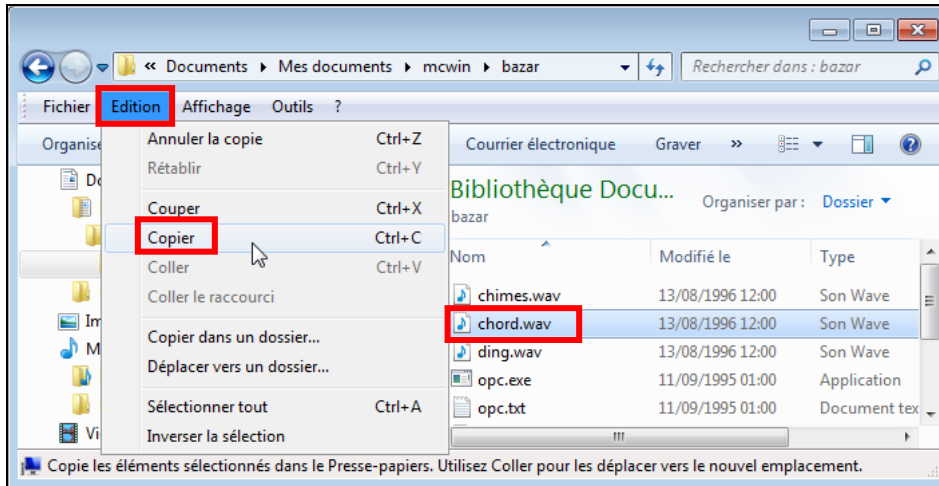
c) sélection du dossier de la destination puis validation (COPIER)



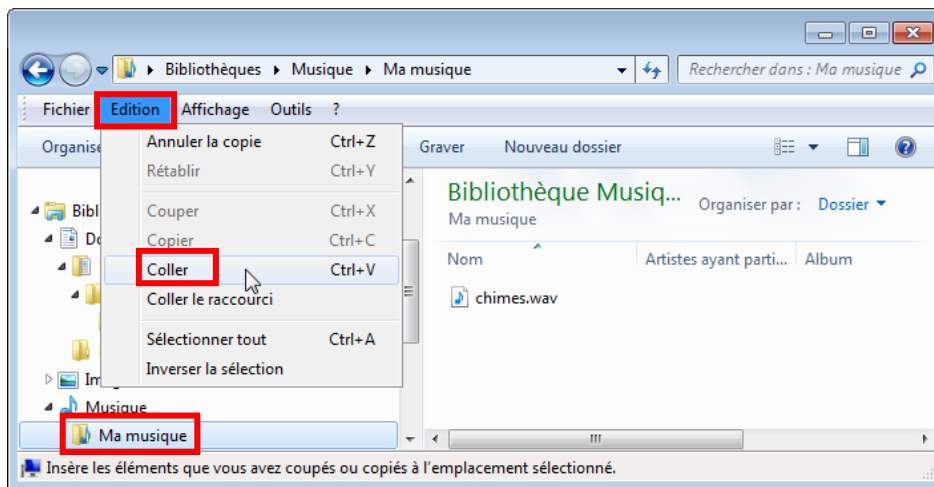
COPIE DE FICHER (BIS)

- DEUXIÈME MÉTHODE DE COPIE : COPIER-COLLER

a) sélection de l'icône de l'original dans le volet de droite puis commande EDITION COPIER ou CTRL+C



b) sélection du dossier de la destination, dans le volet de gauche puis commande EDITION COLLER ou CTRL+V



MÉTHODE ALTERNATIVE

a) clic-droit sur l'icône de l'original dans le volet de droite puis COPIER

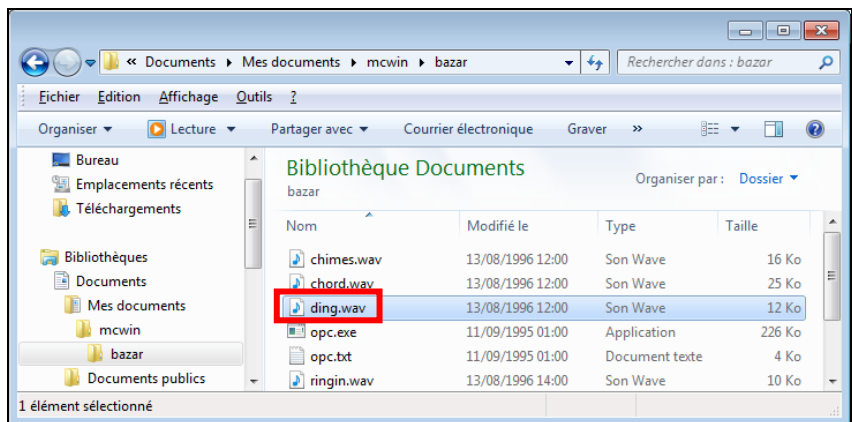
b) clic-droit sur le dossier de la destination dans le volet de gauche puis COLLER

MÉTHODE UNIVERSELLE RECOMMANDÉE (DANS TOUTES LES VERSIONS DE WINDOWS)

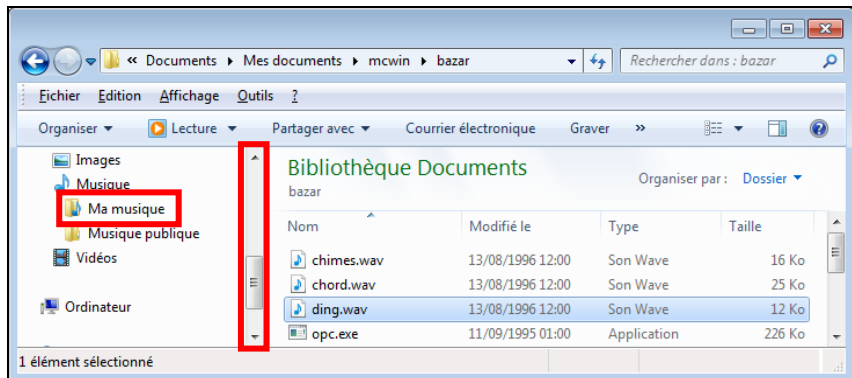
COPIE DE FICHER (TER)

● TROISIÈME MÉTHODE DE COPIE : À L'AIDE DE LA SOURIS

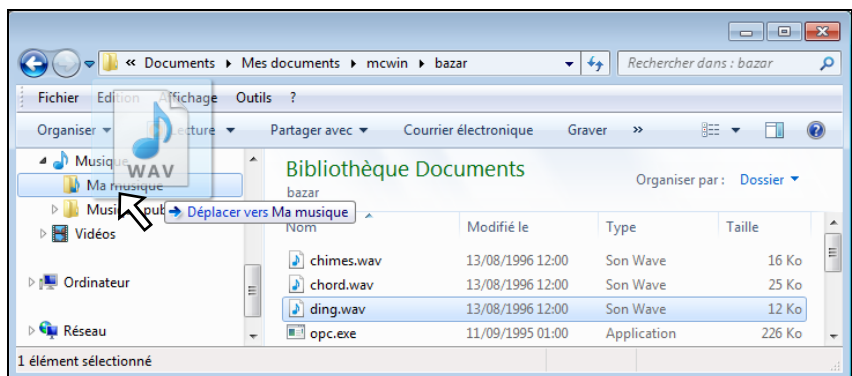
a) sélectionner le fichier à copier dans le volet de droite



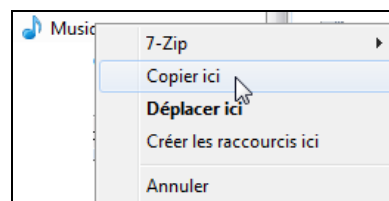
b) à l'aide de la barre de défilement si besoin, faire apparaître la destination dans le volet de gauche **mais sans la sélectionner**



c) **maintenir appuyé le bouton gauche de la souris tout en faisant glisser la sélection** jusqu'à l'icône de la destination (technique du « glissement contrôlé »)



d) confirmer ensuite par un clic sur **COPIER ICI** dans le menu apparu



Attention ! ne pas oublier de maintenir appuyé le bouton gauche de la souris pendant le glissement de l'icône, sinon il est automatiquement effectué un déplacement du fichier (si même unité) ou une copie (si changement d'unité)

EN GÉNÉRAL, LA COPIE PAR COPIER-COLLER EST LA PLUS SÛRE

SÉLECTION MULTIPLE

COMMENT SÉLECTIONNER PLUSIEURS ICÔNES À LA FOIS ?

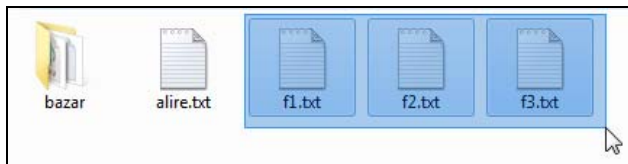
● SÉLECTION EN SÉQUENCE

PLUSIEURS ICÔNES À LA SUITE

Nom	Modifié le	Type	Taille
bazar	26/04/2013 17:38	Dossier de fichi...	
alire.txt	26/04/2013 16:06	Document texte	1 Ko
f1.txt	05/09/1994 11:57	Document texte	1 Ko
f2.txt	05/09/1994 11:56	Document texte	1 Ko
f3.txt	05/09/1994 11:56	Document texte	1 Ko

Premier cas : avec le clavier

- cliquer sur la première icône,
- avec la touche \uparrow enfoncée, cliquer sur la dernière



Second cas : le lasso

- cliquer à côté d'une icône,
- faire glisser la souris en encadrant les icônes

● SÉLECTION UNE PAR UNE

ICÔNES PAR CI PAR LÀ

bazar	26/04/2013 17:38	Dossier de fichi...	
alire.txt	26/04/2013 16:06	Document texte	1 Ko
f1.txt	05/09/1994 11:57	Document texte	1 Ko
f2.txt	05/09/1994 11:56	Document texte	1 Ko
f3.txt	05/09/1994 11:56	Document texte	1 Ko

- cliquer sur la première,
- cliquer avec la touche CTRL enfoncée, sur chaque autre

● ANNULATION D'UNE SÉLECTION

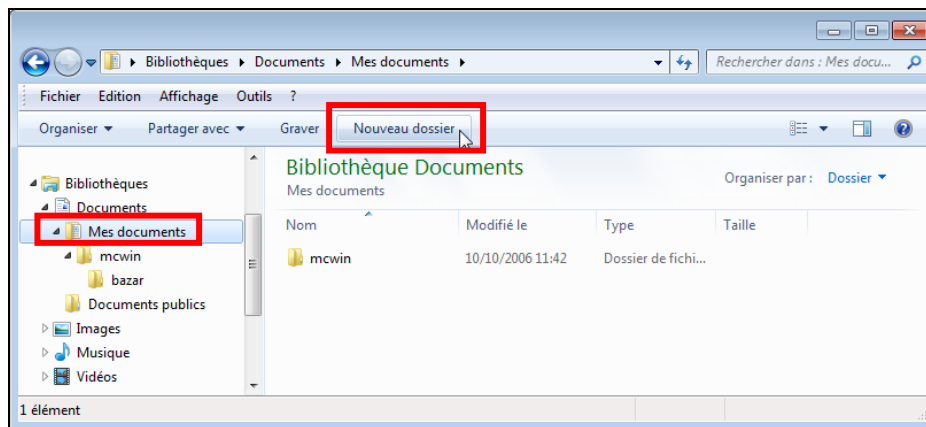
Soit la sélection complète par un simple clic en dehors

Soit une des icônes sélectionnées par CTRL + clic dessus

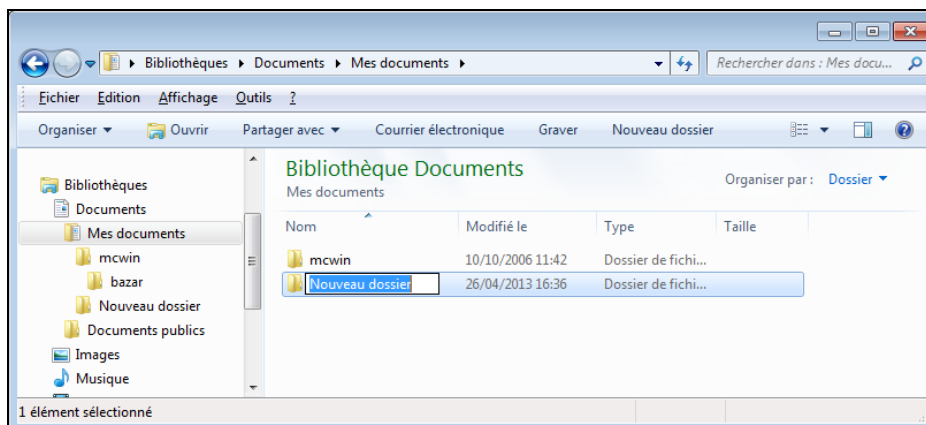
PROCÉDÉS TRÈS UTILES POUR DES OPÉRATIONS GROUPÉES

CRÉATION D'UN DOSSIER

1) Sélectionner le point de greffe

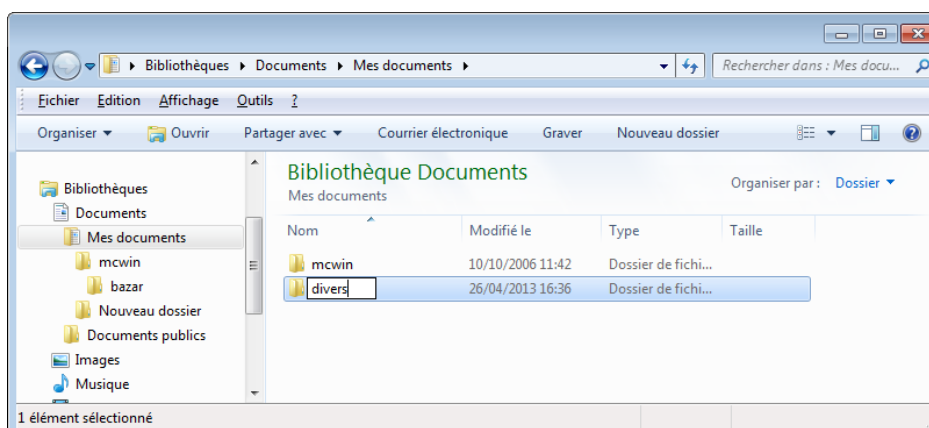


2) Bouton NOUVEAU DOSSIER (ou commande au menu FICHIER)



3) Indication du nom du nouveau dossier

effacer NOUVEAU DOSSIER avec la touche RETOUR-ARRIÈRE puis taper à la place le nouveau nom (exemple : divers) et terminer par la touche ENTRÉE



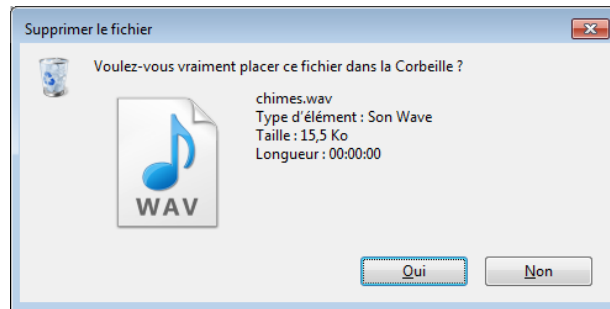
*UN DOSSIER PEUT ÊTRE AUSSI CRÉÉ PAR LA COPIE D'UN DOSSIER EXISTANT
(PROCÉDURE SIMILAIRE À LA COPIE DE FICHER)*

AUTRES MANIPULATIONS

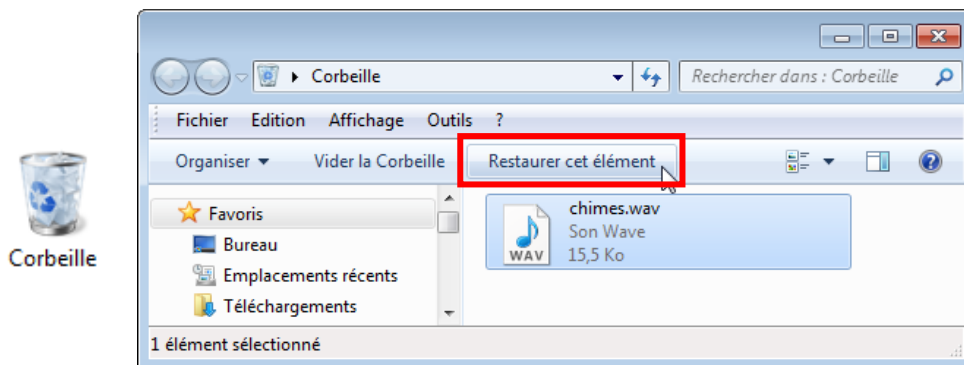
EFFECTUER UNE SÉLECTION AVANT TOUTE OPÉRATION

- SUPPRESSION

touche SUPPR ou FICHER SUPPRIMER ou clic-droit et SUPPRIMER puis confirmation nécessaire (pour éviter toute fausse manipulation)



en ouvrant la corbeille, possibilité éventuelle de récupération :



ATTENTION ! IMPOSSIBLE DE RÉCUPÉRER UN FICHER EFFACÉ SUR CLEF USB OU APRÈS LA VIDAGE DE LA CORBEILLE (BOUTON VIDER LA CORBEILLE)

autre possibilité : MAJUSCULE+SUPPR pour effacer définitivement (très dangereux)

- CHANGEMENT DE NOM (fichier ou dossier)

commande FICHER RENOMMER (ou via le clic-droit ou F2) puis modifier le nom

- RACCOURCI  (élément pointant vers un fichier ou un dossier)

1) commande FICHER CRÉER UN RACCOURCI (ou via le clic-droit)

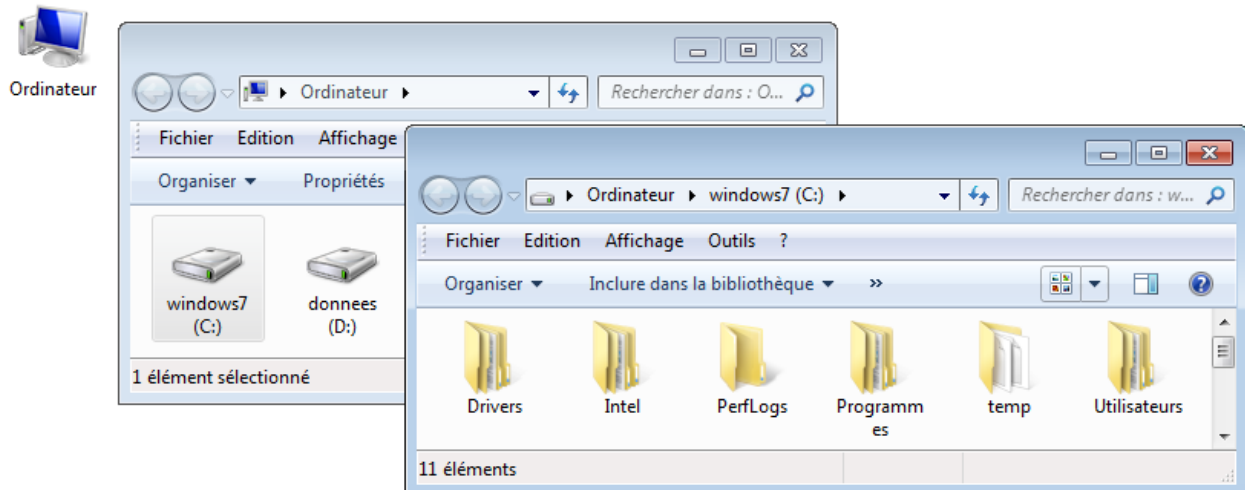
2) déplacer le raccourci vers un dossier ou sur le bureau

DE MANIÈRE GÉNÉRALE, LE CLIC-DROIT PERMET D'EFFECTUER RAPIDEMENT LES PRINCIPALES MANIPULATIONS SUR UN FICHER OU UN DOSSIER

EXPLORATION VIA LE POSTE DE TRAVAIL

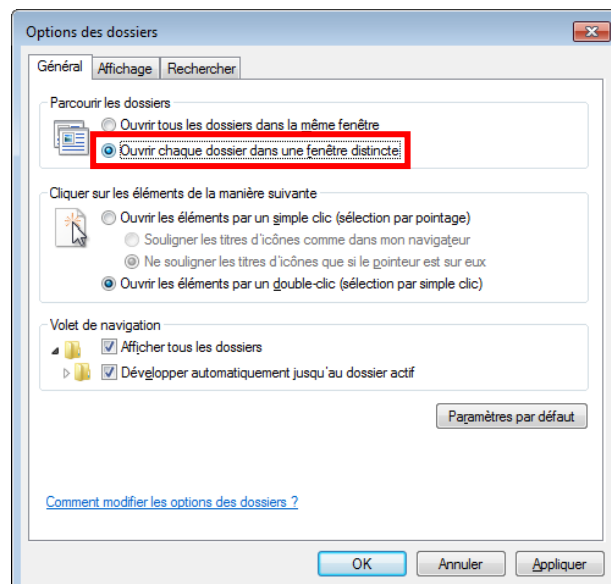
MODE COMPLÉMENTAIRE À L'EXPLORATEUR DE FICHIERS

● EXPLORATION PAR ÉTAPES



● FENÊTRE UNIQUE OU DÉMULTIPLIÉE

commande OUTILS OPTIONS DES DOSSIERS puis dans l'onglet GÉNÉRAL
réglage PARCOURIR LES DOSSIERS

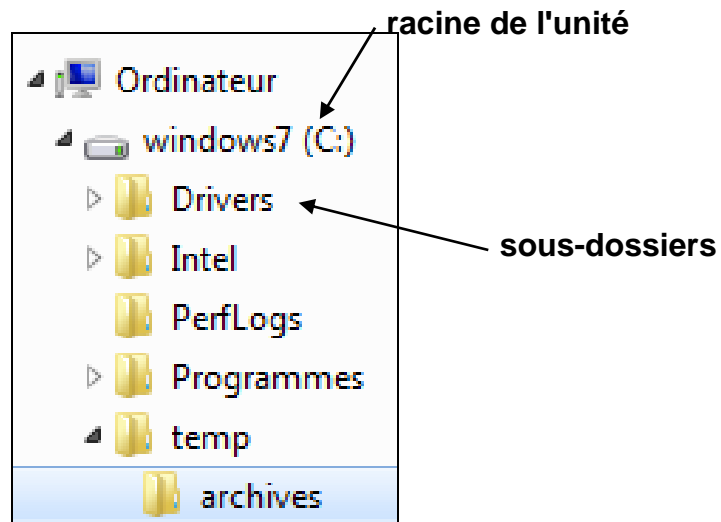


L'USAGE DE L'EXPLORATEUR DE WINDOWS EST FORTEMENT CONSEILLÉ :

PLUS RAPIDE ET SURTOUT PLUS EFFICACE

REPÉRAGE DES DOSSIERS

● ARBORESCENCE



analogie avec un arbre généalogique (racine et branches : dossiers)

● NOTATION

C : \

C : \temp

C : \temp\archives

chemin d'accès au dossier (*path*)

ATTENTION ! SYMBOLE DE LA BARRE OBLIQUE INVERSÉE¹ (« \ » ET NON « / »)

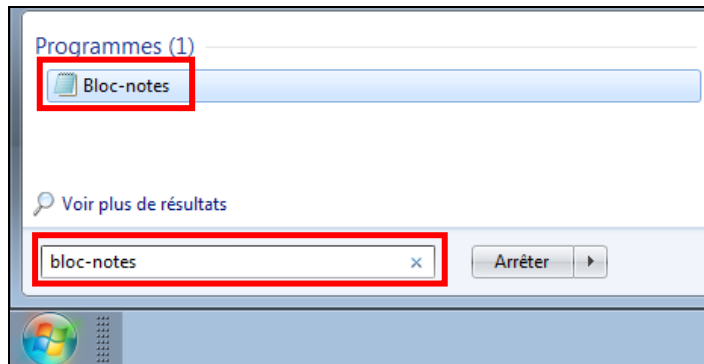
¹ Appelée aussi « contre-oblique » (en anglais : *antislash*)

RECHERCHES DE FICHIERS

CAS DE RECHERCHES SIMPLES ¹

● RECHERCHE D'UNE APPLICATION

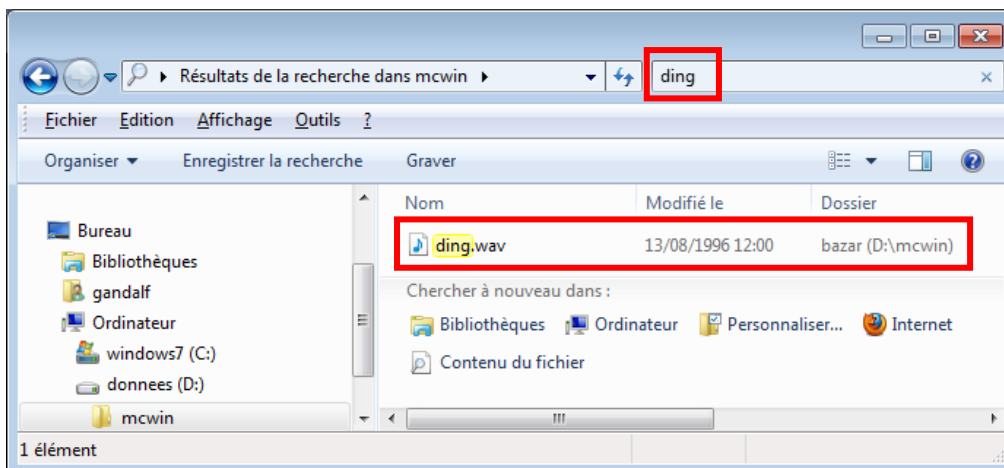
Cliquer sur le bouton DÉMARRER puis taper le nom de l'application dans la zone RECHERCHER LES PROGRAMMES ET LES FICHIERS



le résultat de la recherche doit apparaître au-dessus, lors de la saisie du nom (pour abandonner, appuyer sur la touche ECHAP)

● RECHERCHE D'UN FICHER DANS UN DOSSIER FICHER

Touche F3, ou ouvrir le dossier dans l'explorateur puis taper le nom du fichier recherché en haut à droite dans la zone RECHERCHER DANS : ...



le résultat de la recherche doit apparaître dans le volet de droite, au fur et à mesure de la saisie du nom

LA RECHERCHE S'EFFECTUE A PRIORI PAR CORRESPONDANCE PARTIELLE AVEC LE NOM (TOUT FICHER OU TOUTE APPLICATION DONT LE NOM CONTIENT CE QUI EST SAISI)

BIEN PRATIQUE POUR RETROUVER UN FICHER (OU UN DOSSIER)

¹ Il existe aussi des options avancées de recherche (« filtres ») ainsi que des logiciels spécialisés de recherche de fichiers, exemple : Copernic Desktop Search, non présentés ici

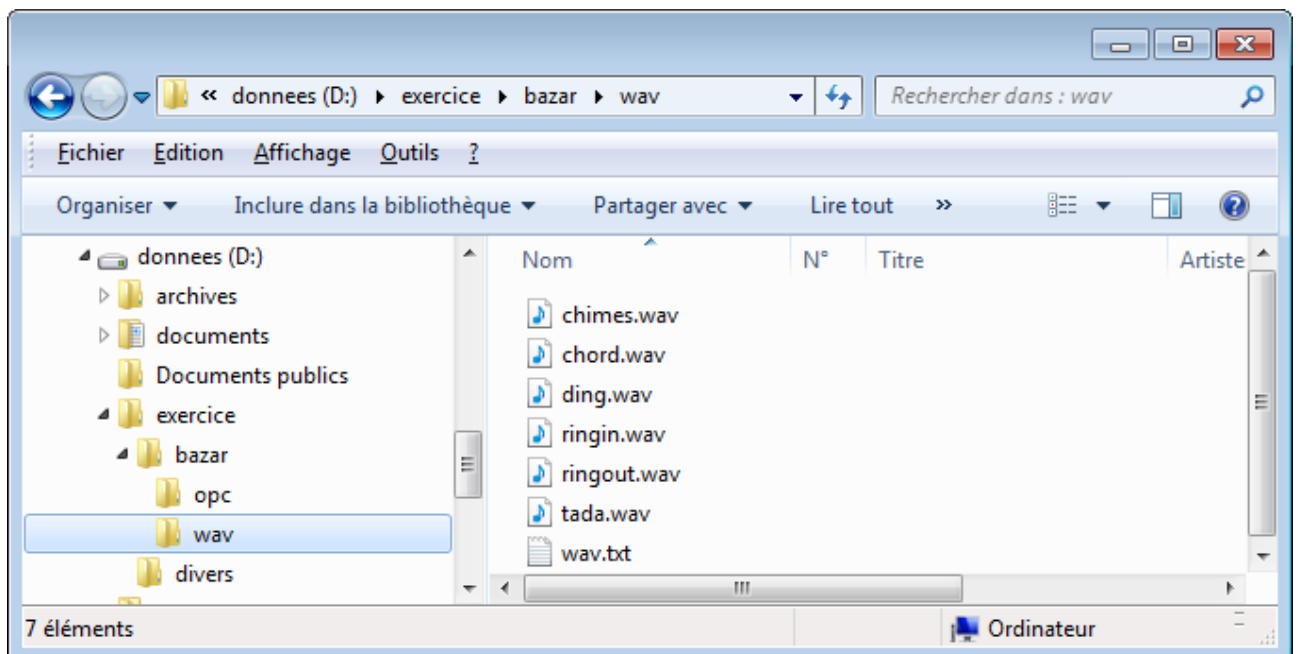
EXERCICE AVEC L'EXPLORATEUR WINDOWS

1) PRÉPARATION

Créer un dossier pour l'exercice (exemple : d:\exercice), puis y recopier le **contenu** du dossier d'exemple mcwin

2) RÉORGANISATION

Regrouper les fichiers f1.txt à f3.txt dans un sous-dossier (divers),
Sub-diviser le dossier bazar en plusieurs sous-dossiers afin d'y répartir chacun de ses fichiers par famille (opc et wav)



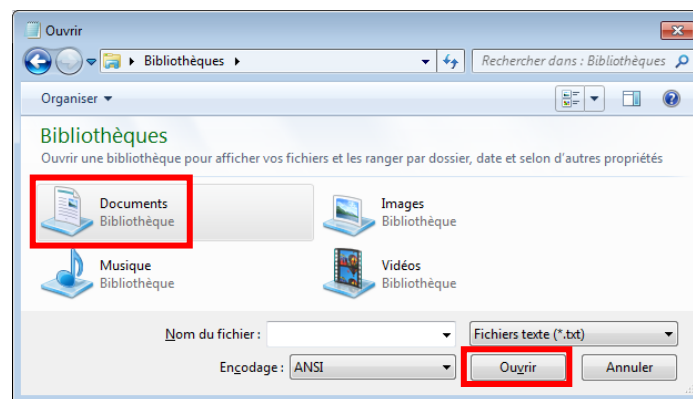
OUVERTURE DANS UNE APPLICATION

Lancer le bloc-notes via DÉMARRER TOUS LES PROGRAMMES ACCESSOIRES

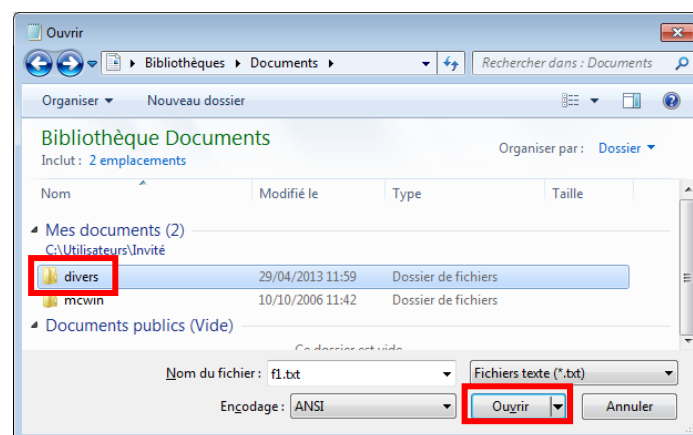
- OUVERTURE D'UN FICHIER (F1 . TXT)

commande FICHIER OUVRIR dans le bloc-notes

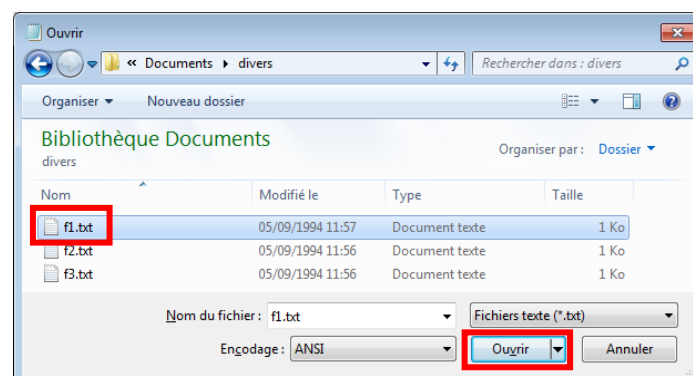
1) Sélection de DOCUMENTS puis double-clic ou bouton OUVRIR



2) Sélection puis ouverture du dossier (divers)



3) Sélection puis ouverture du fichier (f1 . txt)

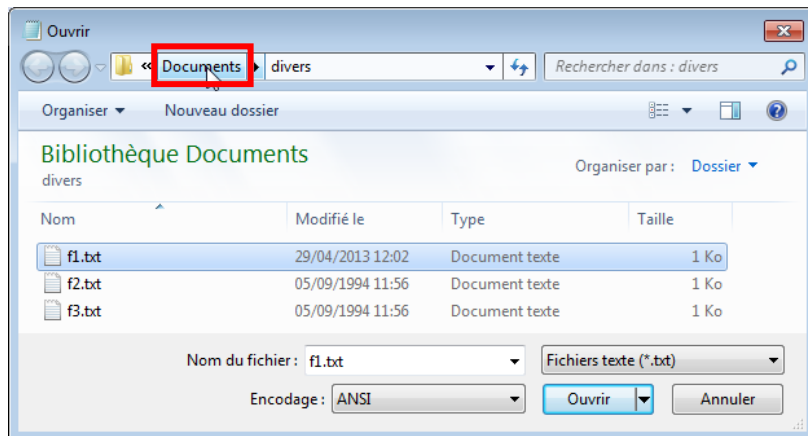



PARCOURS D'ARBORESCENCE

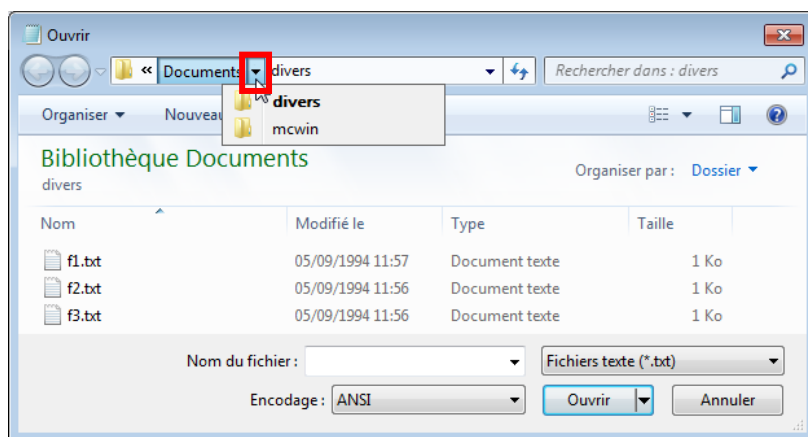
Manipulations dans la barre d'adresse de la fenêtre d'exploration

- OUVERTURE D'UN AUTRE FICHIER (FICHER OUVRIER)

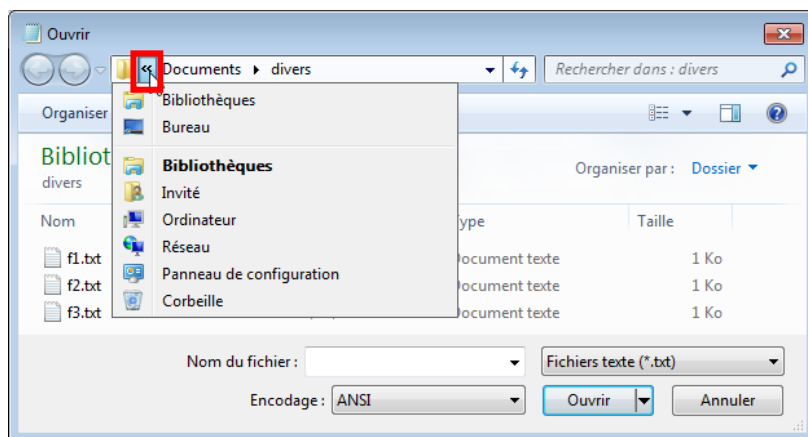
1) Accès au dossier parent : clic sur son nom



2) Accès à un dossier frère : clic sur  devant le nom du dossier



3) Accès à un dossier ascendant du parent : clic sur  ou  devant le parent



EXERCICES SUR LES DOSSIERS ET LES FICHIERS

1) Comment s'identifie une unité ?

2) Citer 2 méthodes sûres pour déplacer un fichier

3) Peut-t-on toujours récupérer dans la corbeille un fichier effacé par erreur ?

4) A combien de kilo-octets correspond un méga-octets ?

5) Dans la boîte de dialogue d'ouverture d'un fichier, quel est le moyen le plus simple pour passer au dossier parent ?

6) Parmi les noms de fichier suivants, quels sont ceux invalides ou déconseillés :

- a) rêve.txt
- b) Mon beau rapport de juillet.doc
- c) chap/22.doc
- d) mono-carotte.doc
- e) aquarelle Boisgontier de Brassica rapa.jpeg
- f) ens&rech.xls
- g) Concert>22_08.gif

7) Citer 3 méthodes pour sélectionner plusieurs icônes de fichiers ensemble.

8) Comment retrouver l'application de la calculatrice ?

QUELQUES MANIPULATIONS PRATIQUES

IMPRESSION

Choix d'une imprimante

Suivi des impressions

AIDE DE WINDOWS

Consultation et recherche

MANIPULATION D'APPLICATIONS

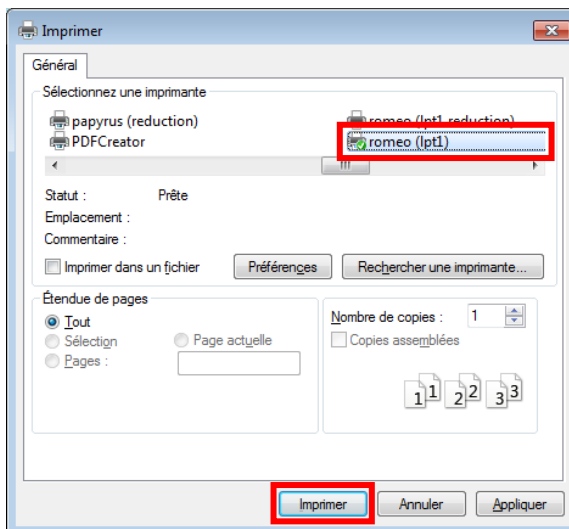
Passage d'informations via le presse-papier

Contrôle à l'aide du gestionnaire de tâches

IMPRESSION

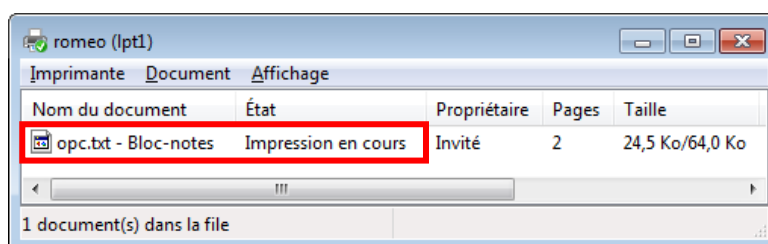
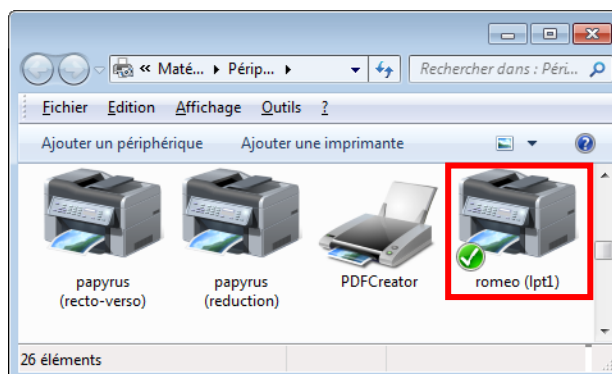
● IMPRIMER A PARTIR DU BLOC-NOTES

commande
FICHIER IMPRIMER
puis choisir une
imprimante
(celle par défaut¹
est proposée
automatiquement)
et valider enfin via le
bouton IMPRIMER



● SUIVI DES IMPRESSIONS

commande DÉMARRER
PÉRIPHÉRIQUES ET IMPRIMANTES
puis choisir l'imprimante et l'ouvrir
(double clic)



ici, le document `opc.txt` est en cours d'impression

pour annuler une impression (en cours ou en attente) :

- 1) sélectionner le document
- 2) commande DOCUMENT ANNULER
- 3) patienter quelques instants (effet non immédiat)

¹ Imprimante par défaut : choisie automatiquement en l'absence de sélection ; son icône porte une petite coche sur fond noir et elle peut être redéfinie dans la fenêtre des imprimantes (DÉMARRER PARAMÈTRES IMPRIMANTES) via la commande FICHIER DÉFINIR COMME IMPRIMANTE PAR DÉFAUT

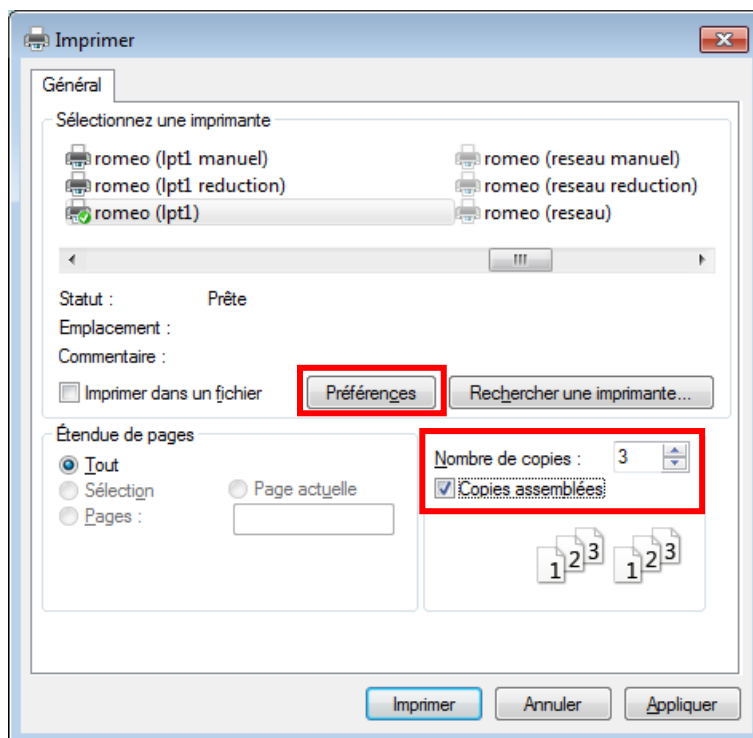
PARAMÈTRAGE AVANCÉ D'UNE IMPRESSION

EXEMPLE D'UNE IMPRIMANTE AU LASER HP LASERJET

Commande FICHER IMPRIMER dans le bloc-notes

Choix de l'imprimante

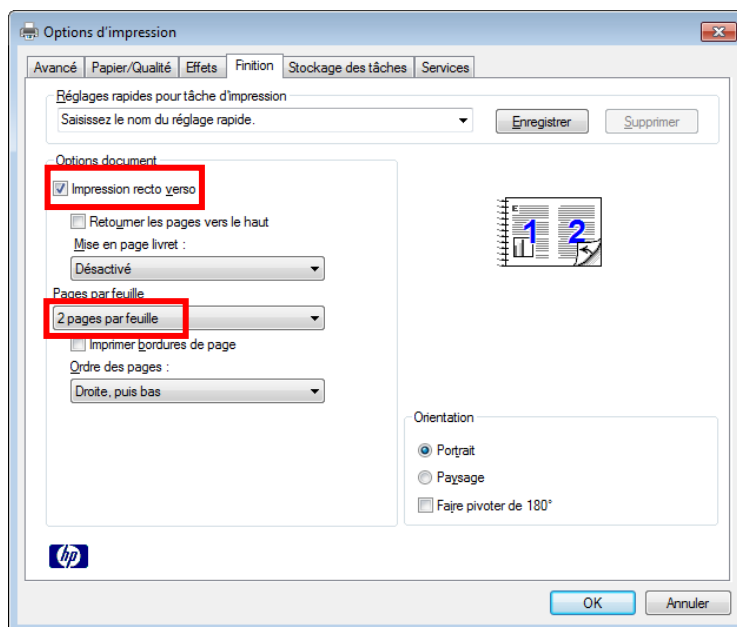
Copies multiples et assemblées, c'est-à-dire impression de plusieurs exemplaires du document à la suite (et non pas répétition à chaque page)



Bouton PRÉFÉRENCES

Onglet FINITION
(réglages dépendant de l'imprimante)

Recto-verso avec réduction à 2 pages par feuille

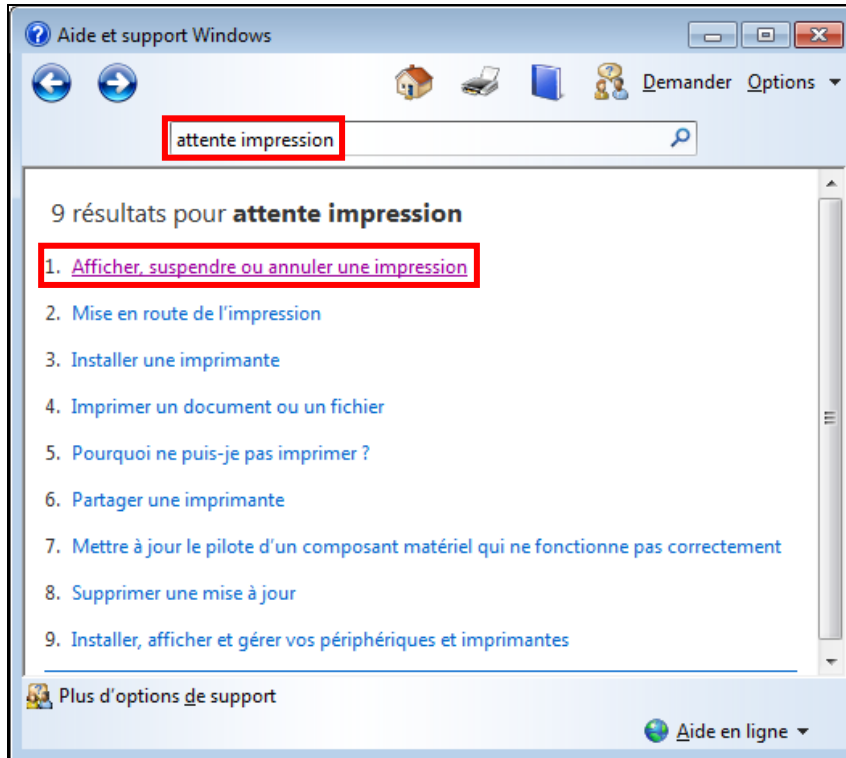


OPTIONS FACILITANT L'ÉCONOMIE DE PAPIER

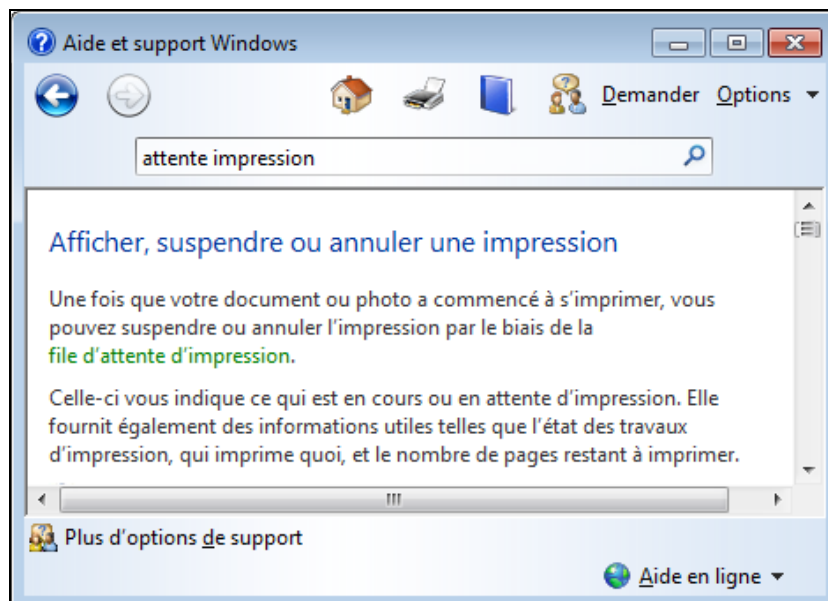
AIDE SOUS WINDOWS

Commande DÉMARRER AIDE ET SUPPORT (ou la touche F1)

Taper la question dans la zone RECHERCHER DANS L'AIDE puis valider avec ENTRÉE



cliquer sur l'une des rubrique des résultats afin d'obtenir l'explication détaillée



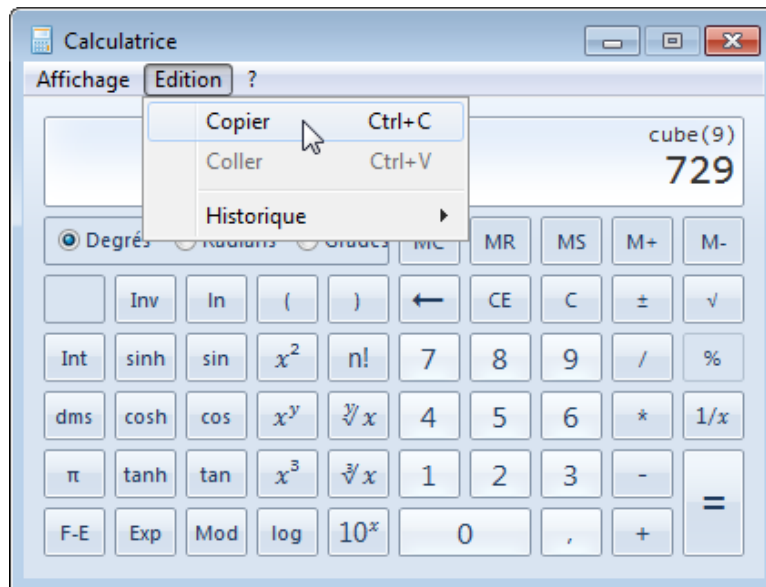
PREMIÈRE DÉMARCHE À ADOPTER EN CAS DE SOUCI AVEC WINDOWS

PASSAGE D'INFORMATION ENTRE APPLICATIONS

LANCER LA CALCULATRICE ET LE BLOC-NOTES EN PARALLÈLE

- MÉMORISATION D'UN RÉSULTAT DE CALCUL

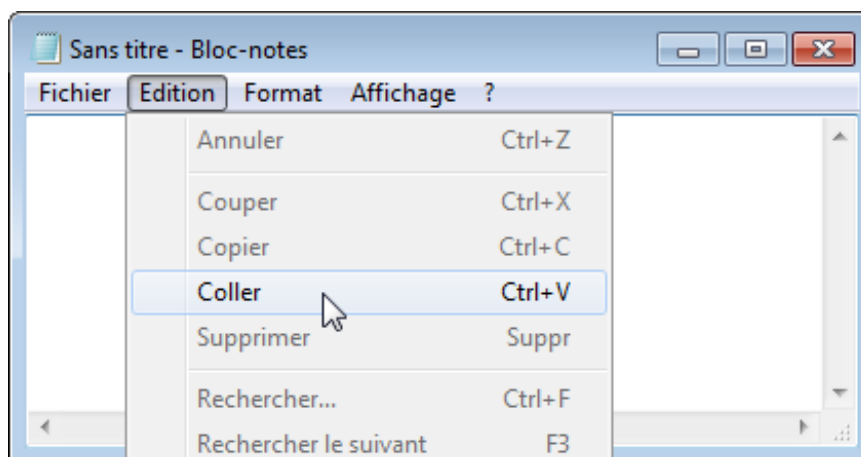
Effectuer une opération dans la calculatrice



résultat mis dans le « presse-papiers » par EDITION COPIER

- RÉCUPÉRATION DANS UN TEXTE

Passer ensuite dans le bloc-notes (via la barre de tâches)



insertion du contenu du « presse-papiers » par EDITION COLLER

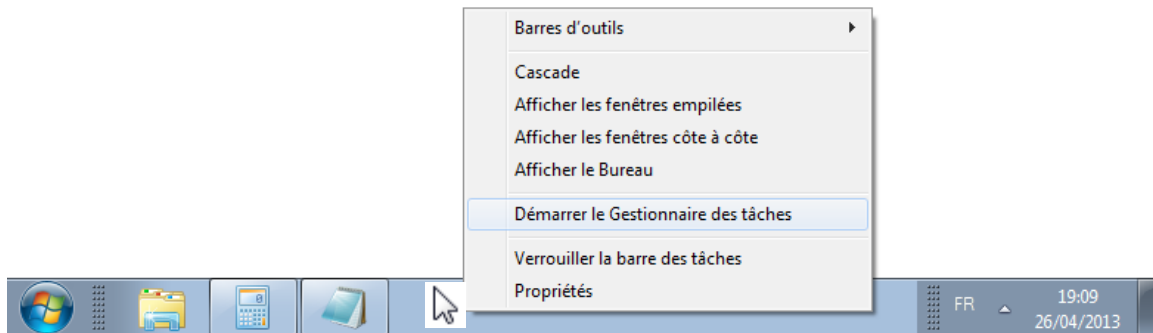
PRESSE-PAPIERS COMMUN À LA PLUPART DES APPLICATIONS,
CTRL+C (copier, *copy*), CTRL+V (coller, *paste*), CTRL+X (couper, *Cut*)

LE GESTIONNAIRE DE TÂCHES

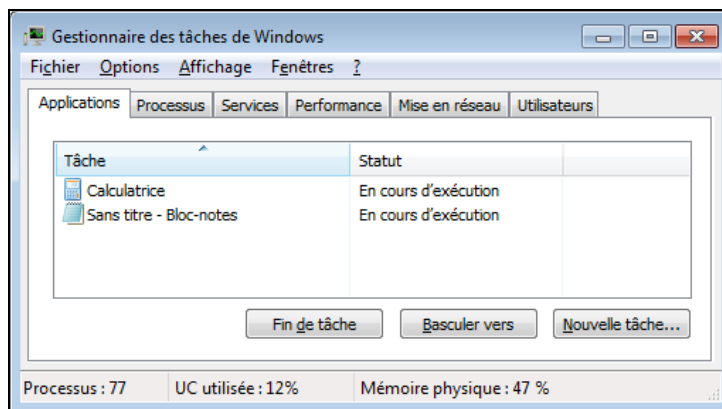
COMMENT RÉAGIR QUAND UNE APPLICATION NE RÉPOND PLUS ?

● ACTIVATION DU GESTIONNAIRE DE TÂCHES

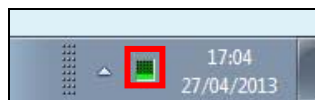
outil de contrôle des applications en cours d'exécution (« tâches »)



clic-droit dans la barre de tâches puis DÉMARRER LE GESTIONNAIRE DES TÂCHES
ou via la combinaison de touches CTRL+ALT+SUPPR



voyant d'activité associé au gestionnaire de tâches, en bas à côté de l'horloge



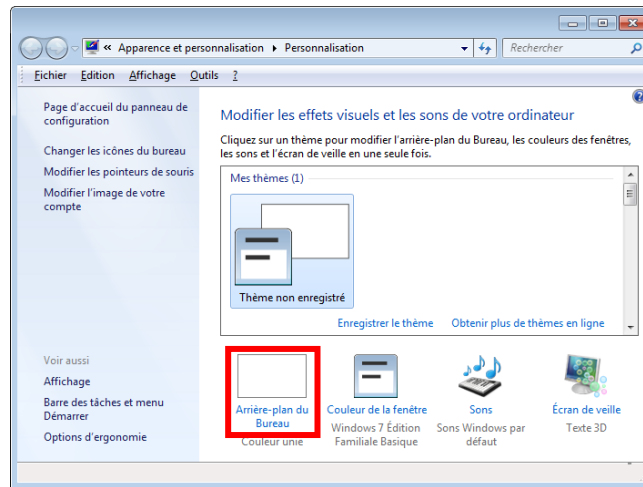
● ARRÊT FORCÉ D'UNE APPLICATION

- 1) sélectionner l'application dans le gestionnaire de tâches
- 2) bouton FIN DE TÂCHE
- 3) si besoin (à l'apparition d'une boîte de dialogue), confirmer la fermeture de l'application avec le bouton FIN DE TÂCHE

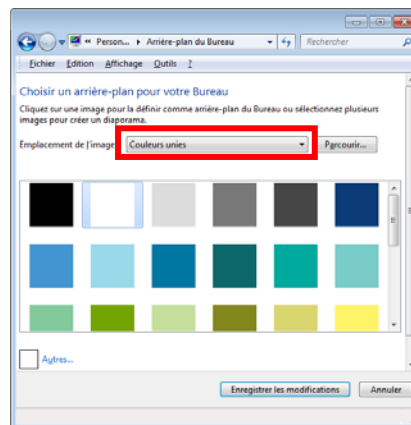
PERSONNALISATION : BUREAU

● APPARENCE

clic droit sur le fond du bureau et choisir PERSONNALISER



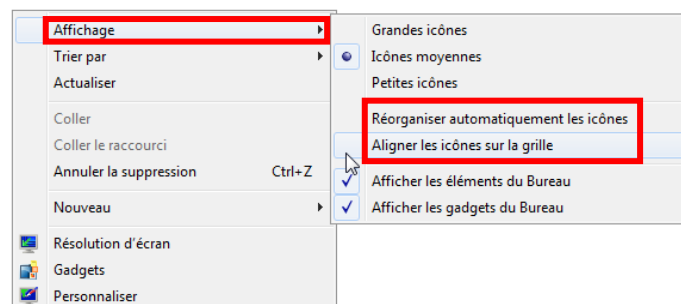
bouton ARRIÈRE-PLAN DU BUREAU pour fixer sa couleur ou placer une photo



A la zone EMBLEMMENT DE L'IMAGE, options BIBLIOTHÈQUES D'IMAGE afin d'indiquer une image à l'aide du bouton PARCOURIR, ou COULEURS UNIES pour fixer la couleur du fond

● RANGEMENT DES ICÔNES SUR LE BUREAU

rangement ou alignement automatique via clic-droit puis AFFICHAGE



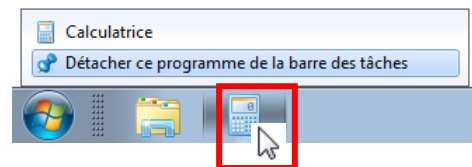
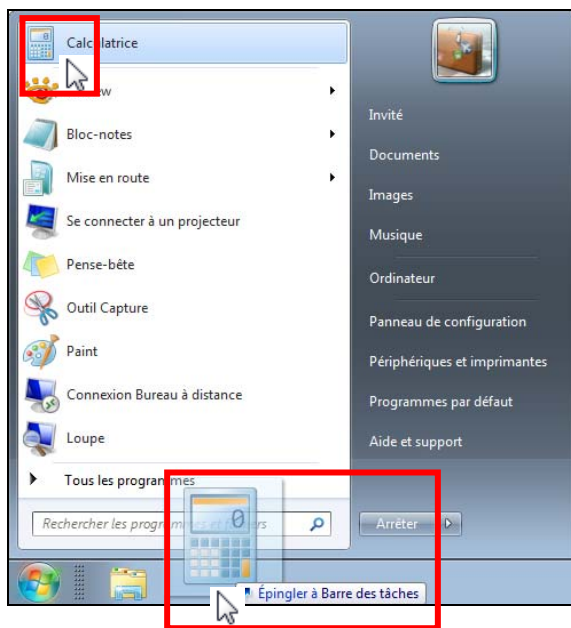
rangement manuel des icônes en les faisant glisser sur le fond du bureau

PERSONNALISATION : RACCOURCIS

COMMENT ACCÉDER RAPIDEMENT À UN DOSSIER OU UNE APPLICATION

● RACCOURCI VERS UNE APPLICATION SUR LA BARRE DES TÂCHES

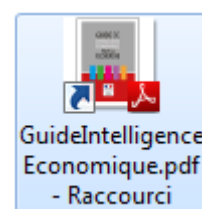
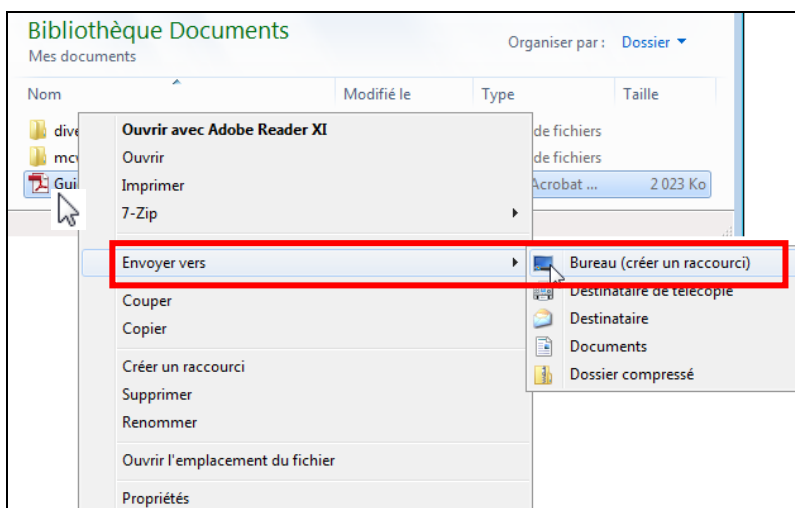
faire apparaître l'icône de l'application dans le menu DÉMARRER ¹, puis la faire glisser (il doit apparaître la bulle ÉPINGLER À BARRE DES TÂCHES) jusque sur la barre des tâches



pour détacher une icône de la barre des tâches : clic-droit puis DÉTACHER CE PROGRAMME...

● RACCOURCI VERS UN DOSSIER (OU FICHER) SUR LE BUREAU

faire apparaître l'icône du dossier (ou fichier) dans l'explorateur de Windows, puis clic-droit sur l'icône et commande ENVOYER VERS BUREAU (CRÉER UN RACCOURCI)



RACCOURCI PRATIQUE POUR LES APPLICATIONS FRÉQUENTES (DÉMARRAGE EN 1 CLIC)

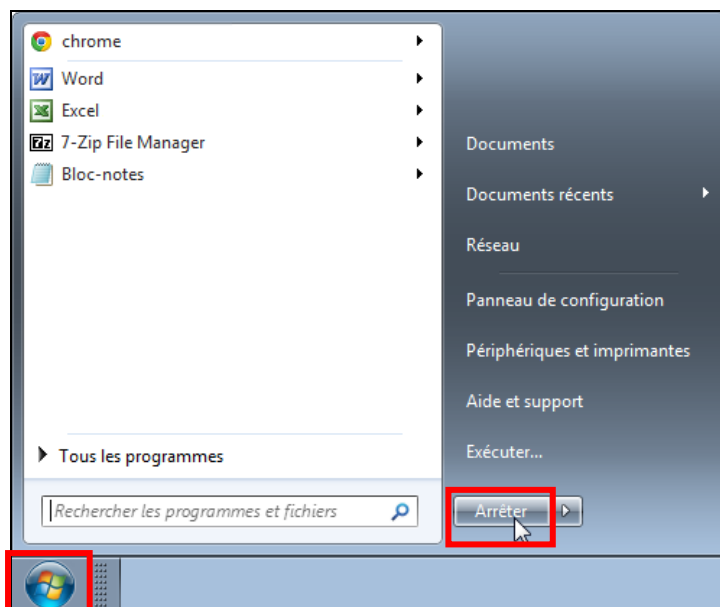
¹ Via TOUS LES PROGRAMMES ou alors par recherche sur le nom de l'application (voir page 36)

QUITTER WINDOWS

COMMENT FERMER WINDOWS EN FIN DE TRAVAIL

- ARRÊT COMPLET DE L'ORDINATEUR

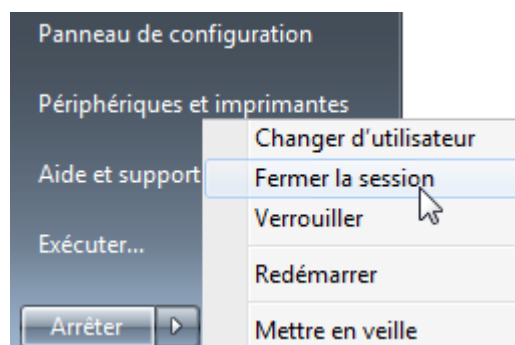
dans le menu DÉMARRER, clic sur le bouton ARRÊTER



- FERMETURE DE LA SESSION DE TRAVAIL OU MISE EN VEILLE

à utiliser en cas de partage de l'ordinateur avec d'autres usagers (cas de poste collectif)

dans le menu DÉMARRER, clic sur  à droite du bouton ARRÊTER puis choix de la commande FERMER LA SESSION



la mise en veille (suspension de l'activité de Windows avec économie d'énergie optimale) s'obtient de la même façon

NE JAMAIS LAISSER OUVERTE UNE SESSION EN SON ABSENCE SUR UN POSTE COLLECTIF

EXERCICES SUR LES MANIPULATIONS PRATIQUES

- 1) Trouver via l'aide de Windows comment régler la vitesse du double-clic de souris

- 2) Est-il possible d'imprimer en une seule fois plusieurs copies d'un document ?

- 3) Comment obtenir la liste des documents en attente d'impression ?

- 4) Quel est le raccourci pour le collage à partir du presse-papiers ? et le nom anglais pour ce collage ?

- 5) Qu'est-ce que « l'imprimante par défaut » ?

- 6) Par quelles manipulations peut-on obtenir la fenêtre du gestionnaire de tâches ?

- 7) Comment reprendre le contrôle lors du blocage d'une application ?

- 8) Quel moyen permet d'obtenir un raccourci vers une application, un dossier ?

ANNEXES

SOLUTIONS DU TEST DE CONNAISSANCES

INDEX

SOLUTIONS DU TEST DE CONNAISSANCES

- 1) Vrai - ce sont les versions couramment utilisées [page 4]
- 2) Vrai - c'est l'équivalent en anglais [page 13]
- 3) Faux - cela sert pour obtenir le 3^e symbole sur certaines touches (ex. - « # ») [page 13]
- 4) Faux - c'est l'abréviation du mot anglais « escape » [page 13]
- 5) c) - avec « Alt » enfoncé, en composant le code ASCII du symbole (0189) [pages 13 et 14]
- 6) c) - a) et b) correspondent au trait de souligné (« _ ») [page 12]
- 7) b) - a) est l'accent grave et c) l'accent tréma [page 13]
- 8) Faux - c'est bel et bien un système d'exploitation pour PC [page 4]
- 9) Faux - la réduction ne provoque pas l'arrêt de l'application associée à la fenêtre mais l'endort et un bouton reste sur la barre de tâches [page 7]
- 10) c) - pas à pas, directement ou par bloc [page 8]
- 11) a) (quand ce menu existe) [page 17]
- 12) b) - car cela peut provoquer des problèmes d'identification sur d'autres ordinateurs [page 22]
- 13) b) et c) - a) est un piège car en français un dossier s'appelle aussi un répertoire [page 22]
- 14) vrai- cette opération crée un raccourci [page 33]
- 15) b) - mais c) est conseillé ; a) correspond à MS-Dos et les vieilles versions de Windows (3) [page 22]
- 16) b) et c) - il peut afficher en option soit tous les suffixes, soit ceux de types inconnus du système [page 24]
- 17) a) et b) - respectivement en séquence ou un à un [page 31]
- 18) a), b) et c) - mais ces trois modes ne sont pas toujours disponibles simultanément [page 45]
- 19) Faux - c'est d'ailleurs la méthode conseillée [page 29]
- 20) aucune option - c'est tout à fait possible sauf au même lieu de stockage, sinon on pourrait pas effectuer de copie [page 32]
- 21) b) - a) peut provoquer un déplacement et c) déplace. [pages 29, 30]
- 22) Faux - par exemple quand le fichier était sur une disquette [page 33]
- 23) Vrai - c'est le mode de recherche normal [page 36]
- 24) a) - la racine est équivalente à un dossier [page 35]
- 25) a) - la corbeille n'est modifiée que par la suppression d'un fichier [page 33]
- 26) Vrai - c'est fortement conseillé [page 23]
- 27) Vrai - c'est d'ailleurs son rôle principal [page 46]
- 28) Vrai - en manipulant la file d'attente de l'impression [page 42]
- 29) Faux - la mise en veille suspend mais ne ferme pas la session en cours [page 49]
- 30) Vrai [page 48]

INDEX

- " , 35
- affichage des extensions, 24
- Afficher le bureau, 16
- aide, 45
- Alt, 12
- Alt+Echap, 16, 17
- Alt+Entrée, 17
- Alt+Espace, 17
- Alt+F4, 17
- AltGr, 12
- antislash, 35
- Apple, 4
- arborescence, 35, 40
- arrêt forcé d'une application, 47
- asc, 22
- ASCII, 14
- association, 27
- barre de défilement, 8
- barre de titre, 8
- barre des menus, 9
- barre des tâches, 11
- barre d'état, 9
- bibliothèque, 25
- bloc-notes, 12, 39
- boîte de dialogue, 15
- bureau, 5, 48
- bureau, arrière-plan, 48
- calculatrice, 11
- casse, 23
- chemin d'accès, 35
- clavier, 12
- clic, 5
- clic-droit, 5
- coller, 46
- colonne, ajustement automatique, 10
- colonne, élargissement, 10
- com, 22
- contre-oblique, 35
- copier, 46
- copier dans le dossier, 28
- copier-coller, 29
- Copy, 46
- corbeille, 33
- couper, 46
- Ctrl++, 17
- Ctrl+Alt+Suppr, 47
- Ctrl+C, 29, 46
- Ctrl+Echap, 17
- Ctrl+V, 29, 46
- Ctrl+X, 46
- cut, 46
- Démarrer, 11
- déplier, 21
- doc, 22
- Documents, 25
- dossier, 22, 35
- dossier parent, 21, 40
- dossier, création, 32
- dossiers, parcours, 34
- double-clic, 5
- Echap, 6, 12
- échappement, 12
- écran de veille, 15, 16
- Edition Coller, 29
- Edition Copier, 29
- Envoyer Vers, 26
- Esc, 6
- exe, 22
- explorateur de Windows, 20
- F1, 45
- F2, 33
- F3, 36
- faire glisser, 5, 17
- favori, 25
- fenêtre, agrandir, 6
- fenêtre, changer la taille, 8
- fenêtre, déplacer, 8
- fenêtre, fermer, 5, 7
- fenêtre, ouvrir, 5
- fenêtre, réduire, 7
- fenêtre, restaurer, 6
- fichier, 22
- fichier, changement de nom, 33
- fichier, copie, 28, 29, 30
- fichier, ouvrir, 27, 39
- folder, 22
- gestionnaire des tâches, 47
- gif, 22
- Giga, 27
- glissement contrôlé, 30
- icône, 5
- impression, 43
- impression, annuler, 43
- impression, multiple, 44
- impression, recto-verso, 44
- impression, réduction, 44
- imprimante, 43
- imprimante par défaut, 43
- jpg, 22
- Kilo, 27
- lasso, 31
- liste, déplacement, 21
- Macintosh, 4
- Maj+F10, 17
- Majuscule, 12
- Méga, 27
- menu contextuel, 17
- menu Démarrer, 17
- menu des applications, 11
- menu système, 6, 8
- Mes documents, 25
- mise en veille, 50
- molette de souris, 8
- octet, 27
- odt, 22
- Options des dossiers, 24
- ordinateur, 25
- OS X, 4
- paste, 46
- path, 35
- png, 22
- pointeur de la souris, 17
- presse-papiers, 46
- propriétés, 17
- raccourci, 33
- raccourci, application, 49
- raccourcis au clavier, 17
- racine, 35
- rechercher un fichier, 36
- rechercher une application, 36
- règles de nommage, 23
- répertoire, 22
- replier, 21
- réseau, 25
- RetourArrière, 12
- rtf, 22
- sélection multiple, 31
- session, 50
- souris, 5, 17
- suffixe, 22, 27
- suppression, 33
- sxw, 22
- système d'exploitation, 4
- tâches, 47
- tif, 22
- touches particulières, 12
- tri, 10
- txt, 22
- Ubuntu, 4
- unité, 22
- unité centrale, 4
- volet de navigation, 20
- volet d'exploration, 21
- voyant d'activité, 47
- Windows, 4

TABLE DES MATIÈRES

SAVEZ-VOUS ?.....	2	Copie de fichier	28
MANIPULATIONS ÉLÉMENTAIRES	3	Copie de fichier (bis)	29
Le micro-ordinateur	4	Copie de fichier (ter).....	30
Le bureau de Windows.....	5	Sélection multiple	31
Agrandissement d'une fenêtre	6	Création d'un dossier	32
Réduction d'une fenêtre	7	Autres manipulations.....	33
Personnaliser une fenêtre	8	Autres manipulations.....	33
Barres d'une fenêtre	9	Exploration via le poste de travail	34
Présentation des icônes	10	Repérage des dossiers	35
Un exemple d'application	11	Recherches de fichiers	36
Connaissez-vous le clavier ?.....	12	Exercice avec l'explorateur Windows	37
Présentation du clavier.....	13	Ouverture dans une application	38
Table des codes de caractère	14	Parcours d'arborescence	39
Éléments d'une boîte de dialogue	15	Exercices sur les dossiers et les fichiers	40
Gestion de plusieurs fenêtres.....	16	QUELQUES MANIPULATIONS PRATIQUES	41
Récapitulatif et raccourcis	17	Impression.....	42
Exercices sur les manipulations de base	18	Paramétrage avancé d'une impression	43
DISQUES ET FICHIERS	19	Aide sous Windows.....	44
Navigation dans les dossiers.....	20	Passage d'information entre applications	45
Exploration d'un dossier	21	Le gestionnaire de tâches	46
Notions de base sur le stockage	22	Personnalisation : bureau	47
Règles de nommage	23	Personnalisation : raccourcis	48
Affichage des noms complets de fichiers.....	24	Quitter Windows.....	49
Organisation générale du stockage	25	Exercices sur les manipulations pratiques... ..	50
Fichiers pour les exemples.....	26	ANNEXES	51
Examen d'un fichier	27	Solutions du test de connaissances.....	52
		Index.....	53