

Léost

INFORMATIQUE

Solution multimédia
Conseil - Formation
Audit en informatique

GLENAN.BIZ BUREAUTIQUE : WINDOWS VISTA

VERSION 0.9

Ce cours a pour but de donner un minimum d'information sur l'environnement Windows Vista. Il permet d'avoir les bases sur le système d'exploitation (en l'occurrence Windows Vista) nécessaire et suffisante pour appréhender les autres cours bureautique de Glenan.biz.

© 2007 LÉOST Informatique – Auteur : Philippe LÉOST

Licence : Créative Commons <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

TABLE DES MATIERES

Table des matières	2
Avant de démarrer	3
L'ordinateur et les accessoires	3
Le clavier	5
Se connecter à Windows	6
Le bureau de Vista	7
Bienvenue	7
La barre des tâches	8
Le volet Windows	9
Le bureau	9
Manipulation avec la souris	10
Les objets et les fenêtres	11
Les menus de base de la fenêtre	12
Propriété des icônes et des raccourcis	13
Créer un raccourci	13
Les catégories de fichier	14
Le bouton démarrer	16
Les ascenseurs	18
La corbeilles	19
Quitter Windows	19
Installer un nouveau logiciel	20
Rechercher un fichier	20
Les applicatifs standard de Windows	21
Wordpad	21
Paint	22
La calculatrice	22
L'horloge	22
Les utilitaires de Windows	23
Explorateur et fichiers	23
Explorateur	23
Affichage de l'explorateur	24
Ordinateur	25
réseau	25
La clés USB	26
Le panneau de configuration	27
Le navigateur Internet	28
Gestion de l'impression	29

AVANT DE DEMARRER

L'ORDINATEUR ET LES ACCESSOIRES

Une configuration informatique standard peut comprendre les éléments ci-dessous :

Poste de travail informatique



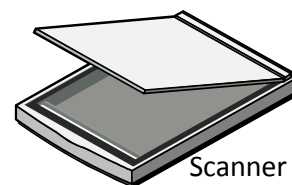
CD Rom



Modem - Routeur



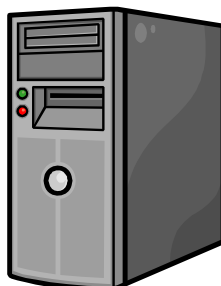
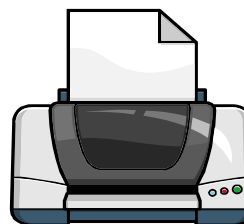
Télécopieur



Scanner



Écran

Unité
centrale

Imprimante



Clavier



Souris



Portable

- **L'unité centrale**

Elle comprend au minimum deux éléments qui permettent de la reconnaître : le lecteur de CD Rom ou de DVD Rom et le bouton Marche / Arrêt. A l'intérieur de cette "boîte noire" se trouve toute l'électronique nécessaire au fonctionnement de l'ordinateur, afin qu'il puisse effectuer des traitements sur les informations et restituer des résultats. A l'arrière de l'ordinateur sont disposés des connecteurs permettant le branchement de l'ensemble des appareillages (périphériques) qui lui sont alloués, ainsi que l'alimentation secteur. Les éléments suivants sont présents dans la plupart des unités centrales:

La **carte mère** contient : le **processeur**, véritable cœur de l'ordinateur qui traite les informations, la **mémoire** centrale qui stocke les informations à traiter...

Le lecteur de **CD Rom** ou **DVD Rom** permet de stocker ou de lire des fichiers et de les exploiter sur une autre machine. C'est une méthode de sauvegarde du travail que vous allez effectuer.

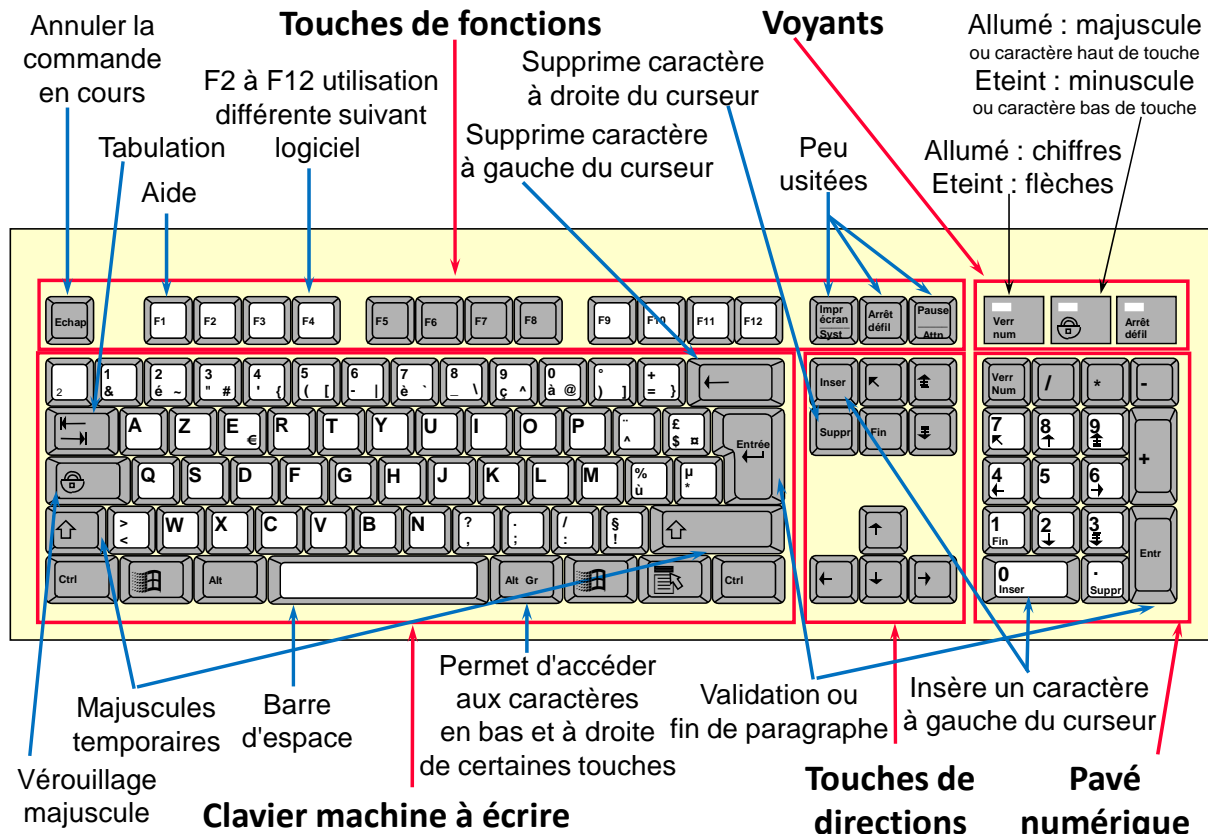
Le **disque dur** est une sorte de "grosse clé USB fixe" où sont stockés les différents programmes que vous utilisez.

La **carte vidéo** contient une « image » de ce qui sera affiché à l'écran.













- **Le Clavier**
Ils donnent des instructions qui seront interprétées par l'unité centrale. Le clavier, du fait de la multitude de touches qu'il contient, est tout à fait adapté pour rentrer le texte.
- **La souris**
La souris permet, par son déplacement sur un tapis ou sur la table, de faire bouger un curseur à l'écran. La souris possède le plus souvent 2 boutons pour exécuter des actions variables selon l'emplacement du curseur sur l'écran. Une molette sur la souris permet de remplacer l'utilisation de la barre de défilement de l'ascenseur. Ces fonctionnalités rendent la souris très utile dans un environnement graphique tel que Windows et permettront de faire la mise en forme.
- **L'écran**
Il permet d'afficher les traitements effectués de façon interactive.
- **L'ordinateur portable**
Il remplace l'ensemble des éléments suivants : Unité centrale, clavier, souris, écran. Du fait qu'il soit compact, il est utile dans les environnements qui sont restreints ou lorsque le besoin de mobilité est important. Les différents systèmes de pointage des portables : membrane du pavé tactile (touchpad), boule de commande (trakball) et autre trackpoint n'étant pas toujours très facile à manipuler pour l'utilisateur, il est possible d'ajouter une souris.
- **L'imprimante**
Elle permet d'afficher de façon durable sur papier les traitements effectués. Il n'existe plus que 2 grand types d'imprimantes : les jets d'encre et les lasers (les matricielles ont quasiment disparues les imprimantes thermiques se cantonnent dans des secteurs spécifiques et celles à sublimation, servent au tirage photos).
Globalement, les imprimantes à jets d'encre coûtent moins chère, mais sont beaucoup plus onéreuses au prix de la feuille imprimée. De plus, elles sont moins rapides que les lasers. Avec la baisse des coûts d'acquisition des imprimantes lasers (y compris couleurs) elle constituent un investissement intéressant pour une TPE. Il faut, dans tous les cas, se renseigner sur le coût d'impression à la page qui peut varier dans des proportions très importantes. Dans certains cas, les consommables arrivent à coûter plus chers que l'imprimante.
- **Le scanner**
Il permet de numériser des documents. Même si l'utilisation massive de l'appareil photo numérique rend son usage moins important, il peut encore servir pour l'archivage de documents (gestion électronique de documents).
- **Le fax ou télécopieur**
Il permet d'envoyer ou de recevoir des télécopies. Même si le mail le remplace avantageusement, il peut rester des clients ou des fournisseurs qui disposent uniquement de ce système pour envoyer et recevoir des documents.
- **L'imprimante multifonction**
Elle remplace les périphériques suivants : imprimante, scanner et, éventuellement, le télécopieur. Elle pourra servir de photocopieuse pour l'entreprise et si elle est connectée sur la ligne de fax, elle permettra d'envoyer des fax directement depuis l'ordinateur.
- **Le modem-routeur**
C'est l'appareil qui permet la connexion sur internet en ADSL. Il porte souvent le nom de « box » associé au nom de l'opérateur : freebox, livebox... Il peut dans certains cas permettre une connexion des postes Wifi, comme les portables.
- **Les CD Roms – DVD Roms**
Ils sont importants à plus d'un titre car ils contiennent les logiciels et le système d'exploitation de l'ordinateur. Ils sont livrés en principe avec l'ordinateur ou achetés ultérieurement en fonction des besoins. Ils peuvent aussi servir pour l'archivage des données ou pour les sauvegardes, comme les clés USB, les disques durs externes ou les diverses cassettes informatiques.

LE CLAVIER

Le clavier a une importance toute particulière dans les stations de travail actuelles, dans la mesure où il permet de saisir l'essentiel de l'information. Les 105 touches du clavier peuvent être regroupées en 4 familles : Clavier machine à écrire ; Pavé numérique ; Touches de directions ; Touches de fonctions. Il existe en plus des voyants qui donnent des indications sur les changements caractéristiques du clavier : Pavé numérique / Flèche de direction ; Majuscule / minuscule



Certaines touches sont plus importantes car elles permettent des fonctionnalités essentielles et souvent standardisées avec les logiciels courants.

-  Aide.
-  Permet de quitter les fonctionnalités utilisées sans valider les changements.
-  Cette touche permet de basculer entre majuscules (quand le voyant majuscule est allumé) et minuscules.
-  En appuyant sur cette touche puis sur une lettre de l'alphabet, le caractère s'imprime en inverse de la casse (majuscule/minuscule) courante indiquée par la touche .
-  Valide une commande, un choix ou termine un paragraphe.
-  Supprime le caractère à droite du curseur.
-  Supprime le caractère à gauche du curseur.
-  La tabulation positionne le curseur à un endroit défini préalablement, de la même façon que sur une machine à écrire.
-  Permet de basculer entre les modes « Insertion » et « Refrappe ». « Refrappe » pour remplacer le caractère à droite du curseur. Le mode « Insertion » permet d'insérer un caractère à l'endroit où est positionné le curseur.
-  Est équivalente au fait de cliquer sur le bouton « Démarrer ».
-  Permet d'afficher un menu contextuel, fonction de l'endroit où se trouve le curseur. Par clic droit avec le pointeur souris au même endroit, on obtient le même menu.

SE CONNECTER A WINDOWS

Pour démarrer l'ordinateur : il faut trouver le bouton Marche/Arrêt (O/I ou Power) sur l'unité centrale. Il s'agit soit d'un interrupteur classique (noir ou rouge), soit d'un bouton poussoir sur lequel on appuie (dans ce cas, il faut ré-appuyer dessus pour l'éteindre). Un voyant s'allume sur l'unité centrale (essayer à nouveau si ce n'est pas le cas). Si un voyant ne s'allume pas sur l'écran, il faut trouver le bouton Marche / Arrêt de l'écran. Pensez à allumer votre imprimante, le scanner,... pour pouvoir travailler et imprimer votre travail.

Quand l'ordinateur se met en marche, il effectue des tests : mémoire, lecteur de disquette, disque dur... Ensuite, il charge le système d'exploitation (logiciel gérant l'ordinateur lui-même : écran, clavier, imprimante... et donnant des instructions à partir du clavier). Avant le logo de Windows Vista, vous verrez des informations s'afficher à l'écran (différentes selon les machines). Il n'est pas nécessaire de les comprendre pour pouvoir travailler.

Vous vous trouvez devant l'écran de connexion à Windows Vista. Si plusieurs utilisateurs utilisent le même ordinateur, vous devrez changer le nom d'utilisateur, et le mot de passe. Si votre nom est déjà indiqué, il suffira de saisir votre mot de passe.



LE BUREAU DE VISTA

BIENVENUE

Les premières fois où vous vous connecterez à Windows Vista, vous aurez un écran sensiblement équivalent à celui ci-dessous. Eventuellement (s'il n'a pas été enlevé lors de l'installation), vous aurez aussi un écran de « Bienvenue » comme ci-contre. Il suffit de cliquer sur le bouton « Fermer » pour quitter cette boîte de dialogue. Pour ne plus avoir cet écran à chaque démarrage, il faut cliquer-décocher la case « Exécuter au démarrage ». Cette fenêtre peut néanmoins être rappelée plus tard en double-cliquant sur l'icône « Accueil Windows » dans le « Panneau de configuration ».



L'écran se décompose en plusieurs parties.

LA BARRE DES TACHES

La barre de tâches en bas de l'écran



Sur toute la largeur de la barre des tâches se trouvent, des icônes à gauche et à droite.

Dans les icônes de gauche le plus important :

Le bouton rond « Démarrer » permettant d'arriver aux divers menus de l'ordinateur.



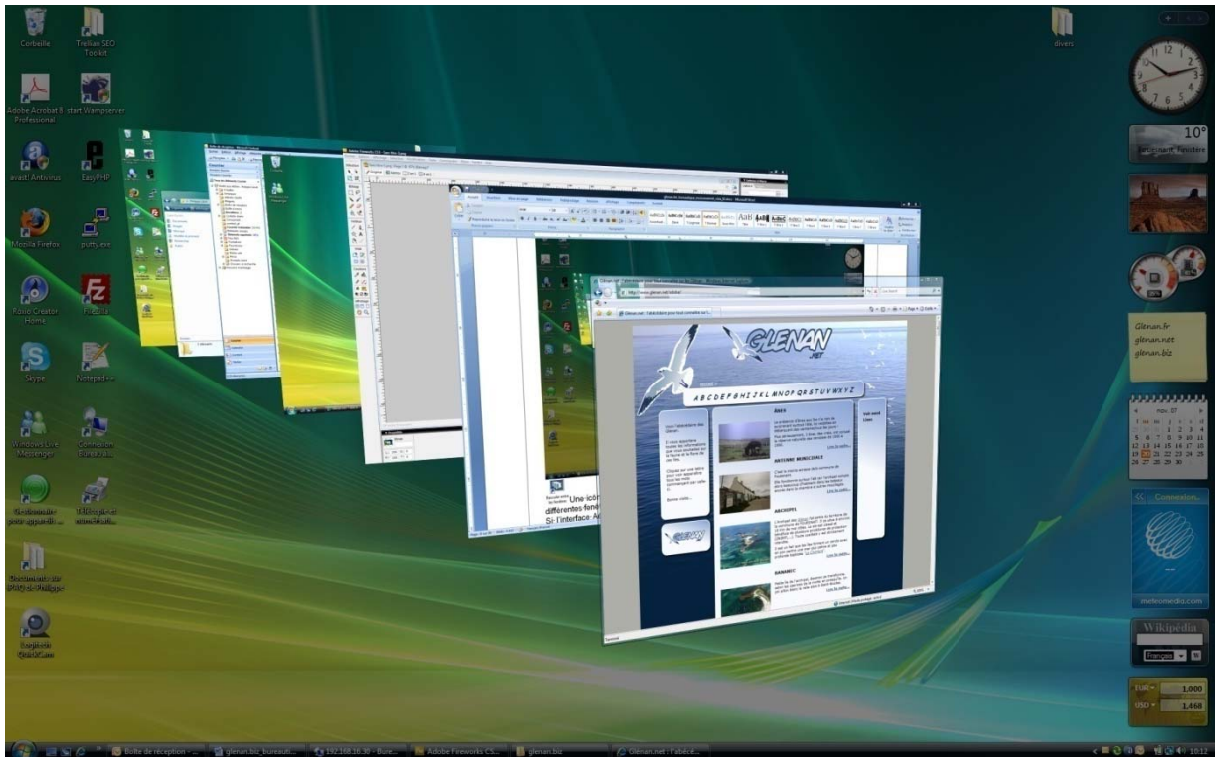
Le bouton « Afficher le bureau » permet d'afficher ou de masquer les fenêtres présentes dans l'environnement.

Afficher le Bureau

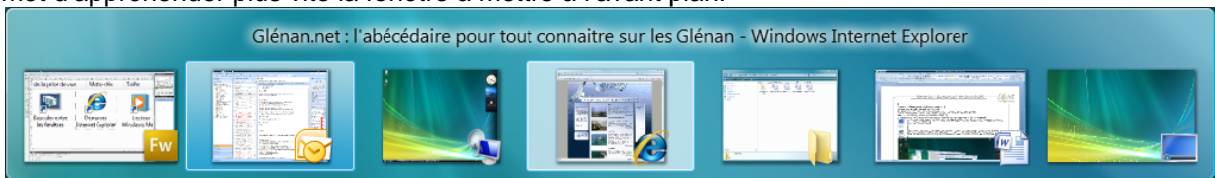
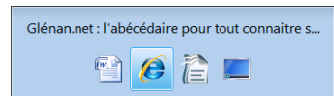


Basculer entre les fenêtres

Une icône (nouvelle pour Vista) permet comme sous Mac OS, de visualiser en un effet 3D les différentes fenêtres présentes à l'écran pour sélectionner celle choisie par l'utilisateur.



Si l'interface Aéro n'est pas installée, l'information se présente sous la forme ci-contre qu'il est possible d'activer au clavier grâce à la combinaison de touches « Alt – Tab » (ALT + TAB), sinon l'aperçu des fenêtre permet d'appréhender plus vite la fenêtre à mettre à l'avant plan.



Démarrer Internet Explorer

L'icône « Démarrer Internet Explorer » permet de lancer le navigateur de Microsoft. D'autres icônes peuvent s'installer en fonction des logiciels installés et des paramètres de l'utilisateur.

Sur la partie droite de la barre des tâches, les icônes seront fonctions des logiciels, matériels... installés sur l'ordinateur et il est difficile de faire le bilan complet des différentes icônes possibles, néanmoins on peut citer :

- L'horloge.
- Le contrôle de la carte son, même si l'ordinateur n'est pas équipé d'enceinte.

LE VOLET WINDOWS

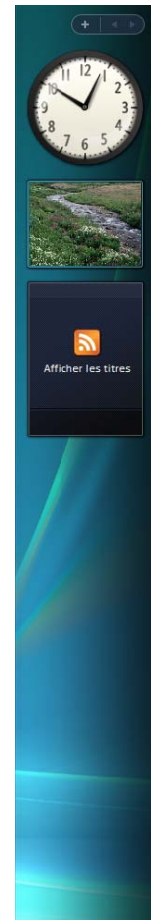
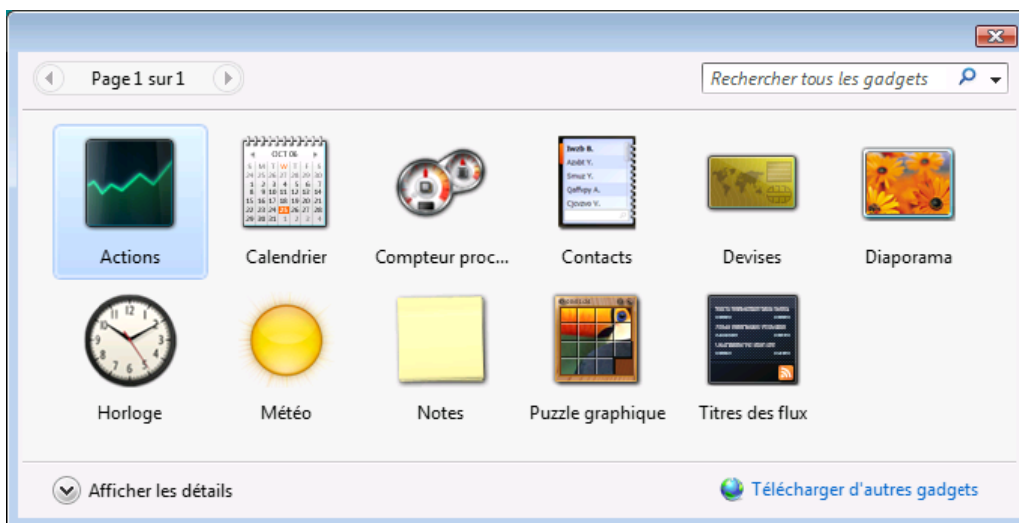
Sur la droite de l'écran se trouve le « volet Windows » qui intègre des gadgets permettant d'agrémenter son environnement, comme on les retrouve maintenant dans tous les environnements graphiques.

Ils prennent du temps processeur et ils sont utiles seulement quand l'écran est dégagé, donc faites attention sur les machines peu puissantes.



Le paramétrage de ce volet Windows est possible grâce à l'icône du même nom, à droite dans la barre des tâches par le clic-droit.

Il est également possible de cliquer sur le « + » en haut du volet office pour obtenir une fenêtre comme ci-dessous qui permet de rajouter des gadgets existants ou d'aller en télécharger d'autres.



LE BUREAU

Le bureau est l'ensemble de l'écran tel qu'il peut être vu avec le volet Windows et la barre des tâches.














Il existe, par défaut, sur le bureau une icône corbeille, mais d'autres icônes peuvent être présentes ou ajoutées par l'utilisateur.



MANIPULATION AVEC LA SOURIS

En bougeant la souris sur l'écran, on remarque que le curseur change de forme sur les différents objets, indiquant que les opérations effectuées à la souris seront différentes. Il existe des formes de curseurs adaptées aux différentes opérations possibles à la souris. Certains logiciels utilisent des curseurs spécifiques pour des opérations particulières.

Les icônes représentant les différentes actions de base de Windows Vista sont :

-  Sélection normale.
-  Aide à la sélection.
-  Travail en arrière plan. La fenêtre (l'application pointée) est occupée, mais vous pouvez faire autre chose sur le bureau ou dans une autre fenêtre.
-  Occupé.
-  Précision de la sélection.
-  Sélection du texte. Pour se positionner à un endroit.
-  Ecriture manuscrite (à la main).
-  Indisponible. Vous ne pouvez pas envoyer la sélection à cet endroit (copier, déplacer...).
-  Redimensionnement vertical et horizontal.
-  Redimensionnement diagonal 1 et 2.
-  Déplacement fenêtre.
-  Autre sélection.
-  Sélection de lien hypertexte (hypermédia).



Souris

Il est possible de modifier les différents icônes-curseurs en modifiant les paramètres du panneau de configuration. Cela vous permet d'avoir des curseurs personnalisés en couleur et même des curseurs animés.

Un déplacement de la souris vers l'utilisateur déplace le curseur vers le bas, il en est de même dans toutes les directions. Si vous êtes au bord du tapis de souris et que vous souhaitez continuer à déplacer le curseur dans la même direction, il suffit de soulever la souris et de la ramener au centre du tapis. Le déplacement de la souris est dû à la rotation d'une bille d'acier recouverte de gomme (dont on peut apercevoir une partie en retournant la souris) ou plus souvent maintenant par un faisceau optique créé par une LED (lumière rouge) qui analyse le signal de déplacement sur l'objet « éclairé » (celui-ci ne pouvant être ni totalement uniforme, ni transparent). Des capteurs permettent d'enregistrer le déplacement et de le transmettre à l'unité centrale.

La souris possède deux boutons permettant d'activer une fonction. Avec certains applicatifs, seul le bouton gauche de la souris est utilisable. Le bouton de droite permet l'obtention des menus ou une aide contextuelle et celui de gauche permet de sélectionner ou de lancer une action particulière. La molette du milieu permet de se déplacer dans les fenêtres sans utiliser les ascenseurs, fonction très pratique sur le web.

- Cliquer consiste à appuyer sur un bouton de la souris. Cette opération permet, dans la majorité des cas, de sélectionner l'objet visé (bouton gauche) ou d'obtenir un menu contextuel (bouton droit).
- Double-clic appuyez rapidement deux fois sur le bouton (gauche) de la souris. Le double-clic équivaut à clic (sélectionner), puis à valider ou à exécuter.
- Cliquer -déplacer Cliquez sur l'objet souhaité (bouton gauche), maintenez le bouton enfoncé et déplacez la souris à l'endroit où vous souhaitez envoyer l'objet. Si vous avez fait un clic-déplacer avec le bouton droit de la souris, vous obtenez un menu contextuel des différentes actions possibles. Celles en gras et celles qui seraient réalisées par clic-déplacer avec le bouton gauche.

LES OBJETS ET LES FENETRES

Windows Vista est un environnement graphique : cet environnement dessiné permet l'incorporation et la gestion de dessins, d'icônes... Il existe de nombreux autres environnements graphiques dépendant du système d'exploitation de la machine : Mac OS, KDE, GNOME... Dans tous ces environnements graphiques, l'interface utilisateur (ceux que vous voyez à l'écran) est sensiblement la même, même si des divergences existent.

L'interface de Windows Vista se caractérise par trois objets principaux:

• **Les Fenêtres**

Elles sont des logiciels ou des dossiers dans la majorité des cas. A l'intérieur de la fenêtre vous avez une vue le plus souvent partielle du document ou du dossier, ce qui nécessite la présence d'ascenseurs. Imaginer une grande feuille sur laquelle vous ne pourriez voir qu'à l'intérieur d'un cache et pour voir une autre partie du dessin il suffirait de déplacer le cache. Pour avoir une vue d'ensemble du dessin, il faudrait le réduire pour qu'il coïncide avec les dimensions du cache. Une fenêtre peut être agrandie ou réduite, mais la taille de l'écran et sa définition limiteront la quantité d'informations et sa précision affichable. Les logiciels Microsoft travaillent dans une fenêtre et chaque document chargé de même. Aussi, il est possible d'avoir plusieurs fenêtres documents dans la même fenêtre logiciel.

• **Les Boîtes de dialogue**

Elles permettent à l'utilisateur d'effectuer des choix, la gestion des fichiers et de confirmer certaines opérations irréversibles. Elles peuvent être considérées comme des fenêtres simplifiées ayant perdues certaines fonctionnalités dont souvent la modification de leur taille.

• **Les icônes**

Elles sont des représentations, sous forme de petits dessins, permettant de mémoriser facilement leurs fonctions ou les applications qu'elles gèrent. Faire un double-clic sur une icône permet l'exécution de cette dernière dans une fenêtre (programme) ou exécute le document sélectionné avec l'application liée, en fonction de son extension (type d'icône).



L'icône ci-contre signale les documents qui ne sont pas liés à une application. Windows Vista vous demandera alors de choisir l'application avec laquelle vous voulez ouvrir ce fichier (voir le chapitre sur la manipulation et les catégories de fichier).

Fenêtre

icône de la fenêtre

Titre de la fenêtre

Aide sur un élément de la fenêtre

Menu

Ascenseurs

Volet de navigation

Volet de détails

Pourtour de la fenêtre

Boîte de dialogue

Agrandissement

Réduction

Mise en icône

Fermer la fenêtre

Zone permettant la saisie...

Liste simple

Liste déroulante

Case à cocher

Boutons

Icônes

Documents contenus dans Dossier

Disque dur

Explorateur

Lecteur multimédia

WordPad

Icônes de fonctions Microsoft

Couper

Copier

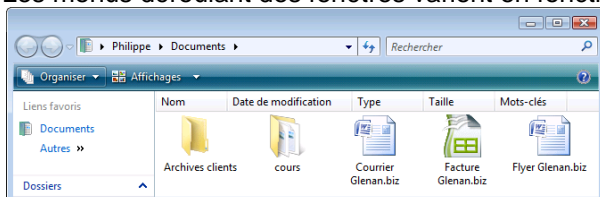
Coller

Reproduire la mise en forme

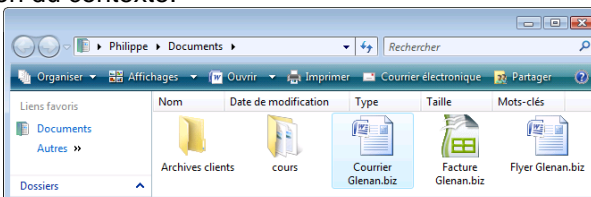
Presse-papiers

LES MENUS DE BASE DE LA FENETRE

Les menus déroulant des fenêtres varient en fonction du contexte.



Menu sans sélection d'icône



Menu avec icône MS Word sélectionnée

Explication des menus suivants :

Organiser : Gérer et faire les opérations de fichier sur les objets sélectionnés.

Affichage : Changer la taille des icônes.

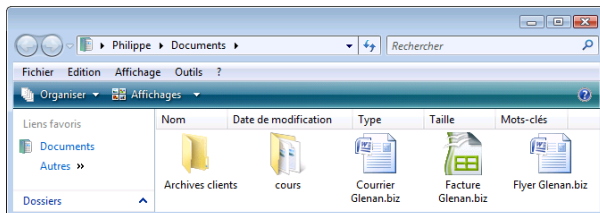
Ouvrir : Ouvrir le document (ou le dossier) avec le programme par défaut.

Imprimer : Imprime le(s) document(s) sélectionné(s) sur l'imprimante par défaut.

Courrier électronique : pour envoyer le document par courrier électronique sous réserve qu'un client de messagerie soit paramétré.

Partage : pour permettre aux autres d'accéder à vos documents.

Graver : permet de graver des documents (dossiers) sous réserve qu'un graveur soit installé



Il est possible, par le menu « Organiser - Disposition - Barre de menu », d'afficher les barres de menus des anciennes éditions de Windows. Néanmoins, à moins d'être nostalgique, les anciens menus n'apportent rien à l'environnement Windows Vista.

- **Fichier** : Permet d'effectuer toutes les opérations courantes liées à la manipulation des fichiers qui peuvent être gérés par la fenêtre : Ouverture, Fermeture, Enregistrement, Impression, Suppression, Création d'un raccourci...
- **Edition** : Annuler la dernière action : Couper, Copier, Coller, sélectionner...
- **Affichage** : Pour modifier les informations contenues dans la fenêtre ou les barres d'outils.
- **Outils** : Pour gérer les lecteurs réseaux et options de dossier.
- **?** : Pour obtenir de l'aide ou des informations sur la fenêtre courante.

En fonction des possibilités de la fenêtre (logiciel principalement), il peut y avoir d'autres menus.

Après avoir cliqué sur un menu, celui-ci se déroule et vous pouvez sélectionner un sous-menu ou un autre menu en déplaçant le curseur de la souris.

Dans l'environnement standard de Windows, les menus et sous-menus actifs sont écrits en noir sur fond gris. Les sous-menus non disponibles sont en gris foncé indiquant qu'ils ne sont pas disponibles en fonction des choix effectués au moment du clic sur le menu. Ex : si aucun objet n'a été coupé ou copié, la fonction « coller » n'est pas disponible.

Des raccourcis-clavier (souvent la première lettre du menu) permettent d'accéder au menu, en combinaison avec la touche **Alt**. (**Alt** M permet de dérouler le menu « **M**enu »). Une fois le menu déroulé, le sous-menu peut être atteint en appuyant sur la lettre du sous-menu (Appuyez sur S pour lancer l'action « **S**ous-menu disponible »).

PROPRIETE DES ICONES ET DES RACCOURCIS

Un clic droit sur une icône permet de dérouler un menu comprenant, au minimum, les items : Ouvrir (pour lancer l'appliquatif avec éventuellement un fichier ou regarder dans le dossier...), Créer un raccourci et Propriétés.



Le raccourci est une représentation d'un fichier (logiciel, document, dossier...) qui peut être placé à différents endroits dans le système, afin de faciliter l'accès à ce fichier sans être obligé d'en faire une copie (la copie entraîne des problèmes de place et de date de version).

Toute icône de raccourci inclut, en bas et à gauche de l'icône, le symbole ci-dessus afin que l'utilisateur puisse différencier un original d'un raccourci (principalement pour les opérations de gestion des fichiers). Le raccourci et l'original sont un seul et même fichier. Il est intéressant de placer sur le bureau les raccourcis des fichiers (modèles) que vous utilisez le plus souvent afin d'en faciliter l'accès. Placer de même des raccourcis des dossiers (clients, fournisseurs...) que vous utiliser régulièrement aux endroits vous permettant un accès rapide (bureau par exemple).

Les propriétés d'une icône sont variables en fonction du type d'icône pointée (logiciel, document, dossier, programme...).

Plusieurs onglets peuvent être visibles, dont :

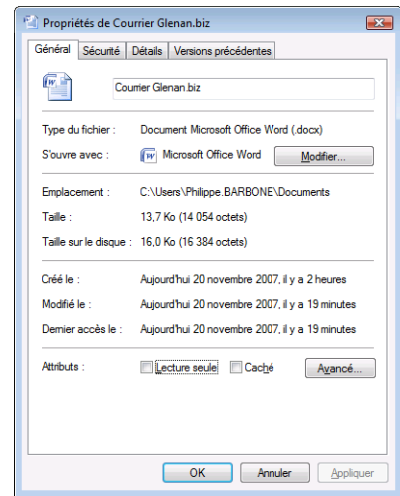
Général : donne toutes les informations utiles sur le fichier.

Raccourci : vous permet, entre autre, de retrouver l'original.

Sécurité : gère les droits d'accès aux fichiers et dossiers pour les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs.

Détails : permet d'avoir des informations poussées sur l'objet pointé.

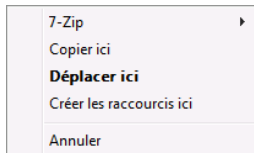
Versions précédentes : permet de reprendre un document sauvegardé ou créé lors d'un point de restauration.



CREER UN RACCOURCI

Pour créer un raccourci, ouvrez la fenêtre où se trouve le fichier pour lequel vous voulez créer un raccourci.

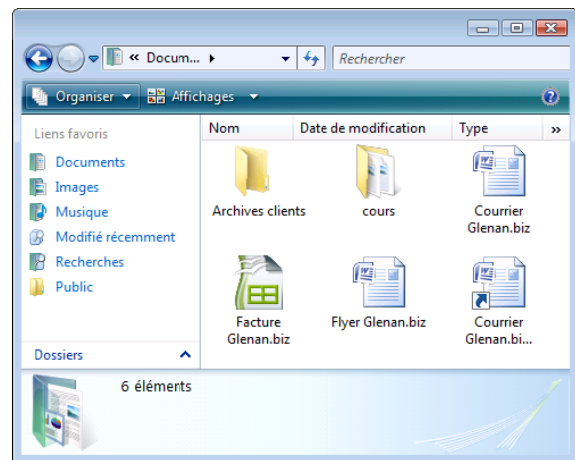
L'endroit de destination doit être également visible (principalement s'il s'agit du bureau).



Faites un clic-droit déplacer de l'icône dans la fenêtre d'origine jusqu'à la fenêtre de destination. Lachez le clic. Un menu contextuel apparaît (comme ci-contre). Sélectionnez « Créer les raccourcis ici ». Le raccourci est alors disponible.

Avec le clic-droit « déplacer », le menu contextuel permet de sélectionner l'opération qui doit être effectuée (copier, déplacer ou créer un raccourci).

Avec un clic-gauche « déplacer », c'est l'action en gras qui est effectuée (déplacer dans le cas ci-dessus), ne correspondant pas toujours à la création de raccourci.



LES CATEGORIES DE FICHER

Les icônes peuvent être classées en 4 catégories :

- Les dossiers
- Les documents
- Les programmes
- Les fichiers non définis et « dangereux »

Les dossiers



Un dossier est représenté par une icône qui ressemble à une chemise de classement. Il permet de stocker d'autres dossiers, ainsi que des documents.

Pour créer un dossier, utiliser le menu « Organiser - Nouveau dossier » ou faire un clic droit dans un endroit vide de la fenêtre où le dossier doit être créé. Il est préférable de créer tous les dossiers dans le dossier « Documents » ou équivalent.

Certaines fenêtres ne permettent pas la création de dossier (ou de document), comme : Ordinateur, Réseau...



Si le dossier a du contenu il peut avoir une représentation de 2 des documents contenus dans le dossier, ce qui permet avant de l'ouvrir, de connaître le contenu. Si le dossier contient de nombreux sous-dossiers, une icône générique indique la présence de sous dossier.

Il est aussi possible de modifier l'icône du dossier.



Certains dossiers particuliers gérés par le système ont une couleur verte translucide avec une icône indiquant le type de contenu.

C'est le cas des dossiers : Documents, Images, Musique, Vidéos... dont certains sont accessibles directement par le menu « Démarrer ».

Les documents



Dans la majorité des cas, les documents sont symbolisés par une icône représentant une feuille au coin supérieur droit légèrement écorné. Le dessin sur la feuille donne une indication du type de fichier.

Dans d'autres cas l'icône diffère, mais on retrouve souvent un élément (ou une symbolique du programme ayant permis la création du document).

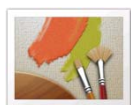


Image
Paint



Police
Open Type



Document
Word



Feuille de
calcul Excel



Présentation
PowerPoint



Page
internet



Animation
Flash

En double-cliquant sur une icône, l'utilisateur charge le document avec un logiciel permettant soit de le modifier (cas des images Paint) soit de le visualiser (cas des polices True Type). Les documents qui sont visualisés de façon standard peuvent, suivant les logiciels, être également modifiés (avec un logiciel comme Fontographer de FontLab il est possible de modifier les polices True Type ou autre) Le lien entre un document et un programme peut évoluer en fonction des logiciels installés et des choix d'un utilisateur avancé.

Les programmes

Les programmes (applications, logiciels,...) sont désignés par des icônes symbolisant le plus souvent leur utilité. En exploration (fenêtre ou explorateur) un nom abrégé, souvent inférieur à 8 caractères, le désigne (ex : calc.exe pour calculatrice). Depuis le bouton « Démarrer - Programme », chaque programme, normalement installé sous Windows, est accessible avec un nom long plus compréhensible.



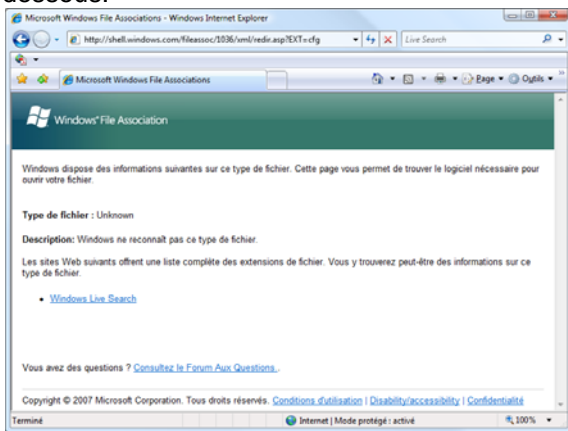
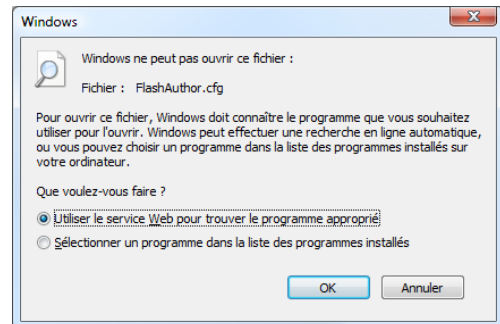
Les fichiers non définis et « dangereux »



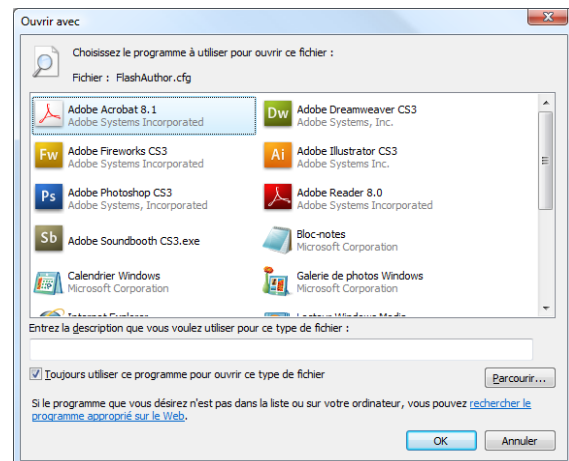
Pour tous les fichiers non affectés à un programme, l'icône ci-contre les représente. Il indique que Windows ne définit pas le logiciel avec lequel il doit les utiliser. Windows indique uniquement que c'est un document ou équivalent.

Comme ces fichiers n'ont pas d'application définie, lorsque vous double-cliquez sur ces icônes, Windows affiche la boîte de dialogue ci-contre.

Cette boîte vous indique qu'il faut affecter un programme à ce type de fichier. Vous pouvez le faire en vous servant d'internet, mais souvent le résultat est proche de celui ci-dessous.



Pour l'utilisateur néophyte ou ne connaissant pas les subtilités des extensions de fichier, il est fortement recommandé de ne pas utiliser l'autre possibilité, sous réserve de surprises désagréables.



D'autres icônes, qu'ils représentent des documents ou des programmes (ou apparentés), doivent être manipulés avec précaution pour ne pas infliger de dommage sur le système.

Ne toucher à aucun icône tant que vous ne connaissez pas leur signification.

La liste d'icônes ci-dessous représente des fichiers qu'il faut manipuler avec précaution. Cette liste n'est malheureusement pas exhaustive, mais d'une manière générale restez vigilant et prudent avec les fichiers dont vous ne connaissez pas le maniement ou les implications sur le système.



D'une façon générale : se méfier des icônes avec une roue dentée et ceux des programmes pour lesquels l'équipe de programmation n'a pas pris soin de créer une icône spécifique.

LE BOUTON DEMARRER

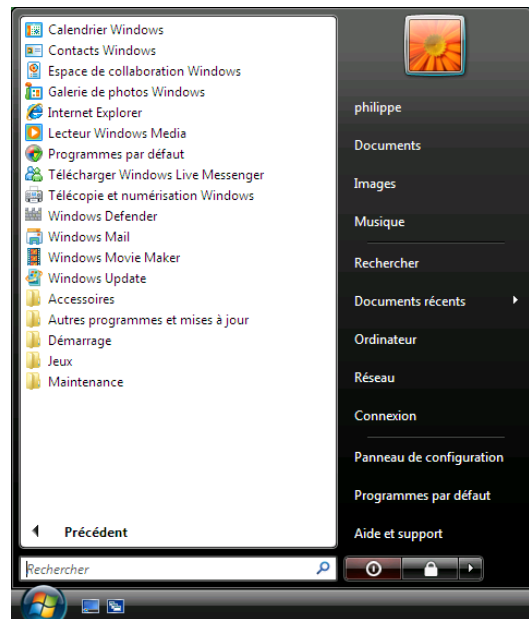


Le bouton démarrer (bouton rond avec le logo Windows 4 couleurs) en bas à gauche de l'écran permet d'accéder aux différentes possibilités offertes par l'ordinateur.

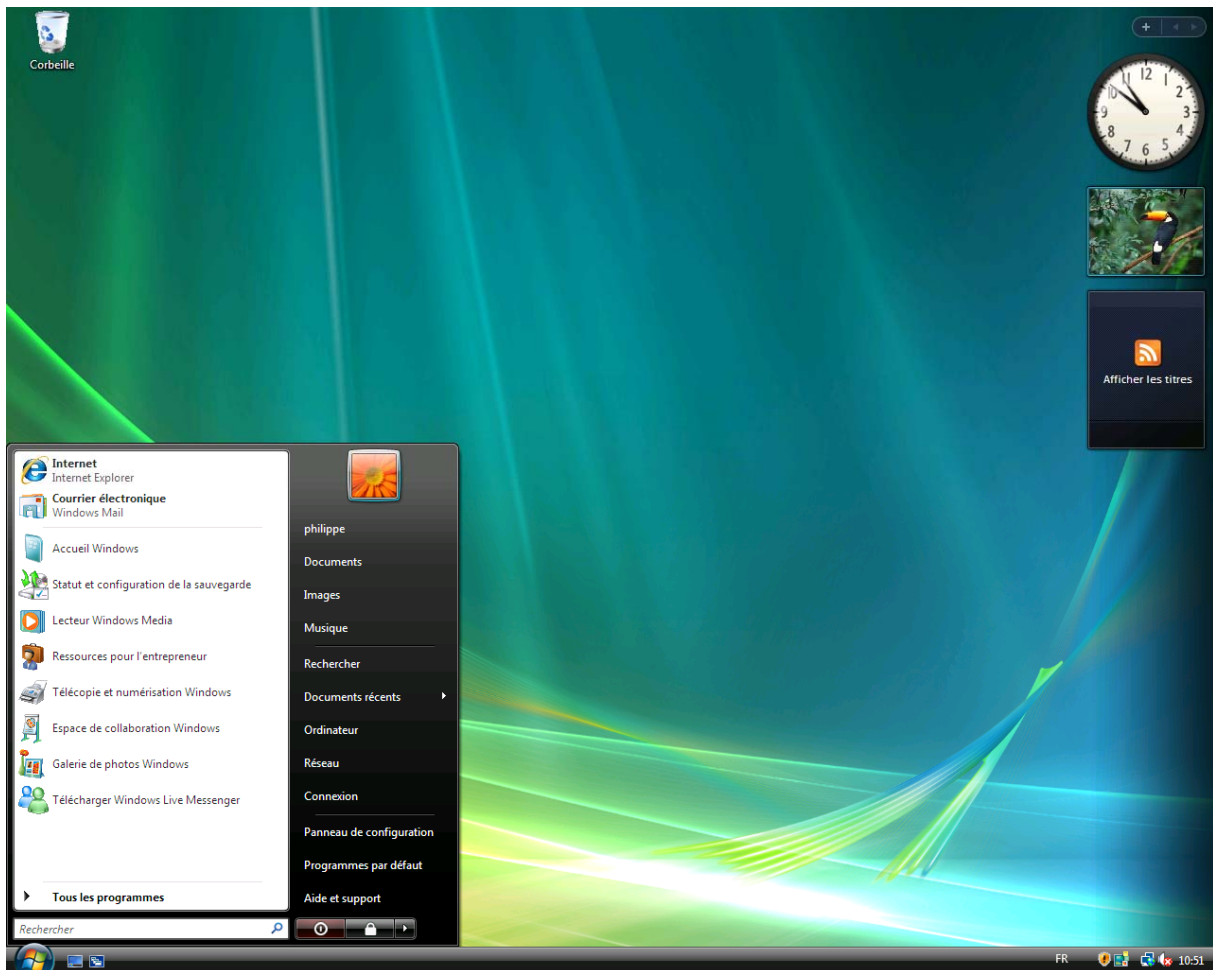
L'écran se décompose en 2 parties : à gauche sur le fond blanc les programmes de l'ordinateur, les principaux et les plus souvent utilisés. La liste se modifie automatiquement en fonction des actions qui seront faites sur l'ordinateur.

La partie de droite (écrite en blanc sur fond dégradé de noir) regroupe les principaux endroits où sont stockés les documents de l'utilisateur ainsi que le paramétrage de l'ordinateur.

2 icônes sont aussi présentes en bas à droite de la fenêtre « Démarrer », permettant la mise en veille et le verrouillage de l'ordinateur.

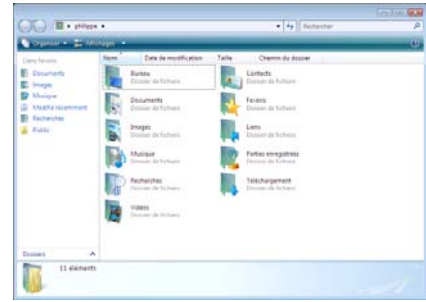


Il est également possible par la zone de saisie « Rechercher » de trouver un programme à lancer.



Le passage sur chaque item du menu

Philippe le nom de connexion de l'utilisateur permet de lister les différents dossiers où seront stockés les documents. Certains de ces dossiers sont accessibles (Documents, Images et Musiques) directement dans le menu « démarrer »



Documents pour stocker tous les documents autres que images, musiques et films.

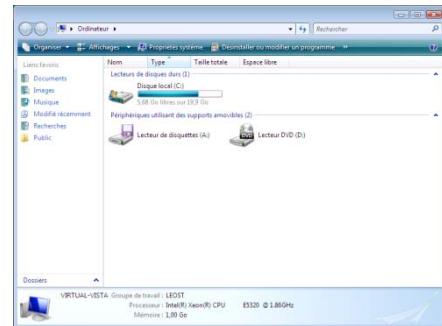
Images pour stocker les images

Musique pour les fichiers sonores

Recherche Pour lancer la recherche d'objets (voir chapitre rechercher)

Documents récents liste les 15 derniers fichiers qui ont été ouverts sur l'ordinateur. (vide au premier démarrage...)

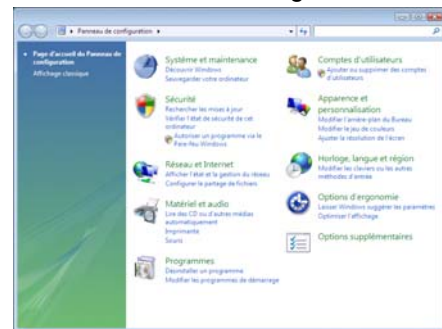
Ordinateurs Permet de lister les divers composants de l'ordinateur : au moins le disque local (C:) et le lecteur de CD/DCD Rom (D:). D'autres lettres peuvent être affectées suivant la configuration (lecteur de disquettes, clé USB...)



Réseau Permet de lister les différents objets réseau trouvés (ordinateurs, disque réseau, caméra IP...). Dans le cadre d'une petite entreprise il n'y a pas forcément beaucoup d'objets.

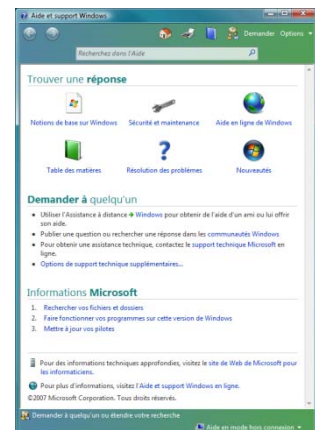
Connexion Si votre ordinateur est connecté au réseau, la boîte de dialogue vous indique que l'opération est effectuée.

Panneau de configuration Pour modifier le paramétrage de l'ordinateur. Voir ce chapitre pour plus d'informations.



Programme par défaut Permet de modifier le paramétrage de base de l'ordinateur, mais ne présente pas beaucoup d'intérêt pour un néophyte.

Aide et support Permet d'obtenir une aide dans le cas de questions standards. Certains liens imposent une connexion sur Internet.

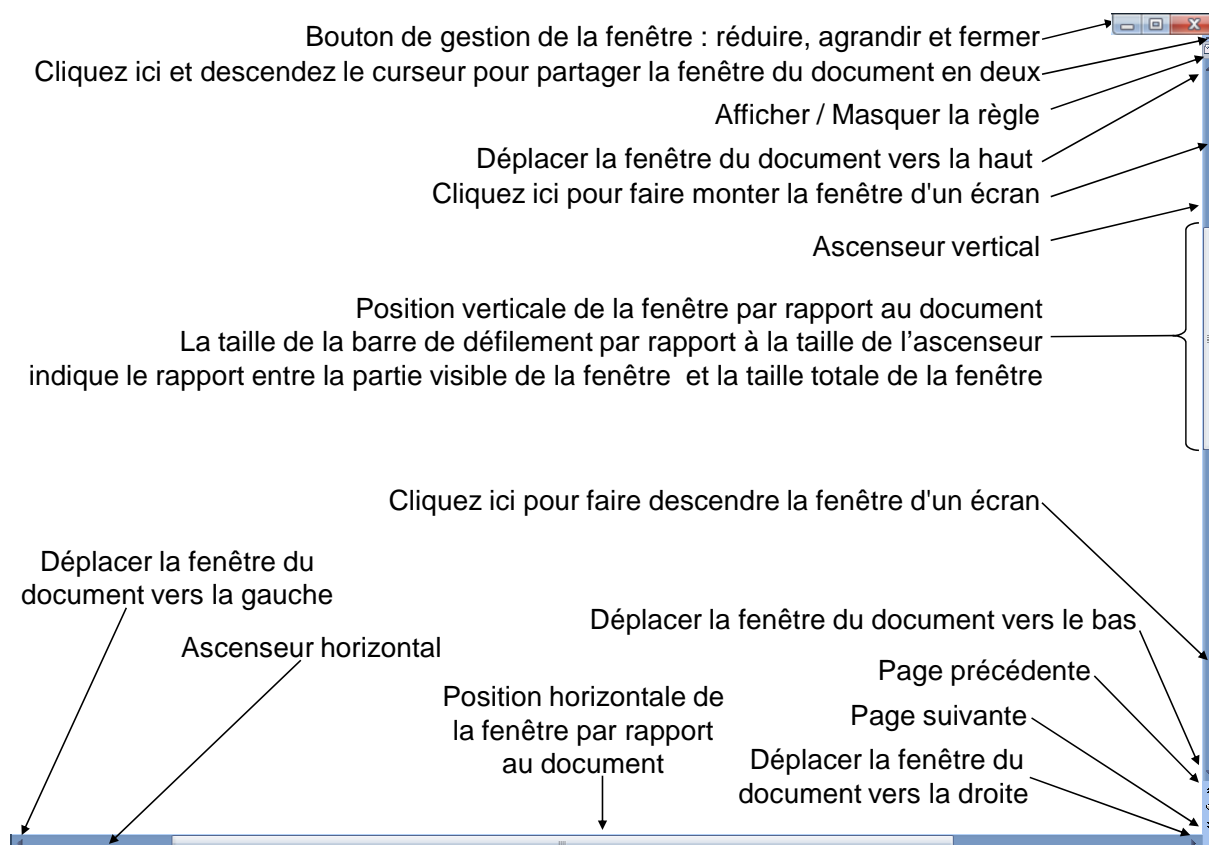


LES ASCENSEURS

Les ascenseurs verticaux et horizontaux permettent d'afficher dans la fenêtre document la partie que vous voulez modifier ou visualiser. Vous pouvez vous servir du zoom avec certains logiciels, ou des options d'affichage du logiciel.

Tous les logiciels Windows qui n'arrivent pas à afficher toute l'information voulue dans la fenêtre, utilisent la technique de l'ascenseur. L'ascenseur peut être horizontal, vertical ou, comme dans l'exemple ci-dessous, disposer des deux.

Un ascenseur est constitué d'une barre dont chaque extrémité contient une icône flèche dirigée vers l'extérieur de la barre. En cliquant sur cette icône, vous déplacez la fenêtre dans le sens indiqué par l'icône flèche. Afin de connaître votre position par rapport à l'ensemble du document, un bouton repère est positionné sur la barre. Si vous connaissez l'endroit relatif où se trouve l'information que vous voulez visualiser, il est possible par clic-déplacer sur le bouton repère d'envoyer le bouton repère à l'endroit que vous souhaitez visualiser. Plus le document est grand, moins précise sera cette méthode, excepté pour les débuts, fins, origines à droite et à gauche. Avec les applications Windows Vista, la taille du curseur par rapport à la longueur de l'ascenseur est proportionnelle à la taille de la fenêtre par rapport à l'ensemble du document.



Certains logiciels ont, en plus, des boutons « page suivante et précédente ». En fonction des logiciels, vous pourrez remonter ou descendre d'une page écran (ce que vous voyez à l'écran) ou d'une page telle que définie à l'impression.

Avec des logiciels assez sophistiqués il est possible de scinder la fenêtre en deux (dans le sens de la hauteur), voire en quatre (hauteur et largeur). Cette méthode permet de visualiser 2 ou 4 parties du document, soit pour comparer des informations entre elles, soit pour garder toujours visibles certains repères importants.

D'autres informations peuvent être ajoutées sur la barre ou dans son prolongement. Ces informations seront spécifiques du logiciel utilisé ou du mode de fonctionnement de l'éditeur pour sa gamme de produits.

LA CORBEILLES



La corbeille est une poubelle, vide au départ, qui contiendra tous les fichiers que vous supprimez. Pour supprimer un fichier ou un ensemble de fichiers, vous pouvez soit appuyer sur la touche **[Suppr]**, soit faire un clic-déplacer de la sélection vers la corbeille.



La corbeille change d'icône dès qu'elle contient au moins un élément. L'utilisateur est informé, de cette façon, qu'il peut vider la poubelle. Les fichiers transférés dans la corbeille ne sont pas supprimés physiquement, mais simplement déplacés. Si vous avez placé de gros fichiers dans la corbeille, ils n'ont pas pour autant libéré de la place sur le disque dur. Il faut pour cela vider la corbeille.

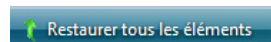
Deux méthodes sont possibles pour vider la corbeille :

- Clic droit sur l'icône corbeille, puis menu « vider la corbeille ».
- Double clic gauche sur l'icône corbeille pour ouvrir la corbeille et voir son contenu. Dans certains cas il peut être utile de vérifier son contenu avant de la vider, ceci pour éviter de perdre des éléments importants. Utiliser dans le menu l'icône « **V**ider la corbeille ».



Windows vous demandera de confirmer le fait que vous vouliez vider la corbeille. Attention ! Une fois vidée, il sera impossible de récupérer les documents de la corbeille. Si vous vous apercevez d'une méprise, demandez rapidement conseil à une personne compétente.

De la même façon qu'il est possible d'aller fouiller dans les poubelles, vous pouvez vérifier le contenu de la corbeille et, au besoin, récupérer les fichiers importants que vous y avez jetés. Pour voir le contenu de la corbeille, faites un double-clic gauche sur l'icône « corbeille ».



Vous pouvez, par le menu « **A**ffichage », demander le « **D**étails » pour voir toutes les informations. En plus du nom de fichier, la corbeille stocke l'emplacement d'origine des fichiers, ainsi que la date de suppression. Vous pouvez ainsi savoir quand vous avez vidé la corbeille. Pour récupérer des fichiers jetés par mégarde, il suffit de cliquer sur le ou les fichiers perdus et de sélectionner le menu « **F**ichier », « **R**estaurer » pour qu'il(s) retourne(nt) à leur place d'origine.

QUITTER WINDOWS

Cliquez sur le bouton « Démarrer » puis cliquer sur l'un des boutons suivants :



Permet d'enregistrer la session et de placer l'ordinateur dans un mode veille (consommation d'énergie réduite). Cela permet de redémarrer plus rapidement l'ordinateur.



Permet de verrouiller l'ordinateur, pour éviter qu'une autre personne utilise votre poste avec votre compte. A proscrire dans des endroits publics (salle de cours...) sous peine de voir son poste rebooté. Dans tous les cas, faire une sauvegarde du travail en cours.



Le clic sur le triangle permet de lister les autres possibilités, dont arrêter l'ordinateur pour qu'il ne consomme plus d'énergie.



Changer d'utilisateur
Fermer la session
Verrouiller
Redémarrer
Mettre en veille
Arrêter

INSTALLER UN NOUVEAU LOGICIEL

La plupart des logiciels ou données que vous installerez sur votre ordinateur seront livrés sur support CD Rom, DVD Rom ou téléchargés directement depuis Internet.



La procédure la plus simple est l'installation avec les CD Rom (il n'y a aucune différence avec un DVD, hormis la capacité de stockage). Après avoir allumé votre ordinateur, il suffit d'ouvrir le lecteur de CD Rom, d'y insérer le CD et de refermer le lecteur. Attendez que le lecteur et le disque dur aient fini de travailler et vous êtes directement dans le programme. Cette possibilité est due au fichier Autorun.inf présent sur bon nombre de CD Rom et permettant de lancer automatiquement un programme. Cette fonction est aussi utilisée sur certaines clés (U3, framakey, portableapps et autre liberkey) .

Si rien ne se passe, c'est que le CD Rom ne possède pas de procédure d'installation automatique. Si vous avez plusieurs CD Rom, la procédure d'installation se trouve en principe sur la première unité, ou celui noté « Disque d'installation ». Double-Cliquer sur le lecteur qui contient votre média.

Cherchez un fichier portant le nom de « Install.exe » permettant l'installation du logiciel. S'il n'y a pas de fichier Install, cherchez des fichiers Setup.



Les icônes ci-contre peuvent aussi s'appeler Setup. Ces icônes (quel que soit leur nom), permettent la plupart du temps l'installation des logiciels.

Une fois l'installation réussie, vous pourrez trouver votre logiciel en le cherchant dans le menu « Démarrer – Tous les Programmes... » s'il est compatible Windows.

RECHERCHER UN FICHIER

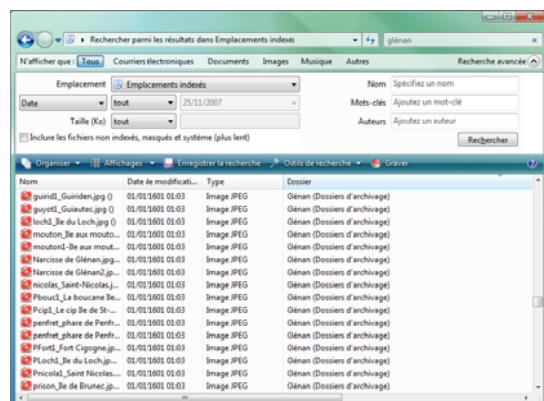
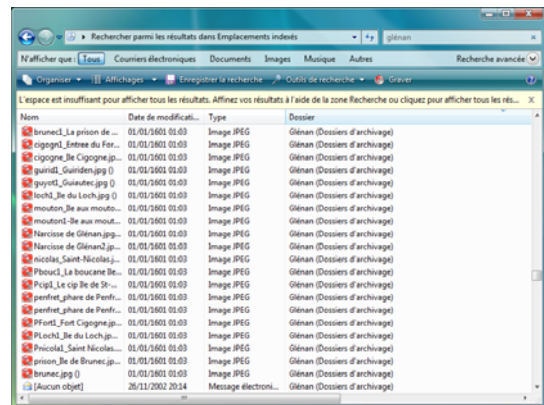
La fonction « rechercher » permet de trouver tout fichier (dossier, document, programme...) en fonction de critères de recherches connus par l'utilisateur.

Il est possible d'accéder à la boîte de dialogue « Rechercher » par le bouton « Démarrer – Rechercher » ou en faisant un clic droit, puis « Rechercher... » du menu contextuel sur un dossier, un disque, le poste de travail...

Taper les mots à chercher. La recherche peut mettre un peu de temps, mais vous avez la possibilité de demander le dossier dans lequel doit s'effectuer la recherche (courriers électroniques, documents, images, musiques et autres).

Si la recherche ne donne aucun résultat, il est possible de cliquer sur « Recherche avancée ».

Elle vous permettra de choisir l'emplacement, une date, un poids des mots clés s'ils ont été introduits dans les objets cherchés et de rechercher dans les endroits non indexés, peu utile si vous ranger vos documents aux endroits prévus.



LES APPLICATIFS STANDARD DE WINDOWS

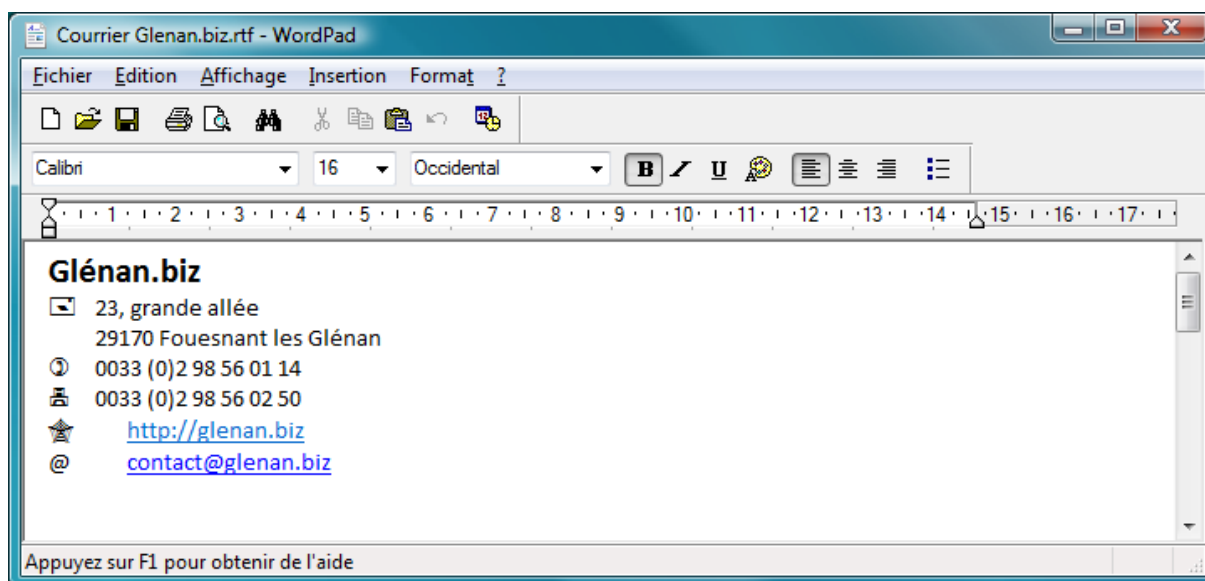
Windows Vista est livré en standard avec des outils qui permettent à l'utilisateur de commencer à travailler, même s'il n'a pas de logiciels complémentaires. L'utilisateur pourra utiliser Wordpad pour faire des courriers, même si ce logiciel de traitement de texte n'a pas toutes les fonctionnalités d'un Microsoft Word ou d'un OpenOffice Writer.

Les applicatifs sont disponibles par le menu « Démarrer – Tous les programmes – Accessoires »

WORDPAD

WordPad est un logiciel de traitement de texte dans sa version de base Il contient néanmoins les fonctionnalités suivantes :

- Mise en forme du caractère, du paragraphe et du document.
- Fonction Recherche, Remplace et Annulation de la dernière opération effectuée.
- Fonction Couper, Copier et Coller.
- Annulation de la dernière opération effectuée.
- Enregistrement, ouverture et impression de documents.



Ce logiciel, même s'il n'est pas puissant et dispose de peu de fonctionnalités, présente l'avantage d'être livré en standard avec Windows et remplace plus qu'avantageusement une machine à écrire. Il crée des documents compatibles avec Word s'ils sont enregistrés au format RTF (Rich Text Format). Vous ne pourrez pas charger des documents créés avec Microsoft Word sauf en les enregistrant dans Word au format RTF et en perdant une partie de la mise en forme du document (tout ce qui est impossible avec WordPad).

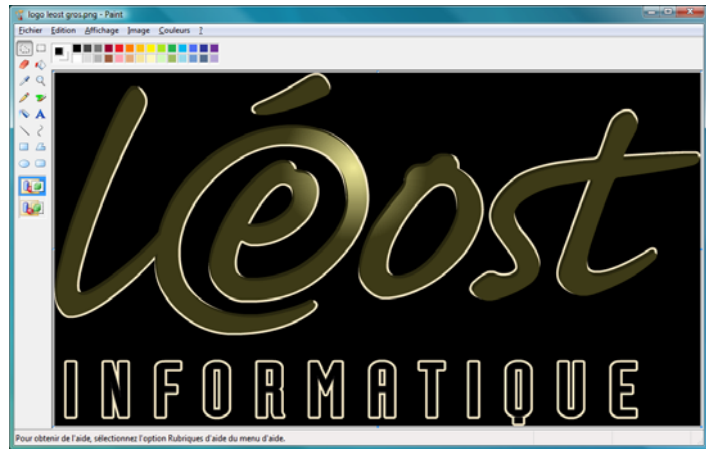
La version actuelle de Wordpad est mal traduite et le Gras s'appelle B (comme Bold) et le Souligné U (comme Underline).

PAINT



Paint est un logiciel de dessin bitmap (dessin point par point), permettant de réaliser des dessins couleurs (ou en niveaux de gris).

Suivant l'outil choisi pour travailler, vous obtenez une sélection différente en bas de la barre d'outil. Ceci afin de vous permettre d'affiner vos choix (forme du pinceau, de la gomme, puissance du brumisateuse, épaisseur des traits, remplissage ou non de la forme créée...)



Le menu « Image » permet d'effectuer quelques effets spéciaux simples sur le dessin ou la sélection courante.

Si vos besoins sont plus importants, la majorité des appareils photos numériques sont vendus avec un logiciel de dessin. Sinon vous pouvez télécharger le logiciel libre « Gimp ».

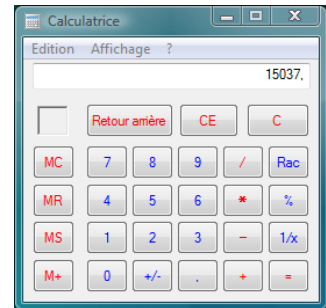
LA CALCULATRICE



La calculatrice existe en deux modes. Le mode standard est le mode par défaut. C'est l'équivalent des petites calculatrices que l'on trouve sur le marché.

Pour calculer : vous pouvez soit cliquer sur les chiffres et les opérateurs, soit taper chiffres et opérateurs avec le pavé numérique.

Pour passer à la calculatrice scientifique il faut cliquer dans le menu « Affichage » « Scientifique ». Passez par le même menu pour revenir à la calculatrice standard. Cette calculatrice fonctionne sur plusieurs modes et peut effectuer des fonctions complexes. Avec l'utilisation d'un tableur, son intérêt est moindre.



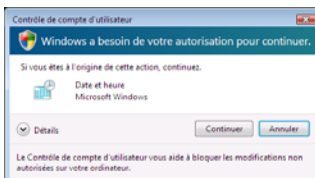
L'HORLOGE



Un clic sur l'horloge (en bas à droite) permet d'avoir un calendrier et une horloge.

Il est possible de modifier la date et l'heure en cliquant sur « modifier les paramètres de la date et de l'heure... »

Ce sont plus souvent la date et l'heure qui sont changées que le fuseau horaire. Une alerte de sécurité est envoyée pour s'assurer que c'est bien vous l'auteur de la demande de modification. Il ne reste plus qu'à effectuer les modifications de rigueur.



LES UTILITAIRES DE WINDOWS

EXPLORATEUR ET FICHIERS

Il existe plusieurs méthodes pour gérer les fichiers. Vous pourrez utiliser l'une ou l'autre.

EXPLORATEUR



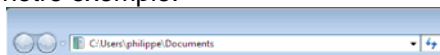
L'explorateur Windows est accessible par le bouton « Démarrer – Tous les programmes - Accessoires ».

L'explorateur est équivalent au fait de cliquer sur le menu « Démarrer – Documents ».

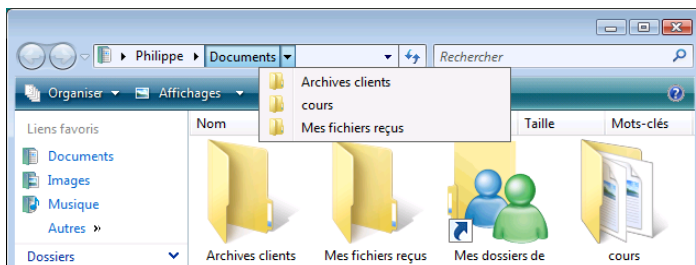
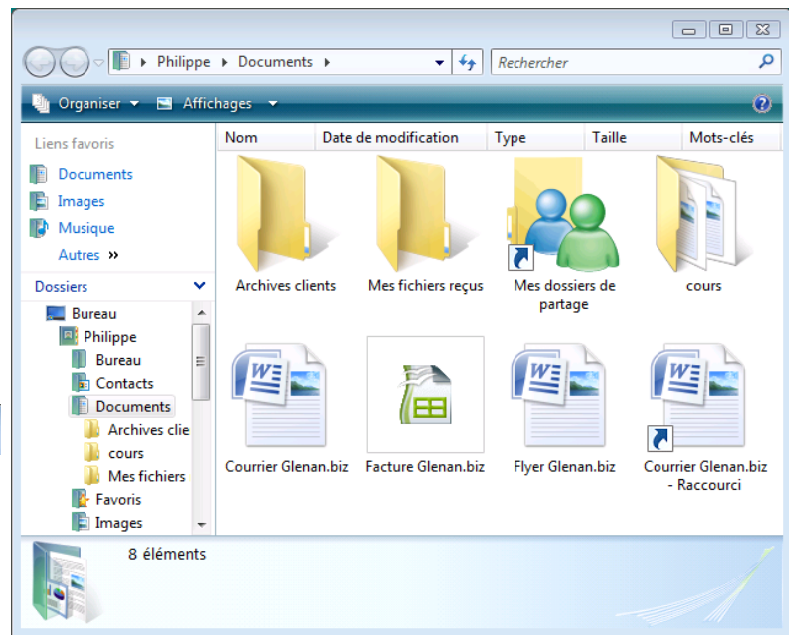
Plusieurs informations sont disponibles dans la fenêtre.

L'adresse de la fenêtre est notée sous une forme compréhensible par l'utilisateur, néanmoins il est possible d'avoir un affichage permettant de localiser plus facilement l'endroit affiché dans la fenêtre en cliquant dans la barre d'adresses.

C:\User\philippe\Documents dans notre exemple.



En cliquant sur les triangles séparant les dossiers il est possible d'obtenir la liste des dossiers du niveau demandé, comme ci-dessous.



Les « Liens favoris » permettent de basculer rapidement à un autre endroit de stockage. Une exploration plus précise peut se faire par la partie dossier permettant de visualiser l'arborescence de stockage.

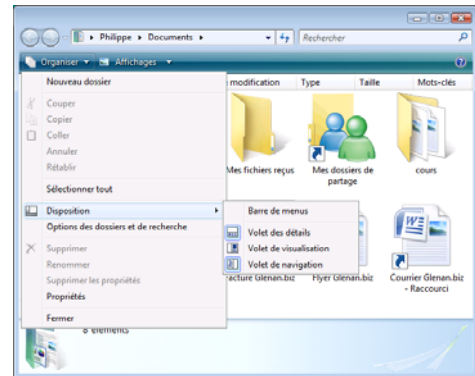
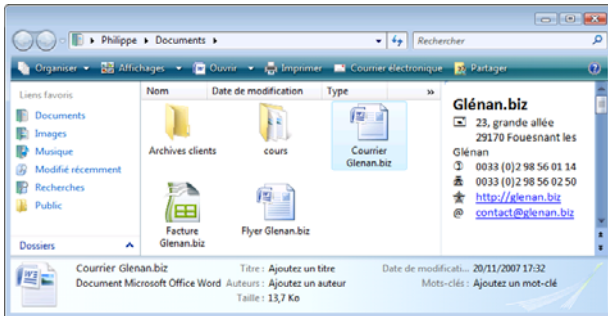
L'intérieur de la fenêtre contient des icônes qu'il est possible de paramétrer.

Une zone de recherche est disponible. La recherche ne s'effectue que dans le dossier sélectionné et ses sous-dossiers.

AFFICHAGE DE L'EXPLORATEUR

Les menus Organiser et Affichage permettent de modifier la façon dont l'information sera visualisée.

Dans le menu « Organiser – Disposition » il y a 3 possibilités d'affichage :



- Volet de détails comprend des informations sur l'objet sélectionné et se trouve en bas de la fenêtre.
- Volet de visualisation permet d'afficher à droite dans la fenêtre une partie du contenu du document, sous réserve que celui-ci soit exploitable par l'ordinateur.
- Volet de Navigation contient les « Liens favoris » et Dossiers.
- Dans certains endroits (Ordinateur par exemple) le volet de recherche est aussi disponible.

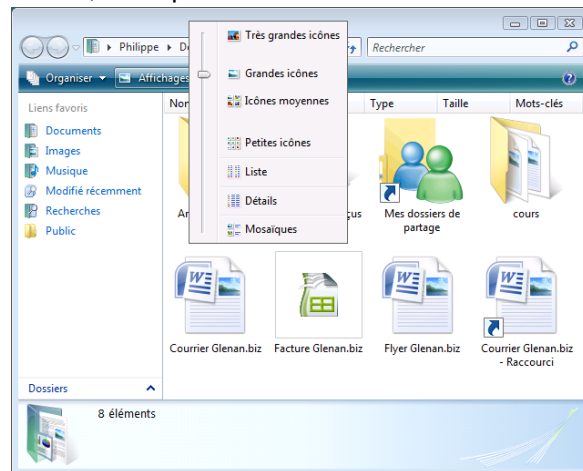
Pour les nostalgiques des versions antérieures de Windows, il est possible de demander la barre de menu « Fichier – Edition – Affichage – Outils – ? ».

L'appui sur la touche (Alt [A]) permet l'apparition temporaire de ce menu.

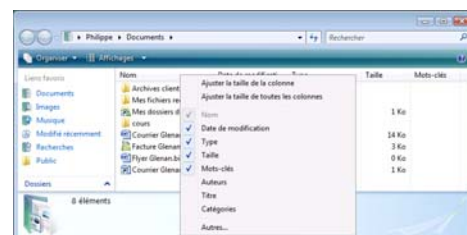
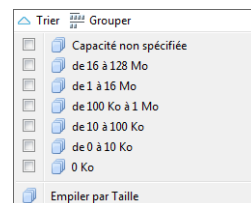
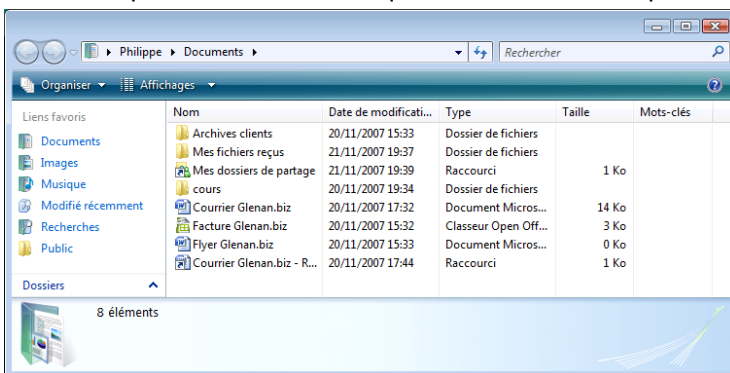
La taille des icônes peut aussi être modifiée ainsi que l'information affichée.

La différence entre « Liste » et « Petites icônes » tient dans l'affichage qui se fait en listant les fichiers horizontalement ou verticalement.

La taille des icônes est identique entre le mode « Mosaïques » et « Icônes moyennes ».



L'affichage détails permet de lister différentes informations. Il est possible, pour chaque information listée de les trier sur un critère simplement en cliquant sur le nom du critère. Un triangle apparaît indiquant l'ordre du tri. Il est possible également de cliquer sur le triangle de liste déroulante au niveau des items pour ne sélectionner que des fichiers correspondants aux critères sélectionnés.



Un clic droit sur un des items permet aussi de lister les critères à afficher et « Autres... » liste plus de 200 critères différents dont l'intérêt dépend des objets présents dans la fenêtre.

ORDINATEUR

Le menu « Démarrer – Ordinateur » lance l'explorateur Windows (c'est d'ailleurs la même icône que l'explorateur), et permet de visualiser les différents objets connectés à l'ordinateur.

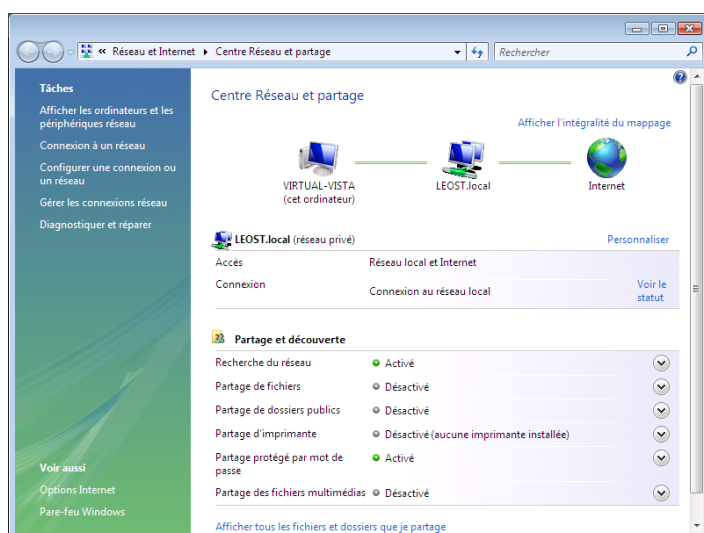


RESEAU

L'affichage de Réseau permet de lister les différents ordinateurs et objets connectés au réseau, de façon à pouvoir y accéder.

Par défaut le poste de travail, même s'il est vu sur le réseau, n'est pas accessible pour les autres postes.

Une information en-dessous de la barre de menu indique que le partage de fichier est désactivé mais, en cliquant sur cette information, il est possible d'activer la découverte de réseau et le partage de fichier, ou de cliquer sur « Ouvrir le Centre Réseau et partage ».



En cliquant sur les items, un menu apparaît qui permet de sélectionner les différentes possibilités, puis de les appliquer. Une petite explication permet d'appréhender l'effet des choix.

Si vous n'êtes assuré, de l'effet, vous pouvez faire appel à un spécialiste qui configurera votre réseau.

LA CLES USB



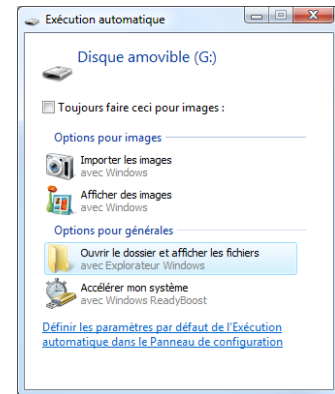
La clé USB a remplacé les disquettes, zip et même les CD et DVD dans une certaine mesure.

Leurs tailles augmentent régulièrement et le prix diminue. Pour moins de 10 € il est possible d'avoir une clé USB correcte.

Les clés USB peuvent avoir des fonctions supplémentaires : lecteur de fichiers musicaux MP3, lecteur d'empreintes digitales. Elles peuvent avoir des tailles différentes et si votre ordinateur n'est pas équipé de prise USB en façade, il est possible d'utiliser une rallonge pour la connexion.

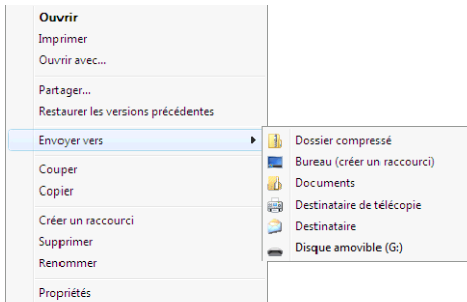
Certaines clés permettent l'exécution automatique de logiciels permettant d'avoir ces outils informatiques toujours disponibles (pour plus d'information, voir le cours « Glenan.net – les outils du Webmaster »).

Après un temps variable suivant la connexion de la clé, un menu apparaît indiquant ce qui est le plus probable de faire pour la clé. Il est possible en cliquant sur la case à cocher « Toujours faire ceci... » de répéter l'action chaque fois que la situation sera identique.



La clé USB constitue un moyen intéressant pour effectuer une sauvegarde régulière de ses informations. Il faut bien évidemment que la quantité d'informations à sauvegarder soit en rapport avec la taille de la clé USB.

Pour transférer des informations sur la clé, plusieurs possibilités sont disponibles.



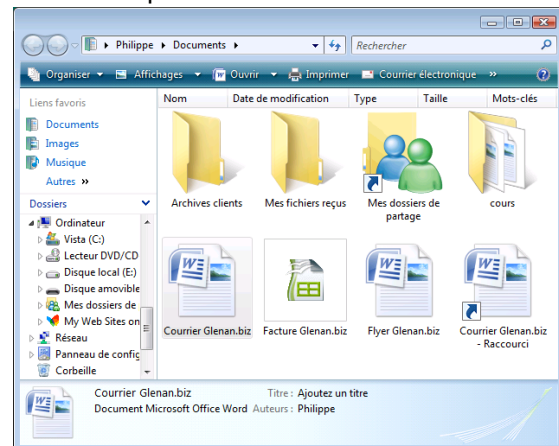
Faire un clic-droit sur l'objet à transférer (fichier, dossier, ensemble de dossiers ou de fichiers) puis sélectionner « Envoyer vers – Disque amovible ».

« Disque amovible » n'apparaît que si une clé est présente sur l'ordinateur. Il peut éventuellement y avoir plusieurs clés de connectées sur l'ordinateur. Si le nom de la clé n'est pas significatif, il faudra en supprimer certaines pour s'assurer que le contenu est bien copié sur la clé.

Une autre solution consiste à utiliser le même menu clic-droit et de sélectionner « Copier », puis d'aller à l'endroit voulu et de faire un « clic-droit » puis de cliquer sur « Coller ». Si le fichier doit être déplacé il faut faire « Couper » au lieu de « Copier ».

Une autre méthode consiste à ouvrir l'explorateur et de déplacer par « glisser – déplacer » le fichier de l'endroit où il est sur la clé, qui apparaît dans « Dossiers – Ordinateur » à gauche quand elle est connectée.

Il est aussi possible d'afficher 2 explorateurs : un pour la clé et un autre pour le dossier contenant les éléments à transférer et par « glisser-déplacer » de les faire passer d'une fenêtre à une autre.

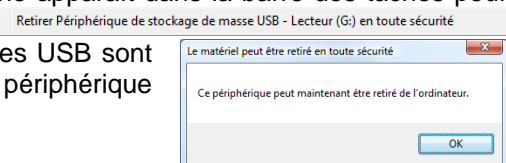


En cas de copie sur la clé, il faut être certain que l'information y est bien copiée et donc retirer la clé proprement de l'ordinateur.

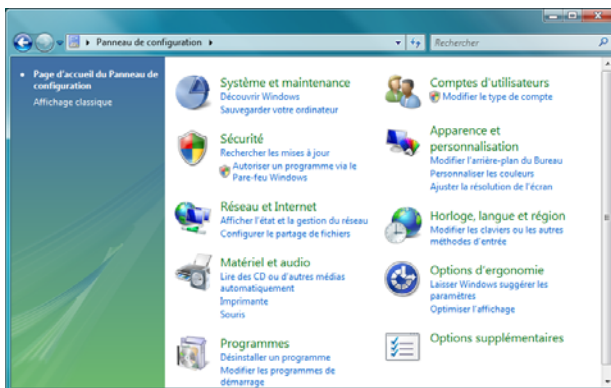


Quand une clé est présente sur l'ordinateur, une icône apparaît dans la barre des tâches pour permettre de la retirer en toute sécurité.

La liste peut être plus longue si d'autres périphériques USB sont connectés. Une fenêtre apparaît pour vous indiquer que le périphérique peut être retiré.



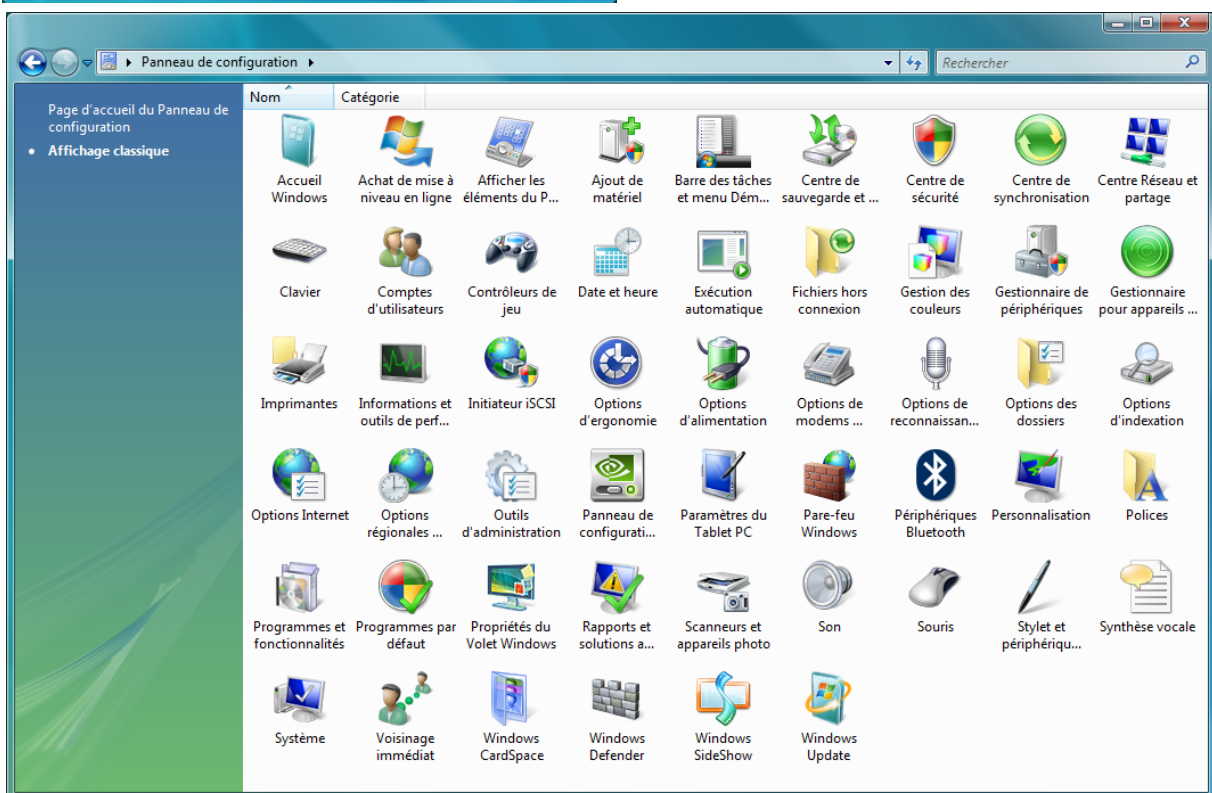
LE PANNEAU DE CONFIGURATION



Le panneau de configuration, comme son nom l'indique, permet de configurer l'ordinateur.

La page d'accueil du panneau de configuration permet d'avoir des regroupements des différentes possibilités de paramétrage. En cliquant sur une catégorie, les éléments de la catégorie apparaissent.

Il est aussi possible de demander à afficher les icônes en affichage classique pour avoir une visibilité de l'ensemble des éléments du panneau de configuration.



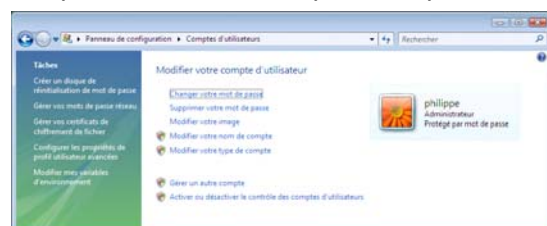
Suivant la configuration matériel et logiciel de l'ordinateur, certaines icônes supplémentaires peuvent apparaître.

Faites attention néanmoins avant d'effectuer des modifications dans le panneau de configuration. Il est indispensable d'avoir quelques connaissances.

L'ajout de matériel ou de programmes devrait se faire sans problème si vous respecter la procédure indiquée et il n'est pas nécessaire d'aller dans le panneau de configuration.

La modification des comptes utilisateurs est nécessaire si plusieurs personnes utilisent le même ordinateur avec un besoin de confidentialité pour certains documents.

Il est souvent également possible d'arriver au même endroit par des biais détournés : un clic droit sur un endroit vide sur le bureau, puis « Personnaliser » est équivalent à cliquer sur « Personnalisation ».



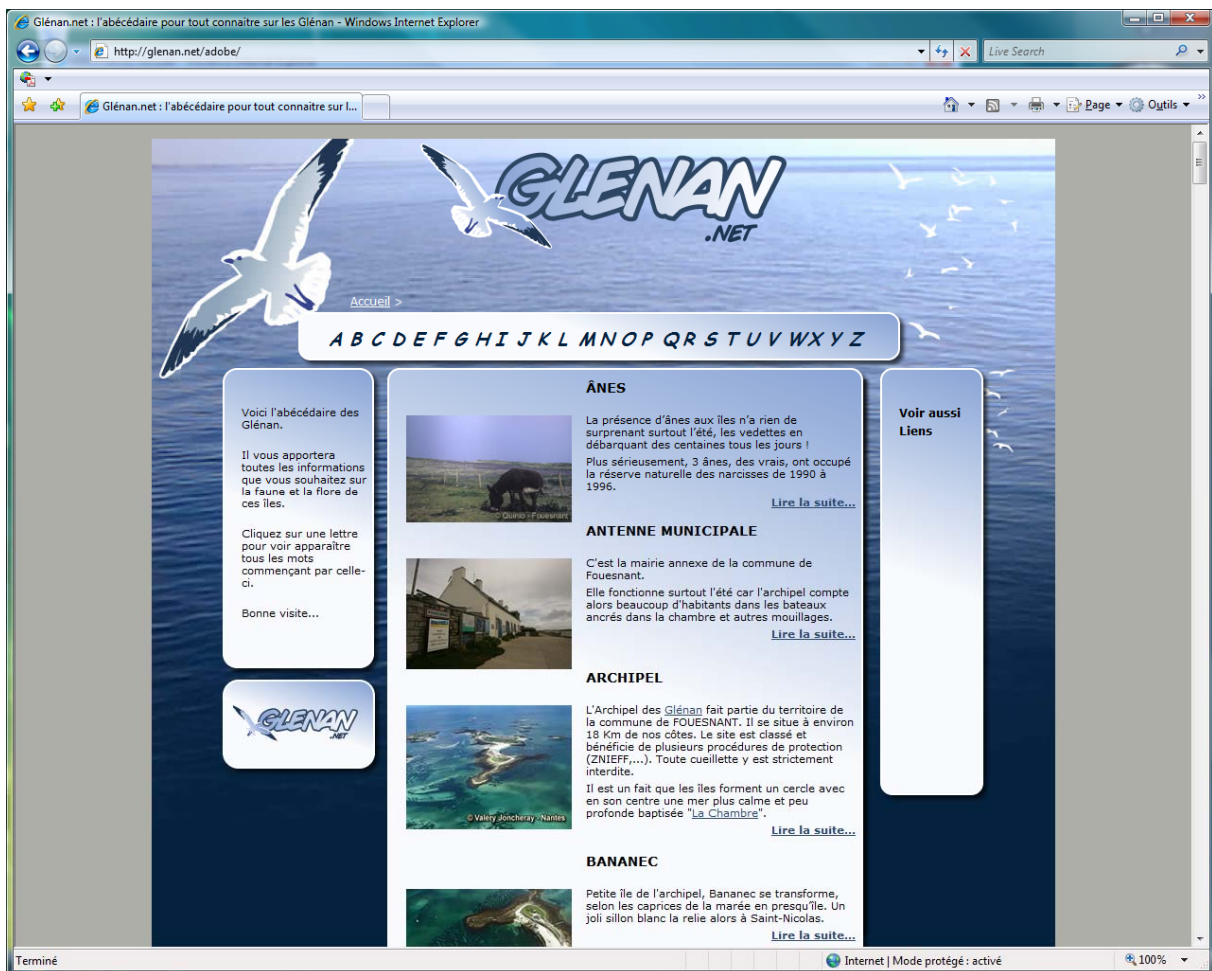
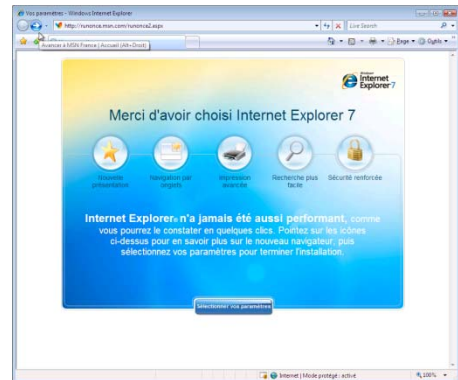
LE NAVIGATEUR INTERNET



Par défaut, Internet Explorer est installé sur l'ordinateur. La connexion à internet est supposée fonctionner sur l'ordinateur. En entreprise, suivant les réglages effectués par l'administrateur réseau, il est même possible que l'ordinateur une fois installé et connecté par un câble réseau l'accès à Internet soit effectif de suite.

En entreprise il ne faut surtout pas utiliser les kits de connexion des fournisseurs d'accès à internet (quand ils fournissent un CD Rom) car ils ralentissent l'ordinateur... quand ce n'est pas pire.

Il est possible d'avoir un écran comme ci-contre lors de la première connexion et vous serez certainement redirigé ensuite vers la page d'accueil de MSN France, <http://fr.msn.com/>. Mais rien ne vous empêche d'aller sur d'autres sites, comme <http://leost.fr>; <http://glenan.fr>; <http://glenan.net> ou <http://glenan.biz>



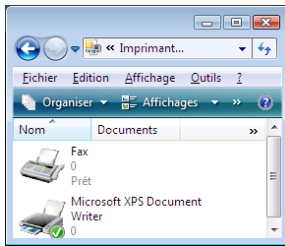
Pour plus d'information sur la navigation voir le cours d'introduction de Glenan.net.



Il est possible d'utiliser d'autres navigateurs, comme Mozilla Firefox pour naviguer sur le net.

Il est possible, de même de gérer son courrier électronique soit directement sur un navigateur (fonction webmail) ou en utilisant un client de messagerie. Windows Mail est installé par défaut sur l'ordinateur, mais il est possible de télécharger gratuitement Mozilla Thunderbird ou d'acquies un produit payant comme Outlook.

GESTION DE L'IMPRESSION



Par défaut, le panneau de configuration proposera 2 imprimantes : une imprimante fax et une imprimante virtuelle Microsoft XPS document.

Cette imprimante, par défaut, permet de générer des fichiers au format XPS (XML Paper Specification), que Microsoft essaye d'imposer face au leader qu'est le format PDF d'Adobe Acrobat).

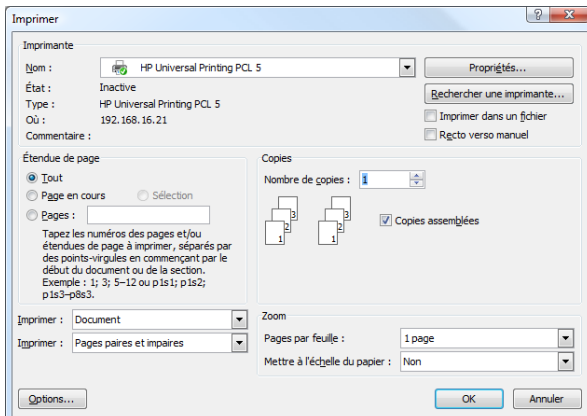
Avec Vista pas de problème pour lire ce document qui peut être envoyé par courriel, clé USB...

Le fax permet d'envoyer un fax sous réserve d'avoir un modem. Cela évite d'imprimer puis de faxer le document et donc d'avoir une meilleure qualité du fax. Si l'ordinateur réceptionne aussi les fax, cela évite de gaspiller du papier avec les fax polluants la ligne et d'archiver, de réimprimer... les fax intéressants.

Il est souvent utile d'avoir une vraie imprimante. La procédure d'installation est à consulter, mais dans la majorité du temps, il est indiqué d'installer le logiciel via un CD Rom et ensuite de brancher l'imprimante. Faire un test pour voir si une page s'imprime.

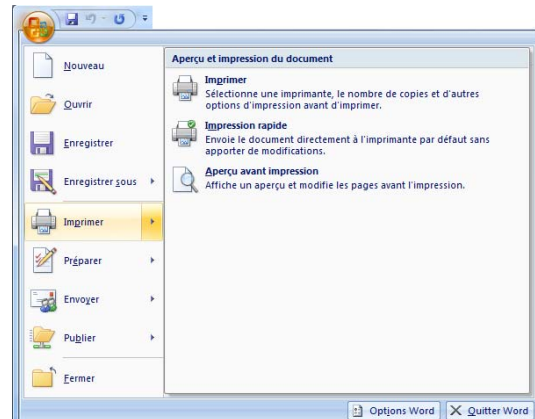
Pour imprimer il faut, suivant les logiciels, utiliser le menu « Fichier – Imprimer » ou pour les produits de la gamme Microsoft Office 2007, cliquer sur le « Bouton Office » dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.

Dans quasiment tous les cas, une fenêtre apparaît.



En cliquant sur « Propriétés... », il est possible de modifier les paramètres de l'imprimante.

Dans certains logiciels, une imprimante peut être disponible dans une barre d'outils. Il suffit dans ce cas de cliquer dessus pour imprimer un exemplaire du document sur l'imprimante par défaut.



Pour imprimer sur l'imprimante par défaut, il suffit de cliquer sur « OK ». Sinon il est possible de choisir une autre imprimante dans la liste déroulante des imprimantes, mais aussi de modifier des paramètres de l'impression.

