

Gérer et organiser son micro-ordinateur

Formation

Sommaire

. Découverte de l'ordinateur	Page 3
. Environnement Windows	Page 6
. Organiser et gérer ses données	Page 10
. Gérer plusieurs comptes utilisateurs sur votre PC	Page 13
. Copier des données sur un autre support	Page 19
. Divers :	
- Compresser et décompresser des fichiers	Page 20
- Les programmes.....	Page 20
- Vérifier et défragmenter son disque dur.....	Page 23

Un ordinateur est une machine électronique qui traite de l'information pour vous permettre d'accomplir différentes tâches, de vous amuser avec des jeux, d'écouter de la musique ou de visionner des films. Les ordinateurs sont de plus en plus répandus et indispensables à la maison et au bureau.

Un ordinateur n'est pas intelligent; il se contente de traiter sans penser des milliards et des milliards de données à une vitesse incroyable. Il a toujours besoin d'instructions pour faire fonctionner ses différentes composantes. Il vous aidera dans vos tâches courantes de bureautique comme écrire une lettre. Il vous permettra de communiquer avec vos amis et collègues. Il vous donnera la possibilité de voir des images et des vidéos. Il vous permettra de faire énormément de choses, mais jamais, pour l'instant, il ne remplacera votre intelligence et votre créativité. Nous verrons les principales composantes de cette machine absolument fantastique et en constante évolution.

Mais Contrairement à l'enfant qui n'hésite pas à tâtonner pour trouver, l'adulte est habitué à mettre en pratique dans un deuxième temps ce qu'il a appris dans un premier temps, d'où ses réticences à entreprendre tant qu'il ne sait pas.

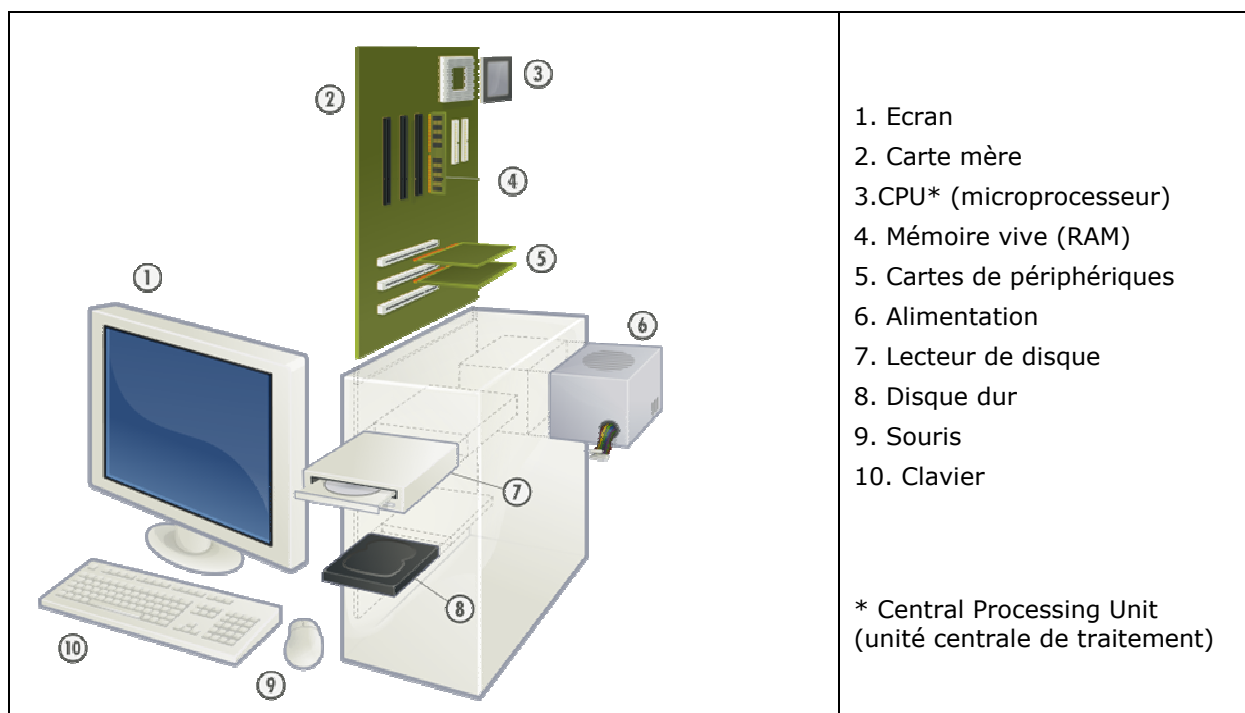
La peur de faire une bêtise avec un outil technologique inconnu renforce cette attitude, et ne favorise pas l'acquisition des automatismes conduisant à une maîtrise suffisante de l'ordinateur.

Tout cela pour dire que pratiquer est nécessaire.

DECOUVERTE DE L'ORDINATEUR

. Les composantes principales

L'ordinateur standard se présente sous la forme d'un boîtier métallique. Dans ce boîtier se trouvent des composantes matérielles électroniques que nous appellerons des **composantes internes**. Habituellement, ces composantes internes ne sont pas visibles quand le boîtier est fermé. Ces pièces d'équipement électronique permettent à votre ordinateur de fonctionner. Un ordinateur se compose également de composantes matérielles visibles à l'extérieur du boîtier que nous appellerons des **composantes externes**. Celles-ci sont aussi importantes que les composantes internes. Elles sont reliées au boîtier de l'ordinateur par des fils qui permettent aux composantes internes de l'ordinateur de communiquer avec les composantes externes. Ces fils se branchent dans différents types de connexion.



L'unité centrale (ou couramment appelés UC), c'est la partie de l'ordinateur qui effectue tous les traitements de base. Il désigne le boîtier d'un ordinateur et tous ses composants internes.



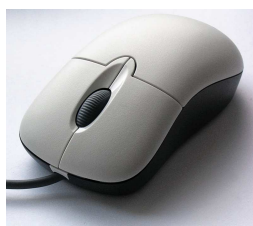
L'**écran** où s'affichent les informations saisies ou demandées par l'utilisateur sont générées ou restituées par l'ordinateur, sous forme de texte et d'images en deux dimensions avec éventuellement un effet à trois dimensions. Le texte et les images peuvent être fixes ou animés.

Le **clavier d'ordinateur** est un périphérique permettant à un utilisateur d'entrer dans l'ordinateur du texte et des caractères, ainsi que de lui communiquer des instructions. Physiquement, d'une manière générale, les claviers ressemblent à une surface sur laquelle est disposé un ensemble de boutons de forme rectangulaire ou quasi rectangulaire appelés touches et sur lesquels sont imprimés ou gravés en relief des symboles (lettres, chiffres, mots, etc.).



Les touches de saisie

	Presser la touche (Cadenas) ou (majuscule) pour verrouiller le clavier en mode « Majuscule » (voyant allumé). Presser la touche (majuscule) ou (Cadenas) pour revenir en mode « Minuscule ». Les nombres peuvent être saisis avec le clavier numérique si la touche (verrou numérique) est active (voyant allumé).
	La touche <Entrée> valide les actions demandées.
	Les flèches de direction permettent de déplacer le curseur dans une feuille de saisie, de naviguer dans les menus actifs, ou encore dans les jeux.
	Les touches de fonction (<F1>, <F2>, etc...) sont utilisées par certains programmes pour activer telle ou telle fonction.
	La touche <Echap> permet parfois de quitter un programme.
	La touche <Ctrl> peut être associée à d'autres touches pour assurer certaines fonctions.
	La touche <Impr écran> place une copie de l'écran dans le presse-papiers, afin qu'il soit "collé" dans un document via un logiciel de bureautique par exemple.



La **souris** est un dispositif de pointage pour ordinateur. Elle est composée d'un petit boîtier fait pour tenir sous la main, sur lequel se trouvent un ou plusieurs boutons. Les premières souris étaient de simples trackballs inversées. La friction de la boule contre la table permettait le mouvement du pointeur sur l'écran. Aujourd'hui, les souris sont progressivement remplacées par les souris optiques. Le système de boule a en effet tendance à ramasser la poussière de la surface horizontale et à encrasser les rouleaux capteurs, ce qui exige un nettoyage interne régulier.

Une souris se tient le corps du boîtier dans la paume, les boutons sous les doigts (le fil, s'il y en a un, étant à l'opposé de l'utilisateur). Pour déplacer une souris avec précision, il est préférable de laisser le talon de la main sur la table, et de garder les doigts au contact des boutons, afin de ne pas bouger lors du clic

Comment manipuler la souris ?

Déplacer le pointeur

Le pointeur est le symbole qui se déplace à l'écran quand on bouge la souris. Il change de forme selon la zone qu'il survole (trait vertical, flèche, petite main ...), en fonction de ce que permet le clic à l'endroit donné.

La souris est généralement équipée de deux boutons et d'une molette :

Le clic gauche (quand on clique avec le bouton gauche) active une action.

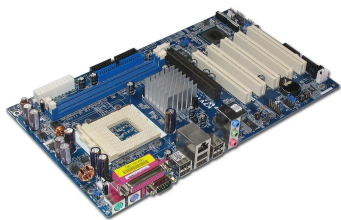
Le clic droit (quand on clique avec le bouton droit) ouvre souvent un menu contextuel, c'est à dire spécifique à la zone cliquée.



Le double-clic est l'action de cliquer deux fois successivement sur le bouton gauche, en respectant un délai qui peut être réglé dans les paramètres de la souris. Il déclenche classiquement le même événement que l'action de la touche <Entrée> sur une zone sélectionnée. Ainsi, double-cliquer sur une icône du bureau revient à presser la touche <Entrée> quand l'icône est sélectionnée.

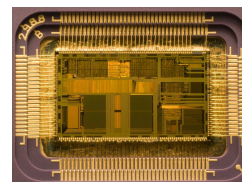
La molette permet de faire défiler du texte, de zoomer sur une image, etc... selon le programme qui la gère.

Les boutons gauche et droit de la souris peuvent être inversés (en modifiant les paramètres de la souris), pour une utilisation par les gauchers par exemple.



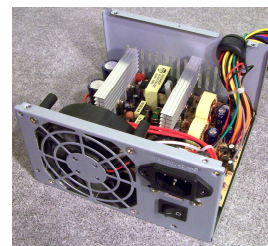
La **carte mère** (*motherboard* en anglais) est un circuit imprimé servant à interconnecter toutes les composantes d'un micro-ordinateur. Comme elle permet aux différentes parties d'un ordinateur de communiquer entre elles, la carte mère est, d'une certaine façon, le système nerveux du micro-ordinateur.

Le **processeur**, (ou **CPU**, *Central Processing Unit*, « Unité centrale de traitement » en français) est le composant essentiel d'un ordinateur qui interprète les instructions et traite les données d'un programme. C'est un peu le cerveau de l'ordinateur.



La **mémoire vive** ou **mémoire système** (**RAM : Random Access Memory** *mémoire à accès aléatoire*) est la mémoire dans laquelle un ordinateur place les données lors de leur traitement.

L'**alimentation électrique** désigne un ensemble de systèmes capables de fournir de l'électricité aux appareils fonctionnant avec cette énergie. Plus spécifiquement, l'alimentation électrique est l'appareillage qui tire le courant électrique d'un réseau électrique et le fournit, sous une forme appropriée, à un autre appareil: courant, tension et fréquence tels que requis par l'appareil et de façon stable et constante.



Le **lecteur de CD** est un lecteur de disque optique qui lit au moyen d'une diode laser les disques optiques appelés disques compacts (ou *CD*), qu'il s'agisse de CD audio ou de CD-ROM informatiques. Le lecteur de CD se présente soit sous la forme d'un périphérique interne se trouvant dans l'unité centrale, soit d'un périphérique externe relié à l'ordinateur.

Le **disque dur** ou *Hard Disk Drive* est une mémoire de masse utilisé de nos jours pour l'archivage et la sauvegarde. C'est l'organe du PC servant à conserver les données de manière permanente, même lorsque le PC est hors tension, contrairement à la mémoire vive, qui s'efface à chaque redémarrage de l'ordinateur, c'est la raison pour laquelle on parle de **mémoire de masse**.

ENVIRONNEMENT WINDOWS

Gestion des applications :

>> Ouvrir une application ou un programme

Le menu Démarrer > programmes

Cliquer sur le bouton <Démarrer> puis <(Tous les) Programmes>, et se positionner sur chaque item pour atteindre le programme à lancer. Cliquer avec le bouton gauche de la souris pour le lancer.

Les raccourcis sur le bureau

Double-cliquer sur une icône du bureau pour lancer l'application correspondante.

Ou bien cliquer sur l'application souhaitée pour la sélectionner, puis presser la touche <Entrée> pour valider le lancement.

Le double-clic sur une application

Le principe est le même que pour un raccourci placé sur le bureau, mais on lance directement l'application.

>> Quitter une application ou un programme

Le menu déroulant

L'option "Fichier" des menus déroulants (partie supérieure de l'écran) propose généralement un item "Quitter".

La fermeture de la fenêtre

Lorsqu'une application est ouverte dans une fenêtre Windows, fermer la fenêtre revient à quitter l'application : cliquer sur le petit bouton [X], placé en haut à droite de la fenêtre.

Attention, cliquer sur le petit bouton [_] réduit la fenêtre, sans pour autant la fermer. L'application n'est plus au premier plan, mais elle est toujours active.

Les touches de sortie de programme

La touche <Echap> permet parfois de quitter un programme.

La combinaison de touches <Alt> + <F4> quitte généralement l'application active.

La combinaison de touches <Alt> + <Tab> permet de changer l'application à placer au premier plan.

>> Rechercher une information

Les menus déroulants d'un programme

Parcourir les menus déroulants pour visualiser les différentes options.

L'aide des logiciels

Une aide est parfois disponible dans le logiciel.

Consulter le menu déroulant ou presser la touche <F1>.

L'aide de Windows

L'aide de Windows est accessible à partir du menu Démarrer > Programmes, ou en pressant la touche <F1>.

Le clic droit

Lorsque l'on ne sait pas comment effectuer une opération, il est pratique de cliquer avec le bouton droit de la souris sur une zone de l'écran en rapport avec ce que l'on cherche. Le menu contextuel qui s'affiche apporte peut-être la solution que l'on recherche.

Les infobulles

Ce sont des vignettes qui s'affichent à l'écran quand on survole une zone (un bouton, une image,...) avec la souris. Elles légendent en quelque sorte la zone survolée.

>> Manipuler les fenêtres : redimensionner et déplacer

Chaque fenêtre de Windows comprend dans sa partie supérieure droite ce jeu de trois boutons



Cliquer sur le premier bouton réduit la fenêtre, qui devient alors accessible dans la barre de tâches. Cliquer sur le deuxième bouton passe la fenêtre du mode "plein écran" au mode "redimensionnable", ou inversement. A noter qu'un double-clic dans le bandeau de la fenêtre produit le même effet. Cliquer sur le troisième bouton ferme la fenêtre.

Pour redimensionner la fenêtre, se placer en mode "redimensionnable" et déplacer le curseur de la souris vers le bord de la fenêtre afin qu'il change de forme. Maintenir ensuite enfoncé le bouton gauche de la souris, étirer la fenêtre puis lâcher le bouton. Pour la déplacer, maintenir enfoncé le bouton gauche de la souris sur le bandeau supérieur de la fenêtre, la placer à l'endroit désiré, puis lâcher le bouton.

>> La barre des tâches

La barre des tâches se situe en bas de votre écran et c'est ici que toutes les fenêtres des applications ouvertes s'affichent. Cliquer sur un bouton de la barre des tâches place la fenêtre correspondante au premier plan. Un clic droit (puis Propriétés) dans la barre des tâches permet de la personnaliser.

>> Utiliser le presse-papiers

Lorsqu'on "copie" un élément, celui-ci se place dans une partie de la mémoire de l'ordinateur : **le Presse-papiers**. Cet élément pourra ensuite être "collé" autant de fois que l'on veut

Qu'est-ce que c'est ?

Le presse-papier est une zone dans laquelle on stocke temporairement des données, afin de les rendre disponibles à tout moment. On parle couramment de « copier-coller », une fonction essentielle dans l'utilisation de l'ordinateur, puisque les données véhiculées sont aussi bien des fichiers, des dossiers que du texte, des images, etc...

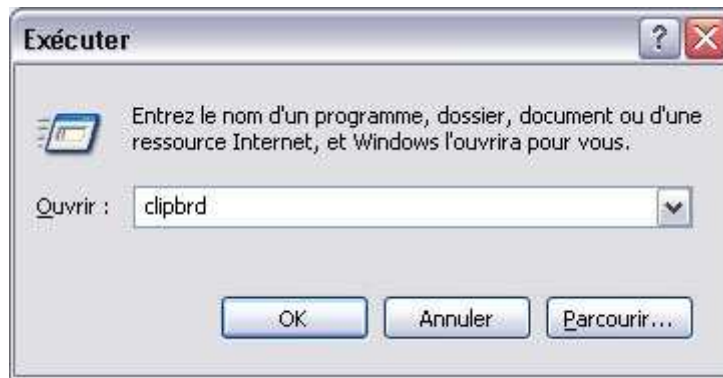
Attention :

- Les données copiées se trouvent dans la mémoire vive de l'ordinateur (le Presse-papiers), et non pas sur le disque dur. Donc, en cas de plantage de l'ordinateur ou de coupure de courant, le contenu du Presse-papiers sera effacé et les données perdues.

- Si on copie d'autres données dans le Presse-papiers, elles remplaceront les données contenues précédemment.

Il est donc essentiel de coller rapidement les données qui sont dans le Presse-papiers.

Vous pouvez appeler le presse-papiers en cliquant sur **Démarrer, Exécuter** et de taper **clipbrd** dans le champ « ouvrir ».



On peut créer un raccourci à partir de son emplacement original qui se trouve :
C:\WINDOWS\system32\clipbrd.exe








Les principaux raccourcis pour Windows

Le système d'exploitation de votre PC présente de nombreux raccourcis qui, la plupart du temps, fonctionnent aussi quand vos logiciels sont lancés. Si en plus votre clavier dispose de la touche Windows, c'est le gain de temps assuré.


Les basiques : copier, coller, annuler...

Copier : CTRL+C
Couper : CTRL+X
Coller : CTRL+V
Sélectionner tout : CTRL+A
Annuler : CTRL+Z
Revenir à l'état avant annulation : CTRL+Y

Utilisation des touches Windows et Menus

Afficher/masquer le menu Démarrer : 
Afficher le bureau : +D
Rechercher un fichier ou un dossier : +F
Réduire toutes les fenêtres : +M
Restaurer les fenêtres réduites : +MAJ+M
Verrouiller l'ordinateur : +L
Afficher le menu contextuel de l'élément sélectionné : TOUCHE MENU
Ouvrir la boîte de dialogue Exécuter : +R

Utilisation de l'explorateur Windows

Ouvrir l'explorateur de Windows : +E
Afficher le bas de la fenêtre : TOUCHE FIN
Afficher le haut de la fenêtre : TOUCHE ORIGINE
Afficher les sous-dossiers du dossier sélectionné : VERR. NUM + * sur le pavé numérique
Afficher le contenu du dossier sélectionné : VERR. NUM + SIGNE PLUS sur le pavé numérique
Réduire le dossier sélectionné : VERR. NUM + SIGNE MOINS sur le pavé numérique

Divers

Renommer un fichier ou un dossier (après avoir sélectionné l'icône) : F2
Passer d'un logiciel à un autre : ALT+TAB
Fermer un document ou un dossier : CTRL+W ou ALT+F4
Ouvre le menu qui correspond à la lettre soulignée dans la barre de menus :
ALT + Lettre soulignée dans la barre des menus
Affiche le menu système de la fenêtre : ALT+ESPACE
Activer- désactiver le mode "plein écran" dans Internet explorer : F11
Ouvrir les rubriques d'aide : F1

Organiser et gérer ses données

. L'explorateur de fichiers

Ce programme de base, intégré à Windows, permet de visualiser ses dossiers et fichiers.

Pour le lancer :

Ouvrir le menu **Démarrer > Programmes > Accessoires > Explorateur Windows.**

Ou encore cliquer avec le **bouton droit de la souris** sur le bouton "**Démarrer**", puis choisir "Explorer".

Presser simultanément les touches **<Windows>** et **<E>** ouvre l'explorateur.

Comment sont présentés les fichiers de l'explorateur ?

L'explorateur comprend deux fenêtres :

Celle de gauche affiche les lecteurs, dossiers et sous-dossiers. Les [+] et [-] permettent respectivement de plier et déplier l'arborescence.

Celle de droite affiche les fichiers du dossier sélectionné.

Les options d'affichage permettent de choisir la présentation des fichiers (icône, liste, détails, ...).

En affichage "Détails", cliquer sur l'entête d'une colonne trie ses éléments dans l'ordre alphabétique.

L'accès à "Mes documents" pointe en fait un dossier situé à l'endroit défini dans ses propriétés. Ce dossier étant spécifique à la session ouverte, il diffère en fonction du profil "utilisateur" en cours. Pour le connaître, cliquer avec le bouton droit de la souris sur "Mes documents", puis choisir "Propriétés".

L'accès au bureau pointe quant à lui un dossier situé dans le profil de l'utilisateur dont la session est ouverte.

Les fichiers se composent de deux parties : un nom et une extension. Cette dernière détermine le type du fichier (document, application, fichier système, etc...). Par défaut, les extensions n'apparaissent pas.

Pour les afficher :

Ouvrir le menu Outils > Option des dossiers.

Cliquer sur l'onglet "Affichage".

Décocher la case "Masquer l'extension des fichiers..." et valider.

Les dossiers et fichiers sont classés selon une structure arborescente. :

Considérons les dossiers (ou répertoires) comme des tiroirs qui peuvent contenir des fichiers et/ou d'autres tiroirs (en l'occurrence des sous-dossiers).

Dans cette représentation, le disque dur (souvent nommé C:) est l'armoire principale, qui contient quelques tiroirs, pouvant eux-mêmes contenir d'autres tiroirs, etc., d'où le développement d'une structure arborescente, dans laquelle chaque fichier peut être désigné par son chemin :

C:\mondossier\monsousdossier\monfichier.txt

Ainsi, les dossiers et fichiers peuvent être définis par leur chemin.

Par exemple, pour ouvrir le fichier rubrique.txt selon le chemin

"G:\chrisloz\multimedia\rubrique.txt" :

Ouvrir (ou déplier) le lecteur G:.

Ouvrir (ou déplier) le dossier [multimédia].

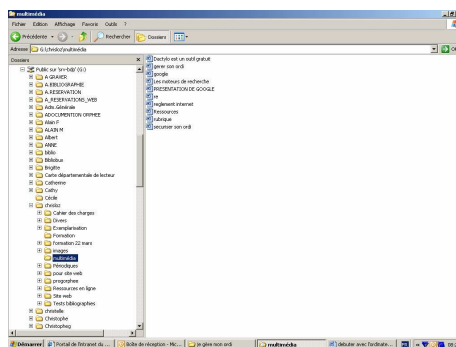
Ouvrir (ou déplier) le sous-dossier [rubrique].

Ouvrir (ou déplier) le sous-dossier [Clavier].

Double-cliquer sur le fichier "gagne.txt".

La copie d'écran ci-contre montre la partie gauche de l'explorateur.

Si on clique sur le dossier [Clavier], le fichier 'gagne.txt' apparaît dans la partie droite.



. Ranger ses documents

Créer un dossier

Un dossier peut être créé sur le bureau, à la racine du disque dur ou dans un dossier existant :
Parcourir le disque dur jusqu'au dossier qui contiendra le dossier à créer ou afficher le bureau.
Cliquer à l'endroit désiré avec le bouton droit de la souris.
Choisir "Nouveau", puis Dossier.
Donner un nom au nouveau dossier.

Renommer un fichier ou un dossier

Cliquer sur le fichier ou le dossier avec le bouton droit de la souris.
Choisir "Renommer", changer son nom et cliquer à côté de l'icône.
Astuce : Cliquer sur le nom d'un fichier déjà sélectionné permet de le renommer directement.

. Sélectionner des fichiers et/ou des dossiers

Sélection simple

Cliquer simplement sur l'élément souhaité (fichier ou dossier).

Sélection multiple

Il peut être pratique de sélectionner plusieurs dossiers ou fichiers simultanément. Quelques exemples :

Sélection de plusieurs fichiers qui se suivent dans la liste :

Cliquer sur le premier, maintenir enfoncée la touche <Maj>, puis sélectionner le dernier.

Sélection de quelques fichiers d'un dossier :

Cliquer sur le premier, maintenir enfoncée la touche <Ctrl>, puis sélectionner les autres. Cliquer de nouveau sur la touche <Ctrl> pour éventuellement les désélectionner.

Sélection de tous les fichiers d'un dossier :

Maintenir enfoncée la touche <Ctrl> tout en cliquant sur la touche <A>.

. Déplacer (couper/coller) ou dupliquer (copier/coller) des fichiers et/ou dossiers

Le menu contextuel

Faire un clic droit sur la sélection, puis choisir "Couper" ou "Copier".
Faire un clic droit à l'endroit désiré, puis choisir "Coller".

Le menu déroulant

Cliquer sur le fichier à sélectionner
Cliquer dans le menu « Edition », puis choisir « Couper » ou « Copier ».
Cliquer sur l'endroit désiré.
Cliquer sur Edition, puis choisir « Coller ».

Le "glisser-déposer"

Cliquer sur le fichier à sélectionner.
En maintenant enfoncé le bouton gauche (*paramétré par défaut*) de la souris, déplacer la sélection à l'endroit désiré.
Relâcher le bouton de la souris.

Les raccourcis-clavier (indiqués dans les menus déroulants)

Placer le curseur à l'endroit désiré, puis presser les touches <Ctrl> + <X> pour couper, et <Ctrl> + <C> pour copier.
Cliquer sur l'endroit désiré, puis presser les touches <Ctrl> + <V> pour coller.

Rechercher un document égaré

Entreprendre une recherche selon certains critères :

Depuis l'explorateur par exemple, cliquer avec le bouton droit de la souris sur un lecteur ou le dossier susceptible de contenir le document égaré, puis choisir "Rechercher".
Saisir le nom ou une partie du nom du document et cliquer sur le bouton <Rechercher>.
Certains critères permettent d'affiner la recherche : mot ou phrase dans le fichier, date de modification, taille, etc...

. Personnaliser son bureau

Les raccourcis

Les raccourcis ne sont pas des applications exécutables. On peut les considérer comme des boutons qui pointent un fichier ou un dossier.

Supprimer un raccourci ne supprime pas le programme qu'il lance.

Pour créer un raccourci :

Au même niveau que le programme à lancer, cliquer avec le bouton droit de la souris sur le programme à lancer, puis choisir "Créer un raccourci"

Pour créer un raccourci sur le bureau, procéder comme ci-dessus, mais choisir "Envoyer vers... Bureau (créer un raccourci)".

Mes documents

L'icône "Mes documents" est un raccourci particulier qui pointe sur un dossier situé à l'endroit défini dans ses propriétés. Ce dossier étant spécifique à la session ouverte, il diffère en fonction du profil "utilisateur" en cours.

Pour le connaître, cliquer avec le bouton droit de la souris sur "Mes documents", puis choisir "Propriétés".

Attention : Ne jamais supprimer ce dossier

. La corbeille

La corbeille est un espace dans lequel sont stockés les éléments supprimés. Ils peuvent être restaurés à leur emplacement d'origine si la corbeille n'a pas été vidée ou n'a pas dépassé la taille qui lui est allouée.

Pour paramétrer la taille maximale de la corbeille, faire un clic droit sur son icône, puis choisir "Propriétés".

Pour la vider, faire un clic droit sur son icône, puis choisir "Vider la corbeille".

Pour restaurer des éléments supprimés à tort, ouvrir la corbeille, sélectionner les éléments, puis choisir "Restaurer".

. Affichage

Pour accéder à diverses personnalisations de l'affichage, cliquer sur le bureau avec le bouton droit de la souris, puis choisir "Propriétés"

Ou par le chemin d'accès suivant :

Menu Démarrer \ Paramètres \ Panneau de configuration \ Affichage

Une fenêtre « propriétés d'affichage » apparaît à l'écran

Thèmes et apparence

L'onglet "Thèmes" permet de définir des kits graphiques qui personnalisent le fond d'écran, l'écran de veille, le pointeur de la souris, la couleur des bandeaux des fenêtres, les bruitages, etc...

L'onglet "Apparence" propose de personnaliser les fenêtres et boutons, des modèles de couleur et la taille des polices.

Ecran de veille

L'onglet "Ecran de veille" permet de définir l'animation qui se déclenche après un temps donné de non activité.

Couleurs et résolution de l'écran

Certains logiciels nécessitent une configuration spécifique pour fonctionner de manière optimum. Cliquer sur l'onglet "Paramètres" pour régler le nombre de couleurs et la résolution de l'écran.

Le fond d'écran

Le fond d'écran est défini dans les propriétés de l'onglet « bureau » :

Cliquer sur le bureau avec le bouton droit de la souris, puis choisir "Propriétés".

Cliquer sur l'onglet bureau et parcourir le disque dur pour sélectionner l'image souhaitée.

GERER PLUSIEURS COMPTES UTILISATEURS SUR VOTRE PC

Windows permet la création de plusieurs comptes sur un même PC afin d'être utilisé par plusieurs personnes. Chaque personne peut avoir un **compte d'utilisateur** et ainsi disposer de son propre espace personnel.



Comptes d'utilisateur

Chaque utilisateur pourra :

- paramétrer l'apparence de Windows selon ses goûts (fond d'écran, icônes sur le Bureau, etc.)
- disposer de son propre dossier Mes Documents, et ainsi séparer ses documents de ceux des autres utilisateurs,
- avoir son compte de messagerie et ses emails, carnet d'adresses, etc.,
- avoir sa liste de Favoris ou marques pages dans son navigateur Internet,
- etc.

Les programmes (logiciels) seront accessibles à l'ensemble des utilisateurs (sauf exceptions), mais chacun pourra les paramétrer et les utiliser à sa convenance.

Compte d'utilisateur et compte Utilisateur

Distinction à faire :

- Compte d'utilisateur = terme générique qui s'applique à tous les comptes.
- Compte Utilisateur = compte d'utilisateur aux droits limités de simple utilisateur (par opposition à Compte Administrateur).

Ouvrir ou fermer une session

Lorsqu'on accède à l'ordinateur avec un compte d'utilisateur, on dit qu'on "ouvre une session".

Lorsqu'on n'utilise plus l'ordinateur, on dispose de 3 possibilités :

1 - Eteindre l'ordinateur :

- menu Démarrer\ Arrêter l'ordinateur.

2 - "fermer sa session" :

- menu Démarrer\Fermer la session,
- cliquer sur Fermer la session.

On retourne sur l'écran d'accueil.

3 - Changer d'utilisateur :

- menu Démarrer, Fermer la session,
- cliquer sur Changer d'utilisateur.

On retourne sur l'écran d'accueil en conservant sa session ouverte, pour permettre à un autre utilisateur d'accéder à son compte d'utilisateur en ouvrant une autre session.

On peut ainsi avoir plusieurs sessions ouvertes en même temps.

Compte utilisateur et profil utilisateur

Lorsqu'on crée un compte d'utilisateur, on donne un droit d'utilisation de l'ordinateur. Celui-ci est représenté par un nom d'utilisateur, un mot de passe (facultatif) et une icône symbolisant l'utilisateur (à choisir).

Suivant la nature de ce compte (Administrateur ou Utilisateur) on disposera de plus ou moins de pouvoir sur la gestion de l'ordinateur.

Ce n'est que lors de la première utilisation de ce compte que le profil utilisateur est créé :

Un dossier est créé sur le disque dur, dans le dossier « Documents and Settings ». Il porte le nom

de l'utilisateur.

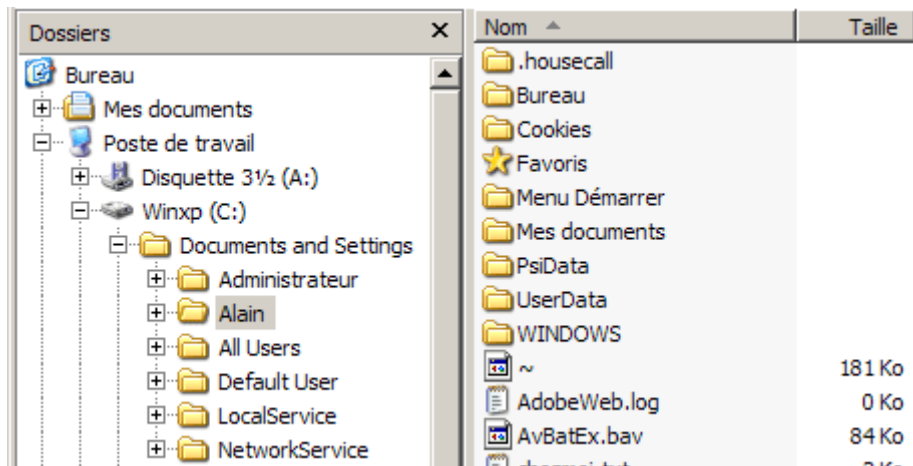
Il est destiné à recevoir tous les documents et paramètres concernant l'utilisateur.

Le dossier Documents and Settings

Le dossier « Documents and Settings » contient donc un dossier pour chaque compte d'utilisateur ouvert au moins une fois sur l'ordinateur.

Pour accéder à son dossier d'utilisateur dans « Documents and Settings » :

- ouvrir une session avec son compte d'utilisateur,
- cliquer avec le bouton droit sur Démarrer,
- sélectionner "Explorer".



Ici, deux comptes (avec profils) sont présents :

- le compte Administrateur principal (Administrateur)
- un compte Administrateur (Alain)

La protection par mot de passe

Pour conserver une confidentialité entre les utilisateurs, on peut créer un mot de passe pour interdire l'accès à son compte d'utilisateur.

Les types de comptes d'utilisateurs

On distingue quatre types de compte :

- Le compte Administrateur principal (celui qui est créé à l'installation),
- Les autres comptes Administrateur
- Les comptes Utilisateurs

Le compte Administrateur principal

C'est le premier compte. Celui qui est créé à l'installation de Windows.

Il ne doit pas servir à l'utilisation de l'ordinateur, mais doit être réservé au dépannage. Il est visible ou invisible suivant les environnements Windows. (Exemple sous windows XP familiale, le compte administrateur principal est invisible et pour y accéder, il faut démarrer l'ordinateur « en mode sans échec ».)

Les comptes Administrateur

Comme son nom l'indique, un compte Administrateur permet "d'administrer" l'ordinateur.

Avec un compte Administrateur, on peut :

- installer et désinstaller des programmes,
- effectuer toutes les opérations de maintenance de l'ordinateur.

Le premier compte Administrateur

Le premier compte Administrateur est celui du premier utilisateur de l'ordinateur.

Quelques exemples de différences suivant les environnements :

Sous Windows XP Familiale : Il est créé automatiquement à l'installation de Windows.

Sous Windows XP Pro : Il faudra le créer, aussitôt après l'installation de Windows

On peut créer d'autres comptes Administrateur pour les autres utilisateurs de l'ordinateur. Mais cela n'est pas conseillé :

Avantages et inconvénients des comptes Administrateur

Un compte Administrateur permet de "tout faire" sur un ordinateur : installer et désinstaller des programmes bien sûr, mais également, accéder aux autres comptes d'utilisateurs de l'ordinateur, les modifier, et autres droits...

Pour cette raison, si un virus est activé malencontreusement par une action de l'utilisateur, il pourra se propager sans retenue (étant donné que l'utilisateur Administrateur dispose de tous les droits).

Cela peut être particulièrement dangereux, surtout lorsqu'on utilise Internet.

En conséquence, il peut être souhaitable de limiter l'usage de comptes Administrateur.

On réservera l'utilisation d'un compte administrateur pour installer ou désinstaller des programmes, effectuer des opérations de maintenance.

On utilisera un ou des compte(s) Utilisateur proprement dit, pour se servir de l'ordinateur.

Les comptes Utilisateur

Un compte Utilisateur a des droits limités.

Avec un compte Utilisateur, on ne peut pas :

- installer et désinstaller des programmes,
- effectuer les opérations de maintenance de l'ordinateur.

On peut "simplement" utiliser les programmes présents sur l'ordinateur.

Avec un compte Utilisateur, on ne risque pas (normalement) d'infecter l'ordinateur avec un virus.

Dans le cadre d'une utilisation professionnelle avec plusieurs utilisateurs d'un poste, il est donc souhaitable de limiter l'utilisation ainsi :

- réserver un compte Administrateur, avec mot de passe, pour la(les) personne(s) responsable de l'entretien et de la maintenance de l'ordinateur,
- attribuer un(des) compte(s) Utilisateur pour l'utilisation normale ou pour les autres usagers.

Création ou modification d'un compte d'utilisateur

Comme cela a été vu plus haut, à l'installation de Windows:

- il y a création d'un compte Administrateur destiné au premier utilisateur,
- il est proposé de créer des comptes d'utilisateurs supplémentaires.

Si cela n'a pas été fait, ou si l'on souhaite rajouter un compte, ou modifier un compte existant, on peut le faire par le menu « Démarrer »\Paramètres\ Panneau de configuration\Comptes d'utilisateurs.

Accéder au Panneau de configuration Comptes d'utilisateurs

Deux façons d'y accéder :

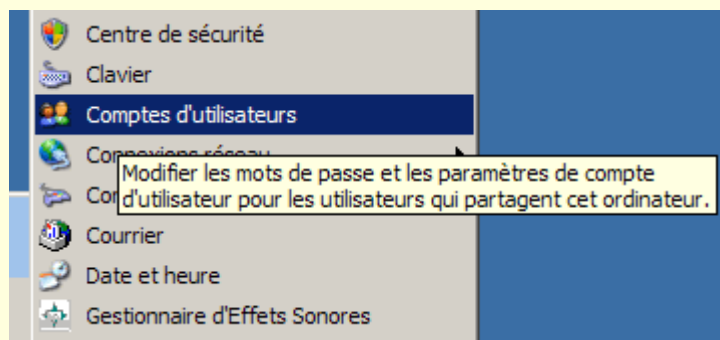
1 - Par le menu Démarrer :

- menu Démarrer, Panneau de configuration,
- cliquer sur Comptes d'utilisateurs



ou :

- menu Démarrer, Panneau de configuration, Comptes utilisateurs,



2 - Par la commande Exécuter :

- menu Démarrer, Exécuter...,
- taper :
NUSRMGR.CPL
- cliquer sur Ok

Créer un compte d'utilisateur :

- 1 - Dans le Panneau de configuration Comptes d'utilisateurs :
 - cliquer sur créer un nouveau compte,



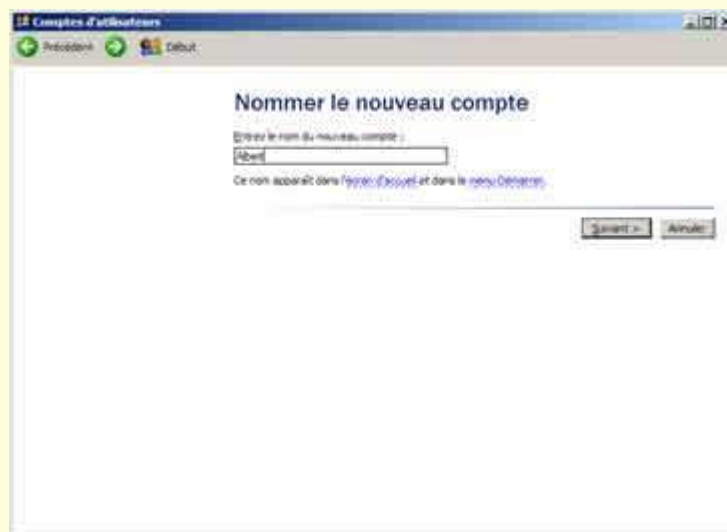
Remarquer que l'on peut également :

- modifier un compte : changer le nom, créer ou modifier le mot de passe, modifier l'image, modifier le type de compte*

* modifier le type de compte est accessible uniquement à partir d'un compte Administrateur : On peut ainsi transformer un compte Administrateur en compte Utilisateur ou inversement.

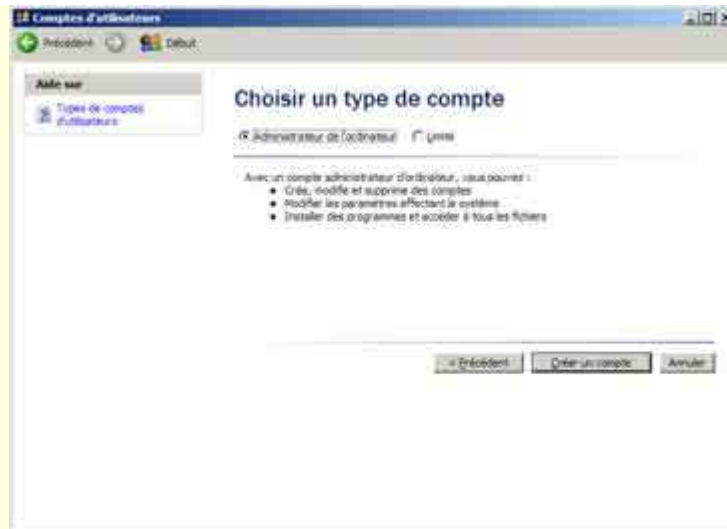
2 - Dans la fenêtre Nommer le nouveau compte :

- donner un nom au compte,
- cliquer sur Suivant



3 - Dans la fenêtre Choisir un type de compte :

- sélectionner le type de compte à créer (Administrateur ou Limité),
- cliquer sur Créer un compte.



- 4 - Le compte est maintenant créé.
 - cliquer sur le compte pour le configurer



- 5 - Configurer le compte :
 - cliquer sur "Créer un mot de passe" pour protéger l'accès au compte utilisateur,
 - cliquer sur "Modifier l'image" pour changer l'image du compte utilisateur.



On peut également :

- changer le nom du compte,
- modifier le type de compte (passer d'un compte Administrateur à un compte Limité ou inversement),
- supprimer le compte.

COPIER DES DONNEES SUR UN AUTRE SUPPORT

Copier sur disquette

Sélectionner le ou les élément(s) à copier.

1ère possibilité :

Cliquer sur cette sélection (ou sur l'élément unique) avec le bouton droit de la souris.
Choisir Envoyer vers... Disquette et valider.

Deuxième possibilité :

"Copier" l'élément ou la sélection.
Parcourir l'arborescence jusqu'au dossier cible, puis "coller".

Copier sur une clé USB ou un disque dur externe

Procéder de la même manière que pour la disquette, mais en choisissant le support adéquat.

Graver sur CD ou DVD

Les graveurs de CD ou DVD sont généralement fournis avec un logiciel permettant de graver (Nero est l'un des plus connus). Ces logiciels sont d'une ergonomie plutôt intuitive, notamment à partir de leur assistant, qui guide pas à pas l'utilisateur, novice y compris.

On peut graver à différentes vitesses selon la qualité des supports et du graveur.

Certains CD ou DVD sont réinscriptibles (RW => ReWritable), il suffit de les effacer pour graver de nouveau. D'autres ne le sont pas, ils sont définitivement gravés comme les CD-R ou les DVD-R.

. Compresser et décompresser des fichiers

Les fichiers sont couramment compressés sur Internet ou sur support, de façon à compacter en un seul fichier un ensemble de fichiers ou dossiers afin de réduire considérablement la taille des données à transférer.

Avec un logiciel spécifique

Bien que Windows gère les opérations de compression/décompression, il est préférable d'installer un logiciel spécifique, tel que IZArc ou Winzip par exemple, gratuit et très efficace, qui offre davantage d'options.

Décompresser une archive

Pour décompresser un fichier "fichier.zip", on peut procéder de différentes manières.

En voici une :

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le fichier à décompresser.

Choisir IZArc ou Winzip, puis cliquer avec le bouton gauche de la souris sur Extraire vers... \fichier. Le contenu de l'archive est alors présent dans le dossier [fichier] placé au même niveau que le fichier "fichier.zip".

Compresser un dossier ou des fichiers (créer une archive)

Cette opération est indispensable pour transférer via Internet un ensemble de fichiers et dossiers en respectant l'arborescence. On peut procéder de différentes manières.

En voici une :

Créer un nouveau dossier ([fichier] par exemple) et y copier tous les fichiers et dossiers à compresser.

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le dossier [fichier].

Choisir IZArc ou Winzip, puis cliquer avec le bouton gauche de la souris sur Ajouter à fichier.zip. L'archive "fichier.zip" est alors créée au même niveau que le dossier [fichier].

Sans logiciel spécifique

Certains explorateurs de fichiers intègrent la compression/décompression dans leurs options. Windows XP, par exemple, permet également de compresser ou décompresser des fichiers/dossiers.

Pour créer une archive :

Sélectionner les éléments.

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur les éléments sélectionnés..

Choisir Envoyer vers... Dossier compressé, et suivre les instructions.

Pour décompresser une archive :

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le fichier à décompresser.

Choisir Ouvrir avec... Dossiers compressés, et suivre les instructions.

. Les programmes

Ajout et Suppression de programme :

Avec Windows, l'ajout et la suppression de programmes se fait en utilisant un installateur / désinstallateur.

Installer un programme :

L'installation d'un programme sous Windows peut se faire :

- en introduisant le cd-rom contenant le programme dans le lecteur cd (alors, le programme d'installation se lance automatiquement).
- en double-cliquant sur un fichier nommé, en général : **Install** ou **Setup**.



Setup.exe

Avant d'installer un programme, il faut d'abord fermer toutes les applications ouvertes.

Installation manuelle d'un programme

- ouvrir le dossier où se trouve le programme,
- consulter les informations contenues dans les fichiers "Lisez-moi" ou Read-me",
- repérer un fichier nommé Install ou Setup,
- double-cliquer dessus pour lancer l'installation

Les programmes s'installent normalement dans le dossier **Program Files**.

Un raccourci pour accéder au programme est ajouté dans :

- menu Démarrer, Tous les Programmes (Windows XP)
- menu Démarrer, Programmes (Windows 98)

Supprimer un programme

Précision : Supprimer un programme dans le menu Démarrer n'efface pas le programme car le menu Démarrer contient uniquement des raccourcis menant vers le programme

On peut désinstaller un programme de deux façons :

- par le menu Démarrer,
- par le Panneau de configuration Ajout/Suppression de programmes

Par le menu Démarrer :

Regarder d'abord dans le dossier du programme, à l'intérieur du menu Démarrer, s'il existe un programme de désinstallation :

- menu Démarrer, Tous les Programmes, Dossier du programme,
- sélectionner "Désinstaller" ou "Uninstall"

Par le Panneau de configuration Ajout/Suppression de programmes :

Si on ne trouve pas de désinstalleur pour le programme, utiliser le Panneau de configuration Ajout/Suppression de programmes :

- menu Démarrer, Paramètres, Panneau de configuration,
- double-cliquer sur Ajout/Suppression de programmes,
- sélectionner dans la liste le programme à supprimer,
- cliquer sur Modifier/Supprimer (XP et supérieur) ou Ajouter/Supprimer... (98)



Certains programmes (rare), ne s'installent pas. Il suffit de copier leurs fichiers dans un dossier, et donc de les supprimer de la même façon.

Procédure dans le cas d'un programme bloqué :

Quand on voit qu'un programme ne répond plus :

- attendre d'abord quelques minutes au cas où une opération en mémoire prendrait du temps à s'effectuer,

- puis, essayer dans l'ordre :

- 1 - Appuyer sur la touche **Echap** (ou Esc)
- 2 - Appuyer sur **Alt+F4** (pour fermer la fenêtre active avec le clavier)

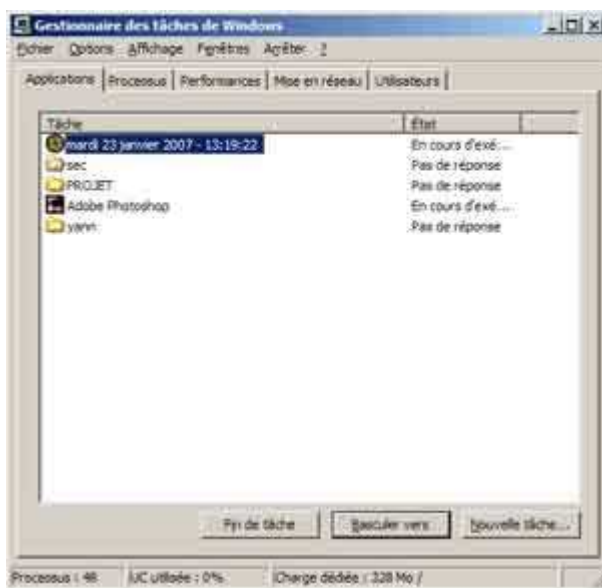
Si ces deux solutions ne fonctionnent pas, passez à l'étape suivante :

- 3 - Appuyer une fois sur **Ctrl+Alt+Suppr**

La procédure est différente sous Windows XP et supérieur et 98 :

Avec Windows XP :

appuyer une fois sur **Ctrl+Alt+Suppr**, pour afficher le Gestionnaire des tâches de Windows,



- onglet Applications,
- sélectionner l'application fautive (Etat : Pas de réponse)
- cliquer sur "Fin de tâche",

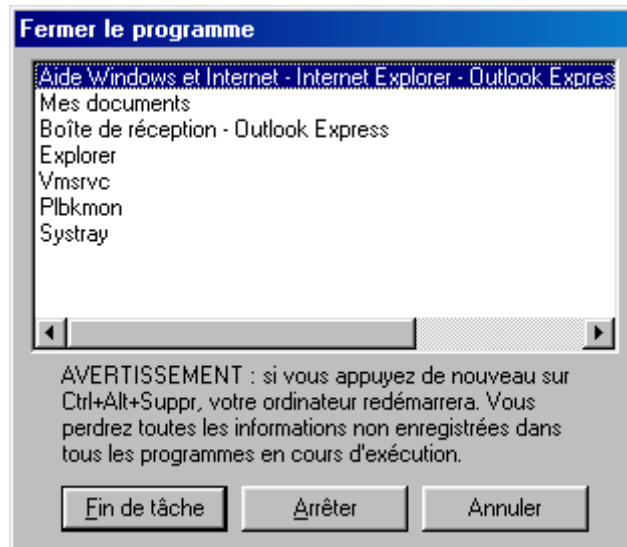
Dans la fenêtre qui s'affiche :

- cliquer sur "Terminer maintenant"

PS : Ctrl+Alt+Suppr peut avoir un effet différent suivant le paramétrage de Windows

Avec Windows 98 :

- appuyer une fois sur **Ctrl+Alt+Suppr**



- sélectionner l'application bloquée,
- cliquer sur "fin de tâche".

4 - Appuyer deux fois sur **Ctrl+Alt+Suppr** :

Appuyer deux fois (rapidement) sur **Ctrl+Alt+Suppr**, L'ordinateur redémarrera automatiquement.

5 - Appuyer sur le bouton reset :

Si aucune de ces solutions ne fonctionne, appuyer sur le bouton "Reset" situé sur l'unité centrale.

Si l'on ne dispose pas de bouton Reset :

- maintenir le bouton d'alimentation appuyé pendant quelques secondes jusqu'à ce qu'il s'éteigne,
- attendre une minute,
- redémarrer l'ordinateur.

6 - En dernier recours,

- éteindre l'ordinateur avec l'interrupteur situé près de l'alimentation (à l'arrière)
- attendre une minute avant de le redémarrer.

. Vérifier et défragmenter votre disque dur

Vérifier l'espace disponible sur le disque dur :

Le disque dur se remplit, au fur et à mesure de l'utilisation.

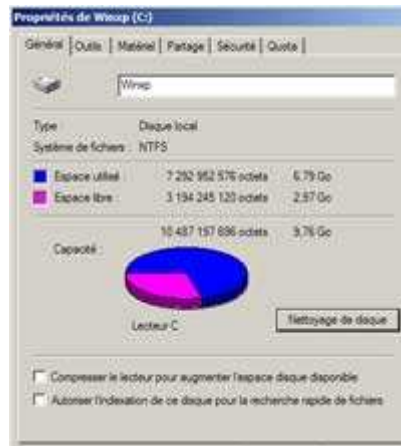
Les vidéos, musiques et photos, mais aussi les jeux, prennent beaucoup de place.

Bien que les disques durs récents soient de grande taille, il est souhaitable de savoir connaître l'espace disponible :

- on considère qu'il faut conserver 20% d'espace libre minimum pour un bon fonctionnement du disque dur,
- en dessous de 15% d'espace libre, le défragmenteur de Windows refuse de fonctionner.

Pour afficher l'espace disponible sur son disque dur

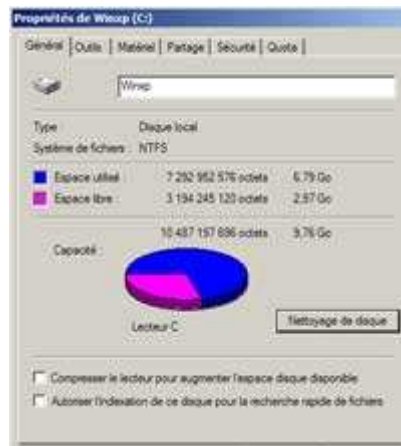
- aller dans Poste de Travail,
- cliquer avec le bouton droit sur le disque dur ou une partition (ex : C:),
- sélectionner Propriétés.



- vérifier l'espace disponible sur le "camembert"

Nettoyage du disque dur :

- aller dans Poste de Travail,
- cliquer avec le bouton droit sur le disque dur ou une partition (ex : C:),
- sélectionner Propriétés.



- cliquer sur Nettoyage de disque



- cocher la case correspondant aux fichiers à supprimer,
- cliquer sur Ok.



Il est déconseillé de cocher "Compression des fichiers non utilisés"

- la compression est longue à effectuer et rend l'ordinateur indisponible pendant un certain temps,
- la taille des disques durs actuels permet, le plus souvent, de se passer de cette opération qui permet de gagner de la place sur le disque dur.

Défragmenter votre disque dur :

- Il est conseillé de défragmenter le disque dur une fois par semaine. Plus la défragmentation sera fréquente, plus elle sera rapide.

Utilité de la défragmentation

La défragmentation sert à réorganiser les fichiers sur le disque dur.

Au fur et à mesure que l'on se sert de l'ordinateur, des fichiers sont ajoutés, supprimés ou modifiés. Ils sont déplacés et réécrits à différents endroits du disque dur, et se retrouvent divisés en plusieurs morceaux. Les têtes de lecture du disque dur sont amenées à faire de fréquents déplacements pour lire les morceaux de fichiers. Donc, lenteur d'accès aux données et usure du disque dur.

La défragmentation permet de réunir ces morceaux de fichiers éparpillés sur le disque. Ainsi, les têtes de lecture du disque travaillent moins, et l'accès aux données est plus rapide.

Défragmenter le disque dur sous Windows XP

L'utilitaire de défragmentation de Windows XP :

Il y a plusieurs façons de lancer le défragmenteur de disque :

1. Par le menu Démarrer :

- menu Démarrer, Tous les Programmes, Accessoires, Outils système, Défragmenteur de disque.

2. Directement :

- menu Démarrer, Exécuter...,
- taper : dfrg.msc
- cliquer sur OK

3. Par le Poste de Travail :

- cliquer avec le bouton droit sur Poste de Travail,
- sélectionner Gérer,

Dans Gestion de l'ordinateur :

- sélectionner Défragmenteur de disque.

Dans le défragmenteur de disque :

- sélectionner le volume (disque ou partition) dans la partie gauche,
- cliquer sur Défragmenter