

GUIDE D'UTILIS@TION WINDOWS 98

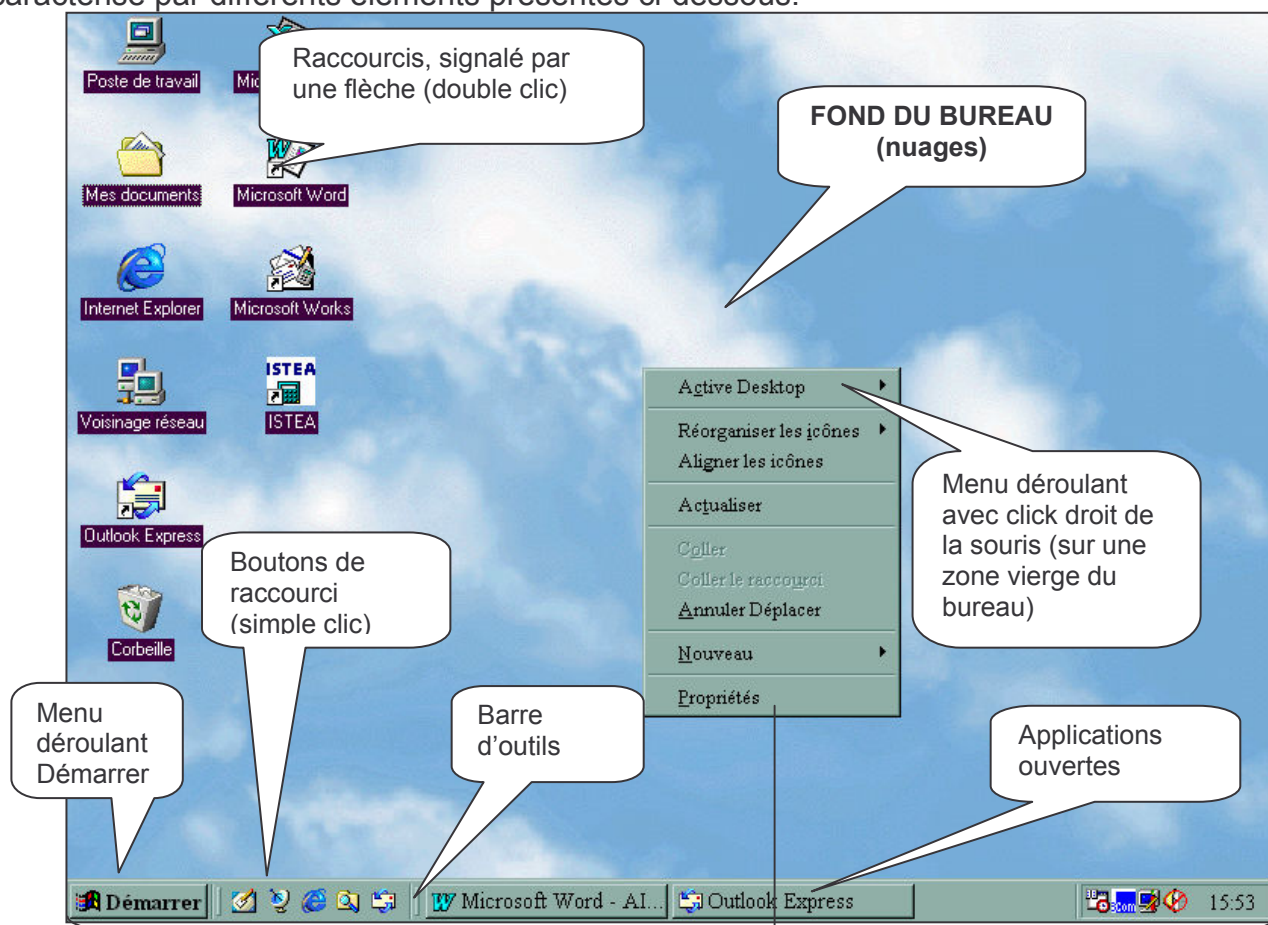


SOMMAIRE

- Présentation du bureau. Page 3
- L'explorateur Windows. Page 4
- Créer des raccourcis..... Page 5
- L'organisation des dossiers (répertoire), et fichiers. Page 6
- L'enregistrement des fichiers..... Page 7
- Outils Rechercher fichiers ou dossiers Page 8
- Nettoyage du disque dur (fichier temporaire, internet...). Page 9
- Pour information :
 - Notion de taille..... Page 10
 - Raccourcis clavier Page 10
 - Extension de fichiers Page 10

Présentation du bureau

Le bureau est représenté sur votre écran au démarrage de votre ordinateur, il se caractérise par différents éléments présentés ci-dessous.



Barre des tâches

Afin de modifier les propriétés du bureau, il suffit de faire un click droit sur une zone vierge du bureau, et de choisir « propriétés ».

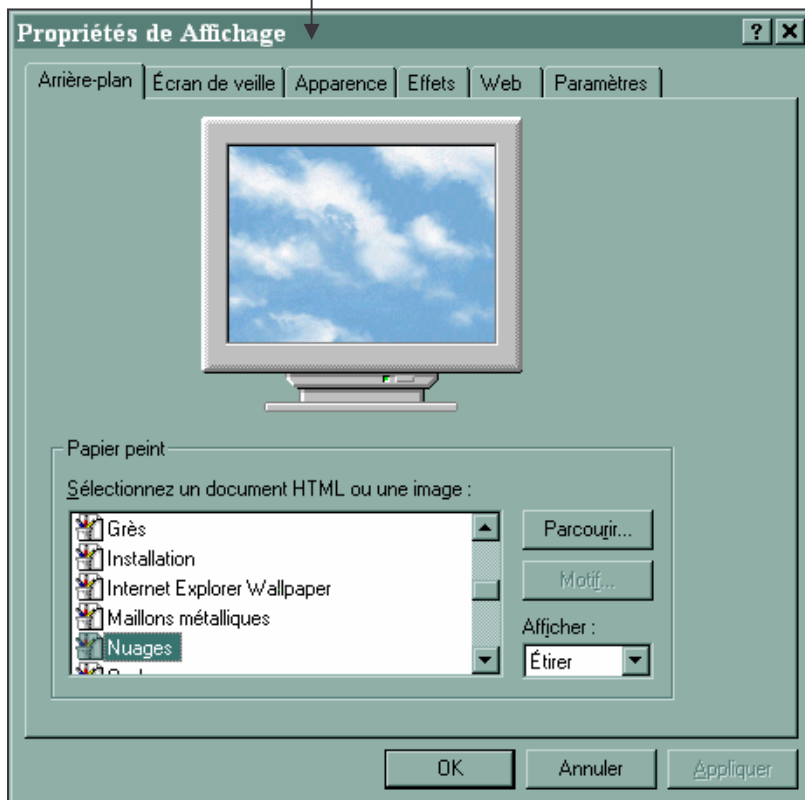
On peut obtenir le même résultat en faisant aussi :

Démarrer ⇒ Paramètres ⇒ Panneau de configuration ⇒ Affichage.

Ou

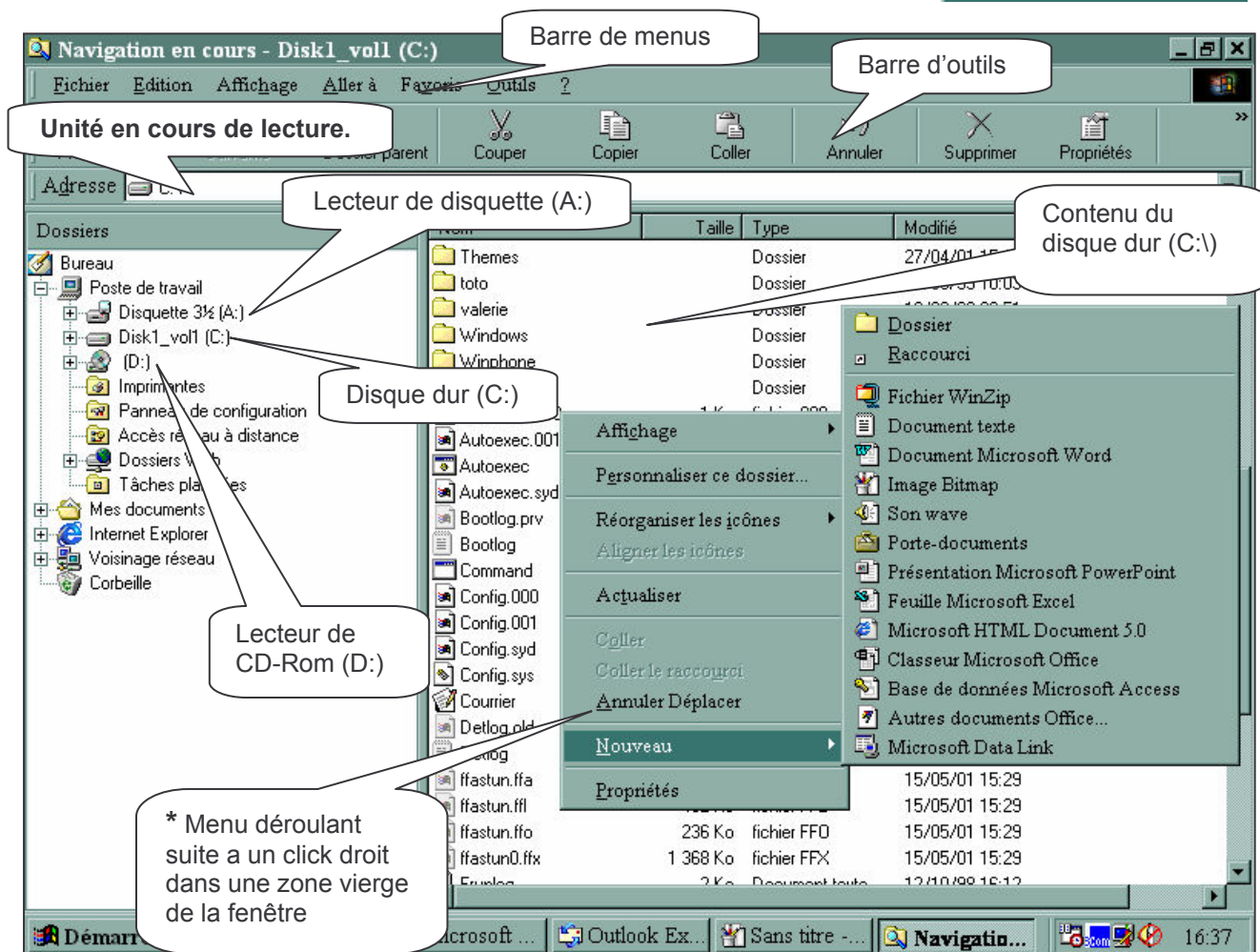


Poste de travail ⇒ Panneau de configuration ⇒ Affichage.



Explorateur Windows

Démarrer ⇒ Programmes ⇒ Explorateur Windows (ou raccourcis)  Explorateur Windows



* Le click droit dans une zone vierge (comme ci-dessus) permet entre autre de créer un nouveau dossier (répertoire), dans l'unité ou l'on se trouve (ou dossier)

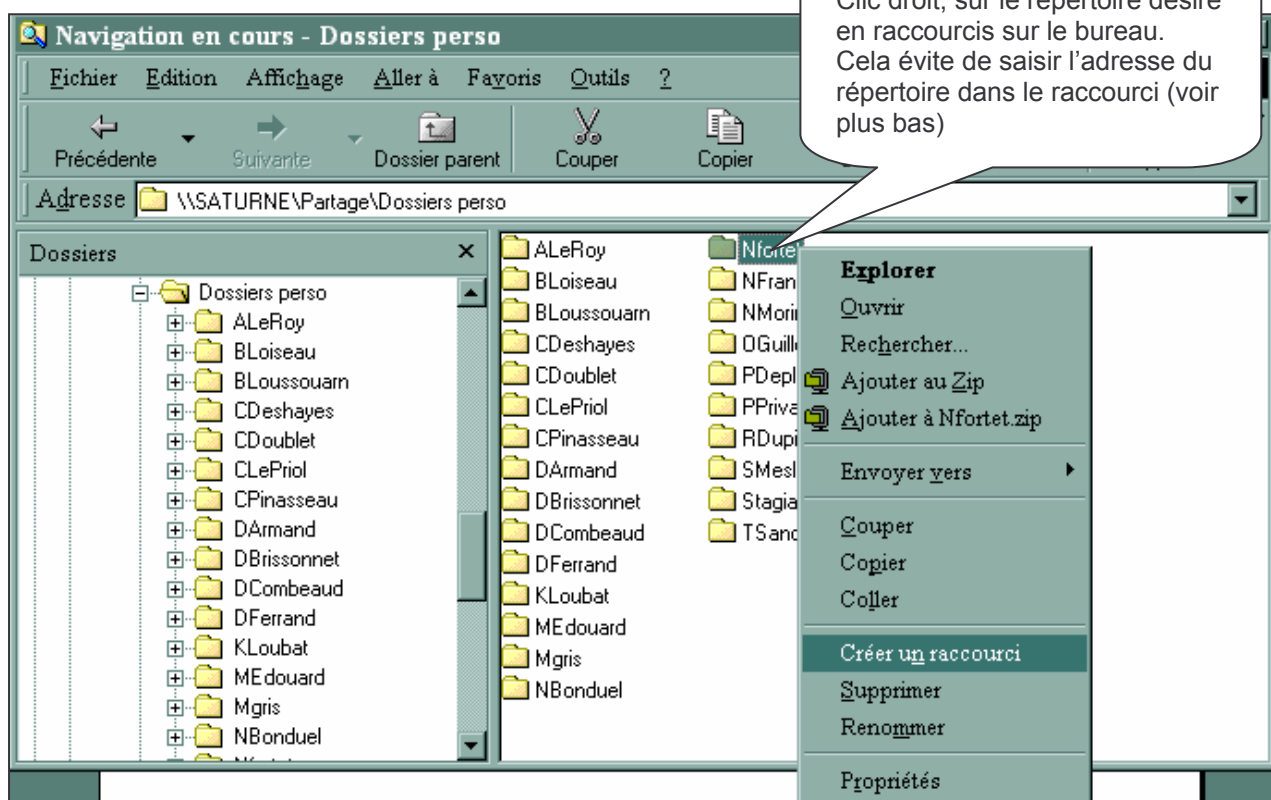
La partie gauche de l'explorateur, vous permet de faire dérouler les sous dossiers de chaque unité, qu'il s'agisse, d'une disquette, le disque dur, un CD Rom ou le réseau. En faisant un clic droit, et propriété sur une unité ou dossier, cela vous permet de **connaître sa taille** ou son poids (voir rappel : Notion de taille) lorsque l'on envoie un fichier par E-Mail, on parle aussi de poids.

La partie droite de l'explorateur, vous permet de visualiser l'ensemble des dossiers et fichiers qu'il y a dans le dossier qui a été préalablement sélectionné dans la partie gauche (ci-dessus : l'unité C:).

Vous pouvez à cet endroit faire des **sélections** continue ou discontinue de fichiers ou dossiers avec la souris et des combinaisons de touche (voir rappel). Cela peut vous permettre de les **déplacer** ou les copier. Une fois la sélection faite, les tenir (laisser le clic gauche appuyé) et les déplacer dans le répertoire voulu.

Créer des raccourcis

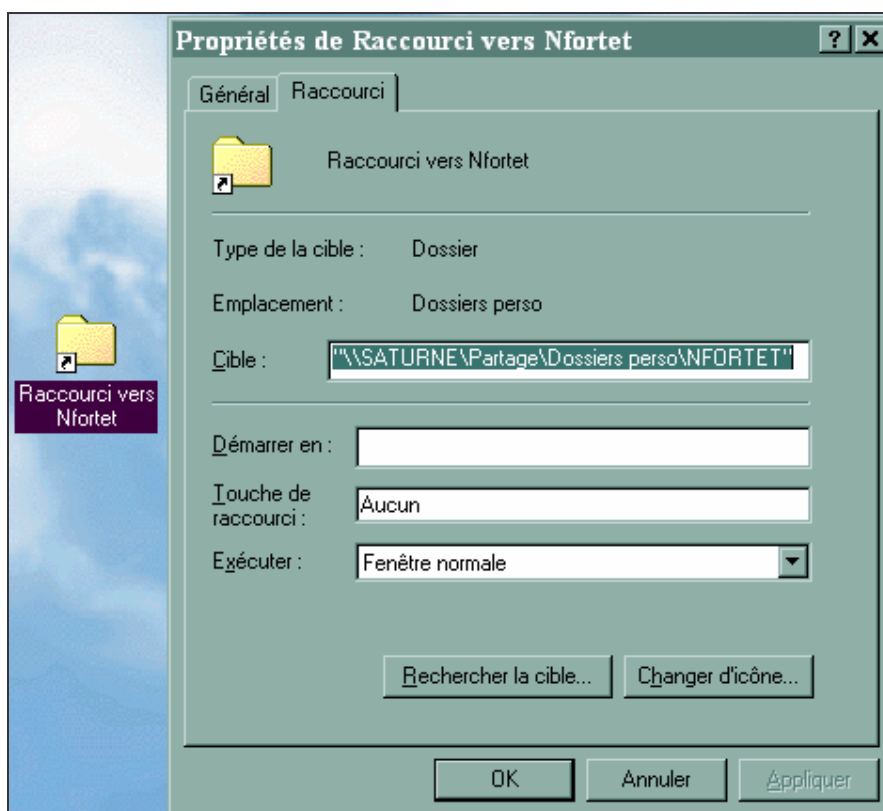
L'intérêt, de créer des raccourcis, est de ne pas rechercher des programmes, des fichiers ou des répertoires que l'on utilise régulièrement.



Le fait de faire un clic droit sur le répertoire NFORTET, et créer un raccourci, évite d'avoir à taper le chemin de la cible (voir ci-contre).

Une fois le raccourci créé sur le bureau, il nous suffit de faire un double clic dessus, pour accéder au contenu.

Cela fonctionne de la même façon pour un fichier ou un programme.



L'organisation des dossiers (répertoire), et fichiers

L'organisation des fichiers et des dossiers a trois objectifs principaux :

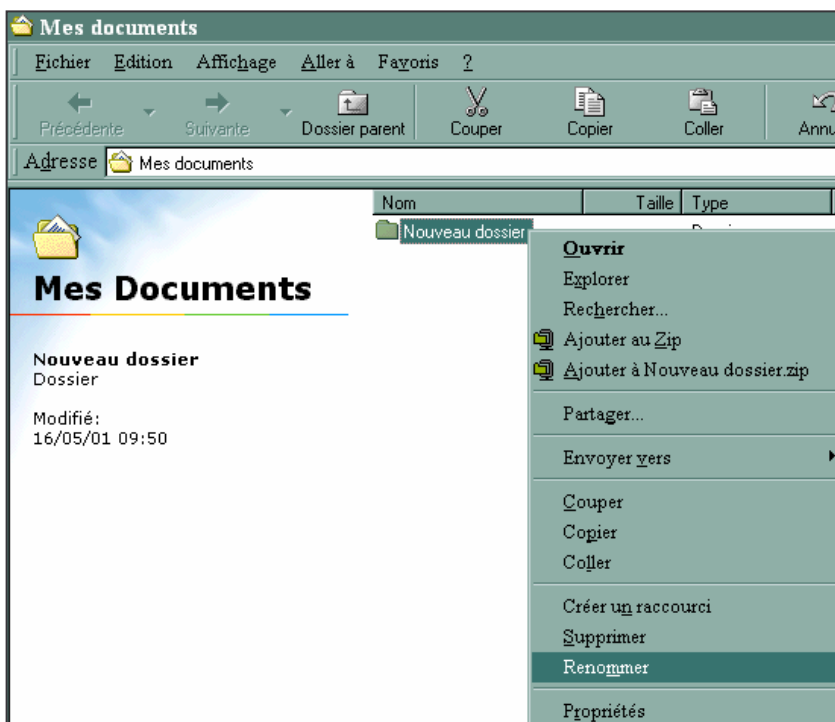
- Retrouver les travaux effectués sans se poser de question (même 2 ans plus tard)
- Hiérarchiser ses dossiers sous un dossier unique (mes documents), ce qui vous évite de perdre des travaux si vous changez d'ordinateur (sauvegarde).
- Être suffisamment explicite dans le nom des dossiers ou fichiers, car vous pouvez être amené à partager des comptes rendus ou vos travaux avec d'autres personnes.

Comme cela a été expliqué précédemment (voir : [l'explorateur Windows](#)) pour créer un nouveau dossier, il suffit de faire un clic droit, nouveau dossier à l'endroit voulu, par exemple dans le dossier Mes Documents (voir ci-dessous).



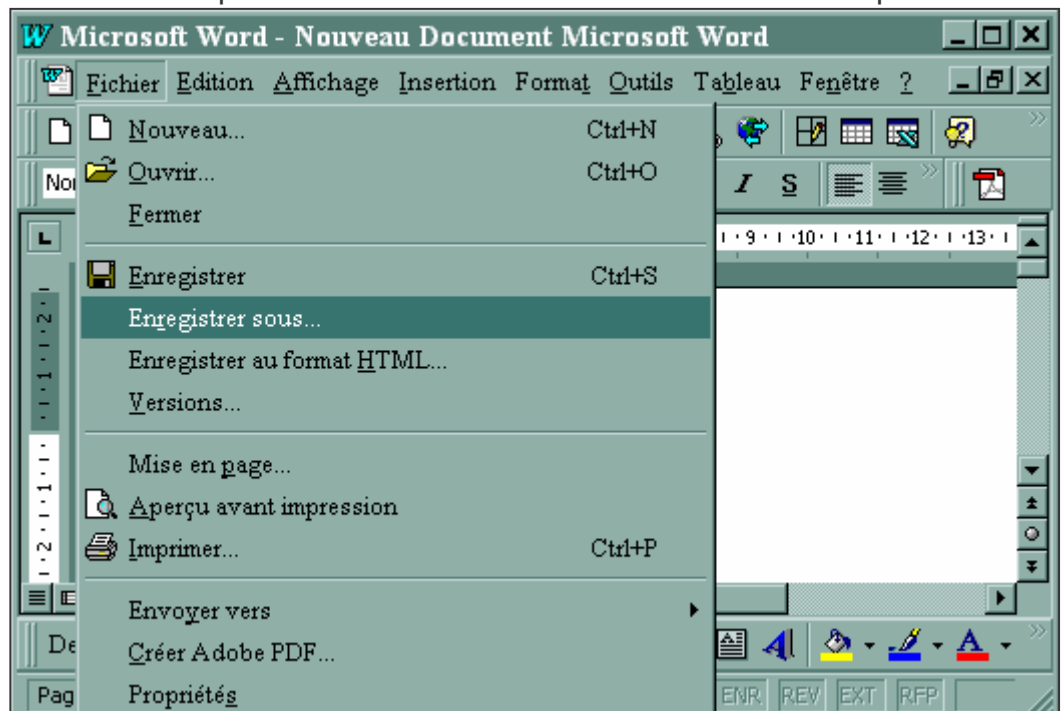
Il suffit ensuite de renommer le dossier, pour cela plusieurs solutions sont possibles, les deux principales à retenir sont soit un clic droit sur le dossier en question et Renommer (voir ci-dessous). Ou sélection du dossier et F2.

Ou encore, faire un double clic LENT sur le nom du dossier (ici Nouveau dossier).

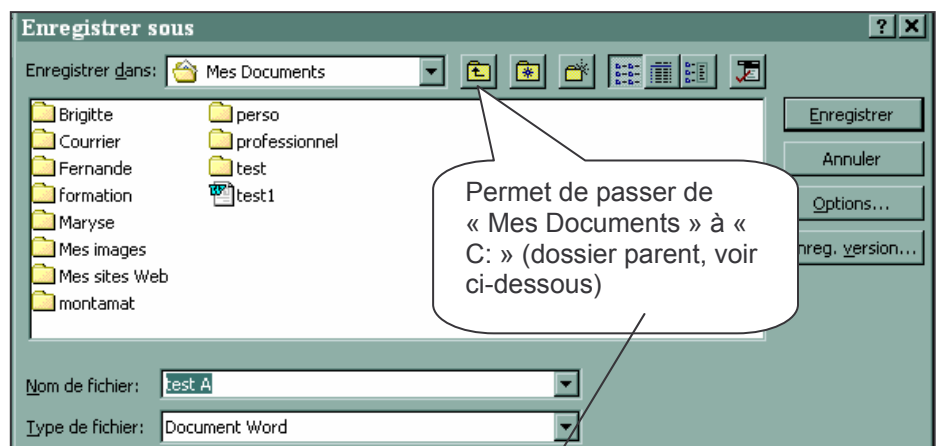


L'enregistrement des fichiers

Pour tous logiciels de bureautique il est nécessaire de donner un nom et le répertoire dans lequel on veut que le fichier soit enregistré lors de sa création (voir ci-contre). Par la suite le fichier sera enregistré par défaut sous le même nom, au même emplacement.

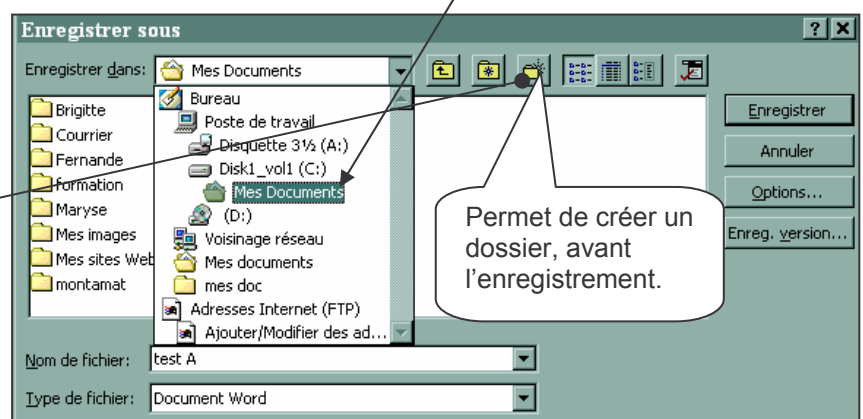


Dans le cas ci-dessous, le document Word « test A » va être enregistré dans le répertoire Mes Documents. Par défaut, à l'enregistrement d'un prochain nouveau document Word proposera le dernier dossier dans lequel un document aura été enregistré (dans l'exemple ce sera le dossier « Mes Documents »).



Si l'on clic sur le triangle noir au bout de « Mes Documents » cela nous fait apparaître un panneau déroulant, qui permet de voir, que le document sera enregistré sous C:\Mes Documents\test A.doc

Ce bouton est très pratique lorsque l'on enregistre un document qui n'a pas encore de dossier correspondant à sa catégorie !



Outils Recherche fichiers ou dossiers

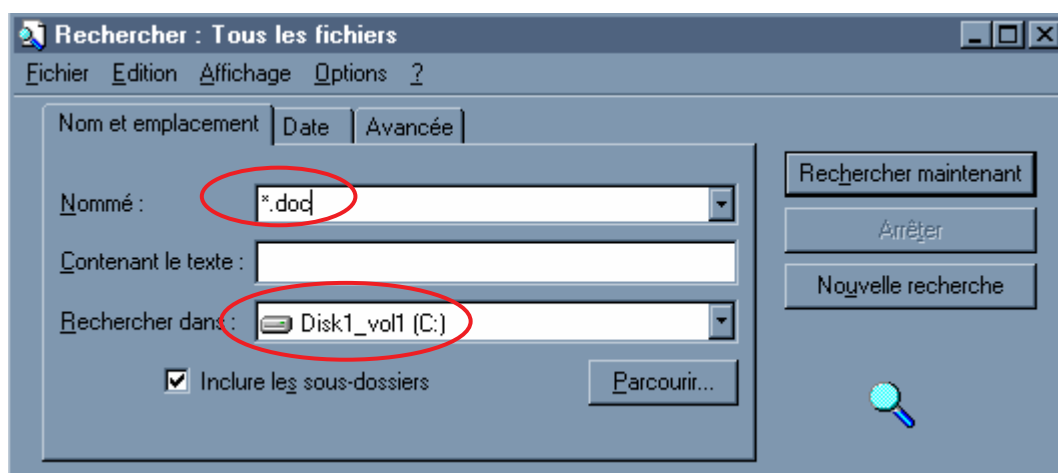
Il arrive, que dans l'empressement, on enregistre un fichier sans se méfier de l'emplacement définit.

Il arrive aussi, que l'on veuille réorganiser ses dossiers, ou vérifier qu'il n'y est pas de fichier égaré dans la vaste architecture de son ordinateur.

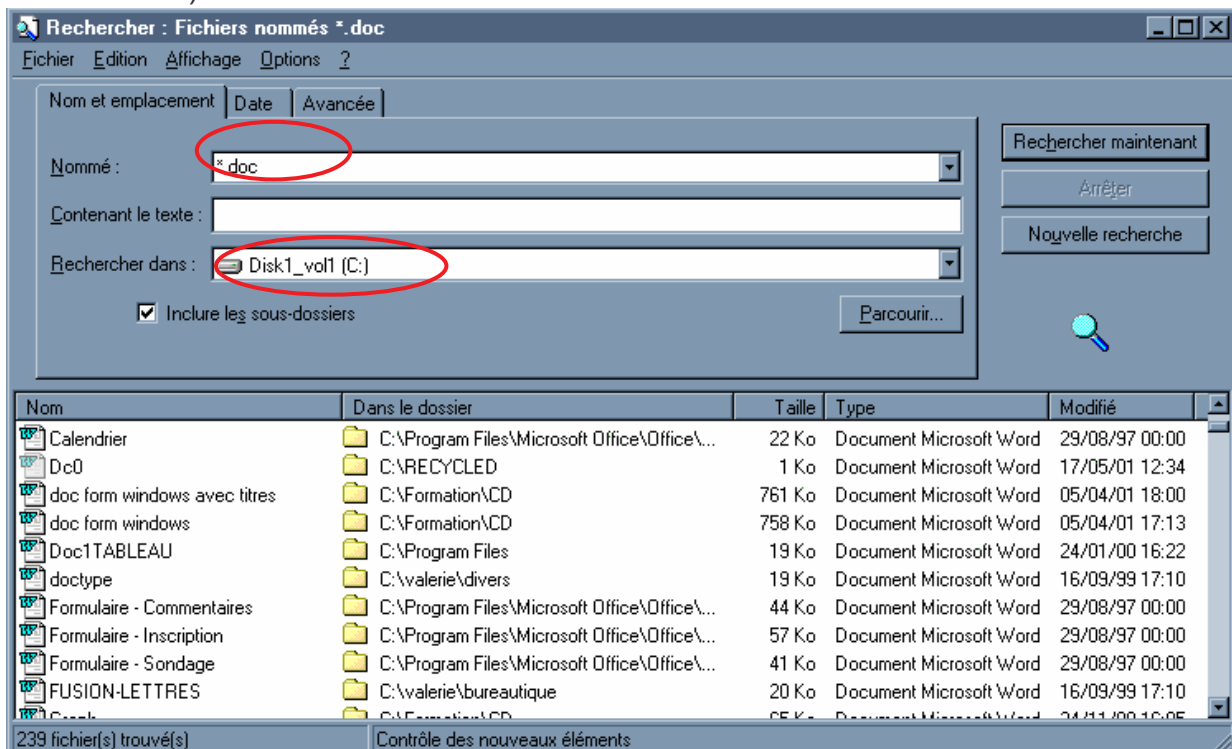
Pour cela il existe un outils qui simplifie beaucoup les choses, car il offre des options de recherche très intéressante :

- Recherche par nom,
- Recherche par extension,
- Recherche par date,
- Recherche par taille

Démarrer ⇒ Rechercher ⇒ Fichiers ou dossiers...

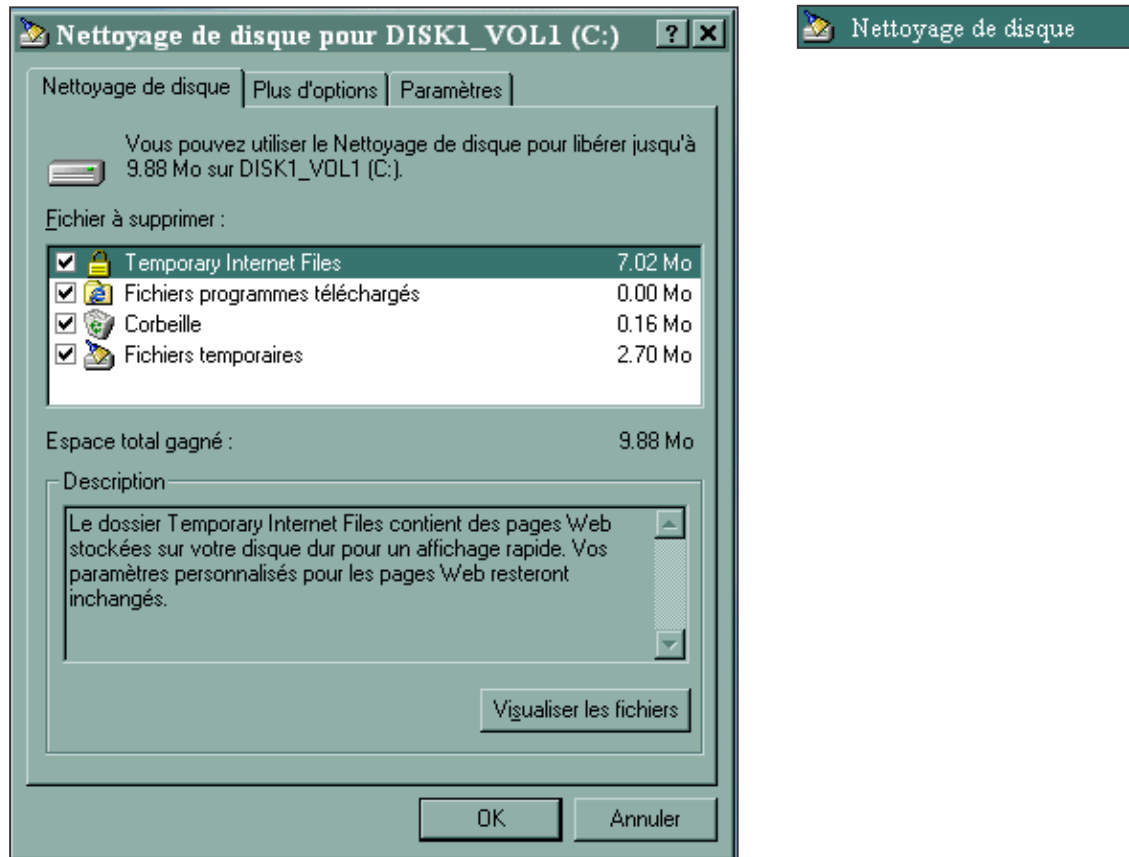


Le signe « * » veut dire tout, donc la recherche « *.doc » dans C : va retrouver tous les fichiers qui ont l'extension « doc » (Word, voir la liste des extensions dans « Pour information »)



Nettoyage du disque dur (fichier temporaire, internet...)

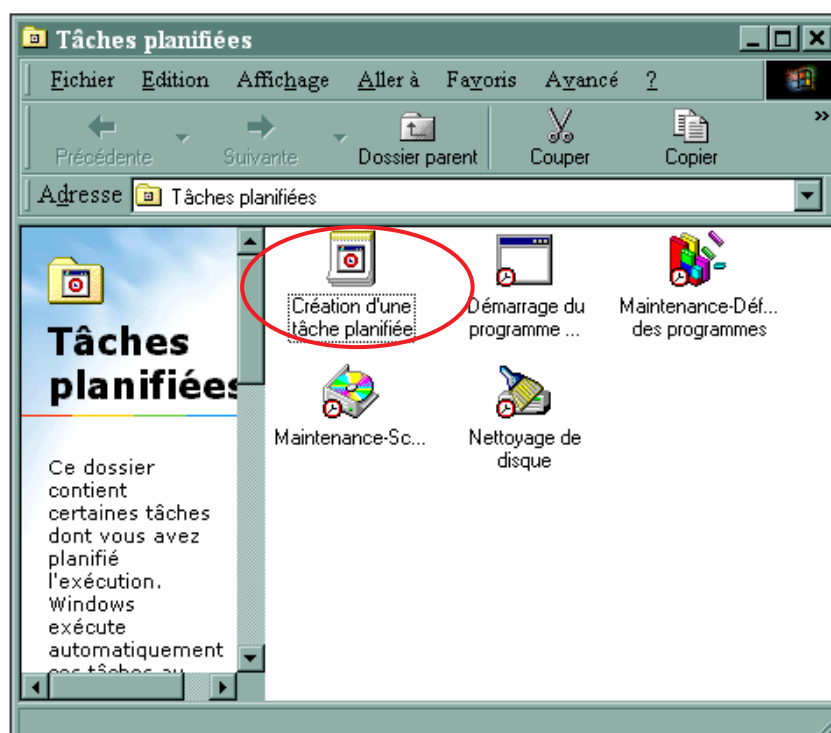
Sous Windows98 il y a un outil qui permet de nettoyer le disque dur il se trouve dans : Démarrer ⇒ Programmes ⇒ Accessoires ⇒ Outils Système ⇒ Nettoyage de disque.



Il existe aussi un planificateur de tâche qui permet d'automatiser certaines tâches, en outre le nettoyage de disque dur. Il se trouve dans : Démarrer ⇒ Programmes ⇒ Accessoires ⇒ Outils Système ⇒ Planificateur de tâche.

Tâches planifiées

Si le nettoyage du disque n'est pas planifié, il suffit de créer la tâche et de choisir l'application « Nettoyage de disque » puis choisir la fréquence à laquelle on veut que celle-ci soit effectuée.



Pour information

Notion de taille (ou poids)

Disquette 3"1/2	1,44 Mo	
Disquette ZIP	100 ou 200 Mo	Environ 70 à 140 Disquettes 3"1/2
CD Rom	650 ou 700 Mo	Environ 450 à 480 Disquettes 3"1/2
Disque Dur	20 Go (20.000 Mo)	Taille moyenne au 05/2001

1 GigaOctet (Go) = 1 024 MégaOctet (Mo)

Raccourcis clavier :

CTRL + A	Sélection de tous les fichiers et dossiers de la zone en cours.
Clic souris, puis ↑ + Clic Souris	Sélection continue.
CTRL + Clic souris (autant que l'on veut)	Sélection ou désélection discontinue.
CTRL + X	Couper
CTRL + C	Copier
CTRL + V	Coller

Extension de fichiers (nom de fichier.xxx) :

Word	.doc
Excel	.xls
Access	.mdb
Works Traitement de texte	.wps
Works Tableur	.wks
Works Base de donnée	.wdb
Image Bitmap	.bmp
Image Jpeg	.jpg

Modification de la présentation des fichiers (détails, Listes...)

Affichage des Fichiers caché et/ou des extensions de fichiers

Dans l'explorateur Windows : Menu Affichage ⇒ Options des dossiers... Onglet Affichage