

Windows 95 - 98

Initiation

Michel Cabaré
Février 2000

TABLE DES MATIERES

QU'EST-CE QUE ... WINDOWS ?	6
Windows peut fonctionner sans DOS	6
Un système en partie 32-Bits	6
La nouvelle interface	7
Le Plug & Play (Branchez et ça marche !)... ..	7
Accessoires - un aspect visuel amélioré, des fonctions étendues	7
Des noms de fichiers longs	8
La valse des Versions	8
PRÉSENTATION DU BUREAU	9
Le Bureau :	9
La barre des tâches :	10
UTILISATION DE LA SOURIS	11
Formes du pointeur de la souris	11
Vocabulaire et souris	12
UTILISATION DU CLAVIER	13
Le clavier Standard	13
L'accès aux caractères	13
ARRÊT DE L'ORDINATEUR	14
LANCER UN PROGRAMME	16
Par le Menu Démarrer	16
Lancer un programme	17
Lancer un programme à partir d'un document	17
NOTION DE FENÊTRE	18
Présentation d'une fenêtre	18
Les boutons d'une fenêtre	19
Déplacer une fenêtre	19
Dimensionner une fenêtre	19
GESTION DES FENÊTRES	20
Fenêtre - Barre des tâches	20
Avoir plusieurs fenêtres	21
LE POSTE DE TRAVAIL	22
Une vision simplifiée	22
Formater une disquette	23



L'EXPLORATEUR	24
l'écran général.....	24
L'arborescence de dossiers	25
Développer une sous arborescence	25
Réduire une sous arborescence	25
Sélectionner un dossier.....	26
Créer un nouveau dossier	26
Supprimer un dossier	26
Déplacer un dossier	27
Changer entièrement le nom d'un dossier	27
Changer partiellement le nom d'un dossier.....	28
Affichage de la liste des fichiers.....	28
Trier la liste des fichiers	29
Largeur des colonnes de titre	30
La sélection de fichiers.....	30
Supprimer un ou plusieurs fichiers	31
Supprimer définitivement un fichier	31
Connaître le contenu de la corbeille	31
Vider le contenu de la corbeille.....	32
Restaurer un fichier supprimé	32
Déplacer un ou plusieurs fichiers	32
Copier un ou plusieurs fichiers d'un lecteur vers un autre.....	32
Formater une disquette	33
Taille d'un Dossier	34
LA RECHERCHE	35
Rechercher un document / un dossier	35
Largeur des colonnes de titre	36
LES PETITS ACCESSOIRES.....	37
La Corbeille.....	37
Le Presse-papiers.....	38
Le Bloc-notes.....	38
Les Calculatrices.....	39
GERER L'ASPECT DU BUREAU.....	40
Principes	40
Modifier l'aspect du bureau	41
Modifier l'écran de veille	42
Modifier l'apparence de windows.....	43
CREER UN RACCOURCI SUR LE BUREAU.....	44
Objectif :.....	44
Raccourci sur un programme	44
MODIFIER LE MENU DEMARRER	47
Objectif :.....	47
Ajout d'un raccourci dans le menu Démarrer.....	48
Supprimer un raccourci du menu Démarrer.....	51
SPECIFICITES WINDOWS 98 ?	53



Le Bureau 98 (Active Desktop):	53
Le menu Démarrer 98 :	54
Retrouver le Bureau 95:	54
l'explorateur 98 :	55
Un clic ou deux ? :	56



LE BACK-UP & LA RESTAURATION	57
Le backup.....	57
La restauration	60
DEFRAGMENTER UN DISQUE	62
LE SCANDISK	64
LE VOISINAGE RESEAU	65
Voisinage réseau :.....	65
Poste dans un autre Workgroup que le Serveur NT :	66
PARTAGE ET PERMISSIONS	68
Partager un disque ou dossier :.....	68
GERER DES DOCUMENTS AVEC WORD	70
Enregistrer un document (1° sauvegarde)	70
Sauvegardes suivantes	71
Fermer un document	71
Créer un nouveau document par la Barre - Outils	71
Ouvrir un document existant.....	72



QU'EST-CE QUE ... WINDOWS ?

Microsoft commercialise depuis septembre 95 un système d'exploitation 32-Bits, "Windows 95" apportant de nombreuses innovations, suivit d'évolutions plus ou moins importantes

Vous trouverez ici, pour ceux que cela intéresse, un petit historique technique présentant Windows 95 et ses évolutions principales

Windows peut fonctionner sans DOS

Windows 95 est un véritable système d'exploitation. Cela signifie que Windows 95 n'est plus simplement, à l'instar de Windows 3.1, une interface graphique utilisée en complément du DOS

Dans la pratique, vous parvenez directement dans l'environnement Windows après le démarrage de l'ordinateur. Cela s'avérait également possible avec les versions précédentes, mais DOS demeurait toujours à l'arrière-plan

Vous pouvez exécuter des applications DOS qui ne fonctionnaient pas en plein écran (ou pas du tout) avec Windows 3.x - dans une fenêtre DOS sous Windows 95. Cela concerne par exemple les logiciels graphiques. L'impression étant gérée par l'intermédiaire du gestionnaire d'impression de Windows

Un système en partie 32-Bits

Windows 95 - 98 est en mesure d'exécuter des applications 32-Bits. La vitesse d'exécution des programmes s'en trouve améliorée, mais il existe également d'autres avantages. Par exemple, chaque application 32-Bits dispose d'une zone d'adressage personnelle. En cas de blocage d'un programme, Windows et les autres logiciels demeurent en activité.

Microsoft a développé les programmes de Office (95 ou 97 ou 2000) dans ce sens. Toutefois, la conversion de tous les logiciels actuels sur 32 bits



nécessitant du temps. Windows 95-98 supporte les applications 16-Bits. Cela signifie que vous pouvez lancer les programmes, qui fonctionnaient jusqu'à présent sous Windows 3.1 et Windows pour Workgroups 3.11, sans aucune difficulté sous Windows 95-98. Toutefois, ces applications sont soumises aux restrictions imposées par Windows 3.1 ou Windows pour Workgroups. Lorsqu'un programme 16-Bits se bloque, cela peut agir sur la stabilité de l'ensemble du système.

La nouvelle interface

La nouvelle interface, qui sera abordée dans les autres chapitres de ce manuel, doit apporter à l'utilisateur une vue d'ensemble améliorée et un maniement plus aisé.

Il s'agit en fait d'une question d'opinion, car l'utilisateur habitué à Windows doit s'habituer à certains éléments de l'interface. Par conséquent, le pilotage du programme n'est pas immédiatement simplifié..

Le Plug & Play (Branchez et ça marche !)

Windows 95 reconnaît le matériel présent dès la configuration du système et effectue automatiquement les modifications indispensables

Cette fonction a toutefois un inconvénient : les fonctions de test sont programmées en liaison étroite avec le système, ce qui peut parfois totalement bloquer ce dernier lors de l'identification d'éléments matériels particuliers. Dans une telle situation, relancez l'installation une seconde fois La vérification ayant alors entraîné le blocage ne se reproduit pas.

La technologie Plug & Play nécessite un matériel et un BIOS appropriés.. Les fabricants doivent en effet permettre à leurs produits de gérer le Plug & Play.

Accessoires - un aspect visuel amélioré, des fonctions étendues

Windows 95-98 dispose de petites applications en plus de divers utilitaires.

Le programme WordPad (remplaçant Write) est un petit traitement de texte très performant qui permet l'importation et l'exportation de textes WinWord 6

Paint (remplaçant Paintbrush) est un programme de dessin destiné à la retouche d'images bitmaps.



Des noms de fichiers longs

De nombreux utilisateurs ont attendu cette innovation pendant longtemps Windows 95-98 peut dorénavant gérer des noms de fichiers comprenant 255 caractères au maximum. L'ère des noms de fichiers se composant de huit signes (plus trois pour l'extension) est révolue.

Pour des raisons de compatibilité (avec MS DOS), les noms longs sont néanmoins gérés sous la forme huit (nom principal) plus trois (extension). Le nom de fichier long étant géré séparément par rapport au nom de fichier abrégé.

Cette nouveauté peut poser des problèmes sur les anciens programmes ne supportant pas les noms de fichiers longs. Par exemple lors de sauvegardes, vous constatez que huit plus trois caractères sont obtenus par le programme à la place du nom développé

La valse des Versions

Si on essaye de faire un petit historique présentant Windows 95 et ses évolutions principales on pourrait alors décompter

Windows 95 (aout 95) :

C'est le produit de base décrit dans les chapitres précédents

Windows 98 (aout 98) :

Mise à la disposition pour le grand Public d'un certain ombre de fonctionnalités disponibles auparavant uniquement aux acheteurs de nouvelles machines (version OEM) ou d'amateurs avertis (Services Packs)

Intègre notamment un certain nombre de fonctionnalités pour gérer les nouveaux périphériques apparut depuis 1995 (port USB, gestion FAT32 pour créer des lecteurs de grande capacité, drivers...)

Mais surtout intègre un Navigateur Internet (**Internet Explorer 4.0**) et un Client de Messagerie (**Outlook Express 4.0**)

Windows 98 Se (Juin 99) :

Le label **Se** signifiant **Seconde Edition**, cette mise à jour apporte essentiellement une nouvelle version du Navigateur Internet (**Internet Explorer 5.0**) et du Client de Messagerie (**Outlook Express 5.0**) en plus du lot traditionnel de nouveaux drivers

Windows Millenium (2° sem 2000 ?) :

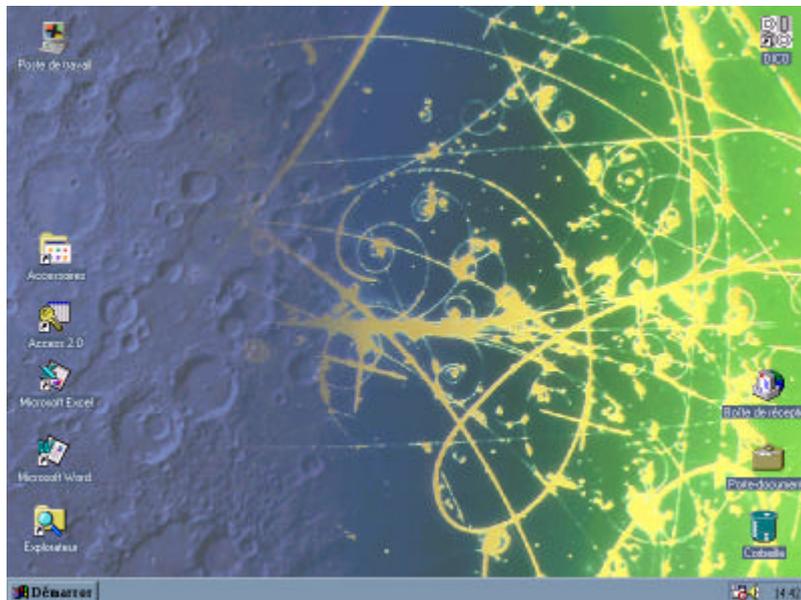
Mise à la disposition pour le grand Public d'un certain ombre de fonctionnalités Multimedia mais aussi **DISPARITION DU MODE MS-DOS !**



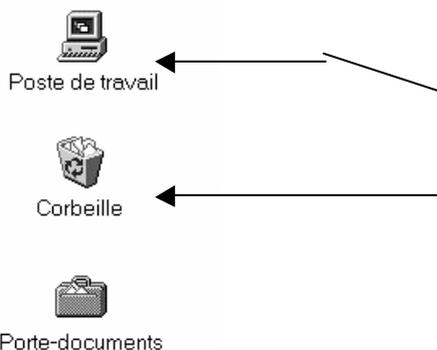
PRÉSENTATION DU BUREAU

Le Bureau :

Lorsque l'on allume l'ordinateur, Windows démarre automatiquement et affiche ce que l'on appelle **LE BUREAU**



Les icônes représentent le plus souvent des **Applications** (programmes), mais on peut aussi poser des **Dossiers** ou des **Documents** sur le bureau.



Parmi les icônes du bureau il faut reconnaître essentiellement

Le **Poste de Travail** : permettant un accès à tous les lecteurs de la machine

La **Corbeille** permettant de jeter des documents sans les effacer complètement. Il conviendra de vider celle-ci pour les effacer complètement du disque dur.

N.B: sur votre machine l'aspect visuel des icônes peut être très différents de ceux présentés ici car ils sont paramétrables via les "thèmes" Windows...



La barre des tâches :

Lorsque l'on allume l'ordinateur, Windows démarre automatiquement et affiche ce que l'on appelle **LE BUREAU**

La barre grise s'appelle **la barre des tâches**



elle peut contenir plus ou moins de choses, sur le coté gauche, **selon la version de Windows et les logiciels installés**



Bureau

Permet de visualiser le bureau en réduisant toutes les fenêtr (win 98)



Démarrer Internet Explorer

Permet de lancer le navigateur par défaut installé (win 98)



Démarrer Outlook Express

Permet de lancer le client de messagerie mail Internet par défaut installé (win 98)

Ainsi que sur le coté droit



Vshield

Accès à une application résidente (ici antivirus McAfee)



Intellipoint

Accès à une application résidente (ici gestion d'une souris "intellipoint")



Volume

Permet de régler le niveau sonore du haut parleur du PC



Imprimante

Permet d'accéder au gestionnaire de l'imprimante qui est installée

13:54

Heure

Permet de régler l'horodatage

UTILISATION DE LA SOURIS

Formes du pointeur de la souris

Vous pouvez l'utiliser pour CLIQUER, DOUBLE-CLIQUER, CLIQUER A DROITE, déplacer une icône ou une fenêtre, dimensionner une fenêtre cela dépend principalement de la forme du pointeur

Sélection normale	
Aide à la sélection	
Travaillant en arrière-plan	
Occupé	
Précision de la sélection	
Sélection de texte	
Ecriture à la main	
Indisponible	
Redimensionnement vertical	
Redimensionnement horizontal	
Redimensionnement diagonal 1	
Redimensionnement diagonal 2	
Déplacer	
Autre sélection	

et encore  Sélection d'une ligne complète
préalablement sélectionné, etc etc



Déplacement d'un objet



Vocabulaire et souris

Voici quelques-unes des techniques qui peuvent être utilisées:

Pointer:

vous amenez la pointe de la flèche sur la partie de l'écran qui vous intéresse sans appuyer sur un bouton de la souris

Clic:

vous effectuerez un clic sur le bouton gauche de la souris pour sélectionner l'objet pointé. En cliquant sur:

Double-clic:

vous effectuerez le double-clic pour lancer une application à partir du bureau, du poste de travail ou de l'explorateur.

Clic à droite:

un clic à droite affiche un menu contextuel qui dépend de la zone ou de l'objet pointé. Par exemple, si vous cliquez à droite sur le bureau, vous avez accès à un ensemble de commandes destinée à gérer celui-ci: alignement des icônes, définition d'un nouveau raccourci, propriétés du bureau, etc.

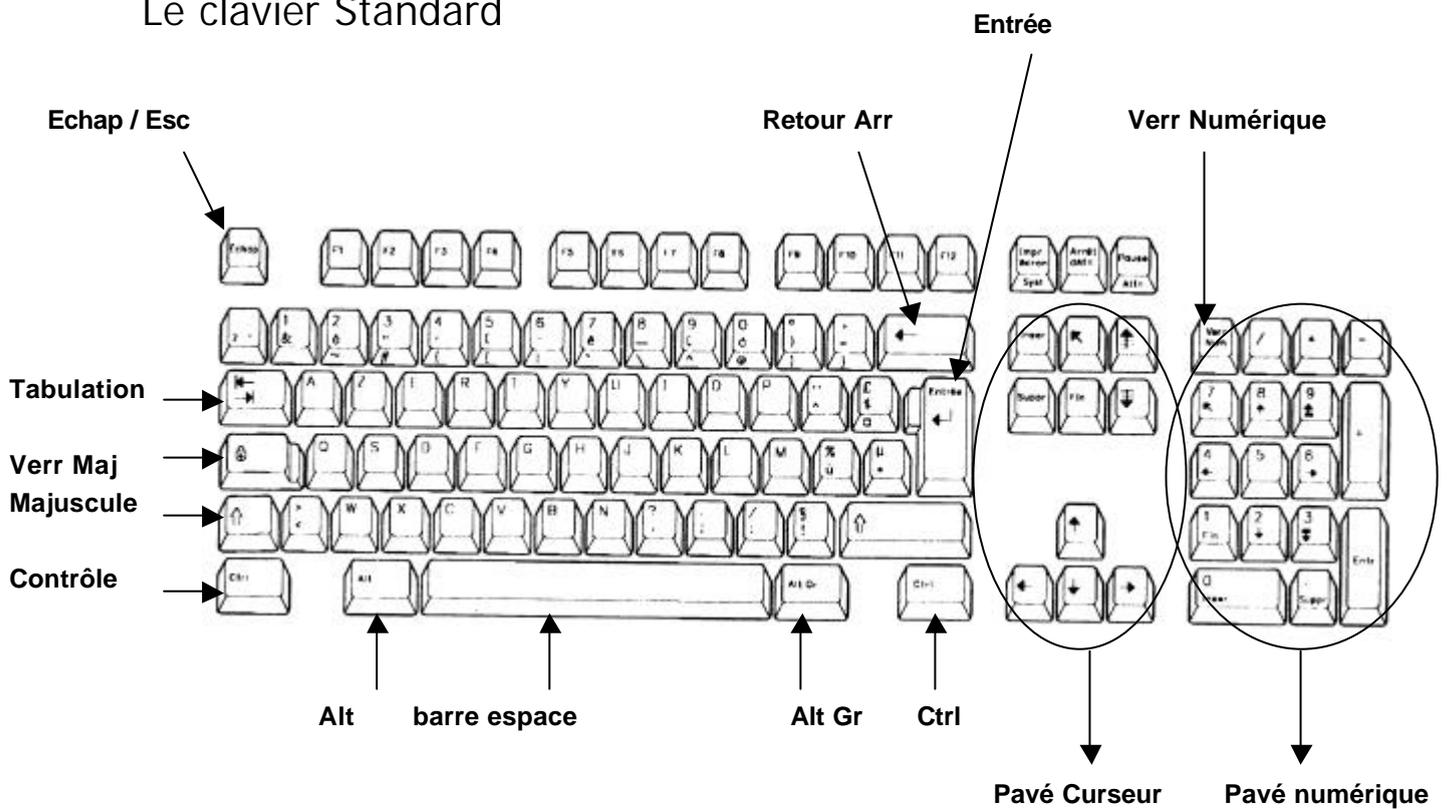
Glisser ou "Drag & Drop":

après avoir pointé ou sélectionné la partie voulue, cliquer et tout en maintenant appuyé le bouton de la souris, déplacer le pointeur sur sa nouvelle zone. Relâcher le bouton de la souris à la fin du déplacement

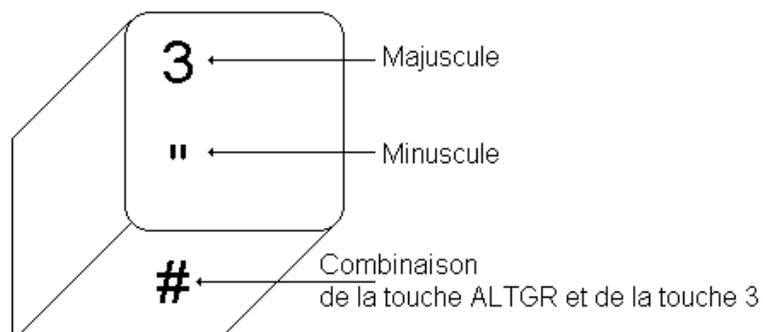


UTILISATION DU CLAVIER

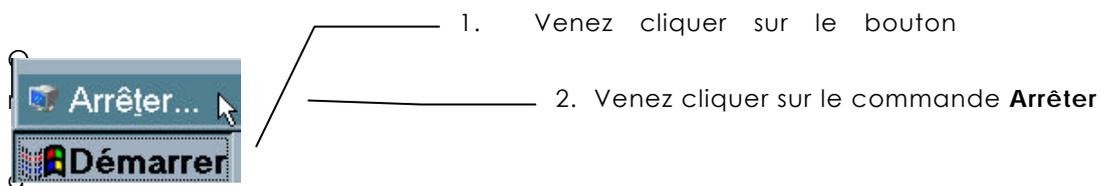
Le clavier Standard



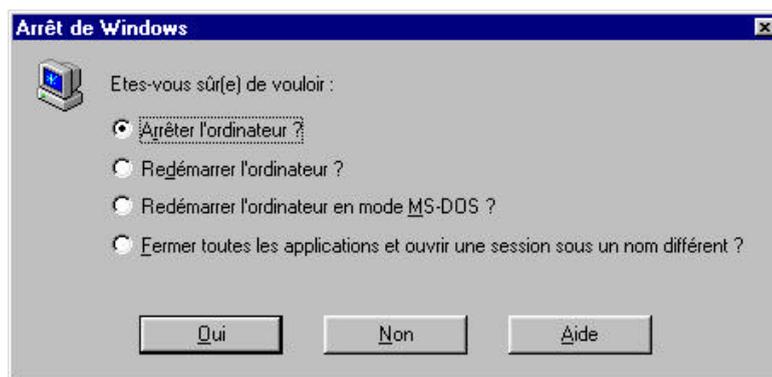
L'accès aux caractères



ARRÊT DE L'ORDINATEUR



On obtient alors la boîte de dialogue suivante



Arrêter l'ordinateur:

si vous désirez mettre l'ordinateur hors tension Au bout de quelques instants, Windows vous indique que l'ordinateur peut être arrêté.

Redémarrer l'ordinateur:

pour relancer l'ordinateur. Cette option est parfois utile lorsqu'une application se bloque et déstabilise le système.

Redémarrer l'ordinateur en mode MS-DOS:

pour exécuter des programmes MS-DOS qui fonctionnent difficilement sous Windows.

Fermer toutes les applications et ouvrir une session sous un nom différent:

pour déconnecter l'ordinateur du réseau et permettre à un autre utilisateur de travailler. Cette dernière option n'est disponible que dans le



cas où l'ordinateur est connecté à un réseau local.



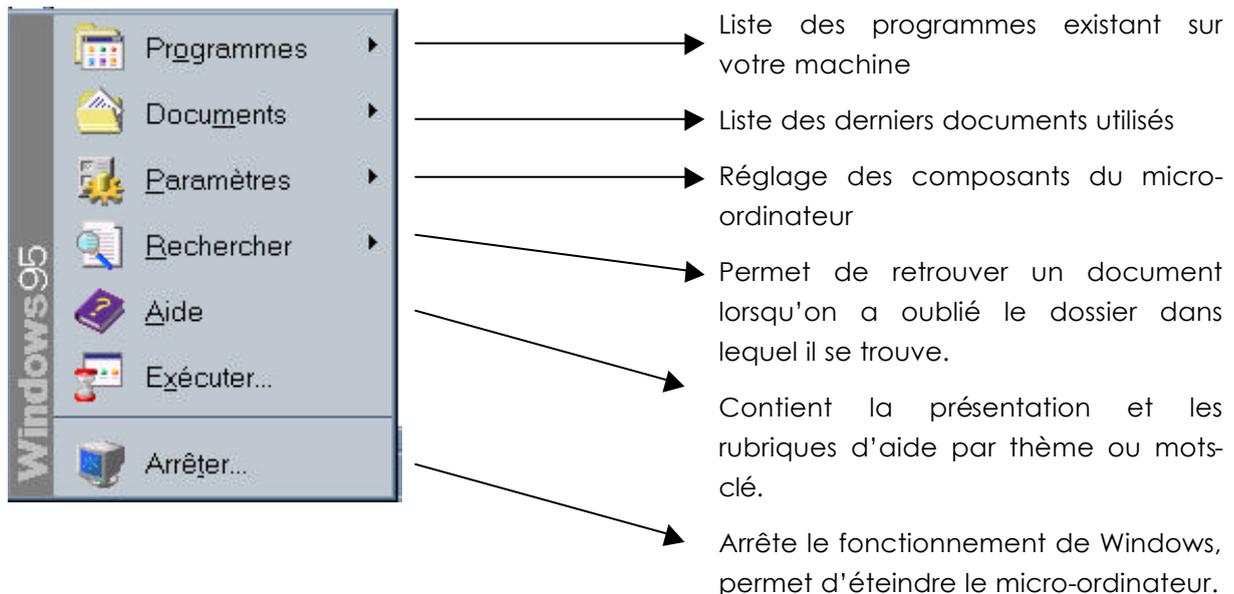
LANCER UN PROGRAMME

Par le Menu Démarrer

Pour démarrer une application, on peut :

- soit **Double-cliquer** sur une icône (appelée raccourci du programme)
- soit **cliquer** dans le bouton **Démarrer** dans le coin inférieur gauche de l'écran, puis sélectionner **Programmes**, et choisir le programme voulu

Les principales fonctions sont :

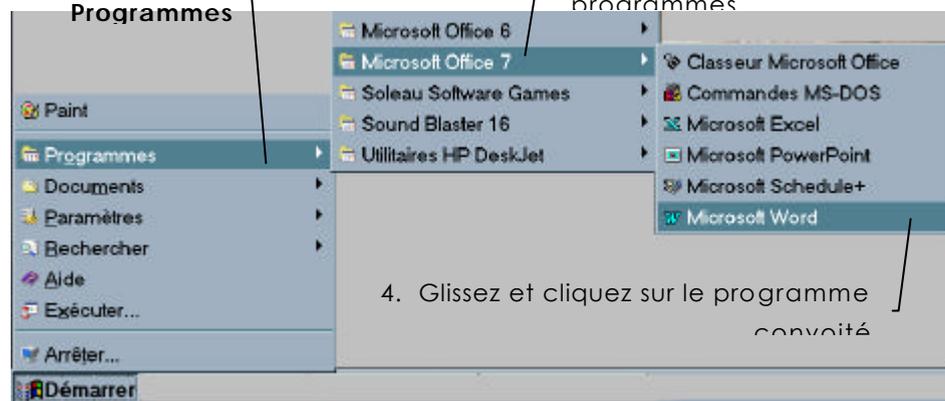


Lancer un programme

Exemple : lancer Word7 pour Windows 95

2. Glissez sur la commande

3. Glissez sur le groupe de programmes



4. Glissez et cliquez sur le programme convoité

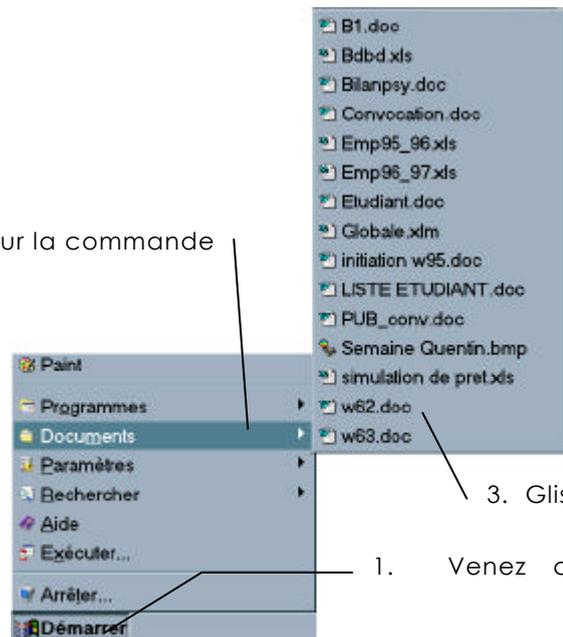
1. Venez cliquer sur le bouton

Vous avez la BARRE DE TACHES suivante :



Lancer un programme à partir d'un document

2. Glissez sur la commande



3. Glissez et cliquez sur le document à

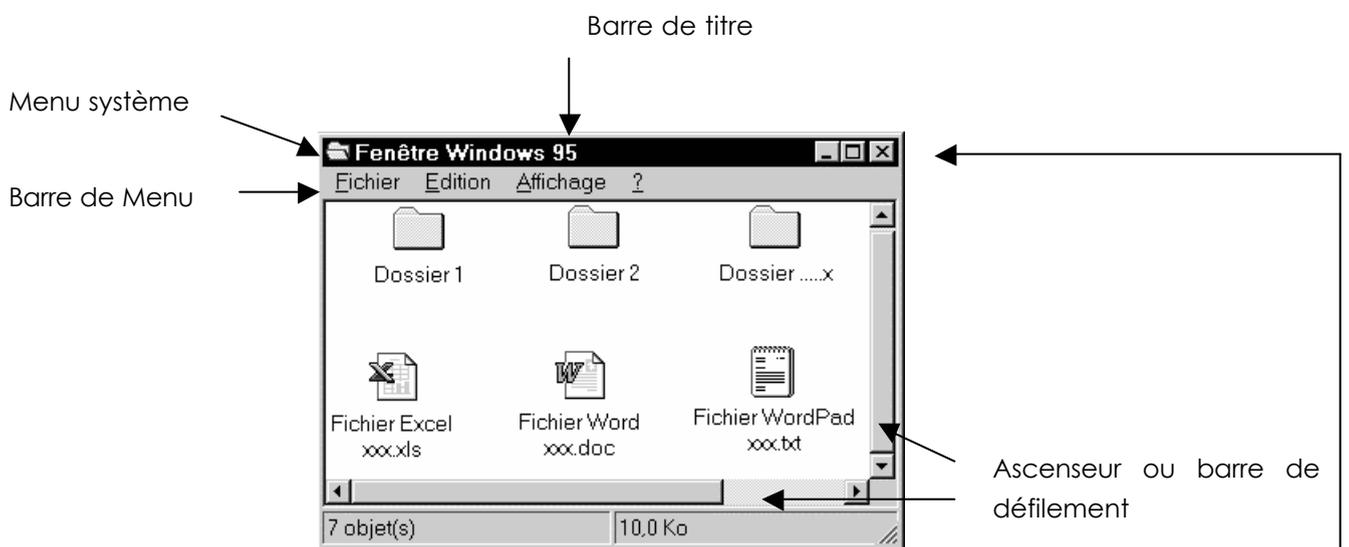
1. Venez cliquer sur le bouton



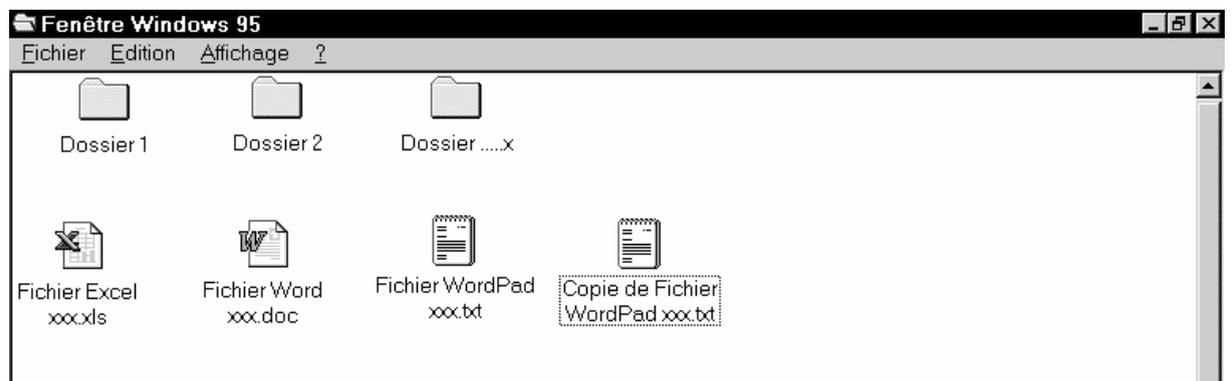
NOTION DE FENÊTRE

Présentation d'une fenêtre

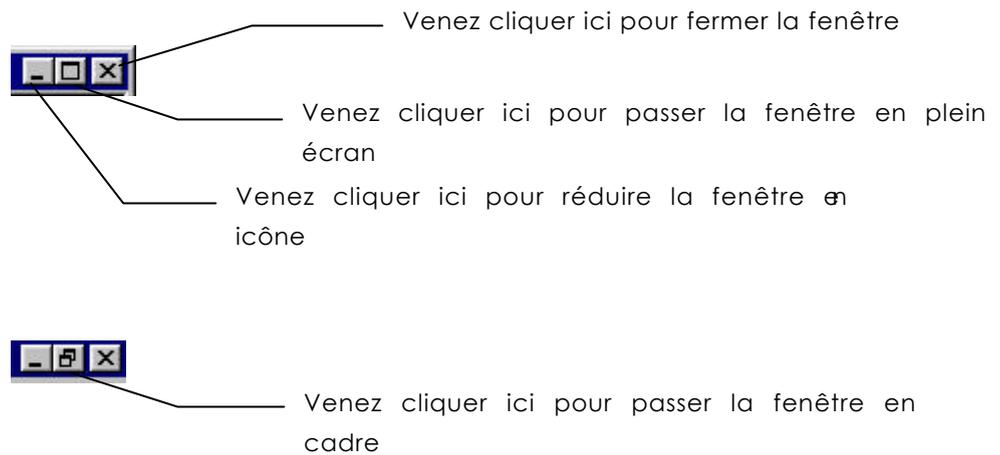
ATTENTION : Tous les éléments présentés ici ne sont pas présent sur toutes les fenêtres



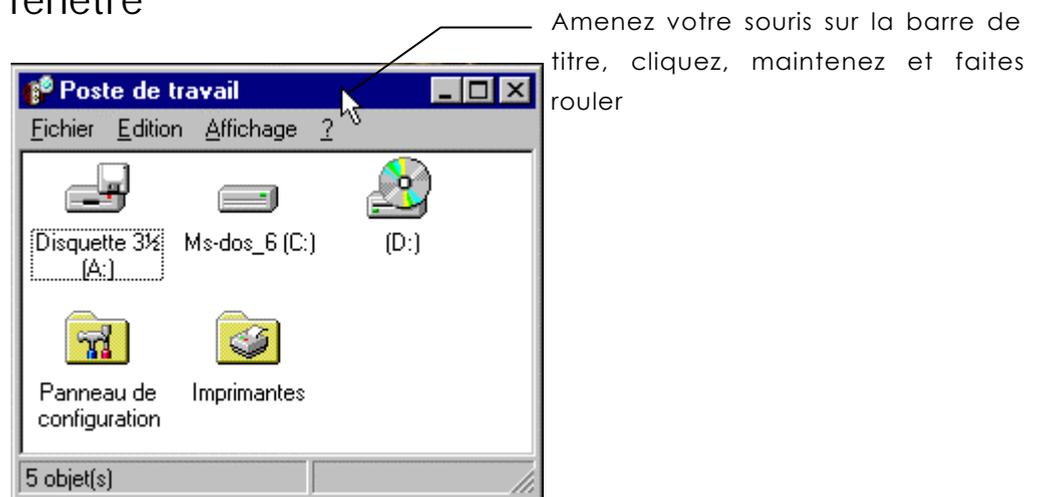
Ici voici la même fenêtre agrandie, noter que il peut y avoir des changements, notamment au niveau des "boutons de dimension fenêtre"



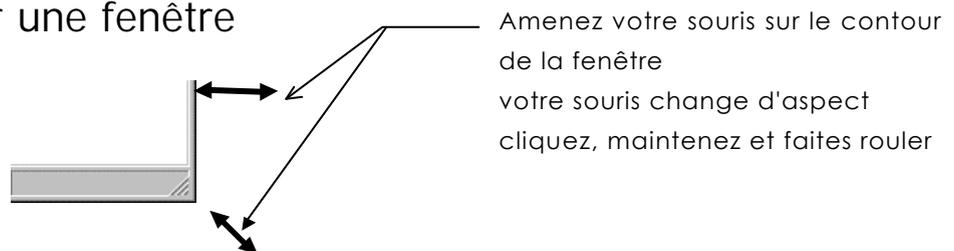
Les boutons d'une fenêtre



Déplacer une fenêtre



Dimensionner une fenêtre



GESTION DES FENÊTRES

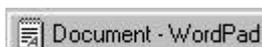
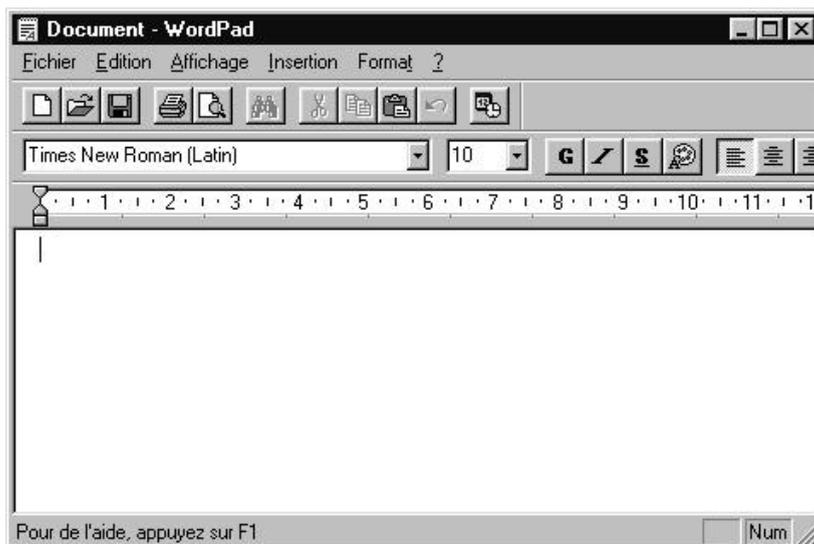
Fenêtre - Barre des tâches

La barre des tâches est apparue dans Windows 95. Son utilisation simple et pratique a eu tôt fait de la rendre indispensable. Vous pouvez l'utiliser pour:

- **Faire passer en avant-plan** une des applications en mémoire: cliquez sur son icône.
- **Gérer** une des applications en mémoire: cliquez à droite sur son bouton dans la barre des tâches et sélectionnez une commande dans le menu.



- **Visualiser la liste de toutes les applications actives** car chaque fois qu'une application se lance dans une fenêtre, un bouton associé apparaît dans la barre des tâches

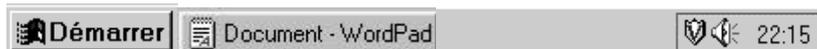


Avoir plusieurs fenêtres

Sur une machine sans aucun programme en cours, la Barre des tâches ressemblerait à ceci



Si on lance **Démarrer / Programme / Accessoire / Wordpad** on devrait obtenir ceci



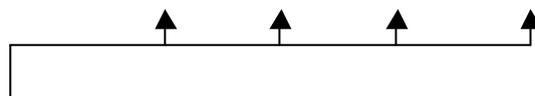
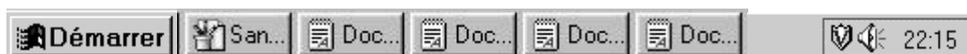
Si on lance **Démarrer / Programme / Accessoire / Paint** on devrait obtenir ceci



ATTENTION AUX DOUBLONS

Lancer plusieurs fois la même application est inutile et peut à la longue être source de sévère disfonctionnement de la part de Windows

Ainsi une Barre des tâches ayant cet aspect ne présente aucun intérêt, mais que des inconvénients !



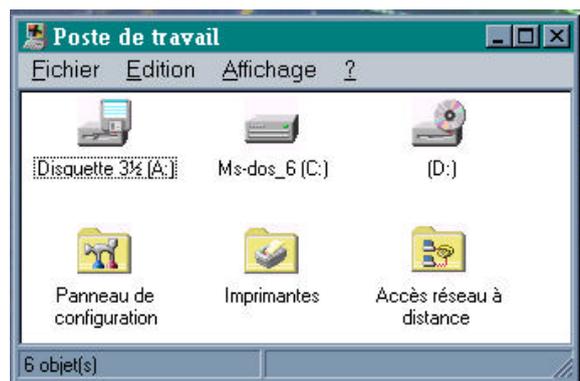
Cela ne sert à rien d'avoir 4 fois une même fenêtre !

LE POSTE DE TRAVAIL

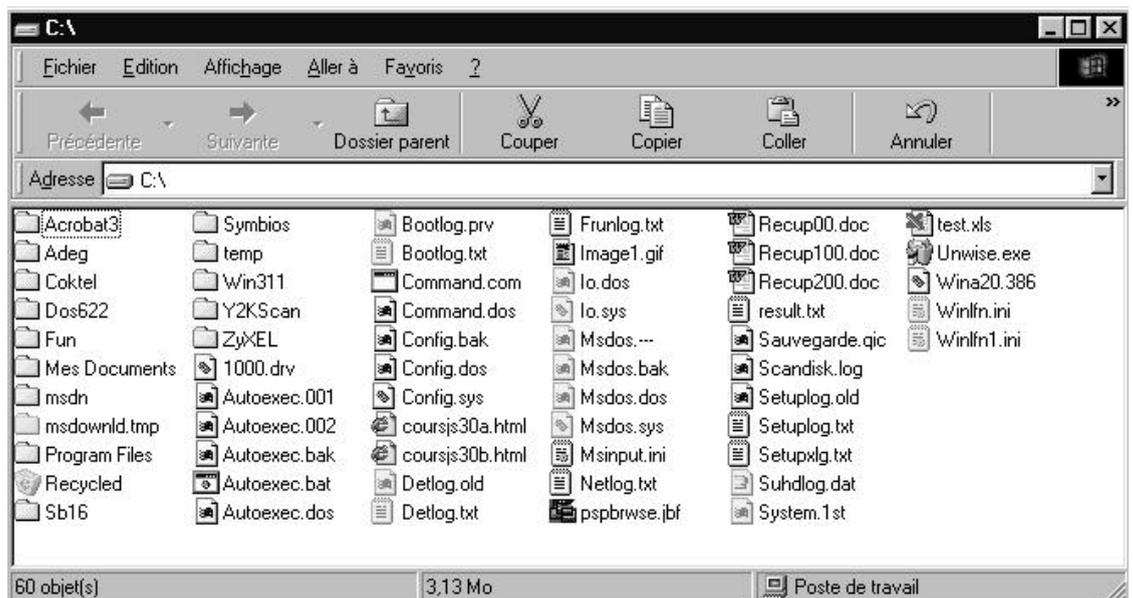
Une vision simplifiée

Le poste de travail est une vision simplifiée des lecteurs de notre machine

1. Venez double cliquer sur l'icône du poste de travail

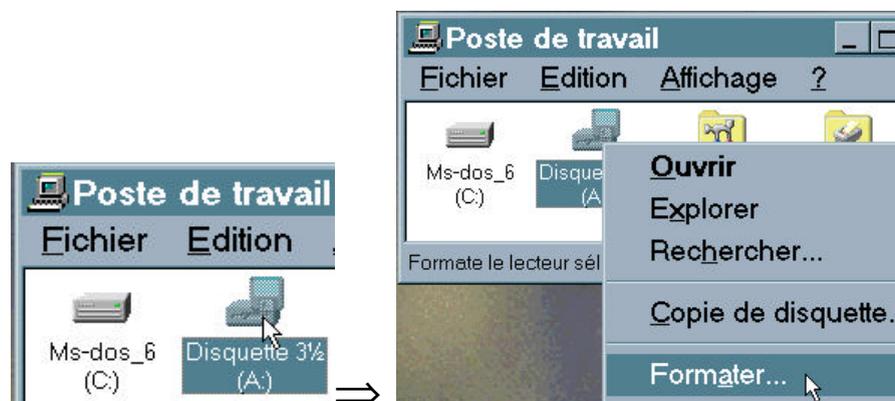


En double-cliquant sur l'icône du disque dur (C:) son contenu s'affiche :



Formater une disquette

Dans la fenêtre obtenue venez cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône représentant le lecteur de disquette



Formater - Disquette 3 1/2 (A:)

Capacité : 1.44 Mb (3.5")

Type de formatage

- Rapide (Effacer)
- Complet
- Copier seulement les fichiers système

Autres options

Nom de volume :

Pas de nom de volume

Afficher le résumé une fois terminé

Copier les fichiers système

Démarrer

Fermer

- Choisissez Rapide s'il s'agit d'un reformatage de disquette.
- Choisissez Complet s'il s'agit d'un formatage normal

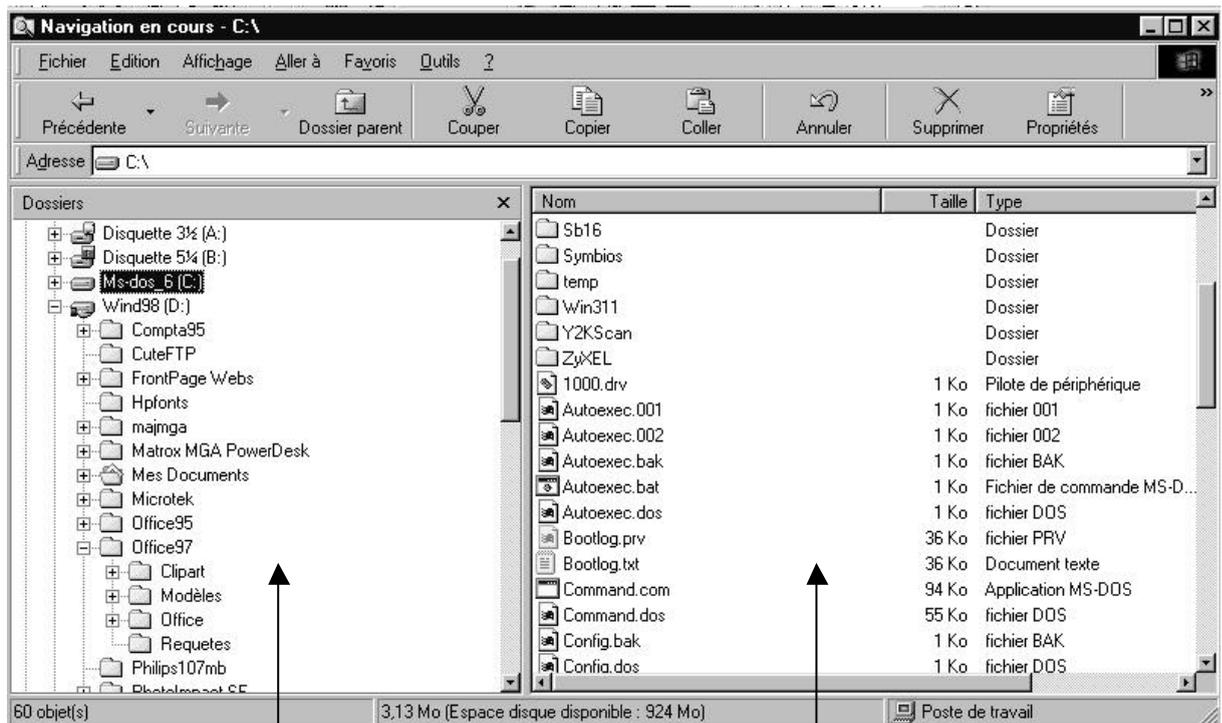
Cliquez ensuite sur Démarrer

L'EXPLORATEUR

l'écran général

Pour lancer l'explorateur, passer par le menu :

Démarrer / Programmes / Explorateur Windows.



ON SE PLACE A GAUCHE

ON REGARDE A DROITE

L'écran est composé de 2 volets, en cliquant dans un **dossier situé dans le volet de gauche**, on visualise son **contenu dans le volet de droite**.

Les dossiers contiennent des fichiers ou d'autres dossiers

Les fichiers peuvent être soit des documents utilisateurs, soit des programmes.



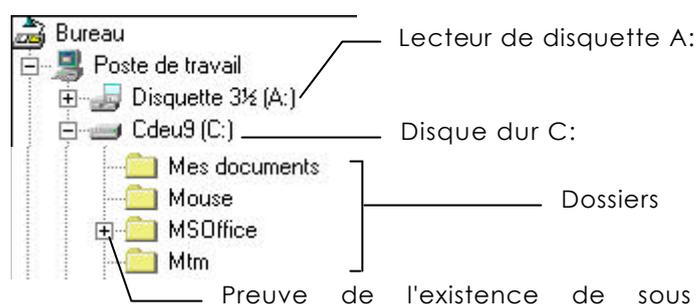
Les documents utilisateurs sont toujours représentés sous forme de feuillet écrit, avec le dessin de l'icône associé à ce document:

(exemple :  pour Word  pour Excel)

Pour ouvrir un dossier ou un document, toujours double-cliquer dessus, lorsque le document est associé à une application, celle-ci est automatiquement démarrée.

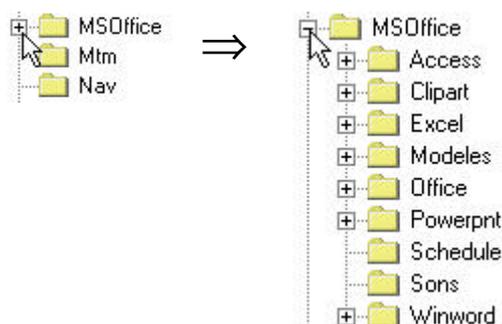
L'explorateur sert à copier, déplacer, supprimer des fichiers.

L'arborescence de dossiers



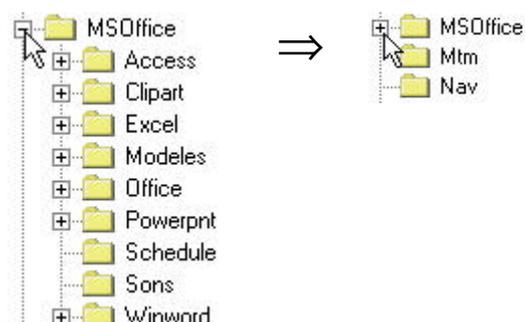
Développer une sous arborescence

Venez cliquer sur le + devant le dossier à développer



Réduire une sous arborescence

Venez cliquer sur le - devant le dossier à réduire



Sélectionner un dossier

Venez cliquer sur le dossier à sélectionner

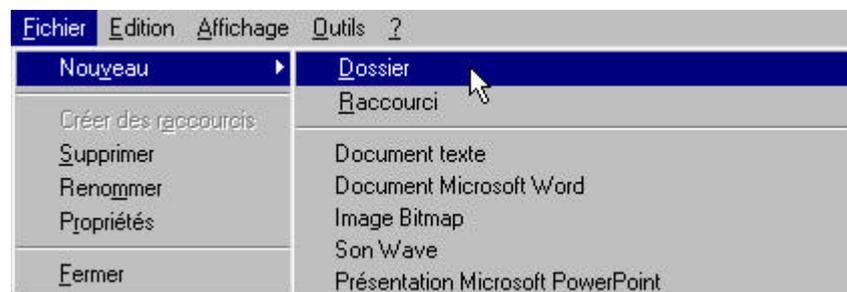


Créer un nouveau dossier

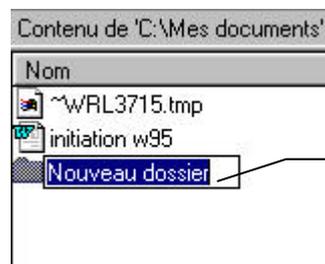
1. Dans la fenêtre de gauche, sélectionnez le dossier père (1 clic dessus)



2. **Fichier - Nouveau - Dossier**

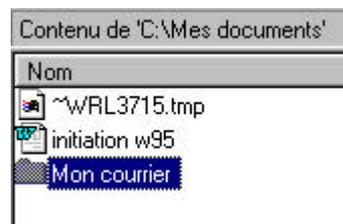


Dans la fenêtre de droite vous obtenez



3. Saisissez le nom du dossier. 255 caractères maxi, les espaces sont permis. Le logiciel fait la différence entre les minuscules et les

Après avoir saisi le titre et validez vous obtenez



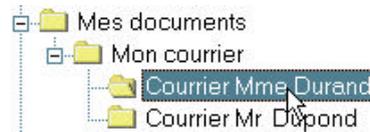
Supprimer un dossier

1. Sélectionnez le dossier à supprimer (1 clic dessus)
2. **Fichier - Supprimer** ou plus simplement **Suppr**

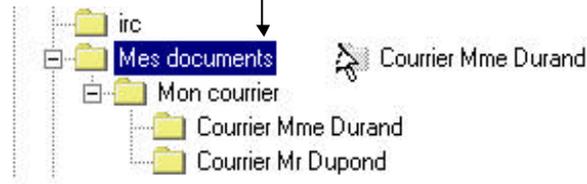


Déplacer un dossier

1. En fenêtre de gauche venez cliquer sur le dossier à déplacer



2. Maintenez le bouton de la souris et faites glisser la sélection jusque sur le dossier destinataire.

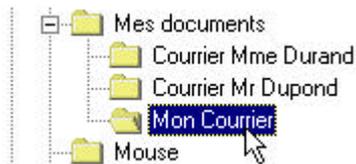


3. Relâchez le bouton de la souris

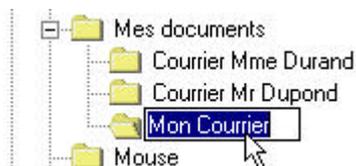


Changer entièrement le nom d'un dossier

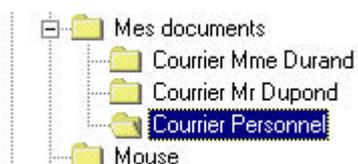
1. Venez faire un clic sur le **nom** du dossier à renommer, ceci le sélectionne



2. Après un petit laps de temps cliquez de nouveau sur le nom du dossier à renommer

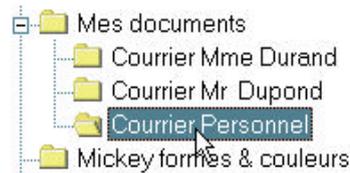


3. Saisissez le nouveau nom puis validez. Dans ce cas la saisie du nouveau nom remplace l'ancien nom.



Changer partiellement le nom d'un dossier

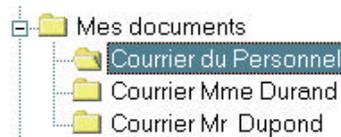
1. Venez faire un clic sur le **nom** du dossier à renommer, ceci le sélectionne



2. Après un petit laps de temps cliquez de nouveau sur le nom du dossier à renommer

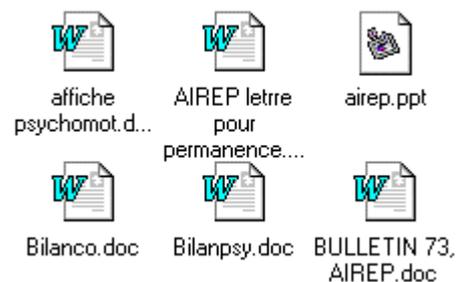


3. Le curseur de votre souris se modifie et prend cette forme . Venez cliquer là où vous désirez modifier le nom. Faites la correction (saisissez ou supprimez) puis validez.

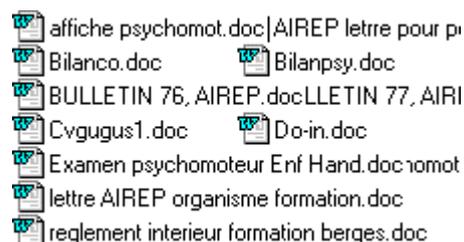


Affichage de la liste des fichiers

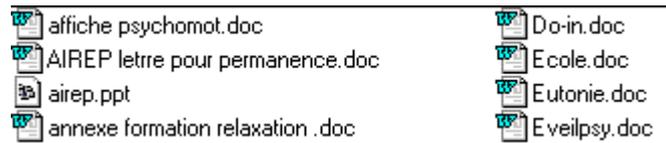
Affichage Grandes icônes



Affichage Petites icônes



Affichage Liste



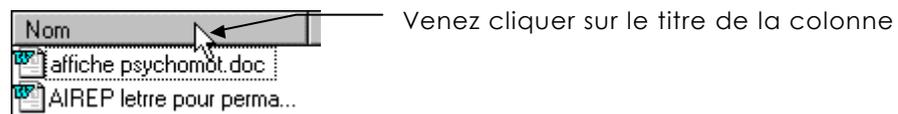
Affichage Détails



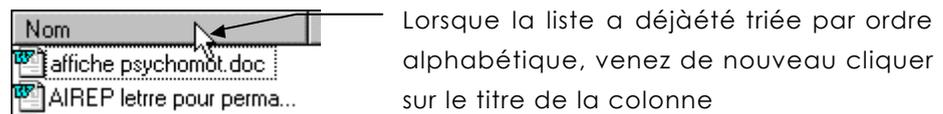
Nom	Taille	Type	Modifié
affiche psychomot.doc	11 Ko	Document Microsoft Word	01/10/1996 19:11
AIREP lettre pour perma...	13 Ko	Document Microsoft Word	21/05/1997 14:44
airep.ppt	32 Ko	Présentation Microsoft P...	20/04/1997 13:30
annexe formation relaxati...	101 Ko	Document Microsoft Word	23/07/1997 23:08

Trier la liste des fichiers

Trier par ordre alphabétique croissant des noms



Trier par ordre alphabétique décroissant des noms



Trier par ordre croissant des tailles



pour l'ordre décroissant cliquez de nouveau sur le titre de la colonne

Trier par type



pour l'ordre décroissant cliquez de nouveau sur le titre de la colonne

Trier chronologiquement



pour l'ordre décroissant cliquez de nouveau sur le titre de la colonne



Largeur des colonnes de titre

1. Amenez la souris à l'intersection entre les deux colonnes.
2. Cliquez maintenez et faites rouler

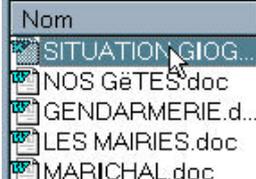
- Vers la droite pour agrandir la colonne
- Vers la gauche pour réduire la colonne

3. Ou double clic

Nom	Taille	Type	Modifié
affiche psychomot.doc	11 Ko	Document Microsoft Word	01/10/1996 19:11
AIREP lettre pour perma...	13 Ko	Document Microsoft Word	21/05/1997 14:44
airep.ppt	32 Ko	Présentation Microsoft P...	20/04/1997 13:30
annexe formation relaxati...	101 Ko	Document Microsoft Word	23/07/1997 23:08

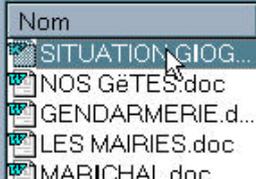
La sélection de fichiers

Sélection d'un fichier



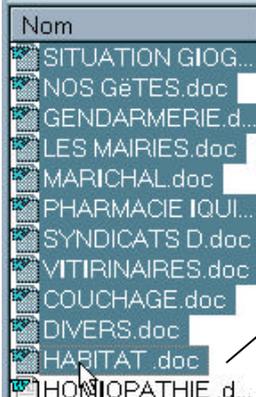
Venez cliquer sur le fichier à

Sélection de plusieurs fichiers contigus



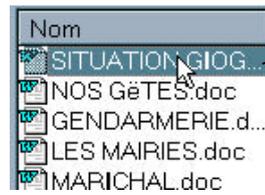
1. En fenêtre de droite, venez cliquer sur le premier fichier qui vous intéresse

2. Appuyez sur la touche **Shift** et maintenez la.



3. Venez cliquer sur le dernier fichier à

Sélection de plusieurs fichiers non contigus



1. En fenêtre de droite, venez cliquer sur le premier fichier qui vous intéresse

2. Appuyez sur la touche **Ctrl** et maintenez la.



3. Venez cliquer sur chaque fichier à sélectionner

Supprimer un ou plusieurs fichiers

Dans ce cas le fichier supprimer sera stocké dans le dossier corbeille.

1. En fenêtre de gauche, sélectionnez le dossier contenant le fichier (ou les fichiers) à détruire (1 clic dessus)
2. En fenêtre de droite, sélectionnez le fichier (ou les fichiers) à supprimer
3. **Suppr**

Supprimer définitivement un fichier

Dans ce cas le fichier supprimer ne sera pas stocké dans le dossier corbeille.

1. En fenêtre de gauche, sélectionnez le dossier contenant le fichier à détruire (1 clic dessus)
2. En fenêtre de droite, sélectionnez le fichier à supprimer (1 clic dessus)
3. **↑ Shift** **Suppr**

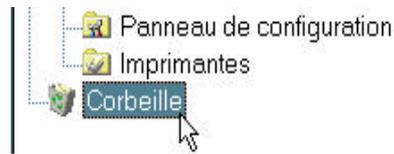
Connaître le contenu de la corbeille



Venez cliquer sur le dossier corbeille

Vider le contenu de la corbeille

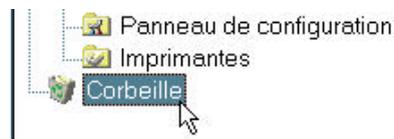
1. Venez cliquez sur le dossier corbeille



2. Me nu **Fichier / Vider la Corbeille**

Restaurer un fichier supprimé

1. En fenêtre de gauche, venez cliquez sur le dossier corbeille



2. En fenêtre de droite sélectionnez le ou les fichiers à restaurer
3. Sur la sélection obtenue venez cliquer avec le **bouton droit** de la souris
4. Dans le menu obtenu choisissez Restaurer



Déplacer un ou plusieurs fichiers

1. En fenêtre de gauche, venez cliquez sur le dossier contenant les fichiers à déplacer
2. En fenêtre de droite sélectionnez le ou les fichiers à déplacer
3. Sur la sélection obtenue cliquez, maintenez et faites glisser jusque sur le dossier destinataire. Relâchez

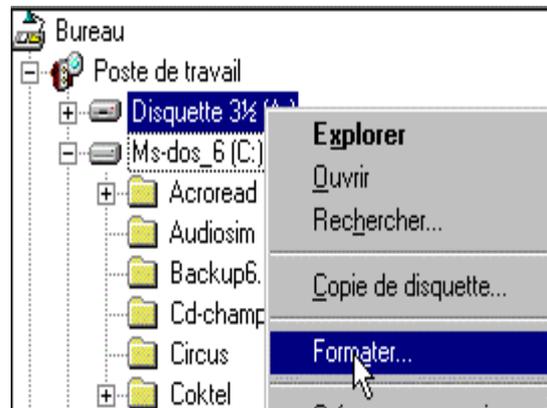
Copier un ou plusieurs fichiers d'un lecteur vers un autre

1. En fenêtre de gauche, venez cliquez sur le dossier contenant les fichiers à copier
2. En fenêtre de droite sélectionnez le ou les fichiers à copier
3. Sur la sélection obtenue cliquez, maintenez et faites glisser jusque sur le lecteur destinataire. Relâchez

Formater une disquette

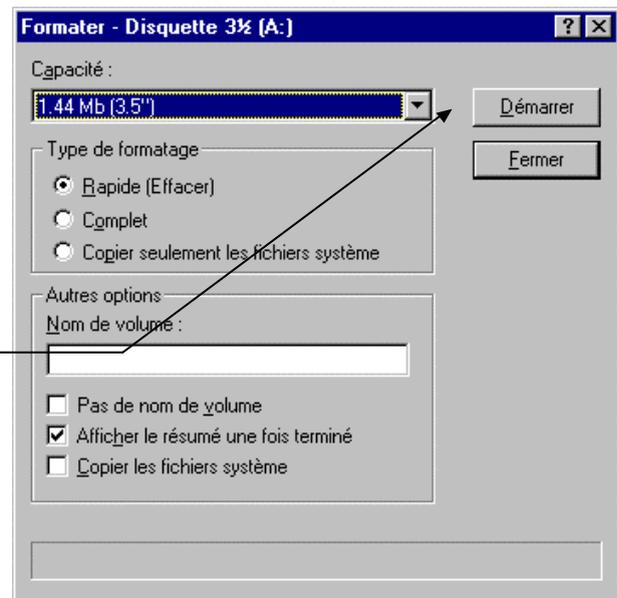
Il est possible de formater une disquette lorsque l'on est dans l'explorateur. NE PAS SE POSITIONNER SUR LE LECTEUR A FORMATER

Venez cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône représentant le lecteur de disquette. Dans la liste obtenue choisissez la commande Formater.

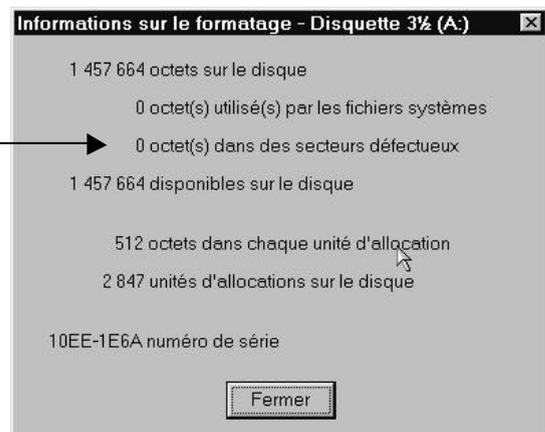


- Choisissez Rapide s'il s'agit d'un reformatage de disquette.
- Choisissez Complet s'il s'agit d'un formatage normal

Cliquez ensuite sur Démarrer

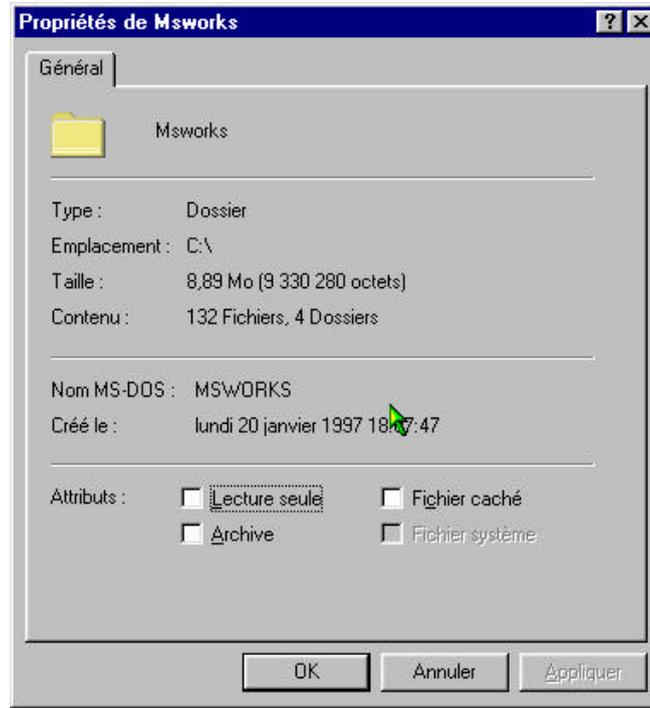


Lorsque le formatage est terminé, une boîte de dialogue vous informe de la capacité de la disquette, il suffit de vérifier l'absence de **secteurs défectueux**



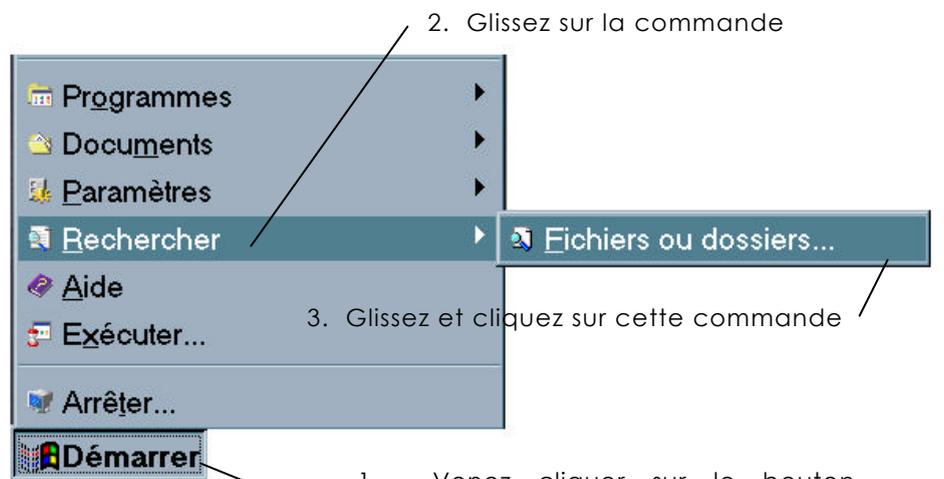
Taille d'un Dossier

Pour connaître la taille d'un dossier, clic-droit sur le nom du dossier, choisir la commande Propriétés :

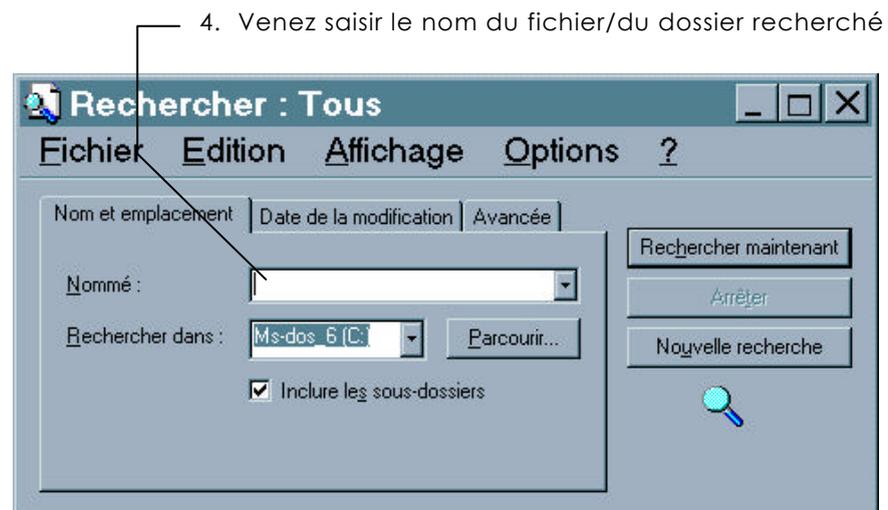


LA RECHERCHE

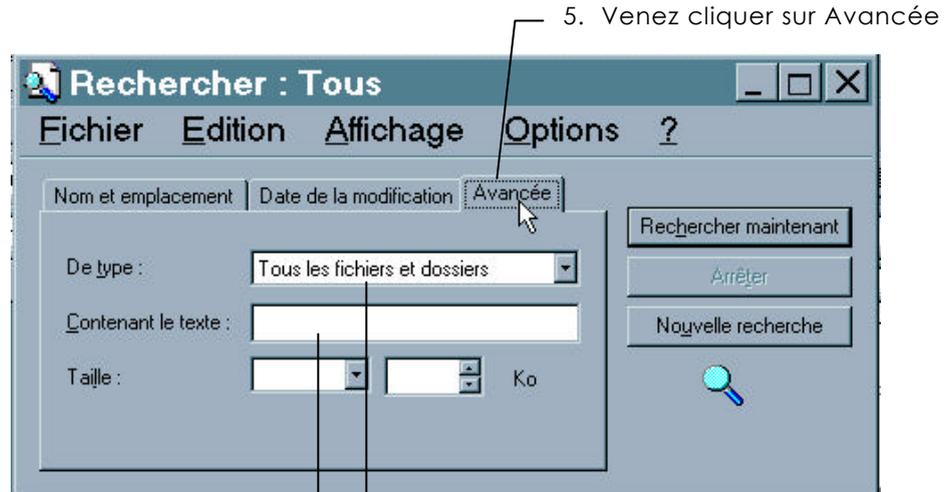
Rechercher un document / un dossier



Apparaît une fenêtre de dialogue dans laquelle vous devez préciser ce que vous recherchez.

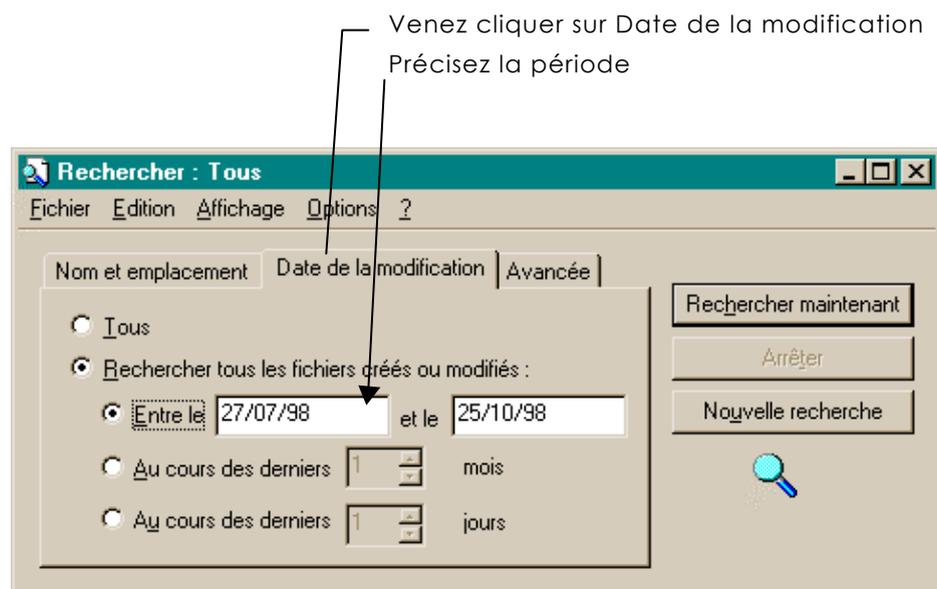


Recherche d'un texte particulier



7. Précisez le **texte** qu'il faut chercher
6. Précisez dans quel type de fichiers il faut

Recherche sur une période donnée



Largeur des colonnes de titre

Aenez la souris à l'intersection entre les deux colonnes.
Cliquez maintenez et faites rouler
Vers la droite pour agrandir la colonne
Vers la gauche pour réduire la colonne
Ou double clic

Nom	Dans le dossier	Taille	Type
Bootlog.txt	C:\	26 Ko	Document texte
Olifax3w	C:\		Dossier
Detlog.txt	C:\	67 Ko	Document texte
Autoexec.bat	C:\	1 Ko	Fichier de command...



LES PETITS ACCESSOIRES

La Corbeille

Dans l'explorateur, lorsqu'on supprime un fichier en cliquant sur **Suppr**, il est automatiquement placé dans la corbeille (donc toujours sur le disque dur), à condition qu'il soit dans un disque local à la machine.

N.B: Par conséquent les fichiers sur disquette ou sur un disque réseau ne vont pas dans la corbeille lorsqu'ils sont supprimés

Pour vider la corbeille :



Corbeille

Clic droit sur la corbeille , puis clic sur **vider**.

On peut également explorer le contenu de la corbeille, pour ainsi récupérer des documents jetés par erreur.

Nom	Emplacement d'origine	Date de suppression	Type	Taille
_MSSETUP_Q	D:*MSSETUP.TV*M...	12/11/96 21:22	_Q_ Fichier	2 Ko
800950.DAT	D:\PROGRA~1\The ...	12/11/96 21:17	DAT Fichier	10 Ko
ACC95.INF	D:*MSSETUP.TV*M...	12/11/96 21:22	Informations de confi...	31 Ko
ACC95.STF	D:*MSSETUP.TV*M...	12/11/96 21:22	STF Fichier	134 Ko
ACC95INV.DLL	D:*MSSETUP.TV*M...	12/11/96 21:22	Extension de l'applic...	68 Ko
Access 7.0	D:\WIND95\Bureau\...	12/11/96 21:05	Raccourci	1 Ko
ACMSETUP.EXE	D:*MSSETUP.TV*M...	12/11/96 21:22	Application	334 Ko

354 objet(s) 22,9 Mo

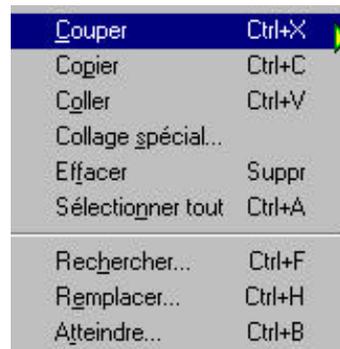


Le Presse-papiers

Le Presse-papiers de Windows est universel. Il permet de faire transiter des informations de tous types (textes, images, sons, vidéos, etc.) à l'intérieur d'une même application, ou entre deux ou plusieurs applications quelconques.

La plupart des applications Windows sont dotées d'un menu Edition. Dans ce menu, trois commandes sont en rapport avec le Presse-papiers:

Le menu **Edition**.



- La commande **Couper** efface la sélection et la place dans le presse-papiers
- La commande **Copier** place la sélection dans le Presse-papiers sans l'effacer.
- La commande **Coller** recopie le contenu du Presse-papiers dans l'application. Si nécessaire, elle peut être lancée plusieurs fois pour obtenir plusieurs exemplaires identiques.

Le Bloc-notes

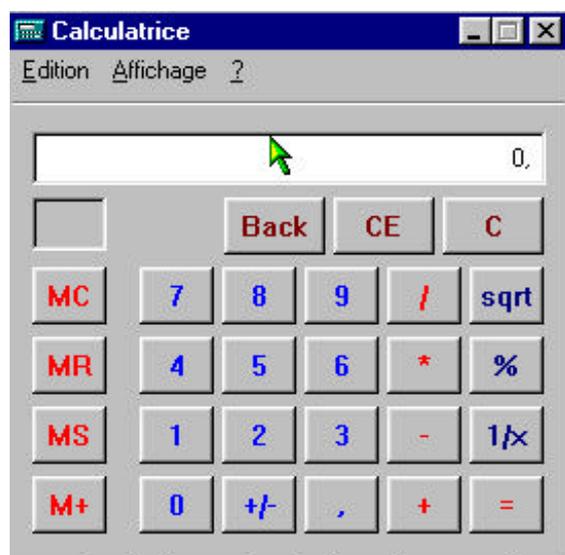
Bloc-notes est un éditeur de texte élémentaire, destiné à la lecture et à la modification des fichiers texte ANSI. Par défaut, les fichiers texte d'extension TXT et INI sont édités dans le Bloc-notes. Pour vous en convaincre, il suffit de double-cliquer sur un tel fichier en utilisant le poste de travail ou l'explorateur. Le Bloc-notes est immédiatement chargé, et le document sélectionné peut être modifié.



Les Calculatrices

Qui n'a jamais eu besoin d'une calculatrice pendant l'utilisation de Windows ? Comme dans les versions précédentes, vous avez accès à deux calculatrices. La première est destinée aux calculs simples. Elle est en tout point comparable aux calculatrices d'entrée de gamme que l'on trouve dans les grandes surfaces. La seconde sert aux calculs scientifiques. Elle donne accès à de nombreuses fonctions statistiques, trigonométriques, hyperboliques et de conversion de bases.

Pour lancer la Calculatrice, cliquez sur le bouton **Démarrer** Sélectionnez **Programmes**, **Accessoires** puis **calculatrice** La dernière calculatrice utilisée (standard ou scientifique) est affichée.

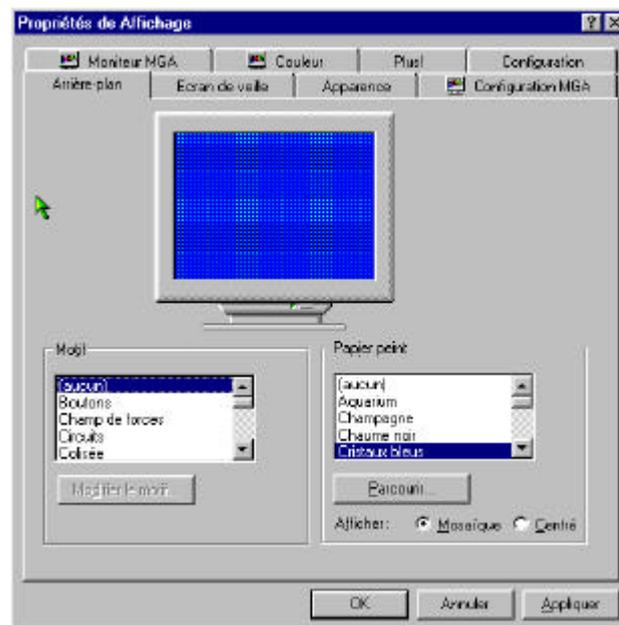


GERER L'ASPECT DU BUREAU

Principes

Si le bureau de Windows vous semble trop austère, quelques clics peuvent le transformer radicalement

Affichez le **Panneau de configuration** et double-cliquez sur l'icône **Affichage**. Pour obtenir le même résultat, vous pouvez également cliquer à droite sur une partie inoccupée du bureau et sélectionner **Propriétés**.



ATTENTION : tous ces paramètres sont à effectuer avec discernement car ils peuvent influencer fortement l'utilisation de l'ordinateur, tous vos essais doivent être repérés pour pouvoir être éventuellement annulés !!



Modifier l'aspect du bureau

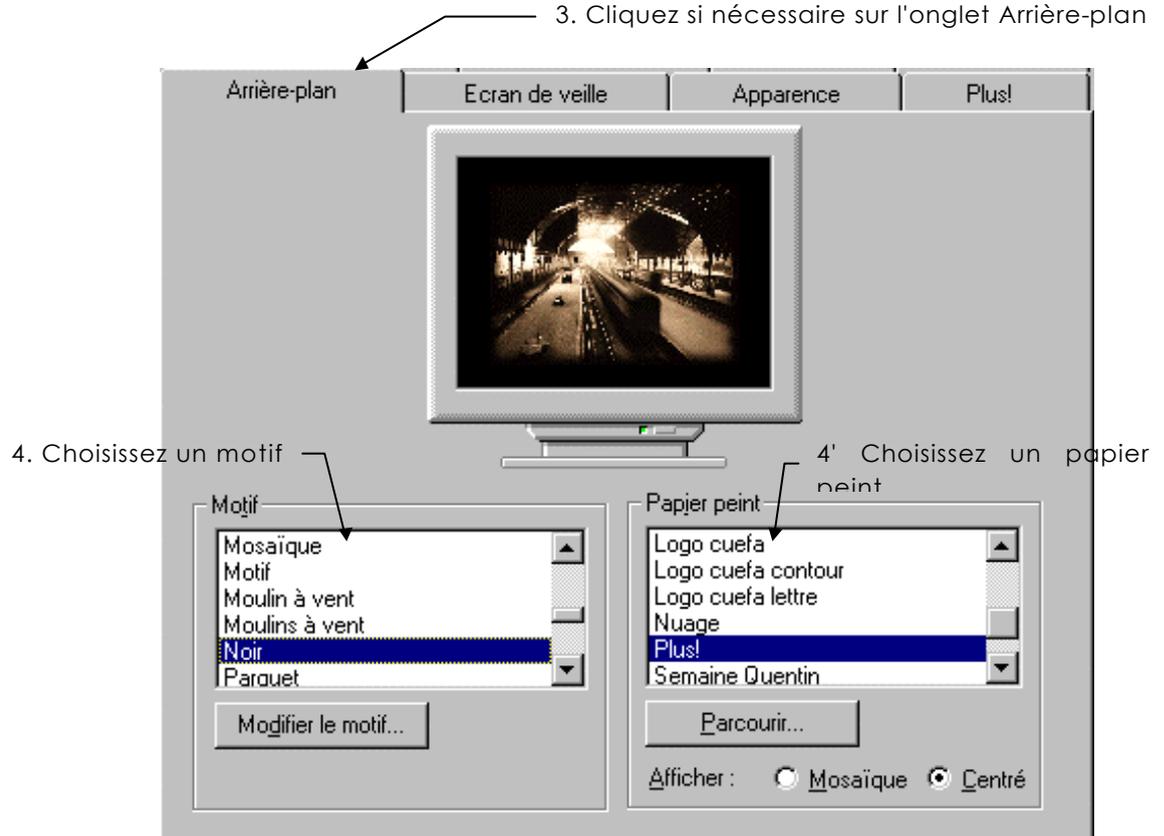
1. Sur le bureau, venez cliquer avec le bouton droit de la souris. Vous obtenez



2. Cliquez sur

Modifier l'arrière plan du bureau

3. Cliquez si nécessaire sur l'onglet Arrière-plan



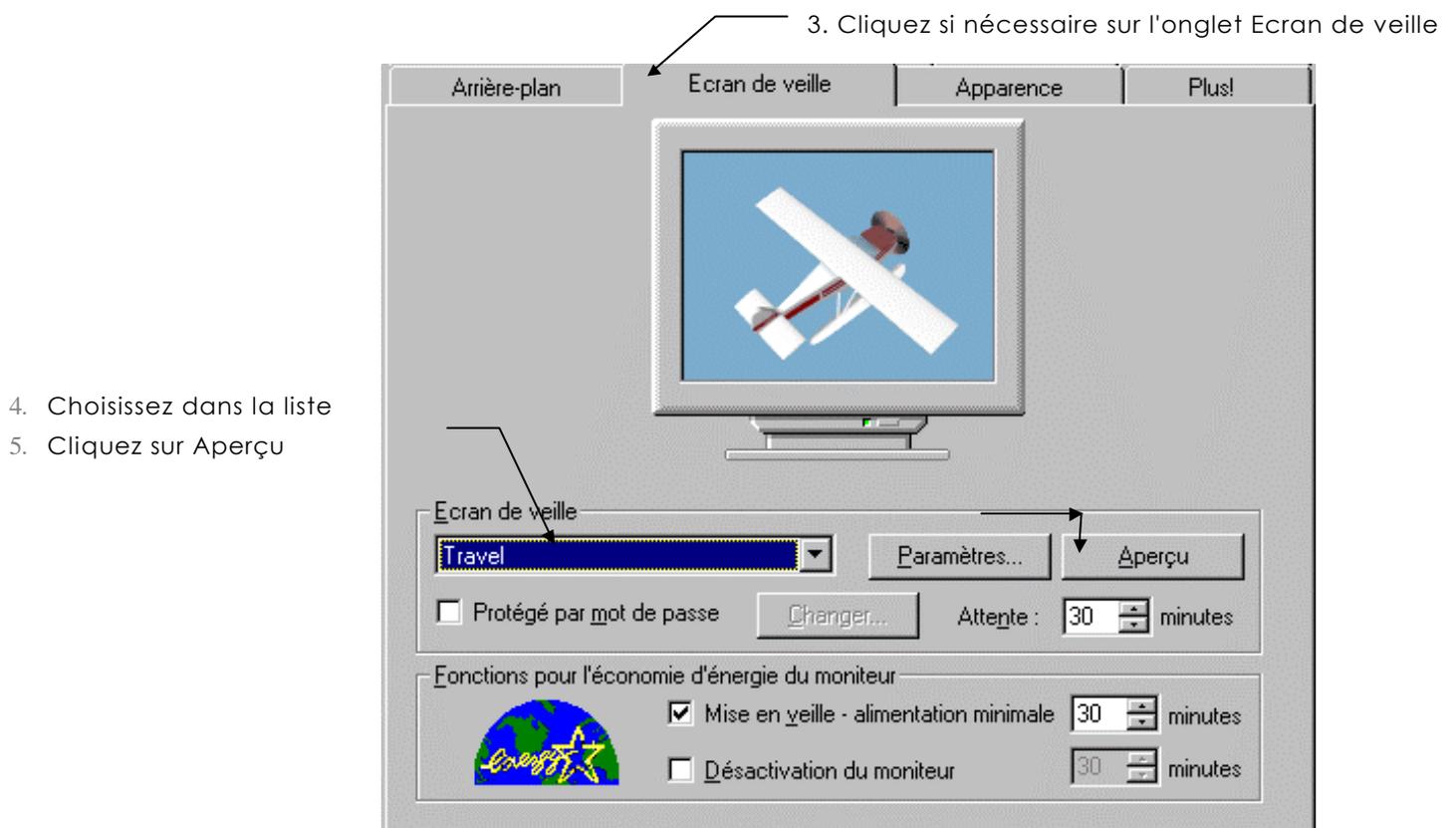
4. Choisissez un motif

4' Choisissez un papier peint

Modifier l'écran de veille

Lorsqu'une même image reste pendant plusieurs heures sur l'écran, les particules élémentaires responsables de l'affichage ont tendance à mémoriser l'information. Il en résulte une trace indélébile qui se superpose aux éléments affichés

Pour éviter ce désagrément, utilisez un économiseur d'écran. Son principe est simple: au bout d'une durée paramétrable de non utilisation du clavier ou de la souris, l'économiseur d'écran s'active. Il affiche une image en mouvement, de façon à ce que les pixels changent fréquemment de couleur, l'affichage normal redémarre dès que le clavier ou la souris, est actionné



Le bouton **Paramètres** permet de définir le mode de fonctionnement de l'économiseur d'écran: vitesse de déplacement, nombre d'objets, etc.

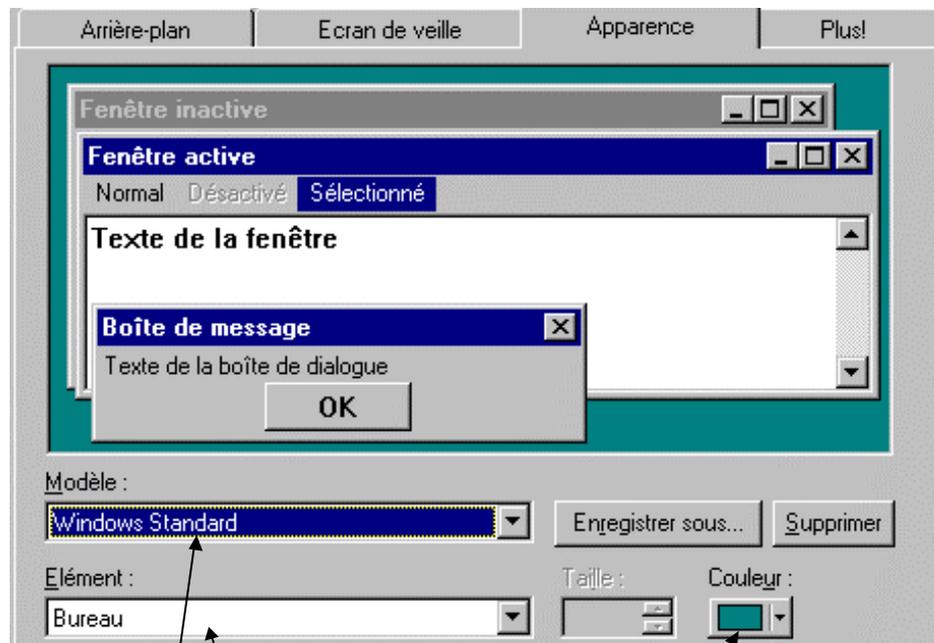
Le bouton **Aperçu** donne un avant-goût de l'économiseur, en mode plein écran.

Enfin, la case à cocher **Protégé par mot de passe** permet de définir un mot de passe qui sera demandé à chaque réactivation de l'ordinateur.

(Ne pas faire dans une salle de cours SVP)

Modifier l'apparence de windows

3. Cliquez si nécessaire sur l'onglet Apparence



4. Choisissez dans la liste un des modèles

4. Ou composez vous même votre modèle, en choisissant

- l'élément concerné
- la couleur à lui donner



CREER UN RACCOURCI SUR LE BUREAU

Objectif :

Créer une icône sur laquelle il suffira de faire un double clic afin d'accéder rapidement

- à une application (Word, Excel etc.)
- à un document Word usuel
- à un classeur Excel usuel
- Etc.

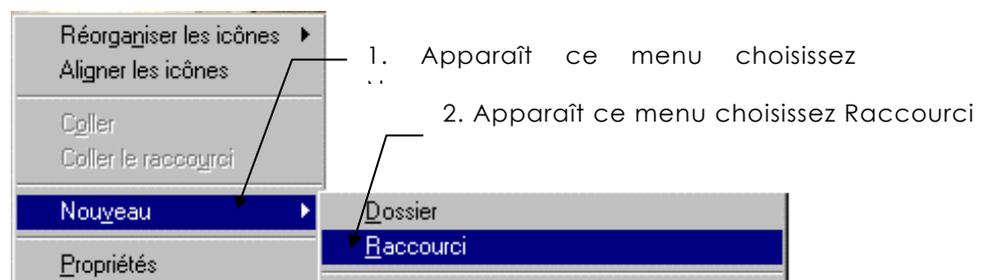
Raccourci sur un programme

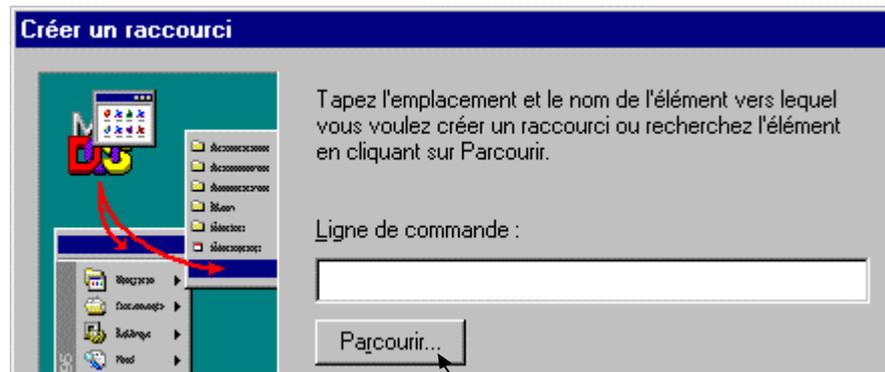
Nous allons créer un raccourci permettant de lancer L'explorateur à partir du bureau(ce qui n'est pas fait lors d'une installation windows standard)

Il faut d'abords savoir que le fichier est **Explorer.exe** stocké en général dans le dossier dans lequel Windows est installé

 Explorer.exe	176 Ko	Application	14/03/1998 15:45
--	--------	-------------	------------------

Sur le bureau, venez cliquer avec le bouton droit de la souris

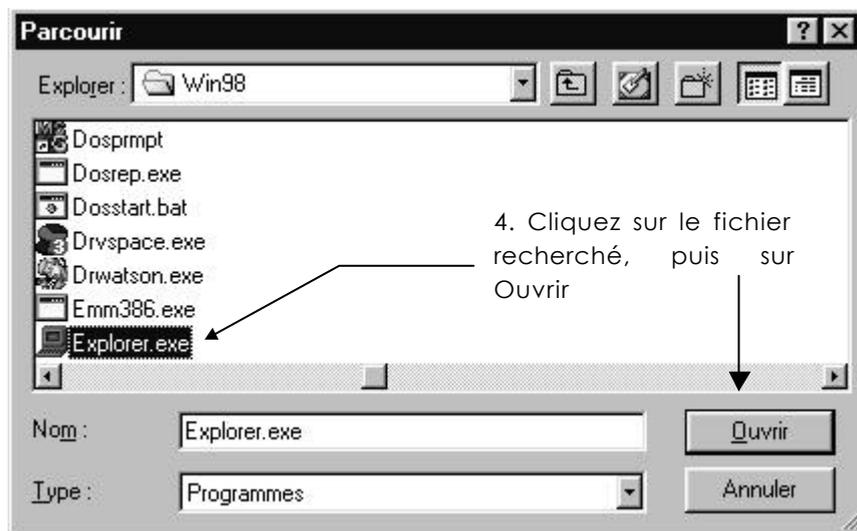
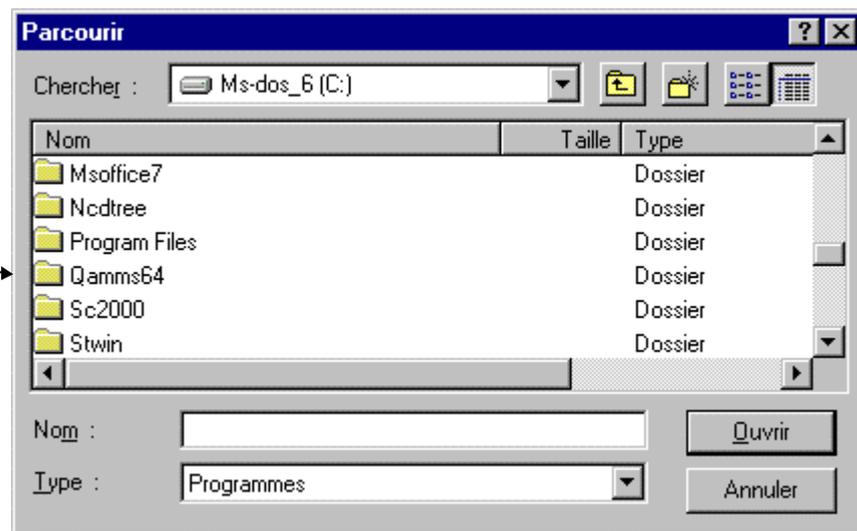




3. Cliquez sur Parcourir

Vous devez maintenant Ouvrir les différents dossiers jusqu'à trouver le logiciel convoité.

(Pour Ouvrir un dossier

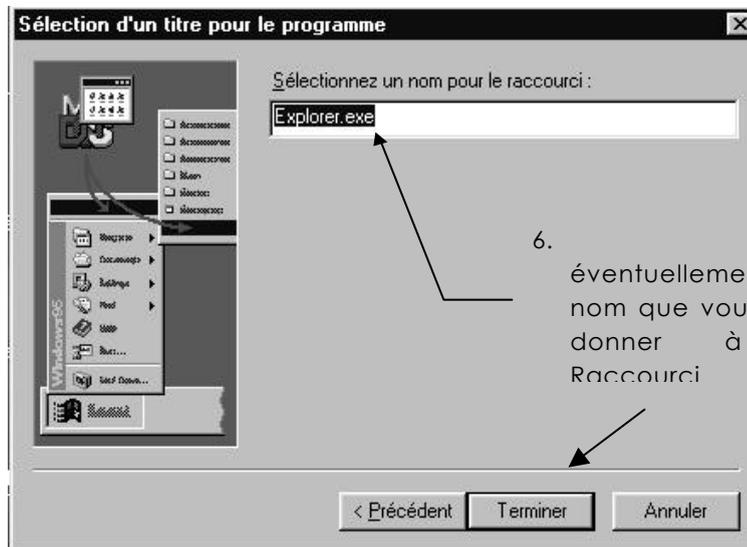


Vous obtenez la ligne de commande suivante





5. Cliquez sur Suivant



6. Saisissez éventuellement le nom que vous désirez donner à votre Raccourci

Vous obtenez cette icône sur votre bureau



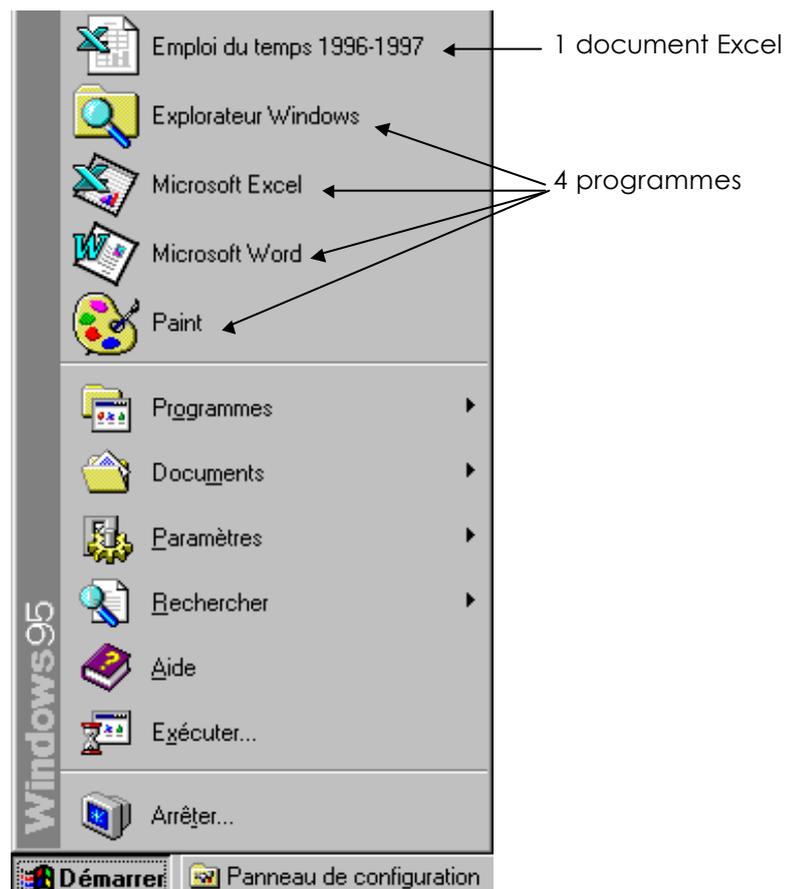
MODIFIER LE MENU DEMARRER

Objectif :

Dans le menu Démarrer vous pouvez ajouter les programmes, les documents auxquels vous devez accéder rapidement et régulièrement.

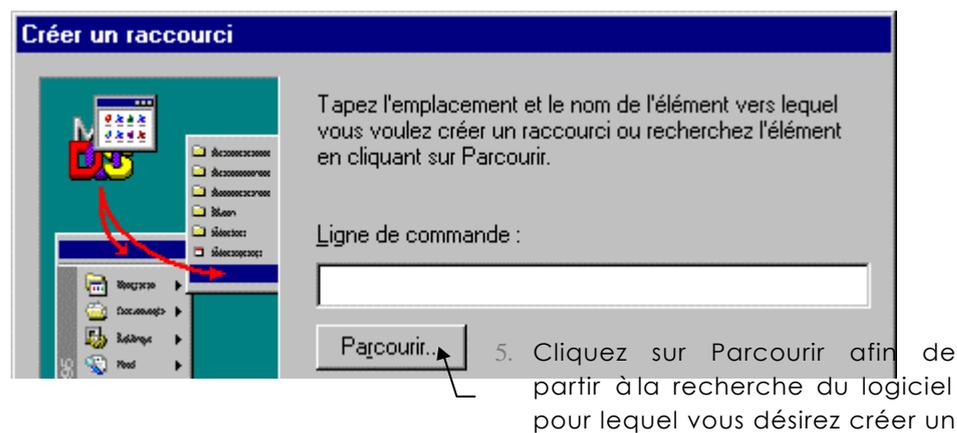
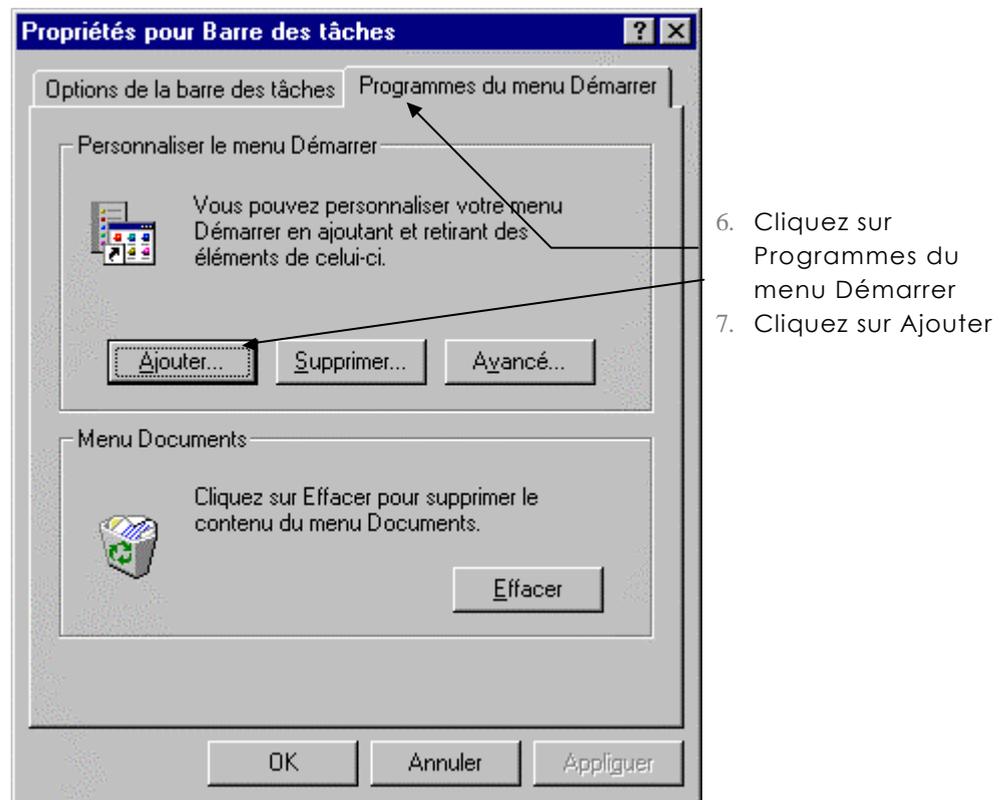
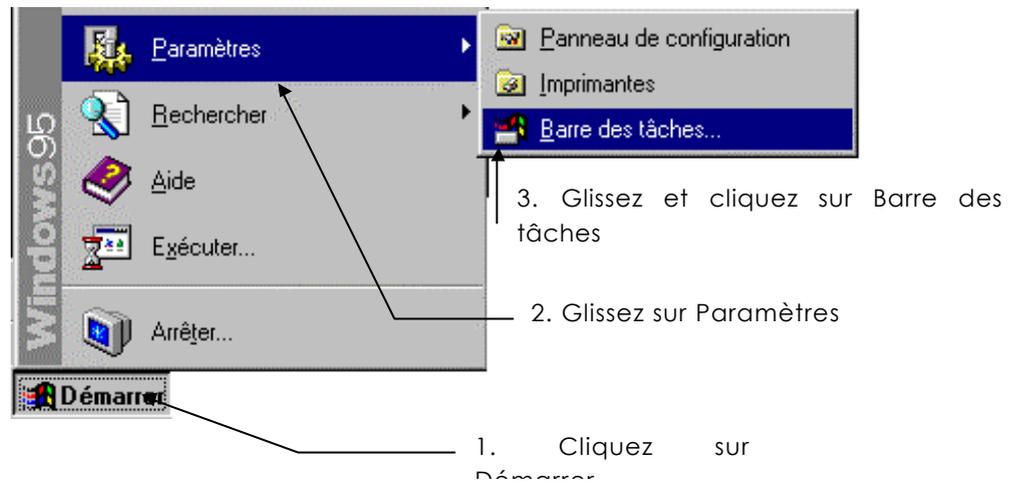
Exemple :

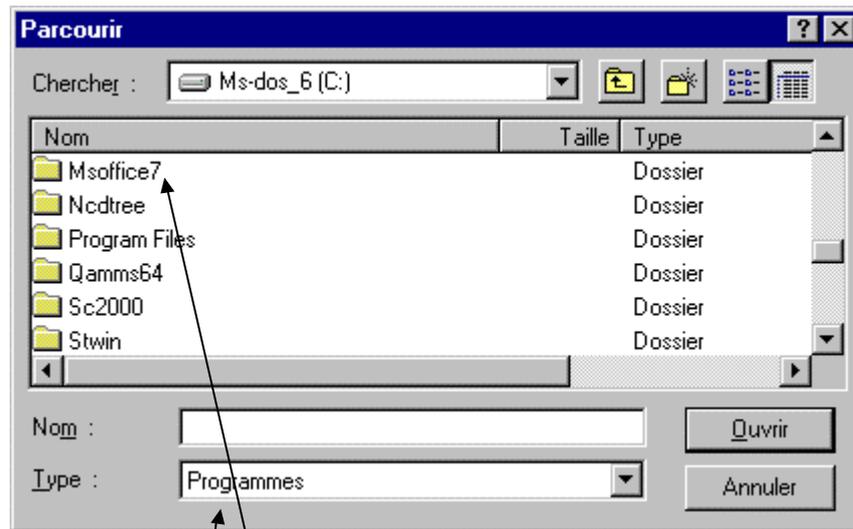
Dans l'exemple ci dessous il a été rajouté



Ajout d'un raccourci dans le menu Démarrer

Nous allons rajouter le programme Word dans le Menu Démarrer



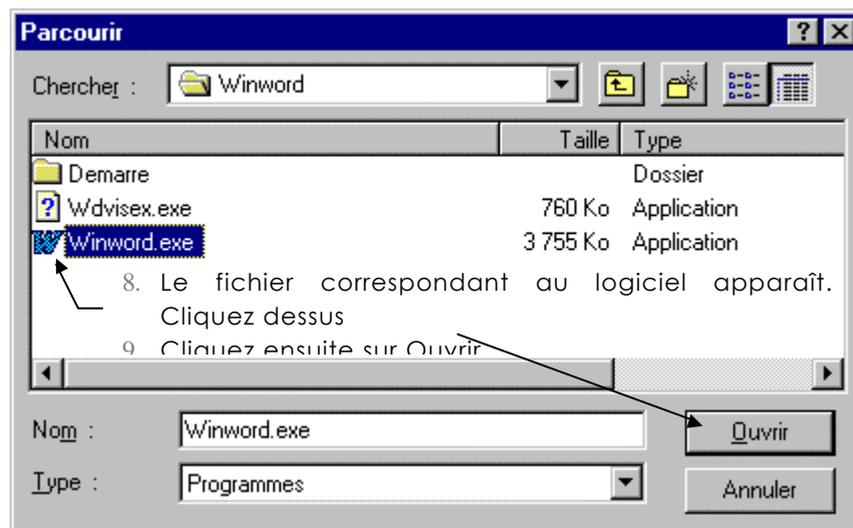


Rq. C'est à ce niveau que vous pourrez préciser quel type d'objet est associé à l'icône.

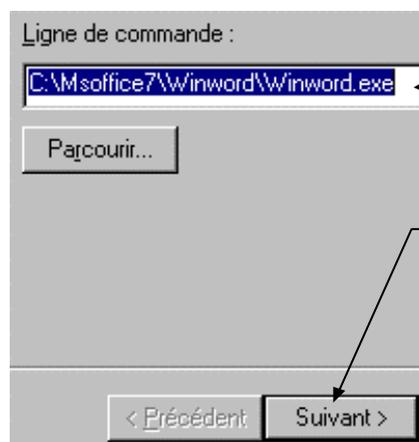
- Programmes
- Documents

4. Vous devez maintenant Ouvrir les différents dossiers jusqu'à trouver le logiciel convoité. Dans le cas présent vous devrez Ouvrir successivement les dossiers suivants :

- Msoffice
- Winword



Vous obtenez la ligne de commande suivante

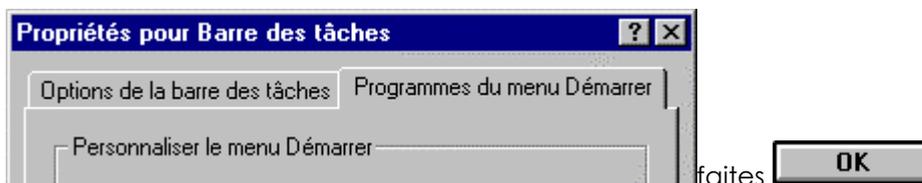


10. Cliquez sur Suivant

11. Cliquez sur ce dossier afin de préciser que le raccourci créé devra s'insérer dans le Menu Démarrer

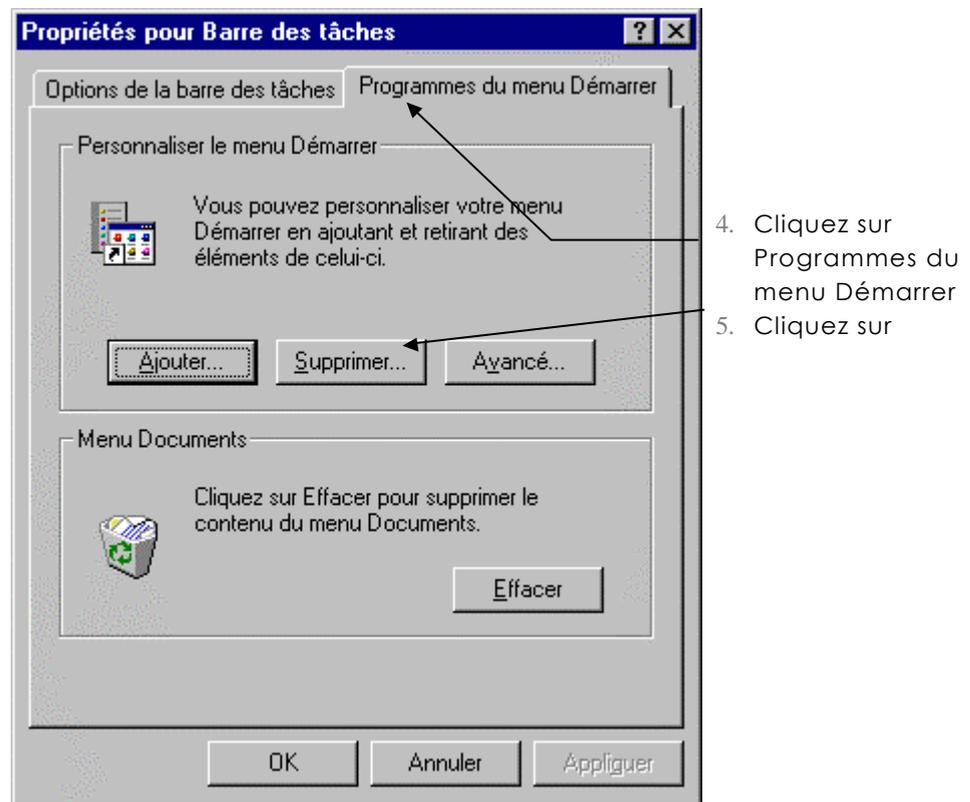
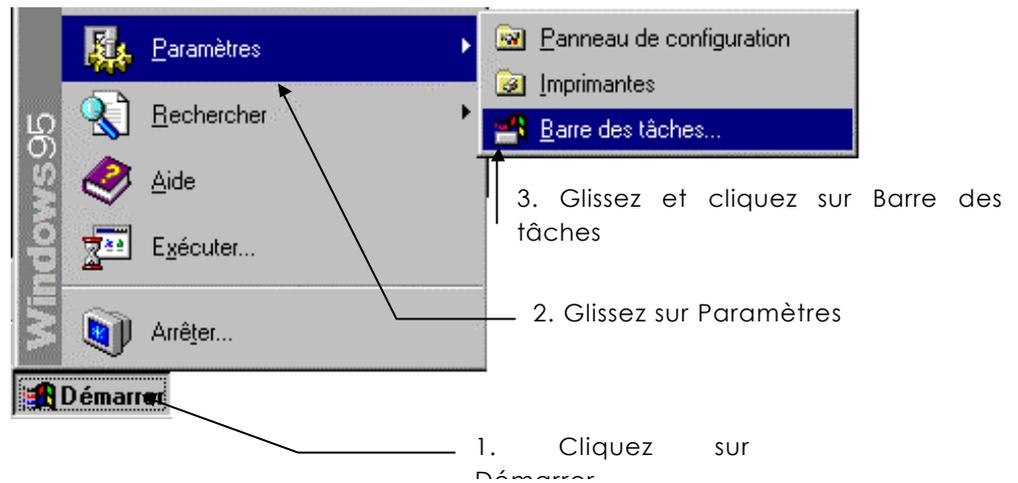


Vous êtes dans

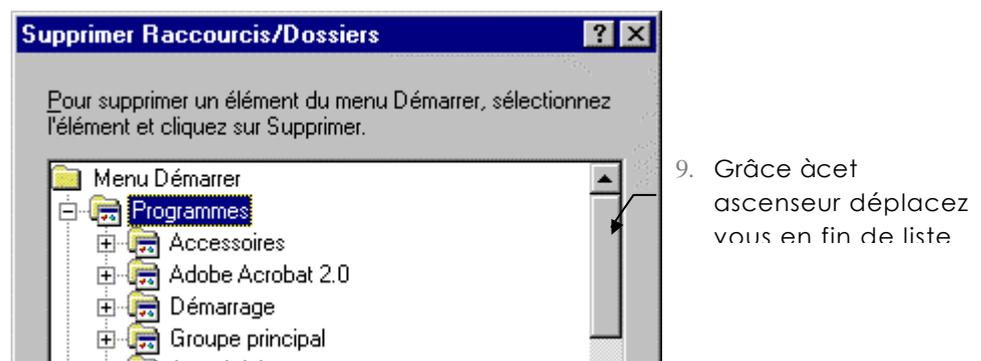


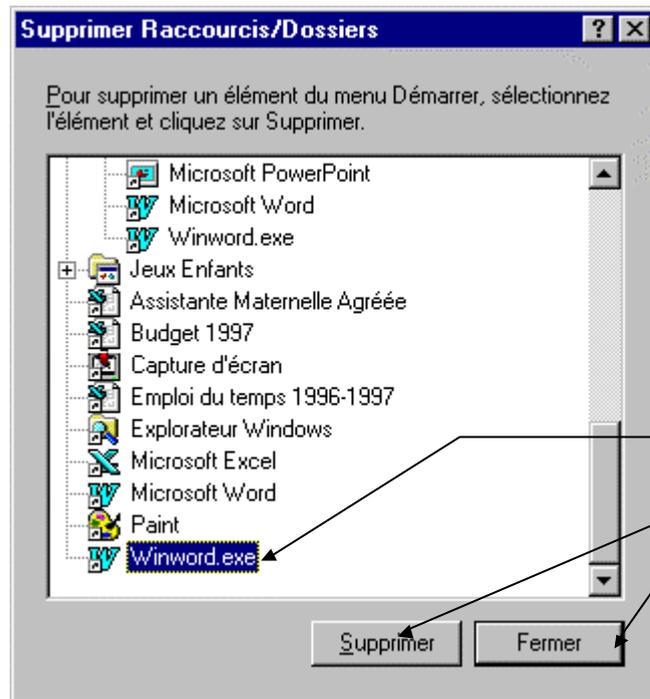
Cliquez sur le Menu Démarrer un raccourci de plus apparaît dans la liste.

Supprimer un raccourci du menu Démarrer



Vous obtenez cette fenêtre





6. Cliquez sur le raccourci à supprimer
7. Cliquez sur Supprimer

Vous êtes dans



faites



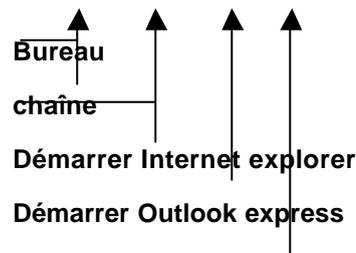
SPECIFICITES WINDOWS 98 ?

Si l'écran peut ressembler fortement à celui de windows95, comme il peut en différer énormément à cause de "l'active desktop".

Cependant tous les avis sont unanimes, il faut DEVALIDER l'active desktop qui sans apporter de réelles fonctions (ce n'est qu'une présentation différente de l'écran) apporte une instabilité certaine (on parle à mot couverts) et un ralentissement de la machine

Le Bureau 98 (Active Desktop):

Très semblable, il comporte essentiellement des ajouts, sur la barre des titres, mais qui peuvent exister sous Windows95 si l'utilisateur à installer Explorer 4.0x



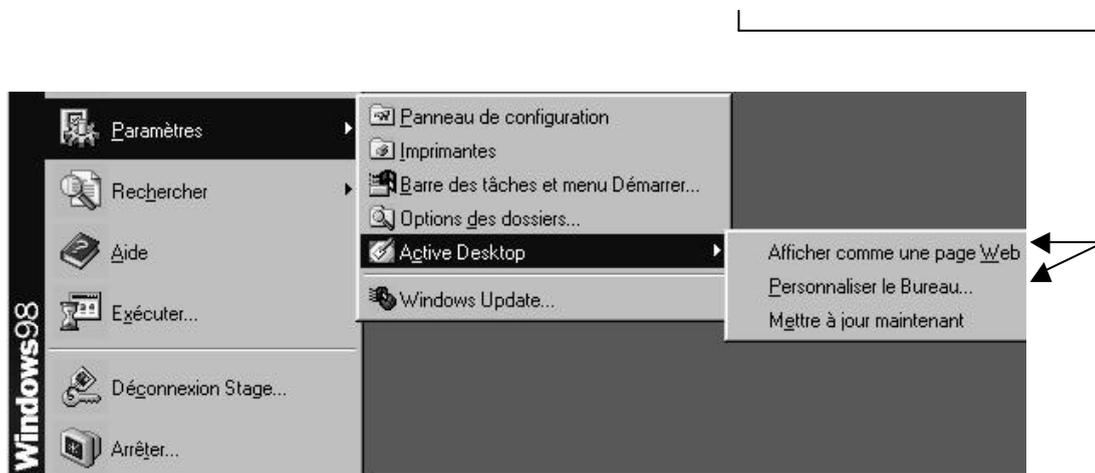
Le menu Démarrer 98 :

Très semblable, il comporte essentiellement des ajouts dans le menu paramètres, notamment pour gérer "l'active Desktop"

 Windows Update	Mise à jour automatique depuis Internet
 Nouveau document Office	idem 95
 Ouvrir un document Office	idem 95
 Programmes	▶ idem 95
 Favoris	▶ idem 95
 Documents	▶ idem 95
 Paramètres	▶ Gère l'Active Desktop et l'aspect dossiers
 Rechercher	▶ idem 95
 Aide	idem 95
 Exécuter...	idem 95
 Déconnexion Stage...	Gestion des sessions Réseaux et profils
 Arrêter...	idem 95

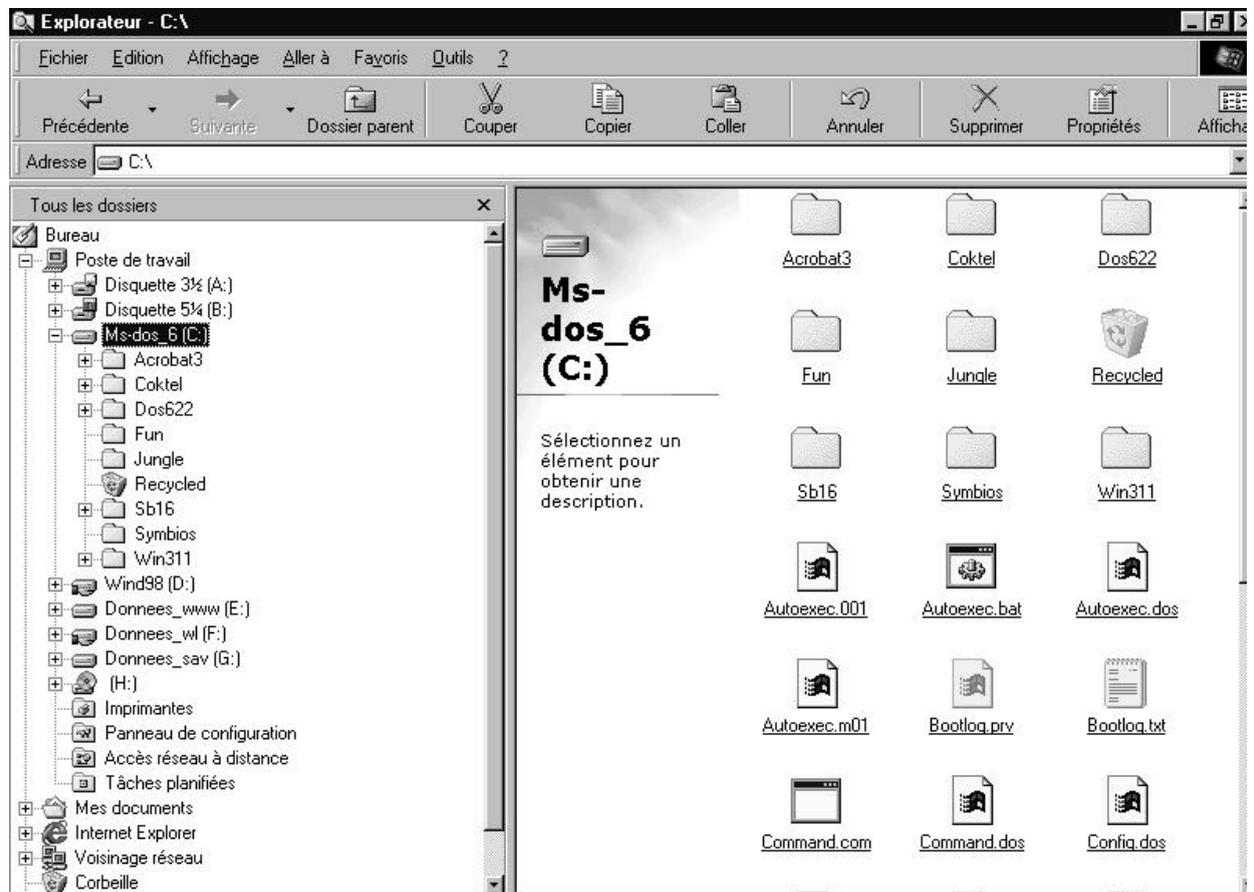
Retrouver le Bureau 95:

Il suffit de dévalider l'affichage des chaînes Internet et demander de ne pas afficher comme une page Web le bureau (ne pas cocher ces deux lignes)



l'explorateur 98 :

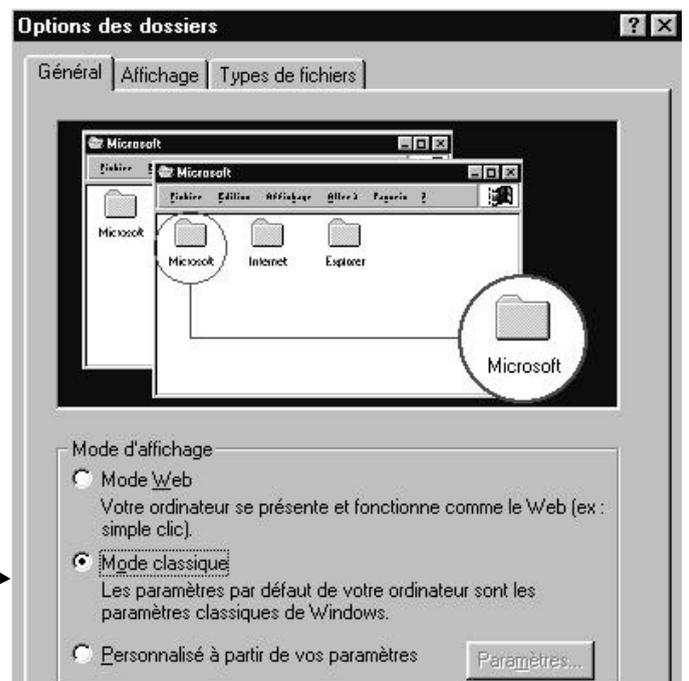
Par défaut l'explorateur risque d'apparaître sous cette forme, rappelant l'aspect d'une page HTML sur Internet



La modification de cette présentation se fait simplement en demandant le menu

Démarrer / Paramètres / Option des dossiers...

Dans l'onglet Général il suffit de cliquer sur "Mode classique"

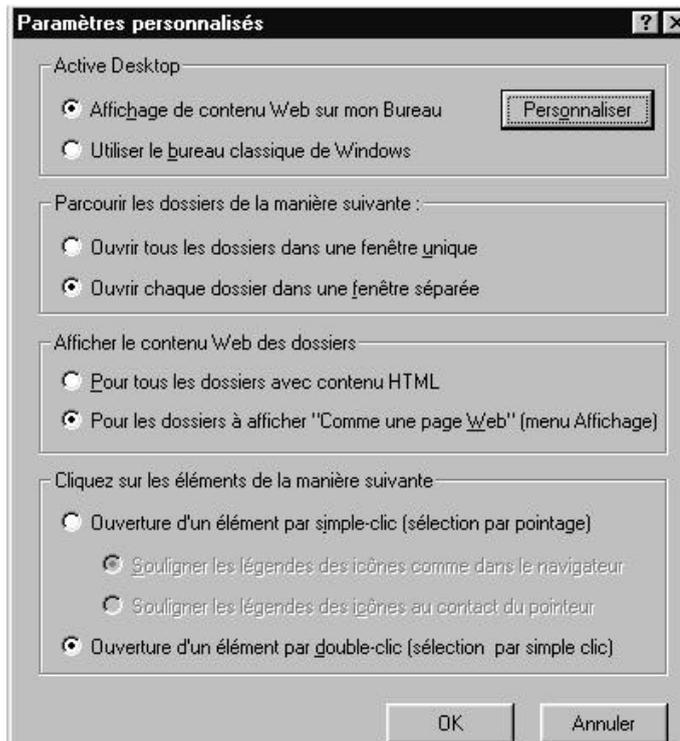


Un clic ou deux ? :

en demandant le menu

Démarrer / Paramètres / Option des dossiers...

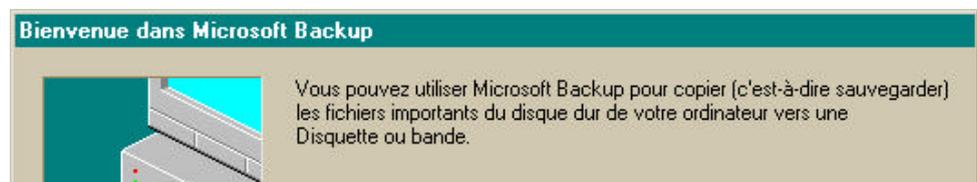
Dans l'onglet Général il suffit de cliquer sur "Personnaliser à partir de vos paramètres" puis sur le bouton paramètres



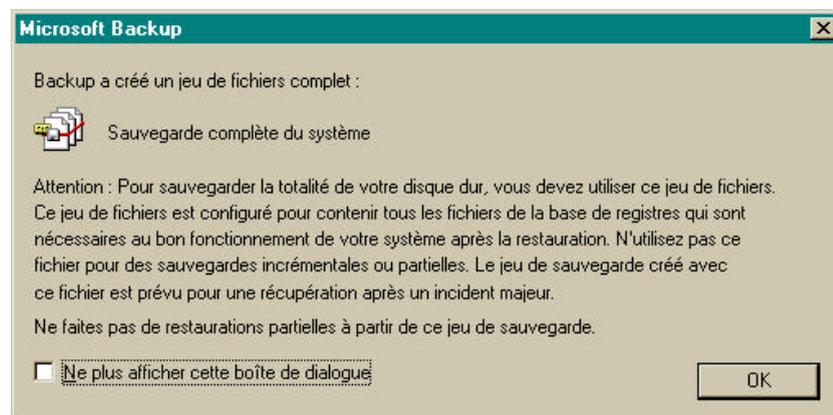
LE BACK-UP & LA RESTAURATION

Le backup

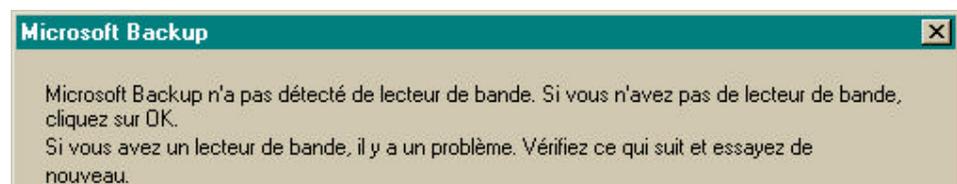
Démarrer – Programmes – Accessoires – Outils système



Cliquez sur 



Cliquez sur 



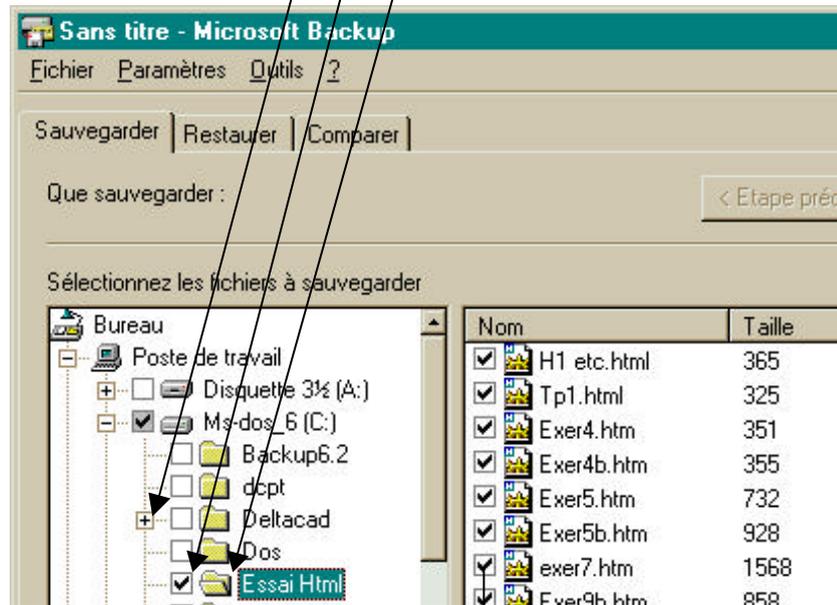
Cliquez sur 



Développez l'arborescence

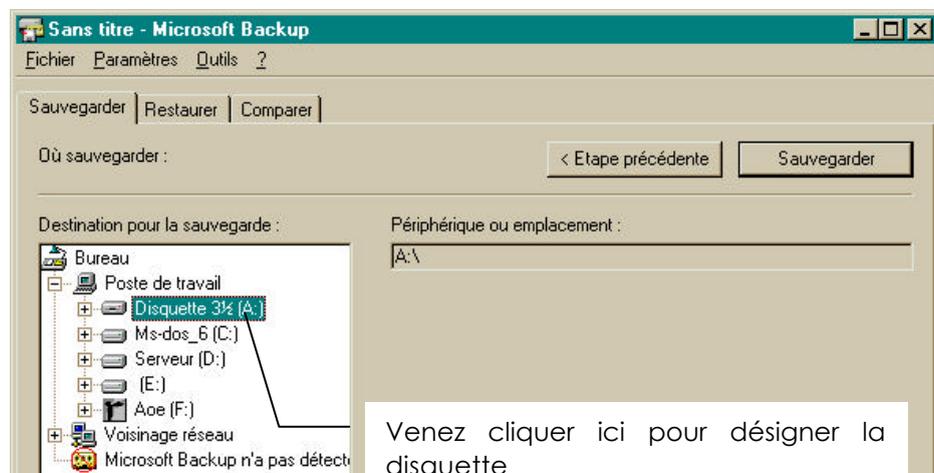
Venez cliquer ici pour désigner le dossier à sauvegarder

ou simplement ici pour ouvrir le dossier sans le sélectionner



Venez cliquer ici pour désigner le ou les fichiers à sauvegarder

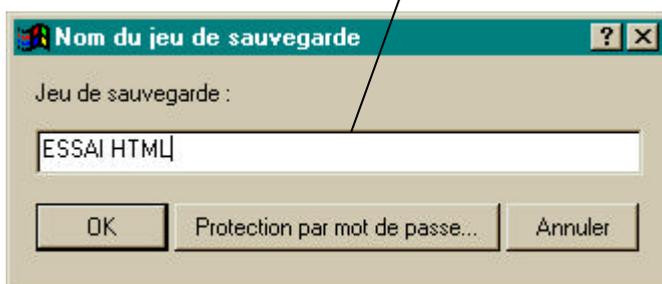
- Une coche le fichier est pris
- Pas de coche le fichier n'est pas pris



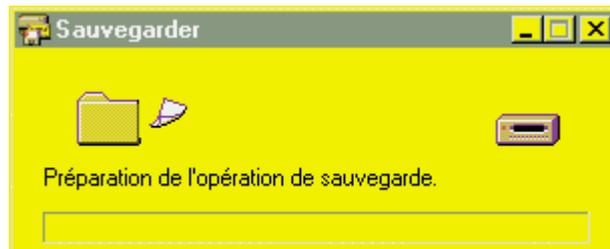
Venez cliquer sur

Sauvegarder

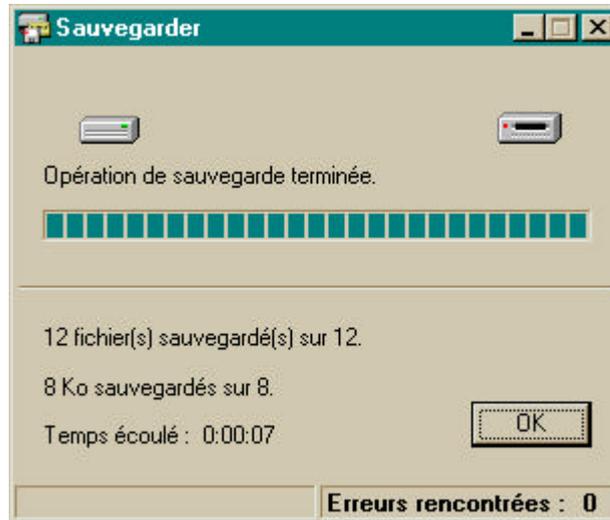
Venez saisir ici le nom que vous désirez donner à la sauvegarde



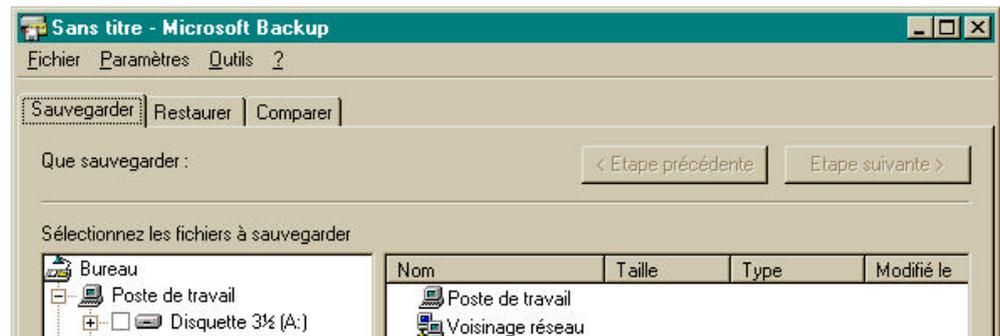
Cette fenêtre apparaît....



Au bout d'un moment



Fermez cette fenêtre

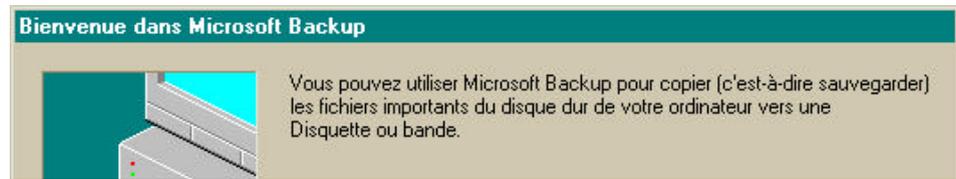


Si vous consultez le contenu de votre disquette vous verrez apparaître cette icône :*

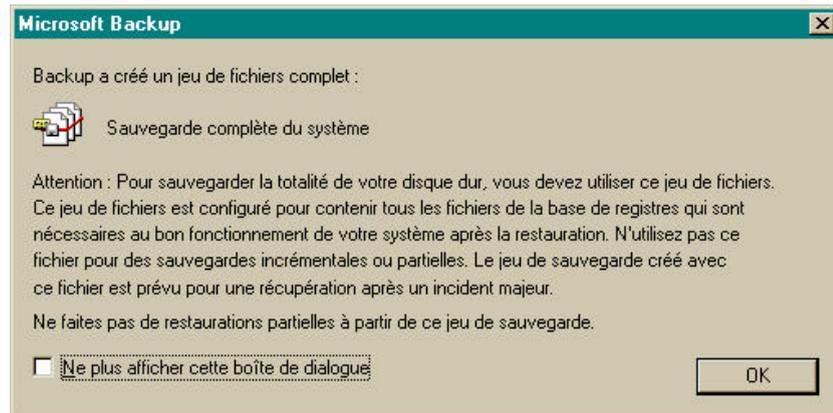


La restauration

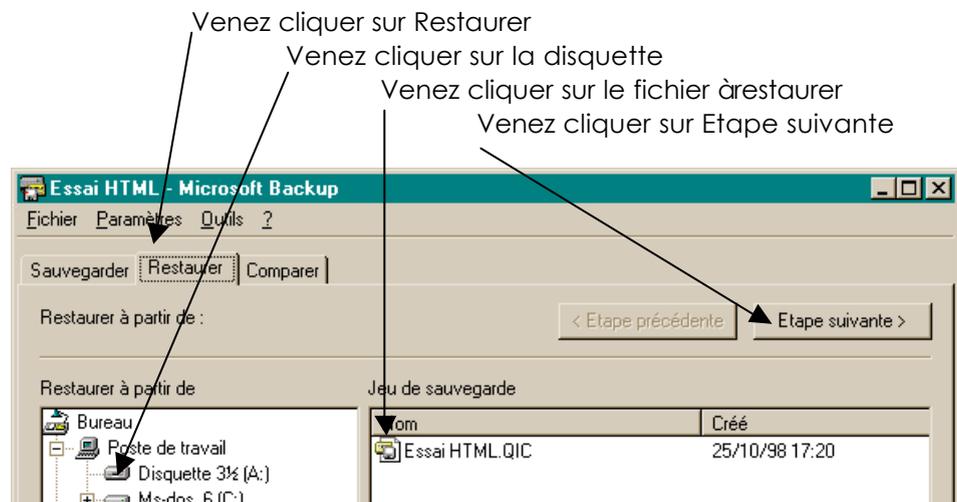
Démarrer – Programmes – Accessoires – Outils système – Back-up



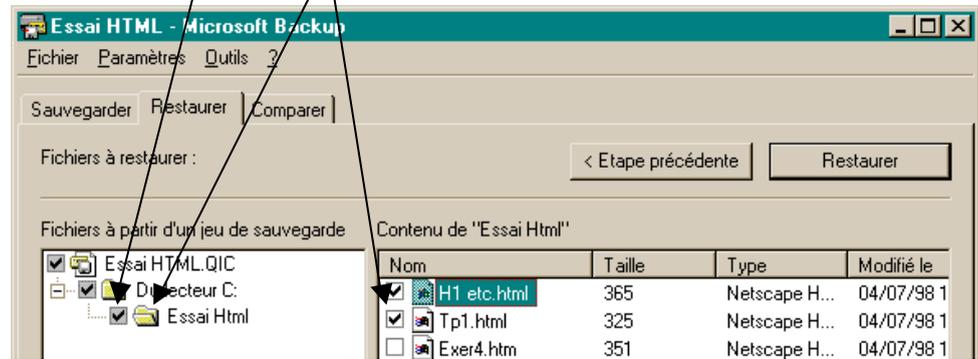
Cliquez sur 



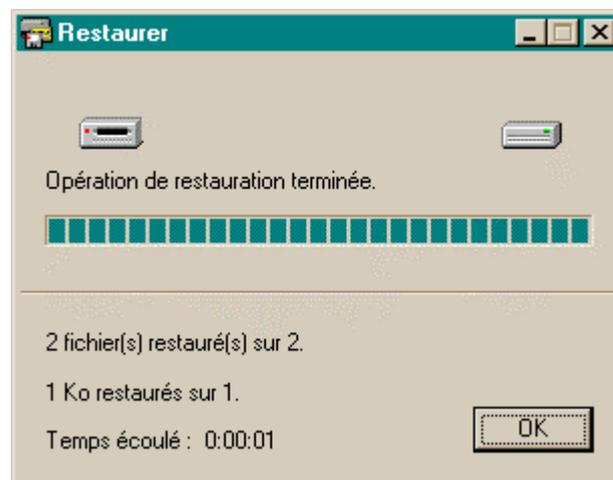
Cliquez sur 



Venez cliquer dans le carré pour tout sélectionner
Ou
Venez cliquer sur le dossier pour l'ouvrir puis cliquer
sur le fichier à restaurer



Cliquez ensuite sur 

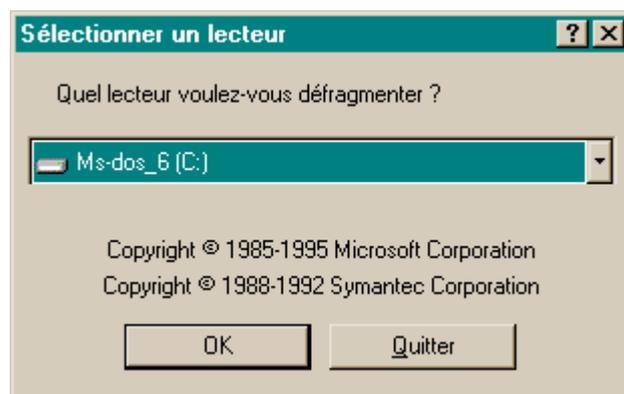


Cliquez sur  puis fermez la fenêtre de restauration

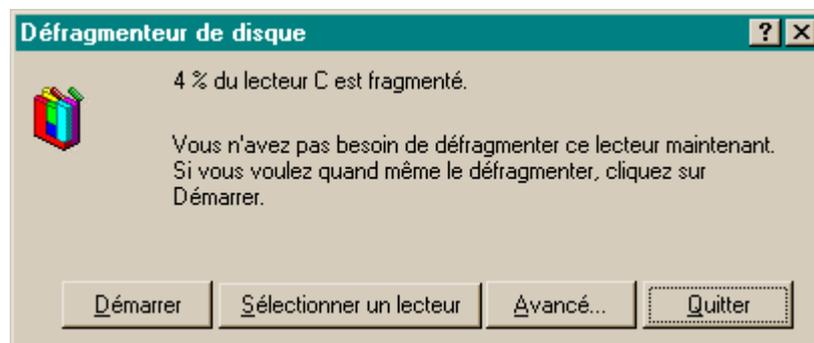


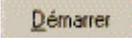
DEFRAGMENTER UN DISQUE

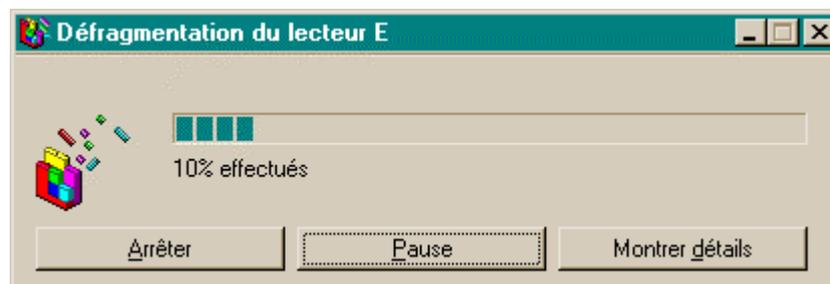
Démarrer–Programmes–Accessoires–Outils système–Défragmenteur de disque

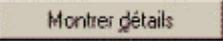


Choisissez le lecteur puis OK

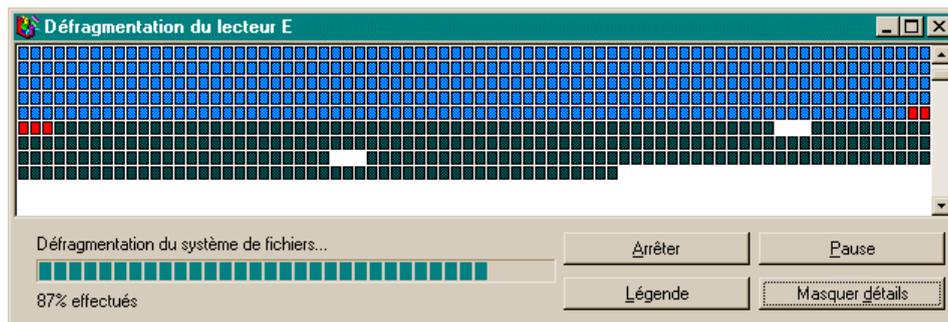


Venez cliquer sur 

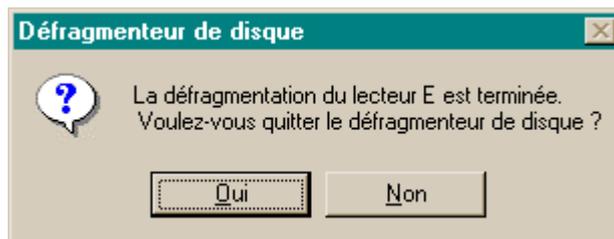


Si vous demandez de 

Vous obtenez la fenêtre suivante

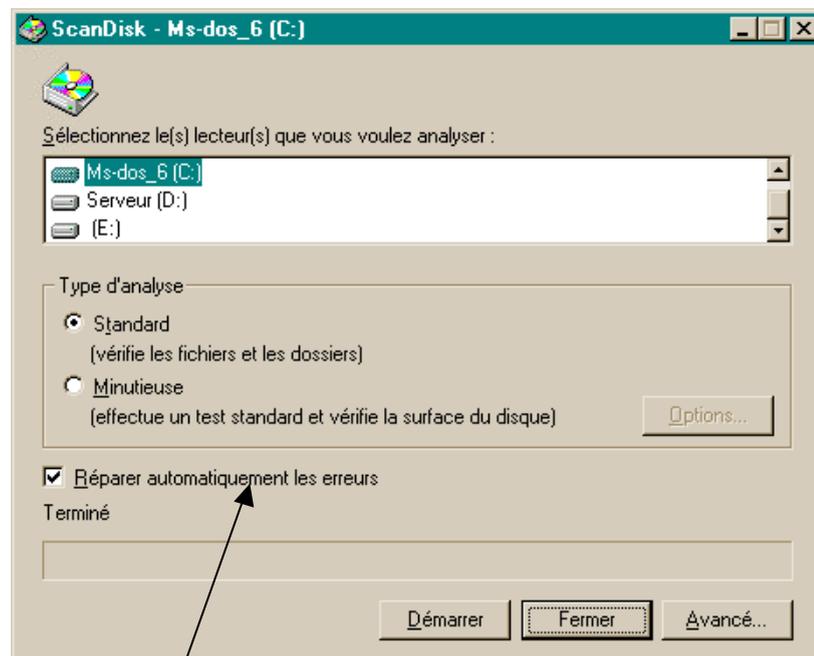


Au bout d'un moment cette fenêtre apparaît

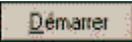


LE SCANDISK

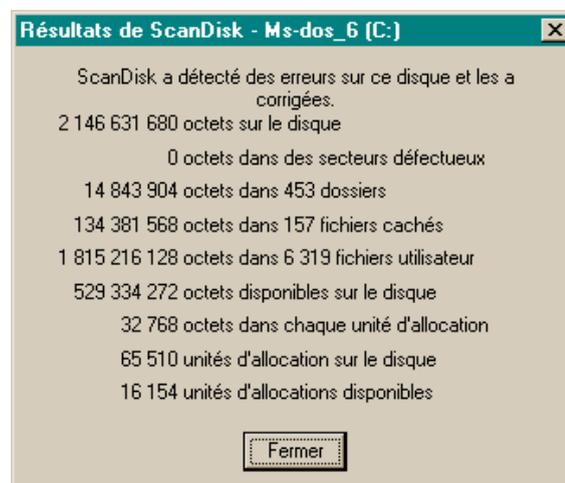
Scandisk sert à détecter et réparer les erreurs disques avant quelles ne puissent entraîner des pertes de données.



Choisissez

Choisissez le lecteur concerné puis 

Lorsque l'exploration votre disque est terminé vous obtenez :



LE VOISINAGE RESEAU

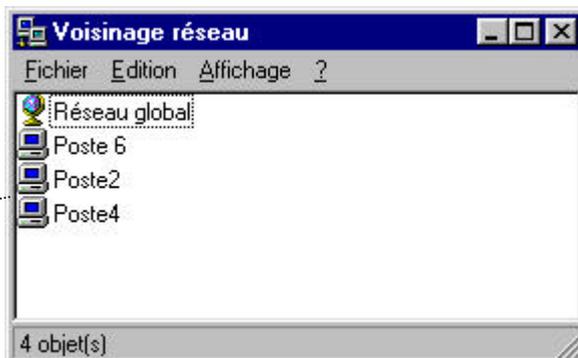
S'obtient tout en "bas " de l'explorateur, mais également via un double



clic sur son icône du bureau

Voisinage réseau :

Si on est dans un poste NT Station installé correctement avec une carte réseau, et relié au serveur, alors au niveau de l'icône voisinage réseau on devrait voir des images identiques à celles-ci



Les ordinateurs visibles en première instance dans voisinage réseau sont les ordinateurs faisant partie du même groupe de travail

Si le poste n'était relié à aucun autre poste, il n'y en aurait aucun

Par **réseau global** on entend la visualisation de tous les groupes éventuellement définis et accessibles, et bien sûr de tous les serveurs, donc notamment le serveur NT



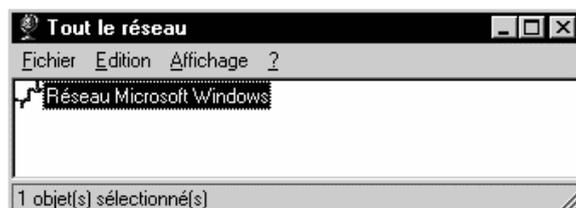
Ils s'agit en fait de tous ce qui est accessible au sens large et qui correspond à la notion de Domaine + Workgroup sous NT

Poste dans un autre Workgroup que le Serveur NT :

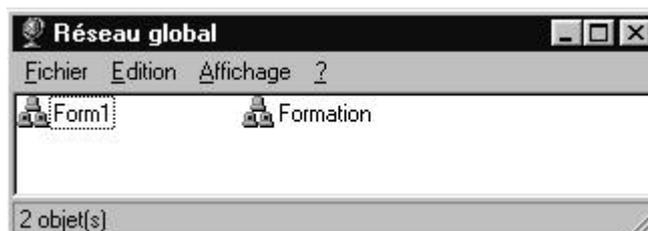
L'accès au voisinage réseaux donnant



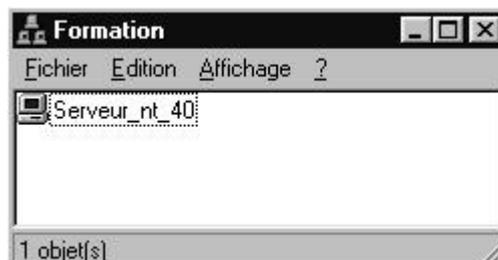
Pour voir notre Serveur, il faut passer par réseau global (ou tout le réseau) Les Domaines sont regroupés par typologie mais l'idée reste la même



Tous les domaines / Workgroup apparaîtrons sous forme de trois postes en triangle, et correspondent aux différents domaines qui auront pu être connectés sur ce réseau



dans lequel notre Serveur NT doit apparaître sous son nom de domaine, c'est à dire dans l'exemple "Formation" et doit être accessible via un double clic



sous son nom de poste c'est à dire dans l'exemple "Serveur_nt_40"





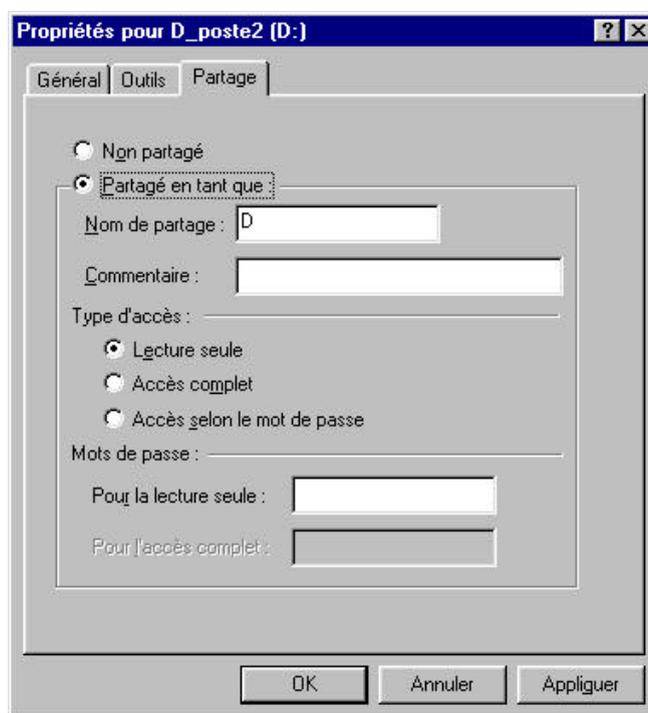
PARTAGE ET PERMISSIONS

Partager un disque ou dossier :

La solution la plus simple pour partager des ressources consiste à se mettre dans l'explorateur puis à demander, après avoir sélectionné la ressource à partager, le menu contextuel (clic droit) et Partage

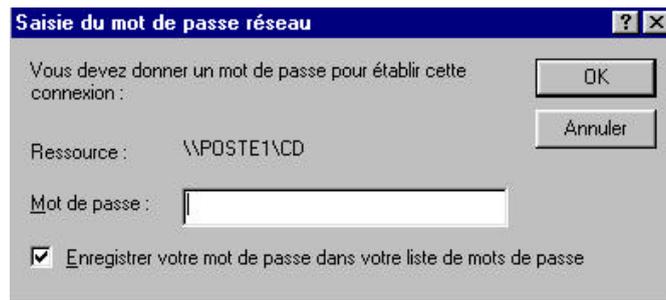
On peut partager un disque depuis beaucoup d'endroits, une fois que le partage est autorisé dans le paramétrage.

En effet depuis le Poste de Travail ou l'Explorateur, il suffit de se placer sur le lecteur à partager , puis à demander dans le menu contextuel. La commande partager (cliq droit souris) :



la saisie d'un mot de passe provoquera l'apparition de cette boîte de dialogua à toute tentative d'utilisation de la ressource:

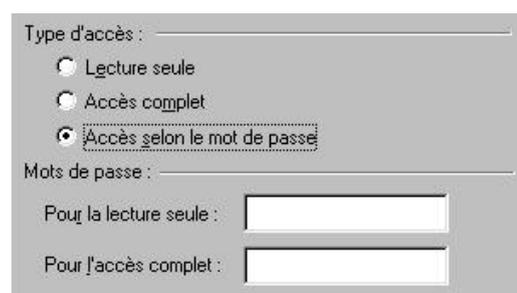
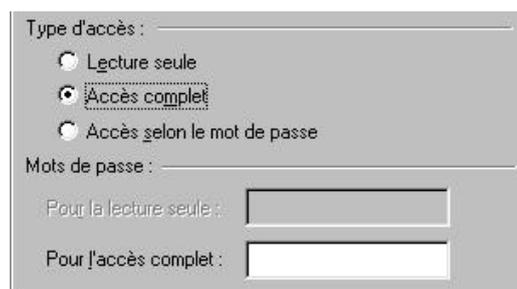
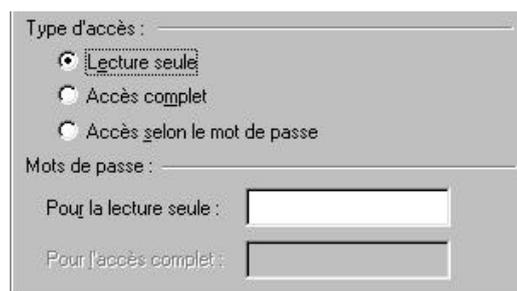




N.B: Il est impératif de gérer très soigneusement ses mots de passe, chaque Poste étant maître sur les autorisations délivrées, leca peut devenir un véritable casse tête impossible à résoudre !

Gestion du mot de passe :

Différentes possibilités sont envisageables.



GERER DES DOCUMENTS AVEC WORD

Enregistrer un document (1° sauvegarde)

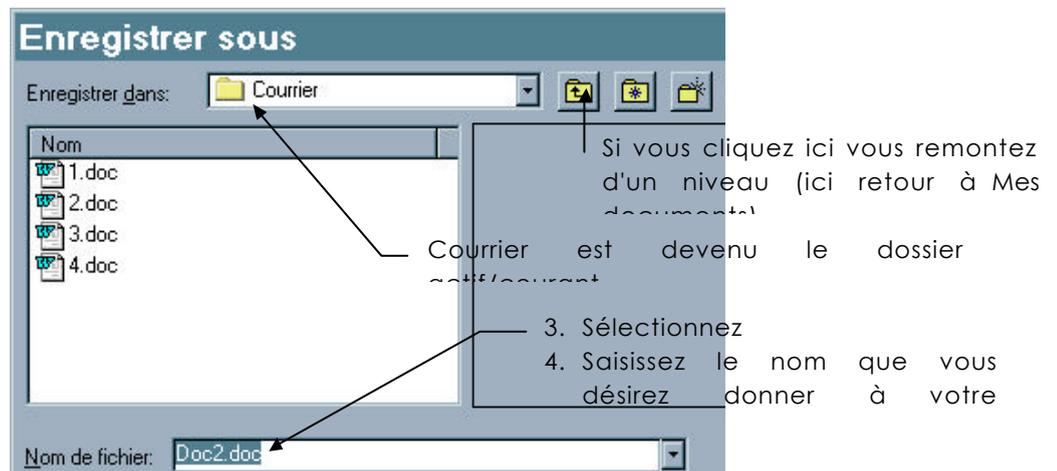
Enregistrer un document dans un dossier

1. Fichier - Enregistrer sous ou venez cliquer sur  permet d'accéder à la fenêtre de dialogue Enregistrer sous



2. Pour ouvrir un dossier, double clic dessus

Vous avez fait un double clic sur le dossier Courrier, vous obtenez



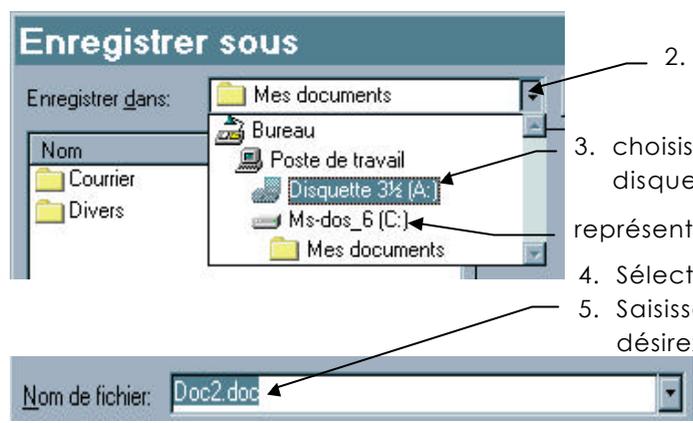
RQ : Pour le nom du fichier vous avez droit à 255 caractères maximum. Le système fait la différence entre les majuscules et les minuscules. Vous avez droit aux espaces, aux accents.

5. 



Enregistrer le document sur une disquette

1. Fichier - Enregistrer sous ou venez cliquer sur  permet d'accéder à la fenêtre de dialogue Enregistrer sous



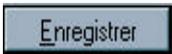
2. Venez cliquer ici

3. choisissez le lecteur de disquette

représente le disque dur local

4. Sélectionnez

5. Saisissez le nom que vous désirez donner à votre

6. 

Sauvegardes suivantes

A partir de la 2^e sauvegarde d'un même document, il n'est plus nécessaire de passer par Fichier - Enregistrer sous. Il suffit de faire :

Fichier - Enregistrer ou  S ou : 

Fermer un document

Fichier - Fermer ou   ou  W

ou

Venez double cliquer  

ou



Créer un nouveau document par la Barre - Outils

Venez cliquer sur cet outil 

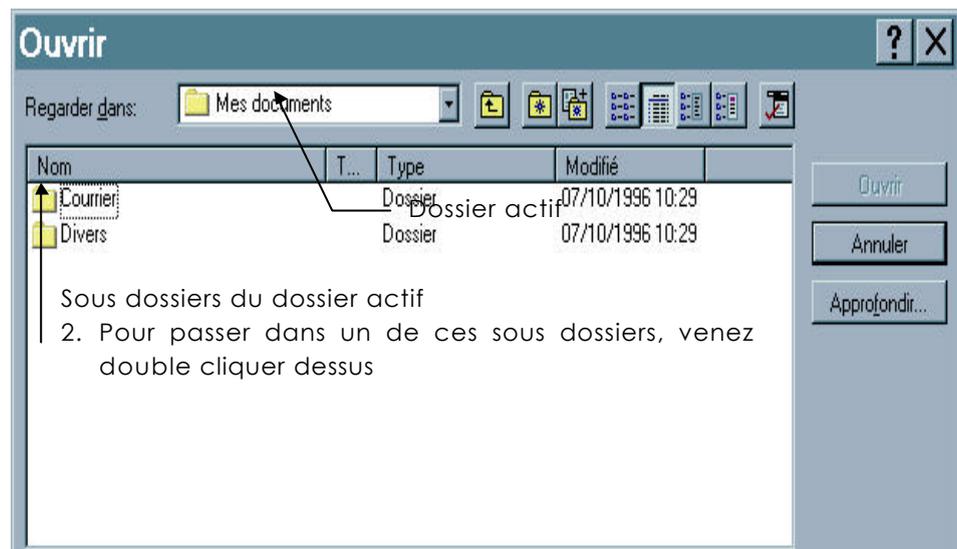


Ouvrir un document existant

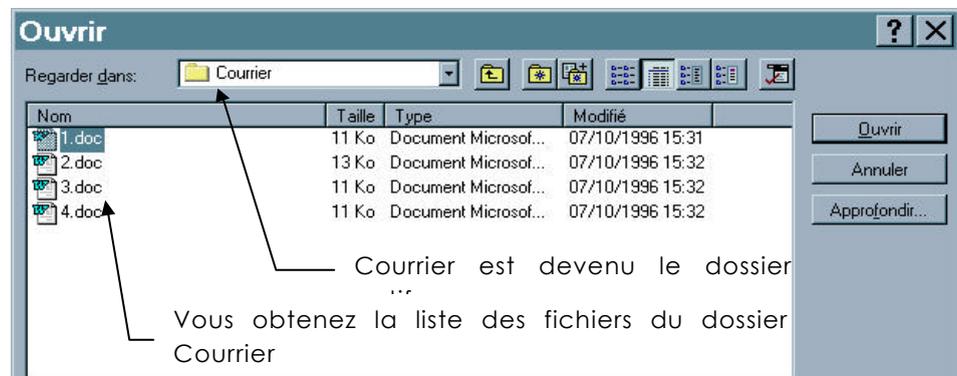
Ouvrir un fichier provenant d'un dossier

Exemple : ici le dossier s'appelle Courrier

1. Fichier - Ouvrir ou cliquez sur  permet d'accéder à la fenêtre de dialogue Ouvrir.

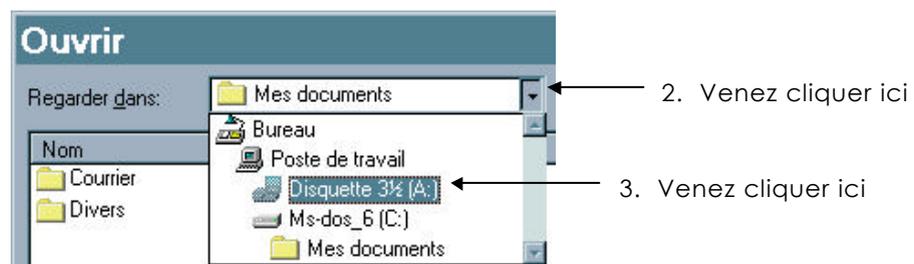


Vous avez fait un double clic sur le dossier Courrier vous obtenez



Ouvrir un document provenant de la disquette

1. Fichier - Ouvrir ou 



4. Dans la liste obtenue venez double cliquer sur le fichier à ouvrir