# Windows 95 - 98

### Initiation

Michel Cabaré Février 2000

# TABLE DES MATIERES

	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 Lancer un programme àpartir d'un document	17 17
Lancer un programme Lancer un programme àpartir d'un document NOTION DE FENÊTRE	17 17 <b>18</b>
Lancer un programme Lancer un programme àpartir d'un document <b>NOTION DE FENÊTRE</b> Présentation d'une fenêtre	17 17 <b>18</b> 18
Lancer un programme Lancer un programme àpartir d'un document <b>NOTION DE FENÊTRE</b> Présentation d'une fenêtre Les boutons d'une fenêtre	17 17 <b>18</b> 18 19
Lancer un programme Lancer un programme àpartir d'un document NOTION DE FENÊTRE Présentation d'une fenêtre Les boutons d'une fenêtre Déplacer une fenêtre	17 17 <b>18</b> 18 19 19
Lancer un programme Lancer un programme àpartir d'un document <b>NOTION DE FENÊTRE</b> Présentation d'une fenêtre Les boutons d'une fenêtre Déplacer une fenêtre Dimensionner une fenêtre	17 17 <b>18</b> 18 19 19 19
Lancer un programme Lancer un programme àpartir d'un document NOTION DE FENÊTRE Présentation d'une fenêtre Les boutons d'une fenêtre Déplacer une fenêtre Dimensionner une fenêtre GESTION DES FENÊTRES.	17 17 18 18 19 19 19 20
Lancer un programme Lancer un programme àpartir d'un document NOTION DE FENÊTRE Présentation d'une fenêtre Les boutons d'une fenêtre Déplacer une fenêtre Dimensionner une fenêtre Fenêtre - Barre des tâches	17 17 18 18 19 19 19 20 20
Lancer un programme Lancer un programme àpartir d'un document NOTION DE FENÊTRE Présentation d'une fenêtre Les boutons d'une fenêtre Déplacer une fenêtre Dimensionner une fenêtre GESTION DES FENÊTRES Fenêtre - Barre des tâches Avoir plusieurs fenêtres	17 17 <b>18</b> 18 19 19 19 20 20 21
Lancer un programme Lancer un programme àpartir d'un document NOTION DE FENÊTRE Présentation d'une fenêtre Les boutons d'une fenêtre Déplacer une fenêtre Dimensionner une fenêtre GESTION DES FENÊTRES Fenêtre - Barre des tâches Avoir plusieurs fenêtres	17 17 18 18 19 19 19 19 20 20 21 22
Lancer un programme Lancer un programme àpartir d'un document NOTION DE FENÊTRE Présentation d'une fenêtre Les boutons d'une fenêtre Déplacer une fenêtre Dimensionner une fenêtre GESTION DES FENÊTRES Fenêtre - Barre des tâches Avoir plusieurs fenêtres LE POSTE DE TRAVAIL Une vision simplifiée	17 18 18 19 19 19 20 20 21 22 22





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
	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	
LE SCANDISK	64
LE VOISINAGE RESEAU	65
Voisinage réseau :	65
Poste dans un autre Workgroup que le Serveur NT :	
PARTAGE ET PERMISSIONS	
Partager un disque ou dossier :	68
GERER DES DOCUMENTS AVEC WORD	70
Enregistrer un document (1° sauvegarde)	
Sauvegardes suivantes	71
Fermer un document	71
Créer un nouveau document par la Barre - Outils	71



# 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, àl'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'àprésent 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 àl'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 àleurs 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 àla 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 àla 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 certains 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 **S**econde **E**dition, 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 certains 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** 



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

🏦 Démarrer 🛛 🕢 🦻 🍘 🖏	
Bureau	Permet de visualiser le bureau en réduisant toutes les fenêtre (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

Ø **\{ Q \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_** 13:39

Ŵ	Vshield	Accès à une application résidente (ici antivirus McAfee)
Ċ	Intellipoint	Accès à une application résidente (ici gestion d'une souris "intellipoint")
4	Volume	Permet de régler le niveau sonore du haut parleur du PC
4	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 dépends principalement de la forme du pointeur

Sélection normale	<b>N</b>
Aide à la sélection	<b>}?</b>
Travaillant en arrière-plan	
Occupé	X
Précision de la sélection	+
Sélection de texte	I
Ecriture à la main	Ŵ
Indisponible	$\otimes$
Redimensionnement vertical	1
Redimensionnement horizontal	$\leftrightarrow$
Redimensionnement diagonal 1	5
Redimensionnement diagonal 2	2
Déplacer	<b>.</b>
Autre sélection	Ť

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



### 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 àpartir 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 àdroite sur le bureau, vous avez accès àun ensemble de commandes destinée àgérer 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 àla fin du déplacement





# UTILISATION DU CLAVIER





# ARRÊT DE L'ORDINATEUR



#### 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 àun 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

### Lancer un programme à partir d'un document







# 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\_ changement, notamment au niveau des "boutons de dimension fenêtre"





### Les boutons d'une fenêtre Venez cliquer ici pour fermer la fenêtre Venez cliquer ici pour passer la fenêtre en plein écran Venez cliquer ici pour réduire la fenêtre en icône \_ 🗗 🗙 Venez cliquer ici pour passer la fenêtre en cadre Déplacer une fenêtre Amenez votre souris sur la barre de titre, cliquez, maintenez et faites 💕 Poste de travail - 🗆 × rouler Fichier Edition Affichage ? Disquette 3½ Ms-dos\_6 (C:) (D:1 ...(A:).



Panneau de

configuration

5 objet(s)

Imprimantes



# 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 àceci

🕄 Démarrer	<b>₩</b> € 22:15
------------	------------------

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

Document - WordPad	🕅 🕀 22:15
--------------------	-----------

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

Démarrer	🗒 Document - WordPad	Sans titre - Paint	Ø <b>€</b> € 22:15
----------	----------------------	--------------------	--------------------

### ATTENTION AUX DOUBLONS

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

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



Cela ne sert àrien 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 :

🖬 C:\						- 🗆 ×
<u>Fichier</u> <u>E</u> dition	Affic <u>h</u> age <u>A</u> ller à	Fa <u>v</u> oris <u>?</u>				19
Précédente	⇒ Suivante Do	ta ssier parent Coup	/ ber Copier	Coller	) Annuler	20
Adresse 🥃 C:\						<u>-</u>
Acrobat3 Adeg Coktel Dos622 Fun Mes Documents msdn msdownld.tmp Program Files Recycled Sb16	Symbios temp Win311 Y2KScan ZyXEL 1000.drv Autoexec.001 Autoexec.002 Autoexec.bak Autoexec.bat Autoexec.dos	Bootlog.prv Bootlog.txt Command.com Command.dos Config.bak Config.bak Config.dos Config.sys Config.sys coursis30a.html Coursis30b.html Detlog.old Detlog.txt	<ul> <li>Frunlog.txt</li> <li>Image1.gif</li> <li>Io.sys</li> <li>Msdos</li> <li>Msdos.bak</li> <li>Msdos.dos</li> <li>Msdos.sys</li> <li>Msinput.ini</li> <li>Netlog.txt</li> </ul>	Recup00.d     Recup100.d     Recup100.d     Recup200.d     Recup200.d     Souvegarde     Scandisk.lo     Setuplog.ol     Setuplog.txt     Setuplog.txt     Suhdlog.da     System.1st	oc 🐮 test.xls doc 🔊 Un wise.e doc 🔊 Wina20.3 Win fm.ini e.gic 🗟 Win fm.1.ir g d t	xe 186 ni
60 objet(s)		3,13 Mo		🖳 Poste d	de travail	



### Formater une disquette

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









# L'EXPLORATEUR

### l'écran général

Pour lancer l'explorateur, passer par le menu :

#### Démarrer / Programmes / Explorateur Windows.

Précédente Suivante D	ossier parent Couper	Copier Coller	Annuler Supprir	ner Propriétés
Adresse 🚍 C:\				×
Dossiers	×	Nom	Taille	Type
Disquette 3½ (A:) Disquette 5¼ (B:) Misdoss 5(C) Wind98 (D:) Compta95 CuteFTP FrontPage Webs Hpfonts Matrox MGA PowerDesk Mes Documents Microtek Office95 Clipart Diffice Philips107mb		<ul> <li>Sb16</li> <li>Symbios</li> <li>temp</li> <li>Win311</li> <li>Y2KScan</li> <li>ZyXEL</li> <li>1000.drv</li> <li>Autoexec.001</li> <li>Autoexec.002</li> <li>Autoexec.bak</li> <li>Autoexec.bak</li> <li>Autoexec.bak</li> <li>Autoexec.dos</li> <li>Bootlog.prv</li> <li>Bootlog.prv</li> <li>Bootlog.txt</li> <li>Command.dos</li> <li>Config.bak</li> <li>Config.bak</li> </ul>	1 Ka 1 Ka 1 Ka 1 Ka 1 Ka 36 Ka 36 Ka 36 Ka 55 Ka 1 Ka 1 Ka 1 Ka	Dossier Dossier Dossier Dossier Dossier Pilote de périphérique fichier 001 fichier 002 fichier BAK Fichier BAK Fichier PRV Document texte Application MS-DOS fichier DOS fichier DOS fichier BAK
60 objet(s)	3.13 Mo (Espace	disque disponible : 924 Mo)	Poste	de travail

#### 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 àce document:

(exemple : Weight 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 àcopier, déplacer, supprimer des fichiers.

L'arborescence de dossiers



### Développer une sous arborescence

Venez cliquer sur le + devant le dossier àdévelopper



### Réduire une sous arborescence

Venez cliquer sur le - devant le dossier àréduire





## Sélectionner un dossier

Venez cliquer sur le dossier àsélectionner



### Créer un nouveau dossier

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



#### 2. Fichier - Nouveau - Dossier

<u>Fichier</u> <u>E</u> dition <u>Affichage</u>	e <u>O</u> utils <u>?</u>
Nou <u>v</u> eau ♪	<u>D</u> ossier
Créer des raccourcis	<u>R</u> accourci <sup>NC</sup>
<u>S</u> upprimer	Document texte
Reno <u>m</u> mer	Document Microsoft Word
P <u>r</u> opriétés	Image Bitmap
<u>F</u> ermer	Son Wave Présentation Microsoft PowerPoint

Dans la fenêtre de droite vous obtenez



 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

Со	ntenu de 'C:\Mes documents
N	om
	~WRL3715.tmp
S)	initiation w95
	Mon courrier

### Supprimer un dossier

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



### Déplacer un dossier

1. En fenêtre de gauche venez cliquer sur le dossier àdéplacer



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



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 àrenommer



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 àrenommer



3. Le curseur de votre souris se modifie et prend cette forme  $\mathcal{L}$ . Venez cliquer làoù vous désirez modifier le nom. Faites la correction (saisissez ou supprimez) puis validez.



# Affichage de la liste des fichiers

## Affichage Grandes icônes





# Affichage Liste



affiche psychomot.doc AIREP letrre pour permanence.doc airep.ppt annexe formation relaxation .doc



# Affichage Détails

Affichage Outils ?	Nom	Taille	Туре	Modifié
	🖺 affiche psychomot.doc	11 Ko	Document Microsoft Word	01/10/1996 19:11
✓ Barre d'outils	AIREP letrre pour perma	13 Ko	Document Microsoft Word	21/05/1997 14:44
✓ Barre d'état	🔊 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
<u>G</u> randes icônes				
<u>P</u> etites icônes				
Liste				
• <u>D</u> étails				

# Trier la liste des fichiers

Trier par ordre alphabétique croissant des noms

Nom	
📲 affiche psy	chomot.doc
🖓 AIREP letr	re pour perma

Venez cliquer sur le titre de la colonne

Trier par ordre alphabétique décroissant des noms

Nom	
📲 affiche psyc	chomot.doc
🕙 AIREP letro	e pour perma

Lorsque la liste a déjàété triée par ordre alphabétique, venez de nouveau cliquer sur le titre de la colonne

## Trier par ordre croissant des tailles



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

### Trier par type

Type Document Microsoft Word

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

## Trier chronologiquement

Mortifié 22/09/1997 20:56

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



#### Largeur des colonnes de titre 1. Amenez la souris àl'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 Nom Taille Modifié Туре ifiche psychomot.doc 11 Ko Document Microsoft Word 01/10/1996 19:11 AIREP letrre pour perma... 13 Ko Document Microsoft Word 21/05/1997 14:44 32 Ko Présentation Microsoft P... 20/04/1997 13:30 🔊 airep.ppt 101 Ko Document Microsoft Word 23/07/1997 23:08 annexe formation relaxati...

# La sélection de fichiers

### Sélection d'un fichier



### Sélection de plusieurs fichiers contigus



- 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



# 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) àdétruire (1 clic dessus)
- 2. En fenêtre de droite, sélectionnez le fichier (ou les fichiers) àsupprimer
- 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 àsupprimer (1 clic dessus)
- 3. 🔂 Shift Suppr

### Connaître le contenu de la 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 àrestaurer
- 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 àdéplacer
- 2. En fenêtre de droite sélectionnez le ou les fichiers àdéplacer
- 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 àcopier
- 2. En fenêtre de droite sélectionnez le ou les fichiers àcopier
- 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 PA S 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.



Lorsque le formatage est terminé, une boîte de dialogue vous informe

capacité de de la la Informations sur le formatage - Disquette 3½ (A:) disquette, il suffit de vérifier 1 457 664 octets sur le disque l'absence de secteurs 0 octet(s) utilisé(s) par les fichiers systèmes défectueux 0 octet(s) dans des secteurs défectueux 1 457 664 disponibles sur le disque 512 octets dans chaque unité d'allocation 2 847 unités d'allocations sur le disque 10EE-1E6A numéro de série Fermer





# Taille d'un Dossier

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

M:	sworks			
Гуре:	Dossier			
Emplacement :	C:V			
Faille :	8,89 Mo (9 330 280 octets)			
Contenu :	132 Fichiers, 4 Dossiers			
Nom MS-DOS :	MSWORKS			
Créé le :	lundi 20 janvier 1997 18 😿 :47			
Attributs :	Lecture seule Fichier cach	é		
	🗖 Archive 🗖 Fichier systè	me		





# LA RECHERCHE







Recherche d'un texte particulier

shiar Edi	ion I	Affichagy	Ontion	~ 2	
aller <u>E</u> ar		Hinchage		15 1	
m et emplacement	Date de	la modification	Avancée		
	102		13 ·	Reche	rcher maintenant
e <u>t</u> ype :	Tous les	fichiers et dos	siers 💽		Arrêţer
ontenant le texte :				Nouv	velle recherche
aille :					$\bigcirc$
ille :		-	∃ Ko		Q

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




# 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), a condition qu'il soit dans un disque local àla 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 :



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.

督 Corbeille				_ [	l XI
<u>Fichier</u> <u>E</u> dition <u>A</u> ffich	nage <u>?</u>				
Nom	Emplacement d'origine	Date de suppression	Туре	Taille	-
MSSETUPQ_	D:\~MSSETUP.T\~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.T\~M	12/11/96 21:22	Informations de confi	31 Ko	
ACC95.STF	D:\~MSSETUP.T\~M	12/11/96 21:22	STF Fichier	134 Ko	
ACC95INV.DLL	D:\~MSSETUP.T\~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.T\~M	12/11/96 21:22	Application	334 Ko	-
354 objet(s)	22,9 Mo				1



### 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.) àl'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.

<u>C</u> ouper	Ctrl+X
Copier	Ctrl+C
C <u>o</u> ller	Ctrl+V
Collage spécial	
Effacer	Suppr
Sélectio <u>n</u> ner tout	Ctrl+A
Rec <u>h</u> ercher	Ctrl+F
Remplacer	Ctrl+H
A <u>t</u> teindre	Ctrl+B

- 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 àla lecture et àla 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.

🚾 Calcul	atrice				_ 🗆 X
<u>E</u> dition <u>A</u>	ffichage	2			
		7	2		0,
		Bac	C	E	C
MC	7	8	9	1	sqrt
MR	4	5	6	*	%
MS	1	2	3	1979	1/×
M+	0	+/-		+	=





# 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 couvez également cliquer àdroite sur une partie inoccupée du bureau et sélectionner **Propriétés**.



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





# Modifier l'aspect du bureau

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



Modifier l'arrière plan du bureau





## 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

	3. Cliq	uez si nécessaire su	ur l'onglet Ecro	an de veille
Arrière-plan	🖌 Ecran de veille	Apparence	Plus!	1
<u>E</u> cran de veille				
Travel		Paramètres	Aperçu	
Protégé par <u>m</u> ot	de passe <u>C</u> hanger	Attente : 30	🕂 minutes	
	nomie d'énergie du moniteu ▼ Mise en <u>v</u> eille - alin <u>D</u> ésactivation du n	ur nentation minimale 30 noniteur 30	➡ minutes ➡ minutes	

- 4. Choisissez dans la liste
- 5. Cliquez sur Aperçu

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 àcocher **Protégé par mot de passe** permet de définir un mot de passe qui sera demandé àchaque réactivation de l'ordinateur.





#### <u>(Ne pas faire dans une salle de cours SVP)</u>

Modifier l'apparence de windows -

	Arrière-plan	Ecran de veille	Apparence	Plus!
	Fenêtre inactive		_	
	Fenêtre active Normal Désactivé	Sélectionné		- 🗆 🗵
	Texte de la fen	être		<b>_</b>
	Boîte de messag Texte de la boîte d	ge dialogue OK	×	
	odèle : /indows Standard ément :		Enregistrer sous Taile : Coul	<u>Supprimer</u>
4. Choisissez dans la un des moc	liste	<ul> <li>4. Ou composez choisissant</li> <li>I'élément conc</li> </ul>	vous même vo erné	<b>I</b> ► tre modèle, en

• la couleur àlui donner





# CREER UN RACCOURCI SUR LE BUREAU

## Objectif :

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

- àune application (Word, Excel etc.)
- àun document Word usuel
- àun classeur Excel usuel
- Etc.

# Raccourci sur un programme

Nous allons créer un raccourci permettant de lancer L'explorateur àpartir 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



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

Réorga <u>n</u> iser les icônes 🔸 Aligner les icônes 🦯	— 1. Apparaît ce menu choisissez
Coller Coller le raccoyrci	2. Apparaît ce menu choisissez Raccourci
Nou <u>v</u> eau 🔹 🕨	Dossier
<u>P</u> ropriétés	<sup>▶</sup> <u>R</u> accourci



	Créer un raccourci	Tapez l'emplacement et le nom de l'élément vers lequel vous voulez créer un raccourci ou recherchez l'élément en cliquant sur Parcourir. Ligne de commande : Parcourir 3. Cliquez sur Parcourir
Vous devez maintenant Ouvrir les différents dossiers jusqu'àtrouver le logiciel convoité. (Pour Ouvrir un dossier	Parcourir Chercher : Nom Msoffice7 Ncdtree Program Files Qamms64 Sc2000 Stwin Nom : Iype : Pr	Ms-dos_6 (C:) Ms-dos_6 (C:) Taille Type Dossier
	Parcourir Explorer : 🔄 Win98	?× • • Ø •  =



Vous obtenez la ligne de commande suivante





Création d'un raccourci	×
₩         ₩	Entrez l'emplacement et le nom de l'élément vers lequel vous voulez créer un raccourci ou recherchez l'élément en cliquant sur Parcourir.
Steen	Ligne de commande :
A AND	D:\WIN98\Explorer.exe
5) kanya 1)	Parcourir
3 Art	5. Cliquez sur Suivan
	< <u>P</u> récédent <u>S</u> uivant > Annuler
Sélection d'un titre pour	le programme 🔀
	<u>S</u> électionnez un nom pour le raccourci :
	Explorer.exe
Conserve +	éventuellement le
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	nom que vous désirez
19 km	donner à votre
E by terf Dave	ROLLOULI
	< <u>P</u> récédent Terminer Annuler



К



# 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

![](_page_47_Picture_3.jpeg)

![](_page_48_Picture_0.jpeg)

![](_page_48_Picture_1.jpeg)

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

Sélection de dossier prog	amme
Accession Accession	Sélectionnez le dossier où placer le raccourci :  Menu Démarrer  Programmes  Accessoires  Accessoires  Multimédia  Multimédia  Outils système  System Tools  Adobe Acrobat 2.0  Démarrage  Groupe principal  Jeux Adultes  Nouveau dossier
	< <u>P</u> récédent Suivant > Annuler

#### Sélection d'un titre pour le programme Sélectionnez un nom pour le raccourci : Winword.exe 12. Saisissez éventuellement le 펛 nom que vous désirez donner à votre Rac¢ourci 13. Cliquez sur Terminer 🚯 Kaani < <u>P</u>récédent Terminer Annuler

Vous êtes dans

Propriétés pour Barre des tâc	ches 🤶 🔀	1	
Options de la barre des tâches	Programmes du menu Démarrer 💧		
Personnaliser le menu Déma	rrer	faites	OK

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

![](_page_49_Picture_6.jpeg)

## Supprimer un raccourci du menu Démarrer

![](_page_50_Picture_1.jpeg)

Vous obtenez cette fenêtre

![](_page_50_Picture_3.jpeg)

![](_page_50_Picture_4.jpeg)

![](_page_51_Figure_0.jpeg)

#### Vous êtes dans

![](_page_51_Figure_2.jpeg)

![](_page_51_Picture_3.jpeg)

![](_page_51_Picture_4.jpeg)

# SPECIFICITES WINDOWS 98 ?

Si l'écran peut ressembler fortement àcelui de windows95, comme il peut en différer énormément àcause 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 àmot 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 àinstaller Explorer 4.0x

![](_page_52_Figure_5.jpeg)

![](_page_52_Picture_6.jpeg)

![](_page_52_Picture_7.jpeg)

![](_page_52_Picture_8.jpeg)

## Le menu Démarrer 98 :

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

Windows Update	Mise àjour automatique depuis Internet
Nouveau document Office	idem 95
Ouvrir un document Office	idem 95
Programmes	idem 95
🗼 Fa <u>v</u> oris 🔸	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)

![](_page_53_Picture_5.jpeg)

![](_page_53_Picture_6.jpeg)

## l'explorateur 98 :

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

![](_page_54_Picture_2.jpeg)

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"

![](_page_54_Figure_6.jpeg)

![](_page_54_Picture_7.jpeg)

# Un clic ou deux ? :

en demandant le menu

Démarrer / Paramètres / Option des dossiers...

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

•	Affichage de contenu Web sur mon Bureau Personnaliser
C	Utiliser le <u>b</u> ureau classique de Windows
Par	courir les dossiers de la manière suivante :
С	Ouvrir tous les dossiers dans une fenêtre <u>u</u> nique
c	Ouvrir chaque dossier dans une <u>f</u> enêtre séparée
•	Pour les dossiers à afficher "Comme une page <u>W</u> eb" (menu Affichage
Cliq	uez sur les elements de la maniere suivante
0	Uuverture d'un élément par simple-clic (sélection par pointage)
	Souligner les légendes des icônes comme dans le navigateur
	C Souligner les légendes des i <u>c</u> ônes au contact du pointeur
G.	Ouverture d'un élément par double-clic (sélection, par simple clic)

![](_page_55_Picture_5.jpeg)

![](_page_55_Picture_6.jpeg)

# LE BACK-UP & LA RESTAURATION

# Le backup

#### Démarrer – Programmes – Accessoires – Outils système

Bienvenue dans Microsoft Backup		
	Vous pouvez utiliser Microsoft Backup pour copier (c'est-à-dire sauvegarder) les fichiers importants du disque dur de votre ordinateur vers une Disquette ou bande.	
Cliquez sur OK		
Microsoft Backup		
Backup a créé un jeu de fichier: Sauvegarde complète Attention : Pour sauvegarder la Ce jeu de fichiers est configuré ( nécessaires au bon fonctionnen fichier pour des sauvegardes ind ce fichier est prévu pour une réo Ne faites pas de restaurations p	s complet : totalité de votre disque dur, vous devez utiliser ce jeu de fichiers. pour contenir tous les fichiers de la base de registres qui sont nent de votre système après la restauration. N'utilisez pas ce crémentales ou partielles. Le jeu de sauvegarde créé avec cupération après un incident majeur. artielles à partir de ce jeu de sauvegarde. de dialogue	
Cliquez sur OK		
Microsoft Backup	×	
Microsoft Backup n'a pas cliquez sur OK. Si vous avez un lecteur de nouveau.	détecté de lecteur de bande. Si vous n'avez pas de lecteur de bande, e bande, il y a un problème. Vérifiez ce qui suit et essayez de	
Cliquez sur OK		

![](_page_56_Picture_4.jpeg)

Développe Venez sauveg ou s sans	ez l'arborescence cliquer ici pour c arder simplement ici po le sélectionner	lésigner le dossier à pur ouvrir le dossier
Sans titre - Microsoft Backup		
Fichier Parametres Uptils / /		
Sauvegarder Restaurer Comparer		
		ř.
Que sauvegarder : / / /		< Etape préci
Sélectionnez les (Ichier/s à s/auvegarder		
🚵 Bureau 🖊 🔺	Nom	Taille
🖻 💻 Poste de travail /	🗹 🔛 H1 etc.html	365
🕕 🗋 🖃 Disquette 3½ (A:)	🗹 🔛 Tp1.html	325
🖻 🐨 🖬 🚔 Maf-dos/_6 (C:)	🗹 🔛 Exer4.htm	351
Backup6.2	🗹 🔛 Exer4b.htm	355
	🗹 🔛 Exer5.htm	732
	🗹 🔛 Exer5b.htm	928
	😰 🔛 exer7.htm	1568
Essai Html	🔽 🖾 Ever9h htm	858
quer ici pour désigner le ou les		

Venez cliquer ici pour désigner le ou les fichiers àsauvegarder

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

📻 Sans titre - Microsoft Backup	
<u>Eichier</u> Paramètres <u>O</u> utils <u>?</u>	
Sauvegarder   Restaurer   Comparer	
Où sauvegarder :	< Etape précédente Sauvegarder
Destination pour la sauvegarde : Bureau Poste de travail Grand Disquette 3½ (A:) Ms-dos_6 (C:) Serveur (D:) C:)	Périphérique ou emplacement : A:\
<ul> <li>Image réseau</li> <li>Image réseau</li> <li>Image réseau</li> <li>Image Microsoft Backup n'a pas détection</li> </ul>	Venez cliquer ici pour désigner la disquette
Venez cliquer sur Sauvegarde	T
Venez sauvego	aisir ici le nom que vous désirez donner àla arde
🚯 Nom du jeu de sauvegarde 💦 👔	×
Jeu de sauvegarde : ESSAI HTML	
OK Protection par mot de passe Annuler	

![](_page_57_Picture_5.jpeg)

🛃 N

![](_page_58_Picture_0.jpeg)

#### Fermez cette fenêtre

🖬 Sans titre - Microsoft Backup				<u> </u>
<u>Fichier Paramètres Outils ?</u>				
Sauvegarder Restaurer Comparer				
Que sauvegarder :		< Etape préce	édente Et	ape suivante >
Sélectionnez les fichiers à sauvegarder				
👼 Bureau	Nom	Taille	Туре	Modifié le
E-B Poste de travail	📕 Poste de trava	ail		
	📒 📲 Voisinage rés	eau		

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

![](_page_58_Picture_4.jpeg)

![](_page_58_Picture_5.jpeg)

![](_page_58_Picture_6.jpeg)

# La restauration

Bienvenue dans Microsoft Backup				
Vous pouvez utiliser Microsoft Backup pour copier (c'est-à-dire sauvegarder) les fichiers importants du disque dur de votre ordinateur vers une Disquette ou bande.				
Cliquez sur OK				
Microsoft Backup				
Backup a créé un jeu de fichiers complet : Sauvegarde complète du système				
Attention : Pour sauvegarder la totalité de votre disque dur, vous devez utiliser ce jeu de fichiers. Ce jeu de fichiers est configuré pour contenir tous les fichiers de la base de registres qui sont nécessaires au bon fonctionnement de votre système après la restauration. N'utilisez pas ce fichier pour des sauvegardes incrémentales ou partielles. Le jeu de sauvegarde créé avec ce fichier est prévu pour une récupération après un incident majeur.				
Ne plus afficher cette boîte de dialogue     OK				
Cliquez sur OK				
Venez cliquer sur Restaurer Venez cliquer sur la disquette / Venez cliquer sur le fichier àrestaurer				
Venez cliquer sur Etape suivante				
🚰 Essai HTML - Microsoft Backup				
Eichier Baramètres Dufils 2				
Sauvegarder Restauer Comparer				
Restaurer à partir de :     < Etape précédente				
Restaurer à partir de Jeu de sauvegarde				
Bureau     Créé     Son Créé     Disquette 3½ (A:)     Ms-dos 6 (C:)				

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

![](_page_59_Picture_3.jpeg)

,Venez cliq	uer dans le carr	é pour tou	ut sélectionn	er
/ Ου				
/ Vene	ez cliquer sur le	dossier po	ur l'ouvrir pu	uis cliquer
/ sur le	e fichier àrestaur	er		
🚰 Essai HTML - Microsoft Brickup				- D ×
<u>Fichier</u> Paramètres <u>O</u> utils <u>?</u>				
Sauvegarder Restaurer Comparer				
Fichiers à restaurer :		< Etape précé	idente Re	estaurer
Filing Solar distances of	Contonu de UE es si Unel			
Fichiers a partir d'un jeu de sauvegarde	Lontenu de "Essai Htmi		[-	
Essai H ML.UIC	Nom	I aille	Notocoo H	Modifié le 04/07/99.1
Essai Html	✓ Infetc.ntm	325	Netscape H	04/07/981
	Exer4.htm	351	Netscape H	04/07/981
Cliquez ensuite sur Resta	urer			
🚰 Restaurer		×		
Opération de restauration terminé	э.			
2 fichier(s) restauré(s) sur 2.				
1 Kanadawé awa 1				
T NO TESCAURES SUF T.	[			
Temps écoulé : 0:00:01	<u>[UK</u>			
	mez la fenêtre a	de restaura	ation	

![](_page_60_Picture_1.jpeg)

![](_page_60_Picture_2.jpeg)

# DEFRAGMENTER UN DISQUE

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

Sélectionner un lecteur				
Quel lecteur voulez-vous défragmenter ?				
📩 Ms-dos_6 (C:)	•			
Copyright © 1985-1995 Copyright © 1988-1992 OK	Microsoft Corporation Symantec Corporation Quitter			

Choisissez le lecteur puis OK

Défragmenteur de disque					
-	4 % du lecteur C est fragmenté.				
Vous n'avez pas besoin de défragmenter ce lecteur maintenant. Si vous voulez quand même le défragmenter, cliquez sur Démarrer.					
<u>D</u> ém	arrer <u>S</u> électionner un lecteur <u>Avancé</u> Quitter				
Venez cliquer sur Démarrer					
👫 Défragr	mentation du lecteur E				
10% effectués					
A	arrêter <u>Pause</u> Montrer <u>d</u> étails				

Montrer gétails

![](_page_61_Picture_5.jpeg)

Si vous demandez de

#### Vous obtenez la fenêtre suivante

😵 Défragmentation du lecteur E		
Défragmentation du système de fichiers 87% effectués	<u>A</u> rrêter Légende	Pause Masquer <u>d</u> étails

Au bout d'un moment cette fenêtre apparaît

Défragmenteur de disque 🛛 🔀				
?	La défragmentation du lecteur E est terminée. Voulez-vous quitter le défragmenteur de disque ?			
	<u>Dui</u> <u>N</u> on			

![](_page_62_Picture_4.jpeg)

![](_page_62_Picture_5.jpeg)

# LE SCANDISK

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

🍪 ScanDisk - Ms-dos_6 (C:)					
<u>Sélectionnez le(s) lecteur(s) que vous voulez analyser :</u>					
Ms-dos_6 (C.)         ▲           Image: Serveur (D:)         Image: Serveur (D:)           Image: Image: Serveur (D:)         Image: Serveur (D:)					
Type d'analyse					
<ul> <li>Standard (vérifie les fichiers et les dossiers)</li> </ul>					
C Minutieuse (effectue un test standard et vérifie la surface du disque)					
☑ <u>Réparer automatiquement les erreurs</u> Terminé					
Démarrer Fermer Avancé					
Choisissez /					
Choisissez le lecteur concerné puis					
Lorsque l'exploration votre disque est terminé vous obtenez :					
Résultats de ScanDisk - Ms-dos_6 (C:)					
ScanDisk a détecté des erreurs sur ce disque et les a					
2 146 631 680 octets sur le disque					
O octets dans des secteurs défectueux					
14 843 904 octets dans 453 dossiers					
134 381 558 octets dans 157 fichiers cachès 1 915 216 129 octets dans 6 219 fichiers utilizateur					
529 334 272 octets disponibles sur le disque					
32 768 octets dans chaque unité d'allocation					

- 65 510 unités d'allocation sur le disque
- 16 154 unités d'allocations disponibles

![](_page_63_Picture_5.jpeg)

![](_page_63_Picture_6.jpeg)

# LE VOISINAGE RESEAU

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

![](_page_64_Picture_2.jpeg)

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 àcelles-ci

![](_page_64_Picture_6.jpeg)

![](_page_64_Picture_7.jpeg)

![](_page_64_Picture_8.jpeg)

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

## Poste dans un autre Workgroup que le Serveur NT :

L'accès au voisinage réseaux donnant

🚘 Voisinage réseau			_ 🗆 ×	
<u>F</u> ichier	<u>E</u> dition	Affichage	2	
Post	eau globa e 6 e2			
📑 Post	e4			
4 objet(s	:)			

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

🖉 Tout le réseau	
<u>Fichier</u> <u>Edition</u> <u>Affichage</u> <u>?</u>	
구 <sup>4</sup> Réseau Microsoft Windows	
1 objet(s) sélectionné(s)	11.

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

👰 Réseau global				_ 🗆 ×
<u>F</u> ichier	Edition	Affichage	2	
Form	1	ي Fo	ormation	
2 objet(s	:]			//

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

着 Forr	_ 🗆 ×			
<u>F</u> ichier	Edition	Affichage	2	
Serv	eur_nt_4	0		
		202		

sous son nom de poste c'est àdire dans l'exemple "Serveur\_nt\_40"

![](_page_65_Picture_11.jpeg)

![](_page_66_Picture_0.jpeg)

![](_page_66_Picture_1.jpeg)

# 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 àpartager, 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):

Propriétés pour D_poste2 (D:)	? ×
Général Outils Partage	
C Non partagé	
Nom de partage : D	
<u>C</u> ommentaire :	
Type d'accès :	
Lecture seule	
C Accès complet	
C Accès <u>s</u> elon le mot de passe	
Mots de passe :	
Pou <u>r</u> la lecture seule :	
Pour l'accès complet :	
OK Annuler	Appliguer

la saisie d'un mot de passe provoquera l'apparition de cette boite de dialogua àtoute tentative d'utilisation de la ressource:

![](_page_67_Picture_7.jpeg)

![](_page_67_Picture_8.jpeg)

aisie du mot	de passe réseau	? :
Vous devez do connexion :	nner un mot de passe pour établir cette	OK
Ressource :	\\POSTE1\CD	Annuler
<u>M</u> ot de passe :		
Enregistrer	votre mot de passe dans votre liste de mots o	de passe

**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 àrésoudre !

Gestion du mot de passe :

Différentes possib	vilité sont envisageables.
Type d'accès :	iii -
Ecture seule	
C Accès complet	
C Accès <u>s</u> elon le ma	ot de passe
Mots de passe :	
Pour la lecture seule :	
Pour l'accès complet :	

Pour l'accès complet :	
Type d'accès :	
C Lecture seule	
C Accès <u>s</u> elon le mo	t de passe

Mots de pa	asse :		20	 
Pour la	lecture seul	•: [		
Pour <u>l</u> 'a	ccès comple	et: [		

Type d'accès :	1
C Lecture seule	
C Accès complet	
Accès selon le mo	it de passe
Mots de passe :	
Pou <u>r</u> la lecture seule :	
Pour l'accès complet :	

![](_page_68_Picture_7.jpeg)

# 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 àla fenêtre de dialogue Enregistrer sous

Enregistrer sous	? ×
Enregistrer dans: Mes documents 💽 🗈 🖄 📖 🏢 🌌	
Nom Courrier	<u>Enregistrer</u>
Dossier actif/courant	Annuler
Sous dossiers du dossier actif/courant	Options
2. Pour ouvrir un dossier, double clic dessus	

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

![](_page_69_Figure_6.jpeg)

RQ : Pour le nom du fichier vous avez droit à255 caractères maximum. Le système fait la différence entre les majuscules et les minuscules. Vous avez droit aux espaces, aux accents.

5. <u>Enregistrer</u>

![](_page_69_Picture_9.jpeg)

#### Enregistrer le document sur une disquette

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

![](_page_70_Picture_2.jpeg)

## Sauvegardes suivantes

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

Fichier - Enregistrer

ou Ctrl S

ου :🗳

## Fermer un document

Fichier - Fermer ou Ctrl F4 ou Ctrl	] w
OU	
Venez double cliquer	
OU	
	Venez cliquer ici

Créer un nouveau document par la Barre - Outils

Venez cliquer sur cet outil

![](_page_70_Picture_12.jpeg)

# 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 àla fenêtre de dialogue Ouvrir.

Ouvrir			? ×
Regarder <u>d</u> ans: 📃 Mes doc	ments 🔽 🖻		
Nom Courrier Divers Sous dossiers du d 2. Pour passer de double cliquer	T Type Dossier Dossier Ossier actif ans un de ces s dessus	Modifié actif <sup>07/10/1996 10:29</sup> 07/10/1996 10:29 sous dossiers, venez	Ouvrir Annuler Appro <u>f</u> ondir

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

Ouvrir		? ×
Regarder <u>d</u> ans:	🔁 Courrier 💽 🗈 📧 📰 📰 📰	1
Nom 2.doc 3.doc 4.doc	Taille         Type         Modifié           11 Ko         Document Microsof         07/10/1996 15:31           13 Ko         Document Microsof         07/10/1996 15:32           11 Ko         Document Microsof         07/10/1996 15:32           Courrier         est         devenu           Vous         obtenez         la           Iiste         des         fichiers         du dossier           Courrier         courrier         des         fichiers         du dossier	Quvrir Annuler Appro <u>f</u> ondir

Ouvrir un document provenant de la disquette

1. Fichier - Ou	uvrir ou 🖻		
Ouvrir			
Regarder <u>d</u> ans:	Mes documents Bureau Poste de travail		2. Venez cliquer ici
Courrier	→ Disquette 3½ (A:) → Ms-dos_6 (C:) → Mes documents	3.	Venez cliquer ici

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

![](_page_71_Picture_11.jpeg)