

Initiation à Windows XP

Système d'exploitation



Introduction



Windows XP est un système d'exploitation, c'est-à-dire un ensemble de programmes responsables du lien entre les ressources matérielles de l'ordinateur et les applications. Autrement dit, Windows permet entre autres à votre clavier de communiquer avec l'ordinateur, à la souris d'enregistrer un mouvement, au lecteur CD de lire un cédérom, etc.

Qu'est-ce que « XP »? Qu'est-ce que « Vista »?

Tous deux font référence à « Windows XP » et « Windows Vista », deux versions différentes du système d'exploitation « Windows ». Le présent guide se veut une référence pour les utilisateurs de Windows XP, mais les principes de base s'appliquent aussi dans Vista.

Le bureau

Lorsque vous ouvrez votre ordinateur, le premier écran que vous voyez s'appelle le « Bureau ». Il contient habituellement les icônes « Poste de travail », « Mes documents », « Internet Explorer » et « Corbeille ».

Éteindre ou redémarrer l'ordinateur

Il y a quatre actions principales qui permettent de quitter Windows temporairement ou de façon permanente.

1. Fermer la session
2. Arrêter le système
3. Redémarrer
4. Mettre en veille

Fermer la session est une fonction utilisée lorsqu'un ordinateur est utilisé par plusieurs personnes. Chaque utilisateur a son nom d'utilisateur et son mot de passe pour se connecter à sa session. Nous y reviendrons.

Arrêter le système est la manière conventionnelle d'éteindre l'ordinateur.

Redémarrer permet d'enchaîner la suite : « Éteindre », puis « Ouvrir » automatiquement. Cette fonction peut s'avérer utile lorsque l'ordinateur présente des erreurs ou ne veut pas répondre à vos demandes.

Mettre en veille permet de mettre votre ordinateur hors service tout en le laissant allumé. Ainsi, lorsque vous revenez dessus, vous n'aurez pas besoin de le rallumer. Cette fonction permet d'économiser de l'énergie lorsque l'ordinateur n'est pas en service. La mise en veille est habituellement enclenchée automatiquement après 10 minutes d'inactivité.

Windows XP

Sommaire :

<i>Introduction</i>	1
<i>Le système de fichiers sous Windows</i>	2
<i>La gestion des fichiers et dossiers</i>	3
<i>L'Explorateur Windows</i>	4
<i>Coordonnées des bibliothèques</i>	4

Sommaire :

- *Se familiariser avec l'interface du système d'exploitation*
- *Comprendre le classement et la gestion des fichiers et dossiers*
- *Utiliser l'Explorateur Windows*
- *Connaître les différentes façons de quit-*



Liste des extensions de fichier courantes

.jpg	image
.gif	image
.doc	Word
.xls	Excel
.pdf	formulaire
.exe	exécutable
.pps	diaporama

L'ABC des disques

Dans **Poste de Travail** (ou **Ordinateur** sous Windows Vista), on peut voir les disques présents dans notre machine. Ceux-ci sont nommés d'après les lettres de l'alphabet.

Le **disque A:** est le lecteur de disquette de votre ordinateur (s'il y en a un).

Le **disque C:** est le disque dur système de votre ordinateur, là où toutes vos données sont stockées.

Le **disque D:** est normalement un lecteur de disque amovible (*CD, DVD, BluRay*).

Si on insérait une clé USB dans l'ordinateur, celle-ci apparaîtra comme la lettre suivante, soit **E:** dans notre exemple.

Le système de fichiers de Windows



Qu'est-ce qu'un *fichier*, en informatique?

Pour faire plus simple, disons qu'un fichier est un bloc de données. Puisqu'il existe toutes sortes de fichiers, ceux-ci sont ornés d'une extension qui nous informe sur leur nature. Une extension s'écrit avec une série de trois, parfois quatre lettres. En bref, un fichier se nomme ainsi:

NomDeFichier.**extension**

Et voici un exemple de nom de fichier diaporama:

printemps.**pps**

L'unité de mesure de la « taille » d'un fichier sur le disque est *l'octet*. Un *kilooctet* (Ko) correspond approximativement à un millier d'octets; un *mégaoctet* (Mo) à un million et un *gigaoctet* (Go), environ un milliard d'octets.

Qu'est-ce qu'un *dossier* ou *répertoire*?

Un dossier ou répertoire est comme une **enveloppe vide** qui peut contenir des fichiers (en fait, des descriptions de fichiers) et/ou d'autres dossiers/répertoires.

Comment les fichiers et dossiers sont-ils classés?

Windows organise les fichiers selon une structure prédéfinie où des fichiers sont rangés dans des répertoires (dossiers) qui sont eux-mêmes dans un disque. Dans l'arborescence suivante, les dossiers sont situés *en retrait* par rapport au *dossier qui les contient* :

- **Disque A:**
- **Disque C:**
 - Documents and Settings**
 - Utilisateur**
 - Mes documents**
 - Mes images**
 - Mes vidéos**
 - Printemps.pps**
 - Bureau**
 - Windows**
- Disque D:**

Tout fichier a un chemin d'accès sous Windows

Le sujet du système de fichiers ayant été traité auparavant, vous pouvez maintenant saisir que chaque fichier dispose d'une adresse relative au disque C. Par exemple, un fichier qui serait dans Mes Documents et qui s'appellerait printemps.pps aurait l'adresse suivante sur votre ordinateur.

C:\Documents and Settings\Utilisateur\printemps.pps

Cette adresse veut dire que printemps.pps est situé dans le dossier Utilisateur, qui est situé dans le dossier Documents and Settings, qui est situé sur le disque C:\. (votre disque dur). Un fichier ne peut posséder qu'une seule et unique adresse.



L'interface graphique de Windows

Les icônes

Les icônes sont une représentation « tangible », conçues pour les utilisateurs, des données contenues dans les fichiers. Une icône est constituée d'un petit dessin, représentatif du type de fichier, et d'un peu de texte (nom du fichier, extension, autres informations, etc.)



Les fenêtres et la barre de titre



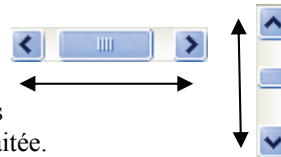
La fenêtre est l'invention qui révolutionna le monde de la micro-informatique; c'est une interface graphique qui nous permet d'accéder aux données de l'ordinateur et de les gérer. Sous Windows, une barre de titre orne le haut de chaque fenêtre, et les trois boutons ci-contre sont toujours présents à l'extrême droite de celle-ci.



Le premier bouton « cache » momentanément la fenêtre, le second l'agrandit ou la rapetisse et la croix ferme la fenêtre.

L'ascenseur

Parfois, le contenu d'une fenêtre est trop grand et « déborde » de l'écran; un ascenseur apparaît pour faire défiler le contenu dans la fenêtre, de haut en bas ou de gauche à droite. On peut cliquer sur une des petites flèches bleues pour faire défiler l'écran dans la direction souhaitée.



La gestion des fichiers et dossiers

Comment créer un dossier ?

1. Appuyer sur le bouton droit de la souris à l'endroit où vous souhaitez créer le dossier.
2. Cliquer sur « Nouveau », puis « Dossier ».
3. Donner un nom au dossier.
4. Appuyer sur la touche du clavier « Entrée ».

Comment déplacer un fichier ou dossier ?

La méthode la plus simple de déplacer un fichier, un groupe de fichiers ou un dossier fait appel à la technique **Glisser-Déposer**:



1. On clique sur l'icône du fichier qu'on veut déplacer avec le bouton gauche de la souris.
2. On maintient le bouton gauche de la souris enfoncé.
3. On déplace le pointeur de la souris sur le dossier dans lequel on veut déplacer le fichier.
4. Lorsque le dossier-cible prend **une teinte bleu foncé** (voir image ci-contre), on relâche le bouton de la souris.



Double ou simple clic?

Il faut toujours **double-cliquer sur les icônes** affichées par l'Explorateur Windows. Sur Internet par contre, cliquer **une fois seulement** sur les **liens** et les **boutons**.

Il est possible de paramétrer Windows pour qu'il accepte que vous cliquiez une seule fois sur les dossiers pour les ouvrir. Dans une fenêtre de l'Explorateur Windows telle que Mes Documents, allez dans le menu Outils, puis dans:

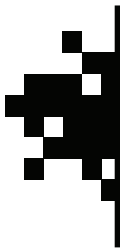
1. Options des dossiers
2. Cocher la case **Ouvrir les éléments par simple clic**
3. Cliquer sur **Appliquer**
4. Cliquer sur **OK**

Supprimer? Envoyer à la Corbeille?

Sous Windows, le terme **supprimer** s'applique lorsqu'on envoie un fichier **temporairement vers la corbeille**.

La **Corbeille** est un lieu de transition où les fichiers peuvent être récupérés.

L'action **Vider la Corbeille** revient à 'Supprimer définitivement' le contenu de la Corbeille.



**Corporation de la
Médiathèque
maskoutaine**

Directeur : Yves Tanguay
Info :
info@mediatheque.qc.ca

**Bibliothèque T.-A.-St-
Germain**

2720 rue Dessaulles
Saint-Hyacinthe, Québec
J2S 2V7

Téléphone :
(450) 773-1830
Télécopieur :
(450) 773-3398

**Responsable des services
publics :**
Nathalie Lespérance

Heures d'ouverture

Lundi au jeudi :
12 h à 21 h
Vendredi : 10 h à 21 h
Samedi : 10 h à 17 h
Dimanche : 10 h à 17 h

**Bibliothèque
Sainte-Rosalie**

13 955 av. Morissette
Saint-Hyacinthe, Québec
J2R 1M9

Téléphone :
(450) 799-4132

**Responsable des services
publics :**
Isabelle N. Oligny

Heures d'ouverture

Lundi et mardi :
13 h 30 à 20 h
Mercredi : Fermée
Jeudi et vendredi :
13 h 30 à 20 h
Samedi : 10 h à 14 h
Dimanche : Fermée

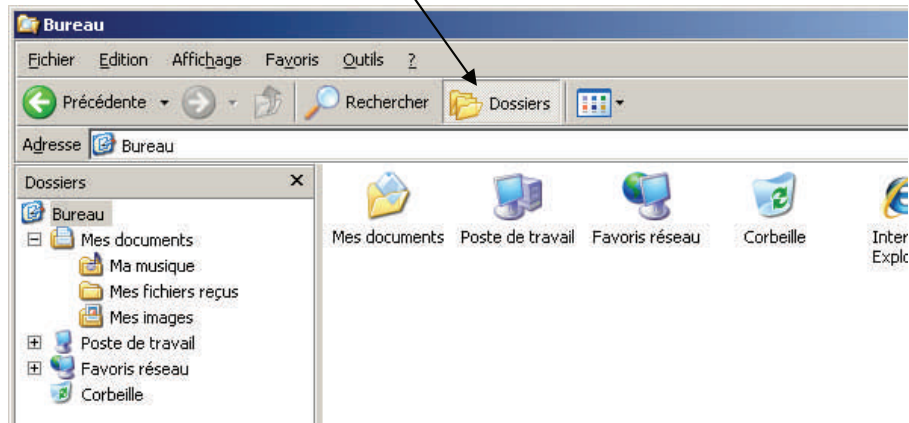
Utilisation de l'Explorateur Windows



L'Explorateur est une composante de Windows qui permet de naviguer à travers les fichiers et dossiers au moyen d'une interface graphique. On y accède ainsi:

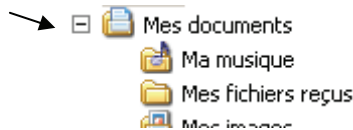
Menu Démarrer > Programmes > Accessoires > Explorateur Windows

On peut aussi y accéder à partir de n'importe quel dossier tel que Mes Documents. Il ne faut pas oublier de cliquer sur le bouton **Dossiers**.

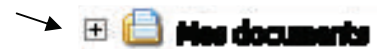


À gauche, vous voyez l'arborescence de vos fichiers. Le signifie que le dossier est présentement ouvert et que vous voyez la liste de son contenu. Ainsi, si vous cliquez sur le , vous verrez apparaître la liste des fichiers contenus dans un dossier.

Voici un exemple de **dossier ouvert** :



Versus un **dossier fermé** :



À quoi sert le menu affichage?

Le menu affichage permet de modifier la façon dont on affiche le contenu de dossiers. Dans l'exemple ci-contre, nous sommes en mode « **Icônes** », car un point noir est inscrit à gauche du mot.

En mode « **Détail** », les fichiers sont représentés par de plus petits icônes et alignés verticalement dans un tableau contenant de l'information sur les fichiers, tel que la date de modification, le type, le volume (en octets) ...

Essayez les types d'affichage par vous-même !

