

TABLE DES MATIÈRES

PLAN DE COURS	5
DEMARRER L'ORDINATEUR	6
LES COMPOSANTES DU BUREAU	6
LE BUREAU	6
LA BARRE DES TÂCHES	7
LES ICÔNES	7
Le poste de travail	7
La corbeille	7
Le bouton « Démarrer »	7
L'icône bureau	7
SURLIGNAGE OU HYPERTEXTE	7
LES COMPOSANTES D'UNE FENÊTRE COURANTE	8
LA BARRE DE TITRE	8
LES BOUTONS À DROITE DE LA BARRE DE TITRE	8
LA BARRE DES MENUS	9
LA BARRE DE DEFILEMENT	9
LA BARRE D'ETAT	9
CHANGER LES DIMENSIONS D'UNE FENÊTRE	9
DEPLACER UNE FENÊTRE	9
OUVRIR ET FERMER UNE APPLICATION	10
OUVRIR	10
Méthode traditionnelle	10
Méthode rapide	10
FERMER	10
Méthode traditionnelle	10
<i>Souris</i>	10
<i>Clavier</i>	10
Méthode rapide	10
Méthode d'urgence	10

MODIFIER LES PROPRIETES	11
DU CLAVIER.....	11
DE LA SOURIS.....	11
DE L’AFFICHAGE (FOND D’ECRAN).....	12
DE L’ECRAN DE VEILLE.....	12
GERER LES RACCOURCIS	13
CRÉER UN RACCOURCI.....	13
SUPPRIMER UN RACCOURCI.....	13
CRÉER UN DOSSIER POUR DISPOSER LES RACCOURCIS.....	13
CRÉER UN RACCOURCI À PARTIR D’UN DOSSIER OU FICHER DÉJÀ EXISTANT.....	14
LE POSTE DE TRAVAIL ET L’EXPLORATEUR	15
POSTE DE TRAVAIL.....	15
Méthode pour copier un fichier d’un disque à un autre.....	15
EXPLORATEUR.....	15
FORMATER UNE DISQUETTE.....	15
NOMMER UN DOCUMENT.....	16
SELECTION MULTIPLE.....	16
CRÉER DE NOUVEAUX DOSSIERS.....	16
COPIER UN OBJET.....	16
DEPLACER UN OBJET.....	16
RENOMMER UN DOCUMENT OU UN DOSSIER.....	16
SUPPRIMER UN DOCUMENT OU UN DOSSIER.....	16
GROSSEUR D’UN FICHER OU D’UN DISQUE DUR.....	17
RECHERCHER DES FICHERS OU DOSSIERS	17
ARRÊT DE WINDOWS	18
ARRÊTER.....	18
REDEMARRER.....	18
REDEMARRER EN MODE MS-DOS.....	18
DERNIER RECOURS.....	18
BIBLIOGRAPHIE	19

LISTE DES TABLEAUX

Tableau I	LES BOUTONS SITUÉS À DROITE DE LA BARRE DE TITRE.....	8
-----------	-------------------------------------------------------	---

LISTE DES FIGURES

Figure I	WINDOWS CHARGE.....	6
Figure II	LE BUREAU.....	6
Figure III	UNE FENÊTRE.....	8
Figure IV	AFFICHAGE DES ICÔNES.....	15

L'ENVIRONNEMENT WINDOWS PLAN DE COURS



Objectif général :

Cet atelier vise à permettre au participant d'acquérir les connaissances de base nécessaires à l'utilisation d'un ordinateur et afin de développer son autonomie dans l'environnement Windows.

Objectifs spécifiques :

À la fin de l'atelier, le participant devrait être en mesure de :

- ☞ Démarrer l'ordinateur ;
- ☞ Reconnaître les composantes du bureau ;
- ☞ Reconnaître les composantes d'une fenêtre courante ;
- ☞ Ouvrir et fermer une application ;
- ☞ Modifier des propriétés ;
- ☞ Gérer les raccourcis ;
- ☞ Gérer le poste de travail et l'explorateur ;
- ☞ Rechercher des fichiers ;
- ☞ Arrêter Windows correctement.

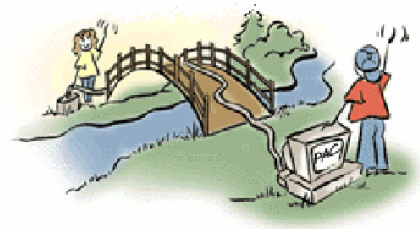
Stratégies pédagogiques :

Diverses stratégies pédagogiques seront utilisées afin d'atteindre les objectifs : exposés magistraux, présentation à l'aide d'un canon ainsi que des exercices pratiques.

Références et matériel obligatoire :

Chaque participant devra se procurer les notes de l'atelier « L'environnement Windows » fournies par le SADC.

Références supplémentaires :



DÉMARRER L'ORDINATEUR

Il suffit d'appuyer sur le gros bouton placé sur le devant du boîtier. Par la suite, il faut attendre quelques secondes pour laisser le temps au programme d'utilisation (Windows) de s'initialiser. Windows est chargé à partir du moment où vous voyez un écran qui ressemble à celui ci-contre et que le curseur n'est plus un sablier.

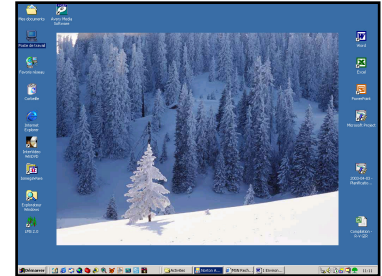


Figure I

LES COMPOSANTES DU BUREAU

LE BUREAU

La fenêtre, ou l'écran principal, qui apparaît lors du lancement de Windows est appelée « Le bureau ». C'est votre espace de travail et les petits dessins qui s'y trouvent sont des icônes de raccourcis. Si vous déplacez la souris dans plusieurs directions, vous devriez voir une petite flèche se déplacer à l'écran, c'est votre curseur. Cette dernière est fort pratique dans l'environnement Windows, pour ne pas dire indispensable ! Elle permet non seulement de déplacer le curseur à l'écran afin d'atteindre les boutons mais aussi d'effectuer les commandes nécessaires à l'utilisation de Windows.

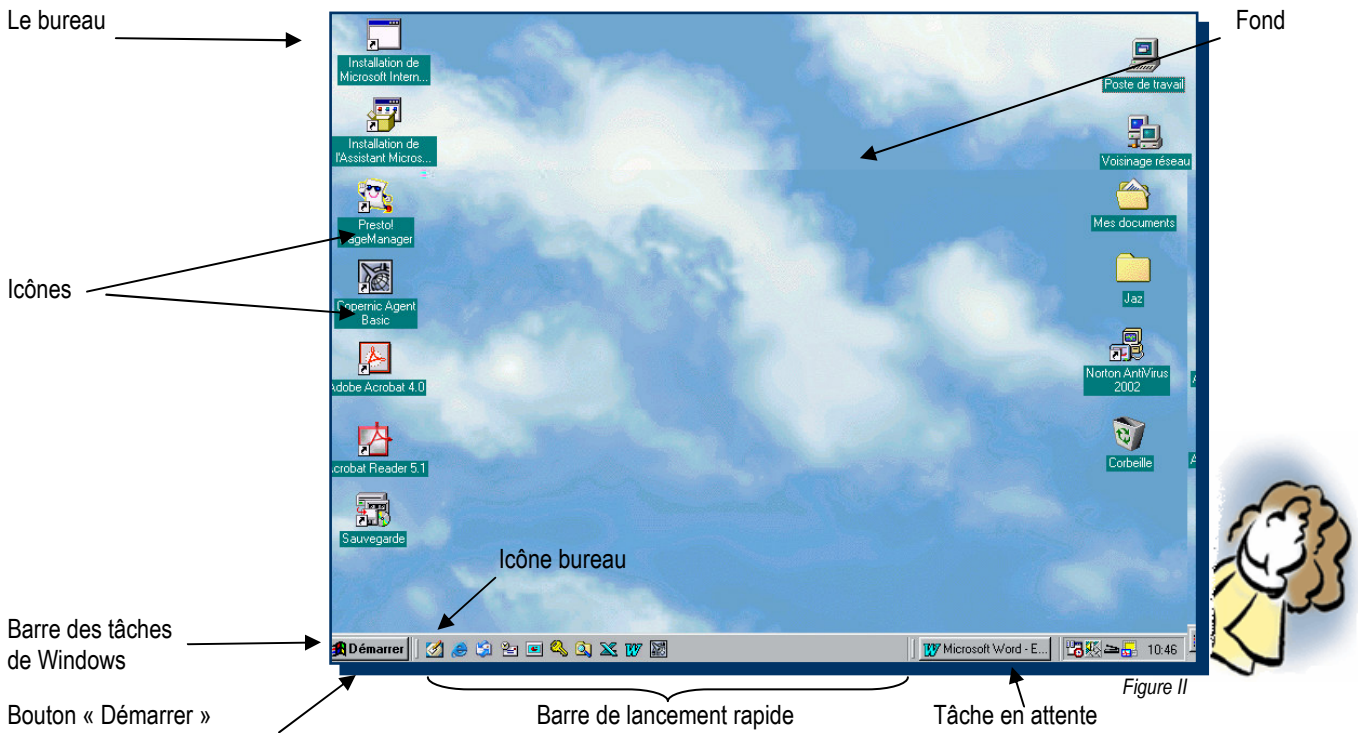


Figure II


LA BARRE DES TÂCHES

La barre des tâches est affichée par défaut en bas de votre écran. Elle contient, à gauche, le bouton « Démarrer » et à droite, l'heure et les applications chargées au démarrage. On y retrouve aussi les applications en cours d'utilisation (**tâche en attente**) et **la barre de lancement rapide** qui permet entre autres d'accéder rapidement au bureau.

- Si vous voulez **la déplacer**, cliquez dans une zone vide de la barre des tâches et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé tout en glissant vers la nouvelle position (en haut, en bas, à gauche ou à droite de l'écran).

LES ICÔNES

Les icônes du bureau représentent des fichiers, des dossiers et des programmes. Elles permettent d'accéder rapidement aux applications et aux documents correspondants. Vous pouvez en enlever ou en ajouter. Voici les principales du bureau :

- Le poste de travail** : Il permet d'accéder aux données sur les différents lecteurs de l'ordinateur (lecteur de disquettes, disque dur, lecteur de DOC, etc.).
- La corbeille** : Elle contient tous les fichiers, documents, ou autres que nous avons demandé de supprimer. Avant d'effectuer le ménage régulier de cette dernière (vider la corbeille), il est bon de vérifier s'il y a des éléments que nous désirons conserver. Il est possible de récupérer un fichier à partir de cet endroit. Il suffit de mettre en surbrillance le fichier à récupérer en cliquant une fois dessus, ouvrir le menu « Fichier » et cliquez sur l'option « Restaurer ». Le fichier retournera à son emplacement initial.
- Le bouton « Démarrer »** : Il donne accès au menu de Windows. Les icônes suivis d'une flèche ouvrent un autre menu et ceux suivi de points de suspension ouvrent une boîte de dialogue.
- L'icône bureau** : Dans la barre des tâches, à droite du bouton « Démarrer », vous avez l'icône bureau. Il est très utile lorsque vous voulez avoir accès rapidement à votre bureau afin d'aller ouvrir un dossier ou encore cliquer sur un raccourci présent sur votre bureau. Si vous ne le voyez pas, cliquez dans un espace vide de la barre des tâches (section lancement rapide), faites apparaître le menu de « Barre d'outils » et l'option lancement rapide doit être cochée. S'il n'apparaît toujours pas, effectuez une recherche (Démarrer/Rechercher/Des fichiers ou des dossiers), inscrivez « Bureau » dans l'espace « Rechercher les fichiers ou les dossiers nommés : », sélectionnez le lecteur (C :) et cliquez sur le bouton « Rechercher ». Vous devez repérer un fichier qui a ce symbole  , dont le chemin comprend le nom de la session dans laquelle vous êtes (ex. : FFOR1) et les termes « Quick Launch ». Placez le pointeur de la souris devant le nom du fichier, cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez « Créer un raccourci ». Répondez « Oui » à la question qui demande de le placer sur le bureau. Accédez au bureau, repérez l'icône « Raccourci vers bureau » et faites-le glisser sur votre barre d'outils de lancement rapide.

SURLIGNAGE OU HYPERTEXTE

Si vous placez le pointeur de la souris sur une application, la ligne devient bleue, on appelle cela « surlignage » ou « hypertexte ». Ceci indique que vous pouvez lancer l'application en cliquant dessus.

LES COMPOSANTES D'UNE FENÊTRE COURANTE

Toutes les fenêtres des applications Windows possèdent les mêmes caractéristiques de base et se manipulent de la même manière. Une fois que vous les connaîtrez, vous pourrez utiliser les mêmes boutons et raccourcis pour toutes les fenêtres que vous ouvrirez dans Windows.

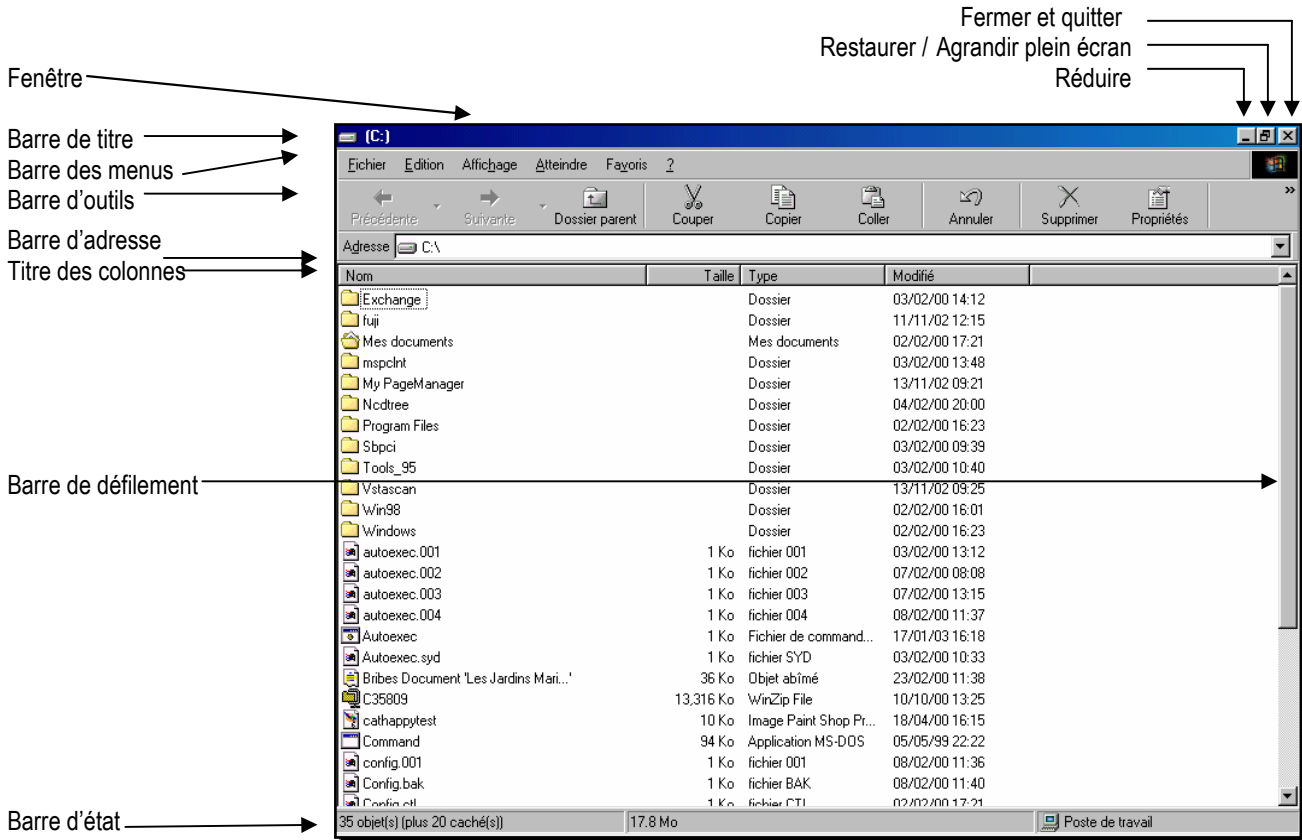


Figure III

LA BARRE DE TITRE

Elle permet d'identifier la fenêtre et de la déplacer au besoin.

LES BOUTONS SITUÉS À DROITE DE LA BARRE DE TITRE

Réduire		Réduit la fenêtre et crée un bouton sur la Barre de tâches. La fenêtre se ferme, mais le programme reste actif en arrière plan.
Agrandir (plein écran)		Agrandit la fenêtre sur tout l'espace-écran disponible.
Restaurer		Restaurer la fenêtre à la dimension qu'elle avait avant d'être agrandie plein écran.
Fermer et quitter		Ferme la fenêtre et quitte l'application si c'est une fenêtre de programme.

Tableau I

LA BARRE DES MENUS

Elle est située en-dessous de la barre de titre et elle contient plusieurs menus déroulant.

LA BARRE DE DÉFILEMENT

Lorsque la fenêtre est trop petite pour afficher toute la liste des éléments qu'elle contient, des barres de défilement horizontale et verticale permettent de visualiser les éléments manquants.

Pour voir les éléments manquant on peut :

Glisser le curseur de défilement vers la droite, la gauche, le haut ou le bas. Utiliser, sur le clavier, les flèches de direction.

OU

Cliquer dans les espaces entre le curseur de défilement et les flèches de défilement.

LA BARRE D'ÉTAT

Elle est située sur la partie inférieure de la fenêtre. Elle affiche des informations concernant les éléments sélectionnés. C'est un genre de boîte à messages.

CHANGER LES DIMENSIONS D'UNE FENÊTRE

Il peut être pratique de changer les dimensions d'une fenêtre. Il suffit de déplacer le pointeur de la souris sur un de ses côtés ou des coins, lorsqu'il prend la forme d'une double flèche oblique ou horizontale, enfoncez le bouton gauche de la souris et déplacez la souris dans une des directions indiquées par la flèche double.

DÉPLACER UNE FENÊTRE

Il suffit de placer le curseur de la souris dans la barre de titre (zone bleue) de la fenêtre, cliquer et maintenir enfoncé le bouton gauche de la souris et déplacer à l'endroit désiré.

OUVRIR ET FERMER UNE APPLICATION

OUVRIR

Méthode traditionnelle

- L Cliquez sur le bouton « Démarrer » de la barre des tâches de Windows ;
- L Mettez en surbrillance l'option « Programmes » ;
- L Sélectionnez le programme dont vous avez besoin (Ex. : « Microsoft Word »).

Méthode rapide

- L Cliquez sur l'icône du bureau qui représente le programme ou le fichier dont vous avez besoin (Ex. : Excell).

FERMER

Méthode traditionnelle

Souris :

- L Cliquez sur le menu « Fichier » de la barre des menus de la fenêtre du programme ouvert (Ex. : Excell).
- L Cliquez une fois sur l'option « Quitter » de la fenêtre du programme et l'application se fermera. OU

OU

Clavier :

- L Combinez les touches Alt et la lettre du menu « Fichier » qui est soulignée (F).
- L Vous devez vous déplacer avec les flèches de direction sur l'option « Quitter » et faire « Enter » pour confirmer votre choix.

Méthode rapide

- L Cliquez sur le bouton « Fermer » situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre du programme ouvert et il se fermera.



Méthode d'urgence : lorsqu'un programme ne répond plus, qu'il est figé, appuyez simultanément sur les touches « Ctrl », « Alt » et « Delete ». Sélectionnez le programme qui est suivi de la mention (ne répond pas) et cliquez sur le bouton « Fin de tâche » des deux boîtes de dialogue qui s'ouvriront.

MODIFIER LES PROPRIÉTÉS

DU CLAVIER

- L Cliquez deux fois sur l'icône « Poste de travail » ;
- L Cliquez deux fois sur l'option « Panneau de configuration » ;
- L Cliquez deux fois sur l'option « Clavier » ;
- L Dans l'onglet « Vitesse » de la boîte de dialogue et la section « Répétition du caractère » , vous pouvez changer le « Délai de répétition ». Vous devez cliquer avec le bouton gauche de la souris et le maintenir enfoncé pour faire glisser l'indicateur jusqu'à la vitesse désirée (la position idéale est légèrement plus à droite que le centre de la règle) ;
- L Toujours dans la même section, vous pouvez changer la « Fréquence de répétition » en utilisant la même méthode que l'étape précédente. La position idéale est la même ;
- L Dans l'onglet « Langue », cliquez une fois sur l'option « Propriétés » ;
- L Affichez les options en cliquant une fois sur la flèche à droite de l'indicateur de langue. Une liste se déroulera, l'option « Français (Canada) » est l'option la plus populaire ;
- L Pour que vos modifications soient enregistrées, vous devez cliquer sur le bouton « Appliquer » situé au coin inférieur droit de la boîte de dialogue ;
- L Cliquez sur le bouton « OK ». La fenêtre se fermera et vos paramètres seront changés. Il ne reste plus qu'à fermer les fenêtres demeurées ouvertes en cliquant sur le bouton « Fermer » situé dans le coin supérieur droit des fenêtres concernées.

DE LA SOURIS

- L Cliquez deux fois sur l'icône « Poste de travail » ;
- L Cliquez deux fois sur l'option « Panneau de configuration » ;
- L Cliquez deux fois sur l'option « Souris » ;
- L Dans l'onglet « Bouton » de la boîte de dialogue, vous pouvez changer la configuration du bouton selon que vous êtes droitier ou gaucher ;
- L Dans la section « Vitesse du double-clic », vous pouvez déplacer l'indicateur au centre en effectuant la même opération qu'auparavant avec le clavier ;
- L Les options du pointeur sont habituellement configurées adéquatement ;
- L Dans l'onglet « Mouvement du pointeur » vous pouvez changer les paramètres comme ils vous conviennent. L'idéal serait que le pointeur de l'option « La vitesse du pointeur » soit au centre et que l'indicateur de l'option « La traînées du pointeur » soit au plus court ;
- L Cliquez sur le bouton « Appliquer » situé au coin inférieur droit de la boîte de dialogue ;
- L Cliquez sur le bouton « OK ». La fenêtre se fermera et vos paramètres seront changés. Il ne reste plus qu'à fermer les fenêtres demeurées ouvertes en cliquant sur le bouton « Fermer » situé dans le coin supérieur droit des fenêtres concernées.

DE L’AFFICHAGE (FOND D’ÉCRAN)

- L Cliquez deux fois sur l’icône « Poste de travail » ;
- L Cliquez deux fois sur l’icône « Panneau de configuration » ;
- L Cliquez deux fois sur l’icône « Affichage » ;
- L Dans l’onglet « Arrière-plan », vous pouvez sélectionner un fond d’écran que Windows vous offre ;
- L Cliquez sur le bouton « Appliquer » et ensuite sur « OK » ;
- L La fenêtre se refermera et vous pourrez observer le changement.

DE L’ÉCRAN DE VEILLE

- L Cliquez deux fois sur l’icône « Poste de travail » ;
- L Cliquez deux fois sur l’icône « Panneau de configuration » ;
- L Cliquez deux fois sur l’icône « Affichage » ;
- L Dans l’onglet « Écran de veille », faites dérouler la liste des écrans de veille disponibles en cliquant sur la flèche à droite des titres ;
- L Sélectionnez l’option de votre choix ;
- L Cliquez sur le bouton « Aperçu » pour voir de quoi aura l’air votre écran de veille ;
- L Toujours dans la même section, vous pouvez changer le délai d’attente avant que l’écran ne fasse son apparition. Il est préférable qu’elle soit à 5 minutes ;
- L Une fois terminé, cliquez sur le bouton « Appliquer » et « OK » ;
- L Si vous attendez le temps que vous avez sélectionné comme délai, vous pourrez apercevoir l’écran de veille que vous avez choisie.

GÉRER LES RACCOURCIS

CRÉER UN RACCOURCI

- L Accédez au menu du bouton « Démarrer » de la barre des tâches de Windows ;
- L Cliquez une fois avec le bouton gauche de la souris sur « Programmes » du menu déroulant ;
- L Cliquez une fois avec le bouton droit de la souris sur un programme dont vous n'avez pas le raccourci sur le bureau ;
- L Cliquez sur « Créer un raccourci », une copie du jeu apparaîtra avec le chiffre « 2 » entre parenthèses. Cliquez dessus avec le bouton gauche de la souris, maintenez-le enfoncé et glissez le pointeur dans un espace libre du bureau ;
- L Pour placer l'icône à un endroit qui vous convient mieux, cliquez dessus une fois avec le bouton gauche de la souris, maintenez-le enfoncé, et faites glisser l'icône à l'endroit désiré. Relâchez le bouton de la souris.

SUPPRIMER UN RACCOURCI

- L Avant de supprimer, vérifiez toujours si vous avez le fichier original à l'emplacement de départ ;
- L Cliquez une fois avec le bouton droit de la souris sur le raccourci d'un programme et le menu contextuel apparaîtra ;
- L Sélectionnez l'option « Supprimer » ;
- L Répondez « Oui » à la question « Êtes-vous sûr de vouloir envoyer « Solitaire » à la corbeille ? ». Prenez note que seulement le raccourci sera supprimé. Pour en être certain, allez vérifier par le menu du bouton « Démarrer ». Si le programme ou le fichier n'est plus à son emplacement original, vous avez encore la chance d'aller le récupérer dans la corbeille.

CRÉER UN DOSSIER POUR DISPOSER LES RACCOURCIS

- L Cliquez sur le bouton droit de la souris dans un espace vide de votre bureau, le menu contextuel apparaîtra ;
- L Mettez en surbrillance l'option « Nouveau » ;
- L Sélectionnez l'option « Dossier » avec le bouton gauche de la souris ;
- L Tapez le nom du dossier qui sera « Test » et ensuite, cliquez dans un espace vide du bureau ;
- L Votre dossier pour disposer vos raccourcis est créé ! Pour y disposer tous les programmes et fichiers que vous utilisez souvent, il suffit de les faire glisser sur le raccourci.

CRÉER UN RACCOURCI À PARTIR D'UN DOSSIER OU FICHIER DÉJÀ EXISTANT

- L Répétez les deux premières étapes de l'exercice précédent ;
- L Sélectionnez l'option « Raccourci » et cliquez sur le bouton « Parcourir » ;
- L Dans la section « Type », sélectionnez « Tous » ensuite, repérez un fichier avec lequel vous travaillez régulièrement ;
- L Cliquez sur « Ouvrir », « Suivant » et « Terminer » ;
- L Le fichier est maintenant sur le bureau de Windows et les modifications qui lui seront apportées seront enregistrées.



Attention : Copier un fichier sur le bureau n'équivaut pas à faire un raccourci. Les modifications que vous apporterez à un raccourci seront enregistrées dans le fichier initial tandis qu'une copie est considérée comme un fichier complètement différent et les changements ne se verront que dans ce dernier.

LE POSTE DE TRAVAIL ET L'EXPLORATEUR

POSTE DE TRAVAIL

Pour l'ouvrir, il suffit de cliquer sur son icône situé sur le bureau. Vous aurez ainsi une vue d'ensemble des composantes de votre système sous forme d'icônes.

Il est possible de modifier l'affichage de ces icônes en accédant au menu « Affichage » et en cliquant sur l'une des options suivantes : Grandes icônes, Petites icônes, Liste, Détails, Miniatures.

L'information inscrite dans la barre de titre vous indique l'endroit où vous êtes actuellement. Si vous vous promenez dans votre système et que vous voulez revenir à un emplacement qui n'est plus affiché par un icône à l'écran, faites apparaître le menu de la flèche à droite de la barre d'adresse. Il ne vous reste qu'à sélectionner l'emplacement de votre choix.

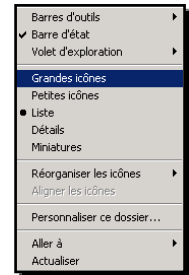


Figure IV

Méthode pour copier un fichier d'un disque à un autre :

- L Cliquez deux fois sur l'icône du disque qui contient le fichier à copier, vous pourrez apercevoir ce qu'il contient ;
- L Cliquez une fois avec le bouton droit de la souris sur le fichier à copier ;
- L Sélectionnez l'option « Copier » pour mettre le fichier dans le presse-papier ;
- L Faites dérouler le menu à droite de la barre d'adresse et sélectionnez le disque où vous devez coller ce fichier ;
- L Vous verrez à l'écran le contenu de cet autre disque ;
- L Cliquez avec le bouton droit de la souris dans un espace vide de cette fenêtre ;
- L Sélectionnez l'option « Coller » et votre fichier se copiera à cet endroit.

L'EXPLORATEUR

Pour l'ouvrir, vous devez cliquer avec le bouton droit de la souris sur le bouton « Démarrer », sélectionner l'option « Explorer ». La fenêtre est divisée en deux parties : celle de gauche représente l'arborescence du système (lecteurs, programmes et dossiers), tandis que celle de droite, le contenu du dossier sélectionné (dossiers, document ou fichiers).

FORMATER UNE DISQUETTE

Il est nécessaire de formater une disquette vierge avant son emploi (à moins d'en acheter qui le sont déjà, c'est mentionné sur la boîte). Le formatage consiste à préparer la disquette à recevoir de l'information. Pour formater une disquette, il faut cliquer avec le bouton de droite sur le lecteur de disquette approprié, soit A : ou B :. Ensuite, on choisit « Formater » dans le menu contextuel qui apparaît à l'écran. Le formatage efface le contenu de la disquette. ATTENTION ! BIEN S'ASSURER QUE C'EST LA DISQUETTE QUE L'ON VA FORMATER ET NON LE DISQUE DUR !

NOMMER UN DOCUMENT

Il est possible de dépasser la limite de 8 caractères pour nommer un document. On peut utiliser jusqu'à 254 caractères, ce qui permet de donner un nom beaucoup plus significatif aux dossiers et documents.

SÉLECTION MULTIPLE

On peut sélectionner plusieurs fichiers en même temps en appuyant simultanément sur la touche MAJ(SHIFT). Si les fichiers ne sont pas consécutifs, on doit alors appuyer sur la touche CTRL.

CRÉER DE NOUVEAUX DOSSIERS

On peut le faire de deux manières :

Déroulez le menu fichier et choisir « Nouveau » et « Dossier ».

OU

Cliquez avec le bouton droit à l'endroit où l'on veut créer le nouveau dossier et choisir « Nouveau » et « Dossier ».

Il ne reste plus qu'à lui donner un nom.

COPIER UN OBJET

On peut déplacer un objet un objet en servant de la fonction copier/coller. Cette fonction se retrouve dans le menu contextuel, dans le menu « Édition » ou encore dans la barre d'outils. Il existe aussi un raccourci clavier CTRL-C pour copier et CTRL-V pour coller.

DÉPLACER UN OBJET

On peut déplacer un objet en utilisant la fonction couper/coller. Cette fonction se retrouve dans le menu contextuel, dans le menu « Édition » ou encore dans la barre d'outils. Il existe aussi un raccourci clavier CTRL-X pour couper et CTRL-V pour coller.

RENOMMER UN DOCUMENT OU UN DOSSIER

Pour renommer un document ou un dossier, il suffit de cliquer sur le fichier en question avec le bouton droit de la souris et choisir « Renommer ». Il est aussi possible de la faire avec le menu « Fichier » et « Renommer » ou la touche clavier F2.

SUPPRIMER UN DOCUMENT OU UN DOSSIER

Pour supprimer un document on peut soit le sélectionner et appuyer sur Suppr, le sélectionner et choisir le menu « Fichier » et « Supprimer » ou encore se servir du menu contextuel ou de la barre d'outils.

GROSSEUR D'UN FICHIER OU D'UN DISQUE DUR

Pour connaître la capacité d'un disque dur, on doit cliquer sur la lettre du disque en question avec le bouton droit (menu contextuel) de la souris et cliquer sur « Propriétés ». On peut également y accéder avec le menu « Fichier » et l'option « Propriétés » en cliquant sur la lettre du lecteur.

On obtient alors l'espace utilisé, l'espace libre et la capacité du disque dur. On peut faire la même chose pour une disquette.

C'est possible aussi pour un répertoire ou un fichier. L'information obtenue va différer un peu car on y retrouve la grosseur du fichier ou des fichiers contenus dans un répertoire.

RECHERCHER DES FICHIERS OU DOSSIERS

Il arrive qu'on ne se souvienne pas dans quel dossier un document a été enregistré. On peut effectuer une recherche à partir du menu « Démarrer », à partir de l'explorateur ou du poste de travail.

Voici la démarche à suivre pour effectuer une recherche à partir du menu « Démarrer » de la barre des tâches :

- L Cliquez une fois sur le bouton « Démarrer » pour faire apparaître le menu ;
- L Sélectionnez « Rechercher » ;
- L Sélectionnez « Des fichiers ou des dossiers » ;
- L Sous « Rechercher les fichiers ou les dossiers nommés », inscrivez le nom du fichier recherché ;
- L À partir de la section « Rechercher dans : », choisissez le lecteur où vous croyez que votre fichier ou dossier se trouve ;
- L Une fois terminé, cliquez sur le bouton « Rechercher ». Pendant que la recherche s'effectue, vous pourrez observer un dossier et une loupe dans la fenêtre. Vous pouvez continuer à travailler dans un autre programme en attendant.

ARRÊT DE WINDOWS

Lorsque vous avez terminé votre travail et que vous voulez éteindre l'ordinateur, vous devez quitter Windows correctement faute de quoi vous risquez d'abîmer des fichiers importants du disque dur. Voici la procédure à suivre :

- L Fermez toutes les applications en opération (vérifier s'il y a des tâches en attente) ;
- L Accédez au menu « Démarrer » de la barre des tâches de Windows ;
- L Sélectionnez l'option « Arrêt » ;
- L Vous aurez le choix entre quatre options :
 - ⊗ « **Arrêter** » pour fermer complètement l'ordinateur. Attendre le message « Vous pouvez maintenant éteindre votre ordinateur » ;
 - ⊗ « **Redémarrer** » pour redémarrer l'ordinateur sans avoir à le fermer complètement. Fonction très utile si vous avez modifié des paramètres du système.
 - ⊗ « **Redémarrer en mode MS-DOS** » pour mettre Windows à l'arrière plan pour le fonctionnement de certains logiciels. Pour revenir à Windows, taper Exit ou Win.



DERNIER RECOURS : lorsque l'ordinateur ne répond plus, qu'il est figé, appuyez simultanément sur les touches « Ctrl », « Alt » et « Delete ». Une boîte de dialogue s'ouvrira, appuyez à nouveau sur ces touches afin que l'ordinateur redémarre ou choisissez « Fin de tâche » pour fermer le programme qui ne répond plus.

BIBLIOGRAPHIE

CSE Formation Conseil Technologie. J'apprivoise l'ordinateur, Club Sympatico Bell et la FADOQ, 34 p.

CSE Formation Conseil Technologie. J'apprivoise l'ordinateur II, Club Sympatico Bell et la FADOQ, 34 p.

DESGAGNE, Guy. Cahier du formateur, Société d'aide au développement de la collectivité Maria-Chapdelaine, 268 p.

MALO, Marie. 1996. Guide de la communication écrite, Editions Québec / Amérique inc., 322 p.

PAC (Programme d'accès communautaire). Répertoire d'activités pour les intervenants en centre d'accès communautaire, Réseau des SADC du Québec, 109 p.

THIBEAULT, Nadia. 1999. Utilisation de logiciels, Notions de base : Windows 95, Cégep de St-Félicien, 12 p.