




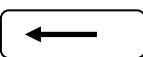

# Gestion de l'ordinateur & B2i

## Guide d'utilisation de Windows

L'objectif général de ce module est de vous permettre d'utiliser Windows dans ses fonctions de base : ouverture et fermeture d'une application, réduction/agrandissement d'une fenêtre, Explorateur Windows, recherche d'un fichier, maîtrise du clavier.

En fin de document, vous trouverez une liste d'adresses ressources pour le B2i.

Conventions.

Dans tout l'exercice, ceci	signifie
Double-clic	appuyer sur la touche gauche de la souris deux fois de suite
Cliquer-glisser	maintenir le doigt appuyé sur la touche gauche de la souris et déplacer celle-ci
Clic droit	appuyer sur la touche droite de la souris, celle qui est la moins utilisée
Alt+B	tout en appuyant sur la touche <b>Alt</b> appuyer sur la touche <b>B</b>
Ctrl+Maj+Y	tout en appuyant sur les touches <b>Ctrl</b> et <b>Maj</b> , appuyer sur la touche <b>Y</b>
AltGr+@	tout en appuyant sur la touche <b>Alt Gr</b> , appuyer sur la touche qui comporte le signe <b>@</b> (ainsi que <i>o</i> et <i>à</i> )
Entrée	appuyer sur la touche <b>Entrée</b> (marquée parfois <b>Enter</b> )
F2	appuyer sur la touche de fonction <b>F2</b> (en haut du clavier)
Ok	cliquer sur l'icône <b>OK</b>
Esc	appuyer sur la touche <b>Échap</b> ou <b>Esc</b> (en haut et à gauche du clavier)
Tab	appuyer sur la touche <b>Tab</b> ,  à gauche de la touche <b>A</b>
Maj	appuyer sur l'une des deux touches majuscule temporaire (marquer parfois <b>Shift</b> ou  )
Caps 	appuyer sur la touche <i>majuscule bloquée</i> à gauche de la lettre <b>Q</b>
Ins	appuyer sur la touche <b>Inser</b>
Retour arrière	appuyer sur la touche  , au dessus de la touche entrée
Suppr	appuyer sur la touche <b>Suppr</b> ou <b>Del</b> ou <b>Delete</b>
→	appuyer sur la touche flèche vers la droite
↑	appuyer sur la touche flèche vers le haut
Fenêtre haut / Fenêtre bas	appuyer sur les touches  (sur le pavé de gestion du fichier, à droite du clavier alphabétique)
Espace	appuyer sur la barre d'espace (bas du clavier)


## 1. Mettre en route un ordinateur.

*Problème* : Je cherche à allumer un ordinateur. J'appuie sur le bouton d'allumage qui se trouve sur la façade de l'unité centrale et rien ne se passe.

**Solution** : Les ordinateurs de bureau comportent souvent deux boutons d'allumage : un en façade et un autre situé derrière que certains petits malins s'amuse à éteindre.

## 2. Arrêter un ordinateur.

*Problème* : La journée est finie. Je veux éteindre rapidement mon ordinateur sans utiliser la souris.

**Solution** : Appuyer sur la touche  (à gauche de la barre d'espace) > ↑ > Entrée → > Entrée.

**NB** : attendez la fin de la séance pour mettre en application cette étape.

## 3. Mettre en veille un ordinateur.

*Problème* : Je vais faire une pause. Pour éviter de laisser tourner mon ordinateur, je veux l'éteindre de façon qu'il se rallume rapidement à mon retour.

**Solution** : Démarrer > Arrêter > Cliquer sur mettre en veille > OK

**NB** : Après la pause, il suffit généralement d'appuyer sur n'importe quelle touche ou de déplacer la souris pour réveiller l'ordinateur.

La possibilité de mise en veille n'est pas en place sur tous les ordinateurs. Il arrive aussi qu'un ordinateur soit paramétré pour se mettre en veille au bout d'un certain temps.

## 4. Ouvrir une application.

*Problème* : Je veux ouvrir le Bloc-notes pour noter une idée géniale

**Solution** : Démarrer > Programme > Accessoires > Bloc-notes

**NB** : Dans *Accessoires*, le bloc-notes n'apparaît pas forcément s'il n'a pas été utilisé depuis longtemps. Dans ce cas, il suffit de cliquer sur les 2 flèches en bas de la liste.

## 5. Fermer une application.

*Problème* : J'ai perdu mon idée géniale, je veux fermer le Bloc-notes

**Solution** : Cliquer dans la barre bleue, en haut à droite de la fenêtre, sur l'icône



## 6. Agrandir une fenêtre

*Problème* : La fenêtre du bloc-notes ne couvre pas entièrement l'écran. Je veux l'agrandir au maximum.

**Solution** : Cliquer dans la barre bleue, en haut à droite de la fenêtre, sur l'icône

## 7. Réduire une fenêtre

*Problème* : Je veux réduire la fenêtre du bloc-notes sans fermer l'application.

*Solution* : Cliquer dans la barre bleue, en haut à droite de la fenêtre Bloc-notes, sur l'icône




## 8. Redimensionner une fenêtre

*Problème* : Je veux adapter la fenêtre du bloc-notes exactement aux dimensions que je souhaite.

*Solution* : ➤ Cliquer dans la barre des tâches, au bas de l'écran, sur le pavé (pour faire apparaître à nouveau le bloc-notes)



- Cliquer dans la barre bleue, en haut à droite de la fenêtre, sur l'icône
- Placer le curseur sur le bord droit de la fenêtre du bloc-notes jusqu'à faire apparaître une double flèche. 
- Cliquer-glisser la souris vers la gauche pour redimensionner la fenêtre.

## 9. Déplacer une fenêtre

*Problème* : Je veux déplacer une fenêtre qui m'empêche de voir une partie de l'écran.

*Solution* : Cliquer n'importe où dans la barre bleue en haut de la fenêtre et faire glisser vers un autre emplacement.

## 10. Ouvrir rapidement l'Explorateur Windows


*Problème* : Je veux ouvrir l'Explorateur Windows rapidement sans passer par Démarrer > Programmes...

*Solution* : Clic droit sur *Démarrer* > *Explorer* ou plus rapide




## 11. Se déplacer d'une application à l'autre à l'aide du clavier

*Problème* : Je veux revenir vers le bloc-notes rapidement sans utiliser la souris.

*Solution* : **Alt+Tab** (c'est-à-dire que, tout en maintenant enfoncée la touche **Alt** il faut appuyer sur la touche **Tab** , puis lâcher la touche **Alt** sur la fenêtre désirée.

## 12. Obtenir un caractère spécial à l'aide du clavier

*Problème* : Comment obtenir le caractère " # " à l'aide du clavier.

*Solution* : Le curseur placé dans la fenêtre du bloc-notes, appuyer sur la touche **Alt Gr**  + appuyer sur la touche qui comporte le signe # (ainsi que 3 et ")

*Problème* : Comment écrire BOÎTE (avec un accent circonflexe sur le I)

*Solution* : Appuyer d'abord sur la touche ^ puis **Maj+I** ou **Caps > I**.

### 13. Voir le contenu d'un dossier

*Problème : Comment voir le contenu d'un dossier sur le disque dur ?*

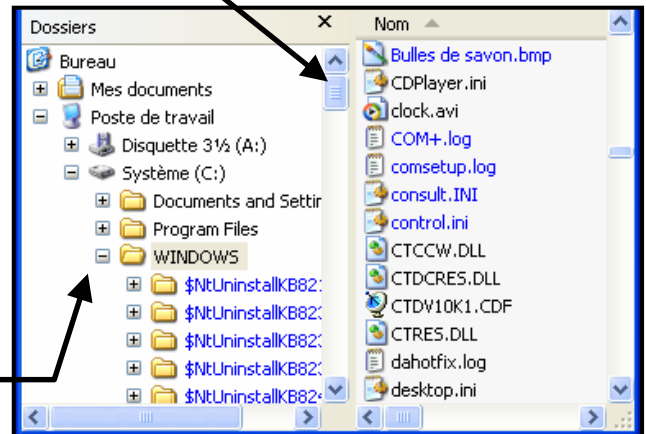
**Solution :** ➤ Se placer dans l'Explorateur Windows

➤ Dans la fenêtre **Dossiers**, à gauche, cliquer-glisser sur le curseur de la barre de défilement jusqu'à faire apparaître le dossier **Windows**

➤ Cliquer sur le dossier **Windows**.

L'arborescence de **Windows** se développe et le contenu de **Windows** apparaît dans la fenêtre de droite.

➤ Pour réduire l'arborescence, cliquer sur le signe à gauche du dossier **Windows** qui maintenant est un –



### 14. Ouvrir un fichier à partir de l'Explorateur

*Problème : Je veux ouvrir un fichier directement depuis l'Explorateur*

**Solution :** ➤ Dans la fenêtre **Dossiers** de l'Explorateur, cliquer sur le dossier **GestionB2i**

➤ Dans la fenêtre de droite, double-cliquer sur **attestationB2i.doc**

➤ L'application Word s'ouvre puis le fichier **attestationB2i.doc**

➤ Fermer Word

### 15. Déplacer plusieurs fichiers

*Problème : Je veux déplacer d'un seul coup plusieurs fichiers vers un autre dossier*

**Solution :** ➤ Dans l'Explorateur Windows, cliquer sur le dossier **GestionB2i**

➤ Cliquer sur **attestationB2i.doc**

➤ Tout en appuyant sur la touche **Maj**, cliquer sur **rapport\_b2i.rtf**

➤ Placer la flèche (curseur) de la souris sur les trois fichiers sélectionnés

➤ Cliquer-glisser, dans la fenêtre **Dossiers**, vers le dossier **EssaiB2i** (ne relâcher la souris que lorsque le dossier **EssaiB2i** devient bleu)

➤ Cliquer sur le dossier **EssaiB2i** dans la fenêtre **Dossiers** et vérifier que les fichiers **attestationB2i.doc**, **Feuilledeposition.doc** et **rapport\_b2i.rtf** s'y trouvent.

➤ Cliquer sur **attestationB2i.doc**, Tout en appuyant sur la touche **Ctrl**, cliquer sur **rapport\_b2i.rtf**, puis sur **Feuilledeposition.doc**

➤ Cliquer-glisser sur la sélection pour replacer les fichiers dans le dossier **GestionB2i**

➤ Utiliser la touche retour arrière pour remonter dans le dossier **GestionB2i** vérifier la présence des fichiers.

**NB :** La sélection d'une série d'éléments se fait donc en utilisant la touche **Maj** alors que l'on utilise la touche **Ctrl** pour sélectionner des éléments épars.

Ce principe se retrouve dans de nombreuses applications.

## 16. Sélectionner tous les fichiers d'un dossier

*Problème* : Comment rapidement sélectionner tous les fichiers d'un dossier.

*Solution* : Cliquer sur n'importe quel fichier d'un dossier > **Ctrl**+**A**

*Problème* : Comment rapidement sélectionner tous les fichiers d'un dossier sauf un.

*Solution* : Cliquer sur le fichier qui ne doit pas être sélectionné > **Edition** > **Inverser la sélection**

## 17. Copier un fichier

*Problème* : Comment copier (et non pas simplement déplacer) un fichier ?

*Solution* : Afficher le dossier **GestionB2i**

Cliquer sur **attestationB2i.doc**, tout en appuyant sur la touche **Ctrl**, cliquer-glisser vers le dossier **EssaiB2i** dans la fenêtre **Dossiers**.

Vérifier que **attestationB2i.doc** se trouve bien dans le dossier **GestionB2i** et dans **EssaiB2i**

## 18. Renommer un fichier

*Problème* : Comment modifier le nom d'un fichier ?

*Solution* : Afficher le dossier **EssaiB2i**

Clic-droit sur **attestationB2i.doc** > **Renommer** > Saisir **B2iNiveau1.doc** > **Entrée**

## 19. Afficher toutes les informations concernant les fichiers

*Problème* : Comment connaître la taille et la date de modification des fichiers ?

*Solution* : Cliquer sur **Affichage** dans la barre de menu > **Détails**

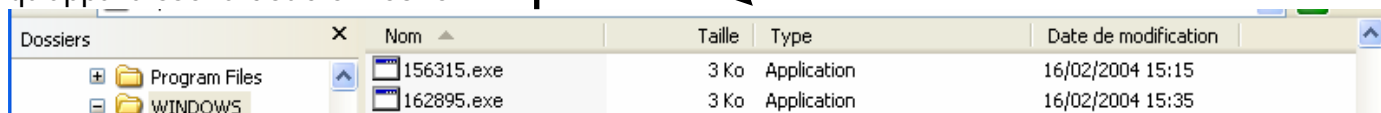
**NB** : Un fichier dispose d'un nom et d'une extension : **.doc** pour les fichiers Word, **.xls** pour Excel, **.jpg** ou **.bmp** ou **.gif** pour les images, etc. Mais l'extension n'est pas toujours visible. Pour ce faire : **Outils** > **Options de dossiers** > Onglet **Affichage** > Décocher dans la fenêtre Paramètres avancés :  **Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu**.

## 20. Trier les fichiers

*Problème* : Comment repérer tous les fichiers Word dans un dossier ?

*Solution* : ➤ Afficher le dossier **Windows** (dans **C:/**)

➤ Placer le curseur sur un trait de séparation de colonne dans la barre grise jusqu'à ce qu'apparaisse la double flèche



➤ Cliquer-glisser pour réduire ou agrandir la colonne (pour régler exactement à la bonne taille, il suffit de double-cliquer lorsque la double flèche apparaît).

➤ Cliquer dans la barre grise sur la colonne **Type** : tous les fichiers sont classés par type (Dossiers, Access, Word, Excel...)

➤ Cliquer sur la colonne **Nom** : tous les fichiers sont classés dans l'ordre alphabétique

➤ Cliquer encore sur la colonne **Nom** : les fichiers sont classés dans l'ordre alphabétique inverse.

➤ Cliquer sur **Date de modification** : tous les fichiers sont classés par date ...

## 21. Créer un nouveau dossier

*Problème : Je veux créer un nouveau dossier pour y placer des fichiers ?*

**Solution :** ➤ Afficher le dossier *EssaiB2i*

➤ Cliquer sur *Fichier > Nouveau > Dossier*

➤ Renommer *Nouveau dossier* (dans la fenêtre de droite) par *Essai*

## 22. Utiliser l'aide

*Problème : Je cherche des informations concernant la méthode pour formater une disquette.*

**Solution :** ➤ *Démarrer > Aide et support >*

➤ Dans la fenêtre de saisie *Rechercher* inscrire : *formater > cliquer sur la ➔*

➤ Dans la fenêtre Résultats de la recherche, cliquer sur *Formater un disque*.

**NB :** L'aide est un excellent moyen de découvrir les finesses d'une application quelle qu'elle soit. Trop d'utilisateurs l'oublent.

## 23. Rechercher un fichier

*Problème : Je cherche fichier dont je ne connais pas exactement le nom. Je sais seulement que son nom comporte le mot exercice.*

**Solution :** ➤ *Démarrer > Rechercher > Des fichiers ou dossiers.*

➤ Saisir dans la zone *Une partie ou l'ensemble du nom de fichier \*exercice\** (\* remplace un ou plusieurs caractères manquants).

➤ Cliquer sur la flèche à droite du pavé sous *Rechercher dans* et cliquer sur *disques durs locaux*, valider en cliquant sur *Rechercher*.

➤ Observer le résultat.

**NB :** La même recherche peut-être effectuée en recherchant *Un mot ou une phrase dans le fichier*.