

FENÊTRE POSTE DE TRAVAIL

Le Poste de travail affiche les diverses unités de disque (disques durs, lecteur de disquettes et lecteurs de CD-ROM) de votre ordinateur, les dossiers et les fichiers qu'ils contiennent.

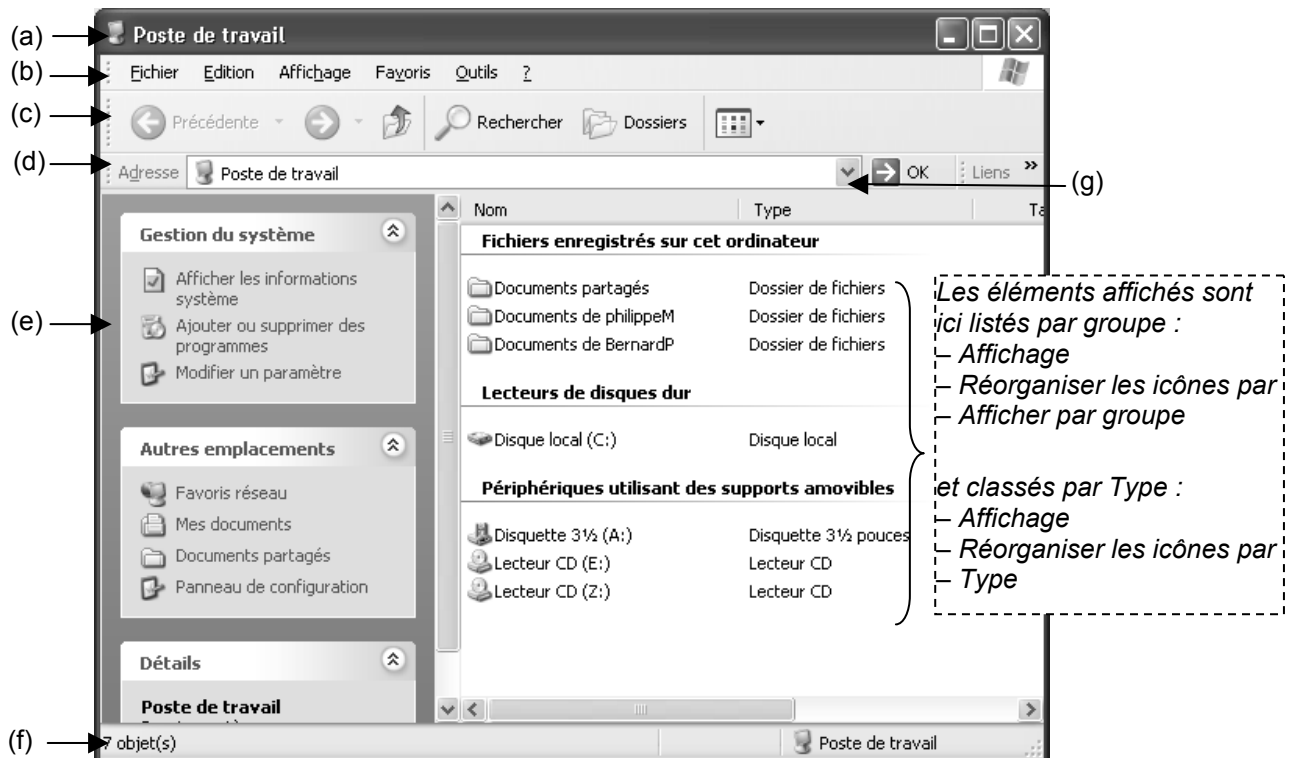
Il permet de visualiser la structure du disque (dossiers et sous-dossiers existants), visualiser l'arborescence des dossiers, visualiser la liste des fichiers contenus chaque dossier, afficher des informations sur un disque, un dossier ou un fichier, lancer un programme, ouvrir un document, gérer des fichiers (les visualiser, imprimer, supprimer, copier, déplacer, renommer...).

Note : Le Poste travail permettant, depuis la version Windows XP, d'afficher l'arborescence des fichiers est équivalent à l'Explorateur Windows.

1 – DÉMARRER LE POSTE DE TRAVAIL

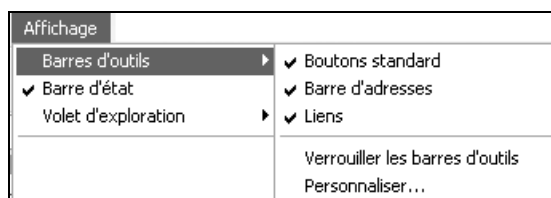
- Cliquer sur le bouton «démarrer» dans la barre des tâches, puis sur *Poste de travail*

2 – FENÊTRE POSTE DE TRAVAIL



- (a) *Barre de titre* : contient le titre de la fenêtre.
- (b) *Menu* : contient les nom des menus de commandes.
- (c) *Barre d'outils standard* : contient les boutons de commande, elle peut être personnalisée.
- (d) *Barre d'adresse* : indique l'élément affiché, elle peut servir à entrer directement le chemin ou l'adresse réseau d'un dossier ou l'adresse d'une page Web que l'on souhaite visualiser ou accéder directement à un élément de votre micro-ordinateur par un clic sur la flèche (g).
- (e) *Volet des tâches* : présente des actions qui peuvent être exécutées sur les éléments sélectionnés dans le panneau de droite de la fenêtre.
- (f) *Barre d'état* : indique le nombre d'objet contenus dans l'élément sélectionné.

Vous pouvez activer ou désactiver l'affichage des barres d'outils avec le menu *Affichage – Barres d'outils*. La barre d'outils peut être personnalisée par *Affichage – Personnaliser la barre d'outils*.



Windows XP crée des dossiers personnels pour les utilisateurs de l'ordinateur. Chaque dossier personnel est identifié par le nom de l'utilisateur, mais quand l'utilisateur est en cours de session de travail, son dossier personnel lui apparaît sous le nom *Mes documents*.

Par exemple, lorsque *PhilippeM* est en cours de session, le dossier *Mes documents* qu'il voit est son dossier personnel, mais il voit aussi le dossier personnel de *BernardM* comme *Documents de BernardM*, celui de *PaulG* comme *Documents de PaulG*.

L'utilisateur peut rendre privé (1) son dossier personnel ou bien le laisser accessible à tous les autres utilisateurs de l'ordinateur. Windows XP comprend également un dossier *Documents partagés* (2) destinés aux fichiers que vous voulez partager avec d'autres personnes qui utilisent votre ordinateur.

Dans chaque dossier personnel Windows XP a prévu des sous-dossiers spécialisés *Mes images* et *Ma musique*, dans Documents partagés il s'agit de *Images partagées* et *Musique partagée*.

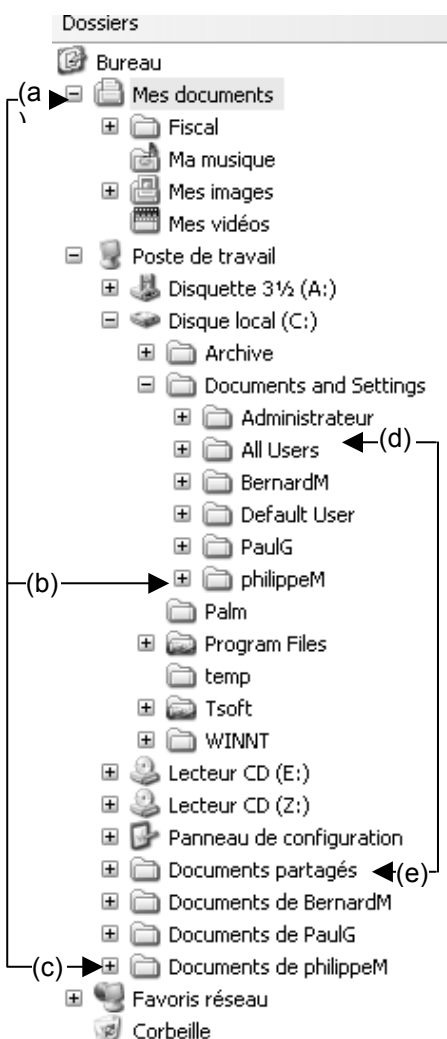
Note :

- (1) pour pouvoir rendre privé son dossier personnel, il faut que le disque soit formaté avec le système de fichiers NTFS.
- (2) Si votre ordinateur fait partie d'un domaine et non d'un groupe d'ordinateurs, les dossiers Documents partagés, Images partagées et Musique partagée ne sont pas disponibles.

Chaque utilisateur peut créer ses propres dossiers dans son dossier personnel Mes documents, il peut renommer, déplacer, supprimer ses propres fichiers et dossiers.

L'accès à son dossier personnel se fait par :

- Cliquer sur le bouton «démarrer» de la barre des tâches
- Cliquer sur *Mes documents*



Windows met en place toute une organisation hiérarchique de dossiers pour gérer les dossiers personnels de tous les utilisateurs. L'arborescence des dossiers s'affiche dans le Poste de travail en cliquant sur le bouton «Dossiers».

Dossier personnel

L'utilisateur en cours de session, ici *PhilippeM*, voit son dossier personnel accessible par trois chemins :

- directement à partir du Bureau sous le nom *Mes documents* (a)
- dans le dossier *Documents and Settings* du Disque local C : sous le nom *PhilippeM* (b), y sont aussi visibles les dossiers personnels des autres utilisateurs (*BernardM*, *PaulG*)
- depuis le Poste de travail visible sous le nom *Documents de PhilippeM* (c) ; sont aussi visibles *Documents de BernardM* et *Documents de PaulG*.

Il est important de comprendre qu'il s'agit du même dossier, enregistré une seule fois sur le disque dur mais visible de trois endroits différents.

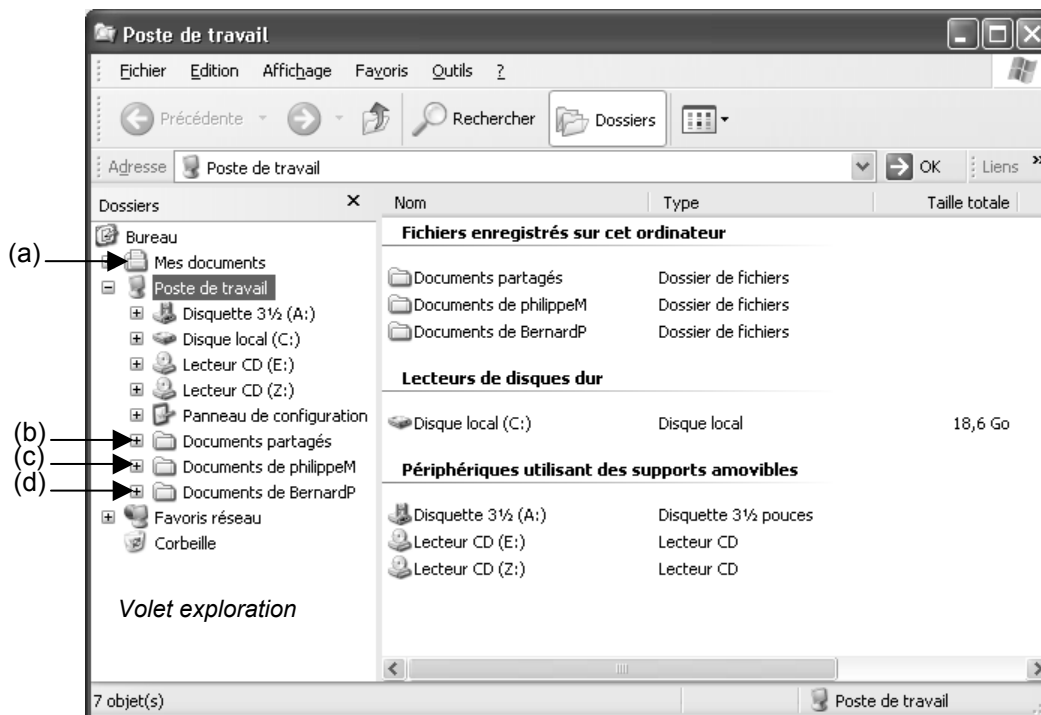
Documents partagés

Le dossier *Documents partagés* est accessible par deux chemins :

- par *Documents and Settings* (d) sous le nom de *All users*
- depuis le Poste de travail sous le nom *Documents partagés* (e)

VOLET D'EXPLORATION DOSSIERS

- Cliquer sur le bouton «Dossiers» ou exécuter *Affichage – Volet d'exploration – Dossiers*



Le volet exploration Dossiers est affiché dans le volet gauche à la place du volet des tâches, il affiche la structure hiérarchique de l'ordinateur, l'arborescence des dossiers. Il comporte en particulier des accès direct aux dossiers :

- (a) *Mes documents* : dossier dédié à l'utilisateur en cours de session, ici *PhilippeM*. C'est le même que le dossier *Documents de PhilippeM* (c) figurant plus bas.
- (b) *Documents partagés* : dossiers destinés à contenir les fichiers mis en partage entre les utilisateurs du même ordinateur.
- (c) *Documents de BernardP* : pointer sur le dossier *Mes documents* de l'utilisateur *BernardP*, il y aura ainsi un accès direct vers le *Mes documents* de chaque utilisateur.

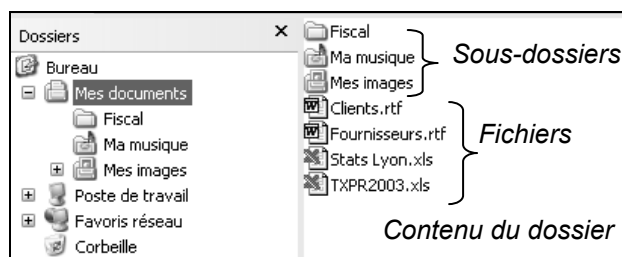
Les dossiers sont précédés par une icône similaire à  ...

Les fichiers sont précédés par des icônes représentant le programme qui les a créés, tels  .

Une branche (dossier) de l'arborescence précédée de + est réduite (on ne voit pas les sous éléments), une branche (dossier) précédée de - est développée (on voit ses sous éléments).

– Pour réduire ou développer une branche, cliquer sur le - ou le + qui la précède.

– Pour développer toutes les ramifications d'une branche, cliquer dessus puis taper la touche *.



Le dossier sélectionné *Mes documents* dans le volet exploration contient dans l'exemple trois sous dossiers et quatre fichiers dont les noms sont listés dans le panneau de droite.

Lorsque vous avez développé une branche dans le volet exploration pour afficher le nom d'un dossier cherché, et que vous avez cliqué sur le nom du dossier, le contenu de ce dossier est affiché dans le panneau de droite.

Actualiser l'affichage

Si des modifications ont été apportées aux fichiers et aux dossiers depuis que vous avez affiché la fenêtre, vous pouvez actualiser le contenu de la fenêtre pour les voir.

- Exécuter *Affichage – Actualiser* ou taper la touche **F5**.

VOLET D'EXPLORATION HISTORIQUE

- Exécuter *Affichage – Volet d'exploration – Historique* ou **Ctrl-H**

Le volet historique affiche jour par jour les sites Web précédemment visités ainsi que la rubrique Poste de travail qui liste les fichiers précédemment ouverts.

Pour revisiter les pages Web

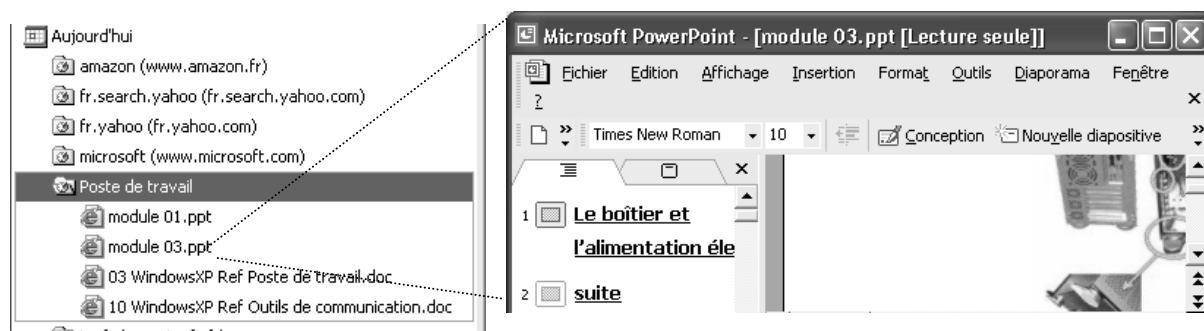
- Cliquer sur un site Web pour visualiser la liste des pages visitées
- Cliquer sur la page Web pour la visualiser dans le panneau de droite

La barre d'outils est adaptée à l'affichage Web



Pour rouvrir un fichier précédemment ouvert

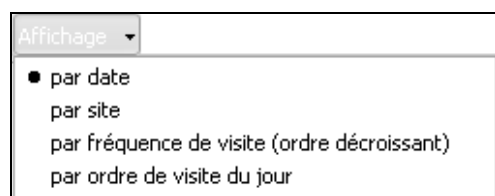
- Cliquer sur *Poste de travail* pour visualiser la liste des fichiers précédemment ouverts



- Cliquer sur un nom de fichier pour l'ouvrir et afficher son contenu dans une fenêtre séparée

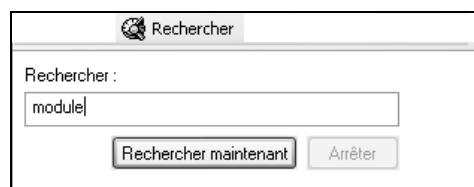
L'ordre d'affichage de l'historique peut être modifié

- Cliquer sur le bouton *Affichage* (a)



Pour rechercher dans le volet historique

- Cliquer sur le bouton *Historique* (b)
- Taper le début du nom du fichier ou de la page cherchée, cliquer sur «Rechercher maintenant»



VOLET D'EXPLORATION FAVORIS

- Exécuter Affichage – Volet d'exploration – Favoris ou [Ctrl]-I

Le volet Favoris affiche la liste des liens utilisés que vous avez choisi de définir comme favoris pour accéder rapidement aux pages Web ou aux dossiers les plus souvent utilisés.

- Cliquer sur un lien Favori

Le navigateur Internet est lancé dans le panneau de droite de la fenêtre, l'adresse de la page est inscrite dans la barre Adresse.



- Pour renommer un lien : cliquer-droit sur le lien, puis *Renommer*
- Pour supprimer un lien : cliquer-droit sur le lien, puis *Supprimer*

Ajouter une page Web aux Favoris

- Taper l'adresse de la page dans la barre Adresse, ou du site puis naviguer vers la page
- Une fois la page affichée dans le panneau de droite de la fenêtre
- Cliquer sur le bouton *Ajouter* (a)



- si sous voulez ajouter le lien dans un sous-dossier de *Favoris*, cliquer sur «Créer dans», un dialogue vous permet de choisir le sous-dossier ou d'en créer un nouveau
- Terminer par «OK»

Réorganiser les Favoris

- Cliquer sur le bouton *Organiser* (b) de la figure du haut de cette page

La boîte de dialogue ci-contre est affichée :

Vous pouvez «Créer un dossier», déplacer un lien vers un autre dossier, ainsi que «Supprimer»et «Renommer» un lien.

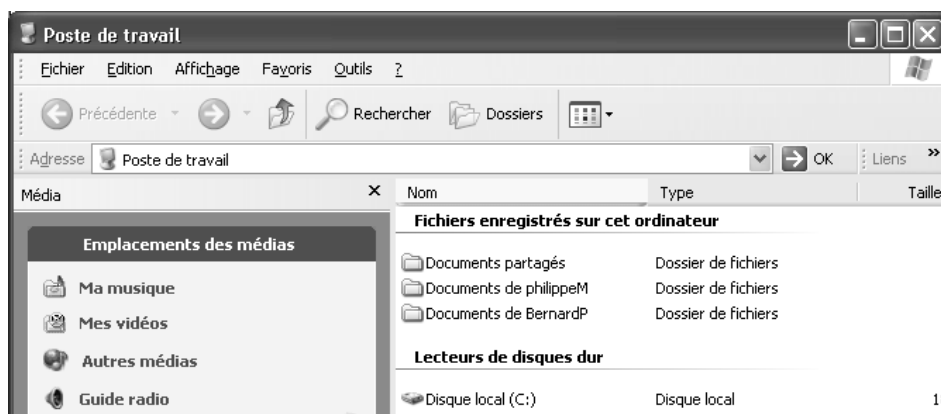
- Terminer par «Fermer»



VOLET D'EXPLORATION MEDIA

- Exécuter *Affichage – Volet d'exploration – Média* ou **[Ctrl]-I**

Le volet Emplacement des médias est affiché si votre connexion internet n'est pas active.



Si votre connexion Internet est active

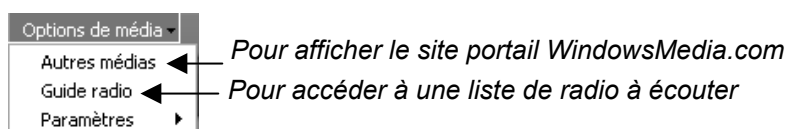
Le volet *Média* remplace *Emplacement des médias* et affiche des actualités en provenance du site WindowsMedia.com.

- Vous pouvez cliquer directement sur une rubrique d'actualités (a) qui vous renvoie à une page d'un site Web musical.



Un lecteur multimédia est placé au bas du volet de gauche, c'est ce lecteur qui permet de contrôler l'écoute des fichiers multimédia téléchargés.

- Vous pouvez changer les options de média, en cliquant sur *Option de Média* (b)



Si votre connexion Internet n'est pas active

Si un message vous propose de Retourner à *Previous menu*, cliquez sur *Previous menu*.

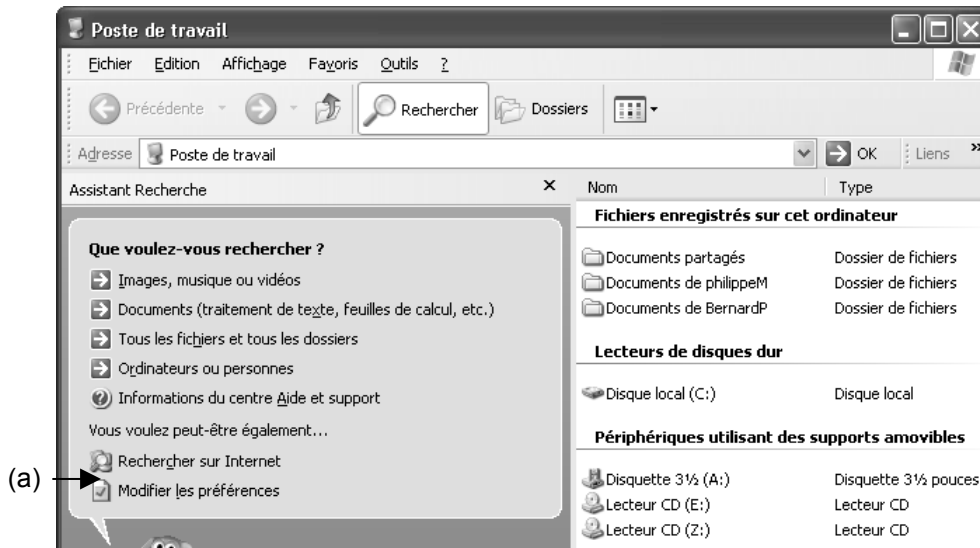
- Cliquer sur l'un des liens Ma Musique, Mes vidéos

- Cliquer dans le panneau de droite sur le fichier à écouter ou visualiser,

Si vous cliquez sur une rubrique nécessitant une connexion, Windows XP vous propose la boîte de dialogue de connexion.

- Lancer la lecture audio ou vidéo avec le bouton du lecteur multimédia (b)

- Exécuter *Affichage – Volet d'exploration – Rechercher* ou **Ctrl-E**



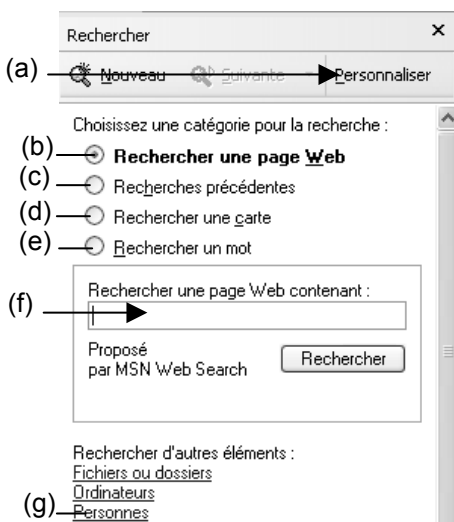
Le volet Assistant recherche vous guide dans la procédure de recherche.

Rechercher des fichiers de données, image, musique, vidéo

La recherche des fichiers données, image, musique, vidéos, des documents ou des fichiers programmes, a été traitée ailleurs dans cet ouvrage, reportez-vous au chapitre 2, Rechercher des documents.

Rechercher un mot, un lieu sur Internet

- Cliquer sur (a) Rechercher sur Internet (Votre connexion Internet doit être active)



- Activer l'une des quatre rubriques proposées :
 - (b) effectue une recherche contenant un ou plusieurs mots clés saisis dans (f)
 - (c) affiche, sous forme de lien, les dix recherches précédentes, cliquer sur celle que vous voulez relancer
 - (d) recherche une adresse, un lieu à l'aide du service Expedia.com, cette recherche n'est efficace que pour les États-unis.
 - (e) recherche la définition d'un mot sur le site Encarta.com
- Vous pouvez activer ou désactiver un des services de recherche utilisés par Windows :
- Cliquer sur Personnaliser (a)
 - Dans la boîte de dialogue : cocher ou décocher les services de recherche proposés

Rechercher une personne

→ Rechercher sur les pages Web

Si le nom de la personne a de bonnes chances de figurer sur un site Web, vous pourrez ainsi trouver certaines informations sur la personne (fonction, société...).

- Dans la zone <Rechercher sur une page Web contenant > (f) : saisir le nom et éventuellement le prénom de la personne
- Cliquer sur «Rechercher»

→ Rechercher dans un service d'annuaire

- Cliquer sur le lien Personnes (g)

Si Windows affiche un dialogue signalant que votre carnet d'adresse n'est pas votre visionneuse vCard, cliquez sur «Oui» ou «Non» selon votre choix

- Dans la liste déroulante <Regarder dans> : choisir l'annuaire ou le service de recherche
- Renseigner les zones de recherche

AFFICHAGES D'UN DOSSIER

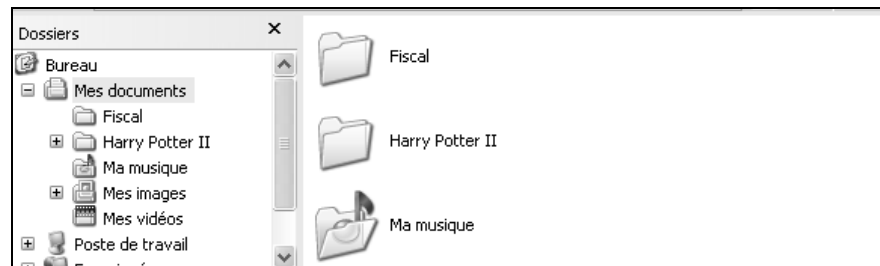
1 –TYPE ET L'ORDRE D'AFFICHAGE

- Cliquer sur le bouton  ou exécuter *Affichage*, puis cliquer sur une des options suivantes :

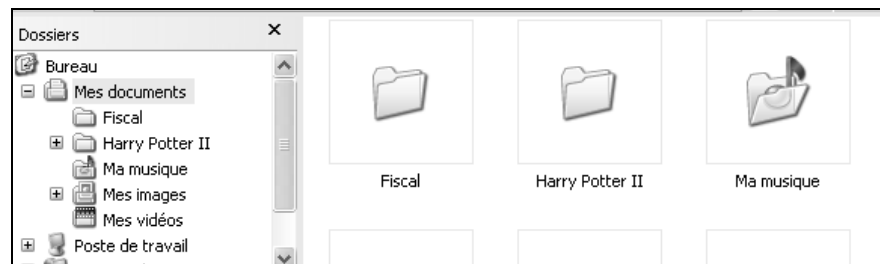
– Icônes



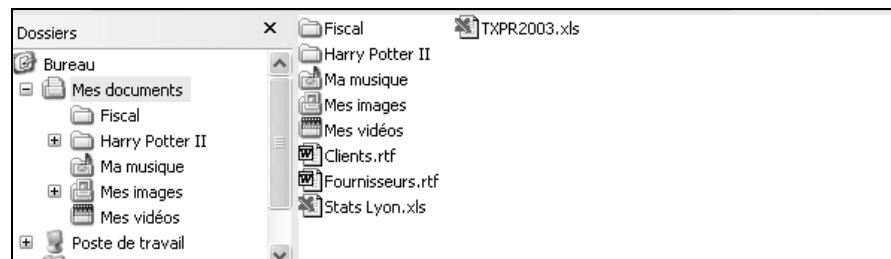
– Mosaïque



– Miniatures



– Liste



– Détails

	(a)	(b)	(c)	(d)
Dossiers	Nom	Taille	Type	Date de modification
Bureau	Fiscal		Dossier de fichiers	08/01/2003 11:07
Mes documents	Harry Potter II		Dossier de fichiers	09/01/2003 19:54
	Ma musique		Dossier de fichiers	10/10/2002 16:21
	Mes images		Dossier de fichiers	10/10/2002 16:21
	Mes vidéos		Dossier de fichiers	10/01/2003 12:06
	Clients.rtf	1 Ko	Format RTF	08/01/2003 10:58
	Fournisseurs.rtf	1 Ko	Format RTF	08/01/2003 10:59
	Stats Lyon.xls	46 Ko	Feuille de calcul ...	22/10/2001 16:49

En affichage *Détails*, vous pouvez trier la liste par un simple clic sur l'en-tête de colonne d'information par *nom* (a), par *taille* (b), par *type* (c) ou par *date de dernière modification* (d).

L'ordre actuel est symbolisé par une tête de flèche vers le haut ( Non) (croissant) ou vers le bas (décroissant) à côté de l'en-tête de colonne.

D'autres détails peuvent être affichés, pour les définir : exécutez *Affichage – Choisir les détails*, cochez les cases et terminer par «OK ».

Vous pouvez aussi trier dans les affichages Liste, Icônes, Mosaïque, Miniatures, mais pas par un simple clic. Vous utiliserez *Affichage – Réorganiser les icônes*, cliquer sur le critère de tri : *Nom*, *Taille*, *Type*, *Modifié le*.

AFFICHAGES D'UN DOSSIER

2 - TYPES DE FICHIER ET LEUR ICÔNE ASSOCIÉE

Le type de fichier est déterminé par le format des données qu'il contient. Le dessin de l'icône associée au fichier représente le type de fichier, tout comme l'extension de trois caractères, séparés par un point (.), en fin du nom du fichier. Les principales icônes sont :



Un dossier.



Un dossier partagé (accessible par d'autres utilisateurs de votre réseau local).



Document de Excel, extension *xls*.



Programme MS-DOS, extension *exe*.



Document de Word, extension *doc*.



Document dont l'application d'origine n'est pas identifiée.



Document de type texte, extension *txt* (par défaut il sera ouvert par le Bloc-notes).



Fichier d'aide, extension *hlp*.



Fichier compressé au format Zip, extension *zip*.



Fichier police de caractères.

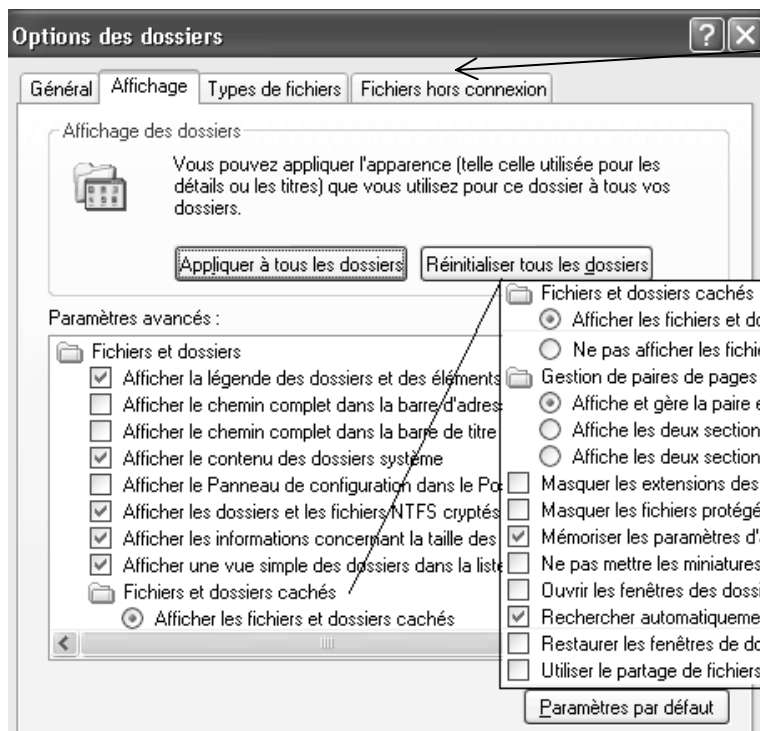


Un fichier système.

3 - OPTIONS D'AFFICHAGE

Vous pouvez préciser diverses options d'affichage d'un dossier. Voici les options par défaut choisies par Windows XP, que vous pouvez modifier.

- Exécuter *Outils – Options des dossiers*, activer l'onglet Affichage



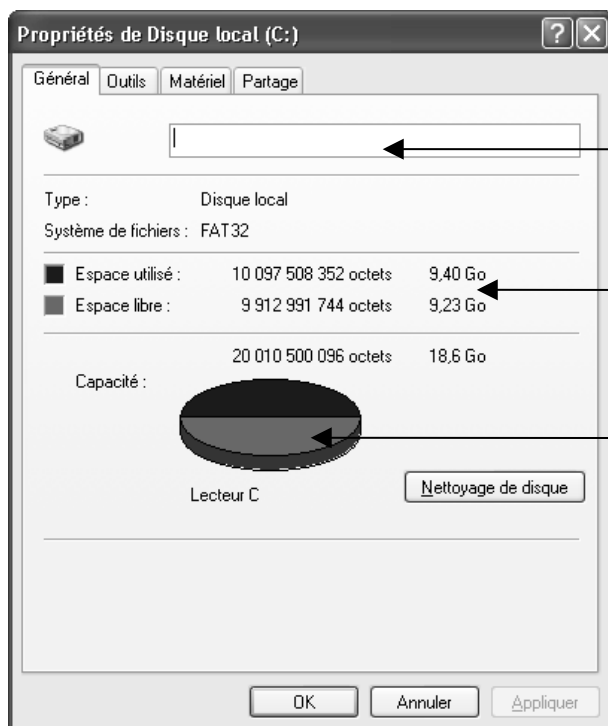
Cet onglet n'existe pas dans la version Windows XP Edition familiale.

Pour appliquer les options à tous les dossiers, terminer par «Appliquer à tous les dossiers», sinon terminer par «OK» pour les appliquer au dossier en cours.

Aide : cliquer sur la case  à droite de la barre de titre de la boîte de dialogue, puis cliquer sur l'option dans la liste déroulante pour avoir son utilité.

1 - INFORMATIONS SUR UN DISQUE

- Cliquer-droit sur l'unité de disque, puis *Propriétés* ou cliquer sur l'unité, puis *Fichier – Propriétés*



Nom actuel du disque que vous pouvez modifier si votre compte est de type administrateur.

Espace utilisé et espace restant disponible sur le disque.

Visualisation graphique du taux d'occupation du disque.

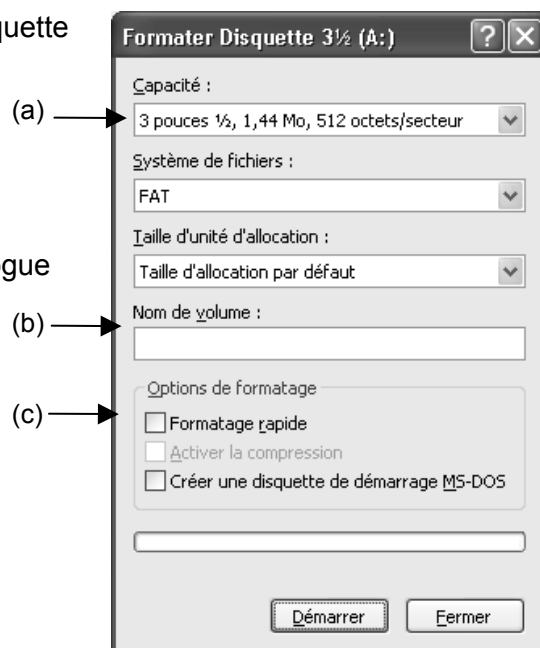
Le système de fichiers peut être FAT32 ou NTFS, certaines fonctions de sécurité, telles les autorisations d'accès aux dossiers et aux fichiers, ne sont disponibles qu'avec NTFS. Pour changer de système de fichiers, il faut reformater le disque, seul un administrateur peut le faire. Pour cela, cliquer-droit sur le disque, *Formater...*

La page de dialogue *Partage* contient les options qui permettent de partager le disque, à partir de sa racine, c'est-à-dire tous les dossiers du disque.

La page de dialogue *Outils* permet de défragmenter le disque pour améliorer les performances, et de vérifier l'intégrité des données sur le disque.

2 - FORMATER UNE DISQUETTE

- Insérer la disquette à formater dans le lecteur de disquette
- Cliquer-droit sur l'icône du lecteur de disquette
- *Formater...*
 - Sélectionner la capacité de la disquette (a)
 - Taper éventuellement un nom de volume (b)
 - Cocher le ☒ formatage rapide (c)
- Cliquer sur le bouton «Démarrer» de la boîte de dialogue



GESTION DES DISQUES ET DISQUETTES

Un message vous rappelle que tout sera effacé sur la disquette.

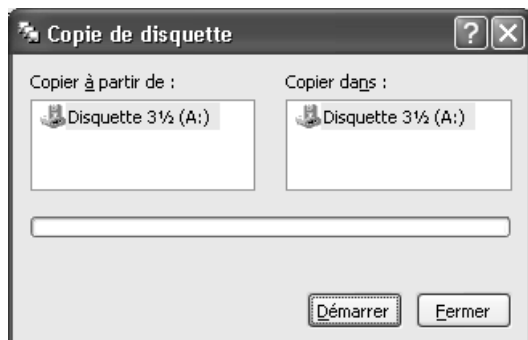
- Cliquer sur «OK»

Une barre de progression permet de suivre l'avancement de la procédure. À la fin, un dialogue de confirmation s'affiche.

- Cliquer sur «OK», puis «Fermer»

3 - COPIER UNE DISQUETTE

- Placer la disquette à copier dans le lecteur de disquette
- Cliquer-droit sur l'unité de disquette
- *Copie de disquette...*

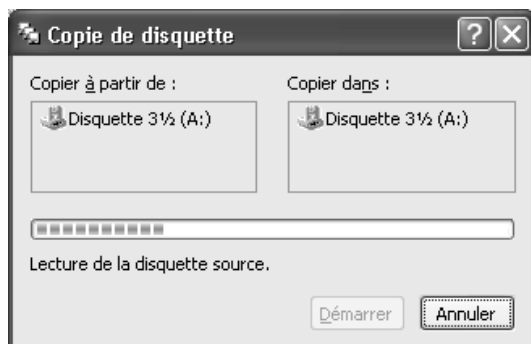


- Sélectionner, si nécessaire, les lecteurs à utiliser
- Cliquer sur «Démarrer»

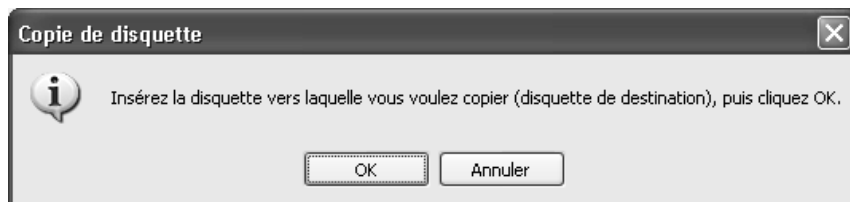
Un message vous demande d'insérer la disquette source.

- Cliquer sur «OK»

Windows lit la disquette source :



Après quelques instants, un message s'affiche :



- Introduire la disquette de destination (la future copie)
- Cliquer sur «OK»
- Une fois la duplication terminée : cliquer sur «Fermer»

1 - CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

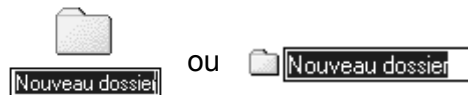
- Dans l'arborescence des dossiers du Volet explorateur, sélectionner le nom du dossier le contenu du dossier s'affiche dans le panneau de droite de la fenêtre

• *Fichier – Nouveau – Dossier*

ou

- Cliquer-droit dans une zone vide du panneau de droite de la fenêtre, puis *Nouveau – Dossier*

Le nouveau dossier est créé et apparaît en surbrillance :



- Taper un nom pour ce dossier
- Appuyer sur

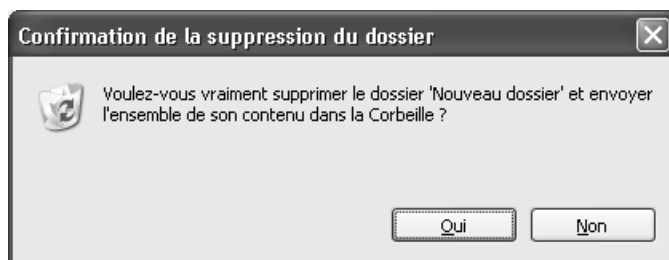
2 - SUPPRIMER UN DOSSIER

Son contenu ainsi que ceux de ses sous-dossiers ne seront plus visibles, mais ils seront placés dans la Corbeille où ils pourront encore être récupérés.

- Dans l'arborescence des dossiers du Volet explorateur, sélectionner le nom du dossier le contenu du dossier s'affiche dans le panneau de droite de la fenêtre

• *Fichier – Supprimer*, ou appuyer sur ou Cliquer-droit sur le dossier puis *Supprimer*

Généralement, un dialogue d'avertissement s'affiche :



- Cliquer sur «Oui»

Attention : en supprimant un dossier, vous supprimez du même coup tous les sous-dossiers éventuels qu'il contiendrait et donc tous leurs fichiers aussi.

3 - RENOMMER UN DOSSIER

- Dans l'arborescence des dossiers du Volet explorateur, sélectionner le nom du dossier

• *Fichier – Renommer*, ou appuyer sur ou cliquer-droit sur le dossier, puis *Renommer*

Le dossier apparaît alors en surbrillance :



- Taper un nouveau nom : 255 caractères maximum, les espaces sont autorisés et les seuls caractères interdits sont : \ ? : * " < > , appuyer sur

4 - DÉPLACER UN DOSSIER

Méthode 1

- Dans l'arborescence des dossiers du Volet explorateur, sélectionner le nom du dossier

• *Edition – Couper*, ou appuyer sur

- Cliquer sur le nom du dossier parent dans lequel vous allez copier le dossier

• *Edition – Coller*, ou appuyer sur

Méthode 2

- Dans l'arborescence du Volet explorateur, sélectionner le dossier parent du dossier à déplacer
le contenu du dossier s'affiche dans le panneau de droite, le dossier à déplacer y apparaît
- Glisser-déplacer le nom du dossier depuis le panneau de droite jusqu'à dans l'arborescence sur le dossier parent dans lequel il doit être déplacé.

5 - COPIER UN DOSSIER

Méthode 1

- Dans l'arborescence des dossiers du Volet explorateur, sélectionner le nom du dossier
- *Edition – Copier* ou appuyer sur **Ctrl-C**
- Cliquer sur le nom du dossier parent dans lequel vous allez copier le dossier
- *Edition – Coller*, ou appuyer sur **Ctrl-V**

Méthode 2

- Dans l'arborescence du Volet explorateur, sélectionner le dossier parent du dossier à déplacer
le contenu du dossier s'affiche dans le panneau de droite, le dossier à déplacer y apparaît
- Tout en maintenant appuyée la touche **Ctrl**, glisser-déplacer le nom du dossier depuis le panneau de droite jusqu'à dans l'arborescence sur le dossier parent dans lequel il doit être copié

6 - COPIER UN DOSSIER SUR UNE DISQUETTE

- Sélectionner le nom du dossier
- Cliquer-droit sur le nom dossier, puis cliquer sur *Envoyer vers – Disquette 3½ (A)*

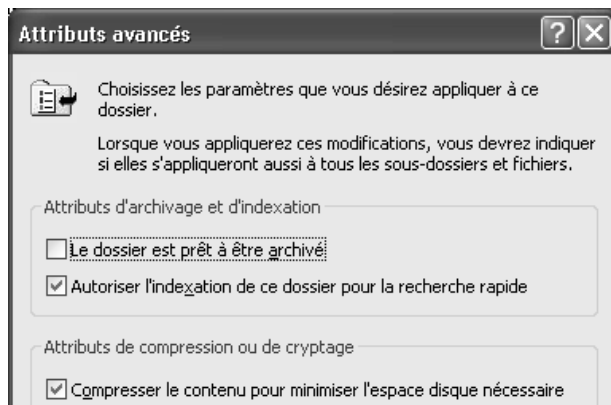
COMPRESSER DES DOSSIERS/FICHIERS

La compression des fichiers, des dossiers et des programmes diminue leur taille et réduit la quantité d'espace qu'ils utilisent sur vos supports de stockage. Windows XP prend en charge deux types de compression : la compression NTFS, disponible seulement sur un lecteur formaté en NTFS et la compression basée sur les dossiers compressés (zippés).

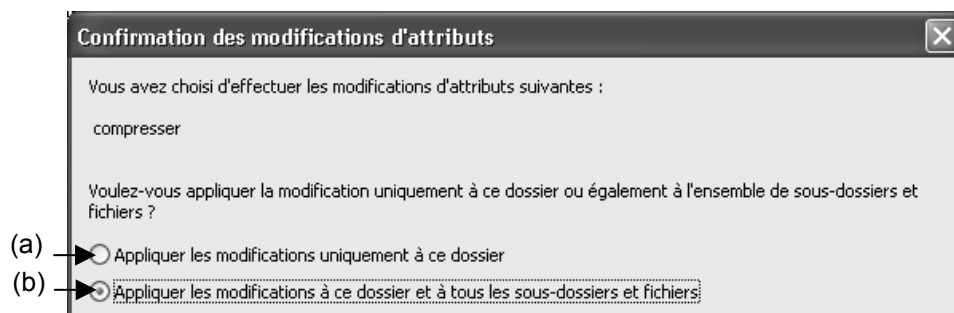
1 – COMPRESSION NTFS

Compresser des dossiers

- Sélectionner le dossier à compresser, puis exécuter *Fichier – Propriétés*
- Cliquer sur l'onglet *Général*, puis cliquer sur le bouton «Avancé...» (ce bouton n'apparaît que si le lecteur est formaté en NTFS)



- Cocher <☒ Compresser le contenu pour minimiser l'espace disque nécessaire>
- Cliquer sur «OK» deux fois



- (a) Avec cette option, les fichiers et dossiers contenus actuellement ne sont pas compressés. Cependant, tous les fichiers et les sous-dossiers ajoutés ultérieurement à ce dossier seront compressés au moment de leur ajout.
- (b) Avec cette option (par défaut), les fichiers et dossiers contenus actuellement sont automatiquement compressés, ainsi que les fichiers ou dossiers qui y seront créés ultérieurement.
- Cliquer sur «OK»

Compresser NTFS des fichiers

- Sélectionner les fichiers à compresser, puis exécuter *Fichier – Propriétés*
- Cliquer sur l'onglet *Général*, puis cliquer sur le bouton «Avancé...»
- Cocher <☒ Compresser le contenu pour minimiser l'espace disque nécessaire>...

Couleur distinctive

Les fichiers et les dossiers compressés peuvent être distingués par leur couleur (bleu par défaut). Pour cela, il faut avoir activé <☒ Afficher les fichiers et les dossiers NTFS cryptés ou compressés en couleur> dans *Poste de travail – Outils /Options des dossiers – onglet Affichage*.

Décompresser des dossiers/fichiers

Vous pouvez décompresser NTFS les dossiers et fichiers, de la même façon en désactivant l'option <☐ Compresser le contenu pour minimiser l'espace disque nécessaire>.

COMPRESSER DES DOSSIERS/FICHIERS

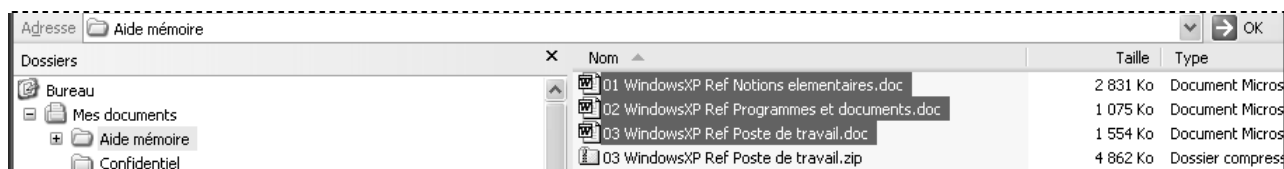
2 – COMPRESSION BASÉE SUR LES DOSSIERS COMPRESSÉS (ZIPPÉS)

Un dossier compressé est un fichier zip, c'est-à-dire dans un format compatible avec le standard zip du marché, qui contient lui-même les fichiers compressés (zippés). Tout fichier ajouté au dossier compressé est automatiquement compressé (zippé).

Créer un dossier compressé (zippé)

- Dans le *Poste de travail*, sélectionner un ou plusieurs fichiers à zipper d'un dossier
- *Fichier – Envoyer vers – Dossier compressé* (si un programme de compression différent a été installé, l'option *Dossier compressé* est remplacée par celle du programme de compression)

Un fichier zippé nommé xxxxxx.zip est créé dans le même dossier que les fichiers sélectionnés (où xxxxxx est ici le nom du dernier fichier sélectionné).



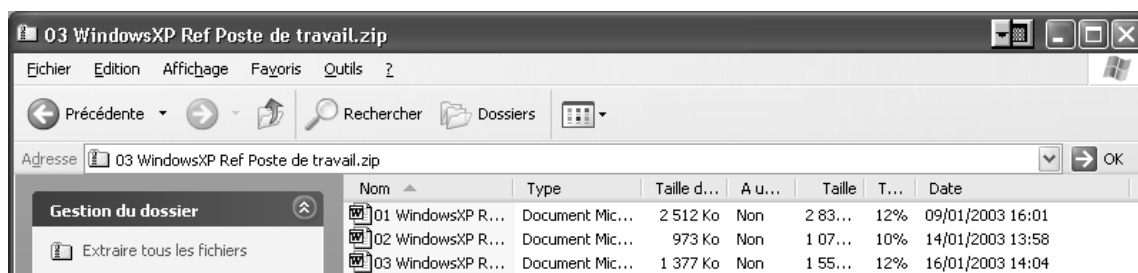
Notez que ce dossier compressé n'est pas visible du côté arborescence des dossiers, car il est vu par Windows XP comme un fichier et non comme un dossier.

Ajouter un dossier ou un fichier dans un dossier compressé :

- Sélectionner le dossier ou le fichier à compresser, puis *Edition – Copier* ou *Couper*
- Double-cliquer sur le nom du dossier compressé pour l'ouvrir, puis *Edition – Coller*

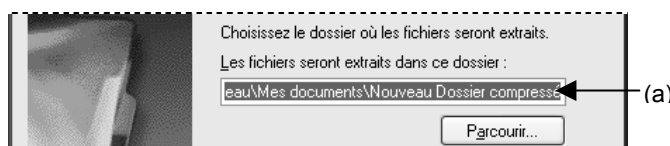
Visualiser la liste des fichiers dans le dossier compressé (zippé)

- Double-cliquer sur le nom du dossier compressé



Extraire les fichiers d'un dossier compressé (zippé)

- Double-cliquer sur le nom du dossier compressé
 - ➔ Pour extraire des fichiers
 - Sélectionner les fichiers, puis cliquer dans le volet de gauche sur le lien Copier ce fichier ou le lien Déplacer ce fichier
 - Sélectionner l'emplacement destination, cliquer sur «Copier» ou «Déplacer»
 - ➔ Pour extraire tous les fichiers
 - Dans le volet de gauche, cliquer sur le lien Extraire tous les fichiers
- L'assistant Extraction est lancé (extraire veut dire décompresser)
- Cliquer sur «Suivant»



Si le dossier spécifié en (a) n'existe pas il est créé par l'assistant

- Dans la zone (a) : taper l'adresse du dossier ou cliquer sur «Parcourir» et sélectionner le dossier
- Cliquer sur «Suivant»
- Pour voir la liste des fichiers décompressés, cocher l'option ☒ Afficher les fichiers extraits>
- Cliquer sur «Terminer»

CRYPTER DES DOSSIERS/FICHIERS

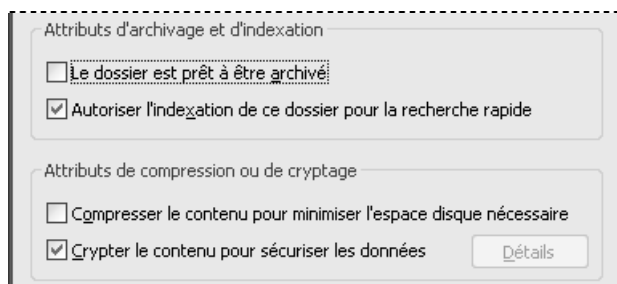
Vous pouvez crypter uniquement des dossiers/fichiers sur le système de fichiers NTFS. Les fichiers et les dossiers compressés NTFS ne peuvent pas être cryptés, et si vous cryptez des fichiers compressés, ils seront automatiquement décompressés.

Une fois qu'un utilisateur a demandé le cryptage d'un fichier ou d'un dossier, le cryptage et le décryptage sont complètement transparents pour lui. Il peut les exploiter le fichier de la même façon que n'importe quel autre fichier ou dossier. Mais ils sont illisibles pour une autre personne non autorisée qui accède physiquement au fichier quelque soit la façon.

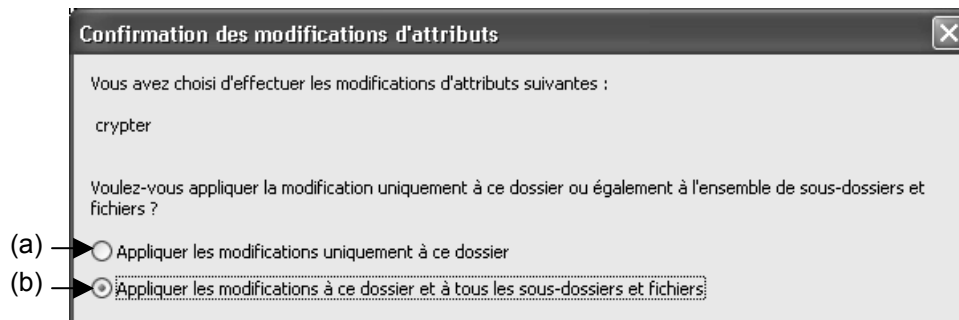
Crypter des dossiers

- Sélectionner le dossier à compresser, puis exécuter *Fichier – Propriétés*
- Cliquer sur l'onglet *Général*, puis cliquer sur le bouton «Avancé...» (ce bouton n'apparaît que si le lecteur est formaté en NTFS)

La boîte de dialogue *Attributs avancés* est affichée :



- Cocher <☑ Crypter le contenu pour sécuriser les données>
- Cliquer sur «OK» deux fois



- (a) Avec cette option, les fichiers et dossiers contenus actuellement ne sont pas cryptés. Cependant, tous les fichiers et les sous-dossiers qui seront ajoutés ultérieurement à ce dossier seront cryptés au moment de leur ajout.
- (b) Avec cette option (par défaut), les fichiers et dossiers contenus actuellement sont automatiquement cryptés, les fichiers ou dossiers créés ultérieurement seront aussi cryptés.
- Cliquer sur «OK»

Crypter des fichiers

- Sélectionner les fichiers à compresser, puis exécuter *Fichier – Propriétés*
- Cliquer sur l'onglet *Général*, puis cliquer sur le bouton «Avancé...»
- Cocher <☑ Crypter le contenu pour sécuriser les données>

Lorsque vous cryptez un seul fichier, le système vous demande si vous souhaitez également crypter le dossier qui contient ce fichier.

Couleur distinctive

Les fichiers et dossiers cryptés peuvent être distingués par leur couleur (vert par défaut) dans le *Poste de travail*. Il faut avoir activé <☑ Afficher les fichiers et les dossiers NTFS cryptés ou compressés en couleur> dans *Poste de travail – Outils – Options des dossiers – onglet Affichage*.

Décrypter des dossiers/fichiers

Vous pouvez décrypter NTFS les dossiers et fichiers, de la même façon en désactivant l'option : <☐ Crypter le contenu pour sécuriser les données >.

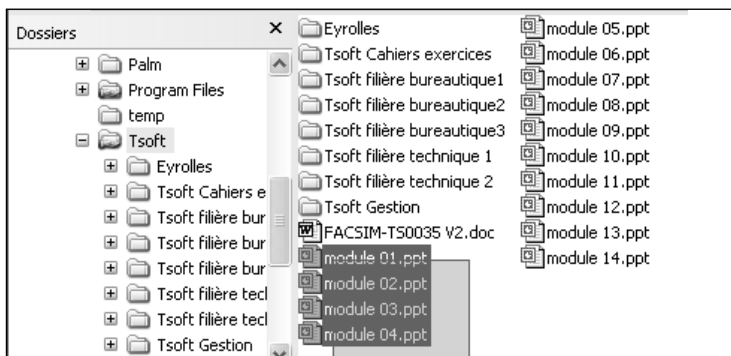
1 – SÉLECTIONNER DES DOCUMENTS

Lorsqu'une manipulation (suppression, copie, etc.) doit porter sur plusieurs documents, il faut au préalable les sélectionner. Notez que la taille totale de la sélection est affichée dans la barre d'état. Vous pouvez sélectionner la totalité des fichiers présents dans le dossier affiché en passant la commande *Edition – Sélectionner tout* ou en appuyant sur **Ctrl-A**.

Pour sélectionner un groupe de fichiers contigus

- Amener le pointeur juste à droite du premier élément
- Cliquer-glisser la souris de façon à encadrer les éléments à sélectionner

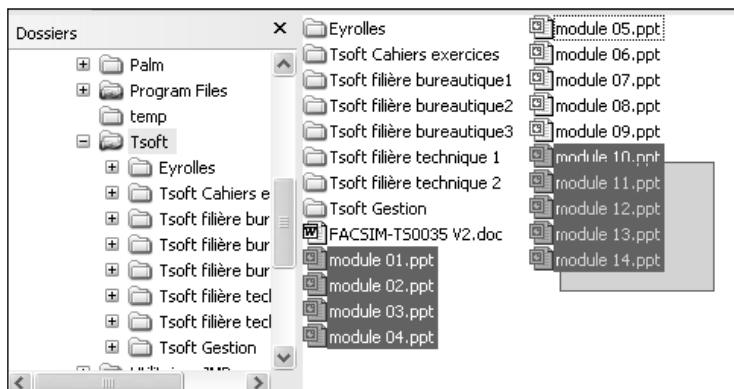
Les fichiers sélectionnés apparaissent sur un fond bleu.



Pour étendre la sélection à un autre groupe contigu de fichiers

- Maintenir appuyée la touche **Ctrl**
- Amener le pointeur juste à droite du premier élément de l'autre groupe
- Cliquer-glisser la souris de façon à encadrer les éléments à sélectionner.

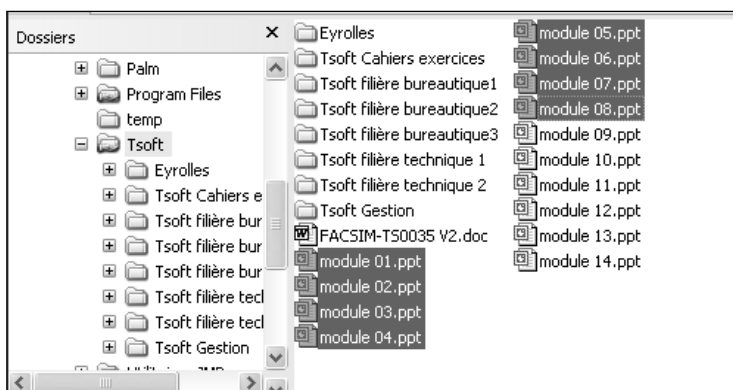
Le deuxième groupe apparaît également sur fond bleu.



Pour étendre la sélection sur les fichiers suivants

- Maintenir appuyée la touche **⇧**
- Sélectionner le dernier document à insérer dans la sélection

La sélection sur fond bleu a été étendue jusqu'au dernier document sur lequel vous avez cliqué.



Inverser la sélection

- *Edition – Inverser la sélection*

Annuler la sélection de fichiers

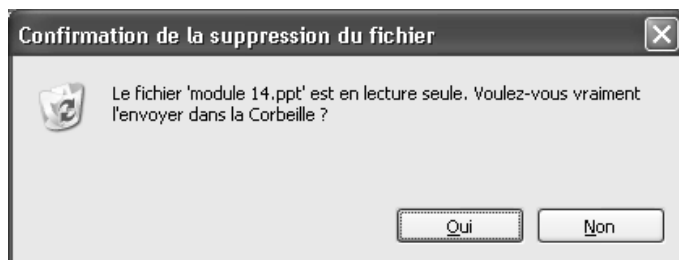
- Cliquer dans le panneau droit de la fenêtre en dehors de la sélection

Enlever des fichiers de la sélection

- Maintenir **Ctrl** appuyée, tout en cliquant sur fichiers à ôter de la sélection un à un ou en les entourant par un cliquer-déplacer

2 – SUPPRIMER DES DOCUMENTS

- Sélectionner les documents à supprimer
- *Fichier – Supprimer* ou cliquer-droit sur la sélection, puis *Supprimer* ou appuyer sur **[Suppr]**



- Confirmer par «Oui»

Les fichiers ne sont pas physiquement supprimés, ils sont ôtés de leur dossier mais sont placés dans le dossier Corbeille où ils peuvent encore être récupérés.

Note : vous pouvez appuyer sur **[⌘]-[Suppr]** pour supprimer définitivement les documents de votre disque dur sans les envoyer dans la Corbeille.

3 – RENOMMER UN DOCUMENT

- Sélectionner le document
- *Fichier – Renommer*, ou Cliquer-droit sur le document puis *Renommer*, ou appuyer sur **[F2]**



- Taper le nouveau nom : 255 caractères maximum, les espaces sont autorisés et les seuls caractères interdits sont : \ ? : * " < >, valider par **[↵]**

4 – COPIER OU DÉPLACER DES DOCUMENTS

Méthode 1

- Sélectionner les documents dans le panneau de droite de la fenêtre
 - Si vous voulez copier : *Edition – Copier*, ou appuyer sur **[Ctrl]-C**
 - Si vous voulez déplacer : *Edition – Couper*, ou appuyer sur **[Ctrl]-X**
- Dans l'arborescence des dossiers, sélectionner le nom du dossier destinataire
- *Edition – Coller*, ou appuyer sur **[Ctrl]-V**

Méthode 2

- Sélectionner les documents dans le panneau de droite de la fenêtre,
 - Pour copier : maintenir appuyée la touche **[Ctrl]** pendant que vous effectuez un glisser-déplacer de la sélection dans l'arborescence jusqu'à sur le dossier destinataire
 - Pour déplacer : maintenir appuyée la touche **[⌘]** pendant que vous effectuez un glisser-déplacer de la sélection dans l'arborescence jusqu'à sur le dossier destinataire

6 – COPIER DES DOCUMENTS SUR UNE DISQUETTE

Méthode 1

- Sélectionner les documents dans le panneau de droite de la fenêtre
- Cliquer-droit sur la sélection, *Envoyer vers – Disquette 3½ (A)*

Méthode 2

- Sélectionner les documents dans le panneau de droite de la fenêtre
- Glisser-déplacer la sélection sur l'icône du lecteur de disquette dans le volet arborescence

GESTION DES DOCUMENTS

7 – IMPRIMER DES DOCUMENTS

- Sélectionner les documents dans le panneau de droite de la fenêtre
- *Fichier – Imprimer*

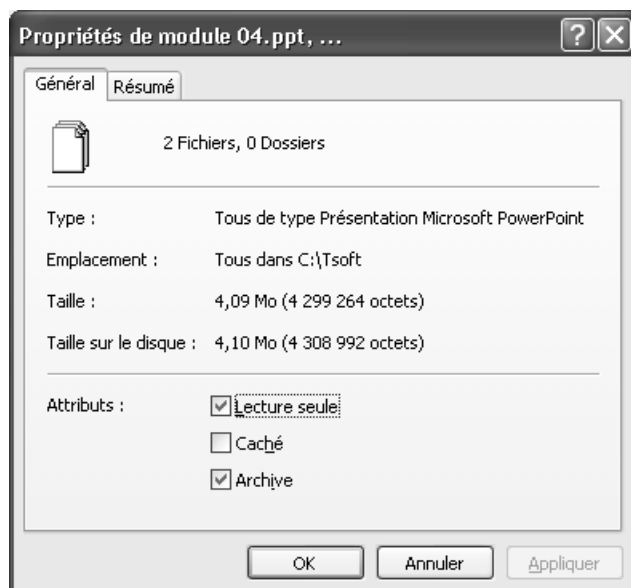
8 – COMPRESSER OU CRYPTER DES DOCUMENTS

- Sélectionner les documents dans le panneau de droite de la fenêtre
- Procéder comme pour compresser ou crypter un dossier

9 – ATTRIBUTS LECTURE SEULE OU CACHÉ

Un fichier peut être mis en lecture seule afin d'empêcher que des modifications puissent lui être apportées. Un fichier peut être caché, il n'apparaît plus dans la liste des documents sauf avec l'option d'affichage des fichiers cachés.

- Sélectionner le fichier ou la sélection de fichiers
- Cliquer-droit sur la sélection ou *Fichier – Propriétés*
- Cocher ou décocher les cases <☐ Lecture seule> ou <☐ Caché>



- Cliquer sur «OK»

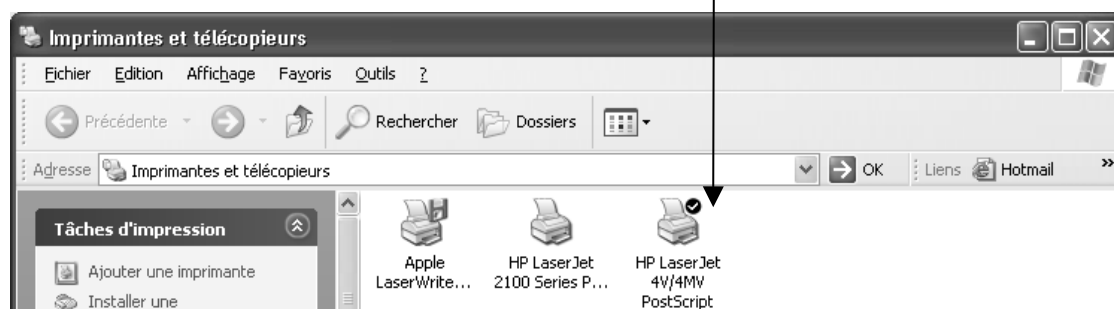
GESTIONNAIRE D'IMPRESSION

Le Gestionnaire d'impression permet de modifier les paramètres d'une imprimante, de définir les options d'impression et de gérer les travaux d'impression (les impressions en cours ou en attente).

1 – GÉRER LES IMPRIMANTES

- Cliquer sur le bouton «démarrer» dans la barre des tâches
- Cliquer sur l'option *Imprimantes et télécopieurs*

La liste des imprimantes est affichée



Imprimante par défaut repérée par

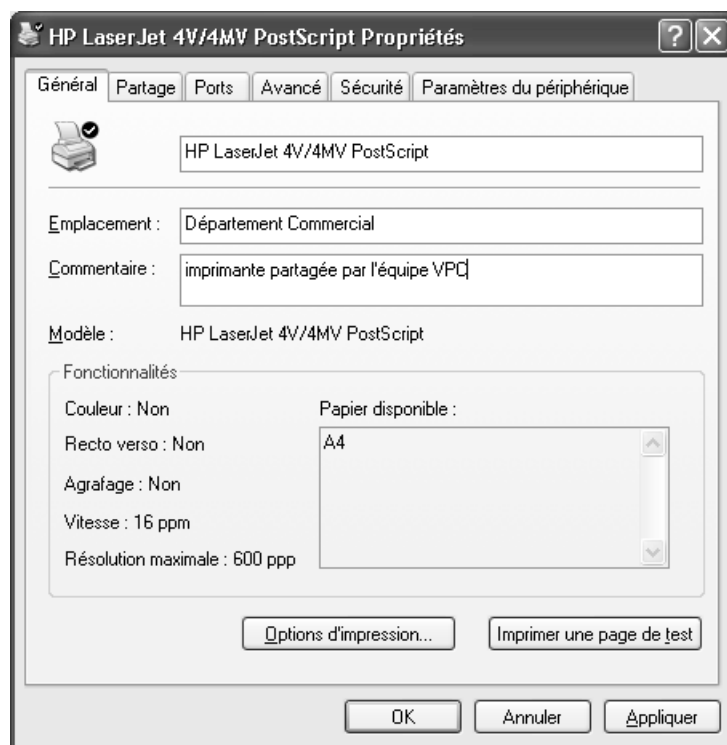
Définir l'imprimante par défaut

Les applications utiliseront cette imprimante sauf si vous en spécifiez une autre dans la session.

- Cliquer-droit sur l'imprimante à paramétrer, puis *Définir comme imprimante par défaut*

Paramétrer une imprimante

- Cliquer-droit sur l'imprimante à paramétrer, puis sur *Propriétés*



Les paramètres qui s'affichent dépendent du type de l'imprimante sélectionnée.

Rôle des onglets

- *Général* : orientation de l'impression, ordre des pages, sélection du bac papier, performances.
- *Partage* : activation du partage d'une imprimante locale sur le réseau.
- *Ports* : port utilisé.
- *Avancé* : gestion du spouler, demande d'une page de séparation.
- *Sécurité* : droits.
- *Paramètres du périphérique* : options diverses.
- Cliquer sur «OK»

GESTIONNAIRE D'IMPRESSION

2 – NOTIFICATION D'IMPRESSION EN COURS OU EN ATTENTE

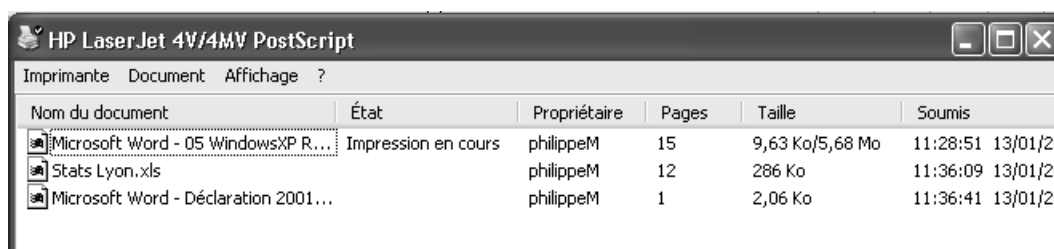
Quand des impressions sont en cours ou en attente, une icône en forme d'imprimante apparaît dans la zone de notification de la barre des tâches, à gauche de l'heure.

- Pour savoir combien d'impressions sont en attente, amener le pointeur de la souris sur cette icône



3 – VISUALISER ET GÉRER LA LISTE DES TRAVAUX D'IMPRESSION

- Double-cliquer sur la notification d'impression dans la barre des tâches, ou cliquer sur le bouton «démarrer» dans la barre des tâches, puis *Imprimantes et télécopieurs*
- Double-cliquer sur l'imprimante utilisée



Annuler l'impression d'un document

- Dans la liste, sélectionner le nom du document
- *Document* – *Annuler* ou cliquer-droit sur le nom puis *Annuler*

Suspendre l'impression d'un document

- Dans la liste, sélectionner le nom du document
- *Document* – *Suspendre* ou cliquer-droit sur le nom puis *Suspendre*

Supprimer tous les documents de la file d'attente

- *Imprimante* – *Annuler tous les documents*

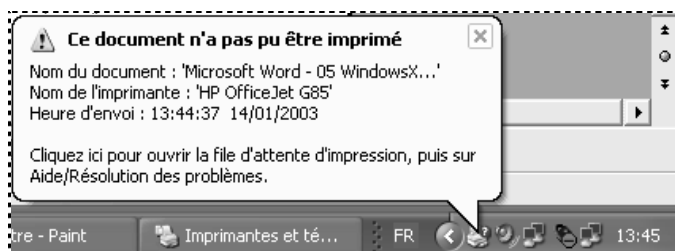
Suspendre ou relancer l'imprimante

- *Imprimante* – *Suspendre l'impression*

Repasser cette même commande pour relancer l'impression par la suite.

4 – PROBLÈME D'IMPRESSION OU MANQUE DE PAPIER

Si Windows ne peut imprimer (manque de papier dans l'imprimante par exemple), un message s'affiche vous invitant à cliquer sur l'icône de notification.



L'icône de notification de l'imprimante dans la barre des tâches prend alors cet aspect.

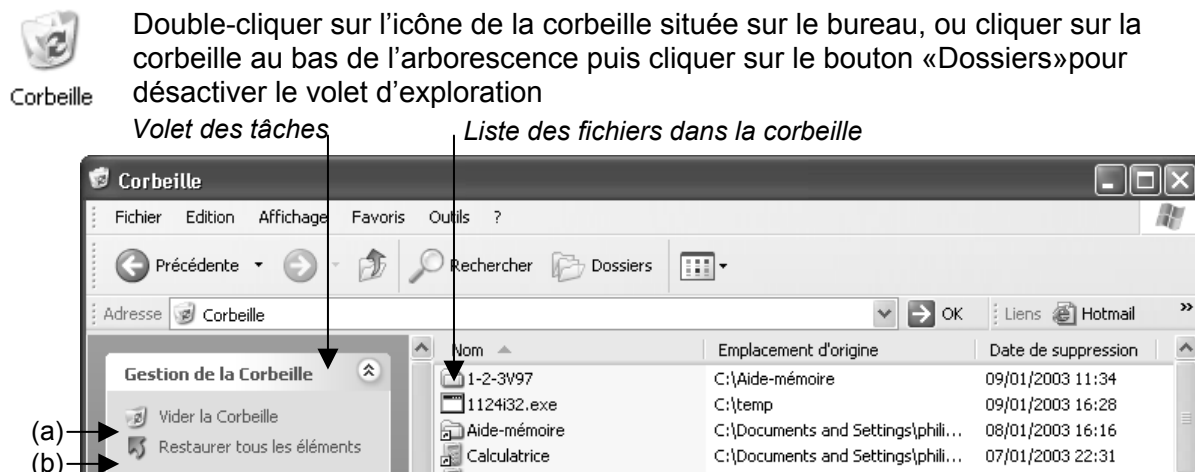
- Régler le problème, puis cliquer-droit sur l'impression, *Redémarrer*

GESTION DE LA CORBEILLE

Les fichiers/dossiers supprimés disparaissent de leur emplacement et sont placés dans la Corbeille, d'où ils peuvent être récupérés tant qu'ils n'ont pas été supprimés de la Corbeille. La suppression des fichiers ne libère donc pas de place sur le disque dur, pour faire de la place il faut de temps à autre vider la Corbeille.

Une icône de la Corbeille est toujours située sur le bureau, elle se trouve aussi dans le volet exploration des dossiers du Poste de travail au bas de l'arborescence.

1 – VISUALISER LA LISTE DES FICHIERS DANS LA CORBEILLE



2 – RÉCUPÉRER DES FICHIERS ET DOSSIERS DE LA CORBEILLE

Les dossiers et les fichiers récupérés sont replacés dans leur emplacement d'origine dans le Poste de travail, ils disparaissent de la corbeille.

Pour récupérer toute la Corbeille

Aucun élément de la Corbeille ne doit être sélectionné, pour éliminer toute sélection, cliquer dans une zone vide du panneau droit. C'est dans ce cas seulement que le bouton est visible.

- Cliquer sur le *Restaurer tous les éléments* (b)

Pour récupérer un ou plusieurs fichiers

- Sélectionner les/les fichiers dans la Corbeille
- Cliquer sur *Restaurer cet élément* ou *Restaurer les éléments sélectionnés*, ou
Cliquez-droit sur la sélection, puis *Restaurer*

3 – VIDER LA CORBEILLE

La suppression de la Corbeille est définitive, il n'y a plus moyen ensuite de récupérer les fichiers. Cette suppression de la Corbeille libère de la place sur le disque dur.

Pour vider toute la Corbeille

- Cliquez-droit sur l'icône de la Corbeille, *Vider la Corbeille*, ou si la fenêtre Corbeille est ouverte Cliquez sur le lien Vider la Corbeille (a) ou exécuter *Fichier – Vider la Corbeille*
- Confirmer par «Oui»

Pour vider certains fichiers

- Sélectionner les fichiers, *Fichier – Supprimer*, ou cliquez-droit sur la sélection puis *Supprimer*, ou appuyer sur Suppr, confirmer par «Oui»

4 – PARAMÉTRER LE FONCTIONNEMENT DE LA CORBEILLE

- Cliquez-droit sur l'icône de la Corbeille, puis *Propriétés*

Vous pouvez désactiver l'usage de la Corbeille si vous tenez à ce que vos fichiers soient immédiatement détruits, limiter l'espace disque occupé par la Corbeille, éviter le message de demande de confirmation de suppression d'un fichier avant mise à la Corbeille.

GRAVER SUR UN CD-ROM

Si votre ordinateur est équipé d'un graveur de CD, Windows XP vous permet de copier vos fichiers de données, de musique ou de vidéo sur un CD-Rom de type CD - R (compact disque enregistrable) ou CD - RW (compact disque réinscriptible). Sur un CD-R, vous pouvez enregistrer en plusieurs fois des fichiers de données mais vous ne pouvez pas les effacer (un fichier de même nom qu'un fichier déjà gravé sera remplacé par celui que vous gravez). Sur un CD-RW, vous pouvez en plus effacer les fichiers dans leur ensemble pour récupérer la place.

1- PRÉPARER LE GRAVEUR

- Insérer le CD-R vierge ou un CD-RW dans le graveur
- Cliquer sur le bouton «démarrer» puis sur *Poste de travail*
- Cliquer sur l'icône représentant le graveur :  Lecteur CD-RW (D:)
- Exécuter *Fichier – Propriétés* ou cliquer-droit sur l'icône puis *Propriétés*

Le dialogue de l'onglet Général indique l'espace libre disponible pour enregistrer, un CD a une capacité normale de 650 Mo (Mégaoctets) et un CD à forte capacité de 850 Mo.

- Cliquer sur l'onglet *Enregistrement*
 - Dans la première liste déroulante : sélectionner le lecteur sur lequel sera stocké une "image" (fichier temporaire) du CD-ROM à graver
 - Dans la seconde liste déroulante : sélectionner une vitesse de gravure
- Cliquer sur «OK»

2 – SÉLECTIONNER LES FICHIERS À GRAVER

Les fichiers sélectionnés sont ajoutés en tant que raccourci dans l'"image" du CD-ROM à graver.

Méthode 1

- Ouvrir le dossier qui contient les fichiers, et sélectionner les fichiers à graver
- Cliquer-droit sur la sélection ou cliquer sur *Fichier*, puis cliquer sur *Envoyer vers – Lecteur CD*

Méthode 2

Si le volet des tâches est affiché à gauche de la fenêtre, vous pouvez cliquer sur les liens.

- ➔ Si le dossier est Mes images ou Mes vidéos (ou un dossier de type image ou vidéo)
 - Cliquer sur le lien Copier sur le CD (si un fichier a été sélectionné) ou Copier tous les éléments vers le CD (si aucun fichier n'a été sélectionné)
- ➔ Si le dossier est Ma musique (ou un dossier de type musique)
 - Cliquer sur le lien Copier vers le CD audio (si un fichier a été sélectionné) ou Copier tous les éléments vers le CD audio (si aucun fichier n'a été sélectionné)
- ➔ Si le dossier n'est pas d'un type image, musique ou vidéo
 - Cliquer sur le lien Copier ce fichier ou Copier les éléments sélectionnés ou Copier ce dossier
 - Dans le dialogue, cliquer sur le nom du lecteur CD, puis sur «Copier»

3 – VISUALISER ET GÉRER LE FICHIER TEMPORAIRE

- Cliquer sur le bouton «démarrer» puis sur *Poste de travail*
- Double-cliquer sur le nom du graveur

Une fenêtre est ouverte et affiche la liste des fichiers prêts à graver sous forme de raccourcis

- Pour supprimer un des raccourcis, sélectionner le raccourci, **[Suppr]** ou cliquer sur le lien Supprimer ce fichier dans le volet gauche
- Pour effacer tous les raccourcis, cliquer sur le lien Supprimer les fichiers temporaires

4 - LANCER LA GRAVURE

Depuis la fenêtre Lecteur CD :

- Cliquer sur le lien Graver ces fichiers sur le CD-Rom, puis cliquer sur le bouton sur «Suivant»
- Lorsque la gravure s'est bien déroulée, l'assistant vous en informe. Vous pouvez effectuer une autre fois la même gravure sur un autre CD ou «Terminer».