



S'approprier son environnement de travail

Un PC sous Windows XP

Organiser et personnaliser son bureau de travail. Être capable, constamment, de retrouver ses données. Structurer et gérer une arborescence de fichiers. Utiliser les outils adaptés (savoir choisir le logiciel qui convient aux objectifs poursuivis). Maintenir (mise à jour, nettoyage, défragmentation, ...). Organiser les liens (favoris - signets) dans des dossiers. Se connecter aux différents types de réseaux (filaires et sans fil).

Rechercher un fichier (par nom, par date, par texte, ...). Assurer la protection contre les virus. Protéger ses fichiers et ses dossiers (en lecture/ écriture). Assurer une sauvegarde (sur le réseau, sur un support). Compresser, décompresser un fichier ou un ensemble de fichiers/dossiers.

Sommaire

- [1 Où trouver de l'aide pour comprendre comment fonctionne votre ordinateur ?](#).....
- [2 Découverte de l'environnement de travail](#).....
- [2.1 Les manipulations quotidiennes](#).....
- [2.2 Connaître l'environnement de l'ordinateur](#).....
- [2.3 Accéder aux autres postes du groupe de travail local](#).....
- [3 Les opérations de maintenance à faire régulièrement](#) :
- [4 Les logiciels \(gratuits\) indispensables à installer sur un ordinateur](#)
- [5 Compléments](#) :

1 Où trouver de l'aide pour comprendre comment fonctionne votre ordinateur ?

Pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'ordinateur, vous pouvez cliquer sur **Démarrer** puis **Aide et support**.



La plupart des points à connaître sont abordés dans ces rubriques.

De nombreux sites ou forums d'entraide proposent de l'aide pour mieux maîtriser les fonctionnalités de Windows et pour mieux comprendre le fonctionnement d'un ordinateur. Vous pouvez utiliser les forums pour trouver la solution d'un problème ou d'une panne.

Attention, l'informatique est un domaine TRES complexe. Vous n'apprendrez pas tout en un jour !

Choisir une rubrique d'aide

- 
 - Nouveautés de Windows XP
 - Musique, vidéo, jeux et photos
 - Notions de base de Windows
 - Protection de votre PC : concepts de base en matière de sécurité
- 
 - Gestion du réseau et Web
 - Travail à distance
 - Administration système
- 
 - Personnalisation de votre ordinateur
 - Accessibilité
- 
 - Impression et télécopie
 - Performances et maintenance
 - Matériel
 - Résolution d'un problème
 - Envoyez vos commentaires à Microsoft



S'appropriier son environnement de travail



Quand vous êtes confronté à un problème inédit, prenez le temps de l'analyser afin de pouvoir le décrire et de trouver l'aide dont vous avez besoin.

Quelques exemples :

<http://www.commentcamarche.net/>

<http://www.pcastuces.com/>

<http://www.chez.com/apollo0302/>

<http://www.aidewindows.net/>

<http://www.tplpc.com/>



2 Découverte de l'environnement de travail

2.1 Les manipulations quotidiennes

- Explorer le **Poste de Travail** – Les différentes unités de stockage (disque dur, disquette, CD/DVD, disque amovible)
- Comprendre la différence entre un fichier, un dossier et un programme ou un logiciel ou une application
- Savoir interpréter les informations concernant les tailles de fichiers, les tailles des unités de stockage (Mega-octets, Giga-octets)
- Copier / déplacer des fichiers
- Savoir reconnaître un format de fichier à partir de son extension.
Attention : la partie du nom d'un fichier située après le point s'appelle l'extension. Cette partie du nom du fichier est CRUCIALE pour l'identification du type de fichier. Elle ne doit donc JAMAIS être modifiée parce que la plupart des logiciels reconnaissent les fichiers qu'ils peuvent ouvrir à partir de leurs extensions. Ils créent souvent des fichiers avec des extensions spécifiques (.doc, .xls, .wav, .jpg)
- Définir l'application qui peut ouvrir un fichier
Accéder aux programmes – Quels programmes trouve-t-on sur un ordinateur.
Comment sont-ils rangés ?
 - dossier **Mes documents** /
 - dossier **Mes images**
 - dossier **Program Files**
 - dossier **Windows**
 - Le Bureau** (personnalisation)
- Comprendre l'arborescence des dossiers ou répertoires. Comprendre où s'enregistrent les données. Il faut toujours être en mesure de retrouver son travail.
- Savoir utiliser la fonction **Démarrer / Rechercher** :



Quelques conseils :

Quand vous créez un nouveau document (traitement de texte par exemple), si possible, ENREGISTREZ-LE immédiatement (une page blanche s'il s'agit d'un texte) en CHOISSANT le dossier dans lequel vous souhaitez l'enregistrer.

Par défaut les applications **Windows** notamment **Word** s'enregistrent automatiquement dans le dossier MES DOCUMENTS. Si cette option peut être pratique, elle est souvent source de confusion surtout quand plusieurs utilisateurs partagent le même ordinateur. Les fichiers des uns et des autres se trouvent mélangés.

A l'IUFM, pendant les formations, il vous est demandé d'enregistrer sur le disque C : (ou D :) dans le dossier **utilisateurs**, dans un sous-dossier que vous créez à votre nom : exemple « amelie_poulain ». Ainsi, n'importe quel utilisateur de l'ordinateur sait où se trouvent les documents personnels créés par les différents utilisateurs, et sait à qui appartiennent les documents puisque ceux-ci sont rangés convenablement dans des dossiers aux noms clairement identifiés.

Nommez les fichiers de manière claire et explicite. Evitez à tout prix des noms de fichiers comme Document1.doc ou texte1.doc.

Quelle que soit l'application que vous utilisez, sauvegardez votre travail régulièrement.



S'approprier son environnement de travail

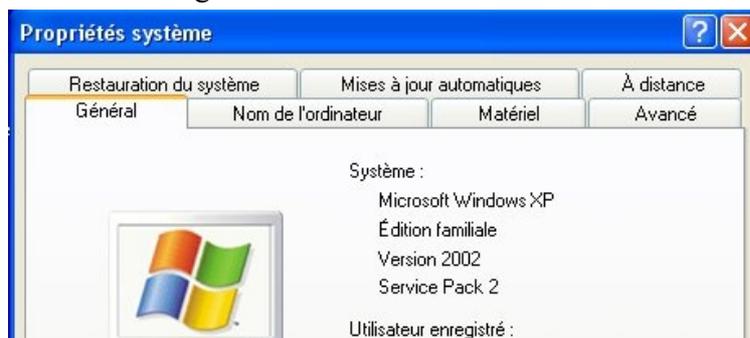


- Installer une application ou un logiciel
- Désinstaller une application ou un logiciel – Accéder à **Démarrer / Paramètres / Panneau de configuration / Ajout ou suppression de programmes**

2.2 Connaître l'environnement de l'ordinateur

UN clic DROIT sur l'icône du **Poste de travail** permet d'accéder aux **Propriétés** :

- Onglet **Général** :



Caractéristiques de l'ordinateur (nom de l'ordinateur, nom du groupe de travail auquel il appartient, type de processeur et sa vitesse, version du système d'exploitation, quantité de mémoire vive installée.

Dell Computer Corporation
Dell DIMENSION DIM4550
Intel(R)
Pentium(R) 4 CPU 2.80GHz
2.79 GHz, 512 Mo de RAM

- L'onglet **Matériel** permet d'accéder aux propriétés des différents matériels qui composent l'ordinateur (disques durs, carte sons, lecteur de disquette, graveur de cd/dvd, souris, clavier, etc.... C'est ici qu'il faut regarder si un périphérique semble défaillant.





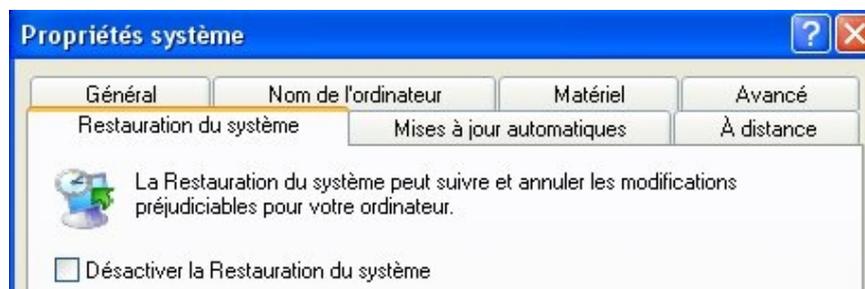
S'approprier son environnement de travail



- Onglet **Restauration du système** : Grâce à cet outil, il est possible de « restaurer » le système à un état antérieur. Veillez à ce que la case « **Désactiver la Restauration du système** » NE SOIT JAMAIS cochée de façon permanente.

Si un jour vous constatez que pour une raison inconnue, votre ordinateur ne fonctionne plus comme quelque

temps auparavant, il est possible de « restaurer » le système d'exploitation en l'état dans lequel il était avant le dysfonctionnement. Pour cela, il faut aller dans **Démarrer / Panneau de configuration / Performance et maintenance** puis en haut à gauche **Restaurer le système** .



Attention, cette opération ne doit pas être entreprise à la légère.

Si le dysfonctionnement survient immédiatement à la suite de l'installation d'un matériel ou logiciel nouveau, c'est ce dernier qu'il faut désinstaller car il est la cause du problème rencontré.

2.3 Accéder aux autres postes du groupe de travail local

Si plusieurs ordinateurs sont reliés entre eux en un réseau « poste à poste », il est possible de déclarer que des dossiers sont « partagés » sur le réseau. Cela signifie qu'en cliquant sur **Favoris réseau**, ensuite sur **Voir les ordinateurs du groupe de travail**, puis sur l'un d'entre eux dans la liste des ordinateurs affichés, il est possible d'accéder aux documents qui figurent dans les dossiers partagés. Il est ainsi possible de placer dans un dossier partagé des documents que l'on veut mettre à disposition de tout un groupe d'utilisateurs (une ou plusieurs classes par exemple).

Pour « Partager un dossier sur le réseau », double-clic sur **Poste de travail** puis clic DROIT sur le dossier que vous souhaitez partager, enfin **Partage et sécurité**.





S'approprier son environnement de travail

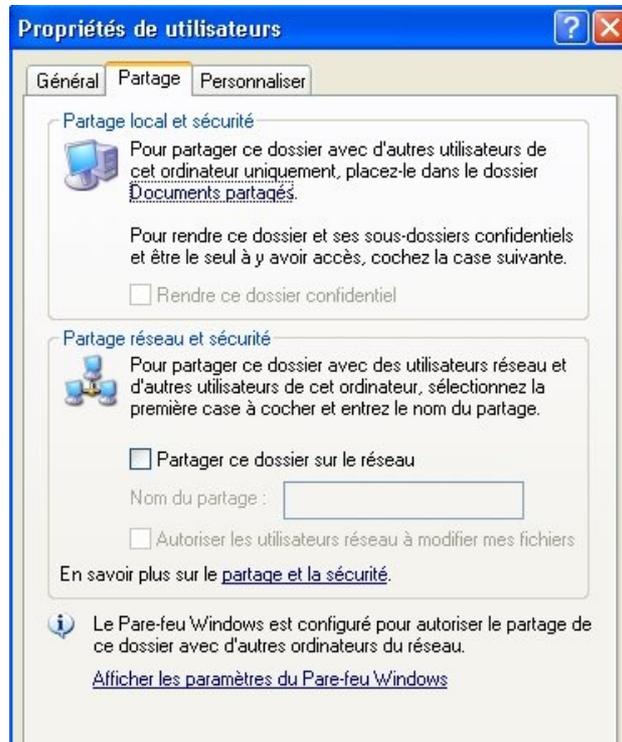


Dans *Partage réseau et sécurité*, cochez *Partager ce dossier sur le réseau*.

Assurez-vous que la case *Autoriser les utilisateurs à modifier mes données* N'EST PAS cochée.

En effet, si celle-ci est cochée, cela signifie que vous autorisez les autres utilisateurs à venir modifier les données sur votre propre ordinateur.

Lors d'un usage en classe par exemple, un enseignant souhaite souvent mettre à disposition des élèves des documents sur le poste-maître, mais il ne souhaite pas que ceux-ci puissent être modifiés par les élèves. Ces derniers peuvent cependant ouvrir et copier les documents sur leur propre poste de travail.



Une fois que la manipulation a été effectuée, l'icône du dossier est modifiée.



utilisateurs



3 Les opérations de maintenance à faire régulièrement :

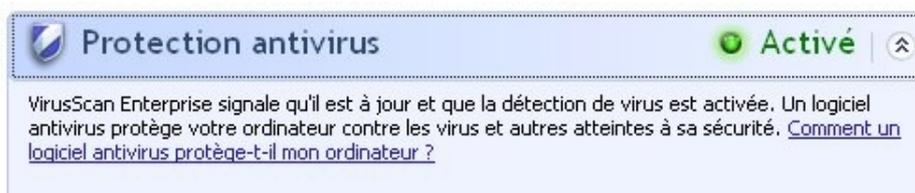
- Mettre à jour *Windows (Windows Update)*. De nombreuses améliorations sont apportées régulièrement au système d'exploitation.

Pour procéder à la mise à jour du système (si celle-ci n'est pas automatique, *Démarrer / Panneau de configuration* puis ...

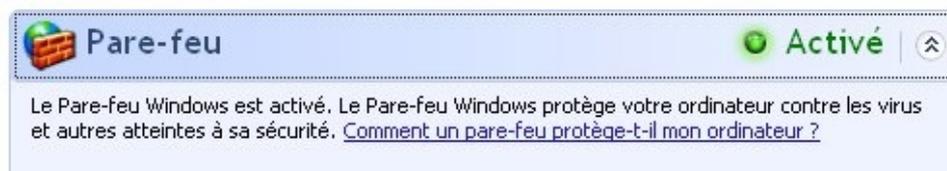


- Pour que votre ordinateur soit protégé contre les virus, vous DEVEZ installer un logiciel antivirus (certains sont gratuits) et *vous assurer que celui-ci est TRES REGULIEREMENT mis à jour.*

Le *Centre de sécurité* de *Windows (Démarrer / Panneau de configuration* puis *Centre de sécurité)* vous indique si votre antivirus est à jour ou non.



Il vous indique également si votre pare-feu est activé (important si vous êtes connecté en permanence à Internet par l'ADSL par exemple).



- Supprimer les logiciels espions (spyware) installés à notre insu lors des navigations sur le web, en utilisant conjointement *Adaware* et *Spybot*



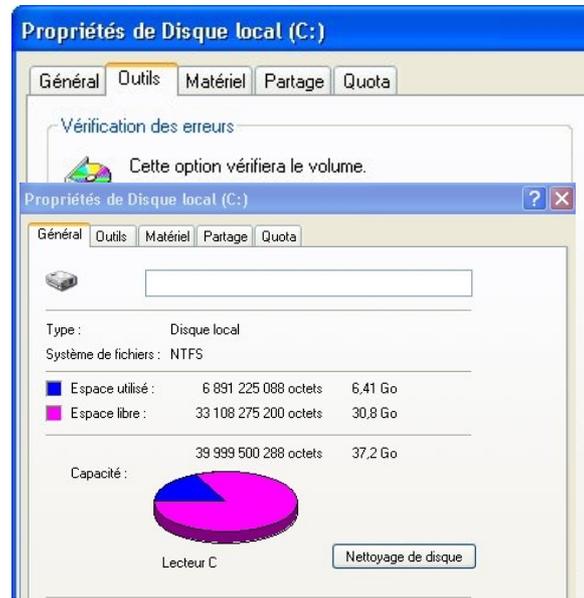


S'approprier son environnement de travail

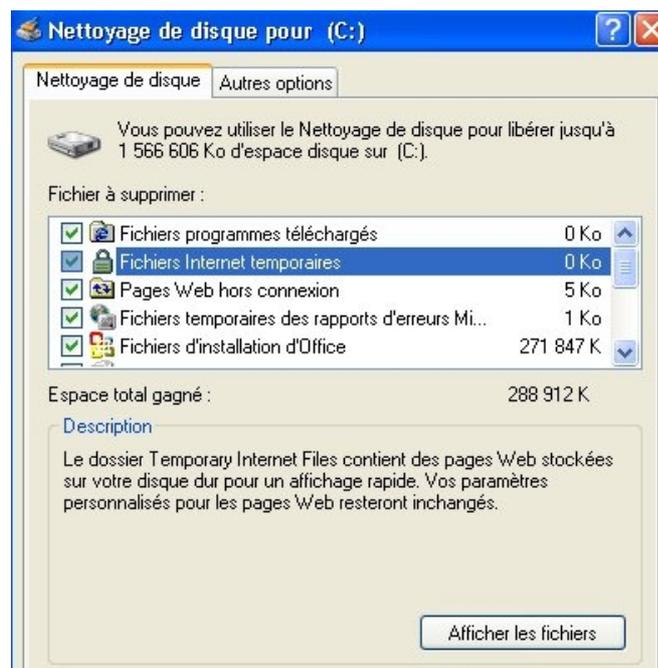


- Vérifier les erreurs et défragmenter le disque dur.
(Double-clic sur **Poste de travail** / clic DROIT sur l'unité à vérifier, **Propriétés**, puis l'onglet **Outils**).

- Supprimer les fichiers inutiles.
Poste de travail / clic DROIT sur l'unité de disque à nettoyer / **Propriétés** puis l'onglet **Général** et **Nettoyage du disque**



- Parcourez les dossiers dans lesquels vous avez stocké vos divers documents pour « faire le ménage ». Vous serez surpris de voir le nombre de documents inutiles qui s'accumulent avec le temps.



- Conserver ses documents – faire des sauvegardes sur un cédérom, un dévédérom ou un disque dur externe. Procéder à une sauvegarde complète ou partielle du système (**Poste de travail** / clic DROIT sur l'unité à sauvegarder / **Propriétés** / onglet **Outils** puis bouton **Sauvegarder maintenant**).



4 Les logiciels (gratuits) indispensables à installer sur un ordinateur

(tapez le nom de ces logiciels dans un moteur de recherche pour trouver leur site de téléchargement)

+ Pour lire tous les types de fichiers multimédia :

1. *Quicktime*
2. *Real Player*
3. *Windows Media Player*

+ Pour compresser ou décompresser des données :

4. *Winzip* ou *Power Archiver*

+ Pour lire des fichiers au format PDF (format de texte non modifiable qui s'est imposé comme un standard) :

5. *Acrobat* ou *Adobe Reader*

+ Pour naviguer sur internet :

6. *Internet Explorer*
7. *Mozilla FireFox* ou encore
8. *Opera*

+ Logiciels de messagerie :

9. *Outlook Express*
10. *Mozilla Thunderbird* ou encore
11. *Eudora*

+ Logiciel antivirus gratuits :

12. *Avast !*
13. *AVG Antivirus*
14. *Fprot*
15. *Antivir*

+ Agent « intelligent » de recherche sur Internet :

16. *Copernic Agent*

+ Logiciel d'indexation des fichiers de votre ordinateur (à utiliser à la place de la fonction *Rechercher* de *Windows*)

17. *Google Desktop*
18. *Copernic Desktop Search*

+ Logiciel de communication instantanée :

19. *MSN* ou *Yahoo messenger*

+ Logiciel d'image :

20. *Photofiltre*,
21. *Irfanview*

+ Suite bureautique gratuite (traitement de texte, tableur, PréAO):

22. *Open Office* (peut remplacer *Microsoft Office* et c'est 100 % GRATUIT !!!)

+ Logiciel d'éradication des logiciels espions :

23. *Adaware*
24. *Spybot*



5 Compléments :

Quelques conseils TRES importants :

A FAIRE :

1. Assurez-vous que votre système d'exploitation **Windows** est à jour.
2. Assurez-vous que l'antivirus est à jour.
3. Conservez TRES précieusement le disque original de Windows ou le disque donné avec la machine qui permet de restaurer le système d'exploitation en cas de destruction totale du disque dur (panne physique irrécupérable du disque dur ou effacement total des données à cause d'un virus très méchant), ou simplement en cas de dysfonctionnement récurrent de Windows.
4. Faites une sauvegarde sur cédérom ou disque dur externe de vos documents (documents word, photos, etc.)
5. Conservez très précieusement les disques originaux des logiciels et les emballages qui portent les numéros de série. Notez très précisément ces numéros pour pouvoir les retrouver en cas de réinstallation du logiciel.
6. ...

A NE PAS FAIRE :

1. Ne conservez JAMAIS des fichiers importants (par exemple un mémoire en cours d'élaboration) uniquement sur une disquette ou un autre support amovible (clé USB par exemple).
2. N'ouvrez JAMAIS un fichier pour travailler à partir d'une disquette. Copiez-le d'abord sur le disque dur et travaillez sur la copie du fichier.
3. **N'utilisez plus jamais de disquette !** Investissez dans une clé USB de 256 ou 512 Mo (ou plus) (Prix en baisse constante entre 15 et 40 €)
4. N'installez JAMAIS de logiciels « douteux » (téléchargés illégalement, cédéroms copiés dont la source est inconnue, etc.) sous peine de TRES GRAVES déboires.
5. N'ouvrez jamais de pièces jointes provenant d'expéditeurs inconnus ou non identifiables.
6. Ne propagez jamais de messages d'alerte concernant de nouveaux virus avant d'avoir la certitude qu'il s'agit d'une information fondée.

Pour vérifier vos informations concernant les virus vous pouvez consulter ce site digne de confiance (il en existe d'autres) : <http://www.secuser.com/>

Secuser.com

Pour vérifier que l'information que vous venez d'apprendre n'est pas une fausse information ou une rumeur,

voyez : <http://www.foxbuster.com/>

