BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

# Inclusion Numérique

# Table des matières

**LE MATERIEL** ..... **4**

**LE SYSTEME D'EXPLOITATION** ..... **7**

**LE COMPTE D'UTILISATEUR** ..... **10**

Ouvrir une session de travail ..... 10
Le bouton de cession ..... 10
Changer son mot de passe et l'image de la cession ..... 11
Éteindre et mettre en veille ..... 12

**L'ENVIRONNEMENT DE WINDOWS 10** ..... **13**

Le *Bureau* de *Windows 10* ..... 13
Afficher l'arrière-plan du *Bureau* ..... 15
Éléments du menu *Démarrer* ..... 15
Actionner les icônes du *Bureau* ..... 15
Interagir avec les éléments de la zone des icônes cachées ..... 15
Les fenêtres ..... 16
Les fenêtres de l'*Explorateur de fichiers* ..... 16
Activer une fenêtre ..... 18
Dimensionner les fenêtres ..... 19
Fermer une fenêtre ..... 21
Les menus ..... 21
Le menu *Démarrer* ..... 22
Les menus de l'*Explorateur de fichiers (onglets et ruban)* ..... 22
Les menus contextuels ..... 22
Structure des onglets ..... 23
Actionner les menus avec la souris ..... 23
Actionner les menus avec le clavier ..... 23
Contrôles graphiques usuels ..... 25
Les boutons d'action ..... 25
Les barres de défilement ..... 25
Les boîtes de liste (liste déroulantes) ..... 26
Les cases à cocher ..... 26
Les groupes d'options ..... 26

**LE SYSTEME DE FICHIERS** ..... **27**

Les fichiers et les dossiers ..... 27
Un dossier ..... 27
Un fichier ..... 27
Nommer un fichier ..... 28
Qu'est-ce qu'un système de fichier ? ..... 28
Le stockage des données ..... 28
Autres attributs de fichiers ..... 29
Les lecteurs ..... 29
Lecteur de disque dur ..... 29
Lecteur de disques optiques ..... 29
Lecteur de disques amovibles ..... 30



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

Lecteur réseau ..... 30
L'arborescence ..... 30
Dossier parent et sous-dossiers ..... 30
La racine ..... 30
Les chemins d'accès ..... 30
Parcourir les dossiers ..... 31
Le dossier *Accès Rapide* ..... 31
Accéder aux bibliothèques *Documents* et *Images* ..... 31
Parcourir l'arborescence avec la barre d'adresses ..... 32
Parcourir les dossiers avec le volet de navigation ..... 32
Parcourir l'arborescence dans l'ordre de visite ..... 33
Parcourir l'arborescence avec des raccourcis ..... 33
Organiser fichiers et dossiers ..... 34
Sélectionner des icônes ..... 34
Ouvrir un dossier ..... 35
Créer des dossiers ..... 35
Exécuter des programmes et enregistrer des fichiers ..... 36
Renommer dossiers et fichiers ..... 38
Déplacer, dupliquer dossiers et fichiers ..... 39
Supprimer dossiers et fichiers ..... 41
Annuler une opération ..... 43

**PERSONNALISER *WINDOWS* ..... 44**

Personnaliser l'apparence ..... 44
Choisir un thème ..... 44
Contrôler l'apparence des icônes du *Bureau* ..... 45
Personnaliser la Barre des tâches ..... 45
Personnaliser le menu *Démarrer* ..... 47
Personnaliser l'*Explorateur de fichiers* ..... 48
Personnaliser la disposition des volets ..... 48
Personnaliser l'affichage des icônes dans l'*Explorateur de fichiers* ..... 48
Trier les icônes ..... 48
Afficher ou masquer les extensions de fichiers ..... 49

**INTERNET, MESSAGERIE ET SECURITE ..... 50**

Internet : Généralités ..... 50
Connexion à un réseau ..... 51
Le navigateur ..... 52
La boite e-mail ..... 56
Se connecter ..... 57
Gérer son courrier électronique ..... 57
Pare-feu et Antivirus ..... 58
Pare-feu ..... 58
Antivirus ..... 59
Que faire quand un antivirus détecte un virus ? ..... 60

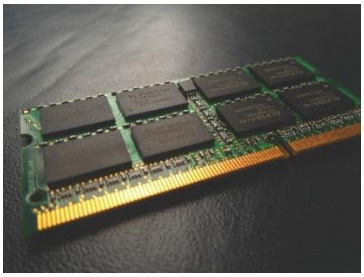


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

# Le Matériel

*Un ordinateur tel qu'on en voit en vente en grande surface a de nombreux termes techniques qui lui sont associés. Voici les plus couramment utilisés, avec entre parenthèses l'appellation courante dans les milieux techniques :*

- **Périphérique *:***
  Un périphérique est un appareil branché sur **l'Unité Centrale**, directement ou grâce à un câble : souris, clavier, écran, imprimante, téléphone portable, etc. Tous ces composants sont optionnels mais certains peuvent être incontournables : même si un ordinateur marche très bien sans écran, il est vrai qu'il est difficile de s'en servir…
- **Unité Centrale**
  *(UC)* l'Unité Centrale est le gros « bloc » dans lequel sont assemblés toutes les cartes, composants électroniques, câbles, etc. qui composent l'ordinateur. Au contraire des périphériques qui ne sont pas forcément obligatoires pour que la machine démarre et marche, l'unité centrale est absolument nécessaire pour le fonctionnement de l'ensemble.
  **Dans le cas d'un ordinateur portable**, l'unité centrale inclut le clavier et un dispositif de pointage (en général *un Touchpad*), ainsi qu'une batterie et un écran attaché (appelé une « *dalle* »).
- **RAM**



(*Random Access Memory)*, la **mémoire de travail de l'ordinateur**, elle est très rapide mais ne peut stocker d'information à long terme : quand on ferme le programme ou qu'on éteint l'ordinateur, tout ce qui reste en RAM est effacé.
Quand un utilisateur travaille sur un document texte, fait une partie de jeu vidéo ou navigue sur internet, c'est dans la RAM. Le travail ou la progression dans le jeu ne sera sauvegardé que si l'utilisateur choisit d'enregistrer sur le disque dur.

- **Disque Dur**
  (*HDD* pour *Hard Drive Disk*) : Appareil permettant de stocker des données sur le long terme, peut être apparenté à la mémoire à long terme de l'ordinateur. C'est l'endroit où sont stockés les fichiers et les dossiers sauvegardés dans l'ordinateur. On peut aussi le trouver dans un **boîtier externe** (appelé très logiquement « *disque dur externe* »), mais le matériel reste identique à un disque dur interne, à part son mode de connexion en USB.

Les disques durs existent en plusieurs technologies :

**- IDE** : Ancienne technologie trouvable sur les vieux PC, les disques durs IDE ne sont pas très rapides et ne contiennent pas énormément de données mais sont très solides.
**- SATA** : Le standard des ordinateurs récents. Permettent un bon compromis entre vitesse et fiabilité, avec une grosse capacité de stockage.
**- SSD :** Disque dur très rapide, mais sa capacité de stockage est réduite par rapport à un SATA. En général utilisé en combinaison


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

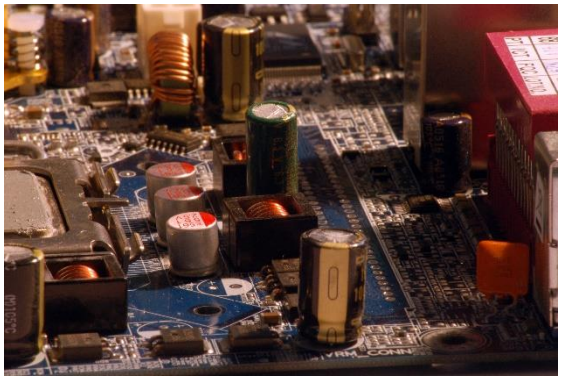
avec un SATA : de plus en plus d'ordinateurs moyenne gamme possèdent 2 disques durs : Windows sur le SSD et le stockage de fichiers/programmes sur le SATA.
**- SCSI ou Fibre-Channel (FC-AL) :** Disques durs trouvés principalement sur les serveurs professionnels, et rarement sur des machines grand public.

– **Clef USB**
(*Universal Serial Bus*) Petit dispositif permettant de stocker une grande quantité d'informations via un port USB. Permet de stocker beaucoup moins d'informations qu'un disque dur, mais reste beaucoup plus abordable à l'achat et très facile à transporter. Souvent utilisé comme support publicitaire.
Cette différence est due à la technologie de mémoire utilisée, ici la **Mémoire Flash,** plus proche de la RAM que d'un disque dur classique.
**Attention :** Une clef USB est beaucoup plus sensible aux perturbations électromagnétiques (téléphone portable, prises de courant, etc.) qu'un disque dur, et considérablement moins solide. Même s'il est vrai qu'une clef USB est plus résistante aux chocs physiques qu'un disque dur, il est recommandé de n'enregistrer dessus que des fichiers en copie et pas des originaux. Une clef USB est un périphérique de stockage temporaire et non à long terme.

– **Le microprocesseur**
C'est en quelque sorte le chef d'orchestre de l'ordinateur, celui qui donne la cadence à tous les autres composants. Son attribut principal est donc la vitesse et le nombre d'instructions qu'il peut traiter à la seconde, mesuré en Hertz (Hz). C'est lui qui envoie les « tâches » à faire au reste de l'ordinateur. S'il est lent, tout l'ordinateur sera donc lent. Il possède une grande quantité de connecteurs en or qui lui permettent de communiquer avec la carte mère, et est surplombé d'ailettes de radiateur et d'un ventilateur pour son refroidissement.

4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

– **La carte mère**



Peu souvent décrite dans les caractéristiques de l'ordinateur mais pourtant extrêmement importante : elle sert à alimenter la totalité des composants de l'ordinateur en électricité et à les faire communiquer ensemble. TOUT est branché sur la carte mère : câbles réseaux, USB et écrans par des prises (des « *ports* ») ; disques durs, processeurs et RAM directement par des fiches (des « *slots* ») et bien entendu au réseau électrique (via un « *bloc d'alim* »). En cas de panne, la carte mère est en cause les ¾ du temps.

– **CD, DVD, CD-RW et DVD-RW**
Périphériques de stockage de moins en moins utilisés permettant de stocker beaucoup d'informations. Le CD ne peux être gravé plus d'une fois et le CD-RW quant à lui permet de graver et d'effacer des données environ une centaine de fois. Tous les deux contiennent entre 700 et 800Mo. Le DVD, en tout point semblable au CD, contient 3 ou 4 fois plus de données. Le DVD-RW a les mêmes particularités que le CD-RW, la capacité en plus.

4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

# Le système d'exploitation

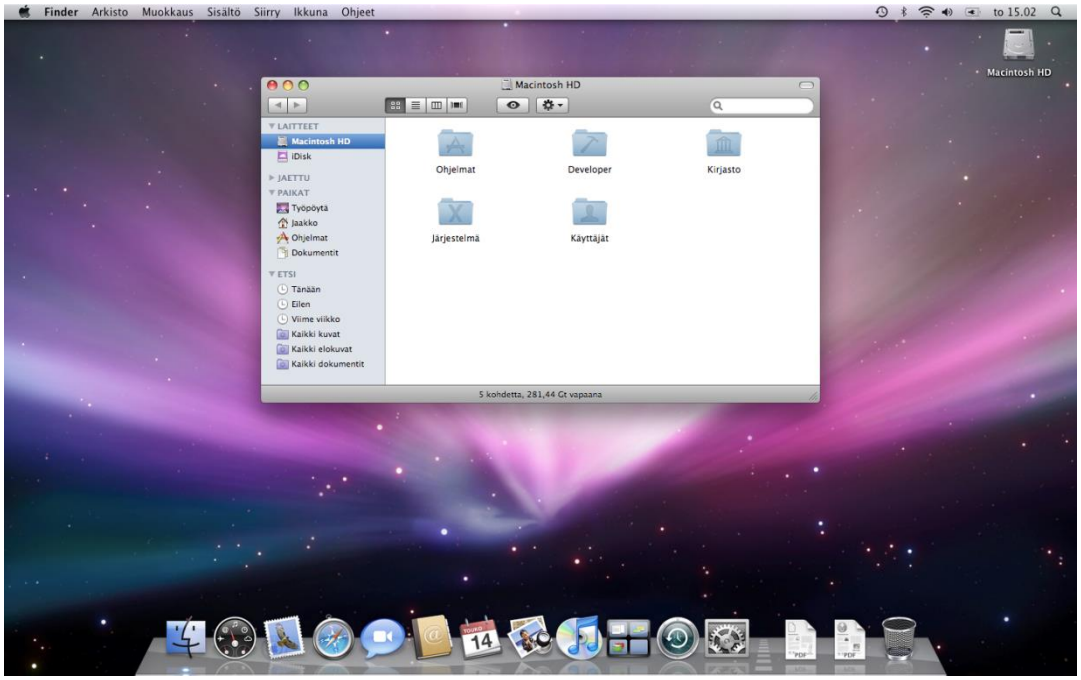
- *Le plus connu et le plus vendu des systèmes d'exploitation est Microsoft Windows ©, mais beaucoup d'autres existent.*
- *Un système d'exploitation (OS) est un programme qui contrôle toute l'activité de votre ordinateur. Un système d'exploitation sert aussi à démarrer et à faire fonctionner des programmes, ainsi qu'à stocker les fichiers de manière optimale. Chaque OS possède sa propre interface graphique, ses avantages et ses inconvénients vis-à-vis de la sécurité, la prise en main ou sa gestion des logiciels et du matériel… il faut donc un temps d'adaptation pour passer de l'un à l'autre.*

- **Les systèmes d'exploitation les plus répandus**

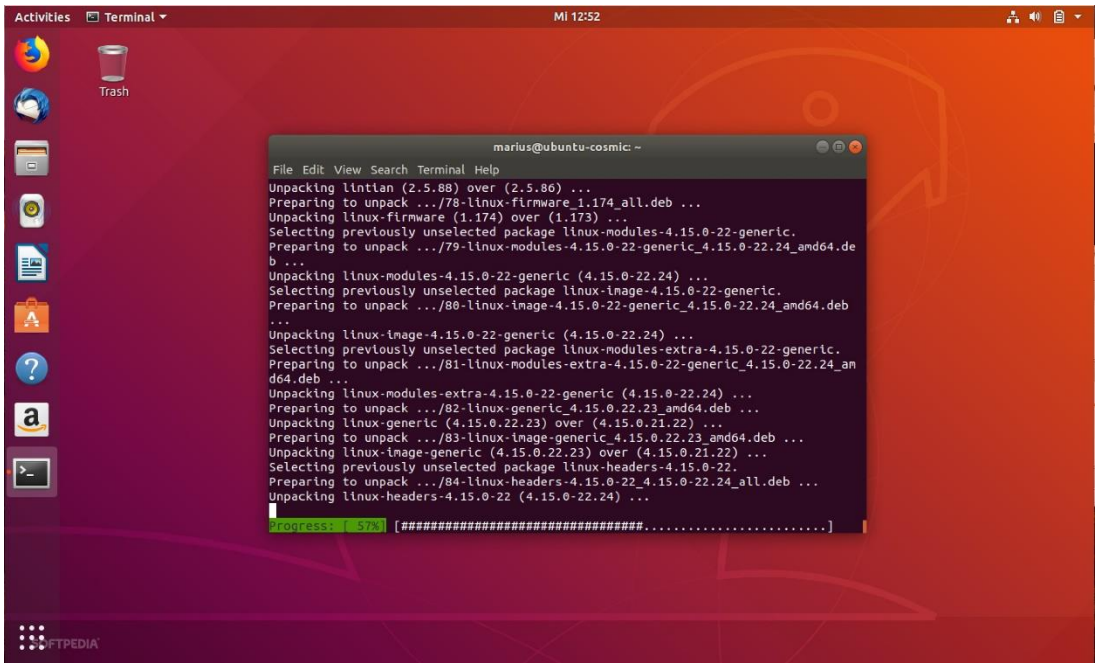
**Microsoft Windows :** Le plus connu et utilisé, on le trouve par défaut sur la plupart des ordinateurs neufs. Il évolue très souvent et reste la base de comparaison universelle pour tous les autres OS. Certaines versions de Windows ont eu beaucoup de succès (comme Windows XP ou 7) et d'autres beaucoup moins (comme Millenium ou Vista), faisant de cet OS un sujet de conversation toujours très animé chez les informaticiens.

4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

- **Apple MAC OSX :** Système d'exploitation propriétaire de la célèbre marque à la pomme, Mac OS est souvent acclamé pour son interface claire et intuitive ainsi que pour sa facilité de prise en main. Disponible aussi en version mobile pour les iPhones et les iPads de la marque Apple.




- **GNU/Linux :** OS libre et gratuit mais moins facile d'accès que Windows ou MacOS. Ses utilisateurs apprécient le contrôle total qu'ils ont sur leur environnement numérique et matériel, ainsi que la sécurité accrue et la relative indépendance commerciale. Il est trouvable en différentes « *distributions* », comme **Ubuntu**, **Debian** ou **Fedora.**




–



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

- **Android :** OS exclusivement mobile développé par Google (mais étant à la base une distribution de Linux), c'est le système d'exploitation le plus répandu sur les tablettes et les téléphones portables.

– Bien entendu beaucoup d'autres existent comme **Oracle Solaris, Blackberry OS** ou **Symbian OS** mais ils sont plus rares et utilisés pour des besoins très particuliers.
– Il n'existe pas de « meilleur » OS, chaque système d'exploitation possède ses forces et ses faiblesses, le rendant adapté à un public différent ayant des attentes différentes. Certains critiquent aussi les pratiques commerciales des sociétés les produisant, leur niveau de sécurité ou même des détails techniques obscurs au plus grand nombre, ce qui rend très difficile un quelconque classement.


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

# LE COMPTE D'UTILISATEUR

Après la mise sous tension du micro-ordinateur et du moniteur, un écran de démarrage s'affiche : *Windows* teste l'intégrité des ressources internes de la machine.

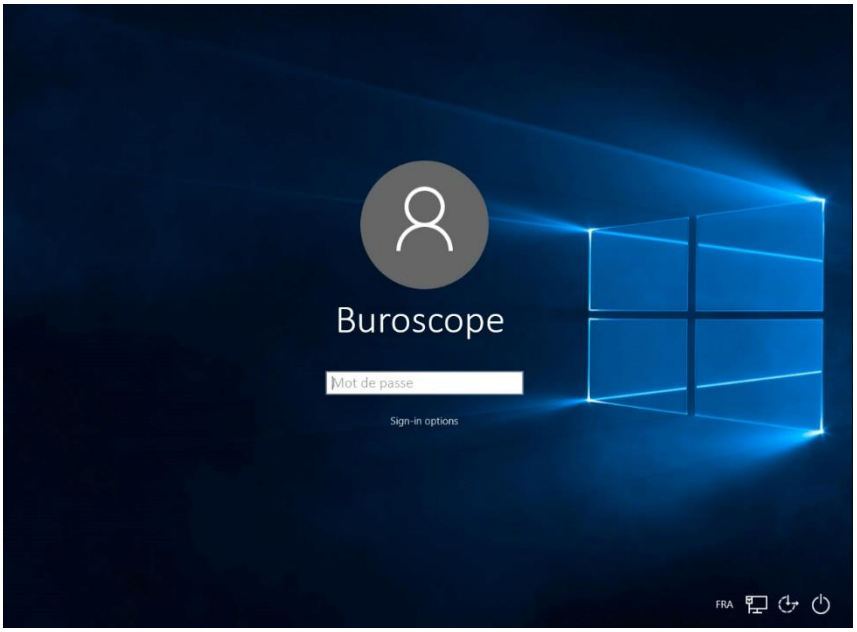
## Ouvrir une session de travail

Une session permet à l'utilisateur d'exploiter les ressources locales (les fichiers présents sur votre ordinateur) et distantes autorisées (les ressources réseau).

Si le micro-ordinateur n'appartient pas à un domaine (c'est généralement le cas au domicile), cet écran liste les comptes d'utilisateurs qui ont pu être configurés.

**L'écran de démarrage** affiche une image personnalisable ainsi que l'heure et la date.

L'appui sur une touche ou un clic sur la souris affiche **l'écran de connexion**, ainsi que quelques petites icônes cliquables : La langue du clavier, les réseaux wifi disponibles ou le réseau filaire connecté, l'état de la batterie (pour un ordinateur portable), les options d'accessibilité (comme le clavier virtuel, le narrateur, …) et une icône On/Off permettant d'arrêter ou de redémarrer l'ordinateur.




1. Cliquez sur « autre utilisateur » si vous souhaitez vous connecter avec une autre cession
2. Préciser éventuellement votre mot de passe
3. Appuyer sur la touche ↵ Entrée

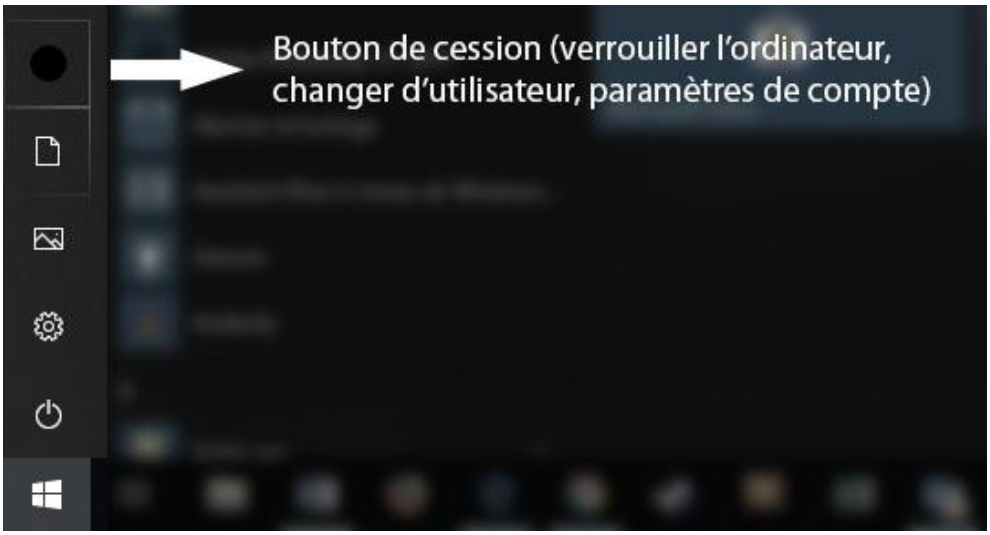
## Le bouton de cession

Cette procédure permet de déconnecter un utilisateur sans éteindre le micro-ordinateur.

Développer le menu **Démarrer** puis développer **le bouton de cession**



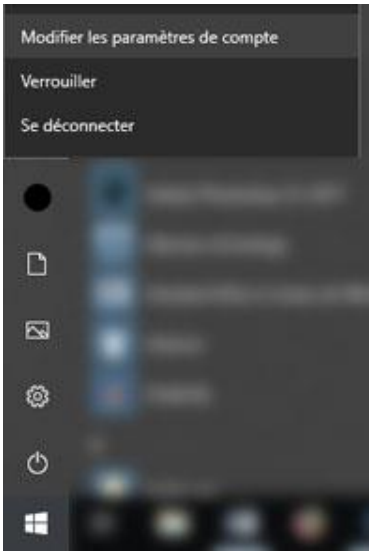
4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35




- Le bouton ce cession permet de **verrouiller** l'ordinateur**,** ce qui retournera à **l'écran de démarrage,** mais sans fermer les fenêtres et les programmes ouverts. Cela permet d'ouvrir plusieurs cessions de travail ou de sécuriser l'ordinateur si on doit s'absenter temporairement de son poste.
- En cliquant sur **Se déconnecter,** on ferme complètement la cession ainsi que tous les programmes et tâches en cours. Windows affiche ainsi de nouveau **l'écran de démarrage**.
- En cliquant sur **modifier les paramètres du compte,** on peut, entre autre, changer son mot de passe ou l'image de connexion à notre cession de travail.

## Changer son mot de passe et l'image de la cession

Cliquez sur le menu **démarrer** -> **bouton de cession** -> **Modifier les paramètres du compte**



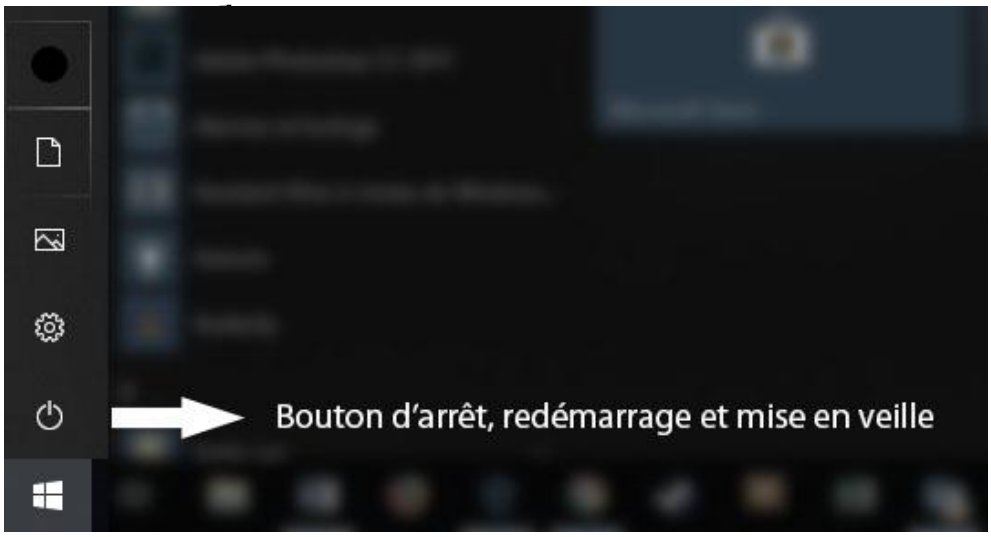

Vous accèderez à un menu vous permettant de :

- Changer l'image de connexion (via votre webcam ou une image préalablement enregistrée sur votre ordinateur), via le menu **Vos Informations**
- Changer le mot de passe de votre cession via le menu **Options de connexion**
- Créer d'autres cession pour partager l'utilisation de l'ordinateur vie le menu **Famille et autres utilisateurs**
- Voire même remplacer le mot de passe de connexion par un code PIN, comme sur votre mobile.


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

# Éteindre et mettre en veille

Développer le menu **Démarrer** puis développer **le bouton d'arrêt**




**Arrêter** arrête l'ordinateur, mais seulement l'Unité Centrale. Penser ensuite à éteindre l'écran voire les autres périphériques comme l'imprimante ou les haut-parleurs.

**Mettre en veille** permet d'arrêter certains processus sans toutefois mettre l'ordinateur hors tension. Généralement, la mise en veille s'accompagne du verrouillage de la session utilisateur ouverte : il sera en conséquence nécessaire de renseigner son mot de passe lors de la sortie de veille.

La mise en veille simple dispense de fermer tous les programmes ouverts. Il est toutefois recommandé de sauvegarder les modifications non enregistrées.

La mise en veille prolongée sauvegarde les modifications non enregistrées et ferme les programmes ouverts. Elle est surtout utilisée avec les PC portables non branchés sur secteur.

**Redémarrer** permet de redémarrer l'ordinateur et de relancer Windows. Attention car cette procédure ferme automatiquement tous les programmes lancés, vous perdez vos informations non enregistrées.



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

# L'ENVIRONNEMENT DE WINDOWS 10

*Windows* possède une interface graphique dans laquelle l'utilisateur agit avec le clavier et la souris sur des zones réactives de l'écran qui représentent des données informatiques (icônes, boutons, boites de dialogue, etc).

L'environnement de *Windows* constitue un espace de travail virtuel dont les éléments les plus caractéristiques sont :

- Le ***Bureau*** qui représente un espace de travail ;
- Les **icônes** qui symbolisent les fichiers, les dossiers, des raccourcis et les ressources matérielles ;
- Les **fenêtres**, pour contrôler les programmes et manipuler les dossiers ;
- **Divers contrôles** graphiques comme les menus, les boutons d'action, les cases à cocher, etc. pour réaliser des actions ou définir des paramètres.

## Le *Bureau* de *Windows 10*

Le *Bureau* apparaît une fois l'identification effectuée et le démarrage de l'ordinateur terminé. Il s'agit d'un dossier système dont une vue sert d'espace de travail.

### *L'arrière-plan*

Aussi appelé fond d'écran, il est occupé par une couleur, une image ou un motif. Il est intégralement visible lorsqu'aucune fenêtre n'est ouverte ou qu'elles sont toutes réduites.

### *La Barre des tâches*

Elle se situe par défaut en bas de l'écran et reste toujours visible. Elle rassemble des contrôles pour accéder aux programmes, aux dossiers, aux fichiers, etc. et fournit des informations sur certains des processus en cours.

**Le menu Démarrer** Permet notamment d'accéder aux programmes et paramètres, d'arrêter l'ordinateur, de fermer une session, de redémarrer…

**La zone centrale** Elle donne accès aux applications en cours d'exécution. Elle sert aussi au basculement d'une fenêtre à une autre, à la réduction, restauration et fermeture des fenêtres. On peut aussi mettre des raccourcis vers les programmes les plus utilisés pour un **accès rapide**

**La zone de notification** Elle indique l'heure système et l'état des processus généralement lancés automatiquement au démarrage du micro-ordinateur. Les messages importants relatifs aux mises à jour et à la sécurité sont aussi affichés dans cette zone

### *Les icônes du Bureau*

Il s'agit de pictogrammes disposés directement sur le fond d'écran et accompagnés d'une légende. Elles représentent des dossiers et des fichiers tels que des documents, images, raccourcis, etc.

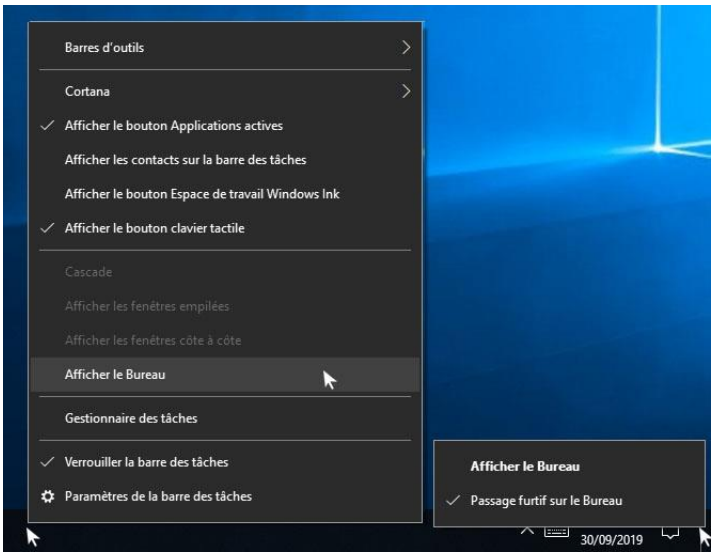

4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

## *Éléments du* Bureau *de* Windows 10

4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

## Afficher l'arrière-plan du *Bureau*

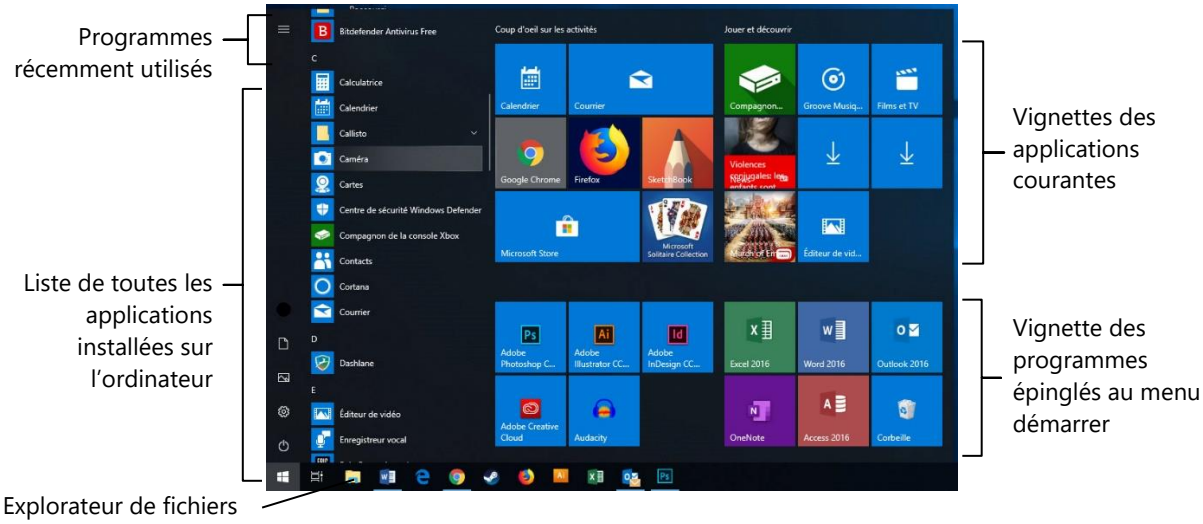
- Effectuer un clic droit sur une partie vide au milieu de la barre des tâches et choisir la commande *Afficher le Bureau*.
- Ou bien cliquer sur le bouton *Afficher le Bureau* situé à l'extrémité droite de la barre des tâches ;
- Ou bien réaliser la combinaison de touches *Windows* [⊞] + [D].




Le survol du bouton *Afficher le Bureau* situé à l'extrémité droite de la barre des tâches met en transparence les fenêtres développées afin d'afficher un aperçu du *Bureau*. Pour contrôler cette option, effectuer un clic droit sur le bouton *Afficher le Bureau* et cliquer sur l'option *Passage furtif sur le Bureau* pour l'activer ou désactiver.

Pour la sélection d'un thème, voir aussi page 44, *Choisir un thème*.

## Éléments du menu *Démarrer*



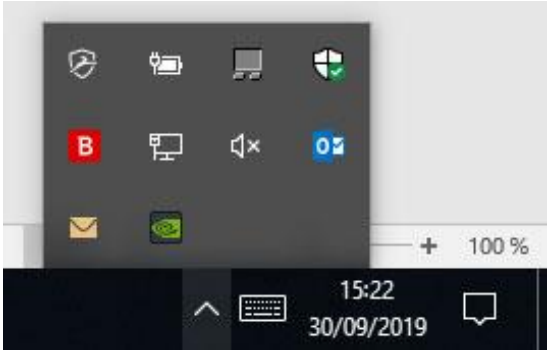

## Actionner les icônes du *Bureau*

**Double-cliquer** sur une icône pour exécuter la **commande par défaut** qui lui est associée : ouvrir un programme, un fichier dans son programme ou encore un dossier.

## Interagir avec les éléments de la zone des icônes cachées

Les éléments placés dans la zone des icônes cachées s'actionnent généralement par un clic simple. Certains éléments sont par défaut masqués : ils sont affichés en développant le menu **Afficher les icônes cachées**.


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35




Ces icônes représentent les programmes en cours d'exécution dans la mémoire de l'ordinateur. On les appelle souvent des **résidents en mémoire**, et doivent fonctionner tout le temps comme l'antivirus, la gestion des réseaux, le contrôle du volume sonore, la gestion de la batterie, etc.

# Les fenêtres

Ce sont des zones rectangulaires dans lesquelles s'affichent les programmes. C'est le gestionnaire de fenêtres qui en permet l'affichage et l'utilisation.

On distinguera, parmi ces fenêtres, les fenêtres principales des applications, d'une part, et les boîtes de message et de dialogue, d'autre part.

## Les fenêtres de l'*Explorateur de fichiers*

L'*Explorateur de fichiers* est un programme appartenant au système d'exploitation qui permet notamment de parcourir l'arborescence de dossiers.

**Le bandeau supérieur** permet de déplacer voire dimensionner la fenêtre.

Il possède à son extrémité droite des boutons pour **réduire**, **agrandir** ou **restaurer** la fenêtre au niveau inférieur et pour **fermer** la fenêtre.

**Les boutons de navigation** Précédent et Suivant servent à atteindre le dossier précédemment visité. Ils sont accompagnés d'un menu *Pages récentes* permettant d'afficher l'historique de navigation, c'est-à-dire la liste des dossiers précédemment visités. *Voir aussi page 33, Parcourir l'arborescence dans l'ordre de visite.*

**La barre d'adresses** affiche le chemin d'accès à un dossier et fournit des outils pour parcourir la hiérarchie de dossiers. *Voir aussi page 30, Les chemins d'accès.*

**La zone de recherche** permet de spécifier des critères pour rechercher un fichier ou dossier dans le dossier en cours d'affichage et ses sous-dossiers éventuels.

**Le ruban** contient des menus et d'autres contrôles permettant d'assurer la gestion des fichiers et dossiers affichés dans la fenêtre : créer, renommer, déplacer, modifier l'affichage, par exemple.

**Le volet de navigation** affiche principalement la hiérarchie des dossiers, les favoris et les bibliothèques.

Voir aussi page 32, *Parcourir les dossiers avec le volet de navigation*.

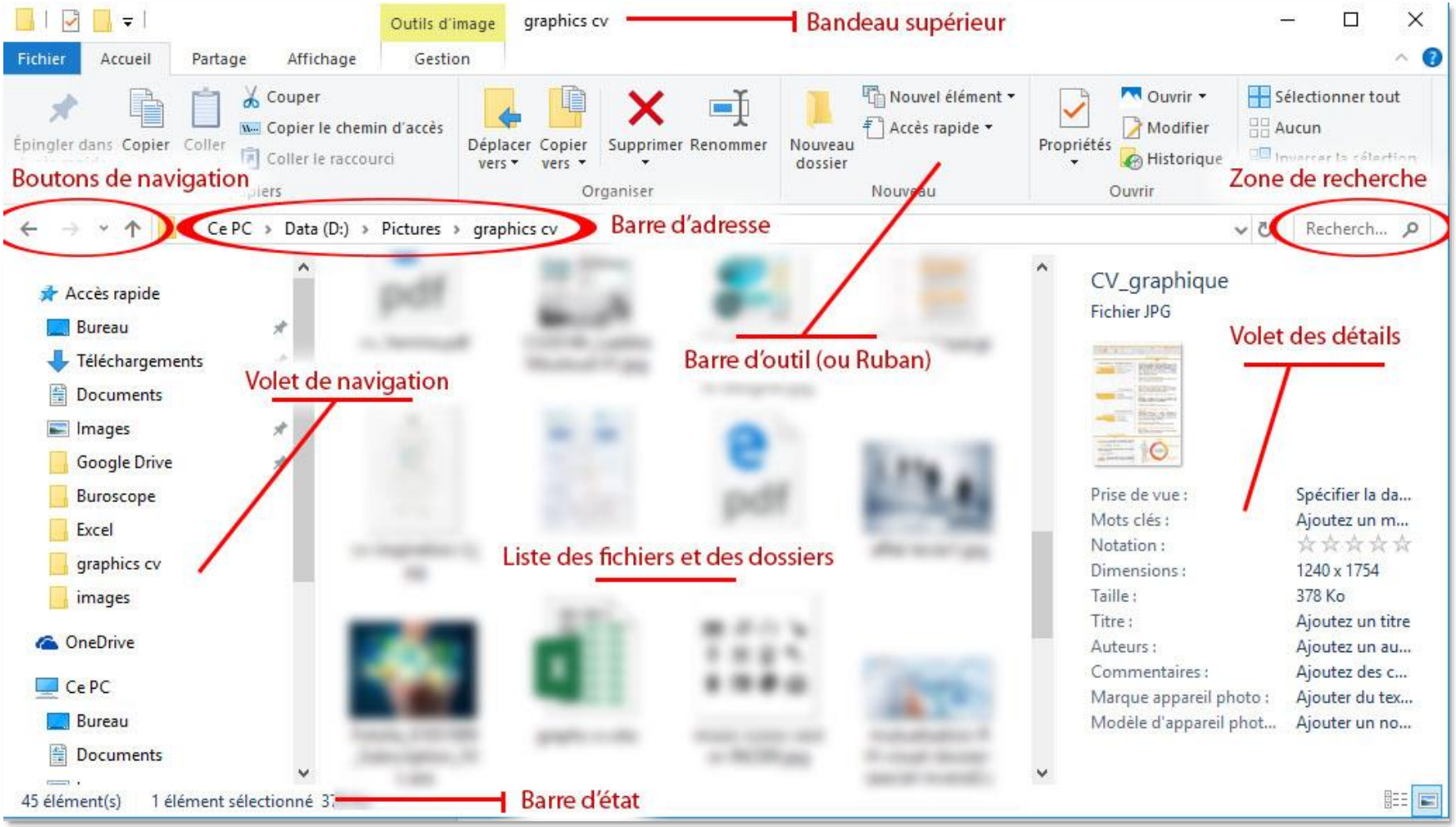
**La liste dossiers et fichiers** constitue le contenu de la fenêtre, c'est-à-dire le contenu du dossier actuellement consulté.

**Le volet des détails** affiche des informations concernant les propriétés du fichier ou dossier sélectionné dans la fenêtre : type de l'élément (fichier, dossier), nom de l'auteur, taille, date de création, par exemple.

**La barre d'état** fournit des informations telles que le nombre total d'éléments ou d'éléments sélectionnés dans une fenêtre.


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

## *Éléments de la fenêtre de l'*Explorateur de fichiers






4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

## Activer une fenêtre

*Windows* est un système multitâche : plusieurs processus ou programmes sont simultanément chargés en mémoire. Plusieurs fenêtres peuvent ainsi se superposer sur le *Bureau* :

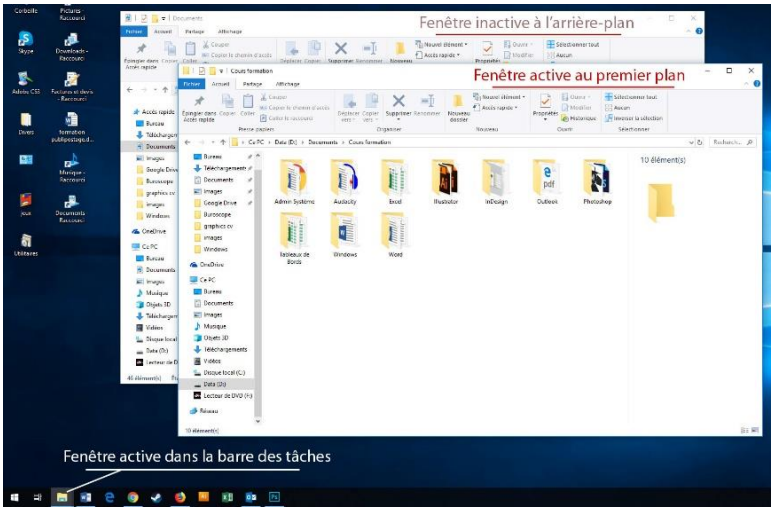
- Au premier plan se trouve la fenêtre active ;
- En arrière-plan se trouve(nt) la (les) fenêtre(s) inactive(s).

Il n'y a jamais plus d'une fenêtre active mais aucune fenêtre active n'existe si :

- Aucune fenêtre n'est ouverte ;
- Toutes les fenêtres sont réduites ;
- L'élément actif sur l'écran appartient non pas à une fenêtre mais au *Bureau* (arrière-plan, icône, barre des tâches ou menu *Démarrer*).

### *Activer une fenêtre avec la souris*

Si la fenêtre n'est pas réduite ni entièrement masquée par une autre, cliquer sur une partie visible de cette fenêtre.



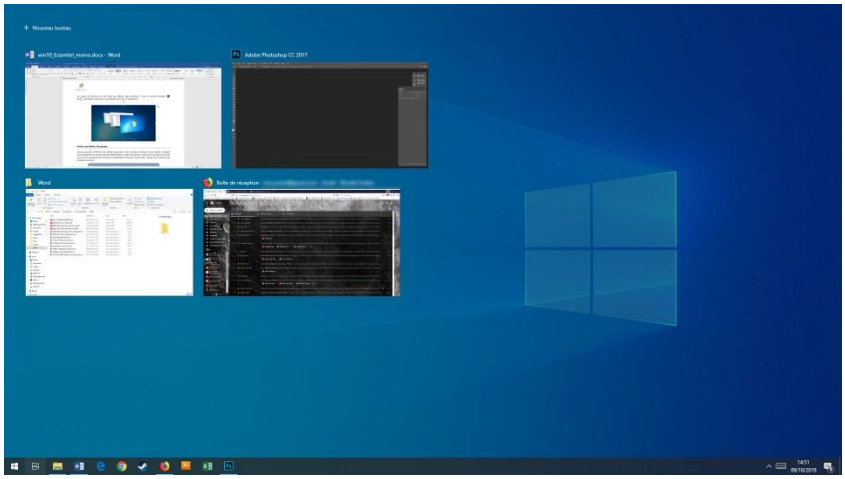

Si la fenêtre à activer est réduite, cliquer sur le bouton correspondant dans la zone centrale de la barre des tâches (ou sur la miniature qui apparaît : voir aussi page 45, *Modifier l'apparence des boutons représentant les fenêtres*).

### *Activer une fenêtre avec le clavier*

1. Enfoncer la touche [Alt] et la maintenir ainsi.
2. Presser la touche [⇆] : une fenêtre de présélection apparaît et demeure affichée tant que la touche [Alt] est maintenue enfoncée.
3. Presser la touche [⇆] ou bien [⇧] + [⇆] ou encore les touches [←] et [→] pour sélectionner la fenêtre à activer ; Vous pouvez également sélectionner la fenêtre à activer avec la souris
4. Relâcher [Alt] : la fenêtre sélectionnée devient la fenêtre active – elle est même restaurée s'il s'agit d'une fenêtre réduite.

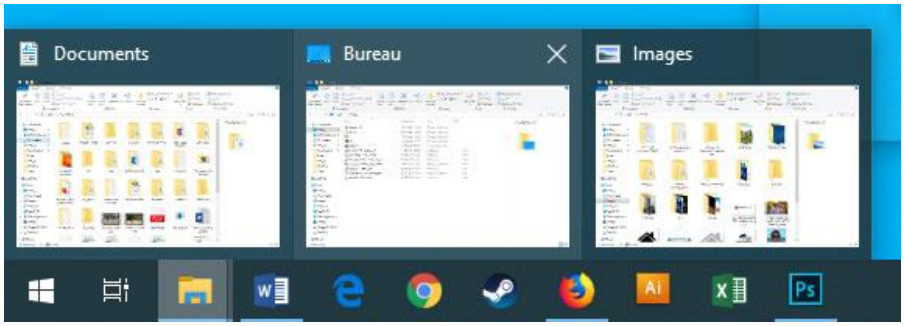
4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

Un mode de sélection en 3D existe par ailleurs dans *Windows 10* avec la touche *Windows* et ⇆ (procéder comme pour la sélection avec *Alt* et *Tabulation*).



### *Activer une fenêtre d'un groupe*

Lorsque plusieurs fenêtres d'un même programme sont ouvertes, *Windows* est par défaut configuré pour superposer les boutons les représentant dans la barre des tâches. Lorsqu'un tel groupe est survolé ou cliqué avec la souris, apparaît une miniature correspondant à chacune d'entre elles : cliquer sur la miniature de la fenêtre à activer. En survolant une des fenêtres, les autres vont progressivement s'effacer afin d'afficher visuellement la fenêtre sélectionnée, même si elle est située sous les autres.




Pour modifier l'apparence des boutons dans la barre des tâches ainsi que les options de superposition des boutons, voir page 45, *Modifier l'apparence des boutons représentant les fenêtres*.

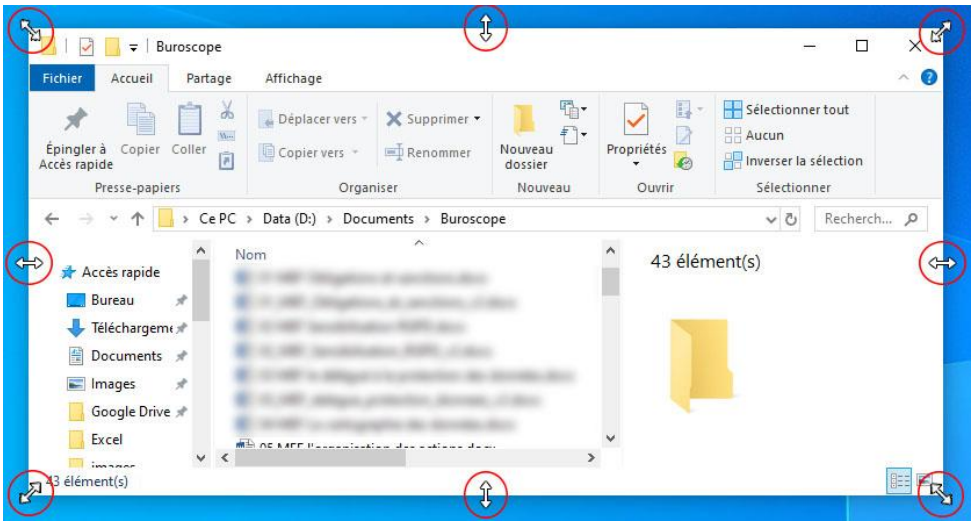
## Dimensionner les fenêtres

**REMARQUE** : Certaines fenêtres — en particulier les boîtes de message et certaines boîtes de dialogue — ne peuvent pas être dimensionnées car leurs bordures sont fixes : le pointeur de la souris ne change pas à leur survol.

### *Dimensionner des fenêtres manuellement*

1. Pointer l'une des bordures jusqu'à ce que le pointeur prenne l'un des aspects de la figure ci-dessous.
2. Glisser dans la direction souhaitée en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35




Glisser à partir des angles de la fenêtre permet de les dimensionner à la fois horizontalement et verticalement.

## *Dimensionner les fenêtres automatiquement*

### *Réduire, restaurer*

Pour réduire une fenêtre visible, utiliser le bouton ⎯ *Réduire de sa barre de titre*.

Voir aussi page 15, *Afficher l'arrière-plan du* Bureau.

### *Agrandir, restaurer*

Utiliser les boutons □ *Agrandir* et ❐ *Niveau inférieur* de la barre de titre.

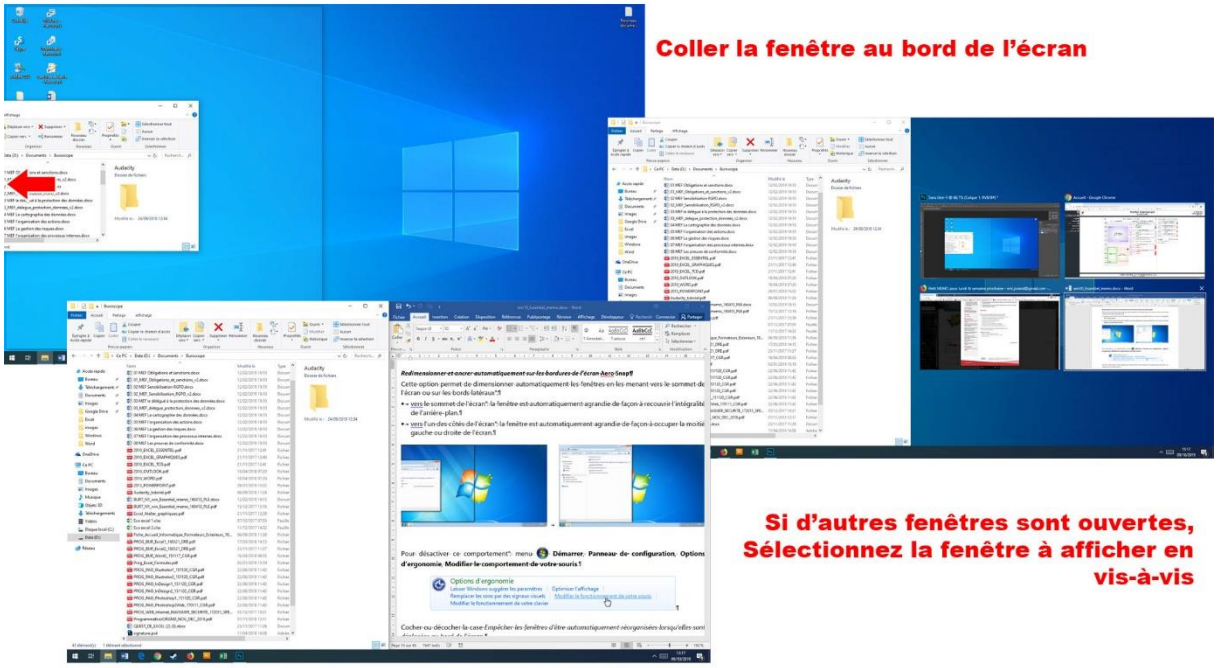
Double-cliquer sur la barre de titre d'une fenêtre permet également d'agrandir et restaurer cette dernière au niveau inférieur.

### *Redimensionner et ancrer automatiquement sur les bordures de l'écran*

Cette option permet de dimensionner automatiquement les fenêtres en les menant vers le sommet de l'écran ou sur les bords latéraux :

- Vers le sommet de l'écran : la fenêtre est automatiquement agrandie de façon à recouvrir l'intégralité de l'arrière-plan.
- Vers l'un des côtés de l'écran : la fenêtre est automatiquement agrandie de façon à occuper la moitié gauche ou droite de l'écran.

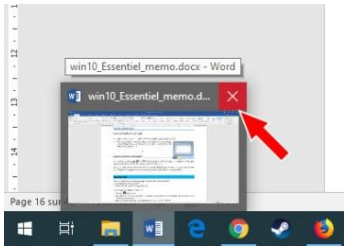

4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35




## Fermer une fenêtre

### *Fermer une fenêtre avec la souris*

- Cliquer sur le bouton ✕ situé dans l'angle supérieur droit de la fenêtre.
- Ou bien pointer le bouton qui représente la fenêtre à fermer dans la zone centrale de la barre des tâches puis cliquer sur le bouton ✕ **Fermer** de la miniature.




### *Fermer une fenêtre avec le clavier*

La combinaison de touches Alt + F4 ferme la fenêtre active (en l'absence de fenêtre active, cette combinaison affiche la boîte de dialogue *Arrêt de Windows*).

Pour les boîtes de dialogue et de message, presser Échap (correspond à la commande *Annuler*) ou ↵ Entrée (correspond au bouton par défaut qui est généralement le bouton *OK*).

# Les menus

Les menus sont des contrôles graphiques qui servent principalement :
- à exécuter des commandes ;
- à contrôler et modifier des paramètres.

On distingue trois types de menus :
- le menu ⊞ *Démarrer* ;
- les menus de l'*Explorateur de fichiers* présents dans le ruban et dans une barre de menus (masquée par défaut) , appelés aussi **les Onglets**
- les menus contextuels qui apparaissent lorsqu'un clic droit est réalisé.


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

## Le menu *Démarrer*

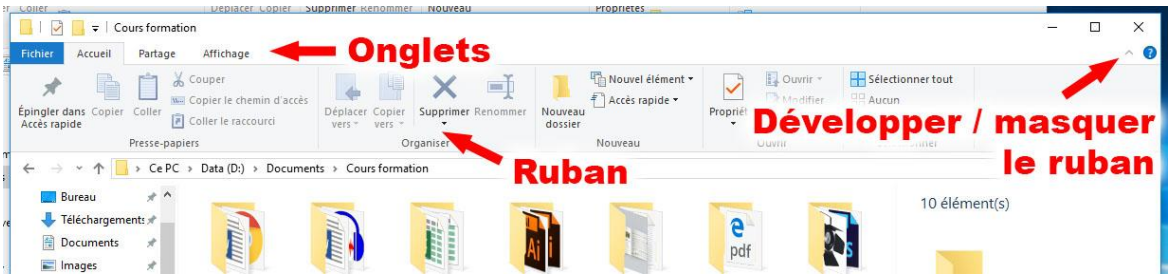
Il appartient à la barre des tâches et peut être personnalisé.

Il est développé et réduit en pressant la touche *Windows* ou avec la combinaison Ctrl + Échap (il peut aussi être réduit avec Échap seule).

## Les menus de l'*Explorateur de fichiers (onglets et ruban)*

La barre de menus est la barre d'outils « historique » de *Windows*. Dans *Windows 10*, elle est supplantée par les onglets **Fichier** / **Accueil** / **Partage** et **Affichage**, ainsi que quelques autres onglets spécifiques s'affichant lors de certaines manipulations (par exemple l'onglet **Recherche**, qui s'affiche lors d'un clic dans la barre de recherche)

Pour afficher ou masquer le ruban tant que l'on n'a pas cliqué sur un onglet :



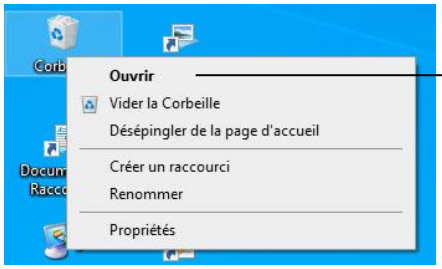

Pour afficher ponctuellement les raccourcis claviers relatifs aux onglets, presser la touche Alt.

## Les menus contextuels

Les menus contextuels sont des menus sans ancrage qui offrent des options d'action différentes selon le contexte — d'où leur nom. Ils permettent d'exécuter des commandes de manière alternative, épargnant la recherche d'une commande dans une liste d'options ou d'outils.

Les menus contextuels apparaissent :

- lors d'un **clic droit** qui provoque la sélection de l'objet ;
- en pressant la touche *Menu* ou en effectuant la combinaison Majuscule ⇧ + F10 – il faut préalablement effectuer la sélection souhaitée.




la légende de la commande par défaut figure en gras

Les menus contextuels sont masqués dès lors :

- qu'une de leurs commandes a été actionnée ;
- qu'un autre objet est sélectionné ;
- que la touche Échap est pressée (elle réduit d'abord les sous-menus éventuellement développés).


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

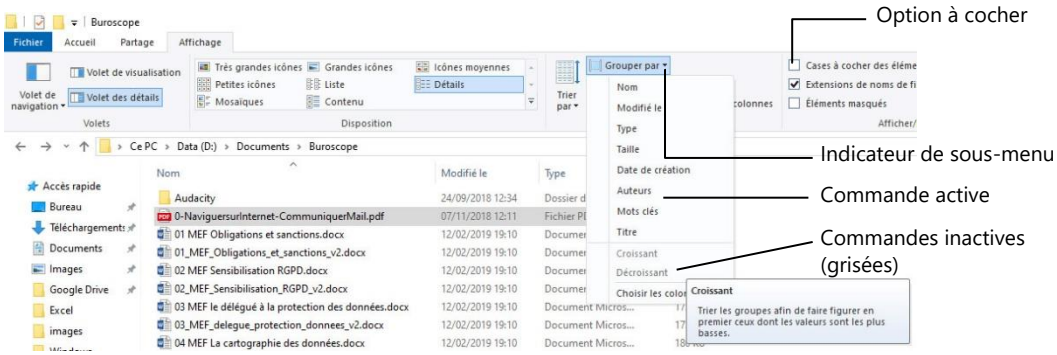
## Structure des onglets

Ils rassemblent essentiellement :

- des boutons de commande qui peuvent être disponibles ou non selon le contexte ;
- des sous-menus signalés par ▼ et qui comportent eux-mêmes des commandes.

Les onglets sont des contrôles graphiques rencontrés dans l'explorateur de fichier, dans les boîtes de dialogues et dans beaucoup d'applications.

Chaque onglet peut avoir un ruban associé avec des boutons de commandes regroupés par thème (*ex : l'onglet « affichage » dans l'explorateur de fichier rassemble les boutons de commandes sur le thème de l'affichage des volets, de la taille des icônes, etc*)




## Actionner les menus avec la souris

- Cliquer sur le menu à développer ou effectuer un clic droit sur l'objet – ou sélection d'objets – pour en afficher le menu contextuel ;
- Cliquez sur un sous-menu pour le développer *(pour le clic droit, le pointer suffit)*;
- Cliquer sur la commande souhaitée : le menu est ensuite réduit ou masqué.

## Actionner les menus avec le clavier

***Menus Démarrer et menus contextuels***

- Presser la touche *Windows* [⊞] pour développer le menu ⊞ Démarrer ; la touche *Menu* [≡] pour afficher le menu contextuel de la sélection en cours.
- Naviguer dans les menus et sous-menus avec les touches directionnelles [←↑↓→] ou bien appuyer sur la lettre affichée sur le bouton de commande souhaité lors de l'appui sur la touche [Alt]

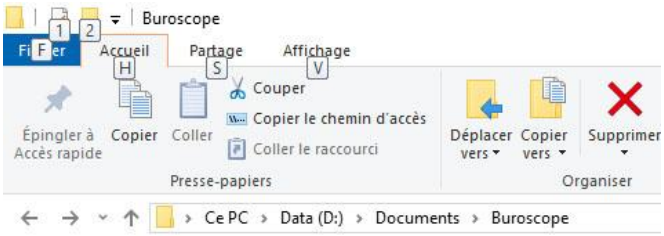
***Actionner les onglets et le ruban***

- Presser [Ctrl] et [F1] pour afficher le ruban de la fenêtre active ;
- Naviguer dans les menus et sous-menus avec les touches directionnelles [←↑↓→] ou bien appuyer sur la lettre affichée sur le bouton de commande souhaité lors de l'appui sur la touche [Alt]
- Exécuter la commande sélectionnée en pressant la touche [↵ Entrée] ou bien la touche correspondant à la lettre soulignée.

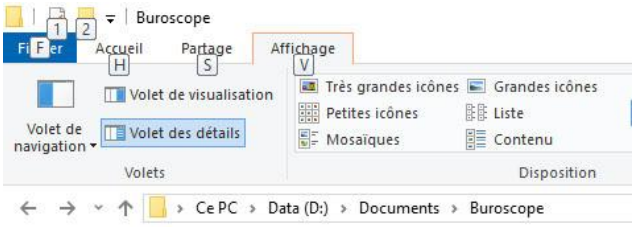
La touche [Échap] permet de remonter d'un niveau dans les menus.


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

Après un appui sur la touche Alt :




Après un appui sur la touche V :

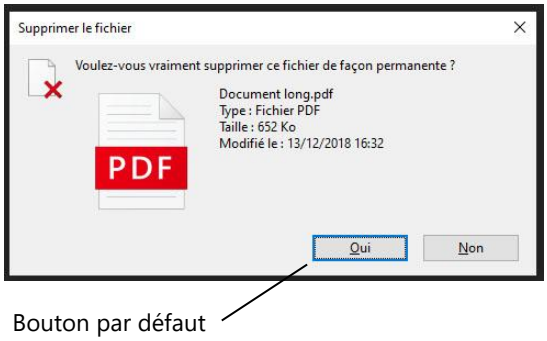





4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

# Contrôles graphiques usuels

## Les boutons d'action




Ces boutons s'actionnent par un clic ou, une fois activés avec le clavier, en pressant la touche ↵ Entrée.

Dans les boîtes de dialogue, on trouve généralement, au minimum, un bouton de validation – avec une légende – et un bouton d'annulation. L'un de ces deux boutons est alors le **bouton par défaut.** Il est généralement mis en valeur par une bordure ombrée, selon le thème appliqué à *Windows*.

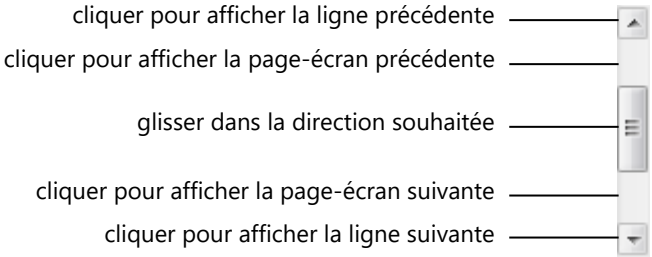
Le bouton par défaut est également actionné sans sélection préalable en pressant la touche ↵ Entrée.

## Les barres de défilement

Les barres de défilement sont verticales ou horizontales. Elles n'apparaissent – l'une, l'autre ou les deux simultanément – que lorsque la taille d'une fenêtre ou d'une liste ne permet pas l'affichage de l'intégralité de son contenu. Elles permettent alors de « déplacer » la partie visible.

### *Actionner les barres de défilement avec la souris*

Elles peuvent être actionnées en cliquant, par glisser-déplacer ainsi qu'avec la molette.




Dans les fenêtres de l'*Explorateur de fichiers*, si une fenêtre n'a qu'une barre de défilement, celle-ci est actionnée par la molette de la souris (même la barre horizontale).

### *Actionner les barres de défilement avec le clavier*

Pour actionner une barre de défilement verticale, sans modifier la sélection en cours, utiliser :

pour défiler de ligne en ligne : Ctrl + ↑ ou Ctrl + ↓ ;

pour défiler de page-écran en page-écran : Ctrl + ⇞ ou Ctrl + ⇟.

Pour actionner une barre de défilement horizontale, utiliser ← et →.

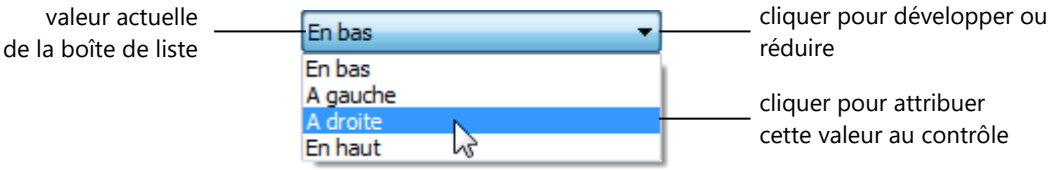

4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

## Les boîtes de liste (liste déroulantes)

Une boîte de liste propose d'effectuer un choix – et un seul – parmi plusieurs options. Le choix est généralement restreint aux éléments de liste prédéfinis.

Pour développer une boîte de liste, cliquer sur ou, une fois le contrôle activé, presser F4.

Pour abandonner le changement de valeur d'une boîte de liste, cliquer à nouveau sur ou presser Échap.

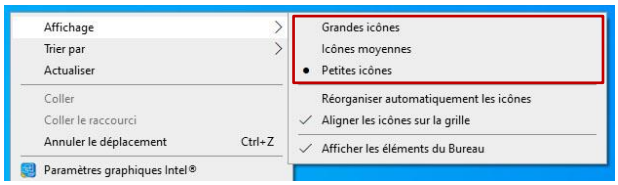



## Les cases à cocher

Elles connaissent un double état. Elles sont présentes dans les boîtes de dialogue et dans les menus et indiquent si une option, un paramètre est actif ou non.

## Les groupes d'options

Ces groupes rassemblent des options qui s'excluent les unes les autres. Ils sont souvent utilisés en remplacement des listes lorsqu'il y a peu d'options disponibles.





4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

# LE SYSTEME DE FICHIERS

Un système de fichiers est une structure de données permettant, sur un support, de stocker et d'organiser les informations dans des fichiers identifiés par un nom.

Pour l'utilisateur, cette structure apparaît sous la forme d'une arborescence dont les différents éléments sont localisables par un chemin d'accès.

Un utilisateur a couramment accès à plusieurs systèmes de fichiers :
- un système **local** dont le support est le disque dur de l'ordinateur ;
- des systèmes **amovibles** dont le support est par exemple un disque optique ou une clé USB ;
- des ressources **partagées** lorsqu'un lecteur réseau est accessible.

## Les fichiers et les dossiers

### Un dossier



Se présente sous la forme d'une petite pochette jaune et a comme unique particularité de contenir d'autres fichiers ou dossiers.

**Un dossier est un emplacement** dans lequel se situent des fichiers ou d'autres dossiers alors qualifiés de *sous-dossiers*. Le terme *répertoire* est également utilisé pour les dossiers.

Le contenu des dossiers est représenté sous forme de liste d'icônes ou de miniatures. Les dossiers n'ont pas d'extension et sont de deux types.

**Les dossiers système** font partie du système d'exploitation et sont protégés pour ne pas être altérés par l'utilisateur. Certains – et non des moindres – possèdent une icône spécifique (*Bureau*, *Ce PC*, *Corbeille*, *Images* ou *Documents* par exemple).

**Les dossiers de fichiers** sont les dossiers créés par les utilisateurs. Par défaut, les dossiers de fichiers utilisent l'icône .

### Un fichier

Est enregistré sur le disque dur sous la forme "**nom_du_fichier.ext**". Toute donnée en informatique est stockée sous forme de fichiers.

"**.ext**" représente l'extension ; c'est un moyen de reconnaître le type de programme avec lequel ce fichier peut être ouvert (**attention** cela ne garantit pas le type de fichier : lorsque l'on change l'extension « à la main » on ne change pas le type de fichier!).

Les extensions les plus connues et les plus utilisées sont :

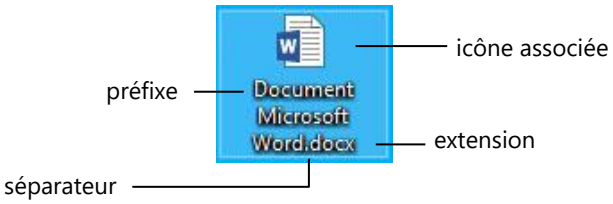
- *.mp3* = *Fichier audio*
- *.mpeg* = *Fichier vidéo*
- *.odt* = *Fichier document LibreOffice Writer*
- *.xlsx* = *Fichier tableur Excel*
- *.dll* = *Fichier utilisé par les programmes fonctionnant sous Windows*
- *.avi* = *Fichier vidéo*
- *.jpg* = *Fichier image*


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

- *.exe* = *Fichier exécutable (programme)*
- *.pdf* = *Fichier de document portable*

Et bien d'autres. Seule la pratique et l'habitude permet de les reconnaître à coup sûr. Windows donne une forme spéciale aux fichiers qu'il sait ouvrir. Ainsi une image aura sa forme en miniature, un fichier Excel aura la forme d'un X vert (symbole d'Excel), un fichier Word un W bleu, ect.

-




Les fichiers inconnus sont des fichiers ne pouvant pas être ouverts avec les logiciels que vous avez actuellement installés sur votre ordinateur ou n'étant pas prévus pour être ouverts (s'ils sont utilisés par les programmes pour fonctionner).

## Nommer un fichier

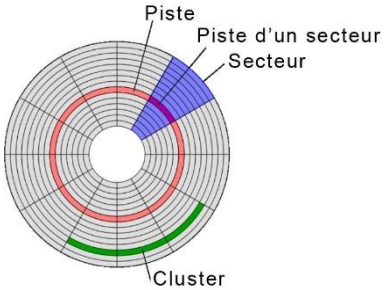
C'est simple : il suffit de taper un nom quand on enregistre pour la première fois un fichier, ou faire « *clic droit -> renommer* » sur un fichier. Mais dans le cadre d'un nombre très important de fichiers à traiter, comment retrouver un fichier spécifique si chaque utilisateur peut les nommer comme il l'entend ?

C'est pour homogénéiser les fichiers et permettre un classement optimal qu'on peut demander aux utilisateurs de respecter des **règles de nommage de fichiers,** comme par exemple :

***001_Nom_de_fichier_VP1_CJ_04012016***
*(version provisoire 1 du fichier, créée par CJ le 04 janvier 2016)*

## Qu'est-ce qu'un système de fichier ?

C'est la manière d'organiser les fichiers de votre système d'exploitation dans le disque dur. La façon la plus commune est le **NTFS**, qui est utilisé sur la plupart des disques durs. Chaque disque est séparé en « blocs », comme une grille. C'est ce que l'on appelle le **formatage.** Chaque bloc est appelé cluster.




Il existe aussi une petite partie du disque ne servant pas au stockage des fichiers mais à leur organisation, contrôle et sécurité en cas de corruption ou d'effacement.

**<u>Attention :</u>** Formater un disque (ou une clef USB) consiste donc à « redessiner » cette grille pour allouer de l'espace aux fichiers, ce qui efface tout le contenu de celui-ci !

# Le stockage des données

Un fichier informatique est un ensemble structuré de données codées numériquement. Ces données sont stockées sur une mémoire afin d'être conservées et modifiées.


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

L'extension identifie le format de fichier, c'est-à-dire la manière dont les données sont codées. Elle permet à *Windows* d'associer une icône voire un programme au fichier. Par exemple une extension **.docx** associe le fichier à Word, **.mp3** à un lecteur multimédia, **.jpg** à une image, etc.

Les extensions des fichiers sont par défaut masquées dans *Windows*. Pour les afficher, voir page 49, *Afficher ou masquer les extensions de fichiers*.

## Autres attributs de fichiers

Un fichier a, outre son extension et son nom, pour principaux attributs ou propriétés une taille (mesurée en octets), une date de création, une date de dernière modification, et beaucoup d'autres informations (notamment pour les images). On appelle ces informations des **métadonnées**.

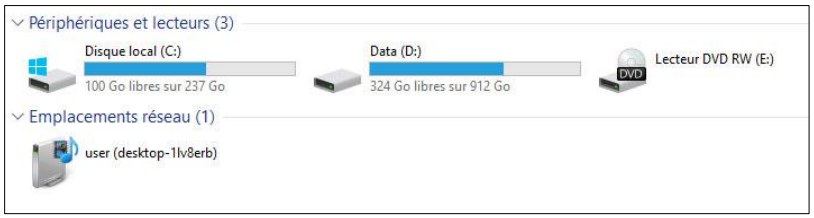
Pour afficher les propriétés du dossier ou fichier sélectionné :

- afficher le volet des détails dans l'*Explorateur de fichiers* (Onglet **Affichage**, bouton **Volet des détails**)
- utiliser la commande **Propriétés** du menu contextuel de l'icône concernée (menu contextuel affiché par un clic droit).

# Les lecteurs

Un lecteur est la représentation d'une unité physique ou logique utilisable grâce à un système de fichiers. Les lecteurs disponibles sont listés dans le dossier *Ordinateur*.

On distingue les lecteurs selon le type de support utilisé ; chaque lecteur est identifié par une lettre capitale suivie d'un signe deux-points (cette lettre n'est pas toujours visible).




## Lecteur de disque dur

Un lecteur de disque dur ou disque local est la représentation d'un système de fichiers dont le support est le disque dur du micro-ordinateur. Traditionnellement, on le désigne par la lettre C – les lettres A et B étant auparavant réservées pour les lecteurs de cassettes et de disquettes, maintenant disparus.

Par défaut, une seule unité logique est définie sur le disque dur. Cependant, on peut en définir plusieurs : le disque est partitionné. Chaque partition sera identifiée par une lettre différente et utilisée avec un système de fichiers distinct (*exemple sur l'image ci-dessus : « C : Disque local » et « D : Data » sont deux partitions d'un seul disque dur.)*

## Lecteur de disques optiques

Un lecteur de disques optiques utilise comme espace de stockage un support amovible tel qu'un CD, DVD, CD-R, CD-RW, etc. Il est généralement identifié par la lettre D ou E. *(Exemple sur l'image ci-dessus : E : est le Lecteur DVD)*


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

### Lecteur de disques amovibles

Un lecteur de disques amovibles représente la mémoire de masse d'un équipement branché sur l'un des ports USB du micro-ordinateur : une clé USB, disque dur externe ou carte mémoire d'un appareil numérique. Ces lecteurs sont généralement identifiés par la première lettre disponible dans l'ordre alphabétique.

### Lecteur réseau

Les données qui doivent être partagées sur un réseau informatique sont stockées dans une machine distante dédiée appelée *serveur de fichiers*. Pour que les utilisateurs puissent accéder à ces données – les lire, modifier ou supprimer, selon les autorisations accordées –, il faut établir une connexion réseau entre le micro-ordinateur et le serveur. Cette connexion s'établit plus précisément avec un dossier partagé situé sur le serveur : un lecteur réseau est une unité logique qui représente cette connexion. Le lecteur s'utilise exactement comme un dossier local, mais physiquement situé dans le serveur.

## L'arborescence

Une arborescence est un type d'organisation hiérarchique.

### Dossier parent et sous-dossiers

Un dossier peut contenir des fichiers ou d'autres dossiers qui peuvent eux-mêmes contenir des fichiers ou d'autres dossiers et ainsi de suite.

Dans l'arborescence de dossiers, on distingue ainsi :

- le **dossier parent** qui contient d'autres dossiers ou des fichiers ;
- les **sous-dossiers** qui sont contenus dans un dossier.

### La racine

Comme l'organisation est hiérarchique, il existe un répertoire, la *racine*, qui n'est contenu par aucun autre et contient l'ensemble de l'arborescence. « Racine » est le terme employé pour désigner le lecteur dans un chemin d'accès. La racine d'une clef USB sera juste ce qui apparaît quand on ouvre la clef USB.

### Les chemins d'accès

Les fichiers et les dossiers sont organisés, rangés à un emplacement précis : ils ont tous une **adresse** que l'on nomme *chemin d'accès* dans un système de fichiers.

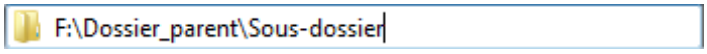
Un chemin d'accès est une chaîne de caractères qui désigne l'emplacement d'un dossier ou d'un fichier dans un système de fichiers.

Un chemin d'accès obéit à une syntaxe particulière : la barre oblique inversée \ est utilisée comme séparateur pour indiquer le changement de niveau hiérarchique du dossier.

***Attention*** : la barre oblique est la « barre du 8 » sur le clavier, et pas une autre !


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

Le chemin d'accès apparaît dans la barre d'adresses des fenêtres de l'*Explorateur de fichiers* lorsque le curseur y a été positionné. On peut ainsi taper une adresse « à la main » dans cette barre, pourvu qu'on la connaisse par cœur.




# Parcourir les dossiers

Le parcours des répertoires s'effectue avec l'*Explorateur de fichiers*, programme qui possède des fonctionnalités pour :

- « descendre » et « remonter » dans l'arborescence ;
- revenir directement aux répertoires racines ;
- parcourir des dossiers déjà consultés ;
- atteindre directement des ressources dont l'emplacement a été préalablement enregistré.

## Le dossier *Accès Rapide*

Le dossier *Accès Rapide* (antérieurement *Poste de travail où Ordinateur*) affiche une liste des lecteurs disponibles ainsi que des dossiers utilisateurs comme *Images* ou *Documents* il constitue un point d'accès privilégié pour naviguer dans les répertoires depuis leur racine, par exemple pour accéder au contenu d'une clé USB ou d'un CD.

Pour ouvrir le dossier *Accès Rapide* :

- Dans **la barre des tâches**, cliquer sur **l'explorateur de fichiers.** Le dossier affiché par défaut est le dossier *Accès Rapide*
- Effectuer la combinaison *Windows* + E

## Accéder aux bibliothèques *Documents* et *Images*

Les Bibliothèques sont des dossiers virtuels qui permettent d'obtenir une vue unique sur le contenu de plusieurs dossiers. Plusieurs bibliothèques existent par défaut dans *Windows* et sont destinées à l'organisation des données stockées sur le disque local : Documents, Images, Musique, Vidéos, Objets 3D et Téléchargements.

Ces bibliothèques sont accessibles à partir du menu *Démarrer* (voir page 15, *Éléments du menu Démarrer*).



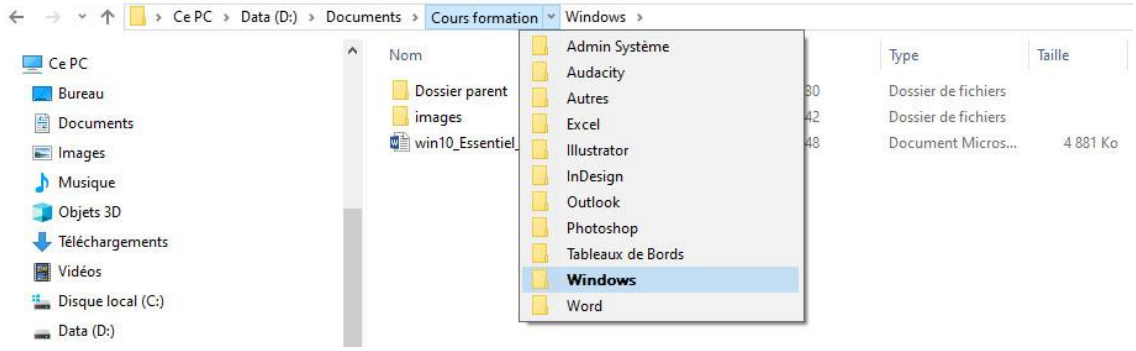
4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

## Parcourir l'arborescence avec la barre d'adresses

La barre d'adresses affiche les dossiers parents successifs du dossier en cours d'affichage.

Le nom du dossier en cours d'affichage apparaît toujours en dernier (*Sous-dossier_A* dans l'illustration ci-dessous).

Pour chaque dossier, la barre d'adresses dispose par ailleurs de menus ▸ permettant d'afficher voire atteindre l'un de ses sous-dossiers directs : le dossier *Dossier parent* possède ici 4 sous-dossiers dont on constate que *Sous-dossier_A* apparaît en gras dans la mesure où il s'agit du dossier en cours d'affichage. Il n'y a pas de menu ▸ à droite de *Sous-dossier_A* dans la mesure où il ne contient que des fichiers et aucun sous-dossier.




## Parcourir les dossiers avec le volet de navigation

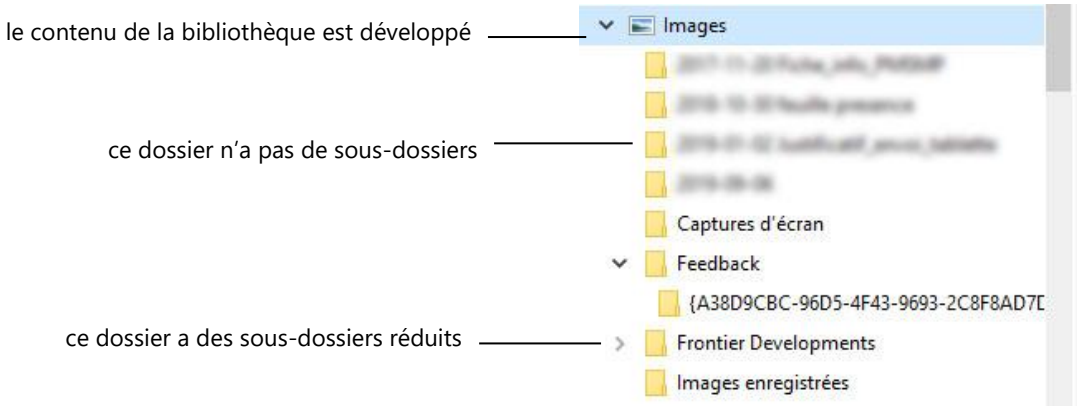
Le volet de navigation présente une vue simplifiée de l'arborescence : il n'affiche pas les fichiers contenus dans les dossiers.

Il permet d'observer l'arborescence et d'accéder directement à un dossier sans visiter chacun des dossiers parents successifs.

Le symbole ▷ à gauche du nom d'une bibliothèque ou d'un dossier signale la présence d'un sous-dossier. Cliquer sur ce triangle ▷ pour développer le contenu.

Le symbole ◢ à gauche de l'icône d'une bibliothèque ou d'un dossier indique que l'arborescence est développée est les sous-dossiers visibles dans le volet de navigation. Cliquer sur ce triangle ◢ pour réduire les sous-dossiers.

Un clic sur le nom du dossier souhaité suffit à en afficher le contenu dans le cadre principal de la fenêtre.

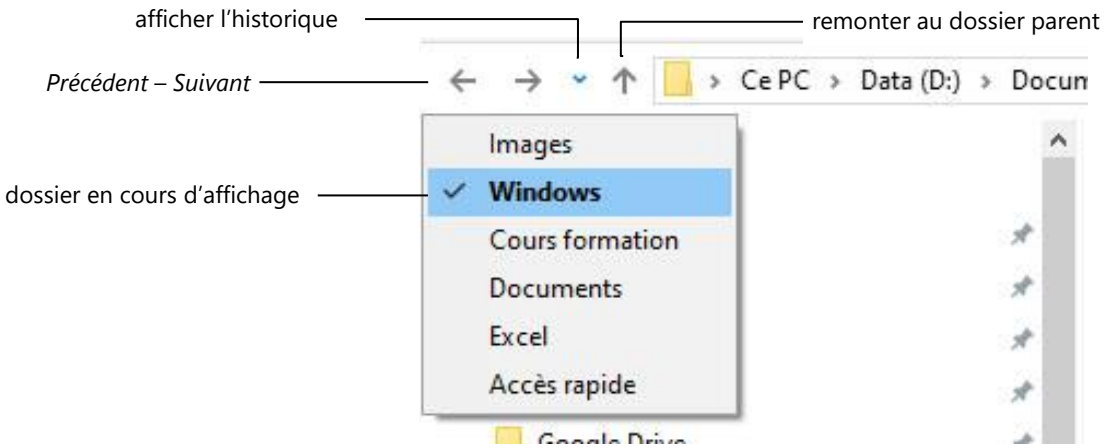




4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

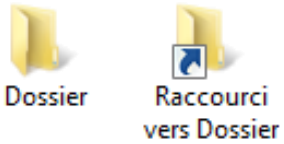
## Parcourir l'arborescence dans l'ordre de visite

Utiliser les boutons *Précédent* et *Suivant* des fenêtres de l'*Explorateur de fichiers*.




## Parcourir l'arborescence avec des raccourcis

Un raccourci est un fichier contenant des informations sur l'adresse d'une autre ressource : c'est la cible du raccourci. L'icône d'un raccourci est par défaut identique à celle de la cible mais accompagnée du symbole .




***Créer un raccourci dans un dossier***

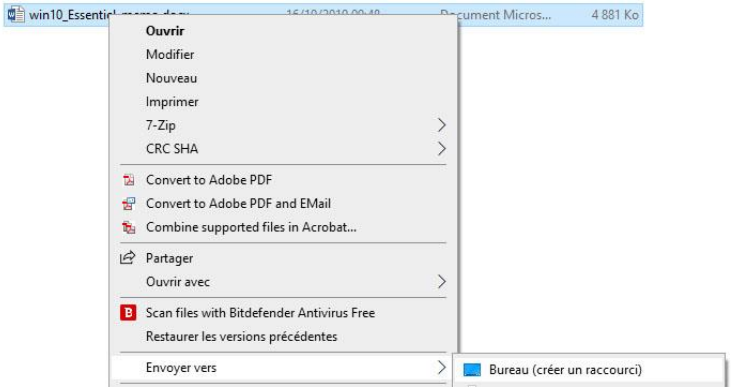
Les méthodes pour créer des raccourcis sont très nombreuses ; il s'agit ici d'une proposition de procédure :

- Sélectionner l'icône de la future cible (dossier ou fichier) ;

  - Onglet **Accueil** – ou clic droit –, commande **Copier** ;
  - Ouvrir le dossier dans lequel créer le raccourci ;
  - Réaliser un clic droit dans une partie vierge du cadre principal de la fenêtre du dossier ou sur une partie vierge de l'arrière-plan du *Bureau* et choisir la commande Coller le raccourci .

***Créer un raccourci sur le* Bureau**

- Faire un clic droit sur l'icône du dossier ou fichier vers lequel créer un raccourci ;
- Cliquez sur *Envoyer Vers*;
- Cliquer sur *Bureau (Créer un raccourci)*

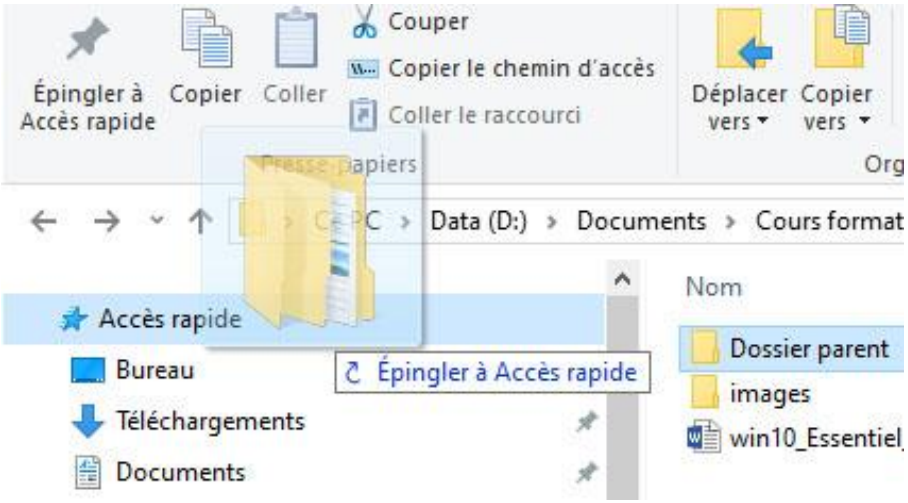




4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

***Ajouter un dossier à Accès Rapide, dans le volet de navigation***

Accès Rapide stocke des raccourcis vers des dossiers spécifiques de *Windows*. Certains d'entre eux sont visibles dans la partie supérieure du volet de navigation.




Pour épingler un dossier, faire glisser son icône sur *Accès Rapide*.

# Organiser fichiers et dossiers

*L'Explorateur de fichiers* fournit une interface pour la gestion des dossiers et fichiers. Les opérations les plus communes sur les dossiers ou fichiers sont : créer, nommer, ouvrir, déplacer, copier, supprimer.

## Sélectionner des icônes

### *Sélectionner une icône*

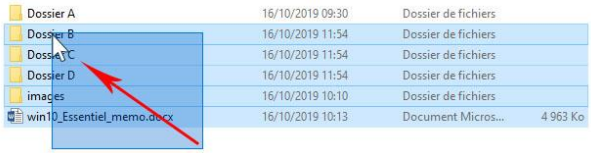
Cliquer sur l'icône souhaitée :
- dans le cadre principal de la fenêtre de l'*Explorateur de fichiers* ;
- sur le *Bureau*.

### *Sélectionner des icônes adjacentes*

***Avec la souris***

Dans une fenêtre de *l'Explorateur de fichiers*, effectuer un glisser-déplacer pour encadrer une partie au moins du nom des éléments de liste.

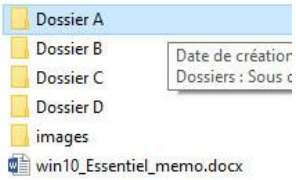
Sur le *Bureau*, effectuer le glisser-déplacer de manière à inclure une partie du pictogramme ou de la légende de l'icône.

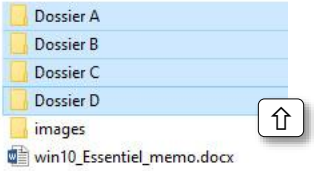



***En associant le clavier et la souris***


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

1. Sélectionner le premier élément souhaité ;
2. Maintenir la touche MAJ ⇧ enfoncée ;
3. Cliquer sur le dernier élément souhaité.

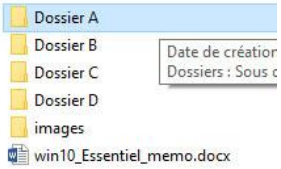


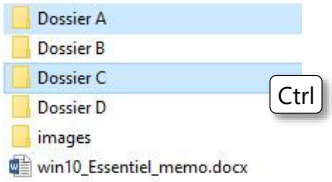




### *Sélectionner des icônes non-adjacentes*

Cliquer sur les éléments souhaités en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

Pour ôter un élément de la sélection sans annuler cette dernière, cliquer sur l'icône concernée tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.




## Ouvrir un dossier

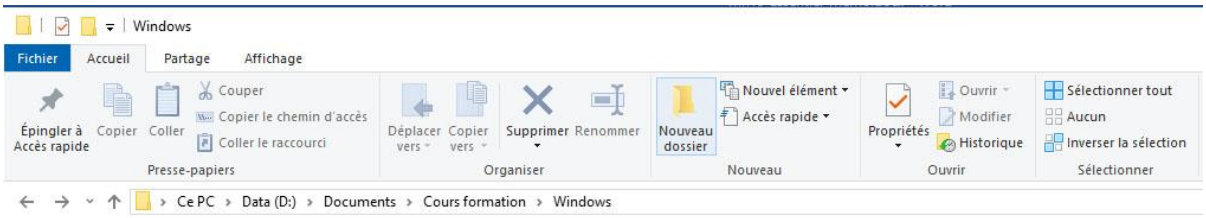
**Double-cliquer** sur son icône s'il est situé sur le Bureau ou bien si son dossier parent est le dossier en cours d'affichage.

Pour ouvrir certains dossiers du système d'exploitation comme *Documents*, *Images* ou encore *Ordinateur*, utiliser les commandes situées dans la partie gauche du menu *Démarrer*.

## Créer des dossiers

### *Créer un dossier depuis une fenêtre de l'Explorateur*

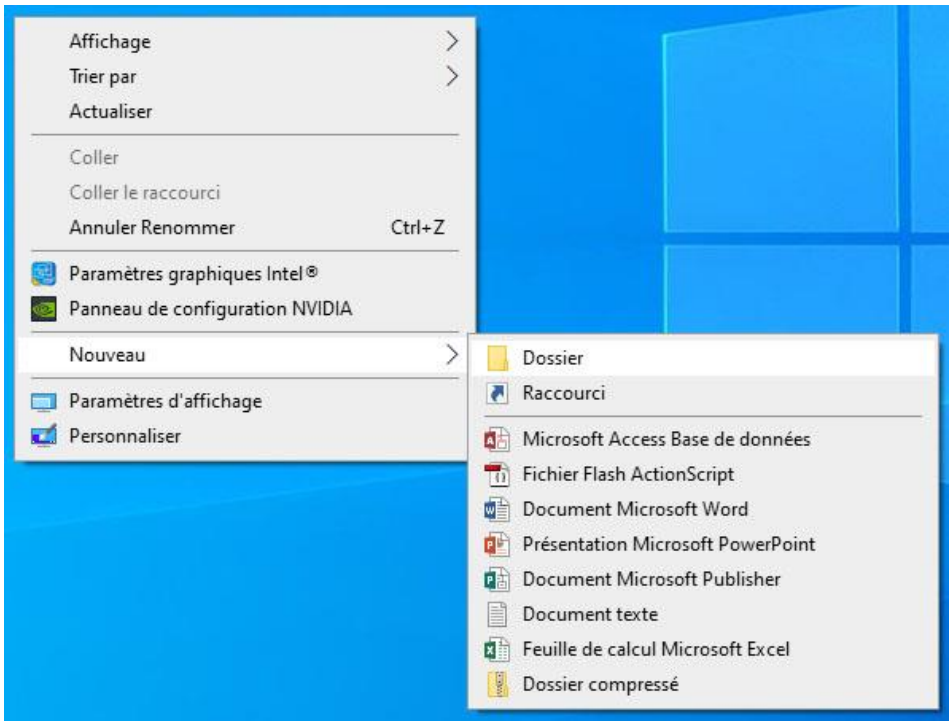
Ouvrir le dossier dans lequel créer le dossier puis cliquer sur la commande **Nouveau dossier** située dans **le ruban**.




### *Créer un dossier sur le Bureau*

- Réaliser un **clic droit** sur une partie vierge de l'arrière-plan du *Bureau* ;
- Dans le menu contextuel, développer le sous-menu **Nouveau** ;
- Cliquer sur la commande **Dossier**.


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35




## Exécuter des programmes et enregistrer des fichiers

Pour créer un fichier, il faut généralement ouvrir le programme correspondant et procéder à un premier enregistrement.

### *Ouvrir un programme*

- Développer le menu **Démarrer** ;
- Cliquer sur l'un des raccourcis présents ❶ dans la liste des programmes épinglés au menu *Démarrer*, dans la liste des programmes récents ou bien ❷ parcourir tous les programmes.

4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

### *Premier enregistrement d'un fichier*

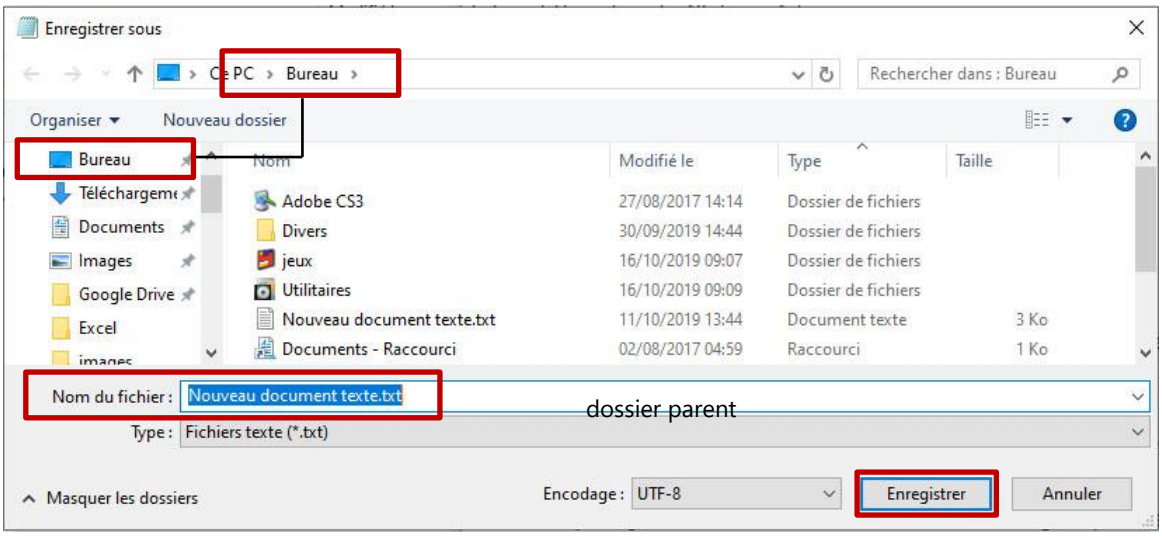
De nombreux programmes ouvrent au démarrage un nouveau fichier vierge qui nécessite cependant d'être enregistré.

Pour procéder au premier enregistrement d'un fichier, il faut exécuter la commande *Enregistrer* ou bien la commande *Enregistrer sous*. Cette commande est généralement présente dans un **menu ou un onglet *Fichier*** et symbolisée par une disquette.

Le raccourci au clavier pour exécuter cette commande est Ctrl + S.

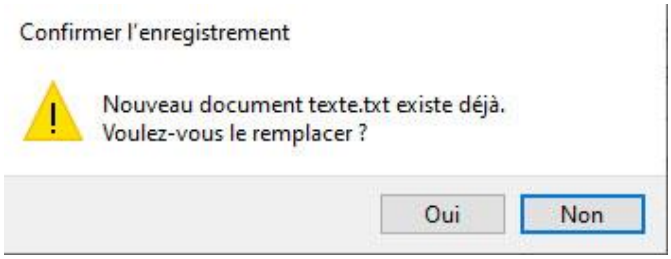
La procédure d'enregistrement s'effectue dans une fenêtre intitulée *Enregistrer sous*, ressemblant beaucoup à une fenêtre de l'explorateur de fichiers. Pour enregistrer un fichier, il faut :

1. Choisir un emplacement (appelé aussi le *dossier parent* du fichier) ;
2. Définir un nom pour le fichier que l'on va créer ;
3. Dans certains programmes, il faut aussi définir un type de fichier ;
4. Terminer en cliquant sur **Enregistrer**.




Dans la zone *Nom du fichier*, l'extension apparaît si elles sont également visibles dans *Windows* (pour paramétrer cette option, voir page 49, *Afficher ou masquer les extensions de fichiers*). Il n'est pas nécessaire de saisir l'extension : *Windows* l'affecte automatiquement selon le type de fichier sélectionné.

Si un fichier portant le même nom existe déjà à l'emplacement sélectionné, *Windows* affiche la boîte de dialogue ci-dessous.

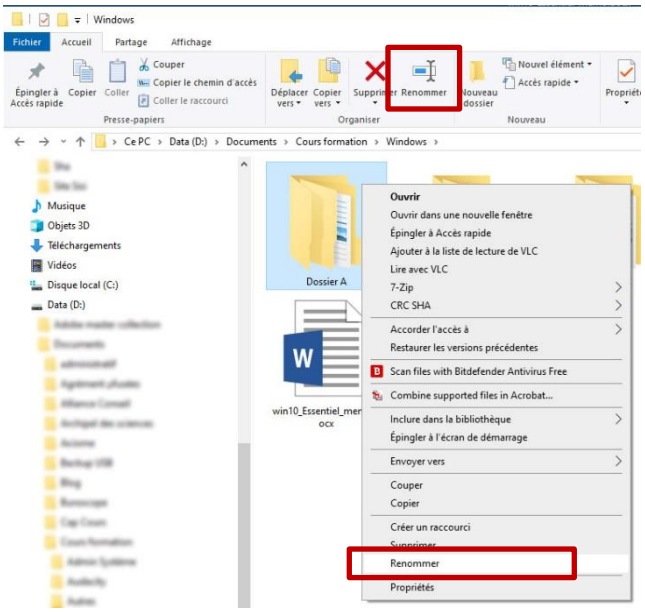




4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

# Renommer dossiers et fichiers

## *Renommer avec les menus*




- Sélectionner l'icône du fichier ou dossier à renommer ou effectuer un clic droit sur l'icône ;
- Menu **Organiser** – ou menu contextuel – , commande **Renommer** : les caractères existants sont sélectionnés ;
- Saisir le nouveau nom : la saisie remplace les caractères sélectionnés ;
- Valider en pressant ↵ Entrée.

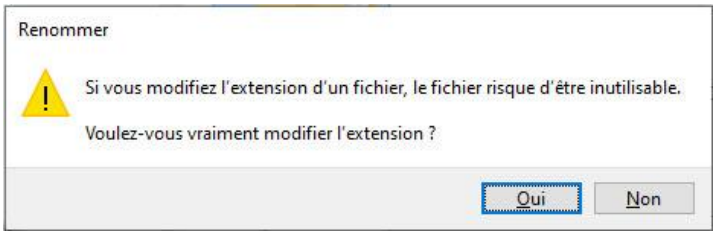
## *Renommer avec le clavier*

- Sélectionner l'icône du fichier ou dossier à renommer ;
- Presser F2 : les caractères existants sont sélectionnés ;
- Saisir le nouveau nom – la saisie remplace les caractères sélectionnés ;
- Valider en pressant ↵ Entrée.

**REMARQUE**. – Pour abandonner le changement de nom, presser Échap avant de valider la saisie. Le changement de nom peut aussi être annulé (*voir* page 43, Annuler une opération)

## *Remarques sur les noms de fichiers et dossiers*

Lors de l'attribution d'un nouveau nom à un fichier, veiller à conserver son extension, sous peine de faire apparaître une boîte de message.

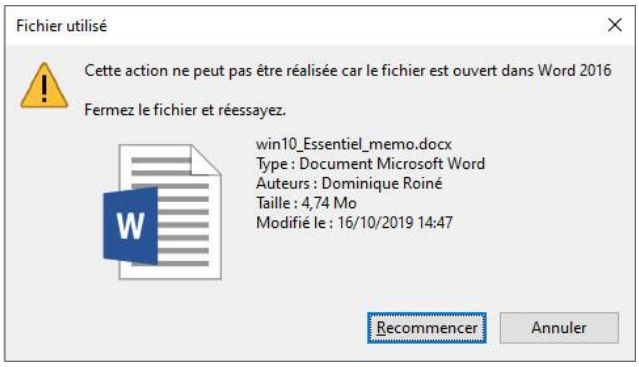



Les caractères suivants ne peuvent pas être utilisés dans les noms de fichiers et dossiers :

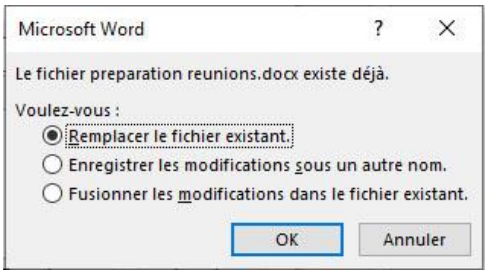
/ \ : * ? " | < >


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

Il est impossible de renommer un fichier en cours d'utilisation




Deux fichiers ou dossiers ne peuvent porter le même nom s'ils se situent au même emplacement : Windows propose alors de renommer le fichier, de remplacer le fichier ayant le même nom (attention, le fichier original sera perdu) ou de fusionner les modifications dans le fichier déjà ouvert (*Option disponible seulement dans Microsoft Word*)



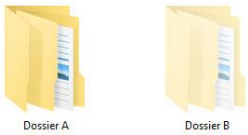

## Déplacer, dupliquer dossiers et fichiers

Ces commandes s'appliquent à la sélection d'icônes en cours et sont disponibles :

– dans le menu Accueil ;
– dans le menu contextuel d'une sélection de fichiers et dossiers (menu contextuel affiché par un clic droit).

### *Déplacer par couper-coller*

- Sélectionner la ou les icônes des objets à déplacer (sur les sélections multiples, voir page 34, Sélectionner des icônes) ;
- Menu Accueil – ou clic droit –, bouton ou commande **Couper** ;
- Ouvrir le dossier de destination ou afficher le *Bureau* ;
- Menu Accueil – ou clic droit –, bouton ou commande **Coller**
- À l'étape 2, l'élément est placé en mémoire vive, dans le *Presse-papier* : l'icône de l'élément coupé apparaît alors comme translucide (ici le Dossier_B).




La combinaison de touches pour couper une sélection est Ctrl + X.


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

La combinaison de touches pour coller une sélection est Ctrl + V.

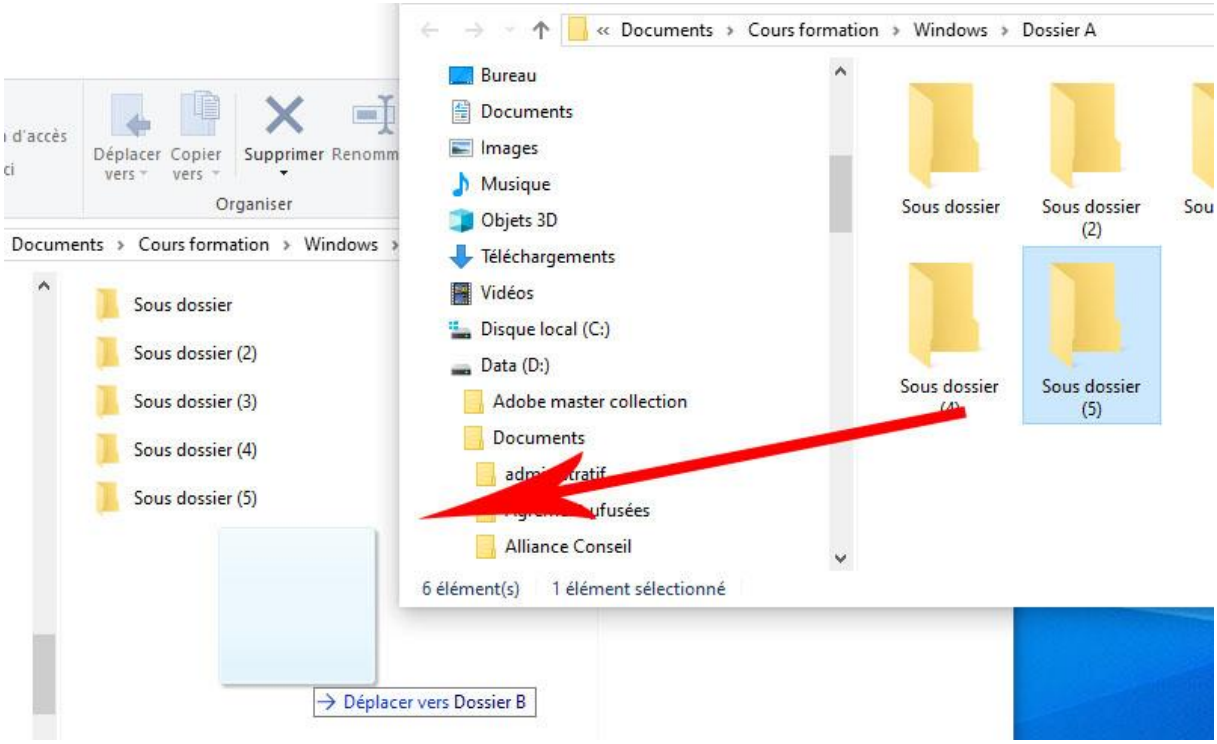
### *Dupliquer par copier-coller*

- Sélectionner le(s) élément(s) à copier ;
- Menu Accueil – ou clic droit –, bouton ou commande **Copier** ;
- Ouvrir le dossier de destination ou afficher le *Bureau* ;
- Menu Accueil – ou clic droit –, bouton ou commande **Coller** ;

La combinaison de touches pour copier une sélection est Ctrl + C.

### *Déplacer par glisser-déplacer*

- Sélectionner les icônes des dossiers et fichiers à déplacer ;
- Le cas échéant, ouvrir le dossier de destination – ou son dossier parent, puisque le glisser-déplacer peut être réalisé vers l'icône d'un dossier ;
- Pointer l'un des éléments sélectionnés et enfoncer le bouton principal de la souris ;
- Tout en maintenant le bouton principal de la souris enfoncé, glisser vers la fenêtre du dossier de destination ou vers son icône ;
- Relâcher le bouton principal de la souris.

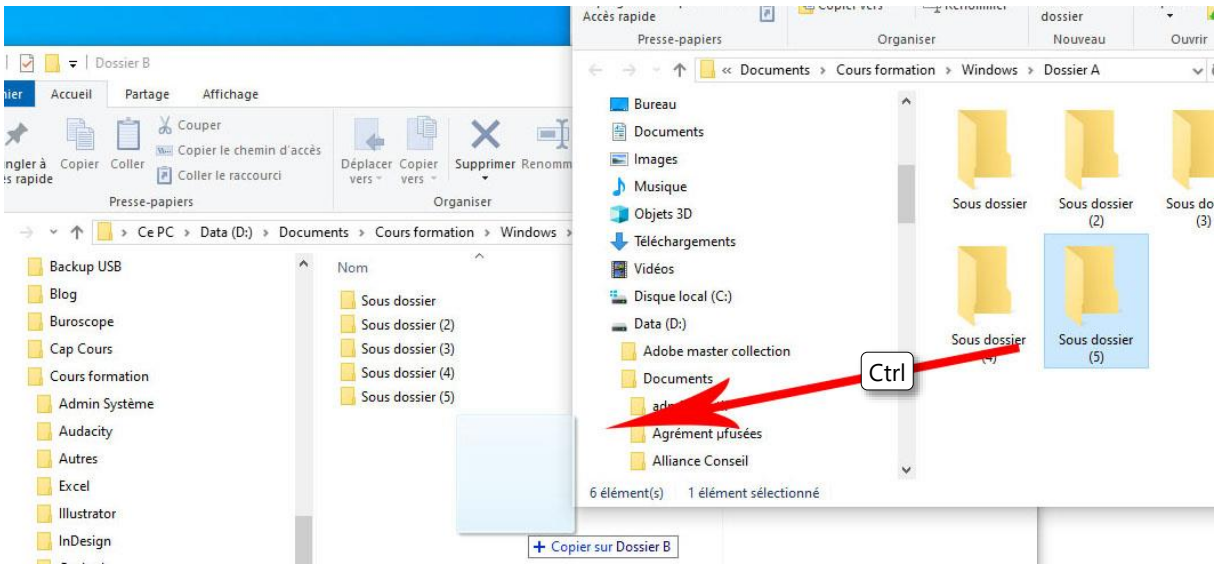




4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

### *Dupliquer par glisser-déplacer*

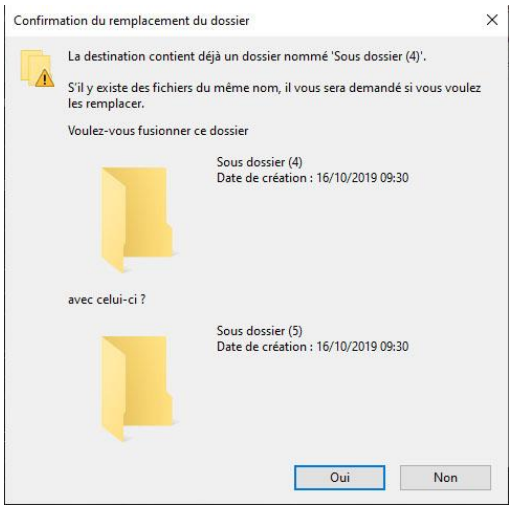
Pour copier les éléments sélectionnés par glisser-déplacer, procéder comme ci-dessus mais enfoncer la touche Ctrl avant de relâcher le bouton de la souris.




Le glisser-déplacer provoque aussi la copie des éléments sélectionnés lorsqu'il est effectué entre deux systèmes de fichiers différents, par exemple depuis une clé USB vers le disque local (le *Bureau*, par exemple) et inversement.

### *Remarques sur les déplacements*

1. Il est impossible de déplacer un fichier ouvert.
2. Un dossier ne peut contenir des fichiers ou dossiers portant le même nom : si un déplacement ou une copie conduit à ce type de situation, un message demande s'il faut remplacer les fichiers ou dossiers existants ou bien annuler l'opération.



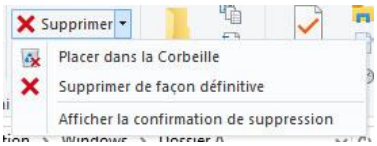

## Supprimer dossiers et fichiers

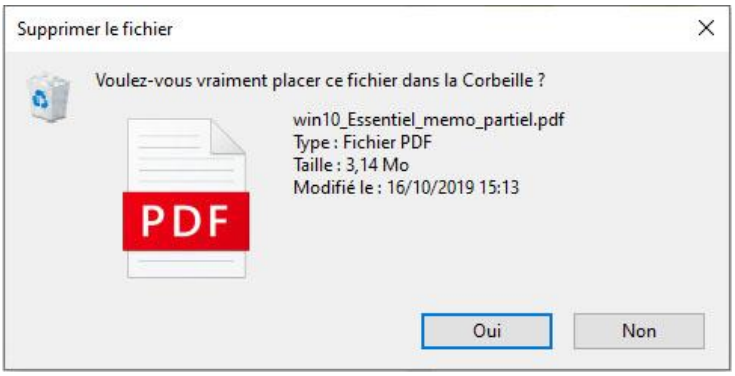
Cette commande s'applique aux icônes de fichiers et de dossiers sélectionnées. Elle est disponible :

- cliquer sur l'icône du dossier ou fichier souhaité (ou sélectionner les éléments à supprimer) ;


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

- cliquer dans l'onglet Accueil, ou bien effectuer un clic droit sur l'une des icônes sélectionnées ;
- actionner la commande **Placer dans la corbeille**, **Supprimer** ou **Supprimer de façon définitive** ;
- dans la boîte de message, confirmer la suppression en cliquant sur **Oui**.



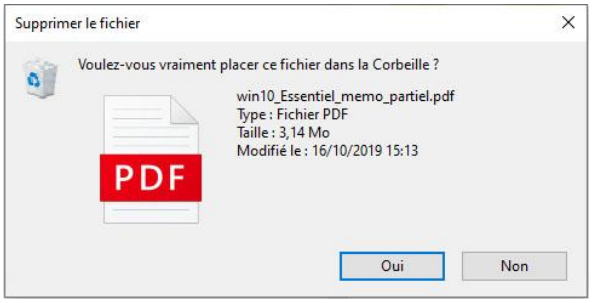




La touche correspondant à cette fonctionnalité est Suppr.

**NOTA**. – Il est impossible de supprimer un fichier ouvert.

### *Emplacement des éléments supprimés*

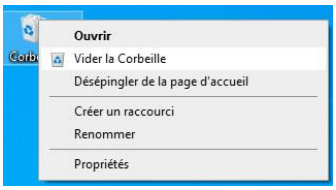
S'ils sont stockés sur le disque local (le *Bureau*, *Documents*, par exemple), les éléments supprimés sont placés dans la *Corbeille*. Les éléments qui y sont stockés sont donc récupérables tant qu'elle n'a pas été vidée ou que sa capacité de stockage n'a pas été dépassée.




**ATTENTION**. – La *Corbeille* ne stocke que les éléments supprimés d'un disque local mais pas ceux d'une clé USB, par exemple.

### *Vider la* Corbeille

Faire un clic droit sur l'icône de la *Corbeille* et actionner la commande **Vider la corbeille**.

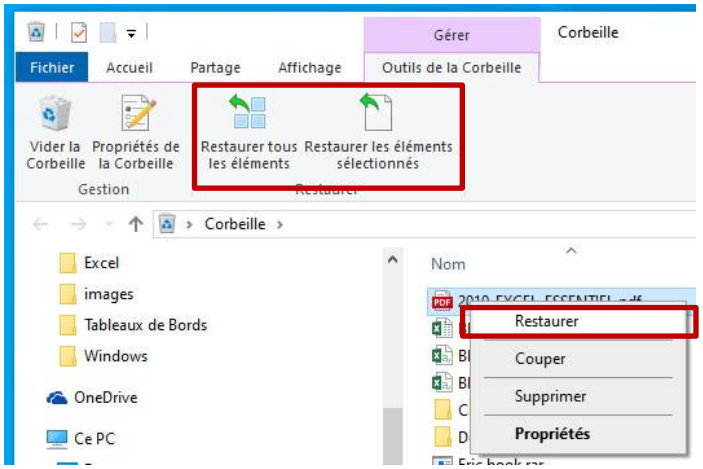



### *Restaurer un élément supprimé*

- Ouvrir le dossier *Corbeille* ;
- Sélectionner le(s) élément(s) à restaurer ;

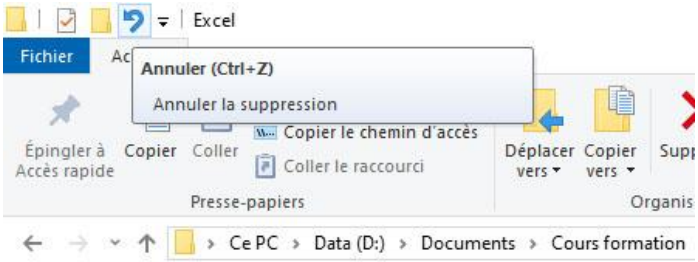

4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

- Cliquer sur une des commandes **Restaurer** du ruban (cet élément ou tous les éléments de la corbeille)




## Annuler une opération

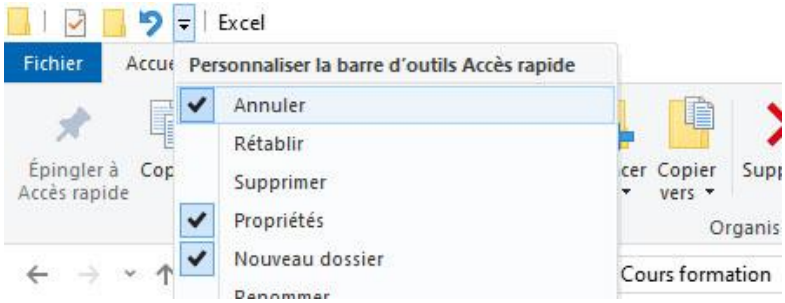
Cette commande permet d'annuler une ou plusieurs actions parmi les dernières réalisées. Elle ne permet pas d'annuler la création de nouveaux éléments (sauf s'il s'agit d'une copie) mais permet d'annuler une suppression, une copie, un déplacement, etc.




Pour annuler la dernière action réalisée, cliquer Annuler. Renouveler cette opération pour annuler les actions précédentes.

Le raccourci au clavier pour cette commande est Ctrl + Z.

**NOTE :** Si la flèche « Annuler » n'est pas présente à cet endroit, cliquez sur le bouton d'options de la barre d'accès rapide et cochez « Annuler » pour l'ajouter.





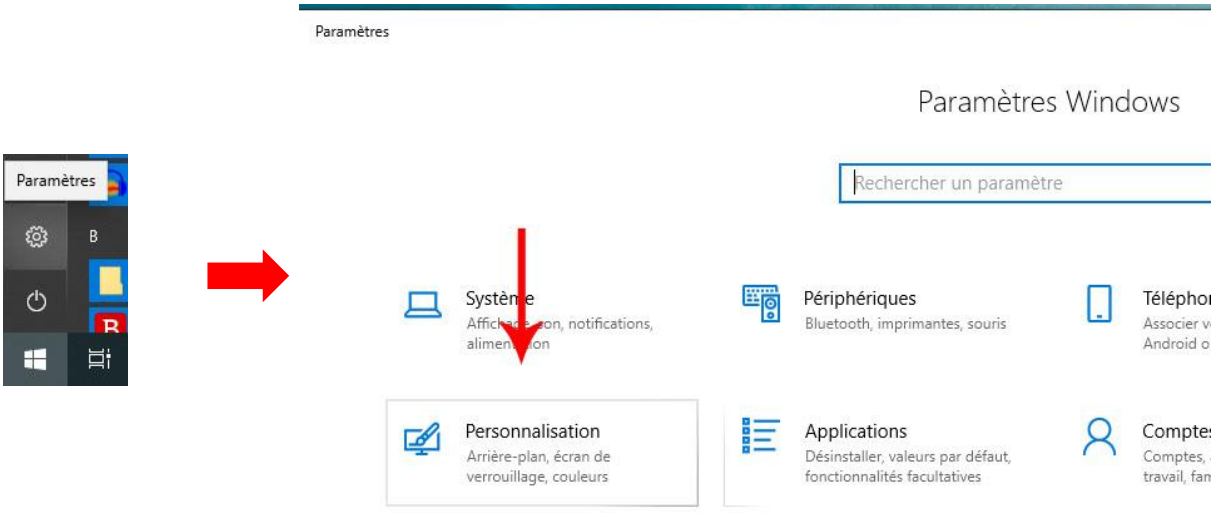
4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

# PERSONNALISER *WINDOWS*

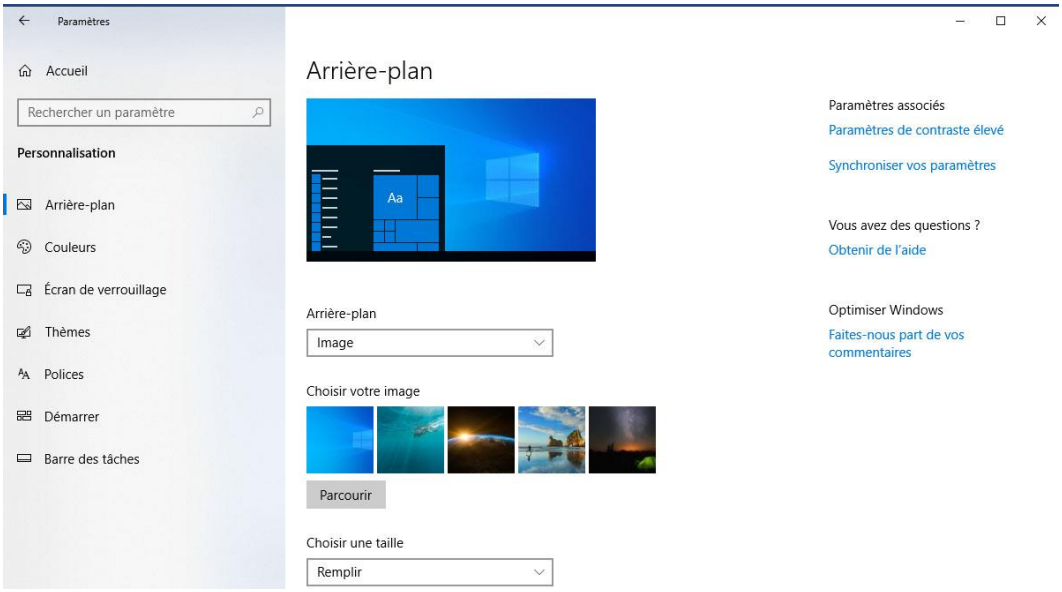
## Personnaliser l'apparence

### Choisir un thème

- Effectuer un clic droit sur une zone vierge de l'arrière-plan du *Bureau* et choisir la commande Personnaliser dans le menu contextuel.
- Ou bien menu **Démarrer**, **Paramètres Windows** puis cliquez dans la rubrique **personnalisation**




Vous pouvez choisir un arrière-plan (l'image de fond du bureau) parmi une sélection d'image préenregistrées sur votre ordinateur, ou bien cliquer sur **Parcourir** et sélectionner une de vos images personnelles. Vous pouvez également changer les couleurs des fenêtres et de la barre des tâches (rubrique **Couleurs**), changer la police d'écriture de Windows (le style de lettrage affiché) en cliquant sur **Polices** ou choisir un thème préenregistré en cliquant sur la rubrique **Thèmes.**

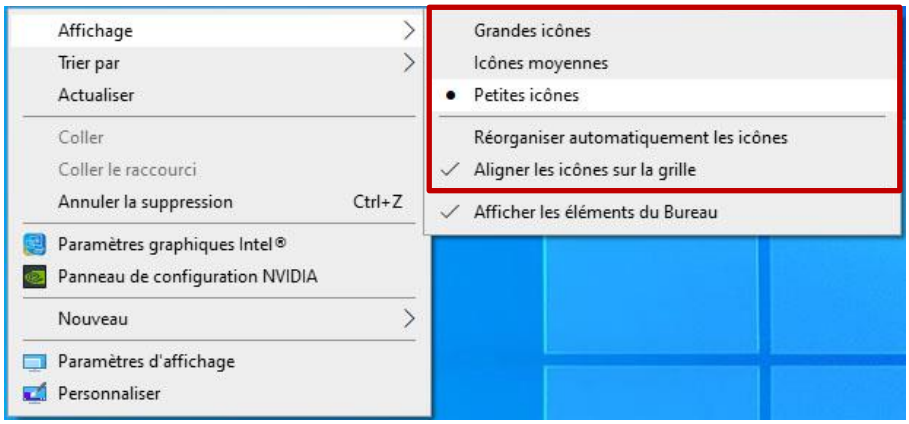




4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

## Contrôler l'apparence des icônes du *Bureau*

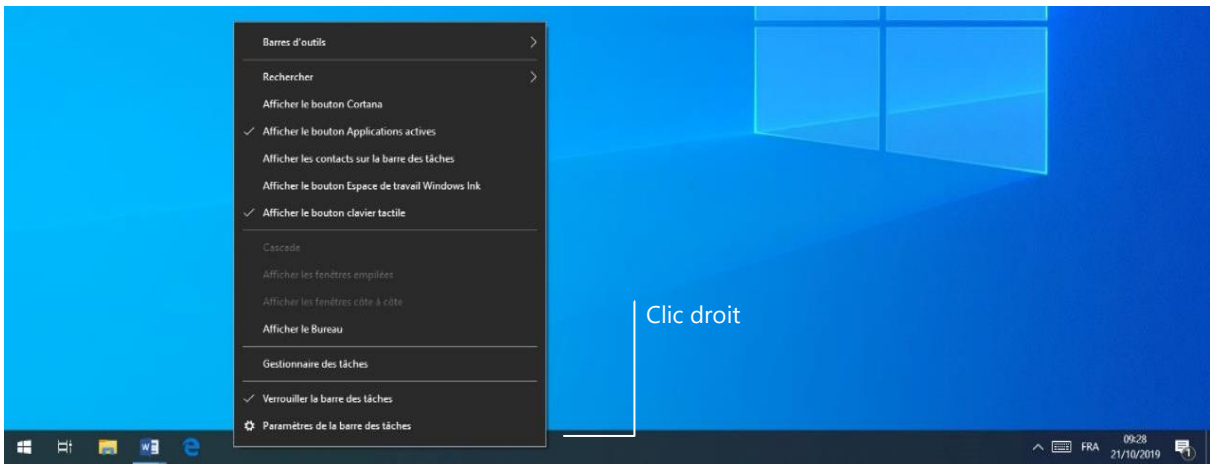
Les icônes du *Bureau* peuvent être plus ou moins grandes, affichées ou masquées, triées ou encore alignées sur une grille (invisible) : dans le menu contextuel de l'arrière-plan du *Bureau* (**clic droit** dans n'importe quelle fenêtre, ou sur **l'arrière-plan du bureau**), utiliser les commandes des **sous-menus Affichage** et **Trier par**.




## Personnaliser la Barre des tâches

### *Verrouiller la Barre des tâches*

Cette option est accessible dans le menu contextuel de la *Barre des tâches*. Lorsque cette dernière est verrouillée, elle ne peut pas être déplacée ni dimensionnée – *idem* pour la barre de *Lancement rapide* qui en fait partie.

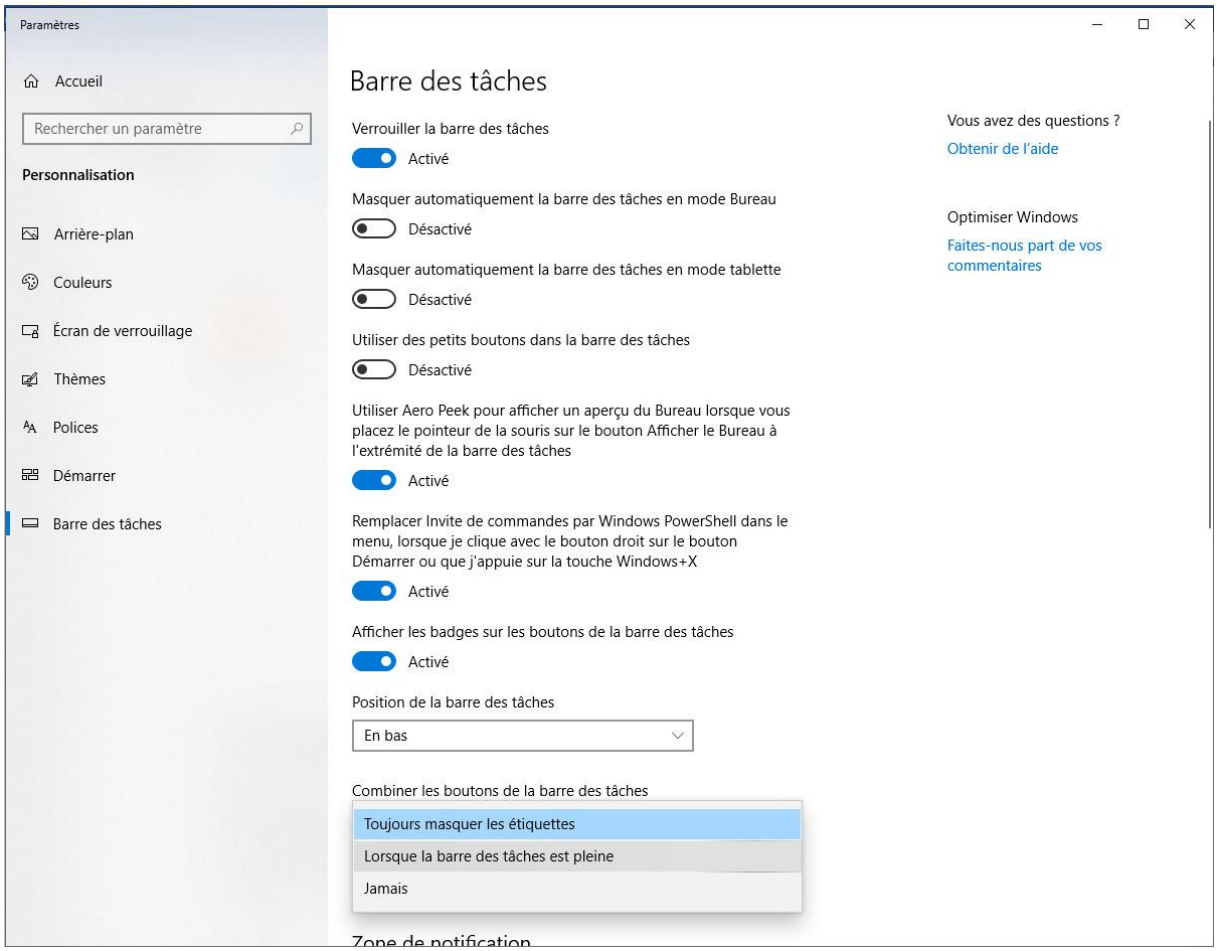



### *Modifier l'apparence des boutons représentant les fenêtres*

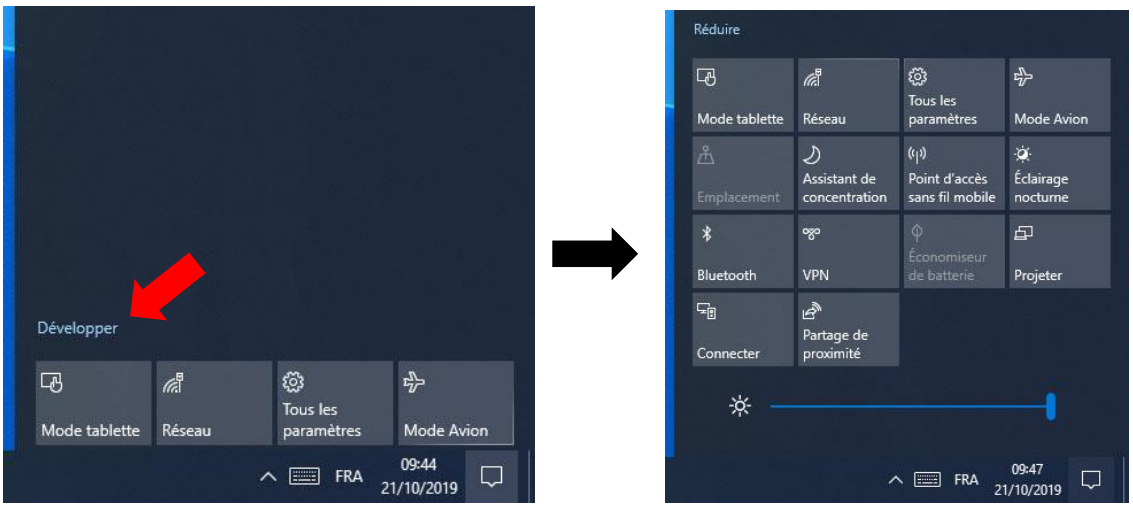
Pour ouvrir la boîte de dialogue des propriétés de la barre des tâches :

- Menu **Démarrer**, **Paramètres Windows**
- Cliquez dans la rubrique **personnalisation** ;
- Cliquer sur le lien **Barre des tâches**.


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35




## *Le centre de notifications*




Le **centre de notifications** est symbolisé par une petite info-bulle à droite de l'heure, tout en bas à droite du bureau. C'est à cet endroit que le système vous affiche des informations utiles, des alertes de sécurité, et des messages relatifs à la maintenance de votre ordinateur.

On peut aussi dans cette zone activer le mode avion (si vous possédez un ordinateur portable), accéder aux paramètres de configuration, aux réseaux, au mode tablette, au Bluetooth, le mode nocturne, la luminosité de l'écran, etc.



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

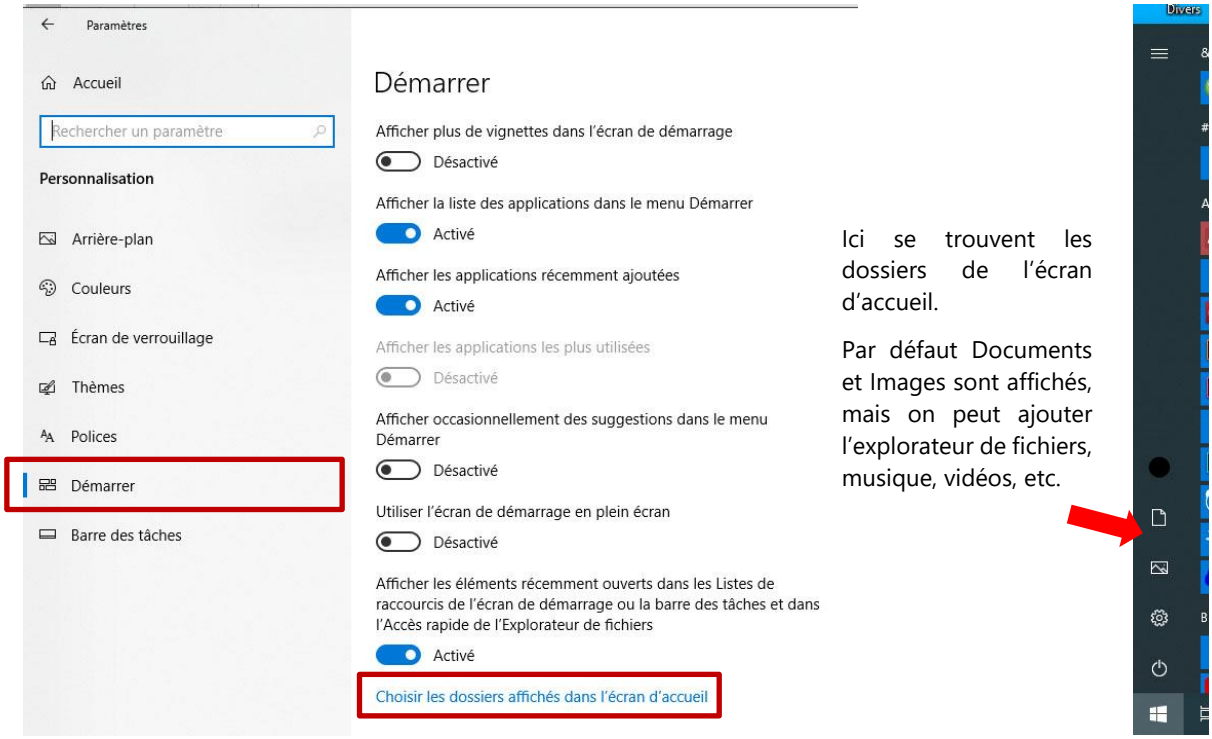
# Personnaliser le menu *Démarrer*

## *Contrôler les programmes, applications et raccourcis affichés dans le menu Démarrer*

- menu **Démarrer**, **Paramètres Windows** puis cliquez dans la rubrique **personnalisation**

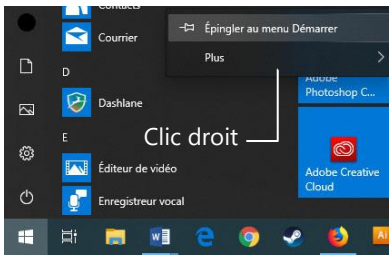
- Cliquez sur la rubrique **Démarrer**

Dans ce menu, vous pouvez choisir d'afficher plus de raccourcis sur le menu démarrer, afficher ou masquer la liste des applications installées sur votre ordinateur (et celles récemment installées), les applications les plus utilisées, des suggestions d'applications




Vous pouvez également choisir d'afficher des raccourcis vers des dossiers courants directement dans le menu démarrer comme montré dans l'illustration ci-dessus.

## *Épingler un programme au menu Démarrer*




- Ouvrir le menu démarrer
- Cliquez sur l'icône du programme avec le bouton droit et sélectionner **Épingler au menu Démarrer**.
- Vous pouvez également glisser-déposer le programme dans la liste à droite du menu démarrer

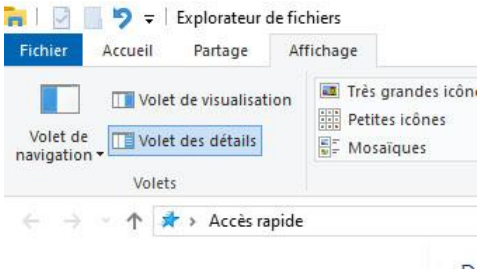
## *Détacher un programme épinglé au menu Démarrer*

Réaliser un clic droit sur le nom d'un programme épinglé au menu **Démarrer** et choisir la commande **Détacher ce programme du menu Démarrer**.


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

# Personnaliser l'*Explorateur de fichiers*

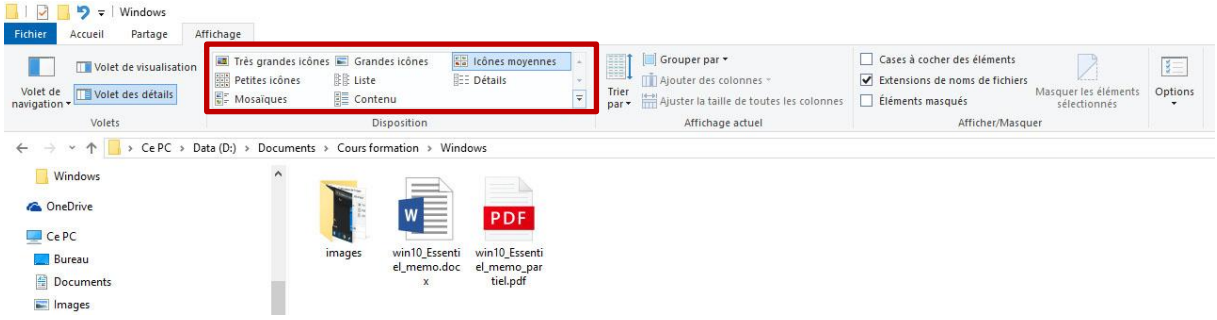
## Personnaliser la disposition des volets




Les fenêtres de l'*Explorateur de fichiers* comptent plusieurs volets illustrés page 17 (**Navigation**, **Détails** et **Visualisation**).
Ces volets peuvent être affichés et masqués à partir du menu **Affichage** sous-menu **Volets**.

## Personnaliser l'affichage des icônes dans l'*Explorateur de fichiers*

Les listes d'icônes peuvent être affichées de différentes manières. Il est par ailleurs possible de trier et organiser ces éléments. Pour contrôler l'affichage des icônes, cliquer sur le menu **Affichage** de la barre d'outils, puis sélectionner une disposition : Grandes icônes, petites icônes, liste, détails, etc.

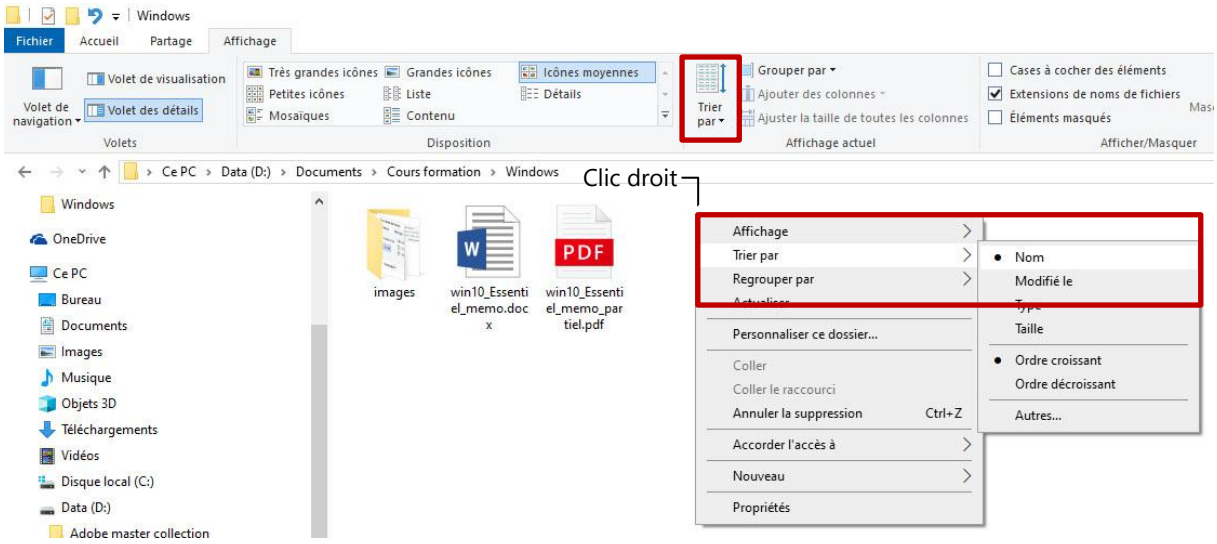



## Trier les icônes

Quel que soit l'affichage choisi pour les icônes, celles-ci peuvent être triées par nom :

- Effectuer **clic droit sur l'arrière-plan de la fenêtre** du dossier puis, dans le menu contextuel,
- Dans le menu contextuel, développer le sous-menu **Trier** par et y choisir l'ordre de tri souhaité.

Vous pouvez aussi sélectionner un tri dans l'onglet **Affichage** de l'explorateur de fichiers



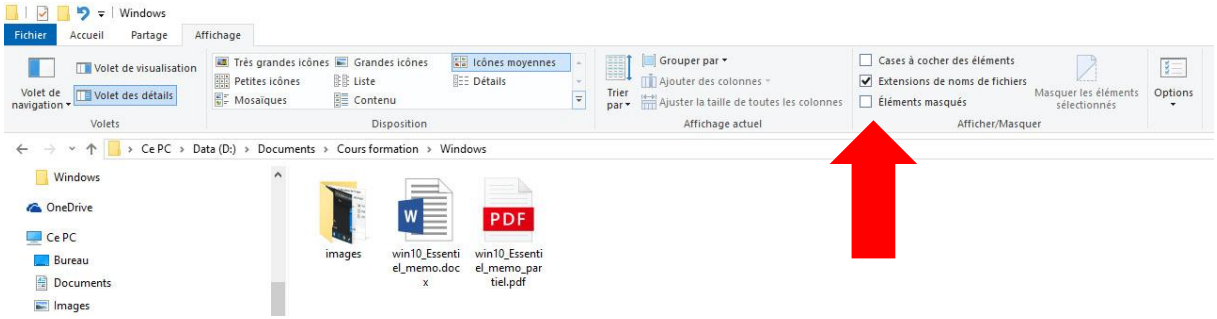


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

## Afficher ou masquer les extensions de fichiers

Les extensions de fichiers sont par défaut masquées dans *Windows 10*. Pour la définition d'une extension, voir page **Erreur ! Signet non défini.**, ***Erreur ! Source du renvoi introuvable.***.

- Dans l'explorateur de fichiers, atteindre l'onglet **Affichage** ;
- Dans l'onglet Affichage, dans le groupe **Afficher/Masquer**, cocher ou décocher l'option ☑ **Extensions de nom de fichiers** ;



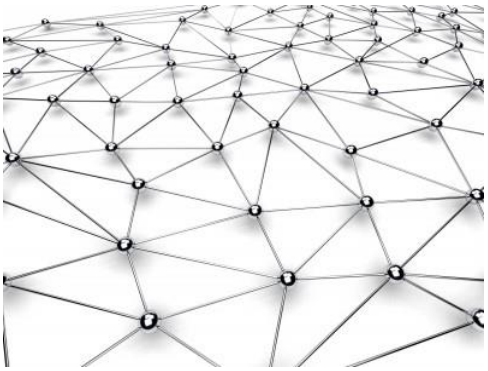

Cette option peut aussi être configurée depuis n'importe quelle fenêtre de l'*Explorateur de fichiers*


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

# Internet, messagerie et sécurité

## Internet : Généralités

Internet était à la base un réseau militaire, conçu pour pouvoir résister à un bombardement grâce à une structure en "toile d'araignée" et non pas en "chaine" comme les anciens réseaux informatiques.



*Réseau en toile d'araignée*

*réseau en chaîne*

« www » veut dire : **World Wide Web** (**la Grande Toile Mondiale**)

Internet est un réseau, qui permet de mettre en relation des ordinateurs distants (parfois à l'autre bout du monde)

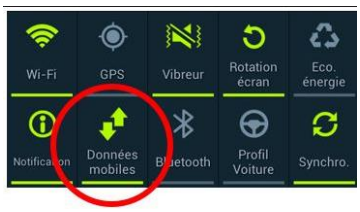
Il existe plusieurs parties d'internet : les plateformes de communication (écrit ou vocal) les e-mails, les sites web, les forums de discussion, les jeux en ligne, les réseaux sociaux, etc…

On peut accéder à internet grâce à un *fournisseur d'accès* : Orange, SFR, Free, etc.

Aujourd'hui, Internet vous accompagne presque de partout avec vous sur votre téléphone mobile grâce au réseau 4G : c'est le réseau de téléphones portables mais avec un meilleur débit ce qui permet de transmettre, en plus de la voix, les mêmes données qu'Internet.

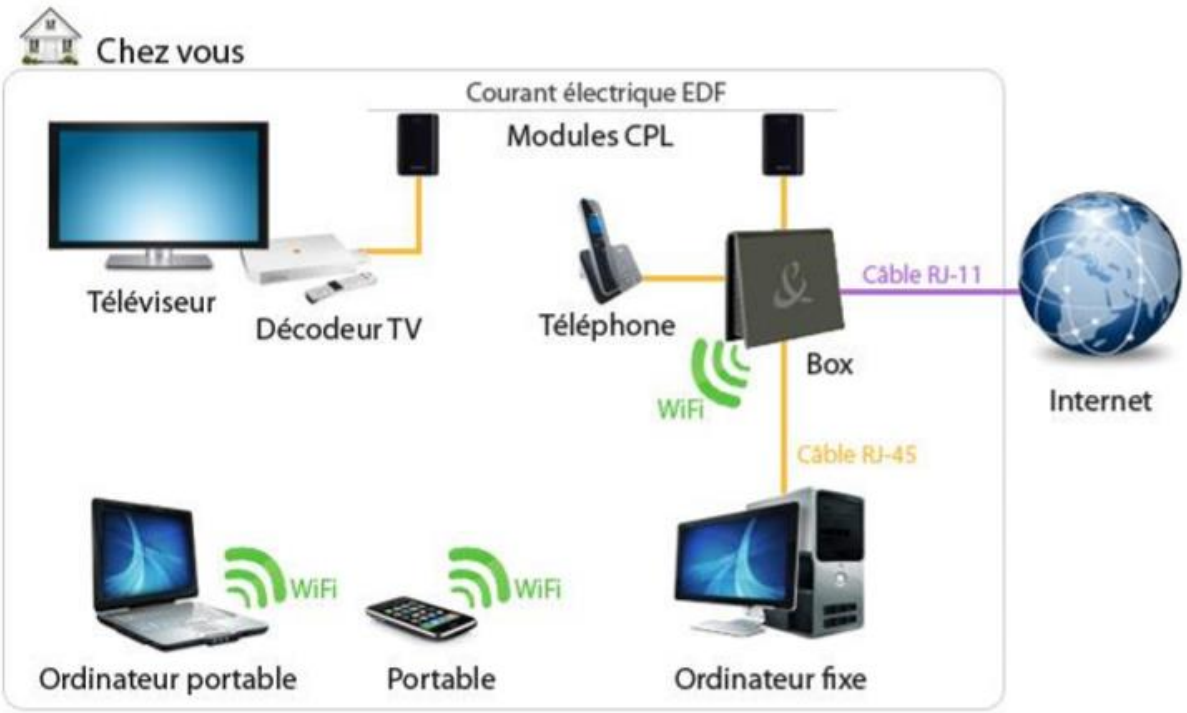
Internet sur les mobiles s'est largement démocratisé depuis 2007, notamment avec l'apparition de l'iPhone d'Apple et des mobiles Androïd sur le marché. Avant ça, on trouvait le Wap ou l'i-Mode, des sortes d'ancêtres de l'Internet version mobile, qui n'ont jamais vraiment percé.

**Attention :** Internet en 4G sur les téléphones portables est le plus souvent limité en données téléchargées, veillez à désactiver vos données mobiles si vous n'utilisez pas Internet !






4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35




Le fournisseur d'accès que vous avez choisi vous louera une **« Box »**, appareil branché à la prise téléphonique (ou la prise fibre), permettant aux appareils de votre domicile d'accéder à Internet.

Pour savoir comment se connecter à votre box, voir la section suivante : *Connexion à un réseau*

Les sites web auxquels on accède par un moteur de recherche ne sont donc qu'une petite partie d'internet. Une grande partie du réseau sert à transférer des fichiers, à communiquer vocalement ou par vidéo, regarder des vidéos ou écouter de la musique, ...

Il faut se méfier car sur internet tout n'est pas gratuit. La musique, les films ou les logiciels sont soumis aux même lois que les CD ou les œuvres achetées dans le commerce. Même s'il est devenu assez simple de tout télécharger d'un simple clic, assurez-vous d'abord que les données que vous vous procurez ne sont pas protégées par un droit d'auteur.

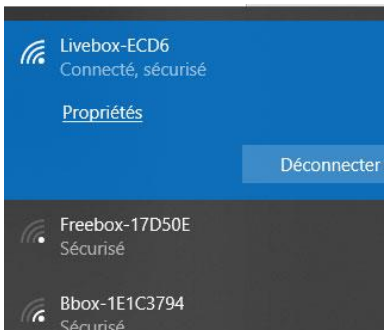
## Connexion à un réseau

Différentes méthodes permettent à un ordinateur de communiquer avec d'autres machines :

- **Le réseaux local filaire (*RJ45*)** : C'est la connexion classique par câble. Encombrante et pas toujours pratique, elle a l'avantage d'être difficile à pirater, bénéficie d'un très bon débit d'information et résiste bien aux perturbations électromagnétiques.
  Pour se connecter à un réseau filaire, il suffit juste de brancher le câble RJ45 à votre ordinateur.


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

- **Le réseau local sans fil (*WiFi : Wireless Fidelity*)** : De plus en plus courante, il est extrêmement pratique à utiliser mais un peu moins sécurisé que la connexion RJ45 (à cause des risques d'interception par des pirates potentiels). Le *WiFi* est aussi plus sensible aux perturbations (murs, ondes électromagnétiques, etc.).
  Pour se connecter à un réseau *WiFi* il faut posséder le nom du réseau (*SSID*) ainsi que le mot de passe du réseau.




- **Le Bluetooth :** Mode de connexion nécessitant une proximité avec l'appareil ciblé. Le Bluetooth est intégré à la plupart des ordinateurs portables, des téléphones, tablettes et autres périphériques (haut-parleurs, tableau de bord d'un véhicule, etc.) mais il faut le plus souvent l'activer avant de l'utiliser. Le Bluetooth ne permet une connexion qu'entre 2 appareils uniquement.

- Pour se connecter en Bluetooth sur un appareil, il faut d'abord activer le Bluetooth « *Paramètres -> Appareils connectés -> Préférences de connexion -> Bluetooth ->* Activer le Bluetooth ».
- *Sur la plupart des mobiles, on peut juste cliquer sur l'icône du **Bluetooth** en haut de l'écran.*
- Ensuite, il faut associer la tablette et/ou le téléphone « *Paramètres -> Appareils connectés -> Préférences de connexion -> Bluetooth -> Associer un nouvel appareil* » Sélectionner l'appareil dans la liste pour l'associer et s'y connecter.
- *Sur la plupart des mobiles, on peut rester appuyer sur l'icône du Bluetooth, lançant ainsi la recherche de périphériques Bluetooth proches. Vous n'avez qu'à sélectionner le périphérique à connecter (on dit : « Appairer »)*
- Le Bluetooth nous envoie ensuite un code, généré pour l'occasion, que l'on doit rentrer sur les deux appareils pour accepter la connexion. Les périphériques Bluetooth n'ont pas besoin de codes, mais il est demandé pour connecter 2 mobiles.

## Le navigateur

Un navigateur internet permet tout simplement d'aller explorer le web. Il en existe beaucoup mais les plus connus sont :

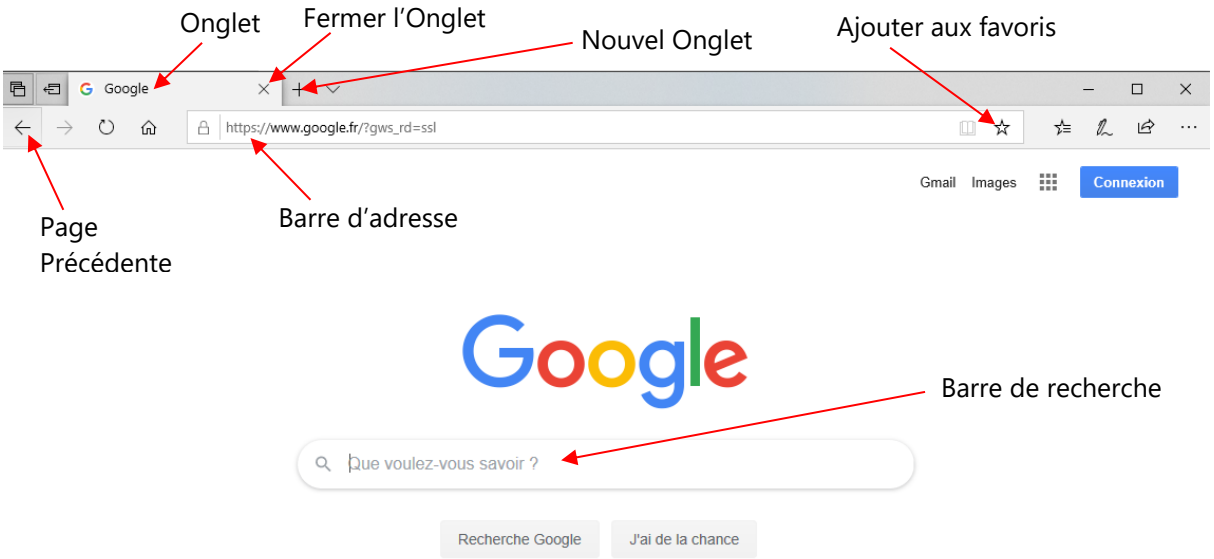
- **Edge** : Navigateur de la société Microsoft, présent sur tous les ordinateurs PC par défaut. Son prédécesseur, Internet Explorer, a été un des premiers navigateurs existants.
- **Chrome** : Navigateur de la société Google, très connue pour son excellent moteur de recherche et sa messagerie Gmail.
- **Firefox** : Navigateur de la société Mozilla, mettant en avant la confidentialité et leur modèle financier n'étant pas lié au commerce des données personnelles.


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

- **Safari** : Navigateur de la société Apple, présent par défaut sur les appareils Mac, iPhone, iPad, etc.

### *Présentation de l'interface*

Voici à quoi ressemble votre navigateur Internet. Dans la zone supérieure, on retrouve différents boutons qui vont nous permettre de naviguer. La zone centrale est destinée à afficher le site Internet.




Admettons que connaissez l'adresse du site que vous cherchez à joindre, par exemple *www.pagesjaunes.fr*.
On appelle ces adresses des URL.
Pour y accéder, il vous suffit de taper cette adresse dans la barre d'adresse, et de valider par la touche entrée. Le site s'affichera dans le navigateur.

### *La navigation sur Internet*

Il existe 2 manières d'aller sur un site web :

- Taper l'adresse précise dans la barre d'adresse de votre navigateur

- Rechercher le site web grâce à un moteur de recherche

L'adresse d'un site web est toujours constituée comme ceci :

http://www.nomdusite.fr

En noir : le protocole de transmission des données, ici **http** (*Hyper Text Transfer Protocol*). Pour les sites web sécurisés (cites de payement en ligne, site administratif, etc) on aura **https** (*Hyper Text Transfer Protocol Secure).*

*Note : Le navigateur l'écrit habituellement à notre place si on ne le met pas.*

En bleu : le www classique, présent par tradition.

En rouge : le nom du site

En vert : le domaine. Chaque domaine à une signification


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

Quelques significations de domaines :

**.fr** = site en français

**net** = domaine fourre-tout, on y trouve n'importe quoi

**.com** = site commercial

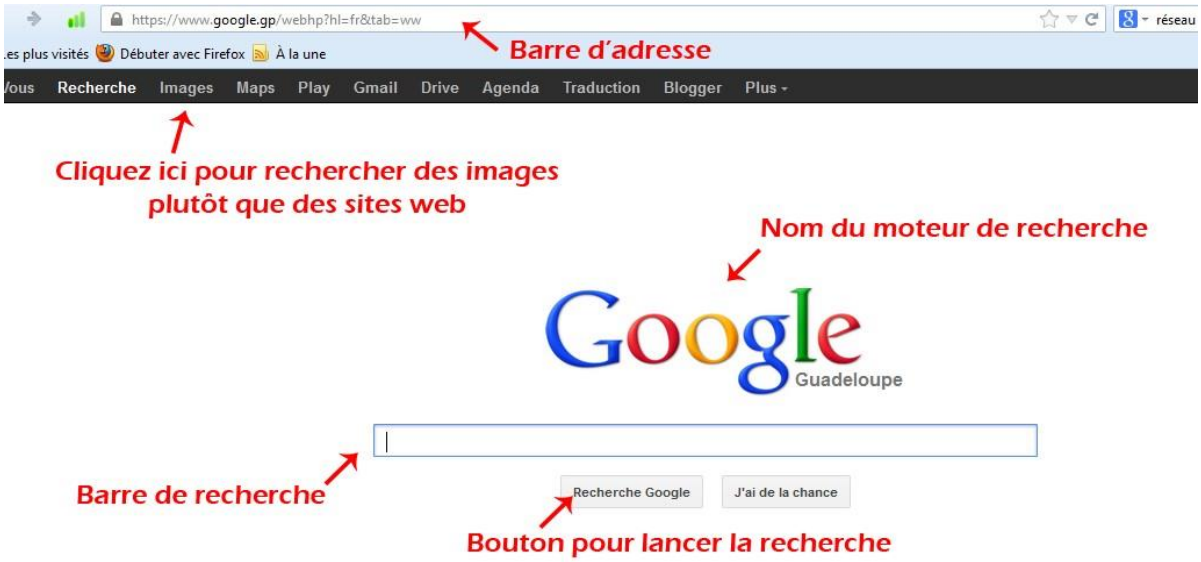
**gouv** = site gouvernemental français

**.de** = site en allemand

**.org** = site d'une association ou organisation

Pour utiliser un moteur de recherche, il faut déjà aller sur le site (Google, Bing, Qwant, etc.).

Ensuite, taper les mots-clefs dans la barre de recherche, ce qui permettra au moteur de recherche de vous proposer des sites parlant des mots-clefs en question.




Ex : pour rechercher le site officiel de l'administration française, nous pouvons taper « site officiel administration française » dans la barre de recherche.

On appelle ces termes de recherche des **mots clefs**

### *Cliquer sur un lien*

Sur un site web, quand le pointeur de la souris est une petite flèche, rien de spécial ne se passe si l'on clique. En revanche, si le pointeur à la forme d'une petite main, un clic nous emmènera sur une autre partie du site ou sur un autre site web (cela s'appelle un **hyperlien** ou un **lien hypertexte**)

Le texte qui est souligné en bleu, dans un site web, est par tradition aussi associé à un hyperlien. Un clic dessus nous emmènera vers un autre endroit du web.

### *Retourner en arrière avec le bouton page précédente*

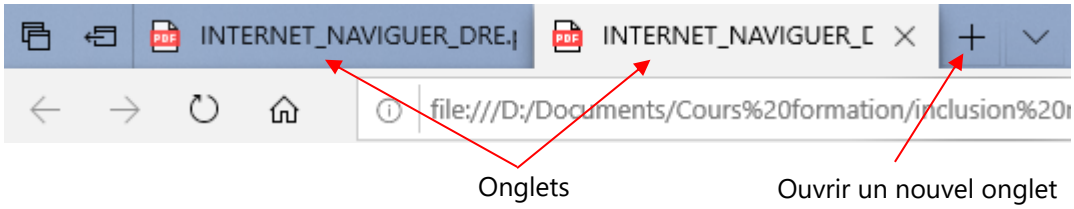
Si vous souhaitez retourner à la page précédente, il suffit de cliquer sur le bouton précédent. Vous pouvez aussi revenir à l'accueil du site en cliquant sur son logo.



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

### *Utiliser les onglets*

Les onglets (comme les onglets d'un classeur) permettent de naviguer sur plusieurs sites en même temps. Très pratique lorsque vous voulez ouvrir un nouveau site tout en gardant le site actuel. Vous pouvez ouvrir autant d'onglets que vous voulez.




**Ex : Les onglets de Google Chrome**

A tout moment vous pouvez ouvrir un nouvel onglet en cliquant sur le bouton + sur Google Chrome ou Firefox par exemple. Le raccourci clavier pour cette action est CTRL+T.

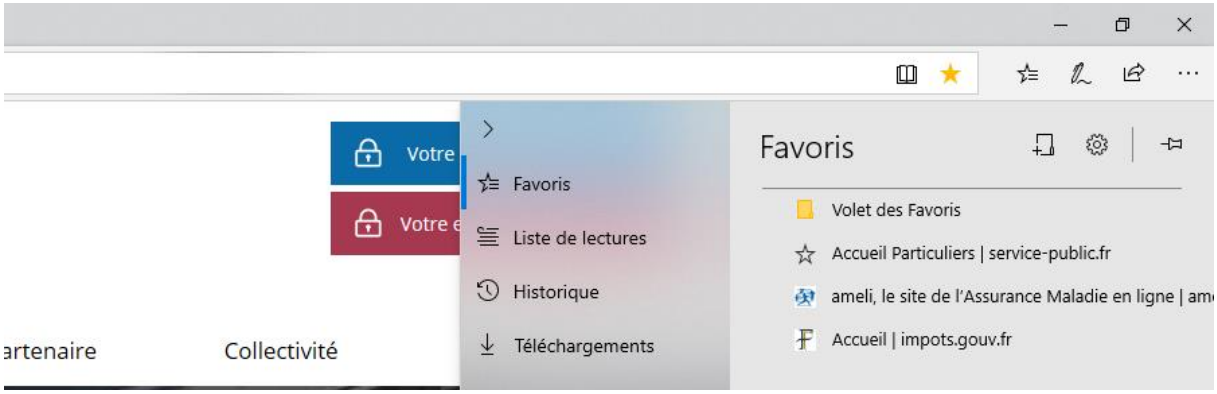
Lorsque vous cliquez sur un lien, si vous voulez l'ouvrir dans un nouvel onglet, maintenez la touche CTRL enfoncée ou en faisant un clic droit sur le lien et en choisissant "Ouvrir dans un nouvel onglet".

### *Utiliser les favoris*

L'option appelé les **Favoris** est juste une liste de sites que vous voulez garder en mémoire afin de ne pas avoir à taper systématiquement l'URL dans la barre d'adresse pour y accéder.

Pour ajouter un site aux favoris, aller sur le site puis cliquez sur la petite étoile jaune à droite de la barre d'adresse.

Cliquer ensuite sur « **Ajouter** »




**Le volet des favoris** va alors retenir automatiquement l'adresse du site.

**Le volet des favoris** se retrouve à différents endroits selon le navigateur :

- Edge : La petite étoile avec 3 traits à droite de la barre d'adresse
- Chrome : Les 3 petits points à droite de la barre d'adresse, puis Menu « *Favoris* »
- Firefox : La petite bibliothèque, puis « *Marques pages* »


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

***Exemples de sites***

1. www.youtube.com

Site web permettant de regarder des vidéos en **streaming** (c'est-à-dire sans les télécharger). Les vidéos peuvent être postées sur Youtube par n'importe quel utilisateur, et peut autant être une partie de jeux vidéo qu'un clip musical, un reportage de vulgarisation scientifique ou un film de vacances.

2. www.gmail.com

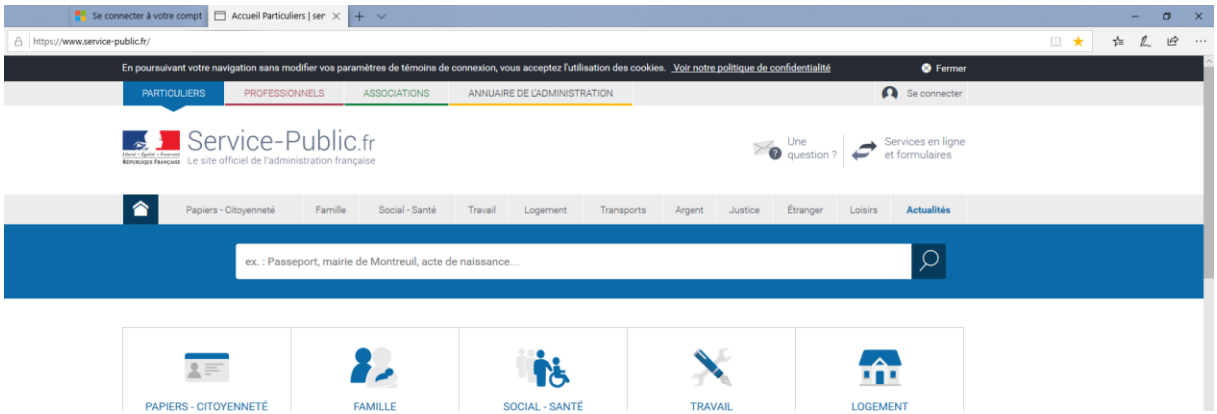
Site permettant de se créer une adresse email gratuitement, sur une plateforme appartenant à la société Google. Site très utilisé pour des adresses personnelles car il permet de créer par la même occasion un compte Google, donnant accès au Google Drive ainsi qu'aux options de synchronisation avec un téléphone mobile Androïd.

3. www.service-public.fr

Portail gouvernemental de l'administration française, permet de faire des démarches administratives en ligne, de se renseigner sur ses droits de citoyen ou de rechercher un texte de loi.

4. www.impots.gouv.fr, www.caf.fr, www.ameli.fr...

Sites indispensables pour effectuer ses démarches administratives en ligne sur Internet. Un compte (avec nom d'utilisateur et mot de passe) doit être crée pour chacun d'entre eux.




*Il existe bien entendu beaucoup de sites web différents, du site de blagues au site d'achat en ligne (la redoute, les 3 suisses...) en passant par les sites de cuisine (Marmiton, par exemple), les sites communautaires ou les "blogs", c'est-à-dire les sites personnels de gens donnant leur avis sur l'actualité ou racontant des tranches de vie. Nous n'allons bien entendu pas faire la liste complète ici, mais sachez qu'ils existent et peuvent tous être recherchés via un moteur de recherche et les bons mots-clefs.*

# La boite e-mail

Avoir une adresse e-mail ("*e*" pour "*electronic*" et "*mail*", mot anglais voulant dire "*courrier*") est devenu incontournable, autant sur le plan personnel que professionnel.

Tout d'abord, il faut choisir une boite. En effet beaucoup de services gratuits existent, nous avons l'embarras du choix :

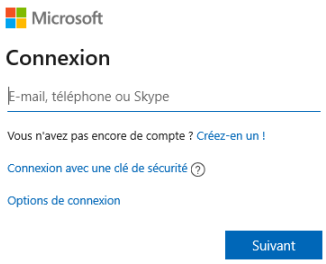

4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

- **Gmail** : Service de mails de Google. Simple, sobre et efficace, avec une grande capacité de stockage.
- **Hotmail/Outlook** : Service de messagerie de Microsoft.
- **Orange, SFR, Free**, etc.. : Adresses qui vous ont été offertes quand vous avez pris un abonnement à votre fournisseur d'accès.
- Et bien d'autres encore : **Zoho**, **Tutanota**, **Yahoo!** ...

## Se connecter

Il vous suffit de vous connecter au site web de votre boite e-mail (www.gmail.com pour **Gmail**, www.hotmail.fr pour **Hotmail**, www.orange.fr pour **Orange**, etc.) et d'entrer votre adresse e-mail et votre mot de passe dans les champs prévus à cet effet, comme montré sur l'image ci-dessous :

*Sur Gmail (image du haut) et Hotmail/Outlook (image du bas)*




Si vous voulez créer gratuitement une adresse e-mail, il vous suffit de cliquer sur le lien et de remplir le formulaire. Vous n'être bien entendu pas obligé de dire la vérité, mais sachez par exemple que si vous vous identifiez comme "Bogossedu35@gmail.com", les destinataires de vos e-mails recevront vos courriers avec ces identifiants... ce qui peut ne pas faire très sérieux, si c'est une adresse professionnelle.

## Gérer son courrier électronique

- Vous recevez vos courriers dans la "**boite de réception**"
- Pour lire un e-mail, il suffit simplement de cliquer dessus.
- Chaque courrier lu s'affiche de manière différente des courriers non-lus, pour plus de lisibilité.
- Pour envoyer un nouvel e-mail, il suffit de cliquer sur "**nouveau**", ou "**nouveau message**"
- Pour supprimer un e-mail, il suffit de cocher sa case dans la boite de réception et de cliquer sur "supprimer". On peut aussi supprimer le mail juste après l'avoir lu en cliquant sur "supprimer"

Pour envoyer un e-mail, il faut bien entendu connaître l'adresse e-mail du correspondant qui va le recevoir.


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

- Cliquer sur « Nouveau message »
- Remplir les 3 cases de la fenêtre qui va s'afficher :
    - **A** : A qui va s'adresser le message. On entre ici l'adresse de son correspondant.
    - **Objet** : Tapez dans ce champ un résumé de votre courrier
    - La troisième contient le corps de votre message. Tapez ici ce que vous voulez dire à votre correspondant.

# Pare-feu et Antivirus

## Pare-feu

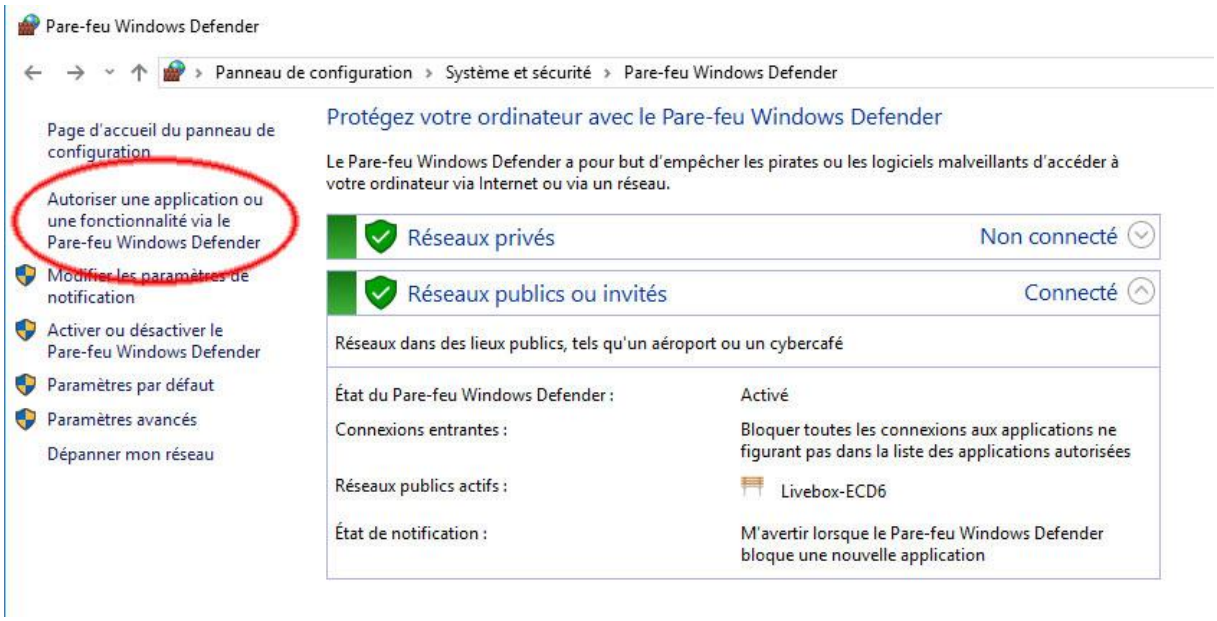
**Un pare-feu** est une sorte de bouclier informatique permettant de contrôler les différents flux de communication entrants et sortants de l'ordinateur. Le pare-feu permet d'appliquer la politique de sécurité réseau choisie par l'entreprise ou le particulier sur son ordinateur.

Chaque programme doit avoir une autorisation du pare-feu pour envoyer ou recevoir des informations. Dans le doute, l'ordinateur vous demande : « voulez-vous autoriser ce programme à communiquer sur le réseau ? »

Un pare-feu est intégré à tout ordinateur par défaut. Sur Windows, il s'agit de **Windows Defender**. Pour y accéder, aller sur « *Panneau de configuration -> Système et Sécurité -> Pare-feu Windows Defender* ».

Ajouter un programme au pare-feu permet de contrôler les autorisations de communication entrantes et/ou sortantes ce programme.


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

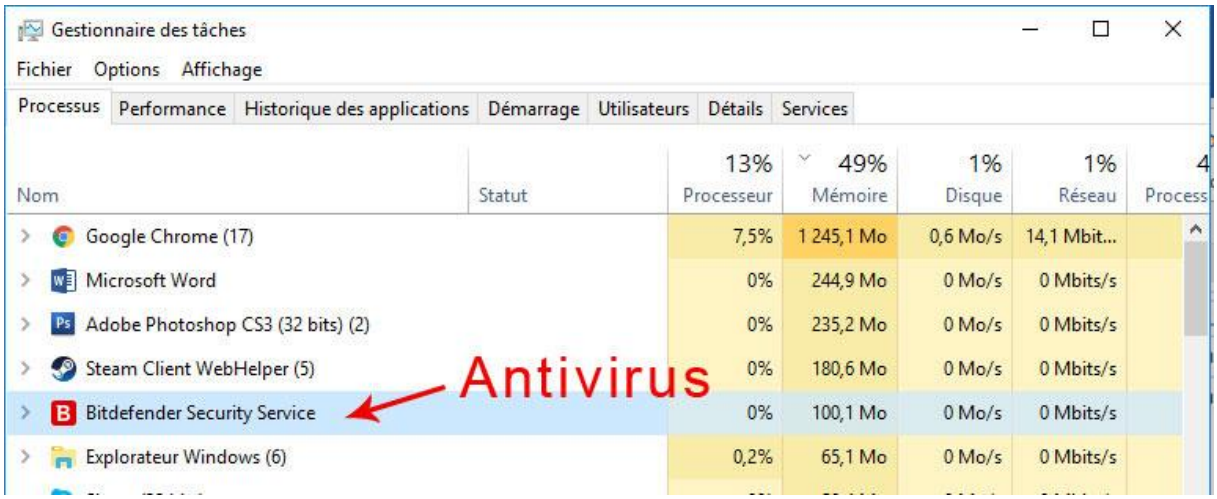



## Antivirus

**Un antivirus** est un programme activé en permanence sur votre ordinateur et dont le but est de contrôler si un virus se cache à l'intérieur d'un fichier entrant.

Il est donc important qu'il soit **régulièrement mis à jour** afin de pouvoir vous protéger contre les menaces les plus récentes, et tout le temps actif dans les **programmes résidant en mémoire.**

**Pour accéder au gestionnaire des tâches** pour voir tous les programmes en cours d'exécution, appuyer sur « *Ctrl+Alt+Suppr* », puis cliquer sur « *Gestionnaire des tâches* »




Un virus est un bout de programme qui fait partie intégrante d'un fichier. Quand le fichier est lu, déplacé, modifié ou ouvert, le bout de programme se copie lui-même pour se cacher dans d'autres fichiers en les « infectant ».


4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35

Ce qui se passe après dépend du type de virus. Il existe beaucoup de variétés de virus différentes, dont :

- **Les Adwares** : Virus dont le but est d'ajouter de la publicité non sollicitée à votre système.

- **Les Spywares** : Virus qui espionne vos faits et gestes en vue de vous dérober des informations importantes (numéro de carte bleue, mot de passe e-mail, etc.) mais aussi vos habitudes sur internet ou encore vos achats en ligne afin de revendre ces informations à des régies publicitaires.

- **Les Ransomwares** : Virus infectant votre ordinateur jusqu'au moment où il va crypter et verrouiller l'accès à vos fichiers importants, puis vous demander une rançon pour y accéder à nouveau. Il ne faut bien entendu JAMAIS le faire.

- **Les Trojans** : Virus ayant pour but de détruire les sécurités de votre ordinateur (pare-feu, antivirus, etc.) afin que des pirates puissent avoir un accès facile à votre ordinateur.

- **Les Rootkits** : Les rootkits autorisent un tiers à accéder ou contrôler à distance un ordinateur. Ces programmes permettent aux professionnels de l'informatique de résoudre à distance des problèmes de réseau mais ils peuvent également devenir malveillants : une fois installés sur votre ordinateur, les pirates peuvent prendre le contrôle de votre machine pour dérober des données ou installer d'autres virus.

- **Et bien d'autres**…

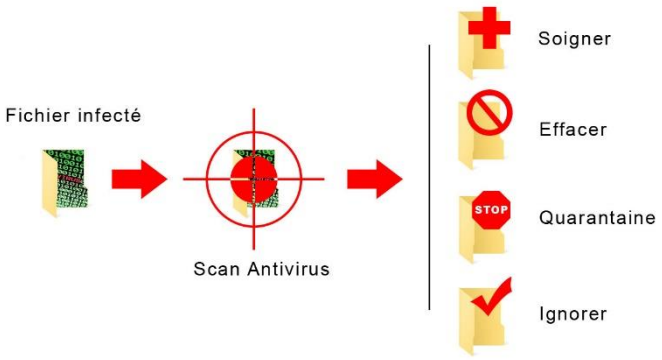
## Que faire quand un antivirus détecte un virus ?

L'antivirus essaye d'abord de soigner le fichier infecté, en détruisant juste le bout de code infecté sans toucher au fichier original. S'il n'y arrive pas, il vous demande si vous voulez :

- **Le détruire.** Forcément si le ficher est effacé, le virus est aussi détruit. Mais cela ne marche que si le fichier n'est pas un fichier important pour vous ou pour le système et peut être remplacé.

- **Le mettre en quarantaine**. Une fois « mis à l'écart », le fichier ne pourra plus être manipulé ni par vous ni par aucun programme de votre ordinateur, empêchant l'infection de se propager. L'antivirus essayera après chaque mise à jour de soigner le fichier de nouveau, jusqu'à ce qu'il y arrive ou que vous le supprimiez.

- **Ignorer**. Il existe une (faible) probabilité qu'un programme « innocent » soit un faux-positif et que l'alerte ne soit pas pertinente, on peut donc dire à son antivirus de ne pas s'affoler pour rien et d'ignorer ce fichier.





4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35