

.b 3385851 (F)

doc
CA1
EA
99T68
FRE

Guide de formation Windows NT 4.0



Janvier 1999

MAECI

Table des matières

SECTION 1 : FONCTIONNEMENT DE WINDOWS NT	1
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE	2
INITIATION À WINDOWS NT.....	3
<i>Définition de la gestion de réseau</i>	3
<i>Démarrage de Windows NT et ouverture de session</i>	5
<i>Identification des parties du bureau</i>	8
UTILISATION DE LA SOURIS DANS WINDOWS NT	10
<i>Déplacement de la souris</i>	10
<i>Sélection et déplacement d'icônes</i>	13
<i>Ouverture et fermeture du menu Démarrer</i>	15
<i>Activation et fermeture des menus de raccourcis</i>	17
<i>Ouverture de fenêtres</i>	19
<i>Fermeture de fenêtres</i>	21
FIN D'UNE SESSION WINDOWS NT.....	23
<i>Verrouillage du poste de travail</i>	23
<i>Changement de mot de passe Windows NT</i>	25
<i>Arrêt et redémarrage de Windows NT</i>	28
SECTION 2 : UTILISATION DE WINDOWS NT	35
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE	36
FONCTIONNEMENT DES FENÊTRES	37
<i>Identification des parties d'une fenêtre</i>	37
<i>Identification des icônes</i>	39
<i>Déplacement d'une fenêtre</i>	41
<i>Agrandissement, restauration et réduction d'une fenêtre</i>	42
<i>Redimensionnement des fenêtres</i>	44
<i>Défilement du contenu d'une fenêtre</i>	45
<i>Utilisation de fenêtres multiples</i>	47
UTILISATION DES MENUS ET DES BOÎTES DE DIALOGUE	49
<i>Utilisation des commandes de menu</i>	49
<i>Identification des éléments de boîte de dialogue</i>	52
<i>Affichage d'une page dans une boîte de dialogue</i>	55
<i>Utilisation des boutons de commande, des boutons d'option et</i> <i>des cases à cocher</i>	56
<i>Sélection dans des boîtes de liste et dans des zones de liste</i>	58
UTILISATION DE L'AIDE.....	61
<i>Ouverture et fermeture de l'Aide</i>	61
<i>Utilisation du Sommaire de l'Aide</i>	63
<i>Utilisation de l'Index de l'Aide</i>	66
<i>Utilisation de Rechercher de l'Aide</i>	69
SECTION 3 : EXPLOITATION DE PROGRAMMES	77
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE	78
UTILISATION DE WORDPAD	79

57872553

Dept. of External Affairs
 Min. des Affaires extérieures
 JAN 31 2000
 RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
 RETOURNER À LA BIBLIOTHÈQUE DU MINISTÈRE

Table des matières

<i>Démarrage des programmes Windows NT</i>	79
<i>Création d'un document WordPad</i>	81
<i>Utilisation des barres d'outils</i>	83
<i>Enregistrement d'un nouveau document</i>	86
<i>Travail avec du texte</i>	89
<i>Impression d'un document</i>	91
<i>Fermeture et sortie</i>	92
UTILISATION DE PAINT.....	93
<i>Ouverture d'un document</i>	93
<i>Utilisation de la boîte à outils Paint</i>	95
<i>Utilisation de la palette de couleurs</i>	97
<i>Basculement entre des programmes</i>	99
<i>Partage d'informations entre des programmes</i>	101
SECTION 4 : GESTION DES FICHIERS	107
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	108
UTILISATION DU POSTE DE TRAVAIL.....	109
<i>Visualisation des composantes de votre ordinateur</i>	109
<i>Modification des options d'affichage du Poste de travail</i>	112
<i>Organisation des icônes et tri des listes</i>	114
<i>Affichage et utilisation de la barre d'outils</i>	116
<i>Création et suppression de dossiers dans le Poste de travail</i>	119
<i>Formatage de disquettes à l'aide du Poste de travail</i>	122
<i>Copie et transfert de fichiers à l'aide du Poste de travail</i>	125
UTILISATION DE L'EXPLORATEUR.....	127
<i>Démarrage de l'Explorateur</i>	127
<i>Utilisation de la fenêtre Explorateur</i>	128
<i>Développement et réduction des répertoires</i>	129
<i>Affichage du contenu des unités et des dossiers</i>	131
<i>Création et suppression de dossiers dans l'Explorateur</i>	132
<i>Modification du nom des fichiers et des dossiers</i>	134
<i>Copie et transfert de fichiers à l'aide de l'Explorateur</i>	135
<i>Utilisation de la fonction Annuler</i>	138
<i>Recherche d'un fichier</i>	139
<i>Visualisation d'un fichier à l'aide de la fonction Aperçu rapide</i>	142
UTILISATION DE LA CORBEILLE.....	145
<i>Restauration d'un fichier à partir de la Corbeille</i>	145
<i>Vidage de la corbeille</i>	147
SECTION 5 : UTILISATION DES OPTIONS ET ACCESSOIRES DE WINDOWS NT	155
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	156
PERSONNALISATION DE WINDOWS NT.....	157
<i>Sélection d'un motif ou d'un papier-peint</i>	158
<i>Modification de l'apparence</i>	161
<i>Contrôle de la souris</i>	164

UTILISATION DES RACCOURCIS	167
<i>Création de raccourcis</i>	167
<i>Modification du nom et suppression des raccourcis</i>	170
PERSONNALISATION DU MENU DÉMARRER	172
<i>Ajout d'un programme au menu Démarrer</i>	172
<i>Suppression d'un programme du menu Démarrer</i>	176
UTILISATION DES ACCESSOIRES	179
<i>Utilisation de la calculatrice</i>	179
IMPRESSION AVEC WINDOWS NT	182
<i>Identification des icônes d'imprimante</i>	182
<i>Ajout d'une imprimante</i>	184
<i>Suppression d'une imprimante</i>	187
<i>Gestion de vos travaux d'impression</i>	188
<i>Connexion à une imprimante réseau installée</i>	190
<i>Déconnexion d'une imprimante réseau</i>	192
<i>Partage de votre imprimante locale</i>	193
<i>Arrêt du partage d'une imprimante locale</i>	196
SECTION 6 : UTILISATION DES FONCTIONS AVANCÉES DE LA BARRE DES TÂCHES ET DU MENU DÉMARRER	205
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE	206
PERSONNALISATION DE LA BARRE DES TÂCHES	207
<i>Déplacement et modification de la taille de la Barre des tâches</i>	207
<i>Masquage de la Barre des tâches</i>	209
<i>Réglage de la date et de l'heure</i>	213
<i>Réglage du fuseau horaire</i>	216
PERSONNALISATION DU SOUS-MENU PROGRAMMES	218
<i>Ajout d'un groupe personnel</i>	220
<i>Suppression de groupes personnels</i>	223
UTILISATION DU GESTIONNAIRE DES TÂCHES	225
<i>L'utilisation du Gestionnaire des tâches pour passer d'une application à l'autre et pour fermer les applications</i>	225
<i>Utilisation du Gestionnaire des tâches pour analyser les performances du système</i>	229
<i>Utilisation de la page Processus du Gestionnaire des tâches</i>	232
SECTION 7 : UTILISATION DES FONCTIONS AVANCÉES DE WINDOWS NT	241
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE	242
UTILISATION DU PORTE-DOCUMENTS	243
<i>Ajout de fichiers au Porte-documents</i>	243
<i>Transfert des fichiers du Porte-documents</i>	246
<i>Édition des fichiers du Porte-documents</i>	247
<i>Mise à jour des fichiers à l'aide du Porte-documents</i>	249
<i>Séparation des fichiers du Porte-documents</i>	251
RÉGLAGE DES OPTIONS D'ACCESSIBILITÉ	253
<i>Options à l'intention des utilisateurs souffrant d'une déficience visuelle</i>	253

Table des matières

<i>Configuration des options à l'intention des utilisateurs souffrant d'un handicap moteur</i>	256
<i>Configuration des options pour les malentendants</i>	263
<i>Configuration de la réinitialisation automatique</i>	266
UTILISATION DES SUFFIXES DE NOM DE FICHIER	268
<i>Affichage et masquage des suffixes de nom de fichier</i>	268
<i>Enregistrement des suffixes de nom de fichier</i>	271
<i>Suppression d'un enregistrement</i>	274
SECTION 8 : UTILISATION DES UTILITAIRES	283
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE	284
UTILISATION DES UTILITAIRES DE DISQUE DUR	285
<i>Vérification de votre unité de disque</i>	285
<i>Exécution de l'utilitaire de vérification des erreurs</i>	287
CRÉATION ET UTILISATION D'UNE DISQUETTE DE RÉPARATION D'URGENCE	290
<i>Création d'une disquette de réparation d'urgence</i>	290
<i>Utilisation d'une disquette de réparation d'urgence</i>	294
SECTION 9 : UTILISATION DU MULTIMÉDIA	297
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE	298
UTILISATION DU LECTEUR MULTIMÉDIA	299
<i>Lancement du Lecteur multimédia</i>	299
<i>Éléments du Lecteur multimédia</i>	300
UTILISATION DES FICHIERS VIDÉO	301
<i>Lecture de fichiers vidéo pour Windows</i>	301
<i>Édition et incorporation d'un clip vidéo</i>	303
GLOSSAIRE	309
INDEX	319

Section

1

Fonctionnement de Windows NT

- Initiation à Windows NT
- Utilisation de la souris dans Windows NT
- Fin d'une session Windows NT

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

- **Initiation à Windows NT**

Pour utiliser Windows NT, vous devez comprendre les différents outils disponibles et leur utilisation. Dans la présente section, vous vous familiariserez avec Windows NT et ses constituants de base.

- **Utilisation de la souris dans Windows NT**

La manière de loin la plus facile et la plus efficace de se servir de Windows NT est de recourir à la souris. Dans la présente section, vous apprendrez à utiliser la souris pour sélectionner et exécuter les fonctions de Windows NT.

- **Fin d'une session Windows NT**

Lorsque vous avez fini de travailler dans Windows NT, vous mettez fin à votre session Windows NT. Afin d'éviter de perdre ce que vous avez fait, vous devez fermer Windows NT adéquatement à la fin de votre session de travail. De plus, si vous prévoyez de vous éloigner de votre ordinateur pendant un moment, vous pouvez le verrouiller afin d'empêcher les autres de l'utiliser ou de voir ce que vous avez à l'écran. Vous pouvez également assurer la sécurité du contenu de votre ordinateur en changeant votre mot de passe.

Initiation à Windows NT

Microsoft Windows NT Workstation 4.0 est un *système d'exploitation*. Un système d'exploitation est un ensemble d'instructions qui permet au *matériel* (les pièces physiques de votre ordinateur—UC, mémoire, disque dur et ainsi de suite) de votre ordinateur et à vos *logiciels* (les programmes stockés dans votre ordinateur) de communiquer ensemble. Les logiciels comprennent des *applications* (traitements de texte, feuilles de calcul, bases de données et ainsi de suite) qui vous permettent d'utiliser votre ordinateur pour accomplir des tâches. En outre, le système d'exploitation Windows NT fournit une *interface graphique*, ou *GUI*, qui sert à exécuter des programmes d'application et à gérer les fichiers électroniques stockés dans votre ordinateur. Windows NT est également accompagné d'accessoires comme un fichier de cartes, une horloge et une calculatrice.

Windows NT offre une interface commune et des commandes pour les programmes d'application. Grâce à Windows NT, vous pouvez utiliser plus d'une application à la fois et partager de l'information entre les applications. Par exemple, si vous créez un rapport dans une application de traitement de texte, vous pouvez y inclure des données provenant d'une feuille de calcul ou intégrer une image du logo de votre entreprise à partir d'une application graphique.

Définition de la gestion de réseau

Avec Windows NT, vous pouvez avoir accès à de puissantes fonctions *réseau* en utilisant votre ordinateur comme un *poste de travail*. Un poste de travail est un ordinateur relié par réseau. Un réseau se compose de deux ou plusieurs ordinateurs connectés physiquement. Un réseau peut être constitué de quelques postes de travail d'un même service, ou il peut relier tous les ordinateurs d'une entreprise à un endroit ou à de nombreux endroits à travers le pays. Un réseau peut être un groupe d'ordinateurs qui fonctionnent comme un *groupe de travail*, dont tous les participants sont égaux. De plus, un réseau peut être contrôlé par un *domaine* dans lequel un ordinateur, appelé *serveur*, fournit des *ressources* partagées, telles des imprimantes ou des données, aux postes de travail du réseau.

Windows NT peut relier votre ordinateur à d'autres ordinateurs dans un réseau. Vous pouvez aussi utiliser Windows NT en mode autonome. Si votre ordinateur fait partie d'un réseau, votre administrateur de système peut vous donner plus de renseignements sur le type de réseau auquel vous êtes connecté. Le type de réseau a un effet sur les tâches administratives que vous pouvez exécuter dans votre ordinateur.

Un domaine type de réseau Windows NT est illustré à la Figure 1-1.

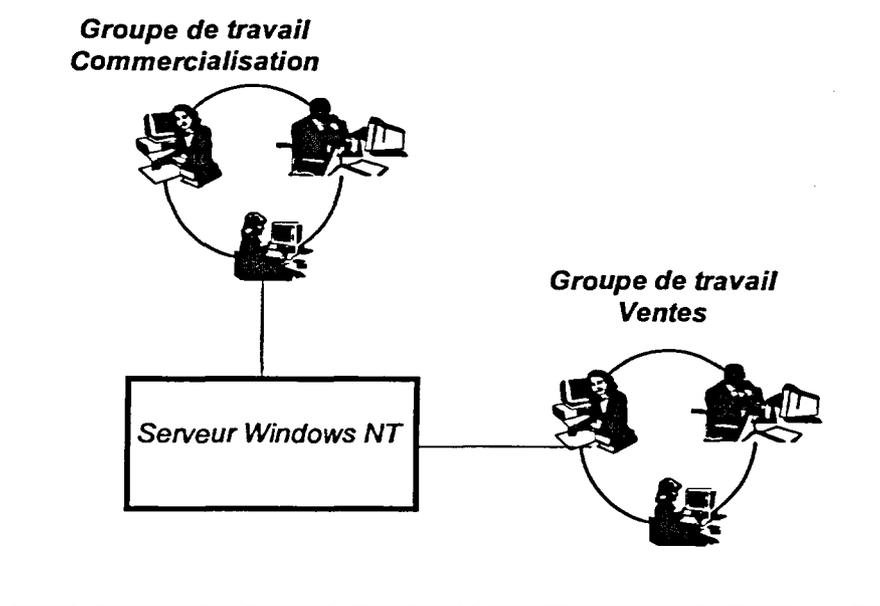


Figure 1-1 : Un domaine de réseau Windows NT

Un réseau offre de nombreux avantages. Si vous êtes connecté à un réseau, Windows NT vous permet de *partager* de l'information avec d'autres personnes de votre réseau, ainsi que de partager du matériel, comme une imprimante. Le réseau Windows NT assure la sécurité et garantit que les utilisateurs non autorisés ne peuvent utiliser les applications ni voir les fichiers à accès réservé.

Démarrage de Windows NT et ouverture de session

Lorsque vous mettez votre ordinateur sous tension, Windows NT démarre ordinairement de façon automatique. Toutefois, si votre ordinateur est configuré de manière à charger plus d'un système d'exploitation, une liste d'options s'affiche. Vous pouvez sélectionner le système d'exploitation voulu ou attendre l'initialisation automatique du système correspondant à l'option en surbrillance.

Au chargement de Windows NT, le message Ouverture de session apparaît. Ce message présente une icône de main et indique que vous devez appuyer sur **CTRL+ALT+SUPPR.** pour *ouvrir une session*. Après avoir appuyé sur **CTRL+ALT+SUPPR.**, vous voyez une deuxième boîte de dialogue, la boîte de dialogue Informations de session. Une *boîte de dialogue* est un élément d'écran rectangulaire qui fournit ou demande des informations. Dans la présente boîte de dialogue, vous ouvrez une session Windows NT en entrant votre *nom d'utilisateur* et votre *mot de passe*. Le nom d'utilisateur vous identifie dans le réseau. Le mot de passe authentifie ou confirme votre identité. Selon la configuration du système, il se pourrait que vous deviez aussi sélectionner un domaine.

L'utilisation d'un mot de passe garantit qu'aucun utilisateur non autorisé ne peut avoir accès à votre système. Lorsque vous tapez votre mot de passe, vous voyez des astérisques au lieu des caractères réels. Cette mesure empêche que votre mot de passe soit vu par une autre personne. À la réception de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe, mémorisez-les. Ne les écrivez pas, car un enregistrement écrit pourrait compromettre la sécurité de votre système. En cas d'oubli de votre nom d'utilisateur ou de votre mot de passe, communiquez avec votre administrateur de système.

PROCÉDURE

Pour démarrer Windows NT :

1. Mettez votre ordinateur sous tension.
2. Au besoin, sélectionnez un système d'exploitation et appuyez sur **ENTRÉE**
3. Lorsque le message Ouverture de session paraît, appuyez sur **CTRL+ALT+SUPPR.**
4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Informations de session, dans la zone de texte Utilisateur, tapez votre nom d'utilisateur.
5. Dans la zone de texte Mot de passe, tapez votre mot de passe.

6. Choisissez OK.

7. Si l'écran Bienvenue paraît, désélectionnez la case *Afficher cet écran d'accueil la prochaine fois que vous démarrerez Windows NT*, puis choisissez Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez démarrer Windows NT et ouvrir une session.

1. Mettez votre ordinateur sous tension

2. Au besoin, à l'écran de démarrage, sélectionner Windows NT, puis appuyez sur ENTRÉE

Le droit d'auteur de Windows NT paraît, suivi du message Ouverture de session.

3. Appuyez sur CTRL+ALT+SUPPR.

La boîte de dialogue Informations de session paraît.

4. Au besoin, dans la zone de texte Utilisateur, tapez votre nom d'utilisateur

5. Appuyez sur TAB jusqu'à ce que le point d'insertion arrive dans la zone de texte Mot de passe

6. Tapez un mot de passe

Des astérisques apparaissent dans la zone de texte Mot de passe à mesure que vous tapez.

7. Choisissez OK

8. Au besoin, changez le domaine

9. Choisissez OK
10. Si l'écran Bienvenue paraît, supprimez la marque de la case à cocher *Afficher cet écran d'accueil la prochaine fois que vous démarrerez Windows NT* et fermez l'écran de Bienvenue

Windows NT se charge.

Le bureau devient pleinement visible.

FIN

Identification des parties du bureau

Après que vous avez démarré Windows NT, le *bureau* paraît. Vous pouvez placer dans le bureau les articles avec lesquels vous voulez travailler, de la même manière que vous disposeriez les papiers ou les fichiers sur le dessus de votre table de travail.

Au départ, votre bureau est relativement dépouillé et ne comporte que quelques petites images appelées *icônes*, comme l'illustre la. Les icônes sont des représentations graphiques des divers éléments de votre ordinateur, comme les lecteurs de disques, les dossiers, les fichiers ou les programmes. Vous pouvez même personnaliser l'aspect de votre bureau. Le Tableau 1-1 donne une brève description de certaines icônes que vous pourriez voir dans votre bureau.

Les éléments ne sont pas tous disponibles dans tous les systèmes. Par exemple, l'icône Voisinage réseau ne figure dans le bureau que si vous êtes connecté à un réseau.

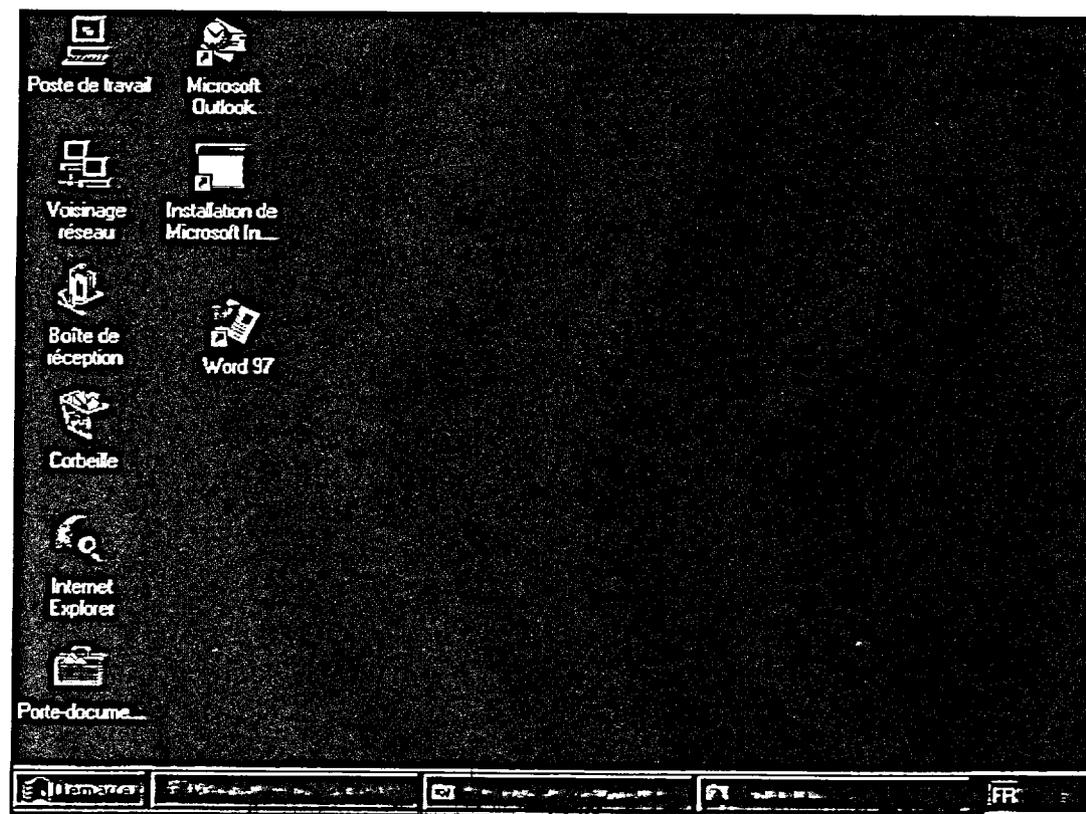


Figure 1-2 : Le bureau

Icône	Description
Poste de travail	Représente les dossiers, programmes, fichiers, lecteurs et autres périphériques de votre ordinateur.
Voisinage réseau	Représente le réseau auquel votre ordinateur est connecté (le cas échéant).
Boîte de réception	Vous permet d'accéder au système Windows Messaging.
Internet Explorer	Vous permet d'accéder à l'Internet pourvu que vous en ayez la possibilité.
Corbeille	Contient les articles que vous avez supprimés.
Porte-documents	Vous permet de tenir vos documents à jour même lorsque vous y travaillez avec différents ordinateurs.

Tableau 1-1 : Articles du bureau

La *barre des tâches*, illustrée à la Figure 1-3, est la longue barre située en bas du bureau. La barre des tâches vous permet de démarrer des programmes et de passer d'un programme actif à un autre et d'une fenêtre à une autre. La première fois que Windows NT est exécuté, la barre des tâches se compose d'un bouton Démarrer et d'une petite horloge numérique. Par défaut, la barre des tâches affiche l'heure courante dans le coin droit. Lorsque vous pointez sur l'heure à l'aide de la souris, une fenêtre éclair affiche la date du jour pendant quelques secondes.



Figure 1-3 : La barre des tâches Windows NT

Utilisation de la souris dans Windows NT

Avec Windows NT, la souris est le moyen le plus efficace de déplacer, sélectionner et manipuler les articles du bureau. Lorsque vous déplacez la souris, une petite flèche se déplace aussi à l'écran. Cette flèche s'appelle le *pointeur de la souris*. La forme du pointeur de la souris se modifie de temps à autre, mais lorsque vous sélectionnez des objets dans le bureau, elle a l'apparence d'une petite flèche.

Déplacement de la souris

Pour utiliser votre souris, placez-la sur une surface plane, de préférence un tapis de souris. Tenez la souris de la main droite, le bout des doigts sur les boutons de la souris. Maintenez la souris sur la surface de votre table de travail.

Lorsque vous vous sentez à l'aise, glissez la souris sur la surface plane. Pendant que vous glissez la souris, le pointeur de la souris se déplace à l'écran. Si vous faites glisser la souris à l'extérieur du tapis ou de la table de travail, ramenez-la à un endroit plus commode. Le pointeur de la souris reste à la même position à l'écran, lorsque la souris est en l'air, tant que la boule de commande située dans l'«estomac» de la souris n'est pas déplacée.

Par défaut, vous utilisez ordinairement le bouton gauche de la souris pour effectuer des actions au moyen du bouton de la souris. Si vous préférez une souris pour gaucher, vous pouvez intervertir les boutons de la souris et travailler en tenant la souris de la main gauche. Si vous intervertissez les boutons de la souris, n'oubliez pas d'appuyer sur le bouton droit de la souris lorsqu'on vous dit d'appuyer sur le bouton gauche.

Plusieurs termes ont trait aux actions exécutées avec la souris, comme le décrit le Tableau 1-2.

Action exécutée avec la souris	Définition	Raisons d'utilisation
Cliquer	Appuyer sur le bouton de la souris et le relâcher rapidement une fois.	Souvent utilisée pour déplacer le point d'insertion dans un document, choisir un menu, sélectionner un article ou sélectionner une cellule d'une feuille de calcul.
Double-cliquer	Appuyer sur le bouton de la souris et le relâcher deux fois, en mouvements rapides.	Souvent utilisée pour sélectionner du texte et des graphiques, et pour activer certaines commandes.
Faire glisser	Appuyer sur le bouton de la souris et le maintenir enfoncé tout en déplaçant la souris, puis le relâcher lorsque le pointeur de la souris est à l'endroit voulu.	Souvent utilisée pour déplacer ou sélectionner du texte et des graphiques.
Cliquer à droite	Appuyer sur le bouton droit de la souris et le relâcher une fois.	Souvent utilisée pour ouvrir des menus de raccourcis.
Pointer	Déplacer le pointeur de la souris jusqu'à ce qu'il touche un article à l'écran.	Utilisée pour positionner le pointeur de la souris sur un article avant d'exécuter une action sur cet article avec la souris.

Tableau 1-2 : Actions exécutées avec la souris

PROCÉDURE

Pour déplacer la souris :

1. Placez la souris sur une surface plane.
2. Tenez confortablement la souris, le bout des doigts sur les boutons de la souris.
3. Glissez la souris dans la direction appropriée.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez déplacer la souris.

1. Placez la souris sur une surface plane
2. Tenez confortablement la souris, le bout des doigts sur les boutons de la souris
3. Glissez la souris loin de vous *Le pointeur de la souris se déplace vers le haut du bureau.*
4. Glissez la souris vers vous *Le pointeur de la souris se déplace vers le bas du bureau.*
5. Glissez la souris légèrement vers la droite *Le pointeur de la souris se déplace vers la droite.*
6. Amenez le pointeur de la souris sur l'horloge numérique de la barre des tâches *La date du jour apparaît.*
7. Exercez-vous à déplacer la souris jusqu'à ce que vous vous sentiez à l'aise dans ce mouvement

FIN

Sélection et déplacement d'icônes

Vous sélectionnez une icône en la désignant avec le pointeur de la souris et en cliquant ensuite sur le bouton de la souris. Lorsqu'une icône est sélectionnée, elle est en surbrillance. C'est-à-dire que sa couleur fonce pour indiquer qu'elle est sélectionnée. Vous pouvez aussi déplacer des icônes d'un point du bureau à un autre en les glissant à la nouvelle position voulue. Lorsque vous glissez des icônes dans le bureau, vous ne pouvez les amener à l'extérieur du bureau Windows NT, ni les placer l'une par-dessus l'autre.

PROCÉDURE

Pour sélectionner une icône avec la souris :

1. Désignez l'icône avec le pointeur de la souris.
2. Cliquez sur le bouton gauche de la souris.

Pour déplacer une icône dans le bureau :

1. Pointez sur l'icône que vous voulez déplacer.
2. Glissez l'icône à sa nouvelle position.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez sélectionner et déplacer des icônes.

1. Pointez sur l'icône Poste de travail
2. Cliquez sur le bouton gauche de la souris *L'icône Poste de travail est mise en surbrillance, ce qui indique qu'elle est sélectionnée.*
3. Pointez sur l'icône Corbeille et cliquez sur le bouton gauche de la souris *L'icône Corbeille est sélectionnée.*
4. Pointez sur l'icône Poste de travail
5. Glissez l'icône Poste de travail sous l'icône Corbeille *Une copie estompée de l'icône se déplace pendant que vous glissez la souris.*

6. Relâchez le bouton de la souris
7. Ramenez l'icône Poste de travail à sa position d'origine en la glissant

L'icône Poste de travail se déplace sous l'icône Corbeille.

FIN

Ouverture et fermeture du menu Démarrer

À gauche de la barre des tâches se trouve un bouton étiqueté Démarrer. Vous cliquez sur le bouton Démarrer pour afficher le *menu Démarrer*, illustré à la Figure 1-4. Le menu Démarrer constitue le moyen implicite de démarrer des programmes dans Windows NT. À partir du menu Démarrer, vous pouvez ouvrir un menu des programmes, un menu des quinze derniers documents ouverts, un menu des paramètres Windows NT modifiables ou un menu des utilitaires Rechercher, en pointant sur la commande que vous voulez utiliser. Vous pouvez aussi utiliser le menu Démarrer pour obtenir de l'aide sur Windows NT, exécuter un programme ou arrêter votre ordinateur. Si vous décidez que vous ne voulez pas utiliser le menu Démarrer, vous pouvez le *fermer*, en le supprimant de l'écran.

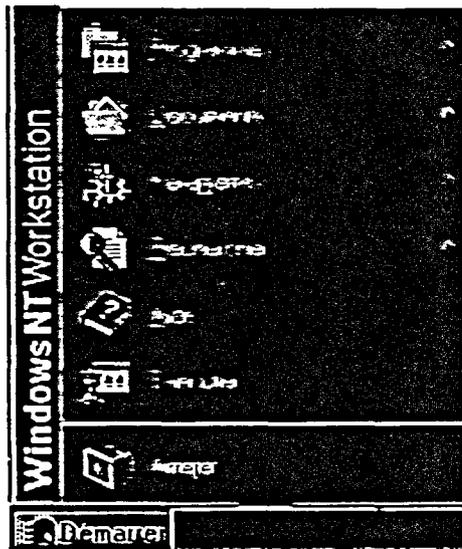


Figure 1-4 : Le bouton et le menu Démarrer

PROCÉDURE

Pour ouvrir le menu Démarrer :

1. Cliquez sur le bouton Démarrer.

Pour fermer le menu Démarrer :

1. Cliquez à l'extérieur du menu Démarrer.
ou
1. Cliquez sur le bouton Démarrer.
ou
1. Appuyez sur Échap.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ouvrir et fermer le menu Démarrer.

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Cliquez sur le bouton Démarrer | <i>Le menu Démarrer paraît.</i> |
| 2. Cliquez sur le bouton Démarrer | <i>Le menu Démarrer se ferme.</i> |
| 3. Cliquez sur le bouton Démarrer | <i>Le menu Démarrer paraît.</i> |
| 4. Cliquez à l'extérieur du menu Démarrer | <i>Le menu Démarrer se ferme.</i> |

FIN

Activation et fermeture des menus de raccourcis

Cliquer sur le bouton gauche de la souris dans Windows NT permet de sélectionner des articles. Cliquer sur le bouton droit, toutefois, permet d'afficher des *menus de raccourcis* spéciaux, comme le menu de raccourcis de la barre des tâches illustré à la Figure 1-5. Le menu de raccourcis que vous voyez dépend de la zone de l'écran ou de l'icône où vous cliquez avec le bouton droit de la souris. Les menus de raccourcis sont parfois appelés *menus contextuels*, parce que les options de ces menus varient en fonction de ce que vous faites au moment où vous accédez à ces menus.

Note : N'oubliez pas que si vous intervertissez les boutons de la souris, vous devrez utiliser le bouton gauche pour activer et fermer les menus de raccourcis.

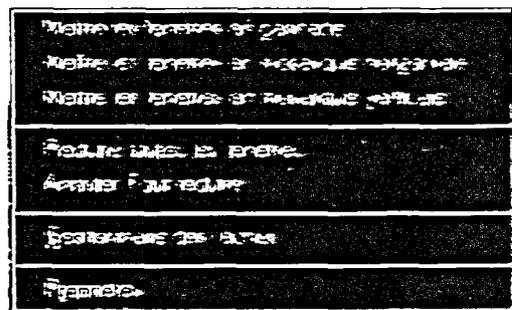


Figure 1-5 : Le menu des raccourcis de la barre des tâches

PROCÉDURE

Pour activer un menu de raccourcis :

1. Pointez sur l'objet que vous voulez utiliser.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.

Pour fermer un menu de raccourcis :

1. Pointez à l'extérieur du menu de raccourcis.
2. Cliquez avec le bouton gauche de la souris.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez activer et fermer des menus de raccourcis.

1. Dans le bureau, pointez sur l'icône Poste de travail
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris *Un menu de raccourcis paraît.*
3. Pointez à l'extérieur du menu de raccourcis
4. Cliquez avec le bouton gauche de la souris *Le menu de raccourcis se ferme.*
5. Dans le bureau, pointez dans une zone vide
6. Cliquez avec le bouton droit de la souris *Un menu de raccourcis paraît.*
7. Pointez à l'extérieur du menu de raccourcis
8. Cliquez avec le bouton gauche de la souris *Le menu de raccourcis se ferme.*
9. Pointez dans une zone vide de la barre des tâches
10. Cliquez avec le bouton droit de la souris *Un menu de raccourcis paraît.*
11. Fermez le menu de raccourcis

FIN

Ouverture de fenêtres

Double-cliquer sur une icône permet d'ouvrir les éléments qu'elle représente et d'afficher son contenu dans une *fenêtre*. Les fenêtres sont des zones rectangulaires de l'écran dans lesquelles sont exécutés des applications et des documents. Par exemple, en cliquant deux fois sur l'icône Poste de travail, vous ouvrez la fenêtre Poste de travail, illustrée à la Figure 1-6.

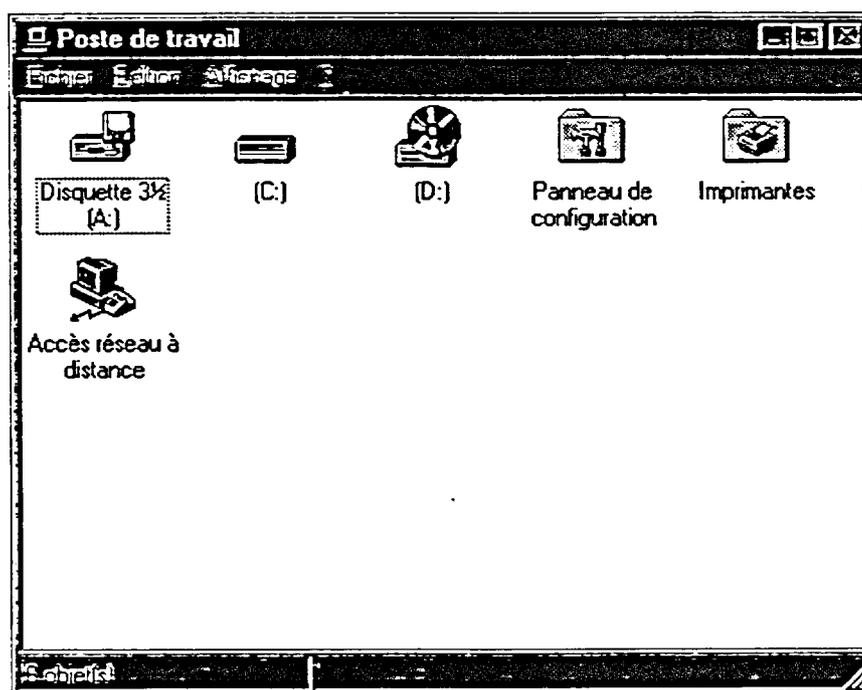


Figure 1-6 : Exemple de fenêtre Poste de travail

PROCÉDURE

Pour ouvrir une fenêtre :

1. Pointez sur l'icône que vous voulez ouvrir.
2. Double-cliquez avec le bouton de la souris.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ouvrir une fenêtre.

1. Pointez sur l'icône Poste de travail
2. Double-cliquez avec le bouton de la souris *La fenêtre Poste de travail s'ouvre.*

FIN

Fermeture de fenêtres

Lorsque vous avez fini de travailler dans une fenêtre, vous pouvez la fermer. Vous pouvez fermer une fenêtre en cliquant sur le *bouton Fermer*, le bouton du coin supérieur droit de la fenêtre marqué d'un *X*, comme l'illustre la Figure 1-7.

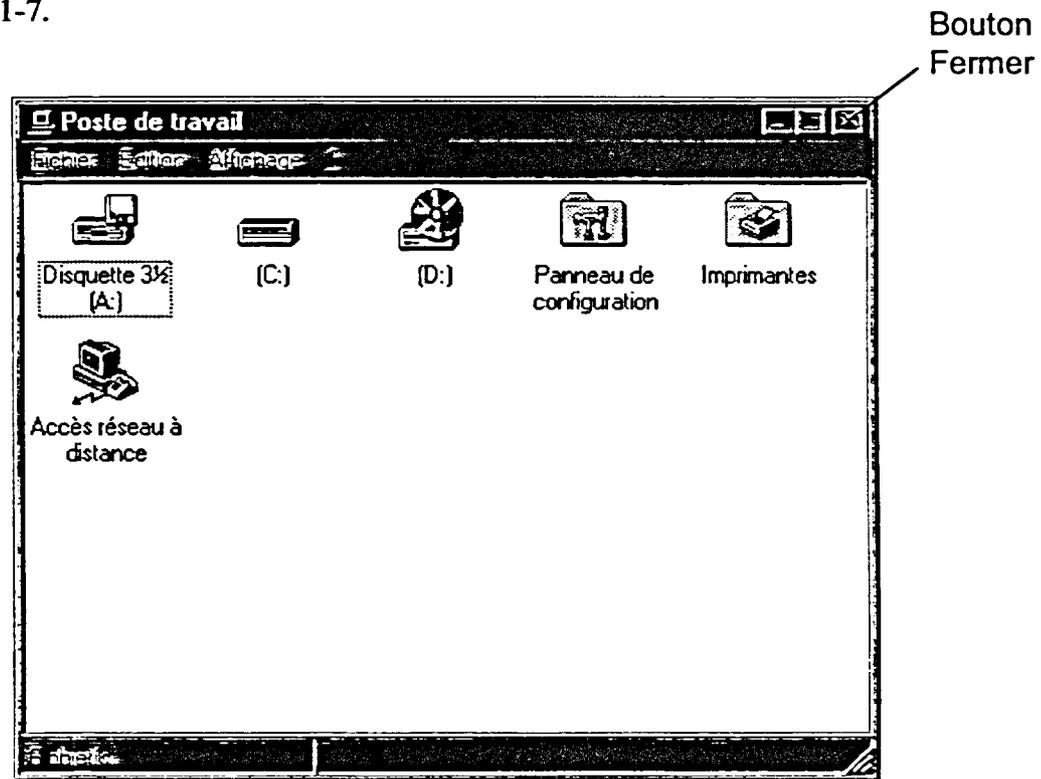


Figure 1-7 : Le bouton Fermer

PROCÉDURE

Pour fermer une fenêtre :

1. Cliquez sur le bouton Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez fermer une fenêtre.

1. Dans la fenêtre Poste de travail, cliquez sur le bouton Fermer *La fenêtre Poste de travail se ferme. L'icône Poste de travail est encore sélectionnée.*

FIN

Fin d'une session Windows NT

Il y a plusieurs façons de fermer une session Windows NT. Si vous prévoyez d'utiliser votre ordinateur plus tard, vous voudrez peut-être *verrouiller* le poste de travail, afin d'éviter les accès non autorisés. Lorsque vous verrouillez le poste de travail, seules les personnes qui en connaissent le mot de passe peuvent y accéder. Vous pouvez également modifier le mot de passe pour garantir davantage la sécurité de votre ordinateur.

Si vous voulez arrêter l'ordinateur, Windows NT vous offre plusieurs autres options. Par exemple, vous pouvez fermer Windows NT complètement, ou vous pouvez fermer la session courante et en ouvrir une autre sous un autre nom d'utilisateur. Si vous le voulez, après avoir fermé Windows NT, vous pouvez *redémarrer* l'ordinateur. Par exemple, vous pourriez redémarrer l'ordinateur après avoir chargé un nouveau logiciel dans l'ordinateur, afin de vous assurer qu'il fonctionne correctement.

Verrouillage du poste de travail

Si vous voulez vous éloigner de votre ordinateur sans fermer la session ou sans interrompre les applications dont l'exécution est en cours, vous pouvez verrouiller votre poste de travail. Pour cela, affichez la boîte de dialogue Sécurité de Windows NT. Lorsque votre poste de travail est verrouillé, personne ne peut l'utiliser. Quand vous revenez à votre poste de travail, vous y réaccédez en tapant votre mot de passe.

PROCÉDURE

Pour verrouiller votre poste de travail :

1. Appuyez sur **CTRL+ALT+SUPPR.**
2. Dans la boîte de dialogue Sécurité de Windows NT, choisissez Verrouiller la station de travail.

Pour déverrouiller votre poste de travail :

1. Appuyez sur **CTRL+ALT+SUPPR.**
2. Dans la boîte de dialogue Déverrouillage de la station de travail, dans la zone de texte Mot de passe, tapez votre mot de passe.
3. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez verrouiller et déverrouiller votre poste de travail.

1. Appuyez sur
CTRL+ALT+SUPPR.

La boîte de dialogue Sécurité de Windows NT paraît. Le bureau n'affiche plus les icônes ni la barre des tâches.

2. Choisissez Verrouiller la station de travail

La boîte de message Station de travail verrouillée paraît, indiquant que la station de travail ne peut être déverrouillée que par vous ou par un administrateur.

3. Appuyez sur
CTRL+ALT+SUPPR.

La boîte de dialogue Déverrouillage de la station de travail paraît.

4. Dans la zone de texte Mot de passe, tapez votre mot de passe courant

Le mot de passe est entré.

5. Choisissez OK

Le poste de travail est déverrouillé. Les icônes et la barre des tâches reparaissent dans le bureau.

FIN

Changement de mot de passe Windows NT

Vous pouvez contrôler la sécurité de votre poste de travail en changeant votre mot de passe. Comme pour le verrouillage de votre ordinateur, vous changez votre mot de passe Windows NT en accédant à la boîte de dialogue Sécurité de Windows NT. Lorsque vous changez de mot de passe, ayez les lignes directrices suivantes à l'esprit.

- Un mot de passe peut être une combinaison de caractères alphanumériques.
- Un mot de passe peut contenir un maximum de 14 caractères.
- Les mots de passe font la distinction entre les majuscules et les minuscules. Cela signifie que le mot de passe **Dumas** n'est pas identique au mot de passe **DUMAS**.
- Sélectionnez un mot de passe facile à retenir, mais difficile à deviner. Par exemple, **Diet*Soda** est facile à retenir, mais difficile à deviner à cause des majuscules et de l'astérisque entre les deux mots. N'utilisez pas votre nom de famille, votre date de naissance, le nom de votre enfant, ni de votre animal de compagnie, et ainsi de suite.

Si vous êtes rattaché à un domaine Windows NT, vous devriez vérifier, auprès de votre administrateur de système, les autres attributs de mot de passe. Par exemple, il se pourrait que vous deviez changer de mot de passe après un nombre déterminé de jours, ou que vous n'avez pas le droit de changer de mot de passe avant un nombre déterminé de jours. De même, votre système pourrait conserver un historique des mots de passe qui vous empêche de réutiliser un mot de passe.

Lorsque vous changez de mot de passe, la boîte de dialogue Changement de mot de passe paraît. Lorsque vous tapez un nouveau mot de passe dans cette boîte de dialogue, des astérisques s'affichent au lieu des caractères réels. Cela empêche les autres personnes de voir votre nouveau mot de passe.

Si vous utilisez un autre type de réseau, comme le réseau Novell, Windows NT pourrait exiger des mots de passe à la fois pour le réseau Windows NT et pour l'autre réseau. Lorsque vous changez votre mot de passe Windows NT, Windows NT pourrait aussi vous demander de changer le mot de passe de l'autre réseau. Si vous ne changez pas le mot de passe réseau, après que vous avez entré votre mot de passe Windows NT, une boîte de dialogue pourrait vous demander d'entrer un mot de passe réseau. Si vous n'avez pas établi un mot de passe pour l'autre réseau, vous pouvez simplement choisir OK lorsque cette boîte de dialogue paraît.

PROCÉDURE

Pour changer de mot de passe Windows NT :

1. Appuyez sur **CTRL+ALT+SUPPR.**
2. Dans la boîte de dialogue Sécurité de Windows NT, choisissez Changer de mot de passe.
3. Dans la boîte de dialogue Changement de mot de passe, dans la zone de texte Ancien mot de passe, tapez votre mot de passe courant.
4. Appuyez sur **TAB**, puis, dans la zone de texte Nouveau mot de passe, tapez un nouveau mot de passe.
5. Appuyez sur **TAB**, puis, dans la zone de texte Confirmer le nouveau mot de passe, tapez le nouveau mot de passe.
6. Choisissez OK.
7. Choisissez OK.
8. Choisissez Annuler.

Note : Si vous êtes en réseau, après avoir changé de mot de passe, il se peut que vous deviez changer aussi votre mot de passe réseau. Vérifiez la politique de l'entreprise auprès de votre administrateur de système, avant de faire cette modification au travail.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la boîte de dialogue Sécurité de Windows NT pour changer votre mot de passe Windows NT.

- | | |
|---|--|
| 1. Appuyez sur CTRL+ALT+SUPPR. | <i>La boîte de dialogue Sécurité de Windows NT paraît.</i> |
| 2. Choisissez Changer de mot de passe | <i>La boîte de dialogue Changement de mot de passe paraît.</i> |
| 3. Examinez les zones de texte Utilisateur et Domaine | <i>La zone de texte Utilisateur affiche le nom d'utilisateur sous lequel vous avez ouvert la session. La zone de texte Domaine affiche le domaine du compte dans lequel vous êtes entré.</i> |

- | | | |
|-----|---|--|
| 4. | Dans la zone de texte Ancien mot de passe, tapez votre mot de passe courant | <i>Pendant que vous tapez, des astérisques s'affichent au lieu des caractères réels.</i> |
| 5. | Appuyez sur TAB, puis, dans la zone de texte Nouveau mot de passe, tapez biscuits | <i>Pendant que vous tapez, des astérisques s'affichent au lieu des caractères réels.</i> |
| 6. | Appuyez sur TAB, puis, dans la zone de texte Confirmer le nouveau mot de passe, tapez biscuits | <i>Pendant que vous tapez, des astérisques s'affichent au lieu des caractères réels.</i> |
| 7. | Choisissez OK | <i>La boîte de message Changer de mot de passe paraît et affiche le message Votre mot de passe a été changé.</i> |
| 8. | Choisissez OK | |
| 9. | Si d'autres boîtes de dialogue paraissent, les effacer | <i>La boîte de dialogue Sécurité de Windows NT reparaît.</i> |
| 10. | Choisissez Annuler | <i>La boîte de dialogue Sécurité de Windows NT se ferme.</i> |

FIN

Arrêt et redémarrage de Windows NT

Avant de mettre votre ordinateur hors tension, vous devez arrêter Windows NT correctement, afin d'éviter d'endommager des fichiers. Si vous exécutez des programmes Windows, l'arrêt de Windows NT ferme aussi ces programmes; toutefois, Windows NT vous demande si vous voulez enregistrer les données non enregistrées de ces programmes. Lorsque vous choisissez Arrêter au menu Démarrer, la boîte de dialogue Arrêt de Windows, présentée à la Figure 1-8, paraît. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez faire une sélection parmi trois options. Si vous sélectionnez Arrêter l'ordinateur, un message paraît à l'écran pour vous faire savoir quand vous pouvez mettre votre ordinateur hors tension sans danger. Si vous changez d'idée, choisissez simplement Redémarrer ou appuyez sur **CTRL+ALT+SUPPR.** pour redémarrer Windows NT.

Une fois le processus d'arrêt lancé, Windows NT enregistre les données du système sur le disque dur. Lorsque l'arrêt est terminé, une boîte de dialogue affiche le message «Vous pouvez maintenant éteindre votre ordinateur». Ce n'est qu'à ce moment que l'ordinateur peut être mis hors tension sans danger.

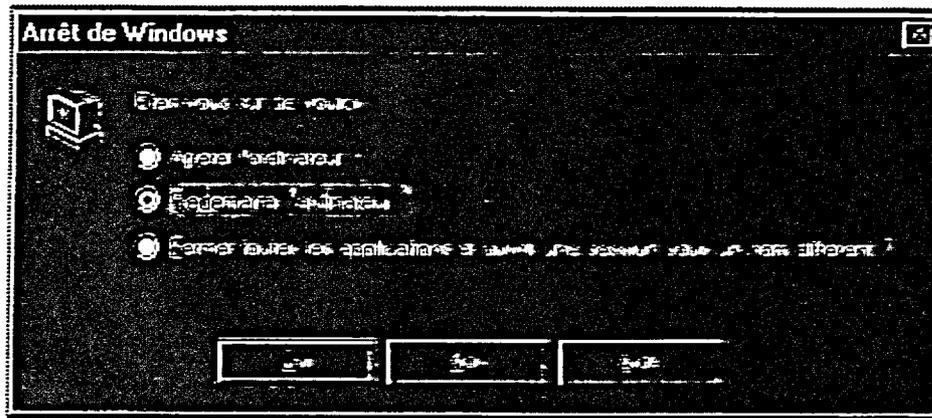


Figure 1-8 : La boîte de dialogue Arrêt de Windows

PROCÉDURE

Pour arrêter Windows NT :

1. Au menu Démarrer, choisissez Arrêter.
2. Assurez-vous que le bouton d'option *Arrêter l'ordinateur?* est sélectionné.
3. Choisissez Oui.

Pour redémarrer Windows NT :

1. Lorsque paraît le message vous disant que vous pouvez mettre l'ordinateur hors tension sans danger, choisissez Redémarrer.
ou
1. Appuyez sur **CTRL+ALT+SUPPR.**

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez arrêter et redémarrer Windows NT.

- | | |
|---|---|
| 1. Au menu Démarrer, choisissez Arrêter | <i>La boîte de dialogue Arrêt de Windows paraît.</i> |
| 2. Assurez-vous que le bouton d'option <i>Arrêter l'ordinateur?</i> est sélectionné | |
| 3. Choisissez Oui | <i>La boîte de message Arrêt de l'ordinateur paraît lorsque vous pouvez mettre votre ordinateur hors tension sans danger.</i> |
| 4. Choisissez Redémarrer | <i>L'ordinateur redémarre.</i> |
| 5. Au besoin, sélectionnez Windows NT dans la liste, puis appuyez sur ENTRÉE | <i>Windows NT démarre.</i> |

6. Ouvrez encore une session Windows NT, en utilisant le nouveau mot de passe, **biscuits**, à l'invite de mot de passe
7. Si le système vous demande un mot de passe réseau, tapez votre ancien mot de passe et choisissez OK.

FIN

Pour démarrer Windows NT :

1. Mettez votre ordinateur sous tension.
2. Au besoin, sélectionnez un système d'exploitation et appuyez sur **ENTRÉE**
3. Lorsque le message Ouverture de session paraît, appuyez sur **CTRL+ALT+SUPPR.**
4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Informations de session, dans la zone de texte Utilisateur, tapez votre nom d'utilisateur.
5. Dans la zone de texte Mot de passe, tapez votre mot de passe.
6. Choisissez OK.
7. Si l'écran Bienvenue paraît, désélectionnez la case *Afficher cet écran d'accueil la prochaine fois que vous démarrerez Windows NT*, puis choisissez Fermer.

Pour déplacer la souris :

1. Placez la souris sur une surface plane.
2. Tenez confortablement la souris, le bout des doigts sur les boutons de la souris.
3. Glissez la souris dans la direction appropriée.

Pour sélectionner une icône avec la souris :

1. Désignez l'icône avec le pointeur de la souris.
2. Cliquez sur le bouton gauche de la souris.

Pour déplacer une icône dans le bureau :

1. Pointez sur l'icône que vous voulez déplacer.
2. Glissez l'icône à sa nouvelle position.

Pour ouvrir le menu Démarrer :

1. Cliquez sur le bouton Démarrer.

Pour fermer le menu Démarrer :

1. Cliquez à l'extérieur du menu Démarrer.
ou
1. Cliquez sur le bouton Démarrer.
ou
1. Appuyez sur **ÉCHAP.**

Pour activer un menu de raccourcis :

1. Pointez sur l'objet que vous voulez utiliser.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.

Pour fermer un menu de raccourcis :

1. Pointez à l'extérieur du menu de raccourcis.
2. Cliquez avec le bouton gauche de la souris.

Pour ouvrir une fenêtre :

1. Pointez sur l'icône que vous voulez ouvrir.
2. Double-cliquez avec le bouton de la souris.

Pour fermer une fenêtre :

1. Cliquez sur le bouton Fermer.

Pour verrouiller votre poste de travail :

1. Appuyez sur **CTRL+ALT+SUPPR.**
2. Dans la boîte de dialogue Sécurité de Windows NT, choisissez Verrouiller la station de travail.

Pour déverrouiller votre poste de travail :

1. Appuyez sur **CTRL+ALT+SUPPR.**
2. Dans la boîte de dialogue Déverrouillage de la station de travail, dans la zone de texte Mot de passe, tapez votre mot de passe.
3. Choisissez OK

Pour changer de mot de passe Windows NT :

1. Appuyez sur **CTRL+ALT+SUPPR.**
2. Dans la boîte de dialogue Sécurité de Windows NT, choisissez Changer de mot de passe.
3. Dans la boîte de dialogue Changement de mot de passe, dans la zone de texte Ancien mot de passe, tapez votre mot de passe courant.
4. Appuyez sur **TAB**, puis, dans la zone de texte Nouveau mot de passe, tapez un nouveau mot de passe.
5. Appuyez sur **TaB**, puis, dans la zone de texte Confirmer le nouveau mot de passe, tapez le nouveau mot de passe.
6. Choisissez OK.
7. Choisissez OK.
8. Choisissez Annuler.

Pour arrêter Windows NT :

1. Au menu Démarrer, choisissez Arrêter.
2. Assurez-vous que le bouton d'option *Arrêter l'ordinateur?* est sélectionné.
3. Choisissez Oui.

1. Affichez la date du jour dans le bureau.
 2. Dans les espaces ci-dessous, écrivez les noms des icônes qui s'affichent en premier dans le bureau. (Truc : Si vous n'êtes pas en réseau, il pourrait n'y avoir que trois réponses.)
-

3. Ouvrez le menu Démarrer.
4. Fermez le menu Démarrer.
5. Activez le menu de raccourcis de la barre des tâches.
6. Fermez le menu de raccourcis.
7. Déplacez l'icône Poste de travail dans le coin supérieur droit du bureau, puis ramenez-la à sa position d'origine.
8. Ouvrez la fenêtre Poste de travail.
9. Fermez la fenêtre Poste de travail.
10. Rétablissez le mot de passe initial.
11. Verrouillez votre poste de travail.
12. Déverrouillez votre poste de travail, à l'aide du nouveau mot de passe.
13. Arrêtez et redémarrez Windows NT.

Section

2

Utilisation de Windows NT

- Fonctionnement des fenêtres
- Utilisation des menus et des boîtes de dialogue
- Utilisation de l'Aide

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

- **Fonctionnement des fenêtres**

Pour utiliser efficacement Windows NT, vous devez être capable de travailler avec des fenêtres. Vous pouvez réduire, agrandir, déplacer et redimensionner des fenêtres. Apprendre les noms des éléments des fenêtres et leur fonctionnement accélérera et facilitera l'utilisation de Windows NT.

- **Utilisation des menus et des boîtes de dialogue**

Vous accédez aux commandes Windows NT à l'aide de menus. De nombreuses commandes vous demande des informations supplémentaires dans des boîtes de dialogue; vous apprendrez donc à choisir des commandes et à faire des sélections dans des boîtes de dialogue.

- **Utilisation de l'Aide**

Vous pouvez accéder à l'Aide à partir de presque tous les programmes Windows NT. Grâce à l'Aide, vous pouvez obtenir toute l'information d'aide nécessaire sans sortir d'un programme ni effacer l'écran.

Fonctionnement des fenêtres

Lorsque vous double-cliquez sur une icône, les éléments représentés par cette icône s'ouvrent et l'icône affiche son contenu dans une fenêtre. Lorsque la fenêtre s'ouvre, elle peut lancer un programme ou contenir d'autres icônes. Ces icônes peuvent représenter des fichiers, des dossiers ou d'autres programmes. Vous pouvez double-cliquer sur ces icônes pour afficher d'autres fenêtres. Comme système d'exploitation dominant, Windows NT essaie de fournir des icônes significatives pour les éléments qu'il présente à l'écran. Par exemple, dans la fenêtre Poste de travail, les icônes en forme de lecteurs indiquent les lecteurs et les icônes en forme de fichiers/dossiers contiennent des fichiers ou des dossiers. En ce qui a trait aux fichiers ou aux documents, Windows NT affiche des icônes qui ressemblent à de minuscules documents de traitement de texte, à des fichiers graphiques ou à d'autres structures reconnaissables.

La chose la plus importante à retenir au sujet des icônes Windows NT est qu'il y a une fenêtre derrière chaque icône. Comme la prise en charge est faite par Windows NT, quel que soit le contenu de la fenêtre, les procédures de base d'ouverture et de fermeture des fenêtres sont les mêmes.

Identification des parties d'une fenêtre

Lorsque vous ouvrez une icône, vous voyez une fenêtre semblable à la fenêtre Poste de travail, illustrée à la Figure 2-1. Bien que les différentes fenêtres aient des contenus différents, la plupart renferment les éléments décrits au Tableau 2-1. Pour chaque fenêtre que vous ouvrez, un bouton affichant le titre de la fenêtre paraît dans la barre des tâches.

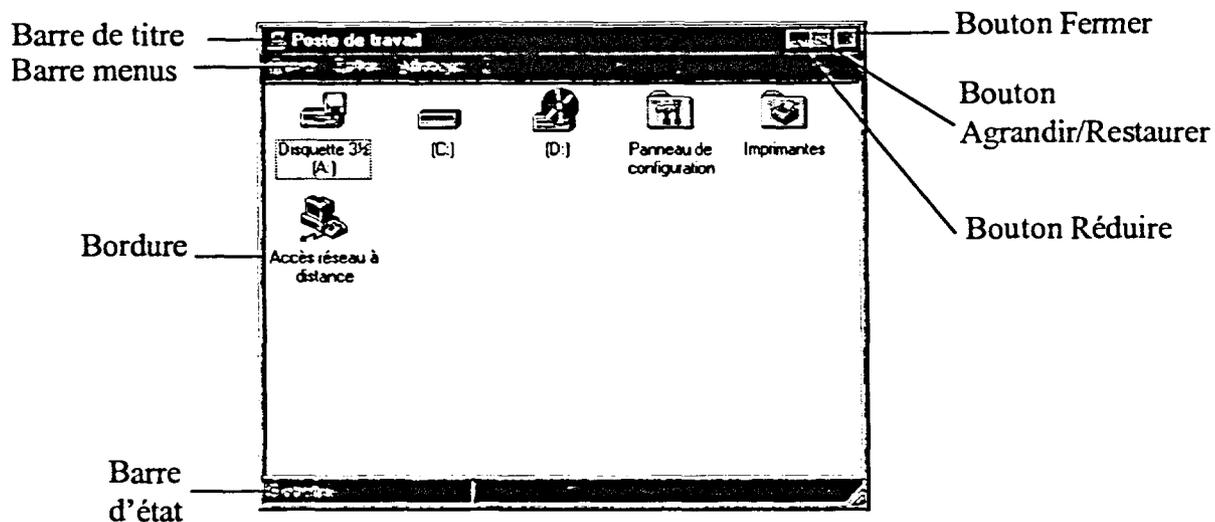


Figure 2-1 : Une fenêtre type

Élément	Description
Barre de titre	Identifie, par son nom, la fenêtre actuellement ouverte. Comprend aussi des éléments tels que le bouton Fermer.
Barre de menus	Contient les titres des menus d'une fenêtre. Pour ouvrir un menu, cliquez sur son titre. Généralement limitée aux fenêtres d'application.
Bouton Réduire	Cliquez pour réduire une fenêtre à un bouton dans la barre des tâches.
Agrandir/Restaurer	Cliquez pour agrandir la fenêtre de sorte qu'elle remplisse l'écran ou pour la ramener à sa taille précédente.
Bouton Fermer	Cliquez pour fermer la fenêtre.
Bordure	Un cadre que vous glissez pour redimensionner la fenêtre.
Barre d'état	Donne des informations détaillées sur les éléments de la fenêtre.

Tableau 2-1 : Éléments de la fenêtre

Identification des icônes

Dans une fenêtre, les icônes peuvent représenter des *fichiers*, des *dossiers* et des *périphériques*. Un fichier est un groupe d'informations stocké sur disque. Un fichier peut être un programme ou il peut contenir des données comme une lettre, un graphique ou une feuille de calcul. Les dossiers stockent des fichiers et d'autres dossiers. Un périphérique est un équipement, comme un disque dur ou une imprimante, qui peut être rattaché à un réseau. Par exemple, dans la fenêtre Poste de travail, illustrée à la Figure 2-1, quelques-unes des icônes représentent des lecteurs. Si vous double-cliquez sur une icône de lecteur, la fenêtre qui s'ouvre vous présente le contenu de ce lecteur. Certaines icônes, comme les icônes Panneau de configuration et Imprimantes près du bas de la fenêtre, représentent des dossiers. Si vous double-cliquez sur une icône de dossier, la fenêtre qui s'ouvre montre le contenu du dossier; il pourrait s'agir de programmes, de documents ou d'autres dossiers. Dans ce cas, ces dossiers contrôlent les paramètres que vous pouvez modifier.

Le Tableau 2-2 illustre quelques-unes des icônes Windows NT que vous pourriez voir et ce qu'elles symbolisent.

Icône	Symbolise
 Disquette 3,5 (A:)	Le lecteur de disquettes 3,5 pouces de l'ordinateur.
 Disque dur (C:)	Le disque dur de l'ordinateur.
 (D:)	Le lecteur de CD-ROM de l'ordinateur.
	Un lecteur réseau.
	Un fichier. Un fichier de programme ou d'application est un outil que vous utilisez, comme un programme de traitement de texte. Un fichier de documentation ou de données est le document que vous créez à l'aide du programme. Les icônes des différents types de fichiers sont différentes les unes des autres et dépendent généralement du programme qui a été utilisé pour les créer.
	Un dossier.

Tableau 2-2 : Icônes Windows NT

Déplacement d'une fenêtre

Une manière de personnaliser votre bureau Windows NT est d'en déplacer les fenêtres. Souvent, lorsque vous ouvrez une fenêtre, elle obscurcit une partie du bureau ou elle n'est pas située là où vous le voudriez. Quand cela se produit, vous pouvez déplacer la fenêtre n'importe où dans le bureau. Dans Windows NT Workstation 4.0, le contenu de la fenêtre se déplace à mesure que vous glissez la fenêtre.

PROCÉDURE

Pour déplacer une fenêtre :

1. Dans la fenêtre que vous voulez déplacer, pointez sur la barre de titre.
2. Glissez la barre de titre à un nouvel emplacement dans le bureau.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez déplacer une fenêtre.

1. Ouvrez la fenêtre Poste de travail
2. Dans la fenêtre Poste de travail, pointez sur la barre de titre
3. Glissez la barre de titre Poste de travail au coin supérieur droit du bureau *La fenêtre Poste de travail se déplace au coin supérieur droit du bureau.*
4. Glissez la barre de titre Poste de travail au coin inférieur gauche du bureau *La fenêtre Poste de travail se déplace au coin inférieur gauche du bureau.*
5. Glissez la barre de titre de la fenêtre Poste de travail au centre du bureau *La fenêtre Poste de travail se déplace au centre du bureau.*

FIN

Agrandissement, restauration et réduction d'une fenêtre

Si vous travaillez avec un programme comme un traitement de texte ou une feuille de calcul, vous voulez généralement voir la plus grande partie possible du document que vous traitez. Lorsque vous *agrandissez* une fenêtre, vous remplissez la totalité du bureau avec cette fenêtre, ce qui facilite la visualisation et l'utilisation de son contenu.

Après avoir fini de travailler avec une fenêtre agrandie, vous pourriez vouloir en *restaurer* ou en rétablir la taille précédente, afin de pouvoir travailler avec d'autres fenêtres du bureau. Vous restaurez une fenêtre en cliquant sur le bouton Restaurer, montré à la Figure 2-2.

Le bouton Restaurer et le bouton Agrandir font la différence entre les majuscules et les minuscules. Le bouton Restaurer ne paraît que si la fenêtre est agrandie. Le bouton Agrandir ne paraît que si la fenêtre est affichée et non agrandie. Pour cette raison, ils sont souvent désignés ensemble comme le *bouton Agrandir/Restaurer*.

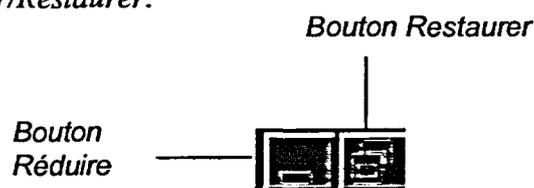


Figure 2-2 : Le bouton Réduire et le bouton Restaurer

Lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes et que vous en agrandissez une, vous pourriez couvrir les autres fenêtres. Vous pouvez toujours faire le suivi de vos fenêtres, parce que chacune figure comme un bouton dans la barre des tâches.

Parfois, vous voulez accéder à un élément de votre bureau qui n'est pas une fenêtre ouverte. Vous pouvez *réduire* les fenêtres à des boutons dans la barre des tâches, pour voir tout ce qu'il y a d'autre dans le bureau. Pour cela, vous cliquez sur le bouton Réduire. Lorsque vous réduisez une fenêtre de programme à un bouton, vous ne quittez pas le programme; vous ne faites plutôt que réduire l'espace que la fenêtre occupe dans le bureau. Le programme continue de tourner jusqu'à ce que vous le fermiez. Pour restaurer la fenêtre réduite dans votre bureau, cliquez sur son bouton dans la barre des tâches.

PROCÉDURE

Pour agrandir une fenêtre :

1. Cliquez sur le bouton Agrandir.

Pour ramener une fenêtre agrandie à sa taille précédente :

1. Cliquez sur le bouton Restaurer.

Pour réduire une fenêtre :

1. Cliquez sur le bouton Réduire.

Pour ramener une fenêtre réduite à sa taille précédente :

1. Cliquez sur le bouton voulu dans la barre des tâches.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez agrandir, restaurer et réduire une fenêtre.

- | | |
|--|---|
| 1. Dans la fenêtre Poste de travail, cliquez sur le bouton Agrandir | <i>La fenêtre Poste de travail remplit tout l'écran.</i> |
| 2. Dans la fenêtre Poste de travail, cliquez sur le bouton Restaurer | <i>La fenêtre Poste de travail est ramenée à sa taille et à son emplacement d'origine dans le bureau.</i> |
| 3. Dans la fenêtre Poste de travail, cliquez sur le bouton Réduire | <i>La fenêtre Poste de travail est réduite à un bouton dans la barre des tâches.</i> |
| 4. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton Poste de travail | <i>La fenêtre Poste de travail est ramenée à sa taille et à son emplacement d'origine dans le bureau.</i> |

FIN

Redimensionnement des fenêtres

Si vous avez besoin de voir une plus grande partie de votre bureau ou un plus grand nombre d'icônes dans une fenêtre, vous pouvez *redimensionner* manuellement la fenêtre. Vous redimensionnez une fenêtre en glissant sa bordure jusqu'à la dimension voulue. La seule limite de grandeur d'une fenêtre est la taille de votre écran.

PROCÉDURE

Pour redimensionner une fenêtre :

1. Pointez sur la bordure de la fenêtre que vous voulez redimensionner.
2. Lorsque le pointeur de la souris se transforme en flèche double, glissez la bordure à la position voulue.

Note : Si vous glissez le côté gauche, droit, haut ou bas de la fenêtre, seul le côté glissé se déplace. Si vous glissez un coin de la fenêtre, cette dernière est redimensionnée horizontalement et verticalement.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez redimensionner une fenêtre.

- | | |
|---|---|
| 1. Dans la fenêtre Poste de travail, pointez sur le centre de la bordure inférieure | <i>Le pointeur de la souris se transforme en flèche double.</i> |
| 2. Glissez la bordure d'un pouce vers le haut | <i>La fenêtre est redimensionnée.</i> |
| 3. Dans la fenêtre Poste de travail, pointez sur le coin inférieur gauche de la bordure | <i>Le pointeur de la souris se transforme en flèche double diagonale.</i> |
| 4. Glissez la bordure d'environ deux pouces vers la gauche et deux pouces vers le bas | <i>La fenêtre est redimensionnée horizontalement et verticalement.</i> |

FIN

Défilement du contenu d'une fenêtre

Souvent, une fenêtre n'est pas assez grande pour permettre la visualisation de tout son contenu. Lorsque des éléments sont cachés, des *barres de défilement* paraissent dans la fenêtre, comme l'illustre la Figure 2-3. Ces barres de défilement, qui permettent de visualiser rapidement une fenêtre avec la souris, peuvent être situées à droite et au bas des fenêtres. En cliquant sur la flèche de défilement, à chaque extrémité d'une barre de défilement, vous pouvez déplacer le contenu de la fenêtre vers les côtés, vers le haut ou vers le bas. Vous pouvez aussi glisser l'ascenseur dans la barre de défilement pour parcourir le contenu de la fenêtre.

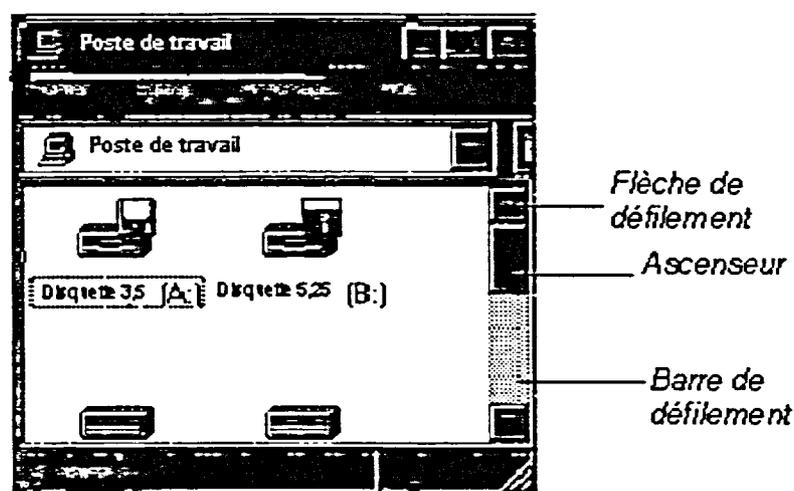


Figure 2-3 : Barre de défilement de fenêtre

PROCÉDURE

Pour faire défiler le contenu d'une fenêtre à l'aide des flèches de défilement :

1. Pointez sur une flèche de défilement.
2. Cliquez sur le bouton de la souris pour parcourir une ligne à la fois.
ou
2. Enfoncez et maintenez le bouton de la souris jusqu'à ce que vous voyiez la section voulue de la fenêtre.

Pour faire défiler le contenu d'une fenêtre à l'aide de l'ascenseur :

1. Pointez sur l'ascenseur.
2. Glissez l'ascenseur dans la barre de défilement jusqu'à ce que vous voyiez la section voulue de la fenêtre.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez faire défiler le contenu d'une fenêtre.

1. Redimensionnez la fenêtre Poste de travail de sorte que les barres de défilement verticale et horizontale paraissent toutes deux
2. Dans la barre de défilement verticale, pointez sur la flèche de défilement vers le bas
3. Cliquez sur le bouton de la souris *Le contenu de la fenêtre remonte d'une ligne.*
4. Dans la barre de défilement verticale, pointez sur l'ascenseur
5. Glissez l'ascenseur en haut de la barre de défilement vertical *Le contenu de la fenêtre descend.*
6. Dans la barre de défilement horizontale, positionnez le pointeur de la souris sur la flèche de défilement droite
7. Enfoncez et maintenez le bouton de la souris *Le contenu de la fenêtre défile rapidement.*
8. Relâchez le bouton de la souris
9. Redimensionnez la fenêtre Poste de travail de sorte que toutes les icônes soient visibles *Les barres de défilement disparaissent.*
10. Fermez la fenêtre Poste de travail

FIN

Utilisation de fenêtres multiples

Souvent, vous avez besoin d'ouvrir plus d'une fenêtre à la fois. Cela est utile si vous voulez copier des données entre programmes ou si vous voulez comparer les données de programmes différents. Vous pouvez ouvrir des fenêtres multiples de la même manière que vous ouvrez une fenêtre unique. Ouvrez simplement la première fenêtre dans laquelle vous voulez travailler, puis ouvrez le reste des fenêtres que vous voulez visualiser.

De nombreuses fenêtres peuvent être ouvertes en même temps dans votre bureau, mais il n'y a qu'une seule *fenêtre active*; en d'autres mots, vous ne pouvez travailler que dans une fenêtre à la fois. La fenêtre active est la fenêtre à laquelle s'applique la prochaine frappe ou la prochaine commande. La fenêtre active paraît toujours comme la fenêtre avant et, si elle est assez grande, elle recouvre les fenêtres inactives. De plus, sa barre de titre est en surbrillance et elle est enfoncée. Pour activer une fenêtre, vous devez d'abord passer à cette fenêtre.

PROCÉDURE

Pour ouvrir des fenêtres multiples :

1. Ouvrez la première fenêtre avec laquelle vous voulez travailler.
2. Ouvrez le reste des fenêtres que vous voulez visualiser.

Pour passer d'une fenêtre à une autre :

1. Cliquez n'importe où dans la fenêtre que vous voulez activer.
ou
1. Cliquez, dans la barre des tâches, sur le bouton de la fenêtre que vous voulez activer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ouvrir des fenêtres multiples et passer de l'une à l'autre.

1. Ouvrez la fenêtre Poste de travail
2. Ouvrez la fenêtre Corbeille

3. Au besoin, déplacez les fenêtres de manière qu'elles soient toutes deux bien visibles

4. Placez la fenêtre Corbeille de manière qu'elle recouvre partiellement la fenêtre Poste de travail

5. Cliquez n'importe où dans la fenêtre Poste de travail

La fenêtre Poste de travail devient active.

6. Cliquez n'importe où dans la fenêtre Corbeille

La fenêtre Corbeille devient active.

7. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton Poste de travail

La fenêtre Poste de travail devient active et elle recouvre la fenêtre Corbeille.

8. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton Corbeille

La fenêtre Corbeille devient active et elle recouvre la fenêtre Poste de travail.

9. Fermez les deux fenêtres

FIN

Utilisation des menus et des boîtes de dialogue

Dans Windows NT, vous exécutez de nombreuses actions en choisissant des commandes dans des *menus*. Certaines de ces commandes exigent que vous entriez de l'information ou sélectionniez des options dans une boîte de dialogue. Les menus et les boîtes de dialogue ont une apparence uniforme d'un programme à un autre, ce qui les rend faciles à utiliser.

Utilisation des commandes de menu

Les menus Windows NT vous offrent une liste d'actions qu'un programme peut effectuer. Dans chaque fenêtre, une *barre de menus* placée en haut de la fenêtre liste des noms de menu. Les commandes de menu sont organisées en groupes et la plupart des programmes Windows NT partagent une disposition semblable des menus. Par exemple, un menu Fichier contient généralement des commandes qui ont trait au fichier dans son ensemble, comme enregistrer, ouvrir, fermer, imprimer et quitter.

Pour utiliser une commande de menu, cliquez sur le nom du menu pour ouvrir ce dernier, puis choisissez-y la commande voulue. Un menu type est présenté à la Figure 2-4. Vous ne pouvez choisir qu'une option de menu à la fois. Lorsque vous cliquez sur l'option, la commande est exécutée. Pour choisir une autre commande du même menu ou pour répéter la même commande, vous devez ouvrir le menu de nouveau. Certaines conventions ont cours dans les menus Windows, comme l'indique le Tableau 2-3.

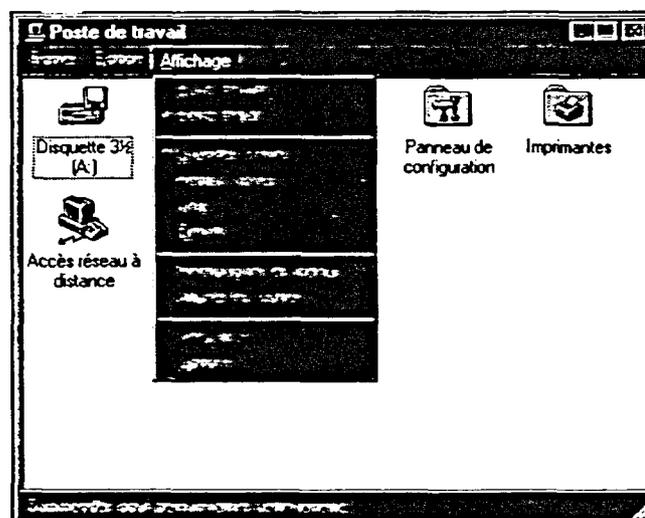


Figure 2-4 : Le menu Affichage de Poste de travail

Convention de menu	Signification
La commande de menu est estompée	La commande ne s'applique pas à la situation en cours et vous ne pouvez pas la choisir.
La commande de menu est suivie d'un petit triangle	La sélection ou le pointage de la commande de menu met en fonction un <i>sous-menu</i> (parfois appelé menu en cascade), qui vous permet de choisir d'autres options de menu.
Des points de suspension (...) paraissent à droite d'une commande de menu	Choisir cette commande de menu vous permet de spécifier des options supplémentaires.
Une marque paraît à gauche d'une commande de menu	La commande est actuellement en vigueur. Choisissez de nouveau la commande et la marque disparaît, ce qui indique que la commande n'est plus en vigueur.
Un gros point noir paraît à gauche d'une commande de menu	Certaines commandes de menu paraissent dans des groupes où vous ne pouvez choisir qu'une commande à la fois. La commande actuellement sélectionnée est marquée d'un gros point noir.
Une lettre de la commande de menu est soulignée	Cela indique que vous pouvez utiliser le clavier pour choisir la commande, et appuyer sur cette lettre plutôt que d'utiliser la souris.

Tableau 2-3 : Conventions de menu

PROCÉDURE

Pour utiliser une commande de menu :

1. Dans la barre de menus, cliquez sur le nom de menu voulu.
2. Dans le menu, cliquez sur la commande de menu voulue.

Pour fermer un menu :

1. Cliquez n'importe où, à l'extérieur du menu.
ou
1. Appuyez sur ÉCHAP

Nota : Après avoir ouvert un menu, vous pouvez ouvrir d'autres menus de la même barre de menus simplement en pointant sur eux. Cela permet d'explorer le contenu des menus afin de trouver la commande voulue.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser des commandes de menu et fermer des menus.

1. Ouvrez la fenêtre Poste de travail
2. Dans la barre de menus, cliquez sur le nom de menu Affichage *Le menu Affichage paraît et la barre d'état donne une brève description du menu.*
3. Pointez sur la commande de menu Réorganiser les icônes *Le sous-menu Réorganiser les icônes paraît.*
4. Cliquez n'importe où, à l'extérieur du menu *Le menu et le sous-menu se ferment.*
5. Dans la barre de menus, cliquez sur le nom de menu Fichier *Le menu Fichier paraît et la barre d'état donne une brève description du menu.*
6. Cliquez sur la commande de menu Fermer *La commande Fermer ferme la fenêtre Poste de travail.*

FIN

Identification des éléments de boîte de dialogue

Des boîtes de dialogue paraissent lorsque Windows NT a besoin que vous lui fournissiez de l'information pour exécuter une commande. Dans un programme de traitement de texte, par exemple, une boîte de dialogue paraît lorsque vous choisissez la commande Imprimer. Pour imprimer un document, vous vous servez de la boîte de dialogue afin de spécifier l'imprimante à utiliser, les pages à imprimer et le nombre de copies voulues. Dans certaines boîtes de dialogue, des options implicites sont déjà choisies et vous n'avez qu'à confirmer ces sélections.

Les éléments des boîtes de dialogue types sont présentés à la Figure 2-5 et à la Figure 2-6. Les boîtes de dialogue Windows NT intègrent des fonctions d'utilisation facile qui vous permettent de sélectionner les options que vous voulez utiliser. Les éléments de boîte de dialogue sont décrits au Tableau 2-

Dans les boîtes de dialogue, les gros boutons rectangulaires sont des *boutons de commande*. Vous utiliser ces boutons pour accepter ou annuler les options que vous avez sélectionnées dans la boîte de dialogue. Un bouton de commande est *en surbrillance*. Cela signifie que si vous appuyez sur ENTRÉE, la commande correspondant à ce bouton est exécutée automatiquement. Il y a souvent un trait foncé sous un bouton de commande en surbrillance et à sa droite, comme le montre la Figure 2-5, où le bouton Rechercher maintenant est en surbrillance. Cependant, le texte d'un bouton de commande en surbrillance est parfois entouré d'une ligne pointillée.

Certaines boîtes de dialogue, comme celle du bas de la Figure 2-6, contiennent un bouton *Qu'est-ce que c'est*, qui a la forme d'un point d'interrogation. Lorsque vous cliquez sur le bouton Qu'est-ce que c'est, vous pouvez obtenir de l'aide sur un élément de la boîte de dialogue.

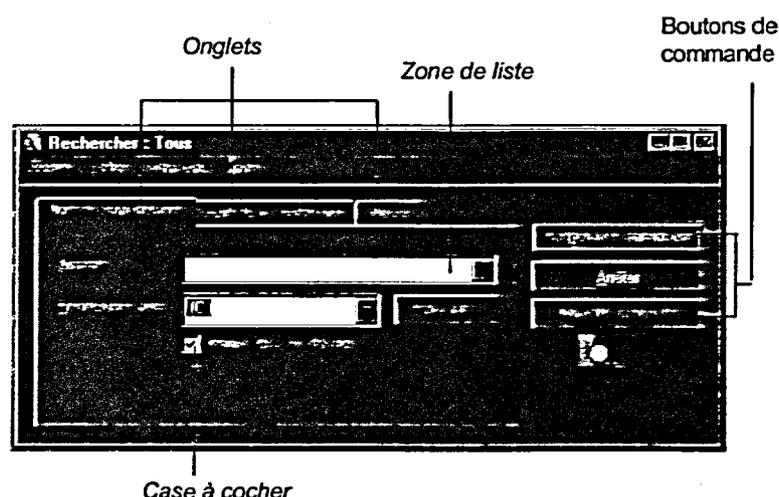


Figure 2-5 : Une boîte de dialogue type

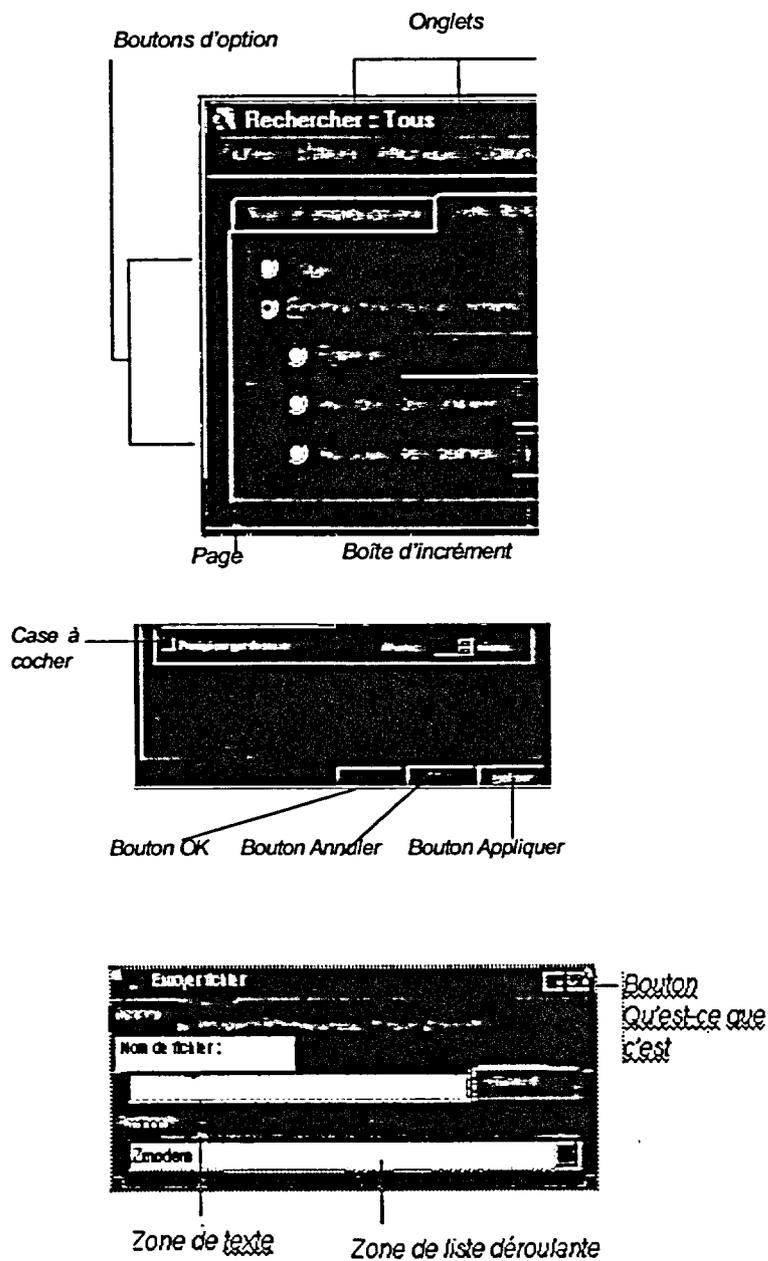


Figure 2-6 : Éléments de boîte de dialogue

Élément	Description
Bouton OK	Cliquez pour fermer la boîte de dialogue et accepter les modifications apportées.
Bouton Annuler	Cliquez pour fermer la boîte de dialogue sans tenir compte des modifications apportées.
Bouton Appliquer	Cliquez pour accepter les modifications apportées et laisser la boîte de dialogue ouverte.
Page	Sélectionnez cet onglet pour visualiser le panneau distinct contenant les options relatives au sujet d'une boîte de dialogue. Parfois appelé onglet.
Onglet	Sélectionnez pour afficher des pages dans une boîte de dialogue.
Boutons d'option	Cliquez pour sélectionner une option. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul bouton d'option à la fois dans une zone donnée.
Cases à cocher	Cliquez pour sélectionner une option. Cliquez de nouveau pour désélectionner l'option. Contrairement aux boutons d'option, vous pouvez sélectionner plus d'une case à cocher à la fois dans une zone donnée.
Zone de liste	Tapez l'information voulue dans cette zone ou cliquez sur la flèche à droite pour afficher une liste déroulante, puis cliquez sur l'option voulue de la liste.
Zone de liste déroulante	Cliquez sur la flèche à droite de la zone de liste déroulante pour afficher une liste déroulante, puis cliquez sur l'option voulue de la liste. Vous ne pouvez pas, toutefois, taper votre sélection dans une zone de liste déroulante.
Zone de texte	Tapez l'information voulue dans cette zone.
Boîte d'incrément	Cliquez sur la flèche vers le haut ou vers le bas, à droite de la boîte, pour augmenter ou diminuer la valeur de la boîte.
Bouton Qu'est-ce que c'est	Cliquez sur ce bouton, puis cliquez sur la partie de la boîte de dialogue pour laquelle vous avez besoin d'aide.

Tableau 2-4 : Description des éléments de boîte de dialogue

Affichage d'une page dans une boîte de dialogue

Dans Windows NT, certaines boîtes de dialogue regroupent les options connexes dans des *pages* distinctes auxquelles vous pouvez accéder en cliquant, dans la boîte de dialogue exposée, sur l'*onglet* contenant le titre de la page voulue. Par exemple, la boîte de dialogue Rechercher, présentée à la Figure 2-5 a des onglets pour Nom et emplacement, Date de la modification et Avancé. Dans certains programmes, les pages de boîte de dialogue sont appelées onglets.

PROCÉDURE

Pour afficher une page dans une boîte de dialogue :

1. Cliquez sur l'onglet voulu.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ouvrir une boîte de dialogue et afficher des pages.

- | | |
|--|---|
| 1. Cliquez sur le bouton Démarrer | <i>Le menu Démarrer paraît.</i> |
| 2. Au menu Démarrer, pointez sur Rechercher | <i>Le sous-menu Rechercher paraît.</i> |
| 3. Au sous-menu Rechercher, cliquez sur Fichiers ou dossiers | <i>La boîte de dialogue Rechercher : Tous paraît.</i> |
| 4. Cliquez sur l'onglet Date de la modification | <i>La page Date de la modification paraît.</i> |
| 5. Cliquez sur l'onglet Avancé | <i>La page Avancé paraît.</i> |
| 6. Cliquez sur l'onglet Nom et emplacement | <i>La page Nom et emplacement paraît.</i> |

FIN

Utilisation des boutons de commande, des boutons d'option et des cases à cocher

Dans les boîtes de dialogue, vous utilisez les boutons de commande pour exécuter ou annuler des commandes. Choisir le bouton OK, par exemple, vous permet d'accepter les options sélectionnées dans la boîte de dialogue et de fermer cette dernière. Vous choisissez les boutons de commande en cliquant sur eux. La plupart des boîtes de dialogue ont un bouton de commande en surbrillance. Vous pouvez exécuter la commande associée à ce bouton, en appuyant simplement sur ENTRÉE.

Les *boutons d'option* sont de petits cercles sur lesquels vous cliquez pour sélectionner des options. Si une option est sélectionnée, il y a un petit cercle foncé au centre du bouton d'option correspondant. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul bouton d'option dans une zone.

Les *cases à cocher* sont de petites boîtes que vous sélectionnez lorsque vous cliquez sur elles. Un *x* ou une coche paraît au centre d'une case à cocher sélectionnée. Une case à cocher est désélectionnée lorsqu'elle est vide. Vous utilisez les cases à cocher le plus souvent pour sélectionner des options multiples dans une liste ou pour sélectionner marche/arrêt ou vrai/faux.

PROCÉDURE

Pour choisir un bouton de commande :

1. Cliquez sur le bouton voulu.
ou
1. Si le bouton est en surbrillance, appuyez sur ENTRÉE

Pour sélectionner un bouton d'option :

1. Cliquez sur le bouton voulu pour le sélectionner ou le désélectionner.

Pour sélectionner une case à cocher :

1. Cliquez sur la case à cocher voulue pour la sélectionner ou la désélectionner.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser des boutons de commande, des boutons d'option et des cases à cocher.

1. Dans la boîte de dialogue Rechercher : Tous, assurez-vous que la page Nom et emplacement est en évidence
2. Cliquez sur la case à cocher Inclure les sous-dossiers *La coche disparaît et la case est désélectionnée.*
3. Cliquez de nouveau sur la case à cocher Inclure les sous-dossiers *La coche reparaît et la case est sélectionnée.*
4. Cliquez sur l'onglet Date de la modification *La page Date de la modification paraît.*
5. Cliquez sur le bouton d'option Rechercher tous les fichiers créés ou modifiés *Le bouton d'option Rechercher tous les fichiers créés ou modifiés est sélectionné.*
6. Cliquez sur le bouton d'option Tous *Le bouton d'option Tous est sélectionné et le bouton d'option Rechercher tous les fichiers créés ou modifiés est désélectionné.*
7. Cliquez sur l'onglet Nom et emplacement *La page Nom et emplacement paraît.*
8. Cliquez sur le bouton Parcourir *La boîte de dialogue Parcourir à la recherche d'un dossier paraît.*
9. Dans la boîte de dialogue Parcourir à la recherche d'un dossier, cliquez sur le bouton Annuler *La boîte de dialogue Parcourir à la recherche d'un dossier se ferme sans qu'aucun changement ne soit fait.*
10. Fermez la boîte de dialogue Rechercher : Tous

FIN

Sélection dans des boîtes de liste et dans des zones de liste

Les options d'une boîte de dialogue peuvent aussi être sélectionnées à partir d'une *boîte de liste*. Une boîte de liste est simplement une liste d'options dans laquelle vous cliquez sur l'option voulue. Par exemple, pour ouvrir un fichier dans un programme de traitement de texte, vous pouvez sélectionner le nom et l'emplacement du document dans une liste d'une boîte de dialogue. Les boîtes de liste comportant de nombreuses options ont souvent des barres de défilement.

Les boîtes de liste prennent souvent la forme de *zones de liste déroulante*. Une zone de liste déroulante comporte une petite flèche à sa droite. Vous cliquez sur la flèche pour afficher la liste, puis sélectionnez l'option voulue dans cette liste.

Les *zones de liste* ont les mêmes caractéristiques que les boîtes de liste; toutefois, vous pouvez y taper l'information voulue.

PROCÉDURE

Pour sélectionner dans une boîte de liste :

1. Cliquez sur l'option voulue de la liste.

Pour sélectionner dans une zone de liste déroulante :

1. Cliquez sur la flèche à droite de la zone.
2. Cliquez sur l'option voulue.

Pour sélectionner dans une zone de liste :

1. Cliquez à l'intérieur de la zone de liste et tapez-y l'information voulue.
ou
1. Dans la liste déroulante, sélectionnez l'option voulue.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez sélectionner dans des boîtes de liste, des zones de liste déroulante et des zones de liste.

- | | |
|--|--|
| 1. Dans une zone vide du bureau, cliquez sur le bouton droit de la souris | <i>Un menu de raccourcis paraît.</i> |
| 2. Dans le menu de raccourcis, choisissez Propriétés | <i>La boîte de dialogue Propriétés de Affichage paraît. La page Arrière-plan est en évidence.</i> |
| 3. Dans la boîte de liste Motif, cliquez sur Triangles | <i>L'exemple d'affichage illustre le motif Triangles. Le bouton Modifier le motif n'est plus estompé.</i> |
| 4. Dans la boîte de liste Papier peint, cliquez sur winnt 256 | <i>L'exemple d'affichage illustre le motif winnt 256. Les boutons d'option Mosaïque et Centré ne sont plus estompés.</i> |
| 5. Au bas de la boîte de dialogue Propriétés de Affichage, cliquez sur le bouton Annuler | <i>La boîte de dialogue se ferme sans qu'aucun changement ne soit fait.</i> |
| 6. Au menu Démarrer, choisissez Rechercher | <i>Le sous-menu Rechercher paraît.</i> |
| 7. Choisissez Fichiers ou dossiers | <i>La boîte de dialogue Rechercher : Tous paraît.</i> |
| 8. Cliquez sur l'onglet Avancé | <i>La page Avancé paraît.</i> |
| 9. À droite de la zone de liste déroulante De type, cliquez sur la flèche | <i>La liste déroulante des types de fichiers paraît.</i> |
| 10. Cliquez sur Application | <i>Application paraît dans la zone de liste déroulante.</i> |
| 11. Cliquez sur l'onglet Nom et emplacement | <i>La page Nom et emplacement paraît.</i> |

- | | |
|---|--|
| 12. Cliquez à l'intérieur de la zone de liste Nommé, puis tapez fichier | <i>Le texte paraît dans la zone de liste.</i> |
| 13. Cliquez sur le bouton Fermer | <i>La boîte de dialogue se ferme sans effectuer une recherche.</i> |

FIN

Utilisation de l'Aide

L'*Aide* est une fonction de Windows NT qui vous permet d'accéder rapidement à l'information d'aide de Windows NT. Non seulement le système Aide vous facilite l'utilisation du programme Windows NT, mais il vous donne accès à des sujets d'aide concernant tous vos programmes Windows.

Ouverture et fermeture de l'Aide

Bien qu'il soit possible d'obtenir de l'aide à partir de n'importe quel programme Windows, vous pouvez y accéder rapidement à partir du bureau, en choisissant Aide au menu Démarrer ou en appuyant sur F1. La boîte de dialogue Rubriques de l'aide : Aide de Windows NT, illustrée à la Figure 2-7, vous donne accès à la table des matières de l'Aide. Après avoir ouvert l'Aide, vous accédez rapidement à diverses méthodes pour obtenir de l'aide sur un sujet. Vous pouvez accéder aux différentes fonctions de l'Aide en sélectionnant l'onglet approprié de manière à afficher une page dans la fenêtre Rubriques d'aide.

Lorsque vous avez fini d'utiliser le système Aide, vous devriez fermer la fenêtre Aide. Vous fermez la fenêtre Aide en procédant de la même manière que pour une autre fenêtre. Vous pouvez aussi fermer la fenêtre Aide en appuyant sur ÉCHAP.

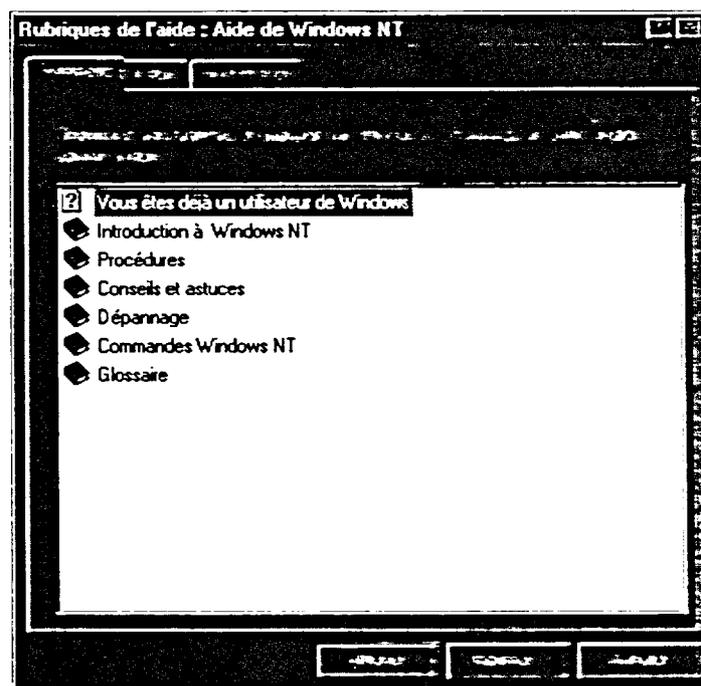


Figure 2-7 : La boîte de dialogue Rubriques de l'aide : Aide de Windows NT

PROCÉDURE

Pour ouvrir l'Aide :

1. Au menu Démarrer, choisissez Aide.
ou
1. Appuyez sur F1

Pour fermer l'Aide :

1. Dans la fenêtre Aide, cliquez sur le bouton Annuler.
ou
1. Cliquez sur le bouton Fermer de la fenêtre.
ou
1. Appuyez sur ÉCHAP

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ouvrir et fermer l'Aide.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Au menu Démarrer, choisissez Aide | <i>La boîte de dialogue Rubriques de l'aide : Aide de Windows NT paraît.</i> |
| 2. Cliquez sur le bouton Annuler | <i>L'Aide se ferme.</i> |
| 3. Appuyez sur F1 | <i>La boîte de dialogue Rubriques de l'aide : Aide de Windows NT paraît.</i> |

FIN

Utilisation du Sommaire de l'Aide

Le Sommaire de l'Aide est semblable à la table des matières d'un livre. Les icônes utilisées pour représenter les rubriques connexes ont l'apparence de livres fermés. Lorsque vous double-cliquez sur l'une des icônes de livre, elle s'ouvre et vous pourriez voir d'autres icônes de livre représentant les sous-rubriques connexes. Chaque icône de livre s'ouvre finalement sur des icônes de page qui représentent les rubriques d'aide réelles qui vous sont proposées. Dans la Figure 2-8, vous pouvez voir les rubriques et les sous-rubriques qui ont été ouvertes pour accéder à l'aide sur l'impression d'un document dans Windows NT.

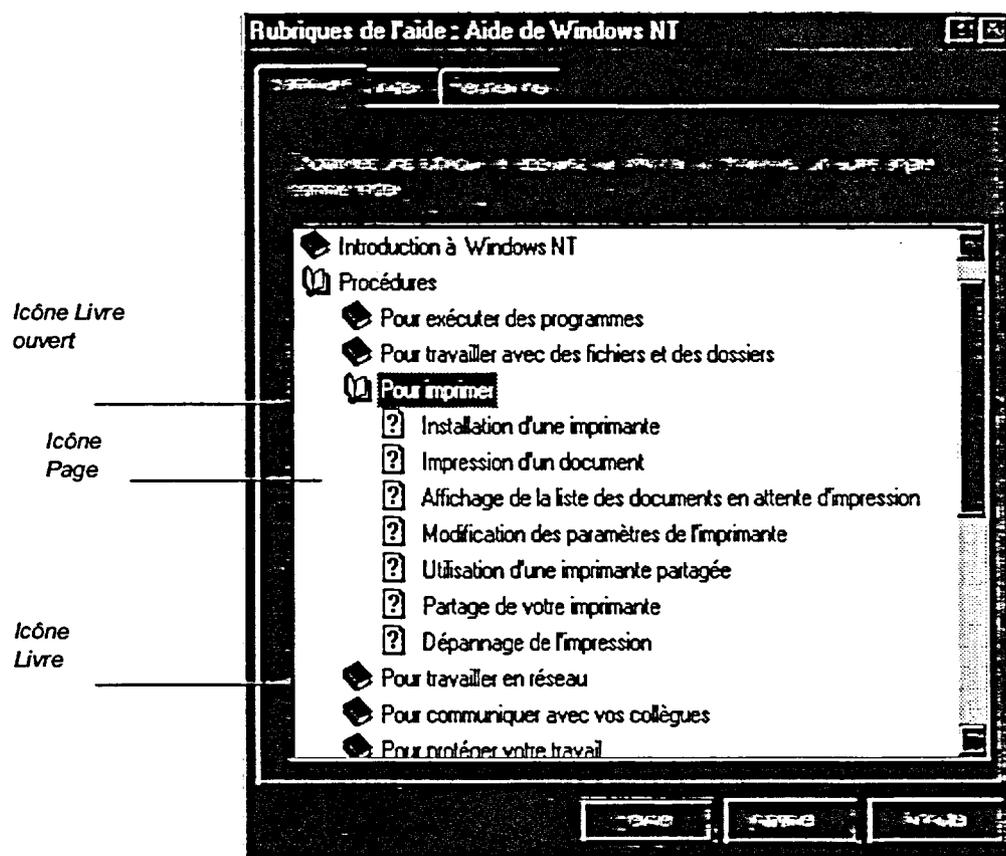


Figure 2-8 : Le Sommaire de l'Aide

PROCÉDURE

Pour utiliser le Sommaire de l'Aide :

1. Dans la boîte de dialogue Rubriques de l'aide : Aide de Windows NT, affichez la page Sommaire, si elle n'est pas déjà sélectionnée.
2. Double-cliquez sur l'icône de livre de la rubrique pour laquelle vous voulez de l'aide.
3. Si l'icône de page de la rubrique que vous voulez n'est pas affichée, répétez l'étape 2 pour la sous-rubrique voulue, jusqu'à ce que l'icône de page paraisse.
4. Double-cliquez sur l'icône de page de la rubrique pour laquelle vous voulez de l'aide.
5. Pour sélectionner une autre rubrique d'aide, choisissez Rubriques de l'aide dans la boîte de dialogue Aide de Windows NT.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser le Sommaire de l'Aide pour obtenir de l'aide sur l'impression.

1. Dans la boîte de dialogue Rubriques de l'aide : Aide de Windows NT, assurez-vous que l'onglet Sommaire est affiché
2. Dans le Sommaire, double-cliquez sur l'icône de livre Procédures *La liste des sous-rubriques Procédures paraît.*
3. Double-cliquez sur l'icône de livre Pour imprimer *La liste des sous-rubriques Pour imprimer paraît.*
4. Double-cliquez sur l'icône de page Impression d'un document *La fenêtre Aide de Windows NT paraît avec l'information sur l'impression d'un document. La boîte de dialogue Rubriques de l'aide : Aide de Windows NT se ferme.*

5. Examinez l'information d'aide

6. Dans la fenêtre Aide de Windows NT, choisissez Rubriques de l'aide

La boîte de dialogue Rubriques de l'aide : Aide de Windows NT paraît, recouvrant la fenêtre Aide de Windows NT. La page Sommaire est en évidence.

FIN

Utilisation de l'Index de l'Aide

L'Aide a aussi une fonction Index de l'Aide, qui est constituée exactement comme l'index d'un livre. Grâce à la fonction Index, vous pouvez aller directement à une rubrique de l'index en tapant le mot ou l'expression dans la zone d'entrée de l'index. À mesure que vous tapez, l'Aide suit votre entrée lettre par lettre pour afficher les rubriques d'index correspondantes. Dans la liste de l'index, vous pouvez sélectionner la rubrique pour laquelle vous cherchez de l'aide et choisir Afficher pour voir l'information.

La page Index de l'Aide est illustrée à la Figure 2-9.

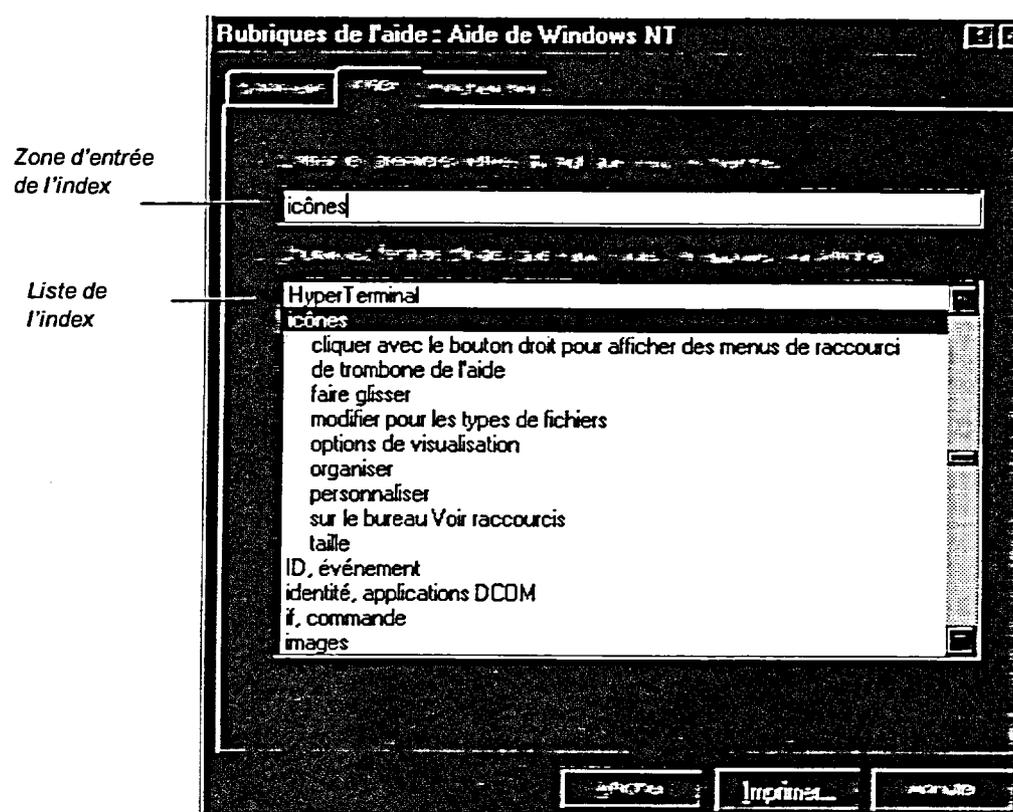


Figure 2-9 : La page Index de l'Aide

PROCÉDURE

Pour utiliser l'Index de l'Aide :

1. Dans la boîte de dialogue Rubriques de l'aide : Aide de Windows NT, affichez la page Index.
2. Dans la zone de texte d'entrée de l'index, tapez les premières lettres de l'expression que vous recherchez.
3. Dans la liste de l'index, sélectionnez la rubrique que vous voulez visualiser.
4. Choisissez Afficher.
5. Si la boîte de dialogue Rubriques trouvées s'affiche, sélectionnez la rubrique que vous voulez visualiser, puis choisissez Afficher.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser l'Index de l'Aide pour obtenir de l'aide au sujet des icônes.

1. Dans la boîte de dialogue Rubriques de l'aide : Aide de Windows NT, affichez la page Index
2. Dans la zone de texte d'entrée de l'index, tapez **icônes** *La rubrique icônes est sélectionnée.*
3. Dans la liste de l'index, sous la rubrique icônes, sélectionnez la sous-rubrique taille *Le texte icônes:taille paraît dans la zone de texte d'entrée de l'index.*
4. Choisissez Afficher *La boîte de dialogue Rubriques trouvées paraît, et la première rubrique est sélectionnée.*

- | | |
|---|--|
| 5. Dans la boîte de dialogue Rubriques trouvées, choisissez Afficher | <i>Une fenêtre Aide de Windows NT paraît.</i> |
| 6. Dans la fenêtre Aide de Windows NT, choisissez Rubriques de l'aide | <i>La fenêtre Rubriques de l'aide : Aide de Windows NT reparaît, recouvrant la fenêtre Aide de Windows NT.</i> |

FIN

Utilisation de Rechercher de l'Aide

Vous pouvez aussi utiliser l'Aide pour chercher de l'information sur une rubrique particulière en spécifiant des mots clés ou des expressions connexes. Ce système de recherche évolué offre plusieurs options permettant de limiter la recherche. Vous pouvez indiquer le texte avec lequel vous voulez établir une correspondance, vérifier si l'ordre des mots est important et indiquer les formes d'un mot que vous voulez inclure dans la recherche. La Figure 2-10 illustre les différentes zones de la page Rechercher de l'Aide.

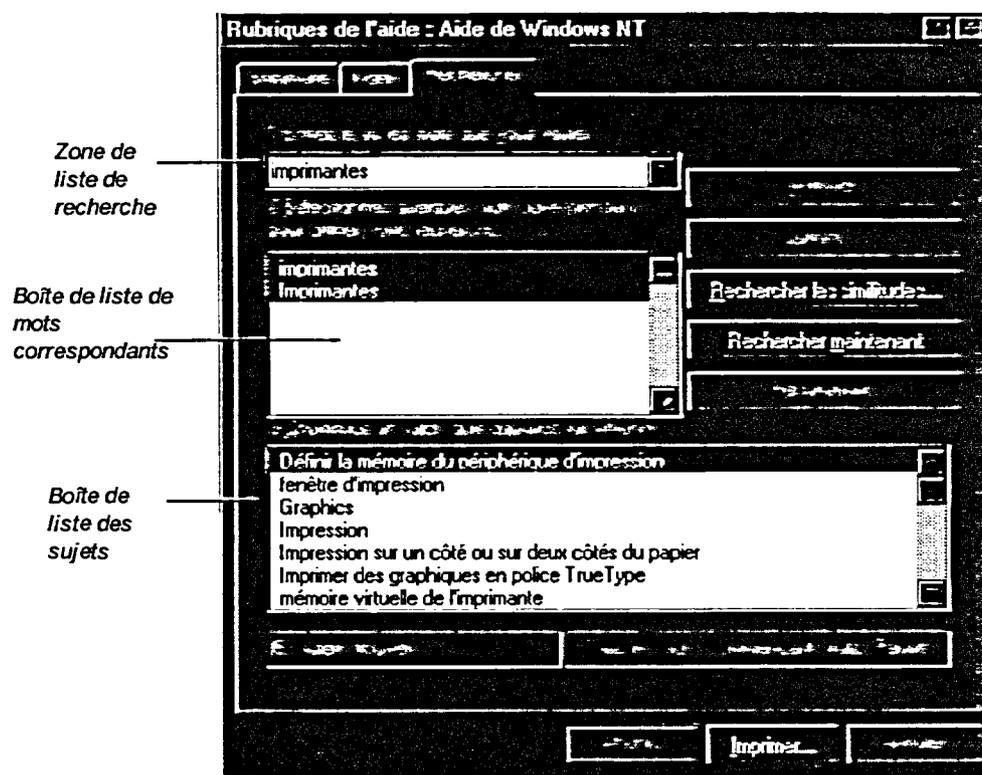


Figure 2-10 : La page Rechercher de l'Aide

PROCÉDURE

Pour utiliser Rechercher de l'Aide :

1. Dans la boîte de dialogue Rubriques de l'aide : Aide de Windows NT, affichez la page Rechercher.
2. Dans la zone de liste de recherche, tapez le(s) mot(s) que vous voulez chercher.
3. Dans la boîte de liste de mots correspondants, au besoin, sélectionnez un mot correspondant pour aider à restreindre la recherche.
4. Dans la boîte de liste des sujets, sélectionnez le sujet voulu.
5. Choisissez Afficher.

Note : La première fois que vous utilisez Rechercher de l'Aide après l'installation de Windows NT, un assistant vous guide dans le processus de création d'une base de données de mots et d'expressions.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser Rechercher de l'Aide pour chercher de l'information sur le déplacement d'un fichier ou d'un dossier.

1. Dans la boîte de dialogue Rubriques de l'aide : Aide de Windows NT, affichez la page Rechercher
2. Si l'Assistant création de recherche paraît, créez la liste de mots *La page Rechercher paraît.*
3. Dans la zone de liste de recherche, tapez **déplacement** *Les deuxième et troisième boîtes de liste présentent de l'information sur le déplacement.*
4. Dans la boîte de liste des sujets, sélectionnez *glisser* *Le sujet à afficher est sélectionné.*

5. Choisissez Afficher *Une fenêtre Aide de Windows NT paraît.*
6. Fermez la fenêtre Aide de Windows NT

FIN

Pour déplacer une fenêtre :

1. Dans la fenêtre que vous voulez déplacer, pointez sur la barre de titre.
2. Glissez la barre de titre à un nouvel emplacement dans le bureau.

Pour agrandir une fenêtre :

1. Cliquez sur le bouton Agrandir.

Pour ramener une fenêtre agrandie à sa taille précédente :

1. Cliquez sur le bouton Restaurer.

Pour réduire une fenêtre :

1. Cliquez sur le bouton Réduire.

Pour ramener une fenêtre réduite à sa taille précédente :

1. Cliquez sur le bouton voulu dans la barre des tâches.

Pour redimensionner une fenêtre :

1. Pointez sur la bordure de la fenêtre que vous voulez redimensionner.
2. Lorsque le pointeur de la souris se transforme en flèche double, glissez la bordure à la position voulue.

Pour faire défiler le contenu d'une fenêtre à l'aide des flèches de défilement :

1. Pointez sur une flèche de défilement.
2. Cliquez sur le bouton de la souris pour parcourir une ligne à la fois.
ou
2. Enfoncez et maintenez le bouton de la souris jusqu'à ce que vous voyiez la section voulue de la fenêtre.

Pour faire défiler le contenu d'une fenêtre à l'aide de l'ascenseur :

1. Pointez sur l'ascenseur.
2. Glissez l'ascenseur dans la barre de défilement jusqu'à ce que vous voyiez la section voulue de la fenêtre.

Pour ouvrir des fenêtre multiples :

1. Ouvrez la première fenêtre avec laquelle vous voulez travailler.
2. Ouvrez le reste des fenêtres que vous voulez visualiser.

Pour passer d'une fenêtre à une autre :

1. Cliquez n'importe où dans la fenêtre que vous voulez activer.
ou
1. Cliquez, dans la barre des tâches, sur le bouton de la fenêtre que vous voulez activer.

Pour utiliser une commande de menu :

1. Dans la barre de menus, cliquez sur le nom de menu voulu.
2. Dans le menu, cliquez sur la commande de menu voulue.

Pour fermer un menu :

1. Cliquez n'importe où, à l'extérieur du menu.
ou
1. Appuyez sur ÉCHAP

Pour afficher une page dans une boîte de dialogue :

1. Cliquez sur l'onglet voulu.

Pour choisir un bouton de commande :

1. Cliquez sur le bouton voulu.
ou
1. Si le bouton est en surbrillance, appuyez sur ENTRÉE

Pour sélectionner un bouton d'option:

1. Cliquez sur le bouton voulu pour le sélectionner ou le désélectionner.

Pour sélectionner une case à cocher :

1. Cliquez sur la case à cocher voulue pour la sélectionner ou la désélectionner.

Pour sélectionner dans une boîte de liste :

1. Cliquez sur l'option voulue de la liste.

Pour sélectionner dans une zone de liste déroulante :

1. Cliquez sur la flèche à droite de la zone.
2. Cliquez sur l'option voulue.

Pour sélectionner dans une zone de liste :

1. Cliquez à l'intérieur de la zone de liste et tapez-y l'information voulue.
ou
1. Dans la liste déroulante, sélectionnez l'option voulue.

Pour ouvrir l'Aide :

1. Au menu Démarrer, choisissez Aide.
ou
1. Appuyez sur F1

Pour fermer l'Aide :

1. Dans la fenêtre Aide, cliquez sur le bouton Annuler.
ou
1. Cliquez sur le bouton Fermer de la fenêtre.
ou
1. Appuyez sur ÉCHAP

Pour utiliser le Sommaire de l'Aide :

1. Dans la boîte de dialogue Rubriques de l'aide : Aide de Windows NT, affichez la page Sommaire, si elle n'est pas déjà sélectionnée.
2. Double-cliquez sur l'icône de livre de la rubrique pour laquelle vous voulez de l'aide.
3. Si l'icône de page de la rubrique que vous voulez n'est pas affichée, répétez l'étape 2 pour la

sous-rubrique voulue, jusqu'à ce que l'icône de page paraisse.

4. Double-cliquez sur l'icône de page de la rubrique pour laquelle vous voulez de l'aide.
5. Pour sélectionner une autre rubrique d'aide, choisissez Rubriques de l'aide dans la boîte de dialogue Aide de Windows NT.

4. Dans la boîte de liste des sujets, sélectionnez le sujet voulu.
5. Choisissez Afficher.

Pour utiliser l'Index de l'Aide :

1. Dans la boîte de dialogue Rubriques de l'aide : Aide de Windows NT, affichez la page Index.
2. Dans la zone de texte d'entrée de l'index, tapez les premières lettres de l'expression que vous recherchez.
3. Dans la liste de l'index, sélectionnez la rubrique que vous voulez visualiser.
4. Choisissez Afficher.
5. Si la boîte de dialogue Rubriques trouvées s'affiche, sélectionnez la rubrique que vous voulez visualiser, puis choisissez Afficher.

Pour utiliser Rechercher de l'Aide :

1. Dans la boîte de dialogue Rubriques de l'aide : Aide de Windows NT, affichez la page Rechercher.
2. Dans la zone de liste de recherche, tapez le(s) mot(s) que vous voulez chercher.
3. Dans la boîte de liste de mots correspondants, au besoin, sélectionnez un mot correspondant pour aider à restreindre la recherche.

1. Ouvrez la fenêtre Poste de travail.
2. Ouvrez la fenêtre de la première icône de disque dur.
3. Utilisez le menu pour fermer la fenêtre de la première icône de disque dur.

Truc : Au menu Fichier, choisissez Fermer.
4. Utilisez le bouton Fermer pour fermer la fenêtre Poste de travail.
5. Ouvrez la fenêtre Poste de travail et déplacez-la dans le coin supérieur droit du bureau.
6. Agrandissez la fenêtre Poste de travail.
7. Restaurez la fenêtre Poste de travail.
8. Déplacez la fenêtre Poste de travail au centre du bureau.
9. Redimensionnez la fenêtre Poste de travail jusqu'à ce que les deux barres de défilement paraissent.
10. Faites défiler la fenêtre Poste de travail jusqu'au bas.
11. Ouvrez la fenêtre Corbeille.
12. Faites de la fenêtre Poste de travail la fenêtre active.
13. Redimensionnez la fenêtre Poste de travail de manière que toutes ses icônes puissent clairement être vues.
14. Fermez la fenêtre Corbeille.
15. Fermez la fenêtre Poste de travail.
16. Cliquez sur le bouton droit de la souris dans le bureau et ouvrez la boîte de dialogue Propriétés de Affichage.
17. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Affichage, assurez-vous que la page Arrière-plan est affichée.
18. Faites défiler la liste Motif et sélectionnez Tressage.

19. Sélectionnez le papier peint Nuages, puis sélectionnez le bouton d'option Afficher Mosaïque.
20. Accédez à la page Écran de veille.
21. Sélectionnez un écran de veille de votre choix et visualisez-le sur écran.
22. Faites passer l'écran de veille à (Aucun).
23. Accédez à la page Arrière-plan.
24. Faites passer le motif et le papier peint à (Aucun).
25. Accédez à la page Apparence.
26. Faites passer le modèle à Windows Standard.
27. Choisissez OK.
28. Utilisez l'index de l'Aide pour trouver de l'information sur la fermeture des fenêtres réduites.
29. Utilisez la fonction Rechercher de l'Aide pour trouver de l'information sur l'annulation de l'impression d'un document.

Truc : Recherchez de l'aide sur l'impression.

30. Fermez l'Aide et assurez-vous ensuite qu'aucune fenêtre n'est ouverte dans le bureau.

Section

3

Exploitation de programmes

- Utilisation de WordPad
- Utilisation de Paint

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Utilisation de WordPad

WordPad est un programme de traitement de texte compris dans Windows NT. Vous pouvez utiliser WordPad pour créer, enregistrer, ouvrir et imprimer des documents simples de traitement de texte.

■ Utilisation de Paint

Paint est un programme graphique compris dans Windows NT. À l'aide de Paint, vous pouvez ouvrir, créer, colorer et éditer des graphiques. De plus, vous pouvez utiliser les graphiques que vous créez dans Paint pour enjoliver des documents créés dans d'autres programmes.

Utilisation de WordPad

Windows NT comprend un certain nombre de programmes limités, ou *accessoires*, dont WordPad et Paint. Comme la plupart des autres programmes, WordPad et Paint vous permettent tous deux de créer des *documents*, qui sont des ensembles de données créés par le programme. Par exemple, vous pouvez utiliser WordPad pour créer une lettre et vous servir de Paint pour créer un graphique.

WordPad est un programme de *traitement de texte* simple que vous pouvez utiliser pour créer, enregistrer, formater, imprimer et éditer des documents de texte. En comparaison de la plupart des autres programmes de traitement de texte Windows, WordPad a des possibilités plutôt limitées. Les techniques de base de WordPad que vous apprendrez dans la présente section peuvent cependant s'appliquer à la majorité des logiciels de traitement de texte Windows.

Démarrage des programmes Windows NT

Avant de pouvoir utiliser un programme Windows, vous devez le démarrer. Lorsque vous démarrez un programme, la fenêtre des programmes s'ouvre dans votre bureau. Vous pouvez réduire, maximiser, restaurer et redimensionner cette fenêtre, comme n'importe quelle autre fenêtre.

Pour démarrer un programme, vous devez le trouver dans le menu Démarrer et le choisir. La plupart des programmes sont listés dans le sous-menu Programmes. Comme WordPad est déjà chargé avec Windows NT, il est considéré comme un accessoire. Cela signifie que vous pouvez le démarrer à partir du sous-menu Accessoires.

Les applications que vous utilisez pour créer des documents, comme WordPad, contiennent généralement deux fenêtres, la *fenêtre d'application* et la *fenêtre de document*. La fenêtre d'application renferme l'application réelle, mais vous travaillez sur le document dans la fenêtre de document.

PROCÉDURE

Pour démarrer des programmes Windows NT :

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton Démarrer.
2. Au menu Démarrer, choisissez Programmes.
3. Au sous-menu Programmes, choisissez le programme ou les sous-menus voulus, au besoin.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez démarrer un programme Windows NT appelé WordPad.

- | | |
|---|---|
| 1. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton Démarrer | <i>Le menu Démarrer paraît.</i> |
| 2. Au menu Démarrer, choisissez Programmes | <i>Le sous-menu Programmes paraît.</i> |
| 3. Au sous-menu Programmes, choisissez Accessoires | <i>Le sous-menu Accessoires paraît.</i> |
| 4. Au sous-menu Accessoires, choisissez WordPad | <i>WordPad démarre.</i> |
| 5. Maximisez la fenêtre WordPad au besoin | |

FIN

Création d'un document WordPad

Lorsque vous ouvrez WordPad, vous voyez une grande zone vide dans une fenêtre de document. Comme une nouvelle feuille dans une machine à écrire, cette zone est prête à recevoir l'information que vous y taperez. Pour commencer un document WordPad, commencez simplement à taper. WordPad entre l'information à l'endroit où se trouve le *point d'insertion* (la barre verticale clignotante). Pendant que vous tapez, n'appuyez pas sur **ENTRÉE** à la fin de chaque ligne. Comme WordPad utilise la fonction de *bouclage*, quand vous arrivez à la fin d'une ligne, continuez simplement à taper et le texte se poursuit automatiquement à la ligne suivante. Lorsque vous voulez terminer un paragraphe du document, appuyez sur **ENTRÉE**.

PROCÉDURE

Pour créer un document WordPad :

1. Démarrez WordPad.
2. Tapez le texte du document.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer un document WordPad.

- | | |
|--|---|
| 1. Tapez Les services de traiteur Marchand s'occuperont de votre pique-nique. | <i>Le point d'insertion se déplace à mesure que vous tapez.</i> |
| 2. Appuyez deux fois sur ENTRÉE | <i>Le point d'insertion descend de deux lignes.</i> |
| 3. Tapez Nos chefs servent la meilleure nourriture du comté. | <i>Le point d'insertion se déplace à mesure que vous tapez.</i> |
| 4. Appuyez deux fois sur ENTRÉE | <i>Le point d'insertion descend de deux lignes.</i> |

5. Tapez **Pour avoir la liste des prix, composez le 1-800-555-0122.**

Le point d'insertion se déplace à mesure que vous tapez.

6. Appuyez sur **ENTRÉE**

Le point d'insertion descend à la ligne suivante.

FIN

Utilisation des barres d'outils

Pour accéder aux fonctions WordPad, vous pouvez sélectionner des commandes à partir des menus ou des *barres d'outils* de WordPad. La plupart des programmes Windows NT ont une ou plusieurs barres d'outils contenant les commandes fréquemment utilisées. Au lieu d'accéder à une commande au moyen d'un menu, vous pouvez cliquer simplement sur un bouton de barre d'outils. Pour connaître la fonction d'un bouton de barre d'outils, laissez le pointeur de la souris sur le bouton et une *bulle d'aide* paraît et affiche le nom du bouton.

En haut de la fenêtre WordPad, comme dans la plupart des fenêtres Windows NT, il y a une barre de titre et une barre de menus. Vous trouverez de plus trois autres barres utiles, illustrées à la Figure 3-1 : une barre d'outils, une barre de format et une règle. La barre d'outils vous permet d'accéder aux commandes sélectionnées des menus Fichier, Édition et Insertion. Une deuxième barre d'outils, appelée barre de format, offre un accès facile aux commandes de formatage du texte. La règle affiche les marges et les tabulations.

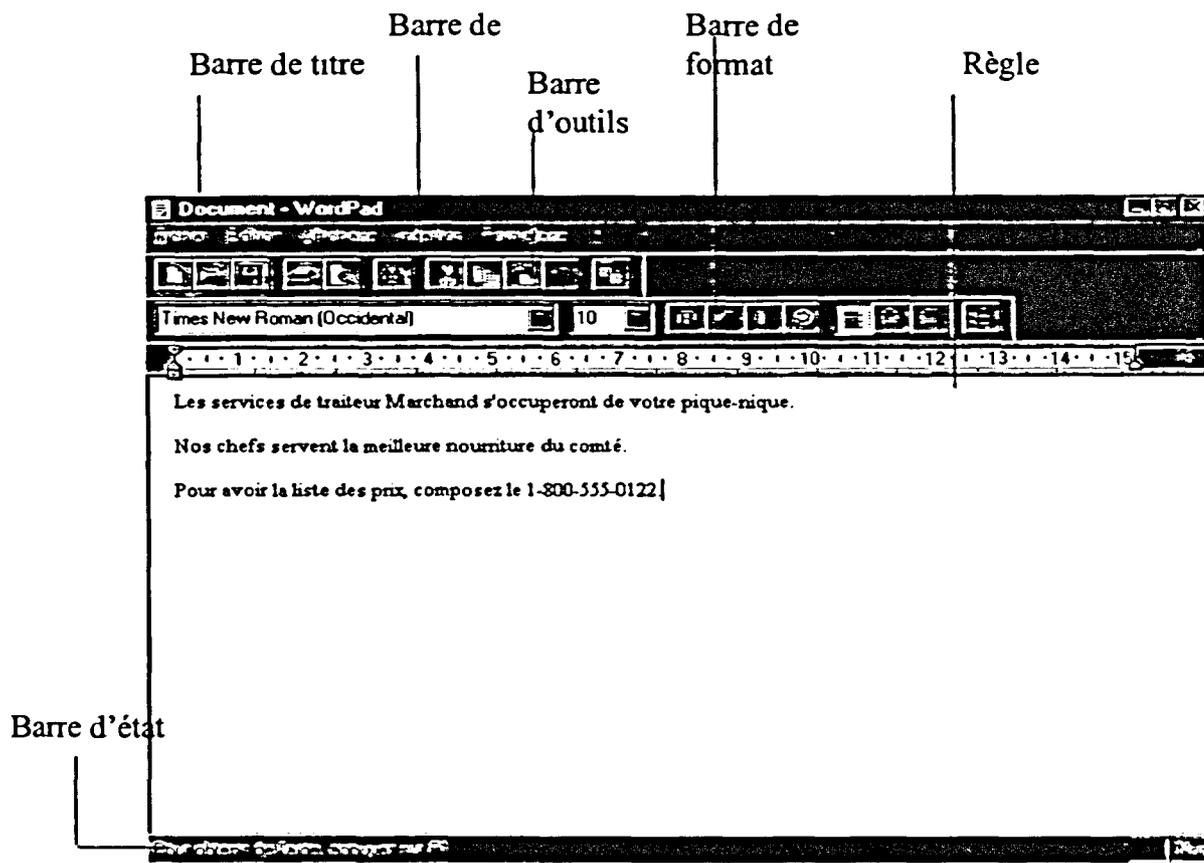


Figure 3-1 : La fenêtre WordPad

La barre d'outils WordPad et ses outils sont illustrés à la Figure 3-2.

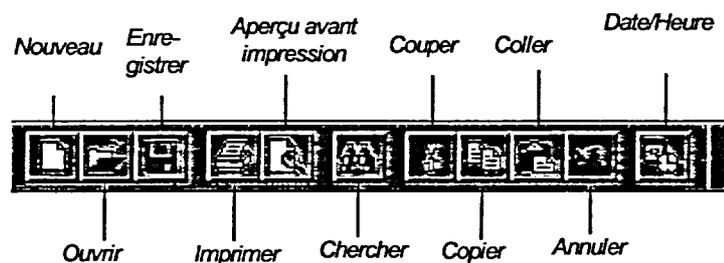


Figure 3-2 : La barre d'outils WordPad

PROCÉDURE

Pour utiliser une barre d'outils :

1. S'il y a lieu, au menu Affichage, choisissez Barre d'outils.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton que vous voulez utiliser.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la barre d'outils WordPad.

- | | |
|--|---|
| 1. S'il y a lieu, au menu Affichage, choisissez Barre d'outils | <i>La barre d'outils WordPad implicite paraît.</i> |
| 2. Appuyez sur FLÈCHE VERS LE HAUT cinq fois | <i>Le point d'insertion remonte au début du document.</i> |
| 3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Date/Heure | <i>La boîte de dialogue Date et heure paraît.</i> |
| 4. Dans la boîte de liste Formats disponibles, sélectionnez le septième format de date | |
| 5. Choisissez OK | <i>La date du jour est ajoutée au document.</i> |
| 6. Appuyez sur ENTRÉE deux fois | <i>Un interligne est inséré entre la date et la lettre.</i> |

- | | |
|--|---|
| 7. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Aperçu avant impression | <i>Votre document paraît en aperçu avant impression.</i> |
| 8. Dans la barre d'outils Aperçu avant impression, choisissez Fermer | <i>L'aperçu avant impression se ferme et vous repassez au document.</i> |
| 9. Appuyez sur FLÈCHE VERS LE BAS cinq fois | <i>Le point d'insertion descend à la fin du document.</i> |

FIN

Enregistrement d'un nouveau document

Jusqu'à ce que vous l'enregistriez sur disque, votre document n'existe que dans la mémoire, la zone de travail électronique de votre ordinateur. Un incident, comme une panne de courant, causerait la perte de votre travail. L'*enregistrement* affecte un nom à votre document et en sauvegarde une copie sur disque sous forme de fichier.

La première fois que vous enregistrez un fichier, la boîte de dialogue Enregistrer sous, illustrée à la Figure 3-3, paraît. Cela vous permet d'affecter un nom au fichier et de sélectionner le lecteur et le dossier où vous voulez enregistrer ce fichier. Aux enregistrements subséquents, il n'y a pas d'affichage de la boîte de dialogue Enregistrer sous, mais une simple mise à jour du fichier enregistré.

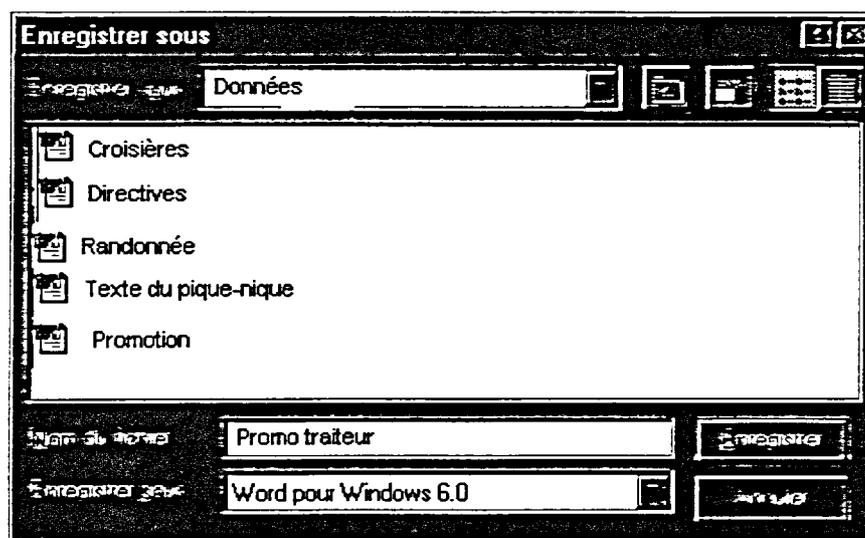


Figure 3-3 : La boîte de dialogue Enregistrer sous

Le nom que vous donnez à votre document est le *nom de fichier*. Par défaut, WordPad enregistre votre fichier courant sous le nom Document. Au lieu d'utiliser ce nom, vous devriez enregistrer le fichier sous un nom de fichier qui a trait au contenu de ce fichier.

Jusqu'à récemment, la plupart des programmes vous limitaient à un nom de fichier de huit caractères, plus une *extension* de trois caractères, séparée du nom de fichier par un point; par exemple, PICNIC97.DOC. L'extension dit à l'ordinateur le type du fichier qu'il traite. Dans Windows NT, cependant, vous pouvez entrer jusqu'à 256 caractères dans un nom de fichier, afin d'obtenir une désignation plus descriptive. Ainsi, le fichier PICNIC97.DOC pourrait être nommé Annonce du pique-nique de l'été 1997.

Vous devez suivre certaines règles à la désignation d'un fichier dans Windows NT. Le nom de fichier doit être exclusif au dossier où il est stocké. Lorsque vous nommez un fichier, vous pouvez utiliser des chiffres, des lettres, des espaces et la plupart des caractères, sauf \ / ? : < > * |.

Même si les noms de fichier Windows NT ne font pas la différence entre les majuscules et les minuscules, ils conservent le type de caractère entré. Par exemple, si vous créez un document appelé **Majuscule**, le nom de fichier **Majuscule** paraît dans la barre de titre. Toutefois, Windows NT considérerait ce nom de fichier comme identique au nom de fichier **MAJUSCULE**.

PROCÉDURE

Pour enregistrer un nouveau document :

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer.
ou
1. Au menu Fichier, choisissez Enregistrer.
2. Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, dans la zone de texte Nom du fichier, tapez un nom de fichier.
3. Dans la zone de liste déroulante Enregistrer sous, sélectionnez le lecteur voulu.
4. Sélectionnez le dossier voulu en double-cliquant sur son icône.
5. Choisissez Enregistrer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez enregistrer le fichier WordPad.

- | | |
|--|--|
| 1. Au menu Fichier, choisissez Enregistrer | <i>La boîte de dialogue Enregistrer sous paraît.</i> |
| 2. Dans la zone de texte Nom du fichier, tapez Promo traiteur | <i>Le fichier est nommé.</i> |
| 3. À droite de la zone de liste déroulante Enregistrer sous, cliquez sur la flèche | <i>La liste déroulante Enregistrer sous paraît.</i> |
| 4. Sélectionnez l'icône du lecteur H:\ | <i>Le contenu du lecteur H:\ paraît dans la boîte de dialogue.</i> |

5. Dans la zone qui figure
dessous, double-cliquez sur
l'icône du dossier **Doc**

*Le contenu du dossier **Doc**
paraît dans la zone.*

6. Choisissez **Enregistrer**

Le fichier est enregistré .

FIN

Travail avec du texte

Après avoir tapé du texte dans votre document, vous pouvez facilement corriger les erreurs ou modifier le texte. Cela s'appelle *éditer* le document. Les techniques employées pour travailler avec du texte dans WordPad sont utilisées dans la plupart des autres programmes de traitement de texte de Windows NT.

Lorsque vous déplacez le pointeur de la souris dans une zone de texte de la fenêtre WordPad, il se transforme en *pointeur en I*. Vous utilisez le pointeur en I pour positionner le point d'insertion de manière à pouvoir insérer et supprimer du texte. Vous pouvez aussi remplacer rapidement du texte en le sélectionnant, puis en tapant votre nouveau texte.

PROCÉDURE

Pour positionner le point d'insertion :

1. Amenez le pointeur de la souris à la position voulue dans le document.
2. Cliquez sur le bouton de la souris.
ou
1. Appuyez sur l'une des touches fléchées.

Pour insérer du texte :

1. Positionnez le point d'insertion à l'endroit où le texte doit être inséré.
2. Tapez le texte.

Pour supprimer du texte :

1. Positionnez le point d'insertion à droite du texte à supprimer.
2. Appuyez sur **RET.ARR.**

Pour sélectionner du texte :

1. Positionnez le pointeur en I au début du texte à sélectionner.
2. Glissez le pointeur en I pour mettre le texte en surbrillance.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez éditer le document **H:\Doc\Promo traiteur**.

1. Au début de la première phrase, positionnez le pointeur en I juste à droite du mot *pique-nique*
2. Cliquez sur le bouton de la souris *Le point d'insertion est positionné dans le texte.*
3. Tapez **de compagnie** et appuyez sur la **BARRE D'ESPACEMENT** *Le nouveau texte est inséré.*
4. Positionnez le pointeur en I juste avant *du comté*
5. Glissez la souris jusqu'à ce que les mots **du comté** soient en surbrillance *Le texte est sélectionné.*
6. Tapez **de la province** *Les mots de la province remplacent les mots du comté.*
7. Positionnez le point d'insertion à la fin du mot *nourriture*
8. Appuyez sur **RET.ARR** quatre fois *Le mot nourriture est supprimé.*
9. Tapez **cuisine** *Le nouveau texte est inséré.*
10. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer *Les changements apportés au document sont enregistrés.*

FIN

Impression d'un document

Une fois votre document terminé, vous voudrez probablement voir de quoi il a l'air sur papier. Vous pouvez *imprimer* un document en choisissant Imprimer au menu Fichier, en sélectionnant les options voulues dans la boîte de dialogue Impression, puis en choisissant OK. Dans la boîte de dialogue Impression, vous pouvez sélectionner l'imprimante et spécifier le nombre de copies du document que vous voulez imprimer.

Vous pouvez aussi imprimer un document en cliquant sur l'icône Imprimer. Lorsque vous cliquez sur l'icône Imprimer, le document s'imprime selon les paramètres implicites de WordPad. Comme dans le cas de nombreuses commandes que vous avez apprises jusqu'ici, vous pouvez utiliser cette procédure pour imprimer dans la majorité des programmes Windows.

PROCÉDURE

Pour imprimer un document :

1. Au menu Fichier, choisissez Imprimer.
2. Dans la boîte de dialogue Impression, sélectionnez les options d'impression voulues.
3. Choisissez OK.
ou
1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Imprimer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez imprimer votre document.

- | | |
|---|--|
| 1. Au menu Fichier, choisissez Imprimer | <i>La boîte de dialogue Impression paraît.</i> |
| 2. Choisissez OK | <i>Le document s'imprime.</i> |

FIN

Fermeture et sortie

La fermeture d'un fichier supprime ce dernier de l'écran, mais vous restez dans le programme pour travailler dans un autre fichier. Si vous n'avez pas enregistré votre fichier avant d'essayer de le fermer, le programme vous rappelle de l'enregistrer, afin de ne pas perdre votre travail. La plupart des programmes Windows NT ont une commande Fermer au menu Fichier. Comme WordPad n'est pas un programme de traitement de texte complet, il ne contient pas cette commande. Dans WordPad, vous fermez un fichier en créant un nouveau fichier ou en ouvrant un fichier existant.

Vous sortez d'un programme lorsque vous avez fini de l'utiliser. Après votre sortie du programme, votre ordinateur libère la mémoire que le programme utilisait pour d'autres programmes ou pour d'autres fonctions Windows.

PROCÉDURE

Pour fermer un fichier dans WordPad :

1. Au menu Fichier, choisissez Nouveau.
2. Dans la boîte de dialogue Nouveau, choisissez OK.

Pour sortir de WordPad :

1. Au menu Fichier, choisissez Quitter.
ou
1. Cliquez sur le bouton Fermer de la fenêtre WordPad.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez fermer votre fichier WordPad et sortir de WordPad.

- | | |
|---|--|
| 1. Au menu Fichier, choisissez Nouveau | <i>La boîte de dialogue Nouveau paraît et donne la liste de plusieurs types de document.</i> |
| 2. Choisissez OK pour accepter le type implicite, Document Word 6 | <i>Le document initial se ferme et un nouveau document vide s'ouvre.</i> |
| 3. Au menu Fichier, choisissez Quitter | <i>WordPad se ferme et vous retournez au bureau.</i> |

FIN

Utilisation de Paint

Paint est un programme graphique qui vous permet de créer des graphiques que vous pouvez utiliser dans n'importe quel programme Windows NT. Paint est également utile pour visualiser les fichiers graphiques d'autres sources. Vous démarrez Paint de la même manière que WordPad, en le choisissant au sous-menu Accessoires.

Ouverture d'un document

Vous pouvez créer un nouveau document Paint à l'écran vide Paint, ou vous pouvez *ouvrir* un fichier graphique précédemment créé. Pour ouvrir un fichier, cliquez sur le bouton Ouvrir de la barre d'outils ou choisissez Ouvrir au menu Fichier. Ensuite, servez-vous de la boîte de dialogue Ouvrir pour sélectionner l'emplacement et le fichier que vous voulez utiliser.

PROCÉDURE

Pour ouvrir un document :

1. Au menu Fichier, choisissez Ouvrir.
2. Dans la boîte de dialogue Ouvrir, dans la zone de liste déroulante Regarder dans, sélectionnez le lecteur voulu.
3. Ouvrez le dossier voulu en double-cliquant sur son icône.
4. Sélectionnez le fichier voulu.
5. Choisissez Ouvrir.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez démarrer Paint et ouvrir un fichier graphique Paint.

- | | |
|--|---|
| 1. Au menu Démarrer, choisissez Programmes | <i>Le sous-menu Programmes paraît.</i> |
| 2. Au sous-menu Programmes, choisissez Accessoires | <i>Le sous-menu Accessoires paraît.</i> |
| 3. Au sous-menu Accessoires, choisissez Paint | <i>Le programme Paint démarre et un document Paint, vide et sans titre, paraît.</i> |
| 4. Au besoin, agrandissez la fenêtre | |

- | | |
|--|--|
| 5. Au menu Fichier, choisissez Ouvrir | <i>La boîte de dialogue Ouvrir paraît.</i> |
| 6. Dans la zone de liste déroulante Regarder dans, | |
| 7. Dans la boîte de liste située dessous, double-cliquez sur l'icône du lecteur A:\ | <i>Les fichiers mode point du lecteur A:\ sont listés dans la boîte.</i> |
| 8. Dans la zone de liste Nom du fichier, sélectionnez Illustration de pique-nique.bmp | |
| 9. Choisissez Ouvrir | <i>Le fichier graphique s'ouvre dans Paint.</i> |

FIN

Utilisation de la boîte à outils Paint

Après l'ouverture d'un fichier Paint, il y a un nombre incalculable de manières de l'éditer ou d'y faire des ajouts. La boîte à outils Paint, par exemple, vous donne accès à divers outils graphiques que vous pouvez utiliser pour améliorer ou créer un graphique. La Figure 3-4 illustre la boîte à outils et la fonction de chaque outil. Vous pouvez accéder à chacun des outils de la boîte à outils Paint en cliquant dessus. Vous pouvez déplacer toute la boîte à outils en glissant son bord à un emplacement différent à l'écran.

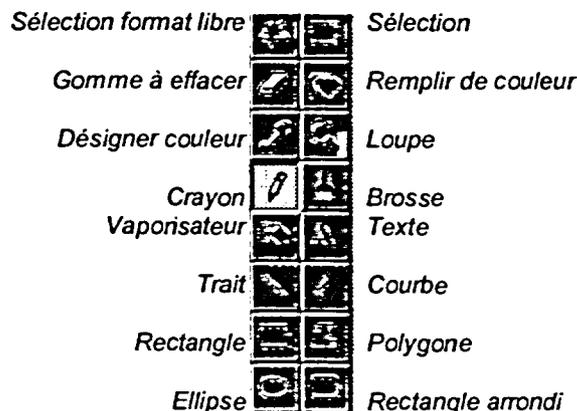


Figure 3-4 : La boîte à outils Paint

PROCÉDURE

Pour utiliser la boîte à outils Paint :

1. Au besoin, au menu Affichage, choisissez Boîte à outils.
2. Dans la boîte à outils, cliquez sur l'outil voulu.
3. Utilisez l'outil pour améliorer ou créer un graphique.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la boîte à outils Paint.

1. Au besoin, au menu Affichage, choisissez Boîte à outils *La boîte à outils Paint paraît.*
2. Dans la boîte à outils, cliquez sur l'outil Ellipse *L'outil à utiliser est sélectionné.*

3. Utiliser l'outil Ellipse afin de dessiner trois tout petits cercles au-dessus du verre de vin, comme dans la Figure 3-5
4. Dans la boîte à outils, cliquez sur l'outil Crayon
5. Cliquez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé pendant que vous utilisez le crayon pour apposer votre première signature dans le coin inférieur droit du graphique

FIN

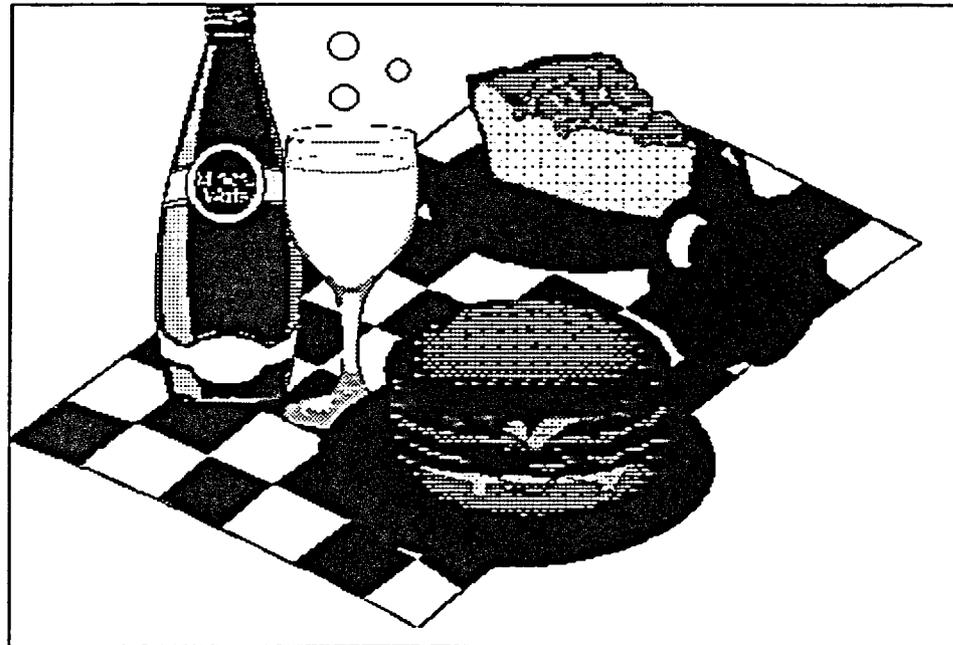


Figure 3-5 : Le fichier graphique Paint

Utilisation de la palette de couleurs

La palette de couleurs Paint est une palette de vingt-huit couleurs que vous utilisez pour colorer votre graphique. Vous visualisez la palette de couleurs en choisissant l'option correspondante au menu Affichage. Vous pouvez glisser la palette de couleurs à une autre position dans la fenêtre Paint.

PROCÉDURE

Pour utiliser la palette de couleurs :

1. Au besoin, au menu Affichage, choisissez Palette de couleurs.
2. Dans la palette de couleurs, cliquez sur la couleur que vous voulez utiliser.
3. Dans la boîte à outils, cliquez sur l'outil Remplir de couleur.
4. Dans le graphique, cliquez sur la zone que vous voulez colorer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la palette de couleurs, puis enregistrer les changements apportés au fichier Paint.

- | | |
|--|---|
| 1. Au besoin, au menu Affichage, choisissez Palette de couleurs | <i>La palette de couleurs paraît.</i> |
| 2. Dans la palette de couleurs, cliquez sur la couleur rouge | <i>La couleur rouge est sélectionnée.</i> |
| 3. Dans la boîte à outils, cliquez sur l'outil Remplir de couleur | |
| 4. Dans le graphique, cliquez sur le carré supérieur droit de la nappe | <i>Le carré supérieur droit de la nappe se colore en rouge.</i> |
| 5. Dans la palette de couleurs, cliquez sur la couleur de votre choix | <i>Une nouvelle couleur est sélectionnée.</i> |

6. Dans le graphique, cliquez sur l'étiquette inférieure de la bouteille *L'étiquette inférieure se colore.*
7. Au menu Fichier, choisissez Enregistrer sous. Sélectionnez le lecteur H:\ du menu déroulant et double-cliquer sur le dossier **Doc** *Le fichier est enregistré dans le dossier **Doc**.*
8. Dans Nom du fichier, tapez **Illustration de pique-nique 1**, puis Enregistrer

FIN

Basculement entre des programmes

Dans Windows NT, vous pouvez exécuter plusieurs programmes en même temps et passer rapidement d'une fenêtre de programme à une autre. Cela facilite le partage d'informations entre les programmes. Le nombre de programmes Windows que vous pouvez exécuter simultanément est limité par la mémoire de votre ordinateur. Cependant, lorsque plusieurs programmes sont ouverts, il se peut que votre système soit nettement plus lent. La barre des tâches vous permet de voir quels programmes sont ouverts et de passer au programme voulu en cliquant sur le bouton correspondant.

PROCÉDURE

Pour basculer entre des programmes :

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton du programme auquel vous voulez passer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ouvrir le programme WordPad et passer au programme Paint.

- | | |
|---|--|
| 1. Ouvrez WordPad | <i>WordPad démarre et un bouton paraît dans la barre des tâches pour ce programme.</i> |
| 2. Dans la barre d'outils WordPad, cliquez sur le bouton Ouvrir | <i>La boîte de dialogue Ouvrir paraît.</i> |
| 3. Ouvrez le dossier Doc sur le lecteur H:\ | |
| 4. Dans la liste des documents, sélectionnez Promo traiteur et choisissez Ouvrir | <i>Le document Promo traiteur s'ouvre.</i> |
| 5. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton Paint Illustration pique-nique | <i>Paint paraît et la graphique Illustration pique-nique est affiché.</i> |

6. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton WordPad Promo traiteur *WordPad paraît et le document Promo traiteur est affiché.*
7. Repassez à Paint

FIN

Partage d'informations entre des programmes

Lorsque plus d'un programme tourne dans Windows NT, vous pouvez facilement *copier* de l'information d'un programme à un autre. Vous pouvez copier de l'information à partager entre des programmes Windows NT, à partir du premier programme, en la stockant dans une zone temporaire de Windows connue sous le nom de *Presse-papiers*. Vous pouvez ensuite *coller* le contenu du Presse-papiers à un nouvel emplacement. Cela est particulièrement utile lorsque vous voulez améliorer un document avec un graphique, comme celui qui est illustré à la Figure 3-6.



Figure 3-6 : Partage d'informations entre des programmes

PROCÉDURE

Pour partager de l'information entre des programmes :

1. Démarrez les programmes entre lesquels vous voulez partager de l'information.
2. Sélectionnez le texte ou le graphique que vous voulez copier.
3. Au menu Édition, choisissez Copier.
4. Passez au programme dans lequel vous voulez coller l'information.
5. Positionnez le point d'insertion à l'endroit approprié.
6. Au menu Édition, choisissez Coller.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez copier le graphique de Paint et le coller dans le document WordPad.

- | | |
|---|---|
| 1. Dans Paint, au menu Édition, choisissez Sélectionner tout | <i>Une boîte rectangulaire pointillée entoure le dessin du pique-nique, indiquant la zone à copier.</i> |
| 2. Au menu Édition, choisissez Copier | <i>Une copie du dessin sélectionné est placée dans le Presse-papiers.</i> |
| 3. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton WordPad Promo traiteur | <i>La fenêtre WordPad devient active.</i> |
| 4. Amenez le point d'insertion à la fin du document | |
| 5. Appuyez sur ENTRÉE deux fois | <i>Le point d'insertion passe à la ligne suivante.</i> |
| 6. Au menu Édition, choisissez Coller | <i>Le graphique créé dans Paint est collé dans le document WordPad.</i> |
| 7. Faites défiler le document pour visualiser son apparence | |
| 8. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer | |
| 9. Sortez de WordPad | <i>WordPad se ferme.</i> |
| 10. Sortez de Paint | <i>Paint se ferme.</i> |

FIN

**Pour démarrer des programmes
Windows NT :**

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton Démarrer.
2. Au menu Démarrer, choisissez Programmes.
3. Au sous-menu Programmes, choisissez le programme ou les sous-menus voulus, au besoin.

Pour créer un document WordPad :

1. Démarrez WordPad.
2. Tapez le texte du document.

Pour utiliser une barre d'outils :

1. S'il y a lieu, au menu Affichage, choisissez Barre d'outils.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton que vous voulez utiliser.

**Pour enregistrer un nouveau
document :**

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer.
ou
1. Au menu Fichier, choisissez Enregistrer.
2. Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, dans la zone de texte Nom du fichier, tapez un nom de fichier.
3. Dans la zone de liste déroulante Enregistrer sous, sélectionnez le lecteur voulu.
4. Sélectionnez le dossier voulu en double-cliquant sur son icône.
5. Choisissez Enregistrer.

Pour positionner le point d'insertion :

1. Amenez le pointeur de la souris à la position voulue dans le document.
2. Cliquez sur le bouton de la souris.
ou
1. Appuyez sur l'une des touches fléchées.

Pour insérer du texte :

1. Positionnez le point d'insertion à l'endroit où le texte doit être inséré.
2. Tapez le texte.

Pour supprimer du texte :

1. Positionnez le point d'insertion à droite du texte à supprimer.
2. Appuyez sur **RET.ARR**

Pour sélectionner du texte :

1. Positionnez le pointeur en I au début du texte à sélectionner.
2. Glissez le pointeur en I pour mettre le texte en surbrillance.

Pour imprimer un document :

1. Au menu Fichier, choisissez Imprimer.
2. Dans la boîte de dialogue Impression, sélectionnez les options d'impression voulues.
3. Choisissez OK.
ou
1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Imprimer.

Pour fermer un fichier dans WordPad :

1. Au menu Fichier, choisissez Nouveau.
2. Dans la boîte de dialogue Nouveau, choisissez OK.

Pour sortir de WordPad :

1. Au menu Fichier, choisissez Quitter.
ou
1. Cliquez sur le bouton Fermer de la fenêtre WordPad.

Pour ouvrir un document :

1. Au menu Fichier, choisissez Ouvrir.
2. Dans la boîte de dialogue Ouvrir, dans la zone de liste déroulante Regarder dans, sélectionnez le lecteur voulu.
3. Ouvrez le dossier voulu en double-cliquant sur son icône.
4. Sélectionnez le fichier voulu.
5. Choisissez Ouvrir.

Pour utiliser la boîte à outils Paint :

1. Au besoin, au menu Affichage, choisissez Boîte à outils.
2. Dans la boîte à outils, cliquez sur l'outil voulu.
3. Utilisez l'outil pour améliorer ou créer un graphique.

Pour utiliser la palette de couleurs :

1. Au besoin, au menu Affichage, choisissez Palette de couleurs.
2. Dans la palette de couleurs, cliquez sur la couleur que vous voulez utiliser.

3. Dans la boîte à outils, cliquez sur l'outil Remplir de couleur.
4. Dans le graphique, cliquez sur la zone que vous voulez colorer.

Pour basculer entre des programmes :

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton du programme auquel vous voulez passer.

Pour partager de l'information entre des programmes :

1. Démarrez les programmes entre lesquels vous voulez partager de l'information.
2. Sélectionnez le texte ou le graphique que vous voulez copier.
3. Au menu Édition, choisissez Copier.
4. Passez au programme dans lequel vous voulez coller l'information.
5. Positionnez le point d'insertion à l'endroit approprié.
6. Au menu Édition, choisissez Coller.

3 *Auto-test*

1. À l'aide de WordPad, créez un document contenant le texte présenté à la Figure 3-7.

Dernière chance vendredi à 16 heures de participer au tirage d'une fabuleuse croisière dans les Caraïbes pour les grandes soeurs.

Les billets se vendent 1,00 \$ chacun ou six pour 5,00 \$.

Si vous voulez acheter un billet, veuillez communiquer avec Tatiana, au poste 346.

Donnez votre appui à cette cause louable.

Figure 3-7 : Texte du bulletin sur le tirage d'une croisière

2. Utilisez la barre d'outils pour enregistrer le document dans le dossier H:\Doc sous **Bulletin sur le tirage d'une croisière**.
3. Imprimez une copie du **Bulletin sur le tirage d'une croisière**.
4. Au troisième paragraphe, après le mot *Tatiana*, insérez le mot **D'Amour** et ajoutez les espaces nécessaires.
5. Au premier paragraphe, supprimez le mot *fabuleuse*.
6. Au troisième paragraphe, sélectionnez le numéro *346* et remplacez-le par *463*.
7. Démarrez le programme Paint.
8. Ouvrez le graphique nommé **Bateau de croisière** sous le lecteur A:\.
9. Utilisez la palette de couleurs et l'outil Remplir de couleur pour peindre le bas du bateau en bleu.
10. Dessinez un rectangle autour du bateau.

Truc : Cliquez sur l'outil Rectangle et glissez pour entourer le bateau de cette forme.

11. Enregistrez les changements apportés au graphique sous **H:\Doc\Bateau de croisière1.bmp**.

12. Copiez l'image du bateau dans le Presse-papiers.

Truc : Utilisez la commande Sélectionner tout du menu Édition pour sélectionner le graphique, puis utilisez la commande Copier pour le copier.

13. Passez à WordPad et ajoutez deux lignes avant le mot Dernière, au début du document.

14. Copiez le graphique Paint édité en haut du document WordPad.

15. Enregistrez le fichier WordPad.

16. Sortez des deux programmes.

Section

4

Gestion des fichiers

- Utilisation du Poste de travail
- Utilisation de l'Explorateur
- Utilisation de la Corbeille

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Utilisation du Poste de travail

La fenêtre Poste de travail présente graphiquement les fichiers enregistrés sur votre ordinateur et les dispositifs qui sont raccordés à ce dernier. Grâce au Poste de travail, vous pouvez aisément parcourir le contenu de ces unités et accéder aux programmes et aux fichiers. Vous pouvez également exécuter les tâches de gestion des fichiers, par exemple la copie et le transfert de fichiers.

■ Utilisation de l'Explorateur

L'Explorateur est une composante de Windows NT qui vous permet de visionner les fichiers et les dossiers enregistrés sur votre ordinateur, de créer de nouveaux dossiers et de déplacer ou copier des fichiers. Vous pouvez rechercher des fichiers à l'aide de différents critères de recherche et en visualiser le contenu sans lancer les programmes avec lesquels ils ont été créés.

■ Utilisation de la Corbeille

Lorsque vous supprimez un fichier ou un programme avec Windows NT, cet élément n'est pas immédiatement retiré de l'ordinateur : il est plutôt envoyé à la Corbeille de manière que vous puissiez le restaurer au besoin.

Utilisation du Poste de travail

L'icône *Poste de travail* du bureau renferme les programmes, les dossiers, les *sous-dossiers* et les fichiers enregistrés dans votre ordinateur, ainsi que les lecteurs et les autres dispositifs raccordés à ce dernier. Grâce à la fenêtre Poste de travail, vous pouvez parcourir le contenu de ces lecteurs et gérer vos fichiers, vos dossiers et vos sous-dossiers de façon logique sur le disque dur et sur les disquettes. Les fichiers de programme et les fichiers de données occupent de l'espace sur le disque. Une saine *gestion des fichiers* favorise l'utilisation sage de cet espace et le repérage facile des fichiers dont vous avez besoin, au moment où vous en avez besoin.

Vous pouvez utiliser le Poste de travail pour renommer les fichiers et les dossiers, visionner le contenu des dossiers, formater des disquettes, créer de nouveaux dossiers, copier les fichiers et transférer ces derniers d'une unité ou d'un dossier à l'autre. Les options d'affichage et de tri du contenu sont multiples.

Visualisation des composantes de votre ordinateur

Lorsque vous ouvrez la fenêtre Poste de travail, vous y voyez des icônes qui représentent différentes composantes de l'ordinateur, par exemple les disques durs, les unités de disquette et les lecteurs de cédérom. Si vous êtes raccordé à un réseau, vous verrez également les icônes qui représentent les unités du réseau. La Figure 4-1 présente une fenêtre Poste de travail type.

Si vous double-cliquez sur une icône représentant une unité, vous ouvrez une fenêtre contenant des icônes de *dossier*. Ces icônes représentent les dossiers (ce que l'on appelait autrefois les *répertoires*) sur vos lecteurs. Les dossiers contiennent les fichiers informatiques de même que des sous-dossiers. L'organisation de l'information sur votre ordinateur est ainsi simplifiée.

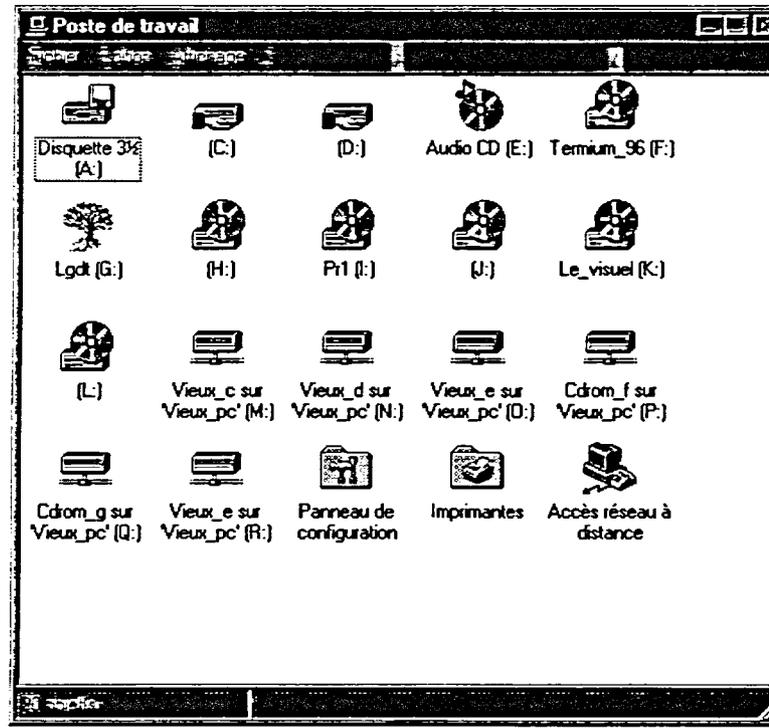


Figure 4-1 : Fenêtre Poste de travail type

PROCÉDURE

Pour visualiser les composants de votre ordinateur :

1. Double-cliquez sur l'icône Poste de travail.
2. Dans la fenêtre Poste de travail, double-cliquez sur l'icône correspondant au lecteur ou à l'unité dont vous désirez visualiser le contenu.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant vous allez visualiser les composantes de votre ordinateur.

1. Double-cliquez sur l'icône Poste de travail sur le bureau. *La fenêtre Poste de travail apparaît, avec les unités et les lecteurs disponibles sur votre ordinateur.*
2. Double-cliquez sur l'icône représentant le lecteur A:\. *La fenêtre du lecteur A:\ apparaît, avec les dossiers et les fichiers qui s'y trouvent, tel qu'illustré à la Figure 4-2.*
3. Au besoin, faites défiler la fenêtre pour visualiser toutes les composantes.

FIN

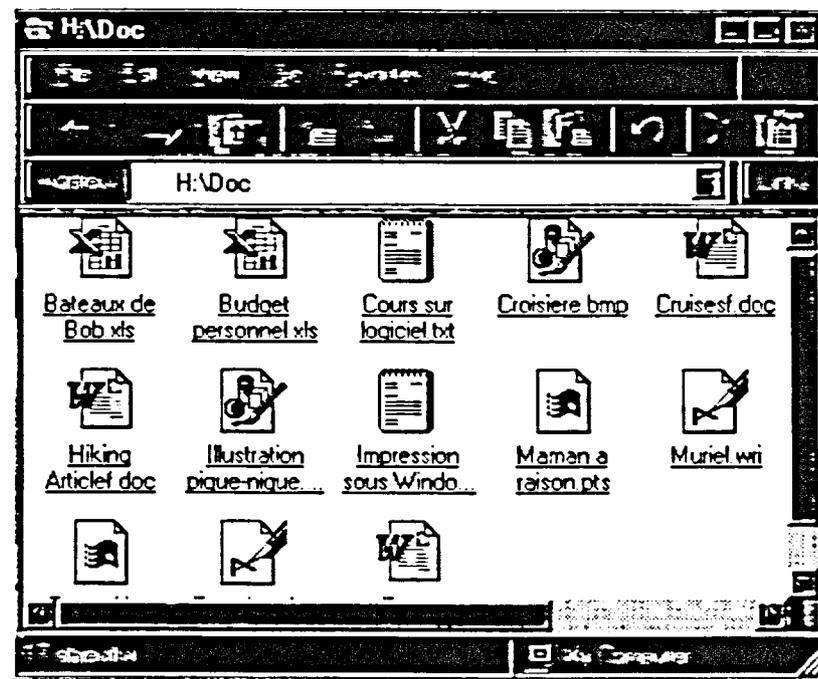


Figure 4-2 : Fenêtre du dossier Doc

Modification des options d'affichage du Poste de travail

Au lieu d'afficher de grandes icônes pour présenter le contenu d'une fenêtre, vous pouvez utiliser une liste ou encore de petites icônes. Vous pouvez également changer le niveau de détail. En mode Détails, vous pouvez obtenir différentes informations sur chaque fichier, par exemple le type, la taille et la date de la dernière modification. Le Tableau 4-1 décrit les quatre options du menu Affichage disponibles dans le Poste de travail.

Option	Description
Grandes icônes	Les grandes images représentent les unités, les dossiers et les fichiers. Option de visualisation par défaut.
Petites icônes	Les icônes représentent les unités, les dossiers et les fichiers. Leur taille réduite permet l'affichage d'un plus grand nombre d'éléments.
Liste	Liste des unités, des dossiers et des fichiers avec petites icônes.
Détails	Liste des unités, des dossiers et des fichiers avec toute l'information pertinente, p. ex. la taille et la date de la dernière modification.

Tableau 4-1 : Description de quatre importantes options du menu Affichage

PROCÉDURE

Pour modifier les options d'affichage du Poste de travail :

1. Dans le menu Affichage, choisissez l'affichage souhaité.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier les options de visualisation du lecteur A:\.

- | | |
|---|---|
| 1. Dans la fenêtre du lecteur A:\, dans le menu Affichage, choisissez Petites icônes. | <i>L'affichage du lecteur A:\ change pour Petites icônes.</i> |
| 2. Dans le menu Affichage, choisissez Liste. | <i>Le mode d'affichage passe à Liste.</i> |
| 3. Dans le menu Affichage, choisissez Détails. | <i>Le mode d'affichage passe à Détails.</i> |

FIN

Organisation des icônes et tri des listes

Au fur et à mesure que vous travaillez avec les icônes dans vos fenêtres, il se peut que leur disposition initiale change. Vous pouvez les réorganiser adéquatement soit manuellement soit automatiquement. Vous pouvez également les réorganiser en fonction de certains attributs tels la date, le nom, le type et la taille.

PROCÉDURE

Pour réorganiser les icônes et trier les listes dans le Poste de travail :

1. Dans le menu Affichage, choisissez Réorganiser les icônes.
2. Dans le sous-menu Réorganiser les icônes, choisissez la disposition voulue.
ou
1. En mode Grandes icônes ou Petites icônes dans le menu Affichage, choisissez Aligner les icônes.
ou
1. Dans le sous-menu Réorganiser les icônes, choisissez Réorganisation automatique.

Note : Pour désactiver la fonction de réorganisation automatique, choisissez encore une fois Réorganisation automatique.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez trier les listes d'après leurs attributs et vous allez réorganiser les icônes à la main et automatiquement.

1. Dans la fenêtre du lecteur A:\, dans le menu Affichage, choisissez Réorganiser les icônes. *Le sous-menu Réorganiser les icônes apparaît.*
2. Choisissez Par taille. *Les icônes sont classées de la plus petite à la plus grande.*
3. Utilisez la même méthode pour trier les fichiers par nom.
4. Revenez au mode Grandes icônes.

5. Déplacez plusieurs icônes de manière qu'elles ne soient plus alignées.
6. Dans le menu Affichage, choisissez Aligner les icônes. *Les icônes s'alignent correctement.*
7. Dans le menu Affichage, choisissez Réorganiser les icônes. *Le sous-menu Réorganiser les icônes apparaît.*
8. Choisissez Réorganisation automatique.
9. Essayez de déplacer les icônes à différents endroits dans la fenêtre. *Les icônes se repositionnent automatiquement et s'alignent correctement.*
10. Dans le menu Affichage, choisissez Réorganiser les icônes. *Le sous-menu Réorganiser les icônes apparaît. L'option Réorganisation automatique est cochée.*
11. Dans le sous-menu Réorganiser les icônes, choisissez Réorganisation automatique. *La réorganisation automatique est désactivée.*
12. Classez de nouveau les fichiers par nom.
13. Fermez la fenêtre du lecteur A:\. *La fenêtre Poste de travail réapparaît.*

FIN

Affichage et utilisation de la barre d'outils

Comme les autres fenêtre de Windows NT, chaque fenêtre Poste de travail permet d'afficher une barre d'outils, comme le montre la *Figure 4-3*. Dans Poste de travail, cette barre d'outils renferme des boutons vous permettant d'exécuter rapidement certaines tâches, par exemple changer le mode d'affichage de la fenêtre, changer de niveau et passer à une autre unité ou à un autre dossier. Comme dans le cas des autres barres d'outils, si vous ne pouvez vous souvenir du nom d'un bouton sur la barre d'outils du Poste de travail, il suffit de placer le pointeur de la souris sur le bouton pour qu'une bulle d'aide contenant le nom du bouton apparaisse.

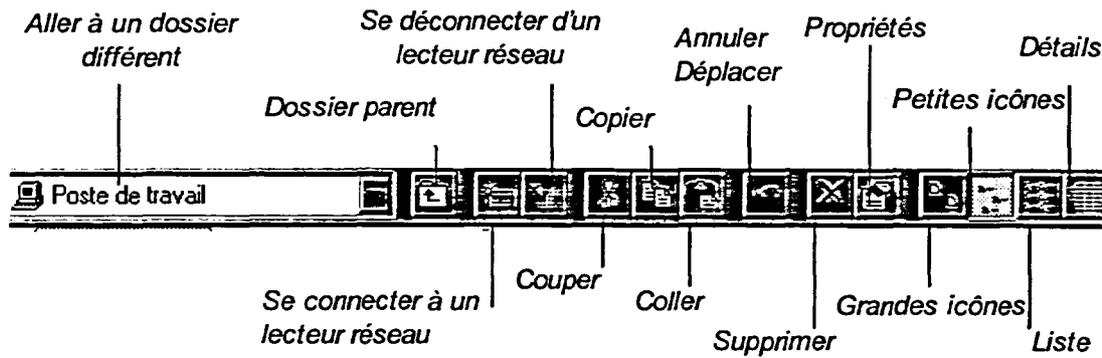


Figure 4-3 : Barre d'outils du Poste de travail

PROCÉDURE

Pour afficher et utiliser la barre d'outils :

1. Au besoin, dans le menu Affichage, choisissez Barre d'outils.
2. Cliquez sur un bouton de la barre d'outils.

Pour cacher la barre d'outils :

1. Dans le menu Affichage, choisissez Barre d'outils.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez afficher la barre d'outils et utiliser certaines de ses fonctions. Vous allez également cacher la barre d'outils.

1. Ouvrez la fenêtre Poste de travail si elle ne l'est pas déjà.
2. Dans le menu Affichage, choisissez Barre d'outils. *La barre d'outils apparaît près du haut de la fenêtre.*
3. Agrandissez la fenêtre de manière à voir toute la barre d'outils.
4. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Petites icônes. *L'affichage passe au mode Petites icônes.*
5. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Liste. *L'affichage passe au mode Liste.*
6. Retournez à l'affichage Grandes icônes.
7. Ouvrez la fenêtre du lecteur H:\
8. Dans la fenêtre du lecteur H:\, affichez la barre d'outils et, au besoin, agrandissez-la de manière à voir toute la barre d'outils.
9. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Dossier parent. *Vous montez d'un niveau dans la fenêtre Poste de travail.*
10. Du côté droit de la liste déroulante Aller à un dossier différent, cliquez sur la flèche. *Une liste déroulante de tous les lecteurs et unités sur le bureau apparaît.*
11. Cliquez sur Corbeille, en faisant défiler la liste au besoin. *Vous passez à la fenêtre Corbeille, qui remplace la fenêtre Poste de travail.*

12. Dans le menu Affichage, sélectionnez Barre d'outils.
13. Affichez de nouveau la barre d'outils.
14. Fermez la fenêtre Corbeille.

La barre d'outils disparaît.

FIN

Création et suppression de dossiers dans le Poste de travail

Dans votre ordinateur, le dossier joue le même rôle que dans un système de classement manuel : il sert d'unité organisationnelle. Les dossiers vous permettent d'organiser les programmes et de regrouper les données connexes. Certains sont créés automatiquement lorsque vous installez des programmes sur votre ordinateur. Vous pouvez également utiliser le Poste de travail pour créer vos propres dossiers en vue du stockage des documents. Vous pouvez créer un nouveau dossier uniquement dans une fenêtre d'unité ou de dossier. En outre, si un fichier ou un dossier est déjà sélectionné, vous ne pouvez créer un nouveau dossier.

Lorsque vous créez un nouveau dossier, Windows NT lui attribue le nom provisoire «Nouveau dossier». En outre, Windows NT met automatiquement en évidence le nom de ce fichier, entouré d'un cadre. Pour éviter toute confusion, il est préférable d'attribuer au dossier un nouveau nom qui vous aidera à vous souvenir du type de fichiers qu'il contient.

Il vous arrivera sûrement de vouloir supprimer des dossiers. Lorsque vous supprimez un dossier, Windows NT l'envoie dans la *Corbeille* au lieu de l'enlever du disque dur. Son contenu, le cas échéant, est également envoyé dans la Corbeille. Pour récupérer le contenu du dossier, il suffit de le restaurer depuis la Corbeille.

PROCÉDURE

Pour créer un nouveau dossier dans le Poste de travail :

1. Ouvrez la fenêtre dans laquelle vous désirez créer le nouveau dossier.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
3. Dans le sous-menu Nouveau, choisissez Dossier.
4. Tapez le nom du nouveau dossier.
5. Appuyez sur ENTRÉE.

Pour supprimer un dossier dans le Poste de travail :

1. Sélectionnez le dossier.
2. Tirez l'icône du dossier dans la corbeille.
ou
2. Appuyez sur SUPPR.
3. Au besoin, dans la boîte de dialogue Confirmation de la suppression du dossier, choisissez Oui.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer de nouveaux dossiers dans le dossier **Doc** et supprimer l'un des dossiers.

1. Assurez-vous que la fenêtre du Poste de travail est ouverte.
2. À partir de la fenêtre du lecteur **H:**, ouvrez la fenêtre du dossier **Doc**.
3. Dans le menu Fichier, choisissez **Nouveau**.
Le sous-menu Nouveau apparaît.
4. Choisissez **Dossier**.
Un nouveau dossier appelé Nouveau dossier apparaît dans la fenêtre. Le nom est mis en évidence et placé à l'intérieur d'un cadre.
5. Tapez **Rapports**
Dans l'encadré, le nom Nouveau dossier est remplacé par Rapports.
6. Appuyez sur **ENTRÉE**
Le nouveau dossier a changé de nom.
7. Désélectionnez le nouveau dossier en cliquant sur une zone vide dans la fenêtre.
8. Créez un nouveau dossier appelé **Fichiers à supprimer**.
9. Au besoin, redimensionnez la fenêtre du dossier **Doc** et celle de l'unité de disque de manière que l'icône de la Corbeille soit visible sur le bureau.

10. Tirez le dossier **Fichiers à supprimer** sur l'icône de la Corbeille.

Le nouveau dossier est supprimé du dossier Doc. L'icône de la Corbeille ressemble maintenant à une corbeille dans laquelle il y a des papiers.

11. Fermez la fenêtre du dossier **Doc** et celle de l'unité de disque.

FIN

Formatage de disquettes à l'aide du Poste de travail

Le *formatage* d'une disquette consiste à préparer celle-ci en vue du stockage d'information. À moins d'acheter des disquettes préformatées, vous devez formater une disquette vierge. Si elle contient déjà de l'information, le formatage l'effacera.

Lorsque vous formatez une disquette à partir de la fenêtre Poste de travail, vous utilisez la boîte de dialogue Formater, illustrée à la *Figure 4-4*. Vous pouvez attribuer un nom de volume à la disquette pour faciliter l'identification de son contenu. Comme c'était le cas avec MS-DOS et les versions antérieures de Windows, ces noms ne peuvent compter plus de 11 caractères. Ils peuvent cependant contenir des espaces.

Les disquettes sont importantes pour la tenue d'une *copie de sauvegarde* courante des fichiers qui sont dans votre système. Vous devez effectuer une copie de sauvegarde régulièrement pour protéger vos données en cas de perte accidentelle. Outre les fonctions de sauvegarde disponibles dans Windows NT, un grand nombre de programmes spécialisés offrent cette fonction.

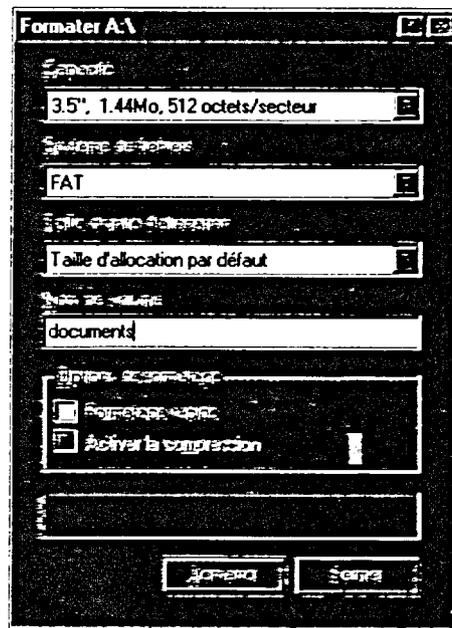


Figure 4-4 : Boîte de dialogue Formater

PROCÉDURE

Pour formater une disquette :

1. Insérer la disquette à formater dans le lecteur de disquette.
2. Dans la fenêtre Poste de travail, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de l'unité de disquette.
3. Dans le menu de raccourci, choisissez Formater.
4. Au besoin, sélectionnez la capacité appropriée de la disquette.
5. Au besoin, dans la zone de texte Nom de volume, tapez un nom.
6. Dans la boîte de dialogue Formater, dans la section Options de formatage, sélectionnez au besoin l'option Formatage rapide en la cochant.
7. Cliquez sur Démarrer.
8. Dans la fenêtre du message d'avertissement, cliquez sur OK.
9. Dans la boîte de dialogue Formatage terminé, cliquez sur OK.
10. Cliquez sur Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez formater une disquette.

1. Ouvrez la fenêtre Poste de travail.
2. Insérer la disquette à formater dans l'unité de disquette A:.
3. Dans la fenêtre Poste de travail, cliquez avec le bouton droit sur l'icône de l'unité de disquette. *Le menu de raccourci correspondant à l'unité de disquette apparaît.*
4. Choisissez Formater. *La boîte de dialogue Formater apparaît pour cette unité de disquette.*
5. Au besoin, sélectionnez une capacité, conformément aux directives de votre instructeur.
6. Dans la zone de texte Nom de volume, tapez **documents**. *Il s'agit du nom de volume de la disquette.*

7. Dans la zone Options de formatage, cochez la case Formatage rapide.
8. Cliquez sur Démarrer. *Une boîte de message d'avertissement apparaît, vous rappelant que le formatage effacera toutes les données de la disquette.*
9. Cliquez sur OK. *La disquette est formatée : une boîte de dialogue apparaît ensuite avec le message Formatage terminé.*
10. Dans la boîte de dialogue Formatage terminé, cliquez sur OK. *La boîte de dialogue Formater réapparaît.*
11. Cliquez sur Fermer. *La boîte de dialogue Formater se ferme.*
12. Enlevez la disquette.

FIN

Copie et transfert de fichiers à l'aide du Poste de travail

Lorsque vous copiez un fichier, vous laissez le fichier de départ à l'emplacement original et vous en faites un double dans le nouvel emplacement. Lorsque vous *transférez* un fichier, vous le retirez de l'emplacement initial pour l'amener au nouvel emplacement.

Il y a plusieurs façons de copier et de transférer des fichiers à l'aide du Poste de travail. L'une des plus faciles consiste à utiliser le bouton droit de la souris pour faire glisser l'icône depuis la fenêtre originale jusqu'à la fenêtre contenant l'icône de destination. Lorsque vous relâchez le bouton droit de la souris, un menu de raccourci apparaît vous demandant s'il s'agit de transférer ou de copier le fichier.

PROCÉDURE

Pour copier et transférer des fichiers à l'aide du Poste de travail :

1. Ouvrez la fenêtre renfermant le fichier qui doit être copié ou transféré.
2. Ouvrez ou placez les fenêtres de manière à voir l'icône du dossier ou de l'unité de destination.
3. Utilisez le bouton droit de la souris pour faire glisser l'icône du fichier sur l'icône du dossier ou de l'unité de destination.
4. Relâchez le bouton de la souris.
5. Dans le menu de raccourci, choisissez Transférer ici ou Copier ici.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez transférer un fichier d'un dossier à un autre, puis copier un fichier de l'unité de disque sur une disquette.

1. Assurez-vous que la disquette d'exercices est dans le lecteur A:\
2. Ouvrez d'abord la fenêtre du lecteur A:\

3. Ouvrez la fenêtre du dossier **Rapports** sous le lecteur **H:\Doc**
4. Au besoin, réorganisez les icônes par nom.
5. Arrangez la fenêtre du lecteur **A:** et celle du dossier **H:\Doc\Rapports** l'une à côté de l'autre
6. Pointez sur l'icône du fichier **Promotion**.
7. Utilisez le bouton droit de la souris pour faire glisser l'icône **Promotion** sur l'icône du dossier **Rapports**.
Une silhouette de l'icône se déplace pendant le glissement.
8. Relâchez le bouton de la souris.
Un menu de raccourci apparaît.
9. Dans le menu de raccourci, choisissez Copier ici.
Le fichier est copié dans le dossier Rapports.
10. Fermez la fenêtre du lecteur **A:**

FIN

Utilisation de l'Explorateur

L'Explorateur est une composante de Windows NT qui vous permet de visualiser les fichiers et les dossiers stockés sur votre ordinateur et dans les unités du réseau. Grâce à l'Explorateur, vous pouvez rapidement exécuter certaines tâches de gestion des fichiers telles la copie, le transfert et la suppression des fichiers. Les tâches de gestion des fichiers que vous pouvez exécuter avec le Poste de travail peuvent également l'être avec l'Explorateur.

Démarrage de l'Explorateur

Même s'il existe plusieurs façons de lancer l'Explorateur, la façon la plus directe consiste à utiliser le menu Démarrer.

PROCÉDURE

Pour lancer l'Explorateur :

1. Dans le menu Démarrer, choisissez Programmes.
2. Dans le sous-menu Programmes, sélectionnez Explorateur Windows NT.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez lancer l'Explorateur.

- | | |
|---|--|
| 1. Dans le menu Démarrer, choisissez Programmes. | <i>Le sous-menu Programmes apparaît.</i> |
| 2. Dans le sous-menu Programmes, choisissez Explorateur Windows NT. | <i>L'Explorateur Windows NT démarre.</i> |

FIN

Utilisation de la fenêtre Explorateur

Lorsque vous lancez l'Explorateur, vous obtenez une fenêtre semblable à celle qui est présentée à la *Figure 4-5*. Le côté gauche de la fenêtre Explorateur s'appelle *volet Tous les dossiers* : elle contient tout ce qui se trouve sur votre bureau, y compris tous les dossiers et toutes les unités de votre ordinateur. Le côté droit de la fenêtre Explorateur s'appelle *volet Contenu*. On y trouve le contenu du dossier ou de l'unité sélectionnée dans le volet Tous les dossiers. Grâce à l'Explorateur, vous pouvez voir tout ce qui se trouve sur votre bureau, y compris les unités locales et les unités du réseau, organisées hiérarchiquement. Par exemple, dans la *Figure 4-5*, le niveau supérieur est le Bureau. Le deuxième niveau est constitué notamment du Poste de travail, du Voisinage réseau et de la Corbeille. Le troisième niveau est constitué des unités a:, c: et d:, de même que de plusieurs dossiers.

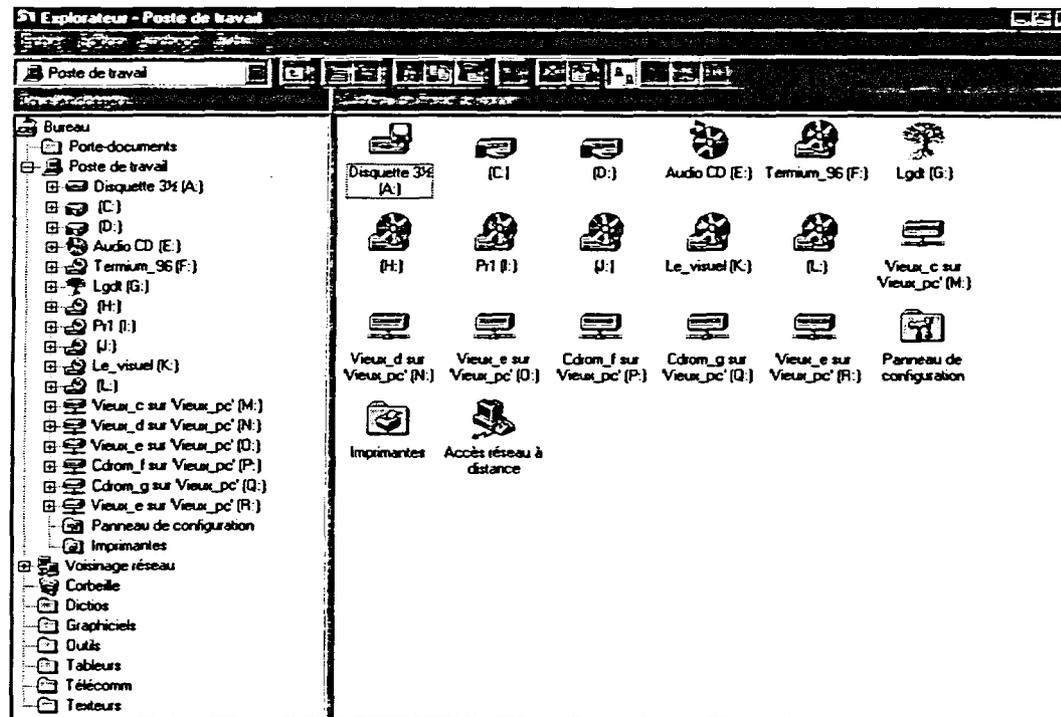


Figure 4-5 : Exemple de fenêtre Explorateur.

Développement et réduction des répertoires

Les dossiers servent à organiser vos fichiers de programme et de document. L'Explorateur vous permet de voir les fichiers des programmes qui sont dans vos dossiers et met à votre disposition les outils dont vous avez besoin pour les afficher et les gérer de façon efficace.

L'icône de certains dossiers et de certaines unités dans la *fenêtre* Explorateur contient un signe «+». Cela signifie que l'unité ou le dossier comprend des niveaux. Si vous cliquez sur le «+», vous *développez* l'unité ou le dossier et affichez les niveaux inférieurs. Par exemple, en cliquant sur le «+» en regard de l'icône de l'unité de disque, vous obtenez les dossiers qui se trouvent sur cette unité, comme l'illustre la *Figure 4-6*.

Lorsqu'un niveau de répertoire est développé, le signe «-» apparaît en regard de l'icône. Cliquez sur ce signe pour réduire, ou masquer, les niveaux inférieurs.

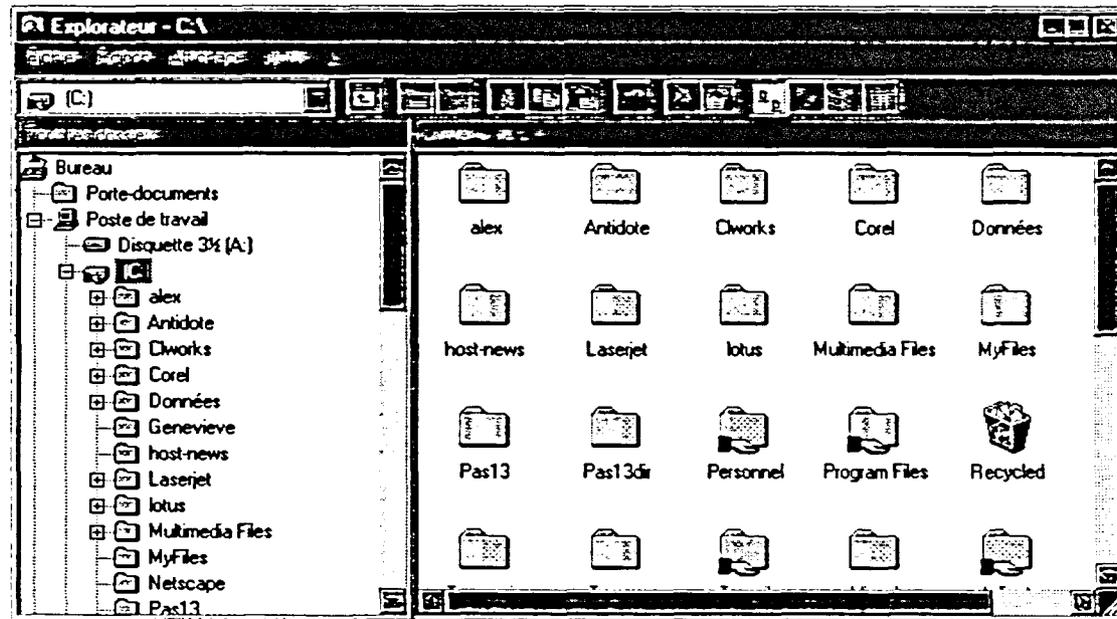


Figure 4-6 : Exemple d'une fenêtre Explorateur dans laquelle l'unité C:\ est développée

PROCÉDURE

Pour développer/réduire les niveaux de répertoire dans l'Explorateur :

1. Cliquez sur le «+» en regard de l'icône pour développer le niveau.
ou
1. Cliquez sur le «-» en regard de l'icône pour réduire le niveau.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez développer et réduire les niveaux de répertoire dans l'Explorateur.

- | | |
|---|---|
| 1. Dans le volet Tous les dossiers, cliquez sur le «+» en regard de l'icône du lecteur H:\. | <i>Le niveau de répertoire se développe et présente les dossiers qui se trouvent sur la première unité de disque.</i> |
| 2. Cliquez sur le «-» en regard de l'icône du lecteur H:\. | <i>Le niveau est réduit.</i> |
| 3. Cliquez sur le «-» en regard de l'icône Poste de travail. | <i>Le niveau est réduit.</i> |
| 4. Cliquez sur le «+» en regard de l'icône Poste de travail. | <i>Le niveau se développe et présente les unités et les dispositifs sur votre ordinateur.</i> |
| 5. Développez la première unité de disque. | <i>Le niveau de répertoire se développe et présente les dossiers qui se trouvent sur la première unité.</i> |

FIN

Affichage du contenu des unités et des dossiers

Comme vous l'avez vu, l'Explorateur dresse la liste des unités et des dossiers dans le volet Tous les dossiers, ce qui vous permet de voir le contenu de ces unités et dossiers dans le volet Contenu. Vous pouvez utiliser le menu Affichage pour modifier le mode d'affichage du volet Contenu – Grandes icônes, Petites icônes, Liste ou Détails. Ce dernier mode présente des données détaillées sur vos fichiers, par exemple la taille, le type et la date de la dernière modification.

PROCÉDURE

Pour afficher le contenu des unités et des dossiers :

1. Dans le volet Tous les dossiers, cliquez sur l'icône de l'unité ou du dossier.
2. Dans le menu Affichage, sélectionnez le mode d'affichage voulu.

Note : Vous pouvez afficher une barre d'outils dans l'Explorateur de la même manière que dans le fenêtre Poste de travail. Vous pouvez ensuite utiliser les boutons de la barre d'outils au lieu des commandes du menu pour modifier le mode d'affichage.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez afficher le contenu d'une unité et d'un dossier.

- | | |
|---|--|
| 1. Dans le volet Tous les dossiers, cliquez sur l'icône du lecteur H:\. | <i>Le contenu du lecteur H:\ paraît dans le volet Contenu.</i> |
| 2. Dans le volet Tous les dossiers, cliquez sur l'icône du dossier Doc. | <i>Le contenu du dossier Doc paraît dans le volet Contenu.</i> |
| 3. Dans le menu Affichage, choisissez Grandes Icônes. | <i>Le mode Affichage passe à Grandes Icônes.</i> |
| 4. Dans le menu Affichage, choisissez Détails. | <i>Le mode Affichage passe à Détails.</i> |
| 5. Changer le mode Affichage à Liste. | |

FIN

Création et suppression de dossiers dans l'Explorateur

Pour faciliter l'organisation de votre disque dur, vous voudrez à l'occasion créer un nouveau dossier. Vous pouvez le faire dans l'Explorateur comme vous le feriez dans le Poste de travail. Lorsque vous n'avez plus besoin du dossier, vous pouvez le supprimer en le sélectionnant et en appuyant sur **SUPPR.**

PROCÉDURE

Pour créer un nouveau dossier dans l'Explorateur :

1. Dans le volet Tous les dossiers, sélectionnez l'unité ou le dossier dans lequel vous désirez créer le nouveau dossier.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
3. Dans le sous-menu Nouveau, choisissez Dossier.
4. Tapez le nom du nouveau dossier.
5. Appuyez sur **ENTRÉE**.

Pour supprimer un dossier et son contenu :

1. Sélectionnez l'icône du dossier dans le volet Tous les dossiers ou dans le volet Contenu.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Supprimer.
ou
2. Appuyez sur **SUPPR.**
3. Dans la boîte de message Confirmation de la suppression du dossier, choisissez Oui.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer et supprimer un dossier.

1. Dans le volet Tous les dossiers, vérifiez que le dossier **Doc** est sélectionné.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau. *Le sous-menu Nouveau apparaît.*
3. Choisissez Dossier. *Un nouveau dossier apparaît dans le volet Contenu, avec le nom provisoire **Nouveau dossier** mis en évidence et encadré.*
4. Tapez **Mon Budget** *Dans la case, le nom **Nouveau dossier** est remplacé par **Mon Budget**.*
5. Appuyez sur **ENTRÉE** *Le nom du nouveau dossier est indiqué.*
6. Dans le volet Contenu, cliquez à droite dans un endroit vide
7. Choisissez **Nouveau** et ensuite **Dossier**
8. Tapez **Budget 1999** et appuyez sur **ENTRÉE**
9. Dans le volet Contenu, sélectionnez le dossier **Mon Budget**
10. Appuyez sur **SUPPR** *La boîte de dialogue **Confirmation de la suppression du dossier** apparaît.*
11. Choisissez **Oui**. *Le dossier et son contenu sont supprimés.*

FIN

Modification du nom des fichiers et des dossiers

Il pourrait arriver que vous deviez *renommer* un fichier ou un dossier, c'est-à-dire en changer le nom. Par exemple, si vous avez un dossier appelé **Lettres** mais que vous avez commencé à y stocker également des notes, il se peut que vous vouliez changer le nom pour **Lettres et notes** pour que le nom décrive mieux le contenu. Lorsque vous lancez la commande Renommer, Windows NT met en évidence le nom existant et l'encadre.

PROCÉDURE

Pour renommer un fichier ou un dossier :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier ou le dossier à renommer.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Renommer.
3. Tapez le nouveau nom.
4. Appuyez sur **RETOUR** ou **ENTRÉE**.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez renommer un fichier.

- | | |
|--|---|
| 1. Dans le volet Contenu, cliquez avec le bouton droit sur le fichier Promotion | <i>Ce fichier est mis en évidence et un menu de raccourci apparaît.</i> |
| 2. Choisissez Renommer. | <i>Le nom du fichier est mis en évidence et encadré.</i> |
| 3. Tapez Lettre de Promotion | |
| 4. Appuyez sur ENTRÉE | <i>Le fichier est renommé.</i> |

FIN

Copie et transfert de fichiers à l'aide de l'Explorateur

Dans l'Explorateur, vous pouvez utiliser le même processus de copie et de transfert de fichiers que dans le Poste de travail, c'est-à-dire qu'il suffit d'utiliser le bouton droit de la souris et de faire glisser l'icône du fichier du point de départ au point d'arrivée. Vous pouvez également utiliser les commandes Couper, Copier et Coller de l'Explorateur pour copier et transférer des fichiers.

PROCÉDURE

Pour copier et transférer des fichiers à l'aide de l'Explorateur et du bouton droit de la souris :

1. Développez le dossier renfermant le fichier à copier.
2. Dans le volet Contenu, placez le pointeur de la souris sur le fichier à copier.
3. En cliquant sur le bouton droit de la souris, faites glisser l'icône du fichier sur le dossier de destination.
4. Relâchez le bouton de la souris.
5. Dans le menu de raccourci, choisissez Transférer ici ou Copier ici.

Pour copier et transférer des fichiers à l'aide des commandes Couper, Copier et Coller :

1. Développez le dossier renfermant le fichier à copier.
2. Dans le volet Contenu, sélectionnez le fichier que vous désirez copier ou transférer.
3. Dans le menu Édition, choisissez Couper pour transférer le fichier.
ou
3. Dans le menu Édition, choisissez Copier pour copier le fichier.
4. Sélectionnez le dossier ou l'unité de destination.
5. Dans le menu Édition, choisissez Coller.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser le bouton droit de la souris pour copier un fichier, puis les commandes Couper et Coller pour transférer un fichier.

1. Cliquez sur l'icône du lecteur **A:**
2. Dans le volet Contenu, placez le pointeur de la souris sur l'icône du fichier **Budget personnel**.
3. En cliquant sur le bouton droit de la souris, faites glisser l'icône **Budget personnel** sur le dossier **Budget 1999** dans le volet Tous les dossiers.
4. Relâchez le bouton de la souris.
Un menu de raccourci apparaît. L'option par défaut est Transférer ici.
5. Dans le menu de raccourci, choisissez Copier ici.
Le fichier est copié dans le dossier Budget 1999.
6. Dans le volet Tous les dossiers, sélectionnez le dossier **Budget 1999** pour vérifier que le fichier a été copié.
Le fichier Budget personnel apparaît dans le volet Contenu.
7. Dans le volet Tous les dossiers, sélectionnez le fichier **Budget personnel**.
Le contenu du dossier Doc apparaît dans le volet Contenu.
8. Dans le menu Édition, choisissez Couper.
L'icône du fichier pâlit.
9. Dans le volet Tous les dossiers, sélectionnez le dossier **Doc**.
Le contenu du dossier Doc apparaît dans le volet Contenu.

10. Dans le menu **Édition**, choisissez **Coller**.

*Le fichier **Budget personnel** passe du dossier **Budget 1999** au dossier **Doc**.*

FIN

Utilisation de la fonction Annuler

La commande *Annuler* de l'Explorateur est une fonction utile. Vous pouvez l'utiliser pour annuler votre plus récente action de gestion des fichiers, par exemple la copie, le transfert, la suppression ou la modification du nom des fichiers. L'annulation des actions est disponible pour plusieurs niveaux dans l'Explorateur. Vous pouvez poursuivre l'annulation de vos dernières actions jusqu'à ce que la commande Annuler du menu Édition pâlisse.

PROCÉDURE

Pour utiliser la commande Annuler :

1. Dans le menu Édition, choisissez Annuler.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez annuler votre action précédente de gestion des fichiers, soit le transfert d'un fichier.

1. Dans le menu Édition, choisissez Annuler Déplacer. *Le fichier est retiré du dossier Doc et réinséré dans le dossier Budget 1999.*
2. Dans le volet Tous les dossiers, sélectionnez le dossier **Budget 1999** pour vous assurer que le fichier est bien revenu dans ce dossier.

FIN

Recherche d'un fichier

Il est facile d'oublier à quel endroit vous avez enregistré un fichier. Dans Windows NT, vous pouvez rechercher ces fichiers «oubliés» dans vos unités et vos dossiers. Lorsque vous effectuez la recherche, vous pouvez utiliser plusieurs critères, par exemple le nom du fichier, l'emplacement, le contenu du fichier et la date de la dernière modification du fichier.

Pour rechercher des fichiers, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Rechercher : Tous, illustrée à la *Figure 4-7*. Utilisez les options présentées sur les différentes pages pour sélectionner le type d'information que vous souhaitez rechercher, puis inscrivez dans les zones de texte l'information recherchée.

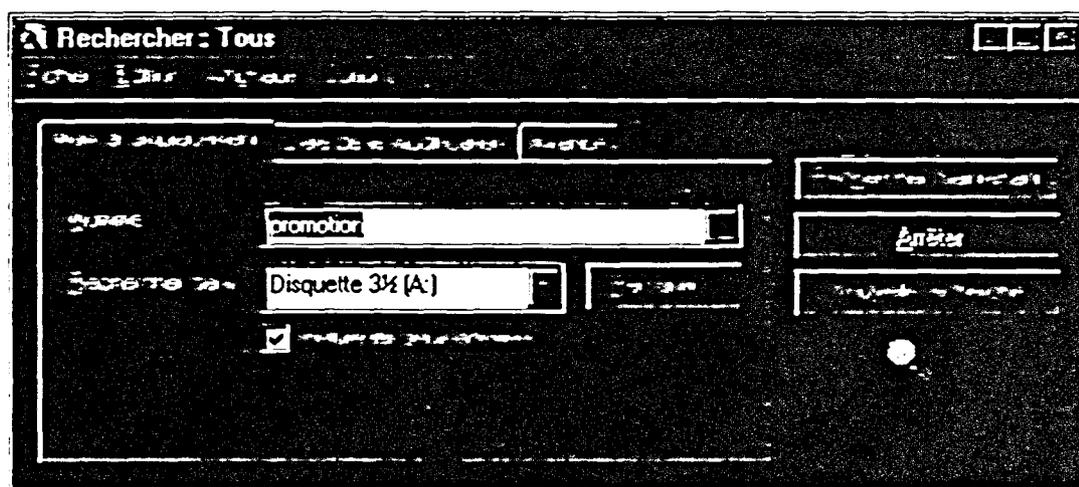


Figure 4-7 : Boîte de dialogue Rechercher : Tous avec l'onglet Nom et emplacement

PROCÉDURE

Pour rechercher un fichier :

1. Dans le menu Outils de l'Explorateur, choisissez Rechercher.
2. Dans le sous-menu Rechercher, choisissez Fichiers ou dossiers.
3. Dans la boîte de dialogue Rechercher : Tous, sélectionnez l'onglet correspondant au type d'information à rechercher.

4. Inscrivez les critères de recherche dans les champs.
5. Choisissez Rechercher maintenant.
6. Pour trouver un autre fichier, choisissez Nouvelle recherche, cliquez sur OK, puis reprenez les étapes 3 à 5.

Note : Il n'est pas nécessaire d'être dans l'Explorateur pour utiliser la fonction Rechercher. Vous pouvez y accéder en tout temps en sélectionnant Rechercher dans le menu Démarrer et en choisissant Fichier ou Dossier dans le sous-menu Rechercher.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez rechercher des fichiers en utilisant des noms de fichier et le texte contenu dans le fichier.

1. Dans le volet Tous les dossiers, assurez-vous que le lecteur A:\ est sélectionné.
2. Dans le menu Outils, choisissez Rechercher. *Le sous-menu Rechercher apparaît.*
3. Dans le sous-menu Rechercher, choisissez Fichiers ou dossiers. *La boîte de dialogue Rechercher : Tous apparaît.*
4. Dans la boîte Nom et emplacement, tapez **Promotion**. *Le texte à rechercher dans le nom du fichier est spécifié.*
5. Choisissez Rechercher maintenant. *La fonction Recherche recherche le fichier et affiche les résultats au bas de la boîte de dialogue Rechercher : Tous.*
6. Choisissez Nouvelle recherche. *Une boîte de dialogue apparaît, vous avertissant que cela annulera la recherche en cours.*

- | | |
|--|--|
| 7. Cliquez sur OK. | <i>La boîte de dialogue Rechercher : Tous est prête pour une nouvelle recherche.</i> |
| 8. Sélectionnez l'onglet Avancé. | <i>La page des options Avancé apparaît.</i> |
| 9. Dans la liste déroulante De type, sélectionnez Document Microsoft Word. | <i>Le type de document est spécifié.</i> |
| 10. Dans la zone Contenant le texte, tapez pacifique nord ouest . | <i>Le texte de recherche est spécifié.</i> |
| 11. Choisissez Rechercher maintenant. | <i>La fonction Rechercher parcourt toute l'unité de disque pour y chercher le fichier et affiche les résultats de la recherche au bas de la boîte de dialogue Rechercher : Tous.</i> |
| 12. Dans la fenêtre Rechercher : Tous, cliquez sur le bouton Arrêter. | <i>La boîte de dialogue Rechercher : Tous se ferme.</i> |

FIN

Visualisation d'un fichier à l'aide de la fonction Aperçu rapide

Vous pouvez utiliser la fonction *Aperçu rapide* pour visualiser le contenu des fichiers même si votre ordinateur ne contient pas le programme utilisé pour créer le fichier. Vous pouvez accéder à la fonction Aperçu rapide de l'Explorateur ou en utilisant les menus de raccourci à tout endroit où vous pouvez voir l'icône du fichier. La fenêtre Aperçu rapide est illustrée à la *Figure 4-8*.

Note : Selon les options d'installation de Windows NT qui ont été sélectionnées, il se peut que la fonction Aperçu rapide ne soit pas disponible sur votre ordinateur à la maison ou au travail. Pour installer cette fonction, demandez à votre administrateur de système ou encore lisez les données de l'Aide de Windows sur l'installation d'une composante Windows une fois ce dernier installé.

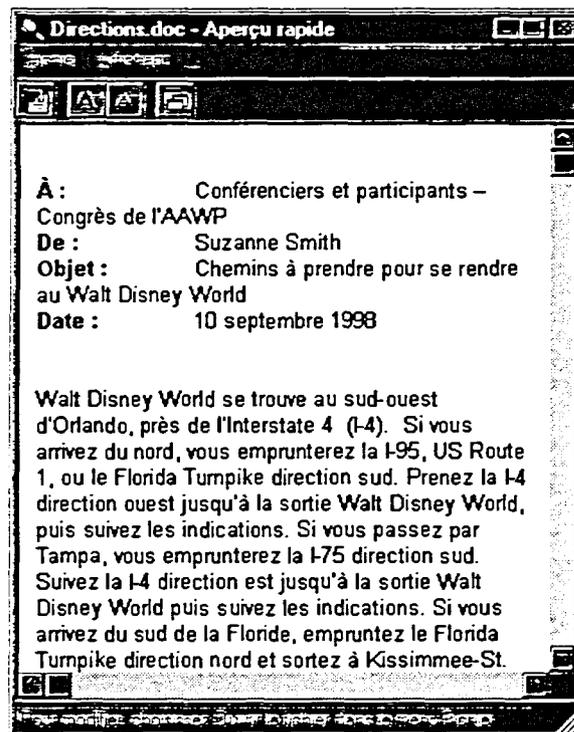


Figure 4-8 : Fenêtre *Aperçu rapide* contenant un fichier de texte

PROCÉDURE

Pour visionner un fichier à l'aide de l'utilitaire Aperçu rapide :

Méthode du menu

1. Dans le volet Contenu, sélectionnez un fichier que vous désirez visualiser.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Aperçu rapide.

Méthode du raccourci

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier que vous désirez visualiser.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Aperçu rapide.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser Aperçu rapide pour visualiser le contenu des fichiers.

1. Dans le volet Tous les dossiers, assurez-vous que le lecteur A:\ est sélectionné.
2. Dans le volet Contenu, sélectionnez le fichier **Directions**.
3. Dans le menu Fichier, choisissez Aperçu rapide. *La fenêtre Aperçu rapide apparaît avec le contenu du fichier de texteur Directions.*
4. Dans la fenêtre Aperçu rapide, cliquez sur le bouton Fermer. *La fenêtre Aperçu rapide se ferme.*
5. Dans le volet Contenu, cliquez avec le bouton droit sur le fichier **Bateaux de Bob**. *Le menu de raccourci apparaît.*

6. Choisissez Aperçu rapide.

La fenêtre Aperçu rapide apparaît avec le contenu du fichier de tableur Bateaux de Bob.

7. Fermer la fenêtre Aperçu rapide.

FIN

Utilisation de la Corbeille

La Corbeille, dont l'icône sur le bureau ressemble à une véritable corbeille, sert de filet de sécurité pour les fichiers que vous supprimez. Les fichiers ou dossiers supprimés sur le disque dur avec Windows NT ne sont pas immédiatement enlevés du disque dur : ils sont plutôt stockés temporairement dans la Corbeille.

Il est préférable de vider régulièrement la Corbeille puisque son contenu occupe de l'espace sur le disque dur. Il suffit de regarder l'icône à l'écran pour savoir si la Corbeille est pleine ou vide. Si elle contient du papier, cela signifie que des éléments ont été supprimés. Sinon, elle est vide.

Restauration d'un fichier à partir de la Corbeille

Si vous supprimez accidentellement un fichier, vous pouvez le restaurer à partir de la corbeille : le fichier est restauré à son emplacement initial sur le disque dur. Si vous supprimez un dossier, il apparaît comme dossier dans la Corbeille. En restaurant le dossier, vous restaurez les fichiers qui s'y trouvaient, de même que le dossier lui-même. Cela élimine les risques d'effacement accidentel de données dont vous pourriez avoir besoin.

Mise en garde : La Corbeille ne contient que les éléments supprimés du disque dur. Aucun élément supprimé d'une autre unité, par exemple un lecteur de disquette ou un lecteur réseau, n'est envoyé dans la Corbeille et, par conséquent, ne peut être récupéré. De plus, les éléments que vous supprimez lorsque vous utilisez un autre système d'exploitation, par exemple MS-DOS, ne sont pas envoyés dans la Corbeille, même si une session Windows NT est en cours au même moment.

Comme les autres fenêtres, il est possible d'obtenir différents modes d'affichage dans la Corbeille. L'option Détails vous permet de voir l'emplacement initial du fichier, de même que la date de la suppression et le type du fichier, tel qu'illustré à la *Figure 4-9*. Vous pouvez également afficher la taille des fichiers. Comme dans les autres fenêtres, vous utilisez le menu Affichage pour changer le mode d'affichage des fichiers dans la Corbeille.

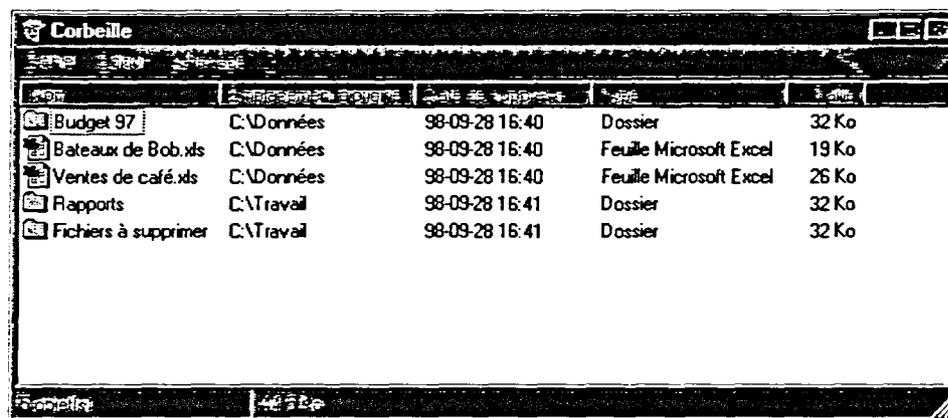


Figure 4-9 : Corbeille en mode Détails

PROCÉDURE

Pour restaurer un fichier de la Corbeille :

1. Cliquez deux fois sur l'icône de la Corbeille.
2. Sélectionnez l'élément supprimé à restaurer.
3. Dans le menu Fichiers, choisissez Restaurer pour restaurer l'objet à son emplacement initial.
ou
3. Faites glissez l'objet jusqu'à l'emplacement voulu.

Vidage de la corbeille

Pour faire en sorte que les éléments supprimés ne s'accumulent pas trop et utilisent inutilement de l'espace sur le disque dur, vous devez vider la Corbeille chaque jour ou chaque semaine. Si vous n'êtes pas certain de vouloir supprimer de façon définitive certains des éléments qui s'y trouvent, vous pouvez effectuer une suppression sélective.

PROCÉDURE

Pour supprimer certains éléments de la Corbeille :

1. Sélectionnez les éléments à supprimer.
2. Appuyez sur **SUPPR.**
3. Dans la boîte de dialogue Confirmation de la suppression du fichier, choisissez Oui.
4. Répétez pour tous les fichiers additionnels au besoin.

Pour vider la totalité de la Corbeille :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Vider la Corbeille.
2. Dans la boîte de dialogue Confirmation de la suppression des fichiers, choisissez Oui.

Pour visualiser les composantes de votre ordinateur :

1. Double-cliquez sur l'icône Poste de travail.
2. Dans la fenêtre Poste de travail, double-cliquez sur l'icône correspondant au lecteur ou à l'unité dont vous désirez visualiser le contenu.

Pour modifier les options d'affichage du Poste de travail :

1. Dans le menu Affichage, choisissez l'affichage souhaité.

Pour organiser les icônes et trier les listes dans le Poste de travail :

1. Dans le menu Affichage, choisissez Réorganiser les icônes.
2. Dans le sous-menu Réorganiser les icônes, choisissez la disposition voulue.
ou
1. En mode Grandes icônes ou Petites icônes dans le menu Affichage, choisissez Aligner les icônes.
ou
1. Dans le sous-menu Réorganiser les icônes, choisissez Réorganisation automatique.

Pour afficher et utiliser la barre d'outils :

1. Au besoin, dans le menu Affichage, choisissez Barre d'outils.
2. Cliquez sur un bouton de la barre d'outils.

Pour cacher la barre d'outils :

1. Dans le menu Affichage, choisissez Barre d'outils.

Pour créer un nouveau dossier dans le Poste de travail :

1. Ouvrez la fenêtre dans laquelle vous désirez créer le nouveau dossier.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
3. Dans le sous-menu Nouveau, choisissez Dossier.
4. Tapez le nom du nouveau dossier.
5. Appuyez sur ENTRÉE

Pour supprimer un dossier dans le Poste de travail :

1. Sélectionnez le dossier.
2. Tirez l'icône du dossier dans la corbeille.
ou
2. Appuyez sur SUPPR.
3. Au besoin, dans la boîte de dialogue Confirmation de la suppression du dossier, choisissez Oui

Pour formater une disquette :

1. Insérer la disquette à formater dans le lecteur de disquette.
2. Dans la fenêtre Poste de travail, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de l'unité de disquette.
3. Dans le menu de raccourci, choisissez Formater.
4. Au besoin, sélectionnez la capacité appropriée de la disquette.
5. Au besoin, dans la zone de texte Nom de volume, tapez un nom.
6. Dans la boîte de dialogue Formater, dans la section Options de formatage, sélectionnez au besoin l'option Formatage rapide en la cochant.
7. Cliquez sur Démarrer.
8. Dans la fenêtre du message d'avertissement, cliquez sur OK.
9. Dans la boîte de dialogue Formatage terminé, cliquez sur OK.
10. Cliquez sur Fermer

Pour copier et transférer des fichiers à l'aide du Poste de travail :

1. Ouvrez la fenêtre renfermant le fichier qui doit être copié ou transféré.
2. Ouvrez ou placez les fenêtres de manière à voir l'icône du dossier ou de l'unité de destination.
3. Utilisez le bouton droit de la souris pour faire glisser l'icône du fichier sur l'icône du dossier ou de l'unité de destination.
4. Relâchez le bouton de la souris.
5. Dans le menu de raccourci, choisissez Transférer ici ou Copier ici.

Pour lancer l'Explorateur :

1. Dans le menu Démarrer, choisissez Programmes.
2. Dans le sous-menu Programmes, sélectionnez Explorateur Windows NT.

Pour développer/réduire les niveaux de répertoire dans l'Explorateur :

1. Cliquez sur le «+» en regard de l'icône pour développer le niveau.
ou
1. Cliquez sur le «-» en regard de l'icône pour réduire le niveau.

Pour afficher le contenu des unités et des dossiers :

1. Dans le volet Tous les dossiers, cliquez sur l'icône de l'unité ou du dossier.
2. Dans le menu Affichage, sélectionnez le mode d'affichage voulu.

Pour créer un nouveau dossier dans l'Explorateur :

1. Dans le volet Tous les dossiers, sélectionnez l'unité ou le dossier dans lequel vous désirez créer le nouveau dossier.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
3. Dans le sous-menu Nouveau, choisissez Dossier.
4. Tapez le nom du nouveau dossier.
5. Appuyez sur ENTRÉE.

Pour supprimer un dossier et son contenu :

1. Sélectionnez l'icône du dossier dans le volet Tous les dossiers ou dans le volet Contenu.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Supprimer.
ou
2. Appuyez sur SUPPR.
3. Dans la boîte de message Confirmation de la suppression du dossier, choisissez Oui.

Pour renommer un fichier ou un dossier :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier ou le dossier à renommer.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Renommer.
3. Tapez le nouveau nom.
4. Tapez ENTRÉE.

Pour copier et transférer des fichiers à l'aide de l'Explorateur et du bouton droit de la souris :

1. Développez le dossier renfermant le fichier à copier.
2. Dans le volet Contenu, placez le pointeur de la souris sur le fichier à copier.
3. En cliquant sur le bouton droit de la souris, faites glisser l'icône du fichier sur le dossier de destination.
4. Relâchez le bouton de la souris.
5. Dans le menu de raccourci, choisissez Transférer ici ou Copier ici.

Pour copier et transférer des fichiers à l'aide des commandes Couper, Copier et Coller :

1. Développez le dossier renfermant le fichier à copier.
2. Dans le volet Contenu, sélectionnez le fichier que vous désirez copier ou transférer.
3. Dans le menu Édition, choisissez Couper pour transférer le fichier.
ou
3. Dans le menu Édition, choisissez Copier pour copier le fichier.
4. Sélectionnez le dossier ou l'unité de destination.
5. Dans le menu Édition, choisissez Coller.

Pour utiliser la commande Annuler :

1. Dans le menu Édition choisissez Annuler.

Pour rechercher un fichier :

1. Dans le menu Outils de l'Explorateur, choisissez Rechercher.
2. Dans le sous-menu Rechercher, choisissez Fichiers ou dossiers.
3. Dans la boîte de dialogue Rechercher : Tous, sélectionnez l'onglet correspondant au type d'information à rechercher.
4. Inscrivez les critères de recherche dans les champs.
5. Choisissez Rechercher maintenant.
6. Pour trouver un autre fichier, choisissez Nouvelle recherche, cliquez sur OK, puis reprenez les étapes 3 à 5.

Pour visionner un fichier à l'aide de l'utilitaire Aperçu rapide :

Méthode du menu

1. Dans le volet Contenu, sélectionnez un fichier que vous désirez visualiser.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Aperçu rapide.

Méthode du raccourci

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier que vous désirez visualiser.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Aperçu rapide.

Pour restaurer un fichier de la corbeille :

1. Cliquez deux fois sur l'icône de la Corbeille.
2. Sélectionnez l'élément supprimé à restaurer.
3. Dans le menu Fichiers, choisissez Restaurer pour restaurer l'objet à son emplacement initial.
ou
3. Faites glisser l'objet jusqu'à l'emplacement voulu

Pour supprimer certains éléments de la Corbeille :

1. Sélectionnez les éléments à supprimer.
2. Appuyez sur SUPPR.
3. Dans la boîte de dialogue Confirmation de la suppression du fichier, choisissez Oui.
4. Répétez pour tous les fichiers additionnels au besoin.

Pour vider la totalité de la Corbeille :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Vider la Corbeille.
3. Dans la boîte de dialogue Confirmation de la suppression des fichiers, choisissez Oui.

1. Ouvrez la fenêtre Poste de travail.
2. Cachez la barre d'outils.
3. Ouvrez la fenêtre du lecteur A:\.
4. Changez le mode d'affichage du lecteur A:\ à Petites icônes.
5. Dans la fenêtre du lecteur A:\, affichez la barre d'outils.
6. Utilisez le menu Affichage pour trier les icônes du lecteur A:\ par nom.
7. Utilisez la barre d'outils pour organiser les icônes dans le lecteur A:\ en mode Détails, puis revenez au mode Grandes icônes.
8. Ouvrez la fenêtre du lecteur H:\, puis la fenêtre du dossier **Doc** et enfin la fenêtre du dossier **Rapports**.
9. Dans le dossier **Rapports**, créez un nouveau dossier appelé **Memos**.
10. Copiez le fichier **hiking Artickef** dans le dossier **Memos**.
11. Fermez les fenêtres des dossiers **Memos**, **Rapports** et **Doc**.
12. Retirez la disquette d'exercices et remplacez-la par une autre.
13. Formatez une disquette.
14. Fermez la fenêtre Poste de travail.
15. Lancez l'Explorateur.
16. Réduisez l'icône de la première unité de disque.
17. Développez l'icône de la première unité de disque.
18. Affichez le contenu du dossier H:\Doc dans le volet Contenu.
19. Affichez le contenu du dossier **Rapports** dans le volet Contenu.
20. Changez le nom du fichier **Lettre de Promotion** par **Marchandise promotionnelle**.

21. Utilisez les commandes Couper et Coller pour transférer le fichier **Marchandise promotionnelle** du dossier **H:\Doc\Rapports** dans le dossier **Memos**.
22. Dans le dossier **Doc**, créez un nouveau dossier appelé **Fichiers inutiles**.
23. Utilisez la fonction Rechercher pour trouver le document Microsoft Word renfermant le texte *Chemins à prendre*.
24. Dans le dossier **Doc**, supprimez le dossier **Fichiers inutiles**.
25. Utilisez Aperçu rapide pour visualiser le contenu du fichier **Bateau de croisière 1**, puis fermez la fenêtre.

Section

5

Utilisation des options et accessoires de Windows NT

- Personnalisation de
Windows NT
- Utilisation des raccourcis
- Personnalisation du menu
Démarrer
- Utilisation des accessoires
- Impression avec Windows NT

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Personnalisation de Windows NT

Windows NT comprend de multiples fonctions dont vous pouvez vous servir pour personnaliser votre système à votre gré ou simplement pour votre bon plaisir.

■ Utilisation des raccourcis

Les raccourcis sont des icônes qui vous permettent d'ouvrir directement des fichiers, des dossiers ou des programmes. Ils permettent de gagner du temps puisque vous n'avez pas besoin de parcourir les menus pour repérer les programmes que vous souhaitez exécuter.

■ Personnalisation du menu Démarrer

Le menu Démarrer permet de lancer rapidement et facilement les programmes. En outre, Windows NT vous permet d'ajouter des programmes au menu Démarrer.

■ Utilisation des accessoires

Windows NT prévoit plusieurs accessoires qui vous permettent d'exécuter des fonctions simples avec votre ordinateur. Par exemple, avec la Calculatrice, vous pouvez effectuer des calculs simples ou scientifiques. En outre, avec le Répertoire, vous pouvez organiser, enregistrer ou catégoriser toutes sortes de choses, depuis les adresses jusqu'à des recettes. Vous pouvez ajouter ou supprimer des fiches, les afficher, les parcourir et y rechercher du texte. Vous pouvez même utiliser la fonction Conversation pour converser électroniquement par écrit avec d'autres membres du groupe.

■ Impression avec Windows NT

Dans Windows NT, vous pouvez imprimer directement à partir de votre ordinateur sur une imprimante locale ou encore transmettre vos documents à d'autres imprimantes du réseau. Vous pouvez même gérer les travaux d'impression après avoir transmis les documents à l'imprimante. En outre, même si une imprimante locale est raccordée à votre ordinateur, vous pouvez partager celle-ci et permettre ainsi aux autres membres du groupe d'y envoyer des documents.

Personnalisation de Windows NT

Windows NT comprend de multiples fonctions dont vous pouvez vous servir pour personnaliser votre système à votre gré ou simplement pour votre bon plaisir. Par exemple, vous pouvez changer la présentation du bureau, choisir un écran de veille et régler la souris en fonction de vos besoins.

Vous pouvez modifier la plupart des paramètres de Windows NT dans la fenêtre Panneau de configuration illustrée à la Figure 5-1. Il y a plusieurs façon d'accéder à cette fenêtre, la plus simple étant à partir du menu Démarrer. Une fois la fenêtre ouverte, double-cliquez sur l'icône de l'élément que vous désirez modifier.

Dans certains cas, vous pouvez accéder rapidement aux boîtes de dialogue des différents éléments du Panneau de configuration sans ouvrir la fenêtre de ce dernier comme tel. Pour ce faire, vous cliquez avec le bouton droit sur les différents éléments de l'écran. Par exemple, vous pouvez accéder à la boîte de dialogue Propriétés en cliquant avec le bouton droit sur le bureau; vous pouvez aussi régler la date et l'heure du système en cliquant avec le bouton droit sur l'horloge présentée dans le coin inférieur droit de l'écran.

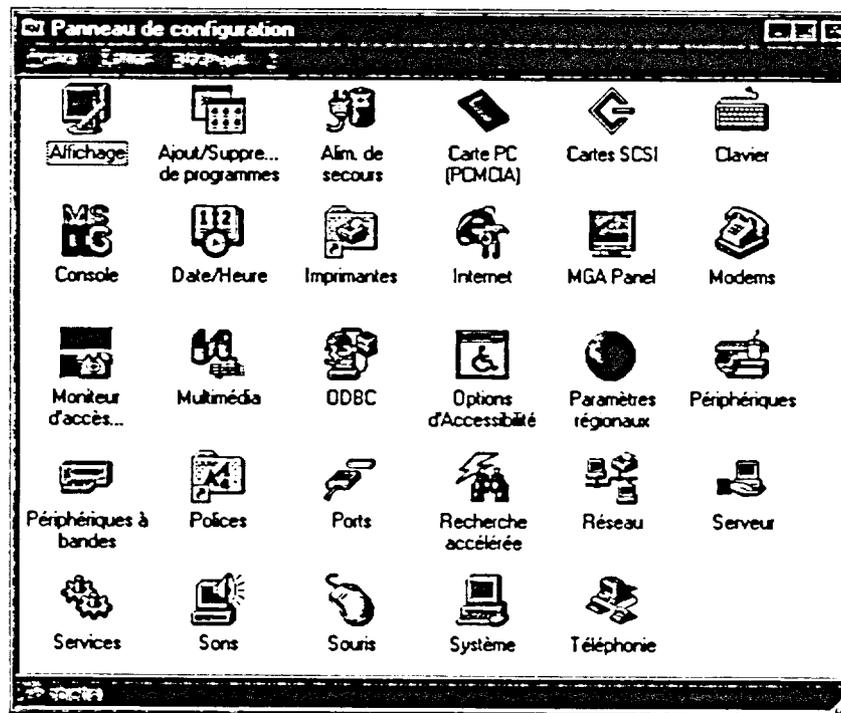


Figure 5-1 : Fenêtre Panneau de configuration

Sélection d'un motif ou d'un papier-peint

Les *motifs* et le *papier-peint* peuvent ajouter un élément intéressant à votre bureau. Les motifs permettent en effet d'ajouter de petites formes géométriques sur le bureau, tandis que le papier-peint permet d'afficher de grandes images. Vous pouvez sélectionner un papier-peint à partir d'un grand nombre de fichiers graphiques fournis avec Windows NT, ou encore créer votre propre papier-peint à l'aide d'un graphiciel.

Certains graphiques prévus dans Windows NT pour le papier-peint ne sont pas suffisamment grands pour couvrir la totalité de l'écran. C'est pourquoi Windows NT offre l'option Mosaïque qui reproduit autant de fois qu'il le faut le graphique de manière à couvrir la totalité du bureau. Cependant, si le papier-peint remplit toute la fenêtre, il couvrira tout motif que vous pourriez avoir choisi. Pour modifier le motif ou le papier-peint, utilisez l'onglet Arrière-plan de la page Propriétés de Affichage, illustrée à la Figure 5-2.

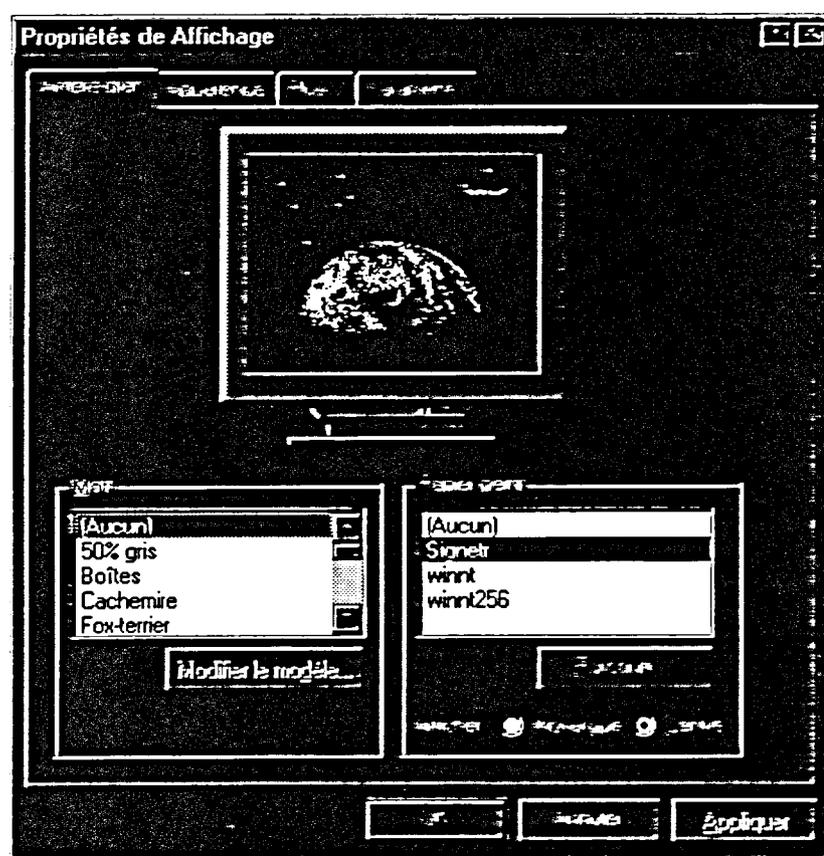


Figure 5-2 : Onglet Arrière-plan de la boîte de dialogue Propriétés de Affichage

PROCÉDURE

Pour sélectionner un arrière-plan ou un papier-peint :

1. Dans le menu Démarrer, choisissez Paramètres.
2. Dans le sous-menu Paramètres, choisissez Panneau de configuration.
3. Dans la fenêtre Panneau de configuration, double-cliquez sur l'icône Affichage.
4. Dans la boîte de dialogue *Propriétés de Affichage* , sur la page Arrière-plan, dans la liste Motif, choisissez un motif.
ou
4. Dans la liste Papier-peint, choisissez un papier-peint.
5. Au besoin, choisissez l'option Mosaïque pour placer le papier-peint en mosaïque.
6. Choisissez Appliquer pour apporter les modifications et laisser la boîte de dialogue ouverte.
ou
6. Cliquez sur OK pour confirmer vos modifications et fermer la boîte de dialogue.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez personnaliser Windows NT en sélectionnant des motifs et un papier-peint.

- | | |
|--|---|
| 1. Dans le menu Démarrer, choisissez Paramètres. | <i>Le sous-menu Paramètres apparaît.</i> |
| 2. Choisissez Panneau de configuration. | <i>La fenêtre Panneau de configuration apparaît.</i> |
| 3. Double-cliquez sur l'icône Affichage. | <i>La page Arrière-plan de la boîte de dialogue Propriétés de Affichage apparaît.</i> |
| 4. Dans la liste Motif, choisissez Losanges. | <i>L'échantillon de ce motif apparaît.</i> |

5. Choisissez Appliquer. *Le bureau affiche maintenant le motif Losanges et la boîte de dialogue Propriétés de Affichage demeure ouverte.*
6. Dans la liste Papier-peint, faites défiler la liste et faites in choix. *Le papier-peint est petit et difficile à voir.*
7. Sous la liste Papier-peint, choisissez l'option Mosaïque. *Le motif se répète sur la totalité de l'écran présenté en exemple.*
8. Choisissez Appliquer. *Le bureau affiche le papier-peint choisi et la boîte de dialogue Propriétés de Affichage demeure ouverte.*
9. Choisissez un papier-peint que vous aimez. *Un exemple du papier-peint apparaît.*
10. Choisissez Appliquer. *Le bureau affiche le papier-peint sélectionné et la boîte de dialogue Propriétés de Affichage demeure ouverte.*
11. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue *Propriétés de Affichage* .
12. Fermez la fenêtre Panneau de configuration.

FIN

Modification de l'apparence

Vous pouvez personnaliser la couleur des éléments du bureau grâce à la page Apparence de la boîte de dialogue *Propriétés de Affichage*, tel qu'illustré à la Figure 5-3. Une large palette de couleurs est prévue dans Windows NT, depuis le bleu sarcelle/brun du modèle Désert jusqu'au mauve vif/noir du modèle Tempête. Vous pouvez réduire la fatigue oculaire ou même simplement laisser court à votre personnalité ou à votre humeur en modifiant la palette de couleurs de Windows NT.



Figure 5-3 : Page Apparence de la boîte de dialogue *Propriétés de Affichage*

PROCÉDURE

Pour modifier l'apparence :

1. Cliquez sur le bouton droit dans une zone vide du bureau.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Propriétés pour ouvrir la boîte de dialogue *Propriétés de Affichage* .
3. Sélectionnez l'onglet Apparence.
4. Dans la liste déroulante Modèle, choisissez un modèle.
5. Cliquez sur Appliquer pour confirmer les modifications et laisser la boîte de dialogue ouverte.
ou
5. Cliquez sur OK pour confirmer les modifications et fermer la boîte de dialogue.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier l'apparence des éléments de votre fenêtre.

1. Ouvrez la boîte de dialogue *Propriétés de Affichage* .
2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés de Affichage* , sélectionnez l'onglet Apparence. *La page Apparence apparaît.*
3. Dans la liste déroulante Modèle, sélectionnez Rose. *Les caractéristiques du modèle Rose sont présentées dans l'exemple.*
4. Dans la liste déroulante Modèle, sélectionnez Windows Standard (grande police). *Les caractéristiques du modèle sont présentées dans l'exemple.*

5. Dans la liste déroulante
Modèle, sélectionnez un
modèle à votre goût.
6. Cliquez sur OK.

*Le modèle choisi est affiché et
la boîte de dialogue Propriétés
de Affichage se ferme.*

FIN

Contrôle de la souris

Windows NT vous permet de régler la manière dont le pointeur de la souris se déplace et sélectionne des éléments sur l'écran. Vous pouvez choisir ces options dans la boîte de dialogue Propriétés de Souris illustrée à la Figure 5-4.

Dans Windows NT, le bouton gauche de la souris est le bouton utilisé par défaut pour la sélection des éléments. Si vous êtes gaucher, il se peut que vous vouliez plutôt utiliser le bouton droit. Windows NT vous permet de modifier le fonctionnement de ces deux boutons.

Plusieurs options se rapportent à la vitesse à laquelle vous préférez utiliser la souris. Sur la page Mouvement du pointeur de la boîte de dialogue Propriétés de Souris, vous pouvez régler la vitesse de déplacement du pointeur à l'écran. Vous pouvez également utiliser la page Boutons, illustrée à la Figure 5-4, pour régler la vitesse à laquelle Windows NT enregistre le double-clic.

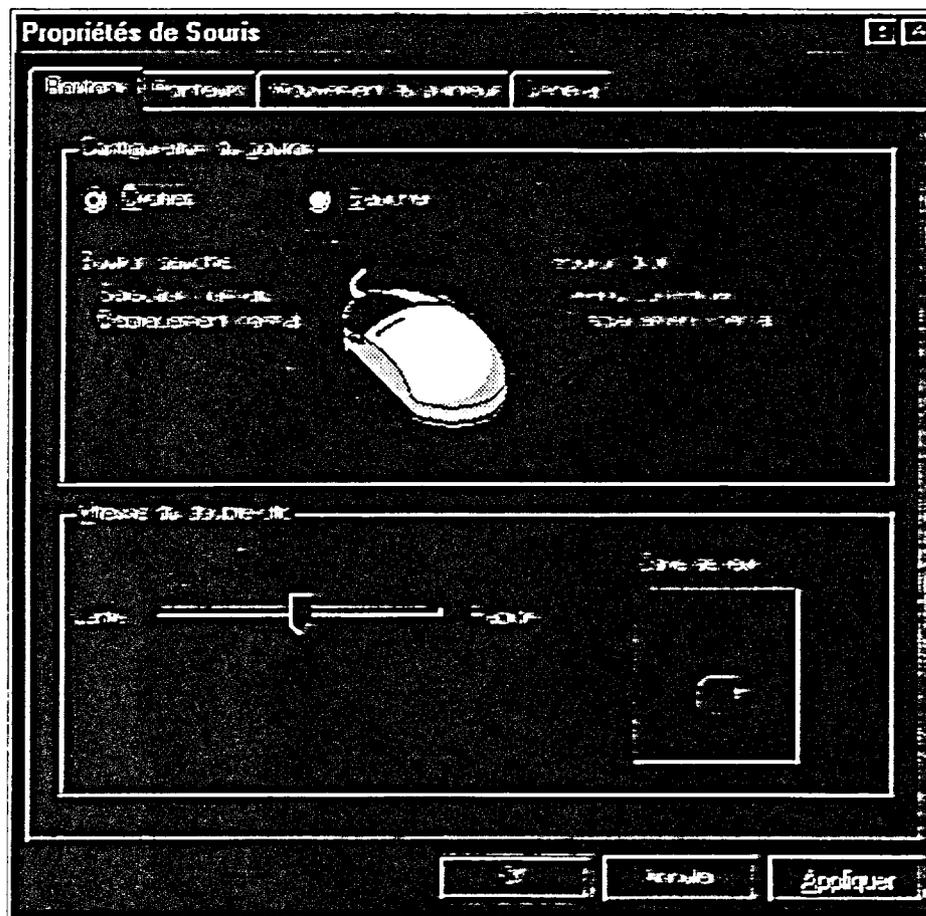


Figure 5-4 : Page Boutons de la boîte de dialogue Propriétés de Souris

PROCÉDURE

Pour modifier la vitesse du double-clic :

1. Dans le menu Démarrer, choisissez Paramètres.
2. Dans le sous-menu Paramètres, choisissez Panneau de configuration.
3. Dans la fenêtre Panneau de configuration, double-cliquez sur l'icône de la souris.
4. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Souris, sur la page Boutons, dans la section Vitesse du double-clic, faites glisser le curseur à l'endroit voulu.
5. Cliquez sur OK.

Pour modifier la vitesse du pointeur :

1. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Souris, sélectionnez l'onglet Mouvement du pointeur.
2. Dans la section Vitesse du pointeur, faites glisser le curseur pour modifier la vitesse.
3. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier la vitesse du double-clic de la souris.

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | Dans le menu démarrer, choisissez Paramètres. | <i>Le sous-menu Paramètres apparaît.</i> |
| 2. | Dans le sous-menu Paramètres, choisissez Panneau de configuration. | <i>La fenêtre Panneau de configuration apparaît.</i> |
| 3. | Dans la fenêtre Panneau de configuration, double-cliquez sur l'icône de la souris. | <i>La boîte de dialogue Propriétés de Souris apparaît.</i> |
| 4. | Dans la zone Vitesse du double-clic, faites glisser le curseur jusqu'à Rapide. | |

5. Dans la section Zone de test, cliquez deux fois sur la boîte à surprise jusqu'à ce que le petit diable apparaisse.
6. Réglez le curseur à une position qui vous permet d'être à l'aise avec le double-clic.
7. Sélectionnez l'onglet Mouvement du pointeur. *La page Mouvement du pointeur apparaît.*
8. Dans la section Vitesse du pointeur, faites glisser le curseur vers Rapide.
9. Choisissez Appliquer. *La vitesse du pointeur change et la boîte de dialogue Propriétés de Souris reste ouverte.*
10. Déplacez la souris. *Le pointeur de la souris se déplace plus rapidement.*
11. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Souris, changez la vitesse du pointeur de manière à obtenir une vitesse avec laquelle vous serez à l'aise.
12. Cliquez sur OK. *La boîte de dialogue Propriétés de Souris se ferme.*
13. Déplacez le curseur pour vérifier la nouvelle vitesse du pointeur, puis fermez la fenêtre Panneau de configuration.

FIN

Utilisation des raccourcis

Windows NT vous permet de créer et de supprimer des *raccourcis* – des icônes qui vous permettent d'ouvrir directement des fichiers, des dossiers ou des programmes. Le fichier de raccourci joue le rôle de pointeur de programme. Les raccourcis augmentent votre efficacité puisqu'ils vous évitent d'avoir à parcourir les menus pour repérer les programmes.

Création de raccourcis

Vous pouvez création d'un raccourci sur le bureau afin de pouvoir accéder rapidement et facilement à tout programme, dossier ou document. Les raccourcis prennent la forme d'icônes qui ont une petite flèche dans le coin inférieure gauche. Le type d'icône utilisé est fonction du type de programme, de dossier ou de document ouvert par le raccourci. Vous pouvez créer des raccourcis à l'aide du menu de raccourci du bureau, ou encore à partir de l'Explorateur Windows. Lorsque vous créez des raccourcis à l'aide du menu de raccourci du bureau, vous utilisez l'assistant Création d'un raccourci, dont l'écran initial est présenté à la Figure 5-5. Un *assistant* est constitué d'une série de boîtes de dialogue qui vous guident tout au long d'un processus complexe. Les écrans de l'assistant Création d'un raccourci facilitent la sélection du fichier que vous désirez utiliser pour créer le raccourci, et même la modification du nom du raccourci.

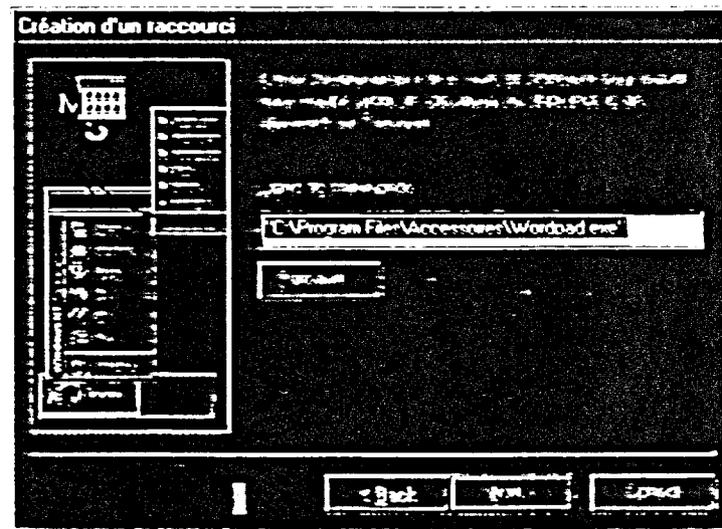


Figure 5-5 : Écran initial de l'assistant Création d'un raccourci

PROCÉDURE

Pour créer un raccourci pour un programme, un fichier ou un dossier :

Avec l'Explorateur Windows NT :

1. Dans l'Explorateur Windows NT, sélectionnez l'élément pour lequel vous désirez créer un raccourci.
2. Utilisez le bouton droit de la souris pour faire glisser l'élément sur le bureau.
3. Dans le menu de raccourci, choisissez Créer un raccourci.

Avec l'Assistant *Création d'un raccourci* :

1. Dans le menu de raccourci du bureau, choisissez Nouveau.
2. Dans le sous-menu Nouveau, choisissez Raccourci.
3. Sur l'écran initial de l'assistant *Création d'un raccourci*, dans la zone de texte Ligne de commande, entrez le nom d'accès puis cliquez sur Suivant>.
4. Au besoin, sur le deuxième écran de l'assistant, entrez un nouveau nom de raccourci, puis cliquez sur Terminer>.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer des raccourcis pour un fichier et un programme. Vous allez ensuite utiliser un raccourci pour lancer un programme.

1. Lancez l'Explorateur Windows NT.
2. Si l'Explorateur est agrandi et occupe tout le bureau, cliquez sur le bouton Restaurer.
3. Dans le volet, Tous les dossiers, sélectionnez et développez le dossier **Fichiers de programme**.
4. Dans le volet Tous les dossiers, sélectionnez et développez le dossier **Windows NT** qui se trouve lui-même dans le dossier **Programmes**.

5. Dans le volet Tous les dossiers, sélectionnez et développez le dossier **Accessoires**, qui se trouve dans le dossier **Windows NT**.
*Le contenu du dossier **Accessoires** devient visible.*
6. Sélectionnez le programme WordPad et servez-vous du bouton droit de la souris pour le faire glisser sur le bureau.
Un menu de raccourci apparaît.
7. Choisissez Créer un ou des raccourcis ici.
*Une nouvelle icône appelée **Raccourci vers WordPad.exe** est créée sur le bureau.*
8. Fermez la fenêtre Explorateur.
9. Double-cliquez sur l'icône **Raccourci de WordPad**.
La fenêtre de WordPad apparaît.

FIN

Modification du nom et suppression des raccourcis

Après avoir créé un raccourci, vous voudrez probablement lui attribuer un nouveau nom. Cette opération se fait de la même manière que pour un fichier. En outre, tout comme vous pouvez supprimer un fichier, vous pouvez éliminer un raccourci. Même si les raccourcis occupent très peu d'espace, vous voudrez les supprimer pour que votre bureau reste ordonné.

PROCÉDURE

Pour renommer des raccourcis :

1. Sélectionnez l'icône de raccourci voulue.
2. Cliquez sur le nom du raccourci.
3. Tapez le nouveau nom du raccourci.
4. Appuyez sur **ENTRÉE**

Pour supprimer des raccourcis :

1. Faites glisser l'icône du raccourci dans la Corbeille.
ou
1. Sélectionnez l'icône du raccourci et appuyez sur **SUPPR**
2. Dans la boîte Confirmation de la suppression du fichier, cliquez sur **Oui**.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez renommer et supprimer des raccourcis.

- | | |
|---|---|
| 1. Sélectionnez l'icône Raccourci vers WordPad.exe. | |
| 2. Cliquez sur le nom du raccourci. | <i>Le nom du raccourci est sélectionné.</i> |
| 3. Tapez Mon WordPad et appuyez sur ENTRÉE | <i>Le nom du raccourci est modifié.</i> |
| 4. Sélectionnez l'icône de raccourci Données et appuyez sur SUPPR . | <i>La boîte de dialogue Confirmation de la suppression du fichier apparaît.</i> |

5. Cliquez sur Oui.

Le raccourci est supprimé.

FIN

Personnalisation du menu Démarrer

Le menu Démarrer permet de lancer rapidement des programmes dans Windows NT. Vous pouvez ajouter les programmes que vous utilisez fréquemment dans la partie supérieure du menu Démarrer, ou encore ajouter des programmes au sous-menu Programmes.

Ajout d'un programme au menu Démarrer

Pour modifier le contenu du menu Démarrer, utilisez l'onglet Programmes du menu Démarrer de la fenêtre Propriétés de Barre des tâches, illustré à la Figure 5-6. Après avoir décidé d'ajouter un programme au menu Démarrer, vous n'avez qu'à suivre l'assistant Création d'un raccourci. Si vous désirez qu'un programme démarre automatiquement lorsque vous lancez Windows NT, vous pouvez l'ajouter au sous-menu Démarrage du sous-menu Programmes. Si vous désirez ajouter un programme directement dans la partie supérieure du menu Démarrer, vous pouvez faire glisser l'icône du programme ou l'icône de raccourci dans la partie supérieure du bouton Démarrer.

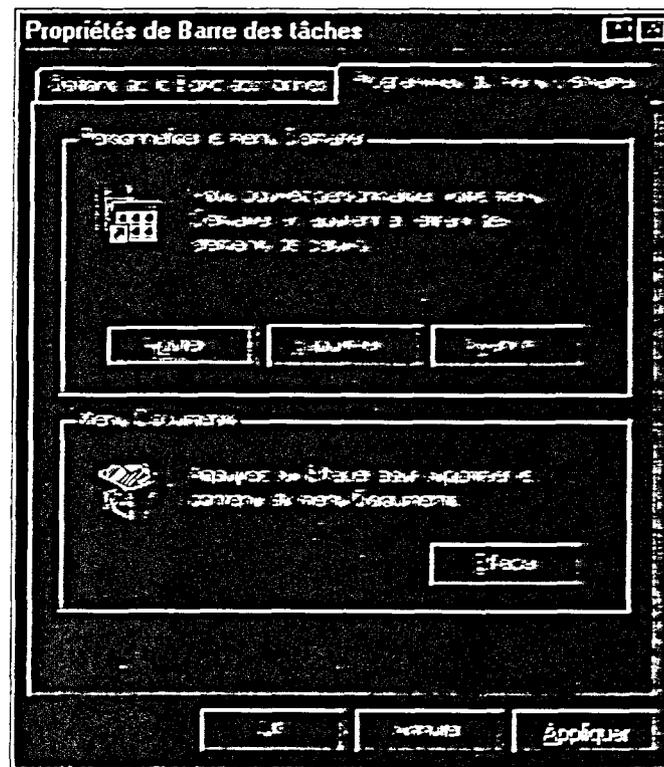


Figure 5-6 : Page Programmes du menu Démarrer de la fenêtre Propriétés de Barre des tâches

PROCÉDURE

Pour ajouter un programme au menu Démarrer :

1. Cliquez avec le bouton droit sur la barre des tâches.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Propriétés.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches, sélectionnez l'onglet Programmes du menu Démarrer.
4. Sur la page Programmes du menu Démarrer, dans la section Personnaliser le menu Démarrer, cliquez sur Ajouter.
5. Sur le premier écran de l'assistant Création d'un raccourci, choisissez Parcourir.
6. Dans la boîte de dialogue Parcourir, sélectionner le dossier et le programme voulus.
7. Cliquez sur Ouvrir.
8. Cliquez sur Suivant>.
9. Sur l'écran Sélection du dossier programme de l'assistant Création d'un raccourci, sélectionnez le dossier Menu Démarrer, puis cliquez sur Suivant.
10. Dans la fenêtre Sélection d'un titre pour le programme, cliquez sur Terminer.
11. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches, cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter des programmes au menu Démarrer.

- | | |
|--|--|
| 1. Cliquez avec le bouton droit sur la barre des tâches. | <i>Un menu de raccourci apparaît.</i> |
| 2. Choisissez Propriétés. | <i>La boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches apparaît.</i> |
| 3. Sélectionnez l'onglet Programmes du menu Démarrer. | <i>La page Programmes Démarrer apparaît.</i> |

4. Dans la section Personnaliser le menu Démarrer, cliquez sur Ajouter. *L'écran initial de l'assistant Création d'un raccourci apparaît.*
5. Cliquez sur Parcourir. *La boîte de dialogue Parcourir apparaît.*
6. Double-cliquez sur le dossier Programmes. *Le contenu du dossier apparaît.*
7. Double-cliquez sur le dossier Windows NT. *Le contenu du dossier apparaît.*
8. Double-cliquez sur le dossier Accessoires. *Le contenu du dossier apparaît.*
9. Sélectionnez WordPad.
10. Cliquez sur Ouvrir. *L'assistant inscrit le nom d'accès dans la zone de texte Ligne de commande.*
11. Cliquez sur Suivant>. *L'écran Sélection du dossier Programmes apparaît.*
12. Dans la zone Sélectionnez le dossier dans lequel placer le raccourci, sélectionnez le dossier Menu Démarrer.
13. Cliquez sur Suivant>. *La fenêtre Sélection d'un titre pour le programme de l'assistant apparaît.*
14. Cliquez sur Terminer. *Le raccourci vers WordPad est ajouté au menu Démarrer. La boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches apparaît.*
15. Cliquez sur OK. *La boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches se ferme.*

16. Ouvrez le menu Démarrer.

*WordPad est le premier
élément dans ce menu.*

17. Fermez le menu Démarrer.

FIN

Suppression d'un programme du menu Démarrer

Après un certain temps, il se pourrait que vous utilisiez un nouveau programme plutôt que celui que vous avez ajouté à votre menu Démarrer. Vous pouvez ajouter et supprimer des programmes en tout temps. Il est beaucoup plus facile d'enlever un programme du menu Démarrer que d'en ajouter un. Après avoir accédé à la boîte de dialogue Suppression de raccourcis/dossiers illustrée à la Figure 5-7, il suffit de sélectionner l'élément que vous désirez supprimer puis de choisir Supprimer.

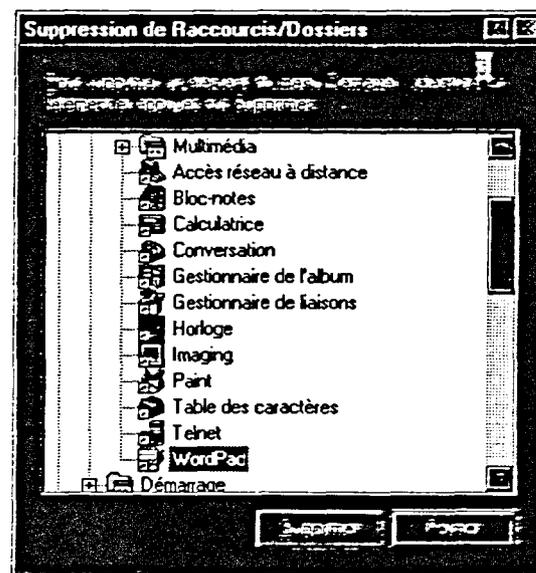


Figure 5-7 : Boîte de dialogue Suppression de raccourcis/dossiers

PROCÉDURE

Pour supprimer un programme du menu Démarrer :

1. Cliquez avec le bouton droit sur la barre des tâches.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Propriétés.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches, sélectionnez l'onglet Programmes du menu Démarrer.
4. Sur la page Programmes du menu Démarrer, dans la section Personnaliser le menu Démarrer, choisissez Supprimer.
5. Dans la boîte de dialogue Suppression de raccourcis/dossiers, sélectionnez l'élément à enlever.
6. Choisissez Supprimer.

7. Dans la boîte de dialogue Confirmation de la suppression du fichier, cliquez sur Oui.
8. Dans la boîte de dialogue Suppression de raccourcis/dossiers, cliquez sur Fermer.
9. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches, cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer des programmes du menu démarrer.

- | | |
|--|---|
| 1. Cliquez avec le bouton droit sur la barre des tâches. | <i>Le menu de raccourci apparaît.</i> |
| 2. Choisissez Propriétés. | <i>La boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches apparaît.</i> |
| 3. Sélectionnez l'onglet Programmes du menu Démarrer. | <i>La page Programmes du menu Démarrer apparaît.</i> |
| 4. Dans la section Personnaliser le menu Démarrer, choisissez Supprimer. | <i>La boîte de dialogue Suppression de raccourcis/dossiers apparaît.</i> |
| 5. Sélectionnez WordPad, en faisant défiler la liste au besoin. | |
| 6. Choisissez Supprimer. | <i>La boîte de dialogue Confirmation de la suppression du dossier apparaît.</i> |
| 7. Cliquez sur Oui. | <i>L'élément est retiré du menu Démarrer.</i> |
| 8. Choisissez Fermer. | <i>La boîte de dialogue Suppression de raccourcis/dossiers se ferme.</i> |
| 9. Cliquez sur OK. | <i>La boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches se ferme.</i> |

10. Ouvrez le menu Démarrer. *WordPad a été retiré du menu Démarrer.*
11. Fermer le menu Démarrer.

FIN

Utilisation des accessoires

Windows NT comprend plusieurs programmes simples, que l'on appelle accessoires, qui vous permettent d'exécuter certaines tâches comme exécuter des calculs et organiser l'information.

Utilisation de la calculatrice

Windows NT vous permet d'effectuer aisément des calculs mathématiques grâce à un programme appelé Calculatrice. Ce programme fonctionne comme une calculatrice normale. Il vous suffit de cliquer sur le chiffre ou sur l'opérateur approprié à l'aide de la souris.

Lorsque vous lancez la Calculatrice la première fois, elle apparaît en affichage standard tel qu'illustré à la Figure 5-8. Elle est alors semblable à un grand nombre de calculatrices de poche. Si vous préférez, vous pouvez passer au mode affichage scientifique. Même si les deux types de calculatrice fonctionnent de la même manière, la Calculatrice scientifique se présente différemment et peut exécuter des calculs scientifiques et statistiques.

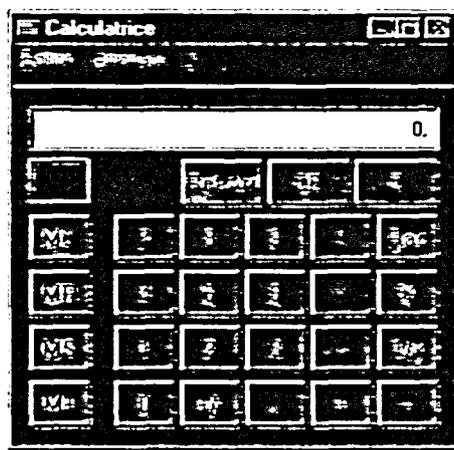


Figure 5-8 : Calculatrice standard de Windows NT

Tel qu'illustré à la Figure 5-8, certains opérateurs de la Calculatrice se distinguent de ceux que l'on retrouve sur les calculatrices habituelles. Ils vous permettent d'accéder aux opérateurs à partir du clavier. Le Tableau 5-1 présente les opérateurs automatiques utilisés avec la Calculatrice.

Opérateur	Fonction
/	Division
*	Multiplication
-	Soustraction
+	Addition
=	Total

Tableau 5-1 : Opérateurs utilisés sur la Calculatrice

PROCÉDURE

Pour effectuer des calculs simples à l'aide de la Calculatrice :

1. Dans le menu Démarrer, choisissez Programmes.
2. Dans le sous-menu Programmes, choisissez Accessoires.
3. Dans le sous-menu Accessoires, choisissez Calculatrice.
4. Cliquez sur le premier chiffre du calcul.
5. Cliquez sur l'opérateur approprié.
6. Cliquez sur le prochain chiffre du calcul.
7. Reprenez les étapes 2 et 3 pour les autres chiffres du calcul.
8. Cliquez sur =.

Pour effacer le calcul de l'afficheur :

1. Cliquez sur le bouton C.

Pour passer du mode Standard au mode Scientifique :

1. Affichez la calculatrice.
2. Dans le menu Affichage, sélectionnez Standard.
ou
2. Dans le menu Affichage, sélectionnez Scientifique.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la Calculatrice.

1. Dans le menu Démarrer, choisissez Programmes. *Le sous-menu Programmes apparaît.*
2. Dans le sous-menu Programmes, choisissez Accessoires. *Le sous-menu Accessoires apparaît.*
3. Dans le sous-menu Accessoires, choisissez Calculatrice. *La Calculatrice apparaît en mode affichage standard.*
4. Cliquez sur 2 puis sur 9 *Le chiffre 29 apparaît.*
5. Cliquez sur +.
6. Cliquez sur 1 puis sur 8. *Le chiffre 18 apparaît.*
7. Cliquez sur =. *Le total des deux nombres apparaît dans l'afficheur.*
8. Cliquez sur C. *Le contenu de l'afficheur est effacé.*
9. Cliquez sur 6.
10. Cliquez sur *.
11. Cliquez sur 12.
12. Cliquez sur =. *Le résultat de la multiplication apparaît dans l'afficheur.*
13. Cliquez sur C. *Le contenu de l'afficheur est effacé.*
14. Dans le menu Affichage, sélectionnez Scientifique. *La Calculatrice apparaît en mode affichage scientifique.*
15. Dans le menu Affichage, sélectionnez Standard. *La Calculatrice apparaît en mode affichage standard.*
16. Fermez la Calculatrice.

FIN

Impression avec Windows NT

Dans le Poste de travail, le dossier *Imprimantes* est l'endroit dans lequel Windows NT stocke les fichiers des *pilotes d'imprimante*. Un pilote d'imprimante est un programme dont votre ordinateur se sert pour communiquer avec l'imprimante. Le contenu du dossier Imprimantes est illustré à la Figure 5-9. Ce dossier vous permet d'ajouter, de configurer et de gérer vos imprimantes, ce qui simplifie l'impression de vos travaux, en particulier s'il y a différentes imprimantes ou différents dispositifs d'impression sur le réseau. Si votre ordinateur est muni d'un fax-modem ou si vous êtes en réseau, vous pouvez même imprimer directement sur le fax de quelqu'un d'autre.



Figure 5-9 : Dossier Imprimantes

Identification des icônes d'imprimante

Vous pouvez partager votre *imprimante locale* (une imprimante directement raccordée à un port de votre ordinateur) avec d'autres personnes et vous raccorder aux *imprimantes réseau* que d'autres acceptent de partager. Par exemple, votre groupe de travail peut partager des imprimantes. Si quelqu'un imprime un long document sur une imprimante, vous pouvez imprimer sur une imprimante inactive au lieu d'attendre que l'impression du document soit terminée. Il se peut également que différentes imprimantes soient utilisées à des fins spécifiques. Vous pourrez ainsi envoyer votre présentation (diapositives) sur une imprimante couleur, mais votre rapport sur une imprimante laser standard.

Vous pouvez imprimer sur n'importe quelle imprimante réseau à laquelle vous avez accès, sous réserve que vous configuriez le pilote de cette imprimante sur votre ordinateur. Utilisez l'icône Imprimantes du panneau de configuration pour connaître les pilotes d'imprimante qui sont déjà installés et pour installer des pilotes supplémentaires. En outre, vous pouvez attribuer un mot de passe à une imprimante partagée.

Lorsque vous êtes raccordé à une imprimante réseau, plus d'une

personne peuvent utiliser cette imprimante, ce qui signifie que vos documents, ou *travaux d'impression*, entrent souvent dans une *file d'attente*, qui énumère vos travaux d'impression et ceux des autres qui sont en attente. Votre nom d'utilisateur est indiqué devant les travaux d'impression que vous avez soumis sur une imprimante réseau. Pour voir la *file d'attente*, cliquez deux fois sur l'icône de l'imprimante voulue.

Le dossier Imprimantes indique l'état des imprimantes que vous partagez et celui de toute imprimante raccordée à votre ordinateur qui n'est pas partagée. Chaque imprimante à laquelle vous êtes raccordée est représentée par une icône. Le Tableau 5-2 indique comment s'y prendre pour déterminer s'il s'agit d'une imprimante partagée ou d'une imprimante réseau.

Icône	Descr
 Xerox DocuTe...	La main placée sous l'icône qu'il s'agit d'une imprimant
 HP4SI on SHL-KEE	Le câble placé sous l'icône qu'il s'agit d'une imprimant
 Xerox DocuTe...	Le fait qu'il n'y ait aucune i l'icône de l'imprimante indi imprimante locale non par

Tableau 5-2 : *Identification des icônes d'imprimante dans le dossier Imprimantes*

Ajout d'une imprimante

Lorsque vous ouvrez le dossier Imprimantes, il se peut qu'une ou plusieurs imprimantes aient été installées lors de l'installation initiale de Windows NT. Il est plus rapide et plus facile d'ajouter une imprimante à l'aide de l'Assistant d'ajout d'une imprimante. Selon la ou les imprimantes déjà installées, il se peut que vous ayez besoin des disquettes ou du cédérom de Windows NT pour installer une nouvelle imprimante.

Mise en garde : Vous pouvez ajouter une imprimante uniquement si vous jouissez de privilèges d'administration pour le poste de travail, par exemple être membre du groupe Administrateurs ou Utilisateurs avec pouvoir. Sinon, vous ne pouvez que vous raccorder à une imprimante réseau déjà installée.

PROCÉDURE

Pour ajouter une imprimante :

1. Ouvrez la fenêtre Poste de travail.
2. Ouvrez le dossier Imprimantes.
3. Double-cliquez sur l'icône Ajout d'imprimante.

4. Sur le premier écran de l'Assistant d'ajout d'une imprimante, assurez-vous que le bouton d'option Cet ordinateur est sélectionné, puis cliquez sur Suivant>.
5. Sélectionnez un port puis cliquez sur Suivant>.
6. Dans la liste des fabricants, sélectionnez le fabricant approprié.
7. Dans la liste des imprimantes, sélectionnez l'imprimante voulue et cliquez sur Suivant>.
8. Dans la zone de texte Nom d'imprimante, tapez le nom de l'imprimante.
9. Sélectionnez le bouton Oui ou Non pour indiquer si l'imprimante sera l'imprimante par défaut, puis cliquez sur Suivant>.
10. Assurez-vous que le bouton d'option Non partagée est sélectionné, puis cliquez sur Suivant>.

11. Sélectionnez le bouton d'option Oui pour imprimer une page de test, ou sur le bouton Non pour sauter cette étape. Cliquez sur Terminer.

12. Au besoin, insérez le cédérom de Windows NT dans le lecteur puis cliquez sur OK.

Note : Vous pouvez également ouvrir le dossier Imprimantes en sélectionnant Paramètres dans le menu Démarrer, puis en sélectionnant Imprimantes dans le sous-menu Paramètres.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter une imprimante à l'aide de l'Assistant d'ajout d'une imprimante.

1. Ouvrez la fenêtre Poste de travail.
2. Ouvrez le dossier Imprimantes.
3. Double-cliquez sur l'icône Ajout d'imprimante.

4. Assurez-vous que le bouton d'option Cet ordinateur est sélectionné, puis cliquez sur Suivant>.

5. Sélectionnez un port, puis cliquez sur Suivant>.

6. Dans la liste de fabricants, sélectionnez le fabricant de votre imprimante.

*La liste
correction
la liste*

7. Sélectionnez le pilote de votre imprimante, puis cliquez sur Suivant>

8. Si l'Assistant d'ajout d'imprimante vous informe qu'un pilote est déjà installé, assurez-vous que le bouton d'option *Gardez le pilote existant (recommandé)* est sélectionné, puis cliquez sur Suivant>.

9. Dans la zone de texte Nom d'imprimante, tapez **Nouvelle imprimante**.

10. Sous la zone de texte Nom d'imprimante, assurez-vous que le bouton d'option Non est sélectionné, puis cliquez sur Suivant>.

11. Assurez-vous que le bouton d'option Non partagée est sélectionné puis cliquez sur Suivant>.

*L'Assistant
vous
page*

Le premier écran de l'Assistant d'ajout d'une imprimante apparaît.

12. Sélectionnez le bouton d'option Non puis cliquez sur Terminer.
13. Si la boîte de dialogue Insérez une disquette apparaît, insérez le cédérom de Windows NT dans votre lecteur puis cliquez sur OK.

Les fichiers nécessaires sont copiés sur votre ordinateur et l'imprimante est installée. L'icône Nouvelle imprimante apparaît dans le dossier Imprimantes.

FIN

Suppression d'une imprimante

Avec le temps, il se peut que vous remplaciez votre imprimante ou que vous ayez installé des imprimantes réseau dont vous ne vous servez pas. Avec Windows NT, il est très simple de supprimer une imprimante.

PROCÉDURE

Pour supprimer une imprimante :

1. Dans le dossier Imprimantes, sélectionnez l'icône de l'imprimante à supprimer.
2. Appuyez sur SUPPR ou
2. Dans le menu Fichier, sélectionnez Supprimer.
3. Dans la boîte de dialogue Imprimantes, cliquez sur Oui pour confirmer la suppression.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer une imprimante.

1. Sélectionnez l'icône de l'imprimante HP Laser Jet III (ou celle que vous avez installée dans le cadre de l'exercice précédent).
2. Appuyez sur SUPPR.
3. Cliquez sur Oui.

*La bo
Impri
confir*

*L'imp
impri
dossi*

FIN

Gestion de vos travaux d'impression

Dans le dossier Imprimantes, chaque imprimante a sa propre fenêtre à partir de laquelle vous pouvez contrôler le fonctionnement de l'imprimante et visualiser les travaux d'impression placés dans la file d'attente. Vous ouvrez la *fenêtre d'imprimante* en double-cliquant sur l'imprimante voulue. La *Figure 5-10* présente un exemple de fenêtre d'impression type.

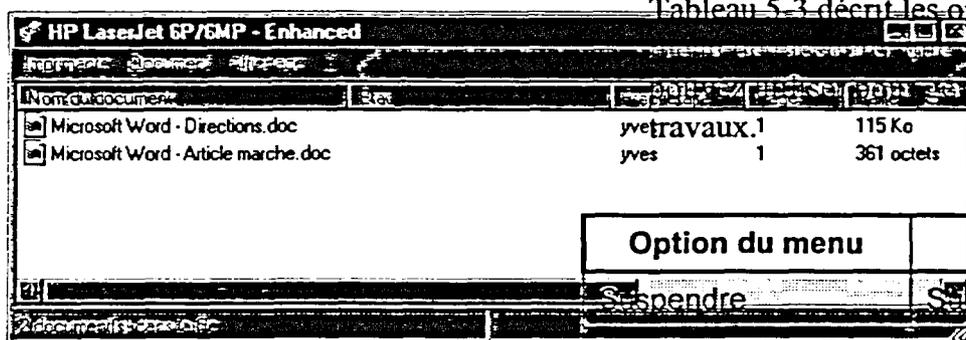


Figure 5-10 : Fenêtre d'imprimante avec file d'attente d'impression

Windows NT vous permet de suspendre, de reprendre ou d'annuler les travaux d'impression dans la fenêtre d'imprimante, ou d'en modifier l'ordre. Ces tâches fondamentales de la *gestion de l'impression*, ou contrôle des travaux d'impression, deviennent plus complexes lorsque vous utilisez des imprimantes réseau. Si vous êtes raccordé à une telle imprimante, vous ne pouvez suspendre que votre document,

pas ceux des autres. Vous ne pouvez suspendre ni l'imprimante ni l'impression du document d'une autre personne. Sur une imprimante réseau, vous pouvez annuler votre travail d'impression de la file d'attente uniquement avant que l'impression commence. Par opposition, sur votre imprimante locale, vous pouvez annuler votre travail d'impression en tout temps. Toutefois, vous pouvez retirer tout travail de la file d'attente d'une imprimante réseau que vous commandez à partir de votre ordinateur. Le

Tableau 5-3 décrit les options du

Option du menu	Descri
Suspendre	Suspend temporairement le tra
Reprendre	Lance un travail d'impression a
Redémarrer	Recommence le travail d'impre
Annuler	Supprime un travail d'impressi

Tableau 5-3 : Options de gestion de l'impression

PROCÉDURE

Pour ouvrir une fenêtre d'imprimante :

1. Ouvrez le dossier Imprimantes.
2. Double-cliquez sur l'icône de

l'imprimante
voulue.

Pour gérer vos travaux
d'impression dans la
fenêtre de l'imprimante :

1. Cliquez avec le bouton droit sur le travail d'impression voulu.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez la commande voulue.

6. Observez les documents énumérés dans la fenêtre.

7. Cliquez avec le bouton droit sur le document que vous avez envoyé à l'imprimante.

*Un m
appa*

8. Dans le menu de raccourci, choisissez Annuler.

*Votre
annul
d'atte*

9. Fermez la fenêtre de l'imprimante.

10. Fermez WordPad.

FIN

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez transmettre un travail d'impression à l'imprimante et ouvrir une fenêtre d'imprimante. Vous allez ensuite gérer votre travail d'impression dans la fenêtre de l'imprimante.

1. Assurez-vous que le dossier Imprimantes est toujours ouvert, puis lancez WordPad.
2. Dans WordPad, dans le menu Fichier, choisissez Ouvrir.
3. Sous le lecteur A: \, ouvrez le dossier **Article marche**.
4. Affichez les fenêtres WordPad et imprimante côte à côte
5. Imprimez le fichier **Article marche**

La boîte de dialogue Ouvrir apparaît.

Connexion à une imprimante réseau installée

Il peut arriver que vous ayez besoin d'une imprimante réseau au lieu d'une imprimante locale. Vous vous connectez à une imprimante réseau installée à l'aide de l'Assistant d'ajout d'une imprimante. Vous spécifiez une imprimante réseau dans la boîte de dialogue Connexion à une imprimante illustrée à la *Figure 5-11*. La connexion à une imprimante réseau installée ne se fait pas comme l'ajout d'une imprimante locale. Lorsque vous ajoutez une imprimante locale, vous gérez l'imprimante à partir de votre poste de travail. Lorsque vous vous raccordez à une imprimante réseau installée, l'imprimante est gérée à partir d'un autre poste de travail, que l'on appelle *serveur d'imprimante*.

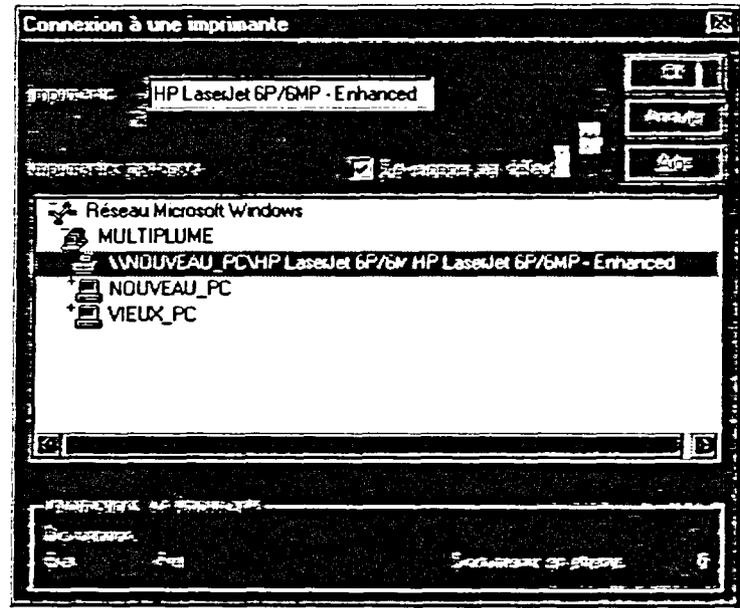


Figure 5-11 : Boîte de dialogue Connexion à une imprimante

PROCÉDURE

Pour vous connecter à une imprimante réseau installée :

1. Dans le dossier Imprimantes, double-cliquez sur l'icône Ajout d'imprimante.
2. Sur le premier écran de l'Assistant de l'ajout d'une imprimante, sélectionnez le bouton d'option Serveur d'imprimante réseau et cliquez sur Suivant>.

3. Dans la boîte de dialogue Connexion à une imprimante, dans la liste Imprimantes partagées, sélectionnez une imprimante réseau puis cliquez sur OK.
4. Sur l'écran suivant de l'Assistant d'ajout d'une imprimante, sélectionnez le bouton d'option Oui ou Non pour spécifier si l'imprimante sera l'imprimante par défaut.
5. Cliquez sur Suivant>.
6. Dans le dernier écran de l'Assistant, cliquez sur Terminer.

Note : Windows NT pourrait vous demander d'installer les pilotes lorsque vous installez une imprimante : par conséquent, ayez à portée de la main le cédérom de Windows NT.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez vous connecter à une imprimante réseau installée.

1. Assurez-vous que le dossier Imprimantes est ouvert.
2. Double-cliquez sur l'icône Ajout d'imprimante. *Le pr d'ajoir appa*
3. Sélectionnez le bouton d'option Serveur d'imprimante réseau et cliquez sur Suivant>. *La bo Conn appa*
4. Dans la liste Imprimantes partagées, sélectionnez une imprimante réseau.
5. Cliquez sur OK. *Wind désir impri par d*
6. Sélectionnez le bouton Non et cliquez sur Suivant>. *Wind l'impr avec*
7. Cliquez sur Terminer. *Vous l'impr d'imp appa Impri*

Déconnexion d'une imprimante réseau

Si vous n'avez plus besoin d'accéder à une imprimante réseau, vous pouvez vous déconnecter simplement en enlevant les icônes correspondantes dans le dossier Imprimantes. Lorsque vous faites cela, vous supprimez non seulement l'icône mais également la connexion avec l'imprimante.

PROCÉDURE

Pour déconnecter une imprimante réseau :

1. Dans le dossier Imprimantes, sélectionnez l'imprimante.
2. Appuyez sur **SUPPR**
3. Dans la boîte du message de confirmation, cliquez sur Oui.

Note : Lorsque vous déconnectez une imprimante réseau, vous l'enlevez de façon définitive en supprimant l'icône. Si plus tard vous voulez envoyer des documents à cette imprimante réseau, vous devrez vous y connecter de nouveau.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez vous déconnecter d'une imprimante réseau.

1. Suivez les directives de votre instructeur quant à la sélection d'une imprimante.
2. Appuyez sur **SUPPR**.
3. Cliquez sur Oui.
4. Regardez les icônes d'imprimante et discutez du contenu de la fenêtre avec votre instructeur.

FIN

*Une confir
dema
de vo
de l'i*

*L'icô
dispa*

Partage de votre imprimante locale

Windows NT vous permet de partager une imprimante locale sur le réseau. Pour ce faire, vous ouvrez la page Partage de la boîte de dialogue Propriétés de l'imprimante, tel qu'illustré à la *Figure 5-12*. Sélectionnez ensuite le bouton d'option Partagée.

Mise en garde : Vous pouvez partager une imprimante uniquement si vous jouissez de privilèges d'administration pour le poste de travail en question, par exemple être membre du

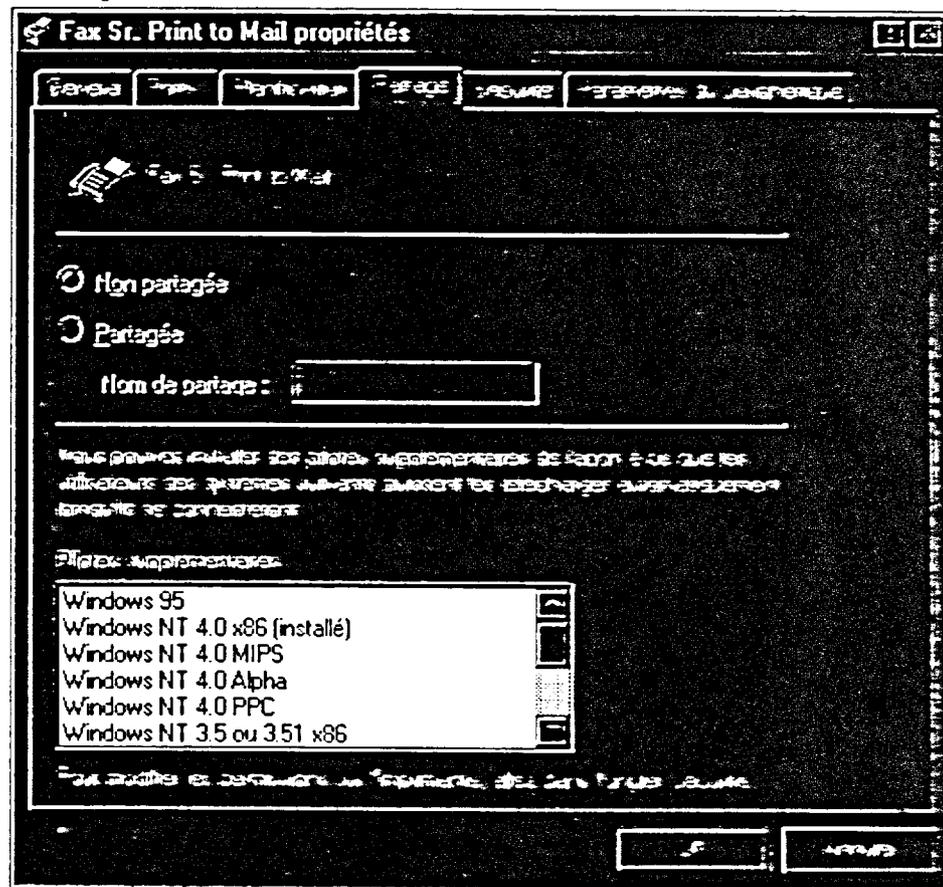
vous serez en mesure d'accéder à l'onglet Partage, mais les boutons d'option Non partagée et Partagée seront grisés.

Figure 5-12 : Page Partage de la boîte de dialogue Propriétés de l'imprimante

PROCÉDURE

Pour partager votre imprimante locale :

1. Dans le dossier



groupe Administrateurs ou Utilisateurs avec pouvoir. Si vous n'avez pas ces privilèges,

Imprimantes, sélectionnez

- l'imprimante à partager.
2. Dans le menu Fichier, sélectionnez Partage.
3. Sur la page Partage de la boîte de dialogue Propriétés de l'imprimante, sélectionnez le bouton d'option Partagée.
4. Acceptez le nom inscrit dans la zone Nom de partage.
ou

4. Changez le nom en cliquant sur la zone Nom de partage et tapez un nouveau nom de partage.
5. Cliquez sur OK.

Note : Même si vous pouvez utiliser des noms de fichier longs comme noms de partage de l'imprimante, les ordinateurs ne pourront pas tous reconnaître ces noms. Il est préférable d'utiliser des noms de partage comptant 31 caractères ou moins, sans caractères spéciaux. Si vous partagez des imprimantes avec des ordinateurs sous DOS, utilisez des noms de partage de 8 caractères ou moins, sans caractères spéciaux.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant,
vous allez partager votre
imprimante locale.

1. Sélectionnez l'imprimante locale
à partager.

2. Dans le menu Fichier,
choisissez Partage.

*La page Partage de la boîte de
dialogue Propriétés de
l'imprimante sélectionnée
apparaît.*

3. Sélectionnez le bouton d'option
Partagée.

*Le nom de partage par défaut
de l'imprimante apparaît dans la
zone de texte Nom de partage.*

4. Cliquez sur OK.

*L'imprimante locale
sélectionnée est maintenant
partagée. L'icône de
l'imprimante est remplacée par
une icône d'imprimante
partagée.*

FIN

Arrêt du partage d'une imprimante locale

Vous pouvez arrêter le partage de votre imprimante locale et décider plus tard de rétablir le partage. Si vous travaillez à un projet qui exige beaucoup d'impression, il se pourrait que vous ne vouliez pas partager votre imprimante pendant un certain temps. Si vous décidez de procéder de cette manière, vous devrez rétablir manuellement le partage lorsque vous déciderez de partager de nouveau votre imprimante.

PROCÉDURE

Pour arrêter le partage de votre imprimante locale :

1. Dans le dossier Imprimantes, sélectionnez l'imprimante.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Partage.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de l'imprimante, sur la page Partage, sélectionnez le bouton d'option Non partagée.
4. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez arrêter le partage de votre imprimante locale.

1. Assurez-vous que l'imprimante partagée locale est sélectionnée.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Partage.
3. Sélectionnez le bouton d'option Non partagée.
4. Cliquez sur OK.
5. Fermez toutes les fenêtres ouvertes.

*La pa
dialo
l'impr*

*Le N
donn
grisé*

*La bo
Propr
ferm
parta
regar
sélec*

FIN

5 Sommaire

Pour sélectionner un arrière-plan ou un papier-peint :

1. Dans le menu Démarrer, choisissez Paramètres.
2. Dans le sous-menu Paramètres, choisissez Panneau de configuration.
3. Dans la fenêtre Panneau de configuration, double-cliquez sur l'icône Affichage.
4. Dans la boîte de dialogue *Propriétés de Affichage*, sur la page Arrière-plan, dans la liste Motif, choisissez un motif.
ou
4. Dans la liste Papier-peint, choisissez un papier-peint.
5. Au besoin, choisissez l'option Mosaïque pour placer le papier-peint en mosaïque.
6. Choisissez Appliquer pour apporter les modifications et laisser la boîte de dialogue ouverte.
ou
6. Cliquez sur OK pour confirmer vos modifications et fermer la boîte de dialogue.

Pour sélectionner un écran de veille Windows NT :

1. Cliquez sur le bouton droit dans une zone vide du bureau.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Propriétés.
3. Dans la boîte de dialogue *Propriétés de Affichage*, sélectionnez l'onglet Écran de veille.

4. Dans la liste déroulante Écran de veille, sélectionnez un écran.
5. Dans la boîte Patienter, entrez le délai de mise en veille.
6. Au besoin, choisissez Aperçu.
7. Cliquez sur OK

Pour interrompre la mise en veille sur le bureau :

1. Déplacez la souris.
ou
1. Appuyez sur une touche.
2. Au besoin, tapez le mot de passe et cliquez sur OK

Pour modifier l'apparence :

1. Cliquez sur le bouton droit dans une zone vide du bureau.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Propriétés pour ouvrir la boîte de dialogue *Propriétés de Affichage*.
3. Sélectionnez l'onglet Apparence.
4. Dans la liste déroulante Modèle, choisissez un modèle.
5. Cliquez sur Appliquer pour confirmer les modifications et laisser la boîte de dialogue ouverte.
ou
5. Cliquez sur OK pour confirmer les modifications et fermer la boîte de dialogue.

Pour modifier la vitesse du double-clic:

1. Dans le menu Démarrer, choisissez Paramètres.
2. Dans le sous-menu Paramètres, choisissez Panneau de configuration.
3. Dans la fenêtre Panneau de configuration, double-cliquez sur l'icône de la souris.
4. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Souris, sur la page Boutons, dans la section Vitesse du double-clic, faites glisser le curseur à l'endroit voulu.
5. Cliquez sur OK.

Pour modifier la vitesse du pointeur :

1. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Souris, sélectionnez l'onglet Mouvement du pointeur.
2. Dans la section Vitesse du pointeur, faites glisser le curseur pour modifier la vitesse.
3. Cliquez sur OK.

Pour créer un raccourci pour un programme, un fichier ou un dossier :

Avec l'Explorateur Windows NT :

1. Dans l'Explorateur Windows NT, sélectionnez l'élément pour lequel vous désirez créer un raccourci.
2. Utilisez le bouton droit de la souris pour faire glisser l'élément sur le bureau.
3. Dans le menu de raccourci, choisissez Créer un raccourci.

Avec l'assistant Création d'un raccourci :

1. Dans le menu de raccourci du bureau, choisissez Nouveau.
2. Dans le sous-menu Nouveau, choisissez Raccourci.
3. Sur l'écran initial de l'assistant Création d'un raccourci, dans la

zone de texte Ligne de commande, entrez le nom d'accès puis cliquez sur Suivant>.

4. Au besoin, sur le deuxième écran de l'assistant, entrez un nouveau nom de raccourci, puis cliquez sur Terminer>.

Pour renommer des raccourcis :

1. Sélectionnez l'icône de raccourci voulue.
2. Cliquez sur le nom du raccourci.
3. Tapez le nouveau nom du raccourci.
4. Appuyez sur ENTRÉE

Pour supprimer des raccourcis :

1. Faites glisser l'icône du raccourci dans la Corbeille.
ou
1. Sélectionnez l'icône du raccourci et appuyez sur SUPPR
2. Dans la boîte Confirmation de la suppression du fichier, cliquez sur Oui.

Pour ajouter un programme au menu Démarrer :

1. Cliquez avec le bouton droit sur la barre des tâches.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Propriétés.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches, sélectionnez l'onglet Programmes du menu Démarrer.
4. Sur la page Programmes du menu Démarrer, dans la section Personnaliser le menu Démarrer, cliquez sur Ajouter.
5. Sur le premier écran de l'assistant Création d'un raccourci, choisissez Parcourir.
6. Dans la boîte de dialogue Parcourir, sélectionner le dossier et le programme voulus.

7. Cliquez sur Ouvrir.
8. Cliquez sur Suivant>.
9. Sur l'écran Sélection du dossier programme de l'assistant Création d'un raccourci, sélectionnez le dossier Menu Démarrer, puis cliquez sur Suivant.
10. Dans la fenêtre Sélection d'un titre pour le programme, cliquez sur Terminer.
11. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches, cliquez sur OK.

Pour supprimer un programme au menu Démarrer :

1. Cliquez avec le bouton droit sur la barre des tâches.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Propriétés.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches, sélectionnez l'onglet Programmes du menu Démarrer.
4. Sur la page Programmes du menu Démarrer, dans la section Personnaliser le menu Démarrer, choisissez Supprimer.
5. Dans la boîte de dialogue Suppression de raccourcis/dossiers, sélectionnez l'élément à enlever.
6. Choisissez Supprimer.
7. Dans la boîte de dialogue Confirmation de la suppression du fichier, cliquez sur Oui.
8. Dans la boîte de dialogue Suppression de raccourcis/dossiers, cliquez sur Fermer.
9. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches, cliquez sur OK.

Pour effectuer des calculs simples à l'aide de la Calculatrice :

1. Dans le menu Démarrer, choisissez Programmes.
2. Dans le sous-menu Programmes, choisissez Accessoires.
3. Dans le sous-menu Accessoires, choisissez Calculatrice.
4. Cliquez sur le premier chiffre du calcul.
5. Cliquez sur l'opérateur approprié.
6. Cliquez sur le prochain chiffre du calcul.
7. Reprenez les étapes 2 et 3 pour les autres chiffres du calcul.
8. Cliquez sur =.

Pour effacer le calcul de l'afficheur :

1. Cliquez sur le bouton C.

Pour passer du mode Standard au mode Scientifique :

1. Affichez la calculatrice.
2. Dans le menu Affichage, sélectionnez Standard.
ou
2. Dans le menu Affichage, sélectionnez Scientifique

Pour ajouter une imprimante :

1. Ouvrez la fenêtre Poste de travail.
2. Ouvrez le dossier Imprimantes.
3. Double-cliquez sur l'icône Ajout d'imprimante.
4. Sur le premier écran de l'Assistant d'ajout d'une imprimante, assurez-vous que le bouton d'option Cet ordinateur est sélectionné, puis cliquez sur Suivant>.
5. Sélectionnez un port puis cliquez sur Suivant>.

6. Dans la liste des fabricants, sélectionnez le fabricant approprié.
7. Dans la liste des imprimantes, sélectionnez l'imprimante voulue et cliquez sur Suivant>.
8. Dans la zone de texte Nom d'imprimante, tapez le nom de l'imprimante.
9. Sélectionnez le bouton Oui ou Non pour indiquer si l'imprimante sera l'imprimante par défaut, puis cliquez sur Suivant>.
10. Assurez-vous que le bouton d'option Non partagée est sélectionné, puis cliquez sur Suivant>.
11. Sélectionnez le bouton d'option Oui pour imprimer une page de test, ou sur le bouton Non pour sauter cette étape. Cliquez sur Terminer.
12. Au besoin, insérez le cédérom de Windows NT dans le lecteur puis cliquez sur OK.

Pour supprimer une imprimante :

1. Dans le dossier Imprimantes, sélectionnez l'icône de l'imprimante à supprimer.
2. Appuyez sur SUPPR ou
2. Dans le menu Fichier, sélectionnez Supprimer.
3. Dans la boîte de dialogue Imprimantes, cliquez sur Oui pour confirmer la suppression.

Pour ouvrir une fenêtre d'imprimante :

1. Ouvrez le dossier Imprimantes.
2. Double-cliquez sur l'icône de l'imprimante voulue.

Pour gérer vos travaux d'impression dans la fenêtre de l'imprimante :

1. Cliquez avec le bouton droit sur le travail d'impression voulu.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez la commande voulue

Pour vous connecter à une imprimante réseau installée :

1. Dans le dossier Imprimantes, double-cliquez sur l'icône Ajout d'imprimante.
2. Sur le premier écran de l'Assistant de l'ajout d'une imprimante, sélectionnez le bouton d'option Serveur d'imprimante réseau et cliquez sur Suivant>.
3. Dans la boîte de dialogue Connexion à une imprimante, dans la liste Imprimantes partagées, sélectionnez une imprimante réseau puis cliquez sur OK.
4. Sur l'écran suivant de l'Assistant d'ajout d'une imprimante, sélectionnez le bouton d'option Oui ou Non pour spécifier si l'imprimante sera l'imprimante par défaut.
5. Cliquez sur Suivant>.
6. Dans le dernier écran de l'Assistant, cliquez sur Terminer.

Pour déconnecter une imprimante réseau :

1. Dans le dossier Imprimantes, sélectionnez l'imprimante.
2. Appuyez sur SUPPR
3. Dans la boîte du message de confirmation, cliquez sur Oui.

Pour partager votre imprimante locale :

1. Dans le dossier Imprimantes, sélectionnez l'imprimante à partager.
2. Dans le menu Fichier, sélectionnez Partage.
3. Sur la page Partage de la boîte de dialogue Propriétés de l'imprimante, sélectionnez le bouton d'option Partagée.
4. Acceptez le nom inscrit dans la zone Nom de partage.
ou
4. Changez le nom en cliquant sur la zone Nom de partage et tapez un nouveau nom de partage.
5. Cliquez sur OK.

Pour arrêter le partage de votre imprimante locale :

1. Dans le dossier Imprimantes, sélectionnez l'imprimante.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Partage.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de l'imprimante, sur la page Partage, sélectionnez le bouton d'option Non partagée.
4. Cliquez sur OK.

1. Ouvrez le Panneau de configuration.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Propriétés de Affichage .
3. Sur la page Arrière-plan, changez le papier-peint à Aucun. Sélectionnez le motif de votre choix et appliquez-le sans fermer la boîte de dialogue.
4. Sélectionnez le papier-peint de votre choix et appliquez-le sans fermer la boîte de dialogue.
5. Utilisez la page Apparence de la boîte de dialogue Propriétés de Affichage pour sélectionner l'apparence de votre choix et appliquez-la sans fermer la boîte de dialogue.
6. Fermez la boîte de dialogue Propriétés de Affichage .
7. Ouvrez la boîte de dialogue Propriétés de Souris.
8. Utilisez la page Boutons de la boîte de dialogue Propriétés de Souris pour changer la vitesse du double-clic. Testez la vitesse du double-clic dans la Zone de test.
9. Fermez la boîte de dialogue Propriétés de Souris.
10. Utilisez l'Explorateur pour créer sur le bureau un raccourci vers le programme WordPad.
11. Changez le nom du raccourci par **Mon WordPad**.
12. Supprimez du bureau les raccourcis Mon WordPad et Croisière.
13. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Affichage, changez le motif, le papier-peint et l'écran de veille en choisissant Aucun. Cliquez sur l'onglet Apparence et assurez-vous que le modèle choisi est Windows Standard.
14. Ajoutez WordPad au menu Démarrer.
Truc : Dans la boîte de dialogue Parcourir, ouvrir le dossier **Programmes**, puis le dossier **Windows NT** et enfin le dossier **Accessoires**.
15. Supprimez WordPad du menu Démarrer et fermez toutes les fenêtres ouvertes.

16. Utilisez la Calculatrice pour additionner les chiffres 122 et 478.
17. Videz l'afficheur.
18. Mettez la Calculatrice en mode Scientifique puis revenez au mode Standard.
19. Fermez la Calculatrice.
20. Dans le Gestionnaire d'impression, identifiez les éléments suivants :
 - les imprimantes partagées auxquelles vous êtes raccordé
 - toute imprimante locale partagée
 - toute imprimante locale qui n'est pas partagée.
21. Déconnectez-vous de l'imprimante réseau installée.
22. Arrêtez le partage de votre imprimante locale.
23. Réduisez toutes les fenêtres de groupe ouvertes.
24. Fermez Windows NT.

Section

6

*Utilisation des fonctions
avancées de la Barre des
tâches et du menu
Démarrer*

- Personnalisation de la Barre des tâches
- Personnalisation du sous-menu Programmes
- Utilisation du Gestionnaire des tâches

Habiletés enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ **Personnalisation de la Barre des tâches**

La Barre des tâches est essentielle pour demeurer bien organisé lorsque vous travaillez en mode multitâches dans Windows NT. Puisque la Barre des tâches peut devenir encombrée si vous minimisez plusieurs programmes, vous devez l'adapter au format qui vous convient le mieux. Vous pouvez changer la position de la barre et même faire en sorte qu'elle demeure cachée à moins que vous la pointiez. Vous apprendrez à personnaliser la présentation de votre Barre des tâches et à régler l'affichage de la date et de l'heure.

■ **Personnalisation du sous-menu Programmes**

En plus de vous permettre d'ajouter des programmes au menu Démarrer et au sous-menu Programmes, Windows NT vous laisse ajouter des dossiers au sous-menu Programmes. Vous pouvez ajouter un sous-menu auquel vous êtes le seul à pouvoir accéder lorsque vous ouvrez une session Windows NT.

■ **Utilisation du Gestionnaire des tâches**

Le mode multitâches est un élément important si l'on veut tirer le maximum de Windows NT. Grâce au Gestionnaire des tâches, vous pouvez tirer pleinement profit de ces fonctions. Le Gestionnaire vous permet de passer d'une application à l'autre et de les arrêter. En outre, vous pouvez l'utiliser pour analyser la performance de votre système et mettre fin aux processus en cours d'exécution sur votre système.

Personnalisation de la Barre des tâches

Lorsque vous utilisez les options multitâches de Windows NT, il est facile de perdre de vue les différentes applications ouvertes. Étant donné que vos applications sont réduites en boutons sur la Barre des tâches, celle-ci devient l'élément clé de l'organisation de votre bureau. Vous devez la personnaliser en fonction de vos besoins. Vous pouvez la déplacer et en modifier la taille. Vous pouvez même cacher l'horloge sur la Barre des tâches, ou encore réduire la taille des boutons. De plus, vous pouvez cacher la barre et l'afficher uniquement lorsque vous la pointez.

Déplacement et modification de la taille de la Barre des tâches

Lors de l'installation de Windows NT, la Barre des tâches apparaît au bas de l'écran. Vous pouvez au besoin la déplacer dans la partie supérieure ou même sur le côté de votre écran.

Si vous exécutez plusieurs applications simultanément, il peut arriver que les boutons d'application sur la Barre des tâches deviennent trop petits pour pouvoir être lus. Vous pouvez alors élargir la Barre des tâches pour laisser davantage d'espace pour les boutons d'application.

PROCÉDURE

Pour déplacer la Barre des tâches :

1. Pointez une zone vide de la Barre des tâches.
2. Tirez la barre vers le haut, vers le bas ou vers la gauche ou vers la droite de l'écran.

Pour modifier la taille de la Barre des tâches :

1. Placez le pointeur de la souris sur le bord de la barre jusqu'à ce que le pointeur se transforme en une flèche à double pointe.
2. Faites glisser le pointeur jusqu'à ce que la barre ait la taille voulue.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez déplacer la Barre des tâches et en modifier la taille.

1. Ouvrez l'ordinateur et lancez Windows NT.
2. Pointez une zone vide de la Barre des tâches.
3. Faites glisser la barre vers la droite de l'écran.
4. Faites glisser la barre au bas de l'écran.
5. Déplacez la barre au haut de l'écran.
6. Ramenez la barre à sa position initiale.
7. Placez le pointeur sur le bord supérieur de la barre.
8. Faites glisser le pointeur jusqu'à doubler la *Barre des tâches*.
9. Ramenez la barre à sa taille initiale.

La Barre des tâches se déplace du côté droit de l'écran.

La Barre des tâches apparaît momentanément sur le côté de l'écran avant de passer au haut de l'écran.

Le pointeur se transforme en une flèche à deux pointes.

FIN

Masquage de la Barre des tâches

Si vous ne voulez pas que la *Barre des tâches* occupe de l'espace sur votre bureau lorsque vous n'en avez pas besoin, vous pouvez utiliser l'option Masquer automatiquement de Windows NT. Cette option masque la *Barre des tâches* jusqu'à ce que vous ameniez le pointeur sur le bord de l'écran où devrait normalement se trouver la *Barre des tâches*. Vous pouvez accéder à la fonction Masquer automatiquement par le biais de la page Options de la Barre des tâches de la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches, illustrée à la Figure 6-1.

Le Tableau 6-1 décrit les options de la *Barre des tâches* qui sont disponibles dans Windows NT. Si vous sélectionnez Toujours visible et que vous cochez Masquer automatiquement, la Barre des tâches reste invisible jusqu'à ce que vous pointiez l'endroit où elle devrait normalement se trouver à l'écran. Lorsque vous l'affichez, la Barre des tâches recouvre toute autre application. La Figure 6-1 illustre ces options.

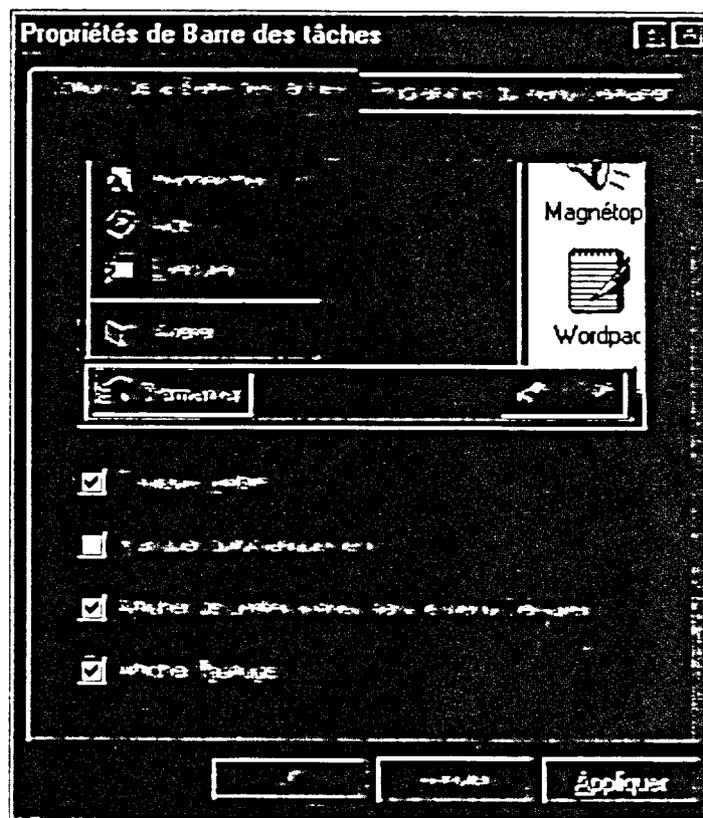


Figure 6-1 : Page Options de la Barre des tâches de la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches

Option	Description
Toujours visible	Permet de rendre la <i>Barre des tâches</i> toujours visible, même lorsque vous exécutez un programme en mode plein écran.
Masquer automatiquement	Réduit la barre des tâches à une ligne fine située au bas de l'écran. Pointez sur cette ligne pour réafficher la barre.
Afficher de petites icônes dans le menu Démarrer	Réduit la taille du menu qui apparaît lorsque vous cliquez sur Démarrer.
Afficher l'horloge	Permet d'afficher l'heure sur la Barre des tâches. Désélectionnez cette option si vous estimez avoir besoin d'espace pour les boutons sur la Barre des tâches

Tableau 6-1 : Options de la Barre des tâches

PROCÉDURE

Pour masquer la Barre des tâches :

1. Sur la *Barre des tâches*, cliquez avec le bouton droit sur une zone vide.
2. Dans le menu de raccourci, sélectionnez Propriétés.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches, sélectionnez l'onglet de la page Options de la Barre des tâches.
4. Cochez la case Masquer automatiquement.
5. Cliquez sur OK.

Pour réactiver la Barre des tâches masquée :

1. Placez le pointeur sur le bord du bureau où la Barre des tâches se trouvait précédemment.
2. Sur la *Barre des tâches* qui apparaît, cliquez avec le bouton droit sur une zone vide.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches, sélectionnez l'onglet de la page Options de la Barre des tâches.
4. Sur la page Options de la Barre des tâches, décochez la case Masquer automatiquement.
5. Cliquez sur OK.

Note : Parfois, vous devez accéder au menu Démarrer ou ouvrir une fenêtre pour que le changement soit effectif.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez masquer puis réactiver la *Barre des tâches*.

- | | |
|--|--|
| 1. Sur la <i>Barre des tâches</i> , cliquez avec le bouton droit sur une zone vide. | <i>Un menu de raccourci apparaît.</i> |
| 2. Cliquez sur Propriétés. | <i>La barre de dialogue Propriétés de Barre des tâches apparaît.</i> |
| 3. Sélectionnez l'Onglet Options de la Barre des tâches. | |
| 4. Cochez la case Masquer automatiquement. | <i>La Barre des tâches disparaît dans l'exemple présenté au-dessus des cases à cocher.</i> |
| 5. Cliquez sur OK. | <i>La Barre des tâches disparaît du bureau.</i> |
| 6. Placez le pointeur sur le bord du bureau où se trouvait la Barre des tâches auparavant. | <i>La Barre des tâches réapparaît.</i> |
| 7. Sur la Barre des tâches, cliquez avec le bouton droit sur une zone vide. | <i>Un menu de raccourci apparaît.</i> |
| 8. Choisissez Propriétés. | <i>La boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches apparaît.</i> |
| 9. Pointez la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches. | <i>La Barre des tâches disparaît du bureau.</i> |

10. Sur la page Options de la Barre des tâches, décochez la case Masquer automatiquement.

La Barre des tâches réapparaît dans l'exemple présenté au-dessus des cases à cocher.

11. Cliquez sur OK.

La Barre des tâches réapparaît sur le bureau.

FIN

Réglage de la date et de l'heure

L'heure apparaît dans le coin inférieur droit de la Barre des tâches. Si vous placez le pointeur sur l'heure, la date courante apparaît. En outre, si vous double-cliquez sur l'heure, vous avez accès à la page Date et heure de la boîte de dialogue Propriétés de Date/Heure, tel qu'illustré à la Figure 6-2. Sur la page Date et heure, vous pouvez modifier l'année, le mois, la date et l'heure.

Note : Vous pouvez modifier la date et l'heure uniquement si vous jouissez de privilèges d'administration, par exemple si vous êtes membre du groupe Administrateurs ou Utilisateurs avec pouvoir. Si vous double-cliquez sur l'heure indiquée sur la Barre des tâches et que vous avez ouvert une session sans les privilèges appropriés, une boîte de dialogue apparaît avec le message *Vous n'avez pas les privilèges adéquats pour modifier l'heure du système.*

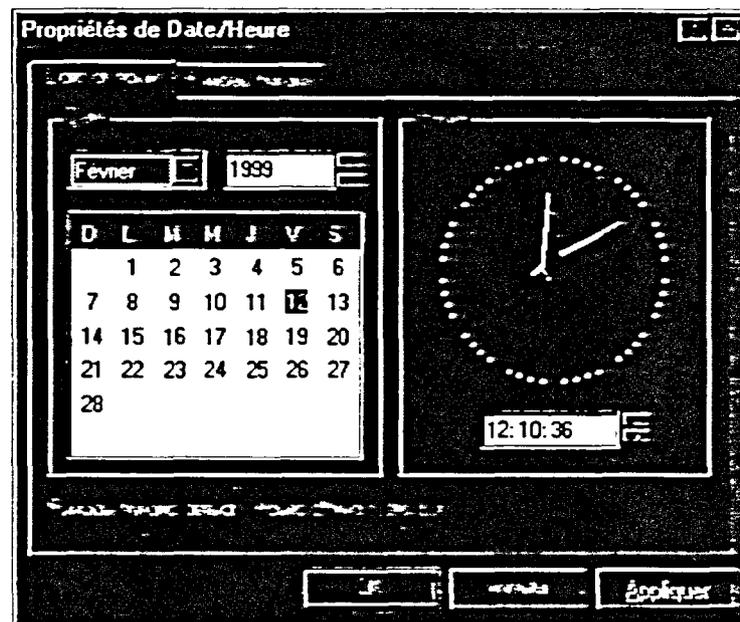


Figure 6-2 : Page Date et heure de la boîte de dialogue Propriétés de Date/Heure

PROCÉDURE

Pour régler la date et l'heure :

1. Sur la Barre des tâches, double-cliquez sur l'heure.
2. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Date/Heure, sélectionnez l'onglet de la page Date et heure.
3. Dans la liste déroulante des mois, sélectionnez le mois voulu.

4. Dans la zone du bouton fléché, cliquez sur les flèches ou tapez l'année voulue.
5. Dans la section du calendrier, sélectionnez la journée.
6. Dans la zone du bouton fléché, double-cliquez sur l'élément que vous désirez modifier (heure, minute, AM ou PM), puis cliquez sur les flèches ou tapez la nouvelle heure.
7. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez régler la date et l'heure.

1. Sur la Barre des tâches, double-cliquez sur l'affichage de l'heure. *La boîte de dialogue Propriétés de Date/Heure apparaît - la page Date et heure y est sélectionnée.*
2. Utilisez la liste déroulante des mois, la zone du bouton fléché et le calendrier pour fixer la date à celle de votre anniversaire en 1993.
3. Dans la zone du bouton fléché, double-cliquez sur l'heure. *L'heure est sélectionnée.*
4. Changez l'heure pour ajouter une heure à l'heure actuelle. *L'horloge indique le changement.*
5. Dans la zone du bouton fléché, double-cliquez sur les minutes. *Les minutes sont sélectionnées.*
6. Ajoutez 10 minutes à l'heure actuelle. *L'horloge indique le changement.*
7. Cliquez sur OK. *La nouvelle heure apparaît maintenant sur la Barre des tâches.*

8. Sur la Barre des tâches, placez le pointeur sur l'affichage de l'heure. *La nouvelle date apparaît.*
9. Rétablissez la date et l'heure aux valeurs réelles.

FIN

Réglage du fuseau horaire

La deuxième page de la boîte de dialogue Propriétés de Date/Heure s'appelle Fuseau horaire, tel qu'illustré à la Figure 6-3. Cette page est utile si vous traversez avec votre ordinateur portable différents fuseaux ou encore si vous voulez simplement déterminer l'heure dans différentes parties du monde. Vous pouvez également utiliser cette page pour régler automatiquement l'horloge de votre système pour tenir compte de l'heure d'été.

Note : Comme dans le cas de la date et de l'heure, vous pouvez modifier le fuseau horaire uniquement si vous jouissez de privilèges d'administration, par exemple si vous êtes membre du groupe Administrateurs ou Utilisateurs avec pouvoir.

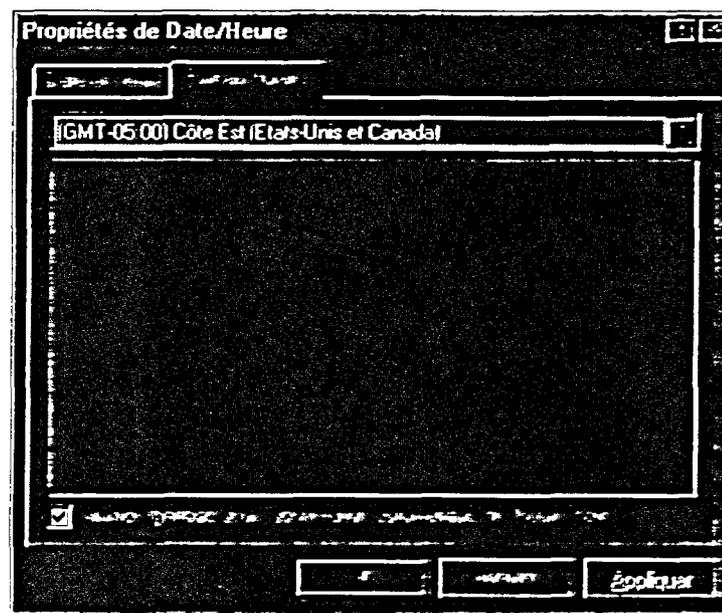


Figure 6-3 : Page Fuseau horaire de la boîte de dialogue Propriétés de Date/Heure

PROCÉDURE

Pour régler le fuseau horaire :

1. Sur la Barre des tâches, double-cliquez sur l'affichage de l'heure.
2. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Date/Heure, sélectionnez l'onglet Fuseau horaire.

3. Sur la page Fuseau horaire, sélectionnez un emplacement dans la liste déroulante apparaissant au-dessus de la carte.
4. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez régler le fuseau horaire.

- | | |
|--|---|
| 1. Sur la Barre des tâches, double-cliquez sur l'affichage de l'heure. | <i>La boîte de dialogue Propriétés de Date/Heure apparaît.</i> |
| 2. Sélectionnez l'onglet Fuseau horaire. | <i>La page Fuseau horaire apparaît. L'écart entre le temps universel (GMT) et le fuseau horaire actuel est indiqué dans la liste déroulante.</i> |
| 3. Dans la liste déroulante qui se trouve au-dessus de la carte, sélectionnez Alaska, en faisant défiler la liste au besoin. | <i>La carte se déplace de manière que le fuseau horaire de l'Alaska se trouve au centre de la zone. L'écart entre le temps universel (GMT) et l'heure en Alaska apparaît dans la liste déroulante.</i> |
| 4. Dans la liste déroulante, sélectionnez Darwin, en faisant défiler la liste au besoin. | <i>La carte se déplace de manière que le fuseau horaire de Darwin (centre de l'Australie) se trouve au centre de la zone. L'écart entre le temps universel (GMT) et le fuseau horaire au centre de l'Australie apparaît dans la liste déroulante.</i> |
| 5. Cliquez sur OK. | <i>Le fuseau horaire a changé et la boîte de dialogue Propriétés de Date/Heure se ferme.</i> |
| 6. Rétablissez le fuseau horaire à ce qu'il était au départ. | |

FIN

Personnalisation du sous-menu Programmes

Windows NT prévoit un certain nombre de sous-menus dans le sous-menu Programmes : vous n'êtes cependant pas limité à ces choix. En plus de pouvoir ajouter des programmes dans le menu Démarrer et dans le sous-menu Programmes, vous pouvez également ajouter des sous-menus additionnels. Avec Windows NT, ces sous-menus sont en fait des dossiers, de la même manière que le contenu du menu Démarrer et du sous-menu Programmes se trouve dans des dossiers.

Il existe deux types de dossiers dans le sous-menu Programmes : ils sont identifiés par leurs icônes. Ces types de dossiers sont décrits dans le Tableau 6-2.

Exemple d'icône	Nom	Description
 Programmes	Dossier de programme personnel	Ce dossier est accessible uniquement à la personne qui l'a créé.
 Programmes	Dossier de programme commun	Ce dossier est accessible à toute personne qui peut ouvrir une session à ce poste de travail.

Tableau 6-2 : Icônes de dossier programme

L'icône de dossier de programmes personnel indique les sous-menus qui vous permettent d'accéder aux *groupes personnels*, tandis que l'icône du dossier de programmes commun indique les sous-menus qui vous permettent d'accéder aux *groupes communs*. Le groupe personnel est le sous-menu auquel vous êtes le seul à pouvoir accéder : il équivaut au *groupe de programmes personnel* des versions antérieures de Windows NT. Le groupe commun est un sous-menu auquel peuvent accéder toutes les personnes qui utilisent le poste de travail. Il est l'équivalent du *groupe de programmes commun* des versions antérieures de Windows NT.

La Figure 6-4 illustre un sous-menu Programmes. Les icônes de dossier qui correspondent aux groupes personnels sont dans la partie supérieure tandis que les icônes de dossier correspondant aux groupes communs se trouvent dans la partie inférieure, en dessous du trait de séparation.

Ajout d'un groupe personnel

Vous pouvez ajouter un groupe personnel au sous-menu Programmes. Vous êtes la seule personne à pouvoir accéder aux éléments qui se trouvent dans un tel groupe. Lorsqu'une autre personne ouvre une session Windows NT, elle ne peut voir vos groupes personnels dans le sous-menu Programmes.

Les groupes personnels sont stockés dans votre profil d'utilisateur. L'information concernant ces groupes est enregistrée dans le dossier Menu Démarrer du poste de travail. En outre, il existe un dossier Menu Démarrer par défaut pour tous les utilisateurs : il contient des renseignements sur les groupes communs.

PROCÉDURE

Pour ajouter un groupe personnel :

1. Cliquez avec le bouton droit sur le bouton Démarrer.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Ouvrir.
3. Dans la fenêtre du dossier Menu Démarrer, double-cliquez sur l'icône de dossier Programmes.
4. Dans la fenêtre du dossier Programmes, dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
5. Dans le sous-menu Nouveau, choisissez Dossier.
6. Tapez le nom du nouveau sous-menu et appuyez sur **ENTRÉE**.
7. Double-cliquez sur l'icône du dossier que vous venez de créer.
8. Dans la fenêtre du nouveau dossier, dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
9. Dans le sous-menu Nouveau, choisissez Raccourci.
10. Utilisez l'assistant Création d'un raccourci pour ajouter les éléments voulus au nouveau groupe personnel; fermez la fenêtre du dossier lorsque vous avez terminé.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter un groupe personnel.

1. Cliquez avec le bouton droit sur le bouton Démarrer. *Un menu de raccourci apparaît.*
2. Choisissez Ouvrir. *La fenêtre Menu Démarrer apparaît.*
3. Double-cliquez sur l'icône du dossier Programmes. *La fenêtre du dossier Programmes apparaît.*
4. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau. *Le sous-menu Nouveau apparaît.*
5. Choisissez Dossier. *Un dossier appelé Nouveau dossier apparaît. Le point d'insertion apparaît à la fin du titre sélectionné.*
6. Tapez **Mes fichiers vidéo** et appuyez sur ENTRÉE. *Le dossier est renommé.*
7. Double-cliquez sur l'icône du dossier **Mes fichiers vidéo**. *La fenêtre du nouveau dossier apparaît.*
8. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau. *Le sous-menu Nouveau apparaît.*
9. Choisissez Raccourci. *Le premier écran de l'assistant Création d'un raccourci apparaît.*
10. Dans la zone Ligne de commande, tapez **A:\Seattle.avi**
11. Cliquez sur Suivant. *Le prochain écran de l'assistant Création d'un raccourci apparaît.*
12. Dans la zone *Sélectionnez un nom pour le raccourci*, placez le point d'insertion à la fin du texte existant et tapez **Clip**. *Le raccourci s'appelle maintenant Clip.*

13. Cliquez sur Terminer. *La fenêtre du dossier Mes fichiers vidéo apparaît, avec le nouveau raccourci.*
14. Dans le menu Démarrer, choisissez Programmes. *Le sous-menu Programmes apparaît. Le sous-menu Mes fichiers vidéo a été ajouté au sous-menu Programmes.*
15. Ouvrez le sous-menu Mes fichiers vidéo pour vous assurer que les raccourcis aux clips vidéo ont été ajoutés.
16. Choisissez Clip. *Une fenêtre apparaît et le clip vidéo tourne. La fenêtre se ferme lorsque le clip est terminé.*

FIN

Suppression de groupes personnels

Lorsque vous n'avez plus besoin d'un groupe personnel, vous pouvez l'enlever, ce qui évite d'encombrer inutilement le sous-menu Programmes. Vous pouvez enlever un groupe personnel comme vous enlèveriez les programmes et les raccourcis du sous-menu Programmes.

PROCÉDURE

Pour supprimer un groupe personnel :

1. Cliquez avec le bouton droit sur la Barre des tâches.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Propriétés.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches, sélectionnez l'onglet Programmes du menu Démarrer .
4. Dans la section Personnaliser le menu Démarrer, sélectionnez Supprimer.
5. Dans la boîte de dialogue Suppression de Raccourcis/Dossiers, sélectionnez le groupe personnel approprié puis cliquez sur Supprimer.
6. Dans la boîte Confirmation de la suppression du dossier, cliquez sur Oui.
7. Cliquez ensuite sur Fermer.
8. Fermez la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer un groupe personnel.

- | | |
|--|--|
| 1. Sur la Barre des tâches, cliquez avec le bouton droit dans une zone vide. | <i>Un menu de raccourci apparaît.</i> |
| 2. Choisissez Propriétés. | <i>La boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches apparaît.</i> |
| 3. Sélectionnez Programmes du menu Démarrer. | <i>La page Programmes du menu Démarrer apparaît.</i> |

- | | |
|---|---|
| 4. Dans la section Personnaliser le menu Démarrer, cliquez sur Supprimer. | <i>La boîte de dialogue Suppression de Raccourcis/ Dossiers.</i> |
| 5. Sélectionnez Mes fichiers vidéo puis cliquez sur Supprimer. | <i>La boîte de dialogue Confirmation de la suppression du dossier apparaît.</i> |
| 6. Cliquez sur Oui. | <i>Le dossier et son contenu sont supprimés.</i> |
| 7. Cliquez sur Fermer. | |
| 8. Fermez la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches. | |
| 9. Fermez toutes les fenêtres ouvertes. | |
| 10. Ouvrez le menu Démarrer pour vous assurer que le sous-menu a bien été enlevé. | |

FIN

Utilisation du Gestionnaire des tâches

Le *multitâche* est l'une des fonctions les plus puissantes et les plus importantes de Windows NT. Elle vous permet d'exécuter plusieurs programmes en même temps. Vous savez déjà comment passer d'un programme à l'autre à l'aide de la Barre des tâches. Cette version de Windows NT offre des options multitâches encore plus puissantes qu'auparavant. Pour tirer pleinement profit du multitâche, vous devez connaître d'autres façons plus efficaces que la Barre des tâches de travailler avec des applications multiples. C'est pourquoi Windows NT comprend une fonction qui vous aide à tirer le meilleur parti du multitâche : le *Gestionnaire des tâches*.

Le Gestionnaire des tâches offre un grand nombre de fonctions, notamment passer d'une application à l'autre et fermer des applications. Parfois, l'exécution simultanée de plusieurs programmes peut ralentir votre système. Le Gestionnaire des tâches vous permet d'analyser la performance de ce dernier de manière à vous assurer que les ressources du système s'acquittent efficacement de leurs tâches. Enfin, le Gestionnaire des tâches vous permet de terminer les *processus*. Il peut s'agir d'une application telle WordPad, ou encore d'une composante d'une application ou d'un processus du système. Parfois, il peut être important d'arrêter un processus du fait qu'il ralentit ou bloque le système.

L'utilisation du Gestionnaire des tâches pour passer d'une application à l'autre et pour fermer les applications

La Figure 6-5 présente la page Applications de la fenêtre Gestionnaire des tâches de Windows NT, qui vous permet de passer d'une application à l'autre et de fermer les applications en cours d'exécution. Vous pouvez également utiliser le bouton Nouvelle tâche pour lancer une nouvelle application. Cependant, pour ce faire, vous devez connaître le nom et l'emplacement exacts du programme que vous désirez lancer.

Comme vous le voyez dans cette illustration, la fenêtre Gestionnaire des tâches comporte également une Barre d'état qui vous indique l'état de fonctionnement du système. Il est bon de vérifier les informations, en particulier si vous avez des problèmes avec votre système. Ces renseignements sont particulièrement importants à conserver si vous exécutez un certain nombre d'applications gourmandes en UC. On appelle ainsi une application qui est très exigeante en ressources du processeur.

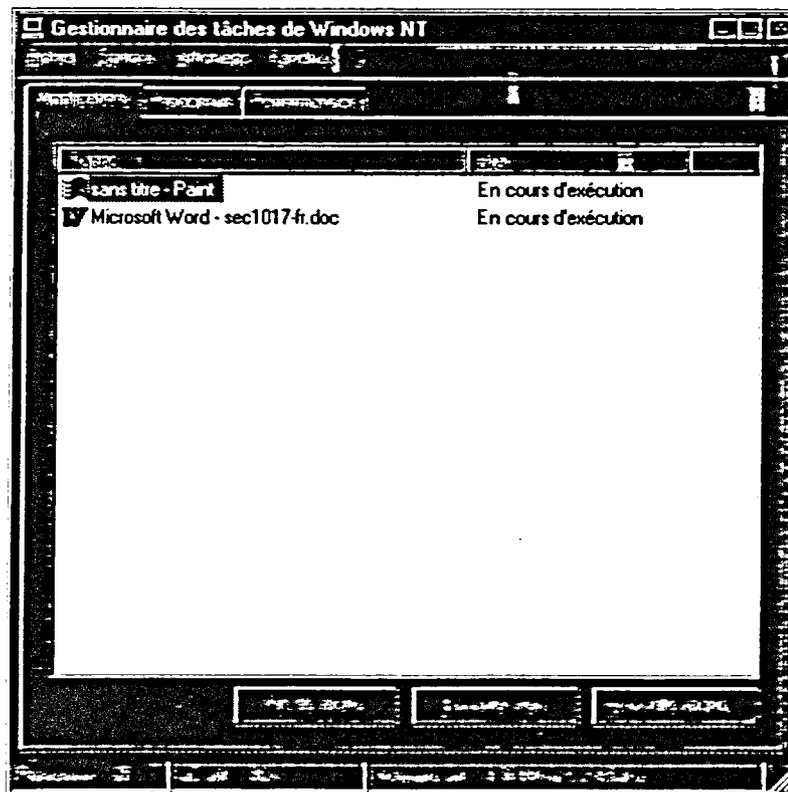


Figure 6-5 : Page Applications de la fenêtre Gestionnaire des tâches de Windows NT

Parfois, le Gestionnaire des tâches sera incapable de fermer une application. Dans un tel cas, une boîte de message apparaît tel qu'illustré à la Figure 6-6. Si vous choisissez Fin de tâche, l'application se fermera mais aucune des modifications apportées depuis le dernier enregistrement ne sera conservée.

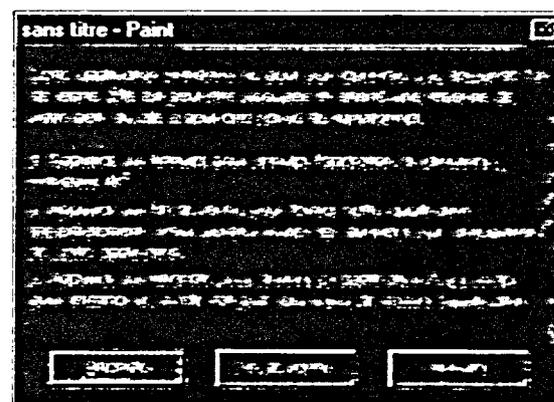


Figure 6-6 : Boîte de message

PROCÉDURE

Pour lancer le Gestionnaire des tâches :

1. Sur la Barre des tâches, cliquez avec le bouton droit sur une zone vide.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Gestionnaire des tâches.

Pour utiliser le Gestionnaire des tâches pour basculer vers une autre application :

1. Au besoin, ouvrez le Gestionnaire des tâches.
2. Dans la fenêtre Gestionnaire des tâches de Windows NT, sélectionnez l'onglet Applications.
3. Sur la page Applications, sélectionnez l'application voulue.
4. Choisissez Basculer vers.

Pour utiliser le Gestionnaire des tâches pour fermer une application :

1. Au besoin, ouvrez le Gestionnaire des tâches.
2. Dans la fenêtre Gestionnaire des tâches de Windows NT, sélectionnez l'onglet Applications.
3. Sur la page Applications, sélectionnez l'application voulue.
4. Choisissez Fin de tâche.
5. Répondez à tout message qui pourrait être affiché.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser le Gestionnaire des tâches.

1. Lancez WordPad et Paint.
2. Sur la Barre des tâches, cliquez avec le bouton droit sur une zone vide. *Un menu de raccourci apparaît.*

- | | |
|---|--|
| 3. Choisissez Gestionnaire des tâches. | <i>La fenêtre Gestionnaire des tâches de Windows NT apparaît. Un petit carré contenant un motif vert apparaît sur la Barre des tâches à côté de l'heure. La couleur verte du carré change pour indiquer qu'il y a utilisation de l'UC.</i> |
| 4. Au besoin, sélectionnez l'onglet Applications. | <i>La page Applications apparaît.</i> |
| 5. Sélectionnez Sans titre – Paint. | |
| 6. Cliquez sur Basculer vers. | <i>La fenêtre Paint devient active.</i> |
| 7. Sur la Barre des tâches, cliquez sur le bouton Gestionnaire des tâches de Windows NT. | <i>La fenêtre Gestionnaire des tâches de Windows NT apparaît.</i> |
| 8. Sur la page Applications, sélectionnez Sans titre – Paint. | |
| 9. Cliquez sur Fin de tâche. | |
| 10. Si une boîte de message apparaît vous informant que l'application ne répond pas, choisissez Fin de tâche. | <i>L'application Paint se ferme.</i> |
| 11. Utilisez le Gestionnaire des tâches pour fermer WordPad. | |

FIN

Utilisation du Gestionnaire des tâches pour analyser les performances du système

Il se peut que vous vouliez à certains moments évaluer la performance de votre ordinateur. Par exemple, l'UC fonctionne-t-elle correctement et votre poste de travail utilise-t-il efficacement sa mémoire? Grâce à la page Performances du Gestionnaire des tâches illustrée à la Figure 6-7, vous pouvez trouver cette information.

La section UC UTIL indique le pourcentage d'utilisation de votre unité centrale. La section UTIL. indique la quantité de mémoire utilisée pour l'exécution des tâches. De plus, les graphiques qui se trouvent à droite de ces deux sections vous aident à déterminer si ces ressources sont utilisées de façon efficace par votre système.

Même si le Gestionnaire des tâches est réduit, vous pouvez quand même connaître le pourcentage d'utilisation de l'UC de votre ordinateur. Sur la Barre des tâches, jetez un coup d'œil à l'indicateur du Gestionnaire des tâches, soit le petit carré vert qui se trouve à gauche de l'heure. Le vert clair indique graphiquement l'utilisation de l'UC. En outre, vous pouvez pointer cet indicateur pour lire le pourcentage d'utilisation actuelle de l'UC.

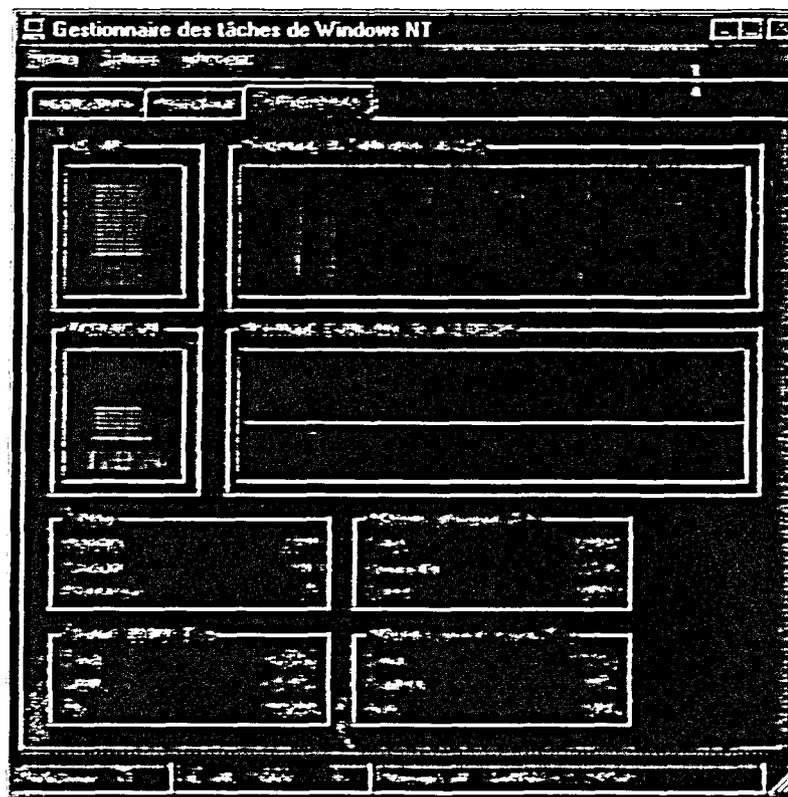


Figure 6-7 : Page Performances du Gestionnaire des tâches

PROCÉDURE

Pour utiliser le Gestionnaire des tâches pour analyser les performances de votre système :

1. Au besoin, ouvrez le Gestionnaire des tâches.
2. Dans la fenêtre Gestionnaire des tâches de Windows NT, sélectionnez l'onglet Performances.
3. Sur la page Performances, examinez l'information qui y est fournie.

Pour utiliser l'indicateur du Gestionnaire des tâches sur la Barre des tâches pour analyser les performances du système :

1. Sur la Barre des tâches, pointez l'indicateur du Gestionnaire des tâches jusqu'à ce que le pourcentage d'utilisation de l'UC apparaisse.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser le Gestionnaire des tâches pour analyser les performances du système.

1. Dans la fenêtre Gestionnaire des tâches de Windows NT, sélectionnez l'onglet Performances. *La page Performances apparaît.*
2. Discuter avec votre instructeur de ce que vous voyez sur la page Performances.
3. Lancez WordPad et voyez les changements sur la page Performances. *L'utilisation de l'UC augmente. Certains des chiffres qui apparaissent en dessous des graphiques augmentent également.*
4. Sur la Barre des tâches, pointez l'indicateur de l'UC (le petit carré vert). *Le pourcentage d'utilisation actuel de l'UC apparaît.*
5. Dans le Gestionnaire des tâches, cliquez sur le bouton Fermer. *Le Gestionnaire des tâches se ferme et l'indicateur d'utilisation de l'UC disparaît de la Barre des tâches.*

FIN

Utilisation de la page Processus du Gestionnaire des tâches

La page Processus du Gestionnaire des tâches, illustrée à la Figure 6-8, vous permet d'analyser les processus en cours d'exécution sur votre système. Il peut s'agir des programmes que vous lancez ou des processus utilisés par Windows NT pour fonctionner correctement. Les processus exécutés sur votre poste de travail sont fonction des programmes que vous utilisez et de la configuration de votre système.

Vous pouvez utiliser la page Processus pour arrêter ou *terminer* tout processus en cours d'exécution sur le système. Même si vous n'utilisez pas la page Processus pour arrêter les processus, vous pouvez quand même l'utiliser pour examiner les processus en cours d'exécution. Si votre système tourne lentement, vous pouvez examiner le contenu de la page Processus pour savoir quels sont les processus en cours d'exécution. En cliquant sur les boutons qui apparaissent au haut de la liste, vous pouvez trier les processus par ordre de nom, d'utilisation de la mémoire, etc.

Nom du processus	PID	PPID	Time	Private Bytes
Processus inactif du système	0	13	20:07:29	16 K
System	2	00	0:01:30	200 K
smss.exe	20	00	0:00:00	200 K
csrss.exe	24	00	0:00:02	920 K
winlogon.exe	34	00	0:00:00	40 K
services.exe	40	00	0:00:04	2944 K
nddeagnl.exe	42	00	0:00:00	88 K
lsass.exe	43	00	0:00:00	224 K
spoolss.exe	69	00	0:00:02	1380 K
Explorer.exe	75	00	0:01:17	2520 K
mgahk.exe	81	00	0:00:00	0 K
RpcSs.exe	85	00	0:00:01	584 K
mgasquik.exe	87	00	0:00:00	76 K
tapisrv.exe	93	00	0:00:00	200 K
rasmn.exe	105	00	0:00:01	512 K
pstores.exe	130	00	0:00:00	32 K
run32.exe	142	00	0:00:01	1452 K
SysTray.Exe	145	00	0:00:00	216 K
loadwv.exe	147	00	0:00:00	364 K
WINWORD.EXE	149	88	1:38:50	15172 K
nhytm.exe	154	00	0:00:00	728 K

Figure 6-8 : Page Processus du Gestionnaire des tâches

Lorsque vous utilisez le Gestionnaire des tâches pour terminer un processus, la boîte de dialogue Avertissement du Gestionnaire des tâches apparaît, tel qu'illustré à la Figure 6-9. Cette boîte vous rappelle que le fait d'arrêter un processus peut avoir des résultats inattendus. Par exemple, vous pourriez perdre les données enregistrées par ce processus et même déstabiliser le système.

Il ne faut pas terminer un processus à moins d'être un utilisateur expérimenté. Windows NT est tributaire d'un grand nombre de programmes qui tournent en arrière-plan. Si vous y mettez fin prématurément, cela pourrait avoir des conséquences néfastes sur votre ordinateur : vous pourriez perdre des données, un programme pourrait se terminer prématurément (panne) ou Windows NT pourrait lui-même tomber en panne. N'oubliez pas que si vous utilisez la page Processus du Gestionnaire des tâches pour arrêter un programme que vous utilisez pour traiter un document, vos modifications les plus récentes ne seront pas enregistrées.

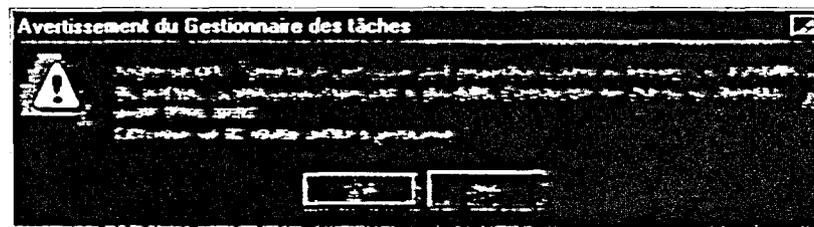


Figure 6-9 : Boîte de dialogue Avertissement du Gestionnaire des tâches

PROCÉDURE

Pour utiliser le Gestionnaire des tâches pour analyser les processus :

1. Au besoin, ouvrez le Gestionnaire des tâches.
2. Dans la fenêtre Gestionnaire des tâches de Windows NT, sélectionnez l'onglet Processus.
3. Sur la page Processus, examinez les processus qui y sont énumérés.

Pour trier les processus par ordre ascendant ou descendant dans le Gestionnaire des tâches :

1. Au besoin, ouvrez le Gestionnaire des tâches.
2. Sur la page Processus de la fenêtre Gestionnaire des tâches de Windows NT, remarquez les boutons qui apparaissent au haut des listes de processus : cliquez sur celui en fonction duquel

vous désirez trier les processus, par ordre descendant.
ou

2. Cliquez encore une fois sur le bouton pour effectuer le tri par ordre ascendant.

Pour utiliser le Gestionnaire des tâches pour terminer un processus :

1. Au besoin, ouvrez le Gestionnaire des tâches.
2. Dans la fenêtre Gestionnaire des tâches de Windows NT, sélectionnez l'onglet Processus.
3. Sur la page Processus, dans la liste des processus, sélectionnez celui que vous désirez terminer.
4. Cliquez sur Terminer le processus.
5. Dans la boîte de dialogue Avertissement du Gestionnaire des tâches, cliquez sur Oui.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la page Processus du Gestionnaire des tâches pour analyser, trier et terminer des processus.

1. Ouvrez le Gestionnaire des tâches.
2. Dans la fenêtre Gestionnaire des tâches de Windows NT, sélectionnez l'onglet Processus. *La page Processus apparaît avec les processus en cours d'exécution sur votre système.*
3. Examinez les processus .
4. Au haut de la liste des processus, cliquez sur le bouton Util. mém. *Les processus sont classés par ordre descendant de la quantité de mémoire utilisée.*
5. Cliquez encore une fois sur le bouton Util. mém. *Les processus sont classés par ordre ascendant de la quantité de mémoire utilisée.*
6. Cliquez sur le bouton Temps UC. *Les processus sont classés par ordre descendant du temps d'utilisation de l'UC.*

7. Cliquez sur le bouton Nom d'image. *Les processus sont classés dans l'ordre descendant des noms d'image.*
8. Réduisez le Gestionnaire des tâches et lancez WordPad.
9. Dans WordPad, tapez **Le rapide renard a sauté par-dessus les paresseux chiens bruns.**
10. Réactivez le Gestionnaire des tâches.
11. Regardez la liste des processus et repérez WordPad, en faisant défiler la liste au besoin.
12. Dans la liste des processus, sélectionnez WordPad.
13. Cliquez sur Terminer le processus. *La boîte de dialogue Avertissement du Gestionnaire des tâches apparaît.*
14. Cliquez sur Oui. *WordPad se ferme sans enregistrer votre texte.*
15. Dans la fenêtre Gestionnaire des tâches, cliquez sur le bouton Fermer. *Le Gestionnaire des tâches se ferme.*

FIN

Pour déplacer la Barre des tâches :

1. Pointez une zone vide de la Barre des tâches.
2. Tirez la barre vers le haut, vers le bas ou vers la gauche ou vers la droite de l'écran.

Pour modifier la taille de la Barre des tâches :

1. Placez le pointeur de la souris sur le bord de la barre jusqu'à ce que le pointeur se transforme en une flèche à double pointe.
2. Faites glisser le pointeur jusqu'à ce que la barre ait la taille voulue.

Pour masquer la Barre des tâches :

1. Sur la Barre des tâches, cliquez avec le bouton droit sur une zone vide.
2. Dans le menu de raccourci, sélectionnez Propriétés.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches, sélectionnez l'onglet de la page Options de la Barre des tâches.
4. Cochez la case Masquer automatiquement.
5. Cliquez sur OK.

Pour réactiver la Barre des tâches masquée :

1. Placez le pointeur sur le bord du bureau où la Barre des tâches se trouvait précédemment.
2. Sur la Barre des tâches qui apparaît, cliquez avec le bouton droit sur une zone vide.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches,

sélectionnez l'onglet de la page Options de la Barre des tâches.

4. Sur la page Options de la Barre des tâches, décochez la case Masquer automatiquement.

Pour régler la date et l'heure :

1. Sur la Barre des tâches, double-cliquez sur l'heure.
2. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Date/Heure, sélectionnez l'onglet de la page Date et heure.
3. Dans la liste déroulante des mois, sélectionnez le mois voulu.
4. Dans la zone du bouton fléché, cliquez sur les flèches ou tapez l'année voulue.
5. Dans la section du calendrier, sélectionnez la journée.
6. Dans la zone du bouton fléché, double-cliquez sur l'élément que vous désirez modifier (heure, minute, AM ou PM), puis cliquez sur les flèches ou tapez la nouvelle heure.
7. Cliquez sur OK.

Pour régler le fuseau horaire :

1. Sur la Barre des tâches, double-cliquez sur l'affichage de l'heure.
2. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Date/Heure, sélectionnez l'onglet Fuseau horaire.
3. Sur la page Fuseau horaire, sélectionnez un emplacement dans la liste déroulante apparaissant au-dessus de la carte.
4. Cliquez sur OK.

Pour ajouter un groupe personnel :

1. Cliquez avec le bouton droit sur le bouton Démarrer.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Ouvrir.
3. Dans la fenêtre du dossier Menu Démarrer, double-cliquez sur l'icône de dossier Programmes.
4. Dans la fenêtre du dossier Programmes, dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
5. Dans le sous-menu Nouveau, choisissez Dossier.
6. Tapez le nom du nouveau sous-menu et appuyez sur ENTRÉE
7. Double-cliquez sur l'icône du dossier que vous venez de créer.
8. Dans la fenêtre du nouveau dossier, dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
9. Dans le sous-menu Nouveau, choisissez Raccourci.
10. Utilisez l'assistant Création d'un raccourci pour ajouter les éléments voulus au nouveau groupe personnel; fermez la fenêtre du dossier lorsque vous avez terminé.

Pour supprimer un groupe personnel :

1. Cliquez avec le bouton droit sur la Barre des tâches.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Propriétés.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches, sélectionnez l'onglet Programmes du menu Démarrer.
4. Dans la section Personnaliser le menu Démarrer, sélectionnez Supprimer.
5. Dans la boîte de dialogue Suppression de

Raccourcis/Dossiers, sélectionnez le groupe personnel approprié puis cliquez sur Supprimer.

6. Dans la boîte Confirmation de la suppression du dossier, cliquez sur Oui.
7. Cliquez ensuite sur Fermer.
8. Fermez la boîte de dialogue Propriétés de Barre des tâches.

Pour lancer le Gestionnaire des tâches :

1. Sur la Barre des tâches, cliquez avec le bouton droit sur une zone vide.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Gestionnaire des tâches.

Pour utiliser le Gestionnaire des tâches pour passer à une autre application :

1. Au besoin, ouvrez le Gestionnaire des tâches.
2. Dans la fenêtre Gestionnaire des tâches de Windows NT, sélectionnez l'onglet Applications.
3. Sur la page Applications, sélectionnez l'application voulue.
4. Choisissez Basculer vers.

Pour utiliser le Gestionnaire des tâches pour fermer une application :

1. Au besoin, ouvrez le Gestionnaire des tâches.
2. Dans la fenêtre Gestionnaire des tâches de Windows NT, sélectionnez l'onglet Applications.
3. Sur la page Applications, sélectionnez l'application voulue.

4. Choisissez Fin de tâche.
5. Répondez à tout message qui pourrait être affiché.

Pour utiliser le Gestionnaire des tâches pour analyser les performances de votre système :

1. Au besoin, ouvrez le Gestionnaire des tâches.
2. Dans la fenêtre Gestionnaire des tâches de Windows NT, sélectionnez l'onglet Performances.
3. Sur la page Performances, examinez l'information qui y est fournie.

Pour utiliser l'indicateur du Gestionnaire des tâches sur la Barre des tâches pour analyser les performances du système :

1. Sur la Barre des tâches, pointez sur l'indicateur du Gestionnaire des tâches jusqu'à ce que le pourcentage d'utilisation de l'UC apparaisse.

Pour utiliser le Gestionnaire des tâches pour analyser les processus :

1. Au besoin, ouvrez le Gestionnaire des tâches.
2. Dans la fenêtre Gestionnaire des tâches de Windows NT, sélectionnez l'onglet Processus.
3. Sur la page Processus, examinez les processus qui y sont énumérés.

Pour trier les processus par ordre ascendant ou descendant dans le Gestionnaire des tâches :

1. Au besoin, ouvrez le Gestionnaire des tâches.
2. Sur la page Processus de la fenêtre Gestionnaire des tâches de Windows NT, remarquez les boutons qui apparaissent au haut des listes de processus : cliquez sur celui en fonction duquel vous désirez trier les processus, par ordre descendant.
ou
2. Cliquez encore une fois sur le bouton pour effectuer le tri par ordre ascendant.

Pour utiliser le Gestionnaire des tâches pour terminer un processus :

1. Au besoin, ouvrez le Gestionnaire des tâches.
2. Dans la fenêtre Gestionnaire des tâches de Windows NT, sélectionnez l'onglet Processus.
3. Sur la page Processus, dans la liste des processus, sélectionnez celui que vous désirez terminer.
4. Cliquez sur Terminer le processus.
5. Dans la boîte de dialogue Avertissement du Gestionnaire des tâches, cliquez sur Oui.

6 *Auto-test*

1. Déplacez la Barre des tâches au haut de l'écran et triplez sa taille.
2. Déplacez la Barre des tâches au bas de l'écran et rétablissez sa taille originale.
3. Masquez la Barre des tâches.
4. Réaffichez temporairement la Barre des tâches, puis de façon permanente.
5. Réglez l'heure et la date à 14 h 30, le jour de votre anniversaire, en 1999.
6. Rétablissez l'heure et la date courantes.
7. Réglez le fuseau horaire pour celui du Japon.
8. Rétablissez le fuseau horaire initial.
9. Créez un groupe personnel appelé **Mes données**, contenant un raccourci au dossier **H:\Doc**.
10. Utilisez le Gestionnaire des tâches pour analyser les performances du système.
11. Utilisez la page Applications du Gestionnaire des tâches pour fermer WordPad.
12. Dans le Gestionnaire des tâches, triez les processus par ordre descendant.
13. Utilisez la page Processus du Gestionnaire des tâches pour terminer l'application Paint.
14. Supprimez le groupe personnel **Mes données**

Section

7

Utilisation des fonctions avancées de Windows NT

- Utilisation du Porte-documents
- Réglage des options
d'accessibilité
- Utilisation des suffixes de nom
de fichier

Habiletés enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Utilisation du Porte-documents

La gestion des fichiers peut devenir un problème important lorsque vous éditez les mêmes fichiers sur plusieurs ordinateurs. La fonction Porte-documents simplifie la tenue à jour de ces fichiers. Elle vous permet de mettre vos fichiers à jour, du portatif à l'ordinateur de bureau et vice-versa.

■ Réglage des options d'accessibilité

Windows NT comprend des options de personnalisation destinées à aider ceux qui souffrent de certains handicaps. Vous apprendrez à modifier et à personnaliser les options d'accessibilité de votre ordinateur.

■ Utilisation des suffixes de nom de fichier

Windows NT peut déterminer avec quel programme vos fichiers ont été créés en examinant le suffixe du nom. Il met à votre disposition une fonction utile, soit le lancement d'une application par double-clic sur le nom du fichier. Vous enregistrerez un nom de fichier avec suffixe en vue de lancer automatique le document avec l'application avec laquelle il a été créé. Vous utiliserez également quelques options d'affichage des suffixes de nom de fichier.

Utilisation du Porte-documents

Si vous utilisez deux ordinateurs pour travailler sur les mêmes fichiers, il est facile de ne plus savoir quelle copie est la plus récente. Le *Porte-documents* vous aide à faire en sorte que les fichiers soient toujours identiques sur les deux ordinateurs.

Par exemple, si vous avez un ordinateur au travail et un portatif à la maison, vous pouvez enregistrer les fichiers que vous désirez traiter à la maison dans le dossier Porte-documents, puis transférer ce dernier sur une disquette et éditer les fichiers sur le portatif. Lorsque vous ramenez la disquette contenant le Porte-documents au bureau, vous pouvez demander au Porte-documents de votre ordinateur de bureau de mettre à jour les fichiers sur votre disque dur en fonction des plus récentes date et heure.

Ajout de fichiers au Porte-documents

Après avoir choisi vos fichiers à emporter, il est facile de les ajouter au Porte-documents grâce à la fenêtre Porte-documents illustrée à la Figure 7-1.

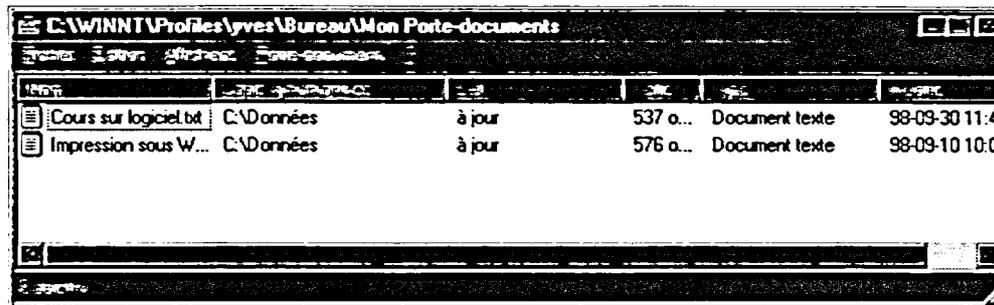


Figure 7-1 : Fenêtre *Mon Porte-documents*

PROCÉDURE

Pour ajouter des fichiers au Porte-documents :

1. Sur le bureau, double-cliquez sur l'icône *Mon Porte-documents*.
2. Dans la fenêtre *Mon Porte-documents*, supprimez les fichiers inutiles.

3. Ouvrez l'Explorateur ou le Poste de travail.
4. Faites glisser les fichiers voulus de l'Explorateur ou du Poste de travail vers Mon Porte-documents.

Note : Dans le Porte-documents, vous supprimez les fichiers de la même manière qu'avec l'Explorateur – en sélectionnant le fichier et en appuyant sur **SUPPR**.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter des fichiers au Porte-documents.

Supposons que vous travaillez en dehors du bureau avec un portatif. Tout d'abord, copiez dans le Porte-documents les fichiers dont vous avez besoin et qui se trouvent dans le dossier **H:\Doc**.

1. Copiez les documents
Impression sous Windows NT et Cours sur logiciel du lecteur A: au dossier **H:\Doc**

2. Sur le Bureau, double-cliquez sur l'icône Mon Porte-documents.

La fenêtre Mon Porte-documents apparaît. Il se peut également que la fenêtre Bienvenue dans le Porte-documents Windows apparaisse en arrière de la fenêtre Mon Porte-documents.

3. Si la fenêtre Bienvenue dans le Porte-documents Windows apparaît, cliquez sur Terminer.

La fenêtre d'accueil du Porte-documents se ferme.

4. Supprimez tout document dans la fenêtre Mon Porte-documents.

5. Ouvrez le Poste de travail.

6. Ouvrez la fenêtre du disque dur, puis celle du dossier Doc.
7. Faites glisser les fichiers **Impression sous Windows NT** et **Cours sur logiciel** de la fenêtre du dossier Doc à la fenêtre Mon Porte-documents.
8. Fermez toutes les fenêtres ouvertes.

Ces fichiers sont copiés dans le Porte-documents.

FIN

Transfert des fichiers du Porte-documents

Après avoir transféré vos fichiers dans le Porte-documents, il vous suffit de déplacer le Porte-documents sur une disquette que vous utiliserez sur le portatif. Les fichiers seront ainsi transférés sur la disquette.

PROCÉDURE

Pour transférer les fichiers du Porte-documents :

1. Ouvrez l'Explorateur ou le Poste de travail.
2. Faites glisser l'icône Mon Porte-documents du Bureau vers l'icône du lecteur de disquette de l'Explorateur ou du Poste de travail.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez transférer les fichiers du Porte-documents sur une disquette.

Supposons que vous transférez les fichiers du Porte-documents vers une disquette et que vous allez utiliser cette disquette pour transférer les fichiers sur votre portatif.

1. Insérez la disquette **Porte-documents** dans le lecteur.
2. Faites glisser l'icône Mon Porte-documents du Bureau sur l'icône du lecteur de disquette du Poste de travail.

Le Porte-documents est transféré sur la disquette et l'icône Mon Porte-documents n'apparaît plus sur le bureau.

FIN

Édition des fichiers du Porte-documents

Après avoir transféré le Porte-documents sur une disquette, vous pouvez accéder aux fichiers aux fins d'édition sur votre portatif. Pour ce faire, vous copiez le Porte-documents sur le disque dur du portatif; vous pouvez également travailler directement sur la disquette. Lorsque vous enregistrez un fichier édité du Porte-documents, Windows NT l'enregistre automatiquement dans le Porte-documents.

PROCÉDURE

Pour éditer un fichier du Porte-documents sur une disquette :

1. Sur le portatif, dans la fenêtre Poste de travail, double-cliquez sur l'icône du lecteur de disquette.
2. Dans la fenêtre du lecteur de disquette, cliquez deux fois sur l'icône Mon Porte-documents.
3. Dans la fenêtre Mon Porte-documents, double-cliquez sur le nom du fichier que vous désirez éditer.
4. Éditez le fichier.
5. Enregistrez le fichier édité.

Pour éditer un fichier du Porte-documents sur le disque dur d'un portatif :

1. Sur le portatif, dans la fenêtre Poste de travail, double-cliquez sur l'icône du lecteur de disquette.
2. Dans la fenêtre du lecteur de disquette, faites glisser l'icône Mon Porte-documents sur l'icône du disque dur de la fenêtre Poste de travail.
3. Dans la fenêtre Poste de travail, double-cliquez sur l'icône du disque dur.
4. Dans la fenêtre du disque dur, double-cliquez sur l'icône Mon Porte-documents.
5. Dans la fenêtre Mon Porte-documents, double-cliquez sur le nom du fichier que vous désirez éditer.
6. Éditez le fichier.
7. Enregistrez le fichier édité.
8. Fermez la fenêtre Mon Porte-documents.
9. Dans la fenêtre du disque dur, faites glisser l'icône Mon Porte-documents sur la fenêtre du lecteur de disquette.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez éditer les fichiers du Porte-documents.

Supposons que vous avez inséré dans votre portatif la disquette contenant le Porte-documents initial en vue d'y apporter des modifications.

1. Dans la fenêtre Poste de travail, double-cliquez sur l'icône du lecteur de disquette. *La fenêtre du lecteur de disquette s'ouvre.*
2. Double-cliquez sur l'icône Mon Porte-documents. *La fenêtre Mon Porte-documents s'ouvre.*
3. Double-cliquez sur le nom du fichier **Impression sous Windows NT**. *Le fichier **Impression sous Windows NT** s'ouvre dans le Bloc-notes.*
4. À la fin du document, tapez **Ce fichier a été édité**.
5. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer. *Le document édité est enregistré dans le Porte-documents sur la disquette.*
6. Fermez le Bloc-notes, la fenêtre Mon Porte-documents et la fenêtre de lecteur de disquette.

FIN

Mise à jour des fichiers à l'aide du Porte-documents

Lorsque vous ramenez le Porte-documents sur votre ordinateur de bureau, Windows NT compare les fichiers du Porte-documents avec les originaux qui se trouvent sur le disque dur. S'il trouve des différences, il vous offre différentes options de traitement, tel qu'illustré dans la boîte de dialogue Mettre à jour Mon Porte-documents de la Figure 7-2.

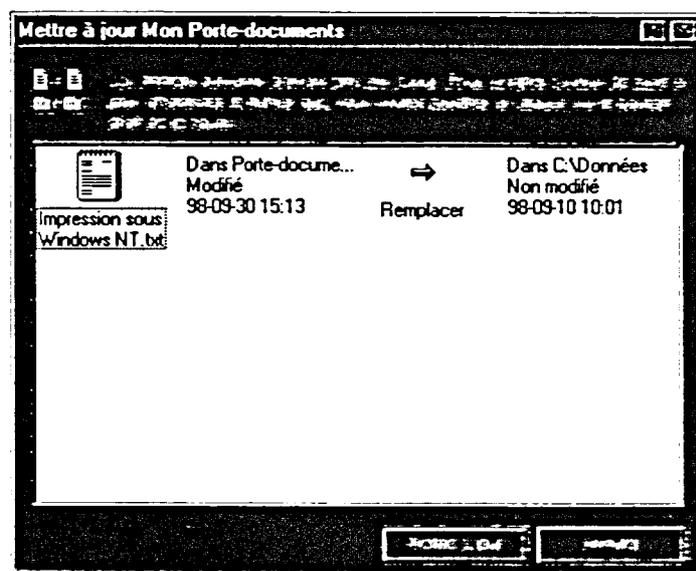


Figure 7-2 : Boîte de dialogue Mettre à jour Mon Porte-documents

PROCÉDURE

Pour mettre à jour les fichiers du Porte-documents :

1. Sur votre ordinateur de bureau, ouvrez la fenêtre Poste de travail et faites glisser l'icône Mon Porte-documents du lecteur de disquette sur le bureau.
2. Double-cliquez sur l'icône Mon Porte-documents.
3. Dans le Menu Porte-documents, choisissez Tout mettre à jour.
4. Dans la boîte de dialogue Mettre à jour Mon Porte-documents, choisissez Mettre à jour.

Note : Il se peut que vous deviez appuyer sur F5 pour mettre à jour l'état des fichiers dans la fenêtre Mon Porte-documents.

Dans l'exercice suivant, vous allez mettre à jour les fichiers avec le Porte-documents.

EXERCICE

Supposons que vous avez réintroduit dans votre ordinateur de bureau la disquette contenant le Porte-documents modifié en vue de mettre à jour les fichiers de votre disque dur.

1. Dans la fenêtre Poste de travail, ouvrez la fenêtre du lecteur de disquette.
2. Dans la fenêtre du lecteur de disquette, faite glisser l'icône Mon Porte-documents sur le bureau.
Le Porte-documents est transféré sur le bureau.
3. Sur votre bureau, double-cliquez sur l'icône Mon Porte-documents.
La fenêtre Mon Porte-documents s'ouvre et l'état du fichier Impression sous Windows NT se lit A besoin d'une mise à jour.
4. Dans le menu Porte-documents, choisissez Tout mettre à jour.
La boîte de Mettre à jour Mon Porte-documents apparaît.
5. Choisissez Mettre à jour.
Le fichier Impression sous Windows NT est mis à jour sur votre disque dur.
6. Dans la fenêtre Mon Porte-documents, appuyez au besoin sur F5 pour rafraîchir l'affichage.
L'état du fichier change dans la fenêtre Mon Porte-documents.
7. Fermez toutes les fenêtres ouvertes.
8. Retirez la disquette de l'unité.

FIN

Séparation des fichiers du Porte-documents

Si vous ne voulez pas que les fichiers originaux sur votre disque soient mis à jour lorsque les fichiers de votre Porte-documents sont édités, vous pouvez *les séparer*. Les fichiers séparés seront étiquetés comme *orphelins* dans la colonne État de la fenêtre Mon Porte-documents; de plus, ces fichiers ne seront pas comparés lors de la sélection de la fonction de mise à jour. Ainsi, un fichier orphelin ne pourra pas être mis à jour à l'aide de la fonction Porte-documents.

Lorsque vous tentez de séparer un fichier du Porte-documents du fichier original, Windows NT affiche un message de confirmation tel qu'illustré à la Figure 7-3.

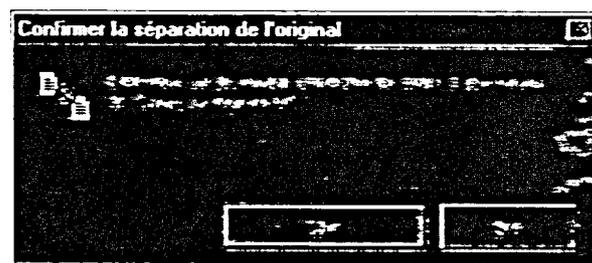


Figure 7-3 : Boîte de dialogue Confirmer la séparation de l'original

PROCÉDURE

Pour séparer un fichier du Porte-documents du fichier original :

1. Sur le Bureau, ouvrez la fenêtre Mon Porte-documents.
2. Sélectionnez le fichier que vous désirez séparer.
3. Dans le menu Porte-documents, choisissez Séparer de l'original.
4. Dans la boîte de dialogue Confirmer la séparation de l'original, cliquez sur oui.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez séparer un fichier du Porte-documents :

1. Sur le Bureau, ouvrez la fenêtre Mon Porte-documents. *L'état des fichiers Impression sous Windows NT et Cours sur logiciel indiqué dans la fenêtre est le suivant : À jour.*
2. Dans la fenêtre Mon Porte-documents, sélectionnez le fichier **Cours sur logiciel**.
3. Dans le menu Porte-documents, choisissez Séparer de l'original. *La boîte de dialogue Confirmer la séparation de l'original apparaît.*
4. Cliquez sur Oui. *La mention Orphelin apparaît dans la colonne état à l'égard du fichier Cours sur le logiciel.*
5. Fermez la fenêtre Mon Porte-documents.

FIN

Réglage des options d'accessibilité

La personnalisation des ordinateurs en fonction des besoins de chacun permet à tous de communiquer efficacement. Windows NT offre différentes *options d'accessibilité* destinées aux utilisateurs souffrant d'un handicap. Vous pouvez définir des options pour les utilisateurs souffrant d'une déficience visuelle à l'aide de la page Apparences de la boîte de dialogue Propriétés de Affichage. Vous pouvez accéder à cette page à partir du Panneau de configuration, ou encore en cliquant avec le bouton droit sur le bureau et en sélectionnant Propriétés dans le menu de raccourci. La plupart des options d'accessibilité sont définies dans la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité du Panneau de configuration.

Options à l'intention des utilisateurs souffrant d'une déficience visuelle

Les utilisateurs souffrant d'une déficience visuelle peuvent configurer Windows NT pour qu'il utilise des couleurs très contrastantes. Sur la page Apparence de la boîte de dialogue Propriétés de Affichage, illustrée à la Figure 7-4, vous pouvez sélectionner l'un des nombreux modèles de contraste élevé. Vous pouvez également choisir une autre palette de couleur ou en concevoir une à votre goût.

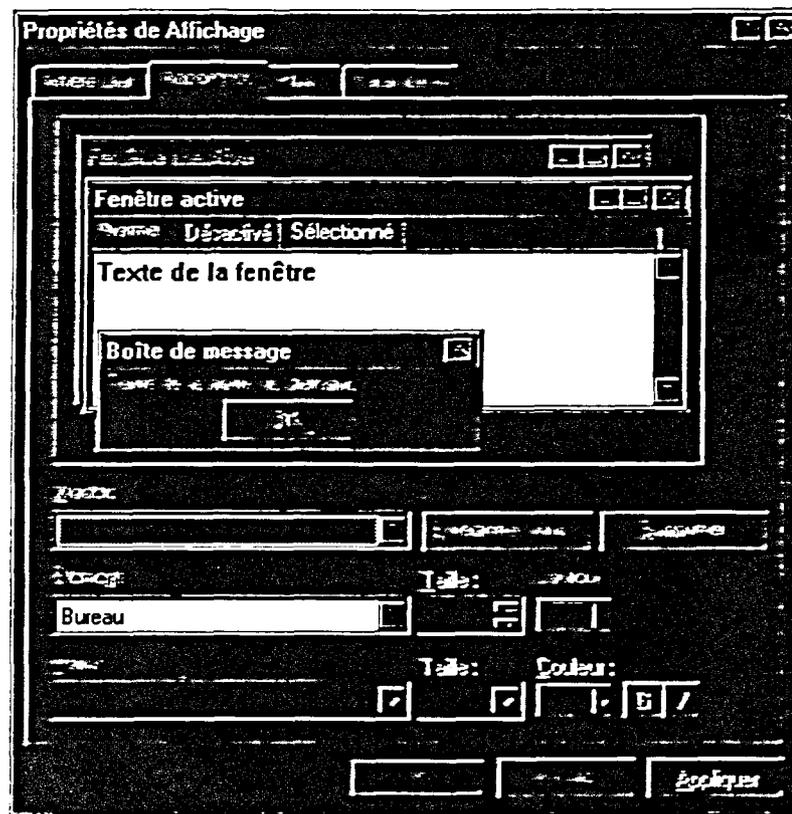


Figure 7-4 : Page Apparence de la boîte de dialogue Propriétés de Affichage.

PROCÉDURE

Pour définir les options à l'intention des utilisateurs souffrant d'une déficience visuelle :

1. Ouvrez le Panneau de configuration.
2. Double-cliquez sur l'icône Affichage.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Affichage, sélectionnez l'onglet Apparence.
4. Sur la page Apparence, dans la liste déroulante Modèle, sélectionnez le modèle Contraste élevé.
5. Cliquez sur OK pour confirmer le changement.
ou
5. Cliquez sur Appliquer pour prévisualiser le changement, puis sur OK pour fermer la boîte de dialogue Propriétés de Affichage lorsque vous avez terminé.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez définir des options à l'intention des utilisateurs souffrant d'une déficience visuelle.

1. Ouvrez le Panneau de configuration.
2. Double-cliquez sur l'icône Affichage. *La boîte de dialogue Propriétés de Affichage apparaît.*
3. Sélectionnez l'onglet Apparence. *La page Apparence apparaît.*
4. Dans la liste déroulante Modèle, sélectionnez Contraste noir élevé (très grande police). *Le modèle apparaît dans la section de prévisualisation.*
5. Cliquez sur Appliquer. *L'écran change en fonction du nouveau modèle de couleur.*
6. Dans la liste déroulante Modèle, sélectionnez Windows Standard. *Le modèle antérieur apparaît dans la zone de prévisualisation.*
7. Cliquez sur Appliquer, en déplaçant la boîte au besoin pour voir le bouton Appliquer. *L'écran revient à la normale; cependant, la taille de la Barre des tâches a doublé.*
8. Faites glisser la bordure de la Barre des tâches pour que celle-ci reprenne sa taille normale.
9. Fermez la boîte de dialogue Propriétés de Affichage.

FIN

Configuration des options à l'intention des utilisateurs souffrant d'un handicap moteur

Windows NT comporte des options à l'intention non seulement des personnes souffrant d'une déficience visuelle mais également de celles qui ont des problèmes de motricité en vue d'adapter le poste de travail à leurs besoins. Pour modifier ces options d'accessibilité, vous devez accéder à la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité à partir de la fenêtre Panneau de configuration. Les options offertes sur les pages Clavier et Souris vous permettent d'apporter ces changements. Même si vous n'avez aucun problème de motricité, ces options peuvent quand même vous être utiles.

Les modifications apportées aux options d'accessibilité sont stockées dans votre profil d'utilisateur. Cependant, Windows NT vous permet de modifier ces options non seulement pour vous-même mais pour tous les utilisateurs du poste de travail. Si vous avez ouvert une session avec des privilèges d'administrateur et que vous changez une option d'accessibilité dans la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité, la boîte de message Paramètres par défaut apparaît, tel qu'illustré à la Figure 7-5. Si vous cliquez sur Oui, les options d'accessibilité sélectionnées deviendront les paramètres par défaut du système.

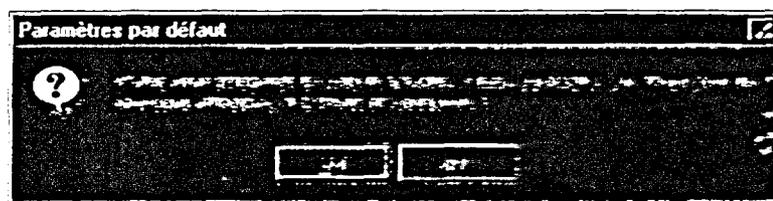


Figure 7-5 : Boîte de message Paramètres par défaut

Les options offertes sur la page Clavier de la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité, illustrée à la Figure 7-6, facilitent l'utilisation du clavier pour les utilisateurs souffrant d'un handicap moteur. Lorsque vous tapez, vous avez souvent besoin d'appuyer simultanément sur deux touches. Par exemple, pour créer une majuscule, vous devez appuyer sur la touche MAJ et la maintenir enfoncée pendant que vous tapez sur la lettre. Si vous êtes incapable d'appuyer sur plus d'une touche à la fois, vous pouvez utiliser l'option *Touches rémanentes*. Vous avez la possibilité d'appuyer sur chaque touche individuellement tout en indiquant à Windows NT de réagir comme si vous aviez appuyé sur deux touches simultanément. Si vous appuyez sur MAJ, ALT ou CTRL en même temps que sur une autre touche, l'option sera automatiquement désactivée.

Sur la page Clavier, Windows NT offre également l'option Touches filtres. Elle indique à Windows NT d'ignorer certaines frappes involontaire en acceptant une touche uniquement si elle est enfoncée pendant une certaine période, en ignorant les frappes répétées ou en ajustant la fréquence de répétition d'une touche lorsqu'elle est enfoncée.

Vous pouvez également sélectionner l'option Touches bascules si vous désirez entendre un son lorsque vous appuyez sur les touches **FIXMAJ**, **NUM** ou **DÉFIL**.

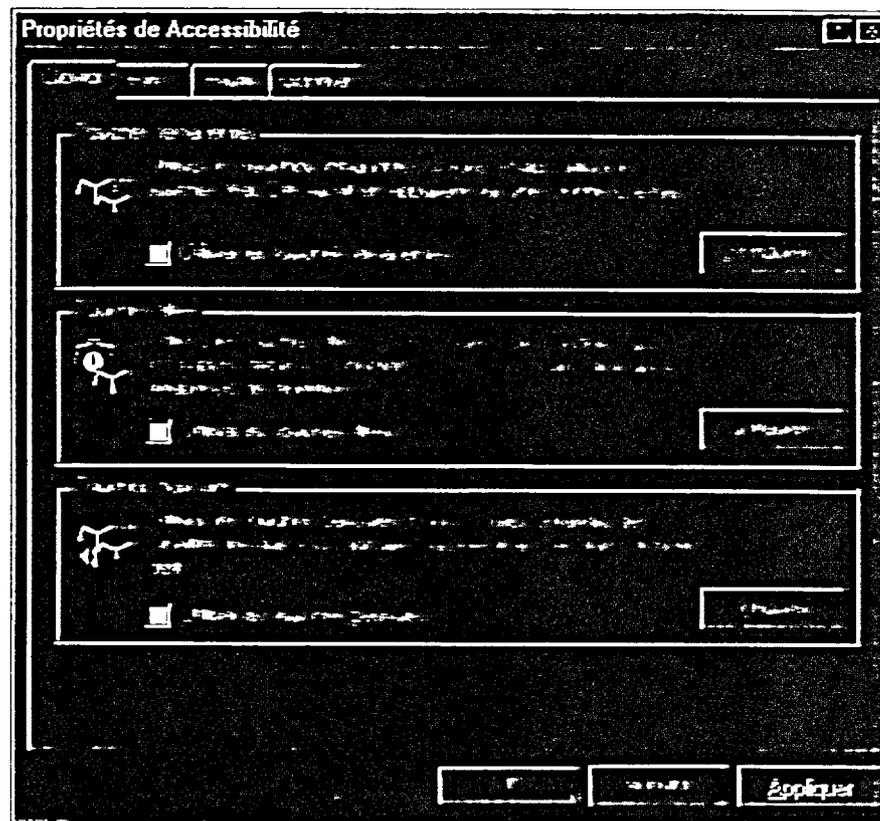


Figure 7-6 : Page Clavier de la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité

De plus, Windows NT facilite l'utilisation du pointeur de la souris pour les utilisateurs souffrant d'un handicap moteur, grâce à l'option Touches souris. Vous pouvez utiliser le clavier numérique pour contrôler la souris en cochant la case Utiliser Touches souris sur la page Souris, illustrée à la Figure 7-7. Lorsque cette option est sélectionnée, vous pouvez utiliser les flèches du pavé numérique pour déplacer le pointeur à l'horizontale ou à la verticale, de même que les touches **ORIGE**, **FIN**, **PG PREC** et **PG SUIV** pour vous déplacer en diagonale. Pour cliquer sur la souris, appuyez sur 5; pour double-cliquer, appuyez sur +. Par défaut, ces options fonctionneront uniquement lorsque le

clavier NUM est activé. Cependant, vous pouvez changer ce paramètre en sélectionnant Configurer et les paramètres appropriés dans la boîte de dialogue Paramètres pour Touches souris. Dans cette boîte, vous pouvez également modifier d'autres éléments tels la vitesse du pointeur.

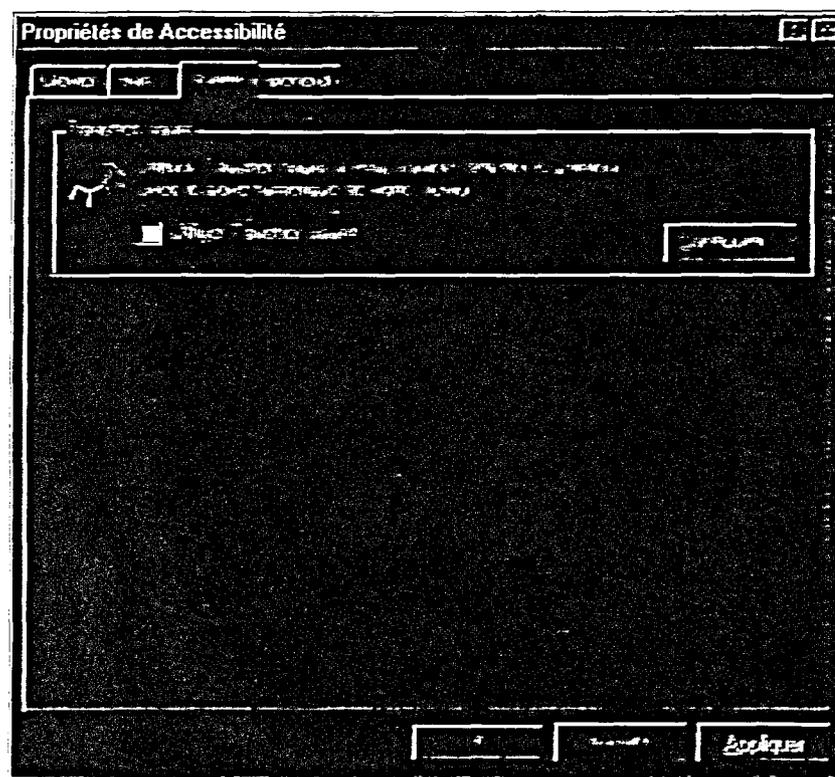


Figure 7-7 : Page Souris de la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité

PROCÉDURE

Pour configurer les options du clavier à l'intention des utilisateurs souffrant d'un handicap moteur :

1. Ouvrez la fenêtre Panneau de configuration.
2. Double-cliquez sur l'icône Options d'accessibilité.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité, sélectionnez l'onglet clavier.
4. Sur la page Clavier, sélectionnez les options voulues : Touches rémanentes, Touches filtres et Touches bascules.
5. Cliquez sur OK.
6. Si la boîte de dialogue Paramètres par défaut apparaît, cliquez sur Oui pour confirmer que les modifications deviendront les

paramètres par défaut pour tous les nouveaux utilisateurs et à l'invite de connexion.

ou

6. Cliquez sur Non pour que ces modifications ne s'appliquent qu'à vous.

Pour configurer les options de souris à l'intention des utilisateurs souffrant d'un handicap moteur :

1. Ouvrez la fenêtre Panneau de configuration.
2. Double-cliquez sur l'icône Options d'accessibilité.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité, sélectionnez l'onglet souris.
4. Sur la page Souris, cochez la case Utiliser Touches souris.
5. Cliquez sur OK.
6. Au besoin, activez le verrouillage numérique (NUM).

Note : Si les mouvements du pointeur de la souris ne sont pas commandés par le clavier numérique une fois que vous avez activé NUM, il se peut que votre ordinateur soit configuré différemment. Désactivez NUM et essayez encore une fois de déplacer le pointeur de la souris à partir du pavé numérique.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez configurer les options Clavier et Souris pour les utilisateurs souffrant d'un handicap moteur.

1. Dans la Fenêtre Panneau de configuration, double-cliquez sur l'icône Options d'accessibilité. *La boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité apparaît.*
2. Sélectionnez la page Clavier.
3. Cochez la case Utiliser les Touches rémanentes.

4. Cliquez sur OK. *La boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité se ferme. Une boîte de dialogue Paramètres par défaut apparaît, vous demandant si vous désirez enregistrer les paramètres courants comme valeurs par défaut pour les nouveaux utilisateurs et à l'invite de connexion.*
5. Cliquez sur Non. *L'option Touches rémanentes est activées.*
6. Lancez le Bloc-Notes.
7. Appuyez sur la touche **MAJ** et relâchez-la. *L'ordinateur émet des bips, ce qui indique que la touche **MAJ** est activée pour votre prochaine frappe.*
8. Avec un doigt, tapez Allo. *Le A de Allo est en majuscule.*
9. Fermez le Bloc-notes sans enregistrer le fichier.
10. Dans la fenêtre Panneau de configuration, double-cliquez sur l'icône Options d'accessibilité. *La boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité apparaît.*
11. Sélectionnez la page Clavier.
12. Décochez la case Utiliser les Touches rémanentes.
13. Sélectionnez l'onglet Souris. *La page Souris apparaît.*
14. Cochez la case Utilisez Touches Souris.

15. Cliquez sur OK. *La boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité se ferme. Une boîte de dialogue Paramètres par défaut apparaît, vous demandant si vous désirez enregistrer les paramètres courants comme valeurs par défaut pour les nouveaux utilisateurs et à l'invite de connexion.*
16. Cliquez sur Non. *L'option Souris est activée.*
17. Assurez-vous que NUM est activé et utilisez les flèches du pavé numérique pour amener le pointeur de la souris sur l'icône Options d'accessibilité de la fenêtre Panneau de configuration.

Note : Si le pointeur ne se déplace pas après que vous ayez activé NUM, désactivez NUM et essayez de nouveau.

18. Sur le pavé numérique, appuyez sur + *La boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité apparaît.*
19. Utilisez les touches du pavé numérique pour amener le pointeur de la souris sur l'onglet Souris.
20. Appuyez sur 5. *La page Souris est sélectionnée.*
21. Utilisez le pavé numérique pour amener le pointeur de la souris sur la case à cocher Utiliser Touches Souris.
22. Appuyez sur 5. *La case à cocher Utiliser Souris est désélectionnée.*

23. Appuyez sur ENTRÉE

La boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité se ferme. Une boîte de dialogue Paramètres par défaut apparaît, vous demandant si vous désirez enregistrer les paramètres courants comme paramètres par défaut pour les nouveaux utilisateurs et à l'invite de connexion.

24. Cliquez sur Non.

FIN

Configuration des options pour les malentendants

Outre les options mentionnées précédemment, Windows NT offre aux utilisateurs malentendants des options qui leur permettent d'utiliser l'ordinateur plus facilement. Pour accéder à ces options, vous devez ouvrir la page Son de la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité, illustrée à la Figure 7-8. Parfois, Windows NT informe les utilisateurs de certains problèmes ou d'événements à l'aide de sons, par exemple un bip d'avertissement. Ainsi, le bip par défaut pourrait vous signaler que vous avez utilisé une combinaison inexistante de frappes ou que vous avez appuyé sur la **FLÈCHE VERS LA GAUCHE** alors que vous êtes au début d'un document. L'option *Son visuel* vous permet d'obtenir un avertissement visuel, par exemple le clignotement de la fenêtre active, lorsque votre système émet un son.

Certains programmes renseignent l'utilisateur à l'aide de sons. L'option *Son visuel* vous permet d'utiliser des options visuelles, par exemple du texte et des icônes, au lieu de sons pour vous communiquer cette information. En plus d'être utiles aux utilisateurs malentendants, ces options peuvent vous servir si vous devez utiliser votre poste de travail sans sons. Elles fonctionnent cependant uniquement lorsqu'elles sont prises en charge par les applications utilisées.

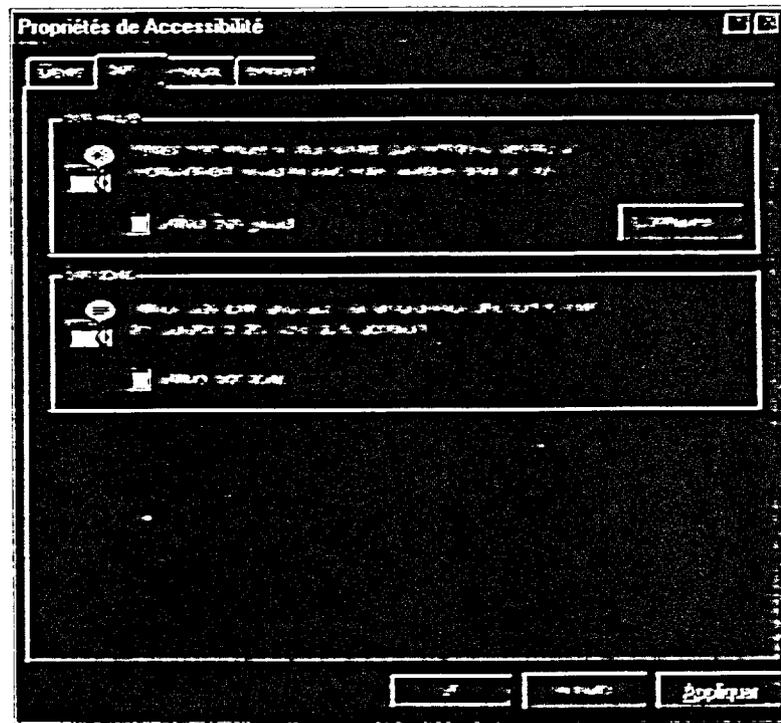


Figure 7-8 : Pages Son de la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité

PROCÉDURE

Pour configurer les options à l'intention des utilisateurs malentendants :

1. Ouvrez la fenêtre Panneau de configuration.
2. Double-cliquez sur l'icône Options d'accessibilité.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité, sélectionnez l'onglet Son.
4. Sur la page Son, cochez au besoin la case Utiliser Son visuel dans la section Son visuel pour générer un signe visuel lorsque le système émettra un son.
5. Cliquez sur Configurer.
6. Dans la boîte de dialogue Paramètres pour Son visuel, dans la liste déroulante, sélectionnez l'avertissement voulu et cliquez sur OK.
7. Au besoin, dans la section Son texte, cochez la case Utiliser Son texte de manière que les programmes affichent le texte des paroles et des sons qu'ils génèrent.
8. Cliquez sur OK.
9. Si la boîte de dialogue Paramètres par défaut apparaît, cliquez sur Oui pour enregistrer les valeurs actuelles comme paramètres par défaut pour les nouveaux utilisateurs et à l'invite de connexion.
ou
9. Cliquez sur Non pour que les modifications ne valent que pour vous.

Note : Par défaut, les avertissements Son visuel vous informent que votre système a émis un son en faisant clignoter la barre de légende active. Puisque cet avertissement peut être difficile à voir, vous pouvez le remplacer par l'un des autres avertissements possibles.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez configurer les options de son pour les utilisateurs malentendants.

1. Ouvrez la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité.
2. Sélectionnez l'onglet Son. *La page Son apparaît.*

3. Dans la zone Son visuel, cochez la case Utiliser Son visuel.
4. Cliquez sur Configurer. *La boîte de dialogue Paramètres pour Son visuel apparaît.*
5. Dans la liste déroulante, sélectionnez Faire clignoter la fenêtre active, puis cliquez sur OK. *La boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité apparaît.*
6. Cliquez sur OK. *La boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité se ferme. La boîte de dialogue Paramètres par défaut apparaît, vous demandant si vous désirez enregistrer les valeurs actuelles comme paramètres par défaut pour les nouveaux utilisateurs et à l'invite de connexion.*
7. Cliquez sur Non. *L'option Son visuel est activée.*
8. Ouvrez WordPad.
9. Appuyez sur ALT+Z. *Une combinaison de touches inexistante est utilisée : l'écran clignote en remplacement du bip par défaut.*
10. Assurez-vous que le point d'insertion se trouve au début du document et appuyez sur la **FLÈCHE VERS LA GAUCHE**. *L'écran clignote encore une fois en remplacement du bit par défaut.*
11. Fermez WordPad.

FIN

Configuration de la réinitialisation automatique

Si vous n'utilisez pas les configurations d'accessibilité pendant un certain temps, Windows NT les désactive. C'est ce qu'on appelle la *réinitialisation automatique*. Vous pouvez utiliser la page Général de la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité, illustrée à la Figure 7-9, pour déterminer le délai : cochez la case Désactiver les configurations d'accessibilité après une attente de et fixez le délai. Vous pouvez également configurer les options d'accessibilité pour qu'elles soient toujours activées en décochant la case dans la zone Réinitialisation automatique.

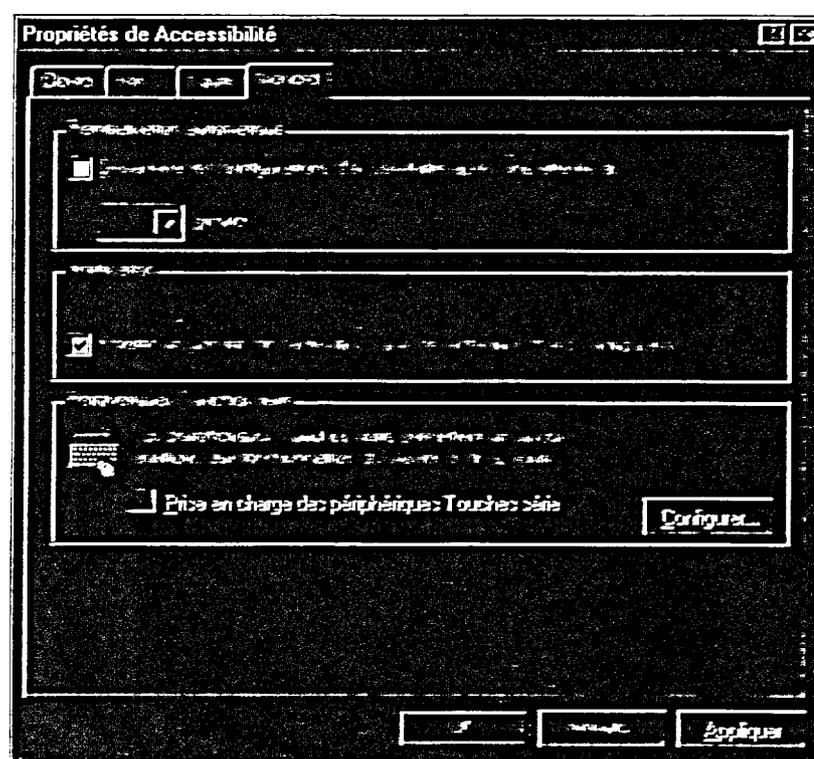


Figure 7-9 : Page Général de la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité

PROCÉDURE

Pour configurer la réinitialisation automatique :

1. Ouvrez la fenêtre Panneau de configuration.
2. Double-cliquez sur Options d'accessibilité.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité, sélectionnez l'onglet Général.

4. Sur la page Général, dans la zone Réinitialisation automatique, fixez le délai après lequel les options sont automatiquement réinitialisées.
ou
4. Décochez la case dans la section Réinitialisation automatique pour que les options demeurent activées.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez configurer la réinitialisation automatique.

1. Ouvrez la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité.
2. Sélectionnez l'onglet Général. *La page Général apparaît.*
3. Dans la section Réinitialisation automatique, cochez la case Désactiver la configuration d'accessibilité après une attente de.
4. Dans la liste déroulante, sélectionnez 10.
5. Cliquez sur OK. *La boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité se ferme et les options d'accessibilité seront désactivées si elles ne sont pas utilisées pendant une période de 10 minutes. La boîte de dialogue Paramètres par défaut apparaît.*
6. Cliquez sur Non puis fermez la fenêtre Panneau de configuration.

FIN

Utilisation des suffixes de nom de fichier

L'Explorateur et le Poste de travail de Windows NT vous permettent d'afficher au besoin les suffixes de nom de fichier. Vous pouvez également associer, ou *enregistrer*, un suffixe de nom à une action, par exemple le démarrage d'une application ou l'impression d'un document. Lorsqu'un fichier est enregistré, vous pouvez double-cliquer sur l'icône du fichier dans l'Explorateur ou dans le Poste de travail pour que le fichier s'ouvre ou s'imprime dans l'application avec laquelle il est associé.

Des suffixes de nom de fichier sont déjà enregistrés dans Windows NT pour un grand nombre de programmes, par exemple .DOC pour les fichiers Microsoft Word et .XLS pour les fichiers Microsoft Excel. Vous allez maintenant à apprendre à enregistrer des suffixes de nom de fichier qui ne sont pas déjà enregistrés dans Windows NT.

Affichage et masquage des suffixes de nom de fichier

Windows NT vous permet d'afficher ou de masquer les suffixes de nom de fichier enregistrés dans l'Explorateur ou dans le Poste de travail. Les suffixes non enregistrés sont toujours affichés. Pour afficher ou masquer des suffixes de nom de fichier, utilisez la page Affichage de la boîte de dialogue Options, tel qu'illustré à la Figure 7-10.

Pour afficher un suffixe de nom de fichier qui ne l'est pas, il suffit de cliquer avec le bouton droit sur le nom de ce fichier puis de sélectionner Propriétés dans le menu de raccourci pour afficher les détails du fichier.

Parfois, vous ne pourrez pas voir les suffixes de nom de fichier dans l'Explorateur si la colonne du nom de fichier n'est pas suffisamment large. Dans ce cas, il suffit d'élargir cette colonne. Vous n'avez qu'à pointer sur le bouton Nom qui se trouve au-dessus de la colonne des noms de fichier jusqu'à ce que le pointeur de la souris prenne la forme d'une flèche à deux pointes, puis de faire glisser le pointeur en augmentant la largeur de la colonne.

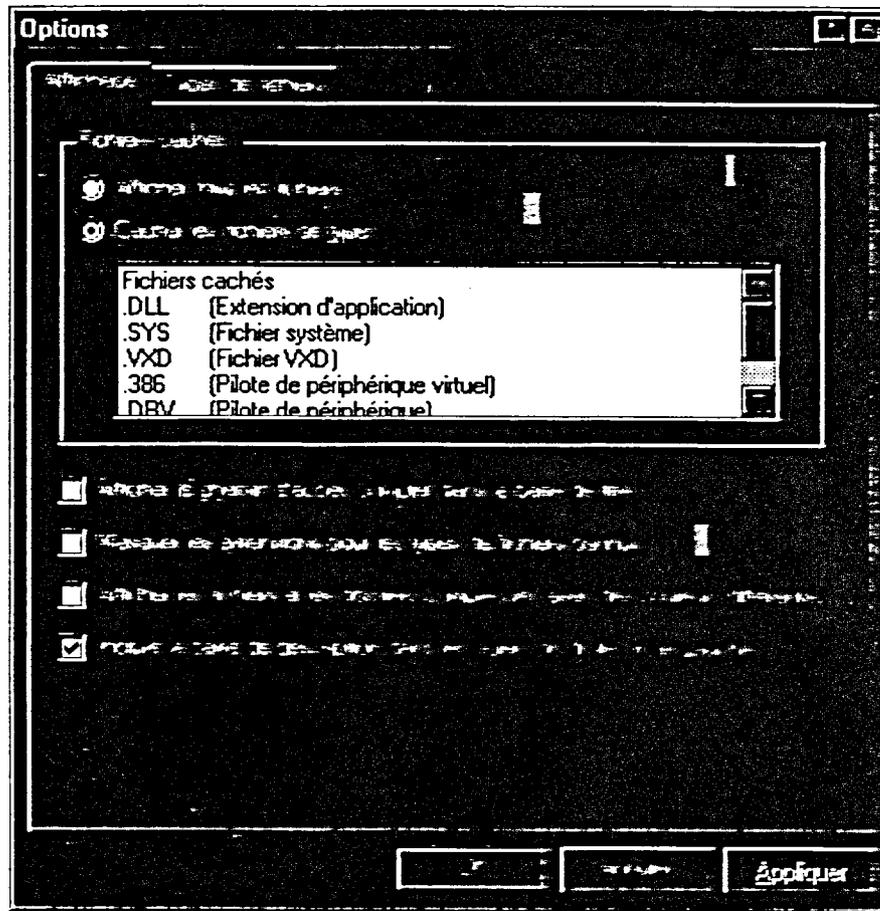


Figure 7-10 : Page Affichage de la boîte de dialogue Options

PROCÉDURE

Pour afficher ou masquer des suffixes de nom de fichier :

1. Dans l'Explorateur ou dans le Poste de travail, dans le menu Affichage, sélectionnez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, sélectionnez la page Affichage.
3. Pour afficher les suffixes de nom de fichier, décochez la case *Masquer les extensions pour les types de fichiers connus*.
ou
3. Pour masquer les suffixes de nom de fichier, cochez la case *Masquer les extensions pour les types de fichiers connus*.

Pour élargir la colonne des noms de fichiers dans l'Explorateur :

1. Élargissez la colonne Nom à la taille voulue.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez afficher et masquer les suffixes de nom de fichier.

1. Ouvrez l'Explorateur.
2. Dans le menu Affichage, sélectionnez Options. *La boîte de dialogue Options apparaît.*
3. Sélectionnez la page Affichage.
4. Décochez la case *Masquer les extensions pour les types de fichiers connus*.
5. Cliquez sur OK. *La boîte de dialogue Options se ferme.*
6. Au besoin, dans la *fenêtre* Explorateur, élargissez la colonne Nom.
7. Regardez les noms de fichiers dans le dossier H:\Doc. *Les suffixes de nom de fichier apparaissent.*
8. Dans le menu Affichage, choisissez Options. *La boîte de dialogue Options apparaît.*
9. Cochez la case *Masquer les extensions pour les types de fichiers connus*.
10. Cliquez sur OK. *La boîte de dialogue Options se ferme.*
11. Affichez les noms de fichier dans le dossier H:\Doc. *Tous les suffixes de nom de fichier enregistrés sont cachés.*

FIN

Enregistrement des suffixes de nom de fichier

Il faut enregistrer les suffixes de nom de fichier pour que l'application associée *démarre* automatiquement lorsque vous double-cliquez sur un nom de fichier. Windows NT est configuré pour identifier un grand nombre de suffixes de nom de fichier. Si vous désirez créer les vôtres ou si vous exécutez un programme avec un suffixe qui n'est pas reconnu par Windows NT, vous devez enregistrer ce suffixe.

Grâce à l'Explorateur, vous pouvez demander à Windows NT d'enregistrer des suffixes la première fois que vous double-cliquez sur un nom de fichier en utilisant la boîte de dialogue Ouvert par, illustrée à la Figure 7-11. Une fois l'application associée à un suffixe de nom de fichier, Windows NT démarrera automatiquement le programme approprié et ouvrira les fichiers sélectionnés lorsque vous double-cliquerez sur le nom de ce fichier dont le suffixe est enregistré.

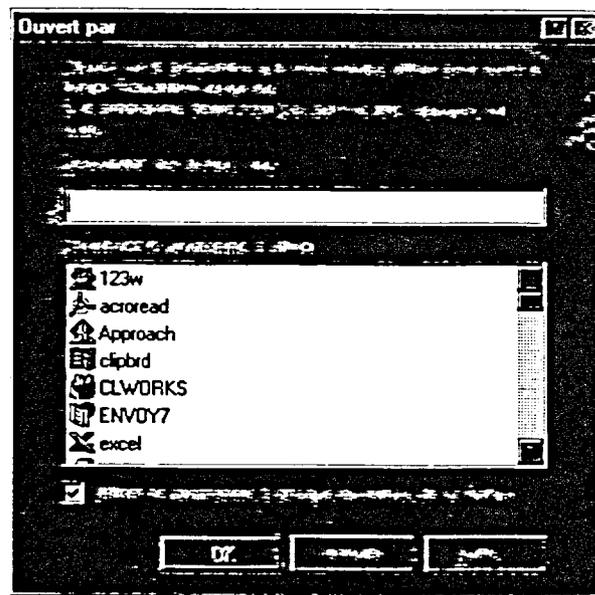


Figure 7-11 : Boîte de dialogue Ouvert par

Truc : Si un suffixe de nom de fichier n'est pas enregistré, Windows NT ne peut déterminer le type du fichier. Dans l'Explorateur, dans la colonne Type, Windows NT crée un listage de type de fichier par défaut en fonction du suffixe du nom de fichier. Par exemple, si le suffixe .LOG n'est pas enregistré, le fichier Activités.log sera inscrit comme type de fichier LOG dans la fenêtre Explorateur.

PROCÉDURE

Pour enregistrer les suffixes de nom de fichier :

1. Dans l'Explorateur, dans la fenêtre Contenu, affichez un nom de fichier contenant un suffixe non enregistré.
2. Double-cliquez sur l'icône du fichier.
3. Dans la boîte de dialogue Ouvert par, dans la zone de texte Description, tapez la description du nouveau type de fichier.
4. Dans la liste *Choisissez le programme à utiliser*, faites défiler la liste et sélectionnez le programme que vous désirez associer au suffixe du nom de fichier.
5. Assurez-vous que la case à cocher *Utiliser ce programme à chaque ouverture de ce fichier* est cochée.
6. Cliquez sur OK.

Note : N'oubliez pas d'entrer une description du type de fichier lors de l'enregistrement du fichier : sinon, vous ne pourrez pas supprimer plus tard l'enregistrement du type de fichier.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez enregistrer un suffixe de nom de fichier.

1. Assurez-vous que l'Explorateur est ouvert.
2. Regardez les noms de fichier dans le lecteur A:\ et prenez note des fichiers dont le type n'est pas enregistré.
Les fichiers Répartition temps.log et Maman a raison.ptr ne sont pas enregistrés; les suffixes de nom de fichier sont indiqués.
3. Regardez la liste en regard du fichier Répartition temps.log.
La colonne Type indique qu'il s'agit d'un type de fichier LOG.
4. Double-cliquez sur l'icône du fichier Répartition temps.log.
La boîte de dialogue Ouvert par apparaît.
5. Dans la zone de texte Description des fichiers «.LOG», tapez **Registre quotidien**.

6. Dans la liste *Choisissez le programme à utiliser*, faites défiler la liste et sélectionnez **Bloc-notes**.
7. Assurez-vous que la case *Utilisez ce programme à chaque ouverture de ce fichier* est cochée.
8. Cliquez sur OK. *Le suffixe est enregistré et le fichier **Répartition temp.log** s'ouvre avec le Bloc-notes.*
9. Fermez le Bloc-notes.
10. Dans l'Explorateur, regardez le type du fichier **Répartition temps**, en élargissant au besoin la colonne Type. *Le suffixe de nom de fichier **Répartition temps.log** est maintenant masqué. Dans la colonne Type, le fichier est inscrit comme de type **Registre quotidien**.*
11. Double-cliquez sur l'icône du fichier **Répartition temps**. *Le fichier s'ouvre dans le Bloc-notes.*
12. Fermez le Bloc-notes.

FIN

Suppression d'un enregistrement

Si vous n'avez plus besoin qu'un fichier soit associé à un programme, vous pouvez facilement supprimer l'enregistrement. Lorsque vous tentez de le faire, Windows NT affiche la boîte d'avertissement présentée à la Figure 7-12.

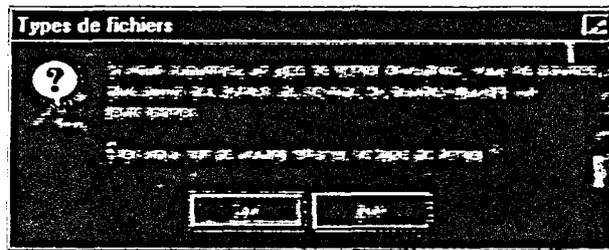


Figure 7-12 : Boîte d'avertissement Types de fichiers

PROCÉDURE

Pour supprimer un enregistrement :

1. Dans l'Explorateur ou dans le Poste de travail, dans le menu Affichage, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, sélectionnez l'onglet Types de fichiers.
3. Sur la page Types de fichiers, dans la liste Types de fichiers enregistrés, sélectionnez le type de fichier que vous désirez supprimer.
4. Cliquez sur Supprimer.
5. Dans la boîte de dialogue d'avertissement Types de fichiers, cliquez sur Oui.
6. Cliquez sur Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer un enregistrement.

1. Dans l'Explorateur, dans le menu Affichage, choisissez Options. *La boîte de dialogue Options apparaît.*
2. Sélectionnez l'onglet Types de fichiers. *La page Types de fichiers apparaît.*
3. Dans la liste Types de fichiers enregistrés, faites défiler la liste et sélectionnez le type de fichier *Registre quotidien*.
4. Cliquez sur Supprimer. *La boîte de dialogue d'avertissement Types de fichiers apparaît.*
5. Cliquez sur Oui. *La boîte de dialogue d'avertissement se ferme et le type de fichier est supprimé.*
6. Cliquez sur Fermer. *La fenêtre Explorateur réapparaît.*
7. Regardez dans la liste le fichier **Répartition temps.log**. *Le suffixe du nom de fichier non enregistré .log apparaît. Dans la colonne type, vous pouvez lire Fichier LOG.*
8. Supprimez l'enregistrement du suffixe de nom de fichier .PTR.
9. Fermez l'Explorateur.

FIN

Pour ajouter des fichiers au Porte-documents :

1. Sur le bureau, double-cliquez sur l'icône Mon Porte-documents.
2. Dans la fenêtre Mon Porte-documents, supprimez les fichiers inutiles.
3. Ouvrez l'Explorateur ou le Poste de travail.
4. Faites glisser les fichiers voulus de l'Explorateur ou du Poste de travail vers le Porte-documents.

Pour transférer les fichiers du Porte-documents :

1. Ouvrez l'Explorateur ou le Poste de travail.
2. Faites glisser l'icône Mon Porte-documents du Bureau vers l'icône du lecteur de la disquette de l'Explorateur ou du Poste de travail.

Pour éditer un fichier du Porte-documents sur une disquette :

1. Sur le portatif, dans la fenêtre Poste de travail, double-cliquez sur l'icône du lecteur de disquette.
2. Dans la fenêtre du lecteur de disquette, cliquez deux fois sur l'icône Mon Porte-documents.
3. Dans la fenêtre Mon Porte-documents, double-cliquez sur le nom du fichier que vous désirez éditer.
4. Éditez le fichier.
5. Enregistrez le fichier édité.

Pour éditer un fichier du Porte-documents sur le disque dur d'un portatif :

1. Sur le portatif, dans la fenêtre Poste de travail, double-cliquez sur l'icône du lecteur de disquette.
2. Dans la fenêtre du lecteur de disquette, faites glisser l'icône Mon Porte-documents sur l'icône du disque dur de la fenêtre Poste de travail.
3. Dans la fenêtre Poste de travail, double-cliquez sur l'icône du disque dur.
4. Dans la fenêtre du disque dur, double-cliquez sur l'icône Mon Porte-documents.
5. Dans la fenêtre Mon Porte-documents, double-cliquez sur le nom du fichier que vous désirez éditer.
6. Éditez le fichier.
7. Enregistrez le fichier édité.
8. Fermez la fenêtre Mon Porte-documents.
9. Dans la fenêtre du disque dur, faites glisser l'icône Mon Porte-documents sur la fenêtre du lecteur de disquette.

Pour mettre à jour les fichiers du Porte-documents :

1. Sur votre ordinateur de bureau, ouvrez la fenêtre Poste de travail et faites glisser l'icône Mon Porte-documents du lecteur de disquette sur le bureau.
2. Double-cliquez sur l'icône Mon Porte-documents.
3. Dans le Menu Porte-documents, choisissez Tout mettre à jour.

4. Dans la boîte de dialogue Mettre à jour Mon Porte-documents, choisissez Mettre à jour.

Pour séparer un fichier du Porte-documents du fichier original :

1. Sur le Bureau, ouvrez la fenêtre Mon Porte-documents.
2. Sélectionnez le fichier que vous désirez séparer.
3. Dans le menu Porte-documents, choisissez Séparer de l'original.
4. Dans la boîte de dialogue Confirmer la séparation de l'original, cliquez sur oui.

Pour définir les options à l'intention des utilisateurs souffrant d'une déficience visuelle :

1. Ouvrez le Panneau de configuration.
2. Double-cliquez sur l'icône Affichage.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Affichage, sélectionnez l'onglet Apparence.
4. Sur la page Apparence, dans la liste déroulante Modèle, sélectionnez le modèle Contraste élevé.
5. Cliquez sur OK pour confirmer le changement.
ou
5. Cliquez sur Appliquer pour prévisualiser le changement, puis sur OK pour fermer la boîte de dialogue Propriétés de Affichage lorsque vous avez terminé.

Pour configurer les options du clavier à l'intention des utilisateurs souffrant d'un handicap moteur :

1. Ouvrez la fenêtre Panneau de configuration.
2. Double-cliquez sur l'icône Options d'accessibilité.

3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité, sélectionnez l'onglet clavier.
4. Sur la page Clavier, sélectionnez les options voulues : Touches rémanentes, Touches filtres et Touches bascules.
5. Cliquez sur OK.
6. Si la boîte de dialogue Paramètres par défaut apparaît, cliquez sur Oui pour confirmer que les modifications deviendront les paramètres par défaut pour tous les nouveaux utilisateurs et à l'invite de connexion.
ou
6. Cliquez sur Non pour que ces modifications ne s'appliquent qu'à vous.

Pour configurer les options de souris à l'intention des utilisateurs souffrant d'un handicap moteur :

1. Ouvrez la fenêtre Panneau de configuration.
2. Double-cliquez sur l'icône Options d'accessibilité.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité, sélectionnez l'onglet souris.
4. Sur la page Souris, cochez la case Utiliser Touches souris.
5. Cliquez sur OK.
6. Au besoin, activez le verrouillage numérique (NUM).

Pour configurer les options à l'intention des utilisateurs malentendants :

1. Ouvrez la fenêtre Panneau de configuration.
2. Double-cliquez sur l'icône Options d'accessibilité.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité, sélectionnez l'onglet Son.

4. Sur la page Son, cochez au besoin la case Utiliser Son visuel dans la section Son visuel pour générer un signe visuel lorsque le système émettra un son.
5. Cliquez sur Configurer.
6. Dans la boîte de dialogue Paramètres pour Son visuel, dans la liste déroulante, sélectionnez l'avertissement voulu et cliquez sur OK.
7. Au besoin, dans la section Son texte, cochez la case Utiliser Son texte de manière que les programmes affichent le texte des paroles et des sons qu'ils génèrent.
8. Cliquez sur OK.
9. Si la boîte de dialogue Paramètres par défaut apparaît, cliquez sur Oui pour enregistrer les valeurs actuelles comme paramètres par défaut pour les nouveaux utilisateurs et à l'invite de connexion.
ou
9. Cliquez sur Non pour que les modifications ne valent que pour vous.

Pour configurer la réinitialisation automatique :

1. Ouvrez la fenêtre Panneau de configuration.
2. Double-cliquez sur Options d'accessibilité.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité, sélectionnez l'onglet Général.
4. Sur la page Général, dans la zone Réinitialisation automatique, fixez le délai après lequel les options sont automatiquement réinitialisées.
ou

4. Décochez la case dans la section Réinitialisation automatique pour que les options demeurent activées.

Pour afficher ou masquer des suffixes de nom de fichier :

1. Dans l'Explorateur ou dans le Poste de travail, dans le menu Affichage, sélectionnez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, sélectionnez la page Affichage.
3. Pour afficher les suffixes de nom de fichier, décochez la case *Masquer les extensions pour les types de fichiers connus.*
ou
3. Pour masquer les suffixes de nom de fichier, cochez la case *Masquer les extension pour les types de fichiers connus.*

Pour élargir la colonne des noms de fichiers dans l'Explorateur :

1. Élargissez la colonne Nom à la taille voulue

Pour enregistrer les suffixes de nom de fichier :

1. Dans l'Explorateur, dans la fenêtre Contenu, affichez un nom de fichier contenant un suffixe non enregistré.
2. Double-cliquez sur l'icône du fichier.
3. Dans la boîte de dialogue Ouvert par, dans la zone de texte Description, tapez la description du nouveau type de fichier.

4. Dans la liste *Choisissez le programme à utiliser*, faites défiler la liste et sélectionnez le programme que vous désirez associer au suffixe du nom de fichier.
5. Assurez-vous que la case à cocher *Utiliser ce programme à chaque ouverture de ce fichier* est cochée.
6. Cliquez sur OK.

Pour supprimer un enregistrement :

1. Dans l'Explorateur ou dans le Poste de travail, dans le menu Affichage, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, sélectionnez l'onglet Types de fichiers.
3. Sur la page Types de fichiers, dans la liste Types de fichiers enregistrés, sélectionnez le type de fichier que vous désirez supprimer.
4. Cliquez sur Supprimer.
5. Dans la boîte de dialogue d'avertissement Types de fichiers, cliquez sur Oui.
6. Cliquez sur Fermer.

1. Ouvrez le Porte-documents et supprimez tous les fichiers se trouvant dans la fenêtre Mon Porte-documents.
2. Ouvrez l'Explorateur et ajoutez au Porte-documents le fichier **Dame de cœur au travail** qui se trouve sur le lecteur A:\.
3. Déplacez le Porte-documents sur la disquette étiquetée **Porte-documents**.
4. Ouvrez le fichier du Porte-documents sur la disquette.
5. À la fin du document, tapez **Retournez travailler**.
6. Enregistrez le fichier dans le Porte-documents.
7. Ramenez le Porte-documents sur le bureau.
8. Mettez à jour le fichier dans le Porte-documents.
9. Dans le Porte-documents, séparez le document **Dame de cœur au travail** de son original.
10. Utilisez la boîte de dialogue Propriétés de Accessibilité pour configurer l'affichage Contraste élevé noir sur blanc.
11. Rétablissez l'apparence normale.
12. Activez les Touches rémanentes.
13. Ouvrez le Bloc-notes et utilisez un doigt pour taper **La statue de Duplessis**.
14. Fermez le Bloc-notes sans enregistrer les modifications.
15. Désactivez les Touches rémanentes.
16. Activez les Touches Souris.
17. À l'aide des Touches Souris, ouvrez et fermez la Corbeille.
18. Désactivez les Touches Souris.

19. Configurez les options d'accessibilité pour qu'elles soient désactivées après un délai d'inactivité de 5 minutes.
20. Dans l'Explorateur, affichez les suffixes de nom de fichier.
21. Sur le lecteur A:\, sélectionnez le nom de fichier **Photo Maison.ptr** et enregistrez le suffixe de manière que le double-clic lance l'application MS Paint. Utilisez la description de type **Mes photos**.
22. Fermez Paint.
23. Supprimez l'enregistrement du suffixe de nom de fichier .pts.
24. Dans l'Explorateur, masquez les suffixes de nom de fichier.
25. Fermez toutes fenêtres ouvertes.
26. Retirez la disquette du lecteur.

Section

8

Utilisation des utilitaires

- Utilisation des utilitaires de disque dur
- Création et utilisation d'une disquette de réparation d'urgence

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ **Utilisation des utilitaires de disque dur**

Windows NT est à la fois un système et un environnement d'exploitation. De ce fait, vous avez un meilleur contrôle de la gestion de votre disque dur. Vous allez apprendre à utiliser l'utilitaire de détection des erreurs pour que votre système fonctionne de façon efficace.

■ **Création et utilisation d'une disquette de réparation d'urgence**

Vous allez créer et utiliser une disquette de réparation d'urgence Windows NT que vous pourrez utiliser pour réparer votre ordinateur en cas de défaillance de Windows NT.

Utilisation des utilitaires de disque dur

Windows NT est à la fois un *système d'exploitation* qui établit une interface entre l'utilisateur et les fonctions internes de l'ordinateur, et un *environnement d'exploitation* qui établit une interface entre l'utilisateur et le système d'exploitation de l'ordinateur. De ce fait, lorsque vous utilisez Windows NT, vous avez accès à un certain nombre de puissants utilitaires de disque dur.

Il est essentiel que vous sachiez comment exploiter les utilitaires de disque dur de Windows NT si vous désirez que votre ordinateur fonctionne constamment de manière efficace. Même si ces outils sont généralement utilisés avec un disque dur, bon nombre de ces fonctions peuvent également s'appliquer à une disquette ou à tout autre lecteur contenant un disque inscriptible. Plusieurs utilitaires de disque de Windows NT se trouvent sur la page Outils de la boîte de dialogue Propriétés du disque dur.

Vérification de votre unité de disque

Lorsque vous êtes prêt à vérifier une unité de disque, vous pouvez accéder à la plupart des utilitaires de disque dur à partir de la page Outils de la boîte de dialogue Propriétés. Outre les utilitaires de vérification de disque, cette boîte de dialogue vous permet d'accéder à la fonction de sauvegarde. La Figure 8-1 illustre la page Outils de la boîte de dialogue Propriétés d'un disque dur. Chaque section de la page Outils contient du texte qui indique la fonction à exécuter par l'utilitaire.

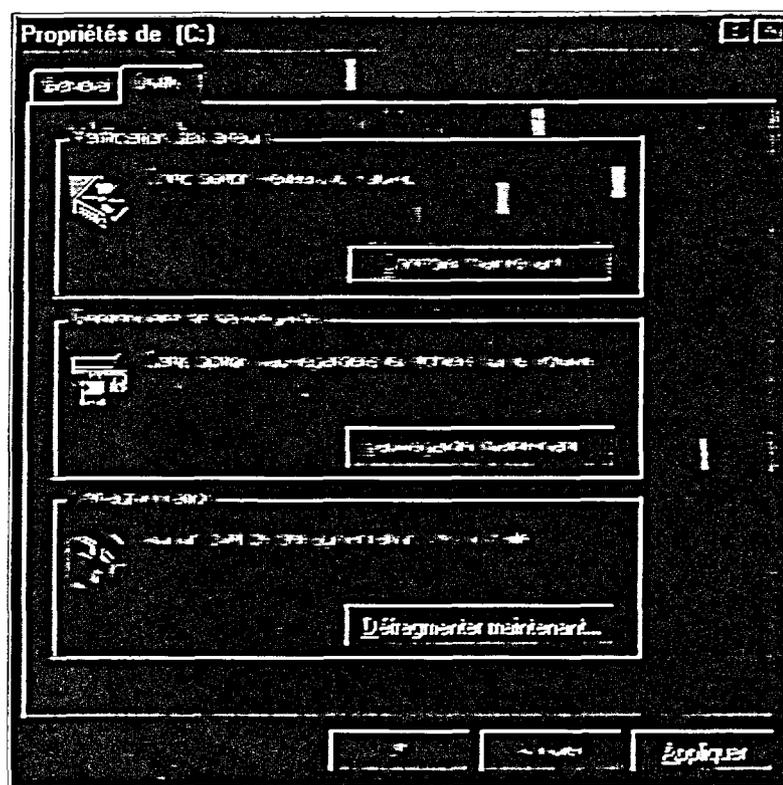


Figure 8-1 : Page Outils de la boîte de dialogue Propriétés

La première section, Vérification des erreurs, lance un utilitaire qui vérifie si vos disques contiennent des erreurs. L'*utilitaire Vérification des erreurs* est l'équivalent de l'*utilitaire ScanDisk* des autres versions de Windows. Il analyse votre disque dur pour repérer les secteurs perdus, les fichiers avec liaisons croisées, les noms, dates et heures interdits et les erreurs physiques. Chacun de ces problèmes peut mener à la *corruption des fichiers*, qui contiennent alors des données endommagées et irrécupérables.

La deuxième section, intitulée Gestionnaire de sauvegarde, est un utilitaire de sauvegarde de Microsoft qui vous permet d'utiliser des unités de bande pour conserver une *copie de sauvegarde* de votre disque dur. Si vous préférez effectuer la sauvegarde sur une disquette, il faut exécuter un autre utilitaire de sauvegarde.

La troisième section, Défragmentation, correspond à l'*utilitaire Défragmenteur*. Cet utilitaire regroupe tous vos fichiers dans une même section de votre disque dur, ce qui permet de réduire le temps de repérage d'un fichier. Contrairement aux autres versions de Windows, le défragmenteur n'est pas préalablement chargé dans Windows NT.

Exécution de l'utilitaire de vérification des erreurs

Vous pouvez exécuter l'utilitaire de vérification des erreurs avec un disque dur ou une disquette, dans la mesure où l'unité contient un support sur lequel vous pouvez écrire.

Dans la boîte de dialogue *Vérification du disque*, illustrée à la Figure 8-2, vous pouvez spécifier la portée du processus de vérification. Si vous optez pour *Repérer automatiquement les erreurs de fichiers système*, Windows NT réparera toute erreur du système de fichiers décelée au cours de la vérification. Si vous optez pour *Rechercher et tenter une récupération des secteurs défectueux*, Windows NT réparera les erreurs du système de fichiers et corrigera les secteurs illisibles de votre disque dur. Toutefois, aucun de ces processus ne pourra être lancé si des fichiers sont ouverts : un message vous demandera alors si vous désirez programmer la vérification pour la prochaine fois que vous démarrerez le système.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces options, l'exécution du traitement sera plus longue. Si vous voulez cependant analyser de façon plus approfondie votre disque, vous devez les sélectionner.

Une fois le processus terminé, la boîte de message *Vérification en cours du disque* apparaît, tel qu'illustré à la Figure 8-3, pour vous indiquer que la vérification est terminée.

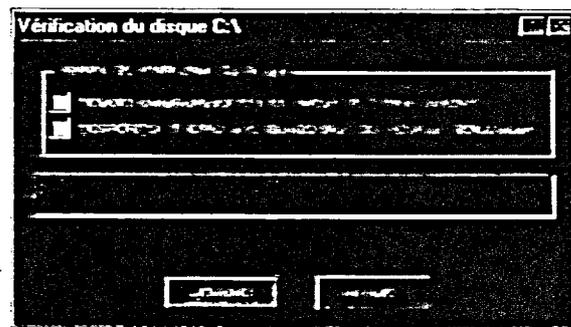


Figure 8-2 : Boîte de dialogue *Vérification du disque*

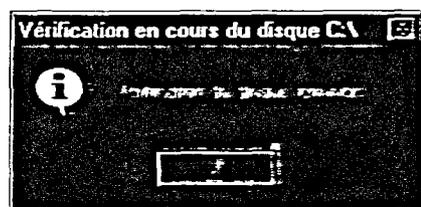


Figure 8-3 : Boîte de message Vérification en cours du disque

PROCÉDURE

Pour exécuter l'utilitaire de vérification des erreurs :

1. Ouvrez le Poste de travail ou l'Explorateur.
2. Cliquez avec le bouton droit sur l'icône du disque voulu.
3. Dans le menu de raccourci, choisissez Propriétés.
4. Dans la boîte de dialogue Propriétés, sélectionnez l'onglet Outils.
5. Dans la section Vérification des erreurs, cliquez sur Contrôler maintenant.
6. Dans la boîte de dialogue Vérification du disque, sélectionnez les options voulues.
7. Cliquez sur Démarrer.
8. Une fois le processus terminé, cliquez sur OK pour fermer la boîte de message Vérification en cours du disque.
9. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Propriétés.
10. Fermez la fenêtre Poste de travail ou Explorateur.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez exécuter l'utilitaire de vérification des erreurs.

1. Ouvrez la fenêtre Poste de travail.
2. Cliquez avec le bouton droit sur l'icône du disque voulu. *Un menu de raccourci apparaît.*
3. Choisissez Propriétés. *La boîte de dialogue Propriétés apparaît.*

4. Sélectionnez l'onglet Outils. *La page Outils apparaît.*
5. Cliquez sur Contrôler maintenant. *La boîte de dialogue Vérification du disque apparaît.*
6. Décochez la case *Réparer automatiquement les erreurs de fichiers système* et la case *Rechercher et tenter une récupération des secteurs défectueux*.
7. Cliquez sur Démarrer. *Le disque est vérifié. Une fois le processus terminé, la boîte de message Vérification en cours du disque apparaît, avec la mention **Vérification du disque terminée**.*
8. Cliquez sur OK. *La boîte de message Vérification en cours du disque se ferme.*
9. Cliquez sur OK. *La boîte de dialogue Propriétés se ferme.*
10. Fermez la fenêtre Poste de travail.

FIN

Création et utilisation d'une disquette de réparation d'urgence

Advenant une défaillance du disque dur, il est essentiel que vous ayez une *disquette de réparation d'urgence* en tout temps. Il s'agit d'une disquette contenant des fichiers qui vous aideront à reconstituer les fichiers importants de Windows NT dans le contexte du processus de configuration. Si vous reconstituez votre système à l'aide de la disquette de réparation d'urgence, vous devez le faire en lançant le processus de reconfiguration de Windows NT à partir de la disquette livrée avec le logiciel original. Il vous faudra ensuite spécifier que vous voulez commencer le processus de réparation et insérer la disquette de réparation d'urgence lorsque le système vous le demandera.

Création d'une disquette de réparation d'urgence

Lors de l'installation initiale de Windows NT, vous avez la possibilité de créer une disquette de réparation d'urgence. Si vous décidez de passer outre à cette possibilité, vous pouvez quand même en créer une en tout temps. Vous pouvez également recourir à cet utilitaire pour mettre à jour votre disquette de réparation d'urgence.

Pour créer une disquette de réparation d'urgence, choisissez Exécuter dans le menu Démarrer. Dans la boîte de dialogue Exécuter, tapez **RDISK** dans la zone Ouvrir, tel qu'illustré à la Figure 8-4, puis cliquez sur OK.

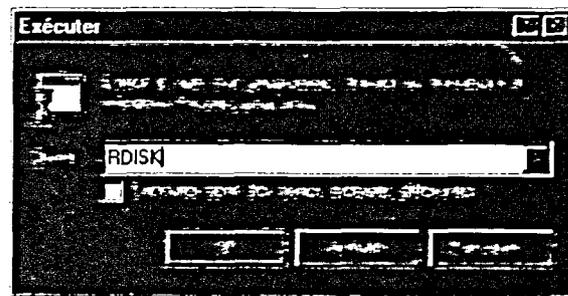


Figure 8-4 : Boîte de dialogue Exécuter

La fenêtre Utilitaire de disquette de réparation apparaît, tel qu'illustré à la Figure 8-5. Vous devez choisir *Créer une disquette de réparation* si vous n'avez jamais créé cette disquette auparavant. Si vous mettez à jour le contenu d'une telle disquette, choisissez *Mettre à jour les informations de réparation*.

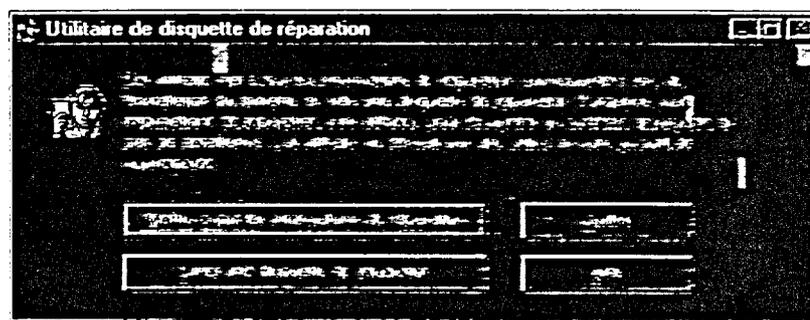


Figure 8-5 : Fenêtre Utilitaire de disquette de réparation

Après avoir cliqué sur Créer une disquette de réparation, une boîte de message, Utilitaire de disquette de réparation apparaît, tel qu'illustré à la Figure 8-6. Cliquez sur OK pour lancer le processus.

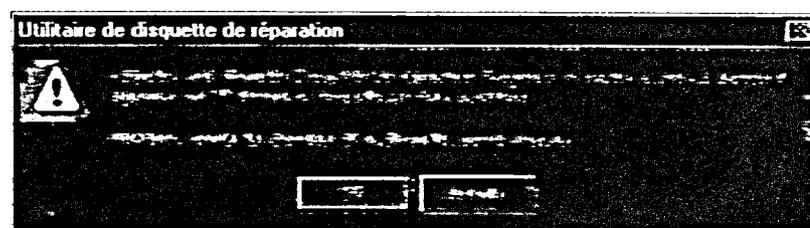


Figure 8-6 : Boîte de message Utilitaire de disquette de réparation

Si votre système en fait usage, vous devez également copier les fichiers suivants dans un sous-dossier sur votre disquette de réparation d'urgence : SYSTEM.DAT, WIN.INI, SYSTEM.INI, CONFIG.SYS et AUTOEXEC.BAT.

Vous devez également mettre à jour votre disquette de réparation d'urgence après l'installation de nouveaux périphériques (matériel) et de nouvelles applications. Pour mettre à jour la disquette de réparation d'urgence, procédez de la même manière que pour la création d'une disquette de réparation d'urgence, sauf que vous sélectionnez l'option Mettre à jour les informations de réparation. Suivez ensuite les instructions apparaissant à l'écran. Tous les fichiers de la disquette sont effacés lorsque vous exécutez cet utilitaire : n'oubliez donc pas de copier encore une fois vos fichiers système dans un sous-dossier sur la disquette de réparation d'urgence.

Note : Vous pouvez également lancer l'utilitaire de disquette de réparation en consultant l'Aide de Windows NT relative aux disquettes de réparation

d'urgence. Dans la fenêtre Aide, cliquez sur l'icône de raccourci pour accéder à la boîte de dialogue Utilitaire de disquette de réparation.

PROCÉDURE

Pour créer une disquette de réparation d'urgence :

1. Insérer une disquette vierge dans le lecteur de disquette.
2. Dans le menu Démarrer, choisissez Exécuter.
3. Dans la boîte de dialogue Exécuter, dans la zone Ouvrir, tapez **RDISK**.
4. Cliquez sur OK.
5. Dans la fenêtre Utilitaires de réparation de disque, choisissez Créer une disquette de réparation.
6. Dans la boîte de message Utilitaire de disquette de réparation, cliquez sur OK.
7. Cliquez sur OK.
8. Une fois le processus terminé, cliquez sur Quitter.
9. Retirez la disquette et étiquetez-la comme disquette de réparation d'urgence.

Note : Assurez-vous que la disquette utilisée ne contient pas de données importantes car la création d'une disquette de réparation d'urgence efface tout le contenu de la disquette.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer une disquette de réparation d'urgence.

1. Insérez la disquette vierge **ERD1** dans le lecteur de disquette.
2. Dans le menu Démarrer, choisissez Exécuter.
3. Dans la zone Ouvrir, tapez **RDISK**

La boîte de dialogue Exécuter apparaît.

4. Cliquez sur OK. *La fenêtre Utilitaire de disquette de réparation apparaît.*
5. Choisissez Créer une disquette de réparation. *La boîte de message Utilitaire de disquette de réparation apparaît.*
6. Cliquez sur OK. *La boîte de message Formatage de la disquette apparaît : la disquette est formatée. La fenêtre Copie des fichiers de configuration apparaît : les fichiers sont copiés sur votre disquette de réparation d'urgence.*
7. Si une boîte de message apparaît pour vous indiquer que les fichiers de configuration n'ont pas tous pu être enregistrés, cliquez sur OK.
8. Lorsque la fenêtre Utilitaire de disquette de réparation redevient accessible, cliquez sur Quitter.
9. Retirez la disquette du lecteur.

FIN

Utilisation d'une disquette de réparation d'urgence

Si certains de vos fichiers système sont corrompus, il se peut que vous ne soyez plus en mesure de lancer Windows NT à partir du disque dur. Si cela se produit, vous pouvez utiliser les disquettes de configuration de Windows NT avec la disquette de réparation d'urgence.

Tout d'abord, insérez la première disquette de configuration de Windows NT dans le lecteur et relancez l'ordinateur. Insérez la disquette no. 2 lorsque le système le demande et appuyez sur **ENTRÉE**. L'écran Installation de Windows NT apparaît. Appuyez alors sur **R** pour spécifier que vous désirez lancer le processus de réparation.

Une fois le processus amorcé, vous pouvez sélectionner une ou plusieurs des options suivantes :

- Inspecter les fichiers du registre
- Inspecter l'environnement de démarrage
- Vérifier les fichiers système de Windows NT
- Inspecter un secteur d'amorçage

Après avoir lancé le processus de réparation, vous devez attendre que Windows NT vous demande s'il doit poursuivre certaines étapes du processus de configuration. À un certain moment, Windows NT vous demandera d'insérer la disquette de réparation d'urgence dans le lecteur. Insérez-la, appuyez sur **Enter** et suivez les messages à l'écran pour reconstituer les fichiers du registre (configuration). Une fois le processus terminé, Windows NT vous demandera de retirer la disquette et de redémarrer votre système.

Pour exécuter l'utilitaire de vérification des erreurs :

1. Ouvrez le Poste de travail ou l'Explorateur.
 2. Cliquez avec le bouton droit sur l'icône du disque voulu.
 3. Dans le menu de raccourci, choisissez Propriétés.
 4. Dans la boîte de dialogue Propriétés, sélectionnez l'onglet Outils.
 5. Dans la section Vérification des erreurs, cliquez sur Contrôler maintenant.
 6. Dans la boîte de dialogue Vérification du disque, sélectionnez les options voulues.
 7. Cliquez sur Démarrer.
 8. Une fois le processus terminé, cliquez sur OK pour fermer la boîte de message Vérification en cours du disque.
 9. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Propriétés.
 10. Fermez la fenêtre Poste de travail ou Explorateur.
6. Dans la boîte de message Utilitaire de disquette de réparation, cliquez sur OK.
 7. Cliquez sur OK.
 8. Une fois le processus terminé, cliquez sur Quitter.
 9. Retirez la disquette et étiquetez-la comme disquette de réparation d'urgence.

Pour créer une disquette de réparation d'urgence :

1. Insérer une disquette vierge dans le lecteur de disquette.
2. Dans le menu Démarrer, choisissez Exécuter.
3. Dans la boîte de dialogue Exécuter, dans la zone Ouvrir, tapez **RDISK**.
4. Cliquez sur OK.
5. Dans la fenêtre Utilitaires de réparation de disque, choisissez Créer une disquette de réparation.

1. Exécutez l'utilitaire de vérification des erreurs sur votre disque dur sans sélectionner l'une ou l'autre des options.
2. Créez une disquette de réparation d'urgence à l'aide de la disquette **ERD2**.
3. Fermez toutes les fenêtres ouvertes.
4. S'il reste une disquette dans le lecteur, retirez-la

Section

9

Utilisation du multimédia

- Utilisation du Lecteur multimédia
- Utilisation des fichiers vidéo

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

- **Utilisation du Lecteur multimédia**

Le Lecteur multimédia est une application de Windows NT qui vous permet de lire des fichiers audio et vidéo. Vous apprendrez à utiliser les commandes de ce puissant logiciel multimédia.

- **Utilisation des fichiers vidéo**

Vous pouvez également utiliser le Lecteur multimédia pour visionner des vidéos. Vous visionnerez et éditez un exemple de vidéo inclus dans Windows NT. Vous insérerez également un clip vidéo édité dans une autre application.

Utilisation du Lecteur multimédia

Le *Lecteur multimédia*, une application multimédia intégrée à Windows NT, fonctionne un peu comme votre lecteur CD ou votre magnéto. Vous pouvez ouvrir des fichiers audio et vidéo, les lire et les éditer à l'aide du Lecteur multimédia. Plusieurs fichiers audio et vidéo (que l'on appelle *clips*) sont déjà enregistrés dans Windows NT; vous pouvez en obtenir beaucoup d'autres par le biais des services en direct et sous forme de logiciels standard.

Lancement du Lecteur multimédia

Vous avez accès au Lecteur multimédia, comme la plupart des autres programmes de votre ordinateur, à partir du menu Démarrer.

PROCÉDURE

Pour lancer le Lecteur multimédia :

1. Dans le menu Démarrer, sélectionnez Programmes.
2. Dans le sous-menu Programmes, sélectionnez Accessoires.
3. Dans le sous-menu Accessoires, sélectionnez Multimédia.
4. Dans le sous-menu Multimédia, sélectionnez Lecteur multimédia.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez lancer le Lecteur multimédia.

- | | |
|--|---|
| 1. Dans le menu Démarrer, sélectionnez Programmes. | <i>Le sous-menu Programmes apparaît.</i> |
| 2. Sélectionnez Accessoires. | <i>Le sous-menu Accessoires apparaît.</i> |
| 3. Sélectionnez Multimédia. | <i>Le sous-menu Multimédia apparaît.</i> |
| 4. Sélectionnez Lecteur multimédia. | <i>Le lecteur Multimédia apparaît.</i> |

FIN

Éléments du Lecteur multimédia

La Figure 9-1 présente les boutons Lecture, Stop, Éjecter, Rembobinage et Avance rapide, qui jouent le même rôle que les boutons correspondants du magnétoscope ou du lecteur CD.

Les boutons Démarrer et Terminer la sélection vous permettent d'insérer des marques dans le clip en cours. Après avoir placé les marques de démarrage et d'arrêt, vous pouvez partager la partie sélectionnée avec d'autres applications.

Les boutons Marque précédente et Marque suivante vous ramènent aux marques que vous avez créées à l'aide des boutons Démarrer et Terminer la sélection.

Le curseur et les boutons Défiler vous permettent de déplacer la tête de lecture à différents endroits dans le clip. Le curseur est utile pour effectuer un long déplacement dans le clip tandis que les boutons Défiler en arrière/en avant permettent de le faire par petits incréments.

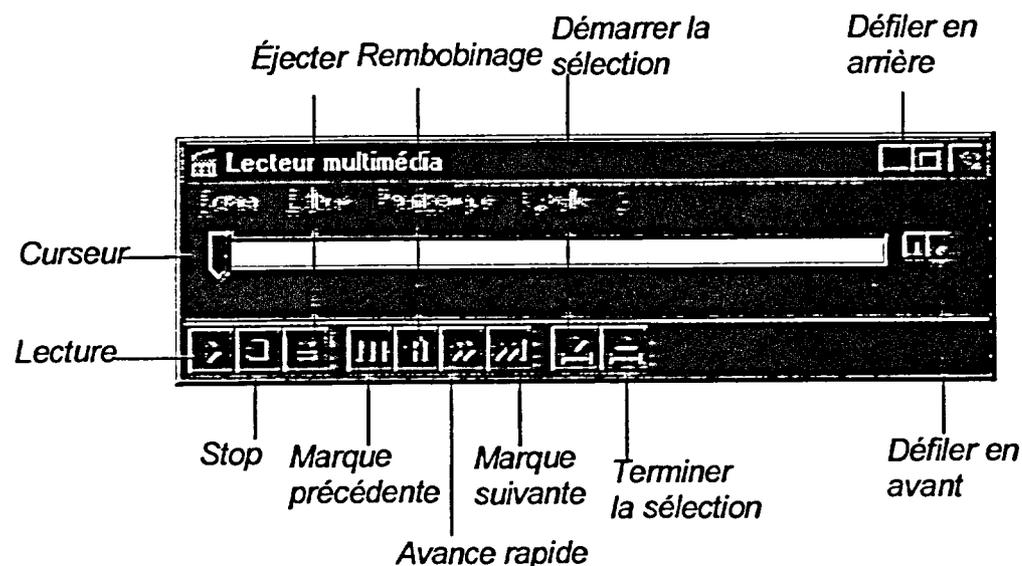


Figure 9-1 : Les boutons de commande du Lecteur multimédia

Utilisation des fichiers vidéo

Le Lecteur multimédia peut jouer des clips vidéo numériques, identifiés par le suffixe *.avi*. La nouvelle architecture 32 bits de Windows NT affiche les vidéo de façon moins saccadée et avec plus de couleurs qu'auparavant.

Lecture de fichiers vidéo pour Windows

Comme dans le cas des fichiers audio, vous pouvez lire des clips vidéo avec le Lecteur multimédia. L'un des types de fichiers vidéo les plus fréquemment utilisés est celui des fichiers *Video for Windows*, qui portent le suffixe *.avi*. Vous pouvez également lire un clip vidéo simplement en double-cliquant sur le fichier dans l'Explorateur ou dans le Poste de travail. Cependant, si vous ne faites que double-cliquer sur le fichier, vous ne lancez pas le Lecteur multimédia : vous n'avez donc pas autant d'options à votre disposition que lorsque vous jouez un fichier vidéo à l'aide de cette méthode.

Lorsque vous lisez des fichiers *Video for Windows* à l'aide du Lecteur multimédia, la façon la plus efficace d'accéder uniquement aux fichiers *.avi* est d'indiquer au programme que vous désirez voir uniquement les fichiers vidéo. Dans la fenêtre Lecteur multimédia, sélectionnez *Video for Windows*. De la sorte, seuls les fichiers *Video for Windows* apparaîtront dans la boîte de dialogue Ouvrir.

PROCÉDURE

Pour lire un fichier *Video for Windows* :

1. Ouvrez le Lecteur multimédia.
2. Dans le menu Périphérique, sélectionnez *Video for Windows*.
3. Dans la boîte de dialogue Ouvrir, sélectionnez un fichier *Video for Windows* (un fichier portant le suffixe *.avi*).
4. Cliquez sur Ouvrir.
5. Cliquez sur le bouton Lecture.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez lire un fichier Video for Windows.

- | | |
|---|--|
| 1. Dans le Lecteur multimédia, dans le menu Périphérique, sélectionnez Video for Windows. | <i>La boîte de dialogue Ouvrir apparaît. Dans la liste déroulante Type de fichiers, vous devriez voir la mention Video for Windows (*.avi).</i> |
| 2. La zone de la liste des fichiers affiche le contenu du lecteur A:\ | <i>Deux fichiers sont indiqués.</i> |
| 3. Sélectionnez Seattle puis cliquez sur Ouvrir. | <i>Le fichier vidéo Seattle est chargé dans le Lecteur multimédia. Une nouvelle fenêtre apparaît avec la mention Seattle.avi dans la barre de titre.</i> |
| 4. Cliquez sur le bouton Lecture. | <i>Le vidéo joue.</i> |

FIN

Édition et incorporation d'un clip vidéo

Vous pouvez partager des fichiers vidéo avec d'autres en utilisant toute application qui prend en charge la liaison et l'incorporation d'objet (OLE). Par exemple, vous pouvez incorporer un clip vidéo dans un message MS Outlook, tel qu'illustré à la Figure 9-2.

À l'aide des boutons de commande du Lecteur multimédia, vous pouvez éditer une portion du vidéo et incorporer uniquement cette portion dans une autre application. Vous pouvez même extraire une image que vous souhaitez partager.

Lorsque vous intégrez le clip dans l'application incorporante, il suffit de double-cliquer sur l'objet incorporé pour le faire jouer..



Figure 9-2 : Clip vidéo incorporé à un message MS Outlook

PROCÉDURE

Pour éditer et incorporer un clip vidéo :

1. Ouvrez le Lecteur multimédia.
2. Dans le menu Périphérique, sélectionnez Video for Windows.
3. Dans la boîte de dialogue Ouvrir, sélectionnez un fichier Video for Windows (portant le suffixe .avi).
4. Cliquez sur Ouvrir.
5. Dans le menu Échelle, sélectionnez Trames.
6. Amenez le curseur au début de la sélection en utilisant au besoin les boutons de défilement.
7. Cliquez sur le bouton Démarrer la sélection.
8. Amener le curseur à la fin de la sélection, en utilisant au besoin les boutons de défilement.
9. Cliquez sur le bouton Terminer la sélection.
10. Cliquez sur le bouton Marque précédente pour revenir au début de la sélection.
11. Dans le menu Édition, sélectionnez Copier l'objet.
12. Ouvrez une application qui prend charge la norme OLE.
13. Dans le menu Édition de l'application incorporante, sélectionnez Coller.
14. Dans l'application incorporante, double-cliquez sur l'objet pour le faire jouer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez éditer un clip vidéo, puis vous allez l'incorporer dans un message MS Outlook.

1. Assurez-vous que le fichier **Seattle.avi** est toujours chargé dans le Lecteur multimédia.
2. Dans le Lecteur multimédia, dans le menu Échelle, sélectionnez Trames. *L'échelle indique des incréments de trame.*
3. Faites glisser le curseur de manière qu'il soit vis-à-vis le chiffre 10.

4. Cliquez sur le bouton Démarrer la sélection. *Une marque de démarrage de la sélection est placée à la trame 10.*
5. Faites glisser le curseur jusqu'à ce qu'il soit au-dessus du chiffre 20.
6. Cliquez sur le bouton Terminer la sélection. *Une marque de fin de sélection est placée à la trame 20. Le segment sélectionné est mis en évidence en bleu.*
7. Cliquez sur le bouton Marque précédente. *Vous revenez au début de la sélection.*
8. Dans le menu Édition, sélectionnez Copier l'objet. *La sélection est copiée dans le presse-papiers.*
9. Fermez le Lecteur multimédia. *Vous revenez au bureau.*
10. Lancer MS Outlook
11. Si la boîte de dialogue Choisissez un Profile apparaît, cliquez sur OK.
12. Dans le menu Message, choisissez Nouveau message. *La fenêtre Nouveau message apparaît.*
13. Agrandissez la fenêtre Nouveau message.
14. Dans la section Message de la fenêtre Nouveau message, tapez **Meilleures vœux de Seattle!**
15. Appuyez deux fois sur Enter, puis tapez **Double-cliquez pour jouer ce vidéo.**
16. Appuyez deux fois sur Enter.
17. Dans le menu Édition, sélectionnez Coller. *La trame vidéo apparaît.*
18. Double-cliquez sur l'objet .avi. *Le vidéo joue.*

19. Fermez la fenêtre Nouveau message sans enregistrer les changements.

20. Quittez MS Outlook.

Vous revenez au bureau.

FIN

Pour lancer le Lecteur multimédia :

1. Dans le menu Démarrer, sélectionnez Programmes.
2. Dans le sous-menu Programmes, sélectionnez Accessoires.
3. Dans le sous-menu Accessoires, sélectionnez Multimédia.
4. Dans le sous-menu Multimédia, sélectionnez Lecteur multimédia.

Pour lire un fichier Video for Windows :

1. Ouvrez le Lecteur multimédia.
2. Dans le menu Périphérique, sélectionnez Video for Windows.
3. Dans la boîte de dialogue Ouvrir, sélectionnez un fichier Video for Windows (un fichier portant le suffixe **.avi**).
4. Cliquez sur Ouvrir.
5. Cliquez sur le bouton Lecture.

Pour éditer et incorporer un clip vidéo :

1. Ouvrez le Lecteur multimédia.
2. Dans le menu Périphérique, sélectionnez Video for Windows.
3. Dans la boîte de dialogue Ouvrir, sélectionnez un fichier Video for Windows (portant le suffixe **.avi**).
4. Cliquez sur Ouvrir.
5. Dans le menu Échelle, sélectionnez Trames.
6. Amenez le curseur au début de la sélection en utilisant au besoin les boutons de défilement.
7. Cliquez sur le bouton Démarrer la sélection.

8. Amener le curseur à la fin de la sélection, en utilisant au besoin les boutons de défilement.
9. Cliquez sur le bouton Terminer la sélection.
10. Cliquez sur le bouton Marque précédente pour revenir au début de la sélection.
11. Dans le menu Édition, sélectionnez Copier l'objet.
12. Ouvrez une application qui prend charge la norme OLE.
13. Dans le menu Édition de l'application incorporante, sélectionnez Coller.
14. Dans l'application incorporante, double-cliquez sur l'objet pour le faire jouer.

1. Dans le Lecteur A:\, faites jouer le clip vidéo **Mail**.
2. Copiez une partie du clip vidéo A:\Mail dans le presse-papiers. Commencez à la trame 15 et terminez à la trame 25. Revenez au début de la sélection.
3. Fermez le Lecteur multimédia.
4. Lancez MS Outlook, si la boîte de dialogue Choisissez un Profile apparaît, cliquez sur OK.
5. Tapez le message suivant :

Voici un clip vidéo que vous pouvez utiliser pour faire la promotion de nos services de courrier électronique.

Double-cliquez pour faire jouer le vidéo.

6. Appuyez deux fois sur ENTRÉE, puis incorporez le clip vidéo dans un nouveau message.
7. Faites jouer le clip vidéo dans la fenêtre du Nouveau message.
8. Fermez le fenêtre Nouveau message sans enregistrer les changements.
9. Quittez MS Outlook.
10. Fermez toutes les fenêtres ouvertes.

Glossaire

accès fichiers Les droits d'accès affectés à un utilisateur. Ces droits déterminent si l'utilisateur a la permission de visualiser, de modifier, de supprimer et d'utiliser un fichier donné.

accessoire Un programme limité qui est chargé avec Windows NT.

Administrateur de disque Une fonctionnalité de Windows NT qui vous permet de gérer vos disques durs. Plus particulièrement, vous pouvez utiliser l'Administrateur de disques pour contrôler le partitionnement de vos disques durs.

agrandir Afficher plus d'un niveau dans un arbre de dossiers, dans la fenêtre Explorateur.

Aide Une fonction de Windows NT qui vous permet d'accéder rapidement à l'information sur Windows NT.

Analyseur de performances Une application Windows NT qui vous permet de représenter sous forme de graphique les événements se produisant dans votre système ou dans un autre système.

annuler Utiliser la commande Annuler pour inverser la dernière action effectuée.

Aperçu rapide Une fonction de Windows NT qui vous permet de visualiser le contenu d'un document, même sans le programme dans lequel ce document a été créé.

application «énergivore» Une application qui prend beaucoup de ressources du processeur.

application Un programme informatique servant à exécuter une tâche particulière, comme un traitement de texte.

application d'exécution L'application utilisée pour créer un objet Windows.

application incorporante L'application dans laquelle un objet OLE est stocké.

archiver Dans l'Observateur d'événements, stocker un journal d'événements comme fichier.

assistant Une série de boîtes de dialogue qui vous guident tout au long des étapes de l'exécution d'une tâche complexe.

associer Associer une extension de nom de fichier spécifique à une action, comme le démarrage d'une application ou l'impression d'un document. Lorsqu'un fichier est associé, vous pouvez double-cliquer sur l'icône de ce fichier dans l'Explorateur ou dans Poste de travail et le fichier s'ouvre ou s'imprime dans l'application à laquelle il est associé.

barre d'outils Une zone de la fenêtre d'application qui fournit des boutons servant à exécuter des commandes. Il est plus facile et rapide d'utiliser des boutons que des commandes de menu.

barre de menus Section d'une fenêtre d'application qui contient tous les menus de cette application. Les barres de menus se trouvent généralement dans des fenêtres plutôt que dans des boîtes de dialogue.

barre des tâches Une barre, située en bas d'une fenêtre, qui vous permet de démarrer facilement des programmes et de passer aisément de l'un à l'autre.

barres de défilement Les barres qui apparaissent à droite et en bas de la fenêtre. Elles servent à faire défiler le contenu de la fenêtre.

boîte de dialogue Une boîte offrant ou demandant plus d'informations sur les options relatives à une commande particulière.

boîte de liste La liste des options parmi lesquelles vous sélectionnez l'option voulue.

bouchon Un obstacle à la performance d'une composante du poste de travail qui empêche l'ensemble du système de fonctionner efficacement. Les bouchons ralentissent souvent le système.

bouclage Une fonction qui commence automatiquement une nouvelle ligne lorsque le texte atteint la marge de droite.

bouton d'option Dans une boîte de dialogue, un petit cercle dans lequel vous cliquez pour faire une sélection. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul bouton d'option dans une zone.

bouton de commande Dans une boîte de dialogue, un bouton rectangulaire large, comme le bouton OK ou le bouton Annuler.

bouton de fermeture Bouton se trouvant dans le coin supérieur droit des boîtes de dialogue et des fenêtres, et permettant de fermer la boîte de dialogue ou la fenêtre par un clic de la souris.

bouton Maximiser/Restaurer
L'élément de boîte de dialogue qui permet d'agrandir une fenêtre ou de rétablir sa taille initiale.

bouton Qu'est-ce que c'est Le bouton qui se trouve dans le coin supérieur droit des boîtes de dialogue et qui vous permet d'obtenir, par un clic de la souris, de l'aide sur une fonction de boîte de dialogue.

bulle d'aide Une fonction Aide automatique qui donne le nom du bouton de la barre d'outils sur lequel vous pointez.

bureau L'arrière-plan d'écran de Windows sur lequel s'affichent les fenêtres d'application, les icônes et les boîtes de dialogue.

case à cocher Dans une boîte de dialogue, petite case que vous sélectionnez en cliquant. Les cases à cocher peuvent parfois servir à sélectionner plusieurs options.

clip Autre terme servant à désigner un audioclip ou un vidéoclip.

code Ensemble d'instructions d'un programme. Les threads exécutent des sections de code.

coller Insérer le contenu du Presse-papiers dans le document courant.

compte administratif Un compte d'utilisateur conférant le plus haut niveau de contrôle sur un poste de travail.

compte d'utilisateur Une manière de stocker les informations sur un utilisateur, y compris les privilèges qui lui sont accordés.

compteur Dans l'Analyseur de performances, l'option qui dit à Windows NT comment mesurer l'activité indiquée par l'objet sélectionné.

consultation seule Un attribut qui indique qu'un utilisateur peut lire un fichier (ou l'exécuter s'il s'agit d'un programme), mais ne peut le modifier ni le supprimer.

contrôle total Le type d'accès à l'ordinateur qui permet à l'utilisateur de lire, d'éditer, d'exécuter ou de supprimer un fichier, ainsi que de modifier la propriété et les permissions de ce fichier.

copie de sauvegarde Une copie des fichiers de votre ordinateur conservée comme mesure de sécurité.

copier Placer un double des données dans le Presse-papiers afin de pouvoir le coller dans un programme, ou dupliquer un fichier.

Corbeille Le réceptacle qui contient les articles que vous avez supprimés jusqu'à ce que vous les stockiez ou les supprimiez définitivement.

déconnecter Supprimer la connexion d'un périphérique en réseau, comme une imprimante ou un lecteur réseau.

déplacer Retirer un fichier d'un emplacement et le placer dans un autre dossier ou sur un autre lecteur.

disquette de réparation d'urgence Une disquette contenant des fichiers qui vous aident à restaurer vos fichiers Windows NT importants s'ils sont endommagés. Cette procédure est exécutée conjointement avec le processus d'installation.

document Un ensemble de données créé par un programme.

domaine Un type de réseau dans lequel un ordinateur, appelé serveur, gère les fonctions de tous les ordinateurs subordonnés.

dossier Un groupement de fichiers et d'autres dossiers stockés au même emplacement. Les dossiers remplacent ce qu'on appelait des répertoires.

dossier Imprimantes Le dossier contenant les icônes qui représentent toutes les imprimantes de votre système.

écran de veille Image ou motif mobile qui apparaît à l'écran quand vous n'utilisez pas la souris ou le clavier pendant une période de temps spécifiée.

éditer Modifier un document déjà enregistré sur disque.

enregistrer Stocker un document sur disque ou sur un autre support électronique.

environnement d'exploitation Un programme qui fournit une interface entre l'utilisateur et le système d'exploitation de l'ordinateur.

espace disponible Espace non formaté d'un disque dur, conservé en vue du partitionnement.

événement Un fait important qui mène à un avis à l'utilisateur ou à une consignation dans un journal. Vous pouvez utiliser l'Observateur d'événements pour faire le suivi des événements.

Explorateur L'application Windows NT qui vous permet de gérer les fichiers et les dossiers ainsi que de visualiser l'arbre des dossiers.

extension Trois caractères séparés du nom de fichier par un point. Sert à désigner le type de fichier.

extension de nom de fichier Les trois caractères à la fin d'un nom de fichier qui disent à Windows NT le type du fichier en question. Vous pouvez enregistrer des extensions de nom de fichier permettant de lancer les fichiers dans l'application appropriée.

fenêtre Une zone rectangulaire de l'écran dans laquelle s'affiche un document ou une application.

fenêtre active La fenêtre à laquelle la prochaine frappe de touche ou commande s'appliquera.

fenêtre d'application La fenêtre dans laquelle vous travaillez avec une application.

fenêtre d'impression La fenêtre qui affiche les informations comme la file d'attente d'une imprimante définie dans votre système. Pour ouvrir une fenêtre d'impression, double-cliquez sur l'icône d'imprimante.

fenêtre de document La fenêtre qui contient un document créé par une application. La fenêtre de document se trouve à l'intérieur d'une fenêtre d'application.

fermer Faire disparaître un élément d'un écran, comme une fenêtre ou un menu, en le désactivant.

fichier Ensemble de données nommé, généralement stocké sur un disque.

fichiers corrompus Fichiers qui contiennent des données endommagées ou irrécupérables.

file d'attente Une liste de documents dont l'impression est en cours ou qui sont en attente d'impression.

filtrage Dans l'Observateur d'événements, le processus de séparation des événements de sorte que seuls certains événements s'affichent dans le journal sélectionné.

fonctionnalités d'accessibilité Les options fournies par Windows NT pour aider les utilisateurs souffrant d'incapacités lorsqu'ils se connectent avec l'ordinateur.

formater Préparer une disquette vierge pour l'utiliser, en plaçant dessus une grille magnétique.

gestion de fichiers Organisation de vos fichiers et de vos dossiers de manière logique sur votre disque dur et vos disquettes.

gestion de l'impression Le processus du contrôle de vos travaux d'impression constitué de pauses, de reprises et d'annulations de travaux d'impression et ainsi de suite, dans la fenêtre d'impression.

Gestionnaire des tâches Une fonction Windows NT semblable à la Liste des tâches des versions précédentes de Windows. En plus de vous permettre de passer d'un programme ouvert à un autre, le Gestionnaire des tâches vous permet de mettre fin à des processus et de faire le suivi des performances du système.

groupe En gestion de réseau, un moyen efficace de fournir des permissions et des droits à plusieurs utilisateurs qui effectuent des tâches similaires.

groupe commun Un sous-menu du sous-menu Programmes auquel tous les utilisateurs du poste de travail ont accès. Seules les personnes qui ont les privilèges administratifs peuvent créer des groupes communs.

groupe de programmes commun Dans les versions précédentes de Windows NT, l'équivalent du groupe commun.

groupe de programmes personnel Dans les versions antérieures de Windows NT, l'équivalent du groupe personnel.

groupe de travail Un ensemble d'ordinateurs qui appartiennent à un groupe commun. Les membres d'un groupe de travail peuvent partager des imprimantes, des fichiers et des pages du Presse-papiers.

groupe personnel Un sous-menu du sous-menu Programmes auquel vous seul pouvez accéder.

groupes prédéfinis Dans le Gestionnaire des utilisateurs, les groupes qui sont déjà établis dans Windows NT. Les groupes prédéfinis ne peuvent être supprimés.

icône Une représentation graphique d'une option ou d'une commande.

icône de dossier Une icône représentant un dossier stocké sur votre lecteur.

imprimante locale Une imprimante directement connectée à un port de votre ordinateur. Comparez à imprimante réseau.

imprimante réseau Une imprimante partagée par les membres d'un groupe de travail. Comparez à imprimante locale.

imprimer Produire une copie d'un document sur papier en l'envoyant à l'imprimante.

incorporer Placer un objet dans un document. En incorporant un objet, vous collez aussi une copie de l'application qui exécute cet objet.

informations d'enregistrement Données sur la configuration de votre poste de travail. Ces données peuvent être visualisées rapidement grâce à l'outil Diagnostics Windows NT.

instance Dans l'Analyseur de performances, un composant du système. Dans certains cas, plusieurs instances sont disponibles pour un objet, alors que certains objets n'ont pas d'instance.

interface d'exploitation Une interface de contrôle entre l'utilisateur et les fonctions internes d'un ordinateur.

interface graphique (GUI) Le système d'images, de symboles et de menus qui assure le contrôle de Windows.

journal application Dans l'Observateur d'événements, le journal qui sert au suivi des erreurs relatives aux applications, comme les pannes de programme et les contrôles de disque.

journal sécurité Dans l'Observateur d'événements, le journal qui fait le suivi des réussites et des incidents relatifs aux événements de sécurité.

journal système Dans l'Observateur d'événements, le journal qui fait le suivi des événements relatifs au fonctionnement de Windows NT dans votre système.

lancer Ouvrir automatiquement un fichier dans l'application appropriée en double-cliquant sur le nom de fichier.

lecteur logique Divisions supplémentaires créées dans une partition étendue.

lecteur réseau Lorsque vous vous connectez à un répertoire partagé dans le système d'une autre personne, vous affectez une lettre au répertoire, créant ainsi un lecteur réseau.

liaison et incorporation d'objet Une norme d'échange de données entre applications et fichiers.

logiciel Les instructions dont un ordinateur a besoin pour fonctionner.

mapper Affecter une lettre à un lecteur réseau.

matériel Les parties physiques de l'ordinateur, comme le moniteur, le clavier, la souris et le disque dur.

maximiser Agrandir une fenêtre de sorte qu'elle remplisse totalement l'écran.

Media Player Une application multimédia incluse dans Windows NT qui vous permet de récupérer, de passer et d'éditer des fichiers audio et vidéo.

menu Un élément d'écran qui offre une liste des commandes qui peuvent être choisies dans la barre de menus.

menu contextuel Autre terme désignant un menu de raccourcis.

menu de raccourcis Un menu contextuel auquel vous pouvez accéder en cliquant sur le bouton droit de la souris.

menu Démarrer Le menu accessible en cliquant sur le bouton Démarrer de la barre des tâches. Ce menu vous donne accès aux programmes de votre ordinateur, ainsi qu'à des fonctions comme l'arrêt de l'ordinateur.

MIDI (Musical Instrument Digital Interface) Un type de fichier, identifié par l'extension .mid ou .rmi, qui crée un son. Les fichiers MIDI contiennent des tonalités produites par ordinateur.

modèles de sons Un ensemble d'événements Windows NT et les sons associés à chaque événement.

mot de passe Le mot confidentiel que vous tapez lorsque vous ouvrez une session. Les mots de passe aident à préserver la sécurité.

motif Une option Windows NT qui vous permet d'ajouter de petits motifs géométriques dans le bureau.

multiprocessus L'innovation grâce à laquelle Windows NT permet à certains processus d'exécuter des threads multiples et, ainsi, d'effectuer des fonctions différentes en même temps dans un poste de travail. Il s'agit de multitâche amélioré, car un programme peut exécuter plus d'une fonction à la fois.

multitâche La fonction de Windows qui vous permet d'exécuter plus d'une application à la fois.

Musical Instrument Digital Interface Consultez MIDI.

niveau de privilège Détermine ce qu'un utilisateur peut faire dans un poste de travail.

nom d'utilisateur Le nom que vous tapez lorsque vous entrez dans Windows NT. Ce nom vous identifie auprès des autres utilisateurs du réseau.

nom de fichier La désignation utilisée pour identifier un fichier stocké sur disque.

nom de partage Un nom qui fait référence à une imprimante ou à un répertoire partagés.

nouveau partage Un dossier déjà partagé qui est partagé encore sous un nom différent.

objets Dans l'Analyseur de performances, les processus et autres éléments de système que vous analysez.

Observateur d'événements Une fonctionnalité de Windows NT qui permet le suivi et le contrôle des événements du système.

onglet Dans une boîte de dialogue, un en-tête qui fournit le titre d'une page.

orphelin Dans le Porte-documents, un fichier qui a été séparé de son fichier d'origine.

ouvrir Accéder à un fichier qui était stocké sur disque, puis le placer dans la mémoire de nouveau.

ouvrir une session Fournir votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et d'autres informations au démarrage de Windows NT.

page Dans une boîte de dialogue, un panneau séparé auquel on a accès en sélectionnant un onglet.

papier peint Une option Windows NT qui vous permet d'ajouter des images plus grandes au bureau.

partager Mettre des ressources telles que des imprimantes et des dossiers à la disposition des autres membres de votre groupe de travail.

partition étendue Sur un disque dur, une partition peut être divisée en lecteurs logiques. Comparez à partition principale.

partition principale Sur un disque dur, une partition désignée pour contenir un système d'exploitation. Comparez à partition étendue.

périphérique Équipement qui peut être connecté à un réseau, notamment un ordinateur, un disque dur ou une imprimante.

permission Les autorisations qui déterminent le type d'accès d'un groupe à un fichier.

pilote d'imprimante Un programme qui contrôle l'imprimante.

point d'insertion Dans un document, le trait vertical clignotant qui indique où le texte est inséré au moment de la frappe ou l'endroit où débutera une fonction lorsqu'elle sera activée.

pointeur de la souris Trait, flèche ou autre objet se déplaçant à l'écran selon les mouvements de la souris.

pointeur en I Un pointeur spécial qui apparaît lorsque le pointeur de la souris est sur du texte.

Porte-documents Une application Windows NT qui facilite l'utilisation de deux ordinateurs pour travailler dans les mêmes fichiers. Porte-documents vous aide à vous assurer que les fichiers demeurent identiques dans les deux ordinateurs.

poste de travail Dans Windows NT, un ordinateur relié grâce à un réseau. Fait également référence à de puissants ordinateurs autonomes.

Poste de travail Une représentation graphique des lecteurs, dossiers, fichiers et périphériques disponibles dans votre poste de travail.

Presse-papiers Le programme de Windows NT qui stocke les informations copiées, permettant ainsi le partage de données entre applications.

processus Une application ou un composant d'une application ou un processus système. Il arrive parfois que vous deviez fermer des processus parce que l'un d'eux arrête ou ralentit le système.

profil d'utilisateur Informations de configuration propres à un utilisateur, comme l'agencement du bureau.

propriété Un type d'accès à un fichier. Comme propriétaire d'un fichier, vous pouvez en modifier le type d'accès. Normalement, seul le créateur du fichier en a la propriété. Les utilisateurs qui ont un accès de contrôle total à un fichier en ont également la propriété.

raccourci Une icône qui vous permet d'ouvrir directement un fichier, un dossier ou un programme.

redémarrer Démarrer de nouveau l'ordinateur après avoir fermé Windows NT complètement.

redimensionner Changer la taille d'un objet.

réduire Cacher les niveaux de dossier sous un dossier sélectionné dans la fenêtre Explorateur.

réduire Réduire une fenêtre à une icône dans la barre des tâches.

réinitialisation automatique L'option des fonctionnalités d'accessibilité qui dit à Windows NT de réinitialiser les fonctionnalités d'accessibilité si elles ne sont pas utilisées pendant une période prédéterminée.

renommer Changer le nom d'un fichier ou d'un dossier. Le nouveau nom doit être conforme aux conventions de désignation de fichier de Windows NT.

répertoire Dans les systèmes d'exploitation antérieurs à Windows NT, ce terme désignait les dossiers.

réseau Un groupe de deux ordinateurs ou plus qui sont connectés physiquement. Le réseau vous permet d'envoyer de l'information à d'autres ordinateurs et d'en recevoir.

ressource Données ou matériel, comme un répertoire, un fichier ou une imprimante, que les membres d'un groupe de travail peuvent partager dans le réseau.

restaurer Ramener une fenêtre maximisée à sa taille initiale, plus petite, ou récupérer un article supprimé de la corbeille.

sauvegarde Une procédure visant à produire des doubles des fichiers de données à un autre emplacement par mesure de protection contre les pertes de données accidentelles.

ScanDisk Dans les autres versions de Windows, l'équivalent de l'utilitaire de contrôle d'erreurs de Windows NT.

segmenter Diviser un disque dur en unités distinctes qui agissent comme des disques durs individuels.

séparer Dans le Porte-documents, rompre le lien entre les fichiers, de sorte que les fichiers d'origine sur votre disque dur ne sont pas mis à jour lorsque vos fichiers du Porte-documents sont édités. Les fichiers séparés ont l'état orphelin et ne sont pas comparés lorsque la fonction Mettre à jour est sélectionnée.

serveur Dans un domaine, un ordinateur qui gère les fonctions de tous les ordinateurs subordonnés.

serveur d'impression Un ordinateur qui gère les travaux d'impression envoyés à une imprimante réseau.

Son visuel Une option de Accessibilité grâce à laquelle Windows NT affiche un avertissement visuel, comme une fenêtre active clignotante, lorsque votre système émet un son.

source Dans l'observateur d'événements, le logiciel qui a consigné l'événement.

sous-dossier Un dossier contenu dans un autre dossier.

sous-fenêtre Contenu Dans la fenêtre Explorateur, la sous-fenêtre de droite qui affiche le contenu du lecteur ou du dossier sélectionné.

sous-fenêtre Tous les dossiers Dans la fenêtre Explorateur, la sous-fenêtre de gauche qui affiche les lecteurs et les dossiers.

sous-menu Un menu qui apparaît lorsque vous choisissez une option de menu accompagnée d'une flèche à sa droite.

surbrillance La bordure entourant le bouton de commande qui sera activé lorsque vous appuierez sur la touche Enter, ou le changement de couleur indiquant qu'une icône est sélectionnée.

système d'exploitation Un ensemble d'instructions essentiel à l'exploitation de l'ordinateur, comme Windows 95.

terminer Arrêter un processus.

thread L'un des plus importants types d'objets. Une partie d'un processus qui exécute une section de code ou des instructions de programme.

tomber en panne Se terminer prématurément à cause d'un mauvais fonctionnement de l'ordinateur.

Touches bascules Une option de Accessibilité qui sert à produire un son lorsque vous appuyez sur CAPS LOCK, NUM LOCK ou SCROLL LOCK.

Touches filtres Une option de Accessibilité qui dit à Windows NT d'annuler les frappes non délibérées en ne comptant une frappe que si la touche est tenue pendant un certain temps, en ignorant les frappes répétées ou en ajustant la fréquence de répétition.

Touches rémanentes Une option de Accessibilité conçue pour l'utilisation du clavier par des personnes à mobilité restreinte. Cette option permet d'appuyer sur une touche, comme la touche SHIFT, séparément plutôt que d'avoir à enfoncer deux touches à la fois. Windows NT réagit comme si les deux touches avaient été utilisées en même temps.

Touches souris Une option de Accessibilité qui facilite l'utilisation du pointeur de la souris aux personnes à mobilité restreinte en leur permettant de se servir du clavier numérique pour contrôler le pointeur de la souris. En sélectionnant cette option, vous pouvez utiliser le clavier numérique pour déplacer le pointeur de la souris.

traitement de texte Un programme informatique qui vous permet de sauvegarder et d'éditer des documents-textes sur disque.

travail d'impression Un document après qu'il a été envoyé à l'imprimante.

utilisateur Une personne qui a accès à un poste de travail. Les utilisateurs sont régis par des comptes d'utilisateur.

utilitaire de contrôle d'erreurs Un utilitaire Windows NT qui recherche les erreurs sur le disque et fait les réparations nécessaires. L'utilitaire Contrôle d'erreurs est l'équivalent de l'utilitaire ScanDisk des autres versions de Windows.

verrouiller Bloquer l'accès à votre ordinateur sans fermer d'applications ni arrêter Windows NT.

Vidéo pour Windows Un type de fichier vidéo indiqué par l'extension de fichier .avi.

Voisinage réseau Une représentation graphique du réseau auquel votre ordinateur est connecté, s'il y a lieu.

Waveform Un format de fichier audio indiqué par l'extension .wav.

zone de liste Élément d'une boîte de dialogue semblable à une zone de liste déroulante.

zone de liste déroulante Une zone de liste accompagnée d'une petite flèche à droite. Vous cliquez sur la flèche pour afficher la liste, puis sélectionnez l'option voulue dans cette liste.

Index

A

- accessoires
 - Calculatrice, 179
 - WordPad, 79
- actions exécutées avec la souris, 11
- affichage
 - contenu des unités et des dossiers, 131
 - icônes, 114
 - suffixes de nom de fichier, 268
- Aide
 - ouverture et fermeture, 61
- ajout
 - fichiers au Porte-documents, 243
 - groupes personnels, 220
 - imprimante, 184
 - programmes au menu Démarrer, 172
- Annuler
 - utilisation, 138
- Aperçu rapide
 - utilisation, 142
- apparence, 161
- application gourmande en UC
 - définie, 225
- applications
 - basculer entre, 225
 - démarrage, 79
 - fermer, 225
- arrêt
 - partage de l'imprimante, 196
 - Windows NT, 28

B

- barre d'outils
 - Poste de travail, 116
 - utilisation, 83
 - WordPad, 84
- barre de menus
 - utilisation, 49
- barre des tâches
 - horloge, 9
- Barre des tâches
 - déplacement, 207
 - masquage, 209

- modification de la taille, 207
- personnalisation, 207
- basculement
 - entre des programmes, 99
- basculer
 - entre les applications, 225
- boîte à outils, 95
- boîtes de dialogue
 - éléments, 52, 53
 - onglets, 55
 - pages, 55
 - utilisation, 5
- boîtes de liste
 - utilisation, 58
- bouclage, 81
- bouton Démarrer, 9
 - utilisation, 15
- bouton Fermer
 - utilisation, 21
- bouton
 - Maximiser/Restaurer, 42
- bouton Qu'est-ce que c'est
 - utilisation, 52
- boutons d'option
 - utilisation, 56
- boutons de commande
 - utilisation, 56
- bulle d'aide, 83
- bureau
 - apparence, 161

C

- Calculatrice
 - changement de type, 179
 - opérateurs, 180
- cases à cocher
 - utilisation, 56
- changement
 - mot de passe, 25
 - type de Calculatrice, 179
- clip
 - défini, 299
- clips vidéo
 - éditer, 303
 - incorporer, 303
- cliquage, 11

- cliquage à droite souris, 11
- commandes de menu
 - utilisation, 49
- composantes du réseau
 - visualisation, 109
- configuration
 - réinitialisation automatique, 266
- configuration des options
 - d'accessibilité
 - utilisateurs malentendants, 263
- connexion à imprimante, 190
- copie de fichiers, 125, 135
- copier et coller, 101
- Corbeille, 119
 - utilisation, 145
 - vidage, 147
- création
 - disquette de réparation d'urgence, 290
 - documents, 81
 - dossiers, 119, 132
 - groupes, 220
 - raccourcis, 167

D

- date
 - réglage, 213
- déconnexion imprimante, 192
- défilement des fenêtres, 45
- définition des options d'accessibilité
 - utilisateurs souffrant d'un handicap moteur, 256
 - utilisateurs souffrant d'une déficience visuelle, 253
- Défragmentation, 286
- démarrage
 - applications, 271
 - défini, 271
- déplacement
 - Barre des tâches, 207

fenêtres, 41
 icônes, 13
 souris, 10
 désignation
 fichiers, 86
 développement des
 répertoires, 129
 disquette de réparation
 d'urgence
 création, 290
 définie, 290
 utilisation, 294
 disquettes
 formatage, 122
 documents
 création, 81
 enregistrement, 86
 impression, 91
 ouverture, 93
 domaine, 3
 dossier
 création, 132
 suppression, 132
 dossier Imprimantes
 utilisation, 182, 188
 dossiers, 39
 création, 119
 renommer, 134
 suppression, 119
 double-clicage, 11

E

éditer
 clips vidéo, 303
 édition
 fichiers du Porte-
 documents, 247
 texte, 89
 édition de texte, 89
 enregistrement
 nom de fichier et suffixes,
 268
 suffixes de nom de
 fichier, 271
 enregistrement de
 documents, 86
 enregistrer
 défini, 268
 environnement
 d'exploitation
 défini, 285

Explorateur
 affichage de contenu, 131
 création de dossiers, 132
 démarrer, 127
 développement et
 réduction, 129
 modifier le nom des
 fichiers et des dossiers,
 134
 suppression de dossiers,
 132
 extensions
 utilisation, 86

F

fenêtre active, 47
 fenêtre d'application,
 79
 fenêtre d'imprimante
 ouverture, 188
 fenêtre de document, 79
 fenêtre Explorateur, 128
 fenêtres
 actives, 47
 défilement, 45
 déplacement, 41
 fermeture, 21
 maximisation, 42
 ouverture, 19
 parties, 37
 passage d'une à l'autre,
 47
 redimensionnement, 44
 réduction, 42
 restauration, 42
 fenêtres multiples
 ouverture, 47
 fermer
 applications, 225
 fermeture
 Aide, 61
 fenêtres, 21
 fichiers, 92
 menu Démarrer, 15
 fichiers, 39
 copie, 125
 extensions, 86
 fermeture, 92
 gestion, 109
 recherche, 139
 recommander, 134
 visualisation, 142

fichiers corrompus
 définis, 286
 fichiers vidéo
 lecture, 301
 file d'attente, 182
 fin
 processus, 232
 formatage de
 disquettes, 122
 fuseau horaire
 réglage, 216

G

gestion
 fichiers, 109
 travaux d'impression, 188
 gestion de l'impression,
 188
 gestion de réseau, 3
 gestion des fichiers, 109
 Gestionnaire des tâches
 basculer vers d'autres
 applications, 225
 défini, 225
 fermer des applications,
 225
 fin des processus, 232
 surveillance des
 performances du
 système, 229
 glissement
 icônes, 13
 souris, 11
 groupe commun
 défini, 218
 groupe de programmes
 commun
 défini, 218
 groupe de programmes
 personnel
 défini, 218
 groupe de travail, 3
 groupe personnel
 défini, 218
 groupes, 218
 personnel, 223
 personnels, 220
 groupes personnels
 ajout, 220

H

heure
réglage, 213

I

icônes
affichage, 114
déplacement, 13
sélection, 13
icônes d'imprimante,
182
icônes de dossier, 109
impression
documents, 91
impression de
documents, 91
imprimante
ajout, 184
imprimante réseau
gestion des travaux
d'impression, 188
imprimantes
arrêt du partage, 196
connexion à, 190
déconnexion, 192
file d'attente, 182
partage, 182, 193
suppression, 187
utilisation des
imprimantes réseau,
182
imprimantes locales,
182
partage, 193
imprimantes réseau,
182
connexion à, 190
incorporer
clips vidéo, 303
Index de l'Aide, 66
insertion de texte, 89
interface graphique, 3

L

lancer
Lecteur multimédia, 299
Lecteur multimédia
défini, 299

lancer, 299
lecture
fichiers vidéo, 301
logiciel, 3

M

masquage
Barre des tâches, 209
suffixes de nom de
fichier, 268
matériel, 3
maximisation des
fenêtres, 42
menu de raccourcis
utilisation, 17
menu Démarrer, 172
ajout de programmes, 172
fermeture, 15
ouverture, 15
suppression de
programmes, 176
menus
conventions, 50
raccourcis, 17
menus de raccourci
utilisation, 157
mise à jour
fichiers avec le Porte-
documents, 249
modification
apparence, 161
options d'affichage, 112
texte, 89
modification de la taille
Barre des tâches, 207
mot de passe
changement, 25
entrée, 5
lignes directrices, 25
motif
sélection, 158
multitâches
défini, 225

N

nom
raccourcis, 170
nom d'utilisateur, 5
nommer
dossiers, 119

fichiers et dossiers, 134
noms de fichier
création, 86
noms de fichiers
lignes directrices, 86

O

onglets dans les boîtes
de dialogue, 55
options d'accessibilité
définies, 253
réglage, 253
réinitialisation
automatique, 266
utilisateurs
malentendants, 263
utilisateurs souffrant d'un
handicap moteur, 256
utilisateurs souffrant
d'une déficience
visuelle, 253
options d'affichage
modification, 112
options de gestion de
l'impression
décrites, 188
organisation des icônes
et listes, 114
orphelin
défini, 251
ouverture
Aide, 61
documents, 93
fenêtres, 19
fenêtres d'imprimante,
188
fenêtres multiples, 47
menu Démarrer, 15
ouverture de session, 5

P

page Outils, 285
pages dans les boîtes de
dialogue, 55
Paint
boîte à outils illustrée, 95
ouverture de documents,
93
palette de couleurs, 97
utilisation, 93

palette de couleurs, 97
 panne
 définie, 233
 Panneau de
 configuration, 157
 papier-peint
 sélection, 158
 partage
 arrêt, 196
 imprimante, 193
 imprimantes, 182
 informations entre programmes, 101
 parties du bureau, 8
 performances du système
 surveillance, 229
 périphériques, 39
 personnalisation
 menu Démarrer, 172
 Poste de travail, 253
 sous-menu Programmes, 218
 Windows NT, 157
 pilotes d'imprimante, 182
 point d'insertion, 81
 positionnement, 89
 pointage souris, 11
 pointeur de la souris
 utilisation, 10
 pointeur en I
 utilisation, 89
 Porte document
 séparation des fichiers, 251
 Porte-documents
 ajout de fichiers, 243
 défini, 243
 édition des fichiers, 247
 mise à jour des fichiers, 249
 suppression de fichiers, 244
 transfert des fichiers, 246
 poste de travail, 3
 verrouillage, 23
 Poste de travail
 barre d'outils, 116
 copie de fichiers, 125
 démarrage, 109
 formatage de disquettes, 122

options d'affichage, 112
 transfert de fichiers, 125
 Presse-papiers
 utilisation, 101
 processus
 défini, 225
 fin, 232
 tri, 232
 processus de réparation, 294
 programmes
 ajout au menu Démarrer, 172
 basculement entre des, 99
 démarrage, 79
 partage d'informations, 101

R

raccourcis
 création, 167
 renommer, 170
 suppression, 170
 recherche de fichiers, 139
 Rechercher de l'Aide, 69
 redémarrage Windows NT, 28
 redimensionnement des fenêtres, 44
 réduction
 fenêtres, 42
 réduction des répertoires, 129
 réglage
 date et heure, 213
 fuseau horaire, 216
 réinitialisation
 automatique
 configuration, 266
 définie, 266
 remplacement de texte, 89
 renommer
 dossier, 134
 fichiers, 134
 raccourcis, 170
 répertoires, 109

développement et réduction, 129
 ressources, 3
 partage des imprimantes, 182
 restauration
 fenêtres, 42
 objets supprimés, 145
 Rubriques d'aide, 61

S

sauvegarde, 122
 Sauvegarde
 définie, 286
 sélection
 dans les boîtes de dialogue, 58
 icônes, 13
 motif ou papier-peint, 158
 onglets, 55
 texte, 89
 séparation
 fichiers du Porte-documents, 251
 séparer
 défini, 251
 serveur, 3
 serveur d'impression, 190
 Sommaire de l'Aide, 63
 Son visuel
 défini, 263
 réglage, 263
 sortie
 programmes, 92
 Windows NT, 28
 souris
 cliquage, 11
 cliquage à droite, 11
 contrôle, 164
 déplacement, 10
 double-cliquage, 11
 glissage, 11
 navigation avec, 10
 pointage, 11
 sous-menu Programmes
 personnalisation, 218
 sous-menus, 50
 suffixes de nom de fichier
 affichage, 268

définis, 268
 enregistrement, 271
 masquage, 268
 suppression des
 enregistrements, 274
 suppression
 dossiers, 119, 132
 enregistrements, 274
 fichiers, 145, 147
 imprimantes, 187
 programmes du menu
 Démarrer, 176
 raccourcis, 170
 texte, 89
 surbrillance
 sur boutons de
 commande, 56
 surveillance
 performances du système,
 229
 système d'exploitation
 défini, 285
 systèmes d'exploitation,
 3

T

terminer
 défini, 232
 texte
 édition, 89
 sélection, 89
 Touches bascules
 définies, 257
 réglage, 257
 Touches filtres
 définies, 257
 réglage, 257
 Touches rémanentes
 définies, 256
 Touches rémanentes
 réglage, 256
 Touches souris
 définies, 257
 réglage, 257
 traitement de texte, 79
 transfert
 fichiers, 125, 135
 fichiers du Porte-
 documents, 246
 travail d'impression,
 182
 travaux d'impression

gestion, 188
 tri
 processus, 232

U

unités
 visualisation, 109
 utilitaire de
 Sauvegarde, 286
 utilitaire de vérification
 des erreurs
 défini, 286
 Utilitaire de vérification
 des erreurs
 exécution, 287
 utilitaire ScanDisk
 défini, 286
 utilitaires de disque dur,
 285
 accès, 285

V

vérification
 disques durs, 285
 verrouillage du poste de
 travail, 23
 Video for Windows
 défini, 301
 visualisation
 composantes de
 l'ordinateur, 109
 fichiers, 142
 volet Contenu, 128
 volet Tous les dossiers,
 128

W

WordPad
 barre d'outils, 84
 création d'un document,
 81
 démarrage, 79
 éléments d'écran, 83
 enregistrement d'un
 document, 86
 impression de documents,
 91

Z

zones de liste
 utilisation, 58
 zones de liste
 déroulante
 utilisation, 58

LIBRARY E A / BIBLIOTHÈQUE A E



3 5036 01000926 7

DOCS
CA1 EA 99T68 FRE
Guide de formation Windows NT 4.0
57872553

