# Utilisation du poste de travail

| LP CHATEAU BLANC                                      |  |                          |               | NOM :            |  |
|---|--|--------------------------|---------------|------------------|--|
|   |  | BAC PRO SEN TR           | AC DDO SEN TD |                  |  |
| 45 – Chalette/Loing                                   |  |                          | AC PRO SEN IR |                  |  |
|   |  |                          | CI 1 :        |                  |  |
| THÈME :   |  | ACADEMIE D'ORLEANS-TOURS |               | UTILISATION DU   |  |
| PRISE EN MAIN DE WINDOWS XP                           |  |                          |               | POSTE DE TRAVAIL |  |
|   | OBJECTIFS :  |                          |               |                  |  |
| TP  | ⇒ SAVOIR GERER DES DOSSIERS ET DES FICHIERS DANS L'ARBORESCENCE WINDOWS. |                          |               |                  |  |
|   |  |                          |               |                  |  |
| Compétences :   |  | Savoirs :                |               |                  |  |
| C2-1  |  |                          | S2.2 S2.3     |                  |  |
| Ressources  | :  |                          |               |                  |  |
| ⇔ LE DIAPORAMA « <i>PRISE EN MAIN DE WINDOWS XP</i> » |  |                          |               |                  |  |
|   |  |                          |               |                  |  |

Après lecture du diaporama avec l'enseignant.

- 1. <u>Démarrez le PC</u>
- 2. <u>Dans XOSL, sélectionnez votre classe puis, dans l'écran d'accueil Windows identifiez-</u> <u>vous :</u>

Utilisateur : 2sen1 pour le groupe1, mot de passe : 2sen1

Utilisateur : 2sen2 pour le groupe2, mot de passe : 2sen2

- 3. <u>Créez un fichier texte « Test », dans un dossier « Dossier Test » sur le bureau :</u>
  - 3.1. Créez un dossier « Dossier Test » pour cela : Clic droit sur le bureau ⇒ Nouveau ⇒ Dossier, tapez le nom « Dossier Test » terminez par Entrée.
  - 3.2. Créez un fichier « Test » pour cela :
    Double clic gauche pour ouvrir le dossier.
    Clic droit sur dans le dossier ⇒ Nouveau ⇒ Document Texte, tapez le nom « Test » terminez par Entrée.
- 4. <u>Copiez le dossier « Dossier Test » contenant le fichier « Test » dans « mes</u> <u>documents »</u>

Clic droit sur l'icône du dossier ⇒ Copier, double clic sur « Mes documents », bouton droit dans le dossier « mes documents » ⇒ Coller.

Fermez toutes les fenêtres.

# Raccourcis claviers :

Ctrl+C veut dire Touche Ctrl maintenue enfoncée et appuie sur la touche c Ctrl+C permet de copier Ctrl+V permet de coller

- <u>Supprimez le dossier « Dossier Test » du bureau</u>
   Clic droit sur l'icône du dossier ⇒ Supprimer.
- 6. <u>Copiez le dossier « Dossier Test » de « Mes documents » sur le bureau en le supprimant</u> <u>de mes documents (en une seule manipulation), comment procédez-vous ?</u>
- 7. <u>Copiez le dossier « Dossier Test » du bureau dans « Mes documents »</u>

Sur l'icône du dossier appuyez sur le bouton gauche sans relâcher le bouton, glissez jusqu'au dossier « Mes documents », puis relâchez le bouton. Cette manipulation s'appelle le glisser-déposer.

<u>Remarque</u> : une copie s'effectue d'un dossier <u>source</u> à un dossier <u>destination</u> ou dossier <u>cible</u>

### 8. <u>Utilisation de la corbeille</u>

Pour plus de clarté, fermer toutes les fenêtres.

La corbeille peut être considérée comme un dossier qui connait l'origine de son contenu.

• Videz complètement la corbeille : Ouvrez la Corbeille ⇔ Fichier ⇔ Vider

• Supprimez un élément de la corbeille :

Créez un dossier « bidon » sur le bureau, puis supprimez le dossier Ouvrez la Corbeille ⇔ Clic droit sur l'élément ⇔ Supprimer

• Restaurez un élément de la corbeille :

Créez un dossier « bidon » sur le bureau, puis supprimez le dossier Ouvrez la Corbeille ⇔ Clic droit sur l'élément ⇔ Restaurer 9. <u>Sélection de plusieurs fichiers ou dossiers</u>

Pour avoir un support pour travailler :

Créez un dossier « azer », dans lequel il y a 6 fichiers texte « azer1 » à « azer6 ». Créez un dossier « qsdf » vide, sur le bureau.

Pour sélectionner un fichier clic gauche sur l'icône



Pour sélectionner quelques fichiers il faut maintenir Ctrl pendant la sélection des fichiers, les uns après les autres, avec clic gauche sur chaque icône.

Pour sélectionner le contenu d'un dossier : ouvrir la fenêtre, clic gauche à coté des icônes et glisser pour sélectionner les icônes. Attention, cette manipulation est limitée à ce que l'on voit.



Pour sélectionner le contenu complet d'un dossier, on utilise le raccourci clavier : Ctrl+A

• Copiez les fichiers azer1 et azer4 dans le dossier « qsdf » en utilisant les raccourcis Ctrl+C et Ctrl+V.



# 10. <u>Ajustement de la fenêtre</u>

Afin de mieux visualiser le contenu d'une fenêtre Windows, il est souvent nécessaire de l'ajuster.



En plaçant le pointeur de souris sur la bordure de la fenêtre, une double flèche apparait, on ajuste en maintenant le bouton gauche appuyé.

#### 11. <u>Créez un raccourci</u>

Pour atteindre un dossier dans l'arborescence du disque dur, il parfois pertinent d'utiliser un raccourci.

- Créer un dossier « fghj » dans le dossier « qsdf », ensuite copier l'ensemble dans le dossier « azer » puis copier l'ensemble final dans « mes documents ».
- Supprimer tous les dossiers du bureau.
- Visualiser l'arborescence

Tous les programmes ⇒ Accessoires ⇒ Explorateur Windows

| 🤋 fehj   | _ 3 🗙  |
|--|--------|
| Fichier Edition Affichage Favoris Outlis ?               | 25     |
| 🔆 Précédente 🔹 🐑 - 🏂 🔎 Rechercher 🔊 Dossiers 🕼 🎲 🗙 🍤 🏢 🗸 |        |
| Adresse 🍋 D: Wes documents\azer\qsdf\fghj                | 💌 🄁 ОК |
| Dossiers ×   |        |
| Bureau   |        |
| 🗏 🚞 Mes documents  |        |
| 🖻 🧰 azer   |        |
| 🖙 🦳 gadi<br>🕞 gan  |        |

Clic sur le + pour voir le contenu du dossier correspondant dans l'arborescence. Pour entrer dans un dossier il suffit de double-cliquer dessus.

• Sur le bureau, clic droit ⇒ Nouveau ⇒Raccourci

```
⇒ Parcourir, sélectionner « fghj » dans l'arborescence ⇒ Ok ⇒ Suivant, entrer un
nom ⇒ Terminer.
```



### 12. Portabilité d'un raccourci

- Créez un fichier texte, nommé « mon\_prenom » dans « mes documents », et un raccourci de ce fichier sur le bureau.
- Copier ce raccourci sur votre clé USB.
- Puis copier ce raccourci, depuis votre clé USB, sur le bureau de l'ordinateur voisin.
- Double-cliquer sur ce raccourci pour ouvrir votre fichier. Que constatezvous ?

