

Des réponses ultra-rapides

Windows XP

POUR
LES NULS

Mini Référence

Top Chrono !

*L'aide-mémoire
indispensable
de votre logiciel*



Greg Harvey



George Thiberge

UCZ 8

Mali-029

Windows XP Mini Référence Pour les Nuls

Greg Harvey

FIRST
Interactive

Tél. (514) 523-3026

Windows XP Mini Référence pour les Nuls

Publié par
Wiley Publishing, Inc.
909 Third Avenue
New York, NY 10022

Copyright 2001 par Wiley Publishing, Indianapolis, Indiana

Pour les Nuls est une marque déposée de Wiley Publishing, Inc
For Dummies est une marque déposée de Wiley Publishing, Inc
Collection dirigée par Jean-Pierre Cano
Traduction : Geneviève Vassaux
Édition : Pierre Chauvot
Maquette et illustration : Stéphane Angot

Tous droits réservés. Toute reproduction, même partielle, du contenu, de la couverture ou des icônes, par quelque procédé que ce soit (électronique, photocopie, bande magnétique ou autre) est interdite sans autorisation par écrit de Wiley Publishing, Inc.

Edition française publiée en accord avec Wiley Publishing, Inc.

© 2003 par Éditions First Interactive

27, rue Cassette

75006 Paris - France

Tel : 01 45 49 60 00

Fax : 01 45 49 60 01

E-mail : firstinfo@efirst.com

Web : www.efirst.com

ISBN : 2-84427-521-4

Dépôt légal : 3^{ème} trimestre 2003

Imprimé en France

Limites de responsabilité et de garantie. L'auteur et l'éditeur de cet ouvrage ont consacré tous leurs efforts à préparer ce livre. Wiley Publishing et l'auteur déclinent toute responsabilité concernant la fiabilité ou l'exhaustivité du contenu de cet ouvrage. Ils n'assument pas de responsabilités pour ses qualités d'adaptation à quelque objectif que ce soit, et ne pourront être en aucun cas tenus responsables pour quelque perte, profit ou autre dommage commercial que ce soit, notamment mais pas exclusivement particulier, accessoire, conséquent, ou autres.

Marques déposées. Toutes les informations connues ont été communiquées sur les marques déposées pour les produits, services et sociétés mentionnés dans cet ouvrage. Wiley Publishing, Inc. et les Éditions First Interactive déclinent toute responsabilité quant à l'exhaustivité et à l'interprétation des informations. Tous les autres noms de marque et de produits utilisés dans cet ouvrage sont des marques déposées ou des appellations commerciales de leur propriétaire respectif.

Sommaire

Première partie : Tâches quotidiennes	1
Ajouter ou supprimer des programmes	1
Installer des programmes sur votre ordinateur	1
Ajouter des composants Windows	3
Retirer des programmes de votre ordinateur	4
Arrêter Windows	6
Copier (et déplacer) des fichiers et des dossiers	7
Le glisser-posser	9
Le couper-coller	11
Créer de nouveaux dossiers et fichiers	12
Créer un fichier vide	13
Compresser des fichiers et dossiers	14
Compresser des fichiers et dossiers FAT	15
Crypter un dossier compressé	16
Extraire les fichiers d'un dossier compressé	19
Compresser des fichiers et dossiers NTFS	20
Créer des raccourcis	22
Raccourcis	22
Déplacer et redéfinir la taille des fenêtres	25
Faire appel au Centre d'aide et de support	28
Formater un disque	31
Imprimer	35
Gérer la file d'attente de l'imprimante	36
Installer une nouvelle imprimante	37
Lancer les programmes	41
Lire de la musique	42
Lecteur Windows Media	42
Les CD-ROM audio	44
Périphérique portable	46

Nommer les fichiers et les dossiers	47
Noms de fichiers longs	48
Les icônes de fichiers	49
Ce que vous pouvez faire avec les fichiers	50
Renommer des fichiers et des dossiers	51
Obtenir des informations sur un lecteur, un dossier ou un fichier	51
Propriétés de disque local	52
Propriétés de dossier	54
Personnaliser un dossier	55
Propriétés de fichier	55
Ouvrir des fichiers et des dossiers	57
Parcourir les lecteurs, dossiers et fichiers sur l'ordinateur	59
Mes documents	59
Mes images	60
Créer un diaporama	62
Imprimer des images	63
Ma musique	64
Mes vidéos	66
Poste de travail	66
Utiliser le volet d'exploration des dossiers	69
Connecter des lecteurs réseau	71
Favoris réseau	72
Connexions réseau	74
Favoris réseau	77
Personnaliser le Bureau	78
Rechercher des fichiers et des dossiers	79
Rechercher des images, de la musique ou de la vidéo	82
Réorganiser et définir la taille des icônes dans une fenêtre	83
Sélectionner des commandes dans le volet d'exploration	85
Sélectionner des commandes dans les barres d'outils	86
La barre d'outils du Bureau	88
La barre de menu	89
La Barre d'outils standard	90
La barre d'état	92
Redéfinir la taille et déplacer les barres d'outils	93
Personnaliser la barre d'outils standard	93

Sélectionner des commandes sur des menus	95
Menus déroulants	96
Menus contextuels	98
Boîtes de dialogue	99
Les messages d'avertissement	103
Assistants	103
Menus de contrôle	104
Sélectionner des fichiers et des dossiers	105
Supprimer le bric-à-brac	106
Utiliser la Barre des tâches Windows	108
Le menu Démarrer	109
La barre de Lancement rapide	111
La zone de Notification	112
Personnaliser la Barre des tâches et le menu Démarrer	113
Personnaliser la zone de notification	114
Personnaliser le menu Démarrer	116
Passer d'un programme à l'autre	118
Réorganiser les fenêtres sur le Bureau	119
Utiliser le Gestionnaire des tâches	120
Créer des barres d'outils personnalisées	122
Utiliser l'invite de commandes	124
 Deuxième partie : Les accessoires de Windows	 125
Accéder aux accessoires	125
Accessibilité	126
Bloc-notes	127
Calculatrice	128
Carnet d'adresses	128
Communications	129
Assistant de configuration réseau	129
Connexions réseau	130
Divertissement	132
Magnétophone	132
Invite de commandes	134

<i>Jeux</i>	134
<i>Outils système</i>	135
Tâches planifiées	137
Restauration du système	140
<i>Paint</i>	142
<i>Windows Movie Maker</i>	143
Monter vos clips	145
Editer les éléments dans votre film	145
Créer le film final	146
<i>WordPad</i>	147
 <i>Troisième partie : Le Panneau de configuration Windows</i>	 149
<i>A propos du Panneau de configuration</i>	149
<i>Apparence et thèmes</i>	151
Affichage	153
<i>Comptes d'utilisateurs</i>	156
<i>Connexions réseaux et Internet</i>	159
<i>Imprimantes et autres périphériques</i>	161
<i>Options d'accessibilité</i>	163
<i>Performances et maintenance</i>	165
 <i>Index</i>	 171

Première partie



Tâches quotidiennes

Dans cette partie, vous allez apprendre à utiliser les principales fonctionnalités de Windows XP. Vous découvrirez comment contrôler les icônes sur votre bureau, ajouter et supprimer des logiciels et des imprimantes, gérer et supprimer les fichiers et dossiers qui encombrant votre disque dur, lancer les programmes, et même arrêter en toute sécurité tout le bazar Windows.

Ajouter ou supprimer des programmes

Au cours de votre utilisation de Windows, vous allez inévitablement devoir installer de nouveaux programmes et divers composants Windows sur votre ordinateur. De plus, avec le temps, votre espace disque deviendra plus précieux ; des versions plus récentes de logiciels vous obligeront à désinstaller programmes et composants que vous aurez ajoutés.

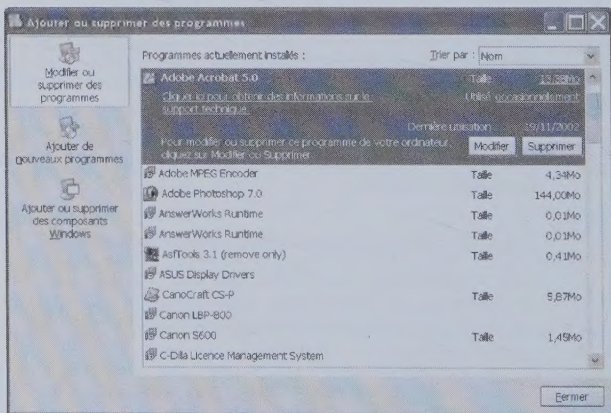
Installer des programmes sur votre ordinateur

Pour installer une nouvelle application depuis une disquette ou un CD-ROM via le Panneau de configuration Ajouter ou supprimer des programmes, effectuez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur le bouton Démarrer, puis sur le Panneau de configuration pour ouvrir la fenêtre Panneau de configuration.
2. Cliquez sur le lien hypertexte *Ajouter ou supprimer des programmes* dans l'affichage par catégorie pour ouvrir la boîte de dialogue Ajout ou suppression des

programmes. Si le Panneau de configuration est dans l'affichage classique (affichage d'icônes et non de liste), double-cliquez sur l'icône Ajout ou suppression des programmes.

3. Placez le CD-ROM dans le lecteur de CD-ROM ou la première disquette dans le lecteur de disquettes de votre ordinateur.
4. Cliquez sur le bouton Ajouter de nouveaux programmes dans le panneau gauche, puis cliquez sur le bouton CD-ROM ou disquette pour installer le programme.
5. Suivez les étapes indiquées par l'Assistant Installation à partir d'un CD-ROM ou d'une disquette pour installer le nouveau programme.



Vous pouvez également utiliser la commande Exécuter du menu Démarrer pour installer un programme via la boîte de dialogue Exécuter. Dans le champ Ouvrir de la boîte de dialogue Exécuter, tapez la lettre du lecteur qui contient

le CD-ROM ou la disquette d'où vous allez installer le programme, suivie d'un deux-points et du nom du programme d'installation (que ce soit **setup** ou **install**). Par exemple, pour installer un nouveau jeu sur CD-ROM qui utilise **install** comme commande d'installation, tapez :

```
d:\install
```

(en supposant que la lettre qui correspond à votre lecteur de CD-ROM est bien d ; si ce n'est pas le cas, remplacez le d par la lettre qui correspond à votre lecteur de CD-ROM). Cliquez ensuite sur OK ou appuyez sur la touche Entrée.

Passez par l'Assistant d'installation pour installer toutes les nouvelles versions Windows XP du logiciel (également appelées versions sur 32 bits d'un programme). Installez de vieux logiciels qui nécessitent de passer par la boîte de dialogue Exécuter pour entrer une commande d'installation ou de configuration.

Ajouter des composants Windows

Lorsque vous installez pour la première fois Windows XP (installation standard), aucun accessoire ou outil auxiliaire n'est installé. Pour installer des composants Windows supplémentaires dans la boîte de dialogue Ajouter et supprimer des programmes, effectuez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur le bouton Ajouter/Supprimer des composants Windows dans le panneau gauche de la boîte de dialogue Ajouter ou supprimer des programmes pour ouvrir l'Assistant Composants de Windows.;
2. Trouvez la catégorie de composants que vous voulez ajouter dans la liste Composants.

Si une case à cocher d'une catégorie est décochée, cela signifie qu'aucun de ses composants n'est installé. Si une case à cocher est cochée, mais que la

case est grisée, cela signifie que seuls les composants de cette catégorie sont effectivement installés.

3. Pour sélectionner les composants d'une catégorie à installer, cliquez sur l'icône ou le nom de cette catégorie, puis sur le bouton Détails en bas de la boîte de dialogue.

Windows affiche une nouvelle boîte de dialogue, listant chaque composant appartenant à cette catégorie. Si toutes les cases sont cochées, cela signifie qu'ils sont déjà tous installés.

4. Pour installer un ou des composants de la liste, cochez la case du ou des composant(s).
5. Une fois votre sélection terminée, cliquez sur le bouton OK et repassez à la boîte de Assistant Composants de Windows.
6. Répétez les étapes 2 à 5 pour tous les composants que vous voulez ajouter. Une fois votre sélection terminée, cliquez sur le bouton Suivant pour passer à une autre boîte de dialogue dans laquelle l'assistant commencera l'installation des composants sélectionnés.
7. Cliquez sur le bouton Terminer lorsque la boîte de dialogue Fin de l'Assistant Composants de Windows apparaît.

Vérifiez bien que vous avez inséré le CD-ROM de Windows XP dans votre lecteur afin que Windows puisse trouver les fichiers des composants que vous avez sélectionnés. Notez que certains de ces composants nécessitent le redémarrage de Windows XP pour prendre effet.

Retirer des programmes de votre ordinateur

Windows XP inclut un utilitaire de désinstallation qui supprime les versions inutiles ou obsolètes d'un

programme. Pour désinstaller un programme installé avec Windows XP, effectuez ces étapes :

1. Cliquez sur le bouton Démarrer, puis sur Panneau de configuration pour ouvrir la fenêtre Panneau de configuration.
2. Dans l'affichage par catégorie où apparaît une liste de catégories du Panneau de configuration, double-cliquez sur le lien hypertexte Ajout/suppression de programmes. Dans un affichage classique, double-cliquez sur l'icône Ajout/Suppression de programmes.
3. Cliquez sur Modifier ou supprimer des programmes dans le panneau gauche de la fenêtre Ajouter ou supprimer des programmes pour afficher la liste des Programmes actuellement installés.
4. Cliquez sur le programme que vous voulez supprimer dans la liste des Programmes actuellement installés (lorsque vous cliquez sur le nom d'un programme, sa description apparaît et inclut un bouton Modifier/Supprimer ou deux boutons distincts Modifier et Supprimer).
5. Cliquez sur le bouton Modifier/Supprimer ou sur le bouton Supprimer, s'il y a deux boutons différents.
6. Cliquez sur le bouton OK dans la boîte de dialogue où s'affiche un message vous demandant de confirmer la suppression de ce programme. Lorsque l'utilitaire de désinstallation a terminé, cliquez sur le bouton Fermer pour fermer la boîte de dialogue Ajouter ou supprimer des programmes et revenir à la fenêtre du Panneau de configuration.



Utilisez l'utilitaire de désinstallation de Windows XP pour vous débarrasser des programmes que vous avez ajoutés à l'aide du Panneau de configuration Ajouter ou supprimer des programmes. En passant par cet utilitaire, vous êtes sûr que le programme est complètement supprimé

du système et que vous récupérerez chaque octet de l'espace de stockage auquel vous avez droit.

Pour supprimer des composants Windows inutiles, cliquez sur le bouton Ajouter/supprimer des composants Windows dans la boîte de dialogue Ajouter ou supprimer des programmes. Cochez ensuite les cases des composants que vous voulez supprimer avant de cliquer sur le bouton Suivant. N'oubliez pas que, si vous cochez la case d'une catégorie de composants et non d'un composant particulier de cette catégorie, Windows supprime *tous* les composants de cette catégorie.

Arrêter Windows

Windows XP inclut une procédure d'arrêt que vous devez suivre avant d'éteindre votre machine. Pour arrêter Windows XP en toute sécurité, effectuez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur le bouton Démarrer dans la Barre des tâches, puis sur le bouton Arrêter l'ordinateur qui apparaît en bas à droite du menu Démarrer.
2. Pour arrêter complètement Windows et éteindre votre ordinateur, vérifiez que Arrêter l'ordinateur apparaît dans la boîte de dialogue, puis cliquez sur OK ou appuyez sur la touche Entrée.

En plus de l'option Arrêter l'ordinateur, vous pouvez sélectionner les deux options suivantes dans la boîte de dialogue :

- ♦ **Veille prolongée** : Sélectionnez Veille prolongée pour mettre en veille votre ordinateur. Ce mode éteint l'ordinateur tout en maintenant l'état du bureau.
- ♦ **Redémarrer** : Sélectionnez Redémarrer pour arrêter et immédiatement redémarrer l'ordinateur (ce que vous faites souvent après avoir installé un nouveau

matériel ou logiciel). Vous pouvez également utiliser cette option lorsque Windows a un comportement étrange (par exemple, quand les couleurs à l'écran tirent sur le magenta ou le vert).

Notez également ces deux autres remarques sur la boîte de dialogue de l'arrêt de Windows :

- ◆ Windows XP affiche un écran vous indiquant que vous pouvez éteindre votre ordinateur. Vous pouvez à ce stade redémarrer la machine en appuyant sur les touches Ctrl+Alt+Suppr pour redémarrer Windows XP.
- ◆ Si votre ordinateur est connecté à un réseau local, et qu'une personne est actuellement connectée à votre ordinateur, Windows XP affiche un message d'avertissement vous informant que vous allez déconnecter une ou plusieurs personnes. Cliquez sur Oui pour arrêter l'ordinateur (et vous débarrasser de ces importuns) ou cliquez sur Annuler et trouvez la personne qui est connectée, qui devra alors arrêter votre ordinateur une fois sa session terminée et fermée.

Copier (et déplacer) des fichiers et des dossiers



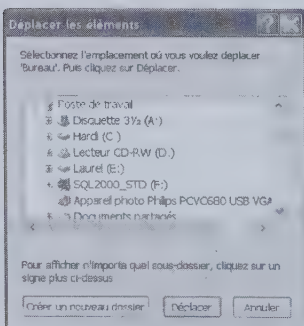
Les fenêtres Dossier (telles que Mes documents et Poste de travail) sont maintenant dotées de liens hypertextes pour copier et déplacer qui apparaissent lorsque vous sélectionnez un ou plusieurs fichiers ou dossiers. Ces liens, affichés dans la section Gestion des fichiers, changent en fonction des éléments que vous avez sélectionnés :

- ◆ Déplacer ce fichier et Copier ce fichier apparaissent si vous avez sélectionné une seule icône.
- ◆ Déplacer ce dossier et Copier ce dossier apparaissent si vous avez sélectionné une seule icône de dossier.

- ◆ Déplacer les éléments sélectionnés et Copier les éléments sélectionnés apparaissent si vous avez sélectionné plusieurs icônes de fichiers ou de dossiers.

Pour déplacer ou copier le ou les fichiers ou dossiers que vous avez sélectionnés, effectuez ces étapes :

1. Cliquez sur le lien déplacer ou copier dans la section Gestion des fichiers pour ouvrir la boîte de dialogue Déplacer les éléments ou Copier les éléments.
2. Mettez en surbrillance les composants de votre ordinateur qui apparaissent dans la liste déroulante pour sélectionner le dossier où se situent les fichiers ou dossiers à copier ou à déplacer. Cliquez sur les boutons plus/moins pour afficher les dossiers sur des lecteurs particuliers ou dans d'autres dossiers.
3. Lorsque le nom du dossier dans lequel se trouvent les éléments sélectionnés à copier ou à déplacer est mis en surbrillance dans la boîte de dialogue Déplacer les éléments ou Copier les éléments, cliquez sur les boutons Déplacer et Copier pour que Windows les copie ou les déplace.





Utilisez les nouveaux liens hypertextes copier ou déplacer pour copier ou déplacer des éléments dans de nouveaux dossiers qui n'existent pas encore sur votre ordinateur. Pour créer un nouveau dossier (de destination) dans lequel vous allez les copier ou les déplacer, sélectionnez le lecteur ou le dossier dans lequel le nouveau dossier est mis en surbrillance dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Copier les éléments ou Déplacer les éléments. Puis cliquez sur le bouton Créer un nouveau dossier, tapez le nom de ce nouveau dossier, et appuyez sur la touche Entrée. L'icône de ce dossier récemment créé apparaît dans l'aperçu, sélectionnez ensuite le lien copier ou déplacer pour que Windows copie ou déplace les fichiers sélectionnés dans le nouveau dossier de destination !

Voir plus loin la section "Sélectionner des fichiers et des dossiers".

Le glisser-poser

Vous pouvez également copier et déplacer des fichiers et dossiers dans de nouveaux dossiers en utilisant la technique appelée "glisser-poser". L'art du glisser-poser est très simple et ne nécessite d'effectuer que ce qui suit :

1. Sélectionnez l'objet que vous voulez copier ou déplacer.
2. Maintenez enfoncé le bouton de la souris tout en glissant l'objet vers son nouvel emplacement.
3. Lorsque vous atteignez l'emplacement désiré, relâchez le bouton de la souris pour (dé)poser l'objet.

Pour copier des fichiers avec la technique du glisser-poser, effectuez les étapes suivantes :

1. Ouvrez la fenêtre qui contient les éléments que vous voulez copier ainsi que celle contenant le dossier ou le lecteur dans lequel vous voulez copier ces éléments.

2. Sélectionnez tous les éléments à copier. Vous pouvez également dessiner un rectangle de sélection qui entoure les icônes des fichiers : cliquez n'importe où dans l'espace vide en dehors des icônes, puis glissez de telle sorte que toutes les icônes soient enfermées dans une boîte. Tant que vous glissez, un rectangle composé de lignes en pointillé apparaît, encerclant les icônes sélectionnées.
3. Maintenez enfoncée la touche Ctrl tout en glissant les éléments sélectionnés vers le dossier dans lequel vous voulez les copier.
4. Lorsque le dossier de destination est sélectionné (c'est-à-dire mis en surbrillance), (dé)posez les fichiers sélectionnés en relâchant le bouton de la souris.

Notez que, lorsque vous glissez des fichiers ou des dossiers d'un lecteur à un autre, Windows XP les copie automatiquement au lieu de les déplacer. Autrement dit, vous n'avez pas besoin de maintenir enfoncée la touche Ctrl lorsque vous comptez copier des fichiers d'un lecteur à un autre. Cela signifie également que vous devez supprimer les fichiers dans le lecteur original après les avoir copiés, si vous avez besoin de libérer de l'espace disque.



Pour utiliser la technique du glisser-posers pour copier ou déplacer des fichiers, ouvrez le dossier dans lequel se trouvent les fichiers à copier ou à déplacer et celui vers lequel vous comptez les déplacer ou les copier. Pour cela, vous devez configurer Windows de telle sorte que chaque dossier apparaisse dans une fenêtre séparée. (Windows est préprogrammé pour ouvrir chaque dossier dans la même fenêtre.) Pour cela, sélectionnez Outils/Options des dossiers dans la barre de menu d'une fenêtre, cochez le bouton radio Ouvrir chaque dossier dans une fenêtre séparée dans l'onglet Général, puis cliquez sur OK.



La technique du glisser-posser est pratique, parce que rapide. Toutefois, elle présente un inconvénient non négligeable : il est très facile de (dé)poser des fichiers dans un mauvais dossier. Pas de panique ! Si vous ouvrez un dossier et découvrez que les fichiers ne sont pas là alors qu'ils le devraient, vous les retrouverez à l'aide de la fonctionnalité Rechercher. **Voir** plus loin la section "Rechercher des fichiers et des dossiers".

Le couper-coller

Vous pouvez utiliser la bonne vieille technique du couper-coller à la place du glisser-posser. Couper-coller, comme son nom l'indique, implique deux opérations distinctes : la première consiste à couper ou copier les fichiers ou dossiers sélectionnés d'un emplacement particulier de la mémoire appelée le presse-papiers Windows ; la seconde à coller les éléments enregistrés dans le presse-papiers dans un nouveau fichier ou dossier.

Vous pouvez effectuer des opérations couper, copier et coller, tout comme de nombreuses tâches quotidiennes dans Windows XP, soit en sélectionnant les commandes dans la barre de menu, soit en utilisant des raccourcis clavier. Pour déplacer ou copier des fichiers avec la technique du couper-coller (avec l'une des deux méthodes), effectuez les étapes suivantes :

1. Ouvrez la fenêtre Mes documents ou Poste de travail et sélectionnez le dossier qui contient les sous-dossiers ou fichiers que vous allez copier ou déplacer.
2. Sélectionnez tous les éléments à copier, puis Edition/Copier (ou appuyez sur les touches Ctrl+C) pour les copier ou Edition Couper (ou appuyez sur les touches Ctrl+X) pour les déplacer.
3. Dans la fenêtre Mes documents ou Poste de travail, sélectionnez le dossier ou le lecteur vers lequel vous allez déplacer les éléments sélectionnés.

4. Cliquez sur Edition/Coller (ou appuyez sur les touches Ctrl+V) pour coller ces éléments dans le dossier de destination.

Lorsque vous utilisez la technique du couper-coller, n'oubliez pas que vous ne devez pas laisser ouvert le dossier avec les fichiers ou dossiers que vous déplacez ou copiez pendant la partie "coller" de la procédure. Fermez ce dossier, ouvrez le dossier vers lequel vous allez déplacer ou copier les éléments sélectionnés, puis collez. Vérifiez bien que vous n'utilisez pas encore une fois les commandes Edition/Copier ou Edition/Couper après que vous avez collé ces fichiers et dossiers à leur nouvel emplacement.



Notez que, si vous voulez simplement effectuer des sauvegardes de certains fichiers de votre disque dur à une disquette dans les lecteurs A ou B, il vous suffit d'utiliser la commande Envoyer vers. Une fois les fichiers sélectionnés, cliquez du bouton droit pour ouvrir le menu contextuel associé à l'un des fichiers, puis sélectionnez le bon lecteur de disquette, tel que Disquette 3 1/2 (A) ou (B), dans le menu Envoyer vers. Et n'oubliez pas d'insérer une disquette, si possible formatée, avant de commencer cette petite opération !

Créer de nouveaux dossiers et fichiers

Vous pouvez créer directement des dossiers vides pour stocker vos fichiers et des fichiers vides pour stocker de nouveaux documents d'un type particulier.

Pour créer un dossier vide, effectuez ces étapes :

1. Ouvrez le dossier dans la fenêtre Mes documents ou Poste de travail dans laquelle doit apparaître le nouveau dossier.

2. Sélectionnez Fichier/Nouveau/Dossier dans la barre de menu de la fenêtre ou Nouveau/Dossier dans le menu contextuel de la fenêtre.
3. Remplacez le nom provisoire du dossier (Nouveau dossier) en saisissant un nom, puis appuyez sur la touche Entrée.



Vous pouvez également créer un nouveau dossier dans les fenêtres Mes documents et Poste de travail en cliquant sur le lien hypertexte `Créer un nouveau dossier` dans la section Gestion des fichiers.

Créer un fichier vide

Pour créer un fichier vide qui contient un certain type d'information, effectuez les étapes suivantes :

1. Ouvrez le dossier dans la fenêtre Mes documents ou Poste de travail.
2. Sélectionnez Fichier/Nouveau dans la barre de menu ou Nouveau dans le menu contextuel de la fenêtre.
3. Choisissez le type de fichier que vous voulez créer (tel qu'une présentation Microsoft PowerPoint, une feuille de calcul Microsoft Excel, un document Microsoft Word, un fichier son Wave, un document texte ou un porte-documents) dans le sous-menu Nouveau.
4. Remplacez le nom de fichier provisoire (tel que Nouveau document Microsoft Word) en saisissant le nom que vous avez choisi et appuyez sur la touche Entrée.

Vous pouvez utiliser l'icône venant d'être créée pour ouvrir le programme associé. **Voir** aussi plus loin la section "Lancer les programmes".

Compresser des fichiers et dossiers

Vous manquez d'espace disque ? Vous pouvez maintenant conserver votre précieux espace libre en créant des fichiers compressés qui compressent automatiquement les fichiers et dossiers qu'ils contiennent.

Windows XP gère la compression de fichiers de deux manières en fonction du type de système de fichiers de l'ordinateur. Si l'ordinateur utilise le vieux système de fichiers FAT (File Allocation Table) ou FAT32, vous allez créer un nouveau type de fichier de dossier compressé de telle sorte que tous les fichiers que vous mettrez dans le dossier soient automatiquement compressés. Si l'ordinateur utilise le nouveau système de fichiers NTFS (comme le système de fichiers de Windows NT), vous allez compresser les dossiers et fichiers après leur création. **Voir** plus loin la section "Compresser des fichiers et des dossiers NTFS".

Comment savoir de quel système de fichiers vous disposez ? Si vous venez d'acheter votre ordinateur avec Windows XP déjà installé, il y a de fortes chances pour que le fabricant ait formaté le disque dur de votre ordinateur avec le système de fichiers NTFS. Mais si vous avez mis à jour une version précédente de Windows, comme Windows 98 ou Millennium, il y a fort à parier que votre système utilise le système de fichiers FAT ou FAT32. Si vous avez migré un Windows 95 en Windows XP, je peux vous certifier que votre système utilise le système de fichiers FAT, car Windows 95 ne prenait pas en charge FAT32 et NTFS.

Toutefois, ne jouez pas aux devinettes. Ouvrez la fenêtre Poste de travail, puis cliquez du bouton droit sur l'icône du disque dur, et cliquez sur Propriétés dans le menu contextuel. La boîte de dialogue Propriétés qui apparaît liste le format de fichier (FAT, FAT32 ou NTFS) dans l'onglet Général sous Système de fichiers.

Compresser des fichiers et dossiers FAT

Pour créer un dossier compressé vide sur un système de fichiers FAT ou FAT32, effectuez les étapes suivantes :

1. Ouvrez le dossier dans la fenêtre Mes documents dans laquelle vous allez placer le nouveau dossier compressé.

2. Sélectionnez Nouveau/Dossier compressé.

Windows crée une nouvelle icône (avec de la chance un fichier zip pour indiquer son type de compression) qui affiche le nom de fichier provisoire Nouveau dossier compressé.

3. Remplacez le nom de fichier provisoire en saisissant le nom de fichier que vous avez choisi, puis appuyez sur la touche Entrée.



Vous pouvez également créer un nouveau dossier compressé sur le bureau Windows en cliquant du bouton droit sur le bureau, puis en sélectionnant Nouveau/Dossier compressé.

Une fois le dossier compressé créé, vous pouvez copier ou déplacer des fichiers et des dossiers comme s'il s'agissait d'un dossier normal. Lorsque vous copiez ou déplacez des fichiers ou dossiers, Windows XP compresse leurs contenus. Vous pouvez ensuite copier les dossiers compressés sur un support amovible, comme une disquette ou un lecteur de zip. Vous pouvez également les joindre à des messages e-mail que vous envoyez sur Internet.

Microsoft a également étudié les systèmes de compression des autres programmes pour qu'ils soient compatibles avec les dossiers compressés. Autrement dit, vous pouvez envoyer des dossiers compressés à des personnes qui n'utilisent pas Windows (si vous en connaissez) et qui peuvent extraire (décompresser) leurs contenus en utilisant leur programme de compression/décompression

préféré. Notez que Windows XP ajoute automatiquement au nom que vous donnez au fichier une extension .ZIP pour faciliter l'identification du type de fichiers.



Les fichiers des programmes que vous placez dans les dossiers compressés s'exécuteront directement à l'intérieur des dossiers compressés (il suffit de double-cliquer sur l'icône du programme). Si les programmes dans les dossiers compressés dépendent de fichiers auxiliaires (comme les fichiers .DDL), vous devez commencer par extraire ces types de fichiers avant de lancer le programme. Assurez-vous également, lorsque vous ouvrez des documents texte ou image stockés dans des dossiers compressés, qu'ils s'ouvrent bien en mode lecture seule. Avant que vous ne les lisiez (ou qu'une autre personne les lise), ils doivent être extraits du dossier. **Voir** plus loin la section "Extraire les fichiers d'un dossier compressé".

Crypter un dossier compressé

Si votre dossier compressé contient des données sensibles, cryptez les fichiers (dans le jargon de Microsoft, protégez-les avec un mot de passe), de telle sorte que seules les personnes auxquelles vous faites confiance puissent les ouvrir avec un mot de passe.



N'oubliez pas le mot de passe que vous avez attribué aux fichiers contenus dans un dossier compressé ! N'oubliez pas non plus que les mots de passe sont sensibles à la casse (contrairement aux noms de fichiers Microsoft) ! Par conséquent, il ne suffit pas de retenir le mot de passe, si vous avez eu la fantaisie de le doter d'une combinaison de minuscules et de majuscules.

En tenant compte de ces règles, effectuez les étapes suivantes pour crypter les fichiers contenus dans un dossier compressé :

1. Ouvrez la fenêtre Mes documents avec le dossier qui contient les fichiers que vous allez crypter.
2. Sélectionnez le dossier compressé, puis sélectionnez Fichier/Ajouter un mot de passe dans le menu déroulant de la fenêtre (ou cliquez du bouton droit sur l'icône du fichier et sélectionnez Ajouter un mot de passe) pour ouvrir la boîte de dialogue Ajouter un mot de passe.
3. Saisissez le mot de passe dans le champ Mot de passe, en faisant attention à la casse de chaque lettre que vous tapez.
4. Appuyez sur la touche Tabulation, puis saisissez le même mot de passe dans le champ Confirmer le mot de passe, exactement comme vous l'avez fait dans le champ Mot de passe.
5. Cliquez sur OK pour attribuer le mot de passe au dossier compressé.

Si vous ne reproduisez pas le mot de passe exact, Windows affiche un message d'erreur vous informant que le Nouveau mot de passe et le mot de passe à Confirmer ne sont pas les mêmes. Cliquez sur OK et recommencez à saisir exactement le même mot de passe dans les deux champs.

Une fois le fichier crypté dans le dossier compressé, chaque fois que vous voudrez ouvrir le fichier, la boîte de dialogue Mot de passe requis apparaîtra, dans laquelle vous devrez saisir le mot de passe que vous avez attribué à ce fichier.

Notez, toutefois, que même après avoir fourni le bon mot de passe dans cette boîte de dialogue, le fichier sélectionné s'ouvre toujours en lecture seule (la seule manière de l'éditer consiste alors à l'extraire, le décompresser, du dossier). Notez aussi que n'importe quel fichier que vous ajoutez dans le dossier compressé N'EST PAS protégé

avec un mot de passe. Pour attribuer un mot de passe à de tels fichiers, vous devez commencer par décrypter le dossier compressé (c'est-à-dire supprimer le mot de passe), puis le re-crypter.

Pour décrypter les fichiers cryptés dans un dossier compressé, effectuez les étapes suivantes :

1. Ouvrez les fichiers que vous allez décrypter du dossier compressé dans la fenêtre Mes documents.
2. Sélectionnez le dossier compressé, puis sélectionnez Fichier/Supprimer le mot de passe dans le menu déroulant de la fenêtre (ou cliquez du bouton droit sur l'icône du dossier et sélectionnez Supprimer le mot de passe) pour ouvrir la boîte de dialogue Mot de passe requis.
3. Entrez le mot de passe attribué à ce fichier dans le champ Mot de passe, puis cliquez sur le bouton OK.

Si vous le souhaitez, vous pouvez crypter certains fichiers contenus dans le dossier compressé. Pour cela, ouvrez le dossier compressé en parcourant la fenêtre et sélectionnez le ou les fichiers à crypter. Sélectionnez ensuite Fichier/Ajouter un mot de passe dans le menu déroulant, puis, dans la boîte de dialogue Ajouter un mot de passe, tapez le mot de passe dans les champs Mot de passe et Confirmer mot de passe.



S'il est relativement difficile de retenir le mot de passe que vous attribuez à tous les fichiers d'un dossier compressé, attribuez quelques mots de passe à certains fichiers. Si vous comptez attribuer des mots de passe à des fichiers spécifiques, assurez-vous de bien avoir un système (dont vous vous rappellerez) de correspondance entre les fichiers et les mots de passe. Sinon, vous vivrez un véritable cauchemar pour ouvrir ou extraire les fichiers protégés.

Extraire les fichiers d'un dossier compressé

Comme les fichiers placés dans un dossier compressé s'ouvrent automatiquement en lecture seule, vous devez les extraire (les décompresser) pour pouvoir éditer leurs contenus. Pour extraire les fichiers d'un dossier compressé, effectuez les étapes suivantes :

1. Ouvrez les fichiers du dossier compressé que vous voulez extraire dans la fenêtre Mes documents.
2. Sélectionnez le dossier compressé, puis Fichier/ Extraire tout dans le menu déroulant de la fenêtre (ou cliquez du bouton droit sur le dossier et sélectionnez Extraire tout) pour ouvrir la première boîte de dialogue de l'Assistant Extraction de dossiers.
3. Remplacez le chemin et le nom de fichier du dossier compressé par le chemin du dossier dans lequel vous allez stocker les fichiers extraits (décompressés) dans le champ intitulé "Fichiers à extraire vers ce répertoire".
4. (Facultatif) Si le dossier compressé contient des fichiers cryptés qui ont le même mot de passe et que vous souhaitez les extraire tous, cliquez sur le bouton Mot de passe (juste en dessous de Parcourir) et saisissez le mot de passe dans le champ.

Si le dossier compressé contient des fichiers cryptés qui ont différents mots de passe ou si vous ne voulez pas tous les extraire, ne cliquez pas sur le bouton Mot de passe. Passez directement à l'étape 5 et cliquez sur Suivant. Une boîte de dialogue apparaît pour le premier fichier crypté dans le dossier. Tapez le mot de passe de ce fichier, puis cliquez sur OK ou sur Sauter le fichier si vous ne voulez pas extraire ce fichier (ou si vous n'avez pas le bon mot de passe).



5. Cliquez sur le bouton Suivant en bas de la première boîte de dialogue de l'Assistant Extraction de dossiers pour lancer l'extraction.

Dès que Windows a terminé l'extraction des fichiers, une seconde boîte de dialogue de l'Assistant Extraction de dossiers apparaît.

6. (Facultatif) Si vous voulez que Windows ouvre le dossier avec les fichiers extraits juste après que vous avez fermé l'Assistant Extraction de dossiers, cochez la case Afficher les fichiers extraits.
7. Cliquez sur le bouton Terminer pour fermer la boîte de dialogue de l'Assistant Extraction de dossiers.



Pour n'extraire que certains fichiers d'un dossier compressé, ouvrez le dossier compressé dans l'une des fenêtres de navigation, sélectionnez le ou les fichiers à extraire, puis Fichier/Extraire dans le menu déroulant de la fenêtre.

Voir aussi la section "Nommer des fichiers et des dossiers" plus loin dans cette partie.

Compresser des fichiers et dossiers NTFS



Pour compresser des fichiers et des dossiers sur un système qui utilise le système de fichiers NTFS, effectuez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez le dossier ou le fichier que vous voulez compresser dans la fenêtre Mes documents ou Poste de travail.
2. Cliquez du bouton droit sur le fichier ou le dossier, puis sur Propriétés à la fin du menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue Propriétés du dossier ou fichier sélectionné.
3. Cliquez sur le bouton Avancé pour ouvrir la boîte de dialogue Attributs avancés.

4. Cochez la case Compresser le contenu pour minimiser l'espace disque nécessaire, puis cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Attributs avancés.
5. Si vous compressez un dossier, un message d'avertissement apparaît vous demandant de confirmer les modifications avec Appliquer les modifications seulement à ce dossier. Si vous voulez compresser tous les sous-dossiers, cochez le bouton radio Appliquer à tous les dossiers, sous-dossiers et fichiers avant de cliquer sur OK.
6. Cliquez sur le bouton Fermer dans les fenêtres Mes documents et Poste de travail pour retourner au Bureau Windows.

Notez que, si vous compressez un dossier, tous les fichiers dans ce dossier sont compressés. Tout nouveau fichier que vous mettez dans le dossier après sa compression est automatiquement compressé.



Notez que, si vous pouvez crypter les fichiers et dossiers NTFS pour protéger vos fichiers en cochant la case Crypter le contenu pour sécuriser les données dans la boîte de dialogue Attributs avancés, cocher cette case décoche automatiquement Compresser le contenu pour minimiser l'espace disque nécessaire. Vous ne pouvez pas compresser et crypter un fichier ou un dossier en même temps.

Lorsque vous cryptez un dossier, Windows affiche un message d'avertissement vous demandant si vous voulez crypter tous les sous-dossiers et dossiers qu'il contient. De même, pour crypter un seul fichier, vous recevez un message d'avertissement qui vous demande si vous voulez crypter non seulement le fichier, mais aussi le dossier parent.

Si vous cryptez un dossier, tous les fichiers que vous mettrez par la suite dans ce dossier seront automatiquement cryptés. Si, toutefois, vous déplacez un fichier crypté dans un dossier non crypté, Windows supprime le cryptage du fichier.

Créer des raccourcis

Les raccourcis vous permettent d'ouvrir directement un objet (un document, un dossier, un programme ou des pages Web favoris) sur le Bureau de votre ordinateur. Notez cependant que :

- ◆ Les raccourcis peuvent être placés n'importe où dans l'ordinateur, mais laissez-les directement ouverts sur le Bureau pour pouvoir les récupérer directement.
- ◆ Lorsque vous créez le raccourci d'un objet, Windows crée une icône de ce raccourci avec un nom du type "raccourci de truc vers truc". Vous pouvez renommer le raccourci tout comme vous renommez un fichier ou un dossier.
- ◆ Vous pouvez toujours différencier l'icône d'un raccourci d'une icône normale, car l'icône du raccourci contient une petite flèche verticale orientée vers la droite, comme ici le raccourci de Microsoft Word 2002.
- ◆ Les raccourcis fonctionnent comme leurs homologues icônes. Ils s'ouvrent de la même manière et, dans le cas de raccourcis d'imprimante, vous pouvez glisser un fichier vers le raccourci de l'imprimante pour imprimer sur l'imprimante associée.



Raccourcis

Pour créer le raccourci d'un dossier, d'un fichier, d'un programme qui réside en local et placer ce raccourci sur le Bureau Windows, effectuez ces étapes :

1. Sélectionnez l'icône du fichier, du dossier ou de l'application dans la fenêtre Mes documents ou Poste de travail pour lequel vous voulez créer un raccourci.
2. Sélectionnez Fichier/Créer un raccourci ou cliquez du bouton droit sur l'icône, puis sélectionnez Créer un raccourci dans le menu contextuel.
3. Si Windows affiche le message d'erreur "Impossible de créer un raccourci ici. Souhaitez-vous placer le raccourci sur le Bureau ?", cliquez sur Oui. Si Windows n'affiche pas de message d'erreur, il place le nouveau raccourci dans la fenêtre qui est ouverte. Si vous voulez que le raccourci soit sur le Bureau, glissez son icône vers le Bureau, puis relâchez le bouton de la souris.

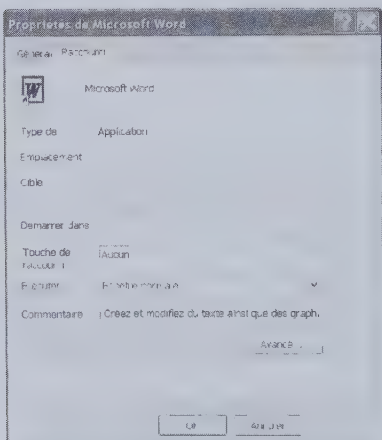
Si vous déplacez l'icône d'un fichier, dossier ou programme après avoir créé le raccourci, Windows va perdre le fil et afficher un message Raccourci manquant. Il essaiera de retrouver le nouveau composant désormais caché. S'il y réussit, il restaure le lien vers le raccourci et ouvre le composant. S'il ne trouve pas le composant (et que vous savez où il est), utilisez le bouton Parcourir dans le message Raccourci manquant. Ensuite, Windows restaure le chemin vers le raccourci, si bien que ce type de message n'apparaîtra plus lorsque vous cliquerez sur l'icône du raccourci.



Vous pouvez créer instantanément le raccourci d'un fichier, dossier ou programme en cliquant du bouton droit, puis en sélectionnant Envoyer vers/Bureau (créer un raccourci). Dès que vous sélectionnez cette commande, Windows crée un raccourci et le place sur le Bureau quelle que soit la fenêtre dans laquelle vous vous trouvez !

Si vous utilisez assidûment un très important raccourci sur votre Bureau, vous pouvez lui attribuer un raccourci clavier. Pour cela, cliquez du bouton droit sur l'icône du

raccourci sur le bureau, puis sélectionnez Propriétés. Windows ouvre la boîte de dialogue Propriétés affichant l'onglet Raccourci avec des paramètres propres à ce raccourci, comme celle qui suit :



Sélectionnez le champ Touche de raccourci (en cliquant dedans) et saisissez un seul caractère (un chiffre, une lettre ou un signe de ponctuation) que vous allez attribuer au raccourci (ce caractère remplace le paramètre par défaut Aucun). Ce caractère apparaît ensuite dans le champ Touche de raccourci précédé de Ctrl+Alt (si bien que si vous tapez la lettre g, vous verrez Ctrl+Alt+G). Cliquez sur le bouton OK pour fermer la boîte de dialogue Propriétés. Vous pouvez maintenant ouvrir le raccourci : appuyez et maintenez enfoncées les touches Ctrl et Alt et saisissez le caractère que vous avez choisi.

Déplacer et redéfinir la taille des fenêtres

Les fenêtres, quel que soit le type de système de fenêtres (Mes documents, Poste de travail, Panneau de configuration) ou le programme (comme WordPad), contiennent divers jeux de commandes et de fonctionnalités que vous utilisez pour modifier la fenêtre et, dans le cas de la fenêtre d'un programme, pour parcourir un programme.

La liste suivante présente les fonctionnalités et les commandes que vous rencontrez dans toutes les fenêtres :

- ♦ **La barre de titre** : Identifie le programme ou le fichier dans la fenêtre ouverte et héberge le menu Contrôle qui apparaît lorsque vous cliquez sur l'icône du programme dans le coin gauche de la barre de titre.
- ♦ **La barre de menu** : Contient les menus déroulants avec les commandes spécifiques d'un programme. Voir plus loin la section "La barre de menu".
- ♦ **Le bouton Réduire** : Rétrécit la fenêtre en un bouton sur la Barre des tâches.
- ♦ **Le bouton Agrandir** : Affiche la fenêtre en plein écran. Pour restaurer une fenêtre agrandie à sa taille précédente, cliquez sur le bouton Restaurer qui remplace le bouton Agrandir.
- ♦ **Le bouton Fermer** : Ferme la fenêtre et quitte le programme qui l'exécute.
- ♦ **La barre d'outils** : Si la fenêtre contient d'autres barres d'outils (comme la barre d'outils standard), ces barres d'outils supplémentaires se situent généralement en dessous de la barre de menu.
- ♦ **La barre de défilement vertical** : Permet de parcourir à la verticale de nouvelles parties de la fenêtre avec les boutons en forme de flèches orientées vers le haut et le bas ou en glissant le bouton de défilement.

- ♦ **La barre de défilement horizontal** : Permet de parcourir à l'horizontale de nouvelles parties de la fenêtre avec les boutons en forme de flèches orientées à gauche et à droite ou en glissant le bouton de défilement.
- ♦ **La barre d'état** : Fournit toutes sortes d'informations sur l'état en cours du programme.



Voici ce que vous pouvez faire avec les fenêtres sous Windows XP :

- ♦ Une fenêtre doit être active pour que l'on puisse sélectionner l'une de ses fonctionnalités. Pour activer une fenêtre, cliquez n'importe où dedans. La fenêtre active est immédiatement placée sur le Bureau et la barre de titre est mise en surbrillance.
- ♦ Vous pouvez changer la taille de la fenêtre en en glissant les bords avec la souris ou en utilisant la commande Taille.
- ♦ Si la fenêtre contient une barre d'outils et que vous n'avez aucune idée de ce que vous pouvez faire avec ces outils, placez le curseur de la souris sur le bouton Outils : Windows affiche une info-bulle avec le nom de l'outil.

Vous pouvez déplacer les fenêtres sur le bureau et redéfinir leur taille de plein écran (dite *agrandie*) à un bouton sur la Barre des tâches (dite *réduite*).

Pour déplacer une fenêtre, effectuez les étapes suivantes :

1. Si nécessaire, restaurez la fenêtre dans une taille intermédiaire, que ce soit en cliquant sur le bouton Restaurer, si la fenêtre est agrandie, ou en cliquant sur le bouton de la Barre des tâches, si la fenêtre est réduite.
2. Placez le curseur de la souris sur la barre de titre.

3. Glissez la fenêtre vers son nouvel emplacement sur le bureau.
4. Relâchez le bouton de la souris pour (dé)poser la fenêtre sur son nouvel emplacement.

Pour agrandir une fenêtre, utilisez l'une de ces deux méthodes :

- ♦ Cliquer sur le bouton Agrandir dans la barre de titre de la fenêtre, si la fenêtre n'est pas affichée en plein écran. Sinon, cliquer sur le bouton de la fenêtre de la Barre des tâches, si la fenêtre est réduite.
- ♦ Sélectionner Agrandir dans le menu Contrôle.

Pour réduire une fenêtre à un bouton sur la Barre des tâches, utilisez l'une de ces deux méthodes :

- ♦ Cliquer sur le bouton Réduire de la barre de titre dans la fenêtre.
- ♦ Sélectionner Réduire dans le menu Contrôle.

Vous pouvez également définir la taille de la fenêtre manuellement (à condition qu'elle ne soit ni réduite ni agrandie) en glissant l'un des côtés ou coins de la fenêtre. Lorsque le curseur de la souris se transforme en double flèche, vous pouvez commencer à glisser l'un des côtés ou coins de la fenêtre.

Tenez compte des points suivants pour mieux redéfinir la taille des fenêtres lorsque vous travaillez :



- ♦ Déplacez une fenêtre chaque fois qu'un autre élément ou une autre fenêtre vous empêche de visualiser le contenu entier de la fenêtre.
- ♦ Agrandissez une fenêtre lorsque vous effectuez un travail (ou faites un jeu) qui demande de la concentration. Vous n'avez pas besoin de tout le bric-à-brac qui peuple le Bureau Windows XP.

- ◆ Réduisez une fenêtre que vous devez garder ouverte (notamment si elle exécute certains processus comme une impression ou un calcul en arrière-plan) et dont vous utilisez les fonctionnalités brièvement.
- ◆ Définissez une taille intermédiaire pour des fenêtres dont vous avez besoin de visualiser une partie du contenu tout en effectuant une autre tâche (comme déplacer ou copier par glisser-posser).

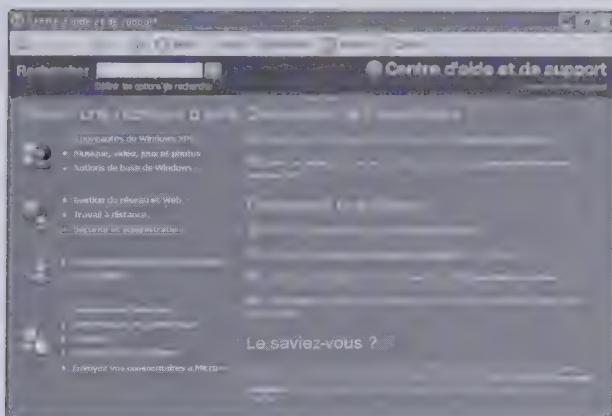
Voir la section "Menu de contrôle" plus loin dans cette partie.

Faire appel au Centre d'aide et de support

Windows XP offre un système d'aide étendu auquel vous pouvez recourir non seulement pour obtenir des informations générales et détaillées sur l'utilisation de Windows XP, mais aussi pour obtenir des réponses de Microsoft à des problèmes que vous avez rencontrés. Comme dans Windows 98 et Edition Millennium, l'Aide de Windows XP est un document HTML incluant des liens hypertextes que vous pouvez utiliser pour :

- ◆ Rechercher des rubriques d'aide par mot-clé.
- ◆ Obtenir de l'aide sur des sujets spécifiques en cliquant sur des liens hypertextes tels que *Notions de base Windows* et *Personnaliser votre ordinateur*.
- ◆ Obtenir de l'aide en vous connectant au site de Microsoft où vous pouvez expliquer les problèmes que vous avez rencontrés et rechercher l'état des problèmes précédemment reportés. Vous pouvez même demander à un technicien de prendre le contrôle de votre machine à distance afin qu'il puisse faire un diagnostic et résoudre le problème.
- ◆ Visualiser les informations sur le système et lancer les utilitaires de diagnostic pour qu'il puisse dépanner votre machine.

Pour ouvrir le Centre d'aide et de support de Windows XP, cliquez sur le bouton Démarrer dans la Barre des tâches de Windows XP, puis cliquez sur Aide et support. Windows ouvre la page d'accueil du Centre d'aide et de support, comme dans la figure suivante. Cette page d'accueil contient un certain nombre de liens hypertextes, tels que Nouveautés de Windows XP ou Personnaliser votre ordinateur, sur lesquels vous pouvez cliquer pour obtenir de rapides informations sur des rubriques d'aide.



Voici quelques-unes des actions que vous pouvez effectuer dans la page d'accueil :

- ◆ Pour effectuer une recherche, cliquez dans le champ Rechercher en haut de la page, tapez un sujet, puis appuyez sur la touche Entrée ou cliquez sur le bouton Rechercher. Windows retourne une page de résultats contenant une liste de correspondances (ou, du moins, quelques rubriques en rapport avec le sujet de votre recherche) dans le panneau gauche. Pour

afficher des informations sur une rubrique dans le panneau droit, cliquez sur son lien hypertexte.

- ◆ Pour rechercher une rubrique dans l'index, cliquez sur le bouton Index de la barre d'outils en haut de la page. Tapez les premières lettres du sujet dans le champ Entrer le mot clé à rechercher pour faire défiler le sujet dans l'index. Lorsque Windows affiche la rubrique qui vous intéresse, cliquez sur cette rubrique pour la sélectionner, puis cliquez sur le bouton Afficher en bas de la page ou cliquez du bouton droit sur la rubrique pour afficher les informations dans le panneau droit.
- ◆ Pour avoir un aperçu de Windows, cliquez sur le lien hypertexte Nouveautés dans Windows XP, puis sur Visite guidée ou didacticiel. Enfin, cliquez sur le lien Visite guidée ou Visite guidée du Lecteur Windows Media qui apparaît dans le panneau droit.
- ◆ Pour obtenir de l'aide pour résoudre un problème que vous avez avec votre ordinateur, cliquez sur le lien Obtenir de l'aide ou rechercher des informations dans des groupes de discussion Windows XP dans la partie droite de la page d'accueil ou cliquez sur le bouton Support dans la barre d'outils.
- ◆ Pour obtenir des informations sur votre système informatique, cliquez sur le lien Utilisez Outils pour afficher les informations concernant votre ordinateur et diagnostiquer les problèmes dans la page d'accueil. Cliquez ensuite sur le lien Informations système avancées dans le panneau gauche. Cinq liens hypertextes apparaissent dans le panneau droit : Afficher les informations système avancées, Afficher les services en cours d'exécution, Afficher les paramètres de stratégie de groupe appliqués, Afficher le journal d'erreur et Afficher les informations pour un autre ordinateur

(ce dernier lien n'est valide que si vous êtes en réseau et que vous avez les droits d'accès Administrateur).

- ◆ Pour lancer des tests de diagnostic sur votre système, cliquez sur le lien `Utilisez Outils` pour afficher les informations concernant votre ordinateur et diagnostiquer les problèmes dans la page d'accueil, puis cliquez sur le lien `Utilitaire de configuration système`. Dans le panneau droit, cliquez sur le lien `Utilitaire de configuration système` qui apparaît, puis indiquez le type de test à effectuer dans l'onglet Général de la boîte de dialogue `Utilitaire de configuration système`.
- ◆ Pour revenir à la page précédente, cliquez sur le bouton `Précédent (<<)` dans la fenêtre Aide. Pour revenir à la page d'où vous venez, cliquez sur le bouton `Suivant (>>)`.
- ◆ Pour ajouter une rubrique dans la section Favoris du centre d'aide (et donc reconsulter cette rubrique en cliquant sur le bouton Favoris et sur le lien de cette rubrique), cliquez sur le bouton `Ajouter aux favoris` qui apparaît dans la barre d'outils.
- ◆ Pour imprimer une rubrique d'aide affichée dans le panneau droit, cliquez sur le bouton `Imprimer` dans la barre d'outils.

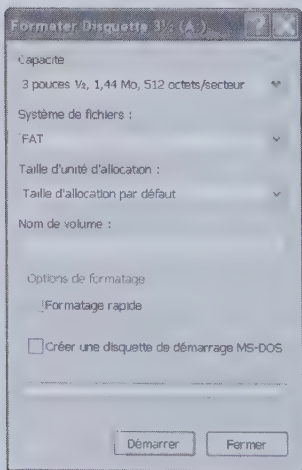
Formater un disque

En ces jours où les lecteurs de disquettes se font de plus en plus rares dans les nouveaux ordinateurs, la plupart d'entre vous ne connaîtront jamais les "joies" du formatage d'une disquette. Quant à ceux qui doivent avoir un lecteur de disquettes et de temps à autre faire quelques sauvegardes ou transmettre des fichiers sur des disquettes, cette section leur est dédiée.

La plupart des disquettes que vous achetez dans le commerce sont préformatées (processus automatisé qui recherche des erreurs sur les disquettes). Il se peut que vous vous procuriez à un prix très attractif un lot de disquettes qui ne soient pas formatées. Vous devrez alors formater ces disquettes avant d'effectuer vos sauvegardes.

Pour formater une disquette dans le lecteur A, effectuez ces étapes :

1. Insérez une disquette vierge ou une disquette qui contient des fichiers et dossiers dont vous n'avez plus besoin.
2. Ouvrez la fenêtre Poste de travail, puis cliquez du bouton droit sur l'icône Disquette 1/2 (A).
3. Sélectionnez la commande Formater dans le menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue Formater disquette 1/2.



4. Par défaut, Windows XP sélectionne une Capacité de 3 pouces 1/2, 1,44 Mo, 512 octets/secteur pour la taille de la disquette que vous formatez. Choisissez une Capacité moins grande de 3 pouces, 720 Ko, 512 octets/secteur si vous avez inséré ce type de disquette dans votre lecteur.
5. Par défaut, Windows XP sélectionne le système de fichiers FAT (système de fichiers compatible avec Windows 95, Windows Workgroups, MS-DOS et OS/2) dans lequel il va formater la disquette. Vous pouvez sélectionner le système de fichiers FAT32 (pris en charge par Windows XP, Me, 98 et Windows 95 OEM 2) ou NTFS (supporté par Windows XP et Windows 2000). Si vous sélectionnez le système de fichiers NTFS, vous pouvez aussi cocher la case Activer la compression dans la section Options de formatage pour stocker plus de données sur la disquette.

Ne sélectionnez pas le système de fichiers NTFS si la disquette va être utilisée sur des systèmes qui tournent également sous Windows 95, 98 ou Me, car ils ne pourront pas accéder aux fichiers stockés dans ce format.

6. (Facultatif) Tapez un nom dans le champ Nom de volume, si vous voulez donner un nom à la disquette pour pouvoir l'identifier. Si vous la formatez avec le système de fichiers FAT, vous êtes limité à 11 caractères ; si vous utilisez le système de fichiers NTFS, vous êtes limité à 32 caractères.
7. (Facultatif) Cochez la case Formatage rapide dans la section Options de formatage (si vous formatez une disquette qui contient des fichiers et des dossiers dont vous n'avez plus besoin). Si vous formatez une nouvelle disquette de marque, ne cochez pas cette case.



8. Cliquez sur le bouton Démarrer pour lancer le formatage de la disquette, puis sur OK dans le message d'avertissement qui apparaît vous informant que ce formatage efface toutes les données actuellement contenues dans la disquette.

Après avoir cliqué sur le bouton Démarrer, Windows vous informe de la progression du Formatage en bas de la boîte de dialogue Formater. Si vous devez arrêter le processus, cliquez sur le bouton Annuler.

Lorsque le formatage est terminé, cliquez sur le bouton OK dans le message d'avertissement vous informant que le formatage est terminé. Cliquez sur le bouton Fermer ou appuyez sur la touche Entrée pour fermer la boîte de dialogue Formater. Si vous voulez formater une autre disquette de même type, remplacez la disquette formatée par l'autre disquette, puis cliquez sur Démarrer.



Assurez-vous que le paramètre de Capacité corresponde bien au type physique de la disquette : 3 pouces, 720 Ko 512 octets/secteur ou 3 pouces 1/2, 1,44 Mo 512 octets/secteur.



Vous pouvez également formater une nouvelle disquette de marque, jamais formatée, tout juste sortie de son emballage en l'insérant dans le lecteur de disquette et en ouvrant l'icône du lecteur dans la fenêtre Poste de travail. Windows XP affiche un message d'avertissement du type :

Cette disquette n'est pas formatée. Voulez-vous la formater maintenant ?

Cliquez sur le bouton Oui ou appuyez sur la touche Entrée pour ouvrir la boîte de dialogue Formater, dans laquelle vous allez spécifier avant de lancer le formatage la capacité de la disquette, le système de fichiers, le nom ; cliquez ensuite sur le bouton Démarrer.

Imprimer

Bien que l'impression s'effectue généralement avec un programme, comme un traitement de texte ou des programmes d'infographie, vous pouvez imprimer des documents depuis le Bureau Windows. Il vous suffit de glisser l'icône du fichier que vous voulez imprimer vers le raccourci de l'imprimante. Pour créer un raccourci vers l'imprimante, effectuez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur le bouton Démarrer dans la Barre des tâches de Windows, puis cliquez sur Panneau de configuration dans le menu Démarrer.
2. Cliquez sur le lien hypertexte *Imprimantes et autres matériels* dans l'*Affichage par catégorie*, sinon double-cliquez sur l'icône *Imprimantes et télécopies*.
3. Si l'affichage est par catégorie, cliquez sur le lien hypertexte *Imprimantes et télécopies*. Si vous êtes dans un autre affichage, sautez cette étape.
4. Cliquez du bouton droit sur l'imprimante vers laquelle vous allez créer le raccourci, puis cliquez sur *Créer un raccourci* dans le menu déroulant.
5. Cliquez sur le bouton *Oui* dans la boîte de dialogue vous informant que Windows ne peut pas créer un raccourci ici et vous demandant si vous voulez installer le raccourci sur le bureau.

Une fois le raccourci vers l'imprimante créé, vous pouvez imprimer des fichiers stockés dans les dossiers sur votre ordinateur en glissant les icônes des fichiers et en les (dé)posant au-dessus du raccourci de l'imprimante. Si le fichier a été créé par une application comme Word 2002 ou le Bloc-notes, Windows ouvre automatiquement ce fichier dans le programme et l'envoie immédiatement à l'imprimante. S'agissant d'un fichier image ou d'un autre type de fichier qui n'est pas associé à un programme

particulier, Windows se contente d'envoyer directement le fichier à l'imprimante.



Notez que Windows XP vous informe quand un document a été envoyé à l'imprimante avec succès en affichant une info-bulle sur l'icône de l'imprimante dans la zone de Notification sur la Barre des tâches. Si ce message ne disparaît pas automatiquement, cliquez sur l'info-bulle pour la fermer.

Gérer la file d'attente de l'imprimante

Après avoir envoyé une grande quantité de fichiers à l'imprimante, il arrive que rien ne se passe et que vous deviez vérifier la file d'attente de l'imprimante pour en savoir plus. Comme Windows XP prend en charge l'impression en arrière-plan, la file d'attente d'une imprimante peut être bourrée de travaux d'impression.

Pour vérifier les tâches d'impression dans la file d'attente d'une imprimante, effectuez les étapes suivantes :

1. Ouvrez la fenêtre Imprimante avec la file d'attente en double-cliquant sur le raccourci de l'imprimante sur le bureau Windows.

Si vous n'avez pas créé de raccourci, cliquez du bouton droit sur l'icône de l'imprimante dans la zone de Notification, puis sélectionnez Ouvrir dans le menu qui apparaît.

2. Une fois la fenêtre de la file d'attente de l'imprimante ouverte, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Pour arrêter provisoirement l'impression des documents dans la file d'attente, sélectionnez Imprimante/Suspendre l'impression.
- Pour supprimer un fichier dans la file d'attente, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur Document/

Annuler. Pour annuler l'impression de tous les documents, cliquez sur Imprimante/Annuler tous les documents.

- Pour changer la position d'un document dans la file d'attente, glissez sa description de la file d'attente vers un nouvel emplacement dans la liste. Notez que vous ne pouvez pas déplacer une tâche d'impression à une nouvelle position dans la file d'attente, si l'état du document affiche qu'il est en cours d'impression.
3. Une fois la révision et les modifications des paramètres des tâches dans la file d'attente terminées, cliquez sur le bouton Fermer de la fenêtre.

Installer une nouvelle imprimante

Vous vous procurerez peut-être un jour la nouvelle superimprimante couleur laser. Mais avant de pouvoir utiliser cette beauté, vous devez l'installer en ajoutant une nouvelle imprimante dans votre dossier Imprimantes via l'Assistant Ajout d'imprimante.

Une fois l'Assistant Ajout d'imprimante ouvert, vous pouvez choisir d'ajouter l'imprimante en local (directement branchée à votre ordinateur) ou en réseau (connectée à votre réseau avec une connexion Ethernet, comme votre ordinateur est connecté à votre LAN).

Pour installer une nouvelle imprimante en local avec l'Assistant Ajout d'imprimante, effectuez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur le bouton Démarrer dans la Barre des tâches de Windows, puis cliquez sur Panneau de configuration dans le menu Démarrer.
2. Cliquez sur le lien hypertexte *Imprimantes et autres matériels* dans l'Affichage par catégorie, sinon double-cliquez sur l'icône Imprimantes et télécopieurs.

3. Cliquez sur le lien hypertexte *Ajouter une imprimante* pour lancer l'Assistant Ajout d'imprimante. Cliquez ensuite sur le bouton *Suivant* ou appuyez sur la touche *Entrée* pour passer à la boîte de dialogue *Imprimante réseau ou locale*.
4. Vérifiez que l'Assistant coche le bouton radio *Imprimante locale connectée à cet ordinateur* et que la case *Détection et installation automatique de l'imprimante Plug and Play* est cochée avant de cliquer sur le bouton *Suivant*.
5. Si l'Assistant ne peut pas détecter votre imprimante dans la boîte de dialogue *Détection*, cliquez sur *Suivant* pour l'installer manuellement.
6. Sélectionnez le port de l'imprimante à utiliser dans la boîte de dialogue *Utiliser le port suivant* dans la boîte de dialogue *Sélectionnez un port d'imprimante*, puis cliquez sur *Suivant*.
7. Cliquez sur le fabricant et le modèle de l'imprimante dans la liste déroulante de la boîte de dialogue *Installez le logiciel d'impression*. Si vous avez un disque correspondant au logiciel de l'imprimante, insérez-le dans le lecteur de disquette ou de CD-ROM, puis cliquez sur le bouton *Disque fourni*. Sélectionnez le lecteur qui contient le disque dans la boîte de dialogue *Installer à partir du disque*, puis cliquez sur *OK*.
8. Cliquez sur le bouton *Suivant* pour passer à la boîte de dialogue *Nom de l'imprimante*. Vous pouvez éditer le nom de l'imprimante dans le champ *Nom de l'imprimante*. Si vous voulez que cette imprimante soit l'imprimante par défaut, imprimante automatiquement utilisée si vous imprimez dans Windows ou un programme Windows, laissez coché le bouton radio *Oui* à côté de la question.

9. Cliquez sur le bouton Suivant pour passer à la boîte de dialogue Partage imprimante. Si vous voulez partager cette imprimante avec d'autres utilisateurs sur le réseau, cochez le bouton radio Partager l'imprimante et, si vous le souhaitez, éditez le nom du partage (nom que les autres utilisateurs en réseau verront apparaître s'ils sélectionnent cette imprimante).
10. Pour imprimer une page test à partir de l'imprimante que vous venez d'installer, cliquez sur le bouton Oui.
11. Cliquez sur Suivant pour passer à la boîte de dialogue Fin de l'assistant ajout d'imprimante, dans laquelle vous verrez le récapitulatif des paramètres de la nouvelle imprimante, puis cliquez sur le bouton Terminer ou appuyez sur la touche Entrée pour finir l'installation de la nouvelle imprimante.

Pour installer une imprimante en réseau, effectuez ces étapes légèrement différentes :

1. Cliquez sur le bouton Démarrer dans la Barre des tâches de Windows, puis cliquez sur Panneau de configuration dans le menu Démarrer.
2. Cliquez sur le lien hypertexte Imprimantes et autres matériels dans l'Affichage par catégorie, sinon double-cliquez sur l'icône Imprimantes et télécopieurs.
3. Cliquez sur le lien hypertexte Ajouter une imprimante pour lancer l'Assistant Ajout d'imprimante. Cliquez ensuite sur le bouton Suivant ou appuyez sur la touche Entrée pour passer à la boîte de dialogue Imprimante réseau ou locale.
4. Cochez le bouton radio Une imprimante réseau ou une imprimante connectée à un autre ordinateur, cliquez sur Suivant ou appuyez sur la touche Entrée pour passer à la boîte de dialogue Spécifiez une imprimante.

5. Si vous connaissez le nom de l'imprimante, cochez le bouton radio Connexion à cette imprimante (ou, pour rechercher une imprimante, cliquez sur Suivant), et entrez le chemin de réseau dans le champ Nom. Si votre imprimante est sur un réseau qui utilise une adresse Internet et si vous connaissez cette adresse URL, cochez le bouton radio Se connecter à une imprimante sur Internet ou sur un réseau domestique ou d'entreprise. Si vous ne connaissez aucune de ces informations, laissez coché le bouton radio Rechercher une imprimante, puis cliquez sur Suivant pour passer à la boîte de dialogue Parcourir à la recherche d'une imprimante.
6. Dans la boîte de dialogue Parcourir à la recherche d'une imprimante, trouvez l'imprimante dans la liste des imprimantes partagées en cliquant sur l'icône du réseau pour pouvoir afficher l'icône de l'imprimante. Lorsque vous cliquez sur l'icône de l'imprimante, l'assistant ajoute le chemin vers l'imprimante dans le champ texte.
7. Cliquez sur le bouton Suivant pour passer à la boîte de dialogue Imprimante par défaut. Si vous voulez que l'imprimante que vous installez soit l'imprimante par défaut, laissez coché le bouton radio Oui.
8. Cliquez sur le bouton Suivant pour passer à la boîte de dialogue Fin de l'assistant ajout d'imprimante, dans laquelle vous verrez le récapitulatif des paramètres de la nouvelle imprimante, puis cliquez sur le bouton Terminer ou appuyez sur la touche Entrée pour finir l'installation de la nouvelle imprimante.

Après avoir ajouté une imprimante sur votre ordinateur, vous pouvez l'utiliser avec des programmes tels que Word 2002 et Excel 2002 ou avec Windows.



Pour basculer d'une nouvelle imprimante que vous n'avez pas définie comme imprimante par défaut pour des programmes comme Word ou Excel, ouvrez la boîte de dialogue Propriétés (Fichier/Imprimante) et sélectionnez le nom de l'imprimante dans la liste déroulante Nom.

Lancer les programmes

Dans Windows XP, vous pouvez ouvrir les programmes que vous avez installés sur le disque dur de l'une de ces trois manières :

- ◆ Sélectionnez le programme dans le menu Programmes, menu que vous ouvrez dans le menu Démarrer. **Voir** plus loin la section "Utiliser la Barre des tâches Windows".
- ◆ Ouvrez un raccourci vers le programme ou un document que vous ouvrez régulièrement. **Voir** ci-avant la section "Créer des raccourcis".
- ◆ Ouvrez un fichier créé avec le programme. **Voir** ci-avant la section "Créer de nouveaux fichiers et dossiers".

N'oubliez pas que les anciens programmes conçus pour les précédentes versions de Windows peuvent ne pas réussir à se lancer sous Windows XP. Si vous essayez de lancer un ancien programme et qu'il n'arrive pas à démarrer, essayez de le lancer dans le mode de compatibilité Windows.



Vous pouvez également lancer des programmes en ajoutant des boutons de Lancement rapide dans la Barre des tâches, puis en cliquant sur ces boutons. **Voir** plus loin la section "La barre Lancement rapide".

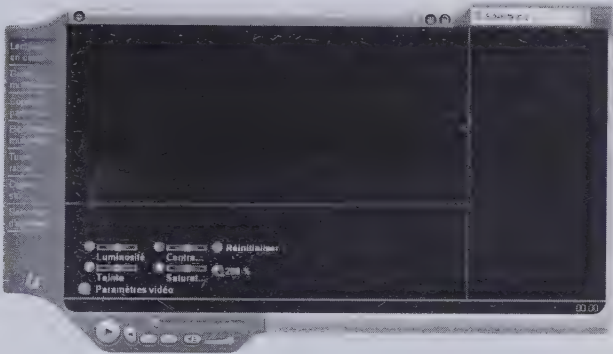
Lire de la musique

Windows XP inclut le Lecteur Windows Media pour lire de la musique et des vidéos sur votre ordinateur. Le Lecteur Windows Media vous permet de lire également des CD-ROM audio et vidéo que vous avez enregistrés sur votre machine (ou, si vous disposez d'une connexion suffisamment rapide, de lire des fichiers audio et vidéo directement du site Web à votre ordinateur), des fichiers MP3, voire des DVD (le format le plus récent pour un long métrage qui peut inclure non seulement le film, mais aussi des clips interactifs tels que les chutes et les bandes-annonces) si votre ordinateur est équipé d'un lecteur DVD.

Lecteur Windows Media

Vous pouvez utiliser le Lecteur Windows Media pour lire des fichiers audio, vidéo et d'animation, que vous les ayez enregistrés sur votre ordinateur ou (si vous disposez d'une connexion suffisamment rapide à Internet, également appelée *haut débit*) que vous souhaitiez simplement les lire en ligne comme si vous les aviez téléchargés sur votre machine (technique appelée *streaming*). Cela signifie que vous pouvez utiliser le lecteur Windows Media pour écouter des stations de radio sur Internet, ainsi que pour visualiser des clips vidéo et des bandes-annonces de films. Bien sûr, la fonctionnalité la plus intéressante est le Lecteur Windows Media qui peut également lire tous les fichiers audio MP3 (abréviation de MPEG3, toute dernière technique de compression utilisée par l'industrie Motion Pictures Entertainment) que vous avez piratés, pardon, téléchargés depuis vos sites Web favoris.

Vous pouvez afficher le Lecteur Windows Media dans l'un de ces deux modes : mode complet (Ctrl+1) et mode apparence (Ctrl+2). Le mode complet (voir figure suivante) est le mode par défaut.



Lorsque vous utilisez le Lecteur Windows Media en mode complet, il affiche une Barre des tâches dans le panneau gauche du lecteur. Cette barre contient un certain nombre de boutons que vous pouvez utiliser pour basculer d'un type de support à un autre, et pour contrôler l'affichage et la lecture du type de média :

- ◆ **Lecture en cours** : Pendant la lecture du fichier audio, le mode par défaut représente le motif des sons par des ondes de particules. Pendant la lecture d'un fichier vidéo, la vidéo apparaît au centre de l'écran du Lecteur Windows Media.
- ◆ **Guide multimédia** : Cliquez sur le bouton Guide multimédia pour rechercher les fichiers de musique et de vidéo à lire avec le lecteur. Si vous cliquez sur ce bouton, Windows vous connecte au site Web WindowsMedia.com, où vous pouvez trouver et télécharger toutes sortes de fichiers audio et vidéo.
- ◆ **Copier à partir d'un CD** : Cliquez sur le bouton Copier à partir d'un CD pour afficher les pistes d'un CD audio que vous avez inséré dans le lecteur de CD-ROM de votre ordinateur. Pour lire une piste particulière,

double-cliquez sur la description dans la liste des pistes. Pour copier les pistes du CD-ROM à votre disque dur, cliquez sur le bouton Copier la musique en haut du Lecteur Windows Media.

- ◆ **Bibliothèque multimédia** : Cliquez sur le bouton Bibliothèque multimédia pour afficher une arborescence de tous les fichiers multimédias audio et vidéo que vous avez installés sur votre disque dur. Si vous avez copié les pistes d'un CD audio (à l'aide du bouton Copier la musique), vous pouvez lire ces pistes en double-cliquant dessus dans la Bibliothèque multimédia. Si vous avez créé des présélections de diverses stations de radio Internet, vous pouvez vous connecter à ces stations en double-cliquant sur Présélections.
- ◆ **Tuner radio** : Cliquez sur le bouton Tuner radio pour écouter l'une des stations de radio que vous avez présélectionnées, pour rechercher de nouvelles stations, ou pour créer ou éditer les listes de stations présélectionnées.
- ◆ **Copier les fichiers sur des périphériques portables et des CD enregistrables** : Cliquez sur le bouton Copier sur pour copier la musique que vous écoutez sur un CD-ROM ou sur un périphérique portable (tel que HP Jornada 520 ou Compaq iPAQ Pocket PC) connecté à votre ordinateur.
- ◆ **Sélecteur d'apparence** : Cliquez sur le bouton Sélecteur d'apparence pour sélectionner une nouvelle apparence pour le Lecteur Windows Media. Dans ce mode, vous pouvez sélectionner l'une des apparences incluses ou en télécharger de nouvelles sur le Web.

Les CD-ROM audio

Avec un lecteur de CD-ROM, une carte son et de bonnes enceintes, vous pouvez écouter de la musique tout en

travaillant. Les lecteurs de CD-ROM peuvent maintenant lire aussi bien des CD audio que des CD-ROM avec des programmes multimédias, tels des encyclopédies, des jeux, des jeux et encore des jeux !

Pour afficher un CD audio favori dans le lecteur de CD-ROM avec le Lecteur Windows Media, effectuez les étapes suivantes :

1. Insérez le CD dans le lecteur de CD-ROM.
2. Lorsque vous fermez la porte du lecteur, Windows lit les informations indiquant que ce CD est de type audio (un disque compact) et non de données (CD-ROM), puis Windows ouvre automatiquement le lecteur Windows Media en mode complet (comme représenté dans la figure précédente).



Si la fenêtre du lecteur CD ne s'ouvre pas automatiquement lorsque vous insérez un CD dans le lecteur de CD-ROM, cliquez sur le bouton Démarrer/Tous les programmes/Accessoires/Divertissement/Lecteur Windows Media pour faire apparaître la fenêtre.

Une fois que le CD commence à être lu dans Lecture en cours dans le Lecteur Media, vous pouvez suspendre sa lecture en cliquant sur le bouton Pause (celui avec les deux barres verticales). Pour relancer le CD, cliquez sur le bouton Lire (celui avec le triangle orienté à droite qui remplace le bouton Pause). Si vous voulez arrêter la lecture du CD, cliquez sur le bouton Arrêter (celui avec le carré).

Notez que vous pouvez contrôler le volume du lecteur de CD en glissant la commande de volume verticale (à droite du bouton Arrêter). Glissez cette commande vers la droite (pour augmenter le volume) ou vers la gauche (pour baisser le volume). Pour activer le mode muet, cliquez sur le bouton Muet (le petit bouton en forme de haut-parleur juste à gauche de la commande du volume). Pour désactiver le mode muet, cliquez une seconde fois.

Périphérique portable

Vous pouvez utiliser le bouton Copier les fichiers sur des périphériques portables et des CD enregistrables pour copier de la musique sur des périphériques de poche dont les PC pocket (comme les Compaq Ipaq et HP Jornada), les PDA (Palm PalmPilot III et Casio Cassiopeia) et même certains types de lecteurs MP3. Avant de copier vos fichiers de musique, vous devez établir une connexion entre l'ordinateur tournant sous Windows XP et votre périphérique de poche. Cette connexion est souvent faite via un câble ou une station de synchronisation qui connecte les deux périphériques via un câble USB ou série.

Une fois la connexion établie, ouvrez le Lecteur Windows Media, puis cliquez sur le bouton Copier les fichiers sur des périphériques portables ou des CD enregistrables.

L'écran de Windows se divise en deux panneaux : à gauche, le panneau Musique à copier ; à droite le panneau Musique du périphérique. Effectuez ensuite les étapes ci-dessous pour copier les fichiers de musique de la Bibliothèque multimédia à votre périphérique de poche :

1. Cliquez sur le bouton Bibliothèque multimédia dans le panneau gauche du Lecteur Windows Media et sélectionnez les pistes que vous voulez copier. **Voir** ci-avant la section "Créer des listes de sélections".
2. Cliquez sur le bouton Copier les fichiers sur des périphériques portables ou des CD enregistrables dans le panneau gauche du Lecteur Windows Media. Les pistes que vous avez sélectionnées sont affichées maintenant dans le panneau Musique à copier.
3. Sélectionnez le dossier sur le périphérique dans lequel vous allez copier les pistes sélectionnées. Si votre périphérique portable a une carte de stockage séparée qui fonctionne comme un second disque dur, et que vous voulez copier les pistes dedans, sélection-

nez-la en cliquant sur le bouton déroulant à droite du nom du périphérique, puis sélectionnez la carte dans le menu déroulant. Si le Lecteur Windows Media a du mal à trouver le périphérique, et à lister les dossiers, appuyez sur la touche F5 ou connectez-vous via la station de synchronisation, retirez le périphérique, puis reposez-le sur la station de synchronisation.

4. Toutes les pistes sélectionnées sont cochées. Si vous ne voulez plus copier certaines pistes ou que vous constatez que vous ne disposez pas de suffisamment d'espace pour les copier, décochez les cases.
5. Cliquez sur le bouton Copier la musique pour copier toutes les pistes cochées dans le panneau Musique à copier.

Lorsque le Lecteur Windows Media a terminé de copier les pistes cochées, elles apparaissent dans la liste affichée dans le panneau Musique sur périphérique. Vous pouvez alors déconnecter le périphérique de poche, mettre des écouteurs et écoutez vos morceaux.

Nommer les fichiers et les dossiers

Les fichiers contiennent toutes les précieuses données que vous créez avec ces programmes basés sur Windows sophistiqués et coûteux. Les fichiers occupent une certaine quantité d'espace (en kilo-octets ou Ko) sur un disque, que ce soit votre disque dur ou une disquette.

L'emplacement d'un fichier (le *nom de chemin*) est identifié par la lettre du lecteur qui contient le disque, le dossier, le sous-dossier dans lequel il est stocké et un nom de fichier unique. L'exemple type d'un nom de chemin est le suivant :

C:\Accounts\Payables\invoice 0215.xls

Ce chemin indique qu'un fichier nommé "invoice 0215.xls" se situe dans le dossier nommé "Payables", lequel se situe dans le dossier nommé "Account", lequel se situe à son tour sur le lecteur de disque C (le disque dur) de votre ordinateur.

Les *dossiers* sont les conteneurs des données dans Windows XP. Ils peuvent contenir des fichiers ou d'autres dossiers ou une combinaison de fichiers et de dossiers. Comme les fichiers, les dossiers occupent une certaine quantité d'espace (en kilo-octets ou Ko, indiquant la taille des fichiers de données qu'il contient) sur un disque, que ce soit le disque dur ou une disquette.

L'emplacement d'un dossier (appelé dans le jargon technique *chemin de répertoire* ou *chemin d'accès*) est identifié par la lettre représentant le disque puis par le dossier et sous dossier dans lesquels il est stocké. L'exemple suivant représente le chemin de répertoire du dossier Workstuff, lequel indique que Workstuff est un sous-dossier du dossier Mes documents sur le disque C :

```
C : \Mes documents \Workstuff
```

Vous pouvez localiser les dossiers sur un disque dans les fenêtres Mes documents ou Poste de travail ; **voir** ci-avant la section "Parcourir les lecteurs, dossiers et fichiers sur l'ordinateur".

Noms de fichiers longs

Chaque nom de fichier dans Windows se compose de deux parties : un nom de fichier principal et l'extension du fichier. L'extension du fichier, permettant d'identifier le type de fichier et le programme dans lequel il a été créé, se compose au maximum de trois caractères qui sont automatiquement attribués par l'agent de création ou par le programme. En général, ces extensions de fichiers ne sont pas affichées dans les listes de noms de fichiers. **Voir** plus loin la section "Ouvrir des fichiers et des dossiers".

Comme le programme de création attribue généralement l'extension de fichier, Windows vous permet d'utiliser jusqu'à 255 caractères (espaces compris !) pour nommer vos noms de fichiers. Toutefois, certains programmes antérieurs, tels que ceux qui tournent sous Windows 95 ou 98, ne supportent pas les noms de fichiers longs. Ces programmes autorisent un maximum de huit caractères, sans espace.

Les icônes de fichiers

Dans Windows XP, les fichiers sont assignés à certaines icônes avec leur nom de fichier. Ces icônes vous permettent d'identifier rapidement le type de fichier, lorsque vous parcourez les fichiers contenus dans vos dossiers Mes documents, Poste de travail ou Internet Explorer 6. Le tableau suivant présente quelques exemples de ces icônes :

Icône du fichier

Type de fichier et programme qui l'ouvre



Fichier du programme Movie Maker qui exécute le programme Movie Maker sur votre ordinateur



Document Word – s'ouvre dans Word sous Windows



Tableur Excel – s'ouvre dans Excel sous Windows



Fichier texte – s'ouvre dans l'utilitaire Bloc-notes



Document HTML – s'ouvre dans Internet Explorer 6



Fichier générique non identifié qui s'ouvrira avec la boîte de dialogue Ouvrir dans, laquelle vous demandera d'identifier le programme qui peut ouvrir ce fichier

Ce que vous pouvez faire avec les fichiers

Voici ce que vous allez inévitablement faire avec des fichiers (pêle-mêle) :

- ◆ Ouvrir un fichier (et, si nécessaire, le programme qui l'a créé, si ce programme est identifiable) en double-cliquant ou en mettant en surbrillance et en cliquant sur l'icône du fichier, en fonction des paramètres des Options de dossiers que vous avez spécifiés (**voir** plus loin la section "Ouvrir des fichiers et des dossiers").
- ◆ Imprimer des fichiers (via le programme associé) en glissant l'icône du fichier vers une imprimante dans le dossier Imprimante ou vers le raccourci de l'imprimante sur le Bureau.
- ◆ Déplacer ou copier des fichiers en glissant les icônes des fichiers vers de nouveaux dossiers. **Voir** ci-avant la section "Copier (et déplacer) des fichiers et des dossiers".
- ◆ Supprimer certains fichiers (et libérer l'espace qu'ils occupaient) dont vous n'avez plus besoin en sélectionnant leurs icônes et en appuyant sur la touche Suppr ou en glissant ces icônes vers la Corbeille. **Voir** ci-avant la section "Supprimer le bric-à-brac".

Comme dans les précédentes versions de Windows, vous pouvez créer des raccourcis vers les emplacements de fichier sous Windows XP pour accéder rapidement aux fichiers et aux dossiers que vous utilisez régulièrement. **Voir** ci-avant la section "Créer des raccourcis".



N'oubliez pas que vous pouvez obtenir une foule d'informations intéressantes sur un fichier, comme le programme qui l'a créé, sa taille, sa date de création et la date de la dernière modification, etc., en sélectionnant la commande Propriétés dans le menu contextuel du fichier. **Voir** la section "Obtenir des informations sur un lecteur, un dossier ou un fichier".

Renommer des fichiers et des dossiers

Vous pouvez renommer directement des fichiers et des dossiers sous Windows XP en tapant ou en éditant le nom actuel du fichier ou du dossier, comme suit :

1. Ouvrez la fenêtre Mes documents ou Poste de travail qui contient le dossier ou le fichier que vous voulez renommer.
2. Cliquez du bouton droit sur le fichier ou le dossier, et sélectionnez Renommer dans le menu contextuel.
3. Tapez le nouveau nom (pas plus de 255 caractères) que vous voulez donner à ce dossier ou à ce fichier ou éditez le nom actuel. Vous pouvez appuyer sur la touche Suppr pour effacer les caractères et sur les touches ← ou → pour déplacer le curseur sans supprimer les caractères.
4. Une fois le nom du fichier ou du dossier édité, appuyez sur la touche Entrée pour terminer la procédure.



Une fois le fichier ou le dossier sélectionné pour une édition, entrer un autre nom remplace le nom actuel. Si vous éditez le nom du fichier ou du dossier au lieu de le remplacer, cliquez sur le point d'insertion dans le nom avant de commencer toute saisie.

Obtenir des informations sur un lecteur, un dossier ou un fichier

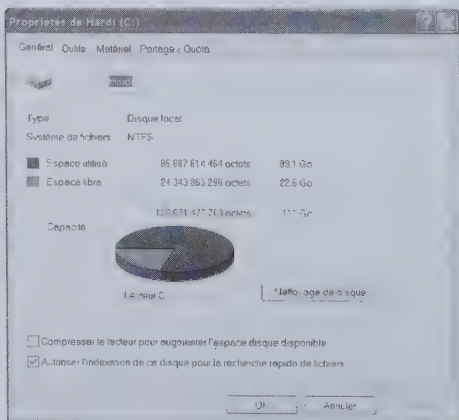
Windows vous donne en un clin d'œil des informations sur un lecteur, un dossier ou un fichier que vous sélectionnez dans les fenêtres Poste de travail ou Explorateur Windows. Si vous sélectionnez un lecteur, sa capacité totale est affichée avec un camembert indiquant l'espace utilisé et l'espace libre. Si vous sélectionnez un dossier, Windows affiche le nom du dossier, ainsi que la date et l'heure de la dernière modification. Si vous sélectionnez

un fichier, Windows affiche le nom, le type, la date et l'heure de la dernière modification, la taille (en Ko), l'attribut du fichier et, s'il s'agit d'un fichier image que Windows peut traiter, une miniature de l'image.

Vous pouvez aussi obtenir le même type d'informations sur un lecteur, dossier et fichier avec davantage de détails en ouvrant la boîte de dialogue Propriétés. Il vous suffit d'ouvrir le lecteur, le dossier ou le fichier dans une fenêtre, puis de cliquer du bouton droit et de sélectionner Propriétés dans le menu contextuel.

Propriétés de disque local

Les Propriétés de disque local comprennent un grand nombre de statistiques sur le disque dur, ainsi que des outils pour analyser le fonctionnement de ce disque. La figure suivante représente la boîte de dialogue Propriétés du disque dur de mon ordinateur :



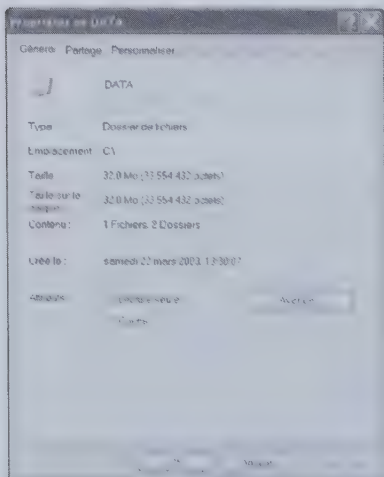
La boîte de dialogue Propriétés de disque local (C:) contient les onglets et les informations suivants :

- ♦ **Général** : Affiche le nom (ou l'étiquette) du disque dur, le type de système de fichiers (Fat, FAT32 ou NTFS), la quantité d'espace libre et utilisé sur le disque, et les capacités totales de stockage du disque (avec en bonus un superbe camembert). Cet onglet inclut également un bouton Nettoyage du disque pour libérer de l'espace disque en supprimant les fichiers inutiles et une case à cocher Compresser le lecteur pour augmenter l'espace disque disponible qui permet de libérer de l'espace disque en compressant les fichiers sur le disque.
- ♦ **Outils** : Contient un bouton Vérifier maintenant pour analyser les erreurs sur le disque dur, un bouton Défragmenter maintenant pour réorganiser les fichiers en des blocs contigus (**voir** la section "Outils système" de la deuxième partie) et un bouton Sauvegarder maintenant pour lancer l'utilitaire de sauvegardes qui effectue des copies de vos fichiers et dossiers.
- ♦ **Matériel** : Affiche une liste des divers lecteurs de disque installés sur votre ordinateur, classés par type (disquette, disque dur, lecteur de CD-ROM), avec le nom du fabricant.
- ♦ **Partage** : Contient des options pour partager votre disque dur sur un réseau local (Nom de partage), spécifier le nombre d'utilisateurs autorisés à accéder au lecteur de disque (Nombre limité d'utilisateurs), configurer le type d'accès (Permissions) et spécifier le nombre de fichiers sur le disque à cacher sur l'ordinateur de l'utilisateur, s'ils sont connectés au réseau (Masquer).
- ♦ **Sécurité** : Affiche une liste de tous les groupes ou utilisateurs autorisés à accéder aux documents partagés, ainsi que la liste de leurs droits d'accès.

- ♦ **Quota** : Permet de configurer les quotas de disque qui contrôlent le nombre des utilisateurs autorisés à partager le lecteur de disque en même temps et d'allouer une quantité maximale d'espace disque pour les utilisateurs.

Propriétés de dossier

Vous pouvez également utiliser la commande Propriétés pour obtenir des informations sur des dossiers installés sur votre disque dur. La boîte de dialogue Propriétés contient les onglets Général, Personnaliser et Sécurité. Si votre ordinateur est sur un réseau local, la boîte de dialogue inclut un onglet Partager (**voir** les onglets Partager et Sécurité dans la liste des Propriétés de disque).



L'onglet Général indique le nom du dossier, son emplacement, sa taille en octets, le nombre de dossiers et de

fichiers qu'il contient, la date de la dernière modification, ses attributs, lesquels sont Lecture seule, Caché, Archivé, Système.

Personnaliser un dossier

L'onglet Personnaliser dans la boîte de dialogue Propriétés vous permet de changer le style d'un dossier. Vous pouvez sélectionner une image que Windows affichera sur le dossier, si l'affichage Miniature est activé. Vous pouvez également changer l'icône standard de Windows pour représenter le dossier, si l'affichage est autre que Miniatures (Mosaïques Icônes, Liste, Détails).

Pour sélectionner une nouvelle image en affichage Miniatures, cliquez sur le bouton Choisir une image, et sélectionnez le fichier image à utiliser dans la boîte de dialogue Parcourir. Vous pouvez sélectionner une image dans le dossier Mes images en cliquant sur le bouton Mes documents, puis en double-cliquant sur Mes images qui apparaîtra ensuite dans la liste principale.

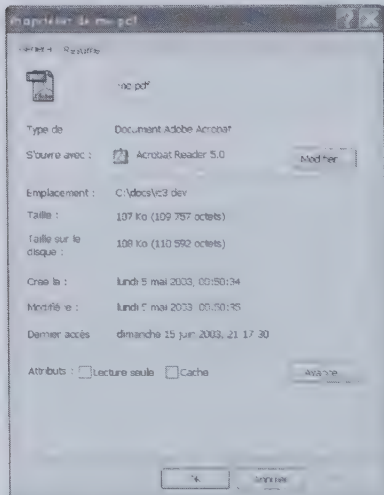
Pour sélectionner une nouvelle icône, cliquez sur Changer d'icône, puis cliquez sur l'icône de votre choix en dessous de Sélectionner une icône dans la liste ci-dessous, enfin cliquez sur OK.

Propriétés de fichier

La boîte de dialogue Propriétés d'un fichier contient les onglets Général, Sécurité et Résumé.

L'onglet Général vous indique le nom de fichier Windows XP, le type, l'emplacement, la taille en octets, la date de création, la date de la dernière édition (modification), la date de la dernière ouverture (accès) et les attributs du fichier, lesquels sont Lecture seule, Caché, Archive, Système. Attention ! Ne touchez pas à ces attributs si vous n'êtes pas sûr de ce que vous faites !

L'onglet Résumé contient une liste de champs tels que Titre, Sujet, Auteur, Catégorie, Mots-clés, Commentaires que vous pouvez remplir. Les informations que vous saisissez vous permettront de trouver plus tard le fichier. **Voir** la section "Rechercher des fichiers et des dossiers" plus loin dans cette partie.



Pour remplir un champ, cliquez dedans et saisissez les informations appropriées pour pouvoir plus tard rechercher ce fichier.



Cliquez sur le bouton Avancé pour afficher les informations dans un Aperçu. Si vous sélectionnez l'option Avancé de l'onglet Résumé, vous pouvez visualiser les attributs, mais ne pouvez pas les modifier. Pour les modifier, cliquez sur le bouton Simple, et saisissez le texte dans le champ que vous voulez modifier.

Ouvrir des fichiers et des dossiers

La manière la plus courante pour ouvrir un fichier ou un dossier consiste à l'ouvrir dans les fenêtres Mes documents ou Poste de travail.

L'ouverture d'un fichier ou d'un dossier une fois qu'il est affiché dans une fenêtre dépend des paramètres des Options de dossiers que votre ordinateur utilise :

- ◆ Cliquez sur l'icône, si vous avez coché l'option Ouvrir les éléments par simple clic (sélection par pointage) dans la boîte de dialogue Options de dossiers.
- ◆ Double-cliquez sur l'icône, si vous avez coché l'option Ouvrir les éléments par double-clic (sélection par simple clic) dans la boîte de dialogue Options de dossiers. Notez que cette option est le paramètre par défaut, à moins que vous ne changiez ce paramètre dans la boîte de dialogue Options de dossiers. (Outils Options de dossiers).

Vous pouvez également ouvrir un fichier ou un dossier en cliquant du bouton droit sur son icône, puis en sélectionnant la commande Ouvrir dans le menu contextuel.

En règle générale, les interfaces utilisateur (ou GUI, Graphical User Interfaces) telles que Windows utilisent le système de clic de souris suivant :

- ◆ Un simple clic sur l'icône revient à la sélectionner (l'icône est mise en surbrillance avec le nom de fichier ou le nom de dossier).
- ◆ Un double clic sur l'icône revient à ouvrir cet objet. (**Voir** la section ci-avant "Les icônes de fichiers".)

Les liens hypertextes, désormais célèbres sur les pages Web, utilisent un système de clic de souris légèrement

différent pour distinguer la sélection d'un lien à un lien vers la page Web suivante (équivalant à l'ouverture) :

- ◆ Placer le curseur de la souris sur le lien hypertexte revient à le sélectionner (le curseur de la souris se transforme en une main).
- ◆ Cliquer (et non double-cliquer !) sur le lien hypertexte revient à suivre le lien (en général, suivre le lien signifie passer à une autre section de la page ou à ouvrir une page Web complètement différente).

Dans Windows XP, vous pouvez choisir entre la méthode classique de sélection et d'ouverture des icônes Windows (simple et double clic) et la méthode Web (pointer sur et cliquer).

Lors de la première installation de Windows XP sur votre ordinateur, le système classique du simple et double clic prend effet. Si vous voulez tester le système pointer sur et cliquer de Web, vous pouvez le faire à tout moment en effectuant les modifications suivantes :

1. Cliquez sur le bouton Démarrer dans la Barre des tâches, puis cliquez sur Poste de travail pour ouvrir la fenêtre Poste de travail (vous pouvez également le faire dans la fenêtre Mes documents).
2. Sélectionnez Outils/Options de dossiers dans le menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue Options de dossiers.
3. Cochez le bouton radio Ouvrir les éléments par simple clic (sélection par pointage) dans la boîte de dialogue.
4. (Facultatif) Par défaut, Windows souligne les titres des icônes. Si vous voulez que les titres soient soulignés lorsque le curseur de la souris est placé sur les icônes, cochez le bouton radio Souligner les légendes des icônes au contact du curseur.
5. Cliquez sur le bouton OK pour fermer la boîte de dialogue Options des dossiers.

Voir plus loin la section "Sélectionner des fichiers et des dossiers".

Parcourir les lecteurs, dossiers et fichiers sur l'ordinateur

Outre les incontournables fenêtres Mes documents, Poste de travail et l'Explorateur Windows, Windows XP met à votre disposition d'autres fonctionnalités pour parcourir les disques, dossiers et fichiers. La fenêtre Mes images vous permet de parcourir toutes les images que vous avez scannées, téléchargées ou installées sur votre disque dur. Le dossier Ma musique vous permet d'écouter vos morceaux de musique préférés. Vous pouvez éditer des clips vidéo via Windows Movie Maker ou stocker vos vidéos dans le dossier Lecteur Windows Media.

Mes documents

Le dossier Mes documents fournit un espace de stockage plus facile et plus rapide pour récupérer vos fichiers favoris. Ce dossier est souvent le dossier par défaut pour enregistrer les nouveaux fichiers que vous créez avec des applications comme le traitement de texte ou les tableurs. La première fois que vous ouvrez le dossier Mes documents, deux icônes de dossiers, Mes images (pour stocker vos images) et Ma musique (pour stocker des fichiers audio), apparaissent. **Voir** plus loin "Mes images" et "Ma musique".

Pour ouvrir le dossier Mes documents dans le Bureau Windows, cliquez sur le bouton Démarrer dans la Barre des tâches, puis sur Mes documents dans la seconde colonne. Pour ouvrir Mes documents à un autre emplacement, cliquez du bouton droit sur la Barre des tâches, sélectionnez Barre d'outils/Nouvelle barre d'outils, puis sélectionnez Mes documents juste en dessous du Bureau dans la boîte de dialogue.

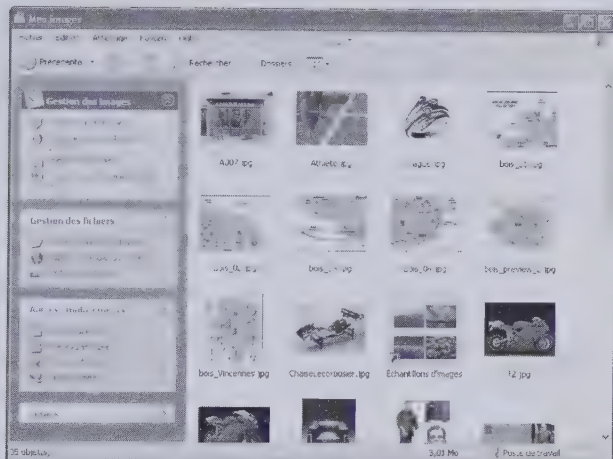
Notez que certains programmes Windows XP, comme WordPad et Paint, ainsi que les programmes Office XP comme Word 2002 et Excel, enregistrent automatiquement les fichiers dans Mes documents à moins que vous n'ayez explicitement spécifié un autre emplacement. Pour enregistrer un fichier que vous créez avec ces programmes dans un autre dossier, sélectionnez le dossier dans liste déroulante Enregistrer de la boîte de dialogue Enregistrer sous.

Mes images

Le dossier Mes images du dossier Mes documents vous permet de rassembler toutes les images que vous avez scannées ou prises avec un appareil photo numérique (sans oublier celles que vous avez téléchargées sur le Web) et de les stocker dans un emplacement très facile à trouver.

La fenêtre Mes images affiche automatiquement tous les fichiers en Miniatures, si bien que vous pouvez immédiatement savoir quelles images il contient. Mieux, vous pouvez effectuer une foule de tâches sur les images dans la fenêtre Aperçu des images (vous l'ouvrez en double-cliquant sur l'icône du fichier d'image) comme :

- ◆ Faire un zoom avant ou un zoom arrière dans l'image dans la fenêtre Aperçu des images en cliquant sur Zoom avant (la loupe avec le signe plus) ou sur Zoom arrière (la loupe avec le signe moins).
- ◆ Imprimer l'image sélectionnée dans la fenêtre Aperçu des images en cliquant sur le bouton Imprimer (celui avec une imprimante) ou en appuyant sur les touches Ctrl+P.
- ◆ Faire pivoter l'image dans le sens des aiguilles d'une montre en cliquant sur le bouton Pivoter dans le sens des aiguilles d'une montre (Ctrl+K) ou dans le sens contraire des aiguilles d'une montre en cliquant sur Pivoter dans le sens contraire des aiguilles d'une montre (Ctrl+L).



Pour ouvrir le dossier Mes images depuis le Bureau Windows, cliquez sur le bouton Démarrer, puis sur Mes images (deuxième dossier dans le menu déroulant Démarrer). Pour ouvrir ce dossier dans un autre dossier, comme Mes documents, cliquez du bouton droit sur la Barre des tâches, puis sélectionnez Barre d'outils/Nouvelle barre d'outils. Cliquez ensuite sur Mes documents dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Nouvelle barre d'outils. Ouvrez Mes images en double-cliquant sur son icône.



Si vous avez un faible pour les images et que vous utilisez très souvent le dossier Mes images, créez un raccourci vers ce dossier sur le Bureau Windows XP. Vous pourrez ainsi ouvrir le dossier en une seule fois. Pour créer ce raccourci, ouvrez Mes documents, cliquez du bouton droit sur le dossier Mes images, puis sélectionnez Envoyer vers/Bureau (créer un raccourci).

Si vous voulez utiliser l'une des images des miniatures que vous voyez apparaître dans le dossier Mes images comme image d'arrière-plan pour le Bureau Windows XP, sélectionnez le fichier dans la liste de la fenêtre mes images, puis cliquez sur le lien hypertexte Définir en tant que papier peint du Bureau dans la section Gestion des images du panneau de navigation de Mes images.

Créer un diaporama

Le lien hypertexte Afficher un diaporama de la fenêtre Mes images vous permet d'afficher vos fichiers images sous forme de diaporama. Si vous cliquez sur ce lien, Windows affiche chaque image l'une après l'autre à 10 secondes d'intervalle. Pour contrôler le rythme de l'affichage, le mettre sur pause ou l'arrêter, cliquez avec la souris ou appuyez sur n'importe quelle touche. Windows affiche un contrôleur de diaporama (avec un groupe de boutons qui ressemblent aux touches d'un magnétoscope) dans le coin supérieur droit de l'écran. Voici comment utiliser ces boutons :

- ◆ **Interrompre le diaporama** (avec deux barres verticales) : Sert à mettre en pause le diaporama.
- ◆ **Démarrer le diaporama** (le premier bouton) : Sert à redémarrer le diaporama.
- ◆ **Image suivante** (en forme de triangle orienté vers la droite, à la verticale) : Arrête l'affichage et passe à l'image suivante.
- ◆ **Image précédente** (en forme de triangle orienté vers la gauche, à la verticale) : Arrête l'affichage et revient à l'image que vous venez de visualiser.



Notez qu'après avoir mis sur pause le diaporama vous pouvez passer à l'image suivante en cliquant avec la souris.

Pour fermer le diaporama et retourner à la fenêtre Mes images, cliquez sur le bouton Fermer (en forme de X).

Vous pouvez également appuyer sur la touche Echap à tout moment, même si le contrôleur du diaporama n'apparaît pas encore à l'écran.

Une fois que vous avez créé un diaporama, Windows crée automatiquement un économiseur d'écran qu'il appelle Mon diaporama avec les images contenues dans le diaporama. Pour sélectionner cet économiseur d'écran, et pour peut-être modifier les paramètres, utilisez les options de l'onglet Ecran de veille de la boîte de dialogue Propriétés.

Imprimer des images



Le panneau de navigation de la fenêtre Mes images contient un lien vers l'Assistant Impression des photographies qui vous permet de formater et d'imprimer des photos numériques. L'Assistant sélectionne automatiquement tous les fichiers images du dossier Mes images. Pour imprimer une photo d'un dossier du dossier Mes images, sélectionnez le dossier, puis cliquez sur le lien *Imprimer cette image*.

1. Cliquez sur le lien *Imprimer cette image* pour ouvrir l'Assistant Impression des photographies, puis sur le bouton Suivant pour accéder à la boîte de dialogue Sélection de la photo.
2. Par défaut, toutes les photos du dossier Mes images ou du sous-dossier que vous venez d'activer sont sélectionnées. Pour imprimer quelques-unes de ces photos, décochez les cases à cocher de celles que vous ne voulez pas imprimer. Pour décocher certaines photos, décochez-les les unes à la suite des autres. Pour décocher toutes les photos, cliquez sur le bouton Effacer tout (vous pourrez ensuite sélectionner une par une les photos que vous voulez imprimer).
3. Après avoir sélectionné les photos, cliquez sur le bouton Suivant pour accéder à la boîte de dialogue Options d'impression. Vous pouvez ici sélectionner une

nouvelle imprimante (l'Assistant sélectionne automatiquement l'imprimante Windows par défaut) et/ou une autre taille de papier à utiliser. Pour sélectionner une nouvelle imprimante, sélectionnez-la dans la liste déroulante en dessous de "Quelle imprimante voulez-vous utiliser ?".

4. (Facultatif) Pour modifier la mise en page de l'impression, cliquez sur le bouton Options d'impression pour faire apparaître la boîte de dialogue Propriétés de votre imprimante. Sélectionnez le nouveau profil du papier dans la liste déroulante des onglets Qualité/Finition, ou modifiez le sens ou le nombre de pages par feuille dans l'onglet Mise en page.
5. (Facultatif) Pour changer la taille du papier, sélectionnez dans la liste déroulante Taille de la page l'option que vous voulez. Pour changer le nombre de copies, remplacez le chiffre à côté de Copies par le nombre de copies que vous voulez ou bien sélectionnez un nombre (de 1 à 999).
6. Une fois les options modifiées, cliquez sur le bouton Suivant pour accéder à la boîte de dialogue Sélection de configuration. Cette boîte de dialogue affiche une liste de configurations disponibles (à gauche) avec un aperçu de l'impression (à droite). Sélectionnez la configuration qui vous semble la plus appropriée en cliquant sur le Tirage que vous voulez.
7. Cliquez sur le bouton Suivant pour accéder à la dernière boîte de dialogue qui affiche l'impression en cours. Notez que vous pouvez cliquer sur le bouton Annuler si un problème d'impression survient.

Ma musique

Windows enregistre automatiquement tous les clips audio que vous téléchargez sur Internet ou que vous enregistrez sur votre disque dur dans Ma musique. Tout comme Mes

images, le dossier Ma musique est une partie automatique de Mes documents.

Pour ouvrir Ma musique dans le Bureau Windows, cliquez sur le bouton Démarrer, puis sur Ma musique (en général, le troisième dossier du menu Démarrer). Pour ouvrir ce dossier dans un autre dossier, comme Mes documents, cliquez du bouton droit sur la Barre des tâches, puis sélectionnez Barre d'outils/Nouvelle barre d'outils. Cliquez ensuite sur Mes documents dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Nouvelle barre d'outils. Ouvrez Ma musique en double-cliquant sur son icône (celle qui comporte une note de musique).

Comme dans Mes images, les dossiers qui apparaissent dans Ma musique ont un affichage Miniatures. Pour jouer un fichier audio que vous avez enregistré avec le Lecteur Windows Média, cliquez du bouton droit sur l'icône du fichier, puis sur Lecture dans le menu. Le Lecteur Windows Média s'ouvre et commence à jouer la sélection.

Pour lire tous les fichiers audio d'un dossier, cliquez sur l'icône de ce dossier avant de sélectionner le lien hypertexte Lire tout dans la section Gestion de la musique. Pour lire tous les clips et les pistes audio enregistrés dans Ma musique, vérifiez qu'aucun dossier ou fichier n'est sélectionné avant de cliquer sur le lien hypertexte Lire tout.



Cliquez sur le lien hypertexte Acheter de la musique sur Internet dans la section Gestion de la musique pour rechercher de nouveaux albums et vidéos en ligne. Lorsque vous cliquez sur ce lien, Windows XP vous connecte au site Web MSN WindowsMedia. Vous pouvez alors rechercher des clips audio et vidéo que vous téléchargerez et lirez avec le Lecteur Windows Média et acheter vos CD audio préférés.

Voir aussi plus loin la section "Lire de la musique, de la vidéo et des films".

Mes vidéos

Windows enregistre automatiquement tous les fichiers vidéo que vous téléchargez sur Internet ou enregistrez sur votre disque dur dans le dossier Mes vidéos. Windows ajoute automatiquement un dossier Mes vidéos dès que vous ouvrez le programme Windows Movie Maker pour visualiser ou enregistrer des clips vidéo numériques sur votre disque dur.

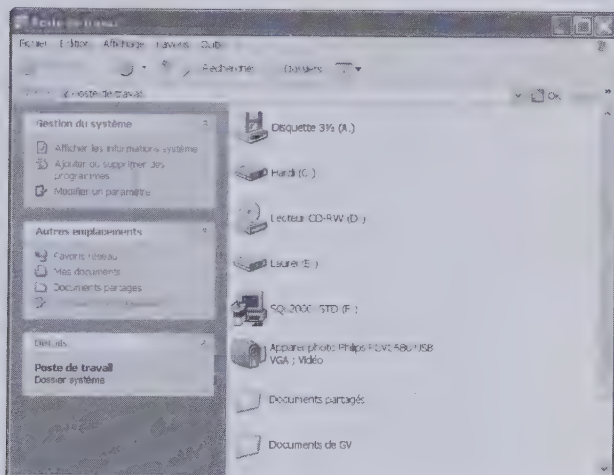
Pour ouvrir Mes vidéos dans le Bureau Windows, cliquez sur le bouton Démarrer, puis sur Mes documents (en général, la première icône du menu déroulant Démarrer) avant de double-cliquer sur l'icône Mes vidéos. Pour ouvrir ce dossier dans un autre dossier, comme Mes documents, cliquez du bouton droit sur la Barre des tâches, puis sélectionnez Barre d'outils/Nouvelle barre d'outils. Cliquez ensuite sur Mes documents dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Nouvelle barre d'outils. Ouvrez Mes vidéos en double-cliquant sur son icône (celle qui comporte une pellicule de film).

Une fois le dossier Mes vidéos ouvert sur votre Bureau, vous pouvez lire n'importe quel film ou clip vidéo avec le Lecteur Windows Média en double-cliquant sur son icône.

Poste de travail

Poste de travail vous permet d'accéder rapidement aux composants de votre système informatique. Pour ouvrir la fenêtre Poste de travail, cliquez sur le bouton Démarrer dans la Barre des tâches de Windows, puis sur Poste de travail dans le menu Démarrer.

Lorsque vous ouvrez pour la première fois la fenêtre Poste de travail, elle affiche tous les principaux dossiers (y compris Documents partagés et Mes documents), ainsi que tous les lecteurs locaux branchés à votre ordinateur.



La fenêtre Poste de travail est très utile pour avoir un aperçu des parties de votre ordinateur. Pour voir ce qu'il y a sur un lecteur ou ouvrir l'un des dossiers de Poste de travail, il vous suffit d'ouvrir une icône comme suit :

- ◆ Si vous ouvrez une icône de lecteur, lecteur de disquette (A:), disque dur (C:) ou lecteur de CD (D:), Windows ouvre une nouvelle fenêtre affichant les dossiers et fichiers installés sur ce lecteur (notez que les lettres des lecteurs apparaissent en fonction des particularités de votre système).
- ◆ Si vous ouvrez le lecteur de disquette qui n'a pas de disquette insérée, Windows affiche un message d'erreur vous indiquant que le lecteur n'est pas prêt. Si vous insérez une disquette dans le lecteur, cliquez ensuite sur le bouton Recommencer ou appuyez sur la touche Entrée.

- ◆ Si la disquette n'est pas formatée, Windows affiche un message d'avertissement vous demandant si vous voulez la formater. Si c'est ce que vous souhaitez, cliquez sur Oui ou appuyez sur la touche Entrée. **Voir** plus loin la section "Formater un disque".
- ◆ Si vous ouvrez l'icône du lecteur de CD-ROM et que le lecteur contient un CD audio, Windows affiche le Lecteur Windows Média et commence à lire le CD. (**Voir** aussi plus loin "Lire de la musique, de la vidéo et des films".) Si le lecteur contient un jeu ou un autre disque de données, Windows se contente d'ouvrir une fenêtre standard affichant le contenu du CD-ROM. S'il s'agit d'un jeu auquel vous n'avez jamais joué, double-cliquez sur l'icône Install (quelquefois appelée Setup).
- ◆ Pour visualiser les dossiers et fichiers du dossier Mes documents, double-cliquez sur son icône.
- ◆ Pour rechercher un fichier ou un dossier installé sur votre ordinateur, cliquez sur le bouton Rechercher dans la barre d'outils pour ouvrir la barre de l'Assistant Recherche. **Voir** aussi plus loin la section "Rechercher des fichiers et des dossiers".
- ◆ Pour utiliser l'icône Panneau de configuration, dans la fenêtre Panneau de configuration, cliquez sur le lien hypertexte Panneau de configuration dans la section Autres emplacements. **Voir** aussi dans la troisième partie la section "Le Panneau de configuration Windows".



Si vous préférez que Windows ouvre une fenêtre séparée chaque fois que vous ouvrez l'icône d'un fichier ou d'un dossier dans la fenêtre Poste de travail (au lieu que Windows remplace le contenu de la fenêtre Poste de travail par celle que vous ouvrez), effectuez ces étapes :

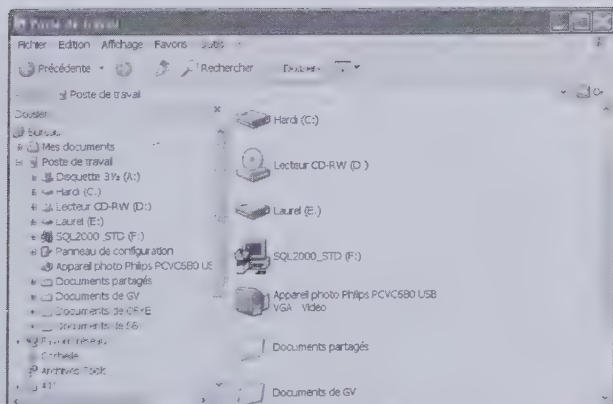
1. Dans la fenêtre Poste de travail, sélectionnez Outils/Options des dossiers pour faire apparaître la boîte de dialogue Options des dossiers.

2. Dans la section Parcourir les dossiers de l'onglet Général, cochez le bouton radio Ouvrir chaque dossier dans une fenêtre séparée.
3. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue.

Utiliser le volet d'exploration des dossiers

Les icônes des lecteurs et des dossiers dans la fenêtre Poste de travail ne sont pas les seuls moyens pour parcourir le contenu de votre ordinateur. Vous pouvez également utiliser le volet d'exploration des dossiers pour afficher les composants de votre système (dont les pilotes réseau si vous utilisez Windows XP sur un réseau).

Pour afficher (ou masquer) le volet d'exploration des dossiers dans la fenêtre Poste de travail, sélectionnez Affichage/Volet d'exploration/Dossiers ou cliquez sur le bouton Dossiers dans la barre d'outils standard. Le volet Dossiers apparaît immédiatement à gauche, listant tous les lecteurs, en local et en réseau, qui composent votre système.



La liste commence généralement par l'icône du Bureau et se termine par celle de la Corbeille. Entre les deux, vous apercevez les icônes du Poste de travail et des Favoris réseau (que vous pouvez utiliser si votre ordinateur fait partie d'un réseau).

De toutes les icônes apparaissant dans le volet Dossiers, seule l'icône Poste de travail est déployée, de telle sorte que vous pouvez voir en dessous les dossiers et les lecteurs de ce dossier, ainsi que l'icône du Panneau de configuration qui n'apparaît pas dans la zone des contenus.

Notez les signes plus et moins que contient cette liste. Si une icône est précédée d'un bouton plus, cela signifie que le niveau est compacté et que vous pouvez déployer des sous-niveaux ayant leurs propres icônes. Si une icône est précédée d'un signe moins, le niveau actuel est déployé et toutes les icônes de ce niveau sont affichées.

Pour déployer un niveau compacté, cliquez sur le bouton Plus. Pour fermer un niveau déployé, cliquez sur le bouton Moins. Notez que, si vous cliquez sur un bouton Plus, il est immédiatement remplacé par le signe Moins.

Si l'arborescence des dossiers/sous-dossiers déployée dans le volet d'exploration des Dossiers devient trop grande pour visualiser l'ensemble de son contenu dans la fenêtre Poste de travail, des barres de défilement verticale et horizontale apparaissent pour vous permettre de parcourir les listes des dossiers et des composants système.



Notez que vous pouvez redéfinir la taille du volet d'exploration Dossiers dans la fenêtre Poste de travail. Pour cela, placez le curseur de la souris sur la ligne qui sépare les deux panneaux, puis cliquez-glissez vers la gauche ou la droite lorsque le curseur se transforme en double flèche.

Pour afficher le contenu d'un lecteur ou d'un dossier, déployez l'arborescence jusqu'à ce que l'icône apparaisse, puis cliquez sur cette icône pour afficher les sous-dossiers et fichiers dans la zone des contenus à droite du volet d'exploration.

Connecter des lecteurs réseau

Si vous utilisez Windows XP sur un réseau LAN (Local Area Network, réseau local), et enregistrez et ouvrez des fichiers dans des dossiers partagés comme faisant partie du groupe de travail côté serveur, vous pouvez créer un *lecteur virtuel* (sorte de raccourci vers un dossier installé sur un lecteur réseau) dont la lettre du lecteur apparaît dans la fenêtre Poste de travail avec les autres lecteurs locaux. Cette opération est appelée "connecter un lecteur réseau". Pour connecter un lecteur réseau, effectuez ces étapes :

1. Cliquez sur Outils/Connecter un lecteur réseau dans la barre de menu du Poste de travail pour ouvrir la boîte de dialogue Connecter un lecteur réseau.
2. Cliquez sur la flèche orientée vers le bas de la liste déroulante Lecteur et sélectionnez la lettre que vous allez attribuer au lecteur virtuel qui contiendra ce dossier réseau (notez que la liste commence par Z: et remonte jusqu'à B:) dans le menu déroulant.
3. Tapez le chemin du dossier sur le lecteur réseau dans le champ Dossier ou cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner directement le dossier dans l'arborescence des lecteurs réseau et les dossiers affichés dans la boîte de dialogue Parcourir le dossier (cette arborescence comporte des boutons moins et plus qui fonctionnent comme ceux du volet d'exploration Dossiers). Cliquez maintenant sur OK pour fermer la boîte de dialogue Parcourir le dossier et retournez à la boîte de dialogue Connecter un lecteur réseau (où le chemin du dossier sélectionné apparaît maintenant).

4. Si vous voulez que Windows recrée ce lecteur virtuel pour le dossier sélectionné à chaque ouverture de session, laissez cochée la case *Se reconnecter à l'ouverture de session*. Si vous voulez utiliser ce lecteur virtuel uniquement lors de la session en cours, décochez la case *Se reconnecter à l'ouverture de session*.
5. Si vous connectez le lecteur réseau d'un autre utilisateur qui emploie une autre ouverture de session que la vôtre, cliquez sur le lien hypertexte *Sous un nom d'utilisateur différent* et tapez le nom d'utilisateur et le mot de passe dans les champs prévus dans *Se connecter*, puis cliquez sur *OK*.
6. Cliquez sur le bouton *Terminer* dans la boîte de dialogue *Connecter un lecteur réseau* pour revenir à la fenêtre *Poste de travail*.

Une fois un dossier réseau connecté à un lecteur virtuel, vous pouvez réafficher le contenu de la fenêtre *Poste de travail* en double-cliquant sur l'icône du lecteur.

Pour supprimer un lecteur virtuel que vous avez connecté au *Poste de travail*, sélectionnez *Outils/Déconnecter un lecteur réseau*. Cochez la lettre du lecteur virtuel dans la boîte de dialogue *Déconnecter un lecteur réseau*, puis cliquez sur *OK*. Windows affiche un message d'avertissement vous signalant que les fichiers et dossiers sont ouverts sur le lecteur réseau et que vous risquez de perdre les données contenues dans ces fichiers. Si vous êtes sûr que les fichiers ne sont pas ouverts, cliquez sur *Oui* pour interrompre la connexion et supprimer le lecteur virtuel dans *Poste de travail*.

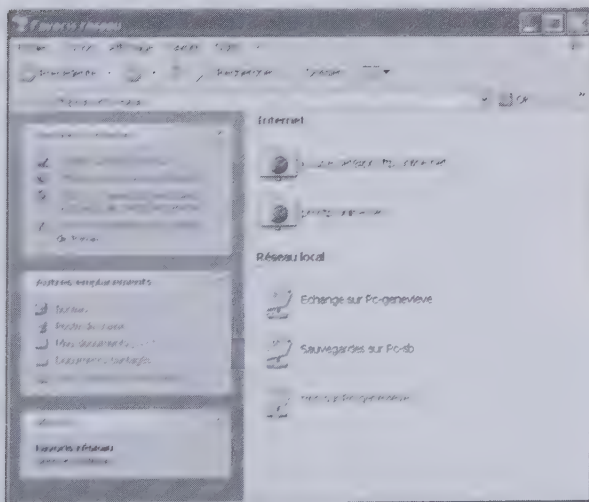
Favoris réseau

Favoris réseau (alias *Voisinage réseau* dans les précédentes versions de Windows) vous donne un aperçu de tous les groupes de travail, ordinateurs, dossiers partagés et ressources partagées (comme les imprimantes en réseau)

qui font partie de votre LAN (Local Area Network, réseau local). Pour ouvrir Favoris réseau sur votre Bureau, cliquez sur le bouton Démarrer dans la Barre des tâches de Windows XP, puis cliquez sur Favoris réseau.

Pour ouvrir Favoris réseau dans une autre fenêtre, comme Mes documents ou Poste de travail, cliquez sur le lien hypertexte [Favoris réseau](#) dans la section Autres emplacements.

La figure suivante affiche les icônes contenues dans la fenêtre Favoris réseau qui représentent un réseau entier et les dossiers partagés.



Favoris réseau affiche un diagramme des domaines et groupes de travail installés sur votre réseau et les ressources qui sont regroupées sur le réseau. Lorsque vous ouvrez

pour la première fois la fenêtre Favoris réseau, Windows affiche tous les dossiers partagés auxquels vous pouvez accéder sur les divers ordinateurs en réseau.

Pour afficher certaines ressources connectées à votre réseau, effectuez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur Réseau entier dans la section Autres emplacements pour afficher les différents services réseau : Microsoft Terminal Services, Microsoft Windows Network et Web Client Network.
2. Double-cliquez sur l'icône Microsoft Windows Network pour afficher tous les groupes de travail ou domaines que vous avez créés pour votre réseau.
3. Double-cliquez sur l'icône du domaine ou du groupe de travail que vous voulez parcourir pour pouvoir afficher les ordinateurs disponibles en tant que domaine ou groupe de travail sélectionné.
4. Double-cliquez sur l'icône d'un ordinateur particulier pour afficher toutes les ressources partagées disponibles sur cet ordinateur (dont les imprimantes en réseau, les dossiers et lecteurs partagés).
5. Cliquez sur l'icône d'une ressource partagée et lisez les informations affichées dans la section Détails pour obtenir une description de sa fonction.



Vous pouvez afficher toutes les imprimantes en réseau et les télécopieurs en ligne disponibles sur votre ordinateur en cliquant sur le lien *Imprimantes et télécopieurs* dans la section Autres emplacements.

Connexions réseau



Dans l'environnement LAN standard, votre ordinateur client est physiquement connecté au serveur de fichiers par des câbles branchés à une carte réseau utilisant Ethernet ou un autre protocole réseau pour effectuer la connexion. Pour les autres ordinateurs de votre bureau qui ne sont pas équipés

de carte réseau ou pour les ordinateurs qui ne se trouvent pas physiquement dans le bureau, vous devez créer d'autres types de connexions réseau.

Par exemple, si un ordinateur est connecté directement à un autre via un câble parallèle ou série, ou est équipé d'un port infrarouge, vous devez créer une connexion réseau pour ce type de liaison directe. Si vous utilisez un PC à la maison ou un portable dans vos déplacements (ce qui nécessite une liaison téléphonique pour accéder au réseau de l'entreprise), vous devez créer une connexion réseau pour ce type de connexion téléphonique.

Pour créer une nouvelle connexion réseau, effectuez les étapes suivantes :

1. Ouvrez la fenêtre Favoris réseau.
2. Cliquez sur le lien hypertexte *Afficher les connexions réseau* dans la section Gestion du réseau.
3. Cliquez sur *Créer une nouvelle connexion réseau* dans la section Gestion du réseau pour ouvrir Assistant nouvelle connexion, puis cliquez sur *Suivant* pour passer l'écran d'accueil.
4. Cochez le bouton radio du type de connexion que vous voulez créer :
 - Etablir une connexion à Internet (pour se connecter à Internet).
 - Etablir une connexion au réseau d'entreprise (pour se connecter via modem au réseau local de l'entreprise).
 - Configurer une connexion avancée (pour se connecter à un autre ordinateur utilisant un câble parallèle ou série, ou un port infrarouge, ou encore pour permettre à d'autres ordinateurs de se connecter au vôtre via Internet, une ligne téléphonique ou un câble direct).

- Configurer un réseau domestique ou un réseau petite entreprise (pour se connecter à un réseau SOHO).
5. Cliquez sur le bouton Suivant, puis sélectionnez le type de connexion que vous voulez créer :
 - Choisir dans la liste de fournisseurs de services Internet.
 - Configurer ma connexion manuellement.
 6. Spécifiez comment exactement la nouvelle connexion réseau s'établit. En fonction du type de connexion que vous voulez effectuer, indiquez le numéro de téléphone à composer, l'adresse IP à laquelle se connecter ou le type de câble utilisé. Après avoir précisé ces informations, cliquez sur le bouton Suivant.
 7. Dans la boîte de dialogue Fin de l'Assistant nouvelle connexion, tapez le nom de votre nouvelle connexion réseau. Pour créer un raccourci sur votre Bureau, cochez Ajouter un raccourci vers cette connexion sur mon Bureau.
 8. Cliquez sur le bouton Terminer pour fermer l'Assistant nouvelle connexion et ajouter cette nouvelle connexion dans la section Connexions réseau de la fenêtre Favoris réseau.

Cliquez sur le bouton Fermer de la fenêtre Favoris réseau pour revenir au Bureau Windows.

Une fois la connexion réseau créée, vous pouvez l'utiliser pour vous connecter à votre réseau ou à un autre ordinateur en ouvrant la fenêtre Favoris réseau, puis en cliquant sur le lien Afficher les connexions réseau, enfin en double-cliquant sur son icône.



Si vous envisagez d'utiliser très régulièrement la connexion réseau, vérifiez que vous avez bien coché Ajouter un raccourci vers cette connexion sur mon Bureau dans la boîte de dialogue Fin de l'Assistant nouvelle connexion. Ainsi, il vous suffira de double-cliquer sur le raccourci pour ouvrir une connexion.

Favoris réseau

Vous pouvez créer des raccourcis vers la fenêtre Favoris réseau pour n'importe quel dossier partagé, site Web (dossiers partagés spécifiquement configurés pour lancer des serveurs Web tournant sous Microsoft Internet) et site FTP (File Transfer Protocol) auquel vous pouvez accéder. Pour cela, effectuez ces étapes :

1. Ouvrez la fenêtre Favoris réseau.
2. Cliquez sur le lien *Ajouter un favori réseau* dans la section Gestion du réseau pour ouvrir la première boîte de dialogue de l'Assistant Ajout d'un favori réseau, puis cliquez sur *Suivant* pour passer l'écran d'accueil.
3. Vérifiez que Choisissez un autre emplacement réseau et Spécifiez l'adresse d'un site Web, d'un emplacement réseau ou d'un site FTP sont bien surlignés dans la liste des Fournisseurs de services Internet, puis cliquez sur *Suivant*.
4. Tapez l'emplacement du dossier partagé, du site Web ou du site FTP dont vous voulez ajouter les raccourcis dans Favoris réseau, puis cliquez sur *Suivant*.

Si vous ne savez pas où il se trouve (chaque type de ressource a sa propre syntaxe : `\\serveur\partage` pour les dossiers partagés, `http://serveurweb/partage` pour les sites Web et `ftp://ftp.adresseweb.com` pour les sites FTP), cliquez sur le bouton *Parcourir* pour localiser et ouvrir le dossier ou le site FTP.

5. Tapez un nom commun (descriptif) que Windows attribuera à ce raccourci, puis cliquez sur le bouton *Suivant*.

Dans la boîte de dialogue *Fin de l'Assistant ajout d'un favori réseau*, cliquez sur *Terminer* pour fermer l'Assistant et ouvrir le raccourci. Décochez la case *Ouvrir ce site lorsque j'aurai terminé* pour retourner dans la fenêtre *Favori réseau*.

Personnaliser le Bureau

Le Bureau Windows est la toile de fond sur laquelle toutes les actions prennent effet. Il contient la classique icône de la Corbeille ainsi que tous les raccourcis que vous avez créés (**voir** la section précédente "Créer des raccourcis").

Le menu contextuel du Bureau, que vous ouvrez en cliquant du bouton droit sur une région libre du bureau (au-dessus de la Barre des tâches), contient les commandes suivantes, lesquelles vous permettent de personnaliser le bureau Windows :

- ◆ **Réorganiser les icônes par** : Permet de disposer les icônes du bureau par Nom, Taille, Type, Modifié le. Sélectionnez Réorganisation automatique pour laisser Windows déterminer comment disposer les icônes (**voir** ci-avant la section "Réorganiser et définir la taille des icônes dans une fenêtre") et Aligner sur la grille pour que les icônes s'alignent sur une grille invisible. Vous pouvez également décocher ou cocher Afficher les icônes du Bureau pour les cacher ou toutes les afficher, et Verrouiller les éléments Web sur le Bureau pour empêcher tout déplacement des éléments Web que vous téléchargez d'Internet à votre Bureau (**voir** la section "Apparence et Thèmes" dans la troisième partie).
- ◆ **Actualiser** : Met à jour les icônes et les éléments Web affichés sur le Bureau.
- ◆ **Coller** : Crée un raccourci vers un document sur lequel vous êtes en train de travailler et le colle sur le bureau.
- ◆ **Coller raccourci** : Colle le raccourci que vous avez coupé ou copié dans le presse-papiers.
- ◆ **Nouveau** : Crée un dossier vide, un certain type de fichier (comme un fichier Excel ou un document Word) ou un nouveau raccourci.

- ◆ **Propriétés** : Ouvre la boîte de dialogue Propriétés de l'affichage, dans laquelle vous pouvez modifier de nombreux paramètres de l'affichage comme les paramètres vidéo ou les combinaisons de couleurs (**voir** la section "Affichage" dans la troisième partie).

Rechercher des fichiers et des dossiers

La fonctionnalité Rechercher vous permet de localiser rapidement tous les fichiers mal placés qui sont probablement cachés quelque part sur votre disque dur.

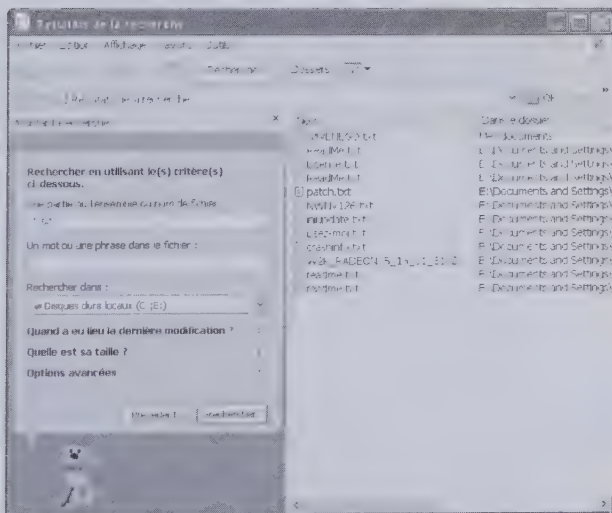
Pour ouvrir la fenêtre Résultats de la recherche, effectuez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur le bouton Démarrer dans la Barre des tâches, puis sur Rechercher. La fenêtre Résultats de la recherche apparaît.
2. Cliquez sur le lien hypertexte *Tous les fichiers et tous les dossiers* dans le panneau Assistant recherche de la fenêtre.
3. Saisissez le nom du fichier ou du dossier dans le champ Une partie ou l'ensemble du nom de fichier de la fenêtre Assistant de recherche.
4. (Facultatif) Si vous vous rappelez un mot-clé ou une phrase qui peut vous aider à localiser le fichier ou le dossier, cochez la case Un mot ou une phrase dans le fichier, puis saisissez le texte.
5. Par défaut, Windows recherche le fichier dans le principal disque dur de votre ordinateur. Pour effectuer des recherches sur un autre disque de votre système, cliquez sur le bouton déroulant Rechercher dans, puis sélectionnez le nom du lecteur dans le menu déroulant.
6. (Facultatif) Vous pouvez limiter la recherche en indiquant la date approximative de création du fichier ou du dossier. Pour cela, cliquez sur le lien hypertexte

Quand a eu lieu la dernière modification, puis cochez la bouton radio adéquat : Semaine précédente, Mois précédent, Année précédente ou Spécifier les dates. Si vous cochez Spécifier les dates, les cases Du et Au sont activées, afin que vous puissiez entrer les dates de début et de fin d'une période donnée.

7. (Facultatif) Vous pouvez limiter la recherche en indiquant la taille approximative du fichier ou du dossier. Pour cela, cliquez sur Quelle est sa taille, puis sur le bouton radio adéquat : Petite (moins de 100 Ko), Moyenne (moins de 1 Mo), Grande (plus de 1 Mo) ou Spécifier la taille. Si vous cliquez sur Spécifier la taille, vous pouvez préciser une taille minimale ou maximale en saisissant un nombre inférieur ou supérieur de Ko dans le champ Spécifier la taille. Par défaut, Windows utilise la valeur que vous entrez comme la taille minimale (ce qui est indiqué par Au moins). Pour rechercher une taille maximale, cliquez sur le bouton déroulant Au moins et sélectionnez Pas plus de.
8. (Facultatif) Par défaut, Windows recherche les dossiers système et sous-dossiers dans le lecteur sélectionné. Pour indiquer à Windows de rechercher dans différents emplacements ou de rechercher des fichiers et dossiers cachés, de respecter la casse ou de rechercher sur un lecteur de sauvegarde sur votre système, cliquez sur Options avancées, puis décochez les options que vous ne voulez pas utiliser (Rechercher dans les dossiers système, Rechercher dans les sous-dossiers). Pour effectuer une recherche dans des dossiers et des fichiers cachés, cochez Rechercher dans les fichiers et dossiers cachés. Pour lancer une recherche sur un nom de fichier qui respecte les majuscules et minuscules, cochez Respecter la casse. Pour lancer une recherche sur des sauvegardes sur bande, cochez la case Rechercher dans la sauvegarde sur bande.

9. (Facultatif) Pour limiter la recherche à quelques fichiers d'un type particulier dans un lecteur donné, cliquez sur le bouton déroulant Type de fichier, puis sélectionnez le type du fichier dans la liste déroulante dans la section Options avancées.
10. Cliquez sur le bouton Rechercher en bas de la fenêtre de l'Assistant de recherche. Si le fichier ou dossier apparaît dans le panneau gauche de la fenêtre Résultats de la recherche ou si vous constatez que les résultats ne sont pas corrects, cliquez sur le bouton Arrêter.



Lorsque Windows XP a terminé une recherche, il affiche la liste de tous les fichiers et dossiers qui correspondent à vos critères dans le panneau droit de la fenêtre Résultats de la recherche (représentée à la figure précédente).

Cette liste comprend le nom, la taille, le type, l'emplacement et la date de la dernière modification du dossier ou du fichier.

Si la liste contient le fichier que vous recherchez, cliquez du bouton droit sur l'icône du fichier ou du dossier, puis cliquez sur Ouvrir dans le menu contextuel.

Si vous n'avez pas trouvé le fichier ou le dossier que vous recherchez, cliquez sur le lien hypertexte *Modifier le nom du fichier* ou les mots clés *ou Rechercher* dans davantage d'emplacements pour affiner vos critères de recherche. Pour lancer une nouvelle recherche, cliquez sur le bouton *Démarrer une nouvelle recherche*.

Rechercher des images, de la musique ou de la vidéo



La fonctionnalité Rechercher de Windows XP vous permet de limiter la recherche de fichiers à des fichiers image, son ou vidéo. Pour rechercher des fichiers contenant ce type de support, ouvrez la fenêtre Résultats de la recherche (en cliquant sur le bouton Démarrer, puis sur Rechercher), puis cliquez sur le lien hypertexte *Images*, *musique* ou *vidéo* en haut de la barre Assistant recherche.

Cochez la case du type de fichier (Images et photos, Musique ou Vidéo) que vous recherchez, puis saisissez une partie ou le nom complet du fichier dans le champ Une partie ou l'ensemble du nom. N'oubliez pas que vous pouvez utiliser les caractères joker ? (pour un caractère oublié) et * (pour plusieurs caractères oubliés) lorsque vous tapez le nom du fichier à trouver. Une fois le type et le nom du fichier sélectionnés, cliquez sur le bouton Rechercher. Windows répertorie tous les fichiers du type spécifié qui correspondent au nom de fichier spécifié dans le panneau droit de la fenêtre Résultats de la recherche.

Réorganiser et définir la taille des icônes dans une fenêtre

Lorsque vous parcourez les fichiers locaux dans l'une des fenêtres de navigation (Mes documents, Poste de travail et Internet Explorer 6), vous pouvez modifier la taille des icônes qui correspondent aux fichiers et dossiers ainsi que déterminer le nombre (ou l'absence) d'informations sur ces fichiers et dossiers à afficher.

Pour changer la manière dont apparaissent des icônes dans l'une de ces fenêtres, sélectionnez le menu déroulant Affichage. Notez que les mêmes options de ce menu apparaissent lorsque vous cliquez du bouton droit dans la fenêtre pour afficher le menu contextuel ou lorsque vous cliquez sur le bouton Affichage dans la barre d'outils :

- ◆ **Miniatures** : Change les icônes des fichiers et dossiers en de petites miniatures (chacune dans une zone séparée). Sélectionnez cette option pour des dossiers qui contiennent beaucoup de fichiers images pour trouver rapidement les dossiers et fichiers que vous voulez utiliser. Notez que le dossier Mes images sélectionne automatiquement cet affichage.
- ◆ **Mosaïques (par défaut)** : Affiche la version la plus grande des icônes de fichiers et dossiers avec leur nom à droite.
- ◆ **Icônes** : Affiche une version plus petite des icônes des fichiers et dossiers, avec leur nom en dessous.
- ◆ **Liste** : Affiche la version la plus petite des icônes de fichiers et dossiers avec les noms des fichiers et dossiers classés dans une seule colonne dans le panneau gauche de la fenêtre.
- ◆ **Détails** : Affiche d'autres informations (telles que la description, le type ou la taille du fichier, etc.) dans des colonnes supplémentaires avec la disposition de l'option Liste.



Passez à l'option Icônes pour pouvoir visualiser le plus de contenus possible. Passez à l'option Détails pour obtenir le plus d'informations possible sur les fichiers et dossiers.

Une fois que vous avez choisi la manière dont les icônes des fichiers et dossiers apparaîtront dans une fenêtre, vous pouvez choisir la manière dont elles seront organisées. Sélectionnez Affichage/Réorganiser les icônes par, puis l'une des options suivantes dans le sous-menu Réorganiser les icônes :

- ◆ **Nom** : Classe les icônes par ordre alphabétique.
- ◆ **Type** : Classe les icônes par type de fichier.
- ◆ **Taille** : Classe les icônes par taille, de la plus petite à la plus grande.
- ◆ **Modifié le** : Classe les icônes par la date de la dernière modification, de la plus ancienne à la plus récente.
- ◆ **Afficher par groupe** : Classe les icônes des fichiers dans des groupes en utilisant l'option de réorganisation en cours (Nom, Type, Taille ou Modifié le). Si Nom est sélectionné, les fichiers sont classés par type de groupe de lettres tel que A, B, C, etc. Si Taille est sélectionné, les fichiers sont classés dans les groupes suivants : Capacité réduite (jusqu'à 50 Ko), Petite (de 51 à 100 Ko), Moyenne (de 101 à 500 Ko) et Grand (plus de 500 Ko).
- ◆ **Réorganisation automatique** : Classe les icônes par colonnes en fonction de l'option Réorganisation (Nom, Type, Taille ou Modifié le).
- ◆ **Aligner sur la grille** : Laisse les icônes alignées en les insérant dans la grille invisible du Bureau (notez que cette option est uniquement disponible lorsque vous réorganisez les icônes sur le Bureau ; elle reste grisée dans des fenêtres telles que Mes documents, Poste de travail ou Internet Explorer 6).



Lorsque vous pointez sur une commande de menu, la barre d'état en bas de la fenêtre affiche une description de ce que fait cette commande.

Sélectionner des commandes dans le volet d'exploration

Le *volet d'exploration* est un type de barre de commande qui fonctionne dans des fenêtres comme Mes documents, Poste de travail et Internet Explorer 6. Si vous ouvrez le volet d'exploration dans une fenêtre, il apparaît immédiatement à gauche de la fenêtre, remplaçant le panneau de navigation et divisant la fenêtre en deux : le volet d'exploration à gauche et la fenêtre à droite.

Windows XP propose différents types de volets d'exploration (dont de nombreux sont relatifs à Internet). Pour afficher un volet d'exploration particulier, sélectionnez Affichage/Volet d'exploration dans la barre de menu, puis sélectionnez l'une des commandes suivantes dans le sous-menu :

- ◆ **Rechercher** (Ctrl+E) : Ouvre et ferme le volet d'exploration de l'Assistant de recherche de telle sorte que vous puissiez rechercher des fichiers.
- ◆ **Favoris** (Ctrl+I) : Ouvre ou ferme le volet d'exploration des Favoris, qui contient la liste des liens hypertextes vers vos sites Web préférés, dossiers et fichiers. Utilisez les liens hypertextes de l'historique de l'explorateur pour revisiter les sites Web sur Internet ou pour rouvrir un dossier ou un fichier local.
- ◆ **Média** : Pour afficher le Média avec les commandes pour lire les fichiers musique, vidéo ou multimédia. Le bas du panneau Média contient des commandes de contrôle de marche arrière. Vous pouvez l'utiliser pour lire votre station de radio préférée (via une connexion Internet) ou des CD audio pendant que vous travaillez.

- ♦ **Dossiers** : Ouvrir ou fermer le panneau Dossiers dans la fenêtre. Si le panneau Dossiers est ouvert, vous pouvez ouvrir n'importe quel objet qui constitue votre système informatique, comme les dossiers et fichiers sur un lecteur de disque particulier dans le panneau droit. **Voir** ci-avant la section "Parcourir les lecteurs, dossiers et fichiers sur l'ordinateur".
- ♦ **Astuce du jour** : Ouvrir et fermer le panneau Le saviez-vous en bas de la fenêtre où vous pouvez lire un ensemble de brèves astuces sur la manière d'effectuer des tâches courantes sous Windows XP.



Vous pouvez également ouvrir et fermer les volets d'exploration Rechercher et Dossiers en cliquant sur les boutons appropriés (Rechercher ou Dossiers) dans la barre d'outils standard. Notez également que vous pouvez fermer n'importe quel volet d'exploration en cliquant sur le bouton Fermer (celui avec le X).

Sélectionner des commandes dans les barres d'outils

Les barres d'outils (alias les barres) contiennent des boutons et menus que vous utilisez pour effectuer des tâches. Différents types de barres d'outils (chacune ayant son propre lot de boutons) apparaissent dans les diverses fenêtres telles que Mes documents, Poste de travail, la fenêtre de navigation Web ouverte par Internet Explorer 6, ainsi que la Barre des tâches du bureau Windows XP.

Lorsque vous affichez les barres d'outils dans une fenêtre, elles semblent superposées les unes aux autres dans de petites lignes en haut de la fenêtre. Lorsque vous affichez les barres d'outils sur la Barre des tâches, elles apparaissent les unes après les autres, écrasant souvent les boutons représentant les diverses fenêtres ouvertes sur le bureau, avec des boutons de défilement pour afficher les nouveaux groupes de boutons.

Pour afficher un certain type de barre d'outils dans l'une des fenêtres comme Mes documents ou Poste de travail, sélectionnez Affichage/Barre d'outils dans la barre de menu de la fenêtre, puis sélectionnez l'une des commandes suivantes dans le menu déroulant qui apparaît :

- ♦ **Boutons standard** : Affiche ou cache la barre d'outils de boutons standard. Les boutons apparaissent dans cette barre d'outils en fonction de votre type de navigation : locale pour des fichiers ou des dossiers, ou à distance pour des pages Web sur Internet ou un intranet d'entreprise.
- ♦ **Barre d'adresse** : Affiche ou cache la barre d'adresse, laquelle contient un champ texte dans lequel vous allez entrer l'URL d'une page Web que vous consultez ou le nom de chemin des dossiers que vous voulez parcourir.
- ♦ **Verrouiller les barres d'outils** : Lorsque cet élément est sélectionné (indiqué par l'encoche devant son nom), vous ne pouvez pas utiliser les barres d'outils : elles sont gelées.
- ♦ **Personnaliser** : Affiche la boîte de dialogue Personnalisation, dans laquelle vous pouvez personnaliser la barre d'outils en cours d'utilisation en ajoutant, supprimant et/ou en réorganisant les boutons.

Pour afficher un certain type de barre d'outils dans la Barre des tâches de Windows XP, cliquez du bouton droit sur la Barre des tâches, sélectionnez Barre d'outils dans le menu contextuel, puis l'une des commandes suivantes :

- ♦ **Adresse** : Affiche ou cache la barre d'adresse, laquelle contient un champ texte dans lequel vous allez entrer l'URL d'une page Web que vous consultez ou le nom de chemin des dossiers que vous voulez parcourir.
- ♦ **Liens** : Affiche ou cache la barre des Liens, laquelle contient des boutons avec des liens vers vos pages Web favorites.

- ◆ **Barre de langue** : Affiche ou cache la barre de langue dans la zone de Navigation à droite de la Barre des tâches Windows, si vous utilisez un programme Office XP tel que Word 2002 ou Excel 2002. Pour afficher la barre de langue à l'écran, pour pouvoir utiliser les fonctionnalités de Dictée ou de Commande vocale, cliquez sur l'icône de la barre de langue, puis sur Afficher la barre de langue.
- ◆ **Bureau** : Cache ou affiche la barre d'outils du Bureau, laquelle contient les boutons de toutes les icônes installées sur votre bureau.
- ◆ **Lancement rapide** : Affiche ou cache la barre de Lancement rapide, laquelle contient les boutons de lancement rapide d'Internet Explorer 6, Outlook Express, ainsi que le bouton Afficher bureau pour réduire toutes les fenêtres ouvertes afin de n'afficher que le Bureau Windows XP.
- ◆ **Nouvelle barre d'outils** : Ouvre la boîte de dialogue Nouvelle barre d'outils, dans laquelle vous pouvez transformer des éléments particuliers d'un dossier en boutons sur une nouvelle barre d'outils personnalisée.



Si la barre d'outils est déjà pleine de boutons et que vous ne pouvez pas ouvrir le menu contextuel d'une barre d'outils avec la commande Barre d'outils, cliquez du bouton droit quelque part dans la zone de Notification de la Barre des tâches, ce qui fera apparaître le menu contextuel de la Barre des tâches, tandis que cliquer du bouton droit sur un bouton de la Barre des tâches ou une icône de la zone d'état ouvre le menu contextuel de ce bouton ou de cette icône.

La barre d'outils du Bureau

La Barre d'outils du Bureau contient tous les boutons pour toutes les icônes qui apparaissent sur le Bureau Windows XP. Ces boutons incluent le bouton Bureau pour

afficher le Bureau, un bouton Mes documents pour afficher la fenêtre Mes documents, un bouton Favoris réseau pour afficher la fenêtre Favoris réseau, un bouton Internet Explorer 6 pour lancer Internet Explorer 6 et un bouton Corbeille pour ouvrir la fenêtre Corbeille. En plus de ces boutons standard, la barre d'outils du bureau contient des boutons de tous les raccourcis que vous avez ajoutés sur le bureau. **Voir** ci-avant la section "Créer des raccourcis".



En affichant la Barre d'outils du Bureau, vous conservez l'accès aux icônes du Bureau, même si vous supprimez leur affichage sur le bureau. N'oubliez pas que vous pouvez cacher, puis réafficher les icônes du Bureau en cliquant du bouton droit sur le bureau, puis en sélectionnant Réorganiser les icônes par/Afficher les icônes du bureau dans le menu contextuel.

La barre de menu

La barre de menu dans les fenêtres comme Mes documents, Poste de travail ou la fenêtre du navigateur Web d'Internet Explorer 6 recèle tous les menus déroulants que vous utilisez pour effectuer toutes sortes de tâches quotidiennes. Ces fenêtres contiennent les menus suivants :

- ◆ **Fichier** : Vous pouvez faire toutes sortes de choses comme renommer ou supprimer des fichiers, et dossiers ou créer leur raccourci.
- ◆ **Edition** : Vous pouvez faire toutes sortes de choses comme couper, copier ou coller des fichiers ou des dossiers.
- ◆ **Affichage** : Vous pouvez faire toutes sortes de choses comme afficher ou masquer des barres d'outils ou des parties de la fenêtre et changer la manière dont les icônes des fichiers et des dossiers apparaissent dans les fenêtres.

- ◆ **Favoris** : Ajoute, ouvre, classe les fichiers, dossiers, pages Web et canaux Web que vous notez ou auxquels vous vous inscrivez.
- ◆ **Outils** : Modifie divers paramètres d'options de la fenêtre comme les Options des dossiers qui déterminent le nombre de fichiers et de dossiers ouverts dans une fenêtre, les informations sur le fichier à afficher, les applications qui ouvrent tel type de fichier.
- ◆ **Aide** : Permet de consulter les rubriques d'aide qui guident lors de l'utilisation de Windows XP.

Voir aussi ci-avant la section "Menus déroulants".

La Barre d'outils standard

La Barre d'outils standard est la principale barre d'outils qui apparaît dans les fenêtres comme Mes documents, Poste de travail et Internet Explorer 6. Les boutons de la barre d'outils standard diffèrent en fonction de votre navigation : locale pour des fichiers et des dossiers ; à distance pour des pages Web sur Internet. Lorsque vous ouvrez l'une de ces fenêtres pour parcourir en local des fichiers et des dossiers, la barre d'outils contient les boutons suivants :

- ◆ **Précédent** : Retourne au dossier ou à la page Web précédemment parcourue.
- ◆ **Avancer** : Retourne au dossier ou à une page Web que vous avez parcourue juste avant de cliquer sur le bouton Précédent pour revenir à la page en cours.
- ◆ **Dossier parent** : Passe à un niveau supérieur de l'arborescence.
- ◆ **Rechercher** : Affiche le volet d'exploration de l'Assistant de recherche pour trouver des fichiers, dossiers ou personnes dans votre carnet d'adresses et des sites Web sur Internet.

- ◆ **Dossiers** : Affiche le volet d'exploration Dossiers pour localiser des fichiers ou des dossiers sur votre ordinateur. **Voir** ci-avant la section "Sélectionner des commandes dans le volet d'exploration".
- ◆ **Affichage** : Cliquez pour changer les options d'affichage des icônes dans l'affichage principal de la fenêtre. **Voir** ci-avant la section "Réorganiser et définir la taille des icônes dans une fenêtre".

Lorsque vous parcourez une page Web, que ce soit un document HTML sur votre disque dur ou situé sur un serveur Web quelque part dans le cyberspace, d'autres boutons rejoignent le clan des boutons Précédent et Avancer de la fenêtre de navigation locale des dossiers et fichiers :

- ◆ **Arrêter** : Stoppe immédiatement le téléchargement d'une page Web trop lente à s'afficher.
- ◆ **Actualiser** : Rafraîchit l'affichage de la page Web en cours (ce qui peut être utile si le contenu de la page semble confus ou incomplet).
- ◆ **Démarrage** : Affiche la page Web désignée comme page de démarrage. Cette page Web apparaît chaque fois que vous lancez Internet Explorer 6 et que vous vous connectez à Internet.
- ◆ **Rechercher** : Affiche le volet d'exploration de l'Assistant de recherche que vous pouvez utiliser pour effectuer des recherches sur Internet.
- ◆ **Favoris** : Affiche le volet d'exploration Favoris pour ouvrir des fichiers ou des dossiers, ou pour reconsulte des pages Web que vous avez téléchargées.
- ◆ **Barre média** : Affiche le volet d'exploration qui contient les commandes pour lire des fichiers de musique et de vidéo avec des liens vers WindowsMedia.com pour obtenir des informations sur les artistes, des bandes-annonces, lire des stations de radio.

- ◆ **Historique** : Affiche le volet d'exploration Historique pour rouvrir les fichiers, dossiers, pages Web auxquels vous avez accédé récemment.
- ◆ **Courrier** : Affiche un menu déroulant des options de courrier électronique dont Lire un message, Nouveau message, Envoyer un lien, Envoyer une page et Lire les News.
- ◆ **Imprimer** : Envoie la page Web en cours vers l'imprimante.
- ◆ **Edition** : Ouvre l'éditeur de la page Web en cours. Vous pouvez également sélectionner le programme dans lequel ouvrir la page HTML dans le menu déroulant.

La barre d'état

Les fenêtres que vous utilisez tous les jours comme Mes documents, Poste de travail, Mes images n'affichent pas de barre d'état. Pour afficher la barre d'état d'une fenêtre, sélectionnez Affichage/Barre d'état dans la barre du menu de la fenêtre.

La barre d'état une fois affichée apparaît en bas de la fenêtre où elle donne des statistiques telles le nombre d'objets (lecteur, fichiers, dossiers) qu'elle contient, la taille des objets en kilo-octets (Ko), ainsi que le nom du dossier parent ouvert dans la fenêtre. Lorsque vous sélectionnez une icône, la barre d'état vous indique des informations spécifiques sur ce document dont le type, la date et l'heure de la dernière modification, et la taille en kilo-octets du fichier en question.

Lorsque vous cliquez sur un dossier, la barre d'état affiche un message peu descriptif ("1 objet sélectionné") ou une description du dossier. Par exemple, si vous cliquez sur le dossier Ma musique, la barre d'état affiche le message "Contient des fichiers musicaux et d'autres fichiers audio".



Vous pouvez toujours obtenir des informations sur le dossier ou le fichier que vous sélectionnez dans une fenêtre (que vous ayez ou non affiché la barre d'état) en cliquant sur le bouton Détails dans le panneau de navigation. Cliquez sur ce bouton et la section Détails vous donne des informations sur le dossier ou le fichier que vous sélectionnez comme la taille, la date et l'heure de la dernière modification et, plus particulièrement pour les fichiers, le type et l'auteur. Pour écraser la section Détails, cliquez sur le bouton Détails une seconde fois.

Redéfinir la taille et déplacer les barres d'outils

Les barres d'outils qui apparaissent dans les fenêtres que vous ouvrez sont automatiquement verrouillées. Si vous voulez redéfinir la taille des barres d'outils pour afficher plus ou moins de boutons ou pour les déplacer vers de nouvelles rangées de la fenêtre, commencez par les déverrouiller. Pour cela, cliquez du bouton droit sur l'une des barres d'outils (comme la barre de menu ou la barre d'outils standard), puis décochez Verrouiller la barre d'outils.

Une sorte de séparateur formé de pointillés apparaît au début de chaque barre d'outils affichée dans la fenêtre ouverte. Vous pouvez ensuite déplacer la barre d'outils vers une nouvelle ligne en haut de la fenêtre et en redéfinir la taille. Après avoir repositionné et redéfini la taille des barres d'outils, verrouillez-les en cochant Verrouiller la barre d'outils.

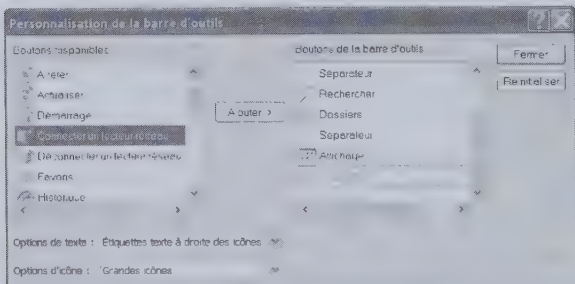
Personnaliser la barre d'outils standard



Vous pouvez personnaliser l'apparence de la barre d'outils standard dans l'une des fenêtres des dossiers en changeant l'affichage et l'ordre des boutons.

Pour personnaliser une barre d'outils standard, sélectionnez Affichage/Barre d'outils/Personnaliser dans la barre

du menu de la fenêtre ou cliquez du bouton droit sur la barre d'outils et sélectionnez Personnaliser dans le menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue Personnalisation de la barre d'outils :



La boîte de dialogue Personnalisation de la barre d'outils est divisée en plusieurs sections : Boutons disponibles à gauche et Boutons de la barre d'outils à droite. Pour ajouter un bouton, cliquez dessus dans la liste Boutons disponibles, puis sur Ajouter. Pour supprimer un bouton dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton dans la liste Boutons de la barre d'outils, puis sur Supprimer.

Pour déplacer un bouton au début de la liste de la barre d'outils standard, cliquez sur le bouton dans la liste Boutons de la barre d'outils, puis sur Monter jusqu'à ce que le bouton, atteigne la place désirée. Pour déplacer un bouton vers le bas de la barre d'outils, cliquez sur le bouton dans la liste Boutons de la barre d'outils, puis sur Descendre jusqu'à ce que le bouton soit placé comme vous le souhaitez.

Pour insérer un séparateur de ligne verticale (pour grouper les boutons) devant un bouton de la barre d'outils, cliquez sur le bouton dans la liste Boutons de la barre d'outils, puis sur Séparateur en haut de la liste Boutons disponibles, enfin sur Ajouter.

Outre supprimer, ajouter et déplacer des boutons, vous pouvez également en changer les étiquettes et la taille :

- ◆ **Options de texte** : Par défaut, Windows étiquette de manière sélective certains boutons (comme Rechercher et Dossiers) en plaçant le titre à droite de l'icône. Pour étiqueter tous les boutons, cliquez sur l'option Afficher texte des étiquettes. Pour ne pas afficher de texte, cliquez sur Aucune étiquette texte.
- ◆ **Options d'icône** : Par défaut, Windows utilise de grandes icônes pour tous les boutons de la barre d'outils standard. Pour passer à de plus petites icônes (afin de pouvoir insérer plus de boutons dans la barre), cliquez sur Petites icônes.

Lorsque vous avez terminé de personnaliser la barre d'outils standard, cliquez sur le bouton Fermer pour fermer la boîte de dialogue Personnalisation de la barre d'outils et retourner à la fenêtre ouverte avec la barre d'outils standard personnalisée.



Vous pouvez restaurer la barre d'outils standard à son état initial en ouvrant la boîte de dialogue Personnalisation de la barre d'outils, puis en cliquant sur le bouton Réinitialiser avant de fermer.

Sélectionner des commandes sur des menus

Les menus permettent de classer et d'afficher le choix des commandes que Windows met à votre disposition à un moment donné.

Windows XP comporte trois principaux types de menus de commandes :

- ◆ Menus déroulants qui sont attachés à la barre de menu qui apparaît en haut le long de la fenêtre.

- ◆ Menus contextuels (également appelés menus raccourcis) qui sont attachés à un objet particulier tel que le Bureau Windows, la Barre d'outils ou l'icône Corbeille.
- ◆ Menus de commandes qui sont attachés à l'icône d'un programme ou d'un document dans le coin supérieur gauche de la fenêtre du programme ou de l'application.

Voici quelques instructions générales qui s'appliquent à ces trois types de menus :

- ◆ Si vous apercevez un petit triangle noir orienté vers la droite à droite d'une option d'un menu, cela signifie qu'un autre menu comportant d'autres options apparaîtra si vous sélectionnez cette option.
- ◆ Si vous apercevez trois points de suspension (...) à la fin d'une option dans un menu, cela signifie qu'une boîte de dialogue apparaîtra si vous sélectionnez cette option.
- ◆ Si vous n'apercevez aucun symbole à côté de l'option du menu, cela signifie que l'option sélectionnée est immédiatement appliquée.

Menus déroulants

Les menus déroulants sont les premiers outils pour réaliser vos vœux sous Windows.

Dans des fenêtres telles que Mes documents, Poste de travail et Internet Explorer 6, les menus déroulants se situent directement sur les barres de menu en dessous du titre.

Il existe trois méthodes pour ouvrir des menus déroulants et sélectionner des commandes :

- ◆ **Utiliser la souris** : Pointez le menu déroulant, puis cliquez sur le titre du menu dans la barre de menu pour l'ouvrir. Déplacez le curseur de la souris sur le menu

pour mettre en surbrillance la commande désirée, et cliquez sur la commande pour la sélectionner.

- ♦ **Utiliser la touche Alt** Appuyez sur la touche Alt pour afficher la lettre de la commande (ou raccourci clavier) dans le menu ou le nom de l'élément du menu (la lettre de la commande est celle qui est soulignée dans le titre du menu). Maintenez enfoncée la touche Alt tout en sautant la lettre de la commande dans le titre du menu pour ouvrir le menu déroulant. Puis, entrez la lettre de commande de l'élément du menu pour sélectionner la commande.
- ♦ **Utiliser la touche de fonction F10** Appuyez sur la touche F10 pour activer la barre de menu (le titre du menu "Fichier" se transforme en un bouton mis en surbrillance et les lettres de commandes sont affichées). Basculez la lettre de commande dans le titre du menu ou appuyez sur la touche → pour mettre en surbrillance le menu désiré et utilisez la touche ↓ pour ouvrir le menu. Appuyez sur les touches fléchées appropriées pour parcourir le menu et mettre en surbrillance l'option qui vous intéresse, puis appuyez sur la touche Entrée pour la sélectionner. Notez qu'une fois le menu déroulant ouvert, vous pouvez utiliser les touches ↓ ou → pour sélectionner et ouvrir d'autres menus déroulants dans la barre de menu.



Pour ouvrir le menu Démarrer dans la Barre des tâches de Windows avec le clavier, appuyez sur les touches **Cntrl+rap**. Si vous voulez faire apparaître les lettres de commandes soulignées pour parcourir les menus Windows et les boîtes de dialogue en même temps, effectuez les étapes suivantes :

1. Cliquez du bouton droit sur le Bureau Windows, puis cliquez sur Propriétés.

2. Cliquez sur l'onglet Apparence dans la boîte de dialogue Propriétés de l'affichage.
3. Cliquez sur le bouton Effets pour ouvrir la boîte de dialogue Effets.
4. Décochez la case Masquer les lettres soulignées pour la navigation au clavier jusqu'à ce que j'appuie sur la touche Alt, puis cliquez sur le bouton OK.

Menus contextuels

Les menus contextuels (également appelés raccourcis) sont des menus déroulants qui sont attachés à des objets particuliers dans Windows tels que les icônes du Bureau, voire le Bureau lui-même. Ces menus contiennent des commandes qui sont directement en rapport avec l'objet auquel elles sont attachées.

Pour ouvrir un menu contextuel, cliquez du bouton droit sur l'objet. Une fois le menu contextuel ouvert, cliquez sur l'élément du menu qui vous intéresse pour le sélectionner.

Les menus contextuels sont attachés aux icônes des programmes, dossiers et fichiers sur le bureau ou dans une fenêtre contenant divers ensembles de commandes :

- ♦ **Ouvrir** : Ouvre le fichier ou le dossier.
- ♦ **Envoyer vers** : Envoie une copie du fichier ou du dossier vers une disquette 3 pouces 1/2, un dossier compressé (**voir** la section "Compresser des fichiers et dossiers", ci-avant dans cette partie), un destinataire (un autre ordinateur ou une imprimante connectée par un port infrarouge), le destinataire d'un e-mail, le Bureau (créer raccourci), le dossier Mes documents.
- ♦ **Copier ou Couper** : Coupe ou copie le fichier ou dossier dans le presse-papiers pour le déplacer ou le copier à un autre emplacement sur votre ordinateur

ou sur le réseau. **Voir** ci-avant la section "Copier (et déplacer) des fichiers et des dossiers".

- ♦ **Créer un raccourci** : Crée un raccourci du fichier ou du dossier sélectionné. **Voir** ci-avant la section "Créer des raccourcis".
- ♦ **Supprimer** : Supprime le fichier ou le dossier sélectionné en le mettant dans la Corbeille. **Voir** ci-avant la section "Supprimer le bric-à-brac".
- ♦ **Renommer** : Change le nom de l'objet sélectionné. **Voir** ci-avant la section "Renommer des fichiers et des dossiers".
- ♦ **Propriétés** : Donne les caractéristiques du fichier ou du dossier sélectionné. **Voir** ci-avant la section "Obtenir des informations sur un lecteur, un dossier ou un fichier".

Boîtes de dialogue

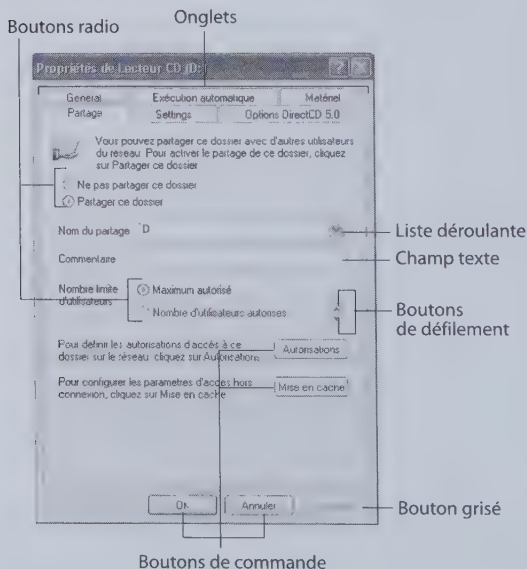
La plupart des boîtes de dialogue apparaissent comme le résultat de la sélection d'une commande de menu d'un menu déroulant ou contextuel. Vous saurez toujours quand une boîte de dialogue peut apparaître, car le nom de la commande est suivi de trois points de suspension.

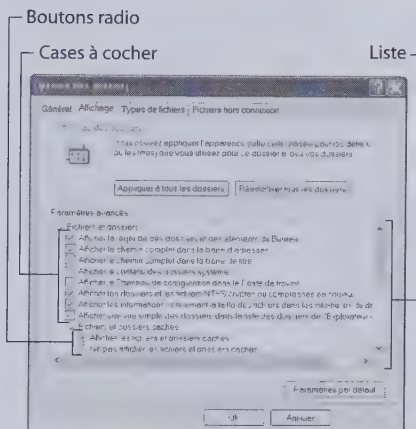
Par exemple, vous savez que sélectionner la commande Options... dans le menu déroulant Outils dans une fenêtre Windows XP ouvrira une boîte de dialogue Options, car la commande Options... apparaît avec trois points de suspension et non Options (sans points de suspension).

En haut de chaque boîte de dialogue, se situe une barre de titre qui contient le nom de la boîte de dialogue. Vous pouvez déplacer la boîte de dialogue sur l'écran en la glissant avec la barre de titre. Mais vous ne pouvez pas redéfinir la taille d'une boîte de dialogue, ce qui constitue

la principale différence entre une boîte de dialogue et une fenêtre.

Les boîtes de dialogue contiennent également un certain nombre de boutons et de cases qui vous permettent d'effectuer vos sélections dans Windows XP ou dans un autre programme Windows que vous avez ouvert. Les figures suivantes vous indiquent les divers cases et boutons que vous pouvez rencontrer dans des boîtes de dialogue. Les tableaux qui suivent ces figures vous indiquent comment utiliser ces cases et boutons.





Parties d'une boîte Ce que vous pouvez faire de dialogue

Case à cocher	Permet de sélectionner plusieurs options. Les options sélectionnées sont cochées dans la case.
Bouton de commande	Permet d'initialiser une action telle qu'appliquer les options sélectionnées en cliquant sur le bouton OK.
Bouton grisé	Si le nom de la commande est grisé, le bouton est provisoirement hors service, jusqu'à ce que vous sélectionniez une autre option prérequis.
Liste déroulante	Ressemble à un champ texte avec un bouton en forme de flèche orienté vers le bas. Cliquez sur le bouton pour ouvrir une liste de choix. Si plusieurs choix sont disponibles, utilisez la barre de défilement à droite pour afficher plusieurs choix.
Liste	Affiche par ordre alphabétique la liste de toutes les options pour un élément. Utilisez la barre de défilement à droite pour afficher de nouveaux choix. L'option en cours est généralement mise en surbrillance.

Parties d'une boîte de dialogue *Ce que vous pouvez faire*

Bouton radio	Permet de sélectionner une seule option parmi plusieurs. L'option sélectionnée apparaît avec un point au milieu du bouton radio.
Curseur	Permet de changer une valeur (comme le volume d'un son ou la vitesse de la souris) en glissant le curseur (généralement du plus faible au plus fort).
Bouton de défilement	Permet de sélectionner un nouveau nombre dans une case d'édition sans avoir à le saisir dans un champ. Cliquer sur la flèche orientée vers le haut augmente la valeur de 1, cliquer sur la flèche orientée vers le bas la diminue de 1.
Onglet	Permet de sélectionner une nouvelle page d'options dans la même boîte de dialogue, page qui comporte ses propres boutons et cases.
Champ texte	Affiche les paramètres en cours et permet d'éditer ou d'entrer de nouveaux paramètres. Si le texte est sélectionné, tout ce que vous saisirez remplacera le texte mis en surbrillance. Vous pouvez également supprimer le texte en appuyant sur la touche Suppr ou Espace.



Notez que, si le nom d'un bouton de commande est suivi de trois points de suspension (...), cliquer sur ce bouton fera apparaître une autre boîte de dialogue. Toutefois, si le nom d'un bouton de commande est suivi de deux signes supérieurs (>>), cliquer sur ce bouton élargit la boîte de dialogue pour afficher plus d'options.

Une fois que vous avez utilisé ces divers boutons et cases pour modifier les paramètres contrôlés par la boîte de dialogue, fermez cette dernière pour que ces nouveaux paramètres prennent effet après avoir cliqué sur le bouton OK. Si vous voulez fermer la boîte de dialogue sans avoir modifié les paramètres en cours, appuyez sur

la touche Echap ou cliquez sur le bouton Fermer de la boîte de dialogue (le bouton avec un X).

Les messages d'avertissement

Un message d'avertissement est un type de boîte de dialogue qui apparaît lorsque Windows n'arrive pas à effectuer une tâche demandée ou lorsque vous êtes dans un programme et que vous engagez une action aux conséquences désastreuses. Les messages d'avertissement commencent généralement par "Vous ne pouvez pas". Cliquez sur le bouton OK pour effacer la boîte de dialogue et n'essayez pas de recommencer l'action que vous envisagiez d'entreprendre. Cliquez sur le bouton Oui (si la boîte de dialogue en affiche un) pour accepter la suggestion de Windows XP ou cliquez sur Non pour laisser les choses telles quelles.

Assistants

Les Assistants constituent une série de boîtes de dialogue conçues spécifiquement pour vous guider à travers toutes sortes de configurations telles que l'installation d'une nouvelle imprimante.

A plusieurs occasions, vous saurez ce que vous faites avec l'Assistant, car le titre initial de la boîte de dialogue est de type "Assistant ajout d'imprimante". D'autres fois, la barre de titre de l'assistant initial n'emploie pas du tout le mot *assistant*.

Même si la barre de titre ne vous donne aucune indication, vous saurez toujours que vous êtes dans une boîte de dialogue d'un assistant, à cause des boutons Suivant et Précédent, indices de l'assistant. De même, vous saurez quand vous aurez atteint la dernière boîte de dialogue d'un assistant grâce au bouton Terminer. Dès que vous

cliquez dessus, Windows ferme la boîte de dialogue et valide les nouveaux paramètres.

Menus de contrôle

Le menu de contrôle est un menu déroulant attaché à toutes les fenêtres que vous ouvrez dans Windows XP. Pour ouvrir un menu de contrôle, cliquez sur la petite icône juste à gauche du titre de la fenêtre dans le coin supérieur gauche.



Si vous double-cliquez au lieu de cliquer sur cette icône, Windows ferme la fenêtre et le programme qui tournait. Si vous n'avez pas enregistré un document ouvert dans cette fenêtre, Windows affiche un message d'avertissement qui vous donne une chance de la sauvegarder avant de fermer boutique. **Voir** ci-avant la section "Les messages d'avertissement".

Quasiment tous les menus de contrôle comportent ces commandes :

<i>Commandes de menu</i>	<i>Ce qu'elles font</i>
------------------------------	-------------------------

Restaurer	Restaure une fenêtre agrandie ou réduite à une taille intermédiaire que vous pouvez facilement modifier.
Déplacer	Déplace la fenêtre vers un nouvel emplacement sur le Bureau.
Taille	Permet de redéfinir la taille de la fenêtre en déplaçant les côtés droit, gauche, haut et bas.
Réduire	Transforme la fenêtre en un bouton sur la Barre des tâches en bas de l'écran.
Agrandir	Affiche la fenêtre en plein écran.
Fermer	Alt+F4 Ferme la fenêtre, et donc quitte automatiquement le programme.

Sélectionner des fichiers et des dossiers

Pour sélectionner des fichiers et des dossiers que vous voulez utiliser pour, entre autres, les copier, déplacer, ouvrir ou imprimer, sélectionnez leur icône. En général, vous allez cliquer sur l'icône du dossier ou du fichier dans une fenêtre pour le sélectionner. Windows vous indique que l'icône est sélectionnée en la mettant en surbrillance (généralement en bleu foncé).

Si vous changez les options de clic de Windows dans la boîte de dialogue pour cliquer une fois sur un dossier pour l'ouvrir (**voir** ci-avant la section "Ouvrir des fichiers et des dossiers") au lieu de cliquer sur le dossier pour le sélectionner, il vous suffit de placer le curseur de la souris dessus.

Si vous devez sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers dans une fenêtre, vous pouvez :

- ◆ Sélectionner toutes les icônes d'une fenêtre (ce qui inclut tous les lecteurs, fichiers, dossiers qu'elle contient) : sélectionnez Edition/Sélectionner tout dans la barre de menu ou appuyez sur les touches Ctrl+A.
- ◆ Sélectionner plusieurs dossiers ou fichiers qui sont disséminés dans la fenêtre : maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en cliquant sur chacun des fichiers ou dossiers que vous voulez sélectionner. (la touche Ctrl ajoute les icônes dans la sélection). Notez que, si vous utilisez un seul clic pour ouvrir les éléments, vous devez placer le curseur de la souris sur chacun des éléments tout en maintenant enfoncée la touche Ctrl.
- ◆ Sélectionner une série de fichiers ou de dossiers qui sont les uns à côté des autres : cliquez sur le premier de la série, puis maintenez enfoncée la touche Maj lorsque vous cliquez sur le dernier élément de la série. Tous les fichiers ou dossiers entre les deux éléments sont sélectionnés. Notez que, si vous utilisez un seul clic pour ouvrir les éléments, vous devez placer le

curseur de la souris sur les premier et dernier éléments tout en maintenant enfoncée la touche Maj.

- ♦ Inverser la sélection des icônes dans une fenêtre (sélectionner les icônes qui ne le sont pas et désélectionner celles qui le sont) : cliquez sur Edition/Inverser la sélection dans la barre de menu de la fenêtre.

Supprimer le bric-à-brac

Vous allez sans doute vous débarrasser des nombreux fichiers et dossiers inutiles pour libérer de l'espace sur votre disque dur. Pour supprimer fichiers, dossiers ou raccourcis, effectuez les étapes suivantes :

1. Ouvrez le dossier qui contient les fichiers ou dossiers à supprimer dans la fenêtre Mes documents ou Poste de travail.
2. Sélectionnez tous les fichiers, dossiers ou raccourcis à supprimer.
3. Sélectionnez Fichier/Supprimer dans la barre de menu ou appuyez sur la touche Suppr. (Vous pouvez également glisser les éléments dans la Corbeille.)
4. Cliquez sur le bouton Oui dans la boîte de dialogue vous demandant si vous voulez envoyer les éléments sélectionnés dans la Corbeille.

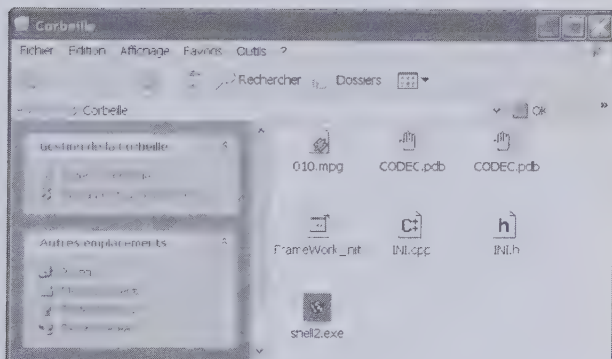
Windows XP place tous les éléments sélectionnés dans la Corbeille. La Corbeille est, comme son nom l'indique, la poubelle de Windows XP. Tout ce que vous supprimez n'importe où dans Windows XP va dans la Corbeille et y reste jusqu'à ce que vous récupériez les éléments supprimés ou vidiez la Corbeille.



Notez que l'icône de la Corbeille est l'élément permanent du Bureau Windows. Pour ouvrir cette fenêtre, il vous suffit de double-cliquer sur son icône.

Pour gérer plus efficacement la Corbeille, suivez les instructions suivantes :

- ♦ **Pour remplir la Corbeille :** Sélectionnez les dossiers ou fichiers dont vous n'avez plus besoin, puis glissez leurs icônes dans l'icône de la Corbeille sur le bureau et (dé)posez-les.



- ♦ **Pour récupérer des éléments dans la Corbeille :** Ouvrez la Corbeille, puis sélectionnez les icônes des éléments que vous voulez restaurer, avant de cliquer sur le lien hypertexte [Restaurer cet élément](#) (si vous avez sélectionné un seul élément) ou [Restaurer les éléments sélectionnés](#) (si vous en avez sélectionné plusieurs). Ces liens hypertextes se situent dans la section [Gestion de la Corbeille](#). Notez que vous pouvez aussi sélectionner [Fichier/Restaurer](#) dans le menu déroulant pour supprimer le ou les éléments sélectionnés. Vous pouvez également glisser les icônes des dossiers et fichiers que vous voulez récupérer dans la Corbeille et les (dé)poser à l'emplacement désiré.
- ♦ **Pour récupérer tout le contenu de la Corbeille :** Ouvrez la Corbeille et cliquez sur le lien hypertexte

Restaurer tous les éléments dans la section Gestion de la Corbeille. Notez que ce lien est remplacé par Restaurer cet élément **ou** Restaurer les éléments sélectionnés lorsque vous sélectionnez un ou plusieurs éléments.

- ♦ **Pour vider la Corbeille :** Ouvrez la Corbeille et cliquez sur le lien hypertexte *Vider la corbeille* dans la section Gestion de la Corbeille ou sélectionnez Fichier/Vider la corbeille dans la barre de menu. Vous pouvez aussi vider la Corbeille en cliquant du bouton droit sur son icône et en sélectionnant Vider la corbeille dans le menu contextuel.



N'oubliez pas que la commande Vider la corbeille supprime immédiatement et irrémédiablement tout ce qui est indiqué dans le message d'avertissement de la Corbeille. Ne videz jamais la Corbeille sans avoir au préalable vérifié son contenu et sans être absolument sûr que vous n'aurez plus jamais besoin d'utiliser ces éléments. (Vous pouvez toujours les sauvegarder sur des disquettes ou sur d'autres supports amovibles tels que les bandes ou les CD-ROM.)



Si vous maintenez enfoncée la touche Maj lorsque vous appuyez sur la touche Suppr, Windows affiche un message vous demandant si vous voulez supprimer le ou les fichiers sélectionnés au lieu de les envoyer à la Corbeille. Cliquez sur le bouton Oui ou appuyez sur la touche Entrée pour supprimer les éléments sélectionnés.

Utiliser la Barre des tâches Windows

La Barre des tâches Windows est votre dévoué assistant dans Windows XP. Où que vous soyez, quoi que vous fassiez, la Barre des tâches et les divers boutons des barres d'outils s'affichent toujours en bas de l'écran. Ainsi, vous pouvez accéder à toutes les fonctionnalités que vous écriviez une lettre dans un traitement de texte,

naviguiez sur Internet avec Internet Explorer 6 ou feuilletiez votre album photos dans Mes images.

La Barre des tâches constitue la base du Bureau Windows XP. Exécutée en bas tout le long de la largeur de l'écran, la Barre des tâches est divisée en trois sections :

- ◆ **Le bouton Démarrer** associé au menu Démarrer.
- ◆ **Les boutons des barres d'outils et des fenêtres** au milieu.
- ◆ **La zone de Notification** (tout à fait à droite) avec l'heure et les icônes affichant l'état en cours des différents composants informatiques, programmes et processus qui s'exécutent en arrière-plan.

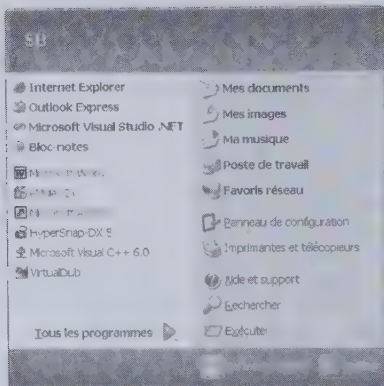
Lorsque vous ouvrez la fenêtre d'un programme ou d'un dossier sur le Bureau Windows, Windows ajoute un bouton représentant cette fenêtre au centre de la Barre des tâches. Si vous avez ouvert plusieurs fenêtres, vous pouvez faire apparaître une fenêtre en haut de la pile en cliquant sur le bouton de cette fenêtre.

Si vous avez réduit une fenêtre en cliquant sur le bouton Réduire, Windows la réduit en un bouton sur la Barre des tâches. Si vous cliquez sur ce bouton, Windows restaure la fenêtre à sa taille précédente et la place sur le bureau.

Le menu Démarrer

Le bouton Démarrer qui ouvre le menu Démarrer (**voir** ci-avant la section "Lancer les programmes") est toujours le premier bouton qui apparaît dans la Barre des tâches. Le menu Démarrer est le menu le plus élémentaire de Windows. Il contient toutes les commandes que vous utiliserez tout le temps.

Pour ouvrir le menu Démarrer, il suffit de cliquer sur le bouton Démarrer ou d'appuyer sur les touches Ctrl+Echap.



Le menu Démarrer est composé de deux colonnes, avec votre nom d'utilisateur et une image affichés en haut du menu (comme vous pouvez le constater, je suis un flocon de neige ! **Voir** aussi la section "Comptes d'utilisateurs" dans la troisième partie), et les boutons Fermer la session et Arrêter l'ordinateur situés en bas du menu.

Dans la colonne de droite du menu Démarrer, les options suivantes sont configurées et ne peuvent subir aucune modification : Exécuter, Rechercher, Aide et support, Favoris réseau, Poste de travail, Mes documents, Mes images, Ma musique. Dans la colonne de gauche, seuls le bouton Tous les programmes, les options Internet et Courrier électronique sont configurés. Toutes les autres icônes entre le bouton et les deux options varient en fonction des programmes que vous lancez régulièrement.

Pour ouvrir une fenêtre comme Mes documents ou Favoris réseau, vous connecter à Internet, récupérer vos e-mails ou exécuter l'un des programmes récemment utilisés, cliquez sur l'icône correspondante dans le menu Démarrer. Pour afficher un menu déroulant de tous les programmes restant

installés sur votre ordinateur, cliquez sur le bouton Plus de programmes. Puis lancez le programme en cliquant sur son icône dans le menu Programmes.

Voir plus loin la section "Personnaliser la Barre des tâches et le menu Démarrer".

La barre de Lancement rapide

La barre de Lancement rapide ajoute un groupe de boutons dans la Barre des tâches de Windows que vous pouvez utiliser pour démarrer des modules fréquemment utilisés pour revenir au bureau. Ces boutons incluent :

- ◆ **Afficher bureau** : Réduit toutes les fenêtres ouvertes pour avoir un accès immédiat au bureau Windows et à tous les raccourcis et éléments Web qu'il contient.
- ◆ **Lancer le navigateur Internet Explorer** : Démarre Internet Explorer 6 pour parcourir des pages Web.
- ◆ **Lancer Outlook Express** : Démarre Outlook Express pour envoyer et recevoir des e-mails et des messages des groupes de discussion auxquels vous vous êtes abonné.
- ◆ **Lecteur Windows Media** : Démarre le Lecteur Windows Media pour lire des fichiers de musique ou vidéo sur votre ordinateur (**voir** ci-avant la section "Lire de la musique, des vidéos et des films").

Outre ces boutons, vous pouvez ajouter vos propres boutons personnalisés dans la barre de Lancement rapide en glissant le raccourci de votre programme préféré du bureau ou le fichier du programme que vous avez ouvert dans une fenêtre vers la barre de Lancement rapide. Pour cela, effectuez les étapes suivantes :

1. Ouvrez la fenêtre Poste de travail ou Windows Explorer, puis ouvrez le dossier qui contient l'exécutable ou le raccourci de l'exécutable qui démarre le programme que vous allez ajouter dans la barre de Lancement rapide.

2. Glissez l'icône de ce programme ou du raccourci vers l'emplacement choisi dans la barre de Lancement rapide, puis relâchez le bouton de la souris. Le curseur de la souris en forme de I indique où sera inséré le nouveau bouton dans la barre de Lancement rapide.

Le bouton du programme apparaît à l'emplacement du I dans la barre de Lancement rapide.

Vous pouvez supprimer l'un des boutons de la barre de Lancement rapide en cliquant dessus du bouton droit, puis en sélectionnant la commande Supprimer, puis Oui dans le message d'avertissement qui vous demande de confirmer la suppression.



Ajouter de nouveaux boutons dans la barre de Lancement rapide peut finir par cacher les boutons existants. Vous pouvez afficher ces boutons cachés en réduisant la zone du milieu de la Barre des tâches où sont représentées les icônes des programmes en cours d'utilisation : placez le curseur de la souris sur la barre verticale en pointillé qui délimite la zone du milieu, puis glissez le curseur vers la droite pour faire apparaître les boutons cachés dans la barre de Lancement rapide.

La zone de Notification

La zone de Notification affiche l'heure et les icônes qui indiquent l'état de l'activité des divers composants comme l'état de l'activité de votre connexion Internet ou la file d'attente de votre imprimante. En outre, ces icônes représentent divers programmes et processus en activité en arrière-plan comme la barre de langue, le presse-papiers Windows, lorsqu'il contient plusieurs éléments, et le service MSN Messenger.

La fonctionnalité Se maintenir à jour avec les mises à jour automatiques est aussi placée dans la zone de notification.

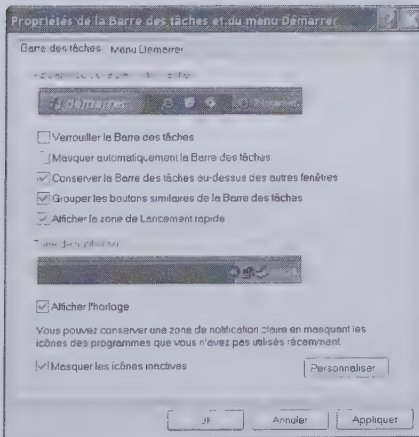
Pour identifier une icône qui apparaît dans la zone de notification, placez le curseur de la souris au-dessus de cette icône. Une info-bulle apparaît. Pour changer l'état d'une icône, cliquez dessus du bouton droit pour afficher le menu déroulant, puis sélectionnez l'option que vous voulez.



Vous pouvez personnaliser la zone de notification dans les Propriétés de la Barre des tâches et du menu Démarrer. Voir plus loin la section "Personnaliser la zone de notification".

Personnaliser la Barre des tâches et le menu Démarrer

La boîte de dialogue Propriétés de la Barre des tâches et du menu Démarrer vous permet de personnaliser leurs paramètres respectifs. Pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez du bouton droit sur le bouton Démarrer ou sur une zone vide de la Barre des tâches, puis cliquez sur Propriétés dans le menu contextuel.



Les cases à cocher qui apparaissent dans la section Apparence de la Barre des tâches sont les suivantes :

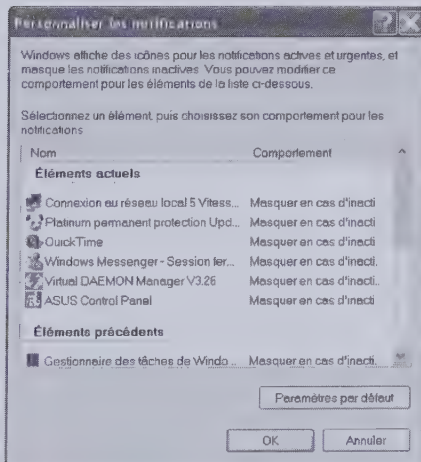
- ◆ **Verrouiller la Barre des tâches** : Verrouille toutes les barres de telle sorte que vous ne puissiez plus ajuster la taille des différentes zones de la Barre des tâches telles que la barre de Lancement rapide.
- ◆ **Masquer automatiquement la Barre des tâches** : Masque la Barre des tâches jusqu'à ce que le curseur de la souris ne pointe quelque part sur cet emplacement. Ainsi, la Barre des tâches n'apparaît que si besoin est.
- ◆ **Conserver la Barre des tâches au-dessus des autres fenêtres** : Place toujours la Barre des tâches devant les fenêtres pour que vous puissiez les voir sans qu'elles ne se superposent.
- ◆ **Grouper les boutons similaires de la Barre des tâches** : Affiche les boutons des fichiers ouverts dans le même programme dans la même zone de la Barre des tâches. Mieux : si la Barre des tâches contient trop de boutons, Windows résume ces boutons par le programme en un seul bouton. Si vous cliquez sur ce bouton, Windows affiche un menu déroulant dans lequel vous pouvez sélectionner le fichier à afficher sur le bureau Windows.
- ◆ **Afficher la zone de Lancement rapide** : Affiche la barre de Lancement rapide sur la Barre des tâches, juste à côté du bouton Démarrer.

Personnaliser la zone de notification

Vous pouvez aussi personnaliser les paramètres de la zone de notification dans l'onglet Barre des tâches de la boîte de dialogue Propriétés de la Barre des tâches et du menu Démarrer. Par défaut, les options Afficher l'horloge et Masquer les icônes inactives sont cochées. Décochez l'option Afficher l'horloge pour ne plus afficher l'heure dans la zone de notification. Décochez l'option Masquer les icônes

inactives pour afficher toutes les icônes dans la zone de notification. Notez que, si cette option est activée, Windows ajoute un bouton en forme de deux signes "inférieur à" (<<) sur lequel vous pouvez cliquer pour afficher toutes les icônes contenues dans la zone de notification. Cliquez sur ce bouton une seconde fois, maintenant en forme de deux signes "supérieur à" (>>), pour réduire la zone de notification et masquer les icônes inactives.

Outre ces deux paramètres, vous pouvez également changer les raisons pour lesquelles les icônes sont affichées dans la zone de notification. Pour cela, cliquez sur le bouton Personnaliser pour ouvrir la boîte de dialogue Personnaliser les notifications.

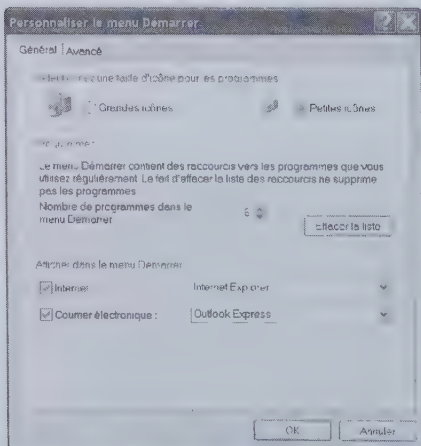


La boîte de dialogue contient une liste divisée en deux sections : Éléments actuels et Éléments précédents. Vous pouvez changer l'état d'affichage d'une icône listée dans

ces sections. Pour cela, cliquez sur l'icône, puis cliquez sur le bouton déroulant qui apparaît à côté de son état actuel (Masquer en cas d'inactivité est le paramètre par défaut). Pour toujours faire s'afficher les icônes dans la zone de notification, cliquez sur Toujours afficher. Pour ne jamais afficher l'icône dans cette zone, cliquez sur Jamais afficher.

Personnaliser le menu Démarrer

Pour personnaliser l'apparence du menu Démarrer, sélectionnez l'onglet Menu Démarrer dans la boîte de dialogue Propriétés de la Barre des tâches et du menu Démarrer. (Notez que, si vous cliquez du bouton droit sur le bouton Démarrer, puis cliquez sur Propriétés, l'onglet Menu Démarrer est automatiquement sélectionné.)



Cet onglet vous propose un choix entre deux types d'affichage du menu Démarrer : l'affichage classique en une seule

colonne, comme dans les précédentes versions de Windows, et l'affichage en deux colonnes, comme dans Windows XP. Pour basculer dans l'affichage en une seule colonne, cochez le bouton radio Menu Démarrer classique. Si, plus tard, vous voulez revenir au nouveau type d'affichage en deux colonnes, cochez le bouton radio Menu Démarrer.

Ces deux boutons sont associés aux boutons Personnaliser qui ouvrent des boîtes de dialogue dans lesquelles vous pouvez modifier les icônes du menu Démarrer. La figure suivante affiche la boîte de dialogue Personnaliser le menu Démarrer qui apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton Personnaliser associé au bouton Menu Démarrer.

Cette boîte de dialogue comporte deux onglets : Général et Avancé. Dans l'onglet Général, vous pouvez contrôler la taille des icônes du menu Démarrer et le nombre d'icônes affichées dans la seconde colonne.

Si vous voulez supprimer les boutons Internet et Courrier électronique, décochez les cases Internet et/ou Courrier électronique. Si vous avez installé un autre navigateur Web en plus d'Internet Explorer 6, (comme Netscape Navigator) ou une autre messagerie électronique en plus d'Outlook Express (comme Outlook ou Hotmail), vous pouvez sélectionner ces programmes pour les lancer dans le menu Démarrer. Pour cela il vous suffit de cliquer sur le bouton déroulant Internet ou Courrier électronique, et de sélectionner le nouveau navigateur Web ou la nouvelle messagerie électronique dans le menu déroulant.

Les options de l'onglet Avancé de la boîte de dialogue Personnaliser le menu Démarrer vous permettent de modifier les éléments affichés dans la colonne de droite du menu Démarrer. Cet onglet permet aussi de configurer si cliquer sur des boutons des éléments définis, comme Mes documents ou Favoris réseau, ouvre une fenêtre ou un menu dans lequel vous pouvez sélectionner et ouvrir des composants.

Par exemple, en général, lorsque vous cliquez sur le bouton Panneau de configuration, Windows ouvre une fenêtre comportant des liens vers les catégories des panneaux de configuration, car le paramètre **Afficher en tant que lien** est coché. Si vous changez ce paramètre en **Afficher en tant que menu**, Windows affiche alors un menu de toutes les options du panneau de configuration lorsque vous cliquez sur Panneau de configuration dans le menu Démarrer.

Pour ajouter de nouvelles icônes dans la colonne de droite du menu Démarrer, cochez les cases dans **Eléments du menu**. Pour changer l'affichage des icônes définies, comme Panneau de configuration, Mes documents, Poste de travail, etc., cochez l'un de ces boutons radio :

- ◆ **Afficher en tant que lien** : Ce bouton radio est le paramètre par défaut de tous les éléments définis. Windows ouvre une fenêtre de dossier affichant les dossiers et les fichiers de cet élément.
- ◆ **Afficher en tant que menu** : Cochez ce bouton radio, si vous voulez que Windows affiche les dossiers et les fichiers de l'élément sous la forme d'un menu que vous pouvez sélectionner et ouvrir dans le menu Démarrer.
- ◆ **Ne pas afficher cet élément** : Cochez ce bouton radio pour supprimer l'affichage de l'élément défini, comme Favoris réseau.



Pour afficher les documents récemment ouverts sur le menu Démarrer, cochez la case **Afficher les documents ouverts récemment** en bas de l'onglet **Avancé**. Ainsi, lorsque vous ouvrez un document, vous lancez en même temps le programme en cliquant sur le nom de chemin dans le menu Démarrer.

Passer d'un programme à l'autre

La Barre des tâches de Windows XP permet de passer d'un programme à l'autre aussi facilement que de cliquer

sur le bouton représentant la fenêtre du programme. Il vous suffit de cliquer sur le bouton de la Barre des tâches pour activer un programme et faire apparaître sa fenêtre en haut de l'écran.

Les utilisateurs des anciennes versions de Windows utilisaient le raccourci clavier Alt+Tabulation (premier introduit dans la version 3.0.0) pour basculer entre les fenêtres ouvertes. Sous Windows XP, si vous appuyez sur Alt+Tabulation, une boîte de dialogue apparaît avec les icônes de tous les programmes et une description. Lorsque vous relâchez le raccourci clavier, Windows active la fenêtre de l'icône du programme sélectionné (son icône est entourée de bleu).

Vous pouvez basculer vers un autre programme que vous devez ouvrir pour, par exemple, vérifier quelque chose. Vous pouvez également basculer vers un programme pour fermer la fenêtre (et donc l'arrêter) lorsque vous n'en avez plus besoin, mais avez besoin de la mémoire que ce programme monopolise.



Maintenez enfoncée la touche Alt tandis que vous pressez la touche Tabulation pour ouvrir une boîte de dialogue qui vous permet de parcourir les icônes de toutes les fenêtres ouvertes sur le bureau. Une fois l'icône de la fenêtre sélectionnée, relâchez les touches Alt et Tabulation.

Réorganiser les fenêtres sur le Bureau

Lorsque vous ouvrez plusieurs fenêtres sur le bureau, elles se superposent les unes aux autres, la dernière fenêtre ouverte étant affichée entièrement. Si vous avez ouvert beaucoup de fenêtres, vous aurez du mal à les disposer afin de pouvoir afficher les informations dont vous avez besoin (notamment si vous devez copier-coller des fichiers et dossiers entre les fenêtres ouvertes).

Pour vous aider à disposer les fenêtres que vous avez ouvertes, Windows vous propose plusieurs options d'organisation. Cliquez du bouton droit sur la Barre des tâches (un emplacement vide), puis sélectionnez l'une de ces options pour réorganiser vos fenêtres :

- ◆ **Cascade** pour superposer les fenêtres ouvertes de telle sorte que les barres de titre soient affichées l'une au-dessus de l'autre en cascade.
- ◆ **Mosaïque horizontale** pour disposer les fenêtres les unes à la suite des autres.
- ◆ **Mosaïque verticale** pour disposer les fenêtres côte à côte.
- ◆ **Réduire toutes les fenêtres** pour les réduire à des boutons sur la Barre des tâches.
- ◆ **Afficher le bureau** pour réduire les fenêtres ouvertes sur le bureau à des boutons réduits sur la Barre des tâches Windows.

Notez que, si vous avez sélectionné l'option Mosaïque pour plus de trois fenêtres, les fenêtres sont côte à côte et à la suite les unes des autres, et vous ne pouvez pas savoir si vous avez sélectionné l'option Horizontale ou Verticale. Pour supprimer une disposition en Mosaïque, cliquez encore une fois du bouton droit sur la Barre des tâches, puis sélectionnez Annuler Mosaïque (qui apparaît si vous avez sélectionné l'option Mosaïque horizontale ou Mosaïque verticale).

Utiliser le Gestionnaire des tâches

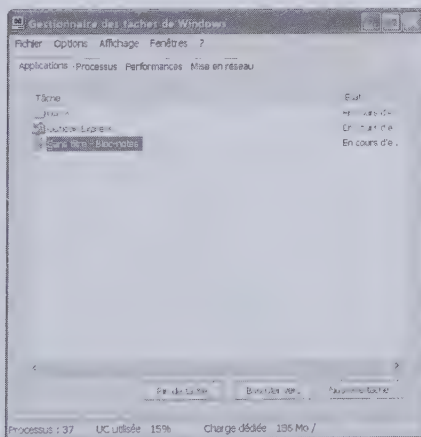


Le Gestionnaire des tâches de Windows surveille votre système en cours d'exécution. Vous pouvez l'utiliser pour avoir un aperçu des programmes et processus en cours d'exécution sur votre machine. Vous pouvez également vous en servir pour fermer des programmes qui ne répondent pas (autrement dit, qui sont gelés).

Pour ouvrir le Gestionnaire des tâches, cliquez du bouton droit sur la Barre des tâches, puis cliquez sur Gestionnaire des tâches. La figure suivante représente le Gestionnaire des tâches affichant cinq programmes en cours d'exécution.

Pour basculer vers un autre programme dans le Gestionnaire des tâches, cliquez sur le programme dans la liste de l'onglet Applications, puis sur le bouton Basculer vers. Windows réduit ensuite la fenêtre du Gestionnaire des tâches et affiche celle du programme sélectionné sur le bureau.

Pour fermer un programme qui est gelé, cliquez dessus dans la liste de l'onglet Applications, puis sur le bouton Fin de tâche. Notez qu'un message d'avertissement s'affiche, vous signalant que le programme ne répond pas. Cliquez sur le bouton Fin de tâches autant de fois qu'il le faudra pour que Windows ferme ce programme.





Si vous cliquez sur un programme dans la liste de l'onglet Applications, la barre d'état du Gestionnaire des tâches affiche des statistiques sur le nombre de processus en cours d'exécution sous ce programme, le pourcentage de CPU et la mémoire utilisée. Si vous aimez les schémas, cliquez sur l'onglet Performances pour contempler un camembert dynamique sur l'utilisation de la mémoire de votre ordinateur.

Créer des barres d'outils personnalisées

Vous pouvez ajouter vos propres barres d'outils personnalisées sur la Barre des tâches Windows dans les dossiers que vous stockez sur ordinateur. Si vous créez une barre d'outils dans un fichier existant, Windows crée des boutons pour tous les raccourcis et icônes que contient ce dossier.

Pour créer une barre d'outils personnalisée, effectuez les étapes suivantes :

1. Cliquez du bouton droit sur la Barre des tâches, puis sélectionnez Barres d'outils/Nouvelle barre d'outils dans le menu contextuel.

Windows ouvre la boîte de dialogue Nouvelle barre d'outils, dans laquelle vous pouvez entrer le nom de chemin du dossier à utiliser.

2. Sélectionnez le dossier dont vous allez utiliser le contenu pour créer la nouvelle barre d'outils en ouvrant le dossier dans la liste de Nouvelle barre d'outils ou en tapant directement le chemin de répertoire dans le champ texte.
3. Cliquez sur le bouton OK pour fermer la boîte de dialogue.

Dès que vous avez fermé la boîte de dialogue Nouvelle barre d'outils, Windows affiche la nouvelle barre d'outils, avec les boutons de tous les raccourcis et

des icônes sur la Barre des tâches. Notez que Windows attribue le nom du dossier que vous avez sélectionné à cette barre d'outils, nom qui est d'ailleurs automatiquement affiché avec les autres titres des boutons.

4. (Facultatif) Pour supprimer la nouvelle barre d'outils de la Barre des tâches et la placer dans une fenêtre de barre d'outils séparée sur le bureau ou la mettre en haut, en bas dans le coin gauche ou droit de l'écran, glissez la barre d'outils à l'emplacement choisi.
5. (Facultatif) Pour basculer des petites aux grandes icônes, cliquez du bouton droit sur le titre de la barre d'outils ou sur les pointillés, puis sélectionnez **Affichage: Grandes icônes**. Notez que basculer en grandes icônes double la hauteur de la barre d'outils.
6. (Facultatif) Pour supprimer le titre de la barre d'outils, cliquez du bouton droit sur son nom, puis décochez **Afficher titre**.
7. (Facultatif) Pour supprimer le nom du bouton dans la barre d'outils, cliquez dessus du bouton droit, puis décochez **Afficher texte** dans le menu contextuel.



Une fois que vous avez créé une barre d'outils personnalisée dans un dossier, vous pouvez ouvrir cette fenêtre sur le bureau en cliquant du bouton droit sur le nom de cette barre d'outils, puis sur **Ouvrir dossier** dans le menu contextuel.



Toutes les barres d'outils personnalisées durent seulement le temps de votre session de travail. Autrement dit, si vous fermez une barre d'outils personnalisée ou redémarrez l'ordinateur, la barre d'outils est automatiquement effacée. Aussi, devrez-vous la recréer en suivant les étapes susmentionnées, si vous voulez avoir accès à ces boutons.

Utiliser l'invite de commandes

Pour les utilisateurs nostalgiques de DOS, Windows XP permet d'ouvrir une fenêtre avec une invite de commandes DOS.

Voici ce que vous devez savoir sur la fenêtre Invite de commandes :

- ◆ Pour ouvrir la fenêtre Invite de commandes dans Windows XP, cliquez sur le bouton Démarrer dans la Barre des tâches (ou appuyez sur les touches Ctrl+Echap), placez le curseur de la souris sur Tous les programmes, suivi de Accessoires, puis cliquez sur Invite de commandes.
- ◆ Pour revenir à Windows XP et fermer la fenêtre Invite de commandes, tapez **exit** à l'invite de commande, puis appuyez sur la touche Entrée. Vous pouvez également fermer cette fenêtre en cliquant sur le bouton Fermer.



N'utilisez pas les commandes DOS si vous ne savez pas du tout ce que vous faites. Si vous n'avez jamais ouvert une fenêtre DOS, fermez immédiatement cette fenêtre pour revenir en territoire connu Windows XP.

Deuxième partie



Les accessoires de Windows

Dans cette partie, vous allez découvrir les Accessoires Windows. Ce sont des programmes supplémentaires intégrés au système d'exploitation Windows XP, qui en font un système d'exploitation plus polyvalent, un peu plus sécurisé et plus facile d'emploi. Outre les accessoires usuels et pratiques comme le Nettoyage du disque ou les Informations système, conçus pour faire tourner votre machine, vous trouverez quelques utilitaires nouveaux et divertissants, tels que Windows Movie Maker, qui sans aucun doute feront de votre ordinateur plus qu'un simple outil de travail.

Accéder aux accessoires

Pour accéder aux accessoires de Windows XP, cliquez sur le bouton Démarrer dans la Barre des tâches, puis sélectionnez Tous les programmes/Accessoires dans le menu Démarrer qui apparaît. Cliquer sur un élément des Accessoires affiche un menu des cinq catégories (Accessibilité, Communications, Divertissements, Jeux et Outils système), suivi d'une liste d'accessoires (Carnet d'adresses, Calculatrice, Invite de commandes, etc.).

Pour lancer un accessoire d'une catégorie particulière dans le menu Accessoires, sélectionnez sa catégorie dans le menu Accessoires, puis cliquez sur l'accessoire dans le sous-menu qui apparaît. Pour lancer un accessoire dans ce menu, il suffit de cliquer sur son nom dans le menu Accessoires.

TRUC



Si certains accessoires dont il est question dans cette partie ne sont pas installés sur votre ordinateur, vous pouvez les ajouter. Pour cela, il vous suffit d'utiliser le lien hypertexte *Ajouter/Supprimer des programmes* du Panneau de configuration. **Voir** la section "Ajouter/Supprimer des programmes" dans la première partie.

Accessibilité

Les accessoires d'Accessibilité sont les utilitaires qui facilitent l'utilisation de l'ordinateur à des personnes ayant un handicap physique. Sélectionnez *Tous les programmes/Accessoires/Accessibilité* dans le menu Démarrer. Windows affiche un menu proposant les options suivantes :

- ◆ **Assistant d'accessibilité** : Vous guide avec les paramètres de configuration qui déterminent les plus petites tailles de polices et autres éléments qui apparaissent à l'écran.
- ◆ **Loupe** : Rend l'écran plus lisible aux personnes souffrant de déficience visuelle. La loupe crée une fenêtre séparée en haut de l'écran qui affiche l'image grossie d'une partie de l'écran. Lorsque vous ouvrez l'utilitaire, la boîte de dialogue Paramètres de la loupe vous permet de déterminer le coefficient de grossissement. Vous pouvez aussi passer par cette boîte de dialogue pour activer ou désactiver la loupe.
- ◆ **Clavier visuel** : Affiche un clavier à l'écran que vous pouvez utiliser pour entrer des caractères via la souris ou un autre type de périphérique de saisie.
- ◆ **Gestionnaire d'utilitaires** : Affiche la boîte de dialogue Gestionnaire d'utilitaires qui donne accès aux options d'Accessibilité en cours d'exécution et permet de définir les conditions d'utilisation automatique de la loupe.

Bloc-notes

L'option Bloc-notes est un simple éditeur de fichiers texte que vous pouvez ouvrir pour lire, éditer ou imprimer des fichiers texte (le genre de fichier de dernière minute comme LISEZMOI qui accompagne les logiciels).

Voici quelques remarques sur l'utilisation du Bloc-notes :

- ◆ Les fichiers de Bloc-notes ont une police par défaut de 10, Lucida Console et ont une mise en page très simple. (Vous pouvez changer de police et la taille de la police en sélectionnant Format/Police dans la barre de menu du Bloc-notes, et sélectionner une autre police, un autre style de police et la taille de la police dans la boîte de dialogue Police.)
- ◆ Utilisez le Bloc-notes pour créer des fichiers si le document doit être enregistré sous la forme d'un fichier texte ASCII ou si vous n'êtes pas sûr que le destinataire du document soit équipé d'un vrai traitement de texte capable d'ouvrir et de lire un fichier de traitement de texte comme Word ou WordPad (**voir** plus loin la section "WordPad").
- ◆ Le Bloc-notes n'est pas un vrai traitement de texte. Si vous n'appuyez pas sur la touche Entrée pour passer à la ligne ou commencer un nouveau paragraphe, il continue sur la même ligne, car c'est le premier éditeur de texte pour éditer des fichiers de programmation. Le retour chariot signifie une nouvelle ligne de code.
- ◆ Si un fichier arbore l'icône du cahier à spiral du Bloc-notes, vous pouvez en déduire qu'il a été enregistré sous le Bloc-notes et que cliquer sur ce fichier ouvrira automatiquement le Bloc-notes.

Calculatrice

Lorsque vous cliquez sur Tous les Programmes/Accessoires/Calculatrice dans le menu Démarrer, Windows ouvre la Calculatrice. Cet accessoire affiche une calculatrice que vous pouvez utiliser pour effectuer toutes sortes d'opérations arithmétiques à la volée.



Si vous êtes ingénieur et avez besoin d'accéder à des fonctions bien énigmatiques telles que les sinus, cosinus et tangentes, vous pouvez basculer la version simple de la calculatrice vers une version "scientifique" en sélectionnant Affichage/Scientifique dans la barre de menu.

Carnet d'adresses

Le Carnet d'adresses vous permet de stocker des cartes de visite électroniques de vos contacts professionnels et personnels. Les programmes de messagerie électronique, tels qu'Outlook Express 6 et Microsoft Outlook 2002, peuvent accéder aux adresses électroniques que vous gardez dans votre Carnet d'adresses. Si vous sélectionnez Tous les programmes/Accessoires/Carnet d'adresses dans le menu Démarrer, Windows ouvre la fenêtre du Carnet d'adresses dans laquelle vous pouvez ajouter ou éditer des contacts.

Pour ajouter un nouveau contact, sélectionnez Fichier/Nouveau contact dans le menu Carnet d'adresses ou appuyez sur les touches Ctrl+N, puis remplissez les divers onglets de la boîte de dialogue Propriétés avant de cliquer sur OK. Pour éditer un contact du Carnet d'adresses, double-cliquez sur son nom dans le Carnet d'adresses ou cliquez dessus, puis sélectionnez Fichier/Propriétés ou encore appuyez sur les touches Alt+Entrée pour ouvrir la boîte de dialogue Propriétés.

Lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue Propriétés, le premier onglet (Résumé) affiche toutes les informations que vous avez entrées sur ce contact. Vous pouvez cliquer sur les onglets et modifier les informations enregistrées dans les champs texte.

Communications

Lorsque vous sélectionnez Tous les programmes/Accessoires/Communications dans le menu Démarrer, Windows affiche un menu d'options vous permettant de vous connecter à des personnes et à des machines. Vous pouvez utiliser l'Assistant de configuration réseau ou Connexions réseau pour installer votre ordinateur sur un réseau local (LAN, Local Area Network) afin de partager des fichiers et des ressources comme des imprimantes réseau ou des connexions Internet.

Assistant de configuration réseau

Si vous sélectionnez l'Assistant de configuration réseau dans le sous-menu Communications des Accessoires, Windows lance l'Assistant de configuration réseau pour vous aider à configurer un réseau sur deux ou plusieurs machines. Avant de commencer, vous devez vous assurer que tous les ordinateurs sont équipés d'un adaptateur réseau (généralement sous forme de carte réseau ou NIC) et les ordinateurs correctement câblés.

Pour relier deux ordinateurs, branchez un câble entre les deux cartes réseau. Pour relier plusieurs machines, procurez-vous un hub qui relie toutes les cartes réseau. Pour ajouter une imprimante sur un réseau domestique, l'imprimante doit être équipée d'un adaptateur réseau et être connectée à un hub. En outre, vous devez installer l'imprimante en tant qu'imprimante réseau

pour chaque ordinateur connecté au réseau. Voir la section "Imprimer" de la première partie.

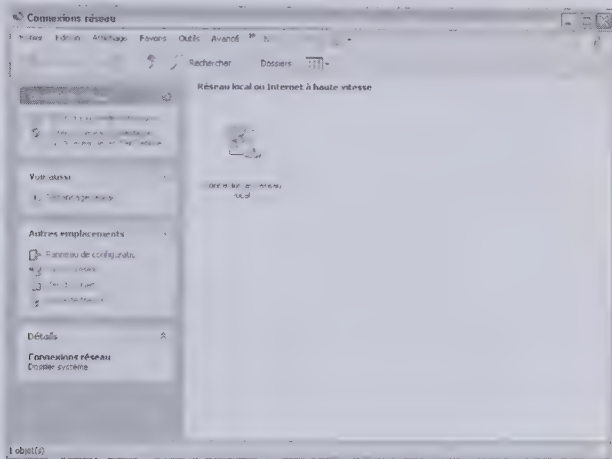
Notez qu'au moins l'un des ordinateurs sur votre réseau domestique doit tourner sous Windows XP (et que tous les ordinateurs connectés au réseau doivent tourner au moins sous Windows 95). Si vous disposez d'un seul ordinateur sous Windows XP, assurez-vous qu'il est le seul à avoir un modem et une connexion Internet installés. Cet ordinateur-serveur coordonnera toutes les activités du réseau.

L'Assistant de configuration réseau vous guide pas à pas pour créer l'identité de votre réseau domestique, vous indiquant si votre ordinateur a une connexion Internet haut débit. Il vous guidera également lors de l'installation d'un logiciel de connexions partagées, nécessaire si vous voulez partager votre connexion Internet avec d'autres machines sur votre réseau domestique.

Connexions réseau

Lorsque vous sélectionnez Connexion réseau dans le sous-menu Communications des Accessoires, Windows ouvre la boîte de dialogue Connexions réseau dans laquelle vous pouvez visualiser ou modifier les propriétés d'une connexion réseau existante, sélectionner une autre connexion réseau, ou créer une nouvelle connexion Internet ou un réseau local.

Pour obtenir des informations sur une connexion réseau existante, cliquez sur son icône dans la fenêtre Connexions réseau, puis sélectionnez Fichier/Propriétés dans la barre de menu. Pour sélectionner une autre connexion réseau, comme une connexion via une ligne téléphonique si votre portable n'est pas directement connecté au réseau local de l'entreprise, double-cliquez sur l'icône de la connexion dans la fenêtre Connexions réseau.



Pour créer une nouvelle connexion, cliquez sur le lien hypertexte **Créer une nouvelle connexion** dans le panneau de navigation de la fenêtre **Connexions réseau** ou sélectionnez **Fichier/Nouvelle connexion** dans le menu pour ouvrir l'Assistant nouvelle connexion. Cet assistant vous permet d'installer trois différents types de connexions : Connexion Internet utilisant une ligne téléphonique ou une connexion câblée (avec un modem DSL/câble), Connecter un réseau privé (comme le réseau local d'une entreprise ou un réseau domestique), ou une connexion directe (utilisant un port parallèle, série ou infrarouge).

Pour suivre les instructions de l'Assistant nouvelle connexion, vous devez être capable de spécifier les ouvertures de session, mots de passe et, dans le cas d'une connexion téléphonique, le numéro de téléphone. Vous trouverez ces informations auprès de votre fournisseur d'accès à Internet ou sur le site Web de l'entreprise, ou

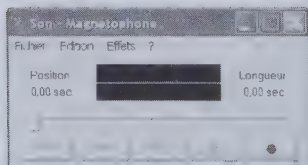
encore du département de l'administration réseau avant de créer une nouvelle connexion réseau.

Divertissement

L'option Divertissement propose un sous-menu composé des éléments suivants : Magnétophone, Contrôle du volume et Lecteur Windows Media.

Magnétophone

L'accessoire Magnétophone permet d'enregistrer et de stocker des fichiers son avec un microphone connecté à votre carte son. Pour enregistrer votre voix, cliquez sur le bouton Enregistrer (celui avec un point rouge). Pour arrêter l'enregistrement, cliquez sur le bouton Arrêter (celui avec le rectangle). Pour écouter l'enregistrement, cliquez sur le bouton Marche arrière (celui avec deux triangles orientés vers la gauche), puis sur le bouton Lire.



Pour enregistrer un fichier son, sélectionnez Fichier/ Enregistrer dans la barre de menu du Magnétophone. Notez que Windows XP enregistre vos fichiers son dans le format de fichier WAV natif en utilisant le codec PCM (logiciel codeur/décodeur qui compresse et décompresse les données audio et vidéo). Le codec PCM de Microsoft permet de lire des fichiers audio à un taux de un kilohertz sur une carte son qui prend en charge d'autres taux ; ainsi, une carte 8 bits peut-elle lire des fichiers audio 16 bits en réduisant la qualité du son.

Si vous voulez sauvegarder vos enregistrements avec un autre codec, tel que MPEG Layer 3 (conçu pour créer des fichiers de la qualité d'un CD sur des pages Web ou sur un intranet ou Internet à un taux entre 8 et 32 kilo-octets par seconde), sélectionnez Fichier/Enregistrer sous, puis cliquez sur le bouton Modifier pour faire apparaître la boîte de dialogue Sélection du son dans laquelle vous pouvez sélectionner un nouveau format de son et d'autres attributs.



Vous pouvez ajouter les fichiers son que vous enregistrez avec le magnétophone dans des documents texte que vous avez créés avec l'utilitaire WordPad ou Microsoft Word 2002. Vous pourrez ensuite écouter directement ces fichiers dans les documents texte. Vous pouvez également ajouter des instructions d'édition orales dans un document, afin que la personne qui l'édite puisse les écouter avant d'apporter des modifications au document.

Pour ajouter un fichier son dans ce type de document, effectuez les étapes suivantes :

1. Lancez le Magnétophone en cliquant sur le bouton Démarrer dans la Barre des tâches, puis sélectionnez Tous les programmes/Accessoires/Divertissement/Magnétophone.
2. Sélectionnez Fichier/Ouvrir dans la barre de menu, puis localisez et sélectionnez le fichier son que vous voulez insérer dans la boîte de dialogue Ouvrir avant de cliquer sur Ouvrir.
3. Sélectionnez Edition/Copier dans la barre de menu Magnétophone pour copier le fichier dans le presse-papiers.
4. Lancez le traitement de texte, tel que WordPad (**voir** plus loin la section "WordPad") ou Microsoft Word.

5. Ouvrez le document dans lequel vous comptez insérer le fichier son, puis cliquez sur le point d'insertion là où doit apparaître l'icône.
6. Sélectionnez Edition/Coller dans la barre de menu du traitement de texte ou appuyez sur les touches Ctrl+V pour insérer le fichier son.

Windows insère une icône en forme de haut-parleur sur le point d'insertion dans le document du traitement de texte. Pour écouter le fichier, double-cliquez sur l'icône du haut-parleur, puis sélectionnez Objet du Magnétophone/Lire dans le menu contextuel.

Invite de commandes

Lorsque vous sélectionnez Tous les programmes/Accessoires/Invite de commandes dans le menu Démarrer, Windows ouvre la fenêtre Invite de commandes qui comporte une invite de commandes de type DOS dans laquelle vous pouvez entrer des commandes MS-DOS et UNIX. **Voir** la section "Utiliser l'invite de commandes" dans la première partie.

Jeux

L'option Jeux comporte une foule de jeux qui vous feront patienter des heures. Parmi eux, citons le terrible Pinball en 3D, Spider Solitaire et le démineur, ainsi que des jeux spécifiques d'Internet auxquels vous pouvez jouer avec d'autres personnes sur le Web. Les jeux sur Internet sont :

- ◆ Backgammon sur Internet.
- ◆ Jeux de dames sur Internet.
- ◆ Dame de pique sur Internet.
- ◆ Reversi sur Internet.
- ◆ A tout pique sur Internet.

Lorsque vous démarrez un jeu sur Internet, la boîte de dialogue Msn Zone.com du jeu que vous avez sélectionné s'ouvre. Pour accéder à la page et trouver un partenaire de jeu, cliquez sur le bouton Jouer dans la boîte de dialogue. Windows vous connecte ensuite au serveur de jeux de Microsoft. Une fois que vous avez trouvé un joueur, l'écran du jeu apparaît et vous pouvez entamer une partie.

Pendant la partie, vous pouvez envoyer des messages à votre adversaire. Pour envoyer un message, il suffit de cliquer sur le message (comme "A votre tour" ou "Désolé, je dois partir") dans le menu déroulant en bas de la fenêtre du jeu.

Les messages que vous envoyez à votre adversaire sont affichés dans la liste à côté du jeu, associée à votre couleur. Les messages que votre adversaire vous envoie apparaissent dans la même zone avec la couleur qui lui est attribuée. Pour désactiver la fonction Chat (si les messages de votre adversaire commencent à vous agacer profondément), cliquez sur le bouton Désactiver en dessous de l'étiquette Chat.



Si vous avez besoin d'informations sur les règles du jeu que vous avez ouvert, sélectionnez Aide/Rubrique d'aide dans la barre de menu.

Outils système

L'option Outils système abonde en utilitaires pour surveiller sous toutes les coutures votre ordinateur.

Dans le menu Outils système, vous trouverez les puissants utilitaires suivants :

- ◆ **Utilitaire de sauvegarde** : Permet de faire, de comparer et de restaurer des copies de sauvegarde des fichiers et dossiers sélectionnés sur disquettes ou

bandes. Utilisez cet utilitaire pour conserver des copies de tous les fichiers dont vous ne pouvez pas vous passer, en cas (touchez du bois !) de problème avec votre disque dur.

- ◆ **Table de caractères** : Permet de copier tout caractère dans une police particulière (dont les symboles et autres graphies que vous ne pouvez pas insérer directement via votre clavier) dans le presse-papiers.
- ◆ **Nettoyage du disque** : Libère de l'espace disque en localisant les fichiers inutiles que vous pouvez sélectionner pour les supprimer. (Ne supprimez pas un fichier sans être sûr qu'il n'est pas requis par d'autres applications.)
- ◆ **Défragmenteur de disque** : Défragmente votre disque dur. Autrement dit, dispose les fichiers de telle sorte qu'ils forment des blocs contigus. Cette opération accélère généralement considérablement votre machine.



Assistant Transfert de fichiers et de paramètres :

Ouvre l'Assistant Transfert de fichiers et de paramètres qui vous guide pas à pas lors de transfert de fichiers de paramètres et configure un ancien ordinateur en un nouveau.

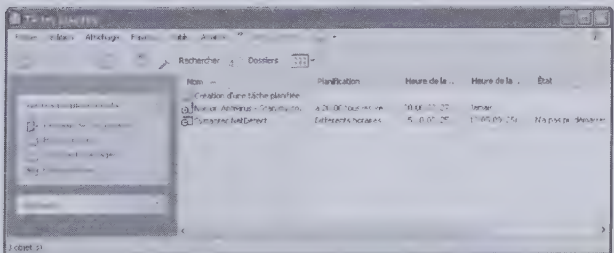
- ◆ **Tâches planifiées** : Tâches planifiées est un outil qui s'exécute en arrière-plan à chaque démarrage de Windows. Permet de planifier des tâches (comme lancer le Défragmenteur du disque) quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, ou à un moment donné comme en plein milieu de la nuit, lorsque l'ordinateur est en veille. Vous pouvez modifier une tâche ou la désactiver et personnaliser son exécution à un moment donné. **Voir** ci-après la section "Tâches planifiées".
- ◆ **Informations système** : Indique tout ce que vous avez toujours voulu savoir (et même ce que vous ne voulez pas savoir) sur votre système informatique.

- ◆ **Restauration du système** : Permet de revenir aux paramètres de votre ordinateur utilisés précédemment. Utilisez cet accessoire pour créer un point de restauration (avant d'ajouter un nouveau logiciel), puis, si quelque chose vous paraît louche lors de l'installation du nouveau logiciel, utilisez Restauration système pour revenir aux paramètres système tels qu'ils étaient quand vous avez créé le point de restauration. Voir ci-après la section "Restauration système".

Tâches planifiées

L'accessoire Tâches planifiées s'exécute en arrière-plan à chaque démarrage de Windows XP. Lorsqu'il tourne, une minuscule icône contenant une horloge rouge apparaît juste à côté de la vraie horloge dans la Barre des tâches.

Sélectionner Tous les programmes/Accessoires/Outils système/Tâches planifiées dans le menu Démarrer ouvre la fenêtre Tâches planifiées, comme ci-dessous :



Pour planifier une tâche, effectuez les étapes suivantes :

1. Dans la liste des tâches, double-cliquez sur l'icône Création d'une tâche planifiée en haut de la liste des tâches planifiées pour ouvrir la boîte de dialogue Assistant tâche planifiée.

2. Cliquez sur le bouton Suivant ou appuyez sur la touche Entrée pour afficher la deuxième boîte de dialogue de l'Assistant tâche planifiée, dans laquelle vous allez sélectionner le programme à exécuter.
3. Dans la liste, cliquez sur le nom du programme dont vous voulez planifier l'exécution, puis cliquez sur Suivant ou appuyez sur la touche Entrée pour passer à la troisième boîte de dialogue dans laquelle vous allez indiquer la fréquence de l'exécution de la tâche.
4. Si vous voulez, entrez votre propre nom pour cette tâche planifiée, puis cochez le bouton radio (Tous les jours, Toutes les semaines, Tous les mois, Une seule fois, Au démarrage de mon ordinateur, A l'ouverture d'une session) indiquant quand vous voulez que la tâche soit effectuée. Enfin, cliquez sur le bouton Suivant pour passer à la quatrième boîte de dialogue, dans laquelle vous allez sélectionner la date et l'heure du début de la tâche planifiée.
5. Selon les options sélectionnées à l'étape 4, entrez une heure de début dans le champ Heure de début ou sélectionnez l'heure avec les boutons de défilement, puis indiquez la date de début dans le champ Date de début ou sélectionnez-la avec les boutons de défilement juste au-dessus de la liste (activée si vous avez sélectionné Tous les mois ou Toutes les semaines). Cliquez sur le bouton Suivant ou appuyez sur la touche Entrée pour afficher la dernière boîte de dialogue.
6. Entrez votre nom d'utilisateur dans le champ Entrez un nom d'utilisateur, ainsi que votre mot de passe dans les champs Entrez un mot de passe et Confirmez le mot de passe, avant de cliquer sur Suivant ou d'appuyer sur la touche Entrée.
7. Si vous voulez mieux configurer votre tâche planifiée, cochez la case Ouvrir les propriétés avancées de cette tâche quand je cliquerai sur Terminer, avant de cliquer sur le bouton Terminer. Si vous ne souhaitez pas utiliser cette option, cliquez sur le bouton Terminer.

Lorsque vous cochez la case Ouvrir les propriétés avancées de cette tâche quand je cliquerai sur Terminer dans la dernière boîte de dialogue de l'Assistant tâche planifiée, Windows ouvre une boîte de dialogue Propriétés de cette tâche planifiée. Cette boîte de dialogue contient trois onglets, aux options suivantes :

- ◆ **Tâche** : Les options de l'onglet Tâche permettent de changer le fichier du programme à exécuter en saisissant son nom de chemin dans le champ Exécuter ou en parcourant l'emplacement du fichier du programme sur votre ordinateur ou sur le réseau.
- ◆ **Planification** : Les options de l'onglet Planification permettent de changer la date et l'heure de la tâche, et d'accéder aux options qui permettent de la définir plus précisément.
- ◆ **Paramètres** : Les options de l'onglet Paramètres permettent de définir les paramètres de la tâche, son achèvement, pendant que l'ordinateur est inactif, et s'il faut tenir compte de l'alimentation électrique de la machine (s'il s'agit d'un portable).

Notez que vous pouvez accéder aux propriétés avancées d'une tâche à tout moment en double-cliquant sur la tâche dans la fenêtre Tâches planifiées, puis en sélectionnant Propriétés.

Vous pouvez également supprimer une tâche planifiée en la sélectionnant et en appuyant sur la touche Suppr ou en cliquant sur la tâche dans la fenêtre Tâches planifiées, puis en cliquant sur le lien hypertexte *Supprimer cet élément* dans le panneau de navigation de la fenêtre. Cliquez ensuite sur Oui dans la boîte de dialogue vous demandant de confirmer d'envoyer cette tâche à la corbeille.

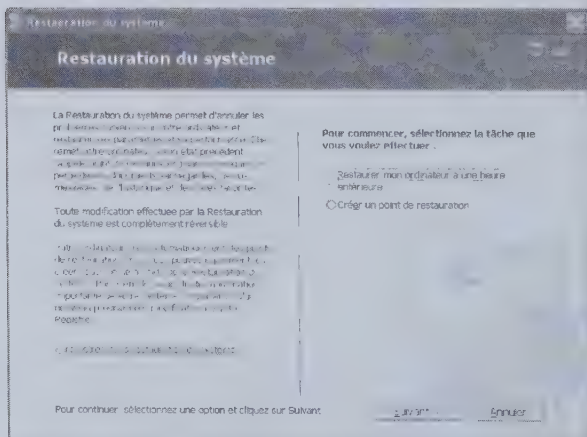


Vérifiez bien que la date et l'heure système de votre ordinateur sont exactes. L'utilitaire Tâches planifiées se base sur l'horloge système pour savoir quand il doit exécuter les tâches que vous avez planifiées.

Restauration du système

Restauration du système est un nouvel utilitaire qui vous permet de remonter le temps sur votre système informatique. Supposez que vous venez d'installer un logiciel antivirus dont vous soupçonnez l'installation de modifier quelques paramètres de votre système. Avant d'installer et d'utiliser ce logiciel, vous allez créer un point de restauration avec l'utilitaire Restauration du système. Autrement dit, si d'aventure vous remarquez que l'installation du logiciel déstabilise votre ordinateur et modifie les paramètres système, supprimez-le (**voir** la section "Ajouter ou Supprimer des programmes" dans la première partie), puis utilisez l'accessoire Restauration du système pour revenir aux paramètres du système précédant le point de restauration (c'est-à-dire avant l'installation du logiciel).

Sélectionnez Tous les programmes/Accessoires/Outils système, puis Restauration du système pour lancer Restauration du système. Windows affiche l'écran suivant :



Pour créer un point de restauration, effectuez les étapes suivantes :

1. Cochez le bouton radio Créer un point de restauration, puis cliquez sur le bouton Suivant ou appuyez sur la touche Entrée.
2. Entrez un nom qui décrive le nouveau point de restauration dans le champ Description du point de restauration, puis cliquez sur le bouton Créer.

Lorsque vous créez ce nom, vérifiez bien que vous entrez un nom qui indique clairement l'état actuel de votre ordinateur ; par exemple, "Avant l'installation de l'antivirus ACME".

Lorsque Windows a terminé la création de ce point de restauration, la date, l'heure et le nom du point de restauration (grisé) apparaissent en dessous du champ Description du point de restauration. Si vous changez d'avis et voulez supprimer ce point, cliquez sur le bouton Annuler juste à droite.

3. Cliquez sur le bouton Fermer pour fermer la boîte de dialogue Restauration du système.

Une fois le point de restauration créé, vous pouvez restaurer votre système sur ce point en effectuant les étapes suivantes :

1. Lancez l'accessoire Restauration du système en sélectionnant Démarrer/Tous les programmes/Accessoires/Outils système/Point de restauration. Cochez ensuite le bouton radio Restaurer mon ordinateur à une heure antérieure, puis cliquez sur Suivant ou appuyez sur la touche Entrée.

L'utilitaire Restauration du système ouvre un deuxième écran, dans lequel vous allez sélectionner le point de restauration à utiliser en indiquant la date et l'heure, et en sélectionnant son nom.

2. Sélectionnez la date du point de restauration en cliquant dessus dans le calendrier en dessous de Sur ce calendrier, cliquez sur une date en gras.
Si la date du point de restauration n'apparaît pas dans le mois en cours, cliquez sur le bouton Précédent en haut du calendrier.
3. Si vous avez créé plusieurs points de restauration à différents moments de la journée, cliquez sur l'heure et le nom du point de restauration en dessous de Sur cette liste, cliquez sur un point de restauration.
4. Cliquez sur le bouton Suivant pour afficher l'écran qui vous signale ce que vous avez changé depuis le point de restauration sélectionné, et qui vous demande de fermer le programme et toutes les applications ouvertes avant de lancer la restauration.
5. Cliquez sur le bouton Suivant pour restaurer la configuration de votre système à la date et l'heure du point de restauration.
Dès que vous cliquez sur Restaurer, l'écran affiche une barre indiquant la progression de la restauration de la configuration de votre système. Dès qu'il a terminé de restaurer votre système, Windows redémarre automatiquement afin que les paramètres venant d'être restaurés puissent prendre effet. Windows affiche ensuite un écran Restauration du système vous signalant que la restauration des paramètres a réussi.
6. Cliquez sur le bouton OK, en bas de l'écran Fin de la restauration du système, pour fermer l'accessoire Restauration du système.

Paint

L'option Paint est un simple programme de dessin avec lequel vous pouvez créer des dessins originaux ou éditer

des images bitmap que vous pouvez récupérer avec Windows XP ou tout autre programme Windows.

Lorsque vous sélectionnez l'accessoire Paint, Windows ouvre une fenêtre Paint vide qui contient une palette d'outils à gauche et une palette de couleurs.

Pour ouvrir un fichier bitmap avec une image à éditer, sélectionnez Fichier/Ouvrir dans la barre de menu (ou appuyez sur les touches Ctrl+O), et sélectionnez le nom du fichier. Pour créer votre propre chef-d'œuvre, sélectionnez un outil de dessin et lancez-vous !

Vous pouvez utiliser Paint pour créer vos propres papiers peints que vous installerez en arrière-plan du Bureau Windows. Pour cela, il vous suffit d'effectuer ces étapes :

1. Une fois le dessin terminé ou l'image éditée, enregistrez-les en sélectionnant Fichier/Enregistrer dans la barre de menu.
Si nécessaire, donnez un nom de fichier à votre nouvelle création.
2. Sélectionnez Fichier/Définir comme arrière-plan (Mosaïque) ou Définir comme arrière-plan (Centré) dans le menu. (Sélectionnez Définir comme arrière plan (Mosaïque) si vous travaillez sur une image plus petite que le plein écran, et que vous voulez que Windows la reproduit pour qu'elle occupe tout l'écran.)

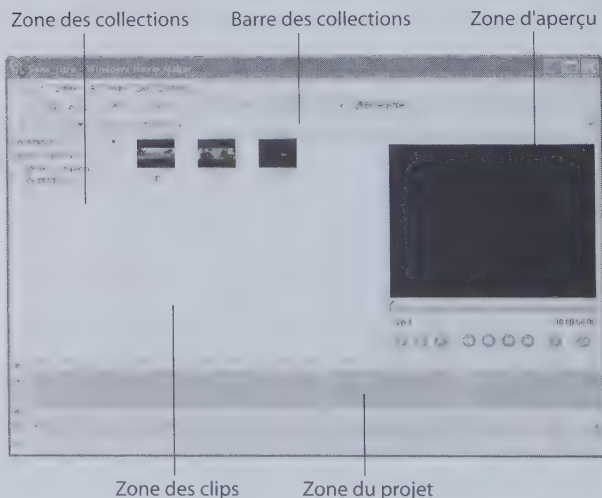
Dès que vous sélectionnez l'une de ces commandes Définir comme arrière-plan, Windows XP place immédiatement votre création en toile de fond.

Windows Movie Maker

Vous pouvez utiliser le programme Windows Movie Maker pour capturer des clips vidéo et audio, que vous pouvez éditer et monter dans vos propres films. Vous pouvez

également lire ces fichiers de film sur votre ordinateur ou les envoyer par e-mail à la famille, à des amis, à vos collègues pour qu'ils puissent les lire sur leurs ordinateurs.

Lancez Windows Movie Maker en sélectionnant Démarrer dans la Barre des tâches, puis Tous les programmes/ Accessoires/Windows Movie Maker. Le programme Windows Movie Maker ouvre une fenêtre en plein écran, comme celle représentée à la figure suivante.



Windows Movie Maker est divisé en plusieurs sections :

- ◆ Une zone Collections qui est subdivisée en une zone de clips affichant des miniatures de diverses images ou clips vidéo et audio que vous allez utiliser dans votre film, et une barre d'emplacement (à gauche) qui affiche la relation des dossiers dans lesquels sont stockés ces éléments.

- ♦ Une zone de travail qui contient l'affichage du projet (par défaut) indiquant la progression du clip vidéo du film ou l'affichage Chronologie (Affichage/Chronologie) indiquant l'ordre et la durée de la vidéo et de l'audio (dans deux pistes séparées).
- ♦ Une zone Aperçu qui affiche l'image ou le clip sélectionné dans la zone Clips. Vous pouvez également utiliser cette zone pour prévisualiser le film que vous montez en cliquant sur les divers boutons de contrôle (qui ont les mêmes symboles qu'un magnétoscope) ou en glissant le curseur situé en dessous de la fenêtre.

Monter vos clips

Pour créer un film, vous devez importer des images graphiques et des fichiers son dans la zone Collection (Ctrl+I) ou, si vous branchez une caméra vidéo à votre ordinateur, vous pouvez enregistrer les clips vidéo et audio que vous avez enregistrés (Ctrl+R) avec votre caméra et dont vous avez besoin pour monter votre film.

Editer les éléments dans votre film

Pour assembler des clips vidéo et audio, enregistrez leur séquence dans la zone de travail de l'un de ces deux affichages :

- ♦ **Projet** (Affichage/Projet) pour ajouter des clips vidéo ou des images graphiques dans le film. Vous pouvez également utiliser cet affichage pour vérifier et modifier l'ordre et la durée des éléments de cette vidéo.
- ♦ **Chronologie** (Affichage/Chronologie) pour ajouter des clips audio dans la piste audio en dessous de la vidéo ou créer des transitions entre les divers clips vidéo. Vous pouvez également utiliser cet affichage pour modifier le séquentiel des clips audio par rapport aux éléments vidéo du film.

Pour prévisionner vos rushes et avoir une idée du film une fois celui-ci terminé, sélectionnez Lecture/Lecture/Pause dans le menu ou cliquez sur le bouton Lecture sous la zone de l'aperçu. Pour mettre le film sur pause, cliquez sur le bouton Pause (celui avec deux barres verticales) ou appuyez sur la barre d'espace de votre clavier. Pour enregistrer votre travail, sélectionnez Fichier/Enregistrer le projet (Ctrl+S) et attribuez-lui un nom de fichier. Windows Movie Maker lui ajoute une extension MSWMM (Microsoft Windows Movie Maker).

Créer le film final

Une fois que vous avez terminé vos éditions et êtes satisfait de la version finale, convertissez votre projet Windows Movie Maker en un film que le lecteur Windows Media puisse utiliser. Pour cela, sélectionnez Fichier/Enregistrer la séquence vidéo (Ctrl+M) ou cliquez sur le bouton Enregistrer la séquence vidéo dans la barre d'outils. (N'utilisez pas Fichier/Enregistrer le projet, car cette action enregistrerait le projet pour être lu uniquement dans Windows Movie Maker.)

Dans la boîte de dialogue Enregistrer la séquence vidéo, sélectionnez la qualité de la lecture dans Niveau de qualité (Moyen, Faible, Haut ou Personnaliser). N'oubliez pas que plus la qualité est bonne, plus grande est la taille du fichier du film.

Entrez ensuite le titre du film dans le champ Titre, votre nom dans le champ Auteur, le genre du film dans Genre, et une description de l'histoire dans le champ Description.

Une fois que vous avez rempli tous ces champs, cliquez sur le bouton OK pour ouvrir la boîte de dialogue Enregistrer sous. Sélectionnez ici le dossier dans lequel vous allez enregistrer le film et nommez le fichier. Notez que Windows Movie Maker lui donne une extension WMV

(Windows Movie), puis sélectionnez Enregistrer pour créer le fichier du film.

Lorsque Windows Movie Maker a terminé, une boîte de dialogue apparaît, vous informant que le film a été enregistré et vous demandant si vous voulez le visionner. Pour voir le film dans le Lecteur Windows Media, cliquez sur Oui. Pour fermer cette boîte de dialogue, cliquez sur Non.

Pour lire le film dans le Lecteur Windows Media, ouvrez le dossier qui contient votre film et double-cliquez sur son icône. Le fichier s'ouvre dans le Lecteur Windows Media.



Pour envoyer le film final à un ami ou collègue via e-mail, cliquez du bouton droit sur l'icône du fichier dans le dossier Mes vidéos (ou à un autre emplacement où est stocké le film), et sélectionnez Envoyer vers/Destinataire dans le menu contextuel. Pour convertir un projet Windows Movie Maker en un fichier film et l'envoyer à un ami ou un collègue en même temps, sélectionnez Fichier/Envoyer vers/Courrier électronique dans le menu déroulant du Windows Movie Maker.

WordPad

WordPad est le "parent pauvre" de Microsoft Word, offrant des fonctionnalités d'édition et de mise en page élémentaires pour vos documents et une compatibilité avec les documents créés dans le vrai Microsoft Word.

Bien qu'il soit loin des fonctionnalités de Word, WordPad devance néanmoins l'éditeur Bloc-notes, car il vous permet de sélectionner des polices et des attributs et possède des paramètres de mise en page comme la justification et les listes à puces. En fait, WordPad est assez sophistiqué pour que vous puissiez avoir un aperçu avant impression de vos documents. Vous accédez à la fonctionnalité Aperçu avant impression en sélectionnant

Fichier/Aperçu avant impression (ou en cliquant sur le bouton Aperçu avant impression, celui avec une loupe).

Notez que WordPad enregistre automatiquement vos documents dans le format RTF (Rich Text Format) que peut lire Microsoft Word. WordPad ne peut ouvrir que des fichiers texte ou des fichiers enregistrés au format RTF. Pour ouvrir un document Word dans WordPad, commencez par enregistrer le document au format RTF en sélectionnant cette extension dans le champ Type de fichier de la boîte de dialogue Enregistrer sous de Word.

Troisième partie



Le Panneau de configuration Windows

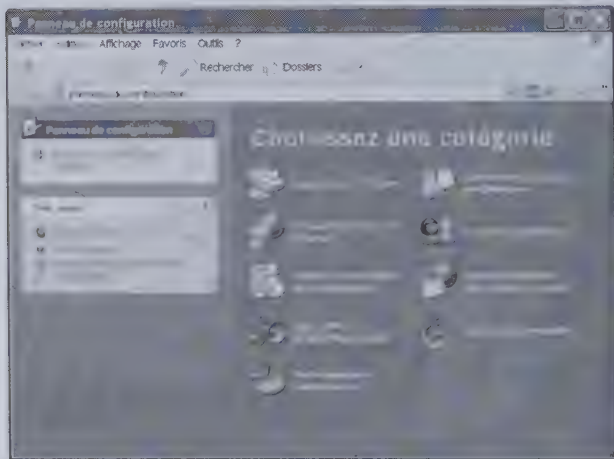
Le Panneau de configuration Windows contient une quantité de petits programmes conçus pour vous permettre de facilement personnaliser votre ordinateur. Dans Windows XP, les options Panneau de configuration sont désormais classées par catégories. Si vous sélectionnez l'une de ces catégories dans le Panneau de configuration, une fenêtre apparaît vous proposant des liens pour afficher ou modifier les paramètres de cette catégorie.

A propos du Panneau de configuration

Le Panneau de configuration est l'emplacement incontournable pour modifier divers paramètres de votre système. Pour ouvrir la fenêtre du Panneau de configuration, cliquez sur le bouton Démarrer dans la Barre des tâches, puis cliquez sur Panneau de configuration dans le menu Démarrer. Dans Windows XP, vous pouvez afficher le Panneau de configuration de deux manières : l'affichage Classique où apparaissent les icônes des programmes ou l'affichage par Catégorie où sont représentés des liens vers les programmes du Panneau de configuration. Pour basculer d'un affichage à l'autre, cliquez sur le lien *Basculer vers l'affichage classique* (lequel apparaît dans l'affichage par Catégorie) ou *Basculer vers l'affichage par catégorie* dans le Panneau de configuration.

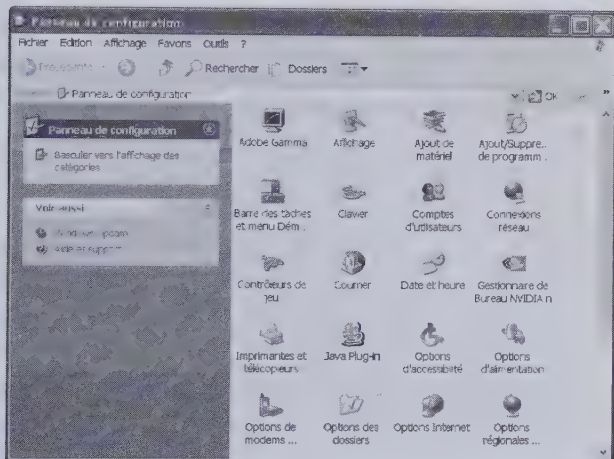
Dès que vous commencerez à utiliser Windows XP, vous trouverez qu'il est plus facile de gérer votre système

informatique dans l'affichage par catégorie. La fenêtre du Panneau de configuration dans l'affichage par catégorie se présente comme suit :



L'affichage par catégorie de la fenêtre du Panneau de configuration est classé en dix catégories. Pour ouvrir une fenêtre avec les options de l'une de ces catégories, il vous suffit de cliquer sur le lien hypertexte.

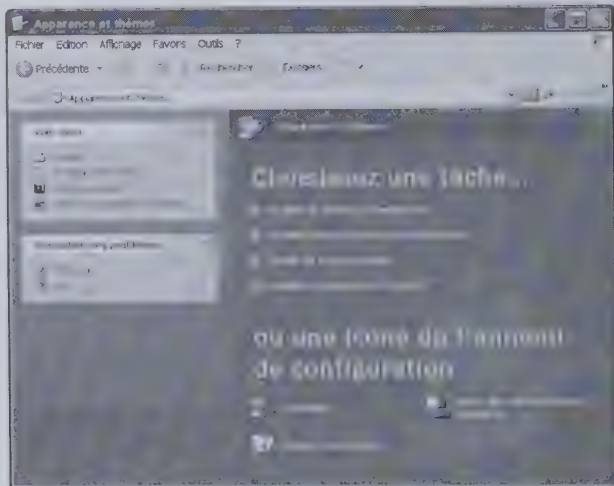
La figure suivante représente l'affichage classique du Panneau de configuration. Dans cet affichage, Windows affiche une liste de toutes les options du Panneau de configuration par ordre alphabétique. Pour visualiser et modifier les paramètres d'une option, double-cliquez sur son icône.



Lorsque vous installez pour la première fois Windows XP, le programme d'installation fait l'inventaire de tout votre matériel (interne et externe). Il détermine ensuite le nombre d'utilitaires à ajouter dans le Panneau de configuration. Au résultat, votre Panneau de configuration peut ne pas avoir tous les programmes qui sont présentés dans cette partie.

Apparence et thèmes

Si vous cliquez sur le lien hypertexte Apparence et thèmes dans le Panneau de configuration, la fenêtre Apparence et thèmes apparaît (comme dans la figure suivante).



La fenêtre Apparence et thèmes contient les liens hypertextes suivants (les quatre premiers apparaissent sous la section "Choisissez une tâche" et les trois derniers sous "ou une icône du Panneau de configuration").

- ◆ **Modifier le thème de l'ordinateur** : Ouvre l'onglet Thème de la boîte de dialogue Propriétés de l'affichage. Utilisez les options de cet onglet pour sélectionner un nouveau thème qui contrôle l'apparence de votre bureau en sélectionnant une image d'arrière-plan et une couleur. Vous pouvez également contrôler les effets sonores qui accompagnent les divers événements qui se produisent en sélectionnant un groupe d'icônes de sons.
- ◆ **Modifier l'image d'arrière-plan** : Ouvre l'onglet Bureau de la boîte de dialogue Propriétés de l'affichage. Cet onglet vous permet de sélectionner une nouvelle image.

d'arrière-plan pour le bureau et la couleur d'arrière-plan des icônes, ou encore de changer les icônes et les éléments Web affichés sur le Bureau.

- ◆ **Choisir un écran de veille** : Ouvre l'onglet Ecran de veille de la boîte de dialogue Propriétés de l'affichage. Cet onglet vous permet de sélectionner un nouvel écran de veille et de modifier les paramètres comme la puissance de l'écran.
- ◆ **Modifier la résolution de l'écran** : Ouvre l'onglet Paramètres de la boîte de dialogue Propriétés de l'affichage. Cet onglet vous permet de sélectionner une nouvelle résolution ou de modifier la profondeur de la couleur (qualité).
- ◆ **Affichage** : Ouvre l'onglet Affichage de la boîte de dialogue Propriétés de l'affichage. Cet onglet vous permet de personnaliser les paramètres de l'affichage dont les thèmes, l'arrière-plan du bureau, la couleur des fenêtres, l'écran de veille Windows et la résolution de l'écran. **Voir** ci-après la section "Affichage".
- ◆ **Options des dossiers** : Ouvre la boîte de dialogue Options des dossiers qui vous permet de personnaliser l'affichage des dossiers ainsi que les fenêtres dans lesquelles ils se trouvent, l'affichage des fichiers et l'affichage des programmes associés.
- ◆ **Barre des tâches et menu Démarrer** : Ouvre la boîte de dialogue Barre des tâches et menu Démarrer qui vous permet de modifier les paramètres de la Barre des tâches et du menu Démarrer. **Voir** la section "Personnaliser la Barre des tâches et le menu Démarrer" dans la première partie.

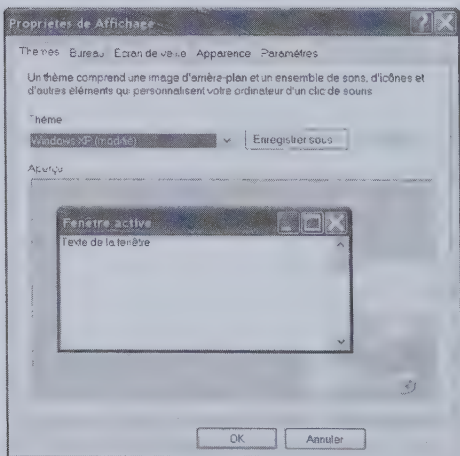
Affichage

Lorsque vous cliquez sur le lien hypertexte *Affichage* dans la fenêtre Apparence et thèmes, la boîte de dialogue Propriétés de l'affichage apparaît. Vous pouvez ici

personnaliser à peu près tous les paramètres qui s'appliquent à l'affichage de l'écran, dont le papier peint, l'écran de veille, les couleurs Windows, le nombre de couleurs et la taille de la zone écran.



Notez que vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue Propriétés de l'affichage (représentée dans la figure suivante) en cliquant sur le lien hypertexte **Affichage** dans la fenêtre Apparence et thèmes ou en cliquant du bouton droit n'importe où dans le Bureau Windows et en cliquant sur Propriétés dans le menu contextuel qui apparaît.



La boîte de dialogue Propriétés de l'affichage comporte les cinq onglets suivants :

- ◆ **Thèmes** : Attribue une nouvelle image d'arrière-plan et définit les icônes du Bureau avec le modèle de couleur et de son en sélectionnant le thème dans la liste

déroulante Thème. Pour enregistrer le modèle du Bureau courant et de son comme étant un nouveau thème, cliquez sur le bouton Enregistrer sous et saisissez un nom pour ce thème dans le champ Nom du fichier avant de cliquer sur Enregistrer.

- ♦ **Bureau** : Sélectionnez une nouvelle image pour le bureau dans la liste déroulante Arrière-plan. Pour reproduire l'image sous forme de mosaïques, cliquez sur le bouton Position, puis choisissez l'option Mosaïques. Pour étirer l'image afin qu'elle occupe tout l'écran, cliquez sur le bouton Etirer. Pour changer la couleur d'arrière-plan, cliquez sur la liste déroulante Couleur et sélectionnez la nouvelle couleur dans la palette. Pour changer l'affichage automatique des icônes, cliquez sur le bouton Personnalisation du bureau pour ouvrir la boîte de dialogue Eléments du bureau, puis cochez la case de chaque icône dans l'onglet Général. Pour changer l'affichage des éléments Web, cliquez sur l'onglet Web et cochez la case de chaque élément Web.
- ♦ **Ecran de veille** : Sélectionnez et configurez l'écran de veille, puis définissez l'intervalle de son exécution après une période d'inactivité. Si vous avez un écran d'économie d'énergie, vous pouvez définir cet intervalle une fois que l'écran est en veille ou arrêté. Si vous avez un portable, cliquez sur le bouton Paramètres pour contrôler les options d'énergie, y compris lorsque l'écran et le disque dur sont arrêtés ainsi que lorsque tout l'ordinateur est en veille.
- ♦ **Apparence** : Changez le modèle de couleur des fenêtres et des boutons, ainsi que la taille des polices des titres et du texte des diverses boîtes de dialogue et fenêtres. Pour restituer le style Windows classique, cliquez sur la liste déroulante Fenêtres et boutons, puis sur Style Windows Classique. Pour sélectionner un nouveau modèle de couleur pour les fenêtres,

cliquez sur Modèle de couleur, puis sur la description du modèle de couleur. Pour sélectionner une taille de police pour les fenêtres, cliquez sur le bouton Taille de police, puis sur la nouvelle taille de police.

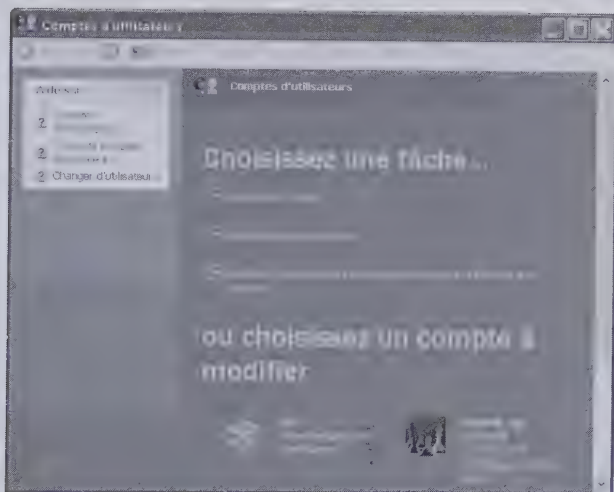
- ◆ **Paramètres** : Changez la qualité de la couleur entre Moins (16 bits) et Plus (24 bits) de Windows. Sélectionnez ensuite une nouvelle résolution d'écran (plus le nombre de pixels est grand, plus petits apparaîtront les éléments et les polices sur le bureau, ce qui permet à Windows d'afficher plus de choses à l'écran). Cliquez aussi sur le bouton Avancé pour ouvrir la boîte de dialogue de votre écran, si vous devez régler les paramètres de votre écran et de votre carte. Cliquez sur le bouton Résolution de problèmes pour ouvrir l'écran de diagnostic dans la fenêtre Services d'aide et de support qui vous fait quelques suggestions si vous avez des problèmes d'affichage.

Comptes d'utilisateurs



Lorsque vous cliquez sur le lien hypertexte **Comptes d'utilisateurs** dans le Panneau de configuration, la fenêtre **Comptes d'utilisateurs**, qui permet d'ajouter ou de modifier des comptes d'utilisateurs, apparaît. Si votre ordinateur tourne sous Windows XP Professionnel et est connecté au réseau d'entreprise, la boîte de dialogue **Comptes d'utilisateurs** apparaît comme dans la figure page suivante.

La fenêtre **Comptes d'utilisateurs** comporte trois liens hypertextes : **Modifier un compte**, **Créer un compte** et **Modifier la manière dont les utilisateurs ouvrent et ferment une session** sous la section "Choisissez une tâche". En outre, sous la section "Ou cliquez sur une icône du panneau de configuration", sont listés les comptes d'utilisateurs existants, avec leur image et le type de compte et s'ils sont ou non protégés par un mot de passe.



Les trois liens sous "Choisissez une tâche" permettent de créer ou de modifier un compte d'utilisateur comme suit :

- ♦ **Modifier un compte** : Permet de modifier les paramètres d'un compte d'utilisateur existant, ce qui comprend le nom de l'utilisateur, le mot de passe, l'image associée à ce compte, le type de compte. Si vous cliquez sur le lien *Modifier un compte*, un écran contenant les nom et image du compte d'utilisateur apparaît. Pour modifier des paramètres, cliquez sur le compte pour ouvrir une nouvelle fenêtre contenant une liste de liens vers divers paramètres que vous pouvez modifier. (Vous pouvez tout aussi bien ouvrir cet écran en double-cliquant sur le nom ou l'image du compte sous *Modifier un compte* dans le premier écran.) Pour modifier un compte d'utilisateur, cliquez sur les liens et effectuez les modifications appropriées. Notez que, le lien *Modifier*

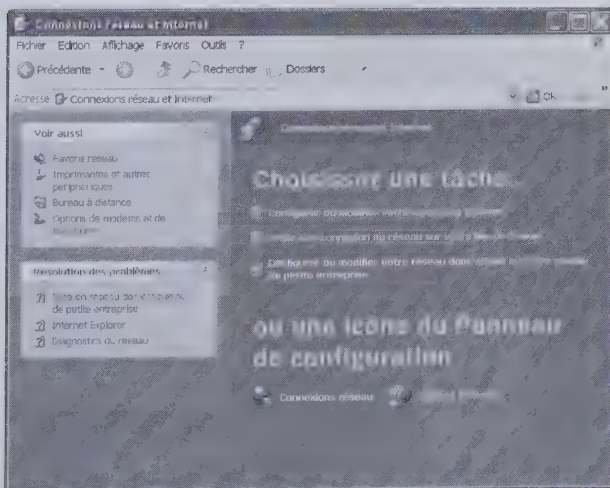
l'image pour sélectionner une nouvelle image représentant le compte d'utilisateur, vous n'êtes pas forcément obligé de choisir parmi les modèles prédéfinis, comme le canard ou le papillon, vous pouvez également sélectionner l'une de vos images en cliquant sur Parcourir mes images. Vous pouvez utiliser cette option pour supprimer les comptes d'utilisateurs qui ne partagent plus votre ordinateur en cliquant sur le lien [Modifier un compte](#).

- ◆ **Créer un nouveau compte** : Cette option vous permet de configurer le compte d'un nouvel utilisateur. Si vous cliquez sur le lien hypertexte [Créer un nouveau compte](#), Windows affiche deux écrans : Nommer le compte où vous saisissez le nom de ce compte ; Choisir un type de compte où vous sélectionnez l'un des deux types de compte possibles. Administrateur vous accorde toutes les permissions pour ajouter ou supprimer des comptes, installer des programmes, accéder à tous les fichiers et modifier toutes sortes de paramètres du système. Limité vous accorde des permissions pour changer le mot de passe et l'image associée au compte d'utilisateur, et pour accéder à tous vos fichiers et dossiers dans le dossier Documents partagés. Lorsque vous venez de terminer la création d'un compte d'utilisateur en cliquant sur le bouton [Créer un compte](#) dans Choisir un type de compte, Windows sélectionne au hasard une image pour ce compte et l'ajoute au premier écran Comptes d'utilisateurs. Vous pouvez ensuite changer cette image en cliquant sur le lien [Modifier un compte](#) comme indiqué dans le paragraphe précédent.
- ◆ **Modifier la manière dont les utilisateurs ouvrent et ferment une session** : Cette option permet de sélectionner soit l'écran d'ouverture de session classique, qui vous invite à entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe, soit l'écran d'accueil qui active l'ouverture de

session en un simple double clic sur l'icône du compte d'utilisateur. Pour activer la méthode Ecran d'accueil, cochez la case Utiliser l'écran d'accueil. Notez que, si vous cochez cette case, Utiliser la bascule rapide est activée (cette case est grisée si vous ne cochez pas la case Utiliser l'écran d'accueil). Cochez la case Utiliser la bascule rapide si vous souhaitez basculer rapidement entre les comptes d'utilisateurs sans avoir à fermer de programme.

Connexions réseaux et Internet

Lorsque vous cliquez sur le lien hypertexte Connexions réseaux et Internet dans le Panneau de configuration, la fenêtre Connexions réseau et Internet apparaît, comme dans la figure suivante.



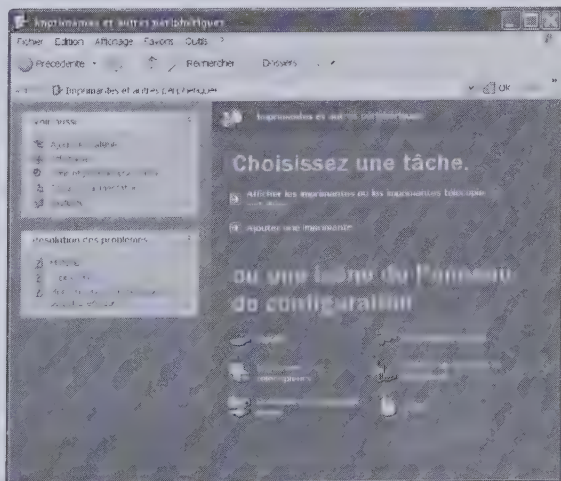
La fenêtre Connexions réseau et Internet contient les cinq liens hypertextes suivants (les trois premiers apparaissent sous la section "Choisissez une tâche" et les deux derniers sous "ou une icône du Panneau de configuration") :

- ◆ **Configurer ou modifier votre connexion Internet :**
Ouvre l'onglet Connexions de la boîte de dialogue Propriétés de Internet. Dans cet onglet, cliquez sur le bouton Configuration pour ouvrir l'Assistant de connexion Internet (pour créer une nouvelle configuration de connexion à Internet) ou sur le bouton Paramètres du réseau local (pour modifier la configuration de la connexion de votre ordinateur au réseau local).
- ◆ **Créer une nouvelle connexion sur votre lieu de travail :** Ouvre l'Assistant de connexion réseau qui vous guide pas à pas pour créer une nouvelle connexion par ligne téléphonique ou câble/DSL à Internet, ou une connexion VPN (Virtual Private Network) pour l'intranet de votre entreprise.
- ◆ **Configurer ou modifier votre réseau domestique ou votre réseau de petite entreprise :** Ouvre l'Assistant de configuration réseau qui vous guide pas à pas pour créer un réseau domestique ou de petite entreprise avec lequel vous pouvez partager une connexion Internet ainsi que toutes les imprimantes qui sont connectées.
- ◆ **Options Internet :** Ouvre l'onglet Général de la boîte de dialogue Propriétés de Internet. Dans cet onglet, vous pouvez modifier les paramètres d'Internet, tels que la page d'accueil dans laquelle s'ouvre Internet Explorer, supprimer des fichiers cachés et des cookies, vider les fichiers Historique. Vous pouvez aussi utiliser les boutons de commande en bas de l'onglet Général pour personnaliser un certain nombre de paramètres dont :
 - Modifier les couleurs des liens hypertextes (bouton Couleurs) ;

- Modifier les polices à utiliser lors de l'affichage des pages Web qui n'ont pas de police spécifiée (bouton Polices) ;
- Changer l'ordre de sélection des langues des sites qui proposent un choix de langues (bouton Langues) ;
- Modifier les formats d'affichage des pages Web à ignorer et à utiliser (bouton Accessibilité) ;
- Connexions réseau : Ouvrez la fenêtre Connexions réseau dans laquelle vous pouvez voir les propriétés des connexions Internet existantes.

Imprimantes et autres périphériques

Lorsque vous cliquez sur le lien hypertexte **Imprimantes et autres périphériques** dans le **Panneau de configuration**, la fenêtre **Imprimantes et autres périphériques** apparaît, comme dans la figure suivante :



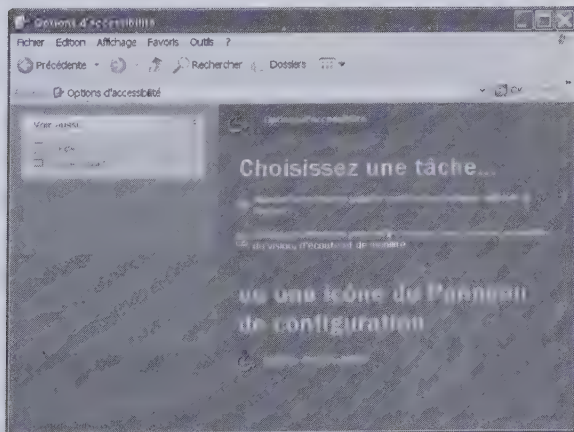
La fenêtre Imprimantes et autres périphériques contient les huit liens hypertextes suivants sur lesquels vous pouvez cliquer pour modifier les imprimantes et autres périphériques reliés à votre ordinateur (les deux premiers apparaissent sous la section "Choisissez une tâche" et les six autres sous "ou une icône du Panneau de configuration").

- ◆ **Afficher les imprimantes ou autres télécopieurs installés** : Ouvre les fenêtres Imprimantes et Télécopieurs qui permettent de modifier les imprimantes et les télécopieurs installés.
- ◆ **Ajouter une imprimante** : Ouvre l'Assistant Ajout d'imprimante qui vous permet d'installer une nouvelle imprimante ; voir la section "Installer une nouvelle imprimante" dans la première partie.
- ◆ **Contrôleurs de jeu** : Ouvre la boîte de dialogue Contrôleurs de jeu qui permet de visualiser ou d'ajouter des périphériques de contrôle de jeu à utiliser avec votre ordinateur.
- ◆ **Souris** : Ouvre la boîte de dialogue Propriétés de la souris. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez modifier les paramètres de la souris dont la bascule des boutons primaire et secondaire, modifier la vitesse du double clic, sélectionner une nouvelle icône pour le curseur et des options pour les mouvements de la souris. Si votre souris a une roulette, vous pouvez aussi modifier le comportement de la roulette.
- ◆ **Imprimantes et télécopieurs** : Ouvre la fenêtre Imprimantes et télécopieurs qui affiche tous les imprimantes et télécopieurs installés sur votre ordinateur (même sélection que si vous cliquez sur le lien Afficher les imprimantes ou autres télécopieurs installés décrit précédemment).
- ◆ **Clavier** : Ouvre la boîte de dialogue Propriétés du clavier qui permet de modifier le délai et le taux de répétition du clavier et de contrôler la vitesse de frappe.

- ♦ **Options de modems et téléphonie** : Ouvre la boîte de dialogue Options de modems et de téléphonie qui vous permet de définir des règles de numérotation, de visualiser et d'éditer les paramètres du modem connecté à votre ordinateur ou d'ajouter un nouveau modem, ou encore d'ajouter et de voir de nouveaux fournisseurs de téléphonie.
- ♦ **Scanneurs et appareil photo** : Ouvre la fenêtre Scanneurs et appareil photo qui vous permet de redéfinir et d'ajouter de nouveaux scanners numériques et appareils photo que vous branchez à votre ordinateur.

Options d'accessibilité

Si vous cliquez sur le lien hypertexte Options d'accessibilité dans la fenêtre Panneau de configuration en affichage par catégorie, la fenêtre Options d'accessibilité apparaît (comme dans la figure suivante).



Options d'accessibilité contient les liens hypertextes suivants :

- ◆ **Ajuster le contraste pour le texte et les couleurs affichés à l'écran** : Affiche l'onglet Affichage de la boîte de dialogue Options d'accessibilité, pour vous permettre de définir le contraste des couleurs et des polices pour une meilleure lisibilité, ou encore pour définir la fréquence de clignotement ou l'épaisseur du curseur (**voir** "Affichage" dans cette section).
- ◆ **Configurer Windows pour qu'il s'adapte à vos besoins en matière de vision, d'écoute et de mobilité** : Ouvre l'Assistant Accessibilité qui vous guide pas à pas pour configurer un périphérique d'entrée autre que la souris ou pour modifier la fin des commandes Windows.
- ◆ **Options d'accessibilité** : Affiche la boîte de dialogue Options d'accessibilité dans laquelle vous pouvez modifier les paramètres de la souris, du son, de l'affichage et du clavier.

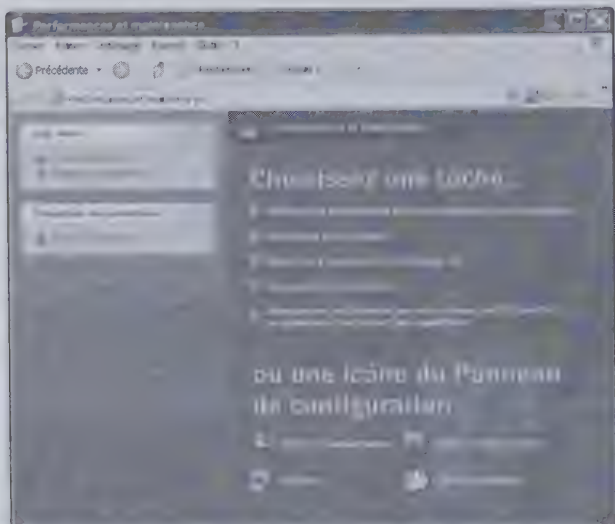
La boîte de dialogue Options d'accessibilité vous permet de modifier un certain nombre de paramètres du clavier, du son, de l'affichage et de la souris afin de faciliter l'utilisation de l'ordinateur aux personnes souffrant d'un handicap physique. Cette boîte de dialogue contient les cinq onglets suivants :

- ◆ **Clavier** : L'onglet Clavier comporte trois options : Utiliser les touches remanentes pour maintenir enfoncées les touches Maj, Ctrl et Alt lorsque vous appuyez une fois sur l'une d'entre elles ; Utiliser les touches filtres pour que Windows ignore la répétition de raccourcis clavier ; Utiliser les touches bascules pour entendre un bruit lorsque vous appuyez sur les touches Verr.Maj., Verr.Num. ou Arr.def.

- ♦ **Son** : L'onglet son comporte deux options : Utiliser les sons visuels pour afficher des avertissements sonores lorsque Windows vous envoie un message d'avertissement ; Utiliser les sons texte pour afficher des sous-titres correspondant aux divers avertissements sonores qu'emploie le programme.
- ♦ **Affichage** : L'onglet Affichage comporte deux options : Utiliser le contraste élevé pour basculer les couleurs et les polices conçues pour rendre une meilleure lisibilité de l'écran ; Options du curseur qui vous permettent d'ajuster la Fréquence de clignotement et l'Épaisseur du curseur.
- ♦ **Souris** : L'onglet Souris comporte des options Touches souris qui vous permettent de contrôler la souris via le pavé numérique.
- ♦ **Général** : L'onglet Général comporte des options qui vous permettent de désactiver automatiquement des options d'accessibilité, de vous signaler si une option est activée ou désactivée, et d'activer l'option Utiliser les touches séries pour que les autres périphériques d'entrée que vous avez installés sur votre ordinateur remplacent le clavier et la souris.

Performances et maintenance

Lorsque vous cliquez sur le lien hypertexte *Performances et maintenance* dans le Panneau de configuration, la fenêtre Performances et maintenance apparaît comme dans la figure suivante.



La fenêtre Performances et maintenance contient les neuf liens hypertextes suivants pour régler et maintenir votre système informatique (les cinq premiers apparaissent sous la section "Choisissez une tâche" et les quatre derniers sous "ou une icône du Panneau de configuration") :

- ♦ **Afficher des informations de base concernant votre ordinateur** : Ouvre la boîte de dialogue Propriétés système qui vous permet de vérifier et de modifier beaucoup de paramètres de votre ordinateur :
 - L'onglet *Général* vous présente des informations sur les versions de Windows XP, l'entité sous laquelle l'ordinateur est enregistré, le processeur, la vitesse et la mémoire RAM de l'ordinateur.

- L'onglet *Nom de l'ordinateur* permet de changer le nom de l'ordinateur et de modifier l'ID réseau et le parent du domaine.
 - L'onglet *Matériel* permet d'ajouter de nouveaux matériels et de vérifier les profils des périphériques et des matériels de votre système.
 - L'onglet *Restauration du système* permet d'activer ou de désactiver la fonctionnalité Restauration du système et de déterminer la quantité d'espace du disque à allouer.
 - L'onglet *Mises à jour automatiques* permet de désactiver les mises à jour automatiques ou de faire notifier par Windows quand les mises à jour sont prêtes à être téléchargées et installées.
 - L'onglet *Utilisation à distance* permet d'activer ou de désactiver les fonctionnalités Assistance à distance et Bureau à distance.
 - L'onglet *Avancé* permet de modifier les paramètres Performance, de revoir les profils des utilisateurs, et de changer les informations sur le démarrage du système, les échecs et le débogage.
- ◆ **Ajuster des effets visuels** : Ouvre la boîte de dialogue Options des performances dans laquelle vous pouvez ajuster des effets visuels. En décochant les cases des effets visuels dans la liste Effets visuels, vous augmentez les performances de Windows XP. Pour sélectionner et désélectionner ces options pour augmenter les performances de Windows XP, cochez le bouton radio Ajuster afin d'obtenir les meilleures performances. Pour mieux configurer l'apparence de Windows XP, cochez le bouton radio Ajuster afin d'obtenir la meilleure apparence. Pour restaurer les paramètres par défaut de ces options, cliquez sur le bouton Restauration par défaut.

- ◆ **Libérer de l'espace sur votre disque dur** : Ouvrez la boîte de dialogue Sélectionner un disque à nettoyer dans laquelle vous pouvez sélectionner un disque dur pour lequel vous voulez libérer de l'espace. Après avoir sélectionné le disque à nettoyer dans la liste déroulante, cliquez sur OK pour que Windows sélectionne les fichiers qui peuvent être supprimés. Sélectionnez les fichiers que vous voulez supprimer dans la boîte de dialogue Nettoyage du disque en cochant les cases, puis cliquez sur le bouton OK pour nettoyer le disque.

- ◆ **Sauvegarder vos données** : Ouvrez l'Assistant de sauvegarde ou l'Assistant de restauration qui vont vous aider à sauvegarder les principaux fichiers sur votre ordinateur et à restaurer les fichiers d'une sauvegarde précédente. Cet Assistant vous permet également de préparer une Disquette de réparation d'urgence pour pouvoir redémarrer le système en cas de panne majeure du système ou de plantage de votre ordinateur qui empêcherait Windows de redémarrer l'ordinateur.

- ◆ **Réorganiser les éléments sur votre disque dur afin que les programmes s'exécutent plus rapidement** : Ouvrez la boîte de dialogue Défragmenteur de disque qui vous permet d'analyser un disque sur l'ordinateur, et si nécessaire de défragmenter les fichiers (en réorganisant les fichiers afin qu'ils soient autant que possible contigus, libérant de l'espace disque et demandant moins de temps d'accès).

- ◆ **Outils d'administration** : (disponible seulement dans la version XP Professionnel) Ouvrez la fenêtre Outils d'administration qui contient les raccourcis vers un certain nombre d'utilitaires utilisés par l'Administrateur système pour vérifier et contrôler votre ordinateur. **Note** : Vous devez avoir les privilèges d'Administrateur système pour pouvoir utiliser ces outils.

- ♦ **Tâches planifiées** : Ouvre la fenêtre Tâches planifiées qui permet d'ajouter, de planifier ou d'exécuter des tâches de maintenance sur votre ordinateur. **Voir** la section "Tâches planifiées" dans la deuxième partie.
- ♦ **Options d'alimentation** : Ouvre la boîte de dialogue Propriétés des options d'alimentation qui permet de créer ou d'éditer un modèle d'alimentation qui détermine si Windows XP désactive votre écran ou éteint votre disque dur après quelques minutes d'inactivité. Vous pouvez également utiliser les commandes de l'onglet Mise en veille prolongée pour activer ou désactiver la fonctionnalité Mise en veille prolongée, fonctionnalité qui permet de stocker les fichiers et les programmes en mémoire avant d'arrêter le disque dur (**voir** la section "Arrêter Windows" dans la première partie). Lorsque vous redémarrez votre ordinateur mis en veille prolongée, votre système s'ouvre dans l'état précédant sa mise en veille.
- ♦ **Système** : Ouvre la boîte de dialogue Propriétés système, la même que lorsque vous cliquez sur le lien hypertexte Afficher des informations de base concernant votre ordinateur décrit précédemment.

Index

A

- A tout pique sur Internet 134
- Accessoires 125
 - accéder 125
- Accessibilité 126
- Bloc-notes 127
- Calculatrice 128
- Carnet d'adresses 128
- Communications 129
- Divertissement 132
- Invite de commandes 134
- Jeux 134
- Outils système 135
- Paint 142
- Windows Movie Maker 143
- WordPad 147
- Affichage
 - fenêtre Apparence et thème 153
- Assistant 103
 - Ajout d'imprimante 37
 - Composants de Windows 3
 - d'accessibilité 126
 - de configuration réseau 129
 - d'installation 3
 - Extraction de dossiers 19
 - Impression des photographies 63
 - nouvelle connexion 75
 - tâche planifiée 137
 - onglet Paramètres 139
 - onglet planification 139
 - onglet Tâche 139
 - Transfert de fichiers et de paramètres 136

B

- Backgammon sur Internet 134
- Barre(s) 86
 - d'adresse 87
 - de Lancement rapide 111
 - de langue 88
 - de menu 89
 - des tâches
 - personnaliser 113
 - Windows 108
 - d'état 92
 - standard 90
 - personnaliser 93
 - d'outils 86
 - créer 122
- Boîte de dialogue 99
 - Ajouter un mot de passe 17
 - Nouvelle barre d'outils 122
 - Options d'accessibilité 164
 - Personnalisation de la barre d'outils 94
 - Personnaliser le menu Démarrer 117
 - Personnaliser les notifications 115
 - Propriétés de la Barre des tâches 113
- Bouton(s)
 - de commande 101
 - de défilement 102
 - grisé 101
 - radio 102
 - standard 87
- Bureau
 - Barre d'outils 88

- menu contextuel 78
- réorganiser les fenêtres 119
- Windows 78

C

- Calculatrice
 - Scientifique 128
- Case à cocher 101
- CD audio
 - lire dans Lecteur Windows Media 45
- Centre d'aide et de support 28
 - ouvrir 29
- Champ texte 102
- Chemin de répertoire 48
- Clavier visuel 126
- Commande Exécuter 2
- Composants Windows
 - installer 3
- Compression de fichiers
 - sous Windows XP 14
- Connecter un lecteur réseau 71
- Connexion
 - haut débit 42
 - réseau 130
 - créer 75
- Contrôle du volume 132
- Copier 7
- Corbeille 106
 - gestion de la 107
- Couper-coller 11
- Curseur 102

D

- Dame de pique sur Internet 134
- Défragmenteur de disque 136
- Démineur 134
- Déplacer 7
- Détails 83
- Diaporama
 - créer 62

- Disquette
 - formater 32
- Dossier
 - créer raccourci 22
 - localiser 48
 - ouvrir 57
 - rechercher 79
 - sélectionner 105
 - supprimer 106
- Dossier compressé
 - crypter 16
 - décompresser 19
 - décrypter 18
 - protéger par mot de passe 16
 - supprimer le mot de passe 18
 - sur NTFS 20
 - vide
 - créer 12
 - créer sur FAT 15
 - créer sur FAT32 15
- Dossier Ma musique 65
 - ouvrir 65
- Dossier Mes documents 59
 - ouvrir 59
- Dossier Mes images 60
 - ouvrir 61
- Dossier Mes vidéos 66
 - ouvrir 66

E

- Extension du fichier 48

F

- Favoris réseau 72
 - créer des raccourcis vers 77
 - ouvrir 73
- Fenêtre
 - agrandir 27
 - Apparence et thèmes 151
 - déplacer 26

Inviter de commandes 124

Poste de travail 66
ouvrir 66

Fichier

audio MP3 42
créer raccourci 22
extraire d'un dossier compressé 19
image
rechercher 82
ouvrir 57
rechercher 79
sélectionner 105
son
rechercher 82
supprimer 106
utiliser 50
vide
créer 13
vidéo
rechercher 82

File d'attente de l'imprimante 36

Fonctionnalité Rechercher 79

G

Gestionnaire

des tâches 120
basculer d'un programme à
l'autre 121
ouvrir 121
d'utilitaires 126

Glisser-poser 9

I

Icônes 49, 83

Imprimante 35

créer un raccourci 35

installer 37

en réseau 39

Informations système 136

J

Jeux de dames sur Internet 134

L

Lancement rapide 88

Lecteur virtuel 71

Lecteur Windows Media 42, 132

affichage 42

mode

apparence 42

complet 42

Lien hypertexte Afficher un

diaporama 62

Liste 83, 101

déroulante 101

Loupe 126

M

Magnétophone 132

Menu(s) 95

contextuel 96

ouvrir 98

de commandes 96

de contrôle 104

Démarrer 109

ouvrir 109

personnaliser 113

déroulant 95

Message d'avertissement 103

Miniatures 83

Mosaïques 83

N

Nettoyage du disque 136

Nom

de chemin 47

de fichier

dans Windows 48

Nouvelle barre d'outils 88

O

Onglet 102

P

Panneau de configuration 149
 affichage
 classique 149
 par catégorie 149
 fenêtre 163
 Comptes d'utilisateur 156
 Connexions réseau et Internet 159
 Imprimantes et autres périphériques 161
 Performances et maintenance 165
 options d'accessibilité 164
Périphérique de poche
 Copier fichier dans Lecteur Windows Media 47
Personnaliser un dossier 55
Pinball en 3D 134
Point de restauration 141
 créer 141
Presse-papiers Windows 11
Programme
 créer raccourci 22
 installer 1
 ouvrir 41
Propriétés
 de disque local 52
 boîte de dialogue 53
 de dossier 54
 de fichier 55
 boîte de dialogue 55

R

Raccourci 22
 supprimer 106
Redémarrer 6

Restauration du système 137, 140
Reversi sur Internet 134

S

Sous-menu Réorganiser les icônes 84
Spider Solitaire 134
Streaming 42
Système de fichiers
 FAT 14
 FAT32 14
 NTFS 14

T

Table de caractères 136
Tâche planifiées 136, 137

U

Utilitaire
 de désinstallation de Windows XP 5
 de sauvegarde 135

V

Veille prolongée 6
Volet d'exploration 85
 des dossiers 69
 afficher 69
 masquer 69

W

Windows Movie Maker 66
Windows XP
 arrêter 6

Z

Zone de Notification 112
 personnaliser 113, 114



Des réponses rapides aux questions essentielles

Enfin une réponse aux questions que vous vous posez !

Comment créer une table des matières avec Word ou un graphique sous Excel ? Télécharger un fichier sur Internet ? Changer l'apparence du Bureau sous Windows ? Nous sommes tous confrontés un jour ou l'autre à ce genre de questions. Pour vous simplifier la vie, la nouvelle collection Mini Référence vous propose des solutions instantanées à vos problèmes informatiques quotidiens. Grâce à son organisation thématique et alphabétique, chaque aide-mémoire réduit votre temps de recherche au minimum. Vous allez adorer !

Le meilleur aide-mémoire est dans la collection Pour les Nuls !

Installer une nouvelle imprimante, rechercher des fichiers perdus, paramétrer une connexion réseau, personnaliser le menu Démarrer ou la barre des tâches, le lancement rapide, voici un petit aperçu de ce vous allez apprendre rapidement et simplement avec cet aide-mémoire qui vous sera indispensable.

Mini Référence

L'ESPRIT
DES NULS

L'informatique en français dans le texte.

Tout et seulement tout ce que vous devez savoir.

Un accès rapide à l'information grâce à un système d'icônes d'aide à la navigation.

Une bonne dose d'humour.



T2-EFG-631



FIRST
Interactive
www.efirst.com

4,90 €

65 3696 5
ISBN-2-84427-521-4



9 782844 275219