



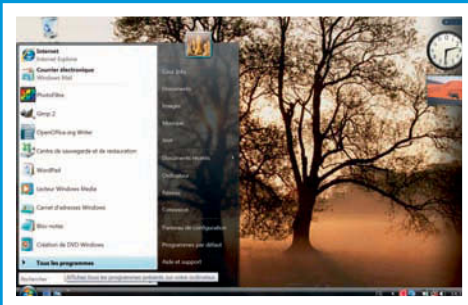
FRÉDÉRIC SACHOT

# Cahier 1

## À la découverte de

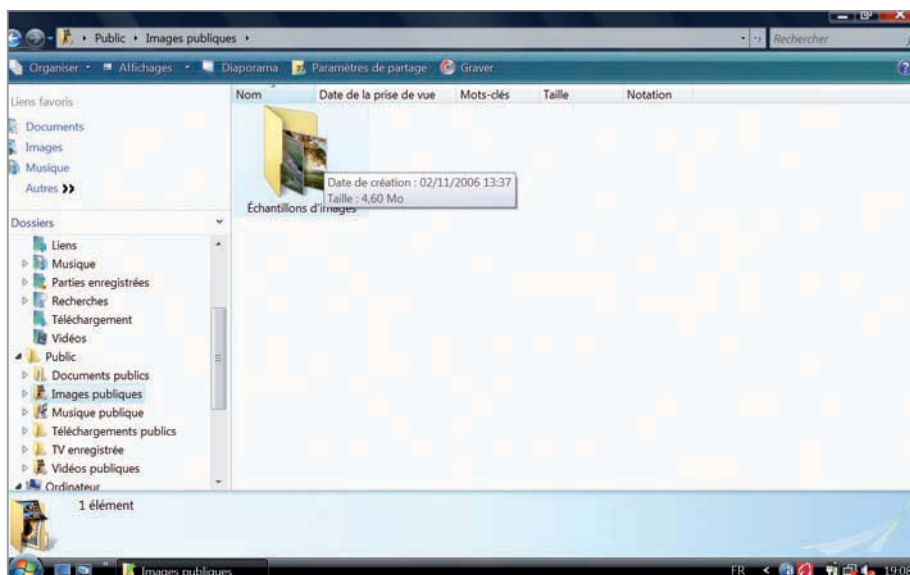
# son PC

Algeria-Educ.com

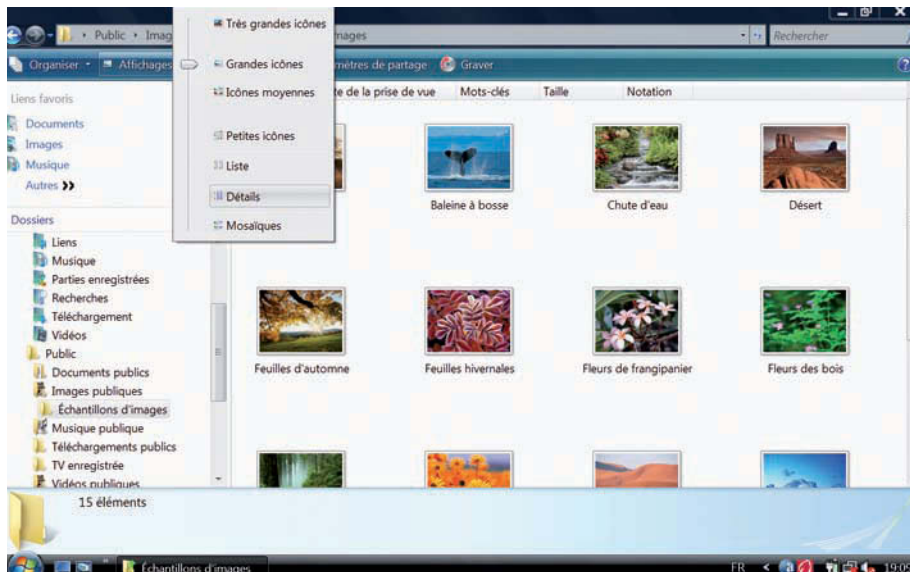


Spécial grands débutants !

EYROLLES



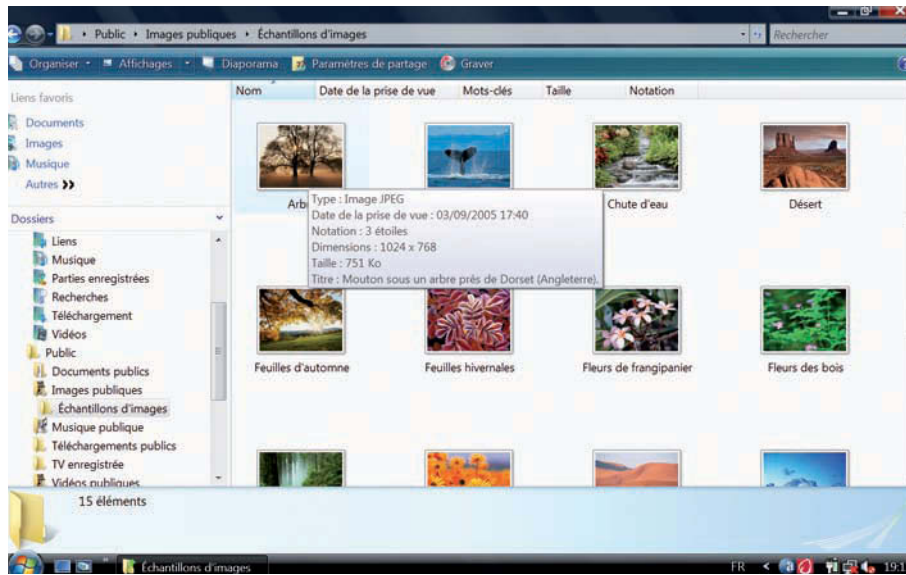
**10** Pour visualiser le contenu du dossier Échantillons d'images, double-cliquez sur son icône. L'ensemble des images que contient ce dossier s'affiche alors.



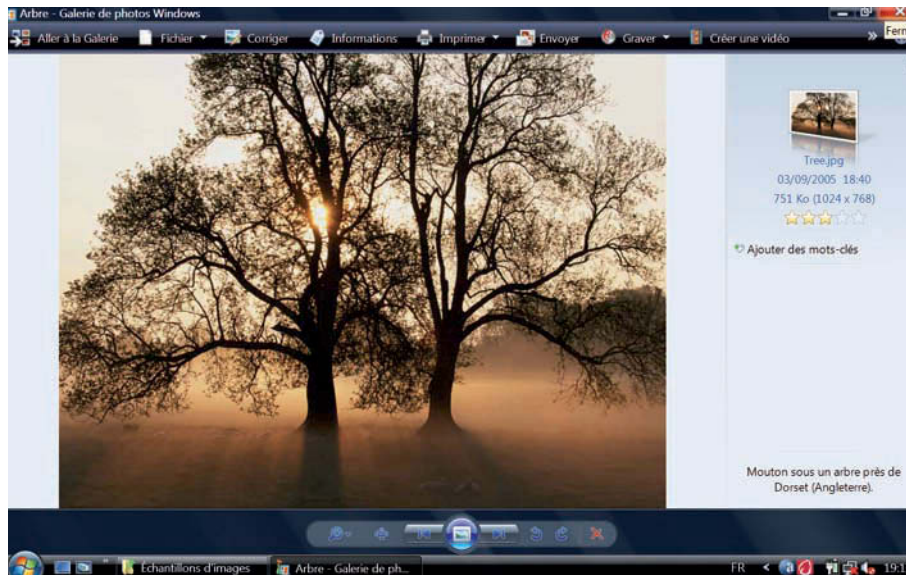
**11** Vous pouvez modifier le style d'affichage du contenu d'un dossier. Cliquez en haut sur le menu Affichages, puis sur le sous-menu Détails. Apparaît alors une liste qui détaille notamment le nom, la date de création et la taille de chaque image. Pour rétablir l'affichage précédent, cliquez sur le menu Affichages Grandes icônes.

### Ouverture d'un dossier : clic ou double-clic

Vous disposez de deux méthodes pour ouvrir un dossier. Si le dossier que vous désirez ouvrir apparaît dans les liens favoris (cadre en haut à gauche) ou dans l'arborescence (cadre en bas à gauche), cliquez simplement dessus. Si le nom du dossier figure dans la partie droite de la fenêtre, double-cliquez dessus pour l'ouvrir. Si vous hésitez, commencez par un simple clic et, si rien ne se produit, double-cliquez.



**12** Pour ouvrir une image, double-cliquez sur son icône, dans la partie droite de la fenêtre. Votre ordinateur lance alors un logiciel qui permet de visualiser cette image. Si vous aviez double-cliqué sur l'icône d'un fichier texte, Windows aurait lancé une application\* capable de lire le texte du fichier.



**13** Cliquez sur la croix rouge, située en haut à droite de la fenêtre, pour fermer le logiciel lancé par Windows. Fermez de la même manière la fenêtre de l'explorateur. Vous quittez ainsi ces deux applications.

### Le menu Windows

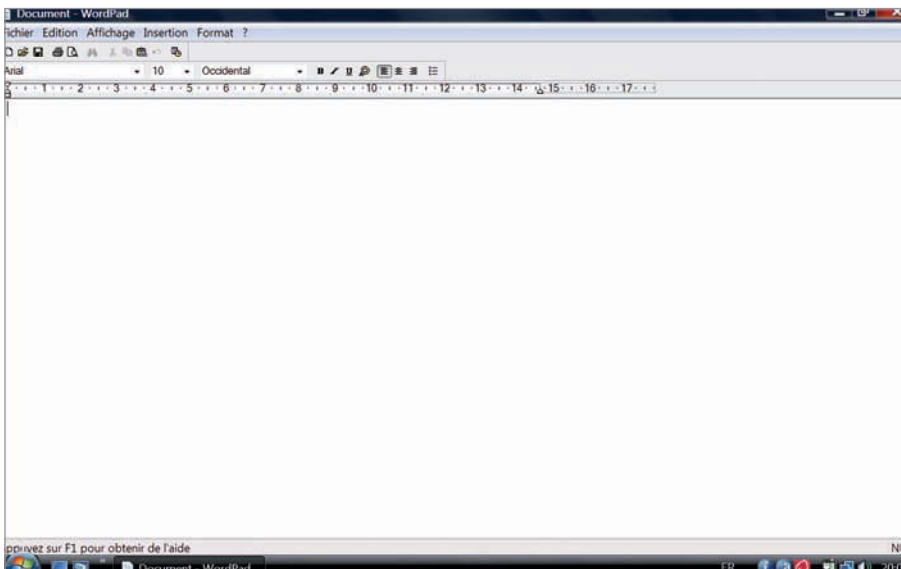
Dans cet atelier, vous avez accédé aux dossiers Documents, Images et Musique via l'explorateur, logiciel qui permet de naviguer dans l'arborescence des dossiers. Mais vous pouvez également afficher le contenu de ces dossiers en utilisant le menu Windows. Pour cela, au lieu de cliquer sur Ordinateur comme dans l'étape 1, cliquez sur le nom de l'un de ces dossiers, figurant au même emplacement que Ordinateur.

# Créer et enregistrer un document

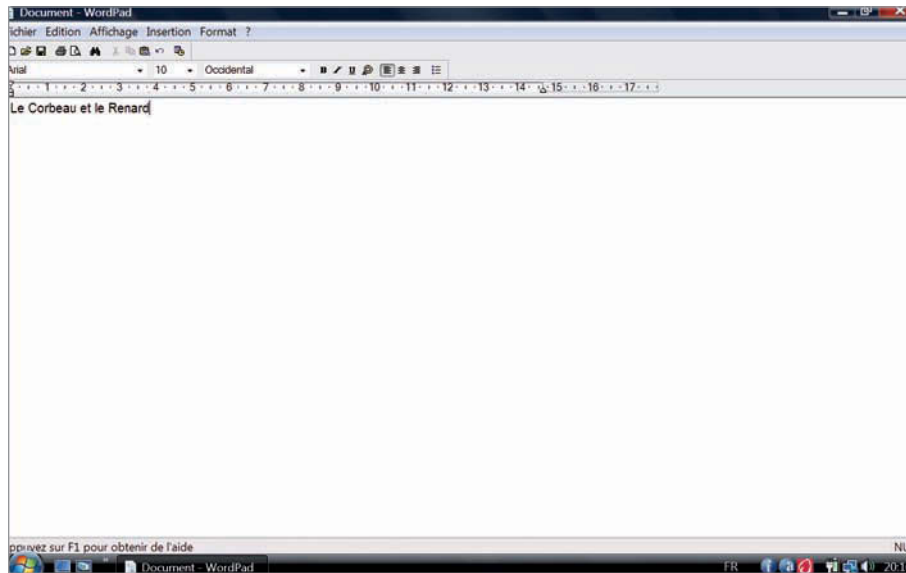
## en 8 étapes

Avec votre PC, vous allez créer et manipuler toutes sortes de documents : photos, vidéos, e-mails, textes... Ces données sont conservées dans des fichiers de différente nature : ainsi, un fichier texte issu d'un traitement de texte n'est pas du même format\* qu'un fichier image provenant d'un appareil photo numérique. Pour connaître le format d'un fichier, reportez-vous à son extension\*, c'est-à-dire au suffixe de son nom. Cette extension, d'un à trois caractères, est séparée du nom du fichier par un point. Par exemple, une extension .jpg correspond à un fichier image, une extension .doc ou .rtf à un

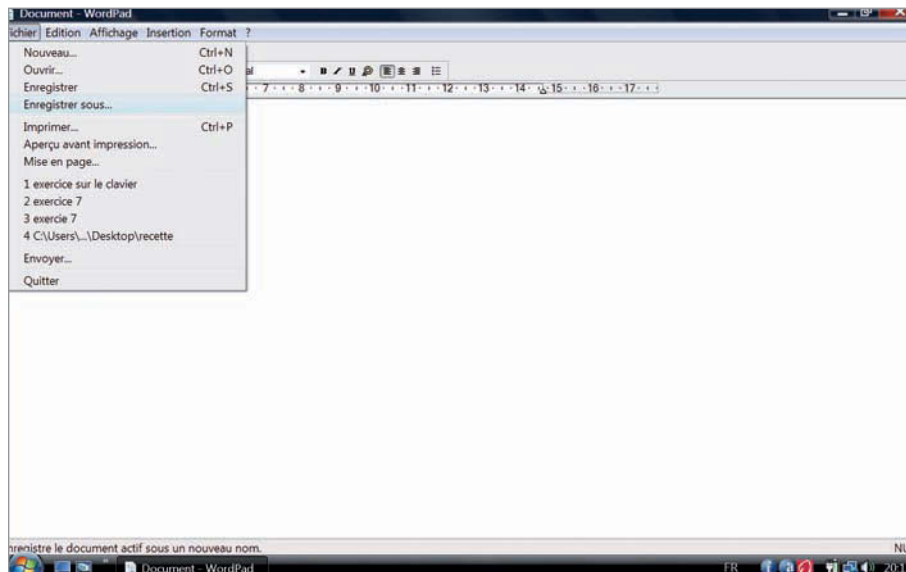
fichier texte, une extension .mp3 à un fichier son, etc. Dans cet atelier, vous allez utiliser le logiciel de traitement de texte WordPad pour créer un fichier texte, puis vous l'enregistrerez sur votre PC afin de conserver les données qu'il contient. Comme pour tout enregistrement de document, vous devrez spécifier son nom, son format et son emplacement physique sur votre ordinateur.



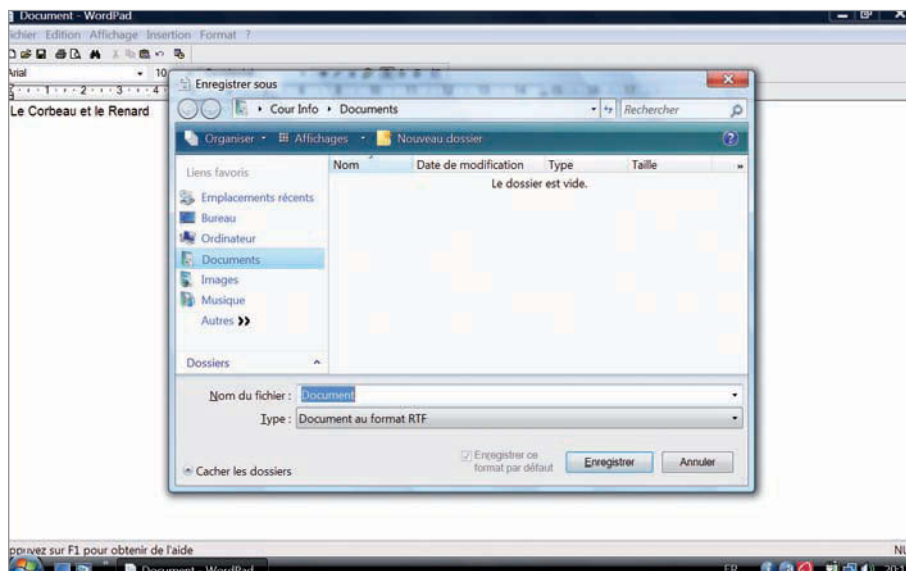
**1** Cliquez sur l'icône du menu Windows (voir atelier 01), puis sur Accessoires. Dans le menu qui apparaît, cliquez sur WordPad, le logiciel de traitement de texte fourni avec Windows : s'ouvre alors une fenêtre contenant une page blanche.



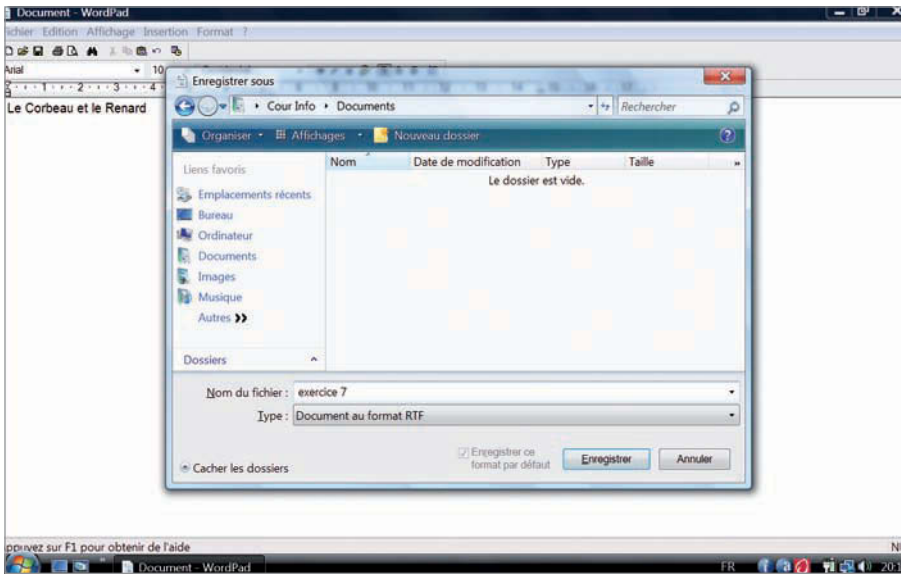
**2** Commencez par saisir un peu de texte, par exemple le titre de la fable de La Fontaine, Le Corbeau et le Renard. Utilisez la touche Maj pour taper les majuscules (voir atelier 04).



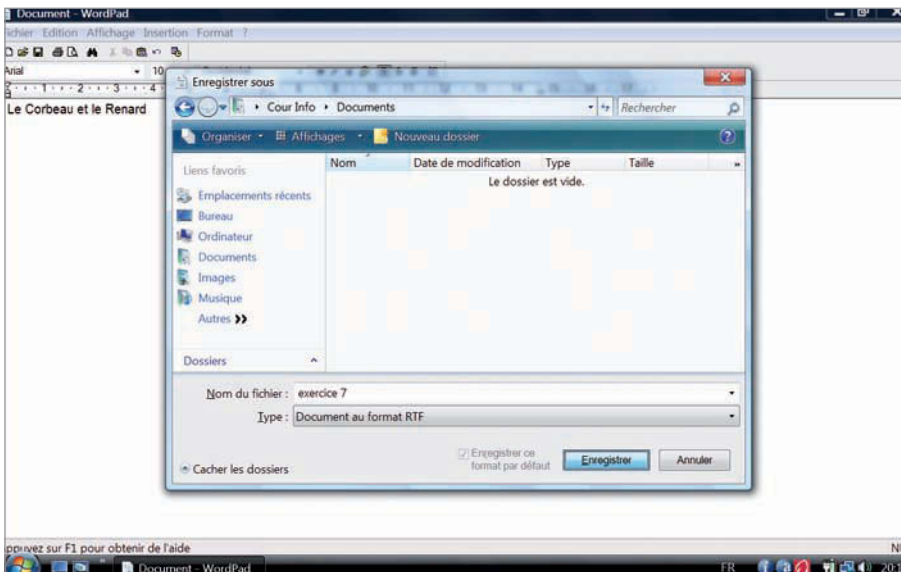
**3** Par sécurité, vous allez enregistrer le texte que vous venez d'écrire, ce qui vous évitera d'avoir à le saisir à nouveau si jamais WordPad ou votre PC se bloquait (voir atelier 37). Pour cela, cliquez sur Fichier, en haut à gauche : un menu apparaît. Glissez le pointeur de la souris vers le bas et cliquez sur la commande Enregistrer sous.



**4** La fenêtre qui s'ouvre comporte un bandeau vertical à gauche et une partie centrale qui permettent de naviguer dans l'arborescence de Windows (comme l'explorateur de l'atelier 06). En bas figure une zone de saisie pour entrer le nom du fichier à enregistrer. Placez-vous dans votre répertoire personnel Documents en cliquant dessus dans la colonne de gauche.



**5** Dans la zone Nom de fichier, située en bas, le mot « Document » est proposé par défaut\* comme nom du document à enregistrer. Si vous souhaitez renommer ce document, il suffit de saisir directement le nouveau titre puisque « Document » est déjà sélectionné (surligné en bleu). Ici, nommez-le « exercice 7 ».



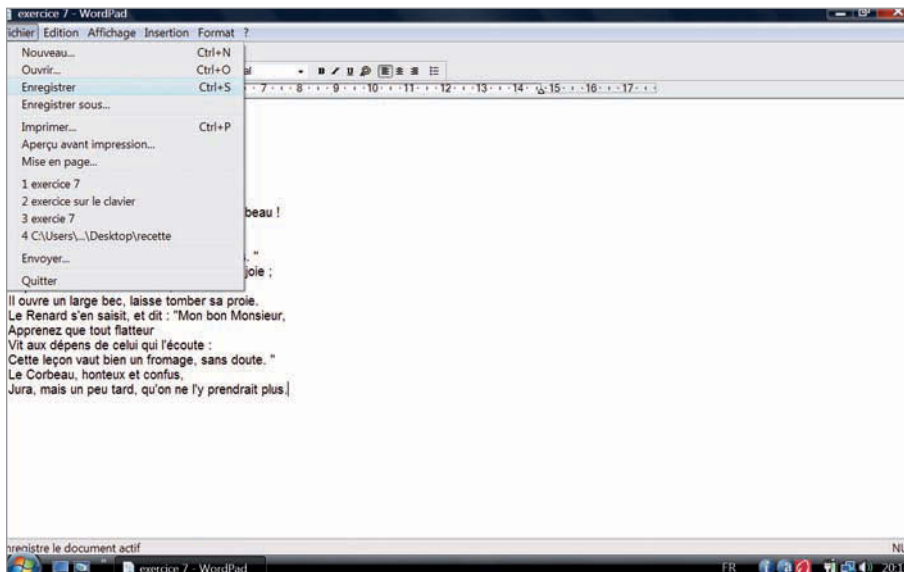
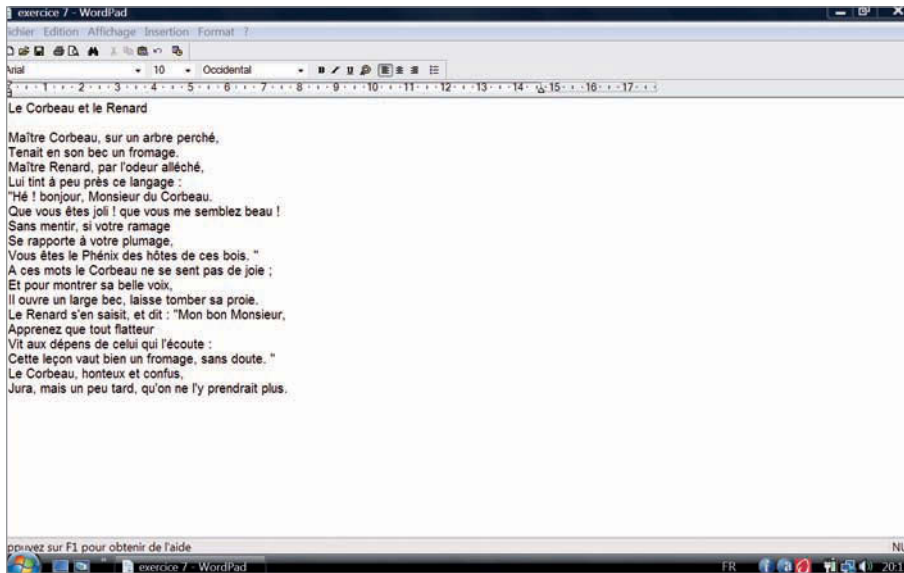
**6** Pour enregistrer ce fichier, cliquez sur le bouton Enregistrer en bas à droite. La fenêtre se ferme et le document est ainsi enregistré dans votre répertoire personnel Documents.

### Type du fichier

Sous la zone Nom de fichier figure un autre champ appelé Type. En cliquant sur la petite flèche tout à droite de ce champ, vous déroulez un menu qui permet de sélectionner le format du document à enregistrer. Par défaut, Windows propose un type compatible avec le logiciel ouvert (ici, WordPad), mais rien ne vous empêche d'en changer. Ici, gardez le format RTF (*Rich Text Format*) qui est un format classique de fichier texte.

**7** Vous voici donc revenu dans la page du traitement de texte WordPad, vous pouvez continuer à saisir le texte de la fable.

**8** Pour enregistrer cet ajout de texte (on dit aussi sauvegarder ou sauver), cliquez sur le menu Fichier en haut à gauche, puis sur Enregistrer. Tout le texte de la fable est ainsi conservé. Vous pouvez maintenant fermer le logiciel en cliquant sur la croix sur fond rouge, en haut à droite.



### Une manière rapide d'enregistrer

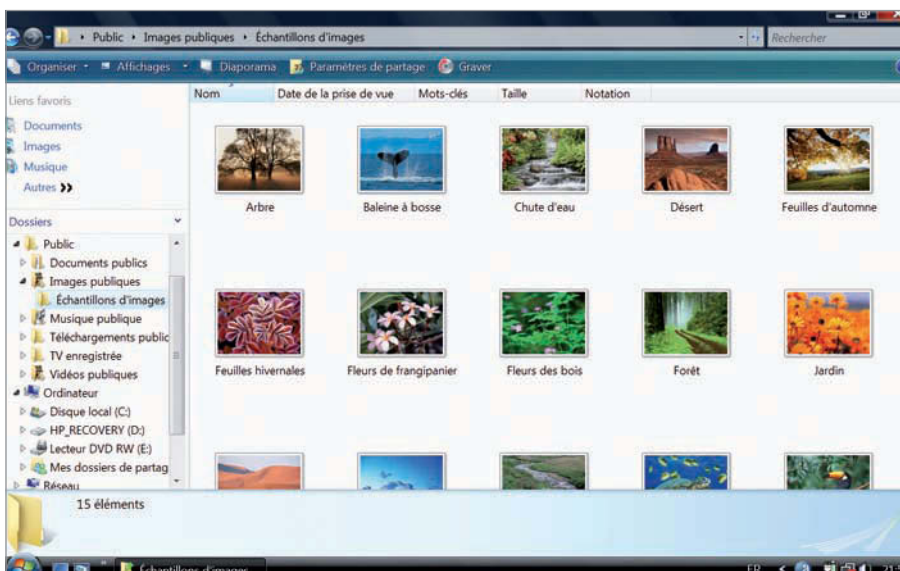
Pour enregistrer rapidement un fichier et donc sauver son contenu, enfoncez la touche Ctrl située en bas à gauche ou en bas à droite du clavier (voir annexe B), et tout en la maintenant enfoncée, appuyez sur la touche S. Relâchez ensuite les deux touches. Vous venez d'effectuer ce qu'on appelle un raccourci clavier, ici la combinaison Ctrl + S. Grâce à cette opération, vous avez effectué l'enregistrement du document.

# Sélectionner un ou plusieurs documents

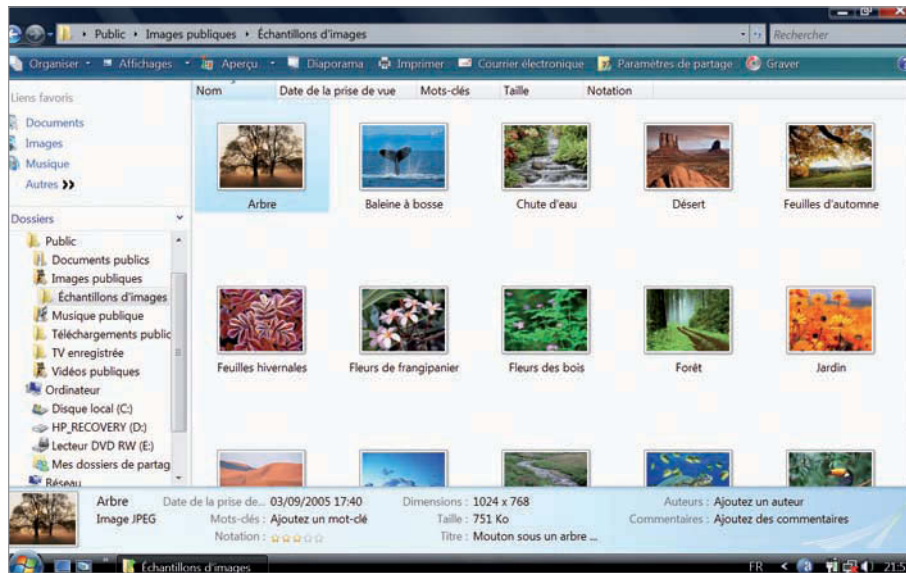
## en 8 étapes

Dans cet atelier, vous allez apprendre à maîtriser une opération essentielle, la sélection d'un document. Sélectionner un fichier ou un dossier consiste à le marquer en vue de lui faire subir un traitement particulier. Le document sélectionné apparaît alors surligné en bleu. Ce type d'opérations vous sera notamment utile pour copier ou déplacer tout élément d'un répertoire vers un autre (voir atelier 09), par exemple de votre PC sur une clé USB (voir atelier 15). Ici, vous allez sélectionner une puis plusieurs images du dossier Échantillons d'images, mais bien évidemment, la méthode exposée reste ap-

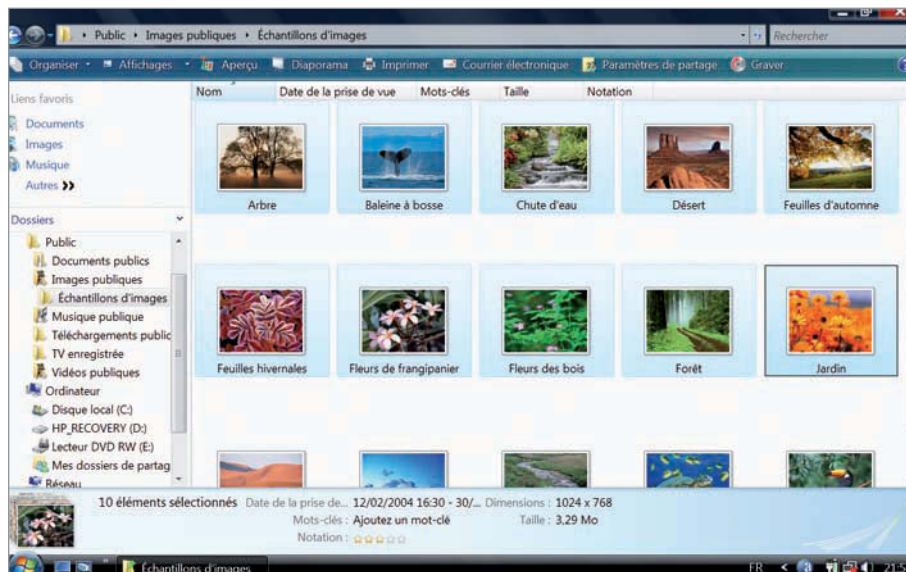
pliquable à tous types de fichiers et de dossiers. Vous découvrirez que les touches Maj et Ctrl permettent de sélectionner rapidement plusieurs éléments d'une liste quand les éléments à sélectionner sont adjacents ou non. Consultez également l'atelier 12 pour sélectionner un texte dans un logiciel de traitement de texte.



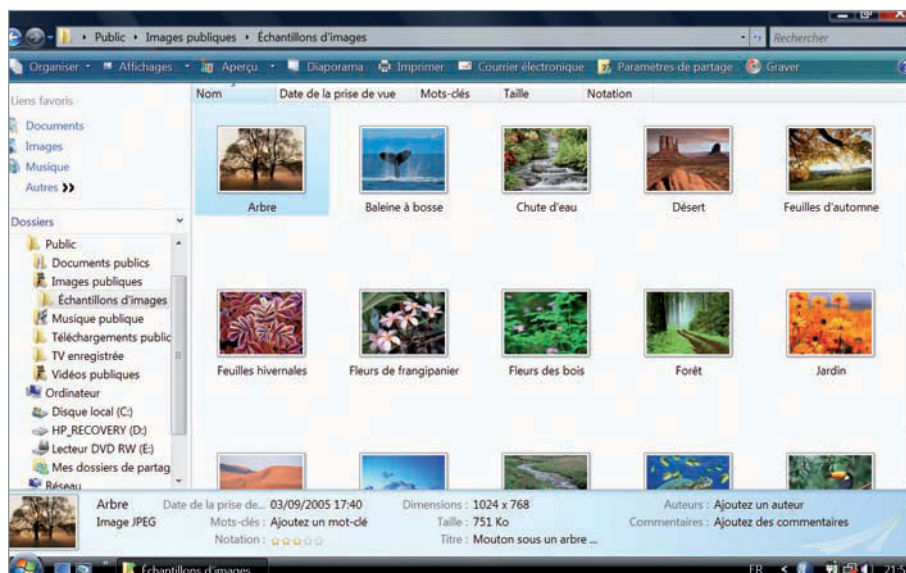
**1** Ouvrez le dossier Échantillons d'images, situé dans le dossier Images publiques (voir atelier 06).



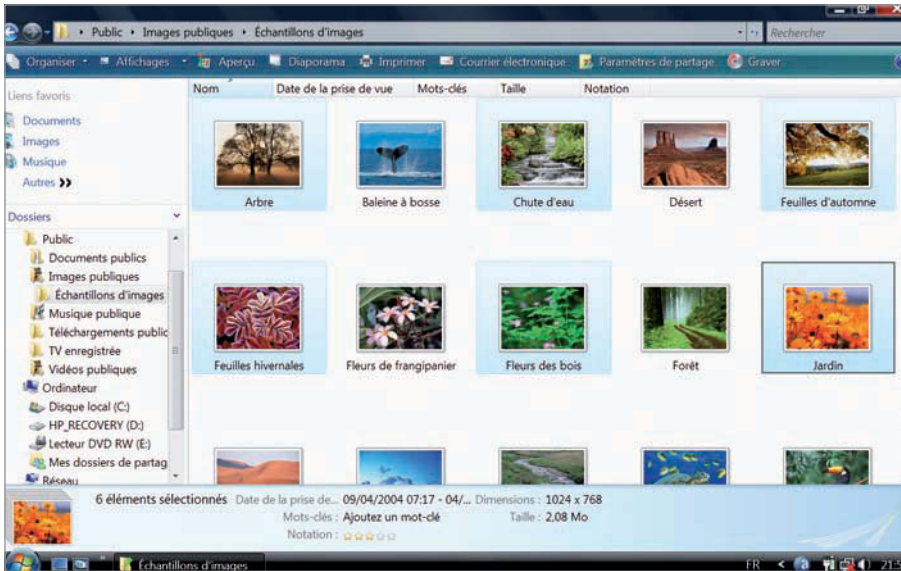
**2** Pour commencer, vous allez sélectionner une première image, ici Arbre. Pour cela, cliquez sur sa vignette\*, qui apparaît alors sur fond bleu.



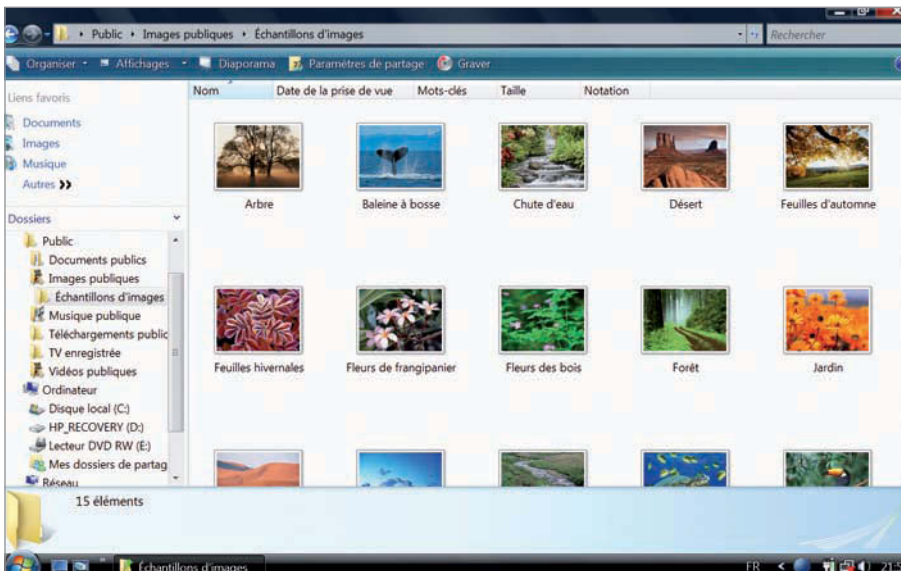
**3** Pressez ensuite la touche Maj (voir atelier 04) et, tout en la maintenant enfoncée, cliquez sur la vignette de l'image Jardin. Puis relâchez cette touche. Toutes les images se trouvant entre Arbre et Jardin apparaissent alors sur fond bleu, preuve qu'elles sont sélectionnées : vous avez réalisé une sélection multiple d'éléments adjacents.



**4** Pour annuler cette sélection, cliquez n'importe où dans la fenêtre contenant les images, mais pas sur une vignette : les fonds bleus disparaissent, les images sont désélectionnées. Cliquez ensuite sur l'image de départ, Arbre. Vous allez maintenant procéder à une sélection multiple d'éléments non adjacents.



**5** Tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée (voir atelier 04), cliquez sur les images que vous souhaitez sélectionner, ici Chute d'eau, Feuilles d'automne, Feuilles hivernales, Fleurs des bois et Jardin. Vous remarquerez alors que seules les images sélectionnées apparaissent sur fond bleu.

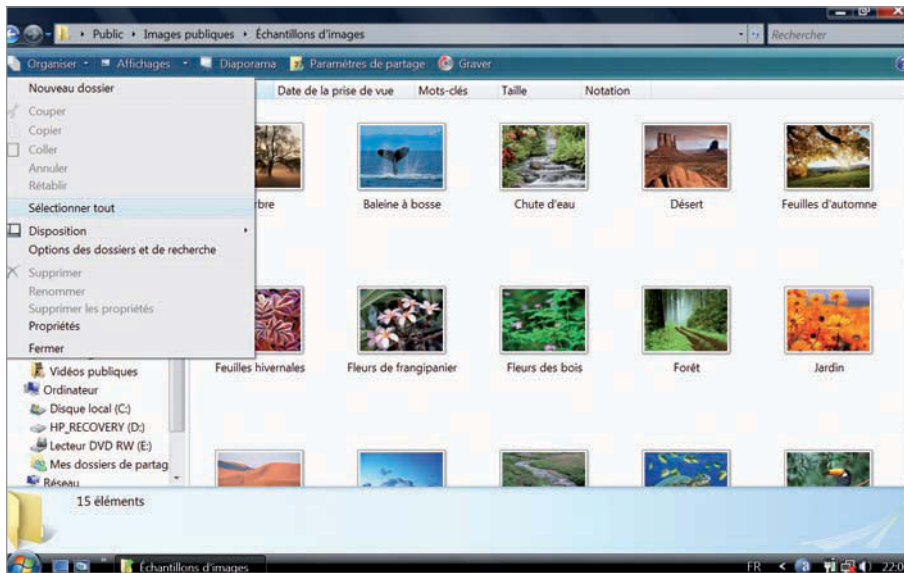


**6** Il existe également une méthode très simple pour sélectionner tous les éléments d'un répertoire. Commencez par annuler la sélection précédente en cliquant sur une zone blanche de la fenêtre, entre deux images.

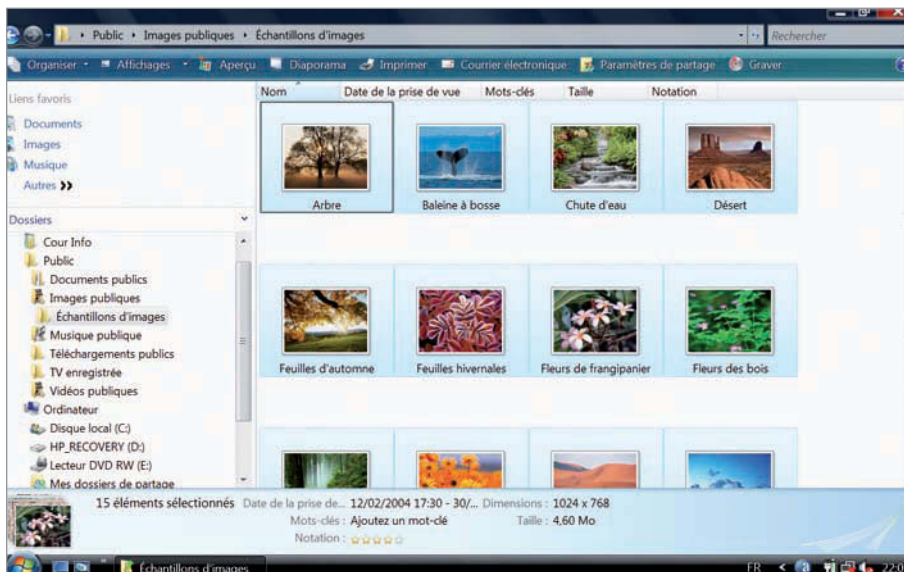
### Supprimer une image d'une sélection

Pour retirer une image d'une sélection, maintenez enfoncée la touche Ctrl et cliquez sur l'image à désélectionner.

**7** Ouvrez ensuite le menu Organiser en cliquant sur son nom en haut à gauche, et cliquez sur Sélectionner tout.



**8** Toutes les images se retrouvent alors sur fond bleu, attestant qu'elles sont sélectionnées. Vous noterez que Windows indique en bas de la fenêtre le nombre d'images sélectionnées, ainsi que la taille totale en mémoire (ici, 4,60 Mo) de la sélection.



### Le raccourci clavier Ctrl + A

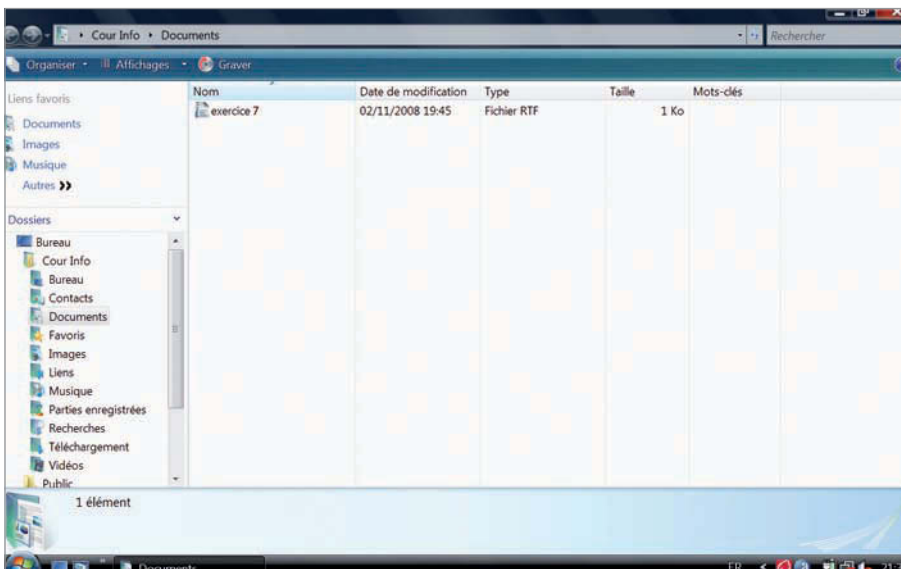
Pour sélectionner tous les éléments d'un dossier, vous n'êtes pas obligé d'ouvrir le menu Organiser : il suffit d'utiliser le raccourci clavier Ctrl + A. Pour cela, maintenez enfoncée la touche Ctrl et appuyez sur la touche A : tous les fichiers et dossiers sont ainsi sélectionnés.

# Créer, renommer, copier, supprimer, déplacer

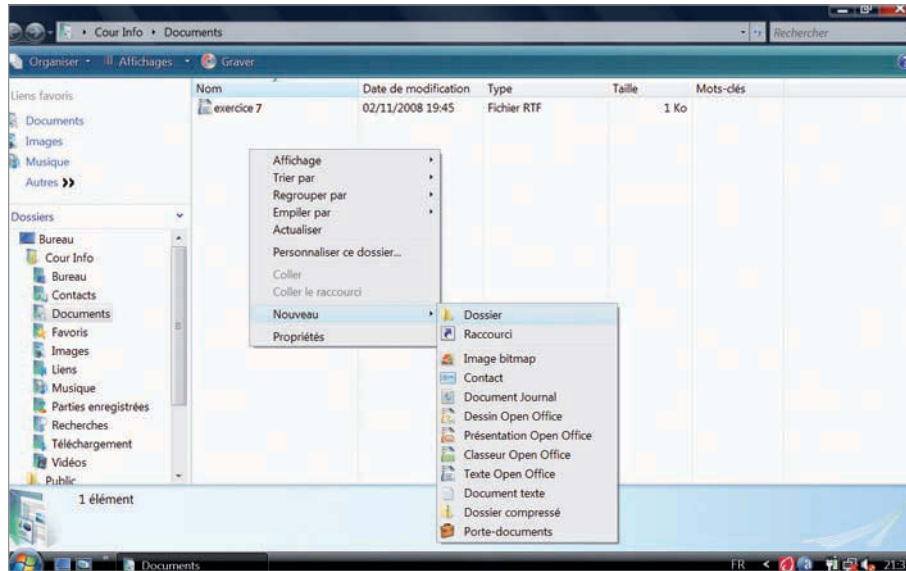
## en 18 étapes

Si votre PC se charge de ranger vos e-mails, comme vous le verrez plus loin, c'est souvent à vous qu'incombera le classement de vos autres documents personnels : rapports, CV, photos... Dans cet atelier, vous allez donc apprendre à ranger ces documents, et plus particulièrement à créer un dossier, le renommer, le copier, le déplacer et le supprimer. Vous découvrirez aussi que le renommage, la copie, le déplacement et la suppression d'un fichier s'opèrent de manière similaire. Vous serez ainsi amené à effectuer le copier-coller d'un dossier ou d'un fichier, soit par l'aide d'un menu contextuel\*, soit

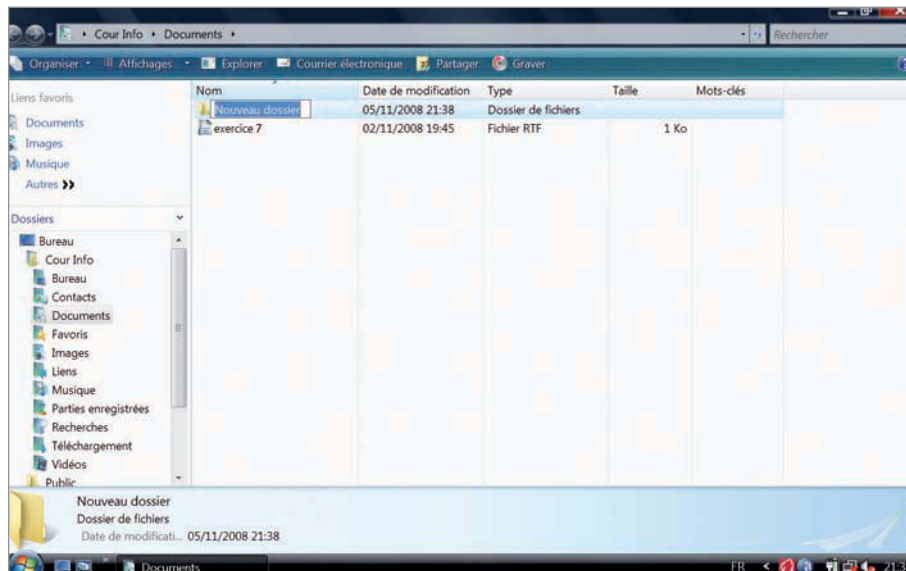
au moyen d'un raccourci clavier. Vous noterez que la suppression d'un document ne l'efface pas du disque dur\* mais entraîne son déplacement vers la Corbeille\*, à partir de laquelle vous pourrez toujours le récupérer (voir atelier 10).



**1** Tout d'abord, ouvrez le dossier Documents dans l'explorateur (voir atelier 06).



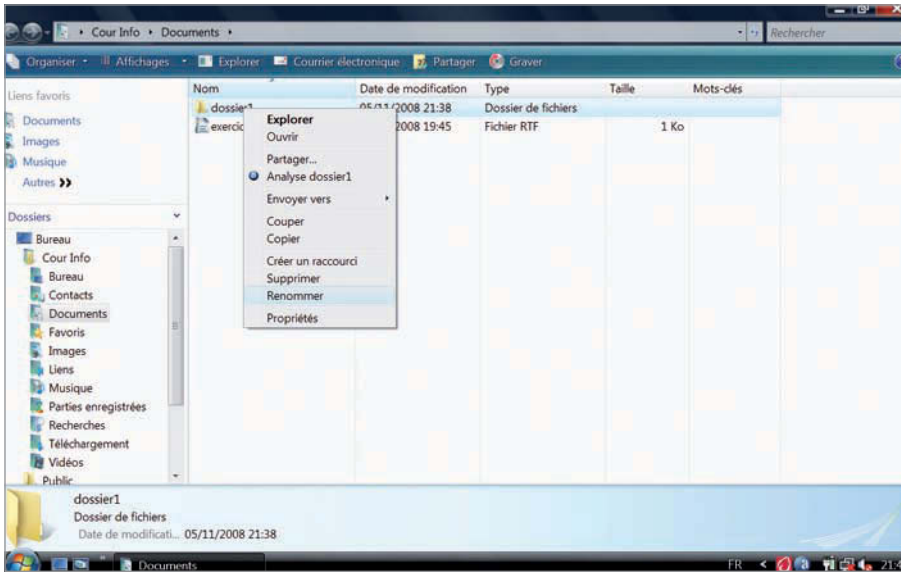
**2** Effectuez un clic droit (donc avec le bouton droit de la souris) dans la partie droite de la fenêtre. Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur Nouveau, puis déplacez horizontalement le pointeur et cliquez sur Dossier : vous avez ainsi créé un dossier nommé Nouveau dossier.



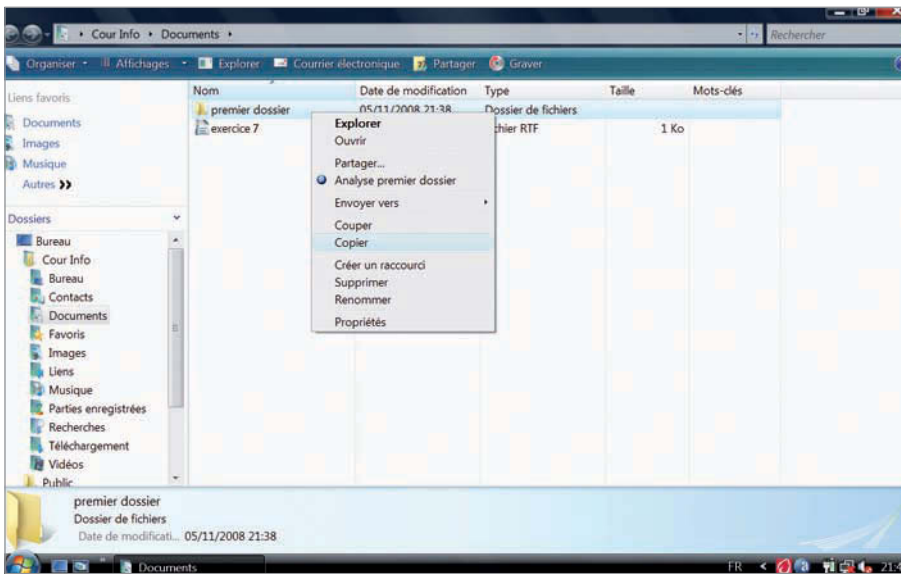
**3** Le nom Nouveau dossier étant sélectionné (voir encadré), saisissez au clavier « dossier1 » afin de renommer ce répertoire. Pour valider votre saisie, cliquez n'importe où dans la zone blanche de la fenêtre, ou appuyez sur la touche Entrée (voir atelier 04). Le nom du dossier n'est alors plus sélectionné.

### Sélectionner le nom d'un dossier

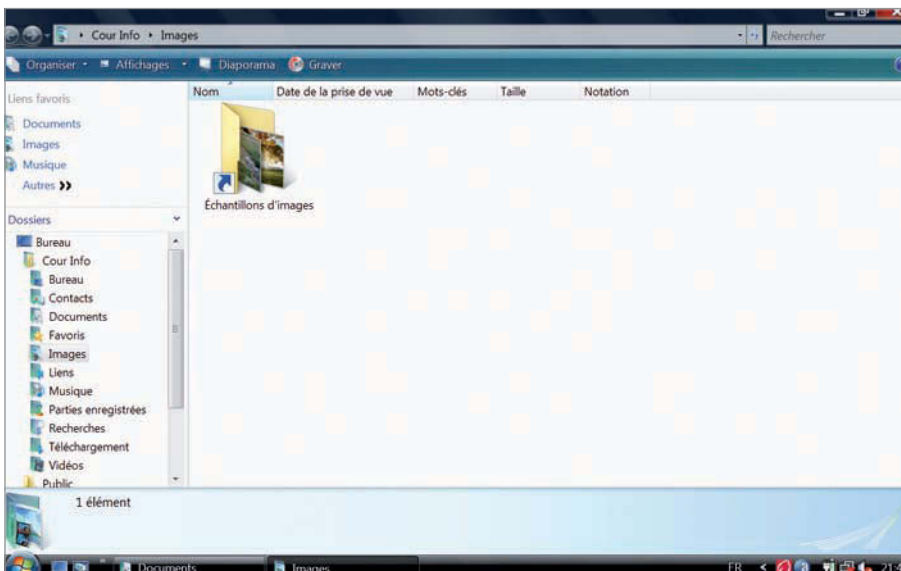
Pour sélectionner un dossier ou un fichier, il suffit de cliquer dessus : il apparaît alors surligné en bleu. Un second clic sur son nom permet de sélectionner uniquement ce dernier, qui se retrouve surligné et encadré. Vous pouvez alors saisir au clavier le nouveau nom du dossier ou du fichier, qui écrasera le précédent, puis presser la touche Entrée. En revanche, si vous cliquez juste après la dernière lettre du nom sélectionné, celui-ci ne sera plus surligné : toute lettre saisie viendra alors s'ajouter au nom existant.



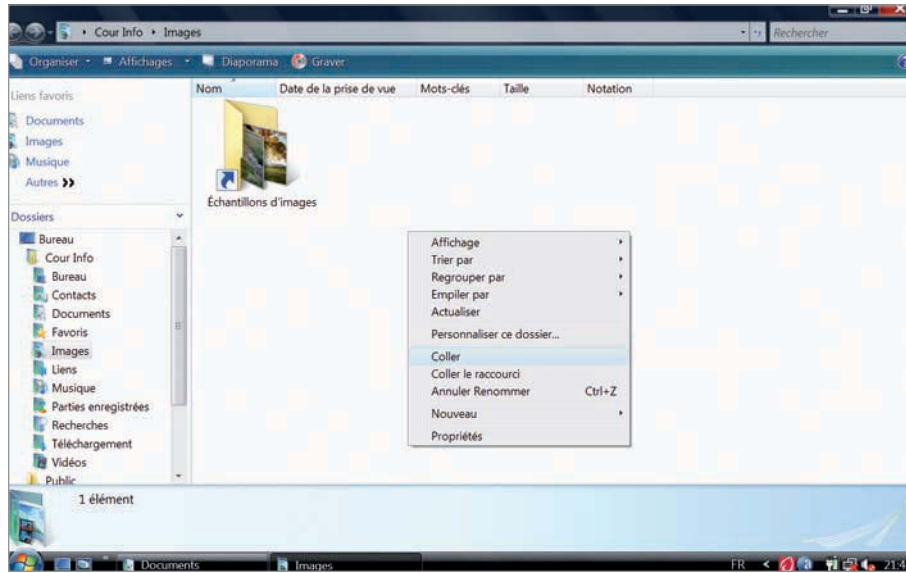
**4** Pour renommer le dossier dossier1, cliquez droit (clic avec le bouton droit de la souris) dessus pour afficher le menu contextuel, puis cliquez sur Renommer. Le nom du dossier est alors sélectionné. Saisissez le nouveau nom du répertoire, ici premier dossier.



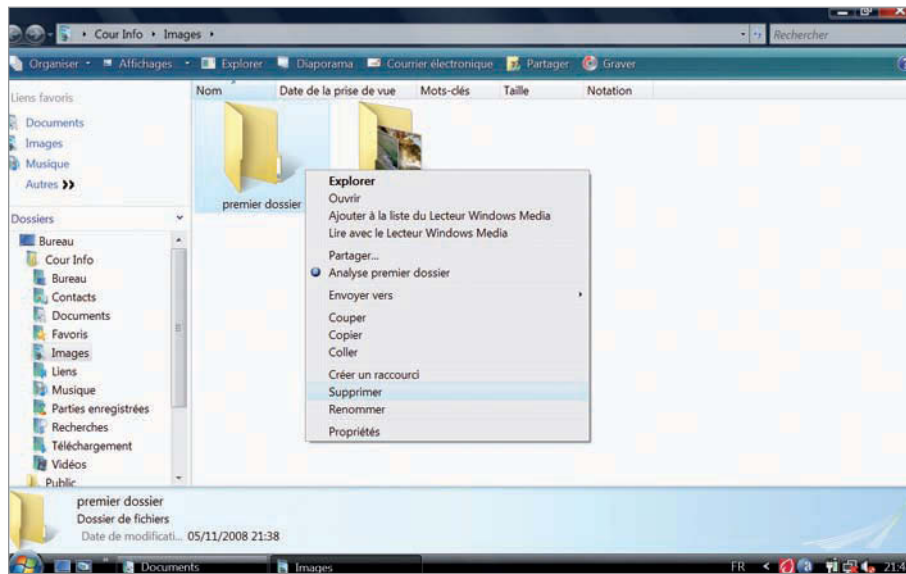
**5** Pour copier ce dossier dans un autre répertoire, commencez par cliquer droit dessus. Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur Copier. Il ne se passe rien à l'écran mais le dossier a été copié dans la mémoire de l'ordinateur.



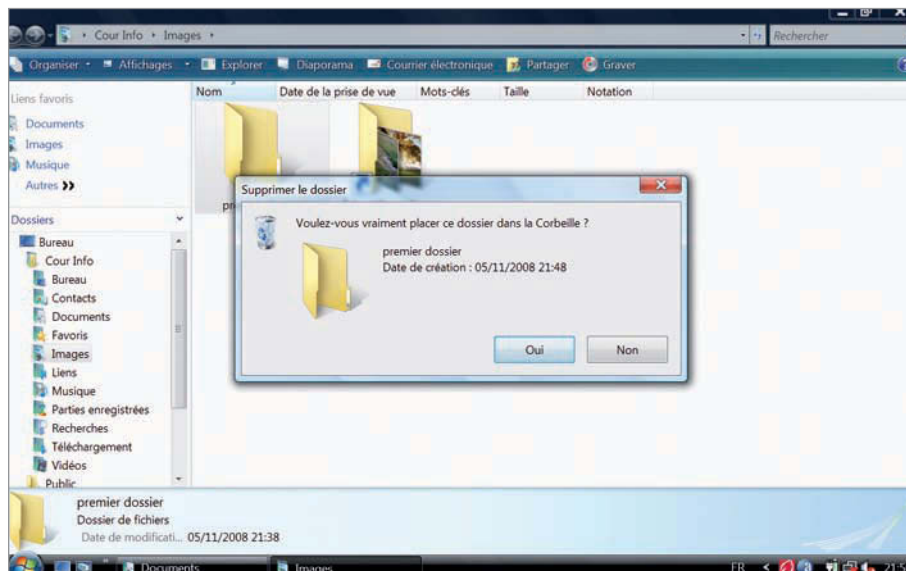
**6** Vous allez dupliquer ce dossier dans le répertoire Images. Ouvrez ce dernier d'un simple clic sur le nom Images, situé dans la partie gauche de l'explorateur.



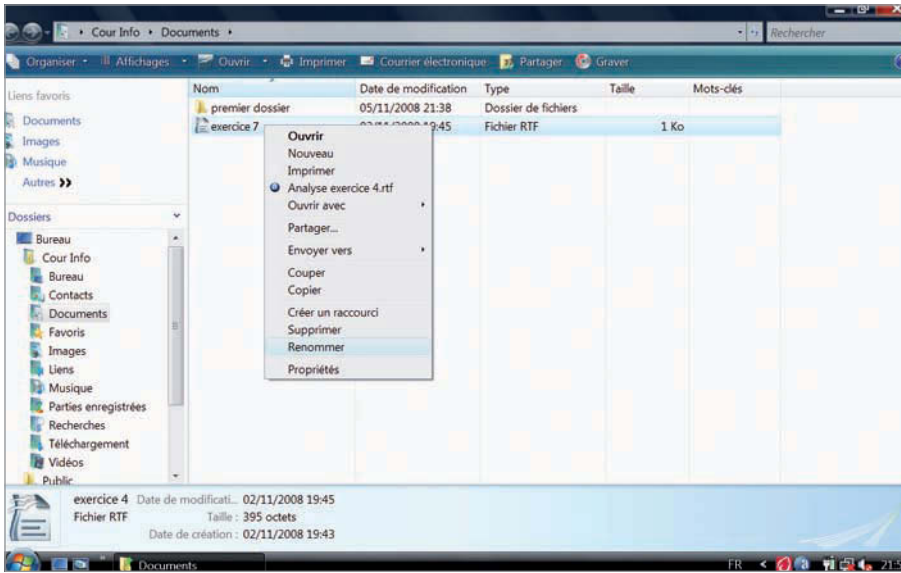
**7** Dans ce répertoire Images, effectuez un clic droit dans la partie vide de la fenêtre pour afficher le menu contextuel. Cliquez alors sur Coller: une copie du dossier nommé premier dossier est ainsi créée dans le répertoire de destination. Vous venez d'effectuer ce qu'on appelle un copier-coller.



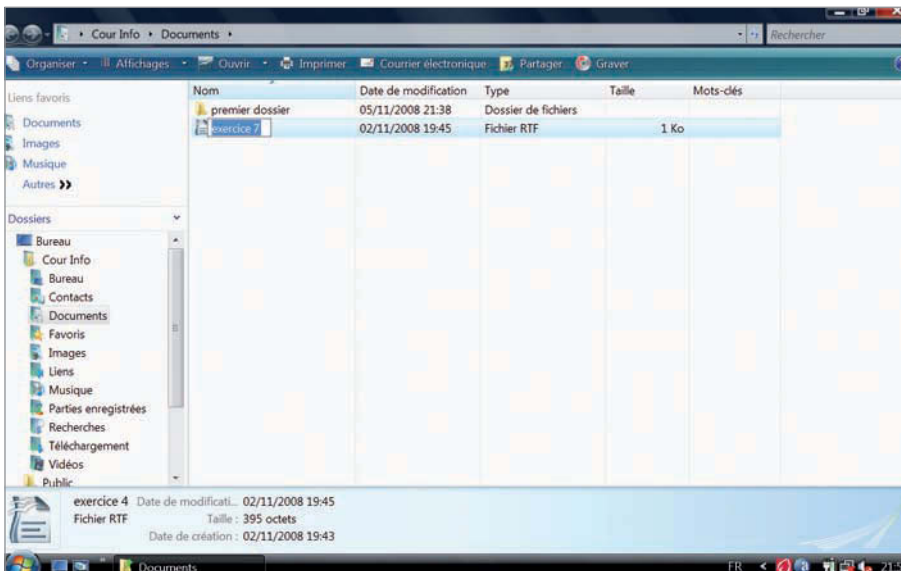
**8** Pour supprimer cette copie du dossier premier dossier, effectuez un clic droit dessus. Dans le menu contextuel qui s'ouvre, cliquez sur Supprimer.



**9** Un message de confirmation vous est proposé : cliquez ici sur Oui pour valider la suppression du dossier. Notez que le dossier n'est pas réellement effacé de l'ordinateur mais qu'il est seulement placé dans la Corbeille : il sera donc toujours possible de le récupérer (voir atelier 10).



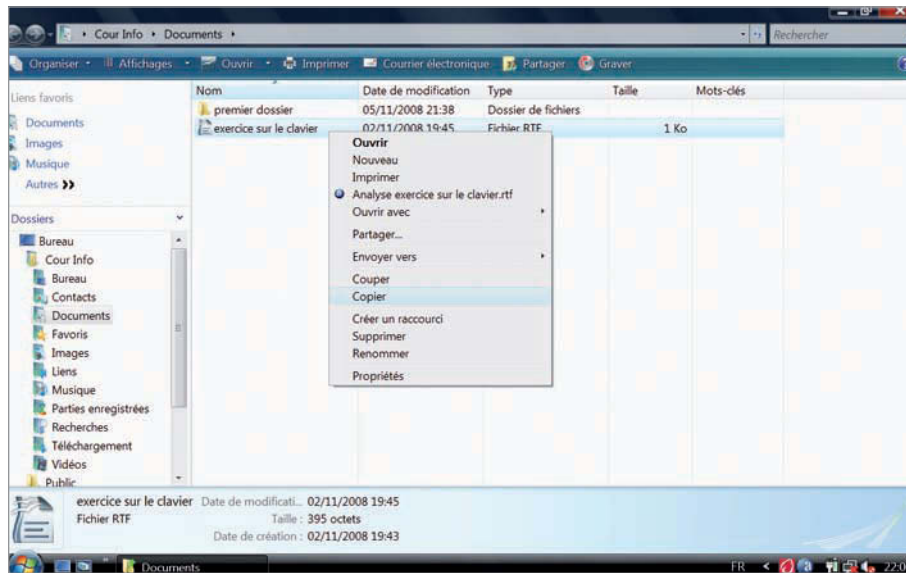
**10** Ouvrez de nouveau le dossier Documents. Effectuez un clic droit sur le fichier exercice 7 et, dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur Renommer.



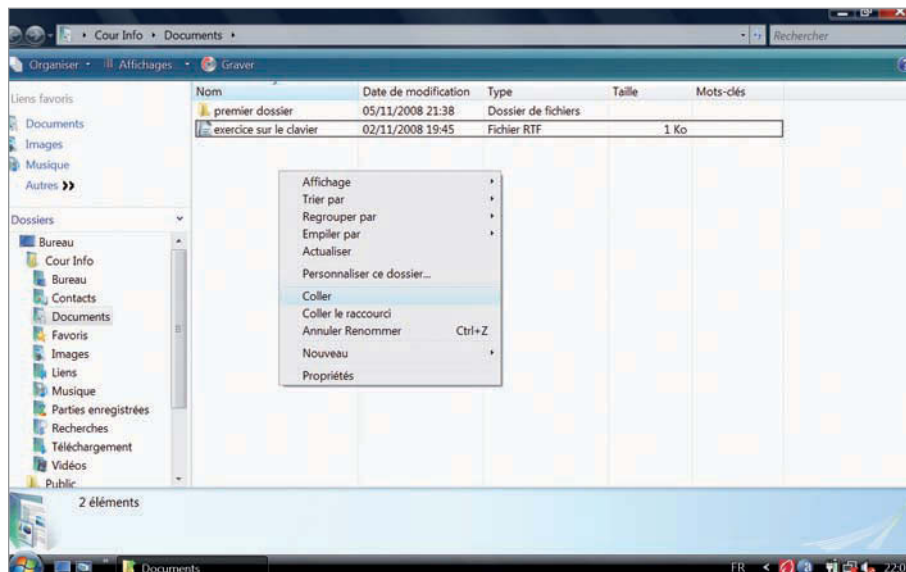
**11** Le nom du fichier est alors sélectionné. Saisissez le nouveau nom du fichier : « exercice sur le clavier ». Appuyez ensuite sur la touche Entrée. Vous noterez que renommer un fichier et un répertoire sont deux procédures identiques.

### Nom d'un dossier ou d'un fichier

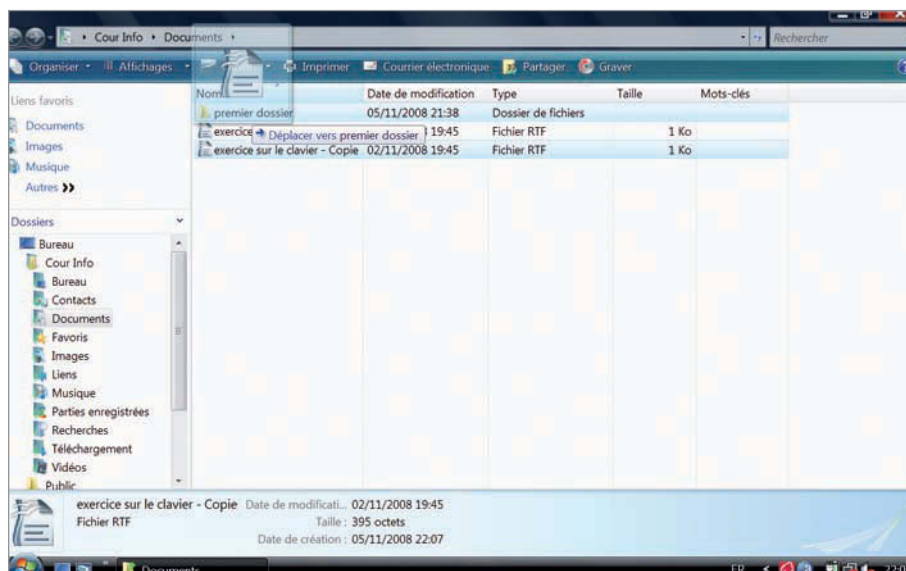
Quand vous renommez un dossier ou un fichier, veillez à bien respecter certaines règles. Notez d'une part que vous pouvez utiliser tous les caractères du clavier, excepté \, /, :, \*, ?, <, > et |. D'autre part, vous devez savoir que vous êtes limité en nombre de caractères. Préférez donc des noms courts d'une dizaine de caractères maximum. Ces précautions vous éviteront notamment de rencontrer des problèmes en cas de gravure de fichiers sur un CD ou un DVD.



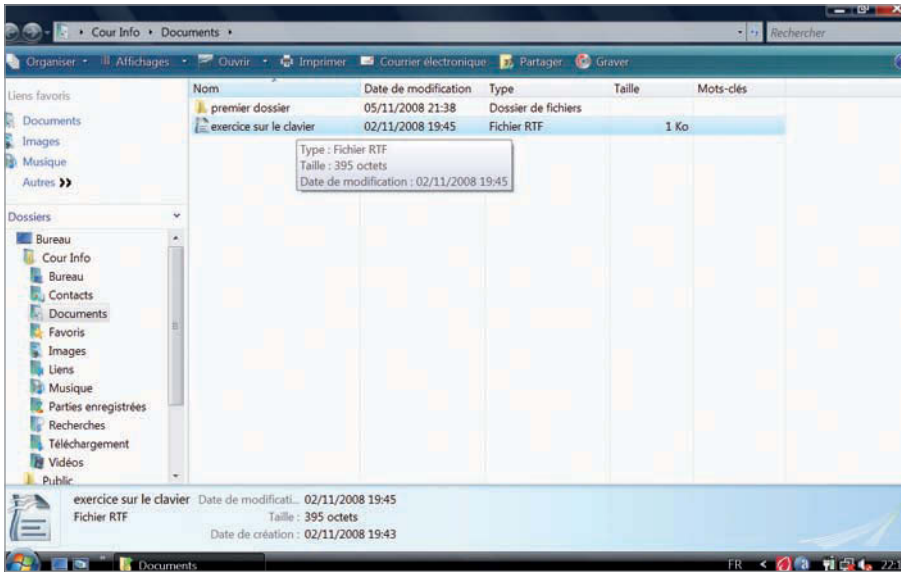
**12** Pour copier le fichier exercice sur le clavier, effectuez tout d'abord un clic droit dessus. Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur Copier. Il ne se passe rien à l'écran ; le fichier est copié dans la mémoire de l'ordinateur.



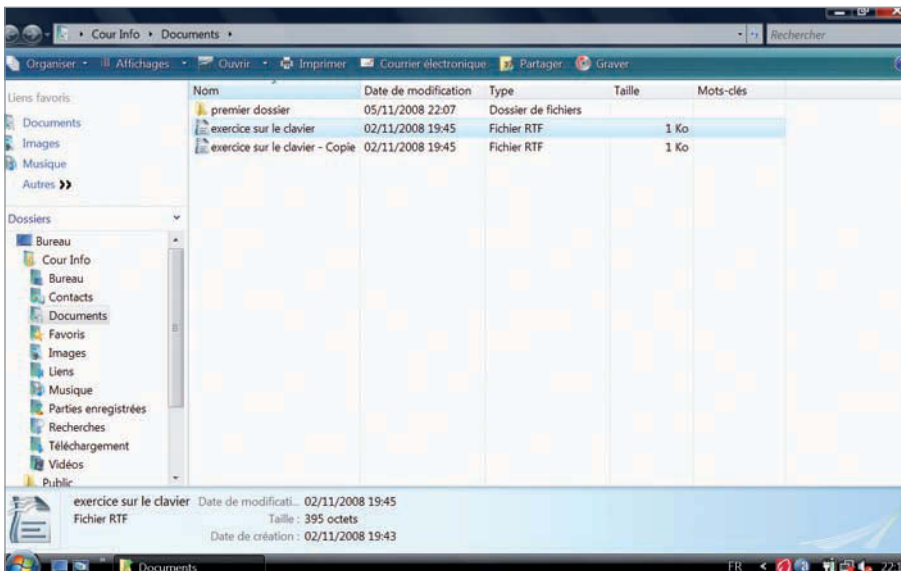
**13** Effectuez un clic droit dans la zone vide de la fenêtre et, dans le menu contextuel, cliquez sur Coller. Une copie du fichier est ainsi créée ; elle est nommée « exercice sur le clavier – Copie ». Dupliquer un fichier et un répertoire sont aussi deux procédures identiques.



**14** Cliquez sur le fichier copié et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé. Déplacez le pointeur de la souris sur le dossier nommé premier dossier : lorsque le texte Déplacer vers premier dossier apparaît, relâchez le bouton. Vous venez ainsi de transférer le fichier dans un autre dossier, par ce qu'on appelle un glisser-déposer.



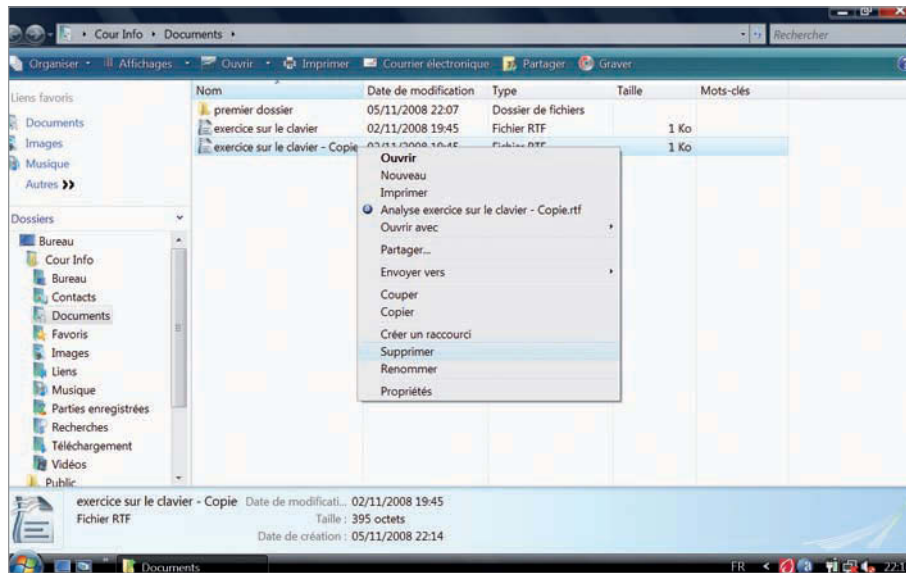
**15** Pour copier un fichier (ou un dossier), vous pouvez également utiliser un raccourci clavier. Cliquez sur le fichier exercice sur le clavier pour le sélectionner. Tout en maintenant enfoncée la touche Ctrl (voir atelier 04), appuyez sur la touche C. Vous venez ainsi d'effectuer le raccourci Ctrl + C, ce qui a permis de copier le fichier.



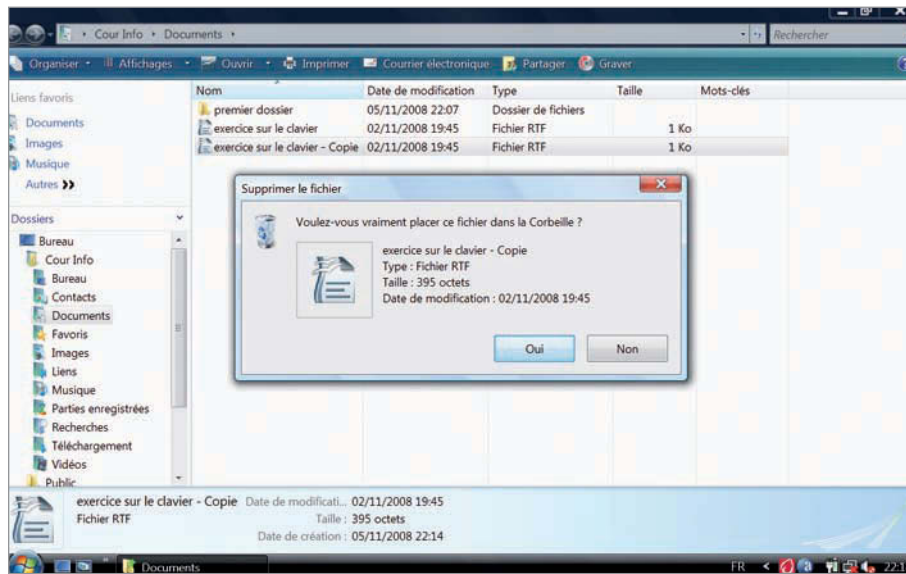
**16** Il existe également un raccourci pour coller ce fichier. Tout en maintenant enfoncée la touche Ctrl, appuyez sur la touche V (raccourci Ctrl + V). La copie effectuée à l'étape précédente est ainsi collée ; le fichier se nomme « exercice sur le clavier - Copie ».

### Copier-coller plusieurs éléments

Notez que les raccourcis clavier Ctrl + C et Ctrl + V ou les menus contextuels Copier et Coller peuvent également s'appliquer pour copier-coller plusieurs fichiers ou dossiers. Pour cela, il suffit de sélectionner les différents éléments à copier (voir atelier 09 pour procéder à une sélection multiple), puis d'effectuer un copier-coller via ces raccourcis ou ces menus.



**17** Pour supprimer le fichier nommé « exercice sur le clavier – Copie », cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et, dans le menu contextuel, cliquez sur Supprimer.



**18** Un message de confirmation vous est proposé : cliquez sur Oui pour valider la suppression du fichier. Effacez le dossier premier dossier de la même façon. Supprimer un fichier ou un dossier sont deux procédures identiques.

### Autre méthode pour supprimer un fichier

Pour supprimer un fichier, vous avez utilisé ici la commande Supprimer du menu contextuel. Une autre méthode consiste, une fois le fichier (ou le dossier) sélectionné, à appuyer sur la touche Suppr, ce qui fera apparaître le message habituel de confirmation de suppression. Notez aussi qu'à l'instar du copier-coller, vous pouvez supprimer simultanément plusieurs fichiers ou dossiers en effectuant au préalable une sélection multiple.

# Utiliser la Corbeille

## en 4 étapes

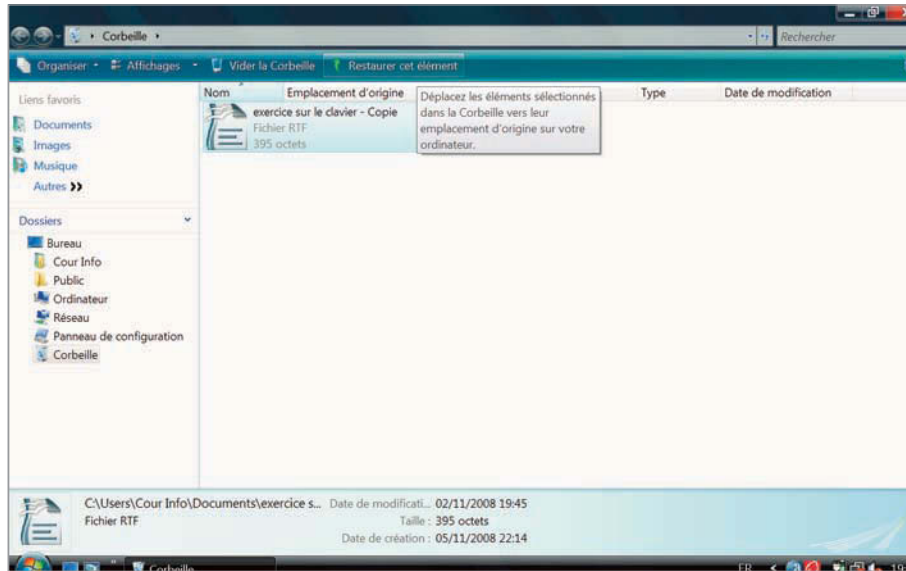
Il vous arrivera certainement un jour de supprimer par erreur un fichier ou un dossier : comment le récupérer ? Vous devez savoir que tout fichier ou dossier de votre ordinateur que vous supprimez se retrouve dans la Corbeille, il est donc possible de le récupérer si vous avez des remords. En revanche, lorsque vous supprimez un élément figurant par exemple sur une clé USB ou une carte mémoire d'appareil photo, celui-ci est définitivement effacé.

Pour illustrer le fonctionnement de la Corbeille, vous allez dans cet atelier restaurer le fichier exercice sur le clavier - Copie, qui avait été sup-

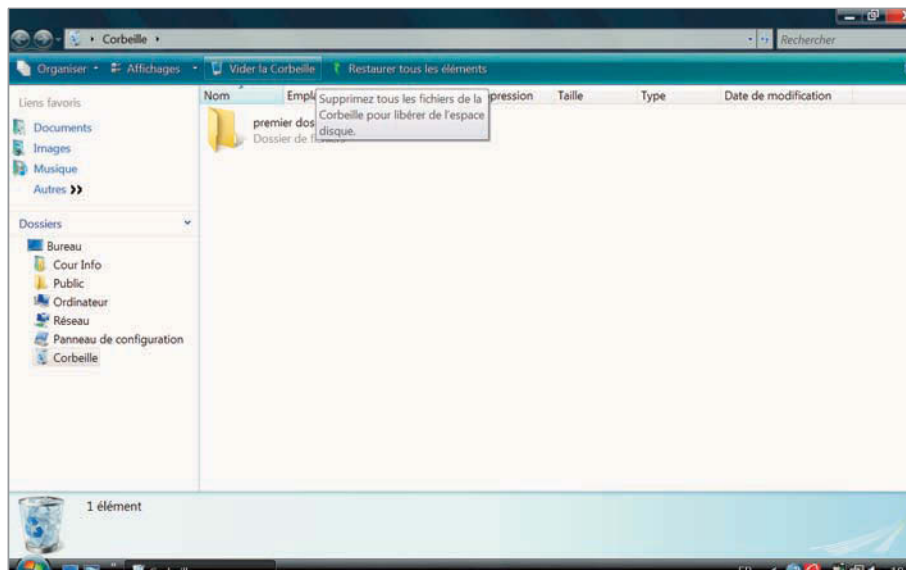
primé dans l'atelier précédent. Vous viderez ensuite la Corbeille afin de supprimer définitivement son contenu. Cette dernière opération doit être effectuée régulièrement afin de libérer de l'espace sur le disque dur de votre ordinateur, pour que vous puissiez par la suite y sauvegarder de nouvelles données.



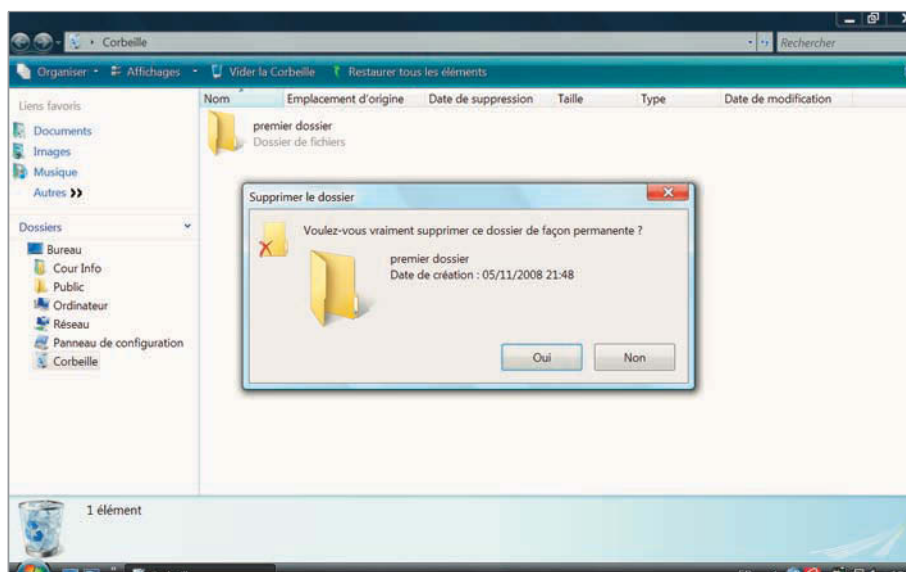
**1** Ouvrez la Corbeille en effectuant un double-clic sur son icône (en forme de corbeille), située sur le Bureau. Une fenêtre apparaît, indiquant le contenu de cette Corbeille, autrement dit tous les éléments que vous avez supprimés.



**2** Pour restaurer le fichier exercice sur le clavier – Copie que vous avez supprimé dans l'atelier précédent, sélectionnez-le par un simple clic, puis cliquez sur le bouton Restaurer cet élément, situé en haut sur la droite. Le fichier disparaît alors de la Corbeille : il a été replacé dans son dossier d'origine.



**3** Pour vider la Corbeille et donc supprimer définitivement les dossiers et fichiers qu'elle contient, cliquez sur le bouton Vider la Corbeille, situé à droite du bouton de l'étape précédente. Un message de confirmation apparaît alors.



**4** Validez la suppression de son contenu en cliquant sur le bouton Oui. Les éléments de la Corbeille sont ainsi effacés de manière définitive de votre ordinateur.

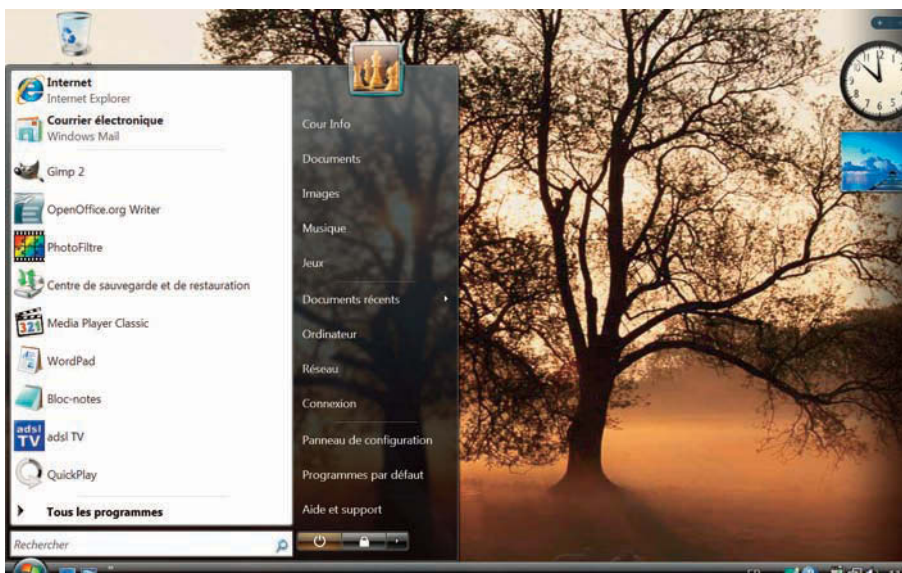
# Rechercher un document

## en 9 étapes

Qui n'a jamais été frustré de ne pas retrouver un document sur son ordinateur ? Même si vous apportez un grand soin au rangement de vos fichiers, en les classant par dossiers et sous-dossiers, il vous arrivera certainement un jour d'en égarer par mégarde. Contre ce genre de déconvenue, Windows est équipé d'un moteur de recherche capable de retrouver tous types de documents (images, vidéos, textes, etc.) parmi tous les fichiers enregistrés sur votre PC.

Deux modes de recherche sont disponibles : un mode simple analysant uniquement les documents personnels placés dans les répertoires

Images, Documents et Vidéos ; un mode avancé proposant d'étendre les opérations à tous les répertoires du disque dur. Dans cet atelier, vous apprendrez à vous servir du mode simple et découvrirez quelques fonctions du mode avancé.



**1** Ouvrez le menu Windows. En bas à gauche de ce menu se trouve une zone de texte dans laquelle est inscrit le terme Rechercher. Cliquez dedans et saisissez les mots « exercice sur le clavier ».

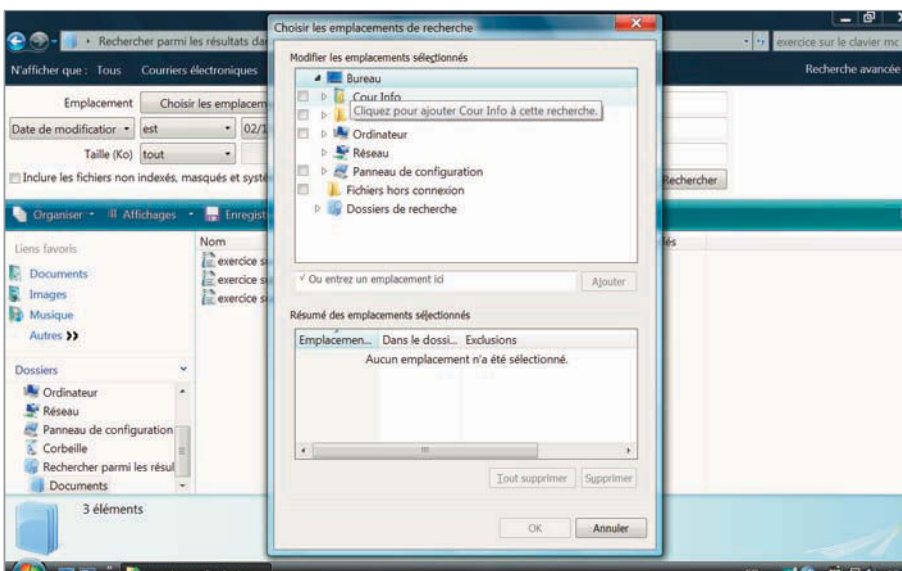
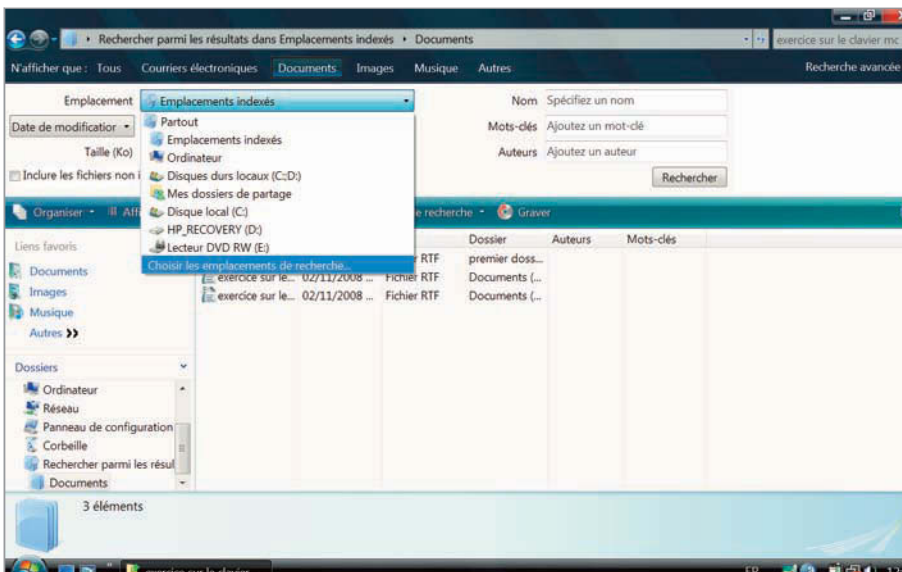
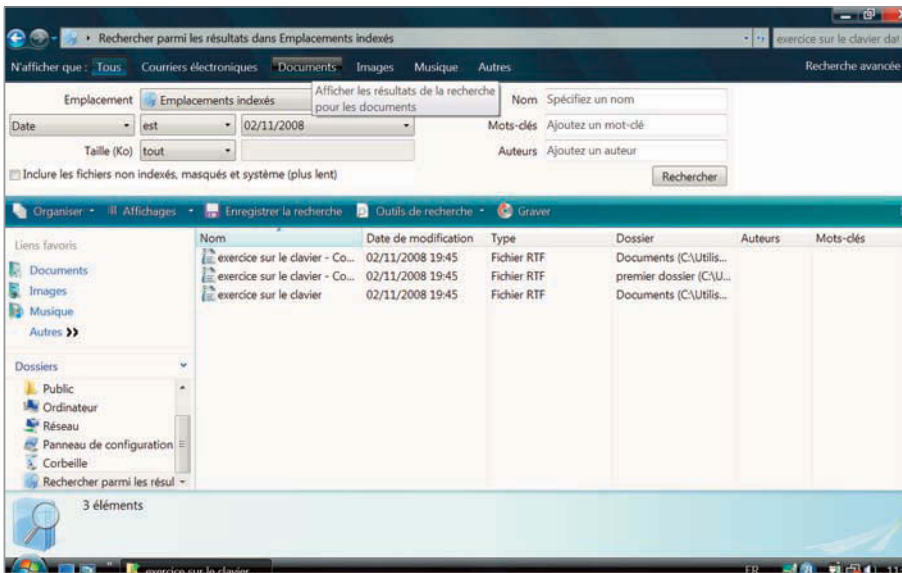




**7** Dans cet atelier, vous recherchez un document texte. Par conséquent, cliquez sur le bouton Document, situé en haut de la fenêtre : seuls les fichiers de ce type sont alors présentés. En choisissant le type de document à afficher, vous affinez ainsi la recherche.

**8** Vous pouvez également indiquer l'emplacement où la recherche sera effectuée. Cliquez sur Emplacements indexés, en haut à gauche du bandeau. Dans la liste déroulante, cliquez sur Choisir les emplacements de recherche. Une fenêtre apparaît.

**9** Vous accédez alors à l'arborescence de Windows. Cochez la case placée devant le nom d'un répertoire pour l'ajouter à la liste des emplacements de recherche. Puis cliquez sur le bouton OK pour fermer la fenêtre, et enfin sur le bouton Rechercher pour lancer la nouvelle recherche.

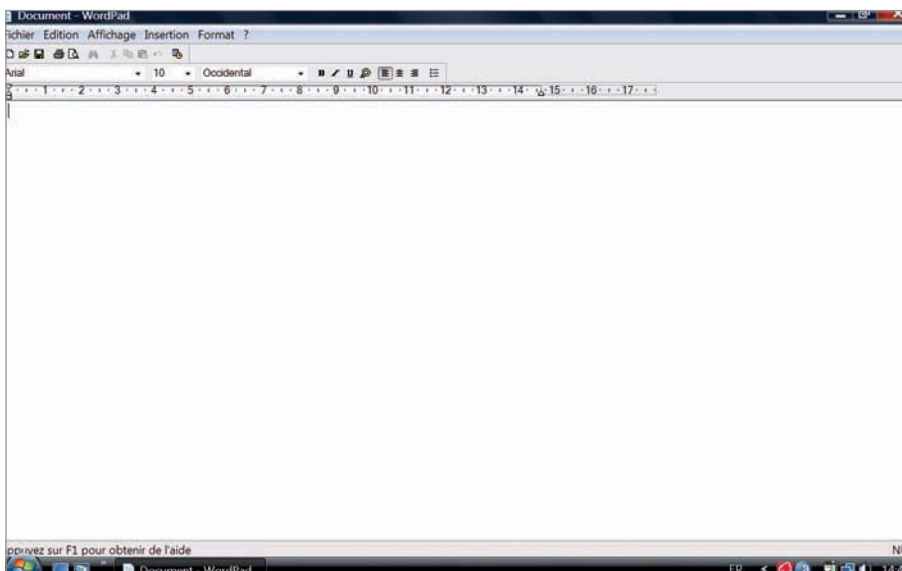


# Mettre en forme un texte

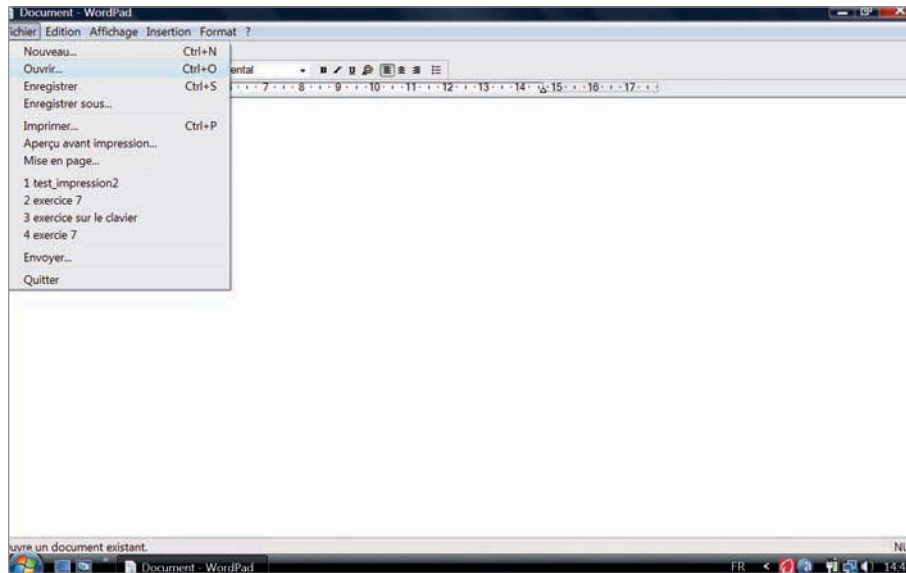
en 15 étapes

Avec votre PC, vous allez certainement écrire beaucoup de texte, que ce soit dans des e-mails (voir ateliers 26 à 28), via la messagerie instantanée (voir ateliers 29 à 32) ou à l'aide d'un traitement de texte, c'est-à-dire un logiciel permettant de saisir du texte et de le mettre en forme. Vous connaissez sans doute Word, le plus connu de ces traitements de texte, édité par Microsoft. Mais si votre ordinateur n'en est pas équipé, sachez qu'il en existe d'autres, comme le fameux logiciel de bureautique gratuit OpenOffice.org, ou encore WordPad, fourni avec votre PC, qui peut répondre aux besoins les plus

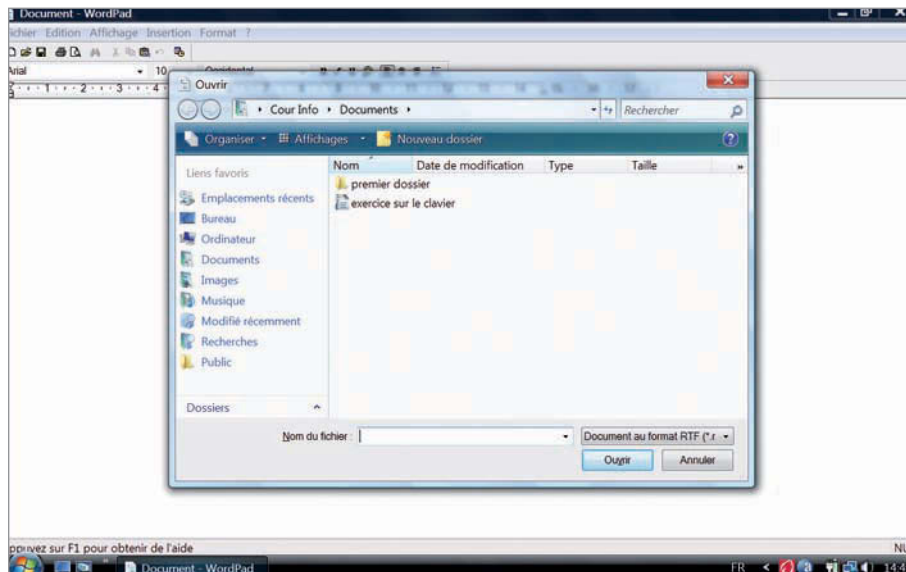
simples. Dans cet atelier, vous allez apprendre à changer la police d'un texte et son corps de caractère, sa couleur, son alignement, et découvrir comment ajouter du gras ou de l'italique. Pour cela, vous utiliserez le logiciel WordPad, en partant du texte que vous avez saisi dans l'atelier 07.



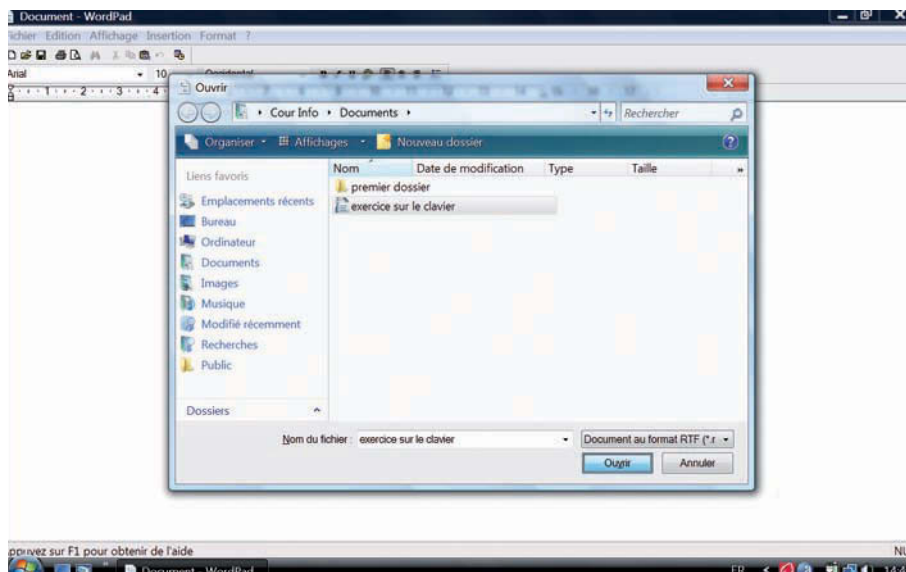
**1** Ouvrez le logiciel de traitement de texte WordPad (voir atelier 07). S'ouvre alors une fenêtre contenant une page blanche.



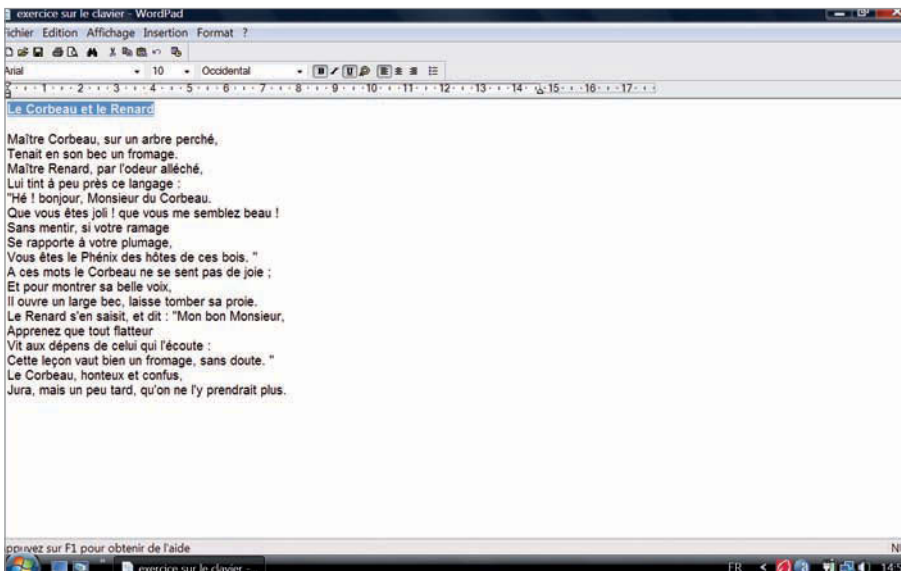
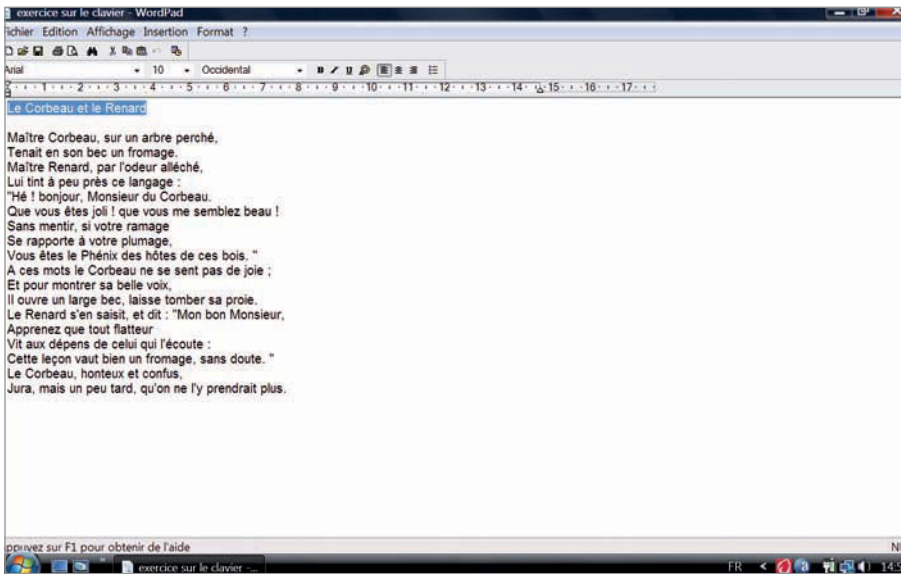
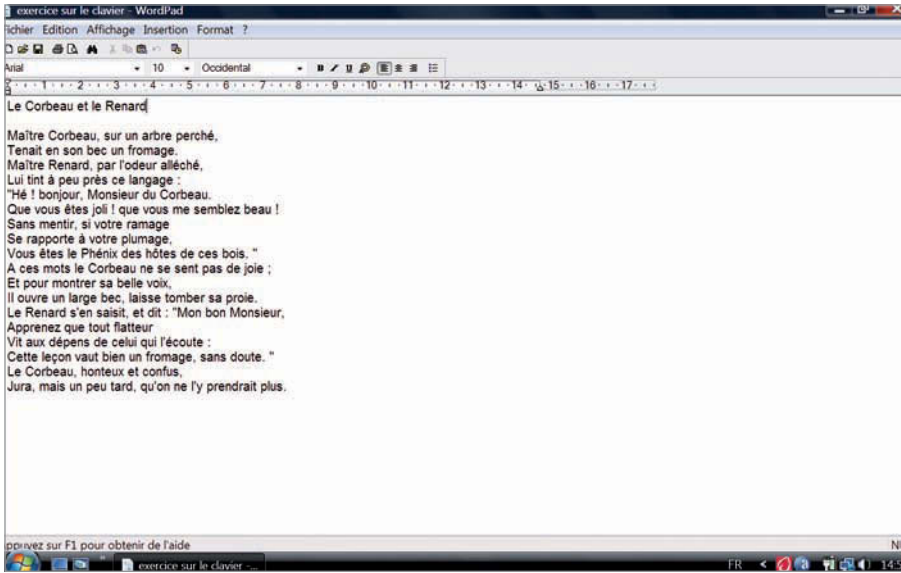
**2** Vous allez maintenant ouvrir un fichier qui a été déjà créé avec ce logiciel. Pour cela, cliquez sur Fichier tout en haut à gauche pour dérouler son menu, puis sur la commande Ouvrir. Une fenêtre apparaît.



**3** Cette fenêtre ressemble à la fenêtre d'enregistrement de l'atelier 07. Elle comporte un bandeau vertical à gauche et une zone centrale qui permettent de naviguer dans l'arborescence de votre PC. Placez-vous dans votre répertoire personnel Documents en cliquant dessus dans le bandeau.



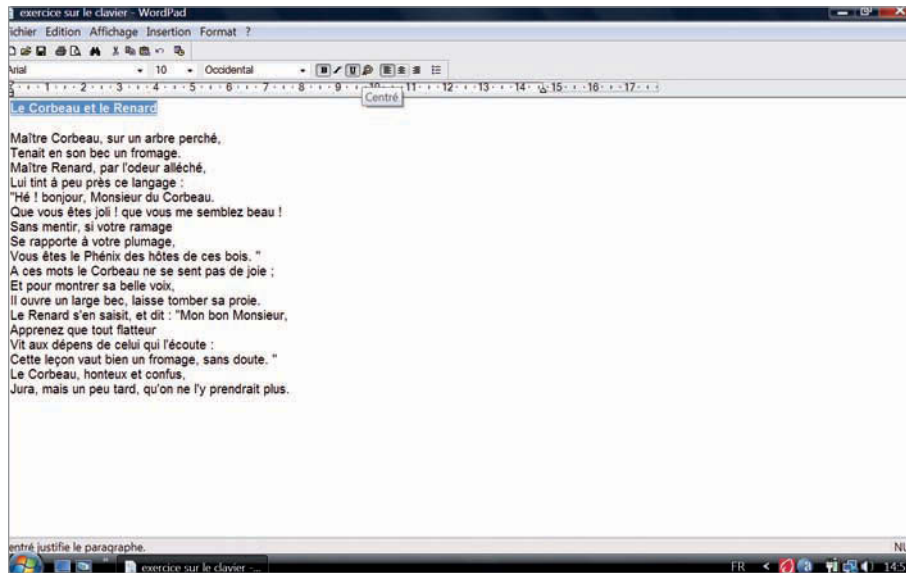
**4** La fenêtre qui s'ouvre affiche le contenu de ce dossier Documents. Cliquez sur le fichier « exercice sur le clavier » pour le sélectionner, puis sur le bouton Ouvrir en bas à droite.



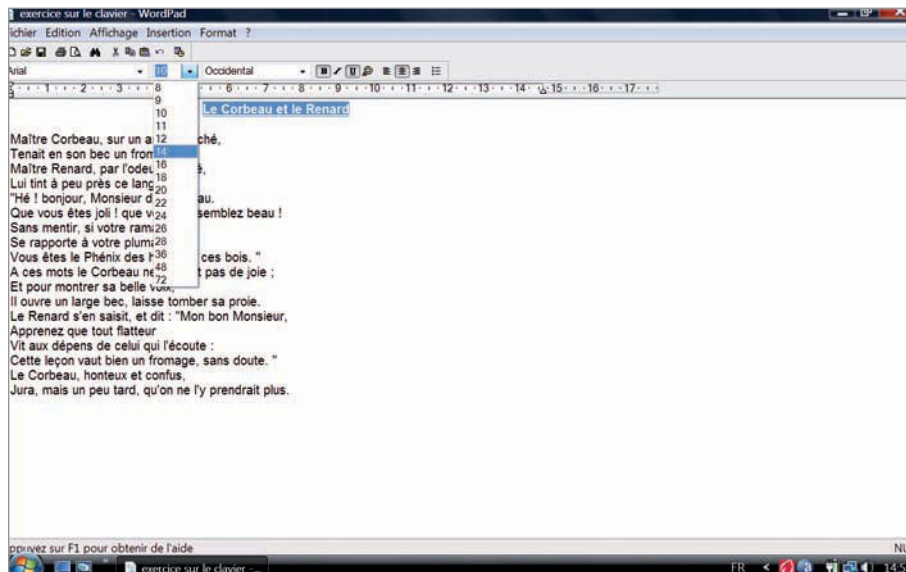
**5** Cliquez juste après le titre de la fable, à droite du mot « Renard ». Un trait vertical clignotant apparaît : il s'agit du curseur de texte qui indique l'emplacement d'insertion des caractères. Si vous en saisissez un, il viendra donc s'afficher après « Renard ».

**6** Vous allez maintenant sélectionner le titre. Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez horizontalement le pointeur de la souris sur la gauche : un fond de couleur apparaît sur le texte sélectionné. Poursuivez le déplacement jusqu'au début du titre, juste devant le mot « Le », puis relâchez le bouton.

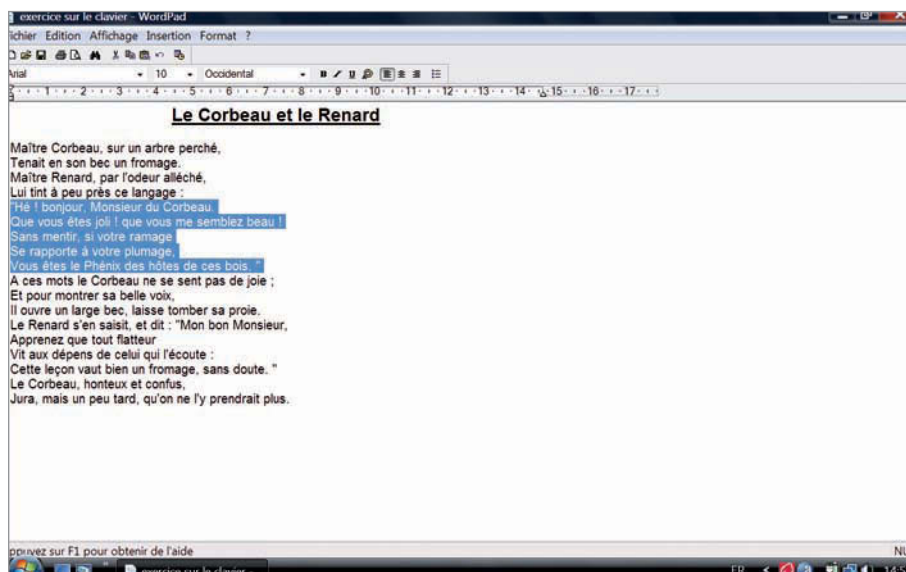
**7** Ce titre étant sélectionné, vous allez pouvoir modifier son aspect. Pour le passer en gras, cliquez sur le bouton B (G si vous avez la version française de WordPad), situé dans la barre d'outils, juste au-dessus du texte. Pour le souligner, cliquez sur le bouton U (S pour WordPad en français), à droite du bouton B. Pour supprimer le gras ou le soulignement, recliquez sur ces mêmes boutons.



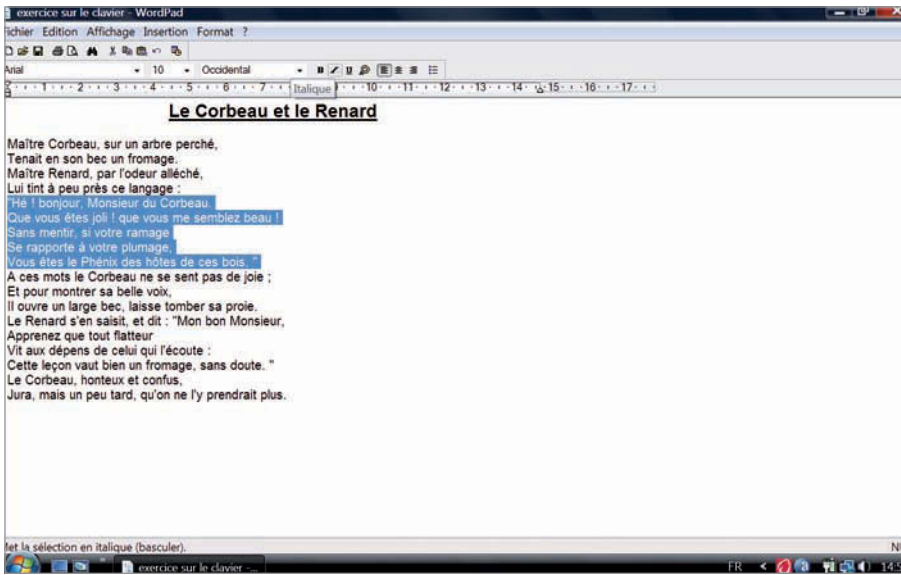
**8** Le titre de la fable étant toujours sélectionné, vous allez le centrer : pour cela, cliquez sur le bouton situé dans la barre d'outils sur lequel figurent des lignes parallèles centrées. Notez que cette même barre comporte aussi un bouton d'alignement du texte à gauche et un bouton d'alignement à droite.



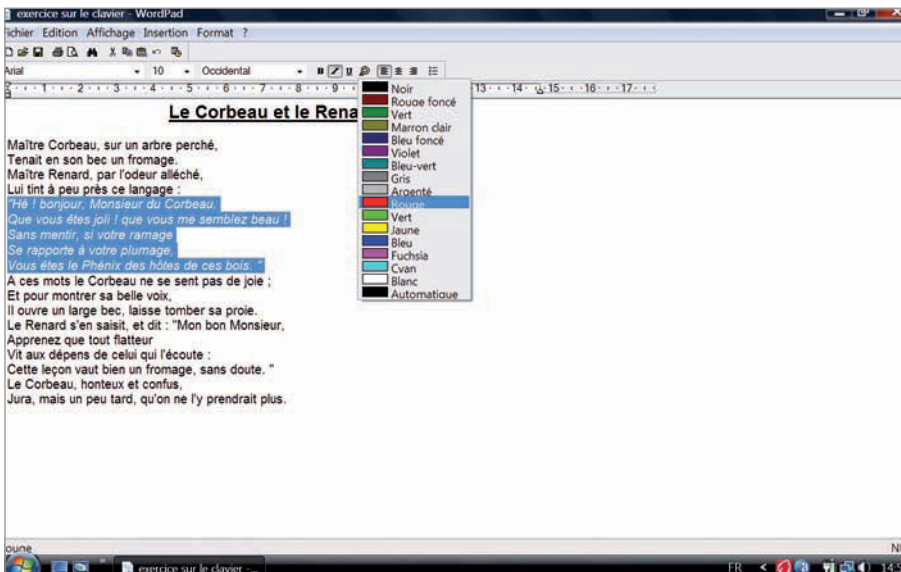
**9** Le titre étant toujours sélectionné, vous avez aussi la possibilité de modifier son corps de caractère. Pour cela, cliquez sur la petite flèche située à droite du chiffre 10 dans la barre d'outils. Une liste de différents corps apparaît. Cliquez par exemple sur 14.



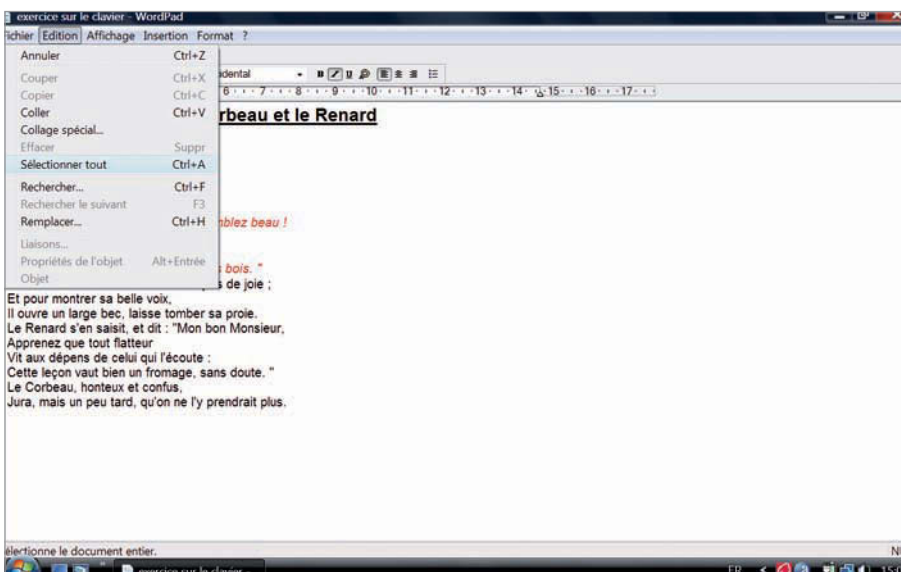
**10** Vous allez maintenant sélectionner les premières paroles du renard. Pour cela, cliquez au tout début de la cinquième ligne pour y placer le curseur de texte, puis tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, glissez le pointeur en diagonale jusqu'à la fin de la huitième ligne. Relâchez le bouton : vous venez d'effectuer une sélection multiligne.



**11** Ces quatre lignes étant sélectionnées, cliquez sur le bouton I de la barre d'outils pour les passer en italique. Là encore, il suffit de cliquer à nouveau sur ce même bouton pour remettre le texte en style normal.



**12** Le passage de texte étant toujours sélectionné, vous allez maintenant changer sa couleur. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton symbolisant une palette de peinture, à droite du bouton U. Une liste de rectangles colorés apparaît. Cliquez sur le rectangle rouge, puis à n'importe quel endroit du texte : les quatre lignes deviennent rouges.



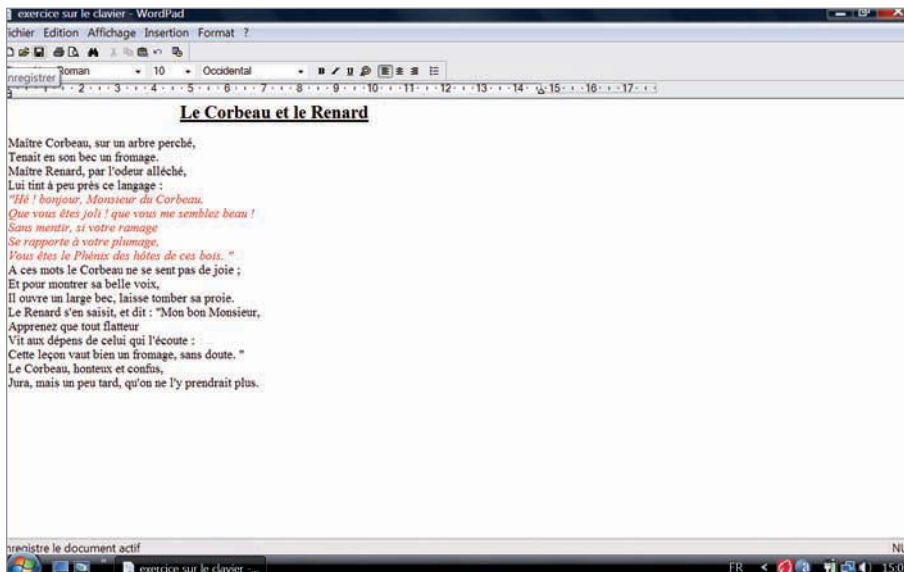
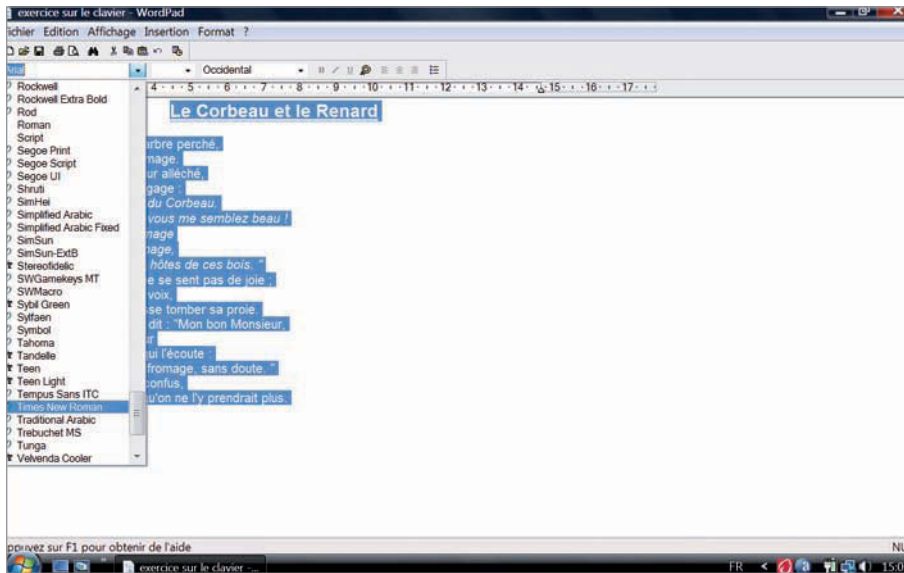
**13** Pour sélectionner l'ensemble du texte de la fable, cliquez sur le menu Édition en haut, puis sur la commande Sélectionner tout. Tout le texte apparaît surligné en bleu, preuve qu'il est bien sélectionné.

14

L'ensemble du texte étant sélectionné, vous allez changer de police de caractère. Pour cela, cliquez sur la petite flèche située à droite du mot « Arial » dans la barre d'outils. Un menu apparaît, listant l'ensemble des polices disponibles. Faites descendre l'ascenseur et sélectionnez la police Times New Roman, puis cliquez n'importe où dans le texte.

15

Si toutes ces modifications vous conviennent, n'oubliez pas de les enregistrer en cliquant sur le menu Fichier en haut à gauche, puis sur la commande Enregistrer. Une autre solution consiste à cliquer sur l'icône en forme de disquette, troisième bouton en partant de la gauche dans la barre d'outils. Ou plus simplement, utilisez le raccourci Ctrl + S.



### Sélectionner avant de modifier

Comme vous l'aurez remarqué, vous devez d'abord sélectionner un texte avant de lui faire subir des modifications (police, corps de caractère, couleur ou autre). Cependant, si avant de commencer à écrire, vous choisissez une police, un corps de caractère, une couleur et un type d'alignement, sachez que ces paramètres resteront inchangés pour toute la suite de votre rédaction.

# Transférer des photos sur son PC

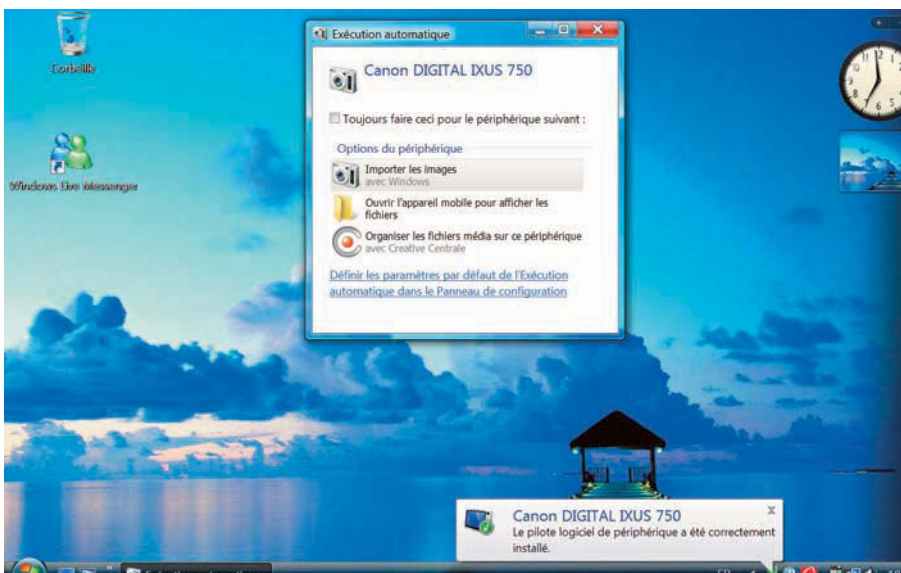
en 19 étapes

Si vous possédez un appareil photo numérique, votre PC peut vous aider à gérer votre photothèque, à partir du moment où vous avez chargé les photos sur l'ordinateur. Cet atelier va vous exposer deux méthodes pour effectuer ce transfert : depuis l'appareil en utilisant le logiciel d'importation de Windows, ou par l'intermédiaire d'un lecteur de cartes en effectuant un copier-coller.

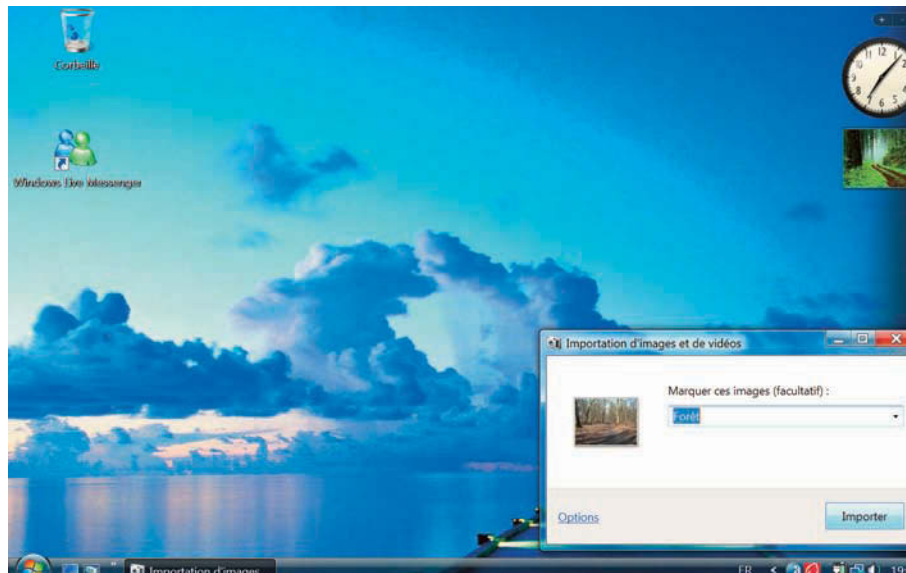
La première solution consiste à brancher directement l'appareil photo sur votre ordinateur (ici, l'exercice a été réalisé avec un appareil Canon Digital Ixus 750 muni d'une carte mémoire de

type SD). Si votre PC est équipé d'un lecteur de cartes, vous pouvez également insérer la carte mémoire de l'appareil photo dans ce lecteur pour réaliser l'importation des photos.

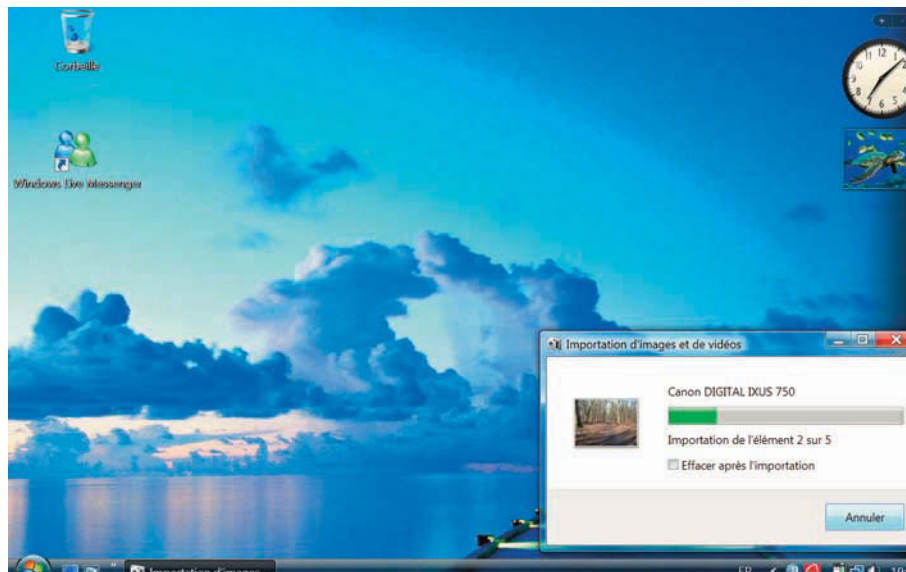
Notez que certains appareils photo nécessitent l'installation d'un logiciel pour le transfert des images. Référez-vous alors au manuel de votre appareil pour découvrir comment procéder.



**1** Allumez votre appareil photo, puis connectez-le à votre PC à l'aide du câble USB qui vous a été fourni. Attendez que l'ordinateur reconnaisse l'appareil, ce qui peut prendre quelques minutes. Une fenêtre apparaît : cliquez sur Importer les images. Si Windows ne vous propose pas ce choix, référez-vous au manuel de votre appareil photo.



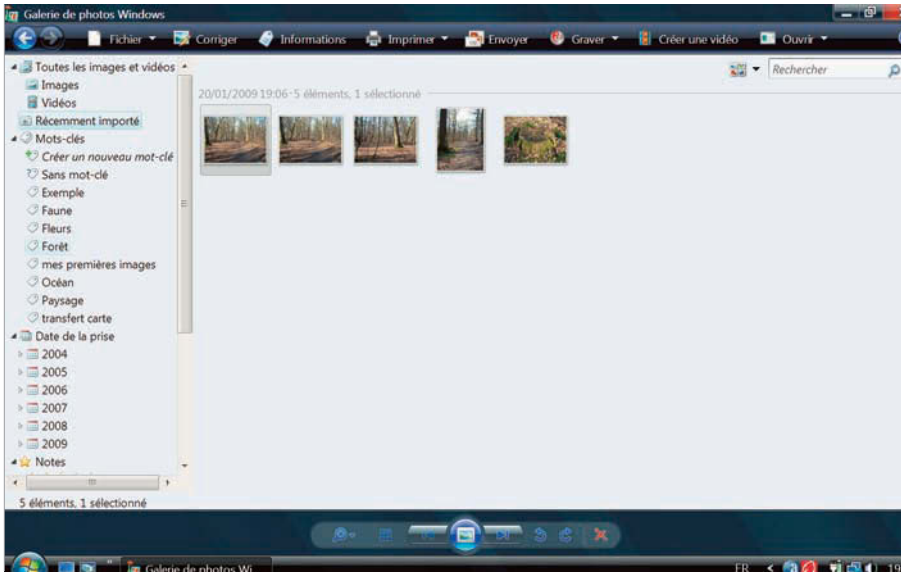
**2** Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez éventuellement le thème auquel se rapportent les images (comme anniversaire de Thomas, vacances en Ardèche...), puis cliquez sur le bouton Importer.



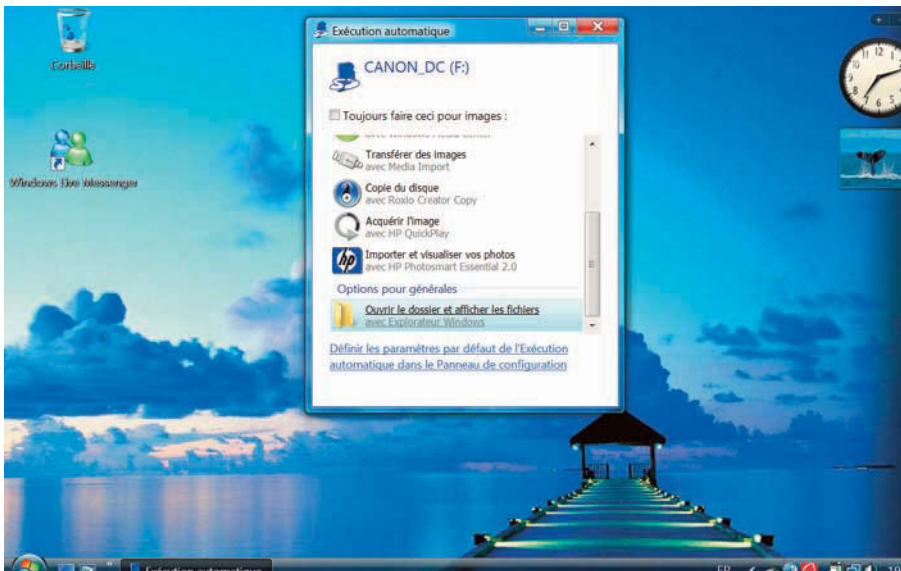
**3** Lors du transfert des photos, il est vivement déconseillé de cocher la case Effacer après importation, car elles seraient irrémédiablement perdues en cas de problème de transfert. Mieux vaut les effacer manuellement de l'appareil, une fois l'importation achevée avec succès.

### Thèmes des images

Même si la saisie du thème des images est facultative, il est fortement conseillé de l'effectuer. En effet, Windows utilise cette information pour nommer le dossier contenant vos clichés qui sera créé dans le répertoire Images. En saisissant un thème, il sera ainsi plus facile de retrouver vos photos.



**4** Une fois le transfert terminé, l'utilitaire Galerie de photos Windows démarre et affiche les images importées. Si elles sont toutes présentes, vous pouvez éteindre et débrancher l'appareil photo. Remarquez que le thème que vous avez saisi apparaît dans la colonne de gauche. Cliquez dessus pour accéder à toutes les images du thème.

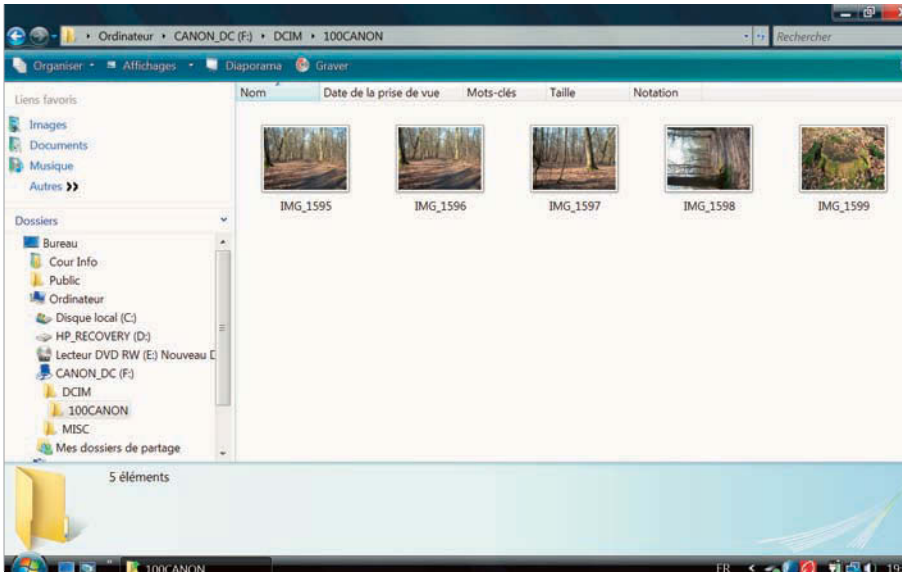


**5** Si votre ordinateur est muni d'un lecteur de cartes, vous pouvez aussi transférer les images à partir de la carte mémoire de l'appareil photo. Insérez cette dernière dans le lecteur. Une fenêtre apparaît, vous proposant d'importer les images. Cliquez sur Ouvrir le dossier et afficher les fichiers (si besoin, utilisez l'ascenseur pour accéder à ce choix).

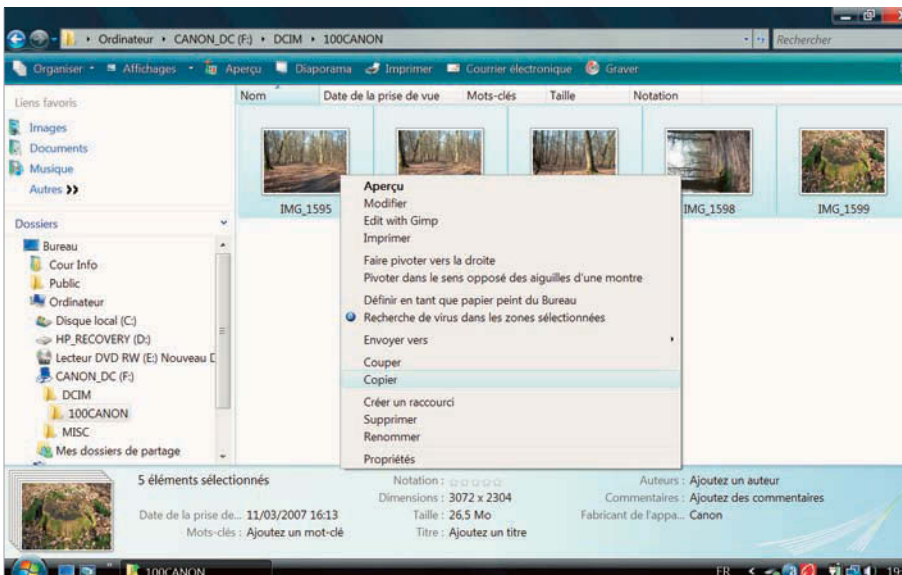
### Importer des photos d'un CD-Rom

Il suffit d'introduire le CD-Rom dans le lecteur de CD : si l'option Importer les images vous est proposée, cliquez dessus et suivez les indications à partir de l'étape 2. Sinon, partez de l'étape 6.

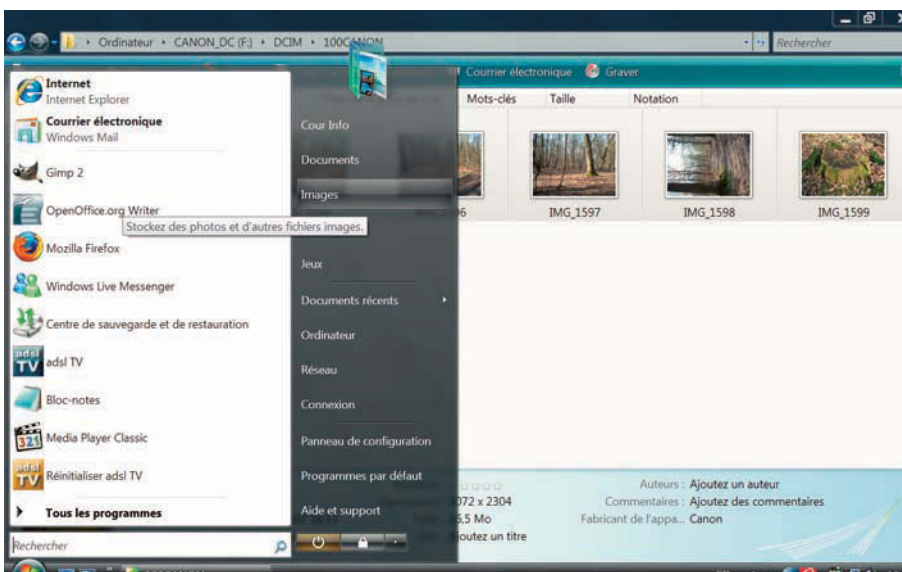
**6** L'explorateur démarre. Ouvrez les différents dossiers de la carte pour trouver les images à importer.

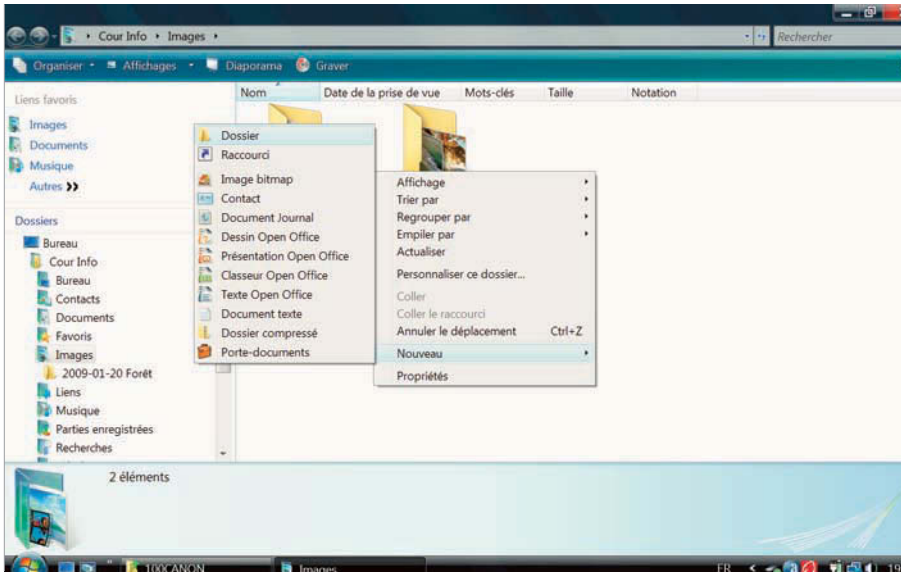


**7** Sélectionnez ensuite toutes les images via le raccourci Ctrl + A. Effectuez un clic droit sur une image et, dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur Copier.

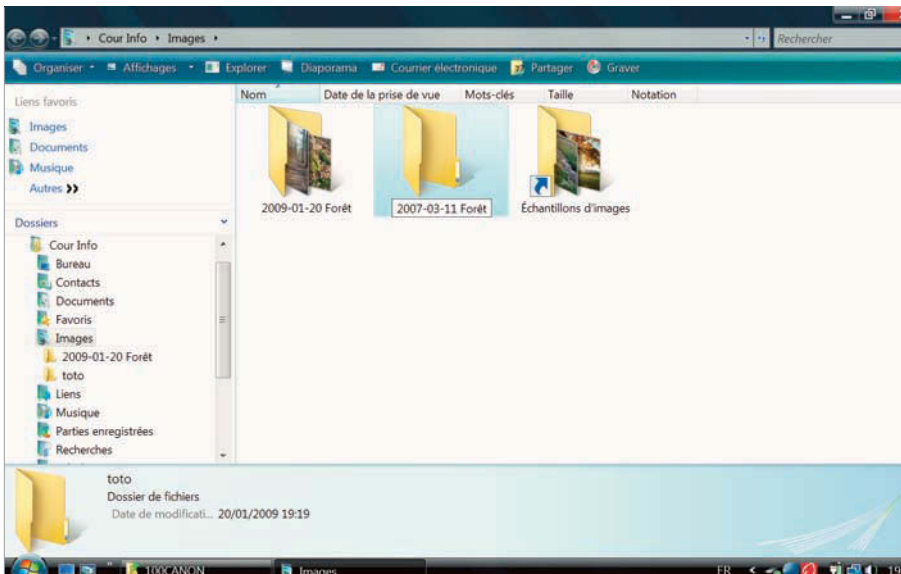


**8** Ouvrez le menu Windows, puis cliquez sur Images, à droite du menu, pour ouvrir le dossier Images.

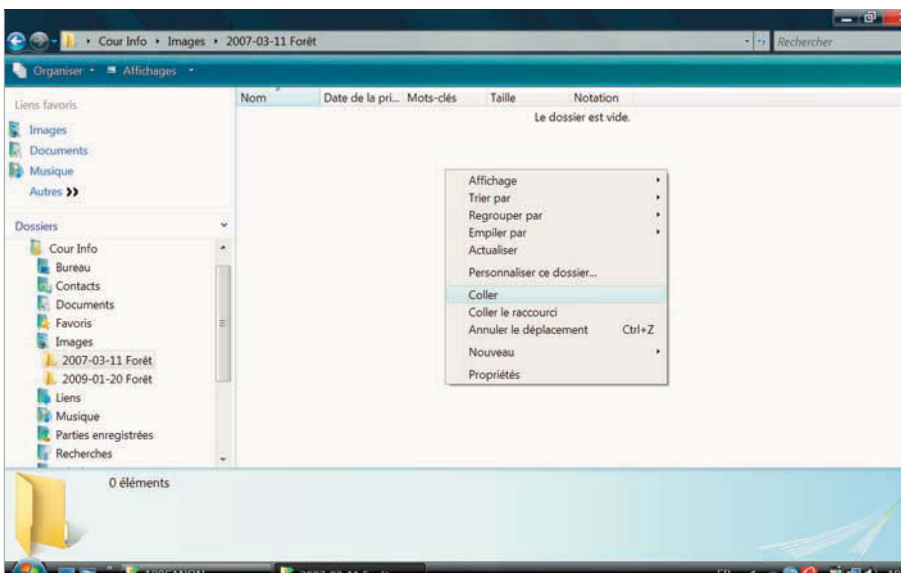




**9** Dans le dossier Images, créez un nouveau répertoire. Pour cela, effectuez un clic droit et, dans le menu contextuel proposé, cliquez sur Nouveau, puis sur Dossier.

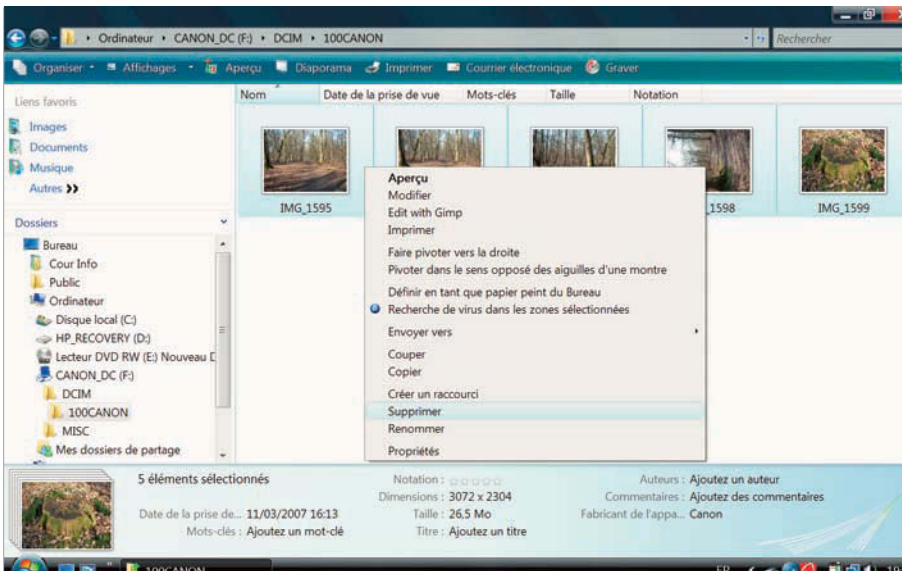


**10** Il est conseillé de nommer le dossier avec la date et le thème des images pour pouvoir retrouver facilement vos photos par la suite. Par exemple : 2008-08 vacances Ardèche, 2008-09-25 anniversaire Thomas. Validez la saisie en appuyant sur la touche Entrée.

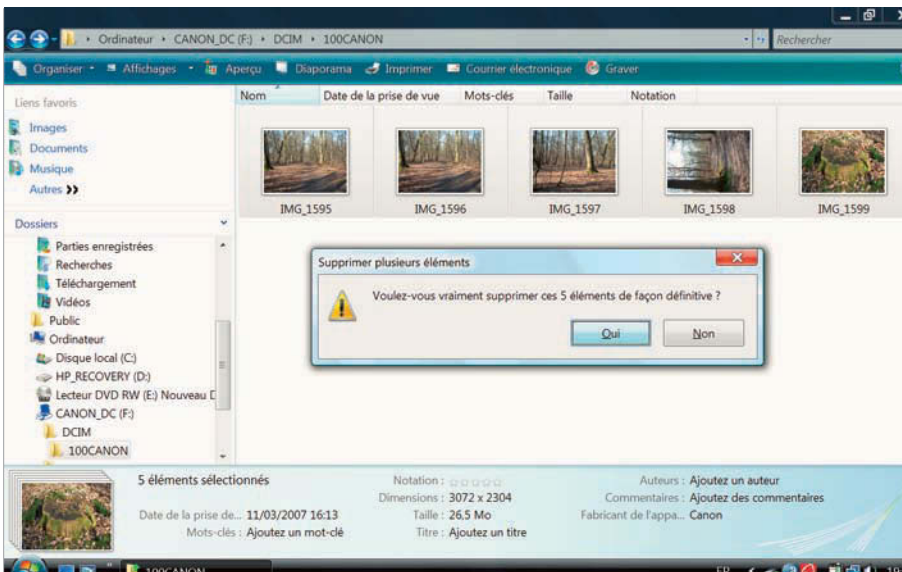


**11** Ouvrez le nouveau dossier, cliquez droit dans la partie vide de la fenêtre et, dans le menu qui apparaît, cliquez sur Coller. Les photos sont alors copiées dans le répertoire. Une fois terminé, fermez la fenêtre de l'explorateur, ouverte à l'étape 08.

**12** Pour supprimer manuellement les images, comme cela est conseillé à l'étape 3, sélectionnez-les toutes (raccourci Ctrl + A) dans l'explorateur, effectuez un clic droit sur une image et cliquez sur Supprimer dans le menu contextuel.

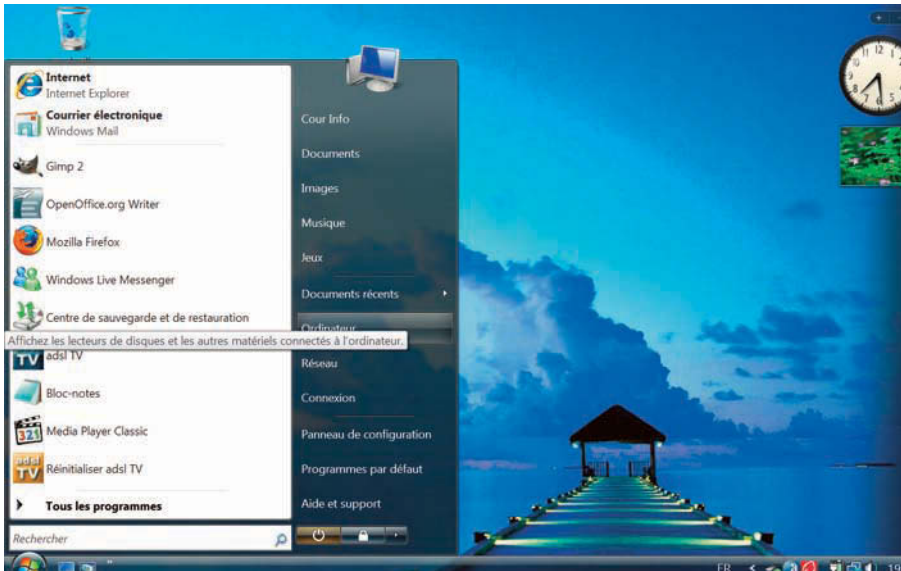


**13** Dans la fenêtre de confirmation qui apparaît, cliquez sur Oui pour valider la suppression des photos de votre appareil. Notez que contrairement à l'atelier 09, les photos ne sont pas placées dans la Corbeille, mais définitivement supprimées. N'effectuez donc cette opération que lorsque le transfert des photos sur l'ordinateur est terminé.

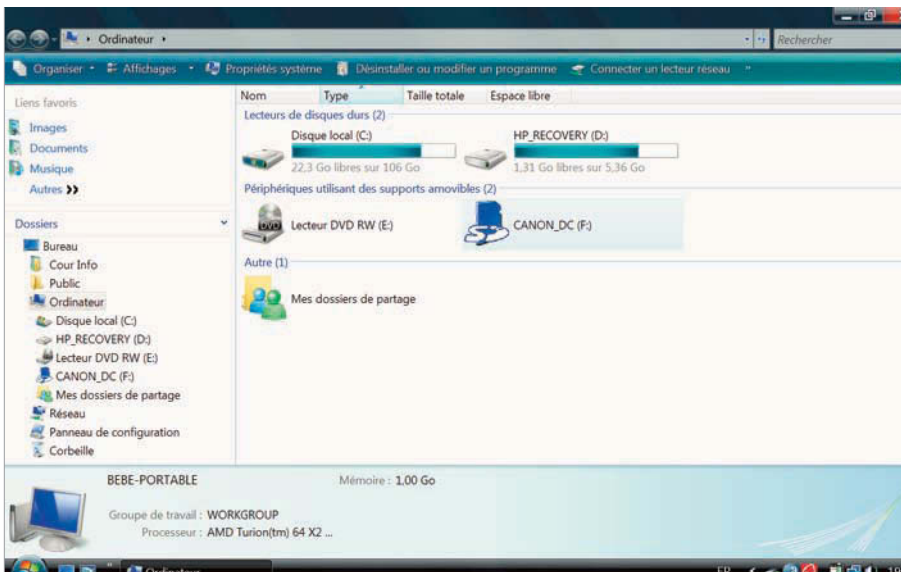


### Reconnaître la fenêtre de la carte mémoire

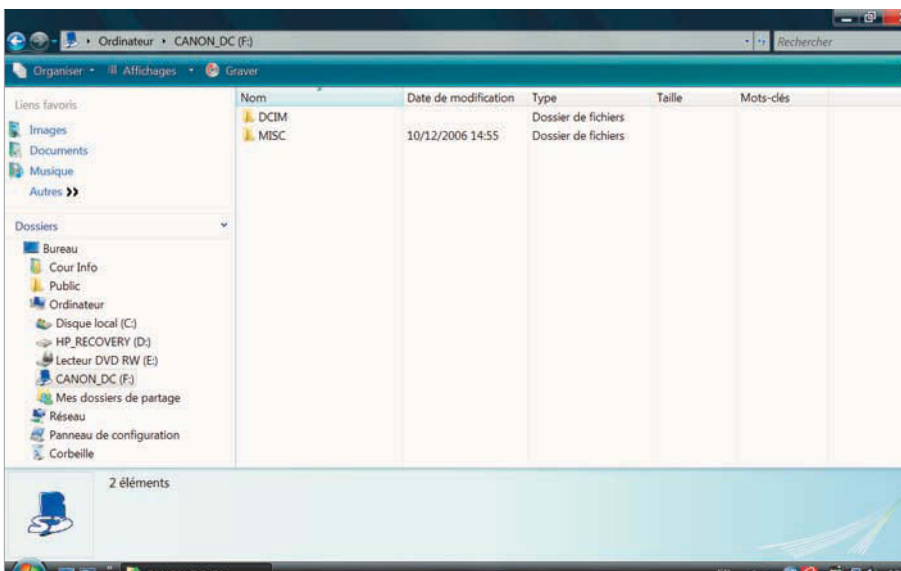
Pour déterminer le dossier ouvert dans l'explorateur, examinez la barre placée en haut à gauche de la fenêtre, à côté des deux flèches. Si le nom du dossier débute par Ordinateur et présente une lettre (E, F ou toute lettre suivante de l'alphabet), vous vous trouvez dans la fenêtre listant les images de la carte. Vous pouvez également le vérifier dans l'arborescence déployée à gauche, où le nom du répertoire de la carte mémoire apparaît en surbrillance.



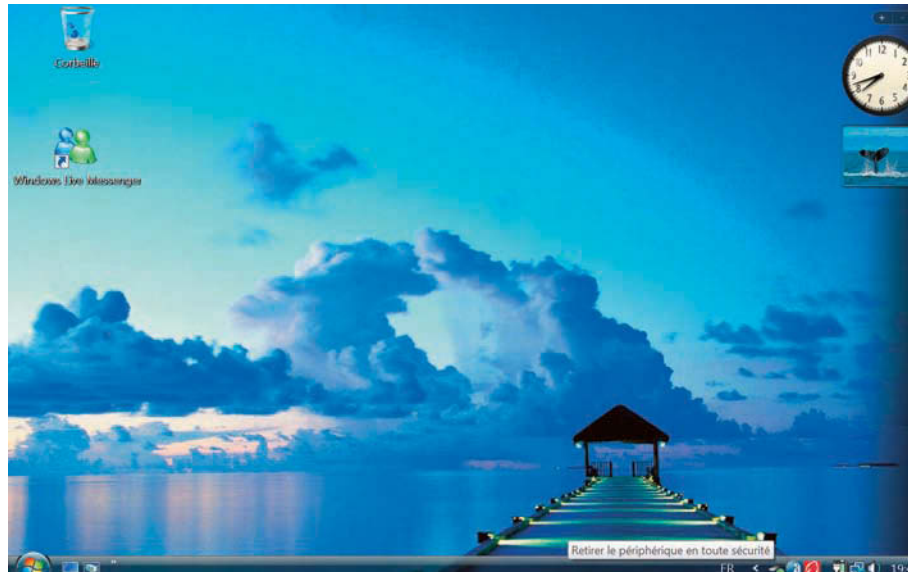
**14** Avant de déconnecter la carte, si vous avez fermé par mégarde son dossier et que vous souhaitez l'ouvrir, allez dans le menu Windows et cliquez sur Ordinateur.



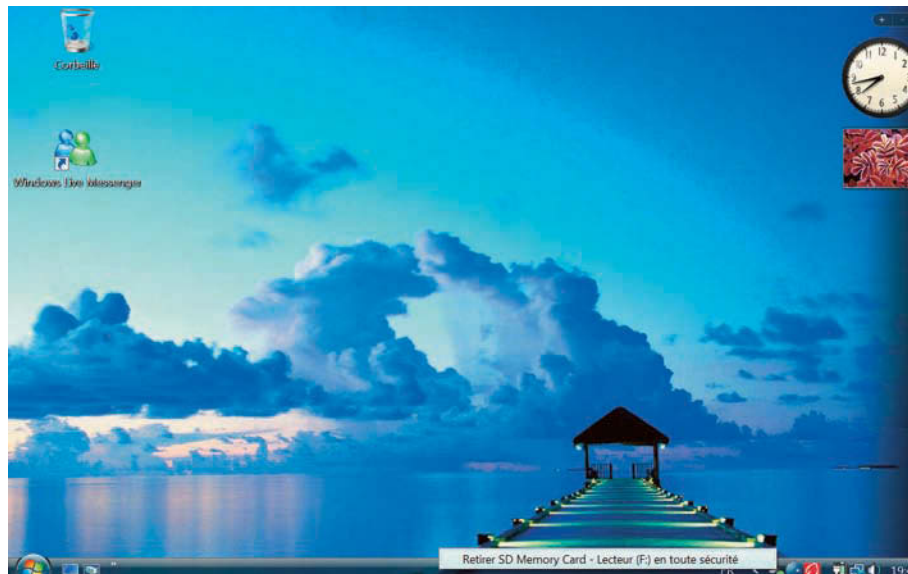
**15** L'explorateur démarre et liste les différents disques de l'ordinateur, y compris la carte de l'appareil photo. La carte SD utilisée dans cet atelier a pour aspect un logo bleu SD. Pour afficher le contenu de cette carte, double-cliquez dessus.



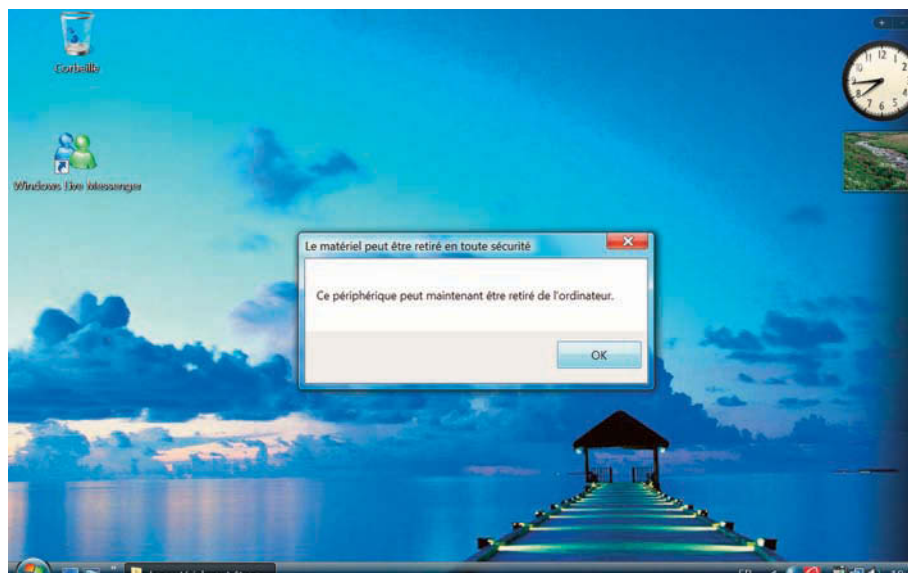
**16** La fenêtre présente la base de l'arborescence (appelée racine) de la carte de l'appareil photo. Pour ouvrir les différents répertoires et chercher des photos, double-cliquez dessus.



**17** Pour clore cet atelier, vous devez demander à Windows de déconnecter la carte avant de la retirer, afin de ne pas endommager les fichiers. Pour cela, fermez toutes les fenêtres de l'explorateur, puis cliquez sur la petite icône grise avec un disque vert, située en bas à droite de l'écran. Cliquez alors sur Retirer le périphérique en toute sécurité.



**18** La liste des cartes et autres mémoires connectées à l'ordinateur s'affiche alors. Cliquez sur la ligne correspondant à la carte de l'appareil photo (dans cet atelier, une seule carte est branchée).



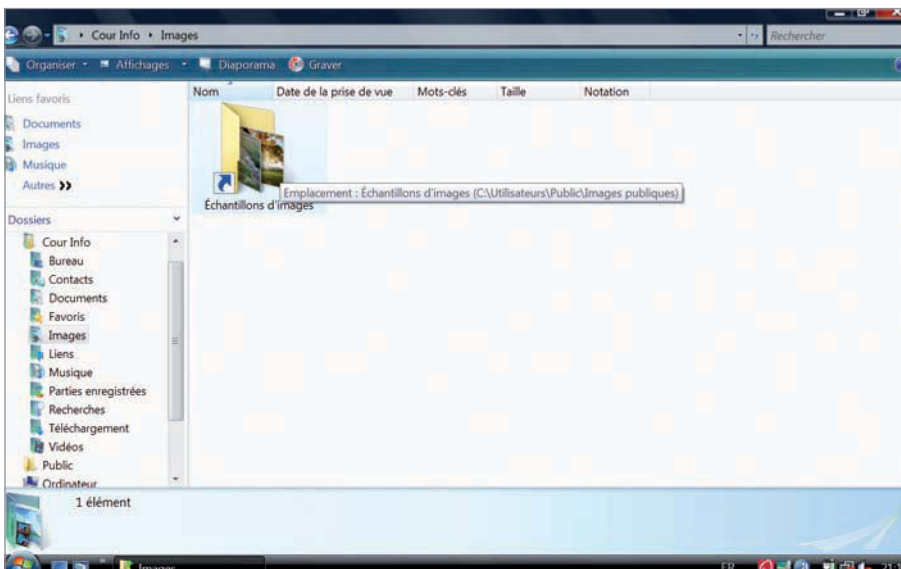
**19** Une boîte de dialogue\* vous indique alors que le périphérique peut être retiré en toute sécurité. Cliquez sur le bouton OK et retirez la carte.

# Visionner des photos

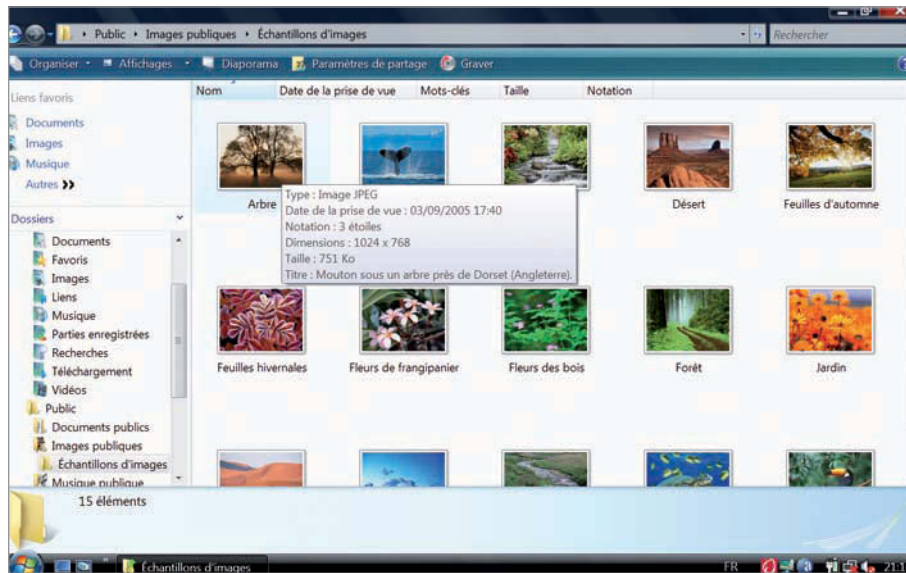
en 8 étapes

Vous avez importé sur votre PC les photos de votre anniversaire ou de votre séjour en Corse et vous aimeriez maintenant les montrer à vos amis. Certes, vous savez les retrouver et les ouvrir une à une en double-cliquant sur leur icône, mais ce n'est pas la solution idéale, surtout si vous avez l'intention d'en visionner beaucoup. Comment les faire défiler et les présenter sous la forme d'un diaporama, comme si vous projetiez des diapositives ? C'est ce que vous explique cet atelier où, via la visionneuse de Windows, vous apprendrez également à faire pivoter des photos et à zoomer sur une image

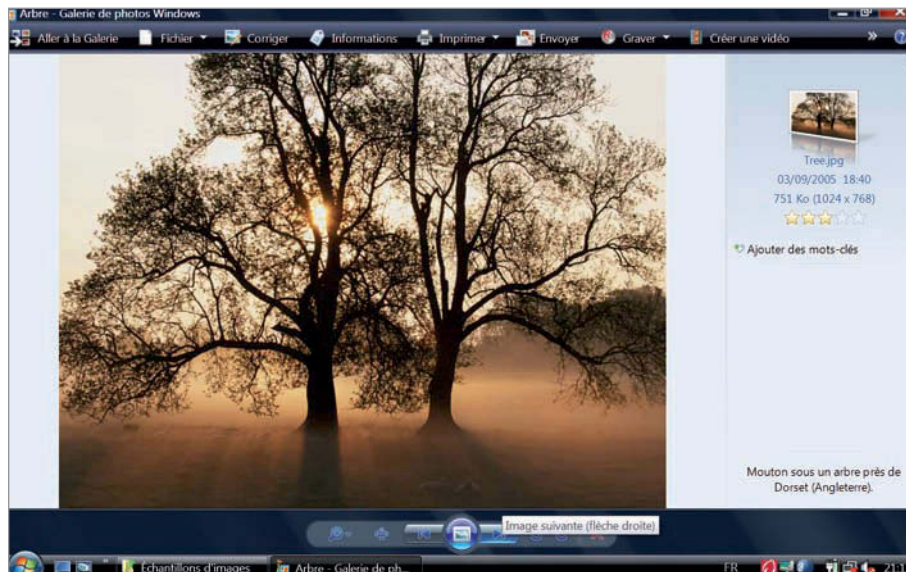
pour en afficher un détail. Pour les besoins de cet exercice, le répertoire Échantillons d'images sera pris comme exemple. Si vous disposez d'images personnelles, n'hésitez pas à les utiliser : l'atelier n'en sera que plus formateur.



**1** Ouvrez le répertoire Images, puis double-cliquez sur le raccourci\* Échantillons d'images pour ouvrir le dossier correspondant.



**2** Double-cliquez sur la première image du dossier, nommée Arbre, pour l'ouvrir. Une fenêtre apparaît : il s'agit de la visionneuse de Windows.



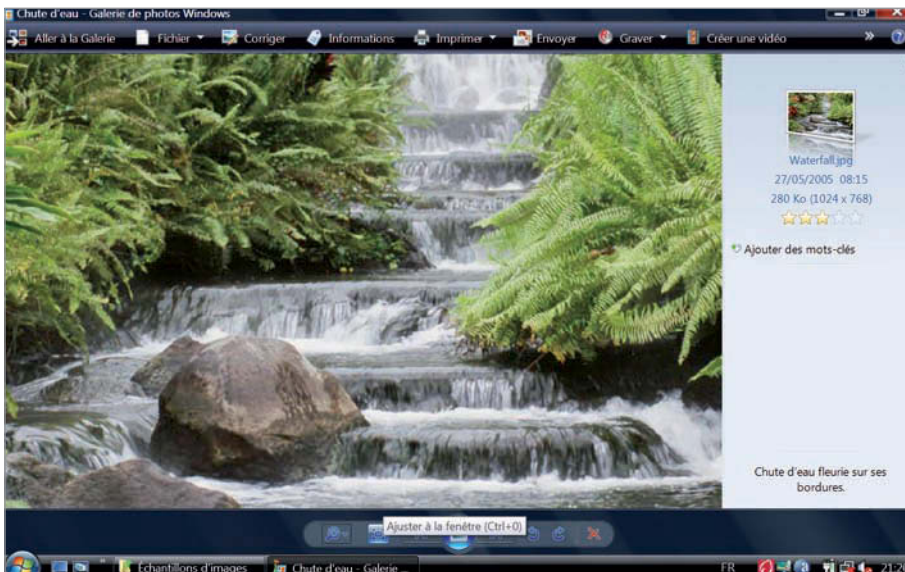
**3** Pour afficher l'image suivante, la photo d'une queue de baleine, cliquez sur la flèche orientée vers la droite, située en bas de l'écran, au centre.



**4** Pour pivoter cette image vers la droite ou la gauche, cliquez sur l'une des flèches circulaires situées en bas de l'écran au centre. Avant de passer à l'image suivante, remplacez la photo actuelle dans sa position d'origine pour ne pas enregistrer la modification.



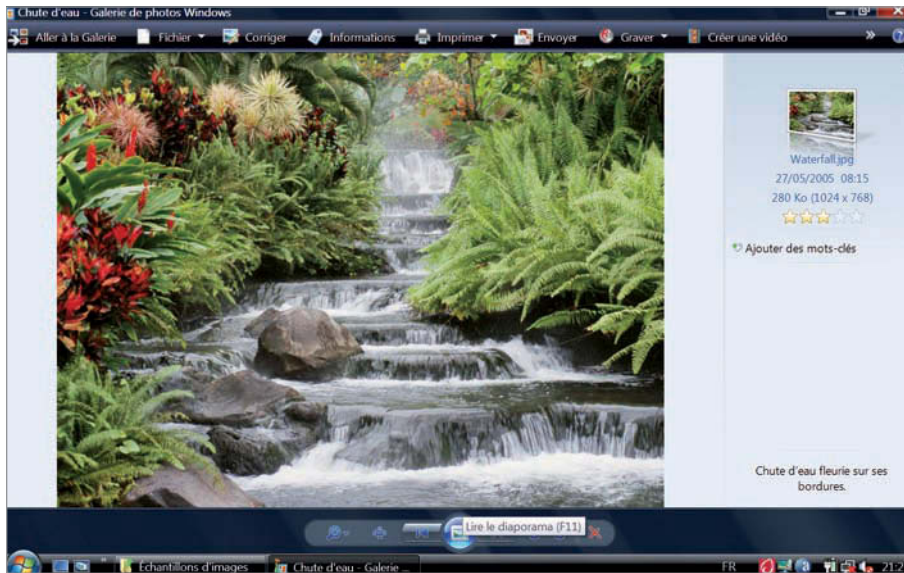
**5** Pour zoomer dans l'image, cliquez sur le bouton en forme de loupe. Une flèche apparaît : cliquez dessus et, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez cette flèche vers le haut.



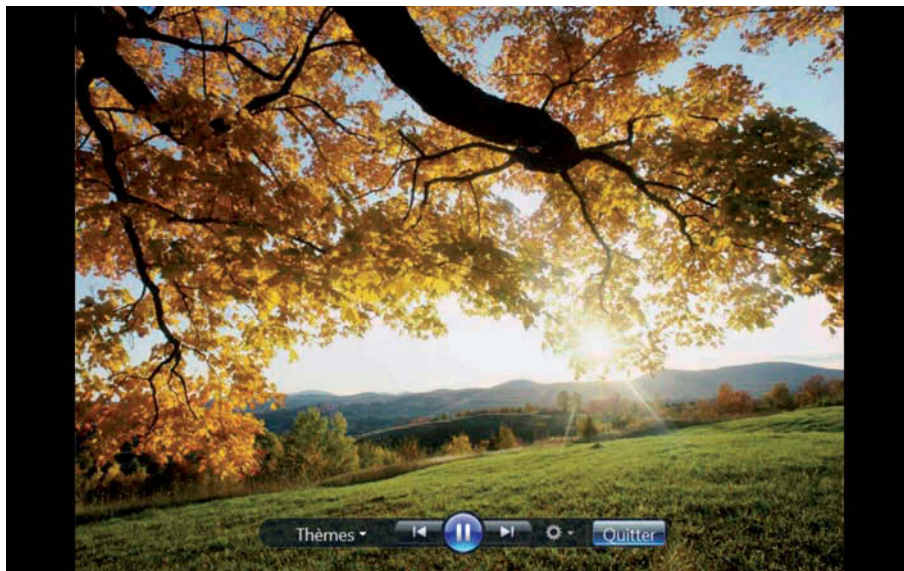
**6** Pour annuler le zoom, cliquez sur le bouton Ajuster à la fenêtre, situé juste à droite de la loupe.

### Afficher un détail d'une image zoomée

Le zoom sur une image s'effectue autour de son centre. Pour afficher un autre détail, cliquez sur l'image, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez-la avec la souris : l'image suit ce mouvement, ce qui vous permet de visualiser la zone que vous souhaitez.



**7** Pour afficher l'image sous la forme d'un diaporama, dans lequel la photo occupe tout l'écran, cliquez sur le gros bouton rond situé en bas de la fenêtre au centre.



**8** Pour mettre fin au diaporama, appuyez sur la touche Échap du clavier (voir le schéma du clavier, annexe B). Vous pouvez également bouger la souris : sur la barre de commandes qui apparaît, cliquez sur le bouton Quitter.

## Diaporama

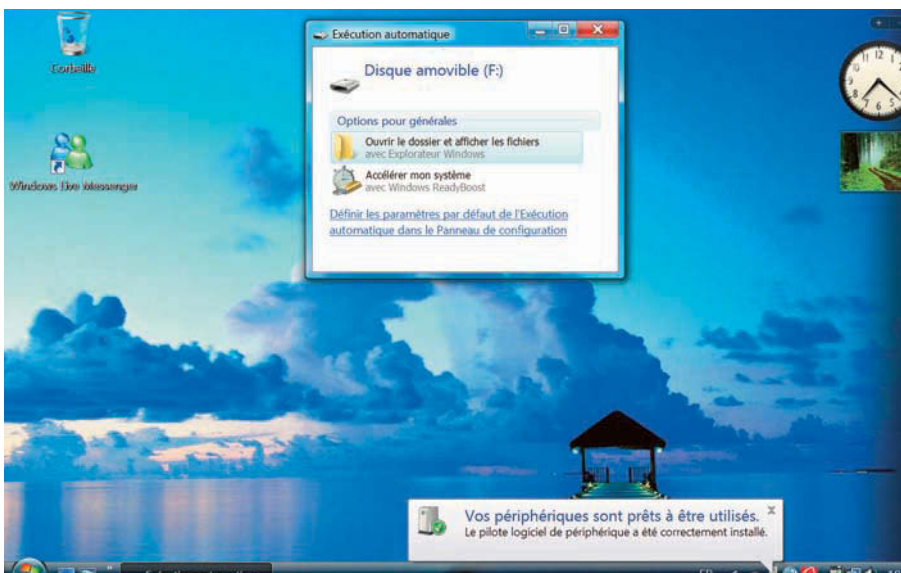
Dans l'explorateur, quand vous ouvrez un répertoire contenant des images, un bouton Diaporama apparaît en haut de la fenêtre. Cliquez sur ce bouton pour afficher un diaporama commençant par la première image. Dans la barre de commandes du diaporama se trouve un bouton Thèmes. Cliquez dessus pour choisir, dans le menu déroulant\* qui apparaît, le mode d'affichage du diaporama et les transitions entre les images.

# Transférer des photos sur une clé USB

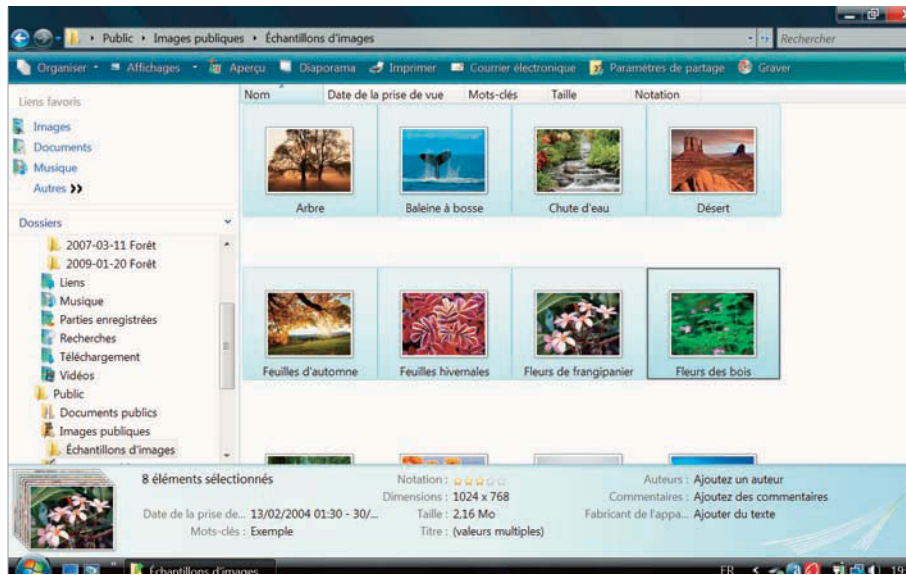
## en 9 étapes

Dans les deux ateliers précédents, vous avez découvert comment transférer sur votre ordinateur des clichés pris avec votre appareil photo numérique, puis comment les visionner sous forme de diaporama. Mais peut-être souhaiteriez-vous en imprimer certains dans un laboratoire photo ou en transmettre à des proches. Pour cela, vous pouvez les envoyer par e-mail (voir atelier 26), mais si ces photos sont trop gourmandes en mémoire, vous devrez utiliser un support de stockage (DVD-Rom, CD-Rom, clé USB) pour transférer vos clichés de votre PC à un autre ordinateur. Cet atelier se propose de vous expli-

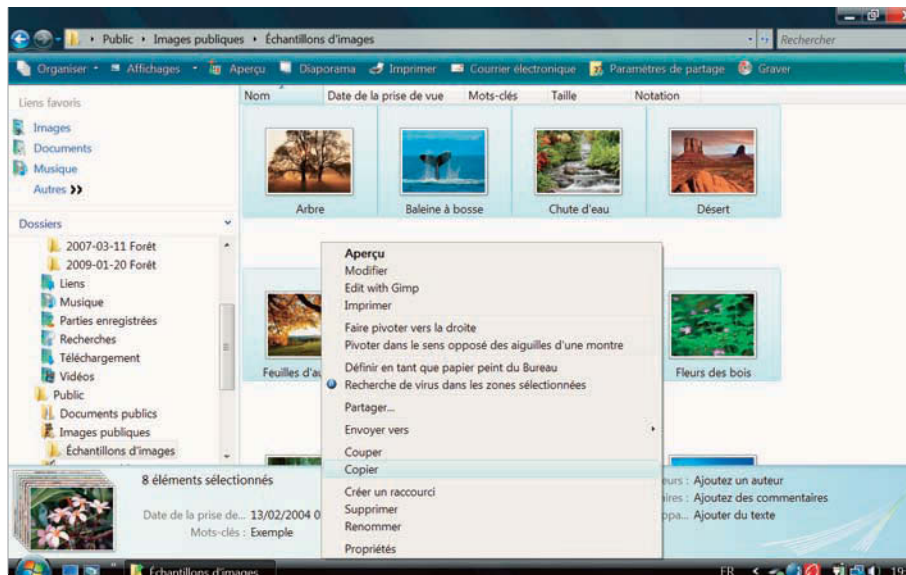
quer la méthode dans le cas d'une clé USB, support de stockage peu encombrant, peu onéreux et souple d'emploi. Pour les besoins de cet exercice, vous utiliserez les images du dossier Échantillons d'images (voir atelier 14) mais bien entendu, vous pouvez utiliser vos propres clichés.



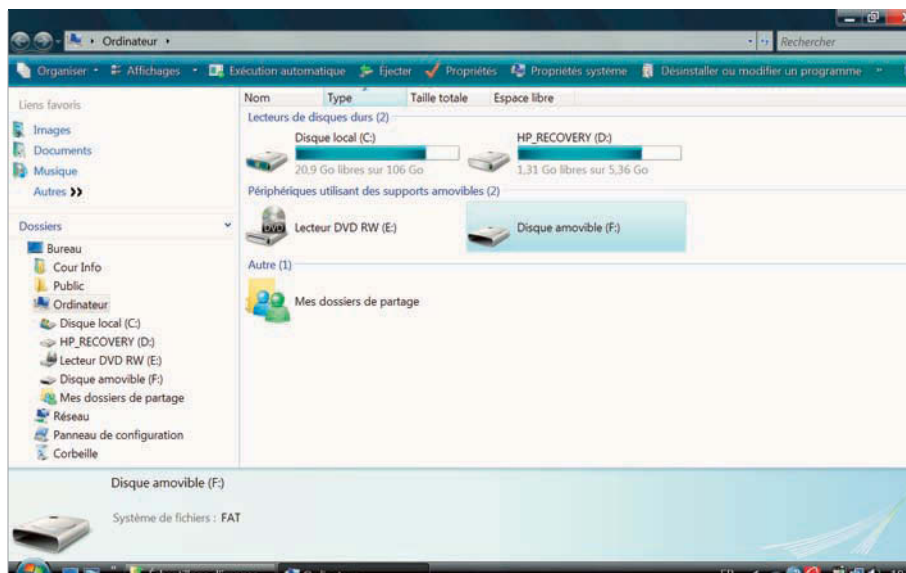
**1** Après avoir fait l'acquisition d'une clé USB, insérez-la dans l'une des prises ad hoc (appelées ports USB) de votre PC, identifiées par un petit pictogramme représentant un trident. Si vous la connectez pour la première fois, l'opération peut prendre quelques secondes, le temps que Windows la reconnaisse. Une fois connectée, la fenêtre Exécution automatique apparaît ; vous pouvez la fermer.



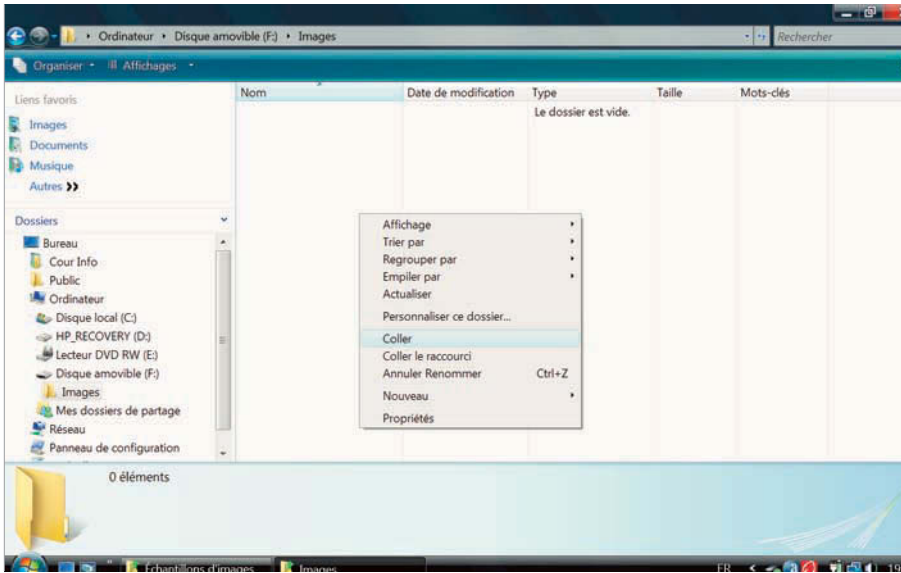
**2** Ouvrez le répertoire Échantillons d'images (voir atelier 14) ou le dossier dans lequel se trouvent les photos que vous souhaitez copier sur votre clé USB. Sélectionnez ensuite les images désirées (pour apprendre à sélectionner plusieurs images, voir atelier 08).



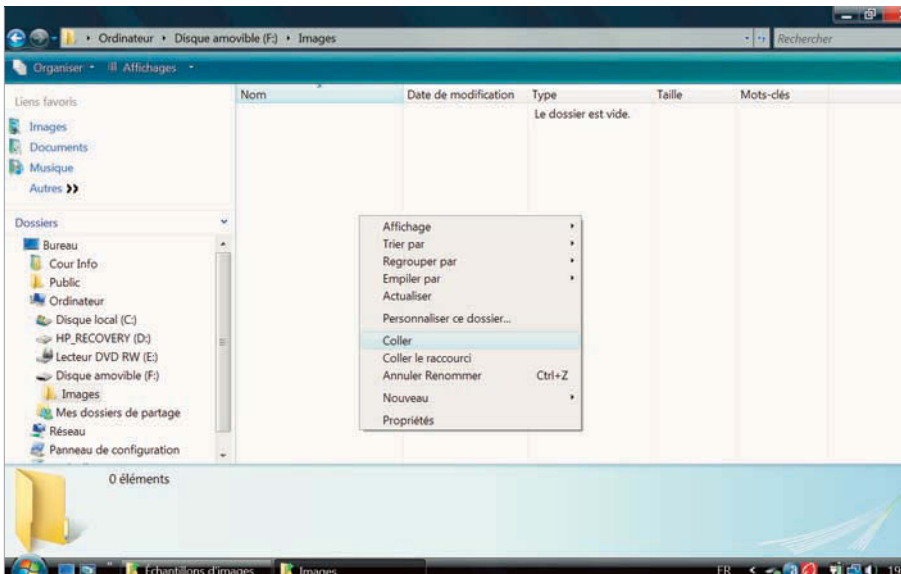
**3** Cliquez droit sur l'une des images sélectionnées. Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur Copier.



**4** Ouvrez le menu Windows, puis cliquez sur Ordinateur. Un nouveau support amovible est visible, portant ici le nom F mais pouvant être baptisé différemment selon votre configuration. Double-cliquez sur son icône pour l'ouvrir.



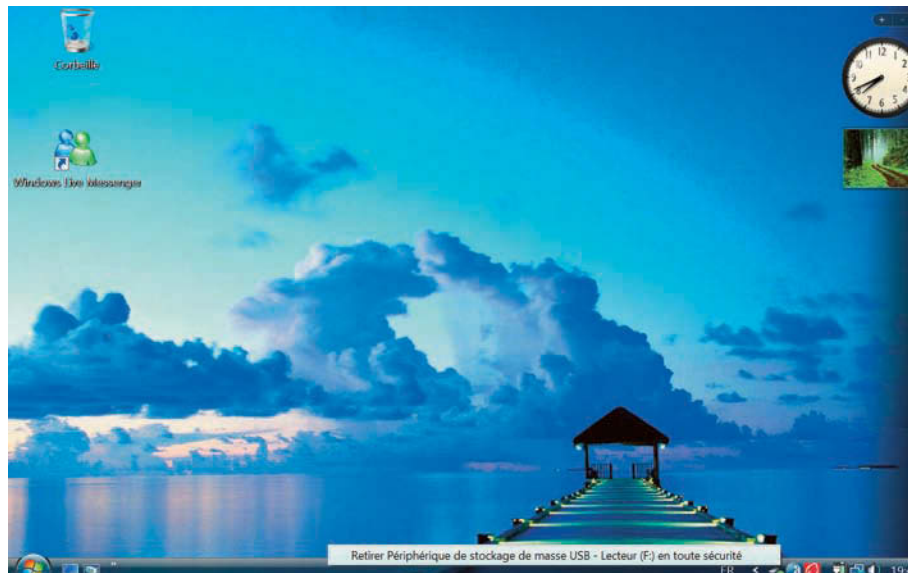
**5** Pour créer un nouveau dossier, effectuez un clic droit dans la zone vide de la fenêtre. Dans le menu contextuel proposé, cliquez sur Nouveau, puis sur Dossier.



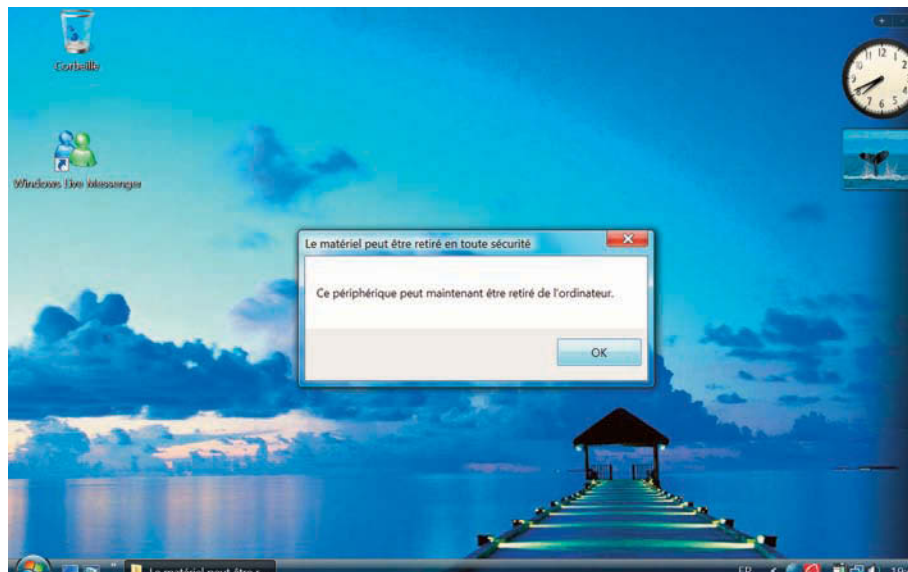
**6** Double-cliquez ensuite sur le nouveau dossier pour l'ouvrir. Effectuez un clic droit dans la zone vide de la fenêtre pour afficher le menu contextuel et cliquez sur Coller. Les images copiées précédemment sont maintenant placées dans ce dossier. Vous pouvez fermer les différentes fenêtres.



**7** Pour déconnecter la clé, cliquez sur l'icône comportant un disque vert, située dans la barre des tâches un peu à gauche de l'affichage de l'heure. Un menu apparaît, listant les différents supports amovibles connectés à l'ordinateur.



**8** Cliquez sur l'option Retirer Périphérique de stockage de masse USB - Lecteur (F :) en toute sécurité.



**9** Une boîte de dialogue apparaît, affichant le message « Ce périphérique peut maintenant être retiré de l'ordinateur ». Cliquez sur le bouton OK et retirez la clé USB. Si un message d'erreur s'affiche, vérifiez que toutes les fenêtres dépendant de la clé USB sont fermées et reprenez à partir de l'étape 7. Si cela ne fonctionne toujours pas, attendez une minute ou deux et recommencez.

### La barre des tâches

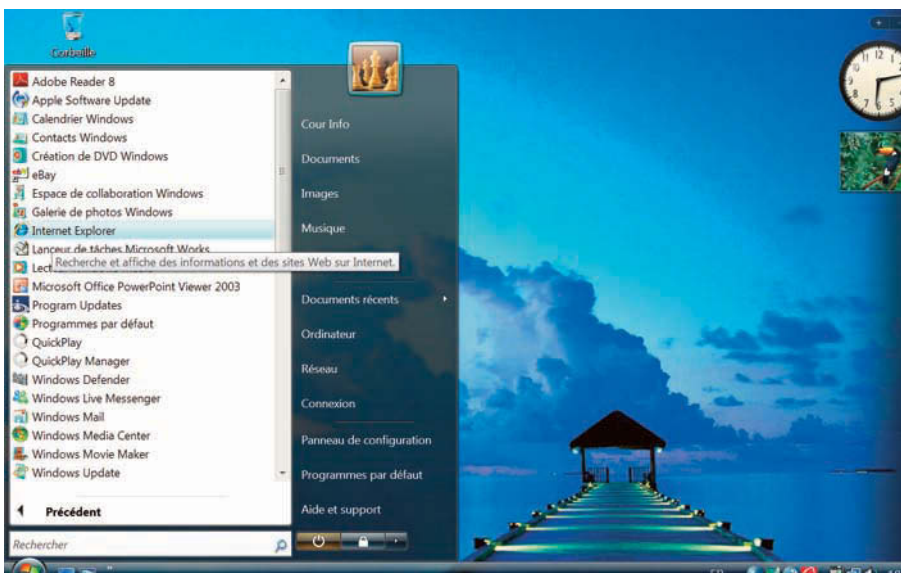
Un certain nombre d'icônes se trouvent dans la barre des tâches, barre horizontale située en bas de l'écran. Chacune d'elles correspond à un logiciel en cours d'exécution, même si aucune fenêtre associée n'est ouverte. Quand il y a trop d'icônes, une flèche apparaît à gauche de la liste avant les lettres Fr. Pour afficher la liste complète des icônes, cliquez sur cette flèche.

# Découvrir Internet

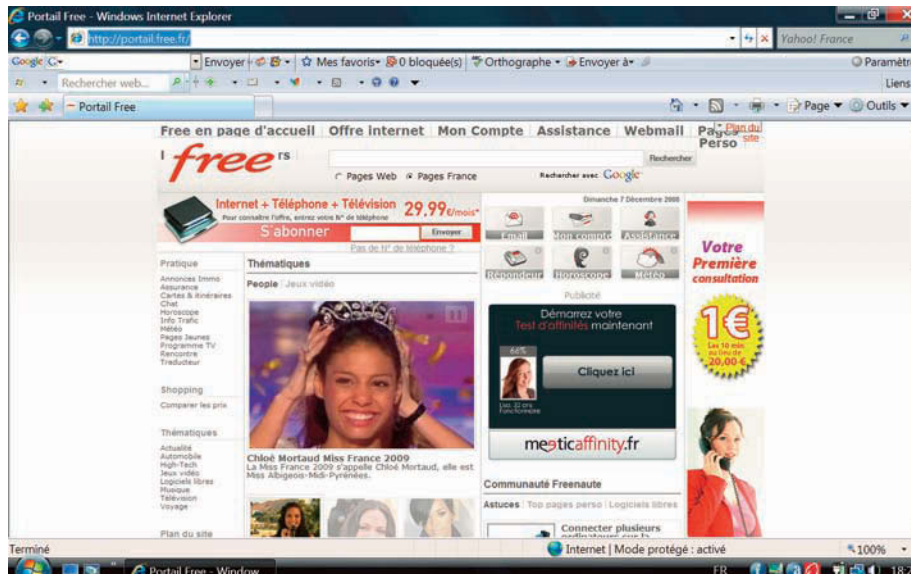
## en 13 étapes

Grâce à votre PC, vous allez enfin pouvoir « surfer sur Internet\* », comme on dit. Acheter un billet d'avion, consulter la météo, effectuer un virement bancaire, réserver une chambre d'hôtel... ne sont que quelques exemples des possibilités infinies qu'offre le Web\* en matière d'informations et de services. Pour accéder à ces sites Internet, vous devrez commencer par souscrire un abonnement auprès de votre opérateur télécom, qui vous fera parvenir un boîtier électronique (Livebox, Freebox ou autre) que vous connecterez à une prise téléphonique. Pour afficher le contenu d'un site, il vous faudra

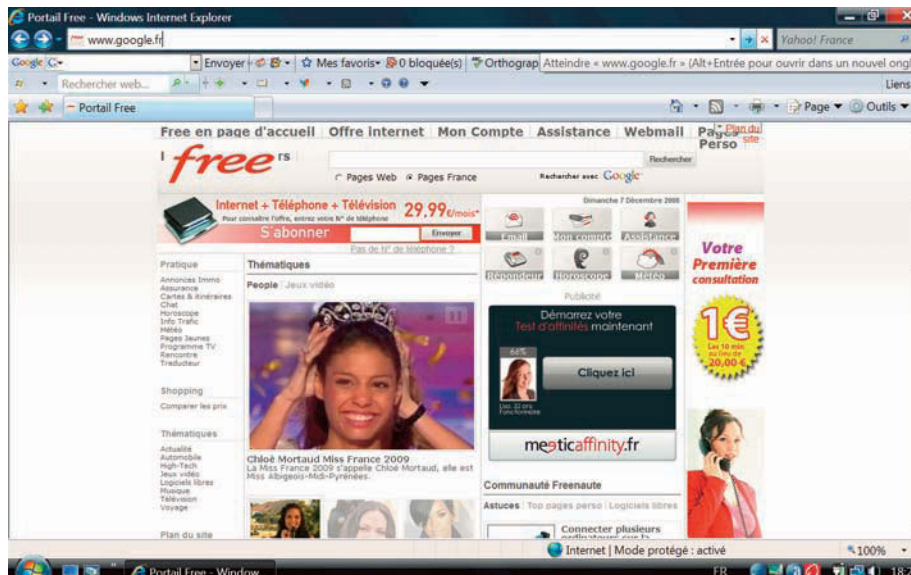
passer par une application appelée navigateur\*. Il en existe plusieurs (Internet Explorer, Firefox...) ; dans cet atelier, vous allez utiliser Internet Explorer, installé par défaut\* sur votre PC. Vous apprendrez à manipuler des adresses Web, ces chaînes de caractères commençant généralement par `http://www.`, `http://` ou `www.`, qui identifient un site Internet précis.



**1** Pour lancer Internet Explorer, ouvrez le menu Windows, cliquez sur Tous les programmes, puis sur Internet Explorer. Le navigateur démarre et affiche le contenu d'un site, généralement celui de votre fournisseur d'accès à Internet. C'est votre page d'accueil.



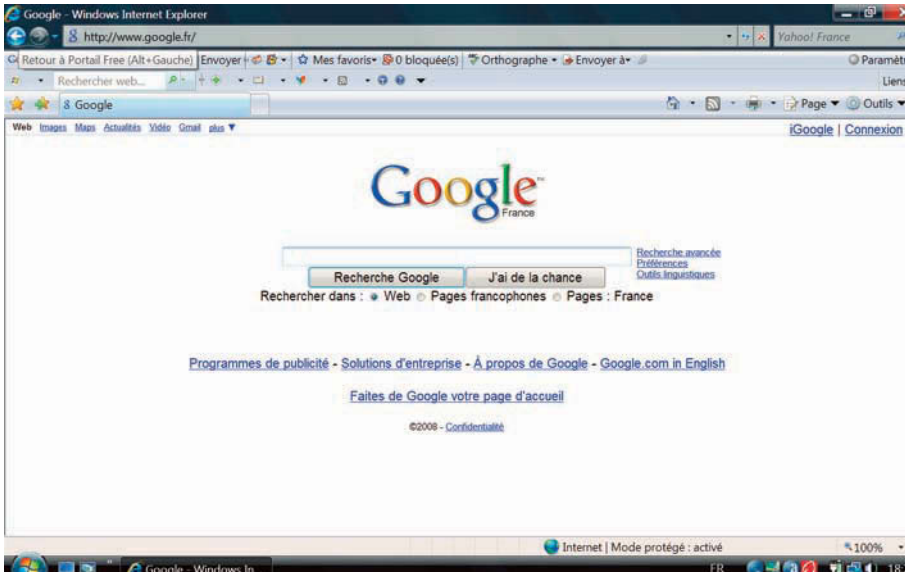
**2** Cliquez dans la barre d'adresse, zone située en haut de la fenêtre, où figure l'adresse du site Internet ouvert. Sélectionnez cette adresse (voir atelier 12 pour la sélection d'un texte) qui apparaît surlignée, et saisissez « [www.google.fr](http://www.google.fr) ». Vous n'êtes pas obligé de saisir <http://> car Internet Explorer l'ajoute automatiquement.



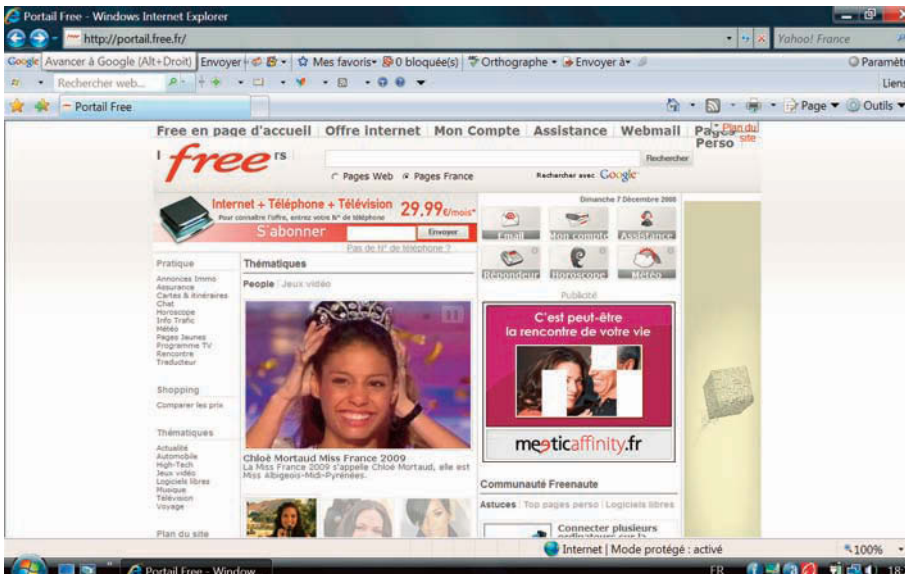
**3** Pour afficher la page du site dont vous avez saisi l'adresse, cliquez sur la petite flèche située en haut à droite de la barre d'adresse, à gauche de la croix rouge, ou appuyez sur la touche Entrée. Apparaît alors la page d'accueil du site Google, le célèbre moteur de recherche, qui vous permet de trouver un site Web sans connaître son adresse précise (voir atelier 21).

### Adresse d'un site Internet

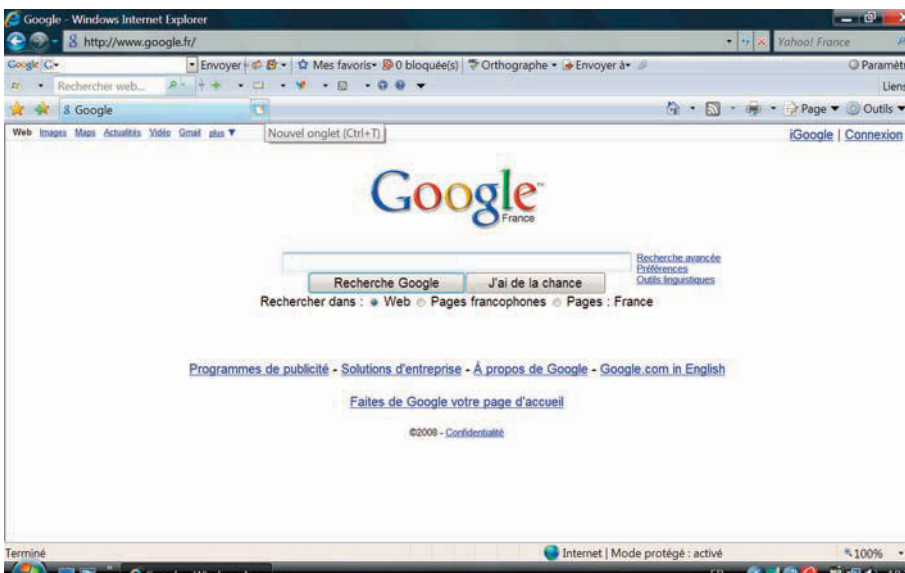
Une adresse de site Internet se construit toujours sur le même modèle : elle commence généralement par [www.](http://), suivi d'une chaîne de caractères (eyrolles, fnac, amazon, etc.), d'un point et enfin d'une extension comme fr, com ou net. Par exemple, l'adresse [www.eyrolles.com](http://www.eyrolles.com) est l'adresse du site de la librairie Eyrolles.



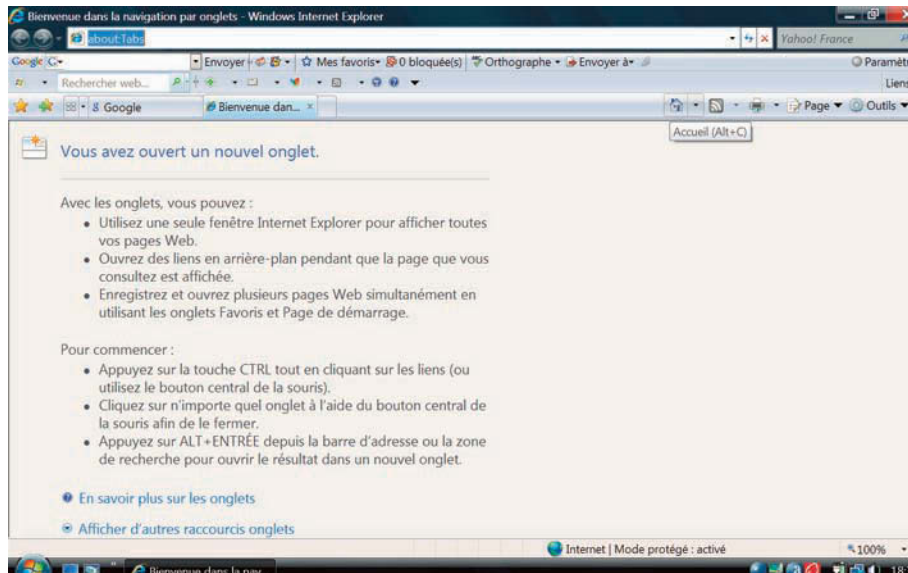
**4** Pour revenir à la page précédente, cliquez sur le bouton Précédent, en forme de flèche dirigée vers la gauche, situé en haut à gauche de l'écran. La page précédemment affichée apparaît de nouveau. Le bouton Précédent est actif à partir de la deuxième page affichée.



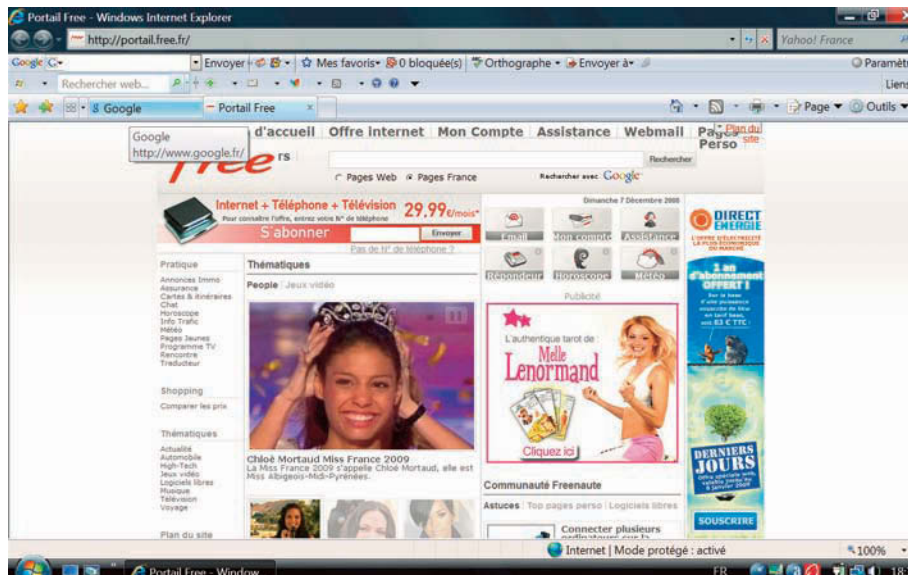
**5** Pour revenir à la page de Google, cliquez sur le bouton Suivant, en forme de flèche orientée vers la droite, situé en haut à gauche de l'écran.



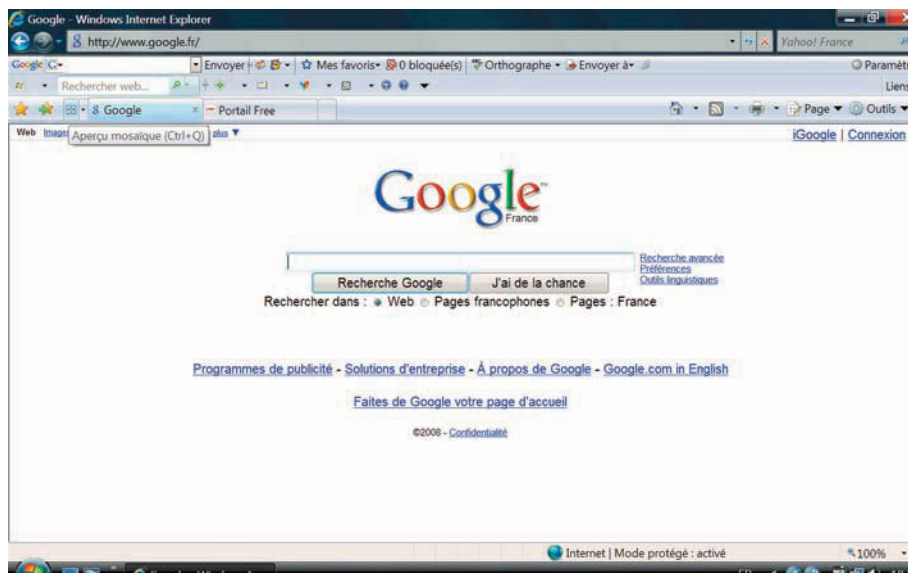
**6** Avec Internet Explorer, vous pouvez afficher plusieurs pages Internet dans une même fenêtre, chaque page étant accessible par un onglet. Ici, ouvrez un nouvel onglet en cliquant sur le bouton Nouvel onglet, situé juste au-dessus de la page Web ouverte, à droite de l'onglet Google.



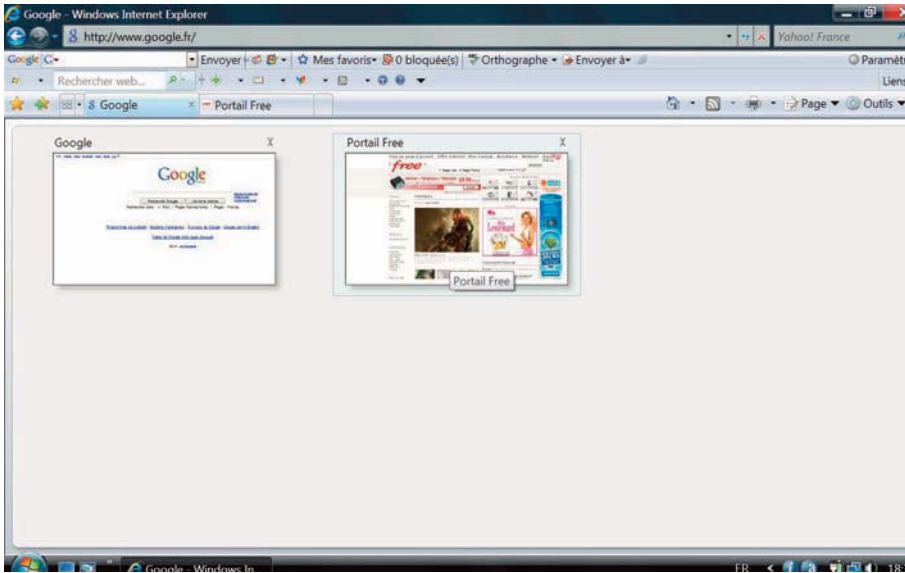
**7** Pour consulter Internet dans ce nouvel onglet, vous pouvez afficher votre page d'accueil, en cliquant sur le bouton Accueil (symbolisant une maison), situé juste au-dessus de la page Web ouverte, sur la droite. Ou sinon vous pouvez saisir directement une adresse Internet dans la barre d'adresse.



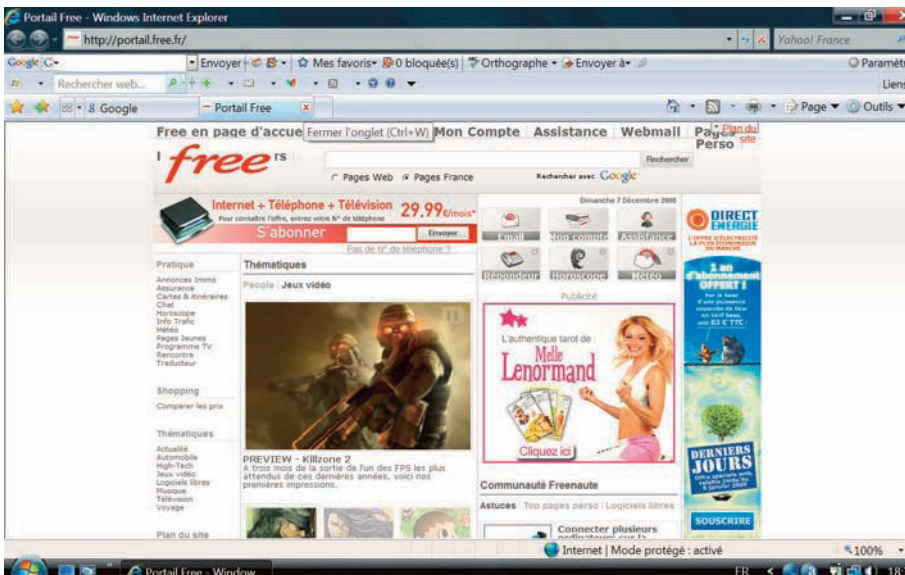
**8** Cliquez sur l'onglet Google : la page correspondante apparaît. Vous pouvez ainsi passer d'une page Internet ouverte à une autre en cliquant simplement sur ces onglets.



**9** Pour afficher la liste des onglets ouverts sous forme de vignettes, cliquez sur le bouton Aperçu mosaïque, situé en haut à gauche du premier onglet ouvert (Google). Cette fonctionnalité est utile lorsqu'un grand nombre d'onglets sont ouverts et que leur nom ne tient pas dans le titre de chaque onglet.



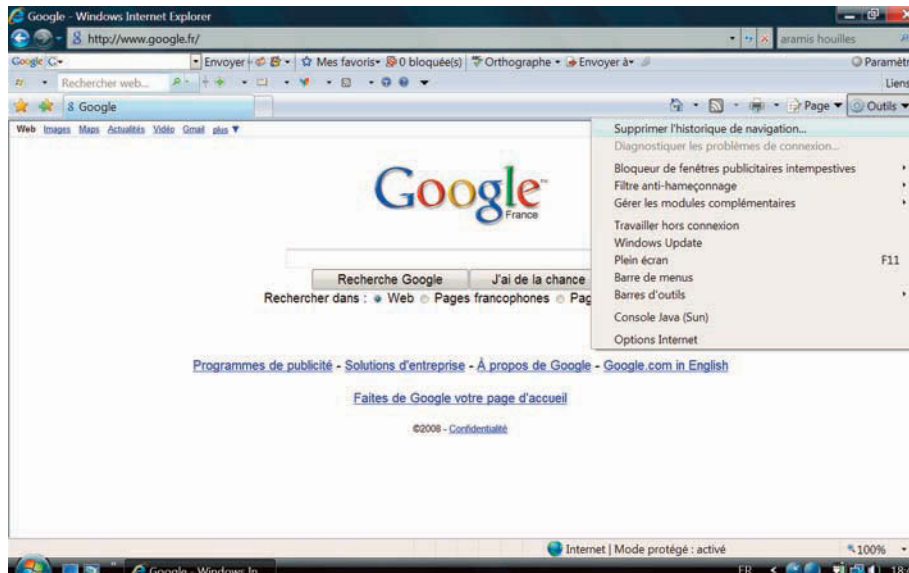
**10** Pour afficher l'onglet désiré, cliquez alors simplement sur la vignette correspondante.



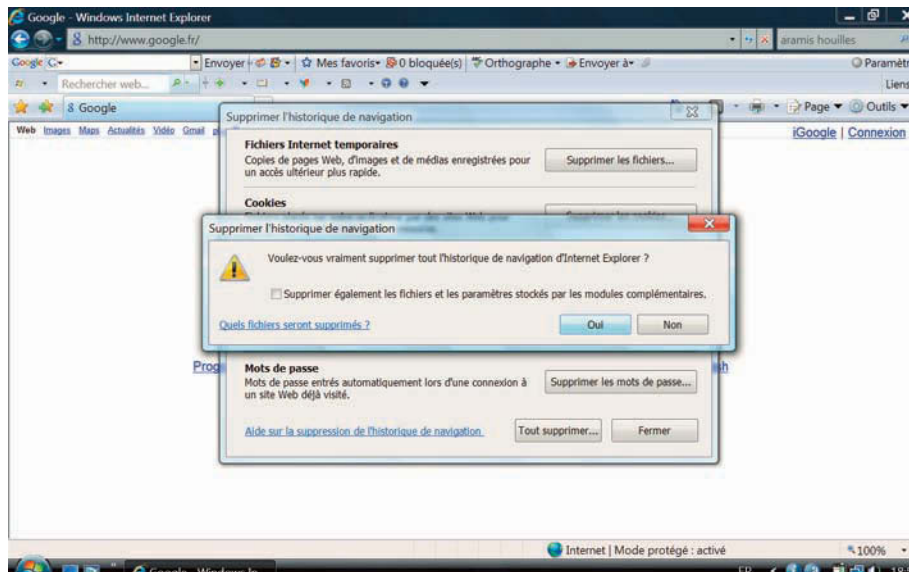
**11** Pour fermer un onglet, cliquez dessus pour le rendre actif, et cliquez ensuite sur la petite croix rouge située à droite du titre de l'onglet.

## Effacer vos traces

Comme tout autre navigateur, Internet Explorer enregistre beaucoup d'informations lorsque vous parcourez des pages Internet. Il conserve ainsi l'historique de toutes les pages que vous avez consultées et peut même stocker, si vous le souhaitez, les informations que vous aurez éventuellement saisies dans des formulaires. Mais, en présence de virus et autres logiciels malveillants sur Internet, ces données peuvent être utilisées à mauvais escient. C'est pourquoi il est recommandé d'effacer vos traces après chaque navigation plutôt que de temps en temps.



**12** Pour effacer vos traces de navigation, cliquez sur le menu Outils, situé en haut à droite, au-dessus de la page Web affichée, puis cliquez sur Supprimer l'historique de navigation.



**13** Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur le bouton Tout supprimer, situé en bas de la fenêtre. Dans la fenêtre de confirmation proposée, cliquez sur le bouton Oui.

## Les cookies

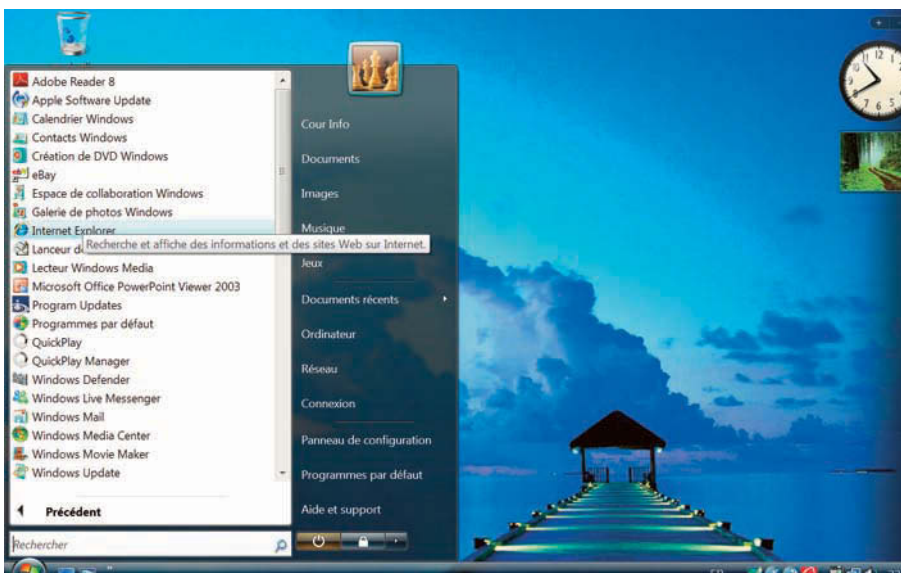
Un cookie est un petit fichier créé par un site Internet et stocké sur le disque dur de votre ordinateur. Il contient des informations sur votre profil et sur votre parcours sur le site, ce qui permet de faciliter votre navigation sur ce site si vous le consultez à nouveau. Un site ne peut pas lire le cookie créé par un autre site ; il ne peut décrypter que ses propres cookies. De plus, si vous effacez vos traces, comme expliqué aux étapes 12 et 13, aucun logiciel malveillant ne pourra utiliser les cookies à votre insu.

# Mémoriser une adresse Internet

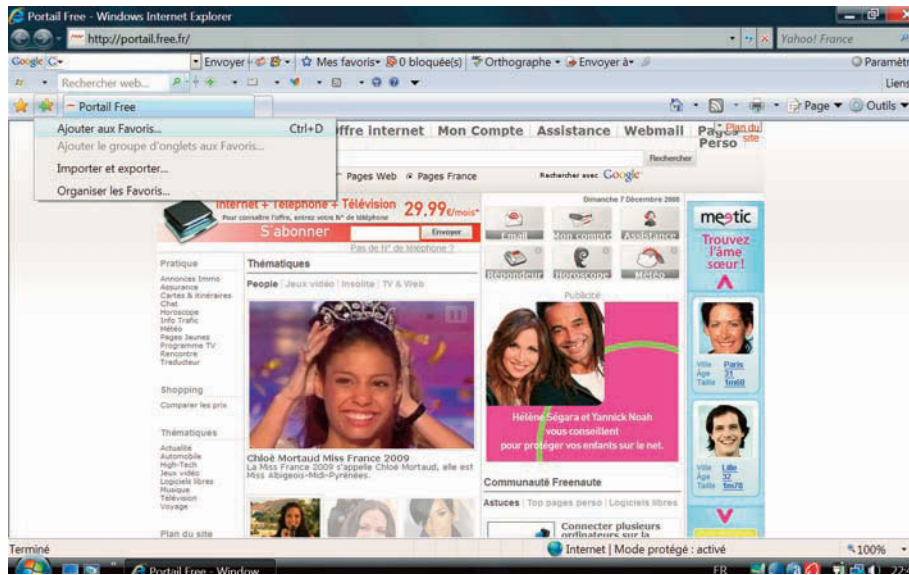
## en 9 étapes

Le monde d'Internet a beau être vaste, vous vous apercevrez rapidement que vous visitez très souvent les mêmes sites ! Pour vous dispenser de retenir leur adresse ou de les écrire sur un bloc-notes, Internet Explorer dispose d'une fonction Favoris qui garde en mémoire l'adresse de vos sites préférés (dans le navigateur Firefox, cette fonction est appelée Marque-pages). Une fois le site enregistré en tant que favori, il sera rapidement accessible à partir du menu Favoris, identifié par une étoile jaune. Pour faciliter l'organisation de ces favoris, vous pouvez en outre les classer par dossiers. Dans cet atelier, vous

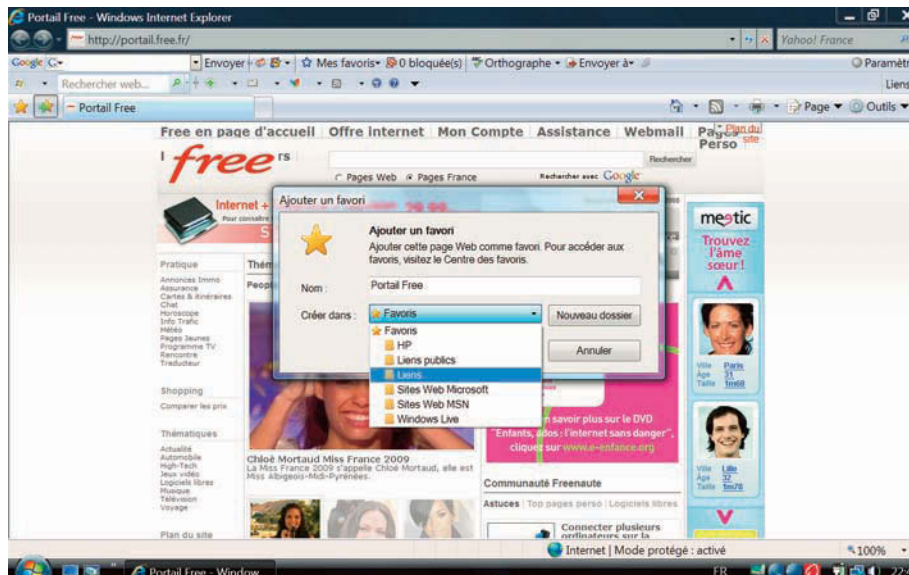
allez tout d'abord enregistrer l'adresse de votre page d'accueil, puis vous créez un dossier de favoris dans lequel vous placerez le site Google.



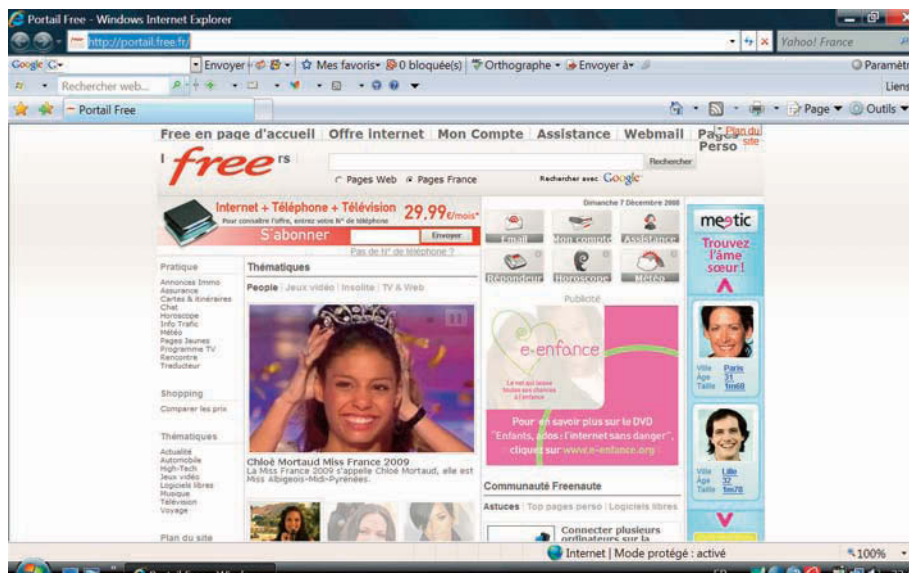
**1** À partir du menu Windows, ouvrez le navigateur Internet Explorer (voir atelier 16). Une fois lancé, le navigateur affiche sa page d'accueil.



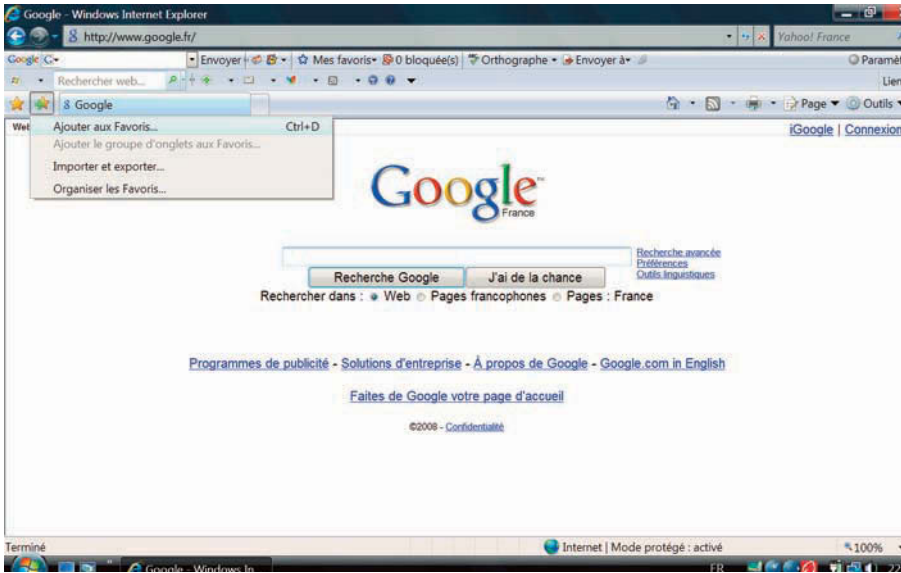
**2** Cliquez sur l'étoile jaune dotée d'un signe + vert, située juste au-dessus de la page Web affichée, à gauche, et dans le menu qui apparaît, cliquez sur Ajouter aux Favoris. Ou bien utilisez le raccourci Ctrl + D.



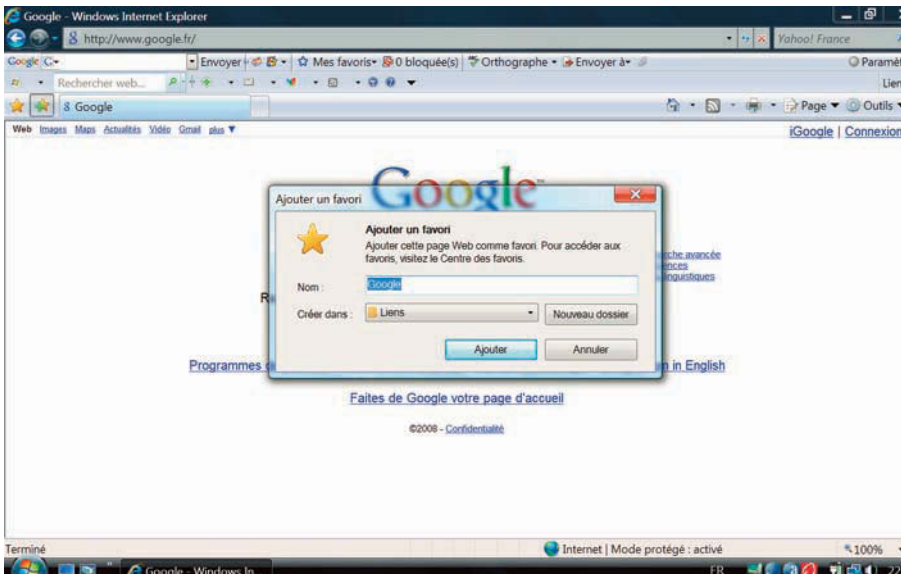
**3** Dans la fenêtre qui s'ouvre, déroulez le menu Créer dans, en cliquant sur Favoris ou sur la flèche pointant vers le bas à droite de Favoris. Choisissez le dossier dans lequel classer le site, ici Liens, puis cliquez sur le bouton Ajouter. Vous venez d'enregistrer dans les favoris l'adresse du site Internet affiché.



**4** Cliquez maintenant dans la barre d'adresse, en haut de la fenêtre, et saisissez l'adresse du site Google : [www.google.fr](http://www.google.fr). Pour afficher la page, cliquez sur la flèche située en haut à droite de la barre d'adresse, ou appuyez sur la touche Entrée (voir atelier 16).



**5** Pour ajouter ce site Internet aux favoris, procédez de la même manière qu'à l'étape 2.



**6** Dans la boîte de dialogue proposée, le champ Nom affiche le titre par défaut de la page Web à enregistrer. Ce titre est sélectionné, puisqu'il apparaît surligné en bleu. Pour le modifier, il vous suffit donc de saisir directement le nouvel intitulé (ici, « Recherche avec Google »).

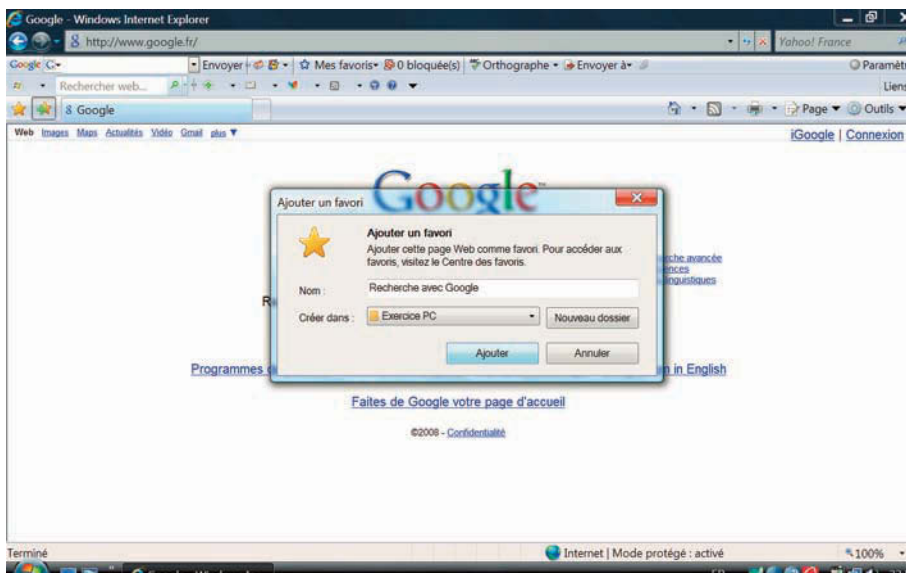
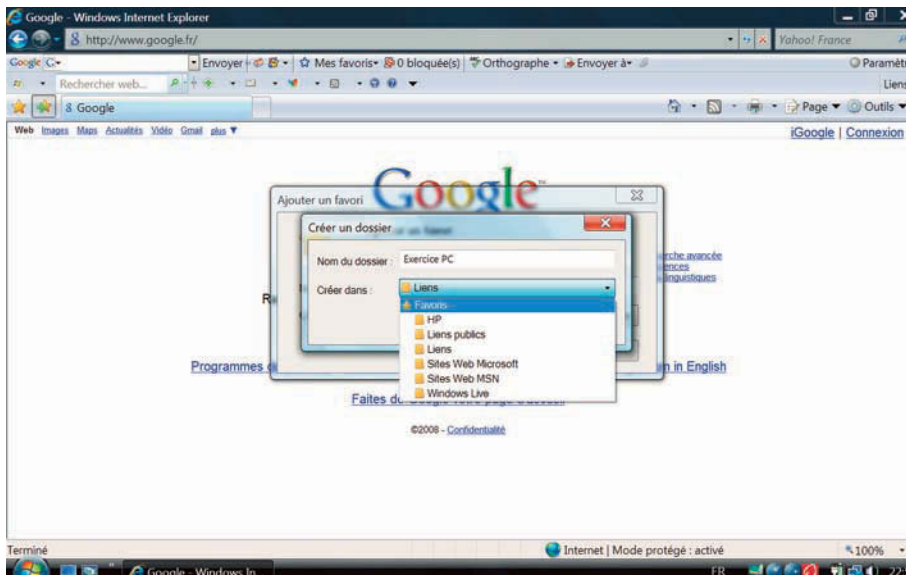
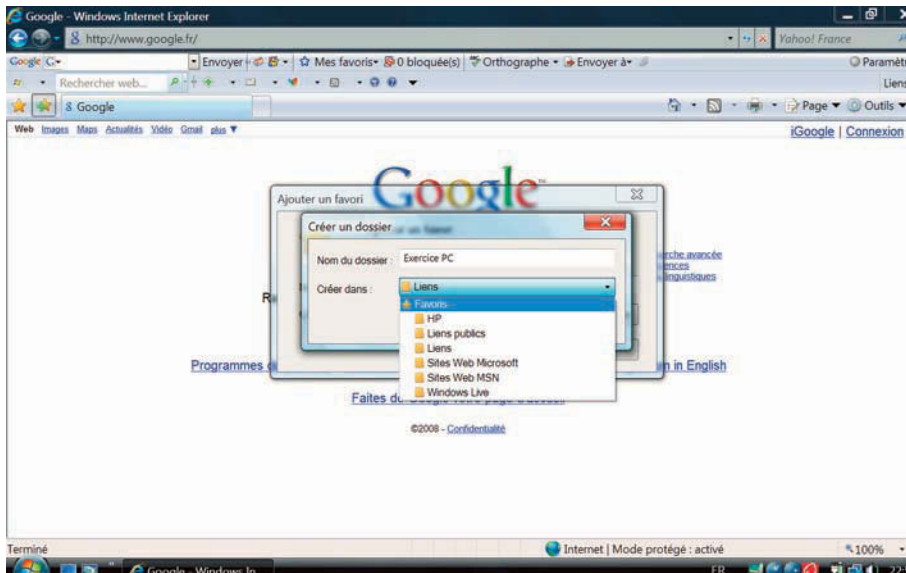
### Renommer le titre du favori

Si le titre du favori, affiché dans le champ Nom de la boîte de dialogue Ajouter un favori, n'est pas surligné en bleu, cliquez juste avant le début de ce titre et maintenez la touche Suppr enfoncée jusqu'à ce qu'il soit entièrement effacé. Saisissez ensuite le nouveau titre que vous souhaitez donner à votre favori.

**7** Si vous souhaitez classer ce site dans un dossier qui n'est pas proposé par la liste Créer dans, cliquez sur le bouton Nouveau dossier. La boîte de dialogue Créer un dossier apparaît.

**8** Dans le champ Nom du dossier, saisissez ici Exercice PC. Ouvrez le menu déroulant Créer dans (voir étape 3) et choisissez le dossier Favoris. Cliquez sur le bouton Créer : vous venez de créer un dossier pour y placer des favoris.

**9** Pour valider ces réglages, cliquez sur le bouton Ajouter. Le favori Recherche avec Google est maintenant ajouté dans le dossier Exercice PC.



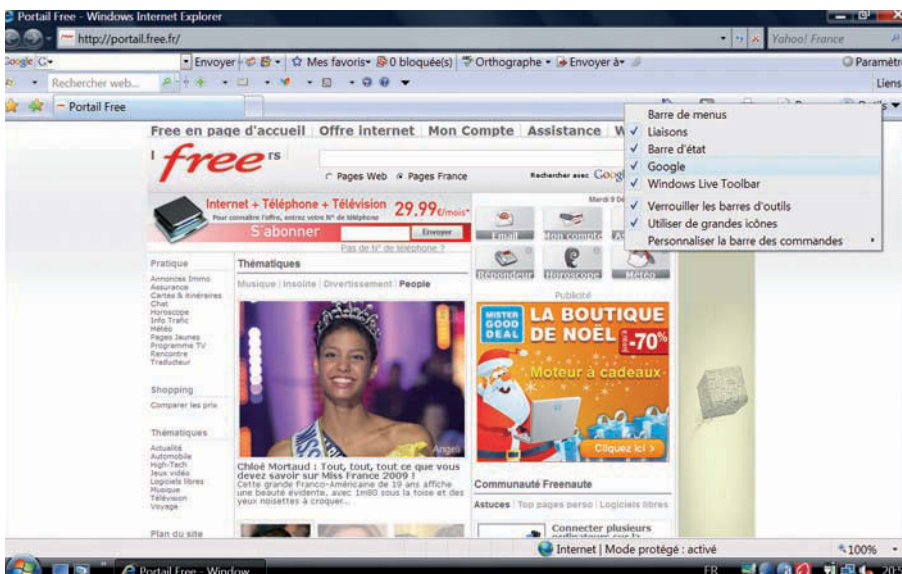
# Utiliser Internet Explorer

## en 10 étapes

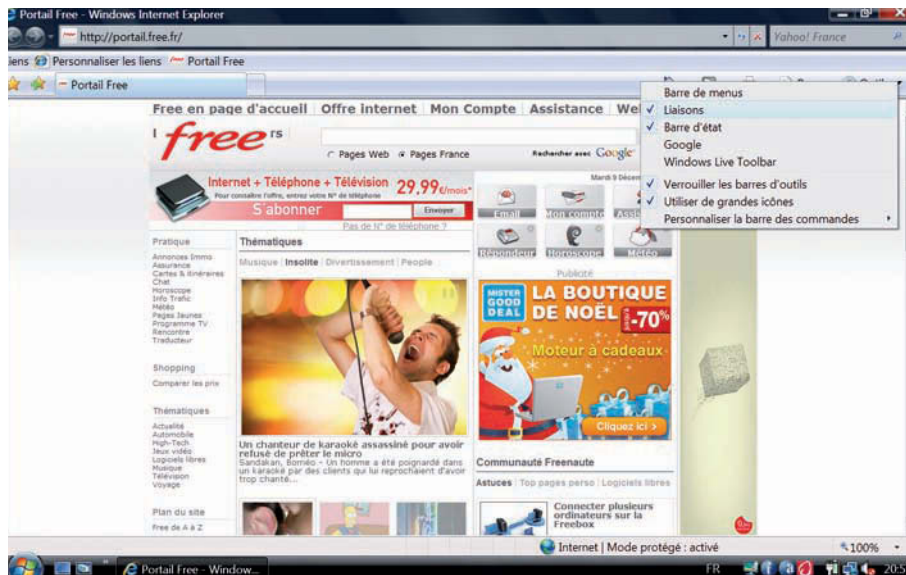
Cet atelier va vous familiariser avec Internet Explorer, le navigateur Web utilisé dans cet ouvrage, et en particulier avec ses barres d'outils. Une barre d'outils est un objet graphique en forme de barre qui comporte des boutons permettant d'effectuer une action d'un simple clic. Ces barres sont le plus souvent horizontales et situées en haut de la fenêtre.

Internet Explorer possède plusieurs barres d'outils, dont la barre Liens qui permet d'afficher les favoris contenus dans le dossier du même nom. Dans l'atelier précédent, vous avez placé dans ce dossier un favori vers votre page d'accueil,

la page qui s'affiche à l'ouverture d'Internet Explorer. Dans cet atelier, vous allez apprendre à afficher la barre Liens, puis un site placé en favori. Enfin, vous découvrirez, à partir de l'historique, comment revenir sur une page que vous avez déjà visitée.



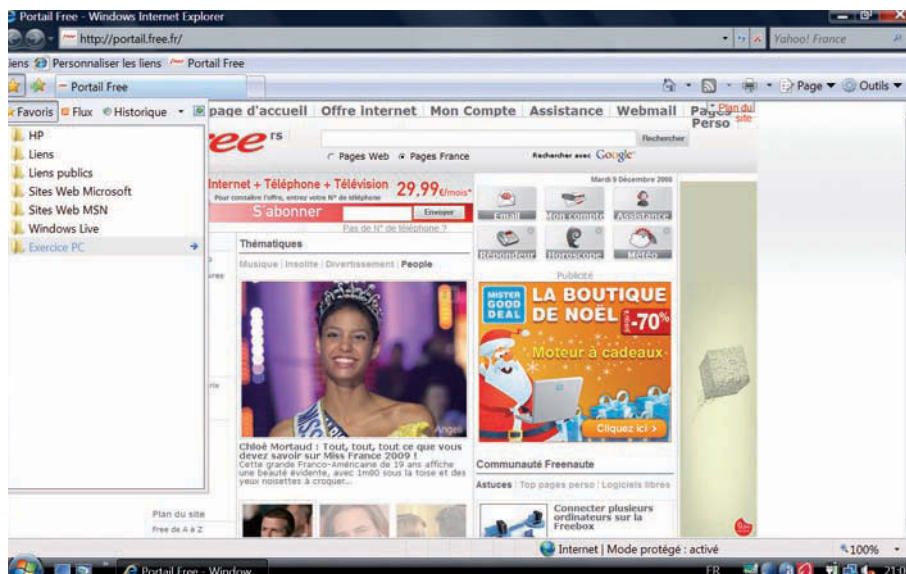
**1** Ouvrez Internet Explorer. Effectuez un clic droit dans la barre d'outils, à côté du bouton Accueil (symbolisant une maison) : le menu des barres d'outils apparaît. Cliquez sur la ligne Barre de menus pour décocher cette option et faire ainsi disparaître cette barre de la fenêtre. Après ce réglage, le menu des barres d'outils disparaît aussi.



**2** Reproduisez l'opération de façon à ne conserver que les barres d'outils Liaisons, Barre d'état, Verrouiller les barres d'outils et Utiliser de grandes icônes. Si vous avez supprimé une barre par erreur, rouvrez le menu et cliquez sur la ligne correspondante pour la cocher à nouveau.



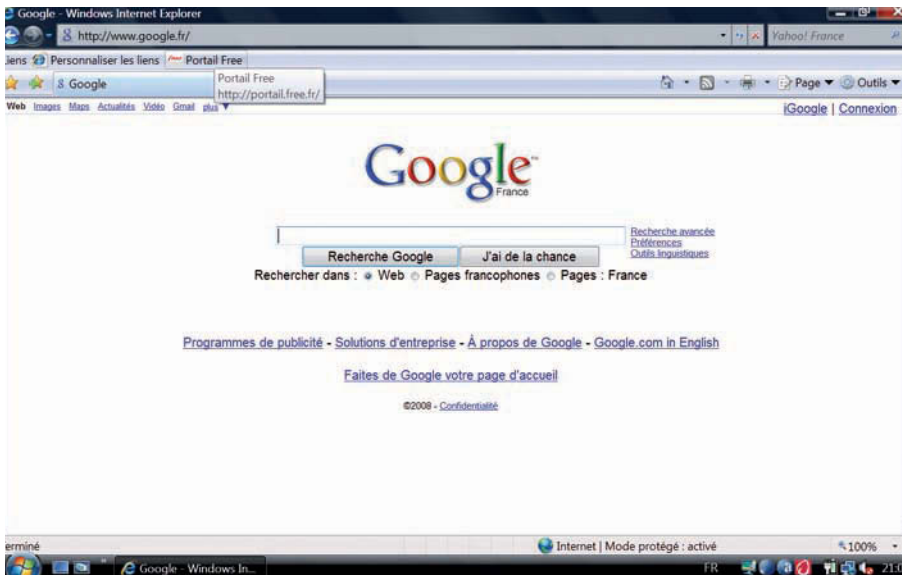
**3** Cliquez ensuite sur l'étoile jaune, en haut à gauche de la fenêtre : le bandeau des favoris apparaît.



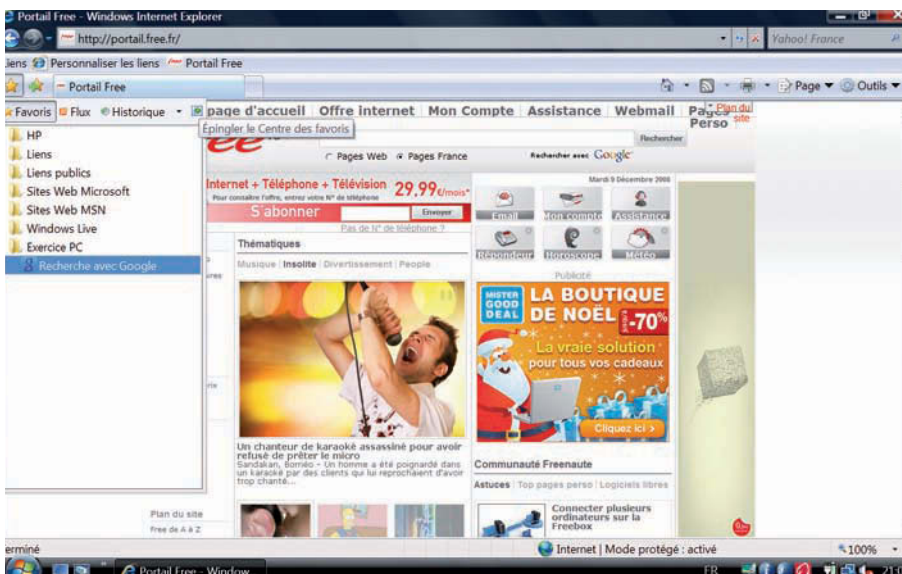
**4** Cliquez sur le dossier Exercice PC pour l'ouvrir. Les favoris qui y sont enregistrés s'affichent.



- 5** Cliquez sur le lien Recherche avec Google. Grâce au favori que vous avez enregistré dans l'atelier précédent, la page d'accueil de Google apparaît.



- 6** Dans la barre horizontale des liens (située juste au-dessus de la barre contenant l'étoile jaune), cliquez sur le favori pointant sur votre page d'accueil, que vous avez enregistré dans le dossier Liens lors de l'étape 3 de l'atelier précédent. La page correspondante apparaît.

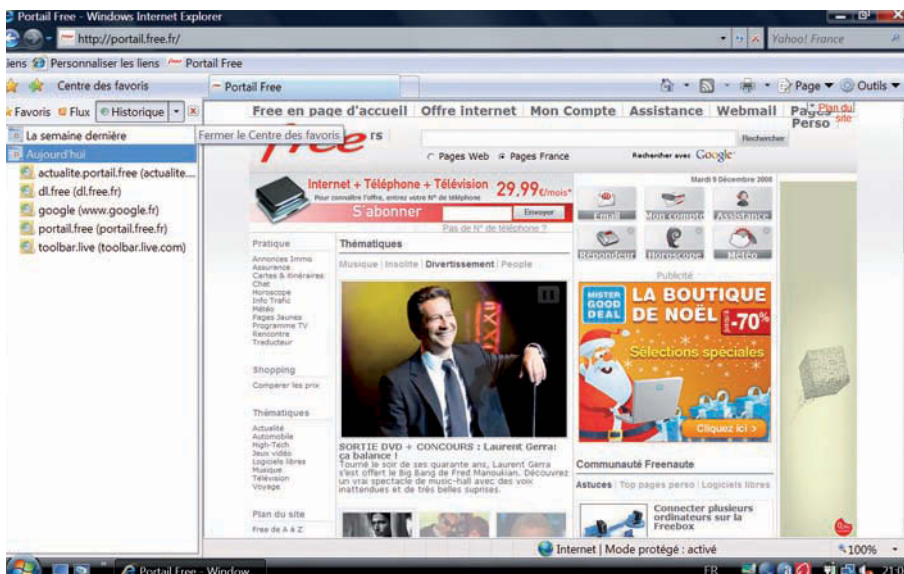
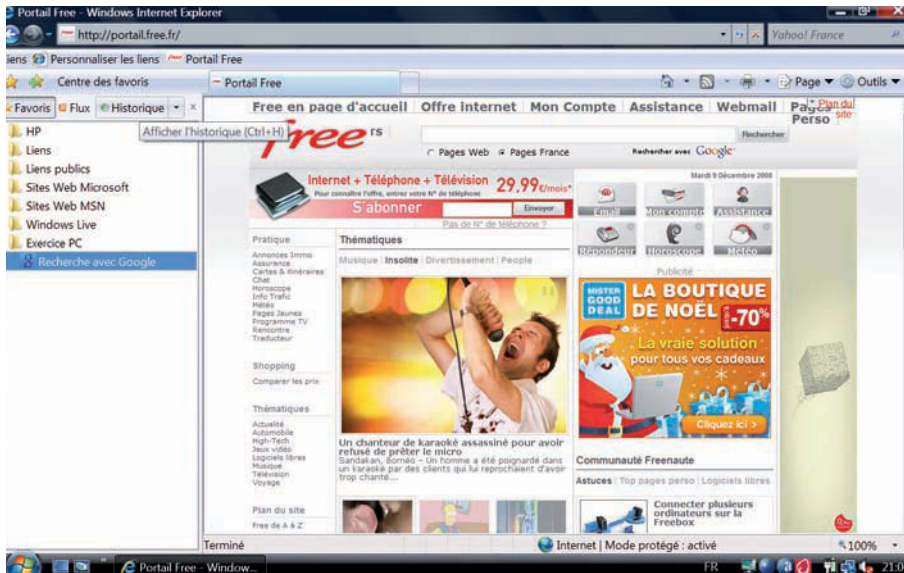


- 7** Cliquez sur l'étoile jaune pour ouvrir à nouveau le bandeau des favoris. Cliquez sur la flèche verte, en haut à droite du bandeau : ce dernier devient alors ancré à gauche, et demeure ainsi visible, ce qui facilite l'accès à vos favoris.

**8** Cliquez sur le bouton Historique, situé en haut du bandeau des favoris : l'ensemble des sites que vous avez consultés y est conservé.

**9** Dans cet historique, cliquez ensuite sur Aujourd'hui : la liste des sites que vous avez visités aujourd'hui apparaît. Vous pouvez ainsi retrouver un site ou une page ; pour l'afficher, il suffit de cliquer dessus, comme pour un favori.

**10** Notez qu'après avoir créé le bandeau des favoris, la flèche verte en haut à droite s'est transformée en une croix rouge. Pour faire disparaître ce bandeau, cliquez sur cette croix.



# Organiser ses favoris

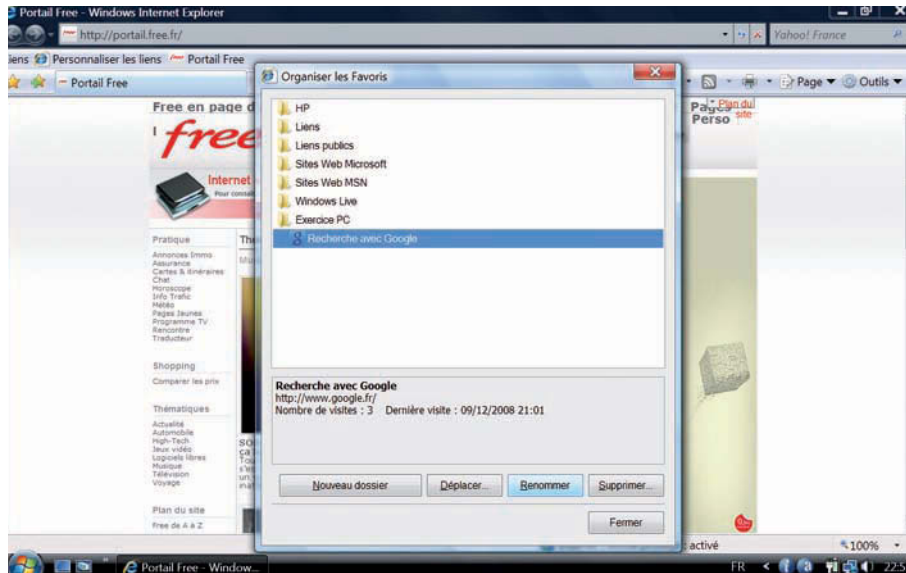
## en 10 étapes

Au cours de vos pérégrinations sur Internet, vous enregistrez certainement de plus en plus de favoris (voir atelier 17). Tôt ou tard, vous serez donc amené à les organiser par dossiers, à les renommer, voire à les déplacer et à supprimer ceux qui seront devenus obsolètes. Dans cet atelier, vous allez découvrir comment gérer vos favoris dans Internet Explorer. À titre d'exercice, vous renommerez l'un de vos favoris, puis vous créerez un nouveau dossier dans lequel vous déplacerez le favori Google, défini à l'atelier précédent. Enfin, vous supprimerez un dossier de favoris devenu inutile. Bien entendu, toutes ces

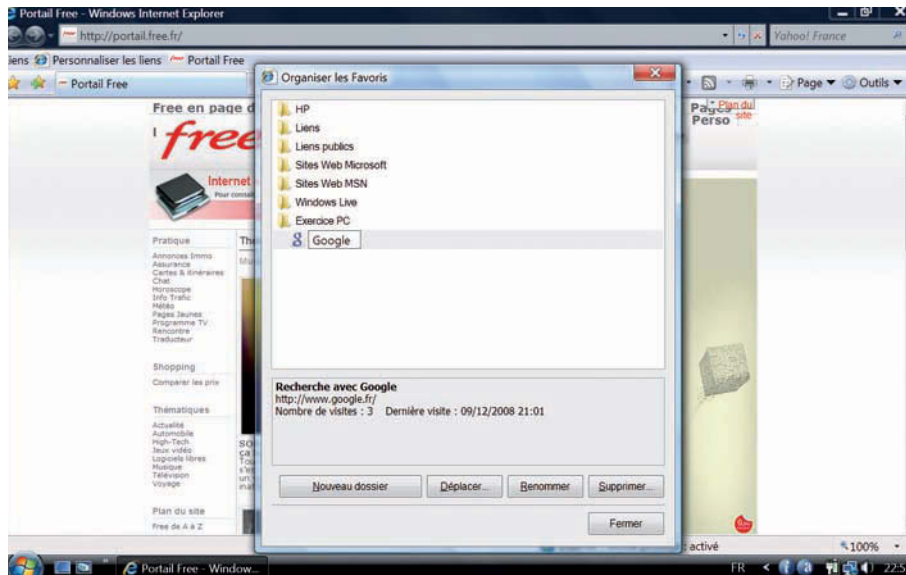
opérations peuvent être également réalisées avec un autre navigateur Web qu'Internet Explorer : ainsi, Firefox permet de gérer ses favoris (appelés marque-pages) de manière similaire.



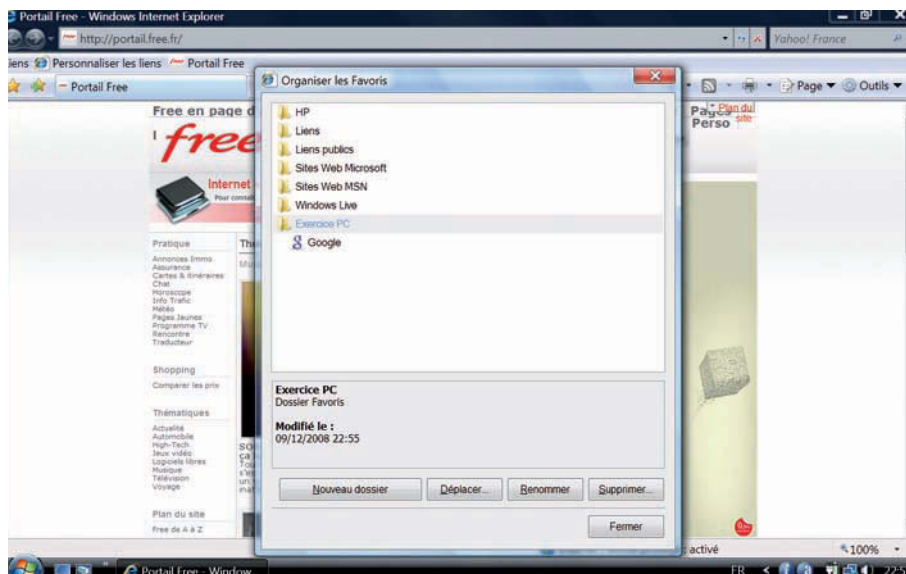
**1** Lancez Internet Explorer. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'étoile jaune dotée d'un signe + vert, située à gauche. Dans le menu proposé, cliquez sur Organiser les favoris.



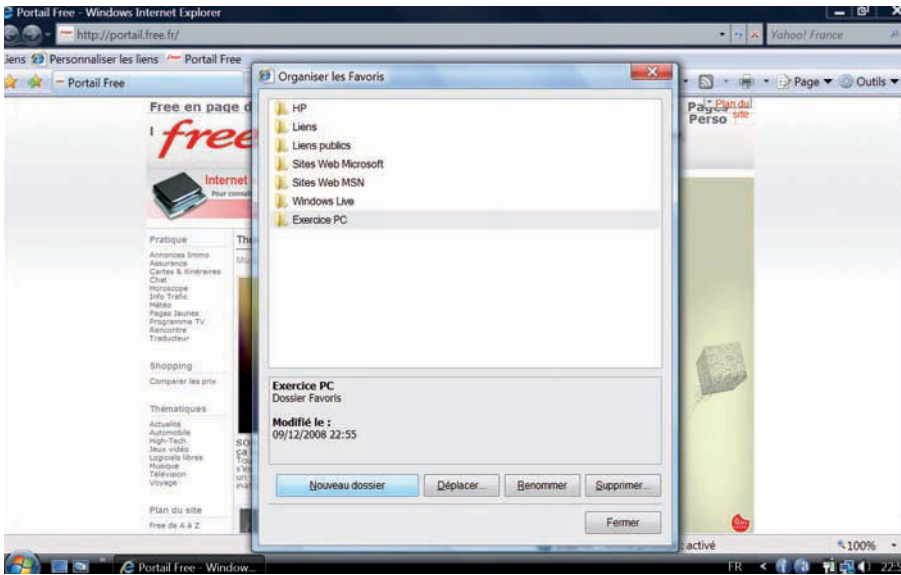
**2** Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur Exercice PC pour ouvrir le dossier. Cliquez sur le favori Recherche avec Google pour le sélectionner, puis cliquez sur le bouton Renommer, en bas de la fenêtre.



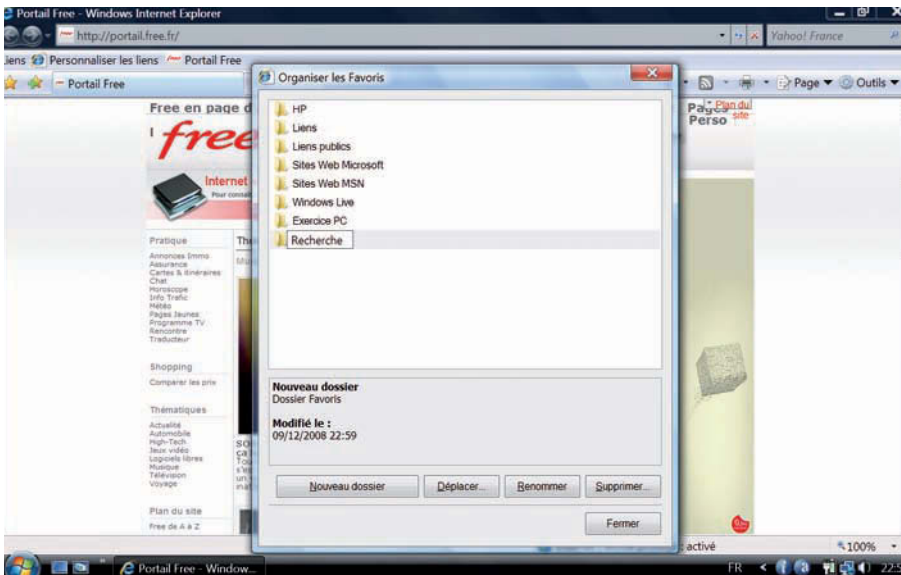
**3** Le nom du favori apparaît alors encadré et surligné. Saisissez le mot Google, puis appuyez sur la touche Entrée pour valider votre action. Le favori est ainsi renommé. La même méthode s'applique également au changement de nom des dossiers.



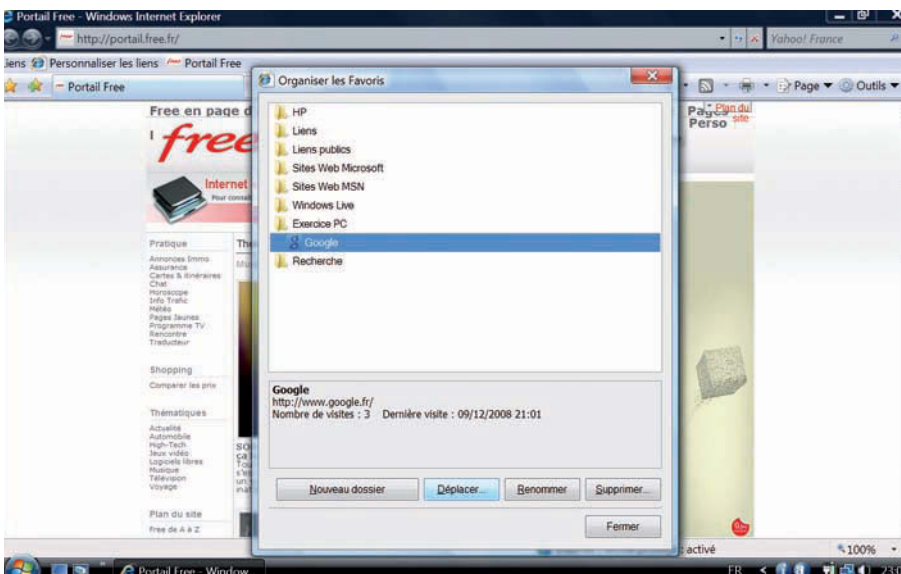
**4** Vous allez maintenant créer un nouveau dossier dans l'arborescence au même niveau que le dossier Exercice PC. Pour cela, fermez tout d'abord tous les dossiers ouverts dans l'arborescence en cliquant sur chacun d'eux.



**5** Cliquez sur le bouton Nouveau dossier, situé en bas de la fenêtre. Un nouveau dossier est alors créé au même niveau que le dossier sélectionné.

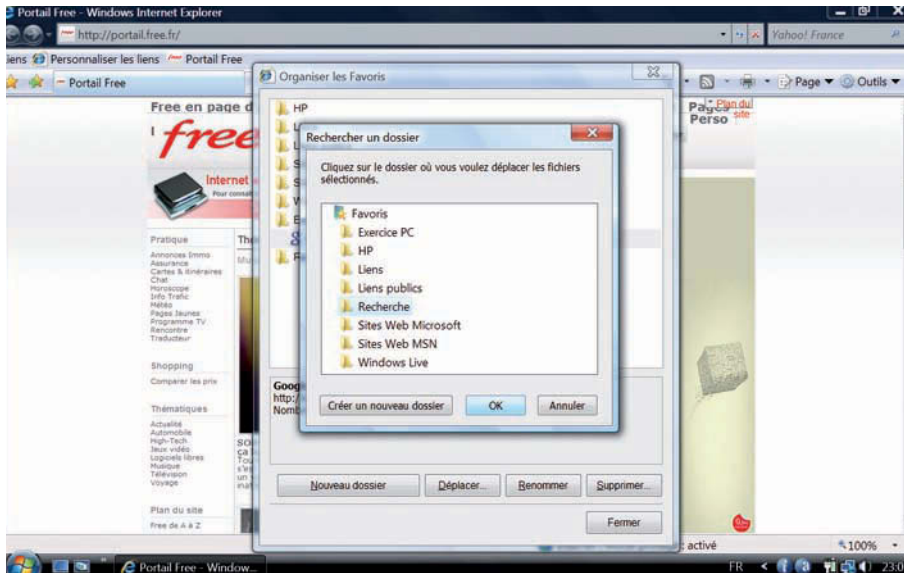


**6** Ce nom Nouveau dossier apparaissant encadré et surligné, vous pouvez donc saisir son nouveau nom (ici, Recherche), puis appuyer sur la touche Entrée pour valider votre action.

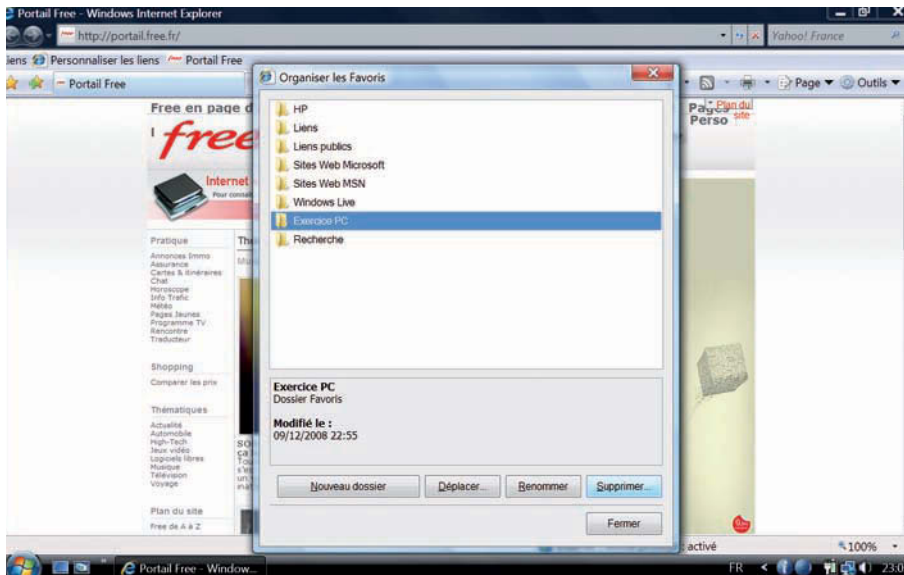


**7** Cliquez ensuite sur le dossier Exercice PC pour l'ouvrir, puis sur le favori Google figurant dans ce dossier, afin de le sélectionner. Vous allez maintenant modifier l'emplacement de ce favori. Pour cela, cliquez sur le bouton Déplacer, situé en bas de la fenêtre.

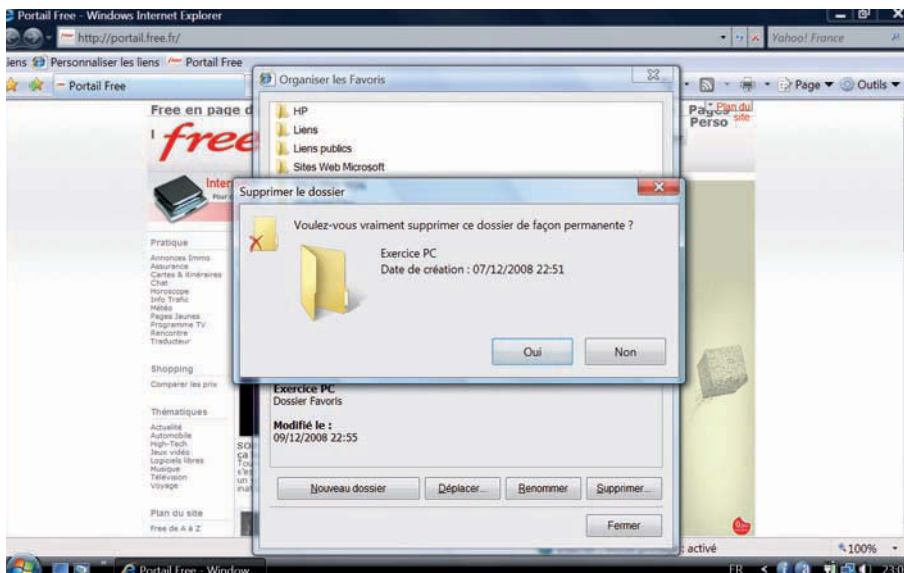
**8** Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur le dossier Recherche pour le sélectionner, puis sur le bouton OK. Le favori Google se trouve ainsi déplacé du dossier Exercice PC vers le dossier Recherche.



**9** Pour supprimer le dossier Exercice PC, cliquez dessus pour le sélectionner, puis sur le bouton Supprimer, situé en bas de la fenêtre.



**10** Dans la fenêtre de confirmation proposée, cliquez sur le bouton Oui pour supprimer définitivement ce dossier. S'il contient des favoris, ces derniers seront également supprimés.



# Changer de page d'accueil

## en 3 étapes

Vous avez certainement remarqué qu'au lancement d'Internet Explorer s'affiche toujours la même page Web, appelée page d'accueil. Si vous avez suivi scrupuleusement les indications de votre opérateur télécom pour configurer l'accès de votre ordinateur à Internet, cette page doit être celle du site de votre fournisseur d'accès (Orange, Free ou autre). Cette page peut s'avérer pratique pour accéder à votre compte et à vos informations personnelles, mais elle ne correspond pas forcément au site que vous consultez le plus souvent. Heureusement, que vous utilisiez Internet Explorer ou un autre navi-

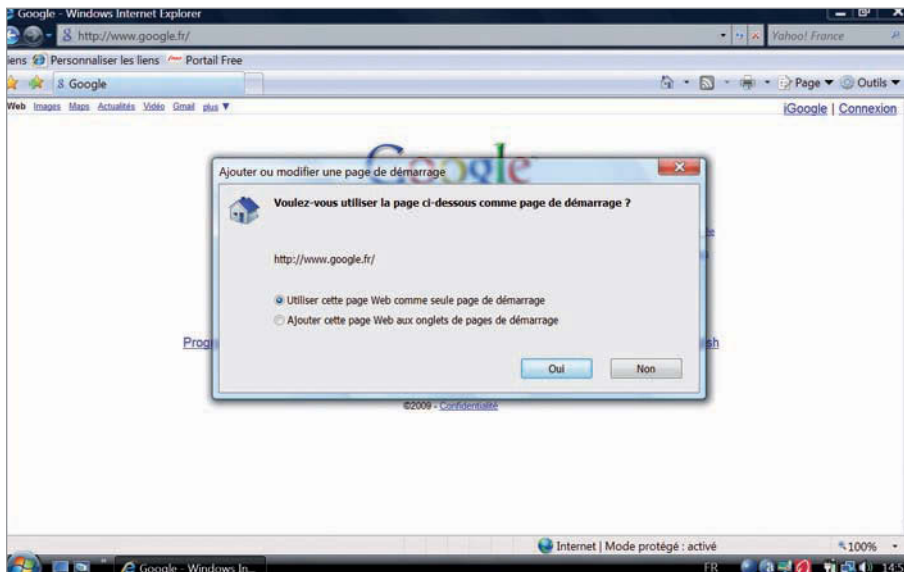
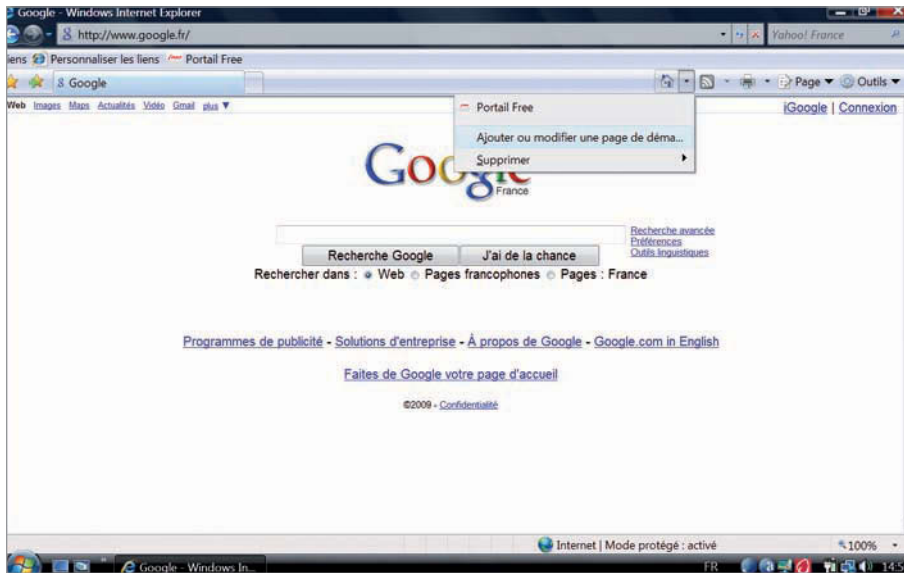
gateur, il est très facile de changer de page d'accueil, comme va vous l'expliquer cet atelier. Ici, vous allez opter pour la page de Google, un choix bien avisé. En effet, lorsqu'on se connecte sur Internet, la première action consiste souvent à rechercher l'adresse d'un site que l'on souhaite visiter, sauf si celui-ci fait partie de ses favoris.



**1** Lancez Internet Explorer, puis affichez la page d'accueil du site Google. Pour cela, utilisez le favori enregistré lors des ateliers précédents, ou bien saisissez directement l'adresse `www.google.fr` dans la barre d'adresse du navigateur, en haut de la fenêtre.

**2** Dans la barre d'outils, cliquez sur la petite flèche noire pointant vers le bas, située à droite du bouton Accueil. Dans le menu proposé, cliquez sur Ajouter ou modifier une page de démarrage.

**3** Dans la fenêtre de confirmation qui apparaît, cochez l'option Utiliser cette page Web comme seule page de démarrage, en cliquant sur le bouton situé à gauche de ce texte. Cliquez ensuite sur le bouton Oui pour valider votre choix.



### Revenir à la page d'accueil initiale

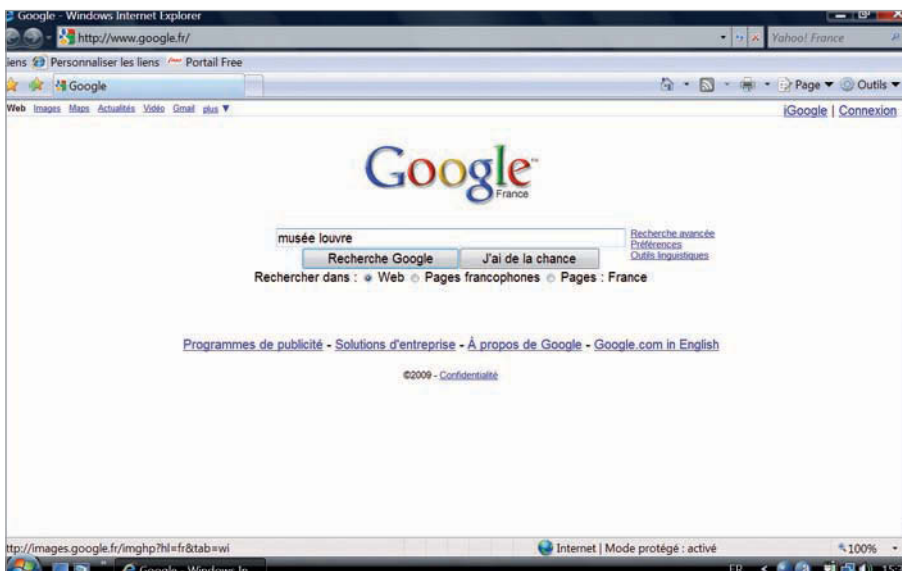
Il n'existe pas de commande permettant de retourner au paramétrage d'origine. Cependant, si vous avez réalisé l'atelier 17, vous avez donc mémorisé en favori la page d'accueil initiale : il ne vous reste plus qu'à l'afficher et à reprendre l'atelier à partir de l'étape 2.

# Rechercher un site Internet

## en 3 étapes

Avec ses millions de sites Internet, le Web représente une gigantesque base de documentation et de services proposés dans le plus grand désordre. Pour s'y retrouver, il existe heureusement des annuaires et des moteurs de recherche qui recensent une grande partie de ces sites. Encore faut-il savoir les manipuler. Dans cet atelier, vous allez apprendre à utiliser Google, le plus puissant moteur de recherche sur Internet, en effectuant une recherche simple sur les mots musée et louvre. Vous découvrirez que les moteurs de recherche ne classent pas les résultats par ordre alphabétique mais par ordre de per-

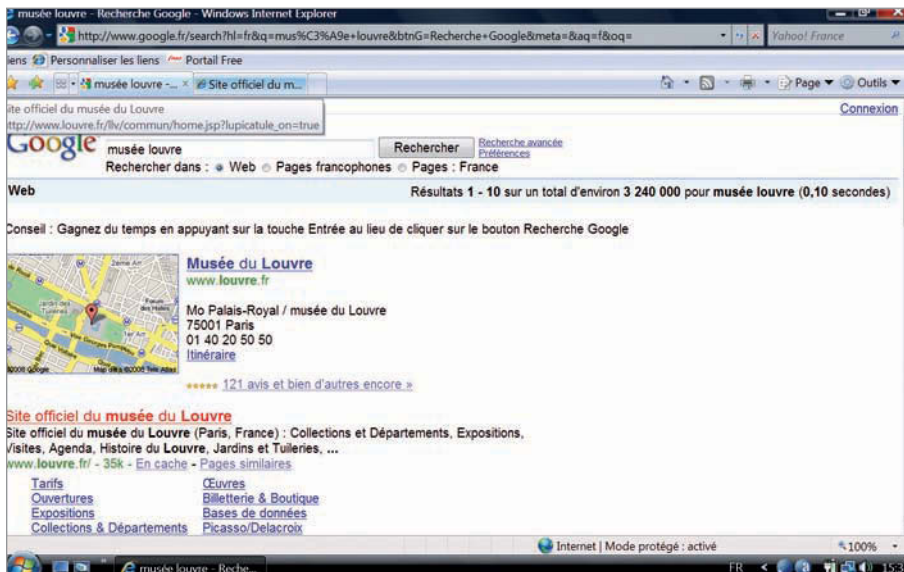
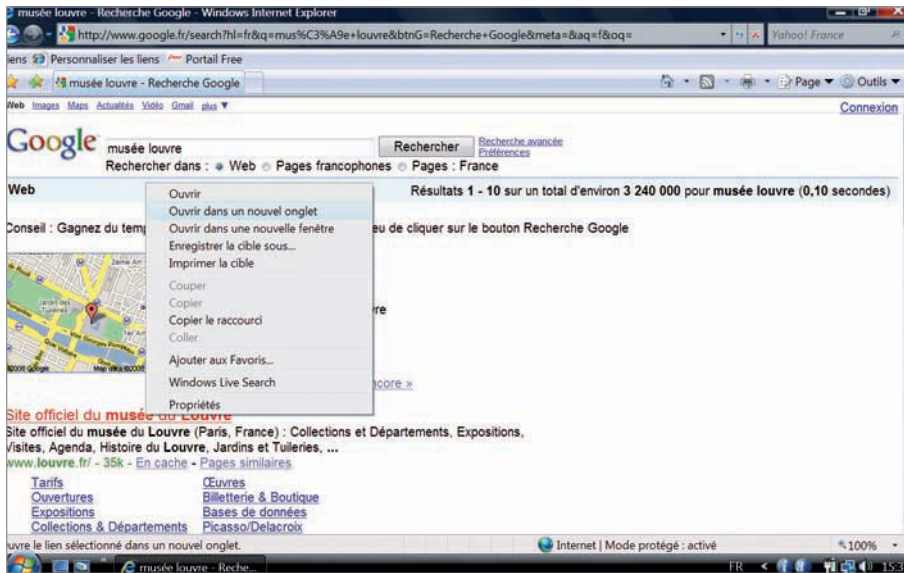
tinence en prenant en compte différents critères comme la popularité du site – le nombre de consultations – et le nombre de liens qui pointent dessus. Vous noterez également que la formulation d'une question dans un moteur de recherche est un peu particulière. Par exemple, au lieu d'écrire Quelle est la capitale de la France, il sera plus efficace de saisir des mots-clés, comme capitale et France.



**1** Lancez Internet Explorer et connectez-vous au site de Google en saisissant son adresse `www.google.fr` dans la barre d'adresse. Sur la page Web qui apparaît, cliquez dans la zone de saisie (le cadre situé au-dessus du bouton Recherche Google), puis saisissez les mots musée et louvre. Cliquez ensuite sur le bouton Recherche Google.

**2** Google présente une page de résultats de différents sites Web. Pour accéder à l'un d'entre eux, comme le site officiel du musée du Louvre, il suffit de cliquer sur son lien (voir encadré). Mais ici, effectuez plutôt un clic droit sur ce lien et sélectionnez Ouvrir dans un nouvel onglet dans le menu qui apparaît.

**3** Pour afficher la page du musée, cliquez alors sur l'onglet correspondant, situé dans la barre d'outils supérieure. Si ce site ne contient pas les informations recherchées, il vous est alors facile de revenir à la page de résultats en cliquant sur l'autre onglet, situé à gauche du précédent.



### Lien Internet

Un lien Internet se présente le plus souvent sous la forme d'un texte souligné et coloré. Lorsque le pointeur de la souris se trouve au-dessus d'un lien, la petite flèche se transforme en main : ainsi, vous repérez clairement qu'il s'agit d'un lien Internet. Cliquez alors dessus pour ouvrir la page associée.

# Consulter un site Internet

## en 10 étapes

En dépit de l'immense diversité des sites Internet, on peut néanmoins noter quelques points communs à chacun d'eux. Un site Web comporte toujours une page d'accueil, à partir de laquelle des liens permettent d'accéder aux autres pages qui le constituent. Il est le plus souvent identifié par un logo situé en haut à gauche. Comme les logiciels, il comprend également des menus qui sont généralement situés à gauche ou en haut de la page, ainsi que des liens Contacts et Plan du site qui figurent tout en bas. S'il s'agit d'un site marchand, le lien vers les conditions générales de vente est la plupart

du temps positionné en bas, en petits caractères. Bien entendu, cette organisation des informations est une tendance qui n'est pas figée : pour repérer les différents liens d'un site, prenez le temps de bien lire la page d'accueil, jusqu'en bas. Dans cet atelier, vous allez donc parcourir les différentes rubriques d'un site, celui du musée du Louvre.

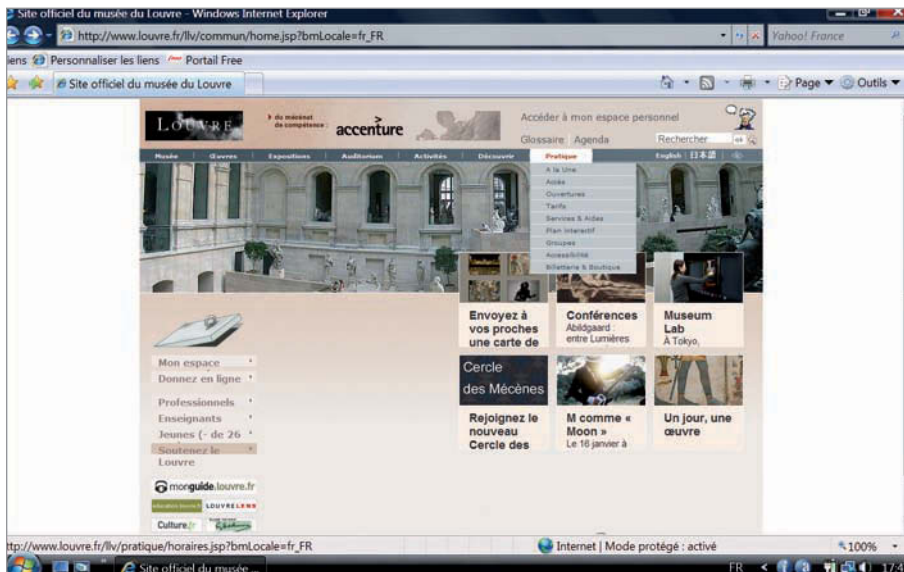
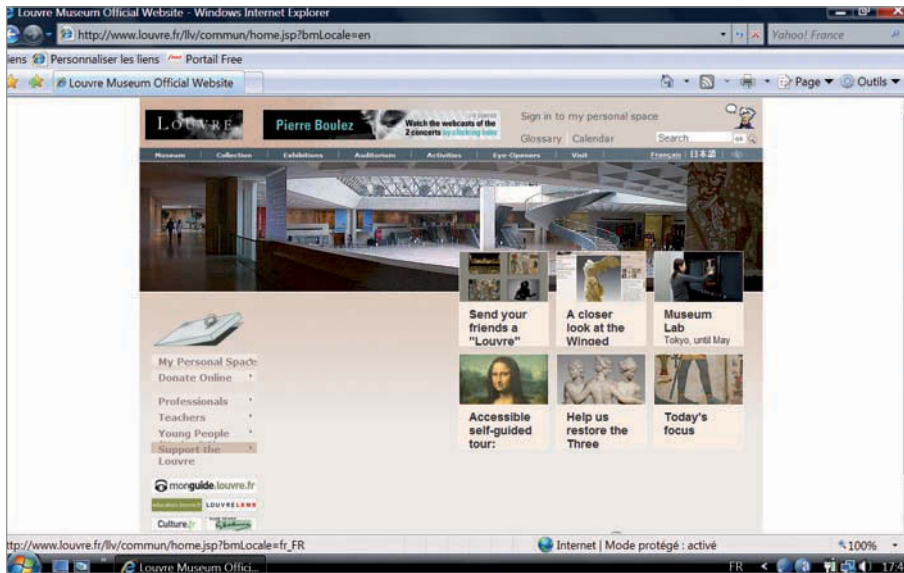


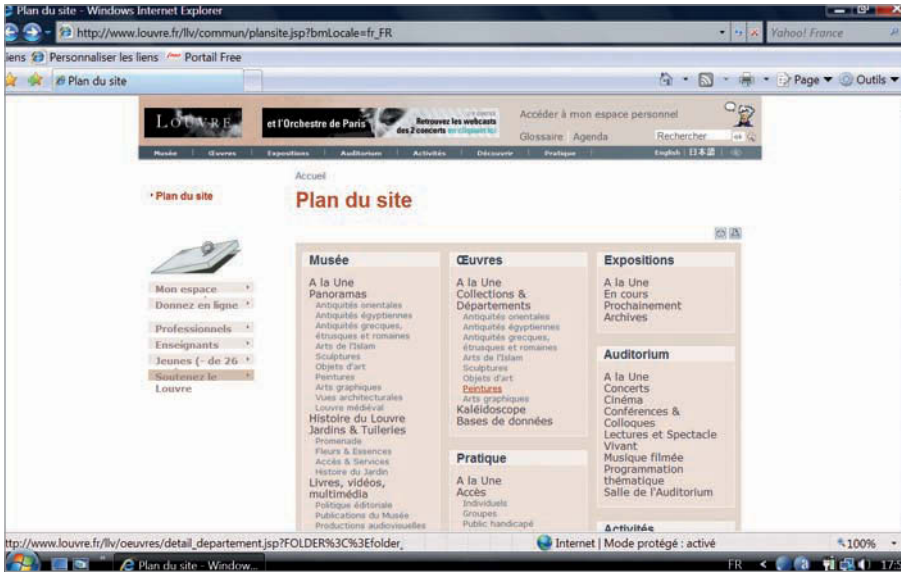
**1** Lancez Internet Explorer et ouvrez le site officiel du musée du Louvre. Si besoin, reportez-vous à l'atelier précédent pour afficher la page d'accueil de ce site grâce au moteur de recherche Google.

**2** Le site du musée du Louvre est multilingue. S'il est affiché en anglais, cliquez sur le lien Français, situé en haut à droite de la page, dans la barre de menus\* horizontale.

**3** Dans cette barre supérieure figurent différents menus qui apparaissent quand on survole leur titre avec le pointeur de la souris. Par exemple, pour afficher les horaires d'ouverture du musée, placez le pointeur au-dessus du mot Pratique. Dans le menu qui s'affiche, cliquez alors sur Ouvertures : la page correspondante s'ouvre.

**4** Le plan de ce site Internet est accessible via un lien présent sur toutes les pages. Pour afficher ce plan, faites défiler la page jusqu'en bas à l'aide de l'ascenseur, et cliquez sur le lien Plan du site. La page qui apparaît permet d'avoir une vision d'ensemble du site, chaque rubrique étant accessible d'un seul clic.





5 Par exemple, dans le cadre Œuvres, cliquez sur le lien Peintures pour afficher la page permettant de consulter des fiches techniques sur les tableaux du Louvre.



6 Ce site est également muni d'un moteur de recherche. Pour l'utiliser, cliquez dans le cadre blanc Rechercher, situé en haut à droite de la page. Saisissez le mot Joconde et cliquez sur le bouton OK pour lancer la recherche.



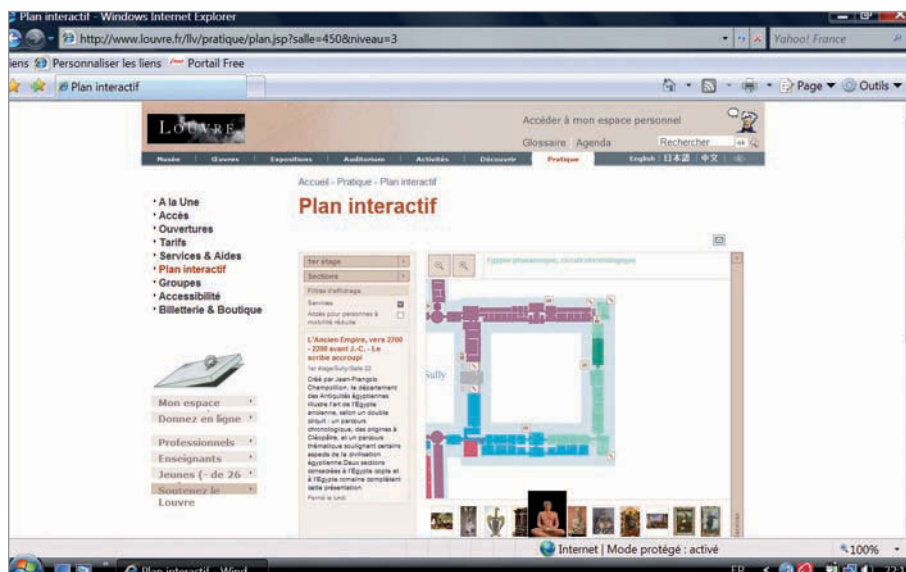
7 La page affichée fournit alors toutes les sources d'informations sur la Joconde dont dispose ce site. Cliquez sur le lien Léonard de VINCI : La Joconde, Monna Lisa (Mona Lisa) pour accéder à la fiche descriptive du tableau.



**8** Cette fiche détaille l'histoire du tableau. Notez que vous pouvez visualiser l'œuvre en plus grand en cliquant sur la loupe située en dessous, ou en examiner des détails en cliquant sur les vignettes correspondantes. Cliquez ensuite sur le lien Plan interactif (en rouge), qui va vous permettre de localiser cette peinture dans le musée.



**9** Le plan affiche l'emplacement de l'œuvre dans le musée. Ici, la Joconde est située au premier étage, salle 6, aile Denon. Pour changer d'étage, utilisez le menu qui apparaît en cliquant sur la petite flèche figurant à droite de 1er étage. Pour chaque étage, une liste d'œuvres remarquables sont proposées : pour les localiser, cliquez sur leur vignette.



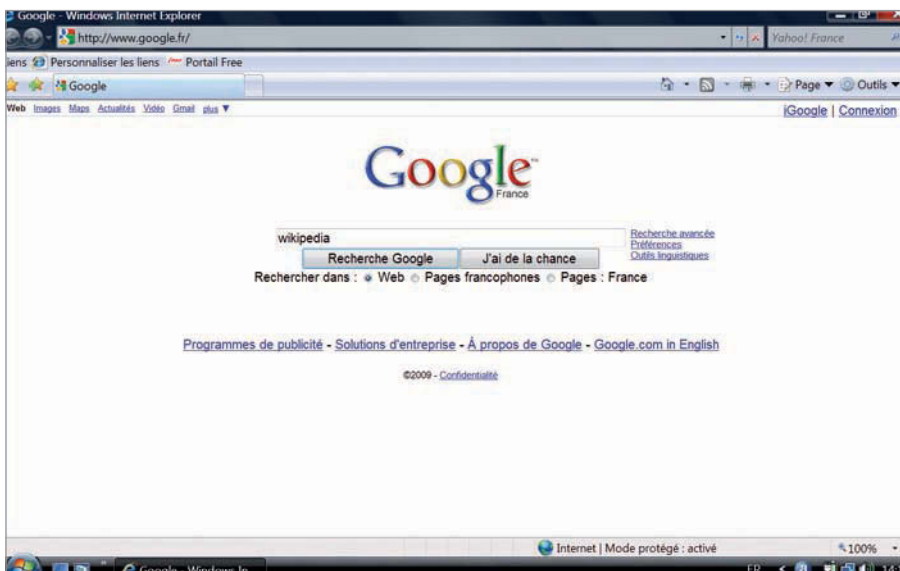
**10** Cliquez sur la vignette du Scribe accroupi : vous constatez ainsi qu'il est situé au premier étage, salle 22, aile Sully. Si au cours de votre navigation dans ce site, vous vous sentez un peu perdu, sachez que vous pouvez toujours revenir à la page d'accueil en cliquant simplement sur le logo LOUVRE situé en haut à gauche.

# Consulter Wikipédia

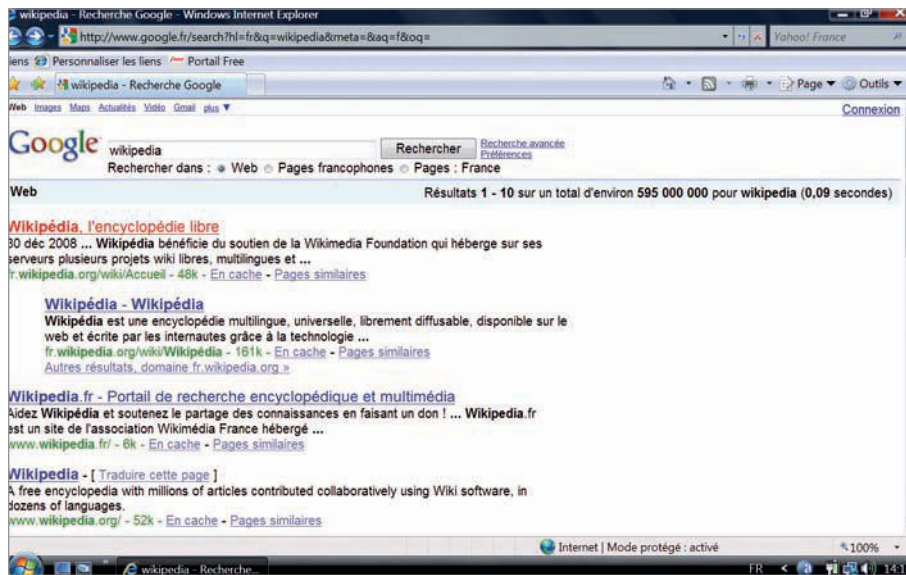
## en 10 étapes

Il n'est pas toujours facile d'effectuer des recherches au sein de la gigantesque base de documentation qu'est Internet. Heureusement, il existe des moteurs de recherche tels que Google pour vous aider, mais encore faut-il déterminer les bons mots-clés ! Une autre solution consiste à utiliser l'encyclopédie en ligne Wikipédia, projet collectif qui permet à chaque internaute d'éditer et d'enrichir le contenu des articles. Certes, les informations ne sont pas toujours aussi détaillées ni précises que celles d'une encyclopédie payante, mais c'est un bon moyen pour débiter une recherche. Dans cet atelier,

vous allez découvrir comment consulter cette encyclopédie, qui fonctionne comme un moteur de recherche classique, présentant les articles correspondant à votre requête. Ici, vous allez lancer une recherche sur le terme « ordinateur », puis vous l'axerez plus précisément sur la notion de système d'exploitation\*.



**1** Lancez Internet Explorer : si vous avez suivi à la lettre les instructions de l'atelier 20, la page d'accueil du site Google apparaît. Dans la zone de saisie, saisissez le mot-clé wikipedia. Pour lancer la recherche, cliquez sur le bouton Recherche Google, ou appuyez sur la touche Entrée.



**2** Google affiche alors une liste de sites Internet. Pour accéder à l'un d'eux, il suffit de cliquer sur le lien correspondant (voir atelier 21). Ici, cliquez sur le premier de la liste, qui doit pointer normalement sur le site de Wikipédia, dont l'adresse débute par fr.wikipedia.org.



**3** S'ouvre alors la page d'accueil de Wikipédia, où tous les mots écrits en bleu sont des liens cliquables qui mènent à une nouvelle page. Pour explorer ce site, vous pouvez cliquer sur un thème et vous promener ainsi de lien en lien.



**4** Cliquez dans la zone de saisie située en haut à gauche de la page et saisissez le terme « ordinateur ». Une liste d'expressions commençant par « Ordinateur » apparaît alors : cliquez sur celle qui vous intéresse (ici, Ordinateur), ou appuyez sur la touche Échap et cliquez sur le bouton Lire. La fiche correspondant à l'article Ordinateur s'affiche.



**5** Chaque fiche de Wikipédia est conçue sur le même modèle : une courte introduction, un sommaire, le développement de l'article, et enfin une liste de liens vers d'autres articles Wikipédia ou d'autres sites Internet pour approfondir vos connaissances.



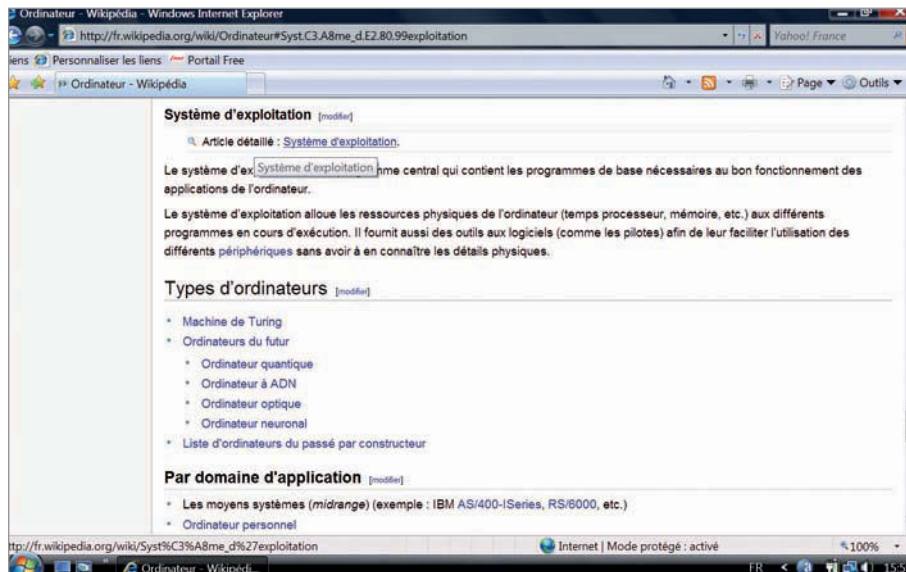
**6** Cliquez de nouveau dans la zone de saisie en haut à gauche, saisissez « Ordinateur », fermez la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur une zone vide de la page ou en pressant la touche Échap, et cliquez sur le bouton Rechercher. Une page de résultats apparaît, listant tous les articles de Wikipédia sur ce thème.



**7** Pour ouvrir l'une des fiches, cliquez sur son lien bleu. Pour rouvrir la fiche Ordinateur, cliquez sur le lien Ordinateur, qui apparaît désormais en mauve car cette fiche a été déjà consultée.



8 En haut de la page Ordinateur figure le sommaire de l'article. Pour accéder à la section Système d'exploitation par exemple, vous pouvez cliquer sur le lien correspondant dans le sommaire, ou bien faire défiler la page au moyen de la barre d'ascenseur située sur le côté droit.



9 En tête de cette section Système d'exploitation figure un lien vers un article détaillé sur ce thème. Cliquez dessus : une nouvelle page s'ouvre alors, contenant un article détaillé sur le système d'exploitation d'un ordinateur.



10 À la fin de cet article, vous trouverez une liste de liens vers d'autres sites que celui de Wikipédia qui abordent le thème du système d'exploitation, et notamment celui de l'excellent site Comment Ça Marche, qui explique comment fonctionne un ordinateur.

# Se créer une adresse e-mail

## en 8 étapes

Internet n'offre pas uniquement l'accès au Web, cette gigantesque base de données et de services ; c'est également un fabuleux moyen de communication grâce au courrier électronique et à la messagerie instantanée (voir ateliers 29 à 32). Pour envoyer ou recevoir du courrier, il suffit de posséder une adresse e-mail, appelée encore adresse électronique, et de se connecter à sa messagerie. Cette adresse est une chaîne de caractères, de la forme nom@nomdedomaine (par exemple, julienmartin@free.fr), où @ est le symbole arobase (voir atelier 04).

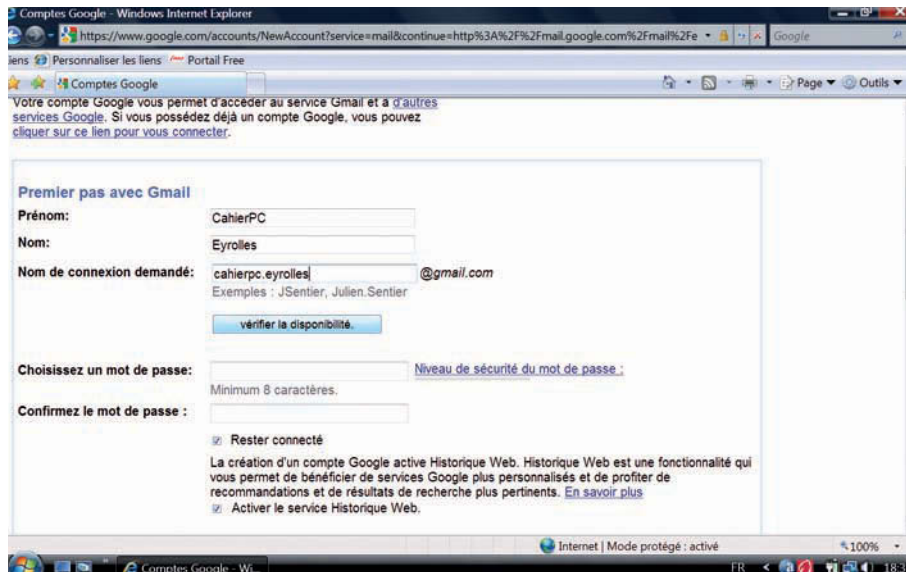
Lorsque vous souscrivez à un abonnement Internet, votre fournisseur d'accès (Free, Orange...) vous délivre normalement une adresse e-mail. Sinon, vous pouvez vous en créer une en vous inscrivant sur les messageries de Google ou de Yahoo!, par exemple. D'ailleurs, rien ne vous empêche de posséder plusieurs adresses e-mail. Dans cet atelier, vous allez découvrir comment créer une adresse avec Gmail, la messagerie de Google. À cette occasion, vous apprendrez à remplir un formulaire d'inscription en ligne.



**1** Lancez Internet Explorer, qui doit normalement afficher la page d'accueil du site Google (voir atelier 20). En haut à gauche de la page figure un lien bleu vers Gmail : cliquez dessus (pour en savoir plus sur les liens, voir atelier 21).



**2** Cliquez sur le bouton Créer un compte, figurant en bas à droite de la page Gmail. Un formulaire d'inscription apparaît.



**3** Indiquez vos prénom et nom, puis choisissez votre nom de connexion, appelé aussi identifiant, qui figurera sur votre adresse e-mail, accolé à « @gmail.com ». Vérifiez que cet identifiant n'a pas déjà été choisi par un autre internaute en cliquant sur le bouton Vérifier la disponibilité. Corrigez si besoin. Cet identifiant permettra de vous connecter à votre messagerie.

### Donner des infos personnelles sur Internet ?

Nombreux sont les sites qui vous demandent de créer un compte, et donc de fournir des informations personnelles, soi-disant pour vous faire bénéficier de services divers. Attention, ne divulguez pas trop souvent ces renseignements. Rien ne vous interdit de saisir de fausses informations : nom et prénom factices, faux identifiant... En effet, seuls les sites marchands imposent de communiquer votre véritable identité pour vous envoyer les marchandises commandées.

Comptes Google - Windows Internet Explorer  
 https://www.google.com/accounts/NewAccount?service=mail&continue=http%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%2F...  
 jens Personaliser les liens Portail Free  
 Comptes Google  
 Si vous n'avez pas de compte Google, vous pouvez cliquer sur ce lien pour vous connecter.

**Premier pas avec Gmail**

**Prénom:** CahierPC  
**Nom:** Eyrolles  
**Nom de connexion demandé:** cahierpc.eyrolles@gmail.com  
 Exemples : JSentier, Julien.Sentier

cahierpc.eyrolles est disponible  
 Niveau de sécurité du mot de passe : Élevé(e)  
 Minimum 8 caractères.

**Choisissez un mot de passe:** .....  
**Confirmez le mot de passe:** .....

Rester connecté

La création d'un compte Google active Historique Web. Historique Web est une fonctionnalité qui vous permet de bénéficier de services Google plus personnalisés et de profiter de recommandations et de résultats de recherche plus pertinents. [En savoir plus](#)

Activer le service Historique Web.

Internet | Mode protégé : activé 100% 18:32

**4** Saisissez un mot de passe dans le champ correspondant et confirmez-le. Par précaution, décochez les cases **Mémoriser mes informations sur cet ordinateur** et **Activer le service Historique Web** en cliquant une fois sur chacune.

Comptes Google - Windows Internet Explorer  
 https://www.google.com/accounts/NewAccount?service=mail&continue=http%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%2F...  
 jens Personaliser les liens Portail Free  
 Comptes Google

**Question secrète:** Rédiger une question personnalisée  
 Quel est le nom de la maison d'édition  
 Si vous oubliez votre mot de passe, nous vous demanderons de fournir la réponse à votre question secrète. [En savoir plus](#)

**Réponse:** Eyrolles

**2e adresse e-mail:**  
 Cette adresse est utilisée pour authentifier votre compte si vous rencontrez des problèmes pour accéder à celui-ci ou si vous oubliez votre mot de passe. Si vous ne possédez pas d'autre adresse e-mail, vous pouvez laisser ce champ vide. [En savoir plus](#)

**Pays/territoire:** France

**Vérification des mots :** Entrez les caractères figurant dans l'image ci-dessous.  
 ressubode  
  
 La casse n'est pas prise en compte.

**Conditions d'utilisation :** Vérifiez les informations de compte Google indiquées ci-dessus (modifiez-les si nécessaire) et prenez connaissance des conditions d'utilisation ci-dessous. [Version imprimable](#)

Conditions d'utilisation Google  
 Bienvenue chez Google!

Internet | Mode protégé : activé 100% 18:32

**5** Tout à droite du champ **Question secrète**, cliquez sur la petite flèche bleue, sélectionnez avec le pointeur la ligne **Rédiger une question personnalisée**, et cliquez. Saisissez alors une question dans le champ apparu, puis sa réponse plus bas. Cette question vous sera posée si vous oubliez votre mot de passe, donc mémorisez la réponse ! Vous pouvez laisser vierge le champ **2e adresse e-mail**.

Comptes Google - Windows Internet Explorer  
 https://www.google.com/accounts/NewAccount?service=mail&continue=http%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%2F...  
 jens Personaliser les liens Portail Free  
 Comptes Google

**Vérification des mots :** Entrez les caractères figurant dans l'image ci-dessous.  
 ressubode  
  
 La casse n'est pas prise en compte.

**Conditions d'utilisation :** Vérifiez les informations de compte Google indiquées ci-dessus (modifiez-les si nécessaire) et prenez connaissance des conditions d'utilisation ci-dessous. [Version imprimable](#)

Conditions d'utilisation Google  
 Bienvenue chez Google!

1. Vos rapports avec Google

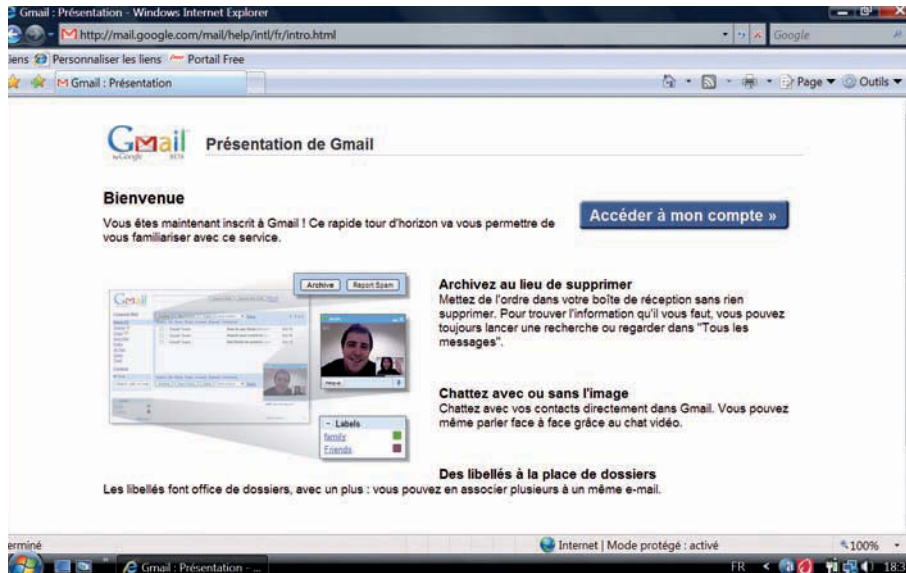
En cliquant sur « J'accepte » ci-dessous, vous acceptez les conditions d'utilisation ci-dessus ainsi que le [règlement du programme](#) et les [règles de confidentialité](#).

Veuillez cocher cette case afin de confirmer que vous avez lu et accepté l'ensemble des conditions d'utilisation et des règles visées ci-dessus. Assurez-vous également que toutes les informations fournies sur cette page sont correctes (ou effectuez à présent toutes corrections nécessaires). En cliquant sur le bouton « J'accepte. Créer un compte » ci-dessous, vous validerez votre inscription et votre compte sera créé.

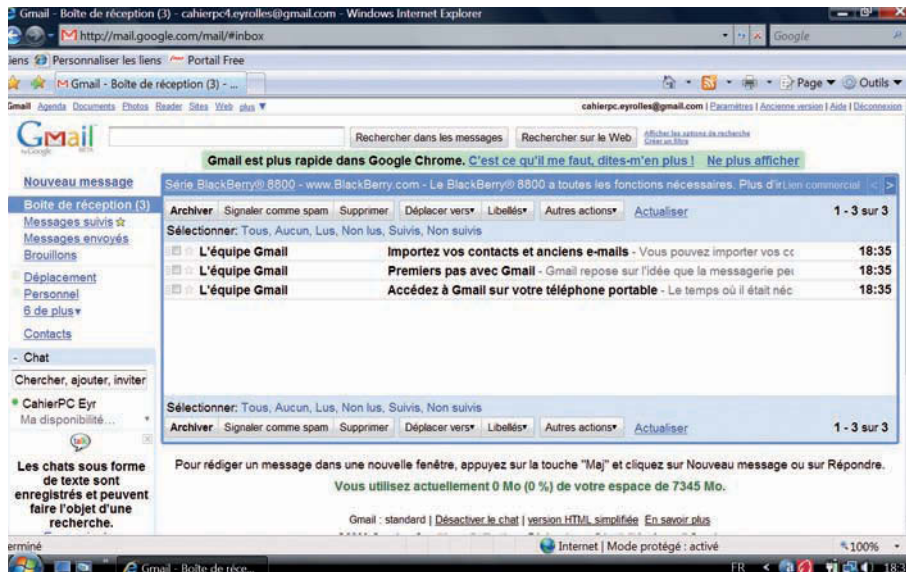
Internet | Mode protégé : activé 100% 18:35

**6** Saisissez les caractères figurant dans le champ **Vérification des mots**. Cette procédure permet de vérifier que c'est bien vous qui remplissez ce formulaire et non un ordinateur ! Validez les conditions d'utilisation en cliquant dans la case correspondante. Cliquez enfin sur le bouton **J'accepte. Créer un compte**. Créer un compte.

**7** Bravo, vous avez réussi à remplir correctement le formulaire d'inscription ! Pour accéder à votre messagerie, cliquez sur le lien Je souhaite accéder à mon compte, situé en haut à droite de la fenêtre.



**8** La page d'accueil de votre messagerie Gmail s'affiche. Votre adresse e-mail est donc l'identifiant saisi dans le formulaire, suivi de « @gmail.com ». Elle est d'ailleurs rappelée tout en haut de l'écran. Pour vous déconnecter de cette page d'accueil, cliquez sur le lien Déconnexion, tout en haut à droite, ou fermez Internet Explorer.



### En cas de formulaire mal rempli

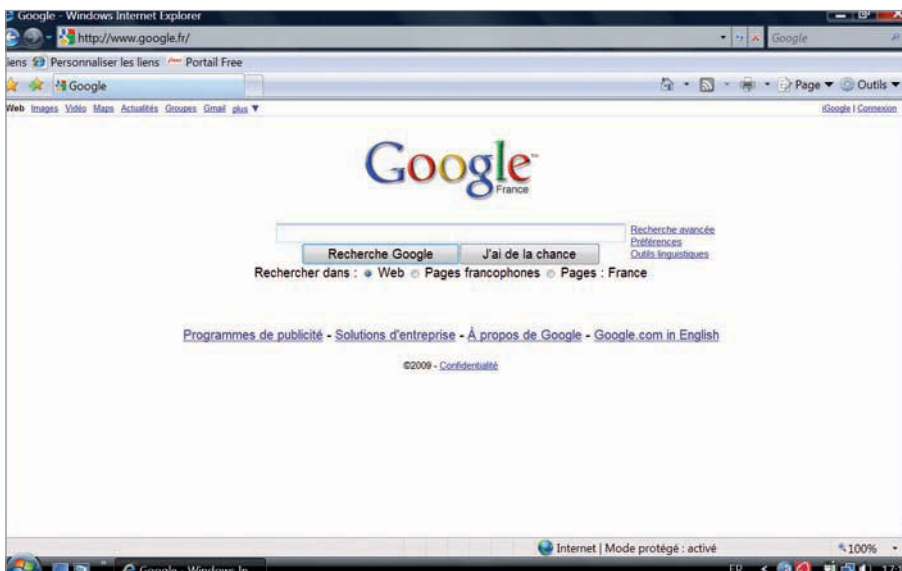
Si vous avez mal rempli certains champs de saisie du formulaire, il vous sera demandé de recommencer. Heureusement, la plupart des informations correctement saisies auront normalement été conservées. Des indications en rouge pourront vous aider à comprendre pourquoi le formulaire n'a pas été validé. Par ailleurs, il vous faudra à nouveau procéder au test de vérification des mots (voir étape 6).

# Se familiariser avec Gmail

## en 9 étapes

Dans l'atelier précédent, vous vous êtes créé une adresse e-mail grâce au logiciel de messagerie Gmail. Vous voici donc maintenant en mesure d'envoyer ou de recevoir du courrier depuis n'importe quel ordinateur, dès lors que vous disposez d'une connexion Internet. Pour cela, il suffit d'accéder à votre compte Gmail via Google, en entrant votre identifiant et votre mot de passe définis dans l'atelier précédent. Mais avant d'envoyer ou de recevoir des messages, appelés encore e-mails ou courriels, vous devez vous familiariser avec l'interface de Gmail : cet atelier se propose donc de passer

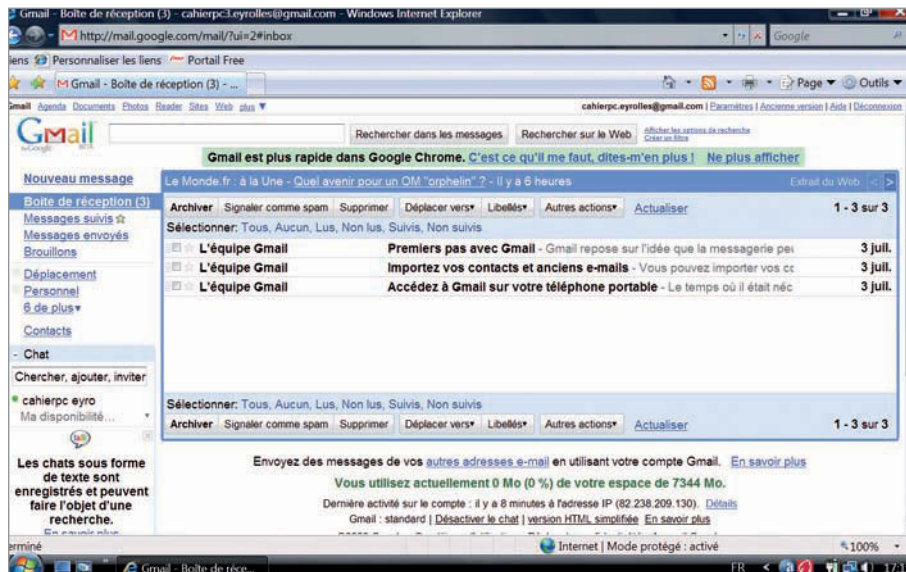
en revue les différents dossiers qui la composent, une fois que vous vous serez connecté à votre compte personnel. Notez que vous retrouverez une interface similaire si vous avez choisi un autre logiciel de messagerie (Yahoo! Mail, Hotmail ou celui de votre fournisseur d'accès Internet, par exemple).



**1** Lancez Internet Explorer, qui doit afficher la page d'accueil du site Google. Accédez à la messagerie Gmail en cliquant sur le lien Gmail, situé en haut à gauche de l'écran. La page d'identification apparaît.



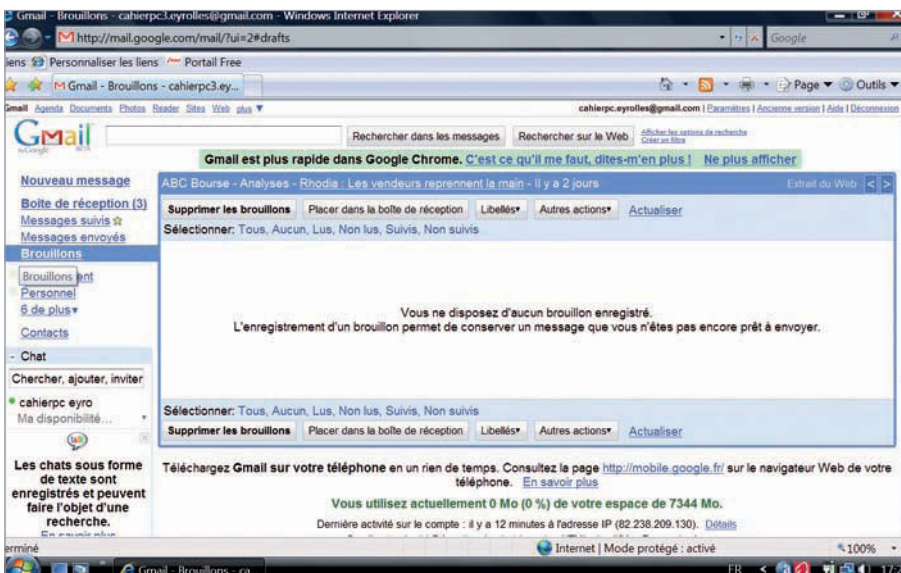
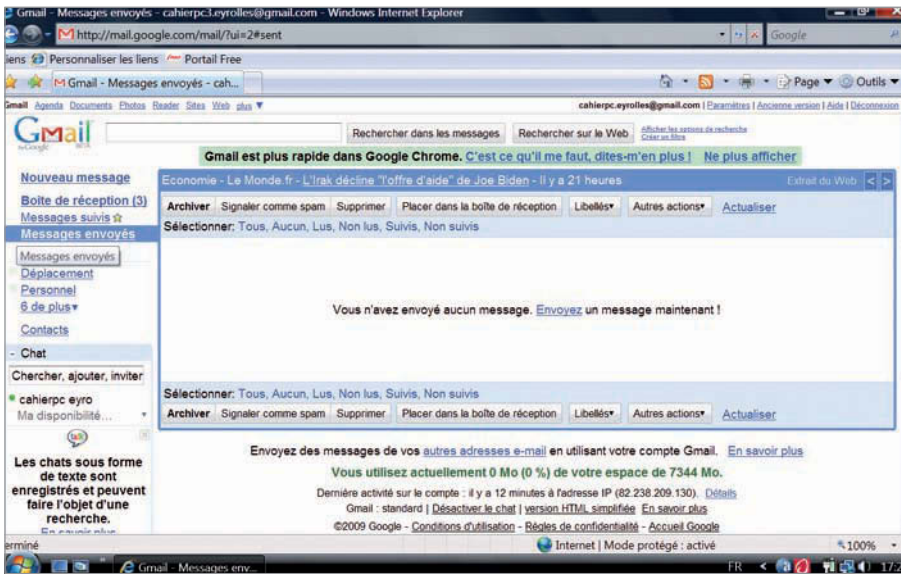
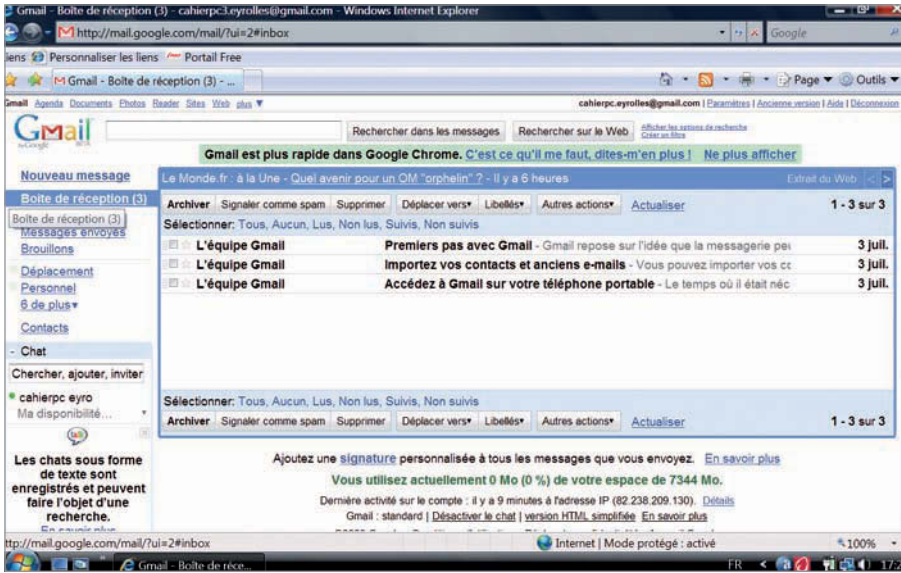
**2** Dans le champ Nom d'utilisateur, saisissez l'identifiant que vous avez indiqué dans le formulaire d'inscription de l'atelier 24. Cliquez ensuite dans le champ Mot de passe et saisissez le mot de passe choisi également dans l'atelier précédent. A priori, ne cochez pas la case Rester connecté (voir encadré). Cliquez enfin sur le bouton Connexion.



**3** S'ouvre alors la fenêtre principale de votre messagerie personnelle. À gauche figure l'ensemble des dossiers de Gmail : Boîte de réception, Messages envoyés, Brouillons, Corbeille, etc. Au centre, dans un cadre bleu, se trouve la liste des e-mails reçus.

### La case Rester connecté

Dans le formulaire d'inscription, la case Rester connecté est à cocher avec précaution. Si vous la cochez, vos informations (identifiant et mot de passe) seront enregistrées sur votre PC, si bien que vous n'aurez plus à les saisir lors de vos futures connexions à votre compte Gmail. En contrepartie, cela signifiera que toute personne ayant accès à votre ordinateur pourra également consulter votre boîte aux lettres Gmail, et donc lire votre courrier.



**4** Lors de la connexion, Gmail récupère les nouveaux e-mails reçus (s'il y en a) en les affichant en gras dans le cadre bleu central, tandis que les messages reçus déjà lus apparaissent en maigre. Pour accéder à votre boîte de réception et prendre connaissance des e-mails que vous avez reçus, vous pouvez également cliquer sur le lien Boîte de réception, situé à gauche de l'écran.

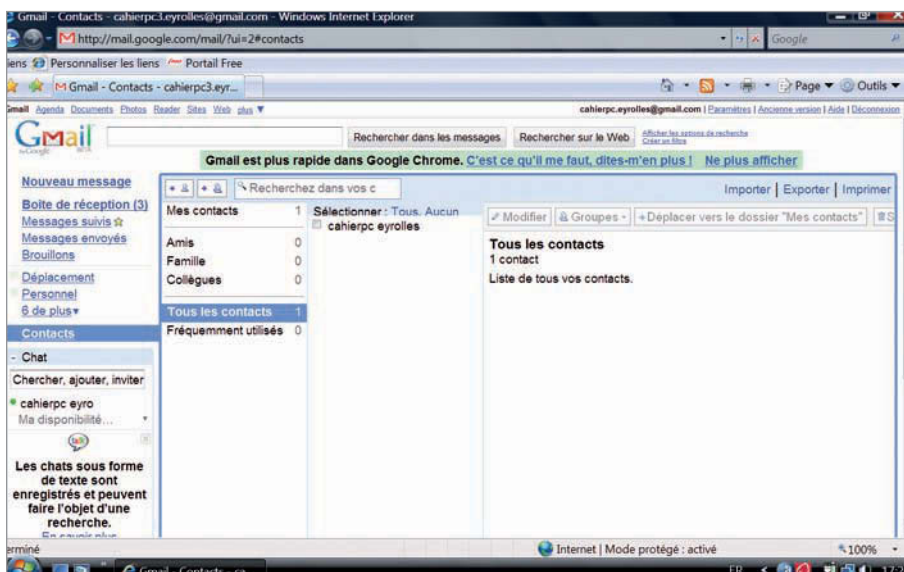
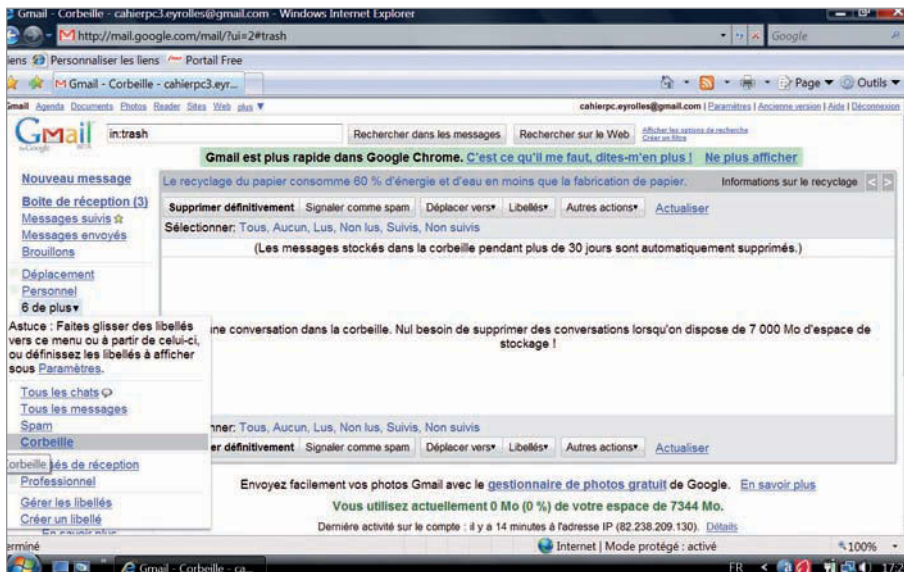
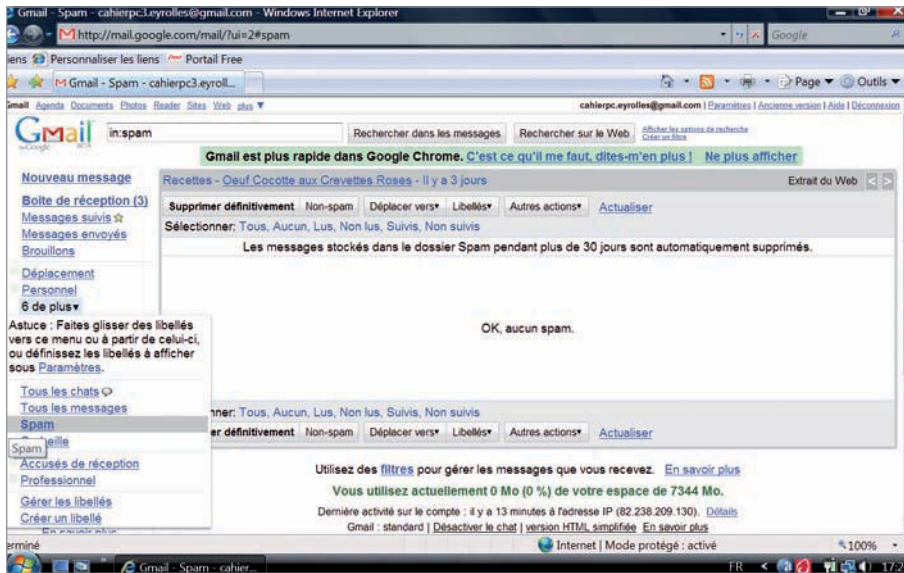
**5** Pour accéder au dossier Messages envoyés et récupérer ainsi tous les e-mails que vous avez envoyés, cliquez sur le lien correspondant, à gauche de l'écran. Ce dossier conserve en effet une copie de tous les messages expédiés. Ici, le dossier est vide, ce qui est normal puisque c'est la première fois que vous vous connectez à votre messagerie Gmail.

**6** Toujours à gauche de l'écran, cliquez sur le lien Brouillons. Il permet d'accéder à un dossier contenant tous les messages en cours de rédaction mais pas encore envoyés.

**7** Cliquez ensuite sur le lien 6 de plus, à gauche de l'écran, puis sur Spam. Ce dossier contient tous les messages jugés indésirables (appelés *spams*\*) par Gmail, tels que des messages publicitaires envoyés par des sociétés à qui vous n'avez pourtant jamais donné votre adresse e-mail. Prenez garde cependant, car il arrive parfois que des messages attendus se retrouvent dans ce dossier...

**8** Cliquez à nouveau sur le lien 6 de plus, à gauche, puis sur Corbeille, situé sous le lien Spam. Ce dossier contient tous les messages que vous avez supprimés. Reportez-vous à l'atelier suivant pour apprendre à manipuler cette Corbeille.

**9** Enfin, le lien Contacts, situé en bas à gauche de l'écran, pointe sur un carnet d'adresses dans lequel vous pouvez ajouter les adresses e-mail de vos contacts, en les classant par catégories (amis, famille, collègues, etc.).



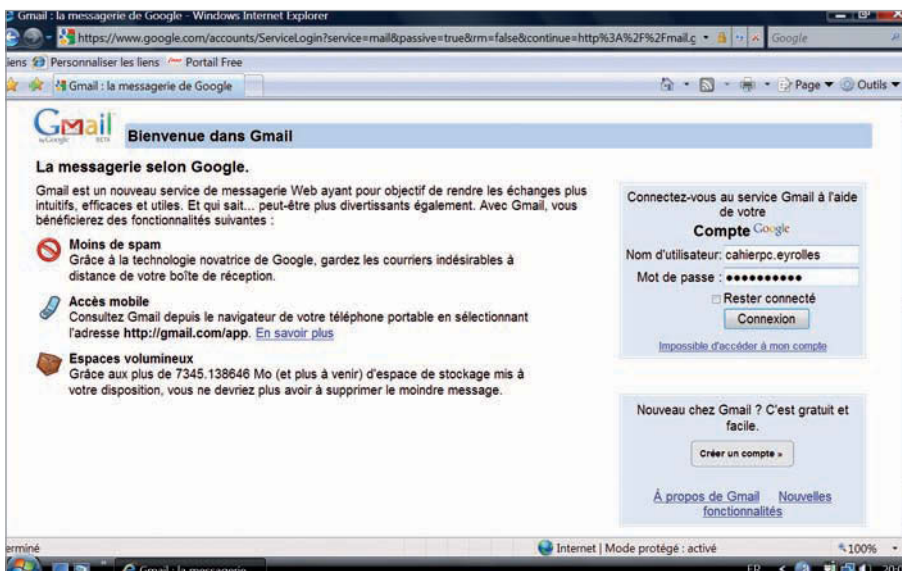
# Envoyer ou recevoir un e-mail

## en 15 étapes

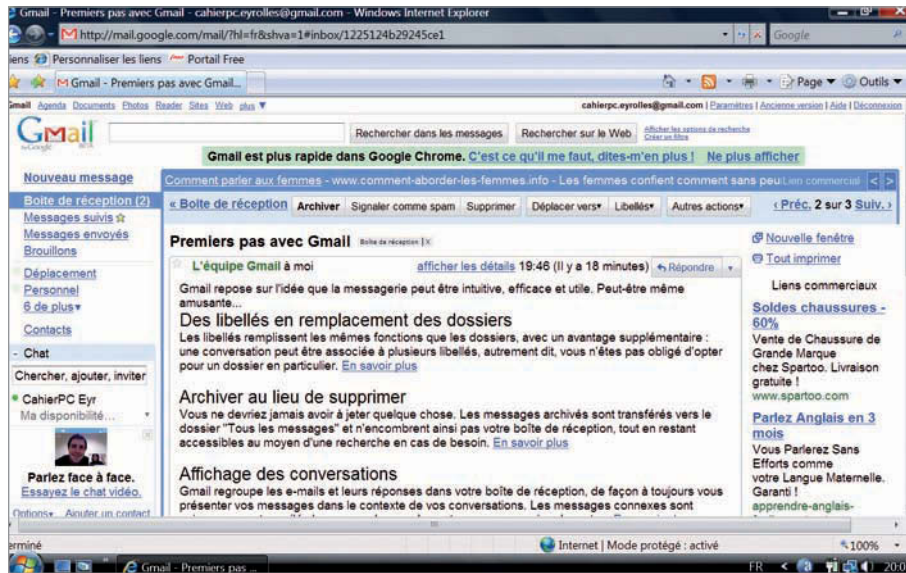
Maintenant que l'interface Gmail n'a plus de secret pour vous, vous voici en mesure d'envoyer et de recevoir des e-mails (prononcer i-mail). Vous allez découvrir dans cet atelier comment rédiger et envoyer un e-mail à un ou plusieurs destinataires, mais aussi comment en adresser une copie, comment lire un message reçu et enfin comment en supprimer, temporairement ou définitivement.

Un e-mail se compose de plusieurs éléments. L'objet du message est son titre, qui doit donc être clair et concis ; c'est le texte qui apparaît en gras dans la boîte de réception tant que le

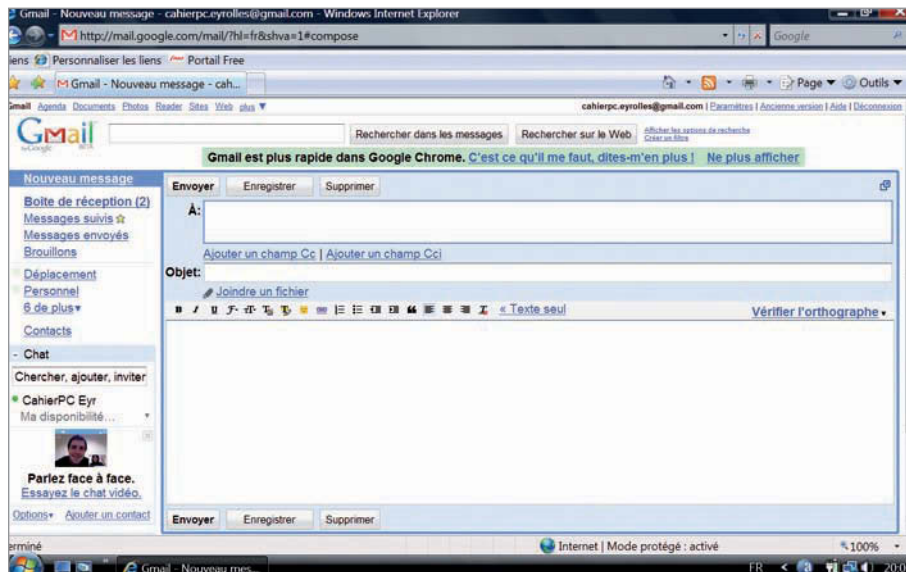
message n'est pas lu. Le corps de l'e-mail est constitué du message à proprement parler, qui n'a pas de limite de taille. Enfin, l'adresse de l'e-mail correspond à celle du ou des destinataires. Une fois l'e-mail prêt à être envoyé, vous avez la possibilité de lui ajouter des fichiers (photos, vidéos, etc.) en pièces jointes : ce sera l'objet de l'atelier suivant.



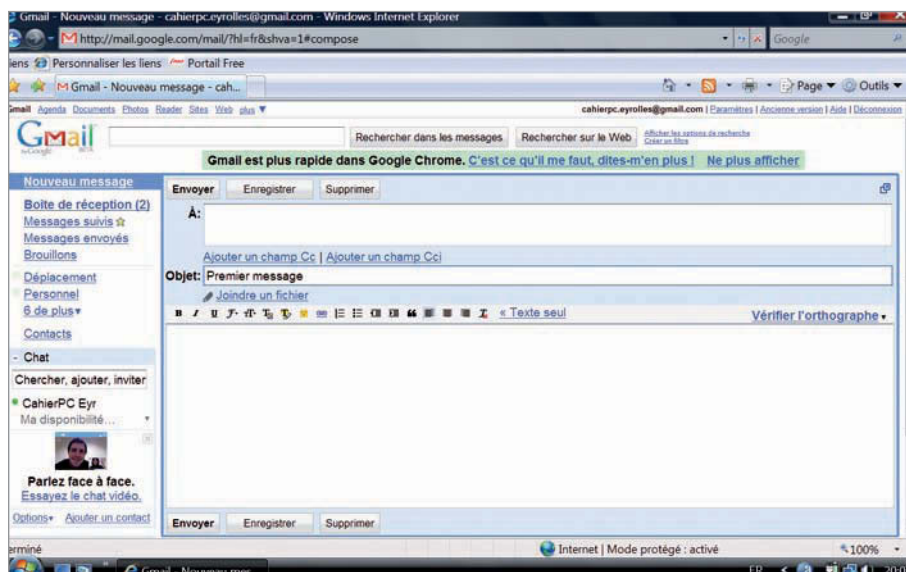
**1** Lancez Internet Explorer et ouvrez la messagerie Gmail (voir atelier 24). Connectez-vous à votre compte personnel en saisissant votre identifiant et votre mot de passe (voir atelier 25), puis en cliquant sur le bouton Connexion.



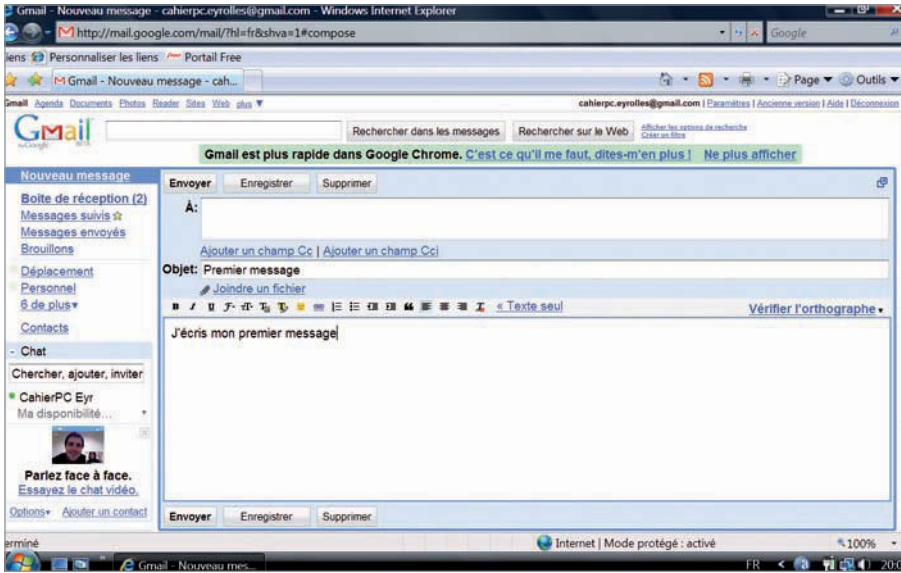
**2** La boîte de réception de votre messagerie apparaît alors, affichant la liste de vos e-mails. Pour lire l'un de ces messages, cliquez dessus dans la liste : son contenu s'affiche alors dans une nouvelle fenêtre. Pour revenir à la boîte de réception, il suffit de cliquer sur le lien correspondant, situé à gauche de l'écran.



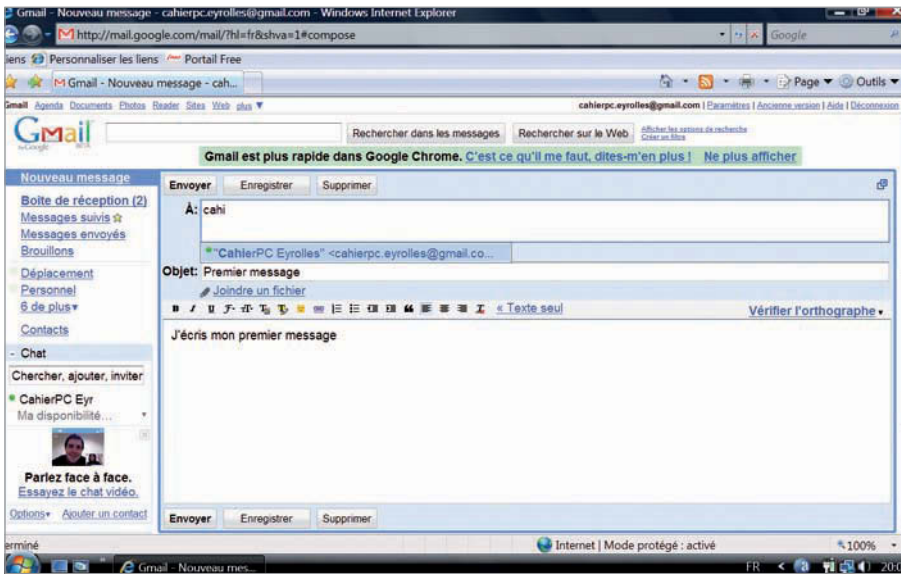
**3** Pour rédiger un nouveau message, cliquez sur le lien Nouveau message, situé en haut à gauche. Gmail affiche alors un e-mail vierge.



**4** Cliquez dans le champ vide situé à droite du mot Objet et saisissez-y le titre de votre message, ici « Premier message ». Vous n'êtes pas obligé de remplir ce champ, mais en le laissant vide, votre e-mail risque d'être classé courrier indésirable par la messagerie du destinataire (voir ateliers 25 et 29).



**5** Puis cliquez dans la grande zone vide centrale, la zone de rédaction, et saisissez le texte de votre message (ici, « J'écris mon premier message »). Ce texte, appelé corps de l'e-mail, n'a pas de limite de taille.



**6** Cliquez ensuite dans le champ À pour y saisir l'adresse du destinataire, ici : cahierpc.eyrolles@gmail.com. Si l'adresse que vous saisissez se trouve déjà dans vos contacts (voir étape 15), Gmail l'affiche. Cliquez alors dessus pour l'ajouter.

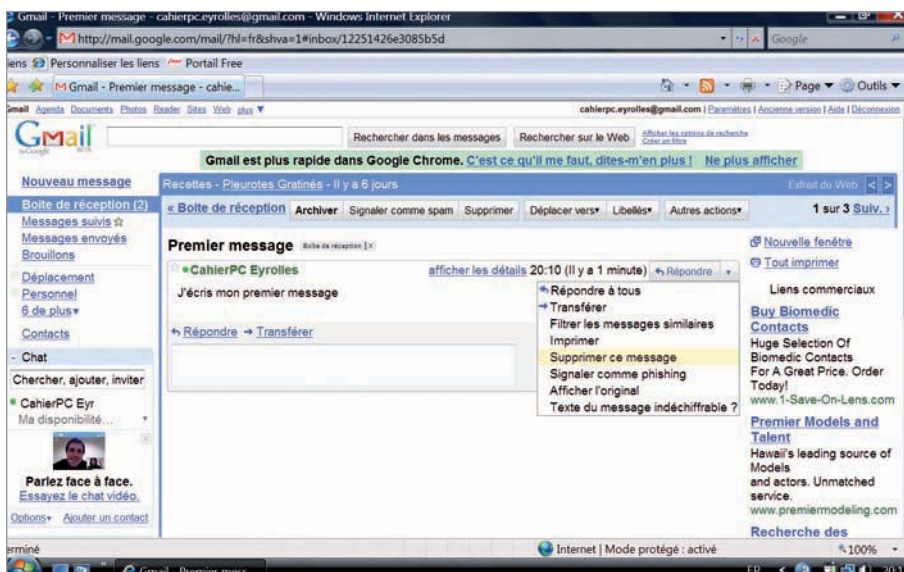
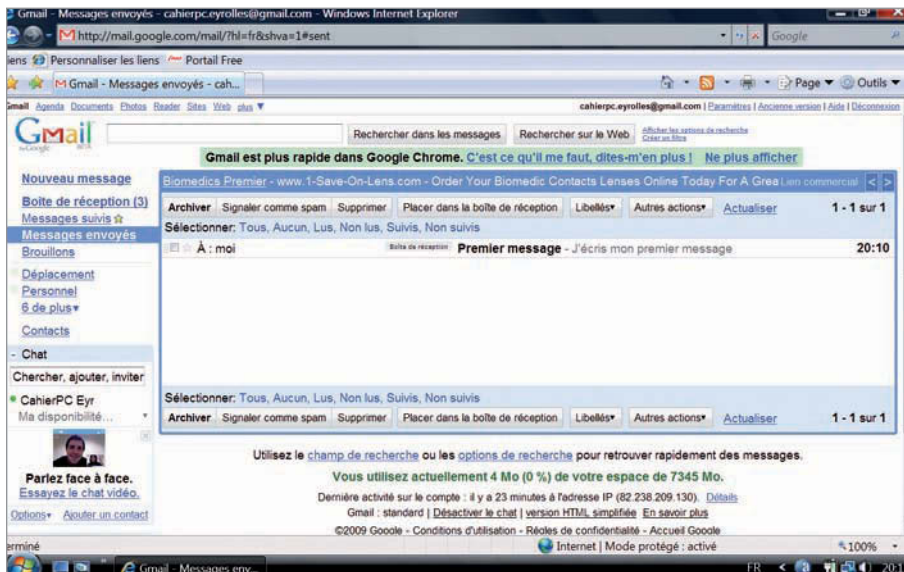
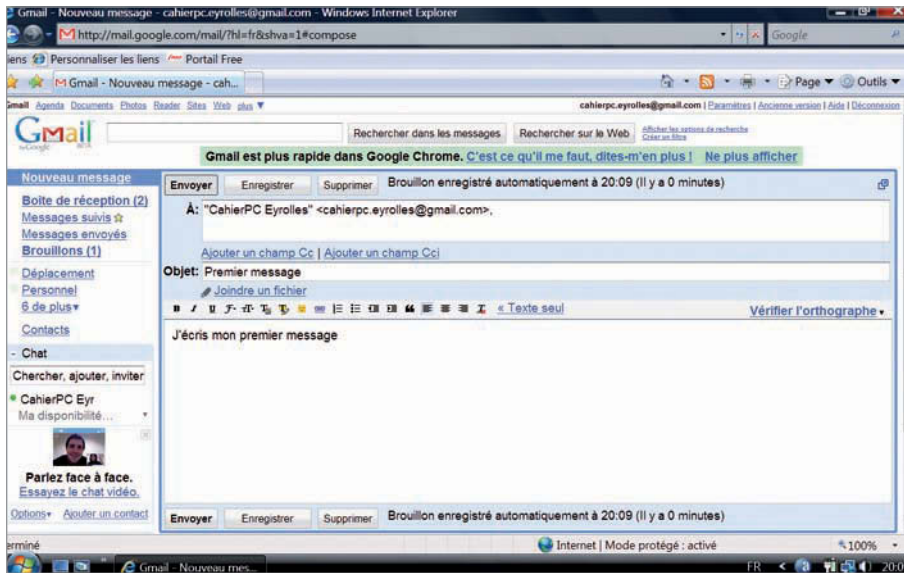
### Envoyer des copies d'un e-mail

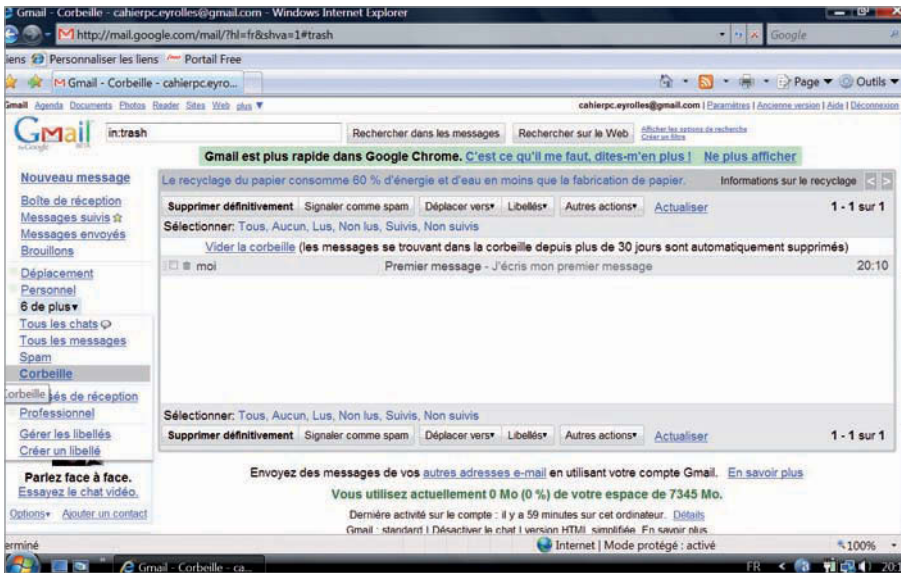
Situé sous le champ À d'un message prêt à être envoyé, le lien Ajouter un champ Cc (*carbon copy*, copie conforme, en français) permet de mettre en copie de l'e-mail des destinataires secondaires. Le lien Ajouter un champ Cci (*carbon copy invisible*, copie conforme invisible) a la même fonction, à ceci près que les destinataires principaux du message ne seront pas au courant de cette copie.

**7** Si vous souhaitez envoyer cet e-mail à plusieurs personnes, saisissez les adresses supplémentaires dans ce même champ, en les séparant par des virgules ou des points-virgules. Pour envoyer ce message, cliquez enfin sur le bouton Envoyer, situé au-dessus du champ À.

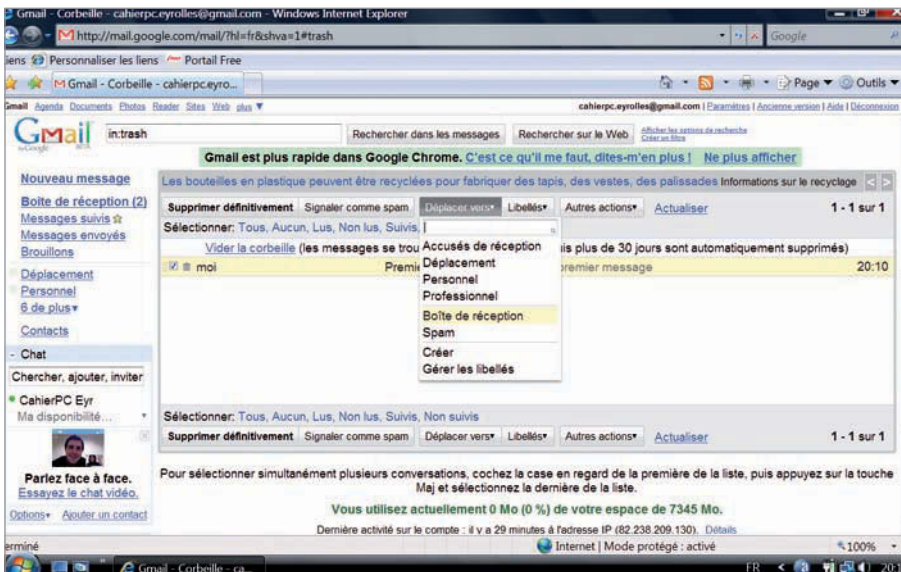
**8** Une fois expédié, votre message se retrouve dans le dossier Messages envoyés. Pour afficher le contenu de ce dossier, cliquez sur son lien dans la partie gauche de l'écran. Pour le moment, la liste ne contient que ce message : vous remarquerez qu'il est noté comme envoyé « À : moi », ce qui est normal puisque vous l'avez envoyé à votre propre adresse.

**9** Retournez dans la boîte de réception en cliquant sur son lien à gauche. Vous noterez que vous avez reçu un nouveau message, celui que vous vous êtes envoyé bien sûr ! Cliquez dessus pour l'ouvrir. Pour le supprimer, cliquez sur la petite flèche située à droite du lien Répondre, en haut à droite du message. Dans le menu qui apparaît, cliquez sur Supprimer ce message.

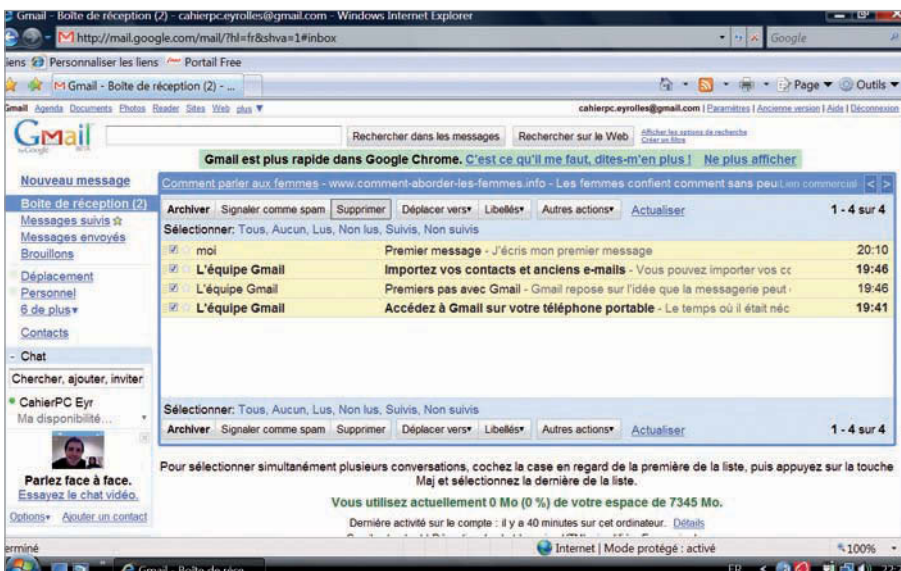




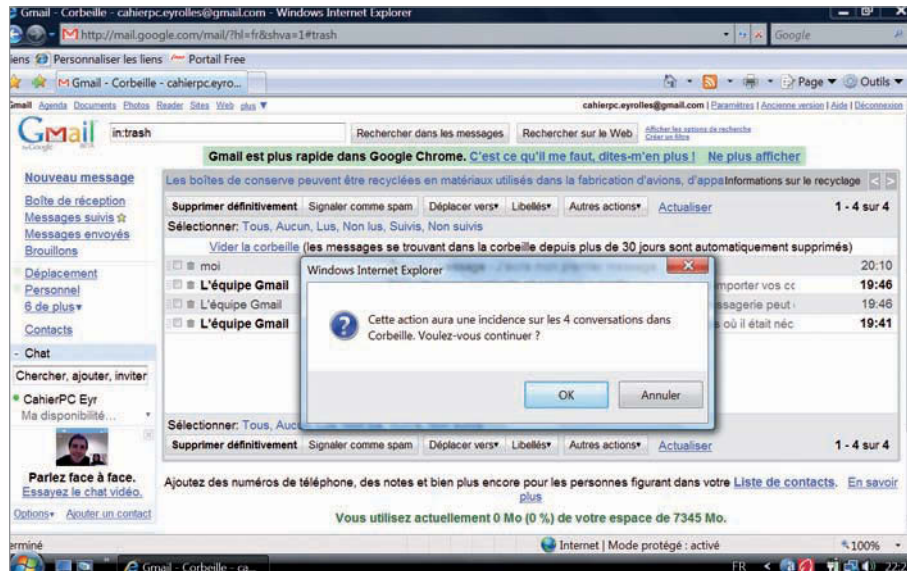
**10** L'e-mail est alors placé dans la Corbeille de la messagerie, non dans celle de votre ordinateur. Pour visualiser son contenu, cliquez à gauche sur le lien 6 de plus, puis sur le lien Corbeille dans le menu qui apparaît.



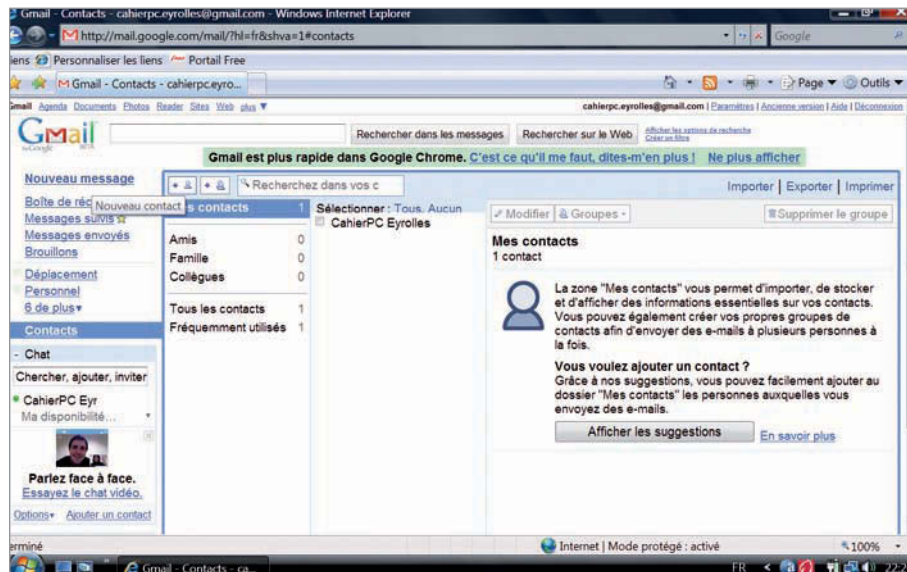
**11** Pour récupérer le message supprimé, sélectionnez-le en cochant la case située à sa gauche, cliquez sur le bouton Déplacer vers, et dans le menu qui s'ouvre, cliquez sur Boîte de réception. Pour vous assurer que l'e-mail a bien été déplacé, cliquez sur le lien Boîte de réception : le message y est maintenant visible.



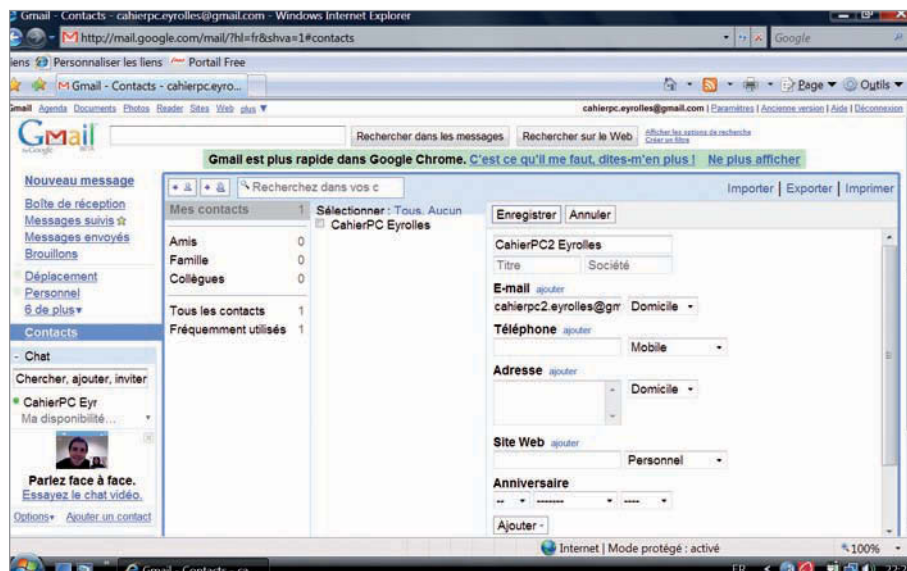
**12** Pour supprimer des messages sans les ouvrir, sélectionnez-les dans la liste de la boîte de réception, en cochant les cases correspondantes situées à gauche de leur nom, puis cliquez sur le bouton Supprimer situé au-dessus de cette liste. Les messages sont alors directement placés dans la Corbeille, d'où vous pourrez les récupérer.



**13** Pour vider la Corbeille et donc supprimer définitivement les messages qui s'y trouvent, cliquez sur son lien situé à gauche, puis sur le bouton Vider la corbeille, en haut de la fenêtre. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cliquez sur le bouton OK pour confirmer cette suppression.



**14** Pour ajouter un contact à votre carnet d'adresses électronique, cliquez sur le lien Contacts dans la zone gauche de l'écran : la liste de vos contacts apparaît. Cliquez ensuite sur le bouton représentant un symbole + accolé à un personnage, tout en haut à gauche du cadre bleu.



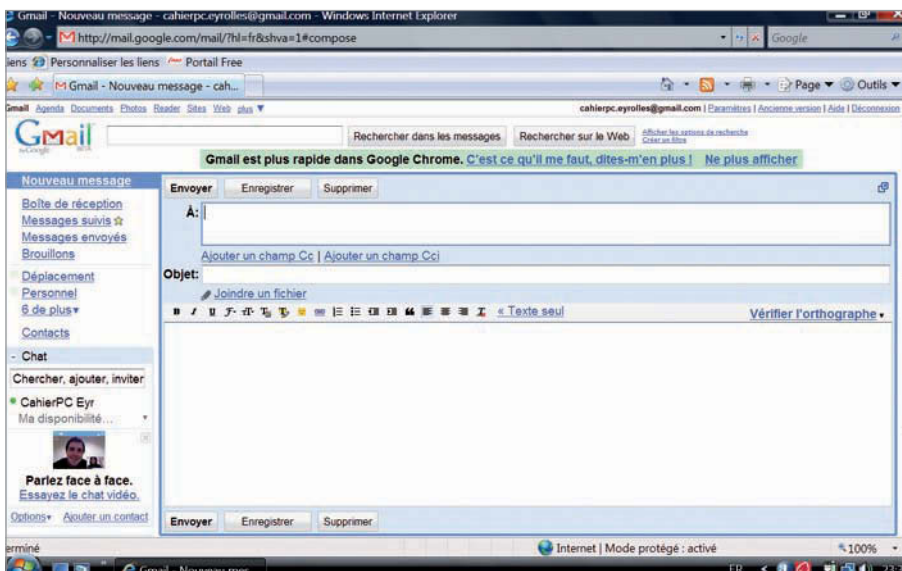
**15** Remplissez le formulaire qui apparaît. Un nom et une adresse e-mail suffisent, les autres renseignements sont facultatifs. N'oubliez pas d'enregistrer le contact en cliquant sur le bouton Enregistrer.

# Envoyer ou recevoir une pièce jointe

## en 16 étapes

Vous voudriez envoyer votre CV à un employeur, une photo de vos vacances à votre famille, un document de travail à un collègue ? Au lieu de graver un CD ou un DVD (voir atelier 34) contenant ces éléments, il est nettement plus simple de transmettre ces derniers par courrier électronique, à condition de disposer d'un accès à Internet, d'un logiciel de messagerie comme Gmail, et bien entendu d'une adresse e-mail valide pour l'expéditeur et le destinataire. Si le fichier à transmettre (document texte, image, vidéo...) n'est pas trop volumineux, il suffit alors de l'attacher au message, puis d'en-

voyer ce dernier à la personne concernée. À réception de cet e-mail, le destinataire pourra visualiser le fichier joint, appelé aussi pièce attachée ou pièce jointe, voire l'enregistrer sur son ordinateur. Ici, vous allez envoyer en pièce jointe l'image Tree du dossier Échantillons d'images.

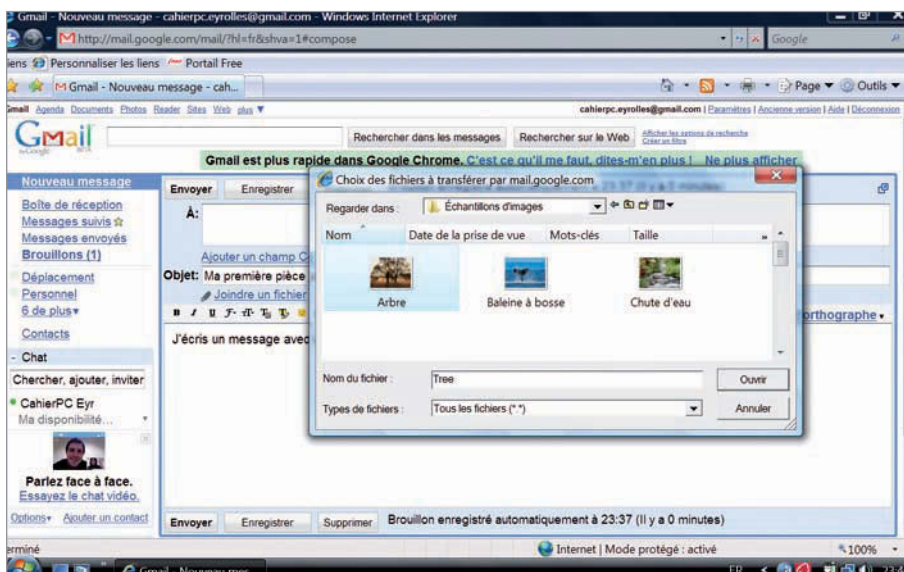
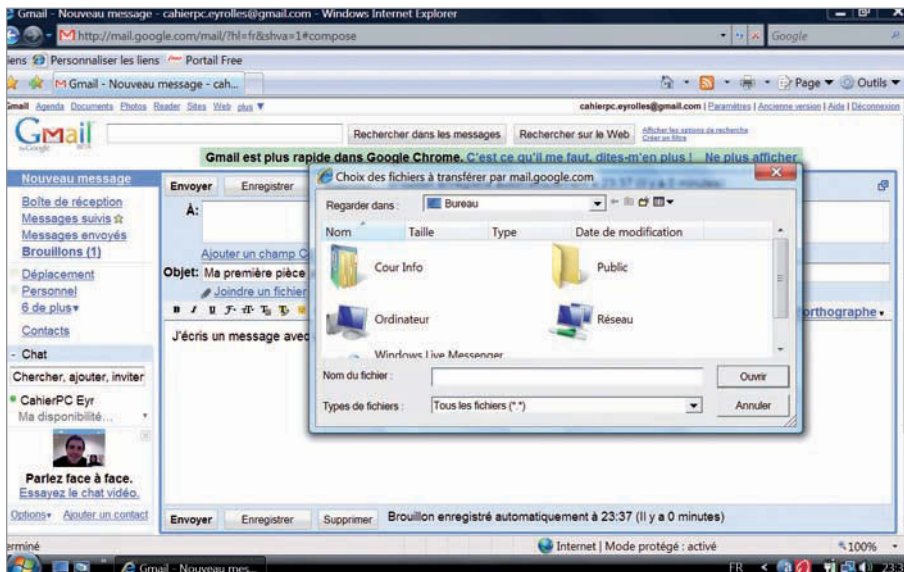
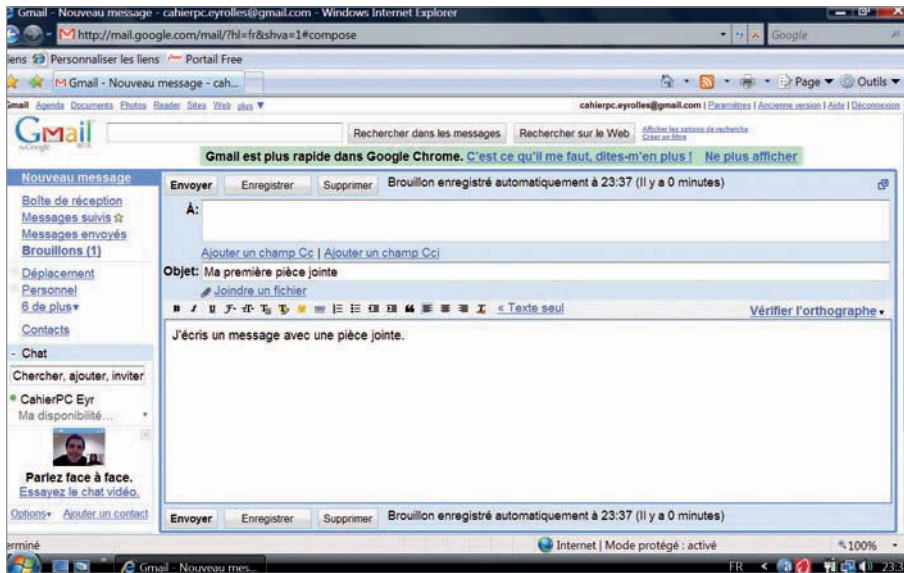


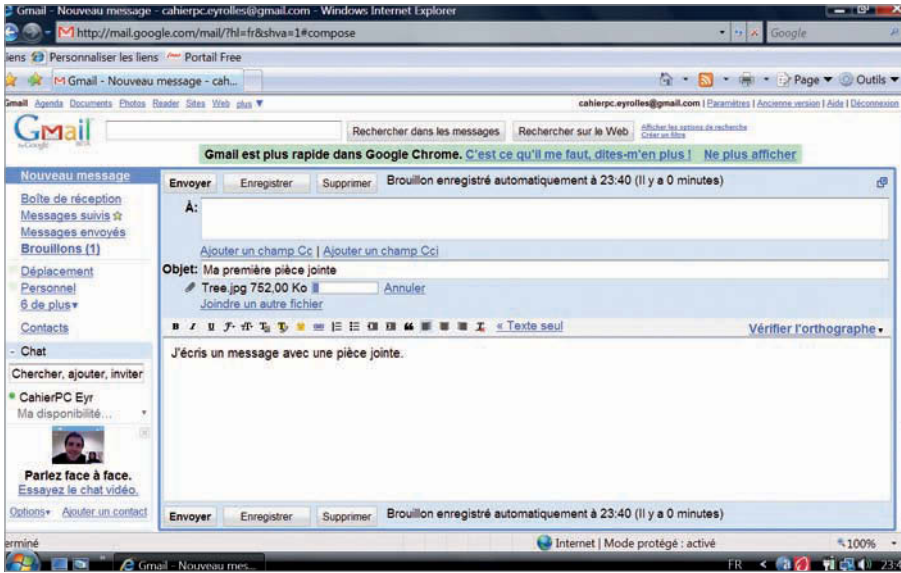
**1** Lancez Internet Explorer et connectez-vous à Gmail. La boîte de réception de votre messagerie s'affiche alors, présentant la liste de vos e-mails. Pour rédiger un nouveau message, cliquez sur le lien Nouveau message, situé en haut à gauche. Gmail affiche alors un e-mail vierge.

**2** Cliquez dans le champ vide situé à droite du mot Objet et saisissez le titre de votre message, ici « Ma première pièce jointe ». Cliquez ensuite dans la grande zone vide centrale, la zone de rédaction, et saisissez le texte de votre message : « J'écris un message avec une pièce jointe. », par exemple.

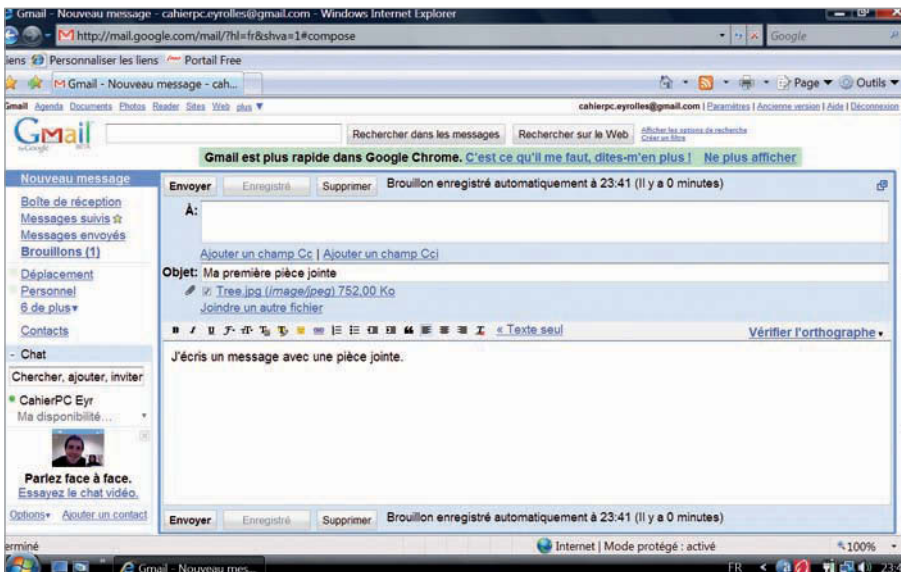
**3** Pour insérer une pièce jointe à cet e-mail, cliquez sur le lien Joindre un fichier, situé juste au-dessus du texte du message, à gauche. Une fenêtre s'ouvre, affichant le contenu du Bureau.

**4** Parcourez l'arborescence de Windows à la recherche du fichier à joindre au message, en double-cliquant sur les dossiers et sous-dossiers. Ici, localisez l'image Tree figurant dans le sous-répertoire Échantillons d'images du répertoire Public. Cliquez ensuite dessus pour la sélectionner, puis sur le bouton Ouvrir pour l'adjointre au message.

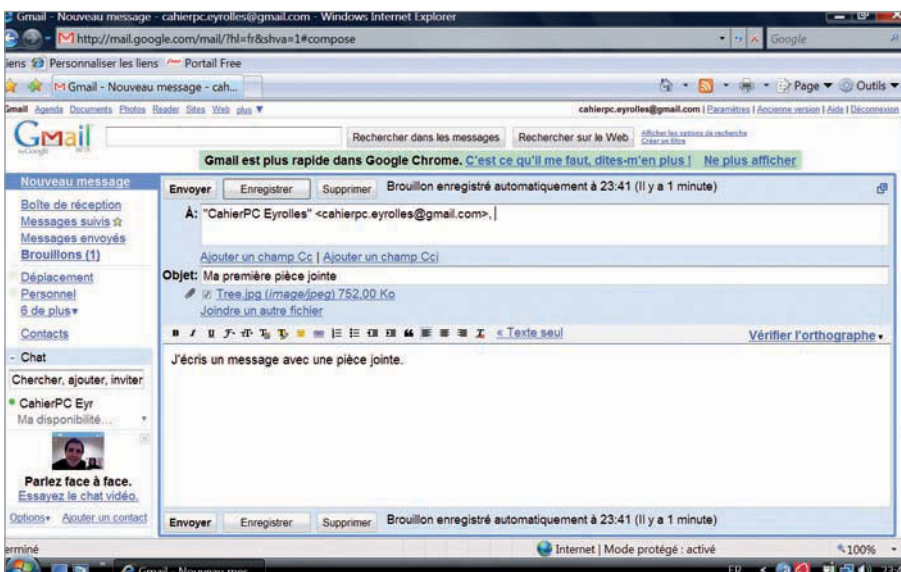




**5** Le téléchargement\* de cette image dans le message démarre aussitôt, comme vous l'indique la barre de progression figurant à droite du nom du fichier ajouté. Si vous souhaitez finalement annuler cet ajout, cliquez sur le lien **Annuler**, à droite de la barre. Si vous voulez joindre un autre fichier à l'e-mail, cliquez sur le lien **Joindre un autre fichier**.



**6** Une fois le téléchargement terminé, la barre disparaît tandis qu'une case cochée apparaît devant le nom du fichier ajouté. Si jamais vous souhaitez supprimer le fichier du message, décochez cette case en cliquant dessus : il disparaît alors au bout de quelques secondes. Mais ici, laissez la case cochée.

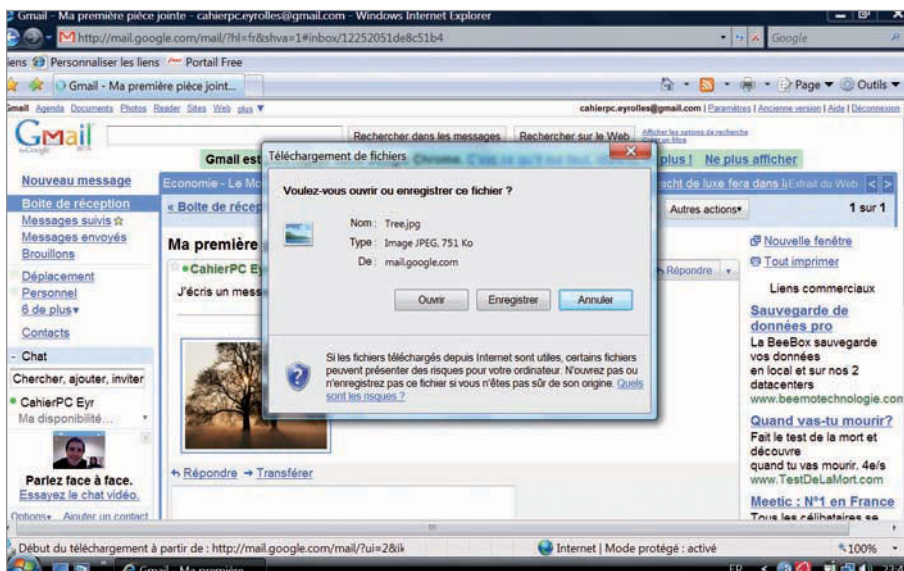
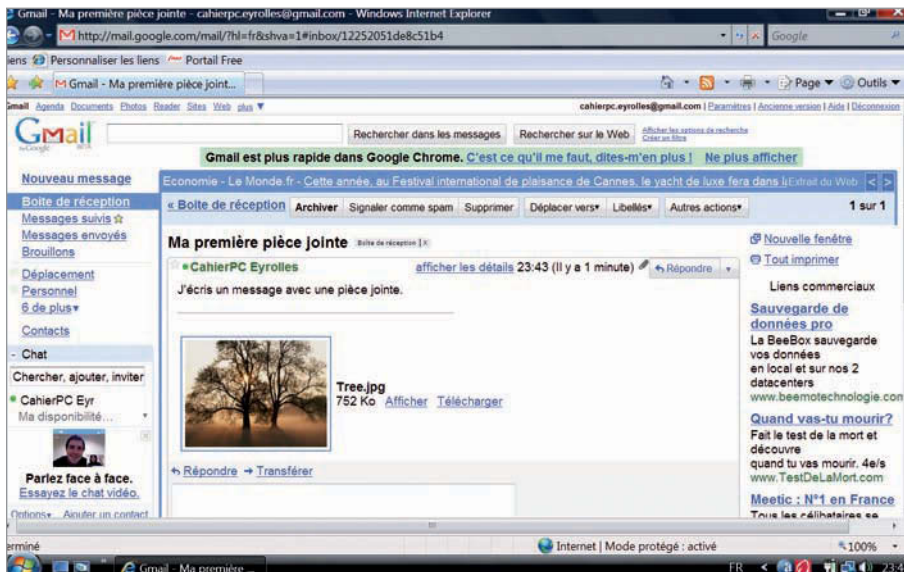
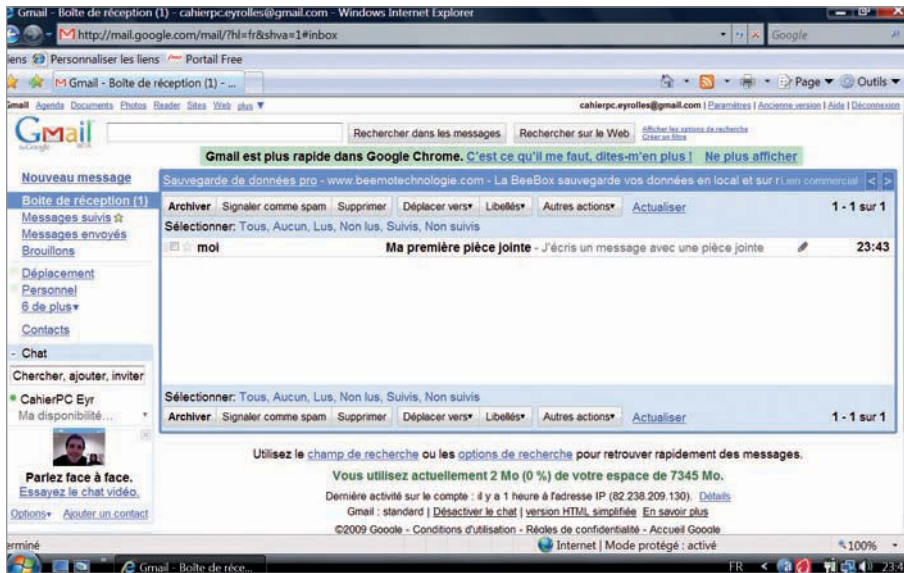


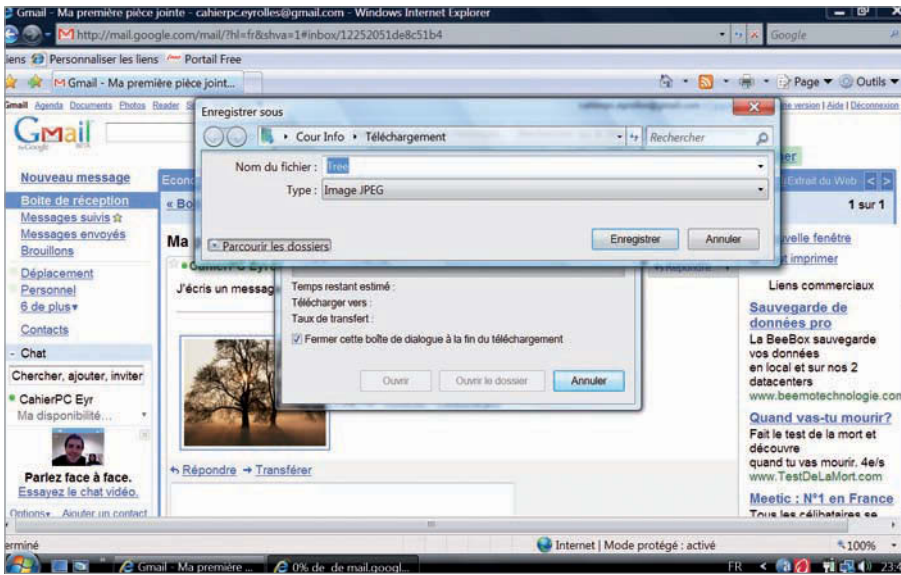
**7** Une fois le ou les fichiers ajoutés, saisissez l'adresse du ou des destinataires dans le champ **À** et cliquez sur le bouton **Envoyer**. Dans cet atelier, tapez votre propre adresse e-mail, c'est-à-dire `cahierpc.eyrolles@gmail.com`.

**8** Affichez la boîte de réception, en cliquant sur son nom à gauche si nécessaire. Un nouveau message est arrivé, ce qui est normal puisque vous venez de l'envoyer à votre propre adresse ! Tout à droite de son nom figure un petit trombone, indiquant que cet e-mail contient une pièce jointe. Cliquez sur le nom du message pour l'ouvrir.

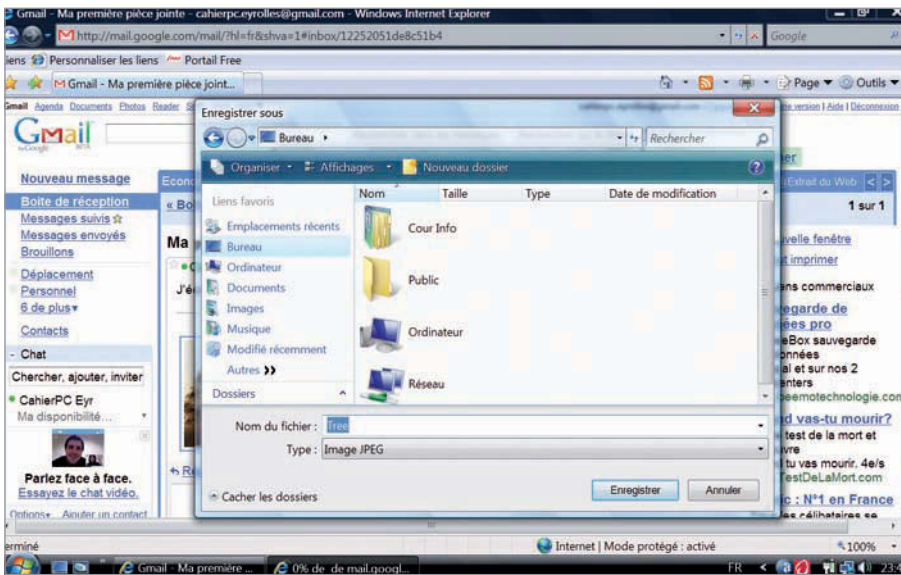
**9** À la fin du message, Gmail affiche la ou les pièces jointes qu'il contient, sous forme de vignettes s'il s'agit de photos. Pour en visualiser un aperçu, cliquez sur le lien Afficher, à droite de l'image, mais prenez plutôt l'habitude d'enregistrer ces pièces jointes sur votre PC. Pour cela, commencez par cliquer sur le lien Télécharger, à droite du lien Afficher.

**10** Une boîte de dialogue apparaît : cliquez sur le bouton Enregistrer.

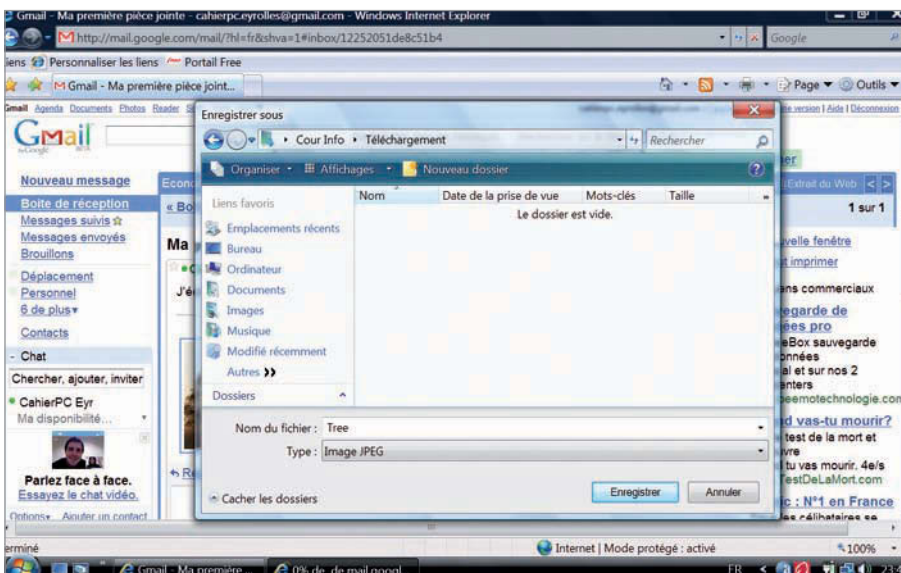




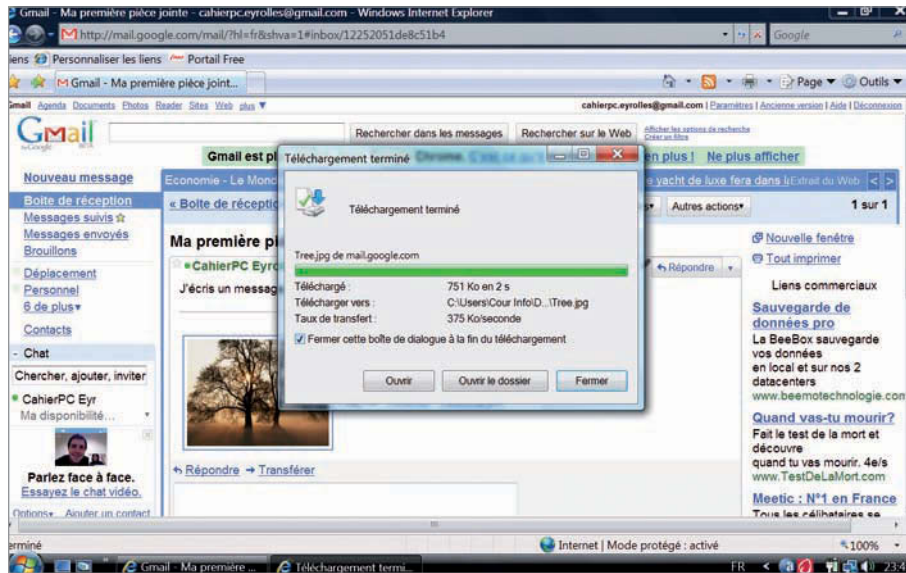
**11** Une nouvelle fenêtre s'ouvre, vous permettant de choisir l'emplacement où enregistrer le fichier. Prenez l'habitude d'enregistrer les pièces jointes dans le répertoire Téléchargement, qui doit être proposé par défaut. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton Parcourir les dossiers pour sélectionner le répertoire de destination.



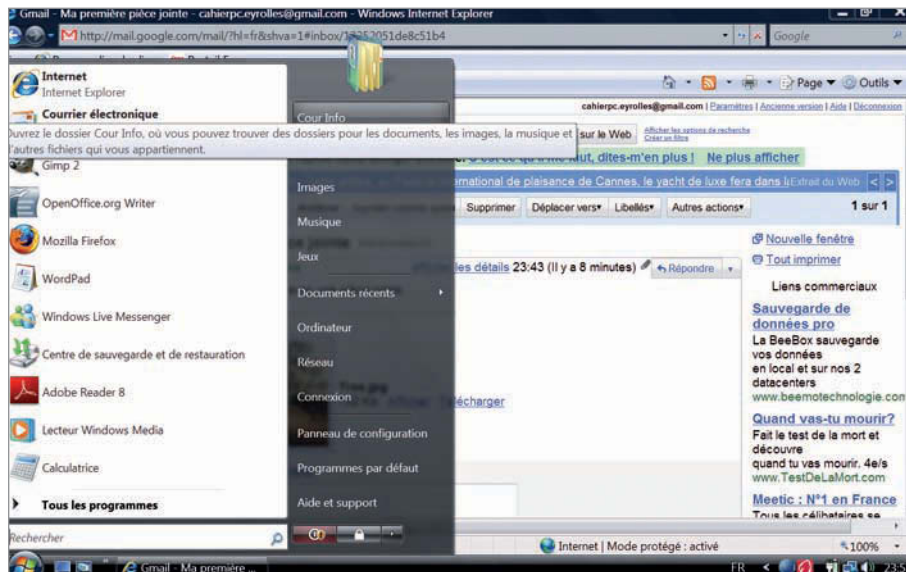
**12** La fenêtre s'agrandit alors. Dans la partie gauche, cliquez sur le lien Bureau. Dans la liste de répertoires qui apparaît, cliquez sur le dossier de votre compte personnel (son nom apparaît dans le menu Windows, au-dessus de Document). La liste de tous vos répertoires personnels s'affiche.



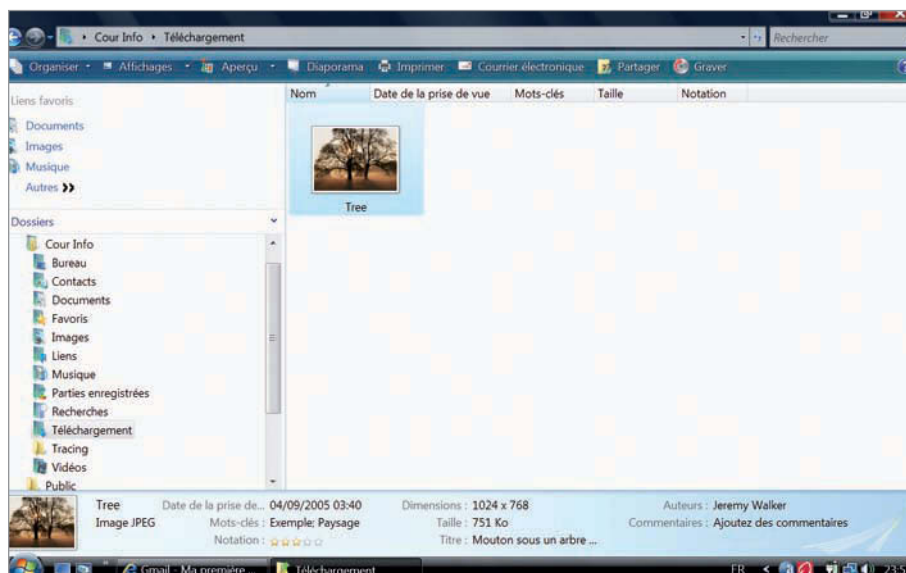
**13** Ouvrez le dossier Téléchargement en cliquant dessus. Si vous le souhaitez, renommez le fichier à enregistrer en cliquant sur son nom, puis cliquez enfin sur le bouton Enregistrer.



**14** Le téléchargement commence. Quand il est terminé, cliquez sur le bouton Fermer pour faire disparaître la fenêtre si elle ne s'est pas fermée automatiquement. Si par la suite, vous souhaitez que toutes les fenêtres de téléchargement se ferment automatiquement, cochez la case Fermer cette boîte de dialogue à la fin du téléchargement, avant de cliquer sur le bouton Fermer.



**15** Pour visionner le fichier que vous venez de télécharger, ouvrez le menu Windows et cliquez sur le nom de votre compte personnel (ici, Cour Info), situé au-dessus de Document. L'explorateur Windows s'ouvre.



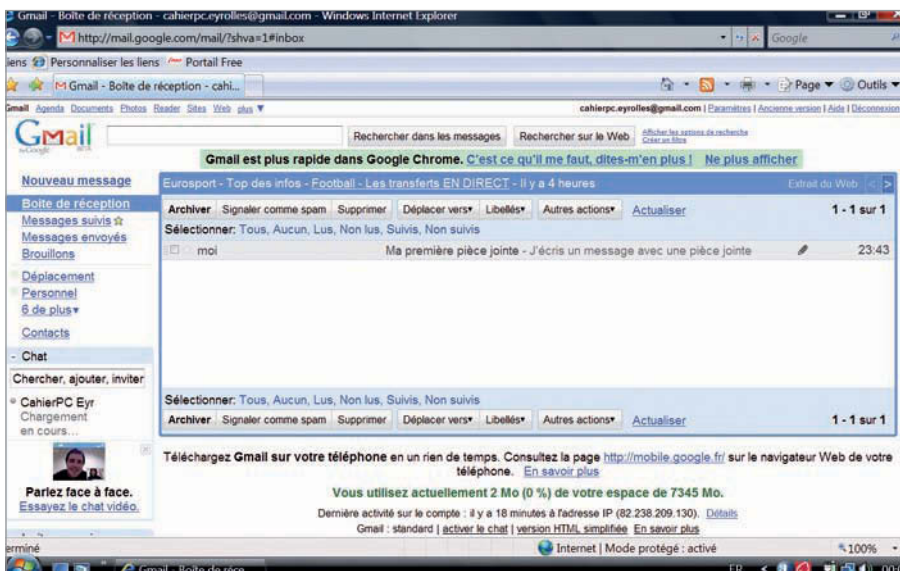
**16** À gauche s'affiche la liste de vos répertoires personnels, cliquez sur le dossier Téléchargement. Les fichiers que vous avez téléchargés apparaissent : double-cliquez sur l'image Tree pour l'ouvrir.

# Répondre à un e-mail

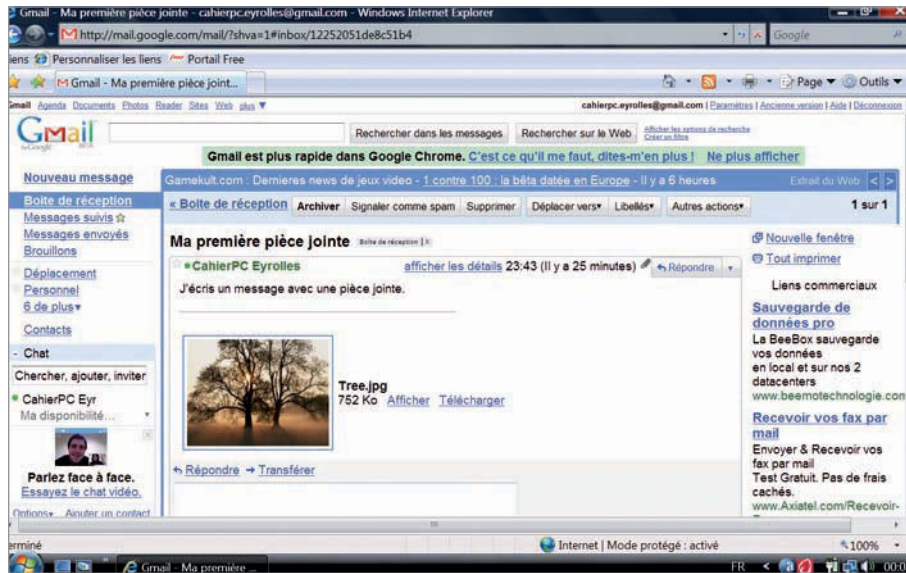
## en 8 étapes

Dans les ateliers précédents, vous avez appris à rédiger un e-mail, à l'envoyer à un ou plusieurs destinataires, et à lire vos messages reçus. Cet exercice va vous présenter trois fonctions supplémentaires de Gmail : Répondre, Répondre à tous, et Transférer. La fonction Répondre vous permet de répondre à l'émetteur d'un message ; son formulaire de rédaction comporte deux champs préremplis, l'adresse du destinataire (qui est donc celle de l'émetteur) et l'objet de l'e-mail qui reprend celui du message d'origine, précédé de « Re: ». La fonction Répondre à tous est pratique pour envoyer la ré-

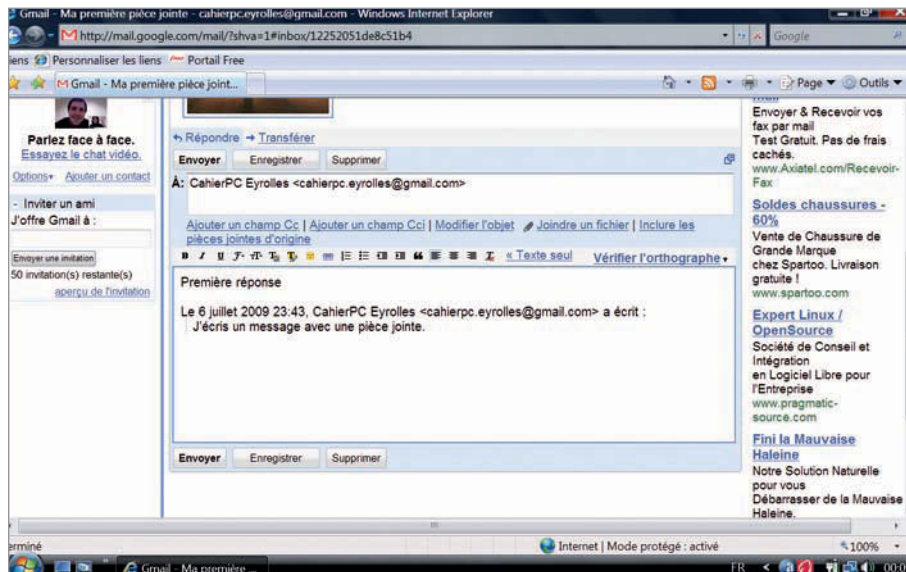
ponse à l'émetteur ainsi qu'à tous les destinataires du message d'origine. Enfin, la fonction Transfert est utilisée pour faire suivre un message reçu, ainsi que ses pièces jointes éventuelles, à un autre contact.



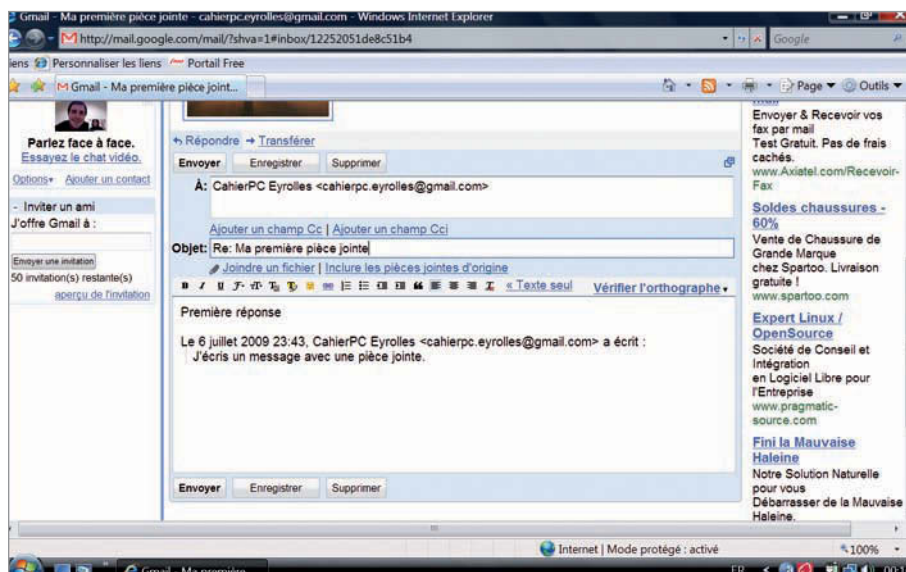
**1** Lancez Internet Explorer et connectez-vous à votre compte Gmail. Le contenu de la boîte de réception s'affiche. Ouvrez l'un des messages reçus, par exemple l'e-mail Ma première pièce jointe (voir atelier 27), en cliquant dessus. Vous allez répondre à ce message.



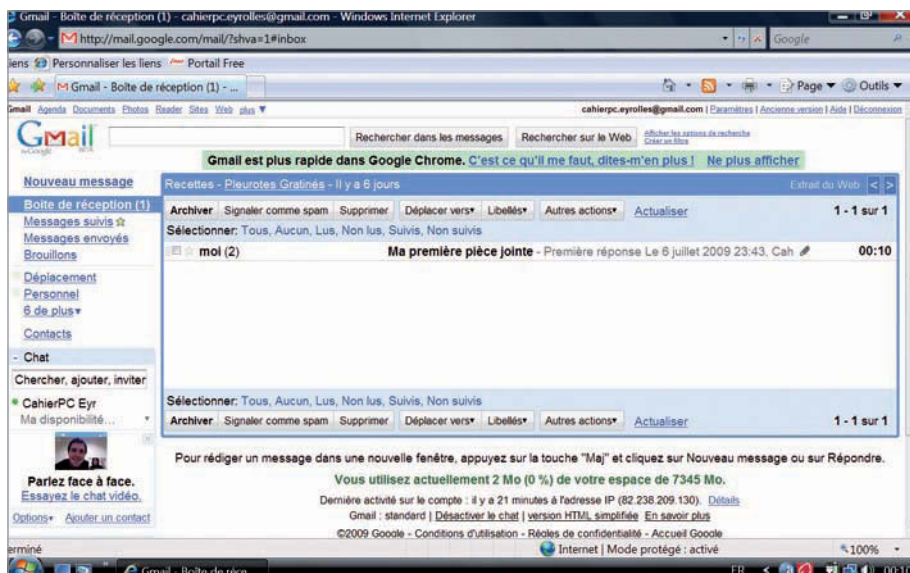
**2** Cliquez sur l'un des liens Répondre, en haut à droite du message ou en bas à gauche. S'ouvre alors une nouvelle fenêtre affichant en bas le texte du message reçu, et dans le champ À, l'adresse électronique du destinataire.



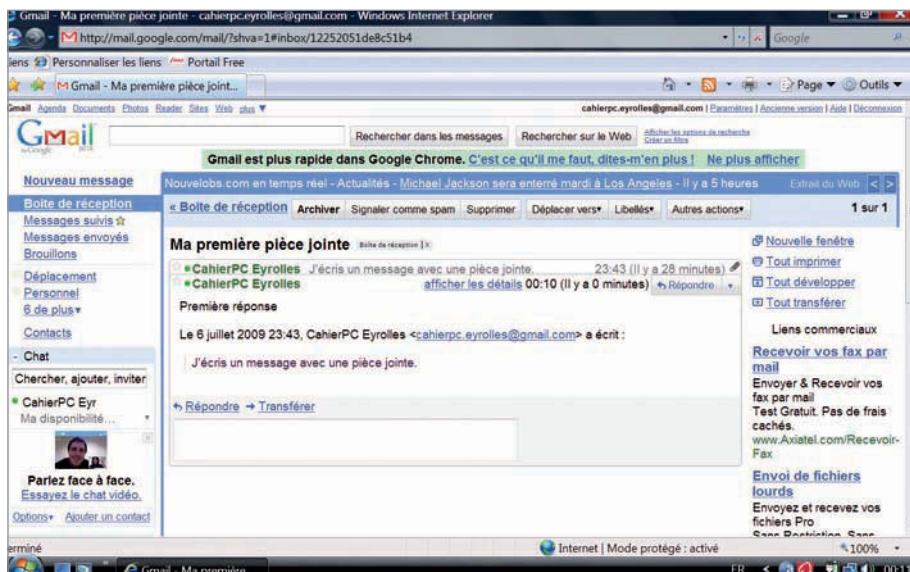
**3** Saisissez votre texte (ici, « Première réponse ») dans la zone de rédaction, au-dessus du texte du message reçu. Par défaut, Gmail n'affiche pas l'objet de la réponse comme la plupart des autres logiciels de messagerie. Pour le visualiser ou le modifier, cliquez sur le lien Modifier l'objet.



**4** Vous constatez que le titre du message a été automatiquement prérempli avec l'objet du message d'origine, précédé de « Re: ». Cliquez ensuite sur l'un des boutons Envoyer, en haut ou en bas : Gmail expédie alors le message.



**5** Dans la boîte de réception, l'e-mail **Ma première pièce jointe** apparaît en gras, ce qui signifie qu'il est nouveau. Un chiffre est maintenant visible à côté du nom de l'expéditeur, car Gmail crée une conversation, associant les messages envoyés et leurs réponses, alors que d'autres logiciels de messagerie les affichent séparément. Cliquez sur cet e-mail pour le lire.



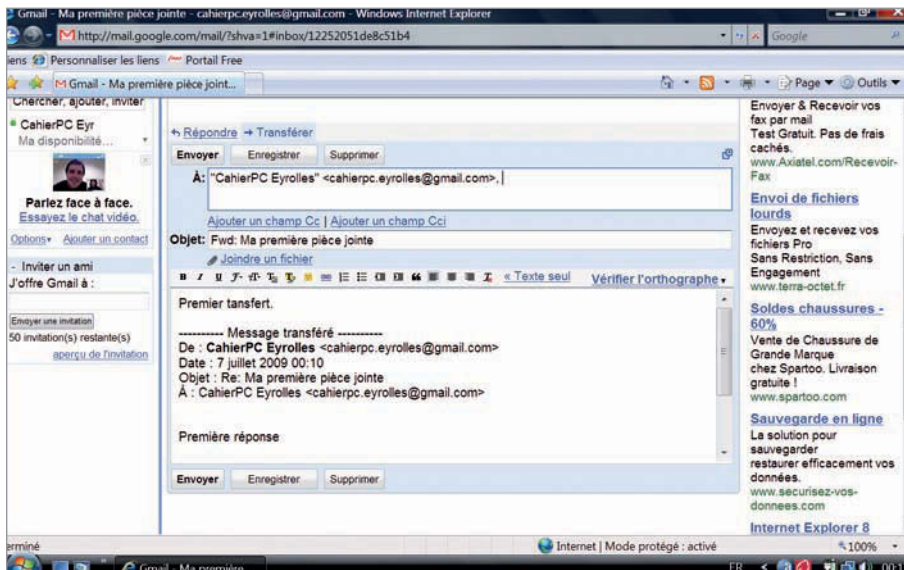
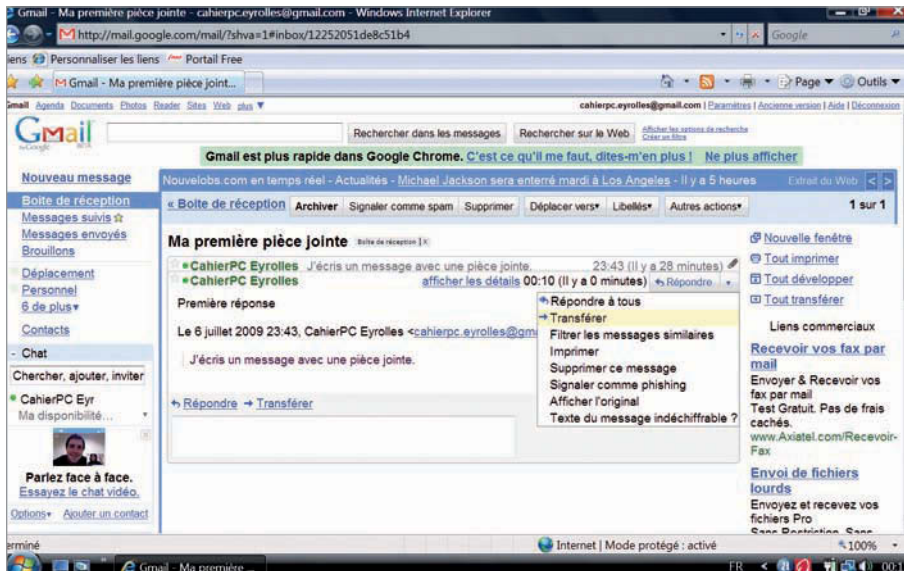
**6** Le texte de la réponse apparaît : « Première réponse ». Pour accéder au message d'origine, cliquez sur son texte. Gmail crée automatiquement une conversation dès lors que vous recevez une réponse à un message que vous avez envoyé, dans le but de faciliter la lecture.

## Répondre à tous

Pour répondre à l'expéditeur et à tous les destinataires d'un e-mail que vous avez reçu, cliquez sur la petite flèche descendante située à droite du lien Répondre. Une liste déroulante s'affiche alors : cliquez sur Répondre à tous.

**7** Au lieu de répondre à un e-mail, vous pouvez aussi le transférer, c'est-à-dire le faire suivre. Dans cet exemple, le message étant toujours ouvert, cliquez sur la petite flèche située à droite du lien Répondre, puis sur Transférer dans le menu qui apparaît. Vous pouvez également cliquer directement sur le lien Transférer, en bas à gauche. Un formulaire de rédaction de message apparaît.

**8** Saisissez par exemple les mots « Premier transfert » dans le champ du corps du message. Indiquez ensuite un destinataire dans le champ À (par exemple, encore votre propre adresse Gmail). L'objet de l'e-mail est déjà prérempli : c'est celui du message reçu, précédé de « Fwd: » (pour forward). Enfin, cliquez sur l'un des boutons Envoyer, en haut ou en bas.



### Le système de conversation de Gmail

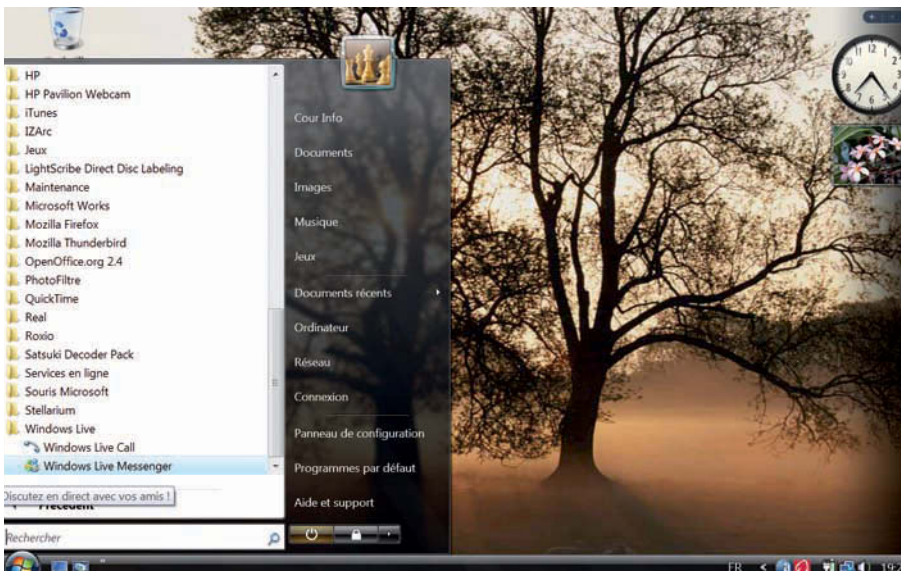
Gmail appelle « conversation » un groupe d'e-mails composé d'un message d'origine, de ses réponses et de leurs éventuels transferts. Le chiffre figurant à côté du nom de l'expéditeur indique le nombre de messages de la conversation. Pour supprimer l'un de ces messages, ouvrez-le, cliquez sur la petite flèche située à droite du lien Répondre, puis sur Supprimer ce message. Le bouton Supprimer figurant en haut de l'e-mail permet de supprimer l'ensemble des messages de la conversation.

# Créer un compte pour Messenger

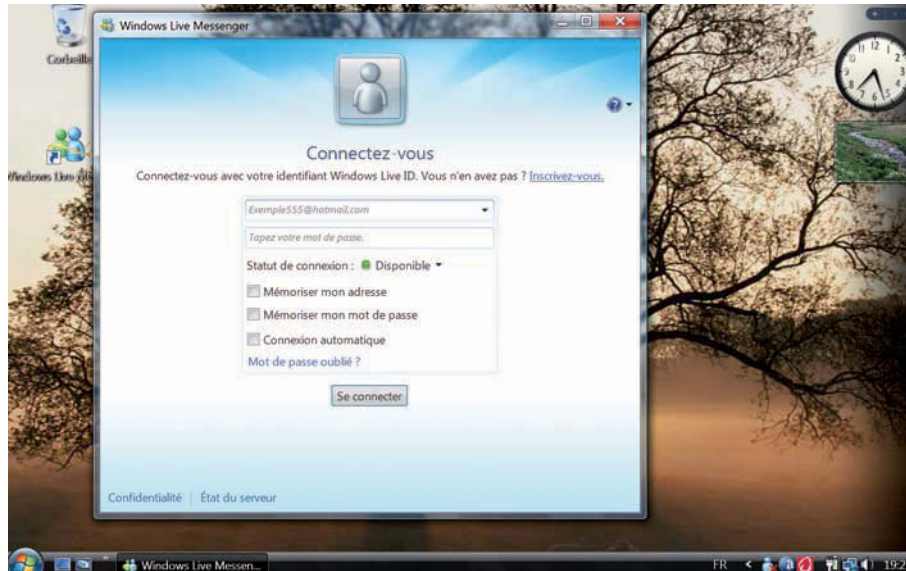
## en 20 étapes

Comme le téléphone en son temps, la messagerie instantanée (*chat*, en anglais) a révolutionné la communication sur Internet. Grâce à un logiciel spécialisé comme MSN, par exemple, elle permet d'échanger en temps réel des messages textuels entre plusieurs ordinateurs. Le successeur de MSN, Windows Live Messenger, propose toujours de dialoguer par texte interposé mais également par vidéo, si vous possédez un micro et une webcam. Mais avant de pouvoir l'utiliser avec votre PC, il vous faut créer un compte Windows Live ID et le valider. Cette procédure consiste à remplir le même type de for-

mulaire que celui proposé lors de la création de votre adresse e-mail Gmail (voir atelier 24). Dans cet atelier, vous allez donc apprendre à créer un compte Windows Live ID à partir de cette adresse Gmail.



**1** Pour lancer Windows Live Messenger, ouvrez le menu Windows. Cliquez sur Tous les programmes, puis sur Windows Live Messenger. Au besoin, utilisez l'ascenseur pour faire défiler la liste des programmes.



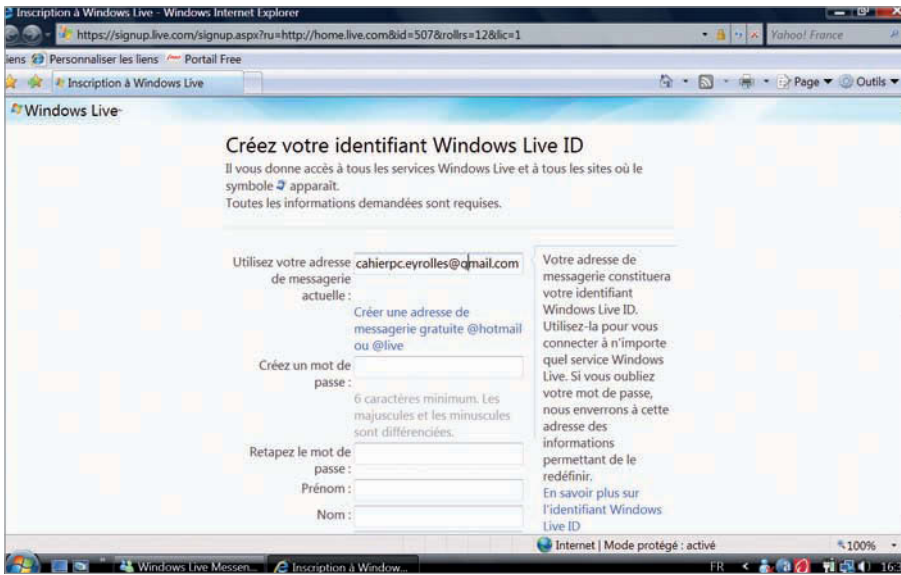
**2** Une fenêtre de connexion apparaît. Pour créer votre compte, cliquez sur le lien *Inscrivez-vous*, situé en haut à droite.



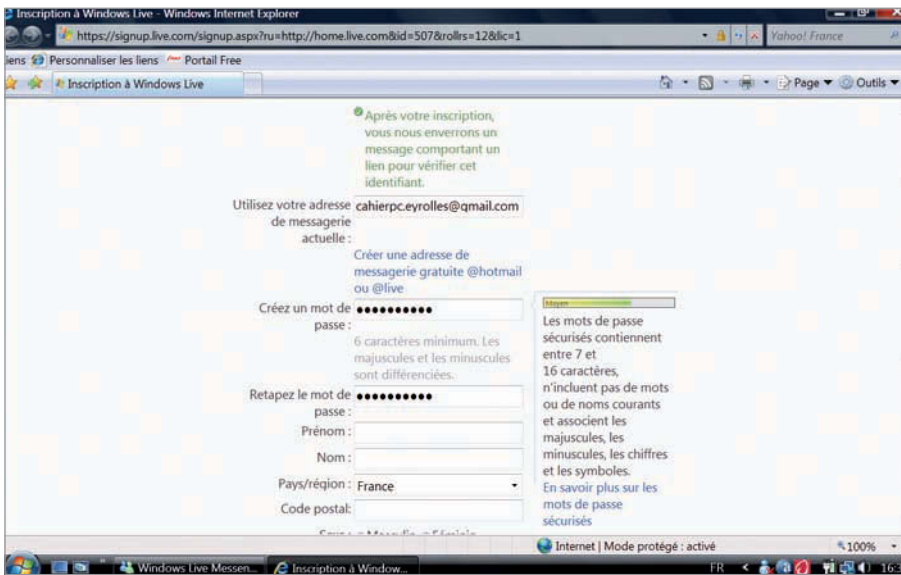
**3** Internet Explorer se lance alors automatiquement et un formulaire de création de compte Windows Live ID apparaît.

### Lancer Windows Live Messenger via son icône

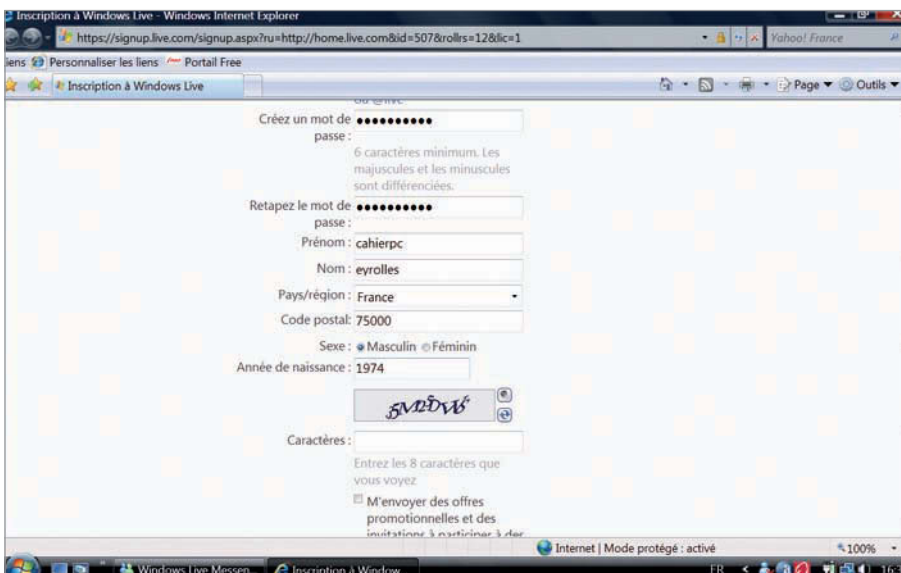
L'icône de Windows Live Messenger figure déjà peut-être sur le Bureau de votre PC, sous la forme de deux bustes bleu et vert, ou bien dans la barre des tâches en bas de l'écran, à gauche de la pendule, sous la forme d'un buste bleu. Si tel est le cas, double-cliquez dessus pour lancer l'application.



**4** Si aucune erreur n'a été commise, une nouvelle page apparaît ; sinon, recommencez, en suivant les instructions des étapes précédentes. Pour clore l'inscription, cliquez sur le lien **Se déconnecter**, situé en haut à droite de la fenêtre, sous le prénom saisi dans le formulaire (ici, cahierpc).



**5** Choisissez un mot de passe et écrivez-le dans le champ **Créer un mot de passe**, puis confirmez-le en le saisissant à nouveau dans le champ situé juste en dessous. Vous pouvez choisir le même mot de passe que celui utilisé pour votre compte Gmail dans l'atelier 24 : cela vous évitera d'en retenir un nouveau !

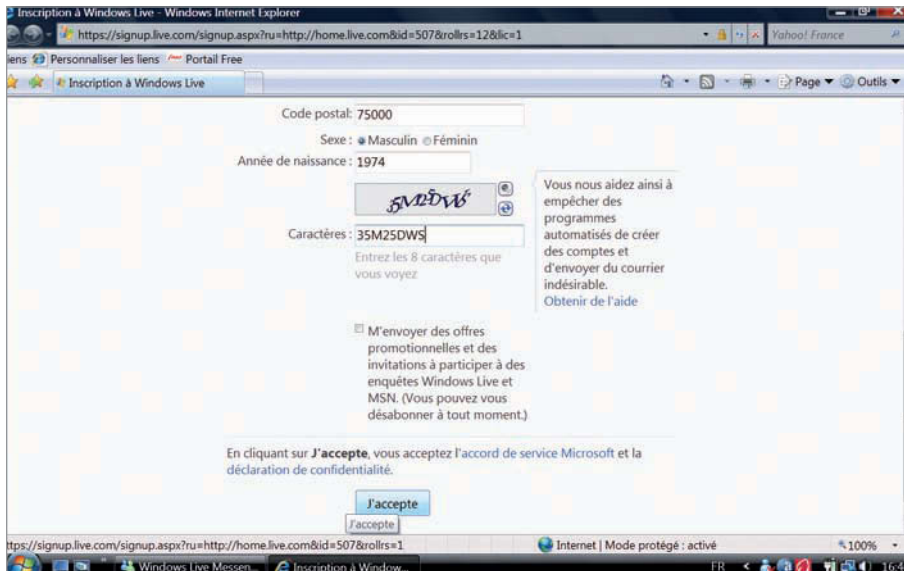


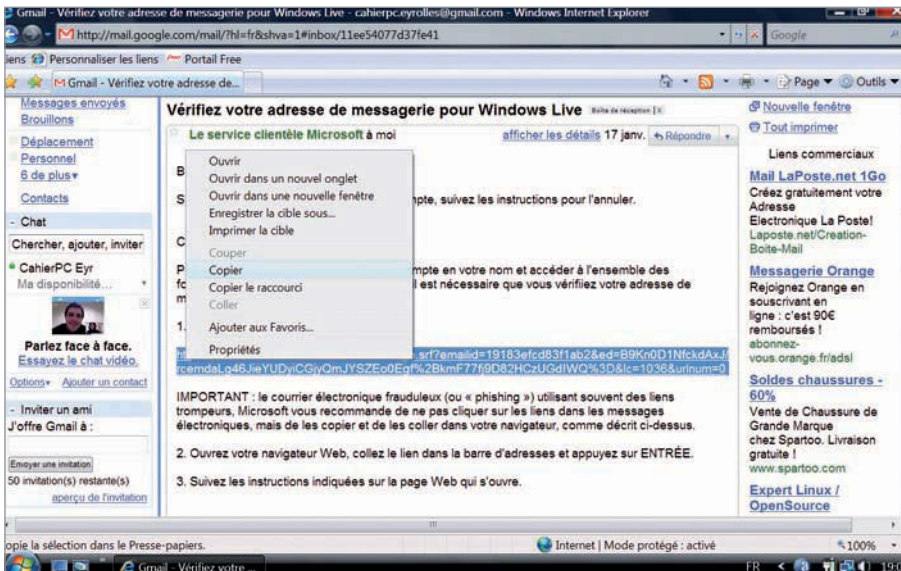
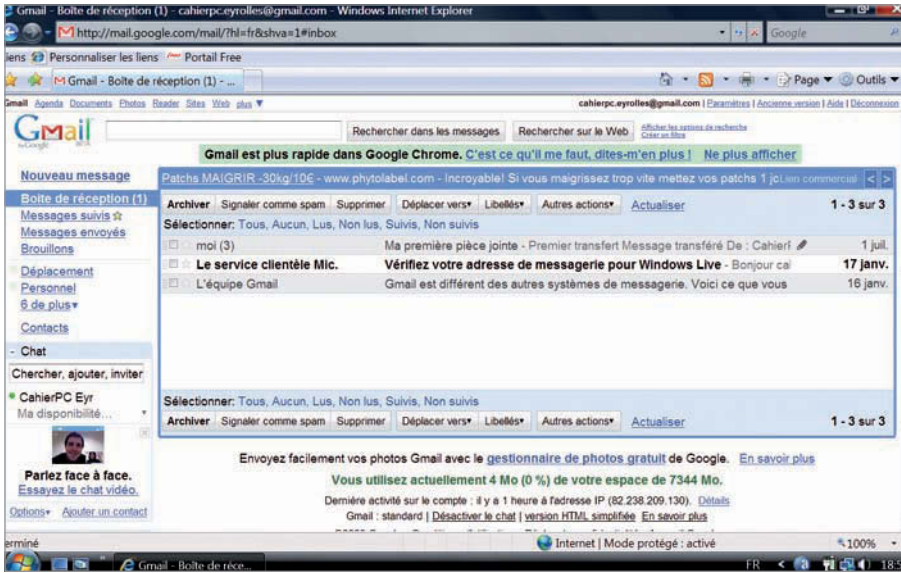
**6** Remplissez les champs **Prénom** et **Nom**. Cliquez ensuite sur la flèche en regard du champ **Pays/région** pour dérouler la liste des pays et sélectionnez-en un. Entrez un code postal dans le champ correspondant, cochez la case **Sexe** appropriée et saisissez votre année de naissance dans le champ idoine.

**7** Dans le champ Caractères, saisissez les caractères qui figurent juste au-dessus (voir atelier 24). Si vous n'arrivez pas à les lire, cliquez sur le bouton composé de deux petites flèches bleues, à droite de l'image, pour faire apparaître une nouvelle série de caractères, et recommencez l'opération. Cliquez enfin sur le bouton J'accepte.

**8** Si aucune erreur n'a été commise, une nouvelle page apparaît ; sinon, recommencez, en suivant les instructions des étapes précédentes. Pour clore l'inscription, cliquez sur le lien Se déconnecter, situé en haut à droite de la fenêtre, sous le prénom saisi dans le formulaire (ici, cahierpc).

**9** Vous devez maintenant valider votre compte Windows Live Messenger. Lancez Internet Explorer et connectez-vous à Gmail (voir atelier 25). Votre boîte de réception doit contenir un e-mail ayant pour objet « Vérifiez votre adresse de messagerie pour Windows Live ».



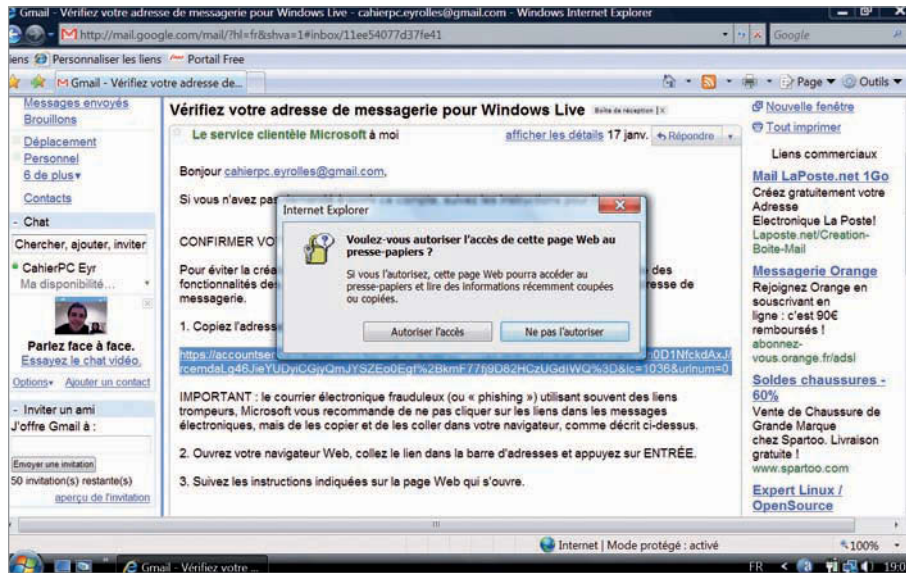


**10** Si vous n'avez rien reçu, patientez quelques instants, le temps que Microsoft génère le message et l'envoie. Si rien n'arrive, il se peut que Gmail l'ait identifié comme message indésirable. Pour le vérifier, cliquez sur le lien 6 de plus, à gauche, puis sur le lien Spam. Si le message de Microsoft se trouve dans le dossier Spam, cliquez sur le bouton Non spam, en haut. Ouvrez cet e-mail.

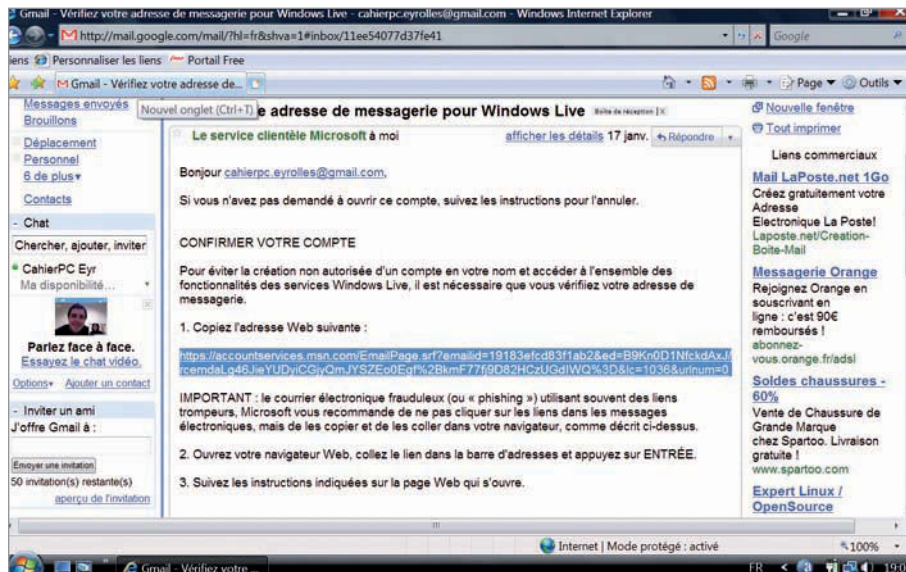
**11** Pour vérifier votre adresse de messagerie pour Windows Live, commencez par sélectionner l'adresse qui est indiquée. Si vous avez oublié comment sélectionner, reportez-vous à l'atelier 12. Effectuez ensuite un clic droit dessus. Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur Copier : vous venez ainsi de copier l'adresse.

## Améliorer le filtre anti-spam de Gmail

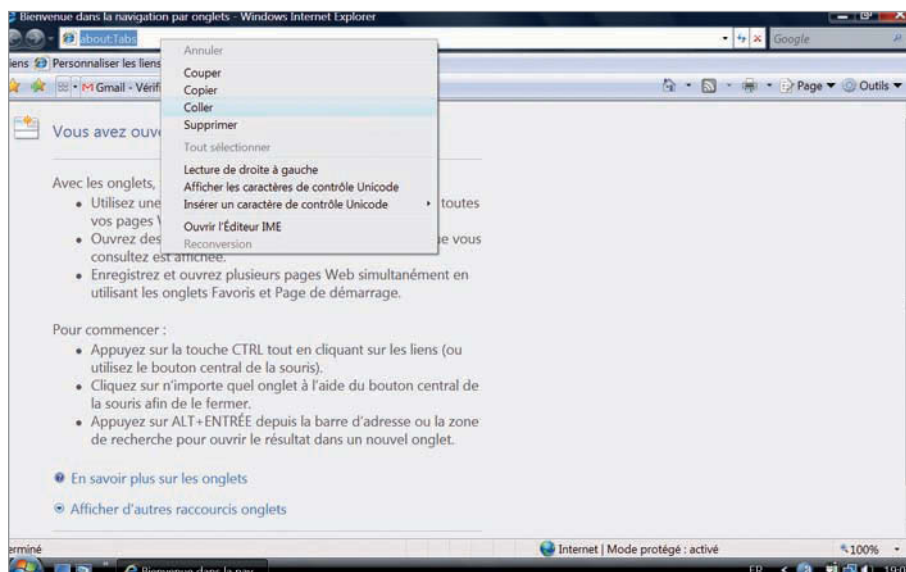
Si Gmail est capable d'identifier une grande partie des spams (voir atelier 25) et de les déplacer automatiquement dans un dossier prévu à cet effet, vous devez également l'aider à améliorer son filtre anti-spam. En effet, des e-mails non frauduleux peuvent être identifiés comme indésirables par Gmail, et à l'inverse, des spams peuvent rester dans votre boîte de réception, n'étant pas identifiés comme tels par le filtre. Lorsque vous détectez un message mal classé, sélectionnez-le et indiquez à Gmail sa nature exacte en cliquant sur le bouton Non spam ou Signaler comme spam.



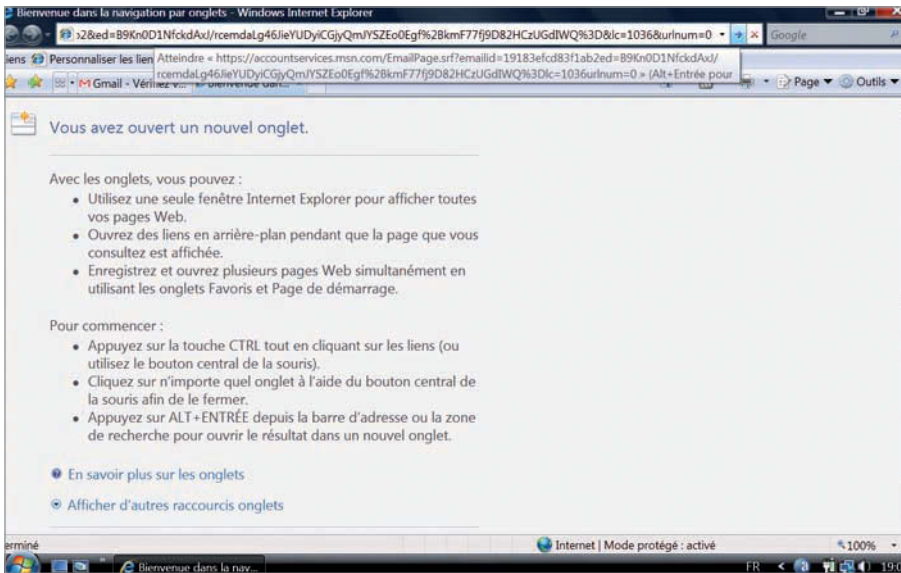
**12** Il se peut qu'Internet Explorer affiche un message d'alerte. Dans ce cas précis, vous pouvez autoriser l'accès de cette page Web en cliquant sur le bouton correspondant. Mais en règle générale, si ce message apparaît alors que vous n'avez pas copié de texte, cliquez sur le bouton Ne pas l'autoriser.



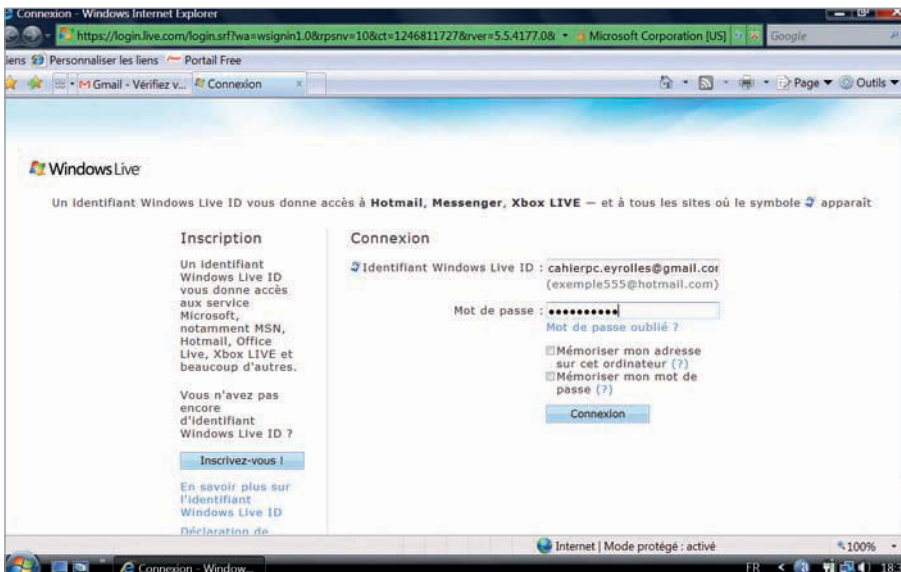
**13** Dans la barre d'outils d'Internet Explorer, cliquez sur le bouton Nouvel onglet, situé à droite de l'onglet Gmail : une nouvelle page Web apparaît.



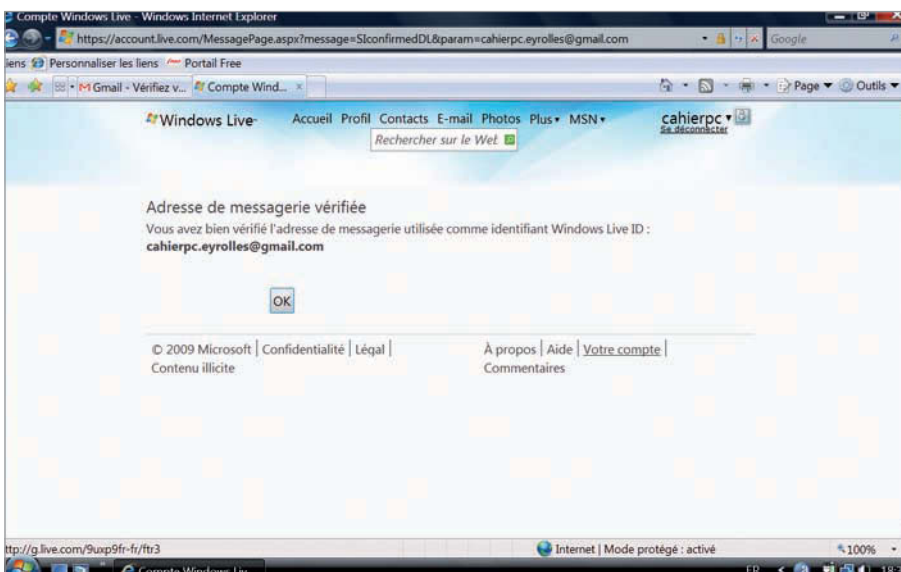
**14** Effectuez un clic droit dans la barre d'adresse, en haut, où se trouve le texte about:Tabs. Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur Coller. L'adresse que vous avez copiée est ainsi collée dans la barre d'adresse.



**15** Pour afficher la page correspondant à cette adresse, cliquez sur la petite flèche bleue à droite de la barre d'adresse, ou appuyez sur la touche Entrée.



**16** La page d'identification pour accéder à votre compte Windows Live apparaît. Saisissez votre adresse Gmail dans le champ Identifiant Windows Live ID, puis votre mot de passe dans le champ Mot de passe. Décochez les cases Mémoriser mon adresse sur cet ordinateur et Mémoriser mon mot de passe si elles sont cochées. Cliquez enfin sur le bouton Connexion.



**17** Une page apparaît, affichant le message « Adresse de messagerie vérifiée » : vous venez donc de valider votre compte Windows Live ID. Cliquez sur le bouton OK.

18

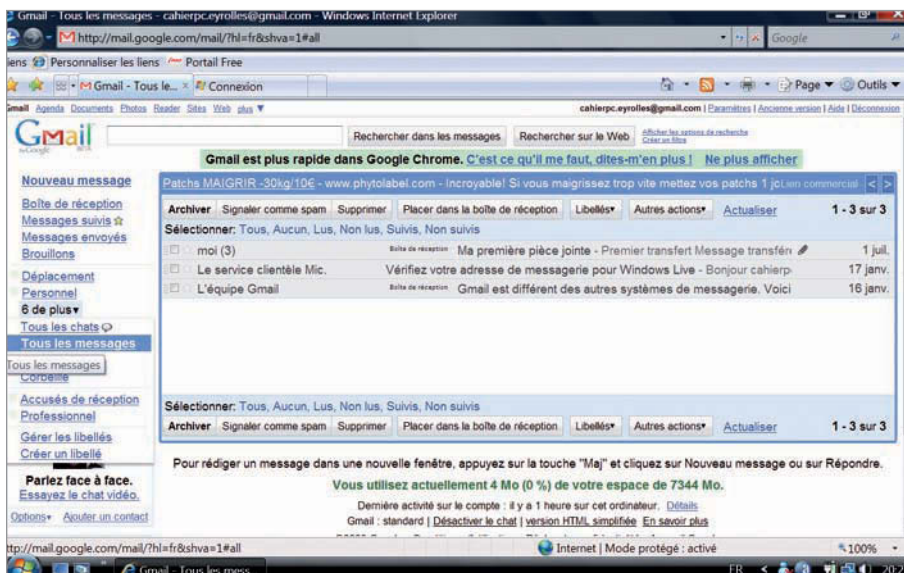
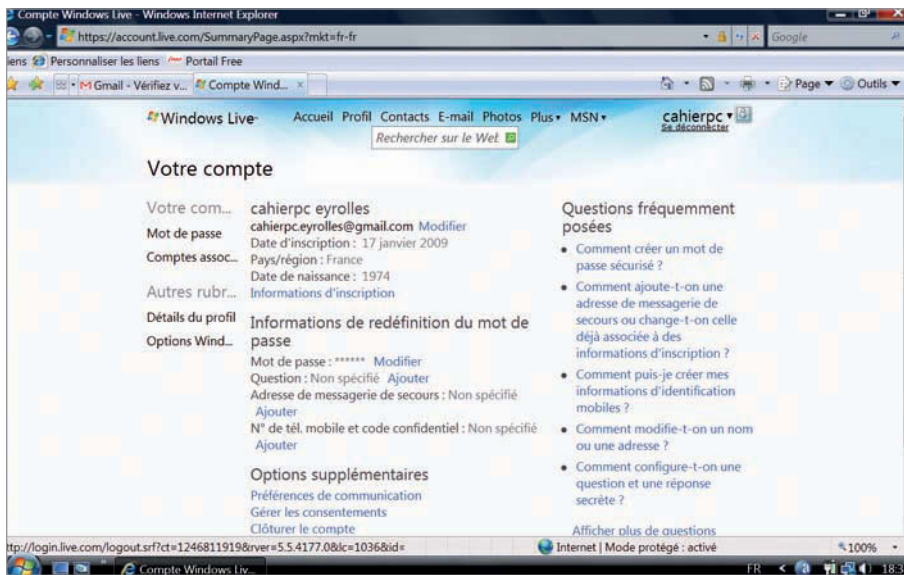
Une page listant tous les paramètres de votre compte s'affiche alors. Cliquez sur le lien Se déconnecter, en haut à droite de la page, pour vous déconnecter. Pour retourner sur cette page, saisissez l'adresse <http://home.live.com> dans la barre d'adresse d'Internet Explorer, appuyez sur la touche Entrée et cliquez sur le lien Se connecter, en haut à droite.

19

Retournez dans votre messagerie Gmail en cliquant sur l'onglet Gmail dans la barre d'outils supérieure. Il est important de conserver ce message de vérification émanant de Microsoft. Pour cela, cliquez sur le bouton Archiver, situé au-dessus de l'e-mail, à gauche. Le message disparaît de votre boîte de réception.

20

Si vous avez besoin de revenir sur ce message, cliquez sur le lien 6 de plus dans la colonne de gauche, puis sur le lien Tous les messages. Tous les messages contenus dans les dossiers de votre messagerie Gmail apparaissent alors, y compris les messages archivés.

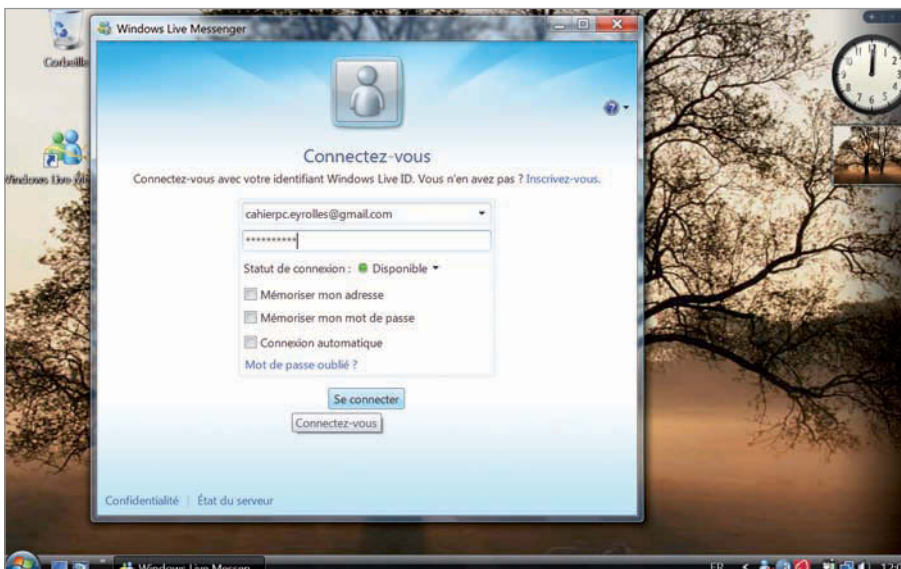


# Se connecter à Messenger

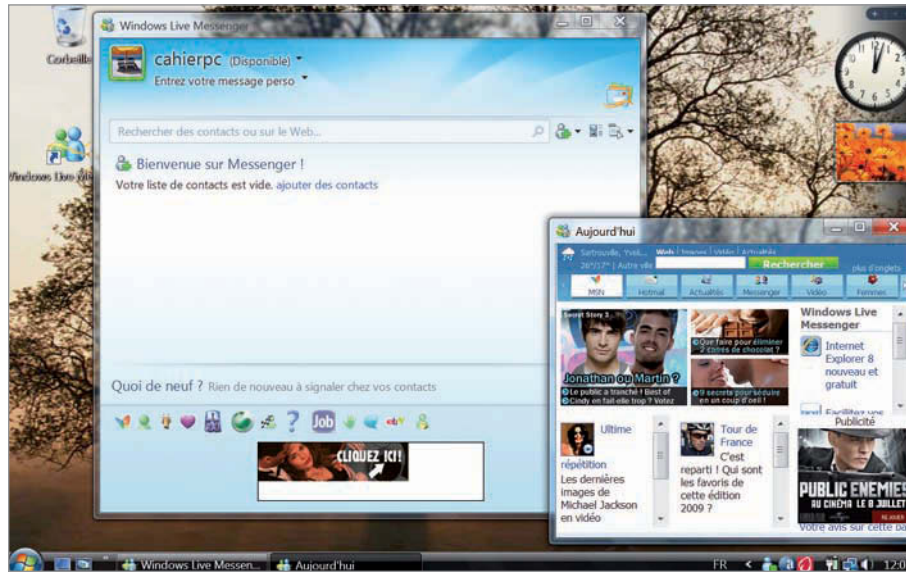
## en 9 étapes

Maintenant que vous avez créé votre compte Windows Live dans l'atelier précédent, vous voici en mesure de vous connecter à Windows Live Messenger. Vous pouvez choisir de le lancer automatiquement dès la mise sous tension de votre ordinateur, ou bien manuellement, ce qui est recommandé pour des raisons de sécurité. Ensuite, la connexion à votre compte s'opère de la même manière que pour Gmail (voir atelier 25) : il suffit de renseigner votre pseudo et votre mot de passe. Dans cet atelier, après connexion à votre compte, vous découvrirez comment changer votre pseudo (surnom

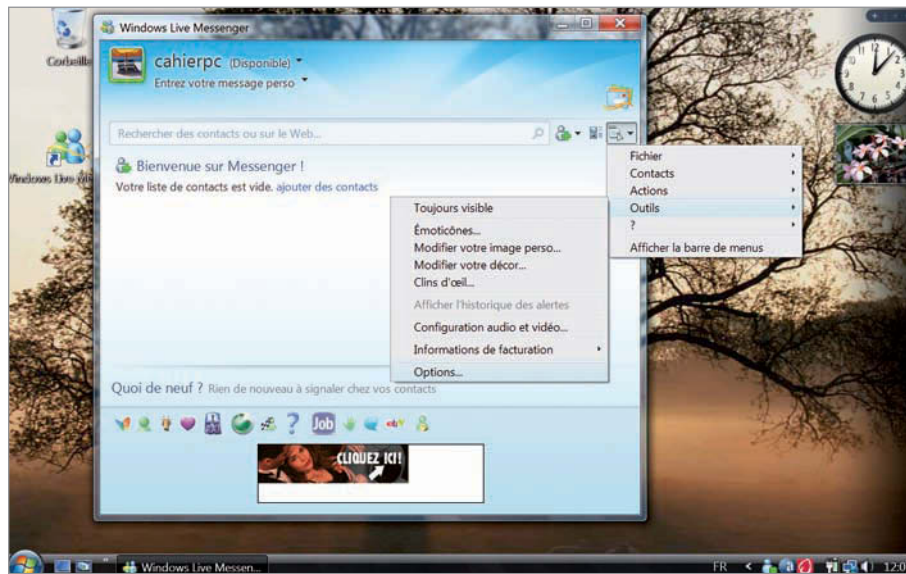
qui permet de vous identifier), l'image associée à votre profil et votre statut. Enfin, vous apprendrez à paramétrer Windows Live Messenger pour éviter son lancement automatique dès l'ouverture d'une nouvelle session de votre ordinateur.



**1** Lancez Windows Live Messenger (voir atelier 29) et saisissez votre adresse de messagerie ainsi que le mot de passe de votre compte Windows Live. Vérifiez que les trois cases du formulaire sont décochées, puis cliquez sur le bouton Connexion.



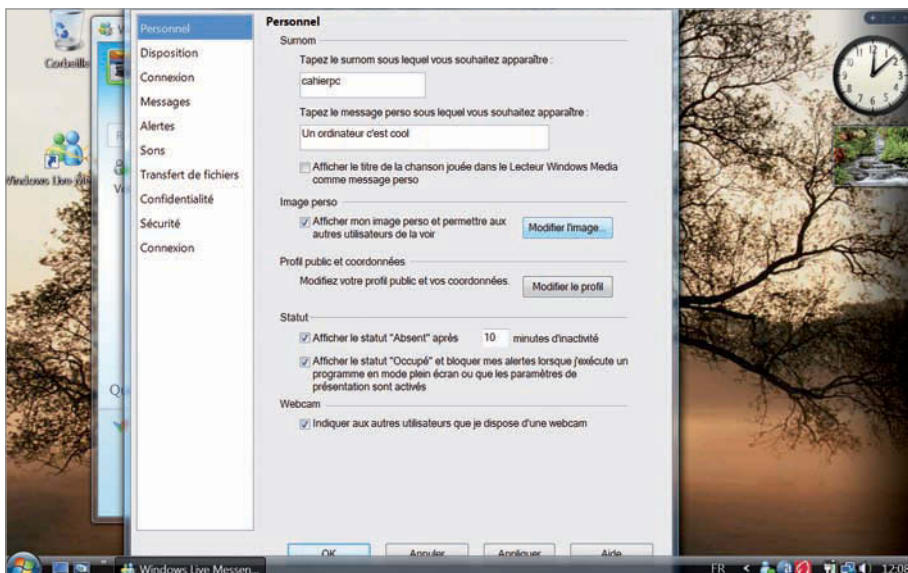
**2** Une fois que vous êtes connecté, la liste de vos contacts apparaît dans la fenêtre Windows Live Messenger : pour l'instant, elle est vide, bien sûr. S'ouvre aussi une fenêtre d'actualités sélectionnées par Windows Live Messenger. Si cette dernière vous gêne, vous pouvez la fermer en cliquant sur la croix située dans son angle supérieur droit.



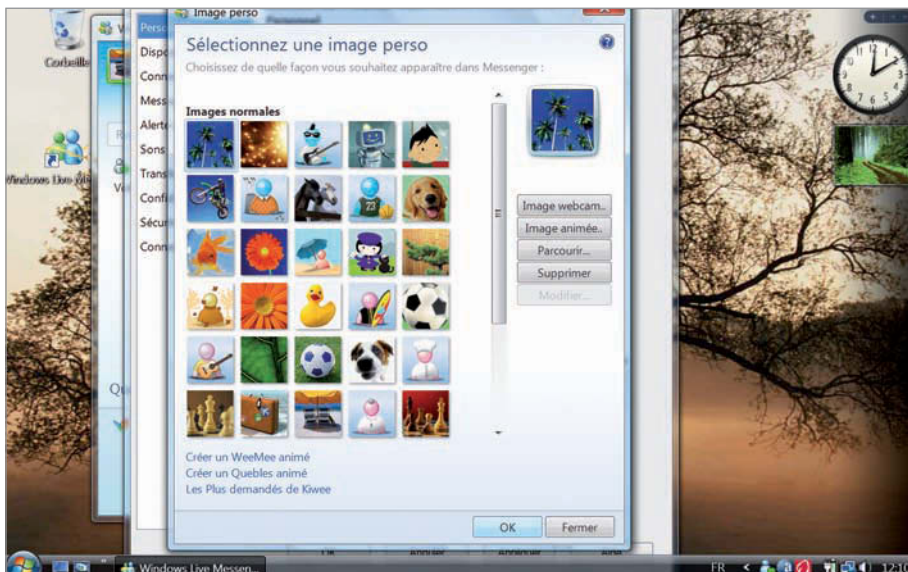
**3** Pour accéder aux paramètres de Windows Live Messenger, cliquez sur le bouton représentant un menu, tout à droite de la zone de recherche, sous l'enveloppe. Un menu déroulant apparaît : cliquez sur Outils puis sur Options. Une nouvelle fenêtre s'affiche alors.

### Mémoriser les informations de connexion

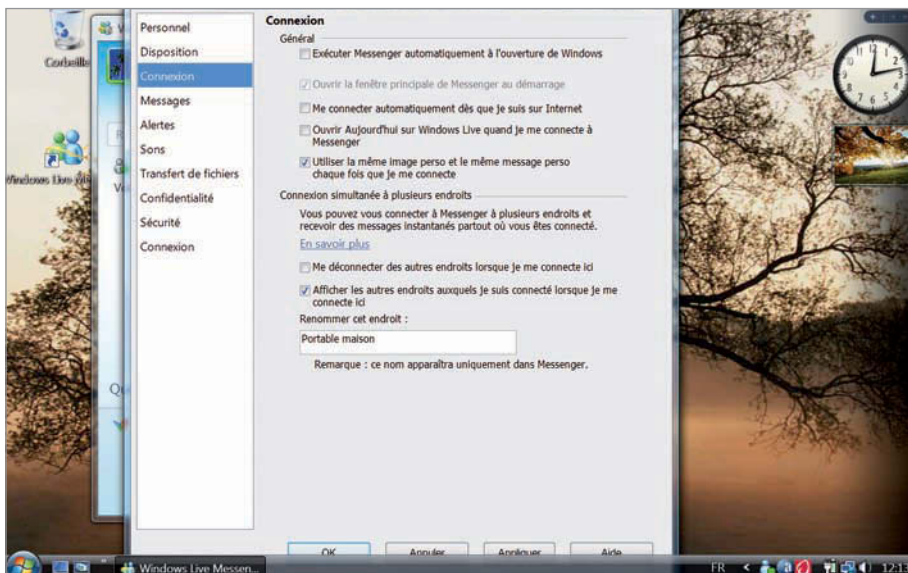
Lors de votre identification (étape 1), vous avez la possibilité de cocher la case Mémoriser mon adresse, ce qui vous évitera de saisir cette information à chaque connexion. Si vous pouvez l'effectuer en toute sécurité, il est en revanche fortement déconseillé de cocher les cases Mémoriser mon mot de passe et Connexion automatique. Il est en effet plus prudent d'entrer votre mot de passe à chaque nouvelle connexion (voir atelier 25).



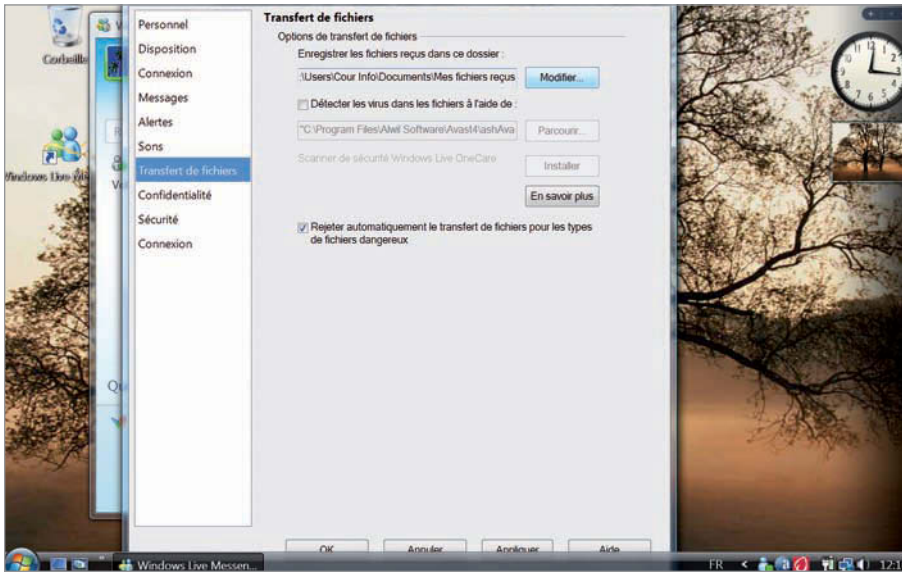
**4** Pour modifier votre pseudo, cliquez dans le champ du haut, effacez le surnom existant (ici, cahierpc) et entrez le nouveau. Dans le champ situé en dessous, vous pouvez saisir un message personnel qui apparaîtra sous votre pseudo, pour partager un bon plan ou votre humeur du jour, par exemple. Si vous souhaitez changer l'image de votre profil, cliquez sur le bouton Modifier l'image.



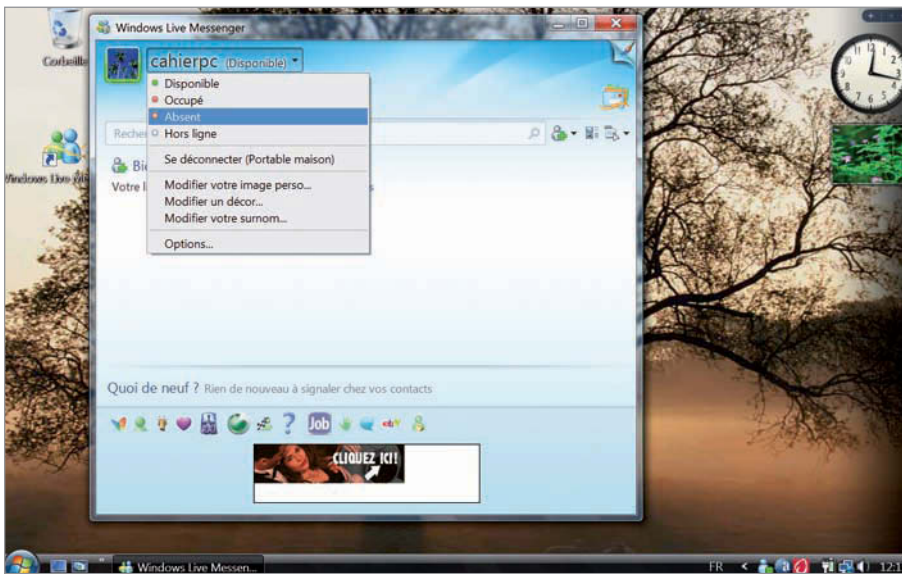
**5** Une nouvelle fenêtre apparaît. Sélectionnez l'un des visuels proposés, ou sinon cliquez sur le bouton Parcourir pour choisir une image personnelle dans l'arborescence des dossiers. Cliquez ensuite sur le bouton OK pour valider votre choix : la fenêtre disparaît.



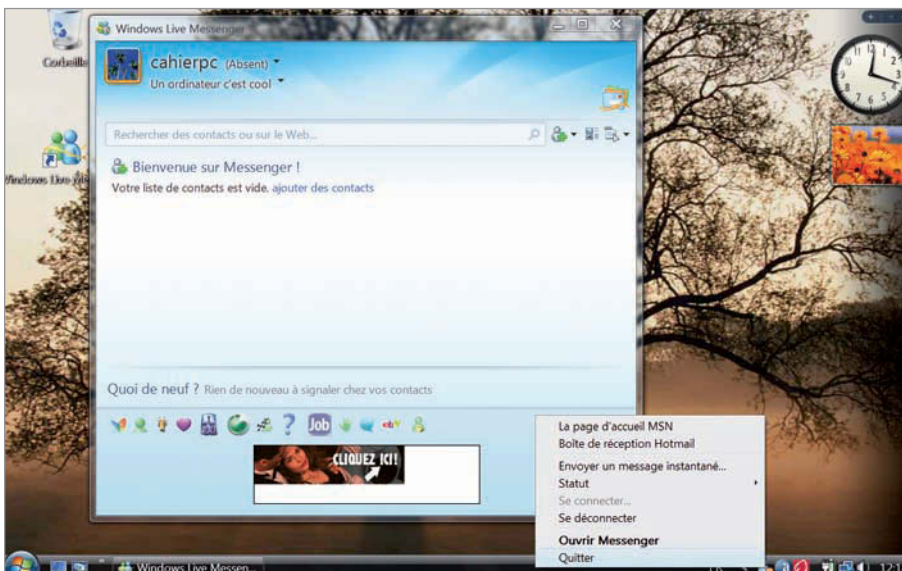
**6** Dans la colonne de gauche, cliquez sur Connexion pour paramétrer certaines options. Par exemple, vous pouvez décocher les cases Exécuter Messenger automatiquement à l'ouverture de Windows, Me connecter automatiquement dès que je suis sur Internet et Ouvrir Aujourd'hui sur Windows Live quand je me connecte à Messenger.



**7** Cliquez à gauche sur Transfert de fichiers. Cette page indique l'endroit où seront enregistrés les fichiers que vous recevrez. Par défaut, il s'agit du sous-dossier Mes fichiers reçus du dossier Documents ; pour en changer, cliquez sur le bouton Modifier et choisissez un nouvel emplacement en navigant dans l'arborescence. Puis cliquez sur le bouton OK pour valider tous ces choix.



**8** Si vous restez connecté en permanence à Windows Live Messenger même quand vous n'êtes pas devant votre PC, il est judicieux de changer votre statut pour indiquer à vos contacts si vous êtes disponible pour dialoguer. Pour cela, cliquez sur la flèche descendante, à droite de votre statut (ici, Disponible), et choisissez votre nouveau statut (par exemple, Absent).



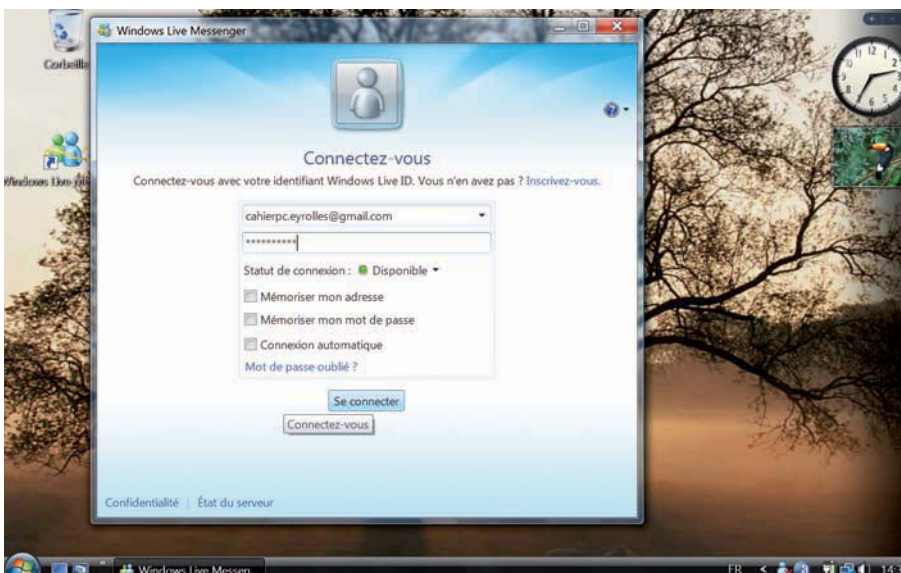
**9** Pour vous déconnecter de Windows Live Messenger, cliquez sur l'icône bleue en forme de buste, située tout en bas de l'écran dans la barre des tâches, à gauche de la pendule. Dans le menu qui apparaît, cliquez sur Quitter. Toutes les fenêtres ouvertes par Windows Live Messenger disparaissent.

# Gérer ses contacts dans Messenger

en 9 étapes

Vous disposez d'un compte Windows Live et vous savez maintenant vous connecter à Windows Live Messenger grâce à l'atelier précédent. Pour communiquer avec vos amis, il vous suffit de les ajouter dans votre liste de contacts, dès lors que vous connaissez leur adresse Windows Live. Inversement, vous devez leur donner la vôtre si vous souhaitez faire partie de leurs contacts. Dans cet atelier, vous découvrirez comment ajouter un ami à votre liste de contacts, répondre à une demande d'ajout, et supprimer un contact. Pour les besoins de cet exercice, deux adresses Windows Live

supplémentaires ont été créées : [cahierpc.eyrolles@live.fr](mailto:cahierpc.eyrolles@live.fr) et [cahierpc2.eyrolles@live.fr](mailto:cahierpc2.eyrolles@live.fr). À vous de vous exercer avec vos véritables amis !



**1** Si ce n'est pas déjà fait, lancez Windows Live Messenger et connectez-vous à votre compte (voir atelier 30). La fenêtre de Windows Live Messenger apparaît.

2

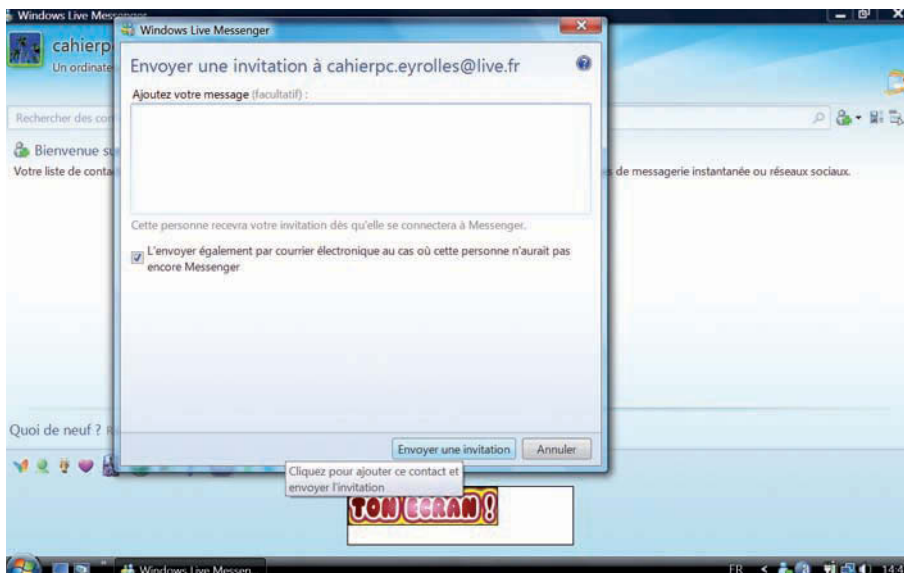
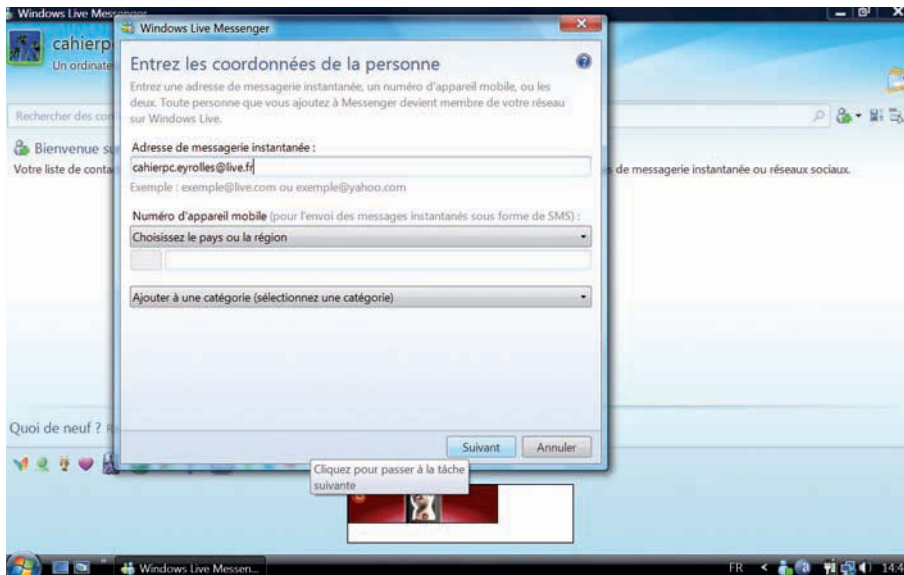
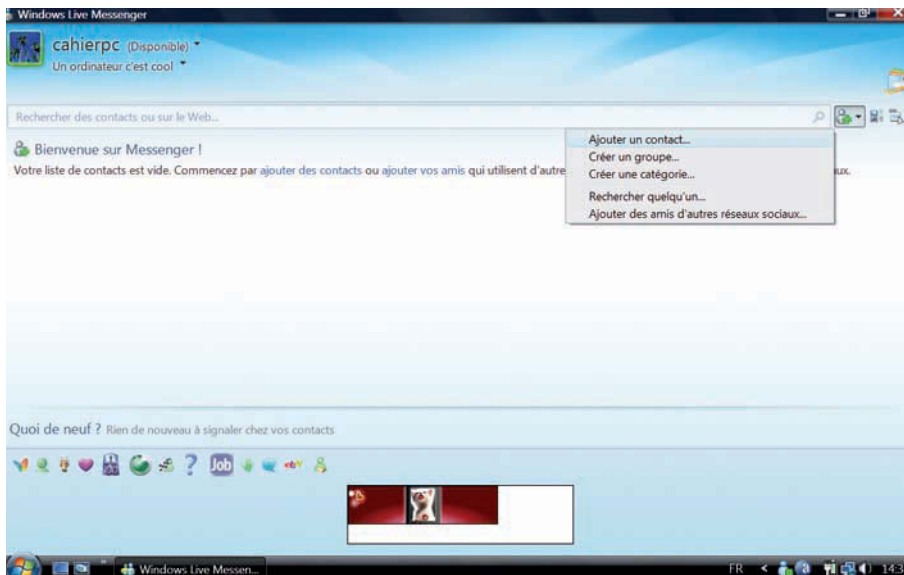
Pour ajouter un nouveau contact, cliquez tout d'abord sur l'icône en forme de buste doté d'un signe +, située à droite du champ Rechercher des contacts ou sur le Web... Puis cliquez sur Ajouter un contact. Une nouvelle fenêtre s'affiche alors.

3

Dans le champ Adresse de messagerie instantanée, saisissez l'adresse électronique de votre contact (ici, cahierpc.eyrolles@live.fr). Puis cliquez sur le bouton Suivant, situé en bas de la fenêtre. Notez qu'il n'est pas nécessaire de remplir les autres champs.

4

Dans la fenêtre suivante, saisissez un message (si vous le souhaitez) dans le cadre prévu à cet effet, puis cliquez sur le bouton Envoyer une invitation. Quand la fenêtre suivante de validation a fini de se charger, cliquez sur le bouton Fermer.

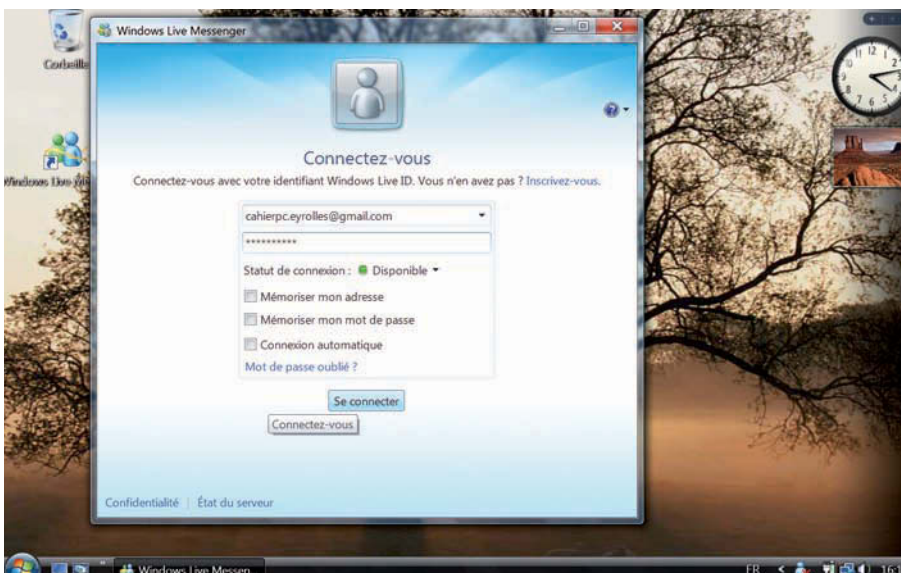


# Converser dans Messenger

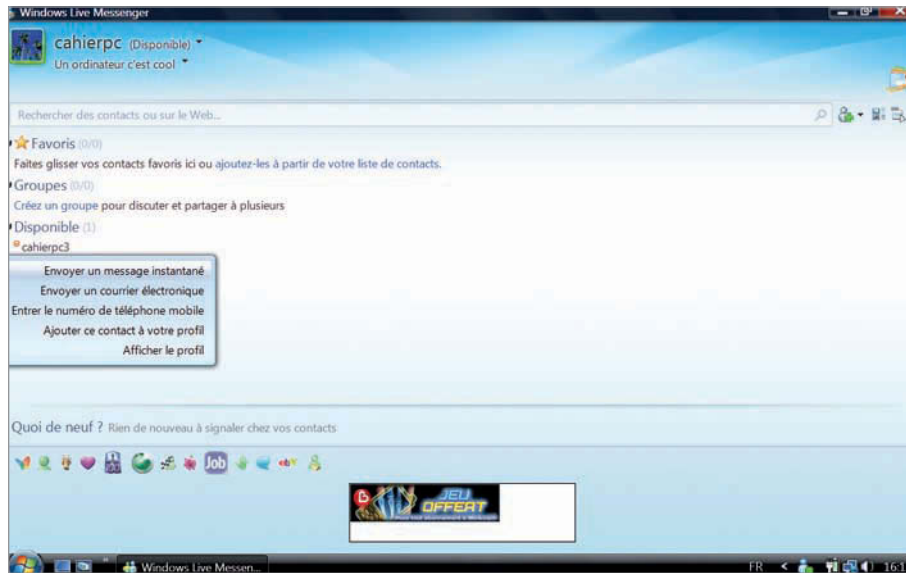
## en 15 étapes

Si Windows Live Messenger est avant tout un logiciel de messagerie instantanée, il offre également d'autres fonctionnalités : partage et échange de fichiers (vos photos de vacances, par exemple), gestion de vos contacts, etc. Pour suggérer votre état d'esprit du moment, vous pouvez aussi ajouter à vos messages des émoticônes (appelées encore smileys), petites icônes en forme de têtes qui symbolisent une émotion comme la joie, la colère, la tristesse... Autre gadget assez amusant : le wizz, qui fera trembler l'écran de l'ordinateur de votre contact pour lui signaler que vous aimeriez dialoguer

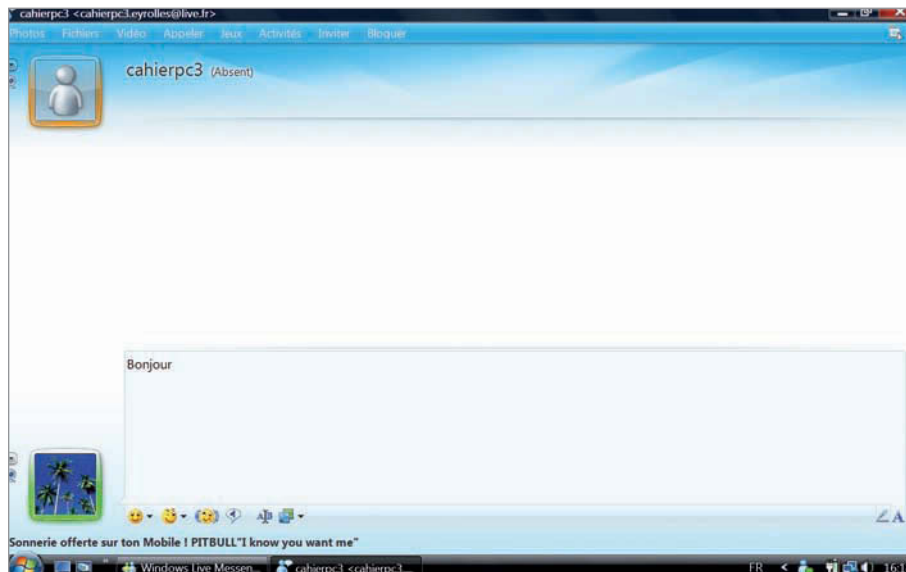
avec lui. Enfin, si vous possédez une webcam, Windows Live Messenger vous permet de discuter en *live* et en images avec votre correspondant. Cet atelier va vous expliquer en détail comment converser en utilisant ces différentes options.



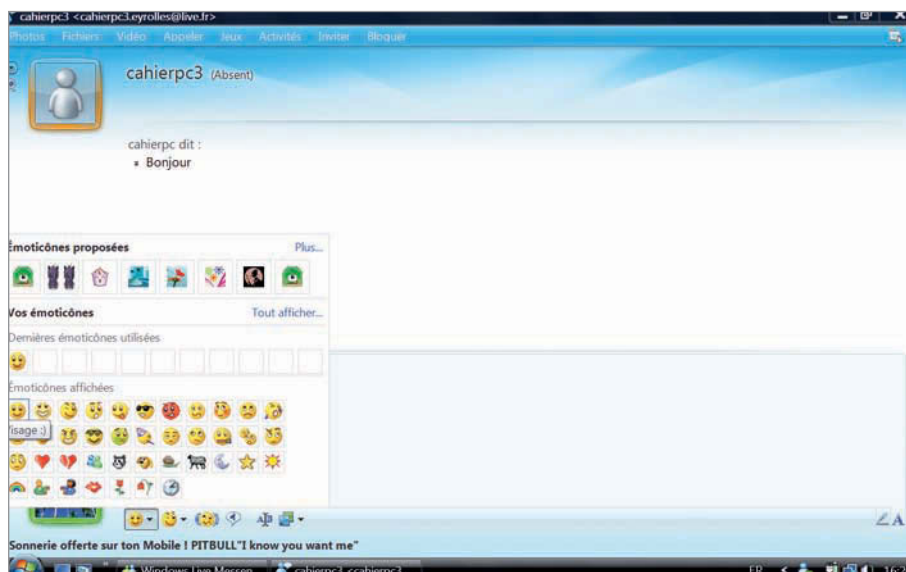
**1** Lancez Windows Live Messenger. Une fois que vous êtes connecté, la liste de vos contacts apparaît.



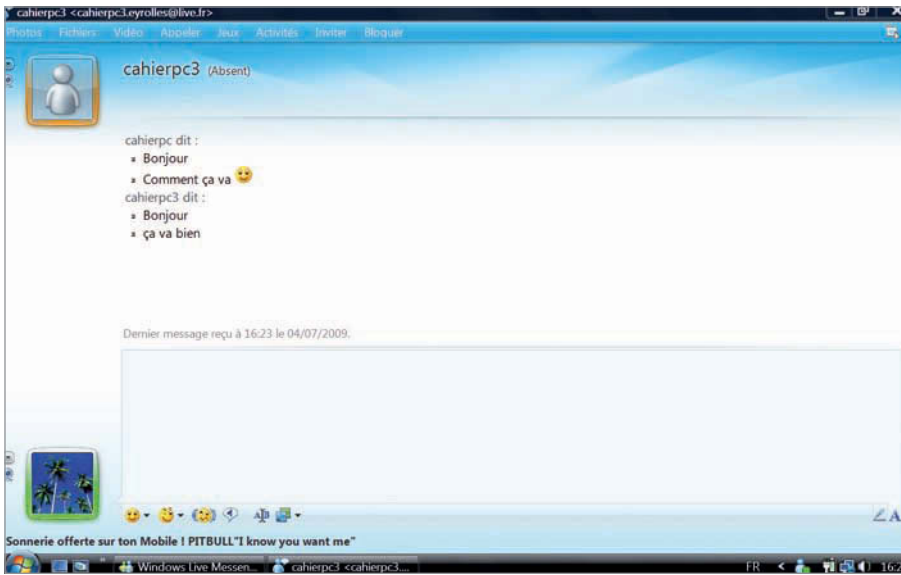
**2** Les contacts qui sont en ligne figurent dans la catégorie Disponible, ceux associés à un carré de couleur rouge ou orange risquent d'être indisponibles. Pour entamer une conversation, passez le pointeur de la souris sur le nom d'un contact et cliquez sur Envoyer un message instantané. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



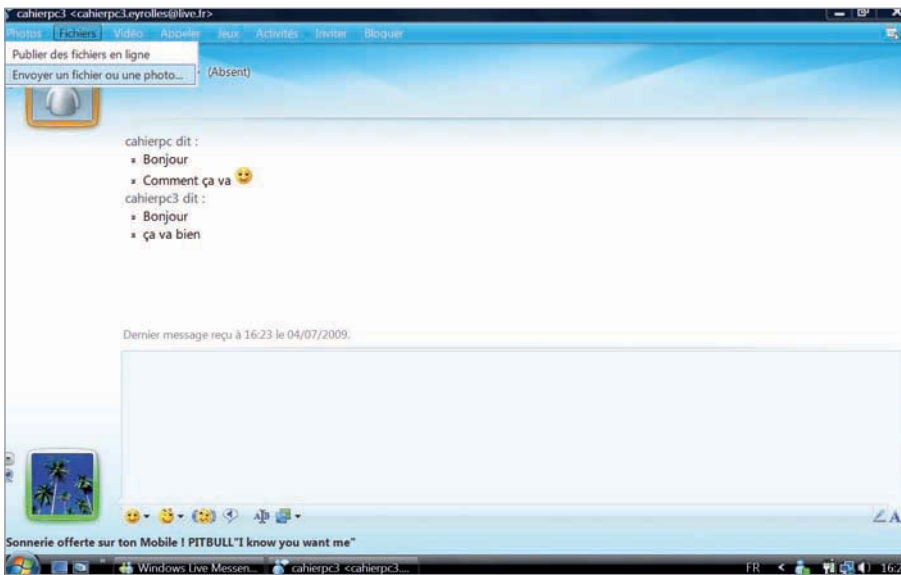
**3** La zone vide en haut affiche le suivi de la conversation, alors que celle du bas permet de saisir les messages que vous souhaitez envoyer. Cliquez dans cette zone inférieure et saisissez votre texte, par exemple « Bonjour ». Puis cliquez sur le bouton Envoyer ou appuyez sur la touche Entrée pour transmettre votre message, qui apparaîtra alors dans la zone du haut.



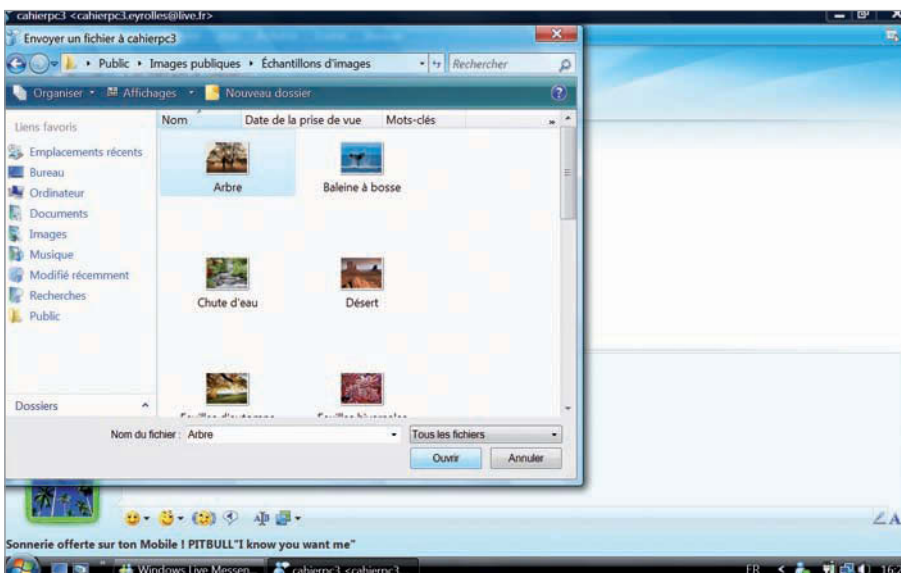
**4** Notez que vous n'êtes pas obligé d'attendre une réponse de votre contact pour lui envoyer un nouveau message. Saisissez un nouveau texte, en y ajoutant cette fois une émoticône. Pour cela, cliquez sur la tête jaune tout à gauche, juste sous la zone de saisie. Dans le menu qui apparaît, sélectionnez une émoticône, puis cliquez sur Envoyer.



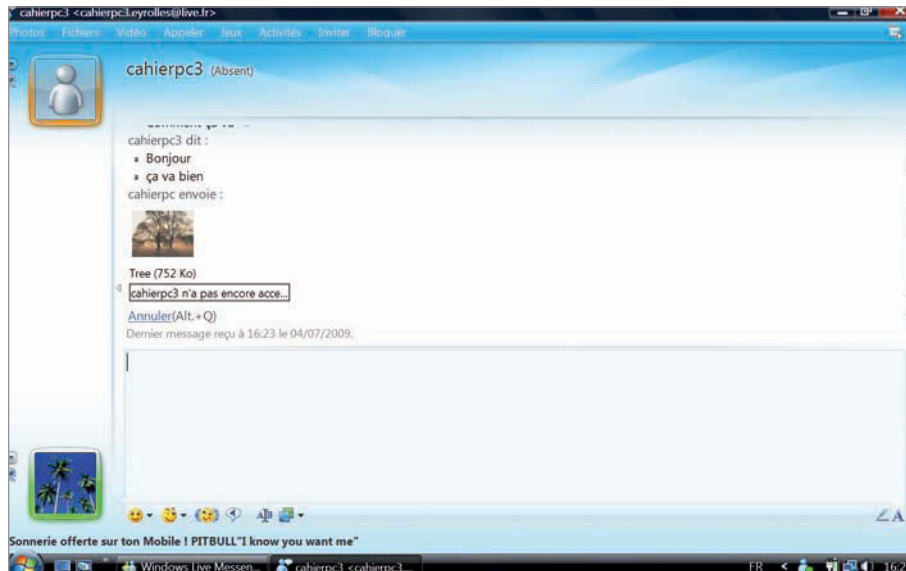
**5** Lorsque vous recevez une réponse de votre contact, son message s'affiche à la suite des vôtres dans la zone de conversation. Chaque message est précédé du pseudo de l'expéditeur (par exemple, « cahierpc dit ») : il est donc très facile de suivre le fil de la conversation.



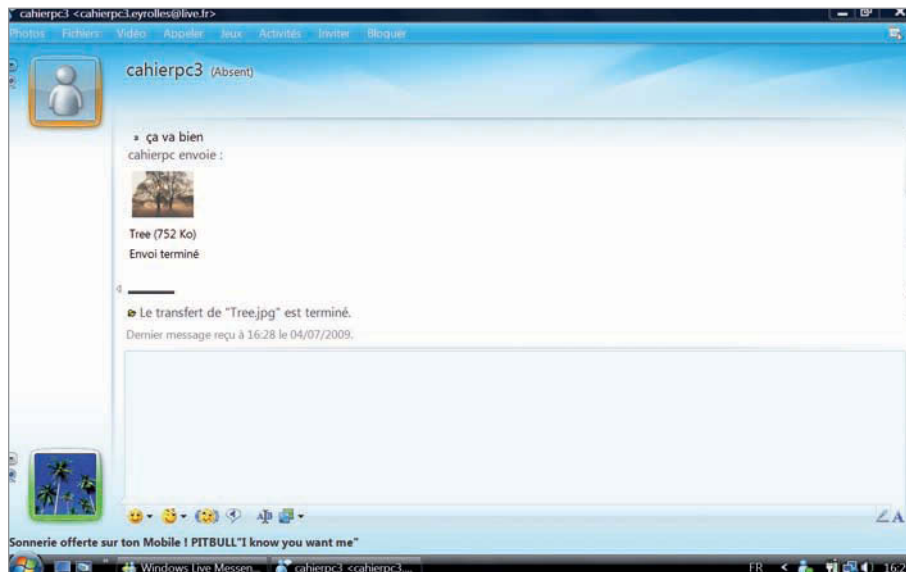
**6** Si vous souhaitez envoyer un fichier à votre contact, cliquez sur le menu Fichiers en haut à gauche, puis sur Envoyer un fichier ou une photo. Une nouvelle fenêtre apparaît.



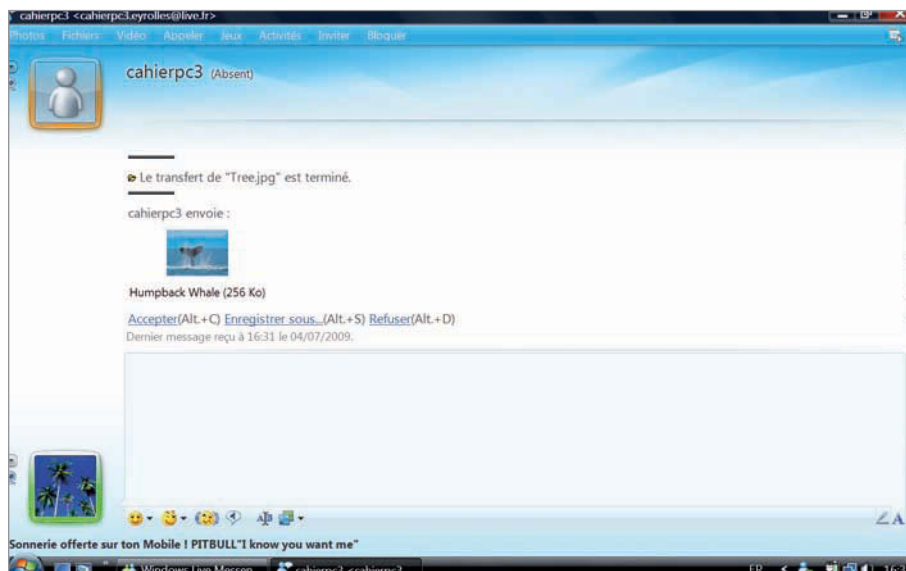
**7** Naviguez dans l'arborescence Windows (voir atelier 06) pour localiser le fichier que vous désirez envoyer, par exemple le fichier Arbre du dossier Échantillons d'images. Sélectionnez-le d'un simple clic et cliquez sur le bouton Ouvrir pour valider ce choix.



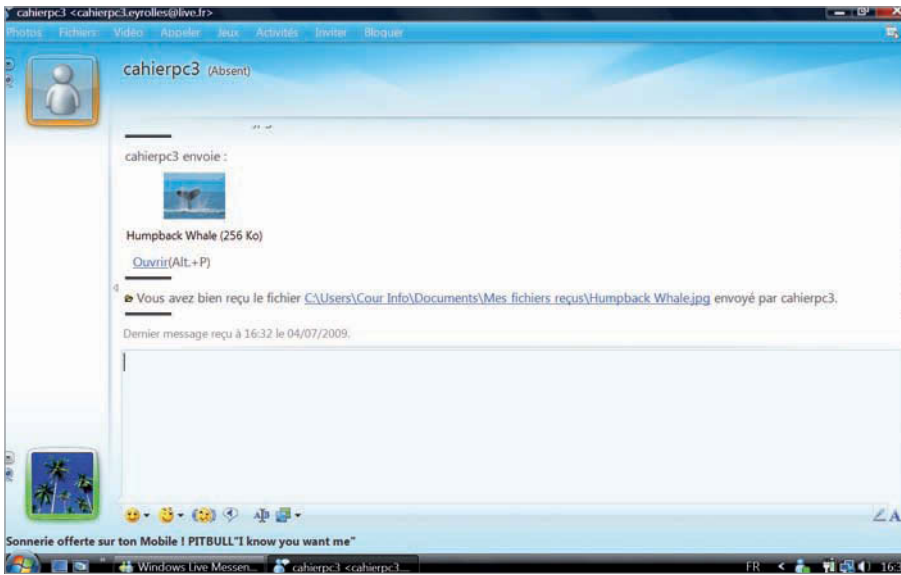
**8** Le fichier se trouve maintenant inséré à la suite de la conversation. Il est en attente d'acceptation, car votre contact doit en effet accepter cet envoi pour pouvoir lire le fichier. Pour annuler cet envoi, cliquez simplement sur le lien Annuler. Notez que le pseudo « cahierpc dit » se transforme en « cahierpc envoie ».



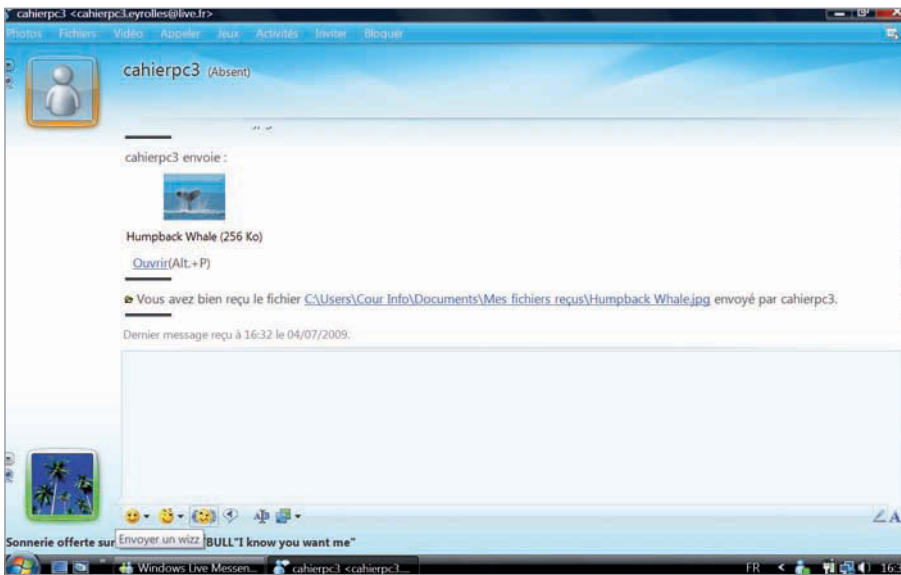
**9** Lorsque votre contact accepte de recevoir le fichier, une barre de téléchargement apparaît, vous permettant de visualiser l'avancée du transfert. Lorsque ce transfert est terminé, le texte « Envoi terminé » apparaît, remplaçant la barre de progression.



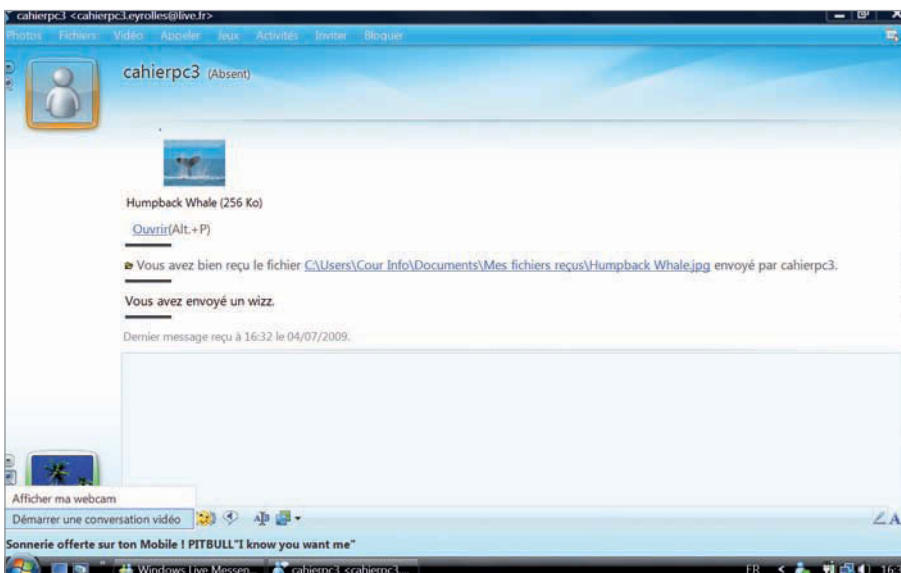
**10** De la même manière, si votre contact souhaite vous faire parvenir un fichier, sa demande s'affichera à la suite de la conversation. Pour accepter l'envoi, cliquez sur le lien Accepter, situé sous le fichier proposé. Le transfert démarre. Le lien Enregistrer sous permet de choisir le répertoire où le fichier sera enregistré.



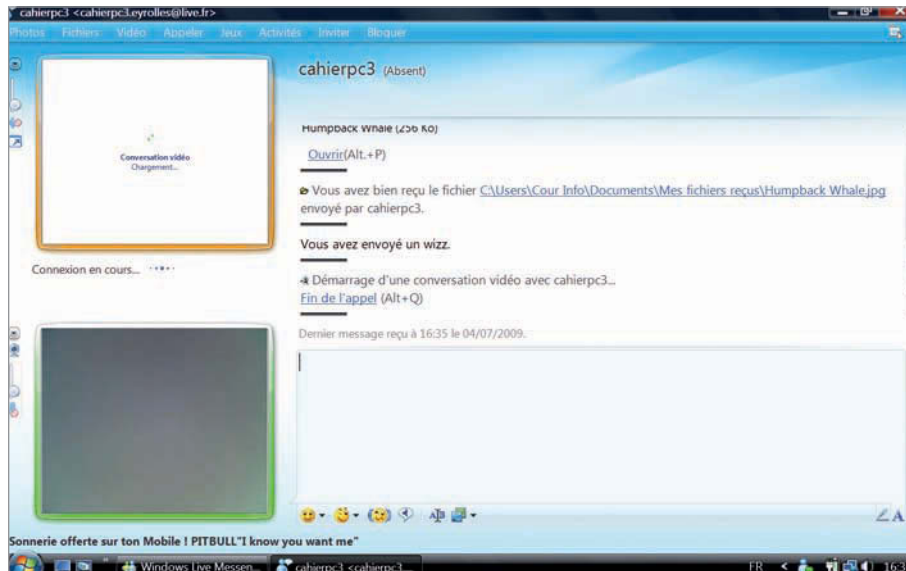
**11** Une fois le téléchargement terminé, le texte « Vous avez bien reçu le fichier » apparaît dans la conversation, suivi d'un lien vers ce fichier. Cliquez sur le lien Ouvrir pour afficher son contenu : Windows lancera alors l'application appropriée pour le visualiser.



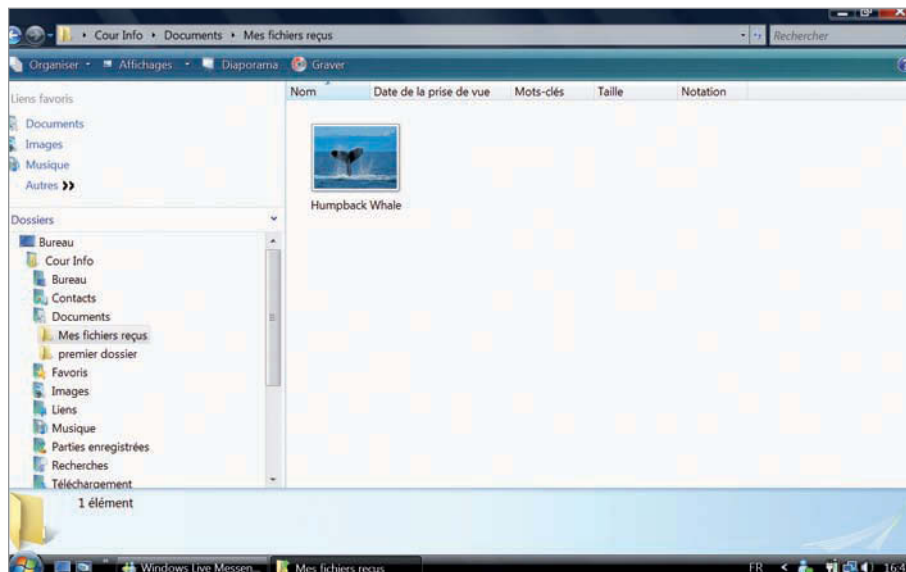
**12** Si votre contact ne répond pas à vos messages, vous pouvez lui envoyer un wizz pour le réveiller. Pour cela, cliquez sur la troisième tête jaune en partant de la gauche, sous la zone de saisie du message. L'écran de l'ordinateur de votre contact se mettra à trembler pendant quelques secondes.



**13** Windows Live Messenger permet également de communiquer par webcams interposées. Pour entamer une conversation vidéo, cliquez sur l'icône en forme de webcam, située à gauche de l'image de votre compte Windows Live, en bas de la fenêtre. Dans le menu proposé, cliquez sur Démarrer une conversation vidéo.



**14** Lorsque votre webcam est connectée, l'image qu'elle restitue s'affiche à la place de celle de votre compte Windows Live. Tant que le contact n'accepte pas la conversation, une sonnerie de téléphone retentit. Quand il l'accepte, l'image restituée par sa webcam apparaît. Si vous avez un micro, vous pouvez dialoguer comme au téléphone ! Pour clore la conversation, cliquez sur le lien Raccrocher.



**15** Pour consulter l'ensemble des fichiers reçus, ouvrez le répertoire Mes fichiers reçus, situé dans votre dossier Documents (voir atelier 06) : ils y sont automatiquement enregistrés, sauf ceux pour lesquels vous avez cliqué sur le lien Enregistrer sous (voir étape 10).

### Le menu Photos

Le menu Photos, situé en haut à gauche, permet d'ouvrir une session de partage de photos avec votre contact. Pour cela, il suffit de cliquer dessus et de choisir les images à partager : votre correspondant pourra alors visionner toutes les photos que vous avez choisies. Si vous souhaitez ajouter des photos en cours de session de partage, cliquez sur le bouton Ajouter. Notez que la session de partage prend fin si vous fermez la fenêtre de conversation.

# Lire un CD ou un DVD

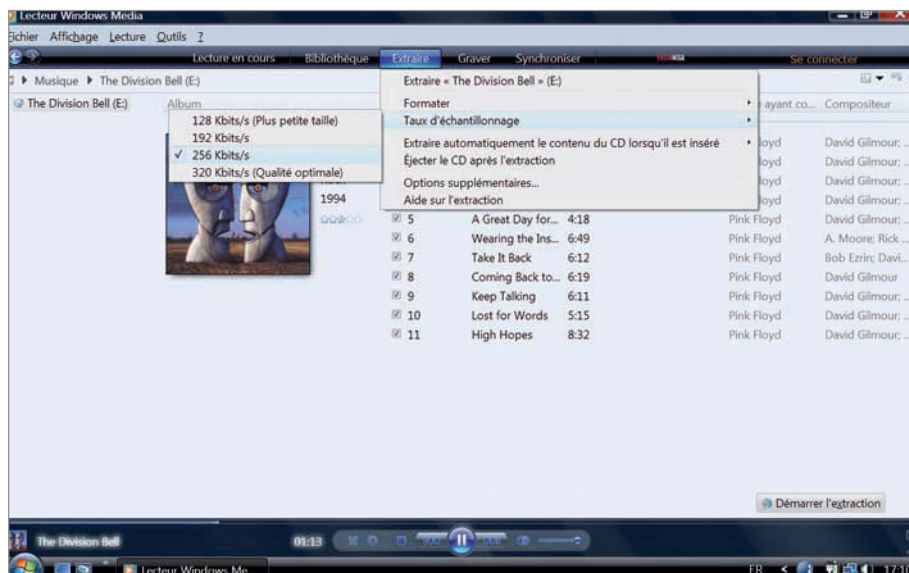
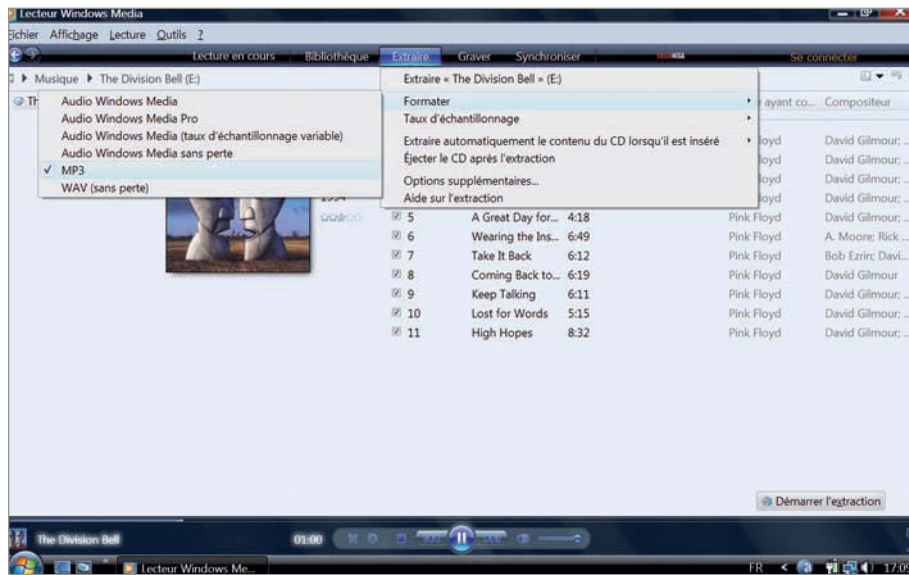
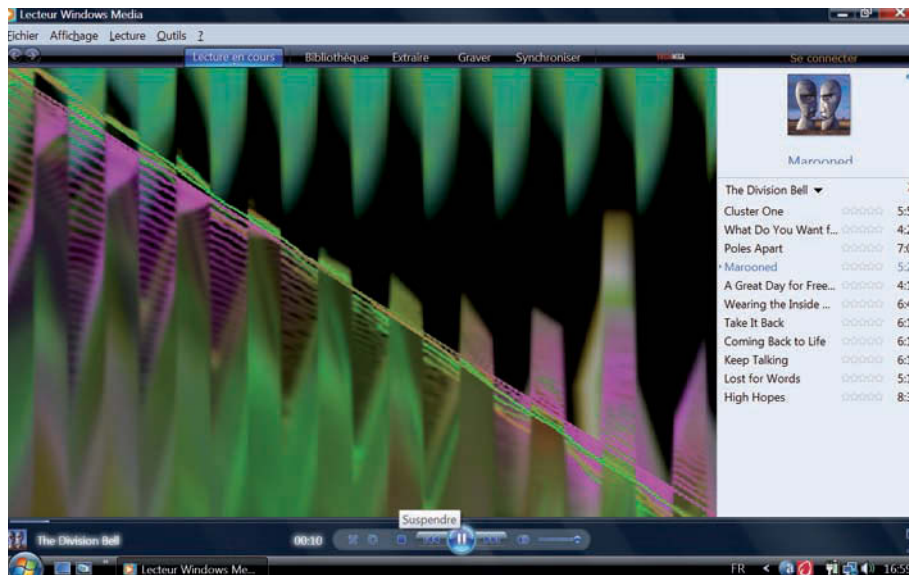
## en 15 étapes

Savez-vous que votre PC est un formidable lecteur multimédia ? Il vous permet d'écouter de la musique et de visionner des films, à l'instar de votre platine de salon ou de votre lecteur DVD. Comme vous allez le constater dans cet atelier, lire un CD ou un DVD avec votre ordinateur est d'une simplicité déconcertante : la seule différence par rapport à un lecteur classique consiste à utiliser la souris au lieu d'une télécommande. Ici, vous apprendrez tout d'abord à lire un CD audio, puis à copier son contenu sur votre PC. Vous découvrirez ensuite comment créer une compilation de vos morceaux favoris, en effec-

tuant des sélections à partir de pistes d'albums ou d'albums entiers. De quoi transformer votre ordinateur en véritable juke-box ! Enfin, vous remplacerez le CD par un DVD vidéo et naviguez dans le menu du lecteur.



**1** Insérez un CD audio dans le lecteur de votre ordinateur. Dans le menu qui apparaît, cliquez sur Lire un CD audio : le logiciel de lecture audio de Windows, Windows Media Player, se lance et la première piste du CD démarre. (À noter que lors de la première utilisation de ce logiciel, une fenêtre de configuration apparaît. Cliquez alors sur Configuration rapide puis Terminer.)



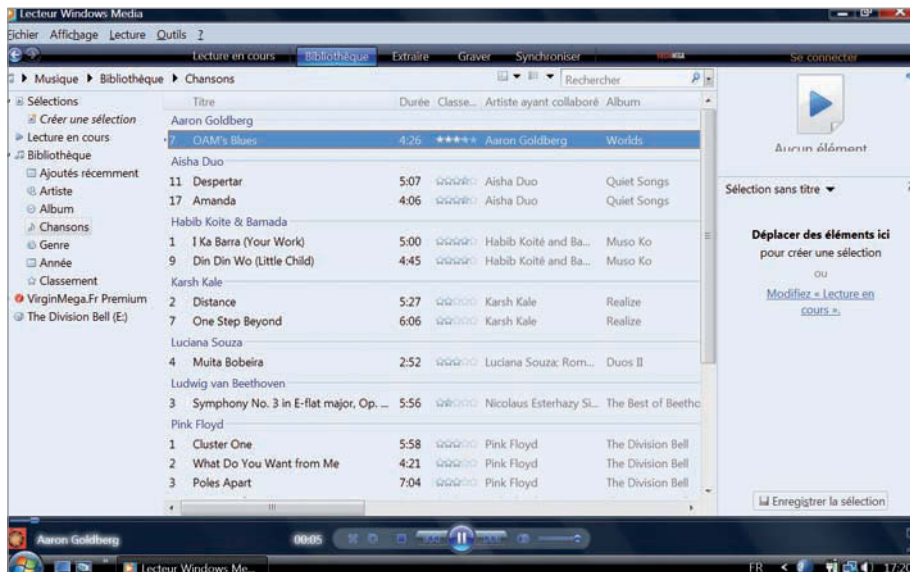
**2** À droite figure la liste des morceaux du disque. Pour écouter une piste, il suffit de double-cliquer dessus. En bas se trouvent les boutons de contrôle du lecteur, analogues à ceux d'une platine de salon. En passant le pointeur de la souris sur l'un d'eux, sa fonction apparaît.

**3** Vous allez maintenant copier la musique de ce CD sur votre PC. Pour cela, cliquez sur Extraire, en haut de l'écran. Puis cliquez sur la petite flèche située juste en dessous pour faire apparaître un menu. Cliquez alors sur Formater puis, dans le sous-menu qui s'ouvre, sur MP3. Notez que vous pouvez continuer d'écouter le CD pendant cette phase d'extraction.

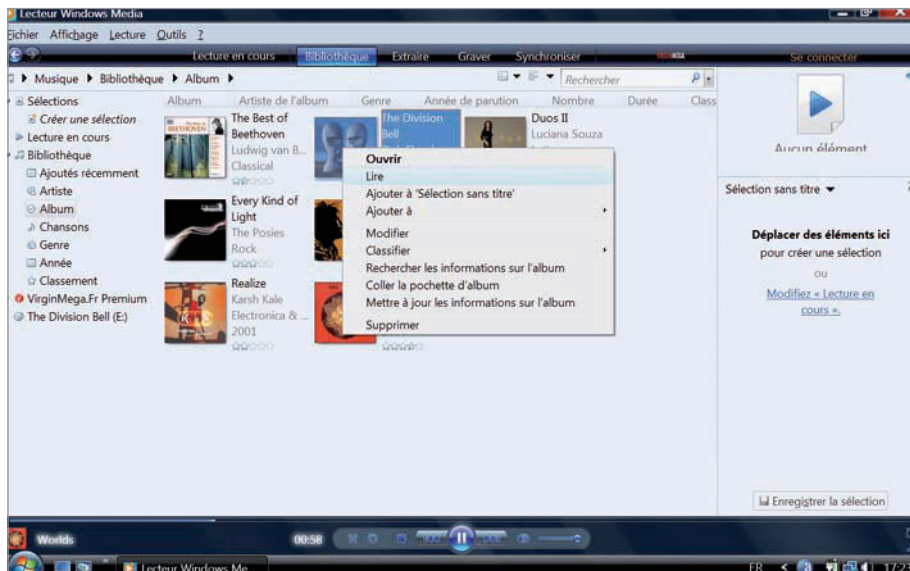
**4** Vous devez ensuite régler le taux d'échantillonnage, c'est-à-dire la qualité du fichier audio. Cliquez à nouveau sur la petite flèche située sous Extraire, puis cliquez sur Taux d'échantillonnage et sur 256 Kbits/s.



**5** Pour finir, vous devez choisir les morceaux que vous souhaitez copier sur votre PC. Par défaut, ils sont tous sélectionnés. Pour en supprimer un de la sélection, cliquez sur la petite case située juste devant son titre. Pour le sélectionner à nouveau, re-cliquez dans la case. Vous pouvez alors lancer l'extraction en cliquant sur le bouton Démarrer l'extraction, en bas à droite.



**6** Une fois l'extraction terminée, cliquez sur Bibliothèque, en haut de l'écran. Vous retrouvez alors l'ensemble des morceaux présents sur votre PC, classés par chanteur et par titre. Si cette liste n'est pas affichée, cliquez sur Chansons, à gauche. Là encore, pour lire une chanson, il suffit de double-cliquer sur son titre.

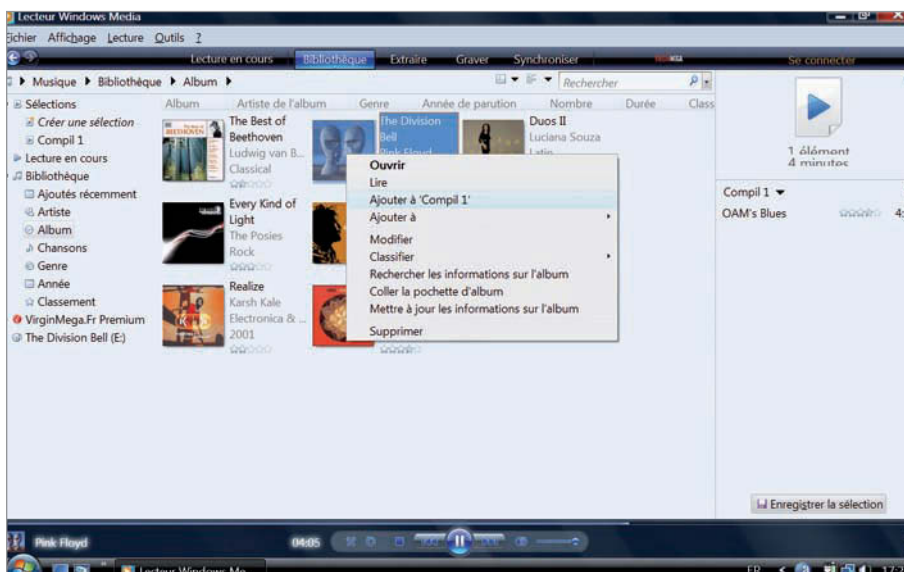
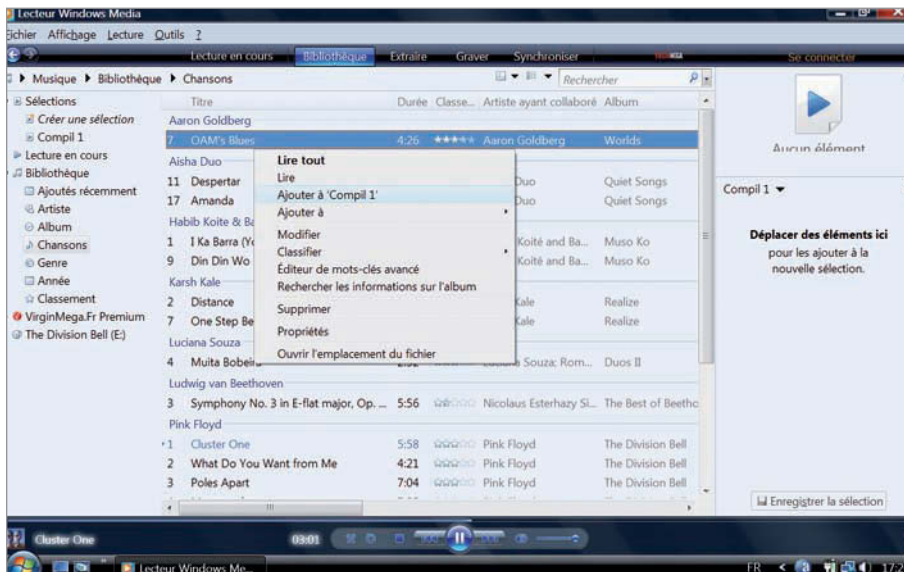


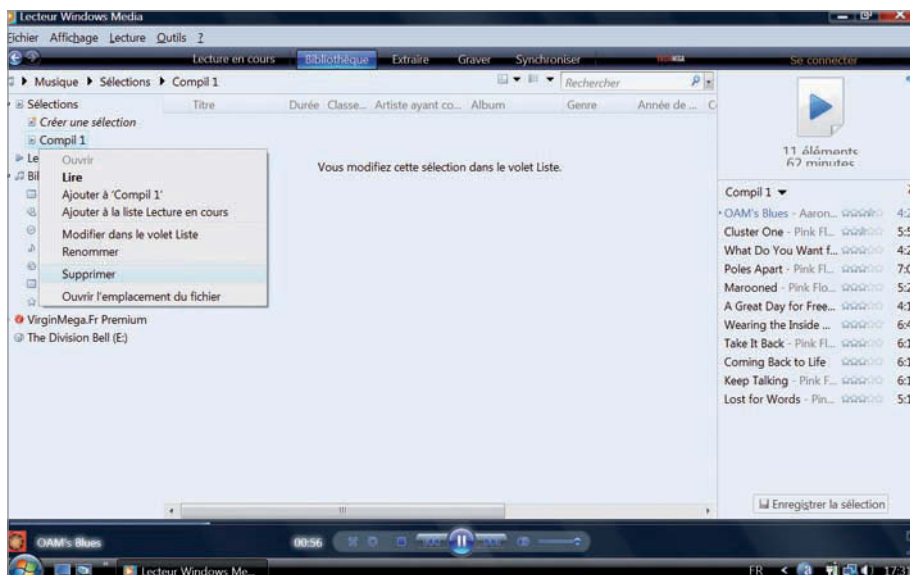
**7** Pour afficher la liste des albums présents sur votre PC, cliquez sur Album dans le menu de gauche. Puis effectuez un clic droit sur la vignette de l'album que vous souhaitez écouter, et cliquez sur Lire dans le menu qui apparaît.

**8** Vous allez maintenant créer une liste de lecture (ou sélection) personnalisée, composée de vos morceaux favoris. Pour cela, cliquez sur Créer une sélection dans le menu de gauche : les termes Nouvelle sélection apparaissent alors surlignés en bleu. Saisissez le nom de votre sélection, par exemple « Compil 1 ».

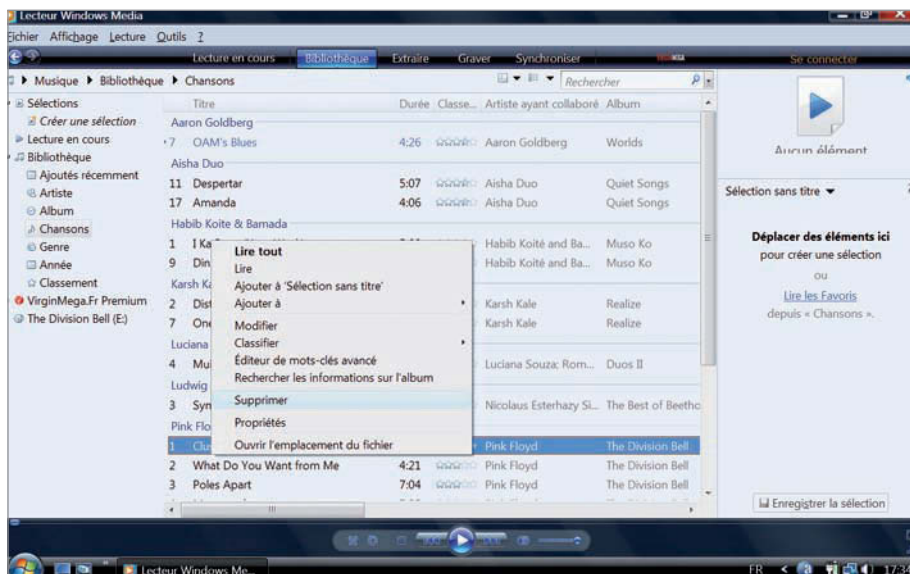
**9** Pour ajouter un morceau à la sélection, commencez par afficher la liste des titres en cliquant sur Chanson dans le menu de gauche. Puis effectuez un clic droit sur le morceau que vous souhaitez ajouter et cliquez sur Ajouter à 'Compil 1'. Procédez de même pour les autres titres à ajouter à la sélection.

**10** Pour ajouter un album entier à la sélection, affichez la liste des albums en cliquant sur Album dans le menu de gauche, puis effectuez un clic droit sur l'album que vous désirez ajouter et cliquez sur Ajouter à 'Compil 1'.

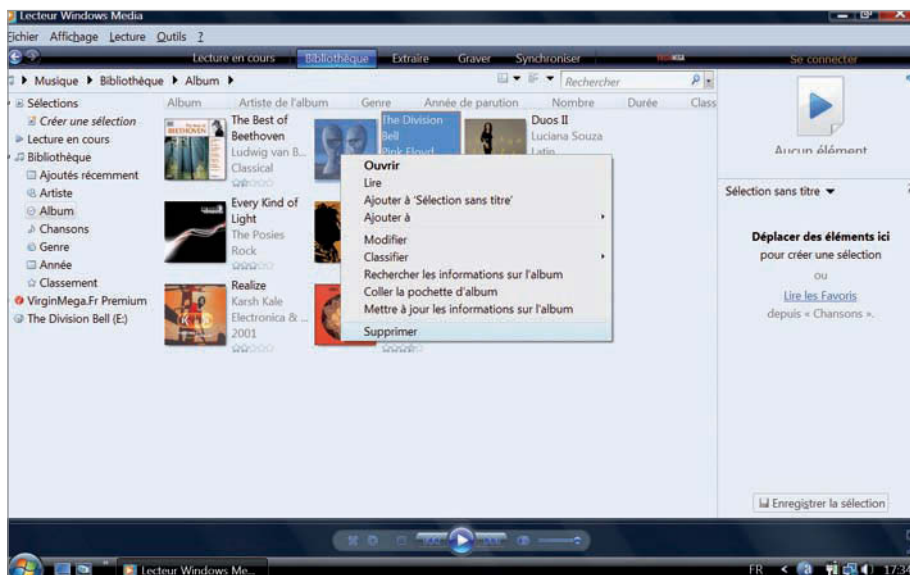




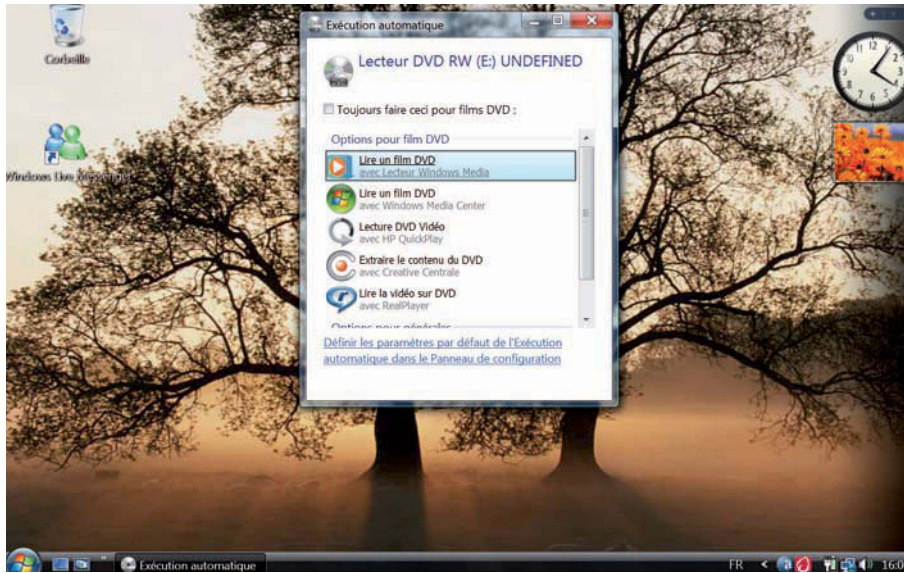
**11** Une fois la sélection terminée, enregistrez-la en cliquant sur le bouton Enregistrer la sélection, en bas à droite. Pour l'écouter, il suffit de double-cliquer sur son nom dans la liste des sélections, en haut à gauche. Pour la supprimer, cliquez droit sur son nom puis sur Supprimer : les titres de cette sélection ne seront pas pour autant supprimés de la bibliothèque.



**12** Pour supprimer un morceau de la bibliothèque, affichez la liste des titres en cliquant sur Chansons dans le menu de gauche, effectuez un clic droit sur le titre que vous souhaitez supprimer et cliquez sur Supprimer. Attention, le fichier sera cette fois réellement supprimé, se retrouvant dans la Corbeille.



**13** De manière analogue, pour supprimer un album, affichez-en la liste en cliquant sur Album dans le menu de gauche, effectuez un clic droit sur l'album à supprimer et cliquez sur Supprimer. Toutes les pistes de l'album seront alors supprimées, se retrouvant dans la Corbeille.



**14** Fermez maintenant le logiciel Windows Media Player en cliquant sur la croix en haut à droite de la fenêtre, puis appuyez sur le bouton d'ouverture du lecteur de votre PC pour éjecter le disque. Introduisez-y à la place un DVD vidéo. Dans le menu qui s'ouvre, cliquez sur Lire un film DVD avec Lecteur Windows Media.



**15** Pour naviguer dans le menu du DVD, utilisez votre souris en cliquant sur les thèmes qui vous intéressent. En cours de lecture, si vous bougez la souris, les boutons de commande apparaissent au bas de l'écran. Pour éjecter le DVD, quittez le mode plein écran, fermez le logiciel Windows Media Player, et appuyez sur le bouton d'ouverture du lecteur DVD.

### Mode plein écran

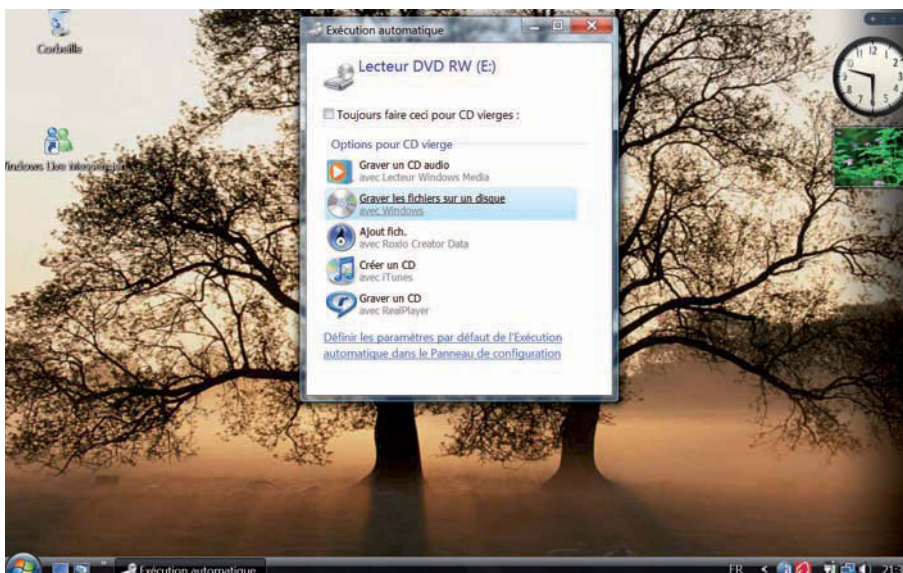
Si le film n'est pas en plein écran lorsque vous lancez sa lecture, effectuez un double-clic sur l'image. Pour quitter ce mode plein écran, double-cliquez à nouveau sur l'image. Comme vous avez pu le constater, c'est la souris de votre ordinateur qui remplit le rôle de la télécommande, l'équivalent du bouton OK étant le clic avec le bouton gauche.

# Graver un CD ou un DVD

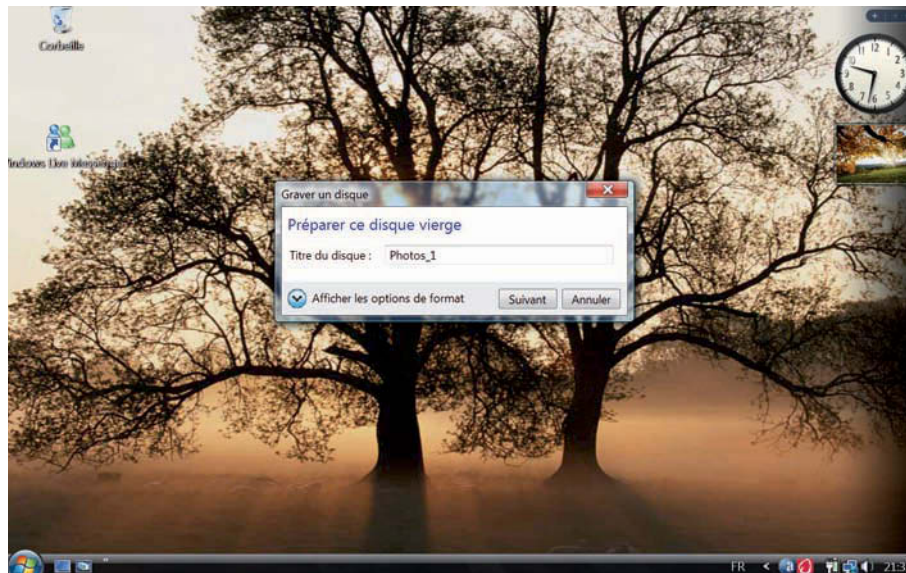
## en 9 étapes

Votre PC est très certainement équipé d'un graveur de CD et de DVD, sur lesquels vous pouvez sauvegarder des documents importants (photos, sons, textes, vidéos...), ce qui peut s'avérer judicieux en cas de panne de votre ordinateur ! À la différence des CD audio et des DVD vidéo qui permettent uniquement de lire des informations, ces CD et DVD dits « de données » permettent d'en enregistrer, six fois plus environ sur un DVD que sur un CD. Il existe deux grandes familles de CD et de DVD, ceux qui ne sont enregistrables qu'une fois (CD-R, DVD-R et DVD+R) et ceux qui sont réenregistrables (CD-

RW, DVD-RW et DVD+RW). Dans cet atelier, vous allez donc apprendre à graver un CD de données ou un DVD de données. Pour les besoins de l'exercice, vous utiliserez le répertoire Échantillons d'images : à vous de choisir les données que vous souhaitez graver pour vous entraîner.



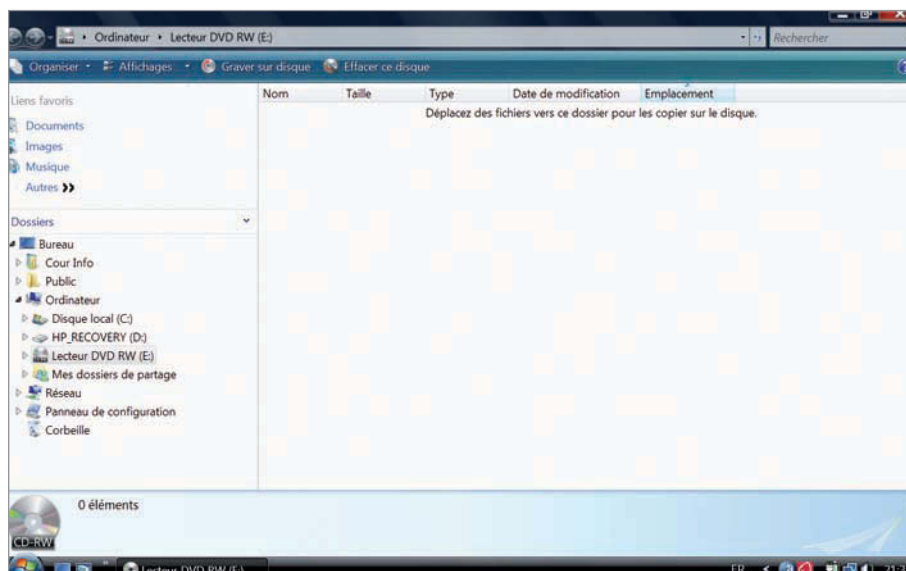
**1** Insérez dans votre graveur un disque vierge (CD ou DVD). Une fenêtre apparaît : cliquez sur Graver les fichiers sur un disque.



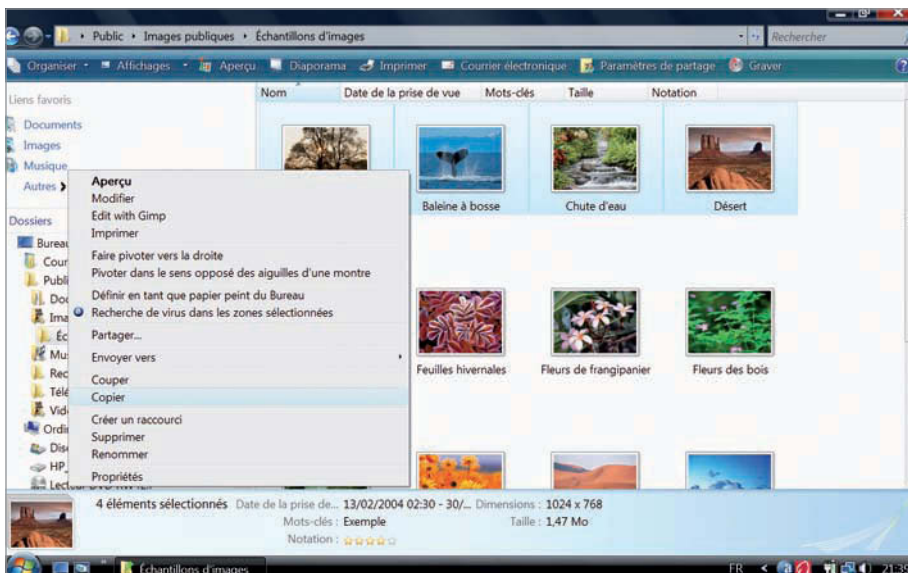
**2** Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, saisissez un titre dans le champ Titre du disque. Cliquez ensuite sur Afficher les options de format pour déterminer le format de gravure.



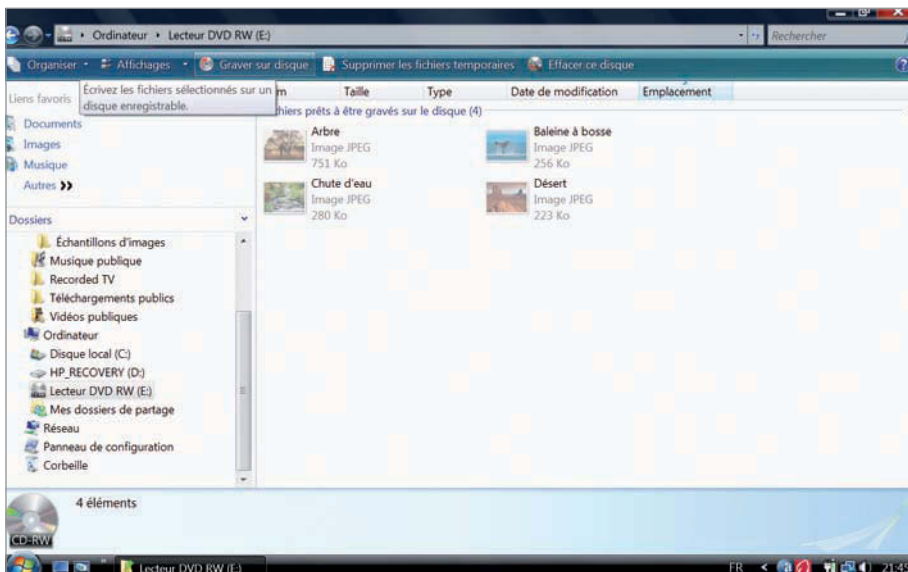
**3** Choisissez le format À image, qui assure une meilleure compatibilité avec les autres ordinateurs et les lecteurs DVD de salon. Le format Système de fichiers actifs n'est en effet compatible qu'avec le système d'exploitation Windows. Si vous hésitez sur le format à sélectionner, cliquez sur le lien Quel format de CD ou de DVD choisir. Puis cliquez sur le bouton Suivant.



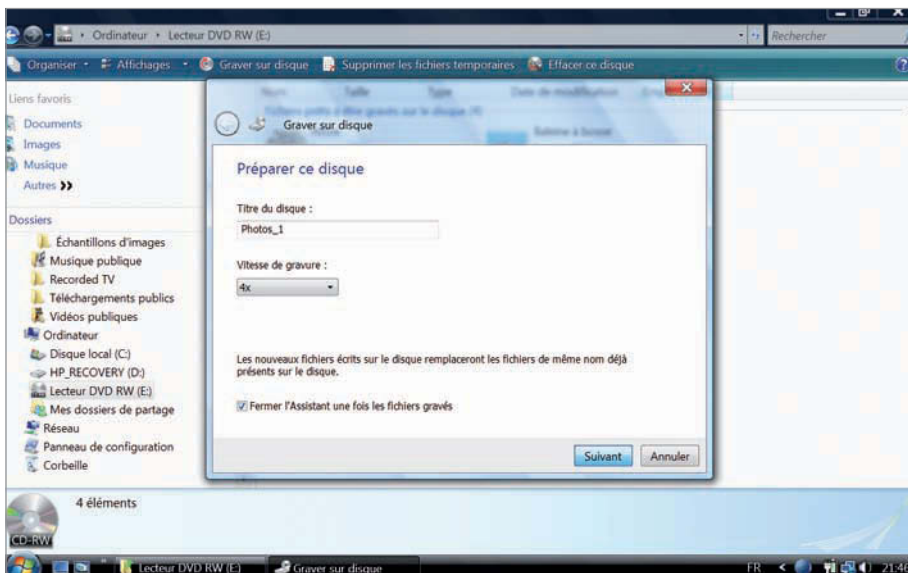
**4** L'explorateur Windows (voir atelier 06) s'ouvre sur le contenu de votre graveur. Pour l'instant, aucun fichier n'a été copié.



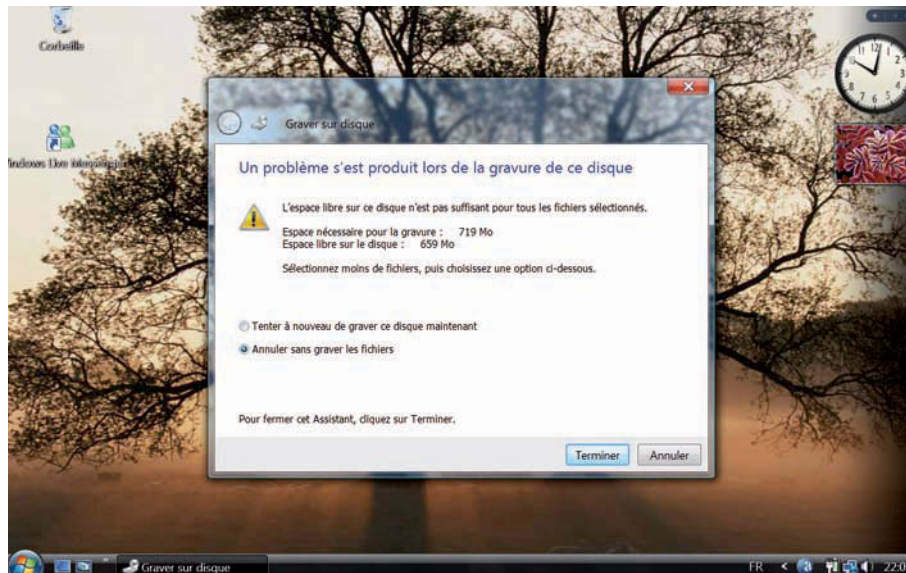
**5** Cliquez sur le répertoire où se trouvent les documents (fichiers ou dossiers) que vous souhaitez graver. Ici, le dossier Échantillons d'images a été ouvert. Sélectionnez ensuite les documents à graver et copiez-les. Reportez-vous à l'atelier 09 si vous avez oublié comment effectuer une sélection multiple et une duplication.



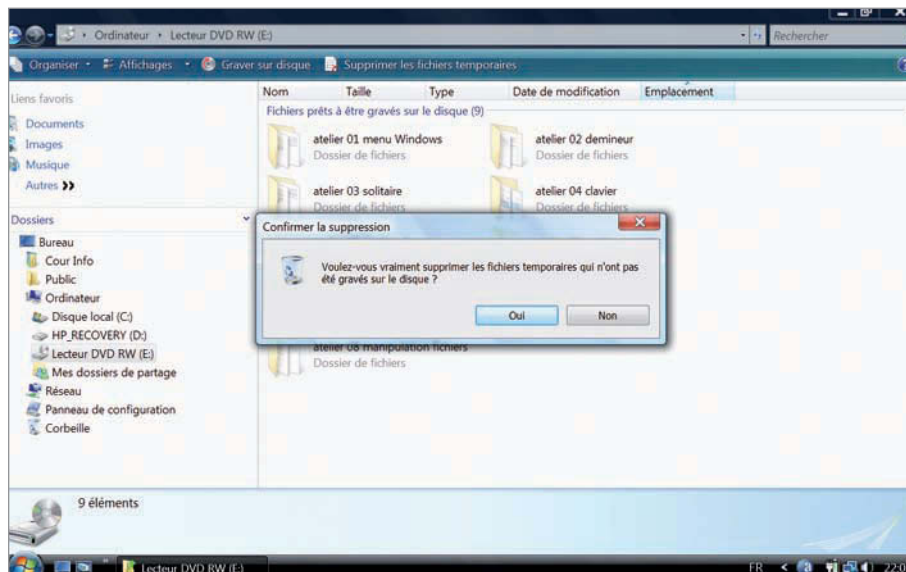
**6** Retournez dans le dossier du lecteur DVD en cliquant à gauche sur le lien Lecteur DVD, puis collez les documents à graver (voir atelier 09) dans la fenêtre centrale. Les fichiers en attente de gravure apparaissent alors en transparence. Tant que le disque n'est pas totalement rempli, vous pouvez y ajouter de nouveaux fichiers à graver. Cliquez ensuite sur le bouton Graver sur disque, en haut.



**7** Une fenêtre s'ouvre, où il est possible de modifier le titre du disque. Conservez la vitesse de gravure par défaut, puis cliquez sur le bouton Suivant. Selon la quantité de données à graver, l'opération peut prendre quelques minutes ou dizaines de minutes. Une barre de progression vous permet de visualiser l'avancement de la tâche. Lorsque la gravure est terminée, la fenêtre se ferme et le disque est éjecté.



**8** Si le volume des données à graver est supérieur à l'espace disque disponible, un message d'alerte s'affiche et la gravure est annulée : cliquez alors sur Terminer. Pour connaître la quantité d'espace libre, ouvrez l'explorateur Windows sur la page Ordinateur (voir atelier 06). Dans la partie centrale, vous visualisez instantanément l'espace disque disponible sous l'icône du lecteur DVD.



**9** Ouvrez l'explorateur Windows et cliquez à gauche sur le lien Lecteur DVD : la liste des fichiers à graver apparaît. Cliquez en haut sur le bouton Supprimer les fichiers temporaires, puis sur le bouton Oui. Il ne vous reste plus qu'à relancer la gravure en supprimant des fichiers parmi ceux que vous souhaitez graver, sans oublier d'insérer à nouveau le disque !

### En cas de problème de gravure

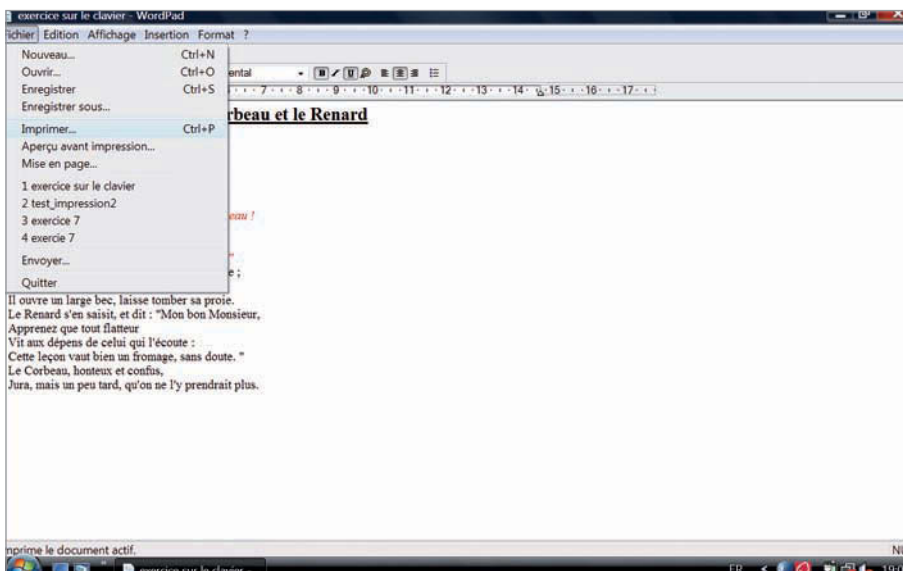
Si vous rencontrez un problème de gravure, vérifiez tout d'abord qu'il ne s'agit pas tout simplement d'un manque de place sur l'espace disque. Dans ce cas, ouvrez le contenu du lecteur DVD via l'explorateur et supprimez manuellement certains fichiers de la sélection : pour cela, sélectionnez-les, effectuez un clic droit, et cliquez sur Supprimer puis sur Oui. Vous pouvez ensuite relancer la gravure. Si le problème persiste, procédez à une nouvelle gravure avec un autre disque.

# Imprimer un texte ou une image

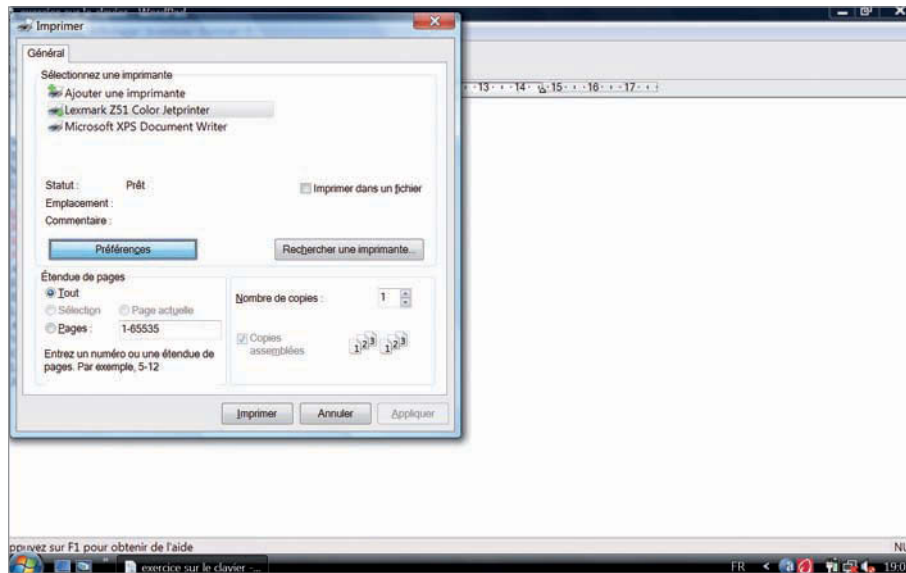
## en 10 étapes

Vous allez apprendre dans cet atelier à imprimer un document, que ce soit du texte (fichier Word, fichier WordPad, e-mail...) ou une image. Bien évidemment, vous aurez auparavant connecté votre imprimante (laser ou jet d'encre) à votre PC, en suivant scrupuleusement les instructions du guide d'installation. Vous devrez aussi avoir installé les pilotes (*drivers*, en anglais) de cette imprimante, qui sont des programmes informatiques permettant à cette dernière de dialoguer avec votre ordinateur. Pour cela, il suffit habituellement d'insérer le CD-Rom livré avec votre imprimante dans votre lecteur et

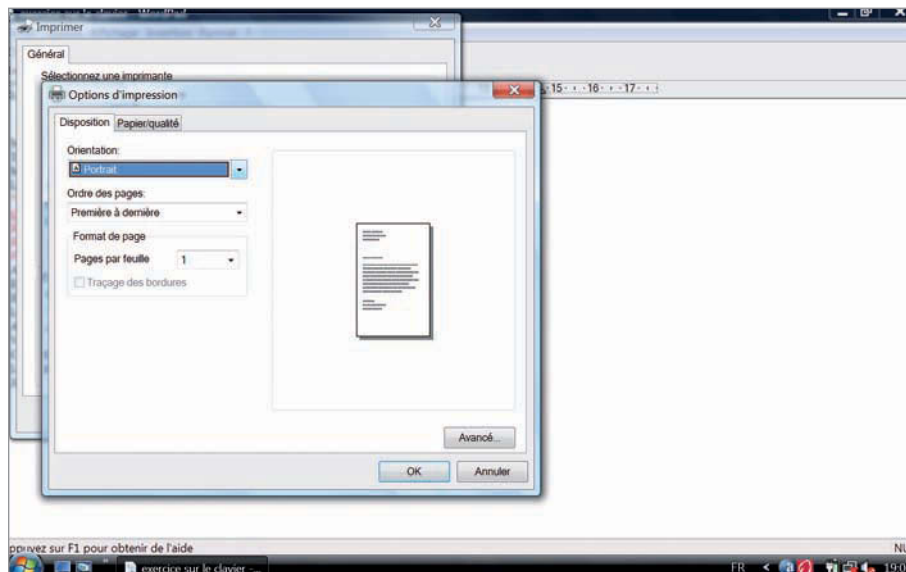
de suivre la procédure. Chaque application possède sa propre commande Imprimer, généralement accessible à partir du menu Fichier. Avant d'imprimer votre document, il vous faudra régler les paramètres d'impression (type de papier, orientation, nombre de copies, etc.) qui diffèrent légèrement selon la nature du fichier (texte ou image).



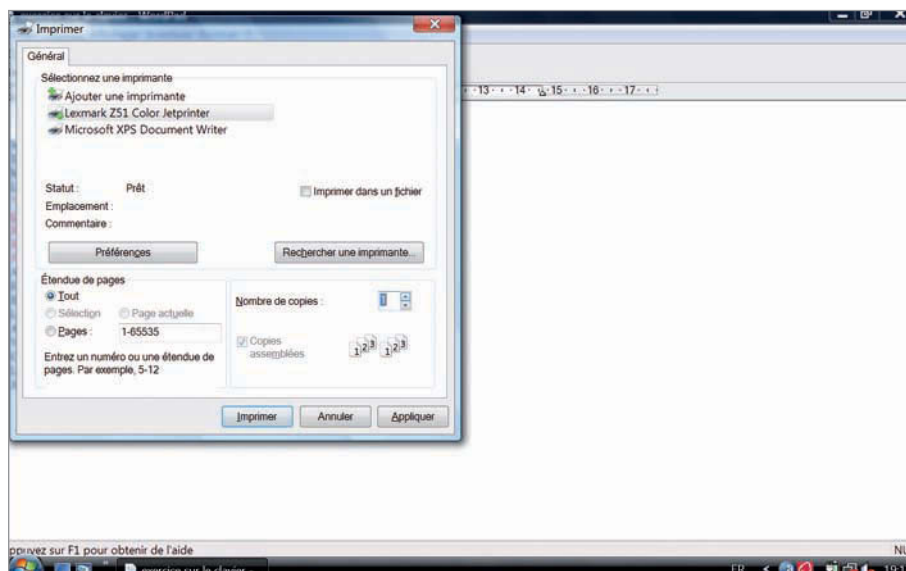
**1** Mettez votre imprimante sous tension. Lancez WordPad et ouvrez le fichier « exercice sur le clavier » (voir atelier 09) via la commande Ouvrir du menu Fichier. Référez-vous à l'atelier 12 si nécessaire. Une fois le document ouvert, cliquez sur Fichier, en haut à gauche. Un menu déroulant apparaît : cliquez sur Imprimer.



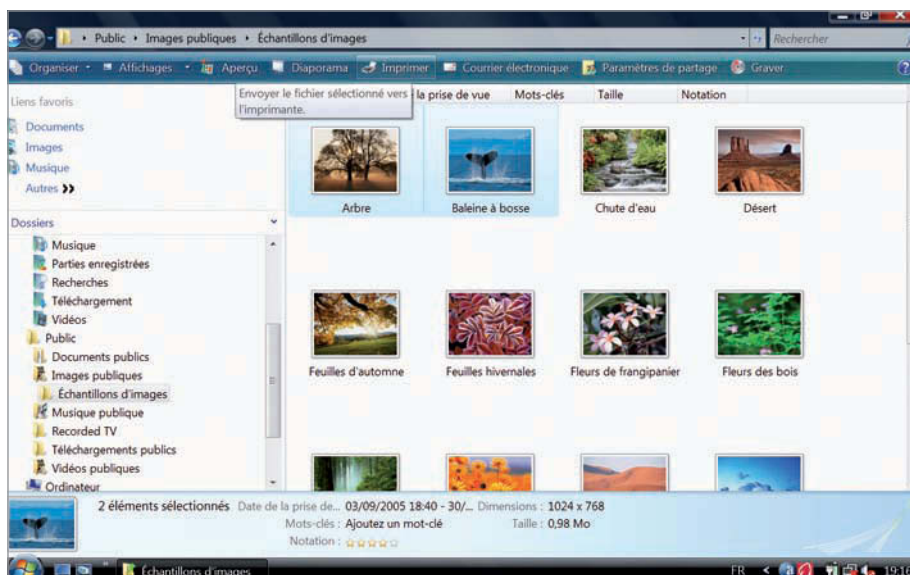
**2** Vérifiez que votre imprimante est bien sélectionnée. Sinon, cliquez sur son nom. Pour définir les paramètres d'impression comme l'orientation du papier, cliquez sur le bouton Préférences (parfois appelé Propriétés).



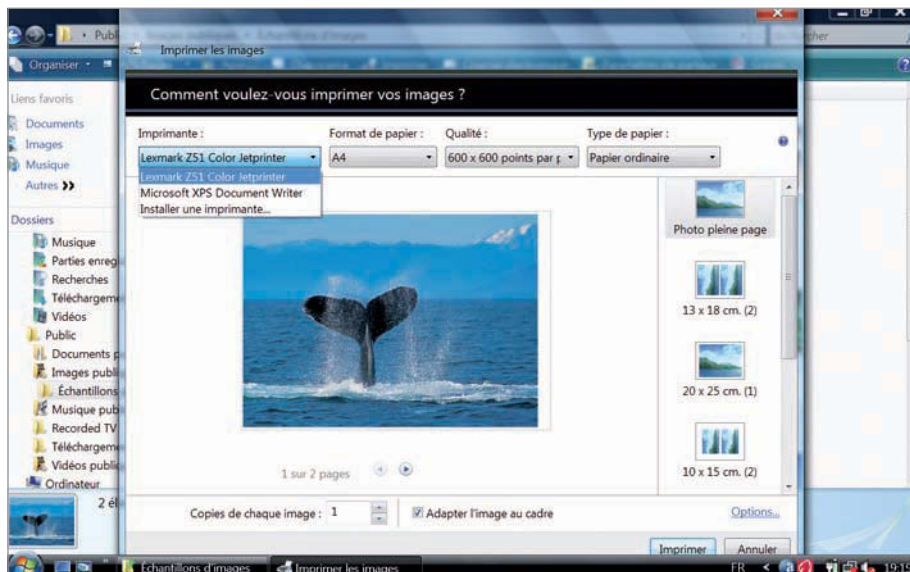
**3** Apparaît la fenêtre Options d'impression, dotée de deux onglets Disposition et Papier/Qualité. Vérifiez que les paramètres sélectionnés sont corrects, sinon, modifiez-les. Cliquez ensuite sur le bouton OK pour valider vos choix.



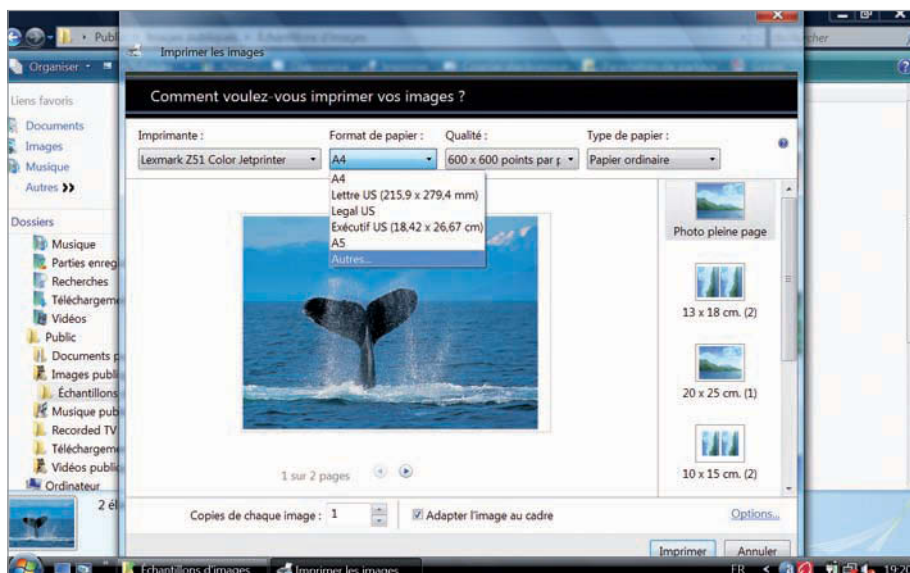
**4** Si vous souhaitez imprimer plusieurs exemplaires du document, cliquez sur la petite flèche Haut, située à droite du champ Nombre de copies. Enfin, cliquez sur le bouton Imprimer pour lancer l'impression.



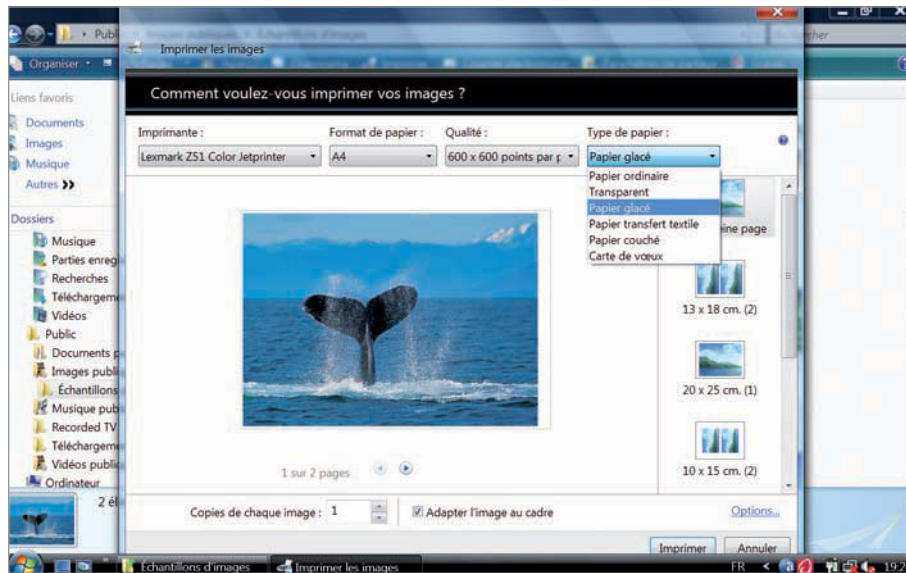
**5** Imaginons maintenant que vous souhaitez imprimer une image. Pour cela, commencez par ouvrir le répertoire concerné, ici le dossier Échantillons d'images. Sélectionnez ensuite les images à imprimer (voir atelier 08), puis cliquez sur le bouton Imprimer.



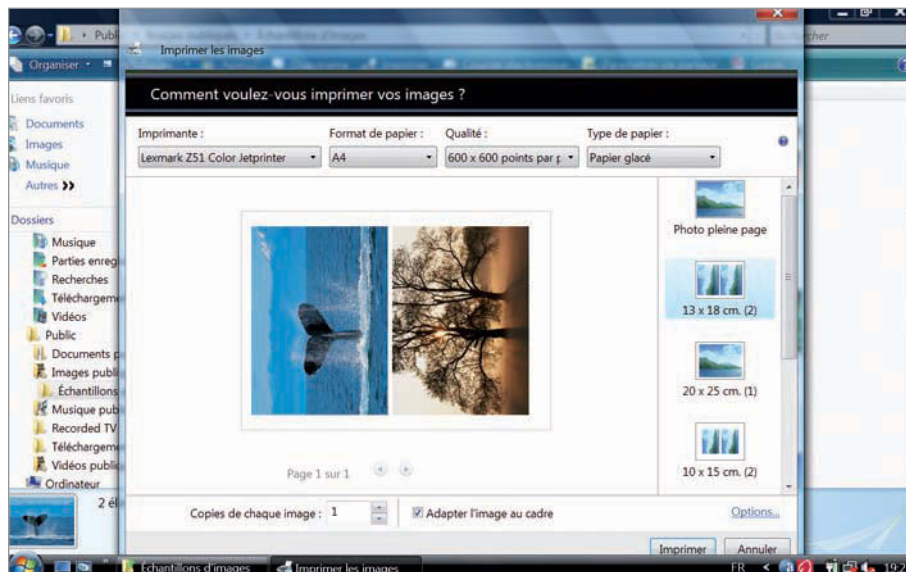
**6** Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vérifiez que votre imprimante est bien sélectionnée. Sinon, cliquez sur le nom de l'imprimante qui figure dans le champ Imprimante : dans le menu déroulant qui apparaît, cliquez sur le nom de votre imprimante pour la sélectionner.



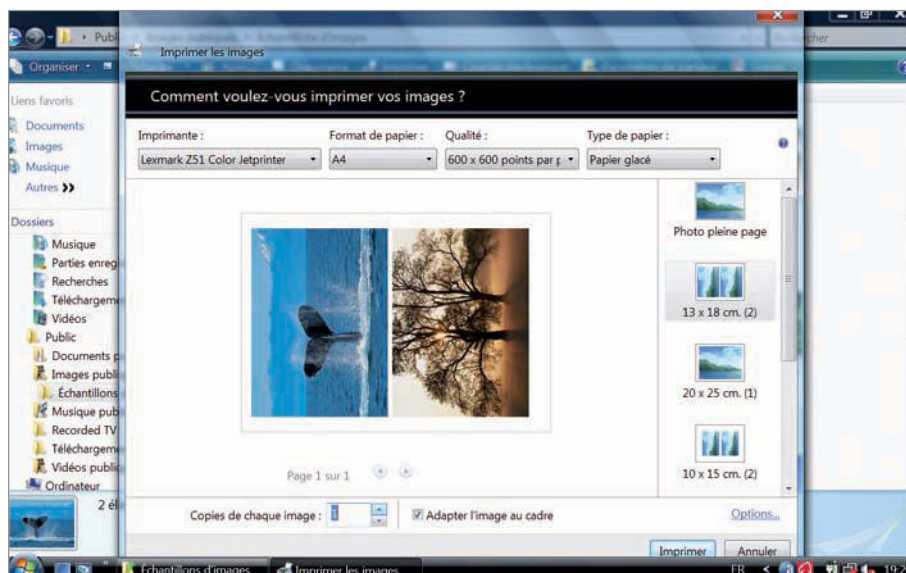
**7** Choisissez ensuite le format de papier sur lequel vous souhaitez imprimer vos images. Pour ce faire, cliquez sur la flèche descendante située à droite du champ A4. Le menu déroulant qui apparaît dresse la liste de tous les formats disponibles pour votre imprimante. Au besoin, cliquez sur Autres pour visualiser la liste complète. Sélectionnez alors l'un de ces formats.



**8** Pour définir le type de papier, cliquez sur la petite flèche descendante située sous le champ Type de papier. Un menu apparaît, dressant la liste de tous les types de papiers supportés par votre imprimante. Cliquez sur le type désiré.



**9** Dans la colonne de droite de la fenêtre, choisissez le format de photo qui vous intéresse en cliquant dessus.



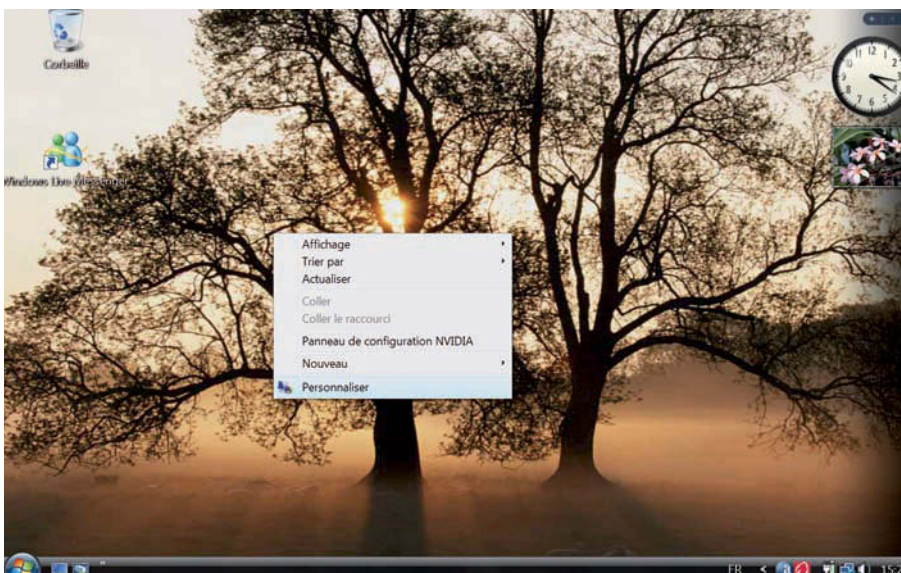
**10** Enfin, fixez le nombre de copies de chaque photo à imprimer, en utilisant les flèches Haut et Bas qui figurent à droite du champ Copies de chaque image. Vous pouvez maintenant cliquer sur le bouton imprimer pour lancer l'impression.

# Changer de fond d'écran

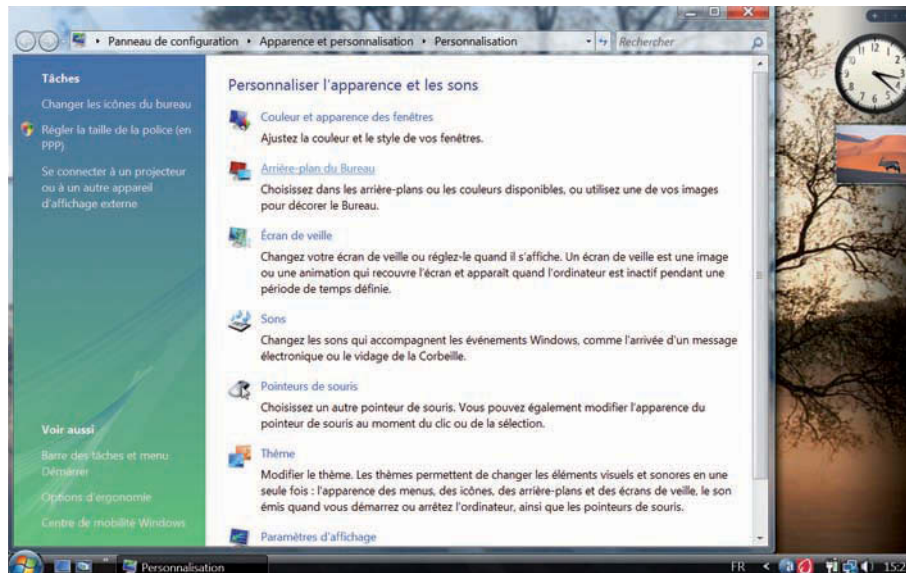
en 7 étapes

Savez-vous que l'image qui figure en arrière-plan du Bureau de votre PC peut être remplacée ? Il suffit en effet d'ouvrir la fenêtre de personnalisation de votre ordinateur, qui permet de régler de nombreux paramètres comme le son associé aux événements Windows (arrivée d'un e-mail, vidage de la Corbeille, etc.), la couleur et l'apparence des fenêtres, ou encore l'aspect du pointeur de la souris. Parmi toutes ces options, vous avez aussi la possibilité de personnaliser votre fond d'écran, en utilisant l'un des visuels proposés par votre PC (images de plantes, paysages, photos abstraites, fonds

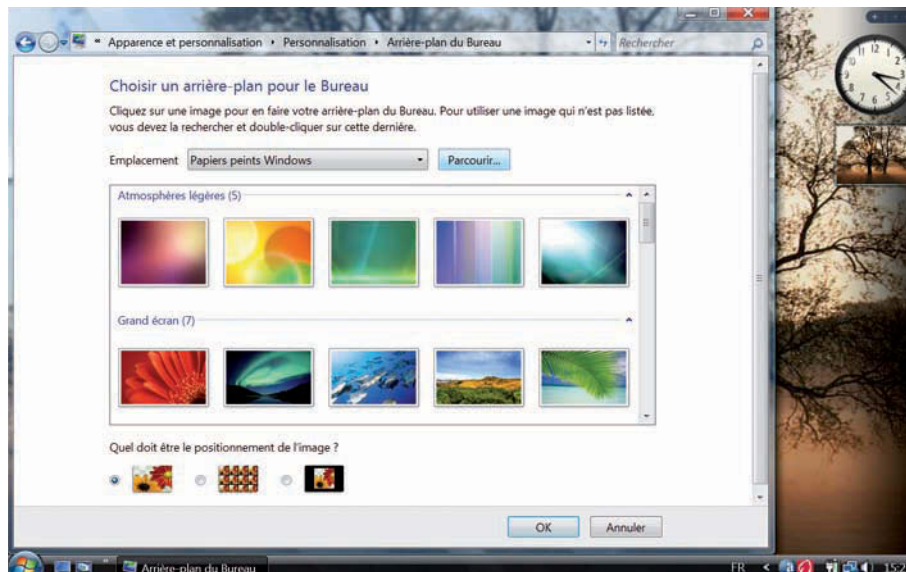
unis...). Si aucune de ces images ne vous plaît, sachez que vous pouvez exploiter n'importe quelle photo présente sur votre ordinateur, en utilisant la fenêtre Parcourir pour naviguer dans l'arborescence de Windows.



**1** Positionnez le pointeur de la souris n'importe où sur l'image de fond d'écran du Bureau, excepté sur une icône, et effectuez un clic droit. Dans le menu qui apparaît, cliquez sur la commande Personnaliser.



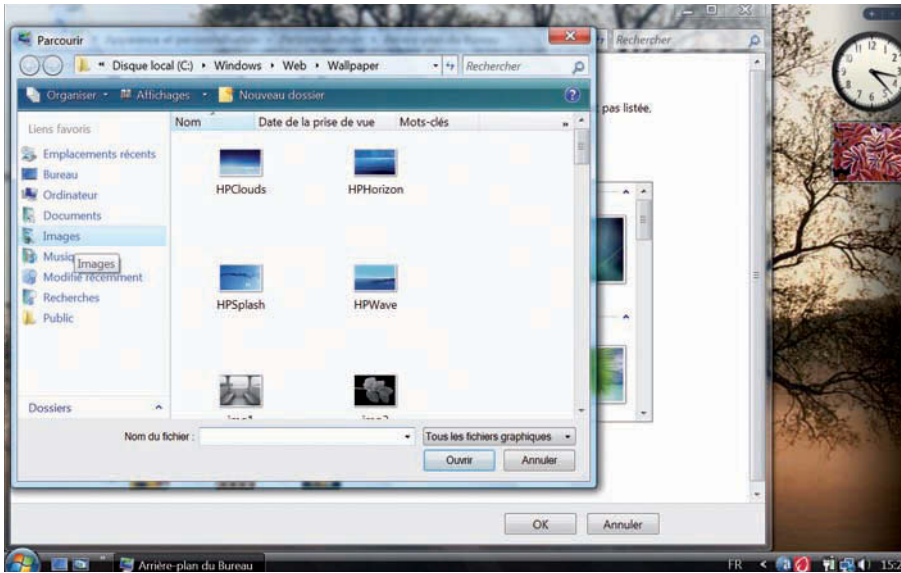
**2** Une fenêtre apparaît, proposant différentes options pour personnaliser son PC. Cliquez sur le lien **Arrière-plan du Bureau**. La fenêtre change d'aspect, affichant un ensemble de vignettes.



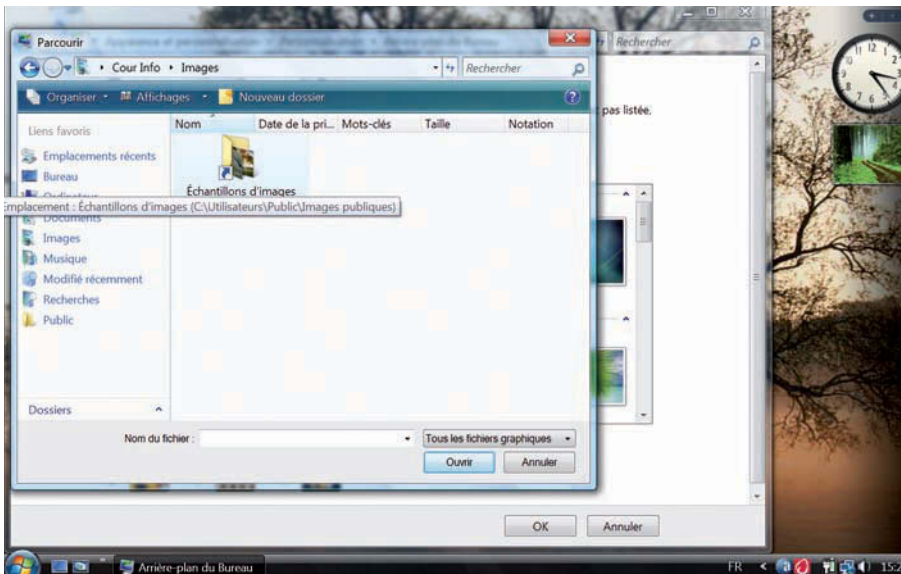
**3** Vous pouvez choisir l'un de ces visuels comme nouveau fond d'écran, en cliquant dessus puis sur le bouton **OK**. Si aucune de ces images ne vous satisfait, cliquez sur le bouton **Parcourir**, situé en haut à droite : la fenêtre **Parcourir** apparaît.

### Les fenêtres Parcourir

La plupart des logiciels font appel, à un moment ou un autre, à une fenêtre **Parcourir**. Les fenêtres de ce type permettent de sélectionner un fichier dans l'arborescence de Windows en navigant dans les dossiers et sous-dossiers. Une fois le document localisé, il suffit de cliquer dessus puis sur le bouton **Ouvrir**, ou sinon de double-cliquer sur ce fichier.



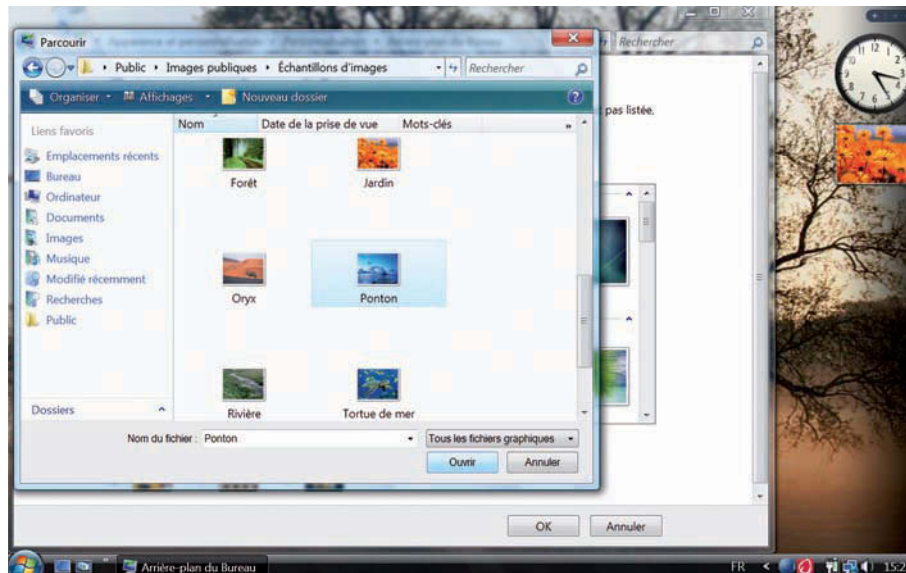
**4** Dans la colonne Liens favoris située à gauche, cliquez sur le dossier Images pour afficher son contenu, si le visuel que vous recherchez se trouve bien dans ce répertoire. Cliquez sur l'image qui vous intéresse puis sur le bouton Ouvrir, et passez à l'étape 7.



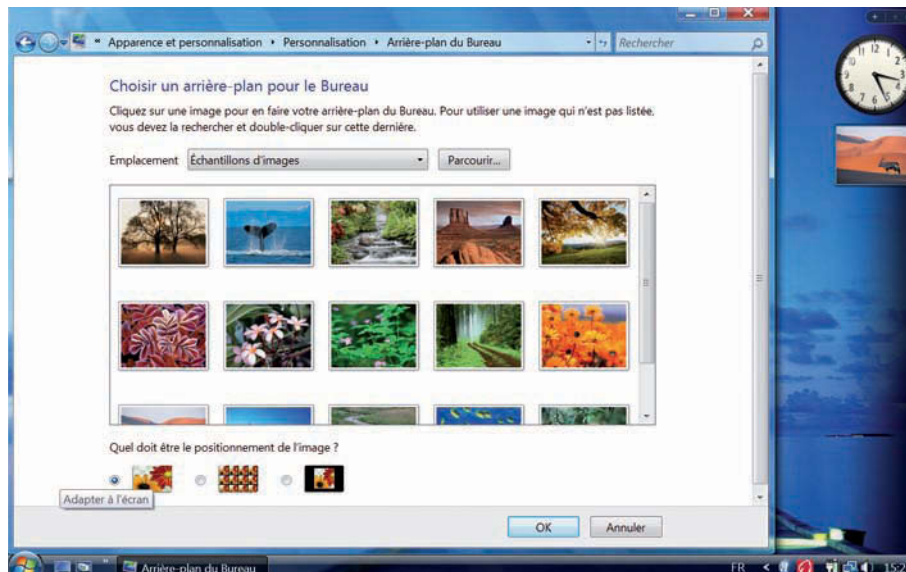
**5** Si vous ne disposez pas d'une image personnelle à placer en fond d'écran, double-cliquez sur le raccourci Échantillons d'images qui figure dans votre répertoire personnel Images.

### Filtres de la fenêtre Parcourir

Lorsqu'un logiciel ouvre une fenêtre Parcourir, celle-ci n'affiche que les fichiers lisibles par cette application. Ce ou ces filtres (ici, Tous les fichiers graphiques) sont accessibles à partir du menu déroulant situé juste au-dessus du bouton Ouvrir. Il suffit de cliquer dessus pour ouvrir le menu et choisir le filtre désiré. Si un fichier n'apparaît pas quel que soit le filtre sélectionné, cela signifie que le logiciel ne peut le lire.



**6** Cliquez par exemple sur l'image Ponton, puis sur le bouton Ouvrir. La fenêtre se ferme et le fond d'écran affiche désormais la photo choisie.



**7** Il vous faut enfin définir la présentation de ce visuel en cochant l'une des vignettes situées en bas, sous le texte « Quel doit être le positionnement de l'image ? ». Cliquez sur le bouton OK et fermez toutes les fenêtres en cliquant sur leur petite croix en haut à droite. Le fond d'écran est ainsi modifié.

### Le menu déroulant Emplacement

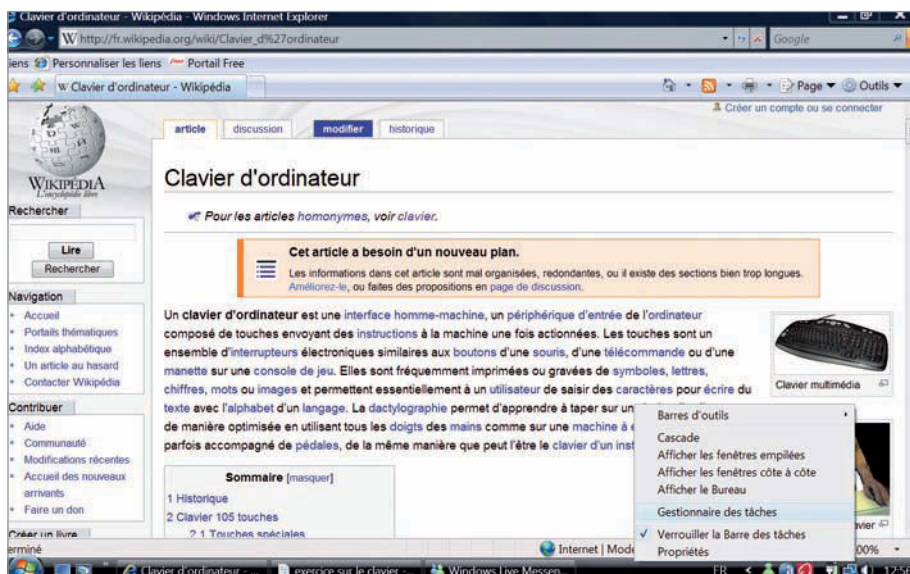
Dans la fenêtre Choisir un arrière-plan pour le Bureau, se trouve le menu Emplacement, situé à gauche du bouton Parcourir. Ce menu déroulant permet d'accéder à des emplacements particuliers de l'arborescence de Windows. Pour cela, cliquez sur la flèche descendante pour ouvrir le menu, puis cliquez sur l'emplacement de votre choix. Si ce dossier contient des vignettes, il suffit alors de cliquer sur l'une d'elles pour la substituer au fond d'écran existant, et de passer à l'étape 7 pour choisir sa présentation.

# Résoudre une panne

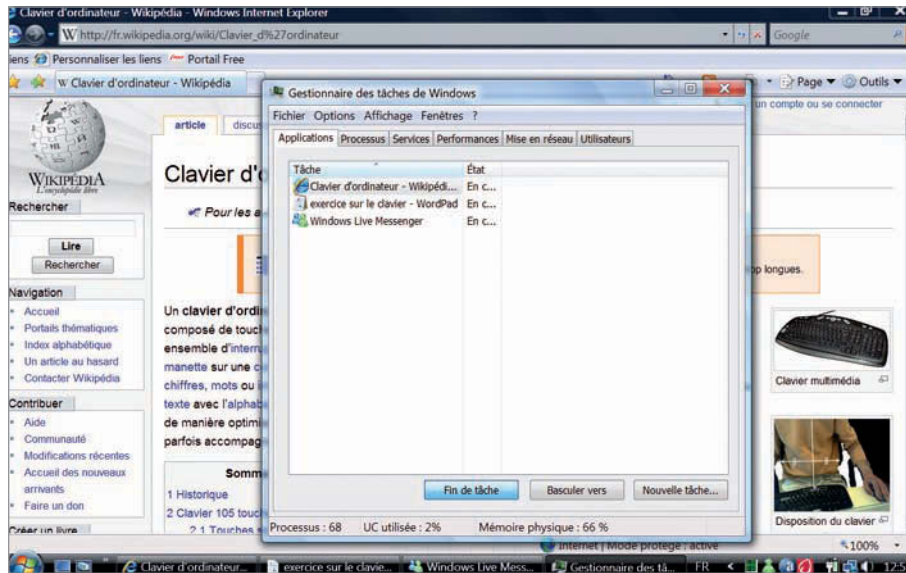
## en 3 étapes

Même s'il a la réputation d'être un peu lent, Windows Vista est considéré comme un excellent système d'exploitation. Cependant, il peut arriver qu'un logiciel en cours d'utilisation s'arrête de fonctionner et se bloque, sans raison apparente. Dans le meilleur des cas, il suffira de fermer cette application récalcitrante à l'aide du gestionnaire des tâches, puis de l'ouvrir à nouveau. Vous avez aussi la possibilité de consulter l'aide de Windows s'il s'agit d'un problème très particulier. En revanche, si votre PC ne répond plus du tout (écran, clavier et souris), la seule solution consistera à l'éteindre manuelle-

ment au moyen du bouton Marche/Arrêt : mais ne vous inquiétez pas, cela n'abîmera en rien votre ordinateur. Dans cet atelier, nous allons donc imaginer que vous êtes en train de surfer sur Internet, et que tout d'un coup, Internet Explorer se fige...



**1** Cliquez droit dans une zone vide de la barre des tâches située en bas, puis cliquez sur la commande Gestionnaire des tâches. Ou bien utilisez le raccourci clavier Ctrl + Alt + Suppr, en pressant donc la touche Suppr tout en maintenant les touches Ctrl et Alt enfoncées. Le Bureau disparaît alors pour faire place à une liste de tâches. Cliquez sur Ouvrir le gestionnaire des tâches.



**2** Une fenêtre apparaît. L'onglet Applications liste toutes les applications qui sont ouvertes. Cliquez sur celle correspondant au message « Ne répond pas », puis sur le bouton Fin de tâche, en bas. L'application concernée se ferme.



**3** Si jamais le clavier ne répond plus, appuyez sur le bouton Marche/Arrêt de votre PC jusqu'à ce qu'il s'éteigne. Pour tout autre problème, vous pouvez également consulter l'aide en ligne, en allant dans le menu Windows, puis en choisissant Aide et support, et enfin Outils de résolution de problèmes.

### Redémarrage après un arrêt manuel

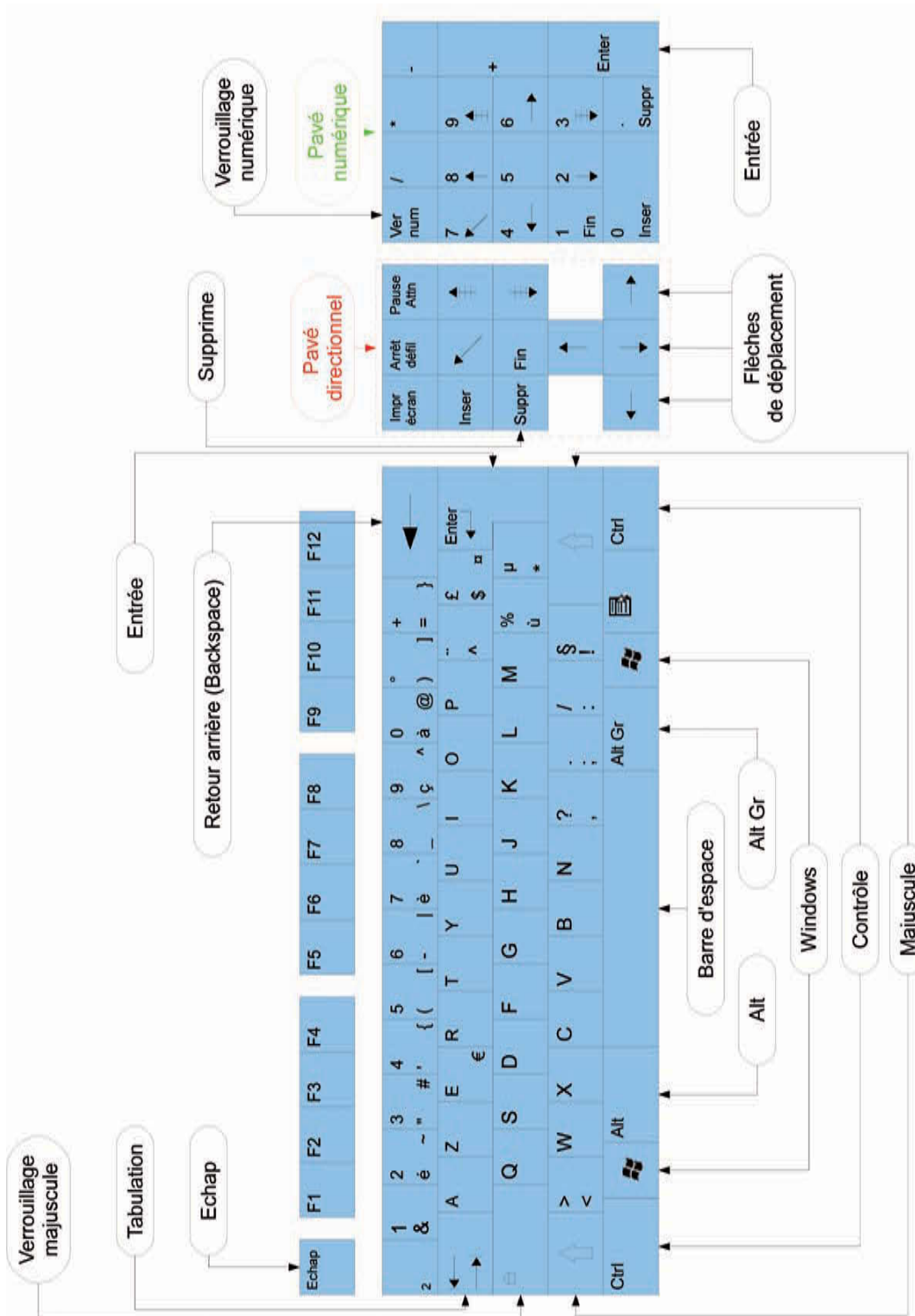
Si vous éteignez votre PC manuellement, Windows affichera un écran noir proposant plusieurs options de démarrage, la prochaine fois que vous l'allumerez. Vérifiez alors que l'option Démarrer Windows normalement est bien en surbrillance, puis pressez la touche Entrée pour valider ce choix. Sinon, utilisez les flèches Haut et Bas du clavier pour le modifier. N'utilisez pas la souris car elle n'est pas encore active à ce stade.

# Raccourcis clavier

Action	Raccourci clavier	Utilisation	Menu
Afficher l'aide	F1	Partout	Aide ou ?
Ouvrir un document	Ctrl + O	Partout sauf Windows	Fichier
Ouvrir un nouveau document ou une nouvelle fenêtre	Ctrl + N	Partout	Fichier
Enregistrer	Ctrl + S	La plupart des logiciels	Fichier
Enregistrer sous	Ctrl + Maj + S	Partout	Fichier
Tout sélectionner	Ctrl + A	Partout	Édition
Copier	Ctrl + C	Partout	Édition
Couper	Ctrl + X	Partout	Édition
Coller	Ctrl + V	Partout	Édition
Annuler la dernière action	Ctrl + Z	Partout	Édition
Rechercher	Ctrl + F	Partout	Édition
Imprimer	Ctrl + P	Partout	Fichier
Arrêter l'action en cours	Echap	Partout	
Passer d'une fenêtre à l'autre	Alt + Tab	Windows	
Réduire toutes les fenêtres	Windows + M	Windows	
Annuler Réduire toutes les fenêtres	Windows + Maj + M	Windows	

Action	Raccourci clavier	Utilisation	Menu
Fermer la fenêtre active	Alt + F4	Windows	
Afficher le menu Windows	Windows	Windows	
Ouvrir une fenêtre de l'explorateur	Windows + E	Windows	Windows
Redémarrer le système	Ctrl + Alt + Suppr	Windows	
Ouvrir le gestionnaire des tâches	Ctrl + Maj + Echap	Windows	
Renommer un fichier ou un dossier	F2	Explorateur	
Supprimer l'élément sélectionné	Suppr	Partout	Organiser
Supprimer l'élément sélectionné sans confirmation	Maj + Suppr	Explorateur	
Ouvrir un nouvel onglet	Ctrl + T	Internet Explorer	
Zoom avant	Ctrl + +	Internet Explorer	Page/Zoom
Zoom arrière	Ctrl + -	Internet Explorer	Page/Zoom
Fermer un onglet	Ctrl + W	Internet Explorer	
Basculer entre affichage normal et affichage plein écran	F11	Internet Explorer et Windows	Outils
Afficher l'historique	Ctrl + H	Internet Explorer	
Actualiser la page en cours	F5	Internet Explorer	

# Clavier du PC



# Glossaire

## A

### Adresse e-mail

Appelée aussi adresse électronique. Chaîne de caractères, de la forme nom@nomdomaine (jeandupont@orange.fr, par exemple), correspondant à une boîte de courrier électronique. Grâce à cette adresse, son propriétaire peut recevoir et envoyer des e-mails via sa messagerie.

### Ascenseur

Voir Barre de défilement.

### Application

Outil permettant de réaliser certaines tâches (retoucher une photo, écouter de la musique, saisir un texte...). On l'assimile souvent à un logiciel.

## B

### Barre de défilement

Appelée aussi ascenseur. Permet d'afficher à l'aide de la souris le contenu masqué d'une fenêtre, dont la hauteur ou la largeur dépasse celle de l'écran. Située généralement sur le côté de la fenêtre, une barre de défilement peut être horizontale ou verticale.

### Barre de menus

Zone horizontale située en haut de l'écran qui contient les différents menus de l'application active.

### Barre de titre

Bandeau horizontal supérieur d'une fenêtre où figure son titre.

### Barre des tâches

Bandeau horizontal situé en bas du Bureau, qui contient notamment les icônes du menu Windows et des programmes ouverts, l'horloge et le bouton de réglage du volume.

### Barre d'outils

Zone horizontale située en haut d'une fenêtre, qui regroupe plusieurs outils sous forme d'icônes ou de boutons, chaque outil permettant d'activer une fonctionnalité particulière.

### Boîte de dialogue

Fenêtre apparaissant à l'écran et requérant une réponse de l'utilisateur.

### Bureau

Espace de travail visible à l'écran quand toutes les fenêtres sont fermées ou réduites.

## C

### Clic

Action de cliquer.

### Clic droit

Action de cliquer droit.

### Cliquer

Presser brièvement l'un des boutons de la souris. Si rien n'est précisé, cliquer sous-entend de cliquer avec le bouton gauche.

### Cliquer droit

Presser brièvement le bouton droit de la souris, ce qui fait généralement apparaître un menu contextuel.

### Corbeille

Dossier du PC qui contient les éléments à supprimer.

## D

### Disque dur

En anglais, *hard drive* (HD). Support de stockage de très grande capacité utilisé pour enregistrer des informations. Le disque dur d'un ordinateur permet de conserver certaines données de manière permanente.

### Document

Voir Fichier.

### Dossier

Voir Répertoire.

**Double-clic**

Action de double-cliquer.

**Double-cliquer**

Cliquer rapidement deux fois de suite sur le bouton gauche de la souris sans la faire bouger.

**E****Enregistrement**

Action de conserver des données sur un support de stockage (disque dur, CD-Rom, clé USB...). L'enregistrement d'un fichier sur l'ordinateur revient à stocker son contenu sur le disque dur.

**Extension**

Suffixe de tout nom de fichier, qui permet d'identifier son format. Cette extension, d'un à trois caractères, est séparée du nom du fichier par un point. Par exemple, le fichier rapport.doc a pour extension .doc.

**F****Fenêtre**

Zone rectangulaire de l'écran réservée à l'affichage d'un logiciel.

**Fichier**

Ensemble structuré de données, caractérisé notamment par un nom, une date de création et une taille. Les fichiers sont généralement enregistrés sur le disque dur de l'ordinateur.

**Explorateur**

Application qui gère les fichiers et répertoires du PC (affichage de l'arborescence, recherche de documents).

**Format**

Pour un fichier, manière dont sont organisées les données de son contenu. Un fichier de format PDF n'est pas structuré de la même manière qu'un fichier RTF.

**I** **Icône**

Petite image qui représente à l'écran un outil manipulable par l'utilisateur.

**Internet**

Réseau informatique mondial qui offre plusieurs services comme le Web, le courrier électronique ou la messagerie instantanée (*chat*). Aujourd'hui, Internet est souvent confondu avec le Web. *Voir aussi* Web.

**L****Logiciel**

*Voir* Application.

**M****Menu**

Liste de commandes proposées à l'utilisateur.

**Menu contextuel**

Type de menu qui apparaît lorsque l'utilisateur effectue un

clic droit sur une zone particulière de l'écran.

**Menu déroulant**

Type de menu où l'utilisateur doit dérouler une liste d'options et choisir l'une d'elles.

**N****Navigateur Web**

Logiciel utilisé pour consulter le Web. Les navigateurs Web les plus populaires sont Internet Explorer, Firefox et Safari (pour les Mac).

**P****Par défaut**

Désigne une valeur ou une option proposées par un logiciel à l'utilisateur, qui peut alors valider ou modifier ce choix.

**PDF**

*Portable Document Format*, format de fichier qui permet de conserver la mise en forme d'origine d'un document (polices de caractères, images, objets graphiques...), quels que soient l'application et l'ordinateur utilisés pour lire ce fichier. Le format PDF est donc un format d'échange.

**Plantage**

Blocage anormal d'un logiciel en cours d'utilisation, voire de l'ordinateur tout entier.

**Pointeur**

Symbole figurant sur l'écran, généralement en forme de flèche inclinée, qui indique la zone susceptible de réagir à l'action de la souris ou du touchpad.

**Programme**

Suite d'instructions susceptibles d'être exécutées par un ordinateur.

---

**R****Raccourci**

Zone d'une fenêtre qui permet d'accéder directement à un élément (dossier, fichier, application...) en cliquant dessus.

**Raccourci clavier**

Combinaison de touches du clavier qui permet d'exécuter une commande lorsqu'elles sont enfoncées.

**Répertoire**

Appelé aussi dossier. Élément contenant différents fichiers ou applications, et représenté par une icône symbolisant un dossier. Comme un fichier, un répertoire se caractérise par son nom, sa date de création, sa taille, etc.

---

**S****Souris**

Dispositif de pointage pour ordinateur, constitué d'un petit boîtier tenant sous la main, sur

lequel figurent un ou plusieurs boutons.

**Spam**

Courrier électronique non sollicité par son destinataire, généralement expédié à des fins publicitaires.

**Système d'exploitation**

Ensemble de programmes gérant un ordinateur.

---

**T****Téléchargement**

Transmission de données (programmes, images, textes, sons, vidéos...), généralement par le biais d'Internet.

**Touchpad**

Appelé aussi pavé tactile. Dispositif de pointage remplaçant la souris sur les ordinateurs portables.

---

**U****Utilitaire**

Petit programme accomplissant une tâche ou un groupe de tâches.

---

**V****Vignette**

Version d'une image dont la taille est réduite par rapport à l'originale.

---

**W****Web**

Nom commun pour le *World Wide Web*, système utilisant le réseau Internet et permettant de consulter des pages de sites à l'aide d'un navigateur. Le Web est souvent perçu comme synonyme d'Internet.

**Wi-Fi**

Technique de réseau informatique sans fil, utilisée notamment pour accéder à Internet.

# Index

## A

---

Accent circonflexe 16  
Adresse e-mail 102  
Adresse Web 72  
Aide 164  
Annuaire 92  
Appareil photo 56  
Arborescence 22, 25  
Ascenseur 9, 18

## B

---

Barre d'adresse 73  
Barre d'espace 14  
Barre d'outils 18, 82  
Barre de titre 18  
Barre des tâches 20, 71  
Barre de défilement 18  
Bureau 8, 160

## C

---

Câble USB 56  
Carte mémoire 56  
CD 146, 152  
CD audio 152  
CD de données 152  
Chat 126  
Clavier 14  
Clé USB 44, 68  
Clic 10  
Clic droit 10  
Cookie 77  
Copier 36  
Copier-coller 36, 39  
Corbeille 36, 44  
Courriel 106  
Courrier électronique 102

Curseur de texte 52

## D

---

Démineur 10  
Déplacer 36  
Document 8, 22  
Dossier 22, 36  
Double-clic 10, 12  
Driver 156  
DVD 146, 152  
DVD de données 152  
DVD vidéo 152

## E

---

Écran d'accueil 8  
E-mail 106, 110  
Émoticône 141  
Enregistrement 31  
Explorateur 22  
Extension 28, 73

## F

---

Favori 78, 82, 86  
Fenêtre 18  
Fenêtre Parcourir 160  
Fichier 22, 28, 36  
Filtre anti-spam 130  
Firefox 72, 78, 86  
Fond d'écran 8, 160  
Format 28  
Format RTF 30  
Formulaire d'inscription 102  
Freebox 72

## G

---

Gestionnaire des tâches 164  
Glisser-déposer 12, 41  
Gmail 102, 106  
Google 73, 90, 92, 102  
Graveur 153

## H

---

Historique 82  
Hotmail 106

## I

---

Icône 8  
Identifiant 103  
Images 22  
Importer des photos 58  
Impression 156  
Imprimante 156  
Internet 72, 102  
Internet Explorer 72, 78, 86, 90

## J

---

Jeu 10

## L

---

Lecteur de cartes 56  
Lien Internet 82, 93  
Livebox 72

## M

---

Marque-pages 86  
Menu 8, 94  
Menu contextuel 36, 37  
Menu Windows 8  
Messagerie instantanée 126  
Moteur de recherche 92, 98

MP3 147

MSN 126

## N

---

Navigateur 90

## O

---

OpenOffice.org 50

Ouvrir un dossier 26

## P

---

Page d'accueil 72, 90, 94

Page Internet 75

Pavé directionnel 14

Pavé numérique 14

Photo 68

Pièce attachée 116

Pièce jointe 116

Pilote 156

Pointeur 10

Programme 8

## R

---

Raccourci clavier 14, 31, 36

Rechercher 46

Renommer 36

Répondre 122

Répondre à tous 122

Restaurer 45

## S

---

Sélection 32, 37

Sélection multiple 33

Session de travail 8

Site Internet 72

Smiley 142

Souris 10, 12

Sous-dossier 22

Spam 109, 130

Supprimer 36, 44

## T

---

Téléchargement 118, 121

Touche Entrée 37

Touchpad 10

Traitement de texte 8, 50

Transférer 122

Tréma 16

## U

---

Utilitaire 9

## W

---

Web 72, 102

Webcam 140

Wikipédia 98

Windows Live 138

Windows Live ID 126

Windows Live Messenger 126,  
138, 140

Windows Media Player 146

Windows Vista 164

Wizz 142

Word 50

WordPad 8, 28, 50

## Y

---

Yahoo! Mail 106





