

13 - Perfectionnement Windows 2

Cycle
Débutant

CYBER BASE
Pau Pyrénées

Pourquoi créer un raccourci sur le bureau ?

Il est pratique d'utiliser des raccourcis (représentés par des icônes avec une petite flèche dans le coin inférieur gauche) pour accéder rapidement aux programmes ou aux fichiers les plus utilisés sur un ordinateur.

Créer un raccourci vers un programme.

Pour créer un nouveau raccourci vers un programme, ouvrir le menu Démarrer et cliquer sur Tous les programmes jusqu'à repérer le programme désiré.

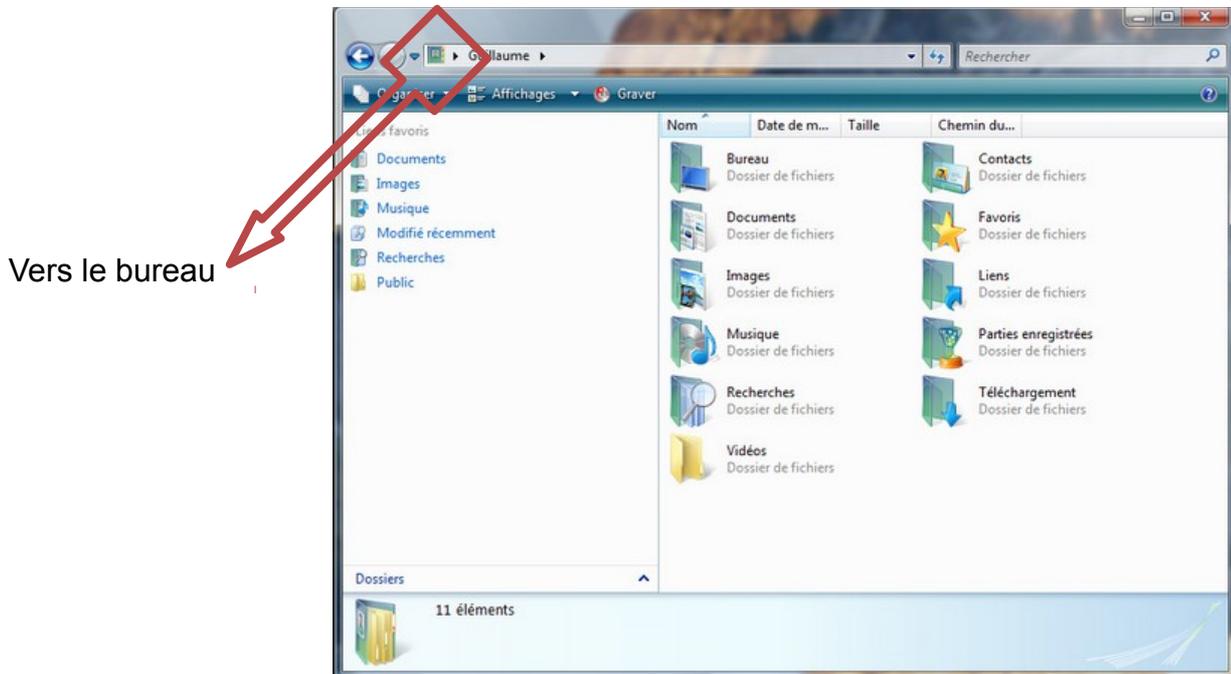
Pointer ce programme et cliquer sur le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel qui apparaît alors, choisissez Envoyer vers... puis Bureau (créer un raccourci). Le raccourci est alors créé sur le Bureau.

Assurez-vous qu'il fonctionne correctement en double-cliquant dessus.

Cette manipulation est également possible directement dans le dossier du programme concerné qui se trouve dans le dossier Program Files sur le disque dur C. La difficulté étant de repérer le bon fichier exécutable (.exe) (il porte généralement le nom du programme et a une icône spécifique).

Créer un raccourci vers un dossier.

Il est également possible de créer un raccourci vers un dossier. Allez dans un 1er temps dans le dossier qui vous intéresse, puis faites un cliquer/glisser avec la petite icône à gauche de votre parcours dans le disque dur et amenez-la sur le bureau.



Le raccourci est créé. Assurez-vous qu'il fonctionne correctement en double-cliquant dessus.

Les raccourcis clavier

Les raccourcis clavier permettent de gagner du temps, d'exécuter une tâche rapidement, Ils fonctionnent quel que soit le programme utilisé.

Voici un tableau qui présente les plus couramment utilisés. Vous trouverez des informations complémentaires sur les 2 pages suivantes :

<http://www.linternaute.com/internetpratique/raccourcis/>

<http://www.aidewindows.net/utilisation1.php>

Combinaison	Fonction
Ctrl + A	Tout sélectionner : Permet de sélectionner l'ensemble du document (texte et image).
Ctrl + C	Copier : Permet de copier un texte, une image sélectionnée.
Ctrl + V	Coller : Permet de coller un texte, une image préalablement collée.
Ctrl + S	Enregistrer : Permet de sauver le travail en cours. A faire toutes les 5 minutes !
Ctrl + Z	Annuler : Permet d'annuler la dernière opération.
Ctrl + P	Imprimer : Permet d'afficher le menu d'impression.

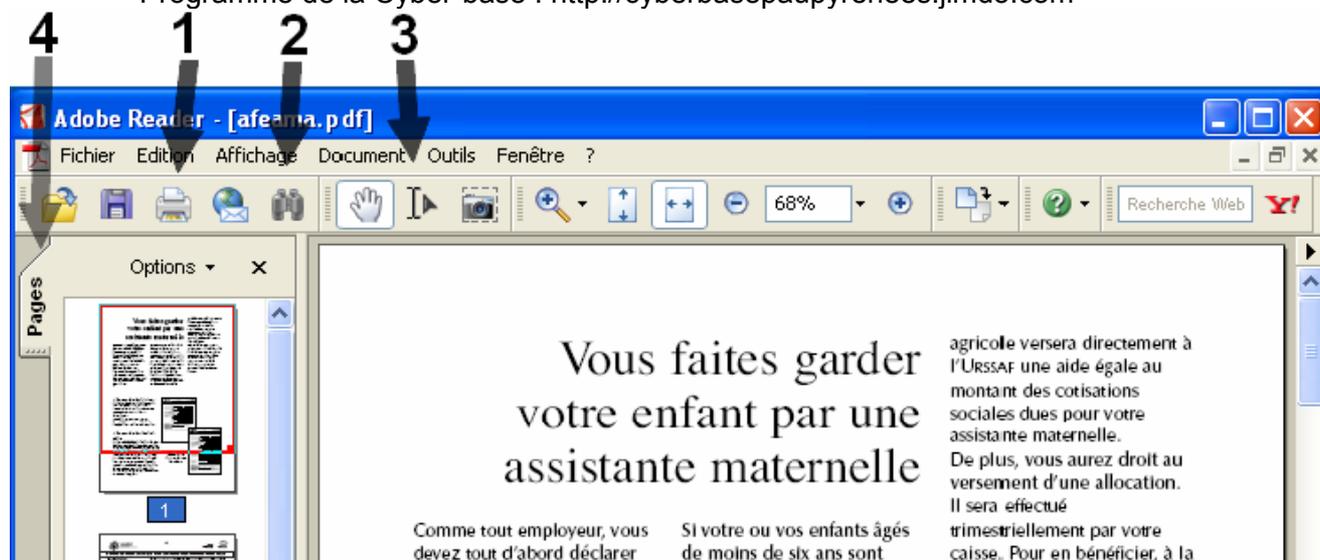
Lire un fichier PDF

Le Portable Document Format (**PDF**) est un format de fichier informatique créé par Adobe Systems. La spécificité du PDF est de préserver la mise en forme (polices d'écritures, images, objets graphiques...) telle que définie par son auteur, et ce quel que soit l'ordinateur utilisé pour le lire. De plus, les fichiers PDF sont généralement verrouillés pour ne pas être modifiés.

Pour lire les fichiers PDF, il est nécessaire d'installer le lecteur mis au point par la société Adobe elle-même : [Adobe Reader](#)

Nombreux sont les formulaires et documents disponibles dans ce format sur internet.

Exemples : Formulaires de l'assurance maladie : <http://www.ameli.fr/assures/formulaires/>
Programme de la Cyber-base : <http://cyberbasepaupyrenees.jimdo.com>



- 1 - Imprimer son document (ne pas passer par Fichier/Imprimer)
- 2 - Rechercher un mot dans le document PDF.
- 3 - Sélectionner du texte dans le document pour le copier
- 4 - **Pages** permet d'afficher un aperçu de toutes les pages du document.

Créer des fichiers PDF

OpenOffice.org permet d'enregistrer directement une copie de ses documents au format PDF. Il suffit d'aller dans le menu **Fichier** puis de choisir **Exporter au format PDF**. Les (nombreux) réglages sont facultatifs, cliquez ensuite simplement sur **OK**. La suite de l'exportation est similaire à l'enregistrement classique d'un document.

Pour pouvoir transformer un document en fichier au format PDF depuis n'importe quel logiciel installé sur votre ordinateur, la solution la plus simple est d'utiliser le logiciel libre et gratuit **PDF Creator**. Il permet en effet de créer un document PDF à partir de la fonction imprimer de n'importe quel logiciel (word, excel, firefox...). C'est très utile par exemple pour envoyer un CV non modifiable : le créer sous Word par exemple, puis le transformer en PDF par le bouton impression du logiciel.

Pour se procurer PDF Creator : <http://www.clubic.com/telecharger-fiche11085-pdfcreator.html>

Les comptes d'utilisateurs de Windows

Un compte d'utilisateur est une base d'informations destinée à votre système d'exploitation indiquant :

- vos préférences personnelles (l'écran de veille, la couleur et l'apparence des fenêtres, l'arrière-plan du Bureau)
- les fichiers et les dossiers accessibles
- les applications auxquelles vous avez accès
- les manipulations autorisées (installer ou supprimer un programme).

Vous pouvez ainsi partager votre ordinateur, par exemple, avec plusieurs membres de votre famille sans perdre ces informations.

Chaque compte d'utilisateur possède un nom d'utilisateur et peut être protégé par un mot de passe.

Trois types de comptes d'utilisateur existent :

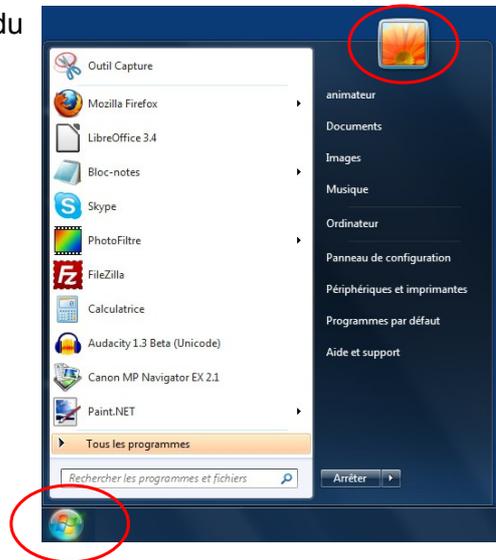
- **Administrateur** : ce compte bénéficie de tous les droits et donc d'un contrôle total sur l'ordinateur. Pour protéger l'ordinateur, ce compte est réservé aux utilisateurs confirmés. Par défaut ce compte est créé lors de l'installation de Windows.
- **Standard** : l'utilisateur ne peut accéder à l'ensemble des fonctionnalités de l'ordinateur et une autorisation de l'administrateur peut lui être demandée. Ce compte est réservé aux utilisateurs classiques.
- **Invité** : réservé aux utilisateurs temporaires, ce compte bénéficie de droits limités. Avec ce compte, les utilisateurs n'accèdent pas à vos données personnelles. Par défaut ce compte est créé lors de l'installation de Windows mais désactivé.

créer un compte Administrateur ou Standard

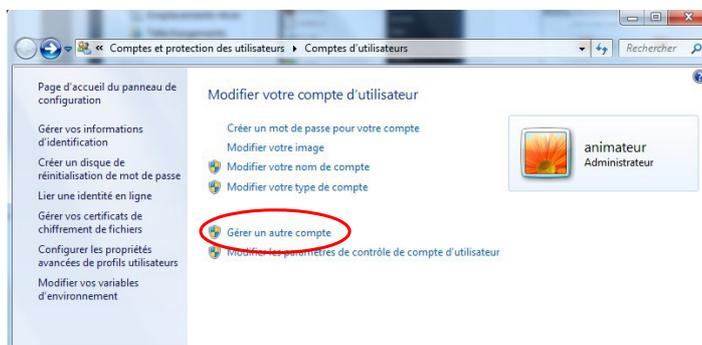
Un profil administrateur est un compte d'utilisateur bénéficiant de tous les droits. Ainsi, les administrateurs peuvent modifier des paramètres de sécurité, installer des programmes, et accéder à tous les fichiers de l'ordinateur.

Toutes modifications affectent les autres comptes utilisateurs. Nous vous proposons de vous familiariser avec les procédures nécessaires à la création de ce profil.

- 1) Cliquez sur le **menu Démarrer**, puis sur l'image du compte d'utilisateur située en haut à droite de la liste.



2) Cliquez sur **Gérer un autre compte**.

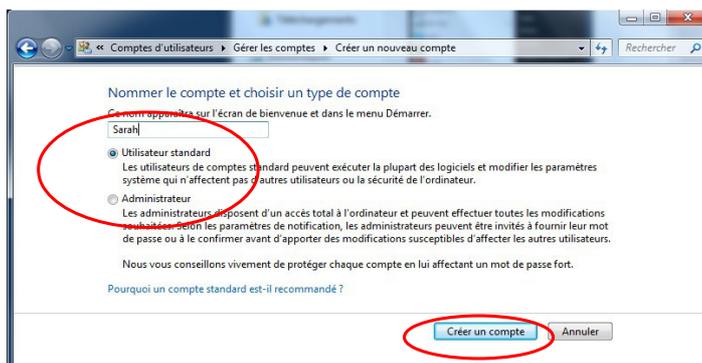


3) La fenêtre **Choisir le compte à modifier** apparaît. Cliquez sur le lien **Créer un nouveau compte**.



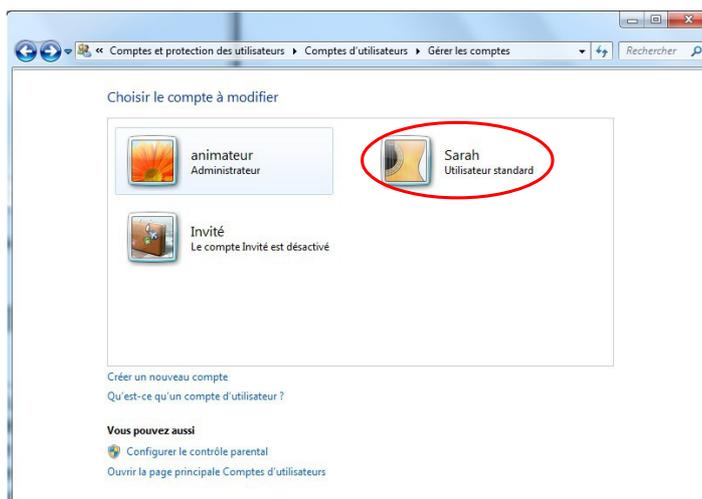
4) La fenêtre **Nommer le compte et choisir un type de compte** s'affiche.

Effectuez les manipulations suivantes :
Dans le champ Nom du nouveau compte, saisissez un nom.
Sélectionnez le type de compte **Administrateur** ou **Standard**.
Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.

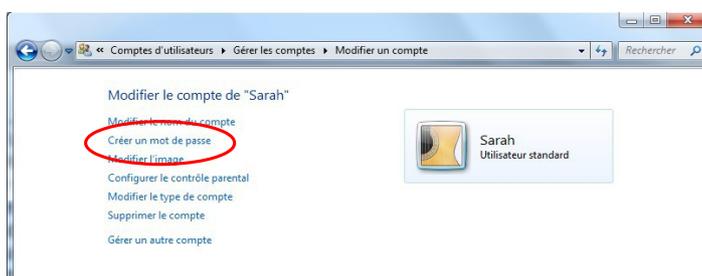


5) La fenêtre **Choisir le compte à modifier** s'affiche de nouveau avec votre compte d'utilisateur.

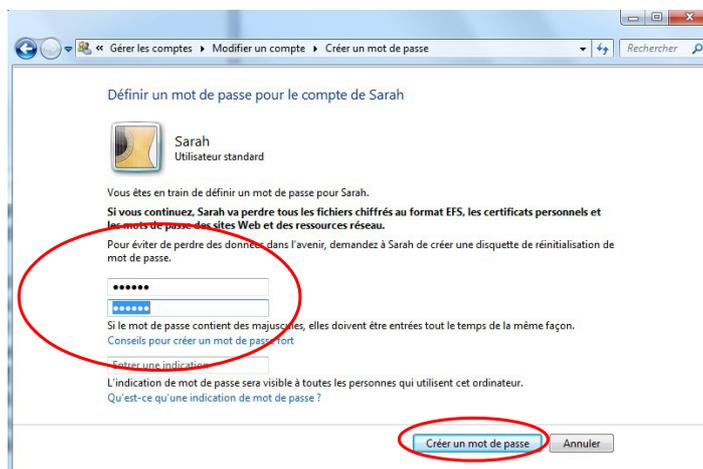
Nous vous conseillons de protéger votre compte d'**Administrateur** ou **Standard** par un mot de passe.
Ce mot de passe vous sera demandé à chaque ouverture de votre compte d'**Administrateur** ou **Standard**.
Pour configurer un mot de passe, cliquez sur la miniature associée à votre compte.



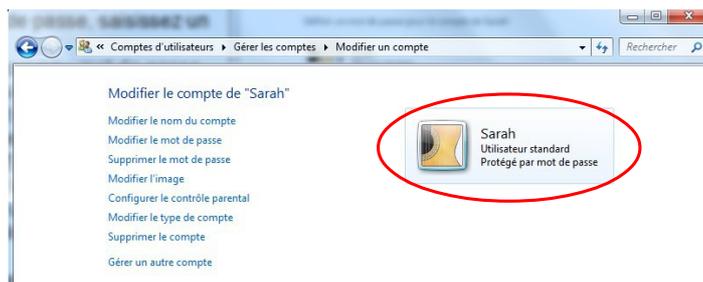
6) La fenêtre **Modifier le compte de Sarah** apparaît. Cliquez sur le lien **Créer un mot de passe**.



- 7) La fenêtre **Définir un mot de passe** s'affiche. Effectuez les manipulations suivantes :
 Dans le champ Nouveau mot de passe, saisissez un mot de passe.
 Dans le champ Confirmer le nouveau mot de passe, saisissez le mot de passe saisi précédemment.
 Si votre mot de passe contient des majuscules, vous ne devez pas oublier de les mentionner lors de la saisie de votre mot de passe.
 Dans le champ Entrez une indication de mot de passe, mentionnez un mot ou une phrase permettant de vous rappeler plus facilement de votre mot de passe.
 Cliquez sur .



- 8) La fenêtre **Modifier un compte** apparaît de nouveau.
 Votre compte d'utilisateur est maintenant protégé par un mot de passe.



Redémarrez votre ordinateur pour vous assurer que votre profil d'utilisateur est créé et que celui-ci est protégé par un mot de passe.

Créer un compte utilisateur invité

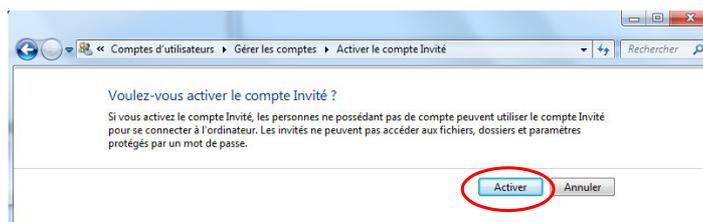
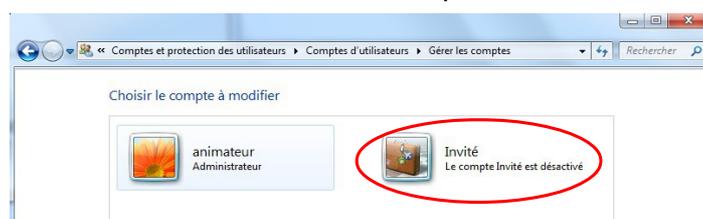
Ce type de compte est destiné à une utilisation temporaire de votre ordinateur, par exemple une personne ayant besoin ponctuellement de votre ordinateur pour une utilisation simple comme accéder à Internet ou relever ses mails.

Le compte Invité étant par défaut désactivé sous Windows vous devez l'activer avant de pouvoir l'utiliser.

Le contrôle parental de Windows ne peut pas être appliqué sur un compte Invité. De même il est conseillé de ne pas activer le compte Invité si le contrôle parental est appliqué à des comptes de type standard (le passage d'un compte à l'autre étant particulièrement simple).

Pour créer un profil utilisateur invité, vous devez ouvrir une session de Windows avec un profil administrateur.

- 1) Cliquez sur le **menu Démarrer**, puis sur l'**image du compte** d'utilisateur située en haut à droite de la liste.
- 2) Cliquez sur **Gérer un autre compte**.
- 3) La fenêtre Choisir le compte à modifier apparaît. Cliquez sur l'icône **Invité**.
- 4) La fenêtre **Voulez-vous activer le compte Invité**.
- 5) Cliquez sur le bouton **Activer**



Le compte Invité est à présent activé.

Par rapport aux comptes de type administrateur et standard, la gestion du compte Invité est beaucoup plus limitée. Vous pouvez seulement modifier son image, ou bien désactiver le compte lorsqu'il est activé.