



LES BASES DE L'INFORMATIQUE

LE SYSTÈME D'EXPLOITATION

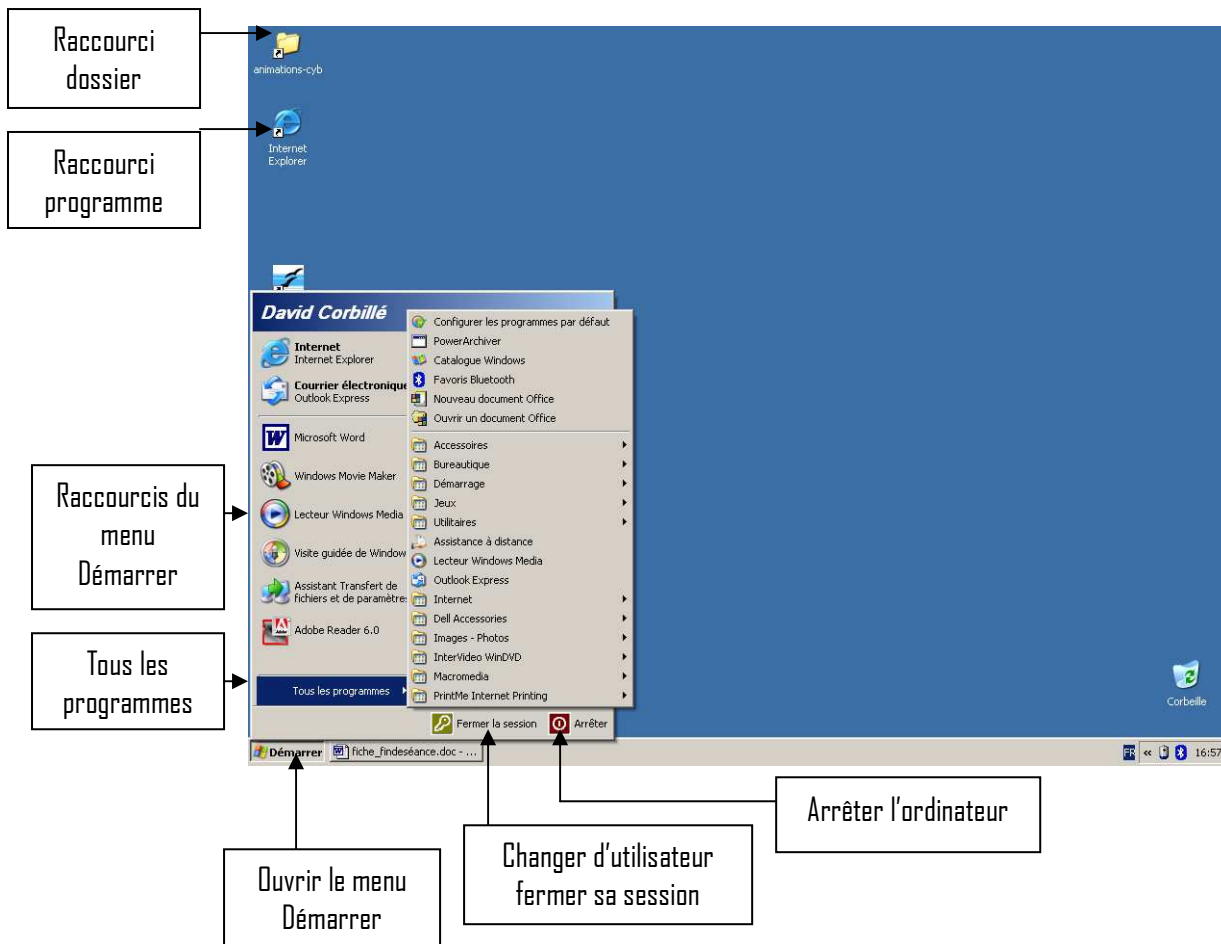
LE SYSTÈME D'EXPLOITATION

Le système d'exploitation (ou OS : Operating System) est le Programme qui assure la gestion de l'ordinateur et de tous les périphériques qui y sont connectés.

Parmi les **systèmes d'exploitation** les plus courants, on peut citer :

- Windows (98, 2000, XP, Vista)
- les divers Unix, y compris Linux
- MacOS

LE BUREAU DE WINDOWS XP





LES BASES DE L'INFORMATIQUE

LE SYSTÈME D'EXPLOITATION

LE BUREAU DE WINDOWS VISTA



Pour lancer un programme vous avez plusieurs solutions :

- soit passer par les raccourcis programmes afficher sur le bureau
- Soit passer par le menu démarrer tous les programmes
- Soit par les raccourcis programmes du menu démarrer

LE MENU DÉMARRER

Ce menu est très important car il permet de réaliser de nombreuses opérations.

En cliquant sur le **bouton Démarrer**, vous faites apparaître un menu contenant les fonctions suffisantes pour commencer à utiliser Windows.

Vous y trouvez l'ensemble des possibilités offertes par l'ordinateur sur lequel vous êtes. En fonction des systèmes d'exploitation, pour accéder au programme dont vous avez besoin, la présentation est différente. Nous ne ferons donc pas le détail de telle ou telle façon de procéder. Le mot important restant « programmes ».



LES BASES DE L'INFORMATIQUE

LE SYSTÈME D'EXPLOITATION

ARRÊT DE L'ORDINATEUR

Cette commande doit être utilisée pour arrêter l'ordinateur. Ainsi, pour arrêter votre ordinateur, vous cliquez sur le bouton Démarrer puis sur Arrêter. Vous devrez ensuite confirmer l'arrêt.

DÉMARRAGE ET ARRÊT D'UN PROGRAMME

Pour démarrer un programme, vous devez...

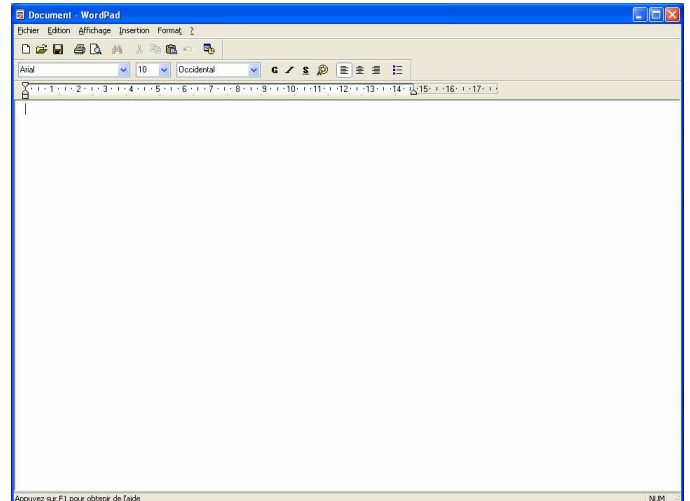
cliquer sur Démarrer

pointez sur Tous les programmes

pointez sur le dossier (par exemple Accessoires)

cliquez sur le nom du programme de votre choix
(dans notre exemple WordPad)

Le programme s'exécute alors et une nouvelle fenêtre apparaît ; celle de WordPad.



Pour arrêter le programme, deux manières existent

- La première consiste à cliquer sur le bouton fermer dans le coin supérieur droit de la fenêtre du programme (en forme de croix).
- La deuxième consiste à cliquer sur Fichier, dans le menu du logiciel, puis sur Quitter. Nous expliquerons au cours d'un autre document en quoi consiste le menu d'un programme.

OUVERTURE D'UN DOCUMENT

Il existe sous Windows plusieurs manières d'ouvrir un document.

1) Pour ouvrir un document récemment ouvert vous pouvez utiliser la commande « Mes Documents récents » du menu Démarrer.

Pour cela **cliquez** sur Démarrer

pointez sur Mes Documents récents (Documents récents chez Windows Vista)

cliquez sur le fichier que vous voulez ouvrir.

2) Pour ouvrir un document plus ancien vous pouvez utiliser la commande Mes Documents du menu Démarrer.

Pour cela **cliquez** sur Démarrer

pointez sur Mes Documents (Documents chez Windows Vista)

Double-cliquez sur le fichier que vous voulez ouvrir.

3) Ouvrir le document directement depuis le programme

Dans le menu du logiciel qui correspond au document que vous souhaitez ouvrir, il faut...

cliquer sur le mot « Fichier »


cliquer sur le mot « Ouvrir »

Et enfin **aller chercher le document** où vous l'avez rangé (régulièrement dans le dossier « Mes documents » et dans un sous dossier).



LES BASES DE L'INFORMATIQUE

LE SYSTÈME D'EXPLOITATION

4) Vous pouvez aussi cliquer sur le l'icône en haut à gauche du logiciel semblable à celle-ci 

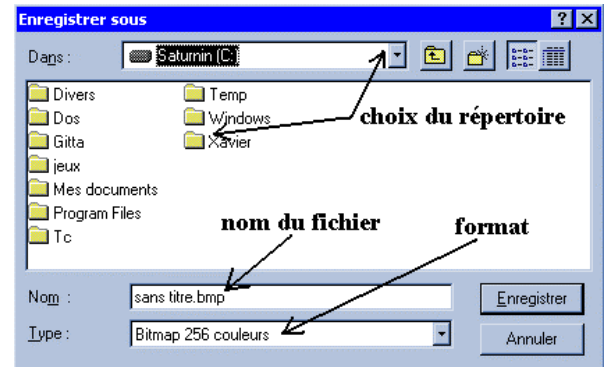
Vous allez alors pouvoir directement **choisir le document** que vous souhaitez ouvrir en indiquant son emplacement.

ENREGISTRER UN DOCUMENT

La sauvegarde d'un document se fait directement dans le programme (logiciel) que vous utilisez.

Il faut **cliquer** dans le menu sur **le mot** « Fichier »,

Puis **cliquer** sur « Enregistrer » ou « Enregistrer sous... »
(Sert à sauvegarder sous un nom, un répertoire précis).





LES BASES DE L'INFORMATIQUE

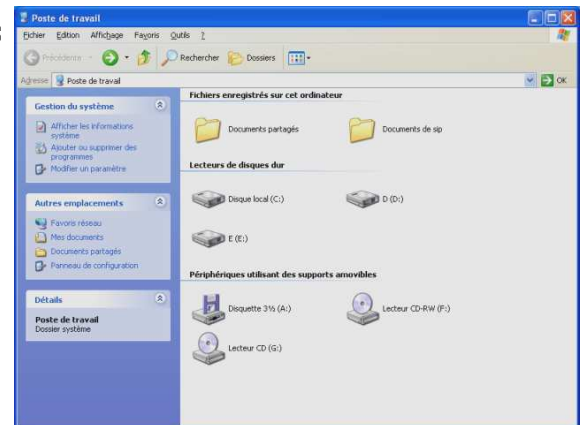
LE SYSTÈME D'EXPLOITATION

LE POSTE DE TRAVAIL





Dans Windows XP, tous les fichiers, tous les programmes et tous les documents sont accessibles à partir de l'icône poste de travail.

Cliquez sur démarrer puis sur le bouton Poste de Travail. La fenêtre ci-dessous apparaît.

Voici ce qui s'affiche dans le poste de travail d'un poste équipé de Windows.



Les icônes ci-dessous représentent des périphériques éventuellement présents sur votre ordinateur... Il s'agit de périphérique de stockage d'information c.a.d de matériels permettant de lire des informations contenus à l'intérieur de ces périphériques et de stocker des informations (on parle alors d'écrire).

 Disquette 3 1/2 (A:)	Vous visualisez le contenu de la disquette présente dans le lecteur 3,5 pouces de votre ordinateur (le cas échéant). Remarque : Les ordinateurs récents ne possèdent plus de Disquette.
 Saturnin (C:)	Vous visualisez le contenu de votre disque dur principal de votre ordinateur qui porte toujours la lettre C : Remarque : Si vous possédez plusieurs disques durs, les disques durs suivant portent les lettres de l'alphabet suivant (D, F...). De manière générale, un ordinateur acheté dans le commerce ne possède qu'un seul disque dur.
 (D:)	Vous visualisez le contenu de votre CD-ROM qui se trouve dans le lecteur CD-ROM (le cas échéant). Le lecteur de DVD ressemblera toujours à cette icône. Remarque : Si vous possédez un graveur en plus de votre lecteur, le graveur portera une lettre de l'alphabet suivant celle de votre lecteur. De manière générale, un ordinateur acheté dans le commerce possède uniquement un lecteur/graveur (tout en un) et la lettre utilisé est D :
 CLEF USB	Vous visualisez le contenu d'une clef USB branchée sur votre unité centrale. Remarque : Toutes les clefs USB portent un nom différent en fonction de la marque de celle-ci. Ce qu'il faut bien retenir c'est la forme de l'icône symbolisant une clef USB. En règle générale, la clef USB portera une la lettre de l'alphabet suivant celle portée par le dernier périphérique de stockage présent dans votre ordinateur (souvent un lecteur ou graveur de DVD)



LES BASES DE L'INFORMATIQUE

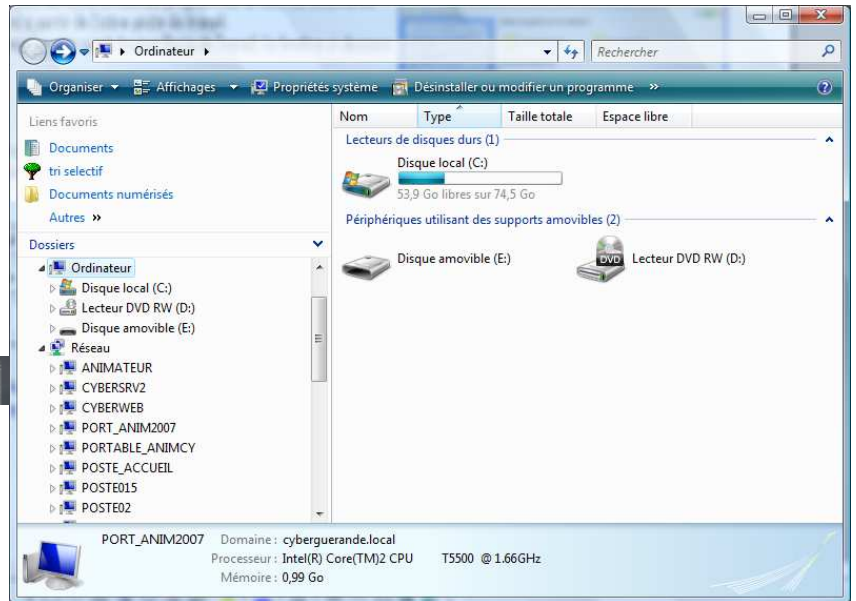
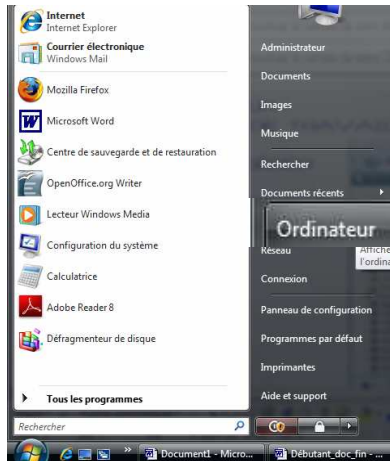
LE SYSTÈME D'EXPLOITATION

ORDINATEUR : (équivalent du poste de travail de Windows XP)

LE POSTE DE TRAVAIL DANS WINDOWS VISTA

Pour accéder au poste de travail dans Vista, vous devez cliquer sur **ordinateur** dans le menu

Démarrer.

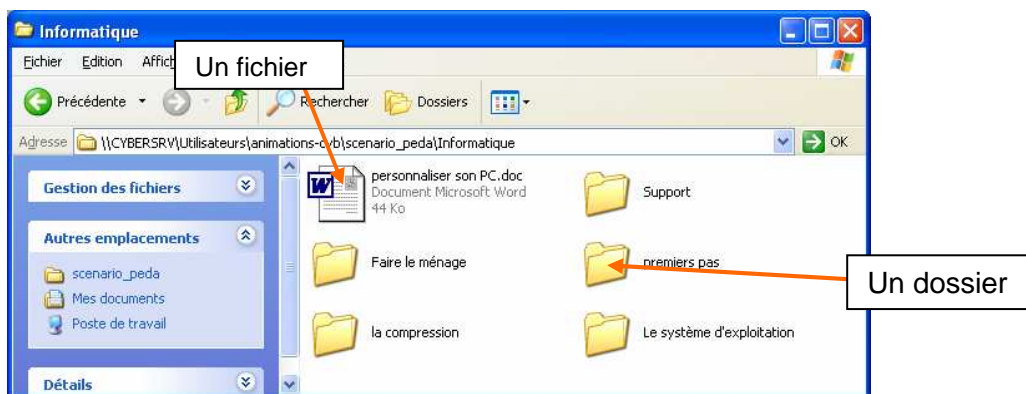


LES FICHIERS ET LES DOSSIERS

La gestion des informations sous Windows est de type arborescente. Elle se compose de deux éléments : le fichier et le dossier.

Le fichier (ou document) étant l'unité de stockage de base. Les dossiers servent à ranger les fichiers, comme un classeur permet de ranger ses documents papier.

Dans Windows XP :

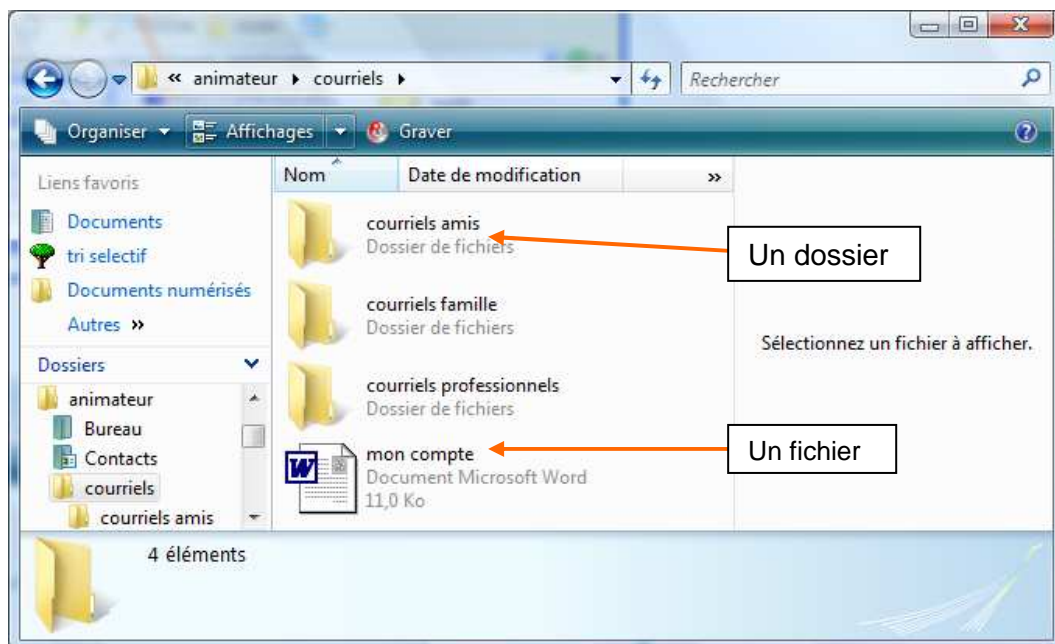




LES BASES DE L'INFORMATIQUE

LE SYSTÈME D'EXPLOITATION

Dans Windows Vista :



Gestion des fichiers et des dossiers

Pour déplacer ou copier (un fichier comme un dossier)...

Étape 1:

Cliquez sur le dossier ou fichier que voulez copier ou déplacer.

Puis **cliquez** sur **Edition**,

Cliquez enfin sur **Couper** pour déplacer le fichier ou alors sur **Copier** pour copier le fichier (sert éventuellement lorsque vous souhaitez conserver un contenu dans votre ordinateur et le stocker, sauvegarder dans un périphérique).

Étape 2:

Ouvrez le dossier où vous voulez placer le fichier ou le dossier

Puis **cliquez** sur **Edition** et enfin sur **Coller**.

Suppression d'un fichier ou d'un dossier

Cliquez sur le dossier ou fichier à supprimer.

Cliquez sur le menu **Fichier** puis sur **Supprimer**.

Ou **appuyez sur la touche Suppr** de votre clavier.

Création d'un dossier

Cliquez sur **Fichier**,

Pointez alors sur **Nouveau**

Puis **cliquez** sur **Dossier**.

Important ! Pour finir **taper le nom du nouveau dossier et appuyer sur Entrée**.



LES BASES DE L'INFORMATIQUE

LE SYSTÈME D'EXPLOITATION

LA CORBEILLE

Les objets que vous supprimez sont placés dans la corbeille. Ils seront réellement effacés après avoir vidé la corbeille.



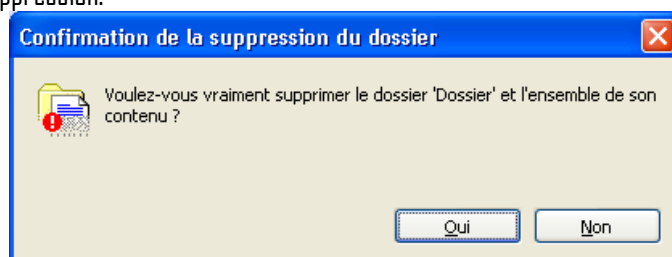
Comment supprimer un document / un dossier ?

Pour supprimer un dossier ou un document, vous avez deux possibilités...

Première solution : Cliquez sur le dossier ou document que vous souhaitez supprimer (l'on parle aussi de sélectionner). Le dossier ou le document apparaît alors légèrement « bleuté ». Vous n'avez plus qu'à appuyer sur la touche Suppr de votre clavier.

Seconde solution : Réalisez un clic droit sur le dossier ou le document que vous souhaitez supprimer et choisissez « Supprimer » dans le menu qui apparaît.

Remarque : Dans les deux solutions, un message de demande de confirmation de suppression apparaîtra comme ci-dessous. Vous devrez cliquer sur oui pour confirmer la suppression.



Comment vider la corbeille ?

Première solution : Double cliquez sur Corbeille (située dans le Bureau) puis vous cliquez sur Fichier et enfin sur Vider la Corbeille pour effacer alors tout le contenu de la corbeille.

Seconde solution : Réalisez un clic droit sur la corbeille et choisissez « Vider la corbeille » dans le menu qui apparaît.