

Atelier I ☉ Lancement de Windows et manipulation des éléments du bureau

1. Démarrez votre ordinateur.
2. Réorganisez les icônes du bureau par **type**, pour cela **Cliquez** avec le **bouton droit** dans un espace vide du bureau, puis à l'aide du **menu contextuel**, appliquer une **Réorganisation automatique** aux icônes.
3. Déplacer l'icône de la **corbeille** vers le coin inférieur du bureau. Constatez que cette action ne donne aucun effet.
4. Enlever donc la réorganisation automatique.
5. Réorganisez les icônes du bureau par **taille**, par **type**
6. Réorganisez les icônes du **poste de travail** par **nom**.
7. Changer l'image du bureau en cliquant avec le **bouton Droit** dans un espace vide du bureau puis choisir **Propriétés**, cliquez ensuite sur l'onglet **Bureau**, et choisir l'image voulue dans la barre de défilement verticale, et cliquez enfin sur **Appliquer/OK**.
Même chose pour l'écran de veille.

Atelier II ☉ Manipulation des fenêtres et arrêt de l'ordinateur

1. Ouvrez le **poste de travail** en faisant sur son icône un **double-clique**.
2. Mettez votre fenêtre en **plein écran** (agrandissement)
3. **Réduisez** la fenêtre
4. Mettez votre fenêtre en **restauration**
5. **Réduisez la taille** de la fenêtre.
6. déplacez cette fenêtre pour cela :
 - **Cliquez** sur la barre de titre
 - **Maintenez** le bouton enfoncé
 - **Déplacez** la souris à l'endroit désiré, puis relâchez.
7. Changez la **taille** de la fenêtre pour cela :
 - Positionnez votre souris en bas à droite de la fenêtre.
 - Lorsque le **pointeur** prend la forme d'une **double flèche oblique**, faites un **Cliquer-glisser**

- Lâchez le clic gauche
- 8. Ouvrez le dossier **Mes document**
- 9. Basculez entre les deux fenêtres (cliquer sur la fenêtre n'importe ou) ou sur le bouton correspondant dans la barre des taches
- 10. Changez la taille de la fenêtre de **mes documents**
- 11. Changez la taille des deux fenêtres afin que l'on puisse voir les deux fenêtres
- 12. Affichez les deux fenêtres en **cascade** et en **mosaïque horizontale** puis en **mosaïque verticale** (utilisez le menu contextuel de la barre des taches).
- 13. Vous pouvez aussi utiliser le menu système pour réaliser toutes les opérations précédentes.
- 14. Modifier l'**affichage** des éléments du poste de travail en **Listes**, puis en **Mosaïque**, en suivant les étapes suivantes : cliquez sur le menu **Affichage/liste** ensuite choisir **mosaïque**.
- 15. Arrêter l'ordinateur.

Atelier III ☉ utilisation du menu Démarrer et gestion de la barre des taches

1. Cliquez sur le menu **Démarrer**, puis choisir la commande **Programmes** pour afficher la liste des programmes disponibles sur l'ordinateur.
2. Choisir le dossier **Accessoire** pour voir les outils fournis avec Windows, et cliquez sur le programme **Word Pad**.
3. Tapez le texte « l'informatique c'est la science de traitement automatique de l'information par des ordinateurs »
4. Cliquez sur le menu **fichier/enregistrer**/donner le nom **informatique** dans la zone non du **fichier/enregistrer**.
5. Fermer la fenêtre Word Pad.
6. En suivant la même méthode que pour **Word Pad** ouvrir le programme **Paint**. Et dessiner une figure de votre choix.
7. Enregistrer ce fichier dans le dossier **Mes images** de **Mes documents** sous le nom **Dessin 1**.

8. Fermer ensuite la fenêtre de Paint.
9. Démarrez les programmes **Word Pad**, **Paint** et **Microsoft Word**. Observez que les trois programmes se trouvent dans la barre des tâches.
10. Basculer d'un programme à l'autre, et fermer tous les programmes ouverts.
11. Sur la barre des tâches, afficher le **menu contextuel** de la souris, puis cliquez sur **propriétés**, choisir ensuite l'onglet **Barre des tâches**. Cochez ou décochez les cases concernant le fonctionnement de cette barre, puis cliquez sur **OK**.

Atelier 4 Ⓢ Utilisation du poste de travail et de l'explorateur Windows

1. Ouvrez la fenêtre de **Poste de travail**.
2. Modifier l'affichage des éléments de cette fenêtre en **Mosaïque**.
3. Afficher les informations sur le **lecteur Disque Dur**, en cliquant sur **Son icône** avec le bouton droit, puis choisissez **Propriétés** dans le menu contextuel.
4. Ouvrez le lecteur **Disque Dur**, et organiser ses éléments par **type**, par **taille** et par **nom**.
5. Ouvrez le dossier **Windows**. Ouvrez un dossier de ce dossier et revenez à la fenêtre **poste de travail** en cliquant sur le bouton **Précédents** de la barre d'outils.
6. Sur l'icône de **lecteur Disquettes**, cliquez avec le bouton droit de la souris et créez un **raccourci**.
7. Fermez la fenêtre **Poste de travail**.
8. Ouvrez l'explorateur Windows
9. Consultez le dossier « **mes documents** », dans le **côté gauche** pour visualiser son contenu dans la partie droite.
10. Cliquez sur le signe « + » pour **afficher** ses sous-dossiers.
11. Cliquez sur le signe « - » pour **masquer** ses sous-dossiers.
12. Affichez le contenu du dossier **Mes images**.
13. Découvrez les menus de l'explorateur.
14. Fermez l'explorateur en utilisant les menus.
15. Recherchez les fichiers de taille moins de 150 Ko.

Atelier 5 Ⓢ créer et nommer un nouveau dossier

- 1) Clic droit dans une zone vide de la fenêtre, choisissez **Nouveau/Dossier**.
- 2) Un nouveau dossier apparaît, son nom est contrasté et entouré d'un cadre rectangulaire pour vous inviter à taper le nom de votre choix.
- 3) Tapez le nom de dossier.
- 4) Appuyez sur **Entrée** pour confirmer le nom.
- 5) Cliquer hors du dossier pour le **désélectionner**.

Copier et déplacer des fichiers et des dossiers :

- 1) Cliquez sur l'icône du fichier à déplacer.
- 2) Faites glisser la souris vers l'endroit désiré, ce dernier devient actif.
- 3) Relâchez la souris.

Copier des fichiers multiples vers un autre dossier :

- 1) Sélectionnez par exp. 4 fichiers
- 2) Faites un clic sur l'un des fichiers sélectionnés et choisissez **Copier**
- 3) Amenez le **pointeur** de la souris dans la fenêtre où on veut **coller** les fichiers et choisissez **Coller** dans le menu **Edition** ou **Coller** dans le **menu contextuel** de la souris.