

L'informatique pour les débutants



Region
Östergötland

Initiation à l'ordinateur

- L'ordinateur est l'une des aides les plus importantes de notre temps. Il permet de sauvegarder, de télécharger et d'analyser une grande quantité d'informations. L'ordinateur est très rapide et très précis.
- L'ordinateur existe désormais dans la plupart des domaines et il est utilisé par des personnes dans différentes situations. Il est notamment utilisé dans les écoles, les universités, les usines, les institutions et à la maison

La souris



- La souris vous permet de travailler sur l'objet affiché sur l'écran. Vous pouvez lancer un logiciel. Vous pouvez aussi déplacer, copier et supprimer des fichiers en pointant et en cliquant avec la souris.
- La souris a un **bouton gauche** et un **bouton droit**. Au milieu, il y a une **roulette**.
- Vous pouvez modifier les réglages de la souris. Vous pouvez par exemple régler la vitesse des doubles clics et modifier l'aspect du curseur.

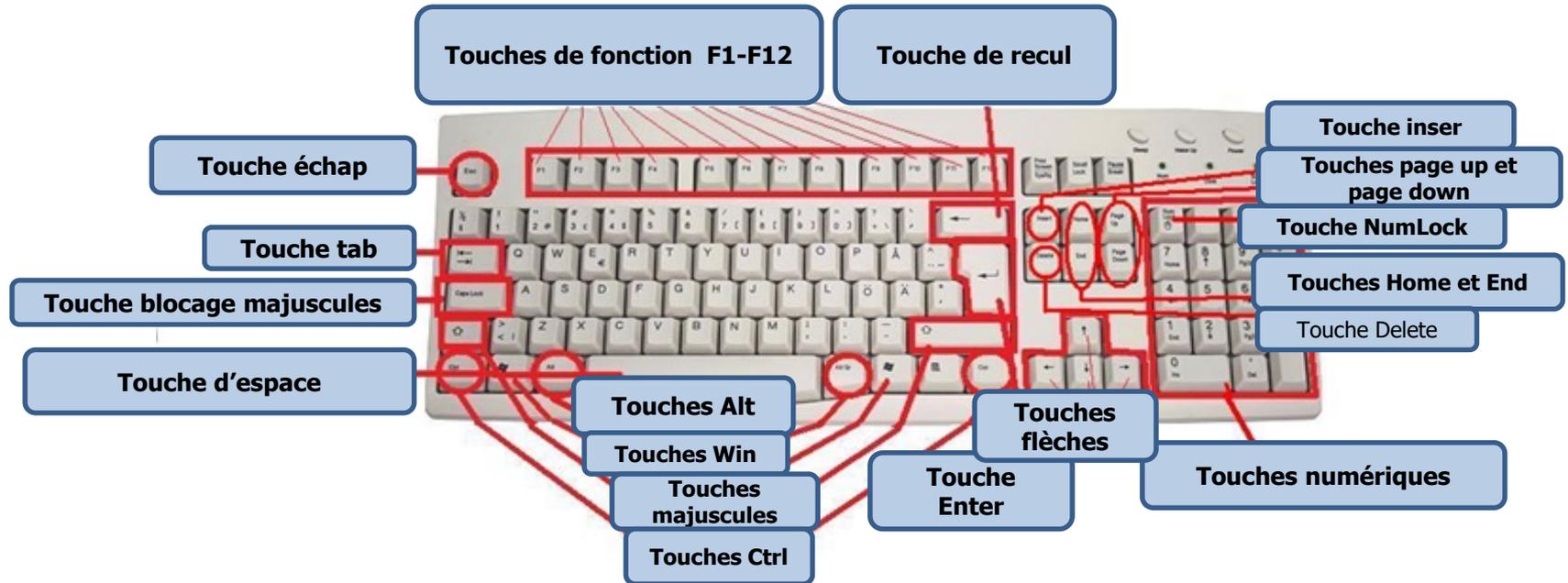
Le bouton droit de la souris

- **Clic droit** = cliquez sur le bouton droit de la souris.
- Lorsque vous faites un clic droit, une liste rapide s'ouvre qui présente différentes possibilités de choix.
- Les listes rapides ont différents contenus selon l'endroit où vous cliquez avec le bouton droit.

Le bouton gauche de la souris

- **Le clic simple** sur le bouton gauche sert à choisir ou à sélectionner.
- **Le clic double** (deux clics rapides) sur le bouton gauche sert à ouvrir un fichier, un dossier ou un logiciel.
- **Glisser-Déposer** avec le bouton gauche : Sélectionnez un fichier sur l'écran. Maintenez enfoncé le bouton gauche tandis que vous faites glisser le fichier jusqu'à son nouvel emplacement, puis lâchez le bouton. Ce procédé vous permet de copier ou de déplacer des fichiers (ou des dossiers) dans l'ordinateur sans avoir besoin de copier et coller.

Le clavier



Le clavier est l'un des moyens les plus importants pour entrer des informations dans l'ordinateur. On peut entrer des lettres, des signes et des chiffres.

Vous pouvez aussi utiliser le clavier pour diriger l'ordinateur. En utilisant quelques simples commandes de clavier, vous pouvez travailler mieux et plus rapidement avec votre ordinateur.

Les groupes de touches du clavier

- Touches de lettres et de chiffres
- Touches de commande (CTRL, Alt, ESC, Win). Touches utilisées seules ou combinées avec d'autres pour effectuer certaines tâches.
- Touches de fonction (F1, F2, F3, F4 F12) utilisées pour effectuer des fonctions spécifiques. Les touches de fonction ont différentes fonctions dans différents logiciels. Nous expliquerons les fonctions de certaines dans Windows.
- Touches de navigation (Touches de flèches, HOME, END, PAGE UP, PAGE DOWN, DELETE, INSERT) sont utilisées pour naviguer dans des documents ou des pages Internet et pour rédiger du texte.
- Clavier numérique. Le clavier numérique vous permet d'inscrire des chiffres rapidement car ils sont groupés. Certains ordinateurs portables n'en ont pas.

SHIFT/MAJ	Appuyez sur SHIFT en même temps qu'une lettre et elle est majuscule. SHIFT/MAJ s'utilise aussi pour faire les signes du dessus, par exemple ! " % * & /
CAPS LOCK	Utilisez CAPS LOCK pour écrire plusieurs majuscules. Une diode s'allume parfois sur le clavier lorsque cette touche est activée.
TAB (deux flèches opposées)	Déplace le curseur vers l'avant. Les tabulations se définissent sur la règle de la fenêtre.
espace	Fait un espace (SPACE en anglais) entre les mots.
Retour (grosse flèche gauche)	Efface le signe qui se trouve à gauche du curseur.
ENTER/RETOUR	Déplace le curseur au début de la ligne suivante. Si vous appuyez sur Enter dans une boîte de dialogue, cela active le bouton mis en surbrillance.
ÉCHAPP/ESC	Interrompt l'activité en cours.
Menu	Si vous appuyez, un menu s'affiche en général. Elle exécute les mêmes commandes que si vous faites un clic droit.
Windows	Ouvre le menu de Démarrage.
HOME	Déplace le curseur au début de la ligne.
END	Déplace le curseur à la fin de la ligne.
DELETE	Efface le signe qui se trouve à droite du curseur.
INSERT	Insère un nouveau texte dans le texte existant.
Page Up	Déplace le curseur à la page précédente.
Page Down	Déplace le curseur à la page suivante.
Flèches	Déplace le curseur d'un pas dans le sens de la flèche.
Num Lock	Enfonchez la touche Num Lock lorsque vous voulez utiliser le clavier numérique pour inscrire des chiffres. La plupart des claviers ont une diode qui s'allume lorsque le clavier numérique est activé.

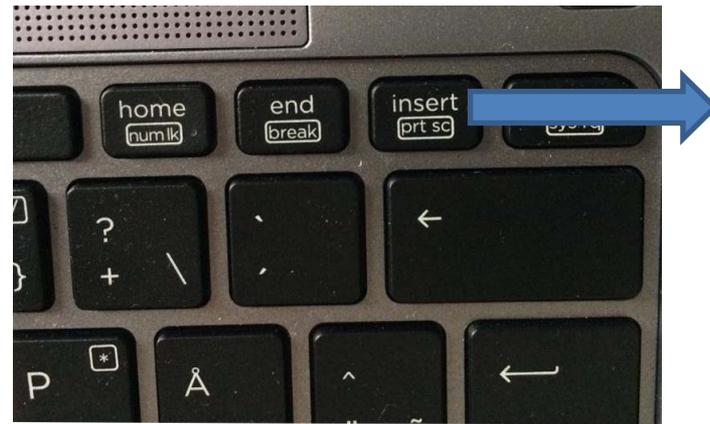
Les raccourcis

ALT+TAB	Passer d'une fenêtre ouverte à une autre
ALT+Shift	Passer d'une langue (installée) à une autre
CTRL+A	Sélectionner tout
CTRL+C	Copier
CTRL+X	Couper
CTRL+V	Coller
CTRL+S	Sauvegarder
CTRL+Z	Annuler l'action précédente
CTRL+O	Ouvrir un fichier dans le logiciel ouvert

Les touches spéciales

- Print Screen

Reproduit l'écran tout entier ("screenshot" ou capture d'écran). Si vous faites (fn+Insert prt sc) d'abord, vous pouvez ensuite coller l'image (Ctrl + V) dans Paint ou un autre logiciel.



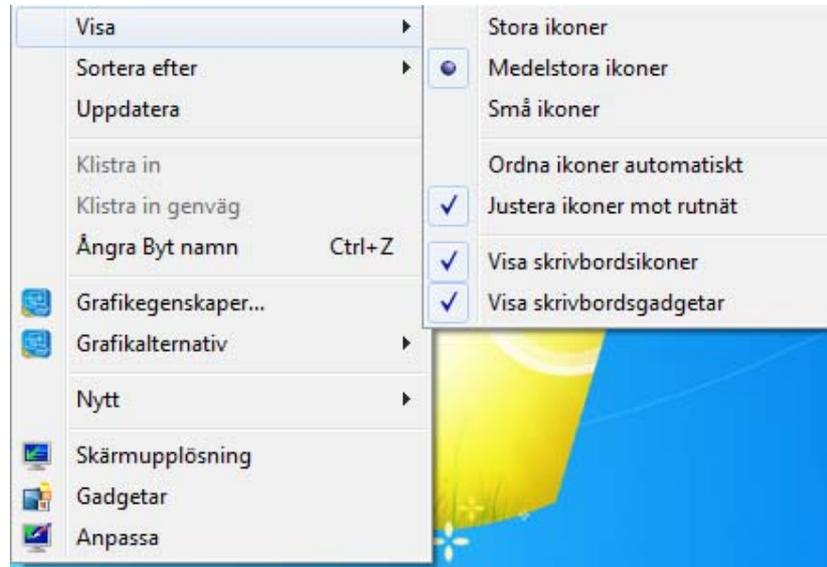
Le Bureau

- Lorsque vous démarrez l'ordinateur, le bureau de Windows s'affiche sur l'écran. Le Bureau affiche les icônes et les raccourcis. Tout en bas de l'écran se trouve la Barre des tâches. Vous pouvez lancer un logiciel directement à partir du Bureau ou depuis le Menu de Démarrage à l'aide du bouton Start (Démarrage).
- Lorsque vous utilisez l'ordinateur pour la première fois, il n'y a qu'une icône sur le Bureau : c'est la Corbeille. Nous vous expliquerons par la suite comment placer d'autres icônes dans la Corbeille.



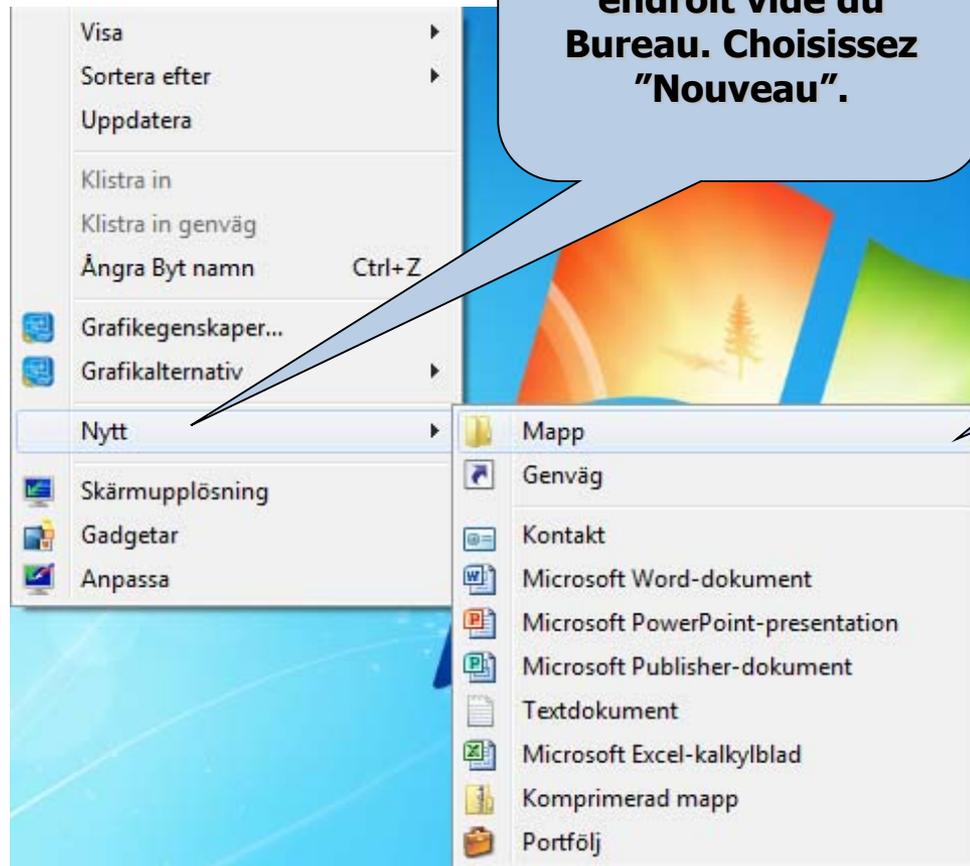
Les icônes du Bureau

Faites un **clic droit** sur un emplacement vide du Bureau, et ce menu contextuel s'affiche.



- **Afficher** : Ici vous pouvez notamment modifier la taille des icônes du Bureau.
- **Trier** : Vous pouvez choisir l'ordre dans lequel les icônes sont affichées : par taille, par nom, par type ou par date de modification.

Créer un nouveau fichier ou un nouveau dossier sur le Bureau.

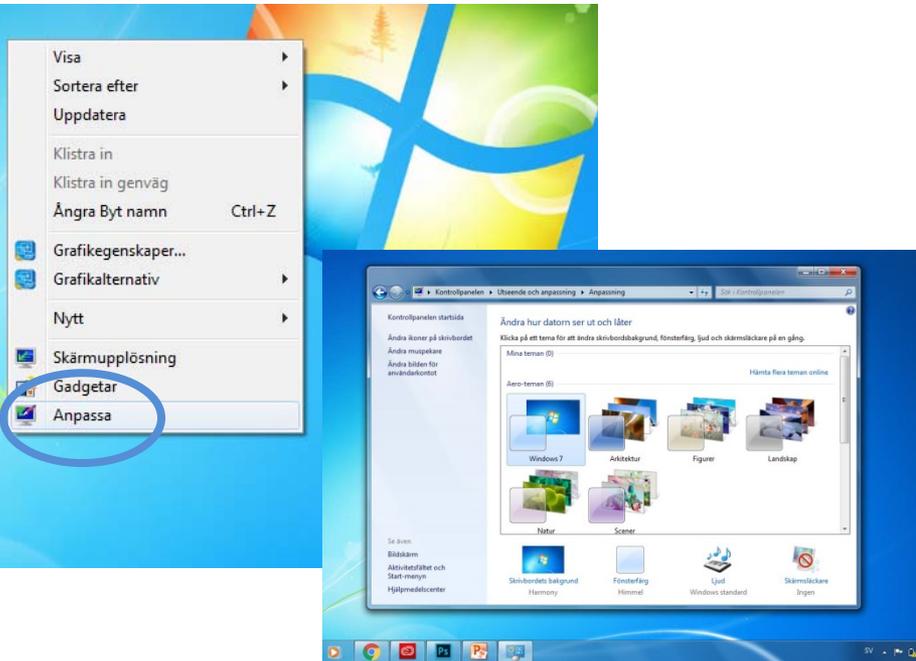


Faites un clic droit avec la souris sur un endroit vide du Bureau. Choisissez "Nouveau".

Choisissez le type de fichier que vous désirez créer.

Paramétrez le Bureau

Faites un clic droit avec la Souris sur un endroit vide et choisissez "Personnaliser".



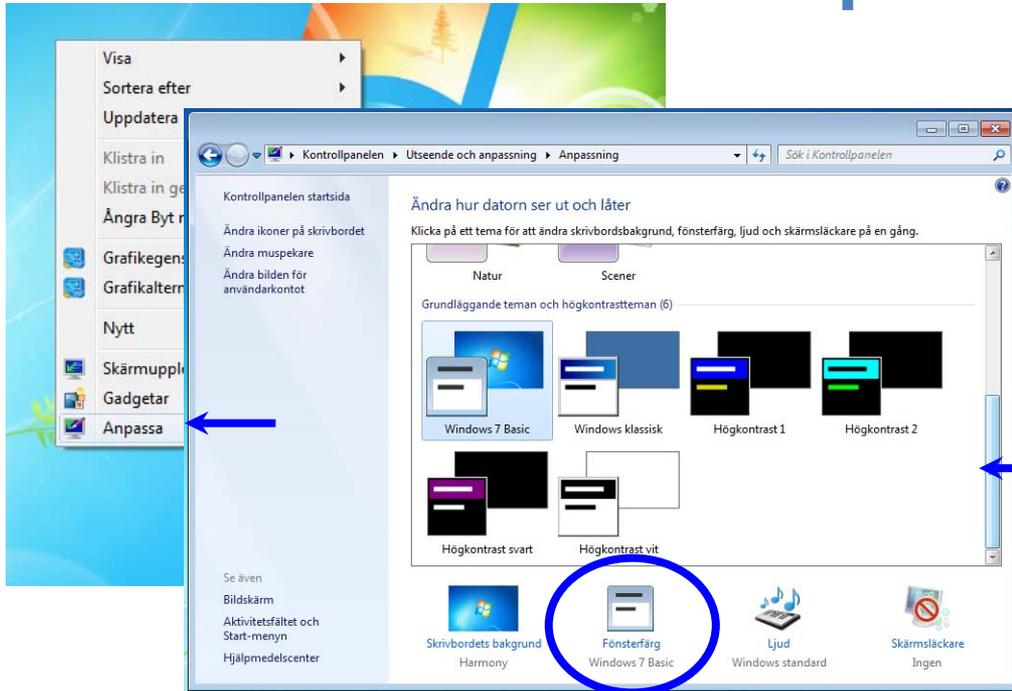
- Cette fonction vous permet notamment de modifier l'image ou la couleur d'arrière-plan. Cliquez dans le menu déroulant sur "Arrière-plan" et choisissez si vous désirez afficher une image, une suite d'images ou une couleur seule. Vous pouvez aussi choisir entre différents thèmes ou une autre police de caractères pour le Bureau. Vous pouvez également modifier ce qui s'affiche dans le menu Démarrage.

Écran de veille

- Faites un clic droit sur un endroit vide du Bureau et choisissez "Personnaliser".
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur "Écran de verrouillage".
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez choisir quel écran de veille vous désirez utiliser.
- Vous pouvez aussi régler après combien de temps l'écran de veille se mettra en route.

The image shows two overlapping windows from the Windows 7 Personalization Control Panel. The top window, titled "Ändra hur datorn ser ut och låter", displays various themes like "Windows 7", "Arkitektur", "Figurer", and "Landskap". A blue circle highlights the "Skärmläckare" (Screen Lock) icon. The bottom window, titled "Inställningar för skärmläckare", shows the "Skärmläckare" dropdown menu set to "(Ingen)". A blue callout bubble points to this dropdown with the text: "Vous choisissez ici le type d'écran de veille". Another blue callout bubble points to the "Vänta: 1 minuter" setting with the text: "Vous choisissez ici le délai de déclenchement de l'écran de veille." The "Vänta" section also includes a checkbox for "Återvänd till inloggningskärmen" and an "Energisparfunktioner" section with a link to "Ändra inställningar för energisparfunktioner".

Aspect

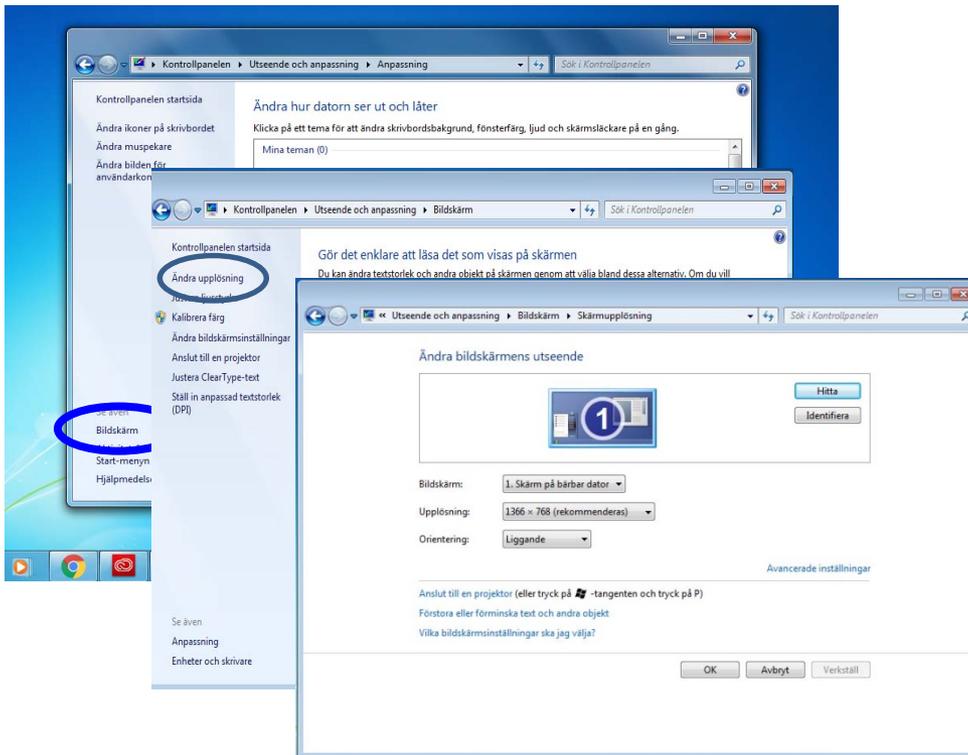


Cliquez dans le menu déroulant et choisissez différents thèmes ou une autre police de caractères pour le Bureau...

Vous pouvez choisir des couleurs de fenêtres et différents thèmes.

- Vous pouvez aussi définir la taille des icônes du Bureau.

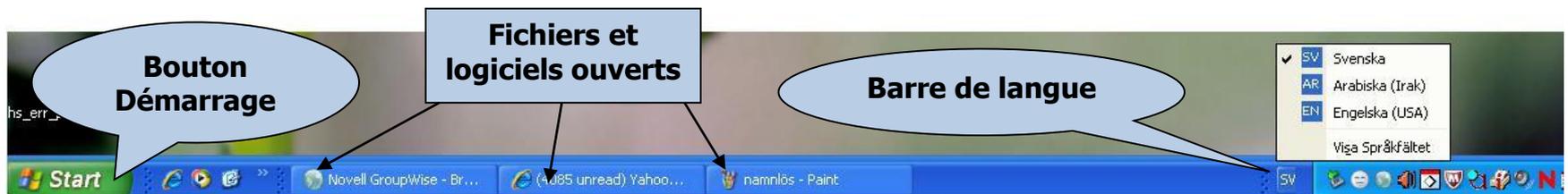
Paramètres



Appuyez sur
Écran d'abord,
puis sur Modifier
les paramètres,
ici vous pouvez
régler la qualité
de la couleur et
la résolution.

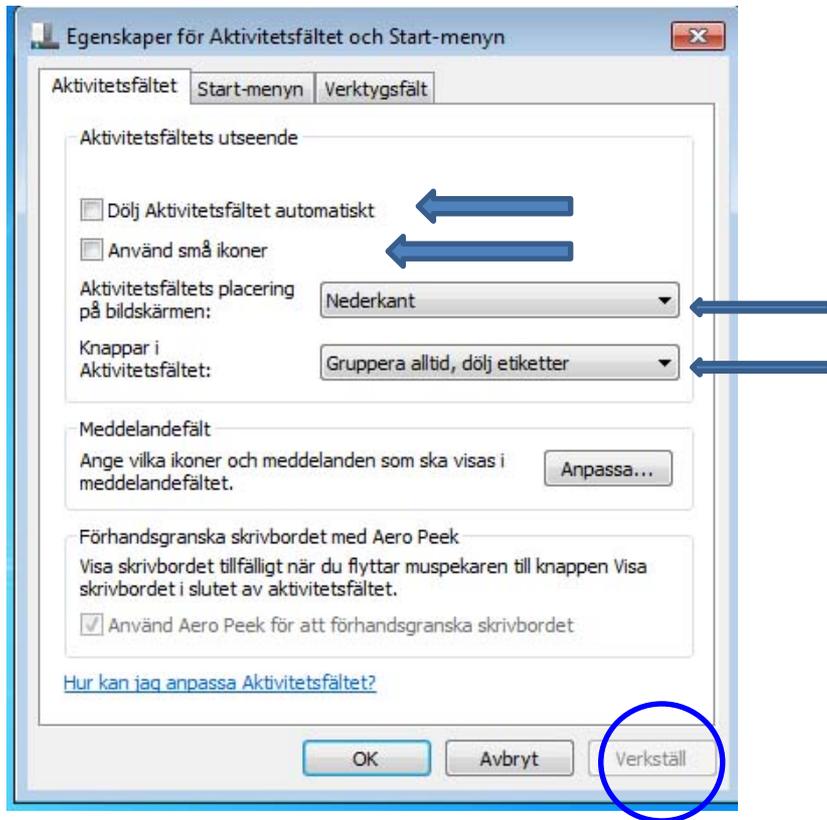
La barre des tâches

- La barre des tâches est la bande qui se trouve tout en bas de l'écran. Le bouton Démarrage se trouve dans le coin gauche de la La barre des tâches . À l'aide de la barre des tâches, vous démarrez des logiciels vous passez d'un logiciel à l'autre et vous voyez les logiciels actifs.
- La barre des tâches se trouve habituellement tout en bas de l'écran, mais vous pouvez la placer le long du bord gauche, du bord droit ou tout en haut de l'écran en la faisant glisser avec la souris.
- (Faites un clic droit sur la barre des tâches pour voir si elle est verrouillée, car alors vous ne pouvez pas la déplacer.)



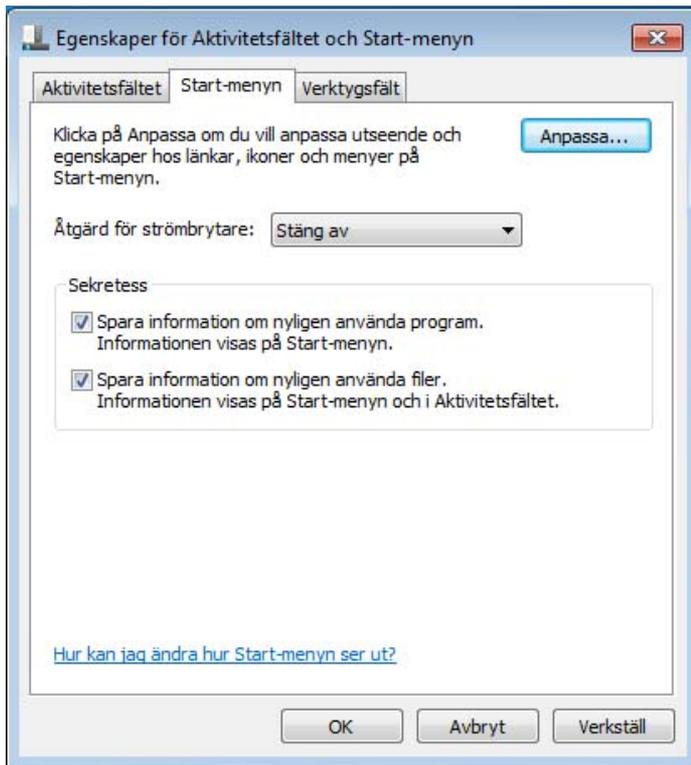
Cliquez sur la Barre des tâches.
Choisissez **Propriétés**.

Une boîte de dialogue s'affiche:



- **Verrouiller la Barre des tâches** : pour qu'elle ne se déplace pas.
- **Cacher la Barre des tâches** : la Barre des tâches n'apparaît alors que lorsque le curseur s'en approche. Lorsque vous l'éloignez, la Barre des tâches disparaît.
- **Afficher toujours la Barre des tâches au-dessus** : la Barre des tâches est toujours visible sur l'écran.
- **Grouper les boutons du même logiciel dans la Barre des tâches** : en ce cas, toutes les pages Internet ouvertes sont sous un même bouton de la Barre des tâches.

Le bouton Démarrage



- Le bouton Démarrage se trouve tout à gauche dans la Barre des tâches. Lorsque vous cliquez dessus, un menu particulier s'ouvre concernant le système d'exploitation et les logiciels.
- Vous pouvez paramétrer le bouton Démarrage en faisant un clic droit sur le bouton Démarrage. Choisissez Propriétés dans le menu contextuel qui s'affiche. Choisissez ensuite **Menu de démarrage.**

Le contenu du Menu de démarrage

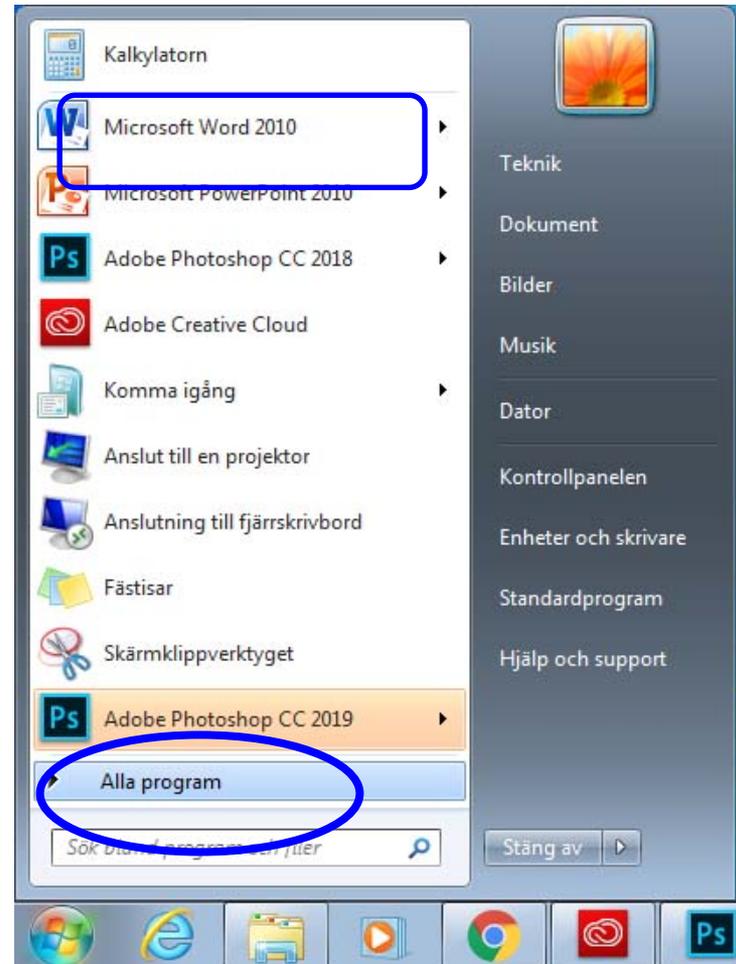
Lorsque vous cliquez sur Démarrage s'affiche le menu le plus important du système d'exploitation Windows, que l'on appelle le Menu de démarrage.

- **Tous les programmes**

Vous avez ici une liste de raccourcis vers tous les logiciels installés sur l'ordinateur.

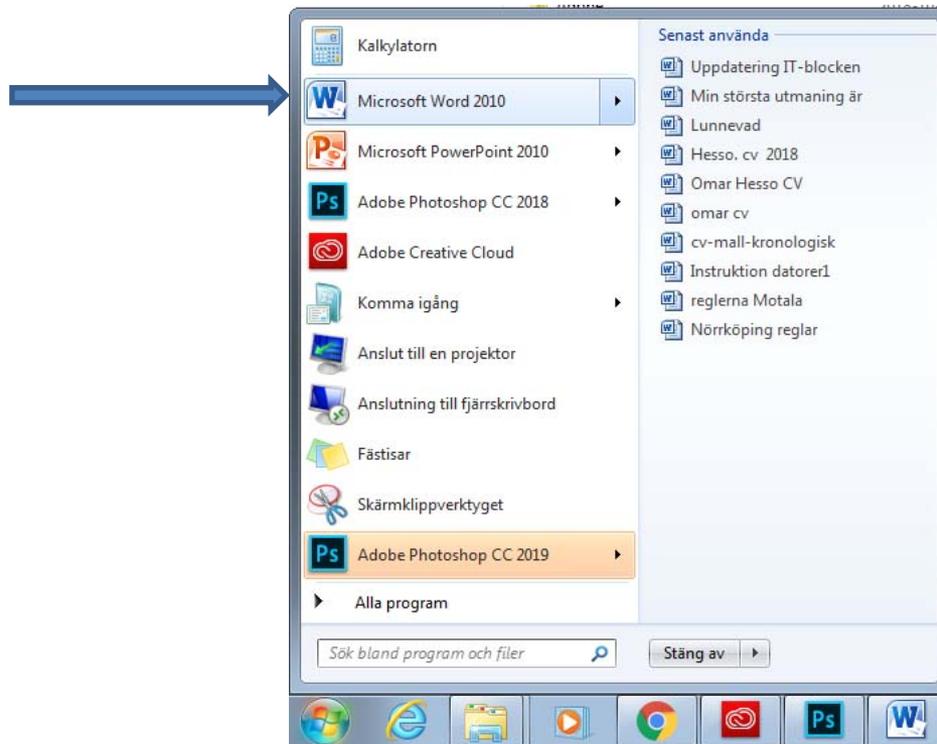
- **Utilisés en dernier**

Vous trouvez ici les logiciels utilisés en dernier. Vous pouvez aller sur Paramètres du menu de Démarrage pour régler le nombre de logiciels que vous désirez afficher ici.

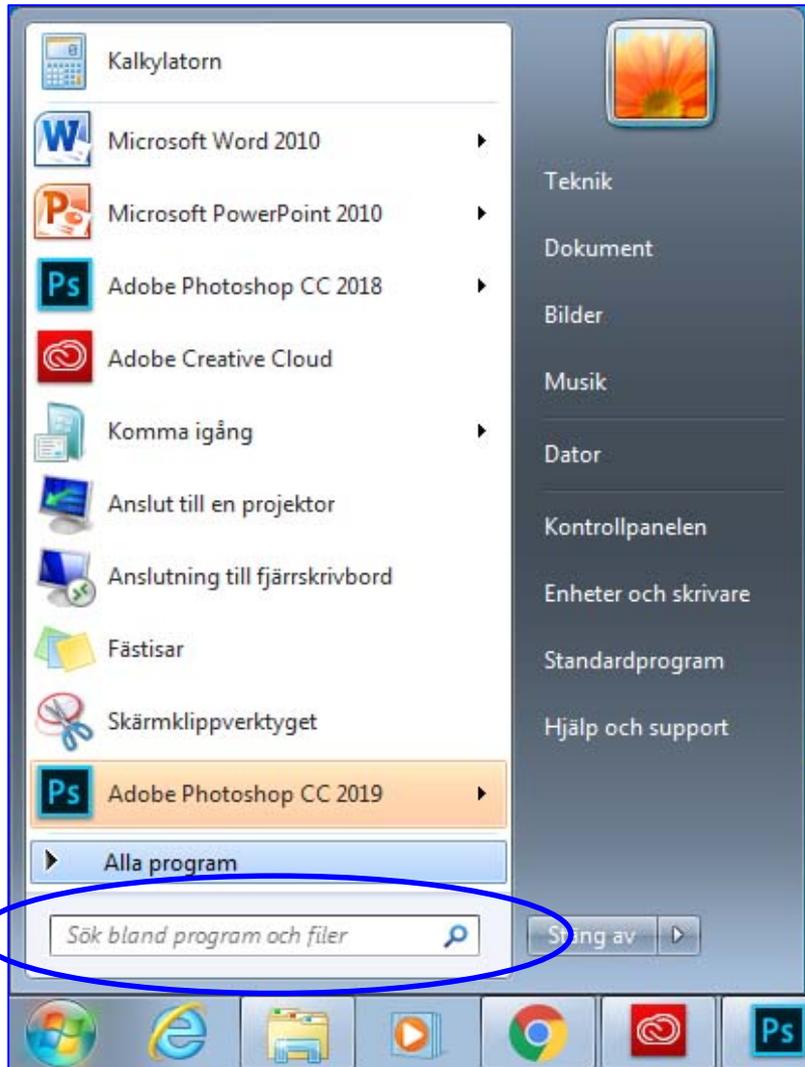


Documents récemment utilisés :

Les documents ouverts en dernier sont affichés lorsque vous appuyez sur Logiciels utilisés en dernier.



Rechercher



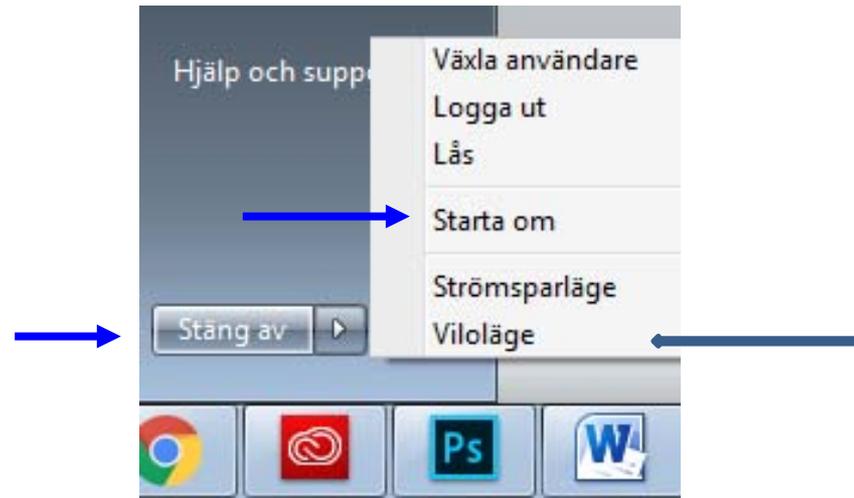
- Recherche se trouve dans le Menu de démarrage. Cette fonction vous aide à rechercher un fichier dans l'ordinateur, par exemple un fichier texte, image ou son, etc. Vous inscrivez :
- Le nom ou une partie du nom du fichier.
- Une phrase ou une expression qui se trouvent dans ce fichier.

Quitter, Fermer

Si l'ordinateur est utilisé par plusieurs personnes, un utilisateur peut sortir et un autre utilisateur peut se connecter sans qu'il soit nécessaire d'éteindre l'ordinateur.



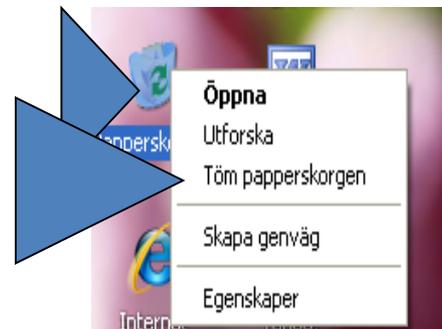
Lorsque vous cliquez sur Fermer, plusieurs alternatives s'offrent à vous :



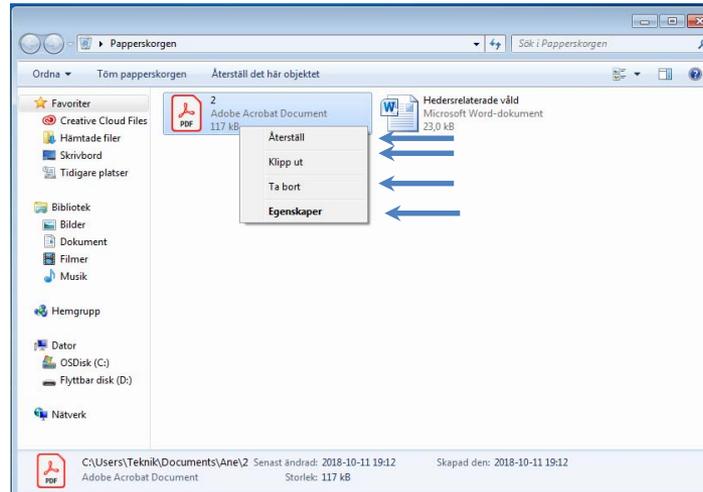
- **Fermer** : L'ordinateur sera fermé de manière sécurisée.
- **Redémarrer** : L'ordinateur sera fermé et redémarrera aussitôt. C'est recommandé après une installation
- **Mettre en veille** : Lorsque vous vous arrêtez d'utiliser l'ordinateur pendant un court moment. L'ordinateur se met alors en veille. Pour reprendre le travail avec l'ordinateur, vous appuyez sur le bouton de démarrage de l'ordinateur.

La Corbeille

- La Corbeille est le dossier qui se trouve toujours sur le Bureau. Le système Windows y conserve provisoirement tous les fichiers que vous avez effacés jusqu'à ce que l'utilisateur décide de les supprimer définitivement.
- Il est possible de restaurer les fichiers supprimés par mégarde à partir de la Corbeille : **Ouvrez la Corbeille** (en faisant un double clic sur l'icône du Bureau). Lorsque vous ouvrez la Corbeille, tous les fichiers supprimés s'affichent dedans.
- Il est possible de supprimer définitivement les fichiers mis dans la Corbeille en vidant la Corbeille pour gagner de la place dans le disque dur. Pour vider la Corbeille définitivement, vous faites un clic droit dessus et vous choisissez la commande **Vider la Corbeille**.

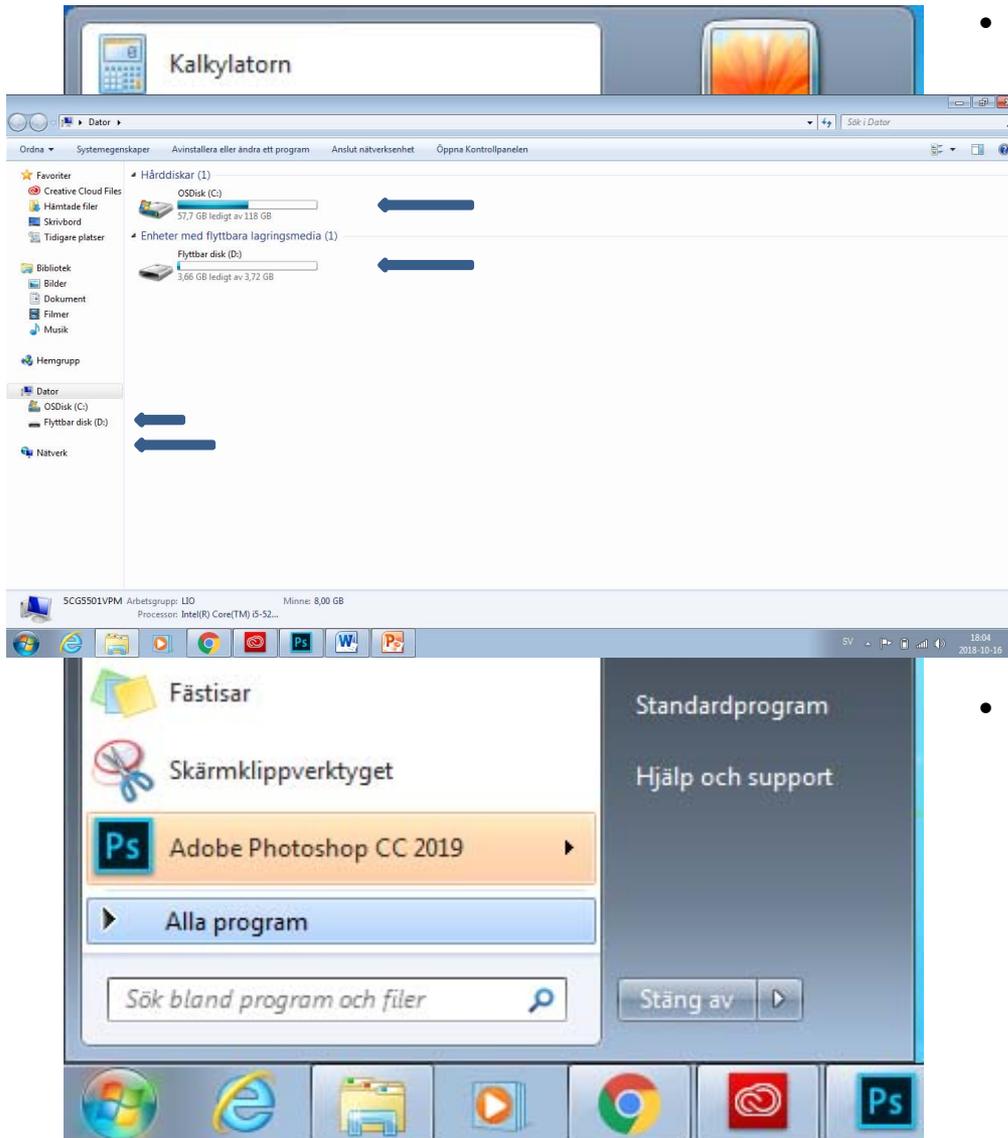


- Lorsque vous avez ouvert la Corbeille, vous pouvez choisir quel fichier vous désirez restaurer ou supprimer définitivement en faisant un clic droit dessus puis en faisant l'un des choix suivants :



- **Restaurer** : restaure les fichiers supprimés par mégarde et les remet à leurs emplacements initiaux.
- **Couper** : Coupe le fichier de la Corbeille puis le colle n'importe où.
- **Supprimer** : Supprime le fichier définitivement de la Corbeille. Ensuite, il sera impossible d'utiliser ce fichier de nouveau.
- **Propriétés** : Regarder les propriétés du fichier telles que sa taille, son emplacement (avant qu'il ait été mis dans la Corbeille).

L'ordinateur



- Indique le contenu du disque dur, et de l'unité de cd, de la disquette ou des unités du réseau.

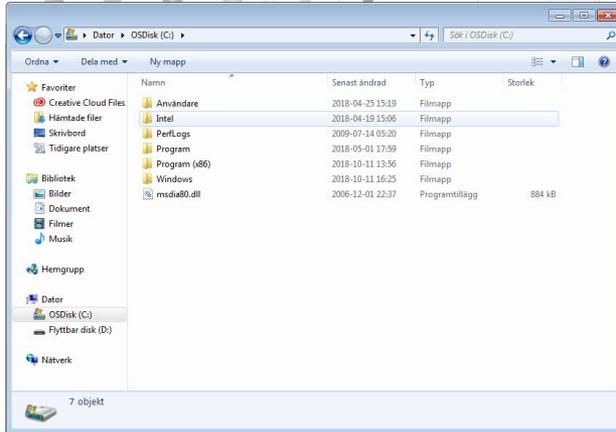
Pour ouvrir **Ordinateur**, cliquez sur le bouton Démarrage. Le menu de démarrage s'affiche. Cliquez ensuite sur **Ordinateur**.

Le disque dur est souvent divisé en deux parties, (C:) et (D:).

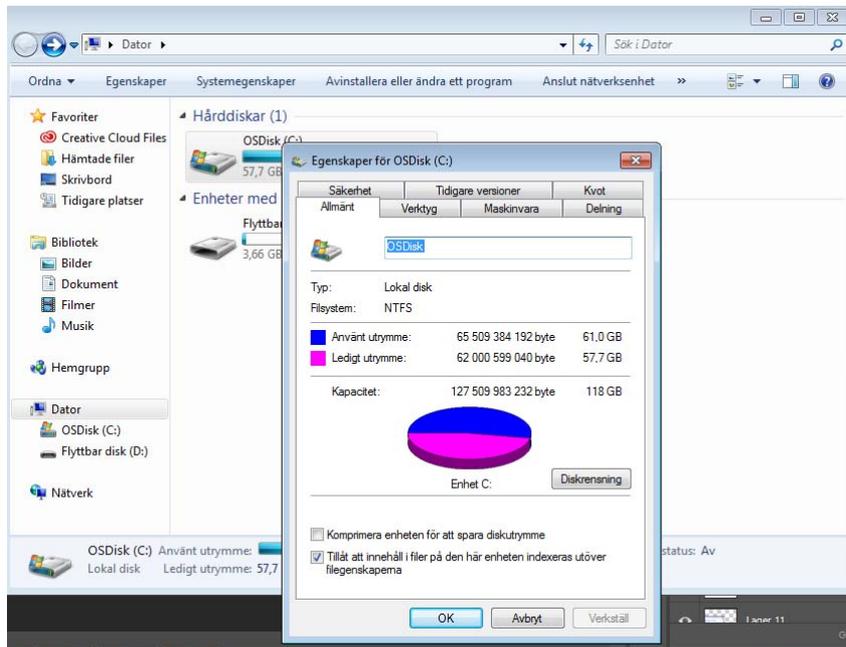
L'unité de cd est appelée ici (E:).

- Unités de stockage amovibles branchées sur la prise. Une clé USB est affichée ici (F:).

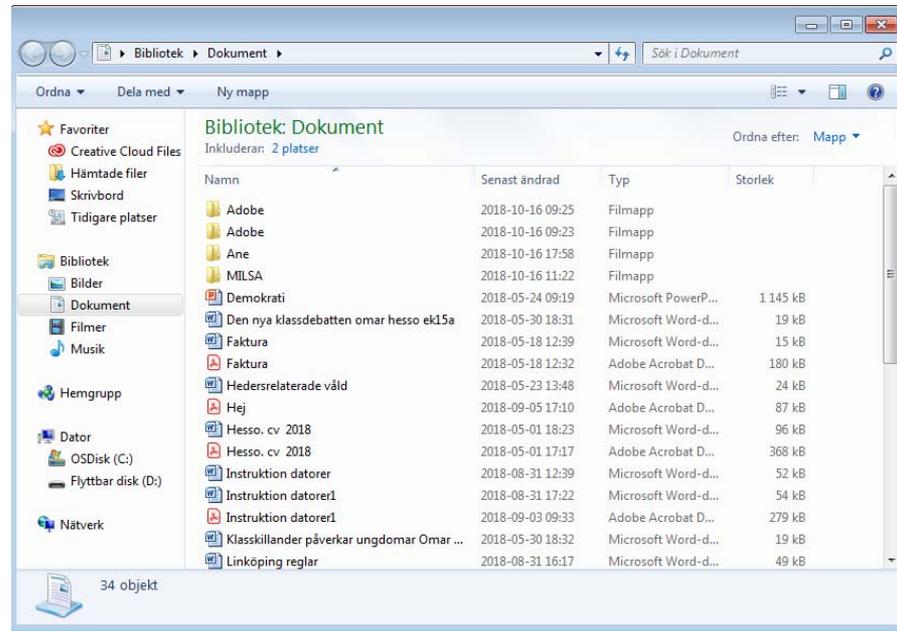
Ouvrir les propriétés des disques



- Ouvrez un disque en cliquant sur son icône dans la fenêtre Ordinateur.
- Affichez les propriétés du disque en faisant un clic droit sur le disque et choisissez **Propriétés**.
- Un cadre s'affiche alors contenant les données d'espace libre, d'espace utilisé et de capacité.



Les documents



- **Documents** est un dossier personnel dans lequel vous pouvez sauvegarder des documents, des fichiers images, des fichiers son et d'autres fichiers. Lorsque l'ordinateur est utilisé par plusieurs personnes, il se crée, pour chaque utilisateur, un dossier appelé Mes documents.
- L'icône **Documents** se trouve dans le menu Démarrage



Gestion des fichiers et des dossiers

La gestion des fichiers et des dossiers est importante.

- **Ouvrir** un fichier (trois manières différentes):

Double clic OU BIEN

Sélectionner le fichier et appuyer sur le bouton Enter OU BIEN

Clic droit et choisissez **Ouvrir**.

- **Renommer:**

Clic droit sur le fichier que vous désirez renommer et choisissez **Renommer**. Inscrivez le nouveau nom. Appuyez sur Enter.

- **Supprimer:**

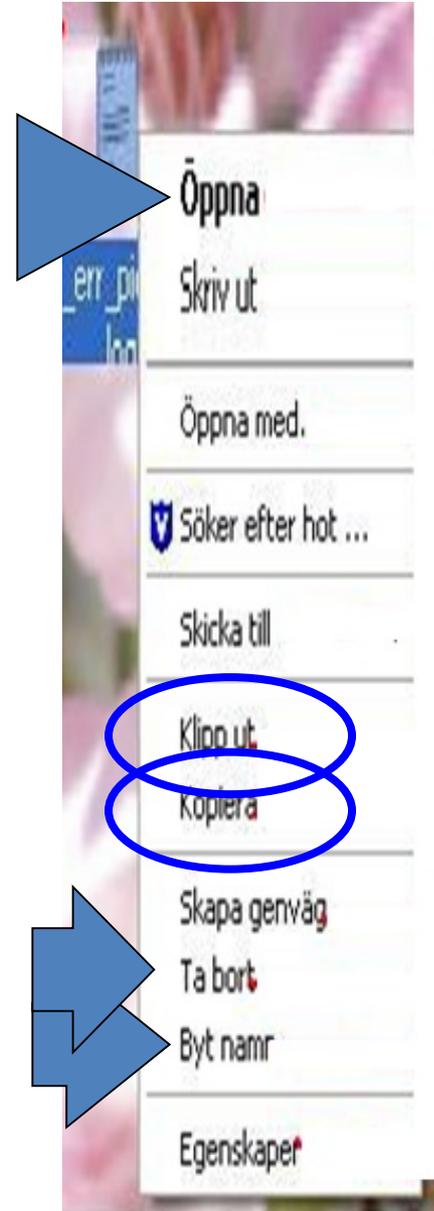
Clic droit sur le fichier et choisissez **Supprimer**. Confirmez la suppression. Le fichier est alors mis dans la Corbeille.

- **Copier:**

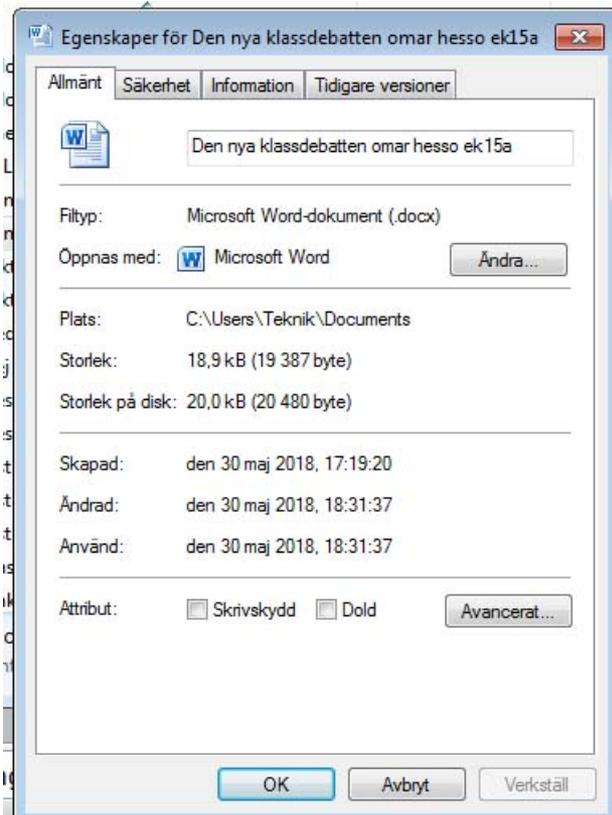
Clic droit sur le fichier, choisissez **Copier**. Vous pouvez coller la copie du fichier à un autre emplacement en faisant un clic droit sur un endroit vide, puis choisir **Coller**. Le fichier original reste à sa place.

- **Couper :**

Clic droit sur le fichier. Choisissez **Couper**. Vous pouvez coller le fichier à un autre emplacement en faisant un clic droit sur le fichier sur un endroit vide puis choisir **Coller**. La fonction Copier/Coller déplace le fichier original sur le nouvel emplacement.



Propriétés des fichiers



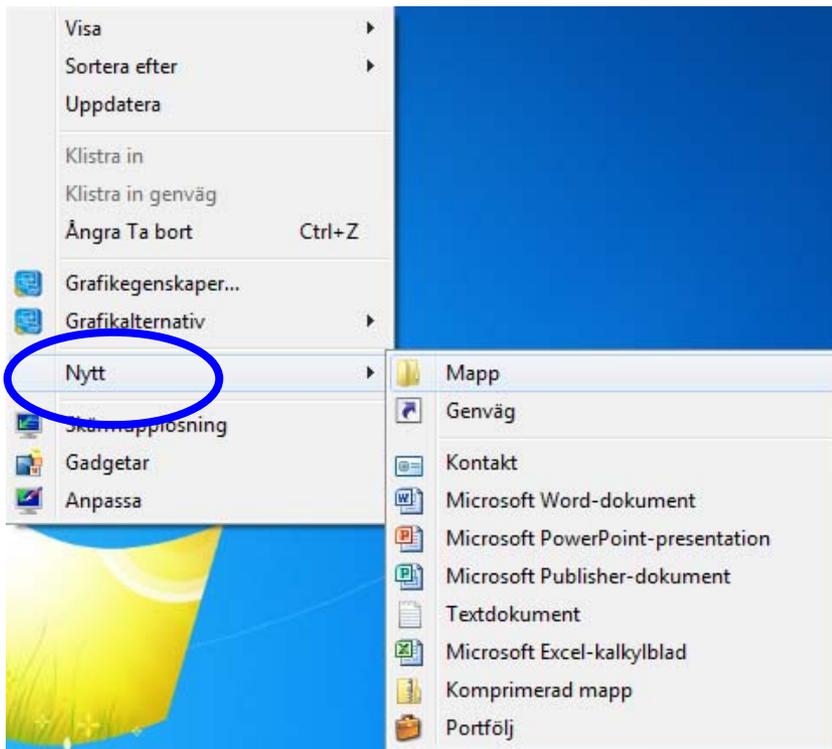
- Faites un clic droit sur le fichier et choisissez **Propriétés**. Un cadre s'ouvre alors qui contient les données essentielles du fichier: son nom. Sa taille, sa date de création, sa dernière date de modification et sa dernière date d'utilisation.
- Lecture seule :
Si vous choisissez **Lecture seule**, il est impossible de modifier le fichier.
- Caché :
Si vous choisissez vi väljer **Caché**, l'utilisateur ne peut plus voir le fichier

Créer un nouveau dossier ou un nouveau fichier dans une fenêtre spécifique.

Ouvrez la fenêtre où vous désirez créer un nouveau fichier ou un nouveau dossier.

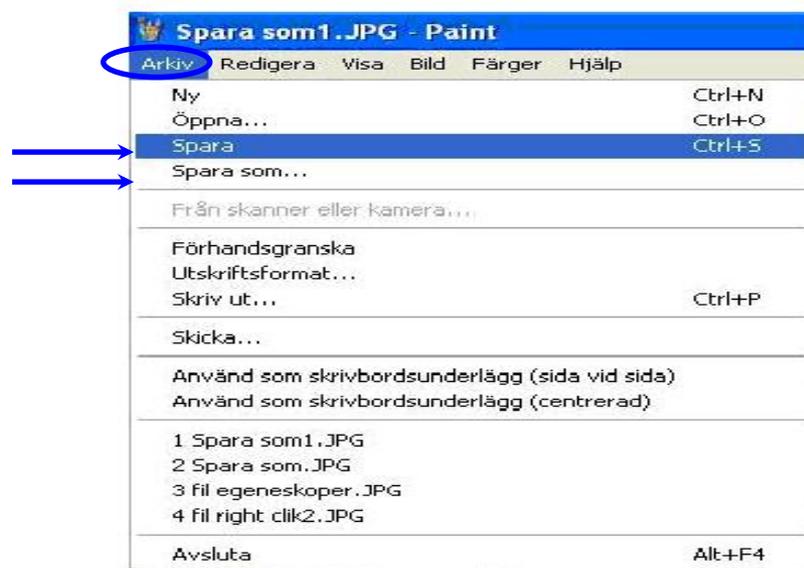
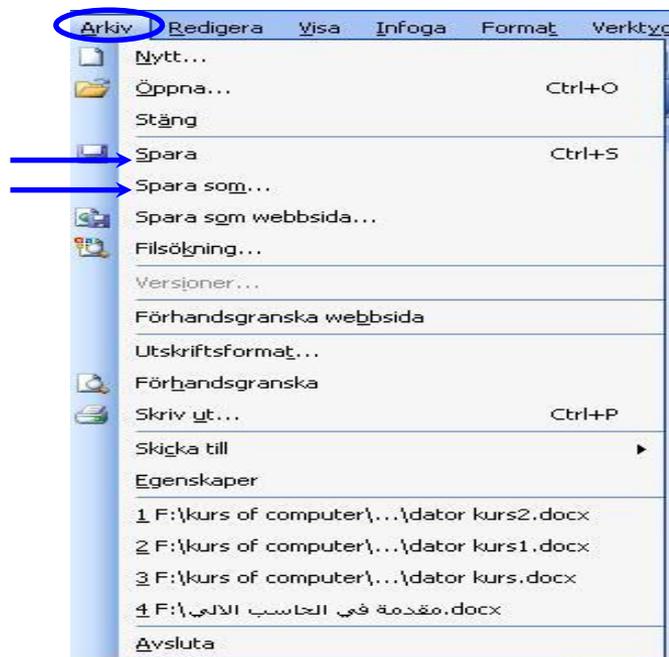
Faites un clic droit sur un espace vide de la fenêtre et choisissez ensuite **Nouveau** dans le menu contextuel, puis **Dossier** ou type de dossier dans le menu contextuel suivant.

Décidez du nom du nouveau dossier. Le nom ne doit pas comporter de signes spéciaux comme |? / ^ * >. Faites Enter pour sauvegarder le nom.

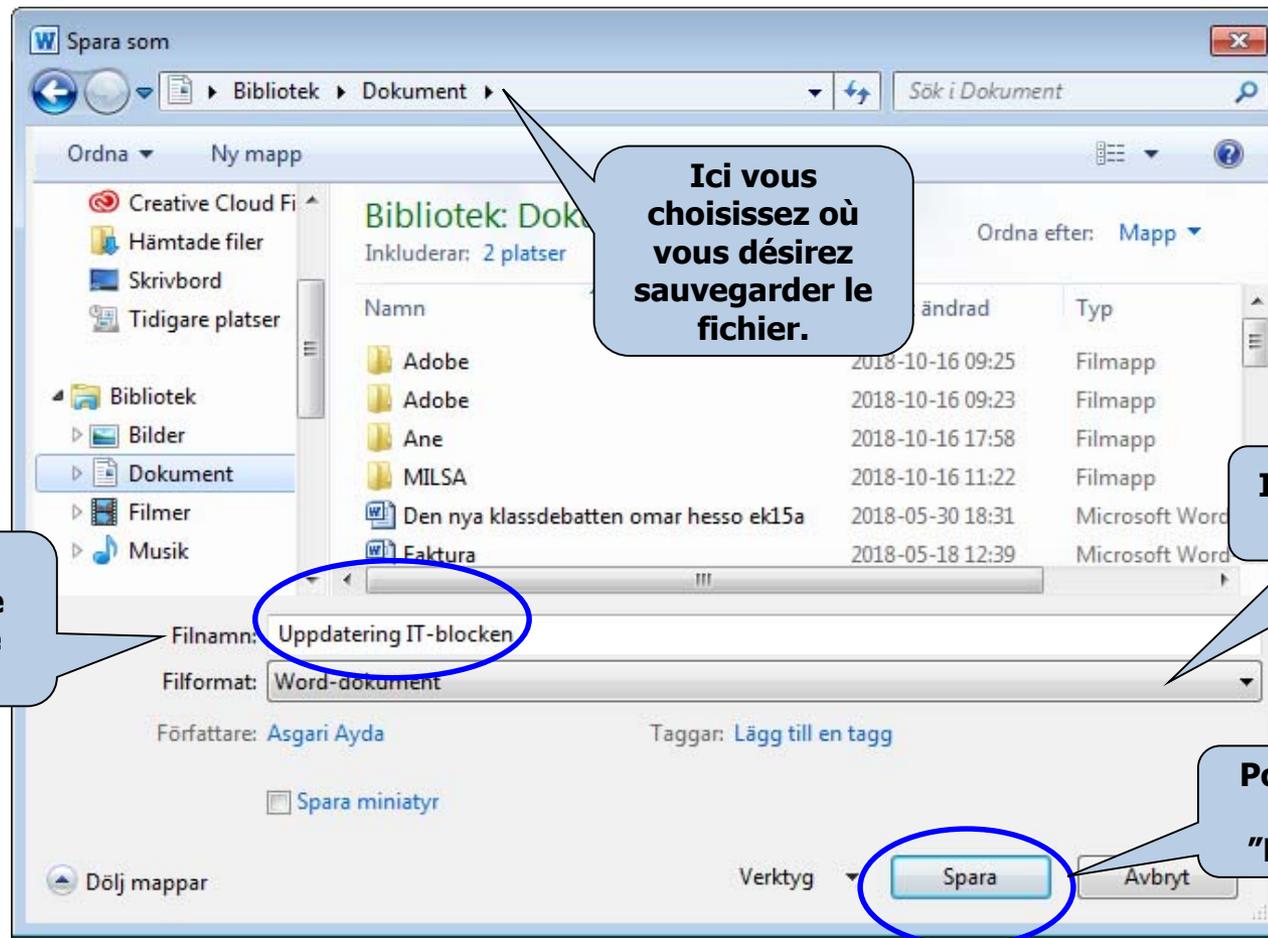


Enregistrer et enregistrer sous

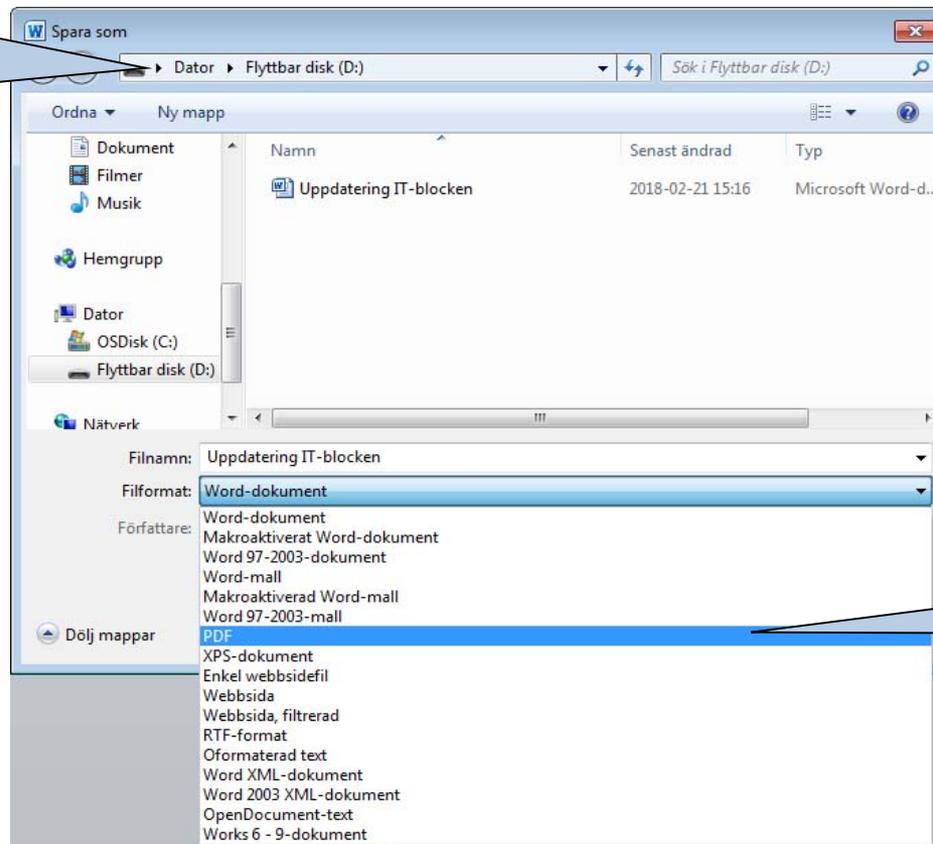
- La première fois que vous sauvegardez un fichier, vous devez utiliser la commande **Enregistrer sous** dans le menu Fichier. Vous choisissez alors le nom du fichier et l'emplacement où vous désirez le sauvegarder.
- Par la suite, vous utilisez **Enregistrer** dans le menu Fichier pour sauvegarder votre document à la même place et sous le même nom qu'auparavant. Une autre solution est de cliquer sur l'icône en forme du disquette de la Barre de menus.
- Si vous désirez changer le nom du fichier ou le sauvegarder dans un autre dossier, utilisez **Enregistrer sous** sans le menu Fichier. Vous pouvez alors choisir un nouveau nom et un nouvel emplacement pour ce fichier.



Lorsque vous choisissez **Enregistrer sous** dans le menu Fichier, une boîte de dialogue s'ouvre. Donnez au fichier un nom. Indiquez où vous désirez le sauvegarder. Appuyez sur **Enregistrer**.



Emplacement
où vous
sauvez le
fichier

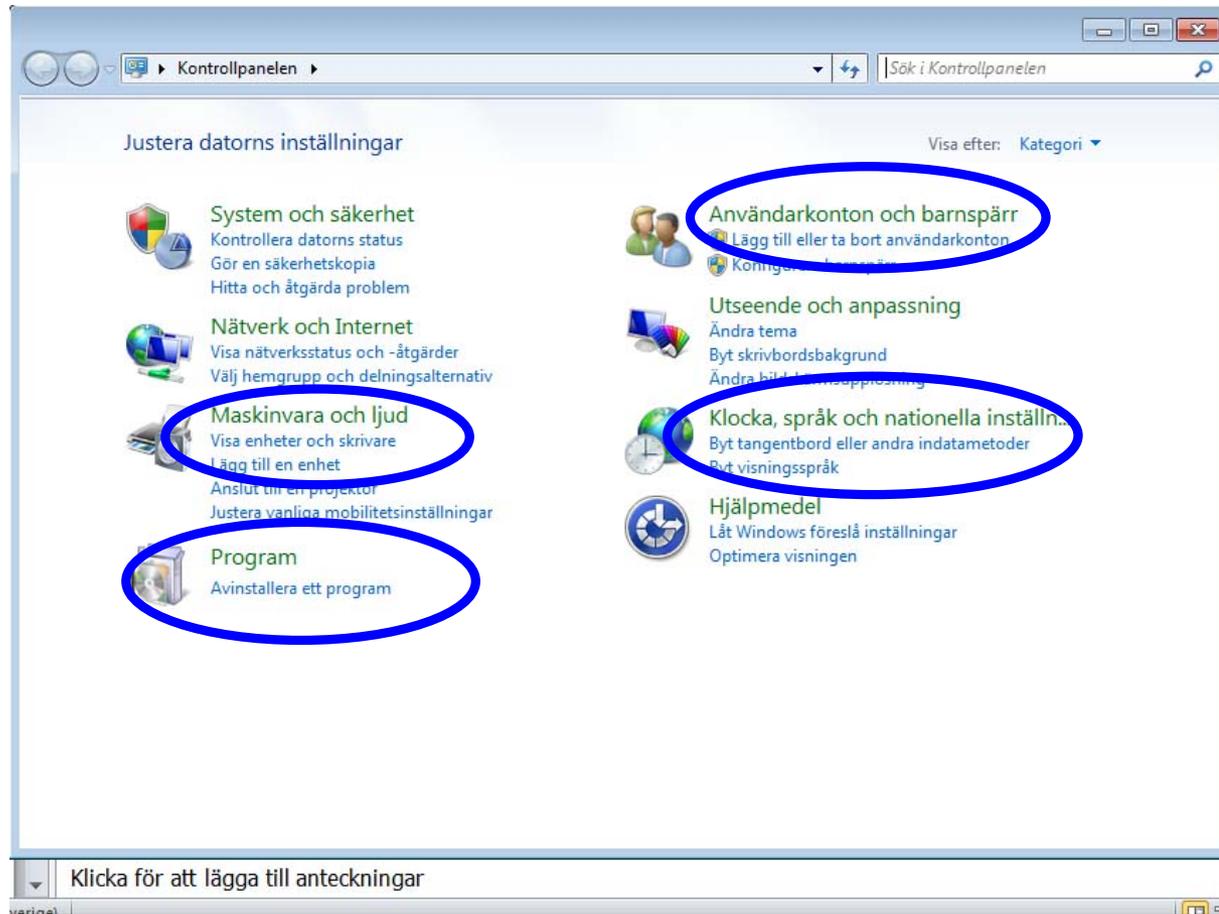


Format disponibles
pour le logiciel Paint

- Vous pouvez choisir le format de fichier avec la commande **Enregistrer sous**. Certains logiciels proposent plusieurs formats, par exemple le logiciel Paint (voir illustration).
- Un nom de fichier se compose de deux parties, par exemple Arkiv 1.jpg. La première partie, "Arkiv 1", est le nom que nous avons choisi pour cette image. La deuxième partie, "jpg", indique le format de fichier que nous avons choisi parmi ceux proposés par le logiciel d'images dans lequel nous travaillons.
- Un fil donné ne peut être ouvert que par les logiciels qui conviennent pour ce format, par exemple les fichiers son avec Windows Media Player, Realplayer ou un autre logiciel pour fichiers son. En revanche, un fichier texte ne peut pas être ouvert dans Media Player.

Le Panneau de configuration

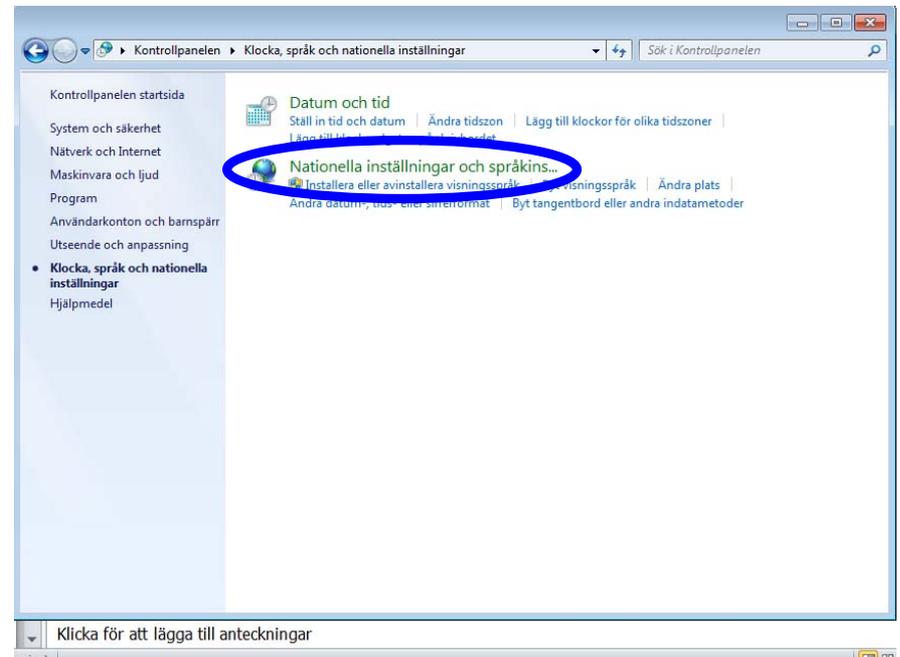
- La fenêtre **Panneau de configuration** présente les icônes que vous pouvez utiliser pour effectuer vos réglages personnels. Vous pouvez, entre autres, ajouter ou supprimer des matériels ou des logiciels, installer une imprimante ou modifier l'aspect des dossiers et des fenêtres.
- Le **Panneau de configuration** s'ouvre de plusieurs manières :
- On accède au **Panneau de configuration** directement depuis le Menu de démarrage.

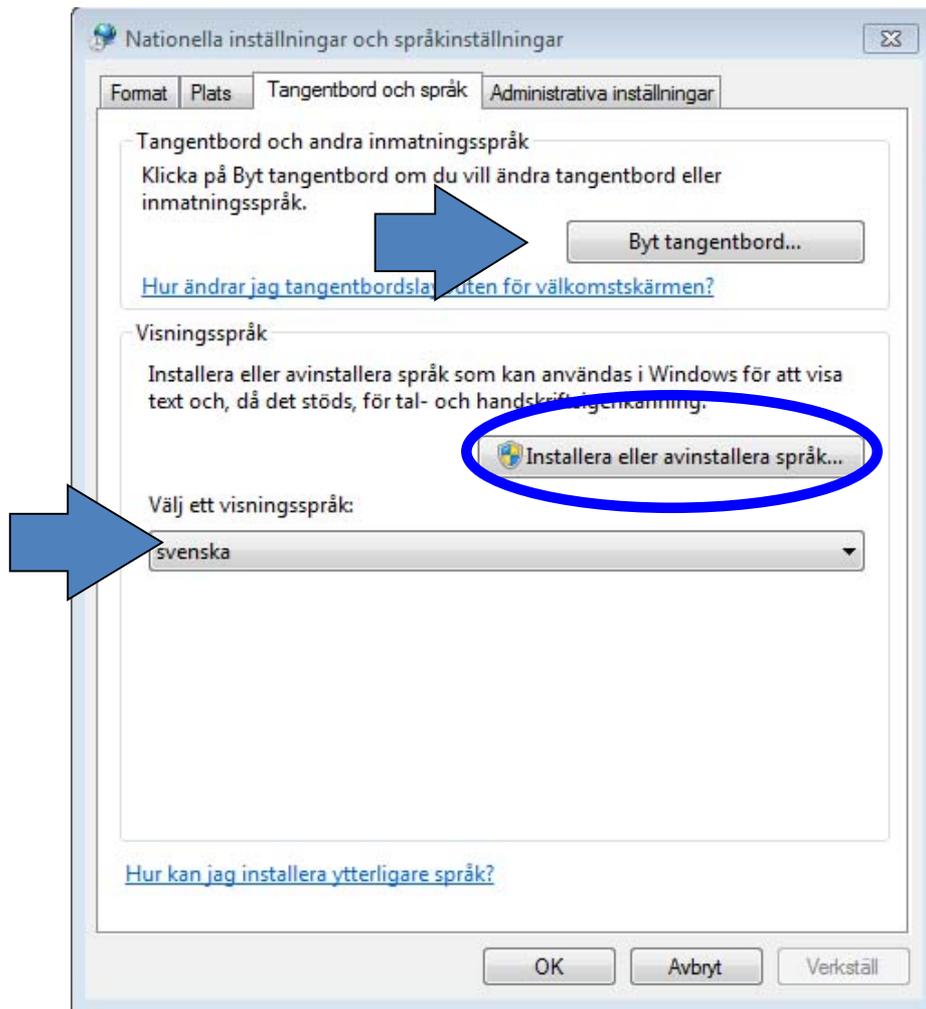


On peut faire beaucoup de choses depuis le Panneau de configuration, mais nous nous limitons au plus important.

1. Paramètres de langue et format des dates et des chiffres.

1. Ouvrez le Panneau de configuration.
2. Choisissez **Options régionales et linguistiques** en cliquant sur le bouton gauche de la souris.
3. Une boîte  s'ouvre dans laquelle vous pouvez inscrire comment les chiffres, les devises et les dates doivent s'écrire.
4. Pour ajouter ou supprimer une langue, cliquez sur l'onglet **Langue**.



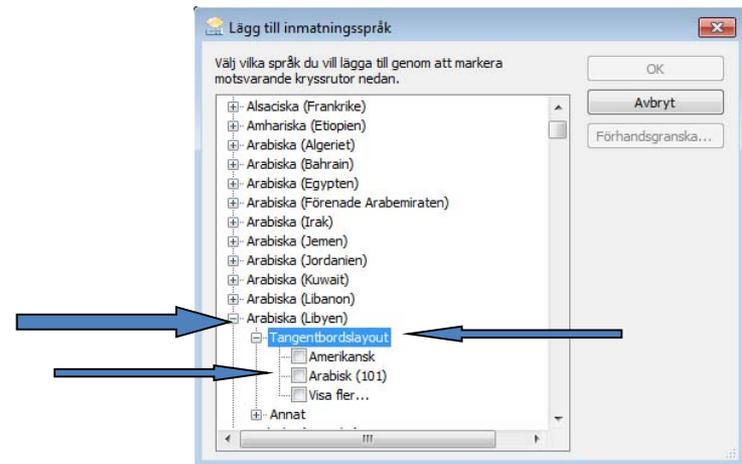
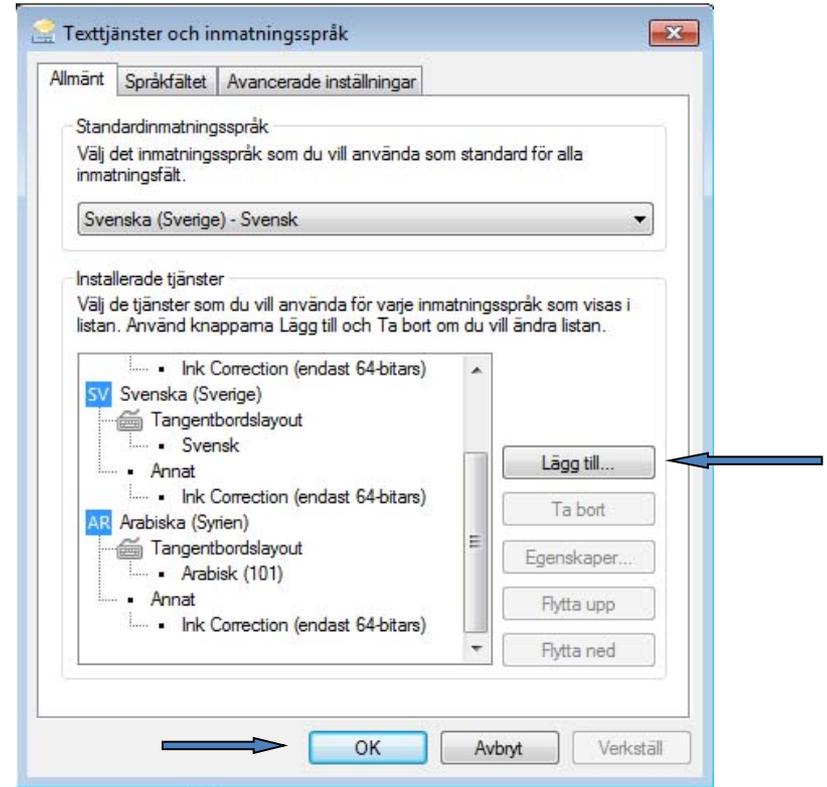


- Cliquez sur la case devant **“Installer une langue qui s’écrit de droite à gauche”** si vous désirez avoir accès à cette fonction. (Cela n’est pas possible si votre version de Windows ne gère pas ces langues.)
- Cliquez sur la case devant **Installer les fichiers des langues d’Asie orientale** si vous désirez y avoir accès.
- Cliquez sur le bouton **Changer de clavier** (voir illustration) et la boîte de dialogue suivante s’affiche.

- Cliquez sur **Ajouter ...** pour ajouter une nouvelle langue ou sur **Supprimer** pour supprimer une langue déjà installée dans l'ordinateur.

- Choisissez par exemple **Arabe** (voir illustration). Cliquez ensuite sur **OK** pour conserver les modifications.

- Cliquez aussi sur **OK** dans la première boîte de dialogue pour choisir la langue.

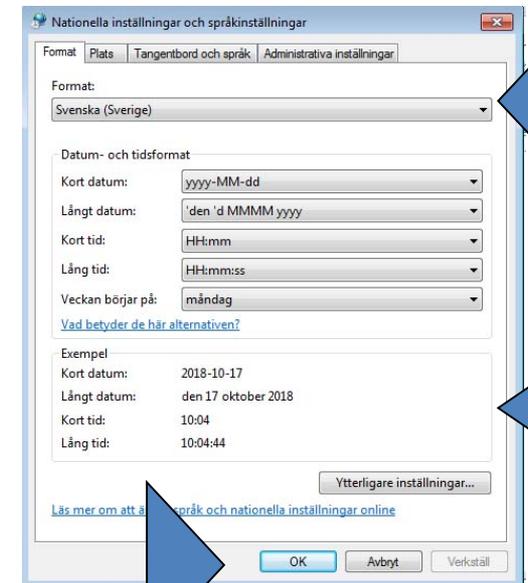


2. Date et heure

En passant par le Panneau de configuration, on peut choisir dans quel format on désire l'affichage de l'heure et de la date et définir le fuseau horaire. Souvent, c'est déjà fait lors de l'installation de l'ordinateur. Mais si quelque chose n'est pas correct concernant l'heure et la date, on peut le modifier.

Choisissez **Panneau de configuration** et faites un double clic sur **Date et heure**.

Une boîte de dialogue s'ouvre et vous pouvez définir l'heure et la date et corriger les réglages incorrects



3. Ajouter ou supprimer une application



Lägg till eller ta bort program

Lorsque vous cliques sur **Programmes**, une liste s'ouvre avec tous les programmes installés sur votre ordinateur. Vous pouvez en choisir un sur la liste et le supprimer.

Vous pouvez ajouter un nouveau programme ou supprimer l'un des composants de Windows, mais en ce cas vous devez avoir les droits d'administrateur

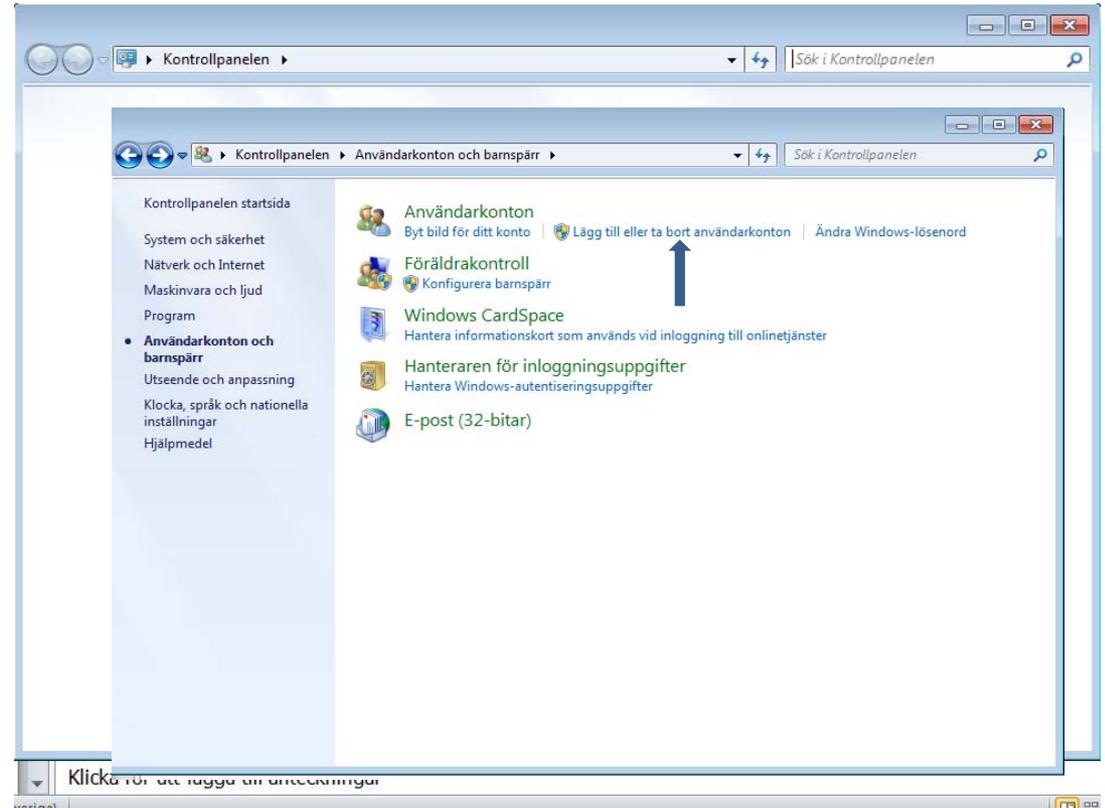
Si vous n'avez pas les droits d'administrateur, vous ne pouvez pas modifier ni supprimer un composant du système d'exploitation.

Namn	Utgivare	Installation...	Storle
Adobe Acrobat Reader DC - Svenska	Adobe Systems Incorporated	2018-10-08	
Adobe Connect	Adobe Systems Inc.	2018-08-31	1
Adobe Creative Cloud	Adobe Systems Incorporated	2018-10-16	8
Adobe Photoshop CC 2018	Adobe Systems Incorporated	2018-05-17	
Adobe Photoshop CC 2019	Adobe Systems Incorporated	2018-10-16	
Drivrutin för Intel® grafik	Intel Corporation	2018-04-19	7
Google Chrome	Google Inc.	2018-05-01	
Google Toolbar for Internet Explorer	Google Inc.	2018-05-01	
HP Hotkey Support	Hewlett-Packard Company	2018-04-19	1
Microsoft .NET Framework 4.7.2	Microsoft Corporation	2018-08-23	3
Microsoft .NET Framework 4.7.2 (svenska)	Microsoft Corporation	2018-09-14	2
Microsoft Office Professional Plus 2010	Microsoft Corporation	2018-04-19	
Microsoft Silverlight	Microsoft Corporation	2018-03-06	5
Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable	Microsoft Corporation	2018-04-25	
Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable (x64)	Microsoft Corporation	2018-04-25	
Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable - x64 9.0.3...	Microsoft Corporation	2018-04-25	

4. Les comptes d'utilisateurs



- Un autre paramètre important du Panneau de configuration est la possibilité d'ajouter un nouveau compte d'utilisateur ou de modifier le compte d'un utilisateur existant.
- Des comptes d'utilisateurs séparés permettent à chaque utilisateur de travailler avec ses propres fichiers et ses propres mots de passe. Cette fonction est nécessaire si plusieurs personnes utilisent un même ordinateur.
- **ATTENTION!** Pour gérer les comptes utilisateurs, vous devez avoir le droit de gérer l'ordinateur (droits d'administrateur).



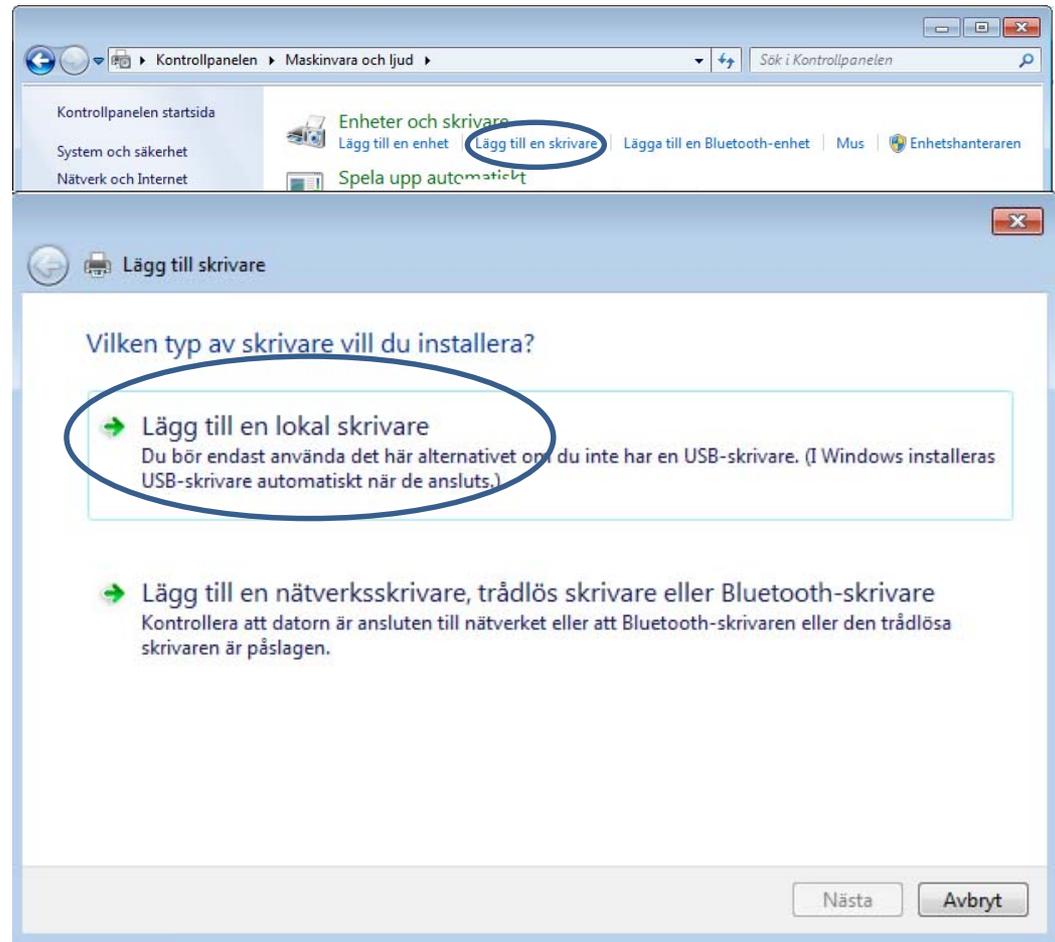
5. Imprimantes et fax

La fonction Imprimantes peut être ouverte depuis le menu de Démarrage. On peut aussi ajouter une imprimante locale avec le cd d'installation fourni avec l'imprimante.

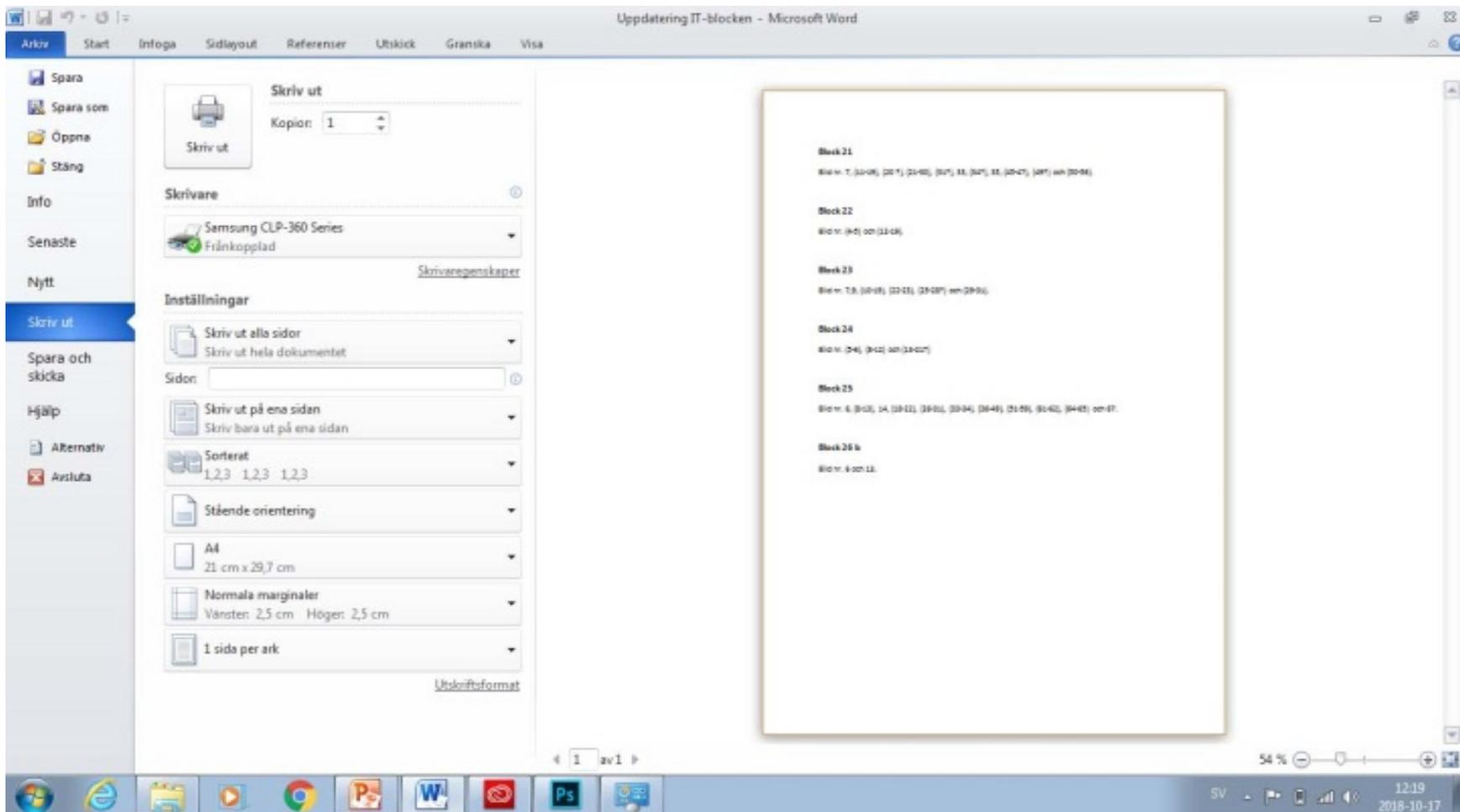
Pour imprimer un document, vous choisissez **Imprimer** dans le menu Fichier. Dans la fenêtre **Imprimantes** du Panneau de configuration, vous pouvez suivre vos travaux d'impression, interrompre une impression ou commander un travail d'impression.

Installer une imprimante

Ici, vous pouvez ajouter une imprimante, soit à l'aide d'un cd, soit par Internet.



Lorsque vous imprimez à partir d'un logiciel, utilisez **Imprimer** dans le menu Fichier. Si vous lancez une impression en cliquant sur l'icône d'imprimante de la barre d'outils, vous ne pouvez pas contrôler le travail d'impression et l'imprimante imprime la totalité du document à partir de l'imprimante par défaut.



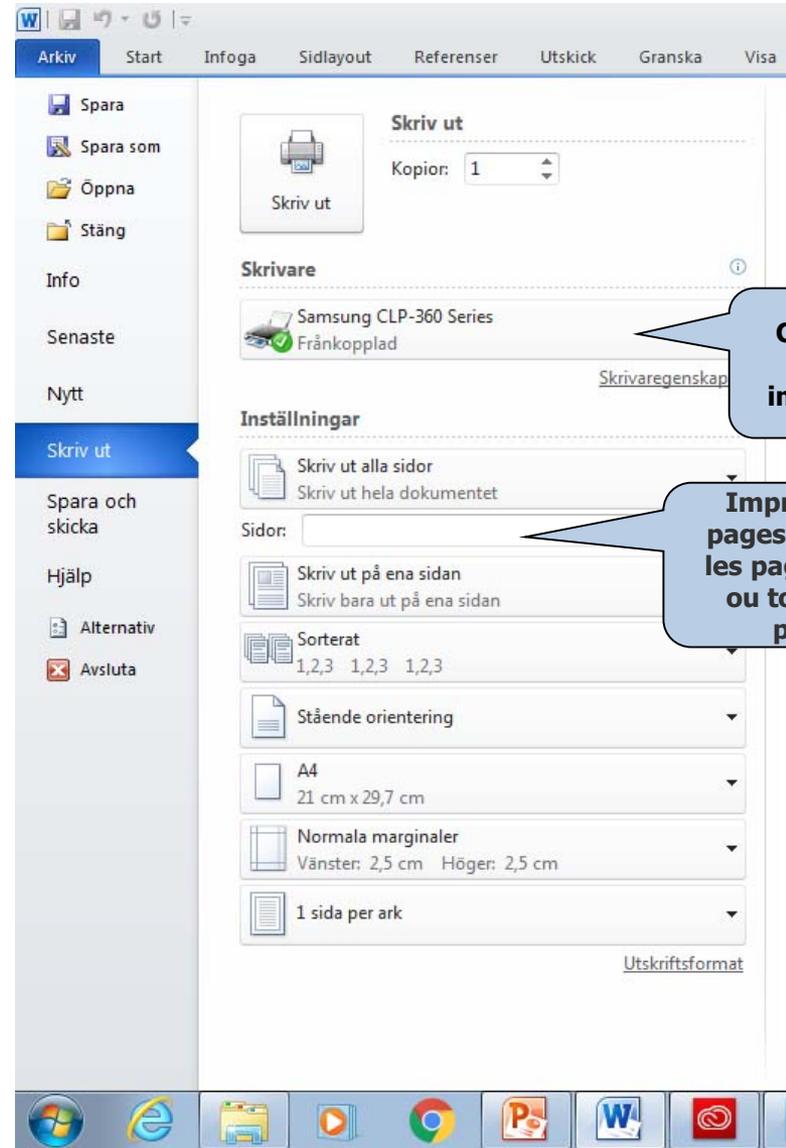
Imprimer

Si vous lancez l'impression à partir du menu Fichier, vous pouvez choisir l'imprimante à laquelle vous désirez envoyer ce travail (si plusieurs imprimantes sont connectées à l'ordinateur).

Vous pouvez décider quelles pages imprimer.

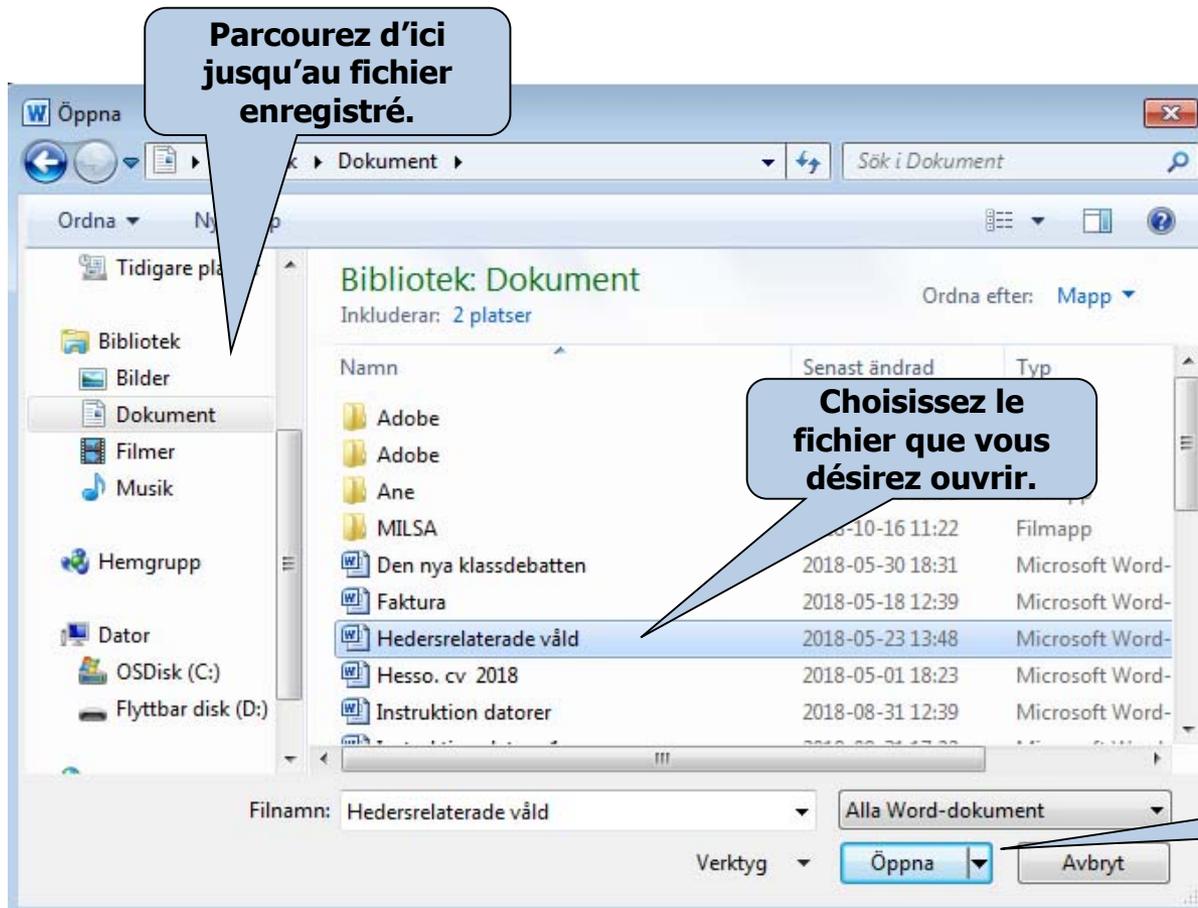
Vous pouvez aussi imprimer les pages paires ou impaires dans le choix suivant, dans le coin droit.

Choisissez le nombre d'exemplaires et le tri.



Ouvrir dans Windows

Chaque programme comprend la commande **Ouvrir** dans le menu Fichier. Lorsque vous cliquez sur **Ouvrir** une boîte de dialogue apparaît. Vous pouvez parcourir jusqu'à l'emplacement où se trouve le fichier enregistré. Ensuite il suffit de faire un double clic pour ouvrir le fichier.



Un logiciel n'ouvre que les fichiers compatibles avec ce logiciel, par exemple le logiciel Word n'ouvre que les fichiers Word.

Rechercher dans Windows



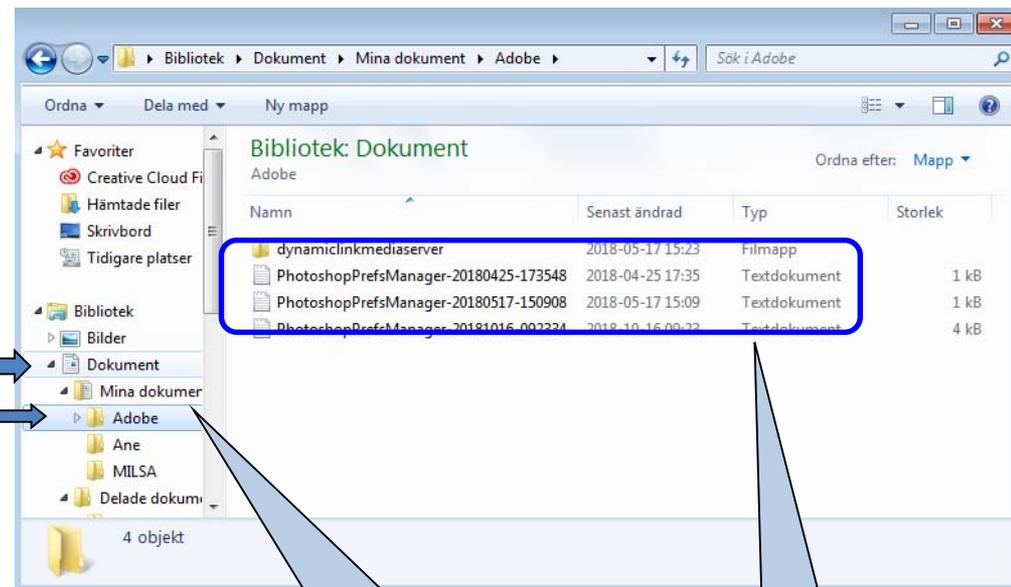
Ouvrez **Rechercher** en cliquant sur le bouton Démarrer et choisissez **Ouvrir l'Explorateur Windows..**

L'Explorateur Windows se compose de deux parties, une fenêtre gauche et une fenêtre droite.

L'Explorateur affiche le contenu de l'ordinateur par une arborescence. Les objets qui ont un signe plus contiennent des sous-dossiers. Cliquez sur le signe plus pour voir le contenu de ces sous-dossiers.

När undermapparna syns i trädstrukturen har plustecknet ändrats till ett minustecken. När du klickar på en mapp i vänsterfönstret visas mappens innehåll i högra fönstret .

Pour cacher les sous-dossiers, cliquez sur le signe moins à côté du dossier.



Ouvrez le dossier qui a un plus.

Contenu du dossier ouvert