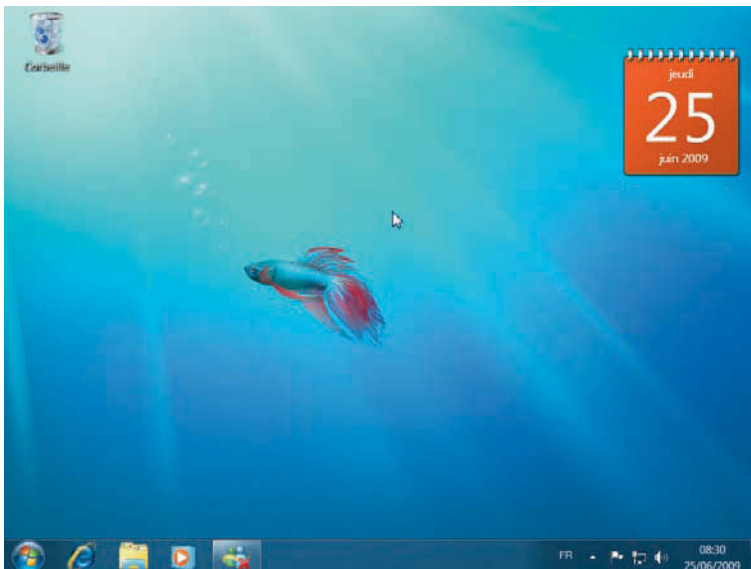


Se familiariser avec le Bureau

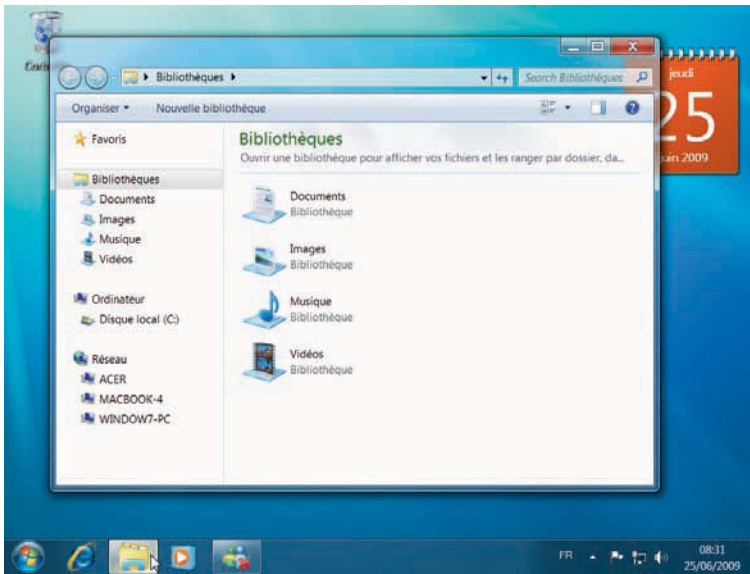
en 9 étapes

Vous avez allumé votre PC, attendu qu'il se charge et vous voici maintenant devant un bel écran d'accueil nommé Bureau*, qui affiche en fond une vue sous-marine. En bas, une barre horizontale appelée barre des tâches* donne accès à différentes commandes, avec notamment tout à gauche le menu* Démarrer, qui constitue un peu la tour de contrôle de votre ordinateur. Sur ce fond d'écran, vous avez la possibilité d'ajouter des icônes*, à savoir des petits pictogrammes qui symbolisent un programme* ou un document*. Pour l'instant, seule y figure celle de la Corbeille*, que vous utiliserez pour suppri-

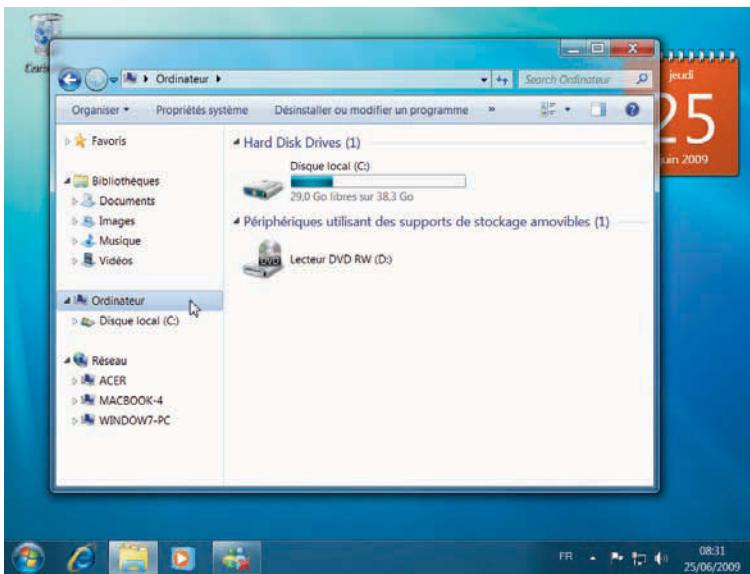
mer certains éléments (voir atelier 08). Sur le Bureau apparaît ici un calendrier, qui fait partie des gadgets proposés en option par Windows 7 (voir atelier 15). Dans cet atelier de prise en main, vous allez explorer cet environnement, puisqu'il sera le point de départ de toutes vos manipulations.



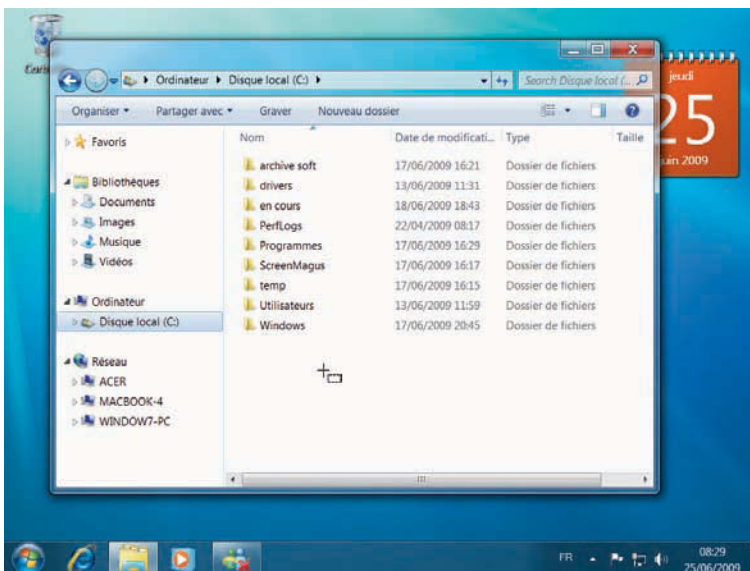
1 Une fois allumé, votre PC affiche un fond d'aquarium tropical que vous pourrez remplacer ultérieurement par l'image de votre choix (voir atelier 50). Dans la partie inférieure de l'écran, la barre des tâches regroupe un certain nombre d'icônes, dont celle de l'Explorateur Windows*, symbolisant un classeur, qui permet d'accéder aux dossiers* de rangement de vos documents.



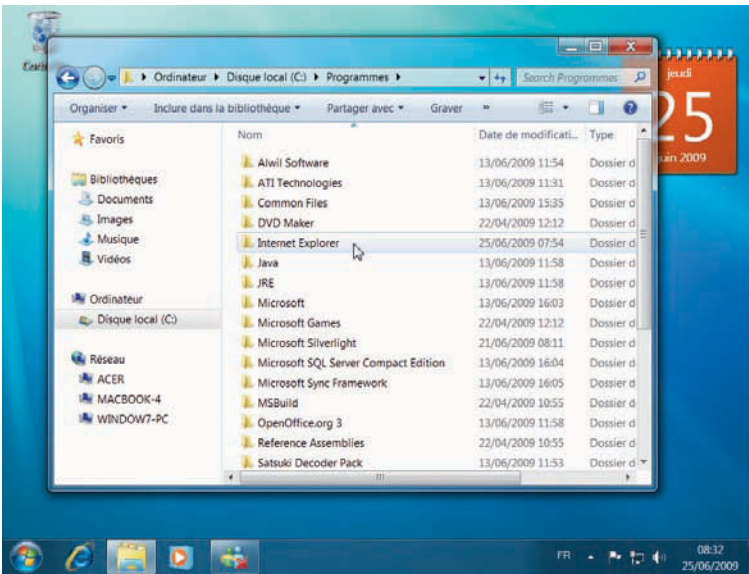
2 Avec la souris, cliquez* sur cette icône (si vous ne savez pas manier la souris, voir annexe D) : une zone rectangulaire appelée fenêtre* apparaît à l'écran. Divisée en deux, cette fenêtre affiche dans sa partie droite quatre icônes représentant vos différents dossiers de rangement : Documents, Images, Musique et Vidéos.



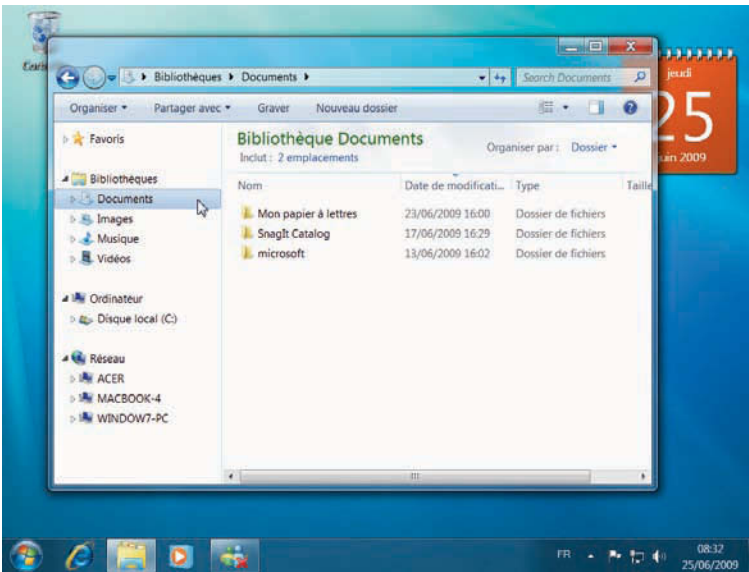
3 La partie gauche de cette fenêtre contient un ensemble de raccourcis* qui permettent d'accéder directement au contenu de certains dossiers. Avec la souris, cliquez par exemple sur le raccourci nommé Ordinateur. La partie droite de la fenêtre affiche alors le contenu du dossier Ordinateur, symbolisé par deux nouvelles icônes.



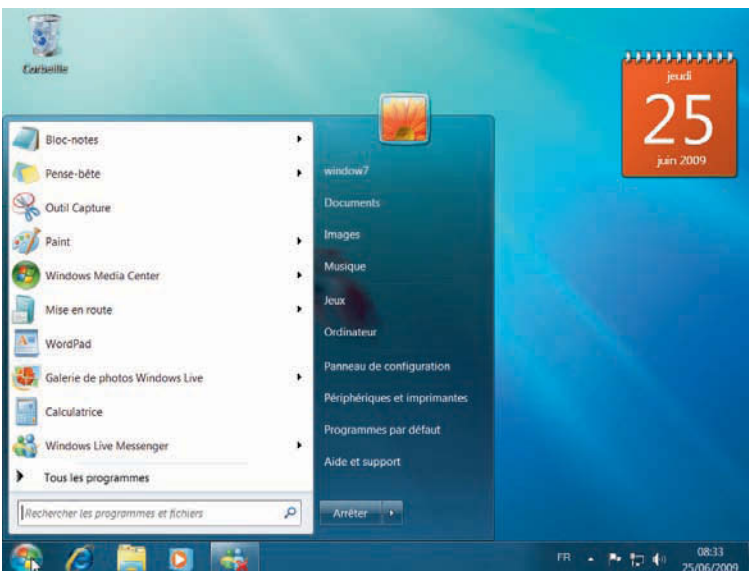
4 Double-cliquez* sur l'icône Disque local (C:) pour visualiser son contenu : la partie droite de la fenêtre affiche alors une liste de dossiers, correspondant au contenu du disque dur* de votre PC, autrement dit sa mémoire de stockage interne. Y figurent le nom des différents composants (Programmes, Utilisateurs, Drivers...), leur date de modification ainsi que leur type.



5 Double-cliquez ensuite sur le dossier Programmes situé dans la partie droite de la fenêtre. Son contenu apparaît alors, composé de sous-dossiers correspondant aux différentes applications* installées d'office avec Windows 7. Mais en pratique, vous accéderez à ces logiciels* à partir du menu Démarrer (voir étape 8).



6 Cliquez à présent sur le raccourci Bibliothèques, dans la partie gauche de la fenêtre : vous voici de retour dans votre espace de rangement personnel. Double-cliquez ensuite sur l'icône Documents dans la zone droite de la fenêtre : s'affiche alors le contenu du dossier dans lequel vous rangerez vos documents divers (courrier, comptabilité, factures, projets...). Notez qu'il contient déjà quelques éléments fournis par Microsoft.



7 Refermez la fenêtre en cliquant sur le bouton rouge (la croix) situé dans son angle supérieur droit (pour se familiariser avec les fenêtres, voir atelier 02). Déplacez ensuite le pointeur* de la souris vers l'angle inférieur gauche de l'écran, et cliquez sur le logo Windows : apparaît une zone rectangulaire affichant une liste de commandes. Il s'agit du menu Démarrer.