
TP_B1 : S'appropriier son environnement de travail

Objectif du TP :

- Organiser et personnaliser son bureau de travail.
- Structurer et gérer une arborescence de fichier (Créer, nommer, ...)
- Découvrir les différents composants d'un ordinateur.
- Maintenir (Nettoyage, Mise à jour, ...) son ordinateur.

Partie 1 : (Organiser et personnaliser son bureau de travail)

Exercice 1 :

Modifier l'affichage d'un ordinateur :

1. Modifier la résolution de l'écran comme suit : 1024 par 768
2. Modifier les paramètres de l'écran de veille comme suit :
 - Délai : 10 min.
 - Ecran de veille : Texte3D avec le nom de votre groupe.
 - Ne pas demander l'ouverture de session à la reprise.
3. Afficher sur le bureau :
 - Mes documents.
 - Favoris réseaux.
 - Raccourcis Word.
4. Modifier le menu démarrer et la barre des tâches :
 - Afficher le menu classique.
 - Pour la barre des tâches : masquer.
 - Pour la barre des tâches : Mettre à Droite.

Exercice 2 :

Dans cet exercice, vous allez paramétrer l'un des logiciels de la suite Office (Excel).

1. Lancer Excel2003.
2. Paramètres d'affichage :
 - Masquer le 'Volet Office'.
 - Masquer la 'Barre de formules'.
 - Pour la 'Barre d'outils' :
 - a. Afficher la barre d'outils 'Dessin'.
 - b. Afficher la barre d'outils 'Graphique'.
 - c. Masquer la barre d'outils 'Protection'.
3. Autres options : (**Menu : Outils ► Options**)
 - Modifier l'emplacement d'enregistrement par défaut vers 'bureau'.
 - Modifier le nombre de feuilles de calcul par défaut d'un classeur : mettre 1.
 - Modifier le nom de l'utilisateur par défaut : Le nom de votre groupe.
 - Modifier le séparateur décimale en point (.)

Partie 2 : (Structurer et gérer une arborescence de fichier (Créer, nommer, ...))

Exercice 3 :

1. Créer sur le bureau un dossier (répertoire) avec le nom de votre groupe.
2. Créer dans ce dossier deux sous dossiers : 'Création' et 'Recherche'.
3. Dans le dossier 'Création', créer un document contenant le texte suivant :

Pour chercher un fichier ou un dossier dont vous ne connaissez pas l'emplacement :

- Lancer le menu 'démarrer'.
- Option 'recherche'.
- Puis taper le nom du fichier à chercher.

NB : Si vous cherchez un fichier dont vous ne connaissez pas le nom complet, vous pouvez utiliser le symbole '*'. Par exemple : ***lfg*.xls** cherche les fichiers Excel contenant les lettres 'lfg'.

4. Trouver, et copier deux fichiers images dans le répertoire 'Recherche'.
5. Supprimer le dossier 'nom_groupe' (Clique droit de la souris puis supprimer)
6. Restaurer le dossier supprimé (Accéder à la corbeille puis restaurer)