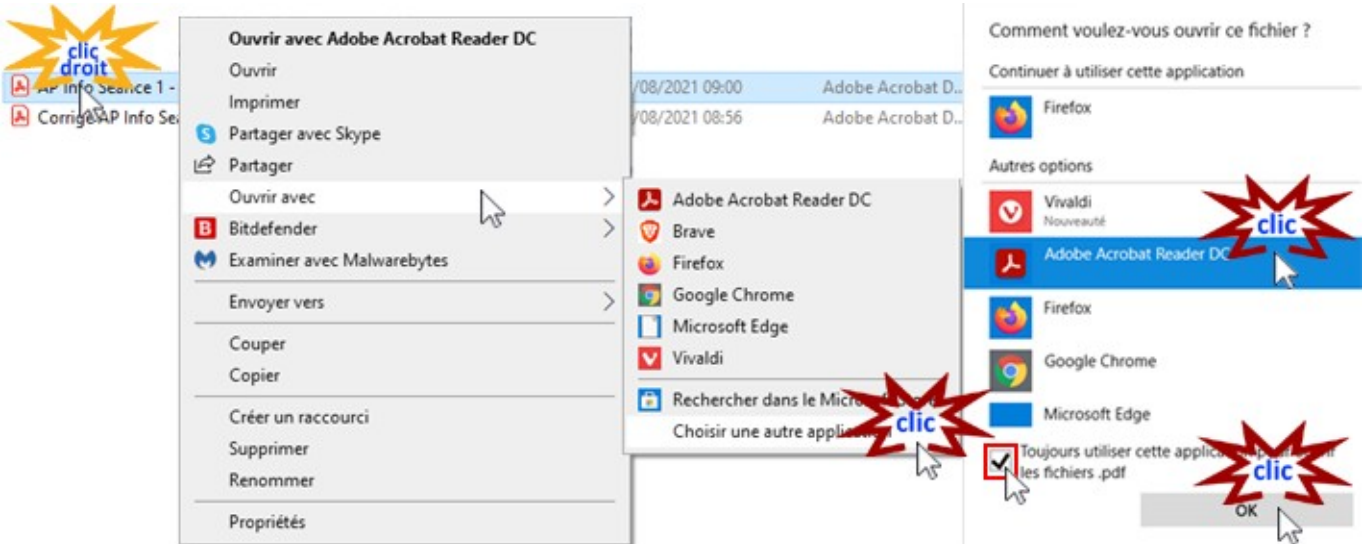




**Travail à faire** Replacer les éléments suivants dans le texte ci-dessous : *agrandir/restaurer, barre de menu, barre de titre, bloquante, BOÎTE DE DIALOGUE, FENÊTRE, Fermer, raccourcis-clavier, redondance.*

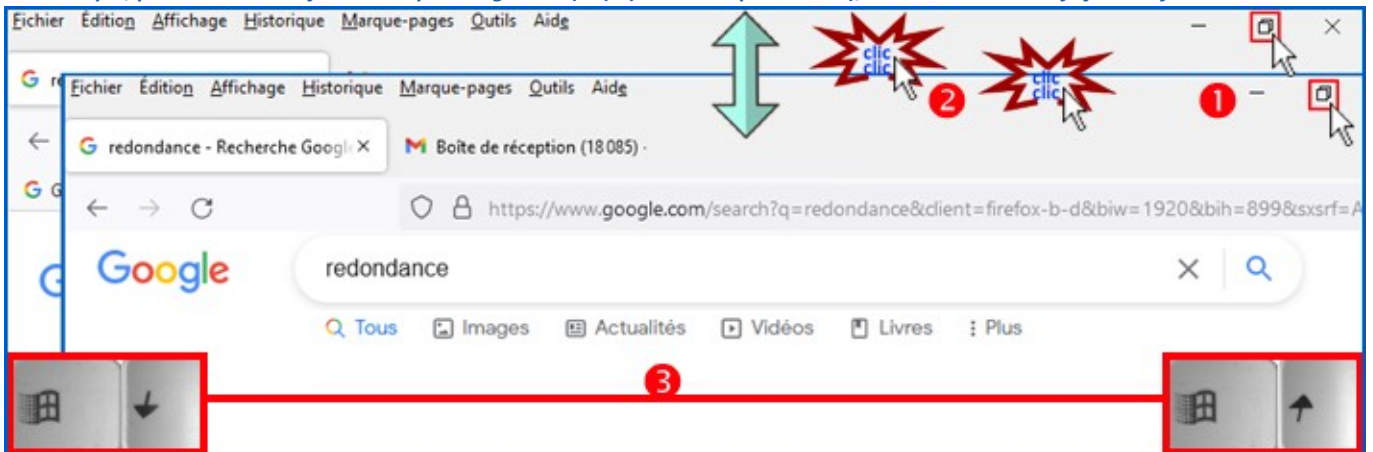


### ASSOCIER L'OUVERTURE D'UN TYPE DE FICHER AVEC UN LOGICIEL OU UNE APPLICATION



### REDONDANCE DES OUTILS

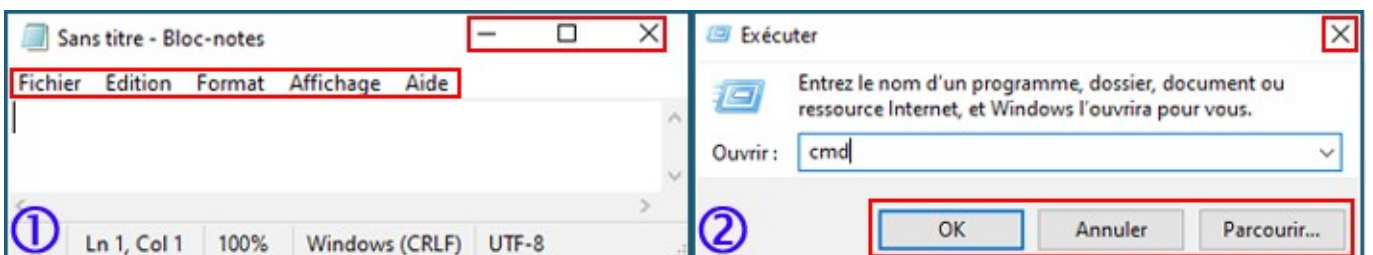
Que ce soit pour piloter un ordinateur ou pour travailler, il existe plusieurs façons d'arriver à un résultat identique. C'est la redondance. Par exemple, pour réduire une fenêtre ou pour l'agrandir (la (re)mettre en plein écran), il existe au moins 3 façons de faire :



- 1 Clic sur le bouton  , en haut à droite de la fenêtre ;
- 2 Double-clic sur la barre de titre  ;
- 3 Utilisation de la touche  .

L'objectif étant, pour chaque utilisateur, d'arriver au meilleur résultat possible en un temps minimum, il convient donc de trouver, pour soi, la meilleure façon de travailler. Pour être plus efficace, l'utilisation des raccourcis-clavier est conseillée.

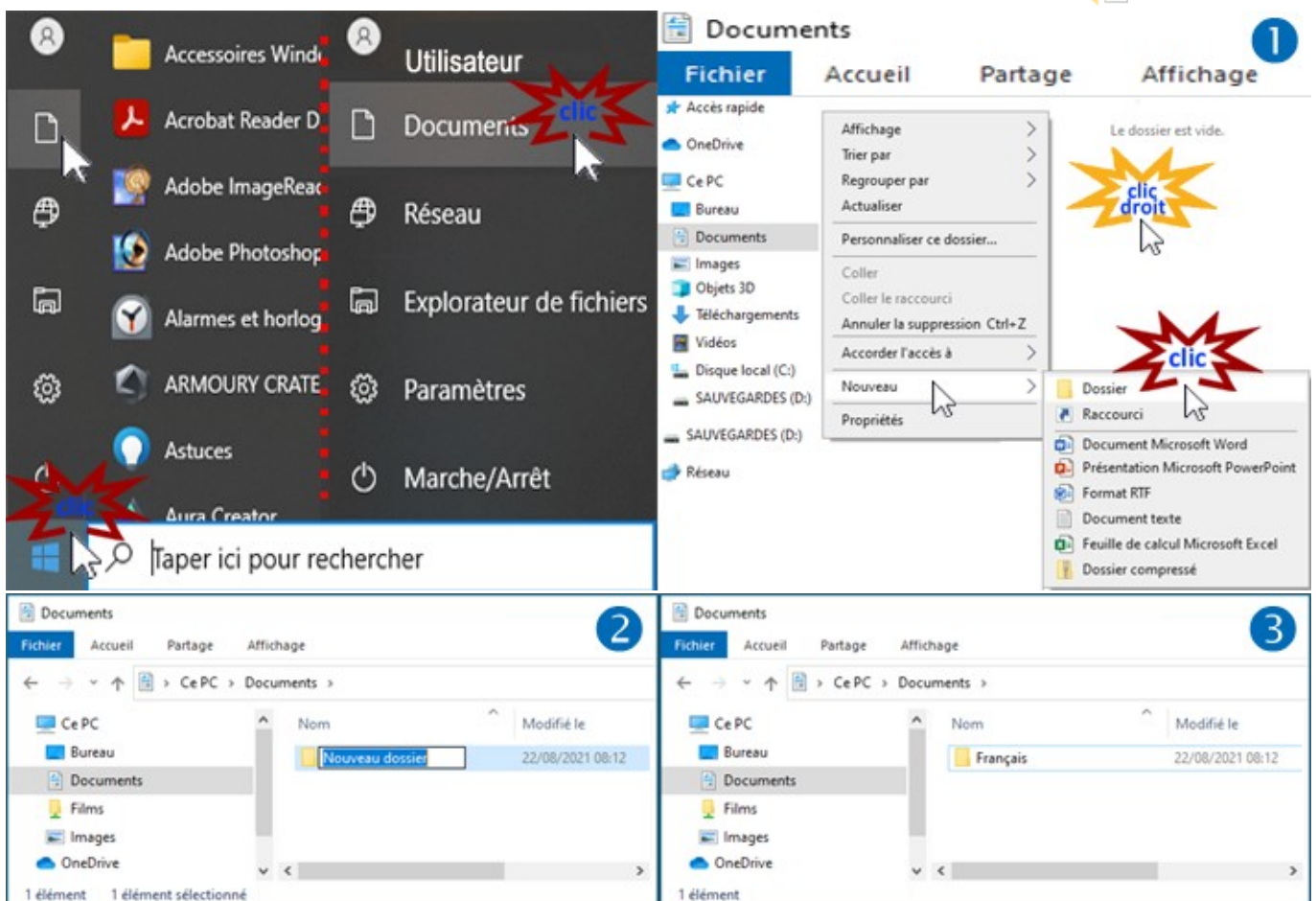
### FENÊTRE ET BOÎTE DE DIALOGUE



- 1  , comporte au moins une barre de titre  et, en haut à droite, des boutons  ;
  - 2  , seulement le bouton  , en haut, à droite, et au minimum les boutons  &  .
- La boîte de dialogue est  : pour continuer à travailler, l'utilisateur doit valider un des boutons.

**Travail à faire** Replacer les éléments suivants dans le texte ci-dessous : *menu contextuel, SANS EFFACER, SOUS-DOSSIERS, surbrillance.*

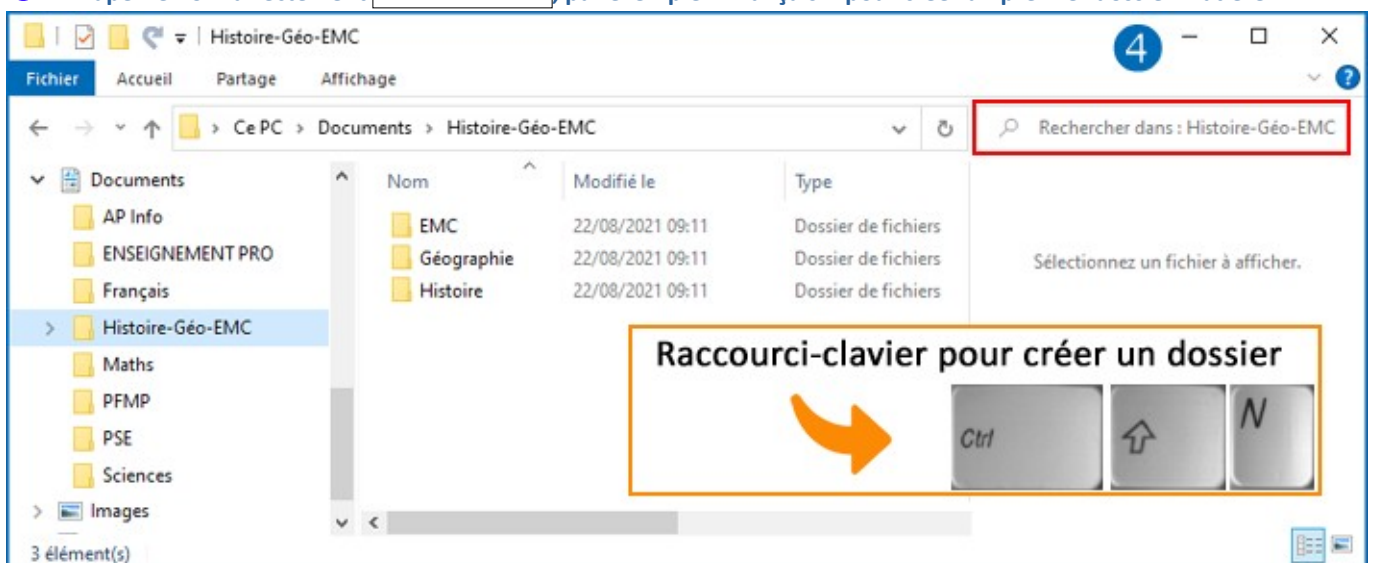
## ORGANISER SON DOSSIER DOCUMENTS : CRÉER UN PREMIER DOSSIER



Il faut regrouper ses fichiers de travail au même endroit : Le dossier « Documents » est fait pour ça.

On accède au dossier « Documents » par le Menu Démarrer comme indiqué ci-dessus. Ensuite, pour créer un dossier :

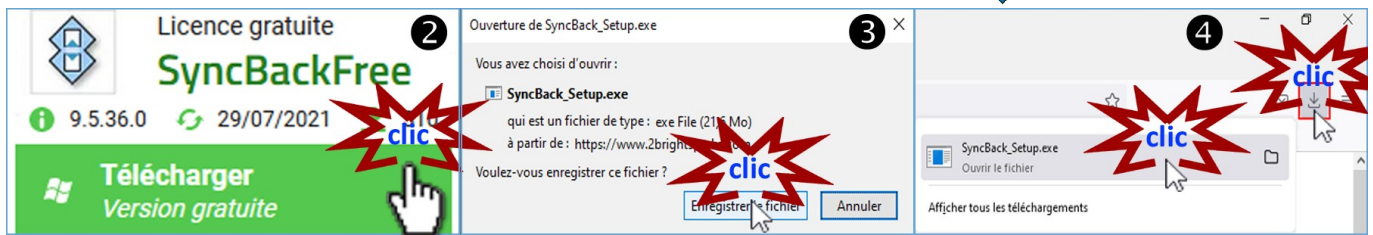
- ① Clic droit dans l'espace « contenu de la fenêtre » pour ouvrir le  puis clic sur Nouveau > Dossier ;
- ② Le dossier apparaît en , intitulé « Nouveau dossier », prêt à être nommé ;
- ③ Taper le nom directement , par exemple « Français » pour créer un premier dossier matière.



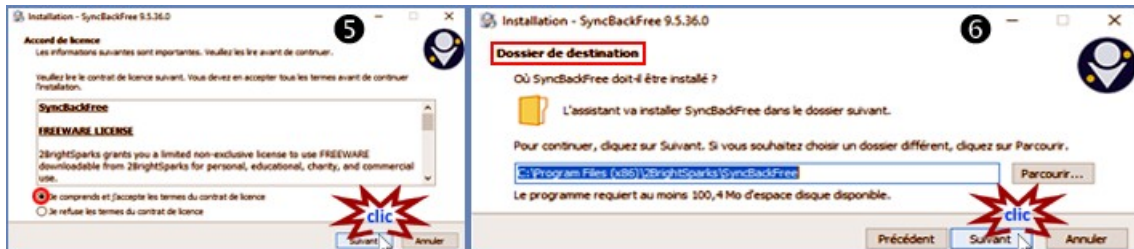
④ Créer autant de dossiers que de besoins et éventuellement des , pour pouvoir classer les fichiers aussi finement que possible et ainsi pouvoir les retrouver facilement.

Si un fichier est égaré, il sera possible d'effectuer une recherche dans un dossier ou sous dossier dans le **CHAMP PRÉVU**.

## SAUVEGARDER SES FICHIERS AVEC SYNCBACKFREE 1



- Téléchargement :**
- 1 Clic sur l'icône pour accéder à la page de téléchargement sur son navigateur Internet ;
  - 2 Clic sur le bandeau vert pour télécharger puis sur « Enregistrer le fichier » ;
  - 3 Clic sur le bouton d'accès aux téléchargements du navigateur puis sur le fichier exe .

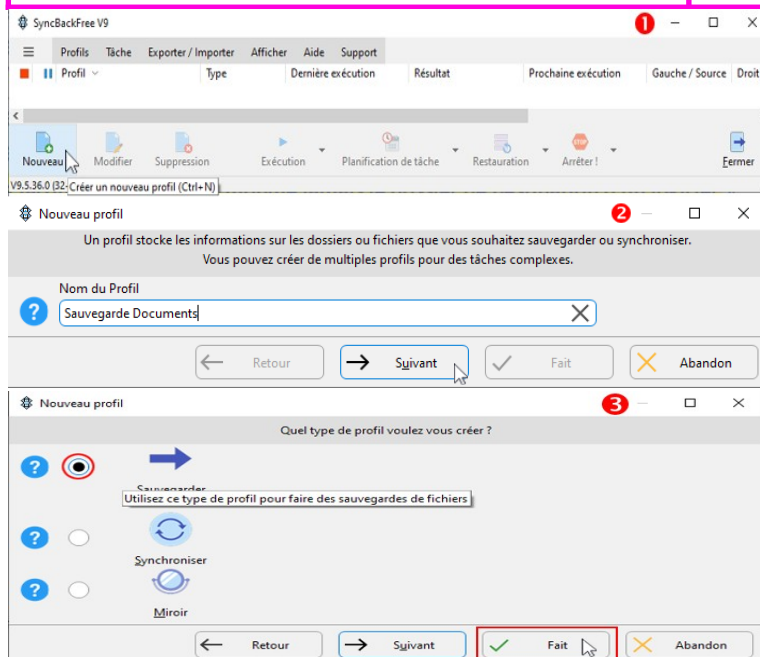


- Installation :**
- 4 Clic sur « Je comprends et j'accepte le contrat de licence » puis sur « Suivant » ;
  - 5 Ne pas modifier le Dossier de destination / clic direct sur « Suivant » .
  - 6 Clic sur les boutons « Suivant » puis sur « Terminer. »

De façon générale, on ne modifie jamais le dossier de destination d'un logiciel.

**OBJECTIF :** Paramétrer, avec SyncBackFree, un profil de sauvegarde de ses dossiers et fichiers de la SOURCE « Documents » sur son ordinateur, vers une DESTINATION, dossier « Sauvegarde Documents » sur sa clé USB.

SOURCE	DESTINATION
<p><b>SAUVEGARDE</b> →</p> <p>Sauvegarde 1 Sauvegarde 2</p> <p>fichiers &amp; dossiers s'empilent !</p>	<p><b>Les 3 modes de sauvegarde proposés par SyncBackFree :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SAUVEGARDE</b></p> <p><b>Avantage :</b> Possible restauration d'un fichier/dossier effacé</p> <p><b>Inconvénient :</b> Relatif désordre, fichiers dossiers parfois en double</p> <p style="text-align: center;"><b>SYNCHRONISATION</b></p> <p><b>Avantage :</b> Évite les pertes accidentelles de fichiers/dossiers</p> <p><b>Inconvénient :</b> Difficile voire impossible de mettre de l'ordre</p> <p style="text-align: center;"><b>MIROIR</b></p> <p><b>Avantage :</b> Copie exacte des fichiers/dossiers de la source</p> <p><b>Inconvénient :</b> Impossible de récupérer un fichier/dossier effacé</p> <p>Quel mode semble le plus approprié à notre travail ?</p> <p><input type="radio"/> SAUVEGARDE   <input type="radio"/> SYNCHRONISATION   <input type="radio"/> MIROIR</p> <p>Évidemment, l'important pour nous, est de pouvoir réparer une erreur en pouvant éventuellement restaurer un fichier/dossier effacé.</p>
<p><b>SYNCHRONISATION</b> ↔</p> <p>fichiers &amp; dossiers supprimés sont automatiquement restaurés !</p>	
<p><b>MIROIR</b> ↔</p> <p>fichiers &amp; dossiers supprimés le sont automatiquement de part et d'autre !</p>	



- 1 Clic sur « Nouveau » pour créer un nouveau profil ;
  - 2 Donner le nom : « Sauvegarde Documents » ;
  - 3 Choisir le type de profil « Sauvegarder » ;
  - 4 A Sélectionner la source en cliquant sur l'icône dossier ;
  - B Sélectionner la destination en cliquant sur l'icône dossier ;
- IMPORTANT !** Bien lire la description du profil pour vérifier que les options indiquées sont en rapport avec ce que l'on veut faire.

Quand on est bien sûr, clic sur OK

Puis **ACCEPTER LA SIMULATION** en cliquant sur OUI. Si dans la colonne « résultat » apparaît «  Simulation correcte », le paramétrage a été bien réalisé.

**Travail à faire** Replacer les éléments suivants dans le texte ci-dessous : 9, 15, 256, antislash, astérisque, barre verticale, COURT, deux points, guillemets, EXPLICITE, plus grand que, plus petit que, point d'interrogation, slash.

5 Exécuter le profil par clic droit sur « Sauvegarde Documents » puis clic sur « Exécution » OU directement;

6 Si dans la colonne « résultat » apparaît «  Réussi », la sauvegarde a été bien réalisée.

Sous Windows, la taille d'un chemin de dossiers et fichiers ne peut pas dépasser  caractères.

Il faut donc ne pas utiliser :

- Un trop grand nombre de dossiers en cascade :  dossiers imbriqués maximum dans le chemin ;
- Les noms de fichiers, de dossiers trop longs : un NOM CORRECT doit être  et  (clair) ;
- les  caractères interdits



<		>	
:		:	
/		/	
*		*	

Un fichier envoyé à un professeur doit comporter OBLIGATOIREMENT la CLASSE et les NOM Prénom de l'élève & Travail sous la forme : « CLASSE - NOM Prénom Travail », par exemple « 2PRO GA – FONFEC Sophie - DM Français N°1 »

### SÉLECTIONNER PLUSIEURS FICHIERS ET/OU DOSSIERS FACILEMENT

SÉLECTION DE FICHIERS ET/OU DOSSIERS NON-CONTIGUS (qui ne se touchent pas)

en maintenant la touche  enfoncé et en cliquant sur les icônes ciblés pour les sélectionner ou les désélectionner.

SÉLECTION DE FICHIERS ET/OU DOSSIERS NON-CONTIGUS (qui se touchent)

en cliquant sur la première icône puis sur la dernière de la liste en maintenant la touche  enfoncé .



POUR TERMINER, préparer, sur son ordinateur, l'organigramme des dossiers scolaires que l'on veut exploiter :

① Écrire ci-dessous le SYSTÈME DE DOSSIERS, dossiers de base à créer sur son ordinateur [BROUILLON INDISPENSABLE]...

... des matières

... hors matières

② Créer les dossiers répertoriés ci-dessus, sur son ordinateur, dans son dossier « Documents » ;

③ Si on a déjà des fichiers, les ranger aux bons endroits pour être sûr de les retrouver facilement ;

④ Utiliser  ou  pour s'entraîner à déplacer des fichiers par paquets,

⑤ Utiliser le glisser-déposer ou le couper-coller     ;

⑥ Créer un profil SyncBackFree pour sauvegarder sur sa clé USB ;

⑦ Se connecter à l'ENT pour sauvegarder également son espace personnel à partir du même système de dossiers.