

1) Connexion sur les postes Windows XP

Au démarrage d'un poste sous Windows XP, l'utilisateur arrive sur une fenêtre d'ouverture de session, il y indique son nom d'utilisateur (identifiant) qui est (sauf exception) de la forme **pre nom.nom** (sans accent). Sur la ligne suivante, il entre son mot de passe qui est par défaut (à la rentrée des classes) sa date de naissance sous la forme **jjmmaa** pour les élèves.

2) Changer le mot de passe sous Windows XP

Pour changer rapidement son mot de passe, la procédure est très simple sur un poste sous Windows XP. Une fois le bureau de Windows affiché, appuyer **simultanément** sur les touches **Ctrl Alt et Suppr**, une fenêtre de « sécurité de Windows » apparaît, choisir l'option « modifier le mot de passe » et suivre les instructions à l'écran.

3) J'ai oublié mon mot de passe !

Personne, y compris les administrateurs, ne peut retrouver votre mot de passe. Heureusement les administrateurs peuvent redonner un mot de passe à un utilisateur, faites-en moi une demande. Votre nouveau mot de passe vous sera communiqué quelques jours plus tard.

4) Le poste de travail Windows

Il est rappelé que l'installation de logiciels sur les machines de travail du collège est strictement interdite. Elle est réservée aux gestionnaires du réseau.

Si vous ouvrez le « poste de travail » de Windows, vous allez trouver, outre les chemins vers le disque dur, les **3 principaux lecteurs réseaux** :

· **H** : « votre_nom » - dans ce lecteur se trouve votre dossier de travail (H:\travail) dans lequel vous pouvez créer des sous-dossiers et sauvegarder vos documents, cet espace est semi-privé. C'est dans cet espace que doivent être sauvegardés vos documents.

Il faut faire attention quand vous enregistrez dans le fichier « mes documents » qu'il soit bien connecté au lecteur H:\Travail. C'est pourquoi, prenez l'habitude de sauvegarder directement dans le lecteur H.

Tous les documents que vous sauvegarderez dans votre espace de travail personnel (H:\travail) sont accessibles depuis tous les postes du réseau de l'établissement.

- **O** : « commun » - contient les dossiers communs à ta classe.
- **U** : « public » - contient les dossiers communs à ta classe. Tu peux **uniquement** y récupérer (« copier ») les documents fournis. Tu ne peux rien y mettre. Seuls tes professeurs peuvent le faire.

Important

- Le disque dur local des machines est protégé, toute donnée écrite sur ce disque sera perdue lors d'un redémarrage de la machine.
- Votre connexion au réseau pédagogique est personnelle, avant de quitter le poste de travail, n'oubliez pas de fermer votre session [démarrer → arrêter → fermer la session ...].

5) Rappel pour la salle pupitre.

En tant qu'élèves, tu dois respecter certaines règles et notamment :

- **Éteindre les écrans** d'ordinateurs et pour les derniers utilisateurs de la journée éteindre l'ordinateur complètement.
- Ranger **les claviers et les souris** sur le côté de l'ordinateur.
- Ranger **CORRECTEMENT** les casques dans l'armoire.