

# UTILISATION DU PC PORTABLE W500

---

Le 26 mai, je compte transférer les données du PC 1 du premier bureau vers le **PC portable W500 qui est dans le sac à étiquettes rouges** et le 27 mai, c'est ce PC qui possédera toutes nos données et qui sera donc notre PC de référence.

Le PC 1 aura donc ses données supprimées et pourra être installé dans la grande salle afin d'être utilisé par nos visiteurs.

Ce PC W500 possédera donc tant que le PC serveur ne sera pas à notre disposition :

- Les informations propres à Solidarité-Chômeurs
- La base d'inscription de nos visiteurs
- Les données de nos visiteurs (CV, lettre de motivation et autres courriers)
- Les courriers électroniques qui seront lus maintenant par le logiciel « Windows Live Mail » à la place de « OUTLOOK EXPRESS »

La session s'appelle toujours SOLCHOM et le mot de passe du PC est toujours le même.

**Ce PC est à l'usage exclusif des Bénévoles et ne doit dans aucun cas être utilisé par les visiteurs**

Ce PC sera installé dans le premier bureau pendant les permanences puis rangé comme les autres dans le coffre fort.

## I - Les données de nos visiteurs

Ces données (CV, lettres de motivation, courriers) sont regroupées dans un seul répertoire qui s'appelle « **CV-LM-CO** ». Une icône du bureau permet d'y accéder directement.

Dans celui-ci, chaque visiteur possède à son nom, un sous-répertoire qui contient toutes ses données propres (par exemple : LETERRIBLE Ivan).

Dans un sous-répertoire :

- ❖ Les CV commencent par CV (ex : CV LETERRIBLE Ivan 1)
- ❖ Les lettres de motivation commencent par LM (ex : LM LETERRIBLE Ivan 2)
- ❖ Les courriers commencent par CO (CO LETERRIBLE Ivan 4).

# UTILISATION DU PC PORTABLE W500

---

## II – La base d’inscription des visiteurs

La base d’inscription qui est maintenant gérée par ACCESS 2007 (avant ACCESS 2003) a le même fonctionnement qu’avant. La seule différence est que la roulette de la souris fonctionne normalement : en l’actionnant, on se déplace dans l’enregistrement en cours (dans la version d’avant on changeait d’enregistrement).

Pour imprimer un enregistrement :

1. Cliquer sur le bouton « **office** » en haut à gauche,
2. Cliquer sur la case « **Imprimer** »,
3. Cocher la case « **imprimer cet enregistrement** » puis cliquer sur **OK**.

## III – Word 2007

Le PC portable possède la version Word 2007 alors que le PC 1 n’a que Word 2003. Le fonctionnement est le même excepté l’enregistrement du fichier.

- ✚ Lorsqu’on crée un nouveau fichier : au moment de l’enregistrement de ce fichier, Word propose le type « document Word ». Dans ce cas, le fichier est enregistré au format Word 2007 (.docx) et n’est pas lisible par les versions antérieures de Word. Ce qui est gênant pour les personnes n’ayant pas Word 2007.

Pour résoudre ce problème, **il faut choisir le type « Document Word 97-2003 »** qui enregistre le fichier au format utilisé précédemment (.doc) et donc peut être lu par tout le monde.

- ✚ Lorsqu’on modifie un fichier au format .doc, Word 2007 passe en mode compatibilité et au cours de l’enregistrement le même format (.doc) est conservé.

## IV - Différences entre Windows XP et Windows 7

Dans Windows 7,

- ✚ le « poste de travail » de XP s’appelle « **Ordinateur** ».
- ✚ Le répertoire « Mes documents » s’appelle « **documents** ».
- ✚ Pour arrêter l’ordinateur, il faut cliquer sur le **bouton Windows** (en bas à gauche de l’écran) puis cliquer sur « **Arrêter** ».

# UTILISATION DU PC PORTABLE W500

---

## V – Windows Live Mail

Windows Live Mail remplace OUTLOOK EXPRESS et permet de lire les courriers électroniques d'une ou plusieurs boîtes mail. Pour le moment seule la boîte « **solchom@free.fr** » peut être lue par Windows Live Mail.

Pour accéder à Windows Live Mail, il suffit de double cliquer sur l'icône correspondante et attendre la lecture du courrier.

Le fonctionnement de « Windows Live Mail » est pratiquement identique à Outlook Express

## VI - Navigateurs Internet

Trois navigateurs Internet sont à votre disposition :

- ✓ Internet Exploreur
- ✓ Mozilla Firefox
- ✓ Opera

Ces navigateurs peuvent être employés au choix de l'utilisateur sachant que le moins rapide est Internet Explorer (les deux autres sont équivalents).

## VII – Sites Internet accessibles directement

Les sites qui sont accessibles directement et qui ont une icône dans le bureau sont

- ✦ Notre site de Solidarite-chomeurs
- ✦ Le site de Pôle Emploi
- ✦ Le site de Yahoo
- ✦ Le site de la poste