

# Premiers pas avec Windows

## 1. Le bureau de Windows

- **Icônes des programmes** sur le bureau
- **Barre des tâches** au bas du bureau :
  - **Bouton Démarrer** pour lancer les programmes/applications et fermer l'ordinateur
  - **La barre d'outils « Lancement rapide »** (à gauche) pour lancer les applications les plus utiles (Ex : Explorateur Windows)
  - Le centre de la barre des tâches qui affiche les applications en cours (pour passer d'une application à l'autre)
  - La « **zone de notification** » (heure, date, icônes de raccourci, état de certains programmes, etc.)
  - Bouton **Afficher le Bureau** (accès direct au Bureau)

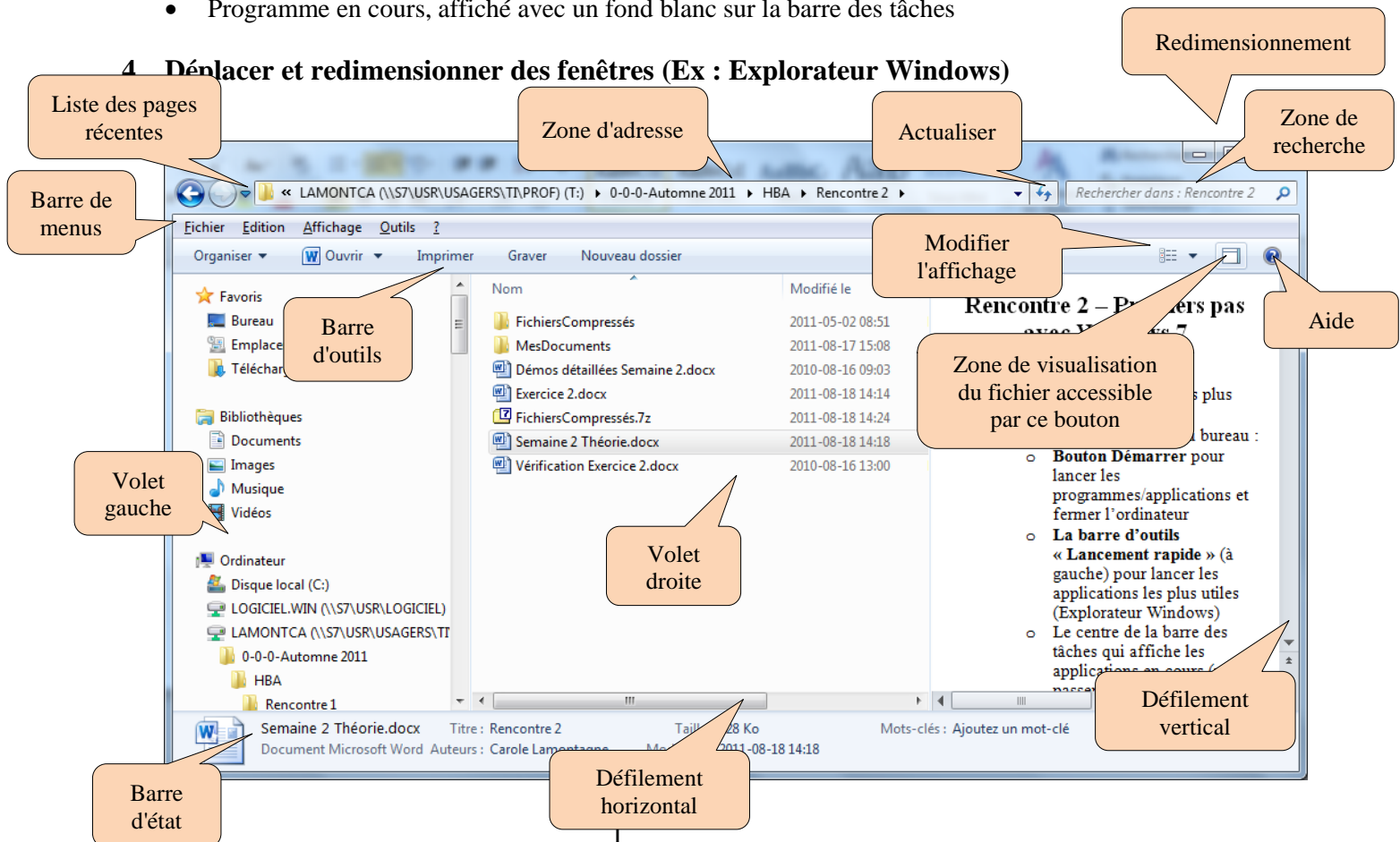
## 2. Utiliser la souris

- Pointer, cliquer gauche et droite, double-cliquer, glisser, accès aux info-bulles
- **menus contextuels** (bouton droit) pour les commandes les plus utilisées selon le contexte
- utilisation de la **roulette** pour se déplacer dans les documents et fonction Zoom reproduite avec la touche Ctrl enfoncée dans un document Word
- Principales formes du pointeur :
  - Flèche, I (point d'insertion pour l'édition de texte), sablier, Flèche double pour redimensionner (horizontale, verticale, oblique), Flèche quadruple pour déplacer

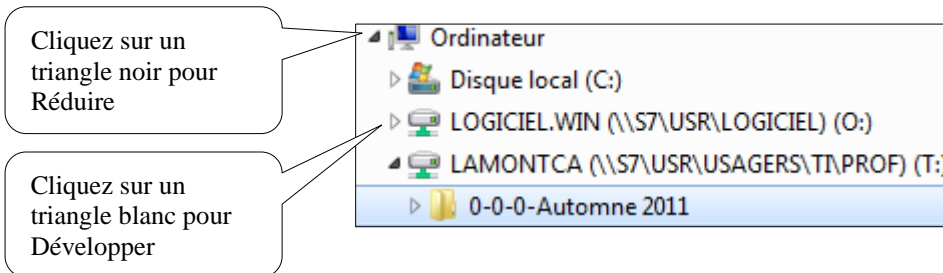
## 3. Démarrer un programme

- Bouton Démarrer/Tous les programmes (si le programme désiré n'est pas affiché dans la liste) ou raccourci sur le bureau
- Programme en cours, affiché avec un fond blanc sur la barre des tâches

## 4. Déplacer et redimensionner des fenêtres (Ex : Explorateur Windows)



- **Barre de titre :**
  - **déplacement** de la fenêtre par la barre de titre
  - **les boutons de redimensionnement** : Réduire, Agrandir, Fermer, Niveau inférieur
  - boutons **Page précédente** et **Page suivante** et **Liste des Pages récentes**
  - **Zone d'adresse** : Affiche la hiérarchie du dossier actif (possibilité de changer de dossier par un clic ou par la liste déroulante qui suit chaque nom de dossier)
  - Bouton **Actualiser** (touche F5) qui met à jour l'affichage des infos
  - **Zone de recherche** dans les dossiers et fichiers
- **Démo** : redimensionner une fenêtre par les flèches doubles des bordures (horizontales, verticales, obliques)
- **Volet gauche** qui illustre la hiérarchie des sections, disques, dossiers et sous-dossiers :



- **Volet droite** qui affiche le contenu de l'élément sélectionné dans le volet de gauche (modifier la taille des différentes zones d'information et spécifier ordre croissant ou décroissant)
- **Démo** : Ajuster la taille des volets gauche et droite en glissant la ligne séparatrice
- **Barre de défilement horizontale et verticale** pour défiler l'information quand la taille de la fenêtre n'est pas assez grande :
  - Flèche du haut et du bas pour un **déplacement par ligne**
  - Clic sur la barre de défilement : **déplacement par écran**
  - Glisser le curseur de défilement pour déplacer graduellement
  - Touches de déplacement : flèches ↑ ↓ déplacent par ligne, Page Up et Page Down déplacent par écran
- **Barre de menus :**
  - **raccourcis clavier** : Alt + lettre soulignée (Alt + A menu Affichage)
  - choix sans caractère de fin effectue une commande
  - choix se terminant par ► ouvre un sous-menu
  - choix se terminant par ... ouvre une **boîte de dialogue**
  - Une **coche** dans un choix de menu (menu Affichage, Barre d'état) ou un **rond** ( menu Affichage, Détails, Trier par), indiquent que ce choix est activé
  - Les choix non accessibles sont estompés (Menu Edition)
  - **Utiliser les raccourcis clavier** pour les commandes très populaires au lieu des choix du menu Édition (Ex : Ctrl+C au lieu du choix Copier)
- **Barre d'outils** (Quelque raccourcis des choix de menus dont le bouton **Nouveau Dossier**, la **liste pour modifier l'affichage** dans le volet droite, le bouton pour **l'affichage de la zone de visualisation** et un **bouton d'aide** sur l'utilisation de l'Explorateur)
- **Barre d'état** au bas d'une fenêtre de programme qui offre plusieurs renseignements utiles (non affichée par défaut dans l'explorateur mais présente dans Word)

## 5. Les boîtes de dialogue

- Fenêtres qui servent à obtenir un complément d'informations de la part de l'utilisateur.
- Démo :
  - Ouvrir la boîte de dialogue « **Options des dossiers** » (menu Outils de l'explorateur).
  - Observation (Onglet Général):
    - **boutons radio** (un seul peut être activé),
    - **cases à cocher** (elles peuvent toutes être cochées)
    - **boutons de commande** (exécution immédiate d'une commande à moins que le texte du bouton se termine par trois petits points... Dans ce cas une autre boîte de dialogue sera affichée),
    - **lien hypertexte** qui donne accès à une rubrique d'aide
    - **liste déroulante** avec plusieurs choix,
    - **touche Tab** pour se déplacer d'une zone à l'autre dans la fenêtre
    - **bouton OK ou touche Enter** pour accepter les changements et refermer la fenêtre
    - **bouton Annuler ou touche Esc** pour annuler tout changement
    - **bouton Appliquer** pour effectuer immédiatement les changements sans refermer la fenêtre

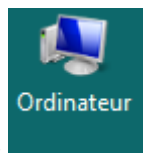
## 6. L'Explorateur Windows / Création de dossiers

- **L'Explorateur Windows** est un immense classeur qui contient les dossiers de votre ordinateur, classés de façon hiérarchique et illustrés de façon arborescente.
- Différence entre **Dossiers** (chemises) et **Fichiers** (feuilles dans le dossier)
- Démarrage de l'Explorateur Windows : **Rappel!**

3 méthodes pour démarrer l'**Explorateur Windows** :

**Méthode 1** : Enfoncer la touche du logo Windows (entre les touches Ctrl et Alt) ainsi que la lettre « e » (pour Explorateur)

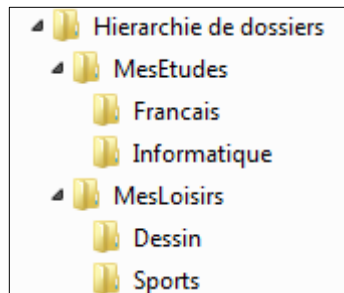
**Méthode 2** : Cliquer sur l'icône **Explorateur Windows** sur la barre des tâches :



**Méthode 3** : Double-cliquer sur l'icône « **Ordinateur** » du bureau.

- **Création de dossiers :**

- Sélectionner dans le volet gauche de l'explorateur, le niveau supérieur du dossier à créer
- Cliquer sur le bouton **Nouveau dossier** de la barre d'outils OU sélectionner ces choix au menu : Fichier / Nouveau / Dossier
- Taper le nom du dossier dans la zone surlignée **Nouveau dossier**
- Exemple : Pour créer le dossier **Informatique** dans l'illustration qui suit, **je dois d'abord sélectionner MesEtudes** afin que le dossier Informatique se crée **sous** le dossier MesEtudes



○

## 7. Gestion de fichiers

- **Copier** des fichiers et dossiers avec les touches **Ctrl+C** et **Ctrl+V**.
- **Déplacer** des fichiers et dossiers les touches **Ctrl+X** et **Ctrl+V**.
- **Copier/déplacer** des fichiers et dossiers avec la souris
  - ✓ dans un même lecteur (déplacement, touche Ctrl pour copier)
  - ✓ dans un lecteur différent (copie, touche Ctrl pour déplacer)
  - ✓ dans un même dossier (touche Ctrl pour copie)
- **Renommer** des fichiers et dossiers : menu contextuel ou deux clics sur le nom du fichier (*pas un double-clic car cette fonction ouvre le fichier ou développe l'arborescence*) ou menu Fichier/Renommer
- **Sélectionner** des fichiers et dossiers **contigus avec la touche Shift** et des fichiers et dossiers **non contigus avec la touche Ctrl**. La combinaison **Ctrl+A** permet de sélectionner **tous** les éléments.
- **Rechercher** des fichiers ou dossiers en tapant un filtre de recherche dans la **zone de recherche** dans le coin supérieur droit de l'Explorateur. La recherche débutera à partir de l'élément sélectionné dans le volet gauche. Les résultats de recherche seront affichés dans le volet droite.
- **Supprimer** des fichiers ou dossiers avec la touche Delete. Un message de confirmation sera affiché.
- **Restaurer** les fichiers ou dossiers de la corbeille à leur place d'origine. Ouvrir la corbeille située sur le bureau par un double-clic et cliquer sur le bouton **Restaurer tous les éléments** de la barre d'outils. Pour une restauration partielle, sélectionner les éléments à restaurer et cliquer sur le bouton **Restaurer cet élément** ou sur le bouton **Restaurer les éléments sélectionnés**.
- On peut aussi glisser les fichiers ou dossiers à supprimer vers la corbeille.
  - Sur votre ordinateur personnel, penser à faire du ménage dans la corbeille de temps en temps (choix **Vider la corbeille** du bureau).

- **Créer un raccourci sur le bureau** pour un programme utilisé régulièrement (menu contextuel du programme dans le menu Démarrer /Tous les programmes : **Envoyer vers / Bureau**).
- Possibilité d'enregistrer un fichier ou un dossier sur le bureau de façon **temporaire** au Cégep.
- Ouverture simultanée de plusieurs programmes de même type (sélection multiple et touche Enter dans l'Explorateur Windows)

## 8. Échange d'éléments entre plusieurs programmes (Presse-papiers Windows)

- Échanger des éléments entre plusieurs programmes grâce au **Presse-papiers Windows** (zone de mémoire temporaire pour le transfert d'éléments copiés/coupés, en vue d'être collés).
- Capturer le contenu de l'écran dans le Presse-papiers :
  - Capturer le contenu de l'écran avec la touche <ImprÉcran/**PrintScreen**> et le placer dans le Presse-papiers
  - Capturer une fenêtre entière avec <Alt>+<ImprÉcran/**PrintScreen**> et la placer dans le Presse-papiers
- Découper le contenu du Presse-papiers :
  - Ouvrir le logiciel Paint (bouton Démarrer / Tous les programmes / dossier Accessoires / Paint)
  - Coller le contenu du Presse-papiers dans la fenêtre Paint (Ctrl+V)
  - Sélectionner la partie de l'image désirée par glissement de souris
  - Copier (Ctrl+C) ou Couper (Ctrl+X) la partie sélectionnée (elle sera alors placée dans le Presse-papiers)
- Récupérer le contenu du Presse-papiers dans un autre programme :
  - Ouvrir le programme (Ex : Microsoft Word 2010), placer le point d'insertion à l'endroit où vous désirez insérer le contenu du Presse-papiers
  - Coller (Ctrl+V) pour insérer le contenu du Presse-papiers