

Apprendre WINDOWS

Niveau débutant

De Dimitri PIANETA

Introduction

Ce manuel a pour but de mieux comprendre windows où apprendre à manipuler windows.

Ce manuel est basé sur le système d'exploitation WINDOWS 7.

Bonne lecture,

Table des matières

L'OS windows	4
Le bureau.....	5
Les icônes	13
Windows	15
Raccourcis Windows	33

1. Définitions

On appelle OS(Système d'exploitation en français ou en anglais Operating System). L'OS est le noyau¹de windows comme apple avec l'OS Léopard.

Un système d'exploitation a pour objectif de pouvoir stoker et de voir facilement les contenues des fichiers stockés dans le disque dur. L'OS permet au de gérer la carte graphique et l'ensemble des connexions de la carte graphique. L'OS permet de comprendre la conversion binaire² vers des instructions pour avoir le contenu affiché sur notre écran d'ordinateur.

2. L'historique des OS

- Windows 95 (août 1995)
- Windows 98 (juin 1998)
- Windows 2000 (février 2000)
- Windows Me (septembre 2000)
- Windows XP (octobre 2001)
- Windows Vista (janvier 2007)
- **Windows 7 (octobre 2009)**
- Windows 8 (octobre 2012)
- En préparation windows 10 (fin avril 2015)

¹ On appelle noyau un programme mère qui permet de faire fonctionner l'ordinateur.

² Une suite de donnée numérique appeler les bits qui sont des 0 et 1 que l'ordinateur peut comprendre.

1. Définition

Une fois les divers écrans de démarrage et de choix de l'utilisateur passés, l'ordinateur est opérationnel et nous arrivons sur le Bureau. Le Bureau est appelé **environnement de travail**³.

2. Les éléments du bureau

En rouge est l'environnement de travail.



Le bureau permet de mettre des fichiers en cours ou des dossiers en cours. Ils sont représentés sous forme d'icône. Un icône est une vignette représentant vos fichiers, vos dossiers, etc...

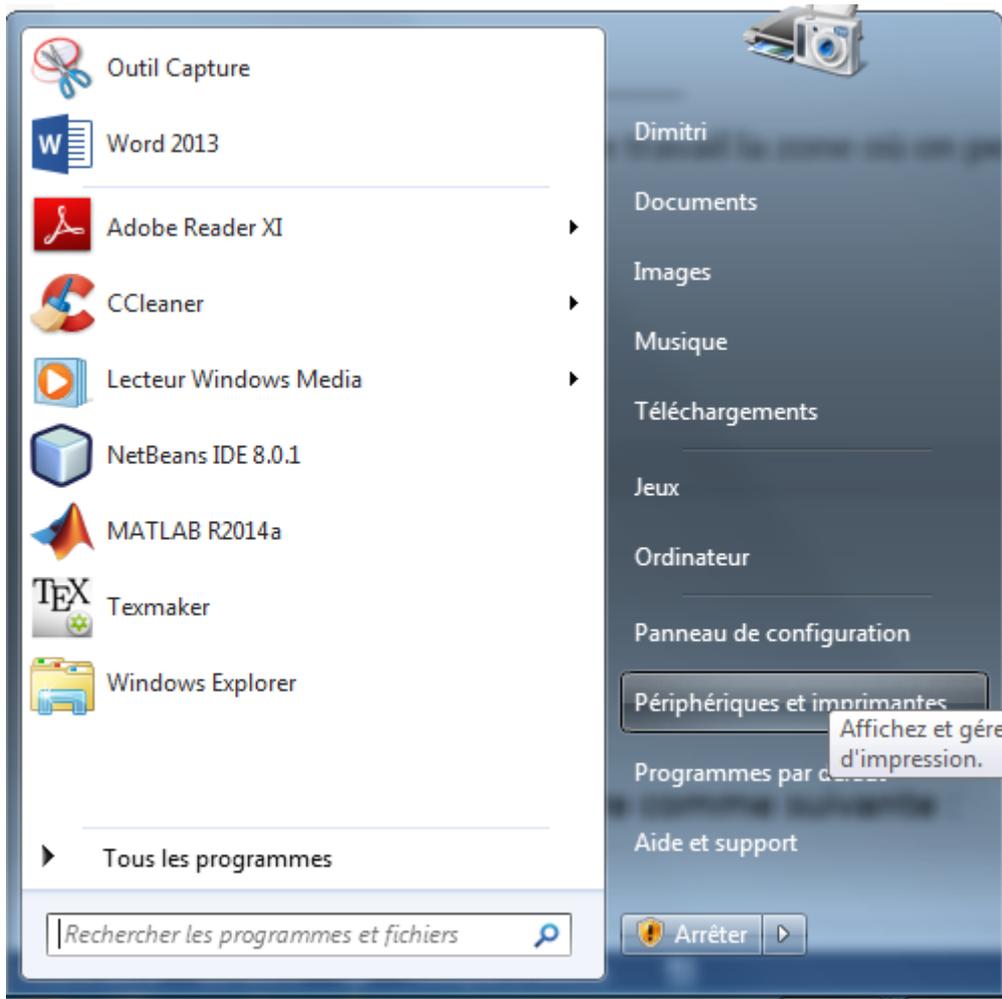
Le logo de WINDOWS est appelé le **fond d'écran**. Il ne sert à rien d'autre qu'à faire joli.

Le menu Windows est effectué avec cette icône . On l'appelle le menu Démarrer.

Pour ouvrir le menu de façon de faire soit cliqué sur l'icône ci-dessus ou touche de clavier .

³ On appelle environnement de travail la zone où on peut travailler.

Vous devez avoir une fenêtre comme suivante :



Le menu Démarrer est composé de trois parties :

- À gauche, sur fond blanc, une liste de programme ceux que nous avons utilisés récemment ;
- À droite, sur fond gris, une liste de liens (c'est-à-dire de boutons dotés de textes)
- En bas à gauche, un champ de recherche.

La partie blanche permet d'accéder à tous les programmes installés sur le système. La liste visible est constituée de programmes que vous utilisez le plus souvent, elle évoluera donc automatiquement.

La partie grise contient également une liste de noms étranges... Mais celle-ci n'évoluera pas avec le temps. Les différents liens tels que « Documents », « Images » ou « Musique » permettent d'accéder à vos documents, vos images.

- **Dimitri** : celui-là est probablement nommé autrement chez vous. C'est en effet votre répertoire personnel. Il permet d'accéder à d'autres types de documents que ceux précédemment cités.
- **Ordinateur** : ce lien⁴ sert à accéder aux différents lecteurs de votre ordinateur (disque dur, lecteur CD/DVD, carte mémoire d'appareil photos, etc.).

⁴ On appelle lien un bouton qui permet d'envoyer vers une autre page.

- **Panneau de configuration** : il vous permettra de faire tout un tas de réglages sur votre ordinateur
- **Périphériques et imprimantes** : Renvoie vers un lien de différentes imprimantes installées sur votre ordinateur ou d'appareil connecté sur l'ordinateur comme disque dur externe, souris, clavier...

Et en bas de la partie grise, vous pouvez voir le bouton « Arrêter ». Ce bouton permet d'arrêter l'ordinateur correctement.

Je vais vous parler maintenant de **la barre des tâches** et les fenêtres.



Cliquons sur l'icône suivant (bouton droite de la souris) c'est l'explorateur Windows:



Pour **réduire cette fenêtre**, vous pouvez re cliquer (bouton droite de la souris) puis la fenêtre est dite réduite.

Puis re cliquer sur le bouton précédent, puis la fenêtre revient.

Pour l'**aperçu d'une fenêtre**, il est possible d'avoir l'aperçu d'une fenêtre ouverte, sans même cliquer. Réduisez votre fenêtre d'explorateur Windows et laissez immobile le curseur de votre souris sur le bouton que vous voulez sur la barre de tâche.



Point sur les fenêtres en commun de Windows :



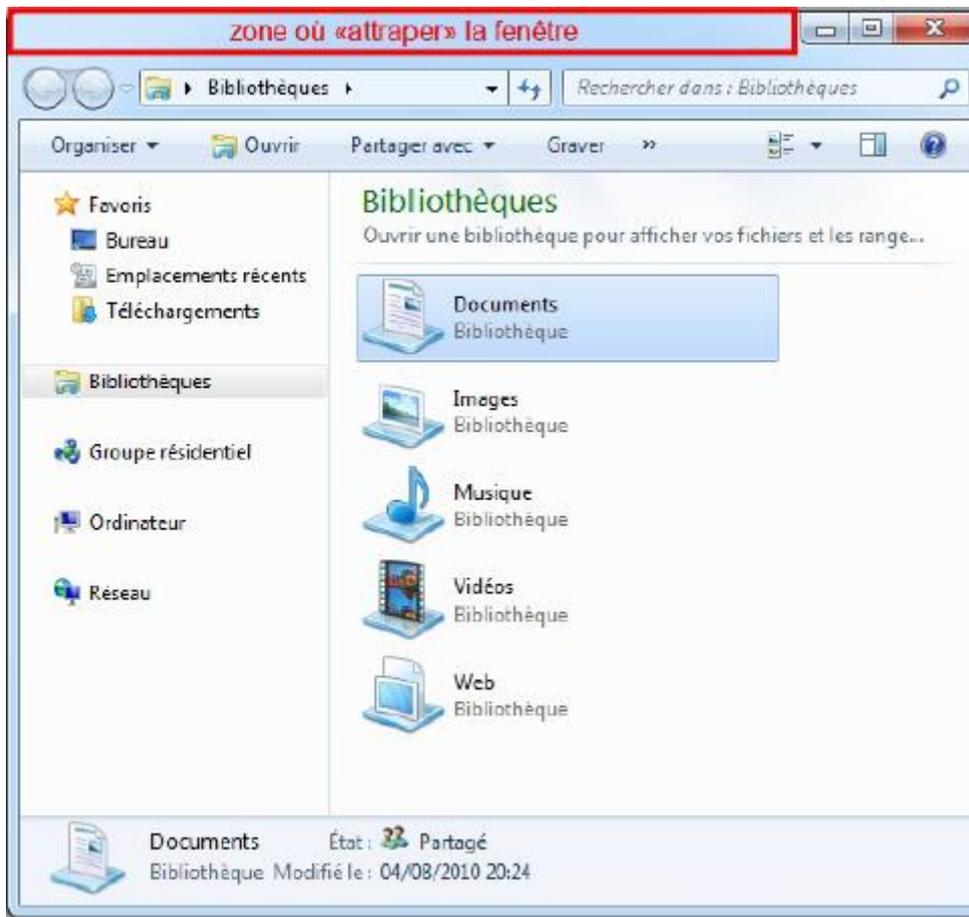
Le premier icône est appelé : réduire. Elle permet de fermer temporairement la fenêtre pour ouvrir une autre.

Le deuxième icône est appelé agrandir ou mise en grand. Il permet d'afficher la fenêtre sur tout l'écran.

La dernière la croix : met de permet la fenêtre ouvert.

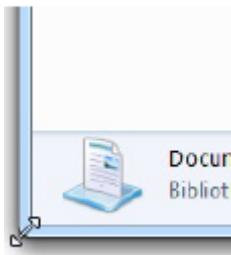
Le déplacement des fenêtres :

Pour déplacer une fenêtre, on l'attrape par le col. Cliquez sur le haut (voir figure ci-dessous), maintenez cliqué droite de la souris puis déplacez votre souris pour déplacer la fenêtre. Relâchez le clic pour déposer la fenêtre où vous le souhaitez.



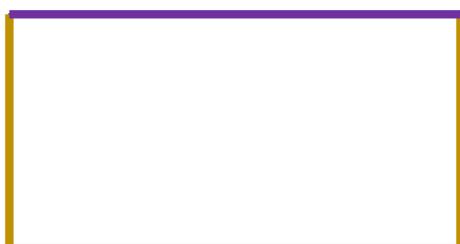
Changement de taille de la fenêtre :

Si vous placez le curseur de votre souris dans un des quatre coins d'une fenêtre, celui-ci changera d'aspect. Cela signifie que vous pouvez redimensionner votre fenêtre en cliquant (et en maintenant le clic, comme pour le déplacement).



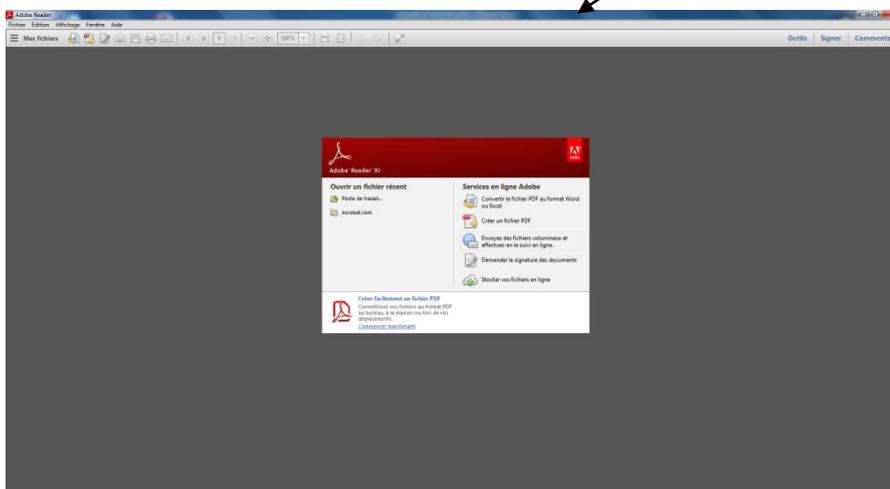
Un truc très pratique sur Windows 7, il est possible de **réduire la fenêtre de moitié**.

Il est possible la fenêtre ouverte sur un des trois côtés de la fenêtre Windows.

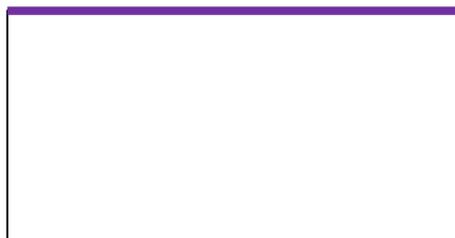


1. En plein fenêtre :

Faire glisser la fenêtre du logiciel.



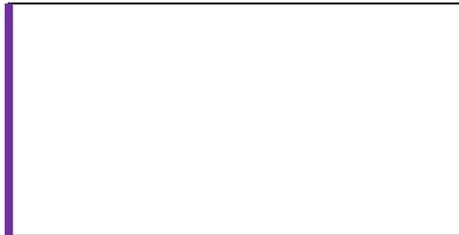
Déplacer ce fichier pdf (l'image ci-dessus) vers le trait violet du dessin ci-dessous.



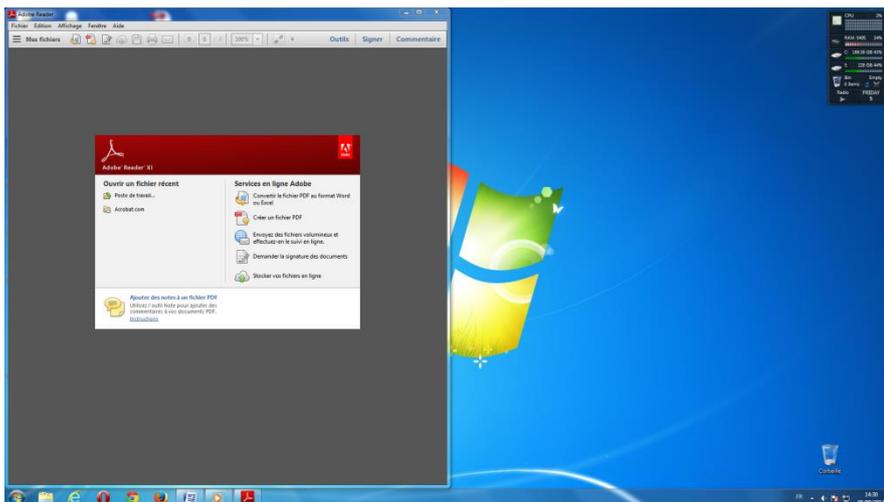
Vous devez avoir votre fenêtre de logiciel ici pdf en plein page.

1. Côté gauche :

Faire glisser la fenêtre du logiciel sur le côté gauche du dessin comme ci- dessous.



Par exemple, comme rendu :

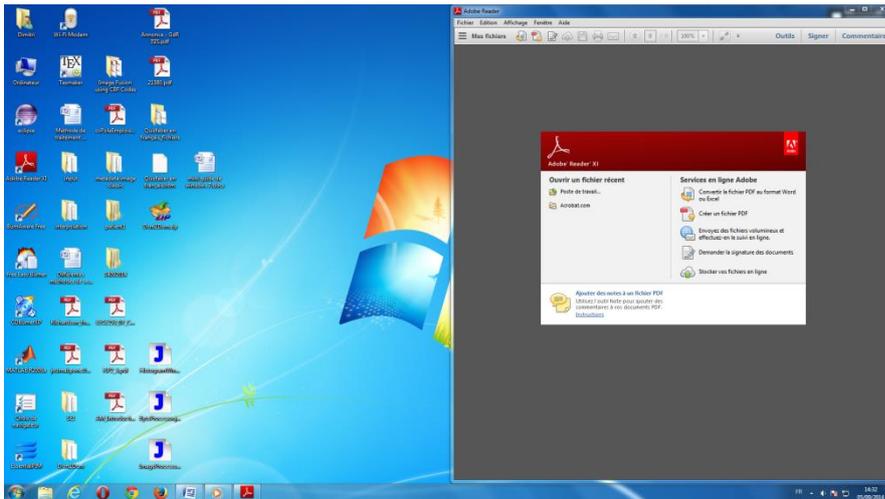


2. Côté droite :

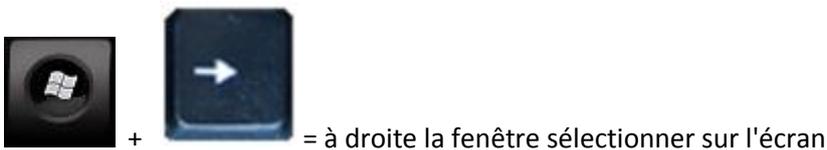
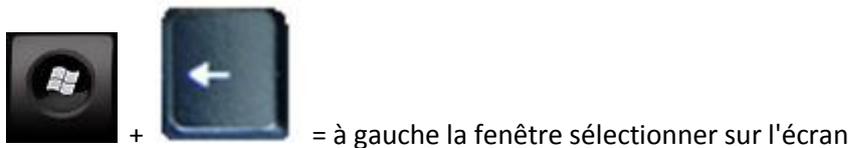
Faire glisser la fenêtre du logiciel sur le côté droite du dessin comme ci- dessous.



Par exemple, comme rendu :



Il est possible d'utiliser les combinaisons suivantes au clavier ci-dessus expliquer :



Déplacer un bouton sur la barre des tâches :

Il est possible de déplacer les boutons sur la barre des tâches. Pour cela, cliquez et maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris sur l'une des icônes puis déplacez-le vers la droite ou vers la gauche selon votre choix.

Aperçu du Bureau et retour rapide du Bureau :

Tout en bas à droite de votre écran se trouve un petit rectangle bien pratique :



Soit resté immobile quelque seconde est vous aurez un aperçu rapide de bureau.

Soit pour voulez revenir sur le Bureau cliquez sur le bouton ou faite la combinaison suivante



+ D.

La zone de notification :

La zone de notification, c'est la partie de l'écran qui donne l'heure (entre autre), en bas à droite.



Certaines icônes sont cachées par défaut pour gagner un peu de place sur écran. Pour les faire

apparaître, cliquez sur la petite flèche. 

-  : Cette icône représente le volume sonore des enceintes de l'ordinateur.
-  ou  : Ces icônes permettent de savoir si l'ordinateur est connecté à un réseau, c'est-à-dire Internet ou non.
-  : Seulement si vous avez un ordinateur portable, c'est l'icône de l'alimentation. Elle indique la charge de la batterie et si le cordon d'alimentation est branché ou non.

1. Quels sont les icônes ?



Les icônes sont les pictogrammes que l'on croise très régulièrement sur Windows. Une icône représente soit un dossier, soit un logiciel, soit un fichier...

Il faut double-cliquer dessus pour accéder à son contenu. Un double clic signifie cliquer 2 fois très rapidement (et sans bouger la souris) avec le bouton gauche de la souris. Les icônes peuvent prendre n'importe quelle forme et on apprendra à terme à les reconnaître plus facilement.

2. Les différents types d'icônes

2.1 Les fichiers⁵

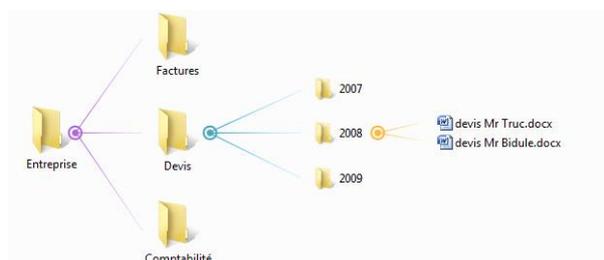
Windows affichera automatiquement une icône en fonction du type de fichier qu'elle représente c'est-à-dire que toutes les musiques auront le même pictogramme, tous les documents textes un autre pictogramme et ainsi de suite.

2.2 Les dossiers⁶

Les dossiers ont pour but, comme dans la réalité, d'y ranger des fichiers !

Vous pouvez créer autant de dossiers que vous souhaitez.

Exemple de dossier :



⁵ Un fichier correspond à un enregistrement de données informatiques, et est représenté par une icône sur votre ordinateur. En d'autres termes un fichier peut être une musique, un film, un document texte, un tableau... et donc chaque fichier sur votre ordinateur sera représenté par une icône.

⁶ Un dossier a exactement la même fonction que dans la réalité : stocker des fichiers et autres informations. Les dossiers sont généralement représentés en jaune sur Windows, portent un nom et peuvent contenir une infinité de données.

2.3 Les programmes & logiciels⁷

Les icônes des programmes vous permettent de lancer des logiciels. Par exemple, pour lancer Microsoft Word, il faut double-cliquer sur l'icône du programme de Word.

2.4 Les raccourcis⁸

Les programmes sont en fait installés dans Windows.

⁷ Un logiciel est un programme qui apporte à l'ordinateur un lot de fonctionnalités supplémentaires, qui ne sont pas forcément présentes à l'origine. Un logiciel s'installe sur l'ordinateur via un disque (CD, DVD) ou en le téléchargeant sur Internet. Il existe des logiciels gratuits et d'autres sont payants.

⁸ Un raccourci est une icône qui se place n'importe où et qui permet d'accéder rapidement à un logiciel ou un endroit de l'ordinateur. C'est un raccourci que l'on utilise la plupart du temps pour lancer un programme. On reconnaît qu'une icône est un raccourci par la petite flèche en bas à gauche de l'icône. Supprimer un raccourci ne désinstalle pas le programme auquel il mène !

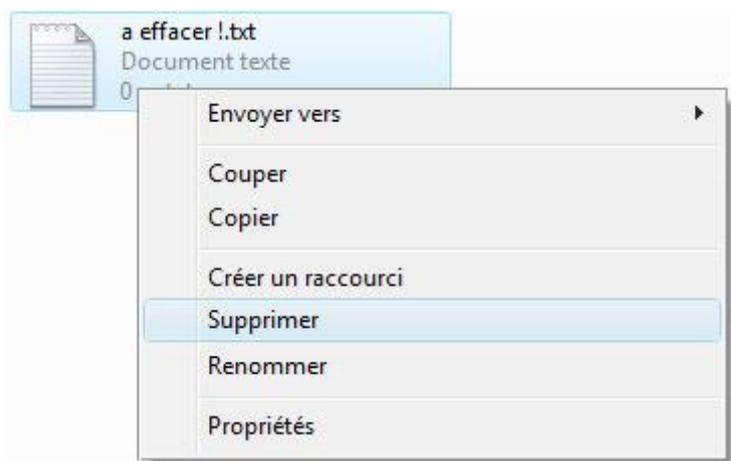
1. La corbeille

La corbeille Windows recense tous les fichiers et dossiers que vous avez supprimés antérieurement. Tant que les fichiers sont dans la corbeille, ils sont récupérables avec la commande "restaurer". Les fichiers sont toujours présents sur l'ordinateur. "Vider la corbeille" permet de supprimer définitivement les éléments et de libérer de la place sur le disque

1.1. Supprimer un fichier

Pour supprimer un fichier il existe plusieurs solutions, Voici la première solution :

1. sélectionnez votre fichier en cliquant une fois dessus (bouton gauche de la souris)
2. faites un clic droit
3. dans le menu contextuel qui vient d'apparaître, choisissez "Supprimer"
4. Une *boîte de dialogue* apparait et vous demande de confirmer la suppression, validez avec la touche entrée ou en cliquant sur "Oui".



Et voici la deuxième méthode :

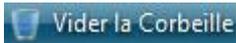
1. sélectionnez votre fichier en cliquant une fois dessus (bouton gauche de la souris)
2. appuyez sur la touche Suppr du clavier (à droite de la touche entrée généralement)
3. confirmez avec la touche "Entrée" ou en cliquant sur "Oui".

1.2 Supprimer un dossier

Il est important de savoir que le fait de supprimer un dossier enverra également son contenu dans la *corbeille*. Donc soyez attentif lorsque vous supprimez un dossier, regardez toujours ce qu'il reste dedans avant de confirmer !

1.3 Dans la corbeille : vider la corbeille

Double cliquez sur l'icône de la corbeille, une fenêtre de la *corbeille* va alors s'ouvrir. Vous voyez maintenant le contenu de celle-ci.



Pour vider la *corbeille*, cliquez sur le bouton "Vider la corbeille" dans le menu. Prenez bien conscience que votre fichier sera irréversiblement supprimé. Une *boîte de dialogue* vous demandera également de confirmer la suppression définitive du fichier.

1.4 restaurer un ou tous les éléments

Si vous changez d'avis avant la suppression définitive de vos fichiers, vous avez bien entendu la possibilité de les restaurer. Pour cela choisissez le ou les fichiers à restaurer et cliquez sur "Restaurer ces éléments" dans le menu.

Le fichier est alors restauré à l'endroit où il se trouvait avant la suppression.



Vous pouvez également tout restaurer d'un coup en cliquant directement sur "Restaurer tous les éléments" sans rien sélectionner.

2. Capacités : les octets

2.1 Comment mesurer les grandeurs en informatique ?

a. Un octet, c'est quoi ?

Vous avez peut-être déjà vu des Mo ou des Go affichés sur des appareils informatiques, mais savez-vous à quoi cela correspond ?

Les données informatiques sont « binaires », c'est-à-dire composées de 0 et de 1.

Un octet est l'unité de taille informatique qui mesure la taille d'un fichier, son poids. C'est à dire l'espace qu'il prend sur la mémoire sur laquelle il est écrit. L'octet est une unité de taille très petite, beaucoup de fichiers seront donc exprimés en Ko (Kilo octets), voire même Mo (Méga octets) et Go (Giga octets).

b. Tableau des octets

1 ko = 1024 octets

c. Les octets et les périphériques de stockage

Quelques types de fichiers :



Musique
de 3mn30
= 4 Mo



Photographie
= 3 Mo



Lettre
ou CV
= 50 Ko



Film de 2h
en DivX
= 700 Mo

Les supports de stockage disque :



Compact disc
700 Mo



DVD
4,7 Go
= 4700 Mo



Blu-Ray
25 Go
= 25 000 Mo

Les disques durs :



Ordinateur
entre 160 Go et
1 000 Go (1To)



Clé USB
de 2 Go à
16 Go



Carte mémoire
appareil photo
de 1 Go à 16 Go

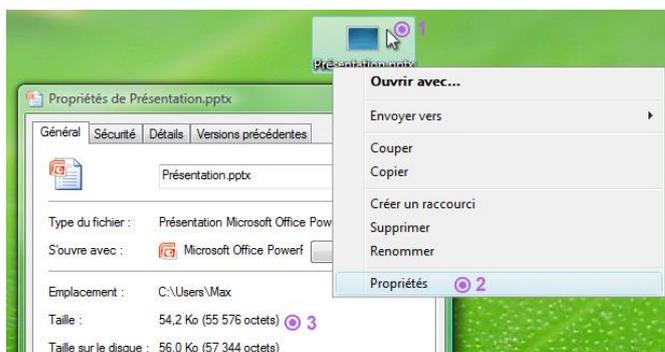
Résumer :

Go	Mo	Ko	octet	type de fichier
0,7 Go	= 700 Mo			Un CD, un film divX
		50 Ko		Une lettre, un CV
500 Go				Un ordinateur récent et son disque dur
4,7 Go	= 4 700 Mo			un DVD
	4 Mo	= 4 000 Ko		une musique
2 à 8 Go				une clé USB, carte mémoire
10 à 20 Go				Jeu vidéo 3D récent
4 Go				Windows Vista
	500 Mo			Suite office (Word, Excel ...)
	de 20 à 100 Mo	20 000 Ko à 100 000 Ko		Logiciel de gravure, de messagerie instantanée, de lecture de musique ...

2.2 Première approche sur un ordinateur pour voir les octets

a. Comment connaître la taille d'un fichier

Avant de graver des données sur un disque, de mettre un fichier sur sa *clé USB*, on aimerait savoir si le fichier n'est pas trop lourd et va rentrer. Pour un fichier, voici la manipulation :



1. faites un clic droit sur le fichier dont vous souhaitez connaître la taille
 2. choisissez "propriétés" dans la liste
 3. une fenêtre s'ouvre avec diverses informations, dont la date de création, le type et la taille du fichier
- b. Combien de place me reste-t-il sur mon ordinateur ? sur ma clé USB ?



L'espace utilisé par votre disque est indiqué par une barre turquoise, comme le montre l'illustration ci-dessus. Dans ce cas de figure le disque fait 232 Go au total et il reste 149 Go de libre.

Il est également possible de faire un clic droit, propriétés sur l'icône en question, pour une vue plus détaillée :



3. Création d'un dossier

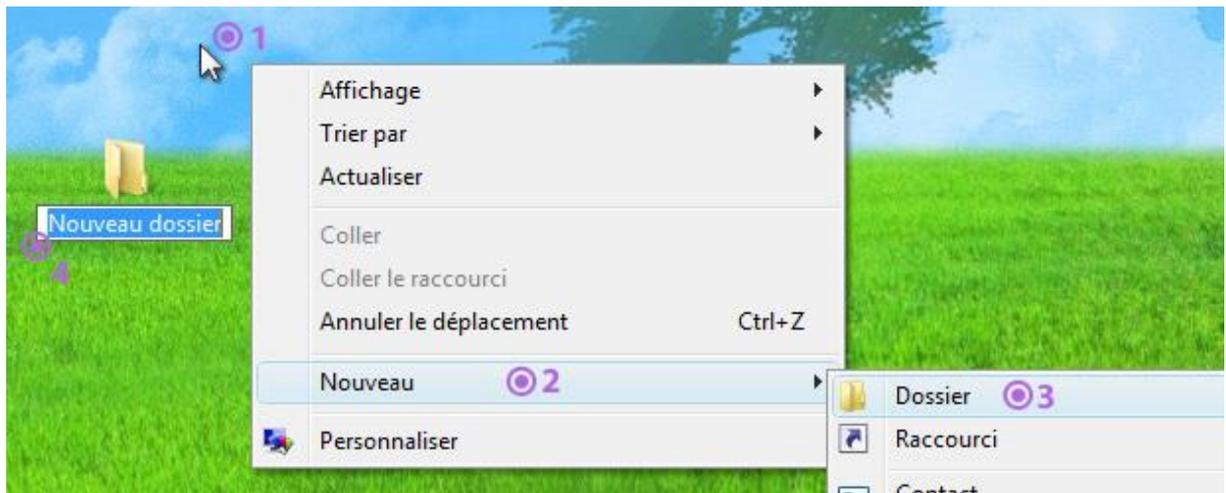


Le *dossier* vous permet de stocker et de trier vos fichiers. Nous allons apprendre comment créer un *dossier* afin d'y ranger nos documents.

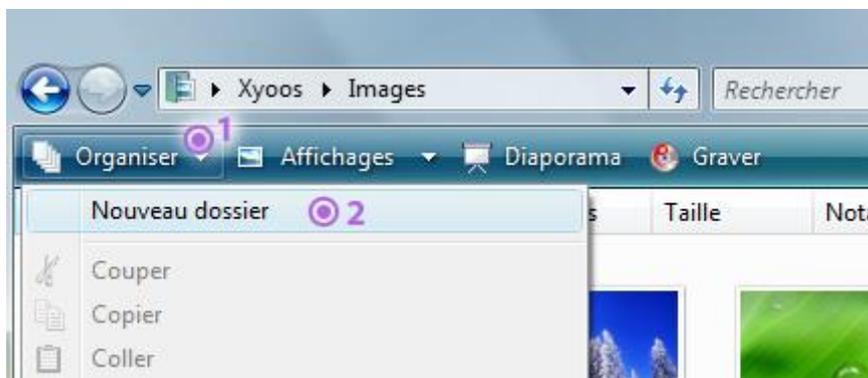
Il existe plusieurs moyens pour créer un *dossier*. La première méthode que nous allons voir est applicable de partout, elle est donc la plus pratique :

3.1 Créer un dossier sur le bureau Windows

1. faites un clic droit sur une zone vide du bureau, à l'emplacement où vous souhaitez créer le *dossier*
2. dans le menu qui vient d'apparaître, cliquez sur "Nouveau"
3. un nouveau menu apparaît, cliquez sur "*dossier*"
4. le nouveau *dossier* est créé, il ne vous reste plus qu'à entrer un nom à l'aide du clavier
5. validez en appuyant sur Entrée sur le clavier ou en cliquant ailleurs que sur le *dossier*



3.2 Créer un dossier dans votre dossier personnel ou un autre dossier



1. cliquez sur le menu "Organiser" en haut de la fenêtre
 2. choisissez "Nouveau dossier"
 3. donnez un nom à votre *dossier* à l'aide du clavier
 4. validez avec la touche Entrée ou en cliquant à l'extérieur du *dossier* fraîchement créé.
- 4. Renommer un dossier, le supprimer, le personnaliser**

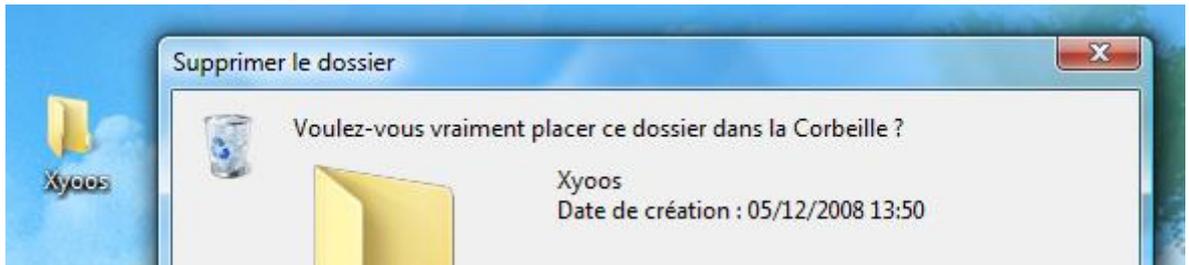
4.1 Comment renommer un dossier ?

Il est possible à tout moment de renommer un *dossier*. Pour cela il suffit de faire un clic droit sur le *dossier* et de cliquer sur "Renommer". Le nom du *dossier* sera encadré et le texte surligné en bleu. Il vous suffit de taper votre nouveau nom ou de modifier le nom existant.

Il est également possible de cliquer une fois sur le nom du *dossier*, attendre un peu, et re cliquer (pour éviter le double clic).

4.2 Supprimer un dossier

Pour supprimer un *dossier*, il suffit de le sélectionner en cliquant une fois dessus, puis de faire un clic droit et choisir "Supprimer" dans la liste. Il est également possible, après avoir sélectionné le *dossier*, d'appuyer sur la touche Suppr du clavier (à droite de la touche entrée).



4.3 Personnaliser l'apparence d'un dossier



1. faire un clic droit sur le *dossier*,
2. dans la liste choisir "Propriétés"
3. une fenêtre apparait, choisissez l'onglet "Personnaliser"
4. en bas, cliquez sur "Changer d'icône"
5. choisissez l'icône qui vous plait et validez

5. Couper, copier et coller

5.1 Comment déplacer ou copier un fichier sur Windows

Vous aurez régulièrement besoin de déplacer ou dupliquer des fichiers sur votre ordinateur. Par exemple déplacer les photos de votre appareil photo numérique vers l'ordinateur.

Vous disposez de 3 commandes sur Windows pour cela : *Copier* et *Couper*, pour dupliquer ou déplacer, et *coller* dans les deux cas pour effectuer l'action. La manipulation se résume à :

1. Sélectionner le ou les fichiers à copier ou déplacer dans le dossier source
2. cliquer sur *couper* ou *copier* pour indiquer au système que ce sont ces fichiers qui vont être copiés.
3. se rendre au dossier de destination
4. cliquer sur *coller* pour effectuer la copie ou le transfert

5.2 Différence fondamentale entre couper et copier

- a. Copier = cloner un fichier

Le *copier / coller* vous permet de *copier*, donc de dupliquer des fichiers à partir de leur emplacement d'origine et de les *coller* vers un nouvel emplacement. Cette action permet donc de cloner un fichier pour un créer un double à un autre emplacement.

- b. Couper = déplacer un fichier

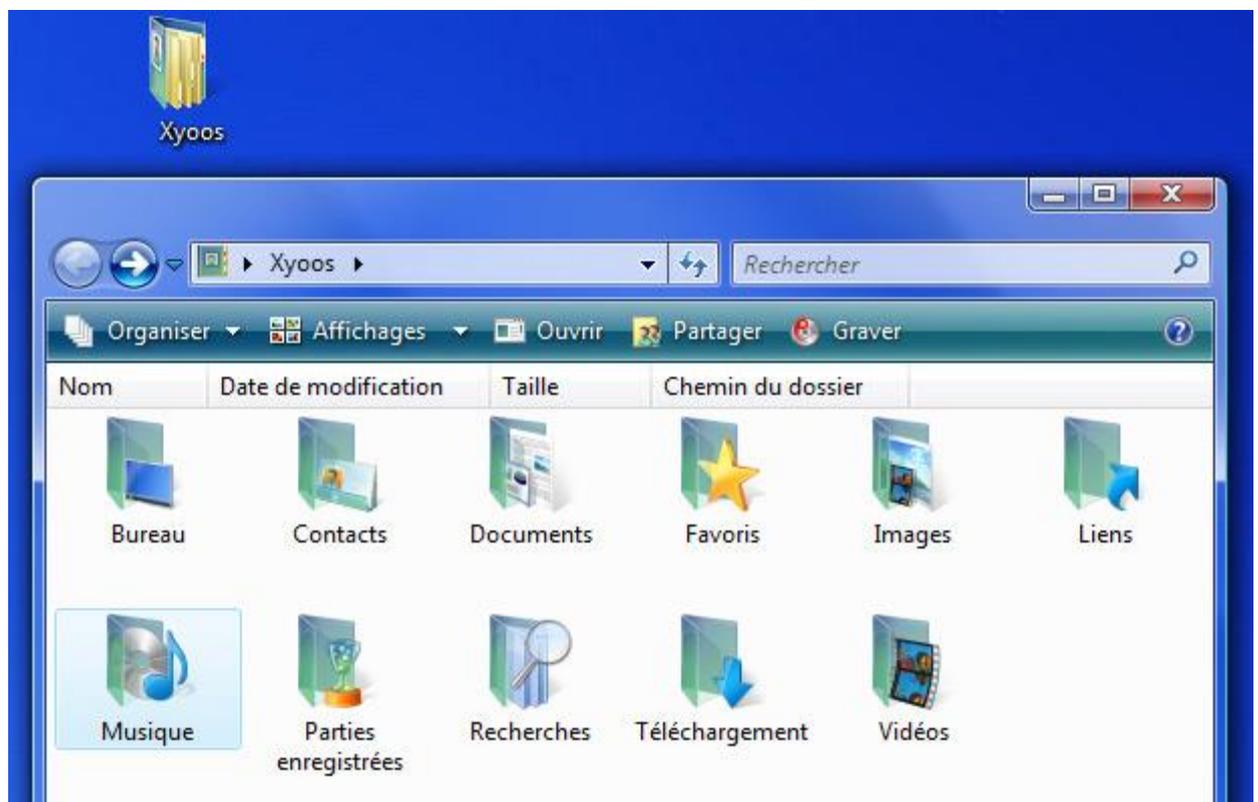
Le *couper / coller* vous permet de *couper*, c'est à dire enlever les fichiers de leur emplacement d'origine pour les *coller*, les déplacer ailleurs. Cette action permet donc de déplacer des fichiers d'un emplacement à un autre.

5.3 Méthode pour faire un copier/coller (cloner un fichier)

a. Mise en situation : copier une musique sur un lecteur MP3

Voyons maintenant comment procéder pour effectuer un *copier / coller*. Imaginons que nous voulons mettre une musique sur notre lecteur *MP3*, pour l'emporter et l'écouter de partout. Comme nous voulons dupliquer la musique de notre ordinateur vers le lecteur. Bien entendu il faut que la musique reste également sur l'ordinateur, d'où le choix du *copier / coller*.

La musique se trouve dans le *dossier personnel*, puis dans le dossier "Musiques". C'est dans ce dossier que nous allons récupérer la musique.



Le lecteur *MP3*, une fois branché à l'ordinateur, est listé dans le dossier *Ordinateur*. C'est dans le lecteur *MP3* que nous allons coller la musique précédemment copiée.

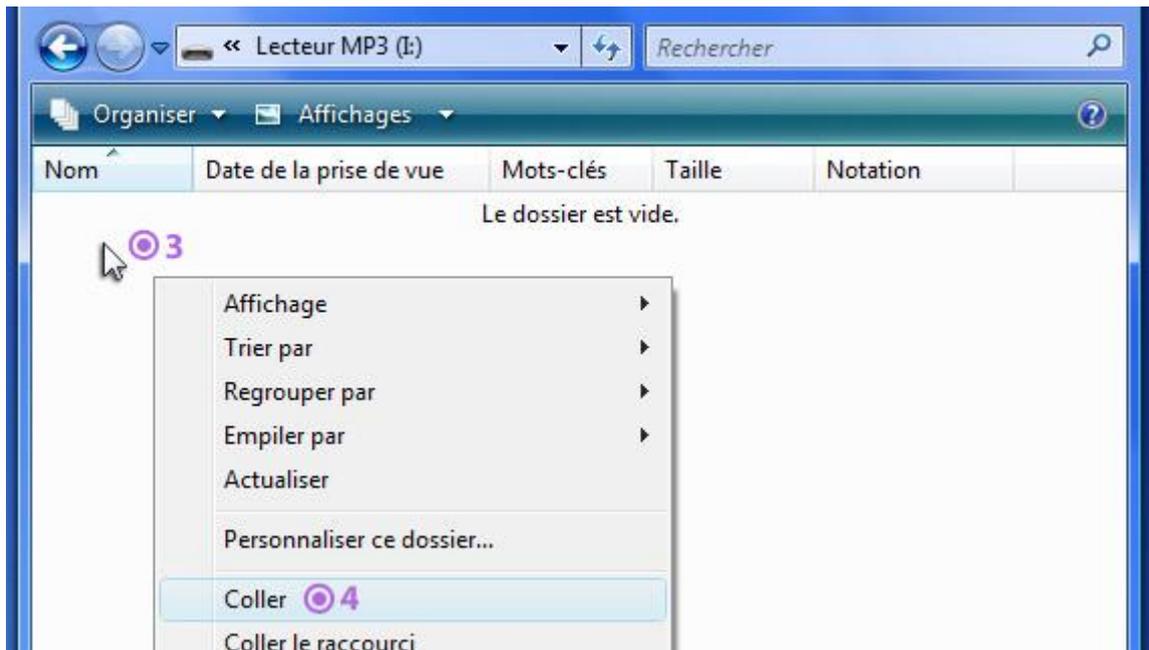


5.4 Comment faire un copier/coller

1. La première étape consiste à sélectionner le fichier désiré, en l'occurrence une musique se trouvant dans le dossier "Musiques". faites un clic droit sur le fichier en question.
2. Cliquez sur *Copier*, à ce stade rien ne passe, c'est normal, Windows sait que voulez copier ce fichier, il reste maintenant à lui indiquer à quel endroit le *coller*.



3. rendez-vous maintenant dans le dossier de destination, dans notre exemple : *l'ordinateur*, puis le lecteur *MP3*. Une fois dedans, faites un clic droit dans la fenêtre, sur une zone vide
4. cliquez sur *coller*, Windows sait donc maintenant quel fichier *copier*, et où le *coller*, il a donc toutes les informations en en sa possession pour effectuer le clonage du fichier.



5.5 Méthode pour faire un couper/coller (déplacer un fichier)

1. Mise en situation : déplacer les photos de sa carte mémoire vers son ordinateur



Couper

Coller

La manipulation sera exactement la même, au détail près que cette fois on va choisir *Couper* et non *Copier*. Cette fois ci nous allons prendre un autre exemple : imaginons cette fois-ci que nous voulons rapatrier nos photos de la carte mémoire de l'appareil photo numérique vers notre dossier "Images" qui se trouve dans votre *dossier personnel*.

Nous allons donc *Couper* ces images pour qu'elles soient déplacées vers l'ordinateur, libérant ainsi l'espace de la carte mémoire.

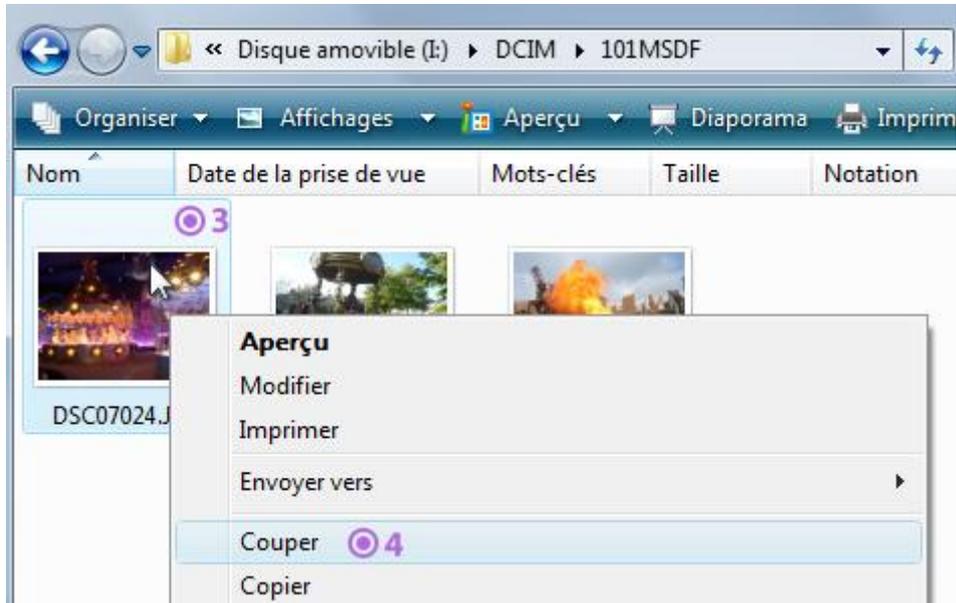
La carte mémoire, au même titre que le lecteur *MP3* vu précédemment, se trouvera dans *Ordinateur*. Il se peut qu'elle porte le nom de "Disque amovible".



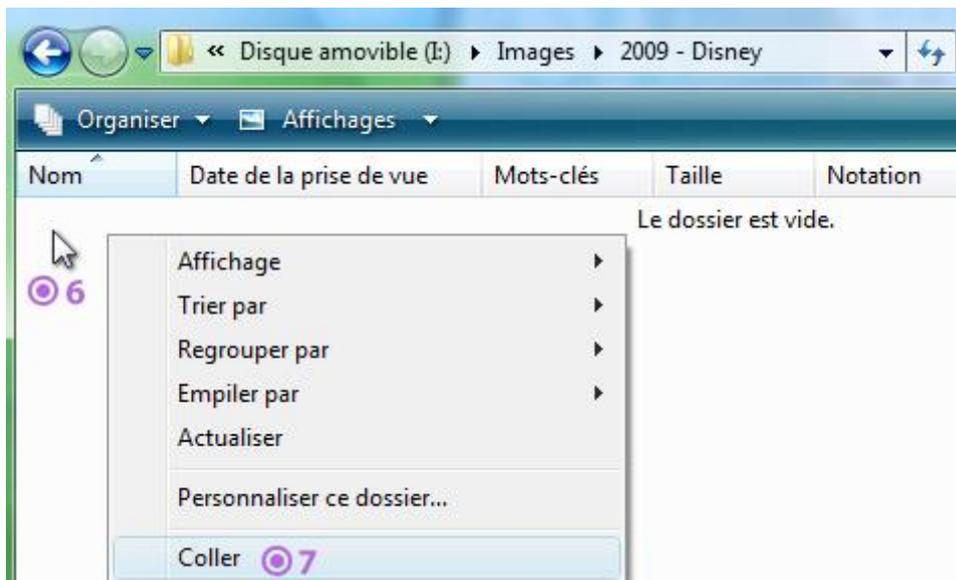
2. Comment faire un couper / coller

1. Rendez-vous dans *Ordinateur* (Poste de travail sur XP) et dans la carte mémoire de votre appareil, ou directement votre appareil s'il est branché en *USB*.

2. généralement les appareils photos numériques sont composés de plusieurs sous dossiers spécifiques comme "DCIM" puis "101MSDF" ... entrez dans ces dossiers jusqu'à arriver sur vos photos.
3. faites un clic droit sur la photo concernée
4. choisissez *couper* cette fois : la photo sélectionnée devient à moitié transparente.



5. Rendez-vous dans votre *dossier personnel* (qui porte votre nom, et qui se trouve sur le bureau ou dans le menu démarrer en bas de l'écran) puis "Images"
6. faites un clic droit dans une zone vide
7. choisissez *Coller*. Votre photo disparaît de votre appareil photo numérique et vient se placer dans votre ordinateur.



5.6 Raccourcis clavier

CTRL+C : copier

CTRL+V : coller

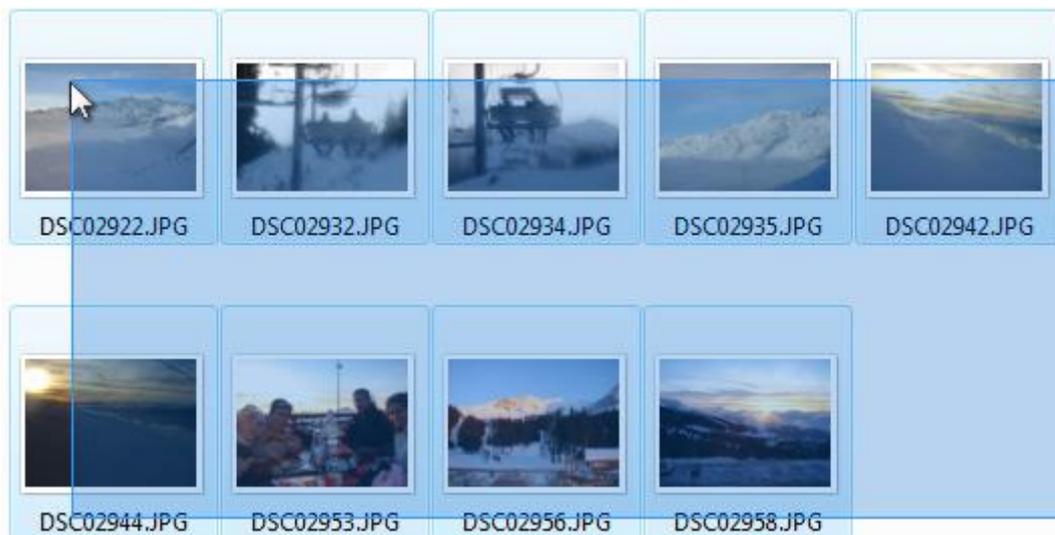
CTRL+X : couper

6. Sélectionner et copie multiple

a. Sélectionner plusieurs fichiers en même temps sur Windows

1.1 qu'est-ce qu'un cadre de sélection ?

Voici un *cadre de sélection*⁹ en action : chaque image qui est partiellement comprise dans le cadre est sélectionnée. Le *cadre de sélection* se fait avec la souris en maintenant le clic.

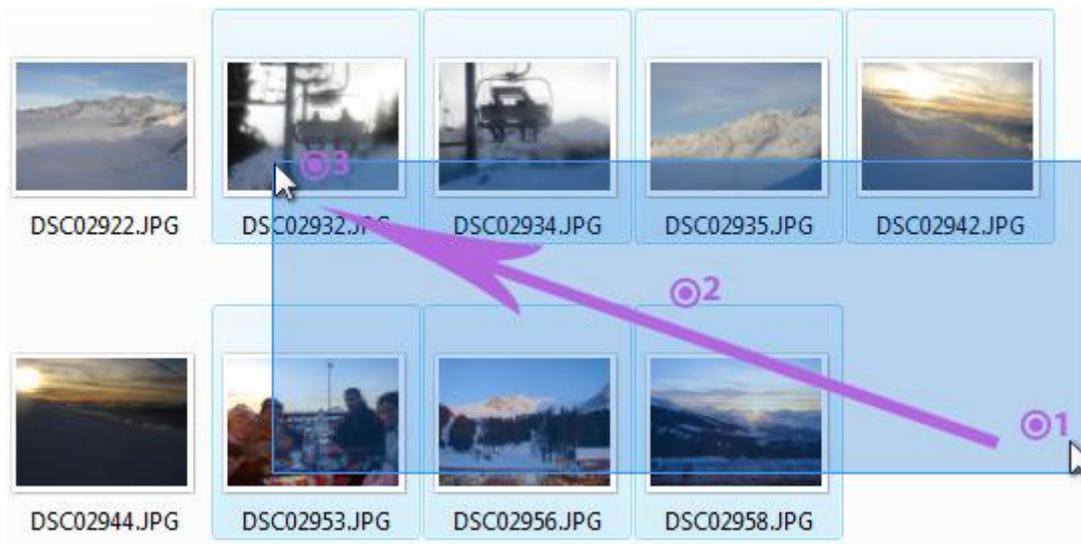


1.2 Faire un cadre de sélection

Tout d'abord, il est essentiel de savoir que le *cadre de sélection* doit impérativement se commencer sur une zone vide de la fenêtre, ou du bureau, et pas sur une icône, sinon on applique un *glisser / déposer*, au programme du prochain cours. Voici comment procéder :

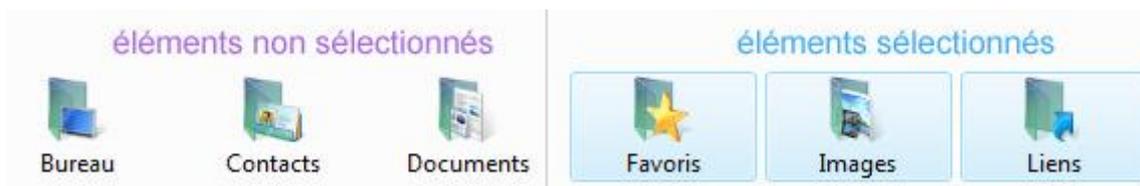
1. Le *cadre de sélection* est un rectangle, donc imaginez-le avant et positionnez-vous dans un des angles, le plus souvent à droite car il y'a toujours plus de place libre.
2. cliquez et maintenez votre clic, tout en déplaçant votre souris. Le rectangle se forme, bleu et transparent. Tous les fichiers à l'intérieur (même partiellement) seront sélectionnés.
3. Une fois tous les éléments souhaités sélectionnés, vous pouvez lâcher votre clic. Votre sélection est prête

⁹ Le cadre de sélection est un rectangle créé en maintenant le clic de la souris à partir d'une zone vide et qui permet d'englober, de sélectionner plusieurs fichiers et dossiers simultanément, en vue d'une copie ou d'un déplacement par exemple. Tous les éléments qui entreront en collision avec le cadre feront partie de la sélection.



1.3 Reconnaître des fichiers sélectionnés

Vos fichiers sélectionnés apparaissent entourés d'un cadre bleu, que l'on appelle *surbrillance*, ce qui signifie que le fichier fait partie de la sélection.



b. Ajouter et retirer des fichiers de la sélection avec la touche Ctrl

La technique précédente du *cadre de sélection* est très pratique pour sélectionner d'un coup un grand nombre de fichiers et dossiers. Cependant il est possible que vous ne souhaitiez sélectionner que certains fichiers dans une fenêtre et pas d'autres. Pour cela il existe une technique qui va venir s'ajouter à la première : la touche Ctrl, qui va permettre de créer plusieurs *cadres de sélection*.

1.3.1 Mise en situation : sélectionner plusieurs fichiers mais exclure les musiques.

Imaginons un dossier contenant beaucoup d'éléments. Regardez l'image ci-dessous. Imaginons que nous voulions récupérer seulement les fichiers en vert, sans ceux barrés en



rouge.

Vous commencez à cerner le problème ? On ne pourra pas sélectionner les images avec un *cadre de sélection* sans sélectionner en même temps les images marquées d'une croix rouge. Il faudra donc faire soit plusieurs *cadres de sélection*, soit sélectionner tout avec un cadre et retirer certains éléments de la sélection. Ces 2 méthodes deviennent possibles avec la touche Ctrl !

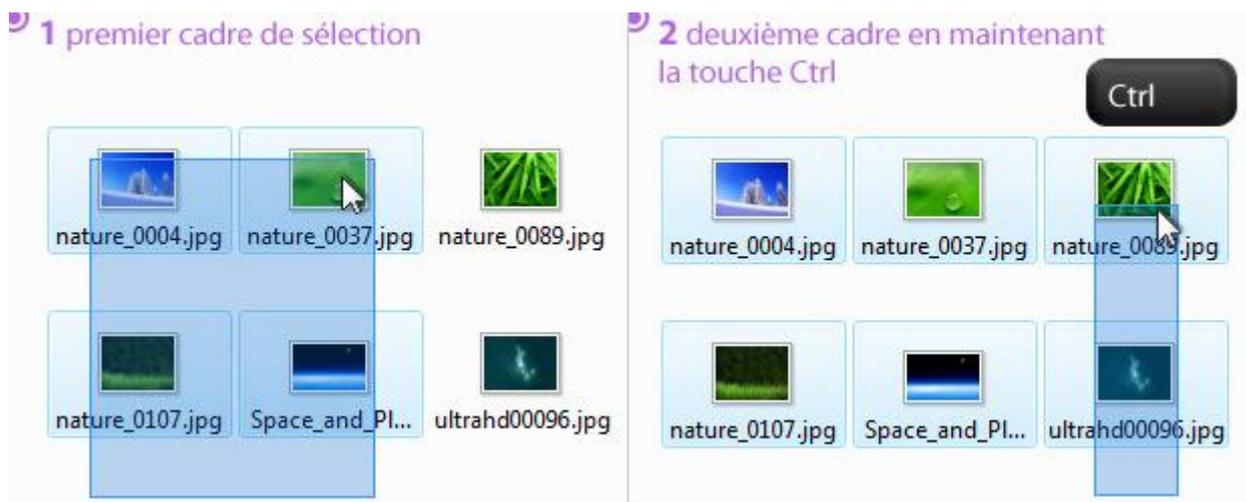
1.3.2 Solution 1 : plusieurs cadres de sélection avec la touche Ctrl

Ctrl



Le fait de cliquer après avoir fait une sélection va annuler celle-ci. Mais si vous maintenez la touche Ctrl enfoncée, vous pourrez faire autant de *cadres de sélection* que vous souhaitez. Procédez comme on l'a vu : faites votre premier cadre. Puis ensuite répétez l'opération en prenant bien soin de maintenir la touche Ctrl pour ne pas perdre la première sélection.

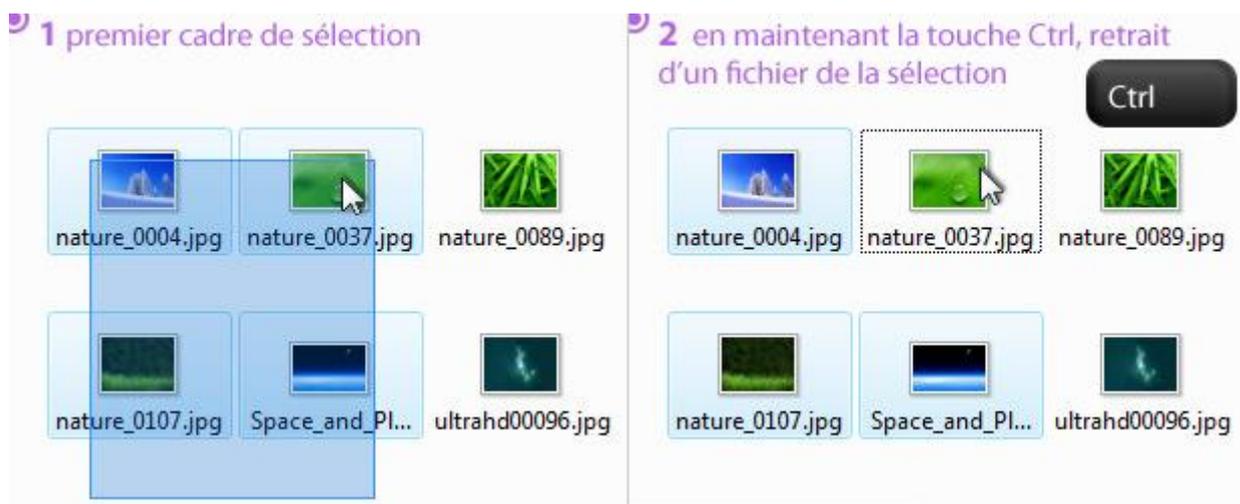
Vous pouvez également maintenir la touche Ctrl dès le premier cadre.



En maintenant la touche CTRL, il est également possible de sélectionner les éléments un par un, en cliquant une fois sur l'icône de l'élément. Vous pouvez bien sûr mélanger ces 2 techniques pour faire votre sélection complète.

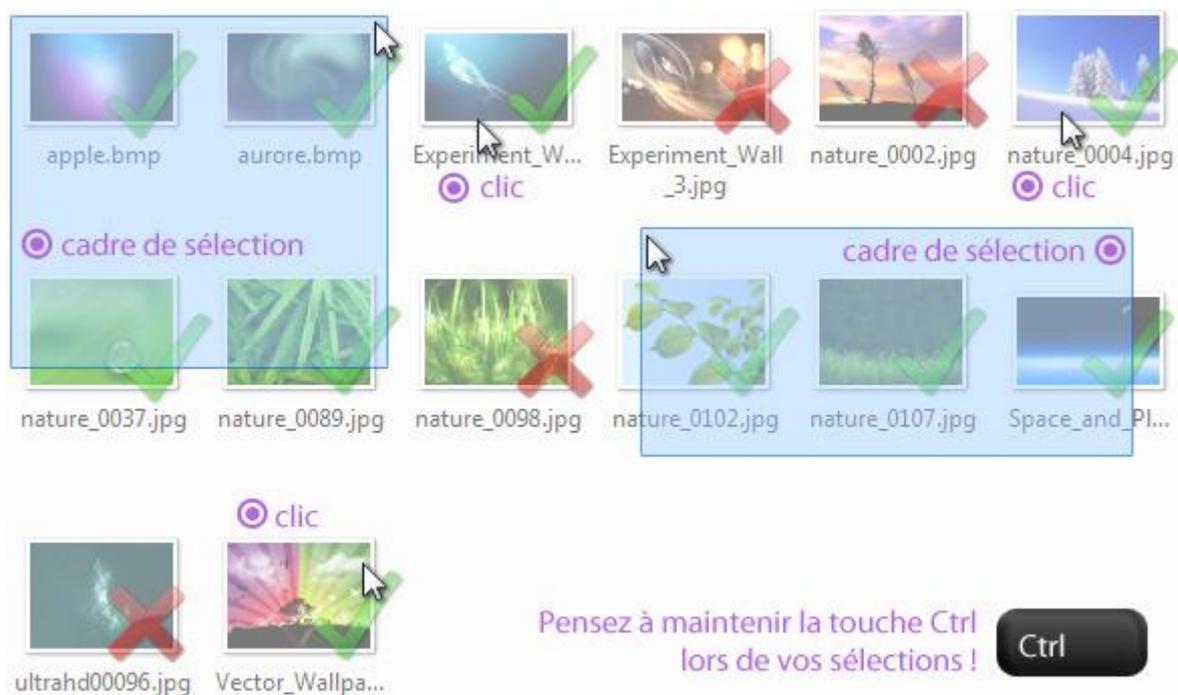
1.3.2 Solution 2 : désélectionner des éléments avec la touche Ctrl

La touche CTRL permet de sélectionner des fichiers sans désélectionner les autres. Elle permet également de désélectionner des éléments déjà sélectionnés, comme le montre l'exemple ci-dessous. En maintenant Ctrl et en cliquant sur un fichier sélectionné, il est possible de retirer ce fichier de la sélection.



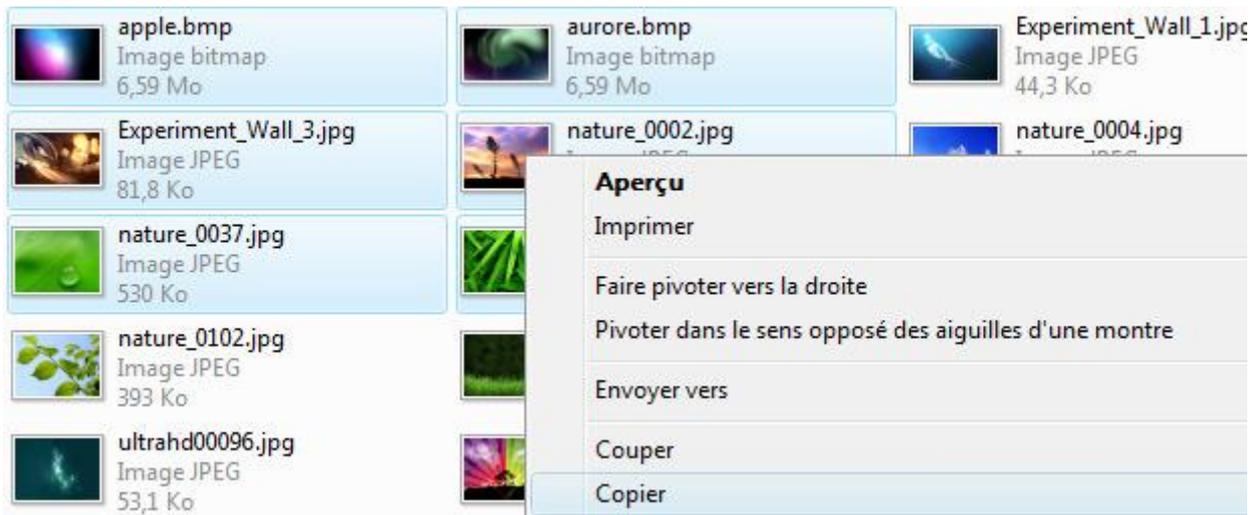
1.3.2 Résultat : exemple concret de sélection multiple

Maintenant que vous avez ces deux solutions en main, n'hésitez pas à vous exercer. Ces manipulations nécessitent un peu d'entraînement pour une bonne prise en main. L'illustration ci-dessous reprend le premier exemple, et affiche une solution (mais pas la seule) pour mener à bien votre sélection, avec des cadres et la touche Ctrl.



1.4 Copier/coller et couper/ coller une sélection multiple

- Soit vous cliquez sur "Organiser" puis *Copier* ou *Couper*
- Soit vous faites un clic droit sur n'importe quel fichier faisant parti de votre sélection, et vous choisissez la commande dans le menu, comme indiqué dans l'illustration ci-dessous.



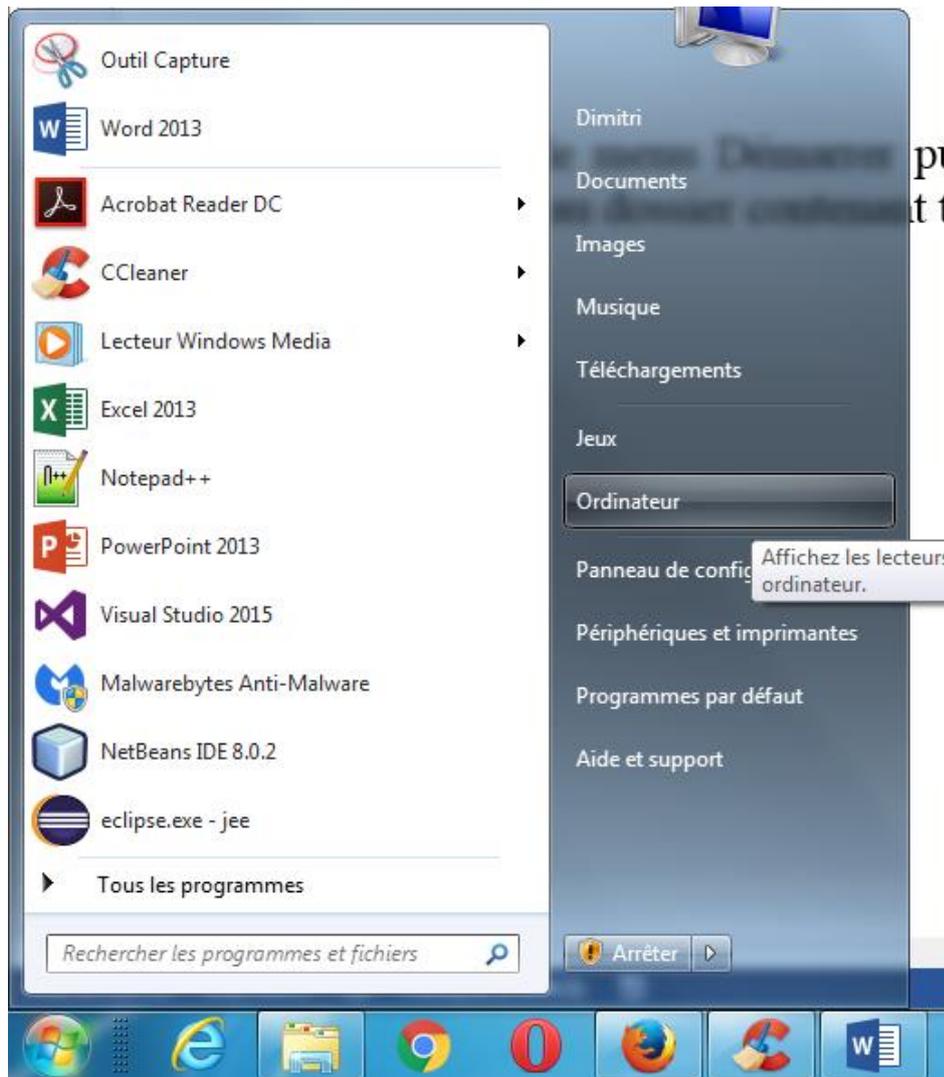
7. Les concepts de windows

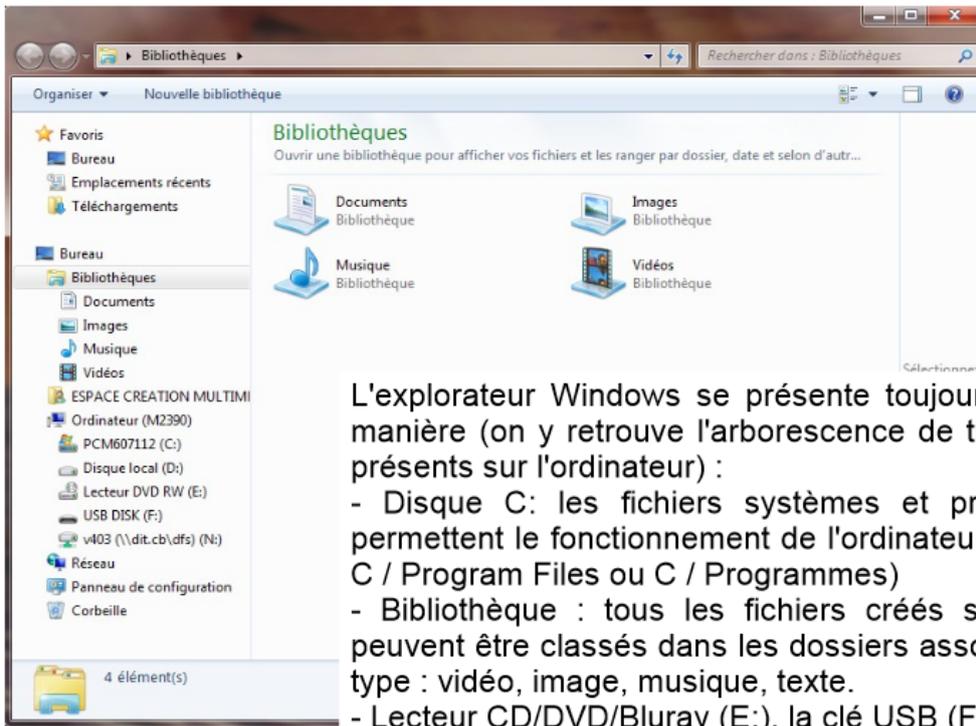
L'explorateur Windows est un gestionnaire de fichiers utilisé pour l'affichage, l'exploration et l'utilisation des fichiers et dossiers du système d'exploitation Windows. Composé de « disques » représentés par des lettres (C, D, E, F), à l'intérieur desquels on trouve des dossiers au sein même desquels sont rangés des fichiers (textes, images, vidéos ou sons). L'explorateur est une armoire avec des boîtes dans lesquelles sont rangés des documents et papiers.

L'explorateur Windows dispose d'une fonctionnalité de recherche de fichiers sur l'ensemble de l'ordinateur. Un fichier n'est jamais perdu, il est toujours possible de le retrouver (s'il n'a pas été supprimé).



Depuis le menu Démarrer puis Ordinateur (ou Poste de travail, pour Windows XP), vous accédez au dossier contenant tous les principaux fichiers et dossiers :





L'explorateur Windows se présente toujours de la même manière (on y retrouve l'arborescence de tous les fichiers présents sur l'ordinateur) :

- Disque C: les fichiers systèmes et programmes qui permettent le fonctionnement de l'ordinateur (classés dans C / Program Files ou C / Programmes)
- Bibliothèque : tous les fichiers créés s'y trouvent, ils peuvent être classés dans les dossiers associés selon leur type : vidéo, image, musique, texte.
- Lecteur CD/DVD/Bluray (E:), la clé USB (F:)

Comment s'y retrouver dans tous ces dossiers ou fichiers ?

Pour savoir où vous vous situez dans l'arborescence, il suffit de jeter un œil sur la barre d'adresse en haut de l'écran : elle indique le chemin. Cette notion de chemin est très importante. Selon les versions, la présentation est différente :

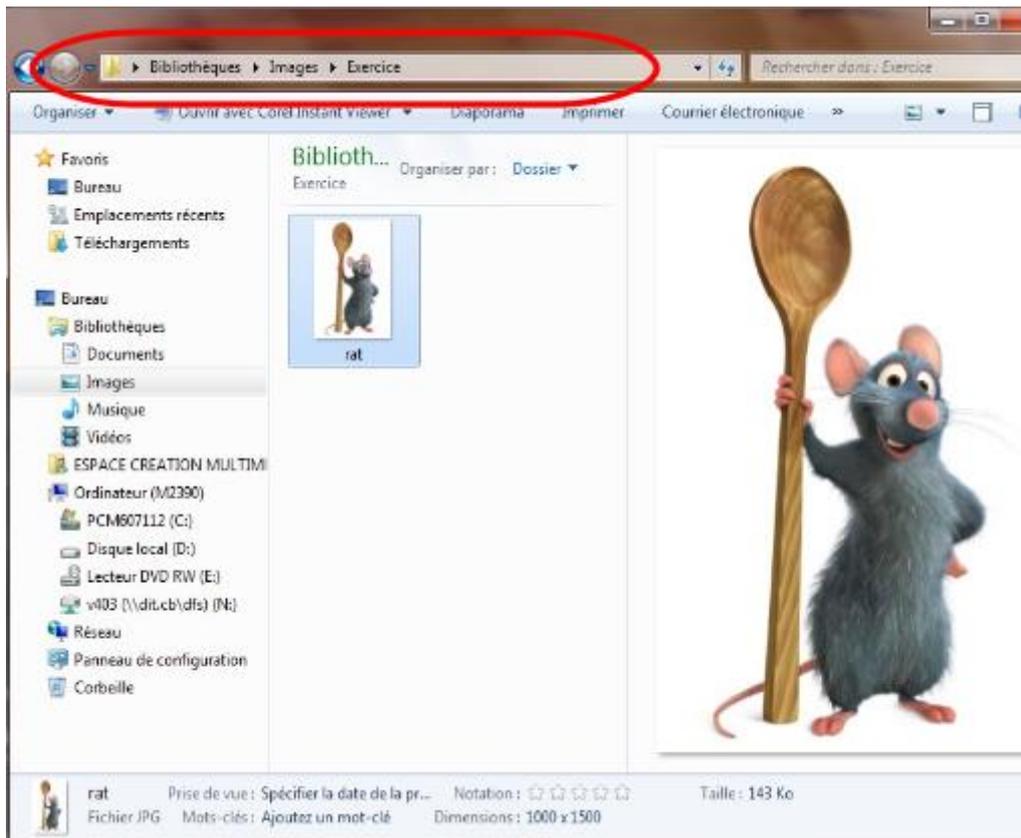
Avec Windows 7, les documents sont rangés dans Bibliothèques.

Pour retrouver ce rat, à gauche de l'écran, il faut donc cliquer sur :

Bibliothèques > Images > dossier Exercice.

Sous Windows 7, l'explorateur se présente toujours de cette façon :

- à gauche un menu qui représente l'arborescence de l'ordinateur
- la partie centrale montre ce qui est contenu dans le dossier sélectionné



8. Les fichiers : comment les reconnaître ?

Extension du fichier	Type de fichier	Logiciel permettant de lire le fichier
.txt	texte	Bloc-notes
.doc, .docx, .rtf		Microsoft Office Word
.odt		Open Office Write
.bmp, .jpg, .gif, .png	image	Paint, Gimp, Photoshop
.mp3, .wma, .wav	Son	Itunes, Windows Media Player
.mp4, .avi	vidéo	VLC
.zip, .rar	Fichier compressé	Winzip, Winrar, 7 Zip
.exe	Application, logiciel	
.pdf		Adobe Acrobat Reader
.xls, .xlsx	tableur	Microsoft Office Excel
.ods		Open Office calc
.ppt, .pptx	Présentation	Microsoft Office PowerPoint
.odp		Open Office Impress

Les classiques dans les logiciels de Microsoft

F1	Afficher l'Aide
Ctrl+C	Copier l'élément sélectionné
Ctrl+X	Couper l'élément sélectionné
Ctrl+V	Coller l'élément sélectionné
Ctrl+Z	Annuler une action
Ctrl+Y	Répéter une action
Supprimer	Supprimer et déplacer l'élément sélectionné dans la Corbeille
Maj+Suppr	Supprimer l'élément sélectionné sans le déplacer au préalable dans la Corbeille
F2	Renommer l'élément sélectionné
Ctrl+Droite	Ramener le curseur au début du mot suivant
Ctrl+Gauche	Ramener le curseur au début du mot précédent
Ctrl+Bas	Ramener le curseur au début du paragraphe suivant
Ctrl+Haut	Ramener le curseur au début du paragraphe précédent
Ctrl+Maj avec une touche de direction	Sélectionner un bloc de texte
Maj avec une touche de direction	Sélectionner plusieurs éléments d'une fenêtre ou du bureau, ou sélectionner du texte dans un document.
Ctrl avec une touche de direction+Espace	Sélectionner plusieurs éléments d'une fenêtre ou du bureau
Ctrl+A	Sélectionner tous les éléments dans un document ou une fenêtre
F3	Rechercher un fichier ou un dossier
Alt+Entrée	Afficher des propriétés pour l'élément sélectionné
Alt+F4	Fermer l'élément actif ou quitter le programme actif
Alt+Espace	Ouvrir le menu contextuel de la fenêtre active
Ctrl+F4	Fermer le document actif (dans les programmes vous permettant d'avoir plusieurs documents ouverts simultanément)
Alt+Tab	Passer d'un élément ouvert à l'autre
Ctrl+Alt+Tab	Utiliser les touches fléchées pour passer d'un élément ouvert à l'autre
Ctrl+Roulette de défilement de la souris	Modifier la taille des icônes du Bureau
Touche Windows +Tab	Parcourir les programmes sur la barre des tâches en utilisant la Bascule 3-D Aero
Ctrl+touche Windows +Tab	Utiliser les touches fléchées pour parcourir les programmes sur la barre des tâches en utilisant la Bascule 3-D Aero

Alt+Échap	Parcourir les éléments dans leur ordre d'ouverture
F6	Parcourir les éléments d'écran d'une fenêtre ou du bureau
F4	Afficher la liste des barres d'adresses dans l'Explorateur Windows
Maj+F10	Afficher le menu contextuel associé à l'élément sélectionné
Ctrl+Échap	Ouvrir le menu Démarrer
Alt+lettre soulignée	Afficher le menu correspondant
Alt+lettre soulignée	Exécuter la commande de menu (ou une autre commande soulignée)
F10	Activer la barre de menus dans le programme actif
Droite	Ouvrir le menu suivant à droite ou ouvrir un sous-menu
Gauche	Ouvrir le menu suivant à gauche ou fermer un sous-menu
F5	Actualiser la fenêtre active
Alt+Haut	Afficher le dossier d'un niveau supérieur dans l'Explorateur Windows
Échap	Annuler la tâche en cours
Ctrl+Maj+Échap	Ouvrir le Gestionnaire des tâches
Maj à l'insertion d'un CD	Empêcher la lecture automatique du CD

[Raccourcis clavier pour les boîtes de dialogue](#)

Ctrl+Tab	Avancer dans les onglets
Ctrl+Maj+Tab	Reculer dans les onglets
Tab	Avancer dans les options
Maj+Tab	Reculer dans les options
Alt+lettre soulignée	Exécuter la commande (ou sélectionner l'option) associée à cette lettre
Entrée	Remplacer le clic de souris pour plusieurs commandes sélectionnées
Espace	Activer ou désactiver la case à cocher si l'option active est une case à cocher
Touches de direction	Sélectionner un bouton si l'option active est un groupe de boutons d'option
F1	Afficher l'Aide
F4	Afficher les éléments dans la liste active
Retour arrière	Ouvrir un dossier d'un niveau supérieur si un dossier est sélectionné dans la boîte de dialogue Enregistrer sous ou Ouvrir.

[Raccourcis clavier avec la touche Windows](#)

Touche Windows	Ouvrir ou fermer le menu Démarrer
Touche Windows +Pause	Afficher la boîte de dialogue Propriétés système.
Touche Windows +D	Afficher le Bureau.

Touche Windows	+M	Réduire toutes les fenêtres.
Touche Windows +Maj+M		Restaurer les fenêtres réduites sur le Bureau.
Touche Windows	+E	Démarrer l'ordinateur.
Touche Windows	+F	Rechercher un fichier ou un dossier.
Ctrl+touche Windows +F		Rechercher les ordinateurs (si vous êtes sur un réseau)
Touche Windows	+L	Verrouiller votre ordinateur ou changer d'utilisateurs.
Touche Windows	+R	Ouvrir la boîte de dialogue Exécuter.
Touche Windows	+T	Parcourir les programmes sur la barre des tâches.
Touche Windows +nombre		Démarrer le programme épinglé dans la barre des tâches à la position indiquée par le nombre. Si le programme est déjà en cours d'exécution, basculer à ce programme.
Maj+touche Windows +nombre		Démarrer une nouvelle instance du programme épinglé dans la barre des tâches à la position indiquée par le nombre.
Ctrl+touche Windows +nombre		Basculer à la dernière fenêtre active du programme épinglé dans la barre des tâches à la position indiquée par le nombre.
Alt+touche Windows +nombre		Ouvrir la liste de raccourcis du programme épinglé dans la barre des tâches à la position indiquée par le nombre.
Touche Windows +Tab		Parcourir les programmes sur la barre des tâches en utilisant la Bascule 3D Aero
Ctrl+touche Windows +Tab		Utiliser les touches fléchées pour parcourir les programmes sur la barre des tâches en utilisant la Bascule 3-D Aero.
Ctrl+touche Windows +B		Basculer au programme qui a affiché un message dans la zone de notification
Touche Windows +Espace		Afficher un aperçu du Bureau.
Touche Windows +Haut		Agrandir la fenêtre.

Touche Windows +Gauche	Agrandir la fenêtre au côté gauche de l'écran.
Touche Windows +Droite	Agrandir la fenêtre au côté droit de l'écran.
Touche Windows +Bas	Réduire la fenêtre.
Touche Windows +Début	Réduire tout sauf la fenêtre active.
Touche Windows +Maj+Haut	Étirer la fenêtre jusqu'au haut et au bas de l'écran
Touche Windows +Maj+Gauche ou Droite	Déplacer une fenêtre d'un moniteur à un autre.
Touche Windows +P	Choisir un mode d'affichage de présentation.
Touche Windows +G	Parcourir les gadgets.
Touche Windows +U	Ouvrir les Options d'ergonomie.
Touche Windows +X	Ouvrir le Centre de mobilité Windows.

[Raccourcis clavier dans l'Explorateur Windows](#)

Ctrl+N	Ouvrir une nouvelle fenêtre
Ctrl+Maj+N	Créer un nouveau dossier
Fin	Afficher le bas de la fenêtre active
Début	Afficher le haut de la fenêtre active
F11	Agrandir ou réduire la fenêtre active
Verr. num+ Astérisque (*) sur le pavé numérique	Afficher tous les sous-dossiers du dossier sélectionné
Verr. num+Signe plus (+) sur le pavé numérique	Afficher le contenu du dossier sélectionné
Verr. num+Signe moins (-) sur le pavé numérique	Réduire le dossier sélectionné
Gauche	Réduire la sélection actuelle (si elle est étendue), ou sélectionner le dossier parent
Alt+Entrée	Ouvrir la boîte de dialogue Propriétés de l'élément sélectionné
Alt+P	Afficher le volet de visualisation

Alt+Gauche	Afficher le dossier précédent
Droite	Afficher la sélection actuelle (si elle est réduite), ou sélectionner le premier sous-dossier
Alt+Droite	Afficher le dossier suivant
Alt+Haut	Afficher le dossier parent
Ctrl+Roulette de défilement de la souris	Modifier la taille et l'apparence des icônes des fichiers et des dossiers
Alt+D	Sélectionner la barre d'adresses
Ctrl+E	Sélectionner la zone de recherche

[Raccourcis clavier d'Accessibilité](#)

Maj droite pendant huit secondes	Activer et désactiver les touches filtres
Alt gauche+Maj gauche+Impr. écran (ou Impr. écran)	Activer et désactiver le contraste élevé
Alt gauche+Maj gauche+Verr. num	Activer et désactiver les touches souris
Maj cinq fois	Activer et désactiver les touches rémanentes
Verr. num pendant cinq secondes	Activer et désactiver les touches bascules
Touche Windows +U	Ouvrir les Options d'ergonomie

