

Support de Cours

Windows 7

Référence : support de cours support WIN seven.docx dernière mise à jour le 14 septembre 2011

✤ Auteur : Béatrice AIMĖ

 Ce document est la propriété de l'auteur. Il ne peut être communiqué ou dupliqué par quelque moyen que ce soit sans autorisation.

Support Windows 7

Table des matières

2 /41

I

LE BUREAU	4
DEMARRER UN PROGRAMME	4
FERMER UN PROGRAMME	6
	7
LA GESTION DES FENETRES	<i>1</i>
La constitution d'une tenetre	···· / 7
Les bandes de défilement	9
Gérer les fenêtres de plusieurs applications ouvertes	10
Ranger les fenêtres côte à côte	10
PREMIER PAS : LA GESTION DU CLAVIER.	11
La saisie, la franne	12
Saisie du texte	
Aller à la ligne =>Créer des paragraphes	12
Créer des espacements vides	12
Corriger du texte	10
Effacer du texte	. 12 12
Insérer du texte	12
Les touches à plusieurs fonctions	. 12
Se deplacer dans un texte	. 14
Avec le clavier :	14
ENREGISTRER LE TRAVAIL EN COURS	15
Le premier enregistrement	15
Enregitrer les dernières modifications	16
Quitter un document	16
Ouvrir un document	16
LES UNITES DE STOCKAGE DE L'INFORMATION	17
Accéder aux unités de stockage de l'ordinateur	. 17
Lire le contenu d'une clé USB, d'un CD ou du disque Dur	. 18
Lire le contenu du disque dur local	18
Lire le contenu d'une clé USB	19
Extraire une clé USB	20
L'ORGANISATION DU DISQUE DUB C	21
Lire le contenu de la bibliothèque de « documents »	21
Créer un nouveau dossier dans le dossier « Documents »	22
Dossier parent	23
Entrer / Sortir d'un dossier	23
Naviguer dans les dossiers par l'Explorateur de documents	24
Resume sur la navigation	26
photo)	26
Pour ouvrir un document avec un logiciel spécifique,	27

Support Windows 7

LA GESTION DES DOSSIERS	27
Les différents modes d'affichage d'un dossier	
afficher/masquer le volet de visualisation	
Regrouper / Trier l'affichage des dossiers et documents	
Créer un nouveau dossier	30
Changer/modifier le nom d'un dossier	30
Supprimer un dossier	
Déplacer un dossier	
Copier un dossier sur une clé USB	
LA GESTION DES DOCUMENTS	
Changer le nom d'un document, renommer	
Déplacer un document	
Copier un document	
Effacer. Supprimer un document	
Récupérer un document supprimé	
Récupérer un document supprimé Vider la corbeille	

Le bureau

Le bureau est constitué de :

D'une image de fond (personnalisable d'un ordinateur à l'autre),

De plusieurs Raccourcis qui permettent le lancement des applications qui figurent dans l'ordinateur,

D'une **barre des tâches** qui permet de visualiser toutes les tâches en cours d'exécution.

No.		
	Raccourcis	
7	Image de fond	
9		
ø	Bouton	
-	démarrer Application en cours d'éxécution	
B /	Barro des tâches	10 1 A 10 10 100 10

le bouton démarrer	1941	qui lui
permet de lancer n'i	mporte	quelle

permet de lancer n'importe quelle application figurant dans la machine.

Démarrer un programme

Pour démarrer un programme, il faut que celui-ci existe dans votre ordinateur. Certains programmes existent par défaut car ils sont livrés avec Windows 7. C'est le cas par exemple d'une calculatrice, d'un petit traitement de texte nommé WordPad, de jeux... D'autres programmes doivent être préalablement achetés et faire l'objet d'une installation, c'est par exemple le cas de Word, Excel...

Pour démarrer un programme tel le traitement de texte Wordpad ou la calculatrice, 2 solutions :

Utiliser un raccourci du bureau

Exécuter toute la chaine de démarrage d'un programme

si le raccourci existe sur le bureau

Double cliquez avec le bouton gauche de la souris **sur le raccourci** de l'application à démarrer



Support Windows 7

Si le l'accourci il existe pas sui le buleau	Mise en route
Cliquez sur le bouton démarrer	Windows Media Center
Si le programme a récemment été utilisé, il peut appararaître directement dans une liste. Sinon, cliquez sur Tous les programmes	Paint Pense-béte Outil Capture Loupe Solitaire
	Tous les programmes Rechercher les programmes et fichiers
certains programmes sont directement	Création de DVD Windows
certains programmes sont directement accessibles D'autres sont rangés dans des dossiers et c'est le cas du traitement de texte WordPad qui est	Adobe Reader 9 Création de DYD Windows Création de DYD Windows EA Download Manager Galerie de gadgets du Bureau Duternet Explorer Lanceur de tâches Microsoft Works Lecteur Windows Media Mise à niveau express Programmes par défaut

Pour passer d'un programme à un autre, cliquez sur son bouton correspondant au niveau de la barre des tâches.



Fermer un programme

Pour fermer un programme, cliquez sur la croix rouge de la fenêtre à fermer





Pour démarrer le programme	Par raccourcis	Par menu		
Word	Microsoft Office Word 2007	Menu démarrer Microsoft Office - Word		
Excel	Microsoft Office Excel 2007	Menu démarrer – tous les programmes – microsoft office - excel		
Internet	Jotamat Explorer	Menu démarrer – tous les programmes – internet explorer		
Outlook	Microsoft Ciffee Obtiloois 2007	Menu démarrer – tous les programmes – microsoft office - outlook		
Calculatrice	Calculation	Menu démarrer – tous les programmes – accessoires - calculatrice		
Le dossier de stockage « Mes documents »	Becoments Recounci	Menu démarrer –documents		
Ordinateur	Ordinasteer	Menu démarrer – ordinateur (nommé poste de travail sur Windows XP)		
Paint	Paint	Menu démarrer – tous les programmes – accessoires - paint		
explorateur	Baptarateur Windows	Menu démarrer – tous les programmes – accessoires – explorateur windows		

Pour reconnaître un raccourci, notez que chacun d'entre eux est muni de ce symbole : 🔊

La gestion des fenêtres

La constitution d'une fenêtre

Les fenêtres (Windows) sont constituées selon un schéma identique quelque soit l'application ouverte :

	Α	В	С
La zone de titre de l'application avec :		▼ ↓ Document - WordPad	
A : L'icône représentative de l'application	A	Calibri * 11 * A A	
B : Le nom de l'application	Presse-papiers	G Z S abe X X Z A Police 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 ·	Paragraphe 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14
C : Des boutons de gestion de la fenêtre			
E : Des onglets de commandes			
F : Des boutons de commandes, nommés également barre d'outils. Les boutons de commande visibles sont directement associé à l'onglet de commande sélectionné.			
Une zone de travail			
Des bandes de défilement pour circuler dans la fenêtre Une barre d'état		.00,	100 % 💬 🖳 🛞

La gestion des fenêtres de Windows

taille initiale, réduite ou fermée, déplacée ou redimensionnée :

Agrandir la taille d'une fenêtre	Cliquez sur l'icône "agrandir" 💷
	➔ la fenêtre occupe tout l'écran
	➔ l'icône d'agrandissement se dédouble
Restaurer la taille d'une fenêtre	Cliquez sur l'icône "restaurer" 回
	➔ l'icône centrale se modifie
Autre méthode pour <u>Agrandir ou</u> <u>restaurer une fenêtre</u>	Double clic dans la zone titre de la fenêtre Document - WordPad

Support Windows 7

Reconnaître <u>une fenêtre agrandie</u>

Reconnaître une fenêtre dont la taille n'est pas optimisée



Cliquez sur l'icône de réduction 💷

→ La fenêtre se réduit à un bouton situé dans la barre des tâches



Pour restaurer une fenêtre réduitedansCliquez sur le bouton de réduction situé dans la barrela barre des tâchesdes tâches.



Pour <u>fermer une fenêtre</u>

Cliquez sur le bouton de fermeture



Cette action équivaut à quitter le programme, il n'apparaît plus dans la barre des tâches.

Fermer une fenêtre programme équivaut à quitter un programme

Fermer la fenêtre d'un document équivaut à **fermer le document (**l'enlever de la mémoire).

Pour redimensionner une fenêtre

Placez la souris sur un des contours de la fenêtre, voir même dans le coin bas droit de la fenêtre, puis

Effectuez un **cliquer-glisser** vers l'extérieur de la fenêtre pour l'agrandir ou vers l'intérieur pour la rétrécir.





Les bandes de défilement

Une fenêtre s'ouvre munie de bandes de défilement

Les bandes de défilement n'apparaîssent que sur utilité.

La bande de défilement vertical permet de visualiser la suite du document.

La bande de défilement horizontal n'apparaît que s'il y a des infos en dehors de la limite droite de la fenêtre.



Pour faire défiler le contenu d'une fenêtre, effectuez :

Un cliquer – glisser de l'ascenseur 🗐 vers le bas.

Plusieurs clics successifs sur la pointe du bas , ou maintenez la pression du clic sur .



10 /41

Gérer les fenêtres de plusieurs applications ouvertes

Ouvrez le applications à utiliser. Pour passer d'une application à une autre, cliquez sur le bouton correspondant au niveau de la barre des tâches.





Attention : les fenêtres que vous souhaitez mettre en côte à côte ne doivent pas être préalablement réduites par l'icône de réduction —. Si nécessaire vous devez agrandir ou restaurer toutes les fenêtres faisant l'objet de la mise en côte à côte.

Inversement si vous avez 4 fenêtres d'ouvertes mais que 3 seulement sont à mettre en côte à côte, Réduisez 🔲 la 4^{ième} fenêtre de l'applications ne devant pas apparaître.

Support Windows 7



Premier pas : la gestion du clavier.

2	1 &	2 é	~	3 » #	4 ,	{	5 ([6 -	7 è`	8	١	9 ç ^	0 à	@	。)]		+ = }	← correc arrie	- cteur ère
l← →l _(tab)		A	Z	2	E	R	т	,	Y	U	I		C	Ρ	•	n	£ \$¤	ent	با rée:
majusci verrouil	ules lées	C	z	S		2	F	G	н	J		к		L	N	1	% ù	μ *	
企 (maj Ou (shift	i))	> <	v	V	х	С	v		В	N	?	?	;	/		§ !		企 (ma Ou (shift	j) :)
Ctr		wind	H lows	A	t		e	spac	eme	nt			Alt	tGr	winde	B ows	Clic droit	Ct	rl

clavier alphabétique

Inser	K (début)	ŧ
Suppr	fin	ŧ



verr	/	*	-
7	8	9	
4	5	6	+
1	2	3	Entr
C)	•	Entr

pavé directionnel

pavé numérique

Support Windows 7

La saisie, la frappe



Saisie du texte

La saisie du texte se fait de préférence au kilomètre, le texte commence par défaut à partir des

taquets $\stackrel{\frown}{\Box}$ de la règle et change automatiquement de ligne dès qu'un mot dépasse le taquet de fin $\stackrel{\frown}{\Box}$ de la règle.

Aller à la ligne =>Créer des paragraphes

Pour aller volontairement à la ligne et provoquer un changement de paragraphe, appuyez sur la **touche ENTREE**.



Créer des espacements vides

Appuyez autant de fois que nécessaire sur la touche entrée pour générer des paragraphes vides.

Corriger du texte

Effacer du texte

Placez le curseur sur la gauche du texte à effacer	Exemple : fau l ites	Appuyez sur la touche suppr
Placez le curseur sur la droite du texte à effacer	Exemple : faui tes	Appuyez sur la touche correcteur arrière (au dessus de la touche entrée).
Insérer du texte		

Placez le curseur à l'endroit où le texte doitExemple :saisissez directement lesêtre inséré,fa tescaractères manquants.

Les touches à plusieurs fonctions

Pour obtenir	
Le blocage des majuscules	Verrouiller la majuscule en appuyant sur
Déverrouiller les majuscules	Selon les claviers, il faut de nouveau appuyer sur le 😡 ou appuyer sur la touche MAJ
Faire l'accent circonflexe ê î ô û â	Appuyer sur le ^ à droite du P puis faire la voyelle. L'accent n'apparaît qu'avec la voyelle.
Faire un tréma ä ë ï ö ü	Maintenir la touche MAJ enfoncée tout en appuyant sur le ¨ à droite du P puis faire la voyelle. L'accent n'apparaît qu'avec la voyelle.
%,?./§£μ	Maintenir la touche MAJ enfoncée

>	Maintenir la touche MAJ enfoncée
<	Direct en minuscule à gauche du W
Ξ	Direct en minuscule à gauche du correcteur arrière
0 à 9 + - / *	Direct au pavé numérique si celui si est bloqué (touche Verr NUM)
Sur les portables sans pavé numérique 0 à 9 et le +	Maintenir la touche MAJ enfoncée
@, #, { }, []	Maintenir la touche Alt Gr enfoncée
Les guillemets « »	direct en minuscule, touche du 3 du pavé alphabétique
L'apostrophe	Direct en minuscule, touche du 4 du pavé alphabétique
Ç	Direct en minuscule, touche du 9 du pavé alphabétique
à	Direct en minuscule, touche du 0 du pavé alphabétique

Se déplacer dans un texte

Se déplacer dans un texte consiste à déplacer le curseur (trait vertical clignotant).

Avec le clavier :

Touches		Fonctions
Flèche en bas	→	déplace le curseur d'une ligne vers le bas
Flèche en haut	1	déplace le curseur d'une ligne vers le haut
Flèche à droite	→	déplace le curseur d'un caractère vers la droite
Flèche à gauche	►	déplace le curseur d'un caractère vers la gauche
Page écran vers le haut ou	▲	Déplace le curseur de 18 - 20 lignes vers le haut
Page écran vers le bas	₹	Déplace le curseur de 18 - 20 lignes vers le bas
touche début	×	Déplace le curseur en début de ligne
Touche fin		Déplace le curseur en fin de ligne

Avec la souris :

Amenez le pointeur de souris (forme de Grand I) sur le texte ou le paragraphe à atteindre puis **Cliquez** pour y amener le curseur.

Enregistrer le travail en cours



Support Windows 7

16 /41

Après avoir mentionné le lieu de stockage et le nom du document cliquez sur le bouton **Enregistrer**

	ques > Documents >		Rechercher das	ns : Documents	
Organiser 🛪 🛛 Nouveau	(dossier			822 🔸	6
🚖 Favoris	Bibliothèque Documents Inclut: 2 emplacements		Organiser p	ar: Dossier •	38
Emplacements re Téléchergene Bibliothéques Documents Images Musique Vidéos Groupe résidentiel -	ed Files	Modifie le 04/06/2010 17:28 26/07/2011 16:05	Type Dossier de fichiers Dossier de fichiers	Taile	
Those and the second second	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				

Enregitrer les dernières modifications



Quitter un document



Ouvrir un document

Ouvrez le dossier dans lequel est rangé le document à ouvrir

Cliquez avec le <u>bouton droit</u> de la souris sur le document à ouvrir

Puis sélectionnez la commande **Ouvrir** avec,

Sélectionnez le logiciel avec lequel le document a été créé



Les unités de stockage de l'information

Accéder aux unités de stockage de l'ordinateur

A partir du bureau de Windows, double cliquez sur l'icône **ordinateur** Pour accéder aux différentes unités de votre machine. Ou





de la barre des tâches





Selon les ordinateurs, les informations concernant les unités de stockage sont organisées en plusieurs parties :

- Les disques durs de la machine : Les ¾ du temps l'information est stockée sur le disque dur local de la machine. Le disque dur local est nommé C:
- Figureront dans <u>Les périphériques</u> <u>utilisant des supports de stockage</u> <u>amobibles</u> toutes les ressources extérieures : lecteur / graveur de CD ou DVD, clé USB, disque dur externe.

La dénomination de chaque lecteur se fait par une lettre de l'alphabet qui <u>diffère</u> d'un micro à un autre.

				00	•	×
🕥 – 📑 🕨 Ordinateu	u k	• • Rech	ercher dans / Ora	linateur		ρ
Organiser 🔻 Propriété	s système »			1E •		0
🛧 Favoris 🛛 🖉 🚾 Bureau 🏐 Emplacements récer	Disques durs (2 OS_Instal) I (C:)				
 Bibliothèques Documents Images Musique 	Data (0:) 179 Go II Périphériques u	bres sur 182 Go utilisant des supp	ots de stock	ige an	novibl	es (1)
🛃 Vidéos	Lecteur D	WD RW (Ei)			•	
Ordinateur OS_Install (C;) Data (D;)						
📭 Réseau						

Lire le contenu d'une clé USB, d'un CD ou du disque Dur

Pour lire le contenu du disque dur, d'un CD Rom ou d'une clé vous pouvez passer par l'icône de l'ordinateur



Lire le contenu du disque dur local.





Puis un **double clic** sur l'icône représentative du lecteur dont vous désirez lire le contenu, exemple le disque dur local C :



S'affiche alors une liste de dossiers dont dont le dossier **Programmes** et le dossier **Windows** d'une importance capitale qu'il faudra impérativement <u>éviter de manipuler</u> pour le bon fonctionnement de votre ordinateur.

Drganiser 👻 🏾 Partager a	vec 🕷 Graver Nouveau	dossier	J= • E	
🔆 Favoris	Nom		Modifié le	Туре
🔜 Bureau	🔒 ArcSoft		02/12/2010 21-25	Dossi
🗓 Emplacements rècei	🔒 PerfLogs		14/07/2009 04:37	Dossi
📕 Téléchargements	🍌 Programmes		09/08/2011 23:48	Dossi
	BSFonts		08/01/2011 14:56	Dossi
Bibliothèques	📕 Utilisateurs		26/07/2011 16:04	Dossi
Documents	🔒 Windows		01/09/2011 22:43	Dossi
🔛 Images				
🌒 Musique				
Vidéos				
di Groupe résidentiel				

Support Windows 7



Lire le contenu d'une clé USB

Introduisez la clé USB dans un des lecteurs USB



Ou Bouton démarrer with de la barre des tâches



Les clés USB apparaissent dans la rubrique de supports amovibles

Effectuez un double clic l'icône de la clé pour l'ouvrir



USER-MSI G

te travail : WORKGROUP ocesseur : Intel(R) Core(TM)2 Duo :

Support Windows 7

20 /41

Il se peut que la clé USB s'exécute automatiquement,

Dans ce cas, double clic dans la commande « ouvrir le dossier et affficher les fichiers »

2	KINGSTON (F)	
	Importer des images et des vidéos avec Windows	
0	Copier des photos sur l'ordinateur pour les afficher avec Picasa3	
15	MP Navigator EX Ver3.0 avec MP Navigator EX Ver3.0	
	Importer des photos et des vidéos avec Galerie de photos Windows Live	
	Afficher les photos avec Galerie de photos Windows Live	
Optic	ons : générales	-
	Ouvrir le dossier et afficher les fichiers avec Explorateur Windowa	
	Utiliser ce lecteur pour la sauvegarde avec Sauvegarde Windows	
1	Accélérer mon système avec V/indows ReadyBoost	
	e d'avée tion automatique dans le Danneau de configuration	

Extraire une clé USB

Fermer les fenêtres **Example** concenant la clé

Cliquez sur l'icône d'éjection de la clé USB

qui se trouve sur le coté droit de la barre des tâches.



d'affichage des icônes masquées.

Sélectionnez la commande Ejecter data traveler...



L'icône n'est plus apparente dans la fenêtre « ordinateur ». Vous pouvez enlever la clé du lecteur.

L'organisation du disque dur C :

Dans **le disque dur de la machine C :** figurent des dossiers existants :

le **dossier "Program "** dans lequel il est stocké les ¾ des programmes (entre autre Word et Excel).

Le **dossier "Windows"** dans lequel figurent les composants de windows, le programme Wordpad, la calculatrice...

Le **dossier "utilisateurs"** installé par défaut dans lequel chaque utilisateur de la machine y trouve ses paramètres et ses documents.

	ted / 03 notes (c.)	construction and postdin (e.g.	-
Organiser 🔹 Partag	er evec 🔻 Graver Nouveau dossier	继• 🔟	
	Nom	Modifië le	Туре
	ArcSoft	02/12/2010 21:25	Dessi
P Ordinateur	PerfLogs	14/07/2009 04:37	Dossi
📇 OS_Install (C)	Programmes	09/08/2011 23:48	Dossi
📖 Data (D:)	A PSFonts	08/01/2011 14:56	Dossie
and the second second	🗼 Utilisateurs	26/07/2011 16:04	Dossie
📬 Réseau	Windows	04/09/2011 23:17	Dursh

Mais l'organisation de ces dossiers est très importante et n'est guère du ressort de l'utilisateur Donc, Windows met à votre disposition des endroits que vous pourrez organiser à votre guise. Ce sont des bibliothèques de dossiers très spécifiques nommés « **documents** », « **images** », « **musique** » et dont vous avez un accès direct par les boutons démarrer

1	Documents	
@	Images	,
@	Musique	

En règle générale, ces dossiers qui vous sont destinés devront eux-même être organisés en sous dossiers, puis sous-sous dossiers, etc... chaque dossier sera matérialisé par la petite icône jaune

Ce classement de documents en dossiers, sous-dossiers,... forme l'arborescence du disque dur.

Lire le contenu de la bibliothèque de « documents »

<u>1ère solution</u> :



Puis sur le raccourci « documents »

Documents

Diganiser v Partager	avec + Graver Nouveau dossier	E • 🗖 🛙
Favoris	Bibliothèque Documents Inclut: 2 emplacements	Organiser par (Dossier 🔻
💹 Emplacements re	Nom	Modifié le Ta
Bibliotheques	 compte rendus de réunion courriers factures 	Contenu du dossier
🖬 Images	🍓 notes de service	05/09/2011 01:17 D
J Musique Vidéos Groupe résidentiel	* I II	

Support Windows 7

III • 🔟 🔞

Dossier de fichiers

Dossier de fichiers

Rich Text Format

Rich Text Format

Organiser par: Dossier *

Туре

D

+ 4 Rechercher dans : Documents

Modifié le

04/06/2010 17:28

25/07/2011 16:05

04/09/2011 18:33

04/09/2011 19:29

2^{ème} solution :

A partir du bureau de Windows, effectuez un **double clic** sur l'icône représentant l'**ordinateur**

Microsoft Office Outgook 2007	
Documents- Baccourti	e . 7
Ordinateur Juden Seaster 9	
Microsoft Works OpenOfficeong Controlle	
Calcularios WordPad Pare	T
	• 4 Nechercher dans : Grandteur P
regenese * respectes systems * Provision Remeau Disquese dura (2) D	gr. 7 La 🕷
Diolocheques Occurrents Insiges Musique Valos	s supports de stockage amovibles (2) W(e)

OO Bibliothèques + Documents +

Travoris

E Bureau

Emplacements récei

🔒 Téléchargements

Ribliothiogue

Documents

Organiser 🔹 Partager avec 👻 Graver Nouveau dossier

Nom

inicrosoft

Bibliothèque Documents

1

Inclut : 2 emplacements

My Received Files

🖄 entrainement clavier

exercice entrainement

Cliquez sur le raccourci « Documents »

Créer un nouveau dossier dans le dossier « Documents »

<u>1^{ère} méthode</u> : Cliquez sur le bouton **Démarrer**



Puis sur le raccourci « documents »

Distance.	A DESCRIPTION OF A DESC	
2000	1801-1816-5	

- <u>Avec le bouton droit de la souris</u>, cliquez sur un endroit vide de la fenêtre du contenu de la bibliothèque « Documents ».
- 2. Puis sélectionnez les commandes Nouveau
- 3. Puis dossier



- 4. Saisissez le nom du nouveau dossier
- 5. Appuyez sur la touche Entrée pour clôturer la création

Béatrice AIMÉ

Organiser 🔻

📩 Favoris 📃 Bureau

💹 Emplacements ré

🚺 Téléchargements

肩 Bibliothèques

Documents

Images

a Musique

🕖 📄 🖡 🕯 Bibli... 🕨 Documents

Partager avec 🔻

Nom

i microsoft

My Received Files

exercice entrainer

ientrainement clavier

Graver

inclut: 2 emplacements

🌛 compte rendus de réunion

1 . .

Modifiéle

Clic dans un

la fenêtre

endroit vide de

Ø

Ту

Do

Do

Do

Ric

Ric

Dossier de fichiers

0

Coup de d'œil

de vérification

3

Nouveau dossier

Bibliothèque Documents Organiser par: Dossier *

05/09/2011 08:57

2^{ème} méthode : création d'un dossier

- 1. Vérifiez que vous êtes placé dans la bibliothèque « Documents »
- 2. Cliquez dans un endroit vide de la fenêtre
- 3. Cliquez sur la commande Nouveau dossier
- 4. Saisissez le nom du nouveau dossier
- 5. Appuyez sur la touche Entrée pour clôturer la création

Dossier parent

Le dossier parent d'un sous dossier est le dossier de provenance du sous dossier.

Exemple le dossier parent de « anniversaire du pépé » est le dossier « Mes images ».

Le dossier parent de « Mes images » est « images »



Entrer / Sortir d'un dossier

Pour entrer dans un dossier

Double cliquez sur l'icône du dossier



Support Windows 7

24 /41

Pour en sortir et retourner sur le dossier parent du dossier à quitter

Cliquez sur le nom du dossier parent au niveau de la barre d'adresse Windows

Entrainez vous à entrer puis sortir dans chacun des sous dossiers « anniversaire du pépé »,

« mariage du cousin », « photos noel »,

« photos vacances ».

Clic



Naviguer dans les dossiers par l'Explorateur de documents

Démarrer l'explorateur de documents Windows en ouvrant le dossier à consulter



La fenêtre est en fait divisée en 2 parties :

Le volet de gauche servant à la navigation entre dossier et qui permet de sélectionner le dossier à consulter.

Le volet de droite qui permet de visualiser le contenu du dossier sélectionné dans le volet gauche.

Pour **accéder et lire le contenu d'un dossier**, à partir du volet gauche de navigation, cliquez sur le nom du dossier à lire.



Support Windows 7

Pour naviguer à l'intérieur du dossier contenant des sous dossiers à partir du volet de navigation, il est préalablement nécessaire de développer les « branches » en effectuant un **Double clic** sur le dossier à développer

Les dossiers qui contiennent des sous dossiers développés sont précédés du repère d, alors que les sous dossiers réduits sont précédés du repère

Les dossiers qui ne sont pas précédés d'un repère du sont des dossiers qui ne contiennent pas de sous dossiers à développer ou à réduire.

Pour accéder au contenu d'un sous dossier, il suffit de cliquer dans le volet de navigation sur le nom du dossier à atteindre







Support Windows 7

😋 🔵 🗢 📗 « Doc... 🕨 Mes docu... 🕨

- -

2

+ 4, Rechercher dans : Mes documents

Résumé sur la navigation

Quand vous recherchez un document stocké dans vos dossiers personnels :



Repère visuel :



A partir du volet gauche de navigation, **Développez** les dossiers couramment utilisés (**double clic** sur le nom du dossier à dévolopper).

Cliquez ensuite sur les dossiers à atteindre.

Ie dossier contient des sous

le dossier contient des sous

dossiers développés

dossiers réduits



Ie dossier ne contient pas de sous dossier.

Accéder / lire le contenu d'un document existant(schéma, lettre, tableau, musique, photo ...)

00-3 + Biblio... + Documents +

Documents

Démarrer la bibliothèque « Documents »

Ouvrez le dossier contenant le document à ouvrir

Organiser + 🖓 Dumi 18 · 1 12 🚖 Favoris Bibliothèque D... Organiser par : Dossier * Emplacements récents Nom 🗽 Téléchargements 🎍 compte rendus de réunion 😹 Bibliotheque factures Double clic pour Documents facture 🔛 Images 🎝 Musique ouvrir le dossier My Received Files Vidéos 😋 🕞 🖷 📕 « Documents 🕨 divers + 4+ Rechercher dans : divers p Organiser 👻 🧮 Aperçu 💌 Partager avec 💌 Imprimer » 9E • 🗖 🔞 Favoris Bibliothèque D. Bureau divers Double clic pour Emplacements récents Nom 🗼 Téléchargements ouvrir le ettre document 📕 plan Bibliothèques Documents

.

Double clic sur le document à ouvrir

Support Windows 7

Pour ouvrir un document avec un logiciel spécifique,

- 1. Clic droit sur le document à ouvrir,
- 2. clic sur ouvrir avec,
- 3. clic sur **le logiciel** qui a permis la création du document.



La gestion des dossiers

Les différents modes d'affichage d'un dossier

Démarrer l'explorateur de documents,

Ouvrir le dossier à consulter : double clic sur le dossier « mariage du cousin ».

adapter l'affichage du contenu des dossiers selon vos besoins en cliquant sur l'icône «changer d'affichage » dont l'image est modifiée selon le type d'affichage sélectionné.





Le contenu d'un dossier peut apparaître sous le forme de très grandes, grandes icônes ou icônes moyennes.

Ce mode d'affichage s'avère très pratique pour balayer visuellement toutes les photos.



De liste : pratique pour visualiser une liste de documents dans en avoir un aperçu du contenu

De détails : idéal pour effectuer des recherches par dates, type de fichiers, visualiser le poids du fichier...

De mosaïque d'icônes : pratique pour avoir une liste avec un peu de détail et un aperçu du contenu

De contenu : affiche un aperçu du contenu sans le détail







Le mode d'affichage mosaïque est un très bon compromis car il permet de visualiser :

Documents
Images

Mes images

Le nom du fichier

Le type du fichier

Le poids du fichier (sa taille)

afficher/masquer le volet de visualisation

Pour afficher ou masquer un aperçu du fichier , cliquez sur le bouton « afficher/masquer le volet de visualisation »





23 1avant

2pendant

🉈 Baprès

Regrouper / Trier l'affichage des dossiers et documents

Regrouper les documents par dossier ou mois :

Démarrer l'explorateur de document,

changer l'ordre d'affichage des informations (par date, par mots clés, par type...) à partir du bouton de commande Organiser par : Dossier 🔻

۲	Dossier
	Mois
	Jour
	Classement
	Mot clé
	Annuler les modifications



29

/41

Trier l'affichage des documents dans l'ordre des noms, dates...

Clic droit dans un espace vide de la fenêtre du dossier contenant les documents à réorganiser: commande **Trier par**, puis **sélection du critère de tri**.

2pendant 3après	Clic droit	-	1	July
Organiser par Trier par Trier par Actualiser Actualiser Coller Coller Coller Coller Notation Partager avec Nouveau		2pendant		Baprès
Trier par	Organiser par	•	ì	
Trier par Actualiser Coller Coller Coller Colles le raccourci Partager avec Nouveau	MA	,		
Actualiser Date Mots-des Coller Coller Notation Coller Notation Partager avec Ordre croissant Ordre décroissant	Trier par <		٠	Nom
Coller Taille Taille Notation Colles Partager avec Croissant Ordre décroissant Ordre décroissant	Actualiser	•		Date Mots-cles
Partager avec Partager avec Nouveau P	Coller Coller le raccourc	I.		Taille Notation
Nouveau +	Partager avec	•	•	Ordre croissant
A / A / A	ALCON CONTRACTOR			

Ou, en mode affichage détaillé, modifiez l'ordre des informations en cliquant sur les entêtes de colonnes Nom

Date Taille



) 🖌 🖌 📽 Images 🕨 mariage d	u cousin	¥ 42	Rech	enther dans	: mariage (a 🔳	۲ بر
Organiser 👻 Partager avec 💌	Diaporama	Graver	»		3E •	· 61	0
🙀 Favoris	clic	ièque cousin	e Ima	··· Organ	iser par :	Dossier •	
Emplacements récents	Nom	~	Ŷ	Date		Taille	
I elechargements	📕 lova	int		05/09/2011	09:51		27 K
Ribliothenues	📑 2per	ndant		05/09/2011	09:54		28 K
Documents	🔚 3apr	ès		05/09/2011	09:54		31 K

Créer un nouveau dossier

Méthode1 :

Accédez à l'endroit du nouveau dossier (clé, disque dur, bibliothèque, dossier)

<u>Avec le **bouton droit** de la souris</u>, cliquez sur un endroit vide de la fenêtre de destination du nouveau dossier.

Puis sélectionnez les commandes Nouveau

Puis **dossier**

Saisissez le nom du nouveau dossier

Touche Entrée pour clôturer la création

2^{ème} méthode :

Accédez à l'endroit du nouveau dossier (clé, disque dur, bibliothèque, dossier)

Cliquez sur un endroit vide de la fenêtre de destination du nouveau dossier

Cliquez sur la commande Nouveau dossier

Saisissez le nom du nouveau dossier :

Appuyez sur la touche Entrée pour clôturer la création

Changer/modifier le nom d'un dossier

Accédez à la bibliothèque de documents où se situe le dossier à renommer :

Cliquez avec le **bouton droit** de la souris **sur le dossier** à renommer

Actionnez la commande Renommer

Saisissez immédiatement le nouveau nom

Validez la modification en appuyant sur la touche entrée





divers

Supprimer un dossier

Auteur :

Béatrice AIMÉ

Attention, la suppression d'un dossier engendre la suppression de tous les documents qu'il contient.

Accédez à la bibliothèque de documents où se situe le dossier à supprimer :

Cliquez avec le **bouton droit** de la souris **sur le dossier** à supprimer

Actionnez la commande Supprimer

Confirmer la supression en appuyant sur la **touche entrée ou** en cliquant sur **Oui**



Déplacer un dossier

Déplacer consiste à ENLEVER d'un endroit pour mettre dans un autre.

Le principe consiste à avoir sur son écran 2 fenêtres : la fenêtre où se trouve le dossier à déplacer et la fenêtre de destination (là où veut le mettre).

Fermez si besoin **toute fenêtre en cours**. Le dossier à déplacer doit être impérativement fermé car il n'est pas possible de déplacer un dossier ouvert.

Ouvrez la fenêtre où se trouve le dossier à déplacer

Ouvrez la fenêtre de destination du déplacement :

fenêtre source du dossier à déplacer :



Fenêtre de destination du déplacement :

	Sibliothéques 🕨 1	mages	•	¥ 67	Rech	ercher dans : linoges	
Organiser 🕶 🛛	Partager avec 💌	Dia	porama	Graver	**	j= ·	- 🗉 🌘
🚖 Favons			Biblic Inclut:	thèque	Ima	···· Organiser par :	Dossier 💌
📆 Emplaceme	nts récents nents	10	Nom	versaire du j	pépé	Date 05/09/2011 01:09	Taille
Bibliothèques			🌲 mar	iage du cous tos noel 2013	sin L	05/09/2011 01:09 05/09/2011 01:08	

Support Windows 7

Affichez en côte à côte les 2 fenêtres :

Effectuez un **clic droit** dans un **endroit vide** de la **barre des tâches**,

Puis cliquez la commande Afficher les fenêtres côte à côte.





Peu importe l'ordre des fenêtres.

Pour **déplacer** le **dossier** :

Effectuez un **cliquerglisser** du dossier à déplacer de la fenêtre où il se trouve vers un endroit vide de la fenêtre de destination.





copier

Copier un dossier sur une clé USB

Ouvrez la fenêtre où se trouve le dossier à

Le principe consiste à avoir sur son écran 2 fenêtres : la fenêtre où se trouve le dossier à copier et la fenêtre de la clé USB de destination.

Fermez si besoin **toute fenêtre en cours**. Le dossier à copier doit être impérativement fermé car il n'est pas possible de copier un dossier ouvert.

fenêtre source du dossier à copier :



Ouvrez le fenêtre de destination du dossier :



Introduisez la clé USB dans un des lecteurs USB

Dans la fenêtre d'éxécution automatique, sélectionnez **ouvrir le dossier et afficher les fichiers**. (si l'exécution automatique n'apparaît pas, reportez-vous au chapitre lire le contenu d'une clé USB).

Affichez en côte à côte les 2 fenêtres :

Effectuez un clic droit dans un endroit vide de la barre des tâches,

Puis cliquez la commande Afficher les fenêtres côte à côte.

Fenêtre de destination du déplacement :

Exécution automatique	
KINGSTON (F:)	
Importer des mages et des vidéos avec Windows	*
Copier des photos sur l'ordinateur pour les afficiences processes	dher
MP Navigator EX Ver3.0 avec MP Navigator EX Ver3.0	
Importer des photos et des vidéos avec Galerie de photos Windows Live	
Afficher les photos avec Galerie de photos Windows Live	
Options : générales	-
Ouvrir le dosser et afficher les fichiers avec Explorateur Windows	
Utiliser ce lecteur pour la sauvegarde avec Sauvegarde Windows	
Accélérer mon système avec Windows ReadyBoost	-
Options d'exécution automatique dans le Panneau	de configuration

Afficher les fenétres côte à côte Afficher le Bureau Démarrer le Gestionnaire des tâches		Cascade Afficher les fenétres empilées
Démarrer le Gestionnaire des tâches		Afficher les fenétres côte à côte
	-	Démarrer le Gestionnaire des tâches

Support Windows 7

L'écran est divisé en 2 fenêtres : la fenêtre **source** et la fenêtre de **destination**.

Peu importe l'ordre des fenêtres.

Pour copier le dossier :

Tout en maintenant la touche **CTRL enfoncée**,

Effectuez un **cliquer-glisser** du dossier à copier vers un endroit vide de la clé USB.

_			
) 💭 🖾 🕨 Bibli 🕨 Imag 🕨		P Ordi + clé USB +	• 49 Rechercher dans : KINGSTON
Organiser 🔹 🎲 Ouvrir 🛛 Partage		Organiser + Partager avec +	Graver 🔠 • 🛄
Favons Bureau Emplacements récents Téléchargements	Source du dossier à copier	Bureau Cimplacements récents Téléshergements Bibliothèques Documents	destination du dossier
Cibliothèques C Documents C Inages A Musique	mariage du cousin Dossier de fichiers photos noel 2011	Images Images Musique Vidéos	E XXXX
🗃 Vidéos 🕹 Groupe résidentie!	photos vacances été 2011 Dessier de fichiers	Groupe résidentiel	Le xxxx
Ordinateur OS_Install (Ci) Data (Di) KINGSTON (E) -	plans de constructions Dossier de fichiers	CS (Pretail (C)) Call (D) KINGSTON (F)	
🕥 🖅 + Bibl + Imag +	• 😽 Rechercher dans : Images		Eliteration of the second
rganiser 🔹 🧊 Ouvrir 🛛 Partagi	erwet • » 😰 • 🔟 🕻	Organiser + Partager avec +	Grever » (+ 🛄
Favons Burozu Ermplacements récents Téléchargements	Biblioth Organiser per : Dossie +	Burepu Burepu Emplocements récents Téléchargements Bibliothèques Documents	Hom XXXX XXXX XXXX XXXX
Bibliothèques Documents Jinages Musique Videoc	CTRL, Cliquer- glissez vers la clé USB	E Inages Musique R Vidéos Groupe résidentiel	E SOUCH
Scroupe résidentiel Ordinateur S Jinstall (C:)	Plans de constructions	Ordinateur OS Install (C:) CINISTIN (C:)	
Deta (Dr) KINGSTON (Fr)	Échantillons d'images	· Nivestory (r)	* *
Dossier de fichiers	anna na r-ann ail) 20122 22100	Sa ciententita)	

La gestion des documents

Sont nommés documents ou fichiers les textes, tableaux, dessins, musique, images...

Un document se renomme, se duplique, se déplace, se supprime... Toute manipulation sur les documents impose que ceux-ci soient <u>FERMÉS</u>

Changer le nom d'un document, renommer

Accéder au dossier dans lequel se trouve le document à renommer :

Clic avec **le bouton droit** de la souris sur le document à renommer puis cliquez la commande **renommer**

Donnez un nouveau nom à votre fichier <u>sans pour</u> <u>autant effacer l'extension</u> si celle-ci est apparante (.doc, .xls, .bmp, .mdb, ...)

Validez la modification en appuyant sur la touche entrée



35

/41

Déplacer un document

En informatique un déplacement est un COUPER – COLLER: le document est coupé, enlevé d'un dossier d'origine pour être collé dans un dossier de destination.

Le document à déplacer doit impérativement être fermé

Technique du Couper-Coller

Principe : afficher en côte à côte les 2 fenêtres, dossier où se trouve le document, dossier dans lequel ont veut le mettre. Puis effectuer l'action de déplacement.

Ouvrez le dossier dans lequel se trouve le document à déplacer :

Ouvrez le dossier de destination du document

Affichez en côte à côte les 2 fenêtres :

Effectuez un clic droit dans un endroit vide de la barre des tâches,

Puis cliquez la commande Afficher les fenêtres côte à côte.



Barres d'outils

Afficher le Bureau

Afficher les fenétres empilées

Afficher les fenétres côte à côte

Démarrer le Gestionnaire des tâche

es tâches

Cascade

Clic Droit

fenêtres. Cliquez avec le bouton Droit de la souris sur le document à

déplacer.

en 2 fenêtres : la

la fenêtre de

destination .

Peu importe

l'ordre des



Choisir **COUPER**

Clic droit dans un endroit vide du dossier de destination

Choisir COLLER

Technique du cliquer-Glisser

Si la source et la destination du document à déplacer sont sur la même unité de stockage (disque dur, clé...), il est possible de remplacer le **couper – coller** par un **cliquer-glisser**.

Support Windows 7

- 1. Ouvrir le dossier de destination du document
- 2. Ouvrir le dossier source du document

Barres d'outils

Afficher le Bureau

Afficher les fenétres empilées

Afficher les fenétres côte à côte

Démarrer le Gestionnaire des tâches

es tâches

Cascade

Clic Droit

Effectuez un **clic droit** dans un **endroit vide** de la **barre des tâches**,

Puis cliquez la commande **Afficher les fenêtres** côte à côte.

L'écran est divisé en 2 fenêtres : la fenêtre **source** et la fenêtre de **destination**.

Peu importe l'ordre des fenêtres.

Cliquer-glisser le document à déplacer vers un endroit vide du dossier de destination





Auteur :

Copier un document

<u>En informatique copier un document est techniquement parlant un COPIER – COLLER:</u> le document d'origine reste intact à l'endroit initial, un double est placé dans un dossier de destination.

Le document est copié d'un dossier d'origine pour être collé dans un dossier de destination.

Si vous souhaitez un double du document dans le même dossier d'origine, le double devra impérativement avoir un autre nom car 2 fichiers ne peuvent avoir le même nom au même endroit.

Le document à copier doit impérativement être fermé.

Technique de COPIER-COLLER

- 1. Ouvrez le dossier de destination du document à copier
- 2. Ouvrez le dossier contenant le document à copier

37

/41

3. Affichez en côte à côte les 2 fenêtres :

- Barres d'outils

 Cascade

 Afficher les fenétres empilées

 Afficher les fenétres côte à côt

 Afficher le Bureau

 Démarrer le Gestionnaire des tâches

 Verr

 Prog

 Clic Droit
- Cliquez avec le bouton Droit de la souris sur le document à copier.

Choisir COPIER

 Clic droit dans un endroit vide du dossier de destination Choisir COLLER



Support Windows

38 /41

Technique de CTRL Cliquer-Glisser

Il est possible de remplacer le Copier – Coller par un CTRL Cliquer-Glisser.

- 1. Ouvrez le dossier de destination du document à copier
- 2. Ouvrez le dossier contenant le document à copier

CTRL Cliquer-

glisser

3. Affichez en côte à côte les 2 fenêtres :



 Tout en maintenant touche CTRL enfoncée, Cliquer-glisser le document à copier vers un endroit vide du dossier de destination



Créer un double du document au même endroit que sa source.

Ouvrir le dossier source du document à dupliquer :

Effectuez un **CTRL Cliquer-Glisser** du document à copier vers un endroit vide la fenêtre.



Support Windows 7

Le document est automatiquement renommé xxxxcopie, vous pouvez le renommer à votre guise.

Organiser * 💽 Ouvrir	 Partager avec Imprimer Imprimer 	£ • 🔟 🕯
🖈 Favoris 🦷	Bibliothèque Documents compte rendu d'AG	Organiser par 🗉 Dossier 🔻
 Emplacements réce Téléchargements 	AG2010 - Copie Rich Test Format 190 octets	
Bibliothèques	AG2010 Rich Text Format 190 octets	
Musique Vidéos	assemblée générale Rich Text Format 183 octets	
💑 Groupe résidentiel		

Effacer, Supprimer un document

Ouvrez le dossier contenant le document à supprimer

Cliquez avec le **bouton droit** de la souris **sur le document à supprimer**

Sélectionnez la commande supprimer

08.3 😋 🔵 💌 📕 🕨 Bibliothèques 🕨 Documents 🕨 compte rendu d'AG 🔹 🍫 🗌 Rechercher da 🔛 Ouvrir 👻 Organiser -Partager avec 💌 8F - EN 🛞 Imprimer » **Bibliothèque Documents** 🚖 Favoris Organiser par : Dossler -E Bureau compte rendu d'AC 🖳 Emplacements réce AG2010 - Copie Rich Text Forma 190 octets Téléchargements 🕞 Bibliothèques AG20: W Clic Droit 📃 Documents E Images J Musique nblée géněrale W Vidéos Ouvrir Edition 🔏 Groupe résidentiel Nouveau Imprimer Analyse par AVG assemblée générale Modifi 1 1 Ouvrir avec **Rich Text Format** TE Coupe Copier Créer un rac Supprime Clic Renommer Ouvrir l'emplacement du fichier Propriétés

Windows Signale qu'il va placer votre document dans une corbeille, confirmez votre suppression en cliquant sur **Oui** ou annulez en cliquant sur Non



Les documents supprimés du disque dur local C : sont placés dans la corbeille de Windows.

Les documents supprimés d'une clé usb ou dans serveur réseau sont définitivement effacés.

Récupérer un document supprimé

" enlever de la corbeille "

A partir du <u>Bureau</u> de Windows, ouvrez la

corbeille





Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le document à récupérer puis cliquez sur la commande **restaurer**.

Le document restauré est automatiquement rangé à son emplacement d'origine

📀 🛷 📋 🖉	^R -)* (° ≤ 4
Favoris Francer Favoris Endicoments récents Téléchargements Előlichéques	t (lément ssemble générale Couper Suppimer Bupgimer
Documents Dinages Musique	

Vider la corbeille

→détruire <u>définitivement</u> les fichiers qu'elle contient"

A partir du Bureau de Windows, ouvrez la







Support Windows 7

Cliquez sur la commande Vider la corbeille.

Et confirmez la suppression en cliquant en validant par la touche entrée ou en cliquant sur oui.

10.00		75		
Â	Voulez vous vrain	nent supprimer ce	4 diéments de laçon	Sefinitive ?
			Oni	Non

Carbolle +		Beihenher dans : C++-
Organiser + Videi 14 Corbielli	Clic Clic	æ•• 🗉 🛛
Travon	with an	
🔲 Ruresu	120 octors	-
Emplacements rèce	Decuments - Raccourt (2)	
THechargements	Mercourt	
5	1.05 Ka	
🚚 il/biothequas	No. of the second se	
Occuments	Designed a future	
💭 imeges	and a state of the second s	
J Musique	test	
H Vidaos	Partner (DdP	
94	and a prime	
Croupe résidentiel		
4 élément(s)		
A CONTRACTOR OF CONTRACTOR		

Rechercher un document "perdu"

Objectif : rechercher la photo du pépé qui fait son pitre.



Saisir dans la barre de recherche tout ou en partie le nom du document à rechercher.





Windows a trouvé une image.

Double clic pour ouvrir l'image et voir si elle correspond à ce que vous recherchiez.