

# Support de Cours

## Windows 7

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

---

❖ **Auteur :** Béatrice AIMÉ

---

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

## Table des matières

W

i

n

d

O

W

S

<b>LE BUREAU.....</b>	<b>4</b>
<b>DEMARRER UN PROGRAMME.....</b>	<b>4</b>
<b>FERMER UN PROGRAMME .....</b>	<b>6</b>
<b>LA GESTION DES FENETRES .....</b>	<b>7</b>
La constitution d'une fenêtre .....	7
La gestion des fenêtres de Windows .....	7
Les bandes de défilement .....	9
Gérer les fenêtres de plusieurs applications ouvertes.....	10
Ranger les fenêtres côte à côte .....	10
<b>PREMIER PAS : LA GESTION DU CLAVIER.....</b>	<b>11</b>
<b>La saisie, la frappe.....</b>	<b>12</b>
Saisie du texte.....	12
Aller à la ligne =>Créer des paragraphes.....	12
Créer des espacements vides.....	12
<b>Corriger du texte .....</b>	<b>12</b>
Effacer du texte .....	12
Insérer du texte .....	12
<b>Les touches à plusieurs fonctions .....</b>	<b>12</b>
<b>Se déplacer dans un texte .....</b>	<b>14</b>
Avec le clavier :.....	14
Avec la souris : .....	14
<b>ENREGISTRER LE TRAVAIL EN COURS.....</b>	<b>15</b>
Le premier enregistrement .....	15
Enregistrer les dernières modifications .....	16
Quitter un document.....	16
Ouvrir un document.....	16
<b>LES UNITES DE STOCKAGE DE L'INFORMATION.....</b>	<b>17</b>
<b>Accéder aux unités de stockage de l'ordinateur.....</b>	<b>17</b>
<b>Lire le contenu d'une clé USB, d'un CD ou du disque Dur .....</b>	<b>18</b>
Lire le contenu du disque dur local.....	18
Lire le contenu d'une clé USB .....	19
Extraire une clé USB.....	20
<b>L'ORGANISATION DU DISQUE DUR C : .....</b>	<b>21</b>
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
Résumé sur la navigation.....	26
Accéder / lire le contenu d'un document existant(schéma, lettre, tableau, musique, photo ...)	26
Pour ouvrir un document avec un logiciel spécifique, .....	27

<b>LA GESTION DES DOSSIERS.....</b>	<b>27</b>
Les différents modes d'affichage d'un dossier .....	27
afficher/masquer le volet de visualisation .....	28
Regrouper / Trier l'affichage des dossiers et documents .....	29
Créer un nouveau dossier.....	30
Changer/modifier le nom d'un dossier .....	30
Supprimer un dossier .....	31
Déplacer un dossier .....	31
Copier un dossier sur une clé USB .....	33
<b>LA GESTION DES DOCUMENTS .....</b>	<b>34</b>
Changer le nom d'un document, renommer .....	34
Déplacer un document .....	35
Copier un document .....	37
Effacer, Supprimer un document.....	39
Récupérer un document supprimé .....	40
Vider la corbeille.....	40
Rechercher un document "perdu" .....	41

## 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.



le **bouton démarrer**  qui lui 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...

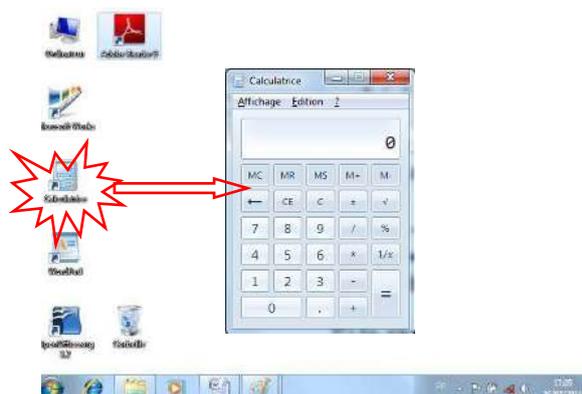
Pour démarrer un programme tel le traitement de texte Wordpad ou la calculatrice, 2 solutions :

Utiliser un raccourci du bureau

Exécuter toute la chaîne 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



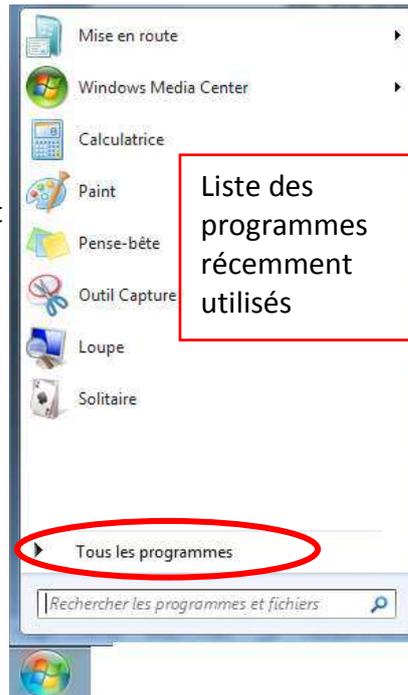
## Si le raccourci n'existe pas sur le bureau

Cliquez sur le bouton **démarrer**



Si le programme a récemment été utilisé, il peut apparaître directement dans une liste.

Sinon, cliquez sur **Tous les programmes**

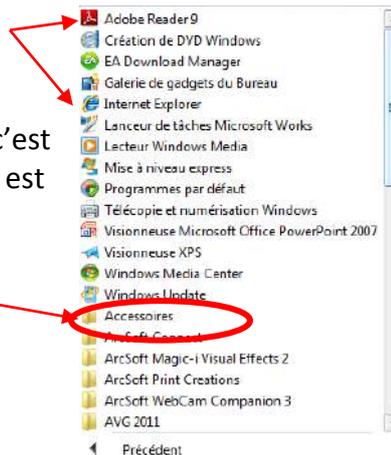


certains programmes sont directement accessibles

D'autres sont rangés dans des dossiers et c'est le cas du traitement de texte WordPad qui est rangé dans le dossier **Accessoires**



**Accessoires**

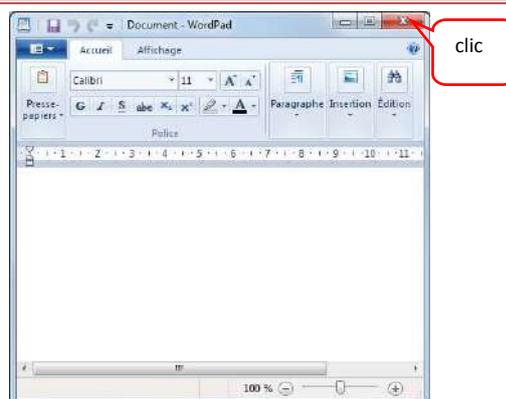


Pour passer d'un programme à un autre, cliquez sur son bouton correspondant au niveau de la barre des tâches.



## Fermer un programme

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



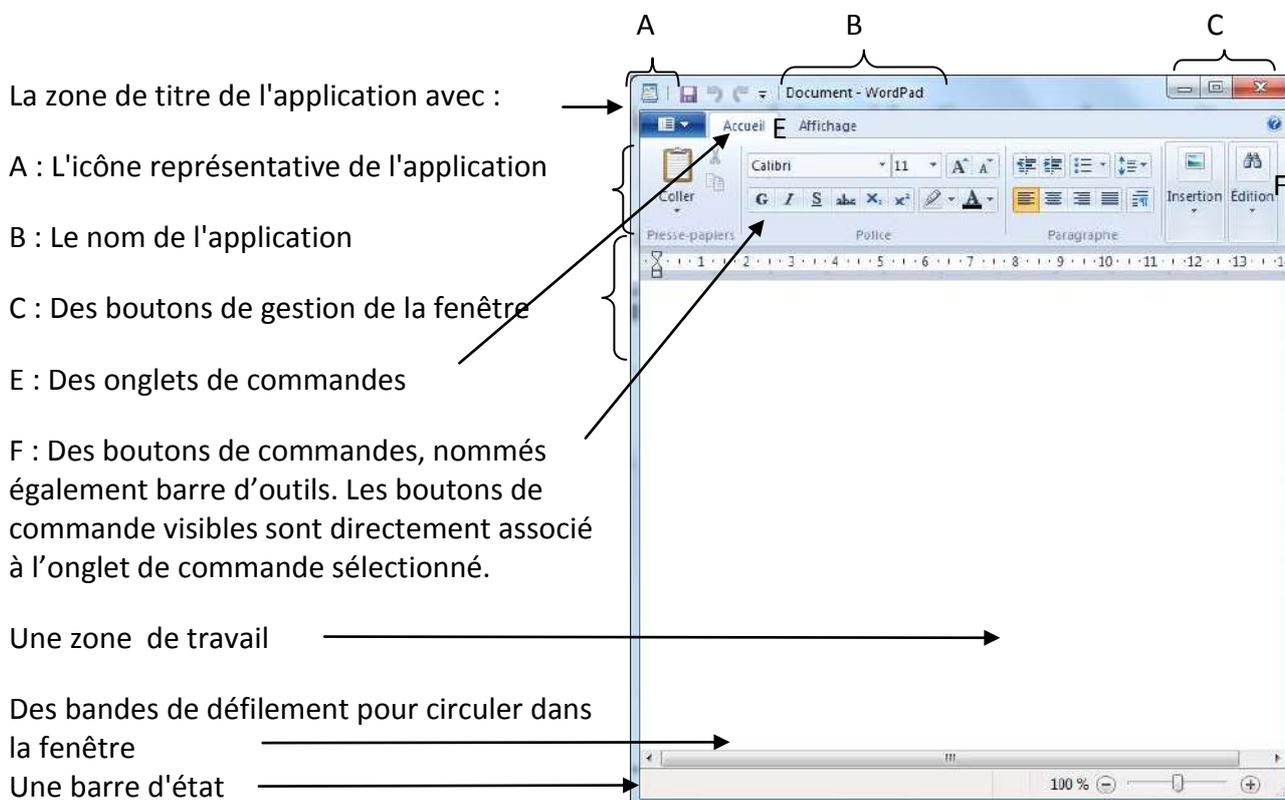
Pour démarrer le programme	Par raccourcis	Par menu
Word		Menu <b>démarrer</b>  – Tous les programmes – Microsoft Office - <b>Word</b>
Excel		Menu démarrer – tous les programmes – microsoft office - excel
Internet		Menu démarrer – tous les programmes – internet explorer
Outlook		Menu démarrer – tous les programmes – microsoft office - outlook
Calculatrice		Menu démarrer – tous les programmes – accessoires - calculatrice
Le dossier de stockage « Mes documents »		Menu démarrer – documents
Ordinateur		Menu démarrer – ordinateur (nommé poste de travail sur Windows XP)
Paint		Menu démarrer – tous les programmes – accessoires - paint
explorateur		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 :



### ● La gestion des fenêtres de Windows



Une fenêtre peut être agrandie jusqu'aux frontières de l'écran, restaurée à sa 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 

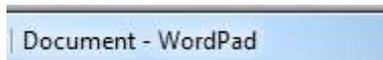
#### Restaurer la taille d'une fenêtre

Cliquez sur l'icône "restaurer" 

→ l'icône centrale se modifie 

#### Autre méthode pour Agrandir ou restaurer une fenêtre

Double clic dans la zone titre de la fenêtre



Reconnaître **une fenêtre agrandie**



Reconnaître une fenêtre dont la taille n'est pas optimisée



**Réduire une fenêtre**

Cliquez sur l'icône de réduction

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



Pour **restaurer une fenêtre réduite** dans la barre des tâches

Cliquez sur le bouton de réduction situé dans la barre des tâches.



Pour **fermer une fenêtre**

Cliquez sur le bouton de fermeture

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

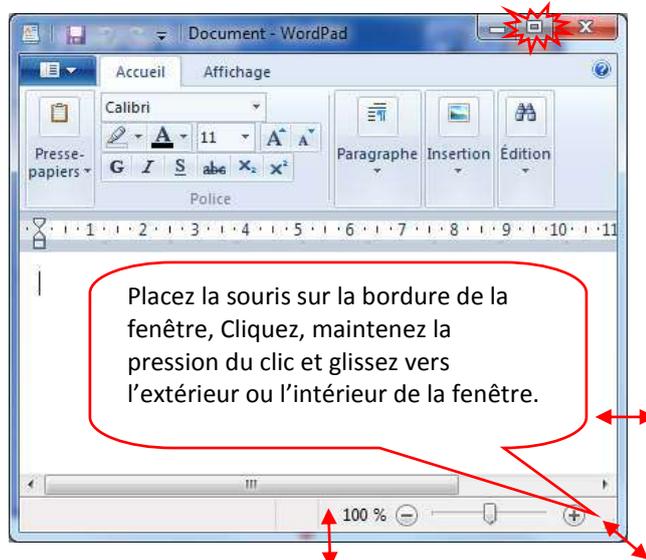
**Fermer une fenêtre programme** équivaut à **quitter un programme**

**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.



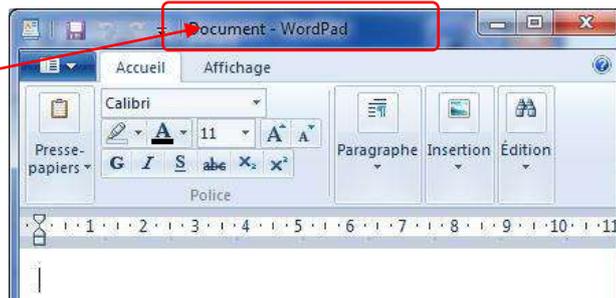
Selon la forme du pointeur de souris, vous effectuez un :

Redimensionnement vertical	↕
Redimensionnement horizontal	↔
Redimensionnement diagonal 1	↘
Redimensionnement diagonal 2	↙
Déplacer	↕↔

Pour **déplacer une fenêtre**

Placez la souris sur la partie titre de la fenêtre puis

Effectuez un cliquer-glisser vers une nouvelle destination



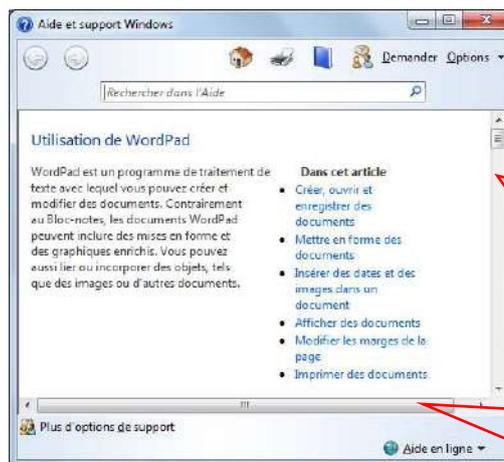
## Les bandes de défilement

Une fenêtre s'ouvre munie de bandes de défilement

Les bandes de défilement n'apparaissent 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 .



Cliquez-glissez l'ascenseur vers le bas



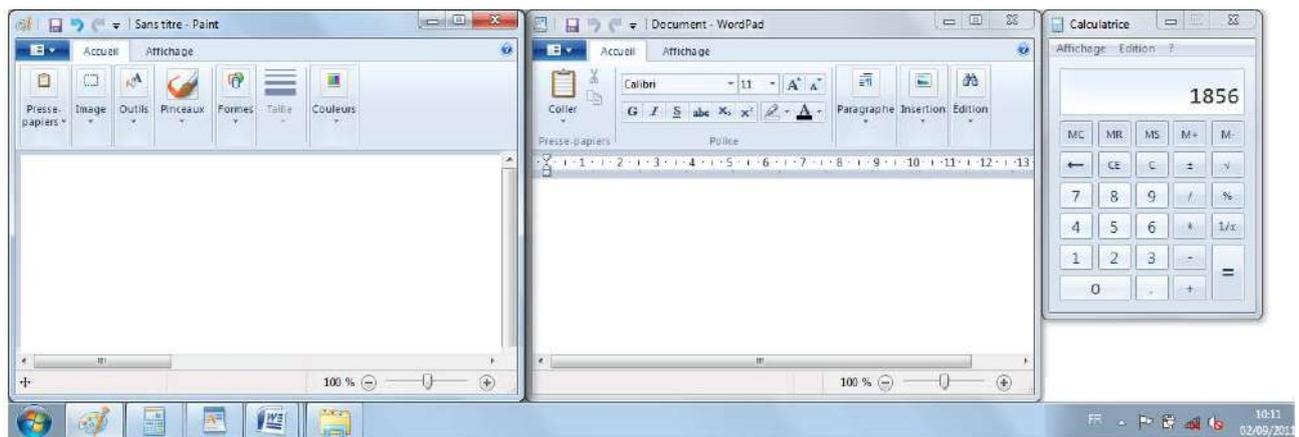
Clic, clic, clic... autant de fois que nécessaire

## ● Gérer les fenêtres de plusieurs applications ouvertes

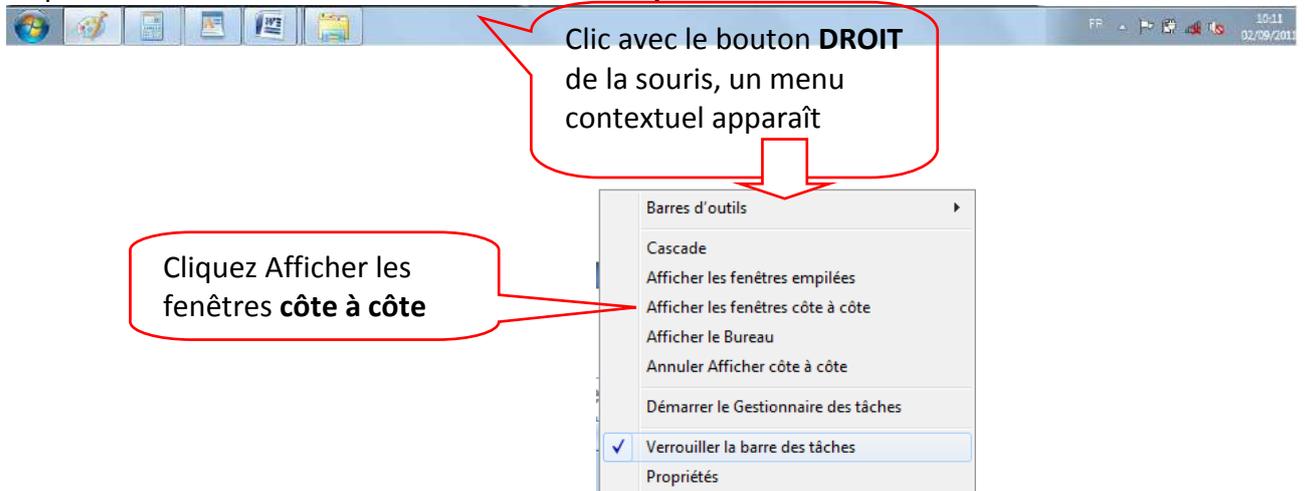
Ouvrez les applications à utiliser. Pour passer d'une application à une autre, cliquez sur le bouton correspondant au niveau de la barre des tâches.



## ● Ranger les fenêtres côte à côte



Cliquez avec le **bouton droit** de la souris sur **un espace vide** 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<sup>ème</sup> fenêtre de l'applications ne devant pas apparaître.



## Premier pas : la gestion du clavier.

Echap	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
-------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

impr écran	Arrêt défil	Pause Attn
------------	-------------	------------

2	1 &	2 é ~	3 » #	4 ' {	5 ( [	6 -	7 è `	8 _ \	9 ç ^	0 à @	° ]	+ = }	← correcteur arrière
← → (tab)	A	Z	E	R	T	Y	U	I	O	P	^	£ \$ ¤	↵ entrée
🔒 majuscules verrouillées	Q	S	D	F	G	H	J	K	L	M	% ù	µ *	
↑ (maj) Ou (shift)	>	W	X	C	V	B	N	?	.	/	§	↑ (maj) Ou (shift)	
Ctrl	🖱️ windows	Alt	espacement					AltGr	🖱️ windows	↵ clic droit	Ctrl		

clavier alphabétique

Inser	↶ (début)	↷
Suppr	fin	↵

	↑	
←	↓	→

pavé directionnel

verr	/	*	-
7	8	9	+
4	5	6	
1	2	3	Entr
0	.		

pavé numérique

## 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  de la règle et change automatiquement de ligne dès qu'un mot dépasse le taquet de fin  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|ites

Appuyez sur la touche suppr

Placez le curseur sur la droite du texte à effacer

Exemple :  
fau|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 doit être inséré,

Exemple :  
fa|tes

saisissez directement les caractères 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
=	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		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.

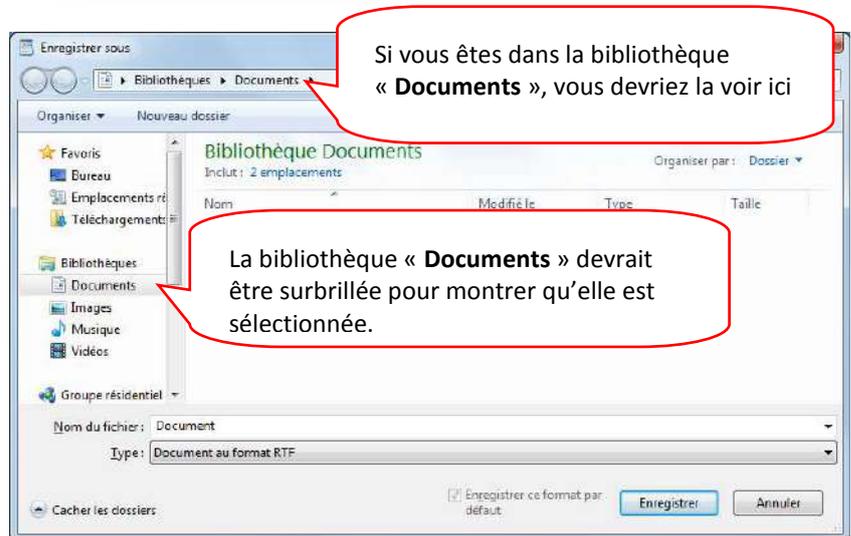
## Enregistrer le travail en cours

### ● Le premier enregistrement

Cliquez sur le bouton enregistrer

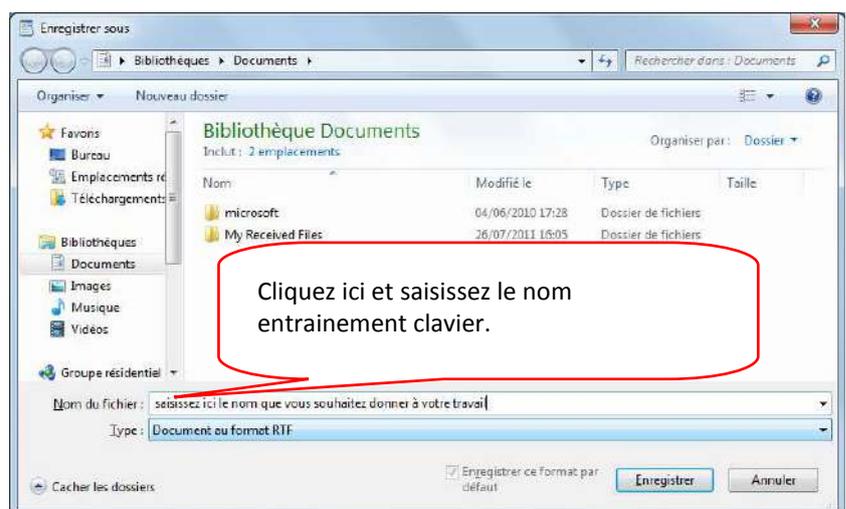


Sélectionnez la bibliothèque « Documents » comme étant le lieu où sera rangé le document.

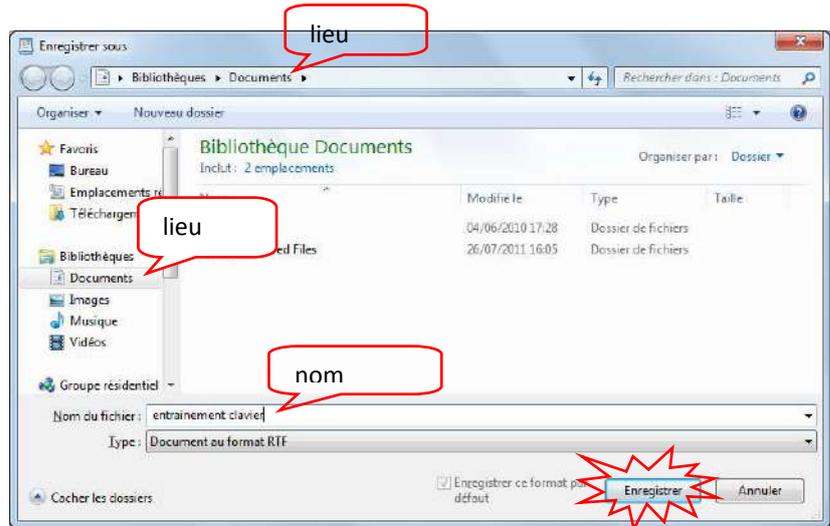


Chaque document doit être répertorié sous un nom différent afin d'être reconnu

→ Cliquez dans l'espace réservé au **nom du fichier** et saisissez le nom du document

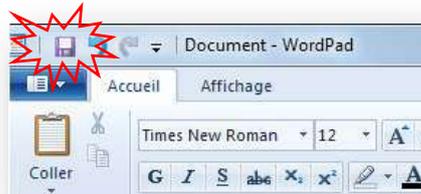


Après avoir mentionné le lieu de stockage et le nom du document cliquez sur le bouton **Enregistrer**

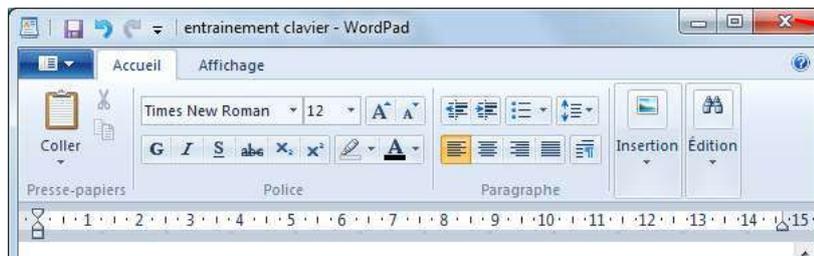


## ● Enregistrer les dernières modifications

Cliquez sur le bouton enregistrer



## ● Quitter un document



Cliquez ici dans la croix de fermeture.

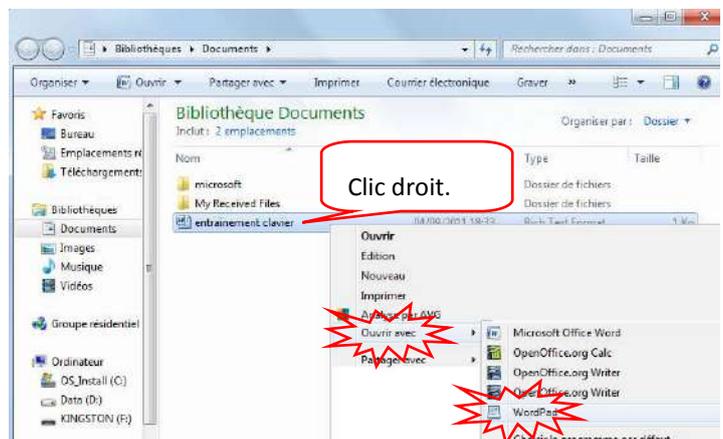
## ● Ouvrir un document

Ouvrez le dossier dans lequel est rangé le document à ouvrir

Cliquez avec le **bouton droit** 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

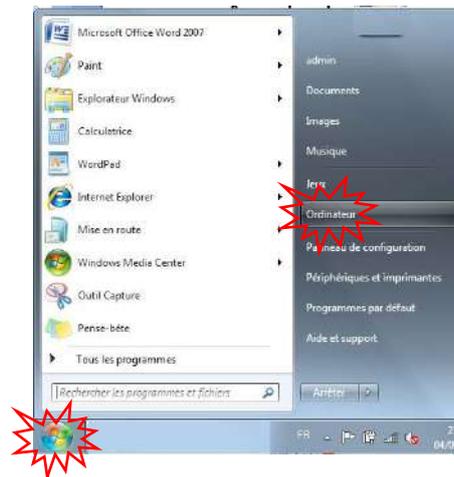
### Accéder aux unités de stockage de l'ordinateur

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

Ou

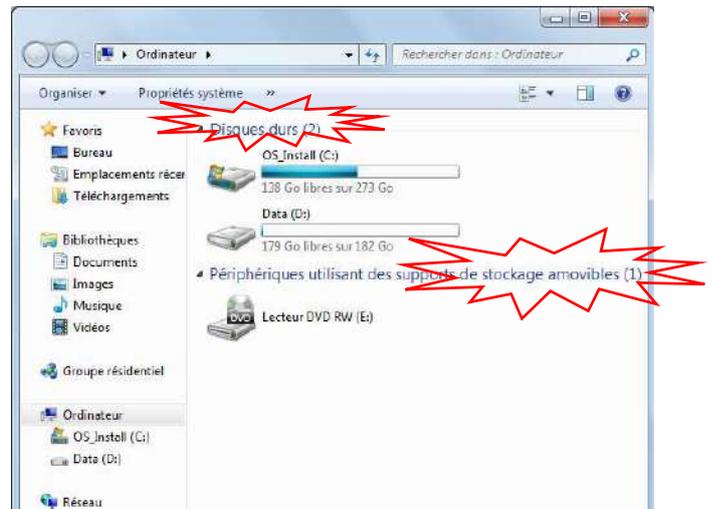


Bouton démarrage  de la barre des tâches



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

- ⇒ Les disques durs de la machine : Les  $\frac{3}{4}$  du temps l'information est stockée sur le **disque dur local de la machine**. Le disque dur local est nommé **C:**
- ⇒ Figureront dans Les périphériques utilisant des supports de stockage amovibles 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 diffère d'un micro à un autre.

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

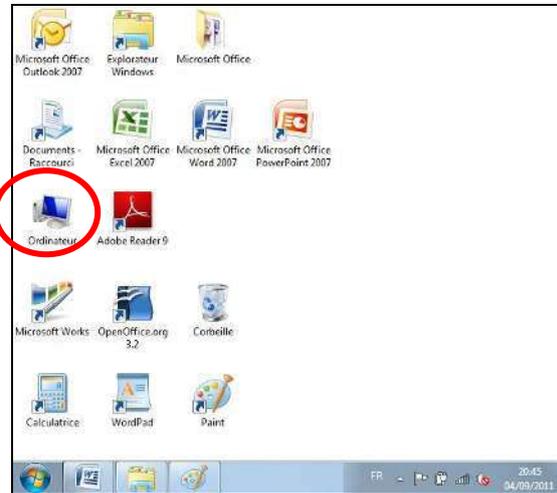
Pour lire le contenu du disque dur, d'un CD Rom ou d'une clé vous pouvez passer par l'icône de l'ordinateur

### Lire le contenu du disque dur local.

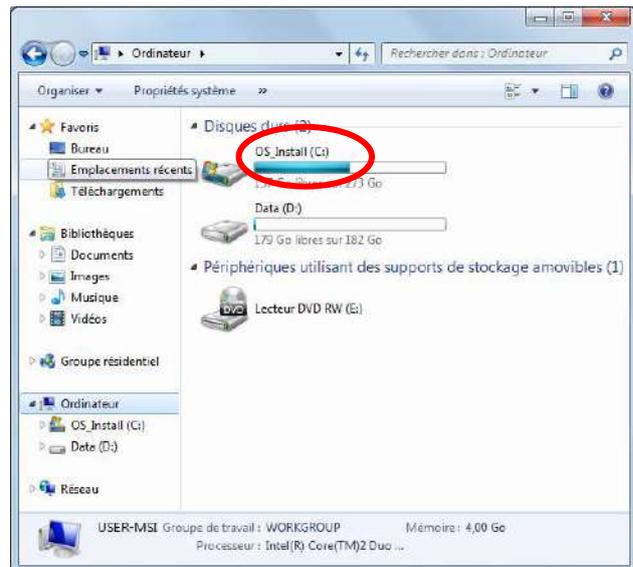
A partir du **bureau** de Windows, effectuez un **double clic** sur l'icône représentant le **l'ordinateur**



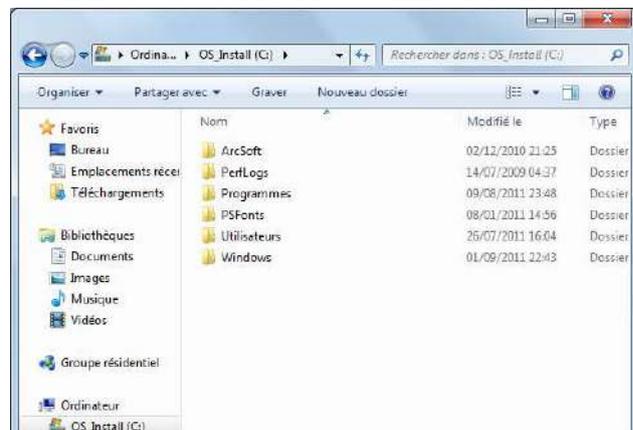
Ou Bouton démarrer de la barre des tâches



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 éviter de manipuler pour le bon fonctionnement de votre ordinateur.



## Lire le contenu d'une clé USB

Introduisez la clé USB dans un des lecteurs USB



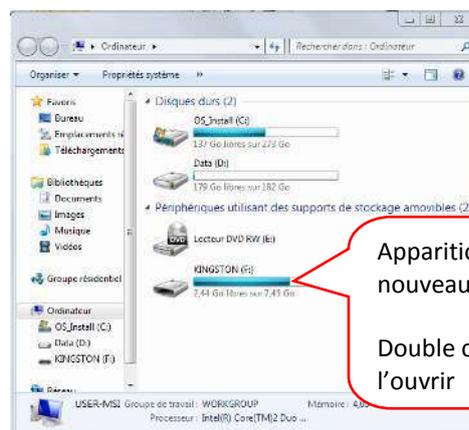
A partir du **bureau** de Windows, effectuez un **double clic** sur l'icône représentant le **l'ordinateur**

Ou Bouton démarrer  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



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

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



## ● Extraire une clé USB

Fermer les fenêtres  concernant la clé

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

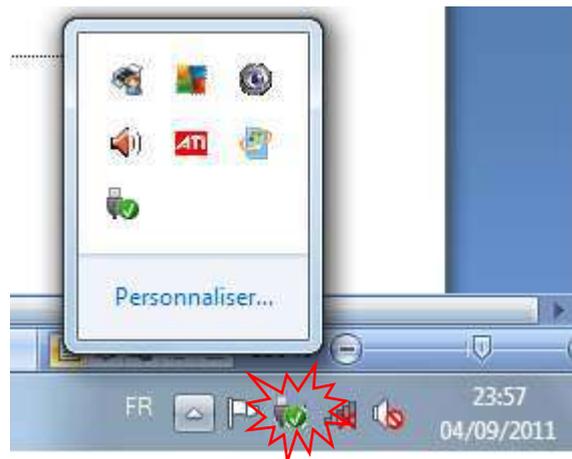


qui se trouve sur le coté droit de la barre des tâches.

Si l'icône  n'est pas apparent, cliquez sur



la pointe 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 :

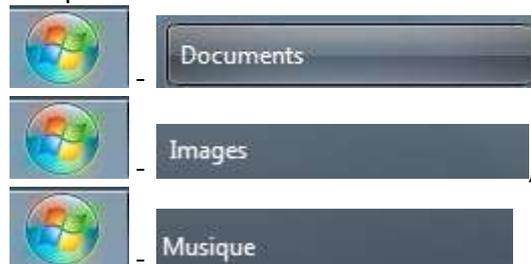
Dans le **disque dur de la machine C** : figurent des dossiers existants :

le **dossier "Program"** dans lequel il est stocké les  $\frac{3}{4}$  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.

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 démarrage



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.

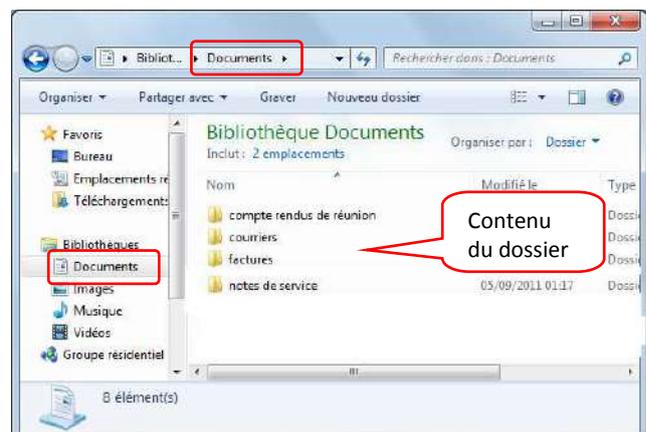
### Lire le contenu de la bibliothèque de « documents »

1ère solution :

Cliquez sur le bouton **Démarrer**



Puis sur le raccourci « **documents** »

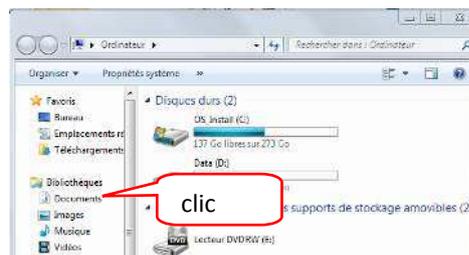


## 2<sup>ème</sup> solution :

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



Cliquez sur le raccourci « **Documents** »

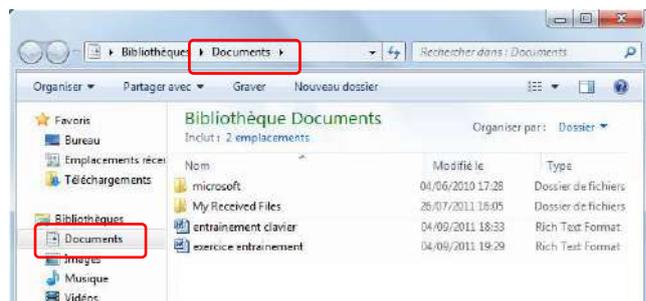


## ● Créer un nouveau dossier dans le dossier « Documents »

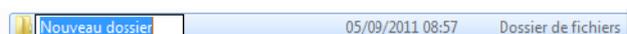
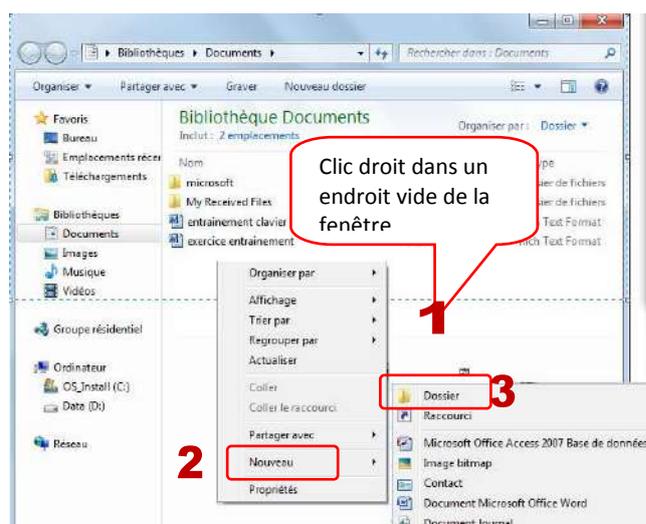
1<sup>ère</sup> méthode : Cliquez sur le bouton **Démarrer**



Puis sur le raccourci « **documents** »

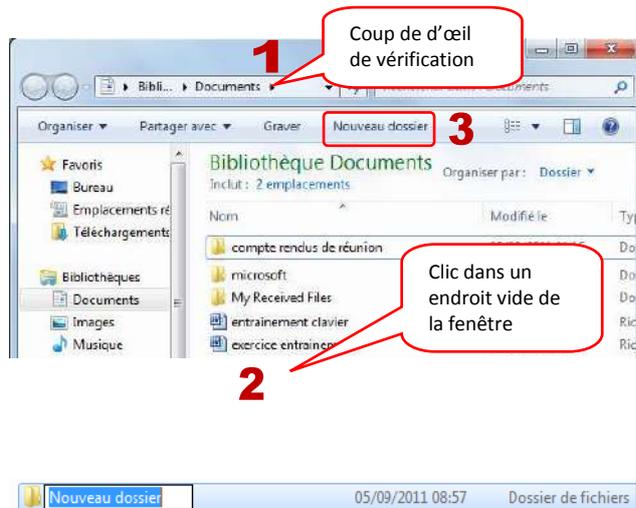


1. Avec le **bouton droit** de la souris, cliquez sur un endroit vide de la fenêtre du contenu de la bibliothèque « **Documents** ».
2. Puis sélectionnez les commandes **Nouveau**
3. Puis **dossier**
4. Saisissez le nom du nouveau dossier
5. Appuyez sur la touche Entrée pour clôturer la création



## 2<sup>ème</sup> 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

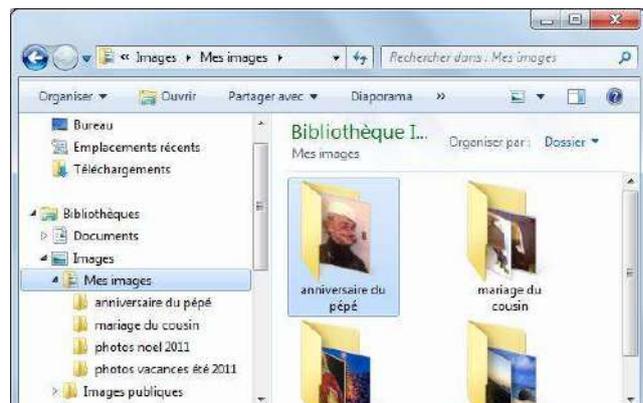


## Dossier parent

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 ».

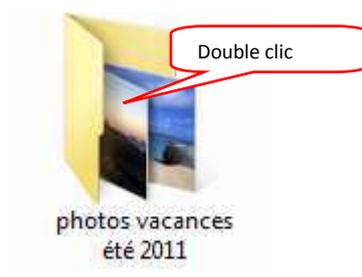
Le dossier parent de « Mes images » est « images »



## Entrer / Sortir d'un dossier

Pour entrer dans un dossier

**Double cliquez** sur l'icône du dossier

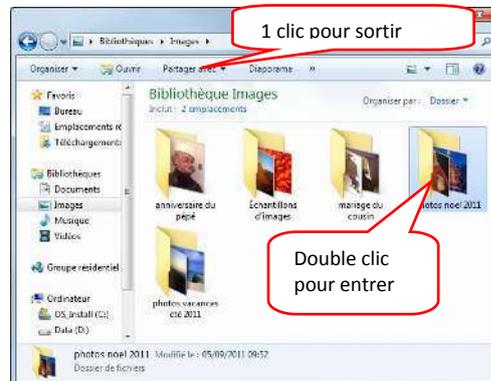


**Pour en sortir** et retourner sur le dossier parent du dossier à quitter

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



Entrenez vous à entrer puis sortir dans chacun des sous dossiers « anniversaire du pépé », « mariage du cousin », « photos noel », « photos vacances ».



## Naviguer dans les dossiers par l'Explorateur de documents

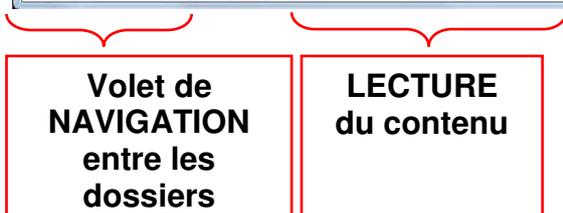
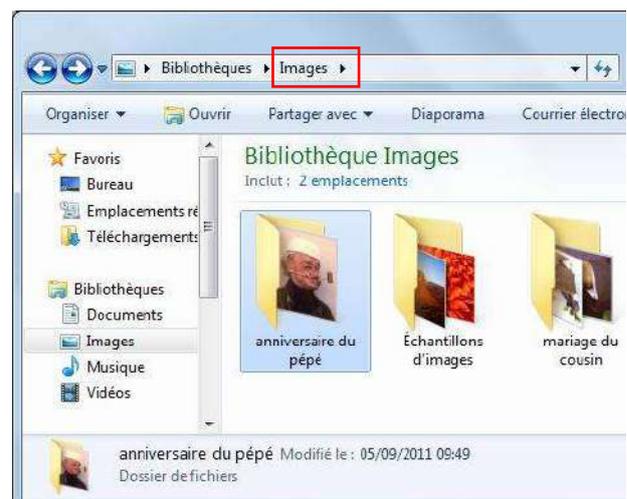
**Démarrer l'explorateur de documents Windows en ouvrant le dossier à consulter**

démarrer  - **Documents** ou **Images**  
ou , **Musique**

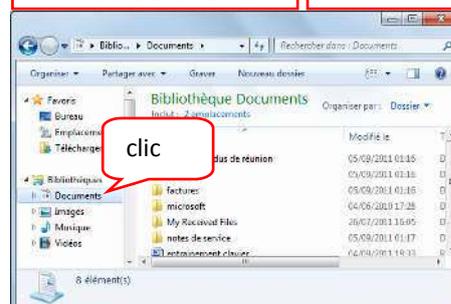
La fenêtre est en fait divisée en 2 parties :

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

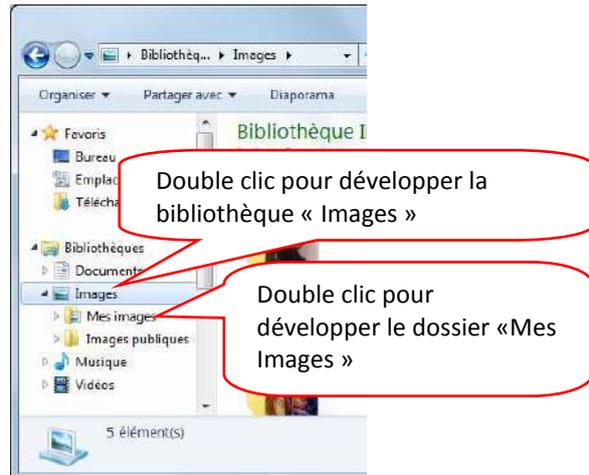
Le volet de droite qui permet de visualiser le contenu du dossier sélectionné dans le volet gauche.



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

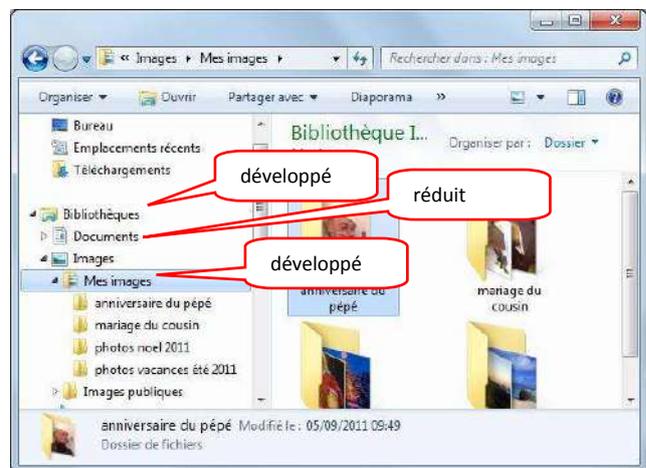


Pour naviguer à l'intérieur du dossier contenant des sous dossiers à partir du volet de navigation, il est préalablement nécessaire de développer les « branches » en effectuant un **Double clic** sur le dossier à développer

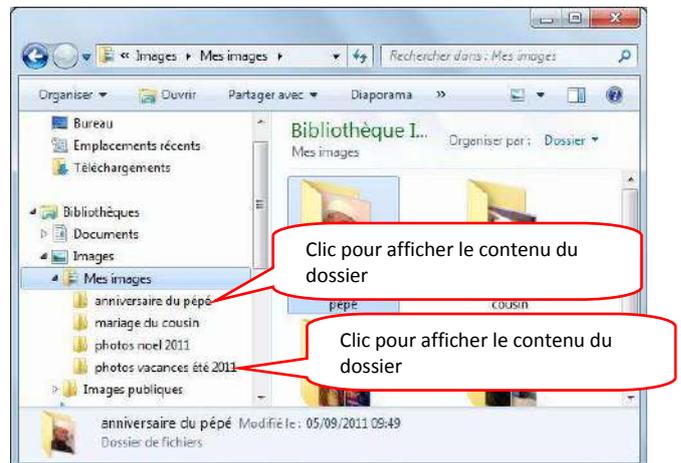


Les dossiers qui contiennent des sous dossiers développés sont précédés du repère , alors que les sous dossiers réduits sont précédés du repère 

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

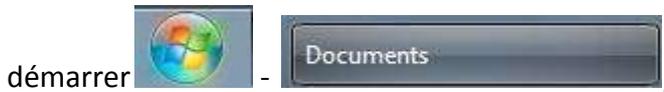


Pour accéder au contenu d'un sous dossier, il suffit de cliquer dans le volet de navigation sur le nom du dossier à atteindre



## ● Résumé sur la navigation

Quand vous recherchez un document stocké dans vos dossiers personnels :



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

Cliquez ensuite sur les dossiers à atteindre.

### Repère visuel :



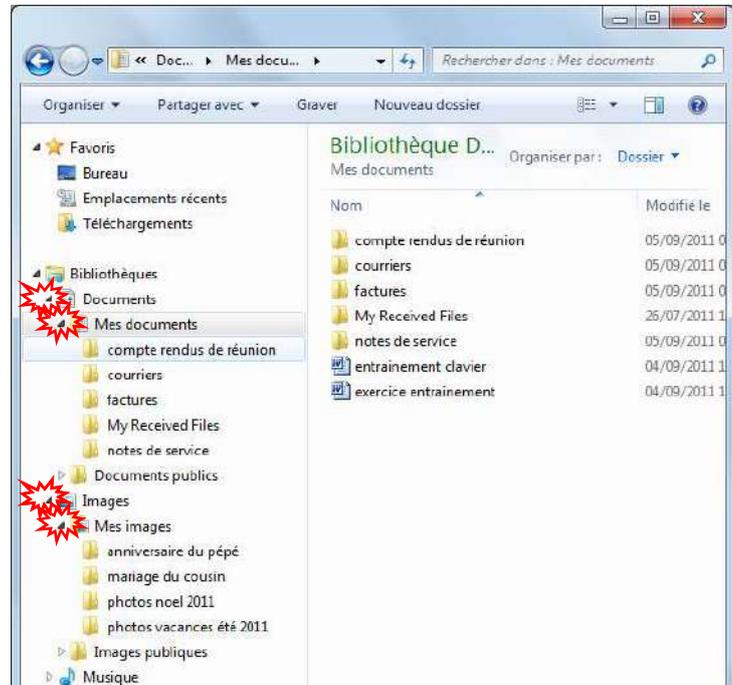
le dossier contient des sous dossiers développés



le dossier contient des sous dossiers réduits



le dossier ne contient pas de sous dossier.

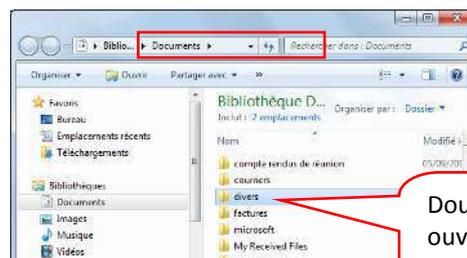


## ● Accéder / lire le contenu d'un document existant (schéma, lettre, tableau, musique, photo ...)

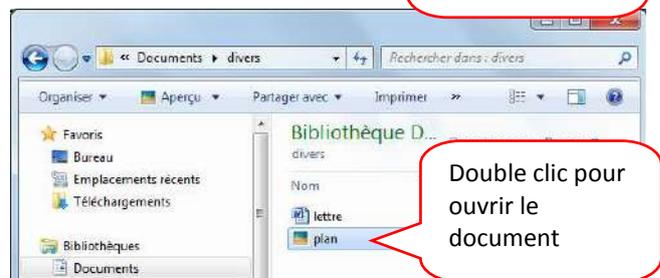
Démarrer la bibliothèque « Documents »



Ouvrez le dossier contenant le document à ouvrir

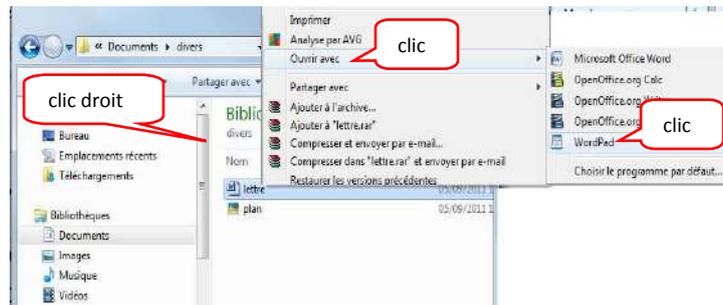


Double clic sur le document à ouvrir



## ● 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.



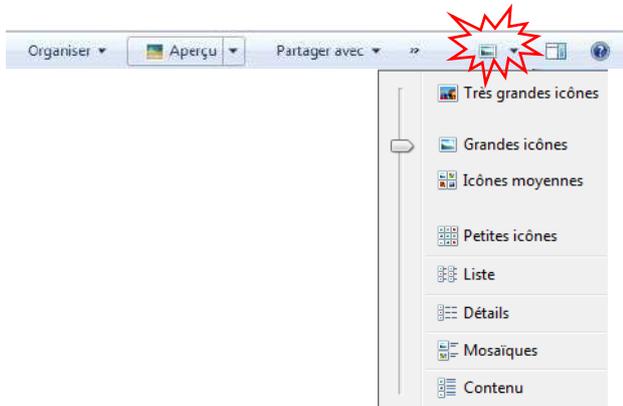
## La gestion des dossiers

### ● Les différents modes d'affichage d'un dossier

Démarrer l'explorateur de documents,

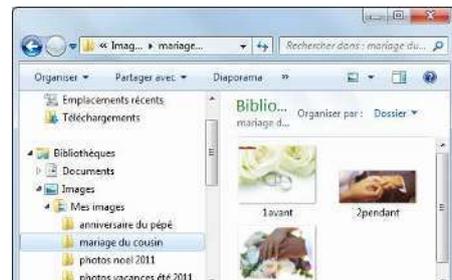
Ouvrir le dossier à consulter : double clic sur le dossier « mariage du cousin ».

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 la forme de **très grandes, grandes icônes ou icônes moyennes**.

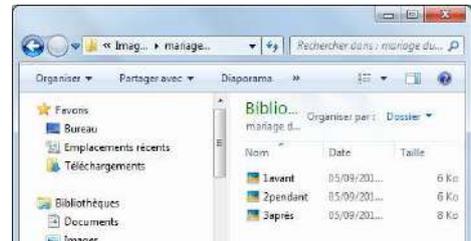
Ce mode d'affichage s'avère très pratique pour balayer visuellement toutes les photos.



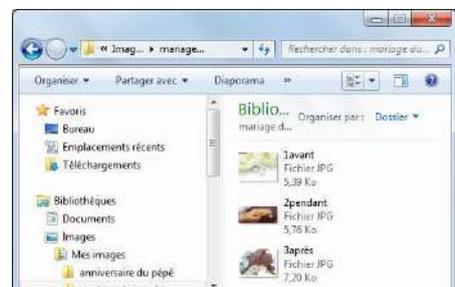
**De liste** : pratique pour visualiser une liste de documents dans en avoir un aperçu du contenu



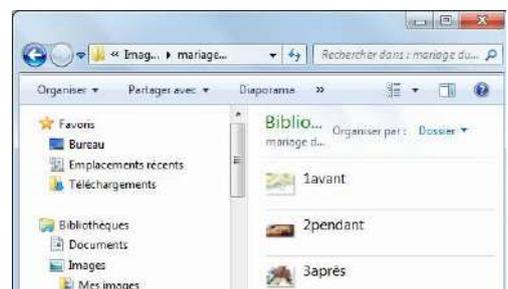
**De détails** : idéal pour effectuer des recherches par dates, type de fichiers, visualiser le poids du fichier...



**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



	1avant	Fichier JPEG	5,39 Ko
	2pendant	Fichier JPEG	5,76 Ko
	3après	Fichier JPEG	7,20 Ko

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

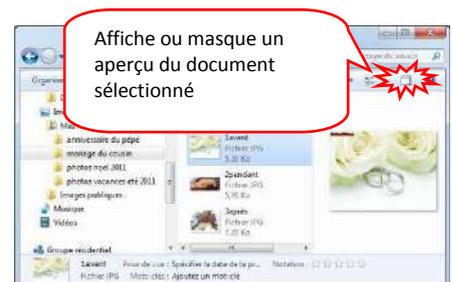
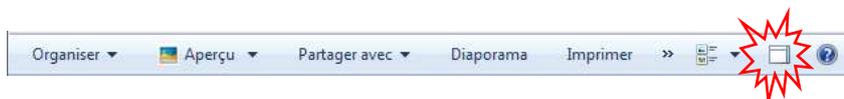
Le nom du fichier

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** »



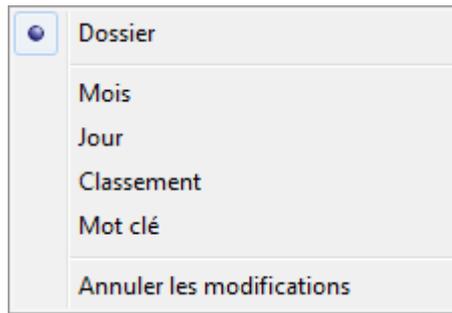
## ● Regrouper / Trier l'affichage des dossiers et documents

### 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 ▾ ,

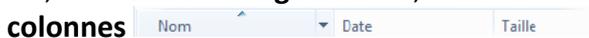


### Trier l'affichage des documents dans l'ordre des noms, dates...

**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**.

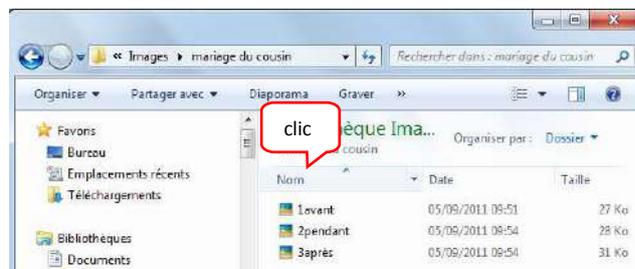


Ou, en mode **affichage détaillé**, modifiez l'ordre des informations en **cliquant sur les entêtes de colonnes**



Nom ▲ la pointe en haute indique un ordre croissant

Nom ▼ la pointe en bas indique un ordre décroissant



## ● Créer un nouveau dossier

### Méthode1 :

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

Avec le bouton droit de la souris, 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<sup>ème</sup> méthode :

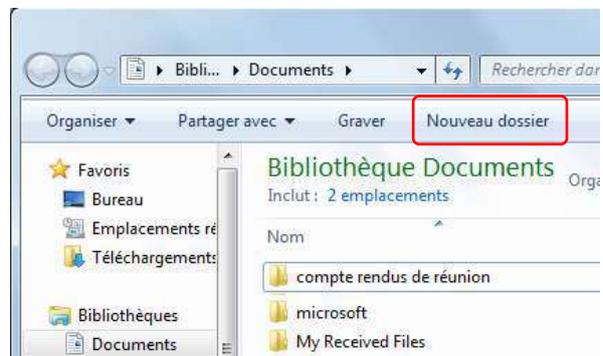
**Accédez à l'endroit** du nouveau dossier (clé, disque dur, bibliothèque, dossier)

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

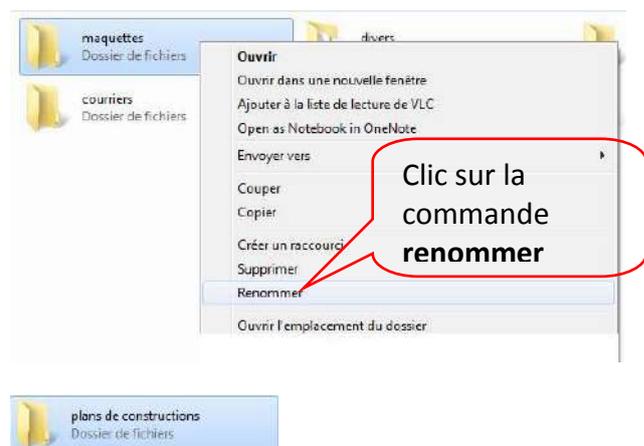
**Accédez à la bibliothèque de documents où se situe le dossier à renommer :**

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**



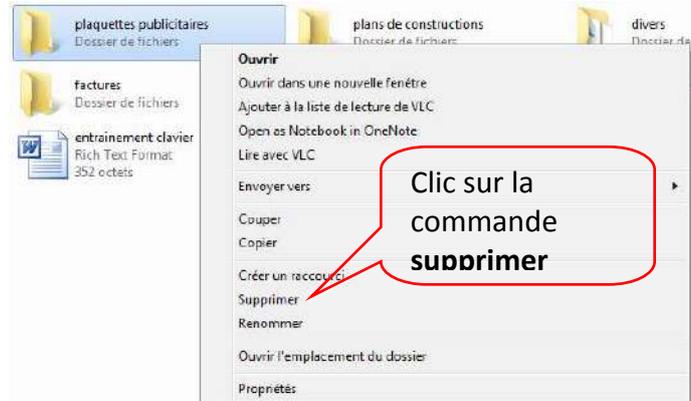
## ● Supprimer un dossier

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

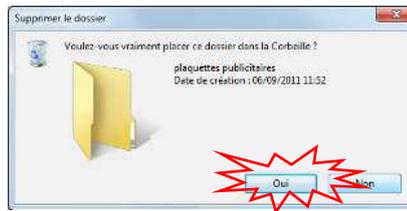
Accédez à la bibliothèque de documents où se situe le dossier à supprimer :

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

Actionnez la commande **Supprimer**



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



## ● Déplacer un dossier

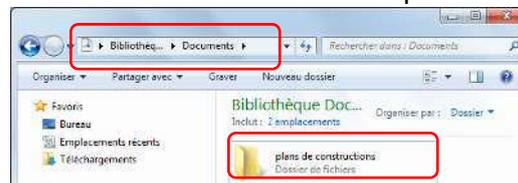
Déplacer consiste à ENLEVER d'un endroit pour mettre dans un autre.

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.

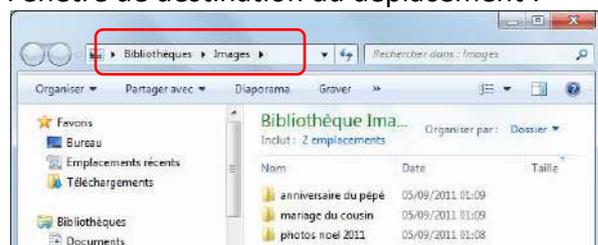
Ouvrez la fenêtre où se trouve le dossier à déplacer

fenêtre source du dossier à déplacer :



Fenêtre de destination du déplacement :

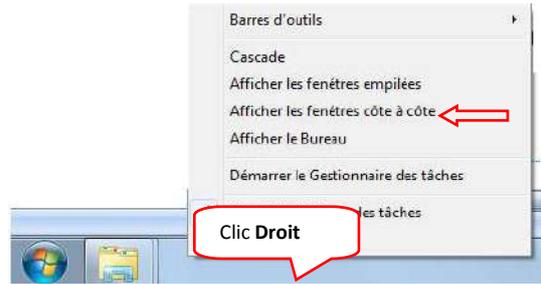
Ouvrez la fenêtre de destination du déplacement :



## Affichez en côte à côte les 2 fenêtres :

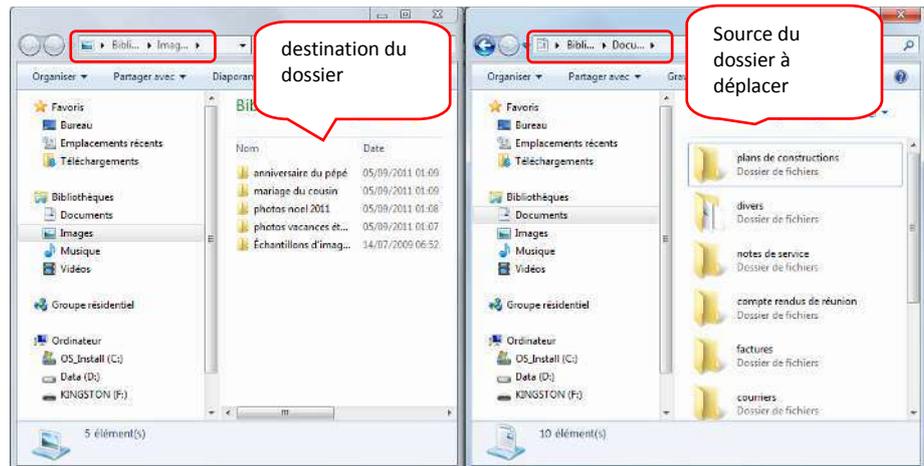
Effectuez un **clic droit** dans un **endroit vide** de la **barre des tâches**,

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



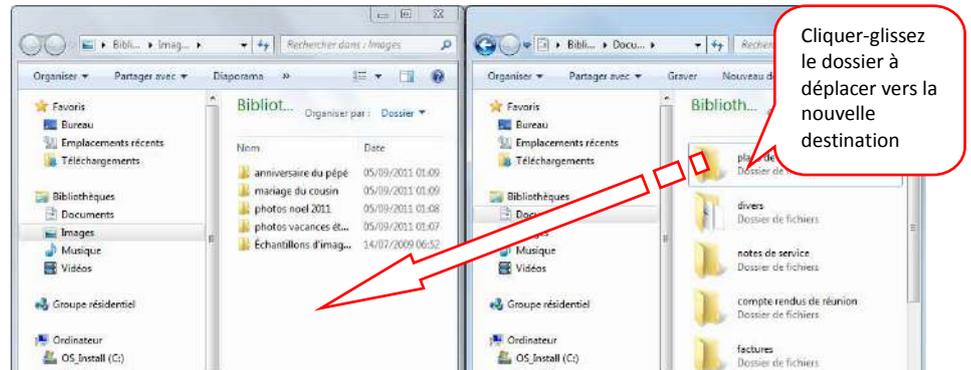
L'écran est divisé en 2 fenêtres : la fenêtre **source** et la fenêtre de **destination**.

Peu importe l'ordre des fenêtres.



## Pour **déplacer** le dossier :

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



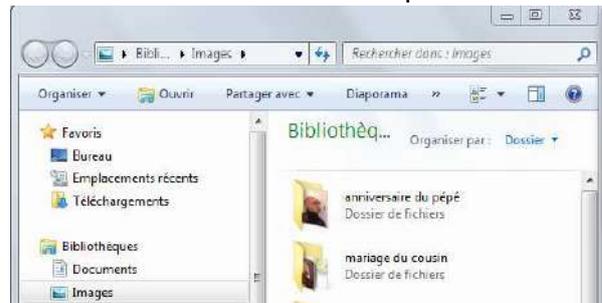
## Copier un dossier sur une clé USB

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.

**Ouvrez la fenêtre où se trouve le dossier à copier**

fenêtre source du dossier à copier :



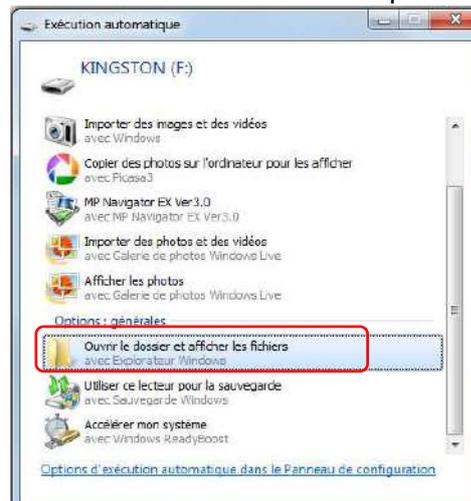
**Ouvrez le fenêtre de destination du dossier :**



Introduisez la clé USB dans un des lecteurs USB

Dans la fenêtre d'exécution 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).

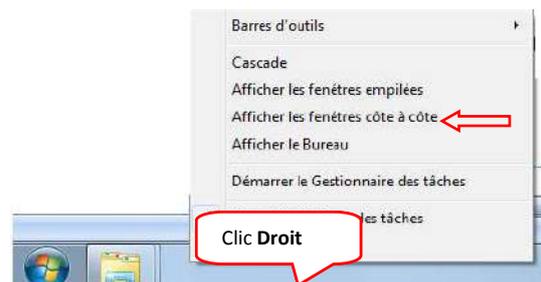
Fenêtre de destination du déplacement :



**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**.



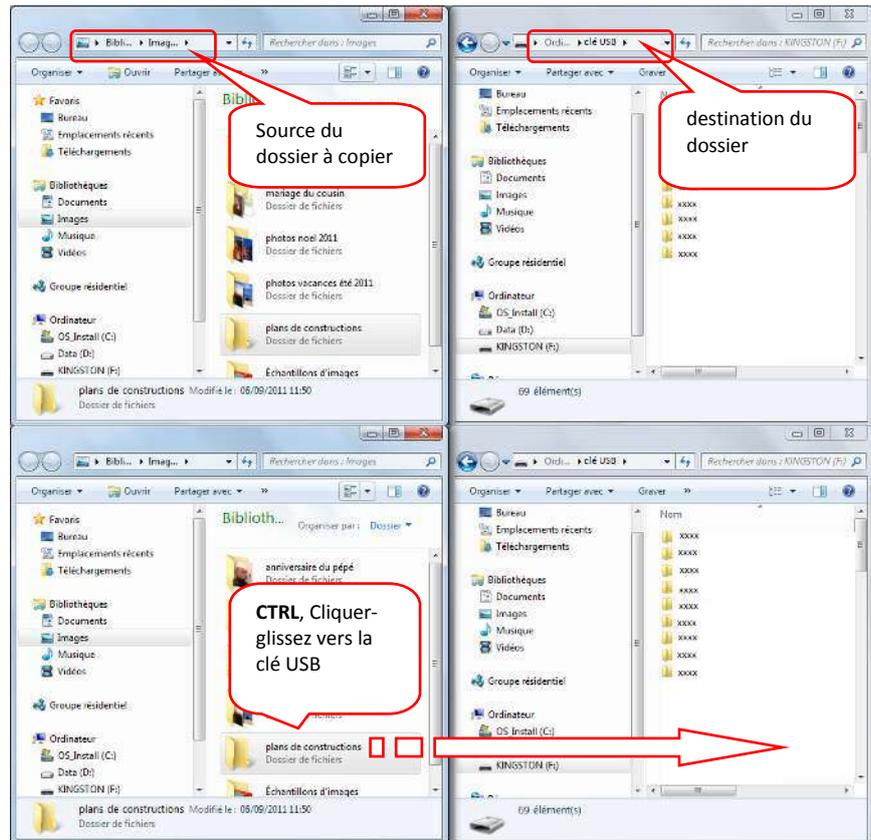
L'écran est divisé en 2  
fenêtres : la fenêtre **source** et  
la fenêtre de **destination**.

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.



## 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 **FERMÉS**

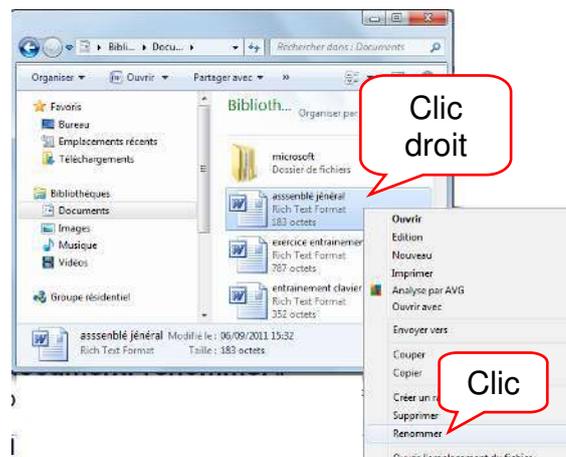
### ● **Changer le nom d'un document, renommer**

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 sans pour  
autant effacer l'extension si celle-ci est apparante  
(.doc, .xls, .bmp, .mdb, ...)

**Validez la modification** en appuyant sur la **touche**  
**entrée**



## 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 on veut le mettre. Puis effectuer l'action de déplacement.

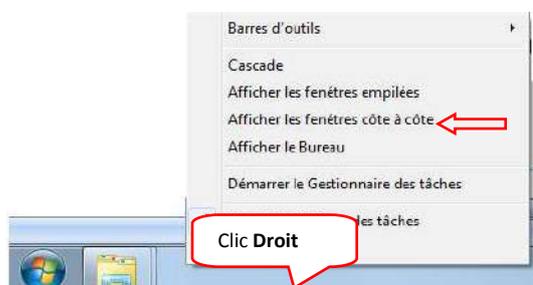
Ouvrez le **dossier dans lequel se trouve** le document à déplacer :

Ouvrez le **dossier de destination** du document

**Affichez en côte à côte les 2 fenêtres :**

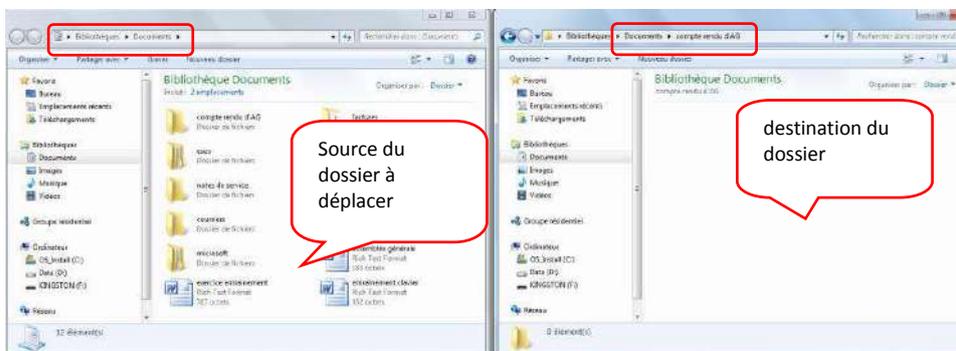
Effectuez un **clic droit** dans un **endroit vide** de la **barre des tâches**,

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



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

Peu importe l'ordre des fenêtres.

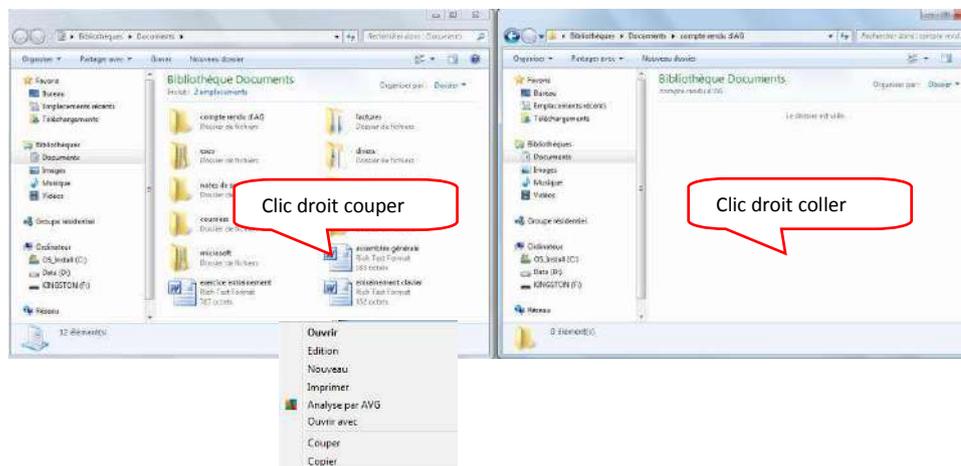


Cliquez avec le **bouton Droit** de la souris sur le document à déplacer.

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**.

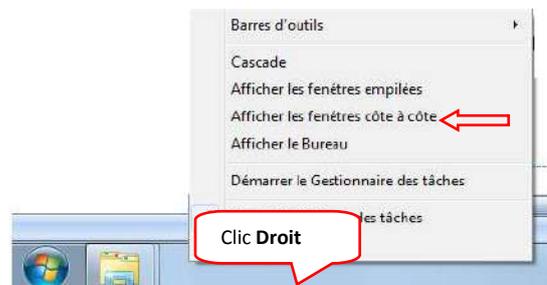
### 1. Ouvrir le dossier de destination du document

### 2. Ouvrir le dossier source du document

Affichez en côte à côte les 2 fenêtres :

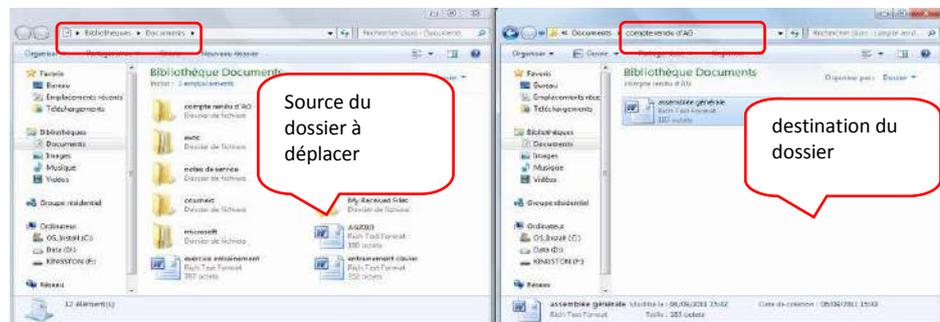
Effectuez un **clic droit** dans un **endroit vide** de la **barre des tâches**,

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

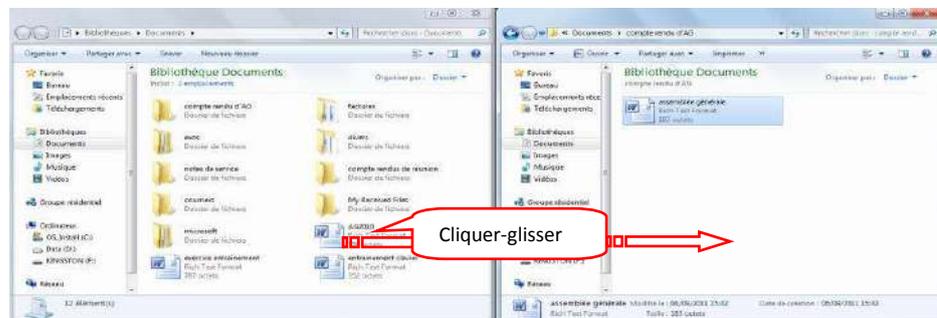


L'écran est divisé en 2 fenêtres : la fenêtre **source** et la fenêtre de **destination**.

Peu importe l'ordre des fenêtres.



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



## Copier un document

En informatique copier un document est techniquement parlant un COPIER – COLLER:  
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.

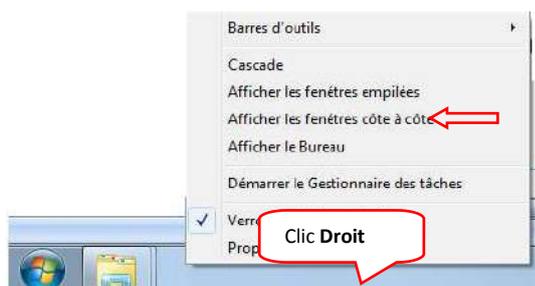
Si vous souhaitez un double du document dans le même dossier d'origine, le double devra impérativement avoir un autre nom car 2 fichiers ne peuvent avoir le même nom au même endroit.

**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

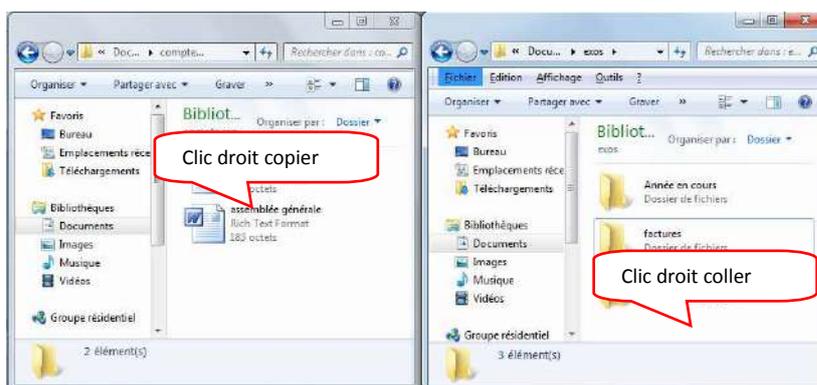
### 3. Affichez en côte à côte les 2 fenêtres :



4. Cliquez avec le **bouton Droit** de la souris sur le document à copier.

Choisir **COPIER**

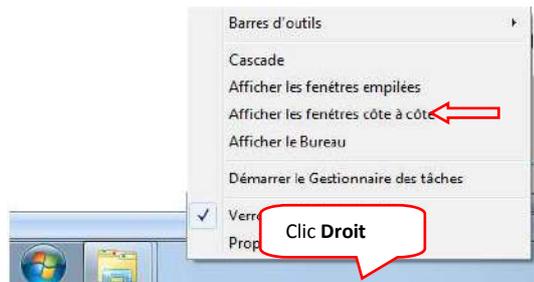
5. **Clic droit** dans un endroit vide du dossier de destination  
Choisir **COLLER**



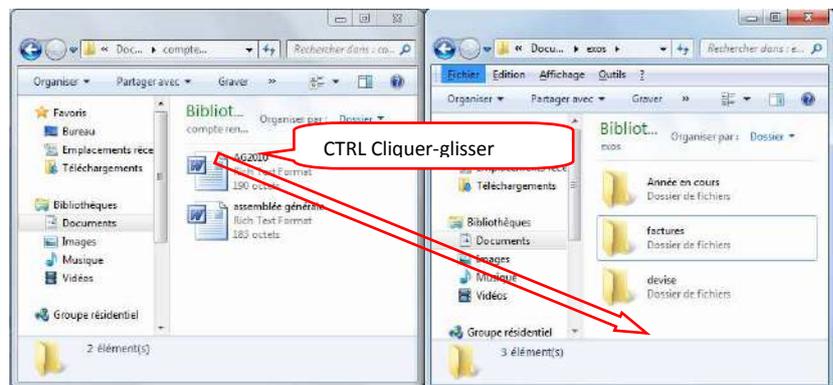
## Technique de CTRL Cliquer-Glisser

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
3. Affichez en côte à côte les 2 fenêtres :



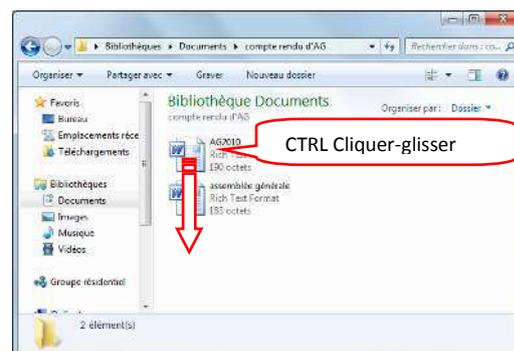
4. Tout en maintenant touche **CTRL enfoncée**, **Cliquer-glisser** le document à copier vers un endroit vide du dossier de destination



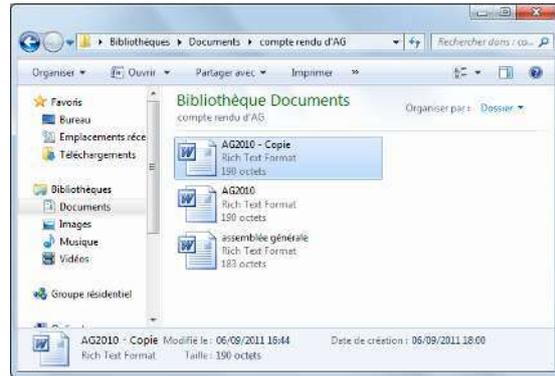
## Créer un double du document au même endroit que sa source.

**Ouvrir** le dossier source du document à dupliquer :

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



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

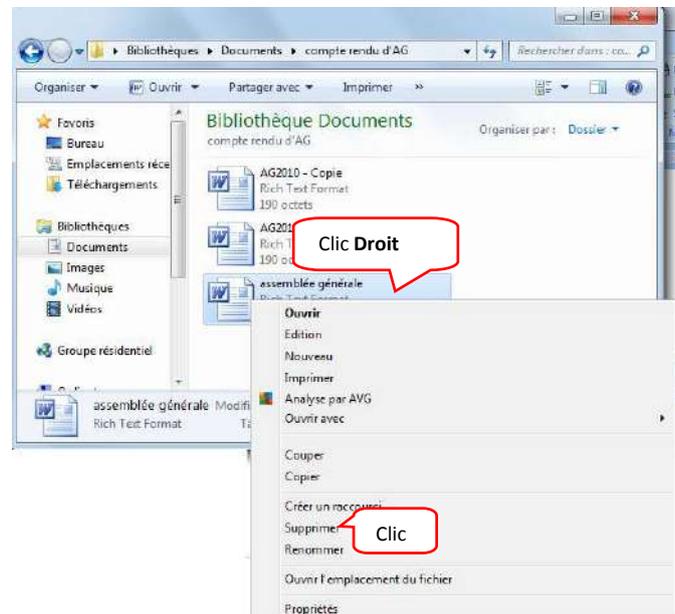


## ● Effacer, Supprimer un document

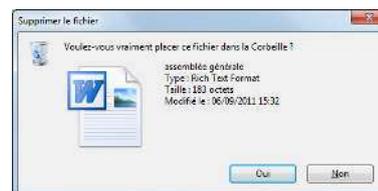
Ouvrez le dossier contenant le document à supprimer

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

Sélectionnez la **commande supprimer**



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



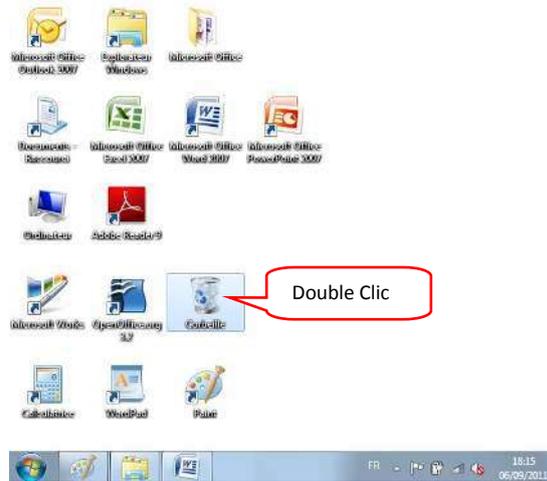
Les documents supprimés du disque dur local C : sont placés dans la corbeille de Windows.

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

## ● Récupérer un document supprimé

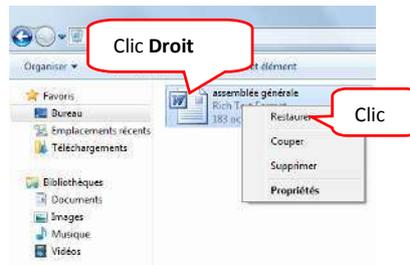
" enlever de la corbeille "

A partir du Bureau de Windows, ouvrez la



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

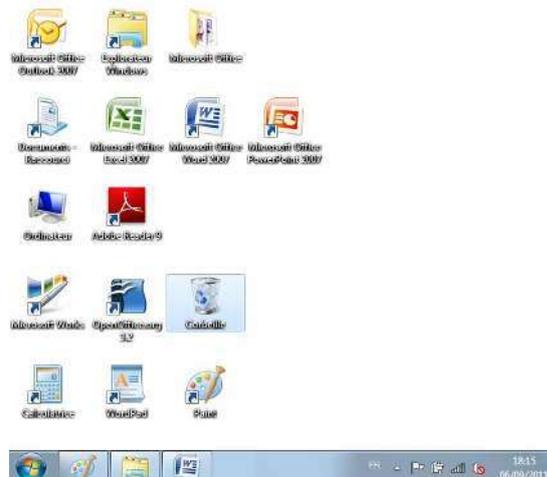
*Le document restauré est automatiquement rangé à son emplacement d'origine*



## ● Vider la corbeille

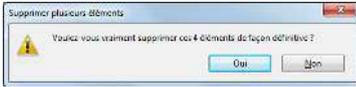
→ détruire définitivement les fichiers qu'elle contient"

A partir du Bureau de Windows, ouvrez la



Cliquez sur la commande **Vider la corbeille**.

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

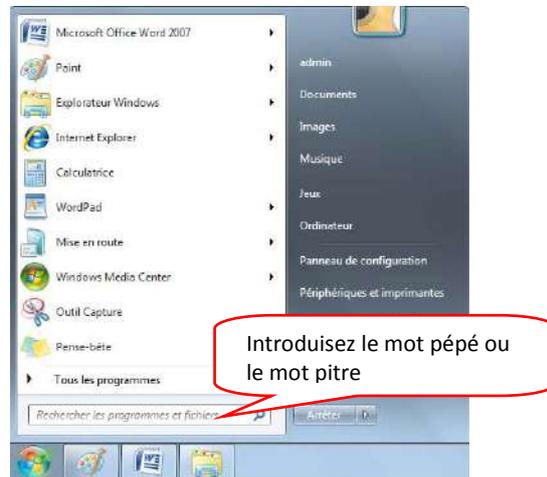


## Rechercher un document "perdu"

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

Cliquez sur Démarrer 

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 recherchez.

