

INITIATION A WINDOWS

VOUS ALLEZ APPRENDRE DANS CETTE LEÇON LES BASES DE WINDOWS (LE SYSTEME DE FENETRES, LES FICHIERS, LES DOSSIERS, L'EXPLORATEUR)

QU'EST-CE QUE WINDOWS ?

Windows est un logiciel (c'est-à-dire un programme informatique) particulier appelé « système d'exploitation ». Ce système d'exploitation permet, comme son nom l'indique d'exploiter l'ordinateur. Windows est donc l'intermédiaire grâce auquel il est possible de communiquer avec l'ordinateur. Cet intermédiaire va donc nous servir à donner des ordres à l'ordinateur pour le faire travailler.

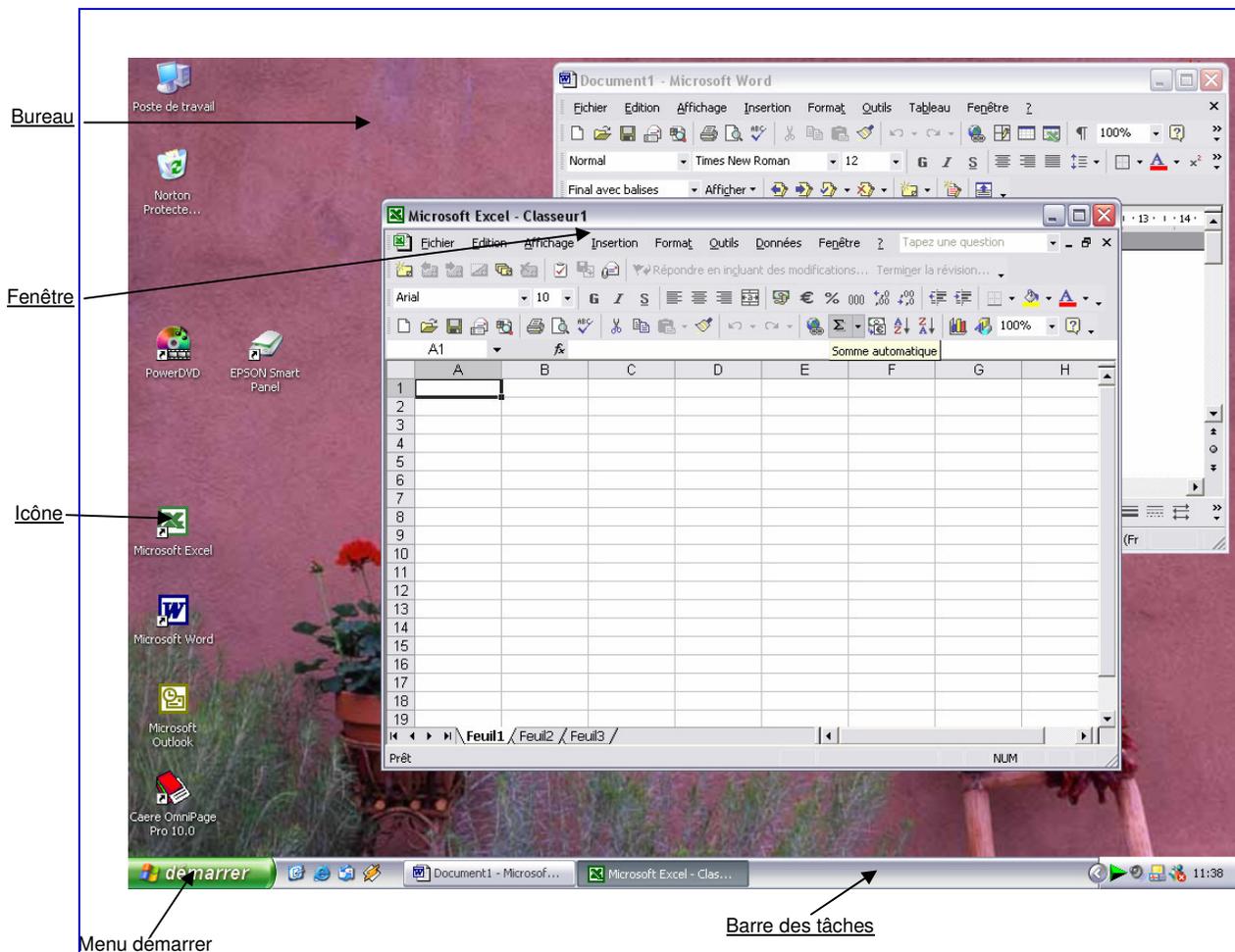
Lorsqu'on allume l'ordinateur, c'est le système d'exploitation qui est chargé et qui apparaît. Windows englobe d'autres programmes informatiques appelés également applications ou logiciels. C'est donc en quelques sortes le chef d'orchestre et c'est par son intermédiaire que l'on va lancer d'autres programmes (par exemple les programmes qui permettent de naviguer sur Internet, de traitement de texte, etc...).

Lorsqu'on lance Windows, l'environnement de travail sur lequel on arrive s'appelle le « bureau ». C'est sur ce bureau que l'on retrouve nos applications sous forme d'icônes.

Une icône est la représentation graphique d'un programme ou de façon générale d'un élément sous Windows.

Une fois lancé, un programme est affiché dans une fenêtre. Windows gère chaque application dans une fenêtre (d'où le nom « Windows »).

La barre qui se situe en bas de l'écran s'appelle la barre des tâches. Elle permet d'afficher la liste des fenêtres ouvertes.



LES FENETRES

Lorsqu'on lance par exemple une application en double-cliquant sur une icône, l'application s'ouvre dans une fenêtre. A chaque fenêtre correspond une application. Ces fenêtres se superposent les unes sur les autres, mais il est possible de les agencer.

Afficher une fenêtre au premier plan

Seule la fenêtre au premier plan est affectée par vos actions (on parle alors de fenêtre active). Les autres fenêtres sont inactives.

Une première possibilité pour faire passer une fenêtre au premier plan est de cliquer sur celle-ci. Elle est alors active et vous pouvez maintenant agir sur celle-ci.

Cependant, toutes les fenêtres ne sont pas forcément visibles à l'écran. Il se peut qu'une fenêtre au premier plan couvre toutes les autres, il est alors impossible de cliquer directement dessus.

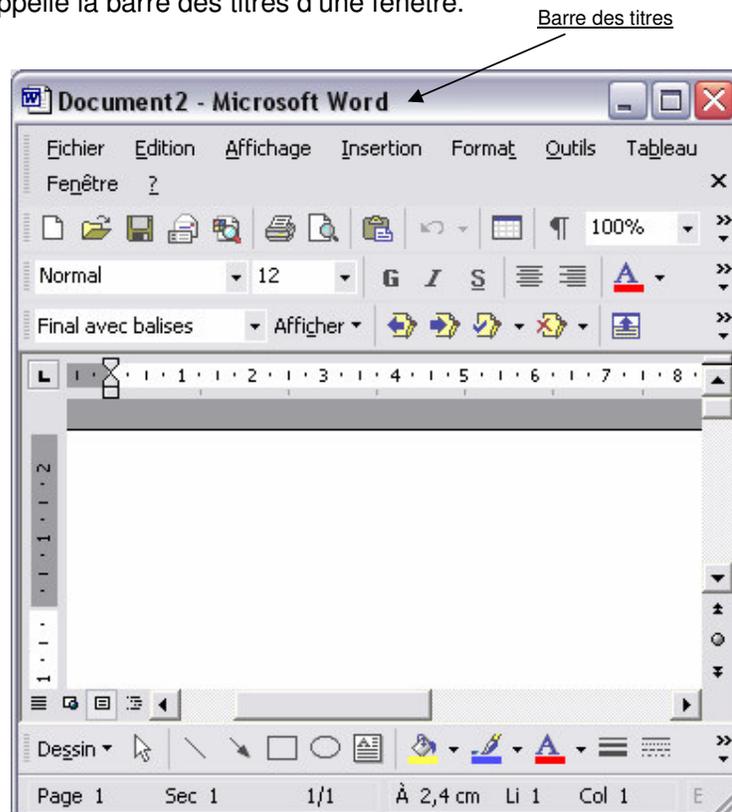
La seconde méthode est donc d'utiliser la barre des tâches. A chaque fenêtre ouverte correspond un bouton dans la barre des tâches. Le bouton qui correspond à la fenêtre

active est enfoncé. Par conséquent, le fait de cliquer sur un bouton (autre que le bouton déjà enfoncé) dans la barre des tâches permet de faire basculer la fenêtre correspondante au premier plan.

Le bouton enfoncé correspond maintenant à la nouvelle fenêtre active (qui se trouve au premier plan).

Déplacer une fenêtre

Il est souvent pratique de pouvoir déplacer une fenêtre pour voir par exemple un élément qu'elle cache. Pour cela il suffit d'utiliser avec la souris la technique du « glisser-lâcher » sur ce qu'on appelle la barre des titres d'une fenêtre.



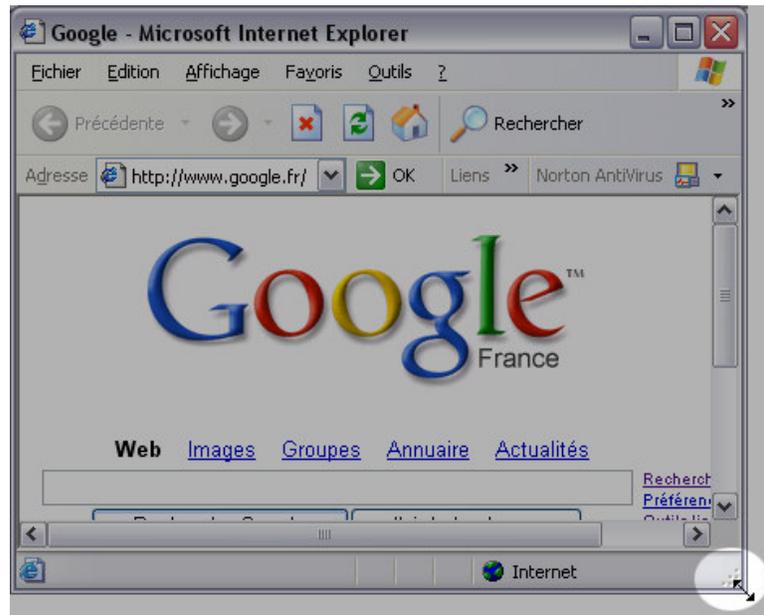
Cliquez sur la barre des titres en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé. Déplacez la souris puis relâchez le bouton à l'endroit voulu.

Agrandir une fenêtre

Il est souvent utile de vouloir agrandir une fenêtre pour qu'elle prenne les dimensions de l'écran. Pour cela, il suffit de double-cliquer sur la barre des titres de la fenêtre à agrandir ou bien, de cliquer sur le petit symbole  qui se trouve dans la barre des titres.

Ce symbole prend alors la forme suivante . Cliquez dessus pour redonner à la fenêtre ses dimensions initiales.

Il est également possible d'agir sur la taille d'une fenêtre pour lui donner les dimensions souhaitées. Pour cela, utiliser la technique du « glisser-lâcher » après avoir cliqué sur le bord inférieur droit de la fenêtre.



Réduire une fenêtre

On dit qu'une fenêtre est réduite lorsque celle-ci est ouverte (elle est présente dans la barre des tâches) mais qu'elle n'est pas visible sur le bureau. Cela permet de nettoyer en quelques sortes l'écran sans fermer réellement les fenêtres.

Pour cela, deux possibilités :

- lorsqu'une fenêtre est active, cliquez sur le bouton correspondant (déjà enfoncé) dans la barre des tâches.
- Cliquez sur le bouton « réduire »  dans la barre des titres de la fenêtre.

Le fait d'effectuer l'une ou l'autre des actions va faire disparaître la fenêtre du bureau pour la placer sous forme de bouton dans la barre des tâches. Pour afficher de nouveau la fenêtre à son emplacement initial (c'est-à-dire avant la réduction), il suffit de cliquer sur son bouton dans la barre des tâches.

Fermer une fenêtre

Pour fermer une fenêtre, cliquez tout simplement sur le bouton spécifique . La fenêtre disparaît alors du bureau et de la barre des tâches.

LE MENU DEMARRER



Le bouton démarrer, qui se trouve à gauche dans la barre des tâches,

permet par le biais d'un menu déroulant d'accéder à une multitude de choses sur l'ordinateur. Il permet notamment de lancer des programmes, de régler des paramètres de Windows, d'accéder à certains dossiers, d'éteindre l'ordinateur, etc.

Lancer un programme

Pour ouvrir un programme en utilisant le menu démarrer, il faut dans un premier temps cliquer sur « démarrer » puis se placer sur le sous-menu « Tous les programmes » pour accéder à une liste de programmes installés sur l'ordinateur, et enfin cliquer sur le programme voulu.

Accéder au poste de travail

Le menu démarrer permet également d'accéder au « poste de travail ». Celui-ci représente la totalité de l'ordinateur et permet d'accéder au contenu du disque dur (c'est-à-dire la mémoire de l'ordinateur), d'une disquette ou encore d'un CD.

LES FICHIERS

En informatique, les données sont stockées sous forme de fichiers. Lorsqu'on rédige par exemple une lettre avec un logiciel de traitement de texte, on enregistre la lettre dans un fichier qui sera stocké sur le disque dur. Ce fichier contiendra le texte de la lettre.



Un fichier est répertorié par un nom. Vous pouvez lui donner n'importe quel nom. De plus, chaque fichier possède trois caractères d'extension. Cela permet à l'ordinateur de savoir avec quel programme ouvrir le fichier. Un fichier est donc stocké sur le disque dur avec son nom suivi de son extension, les deux séparés par un point. Par exemple le fichier « mon fichier test.txt » a pour nom « mon fichier test » et pour extension « txt », ce qui veut dire qu'il s'agit d'un fichier contenant du texte et que c'est un programme de traitement de texte qui ouvrira ce fichier.

LES DOSSIERS

Comparons le disque dur de l'ordinateur à une armoire. Les fichiers sont alors comme des feuilles que l'on met dans cette armoire. Il va de soit que s'il n'y a pas un minimum d'organisation dans l'armoire, la recherche d'une feuille va être fastidieuse.



C'est pour cela que l'on utilise les dossiers (aussi appelés répertoires) pour ranger les fichiers. Ceux-ci vont être en quelques sortes des « boîtes » de rangements. Chaque dossier va être utilisé pour contenir un certain nombre de fichiers d'un même thème. Mais les dossiers peuvent également contenir d'autres dossiers qui sont alors appelés « sous-dossiers » et qui eux-mêmes peuvent contenir d'autres sous-dossiers, etc. On voit donc que les répertoires vont fonctionner comme des poupées russes.

Sous Windows, un dossier est symbolisé par une icône jaune 

De plus, chaque dossier porte un nom.

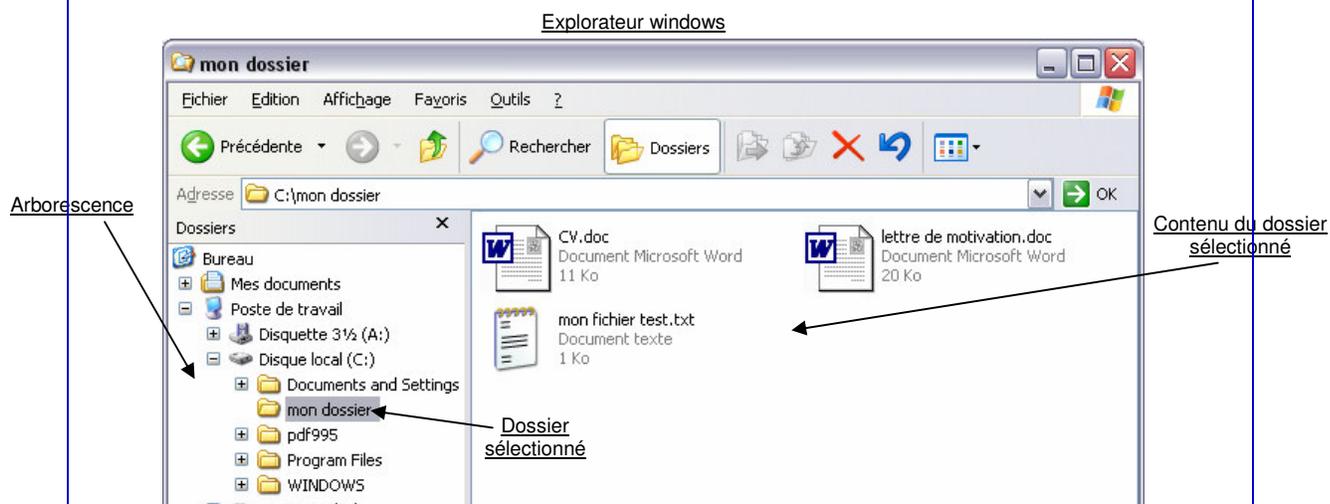
L'EXPLORATEUR

L'explorateur permet d'avoir une vue d'ensemble sur les fichiers et les dossiers enregistrés sur le disque dur, sur une disquette ou sur un CD.

Pour accéder à l'explorateur, faites un clic droit sur le bouton « démarrer » puis cliquez sur « Explorer ».



Il est également possible d'accéder à l'explorateur en maintenant la touche  enfoncée puis en faisant une simple pression sur la touche .



Dans la partie gauche de la fenêtre de l'explorateur, il y a ce qu'on appelle l'arborescence. On retrouve le poste de travail, avec à l'intérieur le lecteur disquette, le disque dur, le lecteur CD.

Dans la partie droite s'affiche le contenu du dossier sélectionné dans l'arborescence.

Par convention, les lecteurs de l'ordinateur sont représentés une lettre (suivie de ":"). A : est toujours associée au lecteur de disquette, C : au disque dur et D : au lecteur de CD.

L'arborescence

L'arborescence permet d'avoir une vue globale de l'ordinateur.

Le signe + situé à gauche d'un dossier permet de déployer la liste de ses sous-dossiers (c'est-à-dire les dossiers qu'il contient).

On voit que les sous-dossiers sont décalés par rapport au dossier dans lequel ils se trouvent. Cela permet facilement de voir dans quel dossier se situe chaque sous-dossier. On nomme « dossier parent » le dossier qui contient des sous-dossiers.

Le signe - (situé également à gauche d'un dossier) a l'effet inverse au signe +, c'est-à-dire qu'il permet de masquer la liste des sous-dossiers.

Il est possible d'afficher le contenu d'un dossier, tout simplement en cliquant (clic simple) sur ce dossier dans l'arborescence. Son contenu (fichiers et dossiers) est alors visible dans la partie droite de la fenêtre.

Remarque : Vous pouvez également double-cliquer sur les dossiers dans la partie droite de la fenêtre pour les ouvrir.

Notez que la barre d'adresse indique alors l'adresse complète du dossier que l'on visualise.

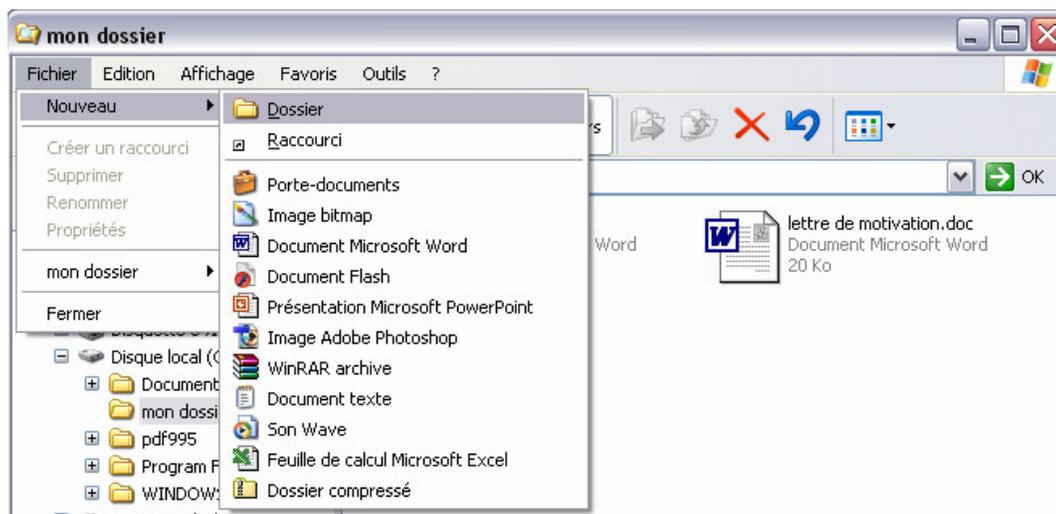


Ici, « mon dossier » est séparé de « C: » par le symbole « \ », ce qui veut dire que « mon dossier » est un sous dossier de « C: » (C symbolisant le disque dur).

Si nous avons l'adresse suivante C:\dossier1\dossier2, cela voudrait dire que « dossier2 » est un sous-dossier de « dossier1 » qui lui-même est un sous-dossier de « C: ».

Créer un nouveau dossier

Pour cette opération, il faut dans un premier temps se placer sur le dossier dans lequel créer le nouveau dossier. Une fois que le contenu du dossier (dans lequel créer un nouveau dossier) est visible dans la partie droite de l'explorateur, cliquez dans la barre de menu sur « fichier », « nouveau », « dossier ».

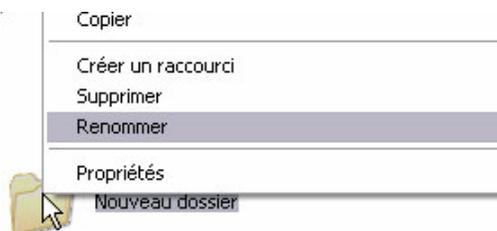


Le dossier est créé, il ne reste plus qu'à lui donner un nom. Validez ce nom en tapant sur la touche « entrée ».



Renommer

L'action renommer peut s'appliquer aussi bien aux dossiers qu'aux fichiers. Sélectionnez le dossier ou le fichier à renommer puis faites un clic avec le bouton droit de la souris sur l'élément à renommer, puis cliquez dans le menu contextuel qui s'affiche sur la ligne « renommer ». Saisissez le nouveau nom puis validez en tapant sur la touche « entrée ».



Supprimer

Pour supprimer un fichier ou un dossier, faites la même chose que pour renommer mais choisissez cette fois « supprimer » dans le menu contextuel.

Attention : le fait de supprimer un dossier a pour conséquence de supprimer l'intégralité de son contenu !

Lorsqu'un élément est supprimé, il n'est pas réellement supprimé du disque dur. Il est stocké dans la « corbeille » de Windows. Le principe est le même qu'une corbeille physique, vous pouvez envoyer un élément à la poubelle puis décider de finalement le récupérer.

Pour supprimer définitivement un élément, il faut donc « vider la corbeille ».