

Utilisation de Windows

Première partie

Introduction

Luc De Mey

Ces notes de cours sont accessibles sur www.courstechinfo.be :

L'adresse complète de ce document est : <http://www.courstechinfo.be/InitInfo/WindowsIntro.pdf>

Dernière mise à jour : 22-09-2008

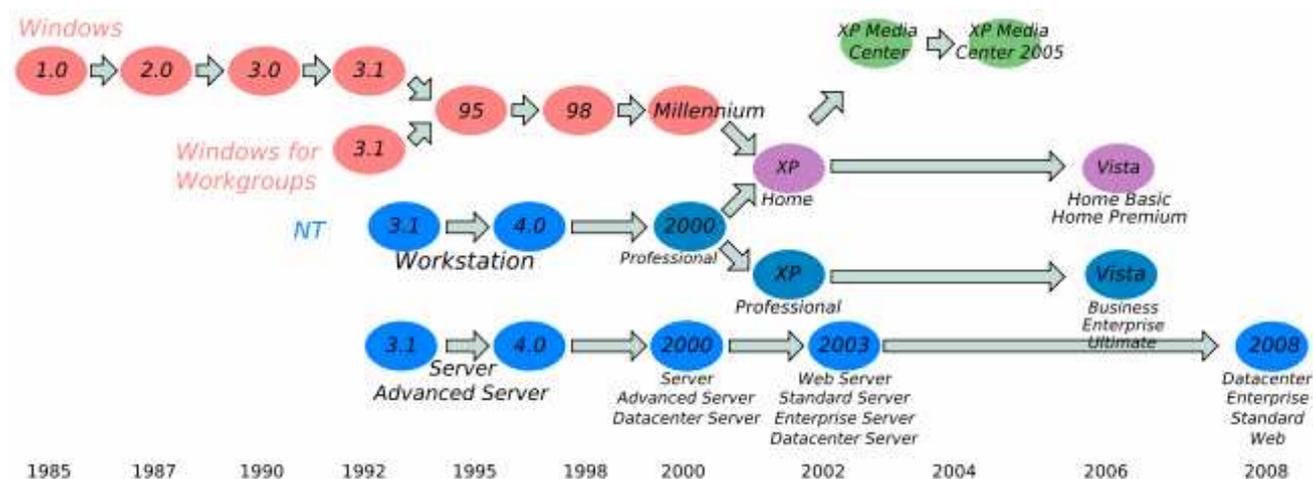
Table des matières

Qu'est ce qu'un système d'exploitation	3
Interface utilisateur	4
<i>Interfaces des programmes d'applications</i>	<i>4</i>
Démarrage du PC	4
<i>1° Allumer l'ordinateur</i>	<i>4</i>
Le bureau	6
<i>Les icônes</i>	<i>7</i>
<i>La barre des tâches.....</i>	<i>7</i>
<i>Le bouton et le menu démarrer.....</i>	<i>8</i>
Les commandes du menu démarrer.....	10
Le clavier	11
Touches spéciales et combinaisons de touches	11
Utilisation de la souris	12
Les fenêtres	13
Les autres "contrôles"	14
Les fichiers	15
Qu'est ce qu'un fichier ?	15
Les noms des fichiers	15
Où sont les fichiers ?	15
Comment accéder aux fichiers ?	16
<i>L'explorateur de Windows.....</i>	<i>16</i>
Ouvrir un dossier.....	18
Créer un dossier	18
Créer un fichier à partir de l'explorateur.....	18
Créer un fichier à partir d'une application	18
Supprimer un dossier ou un fichier	19
Copier ou déplacer un fichier ou un dossier.....	19
Rechercher un fichier ou un dossier.....	20

Utilisation de Windows

Windows est à la fois un **système d'exploitation** et une **interface graphique** (GUI - *Graphic User Interface*)

Il existe en plusieurs versions : Windows 95, 98, Me (millénium), Windows NT, 2000, XP et Vista répandues dans le grand public ou encore 2003 et 2008 pour les entreprises.



Source de l'image : http://fr.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Windows

Ces versions régulièrement renouvelées sont de plus en plus sophistiquées et demandent pour tourner des PC équipés de processeurs de plus en plus rapides avec des mémoires et des disques de plus en plus volumineux.

En gros, c'est surtout le fonctionnement interne du système d'exploitation qui change d'une version à l'autre. Les modifications de l'interface restent relativement réduites, si bien qu'il n'est pas trop difficile de s'adapter aux versions successives, du moins pour les versions qui concernent l'utilisation de base. Nous ne considérerons ici que les versions 2000, XP et Vista.

Qu'est ce qu'un système d'exploitation

Le système d'exploitation (**OS** - *Operating System*) est un programme ou logiciel qui organise toute l'activité du PC.

L'OS est l'intermédiaire entre les **applications** et le matériel (*hardware*)

Il permet aux programmes d'application d'utiliser les fonctions de base du PC (affichage, organisation des fichiers, partage de la mémoire entre les applications etc.). C'est lui aussi qui intercepte les commandes du clavier et les mouvements de la souris pour les transmettre aux applications.

Les systèmes d'exploitation les plus courants sont :

- Les différentes versions de **Windows** développés par Microsoft sur la lancée de Bill Gate.
- **Unix** l'ancêtre de tous les systèmes d'exploitation et l'on ne retrouve que sur les gros systèmes.

- **Linux** est une version "*open source*" plus légère de Unix que certains enthousiastes utilisent sur leur PC. Ce système d'exploitation est assez souvent utilisé au niveau des serveurs. Il trouve actuellement sa place sur les micro portables tels que l'EEPC de ASUS.
- **Mac OS** une autre variante de Unix est un système d'exploitation réservé aux MAC de la firme Appel. Appel fut le précurseur en matière d'interface graphique et pour les applications multimédias. Les "Mac" restent des ordinateurs très appréciés dans le domaine artistique par les graphistes et les musiciens.
- ... et bien d'autres systèmes d'exploitation encore moins fréquents.

Interface utilisateur

L'interface utilisateur est ce qui permet à l'utilisateur de communiquer avec la machine pour la configurer, pour gérer les fichiers et les répertoires ou pour ouvrir les applications et les utiliser.

Les premiers ordinateurs tournaient avec une interface texte. L'utilisateur devait connaître un certain nombre de commandes dont la syntaxe ressemblait à un charabia réservé aux initiés. Cette façon d'entrer les commandes existe encore même avec les versions les plus sophistiquées de Windows. C'est ce qu'on appelle [le mode invite de commande](#).

Actuellement, les interfaces graphiques vous permettent de lancer les mêmes commandes en cliquant sur des icônes et des boutons ou en les choisissant dans des menus. C'est à cette manière de travailler que nous consacrons les pages qui suivent.

Interfaces des programmes d'applications

Les programmes d'application s'efforcent de présenter des interfaces toujours semblables. Elles tournent toutes dans des fenêtres ("*windows*" dans la langue de Bill Gate). Toutes ces fenêtres sont construites et s'utilisent de manières presque similaires. De plus, puisque Windows est un système multitâche, il est possible d'ouvrir simultanément plusieurs fenêtres pour lancer plusieurs applications en parallèle.

Démarrage du PC

1° Allumer l'ordinateur



Presser un court instant le bouton ON/OFF situé sur la face avant du PC.

Ce bouton est en principe reconnaissable au symbole international de "Marche/Arrêt"

NB. Ne vous servez jamais de ce bouton pour éteindre le PC sauf s'il est ... planté. Il est alors possible d'éteindre le PC en pressant ce même bouton pendant quelques secondes. Mais, d'habitude vous vous servirez de la commande « Arrêter... » dont nous reparlerons plus bas.

Si l'ordinateur ne s'allume pas ! Vérifiez qu'il n'y a pas derrière la tour un interrupteur à deux positions 0/1. Il permet de couper l'alimentation du PC mais est généralement laissé allumé pour laisser le PC en mode veille. Même éteint, il pourrait réagir à des commandes de l'extérieur telles que celles d'un modem ou du réseau pour s'allumer (se réveiller) automatiquement.

2° Séquence de démarrage :

Le processeur qui est en quelque sorte le cerveau de l'ordinateur commence par tester le matériel : les composants mémoires, les disques, la présence du clavier, l'identification de la carte graphique et de l'écran etc. Il affiche furtivement ces quelques informations en mode texte à l'écran. En cas de problème, l'affichage s'arrête sur un message d'erreur. Et si le problème concerne l'affichage, l'erreur est signalée par des bips sonores.

Supposons que tous les tests réussissent, l'écran passe en mode graphique et Windows s'annonce en affichant sa version.



ou



Les opérations décrites dans les deux paragraphes suivants ne s'exécutent pas systématiquement sur tous les PC. Tout dépend du niveau de sécurité exigé par la personne qui a configuré l'ordinateur. Les exigences en matière de sécurité sont moindres pour les PC utilisés par une personne seule à son domicile que pour des ordinateurs accessibles à tous et interconnectés en réseau dans une entreprise.

- Il se peut qu'une boîte de dialogue vous invite pour poursuivre la séquence de démarrage, à presser simultanément les touches Ctrl, Alt et Del. Cette manipulation est parfois exigée pour éviter que le PC ne soit commandés à distance sans la présence physique d'une personne.



- Vous devrez fort probablement vous identifier.
Entrez votre nom d'utilisateur aussi appelé (*login*) et un mot de passe (*password*)



Attention ! Windows ne fait aucune distinction entre majuscules et minuscules pour la saisie du nom d'utilisateur mais fait cette distinction pour le mot de passe !

Le petit formulaire que vous remplissez pour vous identifier contient parfois aussi l'indication d'un domaine. Cela signifie que le PC fait partie d'un réseau contrôlé par un serveur. Ce dernier est un ordinateur plus important qui contient l'annuaire où sont inscrits tous les utilisateurs qui peuvent se connecter au réseau et à ses services.

- Terminez en cliquant sur le bouton OK ou plus simplement en tapant sur la touche ENTER. Presser cette touche revient au même que de cliquer sur le bouton mis en évidence par un contour plus marqué que pour les autres. C'était le cas ici pour le bouton OK.

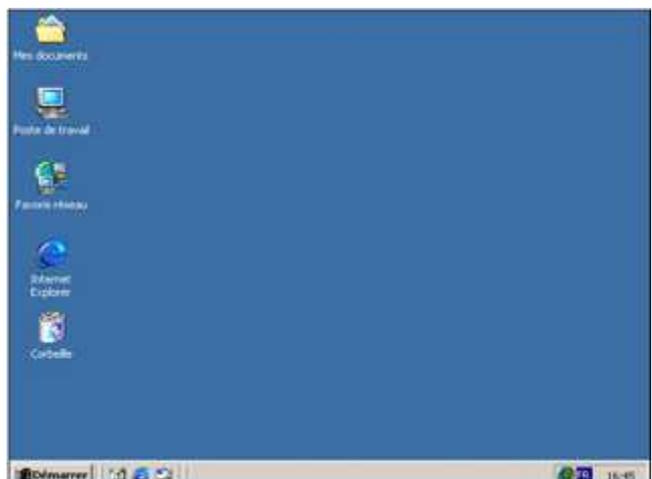
La séquence de démarrage s'achève par l'affichage du bureau.

Le bureau

Le bureau est la surface de l'écran sur laquelle vont apparaître vos applications. On y trouve les [icônes](#). Elles donnent un accès rapide aux applications et aux dossiers les plus utilisés.

Au bas de l'écran, la [barre des tâches](#) présente de gauche à droite: le bouton démarrer, les outils de lancement rapide, un espace où se positionnent des boutons d'accès aux tâches ouvertes et, tout à fait à droite, des outils qui permettent d'accéder à d'autres tâches lancées automatiquement telles que l'horloge ou le logiciel d'antivirus.

Les figures suivantes donnent l'aspect des bureaux de trois versions de Windows : la présentation dite "Windows classique", l'allure typique de XP avec sa prairie verdoyante et enfin le bureau tel qu'il apparaît généralement sous Vista. Vous reconnaîtrez dans cette dernière les gadgets propres à Vista dans ce qu'on appelle maintenant le « volet Windows » sur la droite du bureau.





Les icônes

Les icônes sont de petits graphismes qui donnent accès à des applications, à des dossiers, à d'autres ordinateurs du réseau ou au web.

Les raccourcis (vers des fichiers ou des applications) que l'on place sur le bureau se présentent comme des icônes avec une petite flèche courbe dans le coin inférieur gauche.



Exemple, un raccourci vers l'application WordPad :

La barre des tâches

Au bas de l'écran, elle montre quelles applications sont actives et permet de basculer de l'une à l'autre.



On y observe de gauche à droite :

- Le bouton **démarrer**
- La **barre d'outils de lancement rapide** présente des boutons qui comme les icônes peuvent ouvrir des applications. L'intérêt de ces boutons est qu'ils restent visibles même si des applications masquent l'ensemble du bureau.

- Les **boutons de tâches**.

La figure ci-dessus reproduit ce qui s'affiche sur un PC où 6 tâches sont en cours d'exécution : l'explorateur de Windows, deux documents ouverts avec Word, le navigateur Mozilla Firefox, le programme Paint et la calculatrice qui est ici la tâche dite active, celle à qui Windows destina par exemple les codes des touches tapées au clavier.

Les boutons de tâches permettent de passer d'une tâche ouverte à l'autre simplement en cliquant sur le bouton de la tâche souhaitée.

Quand les tâches ouvertes simultanément deviennent trop nombreuses, Windows réduit la largeur de chaque bouton de tâche. Windows XP regroupe alors les tâches par applications comme illustré ci-dessous.



- La zone de notification regroupe de petites icônes et l'horloge à l'extrémité droite de la barre des tâches. Les icônes placées là, représentent des programmes qui sont lancés automatiquement au démarrage et dont vous pourriez modifier le comportement. Ce sera par exemple le cas des antivirus, du réglage du volume ou de certains programmes pas toujours utiles qui ralentissent alors votre PC !
Laissez le pointeur de la souris quelques secondes au-dessus de ces icônes pour voir une information sommaire s'affichée dans une "info bulle". Double-cliquez sur ces icônes pour accéder aux propriétés de ces programmes.

Le bouton et le menu démarrer

Le bouton démarrer situé à gauche de la barre de tâche ouvre le **menu démarrer**. Celui-ci contient une liste de commandes pour lancer divers programmes, rechercher et ouvrir les derniers documents utilisés, lancer des recherches de documents ou demander l'aide de Windows.



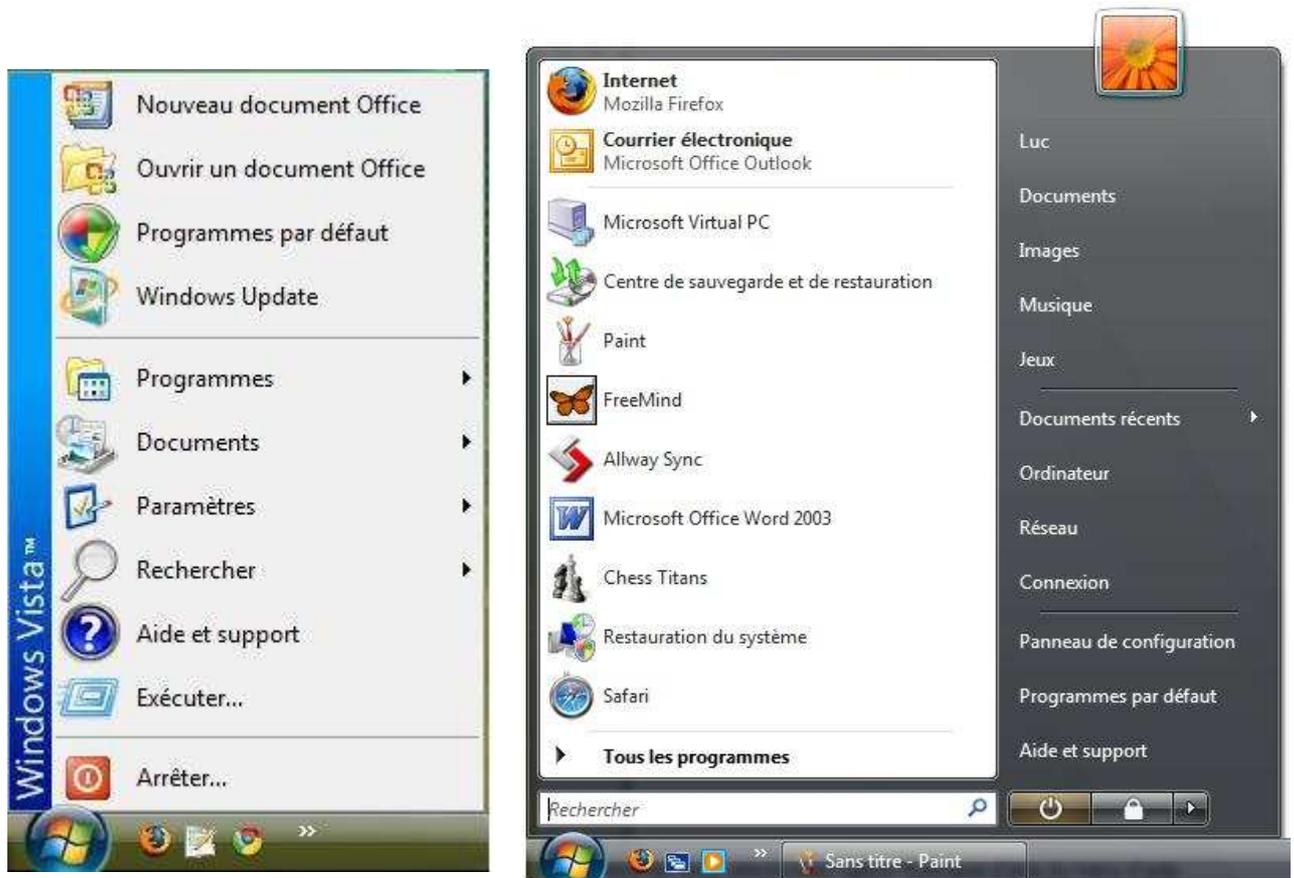
Ci-dessus, la figure de gauche illustre le menu dit "classique" de Windows. C'est sous cet aspect qu'il apparaît dans la version Windows 2000.

Windows XP donne au menu démarrer une autre allure (figure de droite)

- L'entête renseigne le nom de l'utilisateur.
- La colonne de droite contient des dossiers, des outils de configuration et des outils d'aide et de recherche.
- La colonne de gauche contient des liens vers les programmes dits « épinglés », votre navigateur Internet et votre logiciel pour le courrier, puis des liens vers des programmes que vous utilisez souvent.

Si avec XP vous préférez la présentation classique, faites un clic droit sur le bouton démarrer et, dans le menu contextuel qui apparaît, demander à modifier les propriétés

Sous Vista, c'est pareil ; vous avez le choix entre le menu démarrer dernier cri et une version plus classique :



Menu démarrer classique

Menu démarrer avec allure propre à Vista

De toutes manières, quelle que soit le style de menu choisi, le menu Démarrer présente toujours les rubriques détaillées à la page suivante.

Les commandes du menu démarrer

Programmes ou Tous les programmes

Ouvre un sous menu donnant accès à quasi tous les programmes installés sur le PC.

Documents ou Mes documents récents

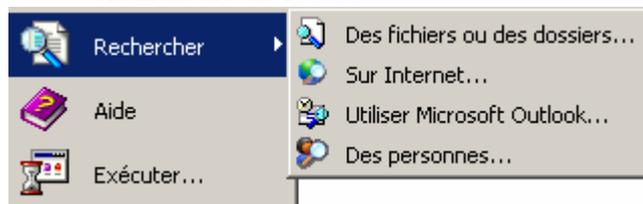
Affiche dans un sous-menu les noms des documents ouverts récemment. C'est bien utile pour les distraits qui rangent leurs documents n'importe où en allant jusqu'à oublier quels noms ils leur ont donnés.

Paramètres et Panneau de configuration

Mènes aux commandes de personnalisation du système.

Rechercher

Sert à lancer des recherches de fichiers ou dossiers sur votre PC ou sur les autres ordinateurs du réseau.



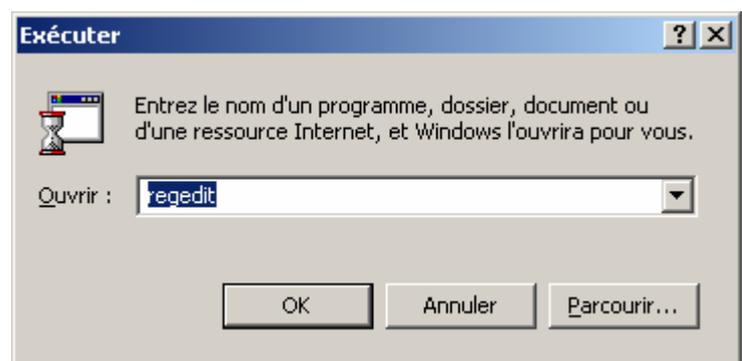
Le sous-menu ouvert de cette manière propose aussi une commande pour lancer des recherches sur Internet (via Internet Explorer) et une commande pour faire des recherches dans les carnets d'adresses

Aide

Ouvre une documentation sur votre version du système d'exploitation. Un index et des fonctionnalités de recherche y sont inclus pour vous aider à trouver au plus vite ce que vous y cherchez.

Exécuter ...

Cette commande du menu démarrer ouvre une boîte de dialogue destinée à recevoir des commandes en mode ligne de commande pour par exemple des commandes assez spécialisées qui ne figurent ni dans le menu Démarrer ni dans ses sous-menus



Arrêter ...

Cette commande présente plusieurs variantes :

Arrêter = Mettre fin au programme Windows et éteindre le PC

Redémarrer = Éteindre et redémarrer immédiatement.

"Fermer la session" = Changer d'utilisateur sans fermer complètement Windows

"Mettre en veille" = Éteindre partiellement le PC sans mettre fin au programme Windows. La remise en route sera plus rapide.

Le clavier

Touches spéciales et combinaisons de touches

Le rôle des touches change parfois d'une application à l'autre mais on retrouve en général toujours les fonctions suivantes:

ESC	"escape" échappement	Ctrl+ESC	Menu démarrer
F1	Aide	Ctrl+A	Sélectionner tout
F2	Renommer	Ctrl+C	Copier
F3	Rechercher	Ctrl+X	Couper
Alt+F4	Fermer	Ctrl+V	Coller
F5	Actualiser	Ctrl+Z	Annuler

Lorsque deux touches sont mentionnées, pressez la première et, tout en la gardant enfoncée, pressez plus brièvement sur la seconde.

Alt+Tab	Passer d'une application à l'autre
Ctrl+Alt+Del	Appel du gestionnaire des tâches

Windows	Menu démarrer (comme Ctrl+ESC)
Windows+D	Réduire / Restaurer toutes les fenêtres
Windows+E	Explorateur
Windows+F	Rechercher un fichier
Windows+M	Réduire toutes les fenêtres
Windows+Tab	Sélection dans la barre de tâches

Dans un document texte :

Flèches	Se déplacer d'un caractère ou d'une ligne dans le sens indiqué
Ctrl + →	Se rendre au début du mot suivant
Ctrl + ←	Se rendre au début du mot précédent.
Home	Aller en début de ligne
End	Aller en fin de ligne
Ctrl + Home	Aller au début du document
Ctrl + End	Aller en fin de document
Shift + Flèche	Sélectionner les caractères dans cette direction
Shift + Home	Sélectionner les caractères du début de la ligne
Shift + End	Sélectionner les caractères jusqu'à la fin de la ligne
DEL	Effacer le caractère à droite
Retour arrière	Effacer le caractère à gauche
INS	Bascule Mode surfrappe / Mode insertion
Print Screen	Enregistre une image de l'écran
Alt + Print Screen	Enregistre une image de la fenêtre active

Dans un tableau ou dans un formulaire :

Tab	Se rendre dans la cellule suivante
Shift + Tab	Se rendre dans la cellule précédente

Utilisation de la souris

La souris est un dispositif de pointage tout comme le sont les touchpads sur les portables ou les tablettes graphiques pour les PC spécialement équipés pour les programmes graphiques.

Le **pointeur** de la souris est la petite figure qui bouge à l'écran en reproduisant les mouvements de la souris. S'il vous arrive de perdre de vue le pointeur, faites bouger la souris pour apercevoir ses mouvements à l'écran.

Le pointeur est habituellement représenté par une flèche blanche. Cette flèche, destinée à "pointer" des objets sur le bureau, se transforme en petite barre verticale quand on survole une zone de texte. Il prend aussi la forme d'une main quand le curseur de la souris passe au dessus d'une zone "cliquable" tel que par exemple un lien dans une page WEB.

Le pointeur peut encore prendre bien d'autres formes comme celle par exemple d'un sablier quand Windows nous demande d'attendre.

Il existe des souris à trois **boutons** mais une souris standard n'en possède que deux : un à gauche et un à droite.

Le bouton principal et le bouton gauche *(celui qui se trouve sous l'index des droitiers)*

Le bouton droit sert uniquement pour demander le menu contextuel *(ne pas s'en priver)*

Le menu contextuel aussi appelé « *menu clic droit* » contient les commandes applicables à l'objet qui se trouve sous le pointeur de la souris.

➤ Il y a 3 manières de "cliquer" avec le bouton gauche

Cliquer = avec le bouton gauche
- sélectionner un objet la couleur de fond sous son nom change (en bleu)
- pousser sur un bouton
- cocher une case
- ouvrir un menu
- lancer une action quelconque ...

Variantes : **Ctrl + Clic** Sélection de plusieurs éléments.
Shift + Clic Sélections d'éléments consécutifs
Alt + Clic Sélection sous forme de colonne
(dans certains traitements de texte)

Double-cliquer - lancer un programme associé à un objet sélectionnable
(**1 clic** = sélectionner, **2 clics** = ouvrir)

Cliquer-glisser avec le bouton gauche !
- déplacer un objet
- dessiner
- sélectionner plusieurs éléments (des icônes, des caractères)

➤ Il n'y a qu'une seule manière de cliquer avec le bouton droit :

Cliquer-droit Pour demander le menu contextuel.

➤ La molette située entre les deux boutons sert en général à faire défiler les documents de haut en bas.

Combinée à la touche Ctrl cette roulette sert aussi à changer le zoom.

Les fenêtres

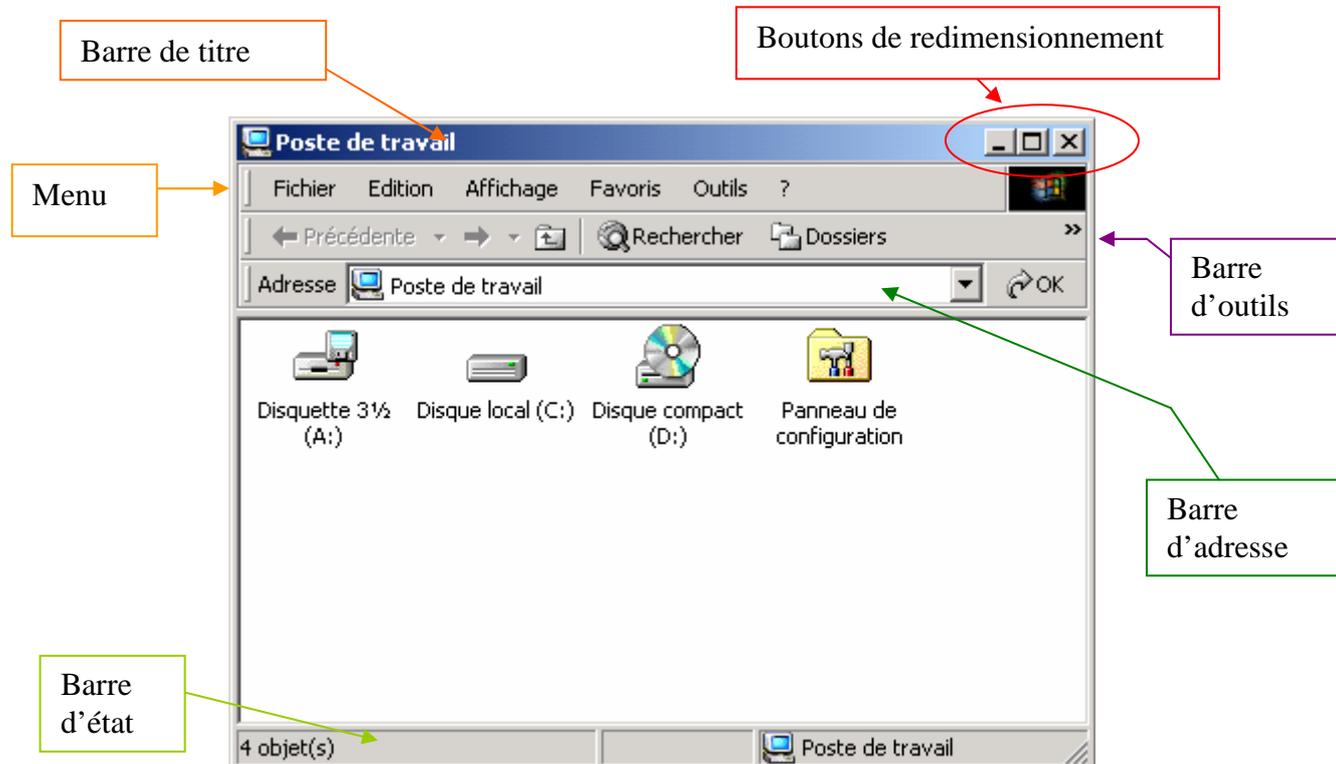
On en distingue deux types :

- Les fenêtres sans document : ex. la calculatrice, les boîtes de dialogues.
- Les fenêtres avec un ou plusieurs documents : ex. fenêtre des applications Word, Access, etc.

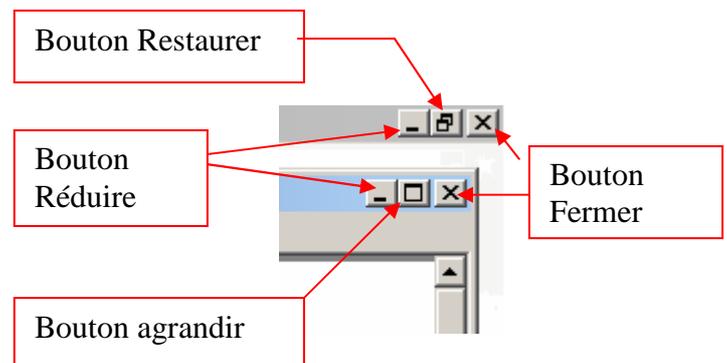
Voici les éléments qu'on y trouve :

- La **barre de titre** : nom de l'application (+ éventuellement celui du document ouvert)
- La **barre de menus** : toutes les commandes possibles de cette application.
- La ou les **barres d'outils** : série de "contrôles" pour les commandes les plus utiles.
- Des **info-bulles** apparaissent quand on laisse le pointeur de la souris sur les boutons de la barre d'outils.
- La **barre d'état** : l'application y communique des indications sur par exemple les dernières opérations faites.

Observons ces éléments sur la fenêtre qui s'ouvre quand on double clique sur l'icône "poste de travail".



Les boutons de redimensionnement



Le bouton **Réduire** sert à retirer provisoirement la fenêtre d'application de la surface du bureau.

Le bouton **Restaurer** n'apparaît que quand la fenêtre occupe tout l'écran. Il permet de passer à des dimensions personnalisables de la fenêtre pour pouvoir faire apparaître plusieurs fenêtres simultanément. Le bouton Restaurer est alors remplacé par un bouton **Agrandir** pour retourner en mode "plein écran".

Le passage du mode plein écran aux dimensions personnalisables et inversement peut aussi s'obtenir en double cliquant sur la barre de titre.

Le bouton **Fermer** met fin à l'application.

NB. Lorsque la fenêtre contient un document un second bouton fermer tout à droite de la barre de titre sert à refermer le document sans pour autant refermer l'application.

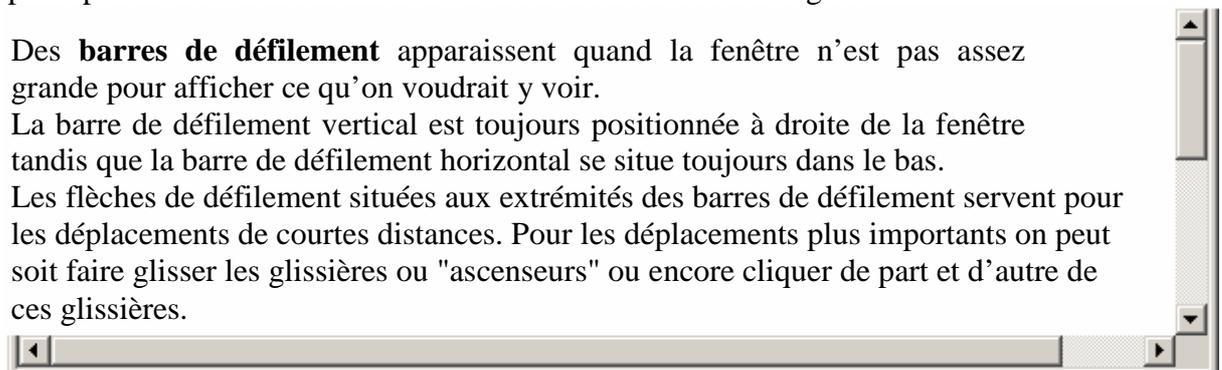
Les autres "contrôles"

Microsoft appelle « contrôle » tous les objets que l'on trouve sur une fenêtre. Les boutons, les barres d'outils, les menus etc. sont des contrôles. Il y en a encore beaucoup d'autres principalement dans les formulaires et dans les boîtes de dialogue.

Des **barres de défilement** apparaissent quand la fenêtre n'est pas assez grande pour afficher ce qu'on voudrait y voir.

La barre de défilement vertical est toujours positionnée à droite de la fenêtre tandis que la barre de défilement horizontal se situe toujours dans le bas.

Les flèches de défilement situées aux extrémités des barres de défilement servent pour les déplacements de courtes distances. Pour les déplacements plus importants on peut soit faire glisser les glissières ou "ascenseurs" ou encore cliquer de part et d'autre de ces glissières.



Zones de saisie ou zones de texte

Listes de choix (déroulantes ou non) ex. choix de l'arrière plan

Combobox (combinaison de la liste de choix avec une zone de saisie)

Cases à cocher

Groupes d'options

Onglets

... et autres contrôles spécifiques aux applications.

Les fichiers

La gestion des fichiers est une des tâches essentielles du système d'exploitation. On parle de « *File system* » ou "système de fichier" pour désigner la manière dont les fichiers sont gérés. Certains systèmes permettent simplement de classer les fichiers dans des répertoires, d'autres prévoient des fonctions de sécurité, les cryptent ou n'en autorisent l'accès qu'à certains utilisateurs par exemple.

Qu'est ce qu'un fichier ?

Un fichier est un document conservé sur disque (disque dur, CD-ROM, disquette, stick USB etc.) Ce document peut contenir du texte, des images, des sons, de la vidéo, des programmes ou l'ensemble de ces contenus (documents multimédias)

Les noms des fichiers

Les fichiers ont un nom de la forme **NomDeFichier.ext**

Jadis, le nom était limité à 8 caractères,

il peut maintenant comporter 256 caractères dont des espaces.

Les 3 ou 4 derniers caractères séparés du reste du nom par un point forment ce qu'on appelle l'**extension** du nom du fichier. Elle indique de quel type est ce fichier. Windows attribue à chacun de ces types des icônes différentes. C'est aussi grâce à ces types que le système d'exploitation détermine quel programme est susceptible de l'ouvrir.

Citons les principales extensions :

.txt	Texte (sans aucune fioriture)
.rtf	<i>Rich Text File</i> = texte enrichis de différentes polices, d'images, etc.
.doc	Format propre aux documents Microsoft Word
.htm ou .html	Pages WEB
.xls	Feuilles de calculs pour Excel de Microsoft
.mdb	Microsoft Data Base
.bmp	Image Bitmap
.jpg	Photos compressées
.gif	Images avec maximum 256 qui parfois elles sont animées
.wav	Fichiers musicaux
.mp3	Musique comprimée

Où sont les fichiers ?

Sur les disques. Les disques ont un « nom de volume » = une lettre suivie de deux points.

Ex. **A:** et **B:** désignent des disquettes

C: désigne le disque dur principal (généralement celui qui contient le système d'exploitation)

D: , **E:** etc. pour d'autres disques, CD-ROM, graveurs, barrettes mémoire, ... ou des dossiers partagés sur le réseau et auxquels l'administrateur a attribué un tel nom de volume.

Jusqu'à présent, nous avons disposé nos documents sur le bureau, ça fait un peu désordre ! Nous allons donc les mettre dans des armoires : les **dossiers**.

Un disque est subdivisé en dossiers. Ces dossiers sont eux-mêmes subdivisés en sous-dossiers qui à leur tour peuvent à nouveau être partagés en d'autres sous-dossiers et cela autant de fois que vous le jugez nécessaire.

NB. On parle aussi de répertoires et de sous-répertoires.
Dossier et répertoire sont des synonymes

Comment accéder aux fichiers ?

- En ouvrant le poste de travail (double clic sur l'icône "poste de travail")
ou une icône sur le bureau qui représente un fichier (double clic sur cette icône)
- ou par l'explorateur de Windows.

Ouvrir l'explorateur de Windows (diverses méthodes sont possibles)

- Démarrer > Programme > Accessoires > Explorateur Windows
- Clic droit sur le Poste de travail > Choisir Explorer dans le menu contextuel
- [Windows] + [E]

L'explorateur de Windows

Il présente deux volets :

- à gauche, le volet d'exploration
- à droite, le volet contenu

Le volet Contenu

Ce volet affiche le contenu du dossier que vous sélectionnez.

Cette sélection peut se faire de deux manières :

- par un double clic sur son nom dans le volet de droite comme cela se fait dans la fenêtre Poste de travail
- un clic sur l'icône de ce dossier dans le volet d'exploration. (c'est mieux !)

Le volet d'exploration

L'utilisation de ce volet permet d'avoir une vue bien claire de l'organisation des dossiers. L'agencement des dossiers et sous-dossiers y est présenté sous une forme arborescente.

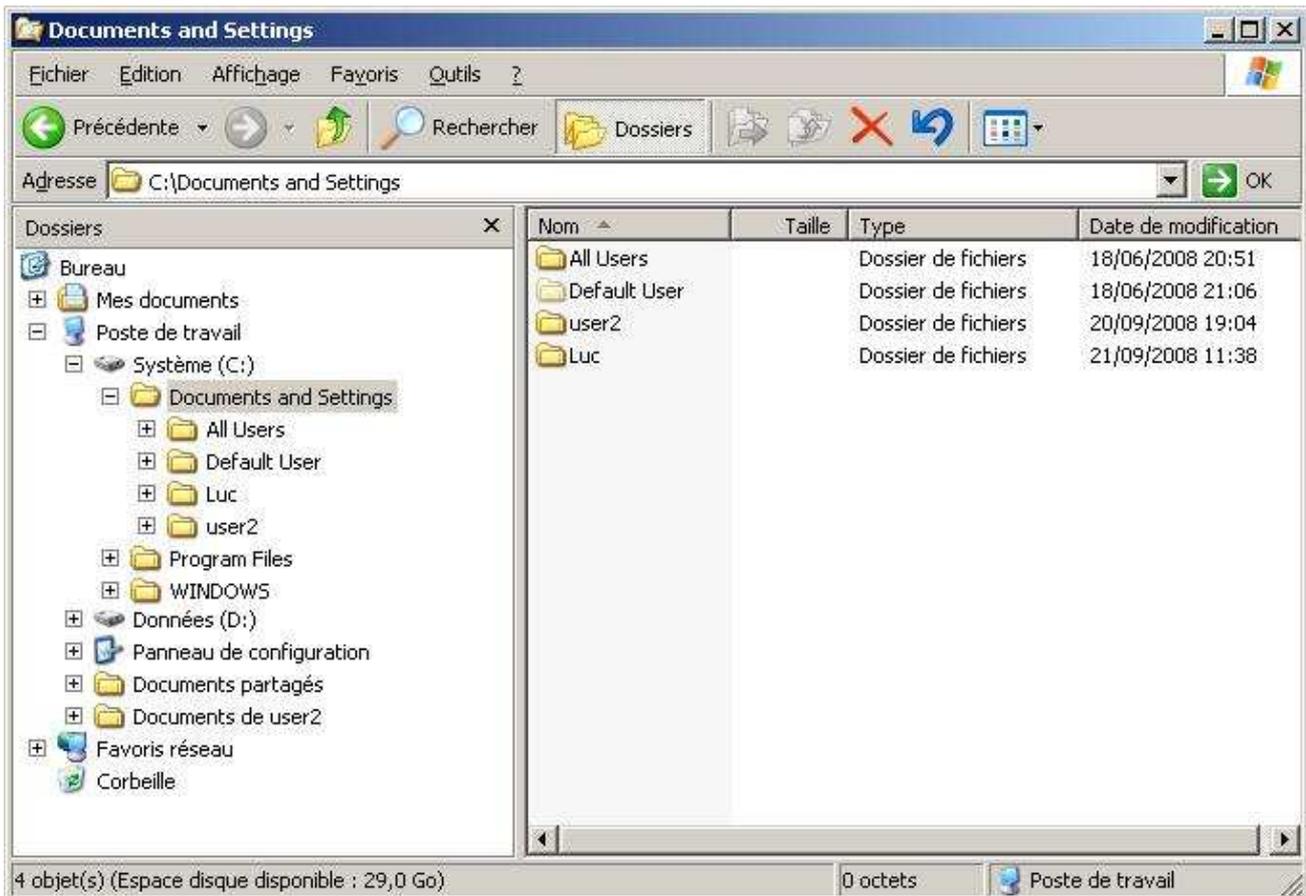
Sous Windows 2000 ou XP, les dossiers dont le nom est précédé par les signes  ou  sont ceux qui contiennent des sous-dossiers. Les dossiers dont les noms ne sont pas précédés par ces signes ne contiennent pas de sous-dossiers, ils contiennent que de simples documents ou sont vides.

Cliquez sur les  pour déployer l'arborescence d'un dossier,
sur les  pour en réduire l'affichage.

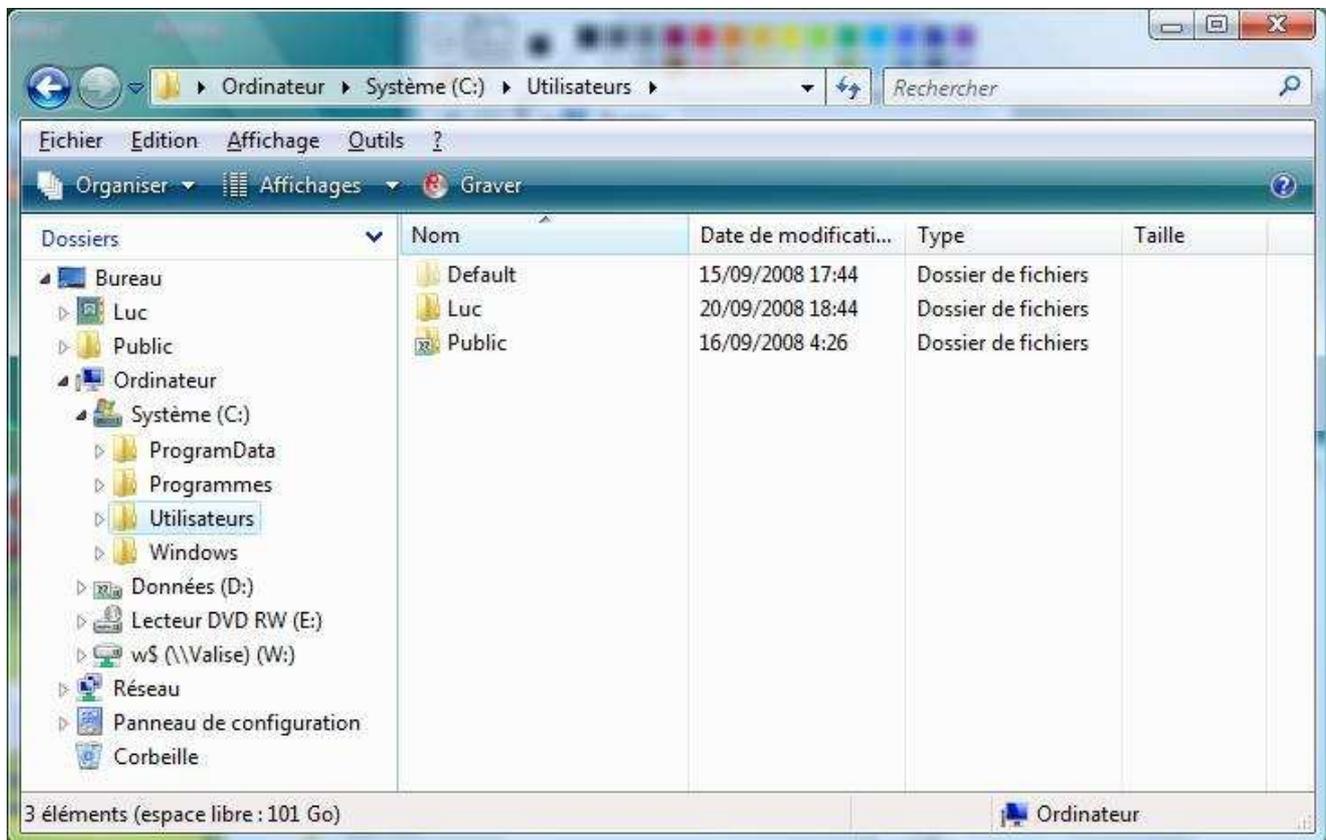
Le fait de cliquer sur ces signes  et  ne modifie que l'affichage du volet gauche sans changer la sélection du dossier dont le contenu est affiché dans le volet droit.

Sous Vista ces petits signes  et  sont respectivement remplacés par les signes  et .

Les deux figures ci-dessous illustrent le changement de look entre l'explorateur version XP et celui de Vista.



Explorateur en mode classique sous Windows XP



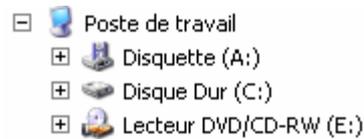
Explorateur à la façon Vista

Ouvrir un dossier

- cliquer sur son icône dans le volet d'exploration
- ou double-cliquer sur son icône dans le volet contenu de dossier.



NB. Le clic ou double-clic sur le nom fonctionne aussi mais si vous n'êtes pas assez rapide, la fausse manipulation (2 clics distincts) va être interprétée comme si vous vouliez modifier le nom du fichier.  Pressez la touche Escape [Esc] si ce n'était pas votre intention.

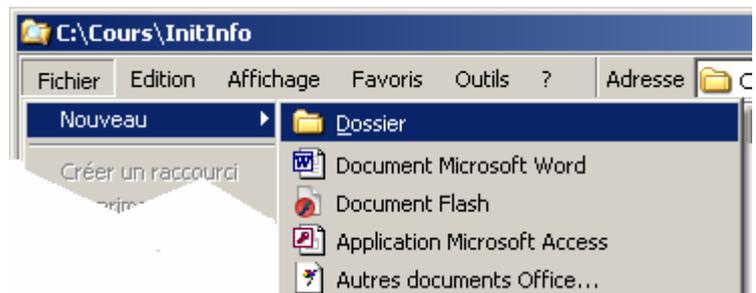


Le poste de travail, la corbeille, les disques, ... sont aussi des dossiers.

Créer un dossier

Ouvrez le disque ou le dossier dans lequel vous voulez placer votre nouveau dossier.

Activez le menu
Fichier > Nouveau > Dossier



Mais ce n'est pas la seule manière.

Vous pouvez aussi placer votre curseur dans la zone où est affiché le contenu du dossier où vous souhaitez créer le vôtre. Cliquez-droit et choisissez Nouveau dans le menu contextuel puis Dossier.



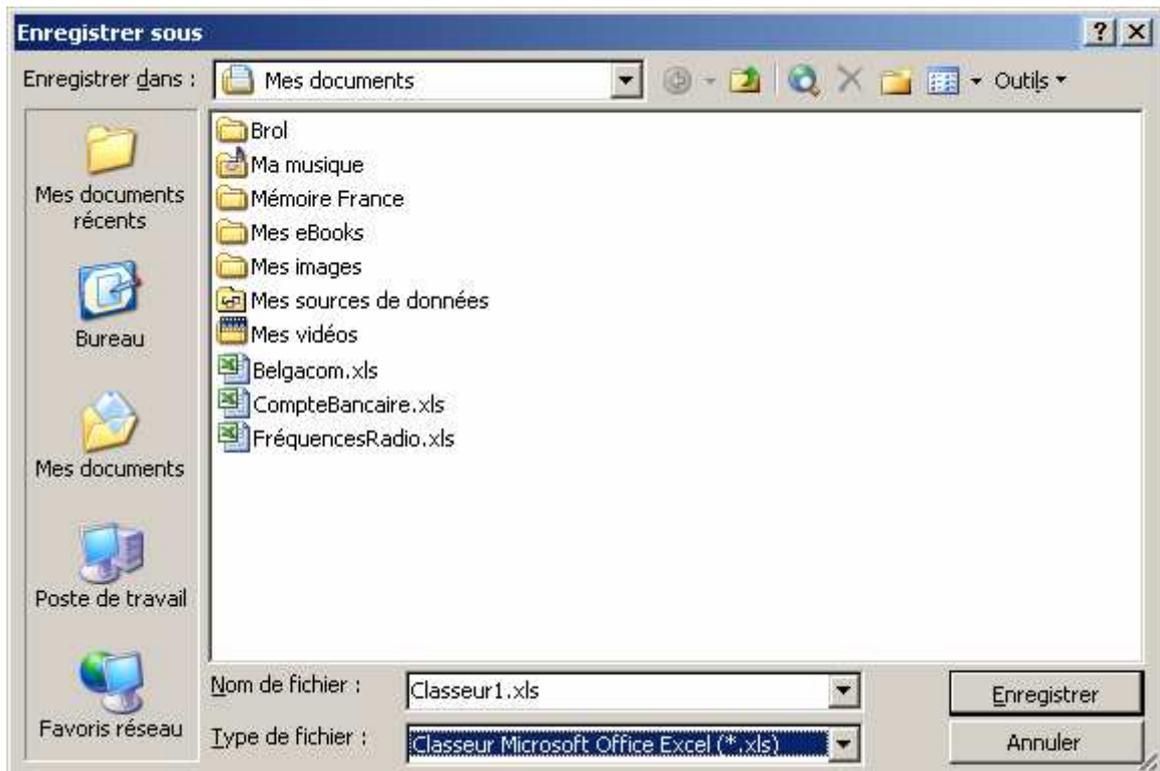
Tapez de suite le nom de votre choix.
Le nom provisoire "Nouveau dossier" sera écrasé.

Créer un fichier à partir de l'explorateur

Faire de même que pour créer un dossier mais au lieu de choisir dossier dans le dernier sous-menu prenez le type de fichier qui vous convient.

Créer un fichier à partir d'une application

NB. La plupart du temps les fichiers sont créés à partir d'un programme d'application : Word pour un document ".doc", Access pour une base de donnée, Excel pour vos feuilles de calculs, etc. Quand vous décidez de sauver votre document, l'application ouvre une fenêtre de type dossier via laquelle vous naviguerez jusqu'à l'emplacement de votre choix.



Supprimer un dossier ou un fichier

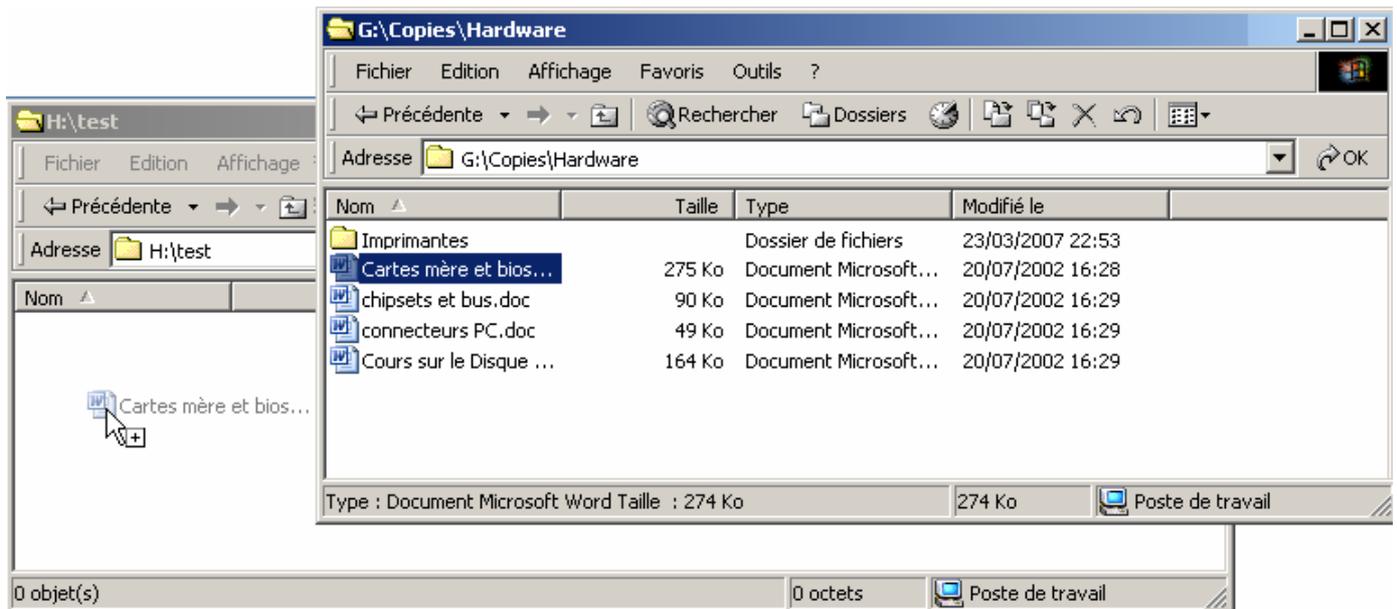
Sélectionner d'abord le fichier à supprimer, puis au choix

- Pressez la touche [Delete]
- ou passer par le menu Fichier > Supprimer
- ou faites un clic droit sur le nom du fichier pour atteindre la commande Supprimer

Copier ou déplacer un fichier ou un dossier

La façon la plus intuitive de faire un déplacement ou une copie est sans doute de faire un cliquer/glisser. La figure ci-dessous illustre ce qui apparaît à l'écran pendant ce cliquer/glisser. L'icône du document semble accompagner le pointeur de la souris. Un petit signe + signifie qu'il y aura une copie du document et non pas un déplacement. Ce sera en principe une copie si on fait glisser un document d'un disque vers un autre. Pressez la touche [Ctrl] pendant le cliquer/glisser si vous préférez faire un déplacement de fichier plutôt qu'une copie.

Ce petit signe + n'apparaît pas quand le glissement est fait entre deux dossiers du même disque. Cela signifie que l'opération sera un simple déplacement ; pressez la touche [Ctrl] durant cette opération si au lieu du déplacement vous voudriez faire une copie.



Le cliquer/glisser peut aussi se faire entre les deux volets de l'explorateur de Windows. Pour déposer un document dans un dossier il faut le poser avec précision sur celui-ci. Le nom du dossier passe en surbrillance pour indiquer qu'il est convenablement pointé.

Le cliquer/glisser est une manipulation à faire avec précision. On a trop vite fait de relâcher le bouton de la souris et donc de déposer le document n'importe où !

Si donc vous ne vous sentez pas trop agile de la souris, n'oubliez pas qu'il reste deux autres méthodes :

- L'utilisation des touches Ctrl+X (Couper) , Ctrl+C (Copier) et Ctrl+V (coller) est donc plus sûre.
- Les commandes Couper, Copier et Coller accessibles aussi par les menus contextuels (clic-droit)

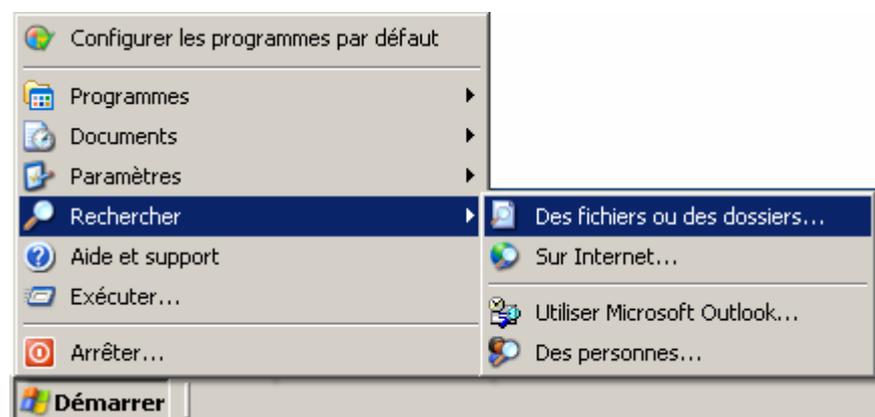
Rechercher un fichier ou un dossier

Vous avez oublié où se trouve un fichier !

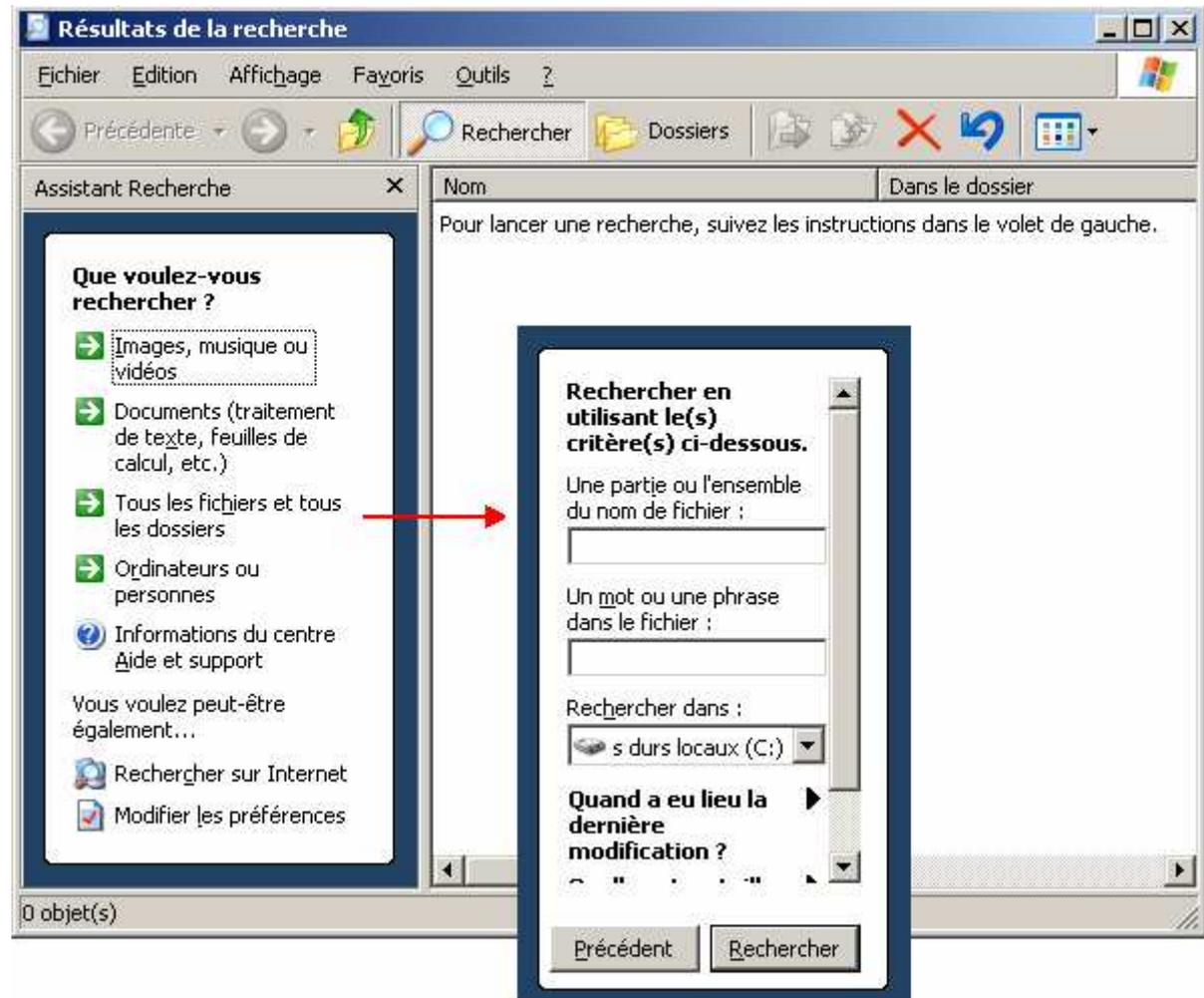
Peut-être ne vous souvenez-vous plus de son nom exact !

Voici comment faire appel à l'assistant de recherche de Windows

[Démarrer > Rechercher > Des fichiers ou des dossiers ...](#)



Cette commande ouvre la fenêtre de recherche comportant deux volets comme dans l'explorateur de Windows. Le volet gauche contient un assistant qui vous propose de choisir vos critères de recherche. Vous pouvez affiner votre recherche en multipliant les critères.



Cliquez sur le bouton Rechercher et progressivement les noms des fichiers et des dossiers recherchés selon vos critères apparaissent dans le volet droit.

Les caractères génériques

Ils permettent de ne préciser qu'une partie des noms rechercher.

- * remplace un nombre quelconque de caractères
- ? remplace un seul caractère

Exemples :

- *.jpg = tous les fichiers dont l'extension est ".jpg"
- Ex* = tous les fichiers dont le nom commence par Ex
- *labo*.doc = tous les fichiers dont le nom contient le mot "labo"
- img??.gif = tous les fichiers ".gif" dont le nom commence par "img" suivi de deux caractères