

# Les bases de l'environnement de travail sous Windows

Frédéric ARMANI  
frederic.armani@orleans-tours.iufm.fr

9 février 2003

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Le bureau, le vocabulaire</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Les fenêtres</b>	<b>3</b>
3.1	gérer les fenêtres . . . . .	4
3.2	déplacer les fenêtres . . . . .	4
3.3	redimensionner les fenêtres . . . . .	4
<b>4</b>	<b>Consulter le contenu de l'ordinateur</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Créer un dossier</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Utilisation du clic droit</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>les boîtes de dialogue</b>	
	"enregistrer sous" et "ouvrir"	<b>8</b>

## 1 Introduction

Dans ce document, nous nous sommes attachés à rappeler pour les débutants les principales bases de travail dans l'environnement graphique de Microsoft Windows. Les copies d'écrans ont été faites sous windows 98, mais elles restent valables sous Windows 1995, ME ou encore XP.

Beaucoup de gens vous diront "*mais non, on fait pas comme cela...* ou encore "*il y a plus simple...*" Ils n'ont pas tort, il y a plusieurs façons de faire. Nous avons choisi de vous en montrer une, vous découvrirez les autres par vous même (une fois que la méthode proposée ici sera acquise).

### Windows qu'est ce que c'est ?

Windows est un système d'exploitation.

Un système d'exploitation ("*Operating System*" en anglais, souvent appelé **OS**) est une première couche logicielle qui permet l'utilisation du matériel informatique. Il gère l'ordinateur et ses périphériques. Les principaux systèmes d'exploitation sont Windows, Unix, Linux, Mac OS, Be OS et MS Dos. Pour de plus amples informations, consulter le site :

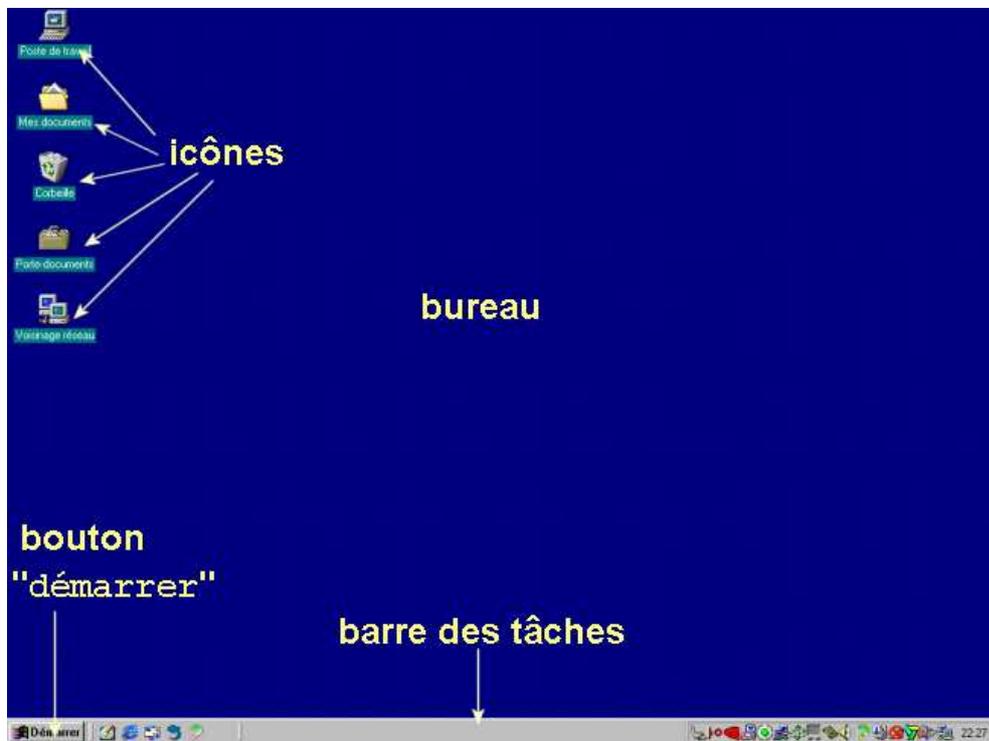
à l'adresse :

<http://www.commentcamarche.net/>

Il existe différentes versions de Microsoft Windows. Les voici classées de la plus ancienne à la plus récente :

- Windows 3.11 (obsolète bien qu'encore rencontrée sur certains vieux ordinateurs dans les écoles.
- Windows 95 (95 pour 1995). Là aussi les ordinateurs équipés de cet OS sont des machines considérées comme "vieilles"
- Windows 95 (98 pour 1998) OS équipant encore la plupart des machines au jour d'aujourd'hui.
- Windows ME (pour Millenium, pour fêter le passage en l'an 2000 ?), ce système n'est pas très répandu, il a vite été remplacé par le suivant.
- Windows XP (le dernier n"), il équipe les machines récentes. Il se décline en deux versions (familial ou professionnel).

## 2 Le bureau, le vocabulaire



**Le bureau** représente votre espace de travail.

**Les icônes** sont des raccourcis vers des programmes. Vous pouvez en placer d'autres selon vos propres besoins (voir plus loin la procédure). À noter le mot "icône" est féminin même si l'on parle d'icône informatique (Journal Officiel du 10 octobre 1998). Pour ouvrir un programme, on double-clique sur celui-ci.

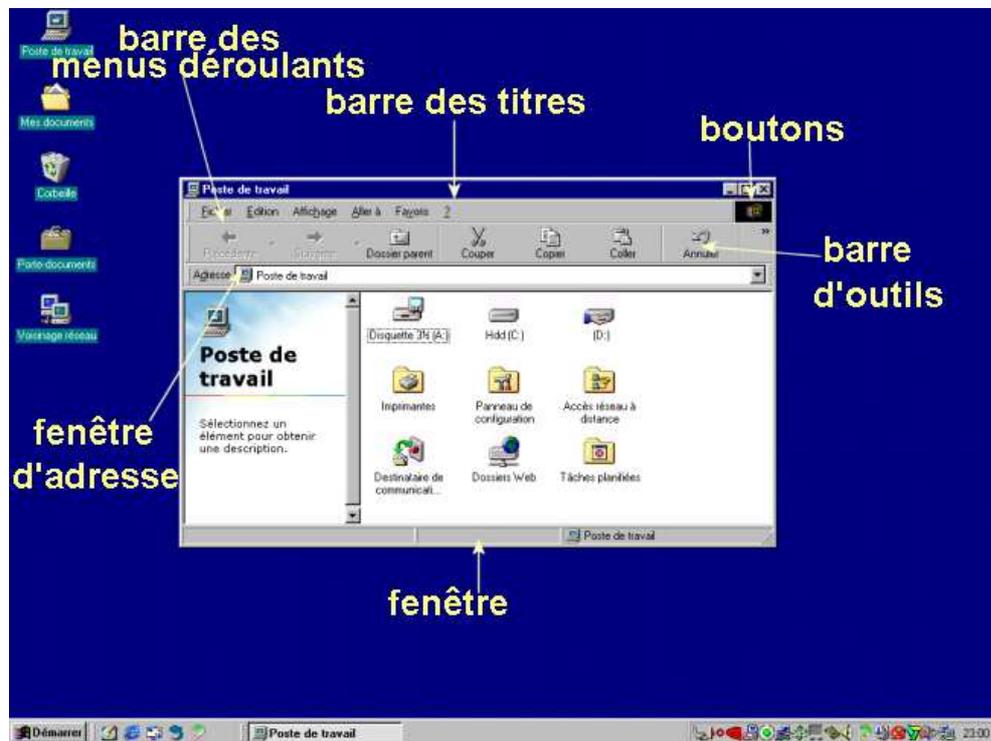
**Le bouton démarrer** ouvre un menu (*le menu démarrer*) lorsqu'on clique dessus. Il permet d'accéder à différentes fonctionnalités de l'ordinateur (programmes, arrêt de l'ordinateur ...).

**La barre des tâches** est un élément important de votre bureau (un peu le "tableau de bord" de votre ordinateur). Elle permet l'affichage des applications (programmes) ouvertes. Dans l'exemple ci-dessous quatre fenêtres sont ouvertes (2 fenêtres d'Internet Explorer, une de Lotus Word Pro et une de Wordpad).



## 3 Les fenêtres

Tout d'abord un peu de vocabulaire, afin de bien s'entendre sur les termes qui seront utilisés.



### 3.1 gérer les fenêtres

Dans la barre des titres en haut à droite, il y a 3 boutons.



Le bouton **réduire**,  sert à réduire la fenêtre dans la barre des tâches, sans toutefois quitter l'application en cours.

Le bouton **agrandir**,  sert à mettre la fenêtre en plein écran.

Le bouton **restaurer**,  sert à diminuer la taille de la fenêtre.

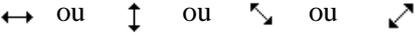
Le bouton **fermer**,  sert à fermer la fenêtre (quitter l'application).

### 3.2 déplacer les fenêtres

Déplacer la fenêtre avec la barre de titre : placer le pointeur sur la barre de titre, cliquer et maintenir le bouton enfoncé et faire glisser la souris. Relâcher le bouton, la fenêtre a été déplacée.

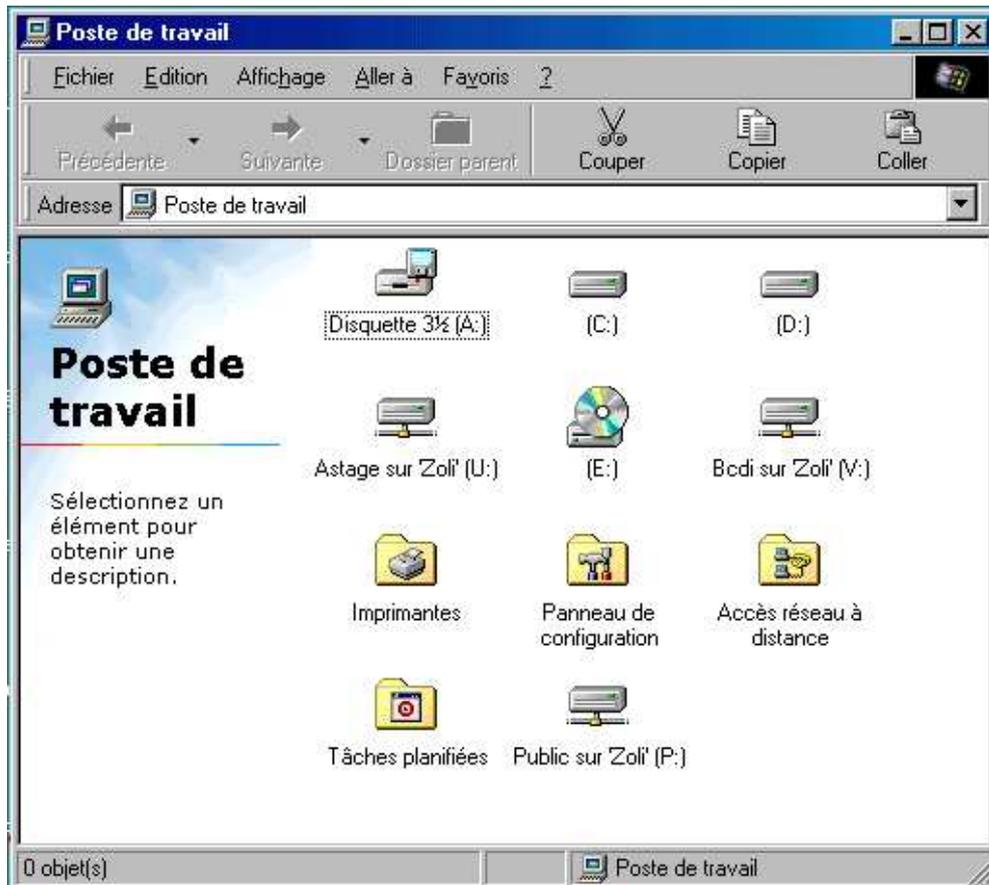
### 3.3 redimensionner les fenêtres

Pour redimensionner une fenêtre, il faut tout d'abord que celle-ci ne soit plus plein écran (bouton "Agrandir"). Il faut donc cliquer sur le bouton "Restaurer".

En approchant le pointeur d'un des bords de la fenêtre, il prend les formes  selon que l'on se place en haut, en bas, à gauche, à droite ou encore dans un des angles de la fenêtre. On peut alors cliquer et maintenir le bouton enfoncé et faire glisser la souris. La fenêtre sera redimensionnée lorsqu'on lâchera le bouton.

## 4 Consulter le contenu de l'ordinateur

Un double clic sur l'icône "poste de travail" donne accès au contenu de l'ordinateur :



Le tableau ci-dessous reprend les différentes unités de stockage. En gras, les unités que l'on trouve habituellement par défaut sur les ordinateurs.

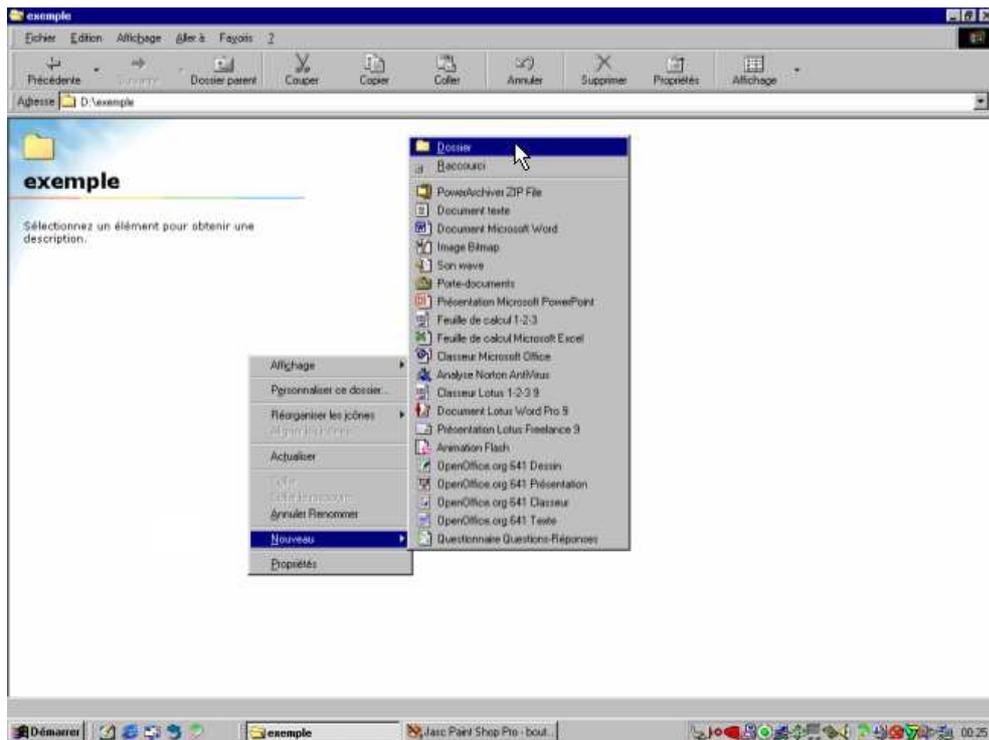
Identification	Lettre
<b>1er lecteur de disquette</b>	<b>A :</b>
2ème lecteur de disquette	B :
<b>disque dur principal</b>	<b>C :</b>
deuxième disque dur ou <b>Lecteur de cdrom</b> ou Dvdrom	<b>D :</b>
<b>graveur de Cdrom</b> ou deuxième lecteur de Cdrom ou Dvdrom ou Lecteur ZIP	<b>F :</b>
autres unités de stockage	n'importe quelle autre lettre

Dans l'exemple ci-dessus P : désigne un lecteur réseau.  
Pour ouvrir un lecteur, il suffit de double-cliquer dessus.

## 5 Créer un dossier

Terminologie : dossier = répertoire (folder en anglais)

Ouvrir le "poste de travail". Cliquer avec le bouton droit de la souris dans une zone blanche. Un menu contextuel s'ouvre. Choisir "Nouveau" puis cliquer sur "dossier".



Voici ce qui apparaît : 

Nommer le dossier. Pour cela taper le titre au clavier pour remplacer le titre "*Nouveau Dossier*".

**N'oubliez pas !** Si vous voulez créer un dossier dans un dossier que vous avez déjà créé, il faut d'abord ouvrir le répertoire existant (double clic).

Cas particulier : vous avez lancé un programme, créé un document que vous voulez enregistrer dans un dossier qui n'existe pas. Dans la boîte de dialogue "Enregistrer sous", il y a un icône  en haut à droite. Cliquez dessus pour créer un nouveau répertoire.

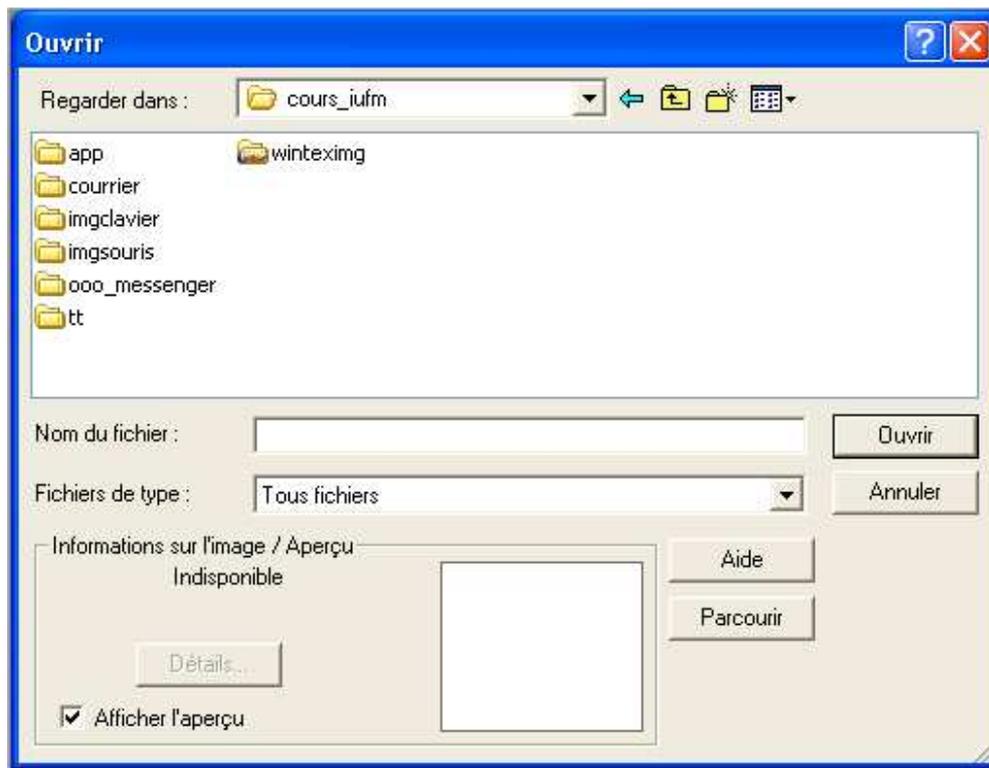
## 6 Utilisation du clic droit

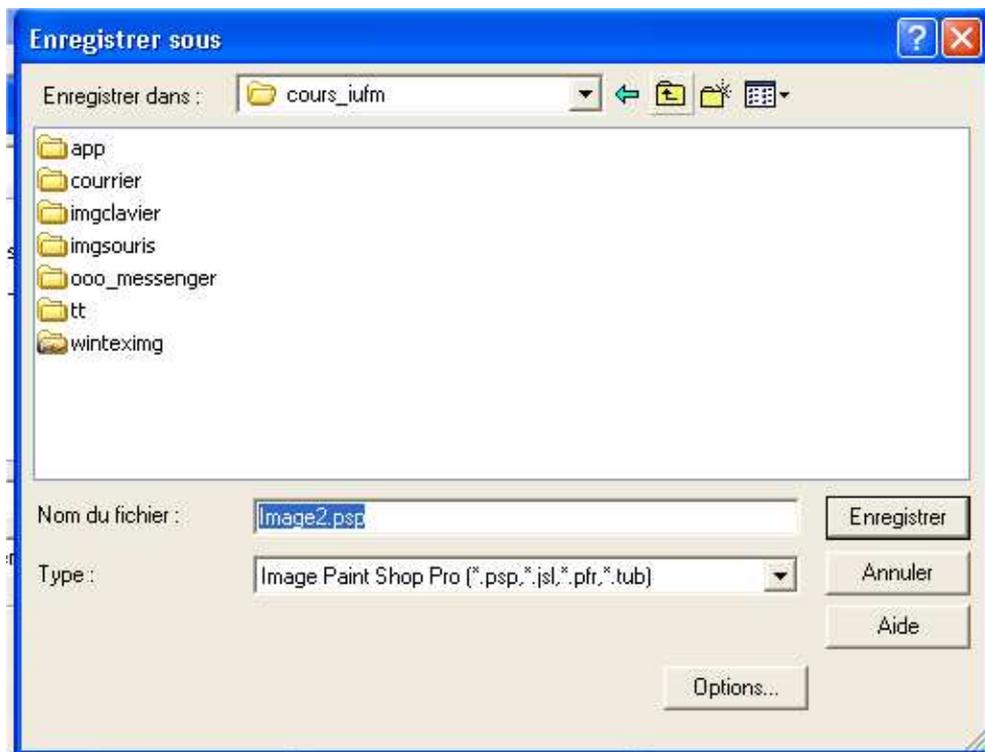
Le bouton droit de la souris, sert à faire apparaître un menu, appelé "menu contextuel". Ce menu est très utile. en fait à chaque fois que vous voulez effectuer une action sur un objet (dossier, fichier, mais aussi un mot dans un traitement de textes, ...) utilisez cette fonction ! Le menu vous proposera presque à coup sûr l'action que vous voulez faire.

Ainsi si vous voulez ouvrir, supprimer, renommer, couper, copier, coller, créer un raccourci sur le bureau, ... ) cliquez droit sur le dossier (ou le fichier), et choisissez l'action voulue.

## 7 les boîtes de dialogue *"enregistrer sous" et "ouvrir"*

Voici deux boîtes que vous rencontrerez très souvent.





Ces deux boîtes sont similaires. Dans la fenêtre du haut il est proposé d'"*Enregistrer dans*" ou bien "*Regarder dans*". Une flèche déroulante permet d'accéder à toutes les unités de stockage. Une fois l'unité choisie, apparaît dans la fenêtre principale la liste des dossiers. Il suffit de double cliquer sur le répertoire voulu pour l'ouvrir. l'icône  permet de remonter d'un niveau dans l'arborescence. alors que  permet comme vu précédemment de créer un nouveau dossier.

Deux champs au bas de la boîte de dialogue sont prévus. Un pour entrer le nom du fichier (très utile lorsqu'on enregistre un document pour lui donner le nom voulu) et une fenêtre "*Type*" qui permet de choisir le type de fichier que l'on veut ouvrir : choisir "*Tous les fichiers*" permet de voir n'importe quel type de fichier (texte, image, video ...) présents dans le dossier choisi.

Lorsqu'on enregistre une image, ou un texte, cliquer sur la flèche déroulante permet de choisir le type de fichier voulu (.jpg, .tiff, .gif, .bmp ... pour les images ou encore .txt, .doc, .rtf, ... pour un traitement de textes