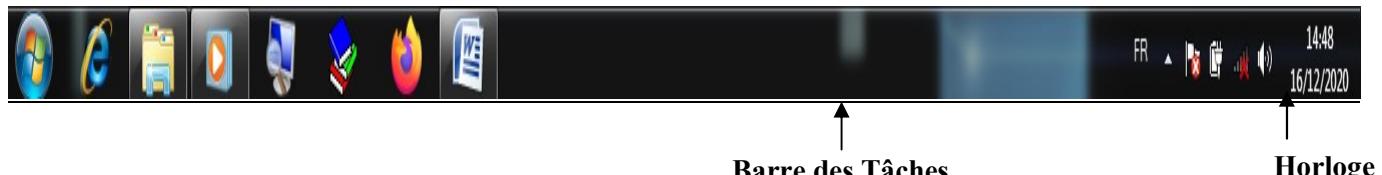


## 1) Environnement Windows /

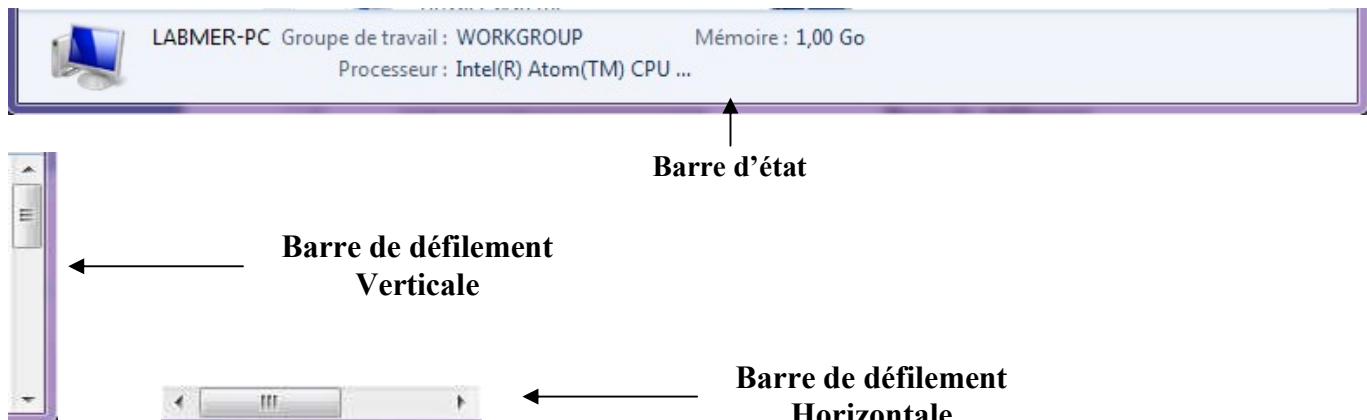
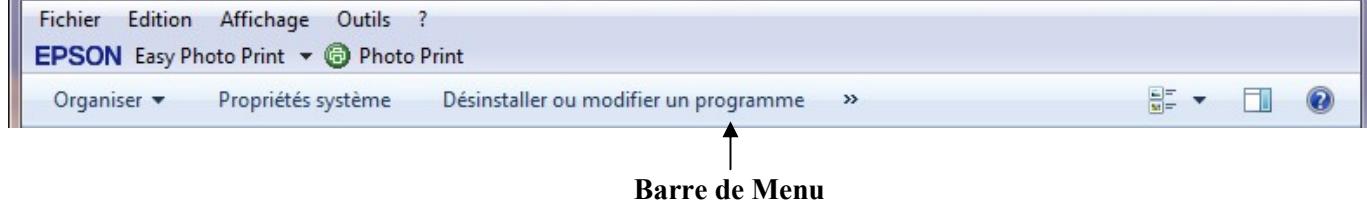
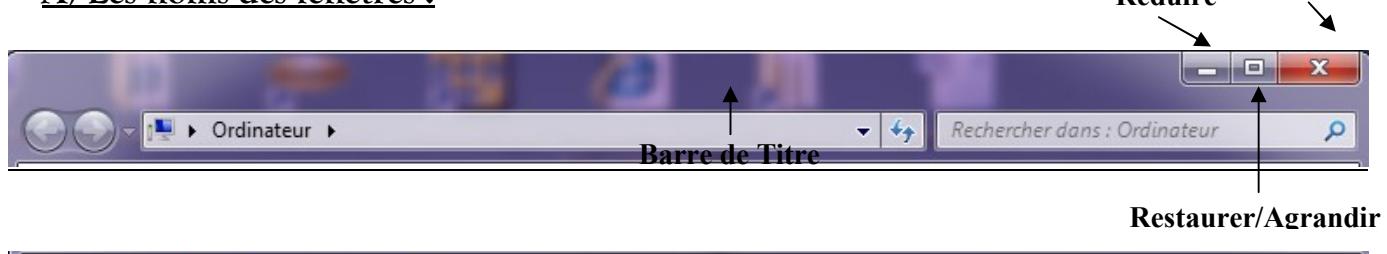
Windows 7: a une présentation de l'environnement ou espace de travail qui se présente comme suite :

- **Le Bureau** : est un espace libre pour lequel peut être créé des raccourcis (icônes) de programmes, documents ou dossiers.
- **La barre des tâches** : Elle contient en permanence le « Menu Démarrer » pour lancer ou ouvrir des programmes, configurer, rechercher ou arrêter le système ; aussi elle contient une « horloge » à l'extrême droite (l'heure), et des programmes ouverts sous forme de boutons.



## 2) Définition des différents composants :

### A) Les noms des fenêtres :



### B) Le poste de travail : Regroupe les différents parties de l'ordinateur :

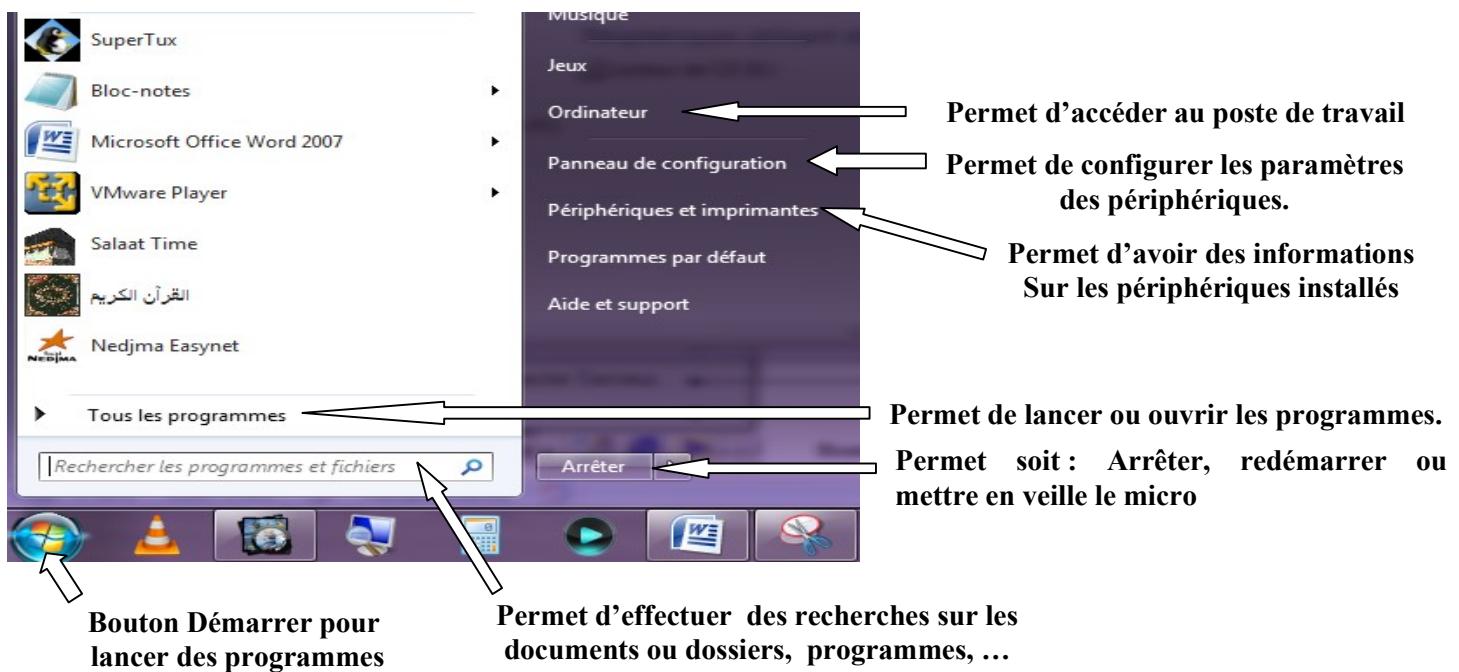


**C) La corbeille**: Toute action de suppression envoie l'objet supprimer vers la corbeille. Cet objet pourra toutefois être récupéré si la corbeille n'a pas été vidée.

- Vider : Toutes suppressions deviendront alors définitives.

- Restaurer : les éléments sélectionnés dans la liste affichée seront restitués dans leurs emplacements d'origines.

**D) Le Menu Démarrer :** Il nous permet d'exécuter une application, consulter un document de configurer le système ou l'arrêter.



#### E) La souris : Permet de :

- L'ouverture d'un objet : Document, Dossier, Programme, ou fenêtre par un double-clic sur le bouton gauche tout en pointant l'objet.
- La sélection d'un objet : Par un simple clique sur le bouton gauche.
- La consultation d'un objet : Par un simple clique sur le bouton droit ; l'effet de cette action provoque un « Menu contextuel ».

### 3) L'explorateur Windows et les opérations sur les documents et dossiers :

#### A) L'explorateur Windows :

L'explorateur Windows offre une autre manière de voir les éléments de l'ordinateur, sous forme d'arborescence (le poste de travail est partagé en deux fenêtres).

Si l'icône d'un dossier est précédée du signe cela veut dire qu'il contient d'autre sous dossier, une fois cliquer sur le signe précédent il devient et il affiche son contenu.

#### B) Les opérations de base sur les documents et dossiers :

##### a. Le mode de sélection :

1) **Sélectionner un dossier ou un document :** Pour sélectionner un dossier ou un document il suffit de cliquer sur lui avec le bouton gauche de la souris.

2) **Sélectionner plusieurs documents et dossiers :**

##### ➤ **La sélection Contiguë (Proche) :**

Pour sélectionner un ensemble de fichiers et dossiers adjacents :

1. Sélectionnez le premier fichier de la liste.

2. Déplacez-vous vers la fin de la liste.
3. Maintenez la touche « Shift » enfoncee et cliquez sur le dernier fichier de la liste.

➤ **La sélection non Contiguë (Proche) :**

Pour sélectionner un ensemble de fichiers et dossiers non adjacents :

1. Sélectionnez le premier fichier de la liste.
2. Maintenez la touche « Ctrl » enfoncee.
3. Cliquez sur les autres fichiers à sélectionner

**b. Opérations sur les documents (fichiers):**

Un document peut être sélectionné, renommé, copié, déplacé, supprimé et imprimé.

**Modifier le mode d'affichage :**

En passant par le menu affichage, on sélectionne l'une des commandes suivantes :

- Grande icône
- Petite icône
- Liste
- Détails

**c. Opérations sur les dossiers :**

Un dossier peut être sélectionné, renommé, copié, déplacé, et supprimé de la même façon qu'un document, mais il ne peut être, par contre, imprimé car il ne contient pas de données imprimables.

**\*Création de nouveaux dossiers :**

- 1) Ouvrez le dossier dans le quel vous voulez créer le nouveau dossier.
- 2) Validez la commande **Fichier / Nouveau / Dossier.**
- 3) Nommez le nouveau dossier.

**\*\*Renommer un dossier ou document :**

- 1) Sélectionnez le dossier ou le document à renommer.
- 2) Activez le menu **Fichier/Renommer** ou la touche F2 du clavier ou cliquez avec le bouton droit sur le (document ou dossier), puis choisissez renommer du menu contextuel.
- 3) Tapez le nouveau nom, puis validez la touche Entrer.

**\*\*\*Copie d'un document ou dossier :**

Pour copier (Dupliquer) un fichier ou dossier (**Source**) vers une autre (**Cible**) :

1. Sélectionnez les documents ou dossiers à copier.
  2. Activez le menu **Édition/copier** ou utilisez la combinaison (CTRL + C).
  3. Sélectionnez le dossier (cible) et activez le menu **Édition/coller** ou (CTRL +V).
- Si la copie est vers un disque amovible (flash disk) de préférence on active le menu **Fichier/Envoyer vers/flash**

**4) Créations des raccourcis Sur le Bureau :**

Un raccourci peut être créé pour un programme, document (fichier) ou dossier.

1. Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le bouton démarrer.
2. Cliquez sur l'objet au quel vous voulez faire le raccourci avec le bouton droit pour faire apparaître le menu contextuel.
3. Choisir la commande **Envoyer vers/Bureau (créer un raccourci)**
- 4.

## 5) Avoir de l'aide :

Pour ce faire procéder comme suite :

- Activez le menu Démarrer / Aide et support et cette fenêtre s'affiche :

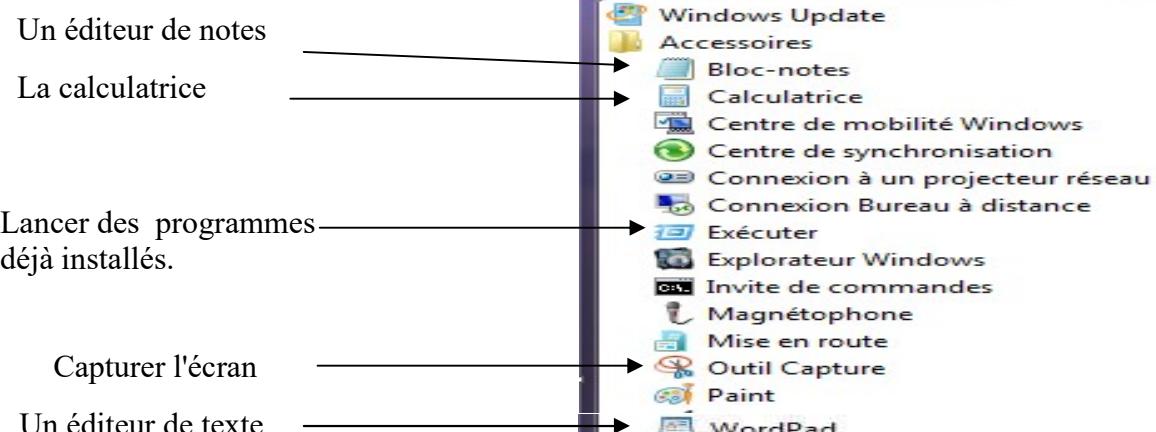


- Un clique sur le lien Parcourir les rubriques d'aide pour afficher toutes les rubriques d'aide qu'il contient.
- Simple clique sur une rubrique pour afficher le contenu.

## 6) Groupes accessoires :

Les programmes qui se trouvent dans le menu Démarrer / Tous les Programmes / Accessoires sont installés automatiquement au moment de l'installation de Windows (Donc ce sont des composants de Windows).

Parmi les composants on trouve :



- Paint : C'est un programme qui permet de réaliser des dessins.

### Pour Sélectionner

### Insérer une Zone de texte

### Palette des couleurs

