

LES FENETRES et L'EXPLORATEUR DE FICHIERS WINDOWS

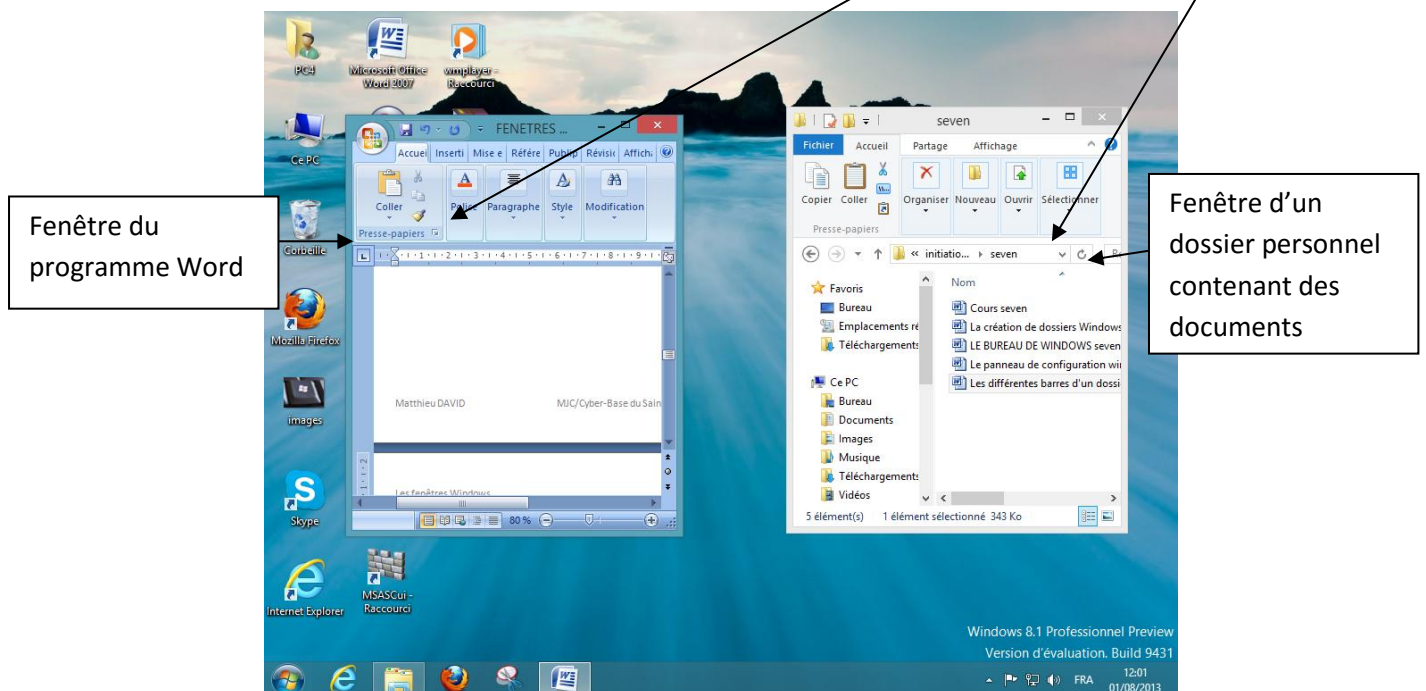
Fenêtre : Partie rectangulaire de l'écran d'un ordinateur à l'intérieur de laquelle sont affichées les informations relatives à une activité déterminée.

Les fenêtres des programmes sont différentes des fenêtres de dossiers.

En effet, chaque programme propose des outils et une apparence différents alors que la présentation des fenêtres de dossiers sera toujours identique (sauf bien sûr le contenu, qui varie d'un dossier à l'autre).

Exemples de fenêtres ouvertes sur le bureau de Windows : programme et dossier, un contenu différent.

1



1. Manipulation d'une fenêtre.

a) Agrandir, diminuer, réduire, fermer une fenêtre.



-  **Fermer :**

Cette croix rouge vous permet de fermer toute fenêtre de votre choix.

Si vous fermez une fenêtre de programme et que vous avez édité des données (du texte par exemple dans un programme de traitement de texte), Windows vous demandera si vous souhaitez enregistrer votre travail avant de fermer la fenêtre.

Si vous fermez une fenêtre de dossier, celle-ci se fermera sans aucune confirmation nécessaire.

-  **Agrandir-diminuer :**

Ce bouton vous permet d'agrandir une fenêtre pour qu'elle occupe tout l'écran si elle présente une taille réduite.

Au contraire, si la fenêtre occupe déjà tout l'écran, appuyer sur ce bouton rétrécira la fenêtre à une taille inférieure.

-  **Réduire et rouvrir :**

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous donnez l'ordre de réduire la fenêtre. Elle disparaîtra donc de votre écran, sans pour autant être fermée.

Qu'il s'agisse d'une fenêtre de programme ou de dossier, une icône soulignée lui correspondant restera dans la barre des tâches.



Une fenêtre de dossier a été réduite et reste en barre des tâches

Une fenêtre de programme a été réduite et reste en barre des tâches

Pour retourner dans une fenêtre réduite et non fermée, il suffit alors de cliquer sur l'icône soulignée lui correspondant en barre des tâches. La fenêtre se rouvrira à la taille qu'elle avait au moment de sa réduction.

Vous pouvez visualiser le contenu d'une fenêtre réduite en plaçant simplement le curseur de votre souris sans cliquer sur l'icône soulignée.



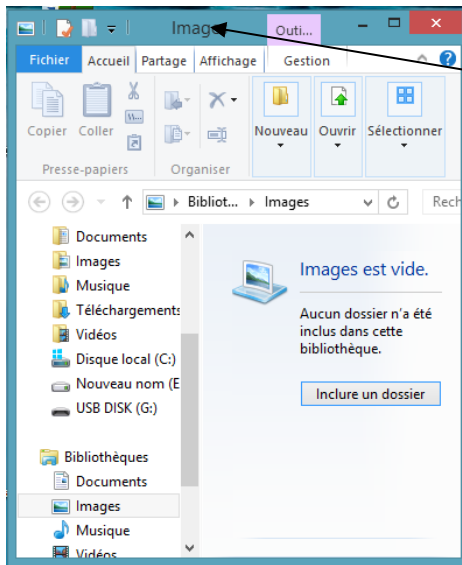
Un aperçu miniature de son contenu apparaîtra alors.

Un clic gauche dans cet aperçu rouvrira cette fenêtre sur le bureau

*Note : si **plusieurs fenêtres** d'un même type sont ouvertes simultanément et ont été réduites, plusieurs aperçus vous seront proposés côte à côte.*

b) Déplacer une fenêtre par « glisser-déposer »

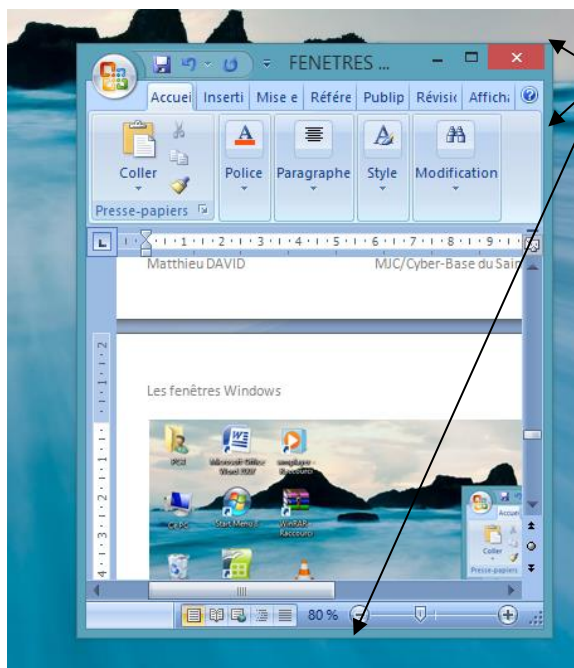
Pour déplacer une fenêtre à l'écran utilisez le glisser/déposer



Cliquez sur le titre de la fenêtre que vous souhaitez déplacer et maintenez le bouton de la souris enfoncé puis bougez la main pour la lâcher où vous voulez sur le bureau

c) Modifier la taille d'une fenêtre diminuée.

Vous pouvez définir la taille d'une fenêtre diminuée selon vos besoins, verticalement ou horizontalement avec ce même geste de « glisser-déposer ».



Placer votre souris sur un bord de la fenêtre, ou sur un coin (si vous souhaitez modifier la taille à la fois verticalement et horizontalement)

Une petite flèche bidirectionnelle apparaît.



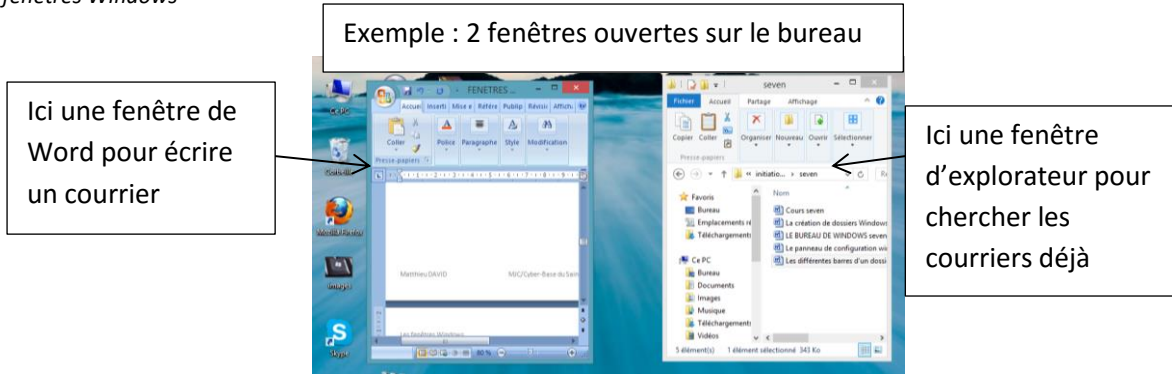
Maintenez enfoncé le bouton de la souris et déplacez-la : la fenêtre change de taille en fonction de vos mouvements.

Lâchez le bouton quand la fenêtre est à la taille que vous souhaitez.


Une fenêtre peut ainsi avoir de multiples tailles et formes selon vos réglages manuels.

d) Passer d'une fenêtre à l'autre.

Lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes simultanément, vous choisissez celle dans laquelle vous souhaitez agir en cliquant simplement dessus



Pour agir dans une fenêtre, cliquez d'abord dessus avec le bouton gauche pour la rendre active. Les autres ne disparaissent pas mais c'est celle sur laquelle vous avez cliqué qui passe en fenêtre active : elle passe devant les autres en cas de superposition.

Lorsque de nombreuses fenêtres sont ouvertes, utilisez le multitâches  en barre des tâches pour en voir la liste complète et cliquez sur celle que vous souhaitez utiliser.

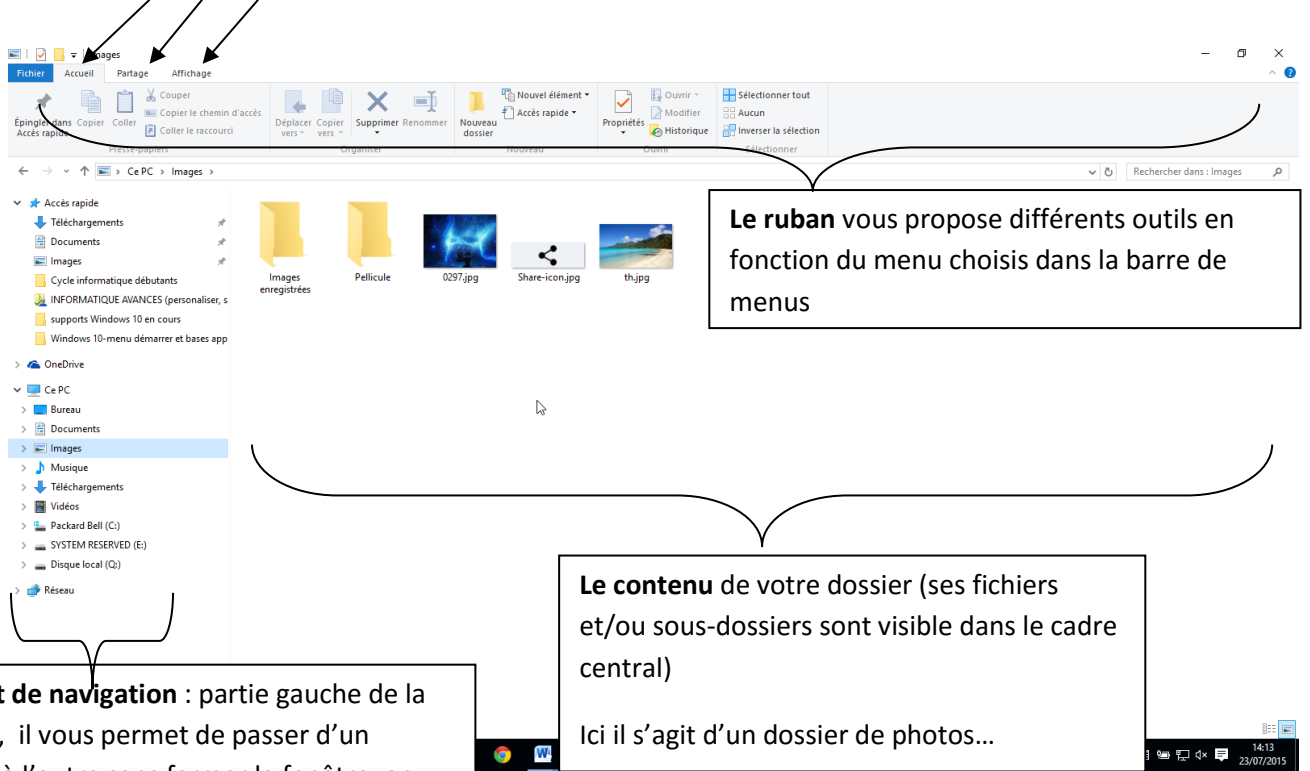
2) Les fenêtres de dossiers : l'explorateur de fichiers Windows

Ouvrez l'explorateur depuis son icône en barre de tâches ou cherchez le avec outil recherche (tapez « explorateur »)

a) Présentation

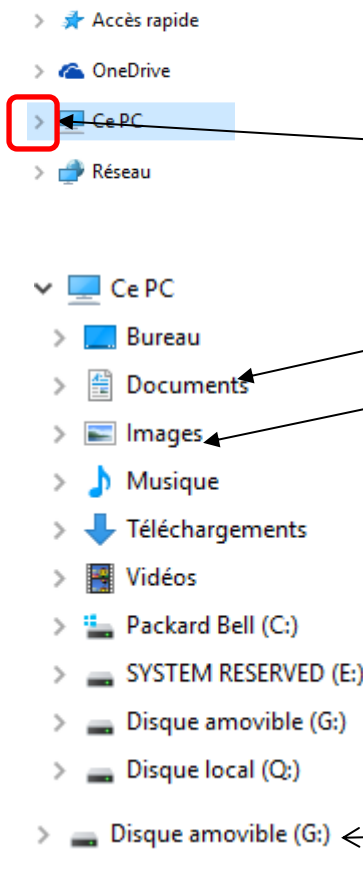
La fenêtre de l'explorateur aura toujours la même apparence :

La barre de menus : vous propose des onglets thématiques d'outils pour agir sur vos document et les dossiers (supprimer, renommer, créer un nouveau dossier, modifier le type d'affichage du contenu...)



a) Le volet de navigation

La partie gauche de toute fenêtre de dossier est nommée « volet de navigation ». Comme son nom l'indique, ce volet vous sera très pratique pour « naviguer » dans votre disque dur, c'est-à-dire passer d'un dossier à l'autre pour atteindre différents contenus (vos musiques, vos documents...)



> Accès rapide

> OneDrive

> **Ce PC**

> Réseau

▼ Ce PC

- > Bureau
- > Documents
- > Images
- > Musique
- > Téléchargements
- > Vidéos
- > Packard Bell (C:)
- > SYSTEM RESERVED (E:)
- > Disque amovible (G:)
- > Disque local (Q:)
- > Disque amovible (G:)

Pour dérouler la liste des éléments contenus dans votre PC, faites un clic gauche sur la petite flèche située à gauche de l'icône « ce PC » du dossier voulu.
(Cliquer à nouveau referme le déroulé)

Vous voyez alors l'ensemble des dossiers et disques durs dans lesquels vous rangez vos divers fichiers

Pour visualiser le contenu de chacun de ces dossiers présentés dans le volet de navigation, il vous suffit d'effectuer un clic gauche sur le dossier de votre choix

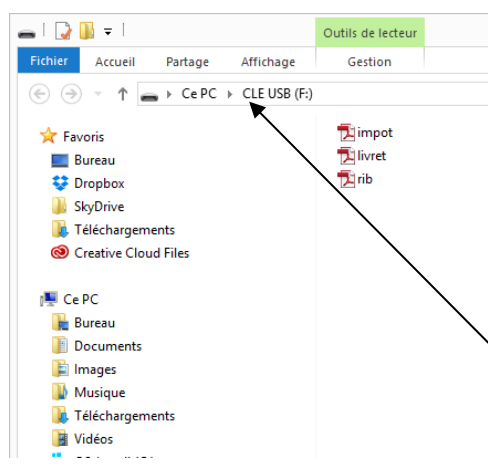
Lorsque vous branchez un appareil, celui-ci sera également visible dans le volet de navigation, sous le dossier « ce PC ». Vous pourrez alors cliquer sur son icône pour l'ouvrir et voir son contenu, en vue de le regarder, ou le copier...

Disques amovibles, clé USB, appareil photo, lecteur Mp3, smartphone...

b) La barre d'adresse de l'explorateur : savoir ce qu'on explore !

Puisque l'on peut passer d'un dossier à l'autre depuis la même fenêtre de dossier grâce au volet de navigation, **un élément utile vous aide à vous repérer pour savoir exactement ce que vous êtes en train de visualiser. Autrement dit pour savoir où vous vous trouvez dans l'ordinateur.**

C'est la « barre d'adresse » : elle est particulièrement utile quand votre ordinateur contient de nombreux dossiers et sous-dossiers



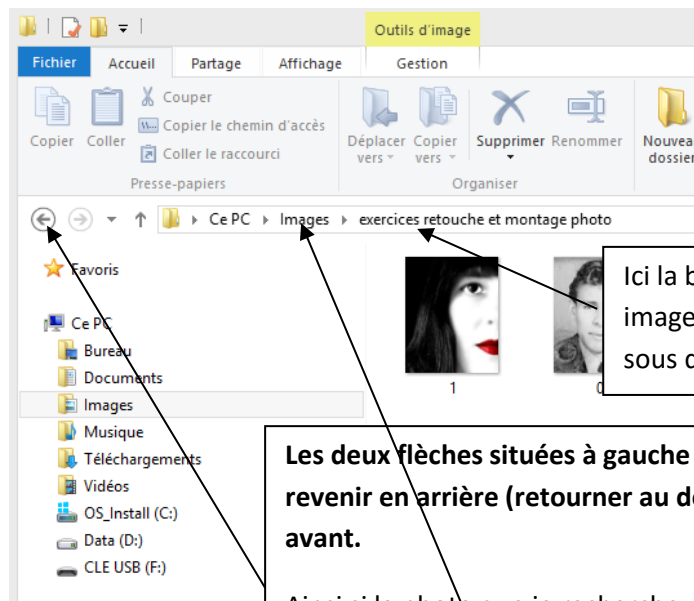
Fichier Accueil Partage Affichage Gestion

Ce PC > CLE USB (F:)

Située entre le ruban d'outils et la partie principale de la fenêtre, cette barre vous précise l'endroit où vous vous trouvez :

Ici, on me précise que les fichiers que je vois dans la partie centrale de la fenêtre sont rangés dans « ce PC », sur la « clé USB »

Si vous ouvrez un dossier contenu dans un autre dossier lui-même contenu dans un autre dossier, cette barre d'adresse indique une adresse de plus en plus longue, indiquant chaque dossier ouvert :



Ici la barre d'adresse nous indique que nous voyons des images rangées dans « Ce PC », dossier « images », sous dossier « exercices retouche »

Les deux flèches situées à gauche de cette barre d'adresse permettent de revenir en arrière (retourner au dossier précédent, ici « images ») ou d'aller en avant.

Ainsi si la photo que je recherche n'est pas dans ce dossier « exercices... », Je peux retourner dans le dossier « images » grâce à la flèche de gauche, afin d'y ouvrir un autre dossier pour rechercher ma photo

Notez que vous pouvez aussi voir le dossier précédent simplement en cliquant sur le nom de ce dossier directement dans la barre d'adresse : le résultat est le même que lorsque vous utilisez la flèche de gauche

c) Les outils de l'explorateur



Ces 4 premiers menus thématiques seront toujours présents.

C'est dans « Accueil » que vous trouvez les outils de base : ouvrir, renommer, supprimer, déplacer des fichiers sélectionnés

Le dernier menu d'outils s'adapte selon le type de contenu sélectionné dans votre dossier.

Cliquez une fois sur un fichier de votre dossier :



Un 4^{ème} menu apparaîtra alors pour agir sur ce document.

Ici nous avons sélectionné une image : Windows propose alors des outils « contextuels » de gestion d'image

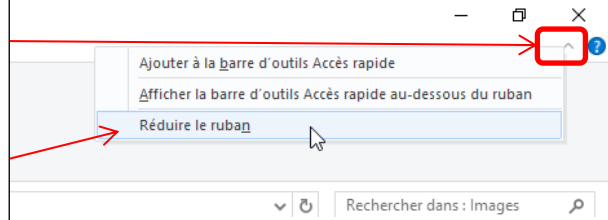
Les outils « contextuels » apparaissent en couleur lorsque l'on sélectionne un élément du contenu dans la fenêtre (fichier audio, vidéo, image) !

Pensez donc toujours à choisir l'élément sur lequel vous souhaitez exécuter une fonction avant de cliquer sur un bouton dans le ruban

NOTE: il se peut que le ruban disparaisse tout seul, et n'apparaisse que lorsque vous cliquez sur un onglet thématique. On dit alors que le ruban est réduit.

Ce bouton à droite vous permet d'ouvrir ou fermer le ruban par un clic gauche.

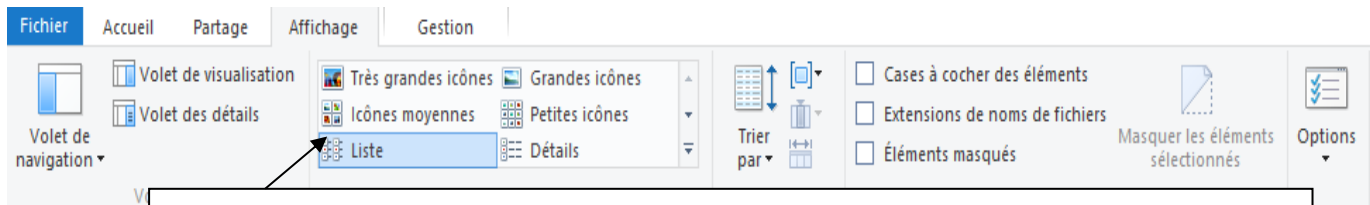
Un clic droit sur ce bouton vous permet de cocher ou décocher d'un simple clic l'option réduire le ruban



d) Modifier l'apparence du contenu : le menu « affichage »

Vos fichiers et sous dossiers apparaissent dans le cadre central de votre fenêtre de dossier.

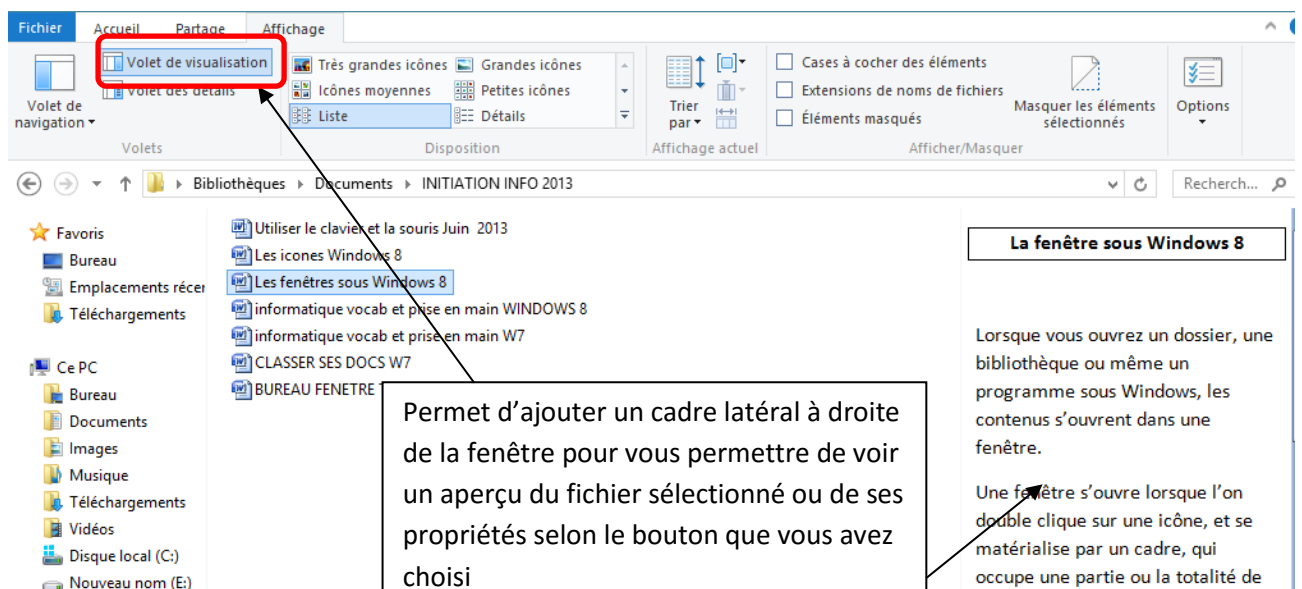
- L'apparence proposée par Windows peut ne pas vous convenir.



Cliquez sur l'apparence que vous souhaitez (de la plus grande taille à la plus petite)

« Liste » convient pour un dossier contenant de nombreux fichiers textes par exemple
« Grandes icônes » est idéal pour un dossier contenant des photos, puisque cela vous permet de les voir en miniature

- Le bouton « volet de visualisation »



Permet d'ajouter un cadre latéral à droite de la fenêtre pour vous permettre de voir un aperçu du fichier sélectionné ou de ses propriétés selon le bouton que vous avez choisi

(Ici je visualise mon fichier texte dans le volet de visualisation sans même l'ouvrir)

Très pratique pour voir le contenu d'un courrier sans l'ouvrir

La fenêtre sous Windows 8

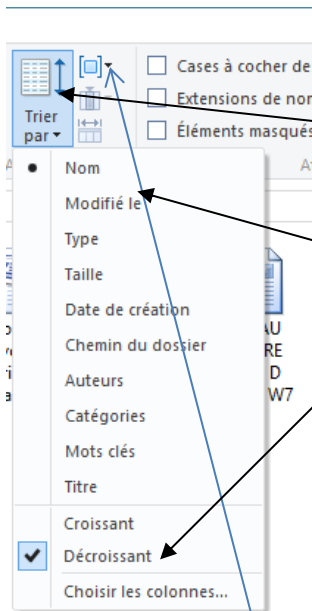
Lorsque vous ouvrez un dossier, une bibliothèque ou même un programme sous Windows, les contenus s'ouvrent dans une fenêtre.

Une fenêtre s'ouvre lorsque l'on double clique sur une icône, et se matérialise par un cadre, qui occupe une partie ou la totalité de

e) Trier/grouper vos fichiers dans un dossier

Dans le même onglet d'outils « affichage », vous avez la possibilité de trier vos fichiers selon différents critères (par ordre alphabétique, par date de création ou de modification, par type de fichier...)

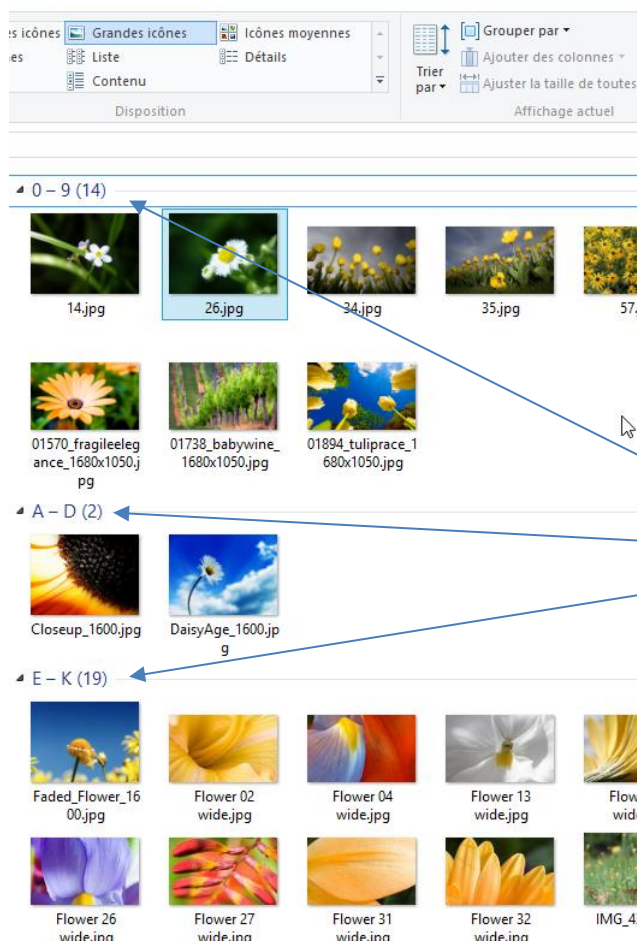
Pour cela, cliquez sur le bouton « trier par »



Un menu déroulant apparaît alors et vous propose divers critères.
Cliquez sur ceux de votre choix, Une puce vous indique le mode de tri choisi

Par défaut, dans tous vos dossiers, les fichiers sont triés par nom, ordre alphabétique décroissant.
Pour des photos par exemple, trier par date de création décroissant vous permet de visualiser en premier les photos les plus récentes....

Le bouton GROUPEZ fonctionne pareil et regroupe vos fichiers selon votre choix (pour séparer des photos selon leur date de création par exemple...)



Par exemple ici les photos ont été groupées par nom.
Nous trouvons les photos rangées en sous-groupes par ordre alphabétique