

La République Algérienne Démocratique Et Populaire

Faculté de médecine de Constantine

Département de médecine

1 ère Année Médecine

Cours d'Informatique

Chapitre 2 : Le système d'exploitation WINDOWS

Introduction :

Un logiciel est ce qui crée les mots et les images que vous voyez sur votre ordinateur. Les logiciels sont des programmes qui fonctionnent sur un ordinateur et vous permettent d'accomplir différentes tâches comme écrire une lettre avec le programme Word ou créer un budget à l'aide d'un chiffrier électronique comme EXCEL. Il pourrait y avoir beaucoup de programmes ou logiciels installés sur un ordinateur. Mais le logiciel le plus important serait le logiciel de système d'exploitation « ex : Windows pour les PC, MAC OS pour les macintosh » qui permet à tout autre programme de fonctionner sur un ordinateur.

Dans ce chapitre on va aborder le système d'exploitation Windows, produit référence de la firme Microsoft parce qu'il est le système d'exploitation le plus répandu le plus vendu et le plus utilisé dans le marché algérien et mondial.

Définition :

Windows est le système d'exploitation des machines de type PC. Il se charge de :

Gérer la machine (faire fonctionner les composants interne et les celles qui les entourent « Périphérique »).

Gérer les fichiers (Copier, modifier, supprimer, ajouter, visualiser, ...).

Gérer les tâches (exécuter un programme, l'arrêter, ...).

Le Windows est un système d'exploitation multi tâches qui permet au micro-ordinateur d'exécuter plusieurs tâches en même temps sans risque d'être bloqué. Il a apporté une nouvelle manière (par rapport au système d'exploitation MS-DOS) d'exploiter son ordinateur avec plus de rapidité de convivialité et moins de risques.

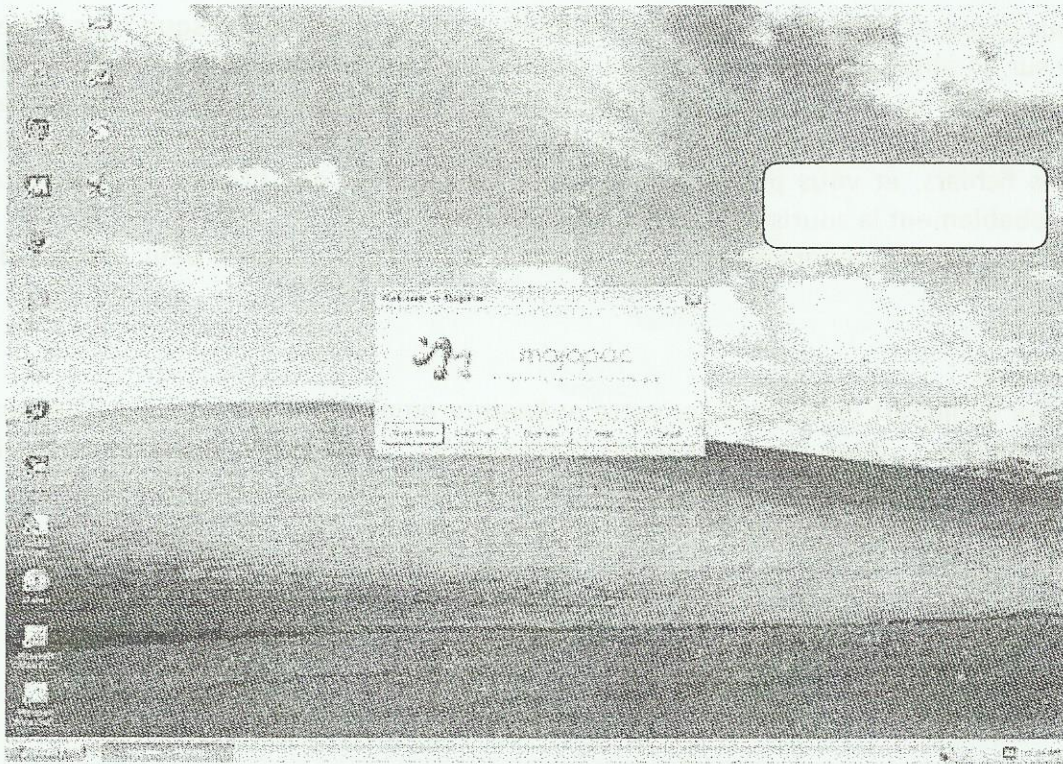
Le Windows a réalisé un grand parcours dans un temps record, beaucoup de créations et d'innovations ont apporté au système d'exploitation des fonctionnalités qui sont à la fois très développées et très faciles à exploiter par l'utilisateur. On distingue plusieurs versions telles que :

- **Windows 3.x**
- Juste après **win3.11** Microsoft a lancé le système d'exploitation **Win95**, qui a eu un succès fou grâce à sa stabilité et son interface plus conviviale par rapport à son prédécesseur.
- Quelques années après Microsoft a lancé **Win98**, qui est en quelque sorte une version actualisée de **Win95**, avec peu de changements si ce n'est quelques bugs en moins et surtout l'intégration du navigateur **IE4**.
- Deux années plus tard, **Windows Millennium** a vu le jour mais malheureusement cette nouvelle version de Windows a été une catastrophe totale.
- **Windows 2000**.
- **Windows XP** : c'est le système d'exploitation le plus utilisé au monde.
- **Windows Vista** : interface et graphisme conviviales mais malheureusement beaucoup de problèmes bugs et de problèmes d'incompatibilité.
- **Windows 7** : c'est le dernier système d'exploitation de Microsoft qui a connu un succès énorme dès sa sortie en marché.

L'utilisateur d'un PC agit sur le système d'exploitation Windows par le biais d'une interface graphique, basée sur un système de curseur qui se déplace à l'écran et qui est actionné à l'aide d'une souris.

Manipulations de base sous Windows XP :

Présentation de l'écran de Windows XP



Selon la configuration de votre ordinateur, divers éléments apparaissent sur le bureau lorsque vous démarrez Windows.



Poste de travail

Poste de Travail :

Cliquez deux fois sur cette icône pour voir les composants de votre ordinateur et gérer vos fichiers



Mes documents :

Raccourci vers le dossier cible : C:\Mes documents.



Favoris réseau

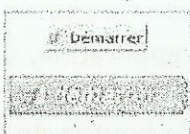
Favoris Réseau :

Cliquez deux fois sur cette icône pour voir les ressources disponibles sur le réseau.



Corbeille :

La corbeille est un lieu de stockage temporaire pour les fichiers supprimés : elle permet de récupérer les fichiers supprimés par erreur.



Bouton démarrer :

Vous pouvez cliquer sur le bouton démarrer dans la barre des tâches pour démarrer un programme, ouvrir un document, modifier la configuration du système, obtenir de l'aide,...

Utilisation de la souris

Une souris est un périphérique que l'on utilise avec la main pour contrôler les mouvements d'un pointeur à l'écran. La souris sert à exécuter des tâches sur votre ordinateur.

Lorsque vous déplacez la souris, un pointeur se déplace sur votre écran. Lorsque vous placez le pointeur sur un objet, vous pouvez appuyer (cliquer ou double-cliquer) sur le bouton de la souris pour exercer diverses actions sur l'objet. Par exemple, vous pouvez double cliquer pour ouvrir des fichiers et y travailler, vous pouvez cliquer et faire glisser la souris pour déplacer des fichiers, et vous pouvez cliquer pour sélectionner des fichiers. En fait, vous utiliserez probablement la souris dans la plupart des tâches.

Le pointeur se présente généralement sous la forme d'une flèche, mais il peut changer de forme.

Pointer et cliquer

Vous effectuez la plupart des tâches sur votre ordinateur en pointant sur un objet à l'écran, puis en cliquant avec un bouton de la souris. Pour pointer sur un objet, déplacez la souris jusqu'à ce que l'extrémité du pointeur se trouve sur l'élément ou la zone de votre choix.

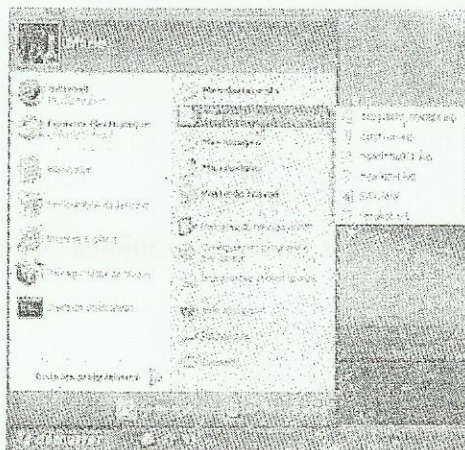
Le tableau suivant décrit les façons de cliquer les plus courantes.

Description
Cliquer : presser et relâcher le bouton gauche une seule fois
Double-cliquer : presser et relâcher rapidement le bouton gauche deux fois.
Cliquer avec le bouton droit : presser et relâcher le droit une fois. Un menu contextuel apparaît.

Le menu démarrer

Le contenu de menu démarrer peut changer en fonction de votre système puisqu'il est entièrement paramétrable.

Néanmoins certaines commandes figures de base.



Programmes : Affiche la liste des programmes que vous pouvez démarrer.

Documents : Affiche la liste des documents que vous avez ouverts récemment.

Paramètres : affiche la liste des paramètres système que vous pouvez modifier.

Rechercher : vous permet de rechercher un dossier, un fichier, un ordinateur, ... etc.

Support

Exécuter : vous permet de démarrer un programme en tapant une commande MS-DOS.

Arrêter : arrête ou redémarre l'ordinateur.

Utilisation de la barre des tâches

Chaque fois que vous ouvrez une fenêtre, par exemple en démarrant une application, un bouton représentant cette fenêtre apparaît dans la barre des tâches. Pour passer d'une fenêtre à l'autre, il suffit de cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le bouton de la fenêtre désirée (ou ALT-TAB). Quand vous fermez une fenêtre, son bouton disparaît de la barre des tâches.

Selon le travail que vous effectuez, d'autres indicateurs peuvent apparaître dans la zone de notification de la barre des tâches, par exemple une imprimante représentant un travail d'impression.

Arrêt de l'ordinateur

Vous devez arrêter Windows avant d'éteindre votre ordinateur car Windows travaille avec des fichiers temporaire qui seront perdus suite à un arrêt brutal du système.

Si vous avez oublié d'enregistrer vos documents en cours d'édition, Windows affichera un message vous proposant de le faire.





Attendre qu'un message vous indique le moment où vous pouvez éteindre effectivement l'ordinateur.



Affichage des éléments du poste de travail

Le poste de travail est pratique si vous préférez afficher le contenu d'un seul dossier ou lecteur. Lorsque vous double-cliquez sur votre bureau sur poste de travail, les lecteurs disponibles s'affichent dans une nouvelle fenêtre. Si vous double-cliquez sur une icône de lecteur, une fenêtre affiche les dossiers contenus dans le lecteur. Vous pouvez alors double-cliquer sur un dossier pour afficher les fichiers qu'il contient.

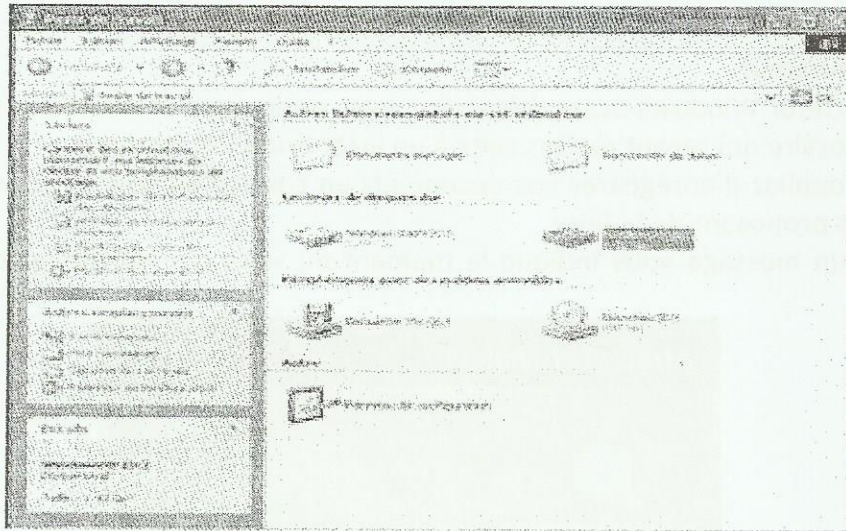
Les icônes suivantes peuvent apparaître dans la fenêtre poste de travail.

Double cliquez sur	Pour
	Afficher le contenu du disque dur, généralement désigné comme lecteur C
	Afficher le contenu des connexions réseau, si votre ordinateur est connecté à un réseau.
	Afficher le contenu d'un CD-ROM.
	Afficher le contenu du dossier.

Pour explorer votre disque dur à l'aide du poste de travail

1. A partir du bureau, double-cliquez sur Poste de travail.


La fenêtre poste de travail s'affiche



2. Double-cliquez sur l'icône représentant votre disque dur.
Une fenêtre apparaît et affiche le contenu de votre disque dur.

Réduire une fenêtre

Problème : je veux réduire la fenêtre du bloc-notes sans fermer l'application.


Solution : cliquer dans la barre bleue, en haut à droite de la fenêtre bloc-notes, sur l'icône 

Redimensionner une fenêtre

Problème : je veux adapter la fenêtre du bloc-notes exactement aux dimensions que je souhaite.

Solution : cliquer dans la barre des tâches, au bas de l'écran, sur le pavé (pour faire apparaître à nouveau le bloc-notes).



Cliquer dans la barre bleue, en haut à droite de la fenêtre bloc notes, sur l'icône 

Placer le curseur sur le bord droit de la fenêtre du bloc-notes jusqu'à faire apparaître une double flèche

Cliquer-glisser la souris vers la gauche pour redimensionner la fenêtre.

Gestion des fichiers et des dossiers

Windows XP vous permet d'organiser vos documents et programmes en fonction de vos préférences. Vous pouvez stocker les fichiers dans des dossiers, déplacer, copier, renommer et même rechercher des fichiers et des dossiers.

Création de dossiers

Lorsque vous utilisez un programme et enregistrez votre travail, ou lorsque vous installez un programme, vous créez des fichiers. Vous pouvez stocker vos fichiers en différents endroits : sur le disque dur, sur un lecteur réseau, sur une disquette...etc. pour mieux organiser vos fichiers, vous pouvez également les stocker dans des dossiers.

Pour créer des dossiers

1. A partir du bureau, double-cliquez sur **Poste de travail**. La fenêtre poste de travail s'ouvre.
2. Double-cliquez sur le lecteur de disque ou le dossier dans lequel vous voulez créer un dossier (ex : 1ère Année Médecine Promotion 2009 2010)
La fenêtre du lecteur ou du dossier s'ouvre.

3. Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Nouveau**, puis cliquez sur **Dossier**.
4. Tapez un nom de dossier et appuyer sur ENTREE.

Le nouveau dossier apparaît à l'emplacement que vous avez sélectionné.

Remarque les noms de fichier dans Windows 98 peuvent comporter jusqu'à 255 caractères, y compris les espaces. Toutefois, ils ne peuvent pas contenir les caractères suivants: \ / : * ? " < > |

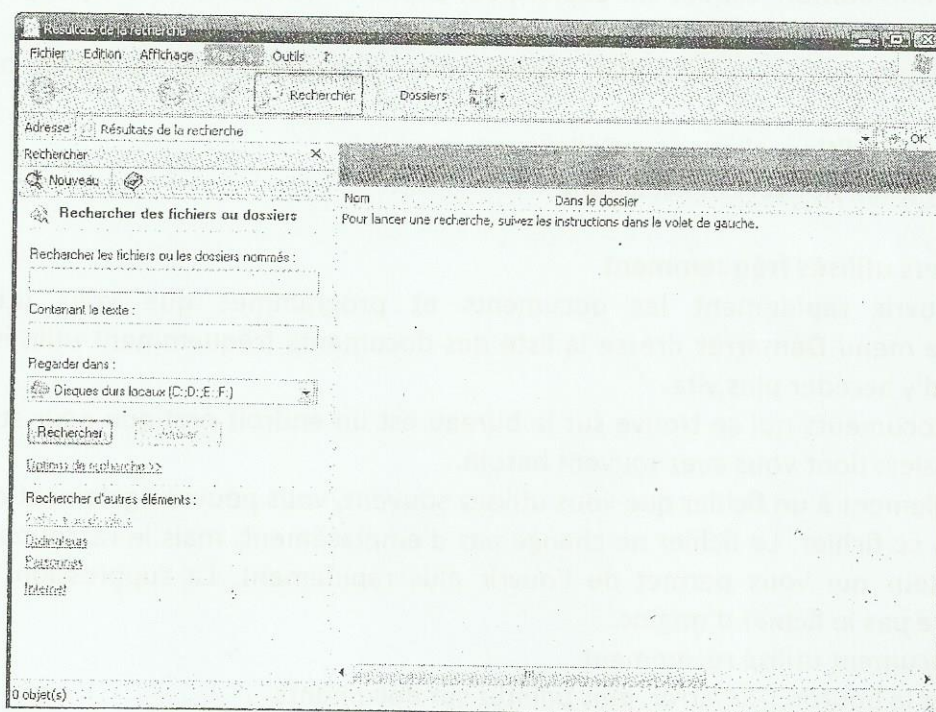
Recherche de fichier et de dossiers

Lorsque vous recherchez un dossier ou un *fichier* particulier, vous pouvez utiliser la commande **Rechercher** au lieu d'ouvrir un grand nombre de dossiers. La commande **Rechercher** vous permet de parcourir rapidement un lecteur ou l'ensemble de votre ordinateur.

Pour rechercher un fichier ou un dossier

1. Cliquez sur **Démarrer**, pointez sur **rechercher**, puis cliquez sur **Fichier ou dossiers**.
La boîte de dialogue **Rechercher** s'affiche.
2. Dans la zone **Nommé**, tapez le nom du fichier ou du dossier que vous voulez trouver.
3. Cliquez sur la flèche à côté de **rechercher** dans ou sur **parcourir** pour spécifier où effectuer la recherche.
4. Cliquez sur **Rechercher maintenant**.

Après quelques instants, les résultats de la recherche s'affichent.



Ouverture de fichiers et de dossiers

Après avoir trouvé le fichier recherché, vous pouvez double-cliquer dessus pour l'ouvrir.

Pour ouvrir un fichier ou un dossier

1. à partir du bureau, double-cliquez sur **poste de travail**.
La fenêtre poste de travail s'ouvre.
2. Double-cliquez sur le lecteur contenant le fichier ou le dossier que vous voulez ouvrir.
3. Double-cliquez sur le fichier ou le dossier.

2

Modification des noms de fichier et de dossier

Si vous décidez de changer le nom d'un fichier ou d'un dossier, vous pouvez très rapidement le renommer.

Pour renommer un fichier ou un dossier

1. Dans une fenêtre, sélectionnez le fichier ou le dossier que vous voulez renommer.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Renommer**.
3. Tapez un nom et appuyez sur ENTREE.

Copie et déplacement de fichier et de dossiers

Lorsque vous créez des fichiers et des dossiers, vous pouvez décider de les copier vers un autre emplacement. À moins d'être un utilisateur expérimenté, vous devez éviter de déplacer des fichiers de programme ou système.

Pour copier ou déplacer un fichier ou un dossier

1. Dans une fenêtre, sélectionnez le fichier ou le dossier que vous voulez copier ou déplacer.

Remarque Vous pouvez sélectionner plusieurs éléments. Si ces derniers ne sont pas adjacents, maintenez la touche CTRL enfoncée et cliquez successivement sur chaque élément à sélectionner. Pour sélectionner des éléments adjacents, maintenez la touche MAJ enfoncée. Pour sélectionner tous les éléments d'une fenêtre, cliquez dans le menu édition sur Sélectionner tout.

2. Dans le menu **édition**, cliquez sur **copier** pour copier le fichier ou sur **couper** pour le déplacer.
3. Double-cliquez sur le dossier dans lequel vous souhaitez placer le fichier ou le dossier.
4. Dans le menu **édition**, cliquez sur **Coller**.

Le fichier apparaît à son nouvel emplacement.

Gestion des fichiers utilisés fréquemment

Vous pouvez ouvrir rapidement les documents et programmes que vous utilisez régulièrement. Le menu **Démarrer** dresse la liste des documents fréquemment utilisés, ce qui vous permet d'y accéder plus vite.

Le dossier Mes documents qui se trouve sur le bureau est un endroit pratique pour stocker les fichiers et dossiers dont vous avez souvent besoin.

Pour accéder facilement à un fichier que vous utilisez souvent, vous pouvez également créer un raccourci vers ce fichier. Le fichier ne change pas d'emplacement, mais le raccourci agit comme un pointeur qui vous permet de l'ouvrir plus rapidement. La suppression d'un raccourci n'affecte pas le fichier d'origine.

Pour ouvrir un document utilisé récemment

1. Cliquez sur le bouton **Démarrer**, puis pointez sur documents.

La liste des documents que vous avez ouverts récemment apparaît.

2. Cliquez sur un document de la liste.

Le document s'ouvre.

Pour placer un fichier dans le dossier mes documents

- Faites glisser le fichier vers le dossier mes documents sur le bureau.

Pour associer un raccourci à un fichier

1. Utilisez le bouton droit de la souris pour faire glisser le fichier vers le bureau.

2. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur créer un ou des raccourcis ici.

Le raccourci apparaît sur le bureau. Vous pouvez le copier ou le déplacer à un autre endroit.

8

Suppression des fichiers et des dossiers

Lorsque vous supprimez un fichier, il est temporairement placé dans la corbeille de votre bureau. Si vous changez d'avis, vous pouvez le récupérer. Dès que vous videz la corbeille, tous les éléments qui s'y trouvent sont définitivement supprimés de votre ordinateur.

Pour supprimer des fichiers et des dossiers

1. A partir du bureau, double cliquez sur poste de travail.
La fenêtre poste de travail s'affiche.
2. Sélectionnez le fichier ou le dossier que vous souhaitez supprimer.
3. Dans le menu fichier, cliquez sur supprimer.
La boîte de dialogue confirmation de la suppression du fichier apparaît.
4. cliquez sur oui.
Le fichier est transféré dans la corbeille.

Pour supprimer définitivement des fichiers

5. à partir du bureau, double cliquez sur la corbeille. La corbeille s'ouvre.
6. Dans le menu fichier, cliquez sur vider la corbeille.

Impression d'un document

Après avoir installé une imprimante, vous pouvez facilement imprimer vos documents. Dans de nombreux programmes, la commande **imprimer** se trouve dans le menu fichier.

Pour imprimer un document ouvert

- Dans le menu fichier, cliquer sur imprimer.

Utiliser et comprendre le clavier

Avez-vous de la difficulté avec la souris ? Il y a plusieurs choses que vous pouvez faire avec les clés sur un clavier d'ordinateur.

NB : s'il y a un trait entre les clés mentionnées plus loin (comme *Alt-f*), appuyez la première clé et gardez la enfoncée en appuyant la seconde clé.

Voici une photo d'un clavier ordinaire. Celui que vous utilisez peut avoir l'air un peu différent. Les clés qui sont mentionnées sont celles que vous utiliserez probablement le plus souvent.

Clés du clavier

Description

LE CLAVIER AZERTY

Les caractères se trouvent les lettres accentuées et le "ç".

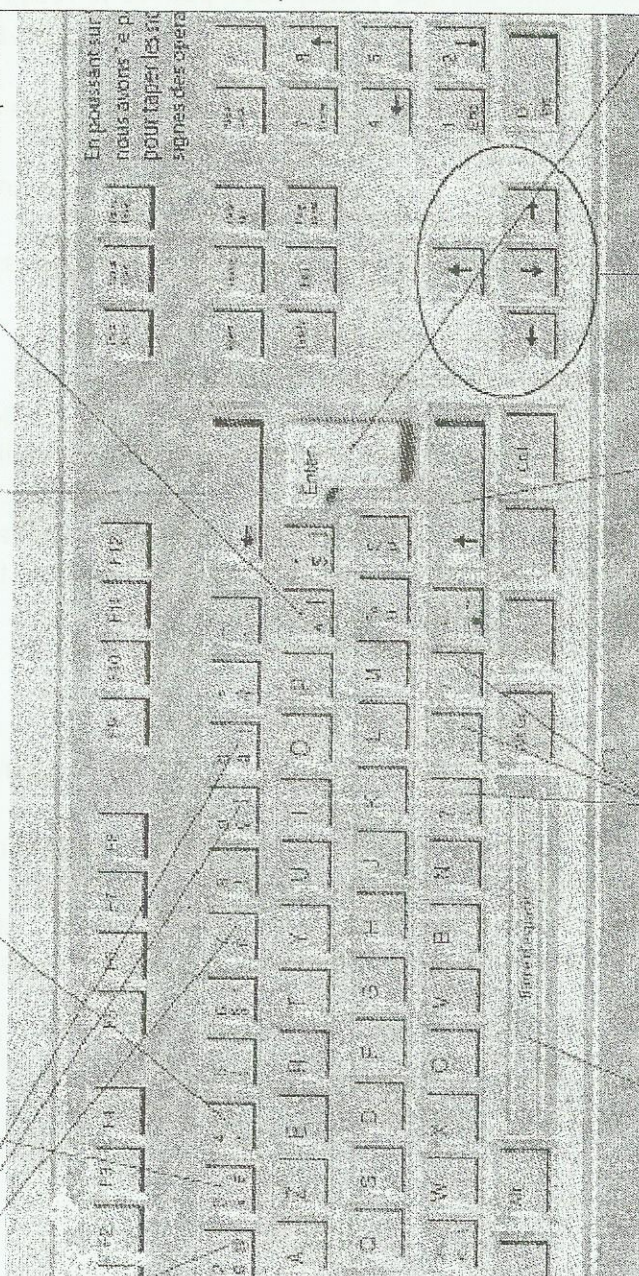
Les guillemets s'obtiennent avec la touche "3".

L'apostrophe s'obtient avec la touche "4".
Elle pas faire d'espace entre les lettres.

Cette flèche vous permet
de corriger les mots par un
retour en arrière.
Vous effacez lettre par lettre.

Pour mettre un accent
sur une lettre, il faut
toucher puis taper sur
doit être accentuée.
Pour le tréma, c'est le
il faudra d'abord tou-
toucher "majuscules"
du tréma puis la lettre

En poussant sur
nous avons "e p
pour taper les sig-
signes des opéra-



En tapant 1 FOIS, vous mettez
un espace entre les mots.

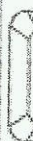
À la 5ème ligne se trouvent les touches
servant à la "PUNCTUATION".

Attention, les virgules, les points-virgules
et tous les points se tapent directement
dernière le mot et sont suivis d'un espace.

Les touches "ENTER" ou
à passer à la ligne (ex: "ES")

Les touches de directions du curseur

Lorsque des touches ont plusieurs signes



Tab	Cette clé permet au curseur de sauter des espaces vers la droite sur l'écran ou de boîtes en boîtes dans une table ou un formulaire. Elle sera utilisée dans les ateliers introduction aux ordinateurs I et II.
Ctrl(Control)	Cette clé est employée en combinaison avec d'autres clés dans différents logiciels. La clé est appuyée et tenue pendant qu'une autre clé (ou des clés) est appuyée.
Alt	Cette clé est employée en combinaison avec d'autres clés dans différents logiciels. La clé est appuyée et tenue pendant qu'une autre clé (ou des clés) est appuyée.
Delete	Cette clé est employée pour supprimer du texte ou des caractères à la droite du curseur ou pour supprimer tout ce qui est surligné dans un document.
Windows	La clé Windows ouvre le menu Démarrer de Microsoft Windows.
Entrée	Cette clé est employée pour commencer un nouveau paragraphe dans un document ou elle est utilisée quand vous terminés une tâche ou quand vous avez finalisé un choix.
Shift	Cette clé peut être utilisée de différentes manières : Elle peut être utilisée pour faire une lettre majuscule en appuyant la clé shift et une lettre sur le clavier en même temps. Elle peut être utilisée pour le choisir et surligner du texte en appuyant sur la touche Shift et sur les clés fléchées en même temps. elle peut être utilisée pour choisir les différents caractères au dessus de certaines des clés du clavier en appuyant en même temps sur la touche shift et sur une des clés qui contient le caractère que vous désirez choisir.
Barre d'espace	Cette longue clé qui ne contient aucune inscription est utilisée pour créer des espaces vers la droite quand elle est appuyée. Vous devez appuyer sur cette clé entre chaque mot que vous tapez dans un document pour insérer des espaces.

Caps Lock	Cette clé est utilisée pour faire des lettres majuscules. Vous devez appuyer sur celle-ci une fois. Vous pouvez dactylographier les lettres que vous souhaitez être en majuscule et appuyer sur la clé Caps Lock de nouveau lorsque vous avez terminé. Si vous n'appuyez pas sur la clé lorsque vous avez terminé, toutes les lettres dactylographiées dans votre texte continueront à être dactylographiées en majuscules. Une petite lumière verte sur le côté droit de votre clavier sera allumée (Caps Lock) lorsque la clé sera utilisée.
Backspace	Cette clé est utilisée pour supprimer le texte ou les caractères à la gauche du curseur.

Chercher de l'aide

Utiliser l'option Help dans Windows

Pour apprendre d'avantage comment utiliser Windows, vous pouvez choisir l'option Help situé dans le menu **Démarrer**.

Une fenêtre d'aide Windows apparaîtra sur votre écran.

Il y a différentes façons de chercher de l'information sur l'usage de Windows. Vous pouvez regarder sous l'onglet contenu, qui liste tous les sujets dans certaines catégories ou vous pouvez regarder sous l'onglet chercher et faire une recherche sur le sujet que vous désirez rechercher.

NB : vous pouvez aussi regarder sous l'onglet Index.

Raccourcis clavier

Avec la touche Windows :

- ✓ Touche Windows / Ctrl + Echap : ouvre le menu Démarrer
- ✓ Touche Windows + E : ouvre l'Explorateur de fichiers
- ✓ Touche Windows + R : lance la commande Exécuter
- ✓ Touche Windows + F : ouvre la commande Rechercher
- ✓ Touche Windows + CTRL + F : rechercher des ordinateurs
- ✓ Touche Windows + F1 : ouvre la fenêtre d'aide Windows quelle que soit l'application
- ✓ Touche Windows + L : verrouille la session en cours
- ✓ Touche Windows + U : ouvre le gestionnaire d'utilitaires (Windows XP et 2000)
- ✓ Touche Windows + X : pour un ordinateur Vista portable: ouvre le centre de mobilité.
- ✓ Touche Windows + Pause : ouvre le Panneau des informations Système
- ✓ Touche Windows + D : réduit toutes les fenêtres et affiche le Bureau

Avec la touche Alt :

- ✓ Alt + F4 : ferme la fenêtre ou le programme en cours
- ✓ Alt + la lettre soulignée dans un nom de menu : ouvre le menu correspondant (ex : Alt + F ouvre le menu Fichier)
- ✓ Alt + Barre espace : affiche le menu contextuel de la fenêtre en cours
- ✓ ALT + Barre espace + U : réduit la fenêtre en cours
- ✓ ALT + Barre espace + N : agrandit la fenêtre en cours
- ✓ ALT + Barre espace + R : restaure la fenêtre en cours
- ✓ ALT + Barre espace + F : ferme la fenêtre en cours
- ✓ Alt + Impr Ecran : copie d'écran de la fenêtre en cours
- ✓ Alt + Entrée : ouvre la fenêtre de propriété du dossier/fichier sélectionné
- ✓ Alt + MAJ (ou Alt Gr + MAJ) : basculer les modes de clavier AZERTY / QWERTY

- ✓ ALT + TAB : permute entre les fenêtres - classique : Fenêtre suivante
- ✓ ALT + Maj + TAB : permute entre les fenêtres - classique : Fenêtre précédente
- ✓ ALT + CTRL + TAB : fige le permuteur des fenêtres classique (utiliser les flèches pour choisir une fenêtre et valider avec la touche Entrer)
- ✓ ALT + ESC : parcourir les fenêtres dans leur ordre d'ouverture

Avec la touche CTRL :

- ✓ CTRL + Alt + Suppr / CTRL + Maj + ESC : lance le Gestionnaire de tâches
- ✓ CTRL tout en faisant glisser un élément : copier l'élément sélectionné
- ✓ CTRL + Maj tout en faisant glisser un élément : créer un raccourci vers l'élément sélectionné.
- ✓ CTRL + F4 : fermer les documents actifs lorsque vous utilisez un programme qui permet d'ouvrir plusieurs documents simultanément

Touches de fonctions :

- F1 : aide
- F2 : renommer un fichier
- F3 : recherche de fichiers
- F5 : actualiser l'affichage
- F10 : active la barre de menus dans le programme actif
- ✓ Retour Arrière (touche au-dessus de la touche Entrée) : permet de revenir au niveau précédent dans l'Explorateur Windows
- ✓ Maj tout en faisant glisser un élément : déplacer l'élément sélectionné
- ✓ Impr Ecran : copie de tout l'écran
- ✓ Maj (ou Shift) + Suppr : supprimer directement un fichier sans passer par la corbeille
- ✓ Maj + F10 : remplace le clic droit
- ✓ Pour empêcher la lecture automatique du CD, appuyez au moment de l'insertion sur Shift
- ✓ ESC : annule l'action en cours

Pour la gestion de fichiers mais aussi pour tous les logiciels

- Ctrl + A : sélectionner tout
- Ctrl + B : organiser les Favoris d'Internet
- Ctrl + C : copier
- Ctrl + F : permet de chercher du texte dans le fichier ou tout simplement dans le navigateur internet
- Ctrl + H : permet de remplacer du texte
- Ctrl + N : créer un nouveau fichier/ouvrir une nouvelle fenêtre
- Ctrl + O : ouvrir un document
- Ctrl + P : imprimer
- Ctrl + S : enregistrer
- Ctrl + V : coller
- Ctrl + W : fermer la fenêtre en cours (= Alt+F4)
- Ctrl + X : couper
- Ctrl + Y : répéter la dernière action qui a été annulée
- Ctrl + Z : annuler la dernière action

Les extensions de fichier

Une extension de fichier ce sont les lettres se retrouvant à la suite du point dans le nom d'un fichier. Par exemple :

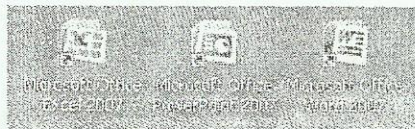
Lettre.doc, budget.xls, image.jpg ... etc.

Voici la définition de quelque extension :

.exe	programme (exécutable)
.dll	programme Windows
.bat	macro-commande système
.txt	fichier texte
.doc	document word ou wordpad
.docx	document word 2007
.xls	tableau excel
.jpg	image (norme jpeg, utilisé sur le web)
.gif	image (utilisé sur le web)
.png	image utilisée sur le web
.bmp	image typiquement Windows
.tif (f)	image (format non propriétaire)
.ico	icône
.htm	texte à la norme html
.zip	fichier compacté
.mov	multimédia (QuickTime)
.avi	format vidéo Microsoft
.mp3	son (norme mpeg 3)
.mpg	vidéo (norme mpeg)

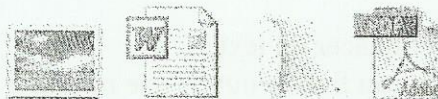
Les raccourcis du bureau :

Un raccourci est un moyen rapide pour atteindre une application, un dossier ou un fichier. Un raccourci est représenté par une icône identifiant le type de raccourci. Pour différencier les icônes de raccourcis et celle des fichiers, dossiers ou d'applications, on peut voir que sur l'icône de raccourci en bas à gauche vous avez un petit carreau avec une flèche à l'intérieur.



Icônes :

Une icône est un moyen graphique de représenter un lien vers un dossier, un fichier ou une application.



Barre de menu :



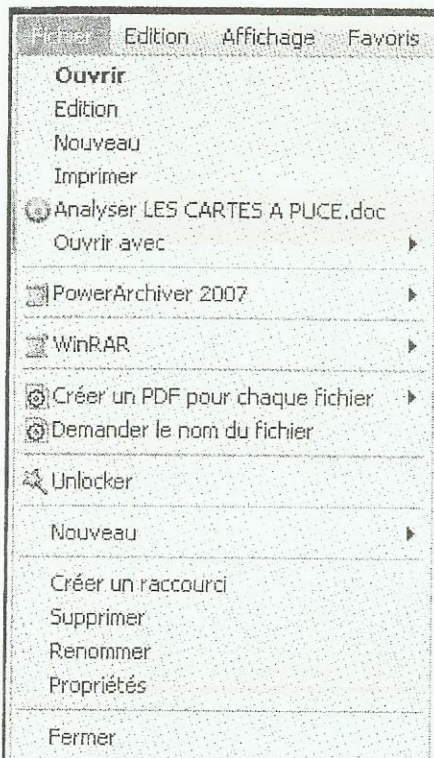
Barre d'état :

Type : Document Microsoft Office Word 97 - 2003 Auteur : ZAKARIA Titre : LES CARTES A PUCE (SMART CARD) Date : 61,0 Ko Poste de travail

Menu déroulant :

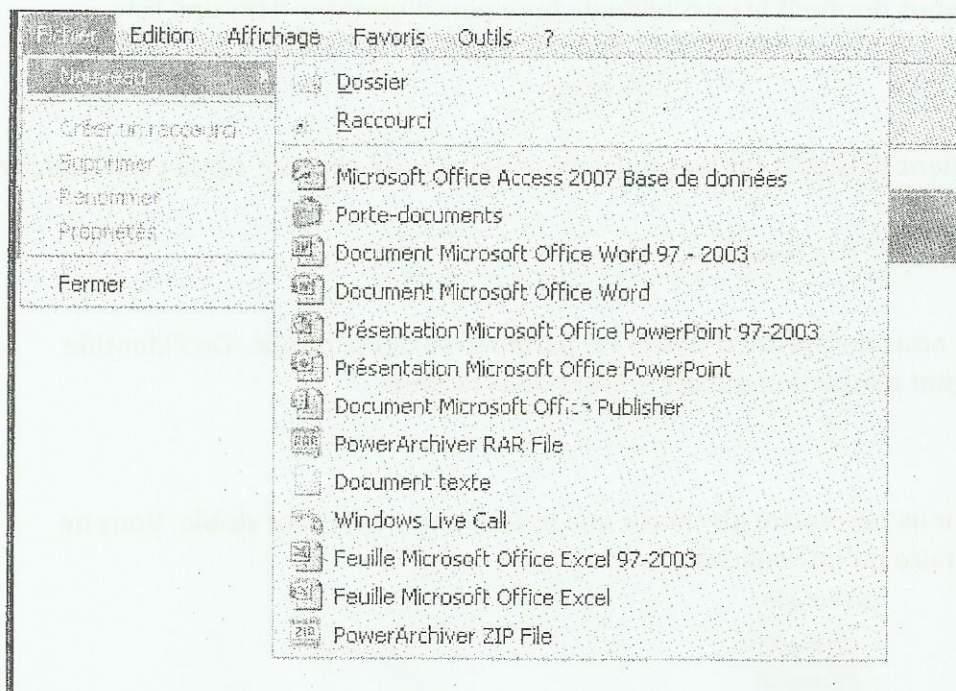
Le menu déroulant est disponible à partir de la barre de menu. Ces menus vont vous donner accès à des options.

14



Sous menu :

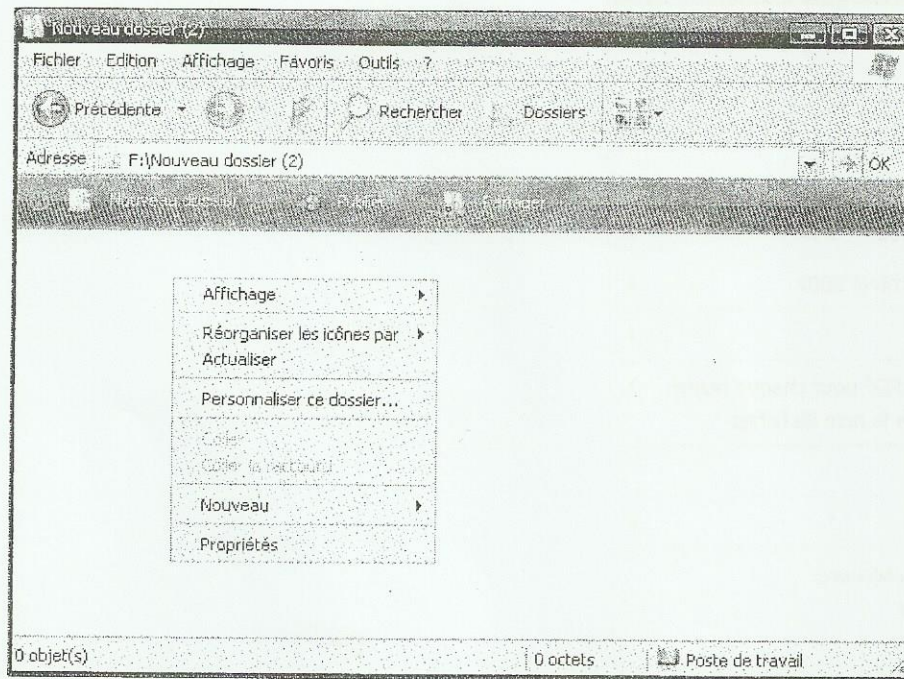
Le sous menu est disponible lorsqu'un petit triangle apparaît à la droite d'une option dans un menu déroulant. Ce sous menu va vous donner accès à des options supplémentaires.



Menu contextuel :

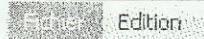
Le menu contextuel est le menu disponible par le bouton droit de la souris. Ce menu va différer selon que vous êtes dans une application ou encore sur le bureau de Windows. Il vous donnera accès aux manipulations les plus utilisés.

15



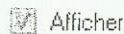
Onglets :

Vous retrouverez les onglets à l'intérieur d'une boîte de dialogue. Les onglets vous donneront accès à plusieurs listes d'option différentes.



Case à cocher :

Les cases à cocher vous donnent la possibilité de faire plus d'un choix dans une liste d'option.



Liste cachés :

La liste cachée contient plusieurs options qui vont apparaître en cliquant sur le petit triangle noir à droite de la boîte.



Zone de texte :

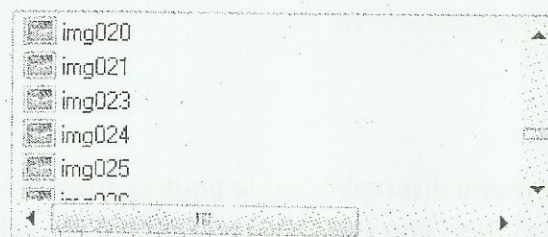
La zone de texte va nous permettre d'entrer les paramètres d'une option. On l'identifie facilement par le point d'insertion qui est présent dans la zone.



Zone de liste :

La zone de liste va nous permettre de choisir une option parmi une liste visible. Vous ne pourrez par contre faire qu'un seul choix.

Arrière-plan :



16