

Introduction à Windows 7

L'environnement Windows : un peu de vocabulaire

Tout au long de cette section, les termes en **gras** sont considérés comme des mots que vous devez connaître et pouvoir définir.

L'environnement Windows est principalement composé du **bureau**, un grand espace sur lequel on peut placer des **icônes**. Ces icônes peuvent être des fichiers, mais ils peuvent aussi être des **raccourcis** placés là pour avoir un accès facile et rapide aux programmes ou fichiers qu'on utilise souvent. Un raccourci n'est en effet rien d'autre qu'un pointeur vers un autre fichier, qui lui se trouve ailleurs sur l'ordinateur. Effacer un raccourci n'efface pas le fichier original. Un raccourci est identifiable grâce à la petite flèche au bas à gauche de l'icône.

Au bas du bureau se trouve la **barre des tâches**. Elle est séparée en plusieurs sections. La plus grande section, au centre, contiendra un bouton pour chaque **application**, **programme** ou **logiciel** que vous démarrerez (ces trois termes sont des synonymes). Ces boutons permettront de ramener à l'avant-plan une application passée en arrière-plan ou minimisée.

En effet, chaque programme sous Windows est démarré dans une **fenêtre** (d'où le nom!). Une fenêtre peut être :

- **maximisée** (pour occuper tout l'espace de l'écran, cachant tout le reste, en appuyant sur le bouton carré en haut à droite de la fenêtre);
- **rapetissée** (lorsqu'elle est en plein écran, en appuyant sur le même bouton (qui sera devenu deux carrés), ce qui la rendra plus petite et déplaçable);
- **minimisée** (pour disparaître complètement dans la barre des tâches, en appuyant sur le bouton de barre en haut à droite de la fenêtre);
- **déplacée** (si elle n'est pas maximisée ni minimisée, pour la bouger dans l'écran et voir ce qu'il y avait en dessous);
- **redimensionnée** (si elle n'est pas maximisée ni minimisée, pour changer sa taille en plaçant le pointeur sur un de ses bords ou sur le coin inférieur droit);

- **fermée** (en appuyant sur le X rouge en haut à droite de la fenêtre, ce qui met fin au programme et fait disparaître la fenêtre définitivement – son bouton disparaît de la barre des tâches). Il ne faut pas confondre « fermer » et « minimiser »!

Complètement à gauche de la barre des tâches se trouve le **bouton démarrer** qui ouvre le **menu démarrer**. On l'appelle ainsi parce que c'est une bonne façon de démarrer des programmes.

Le menu démarrer est séparé en 2 colonnes. Celle de droite est fixe (en ce sens qu'elle ne changera pas toute seule, mais vous pouvez toujours modifier son contenu) et contient différents raccourcis vers des **dossiers** ou des outils importants de Windows. Par exemple : le **poste de travail**, le dossier « **Documents** » ou le **panneau de configuration**.

La colonne de gauche contient des raccourcis vers les applications que vous avez utilisées le plus souvent (son contenu change donc automatiquement selon votre utilisation).

Au bas de cette colonne de gauche se trouve le menu « **Tous les programmes** » qui contient des raccourcis vers (vous l'aurez deviné) tous les programmes installés sur l'ordinateur. Chaque fois qu'un nouveau programme est installé, il ira créer un raccourci là pour que tout soit regroupé. Évidemment, vu la grande quantité de raccourcis qui se trouvent ici, on gagne à ce qu'ils soient organisés. C'est pourquoi vous trouverez dans le menu « Tous les programmes » des **groupes** contenant des raccourcis qui vont ensemble. Certains groupes peuvent en contenir d'autres et certains raccourcis peuvent être directement dans le menu « Tous les programmes », sans faire partie d'un groupe.

Au bas à droite du menu démarrer se trouvent des boutons pour **arrêter l'ordinateur** (ce qui est assez ironique, disons-le). Il est de mise d'éteindre l'ordinateur par ici (et non pas en utilisant le bouton physique sur le boîtier comme ça s'est déjà fait dans le bon vieux temps (pré-Windows 95)). On peut également **fermer sa session** (ce qui nous déconnecte de l'ordinateur (on dit parfois « déloguer », en bon français) mais qui n'éteint pas le système), ou **redémarrer** (forcer l'ordinateur à s'éteindre puis se

rallumer immédiatement, une manœuvre fort populaire pour résoudre des problèmes dans le monde Microsoft).

À droite du bouton démarrer se trouve la **zone de lancement rapide**, une petite section où l'on peut placer des icônes qu'on utilise souvent. Ce sont aussi des raccourcis, qui lanceront leur programme en un simple clic. Notez que cette zone peut être désactivée si vous ne l'utilisez pas.

Complètement à droite de la barre des tâches se trouve la **zone de notifications**. Dans cette section se trouvent des icônes qui servent surtout à vous informer de l'état de différents programmes sur votre ordinateur. Certains programmes qui démarrent automatiquement avec Windows se retrouveront dans cette zone plutôt que de se retrouver comme un bouton dans la barre des tâches (comme les programmes que vous démarrez vous-mêmes). On y trouve entre autres **l'horloge**, souvent le **contrôle du volume** et **l'indicateur de réseau** (particulièrement pour les ordinateurs portables), **l'indicateur de batterie** (encore une fois pour les portables), et plusieurs autres programmes qui varieront beaucoup d'un ordinateur à l'autre. Notez que si votre zone de notification est trop pleine, plusieurs icônes seront cachés et un bouton avec une flèche vers le haut apparaîtra à gauche de la zone, vous permettant de l'agrandir et d'accéder aux icônes supplémentaires.

On interagit avec Windows principalement avec la **souris** (c'est d'ailleurs son grand avantage par rapport à DOS, son ancêtre!). Question que tout le monde s'entende sur les termes, avec la souris, on peut :

- **Pointer**, c'est-à-dire amener le pointeur de la souris sur un icône, un bouton ou un autre objet.
- **Cliquer**, c'est-à-dire pointer un objet et appuyer sur le bouton de gauche de la souris. Cliquer sert généralement à sélectionner un objet (remarquez qu'il se retrouvera alors surligné ou encadré dans un rectangle transparent).
- **Glisser et coller**, c'est-à-dire pointer un objet, appuyer sur le bouton de gauche, le tenir enfoncé, déplacer l'objet avec le pointeur (la partie « glisser »), puis lâcher le bouton pour coller l'objet à un nouvel endroit. Le glisser-coller permet de déplacer un objet et sera souvent équivalent à un « couper-coller » ou à un « copier-coller », selon les endroits impliqués.

- **Double-cliquer**, c'est-à-dire pointer un objet et cliquer deux fois rapidement. Il ne faut pas déplacer le pointeur entre les deux clics, ni trop les espacer. Double-cliquer sert généralement à démarrer un logiciel ou à ouvrir un fichier (ce qui, d'ailleurs, démarre également un logiciel associé au fichier).
- **Cliquer à droite**, c'est-à-dire pointer un objet et appuyer sur le bouton de droite de la souris. Cliquer à droite (en anglais, *right-click*) sert généralement à faire afficher un **menu contextuel**, c'est-à-dire un menu qui variera selon l'endroit où vous avez fait le clic. Dans ce menu se trouveront des actions courantes à réaliser à cet endroit ou sur cet objet.


Notez qu'il est également possible de cliquer quelque part tout en maintenant enfoncée une **touche** du **clavier** (souvent Ctrl ou Majuscule). On y reviendra.

Pendant qu'on parle du clavier, c'est la deuxième façon d'interagir avec Windows. Beaucoup de ce qui peut être fait avec la souris peut être fait avec le clavier (c'est parfois plus rapide, parfois non), mais une chose est sûre : le clavier vous servira régulièrement.

Sur le clavier, vous devriez repérer les touches suivantes :

- **Ctrl** (communément appelée « Contrôle », cette touche ne fait rien en soi mais est souvent utilisée en conjonction avec une autre – on parle alors d'une **combinaison de touches**, souvent notée Ctrl+A ou Ctrl-A, qui se réalise simplement en tenant Ctrl enfoncée, en appuyant sur A, puis en relâchant les deux);
- **Alt** (parfois appelé « alternate », une autre touche fort utilisée dans des combinaisons de touches, mais qui ne fait rien en soi);
- **Alt Car** (parfois appelé « Alt de droite », est équivalente à faire Ctrl et Alt en même temps);
- **Shift** (parfois appelée « **Majuscule** », parfois représentée sur le clavier par une flèche vers le haut, cette touche sert évidemment à écrire des lettres en majuscules, mais elle est aussi parfois utilisée dans une combinaison de touches pour remplir certaines fonctions);
- **Caps Lock** (appelée **Fix Maj** en français), qui permet de fixer le mode « majuscules » jusqu'à ce que vous appuyiez de nouveau sur Caps Lock –

attention à ne pas l'utiliser par mégarde avant d'entrer un mot de passe invisible;

- La **touche Windows** (communément appelée « Drapeau », à cause du logo Windows qui ressemble à un drapeau, cette touche ouvre le menu démarrer et peut être utilisée dans une combinaison de touches pour exécuter différentes fonctions dans Windows – par exemple, essayez Drapeau-M, Drapeau-E ou Drapeau-F);
- **Esc**, de son vrai nom « **Escape** », appelée « **Échappement** » en français (et donc parfois nommée « Echap » sur un clavier français), elle sert souvent à sortir d'un programme ou d'une boîte de message;
- **Tab**, de son vrai nom « **Tabulation** », qui sert à avancer d'une tabulation (donc de quelques espaces) dans un traitement de texte, mais également à passer d'un champ à l'autre ou d'une section à l'autre dans plusieurs logiciels, ainsi qu'à passer d'une application à l'autre grâce à la combinaison **Alt+Tab**;
- Les **touches de fonction**, numérotées de **F1** à **F12**, qui peuvent remplir différentes fonctions d'un logiciel à l'autre (et être utilisées avec Ctrl, Alt ou Shift pour exécuter encore plus de fonctions. Leurs fonctions exactes varient, mais plusieurs fonctions sont pratiquement universelles. Par exemple, F1 ouvre l'aide, Alt-F4 ferme l'application en cours et Ctrl-F4 ferme le document en cours);
- La touche **Num Lock**, qui permet d'allumer le **pavé numérique**, cette section à droite du clavier qui ressemble à une calculatrice – si le pavé numérique ne semble pas fonctionner, appuyez sur Num Lock;
- La touche **Enter**, parfois nommée **Entrée**, mais souvent identifiée par une flèche en angle comme celle-ci , qui sert normalement à valider ce qu'on vient d'écrire;
- La touche **Backspace**, normalement en haut à droite du clavier, juste au-dessus du Enter, parfois représentée par une simple flèche vers la gauche, sert à effacer le texte se trouvant juste à gauche du curseur (à ne pas confondre avec la suivante);
- La touche **Del** (pour « **Delete** », parfois appelée **Suppr** pour « **Supprimer** »), généralement quelque part entre le clavier et le pavé numérique, qui sert à effacer ce qui se trouve à droite du curseur ou à

supprimer un objet quelconque dans Windows (à ne pas confondre avec la précédente);

- La **barre oblique**, « **slash** » en anglais, qui s'écrit « / », qui est principalement utilisée dans les adresses des sites Web, et qui peut être à différents endroits sur le clavier selon votre configuration (la touche identifiée / fait normalement un « é » sur un clavier français – essayez Shift+3 ou simplement la touche division sur le pavé numérique).

Vous passerez beaucoup de temps sur Windows à jouer avec des **fichiers** : les déplacer, les effacer, les copier, les ouvrir, en créer... Sachez qu'un fichier est un bloc de données qui représente quelque chose pour un logiciel (un texte, une chanson, une photo, etc.), qui porte un nom, qui a un type et que l'on peut ouvrir avec le logiciel approprié pour accéder à son contenu.

Les fichiers sont placés dans des **dossiers**, également appelés **répertoires**. Un dossier est un contenant à fichiers qui porte également un nom (mais qui n'a pas de type). La seule utilité des dossiers est de permettre le classement et l'organisation des fichiers. Nous verrons en plus grands détails comment jouer avec les fichiers et les dossiers dans la section suivante.

Certains dossiers sont plus importants que d'autres. Par exemple, le dossier « **Documents** » appelé **Mes Documents** dans les anciennes versions de Windows, dans lequel la majorité des programmes iront enregistrer les fichiers qu'ils créent, est un point central où se retrouveront normalement toutes vos données. C'est une excellente idée que de toujours tout mettre là-dedans et de ne rien laisser traîner ailleurs (sur le bureau, par exemple). Ainsi, tout est plus facile à trouver et plus facile à prendre en **copie de sauvegarde (backup)**. Au Collège, votre dossier « Documents » se trouve en réalité quelque part sur un serveur, accessible via le réseau, ce qui permet à vos documents de vous « suivre » partout (en réalité, ils sont simplement accessibles de partout, ils ne bougent jamais!). Dans plusieurs laboratoires, le bureau est effacé à chaque déconnexion, ce qui rend d'autant plus utile l'habitude de tout mettre dans « Documents »!