

# Windows 7

Formatrice : Isabelle NANI à FOBAGRA asbl

# Table des matières

---

Windows.....	4
Vocabulaire pratique.....	4
Qu'est-ce qu'un système d'exploitation (O.S.) ?.....	4
Exemples de système d'exploitation : .....	4
Qu'est-ce que le pointeur ?.....	4
Qu'est-ce que le curseur ? .....	4
Que veut dire cliquer ?.....	4
Qu'est-ce qu'un fichier ? .....	4
Qu'est-ce qu'une icône ? .....	4
Qu'est-ce qu'un dossier ?.....	4
Qu'est-ce que le bureau ? .....	4
Le Bureau .....	5
Mon Bureau a disparu .....	5
Pour réduire les fenêtres ouvertes à l'aide de la souris.....	5
Pour réduire les fenêtres ouvertes à l'aide du clavier .....	5
Utilisation des icônes du Bureau .....	6
Le menu « Démarrer ».....	6
Mise en route du menu « Démarrer ».....	7
Ouverture de programmes à partir du menu « Démarrer ».....	7
La zone de recherche.....	8
Que contient le volet droit ?.....	9
La barre des tâches .....	10
Conserver le suivi des fenêtres.....	10
Réduire et restaurer les fenêtres.....	11
Afficher des aperçus des fenêtres ouvertes .....	12
Utilisation des fenêtres.....	12
Parties d'une fenêtre .....	12
Déplacement d'une fenêtre .....	13
Modification de la taille d'une fenêtre.....	13
Masquage d'une fenêtre .....	14
Fermeture d'une fenêtre .....	14

*Windows 7 – fenêtres, menus, ... 24 pages*

Basculement entre les fenêtres .....	14
Organisation automatique des fenêtres.....	16
Organisation des fenêtres avec alignement.....	16
Pour disposer les fenêtres côte à côte.....	17
Pour développer une fenêtre verticalement.....	18
Pour agrandir une fenêtre.....	19
Boîtes de dialogue.....	20
Les menus, boutons, barres et autres éléments d'interface .....	20
Les menus.....	20
Les barres de défilement.....	21
Les boutons de commande .....	22
Le bouton séparé .....	22
Les boutons d'option .....	22
Les cases à cocher .....	23
Les curseurs .....	23
Les zones de texte.....	23
Les listes déroulantes.....	24
Les zones de liste .....	24
Les onglets.....	25

Windows 7 – fenêtres, menus, ...

## Windows

Windows est un **système d'exploitation**, commercialisé par la société Microsoft, c'est à dire que c'est grâce à lui que l'utilisateur (*l'être humain*) peut communiquer avec la machine.

## Vocabulaire pratique

### Qu'est-ce qu'un système d'exploitation (O.S.<sup>1</sup>) ?

Un système d'exploitation est un **programme** qui fait le lien entre l'ordinateur, son matériel et l'utilisateur, permettant de simplifier l'usage d'un Pc par une interface graphique complète et ergonomique.

Exemples de système d'exploitation :

- WINDOWS,
- Linux,
- MacOSX

### Qu'est-ce que le pointeur ?



Le pointeur est la petite **flèche** que l'on fait bouger avec la souris. Il nous sert à naviguer dans Windows.

### Qu'est-ce que le curseur ?



Le curseur est une barre verticale qui clignote, que l'on fait bouger avec la souris ou le clavier. C'est une sorte de **repère** utilisé pour montrer à l'utilisateur la zone de l'écran qui va réagir dans l'immédiat à ses instructions

### Que veut dire cliquer ?

**Cliquer** : appuyer **une fois** sur le bouton gauche de la souris.

**Double-cliquer** : appuyer **très vite deux fois** sur le bouton gauche de la souris.

**Cliquer bouton droit** (Clic droit): appuyer **une fois** sur le **bouton droit** de la souris. Le **menu contextuel** apparaît.

### Qu'est-ce qu'un fichier ?

Un fichier est un élément informatique. Cela peut être un texte, une musique, une photo, une vidéo...

Pour savoir de quel type de fichier il s'agit, il faut regarder son **icône**, qui est en quelque sorte sa carte d'identité.

### Qu'est-ce qu'une icône ?

Petite image permettant d'identifier les fichiers, dossiers et programmes.

### Qu'est-ce qu'un dossier ?

Un dossier est une « **farde** » informatique ; c'est là où on range ses fichiers.



### Qu'est-ce que le bureau ?

Le bureau est l'écran d'accueil de votre ordinateur. C'est à partir de là que vous allez pouvoir commencer à naviguer dans votre machine.

---

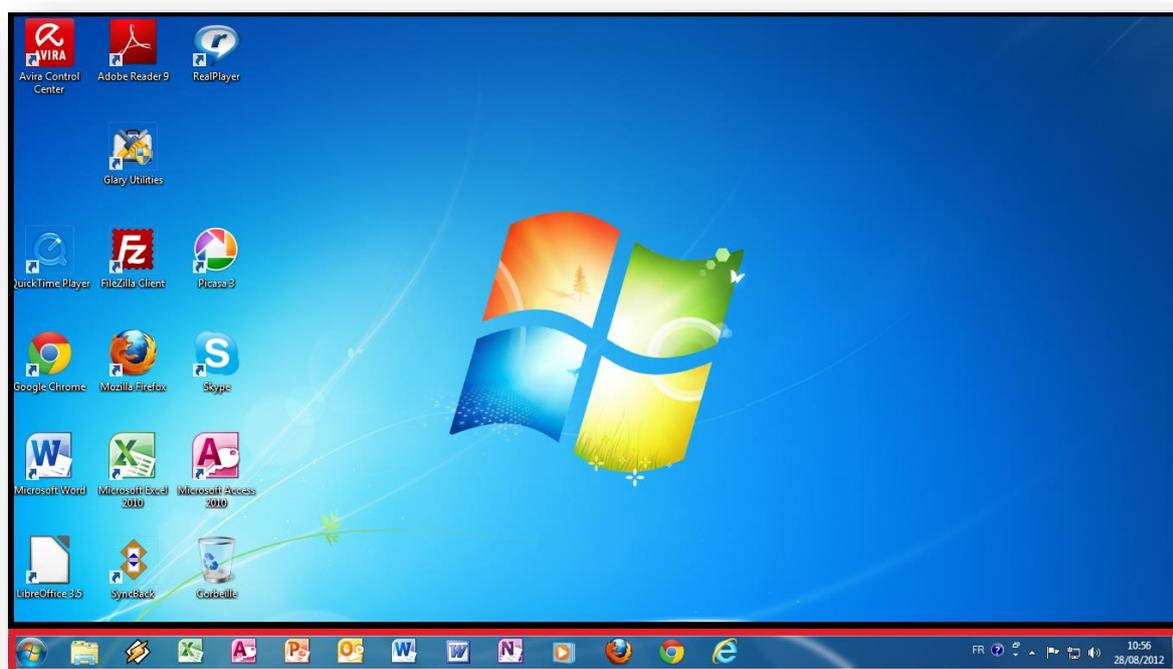
<sup>1</sup> Operating System

Windows 7 – fenêtres, menus, ...

## Le Bureau

Le **Bureau** est la zone d'écran principale qui s'affiche une fois que vous avez allumé l'ordinateur et ouvert une session Windows. Tout comme la surface d'un vrai bureau, cette zone sert de plan de travail. Lorsque vous ouvrez des programmes ou des dossiers, ceux-ci s'affichent sur le Bureau. Vous pouvez également placer des éléments sur le Bureau, pour améliorer le démarrage de votre ordinateur, il est conseillé de n'y placer que des **icônes** de raccourci.

Les éléments tels que des fichiers ou des dossiers seront enregistrés dans le dossier **Documents**, ainsi vous pourrez les organiser selon vos préférences.



← Bureau

Barre des tâches  
←

La définition du **Bureau** recouvre parfois une zone plus étendue pour inclure la **barre des tâches**. La **barre des tâches** se trouve dans la partie inférieure de l'écran. Elle affiche les programmes en cours d'exécution et vous permet de basculer de l'un à l'autre. Elle comporte également le menu **Démarrer**  qui peut être utilisé pour accéder à certains programmes, dossiers et paramètres de l'ordinateur.

## Mon Bureau a disparu

Pour réduire les fenêtres ouvertes à l'aide de la souris

- Étant donné que les programmes s'exécutent par-dessus le Bureau, celui-ci est souvent partiellement ou totalement masqué. Mais il est toujours là, en dessous de tous les autres éléments. Pour afficher le Bureau dans sa totalité sans fermer les programmes ou les fenêtres, cliquez sur le bouton **Afficher le bureau** sur la barre des tâches. Le Bureau s'affiche. Cliquez de nouveau sur l'icône pour restaurer toutes les fenêtres.



Pour réduire les fenêtres ouvertes à l'aide du clavier

- Appuyez sur la touche  + M.

Windows 7 – fenêtres, menus, ...

## Utilisation des icônes du Bureau

Les **icônes** sont des petites images qui représentent des **fichiers**, des **dossiers**, des **programmes**, ou des **raccourcis** vers ces derniers. Lors du premier démarrage de Windows, au moins une icône s'affiche sur le Bureau : la Corbeille (*des icônes supplémentaires s'afficheront plus tard*). Il est possible que le fabricant de votre ordinateur ait ajouté d'autres icônes sur le Bureau. Des exemples d'icônes du Bureau sont illustrés ci-dessous.



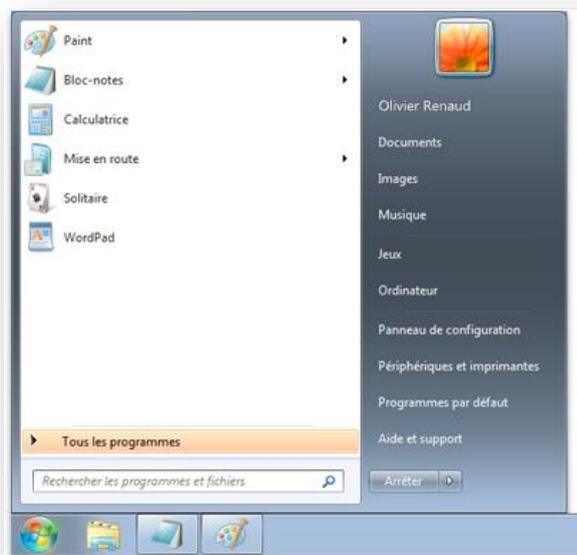
Exemples d'icônes du Bureau

Lorsque vous double-cliquez sur une icône du Bureau, l'élément qu'elle représente démarre ou s'ouvre. Par exemple, si vous double-cliquez sur l'icône de la corbeille, le dossier nommé « Corbeille » s'ouvre.

## Le menu « Démarrer »

Le menu **Démarrer** représente la **principale passerelle** vers les **programmes**, les **dossiers** et les **paramètres** de l'ordinateur. On l'appelle **menu**, car il fournit une **liste de choix**, tout comme un menu de restaurant.

Par ailleurs, comme le terme «**Démarrer**» l'implique, il représente l'emplacement à partir duquel vous démarrez ou ouvrez d'autres éléments.



Menu Démarrer

Utilisez le menu Démarrer pour effectuer les activités courantes suivantes :

- **Démarrer** des programmes
- **Ouvrir** des dossiers fréquemment utilisés
- **Rechercher** des fichiers, dossiers et programmes
- Mettre l'ordinateur **hors tension** = **Éteindre l'ordinateur**
- **Ajuster** les paramètres de l'ordinateur ; Obtenir de l'**aide** sur le système d'exploitation Windows ; **Fermer** une session Windows ou basculer vers un autre compte d'utilisateur ; ...

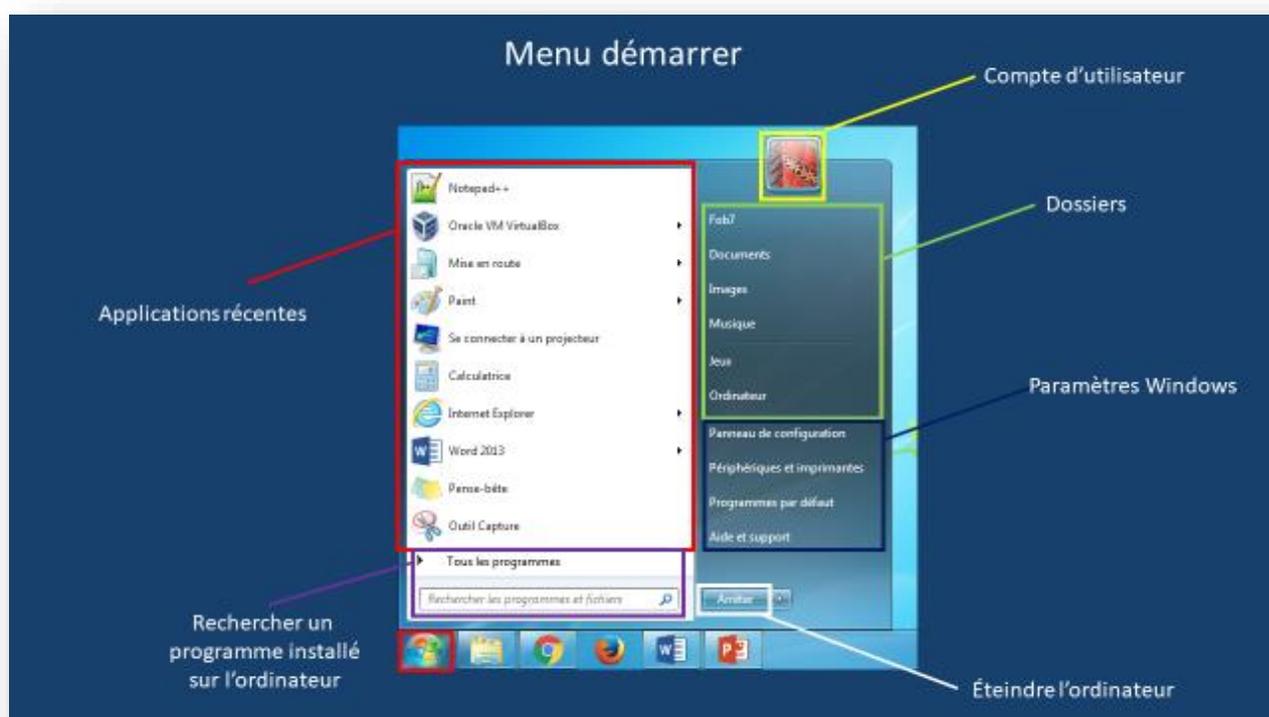
Windows 7 – fenêtres, menus, ...

## Mise en route du menu « Démarrer »

Pour ouvrir le menu Démarrer, cliquez sur le bouton **Démarrer**  situé dans le coin inférieur gauche de l'écran. Ou, appuyez sur la touche **Windows**  du clavier.

Le menu Démarrer est composé de trois grandes sections :

- Le **volet gauche**, de grande taille, affiche la liste réduite des programmes installés sur l'ordinateur. Le fabricant de l'ordinateur peut personnaliser cette liste, c'est pourquoi son aspect peut varier. Lorsque vous cliquez sur **Tous les programmes**, la liste complète des programmes s'affiche (pour plus de détails, voir plus loin dans cette rubrique).
- Dans la **partie inférieure** du volet gauche se trouve la **zone de recherche**, qui vous permet de rechercher des programmes et des fichiers sur l'ordinateur en tapant les termes recherchés.
- Le **volet droit** permet d'accéder aux **dossiers, fichiers, paramètres et fonctionnalités** fréquemment utilisés. C'est également dans ce volet que vous fermez la session Windows ou que vous mettez l'ordinateur hors tension.



*Les différentes parties du Menu Démarrer*

## Ouverture de programmes à partir du menu « Démarrer »

Le menu **Démarrer** est le plus souvent utilisé pour ouvrir les **programmes** installés sur l'ordinateur. Pour ouvrir un programme affiché dans le volet gauche du menu Démarrer, cliquez dessus. Le programme s'ouvre et le menu Démarrer se ferme.

Si le programme souhaité n'apparaît pas, cliquez sur **Tous les programmes** dans la partie inférieure du volet gauche. Le volet gauche affiche immédiatement une longue liste de programmes classés par ordre alphabétique, suivie d'une liste de dossiers.

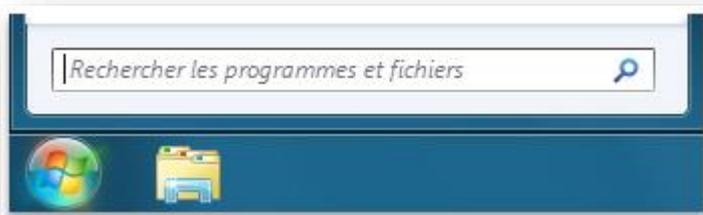
### *Windows 7 – fenêtres, menus, ...*

Lorsque vous cliquez sur une icône de programme, le programme est lancé et le menu Démarrer se ferme.

Si vous n'êtes pas sûr de la fonction d'un programme, déplacez le pointeur sur son icône ou son nom. Un message contenant la description du programme s'affiche. Par exemple, si vous pointez sur la **Calculatrice**, le message suivant s'affiche : « **Effectue des opérations arithmétiques de base à l'aide d'une calculatrice à l'écran** ». Cette astuce fonctionne également pour les éléments du volet droit du menu Démarrer.

### La zone de recherche

La **zone de recherche** est l'un des moyens les plus pratiques pour rechercher des éléments sur l'ordinateur. L'emplacement exact des éléments importe peu, puisque la zone de recherche **parcourt tous vos programmes et les fichiers** de votre dossier personnel (*qui inclut Documents, Images, Musique, Bureau et autres emplacements courants*). Elle effectue également une recherche dans vos messages électroniques, vos messages instantanés sauvegardés, vos rendez-vous et vos contacts.



*Zone de recherche du Menu Démarrer*

Pour utiliser la zone de recherche, ouvrez le menu **Démarrer** et commencez à *taper du texte*. Il n'est pas nécessaire de cliquer d'abord dans la zone. Pendant la saisie, les résultats de la recherche s'affichent au-dessus de la zone de recherche, dans le volet gauche du menu Démarrer.

Un programme, un fichier ou un dossier s'affichera en tant que résultat de la recherche si :

- Un **mot contenu dans son titre** correspond au terme recherché ou commence par celui-ci.
- Une **partie du texte contenu dans le fichier**, tel que le texte d'un document de traitement de texte, correspond au terme recherché ou commence par celui-ci.
- Un **mot d'une propriété du fichier**, telle que l'auteur, correspond au terme recherché ou commence par celui-ci.

Cliquez sur un résultat de la recherche pour l'ouvrir. Ou, cliquez sur le bouton **Effacer**  pour effacer les résultats de la recherche et revenir à la liste principale des programmes.

*Outre la recherche de programmes, fichiers, dossiers et communications, la zone de recherche parcourt également vos Favoris Internet et l'historique des sites Web que vous avez visités. Si le terme recherché se trouve dans l'une de ces pages Web, celle-ci s'affiche sous l'en-tête « Fichiers ».*

Windows 7 – fenêtres, menus, ...

## Que contient le volet droit ?

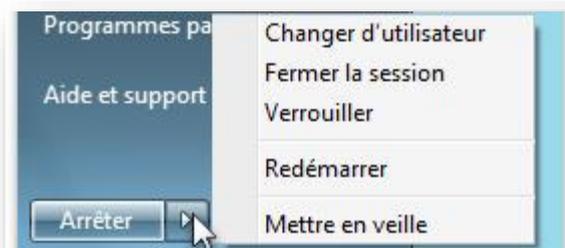
Le **volet droit** du menu **Démarrer** comprend des liens vers des éléments de Windows que vous risquez d'utiliser fréquemment. Les voici, de haut en bas :

- **Dossier personnel** : Ouvre votre dossier personnel, dont le nom change en fonction de l'utilisateur actuellement connecté à Windows. Par exemple, si l'utilisateur actuel est *Sabine Royant*, le dossier s'appellera Sabine Royant. Ce dossier contient des fichiers spécifiques à chaque utilisateur, notamment les dossiers **Mes documents**, **Ma musique**, **Mes images** et **Mes vidéos**.
- **Documents** : Ouvre la **bibliothèque Documents**, dans laquelle vous pouvez accéder à des fichiers texte, des feuilles de calcul, des présentations et d'autres types de document, et les ouvrir.
- **Images** : Ouvre la **bibliothèque Images**, dans laquelle vous pouvez accéder à et afficher des images numériques et des fichiers graphiques.
- **Ordinateur** : Ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez accéder aux **lecteurs de disque**, **imprimantes**, **scanneurs** et autre matériel connecté à l'ordinateur.
- **Panneau de configuration** : Ouvre le Panneau de configuration, dans lequel vous pouvez personnaliser **l'apparence** et les **fonctionnalités** de l'ordinateur, **installer** ou **désinstaller** des programmes, configurer des **connexions réseau** et gérer les **comptes d'utilisateur**.
- **Périphériques et imprimantes** : Ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez afficher des informations concernant **l'imprimante**, la **souris** et d'autres périphériques installés sur votre ordinateur.
- **Programmes par défaut** : Ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez choisir le programme utilisé par Windows pour des activités telles que la navigation sur le Web.
- **Aide et support** : Ouvre l'Aide et support Windows, où vous pouvez parcourir et rechercher des rubriques d'aide relatives à l'utilisation de Windows et de l'ordinateur.

Dans la partie inférieure du volet droit se trouve le bouton **Arrêter**.

Cliquez sur le bouton **Arrêter** pour *arrêter votre ordinateur*.

Lorsque vous cliquez sur la flèche située en regard du bouton **Arrêter**, un menu comprenant des options supplémentaires s'affiche : elles permettent de basculer entre plusieurs utilisateurs, de **fermer une session**, de **redémarrer** ou **d'arrêter l'ordinateur**.



*Cliquez sur le bouton Arrêter pour arrêter votre ordinateur ou sur la flèche pour afficher des options supplémentaires.*

## La barre des tâches



1. La barre des tâches est la longue barre horizontale située dans la partie inférieure de l'écran. Contrairement au Bureau, qui peut être masqué par les fenêtres ouvertes, la barre des tâches est visible pratiquement en permanence. Elle comporte trois sections principales :  
  
Le bouton **Démarrer** , qui ouvre le menu Démarrer.
2. La **section médiane**, qui affiche les programmes et fichiers ouverts, et permet de basculer rapidement de l'un à l'autre.
3. La zone de notification, qui inclut une horloge et des icônes (petites images) indiquant l'état de certains programmes et paramètres de l'ordinateur.
4. L'**heure** et la **date**.

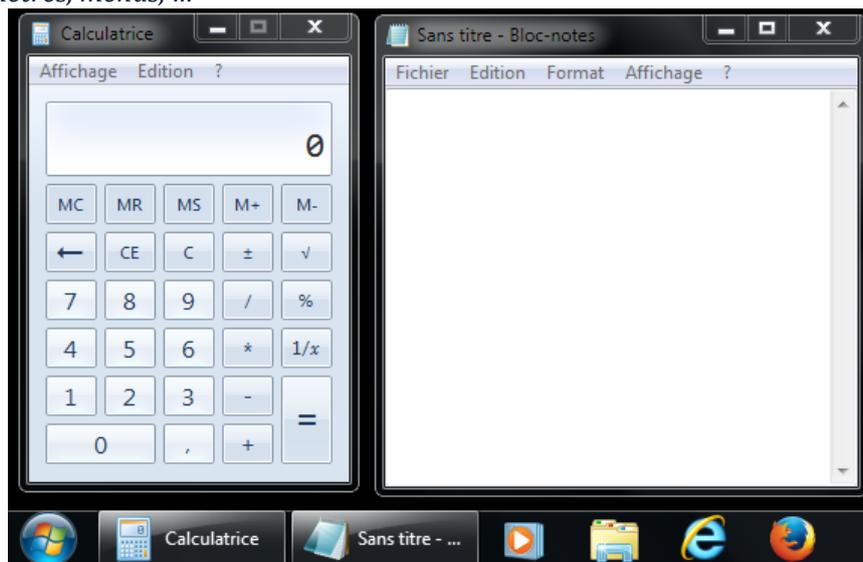
La section médiane de la barre des tâches est la partie que vous utiliserez le plus, c'est pourquoi nous allons aborder cet élément en premier.

### Conserver le suivi des fenêtres

Si vous ouvrez plusieurs programmes ou fichiers en même temps, les fenêtres ouvertes peuvent très vite commencer à s'empiler sur le Bureau. Étant donné que souvent les fenêtres se superposent ou occupent tout l'écran, il est parfois difficile de voir ce qui se trouve en dessous ou de se rappeler quels programmes ont déjà été ouverts.

C'est là que la barre des tâches s'avère utile. Lorsque vous ouvrez un programme, un dossier ou un fichier, Windows crée un bouton correspondant sur la barre des tâches. Ce bouton est une **icône** qui représente le **programme ouvert**. Dans l'image ci-dessous, deux programmes sont ouverts, **Calculatrice** et **Bloc-notes**, et chacun comporte son propre bouton sur la barre des tâches.

## Windows 7 – fenêtres, menus, ...

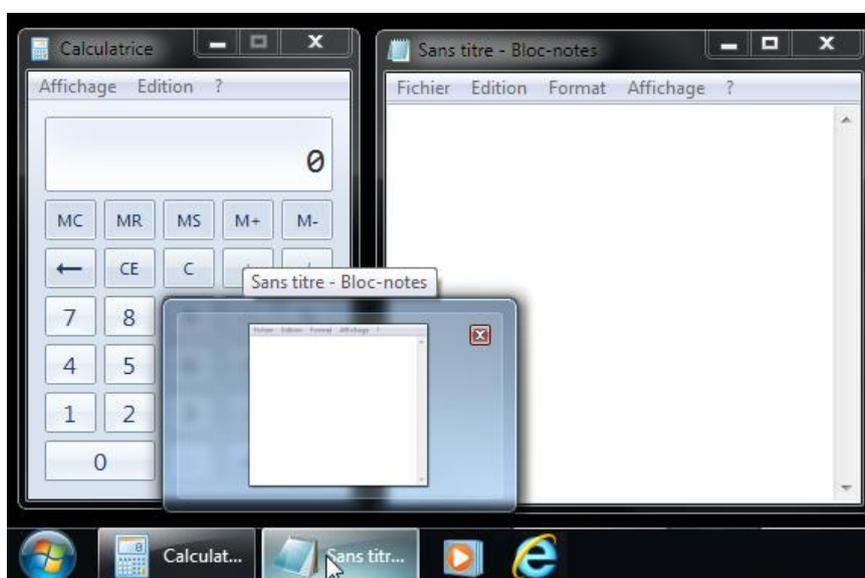


Boutons de la barre des tâches

*Chaque programme a son propre bouton sur la barre des tâches*

Notez que le bouton de la barre des tâches pour le programme Démineur apparaît en **surbrillance**. Cela indique que le Démineur est la **fenêtre active**, ce qui signifie qu'elle se trouve **au-dessus** des autres fenêtres ouvertes et que vous pouvez interagir avec.

Pour basculer vers une autre fenêtre, cliquez sur le bouton correspondant dans la barre des tâches. Dans cet exemple, lorsque vous cliquez sur le bouton **Calculatrice**, la fenêtre correspondante apparaît au **premier plan**.



*Cliquez sur un bouton de la barre des tâches pour basculer vers cette fenêtre*

Toutefois, pour passer d'une fenêtre à une autre, d'autres méthodes sont également possibles.

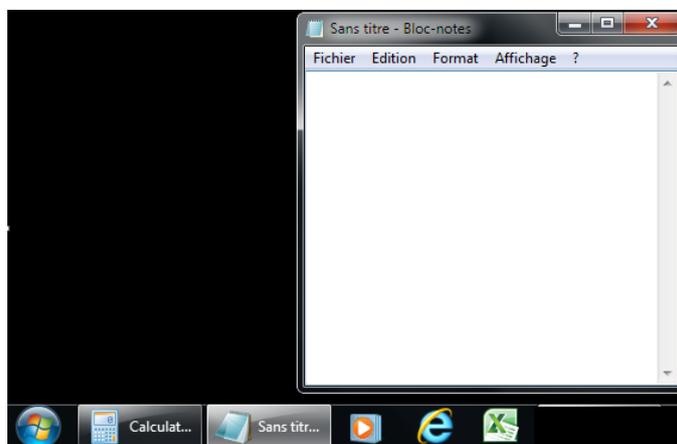
### Réduire et restaurer les fenêtres

Lorsqu'une **fenêtre** est **active** (son bouton de la barre des tâches apparaît en **surbrillance**), le fait de cliquer sur le bouton correspondant dans la barre des tâches a pour effet de **réduire la fenêtre**. Ainsi, la

*Windows 7 – fenêtres, menus, ...*

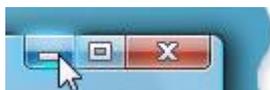
fenêtre disparaît du Bureau. **La réduction d'une fenêtre ne la ferme pas et ne supprime pas son contenu;** cela supprime la fenêtre de façon *temporaire* du Bureau.

Dans l'image ci-dessous, la Calculatrice est réduite, mais pas fermée. Un bouton sur la barre des tâches indique qu'elle est encore ouverte.



*Le fait de réduire la Calculatrice laisse uniquement son bouton visible sur la barre des tâches*

Vous pouvez également réduire une fenêtre en cliquant sur le bouton de réduction, dans le **coin supérieur droit de la fenêtre**.



*Bouton Réduire (à gauche)*

Pour restaurer une fenêtre réduite (*la faire de nouveau apparaître sur le Bureau*), cliquez sur son bouton de la barre des tâches.

### Afficher des aperçus des fenêtres ouvertes

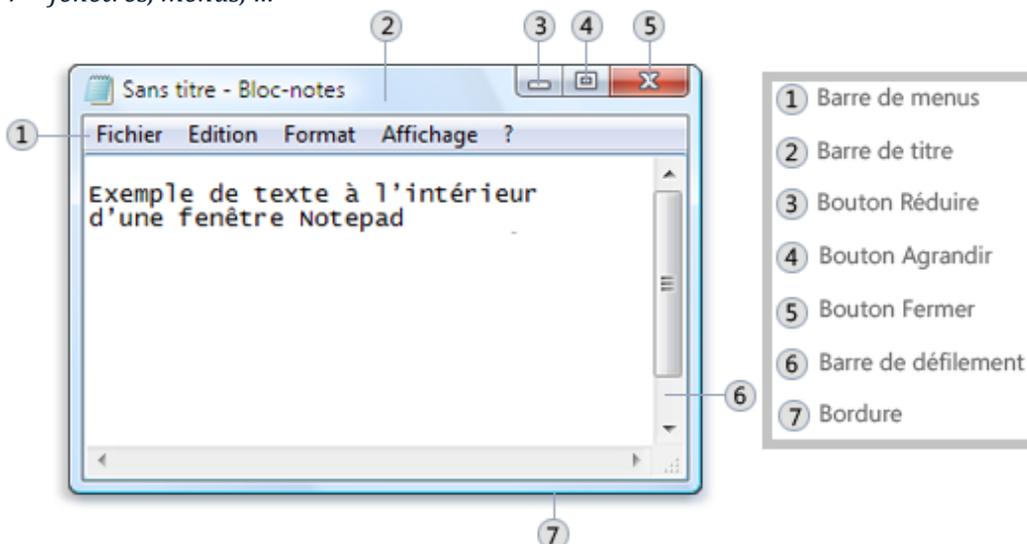
Lorsque vous **déplacez le pointeur** de la souris sur un **bouton de la barre des tâches**, **une petite image** apparaît et affiche une version **miniature** de la fenêtre correspondante. Cet aperçu, également appelé miniature, est particulièrement utile. Par ailleurs, si l'une de vos fenêtres comporte une vidéo ou une animation, celle-ci sera lue dans l'aperçu.

### Utilisation des fenêtres

Lorsque vous **ouvrez** un programme, un fichier ou un dossier, celui-ci s'affiche dans une boîte ou un cadre appelé fenêtre (« *window* » *en anglais*, d'où le nom du système d'exploitation *Windows*). Étant donné que les fenêtres sont **omniprésentes** dans Windows, il est important de savoir comment les **déplacer**, **modifier leur taille** ou simplement les faire **disparaître**.

### Parties d'une fenêtre

Bien que le contenu de chaque fenêtre soit différent, elles ont toutes des points communs. D'une part, les fenêtres apparaissent toujours sur le Bureau, la zone de travail principale de l'écran. D'autre part, la plupart des fenêtres comportent les mêmes parties principales :



Parties d'une fenêtre standard

- **Barre de titre** : Affiche le nom du document et du programme (ou le nom du dossier si vous travaillez dans un dossier).
- **Boutons Réduire, Agrandir et Fermer** : Ces boutons permettent respectivement de masquer la fenêtre, de l'agrandir afin qu'elle remplisse tout l'écran et de la fermer.
- **Barre de menus** : Comprend des éléments sur lesquels vous pouvez cliquer pour faire une sélection dans un programme.
- **Barre de défilement** : Vous permet de faire défiler le contenu de la fenêtre afin d'afficher les informations qui ne sont pas actuellement visibles à l'écran.
- **Bordures et coins** : Vous pouvez faire glisser ces éléments à l'aide du pointeur de la souris pour modifier la taille de la fenêtre.

## Déplacement d'une fenêtre

Pour déplacer une fenêtre, pointez sur sa barre de titre avec le **pointeur de la souris** . Faites ensuite glisser la fenêtre vers l'emplacement souhaité. (*Faire glisser signifie pointer sur un élément, maintenir le bouton de la souris enfoncé tout en déplaçant l'élément à l'aide du pointeur, puis relâcher le bouton.*)

## Modification de la taille d'une fenêtre

- Pour qu'une fenêtre **remplisse tout l'écran**, cliquez sur son bouton **Agrandir**  ou double-cliquez sur la barre de titre de la fenêtre.
- Pour **restaurer** une fenêtre agrandie à sa taille précédente, cliquez sur son bouton **Restaurer**  (il apparaît à la place du bouton **Agrandir**) ou double-cliquez sur la barre de titre de la fenêtre.
- Pour **redimensionner une fenêtre** (la réduire ou l'agrandir), pointez sur une bordure ou un coin de cette fenêtre. Lorsque le pointeur de la souris se transforme en flèche à deux pointes (voir image ci-dessous), faites glisser la bordure ou le coin pour rétrécir ou élargir la fenêtre.



Faires glisser la bordure ou le coin d'une fenêtre pour la redimensionner

### Remarques

1. Une fenêtre agrandie ne peut pas être redimensionnée. Vous devez auparavant la restaurer à sa taille précédente.
2. Même si la plupart des fenêtres peuvent être agrandies et redimensionnées, la taille de certaines fenêtres est fixe, notamment les boîtes de dialogue.

### Masquage d'une fenêtre

Le masquage d'une fenêtre est appelé **réduction**. Si vous souhaitez faire disparaître temporairement une fenêtre sans la fermer, réduisez-la.

Pour réduire une fenêtre, cliquez sur son bouton **Réduire** . Elle disparaît alors du Bureau et seul un bouton lui correspondant s'affiche dans la barre des tâches, la longue barre horizontale située dans la partie inférieure de l'écran.



Bouton de la barre des tâches

Pour **restaurer une fenêtre réduite** (la faire de nouveau apparaître sur le Bureau), cliquez sur son bouton de la barre des tâches. La fenêtre s'affiche exactement comme elle était lorsque vous l'avez réduite.

### Fermeture d'une fenêtre

Lorsqu'une fenêtre est fermée, elle est supprimée du Bureau et de la barre des tâches. Si vous avez fini d'utiliser un programme ou un document dans lequel vous ne souhaitez pas revenir immédiatement, fermez-le.

Pour fermer une fenêtre, cliquez sur son bouton **Fermer** .

### Remarques

Si vous fermez un document sans enregistrer les modifications effectuées, un message s'affiche vous proposant de le faire.

### Basculement entre les fenêtres

Si vous ouvrez **plusieurs programmes** ou **documents**, votre Bureau peut rapidement devenir encombré. Il n'est pas toujours facile de savoir quelles fenêtres ont été ouvertes, car certaines d'entre elles peuvent partiellement ou totalement en recouvrir d'autres.

### Windows 7 – fenêtres, menus, ...

La barre des tâches permet **d'organiser toutes vos fenêtres**. Chaque fenêtre comporte son propre bouton sur la barre des tâches. Pour **basculer vers une fenêtre**, **cliquez** simplement sur le bouton correspondant dans la barre des tâches. Cette fenêtre s'affiche sur les autres fenêtres et devient la fenêtre active, celle sur laquelle vous travaillez actuellement.

Pour identifier une fenêtre, pointez sur son bouton de la barre des tâches. La petite image appelée miniature qui apparaît affiche une version réduite de cette fenêtre. Cet aperçu est très utile notamment lorsque le titre d'une fenêtre ne vous permet pas à lui seul d'identifier son contenu.



*Le fait de pointer sur un bouton de la barre des tâches d'une fenêtre affiche un aperçu de la fenêtre.*

**Utilisation de Alt+Tab** : Vous pouvez également basculer vers la dernière fenêtre en appuyant sur **Alt+Tab** ou faire défiler toutes les fenêtres ouvertes et le Bureau en maintenant la touche **Alt enfoncée** tout en appuyant par pressions successives sur la touche **Tab**. Relâchez la touche **Alt** pour afficher la fenêtre sélectionnée.

**Utilisation de la Rotation 3D Aero**. La fonctionnalité Bascule 3D Aero organise vos fenêtres sous forme de pile en trois dimensions vous permettant de basculer rapidement de l'une à l'autre. Pour utiliser Rotation 3D:

1. Pour ouvrir la **Rotation 3D**, maintenez enfoncée la touche **Windows**  et appuyez sur **Tab**.
2. Tout en maintenant la touche Windows enfoncée, appuyez par pressions successives sur la touche Tab ou faites tourner la roulette de la souris pour faire défiler les fenêtres ouvertes. Vous pouvez également appuyer sur la touche **Droite** ou **Bas** pour afficher la fenêtre suivante, ou sur Gauche ou Haut pour afficher la fenêtre précédente.
3. Relâchez la touche Windows pour afficher la première fenêtre de la pile ou cliquez dans une fenêtre de la pile pour afficher cette fenêtre.



*Rotation 3D Aero*

### Organisation automatique des fenêtres

Maintenant que vous savez comment déplacer et redimensionner des fenêtres, vous pouvez les **organiser** selon vos préférences sur le Bureau. Vous pouvez également demander à Windows de les organiser automatiquement de l'une des manières suivantes : en **cascade**, **empilées verticalement** ou **côte à côte**.



*Fenêtres organisées en cascade (à gauche),  
empilées verticalement (au centre) ou  
placées côte à côte (à droite)*

Pour choisir l'une de ces options, ouvrez des fenêtres sur votre bureau, puis cliquez avec le bouton droit sur une zone vide de la barre des tâches et cliquez sur **Cascade**, **Afficher les fenêtres empilées** ou **Afficher les fenêtres côte à côte**.

### Organisation des fenêtres avec alignement

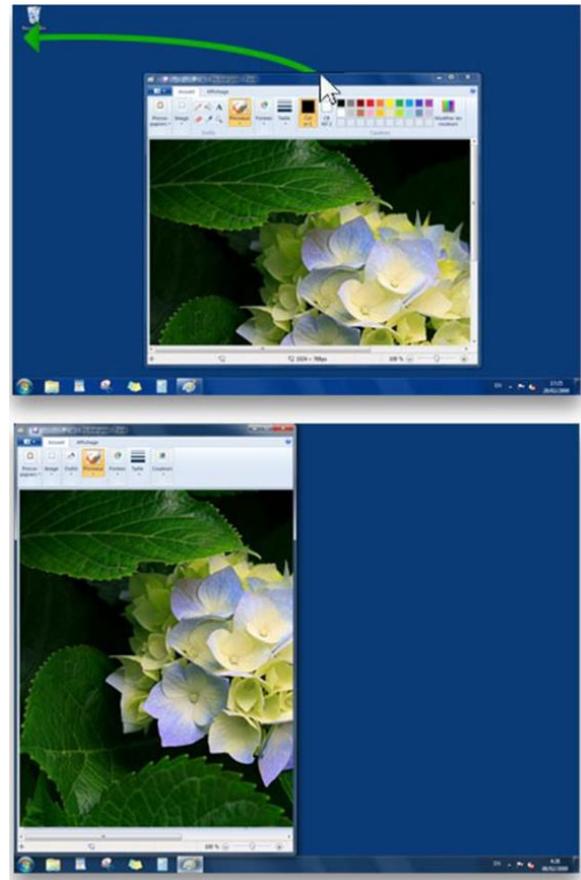
L'alignement redimensionne automatiquement vos fenêtres lors d'un déplacement, ou les aligne sur le bord de l'écran. Vous pouvez utiliser l'alignement pour réorganiser les fenêtres côte à côte, développer des fenêtres verticalement ou agrandir une fenêtre.

*Windows 7 – fenêtres, menus, ...*

Pour disposer les fenêtres côte à côte

1. **Faites glisser la barre de titre** d'une fenêtre vers la gauche ou la droite de l'écran jusqu'à ce qu'un contour de la fenêtre agrandie apparaisse.
  
2. **Relâchez la souris** pour développer la fenêtre.
  
3. **Recommencez les étapes 1 et 2** avec une autre fenêtre pour disposer les fenêtres côte à côte.

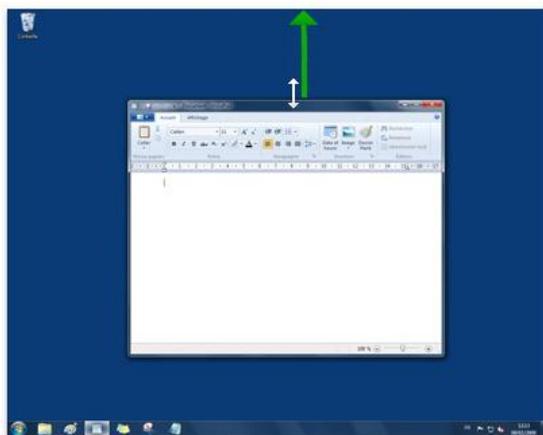
*Légende images : Faites glisser une fenêtre jusqu'au côté du Bureau pour la développer à la moitié de l'écran*



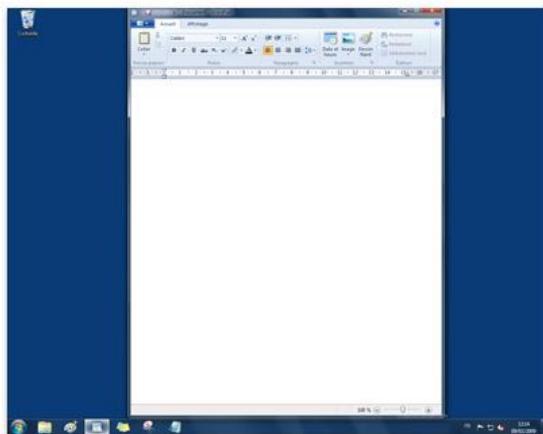
*Windows 7 – fenêtres, menus, ...*

Pour développer une fenêtre verticalement

1. **Pointez sur le bord supérieur ou inférieur** d'une fenêtre ouverte jusqu'à ce que le pointeur prenne l'aspect d'une flèche à deux têtes  $\updownarrow$ .



2. **Faites glisser le bord de la fenêtre jusqu'en haut ou en bas** de l'écran pour développer la fenêtre à la hauteur complète du bureau. La largeur de la fenêtre ne change pas.



*Légende images : Faites glisser le haut ou le bas d'une fenêtre pour la développer verticalement*

*Windows 7 – fenêtres, menus, ...*  
 Pour agrandir une fenêtre

1. Faites glisser la barre de titre de la fenêtre jusqu'en haut de l'écran. Le contour de la fenêtre se développe pour remplir l'écran.
2. Relâchez la fenêtre pour l'agrandir et remplir tout le bureau.

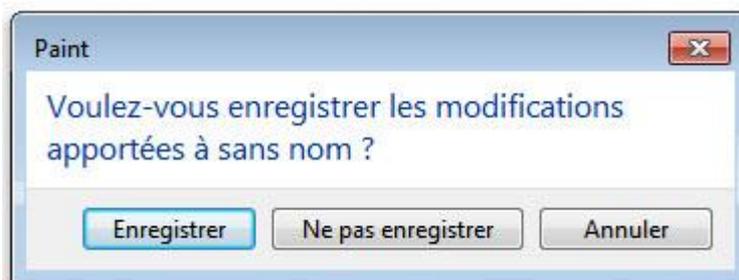


*Légende images : Faites glisser une fenêtre en haut du bureau pour l'agrandir complètement*

Windows 7 – fenêtres, menus, ...

## Boîtes de dialogue

Une **boîte de dialogue** est un type de fenêtre spécial qui vous pose une question, vous permet de sélectionner des options afin d'effectuer une tâche, ou fournit des informations. Les boîtes de dialogue s'affichent souvent lorsqu'un programme ou Windows attend une réponse de votre part pour poursuivre.



*Une boîte de dialogue s'affiche si vous quittez un programme sans avoir enregistré votre travail*

Contrairement aux fenêtres classiques, la plupart des boîtes de dialogue **ne peuvent pas être agrandies, réduites** ou **redimensionnées**. Vous pouvez cependant les déplacer.

## Les menus, boutons, barres et autres éléments d'interface

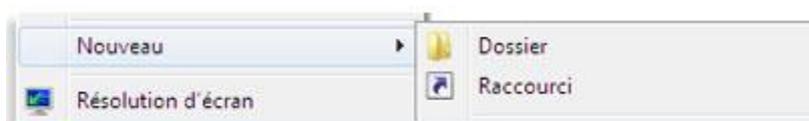
Les **menus, boutons, barres de défilement** et **cases à cocher** sont des exemples de contrôles que vous activez à l'aide de la souris ou du clavier. Ces contrôles vous permettent de sélectionner des commandes, de modifier des paramètres ou d'utiliser des fenêtres. Cette rubrique explique comment reconnaître et utiliser les contrôles que vous rencontrerez fréquemment lors de l'utilisation de Windows.

### Les menus

La plupart des programmes contiennent des dizaines, voire des centaines de commandes (actions) qui vous permettent de les faire fonctionner. Une grande partie de ces commandes est organisée dans des **menus**. Tout comme un menu de restaurant, un **menu de programme** vous propose une **liste de choix**. Pour éviter d'encombrer votre écran, les menus restent masqués jusqu'à ce que vous cliquiez sur leur titre dans la barre de menus, située juste en dessous de la barre de titre.

Pour sélectionner une commande d'un menu, cliquez dessus. Parfois, une boîte de dialogue s'affiche, dans laquelle vous pouvez sélectionner des options supplémentaires. Une commande non disponible est affichée en gris.

Certains éléments de menu ne sont pas des commandes, mais ils ouvrent d'autres menus. Dans l'image suivante, un sous-menu s'ouvre lorsque vous pointez sur « **Nouveau** ».



*Certaines commandes de menu ouvrent des sous-menus*

Si vous ne voyez pas la commande souhaitée, cherchez-la dans un autre menu. Lorsque vous déplacez le pointeur de la souris sur la barre de menus, les menus s'affichent automatiquement, sans avoir à cliquer de nouveau sur la barre de menus. Pour fermer un menu sans sélectionner de commande, cliquez sur la barre de menus ou une autre partie de la fenêtre.

## Windows 7 – fenêtres, menus, ...

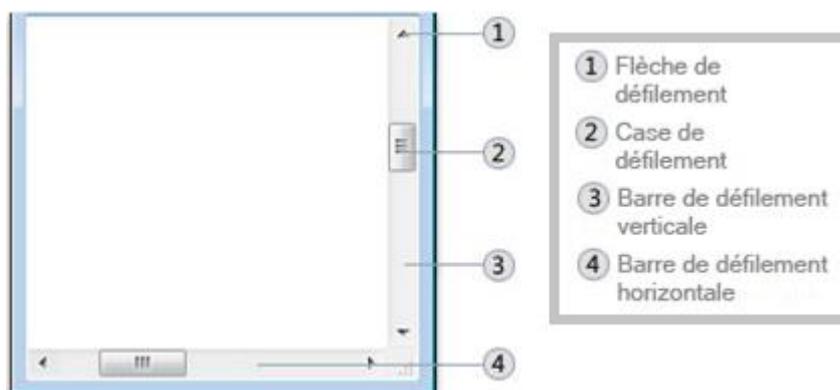
Il n'est pas toujours évident de reconnaître les menus, car tous les contrôles de menu ne se ressemblent pas et certains n'apparaissent pas dans une barre de menus. Alors comment faire pour les repérer ? Si une flèche apparaît en regard d'un mot ou d'une image, il s'agit probablement d'un contrôle de menu. Voici quelques exemples :



Exemples de contrôles de menu

## Les barres de défilement

Lorsque le contenu d'un document, d'une page Web ou d'une image dépasse la taille de la fenêtre dans laquelle il est affiché, des **barres de défilement** apparaissent et vous permettent d'afficher les informations qui ne sont pas actuellement visibles à l'écran. L'image suivante illustre les parties d'une barre de défilement.



Barres de défilement horizontal et vertical

Pour utiliser une barre de défilement :

- Cliquez sur la **flèche de défilement vers le haut** ou **vers le bas** pour faire défiler le contenu de la fenêtre dans la direction souhaitée, par petits incréments. Maintenez le bouton de la souris enfoncé pour faire défiler la fenêtre en continu.
- Cliquez sur une **zone vide d'une barre de défilement**, au-dessus ou en dessous de la case de défilement pour faire défiler une page vers le haut ou vers le bas.
- Faites glisser une **case de défilement** vers le haut, le bas, la gauche ou la droite pour faire défiler la fenêtre dans la direction souhaitée.

## Conseil

Si votre souris dispose d'une **roulette de défilement**, vous pouvez l'utiliser pour parcourir des documents et des pages Web. Pour faire défiler le texte vers le bas, faites tourner la roulette d'avant en arrière (*vers vous*). Pour faire défiler le texte vers le haut, faites tourner la roulette d'arrière en avant (*dans la direction opposée par rapport à vous*).

Windows 7 – fenêtres, menus, ...

## Les boutons de commande

Un bouton de commande exécute une commande (*déclenche une action*) lorsque vous cliquez dessus. Ces boutons se trouvent généralement dans les boîtes de dialogue, petites fenêtres contenant des options qui permettent d'effectuer des tâches. Par exemple, si vous fermez une image **Paint** sans auparavant l'enregistrer, la boîte de dialogue suivante risque de s'afficher.



*Boîte de dialogue avec trois boutons*

Pour fermer l'image, vous devez d'abord cliquer sur le bouton **Enregistrer** ou **Ne pas enregistrer**. Si vous cliquez sur **Enregistrer**, l'image ainsi que les modifications effectuées sont enregistrées. Si vous cliquez sur **Ne pas enregistrer**, elles sont ignorées. Cliquez sur **Annuler** pour ignorer la boîte de dialogue (*c'est-à-dire ignorer la fermeture*) et retourner dans le programme.

### Conseil

Le fait d'appuyer sur **Entrée** revient à cliquer sur un bouton de commande sélectionné (*contours marqués*).

## Le bouton séparé

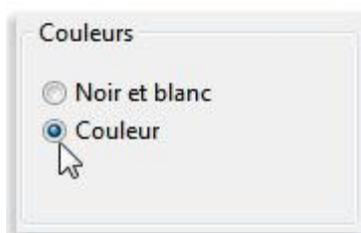
Si un bouton se sépare en deux parties lorsque vous pointez dessus, il s'agit d'un bouton partagé. Lorsque vous cliquez sur la partie principale du bouton, une commande est exécutée. En revanche, lorsque vous cliquez sur la flèche, un menu s'ouvre affichant des options supplémentaires.



*Les boutons partagés se séparent en deux parties lorsque vous pointez dessus*

## Les boutons d'option

Les boutons d'option permettent de choisir parmi deux ou plusieurs options. Ils apparaissent souvent dans les boîtes de dialogue. L'image suivante montre deux boutons d'option. L'option « **Couleur** » est sélectionnée.



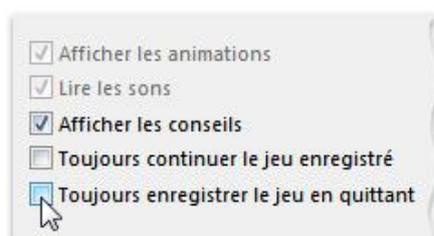
*Le fait de cliquer sur un bouton sélectionne l'option correspondante*

Windows 7 – fenêtres, menus, ...

Pour sélectionner une option, cliquez sur l'un des boutons. Une **seule option** peut être sélectionnée.

## Les cases à cocher

Les cases à cocher permettent de sélectionner une ou plusieurs options indépendantes. Contrairement aux boutons d'option qui limitent votre choix à une option, les cases à cocher vous permettent de choisir plusieurs options en même temps.



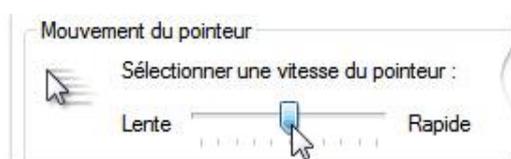
*Cliquez sur une case à cocher vide pour l'activer*

Pour utiliser des cases à cocher :

- Cliquez sur un carré vide pour sélectionner ou « **activer** » cette option. Une coche s'affiche alors dans le carré pour indiquer que l'option est sélectionnée.
- Pour **désactiver** une option, désactivez (supprimez) sa case à cocher en cliquant dessus.
- Les options qui ne peuvent pas être sélectionnées ou désélectionnées sont grisées.

## Les curseurs

Un curseur permet d'ajuster un paramètre sur une plage de valeurs. Il présente l'aspect suivant.



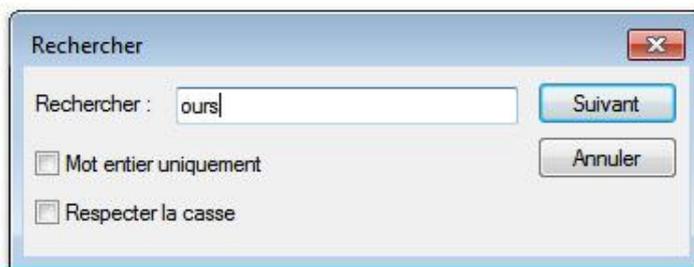
*Le fait de déplacer le curseur modifie la vitesse du pointeur*

Un curseur situé sur la barre indique la valeur actuellement sélectionnée. Dans l'exemple ci-dessus, le curseur est positionné à mi-chemin entre les options Lente et Rapide, indiquant une vitesse du pointeur moyenne.

Pour utiliser le curseur, faites glisser celui-ci sur la valeur souhaitée.

## Les zones de texte

Une zone de texte permet de taper des informations, telles qu'un terme à rechercher ou un mot de passe. L'image suivante affiche une boîte de dialogue contenant une zone de texte. Nous avons entré le terme «ours» dans cette zone.



Exemple d'une zone de texte dans une boîte de dialogue

Une **ligne verticale clignotante** appelée **curseur** indique où apparaîtra le texte que vous tapez. Dans l'exemple, vous pouvez voir le curseur qui se trouve après la lettre « s » dans « ours ». Vous pouvez facilement déplacer le curseur en cliquant sur une nouvelle position. Par exemple, pour ajouter un mot avant « ours », vous devez d'abord déplacer le curseur en cliquant avant la lettre « o ».

Si aucun curseur n'apparaît dans la zone de texte, cela signifie que celle-ci n'est pas prête à recevoir votre saisie. Cliquez d'abord sur la zone, puis commencez à taper.

Les zones de texte de saisie de mot de passe masquent généralement le mot de passe lorsque vous le saisissez, pour éviter que quelqu'un d'autre ne le voit.



Les zones de texte de saisie de mot de passe masquent généralement le mot de passe

## Les listes déroulantes

Les **listes déroulantes** sont similaires aux **menus**. Cependant, au lieu de cliquer sur une commande, vous choisissez une option. Lorsqu'elle est fermée, la liste déroulante affiche uniquement l'option actuellement sélectionnée. Les autres options disponibles sont cachées jusqu'à ce que vous utilisiez le contrôle, comme illustré ci-dessous.



Liste déroulante fermée (à gauche) et ouverte (à droite)

Pour ouvrir une liste déroulante, cliquez dessus. Pour choisir une option dans la liste, cliquez sur cette option.

## Les zones de liste

Une zone de liste affiche une liste d'options disponibles. Contrairement à la liste déroulante, certaines ou toutes les options sont visibles sans avoir à ouvrir la liste.



*Zone de liste*

Pour choisir une option dans la liste, cliquez sur cette option. Si l'option souhaitée n'est pas visible, utilisez la barre de défilement pour faire défiler la liste vers le haut ou vers le bas. Si une zone de texte se trouve au-dessus de la zone de liste, vous pouvez l'utiliser pour taper le nom ou la valeur de l'option à la place.

### Les onglets

Dans certaines boîtes de dialogue, les options sont réparties dans deux ou plusieurs onglets. Un seul onglet, ou ensemble d'options, peut être affiché à la fois.



*Onglets*

L'onglet actuellement sélectionné apparaît devant les autres onglets. Pour basculer vers un autre onglet, cliquez sur ce dernier.