Livret de cours Découverte de Windows 7

Win7_01	Présentation de Windows 7
Win7_02	Les fenêtres
Win7_03	L'Explorateur Windows
Win7_04	Rechercher des fichiers ou des dossiers
Win7_05	Les dossiers
Win7_06	Caractéristiques des fichiers et dossiers
Win7_07	Manipulation des fichiers et des dossiers, début
Win7_08	Déplacer, Copier par le presse-papiers
Win7_09	Déplacer, Copier à la souris

Usage de ce document.

Ce document peut être utilisé à titre personnel pour un usage non commercial.
Il ne peut, sans mon autorisation, être intégré dans un site internet ou intranet.
Il est possible d'établir un lien vers la page d'accueil du site "BUREAUTIX" www.bureautix.fr mais aucun lien direct vers les pages ou les documents du site.
Contact : jp.renaud@bureautix.fr

Table des matières

Présentation de Windows 7 3

I. LE BUREAU 3

1. MULTI-UTILISATEUR. 3
2. QU'EST-CE QUE LE BUREAU ? 3
3. LES ICONES 4
4. ACTIVATION D'UNE ICONE (RACCOURCI). 4
5. LE BOUTON DEMARRER 4
6. PROGRAMMES EPINGLES A LA BARRE DES TACHES. 4
7. LA BARRE DES TACHES. 4
8. BARRE DES TACHE UN PROGRAMME ET PLUSIEURS DOCUMENTS. 4
9. PROGRAMMES RESIDENTS. 5

II. LE MENU DEMARRER 5

1. OBTENIR LE MENU PRINCIPAL. 5
2. LANCEMENT D'UN PROGRAMME PARMI CEUX LES PLUS FREQUEMMENT UTILISES. 5
3. LANCER UN PROGRAMME PAR "TOUS LES PROGRAMMES" 5
4. ATTEINDRE UN DOSSIER. 6
5. OUVRIR UN DOSSIER, LANCER UN PROGRAMME. 6

III. TERMINER 6

1. REMARQUE TRES IMPORTANTE 6
2. ARRETER LE MICRO-ORDINATEUR. 6
3. PLUS D'OPTIONS. 6
4. FERMETURE PAR LE RACCOURCI CLAVIER <ALT> <F4> 6

Présentation de Windows 7

Windows 7 est un **"Système d'exploitation"** graphique dans la lignée de Windows 95, 98, Me, Vista.

Lorsque vous allumez votre micro-ordinateur celui ci charge automatiquement en mémoire Windows 7.

I. LE BUREAU

1. Multi-utilisateur.

Il est possible de définir plusieurs utilisateurs possédant des droits différents. Dans ce cas,

- choisir l'utilisateur,
- Saisir éventuellement le mot de Passe.

Vous arrivez sur le **"Bureau"** de Windows.

Chaque utilisateur possédera son propre environnement. Certaines caractéristiques seront communes à tous les utilisateurs.

2. Qu'est-ce que le bureau ?

Le bureau de Windows est l'équivalent virtuel du plateau de votre bureau physique. Sur celui-ci vous déposez, les outils, les documents, les dossiers que vous utilisez le plus souvent.

3. Les icônes

Les outils que vous allez utiliser s'appellent des **programmes** (ou **logiciels**). Il peut s'agir de traitement de texte ou des utilitaires propres à Windows.
Les outils, les documents, les dossiers sont représentés par des **"Icônes"** encore appelés **"raccourcis".**

4. Activation d'une icône (raccourci).

- Cliquer sur l'icône, avec le bouton gauche de la souris, afin de la sélectionner.
- Appuyer sur la touche <Entrée> du clavier,

Ou, mieux,

- Réaliser un double clic sur l'icône.

Un double clic consiste à appuyer deux fois très rapidement sur le bouton gauche de la souris.

5. Le bouton démarrer

Voir II page 5

6. Programmes épinglés à la barre des tâches.

Avant la version 7 de Windows, il existait la barre de lancement rapide. Désormais il est possible d'épingler des programmes à la barre des tâches.

Pour lancer un programme épinglé :

- Réaliser un simple clic sur ce programme.

7. La barre des tâches.

La barre des tâches vous permet de visualiser l'ensemble des tâches actives et de transiter facilement d'une tâche à l'autre.

Les icônes des tâches actives viennent se placer après les programmes épinglés qui eux-mêmes peuvent être actifs ou inactifs.

Dans la figure ci-contre une seule tâche est active. Il s'agit du programme **"Word"**. La différentiation s'effectue par l'aspect du bouton.

8. Barre des tâche un programme et plusieurs documents.

Il est possible d'ouvrir plusieurs documents (fichiers) avec un même programme. Dans ce cas l'icône du programme présente un effet d'empilement.
Dans l'exemple ci-contre :

- L'explorateur Windows (programme épinglé) est actif,
- Word est actif avec plusieurs documents, (Voir l'effet d'empilement)
- Paint est actif avec un seul élément.

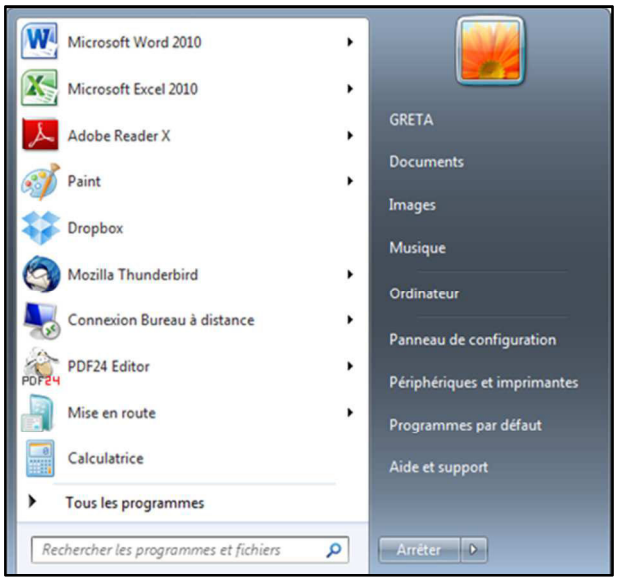
Si nous positionnons la souris sur l'icône empilée, Windows indique les différents documents.

9. Programmes résidents.

Il s'agit de programmes ou de fonctionnalités Windows qui sont activées automatiquement au lancement de Windows. C'est le cas notamment de l'antivirus.

II. LE MENU DEMARRER

1. Obtenir le menu principal.



- Cliquer sur le bouton **"Démarrer"** de la barre des tâches,

Ou

- Utiliser la combinaison de touche du clavier <Ctrl> <Echap> du clavier,

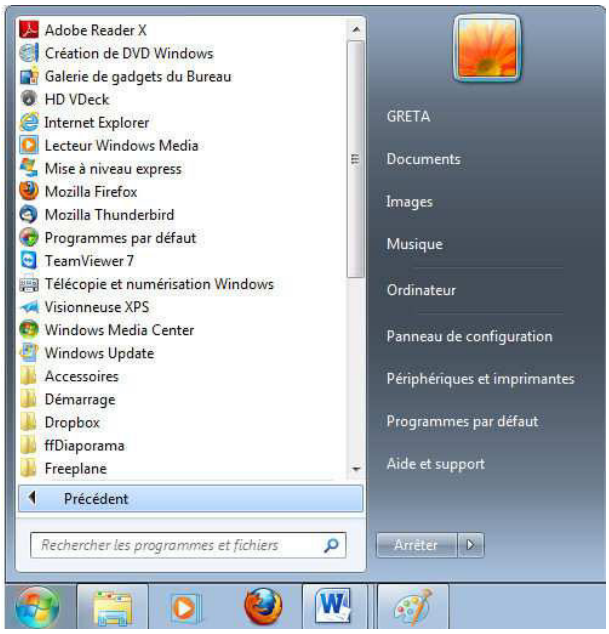
Ou

- Appuyer sur le bouton **"Windows"** du clavier.

2. Lancement d'un programme parmi ceux les plus fréquemment utilisés.

Windows vous propose les programmes les plus utilisés. Si le programme désiré est présent, Cliquer sur le programme

3. Lancer un programme par "Tous les programmes".



Nous allons traiter d'un exemple. Nous souhaitons lancer le programme **"Access 2010"** peu utilisé. Celui-ci fait partie du groupe (dossier) **"Microsoft Office"**.

- Cliquer sur le bouton Démarrer.
- Cliquer sur **"Tous les programmes"**.

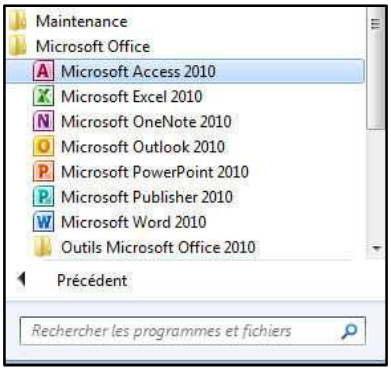
Dans la partie supérieure de la liste nous avons des programmes avec leur icône spécifique. Ils sont classés par ordre alphabétique. Ces programmes ne sont pas rangés dans des groupes ou dossiers.
Vient ensuite des groupes ou dossiers. Ils sont matérialisés par une icône représentant un dossier jaune.
Ces dossiers sont fermés.

4. *Atteindre un dossier.*

Si le dossier désiré n'est pas visible,

❖ Cliquer sur la flèche basse de la barre de défilement ▾

5. *Ouvrir un dossier, lancer un programme.*



❖ Cliquer sur le dossier.

Le dossier s'ouvre, les programmes sont visibles.

❖ Cliquer sur le programme désiré.

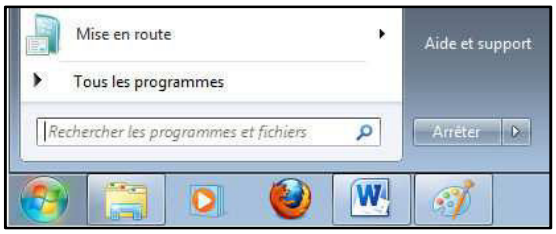
III. TERMINER ...

1. *Remarque très importante*

Il ne faut surtout pas éteindre l'ordinateur avant d'avoir quitté **"Windows"**. En effet lors de la fermeture de **"Windows"**, celui-ci réalise un certain nombre d'opérations. Un arrêt prématuré est la source de dysfonctionnement et de pertes de données.

Nous vous conseillons de fermer toutes les applications lancées avant de quitter Windows.

2. *Arrêter le micro-ordinateur.*



❖ Cliquer sur bouton **"Démarrer"**
❖ Cliquer sur **"Arrêter"**

Windows détecte les applications lancées et tente de les fermer.

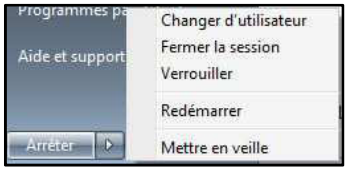
❖ Fermer les applications si nécessaire.
❖ Recommencer l'opération, si nécessaire.

Windows étreint l'ordinateur.

❖ Ne pas appuyer à nouveau sur le bouton de l'unité centrale, vous relanceriez l'ordinateur.

Il est possible d'éteindre le moniteur ou de le laisser en veille.

3. *Plus d'options.*



❖ Cliquer sur bouton **"Démarrer".**
❖ Cliquer sur la flèche de liste du bouton **"Arrêter".**
❖ Choisir l'option désirée.

4. *Fermeture par le raccourci clavier <Alt> <F4>*

Nous venons de voir l'importance de quitter Windows correctement. En cas de dysfonctionnement de la souris il peut être utile d'utiliser le raccourci clavier.

❖ Utiliser **<Alt> <F4>**

Celui-ci vous permet de quitter successivement et correctement chaque application active ainsi que Windows (Réitérer l'appui sur <Alt> <F4> pour chaque fermeture jusqu'à l'obtention de la boite ci-contre et valider)

Table des matières

Les fenêtres 3

I. LES ELEMENTS D'UNE FENETRE 3

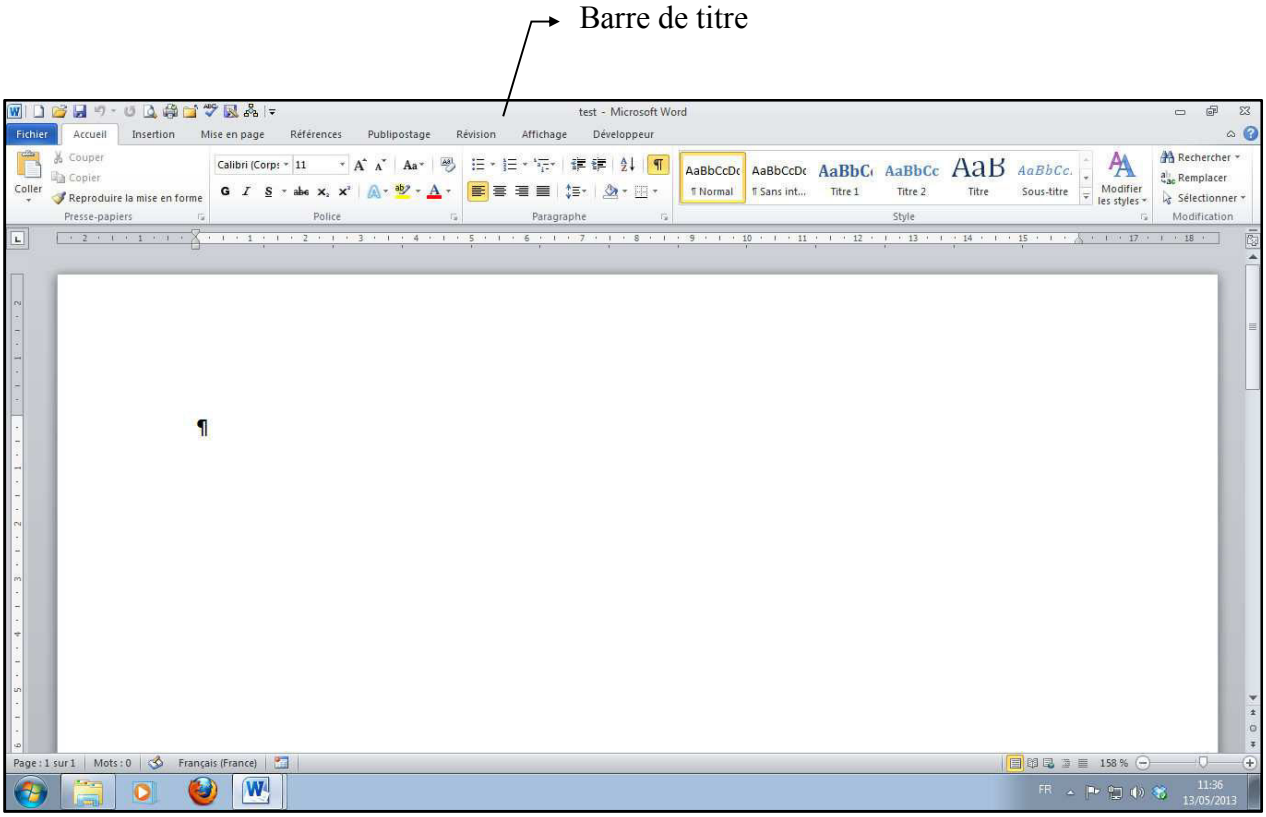
1. LES QUATRE ETATS D'UNE FENETRE. 3
2. FENETRE "APPLICATION" ET FENETRE "DOCUMENT" 4
3. LE MENU SYSTEME 4
4. CONTENU DU MENU SYSTEME 5

II. MANIPULATIONS 5

1. DEPLACER UNE FENETRE 5
2. CHANGER LES DIMENSIONS D'UNE FENETRE EN TAILLE INTERMEDIAIRE 5
3. LES BARRES DE DEFILEMENT. 5
4. REDUIRE TOUTES LES FENETRES POUR ACCEDER AU BUREAU. 6
5. ORGANISER DES FENETRES. 6
6. ATTENTION ! UNE FENETRE PEUT EN CACHER UNE AUTRE 6
7. FERMER UNE FENETRE PAR LA COMBINAISON DE TOUCHES <ALT> F4. 6
8. CHANGER DE FENETRE. 6

Les fenêtres

I. LES ELEMENTS D'UNE FENETRE



1. Les quatre états d'une fenêtre.

Etat	Commande Windows	Bouton
réduite	Réduire	
maximale ou agrandie	Agrandir	
intermédiaire	Niveau inférieur	
fermée	Fermer	

a) Réduite

La fenêtre est toujours active, mais **"mise à plat"**, rangée sur la barre des tâches. Cet état peut être utilisé pour ranger momentanément une application ou pour faire fonctionner une application en tâche de fond.

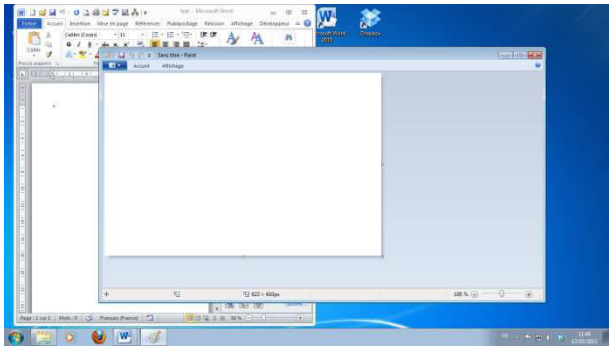
- Cliquer sur son bouton, sur la barre des tâches pour retrouver la fenêtre dans sa taille précédente.

b) Maximale ou Agrandie.

La fenêtre prend tout l'espace disponible et masque les autres fenêtres.

(Attention une fenêtre peut en cacher d'autres)

c) Intermédiaire. (Niveau inférieur)



La fenêtre a les dimensions que nous lui avons fixées. (Voir II.2 ci-dessous)

Sur notre illustration, deux fenêtres en taille intermédiaire, superposées.

d) Fermée.

La fenêtre et son contenu ne sont plus actifs.

2. Fenêtre "Application" et fenêtre "Document"

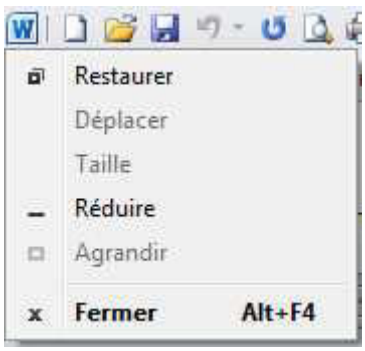
Une fenêtre **"application"** contient concerne un programme. Cette fenêtre peut contenir d'autres fenêtres, notamment des fenêtres **"document"** qui correspondent à des fichiers de données.

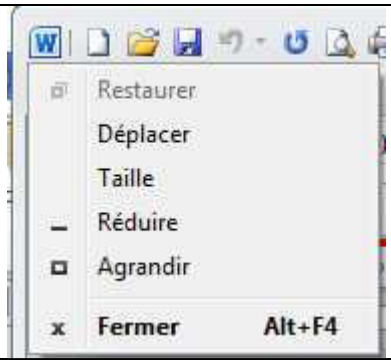
Dans certains logiciels, comme Excel 2010 il peut y avoir deux croix de fermeture. La croix du dessous ferme le classeur (fichier), la croix du dessus ferme l'application Excel et tous les classeurs.

Dans d'autres logiciels, comme Word 2010, il sera nécessaire de fermer le fichier par une commande spécifique.

3. Le menu système

Remarque : si le menu système existe toujours il sert de moins en moins





a) Le bouton système.

Le bouton système est le bouton situé le plus à gauche de la barre de titre. Il est représenté par l'icône de l'application dans le cas d'une fenêtre application.

b) Ouverture du menu système

❖ cliquer sur le bouton système.

4. *Contenu du menu système*

Les commandes sont actives ou inactive selon l'état de la fenêtre?

Restaurer	Taille intermédiaire
Fermer	Ferme la fenêtre
Agrandir	Passe en taille maximum
Réduire	passe en taille réduite
taille	Change les dimensions de la fenêtre de taille intermédiaire à l'aide des flèches de direction
Déplacer	Déplace la fenêtre de taille intermédiaire à l'aide des touches de direction

a) Fermeture de la fenêtre par le bouton système.

❖ Réaliser un double clic sur le bouton système.

II. MANIPULATIONS

1. *Déplacer une fenêtre*

❖ Réaliser un cliqué-glissé à la souris sur la **"barre de titre"** de la fenêtre.

2. *Changer les dimensions d'une fenêtre en taille intermédiaire*

❖ Se positionner sur un des bords ou sur un des coins de la fenêtre.

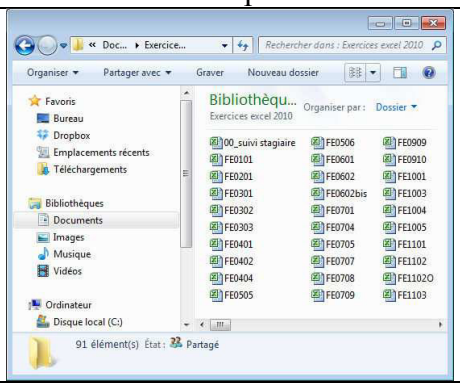
La souris prend la forme d'une flèche double, par exemple ←→

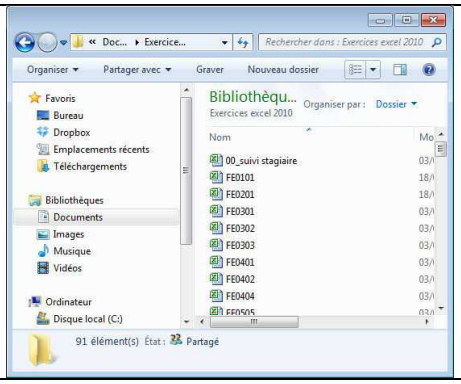
❖ Réaliser un Cliqué-Glissé.

3. *Les barres de défilement.*

Lorsque les dimensions d'une fenêtre ne permettent pas de visualiser la totalité de son contenu, une ou plusieurs barres de défilement apparaissent.

Une barre de défilement peut être **"horizontale"** ou **"verticale".**





La barre de défilement verticale est composée :

d'une flèche vers le haut	Permet de monter progressivement,
d'une flèche vers le bas	Permet de descendre progressivement,
d'un curseur	Indique la position,
	Un Cliqué Glissé permet un déplacement rapide

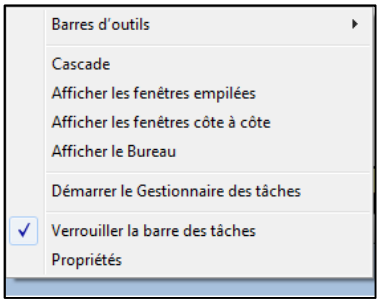
- Un clic entre la flèche du haut et le curseur entraîne une montée d'un niveau.
- Un clic entre le curseur et la flèche du bas entraîne une descente d'un niveau.

La barre de défilement horizontale fonctionne selon le même principe, mais sur l'axe horizontal.

4. Réduire toutes les fenêtres pour accéder au bureau.

- Cliquer sur le bouton "Afficher le bureau" situé complètement à droite de la barre des tâches.

5. Organiser des fenêtres.



Lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes simultanément on peut demander à Windows de les ranger.

- Cliquer avec le bouton **droit** sur un endroit libre de la barre des tâches pour obtenir un menu contextuel.
- Choisir une option **"Cascade"** ou **"Afficher les fenêtres empilées"** ou …

6. Attention ! une fenêtre peut en cacher une autre

Les fenêtres se superposent les unes sur les autres et peuvent donc se cacher les unes les autres.

La **"barre des tâches"** nous indique toutes les fenêtres ouvertes.

Important: Vérifier les fenêtres ouvertes sur la barre des tâches

7. Fermer une fenêtre par la combinaison de touches <Alt> f4.

- Réaliser la combinaison de touches <Alt> F4. (Important à savoir pour Windows 8)

8. Changer de fenêtre.

a) La nouvelle fenêtre est visible

- Cliquer sur un bout de la fenêtre, elle devient active.

b) Fenêtre Application

- Cliquer sur le bouton correspondant sur la barre des tâches.

Ou

- Utiliser <Alt> <Tab> jusqu'à l'obtention de la nouvelle fenêtre. (Voir exemple ci-contre)

c) Fenêtre "document"

- Cliquer sur le bouton correspondant sur la barre des tâches.

Ou

- Utiliser <Ctrl> <F6> jusqu'à l'obtention de la nouvelle fenêtre.

Table des matières

L'Explorateur Windows 3

I. ORDINATEUR 3
1. PREAMBULE. 3
2. ORDINATEUR. 3
3. LANCEMENT DE L'EXPLORATEUR PAR LE BOUTON "ORDINATEUR". 3
4. LA VUE ORDINATEUR. 4
5. LANCEMENT DE L'EXPLORATEUR WINDOWS. 4
6. LA FENETRE DE L'EXPLORATEUR WINDOWS LORS DE SON LANCEMENT. 5
7. PRESENTATION DE L'EXPLORATEUR WINDOWS. 5

II. VOLET D'EXPLORATION 5
1. DEUX CONCEPTS D'EXPLORATION. 5
2. EXPLORER PAR LE VOLET D'EXPLORATION. 5
3. DEVELOPPER / REDUIRE UNE ARBORESCENCE. 5

III. EXPLORER PAR LE VOLET DE VISUALISATION 6
1. DESCENDRE D'UN NIVEAU. 6
2. DOSSIERS OU FICHIERS. 6
3. REVENIR EN ARRIERE PAR LE BOUTON PRECEDENT. 6
4. REMONTER D'UN NIVEAU PAR LA BARRE D'ADRESSE. 6
5. REMONTER ET EXPLORER LES AUTRES BRANCHES PAR LA BARRE D'ADRESSES. 7
6. OUVRIR UN DOCUMENT ET L'APPLICATION ASSOCIEE 7

IV. GERER L'AFFICHAGE DE L'EXPLORATEUR WINDOWS 7
1. LES DIFFERENTS MODES D'AFFICHAGE. 7
2. PREVISALISER UN FICHIER AVANT OUVERTURE. 7
3. MODIFICATION DE LA LARGEUR DES INFORMATIONS EN AFFICHAGE DETAILS 8
4. AJUSTEMENT AUTOMATIQUE DE LA LARGEUR DES COLONNES EN AFFICHAGE DETAILS. 8
5. TRIER LES FICHIERS EN AFFICHAGE DETAILS. 8

L'Explorateur Windows

I. ORDINATEUR

1. Préambule.

L'outil permettant d'explorer les différentes unités de stockage de l'information s'appelle **"l'explorateur Windows."**
Cet outil peut cependant changer de nom en fonction de l'emplacement visualisé et de la procédure de lancement.
Ainsi il peut s'appeler **"Ordinateur"** s'il est lancé par le bouton **Démarrer / Ordinateur**.

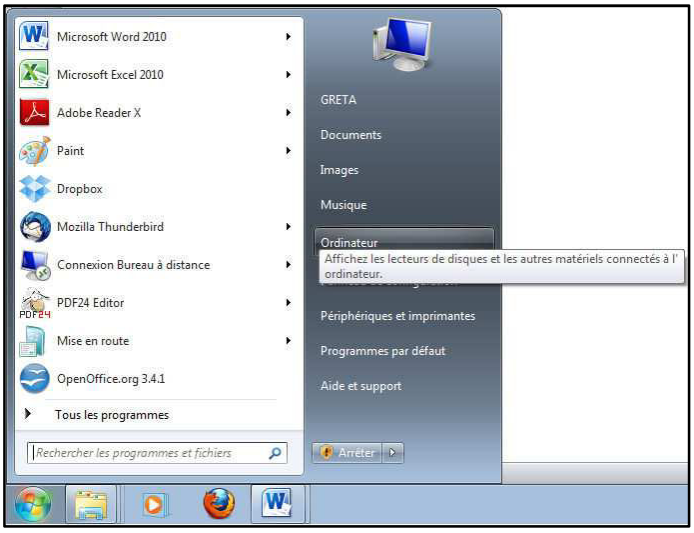
2. Ordinateur.

Ordinateur est en fait un emplacement qui regroupe toutes les unités de stockage de l'information

- Disques durs
- Disques amovibles (dont clé USB)
- Lecteurs réseaux. (Emplacement sur le serveur)

3. Lancement de l'explorateur par le bouton "Ordinateur".

- Cliquer le bouton **"Démarrer"**.
- Cliquer **"Ordinateur"**.



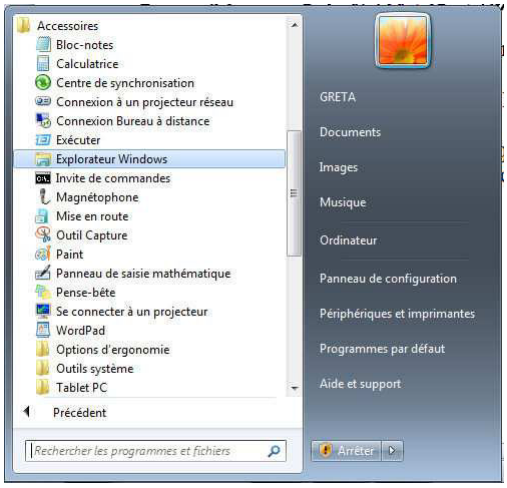
4. La vue ordinateur.

Ordinateur
Rechercher dans : Ordinateur
Organiser Propriétés système Désinstaller ou modifier un programme »
Favoris
Bureau
Dropbox
Emplacements récents
Téléchargements
Bibliothèques
Documents
Images
Musique
Vidéos
Ordinateur
Disque local (C:)
INTENSO (E:)
stagiaires (\\serv2008) (Y:)
partage (\\serv2008) (Z:)
Disques durs (1)
Disque local (C:)
184 Go libres sur 232 Go
Périphériques utilisant des supports de stockage amovibles (2)
Lecteur DVD RW (D:)
INTENSO (E:)
1,54 Go libres sur 3,65 Go
Emplacement réseau (2)
stagiaires (\\serv2008) (Y:)
partage (\\serv2008) (Z:)
143 Go libres sur 318 Go
APP1106 Groupe de travail : FORMATION Mémoire : 4,00 Go
Processeur : Pentium(R) Dual-Core ...
Clé USB
Lecteurs réseaux

5. Lancement de l'explorateur Windows.

Il est probable que le bouton **"Explorateur Windows"** soit présent sur le bureau ou sur la barre de lancement rapide.
S'il n'est pas présent, il est possible de le lancer de la manière suivante :

- Cliquer le bouton **"Démarrer"**.
- Cliquer le bouton **"Tous les programmes"**.
- Ouvrir le groupe **"Accessoires"**. (Cliquer sur accessoires)
- Cliquer le bouton **"Explorateur Windows"**.

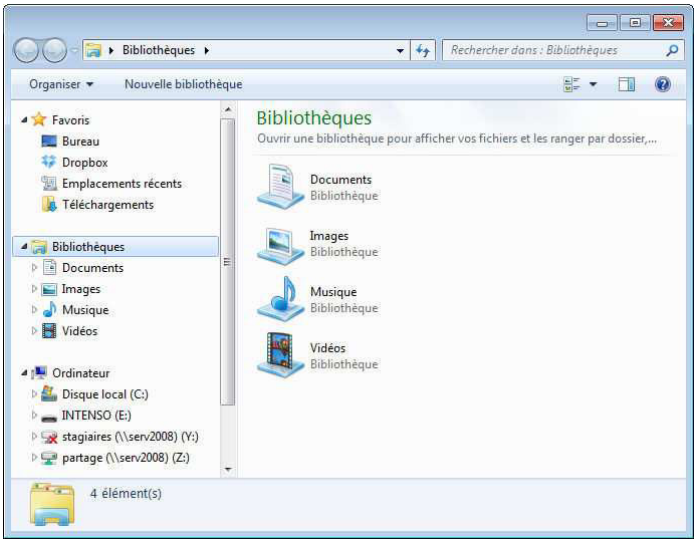


6. La fenêtre de l'explorateur Windows lors de son lancement.

Au lancement de l'explorateur nous sommes positionnés au niveau de **"Bibliothèques"**. **"Bibliothèques"** est un emplacement virtuel qui nous présentes les lieux de stockage les plus utilisés pour nos données.

Il s'agit d'une nouveauté Windows 7.

Il sera possible d'intégrer d'autres dossiers de stockage dans Bibliothèques.



7. Présentation de l'explorateur Windows.

L'explorateur Windows se décompose en deux parties :

- Le volet d'exploration à gauche,
- Le volet de visualisation à droite.

La barre séparatrice peut être déplacée par un cliqué glissé lors de l'obtention de deux flèches opposées.

II. VOLET D'EXPLORATION

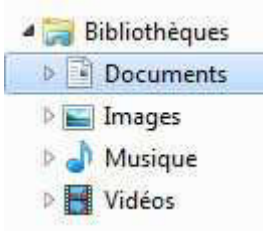
1. Deux concepts d'exploration.

Pour explorer les différents lieux de stockage il est possible d'opérer dans le volet d'exploration ou dans le volet de visualisation.

2. Explorer par le volet d'exploration.

Lorsque l'on clique sur un élément du volet d'exploration le contenu de celui-ci s'affiche à droite dans le volet de visualisation.
Cependant il nous faudra souvent développer l'arborescence afin de faire apparaitre l'élément désiré.

3. Développer / Réduire une arborescence.



Dans l'image ci-contre vous pouvez distinguer la présence de triangles devant les éléments.
Le triangle penché devant **"Bibliothèques"** indique que cette branche est développée. On voit ses éléments en-dessous en léger décalé.
Le triangle ▸ devant **"Documents"** indique que la branche est réduite et qu'il existe d'autres éléments.

Pour développer ou réduire une branche,

- Cliquer sur le triangle.

Ou

- Réaliser un double clic sur l'élément.

III. EXPLORER PAR LE VOLET DE VISUALISATION.

1. Descendre d'un niveau.

❖ Réaliser un Double-clic sur l'élément correspondant.

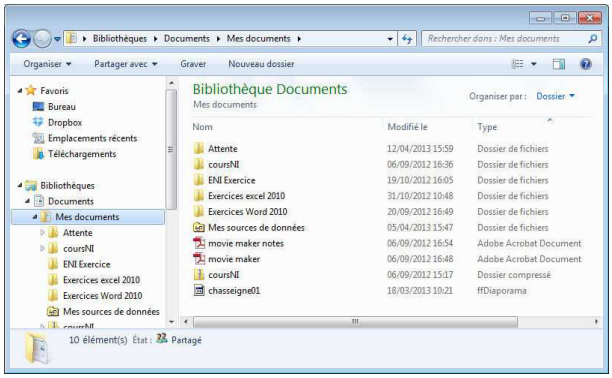
Ou

❖ Réaliser un clic **droit**.

Le menu contextuel apparaît

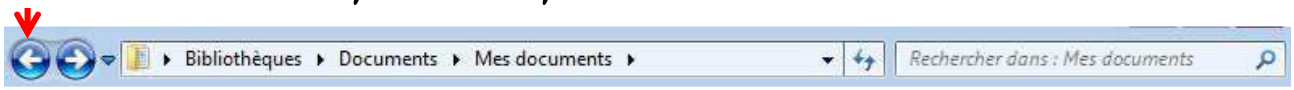
❖ Réaliser un clic gauche sur **"Ouvrir".**

2. Dossiers ou fichiers.



La fenêtre peut contenir des **dossiers** ou des **fichiers**.
Le **dossier** est un **contenant** et est caractérisé par **une icône jaune** représentant un dossier.
Les fichiers constituent le **contenu** des dossiers.
Les fichiers peuvent contenir des données, on les appellera ici des **"documents"**. Ils peuvent également contenir des **"programmes"** appelées encore **"applications"** ou des informations nécessaires au fonctionnement des applications.

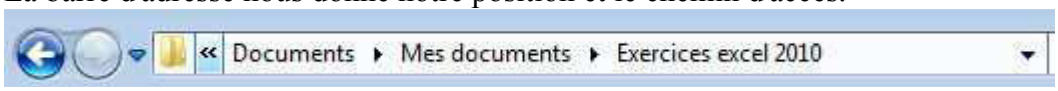
3. Revenir en arrière par le bouton précédent.



❖ Cliquer sur le bouton **"Précédent"**.

4. Remonter d'un niveau par la barre d'adresse.

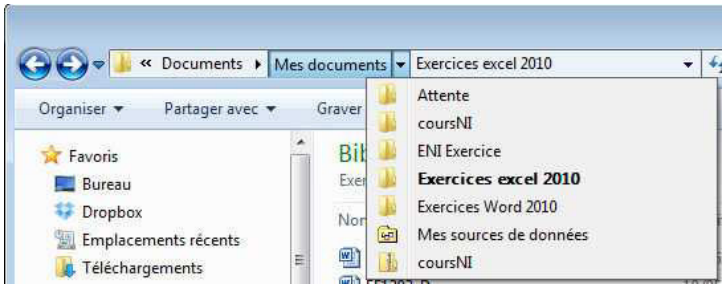
Lors de l'exploration il est important de se repérer. La barre d'adresse est un outil important pour cela.
La barre d'adresse nous donne notre position et le chemin d'accès.



Dans l'exemple ci-dessus, nous savons que nous sommes dans le dossier **"Exercices excel 2010"** qui lui-même est dans le dossier **"Mes documents"** qui est lui-même dans **"Documents"**.
Il nous est possible de remonter d'un ou plusieurs niveaux en cliquant directement sur ce niveau dans la barre d'adresse.
Dans notre exemple, en cliquant sur **"Documents"** nous remontons directement à ce niveau.

5. *Remonter et explorer les autres branches par la barre d'adresses.*

Dans notre exemple précédent, constater le petit triangle qui sépare les niveaux.
Nous allons cliquer sur celui placé après **"Mes documents"** et Windows va nous afficher le contenu de ce dossier.



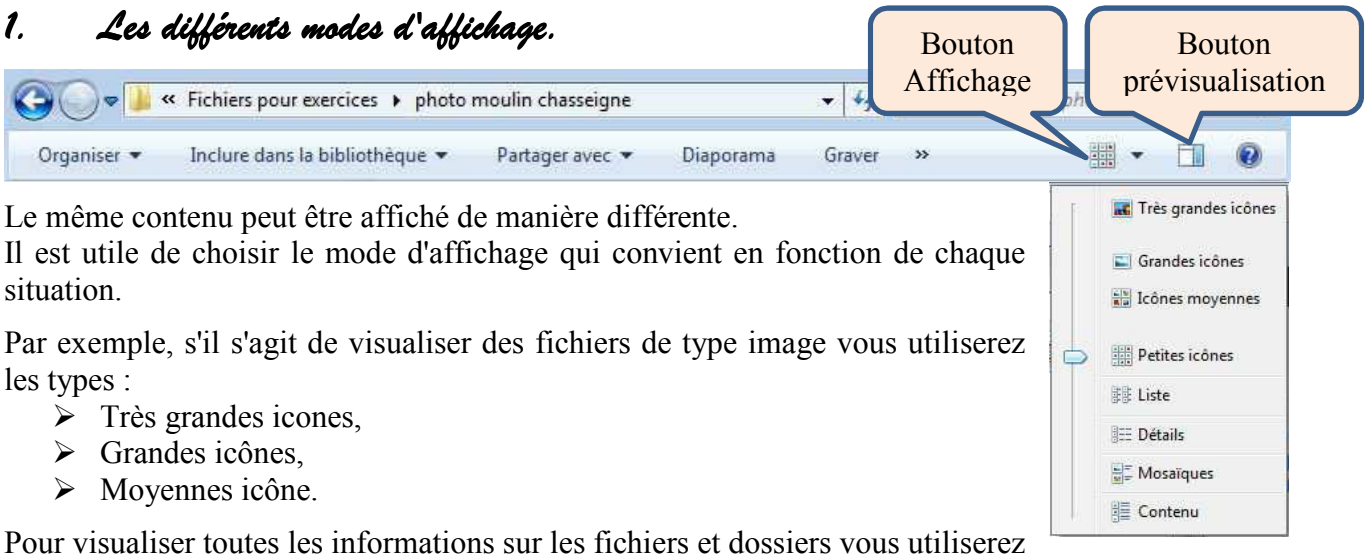
6. *Ouvrir un document et l'application associée*

❖ Réaliser un double clic sur le document désiré, (rappel)

L'application associée par défaut à ce type de fichier se lance et le document s'ouvre.

IV. GERER L'AFFICHAGE DE L'EXPLORATEUR WINDOWS

1. *Les différents modes d'affichage.*



Le même contenu peut être affiché de manière différente.
Il est utile de choisir le mode d'affichage qui convient en fonction de chaque situation.

Par exemple, s'il s'agit de visualiser des fichiers de type image vous utiliserez les types :

- Très grandes icones,
- Grandes icônes,
- Moyennes icône.

Pour visualiser toutes les informations sur les fichiers et dossiers vous utiliserez l'affichage détails.

❖ Cliquer successivement sur le bouton **"Affichage"** jusqu'à l'obtention de l'affichage désiré,

Ou

❖ Cliquer sur la flèche de liste du bouton **"Affichage"**,
❖ Choisir le type d'affichage.

2. *Prévisaliser un fichier avant ouverture.*

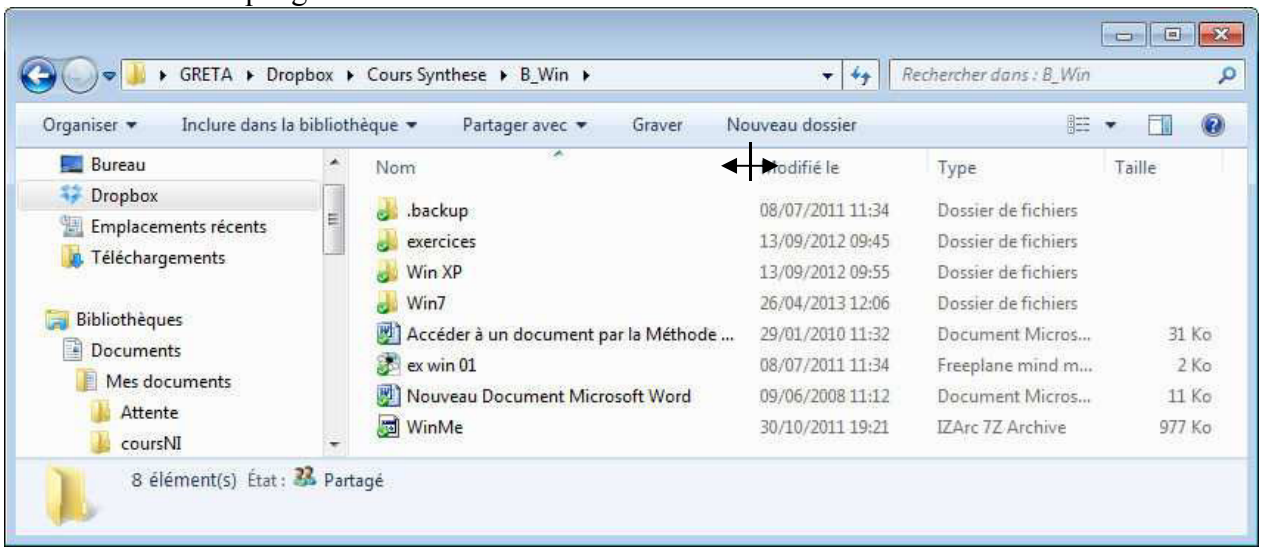
❖ Cliquer le bouton **"Afficher le volet de prévisualisation"**.
❖ Cliquer à nouveau sur ce bouton pour désactiver ce volet.

3. Modification de la largeur des informations en affichage détails

❖ Placer la souris sur la barre verticale qui sépare deux titres d'informations

La souris prend la forme indiquée sur la figure.

❖ Réaliser un cliqué glissé



4. Ajustement automatique de la largeur des colonnes en affichage détails.

❖ Réaliser un double clic sur la barre verticale qui sépare deux titres d'informations.

5. Trier les fichiers en affichage détails.

❖ Cliquer sur la tête de colonne en affichage détails. (Par exemple sur **"Nom"** pour trier les fichiers par ordre alphabétique.)

Un second clic provoque le tri dans le sens inverse (croissant, décroissant).

Table des matières

Rechercher des fichiers ou des dossiers. 3

I. ZONE DE RECHERCHE DU BOUTON DEMARRER. 3

1. LANCER UNE RECHERCHE. 3
2. CATEGORIE 3
3. VOIR PLUS DE RESULTATS. 4

II. ZONE DE RECHERCHE DANS UN DOSSIER OU UNE BIBLIOTHEQUE 4

1. INTERET. 4
2. ACTIVER LA RECHERCHE. 4
3. FILTRER SELON LA DATE DE MODIFICATION. 4

Rechercher des fichiers ou des dossiers.

I. ZONE DE RECHERCHE DU BOUTON DEMARRER.

1. Lancer une recherche.

❖ Cliquer sur le bouton "Démarrer".

Dans la zone de recherche,

❖ Saisir un mot ou une partie de mot.

Des résultats apparaissent dès le début de la saisie.

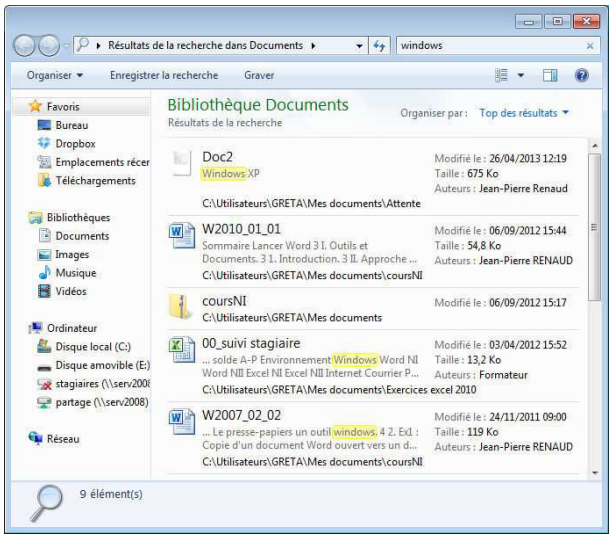
Lors d'une recherche effectuée à partir du menu Démarrer, seuls les fichiers qui ont été indexés apparaîtront dans les résultats de la recherche. La plupart des fichiers de votre ordinateur sont indexés automatiquement. Par exemple, tout ce que vous incluez dans une bibliothèque est automatiquement indexé.

2. Catégorie

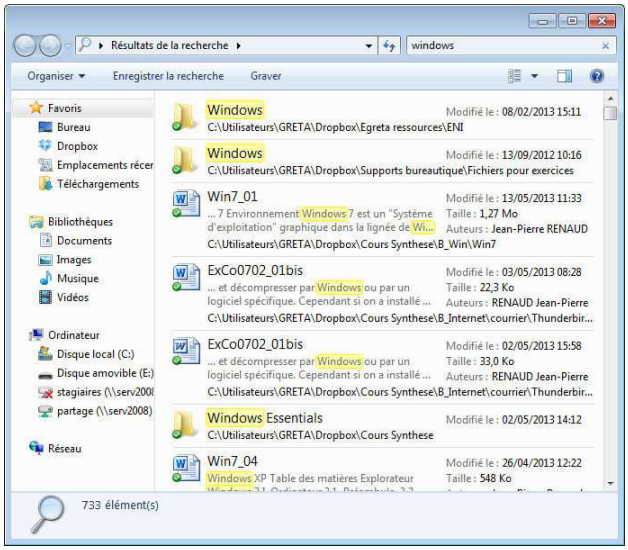
Ils sont classés dans des catégories.

❖ Choisir éventuellement une des catégories.

Dans notre exemple nous avons cliqué sur la catégorie "Documents".



3. *Voir plus de résultats.*



- Relançons notre recherche.
- Cliquer sur "Voir plus de résultats".

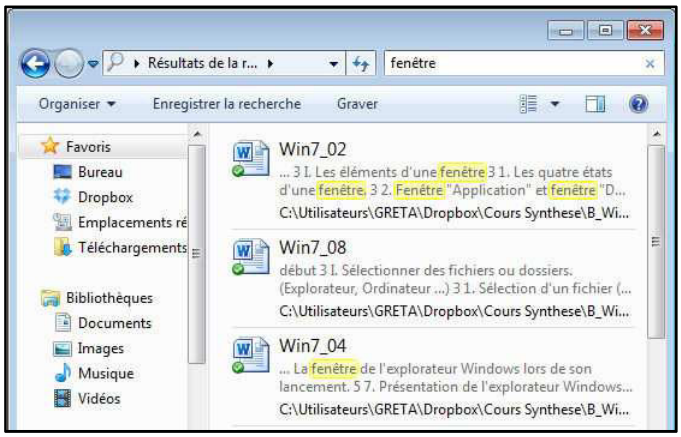
Exemple de recherche plus de résultats pour "Windows".

II. ZONE DE RECHERCHE DANS UN DOSSIER OU UNE BIBLIOTHEQUE

1. *Intérêt.*

Cette méthode permet de cibler la zone ou vous pensez trouver l'information.

2. *Activer la recherche.*



- Lancer l'explorateur Windows.
- Sélectionner le dossier ou la bibliothèque concerné.

(Le dossier peut contenir des sous-dossiers, la recherche pourra donc se réaliser dans toute une zone.)

- Repérer la zone de recherche en haut à droite de la fenêtre.
- Cliquer dans la zone de recherche.
- Saisir un mot ou une partie de mot.

Windows affiche immédiatement les résultats.

3. *Filtrer selon la date de modification.*

- Cliquer dans la zone de recherche.
- Cliquer sur "Modifié le".

(Les filtres de recherche peuvent être différents selon la nature du dossier ou de la bibliothèque.)

- Choisir une option.

Table des matières

Les Dossiers 3

1. PREAMBULE 3
2. SE POSITIONNER A L'EMPLACEMENT. 3

II. CREATION DE DOSSIERS A PARTIR DU VOLET EXPLORATION DE L'EXPLORATEUR. 3

1. CREATION PAR LE BOUTON. 3
1. CREATION PAR LE MENU CONTEXTUEL. 4

IV. CREATION DE DOSSIERS A PARTIR DU VOLET DE VISUALISATION 4

1. CREATION PAR LE BOUTON. 4
2. CREATION PAR LE MENU CONTEXTUEL. 4
3. NOUVEAU DOCUMENT VIERGE 4

V. RENOMMER UN DOCUMENT, UN DOSSIER 5

1. ACTIVATION DU MODE EDITION (NIVEAU BLEU) 5
2. TERMINER LE CHANGEMENT DE NOM (NIVEAU BLEU) 5
3. CAS PARTICULIER DES EXTENSIONS VISIBLES. (NIVEAU ROUGE) 5

Les Dossiers

1. Préambule

Un dossier sera créé à un endroit spécifique. Cela pourra être la **"racine"** d'une **"unité de stockage"** ou un **"dossier"** existant.
Par exemple la disquette, la clef USB, le disque dur, un lecteur réseau sont des **"unités de stockage"**.

On parle de **"Racine"** lorsque qu'on est placé en **"haut"** sans être descendu dans aucun dossier. Sur la barre d'adresse, si elle est présente figurera éventuellement de l'unité, la lettre désignant l'unité suivi de **":"** (Voir exemple ci-contre pour la racine du disque dur C:\)

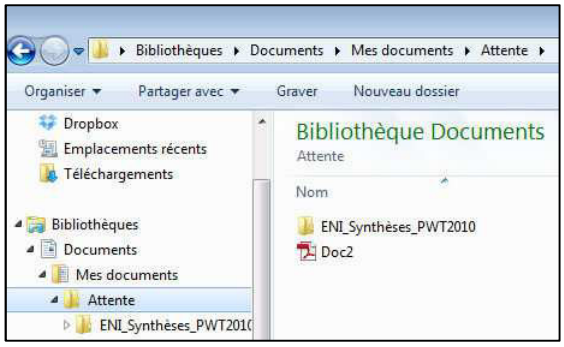
2. Se positionner à l'emplacement.

Pour créer un dossier il faudra donc au préalable se positionner à l'emplacement désiré à l'aide de l'explorateur Windows.
Nous avons vu que l'explorateur Windows est décomposé en un volet d'exploration et un volet de visualisation. La procédure sera légèrement différente dans les deux volets.
Il sera aussi possible de réaliser les opérations dans les boites de dialogue **"Ouvrir" "Enregistrer sous"**.

II. CREATION DE DOSSIERS A PARTIR DU VOLET EXPLORATION DE L'EXPLORATEUR.

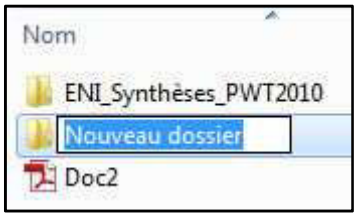
1. Création par le bouton.

- Se placer à l'endroit où l'on veut créer le dossier dans l'arborescence, à gauche.



Dans notre exemple, nous voulons créer un dossier dans le dossier **"Attente"**, nous avons donc sélectionné ce dossier dans l'arborescence.

- Cliquer sur le bouton **"Nouveau Dossier"**.

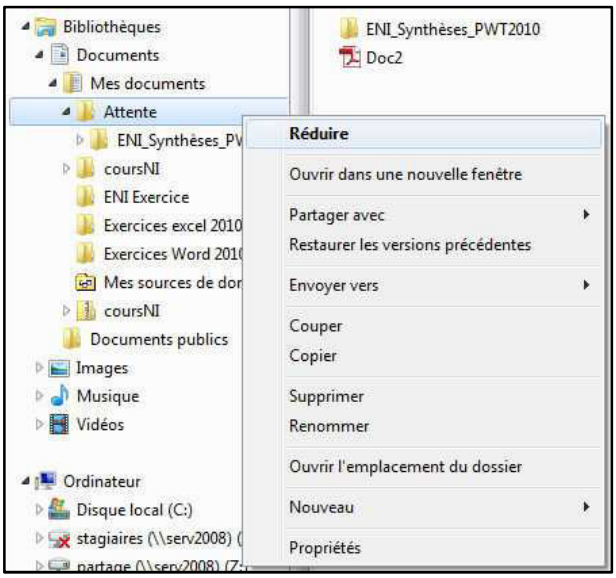


Le dossier se crée avec le nom **"Nouveau dossier" dans le volet de visualisation.**

Nous sommes en mode **"édition".** (Le nom du dossier est encadré, le point d'insertion clignote.)

- Saisir votre **propre nom** par-dessus.
- Appuyer sur <Entrée> pour valider.

1. Création par le menu contextuel.

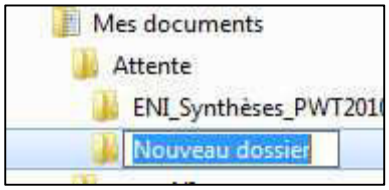


- Sélectionner l'emplacement concerné dans le volet d'exploration.
- Réaliser un clic droit sur cet emplacement afin d'obtenir le menu contextuel.

Dans le menu contextuel,

- Choisir Nouveau / Dossier.

Le nouveau dossier en mode édition apparait.



- Saisir le nom du dossier.
- Valider par la touche <Entrée>.

IV. CREATION DE DOSSIERS A PARTIR DU VOLET DE VISUALISATION

1. Création par le bouton.

- Activer par la méthode de votre choix l'emplacement désiré. (Unité, dossier)
- Cliquer dans le volet de visualisation.
- Cliquer le bouton **"Nouveau dossier"** de la barre d'outils.
- Saisir le nom et valider.

2. Création par le menu contextuel.

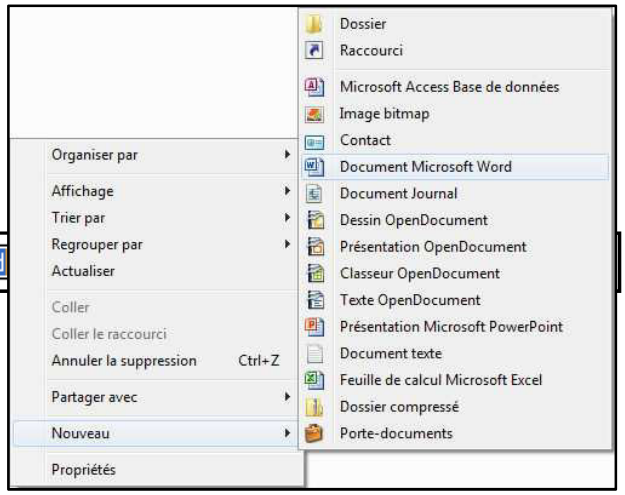
- Activer par la méthode de votre choix l'emplacement désiré. (Unité, dossier)
- Réaliser un clic droit sur un emplacement vide du volet de visualisation.
- Dans le menu contextuel,
- Choisir Nouveau / Dossier.
- Saisir le nom et valider.

3. Nouveau document vierge

Cette technique permet de créer un document et de le placer directement dans le dossier désiré.

- Procéder comme précédemment mais :
- Choisir Nouveau / Document Microsoft Word (ou autre type de document)

- Saisir le nom du document
- Valider par entrée.

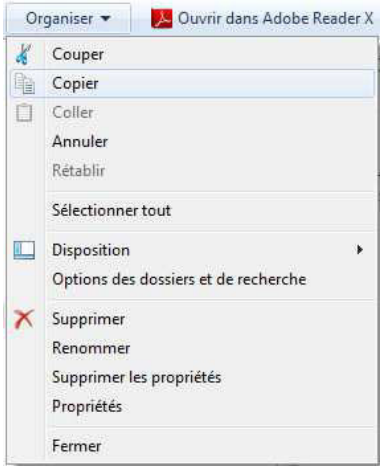


Il vous est possible, à ce stade, d'ouvrir le document et de le saisir.

V. RENOMMER UN DOCUMENT, UN DOSSIER …

Cette opération se fait pour un seul document ou dossier à la fois

1. Activation du mode édition (Niveau bleu)



a) Par le bouton organiser

- Sélectionner le document ou dossier à renommer.
- Cliquer le bouton **"Organiser".**
- Choisir **"Renommer"**.

b) Par le menu contextuel.

- Clic **droit** sur le document ou dossier
- Choisir **"Renommer"** dans le menu contextuel

c) A l'aide de la souris.

- Cliquer une première fois sur le document ou le dossier pour le sélectionner.
- Patienter un peu et réaliser un second clic dans la zone rectangulaire du nom.
- Le point d'insertion apparaît, vous êtes en mode édition,

2. Terminer le changement de nom (Niveau bleu)

Le nom précédent est sélectionné. Vous pouvez saisir le nouveau nom qui écrase le précédent. Pour conserver une partie de l'ancien nom, utiliser une flèche de direction pour désactiver la sélection
Après la saisie :

- Appuyer sur la touche <**Entrée**> pour valider.

3. Cas particulier des extensions visibles. (Niveau rouge)

Chaque nom de fichier possède une extension, composé d'un point et de plusieurs lettres, qui permet de caractériser le type de fichier. (.docx pour les documents Word 2010, .xlsx pour les documents Excel 2010…)
C'est par cette extension que Windows connait la nature du fichier et sait quel logiciel utiliser pour ouvrir ce fichier.
Dans Windows cette extension n'est généralement pas visible, ce qui est préférable lorsque l'on renomme.
Si l'extension est visible il ne faudra pas oublier de saisir l'extension au moment de renommer.

Table des matières

Caractéristiques des fichiers et dossiers 3

I. UNITES ET DOSSIERS **3**

1. PROPRIETES D'UNE UNITE DE STOCKAGE (DISQUE DUR CLE USB …) 3
2. DOSSIERS. 4

II. FICHIERS **4**

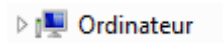
1. LES INFORMATIONS DE L'AFFICHAGE DETAILS 4
2. EXTENSIONS DES FICHIERS (NIVEAU ROUGE) 4
3. PROPRIETE DES FICHIERS 5

Caractéristiques des fichiers et dossiers

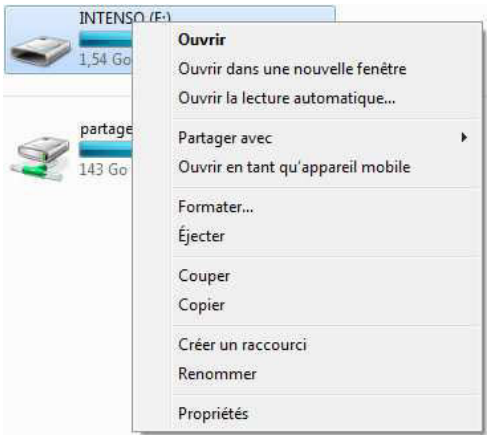
I. UNITES ET DOSSIERS

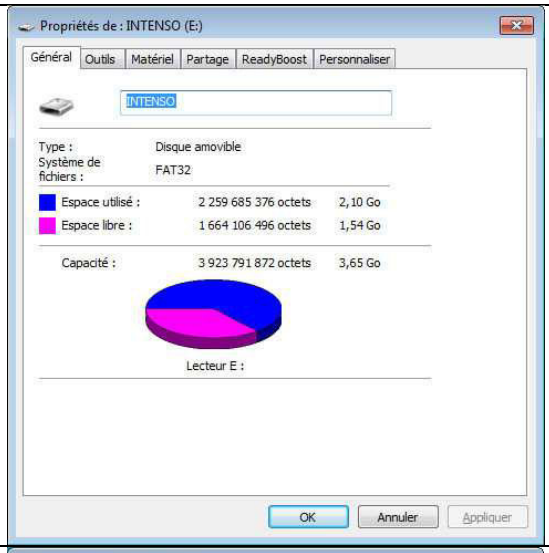
1. Propriétés d'une unité de stockage (disque dur clé usb ...)

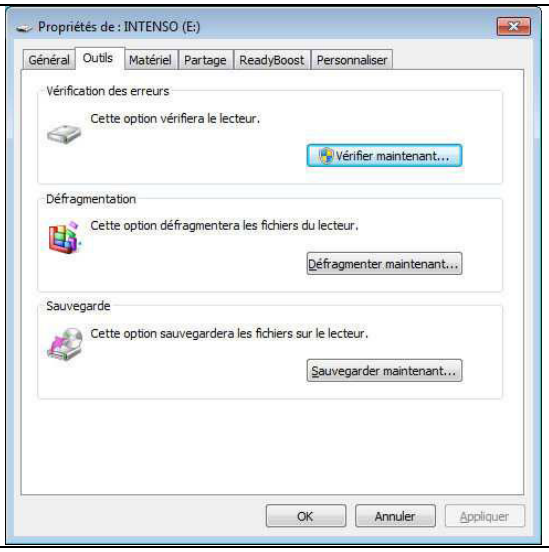
- Activer **"l'explorateur Windows"**.
- Développer si nécessaire l'entité **"Ordinateur"** afin de visualiser toutes les unités de stockage.

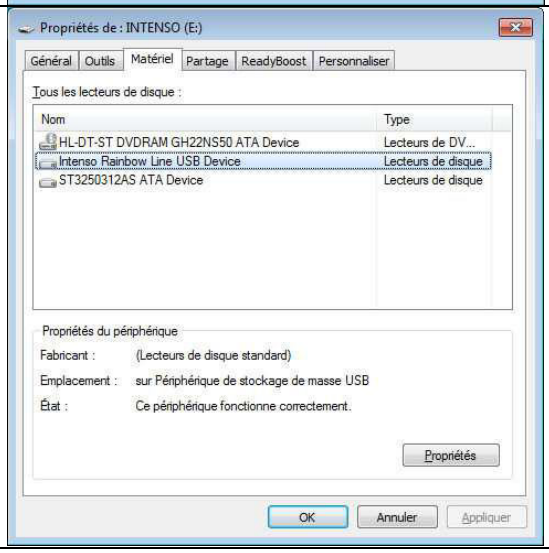


- Réaliser un clic droit sur l'unité désirée. (volet d'exploration ou de visualisation)
- Cliquer sur **"Propriétés".**



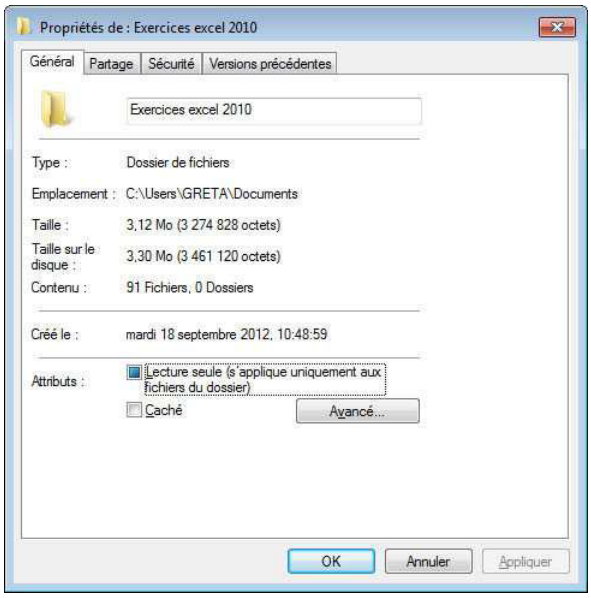






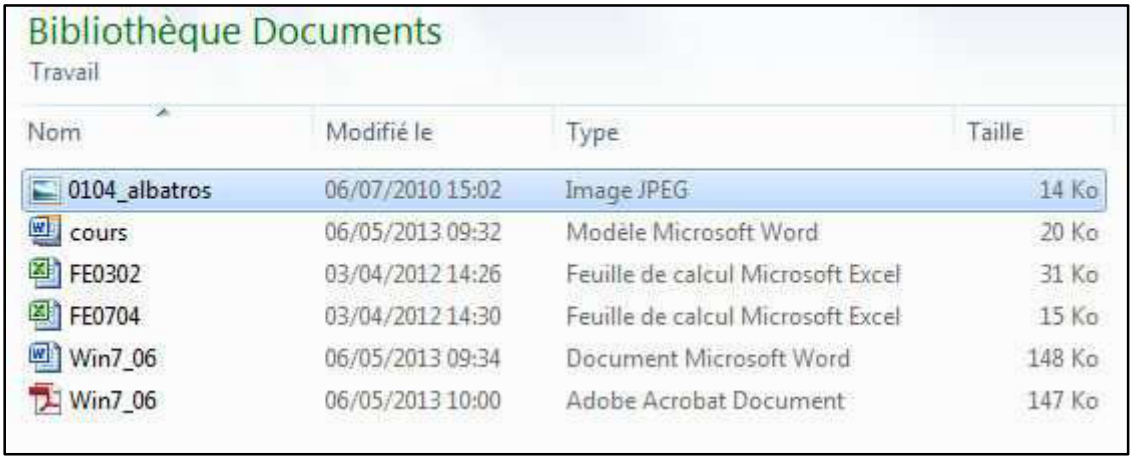
2. Dossiers.

- Activer **"l'explorateur Windows"**.
- Réaliser un clic droit sur le dossier désiré.
- Cliquer sur **"Propriétés"**



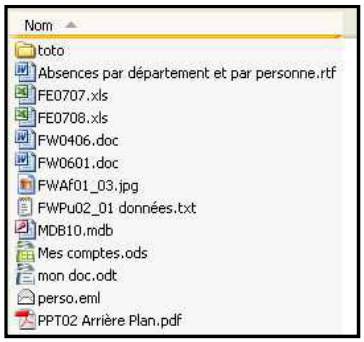
II. FICHIERS

1. Les informations de l'affichage détails



2. Extensions des fichiers (niveau rouge)

Windows détecte le type de fichier grâce à une extension qui n'est généralement pas visible. Dans certains cas particuliers, il est possible de la faire apparaître. Nous n'aborderons pas ce sujet. Nous vous montrons juste un exemple.



3. Propriété des fichiers

- Activer le **"Poste de travail"** ou **"l'explorateur Windows"**.
- Réaliser un clic droit sur le fichier désiré.
- Cliquer sur **"Propriétés"**

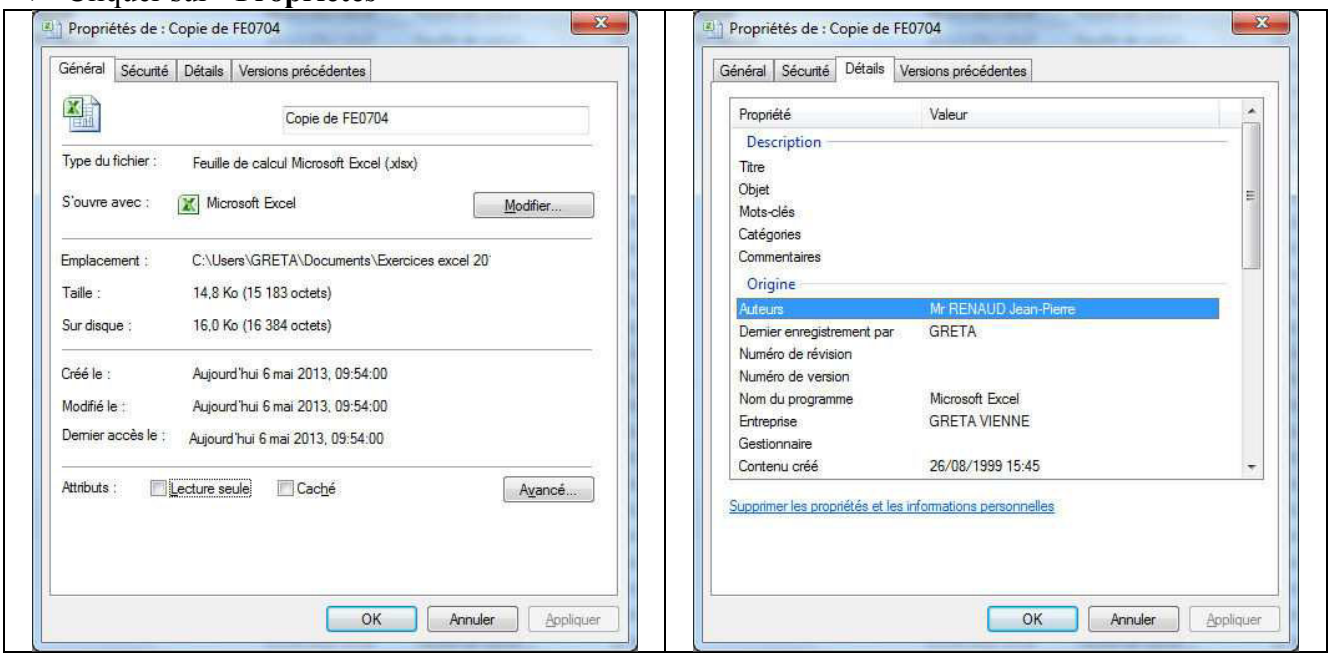


Table des matières

Manipulation des dossiers et fichiers, début 3

I. SELECTIONNER DES FICHIERS OU DOSSIERS. (EXPLORATEUR, ORDINATEUR ...) 3

1. SELECTION D'UN FICHIER (DOCUMENT) OU DOSSIER : 3
2. SELECTION DE PLUSIEURS DOSSIERS OU DOCUMENTS CONTIGUS : 3
3. SELECTION DE PLUSIEURS DOCUMENTS DISCONTIGUËS. 3
4. ANNULER LA SELECTION 4
5. SELECTIONNER TOUT. 4

II. SUPPRIMER DES FICHIERS (DOCUMENTS) 4

1. IMPLICATION DE LA SUPPRESSION D'UN DOSSIER. 4
2. TOUCHE <SUPPR> 4
3. MENU CONTEXTUEL. 4
4. LA CORBEILLE. 4

III. RENOMMER UN DOCUMENT, UN DOSSIER 5

1. PREAMBULE. 5
2. ACTIVATION DU MODE EDITION (NIVEAU BLEU) 5
3. TERMINER LE CHANGEMENT DE NOM (NIVEAU BLEU) 5
4. CAS PARTICULIER DES EXTENSIONS VISIBLES. (NIVEAU ROUGE) 5

IV. LA CORBEILLE. 6

1. LE PRINCIPE DE LA CORBEILLE. 6
2. ACTIVER LA CORBEILLE. (NIVEAU VERT) 6
3. GERER L'AFFICHAGE DE LA CORBEILLE. 6
4. TRIER SUR LA DATE DE SUPPRESSION. 6
5. IMPLICATION DE LA RESTAURATION D'UN DOSSIER. 7
6. RESTAURER TOUS LES ELEMENTS. 7
7. RESTAURER CERTAINS ELEMENTS (NIVEAU VERT) 7
8. VIDER LA CORBEILLE ? 7
9. VIDER LA TOTALITE DE LA CORBEILLE (NIVEAU VERT) 7
10. VIDER PARTIELLEMENT LA CORBEILLE (NIVEAU VERT) 7
11. SUPPRIMER SANS ENVOYER DANS LA CORBEILLE (NIVEAU ROUGE) 7

Manipulation des dossiers et fichiers, début

La manipulation des dossiers et fichiers peut se faire à de multiples endroits mais plus particulièrement à partir de **"l'explorateur Windows"** et de **"Ordinateur"**.

I. SELECTIONNER DES FICHIERS OU DOSSIERS. (EXPLORATEUR, ORDINATEUR ...)

La sélection de dossiers ou de fichiers (documents) est indispensable avant toute manipulation comme : copier, déplacer, supprimer.

1. Sélection d'un fichier (document) ou dossier :

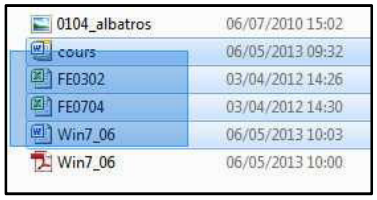
- Cliquer sur le document (de préférence sur l'icône le représentant)

2. Sélection de plusieurs dossiers ou documents contigus :

a) Par cliqué-glissé

- Cliquer à gauche du premier fichier.
- Réaliser un cliqué-glissé afin de décrire un rectangle qui englobe les noms de fichiers.

(Dans les versions précédentes il n'était pas possible de partir de la gauche. Il était possible de partir de la droite en faisant attention de ne pas toucher le premier fichier.)



b) Par Clic <Maj> clic

L'idée est de marquer le point de départ et le point d'arrivée.

TOUCHE MAJ ⇧

Point de départ.

- Cliquer sur l'icône du premier fichier.
- Relâcher le bouton de la souris.

Point d'arrivée.

- Réaliser un **<Maj> Clic** sur l'icône du dernier. (Appuyer et rester appuyé sur la touche <Maj> et cliquer, ne pas confondre la touche <MAJ> et le verrouillage des majuscules)

3. Sélection de plusieurs documents discontiguës.

- Cliquer sur le premier.
- Puis **<Ctrl>-Clic** sur chacun des suivants (Appuyer et rester appuyé sur <Ctrl> et cliquer).

4. *Annuler la sélection*

a) Pour 1 élément.

❖ **<Ctrl>-Clic** sur l'élément

b) Pour tous les documents sélectionnés.

❖ Cliquer n'importe dans une zone **vierge** de la fenêtre. (pas sur un nom)

5. *Sélectionner tout.*

❖ Cliquer sur un élément dans la fenêtre de visualisation.

❖ Cliquer sur le bouton "Organiser".
❖ Choisir "Sélection tout"

Ou

❖ Réaliser un <Ctrl> A

II. SUPPRIMER DES FICHIERS (DOCUMENTS)

1. *Implication de la suppression d'un Dossier.*

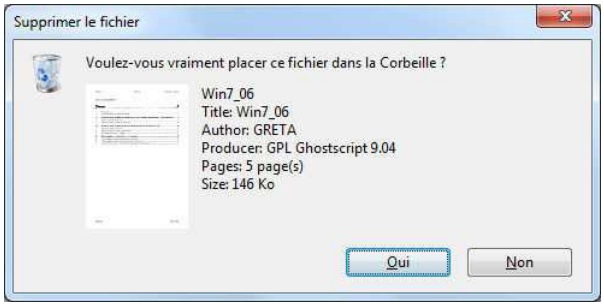
La suppression d'un dossier (contenant) entraine la suppression de tout ce qu'il contient. (Dossiers et fichiers)

2. *Touche <Suppr>*

❖ Sélectionner le ou les documents à supprimer.
❖ Appuyer sur la touche **Suppr** (Del) du clavier.
❖ Confirmer la suppression.

3. *Menu contextuel.*

❖ Sélectionner le ou les documents à supprimer.
❖ Réaliser un Clic **droit** sur un bout de la sélection.
❖ Choisir **"Supprimer"** dans le menu contextuel.
❖ Confirmer la supprimer.



4. *La corbeille.*

Important Un document ou un dossier supprimé sur le disque dur, n'est pas réellement détruit, il est en fait envoyé vers la corbeille et sera donc récupérable (restauré) tant que la corbeille n'aura pas été vidée. (Voir 0 page 5)

Attention :

La corbeille ne concerne que les disques locaux. Elle ne concerne pas les clés USB, les lecteurs réseaux.
Cependant les administrateurs d'un réseau mettent généralement en place des systèmes de sauvegarde permettant la récupération des fichiers effacés par erreur

III. RENOMMER UN DOCUMENT, UN DOSSIER ...

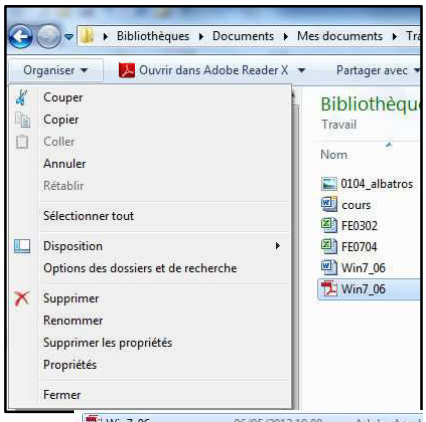
1. Préambule.

Cette opération se fait pour un seul fichier (document) ou dossier à la fois.

Elle se réalise en deux étapes :

- Activation du mode édition, (voir exemple ci-contre)
- Saisie ou modification du nom.

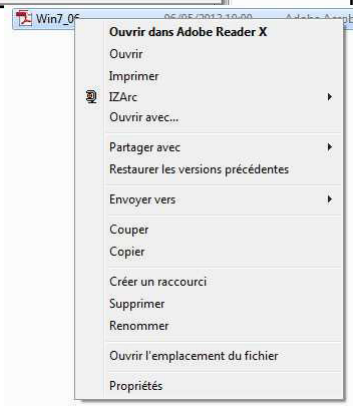
2. Activation du mode édition (Niveau bleu)



a) Par le bouton "Organiser".

- Sélectionner le fichier (document) ou dossier à renommer.
- Cliquer le bouton **"Organiser".**
- Choisir **"Renommer"**.

b) Par le menu contextuel.



- Réaliser un Clic **droit** sur le fichier (document) ou dossier.
- Choisir **"Renommer"** dans le menu contextuel.

c) A l'aide de la souris.

- Cliquer une première fois sur le document ou le dossier pour le sélectionner.
- Patienter un peu, et réaliser un second clic dans la zone rectangulaire du nom.
- Le point d'insertion apparaît, vous êtes en mode édition,

d) Par la touche <F2>

- Sélectionner le fichier.
- Appuyer sur la touche <F2> du clavier.

3. Terminer le changement de nom (Niveau bleu)

Le nom précédent est sélectionné. Vous pouvez saisir le nouveau nom qui écrase le précédent. Pour conserver une partie de l'ancien nom, utiliser une flèche de direction pour désactiver la sélection
Après la saisie :

- Appuyer sur la touche <**Entrée**> pour valider.

4. Cas particulier des extensions visibles. (Niveau rouge)

Chaque nom de fichier possède une extension de trois lettres qui permet de caractériser le type de fichier. (.Docx pour les documents Word, .Xlsx pour les classeurs Excel.)
Dans Windows cette extension n'est généralement pas visible, ce qui est préférable lorsque l'on renomme.

Si l'extension est visible il ne faudra pas oublier de saisir l'extension au moment de renommer.

IV. LA CORBEILLE.

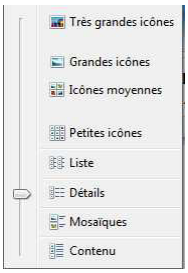
1. Le principe de la corbeille.

Si vous jetez des papiers à la corbeille ils n'encombrent plus votre bureau mais tant que vous n'avez pas vidé votre corbeille vous pouvez, en cas d'erreur, retrouver votre document. La corbeille de Windows fonctionne de la même façon

2. Activer la corbeille. (Niveau vert)

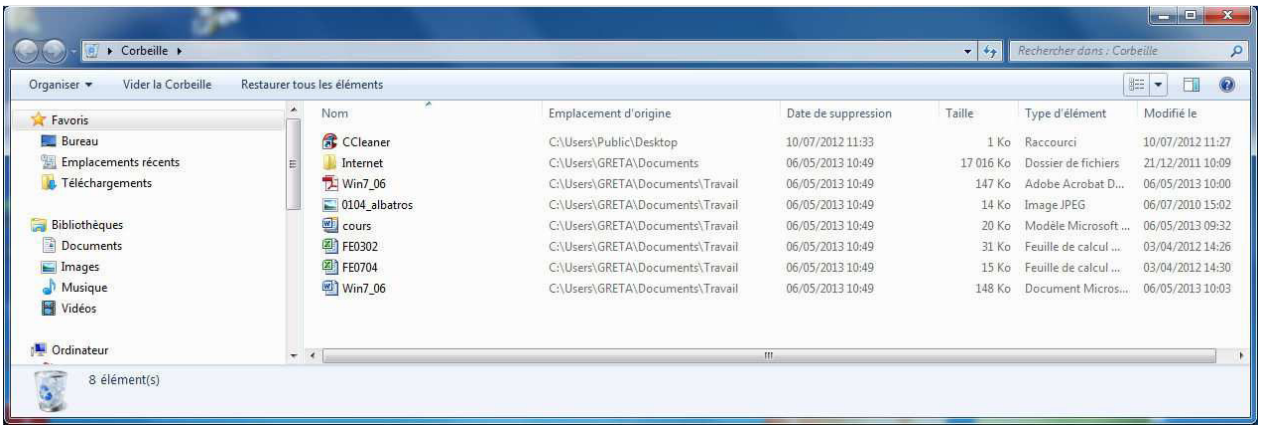
- Réaliser un double clic sur l'icône située sur votre bureau, si elle est présente.
- L'ensemble des documents et dossiers supprimés apparaît dans une fenêtre.

3. Gérer l'affichage de la corbeille.



La corbeille est un emplacement spécifique de l'explorateur, il est donc possible de modifier son affichage comme nous l'avons déjà vu.

Nous vous conseillons de choisir l'affichage détails.



4. Trier sur la date de suppression.

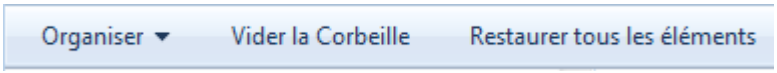
Il peut être utile, pour retrouver les derniers fichiers supprimés, de trier sur la date de suppression.

- Demander si nécessaire un affichage **"Détails"**
- Réaliser un clic sur la **"Tête de colonne" "Date de suppression"**.
- Windows réalise le tri dans un certain sens.
- Cliquer à nouveau, si nécessaire, afin d'obtenir le bon sens.

5. Implication de la restauration d'un dossier.

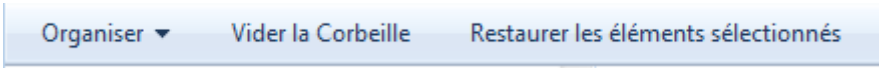
La restauration d'un dossier entraine la restauration de tout ce qu'il contenait.

6. Restaurer tous les éléments.

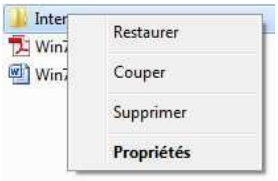


- Activer la corbeille.
- Cliquer le bouton **"Restaurer tous les éléments"**.

7. Restaurer certains éléments (niveau vert)



- Sélectionner le, les élément(s) à restaurer.
- Cliquer le bouton **"Restaurer les éléments sélectionnés"**



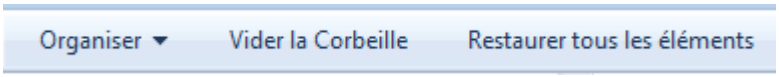
Ou, par le menu contextuel,

- Réaliser un clic droit sur un bout de la sélection.
- Choisir **"Restaurer"**.

8. Vider la corbeille ?

Il n'est pas obligatoire de vider la corbeille. Les disques durs sont aujourd'hui de grande capacité. La corbeille se vide par le fond c'est-à-dire, que lorsqu'elle est pleine, ceux sont les plus anciens fichiers qui disparaissent.
On pourra être amené à vider partiellement la corbeille pour des raisons de confidentialité ou faciliter l'optimisation des disques lors de la défragmentation.

9. Vider la totalité de la corbeille (niveau vert)



- Activer la corbeille.
- Cliquer le bouton **"Vider la corbeille"**.

10. Vider partiellement la corbeille (niveau vert)

- Sélectionner les éléments à retirer.
- Appuyer sur la touche <**Suppr**>

11. Supprimer sans envoyer dans la corbeille (Niveau rouge)

- Sélectionner les fichiers, les dossiers.
- Réaliser un <MAJ> <Suppr>.

(Appuyer d'abord sur la touche <MAJ>, rester appuyé, et frapper la touche <Suppr>)

Table des matières

Déplacer, Copier par le presse-papiers 3

I. OPERATIONS DEPLACER ET COPIER 3

1. DEFINITIONS. 3
2. METHODES DE DEPLACEMENT ET DE COPIE. 3
3. OPERATIONS DE DEPLACEMENT. 3
4. OPERATIONS DE COPIE. 3

II. LE PRESSE-PAPIERS DE WINDOWS. 4

1. LE PRESSE-PAPIERS DE WINDOWS. 4
2. COMMENT COUPER (ENLEVER) 4
3. COMMENT COPIER (FAIRE UN DOUBLE) 4
4. COMMENT COLLER (REMETTRE) 4

III. DANS LA PRATIQUE. 5

1. UN DEPLACEMENT, EXPOSE DU PROBLEME. 5
2. LES ETAPES. (UNE METHODE POSSIBLE) 5

Déplacer, Copier par le presse-papiers

I. OPERATIONS DEPLACER ET COPIER.

1. Définitions.

Déplacer un "objet" : c'est prendre cet objet à un endroit pour le mettre à un autre endroit. A la fin de l'opération, il ne sera plus présent à l'origine.

Copier un "objet" : c'est faire un double d'un objet et mettre ce double quelque part. A la fin de l'opération l'objet sera présent à l'origine et à destination.

2. Méthodes de déplacement et de copie.

Il existe plusieurs méthodes. Dans ce chapitre nous utiliserons uniquement la méthode par le presse-papiers.

3. Opérations de déplacement.

Les opérations d'un déplacement

1. Saisir l'objet
2. Enlever l'objet (et le stocker temporairement)
3. Se placer à destination
4. Reposer l'objet

En langage Windows

1. Sélectionner
2. Couper (vers le presse-papiers)
3. Se placer à destination
4. Coller (à partir du presse-papiers)

4. Opérations de Copie.

Les opérations d'une copie

1. Saisir l'objet
2. Faire un double de l'objet. (et le stocker temporairement)*
3. Se placer à destination
4. Poser le double de l'objet

En langage Windows

1. Sélectionner
2. Copier (vers le presse-papiers)
3. Se placer à destination
4. Coller (à partir du presse-papiers)

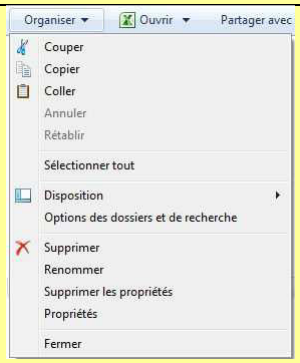
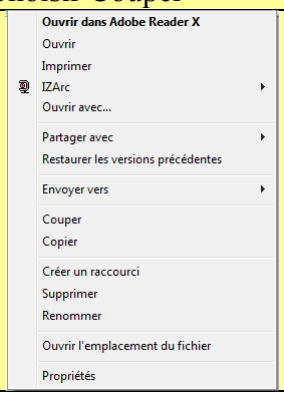
II. LE PRESSE-PAPIERS DE WINDOWS.

1. Le presse-papiers de Windows.

Le presse-papiers de Windows est une mémoire temporaire où sont stockés divers éléments à déplacer ou copier.
Il peut permettre des opérations à l'intérieur d'une application ou entre deux applications.
Par exemple on peut copier un texte dans Word mais on peut aussi copier un tableau d'Excel vers Word.

2. Comment couper (Enlever)

Après avoir sélectionné.

Par "Organiser"	Par le menu contextuel	Par le raccourci clavier
❖ Cliquer **"Organiser"** ❖ Choisir Couper	❖ Réaliser un clic droit sur la sélection. ❖ Choisir Couper	❖ Réaliser un **<CTRL> X**
		

3. Comment Copier (Faire un double)

Après avoir sélectionné.

Par "Organiser"	Par le menu contextuel	Par le raccourci clavier
❖ Cliquer **"Organiser"**, ❖ Choisir **"Copier"**.	❖ Réaliser un clic droit sur la sélection. ❖ Choisir Copier	❖ Réaliser un **<CTRL> C**

4. Comment Coller (Remettre)

Après avoir sélectionné.

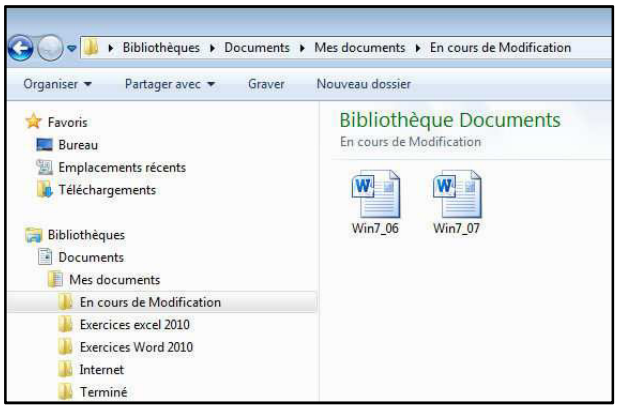
Par "Organiser"	Par le menu contextuel	Par le raccourci clavier
❖ Cliquer **"Organiser"**, ❖ Choisir **"Coller"**.	❖ Réaliser un clic droit sur la sélection. ❖ Choisir **"Coller"**.	❖ Réaliser un **<CTRL> V**

III. DANS LA PRATIQUE.

1. Un déplacement, exposé du problème.

Dans le dossier **"Mes documents"**, nous avons les dossiers **"En cours de modification"** et **"Terminé"**.
Nous voulons déplacer le fichier **"Win7_06"**, de type Microsoft Word, du dossier **"En cours de modification"** dans le dossier **"Terminé"**.
Ceci est bien sur seulement un exemple.

2. Les étapes. (Une méthode possible)



a) Activation du dossier mes documents.

- Activer **"l'explorateur Windows"**.
- Activer le dossier **"Documents"**.
- Activer le dossier **"Mes documents"**.

b) Activer le dossier "En cours de modification"

- Cliquer à gauche, dans le volet d'exploration sur le dossier **"En cours de modification"**.

Le contenu du dossier apparaît à droite.

c) Sélectionner le fichier "Win7_06".

- Cliquer sur le fichier.
- Couper le fichier.

Réaliser un "couper" par la méthode de votre choix. (Menu, menu contextuel, raccourci clavier).

d) Activer le dossier "Réalisé"

- Cliquer à gauche, dans le volet d'exploration sur le dossier **"Terminé"**.

Le contenu du dossier apparaît à droite.

e) Coller le fichier.

- Réaliser un **"Coller"** par la méthode de votre choix. (Menu, menu contextuel, raccourci clavier).

Table des matières

Déplacer, Copier à la souris 3

I. COPIE OU DEPLACEMENT 3

1. PRISE EN COMPTE PAR DEFAUT 3
2. CONSEIL DE MOUVEMENT 3
3. ANNULER UNE OPERATION. 3

II. DEPLACER DES DOCUMENTS 3

1. A LA SOURIS SUR UNE MEME UNITE DE STOCKAGE. (NIVEAU VERT) 3
2. A LA SOURIS ENTRE DEUX UNITES DE STOCKAGE. (NIVEAU ROUGE) 4

III. COPIER DES DOCUMENTS 4

1. A L'AIDE DE LA SOURIS SUR UNE UNITE DIFFERENTE (NIVEAU VERT) 4
2. A L'AIDE DE LA SOURIS SUR UNE MEME UNITE DE STOCKAGE (NIVEAU ROUGE) 4
3. COPIER PAR LE MENU CONTEXTUEL VERS LA RACINE D'UNE UNITE DE STOCKAGE. 4

Déplacer, Copier à la souris

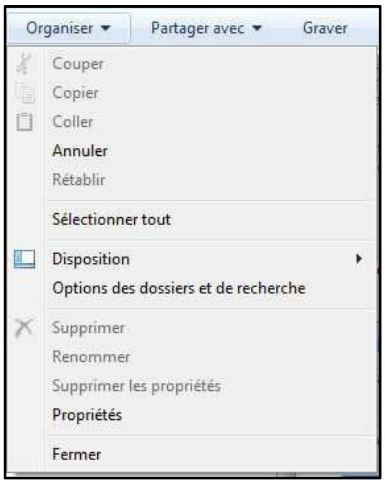
I. COPIE OU DEPLACEMENT

1. Prise en compte par défaut.

Windows réagit différemment lorsque nous réalisons un cliqué-glissé sur la même unité de stockage ou entre deux unités de stockage.
Lorsqu'on est sur la même unité, il considère, par défaut, que nous procédons à une réorganisation et donc à un déplacement.
Entre deux unités différentes, il considère par défaut, que nous procédons à une sauvegarde et donc à une copie.
Windows 7, désormais indique le type d'action/

2. Conseil de mouvement.

Dans l'explorateur, de préférence, sélectionner dans la partie de droite et diriger vers l'arborescence dans la partie de gauche.



3. Annuler une opération.

En cas de doute ou d'erreur il vous est possible d'annuler une opération.

- Cliquer sur la flèche de liste du bouton **"Organiser"**.
- Choisir **"Annuler"**.

OU

- Réaliser la combinaison de touches <Ctrl> Z

II. DEPLACER DES DOCUMENTS

1. A la souris sur une même unité de stockage. (Niveau vert)

Veiller à ce que le dossier de destination soit accessible (L'arbre doit avoir été suffisamment développé).

- Sélectionner le ou les documents à déplacer.
- Réaliser un cliqué-glissé avec le bouton **gauche** (normal) de la souris sur le dossier dans lequel vous voulez transférer.
- Vérifier le message. (Windows indique l'opération, le nombre de d'éléments, le dossier de destination.)
- Relâcher le bouton de la souris

2. *A la souris entre deux unités de stockage. (Niveau rouge)*

Veiller à ce que le dossier de destination soit accessible (L'arbre doit avoir été suffisamment développé).

- Sélectionner le ou les documents à déplacer.
- Réaliser un cliqué-glissé avec le bouton **gauche** (normal) de la souris sur le dossier dans lequel vous voulez transférer.
- Appuyer et rester appuyé sur la touche <Maj>.
- Vérifier le message. (Windows indique l'opération, le nombre de d'éléments, le dossier de destination.)
- Relâcher le bouton de la souris en premier puis la touche <Ctrl>

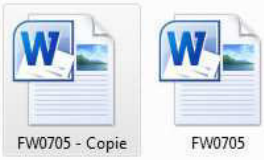
III. COPIER DES DOCUMENTS

1. *A l'aide de la souris sur une unité différente (niveau vert)*

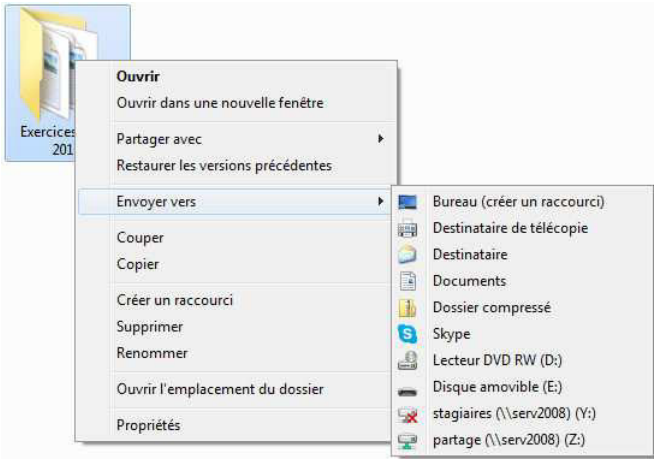
- Sélectionner le ou les documents à déplacer.
- Réaliser un cliqué-glissé, avec le bouton **gauche** (normal) de la souris, vers le dossier dans lequel vous voulez transférer.
- Vérifier le message. (Windows indique l'opération, le nombre de d'éléments, le dossier de destination.)
- Relâcher le bouton de la souris.

2. *A l'aide de la souris sur une même unité de stockage (niveau rouge)*

- Sélectionner le ou les documents à copier.
- Réaliser un cliqué-glissé avec le bouton **gauche** de la souris vers le dossier de destination.
- Appuyer et maintenir enfoncée la touche **<Ctrl>**
- Vérifier le message. (Windows indique l'opération, le nombre de d'éléments, le dossier de destination.)
- Relâcher le bouton de la souris puis la touche **<Ctrl>.**



Remarque : si l'opération est réalisée dans un même dossier, Windows reprend de nom de l'élément suivi de : **"- Copie"**.

3. *Copier par le menu contextuel vers la racine d'une unité de stockage.*

- Sélectionner le ou les documents à copier.
- Réaliser un clic **droit** sur la sélection.
- Choisir **"Envoyer vers"** dans le menu contextuel.
- Choisir l'unité de stockage. (Clé USB par exemple)