

Support de Cours

Windows 7

❖ **Référence :** support de cours support WIN seven.docx dernière mise à jour le 14 septembre 2011

❖ **Auteur :** Béatrice AIMÉ

❖ **Ce document est la propriété de l'auteur. Il ne peut être communiqué ou dupliqué par quelque moyen que ce soit sans autorisation.**

Table des matières

W

i

n

d

O

W

S

| | |
|---|-----------|
| LE BUREAU..... | 4 |
| DEMARRER UN PROGRAMME..... | 4 |
| FERMER UN PROGRAMME | 6 |
| LA GESTION DES FENETRES | 7 |
| La constitution d'une fenêtre | 7 |
| La gestion des fenêtres de Windows | 7 |
| Les bandes de défilement | 9 |
| Gérer les fenêtres de plusieurs applications ouvertes..... | 10 |
| Ranger les fenêtres côte à côte | 10 |
| PREMIER PAS : LA GESTION DU CLAVIER..... | 11 |
| La saisie, la frappe..... | 12 |
| Saisie du texte..... | 12 |
| Aller à la ligne =>Créer des paragraphes..... | 12 |
| Créer des espacements vides..... | 12 |
| Corriger du texte | 12 |
| Effacer du texte | 12 |
| Insérer du texte | 12 |
| Les touches à plusieurs fonctions | 12 |
| Se déplacer dans un texte | 14 |
| Avec le clavier :..... | 14 |
| Avec la souris : | 14 |
| ENREGISTRER LE TRAVAIL EN COURS..... | 15 |
| Le premier enregistrement | 15 |
| Enregistrer les dernières modifications | 16 |
| Quitter un document..... | 16 |
| Ouvrir un document..... | 16 |
| LES UNITES DE STOCKAGE DE L'INFORMATION..... | 17 |
| Accéder aux unités de stockage de l'ordinateur..... | 17 |
| Lire le contenu d'une clé USB, d'un CD ou du disque Dur | 18 |
| Lire le contenu du disque dur local..... | 18 |
| Lire le contenu d'une clé USB | 19 |
| Extraire une clé USB..... | 20 |
| L'ORGANISATION DU DISQUE DUR C : | 21 |
| Lire le contenu de la bibliothèque de « documents » | 21 |
| Créer un nouveau dossier dans le dossier « Documents » | 22 |
| Dossier parent..... | 23 |
| Entrer / Sortir d'un dossier..... | 23 |
| Naviguer dans les dossiers par l'Explorateur de documents..... | 24 |
| Résumé sur la navigation..... | 26 |
| Accéder / lire le contenu d'un document existant(schéma, lettre, tableau, musique, photo ...) | 26 |
| Pour ouvrir un document avec un logiciel spécifique, | 27 |

| | |
|---|-----------|
| LA GESTION DES DOSSIERS..... | 27 |
| Les différents modes d'affichage d'un dossier | 27 |
| afficher/masquer le volet de visualisation | 28 |
| Regrouper / Trier l'affichage des dossiers et documents | 29 |
| Créer un nouveau dossier..... | 30 |
| Changer/modifier le nom d'un dossier | 30 |
| Supprimer un dossier | 31 |
| Déplacer un dossier | 31 |
| Copier un dossier sur une clé USB | 33 |
| | |
| LA GESTION DES DOCUMENTS | 34 |
| Changer le nom d'un document, renommer | 34 |
| Déplacer un document | 35 |
| Copier un document | 37 |
| Effacer, Supprimer un document..... | 39 |
| Récupérer un document supprimé | 40 |
| Vider la corbeille..... | 40 |
| Rechercher un document "perdu" | 41 |

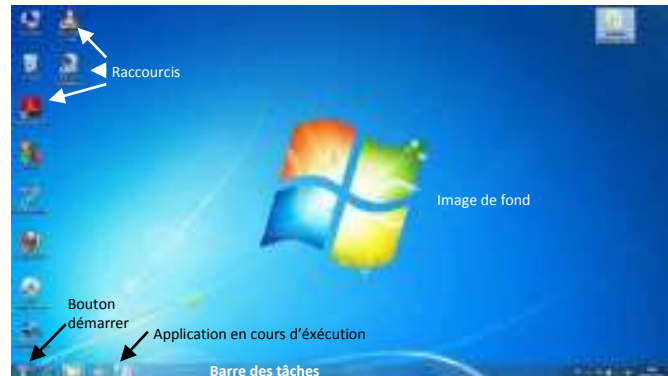
Le bureau

Le bureau est constitué de :

D'une image de fond (personnalisable d'un ordinateur à l'autre),

De plusieurs Raccourcis qui permettent le lancement des applications qui figurent dans l'ordinateur,

D'une **barre des tâches** qui permet de visualiser toutes les tâches en cours d'exécution.



le **bouton démarrer**  qui lui permet de lancer n'importe quelle application figurant dans la machine.

Démarrer un programme

Pour démarrer un programme, il faut que celui-ci existe dans votre ordinateur. Certains programmes existent par défaut car ils sont livrés avec Windows 7. C'est le cas par exemple d'une calculatrice, d'un petit traitement de texte nommé WordPad, de jeux... D'autres programmes doivent être préalablement achetés et faire l'objet d'une installation, c'est par exemple le cas de Word, Excel...

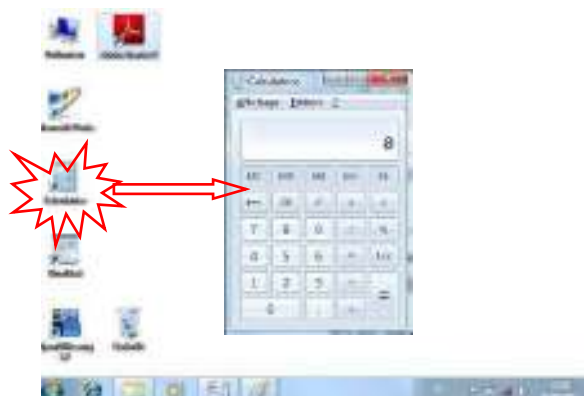
Pour démarrer un programme tel le traitement de texte Wordpad ou la calculatrice, 2 solutions :

Utiliser un raccourci du bureau


Exécuter toute la chaîne de démarrage d'un programme

si le raccourci existe sur le bureau

Double cliquez avec le bouton gauche de la souris **sur le raccourci** de l'application à démarrer

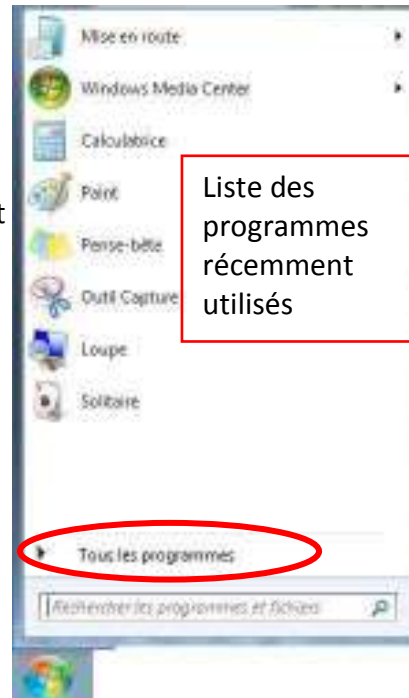


Si le raccourci n'existe pas sur le bureau


Cliquez sur le bouton **démarrer** 

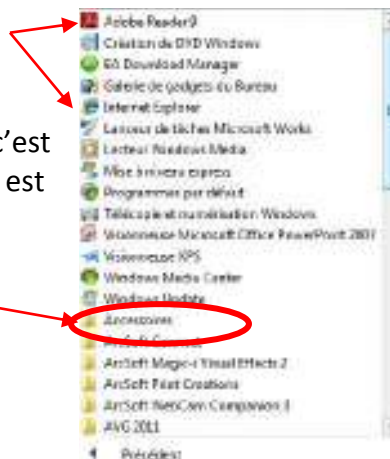
Si le programme a récemment été utilisé, il peut apparaître directement dans une liste.

Sinon, cliquez sur **Tous les programmes**

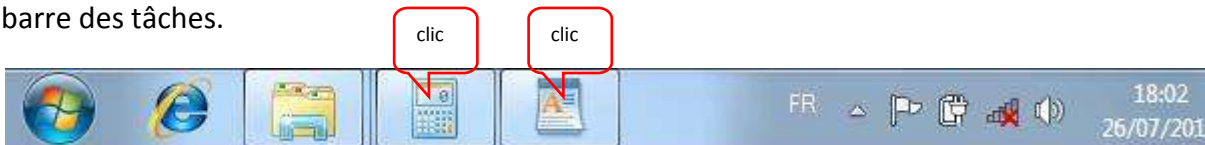


certains programmes sont directement accessibles

D'autres sont rangés dans des dossiers et c'est le cas du traitement de texte WordPad qui est rangé dans le dossier  **Accessoires**

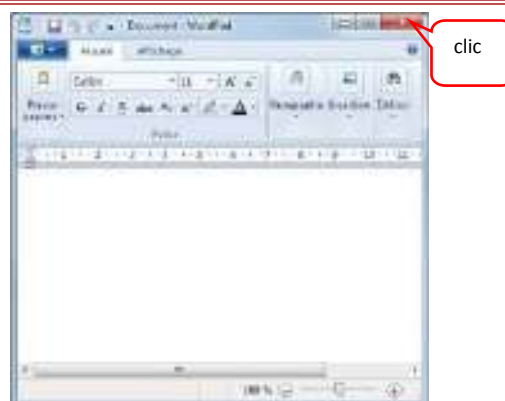












Pour passer d'un programme à un autre, cliquez sur son bouton correspondant au niveau de la barre des tâches.




Fermer un programme

Pour fermer un programme, cliquez sur la croix rouge de la fenêtre à fermer



| Pour démarrer le programme | Par raccourcis | Par menu |
|--|---|---|
| Word |  | Menu démarrer  – Tous les programmes – Microsoft Office - Word |
| Excel |  | Menu démarrer – tous les programmes – microsoft office - excel |
| Internet |  | Menu démarrer – tous les programmes – internet explorer |
| Outlook |  | Menu démarrer – tous les programmes – microsoft office - outlook |
| Calculatrice |  | Menu démarrer – tous les programmes – accessoires - calculatrice |
| Le dossier de stockage « Mes documents » |  | Menu démarrer – documents |
| Ordinateur |  | Menu démarrer – ordinateur (nommé poste de travail sur Windows XP) |
| Paint |  | Menu démarrer – tous les programmes – accessoires - paint |
| explorateur |  | Menu démarrer – tous les programmes – accessoires – explorateur windows |

Pour reconnaître un raccourci, notez que chacun d'entre eux est muni de ce symbole : 

Ceci est un exemple, cliquez sur le lien de téléchargement pour obtenir le cours complet.

