



Initiation à Windows 7



1.0

Zerrougui Salim


Janvier 2015





Table des matières

Objectifs	5
I - Chapitre II : Initiation à Windows 7	7
A. PERSONNALISATION DE BUREAU.....	7
1. Le bureau.....	7
2. Les raccourcis ou les éléments enregistrés sur le Bureau.....	8
3. Position des icônes.....	9
4. Les Gadgets.....	9
5. Le fond du Bureau.....	10
6. Gestion des fenêtres de programmes.....	12
B. PANNEAU DE CONFIGURATION.....	15
1. Accès et page d'accueil.....	15
2. Affichage par catégories : principe de recherche.....	16
3. Exemples de paramétrage.....	16
C. L'EXPLORATEUR WINDOWS.....	18
1. Différence entre un fichier et un dossier.....	18
2. Lancer l'Explorateur Windows.....	18
3. La fenêtre générale de l'Explorateur Windows.....	19
4. Options d'affichage.....	19
5. Gestion des dossiers et des fichiers : créer, supprimer, copier	21
D. RECHERCHE.....	22
1. Depuis l'Explorateur.....	22
2. Depuis le Menu Démarrer.....	23
II - Exercice : TP Windows 7	25
Webographie	27



Objectifs

Ce cours vise à doter les étudiants des **connaissances** et **compétences** requises pour les rendre **capable** de:

- **Exploiter correctement** le système **Windows 7**.



Chapitre II : Initiation à Windows 7

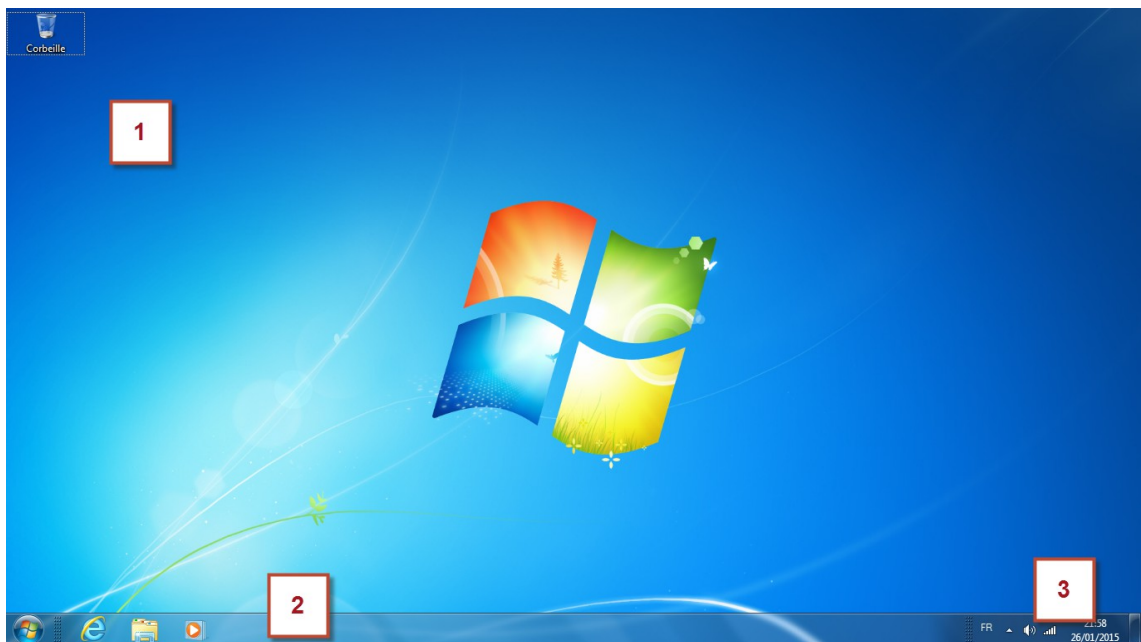
PERSONNALISATION DE BUREAU	7
PANNEAU DE CONFIGURATION	15
L'EXPLORATEUR WINDOWS	18
RECHERCHE	22

Ce chapitre présente une initiation simple au système d'exploitation **Windows 7** , pour apprendre plus de fonctionnalités, je vous conseille de visiter ce lien [5] d'où nous avons basé pour vous présenter ce cours.

A. PERSONNALISATION DE BUREAU

1. Le bureau

Après l'installation de Windows 7, nous allons obtenu son **bureau** dans cette forme



Le bureau contient 03 parties

Partie 1 pour les icônes les gadgets

On trouve ici :

- Des dossiers et des fichiers
- Des raccourcis (Systèmes , Applications etc...)
- Gadgets

Partie 2 de Barre des Tâches

- Bouton Démarrer.
- Icônes de lancement rapide ou les fenêtres actifs.

Partie 3 de Barre des Tâches

- Zone de notification

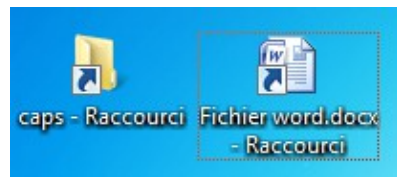
2. Les raccourcis ou les éléments enregistrés sur le Bureau



Ce sont des **raccourcis systèmes** pour accéder à des éléments **fondamentaux** de **Windows**.



Raccourcis pour accéder à des **programmes** (Photoshop et firefox)



Raccourcis pour accéder à un **dossier** et à un **fichier Word** (les raccourcis sont caractérisés par des **flèches à gauche de l'icône.**)

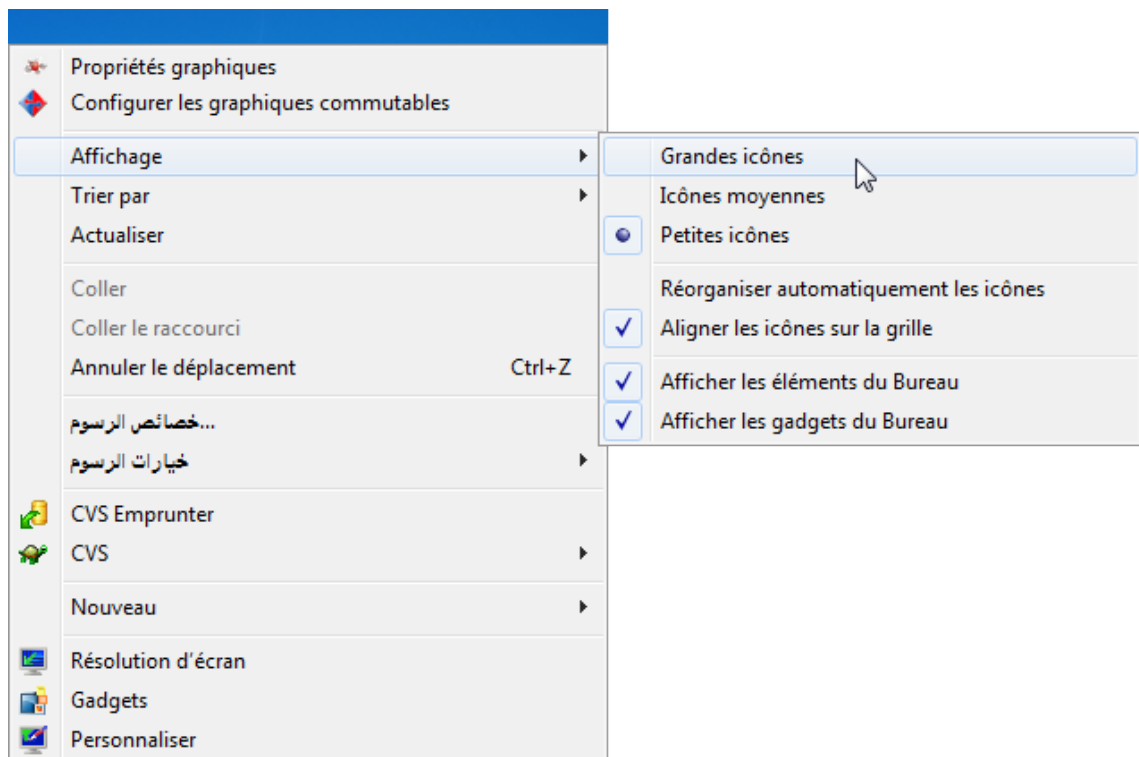


Deux **fichiers** enregistrés sur le Bureau

3. Position des icônes

Il suffit de faire **glisser** l'icône ou le raccourci pour le positionner sur le Bureau.

D'autres options d'affichage et de réorganisation peuvent être intéressantes : Clic droit sur un endroit VIDE du Bureau



4. Les Gadgets

Pour afficher les **gadgets**, cliquez droit dans un endroit VIDE du Bureau



La fenêtre suivante est affichée :

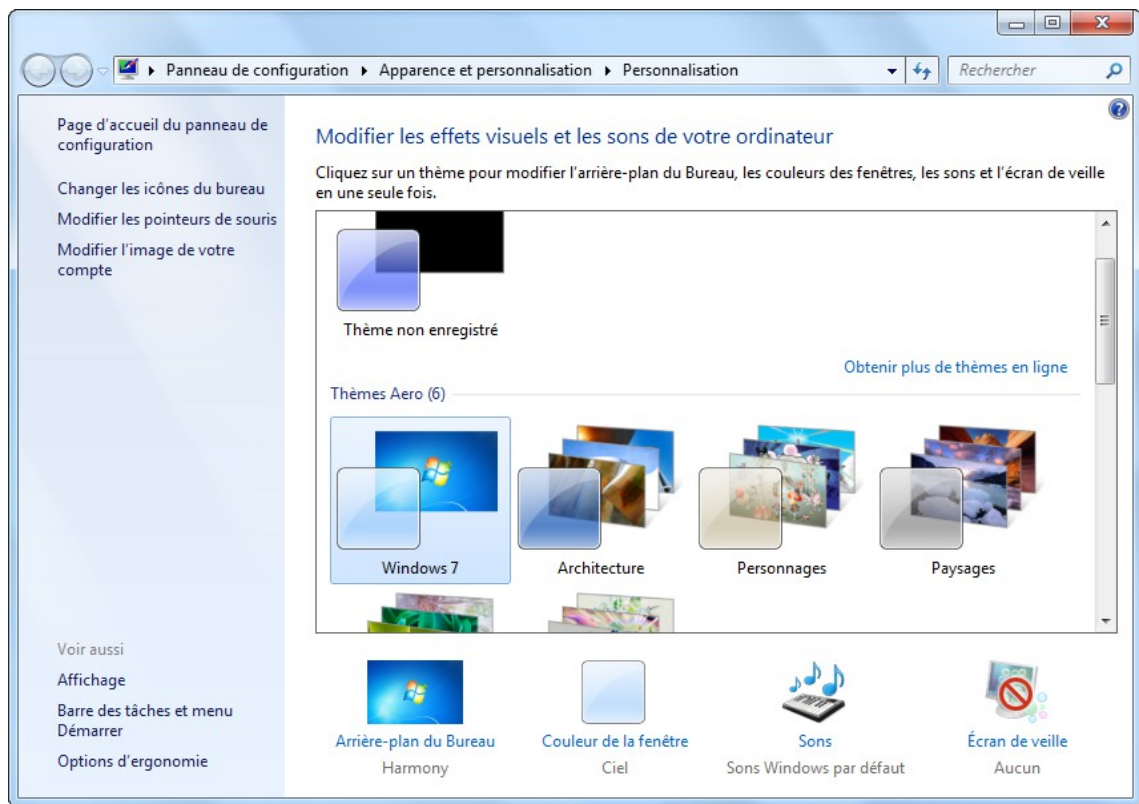


Un simple clic affiche le gadget choisi sur le bureau et comme la fenêtre le précise vous pouvez télécharger d'autres gadgets online.

Les gadgets peuvent se positionner n'importe où sur le Bureau, par un simple **glisser - déposer** .

5. Le fond du Bureau

- Clic droit dans un endroit VIDE du Bureau et option **PERSONNALISER**



Voici quelques points intéressants :

- **LES THÈMES** ne correspondent pas à simplement des arrière-plans différents : ils embarquent des sons originaux, adaptent les couleurs du système ... et constituent ainsi de véritables « habillages » de Windows 7 (personnalisables)
- **CHANGER LES ICÔNES DU BUREAU** (option à gauche de la fenêtre) permet d'ajouter certains éléments spécifiques de Windows. C'est ainsi que j'ai ajouté l'Explorateur Windows comme icône sur le Bureau.
- **ARRIÈRE-PLAN et ÉCRAN DE VEILLE** permettent de définir un diaporama d'images personnelles. C'est dans Écran de veille que l'on définit le paramétrage de la veille au niveau de l'alimentation.
- **MODIFIER L'IMAGE DE VOTRE COMPTE**. C'est la petite image au sommet droite du menu Démarrer.

6. Gestion des fenêtres de programmes

a) Réduction, plein écran et fermeture et arrangement des fenêtres

Ces cases sont en général bien **connues** des utilisateurs, même débutants

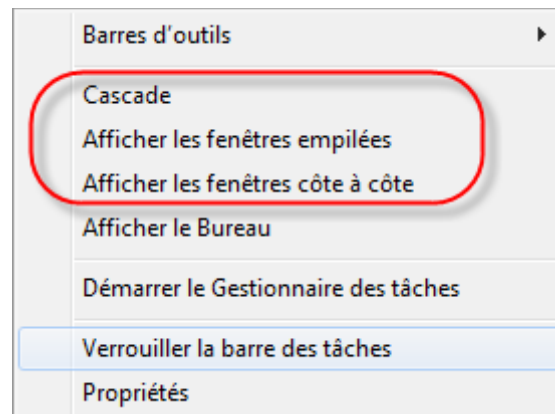


Attention

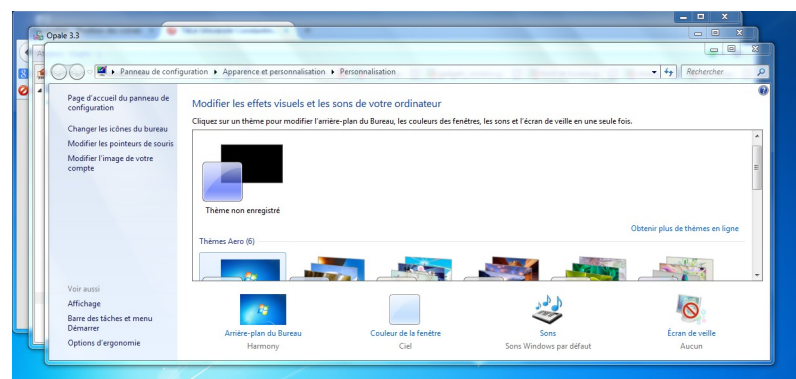
La croix de fermeture ne ferme que le document actif et non pas le programme (sauf s'il ne reste qu'un seul document d'ouvert).

Les possibilités d'**arrangement** des **fenêtres** sont souvent moins connues

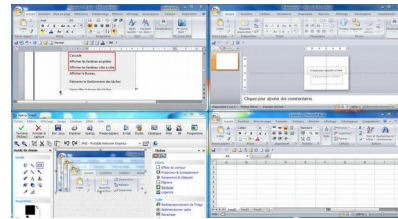
- Clic droit sur un endroit VIDE de la barre des tâches



Résultat :



Côte à côte



Après la commande, une option ANNULER CASCADE, AFFICHER CÔTE À CÔTE ... s'ajoute au menu du clic droit.

b) AERO SNAP

Une fonctionnalité qui permet **d'ancrer/redimensionner** automatiquement la fenêtre active.

- **Ancrage à gauche/droite** : faites glisser la fenêtre en amenant la souris sur la bordure gauche/droite de l'écran. Automatiquement la fenêtre va être redimensionnée pour occuper toute la moitié gauche/droite de l'écran.
- **Ancrage en haut** : faites glisser la fenêtre en amenant la souris sur la bordure supérieure de l'écran. Automatiquement la fenêtre va être redimensionnée en plein écran.
- **Désancrage** : légèrement la déplacer pour qu'elle reprenne sa taille et position avant ancrage.

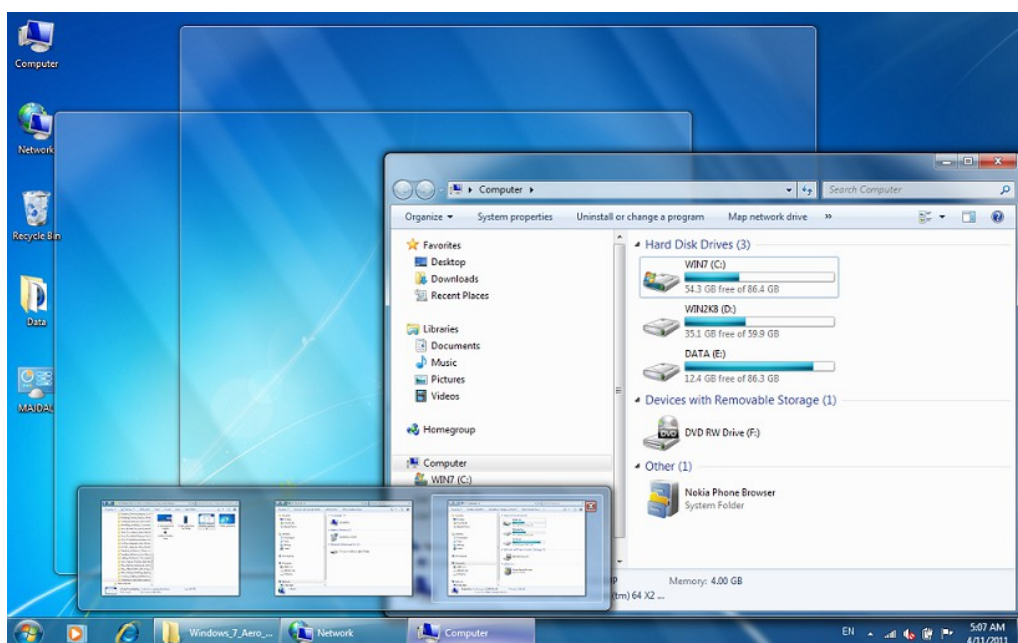
c) AERO SHAKE

Si plusieurs fenêtres sont ouvertes sur le Bureau. Vous ne voulez garder **que la fenêtre active affichée** : cliquer sur la barre de titre de la fenêtre et **secouez-là** ! Toutes les autres fenêtres sont réduites ...

d) AERO PEEK

AERO PEEK : transparence Pointer **la barre verticale**





e) 3D AERO FLIP (Bascules entre programmes actifs et Bureau)

Vous connaissez très certainement l'ancienne **combinaison ALT + TAB** pour basculer d'un programme à l'autre. Cette combinaison est toujours active :



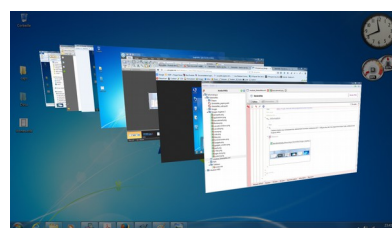
Continuer en pressant TAB jusqu'au programme requis.

Relâcher : le programme en question est amené au premier plan



Remarque

Pour activer le basculement avec la **3D AERO FLIP** il suffit de maintenir la touche Windows (**la touche avec Logo windows**) enfoncée puis pressez la touche TAB

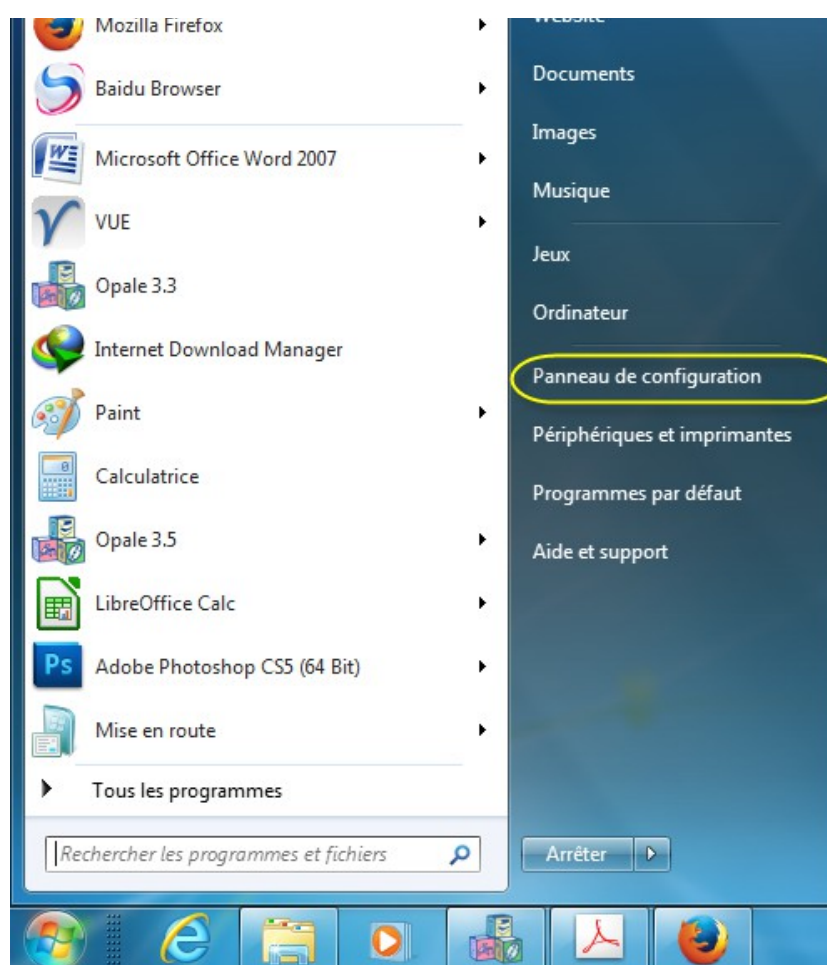


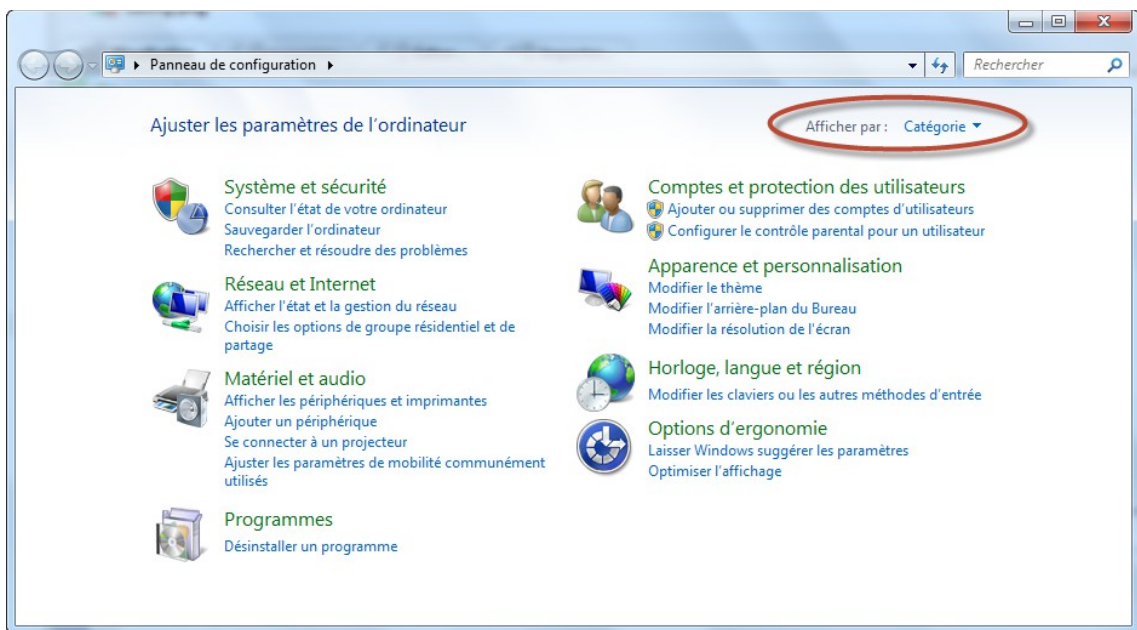
B. PANNEAU DE CONFIGURATION

1. Accès et page d'accueil

Le Panneau de configuration permet l'accès au paramétrage de TOUS LES ÉLÉMENTS WINDOWS, des options les plus simples pour un utilisateur débutant, aux options les plus pointues.

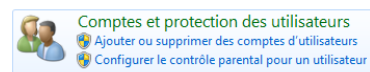
Pour accéder à la fenêtre du panneau de configuration, il suffit de cliquer sur le **bouton démarrer** ensuite **panneau de configuration**





2. Affichage par catégories : principe de recherche

En vert : affichage des sous-groupes et leurs options



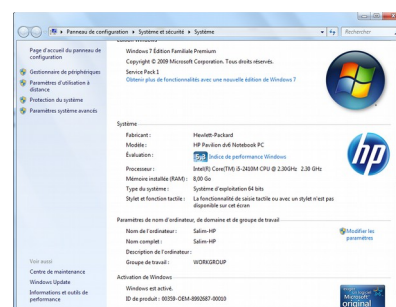
En bleu : les options les plus fréquemment sélectionnées par les utilisateurs

3. Exemples de paramétrage

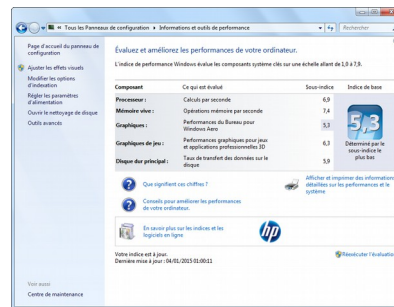
Nous avons choisi quelques paramétrage **importants** ou posant problèmes aux utilisateurs.

a) Performance de système

- Catégorie **SYSTÈME ET SÉCURITÉ**
- Icône **SYSTÈME** pour des informations générales (version de Windows, nom du fabricant, mémoire de travail ou RAM etc ...)



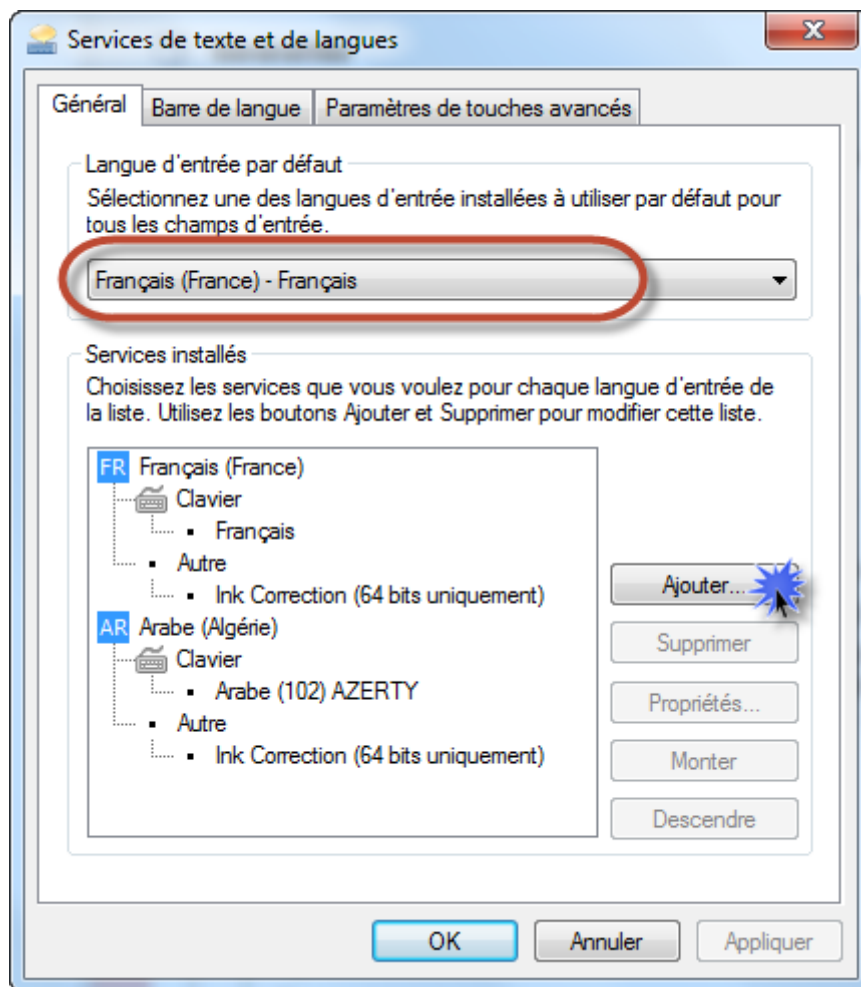
Ikône **SYSTÈME** et option **INDICE DE PERFORMANCE WINDOWS** ou option identique dans la fenêtre ci-dessus :



b) Ajouter une langue de saisie au clavier

Vous pouvez parfaitement ajouter/supprimer des langues de saisie clavier.

- Catégorie **HORLOGE, LANGUE ET RÉGION**
- Option **MODIFIER LES CLAVIERS OU LES AUTRES MÉTHODES D'ENTRÉE**



- Sélectionner la langue à supprimer et bouton **SUPPRIMER**
- Bouton **AJOUTER** et choisissez la langed à ajouter.

c) Désinstaller une application

C. L'EXPLORATEUR WINDOWS

1. Différence entre un fichier et un dossier



Définition : Le fichier

Le fichier est l'unité de base. Ce peut être une partie d'un programme, un document de traitement de texte, une image, un tableau dans Excel etc...

Le nom donné au fichier ne doit pas dépasser **255** caractères (attention le « **path** » ou chemin d'accès au fichier – par exemple : **D:\factures\2010** – fait partie de ce maximum). Tous les caractères sont permis **sauf** les caractères suivants : **/ \ : * ? " < > |**

Le nom du fichier est suivi de son **extension** (**les trois dernières lettres après le point**).

Important car l'ordinateur **reconnaît** la nature du fichier à **son extension**.



Exemple

.exe .com .bat .sys	fichiers système
.jpg .gif .png	fichier image (c'est le mode de compression qui détermine l'extension)
.doc	document Word avant la version 2007
.docx	document Word 2007
.xls	classeur Excel avant la version 2007
.xlsx	classeur Excel 2007
.xlsm	classeur Excel 2007 contenant des macros
.ppt	présentation PowerPoint avant la version 2007



Définition : Le dossier

Le dossier est l'unité de "rangement". Les utilisateurs des anciennes versions de Windows l'appelaient "**répertoire**". On peut le comparer à un tiroir de bureau. Il contiendra les fichiers à conserver ensemble. (Exemples : tous les fichiers permettant le lancement d'un programme, tous les documents personnels de l'utilisateur, toutes les factures etc....) Le nom du dossier suit les mêmes règles que celui des fichiers mais il **ne se termine pas par une extension**. On peut

aussi définir des sous-dossiers, c'est-à-dire des **subdivisions** à l'intérieur d'un dossier. On appelle "**dossier parent**", le dossier de premier niveau, soit celui qui contient un (des) sous-dossier(s).

2. Lancer l'Explorateur Windows

Plusieurs possibilités :

- Bouton **DÉMARRER** et option **ORDINATEUR** dans le panneau droit
- Bouton **DÉMARRER** – **TOUS LES PROGRAMMES** – **ACCESSOIRES** – **EXPLORATEUR WINDOWS**
- Clic droit sur le bouton **DÉMARRER** et option **OUVRIRE L'EXPLORATEUR WINDOWS**.

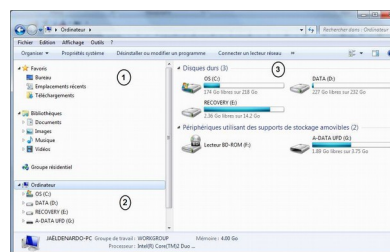
L'explorateur affiche automatiquement le dossier correspondant au Menu Démarrer dans votre profil

3. La fenêtre générale de l'Explorateur Windows

Les Favoris, les Bibliothèques et les Lecteurs de votre ordinateur

Les Favoris : Section supérieure de la partie 1 de la capture d'écran

- **Par défaut :** accès rapide au Bureau et à des activités courantes : Emplacements récents (les derniers dossiers consultés), Téléchargements (les derniers fichiers téléchargés depuis Internet).
- **Ajouter un dossier :** il suffit de le faire glisser dans la section Favoris.
- **Supprimer un dossier des Favoris :** clic droit et option SUPPRIMER.



Les Bibliothèques : Section inférieure de la partie 1 de la capture d'écran,

- Les fichiers image ont toujours une adresse physique : un sous-dossier du profil public pour les images livrées avec Windows, un sous-dossier de votre profil pour les images téléchargées, un lecteur de réseau pour des images d'entreprise etc ...Mais naviguer d'un dossier à l'autre pour rechercher une image devient vite frustrant. C'est là qu'intervient la notion de bibliothèque : elle inclut tous les emplacements de votre choix dans l'arborescence principale de l'Explorateur Windows.

Les Lecteurs :

- **Partie 2 :** liste des différents lecteurs que comporte votre ordinateur.
- **Partie 3 :** développement des lecteurs de l'ordinateur. Ici il s'agit d'un portable.

4. Options d'affichage

Icônes



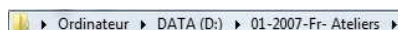
Icône représentant un dossier.



Icônes représentant des fichiers

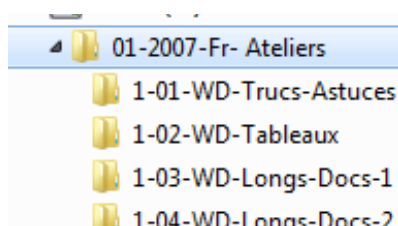
De haut en bas : Word, Excel, PowerPoint, fichier audio, vidéo

Chemin d'accès ou « path »



Lorsque l'on clique sur un dossier, son « **chemin d'accès** » (ou « **path** » en anglais) est affiché

Ouverture/Fermeture d'un dossier



- **Ouvrir/Fermer** l'arborescence du dossier.
- **Caractéristique** : le contenu de la fenêtre à droite n'est pas affecté.
- On peut aussi simplement

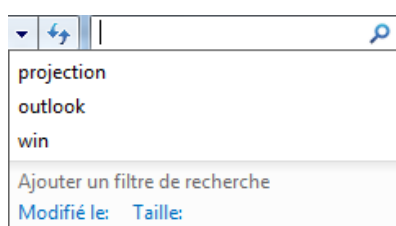
double-cliquer sur le nom du dossier pour Ouvrir/Fermer

Navigation



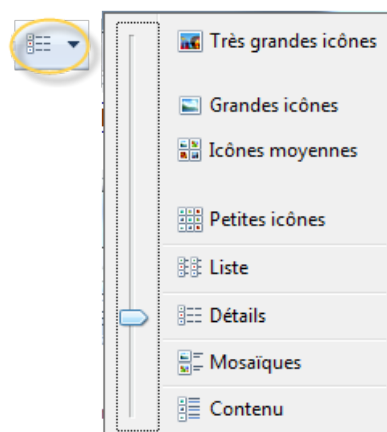
- Clic sur le triangle pour afficher la liste des dossiers **consultés** et y accéder rapidement

Recherche simple instantanée



Clic dans la **zone de recherche**, affichage automatique de la liste déroulante suivante :

Affichage en icônes, en liste, avec détails ...



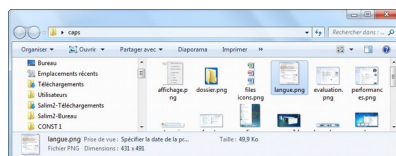
Choisir le **type d'affichage en glissant** le curseur situé à gauche du menu

Affichage avec aperçu du contenu (pour des fichiers)



windows Propriétés d'un fichier

Affichage de **contenu** des fichiers
directement dans **l'explorateur**



Simple clic sur le nom d'un fichier Le
fond de la fenêtre affiche ses
propriétés

5. Gestion des dossiers et des fichiers : créer, supprimer, copier ...

a) Sélectionner les dossiers et les fichiers

Un seul fichier	Clic sur l'icône du fichier
Tous les fichiers d'un dossier	Bouton ORGANISER – Option SÉLECTIONNER TOUT
Plusieurs fichiers non consécutifs	Clic sur le premier, gardez la touche CTRL enfoncée et clic sur les autres. Pour ôter la sélection d'un fichier : CTRL + clic
Un groupe de fichiers consécutifs	Clic sur le premier, gardez la touche MAJ/SHIFT, enfoncée et clic sur le dernier, Tous les fichiers entre les deux fichiers sélectionnés le sont également. Ou, Clic dans un endroit vide avec le bouton gauche de la souris et faites glisser et définissez une zone englobant les fichiers désirés

Sélection

b) Supprimer un dossier ou un fichier – puis vider la Corbeille

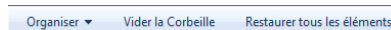
- Simple clic de sélection
- Pressez la touche **suppr** (**DEL**) et confirmez



Attention

Il y a une Corbeille sur votre ordinateur personnel ou portable mais PAS DE CORBEILLE en réseau. En cas d'erreur : bouton ORGANISER – Option ANNULER ou un traditionnel **CTRL + Z**

Sur votre PC privé ou votre portable, il faut vider la Corbeille régulièrement.



Ouvrir la Corbeille (icône sur le Bureau ou par l'Explorateur si celle-ci y est affichée)
La barre d'outils des menus affiche les options suivantes :

- Bouton **VIDER LA CORBEILLE** pour la nettoyer
- Bouton **RESTAURER** ... (devient Cet élément ou Les éléments sélectionnés en fonction de votre sélection) pour remettre un ou plusieurs fichiers à leur emplacement d'origine (s'il est nécessaire le dossier de départ sera recréé).

c) Renommer un dossier ou un fichier

- **F2** au clavier Ou,
- En laissant au moins une seconde d'intervalle : clic à nouveau sur le nom du fichier et non sur son icône Ou,
- Clic droit et option **RENOMMER**

d) Créer un nouveau dossier

- **Arborescence gauche** : clic droit sur le dossier parent et option NOUVEAU DOSSIER
- **Panneau droit** : afficher le contenu du dossier parent, clic droit et option NOUVEAU DOSSIER

e) Copier ou déplacer un fichier

- Sélectionnez les fichiers et **COPIER** (clic droit ou toute autre technique)
- Affichez le dossier de destination et cliquez dans la partie droite, dans un endroit vide Clic droit et **COLLER**

Nous pouvons **cliquer-glisser** avec le BOUTON DROIT OU GAUCHE DE LA SOURIS aussi

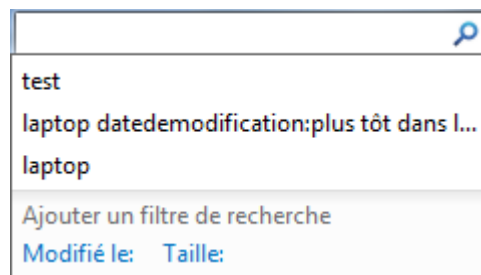
D. RECHERCHE

1. Depuis l'Explorateur

C'est une **recherche** bien classique.

Au sommet droit de la fenêtre de votre lecteur, se trouve **la zone de recherche** :
Il suffit de saisir le texte recherché et d'ajouter si nécessaire un filtre de recherche.

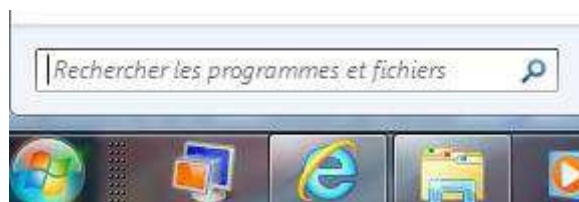
- La recherche se fait par rapport au **lecteur ou au dossier actif**.
- Elle se ne fait pas uniquement dans le nom du fichier mais également dans le **contenu** de celui-ci.



2. Depuis le Menu Démarrer

Vous pouvez utiliser **la zone de recherche du menu Démarrer**

La recherche se fait par rapport à des **programmes**, Outlook (messages ..etc), **fichiers**





Exercice : TP Windows 7

Exécutez les commandes suivantes

I. Personnalisation du bureau

1. Changez l'arrière plan
2. Changez la couleur des fenêtres
3. Triez les éléments de bureau par type
4. Ajoutez un gadget de votre choix
5. Supprimez tout les raccourcis de bureau
6. Détachez tout les programmes de la barre des tâches
7. Détachez tout les programmes épinglés au menu démarrer
8. Ajouter le raccourci de navigateur « Firefox » ou d'un autre programme sur le bureau
9. Épinglez le programme précédent à la barre des tâches
10. Épinglez le programme précédent au menu démarrer
11. Masquez tous les icones de la zone de notification dans la barre des tâches
12. Déplacez la barre des tâches vers le haut
13. Minimisez la taille des icones de la barre des tâches
14. Ouvrir 3 fenêtres et arrangez-les en cascade
15. Gardez la première fenêtre ouverte et minimisez les deux autres par AERO SHAKE.
16. Utilisez la 3D AERO FLIP pour basculer entre les fenêtres.
17. Fermez les fenêtres actives par AERO PEEK
18. Ouvrir le gestionnaire des tâches pour confirmer que tous les programmes sont terminés.

II. Panneau de configuration

1. Ouvrir le panneau de configuration
2. Assurez-vous que les icones sont affichées en catégories
3. Supprimez tous les langues de clavier sauf la langue française
4. Ajoutez la langue arabe au clavier
5. Désactivez la recherche de la mise à jour windows
6. Quelle est la vitesse de processeur de votre PC
7. Quelle la capacité de stockage de la RAM de votre PC
8. Quelle est l'indice de performance de votre PC

III. L'explorateur Windows

1. Ouvrir l'explorateur windows par Ordinateur, Un dossier, le bouton démarrer
2. Ajoutez deux (02) dossiers à la bibliothèque des images

3. Ajoutez un dossier à la liste des favoris par cliquez-glissez
4. Accédez à un dossier dans le lecteur C:\
5. Changez l'affichage de contenu à un affichage avec détails
6. Activez l'affichage avec aperçu (visualisation)
7. Accédez à un autre dossier dans ce répertoire.
8. Utilisez la barre d'adresse (chemin d'accès « Path ») pour retourner au dossier parent (C:\)
9. Utilisez l'historique des dossiers visités , situées à côté des flèches de navigation pour retourner à un dossier de votre choix
10. Affichez les extensions des fichiers à partir de menu Organiser
11. Comment sélectionner un fichier ou un dossier
12. Comment sélectionner plusieurs fichiers non consécutifs
13. Comment sélectionner plusieurs fichiers consécutifs
14. Comment sélectionner tous les fichiers d'un dossier.
15. Créez un dossier
16. Créez un fichier dans ce dossier
17. Renommez ce fichier
18. Supprimez ce fichier
19. Annulez la suppression par Ctrl +Z
20. Supprimez un fichier sans le faire passer par la corbeille
21. Restaurer un fichier de la corbeille
22. Videz la corbeille
23. Utilisez les actions Copier – couper - coller sur un fichier de votre choix
24. Appliquez ces actions par les raccourcis clavier Ctrl+ c , ctrl + x , ctrl+ v
25. Changez l'icône d'un dossier

IX. La Recherche

1. Chercher un fichier depuis l'explorateur de windows
2. Ouvrir l'emplacement de fichier trouvé.
3. Chercher un programme depuis le menu démarrer



Webographie

[4] <http://mesfichespratiques.free.fr>

[5] <http://www.office-doc.ch>