

# Support de formation

## Initiation à Microsoft Windows



Moustapha Ahmat Khalid

Version 1.1

Site web: [www.webtchad.com](http://www.webtchad.com)

Blog perso : [moustapha.webtchad.com](http://moustapha.webtchad.com)

Mail: [moustapha@webtchad.com](mailto:moustapha@webtchad.com)

## Sommaire

<b>1. L'ORDINATEUR</b> .....	1
b. Terminologie .....	1
c. Les différents systèmes d'exploitation.....	1
d. Les différents types de logiciel.....	1
<b>2. L'ENVIRONNEMENT WINDOWS</b> .....	4
a. Le bureau et les objets du bureau .....	4
b. Vocabulaire .....	5
c. Utilisation de la souris.....	5
d. Accéder à une application .....	5
e. Gérer une fenêtre d'application.....	7
<b>3. LA BARRE DES TÂCHES</b> .....	8
a. Présentation .....	8
b. Personnalisation.....	8
<b>4. L'EXPLORATEUR DE WINDOWS</b> .....	9
a. La fenêtre de l'explorateur .....	9
b. Créer, renommer, déplacer, supprimer un dossier.....	11
c. Créer, renommer, déplacer, supprimer un document .....	15
d. Restaurer un élément supprimé.....	18
e. Rechercher un document .....	19
f. Créer un raccourci d'un dossier ou d'un document dans le bureau .....	20
<b>5. GESTION DES DOCUMENTS</b> .....	21
a. Créer un document .....	21
b. Augmenter nombre de document récent.....	21
<b>6. LE PANNEAU DE CONFIGURATION</b> .....	22
a. Affichage.....	22
b. Date, heure .....	23
<b>7. LES ACCESSOIRES</b> .....	24
a. Calculatrice .....	24
b. Bloc-notes .....	25

# 1. L'ORDINATEUR

## a. Présentation et historique

L'informatique étant une science de traitement d'information ayant pour objet de faciliter la vie humaine a comme support l'ordinateur. Ce dernier est composé d'une partie matérielle (hardware) et d'une partie logiciel (software). Si les premiers ordinateurs ont eu le jour depuis 1939, le premier ordinateur personnel a été créé en 1973. Depuis lors, plusieurs générations se sont succédé avec des améliorations successives de performances et de fonctionnalités. C'est ainsi que l'usage des ordinateurs est devenu de plus en plus fréquent et s'est imposé dans la vie quotidienne.

## b. Terminologie

Etant un domaine assez vaste, l'informatique dispose d'un vocabulaire très riche. Nous citerons dans ce support trois anglicismes parmi ceux le plus courants :

Bug : erreur ; hardware : matériel ; data : donnée

## c. Les différents systèmes d'exploitation

Un système d'exploitation est un logiciel spécial permettant l'exploitation du matériel. Il sert d'interface entre l'utilisateur et l'ordinateur. Par ailleurs, notons qu'il existe des petits programmes intitulés pilotes (drivers) qui servent d'interface entre le matériel et le système d'exploitation. En effet, il est impossible d'utiliser un ordinateur sans système d'exploitation. En un mot, il s'agit du premier logiciel à installer après l'acquisition du matériel (hardware).

Les principaux systèmes d'exploitation du marché sont : Windows, Linux, OS X,...

## d. Les différents types de logiciel

Il existe plusieurs façons de classier les logiciels.

Classification suivant la propriété intellectualité

- Logiciel libre
- Logiciel propriétaire

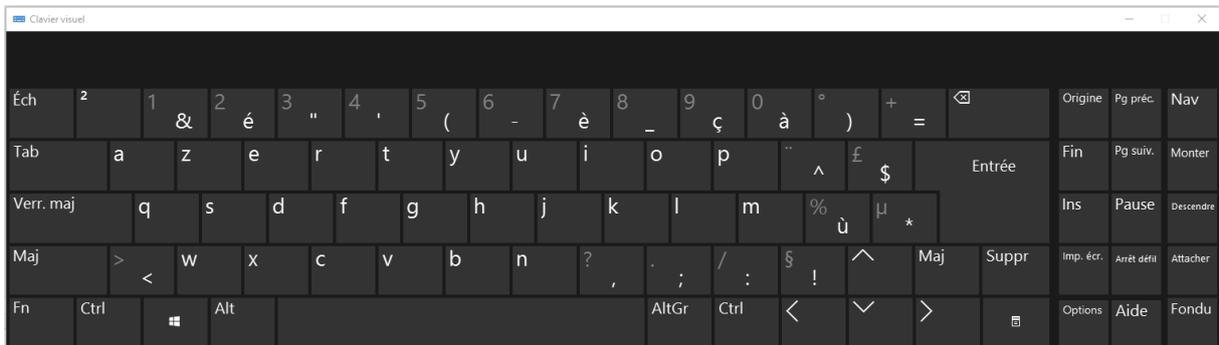
Classification suivant les fonctionnalités

- Système d'exploitation
- Logiciel applicatif

Les mots suivants sont considérés communément comme des synonymes bien que techniquement ils sont différents : Logiciel, application, programme.

## e. Le clavier

Le clavier est un périphérique d'entrée permettant à l'ordinateur de recevoir des données et des ordres de l'utilisateur. La capture d'écran suivante est celle d'un clavier visuel :



**Note :** Pour ouvrir le clavier visuel, il faut se cliquer sur Démarrer puis **Tous les Programmes**, puis **Accessoires**, puis **Outils ergonomiques** et cliquez sur **Clavier Visuel**.

- Pavé numérique

Le pavé numérique est composé des dix (10) chiffres, du point pour utiliser des nombres décimaux ainsi que des opérateurs arithmétiques (+, -, \*, /).



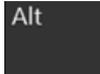
- Touche windows :  : permet de lancer le menu Démarrer de Windows.

Utilisé en combinaison avec d'autres touches, la touche Windows permet d'effectuer plusieurs opérations dont les plus importantes sont :

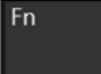
- ▶ Touche Windows+L : Verrouiller l'ordinateur
- ▶ Touche Windows+D : Revenir au bureau de l'ordinateur en réduisant toutes les fenêtres

- ▶ Touche Windows+E : ouvrir l'explorateur Windows
- ▶ Touche Windows + Tabulation : Basculer entre les différentes fenêtres ouvertes

Alt

- Touche alt :  : Alt+f4 pour fermer une fenêtre ou Windows. Cette touche est utilisée également pour exploiter les logiciels de la bureautique MS office sans souris.

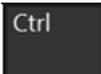
Fn

- Touche fn :  : Généralement disponible dans les ordinateurs portables, cette touche permet d'utiliser les touches f1 à f12.

- Touche fonctions : f1 : Aide ; f2 : renommer ; F4 : répéter une action ; f5 : Actualiser (rafraichir une page) ; f12 : Enregistrer sous (dans office 2007 et plus).

- Touche shift : Pour les écritures en haut et à gauches des touches du clavier.

Ctrl

- Touche ctrl  : Utiliser généralement pour les raccourcis claviers.

Les principaux raccourcis sont :

- ▶ Ctrl+W : Fermer la fenêtre en cours ;
- ▶ Ctrl+N : nouveau document
- ▶ Ctrl+T : nouvel onglet dans un navigateur web

Notons que ces raccourcis ne sont pas standards car ils sont programmés dans les logiciels applicatifs et non dans le système d'exploitation Windows.

AltGr

- Touche altgr :  : Pour écrire les caractères en bas et à droite des touches du clavier

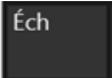


- Touche menu contextuel  : l'équivalent du clic droite de la souris.

- Flèches de navigations : Pour défiler (se déplacer) : haut, bas, gauche, droite





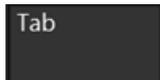
- Touche échap :  : cette touche est utilisée généralement pour annuler.

- Touche impr écran :  : cette touche permet de faire une capture d'écran.

- Touche début : permet d'aller au début de la ligne ; ctrl+début : permet de déplacer le curseur au début du document

- Touche fin :  : permet d'aller à la fin de la ligne ; ctrl+fin : permet de déplacer le curseur à la fin du document

- Touche tabulation : pour se déplacer dans l'explorateur de Windows. Elle est utilisée également dans l'indentation des textes.

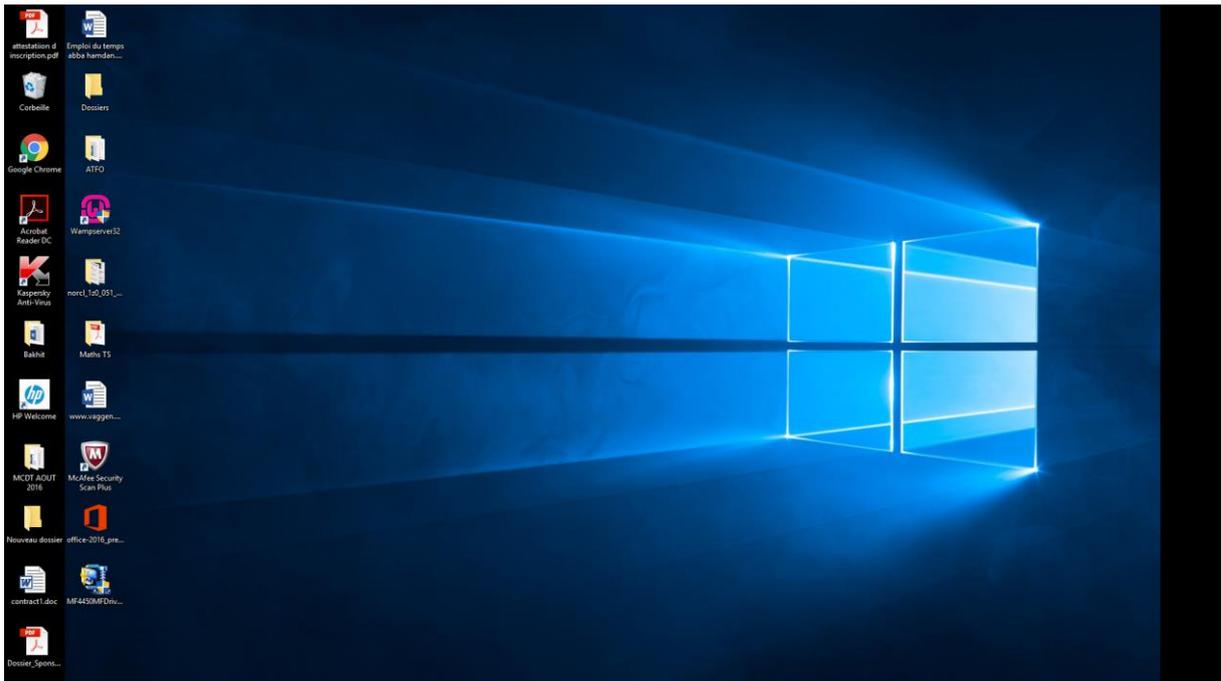


- Touche de navigation (page suivante page précédente) :   :

## 2. L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

### a. Le bureau et les objets du bureau

L'interface de la figure ci-après constitue ce qu'on appelle le bureau d'un ordinateur. Dans le bureau, il existe un ensemble d'objets. Les objets peuvent être des documents, des applications, des dossiers ou encore des raccourcis de tous ce qui vient d'être cité.



## b. Vocabulaire

L'ordinateur est composé d'un ensemble de périphérique interne et externe. Les périphériques internes sont notamment la carte mère, les barrettes mémoires, le bus, le disque dur,...

Les périphériques externes sont notamment : la souris, le clavier, le moniteur, l'imprimante, le scanner, le modem...

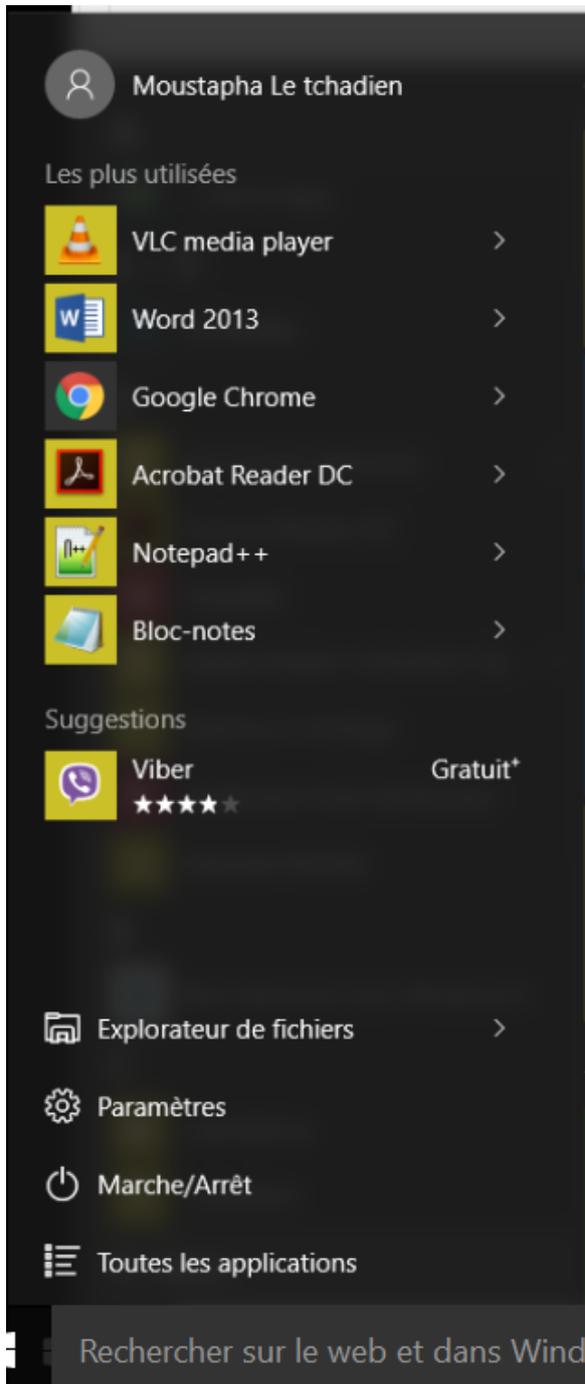
Ces périphériques peuvent aussi être classé suivant leurs fonctions en deux catégories : périphérique d'entrées et des périphériques de sorties. Les périphériques d'entrées permettent de faire entrer des données, informations ou instruction à l'ordinateur (exemple : clavier, souris...). Par contre les périphériques de sortie permettent de restituer l'information à partir de l'ordinateur (exemple : écran, imprimante...). Certains périphériques peuvent être classés comme des périphériques d'entrées et de sorties en même temps (exemple clé USB, modem...).

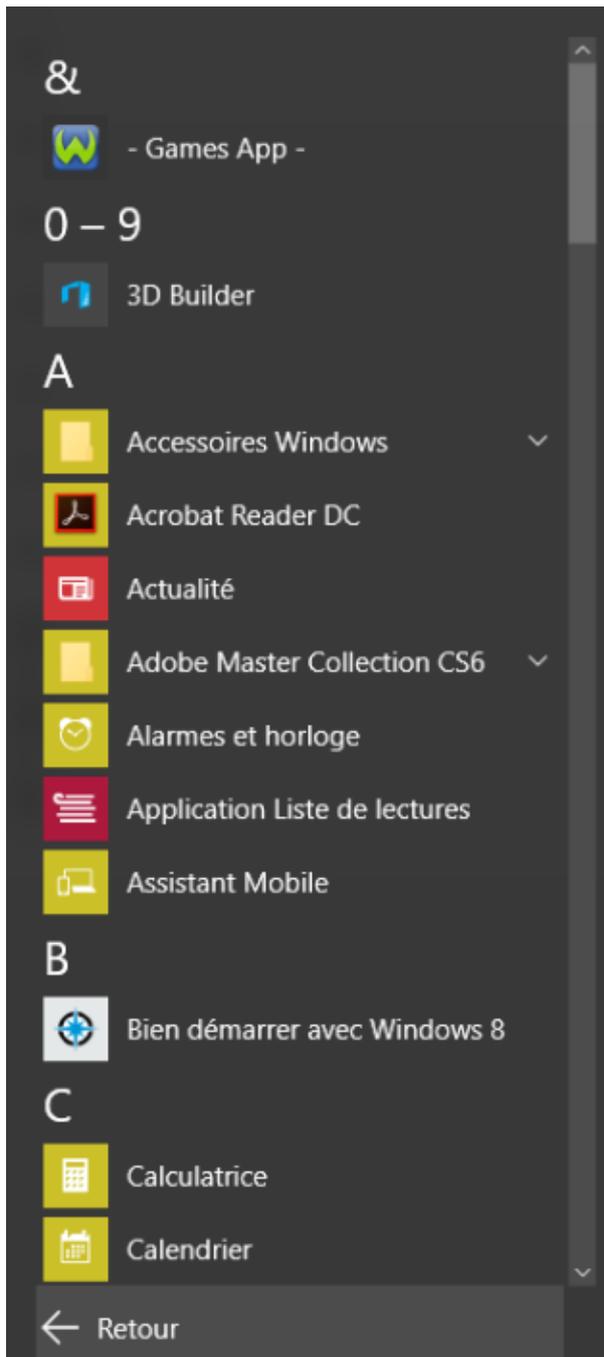
## c. Utilisation de la souris

La souris possède deux boutons : un bouton principal (généralement le bouton gauche) et un bouton secondaire permettant d'afficher le menu contextuel. L'utilisation de la souris est à approfondir en pratique.

## d. Accéder à une application

Pour accéder à une application, cliquer sur **Démarrer**, puis **Tous les programmes** et chercher le programme à lancer dans la liste affiché :





e. **Gérer une fenêtre d'application**

La gestion d'une fenêtre consiste à effectuer l'une des opérations suivantes : Réduire la fenêtre, Agrandir la fenêtre et fermer la fenêtre.



### 3. LA BARRE DES TÂCHES

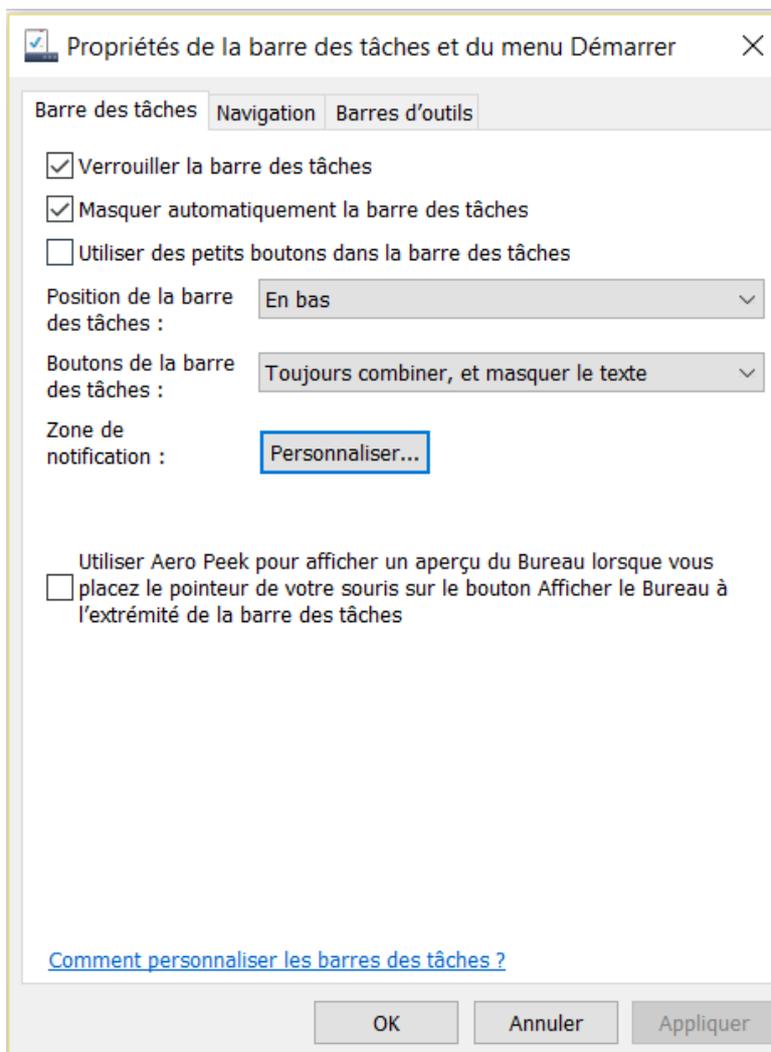


#### a. Présentation

La barre de tâche liste les applications en cours d'exécution. Elle affiche également un ensemble d'icône des applications, la langue d'entrée ainsi que la date et l'heure. C'est dans cette barre que ce trouve également le bouton Démarrer de Windows.

#### b. Personnalisation

Pour personnaliser la barre des tâches, faite un clique drooite dans la barre puis cliquez sur Propriétés. Dans la boite de dialogue qui s'affiche, vous pouvez personnaliser la barre de tâche à votre guise.

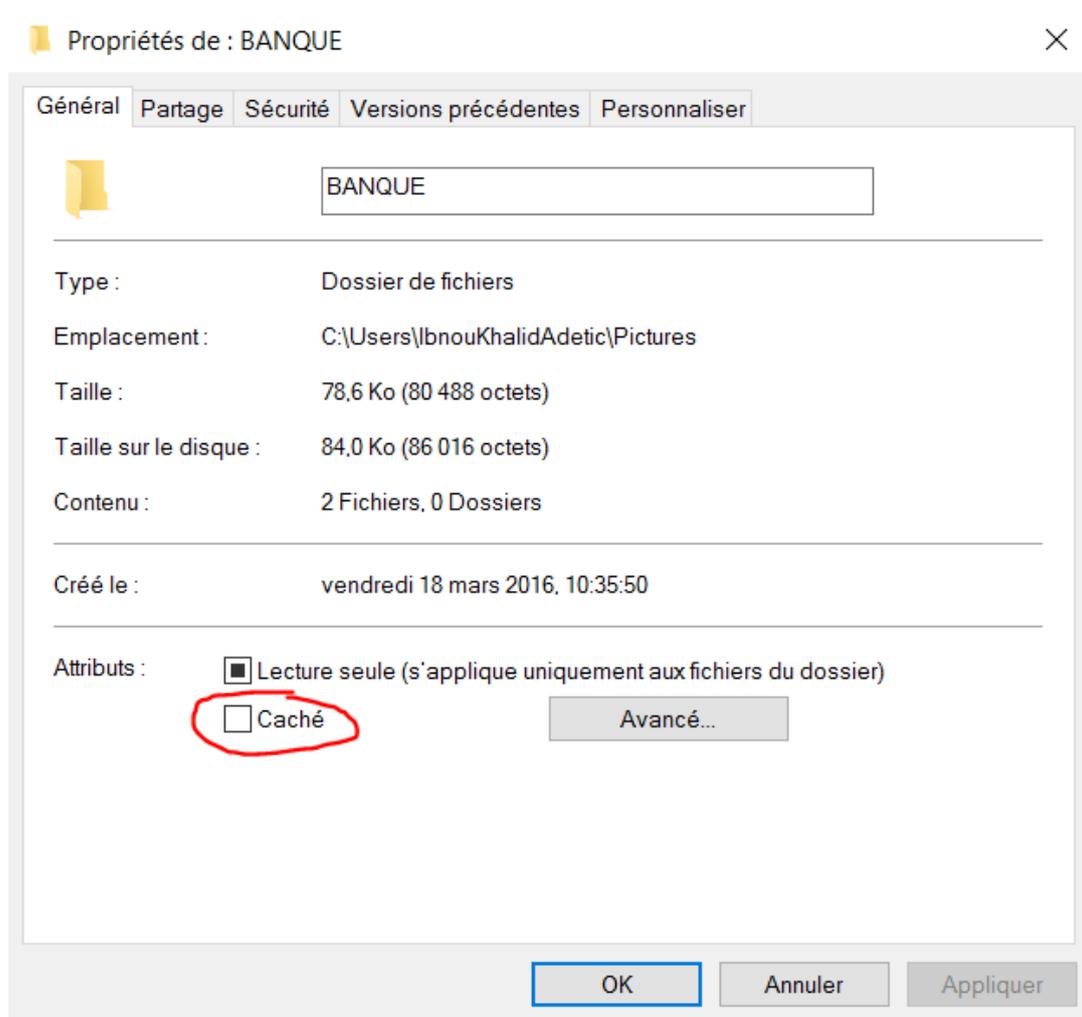


## 4. L'EXPLORATEUR DE WINDOWS

### a. La fenêtre de l'explorateur

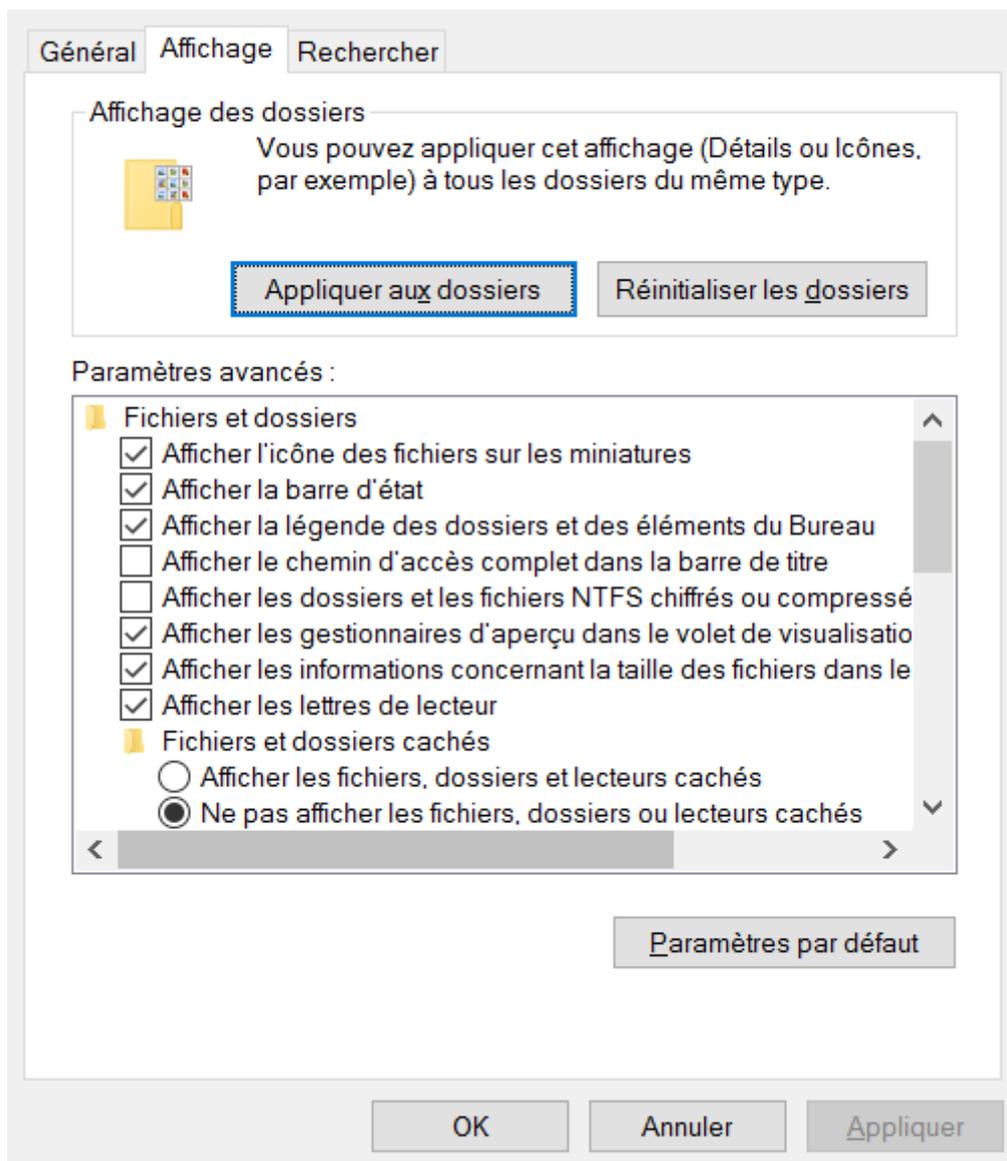
#### Cacher un dossier

Pour cacher un dossier/fichier il suffit de faire un clic droit sur ledit dossier/fichier puis cliquer sur Propriétés. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, il faut cocher le bouton Cacher.

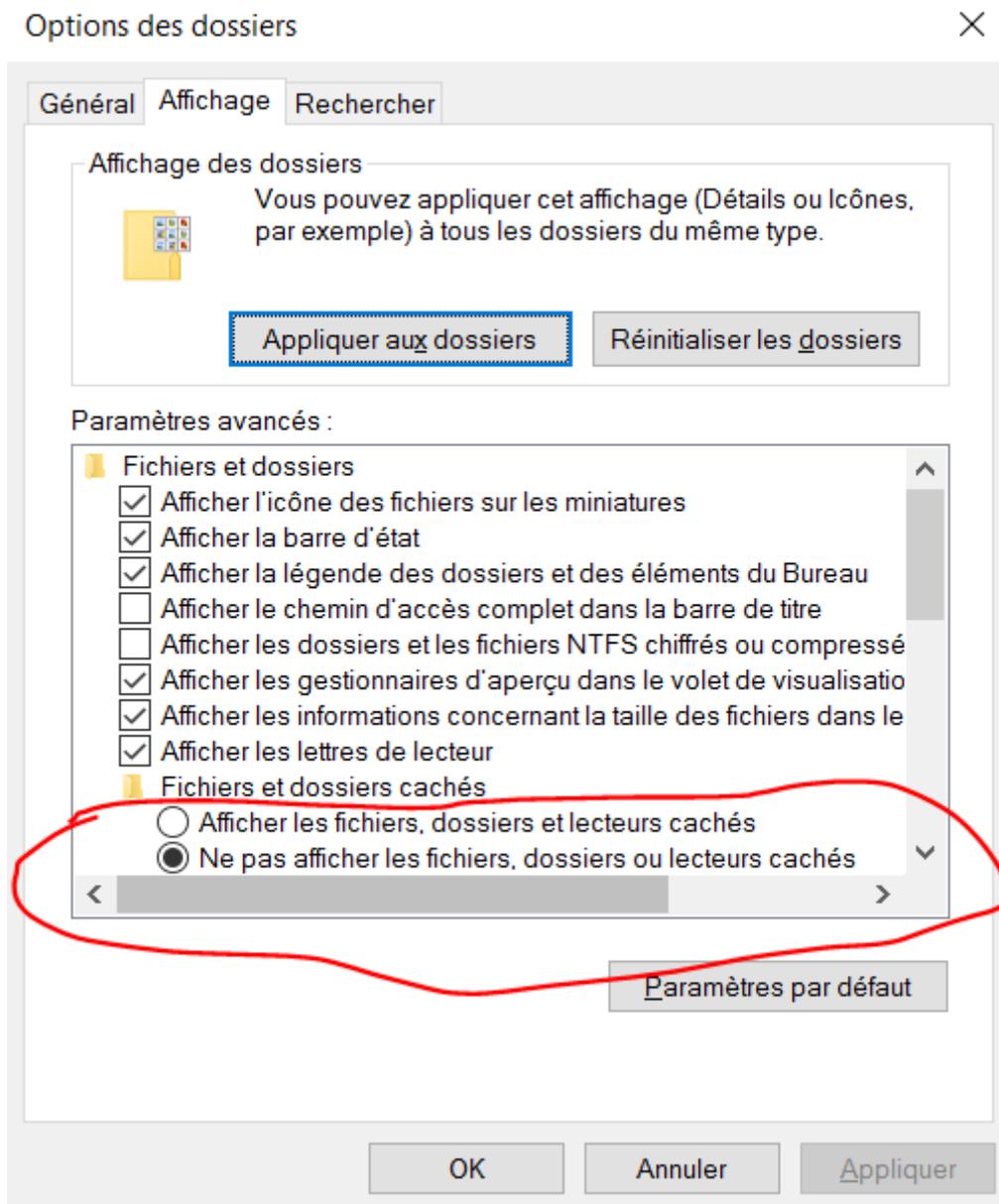


#### Paramétrage pour afficher/« ne pas afficher » les dossiers/fichiers cacher.

Pour afficher/« ne pas afficher » les dossiers/fichiers qui sont cachés dans votre ordinateur, rendez-vous dans votre **explorateur Windows**, puis cliquer sur **Option de Dossiers**, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquer sur l'onglet **Affichage** comme indiqué dans la capture d'écran suivante :



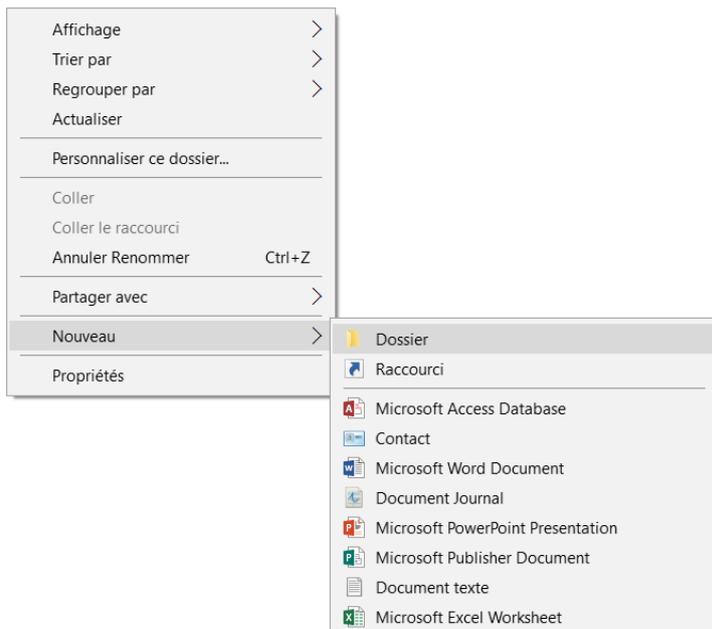
Puis, cliquer sur votre choix comme indiqué dans la capture d'écran suivante :



**b. Créer, renommer, déplacer, supprimer un dossier**

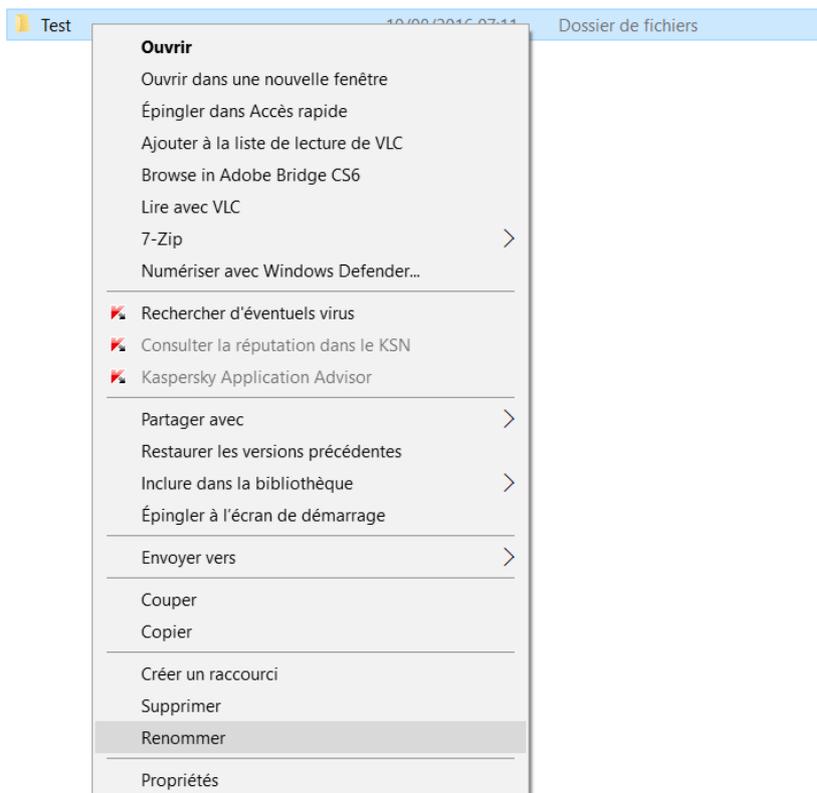
**Création d'un dossier :**

Pour créer un dossier : faites un clic droit avec la souris, puis choisir Nouveau, dans le menu se déroule cliquez sur Dossier comme indiqué dans la capture d'écran suivante :



## Renommer un dossier

Pour renommer un dossier, faite clique droite puis cliquer sur Renommer comme indiqué dans la capture d'écran suivant.



Puis donner le nom de votre choix :

Nom	Modifié le	Type	Taille
Test	10/08/2016 07:11	Dossier de fichiers	

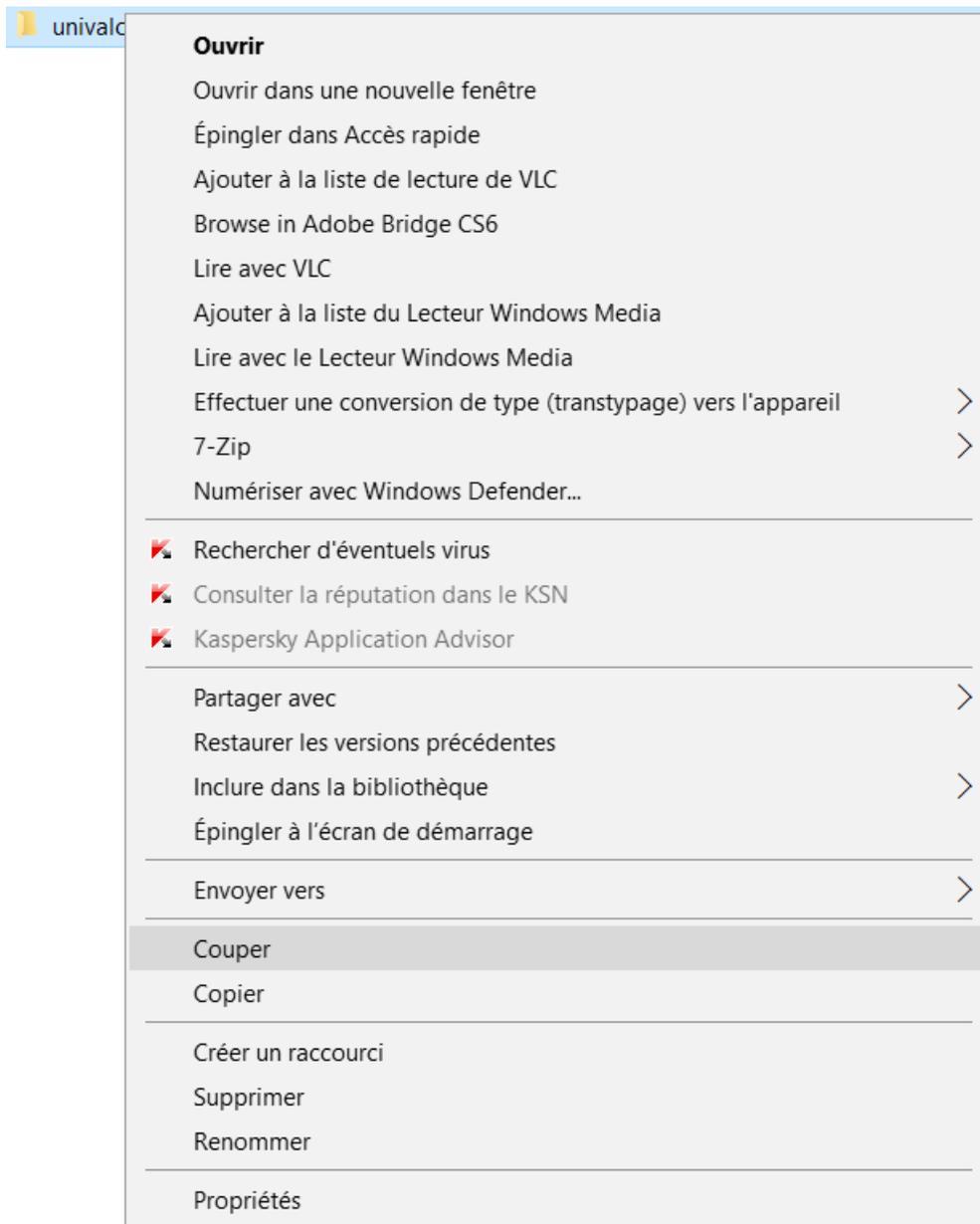
Nom	Modifié le	Type	Taille
Formation Univalor	10/08/2016 07:11	Dossier de fichiers	

Nom	Modifié le	Type	Taille
Formation Univalor	10/08/2016 07:11	Dossier de fichiers	

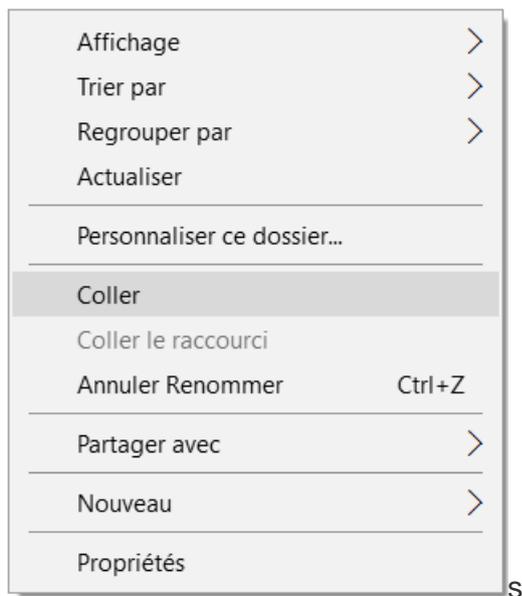
Note : Le raccourci pour renommer un dossier est la touche f2.

### Déplacer un dossier

Pour déplacer un dossier, il suffit de faire un clic droit le dossier, puis cliquer sur **Couper**.



Ensuite rendez-vous dans le dossier cible et faite un clic droite puis cliquer sur **Coller**.



## Supprimer un Dossier

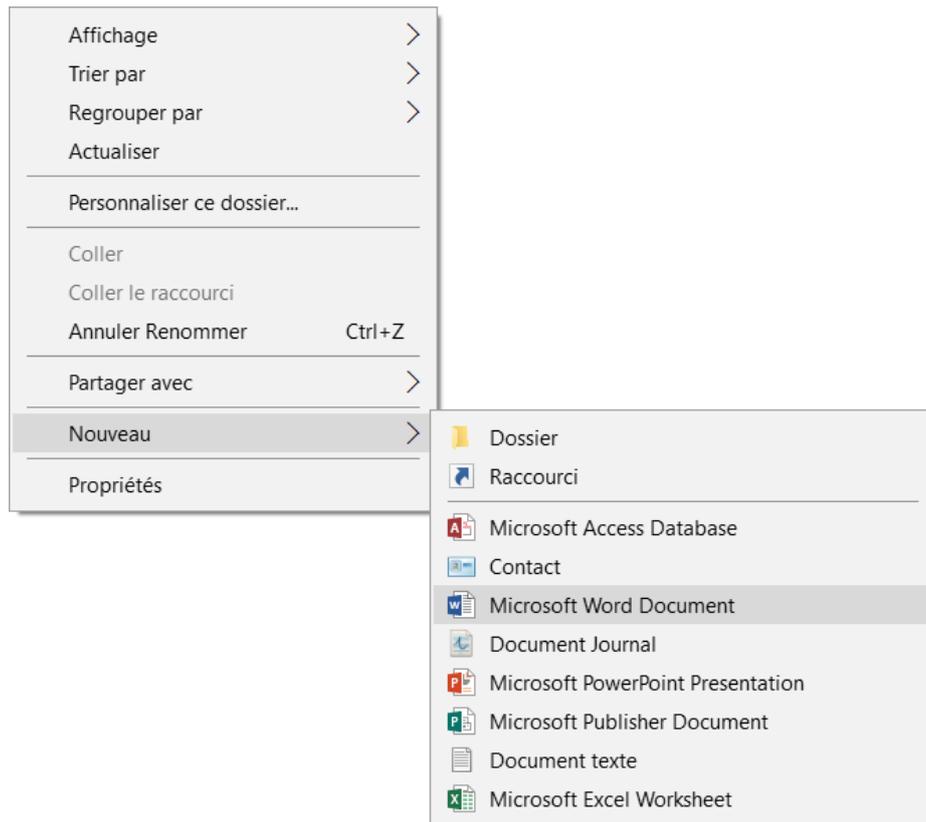
Pour supprimer un Dossier, faite un clic droite puis cliquer sur Supprimer.

Les dossiers supprimer seront placer dans la corbeille et peuvent donc être restauré en cas de besoin. Cependant, les dossiers supprimés de la corbeille le seront définitivement

### c. Créer, renommer, déplacer, supprimer un document

#### Créer un document

Pour créer un document, faites un clic droite avec la souris, puis choisir Nouveau, dans le menu se déroule cliquez sur Document Microsoft Word comme indiqué dans la capture d'écran suivante :



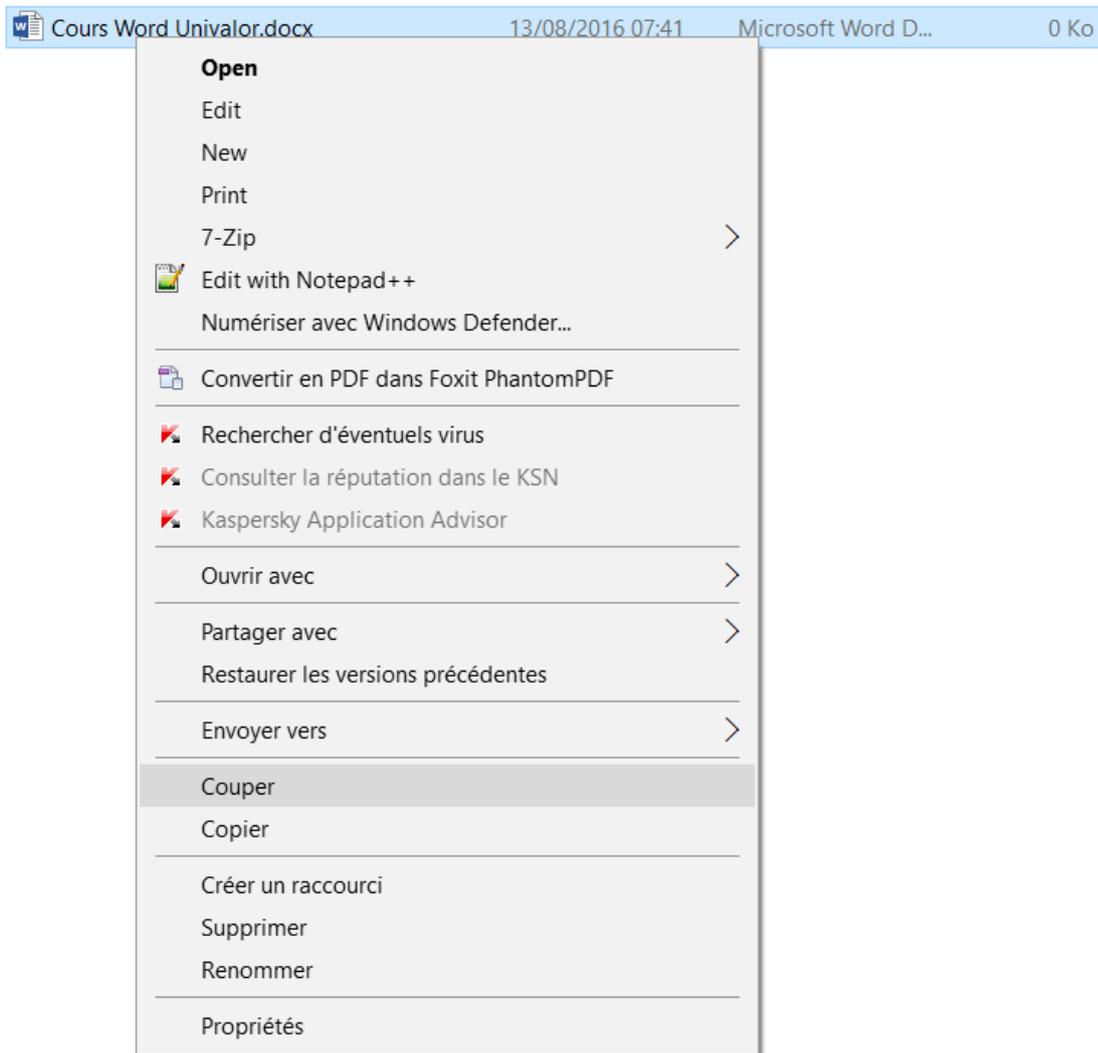
### Renommer un document

Pour renommer un document, faites clic droit puis cliquez sur Renommer comme indiqué dans la capture d'écran suivante.

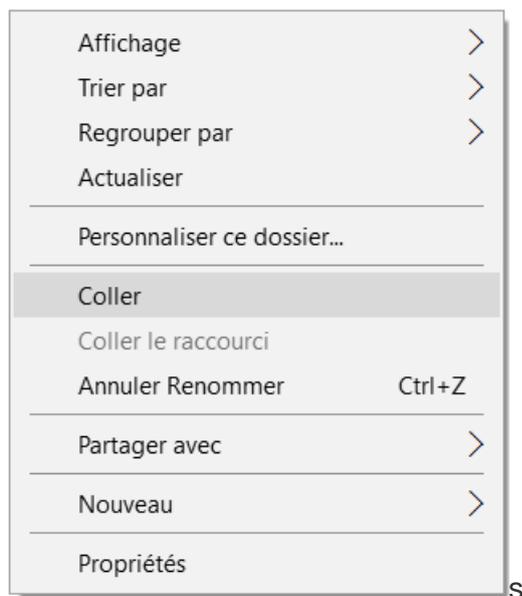
Note : Le raccourci pour renommer un document est la touche F2.

### Déplacer un document

Pour déplacer un document, il suffit de faire un clic droit sur le document, puis cliquer sur **Couper**.



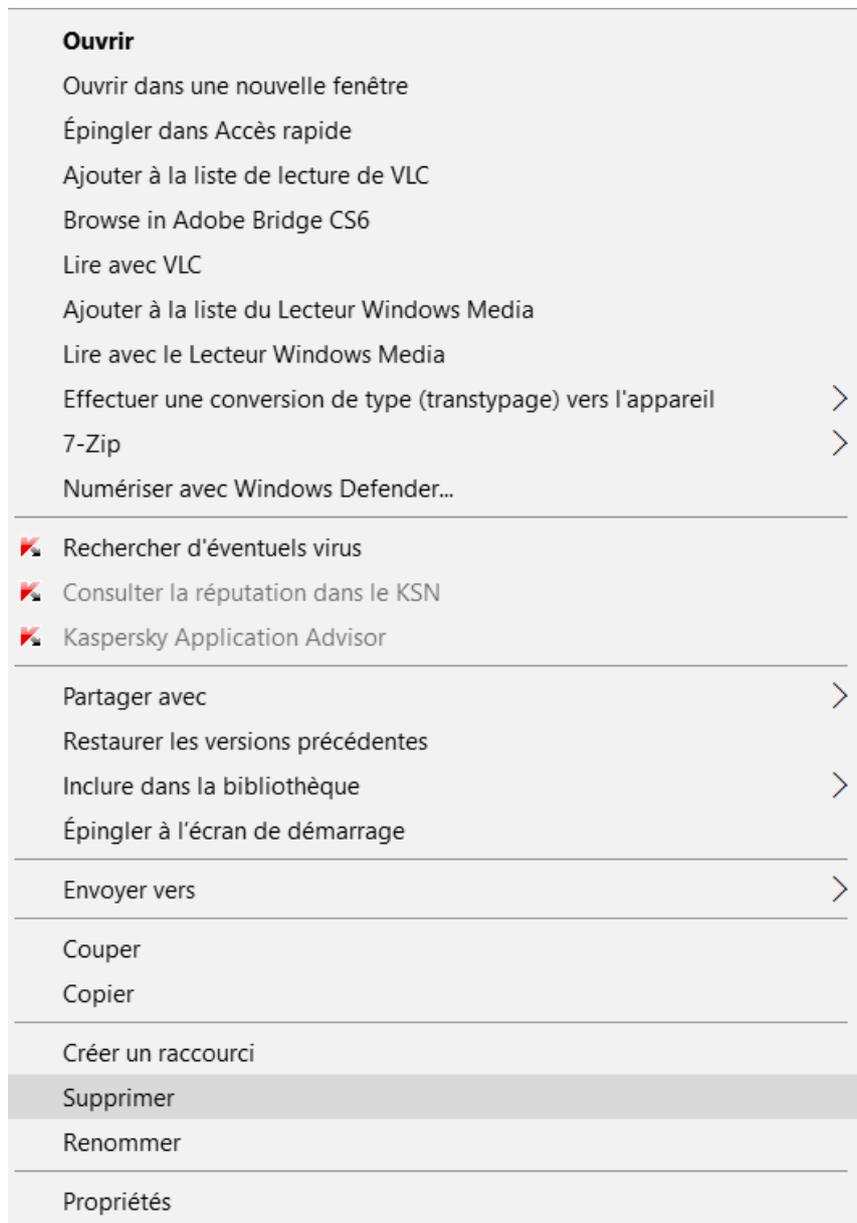
Ensuite rendez-vous dans le dossier cible et faites un clic droit puis cliquez sur **Coller**.



## Supprimer un document

Pour supprimer un document, faite un clic droite puis cliquer sur Supprimer.

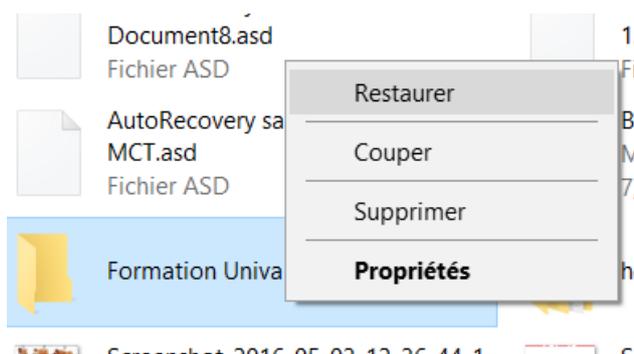
Les documents supprimer seront placer dans la corbeille et peuvent donc être restauré en cas de besoin. Cependant, les documents supprimés de la corbeille le seront définitivement



Ou encore, sélectionner le document à l'aide de la souris et cliquez sur la touche **Suppr** du clavier.

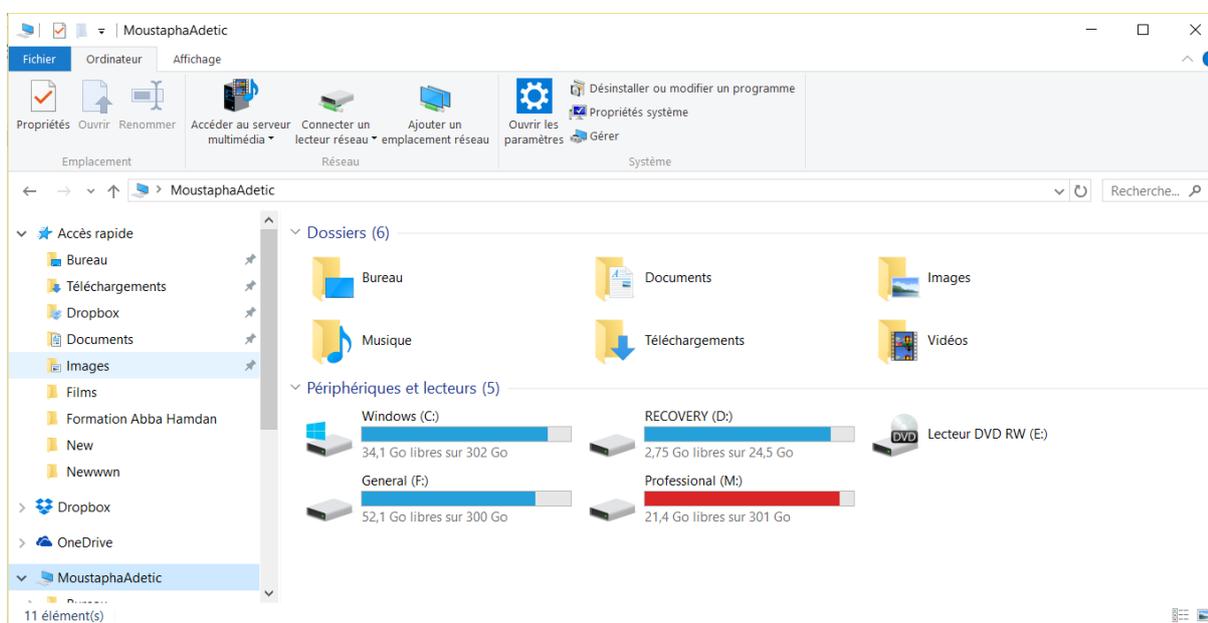
#### d. Restaurer un élément supprimé

Pour restaurer un élément supprimé, rendez-vous dans la corbeille puis faite un clic droite puis sélectionné **Restaurer** comme indiqué dans la capture d'écran suivante :

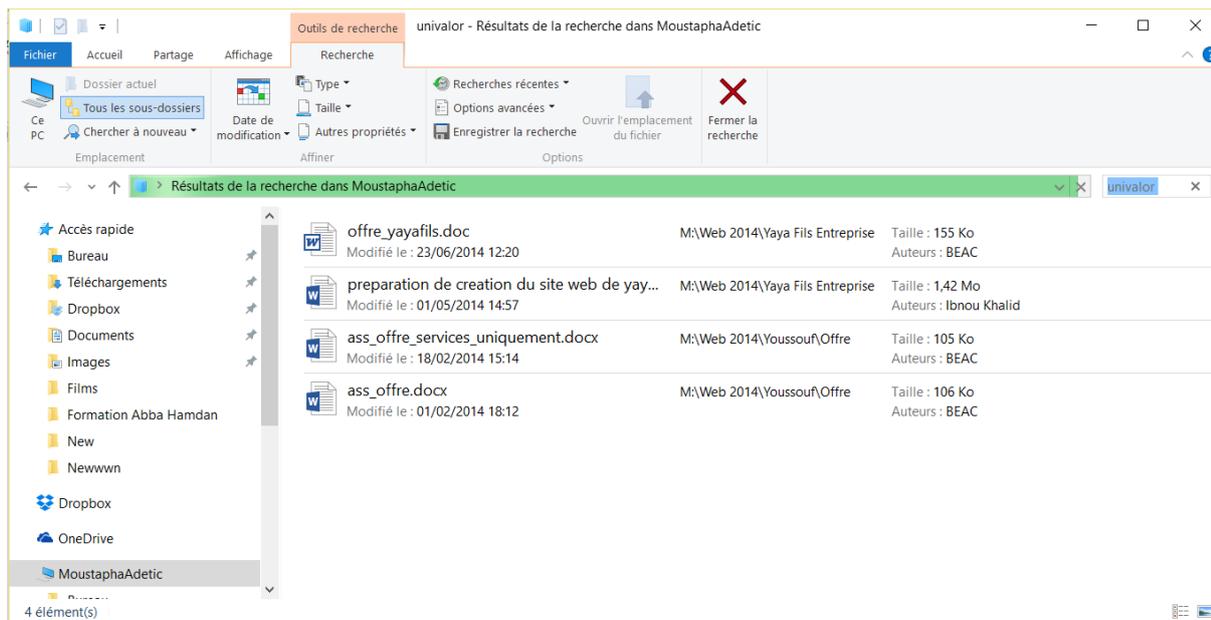


### e. Rechercher un document

Pour rechercher un document, rendez-vous dans l'explorateur Windows à l'aide du raccourcis touche Windows+E ou en cliquant sur **Démarrer** puis **Ordinateur**. L'explorateur Windows s'affiche comme suit :

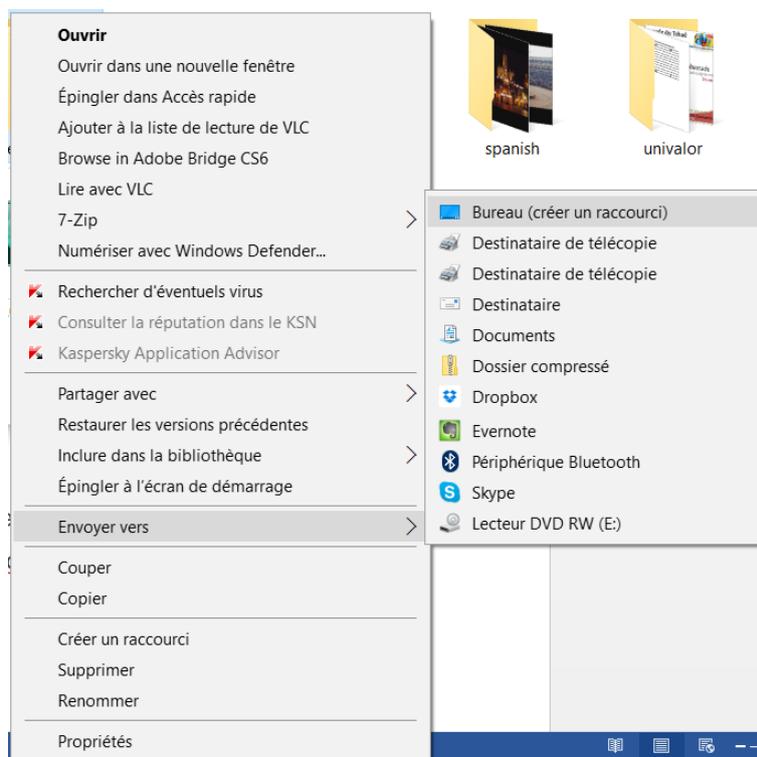


Cliquez sur la zone de recherche en haut à droite et saisissez le nom de votre document à rechercher :



#### f. Créer un raccourci d'un dossier ou d'un document dans le bureau

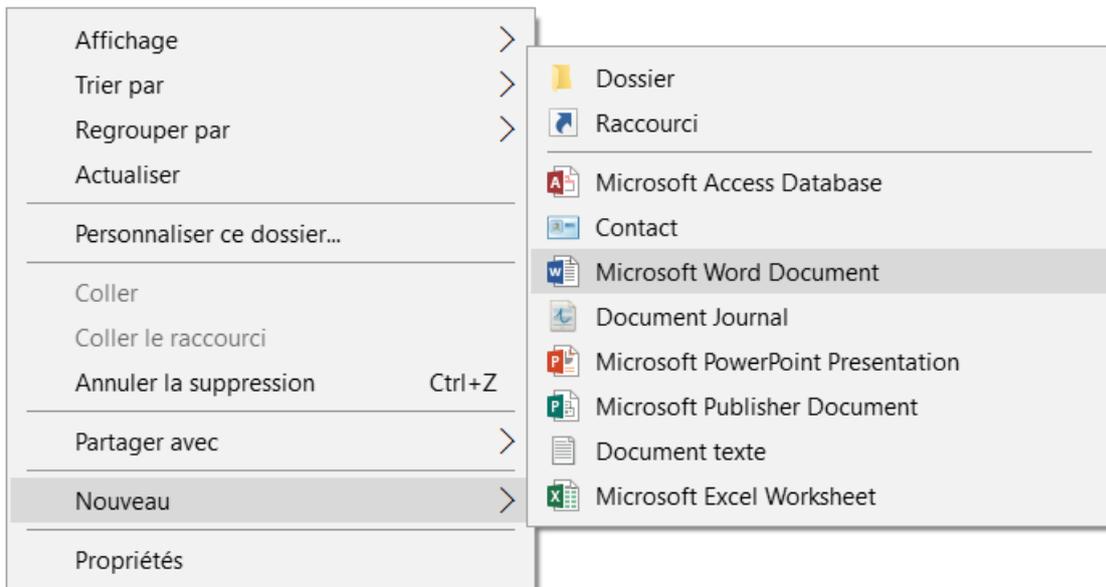
Pour créer un raccourci d'un dossier ou d'un document, faites un clic droit sur le dossier ou le document puis cliquez sur « envoyer vers » puis sélectionnez « Bureau (créer raccourci) » comme indiqué dans la capture d'écran suivante.



## 5. GESTION DES DOCUMENTS

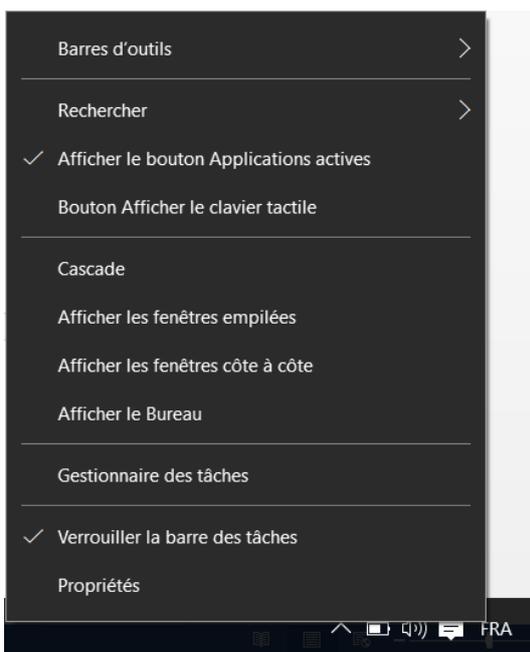
### a. Créer un document

Pour créer un document, il suffit de faire un clic droit avec la souris puis cliquer sur Nouveau et choisir Document Microsoft Word



### b. Augmenter nombre de document récent

Pour augmenter le nombre de documents récents, faite un clic droit sur la barre de tâche :



Puis cliquez sur Propriétés

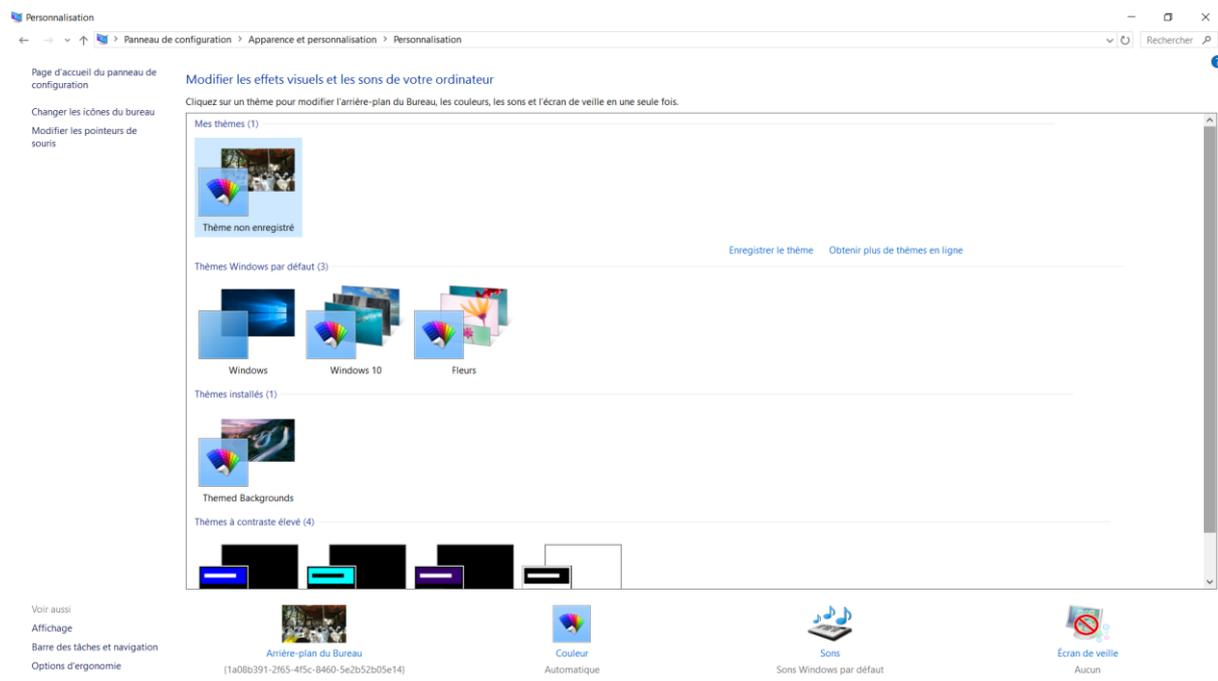
## 6. LE PANNEAU DE CONFIGURATION

### a. Affichage

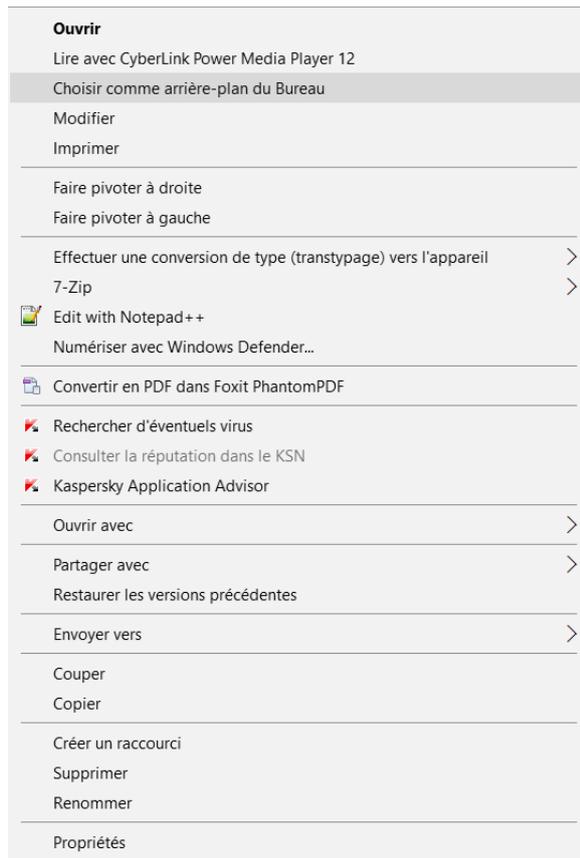
#### Arrière-plan du bureau

Pour modifier l'arrière-plan du bureau, cliquez sur Démarrer, puis sur Panneau de Configuration.

Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur « Apparence et personnalisation » puis sur « Personnalisation » et enfin cliquez sur « Arrière-Plan du Bureau. »



Vous pouvez aussi changer l'**arrière-plan du bureau** en faisant un clic droit avec la souris sur l'image de votre choix, puis cliquez sur « **choisir comme arrière-plan du bureau** »



## b. Date, heure

Pour modifier l'heure et la date, faite un clic sur la date et l'heure afficher en bas à droite de votre écran puis cliquer sur **Paramètres de date et d'heure** comme indiqué dans la capture d'écran ci-après. Ensuite, suivez l'utilitaire pour modifier la date et l'heure.



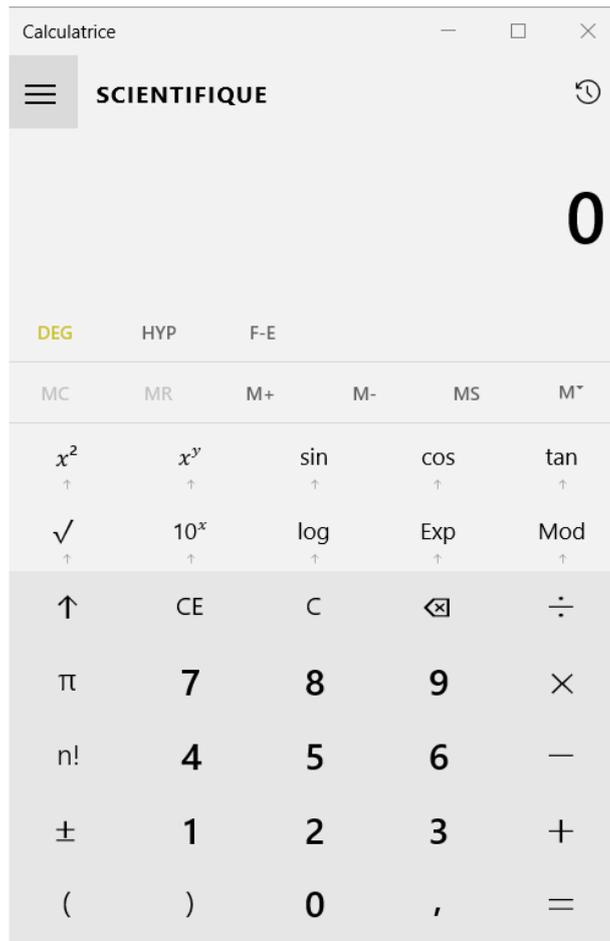
## 7. LES ACCESSOIRES

Le système d'exploitation Windows est fourni avec une gamme des logiciels appelée utilitaires. Parmi les utilitaires les plus utilisés, il y a la calculatrice, le bloc-notes, le logiciel de dessin Paint, Internet Explorer...

Pour accéder à un utilitaire des accessoires, il faut cliquer sur **Démarrer**, puis **Tous les programmes**, puis **Accessoires** et choisir l'utilitaire à utiliser.

### a. Calculatrice

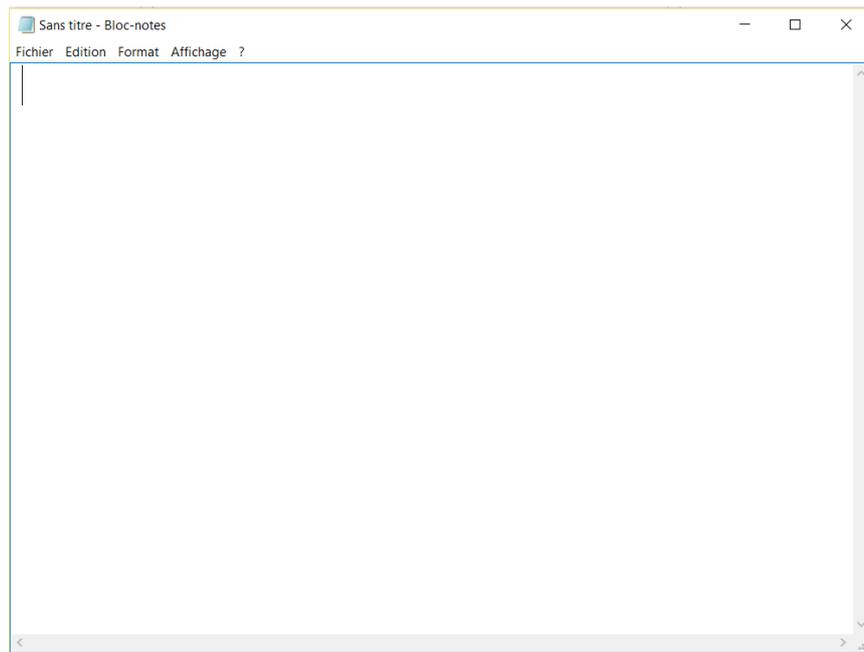
Pour accéder à la **Calculatrice**, il faut cliquer sur **Démarrer**, puis **Tous les programmes**, puis **Accessoires** et choisir **Calculatrice**.



Suivant le besoin, on peut utiliser différent mode de la calculatrice. Pour changer de mode, dans Windows 7, il faut cliquer sur Affichage puis choisir l'un des modes suivants : simple, scientifique, programmeur,...)

### b. Bloc-notes

Pour accéder au **Bloc-Notes**, il faut cliquer sur **Démarrer**, puis **Tous les programmes**, puis **Accessoires** et choisir **Bloc-Notes**.



Il existe plusieurs autres utilitaires que vous pouvez parcourir en cliquant sur **Démarrer**, puis **Tous les Programme** puis cliquer sur **Accessoires**.