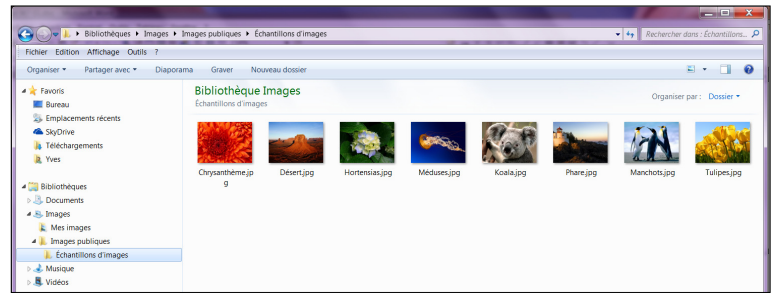


3.6.2. Contenu d'un répertoire (ou dossier) :

Dans la partie droite de la fenêtre s'affiche le contenu du répertoire sélectionné ; ainsi, à l'achat d'un ordinateur, il n'y a rien par exemple dans le répertoire **Mes images**, alors que dans le répertoire **Echantillons d'images**, nous découvrons des photos fournies avec **Windows** et qui ne sont pas celles que nous avons pu découvrir en cherchant à modifier notre **Arrière-plan du bureau**.

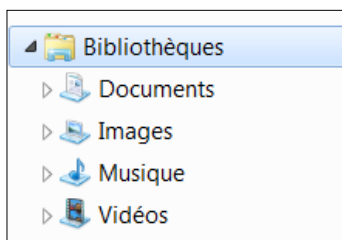


3.6.3. Création d'un répertoire (ou dossier) :

Cette création, qui ne restera bien évidemment pas unique, nous servira pour ranger nos textes, images, musiques, vidéos et autres documents divers que les applications que nous allons utiliser vont générer.

La création d'un répertoire dans l'arborescence est semblable à celle d'un dossier sur le **Bureau**, sauf qu'ici, nous allons préalablement sélectionner dans quel répertoire existant nous allons la créer.

Windows a donc amorcé le travail en partageant la **Bibliothèque** en 4 thèmes principaux, chacun d'eux pouvant être plus ou moins développé en fonction des intérêts de l'utilisateur : **Documents**, **Images**, **Musique** et **Vidéo**.



En cliquant sur le petit triangle clair devant chaque thème, celui-ci bascule et devient noir et nous développons le répertoire (ou dossier) ; nous constatons alors que chaque thème est partagé en deux parties, une **partie privée** propre à l'utilisateur et qu'il sera le seul à pouvoir atteindre et une **partie publique** donc le contenu sera accessible à tous les utilisateurs de l'ordinateur.

Ainsi,

Documents présente un répertoire privé **Mes documents** et un répertoire public **Documents publics** ;

Images, présente un répertoire privé **Mes images** et un répertoire public **Images publiques** ;

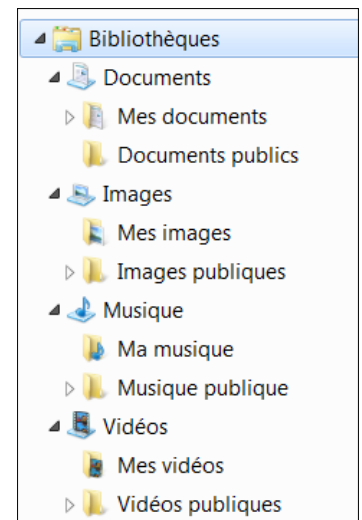
Musique, présente un répertoire privé **Ma musique** et un répertoire public **Musique publique** ;

Vidéos, présente un répertoire privé **Mes vidéos** et un répertoire public **Vidéos publiques** ;

Remarques :

Lorsque l'ordinateur est neuf, les répertoires publics contiennent des exemples ; bien entendu, ils peuvent être utilisés pour communiquer facilement des éléments aux autres utilisateurs de l'appareil.

Il est fort probable qu'au début, ces répertoires pré-établis soient suffisants, mais il est non moins probable que certains vont rapidement déborder (contenir plus d'une vingtaine de fichiers). Il convient alors de créer des (sous) répertoires qui permettront de trouver plus rapidement l'élément voulu.

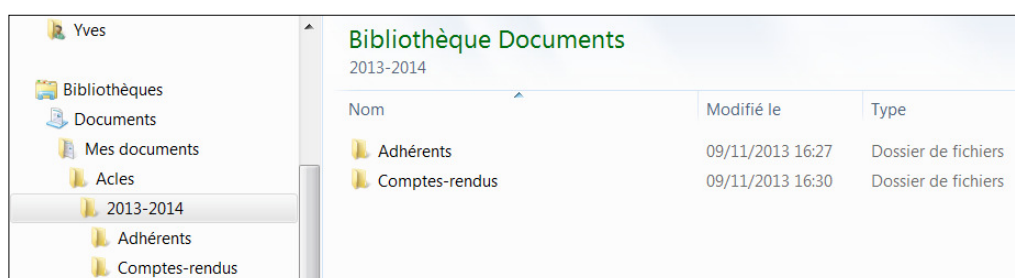
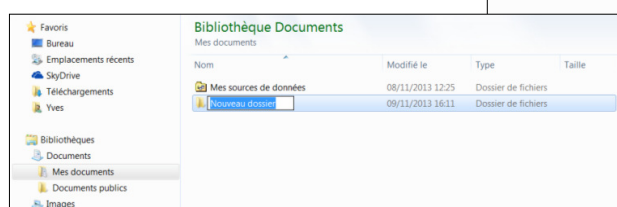
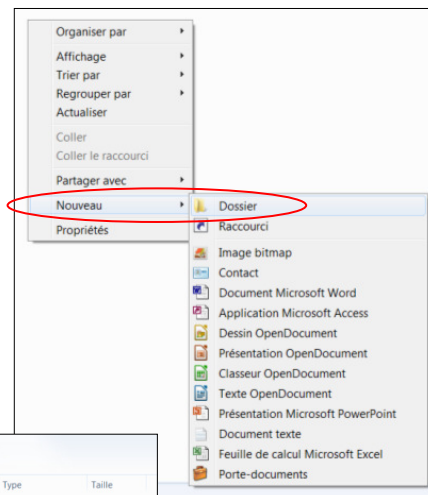


Exemples de sous répertoires possibles :

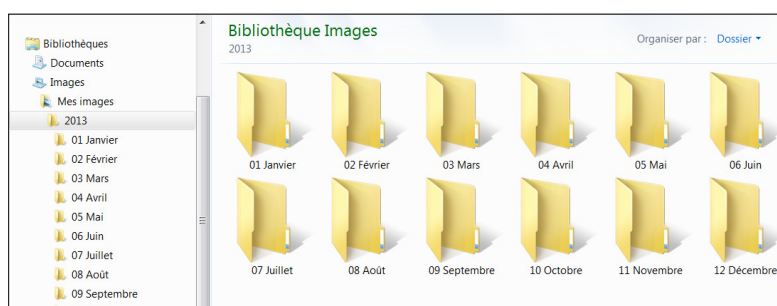
Imaginons que l'utilisateur d'un ordinateur soit secrétaire d'une association, l'**Acles** pour ne pas la nommer, cet utilisateur va donc tout naturellement créer un sous répertoire de **Mes documents** nommé **Acles**, et comme il risque de rester secrétaire quelques temps (les candidats à ce poste ne se bousculant guère), il va également créer un répertoire par année d'exercice, puis, pour chaque année, un répertoire pour gérer les adhérents, un autre pour ranger les comptes-rendus des réunions... etc.

Pour créer ces sous répertoires, il suffit :

- de **sélectionner** le répertoire **Mes documents** dans l'arborescence de la partie gauche de l'**Explorateur Windows** ;
- puis, en plaçant le pointeur de la souris dans la partie droite (vide), de **cliquer avec le bouton droit** pour développer le menu contextuel qui va lui proposer la commande **Nouveau** ► qui va dérouler un sous menu dont la première ligne est **Dossier** sur laquelle il va cliquer ;
- taper **Acles** pour que ce nom remplace le texte blanc sur fond bleu "**Nouveau dossier**" : le (sous) répertoire **Acles** est ainsi créé ;
- pour la création des répertoires des années d'exercice, l'utilisateur peut revenir dans la partie gauche pour sélectionner le nouveau répertoire **Acles**, ou bien rester dans la partie droite et double-cliquer sur le nouveau répertoire **Acles** ; l'utilisateur est alors placé dans ce nouveau répertoire qui est vide et dans lequel il peut créer un nouveau répertoire : 2013-2014 dans lequel il va créer les répertoires **Adhérents** et **Comptes-rendus** ; ci-dessous, le résultat obtenu :



Imaginons maintenant que l'utilisateur réalise beaucoup de photos. Dans le répertoire **Mes images**, il va créer des répertoires annuels dans lesquels, il va importer ses images par mois et par jours de prise de vue. Bien entendu, si la quantité de prises de vues par mois n'est pas énorme, il pourra regrouper ses images, par jours mais, dans un seul répertoire

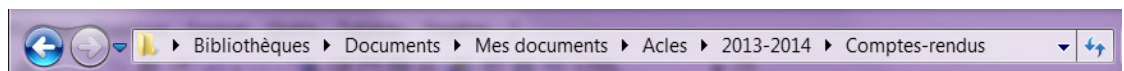
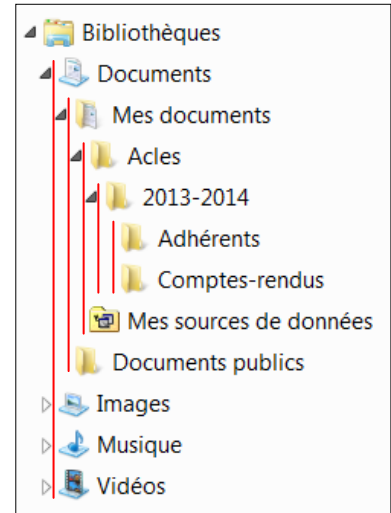


renommé (par exemple 01 Janvier - mars), puis effacer les répertoires vides (02 Février et 03 Mars).

Remarques :

La création de l'arborescence pour ranger les fichiers créés par les applications est toute personnelle. La principale qualité de l'arborescence est de faciliter la recherche d'un élément (document, image, musique ou vidéo), elle doit donc répondre à la logique de chacun.

Dans sa partie gauche l'**Explorateur Windows** présente cette arborescence en indentant les répertoires (décalage progressif vers la droite). Ainsi, **Mes documents** est aligné avec **Documents publics**, **Acles** avec **Mes sources de données** (qui un répertoire est préétabli) ; lorsque l'utilisateur créera, dans le répertoire **Acles**, l'exercice **2014-2015**, celui-ci sera aligné avec **2013-2014** ; le parcours pour atteindre un fichier qui se trouve dans le répertoire **Comptes-rendus** est : **Bibliothèque** ➡ **Documents** ➡ **Mes documents** ➡ **Acles** ➡ **2013-2014** ➡ **Comptes-rendus** ➡ *nom du fichier* ce parcours est appelé **Chemin** et il apparaît en haut de la fenêtre de l'**Explorateur Windows** et doit être "**parlant**" pour l'utilisateur.



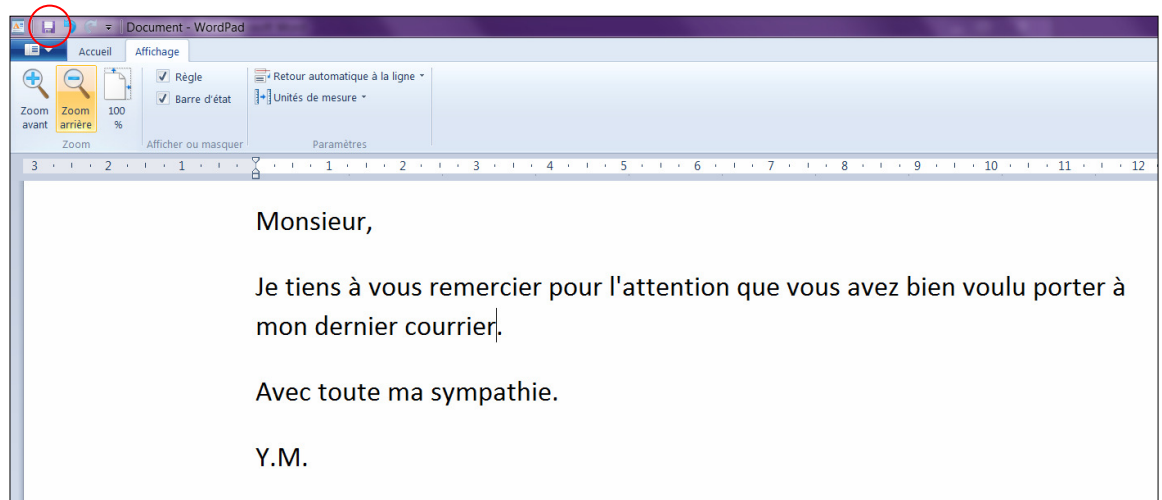
Windows autorise l'utilisateur (imprévoyant ?) de créer son, voire ses, répertoire(s) manquant(s) au moment où il veut sauvegarder son travail réalisé avec une application.

Exemple de création de répertoire au moment de la sauvegarde d'un travail :

L'utilisateur souhaite enregistrer le petit mot de remerciement ci-dessous écrit dans l'application "**Traitement de textes**" fourni avec **Windows** : **WordPad**.

Mais le répertoire n'existe pas encore, il souhaiterait le placer : **ici** 

Bibliothèque ➡ **Documents** ➡ **Mes documents** ➡ **Acles** ➡ **2013-2014** ➡ **Courriers**



WordPad affiche une icône en forme de disquette (ancien support magnétique amovible, ici cerclée de rouge) qui permet la sauvegarde en cliquant dessus.

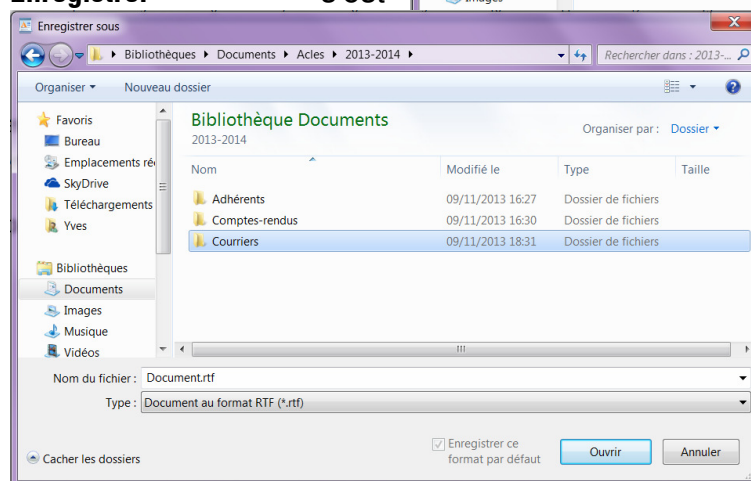
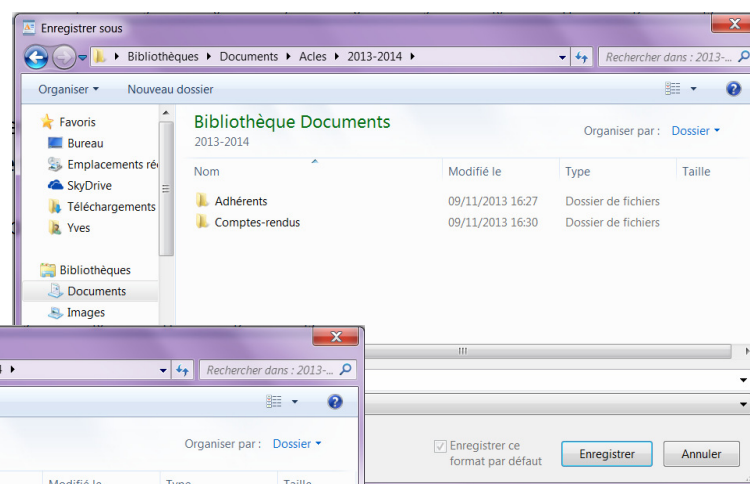
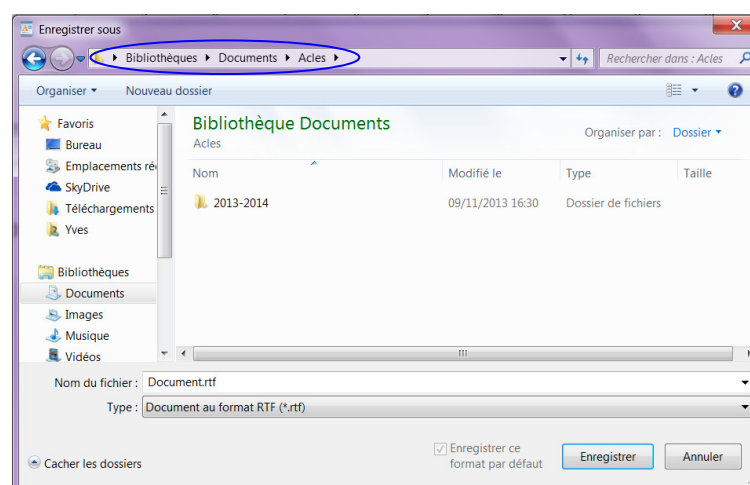
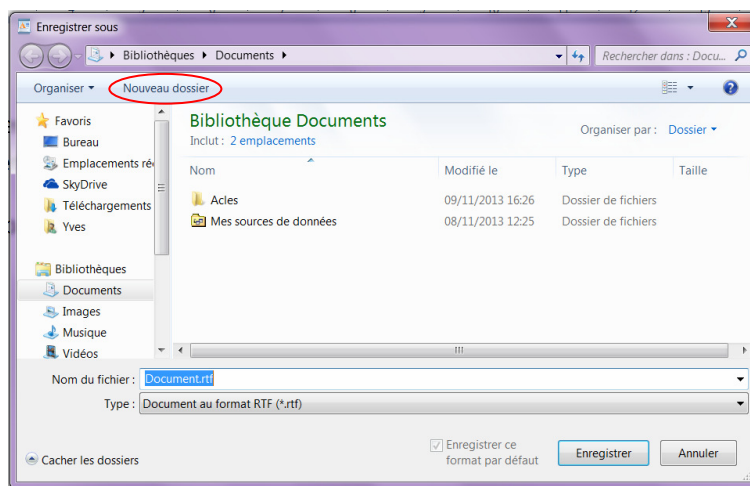
Par défaut, **WordPad** propose, s'il n'a jamais été utilisé, de sauvegarder la lettre dans le répertoire **Documents** (en réalité **Mes documents**) où se trouvent deux répertoires : **Acles** et **Mes sources de données**.

Notons que sur la troisième ligne du bandeau de la fenêtre, nous trouvons la commande **Nouveau dossier** (répertoire) qui va permettre de créer le répertoire souhaité lorsque **Bibliothèque Documents** ➔ **Acles** ➔ **2013-2014** sera atteint.

En double-cliquant sur le dossier **Acles**, l'utilisateur est placé dans ce dossier qui contient le dossier **2013-2014** ; notons le **Chemin** qui s'inscrit en haut de la fenêtre (cerclé de bleu) et qui permet à l'utilisateur de s'assurer qu'il est au bon endroit.

En double-cliquant sur ce dossier, l'utilisateur arrive à la destination souhaitée et il ne lui reste plus qu'à cliquer sur la commande **Nouveau dossier** pour créer le répertoire qui lui manquait : **Courriers**.

Notons que le bouton **Enregistrer** s'est



transformé en bouton **Ouvrir** ; en cliquant dessus, l'utilisateur est alors placé dans le répertoire nouvellement créé et peut donc donner un nom à sa lettre qui sera sauvegardée en

cliquant sur le bouton **Enregistrer** qui est réapparu (option à cocher).

Lorsque, dans une application, l'utilisateur donne un nom à un fichier, il doit laisser le programme ajouter lui-même les trois lettres d'extension, ici **rtf**, car s'il fait une faute de frappe, l'application risque de ne pas reconnaître le fichier et refuser de l'ouvrir !

Après avoir tapé le nom dans le champ **Nom du fichier** : et cliqué sur le bouton **Enregistrer**, la fenêtre se ferme et l'utilisateur peut continuer de travailler sa lettre.

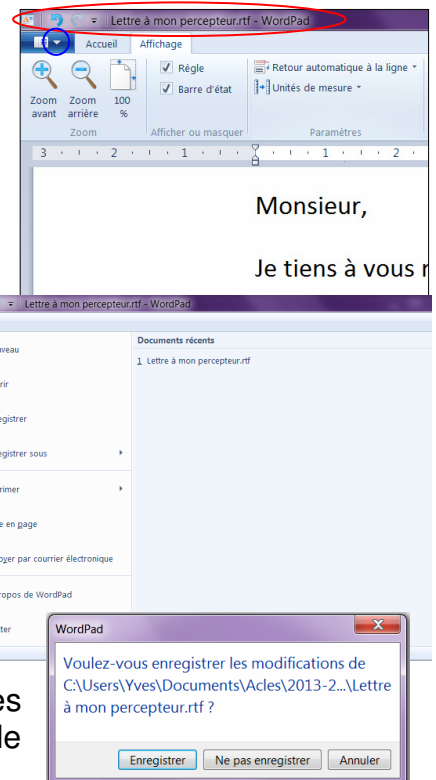
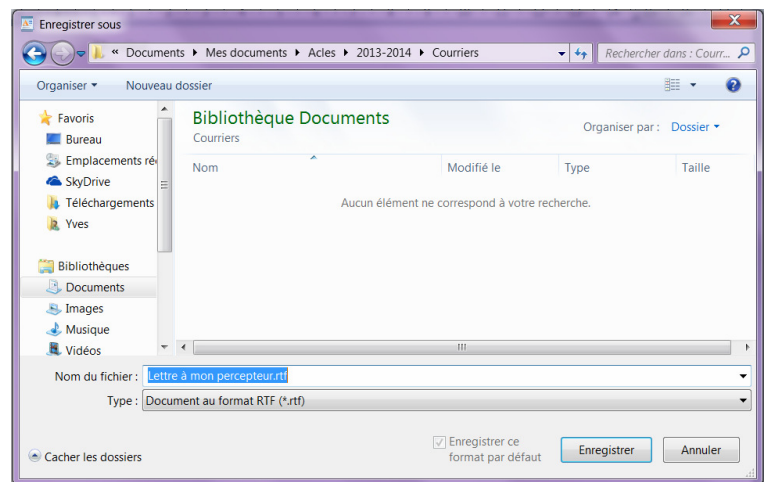
Notons que le nom du fichier s'inscrit maintenant dans le bandeau de la fenêtre.

Remarques :

L'icône disquette a disparu (l'option a été décochée), pour enregistrer les modifications, il faut cliquer sur la flèche orientée vers le bas (cerclée de bleu) : le menu qui se déroule propose plusieurs fonctions, dont **Enregistrer** et **Enregistrer sous** ▶ qui permet de sauvegarder le travail sous un autre nom ; les deux noms figureront alors dans le répertoire.

Ce menu permet également d'imprimer le document, l'envoyer par courrier électronique (courriel) et de fermer l'application.

Si l'utilisateur tente de quitter le programme alors qu'il n'a pas sauvegardé les dernières modifications, un avertissement le prévient.



4. Les fenêtres d'exécution des applications.

Toutes les applications s'exécutent dans une fenêtre **WINDOWS** de présentation standardisée, et il est possible d'ouvrir plusieurs applications en même temps.

4.1. La barre des tâches.

Cette barre est située, par défaut, en bas de l'écran, mais elle peut être déplacée, être invisible et devenir visible à l'approche du pointeur de la souris ; elle présente trois zones :

- à gauche : les icônes des applications que l'utilisateur emploie souvent (ces applications sont disponibles mais pas ouvertes) ;
- à droite les applications mises en service à l'ouverture de Windows ;
- entre les deux, les icônes des applications ouvertes (zone vide ci-dessus).

Lorsqu'une application est ouverte, son icône apparaît sur fond translucide ; l'application en cours d'utilisation (active) est sur un fond plus opaque que les autres.



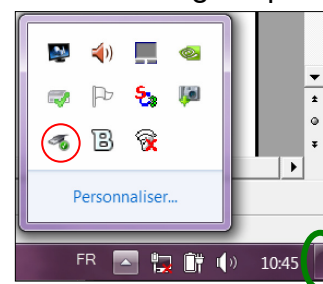
Ci-dessus, par exemple, quatre applications sont ouvertes :

- : **Outil Capture** (accessoire fourni avec **Windows**) ;
- : **Word** (traitement de textes de Microsoft) ;
- : **WordPad** (traitement de textes minimaliste fourni avec **Windows**) ;
- : **Photoshop Elements** (traitement d'images **Adobe**) ; le fond de cette icône est plus opaque que celui des autres ce qui désigne cette application comme fonctionnant en premier plan (les autres fonctionnant en arrière-plan).

Remarques :

Contrairement aux versions précédentes de **Windows**, il n'y a pas de séparation marquée entre la zone des programmes accessibles rapidement (partie gauche de la barre des tâches) et les programmes ouverts mais n'appartenant pas cette zone.

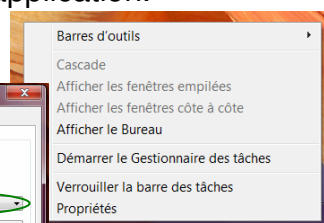
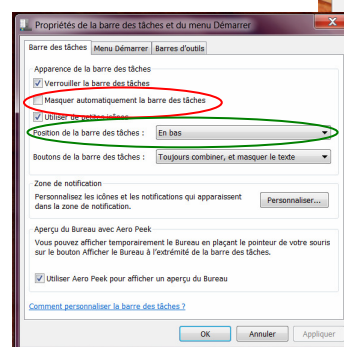
En revanche, les programmes ouverts lors du lancement de **Windows**, sont dans un espace limité à droite ; FR indique que l'ordinateur est configuré pour le Français et les icônes de quatre utilitaires sont visibles : **Heure/date**, le réglage du **Niveau sonore**, l'état de charge de la **Batterie**, et l'état de la **Connexion à un réseau**. Pour accéder aux autres programmes mis en action au lancement de **Windows**, il suffit de cliquer sur la flèche blanche orientée vers le haut ; parmi les utilitaires disponibles, un est particulièrement important pour déconnecter en toute sécurité un périphérique **USB** pour être certain qu'il est désactivé (tels que disque dur externe, clé **USB**...) ; icône sur laquelle il convient de cliquer : , ne déconnecter le périphérique que lorsque l'autorisation s'est affichée ; en ne respectant pas l'interdiction qui s'affiche si le périphérique est en activité, l'utilisateur s'expose à perdre des informations précieuses et endommager le périphérique.



Le bouton placé à l'extrême droite de la barre des tâches (cercle de vert) permet d'afficher le bureau pour lancer, par exemple, une nouvelle application.

Un **clic droit** sur la partie vide de la barre des tâches permet d'en modifier les **Propriétés** en cliquant sur la dernière ligne du menu contextuel.

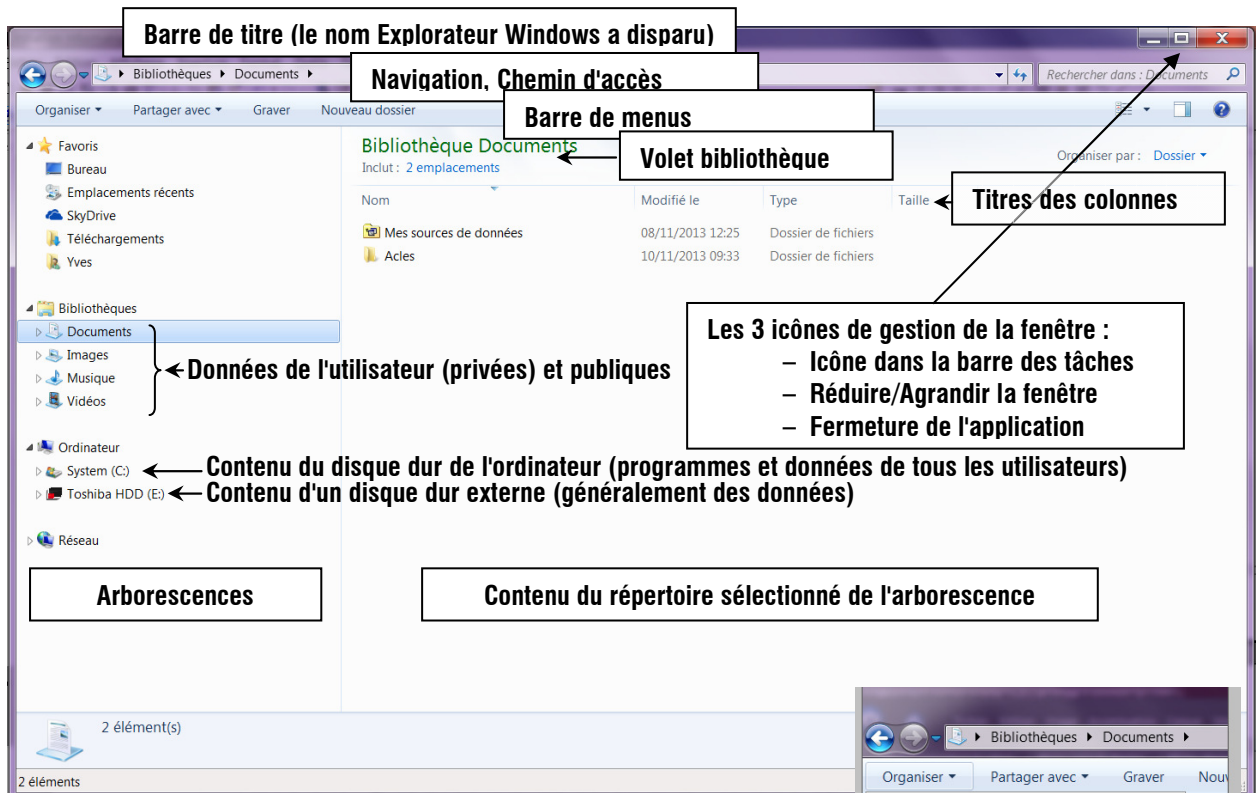
La deuxième propriété du premier onglet **Barre des tâches** qui s'affiche permet de **Masquer automatiquement la barre des tâches** afin de gagner de la place sur l'écran. Elle réapparaît tout aussi automatiquement lorsque l'utilisateur approche le pointeur de la souris du bas de l'écran, si sa position est effectivement en bas (modifiable par la quatrième propriété)



4.2. Fenêtre d'exécution d'une application.

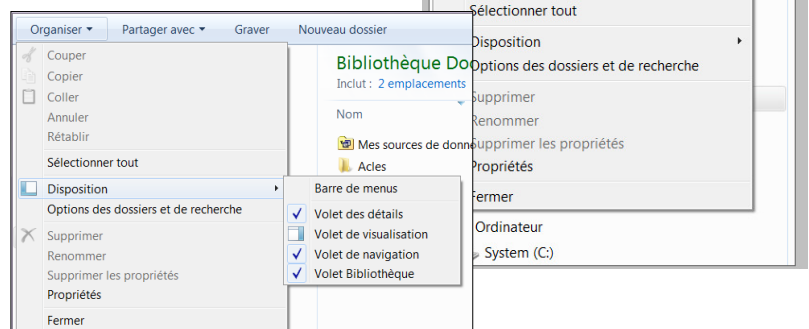
4.2.1. Fenêtre de l'Explorateur Windows.

La plupart des applications fonctionnant sous **Windows** utilise des menus déroulants : c'est le cas de l'**Explorateur Windows**.



Dans la barre des menus, en cliquant sur la flèche orientée vers le bas (quand elle existe) et à droite du nom du menu, développe le dit menu.

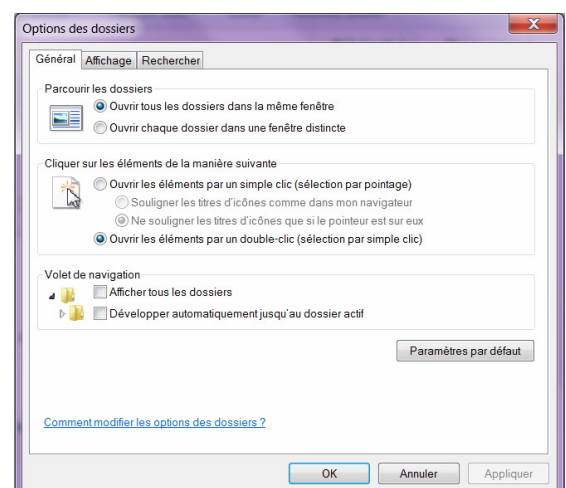
Exemple : le menu **Organiser** propose les commandes **Couper** (Ctrl+X), **Copier** (Ctrl+C) et **Coller** (Ctrl+V) ce qui est sélectionné, permet d'**Annuler** (Ctrl+Z) les dernières actions, de **Sélectionner tout** (Ctrl+A) qui existent dans toutes les applications.

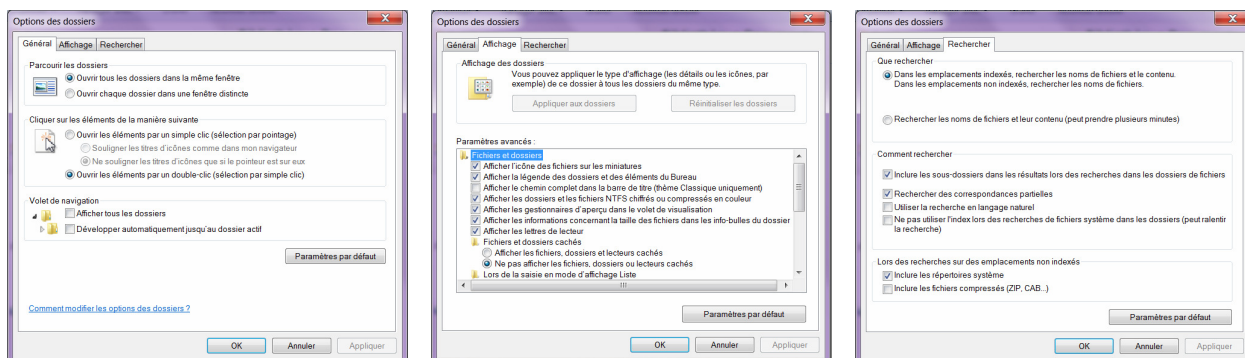


Le menu **Disposition** ► déroule un autre menu qui permet d'ajouter une autre **Barre de menus** et un **Volet de visualisation** permettant d'avoir un aperçu du contenu des fichiers ; la commande **Options des dossiers et de recherche** ouvre une boîte de dialogue à trois onglets.

Cette boîte de dialogue peut également être atteinte par l'autre **Barre de menus** que **Disposition** ► permet d'afficher.

Ces options permettent de personnaliser la présentation des dossiers et fichiers.

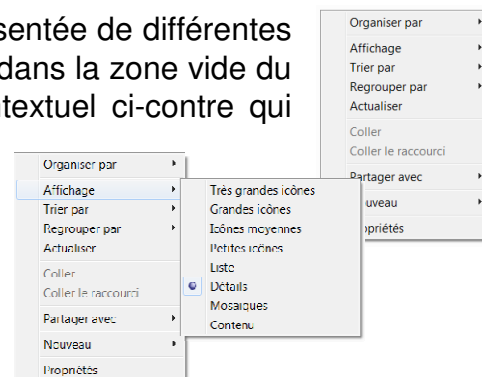




L'onglet **Affichage** (le second) permet notamment d'**Afficher les fichiers, dossiers et lecteurs cachés** (à n'utiliser que temporairement pour atteindre un éléments caché ; le système cache certains de ses dossiers et fichiers afin d'éviter que l'utilisateur ne les efface par inadvertance) ; dans le même onglet, quelques lignes plus bas, une case à cocher permet de **Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu** (cochée par défaut).

La partie droite de l'**Explorateur Windows** peut être présentée de différentes façons. Pour modifier cette présentation, un **clic droit** dans la zone vide du contenu du dossier sélectionné ouvre le menu contextuel ci-contre qui offre la commande **Affichage** ► :

- **Très grandes, Grandes, Moyennes ou Petites** icônes (utile pour afficher des images) ;
- **Liste** (utile lorsqu'il y a trop d'éléments dans le dossier sélectionné) ;
- **Détails** (par défaut) qui informent sur le **Nom**, la **Date de modification**, le **Type**, la **Taille** des dossiers et fichiers affichés ; plus d'informations peuvent être affichées par un **clic droit dans la ligne de titres** des colonnes ;
- **Mosaïque** qui allie icône et informations ;
- **Contenu** qui est également un panachage entre icônes et détails.



Remarques :

Il n'y a strictement aucun danger à tester les différents affichages, tris et regroupements... du menu permettant de modifier la présentation.

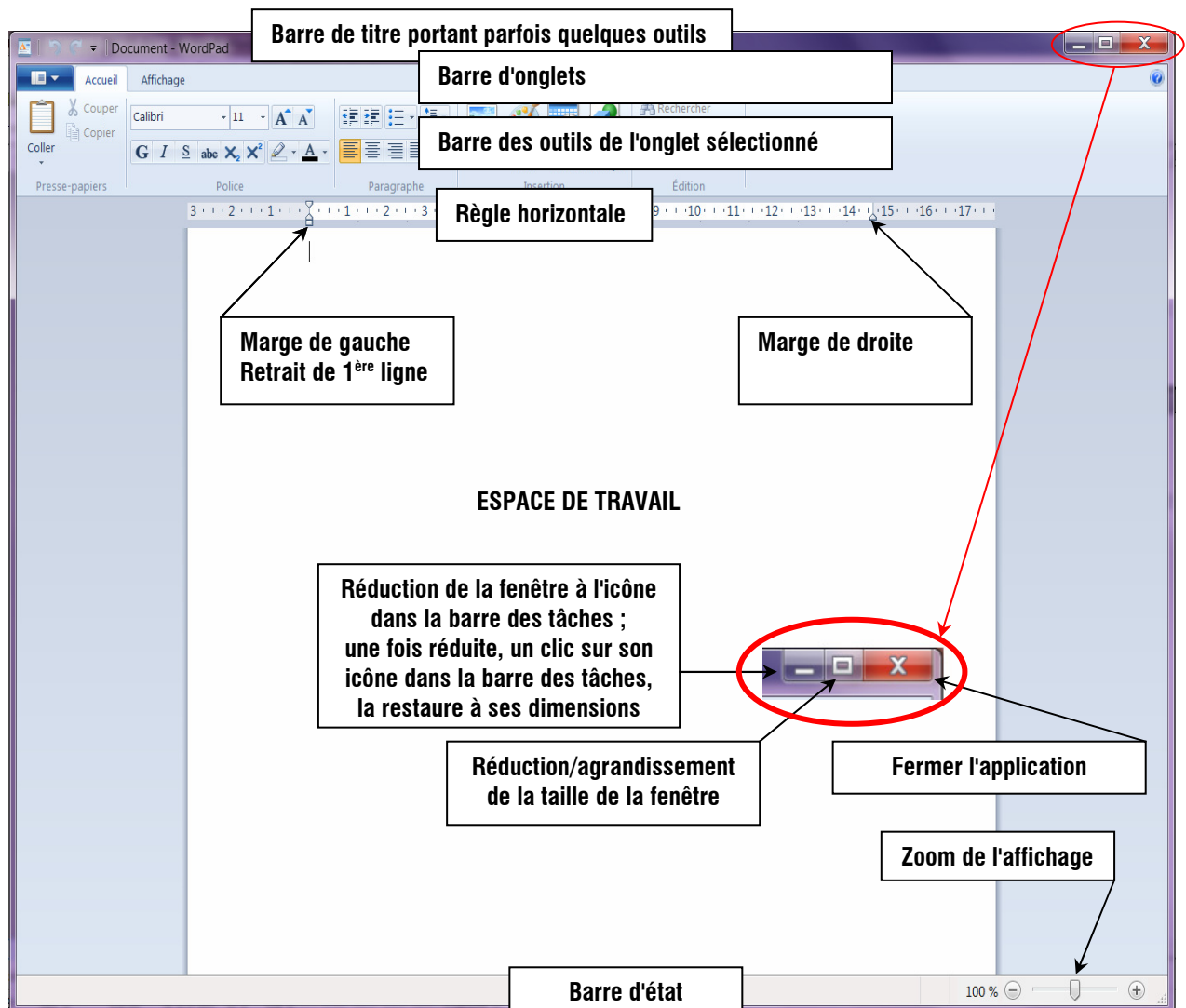
Lorsque le tri du contenu d'un dossier est effectué sur les noms par ordre alphabétique croissant, l'affichage commence par inscrire les dossiers, puis les fichiers en commençant par les noms dont les premiers caractères sont des chiffres.

☺☹☹ **IMPORTANT** ☹☹☹

La maîtrise de l'organisation des données sur le disque dur de l'ordinateur est essentielle pour que l'utilisateur tire le maximum de bénéfices de l'outil extraordinaire que représente cet appareil. Il ne faut pas perdre son temps à rechercher des données que nous ne savons pas retrouver parce que rangées en dépit du bon sens.

4.2.2. Nouvelles tendances de présentation de fenêtres.

Nous allons prendre pour support l'application **WordPad**. Cet exemple montre l'évolution, à mon avis assez peu conviviale, des applications **Microsoft**. Alors que la plupart des éditeurs de logiciels ont adopté la formule des menus déroulants, qui permettent d'accéder aisément au maximum de fonctions dans un minimum d'espace écran, pour des motivations peu claires, les équipes de **Microsoft** ont décidé de tout chambouler et de revenir à des présentations d'un autre âge où des onglets fourre-tout remplacent les menus déroulants. Il n'est pas certain que cette nouvelle présentation apporte un gain de productivité, mais ce qui est sûr c'est que l'adaptation à ces nouveaux produits **Microsoft** est nettement plus longue que d'habitude (**Word** et **Excel**...).



Pour gagner de la place dans l'espace de travail, un clic droit sur la barre d'onglets permet d'afficher/cacher la barre des outils des onglets.

5. Conventions des menus déroulants de Windows

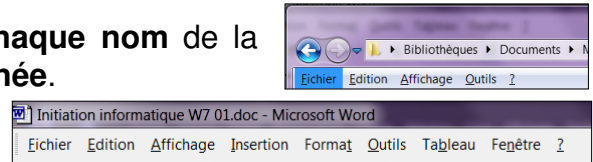
5.1. Dérouler un menu avec la souris :

Pour dérouler un menu, la plupart du temps, nous cliquerons avec le **bouton gauche** de la souris sur le nom du menu souhaité. Puis, dans le menu déroulé, nous cliquerons, toujours avec le bouton gauche, sur la commande désirée.

5.2. Dérouler un menu avec le clavier :

Dans la plupart des applications **Windows**, **chaque nom** de la barre de menus comportent une **lettre soulignée**.

Exemples ci-contre : barres de menus de **Windows** (en haut) et de **Word**.



Nous pouvons dérouler un menu en pressant la touche **Alt** puis, en gardant la touche **Alt** enfoncée, en **tapant sur la touche correspondant à la lettre soulignée** du menu désiré ; nous noterons ce raccourci clavier **Alt+lettre_soulignée**.

Ainsi, **Alt+F** déroulera le menu **F**ichier, **Alt+E** le menu **E**dition... etc.

5.3. Activer une commande du menu déroulé :

Avec la souris, il suffit de cliquer (avec le bouton gauche) sur la commande voulue.

Au clavier, nous pouvons :

- soit utiliser les flèches directionnelles du clavier ;
- soit utiliser le raccourci clavier **Alt+lettre_soulignée** du nom de la commande.

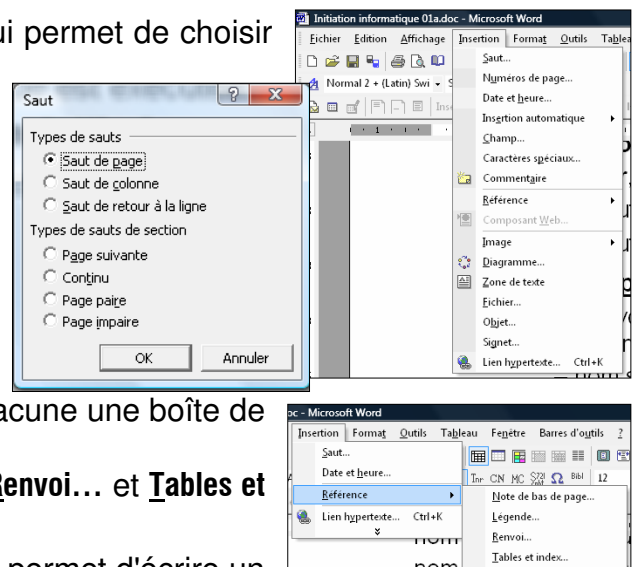
5.4. Trois types de commandes :

Nous pouvons constater que le nom de certaines commandes est suivi de points de suspension, d'autres d'une flèche pleine ► et d'autres de rien du tout :

- nom suivi de **trois points de suspension**, ouvre une boîte de dialogue ;
- nom suivi de ► donne accès à un sous-menu ;
- **rien du tout**, la commande est exécutée.

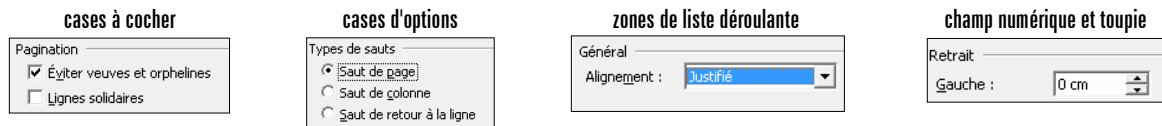
🔖 **Exemples** du menu **I**nsertion de **W**ord :

- **Saut...** ouvre la boîte de dialogue qui permet de choisir le type de saut (saut de page, de colonne, de retour à la ligne ou de section) ; certaines boîtes de dialogue proposent des cases à cocher, des champs numériques ou alphanumériques à renseigner ou, comme ici, une option à choisir ;
- **Référence ►** donne accès aux quatre commandes qui ouvriront chacune une boîte de dialogue : **Note de bas de page...**, **Légende...**, **Renvoi...** et **Tables et index...** ;
- **Commentaire**, est une commande qui permet d'écrire un commentaire en marge du texte.



5.5. Les boîtes de dialogue :

Les boîtes de dialogue servent à la communication entre l'utilisateur et la machine ; dialogue la plupart du temps de type fermé ; les réponses possibles sont prédéfinies ; l'utilisateur doit répondre aux champs dont les principaux types sont :



Le dialogue est aisé en utilisant la souris. Il peut cependant être réalisé **au clavier** en utilisant la touche **Tabulation (Tab ou ⌵)** pour passer d'un champ à l'autre ; associée à la touche **Shift** le passage d'un champ à l'autre s'effectue à l'envers.

La toupie permet d'incrémenter ou décrémenter un champ numérique dont la valeur peut souvent être entrée au clavier.

6. Sélectionner, supprimer, déplacer, copier des fichiers.

6.1. Sélectionner un ou plusieurs dossiers et/ou fichiers :

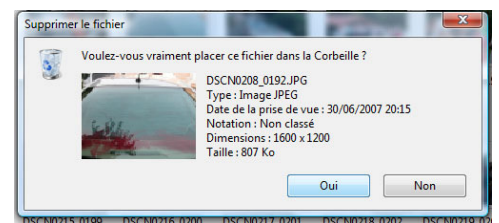
- ouvrir l'**Explorateur Windows** ;
- sélectionner le **premier fichier** (ou dossiers) voulu en cliquant dessus ;
- presser la **Shift** pour sélectionner **plusieurs fichiers qui se suivent** ;
- sélectionner le **dernier fichier** souhaité en cliquant dessus ;
- relâcher la touche **Shift**.

Pour sélectionner plusieurs **fichiers** (ou dossiers) **disjoints** :

- sélectionner le **premier fichier** (ou dossiers) voulu en cliquant dessus ;
- presser la **Ctrl** ;
- sélectionner les **fichiers** souhaités en cliquant dessus ;
- relâcher la touche **Ctrl**.

6.2. Supprimer une sélection (par exemple, une photo sans intérêt) :

- ouvrir l'**Explorateur Windows** ;
- développer le dossier prédéfini **Images** ;
- sélectionner le dossier contenant l'image à supprimer ;
- cliquer avec le bouton droit sur le fichier image à effacer, sélectionner "**Supprimer**" dans le menu contextuel qui s'affiche. Une confirmation est demandée pour supprimer le fichier ; en répondant "**Oui**", le fichier est mis dans la **Corbeille**.

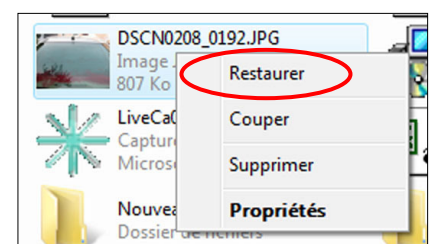


Un fichier mis récemment dans la **Corbeille** peut être récupéré.

Il y a deux façons d'accéder à la **Corbeille** :

- ① dans l'**Explorateur Windows**, **Corbeille** est un dossier du **Bureau**
- ② afficher le **Bureau** (icône de la **Barre des tâches**) puis cliquer sur l'icône de la **Corbeille**.

Lorsque la **Corbeille** est ouverte, cliquer sur le fichier supprimé par erreur avec le bouton droit, le menu contextuel propose de **Restaurer** le fichier ; il le sera dans le dossier où il a été supprimé.



6.3. Déplacer un fichier d'un dossier à l'autre :

- **ouvrir l'Explorateur Windows** ;
- **atteindre** le dossier contenant le fichier à déplacer ;
- **cliquer** avec le **bouton droit** sur le fichier, le menu contextuel propose l'action **Couper** qui, si elle est sélectionnée grise l'image ;
- **atteindre** le dossier destination, cliquer avec le bouton droit dans la zone des fichiers (droite) ; le menu contextuel propose l'action **Coller** qui place le fichier dans le dossier et l'ôte du dossier de départ.

6.4. Copier un fichier dans un autre dossier :

- **ouvrir l'Explorateur Windows** ;
- **atteindre** le dossier contenant le fichier à copier ;
- **cliquer** avec le **bouton droit** sur le fichier, le menu contextuel propose l'action **Copier** ;
- **atteindre** le **dossier destination**, **cliquer** avec le **bouton droit** dans la zone des fichiers (droite) ; le menu contextuel propose **Coller** qui place le fichier dans le dossier sans l'ôter du dossier de départ.

Remarques :

Copier/Couper/Coller sont des actions extrêmement importantes. Elles le sont tellement que **Windows** propose des **raccourcis clavier** qui permettent ces actions et que le clic droit y donne accès dans la plupart des applications.

Raccourcis clavier (qui valent le coup d'être mémorisés) :

Presser la touche **Ctrl** et, en la **maintenant pressée**, presser une autre touche

Copier : **Ctrl+C** (le signe + ne doit pas être pressé)

Couper : **Ctrl+X**

Coller : **Ctrl+V**

Tout sélectionner : **Ctrl+A**

Beaucoup d'applications supportent également les raccourcis **Ctrl+Insert** pour **Copier**, **Shift+Suppr** pour **Couper** et **Shift+Insert** pour **Coller**.

Les **fichiers supprimés** sont **conservés** dans la corbeille **tant que le système n'a pas besoin de place** sur le disque dur. Lorsque la place manque, les fichiers les plus anciens sont écrasés.

**Avant toute utilisation d'une application quelconque,
il est primordial de :**

- **savoir gérer (créer, effacer, copier, déplacer) des dossiers et fichiers**
- **savoir se déplacer dans l'arborescence de l'Explorateur Windows pour y retrouver des fichiers de données.**

7. Noms de fichiers.

Pour **sauvegarder les données** créées à l'aide d'une application, il va falloir donner un nom aux fichiers de données qui vont être sauvegardés sur le disque dur (ou autre mémoire masse). Depuis **Windows 95/98**, il n'y a pratiquement pas de limite pour nommer les fichiers de données (255 caractères au maximum contre 8 pour les versions précédentes) pour la longueur des noms de fichiers ; seuls certains caractères sont interdits.

Caractères interdits dans les noms de dossiers et noms de fichiers à sauvegarder.

Car	Description
/	slash : utilisé pour décrire les chemins d'accès Internet
\	antislash : utilisé pour décrire les chemins d'accès aux fichiers
:	deux points : suit immédiatement le nom d'un périphérique mémoire masse (C:\...)
*	multiplication : caractère générique utilisé pour la recherche de fichiers
?	point d'interrogation : caractère générique utilisé pour la recherche de fichiers
"	guillemets, en C++ introduit une chaîne de caractères
<	comparateur plus petit que...
>	comparateur plus grand que...
	opérateur logique C++

Ces caractères sont strictement interdits et **Windows** les refuse.

D'une manière générale il vaut mieux essayer d'éviter l'utilisation de caractères autres que les lettres, les chiffres et le caractère `_` qui peut remplacer l'espace ; certains préconisent même d'éviter les caractères accentués (ignorés des anglo-saxons).

Un nom de fichier est divisé en deux parties :

- son **nom** proprement dit qui est laissé au libre choix de l'utilisateur ;
- son **extension**, généralement de trois lettres, qui indique sa nature et avec quel logiciel le fichier a été créé/modifié. **C'est le logiciel qui propose l'extension** par défaut parmi une liste à laquelle il ne faut pas déroger.

Nom et extension sont séparés par un point. Exemple : **Initiation informatique W7 01.doc**

7.1. Quelques conseils pour nommer les fichiers :

- le nom doit être explicite et se rapporter à son contenu ;
- il ne doit pas être trop long ; plus il est long plus il y a de risque de faire une faute de frappe, aussi bien lors de la sauvegarde que de la tentative d'ouverture ;
- il est préférable de ne pas utiliser le point dans le nom du fichier ;
- il **ne** faut surtout **pas taper les lettres de l'extension** : toute faute de frappe risque de rendre l'ouverture ultérieure du fichier très difficile. Choisir éventuellement l'extension parmi celles proposées par le logiciel.

Remarque :

L'extension permet aux applications de **connaître la structure des données** (ou format des données) contenues dans le fichier ; ne pas oublier que le contenu d'un fichier n'est qu'une suite de chiffres binaires 0 et 1. Par exemple, le premier octet d'un fichier peut aussi bien représenter l'intensité rouge du premier pixel⁵ de la première ligne d'une image que le code du premier caractère d'un texte selon le logiciel utilisé pour créer le fichier.

C'est l'extension qui permet à un programme de savoir s'il est capable ou non de lire un fichier et de connaître la signification de chacun des octets qu'il va lire.

7.2. Quelques extensions de noms de fichiers.

aif : Audio Interchange File Format

avi : fichier vidéo

bak : sauvegarde de la version antérieure d'un fichier

bas : fichier source en langage de programmation **BASIC**

bat : **BATch** ; fichier texte de commandes **MSDOS**

bin : **BINary**, fichier binaire, souvent résultat de la compilation d'un programme écrit en langage évolué

bmp : **BitMaP**, format matriciel d'un fichier image

c et **c++** : fichier source en langage C et C++

⁵ Pixel : point élémentaire d'une image et constitué de trois couleurs primaires (Rouge, Vert, Bleu dans le système additif ; Jaune, Cyan, Magenta dans le système soustractif) ; l'intensité (de 0 à 255) de chacune des trois couleurs définit un ton de couleur parmi 16 millions (255*255*255).

cab : fichier archive compressé ; on les trouve sur les **CDROM** d'installation de programmes
cda : **Compact Disk Audio** track
cfg : fichier de configuration d'un programme
chk : fragments de fichiers perdus récupéré par **CHKDSK**, **ScanDisk** ou **Defrag**
com : fichier exécutable **MSDOS**
cpp : fichier source en langage C++
csv : **Comma-Separated Values** est un format informatique ouvert représentant des données tabulaires sous forme de « valeurs séparées par des virgules » (carnet d'adresses Internet).
dll : fichier commun à plusieurs applications
doc : fichier généré par Word par défaut
docm et **docx** : fichier avec (m) et sans (x) macros généré par **Word** par défaut à partir de 2007
dot : fichier modèle de document de **Word**
dotm et **dotx** : fichier modèle de document avec et sans macros de **Word** à partir de 2007
exe : fichier exécutable (souvent programme application)
gif : Graphics Interchange Format, format de fichier image (parfois animées, courant sur le Net)
hlp : **HeLP**, fichier d'aide
htm : **HyperText Markup Language** (html)
ico : **ICOne**, format de fichier gérant les icônes
ini : **INItialize**, fichier de configuration
jpg : format de fichier image largement répandu en photographie
lnk : **LiNK**, fichier binaire, format de raccourci **Windows**
log : **LOGging**, fichier d'historique d'événements
mov : **MOVE**, fichier vidéo au format **QuickTime**, format appliqué par certains appareils photo
mp3 : format de fichier audio compressé ; largement répandu (moins volumineux qu'un fichier **wav**)
mp4 : format de fichier vidéo compressé
old : fichier de sauvegarde
pas : fichier source du langage de programmation **Pascal**
pcd : **Kodak Photo CD image**
pcx : format de fichier image
pdf : **Portable Document Format**, créé par **Adobe Systems**. La spécificité du **PDF** est de préserver la mise en forme (polices d'écritures, images, objets graphiques...) telle qu'elle a été définie par son auteur, et ce quelles que soient l'application et la plate-forme utilisées pour lire le dit fichier.
pif : **Program Information File**. Exécutable **DOS** aujourd'hui souvent utilisé par les virus
png : format fichier image
psd : format fichier image **PhotoShop**
pub : format document **Publisher** de **Microsoft**
raw : format fichier image
tif : **Tagged Image File Format**
tmp : fichier temporaire
txt : fichier texte
vob : fichier vidéo **DVD**
xls : fichier généré par **Excel** par défaut
xlm et **xlx** : fichier généré par **Excel** par défaut avec et sans macro (après 2007)
xlt : fichier modèle de document **Excel**
xltn et **xltx** : fichier modèle de document **Excel** avec et sans macro (après 2007)
zip : format de fichier compressé (sauvegardes)
wav : **WAVE**form audio format, fichier audio non compressé
wma : fichier audio au format **Windows Media Audio**
wmv : **Windows Media Video**, fichier vidéo généré par **Windows Movie Maker**

... et cette liste est loin d'être exhaustive !

TABLE DES MATIÈRES

1. Lexique et notions élémentaires	1
1.1. Microprocesseur.	1
1.2. BIT (Binary digiT).....	2
1.3. Octet.	2
1.4. Mémoire ROM (Read Only Memory).....	2
1.5. Mémoire RAM (Random Acces Memory).....	2
1.6. Périphériques.....	3
1.7. Programmes et langages de programmation.....	3
2. Le Système d'Exploitation (SE) WINDOWS : des principes.....	5
2.1. Il est important de bien ranger son bureau !	5
2.2. Personnaliser l'ordinateur.	6
3. Le Système d'Exploitation (SE) WINDOWS : ...à la pratique.....	6
3.1. Choix de l'image de fond (papier peint) du Bureau :	6
3.2. Mettre en ordre les icônes du bureau :	9
3.3. Rangement :	9
3.4. Installer/désinstaller une application.	10
3.4.1. Application achetée dans le commerce :	10
3.4.2. Application téléchargée :	10
3.4.3. Désinstallation d'un programme :	10
3.5. Créer, sur le Bureau , un Raccourci de lancement d'un programme :	11
3.6. Préparer le rangement des données générées par les applications.	13
3.6.1. L'arborescence :	13
3.6.2. Contenu d'un répertoire (ou dossier) :	14
3.6.3. Création d'un répertoire (ou dossier) :	14
4. Les fenêtres d'exécution des applications.	18
4.1. La barre des tâches.	18
4.2. Fenêtre d'exécution d'une application.....	20
4.2.1. Fenêtre de l'Explorateur Windows.	20
4.2.2. Nouvelles tendances de présentation de fenêtres.....	22
5. Conventions des menus déroulants de Windows	23
5.1. Dérouler un menu avec la souris :	23
5.2. Dérouler un menu avec le clavier :	23
5.3. Activer une commande du menu déroulé :	23
5.4. Trois types de commandes :	23
5.5. Les boîtes de dialogue :	24
6. Sélectionner, supprimer, déplacer, copier des fichiers.....	24
6.1. Sélectionner un ou plusieurs dossiers et/ou fichiers :	24
6.2. Supprimer une sélection (par exemple, une photo sans intérêt) :	24
6.3. Déplacer un fichier d'un dossier à l'autre :	25
6.4. Copier un fichier dans un autre dossier :	25
7. Noms de fichiers.	25
7.1. Quelques conseils pour nommer les fichiers :	26
7.2. Quelques extensions de noms de fichiers.	26