



- **Afficher les fenêtres de Windows**
- **Les fenêtres de Windows**
- - la barre de titre
- - la barre des menus
- - la barre d'outils
- - la barre d'adresse
- Utilisation des ascenseurs

## ▲Afficher les fenêtres de Windows :

Quand on utilise Windows, on ouvre plusieurs documents, dossiers ou programmes en même temps.

Il faudra :

- naviguer entre ces différentes fenêtres.
- masquer celles dont on ne se sert pas pour dégager le Bureau.

## Changer de fenêtre active :

Pour changer de fenêtre active, celle qui est présente au premier plan, on dispose de trois possibilités :

1 cliquer sur une fenêtre visible à l'arrière-plan.



(cliquer de préférence sur la barre de titre, ou sur une partie vide de la fenêtre)

2 cliquer sur le bouton correspondant à la fenêtre dans la barre des tâches :

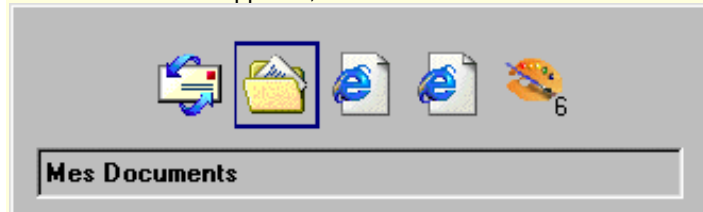


- cliquer deux fois sur le même bouton pour masquer une fenêtre.
- cliquer avec le bouton droit sur un bouton pour accéder au menu de la fenêtre.

3 utiliser Alt+Tab :

- appuyer sur la touche **Alt** avec le pouce, et la maintenir enfoncée,
- appuyer sur la touche **Tab**, et la relâcher aussitôt.

La fenêtre suivante apparaît, avec les fenêtres actives :



- appuyer à nouveau sur la touche Tab et la relâcher, pour sélectionner le programme ou la fenêtre que l'on veut afficher en premier plan.

Quand la bonne fenêtre est sélectionnée :

- relâcher la touche Alt.

PS : En maintenant appuyée la touche **Majuscule**, on fait défiler la sélection dans l'ordre inverse.

## Afficher et masquer les fenêtres :

Pour éviter d'avoir trop de fenêtres affichées en même temps, on pourra les masquer, et n'afficher que la ou les fenêtres dont on se sert.

On dispose de deux moyens pour le faire :

1 Utiliser l'icône Bureau, à côté du bouton Démarrer :

- cliquer sur l'icône pour masquer toutes les fenêtres,
- cliquer une nouvelle fois pour afficher les fenêtres.



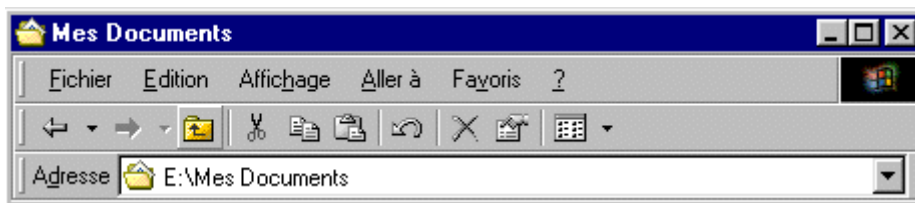
2 Utiliser la touche Windows :

- **Win+M** pour masquer toutes les fenêtres,
- **Win+Majuscule+M** pour rétablir l'affichage des fenêtres.

## ▲ Les fenêtres de Windows :

Une fenêtre dans Windows (que ce soit un programme ou un dossier) est constituée des parties suivantes :

- la barre de titre,
- la barre des menus,
- la barre d'outils (constitués d'icônes, elle n'est pas toujours présente)
- la barre d'adresse (dans les fenêtres de dossier, dans une fenêtre d'Internet Explorer)



Il existe également :

- la barre d'état ou de statut (en bas).

### ▲- la barre de titre :

Généralement en bleu, elle contient le nom de la fenêtre en cours, ainsi que trois commandes agissant sur la fenêtre : réduction, agrandissement, fermeture.

<b>Réduction</b>	masque la fenêtre (elle restera disponible dans la barre des tâches),
<b>Agrandissement</b>	agrandit la fenêtre à la surface de l'écran, ou rétablit la taille précédente,
<b>Fermeture (Alt+F4)</b>	ferme la fenêtre.



On utilise généralement les trois icônes situées à l'extrême droite de la fenêtre.

- placer le pointeur de la souris au-dessus de ces icônes, pour connaître leur fonction respective :

Réduire - Agrandir / Restaurer - Fermer : 

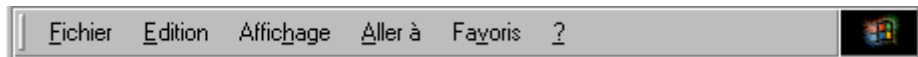
Mais il existe d'autres possibilités d'accéder à ces commandes :

- cliquer sur l'icône, en haut à gauche, de la fenêtre,
- cliquer avec le bouton droit sur la barre de titre,
- cliquer avec le bouton droit sur le bouton de la fenêtre dans la barre des tâches.
- utiliser le raccourci clavier Alt+Barre espace.

### ▲- la barre des menus :

Elle comporte (presque toujours) les menus suivants :

Fichier, Edition... et Affichage qui permet de régler l'affichage de la fenêtre.  
Les autres menus varient suivant les applications utilisées.



Pour des compléments sur l'utilisation des menus

### ▲- la barre d'outils :

Elle n'est pas présente dans toutes les fenêtres.

Elle contient les commandes principales des menus Fichier et Edition, ainsi que d'autres commandes spécifiques à la fenêtre ou au programme en cours.

Elle est plus facile et plus rapide d'utilisation que la barre des menus

Remarque : en faisant glisser le pointeur de la souris au-dessus des icônes, leur signification s'affiche.



### **Modifier la barre d'outils dans Internet Explorer ou Outlook Express :**

- cliquer avec le bouton droit à l'intérieur de la barre d'outils,
- sélectionner "Personnaliser..."

Pour les fenêtres et les autres applications, on peut également cliquer avec le bouton droit pour modifier la barre d'outils.

### ▲- la barre d'adresse :

Elle est présente dans les fenêtres de dossiers et dans les fenêtres d'Internet Explorer.

- dans une fenêtre de dossier, ça sera le nom du dossier affiché,
- dans une fenêtre d'Internet Explorer, ça sera l'adresse Internet du site affiché.



Le principe est toujours le même :

- taper le texte (ou le coller) dans la barre d'adresse,
- cliquer sur la flèche située à droite pour accéder à un menu contenant d'autres adresses (Internet Explorer), ou changer de dossier (fenêtre de dossier).

### ▲Utilisation des ascenseurs :

Dans beaucoup de fenêtres (fenêtre de dossier ou de fichier), on a souvent affaire à des ascenseurs.

Ils apparaissent quand le contenu de la fenêtre ne peut être affiché en entier.

- à droite de la fenêtre (le plus souvent) ou au dessous.


L'utilisation de la molette de la souris peut remplacer dans une certaine mesure celle des ascenseurs.


### **Les différentes parties de l'ascenseur :**


- les flèches,
- l'ascenseur,
- les parties vides.



### **Il y a trois façons d'utiliser les ascenseurs :**

 1 - cliquer sur la flèche du haut ou sur celle du bas :  
. quand on veut **faire défiler le texte \*ligne par ligne\***,  
. ou explorer lentement le contenu d'un dossier.  
C'est la méthode la plus lente.

 2 - cliquer sur la partie vide au-dessus ou au-dessous de l'ascenseur :  
. quand on veut **faire défiler le texte \*page par page\***,  
. ou explorer entièrement le contenu d'un dossier.  
C'est la méthode la plus fonctionnelle. Elle permet la lecture à l'écran.

 3 - cliquer sur l'ascenseur en maintenant le bouton appuyé et le déplacer :  
. quand on veut **accéder rapidement à un passage d'un texte**,  
. ou explorer rapidement le contenu d'un dossier.  
C'est la méthode la plus rapide. Pratique quand la partie recherchée est à la fin d'un long document.

### **correspondance avec le clavier :**

Si on veut se déplacer à l'intérieur d'une fenêtre en utilisant le clavier :

- |   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| 1 | ligne par ligne     | utiliser les flèches de direction haut et bas, |
| 2 | page par page       | utiliser les touches Pgup et Pgdown,           |
| 3 | haut et bas de page | utiliser les touches Home et Fin.              |