

Guide pratique
WINDOWS SEVEN

Année 2009/2010

Régine B



SOMMAIRE

1.	Découvrir le bureau	4
1.1.	Le bureau.....	4
2.	Créer un diaporama d'arrière-plan du Bureau	5
2.1.	Utiliser vos propres images.....	5
2.2.	Utiliser des images fournies dans Windows	6
2.3.	Personnaliser un thème	7
2.3.1.	Modifier certaines parties d'un thème	7
2.3.2.	Enregistrer un thème modifié sur votre ordinateur.....	7
2.3.3.	Enregistrer un thème modifié afin de le partager	7
3.	Les fenêtres.....	7
3.1.	Déplacer une fenêtre	7
3.2.	Redimensionner une fenêtre.....	8
3.2.1.	Afficher le Bureau	8
3.2.2.	Afficher un aperçu d'un fichier ouvert sur le Bureau.....	8
4.	Le menu Démarrer.....	9
4.1.	Modifier le menu Démarrer	9
4.2.	Personnaliser le menu Démarrer	9
4.2.1.	Ajouter une icône au menu Démarrer.....	9
4.2.2.	Modifier l'ordre d'un élément du menu Démarrer	9
4.2.3.	Supprimer une icône de programme du menu Démarrer.....	9
4.2.4.	Déplacer le bouton Démarrer.....	9
4.2.5.	Effacer les fichiers ou programmes récemment ouverts dans le menu Démarrer	10
4.2.6.	Personnaliser le volet droit du menu Démarrer	10
4.2.7.	Ajouter la commande Exécuter au menu Démarrer	10
4.2.8.	Ajouter le dossier Documents récents au menu Démarrer	10
4.2.9.	Modifier le menu démarrer.....	10
4.2.10.	Ouvrir un document avec le menu Démarrer.....	11
4.3.	Utiliser des listes de raccourcis pour ouvrir vos programmes	11
4.3.1.	Afficher la Liste de raccourcis d'un programme.....	11
4.3.2.	Ouvrir un élément d'une Liste de raccourcis.....	11
4.3.3.	Epingler un élément à une Liste de raccourcis	11
4.3.4.	Détacher un élément	12
4.4.	Effacer des listes dans le menu Démarrer et la barre des tâches.....	12
4.4.1.	Pour effacer des listes	12

5.	Rechercher un programme ou un fichier	12
5.1.	Rechercher un programme à l'aide de la zone de recherche du menu Démarrer	12
5.2.	Rechercher un fichier ou un dossier à l'aide de la zone de recherche	13
5.2.1.	Rechercher un fichier à l'aide des filtres de recherche.....	13
5.2.2.	Etendre une recherche.....	14
5.3.	La barre des tâches	14
5.3.1.	Modifier l'apparence des boutons dans la barre des tâches.....	14
5.3.2.	Déplacer la barre des tâches	15
5.3.3.	Redimensionner la barre des tâches.....	15
5.3.4.	Modifier l'affichage de la barre des tâches.....	15
5.3.5.	Afficher des aperçus des fenêtres ouvertes.....	15
5.4.	La zone de notification.....	16
5.4.1.	Gérer la zone de notification.....	16
6.	Options du bouton d'alimentation	16
6.1.	Mise hors tension appropriée de votre ordinateur.....	16
6.2.	Utiliser le bouton Arrêter dans le menu Démarrer.....	17
6.3.	Modifier les paramètres du bouton Arrêter.....	17
6.4.	Utilisation de la mise en veille.....	17
7.	Les gadgets	17
7.1.	Quels sont les gadgets dont je dispose ?	17
7.2.	Ajout et suppression de gadgets.....	18
7.3.	Organisation des gadgets	18
7.4.	Fonctionnement du gadget Horloge.....	18
7.5.	Fonctionnement du gadget Diaporama	18
7.6.	Fonctionnement du gadget Flux de titres.....	18
8.	La navigation et l'utilisation.....	19
8.1.	L'explorateur.....	19
8.2.	Se repérer dans la barre d'adresses	19
8.3.	Les bibliothèques	20
8.3.1.	Ajouter une nouvelle bibliothèque.....	20
8.3.2.	Modifier l'emplacement d'enregistrement par défaut d'une bibliothèque	20
8.3.3.	Modifier le type de fichier pour lequel une bibliothèque est optimisée	21
8.4.	Modifier l'affichage de l'interface	21
8.4.1.	Choisissez les volets à afficher	21
8.4.2.	Le volet de détails	21
9.	La galerie de photos Windows	22
9.1.	Ajouter un dossier	22
9.2.	Modifier l'affichage des miniatures.....	22
9.3.	Afficher des photographies sous forme de diaporama.....	23
9.4.	Ajouter des mots clés et trier des photographies.....	23

GUIDE PRATIQUE – WINDOWS SEVEN

Tour d'horizon des nouveautés

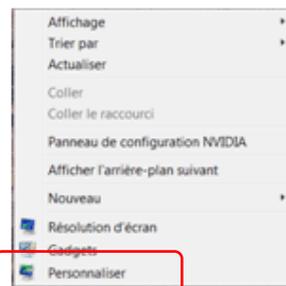
1. Découvrir le bureau

1.1. Le bureau

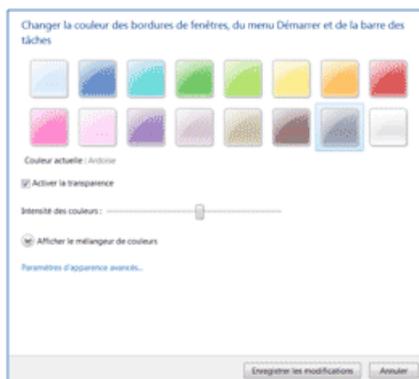
Depuis Windows XP, il est possible de personnaliser l'interface du système dans ses moindres détails grâce à des thèmes prédéfinis. Avec Windows Vista, vous avez la possibilité de personnaliser ces thèmes en contrôlant la transparence, les couleurs de certains éléments, etc....

Avec Windows Seven ou Windows 7, on peut aller plus loin avec la gestion des Styles. Un style correspond à un style général (couleurs, intensité de couleur) mais aussi à un fond d'écran. Une fois tout cela configuré, vous pouvez enregistrer votre Style en tant que fichier *.thème et le stocker sur votre ordinateur ou le partager.

- Sélectionnez une zone vide sur le bureau
- Cliquez avec le bouton droit de la souris et cliquez sur **Personnaliser**



Aero est une interface graphique Windows qui associe l'apparence de fenêtres légères et transparentes à des fonctions graphiques 3D puissantes. Cette interface, présente aussi sous Windows Vista, propose sous Windows 7 de nouvelles animations et des nouvelles couleurs pour les fenêtres.



- Dans la liste du milieu, cliquez un thème dans le groupe **Thèmes Aéro**
- Cliquez le lien **Couleur de la fenêtre** pour modifier la couleur des fenêtres
- Cochez la case **Activez la transparence**
- Cliquez le bouton **Enregistrer les modifications** pour valider
- Cliquez sur le bouton  de la boîte de dialogue.

2. Créer un diaporama d'arrière-plan du Bureau

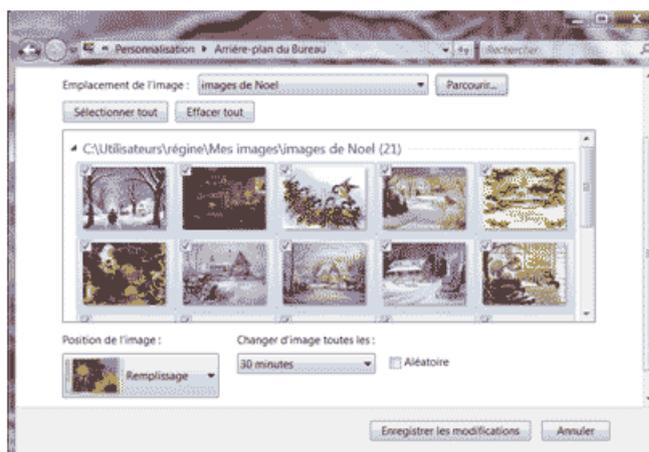
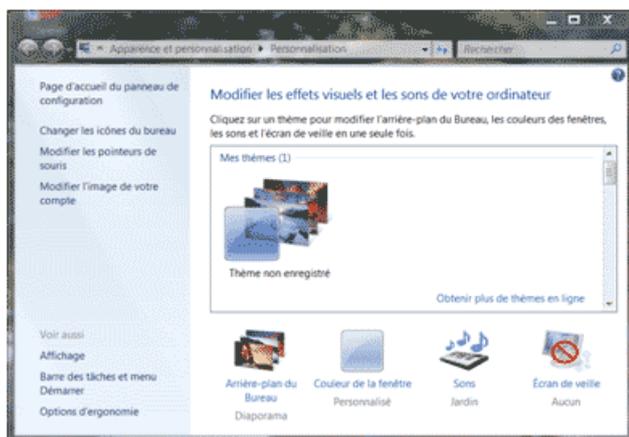
Vous pouvez choisir un diaporama (des images tournent en boucle) en guise d'arrière-plan du Bureau. Vous pouvez utiliser vos propres images ou des images fournies par Windows dans le cadre d'un thème.

2.1. Utiliser vos propres images

- Sélectionnez le Bureau puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Personnaliser**

Remarques :

- Toutes les images doivent se trouver dans le même dossier, cliquez sur **Arrière-plan du Bureau**
- Si les images à utiliser ne figurent pas dans la liste des images d'arrière-plan du Bureau, cliquez sur la liste **Emplacement de l'image** pour afficher d'autres catégories ou cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le dossier où se trouvent les images sur votre ordinateur.



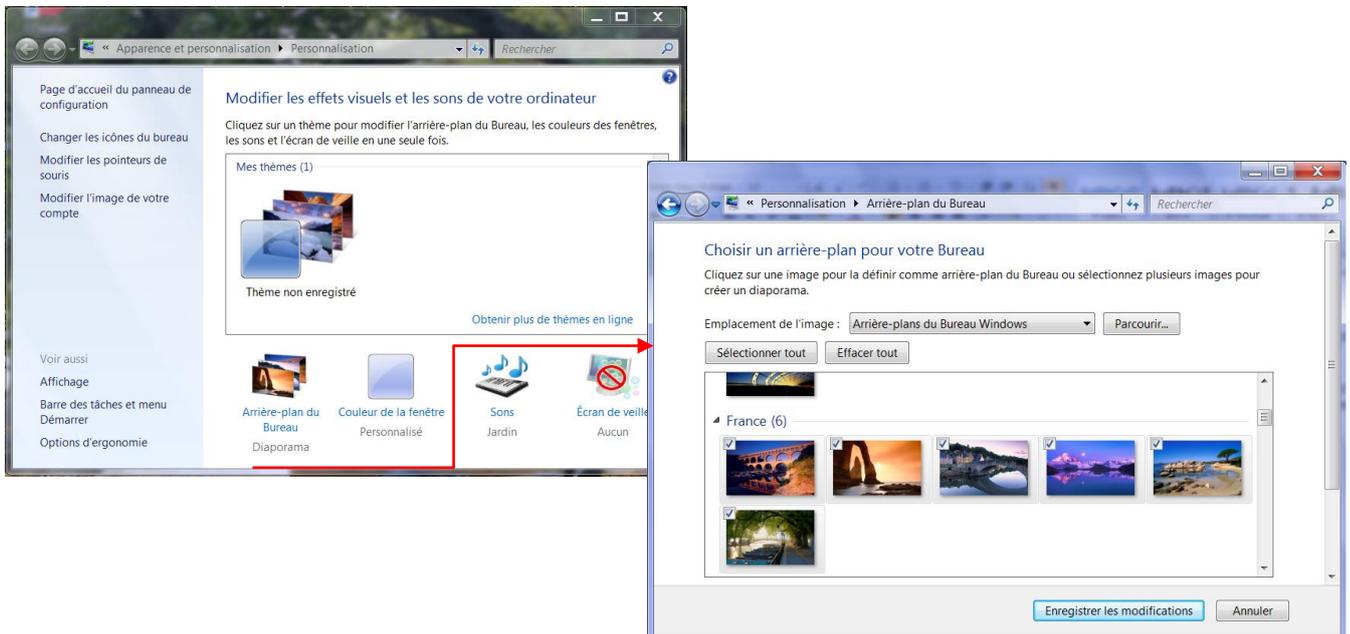
- Activez la case à cocher de chaque image que vous souhaitez inclure dans votre diaporama.

Remarques :

- Par défaut, toutes les images d'un dossier sont sélectionnées et font partie du diaporama. Si vous ne souhaitez pas que toutes les images du dossier soient incluses, désactivez la case à cocher de chaque image à supprimer du diaporama : seules les images sélectionnées seront affichées dans le diaporama.
- Pour créer un diaporama d'images sur le Bureau, vous devez sélectionner au moins deux images. Si une seule image est sélectionnée, le diaporama cesse et l'image sélectionnée devient l'arrière-plan du Bureau.
- Si toutes les images du dossier sont sélectionnées, toute nouvelle image que vous ajoutez au dossier sera ajoutée automatiquement au diaporama.
- Effectuez une ou plusieurs des opérations suivantes :
 - Cliquez sur un élément dans la liste **Position de l'image** pour rogner les images de sorte qu'elles remplissent l'écran, pour adapter les images à la taille de l'écran, pour étendre les images à la taille de l'écran, pour afficher les images en mosaïque ou pour centrer les images à l'écran.
 - Cliquez sur un élément dans la liste **Changer d'image toutes les** pour choisir la fréquence de changement des images du diaporama.
 - Activez la case à cocher **Lecture aléatoire** pour faire en sorte que les images s'affichent de manière aléatoire.
- Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

2.2. Utiliser des images fournies dans Windows

- Sélectionnez le Bureau puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Personnaliser**
- Sous **Thèmes Aero**, cliquez sur un thème pour l'appliquer au Bureau. À l'exception du thème Windows 7, tous les thèmes Aero incluent un diaporama d'arrière-plan de Bureau.
- Pour modifier les images ou les paramètres du diaporama par défaut du thème, cliquez sur **Arrière-plan du Bureau**.



- Activez la case à cocher correspondant à chaque image que vous souhaitez inclure dans votre diaporama.

Remarques :

- Par défaut, toutes les images d'un dossier sont sélectionnées et font partie du diaporama. Si vous ne souhaitez pas que toutes les images du dossier soient incluses, désactivez la case à cocher de chaque image que vous souhaitez supprimer du diaporama : seules les images sélectionnées seront affichées dans le diaporama.
 - Pour créer un diaporama d'images sur le Bureau, vous devez sélectionner au moins deux images. Si une seule image est sélectionnée, le diaporama cesse et l'image sélectionnée devient l'arrière-plan du Bureau.
 - Si toutes les images du dossier sont sélectionnées, toute nouvelle image que vous ajoutez au dossier sera ajoutée automatiquement au diaporama.
- Pour modifier les paramètres du diaporama, effectuez une ou plusieurs des actions suivantes :
 - Cliquez sur un élément dans la liste **Position de l'image** pour rogner les images afin qu'elles remplissent l'écran, adapter les images à la taille de l'écran, étirer les images sur toute la surface de l'écran, afficher les images en mosaïque ou centrer les images à l'écran.
 - Cliquez sur un élément dans la liste **Changer d'image toutes les** pour choisir la fréquence de changement des images du diaporama.
 - Activez la case à cocher **Lecture aléatoire** pour faire apparaître les images de façon aléatoire.
 - Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.
Votre diaporama fera partie du thème non enregistré répertorié sous **Mes thèmes**.

2.3. Personnaliser un thème

Vous pouvez modifier des parties individuelles d'un thème (les images, les couleurs et les sons), puis enregistrer le thème afin de l'utiliser personnellement ou de le partager. Vous pouvez modifier l'arrière-plan de Bureau, la couleur des fenêtres, les sons et l'écran de veille d'un thème.



2.3.1. Modifier certaines parties d'un thème

- Cliquez sur le thème à modifier afin de l'appliquer à votre Bureau.
- Effectuez une ou plusieurs des opérations suivantes :
 - Pour modifier l'arrière-plan, cliquez sur **Arrière-plan du Bureau**, activez la case à cocher de l'image à utiliser, puis cliquez sur **Enregistrer les modifications**.
 - Pour modifier la couleur des contours des fenêtres, cliquez sur **Couleur de la fenêtre**, cliquez sur la couleur à utiliser, ajustez l'intensité, puis cliquez sur **Enregistrer les modifications**.
 - Pour modifier les sons du thème, cliquez sur **Sons**, sur un élément de la liste **Modèles de sons**, puis sur **OK**.
 - Pour ajouter ou modifier un écran de veille, cliquez sur **Écran de veille**, cliquez sur un élément dans la liste **Écran de veille**, modifiez les paramètres souhaités, puis cliquez sur **OK**.

Votre thème modifié apparaît sous Mes thèmes en tant que thème non enregistré.

2.3.2. Enregistrer un thème modifié sur votre ordinateur

- Cliquez sur votre thème modifié afin de l'appliquer au Bureau.
 - Cliquez sur **Enregistrer le thème**.
 - Tapez un nom pour votre thème, puis cliquez sur **Enregistrer**.
- Le thème apparaît sous Mes thèmes. Notez que les thèmes qui sont enregistrés de cette manière ne peuvent pas être partagés.

2.3.3. Enregistrer un thème modifié afin de le partager

Vous pouvez partager votre thème par courrier électronique, par le biais d'un réseau ou à l'aide d'un disque dur externe.

- Cliquez sur le thème modifié afin de l'appliquer au Bureau.
 - Cliquez avec le bouton droit sur le thème, puis cliquez sur **Enregistrer le thème pour le partage**.
 - Dans la zone **Nom du fichier**, tapez un nom pour votre thème, puis cliquez sur **Enregistrer**.
- Par défaut, Windows enregistre le thème dans votre dossier Mes documents.

3. Les fenêtres

Aero Shake vous permet de réduire rapidement toutes les fenêtres ouvertes sur le Bureau, à l'exception de celle dans laquelle vous souhaitez travailler. Vous pouvez utiliser l'alignement pour organiser et redimensionner les fenêtres sur le Bureau à l'aide d'un simple mouvement de souris. Il est également très facile d'aligner rapidement les fenêtres sur le côté du Bureau, de les étendre verticalement à la hauteur complète de l'écran ou de les agrandir afin de remplir la totalité du Bureau.

3.1. Déplacer une fenêtre

Il suffit de déplacer une fenêtre sur le bord supérieur de l'écran pour déclencher son ouverture en plein écran. Si vous effectuez la manœuvre à l'extrême gauche ou droite de l'écran, la fenêtre se positionnera instantanément dans la moitié d'écran correspondante.

Cela permet par exemple de mettre rapidement en vis-à-vis deux fenêtres de l'explorateur pour du glisser-déplacer de fichiers, une comparaison de dossiers...

Vous pouvez prendre votre premier document pour le glisser vers le côté droit ou gauche de l'écran pour que celui-ci s'agrandisse automatiquement et prenne la moitié de la largeur de l'écran. Faites de même pour le second document mais vers le côté opposé de l'écran. Et si le 50-50 ne vous convient pas, vous pouvez redimensionner l'une des fenêtres et la seconde s'adaptera automatiquement pour compléter l'espace soit en se réduisant soit en s'agrandissant.

3.2. Redimensionner une fenêtre

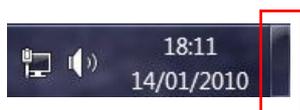
Quand une fenêtre n'est pas agrandie, vous pouvez modifier sa taille de trois façons :

- Pointez le bord gauche ou droit de la fenêtre, le curseur prend la forme d'une double flèche, cliquez et faites glisser pour modifier la largeur de la fenêtre
- Pointez le bord en haut ou en bas de la fenêtre, le curseur prend la forme d'une double flèche, cliquez et faites glisser pour modifier la hauteur de la fenêtre
- Pointez l'un des coins de la fenêtre, le curseur prend la forme d'une double flèche, cliquez et faites glisser pour modifier la hauteur et la largeur de la fenêtre en même temps.

3.2.1. Afficher le Bureau

Vous pouvez utiliser les fonctionnalités d'**Aero Peek** pour afficher un aperçu rapide du Bureau sans réduire toutes les fenêtres ou pour afficher un aperçu d'une fenêtre ouverte en pointant sur son bouton dans la barre des tâches.

Le bouton Afficher le Bureau a été déplacé et se trouve à droite de l'horloge. Ce bouton affiche le bureau et permet de réduire ou d'agrandir toutes les fenêtres comme le fait une icône se trouvant dans la barre de lancement rapide, mais permet également de rendre toutes les fenêtres ouvertes transparentes permettant ainsi de voir à travers jusqu'au bureau sans avoir à les réduire et les rouvrir.



Lorsque vous pointez sur le bouton Afficher le Bureau, toutes les fenêtres ouvertes disparaissent de l'écran pour faire place au Bureau. Pour réafficher les fenêtres, déplacez la souris en dehors du bouton Afficher le Bureau.

3.2.2. Afficher un aperçu d'un fichier ouvert sur le Bureau

Lorsque vous ouvrez plusieurs fenêtres sur le Bureau, il peut parfois être difficile d'afficher distinctement plusieurs d'entre elles et de basculer de l'une à l'autre.

Vous pouvez utiliser Aero Peek pour obtenir un bref aperçu des autres fenêtres ouvertes sans cliquer en dehors de la fenêtre dans laquelle vous travaillez actuellement. Grâce à Aero Peek, il est facile d'afficher le contenu des fenêtres ouvertes et de basculer vers celle de votre choix.

- Dans la barre des tâches, pointez sur un bouton de programme ayant des fichiers ouverts.
- Pointez sur une miniature. Toutes les autres fenêtres ouvertes disparaissent momentanément et seule la fenêtre sélectionnée est visible.
- Pour afficher un aperçu d'une autre fenêtre, pointez sur une autre miniature.
- Pour rétablir l'affichage du Bureau, éloignez le pointeur des miniatures.

4. Le menu Démarrer

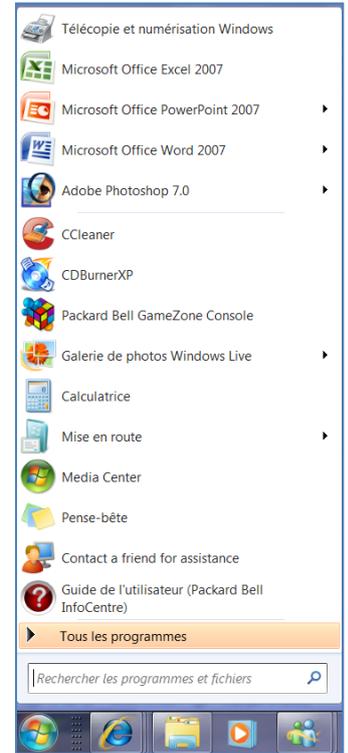
Le menu démarrer de Windows Vista a été amélioré. Windows Seven vous permet de contrôler beaucoup plus étroitement les programmes et les fichiers affichés dans le menu Démarrer.

Organiser le menu Démarrer facilite la recherche de vos programmes et dossiers favoris

4.1. Modifier le menu Démarrer

Certains boutons ont été modifiés ou supprimés du menu Démarrer dans Windows Seven mais vous pouvez les rajouter en personnalisant le menu Démarrer.

- Le bouton **Connexion**, qui affichait une liste de réseaux disponibles auxquels vous pouviez vous connecter, a été supprimé. Pour afficher une liste des réseaux disponibles, cliquez sur l'icône **Mise en réseau** dans la zone de notification située à l'extrémité de la barre des tâches, puis cliquez sur **Ouvrir le Centre Réseau et partage**.
- Le bouton **Imprimantes** se nomme désormais **Périphériques et imprimantes**. Cliquez sur ce bouton pour afficher une liste de tous les périphériques connectés à votre ordinateur, y compris les imprimantes, les télécopieurs, les moniteurs et votre souris.
- Le bouton **Réseau** a été supprimé du menu Démarrer, mais se trouve maintenant dans le volet de navigation de l'Explorateur Windows.
- Le bouton **Documents récents** a été supprimé du menu Démarrer ; les fichiers et programmes récemment ouverts sont affichés automatiquement dans la Liste de raccourcis du menu Démarrer.



4.2. Personnaliser le menu Démarrer

4.2.1. Ajouter une icône au menu Démarrer

- Cliquez avec le bouton droit sur l'icône de programme à ajouter au menu Démarrer,
- cliquez sur **Ajouter au menu Démarrer**.

4.2.2. Modifier l'ordre d'un élément du menu Démarrer

- Faites glisser l'icône de programme vers une nouvelle position dans la liste.

4.2.3. Supprimer une icône de programme du menu Démarrer

La suppression d'une icône de programme du menu Démarrer n'entraîne pas sa suppression de la liste Tous les programmes, ni la désinstallation du programme.

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**.
- Cliquez avec le bouton droit sur l'icône de programme à supprimer du menu Démarrer, puis cliquez sur **Supprimer de cette liste**.

4.2.4. Déplacer le bouton Démarrer

Vous ne pouvez pas supprimer le bouton Démarrer de la barre des tâches, mais vous pouvez déplacer la barre des tâches ainsi que le bouton Démarrer.

- Cliquez avec le bouton droit sur une zone vide de la barre des tâches et vérifiez que l'option **Verrouiller la Barre des tâches** n'est pas sélectionnée,
- Cliquez sur une zone vide de la barre des tâches, puis maintenez le bouton de la souris enfoncé en faisant glisser la barre des tâches vers le haut, vers le bas ou dans la partie gauche ou droite du Bureau puis relâchez le bouton de la souris.

4.2.5. Effacer les fichiers ou programmes récemment ouverts dans le menu Démarrer

L'effacement des fichiers ou programmes récemment ouverts du menu Démarrer n'entraîne pas leur suppression de votre ordinateur.

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**, sur **Panneau de configuration**, sur **Apparence et personnalisation**, puis sur **Barre des tâches et menu Démarrer**.
- Cliquez sur l'onglet **Menu Démarrer** :
 - Pour effacer *les programmes* récemment ouverts, désactivez la case à cocher **Stocker et afficher les programmes récemment ouverts dans le menu Démarrer**.
 - Pour effacer *les fichiers* récemment ouverts, désactivez la case à cocher **Stocker et afficher les fichiers récemment ouverts dans le menu Démarrer et la barre des tâches**, puis cliquez sur **OK**.

4.2.6. Personnaliser le volet droit du menu Démarrer

Vous pouvez ajouter ou supprimer des éléments comme Ordinateur, Panneau de configuration mais vous pouvez également les modifier de façon à ce qu'ils apparaissent sous la forme de liens ou de menus.

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**, sur **Panneau de configuration**, sur **Apparence et personnalisation**, puis sur **Barre des tâches et menu Démarrer**.
- Cliquez sur l'onglet **Menu Démarrer**, puis sur **Personnaliser**.
- Dans la boîte de dialogue **Personnaliser le menu Démarrer**, sélectionnez les options souhaitées dans la liste, cliquez sur **OK**, puis de nouveau sur **OK**.

4.2.7. Ajouter la commande Exécuter au menu Démarrer

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**, sur **Panneau de configuration**, sur **Apparence et personnalisation**, puis sur **Barre des tâches et menu Démarrer**.
- Cliquez sur l'onglet **Menu Démarrer**, puis sur **Personnaliser**.
- Dans la boîte de dialogue **Personnaliser le menu Démarrer**, faites défiler la liste d'options jusqu'à la case à cocher **Commande Exécuter**, activez-la, cliquez sur **OK**, puis de nouveau sur **OK**.

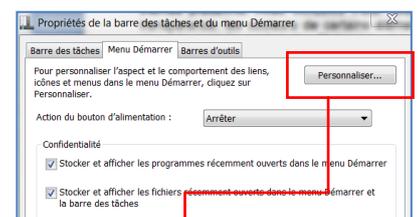
4.2.8. Ajouter le dossier Documents récents au menu Démarrer

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**, sur **Panneau de configuration**, sur **Apparence et personnalisation**, puis sur **Barre des tâches et menu Démarrer**.
- Cliquez sur l'onglet **Menu Démarrer**. Sous **Confidentialité**, activez la case à cocher **Stocker et afficher les fichiers récemment ouverts dans le menu Démarrer et la barre des tâches**.
- Cliquez sur **Personnaliser**. Dans la boîte de dialogue **Personnaliser le menu Démarrer**, faites défiler la liste d'options jusqu'à la case à cocher **Documents récents**, activez-la, cliquez sur **OK**, puis de nouveau sur **OK**.

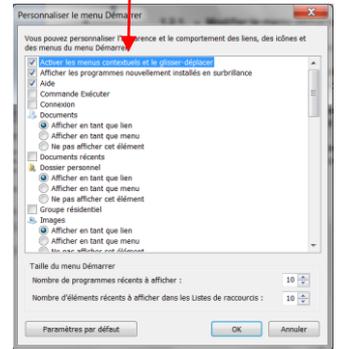
4.2.9. Modifier le menu démarrer

Le **menu Démarrer** offre une palette d'options. Vous pouvez les adapter à vos habitudes.

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton démarrer
- Cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel
- Cochez la case **Stocker et afficher les programmes** pour afficher les dernières applications dans la liste gauche du menu Démarrer
- Cochez la case **Stocker et afficher les fichiers** pour conserver la liste des derniers documents ouverts.
- Cliquez le bouton **Personnaliser**



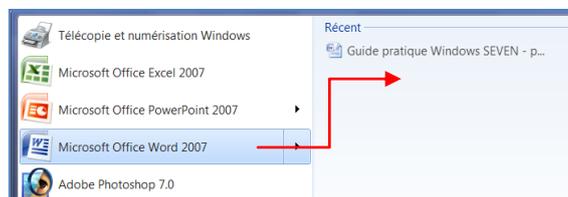
- La liste en haut de cette boîte de dialogue permet de choisir les éléments à afficher dans le menu Démarrer et la manière de les afficher
- L'option *Afficher en tant que lien* ouvre une fenêtre avec les documents correspondants
- L'option *Afficher en tant que menu* propose une liste des documents correspondants
- Cochez les cases des éléments à afficher
- Cliquez le bouton **OK** dans la boîte Personnaliser le menu démarrer
- Cliquez le bouton **OK** dans la boîte Propriétés de la Barre des tâches et du menu Démarrer



4.2.10. Ouvrir un document avec le menu Démarrer

Vous pouvez ouvrir directement un document à partir du menu Démarrer :

- Cliquez sur le bouton Démarrer
- Recherchez le raccourci de l'application (exemple Word)
- Sélectionnez le raccourci : Windows affiche la liste des documents récents
- Cliquez sur le document dans la liste



4.3. Utiliser des listes de raccourcis pour ouvrir vos programmes

Les Listes de raccourcis, nouveauté dans Windows Seven vous mènent directement aux documents, images, chansons ou sites Web que vous utilisez tous les jours. Pour ouvrir une liste de raccourcis, cliquez simplement avec le bouton droit de votre souris sur l'icône du programme dans la barre des tâches.

Ce que vous voyez dans la liste des raccourcis dépend entièrement du programme. La liste des raccourcis pour Internet Explorer 8 affiche les sites Web fréquemment consultés. **Le Lecteur Windows Media 12** répertorie les morceaux de musique fréquemment écoutés.

Les listes de raccourcis n'affichent pas uniquement les raccourcis de fichiers. Elles permettent également un accès rapide aux commandes pour des tâches telles que la création de nouveaux messages électroniques ou la lecture de morceaux de musique.



4.3.1. Afficher la Liste de raccourcis d'un programme

- Cliquez avec le bouton droit sur le bouton du programme dans la barre des tâches.

4.3.2. Ouvrir un élément d'une Liste de raccourcis

- Ouvrez la Liste de raccourcis du programme, puis cliquez sur l'élément.

4.3.3. Epinglez un élément à une Liste de raccourcis

- Ouvrez la Liste de raccourcis du programme, pointez sur l'élément, cliquez sur l'icône de punaise, puis sur **Épingler à cette liste**.

Remarques :

- Vous pouvez également faire glisser une icône de fichier ou un raccourci depuis le menu Démarrer ou le Bureau vers la barre des tâches. Cette action épingle l'élément à la Liste de raccourcis et épingle également le programme à la barre des tâches,
- Les dossiers sont considérés comme des éléments de l'Explorateur Windows et apparaissent dans la Liste de raccourcis de l'Explorateur Windows lorsqu'ils sont épinglés ou ouverts.

4.3.4. Détacher un élément

- Ouvrez la Liste de raccourcis du programme, pointez sur l'élément, cliquez sur l'icône de punaise, puis sur **Détacher de cette liste**.

Remarque :

Lors de la prochaine ouverture d'un élément que vous avez détaché, il est possible qu'il réapparaisse dans la Liste des raccourcis. Pour supprimer un élément de la liste, cliquez avec le bouton droit sur l'élément, puis cliquez sur **Supprimer de cette liste**.

4.4. Effacer des listes dans le menu Démarrer et la barre des tâches

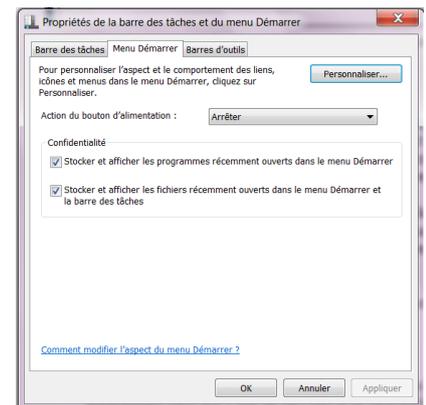
Windows enregistre un historique des programmes, fichiers, dossiers et sites Web que vous ouvrez, et les affiche dans le menu Démarrer et dans les Listes de raccourcis du menu Démarrer et de la barre des tâches.

Vous pouvez choisir d'effacer régulièrement cet historique si, par exemple, vous utilisez un ordinateur public ou partagé.

L'effacement d'éléments du menu Démarrer et des Listes de raccourcis ne signifie pas que ces éléments sont supprimés de votre ordinateur, et tout élément épinglé le demeure.

4.4.1. Pour effacer des listes

- Cliquez pour ouvrir les Propriétés de la Barre des tâches et du menu Démarrer.
- Cliquez sur l'onglet **Menu Démarrer**, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour empêcher que les programmes récemment ouverts apparaissent dans le menu Démarrer, désactivez la case à cocher **Stocker et afficher les programmes récemment ouverts dans le menu Démarrer**.
 - Pour effacer les fichiers récemment ouverts des Listes de raccourcis dans la barre des tâches et le menu Démarrer, désactivez la case à cocher **Stocker et afficher les fichiers récemment ouverts dans le menu Démarrer et la barre des tâches**.
- Cliquez sur **OK**.
- Pour recommencer à afficher les fichiers et programmes récemment ouverts, activez les cases à cocher, puis cliquez sur **OK**.



Remarque

- Certains programmes affichent des tâches utiles dans leurs Listes de raccourcis. Les tâches apparaissant dans une Liste de raccourcis ne peuvent pas être ajoutées ni supprimées.

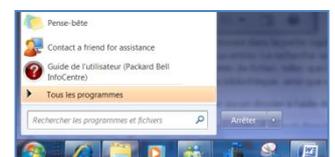
5. Rechercher un programme ou un fichier

Windows Seven met différents moyens à votre disposition pour rechercher des fichiers et des dossiers. Vous pouvez utiliser différentes méthodes de recherche.

5.1. Rechercher un programme à l'aide de la zone de recherche du menu Démarrer

La zone de recherche vous permet de rechercher des programmes, des fichiers, des dossiers et même des messages électroniques qui sont stockés sur votre ordinateur.

- Cliquez sur le **bouton Démarrer** puis entrez un mot ou une partie du mot que vous souhaitez



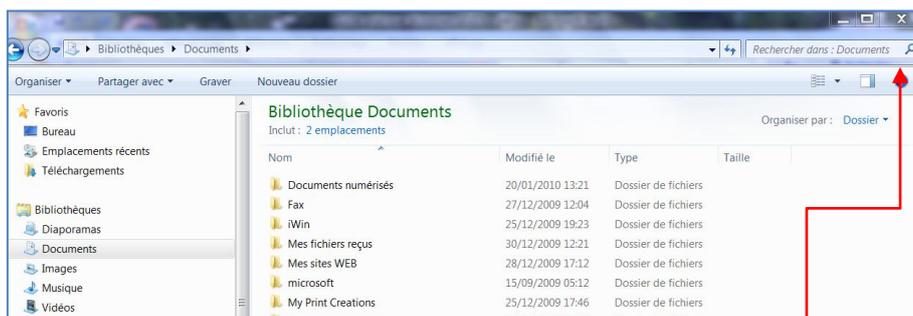
Remarque : à mesure que vous entrez les caractères, les éléments correspondant à votre texte apparaissent dans le menu Démarrer. La recherche s'effectue par rapport au mot contenu dans le nom du programme ou du fichier et dans le fichier lui-même : c'est la recherche instantanée.

5.2. Rechercher un fichier ou un dossier à l'aide de la zone de recherche

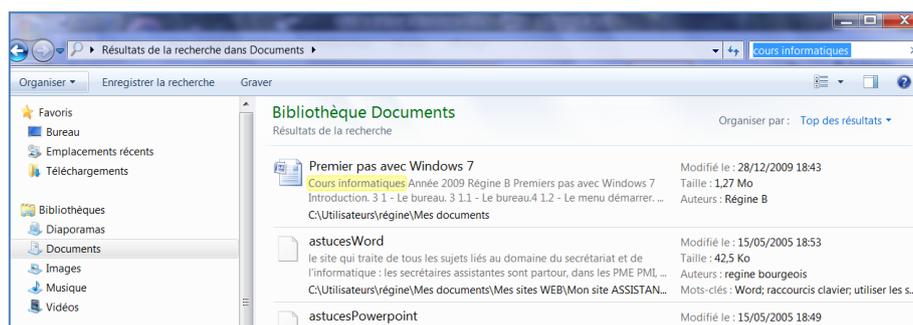
La zone de recherche se trouve dans la partie supérieure droite de chaque dossier. La recherche porte sur tous les dossiers inclus dans la bibliothèque, ainsi que sur tous les dossiers qui sont dans ces dossiers.

Exemple :

- Sélectionnez **Documents** dans le dossier **Bibliothèques**
- Tapez le mot ou une partie du mot dans la zone de recherche, exemple **cours informatiques**



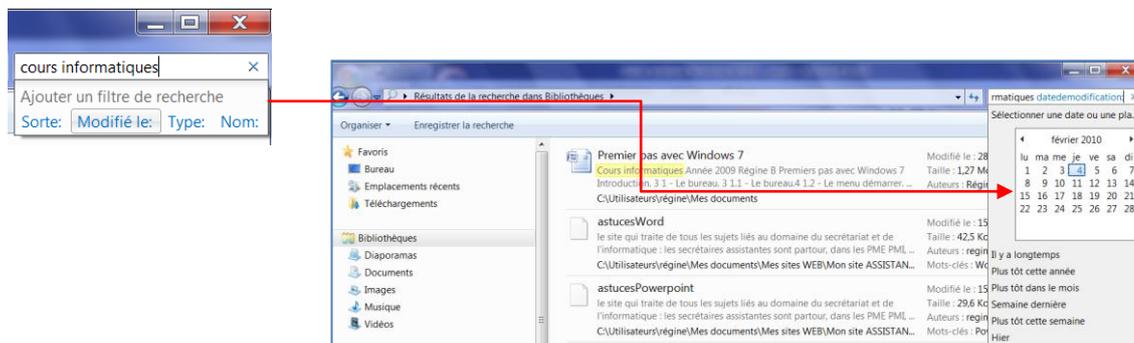
La recherche se fait sur le texte dans le nom du fichier mais également dans son contenu, dans les propriétés de fichier, telles que les mots clés.



5.2.1. Rechercher un fichier à l'aide des filtres de recherche

Si vous souhaitez rechercher un fichier par rapport à une propriété (par exemple la date de dernière modification ou par le mot clé), utilisez les filtres de recherche.

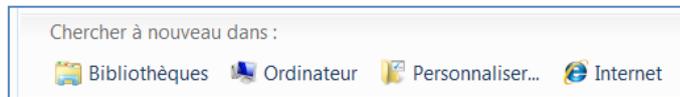
- Cliquez sur la zone de recherche, puis cliquez sur le filtre de recherche en dessous de la zone de recherche



5.2.2. Etendre une recherche

Si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez dans un dossier spécifique, vous pouvez étendre la recherche et inclure des emplacements différents.

- Entrez votre mot dans la zone de recherche
- Faites défiler la liste des résultats pour faire apparaître la fonction **Chercher à nouveau dans**



- Cliquez sur **Bibliothèques** pour rechercher dans toutes les bibliothèques.
- Cliquez sur **Ordinateur** pour rechercher dans tout l'ordinateur. Cliquez sur **Personnalisée** pour rechercher dans des emplacements spécifiques.
- Cliquez sur **Personnaliser** pour rechercher dans des emplacements spécifiques.
- Cliquez sur **Internet** pour faire une recherche en ligne en utilisant votre navigateur Web et votre fournisseur de recherche par défaut.

5.3. La barre des tâches

Celle-ci est repensée de manière plus conviviale : la barre de lancement rapide et la partie réservée aux applications ouvertes, ont fusionné.



La première fois que vous ouvrez Windows Seven, les boutons des programmes sont représentés par un bouton sans nom.

5.3.1. Modifier l'apparence des boutons dans la barre des tâches

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**, sur **Panneau de configuration**, sur **Apparence et personnalisation**, puis sur **Barre des tâches et menu Démarrer**.
- Dans **Apparence de la Barre des tâches**, sélectionnez l'une des options dans la liste **Boutons de la barre des tâches** :
 - **Toujours combiner, masquer les étiquettes**
Il s'agit du paramètre par défaut, c'est-à-dire que chaque programme apparaît sous la forme d'un bouton sans étiquette, même lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes dans un programme.
 - **Combiner lorsque la barre des tâches est pleine**
Ce paramètre présente chaque programme sous la forme d'un bouton étiqueté. Lorsque la barre des tâches est encombrée, les programmes dans lesquels plusieurs boutons sont ouverts sont réduits sous la forme d'un bouton de programme unique.
 - **Ne jamais combiner**
Ce paramètre est semblable à **Combiner lorsque la barre des tâches est pleine**, sauf que les boutons ne sont jamais réduits sous la forme d'un bouton unique, quel que soit le nombre de fenêtres ouvertes. À mesure que d'autres programmes et fenêtres sont ouverts, les boutons diminuent de taille et finissent par défiler dans la barre des tâches.
- Pour utiliser des petites icônes, activez la case à cocher **Utiliser les petites icônes**, désactivez la case à cocher si vous désirez des grandes icônes.
 - Cliquez sur **OK**.



5.3.2. Déplacer la barre des tâches

La barre des tâches peut se placer sur l'un des quatre côtés de l'écran,

- Pointez une zone vide de la barre des tâches
- Cliquez et faites glisser vers l'un des trois autres côtés de l'écran

5.3.3. Redimensionner la barre des tâches

Lorsque vous ouvrez de nombreuses applications en même temps, choisissez d'agrandir la barre des tâches. Cela vous permet d'ajouter vos propres barres d'outils

- Pointez le bord de la barre des tâches, le pointeur de la souris prend la forme d'une double flèche
- Cliquez et faites glisser pour augmenter la hauteur

5.3.4. Modifier l'affichage de la barre des tâches

- Cliquez avec le bouton droit une zone vide de la barre des tâches
- Cliquez la commande propriétés dans le menu contextuel
- Cliquez l'onglet **Barre des tâches** dans la boîte qui s'ouvre

L'onglet **Propriétés de la barre de tâches** et du menu Démarrer propose plusieurs options :

- **Verrouiller la Barre des tâches** : vous ne pouvez plus déplacer la barre des tâches
- **Masquer automatiquement** : la barre des tâches est masquée dès qu'une fenêtre est active
- **Utiliser de petites icônes** : la barre des tâches est réduite de moitié
- **Position de la barre des tâches** : choisissez la position de la barre dans la liste
- **Boutons de la barre des tâches** :
 - ✓ En choisissant **Toujours combiner** : les boutons de la même application sont regroupés dans un bouton unique
 - ✓ En choisissant **Combiner lorsque** les boutons sont regroupés quand il n'y a plus de place dans la barre des tâches
- **Zone de notification** : cliquez le **bouton Personnaliser** pour choisir les icônes à afficher et celles à masquer
- **Utiliser AERO PEEK** en pointant le bouton à l'extrême droite de la barre des tâches, le bureau s'affiche temporairement.

5.3.5. Afficher des aperçus des fenêtres ouvertes

En survolant les icônes des applications actives, une vue miniature - sous forme de vignettes agrandies - s'affiche. Pour Internet Explorer 8, par exemple, les différents onglets ouverts peuvent être prévisualisés sous forme de vignettes. En survolant les icônes de la barre de tâches, puis les miniatures, Windows 7 affiche l'application en plein écran. Retirez le pointeur de la souris et la fenêtre disparaît.

Vous pouvez aller de l'une à l'autre, les fermer, les visualiser en plein écran simplement en les survolant avec la souris. Le fonctionnement reste le même mais la petite fenêtre de miniature a été améliorée en ajoutant une petite croix rouge permettant de fermer l'application directement sans nécessiter le bouton droit fermer ou encore l'agrandissement de la fenêtre puis le clic sur la croix du coin supérieur droit.



5.4. La zone de notification

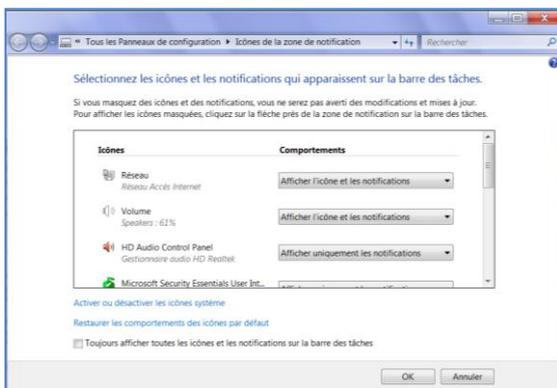
Le masquage automatique de certains icônes est plus poussé avec Windows Seven. Dorénavant seules les icônes importantes sont affichées par défaut (son, réseau, sécurité) et une petite flèche qui ouvrira un panneau dans lequel se trouveront toutes les autres icônes.

A gauche de l'horloge et dans laquelle se trouvent les icônes des applications lancées ou des services Windows, mais également le lieu d'où surgiront des info-bulles vous prévenant de certains évènements particuliers comme la mise à jour de votre système par exemple.



5.4.1. Gérer la zone de notification

- Cliquez avec le bouton droit sur une zone vide de la barre des tâches
- Cliquez la commande **Propriétés** dans le menu contextuel
- Cliquez l'onglet **Barre des tâches**
- Cliquez le **bouton Personnaliser** du groupe **Zone de notification**



Cette boîte de dialogue permet de choisir le comportement de chaque icône

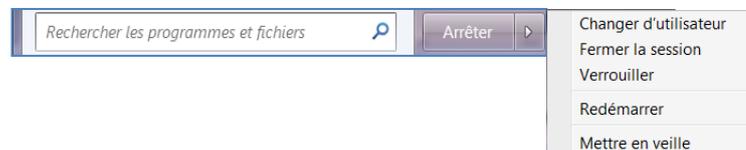
- Sélectionnez dans chaque liste le comportement voulu : activer ou désactivé les icônes du système
- Sélectionnez dans chaque liste l'affichage ou non de l'icône.
- Cliquez le bouton OK de chacun des boîtes ouvertes

Sur certains sites, il peut être nécessaire de changer la taille des polices de caractères. L'augmentation de la taille en points par pouce est toujours présente et on bénéficie en plus de trois résolutions préétablies, 100, 125, et 150% . Après une fermeture et réouverture de session les modifications sont prises en compte, les icônes et la barre des tâches sont réajustées en conséquence.



6. Options du bouton d'alimentation

Le bouton **Arrêter** est affiché en bas à droite du menu Démarrer. Cliquez sur la flèche située en regard du bouton Arrêter pour afficher d'autres options



Lorsque vous cliquez sur **Arrêter**, votre ordinateur ferme tous les programmes ouverts et s'éteint. Vous pouvez choisir de faire en sorte que ce bouton exécute une action différente, par exemple mettre votre ordinateur en mode veille ou autoriser un autre utilisateur à ouvrir une session.

6.1. Mise hors tension appropriée de votre ordinateur

Lorsque vous avez fini d'utiliser l'ordinateur, il est important de l'éteindre correctement, non seulement par souci d'économie d'énergie mais également afin de garantir que vos données sont enregistrées et l'ordinateur sécurisé. Vous pouvez arrêter votre ordinateur de trois manières : en appuyant sur le bouton d'alimentation de l'ordinateur, en utilisant le bouton Arrêter (parfois appelé bouton d'alimentation) dans le menu Démarrer et, si vous possédez un ordinateur portable, en rabattant son capot.

6.2. Utiliser le bouton Arrêter dans le menu Démarrer

Pour éteindre votre ordinateur à l'aide du menu Démarrer, cliquez sur le bouton **Démarrer** puis, dans le coin inférieur droit du menu Démarrer, cliquez sur le bouton **Arrêter**.

Lorsque vous cliquez sur **Arrêter**, votre ordinateur ferme tous les programmes ouverts, ainsi que Windows, puis l'ordinateur et l'écran sont mis hors tension. Attention, vous devez enregistrer vos fichiers au préalable.

6.3. Modifier les paramètres du bouton Arrêter

Vous pouvez modifier le comportement du système lorsque vous cliquez sur ce bouton.

- Cliquez pour ouvrir les propriétés de la Barre des tâches et du menu Démarrer.
- Cliquez sur l'onglet .
- Dans la liste , cliquez sur un élément, puis sur .

Si vous avez configuré l'ordinateur afin qu'il reçoive des mises à jour automatiques et que celles-ci sont prêtes à être installées, Windows installe les mises à jour, puis arrête l'ordinateur.

6.4. Utilisation de la mise en veille

Lorsque votre ordinateur est en veille, l'affichage s'éteint et le ventilateur s'arrête. Généralement, un voyant lumineux situé à l'extérieur du boîtier de l'ordinateur clignote et vous indique que l'ordinateur est en veille.

Il est préférable d'enregistrer votre travail avant de mettre l'ordinateur en mode économie d'énergie. La prochaine fois que vous allumerez l'ordinateur, l'écran aura la même apparence que lorsque vous l'avez éteint.

Pour sortir l'ordinateur de veille, appuyez sur le bouton d'alimentation situé sur le boîtier de l'ordinateur. Puisque Windows n'a pas à redémarrer, l'éveil de l'ordinateur ne prend que quelques secondes et vous pouvez reprendre votre travail presque immédiatement.

7. Les gadgets

L'une des principales modifications est l'intégration des gadgets que vous pouvez glisser directement sur le bureau et les nouveaux effets graphiques disponibles sur ceux-ci.

7.1. Quels sont les gadgets dont je dispose ?

Pour qu'un gadget puisse être ajouté, il doit être installé sur votre ordinateur, pour connaître les gadgets installés sur votre ordinateur, procédez comme ci-dessous :

- Cliquez avec le bouton droit sur le Bureau, puis cliquez sur **Gadgets**.
- Cliquez sur les boutons de défilement pour voir tous les gadgets.
- Pour afficher des informations sur un gadget, cliquez sur le gadget, puis sur **Afficher les détails**.



Vous pouvez télécharger des gadgets supplémentaires à partir du site Web Windows

7.2. Ajout et suppression de gadgets

Vous pouvez ajouter plusieurs fois le même gadget. Par exemple, si vous consultez l'heure dans deux fuseaux horaires différents, vous pouvez ajouter deux instances du gadget Horloge et définir l'heure correspondant à chacun d'eux.

Pour ajouter un gadget

- Cliquez sur le bureau avec le bouton droit de la souris puis cliquez sur **Gadgets**
- Double-cliquez sur le gadget que vous désirez ajouter

Pour supprimer un gadget

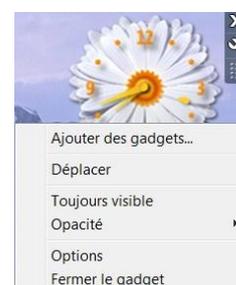
- Cliquez avec le bouton droit sur le gadget puis cliquez sur Fermer le gadget

7.3. Organisation des gadgets

Vous pouvez faire glisser un gadget vers une nouvelle position n'importe où sur le Bureau.

7.4. Fonctionnement du gadget Horloge

Lorsque vous cliquez avec le bouton droit sur l'Horloge, une liste d'actions s'affiche. Vous pouvez rendre toujours visible cet horloge, fermer l'horloge ou encore modifier les options (telles que son nom, le fuseau horaire et l'apparence).



7.5. Fonctionnement du gadget Diaporama

Lorsque vous pointez sur Diaporama, les boutons **Fermer**, **Taille** et **Options** s'affichent dans le coin supérieur droit du gadget.

Pour modifier les images du diaporama

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur Diaporama puis sur Options
- Dans la liste Dossier, sélectionnez l'emplacement des images à afficher puis cliquez sur OK



Pour définir la vitesse du diaporama et l'effet de transition

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur Diaporama puis sur Options
- Dans la liste Afficher chaque image, sélectionnez la durée d'affichage de chaque image
- Dans la liste Transition entre les images, sélectionnez la transition que vous désirez puis cliquez sur OK

7.6. Fonctionnement du gadget Flux de titres

Le gadget Flux de titres peut afficher les titres mis à jour fréquemment à partir d'un site Web qui fournit des *flux*, également appelés flux RSS, flux XML, contenu syndiqué ou flux Web. Les sites Web utilisent souvent des flux pour transmettre des informations. Pour recevoir des flux, vous devez disposer d'une connexion Internet.

- Pour commencer à afficher un ensemble limité de flux présélectionnés, cliquez sur **Afficher les titres**.
- cliquez avec le bouton droit de la souris sur Titre des flux et sur **Options** pour effectuer un choix dans une liste de flux disponibles.



Vous pouvez ajouter des flux à la liste en choisissant vos propres flux sur le Web.

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur Flux de titres et cliquez sur Options
- Dans la liste **Afficher ce flux**, cliquez sur le flux à afficher puis cliquez sur OK

8. La navigation et l'utilisation

La fenêtre de navigation n'a pas été modifiée, elle se compose de plusieurs points :

- une zone de recherche comme dans les navigateurs web
- d'une barre d'URL au chemin sécable, c'est à dire que pour chaque dossier, vous n'avez pas besoin de remonter toute l'arborescence pour vous rendre à un autre endroit.
- d'une barre d'outil adaptative qui affiche les actions disponibles en fonction du dossier dans lequel vous vous trouvez et également des fichiers qu'il contient.
- d'une barre d'état permettant d'afficher les méta-informations des fichiers et permettant de les éditer en live
- d'un panneau latéral gauche contenant les liens vers les dossiers de l'utilisateur (musique, photos, documents, etc), vers le réseau, vers les disques durs mais aussi vers des emplacements favoris que vous pouvez personnaliser vous-même.

8.1. L'explorateur

L'explorateur regroupe tous les éléments qui composent votre ordinateur : le ou les disques durs et les dossiers, les documents ou les périphériques.

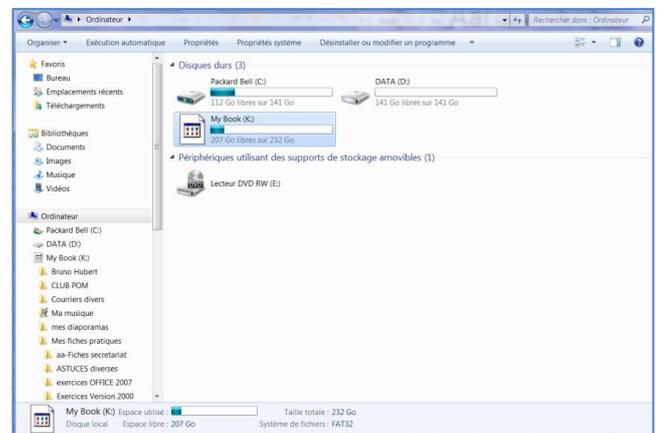
Pour parcourir le contenu de votre ordinateur :

- Cliquez sur le **bouton Démarrer** et cliquez sur le **bouton Ordinateur**

La fenêtre est divisée en deux parties :

La partie gauche est appelée le volet de navigation et affiche les liens vers vos documents ainsi que tous les éléments qui composent l'ordinateur.

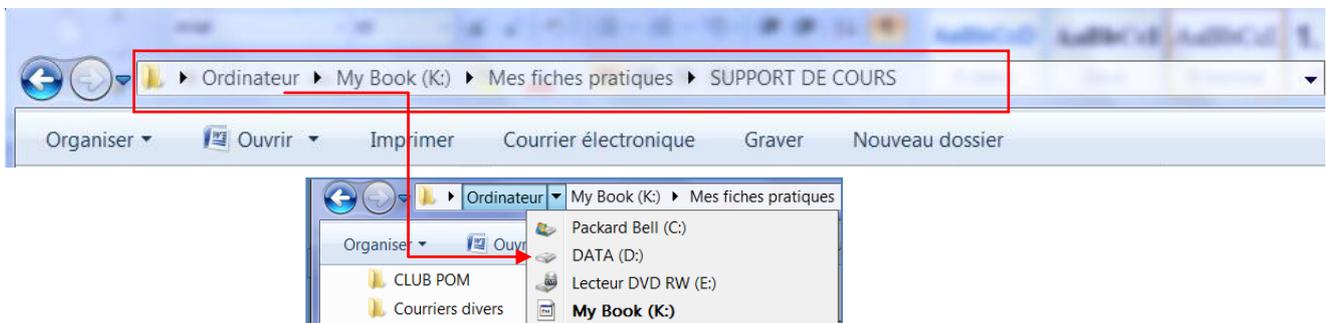
La partie de droite affiche le contenu de l'élément sélectionné dans la partie gauche.



8.2. Se repérer dans la barre d'adresses

La barre d'adresse située en haut sur la gauche affiche le chemin que vous avez sélectionné dans votre ordinateur.

Chaque étape propose une flèche et permet d'afficher les éléments qu'elle contient.



Par exemple : la flèche à côté d'Ordinateur donne accès aux disques durs et à vos lecteurs E et K

8.3. Les bibliothèques

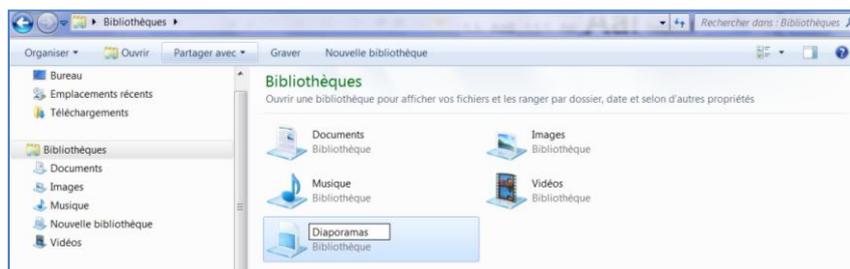
Les bibliothèques sont une nouvelle fonctionnalité pour Windows Seven. Il s'agit d'un nom simple et clair pour parler de dossier virtuel, c'est à dire un dossier qui n'existe pas vraiment mais qui permet de consulter et manipuler les fichiers qu'il contient et c'est là que ce trouve l'intérêt de ce dossier : vous pouvez y inclure des fichiers venant de plusieurs dossiers sans avoir à les copier physiquement.

Par exemple, lorsque vous cliquerez sur le dossier "Ma musique", le dossier affichera d'un coup toutes les musiques de votre ordinateur quel que soit leur emplacement. Vous pourrez par exemple définir un dossier qui affiche le contenu de plusieurs autres dossiers éparés. Il sera ainsi possible de faire des regroupements tout en cas une arborescence de répertoires non changés.

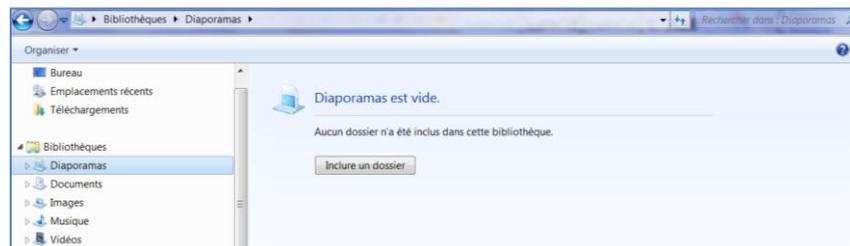
8.3.1. Ajouter une nouvelle bibliothèque

Par défaut, le dossier Bibliothèques propose les sous dossiers : documents, images, musiques et vidéos mais vous pouvez ajouter autant de bibliothèques que vous le désirez.

- Cliquez sur **Bibliothèques** dans le volet de navigation puis sur **Nouvelle Bibliothèque**
- Tapez ensuite un nom de dossier



- Cliquez sur le nom de votre nouveau dossier



- Cliquez sur le bouton **Inclure un dossier**
- Dans la boîte de dialogues qui s'affiche, sélectionnez le dossier désiré
- Puis cliquez sur **Inclure ce dossier**

Remarque : un dossier dans une bibliothèque est un lien vers le dossier d'origine. Toute modification faite dans le dossier de la bibliothèque est répercutée automatiquement dans le dossier d'origine et vice versa. Vous pouvez aussi personnaliser le comportement général d'une bibliothèque en changeant son emplacement d'enregistrement par défaut, ou en changeant le type de fichier pour lequel une bibliothèque est optimisée.

8.3.2. Modifier l'emplacement d'enregistrement par défaut d'une bibliothèque

L'emplacement d'enregistrement par défaut d'une bibliothèque détermine où un élément est stocké lorsqu'il est copié, déplacé ou enregistré dans la bibliothèque.

- Ouvrez la bibliothèque que vous voulez modifier.
- Dans le volet Bibliothèque (au-dessus de la liste de fichiers), en regard de **Inclut**, cliquez sur **Emplacements**.
- Dans la boîte de dialogue **Emplacements des bibliothèques**, cliquez avec le bouton droit sur un emplacement de bibliothèque qui n'est pas actuellement l'emplacement d'enregistrement par défaut, cliquez sur **Définir comme emplacement d'enregistrement par défaut**, puis cliquez sur **OK**.

8.3.3. Modifier le type de fichier pour lequel une bibliothèque est optimisée

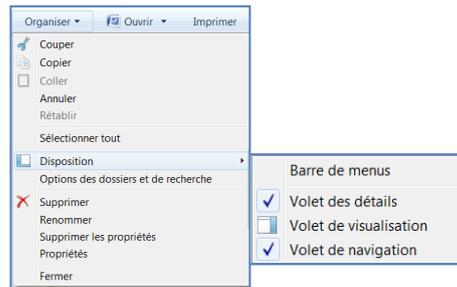
Chaque bibliothèque peut être optimisée pour un certain type de fichier (tel que de la musique ou des images). L'optimisation d'une bibliothèque pour un certain type de fichier modifie les options disponibles pour l'organisation des fichiers dans cette bibliothèque.

- Cliquez avec le bouton droit sur la bibliothèque à modifier, puis cliquez sur **Propriétés**.
- Dans la liste **Optimiser cette bibliothèque pour**, cliquez sur un type de fichier, puis sur **OK**.

8.4. Modifier l'affichage de l'interface

8.4.1. Choisissez les volets à afficher

Vous pouvez afficher ou masquer les éléments de l'interface en cliquant sur le bouton **Organisation / Disposition**



Barre de menu : affiche en permanence la barre de menus .Il n'est plus nécessaire d'appuyer sur la touche Alt pour l'afficher.

Volet de détails : affiche les propriétés du dossier ou du fichier sélectionné dans le bas de la fenêtre.

Volet de visualisation : affiche un aperçu du contenu de l'élément sélectionné sur le côté de la fenêtre.

Volet de navigation : affiche ou masque la partie gauche. Vous devrez alors vous servir de la barre d'adresses pour vous déplacer.

8.4.2. Le volet de détails

Le volet de détails vous donnera des indications sur le fichier sélectionné, les renseignements fournis sont en fonction de l'élément sélectionné :

- pour le disque dur, il indique la capacité et l'espace libre,
- pour un dossier, il indique le nombre d'éléments qu'il contient,
- pour un fichier, il indique la date de création la taille, le nom de l'auteur, etc...

Sélectionnez le fichier sur lequel vous voulez des indications, vous pouvez :

- Ajoutez un titre
- Tapez le nom de l'auteur
- Donnez un mot clé
- Cliquez ensuite sur Enregistrer



Remarque : le fichier doit être fermé pour pouvoir modifier les propriétés.

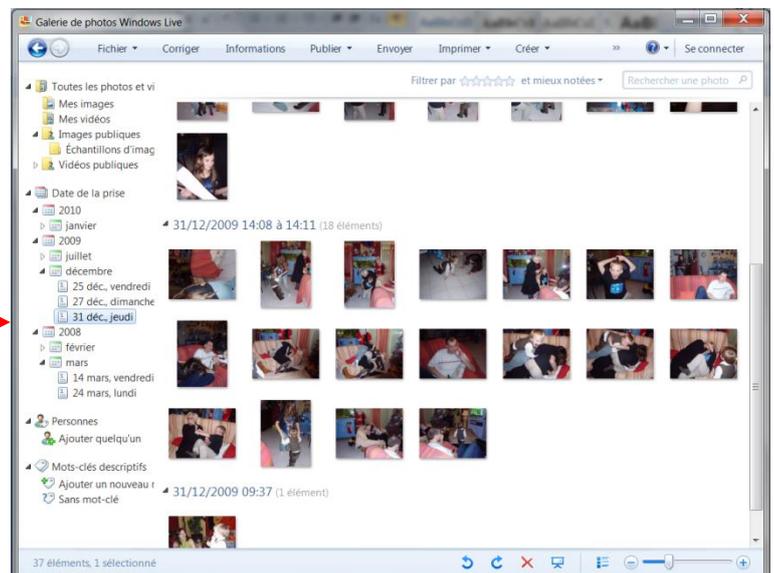
Exemple : vous tapez le mot clé « Cours informatiques », cela vous permet par la suite de faire une recherche à partir de ce mot clé.

9. La galerie de photos Windows

Après le transfert de vos photos, vous pouvez les gérer avec l'application Galerie Windows. Pour ouvrir cette dernière, cliquez sur le bouton Démarrer → tous les programmes → Windows Live et → Galerie photos Windows live.

La partie gauche affiche les dossiers contenant vos photos. Comme dans l'explorateur, vous pouvez changer de dossier et déplacer ou copier des photos pour mieux les classer.

Par défaut, vos photos se trouvent dans le dossier qui porte le nom de la date d'importation, éventuellement suivi du nom saisi lors du transfert.



9.1. Ajouter un dossier

Vous pouvez ajouter des dossiers autres que ceux proposés dans votre dossier **Mes images**

- Cliquez sur **Fichier** → **Ajouter un dossier** à la galerie dans la barre d'outils
- Sélectionnez le dossier dans l'arborescence de la boîte qui s'affiche
- Cliquez sur le bouton OK

Le dossier choisi devient un sous dossier du dossier **Toutes les photos et vidéos**

9.2. Modifier l'affichage des miniatures

Vous pouvez afficher vos photographies sous différentes formes.

- Cliquez sur le bouton  pour de simples miniatures
- Cliquez sur le bouton  pour des miniatures avec une légende



Vous pouvez aussi choisir la taille des miniatures :

- Faites glisser le curseur de la zone zoom pour les agrandir ou les réduire.
- Si les images sont très réduites, pointez celle qui vous intéresse pour afficher une image plus grande

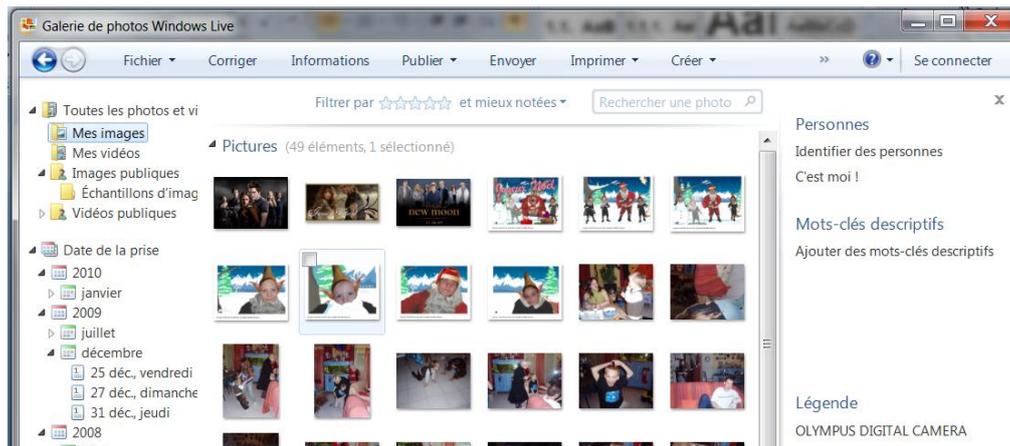
9.3. Afficher des photographies sous forme de diaporama

Pour faire défiler les images en plein écran, demandez à la **Galerie de photos** de lancer un diaporama

- Cliquez sur le bouton diaporama  dans la barre de navigation
- Déplacez la souris pour faire apparaître la barre de navigation dans le diaporama
- Pour changer la vitesse de défilement et l'ordre des images, cliquez le bouton représenté par un soleil puis cochez les options souhaitées
- Pour changer l'affichage des couleurs et des transitions, cliquez sur le bouton **Thèmes**
- Pour fermer le diaporama, cliquez sur le bouton **Quitter** ou sur **Esch**

9.4. Ajouter des mots clés et trier des photographies

Pour mieux classer et trier vos photographies, ajoutez des mots clés et des légendes. Les mots clés sont des repères qui permettent de regrouper des images par catégories et d'effectuer des recherches. Une légende est le descriptif de l'image.



- Cliquez sur le bouton **Informations** dans la barre d'outils pour afficher le volet d'information
- Sélectionnez la photographie dont vous désirez modifier les informations
- Pour attribuer les mêmes mots clés à plusieurs photos, sélectionnez les avec les touches **Ctrl et Maj**
- Dans le volet d'informations, cliquez sur le bouton **Ajouter des mots clés descriptifs**
- Tapez le mot clé dans la zone qui s'affiche.
- Pour ajouter le nom d'une personne cliquez sur le **bouton Identifier une personne**
- Pour ajouter une description à une photographie, sélectionnez-la et cliquez sur le **bouton Légende**.

Remarque : pour supprimer un mot clé cliquez dessus avec le bouton droit de la souris puis cliquez sur **Supprimer le mot clé** dans le menu contextuel