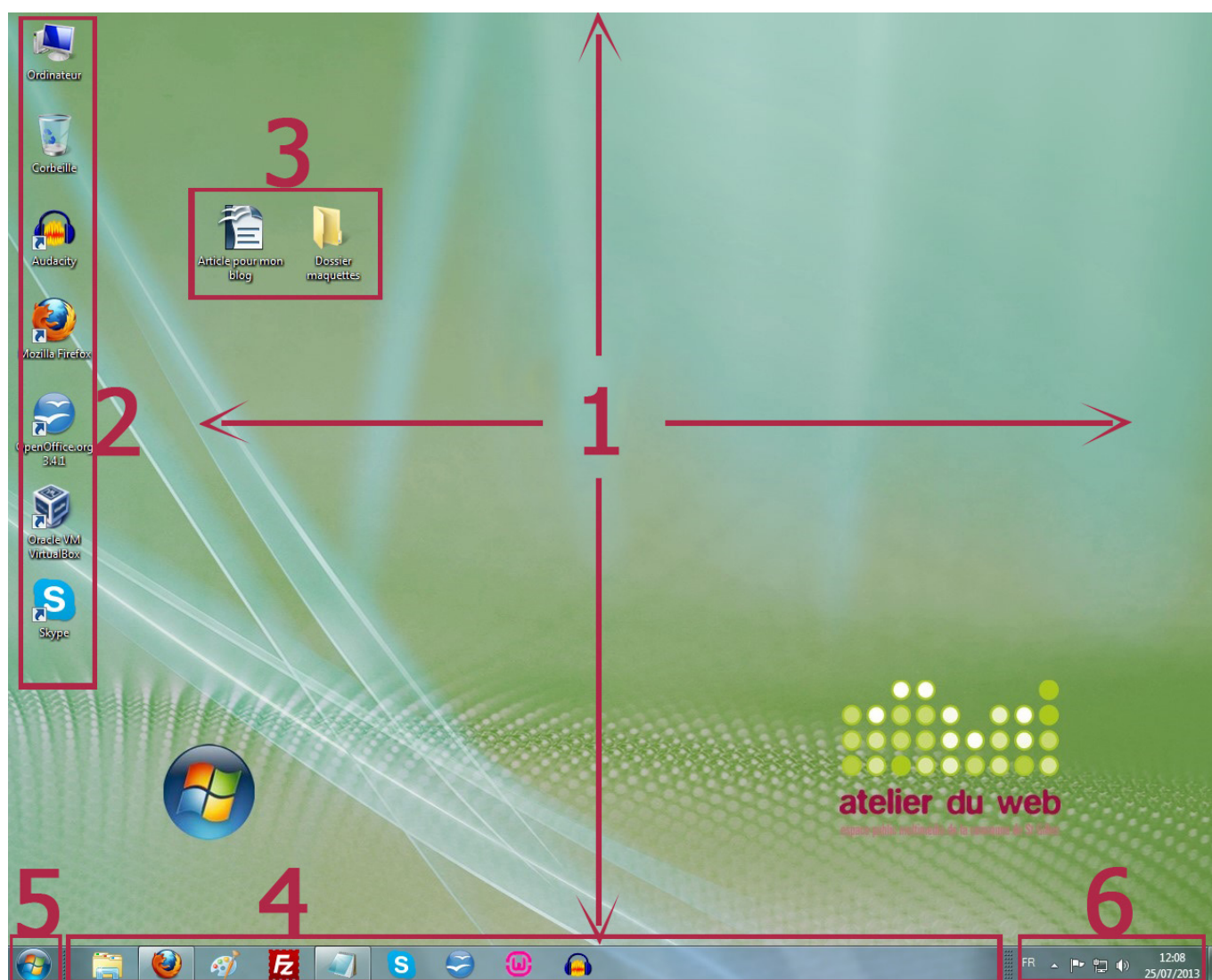


## Le bureau

Le bureau est votre plan de travail **(1)**. Il peut être comparé à votre table de bureau, puisque c'est à partir de là que vous ouvrez les programmes **(2, 4, 5)**, que vous laissez vos documents sur lesquels vous travaillez **(3)**, et que vous avez votre horloge dans un coin. **(6)**

Vous trouverez toujours le bureau en arrière-plan de votre écran **(1)**. Le bureau est toujours derrière toutes vos fenêtres ouvertes.

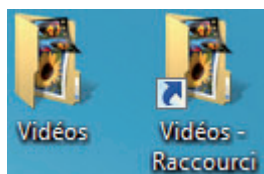
Beaucoup de gens personnalisent le bureau pour le rendre plus personnel, en mettant en image de fond un paysage, une photo de vacances, de famille, ou encore une peinture.



## Les différents éléments du bureau

### La grande zone d'arrière-plan du bureau (1)

C'est la plus grande zone du bureau. Vous pouvez l'utiliser pour mettre les programmes que vous utilisez souvent, ainsi que les fichiers et dossiers que vous avez envie d'avoir à portée de main. **(2)(3)** Attention, regardez les icônes de fichiers, dossiers et programmes (voir page 1). Vous verrez que certaines d'entre elles ont une petite flèche en bas à gauche de l'icône. Il s'agit de **raccourcis** qui pointent vers le programme ou les documents cités. Ce ne sont pas les **fichiers originaux**.



*Lorsque vous voyez des documents (fichiers ou dossiers) sans cette flèche vous pouvez être sûr que ce sont les originaux, si vous les effacez, vous les effacez définitivement. Dans l'image ci-contre, il y a un dossier original (à gauche), et (à droite) le raccourci de ce dossier. Pour créer un raccourci d'un document, faites un clic droit sur le document et choisissez l'option «Créer un raccourci».*

### La barre des tâches (4)

La barre des tâches se trouve tout en bas de votre écran. Elle permet d'avoir une vision globale des tâches en cours (programmes et documents ouverts) et peut servir de zone de raccourcis pour placer les programmes que vous utilisez le plus.

- Pour ouvrir les programmes dans la barre des tâches: UN seul clic gauche de souris.
- Si les icônes sont « allumées » c'est que ce programme est déjà ouvert (comme sur l'image d'exemple en page 1 où les programmes Mozilla et Bloc Note sont ouverts)

### Le menu démarrer (5)

Le menu Démarrer est «la boule» à l'extrême gauche de la barre des tâches. Elle regroupe la majorité des programmes, des dossiers contenant vos documents, et des options de l'ordinateur. *Celle-ci est divisée en deux parties: à gauche elle regroupe tous les programmes et à droite elle contient vos dossiers et les options de l'ordinateur.*

### La zone de notification (6)

La zone de notification est la partie en bas à droite de la barre des tâches. Elle contient les icônes de l'horloge, de gestion du volume et des programmes qui sont toujours actifs dans votre ordinateur mais qui restent en arrière-plan. (comme l'anti-virus, les paramètres de votre connexion internet...) Si un de ces programmes nécessitent votre attention ou votre avis, il vous le signalera par une infobulle qui sortira de cette zone. Prenez toujours le temps de lire les messages qu'il vous indique. *Beaucoup de petits programmes peuvent être en cours d'utilisation dans cette zone, et si il y en a trop, cela pourrait ralentir votre ordinateur !*

## Les fenêtres

Sur windows, tout se passe dans des fenêtres. Chaque fenêtre représente un programme ou un dossier. Toutes les fenêtres, quelles que soient leurs contenus fonctionnent de la même façon. Vous retrouverez toujours en haut à droite de la fenêtre 3 boutons qui se trouvent dans une longue barre qui délimite la fenêtre. Ces quatre éléments servent à :

1. Réduire la fenêtre dans la barre des tâches
2. Agrandir ou rétrécir la fenêtre
3. Fermer le fenêtre
4. Déplacer la fenêtre (en maintenant le clic gauche enfoncé dans la zone et en bougeant votre souris)




### 1. Réduire la fenêtre

C'est le premier bouton à gauche. Il rangera votre fenêtre dans la barre des tâches et libèrera votre espace de travail. Cette option est très pratique si vous souhaitez mettre de côté ce que vous faisiez sans le supprimer (et y revenir dessus plus tard). Elle peut servir aussi à retrouver votre bureau ou une fenêtre qui était derrière celle-ci.

*Astuce: Pour retrouver votre fenêtre vous cliquez sur l'icône de votre document dans la barre des tâches. (l'une des icônes allumée comme dans l'image en page 1)*

### 2. Agrandir/Retrécir la fenêtre

Agrandir et rétrécir sont deux états. L'un va adapter votre fenêtre aux dimensions de l'écran (agrandir) en verrouillant sa position. L'autre état va la rétrécir en la libérant du blocage pour pouvoir ensuite l'adapter aux dimensions que vous voulez et à l'emplacement que vous voulez.

Pour changer la taille de votre fenêtre, vous devez mettre le curseur de votre souris en bas à droite de la fenêtre et votre curseur va se transformer en une flèche diagonale: 

### 3. Fermer la fenêtre

Ce bouton va tout simplement fermer la fenêtre. Attention ce bouton n'est à utiliser que si vous souhaitez **arrêter** d'utiliser ce document ou ce programme. Sur un dossier, cela va fermer la fenêtre du dossier sans conséquences, mais si vous faites ça sur un document en cours d'utilisation, cela va fermer votre document (que vous ne retrouverez pas dans la barre des tâches). Il se peut lorsque vous fermez un document sur lequel vous travaillez que l'ordinateur vous demande si vous êtes sûr de vouloir fermer le document sans l'avoir sauvegardé. Trois choix vont vous être proposés:

Enregistrer votre document	Ne pas enregistrer	Annuler la fermeture
----------------------------	--------------------	----------------------