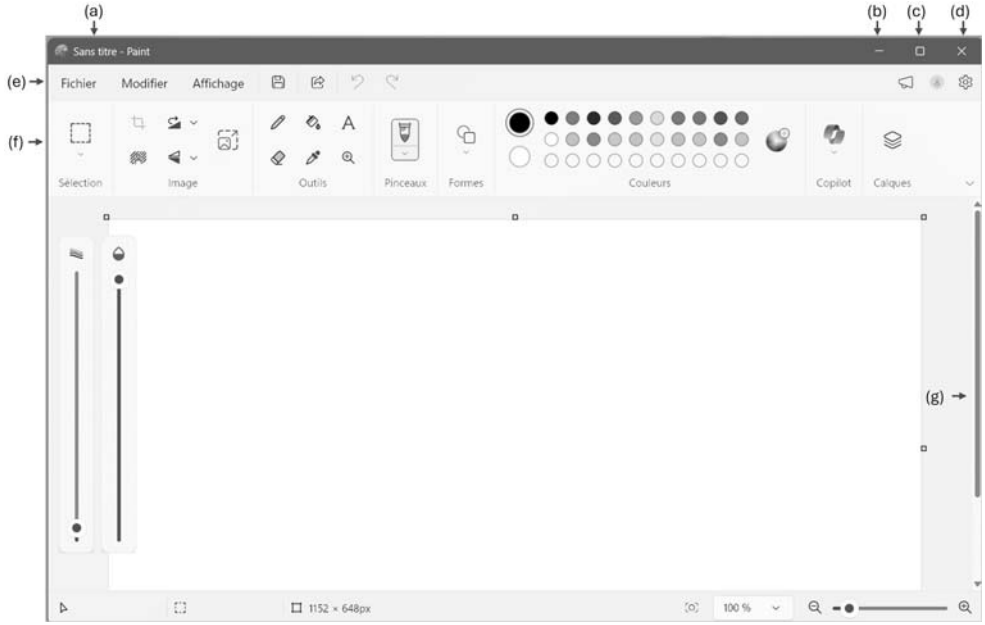
Description des fenêtres

Chaque application dispose de sa propre ergonomie, mais dans le cadre de cet ouvrage consacré à Windows 11, nous vous présentons deux grands types de fenêtres que vous serez amené à utiliser régulièrement : la fenêtre classique et la fenêtre avec barre d'adresse.

Fenêtre classique

Pour vous présenter le type de fenêtre que nous avons nommé « classique », nous utilisons l'application Paint (logiciel de dessin intégré à Windows 11).

Chaque fenêtre de ce type possède les éléments suivants :



- La **barre de titre** (a) rappelant le nom du fichier actif (ici, **Sans titre** car le fichier n'a pas encore été enregistré) suivi du nom de l'application (ici, **Paint**).
- Les boutons **Réduire** (b) et **Agrandir** (c) permettent de réduire la taille de la fenêtre au maximum ou de l'afficher en plein écran.
- Le bouton **Fermer** (d) permet de fermer la fenêtre et donc de quitter l'application.

© Editions ENI - Toute reproduction interdite

- L'onglet **Fichier** (e) affiche un menu donnant accès aux fonctionnalités de base de l'application (créer un nouveau fichier, ouvrir, enregistrer et fermer un fichier, imprimer…) mais aussi à d'autres fonctionnalités comme celle d'envoyer le fichier par courrier électronique, etc.
- La barre d'outils (f) comporte les principales commandes de l'application.
- Les **barres et flèches de défilement** (g) permettent de faire défiler le contenu de la fenêtre.

Fenêtre avec barre d'adresse

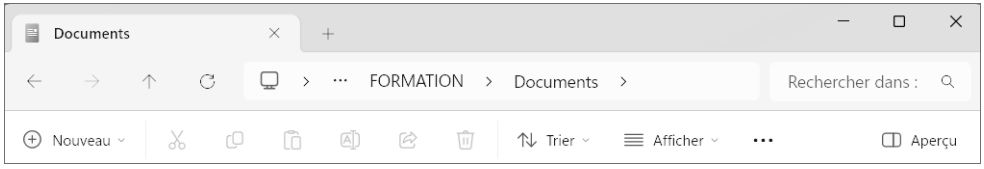
Certaines applications s'ouvrent dans une fenêtre disposant d'une barre d'adresse comme la fenêtre de l'Explorateur de fichiers :



La barre d'adresse affiche précisément l'emplacement actuel dans sa barre de titre mais aussi sous forme de liens séparés par des triangles. Ces liens représentent le chemin d'accès.

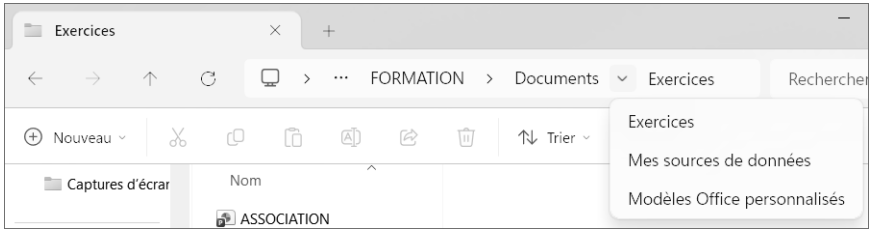
- Pour revenir à un niveau précédent, activez le lien correspondant ou l'outil ↑.
- Pour revenir à la page précédente, activez l'outil ←.

Trois points … *remplacent les premiers liens si la barre n'est pas suffisamment large pour afficher le nom de tous les liens.*



- Dans ce cas, agrandissez la fenêtre pour afficher l'intégralité du chemin correspondant à l'emplacement actuel.

- Pour accéder à un sous-dossier d'un emplacement visible dans la barre d'adresse, activez la flèche située à droite du lien correspondant ou le symbole ··· selon le cas.



- Sélectionnez l'emplacement recherché.

Déplacer / modifier les dimensions d'une fenêtre

- Pour déplacer une fenêtre, pointez sa barre de titre puis faites-la glisser vers la position à atteindre.
- Pour agrandir la fenêtre au maximum et l'afficher en plein écran, activez l'outil ▢ situé dans la barre de titre de la fenêtre (ou ⊞ ↑).

  La fenêtre occupe tout l'écran, seule la barre des tâches reste visible.
- Pour réduire la taille de la fenêtre et ainsi retrouver sa taille précédente, activez l'outil ❐ ou (⊞ ↓).
- Pour modifier la largeur ou la hauteur d'une fenêtre, pointez le bord correspondant de la fenêtre ; pour modifier la largeur et la hauteur, pointez un des coins de la fenêtre.

  Le pointeur de la souris prend la forme d'une double flèche.
- Cliquez ou appuyez et faites glisser de façon à modifier les dimensions de la fenêtre.

© Editions ENI - Toute reproduction interdite

Réduire ou fermer une fenêtre

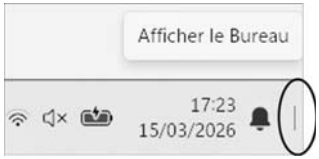
Réduire une ou plusieurs fenêtres

- Pour réduire la fenêtre au minimum tout en conservant l'application active, activez l'outil — ou, dans la barre des tâches, activez l'icône correspondant à la fenêtre, ou maintenez ⊞ puis appuyez une ou deux fois sur ↓.

  Si vous avez réduit plusieurs fenêtres d'une même application, sachez qu'elles peuvent alors être regroupées sous la même icône de cette application dans la barre des tâches. Dans ce cas, les icônes semblent être "empilées" les unes sur les autres. Dans cet exemple, plusieurs fenêtres sont ouvertes dans l'application Word.



- Pour réduire (masquer) toutes les fenêtres ouvertes, pointez l'extrémité droite de la barre de tâches pour faire apparaître le bouton **Afficher le Bureau** puis activez-le comme dans l'exemple suivant.



Pour activer une des fenêtres ainsi réduites, référez-vous au titre Activer une application ouverte du chapitre Menu Démarrer et Bureau.

Fermer une fenêtre

- Pour fermer une fenêtre, c'est-à-dire fermer un programme ou un document, activez l'outil **Fermer** ⊠ situé à droite de sa barre de titre.

  Si un fichier de l'application n'a pas été enregistré avant la fermeture de la fenêtre, Windows vous propose de le faire.

  Dans ce cas, activez le bouton **Enregistrer** ou le bouton **Ne pas enregistrer** selon votre souhait. Le bouton **Annuler** annule, comme son nom l'indique, le processus de fermeture de la fenêtre.

Vous pouvez également utiliser le raccourci-clavier Alt F4.

Réorganiser les fenêtres

Windows 11 propose différentes manières pour réorganiser les fenêtres des applications ouvertes sur le bureau : l'ancrage automatique par déplacement, l'utilisation de modèles de dispositions prédéfinies, etc.

Si la résolution de votre écran le permet, vous pouvez afficher jusqu'à quatre fenêtres d'application côte à côte.

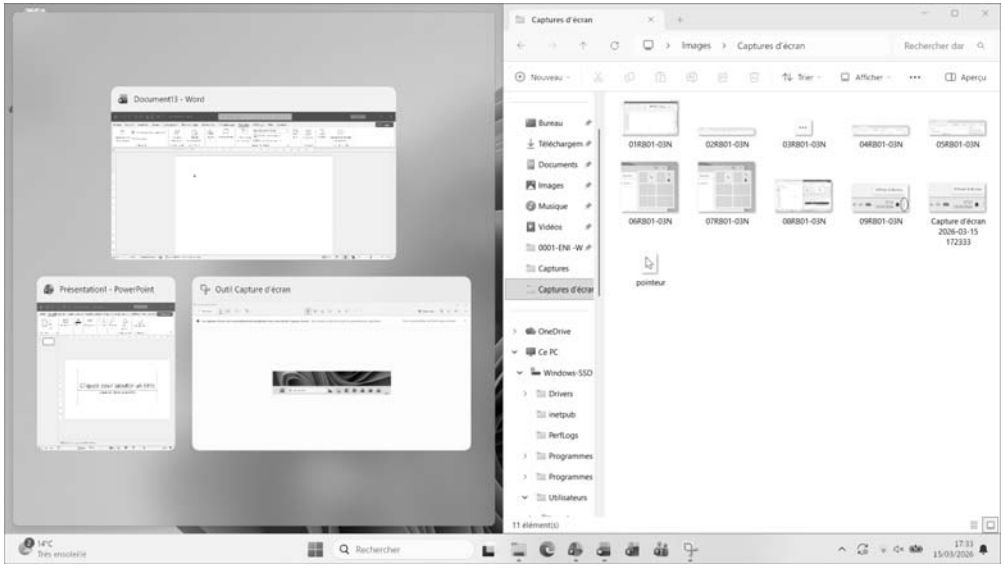
Ancrer des fenêtres

L'Assistant d'Ancrage, activé par défaut, facilite la réorganisation des fenêtres.

Si besoin, ouvrez les applications que vous souhaitez afficher l'une à côté de l'autre.

- Faites glisser la barre de titre d'une des applications sur le bord droit ou gauche de l'écran.

Automatiquement, la fenêtre se redimensionne et vient occuper la moitié de l'écran ; dans la partie restante, l'Assistant d'Ancrage affiche les miniatures des applications ouvertes.



- Activez alors la miniature de l'application à afficher à côté de l'autre fenêtre.

© Editions ENI - Toute reproduction interdite

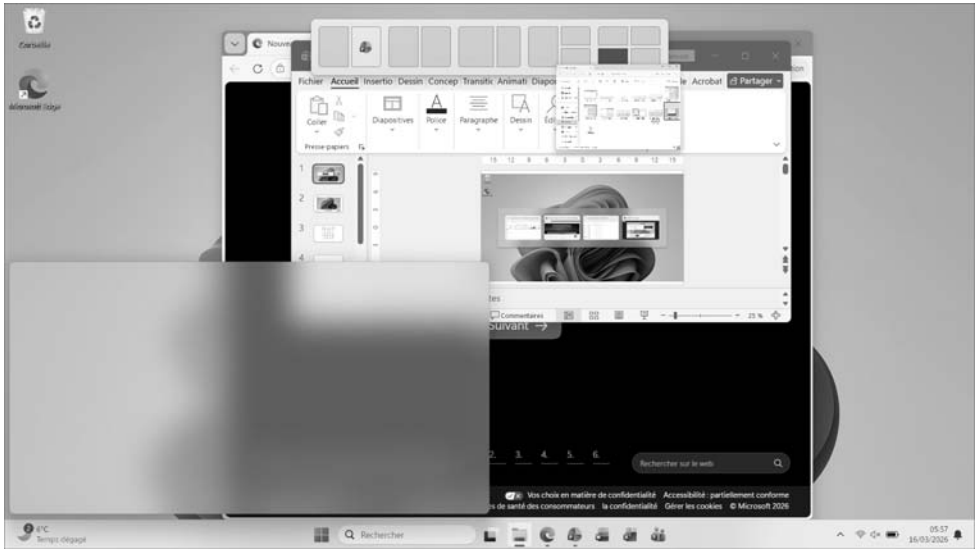
Pour afficher jusqu'à quatre fenêtres d'application à l'écran, déplacez la barre de titre d'une fenêtre dans le coin supérieur gauche ou droit de l'écran afin qu'elle occupe le quart de l'espace de l'écran et disposez ensuite les autres fenêtres en faisant glisser leur barre de titre.

Utiliser les modèles de disposition

- Pour réorganiser les fenêtres en utilisant la liste des modèles de disposition, faites glisser la fenêtre vers le centre haut de l'écran, une liste d'options de disposition s'affiche :



- Sans lâcher le bouton de la souris, activez l'un des modèles proposés. La position choisie apparaît en bleu dans la liste et un cadre flouté indique l'emplacement correspondant sur le bureau.

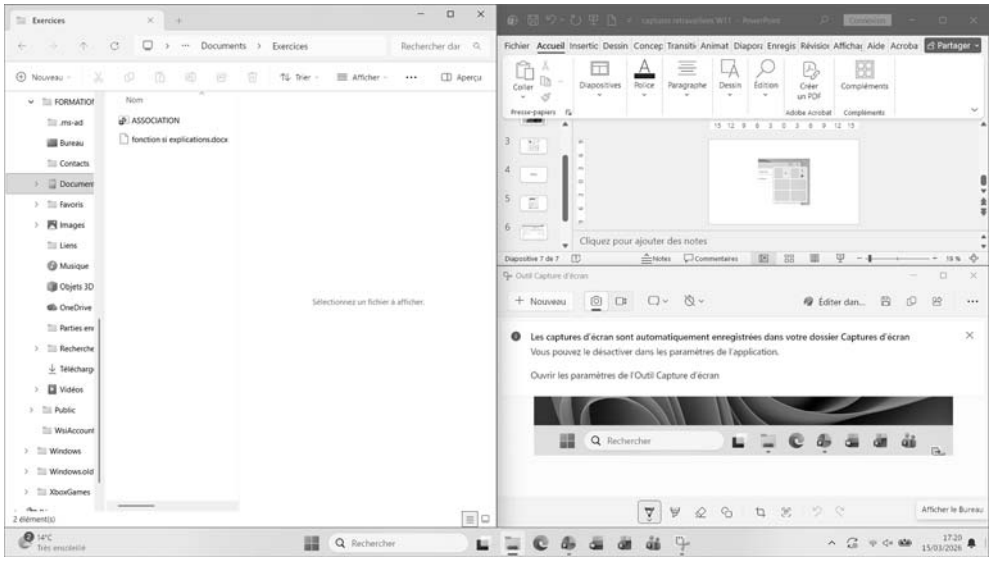


Une autre méthode consiste à pointer sans cliquer l'outil ou l'outil d'une fenêtre en particulier, la liste des dispositions à appliquer à la fenêtre active s'affiche.



© Editions ENI - Toute reproduction interdite

*Sur cet exemple, l'**Explorateur de fichiers** et les applications **Outils Capture d'écran** et **PowerPoint** qui sont aussi ouvertes se positionnent en fonction de l'option choisie :*



- Pour réduire (masquer) toutes les fenêtres, activez le bouton situé à l'extrémité droite de la barre des tâches.
- Pour afficher de nouveau toutes les fenêtres, réactivez ce même bouton. Vous retrouvez alors la disposition précédente.

Organiser les applications / fenêtres dans des Bureaux virtuels

Cette fonctionnalité vous permet de disposer de plusieurs Bureaux dédiés à différentes activités dans lesquels vous pouvez ouvrir les fenêtres et les programmes de votre choix. À tout moment, il vous est possible de basculer d'un bureau à un autre.

- Pour créer un bureau virtuel, activez, dans la barre des tâches, le bouton **Vue tâches** puis le bouton **Nouveau bureau**.

  *Les vignettes **Bureau 1** et **Bureau 2** apparaissent en haut de l'écran.*

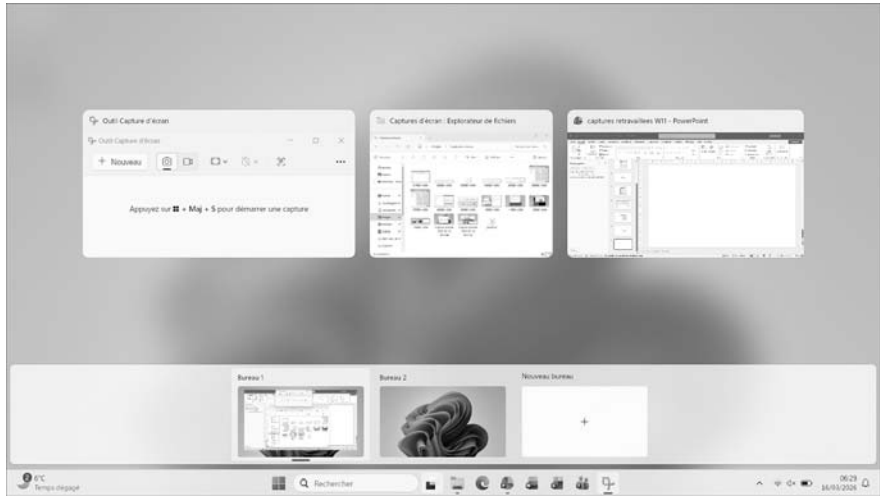
*La vignette **Bureau 2** symbolise le bureau qui vient d'être ajouté. Si des applications ou fenêtres sont ouvertes, elles apparaissent dans la vignette **Bureau 1** :*



Si vous souhaitez ajouter d'autres bureaux, activez la vignette **Nouveau bureau** autant de fois que nécessaire.

- Activez ensuite la vignette du bureau sur lequel vous souhaitez travailler.
- Pour basculer d'un bureau à un autre, activez à nouveau le bouton **Vue tâches**  puis la vignette du bureau à afficher ou, pour afficher directement une des fenêtres ouvertes d'un bureau, pointez la vignette du Bureau.

Les fenêtres et applications ouvertes sur le bureau apparaissent au-dessus des vignettes des bureaux :



Activez la fenêtre à afficher.

© Editions ENI - Toute reproduction interdite