

Le Coach DU PC : Les fiches pratiques.

L'utilisation de la souris.

Situation :

Avec tout système d'exploitation (Windows Vista par ex.), il est nécessaire de manipuler le pointeur afin d'effectuer de manière simple les actions nécessaires à une utilisation correcte de votre ordinateur.

Pour ce faire, nous utilisons un outil de pointage communément appelé : **Souris**, en raison de la forme de l'objet et **TouchPad** (Pavé tactile) pour les portables.

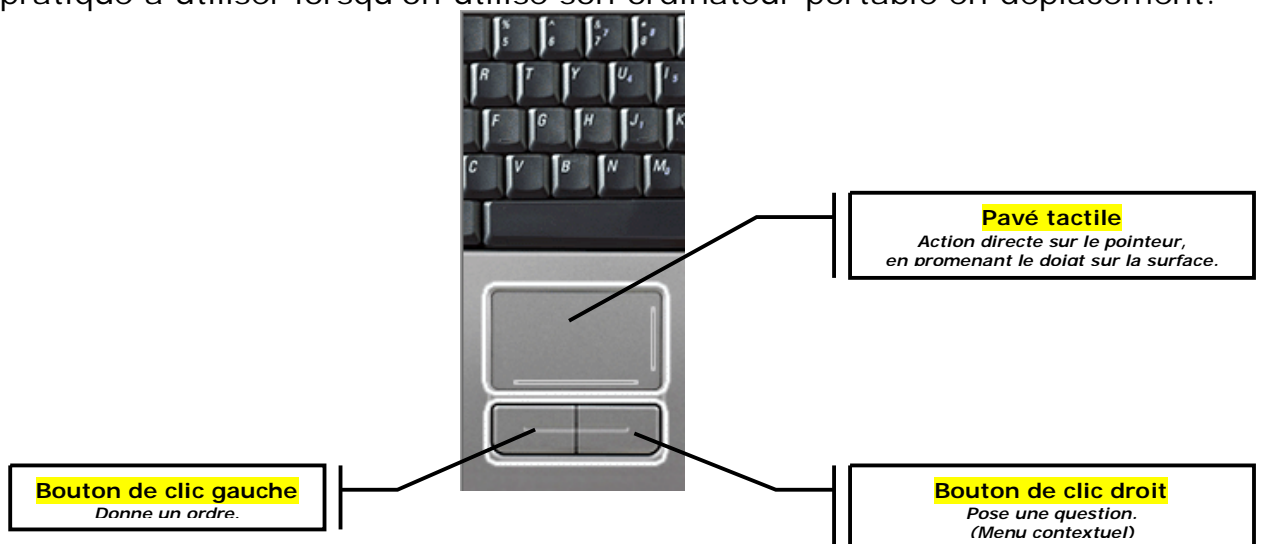


La souris :

➤ **La souris**, c'est l'outil que vous utiliserez le plus !



➤ **Le TouchPad (Pavé tactile)** est plus difficile à maîtriser mais il est plus pratique à utiliser lorsqu'on utilise son ordinateur portable en déplacement.



➤ **En bougeant la souris** ou en effleurant le pavé tactile, on **déplace** le pointeur.

- Lorsqu'on utilise **le bouton de gauche**, on positionne, on sélectionne, on active ou on presse un bouton, bref : **on donne un ordre**.

- En utilisant **le bouton de droite**, on fait apparaître **le menu contextuel**, qui propose les principales possibilités offertes pour l'endroit où l'on se trouve.

On peut dire que le bouton de droite permet de **poser une question**.

Le Coach DU PC : Les fiches pratiques. **- L'utilisation de la souris -**

Quelques fonctionnalités particulières de la souris :

- **Déplacer le pointeur.**
Le fait de déplacer le pointeur (sans cliquer) permet de faire réagir les boutons des barres d'outils, ainsi que des fenêtres de l'Explorateur, et de faire apparaître les info-bulles qui vous donnent des informations précieuses sur la fonction de chacun d'eux.
- **Le clic.**
Le clic simple permet de positionner le pointeur, de presser un bouton actif, de désélectionner, de naviguer dans les menus déroulants, etc.
Lorsque l'on garde le bouton du clic enfoncé, on peut alors déplacer le curseur de droite, déplacer, modifier des fenêtres, des tableaux, etc.
- **Le double clic.**
Le double clic à deux fonctions :
1 – **Exécuter un programme.**
Valable pour les icônes fixes (celle qui sont sur le bureau), pour les programmes (.exe), pour exécuter une action sans passer par le bouton spécifique (par ex. ouvrir un dossier ou un document Word existant en cliquant deux fois sur le nom de ce dossier ou de ce fichier)
2 – **Sélectionner un mot** dans un champ de travail (page Word, Excel ou autre par ex.)
- **La sélection.**
Pour sélectionner une suite de mots, il suffit de se positionner au début, d'enfoncer la touche Majuscule et de cliquer sur la fin de la zone visée.
Dans la fenêtre de l'Explorateur (Documents par ex.) on peut aussi utiliser la touche **Ctrl** pour ne sélectionner que quelques dossiers ou fichiers.
Les zones sélectionnées sont toujours maquées par un champ bleu.
- **Le déplacer-glisser (drag&drop).**
Toute sélection peut alors être déplacée d'un endroit dans un autre, pour autant que l'on garde le bouton gauche pressé pendant que l'on effectue le déplacement.
- **La molette centrale.**
La molette centrale de défilement permet de se déplacer dans une fenêtre sans utiliser le curseur de droite appelé communément "l'ascenseur".
Une autre utilisation de la molette permet, dans la plupart des applications, d'agrandir ou de diminuer la grandeur de l'affichage du texte en gardant la touche **Ctrl** enfoncée pendant que l'on tourne la molette.