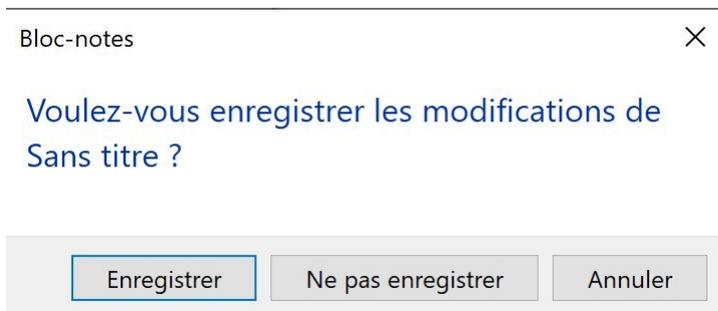


MODULE 2

WINDOWS (5) : BOITES DE DIALOGUE ET BOUTONS

Les boîtes de dialogue

Une boîte de dialogue est un type de fenêtre spécial qui vous pose une question, vous permet de sélectionner des options afin d'effectuer une tâche, ou fournit des informations. Les boîtes de dialogue s'affichent souvent lorsqu'un programme ou Windows attend une réponse de votre part pour poursuivre.

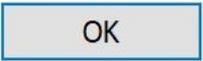
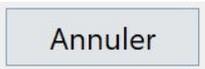


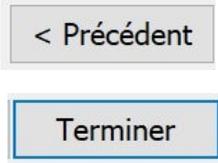
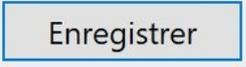
Les boutons

Il y a plusieurs sortes de boutons présents dans les boîtes de dialogue.

1) Les boutons de commande.

Voici les boutons de commande les plus utilisés :

Bouton	Emplacement	Description
	Boîte de dialogue classique	Cliquer sur ce bouton signifie « je suis prêt à aller plus loin ». Cela signifie que l'on est d'accord avec les informations données dans la boîte de dialogue.
	Boîte de dialogue classique	Si vous n'êtes pas d'accord avec les informations données dans la boîte de dialogue ou que vous vous êtes trompés, cliquez sur Annuler. Tout redeviendra comme avant.
	Dans les boîtes de dialogue qui se présentent les unes à la suite des autres. Par exemple lors de l'installation d'un programme.	En cliquant sur Suivant, vous obtiendrez une nouvelle boîte de dialogue. En général il y a également un bouton Précédent et à la fin de la procédure, un bouton Terminer (parfois il

		<p>s'agit d'un bouton « Fermer ».</p> 
	Dans les boîtes de dialogue où vous devez choisir un emplacement.	Ce bouton ouvre un explorateur de fichiers.
	Boîte de dialogue classique.	Si vous avez fait des modifications dans certains paramètres, il est possible de devoir cliquer sur Appliquer .
	Boîte de dialogue classique.	Si vous avez effectué des modifications dans un document, vous devrez Enregistrer pour les sauvegarder. Vous avez également la possibilité de ne pas sauvegarder :
	Boîte de dialogue classique.	Lorsque vous cliquez sur ce bouton vous accédez aux paramètres . Par exemple, lorsque vous définissez un écran de veille pour votre ordinateur, ou que vous souhaitez lancer une impression.

Lorsque vous cliquez sur un bouton de commande, vous indiquez à Windows **d'exécuter** ce qui est écrit.

Parfois, un bouton est légèrement bleuté. Si vous avez bien sélectionné la fenêtre dans laquelle vous voyez ce bouton, appuyez sur **Enter** pour le choisir. Cela reviendra au même que cliquer dessus.

Si vous cliquez sur un bouton mais avant de relâcher votre doigt du bouton gauche vous vous rendez compte que vous vous êtes trompés, déplacez votre curseur et placez-le en dehors de ce bouton, enfin relâchez le clic. En effet, un bouton de commande n'est pris en compte qu'après avoir relevé le doigt.

2) Les boutons d'options.

Parfois Windows vous oblige à ne sélectionner qu'une seule option. Lorsque vous sélectionnez une option, un petit point apparaît au milieu d'un bouton rond. Si vous sélectionnez une autre option, ce petit point va se placer dans le bouton de cette option.



En général, il faudra cliquer sur le bouton **OK** pour valider votre choix.

Dans le cas où Windows vous laisse choisir plusieurs options, vous ne verrez pas de boutons d'option, mais des cases (voir plus loin : les cases à cocher).

Les zones de texte

Une zone de texte est un rectangle dans lequel vous pouvez taper des données (mots, chiffres, mots de passe...).



Deux indices permettent de savoir si une zone de texte est active, c'est-à-dire prête à recevoir ce que vous allez taper :

- Le texte qu'elle contient est déjà surligné.
- Une barre d'insertion clignote dedans.

Dans les deux cas, il vous suffit de taper directement votre texte.

Si la zone n'est pas prête à recevoir votre texte, cliquez dedans. Vous pourrez alors commencer à saisir du texte.

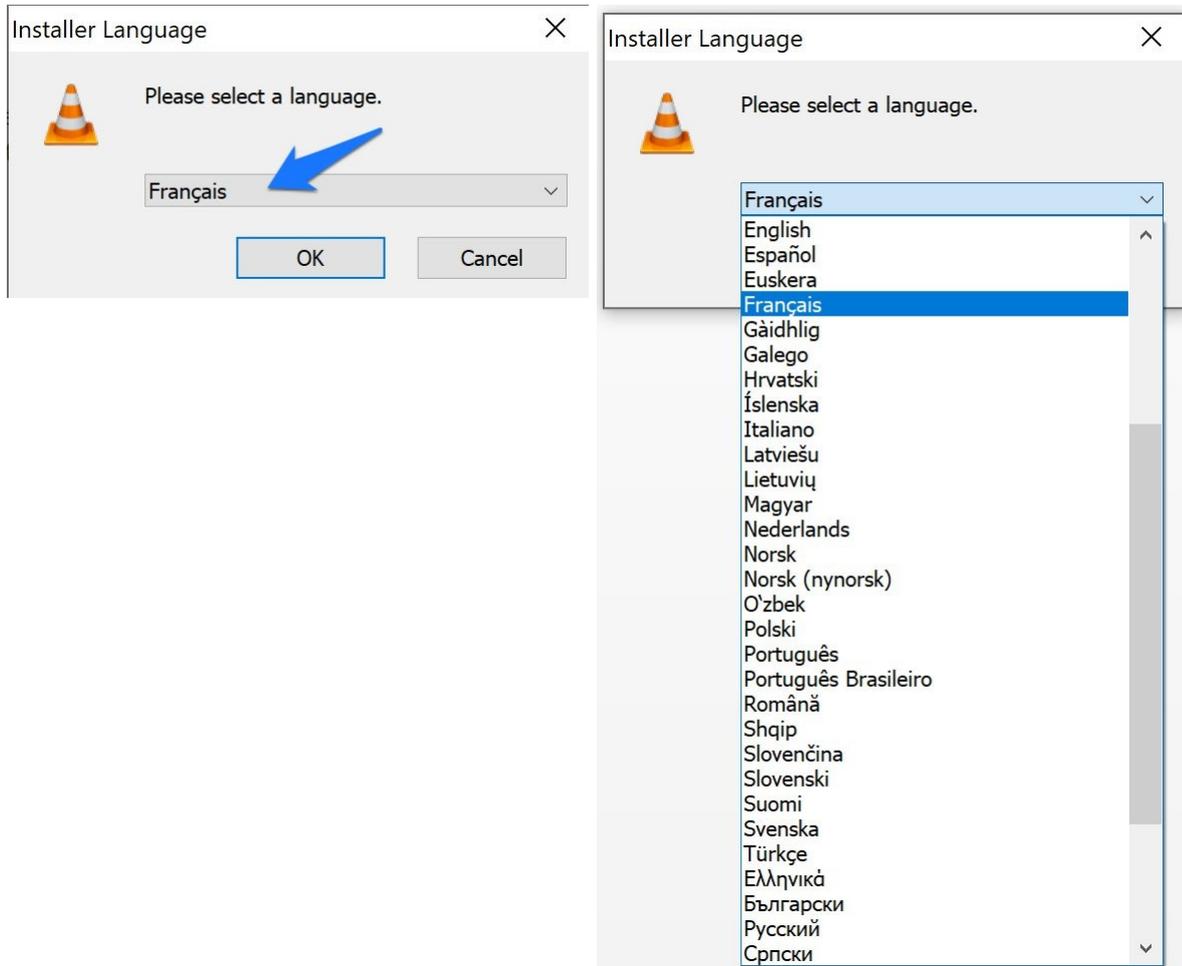
Si la zone contient du texte mais n'est pas en surbrillance : 2 solutions :

- Placez la barre d'insertion à la fin du texte et utilisez la touche retour arrière.

- Double-cliquez dans le champ pour mettre le texte en surbrillance, le nouveau texte remplacera alors l'ancien.

Les zones de liste

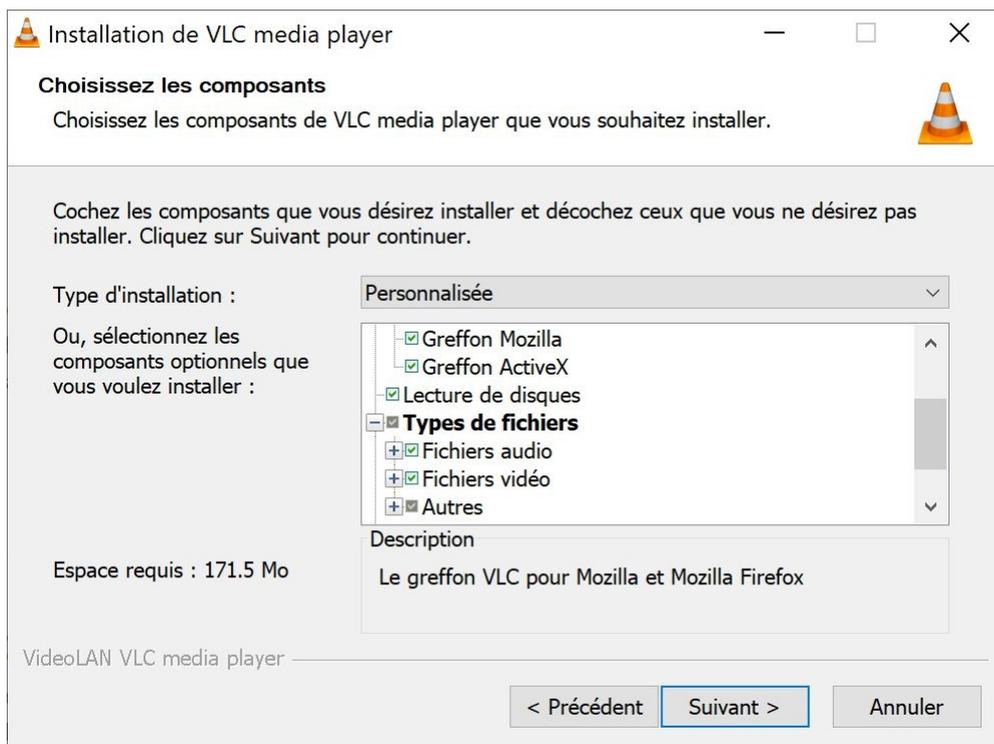
Certaines zones n'admettent pas que vous y tapiez du texte, car elles contiennent déjà des données. C'est à vous à choisir dans les différentes possibilités du menu défilant.



Les cases à cocher

Il arrive parfois que vous puissiez choisir un grand nombre d'options dans une boîte de dialogue. Chacune de ces options est précédée d'une case qu'il suffit de cocher. Si une option ne doit pas être sélectionnée, laissez la case vide.

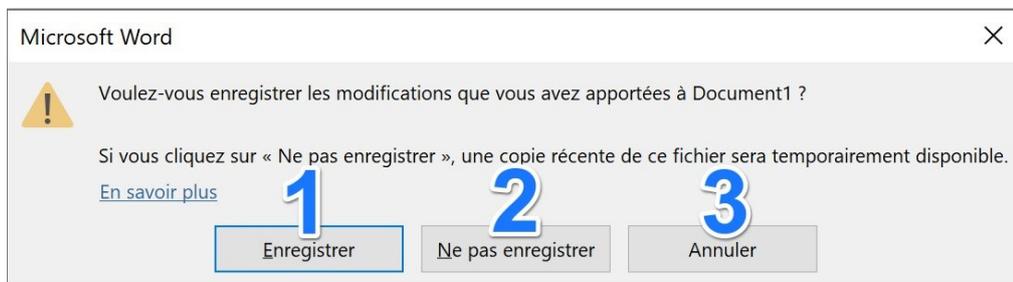
Cliquer sur une case vide active cette option. Si vous cliquez dans une case déjà cochée, vous la désactivez, le clic ôte la coche.



Comment savoir où faut-il cliquer ?

Voici quelques cas fréquents :

1) Vous fermez un fichier, par exemple dans le traitement de texte Word :



1) Si vous avez effectué des modifications que vous souhaitez conserver, cliquez sur **Enregistrer**.

2) Si vous ne voulez pas garder les modifications que vous venez d'apporter au document, cliquez sur **Ne pas enregistrer**.

3) Si vous voulez continuer à travailler sur votre document, cliquez sur **Annuler**. En effet, cliquer sur **Annuler** fera disparaître la fenêtre mais ne fermera pas votre document.

2) Vous avez décidé de vider la corbeille :

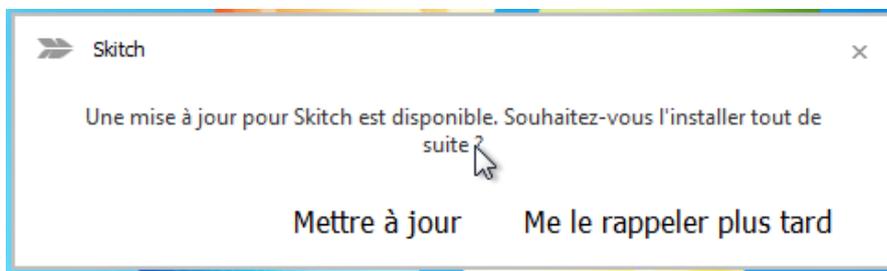


- 1) Si vous souhaitez effectivement vider la corbeille, cliquez sur **Oui**
- 2) Si vous changez d'avis, cliquez sur **Non**, vos fichiers seront alors conservés.

3) Vous allumez votre ordinateur et une fenêtre que vous ne connaissez pas apparaît. Comment savoir ce que je dois faire ?

Observez la barre de titre. En général vous voyez de quoi il s'agit. Soit vous comprenez et vous cliquez sur le bouton adéquat, soit vous ne comprenez pas et donc vous désirez simplement fermer cette fenêtre. En général, cliquez sur la croix en haut à droite de la fenêtre. Cette action ferme la fenêtre mais pas dans tous les cas. Parfois, une nouvelle fenêtre apparaît, choisissez le bouton **Fermer**, cela fermera l'ensemble des fenêtres. Ne choisissez pas Annuler car cela vous ramènerait à la fenêtre initiale et vous tourneriez en rond.

Exemple de fenêtre qui apparaît parfois au démarrage :



Cette boîte de dialogue vous informe qu'une mise à jour du programme Skitch est disponible. Soit vous décidez de le mettre à jour et vous cliquez sur **Mettre à jour**, soit vous voulez vous débarrasser de cette boîte de dialogue et vous cliquez sur **Me le rappeler plus tard**. En choisissant cette deuxième option, cette fenêtre reviendra au prochain démarrage de Windows.

Je clique sur un des boutons d'une boîte de dialogue mais rien ne se passe, que dois-je faire ?

Il est plus que probable que cette fenêtre sur laquelle vous cliquez n'est pas celle qui est au premier plan. Une autre fenêtre, sans doute plus petite attend que vous la fermiez ou que vous cliquiez sur un de ses boutons. Lorsque celle-ci sera fermée, vous pourrez vous occuper de la boîte de dialogue principale.



Table des matières

Les boîtes de dialogue	1
Les boutons.....	1
1) Les boutons de commande.	1
2) Les boutons d'options.	3
Les zones de texte	3
Les zones de liste	4
Les cases à cocher.....	4
Comment savoir où faut-il cliquer ?	5
1) Vous fermez un fichier, par exemple dans le traitement de texte Word :	5
2) Vous avez décidé de vider la corbeille :	5
3) Vous allumez votre ordinateur et une fenêtre que vous ne connaissez pas apparaît. Comment savoir ce que je dois faire ?	6
Je clique sur un des boutons d'une boîte de dialogue mais rien ne se passe, que dois-je faire ?	6
Table des matières	7