

➤ Méthodes de sélection (suite)

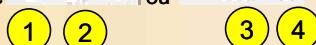
- Dans le numéro précédent, nous avons appris à placer deux (ou plusieurs) onglets dans la même barre des menus en faisant un **clic droit** sur l'adresse URL (**en bleu**) du site choisi et en cliquant sur « *Ouvrir le lien dans un nouvel onglet* » sur l'encart avec les instructions.
- À présent, voyons comment avoir deux fenêtres visibles en même temps et sur lesquelles on peut travailler sur le même écran.

Comme précédemment on effectue un **clic droit** sur le site choisi mais ensuite il faut cliquer sur « *Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre* » sur l'encart avec les instructions.

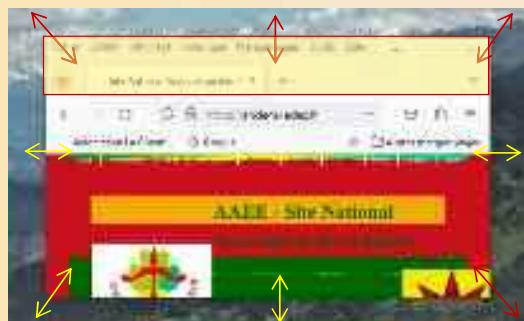


➤ Rappels sur les fenêtres de Windows : mode d'emploi

3 possibilités de tailles avec un clic gauche sur les icônes en haut à droite



1 Taille réduite 2 Plein écran 3 Taille intermédiaire 4 Fermer la fenêtre et l'application



En « Taille intermédiaire » on peut :

- déplacer la fenêtre

Cliquer / Glisser gauche sur la zone supérieure à un endroit sans notation (**zone en jaune pâle**)

- modifier les dimensions

Clic gauche sur les bords (au milieu) ou dans les coins dès l'apparition des doubles flèches.



En « Taille réduite » on peut retrouver les sites déclarés comme tels quand on a cliqué sur 1.

La fenêtre est derrière l'icône de l'application navigateur sur la barre des tâches (celle-ci est surexposée et soulignée).

Si vous placez votre souris sur cette icône une flèche apparaît et la ou les fenêtre(s) ouverte(s) apparaissent en miniatures.

Ici : 2 fenêtres du navigateur Mozilla Firefox.

Vous pouvez alors :

- par un clic afficher la fenêtre dans la taille initiale (intermédiaire 3 ou plein écran 2)
- fermer l'application : clic sur X(4) .

Inventaire des fenêtres ouvertes

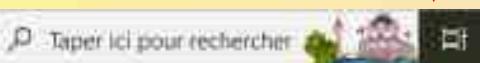
Clic sur l'icône « Affichage des tâches » sur la barre des tâches en bas à gauche.

Ici applications ouvertes :

2 Mozilla – Word – Photofiltre – Gestionnaire de fichiers

Vous pouvez cliquer sur une fenêtre miniature pour retrouver la fenêtre dans sa taille initiale.

Un clic en-dehors des miniatures permet de sortir de ce mode multi-fenêtrage.



➤ Sélections sur une page web

Nous allons aborder des méthodes de récupération de contenu d'une page web afin d'utiliser un *Copier / Coller* vers un autre logiciel.

- Sélection de la totalité d'une page web en continu (y compris la partie cachée).
Touches **CTRL** et **A** ou Menu Edition / Tout Sélectionner.
- Sélection d'un mot, d'un paragraphe, d'une zone.

Exemple : pour une recette d'endives au jambon

https://www.marmiton.org/recettes/recette_endives-au-jambon_25868.aspx

on va récupérer des éléments de cette recette avec un Copier / Coller afin de réaliser une fiche.

Avec plusieurs Clics gauches :

- 2 clics ⇒ un mot **a**
ex : *endives*

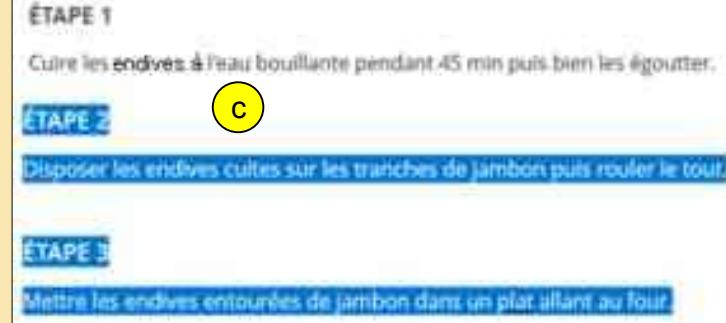


- 3 clics ⇒ un paragraphe **b**

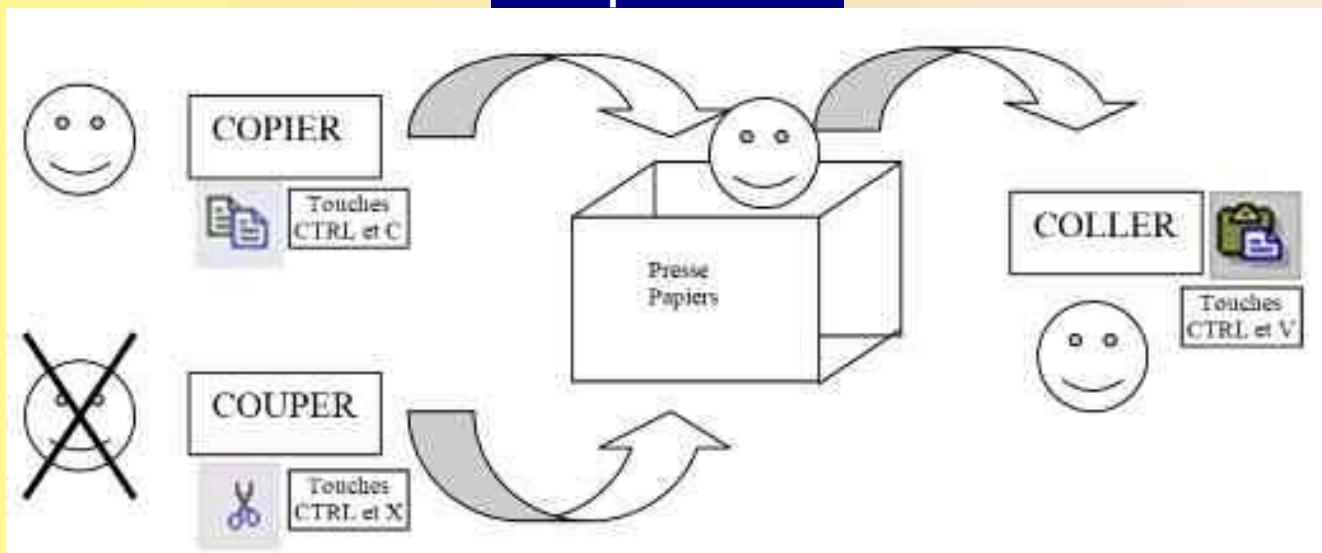
Plusieurs paragraphes : **c**

À partir de **ÉTAPE 2** « zoner » la région avec les touches de curseurs $\downarrow\uparrow\rightarrow\leftarrow$ et la touche Majuscule **T** simultanément jusqu'à la fin (ex. *four.*)

Vous pouvez alors réaliser un *Copier / Coller* afin de récupérer le texte sur une page Word.



Le Copier / Coller



La zone « **Presse papier** » est une zone de mémoire cachée par défaut. Elle est toujours accessible avec son contenu jusqu'à extinction de l'ordinateur.

Pour voir ou utiliser son contenu à l'instant **t**, il faut ouvrir le Presse papier en appuyant sur les touches **Windows et V**.

Le « Presse papier » apparaît sur l'écran et on peut choisir l'élément que l'on veut coller en cliquant dessus.

Remarque : si l'on n'utilise pas le « Presse papier », c'est le dernier élément copié qui est ensuite collé.