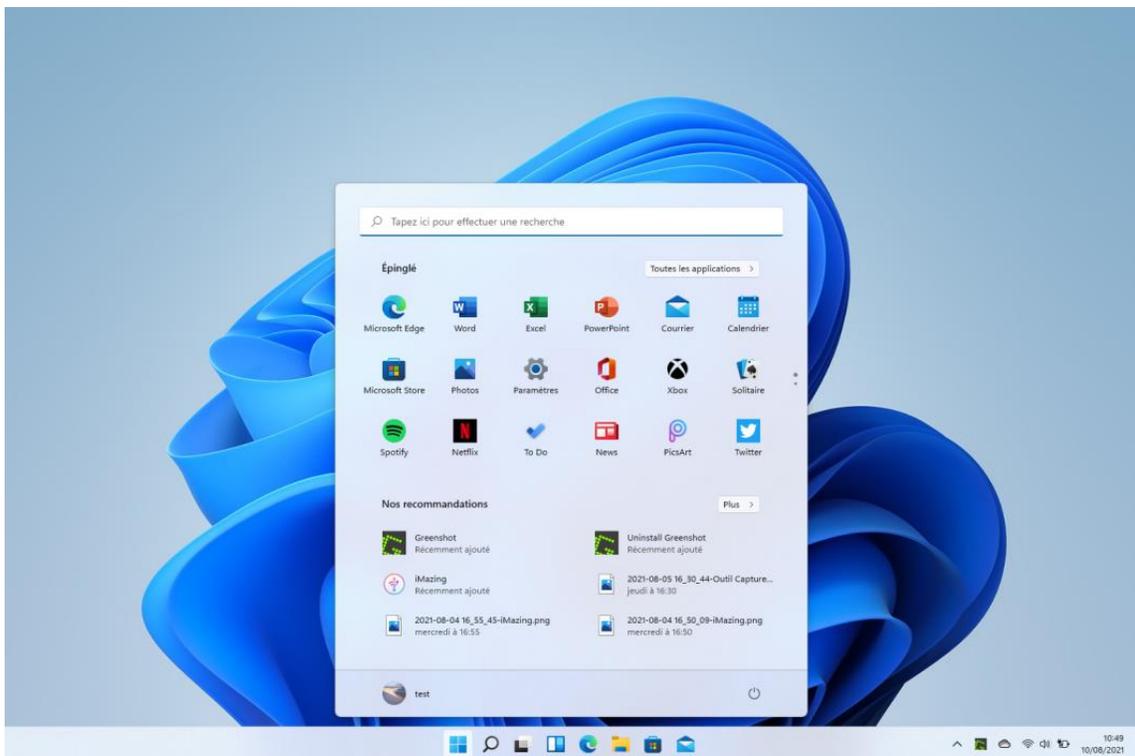


Windows facile

Maîtriser Windows 11





© Thibaut Mathieu, 2022

www.premiers-clics.fr

ISBN 978-1-7951165-3-4

Partie 1 : Maîtriser Windows 11

1.	La souris	6
2.	Le clavier	10
3.	Le bureau	15
4.	Le menu Démarrer	19
5.	La barre des tâches	22
6.	L'Explorateur de de fichiers	27
7.	Créer un raccourci sur le bureau	36
8.	Épingler un programme sur la barre des tâches	40
9.	Supprimer les icônes inutiles du bureau	42
10.	Vider la corbeille et récupérer un fichier	44
11.	Couper, Copier, Coller	46
12.	Manipuler les fenêtres	50
13.	Créer et organiser des dossiers	57
14.	Modifier l'apparence des fichiers et des dossiers	62
15.	Réduire toutes les fenêtres et afficher le bureau	67
16.	Utiliser le menu contextuel	69
17.	Configurer la mise en veille	72
18.	Le Panneau de configuration	77
19.	Désinstaller un programme	81
20.	Sauvegarder mon ordinateur	84
21.	Faire une capture-écran	91
22.	Changer l'image du bureau	96
23.	Modifier la résolution d'écran	99
24.	Modifier la vitesse du curseur de la souris	101
25.	Ajouter un nouvel utilisateur	104
26.	Éditer un document MS-Office gratuitement	110
27.	Convertir un fichier texte en PDF	112
28.	Écouter de la musique	114
29.	Convertir un CD Audio en MP3	120
30.	Afficher l'espace libre sur mon ordinateur	127
31.	Transférer les photos de son smartphone	130
32.	Utiliser la signature numérique	141

Partie 1

Maîtriser Windows

Windows / Leçon 1 : La souris

Introduction

Votre souris est équipée de différents boutons. Ceux-ci peuvent varier en fonction du modèle de souris, mais d'une manière générale, on retrouve souvent un bouton à gauche, un bouton à droite, et une molette centrale (appelée aussi roulette), qui propose souvent un 3ème clic. Certaines souris sont équipées de boutons supplémentaires sur les côtés.

A l'écran, la souris est représentée par le curseur, encore appelé le pointeur.

Pourquoi une leçon sur les clics et plus généralement sur la souris ? Car vous êtes encore nombreux à ne pas exploiter tout ce qu'elle peut faire ! Clic, double-clic, clic droit pour ouvrir un menu contextuel, déplacement de fichiers, zoom à l'intérieur d'une page web...

Nous verrons également dans une prochaine leçon comment modifier la vitesse de déplacement de votre souris. Cependant si vous n'êtes vraiment pas à l'aise avec votre souris, je vous conseille d'effectuer le réglage dès à présent (voir la leçon n° 24 de la première partie de ce livre).

Sommaire

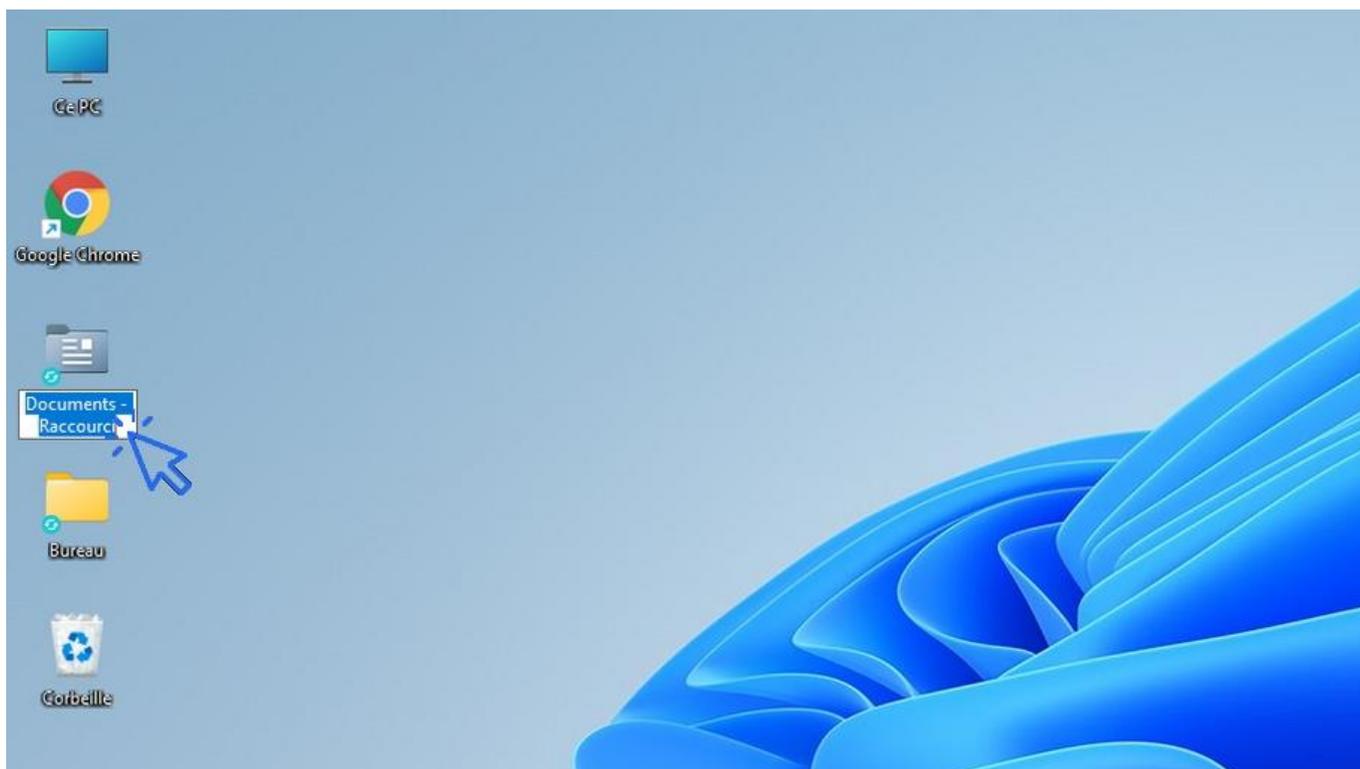
- 1. Le clic**
- 2. Le double-clic**
- 3. Le clic droit**
- 4. La molette**
- 5. Le clic de la molette**

1. Le clic

Le clic s'effectue grâce au bouton gauche de la souris. **Le clic permet de sélectionner un fichier ou un dossier, de les déplacer, ou encore de les renommer.** Sur internet, il permet de naviguer entre différentes pages grâce aux liens présents sur les sites web.

Pour déplacer un élément (icône, fichier, dossier...), cliquez, maintenez le clic, déplacez l'élément et relâchez le clic.

Le clic permet entre-autre de renommer un fichier ou dossier, comme dans cet exemple où nous renommons le raccourci "Documents – Raccourci" :



2. Le double clic

Le double clic s'effectue toujours avec le bouton gauche de la souris. **Il permet d'ouvrir un fichier ou un dossier, et de lancer un logiciel** (un programme, une application). Aussi, le double clic n'est jamais utilisé sur internet !

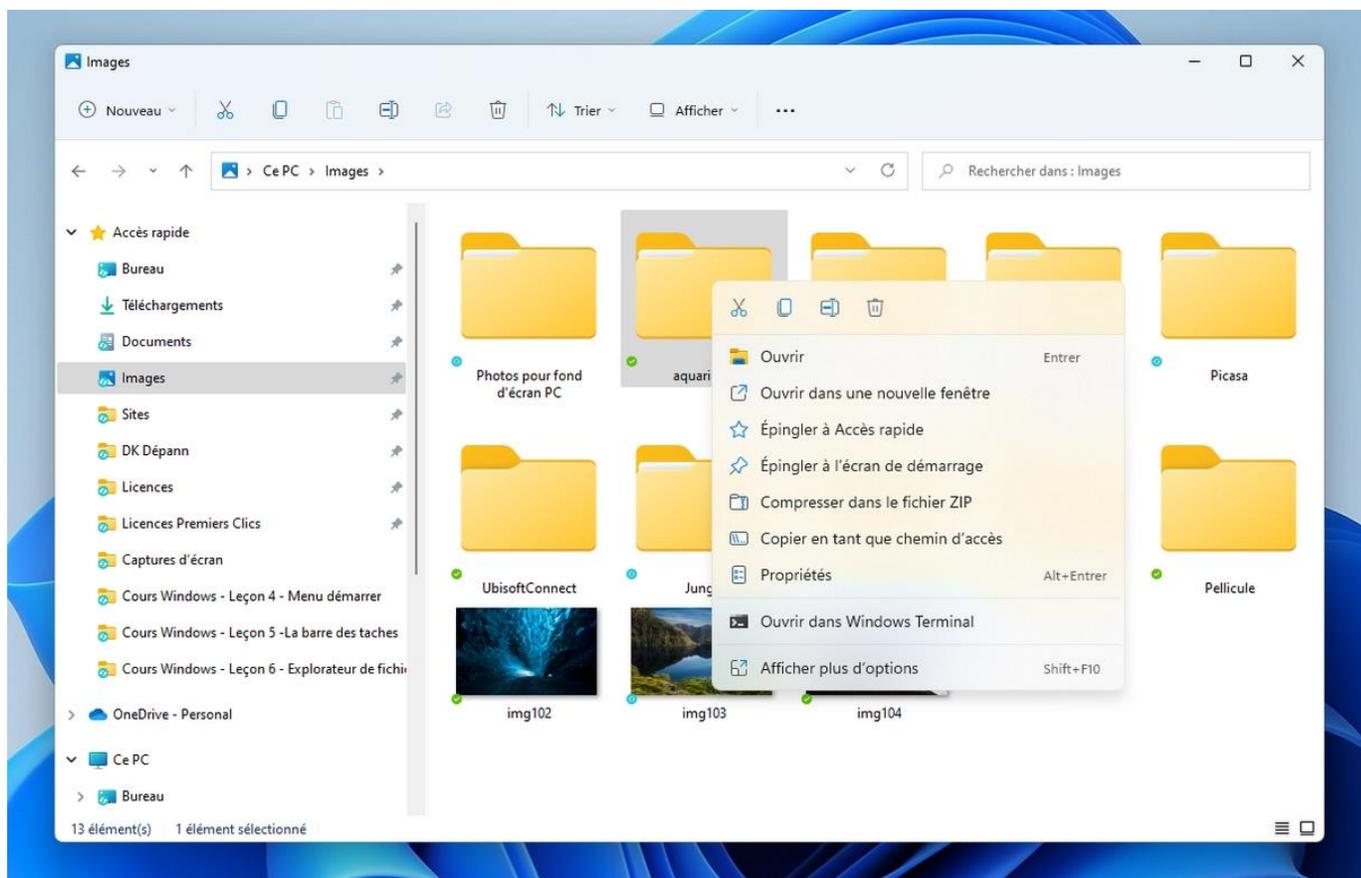
3. Le clic droit

Très pratique, le clic droit permet d'ouvrir le menu contextuel.

Prenons l'exemple avec un dossier. Comme son nom l'indique, si vous effectuez un clic droit sur un dossier, un menu s'ouvrira et vous proposera des actions liées au dossier, des actions liées au contexte. Si vous effectuez un clic droit sur un fichier ou un autre élément de Windows, les actions proposées via le menu ne seront donc pas les mêmes. **Le clic droit vous permet de couper, copier, renommer, supprimer, compresser, envoyer par mail, analyser... l'élément en question.**

Au cours des différentes leçons, certaines manipulations peuvent être effectuées avec le clic ou le clavier, **mais je vous indiquerai aussi, quand cela est possible, que vous pouvez effectuer la manipulation via le menu contextuel.**

Exemple de clic droit réalisé sur un dossier. Le menu contextuel s'ouvre :



4. La molette

Également appelée la roulette, la molette permet de faire défiler le contenu d'une fenêtre ou d'une page internet.

Associée à la touche "Ctrl" du clavier, elle permet de zoomer et de dé-zoomer à l'intérieur d'une fenêtre ou d'une page web. Très pratique pour agrandir l'affichage des fichiers et des dossiers au sein d'une fenêtre. Essayez tout de suite ! Une petite fenêtre apparaîtra pour vous indiquer le niveau de zoom affiché, très utile pour rétablir l'affichage à un zoom de 100% qui correspond à l'affichage normal de la fenêtre.

5. Le clic de la molette

Si vous êtes équipé(e) d'une souris, celle-ci dispose certainement d'un bouton situé sous la molette. Pour le savoir, essayez de presser sur la molette !

A part les logiciels professionnels, peu de fonctionnalités sont associées à ce bouton. Dans le navigateur Google Chrome, le clic de la molette permet de faire défiler plus facilement les pages. Plus besoin de faire tourner la molette 5 minutes pour atteindre le haut ou les bas d'une page...



Windows / Leçon 2 : Le clavier

Introduction

Mis à part les chiffres et les lettres, tous les claviers sont différents dans la disposition des touches proposées et dans le nombre de raccourcis proposés, mais l'on peut tout de même trouver des généralités. Ainsi les fonctions de base seront toujours présentes sur l'ensemble des claviers vendus dans le commerce (ou des claviers intégrés des ordinateurs portables), comme la fonction "Impression Écran".

Sommaire

- 1. Minuscule, majuscule et pavé numérique**
- 2. Les symboles et les caractères spéciaux**
- 3. Les touches de fonction**
- 4. Les raccourcis clavier**
- 5. Les raccourcis spécifiques**

1. Minuscule, majuscule et pavé numérique

Nous allons voir comment passer du mode de saisi en minuscule au mode majuscule.

- **Si vous souhaitez activer brièvement le mode majuscule**, comme par exemple pour mettre uniquement la première lettre d'un nom en majuscule, **maintenez la touche "Maj" de votre clavier et saisissez la lettre. Relâchez ensuite la touche "Maj"**. Vous l'avez compris, vous saisissez en majuscule tant que vous maintiendrez cette touche.
- **Si à l'inverse vous souhaitez écrire une phrase ou un paragraphe entier en majuscule, appuyez sur la touche "Ver Maj" et relâchez-la.** Comme son nom l'indique, cette touche verrouille le mode de frappe en majuscule. Pour quitter le mode majuscule et revenir au mode minuscule, appuyez à nouveau sur la touche pour déverrouiller le mode actuel.



Lorsque vous verrouillez le mode majuscule, une petite LED s'allume en haut à droite de votre clavier, ceci afin de savoir dans quel mode de saisi se trouve votre clavier. Les touches "Maj" et "Verr Maj" permettent également d'utiliser les chiffres situés au dessus des lettres.

Parlons un peu du pavé numérique. Pour l'utiliser, appuyez sur la touche "**Verr Num**". Ceci verrouillera le pavé numérique. Pour utiliser les flèches, déverrouillez-le. Si vous utilisez un ordinateur portable et manipulez souvent les chiffres, je vous conseille d'acquérir un pavé numérique USB.

2. Les symboles et les caractères spéciaux

La ligne de chiffres située au dessus des lettres comporte de nombreux symboles et caractères spéciaux. C'est souvent là que l'on trouve l'arobase "@" ou encore le hashtag "#". Sur chaque touche, 2 symboles sont accessibles.

- Pour utiliser les symboles situés en bas à gauche des touches, vous n'avez rien à faire au préalable. Prenez juste soin de ne pas avoir verrouillé le mode Majuscule.
- Pour utiliser les symboles situés en bas à droite des touches, maintenez la touche "Alt Gr" et appuyez sur la touche souhaitée.

Exemples de symboles et caractères spéciaux avec un clavier standard français :

- caractères spéciaux situés en gauche des touches : & é " ' (- è _ ç à) =
- caractères spéciaux situés à droite des touches : ~ # { [| ` \ / ` ^ @] }



3. Les touches de fonctions système

Les touches de fonctions système

Peu utilisées, ces touches permettent d'activer certaines fonctionnalités de Windows au démarrage, comme pour aller dans le Bios (où se trouvent certains réglages systèmes de votre ordinateur). Dans les navigateurs web, comme Google Chrome, quelques touches "Fonction" sont très pratiques. **Ainsi F5 actualisera une page web et F11 vous permettra de surfer en plein écran.** La touche F1 est généralement destinée à afficher l'aide, lorsque vous utilisez un logiciel.

Les autres touches de fonctions

Voyons ici à quoi correspondent les touches de fonctions classiques.

- **Impr Écran** : pour réaliser des captures-écrans
- **Arrêt défil** : pour stopper le défilement dans certains logiciels
- **Pause/Attn** : pour mettre en pause (jeux, logiciels)
- **Inser** : pour insérer du texte à l'intérieur d'un paragraphe
- **Suppr** : pour supprimer du texte, un fichier, un dossier...
- **Début** : place le curseur au début d'un paragraphe
- **Fin** : place le curseur à la fin d'un paragraphe
- **Page Up** : pour faire défiler une page rapidement vers le haut
- **Page Down** : pour faire défiler une page rapidement vers le bas

4. Les raccourcis clavier Windows

De nombreux raccourcis clavier permettent une utilisation plus aisée de Windows. Les raccourcis clavier permettent également de gagner du temps. Les raccourcis clavier sont une combinaison de 2 ou 3 touches appuyées simultanément. Par exemple, le raccourci "Ctrl + A" permet de sélectionner en une fraction de seconde l'ensemble des fichiers présents dans un dossier. Une liste des principaux raccourcis clavier pour Windows est présente à la fin de ce livre.

5. Les raccourcis spécifiques

Chaque fabricant propose plusieurs modèles de claviers avec plus ou moins de raccourcis. On trouve dans le commerce des claviers "gamers", des claviers multimédias, des claviers simplifiés... Certains raccourcis sont très pratiques ; ils permettent de lancer rapidement la calculatrice de Windows, un navigateur web... ou encore de régler le volume. Sur un ordinateur portable, **utilisez les fonctions bleues du clavier situées sur les touches F1 F2 F3... en maintenant la touche Fn appuyée (touche en bleu également).** Vous pourrez alors ajuster la luminosité de l'écran, régler le volume...

Windows / Leçon 3 : Le bureau

Introduction

Le bureau est composé d'une image de fond également appelée "Arrière-plan", de la corbeille, de l'Explorateur de fichier et de divers raccourcis (vers vos programmes, fichiers et dossiers). Il permet d'accéder rapidement à vos programmes préférés mais aussi à l'ensemble de votre ordinateur grâce à l'Explorateur (appelé aussi le Poste de travail). Windows propose un vaste de choix de personnalisation du bureau, mais dans cette leçon nous nous arrêterons sur l'essentiel à savoir sur le bureau.

Sommaire

- 1. Présentation du bureau**
- 2. Accéder au bureau depuis la barre des tâches**
- 3. Ajouter un dossier sur le bureau**
- 4. Organiser, créer et supprimer des icônes**
- 5. Changer l'arrière-plan du bureau**

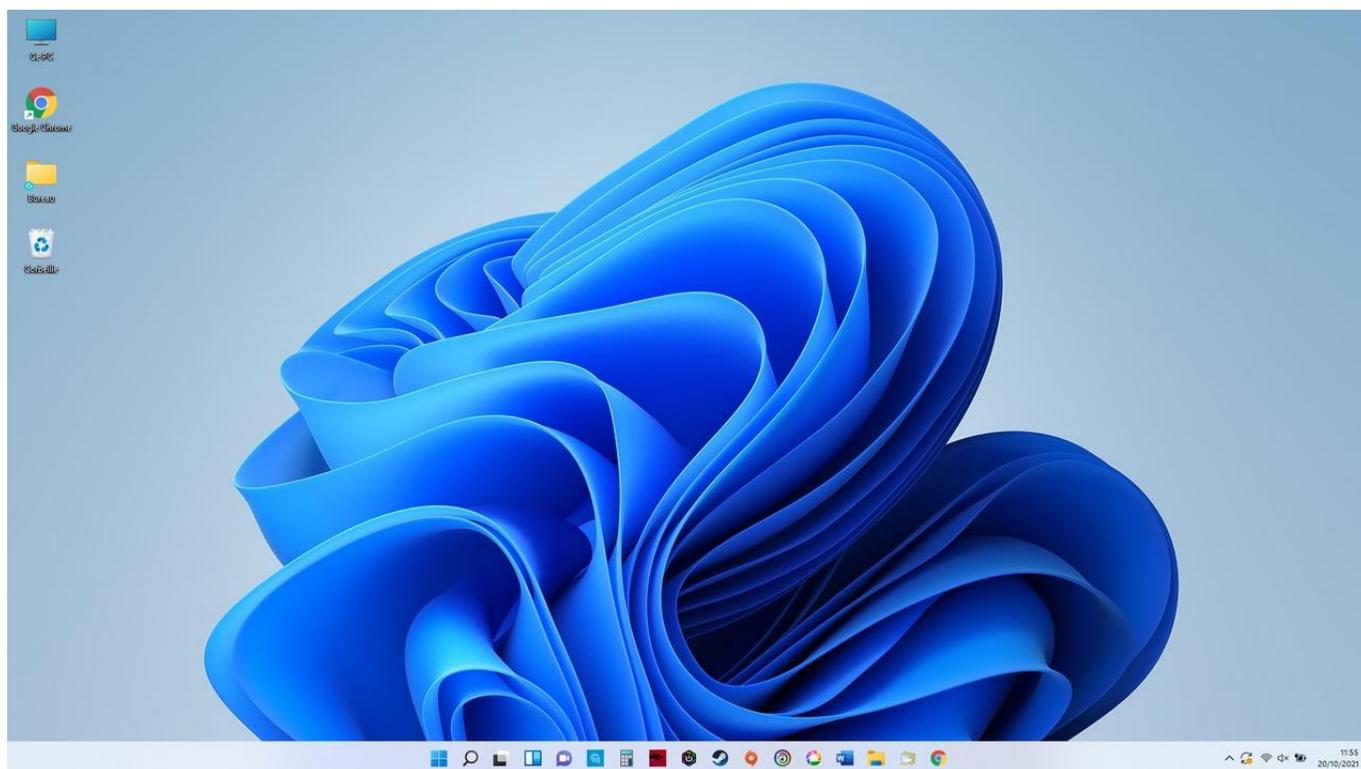
1. Présentation du bureau et des icônes

Plus épuré que l'ancien bureau de Windows 10, son fonctionnement demeure très proche. Le bureau est constitué du **fond d'écran**, des **icônes**, du **menu Démarrer** et de la **barre des tâches**. Voyons à quoi servent ces éléments.

- Le **fond d'écran** permet d'afficher l'image ou la photo de son choix.
- Les **icônes** permettent d'accéder à des éléments essentiels de Windows (la Corbeille, l'Explorateur de fichiers...), ainsi qu'à vos programmes favoris.
- **La barre des tâches** permet d'afficher le menu Démarrer, d'effectuer une recherche sur son ordinateur, d'afficher ses programmes préférés et les programmes ouverts, et enfin d'afficher des informations système via la zone d'accès rapide (date, heure, état de la connexion internet, niveau de la batterie, protection antivirus...) et des notifications (mises à jour à installer...).

Nous verrons dans les leçons suivantes le fonctionnement détaillé de la barre des tâches et du menu Démarrer.

Plusieurs icônes sont présentes sur le bureau : la Corbeille, l'Explorateur (également appelé le Poste de travail), et différents raccourcis vers vos programmes préférés. Pour ouvrir un programme, un fichier ou un dossier présent sur bureau, effectuez un double-clic sur l'icône. Dans une leçon suivante nous verrons comment ajouter des raccourcis vers vos fichiers et dossiers préférés. Nous verrons aussi comment fonctionne la Corbeille.



Les bureaux virtuels : travailler avec plusieurs bureaux

Il est possible de créer plusieurs bureaux sous Windows 11, en cliquant sur l'icône de gestion des bureaux à droite de l'icône de recherche sur la barre des tâches. **Pratique si vous faites du multitâche ou si vous avez une utilisation personnelle et professionnelle du PC.** Vous pouvez par exemple créer un bureau supplémentaire qui ne vous servira qu'aux tâches personnelles. A noter que l'affichage des icônes sera le même sur les différents bureaux créés. **Par contre, une application ouverte sur le bureau 1 ne sera pas affichée sur le bureau 2, c'est là tout l'intérêt des bureaux virtuels.** La gestion des bureaux virtuels existe également sous Windows 10.

2. Accéder au bureau depuis la barre des tâches

Pour afficher le bureau, cliquez sur l'extrémité droite de la barre des tâches (à droite de la barre verticale |). Pratique !

3. Ajouter un dossier sur le bureau

Rien de plus simple pour ajouter un nouveau dossier sur votre bureau ! **Faites un clic droit sur le bureau, et sélectionnez "Nouveau" → "Dossier".** Il ne reste plus qu'à lui donner un nom et à le déplacer à l'endroit voulu.

Pour créer un nouveau dossier, sélectionnez Nouveau → Dossier :



4. Organiser, créer et supprimer des icônes

Pour organiser vos icônes (raccourcis, fichiers ou dossiers présents sur le bureau), déplacez-les en maintenant le clic gauche de la souris. Relâchez à l'endroit voulu. L'icône déplacée sera automatiquement alignée "sur la grille invisible". Créez des dossiers, et déplacez-y les icônes voulues en glissant l'icône sur le dossier, puis en relâchant la souris.

Pour supprimer une icône, effectuez un clic droit et sélectionnez "Supprimer". Vous pouvez également sélectionner une icône en cliquant une fois dessus et en appuyant sur la touche "Suppr" de votre clavier.

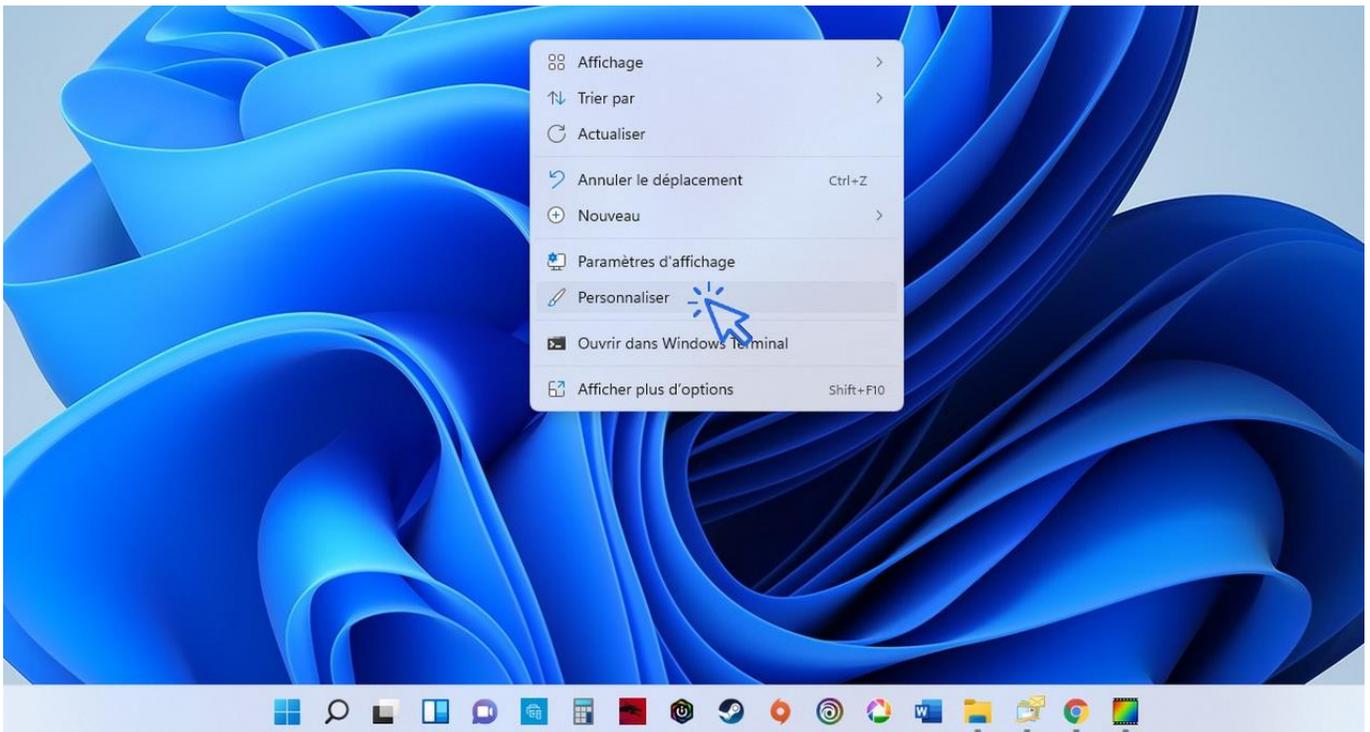
Pour ajouter des icônes sur le bureau, reportez-vous à la leçon n° 7 : Créer un raccourci sur le bureau.

Vous pouvez également stocker des fichiers sur le bureau, mais il est conseillé de ne pas l'encombrer de fichiers et de dossiers sous risque de ralentir l'ordinateur. Sur un bureau, l'idéal est de ne conserver que des raccourcis !

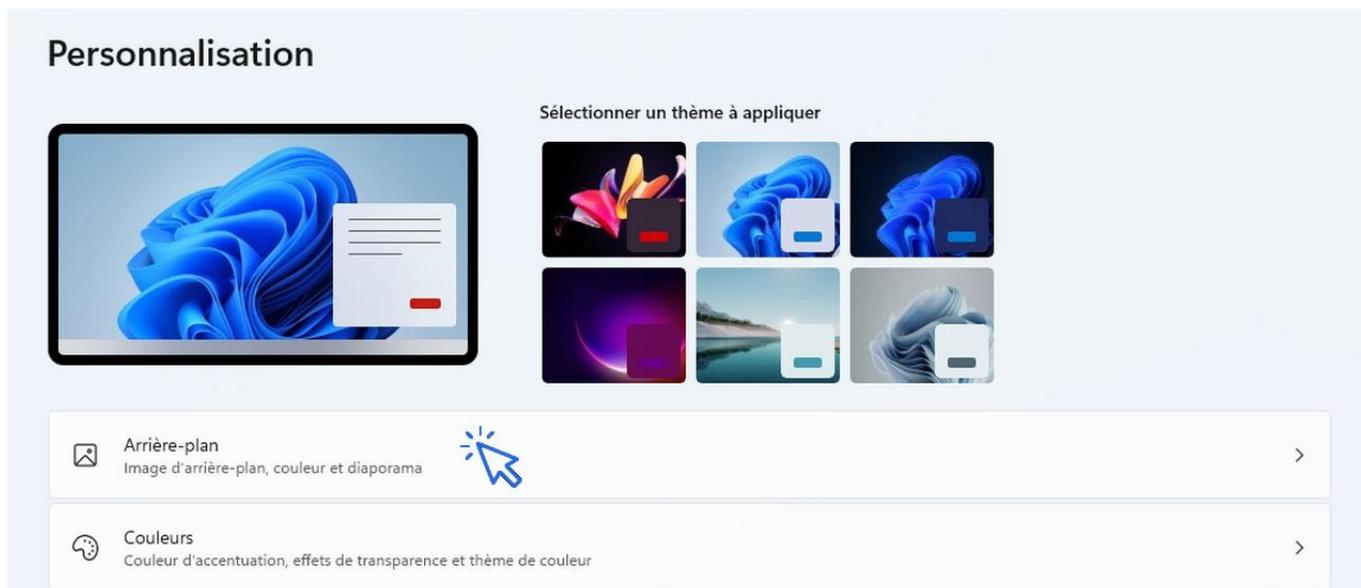
5. Changer l'arrière-plan du bureau

Pour changer l'image de fond du bureau, faites un clic droit sur le bureau et sélectionnez « Personnaliser ». Cliquez ensuite sur « Parcourir », et sélectionnez l'image ou la photo désirée. Vous pouvez ensuite centrer ou étendre la nouvelle image en utilisant le menu déroulant « Choisir une taille ». Voyons cela en images.

Cliquez sur « Personnaliser » à l'aide du clic droit :



Puis cliquez sur « **Arrière-plan** » :

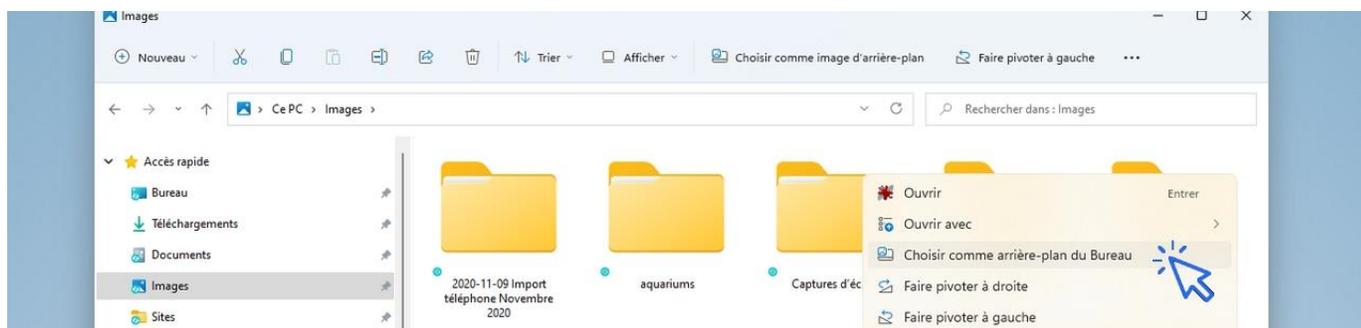


Cliquez enfin sur « **Parcourir les photos** » pour sélectionner la photo de votre choix :



Le nouvel arrière-plan est maintenant en place !

Une **autre façon de modifier l'arrière-plan** de votre bureau est de vous rendre dans le dossier de votre choix via l'explorateur, par exemple dans le dossier « Mes images », et d'effectuer un clic droit sur la photo désirée. Choisissez ensuite « **Choisir comme arrière-plan du Bureau** » :



Windows / Leçon 4 : Le menu Démarrer

Introduction

Le menu Démarrer permet d'accéder à de nombreuses fonctionnalités. Il permet d'accéder à l'ensemble des programmes installés sur votre ordinateur, d'accéder aux outils de paramétrage et de configuration de votre matériel, d'atteindre rapidement les dossiers "Mes images" et "Mes documents", de mettre en veille, d'éteindre ou de redémarrer votre ordinateur, ou encore de changer d'utilisateur.

Particularités de Windows 8

Sous Windows 8, certaines fonctionnalités du menu Démarrer sont transférées sur la barre des charmes, comme l'accès aux paramètres de Windows, l'accès au menu "Alimentation" ou encore l'accès aux fonctionnalités liées aux sessions.

Sommaire

- [1. Afficher le menu Démarrer](#)
- [2. Les fonctionnalités du menu Démarrer](#)

1. Afficher le menu Démarrer

Pour accéder au menu Démarrer, **cliquez sur la première icône située sur la barre des tâches**, en bas de votre écran. Ou, depuis votre clavier, appuyez sur la touche Windows, représentée par une fenêtre (généralement entre les touches « Ctr » et « Alt ») :

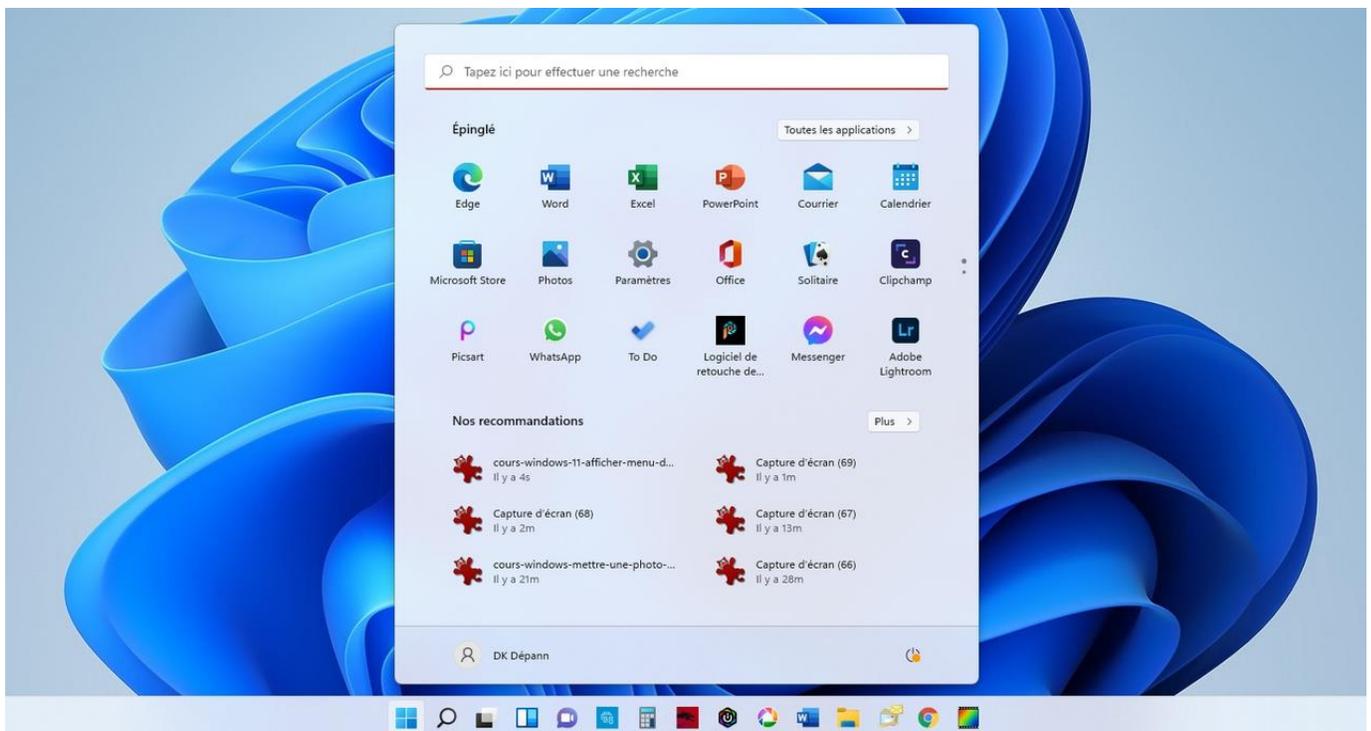


Pour accéder au menu Démarrer, **cliquez sur la première icône située sur la barre des tâches**, en bas de votre écran. Ou, depuis votre clavier, appuyez sur la touche Windows, représentée par une fenêtre (généralement entre les touches « Ctr » et « Alt »).

2. Les fonctionnalités du menu Démarrer

Le menu Démarrer permet d'accéder facilement à l'ensemble des fonctionnalités de votre ordinateur, à l'exception près de la Corbeille et de l'Explorateur de fichiers qui sont plus faciles d'accès depuis votre bureau. Le menu démarrer est composé de 4 « zones » :

- **la zone de recherche** : plus rapide et plus précise que la zone de recherche de Windows 10, vous allez ici pouvoir rechercher n'importe quel type de fichier ou d'application sur votre ordinateur. Les résultats affichés proviennent des fichiers et des applis trouvés sur votre PC, mais aussi d'internet.
- **une seconde zone affiche les applications épinglées**, que vous pouvez facilement déplacer. Pour voir toutes les applications, cliquez sur « Toutes les applications ». La liste complète des applications présentes dans votre PC s'affiche.
- **une troisième zone** nommée « **Nos recommandations** » affiche les derniers fichiers ouverts sur le PC. Pour voir plus d'éléments, cliquez sur « Plus ».
- **enfin, une quatrième zone**, en bas, permet de verrouiller la session ou de la déconnecter, en cliquant sur le nom du compte actif. A droite, on trouve les options d'alimentation de Windows pour mettre en veille, redémarrer ou éteindre le PC.



Vue d'ensemble du menu Démarrer de Windows 11

Windows / Leçon 5 : La barre des tâches

Introduction

La barre des tâches permet de lancer le menu Démarrer, d'effectuer une recherche sur son ordinateur, d'afficher des raccourcis vers ses programmes préférés, d'afficher des notifications de programmes ou encore des notifications de Windows.

La barre des tâches peut être personnalisée, elle peut par exemple être masquée afin de réaliser un gain d'espace à l'écran, on peut aussi lui ajouter des raccourcis vers ses programmes favoris.

Particularité de Windows 8

Sous Windows 8, la zone de recherche n'est pas présente sur la barre des tâches. Elle est située sur la barre des charmes, accessible en plaçant le curseur de la souris à l'extrémité droite de l'écran.

Sommaire

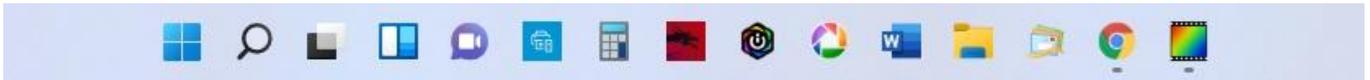
- 1. Présentation des éléments de la barre des tâches**
- 2. Faire une recherche avec la barre des tâches**
- 3. Ajouter et supprimer des raccourcis sur la barre des tâches**
- 4. Afficher le bureau**
- 5. Afficher l'intégralité des fenêtres ouvertes**
- 6. Masquer automatiquement la barre des tâches**

1. Présentation des éléments de la barre des tâches

Plusieurs éléments composent la barre des tâches. **Passons-les en revue de gauche à droite.**

La partie centrale de la barre des tâches

On y trouve le logo Windows pour lancer [le menu Démarrer](#), puis la zone de recherche, ensuite une icône permettant de gérer les bureaux virtuels, et enfin une série d'icônes qui sont des raccourcis vers nos programmes favoris : les programmes épinglés.

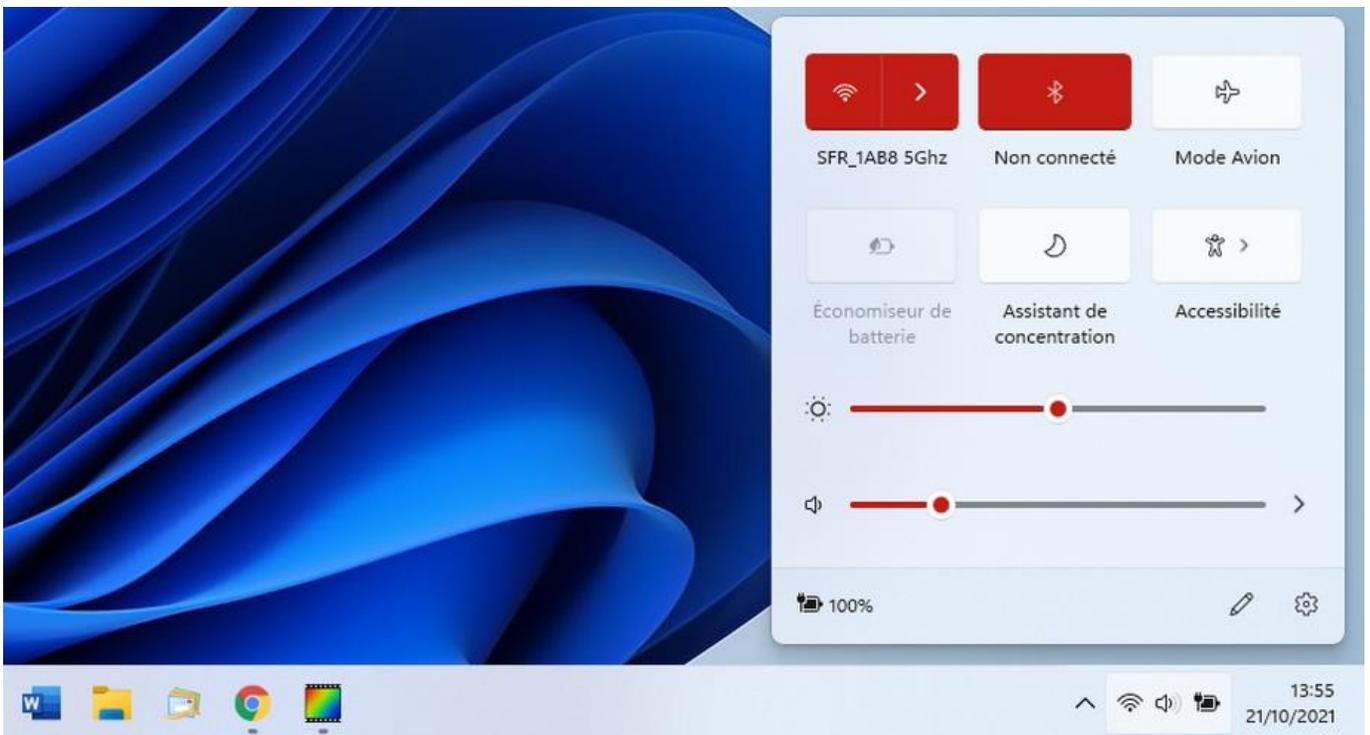


La partie droite de la barre des tâches

A droite de la barre, une flèche montante ^ permet d'afficher les icônes cachées des applications d'arrière-plan (comme votre antivirus), puis à côté, un accès à **la zone d'accès rapide**. A l'extrémité de la barre des tâches, la date et l'heure sont affichées, en cliquant sur cette zone vous accéderez rapidement au calendrier de Windows. On termine avec une zone dédiée à l'heure et à la date, une zone de notification pour les messages de Windows (en forme de bulle), et enfin à l'extrémité, une toute petite zone qui permet d'afficher [le bureau](#).

Zoom sur la zone d'accès rapide

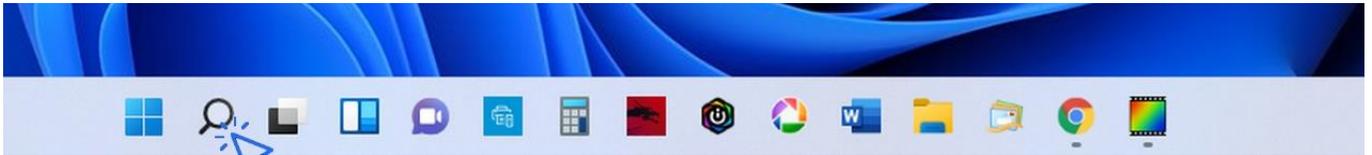
Les icônes de la connexion réseau, du volume et du niveau de charge de la batterie sont affichées. Sous Windows 11, cliquer sur cette zone affichera tous les éléments de la zone d'accès rapide : Bluetooth, mode avion, paramètres d'accessibilité, réglage de la luminosité, réglage du volume. Il est possible de personnaliser cette zone en déplaçant ou en ajoutant des éléments d'accès rapide.



La zone d'accès rapide est bien pensée sous Windows 11

2. Faire une recherche avec la barre des tâches

Pour rechercher une application ou un fichier, **utilisez la zone de recherche de la barre des tâches** représentée par une loupe :

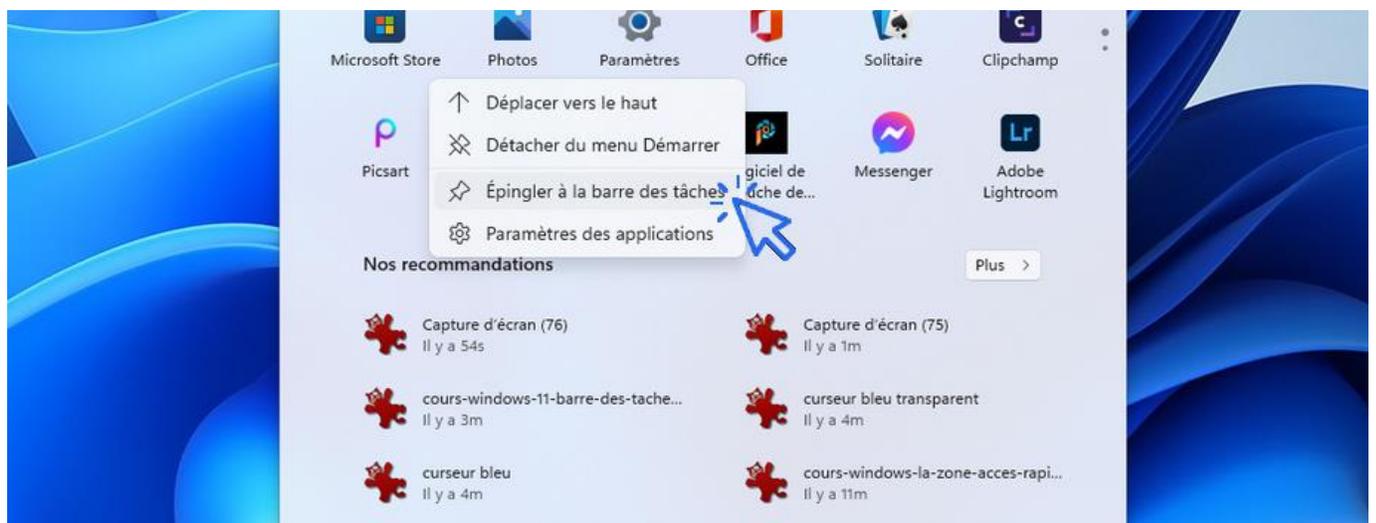


3. Ajouter et supprimer des raccourcis

Vous pouvez ajouter et supprimer des raccourcis vers vos applis et logiciels favoris afin de configurer votre barre des tâches comme bon vous semble. **Inutile de s'embarrasser avec des icônes que l'on ne clique jamais, et, à l'inverse, il serait dommage de ne pas avoir accès ici aux programmes que vous utilisez souvent.**

Pour ajouter une application sur la barre des tâches, recherchez-la au préalable via la zone de recherche ou le menu Démarrer, puis faites un clic droit et sélectionner « Épingler à la barre des tâches ». Vous pouvez également glisser certains éléments du bureau sur la barre des tâches.

Voyons cela en images. Pour vous entraîner, tapez « **calculatrice** » dans la zone de recherche. Faites ensuite **un clic droit sur l'icône** et cliquez sur « **Épingler à la barre des tâches** » :

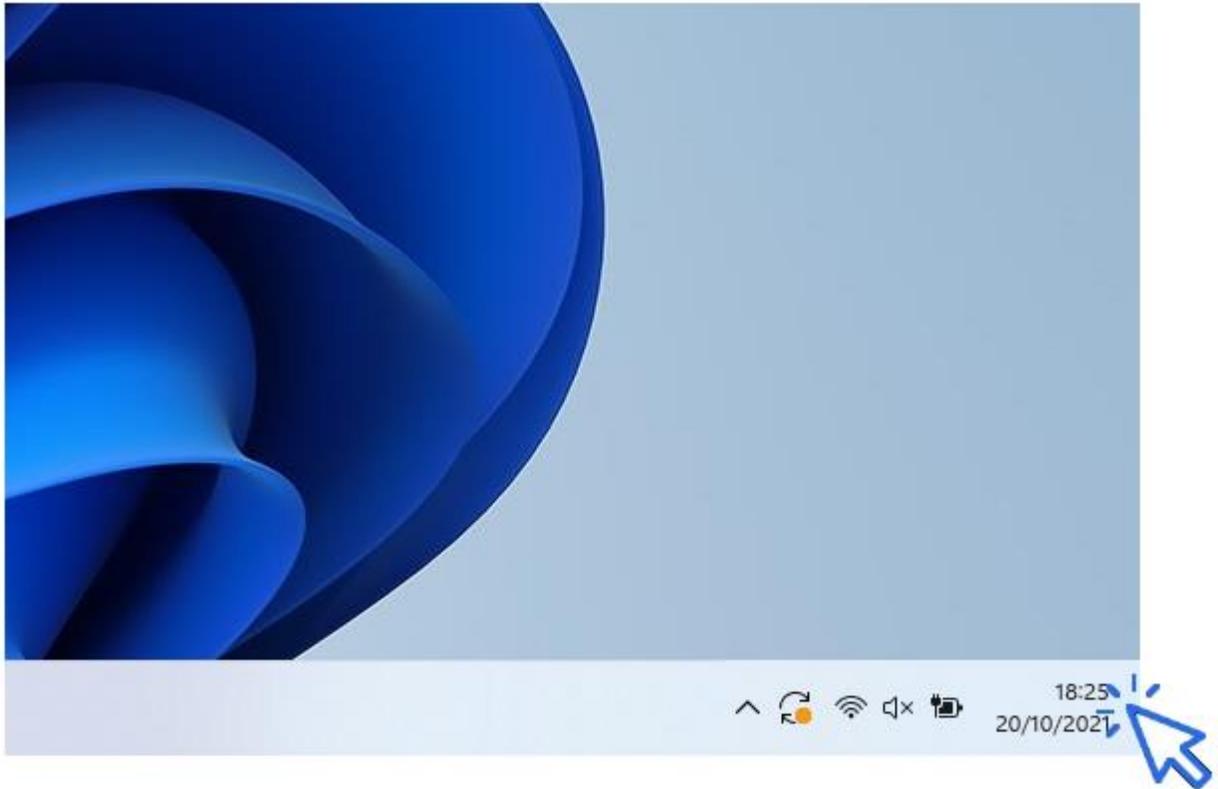


Pour supprimer le nouveau raccourci créé, cliquez dessus, toujours avec le clic droit, et sélectionnez « **Détacher de la barre des tâches** » :



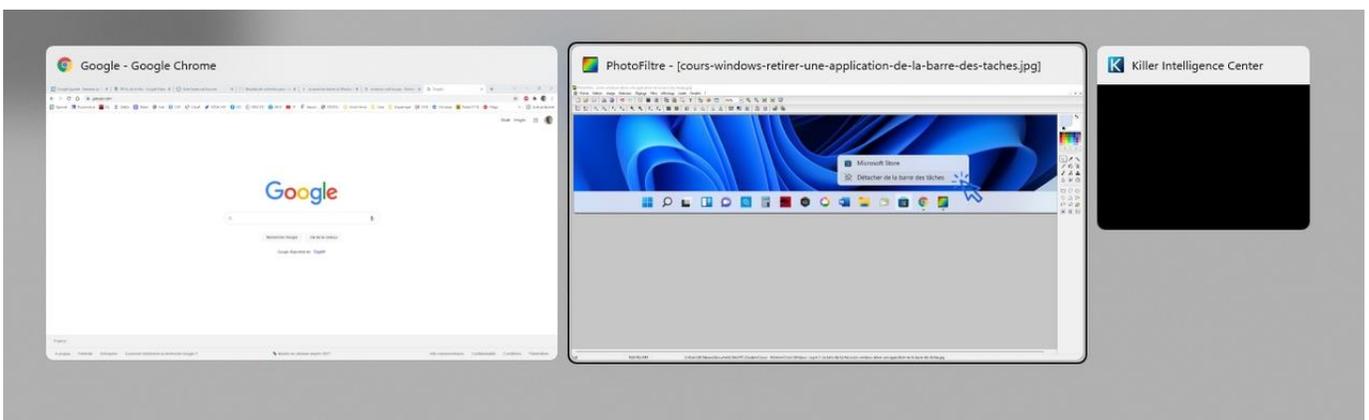
4. Afficher le bureau

Si vous croulez sous les fenêtres ouvertes et que vous cherchez un moyen d'aller sur votre bureau, **cliquez simplement sur la zone située la plus à droite de la barre des tâches**. Pratique !



5. Afficher l'intégralité des fenêtres ouvertes

Pour afficher les tâches en cours (fenêtres et programmes ouverts), utilisez la combinaison « Alt »+ « Tab » avec le clavier. **Tout en maintenant la touche « Alt » enfoncée, appuyez plusieurs fois sur « Tab » pour faire défiler les fenêtres. Quand vous vous aurez atteint la fenêtre recherchée, relâchez tout pour l'afficher.** C'est un raccourci clavier très pratique ! Il permet de voir rapidement tout ce qui est ouvert, et d'afficher facilement une fenêtre précise.



6. Masquer automatiquement la barre des tâches

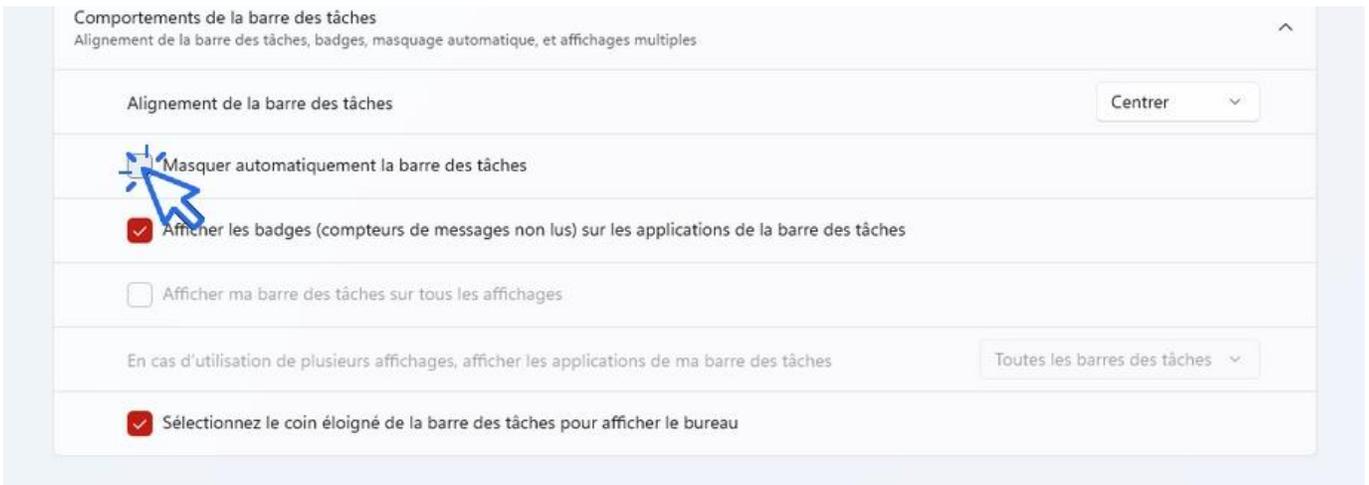
Dans un souci de gain de place, ou pour certains dans un souci de minimalisme, **vous pouvez demander à Windows de masquer l'affichage de la barre des tâches**. La barre des tâches s'éclipse alors vers le bas, et il suffit de placer votre souris tout en bas de votre écran pour faire réapparaître la barre des tâches. Voici la manipulation pour masquer automatiquement la barre des tâches. **Faites tout d'abord un clic droit sur la barre des tâches, puis, tout en bas du menu qui apparaît, sélectionnez « Paramètres de la barre des tâches » :**



C'est ici que vous allez pouvoir configurer entièrement votre barre des tâches. **Cliquez sur « Comportements de la barre des tâches » :**



Puis cochez la case en face de « Masquer automatiquement la barre des tâches » :



Windows / Leçon 6 : L'Explorateur de fichiers

Introduction

Également appelé le Poste de travail, l'Explorateur de fichiers permet d'accéder à l'ensemble des fichiers d'un ordinateur. Il permet également d'accéder à tous les lecteurs et périphériques branchés : disque dur, disque dur externe, lecteur CD/DVD, clé USB, carte SD, smartphone...

L'Explorateur permet de gérer l'ensemble de ses fichiers : les déplacer, les copier, les supprimer, les renommer, les rechercher, les trier et les organiser.

Sommaire

- 1. Ouvrir l'Explorateur de fichiers**
- 2. Accéder à un lecteur ou à un périphérique**
- 3. Accéder aux fichiers et aux dossiers**
- 4. Rechercher des fichiers**
- 5. Trier des fichiers**
- 6. Opérations possibles sur les fichiers et les dossiers**
- 7. Modifier l'affichage des fichiers et des dossiers**

1. Ouvrir l'Explorateur de fichiers

Afficher l'icône de l'Explorateur de fichiers sur le Bureau

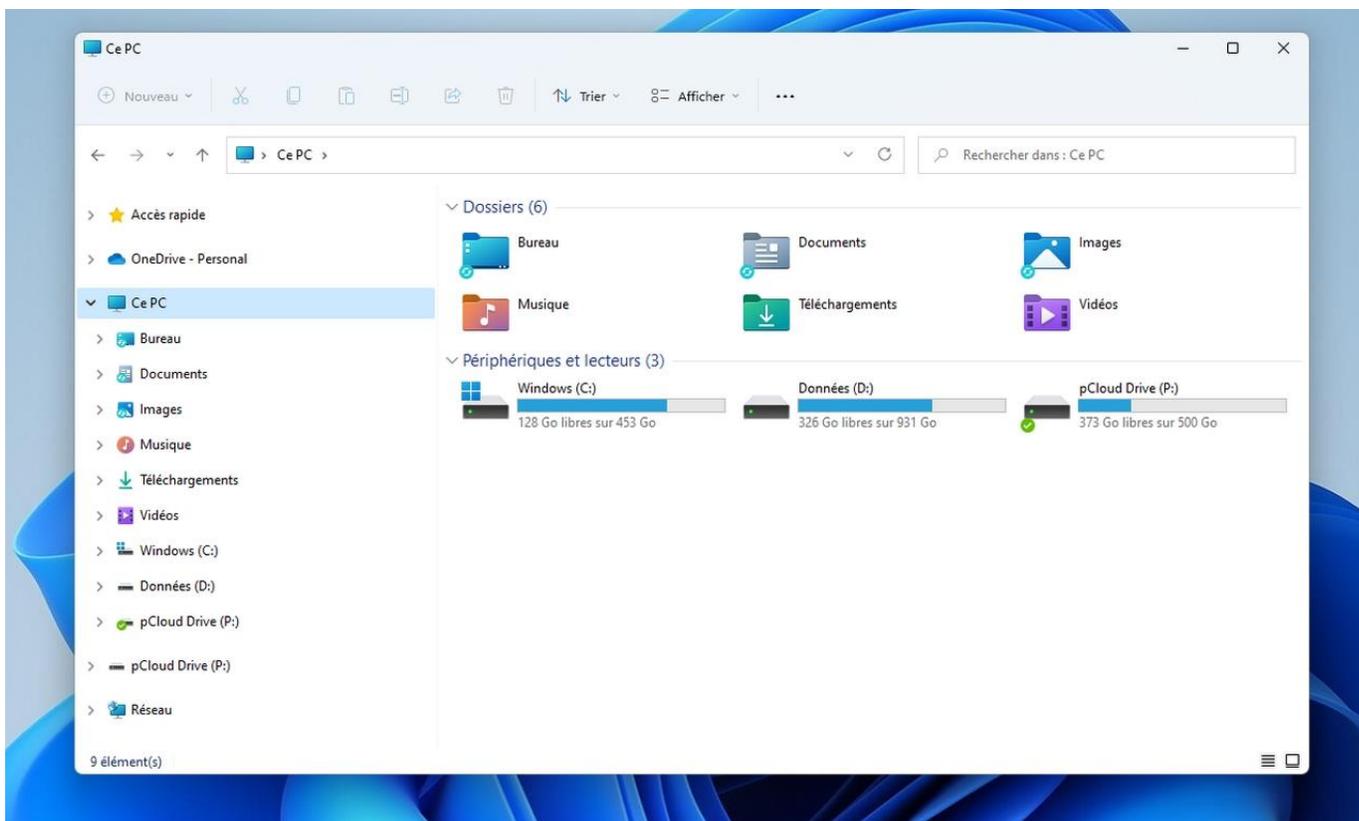
Nous allons tout d'abord afficher cette icône bien pratique qui permet d'accéder rapidement aux fichiers du PC. En effet, par défaut celle-ci n'est pas présente dans Windows. Faites « **menu Démarrer** » / « **Paramètres** » / « **Personnalisation** » / « **Thème** » puis cliquez sur « **Paramètres des icônes du Bureau** ». Cochez ensuite la case correspondant au Poste de travail, « Ce PC ».

Aussi appelé « Poste de travail » selon la version de Windows, l'Explorateur de fichiers s'ouvre depuis le bureau. **Double-cliquez sur « Ce PC » ou sur « Poste de travail »** pour ouvrir l'Explorateur de fichiers de Windows.

Si vous ne voyez pas cette icône, **vous pouvez également accéder au Poste de travail en cliquant sur le petit dossier jaune en bas de votre écran.**

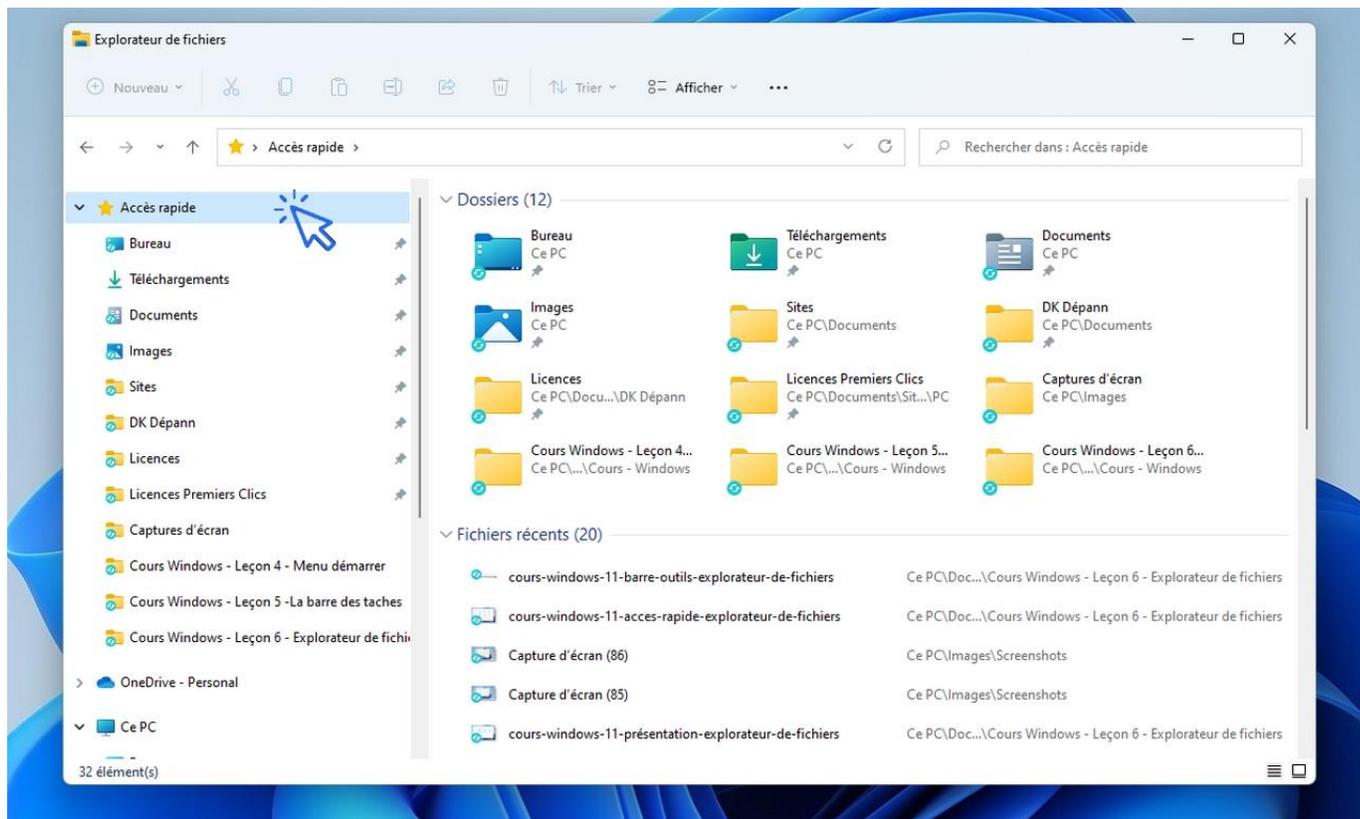


Deux grandes zones composent l'Explorateur de fichiers : le menu latéral, à gauche, qui indique l'arborescence de vos dossiers, et vous permet d'atteindre rapidement un lecteur ou un dossier, et la zone d'affichage, à droite, qui affiche le contenu d'un lecteur ou d'un dossier :



L'Accès rapide

La zone Accès rapide permet d'accéder rapidement aux dossiers et fichiers fréquemment ouverts ou ouverts récemment. **Pour supprimer un dossier épinglé**, faites clic droit sur le dossier puis « Désépingler de l'accès rapide ». **Pour ajouter un dossier à l'Accès rapide**, faites clic droit sur le dossier concerné puis « Ajouter à l'Accès rapide ». Vous noterez que lorsque vous supprimez un dossier de l'Accès rapide, Windows le remplace automatiquement par un autre dossier consulté récemment.



La barre d'outils de l'Explorateur

Nouvelle sur Windows 11 et très bien pensée, la barre d'outils vous permet d'effectuer **les opérations basiques sur les fichiers et les dossiers** : créer un nouveau dossier, couper/copier/coller un fichier ou un dossier, le supprimer ou le renommer, trier les éléments, changer l'apparence d'affichage des fichiers, compresser un dossier... beaucoup d'actions sur les fichiers qu'il était sous Windows 10 uniquement possible de faire avec le clic droit (le menu contextuel) ou avec les raccourcis claviers.

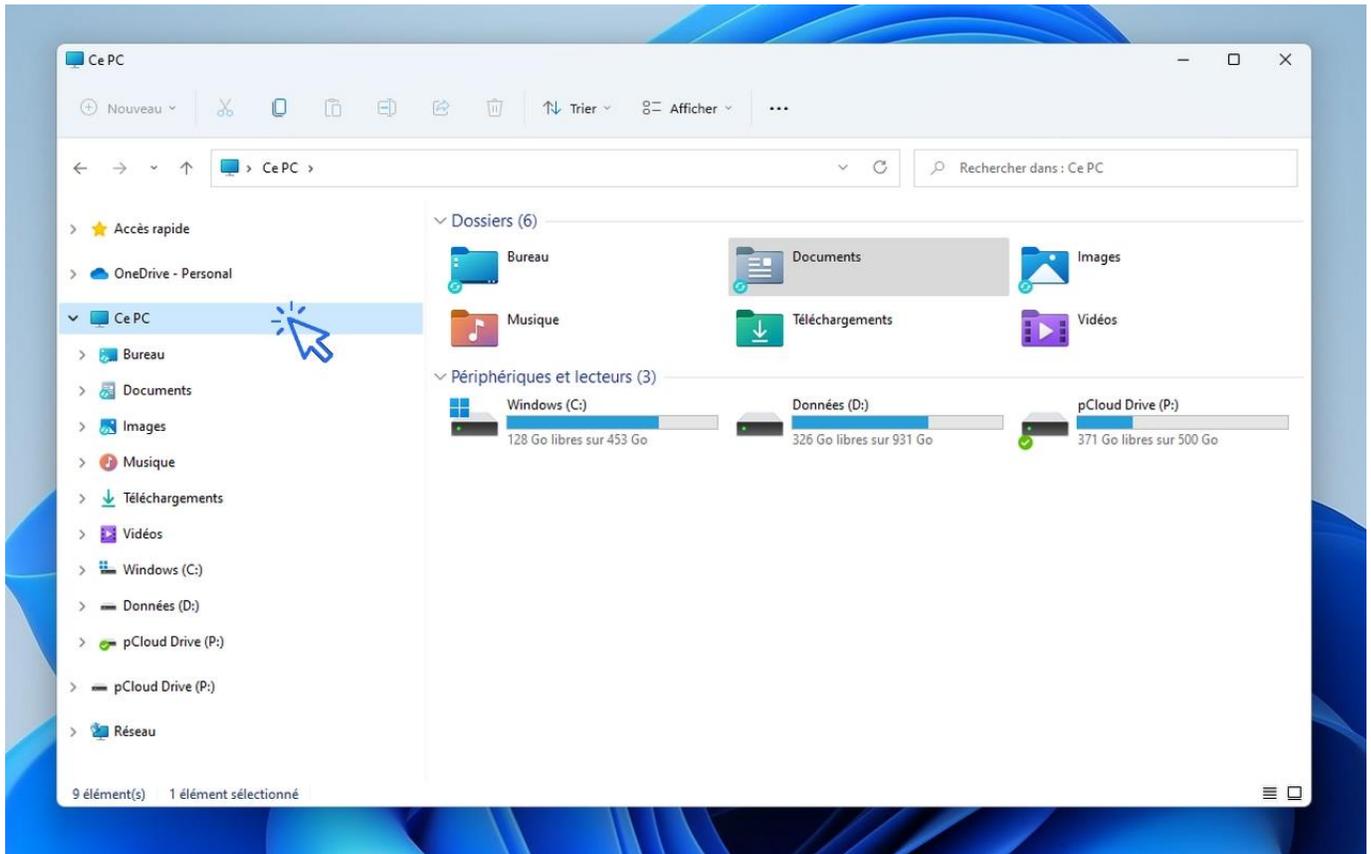


Ouvrir une nouvelle fenêtre

Pour ouvrir une nouvelle fenêtre de l'explorateur de fichiers, **utilisez le raccourci clavier « touche Windows + E »**.

2. Accéder à un lecteur ou à un périphérique

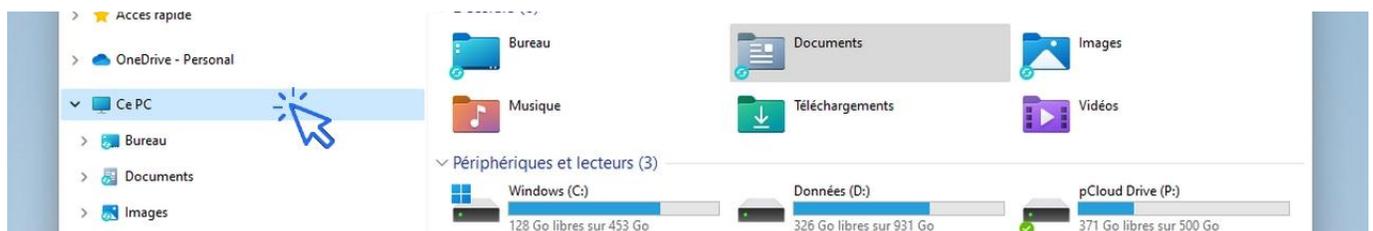
Dans le menu latéral de navigation, **cliquez sur "Ce PC"** pour afficher l'ensemble des lecteurs et des périphériques connectés à votre ordinateur (clé USB, carte SD, disque dur externe...). **Double-cliquez ensuite sur le lecteur de votre choix** pour afficher son contenu. Vous pouvez également utiliser exclusivement le menu latéral de gauche afin de naviguer dans vos dossiers.



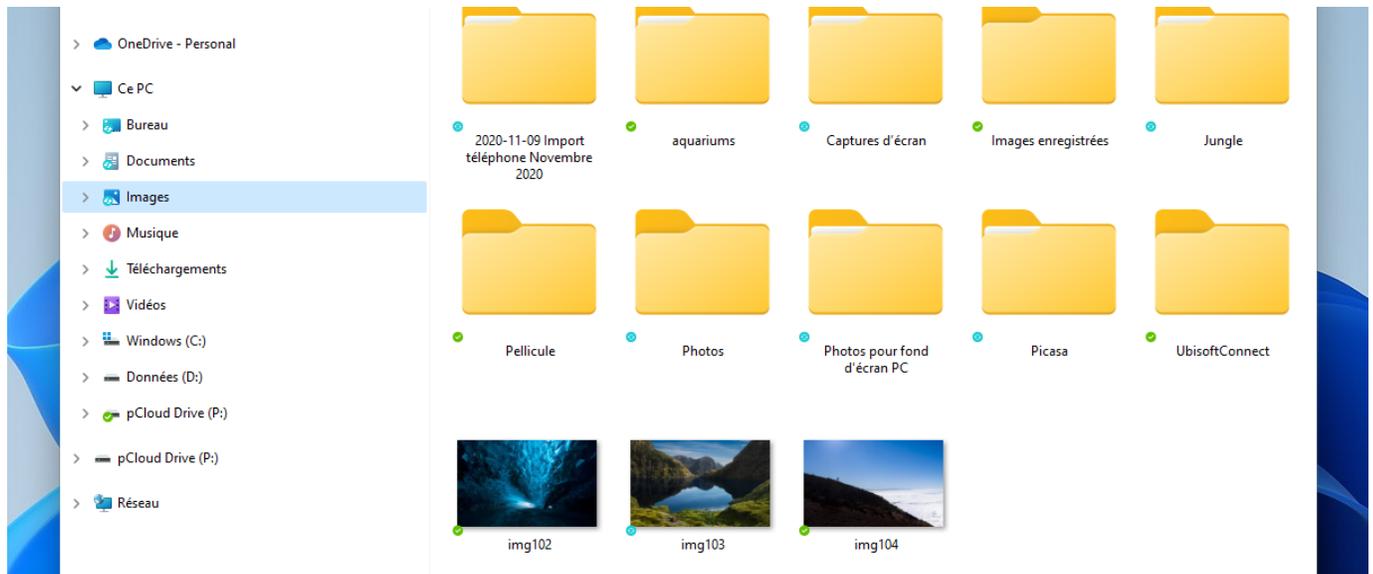
3. Accéder aux fichiers et dossiers

Pour accéder aux fichiers et aux dossiers, il y a deux façons de faire. Vous pouvez atteindre votre dossier cible **en effectuant des double-clics sur vos lecteurs et vos dossiers**, ou vous pouvez **utiliser l'arborescence du menu latéral**, comme ci-dessous.

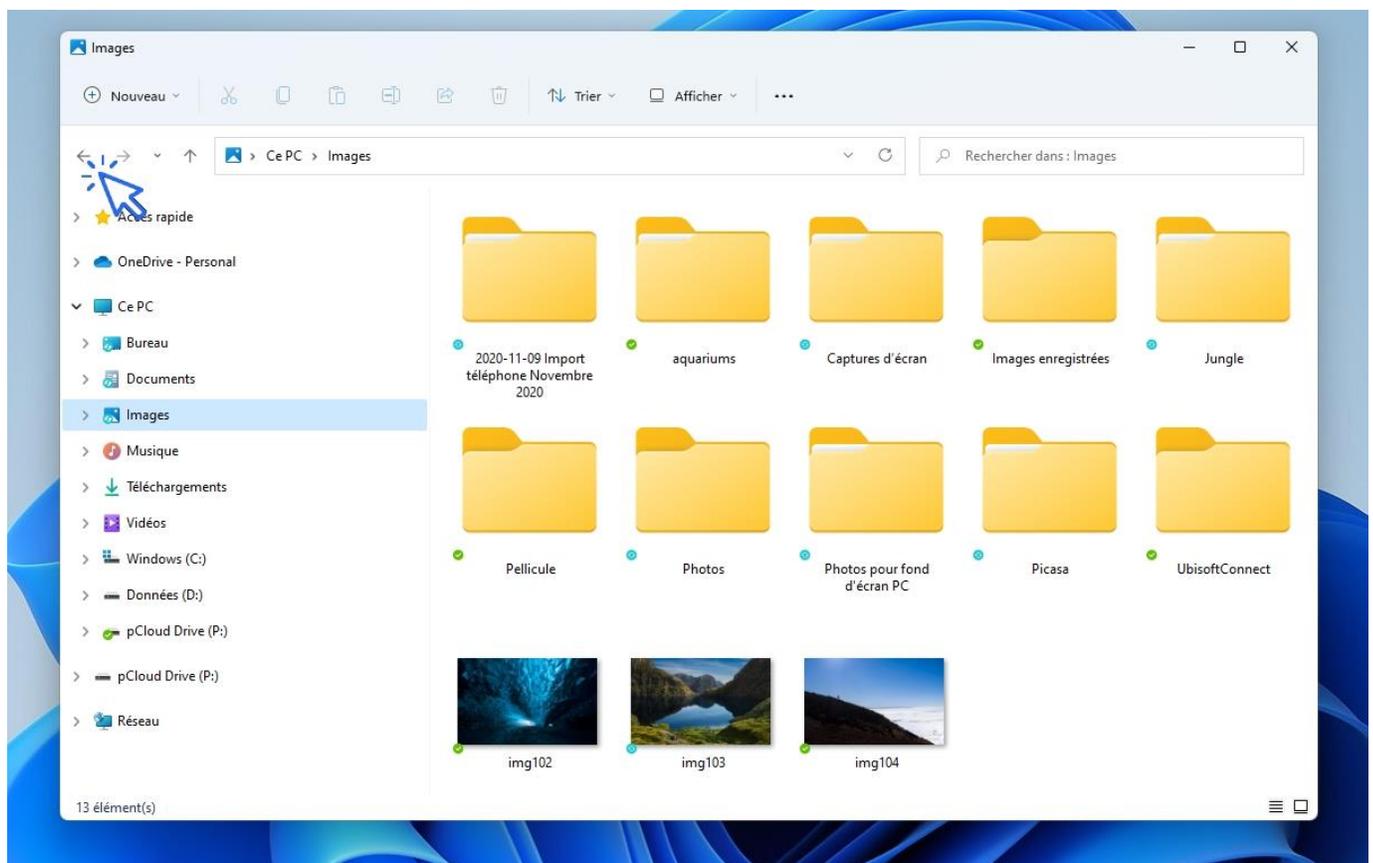
Dans cet exemple nous allons afficher les fichiers du dossier « Images ». **Cliquez sur « ce PC » :**



L'arborescence de l'ordinateur se déploie alors, **cliquez sur « Images »** :



Pour naviguer dans l'Explorateur, par exemple pour revenir en arrière, utilisez les 2 flèches de navigation situées en haut à gauche de votre fenêtre :



Il est facile d'**accéder à ses « dossiers personnels »** depuis l'Explorateur de fichiers, **car ces dossiers sont directement accessibles dans le menu latéral** : « Documents », « Images », « Musique », « Téléchargements ».

4. Rechercher des fichiers sur son ordinateur

Pour rechercher un fichier ou un dossier sur son ordinateur, l'Explorateur propose **une fonction de recherche accessible en haut à droite de la fenêtre**. Saisissez dans le champ de recherche le nom du fichier à rechercher et Windows recherchera automatiquement le fichier.

Afficher tous les fichiers du même type

Si vous souhaitez rechercher l'ensemble des fichiers d'un même type, saisissez *.typedufichier Exemples : pour afficher l'ensemble des fichiers MP3 présents sur votre ordinateur, tapez *.mp3 Pour afficher l'ensemble des photos et des images, tapez *.jpg

Afficher le dossier parent d'un fichier

Vous avez trouvé votre fichier et souhaitez accéder à son dossier ? Pour accéder au dossier parent qui contient le fichier recherché, faites "Clic droit" → "Ouvrir l'emplacement du fichier" sur le fichier.

Utiliser la fonction de tri

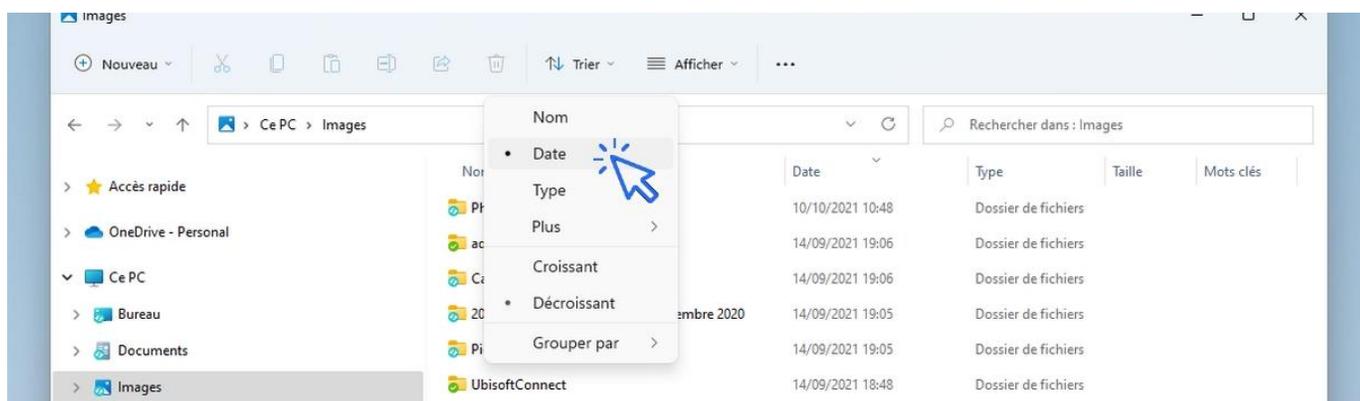
Lors d'une recherche, la fonction de tri peut être très utile pour modifier l'affichage des éléments trouvés, et donc faciliter la recherche. C'est l'objet du chapitre suivant.

5. Trier les fichiers (afficher les fichiers par tri)

Vous pouvez trier les fichiers d'un dossier afin de les classer par nom, par taille, par date, par type... Pratique pour voir quels sont les éléments les plus gros ou les plus récents.

Pour utiliser l'option de tri, **vous devez au préalable activer le mode d'affichage « Détails »** en cliquant sur le menu « Affichage », puis sur « Détails ». **Vous pouvez maintenant trier vos fichiers en cliquant sur l'onglet désiré**. Par exemple, cliquez une fois sur l'onglet « Nom » et l'ensemble de vos fichiers sera affiché par ordre alphabétique. **Pour changer l'ordre de tri, cliquez une seconde fois sur l'onglet**.

Exemple. **Cliquez sur « Taille » pour afficher les éléments par ordre de taille :**



Vous pouvez également trier vos fichiers et dossiers en utilisant le **menu « Trier » de la barre d'outils** de l'Explorateur de fichiers.



6. Opérations possibles sur les fichiers et les dossiers

Listons les principales opérations qu'il est possible d'effectuer sur les fichiers et les dossiers. Elles sont presque toutes accessibles en utilisant le menu contextuel (clic droit sur un fichier ou un dossier), mais peuvent aussi être utilisées en utilisant les raccourcis clavier (voir la leçon Couper-Copier-Coller). **Nouveauté de Windows 11, la barre d'outils de l'Explorateur permet également de réaliser les principales actions possibles sur un fichier ou un dossier :**

- Déplacer
- Copier
- Supprimer
- Renommer
- Créer un raccourci
- Envoyer vers un périphérique
- Compresser
- Imprimer

Il suffit de cliquer sur un élément (fichier ou dossier), ou dans sélectionner plusieurs, puis de cliquer sur l'icône d'action voulue : les ciseaux pour couper, l'icône juste à droite pour copier, renommer... Voyons cela en détail.



L'icône « Nouveau » permet de **créer facilement un nouveau dossier** ou un nouveau fichier.



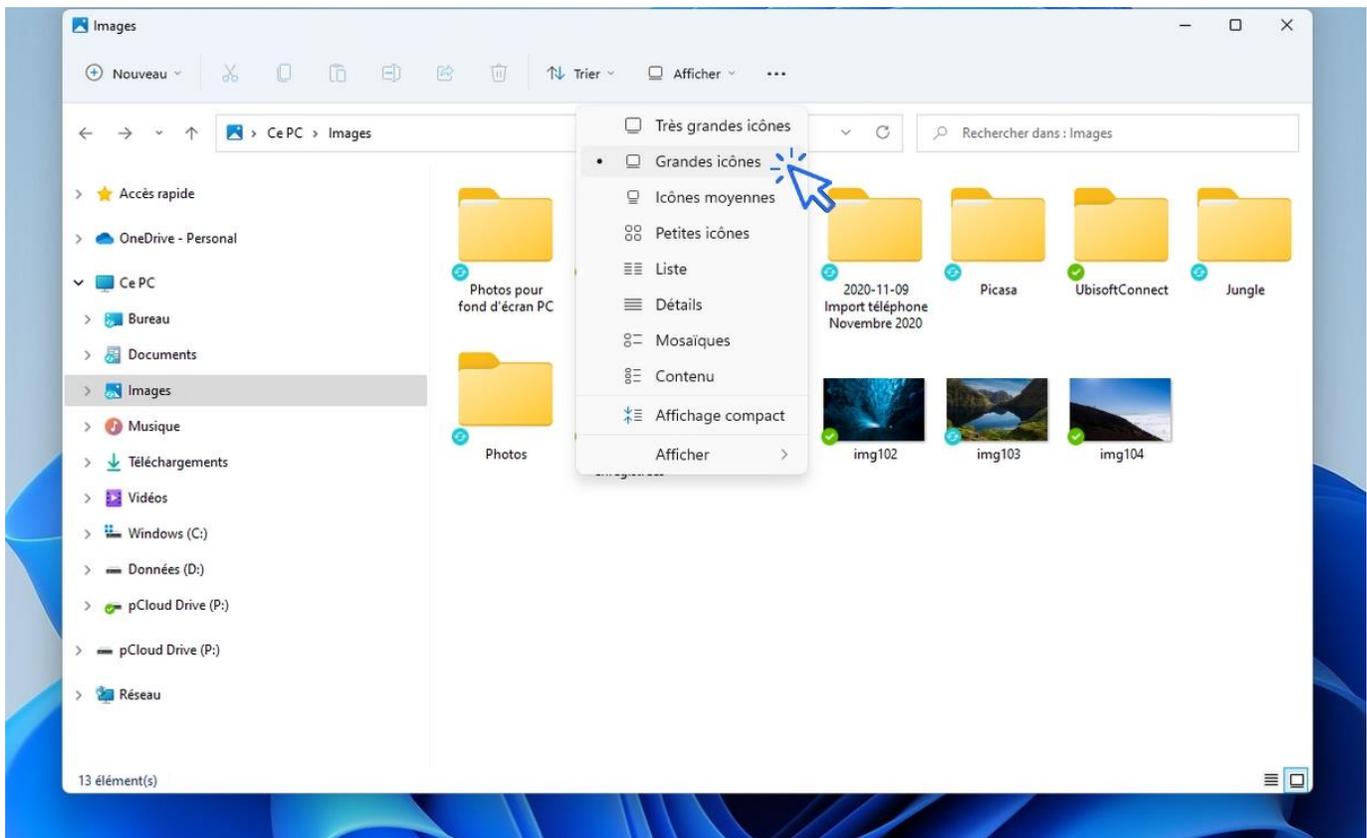
Les icônes **Couper**, **Copier** et **Coller**. Il faut au préalable sélectionner un ou plusieurs éléments dans l'Explorateur de fichiers.



Les icônes **Renommer**, **Partager** (pour envoyer par email par exemple) et **Supprimer**. Idem, il faut au préalable avoir sélectionné un élément.



Les icônes **Tri** et **Afficher**, pour trier ou modifier l'affichage des éléments dans un dossier. La fonction de changement d'affichage est très pratique, **elle permet par exemple d'afficher des miniatures plus grandes lorsque vous êtes dans un dossier de photos**, ou de basculer sur l'affichage « Détails » pour voir les caractéristiques de vos fichiers : taille, date de modification...



Le clic droit : le « menu contextuel »

Le menu contextuel peut être également utilisé à l'intérieur de la fenêtre, **par exemple pour ajouter un nouveau dossier** : « **Clic droit** »-> **»Nouveau** »-> **»Dossier** ». Consultez la leçon [Créer et organiser des dossiers](#) pour en savoir plus !

Déplacer un fichier ou un dossier

Pour déplacer un fichier à partir de l'Explorateur, cliquez sur celui-ci et maintenez le clic. Déplacez-le à l'endroit souhaité après avoir préparé le dossier cible dans le menu latéral gauche (votre dossier cible doit être visible afin de l'atteindre avec la souris). Quand vous serez sur le dossier cible, relâchez le clic. Le fichier sera déplacé.

Si vous cherchez à déplacer un fichier **dans un lecteur différent, Windows effectuera une copie et non un déplacement**. Il faudra alors utiliser le « couper/coller » pour déplacer votre fichier. Il en va de même pour les dossiers.

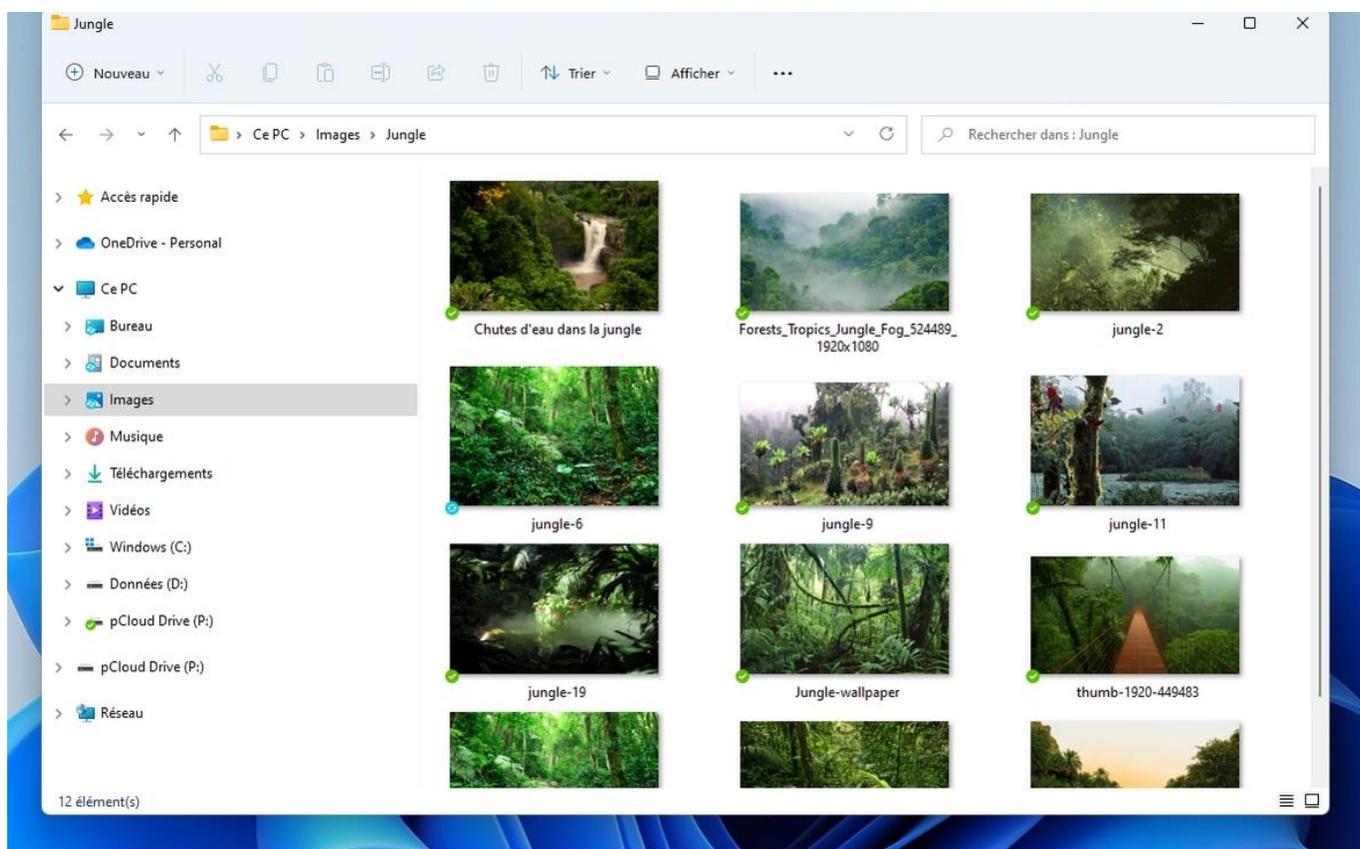
7. Modifier l'affichage des fichiers et des dossiers

Comme nous l'avons vu plus haut, il est possible de modifier l'affichage des fichiers et des dossiers. **Quel est l'intérêt ?** Il est par exemple plus agréable d'avoir un aperçu de ses photos en miniatures, plutôt que de voir une liste de fichiers, moins parlante.

Pour modifier l'affichage du dossier ouvert, **cliquez sur l'icône « Afficher » sur la barre d'outils de l'Explorateur de fichiers, et sélectionnez le mode d'affichage de votre préférence.** Vous pouvez paramétrer chaque dossier avec un affichage différent, c'est donc très pratique ! Petit regret sous Windows 11, l'aperçu instantané de l'affichage des miniatures n'est plus disponible, il faudra d'abord sélectionner un mode d'affichage précis pour voir l'affichage modifié.

Une taille d'affichage personnalisée, pratique !

Vous pouvez également utiliser le raccourci « **Ctrl** » + **Roulette de la souris** pour modifier la présentation des fichiers dans votre Explorateur. **Cela permet de définir un affichage personnalisé de la taille des miniatures.** A savoir, chaque mode et taille d'affichage d'un dossier est mémorisée : vous pouvez donc définir un choix d'affichage personnalisé pour chaque dossier ! Pour voir des exemples d'utilisation en images, rendez-vous à la leçon [Modifier l'affichage des fichiers et des dossiers](#) du cours sur Windows.



Dans Windows, chaque dossier peut être personnalisé : le mode d'affichage ou la taille des miniatures peuvent être réglés à souhait, et Windows mémorisera vos préférences dossier par dossier. Très pratique.

Windows / Leçon 7 : Créer un raccourci sur le bureau

Introduction

Créer des raccourcis sur le bureau permet d'accéder rapidement à l'ensemble de vos programmes, fichiers et dossiers rapidement. Créez des raccourcis des fichiers et des dossiers que vous consultez souvent !

Certains raccourcis sont présents d'emblée dans Windows, comme la corbeille ou l'Explorateur de fichiers. Les logiciels nouvellement installés installent généralement un raccourci, inutile de tous les conserver sur son bureau, qui s'encombrerait vite de raccourcis inutiles si peu utilisés !

Sommaire

- 1. Créer un raccourci**
- 2. Renommer un raccourci**
- 3. Déplacer un raccourci**

1. Créer un raccourci

Deux types de raccourcis sont à distinguer : les raccourcis vers les programmes (les applications et les logiciels), et les raccourcis vers les fichiers et les dossiers.

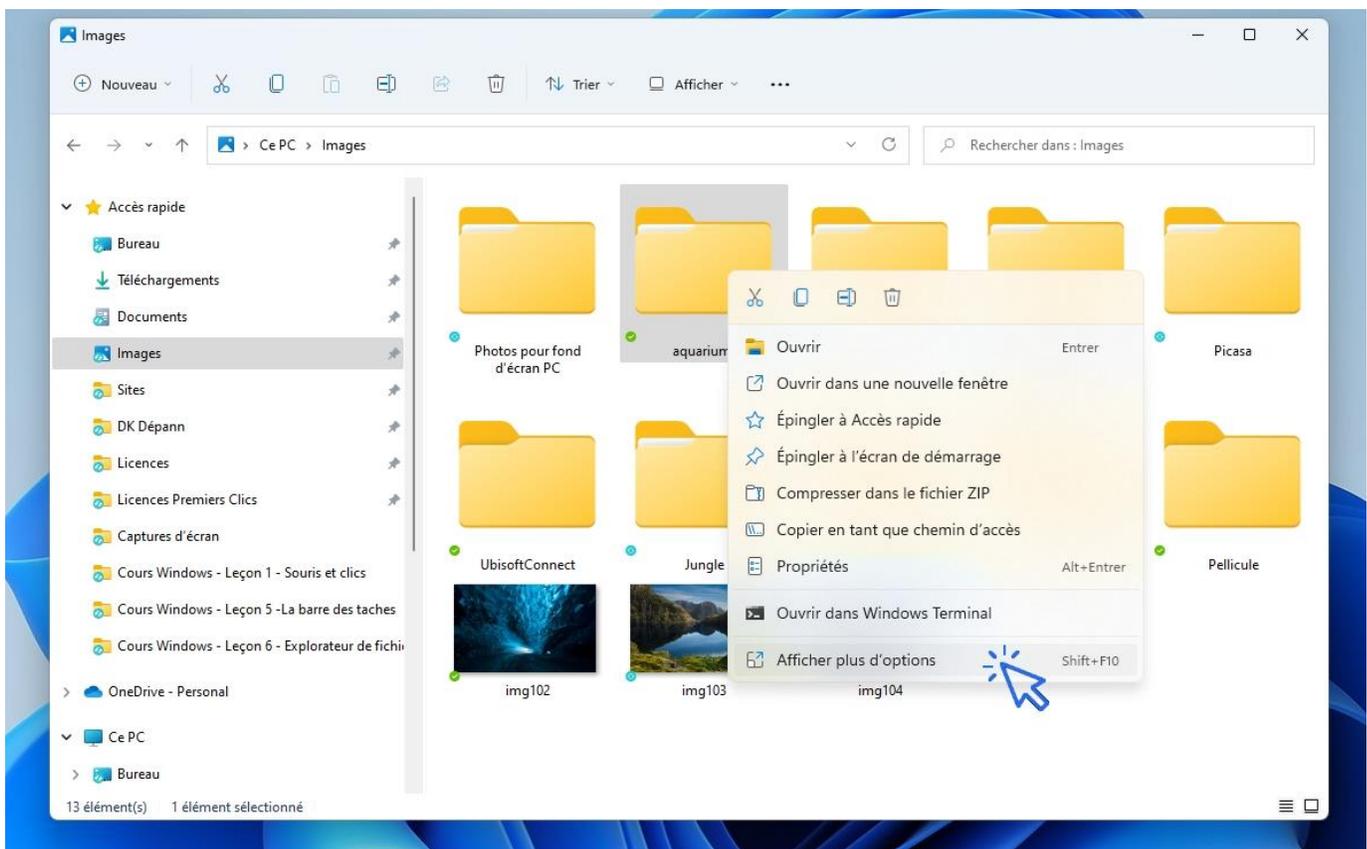
- **Pour créer un raccourci d'un dossier ou d'un fichier**, il vous faudra créer le raccourci à la main, comme cette leçon vous l'explique. Pour créer un raccourci sur le bureau de Windows, ouvrez l'explorateur et **faites un clic-droit sur le fichier ou le dossier** dont vous voulez créer un raccourci sur le bureau, afin d'afficher le menu contextuel. On sélectionne ensuite « **Envoyer vers** » puis « **Bureau** ». Pour finir, vous pouvez renommer et déplacer le raccourci.

Cible : « Afficher plus d'options » -> « Clic droit sur un fichier ou un dossier » -> « Envoyer vers » -> « Bureau (créer un raccourci) »

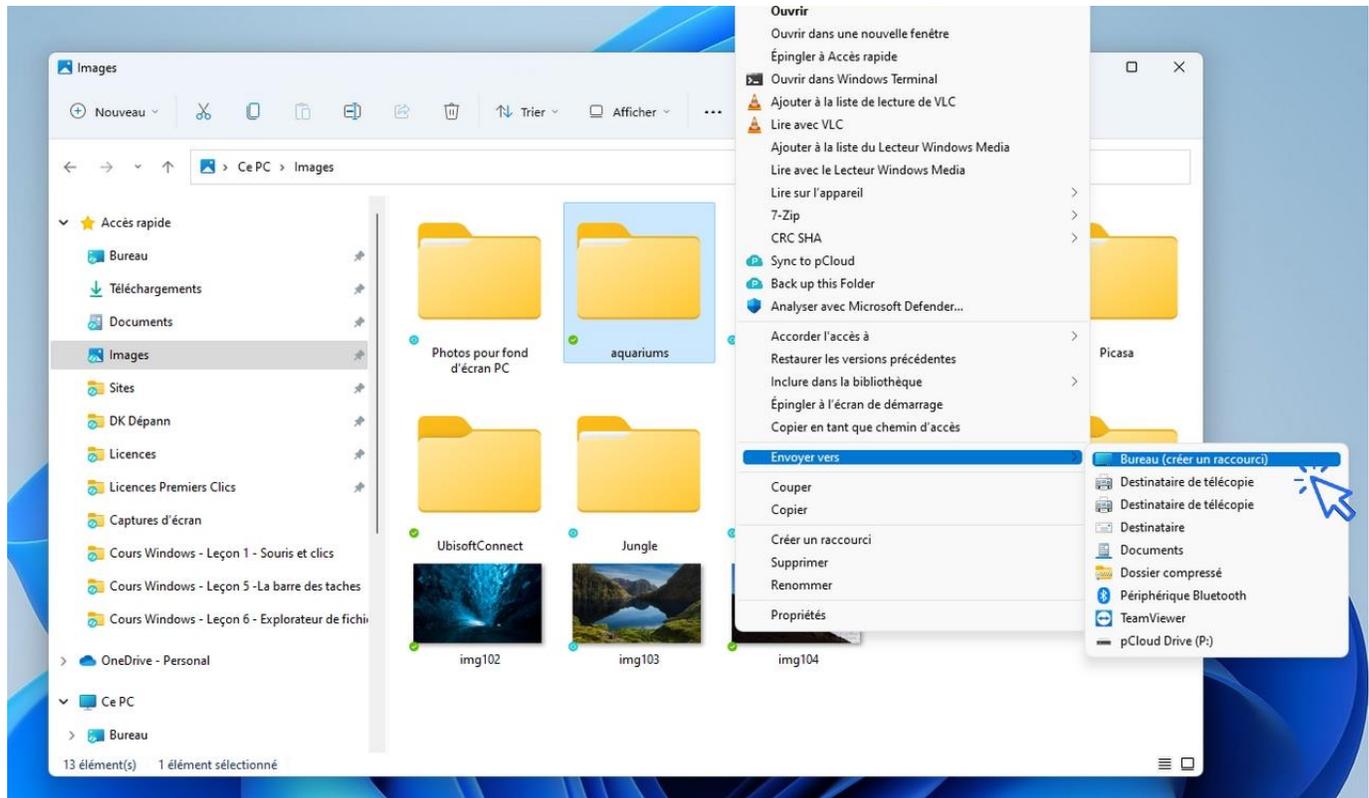
Voyons cela en images.

Dans l'exemple ci-dessous, nous allons créer un raccourci d'un dossier présent dans le dossier « Images », accessible depuis l'Explorateur de fichiers. Vous pouvez créer un raccourci sur le bureau à partir de n'importe quel fichier ou dossier !

Faites un clic droit sur le fichier ou dossier de votre choix, puis sélectionnez « Afficher plus d'options » :



Cliquez ensuite sur « Envoyer-vers » -> « Bureau(créer un raccourci) » :



Les raccourcis vers vos sites web préférés

Vous pouvez créer des raccourcis vers vos sites internet préférés, mais nous vous conseillons plutôt pour cela d'utiliser la barre de favoris de votre navigateur, afin de ne pas encombrer inutilement le bureau. La barre des favoris de Chrome, Edge ou encore de Firefox est justement là pour ça, vous pourrez ainsi mettre en raccourci des centaines de pages internet, que vous trierez à votre guise : recettes, perso, boulot, enfants... Si toutefois vous désirez créer un raccourci de ce type, faites un clic droit sur le bureau, sélectionnez Nouveau->Raccourci, puis saisissez l'adresse url* de la page ou du site internet. Cliquez sur suivant afin de donner un nom au nouveau raccourci, puis validez.

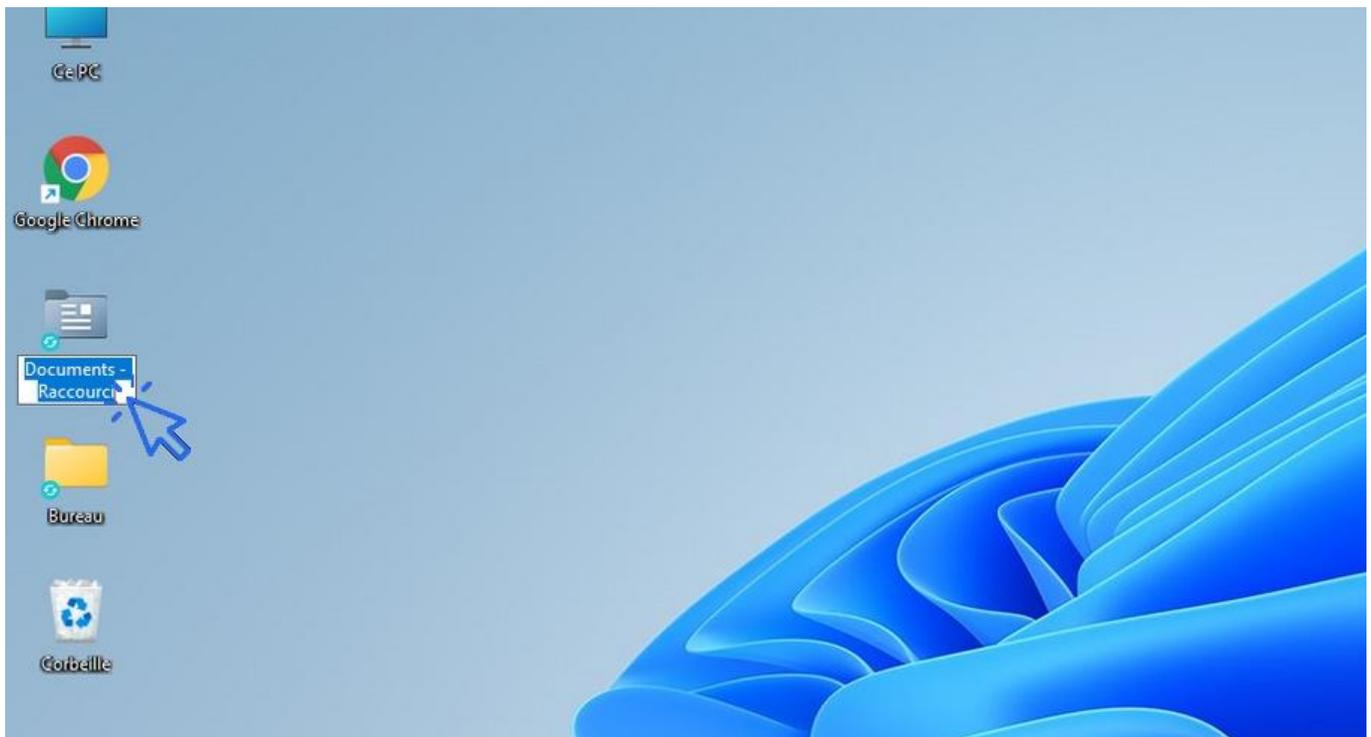
* exemple d'adresse url : <https://www.google.fr>

2. Renommer un raccourci

Il vous faut maintenant attribuer un nom personnalisé au raccourci nouvellement créé, tout simplement afin de lui donner un nom qui vous parle. Pour cela, faites un clic sur le texte de l'icône. Une fois en surbrillance, remplacez le texte avec votre clavier et appuyez sur Entrée. Vous pouvez également modifier les noms des raccourcis du bureau en effectuant cette manipulation : « Clic droit » -> « Renommer ».

Détaillons cela en images.

Ici, le raccourci créé s'appelle « Documents – Raccourci ». Supprimons le libellé « – Raccourci » qui n'a aucun intérêt. Pour cela, choisissez une icône sur votre bureau et cliquez sur le texte de l'icône. Le texte apparaîtra alors en surbrillance. Saisissez le nouveau nom du dossier, puis appuyez sur Entrée.



3. Déplacer le raccourci

Pour changer l'emplacement d'une icône du bureau, **cliquez sur l'icône, maintenez le clic et déplacez la souris. Relâchez la souris à l'endroit voulu.**

Pour supprimer une icône du bureau (un raccourci) que vous n'utilisez pas, cliquez dessus pour la sélectionner puis appuyez sur la touche "Suppr" de votre clavier. Vous pouvez également encore utiliser le menu contextuel : Clic droit sur le raccourci -> Supprimer. Plus simple encore, déplacez le raccourci sur la corbeille !

Je vous conseille d'afficher vos programmes préférés directement sur la barre des tâches. Vous n'aurez ainsi pas besoin d'avoir à afficher le bureau pour les atteindre ! C'est justement ce que nous allons voir dans la leçon suivante.

Windows / Leçon 8 : Épingler un programme à la barre des tâches

Introduction

La barre des tâches permet de lancer le menu Démarrer, d'effectuer une recherche sur son ordinateur, d'afficher des raccourcis vers ses programmes préférés, d'afficher des notifications de programmes ou encore des notifications de Windows.

La barre des tâches peut être personnalisée, elle peut par exemple être masquée afin de réaliser un gain d'espace à l'écran, on peut aussi lui ajouter des raccourcis vers ses programmes favoris.

Sommaire

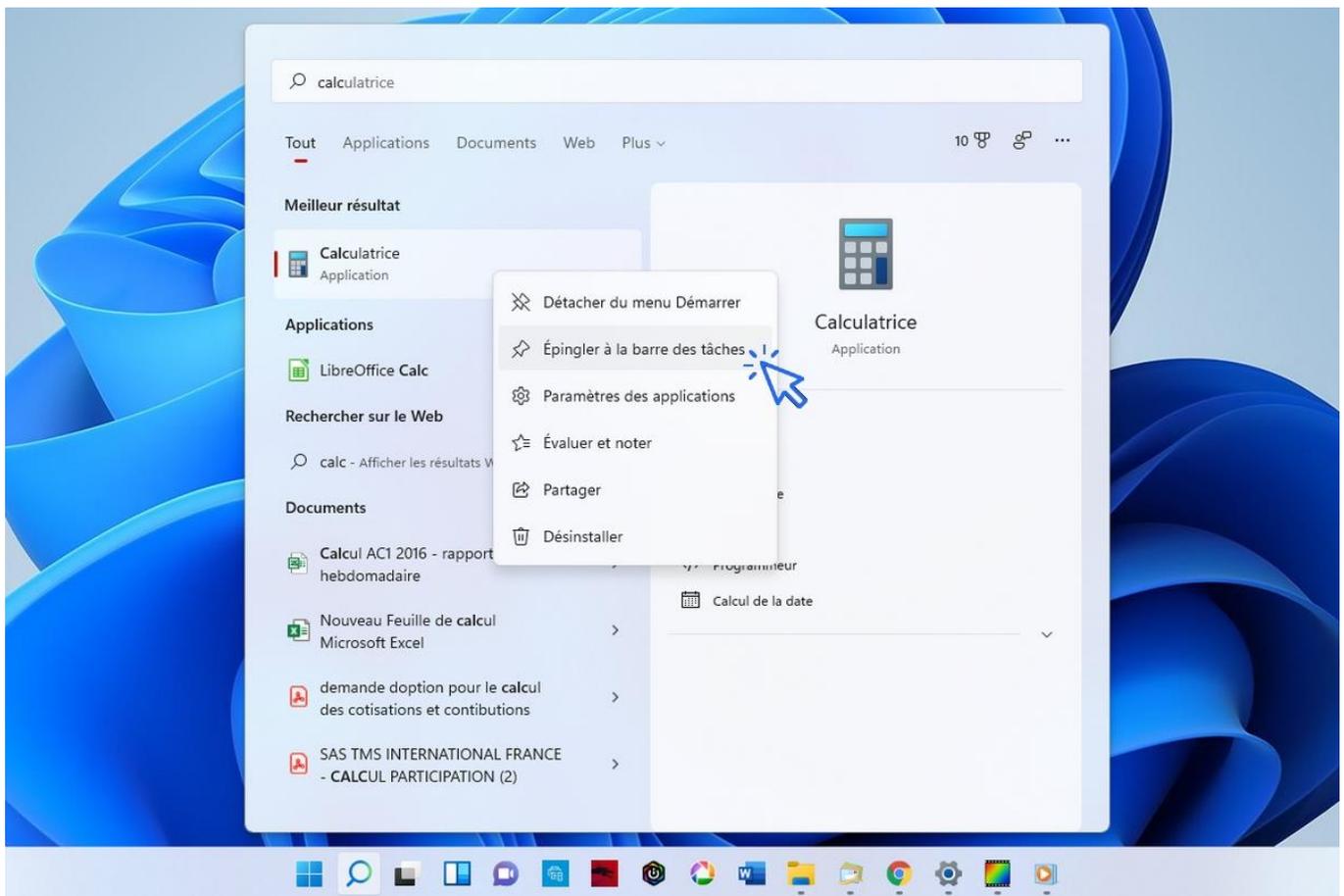
- 1. Ajouter un raccourci sur la barre des tâches**
- 2. Supprimer un raccourci de la barre des tâches**

1. Ajouter un raccourci sur la barre des tâches

Vous pouvez ajouter et supprimer des raccourcis vers vos programmes favoris **afin de personnaliser votre barre des tâches** comme bon vous semble. Inutile de s'embarrasser avec des icônes inutiles, et, à l'inverse, il serait dommage de ne pas avoir accès ici aux programmes que vous utilisez souvent.

Pour épingler une appli à la barre des tâches, recherchez-la au préalable via la zone de recherche, puis faites un clic droit et sélectionner « Épingler à la barre des tâches ». Vous pouvez également glisser certains éléments du bureau sur la barre des tâches.

Voyons cela en images. Pour vous entraîner, **tapez « calculatrice »** dans la zone de recherche. Faites ensuite un clic droit sur l'icône et cliquez sur « **Épingler à la barre des tâches** » :



L'application « Calculatrice » a été ajoutée à la barre des tâches. Voyons maintenant comment la retirer.

2. Supprimer un raccourci de la barre des tâches

Pour supprimer un raccourci, **faites un clic droit sur l'icône de l'application concernée et cliquez sur « Détacher de la barre des tâches ».**

Windows / Leçon 9 : Supprimer une icône du bureau

Introduction

Les raccourcis, fichiers et dossiers sont représentés par des icônes. Une icône est une petite image qui leur correspond. A chaque installation de programme, une icône de raccourci est généralement automatiquement installée sur le bureau. Au fur et à mesure de l'utilisation de son ordinateur, on peut vite se retrouver avec un bureau envahi de raccourcis, pour la plupart inutiles ! Il faut donc régulièrement faire le ménage, en ne gardant que les icônes utiles.

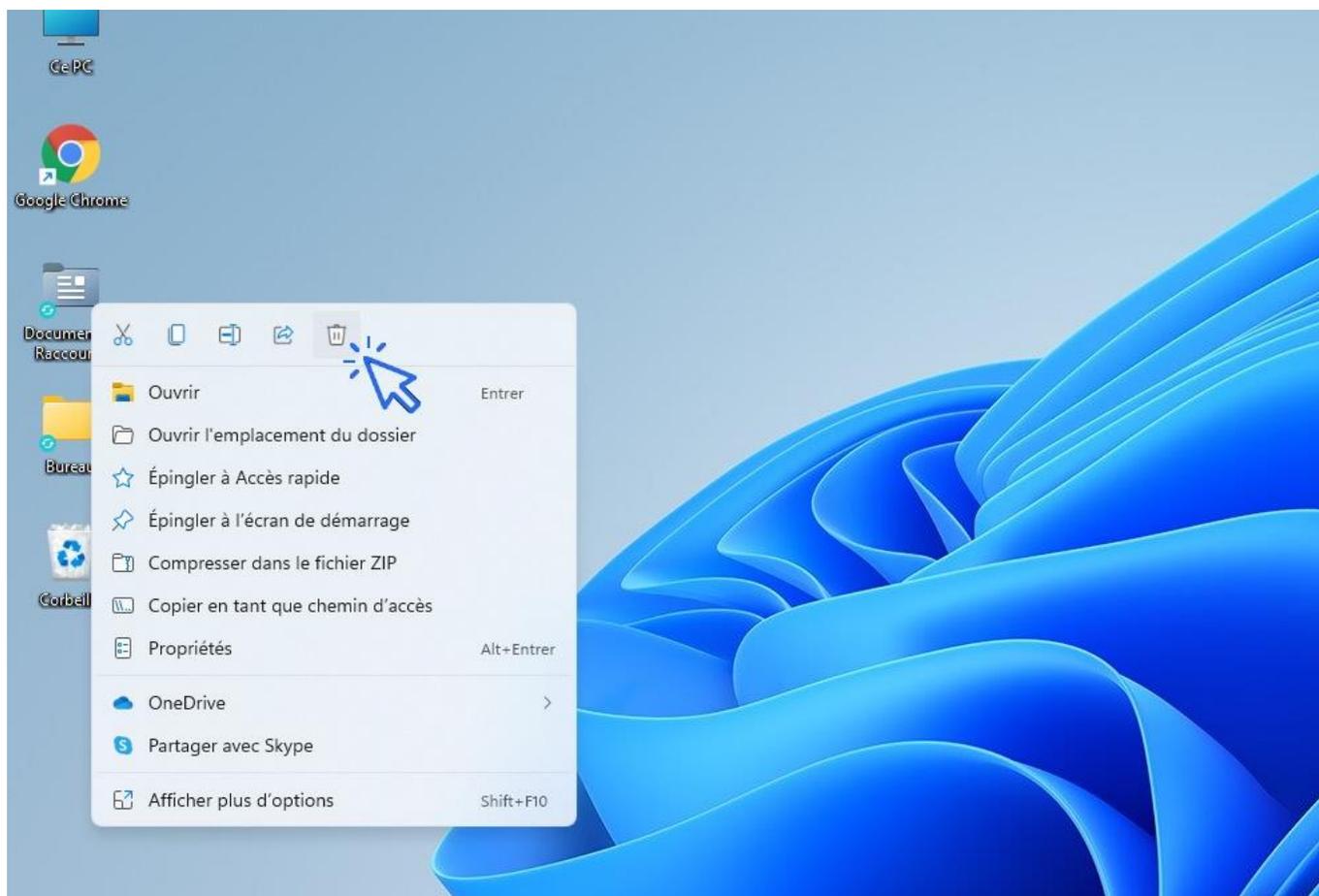
Supprimer un raccourci ne supprime pas le programme pour autant. Pour cela vous devrez vous rendre dans le Panneau de configuration. Mais nous verrons cela dans une prochaine leçon.

Sommaire

- 1. Supprimer une icône du bureau**
- 2. Supprimer plusieurs icônes à la fois**

1. Supprimer une icône du bureau

Pour supprimer une icône du bureau, **il suffit d'effectuer un clic droit sur l'icône puis de cliquer sur l'icône en forme de corbeille**. Il est aussi possible d'utiliser la touche « Supr » en haut à droite du clavier.



2. Supprimer plusieurs icônes à la fois

Pour supprimer un ensemble d'icônes, maintenez la touche "Ctrl" de votre clavier enfoncée, puis sélectionner une à une les icônes à la souris (en effectuant un clic sur chaque icône). Relâchez la touche "Ctrl", puis appuyez sur la touche "Suppr".

Pour supprimer un ensemble d'icônes placées côte à côte, encadrez l'ensemble des icônes grâce au clic gauche de la souris, puis cliquez sur la touche "Suppr" de votre clavier.

Windows / Leçon 10 : Vider la Corbeille et récupérer un fichier supprimé

Introduction

Lorsque vous supprimez un fichier ou un dossier de votre ordinateur, celui-ci est en fait transféré dans la Corbeille de Windows. Ce procédé vous permet de récupérer votre fichier ou votre dossier, en cas d'erreur de manipulation par exemple.

La Corbeille est donc indispensable, mais elle demande d'être vidée régulièrement pour ne pas encombrer inutilement votre ordinateur !

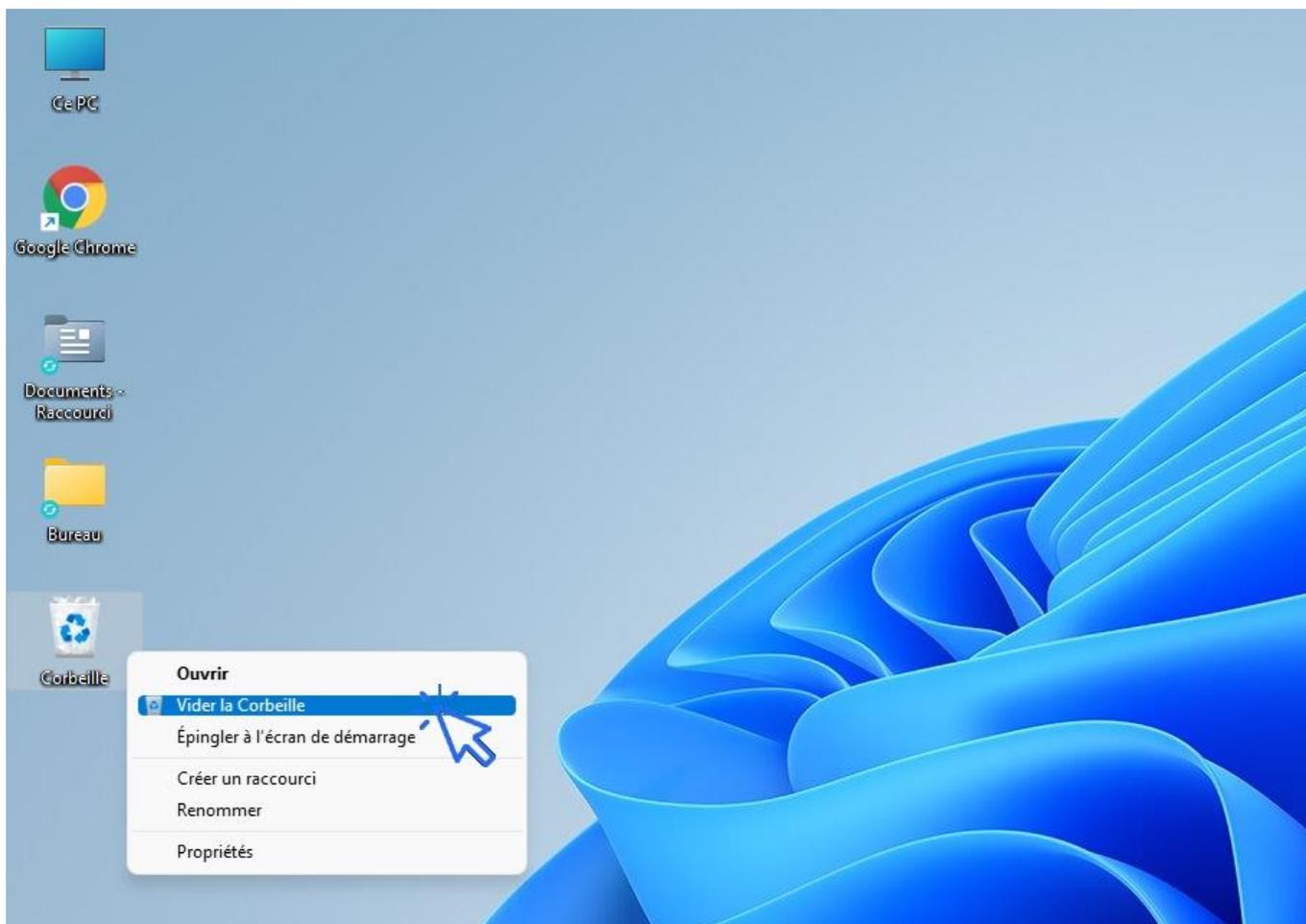
Sommaire

- 1. Vider la corbeille**
- 2. Récupérer un fichier supprimé**

1. Vider la Corbeille

Vider votre Corbeille ne vous prendra que quelques secondes. **Faites un clic droit sur l'icône de la Corbeille située sur le bureau, puis sélectionnez "Vider la Corbeille"**. Poursuivez en confirmant la validation. Une fois la Corbeille vidée, les fichiers ne seront plus récupérables. Vider votre Corbeille vous permet de libérer de l'espace disque.

Faites un **clic droit** sur la Corbeille et sélectionnez **"Vider la Corbeille"** :



2. Récupérer un fichier supprimé

Pour récupérer un fichier supprimé, **ouvrez la Corbeille à l'aide du double-clic, repérez votre fichier puis cliquez sur "Restaurer" à l'aide du clic droit**. Vous pouvez restaurer un fichier malencontreusement supprimé tant que la Corbeille n'a pas été vidée. Si par contre vous avez malheureusement vidé votre Corbeille, certains programmes spécialisés sont en mesure de récupérer vos fichiers.

Windows / Leçon 11 : Couper, Copier, Coller

Introduction

Les opérations Couper, Copier et Coller vous permettent de déplacer ou de copier vos fichiers et vos dossiers. Vous pouvez Couper, Copier et Coller des éléments (fichiers, dossiers, texte...) avec la souris ou avec le clavier, selon votre préférence.

Sommaire

- 1. Définition des termes**
- 2. Couper, Copier, Coller avec la souris**
- 3. Couper, Copier, Coller avec le clavier**
- 4. Couper ou Copier un ensemble de fichiers**

1. Définitions des termes

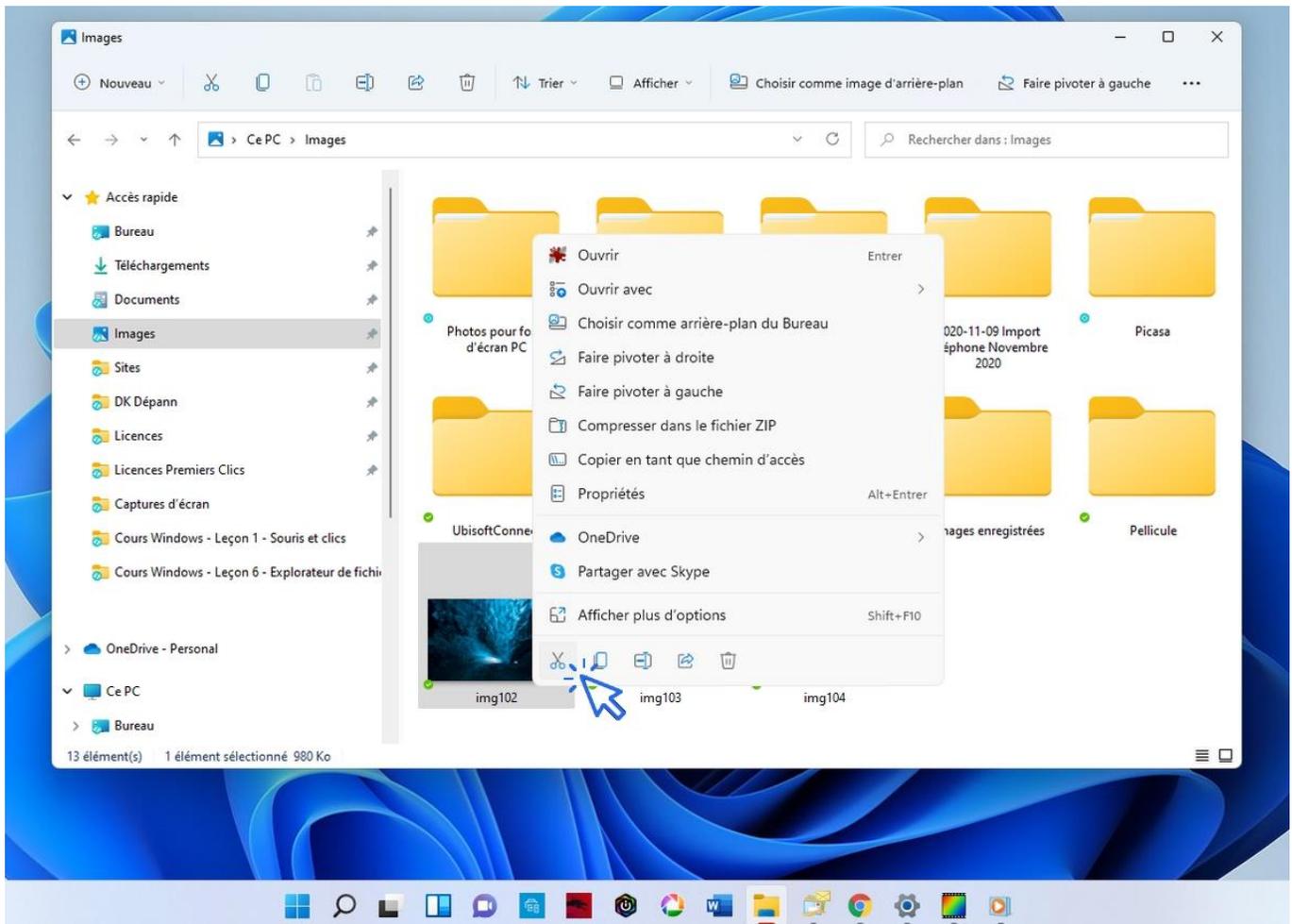
Couper vous permet de **déplacer un élément de votre ordinateur** (fichier, dossier, raccourci...). Le principe : on coupe l'élément à partir du dossier source, puis on le colle dans le dossier cible.

Copier vous permet comme son nom l'indique de **faire une copie d'un élément**. Le principe : on copie l'élément à partir du dossier source, puis on le colle dans le dossier cible.

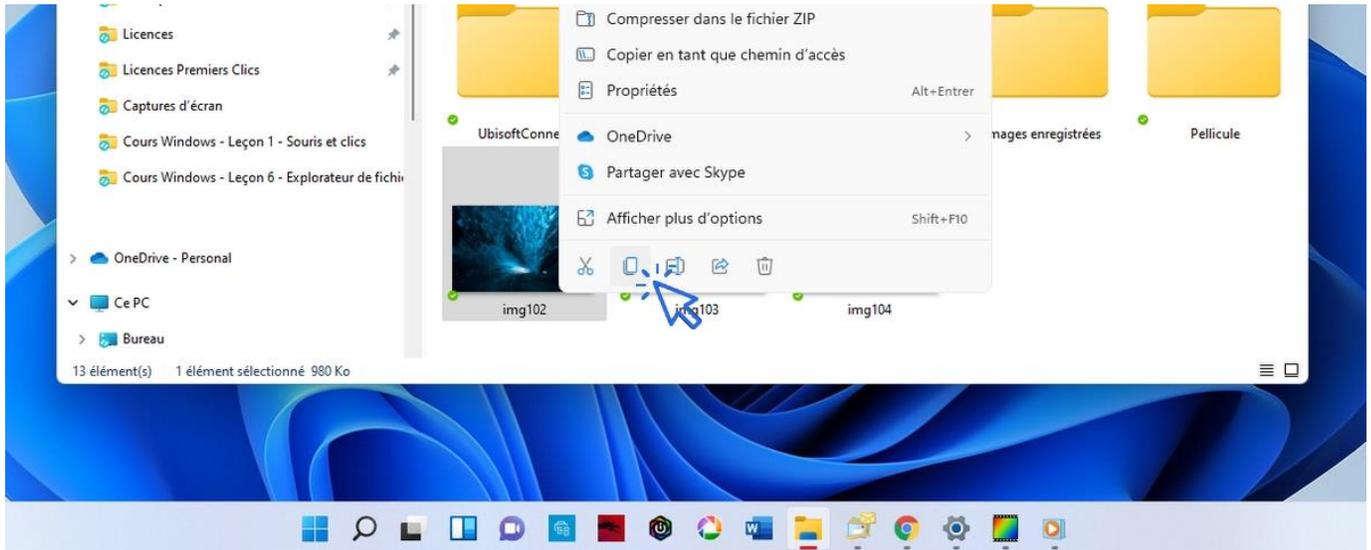
Coller permet donc de **finaliser l'opération de copie ou de déplacement**, à l'endroit désiré. Ainsi les fonctions Couper et Copier sont toujours suivies d'un Coller.

2. Couper, Copier, Coller avec la souris

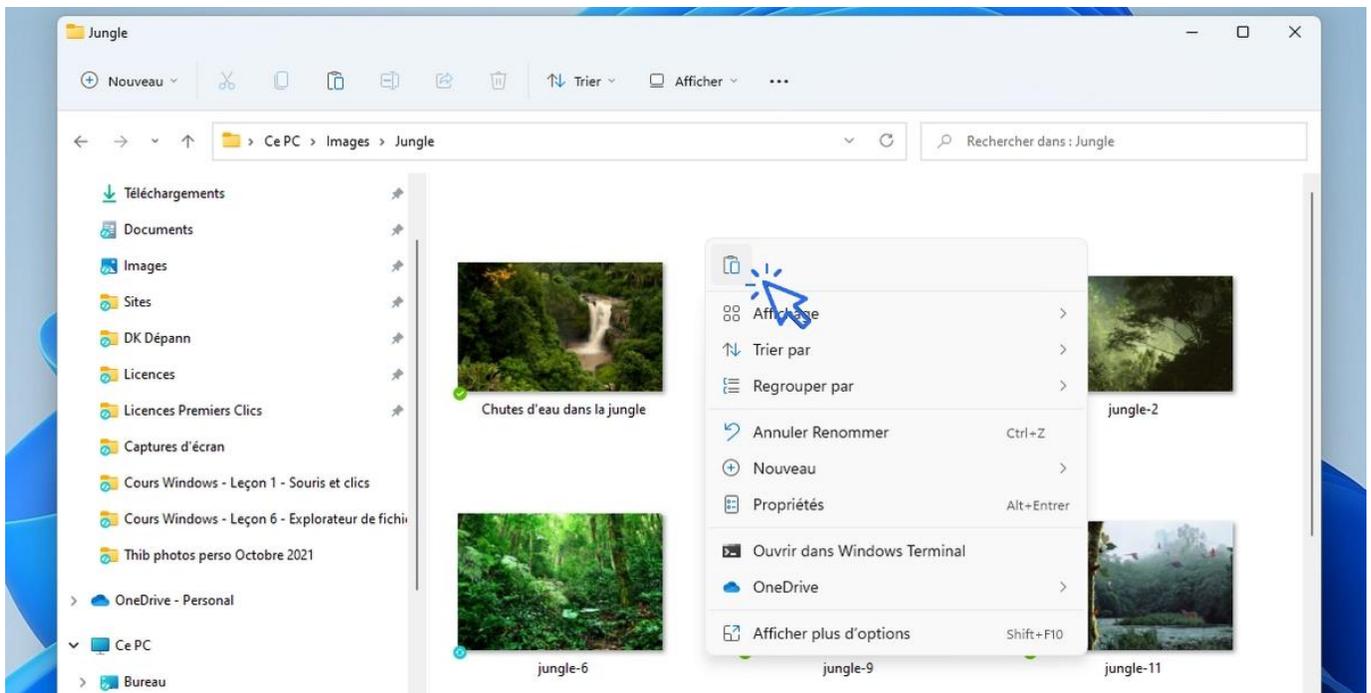
- Pour **Couper** un fichier ou un dossier avec la souris, **faites un clic droit sur l'élément puis cliquez sur l'icône « Couper » représentée par des ciseaux :**



- Pour **Copier** un fichier ou un dossier avec la souris, faites un clic droit sur l'élément puis sélectionnez « Copier ».



- Pour **Coller** un fichier ou un dossier avec la souris, faites un clic droit sur l'élément puis sélectionnez « Coller ».



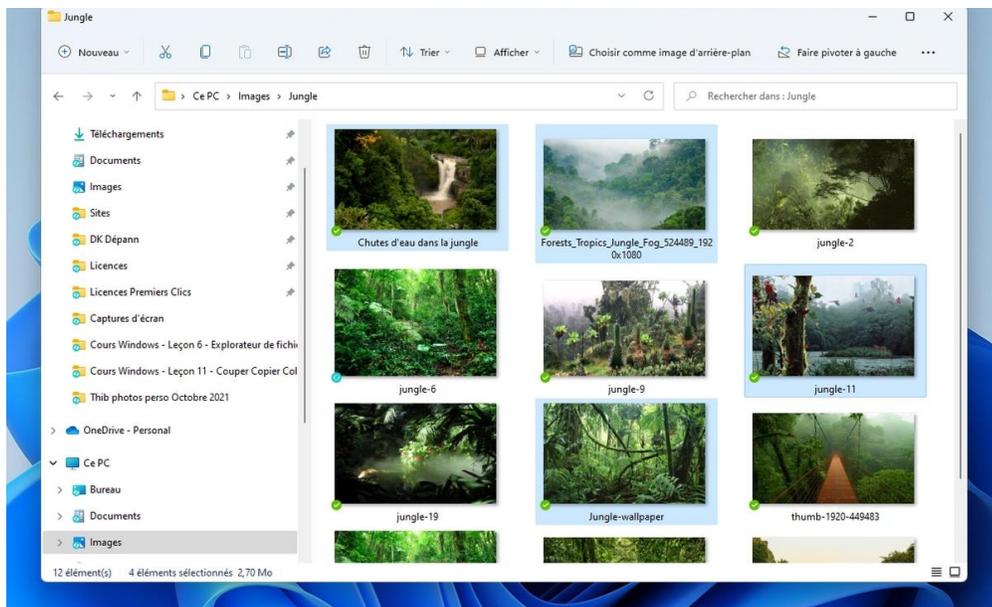
3. Couper, Copier, Coller avec le clavier

- Pour **Couper** un fichier ou un dossier avec le clavier, cliquez sur l'élément puis appuyez sur la combinaison "**Ctrl+X**".
- Pour **Copier** un fichier ou un dossier avec le clavier, cliquez sur l'élément puis appuyez sur la combinaison "**Ctrl+C**".
- Pour **Coller** un fichier ou un dossier avec le clavier, cliquez sur l'élément puis appuyez sur la combinaison "**Ctrl+V**".

4. Couper ou Copier un ensemble de fichiers

Pour **Couper** ou **Copier** simultanément plusieurs éléments, maintenez appuyée la touche "Ctrl" de votre clavier puis sélectionnez les éléments avec le clic gauche.

Effectuez maintenant l'opération désirée : Clic droit → "Couper" ou Clic droit → "Copier". **Pour Couper ou Copier un ensemble de fichiers ou de dossiers qui se suivent**, effectuez une sélection multiple en encadrant tous les éléments avec votre souris. Enfin, effectuez l'opération désirée : Clic droit → "Couper" ou Clic droit → "Copier". **Pour sélectionner l'intégralité des éléments d'un dossier**, utilisez la combinaison "Ctrl+A". Exemple de sélection multiple en utilisant "**Ctrl**" + clic :



Pour sélectionner plusieurs fichiers, maintenez enfoncée la touche ctrl du clavier et cliquez sur les éléments que vous souhaitez sélectionner.

Windows / Leçon 12 : Manipuler les fenêtres

Introduction

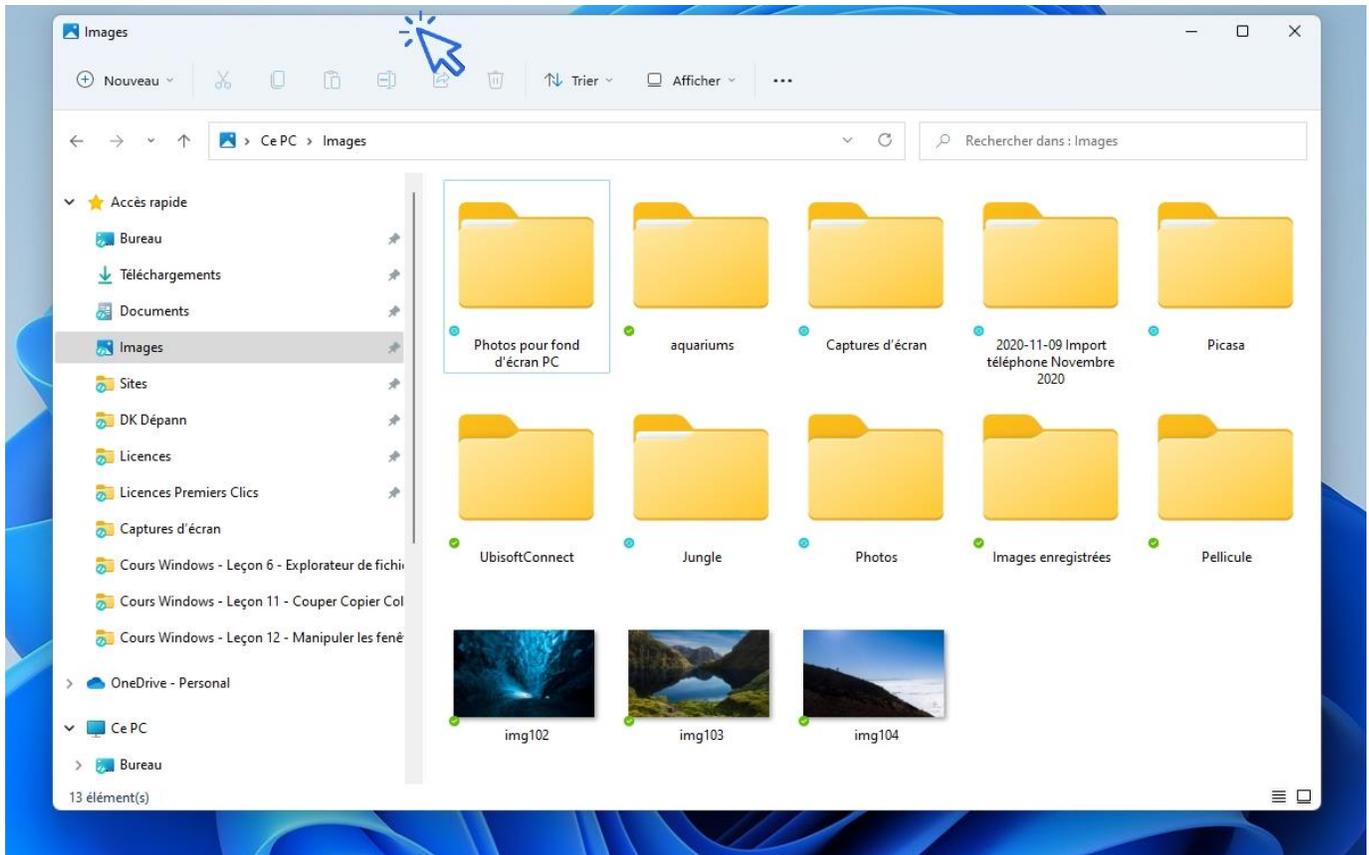
Utiliser son ordinateur nécessite forcément d'ouvrir plusieurs fenêtres, entre la manipulation de ses fichiers, l'ouverture de pages web, ou encore l'ouverture de plusieurs programmes. Il est donc très pratique de connaître l'ensemble des manipulations possibles à effectuer avec les fenêtres.

Sommaire

- 1. Déplacer une fenêtre**
- 2. Réduire, agrandir, fermer et afficher une fenêtre**
- 3. Redimensionner une fenêtre**
- 4. Agencer les fenêtres avec Snap Layouts**
- 5. Afficher l'ensemble des fenêtres et basculer entre elles**
- 6. Réduire l'ensemble des fenêtres ouvertes**
- 7. Ouvrir une nouvelle fenêtre**

1. Déplacer une fenêtre

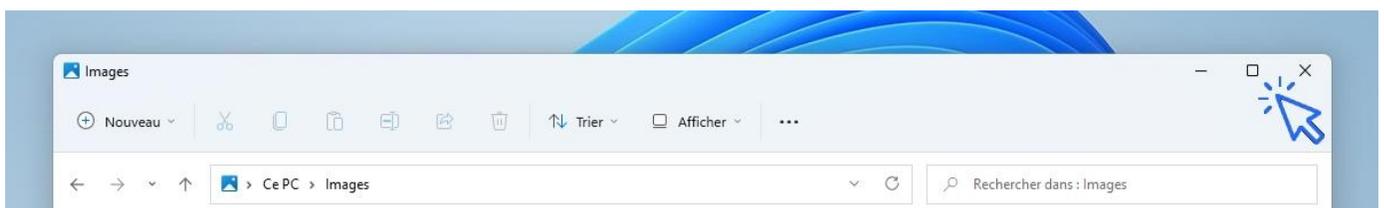
Vous pouvez déplacer une fenêtre **en cliquant sur le haut de la fenêtre et en maintenant le clic**. Déplacez la fenêtre à l'endroit voulu, puis relâchez le bouton de la souris.



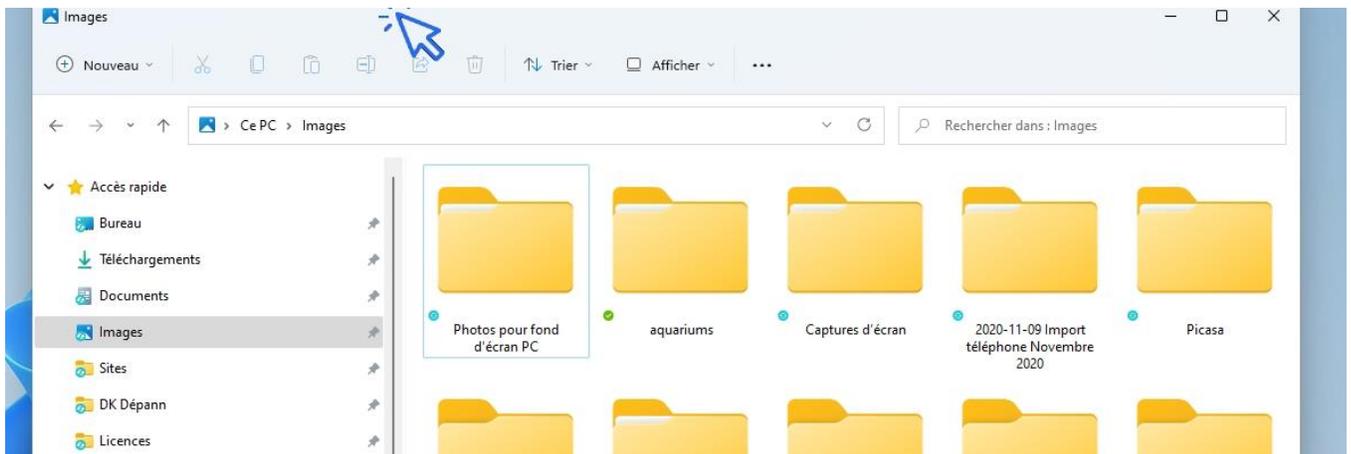
2. Réduire, agrandir, fermer et afficher une fenêtre

En haut à droite de votre fenêtre se trouvent 3 boutons : un trait, un carré et une croix.

- Pour **réduire** une fenêtre, cliquez sur **le trait**.
- Pour **agrandir** une fenêtre, cliquez sur **le carré**
- Pour **fermer** une fenêtre, cliquez sur **la croix**.



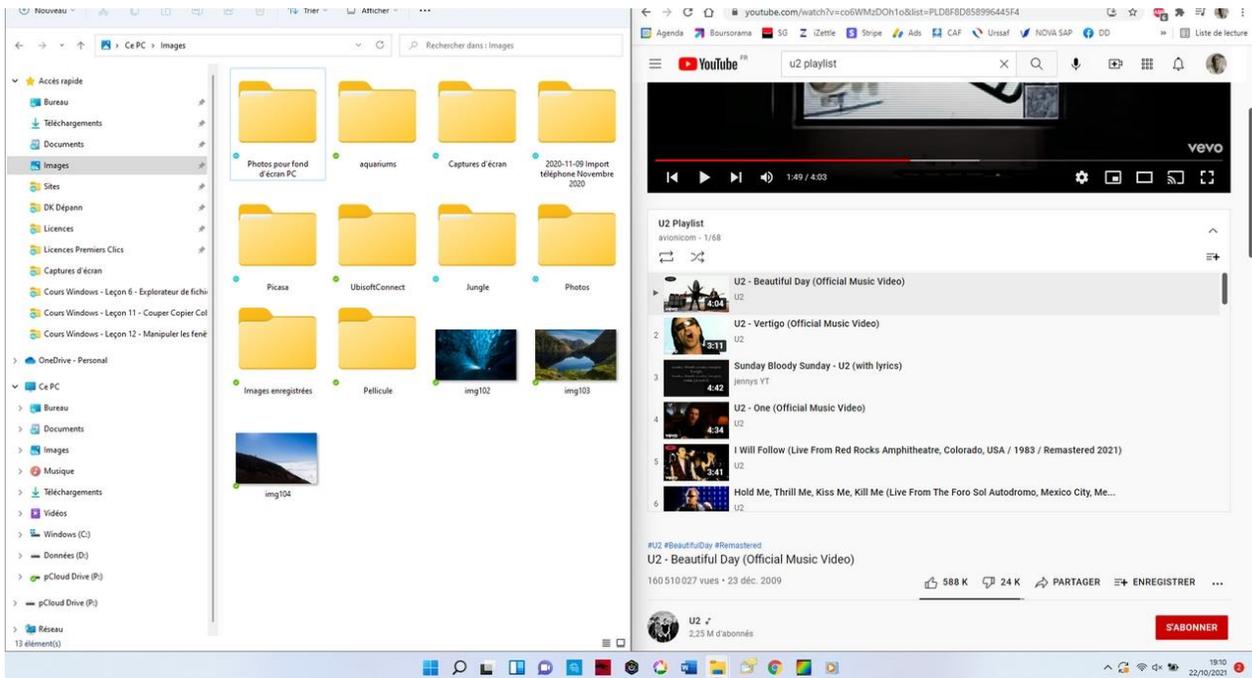
- Pour afficher de nouveau votre fenêtre, repérez-la sur la barre des tâches et cliquez dessus.
- Pour agrandir une fenêtre (pour l'afficher en plein écran), il est également possible d'effectuer un **double-clic sur la partie supérieure de la fenêtre** :



-
- Toujours pour afficher une fenêtre **en plein écran**, il est aussi possible de **déplacer votre fenêtre contre le bord supérieur de l'écran** (donc tout en haut). La fenêtre va alors automatiquement s'agrandir.
- **Afficher 2 fenêtres côte à côte**
- Si vous déplacez une fenêtre **contre le bord gauche (ou droit) de votre écran**, celle-ci va remplir la moitié de l'écran, et Windows va vous demander quelle fenêtre vous souhaitez utiliser pour remplir l'autre moitié de l'espace de travail. Voici un aperçu de la manipulation.
- Cliquez en haut de la fenêtre, maintenez le clic de la souris et déplacez la fenêtre contre le bord gauche de votre écran :



- Cliquez alors sur la seconde fenêtre que vous souhaitez afficher, **les 2 fenêtres rempliront alors tout l'espace** :



Affichage de 2 fenêtres côte à côte. La fonction Snap de Windows 11 propose d'avantage de configurations d'affichage.

3. Redimensionner une fenêtre

Pour redimensionner une fenêtre, positionnez le curseur de votre souris sur un bord de celle-ci. Le curseur de votre souris affichera alors une double flèche vous indiquant que vous êtes prêt à redimensionner votre fenêtre. Cliquez, maintenez le clic, et agrandissez ou réduisez la fenêtre comme bon vous semble.

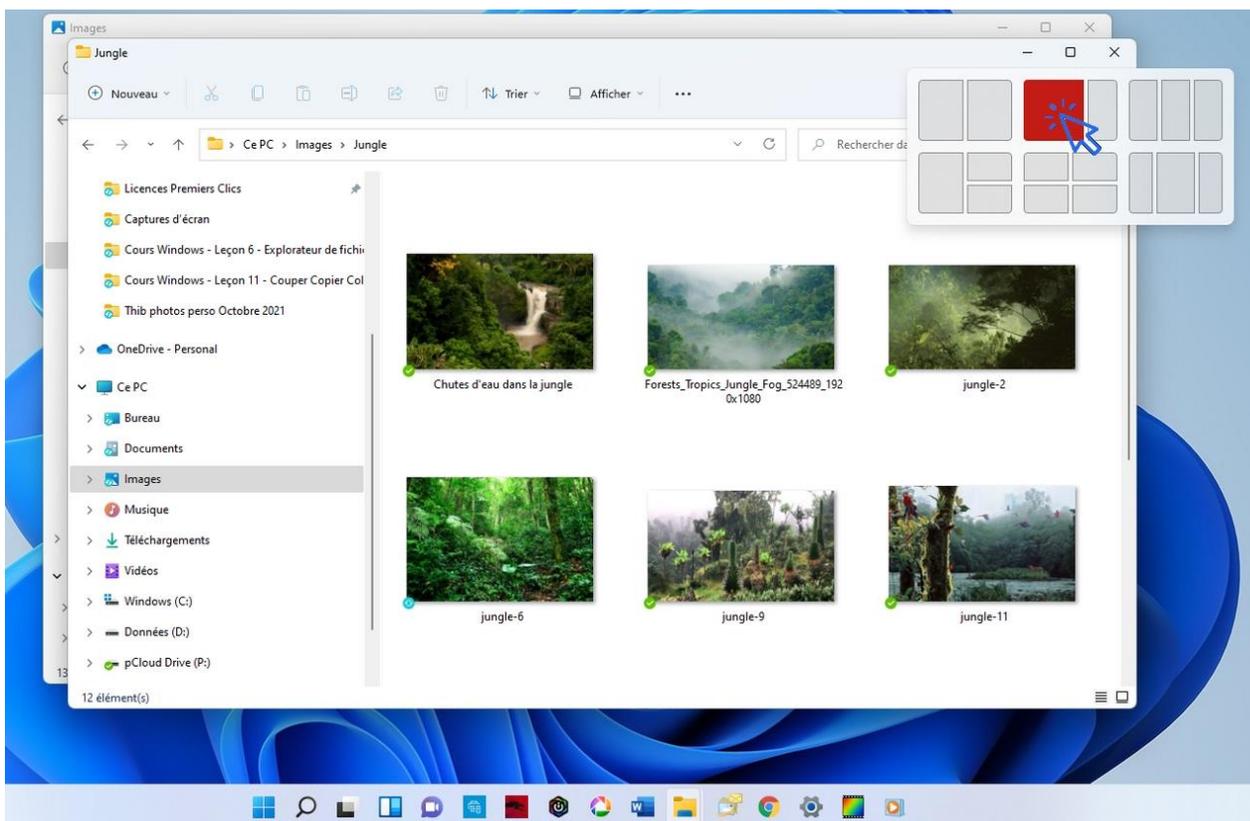
Vous pouvez également redimensionner une fenêtre en utilisant un coin de la fenêtre ; pour modifier la hauteur et la largeur simultanément.

Si vous avez régulièrement besoin de redimensionner vos fenêtres, le chapitre suivant va vous intéresser. En effet, Windows 11 propose la fonction **Snap** qui permet d'agencer aisément ses fenêtres, de façon automatique. Les fenêtres viennent s'afficher de manière précise, remplissant tout l'espace de travail ; fini la corvée du redimensionnement manuel des fenêtres.

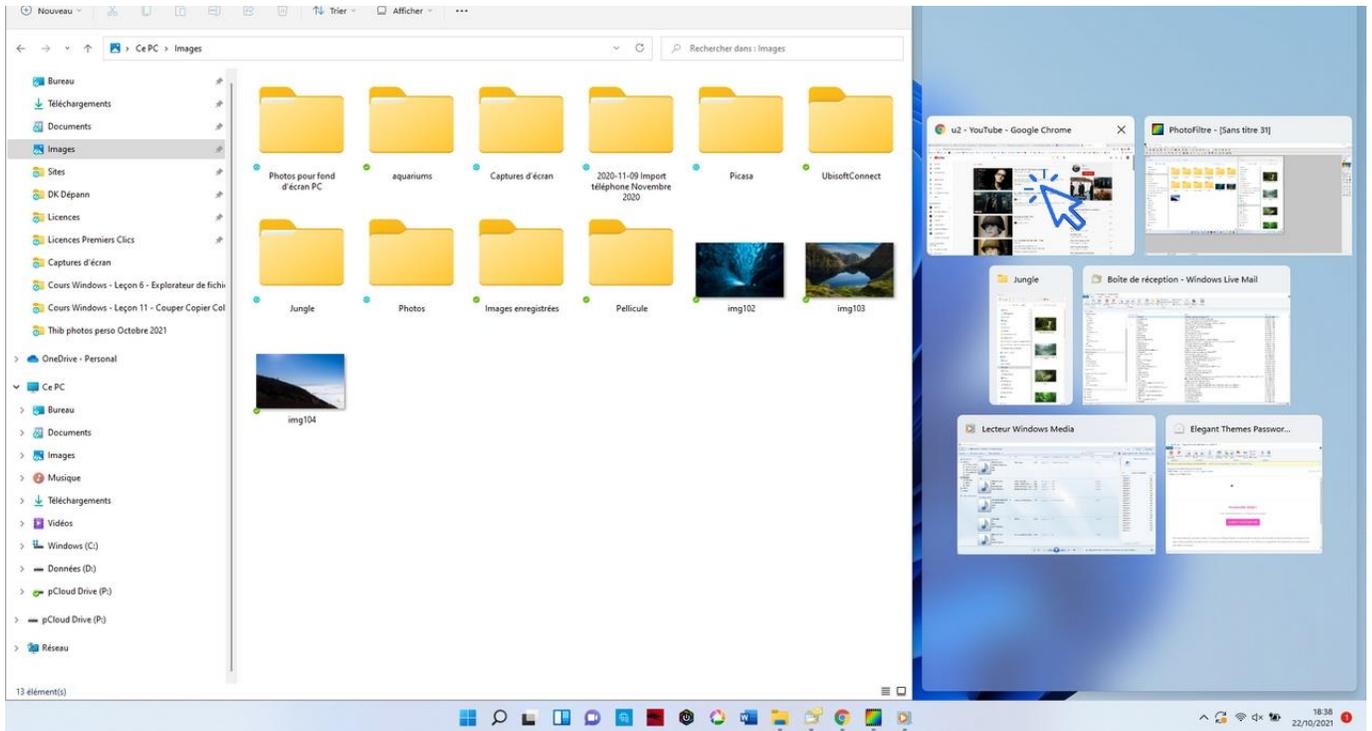
4. Agencer les fenêtres avec Snap Layouts

Si vous possédez Windows 11, la fonction **SNAP LAYOUTS** permet d'agencer facilement et efficacement les fenêtres pour avoir un espace de travail optimisé. Une fonction très utile si vous avez une utilisation professionnelle de votre PC et si vous avez un grand écran.

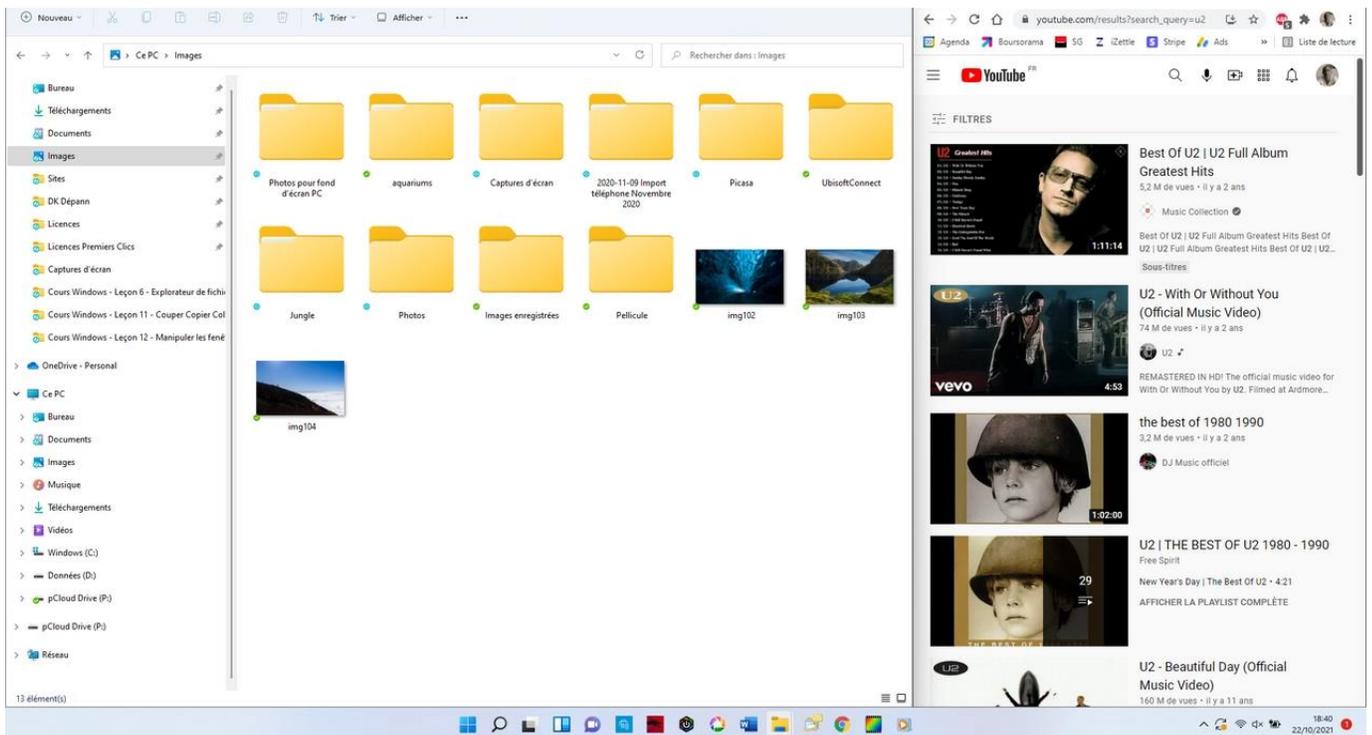
Dans l'exemple qui suit nous allons demander à Windows d'afficher 2 fenêtres côte à côte, en lui demandant de réserver 2/3 de l'écran pour la première fenêtre et le reste pour la seconde. Pour utiliser la fonction snap, placez le curseur sur l'icône d'agrandissement de la première fenêtre, et cliquez sur le format que vous voulez lui attribuer :



Cliquez ensuite sur la 2ème fenêtre que vous souhaitez voir apparaître à droite de l'écran :



Les 2 fenêtres sont agencées automatiquement et remplissent entièrement l'écran. Pratique !



5. Afficher l'ensemble des fenêtres ouvertes et basculer d'une fenêtre à une autre

Il est possible d'afficher l'ensemble des fenêtres qui sont ouvertes sur votre ordinateur. **Ceci est très pratique pour retrouver une fenêtre précise rapidement, ou pour voir quelles sont les fenêtres ouvertes, et fermer toutes celles que vous n'utilisez plus.**

Cette manipulation est également **très pratique pour basculer d'une fenêtre à l'autre**, dans le cas où votre travail vous obligerait à jongler en permanence avec deux fenêtres.

La manipulation est la suivante : **utilisez la combinaison « Alt+Tab » avec votre clavier, en maintenant la touche « Alt » enfoncée.** Vous voyez ainsi l'ensemble des fenêtres et applications ouvertes sur votre ordinateur. Pour afficher une fenêtre précise, **appuyez ensuite autant de fois sur « Tab » que nécessaire, jusqu'à ce que vous l'ayez atteinte.** Relâchez ensuite la touche « Alt » pour afficher la fenêtre.

Entraînez-vous tout de suite !

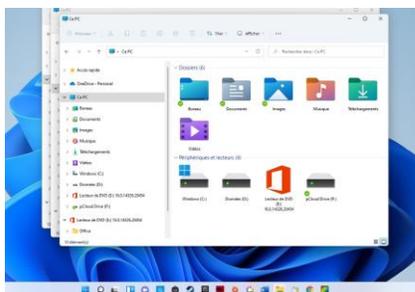
6. Réduire l'ensemble des fenêtres ouvertes

Il est possible de réduire rapidement l'ensemble des fenêtres **en cliquant sur l'extrémité droite de la barre des tâches :**



7. Ouvrir une nouvelle fenêtre

Il est possible d'ouvrir plusieurs fenêtres de l'explorateur de fichiers afin de vous faciliter le travail, notamment pour copier ou déplacer des fichiers. **Utilisez le raccourci clavier « touche Windows + E »** afin d'ouvrir plusieurs fenêtres en même temps dans Windows.



Windows / Leçon 13 : Créer et organiser des dossiers

Introduction

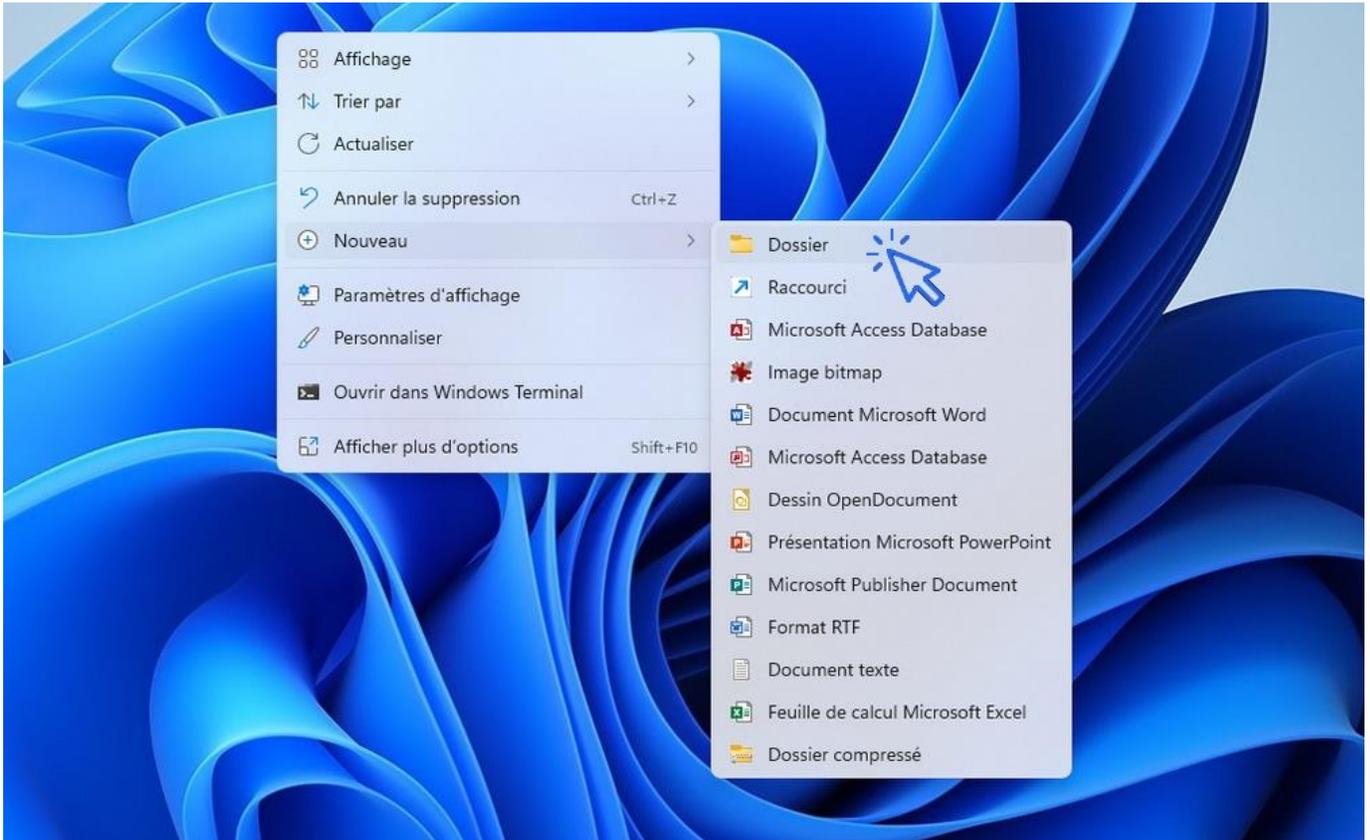
Les dossiers permettent de regrouper un ensemble de fichiers. Pour faire une analogie, un dossier est l'équivalent d'une sacoche, les fichiers sont les documents qui s'y trouvent. Afin de retrouver facilement ses documents, rien de tel qu'une sacoche bien organisée !

Sommaire

- 1. Créer des dossiers**
- 2. Organiser ses dossiers**

1. Créer des dossiers

Pour créer un dossier sur le bureau ou dans l'Explorateur de Windows, faites un clic droit afin d'ouvrir le menu contextuel, puis cliquez sur « Nouveau » -> « Dossier ». Donnez-lui un nom puis validez en appuyant sur « Entrée ». Vous pouvez créer des dossiers dans vos dossiers personnels accessibles depuis l'Explorateur de fichiers (Documents, Images, Vidéos...), mais aussi sur le bureau comme ici :

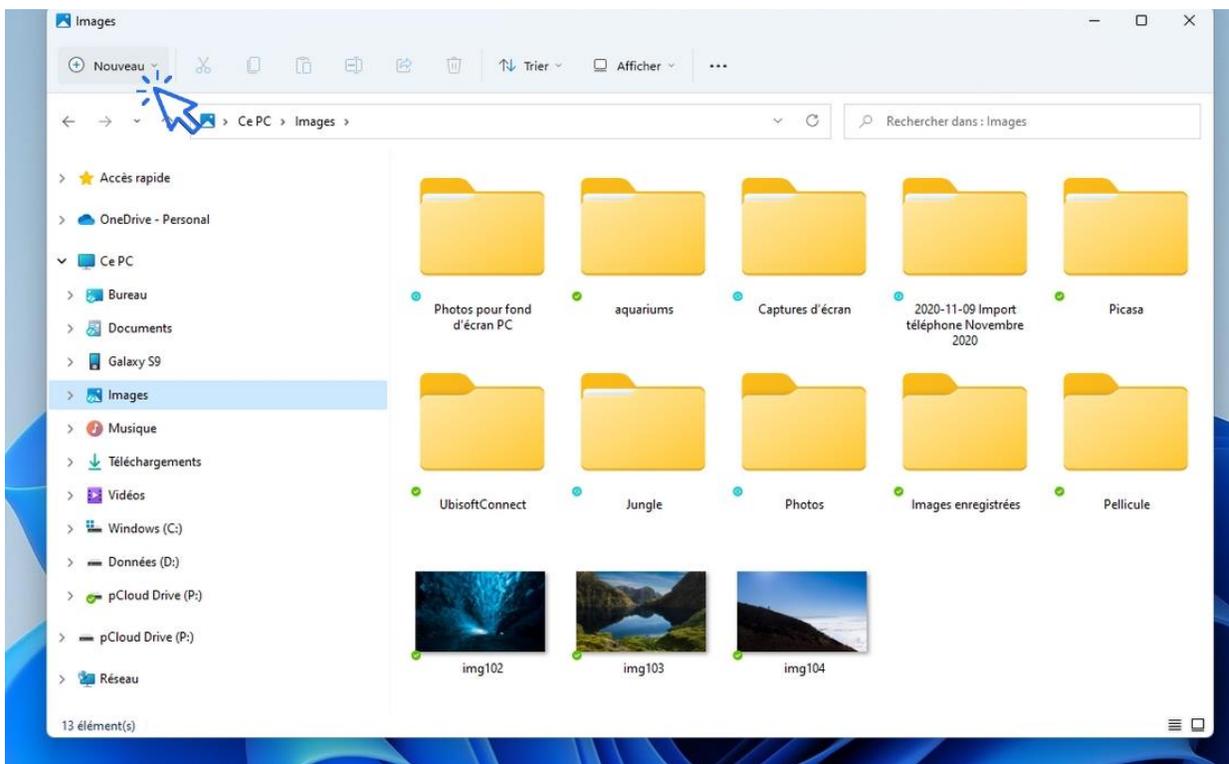


Il ne reste plus qu'à lui donner un nom. Appuyez sur Entrée (touche du clavier) ou faites un clic gauche à côté du dossier pour valider.

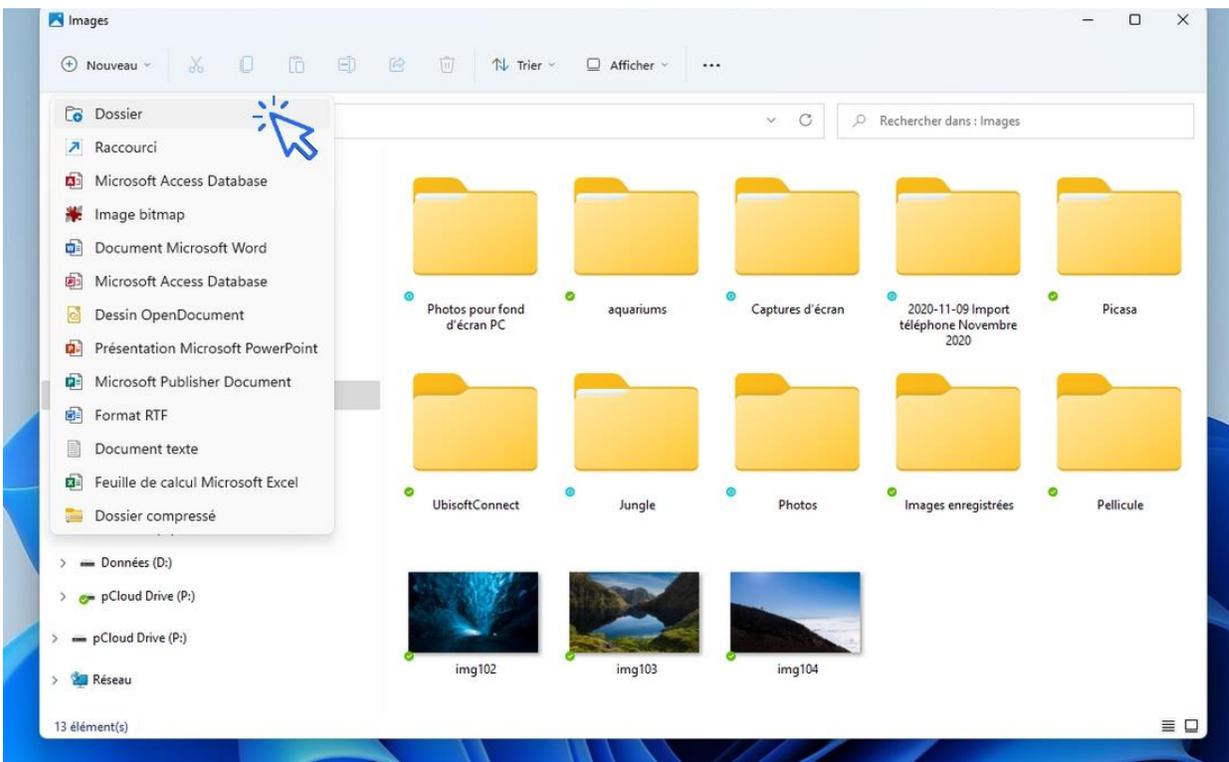
Dans l'Explorateur de fichiers

Pour créer des dossiers dans vos dossiers personnels (Documents, Images, Vidéos, Musique, Téléchargements...), ouvrez l'Explorateur puis faites « clic droit » -> « Nouveau » -> « Dossier », comme vu ci-dessus.

Mais ici il est également possible d'utiliser la barre d'outils de l'Explorateur. Cliquez sur « + Nouveau » sur la barre d'outils (Dans Windows 10, une icône « Nouveau dossier » est également proposée sur la barre d'outils de l'Explorateur de fichiers) :



Sélectionnez alors « Dossier » :

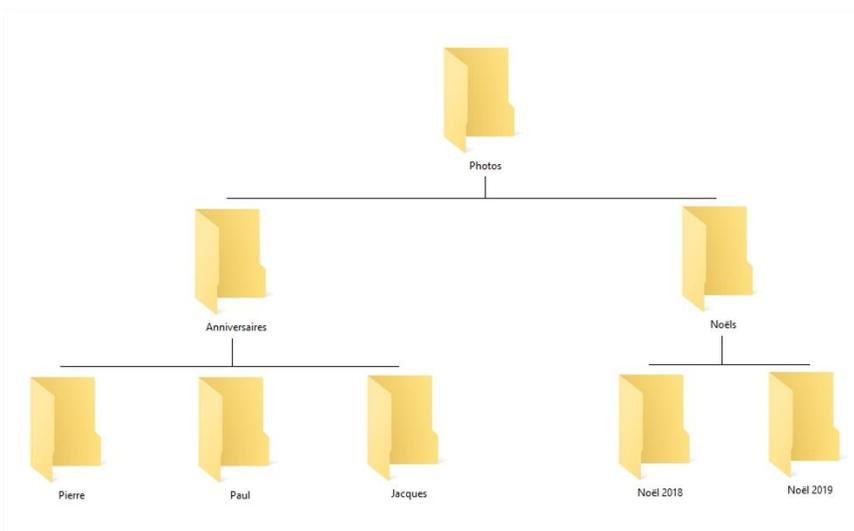


Il ne reste plus qu'à lui donner un nom. **Appuyez sur Entrée** (touche du clavier) ou faites un **clik gauche à côté du dossier** pour valider.

2. Organiser ses dossiers

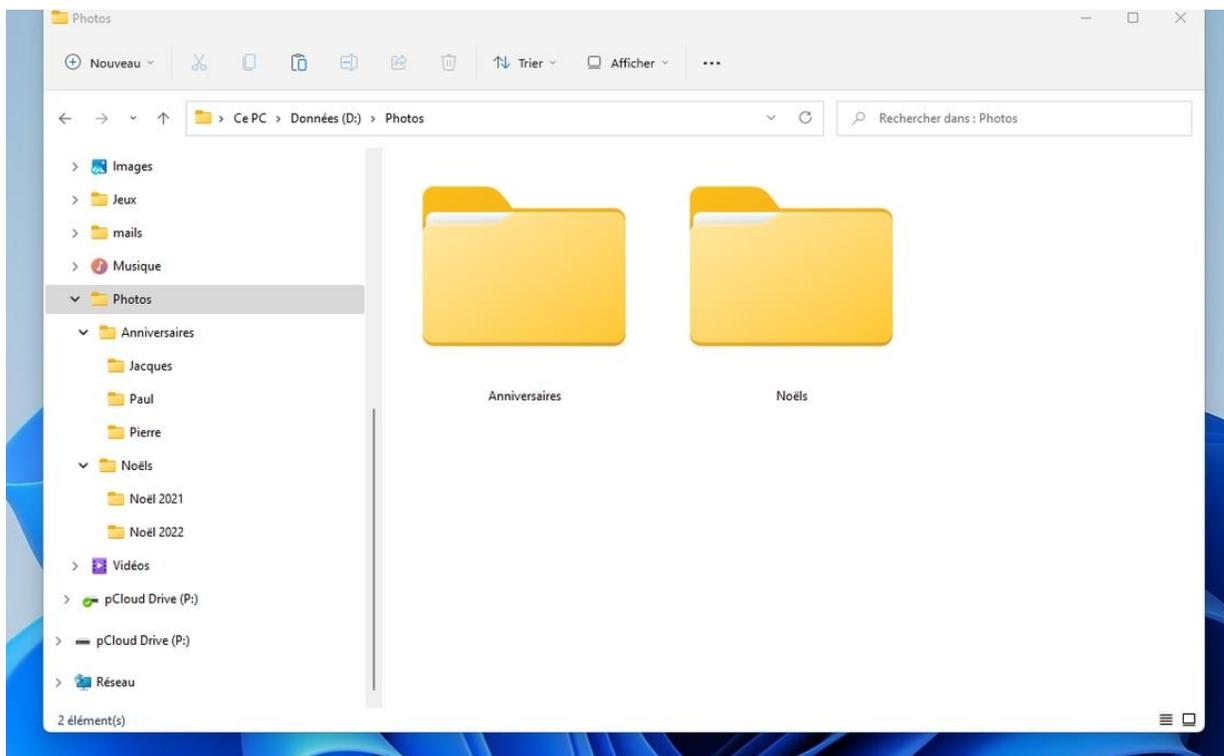
Afin de classer vos fichiers et les retrouver plus facilement, il est indispensable d'organiser vos dossiers. **Organiser ses dossiers correspond à créer des sous-dossiers et à venir y ranger ses fichiers** (en les déplaçant en les glissant, ou en utilisant la technique du Couper/Coller). Vous allez ainsi créer des arborescences de dossiers.

Prenons un exemple. Nous allons créer plusieurs dossiers imbriqués. L'arborescence que nous allons mettre en place est la suivante :



1. Ouvrez l'Explorateur et allez dans le dossier de votre choix, par exemple dans le dossier « Mes Images ».
2. Commencez par créer un dossier et nommez-le « Photos ». Allez dans ce dossier, qui sera le parent.
3. Créez maintenant 2 dossiers enfants. Nommez le premier dossier « Anniversaires » et le second « Noels ».
4. Dans le dossier « Anniversaires », créez maintenant 3 nouveaux dossiers : « Pierre », « Paul » et « Jacques ».
5. Revenez en arrière grâce à la flèche de navigation afin d'atteindre le dossier parent, soit le dossier « Photos ».

6. Allez maintenant dans le dossier « Noëls », et créez 2 dossiers « Noël 2018 » et « Noël 2019 ».
7. Vous pouvez maintenant vérifier l'arborescence des dossiers créés grâce au menu de navigation latéral :



Pour modifier la taille d'affichage de vos dossiers, cliquez sur le menu « Afficher ». Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier/souris « Ctrl »+ Molette de la souris.

Déplacer un dossier

Pour déplacer un dossier à partir de l'Explorateur, cliquez sur celui-ci et maintenez le clic. Déplacez-le à l'endroit souhaité après avoir préparé le dossier cible dans le menu latéral gauche (votre dossier cible doit être visible afin de l'atteindre avec la souris). Quand vous serez sur le dossier cible, relâchez le clic. Le dossier sera déplacé.

Si vous cherchez à déplacer un dossier **dans un lecteur différent, Windows effectuera une copie et non un déplacement**. Il faudra alors utiliser le « couper/coller » pour déplacer votre dossier. Il en va de même pour les fichiers.

Windows / Leçon 14 : Modifier l'affichage des fichiers et des dossiers

Introduction

Modifier l'apparence des dossiers permet d'avoir un affichage qui nous correspond. Modifier l'apparence des fichiers n'a pas qu'un but esthétique, il permet d'afficher des informations qui sont parfois nécessaires de connaître, telles que la taille, la date et le type d'un fichier. Par exemple, vous serez en mesure de repérer facilement quels sont les fichiers qui utilisent le plus d'espace dans votre ordinateur.

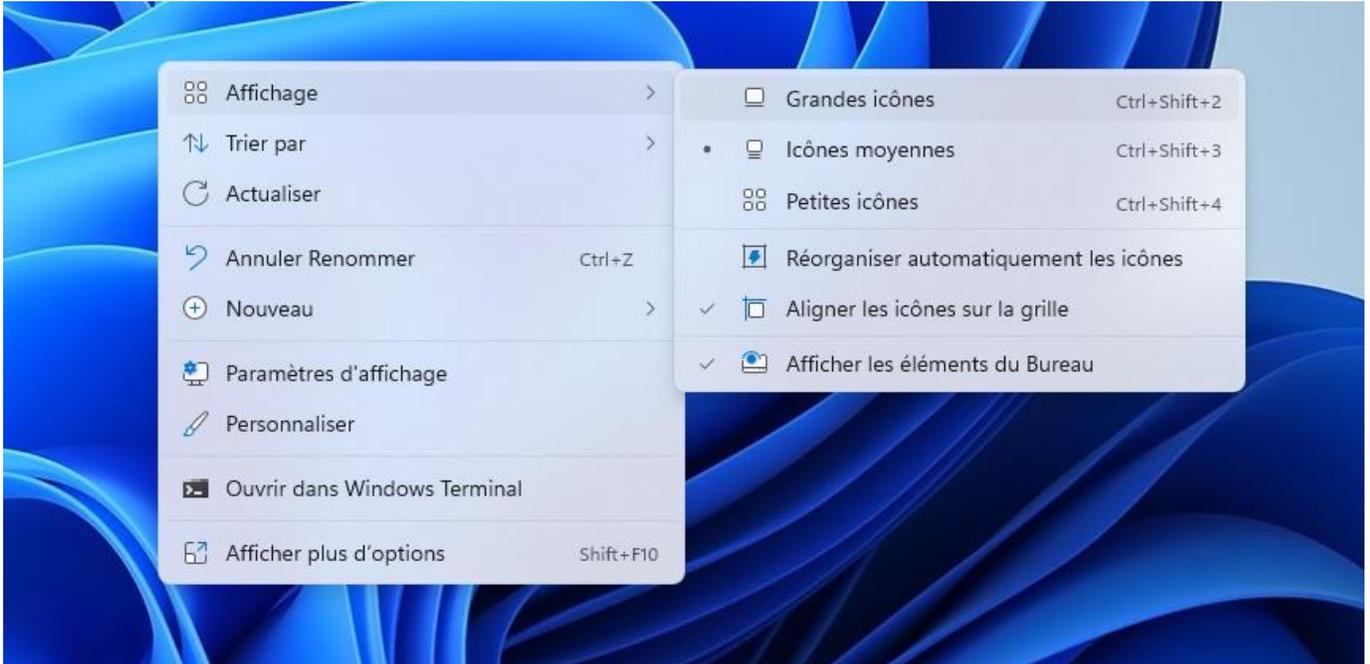
Sommaire

- 1. Modifier la taille des icônes du bureau**
- 2. Modifier l'apparence des fichiers et des dossiers**

1. Modifier la taille des icônes du bureau

Il est possible de modifier la taille des icônes du bureau en utilisant le raccourci « **Ctrl** » + **Molette de la souris**, ou en utilisant le menu contextuel du bureau (clic droit sur le bureau puis « Affichage »). Relâchez le tout quand vous aurez trouvé la taille d'affichage qui vous correspond.

Pour rétablir l'affichage par défaut, faites un clic droit sur le Bureau, puis sélectionnez « Affichage » -> « Petites icônes ». Via ce menu, Windows vous propose 3 tailles d'affichage :



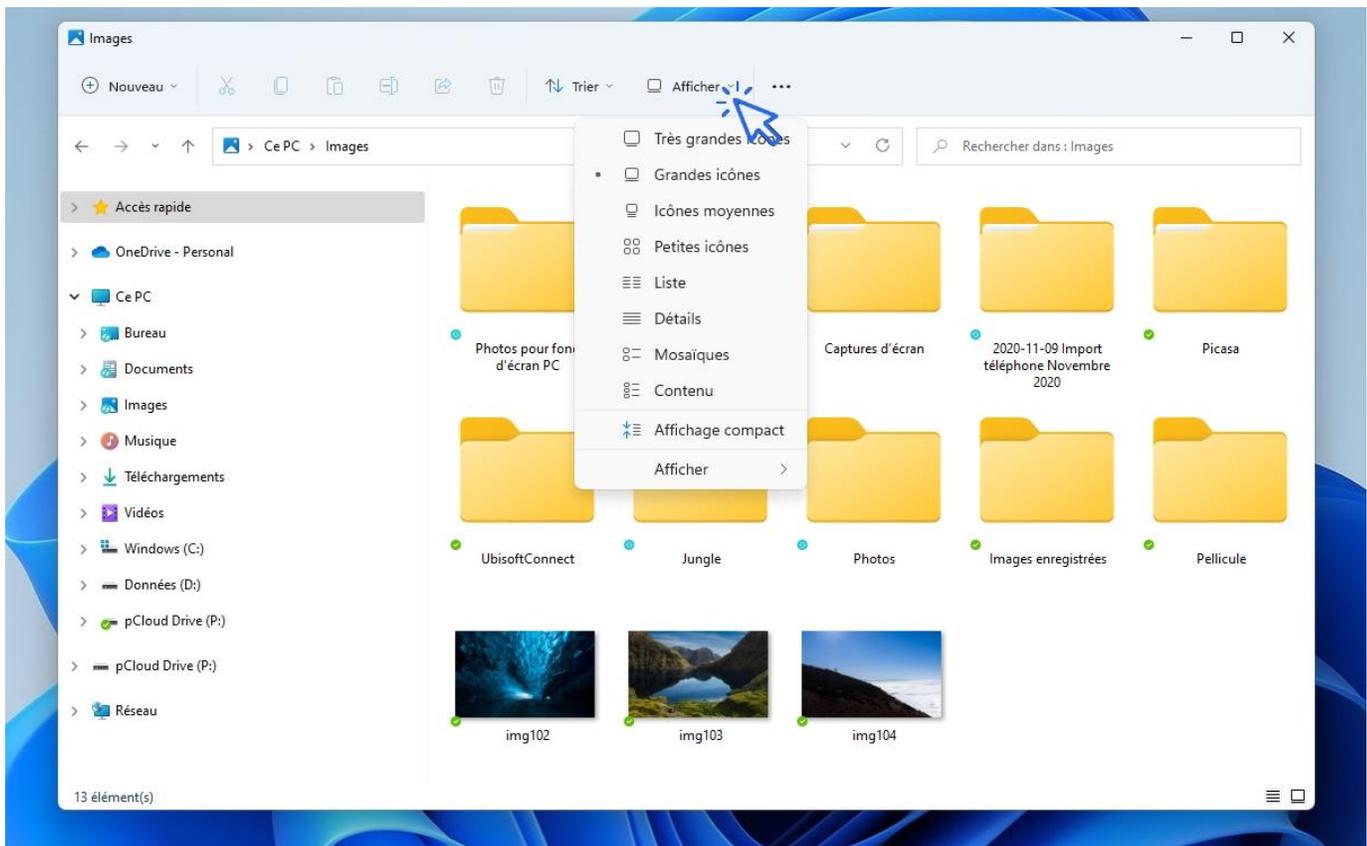
Si vous souhaitez **définir une taille d'affichage personnalisée**, utilisez la fonctionnalité « **Ctrl** » + **roulette de la souris**. Ici, le Bureau avec la taille d'affichage initiale des icônes :

2. Modifier l'apparence des fichiers et des dossiers

Dans l'Explorateur, vous pouvez modifier l'affichage des fichiers et des dossiers **afin d'afficher les éléments plus grand** (utile pour les photos ou les dossiers de photos par exemple), **ou au contraire de les afficher sous forme de liste afin d'afficher les caractéristiques des fichiers** (taille du fichier, type, date de création...).

Windows propose un vaste choix d'affichage possible : **petites icônes, grandes icônes, mosaïque, liste, contenu, détails...** Cliquez sur l'affichage désiré pour valider votre choix. Windows mémorisera votre préférence d'affichage dossier par dossier. Pratique ! A propos de pratique, voyons cela en images...

Pour changer l'affichage des fichiers et dossiers, **cliquez sur « Afficher »** sur la barre d'outils puis sélectionnez le choix de votre convenance :



Modifiez également l'apparence des fichiers avec la souris. Pour cela, utilisez la combinaison « Ctrl » + Molette de la souris. Vous pouvez paramétrer un affichage différent pour chaque dossier, que Windows mémorisera. Pratique !

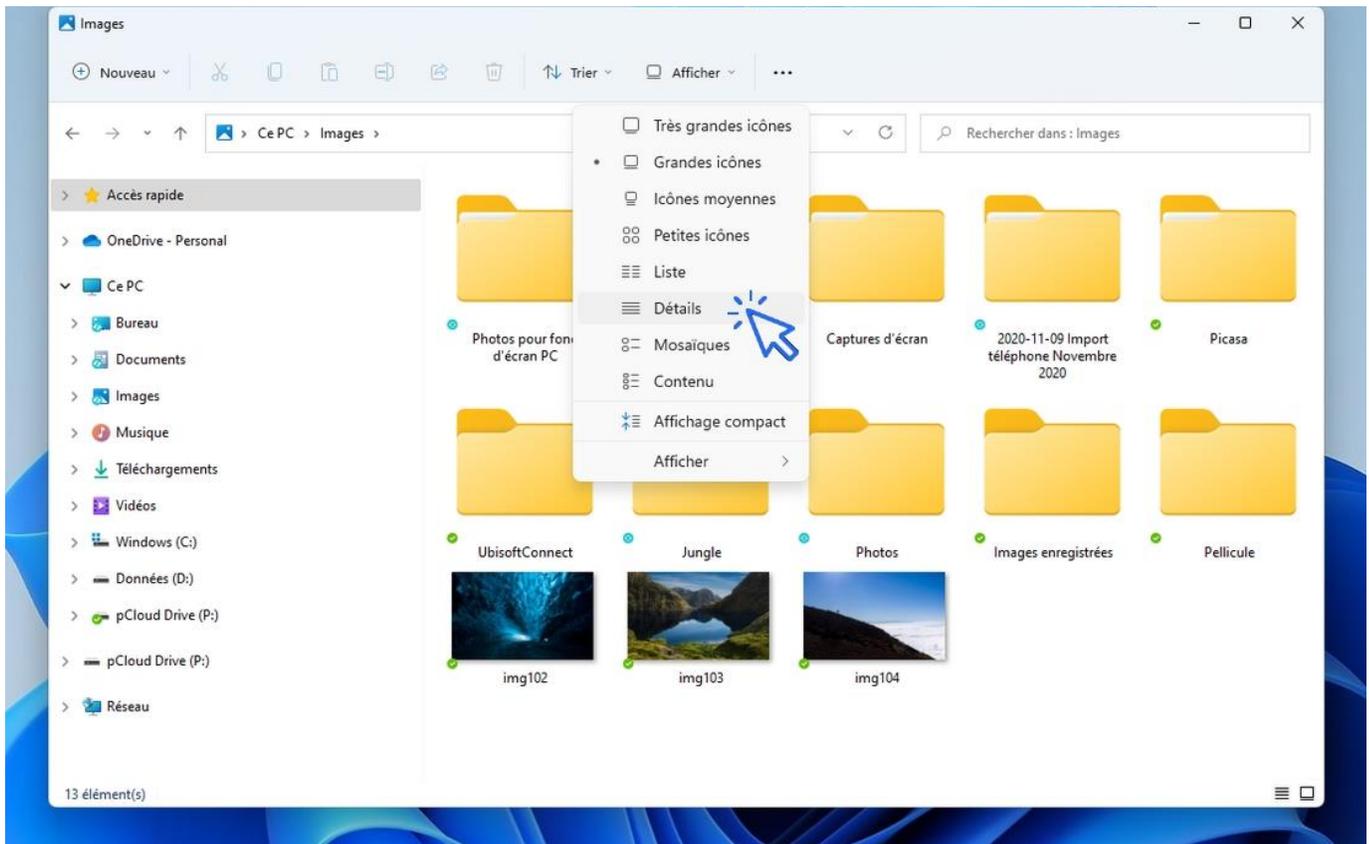
Définir une taille personnalisée des miniatures

Si vous possédez une souris, la manipulation la plus simple consiste à utiliser le raccourci « **Ctrl** » + **Molette de la souris**. Vous pourrez ainsi définir une taille d'affichage des éléments de façon totalement personnalisée. **En faisant « Ctrl » + Molette vers le bas, lorsque l'on atteint la taille d'affichage minimale (donc « Petites icônes »), Windows change alors le type d'affichage des fichiers : miniatures, Liste, Détails...** Si vous n'utilisez pas de souris mais le touchpad de votre PC portable (pavé tactile), vous pouvez accéder aux différents modes d'affichage **via le menu « Affichage » de l'Explorateur**.

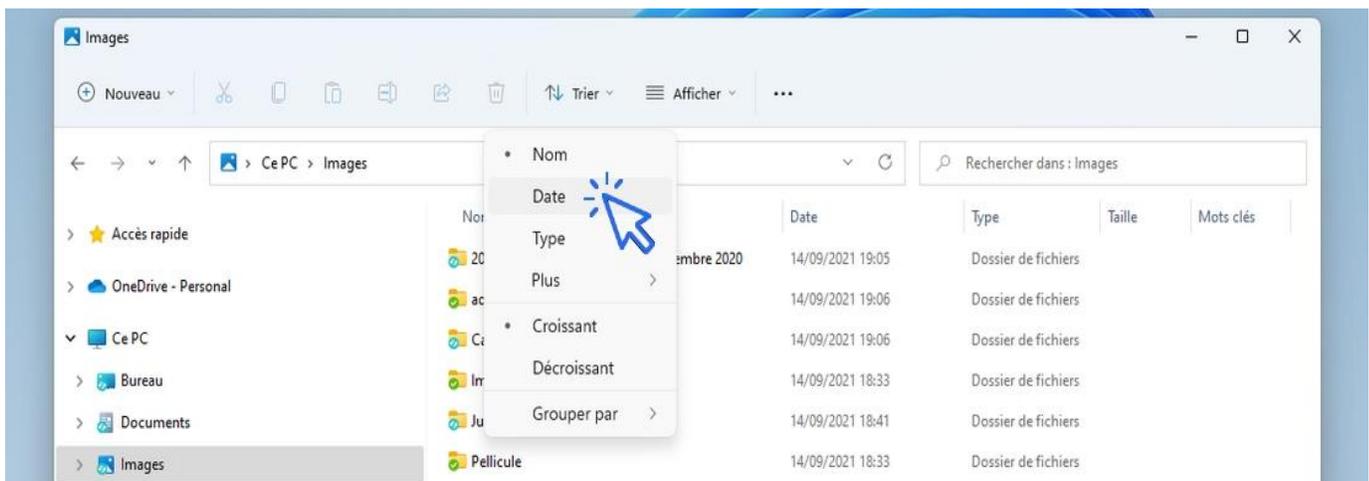
Utiliser la fonction de tri des fichiers

Dans la barre d'outils, notez également la présence de la **fonction de Tri des fichiers**, très pratique également, par exemple pour afficher vos fichiers des plus récents au plus anciens, ou des plus volumineux au plus petits, comme nous le verrons un peu plus bas.

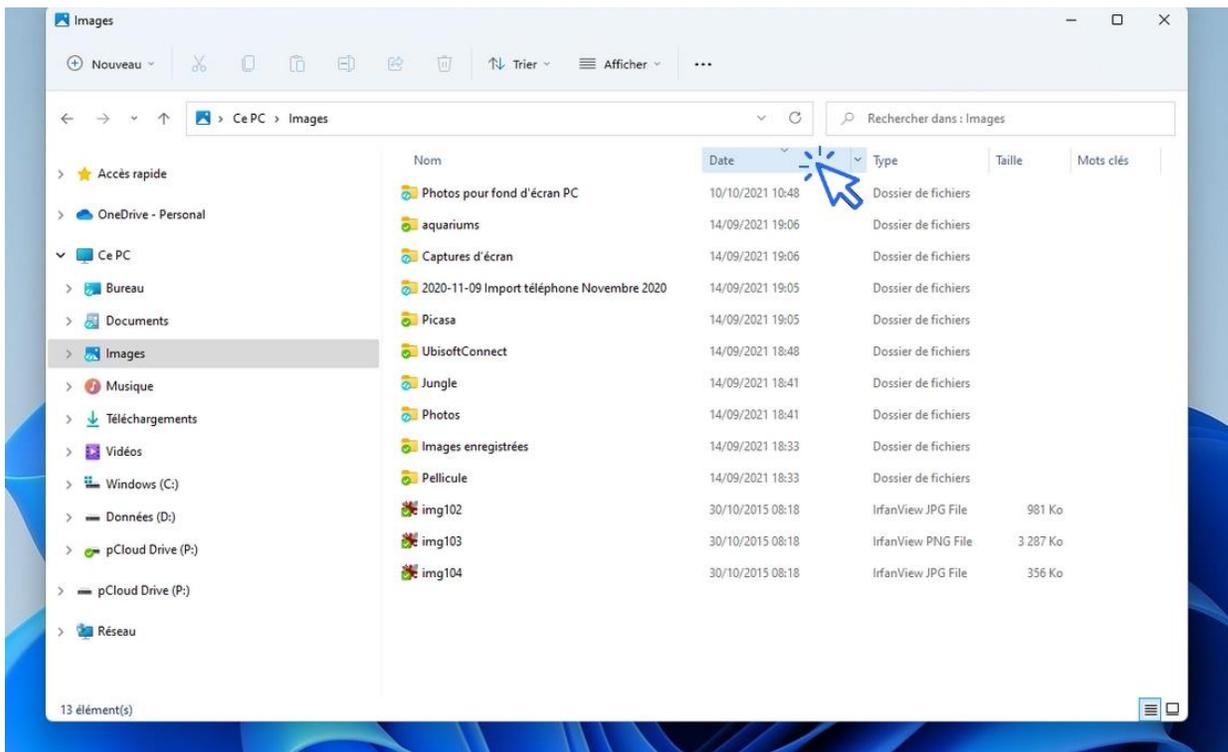
Pour trier les fichiers par type, date ou taille, cliquez plutôt sur le mode d'affichage « Détails », plus approprié pour cela :



Pour trier les fichiers par date, cliquez sur l'onglet « Date » afin d'afficher les éléments par ordre chronologique décroissant :



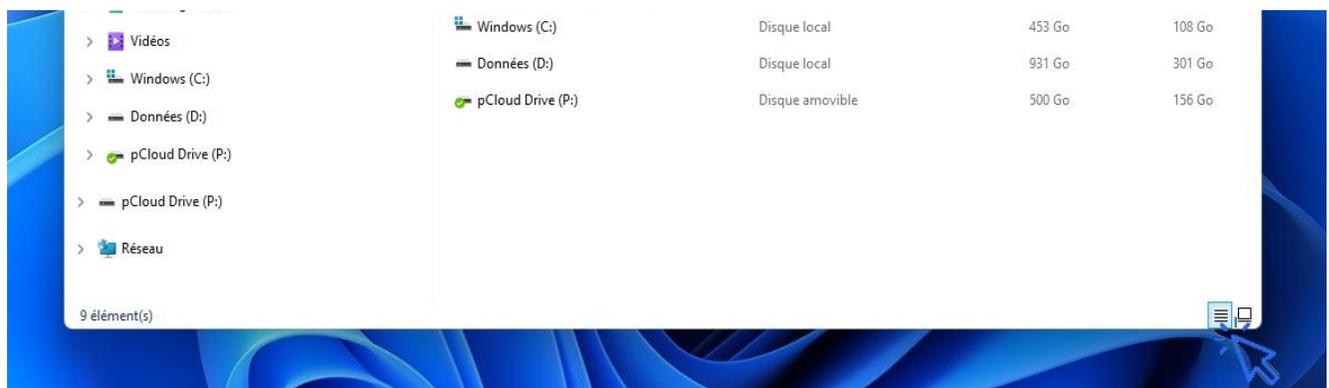
Cliquez sur la zone « Date » pour changer l'ordre de tri, donc pour trier maintenant **par ordre croissant** :



Passer rapidement du mode « Miniatures » au mode « Détail »

Sous Windows 11, il est possible de changer rapidement la présentation des fichiers en basculant entre le mode « Miniatures » et le mode « Détail » (affichage du type, de la taille et de la date de modification des fichiers). Il suffit pour cela de cliquer **sur les 2 petites icônes en bas à droite** de la fenêtre ouverte. Voyons cela en images.

En bas à droite de la fenêtre, cliquez sur la 1ère icône pour afficher les éléments, fichiers et dossiers **sous forme de liste détaillée**. Pour afficher vos fichiers et dossiers **sous forme de miniatures**, cliquez plutôt sur la seconde icône en bas à droite de la fenêtre de l'explorateur de fichiers.



Windows / Leçon 15 : Réduire toutes les fenêtres ouvertes

Introduction

Vous êtes noyé(e) parmi toutes les fenêtres ouvertes et souhaitez faire un peu le ménage en affichant uniquement votre bureau ? Vous souhaitez atteindre facilement votre bureau ? Consultez cette leçon dédiée à la réduction des fenêtres de Windows et donc à l'affichage du bureau.

Les fonctionnalités décrites dans ce cours ont été vues dans la leçon n° 12 (leçon "Manipuler les fenêtres"). Relisez-la ou passez directement à la leçon suivante si vous pensez être à l'aise avec l'utilisation des fenêtres de Windows.

Sommaire

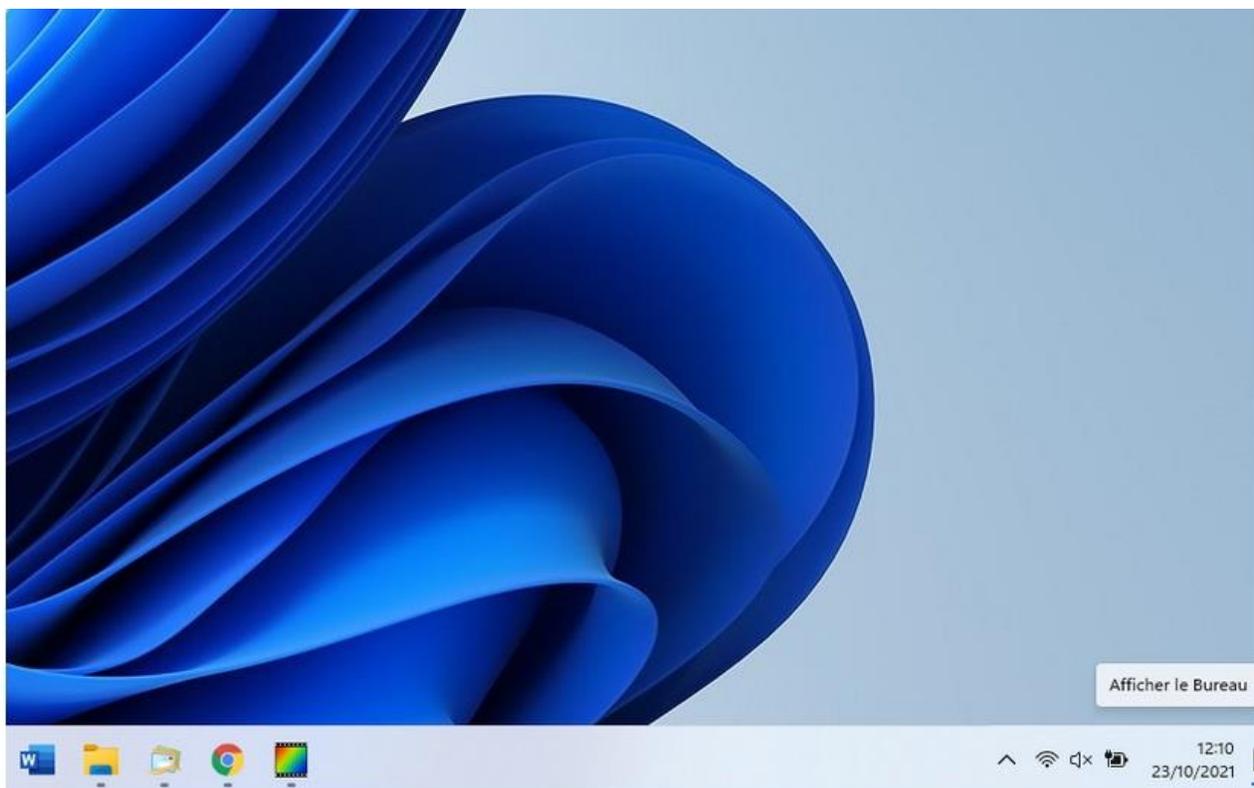
1. Réduire toutes les fenêtres ouvertes

1. Réduire toutes les fenêtres

Il est possible de réduire facilement l'ensemble des fenêtres ouvertes en utilisant **le raccourci clavier « touche Windows » + « M »** (Réduction des fenêtres) **ou encore « touche Windows » + « D »** (affichage du Bureau).

Une autre manipulation est possible pour afficher le Bureau, cette fois-ci avec la souris. **Il suffit de cliquer sur l'extrémité droite de la barre des tâches**, comme nous l'avons vu ensemble lors d'une leçon précédente.

Pour accéder rapidement au bureau, **cliquez sur l'extrémité droite de la barre des tâches** :



Windows / Leçon 16 : Utiliser le menu contextuel

Introduction

Le menu contextuel propose des actions à effectuer en fonction du contexte, comme son nom l'indique. Si vous cherchez à manipuler un programme, un fichier ou un dossier, les actions proposées ne seront pas les mêmes. Il en est de même pour les types de fichiers : les actions proposées diffèrent en fonction du type de fichier.

Le menu contextuel est très pratique car il permet d'effectuer de nombreuses manipulations de bases, comme copier, renommer, supprimer. Enfin, certains logiciels viennent greffer leurs fonctionnalités aux menus contextuels.

Sommaire

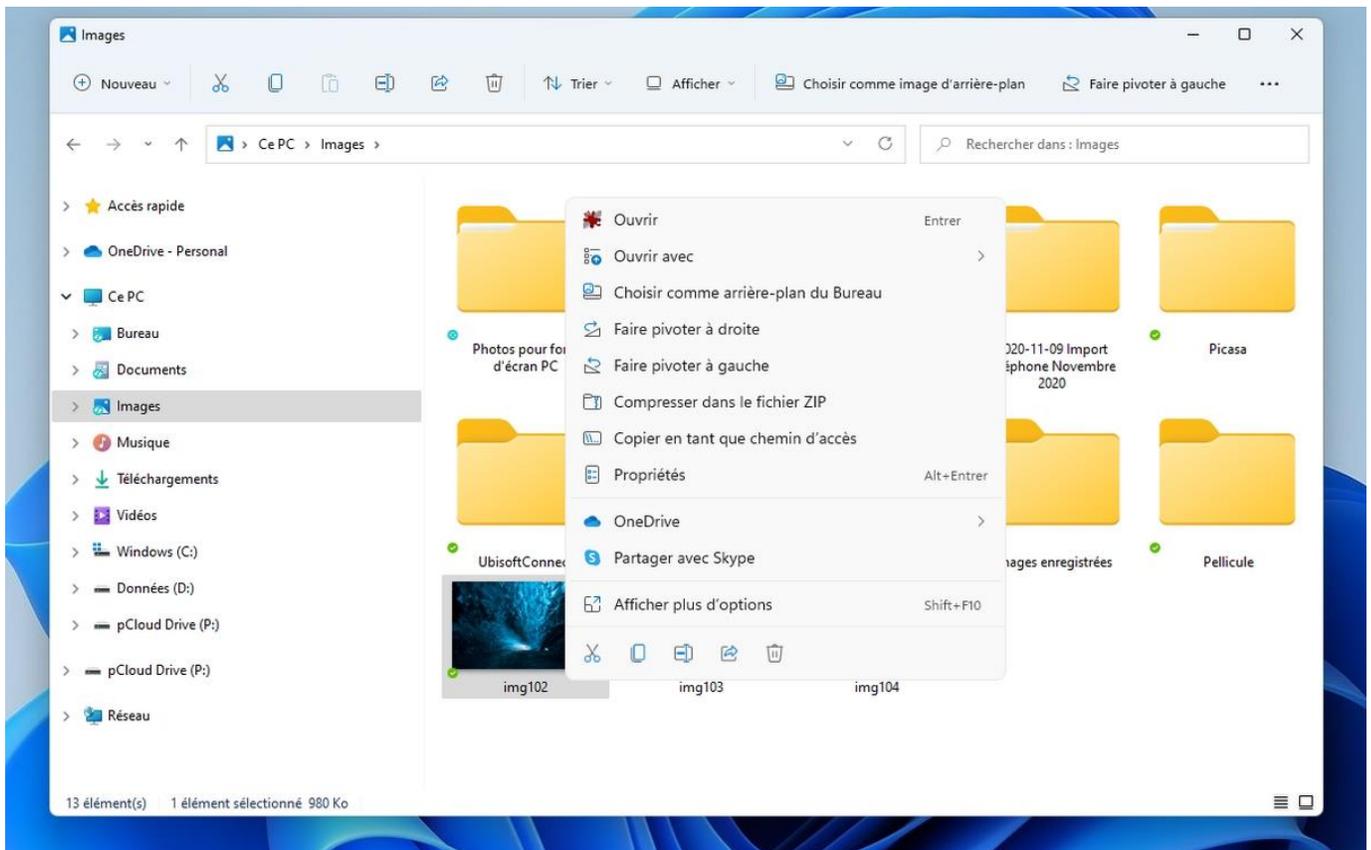
- 1. Afficher le menu contextuel**
- 2. Les différentes actions possibles**

1. Afficher le menu contextuel

Le menu contextuel permet **d'effectuer la majorité des opérations sur les fichiers et les dossiers** : copier, coller, supprimer, renommer... Nous verrons juste après, plus en détail, quelles sont les opérations possibles avec le menu contextuel. **Comme son nom l'indique, le menu propose des actions en fonction de l'endroit où l'on clique** : sur un fichier, sur un dossier, dans une fenêtre, ou encore sur le Bureau.

Pour afficher le menu contextuel, **effectuez un clic droit sur un élément** (fichier, dossier, raccourci, application épinglée, barre des tâches, bureau, fenêtre...).

Exemple d'un clic droit effectué sur un fichier, en l'occurrence sur une image :



D'autres actions sont également accessibles en sélectionnant « **Afficher plus d'options** ».

Sur le **Bureau**, l'affichage du menu contextuel nous propose différentes choses, comme **modifier l'affichage des icônes**, **modifier les paramètres d'affichage du PC** ou encore **changer le fond d'écran** :



2. Les différentes actions possibles

- **Clic droit sur un fichier** : Ouvrir, Ouvrir avec, Imprimer, Compresser, Couper, Copier, Coller, Renommer, Supprimer.
- **Clic droit sur un dossier** : Ouvrir, Compresser, Couper, Copier, Coller, Renommer, Supprimer.
- **Clic droit à l'intérieur d'une fenêtre** de l'explorateur : Créer un nouveau dossier, Modifier l'affichage, Trier les éléments.
- **Clic droit sur le bureau** : Créer un dossier, Modifier l'affichage, Personnaliser le bureau.
- **Clic droit sur la barre des tâches** : Afficher le bureau, Afficher le gestionnaire des tâches, Paramétrer la barre des tâches.

Windows / Leçon 17 : Configurer la mise en veille

Introduction

Mettre son ordinateur en veille permet de minimiser sa consommation d'électricité. Nous allons voir dans cette leçon comment modifier les conditions de mise en veille de notre ordinateur, puis comment modifier le comportement des boutons d'alimentation (et du capot si vous possédez un ordinateur portable).

En fonction de la version de votre système d'exploitation et de votre matériel informatique, plusieurs types de veille vous sont proposées : la veille, la veille prolongée ou encore la veille hybride.

Particularité de Windows 8 :

Pour afficher le Panneau de configuration avec Windows 8, qui ne possède pas de zone de recherche sur la barre des tâches, positionnez votre souris à l'extrémité droite de l'écran pour faire apparaître un menu, cliquez sur la roue crantée "Réglages", puis sur "Panneau de Configuration".

Sommaire

- 1. Les différents modes de veille**
- 2. Modifier les conditions de mise en veille**
- 3. Modifier le comportement des boutons d'alimentation**
- 4. Mettre son ordinateur en veille depuis le menu Démarrer**

1. Les différents modes de veille

En fonction de la version de Windows ainsi que de votre matériel, **plusieurs types de veille sont disponibles sur votre ordinateur**. Listons-les.

- **La veille** : le mode le plus rapide pour revenir à son bureau, mais le moins économique. Sur les ordinateurs fixes, seuls les disques durs et l'écran sont coupés. Sur les ordinateurs portables, le microprocesseur est également coupé.
- **La veille prolongée** : à l'inverse de la veille classique, le mode le plus lent mais le plus économique, vos données sont stockées sur le disque dur et votre ordinateur s'arrête. Vous reprenez donc rapidement là où vous en étiez.
- **La veille hybride** : une combinaison des deux modes de veille précédents, votre ordinateur est mis en veille mais vos données sont stockées sur le disque dur en cas de coupure de courant.

Si la veille prolongée éteint mon ordinateur et le rétablit dans l'état où je l'ai laissé, et tout cela plus rapidement qu'avec un démarrage classique, quel est l'intérêt de l'arrêter ? Pourquoi ne pas utiliser uniquement la veille prolongée ?

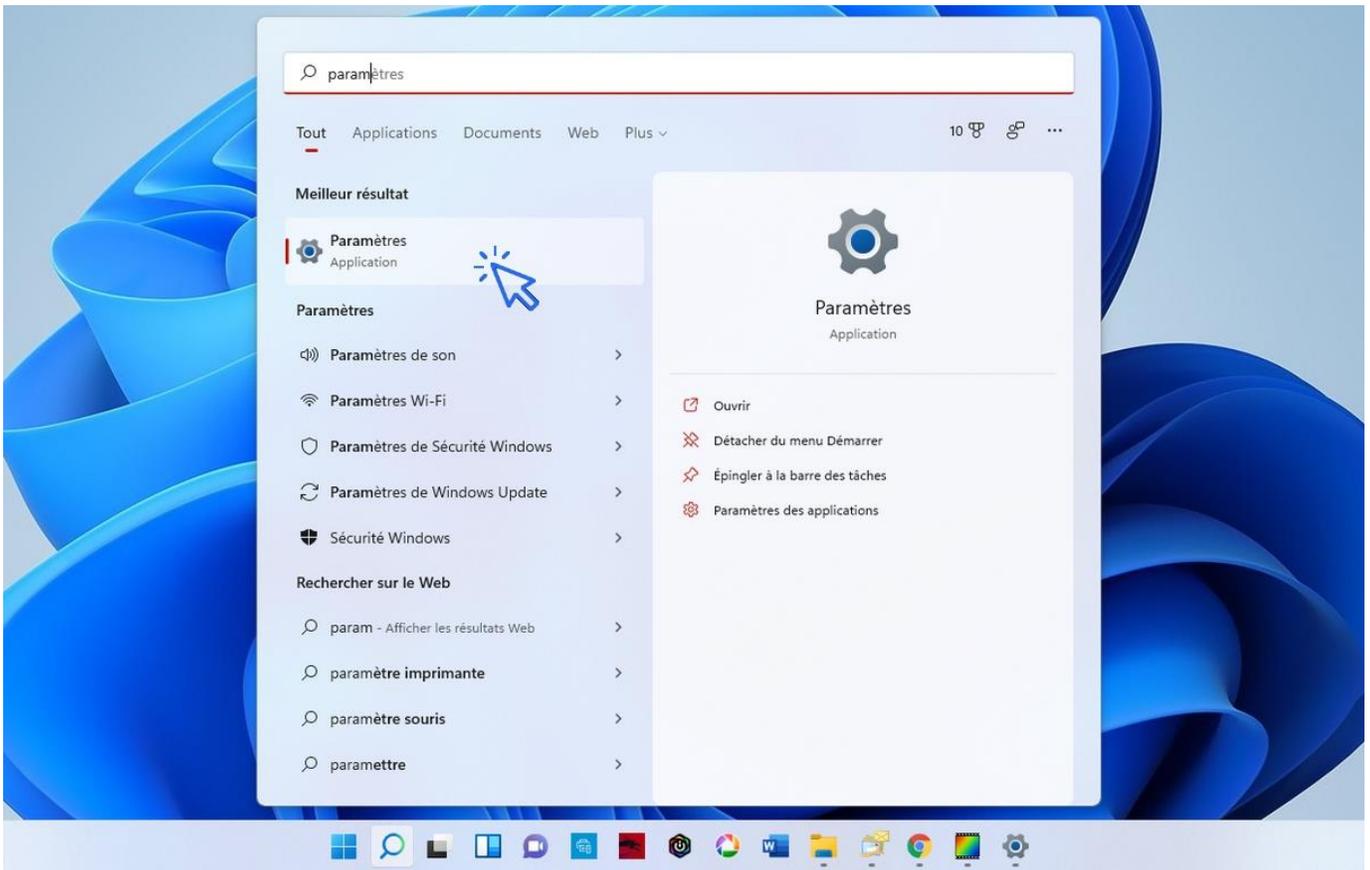
La question est légitime. Mais la réponse est simple : **arrêter votre ordinateur permet de vider la mémoire vive et donc d'avoir un ordinateur plus performant**. Si vous possédez un ordinateur fixe, préférez la veille prolongée à la veille classique, qui consomme plus d'énergie.

2. Modifier les conditions de mise en veille

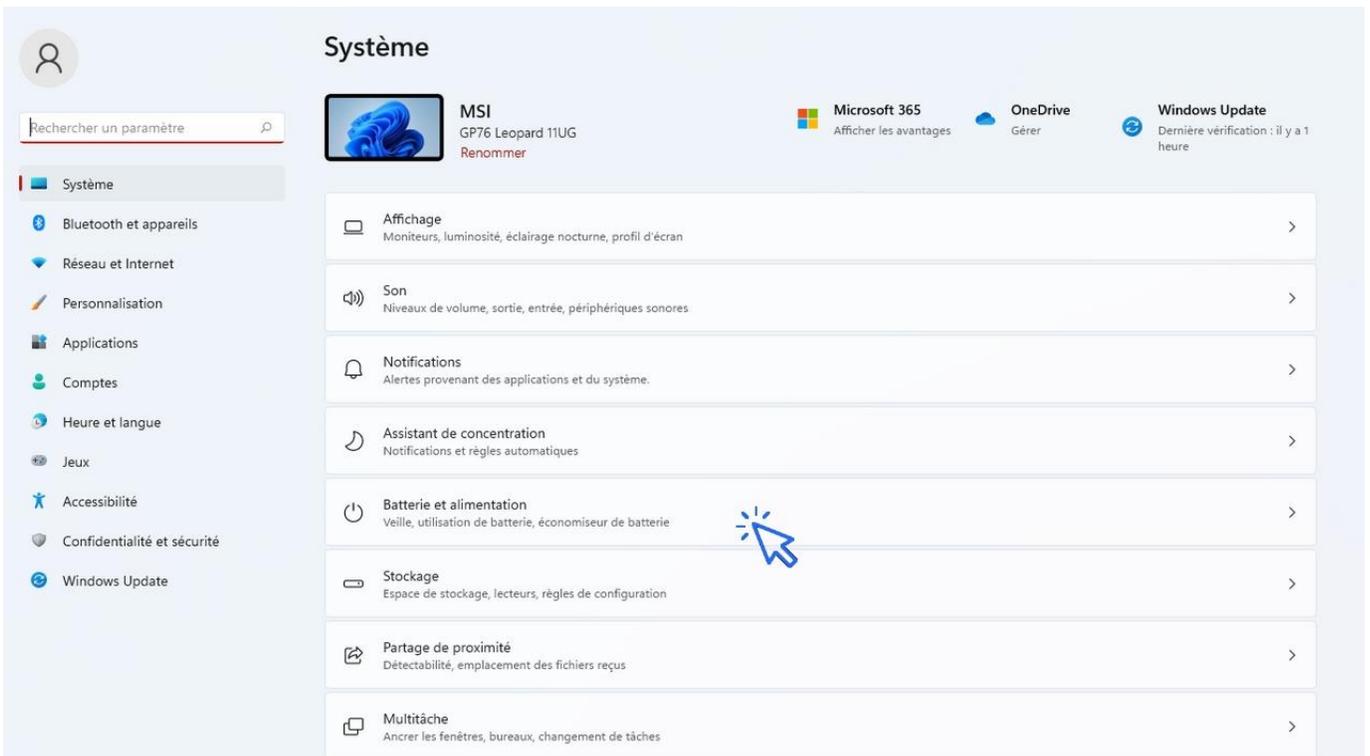
Modifier les conditions de mise en veille, c'est définir la durée d'inactivité de votre ordinateur avant qu'il n'entre en veille ou n'éteigne l'écran. Pour modifier les conditions de mise en veille, nous devons nous rendre dans les réglages « **Batterie et alimentation** » des Paramètres de Windows.

Cible : « Paramètres » -> « Batterie et alimentation » -> « Ecran et veille »

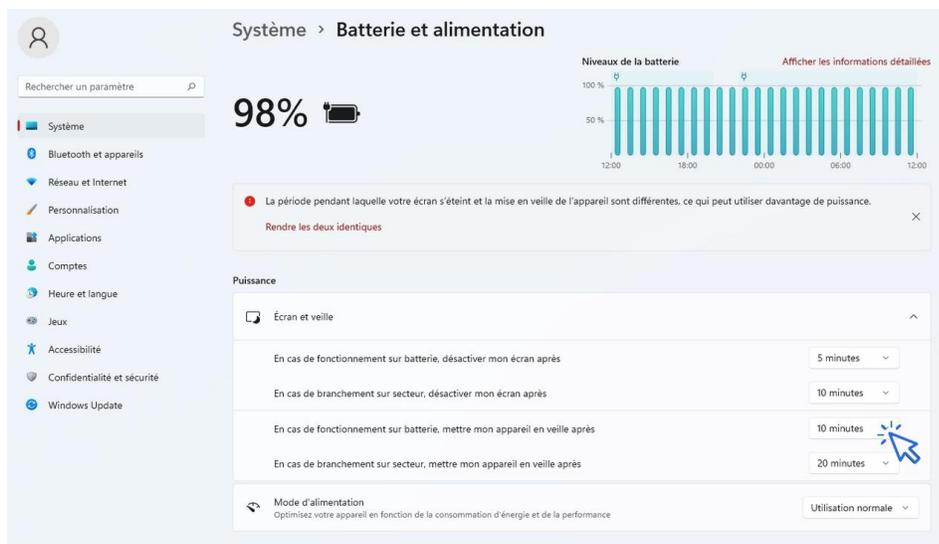
Voyons cela en images. Utilisez le raccourci clavier « **Windows** » + « **i** » ou tapez « **paramètres** » dans la zone de recherche de la barre des tâches et **cliquez sur l'application** :



Cliquez maintenant sur « **Batterie et alimentation** » :



Déroulez la section « **Ecran et veille** », et modifiez les paramètres à votre guise :

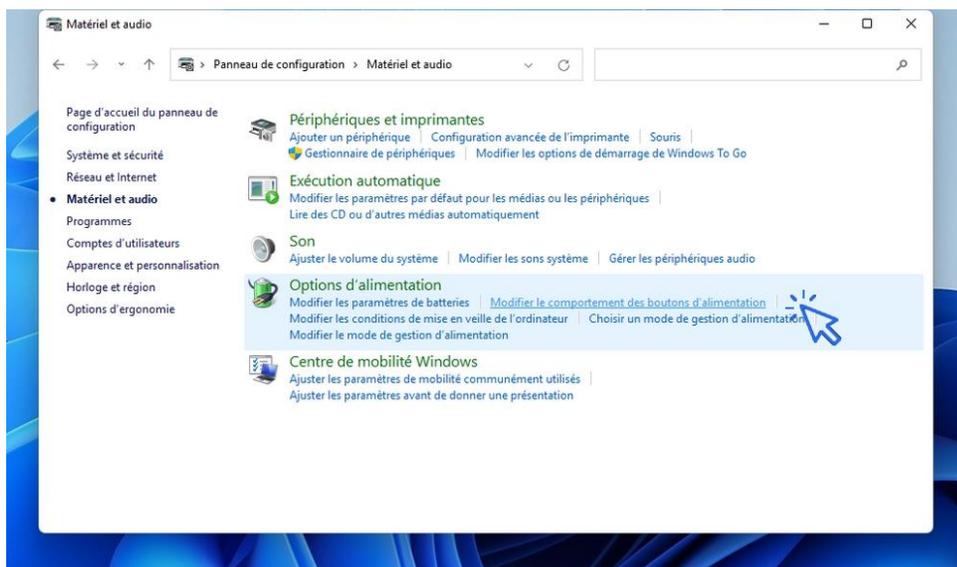


3. Modifier le comportement des boutons d'alimentation

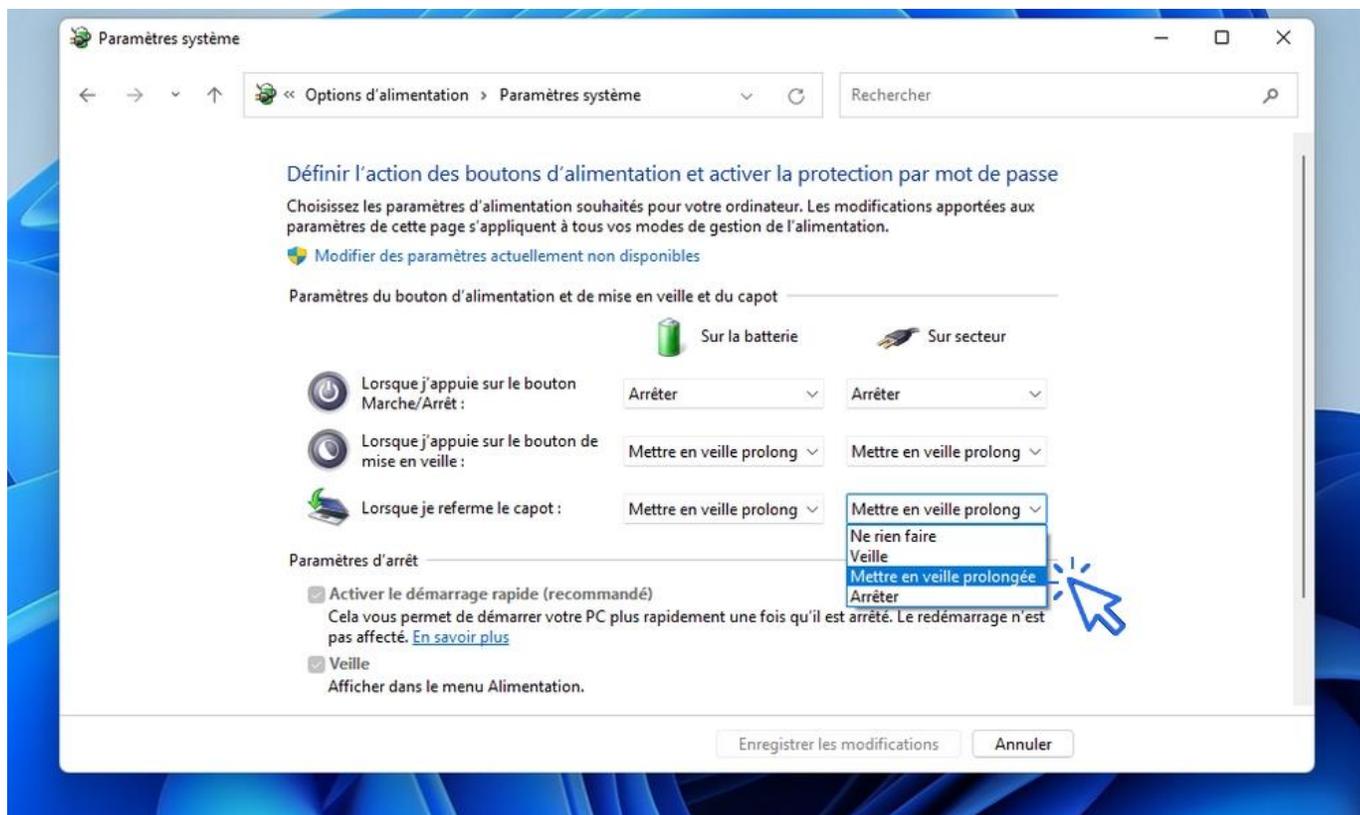
Toujours dans le menu « Matériel et audio » du Panneau de configuration, cliquez sur « Modifier le comportement des boutons d'alimentation » dans la partie « Options d'alimentation ». Choisissez alors les actions que votre ordinateur doit effectuer après avoir appuyé sur les différents boutons d'alimentation ou après avoir fermé le capot de votre ordinateur portable.

Cible : « Panneau de configuration »-> « Matériel et Audio »-> « Modifier le comportement des boutons d'alimentation »

Voyons cela en images. Toujours depuis le panneau de configuration, **accédez au menu « Matériel et audio » puis cliquez sur « Modifier le comportement des boutons d'alimentation »** :



Indiquez maintenant **les actions que votre ordinateur doit effectuer** :



A savoir sur les options d'alimentation

Par défaut, si vous avez un PC fixe, le fait d'appuyer sur le bouton d'alimentation va éteindre votre PC. **Or sur un PC portable, ceci n'aura pas le même effet : le PC va se mettre en veille.** Un choix peut compréhensible fait par les équipes de Microsoft. **Nous vous conseillons d'utiliser les réglages suivants,** bien plus pratiques à l'usage :

- Lorsque j'appuie sur le bouton marche/arrêt : **Arrêter**
- Lorsque j'appuie sur le bouton de mise en veille : **Mettre en veille prolongée**
- Lorsque je referme le capot : **Mettre en veille prolongée**

4. Mettre mon ordinateur en veille depuis le menu Démarrer

Vous pouvez facilement mettre en veille ou en veille prolongée, redémarrer ou arrêter votre ordinateur en cliquant sur l'icône « Marche/Arrêt » du menu Démarrer.

Cible : « Menu Démarrer » -> « Bouton Marche/Arrêt »

Windows / Leçon 18 : Le Panneau de configuration

Introduction

Le Panneau de configuration permet de paramétrer votre ordinateur ou encore de désinstaller un programme. Un grand nombre de réglages est accessible par l'intermédiaire du Panneau de configuration : afficher les composants matériels de son ordinateur, vérifier l'état de protection de son ordinateur, configurer la mise en veille...

Cette leçon présente les principales fonctionnalités du Panneau de configuration de Windows.

Particularité de Windows 8

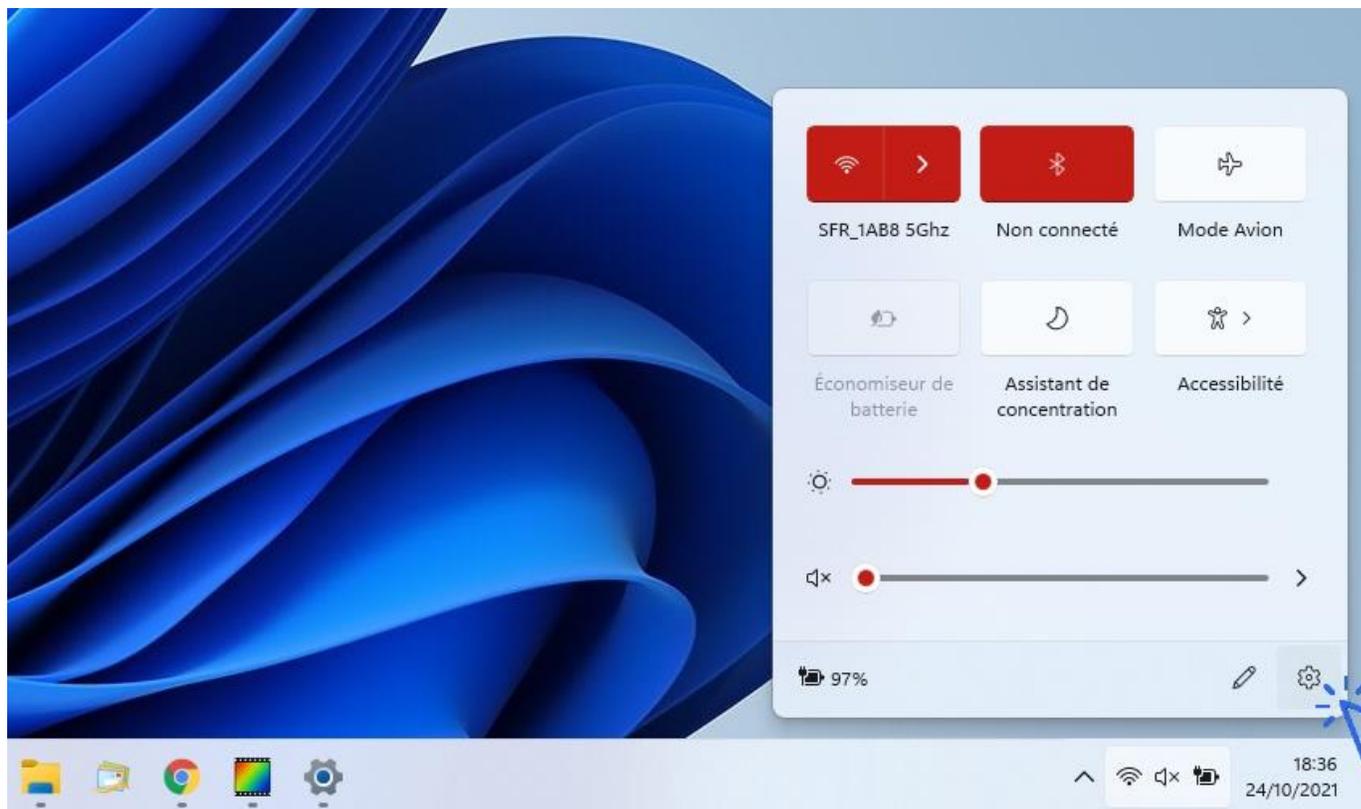
Pour afficher le Panneau de configuration avec Windows 8, qui ne possède pas de zone de recherche sur la barre des tâches, positionnez votre souris à l'extrémité droite de l'écran pour faire apparaître un menu, cliquez sur la roue crantée "Réglages", puis sur "Panneau de Configuration".

Sommaire

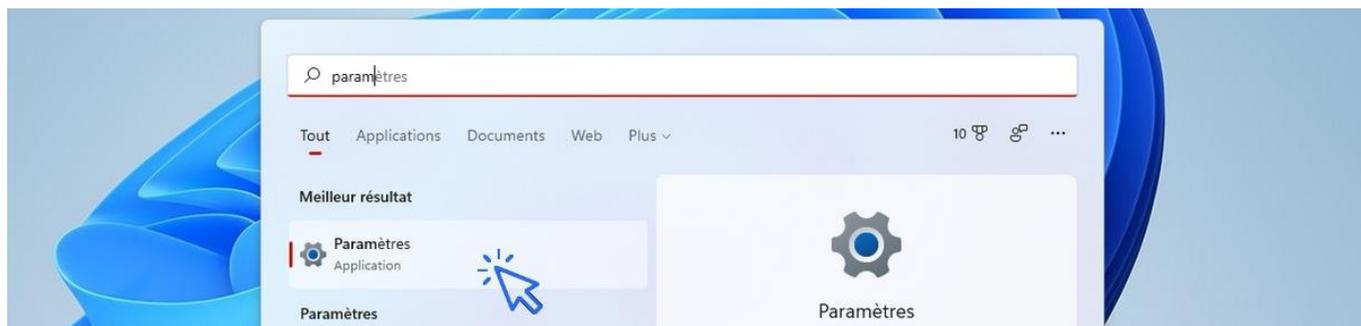
1. **Ouvrir le Panneau de configuration**
2. **Le menu "Système"**
3. **Le menu "Bluetooth et appareils"**
4. **Le menu "Réseau et internet"**
5. **Le menu "Personnalisation"**
6. **Le menu "Applications"**
7. **Le menu "Comptes"**
8. **Le menu "Heure et langues"**
9. **Le menu "Jeux"**
10. **Le menu "Accessibilité"**
11. **Le menu "Confidentialité et sécurité"**
12. **Le menu "Windows Update"**

1. Ouvrir le Panneau de configuration

Pour ouvrir les paramètres de Windows, **cliquez sur l'icône réseau, volume ou batterie pour ouvrir la zone d'Accès rapide**. Cliquez ensuite **sur l'icône Paramètres**, représentée par une roue crantée :



Pour ouvrir les paramètres de Windows, vous pouvez également **taper « paramètres » dans la zone de recherche de la barre des tâches** de votre ordinateur, puis cliquer sur l'application. 3ème façon de faire, vous pouvez aussi utiliser la combinaison touche « **Windows** » + « **i** » pour ouvrir les paramètres de Windows.



Il y a plusieurs façons de faire pour ouvrir les paramètres de Windows.

2. Le menu « Système »

Le menu « Système » permet d'afficher des informations système et de paramétrer son PC. C'est sans doute le menu le plus complet de l'appli paramètres. Il est possible d'accéder aux paramètres de l'affichage et du son, de gérer les notifications, d'effectuer la maintenance de son PC (menu Stockage), de réinitialiser son PC...

3. Le menu « Bluetooth et appareils »

Le menu « Bluetooth et appareils » s'occupe lui de tous les périphériques de votre PC, qu'ils soient branchés en Bluetooth ou non. Souris, imprimantes, smartphones, enceintes connectées, gestion de la webcam...

4. Le menu « Réseau et Internet »

Le menu « Réseau et Internet » permet de gérer son réseau WiFi ou Ethernet, d'activer le point d'accès sans fil, de gérer son VPN, de gérer le mode avion...

5. Le menu « Personnalisation »

Le menu « Personnalisation », tout comme le menu « Système », est l'un des plus complets. Vous allez pouvoir ici **personnaliser entièrement votre PC** comme bon vous semble : fond d'écran, thème de Windows, couleurs des éléments de Windows, menu Démarrer, barre des tâches... De quoi avoir un Windows qui vous ressemble ! On apprécie la possibilité d'activer **le thème sombre**, très confortable si vous passez des heures devant votre écran...

6. Le menu « Applications »

Le menu « Applications » permet d'afficher la liste des applications installées sur votre PC, de supprimer une appli, de gérer les fonctionnalités supplémentaires, d'optimiser la lecture des vidéos...

7. Le menu « Comptes »

Le menu « Comptes » permet de gérer les utilisateurs et les comptes de messagerie. Vous pouvez donc ajouter un supprimer des utilisateurs, créer des groupes, gérer les options de connexion (codes PIN, mots de passe, reconnaissance faciale, gestion des empreintes...), ajouter un compte de messagerie...

8. Le menu « Heure et langue »

Le menu « Heure et langue » permet de changer la date et l'heure du PC, de gérer les langues installées pour l'affichage de Windows et pour le clavier, de configurer la reconnaissance vocale...

9. Le menu « Jeux »

Le menu « Jeux » permet de configurer la barre Xbox Game », de configurer la capture de séances de jeu et de créer des modes de jeu en fonction des applications ouvertes.

10. Le menu « Accessibilité »

Le menu « Accessibilité » permet de paramétrer les options d'ergonomie de son PC. Pour augmenter la taille du texte, modifier le curseur de la souris, paramétrer la loupe, paramétrer les touches rémanentes... Beaucoup de paramétrages pour faciliter l'utilisation du PC pour les personnes malvoyantes, malentendantes ou souffrant d'un autre handicap.

11. Le menu « Confidentialité et sécurité »

Le menu « Confidentialité et sécurité » s'occupe lui de votre vie privée et de votre protection antivirus : désactivation de la géolocalisation, gestion de l'antivirus installé, gestion des envois des rapports Windows et autres diagnostics, historique des activités, autorisations spécifiques des applications...

12. Le menu « Windows Update »

Le menu « Windows Update » permet d'afficher un état des lieux de son PC quand aux mises à jour. Il est possible de forcer la recherche des mises à jour (automatique normalement), de définir des heures d'activité pour Windows Update si vous ne souhaitez pas être dérangé(e), d'afficher la liste des dernières mises à jour installées...

Windows / Leçon 19 : Désinstaller un programme

Introduction

De plus en plus utilisé, le terme « application » désigne un logiciel (encore appelé un programme). A la différence d'un logiciel qui ne s'exécute que sur un ordinateur, les applis sont compatibles avec plusieurs plateformes, comme Windows, Android ou Chrome OS.

Les applications peuvent vite s'accumuler sur un ordinateur au fil du temps. Il est inutile de garder les applis que vous n'utilisez pas, surtout s'ils prennent de la place sur votre ordinateur. De plus certaines applications et autres logiciels système se lancent au démarrage de Windows ce qui ralentit votre ordinateur et utilise des ressources inutiles.

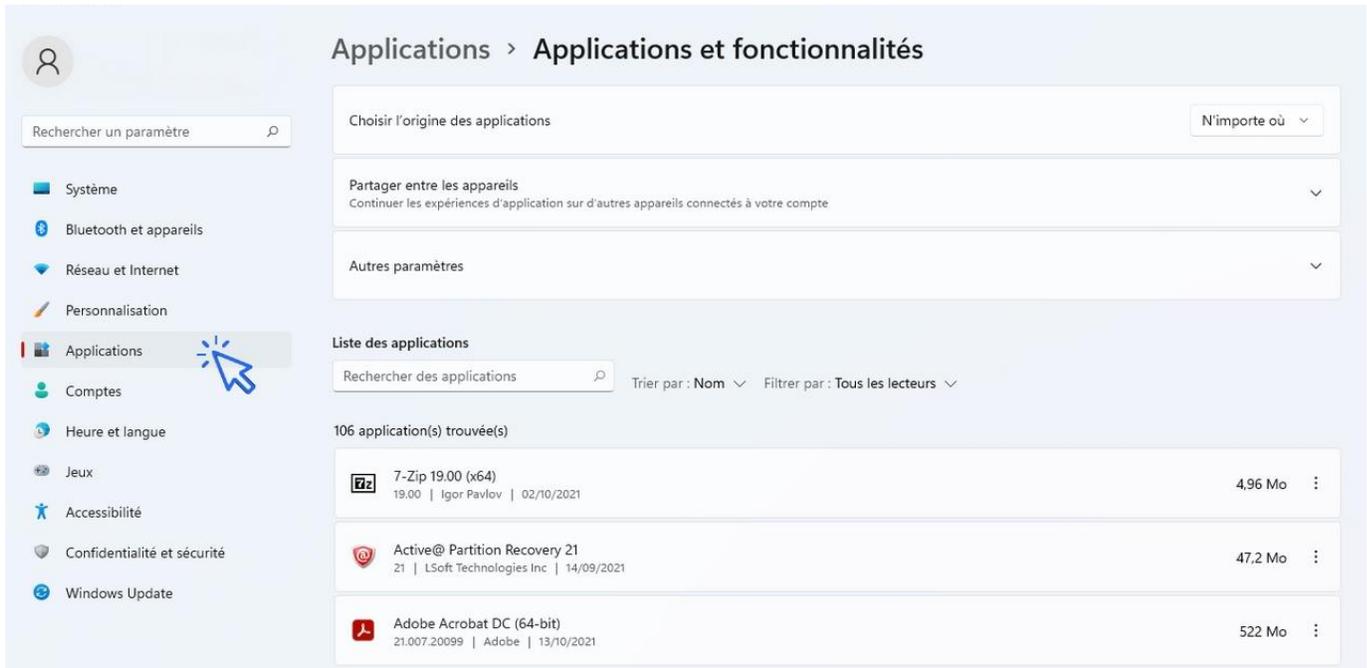
Que ce soit pour faire un simple tri, ou pour récupérer de la place, n'hésitez pas à vous débarrasser des logiciels et applications inutiles !

Sommaire

- 1. Afficher le Panneau de configuration**
- 2. Désinstaller un programme**
- 3. Afficher les applications les plus gourmandes**

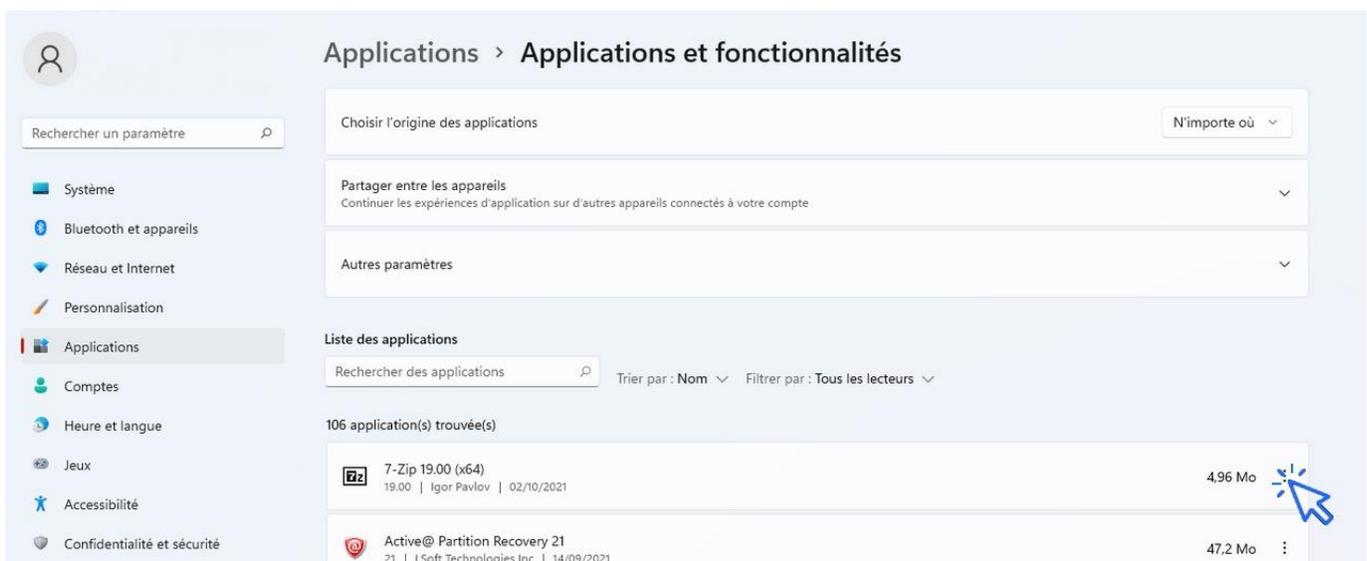
1. Afficher le Panneau de configuration

Pour désinstaller une application ou un logiciel dans Windows 11, ouvrez les Paramètres de Windows 11 en utilisant le raccourci clavier **touche « Windows » + « i »** (ou tapez paramètres dans la zone de recherche de la barre des tâches), puis rendez-vous dans le menu **« Applications et fonctionnalités »** de la section **« Applications »** :



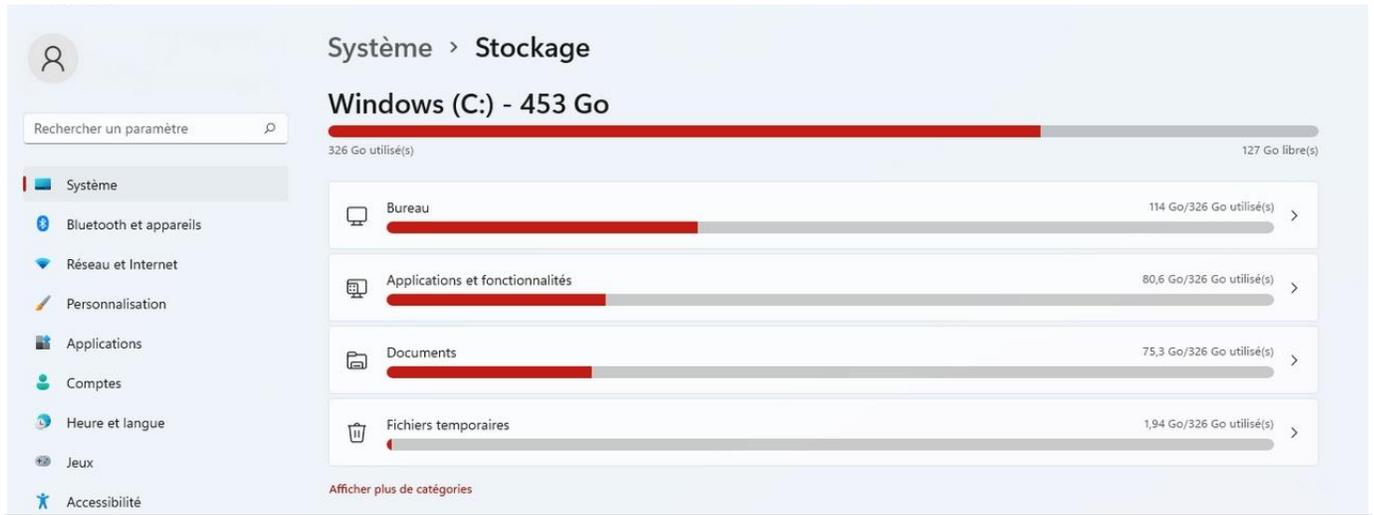
2. Désinstaller un programme

Cliquez ensuite sur les 3 petits points en face de votre application à désinstaller et **sélectionnez « Désinstaller »**. Il est possible d'utiliser le champ de recherche pour mettre la main sur une appli ou un programme plus rapidement.

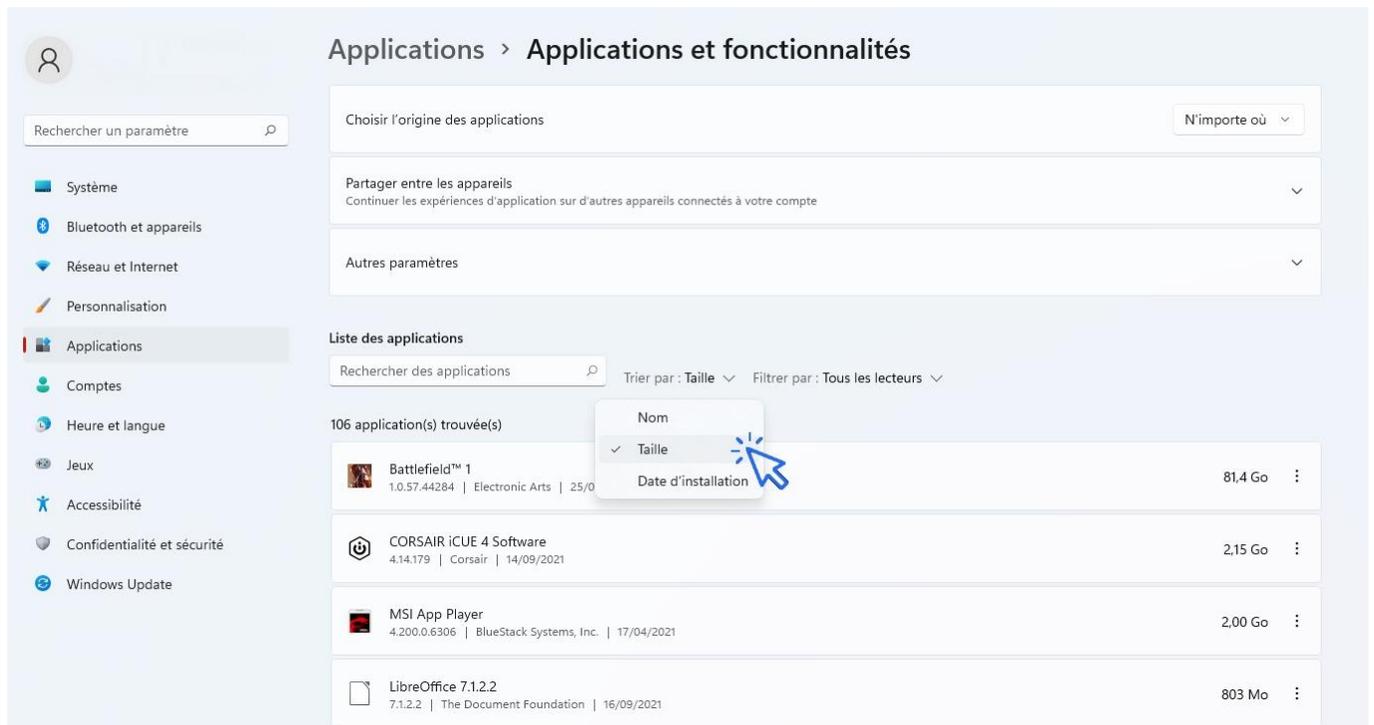


3. Afficher les applications les plus gourmandes

Cliquez sur le menu « **Système** » dans le menu latéral gauche puis sur « **Stockage** » afin d'afficher un état des lieux de l'espace de stockage de votre disque dur ou SSD principal. Pratique car ici **la taille totale qu'occupent les applications et autres logiciels est affichée**, tout comme l'espace disque qu'utilisent vos fichiers personnels.



Cliquez alors sur « **Applications et fonctionnalités** » pour voir le détail, application par application. Effectuez maintenant un tri en cliquant sur « **Trier par** » -> « **Taille** ». Les applications sont maintenant classées par taille par ordre décroissant, des plus grosses aux plus petites.



Windows / Leçon 20 : Sauvegarder mes fichiers

Introduction

Il faut tout d'abord distinguer 2 types de sauvegardes : la sauvegarde du système d'exploitation, Windows, et la sauvegarde de vos données (photos, fichiers, musique...)

Pour sauvegarder vos données, plusieurs supports sont possibles : sur un disque dur externe, sur une clé USB, dans le "cloud" (sur le web) ... Nous allons voir ici comment sauvegarder Windows et quels sont les avantages et inconvénients de chaque support de stockage pour sauvegarder vos données.

Sommaire

- 1. Supports de sauvegarde : comparatif**
- 2. Sauvegarder mes données**
- 3. Sauvegarder l'intégralité de mon ordinateur**

1. Supports de sauvegarde : comparatif

Il existe une multitude de supports permettant de stocker nos fichiers : disque dur interne dédié, disque dur externe, clé USB, carte SD le cloud (serveurs web)... Passons en revue **les avantages et les inconvénients des principaux moyens de stockage** (dans le but d'effectuer une sauvegarde de ses données).

Le disque dur interne

Avantages : accès, encombrement réduit, grande capacité de stockage, rapidité des transferts

Inconvénients : fragile, nécessite un emplacement disponible

Le disque dur externe

Avantages : mobilité, grande capacité de stockage, rapidité des transferts

Inconvénients : fragile, prend de la place

Le disque SSD

Avantages : gain de place, fiabilité, rapidité des transferts

Inconvénients : capacité, coût

La clé USB

Avantages : gain de place, mobilité, fiabilité, coût

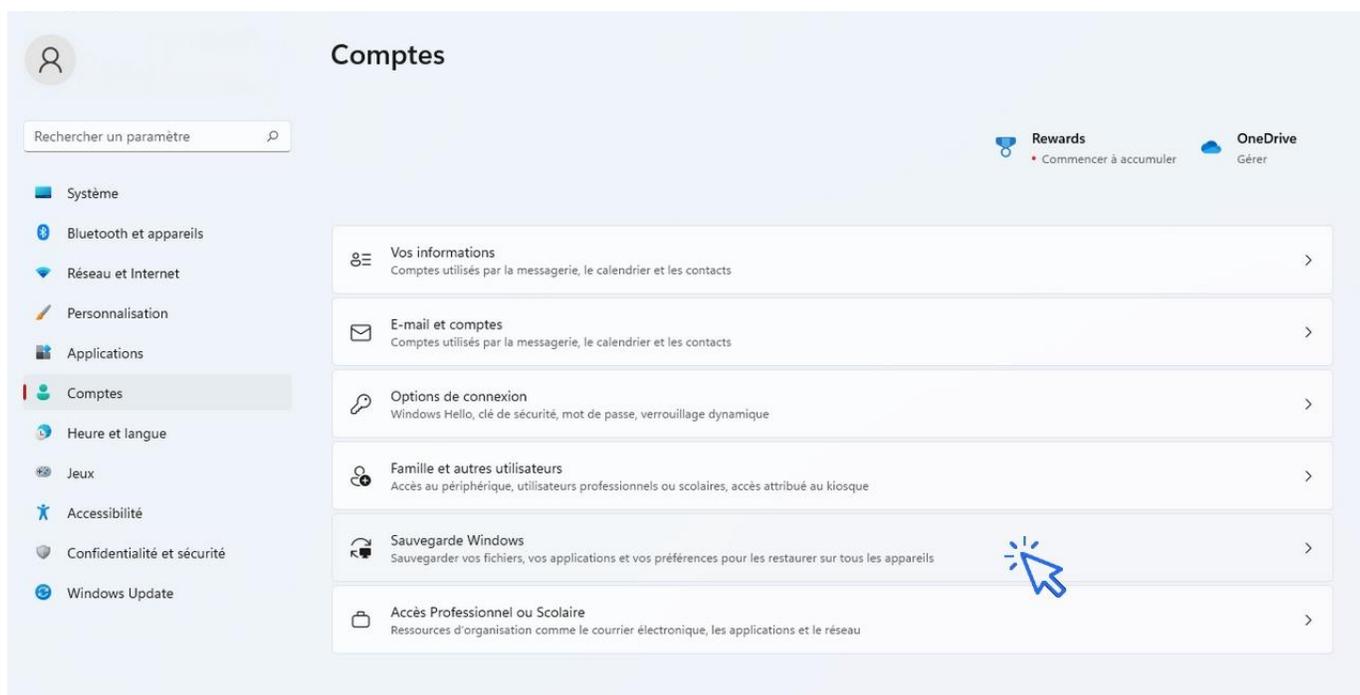
Inconvénients : capacité, s'égare facilement

Le cloud

Avantages : gain de place, fiabilité, fichiers accessibles depuis une simple connexion internet

Inconvénients : lenteur des transferts, capacité limitée pour les offres gratuites, confidentialité, connexion internet requise. Il existe de nombreuses offres : OneDrive de Microsoft, GoogleDrive, Mega, Dropbox, pCloud... Nous vous conseillons pCloud qui offre un excellent rapport qualité/prix !

Dans Windows 11, vous pouvez gérer vos paramètres de sauvegarde automatique sur oneDrive dans le menu « **Comptes** » / « **Sauvegarde Windows** » des paramètres de Windows :

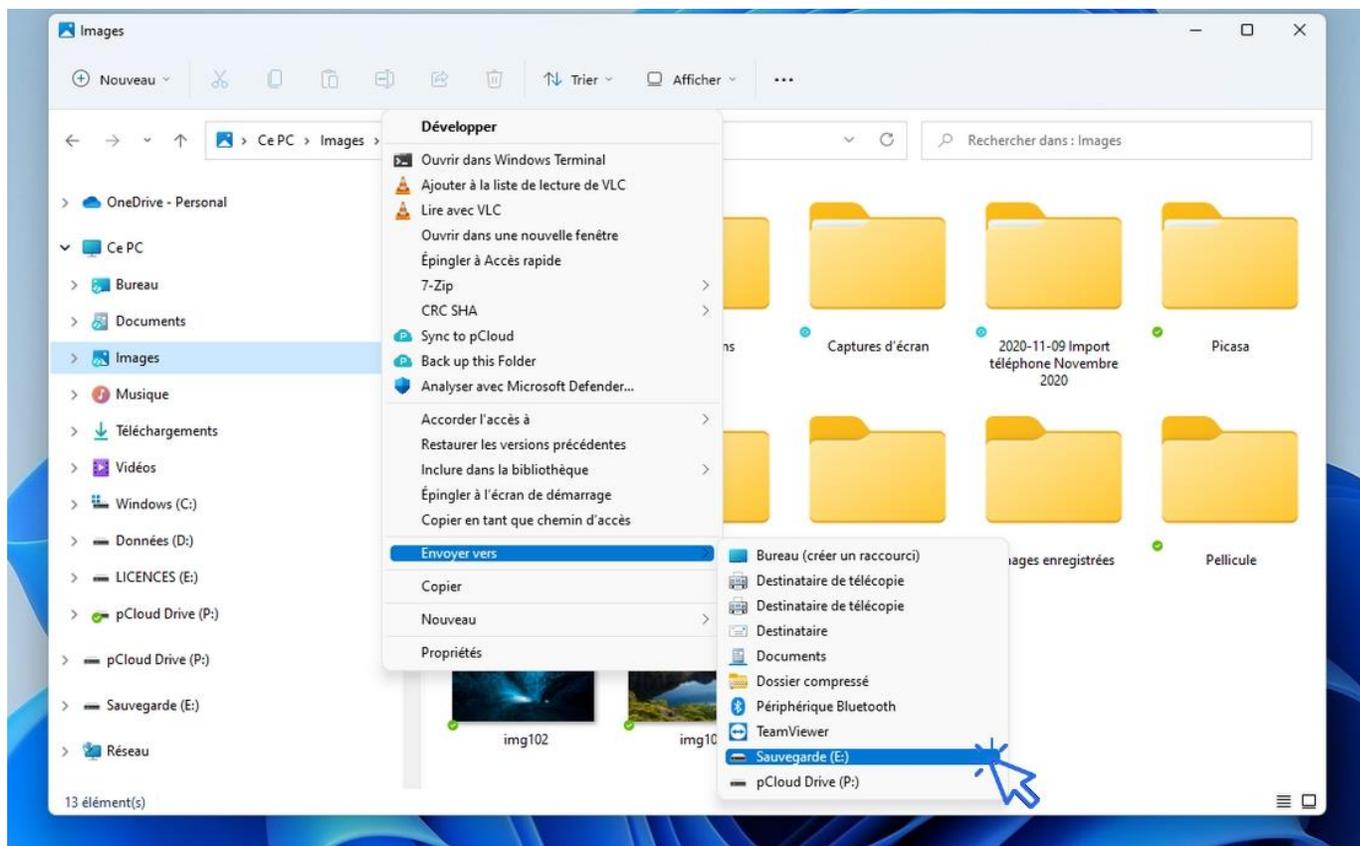


2. Sauvegarder mes données

Pour sauvegarder vos données sur un disque dur externe ou une clé USB, procédez à des opérations de « Copier-Coller ». Vous pouvez également utiliser le menu contextuel, en effectuant un clic droit sur l'élément à sauvegarder, sélectionnez « Plus d'options » dans le menu contextuel qui s'affiche puis « **Envoyer-vers** » -> **ma clé USB**.

Sauvegardez les dossiers suivants : « **Documents** », « **Bureau** », « **Images** », « **Musique** », « **Vidéos** » et éventuellement le dossier « **Téléchargements** » si vous n'êtes pas du genre à faire du tri sur votre PC. En effet, ce dossier contient les pièces-jointes d'emails sauvegardées ou encore les fichiers PDF téléchargés sur vos espaces personnels en ligne. Ce sont donc beaucoup de **documents administratifs importants** que vous sauvegarderez en copiant le dossier « Téléchargements ».

Effectuez un **clic droit sur l'élément à sauvegarder**, sélectionnez « **Plus d'options** » dans le menu contextuel qui s'affiche puis « **Envoyer-vers** » -> **ma clé USB**.



Ne négligez pas les sauvegardes de vos fichiers importants sur votre PC : dossier « Documents », dossier « Images, dossier « Téléchargements » ou encore le Bureau si vous avez tendance à mettre vos fichiers dessus. Privilégiez les clés USB ou les disques externes SSD, plus fiables que les disques durs externes mécaniques. Autre solution infaillible, le cloud, qui a l'avantage de sauvegarder automatiquement vos fichiers grâce à la synchronisation de vos fichiers.

Le stockage de mes fichiers personnels sur une partition dédiée

Nous vous conseillons de stocker vos fichiers sensibles et autres données personnelles sur une partition séparée (c'est à dire une partition différente de la partition utilisée par Windows). **En effet, si vous stockez vos documents dans le dossier « Mes Documents », une réinstallation de Windows effacera l'intégralité du contenu du dossier (sauf si vous disposez d'une « Image système », voir chapitre suivant).** Il en va de même pour le dossier « Mes images », où beaucoup d'utilisateurs y stockent leurs photos par facilité.

Vous n'êtes pas à l'abri d'une casse de disque dur, c'est certain, car dans ce cas les partitions n'y changeront rien, **mais si vous êtes amené(e) un jour à devoir réinstaller Windows, vos fichiers stockés sur une autre partition seront préservés.** Il est possible de réinstaller Windows en conservant ses fichiers mais dans certains cas cela ne sera malheureusement pas possible : la partition qui contient vos fichiers personnels devra être supprimée...

J'ai un SSD + un disque dur sur mon PC

Si votre PC est équipé d'un petit SSD (pour que Windows se lance rapidement) + d'un disque dur mécanique, **nous vous conseillons de déplacer l'ensemble de vos dossiers de profil sur le disque dur secondaire. Sans ça, votre SSD va vite se retrouver saturé,** notamment avec l'installation automatique des mises à jour de Windows. Autre avantage, si Windows s'emmêle les pinces (fichiers système, mise à jour qui plante...), vos fichiers **seront préservés.**

3. Sauvegarder l'intégralité de mon ordinateur

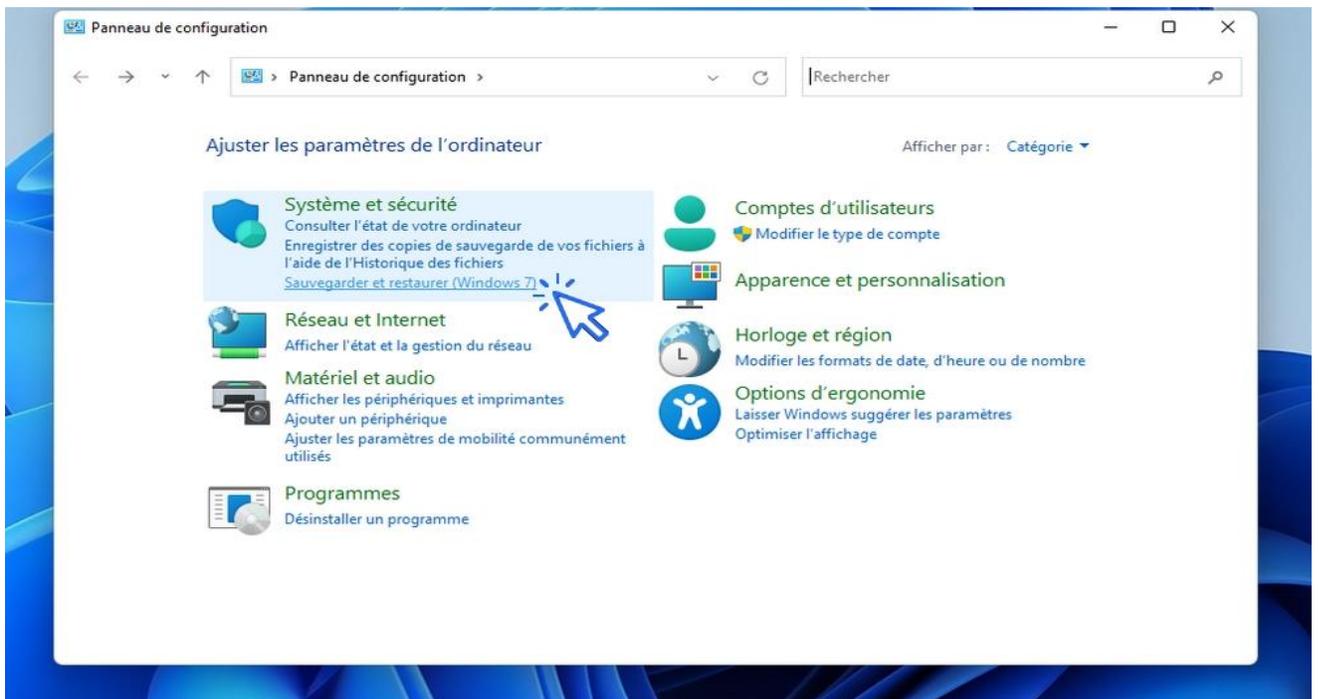
Vous pouvez sauvegarder votre système d'exploitation, vos données, vos programmes et vos paramètres en même temps en créant une « **Image système** ». Vous pouvez également uniquement sauvegarder vos fichiers en créant une simple « **Sauvegarde Windows** ». Ces 2 fonctionnalités sont présentes dans le Panneau de configuration de Windows 11.

Différences entre l'image système et la Sauvegarde Windows

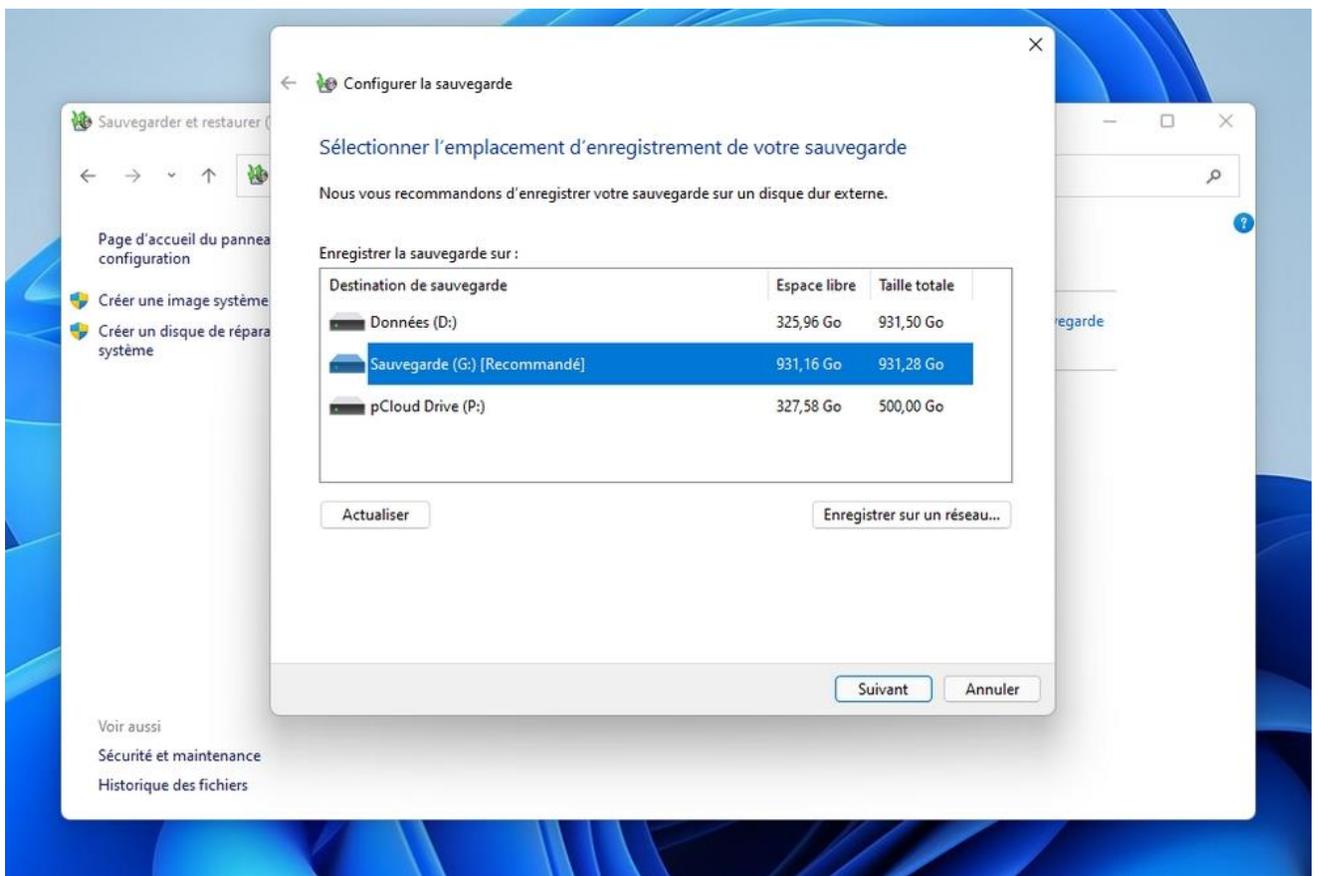
La sauvegarde de Windows est **une tâche planifiée**, c'est à dire qu'elle se lancera **automatiquement et périodiquement** (chaque semaine par défaut), afin de sauvegarder tous les nouveaux fichiers présents sur votre PC. La « Sauvegarde Windows » **inclut également une image des fichiers systèmes** en cas de panne de Windows. **Nous vous conseillons d'utiliser la fonction « Sauvegarde Windows »** car contrairement à l'Image système, vous pourrez personnaliser les dossiers à inclure mais surtout mettre en place une sauvegarde automatique de votre PC.

Si vous souhaitez également **sauvegarder vos logiciels, préférez l'image système.** L'image système prend donc plus de place.

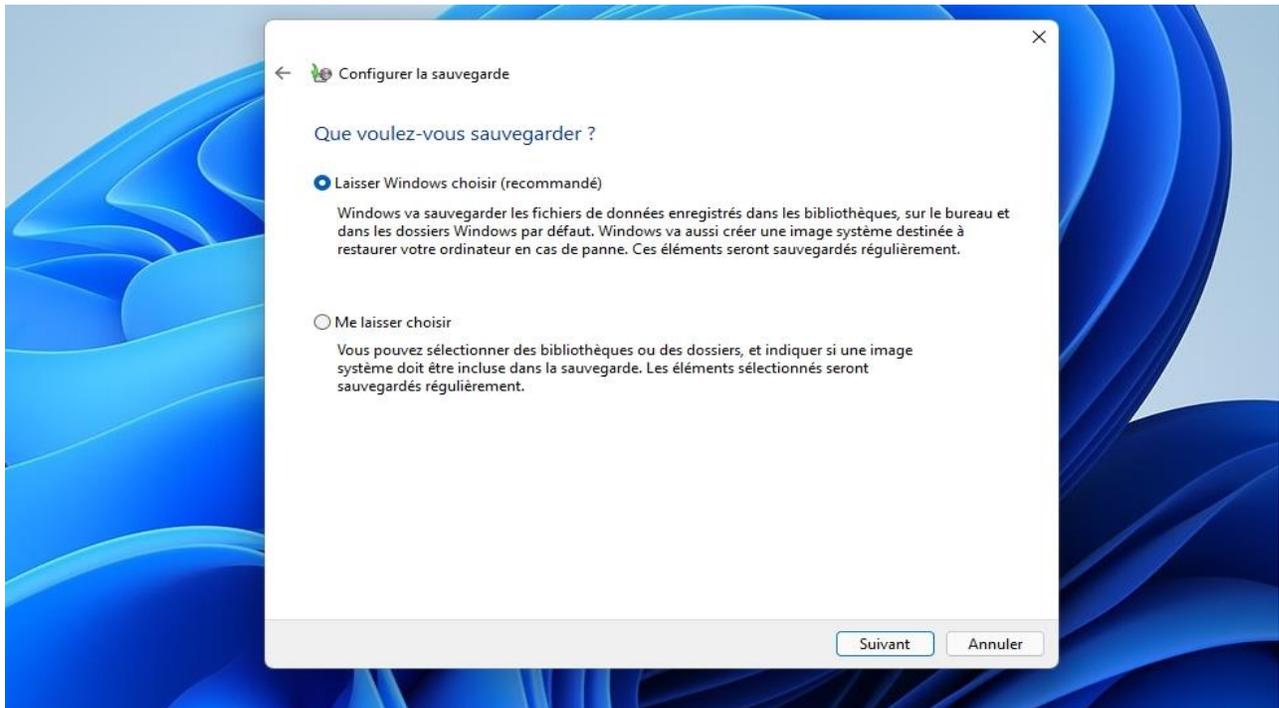
Nous allons voir ici comment mettre en place la « Sauvegarde Windows ». Tout d'abord, **ouvrez le Panneau de configuration** et **cliquez sur « Sauvegarder et restaurer »** (ne prenez pas attention à la mention « Windows 7 ») :



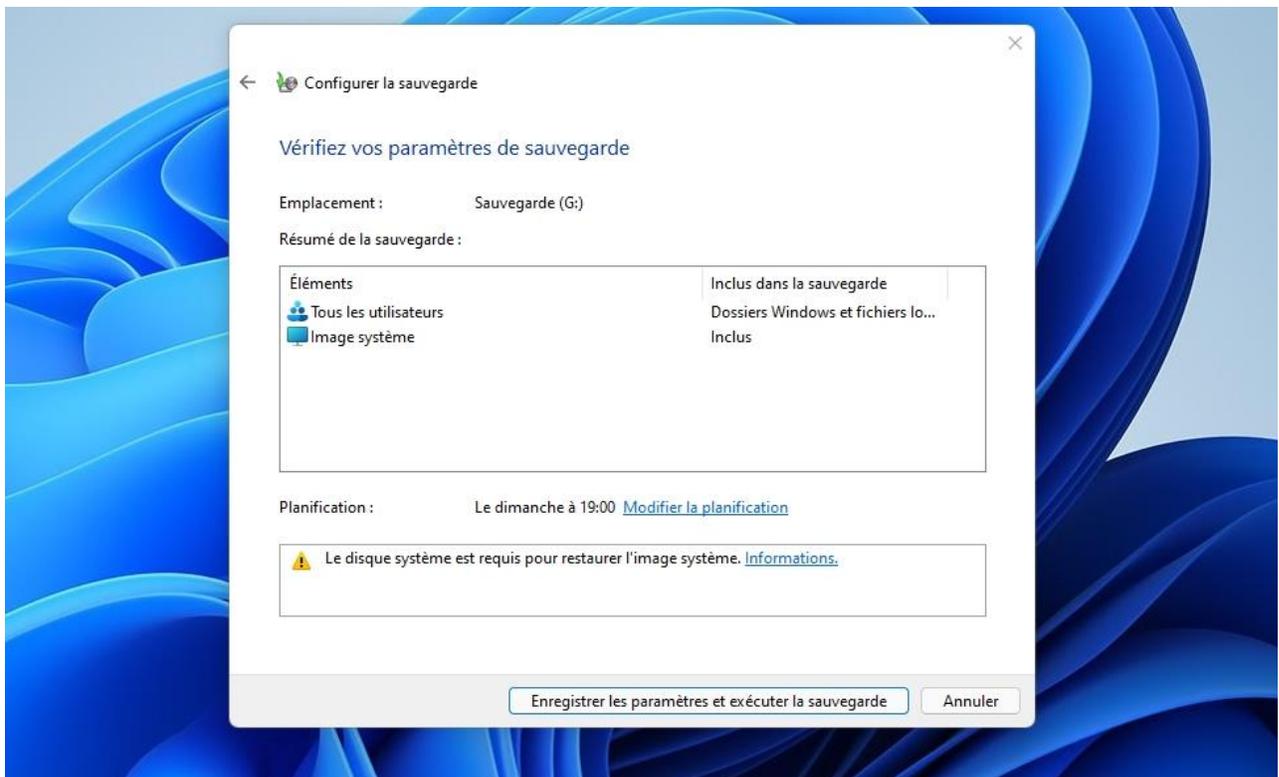
Branchez un disque dur externe formaté en NTFS, puis sélectionnez-le :



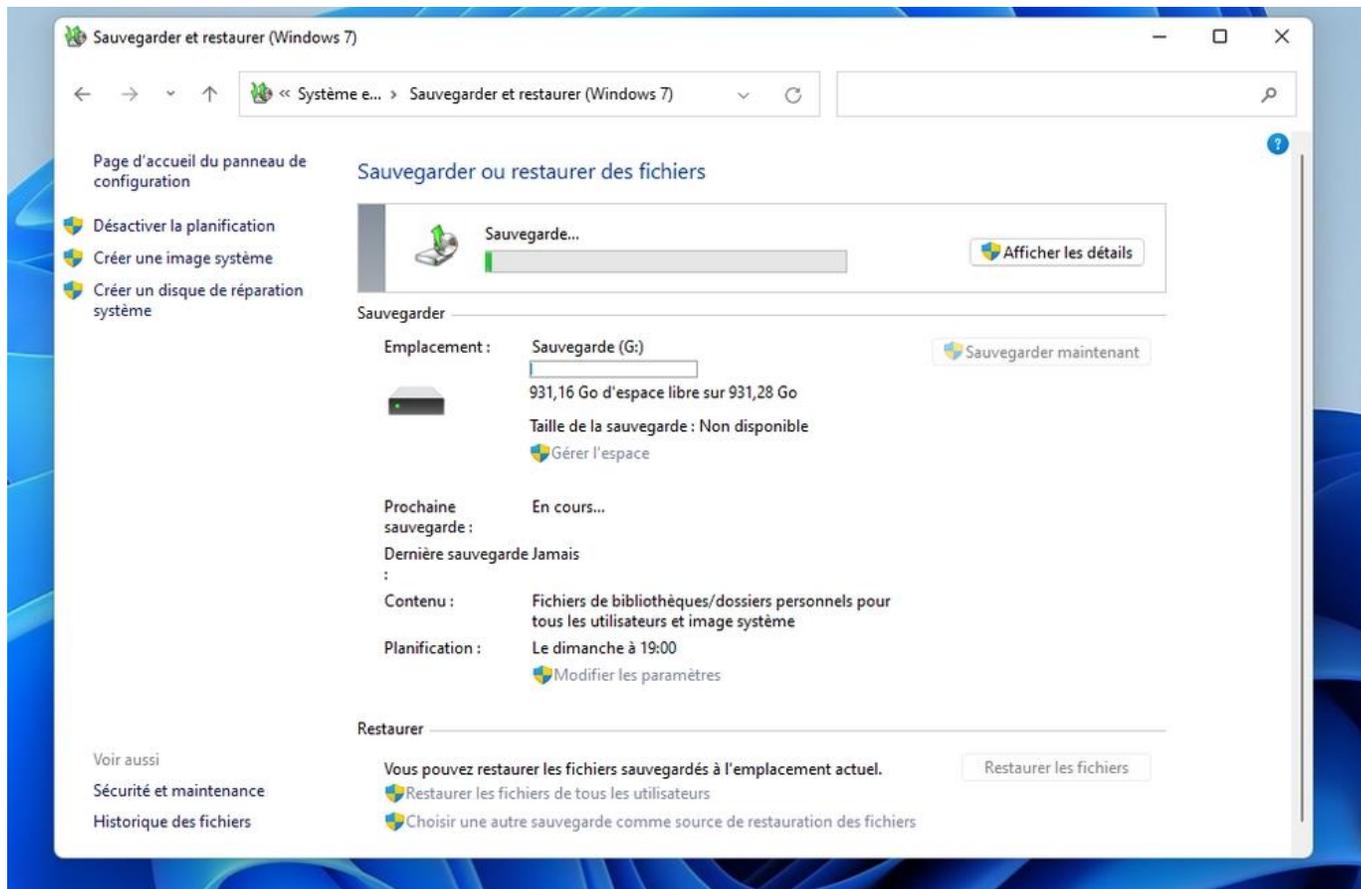
Sélectionnez « Laisser Windows choisir » ou cochez « Me laisser choisir » si vous avez des dossiers spécifiques à inclure, cliquez enfin sur suivant :



Vérifiez les options choisies puis **validez** en cliquant sur « **Enregistrer les paramètres et exécuter la sauvegarde** ». A cette étape vous pouvez choisir la fréquence et l'heure de la sauvegarde automatique :



La barre de progression de la sauvegarde s'affiche :



Pour arrêter une sauvegarde, cliquez sur « Afficher les détails ».

Windows / Leçon 21 : Faire une capture-écran

Introduction

Faire une capture de votre écran peut être utile pour illustrer une présentation, un diaporama, un document texte ou encore pour l'envoyer à un proche. Pour réaliser une capture écran vous devez disposer d'un logiciel de traitement d'image. Dans cette leçon nous utiliserons le logiciel PhotoFiltre, gratuit et facile d'utilisation. Vous pouvez télécharger PhotoFiltre sur le site officiel de l'éditeur ou sur une plateforme de téléchargement de logiciels comme 01Net ou encore Clubic.

Sommaire

1. [Faire une capture-écran](#)
2. [Sauvegarder la capture-écran](#)

Logiciel requis

[PhotoFiltre](#)

1. Faire une capture écran

Avec Windows, il est très simple de faire une capture écran. **Utilisez la combinaison de touches « Windows » + « Impr. écran ».** La capture-écran sera automatiquement sauvegardée dans le dossier « Images/Captures Ecrans ». Pour capturer une fenêtre ou une partie précise de votre écran, il va falloir utiliser l'outil de capture-écran de Windows ou un logiciel de traitement de photo (ou Paint).

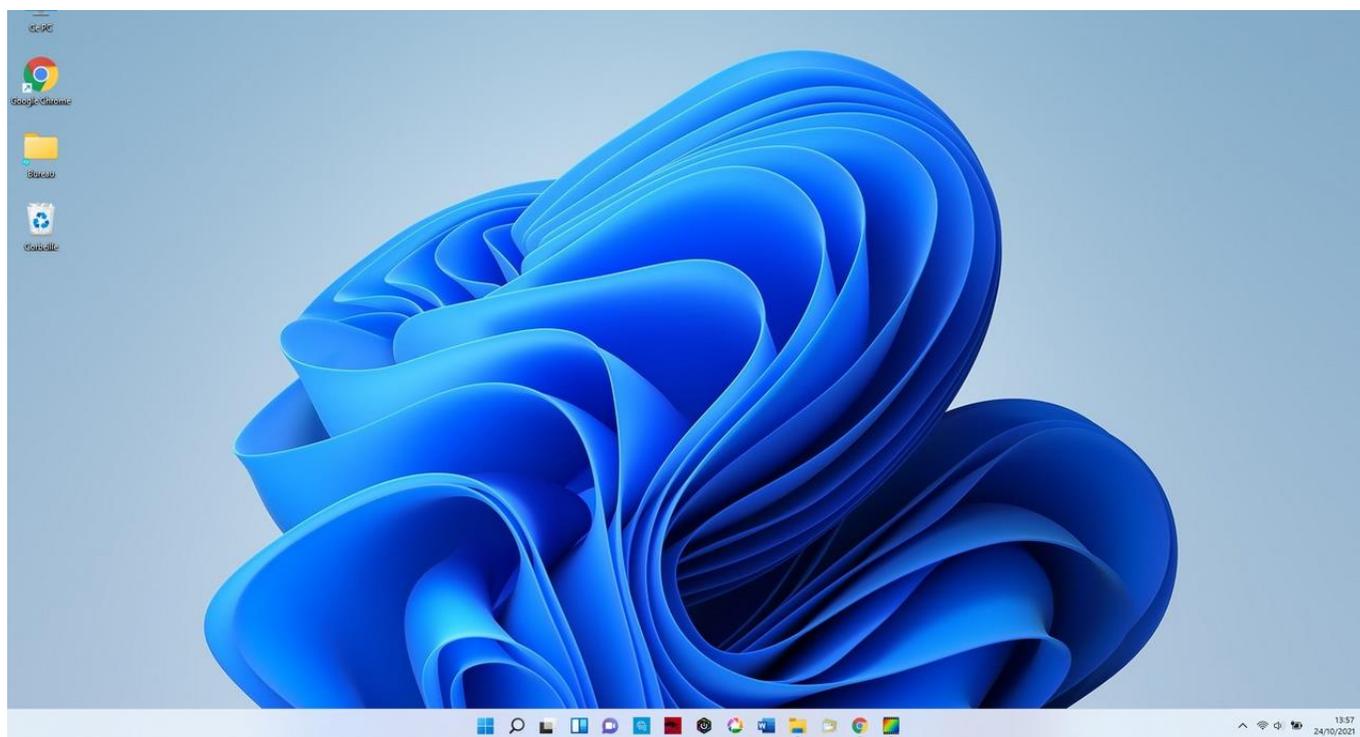
Faire une capture-écran avec l'outil Capture écran de Windows

Si vous souhaitez plus d'options pour réaliser vos captures d'écran, vous pouvez également utiliser le programme « Outil Capture d'écran » intégré à Windows, **qui vous permettra de capturer une forme libre, une forme rectangulaire, une fenêtre ou l'intégralité de l'écran.** Pour ouvrir l'outil de capture écran intégré à Windows, tapez « capture écran » dans la barre de recherche de la barre des tâches.

Faire une capture-écran avec un logiciel de traitement de photo

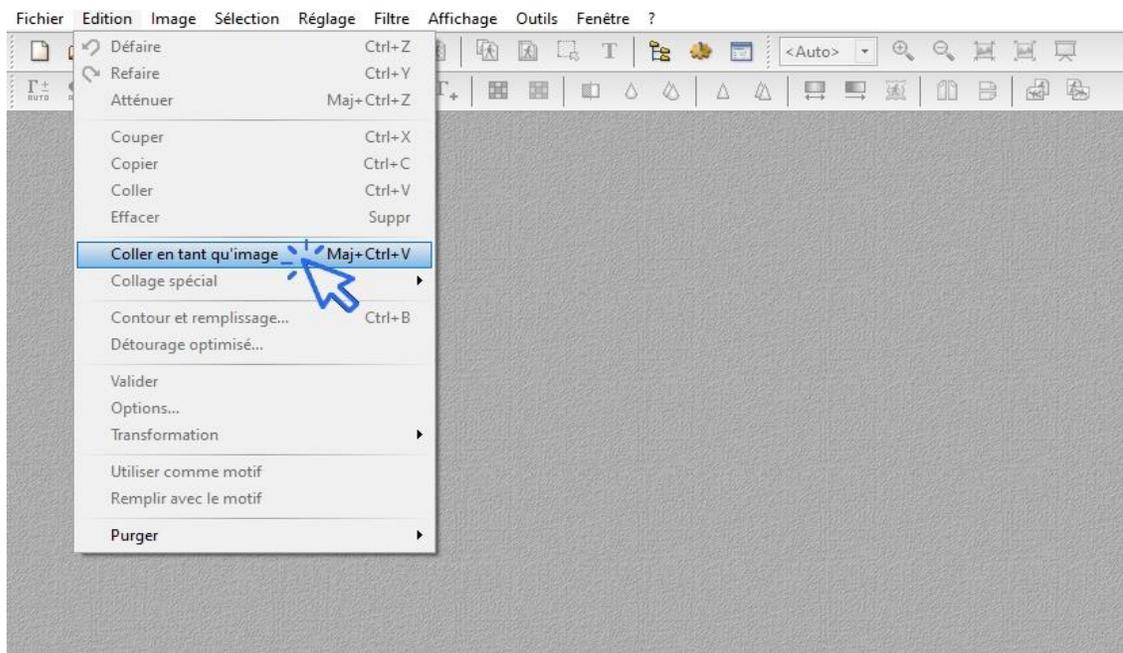
Pour faire une capture écran et recadrer ensuite l'image, **appuyez sur la touche « Impr écran »** de votre clavier. La « photographie saisie » est désormais dans le presse-papier de Windows, mais n'est pas exploitable directement. **Il faut l'ouvrir et l'enregistrer en tant qu'image**, c'est ce que nous verrons dans le point n° 2. Notez qu'une capture écran n'enregistre pas le curseur de la souris (Il faut pour cela utiliser un logiciel spécialisé).

Dans l'exemple ci-dessous nous allons créer une capture écran du bureau. Commencez par afficher votre bureau et appuyez sur « **Impr écran** » :

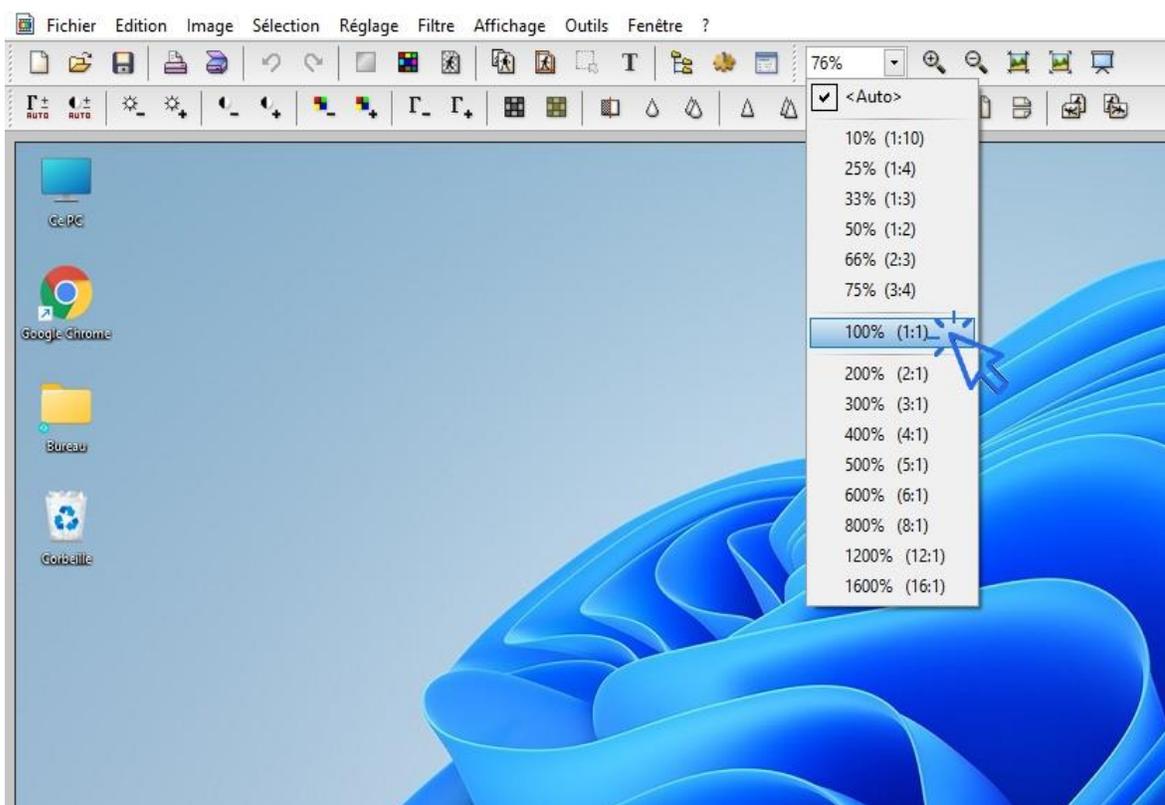


2. Sauvegarder la capture écran

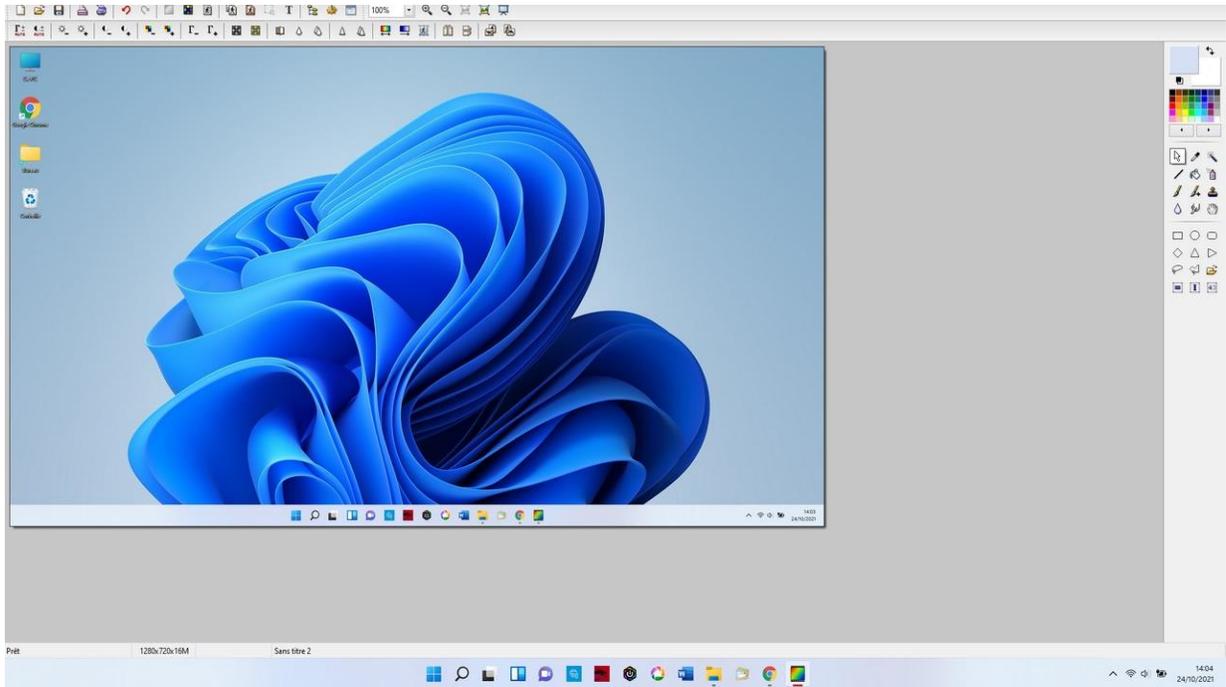
Ouvrez maintenant **PhotoFiltre** (cliquez sur le bouton vert ci-dessus afin de le télécharger librement), puis cliquez sur « **Edition** » / « **Coller en tant qu'image** » :



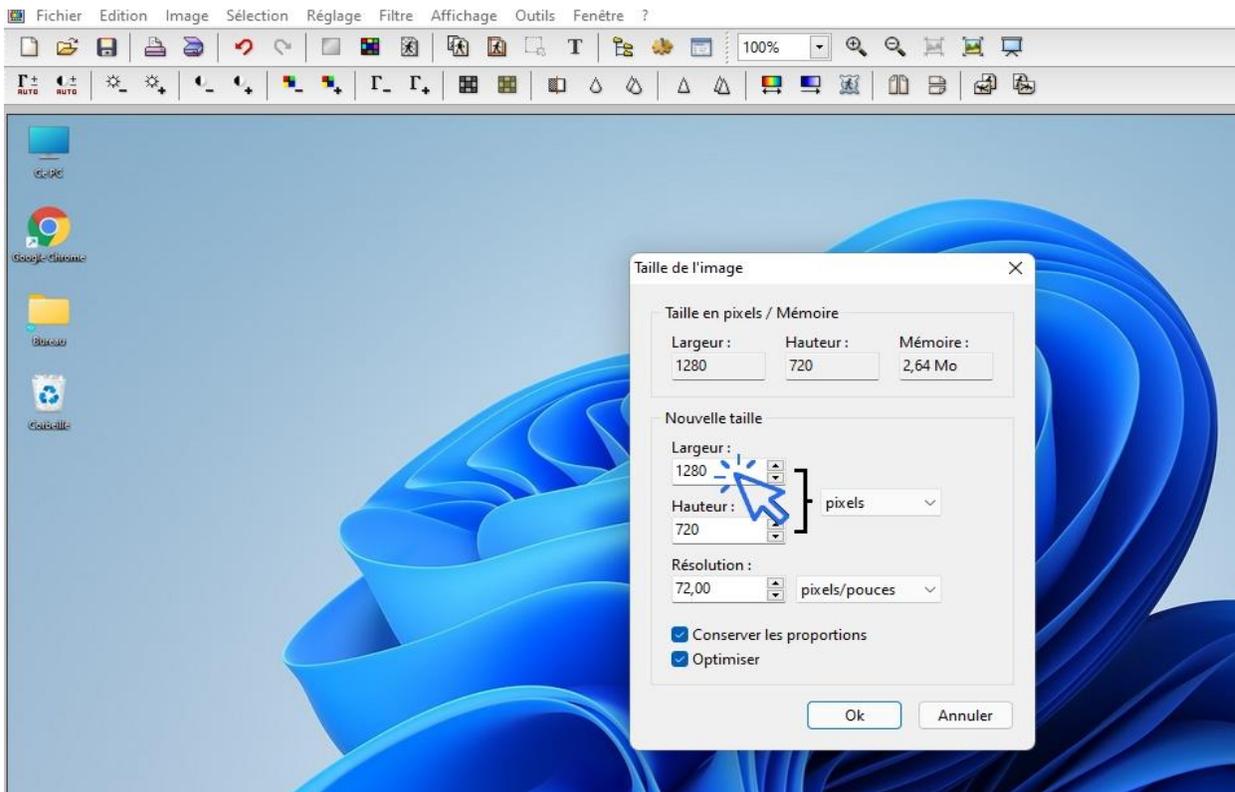
La capture écran apparaît alors dans le logiciel. **Réglez tout de suite l'affichage à 100%** avec la molette de la souris, ou en accédant au réglage proposé sur la barre d'outils, comme ci-dessous :



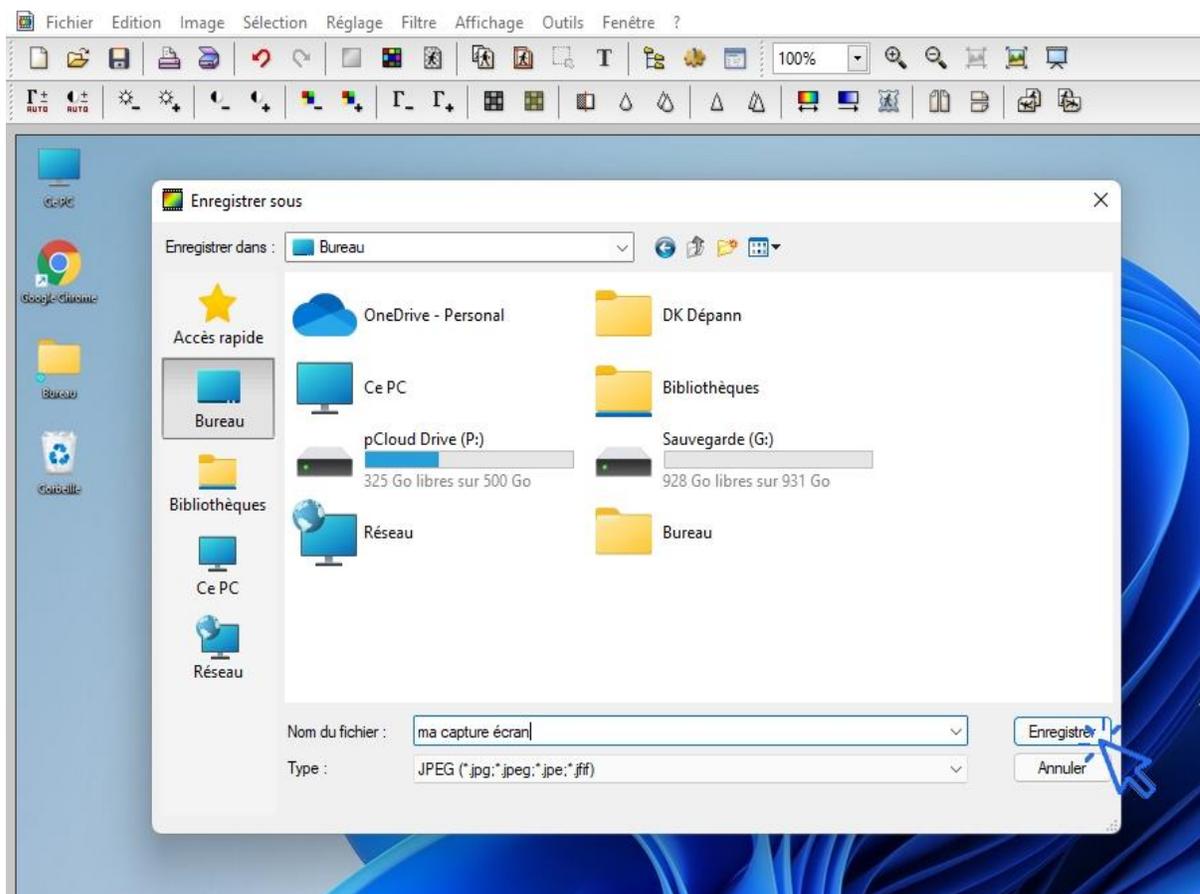
Vous obtiendrez ceci :



Il ne reste plus qu'à redimensionner l'image et à l'enregistrer. En effet, la capture écran est actuellement aux mêmes dimensions que la résolution de votre écran, ce qui peut s'avérer un peu grand pour envoyer l'image par email par exemple. Cliquez sur « **Image** »-> « **Taille de l'image** » et saisissez « **1280** » dans le champ « **largeur** », puis validez :



Nous allons maintenant enregistrer notre capture écran. Cliquez sur « **Fichier** » -> « **Enregistrer sous...** », sélectionnez l'emplacement de votre choix et sélectionnez le format de fichier **JPEG** :



Terminez l'enregistrement de la capture écran en mettant le niveau de compression à 100 et en appuyant sur « **Ok** ».

Windows / Leçon 22 : Changer l'image du Bureau

Introduction

Le fond d'écran, également encore appelé l'arrière-plan du bureau, est paramétrable. Vous pouvez afficher au choix : une couleur, une image ou une photo, ou un diaporama. Dans le dernier cas, l'arrière-plan changera régulièrement et automatiquement.

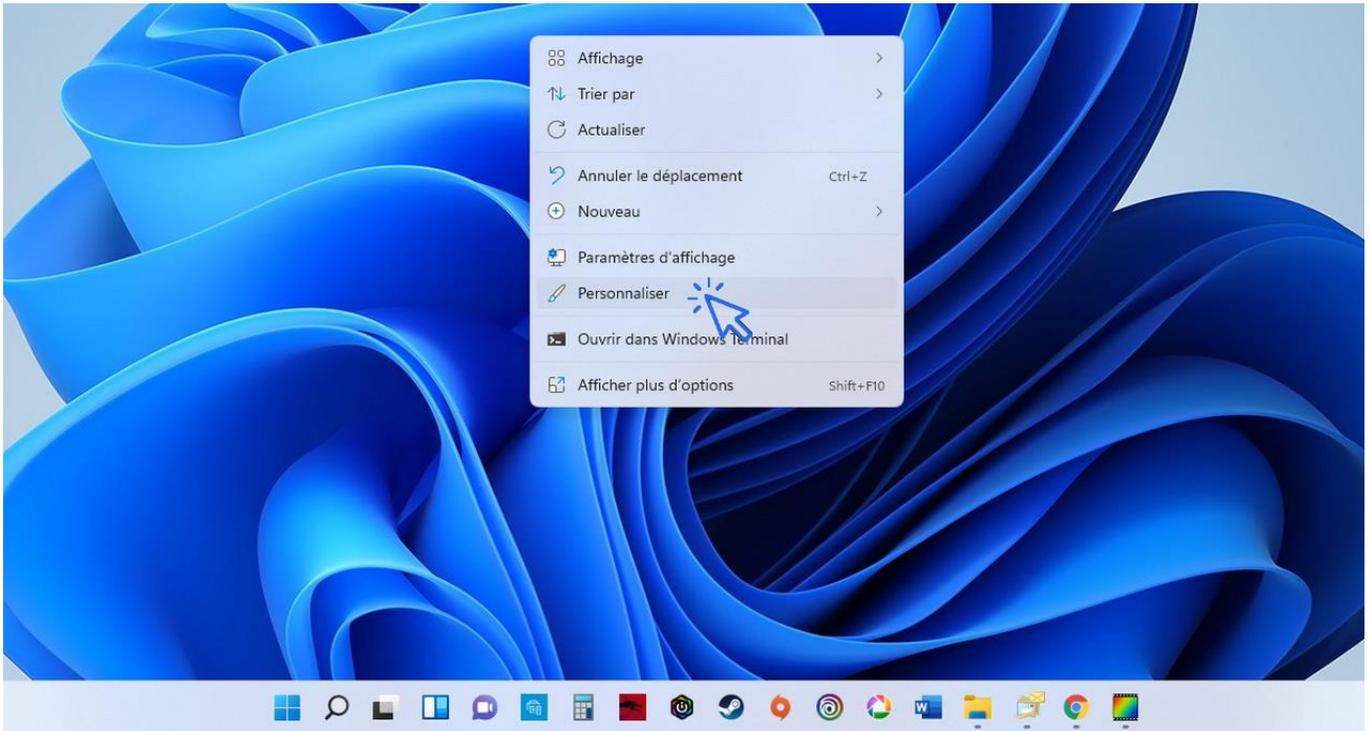
Sommaire

1. Changer l'image du Bureau

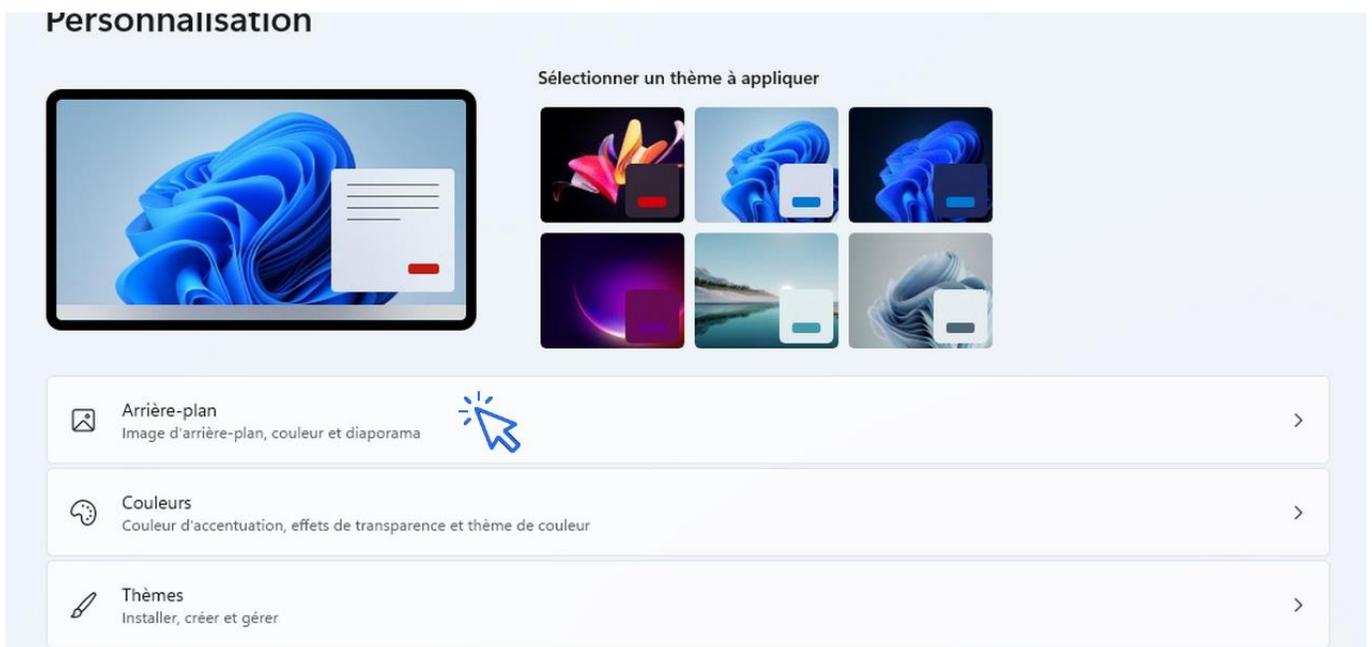
1. Changer l'image du bureau

Pour changer l'image de fond du bureau, faites un clic droit sur le bureau et sélectionnez « **Personnaliser** ». Cliquez ensuite sur « **Parcourir** », et sélectionnez l'image ou la photo désirée. Vous pouvez ensuite centrer ou étendre la nouvelle image en utilisant le menu déroulant « Choisir une taille ». Voyons cela en images.

Cliquez sur « **Personnaliser** » à l'aide du clic droit :



Puis cliquez sur « **Arrière-plan** » :

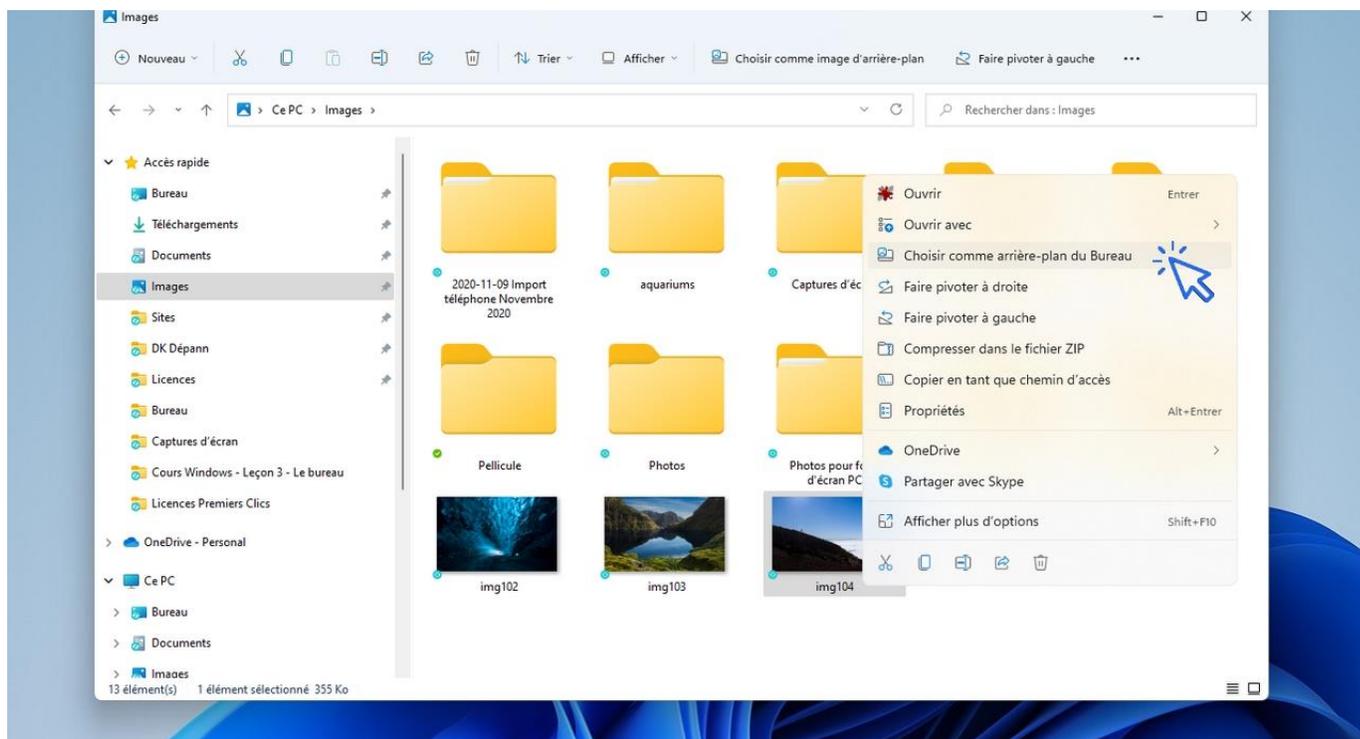


Cliquez enfin sur « **Parcourir les photos** » pour sélectionner la photo de votre choix.

Créer un diaporama

Vous pouvez sélectionner un dossier entier **en sélectionnant « Diaporama »** à la place de « image », dans la section « Personnaliser votre arrière-plan ». Plutôt sympa pour faire défiler plusieurs photos qui vous tiennent à cœur. **Profitez-en pour vous créer un dossier « fonds d'écrans »**, copiez-y les photos de votre choix, et utilisez ce dossier comme diaporama !

Une autre façon de modifier l'arrière-plan de votre bureau est de vous rendre dans le dossier de votre choix via l'explorateur, par exemple dans le dossier « Mes images », et d'utiliser le menu contextuel (clic droit) sur la photo désirée. **Choisissez ensuite « Choisir comme arrière-plan du Bureau »** (A noter qu'avec cette manipulation, il n'est pas possible de régler ici la taille d'affichage) :



Consultez également notre cours « Comment changer la résolution d'écran » afin de bien paramétrer votre affichage. C'est à ce propos l'objet du cours suivant. Si vous venez d'acquérir un nouveau PC, la dernière leçon devrait vous intéresser tout particulièrement, elle vous aidera à configurer facilement votre nouveau PC, surtout en termes d'affichage.

Où trouver des fonds d'écrans sympas ?

Vous pouvez télécharger des fonds d'écrans gratuits sur de nombreux sites internet dédiés à cela. Pour enregistrer une image qui vous plaît, cliquez d'abord sur celle-ci pour afficher la photo originale, puis faites **clic droit / « Enregistrer l'image sous... »**. Pour l'appliquer ensuite comme fond d'écran de votre ordinateur, faites alors **clic droit / « Choisir comme arrière-plan du Bureau »** sur votre nouvelle image téléchargée.

Windows / Leçon 23 : Modifier la résolution d'écran

Introduction

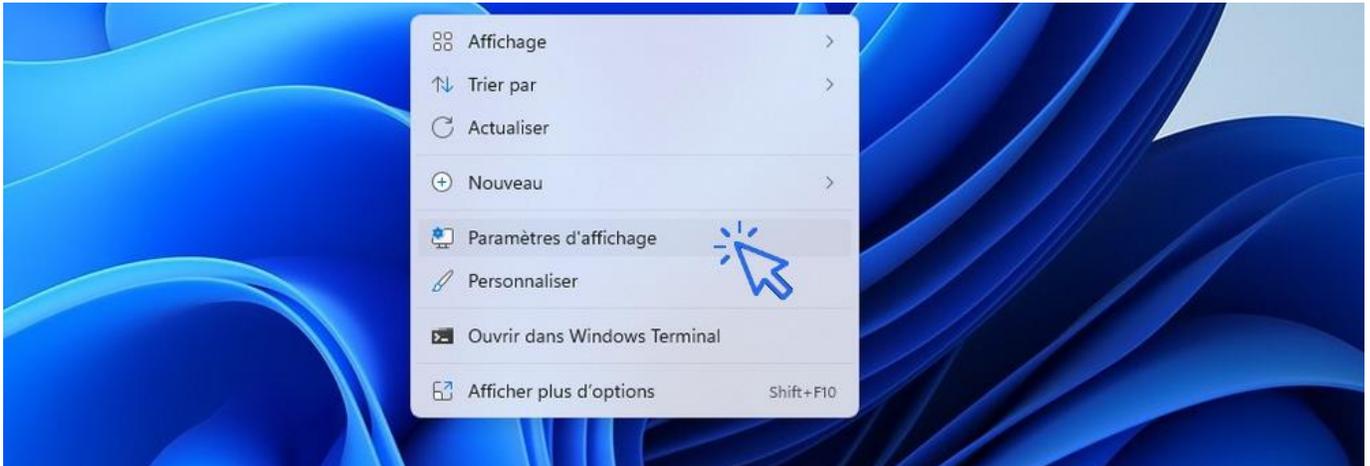
Si vous souhaitez augmenter la résolution d'écran, l'image sera plus précise mais les caractères seront plus petits. A l'inverse, vous pouvez agrandir l'affichage des éléments de Windows en diminuant la résolution. C'est un compromis à trouver. Par défaut, Windows propose une résolution "recommandée", qui est souvent le meilleur choix. Si vous trouvez que tout est trop petit sur votre ordinateur, baissez un peu la résolution.

Sommaire

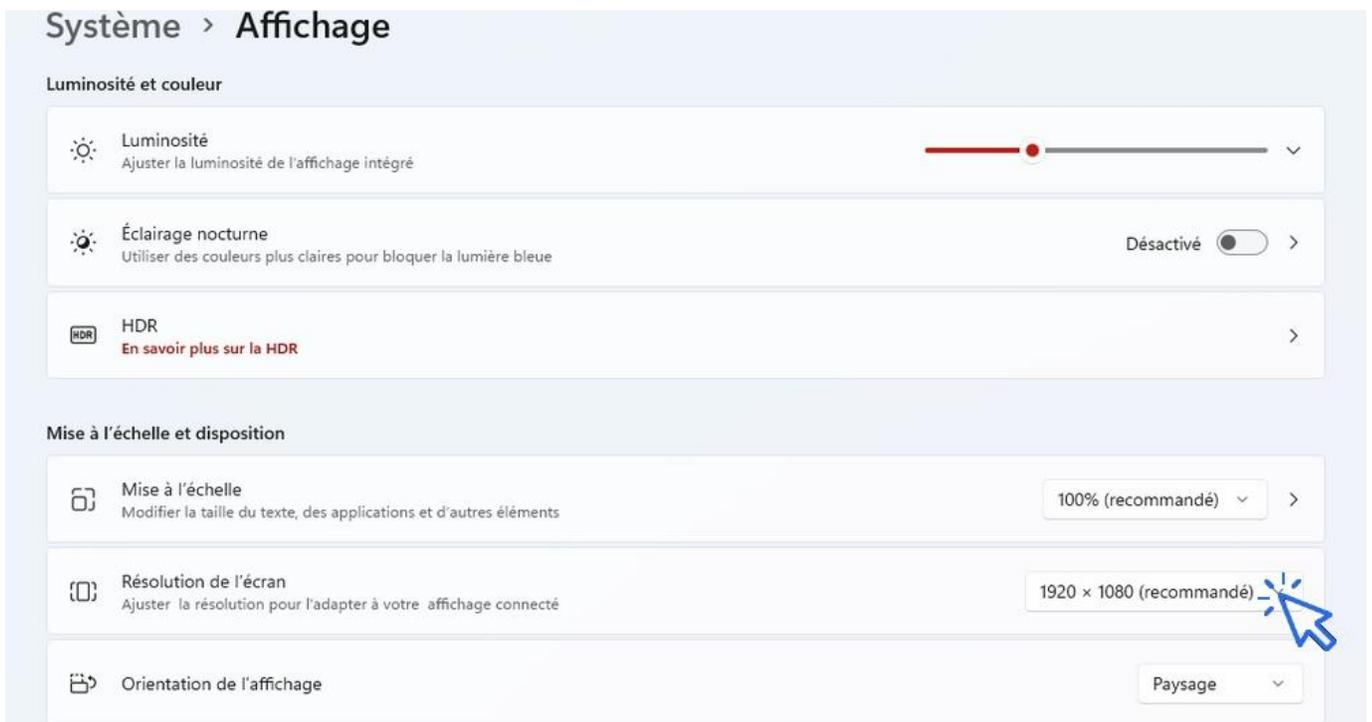
1. Modifier la résolution d'écran

1. Modifier la résolution d'écran de Windows

Sur le bureau, **faites un clic droit puis cliquez sur « Paramètres d'affichage »**. Sur la page qui s'ouvre, descendez un peu pour faire apparaître l'onglet « **Résolution** ». Choisissez alors la résolution de votre choix dans la liste déroulante. Voyons cela en images. Sur le bureau, **faites un clic droit et sélectionnez « Paramètres d'affichage »** :



La fenêtre des paramètres d'affichage s'ouvre. **Sélectionnez alors une nouvelle résolution dans la liste déroulante. Testez plusieurs résolutions et validez votre choix final :**



Si vous souhaitez agrandir un peu l'affichage pour mieux voir les éléments et mieux lire les pages web, utilisez plutôt l'outil de mise à l'échelle. Augmentez la mise à l'échelle à **125%** ou même à **150%** si vous avez beaucoup de difficulté à lire les textes sur votre écran.

Windows / Leçon 24 : Modifier la vitesse de déplacement de la souris

Introduction

Pour être à l'aise sur son ordinateur, nous pouvons régler notre fauteuil et l'inclinaison de l'écran, certes, mais il est essentiel de définir également une vitesse de souris adaptée !

Particularité de Windows 8 :

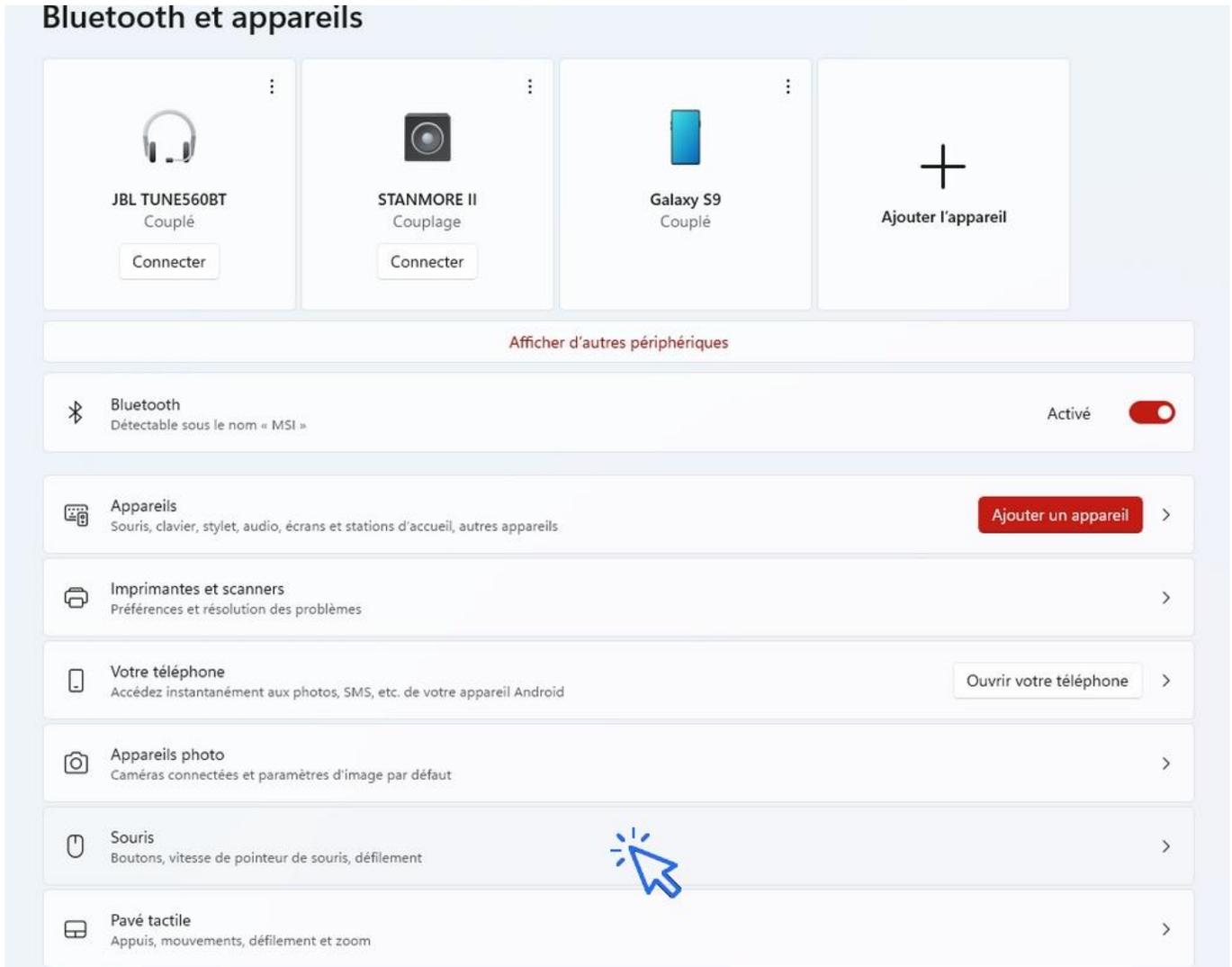
Cette leçon est illustrée de captures-écrans réalisées sous Windows 10. Pour afficher le Panneau de configuration avec Windows 8, qui ne possède pas de zone de recherche sur la barre des tâches, positionnez votre souris à l'extrémité droite de l'écran pour faire apparaître la barre des charmes, cliquez sur la roue crantée "Réglages", puis sur "Panneau de Configuration".

Sommaire

- 1. Modifier la vitesse de déplacement de la souris**
- 2. Modifier la vitesse du double-clic**

1. Modifier la vitesse de déplacement de la souris

Pour modifier la vitesse de déplacement de la souris, et modifier d'autres paramètres, **ouvrez les Paramètres de Windows, cliquez sur « Bluetooth et appareils », puis sur « Souris »** :

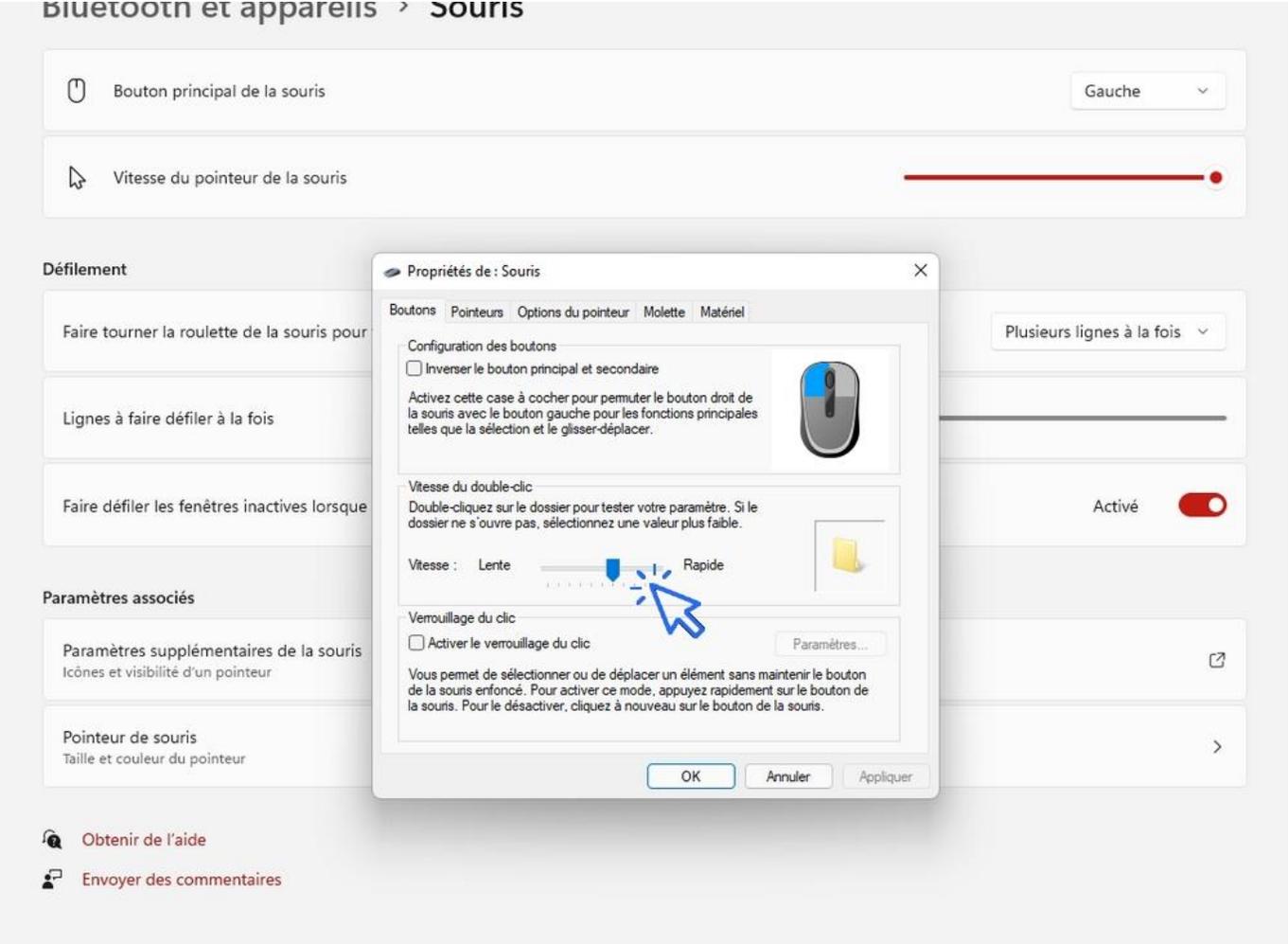


Puis **réglez la vitesse** du pointeur :



2. Modifier la vitesse du double-clic

Pour modifier la vitesse du double clic (par exemple pour la diminuer, si vous avez du mal à utiliser le double clic), **cliquez sur « Paramètres supplémentaires de la souris »**, puis réglez la vitesse du double clic. Le dossier jaune vous permet de tester la vitesse du double clic définie :



The image shows the Windows Settings application for mouse configuration. The background window is titled "Bluetooth et appareils > Souris". It features several settings: "Bouton principal de la souris" set to "Gauche", "Vitesse du pointeur de la souris" with a red slider, "Faire tourner la roulette de la souris pour" set to "Plusieurs lignes à la fois", and "Faire défiler les fenêtres inactives lorsque" set to "Activé".

Overlaid on this is the "Propriétés de : Souris" dialog box. It has tabs for "Boutons", "Pointeurs", "Options du pointeur", "Molette", and "Matériel". The "Boutons" tab is active, showing "Configuration des boutons" with an unchecked checkbox for "Inverser le bouton principal et secondaire". Below this is the "Vitesse du double-clic" section, which includes a text instruction: "Double-cliquez sur le dossier pour tester votre paramètre. Si le dossier ne s'ouvre pas, sélectionnez une valeur plus faible." A slider for "Vitesse" is shown, ranging from "Lente" to "Rapide", with a blue mouse cursor pointing to the slider. To the right of the slider is a yellow folder icon. The "Verrouillage du clic" section has an unchecked checkbox for "Activer le verrouillage du clic" and a "Paramètres..." button. At the bottom of the dialog are "OK", "Annuler", and "Appliquer" buttons.

Windows / Leçon 25 : Ajouter un nouvel utilisateur

Introduction

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs utilisateurs à votre ordinateur. Ainsi chaque membre de la famille possède son propre environnement : menu Démarrer, bureau, barre des tâches, raccourcis, dossier "Mes Documents"... De plus, chaque session d'utilisateur peut être protégée par un mot de passe.

Particularité de Windows 8 :

Cette leçon est illustrée de captures-écrans réalisées sous Windows 10. Pour afficher les paramètres avec Windows 8, positionnez votre souris à l'extrémité droite de l'écran pour faire apparaître la barre des charmes, cliquez sur la roue crantée "Réglages", puis sur "Modifier les paramètres du PC".

Pour changer d'utilisateur avec Windows 8, affichez l'écran d'accueil et cliquez sur votre nom d'utilisateur pour afficher les fonctionnalités de connexion.

Sommaire

- 1. Ajouter un nouvel utilisateur**
- 2. Supprimer un utilisateur**
- 3. Changer d'utilisateur**
- 4. Ajouter un mot de passe**

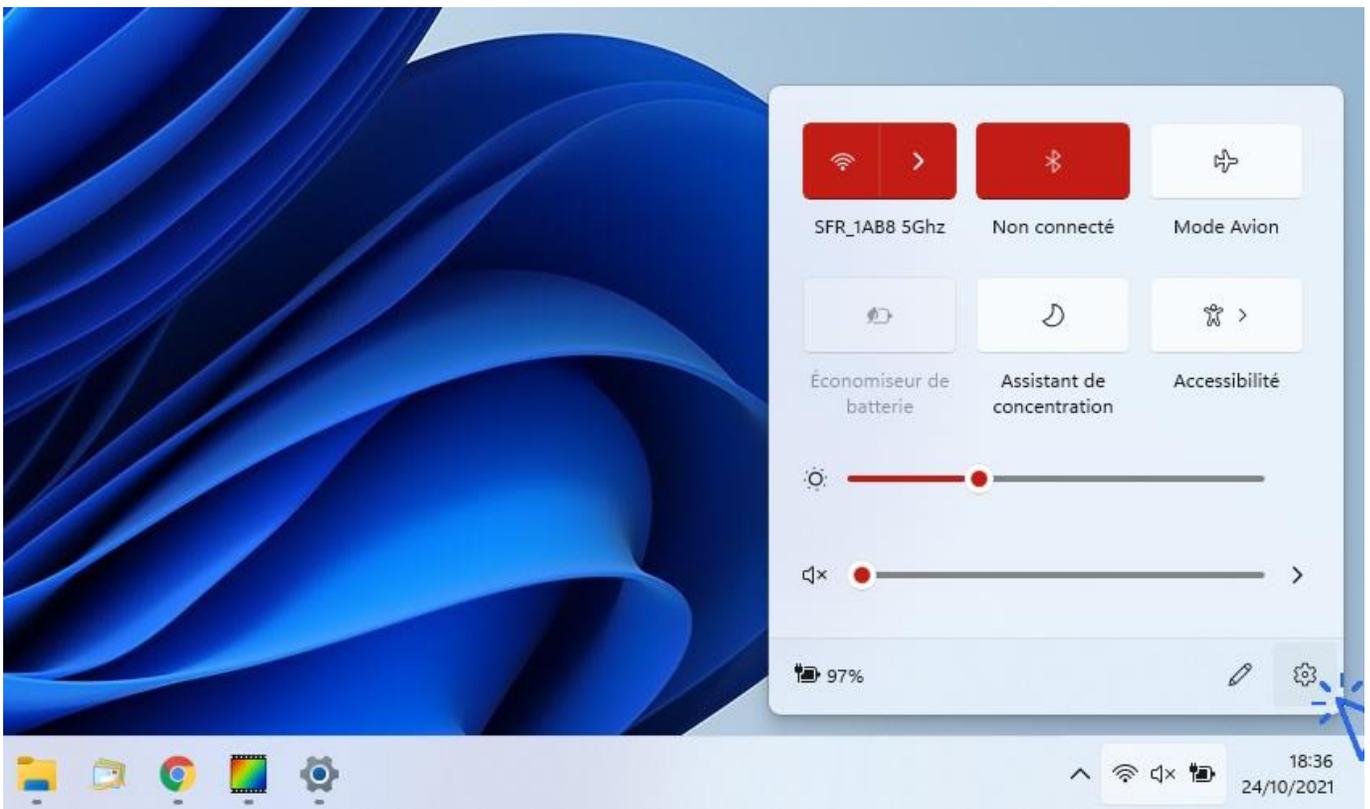
1. Ajouter un nouvel utilisateur

Pour ajouter un nouvel utilisateur à votre système d'exploitation Windows, accédez aux paramètres des comptes en cliquant sur "**Menu Démarrer**", "**Paramètres**", "**Comptes**", "**Famille et autres utilisateurs**". Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez maintenant sur "**Ajouter un autre utilisateur sur ce PC**".

Indiquez ensuite à Windows que vous ne souhaitez pas renseigner d'adresse e-mail et que vous ne souhaitez pas créer de compte Microsoft. Enfin, ajoutez le nom du nouvel utilisateur, et laissez les champs du mot de passe vides si vous ne souhaitez pas en utiliser.

Cible : Paramètres -> Comptes -> Famille et autres utilisateurs -> Autres utilisateurs -> Ajouter un compte

Voyons cela en images. Commencez par **ouvrir les Paramètres** :



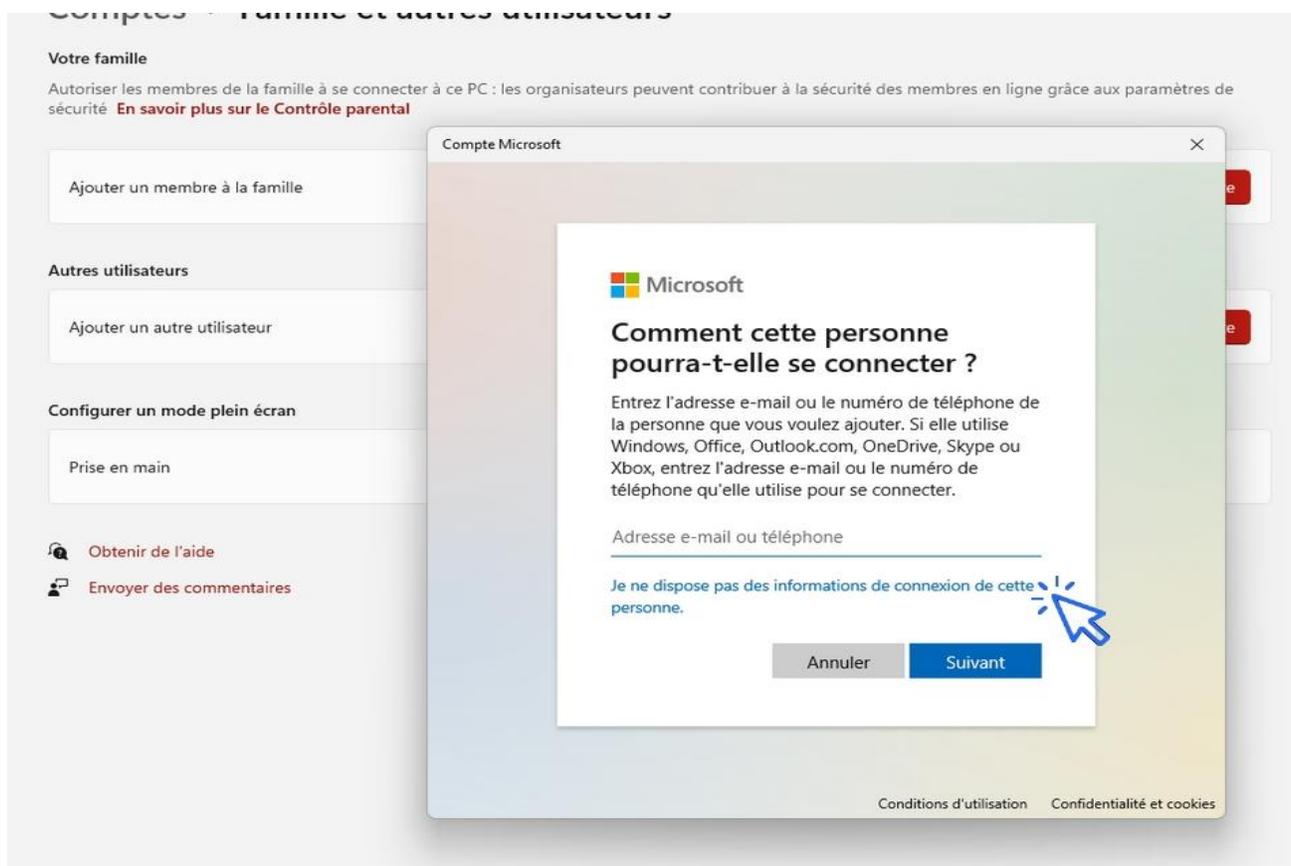
Dans « comptes », cliquez maintenant sur « **Famille et autres utilisateurs** » :



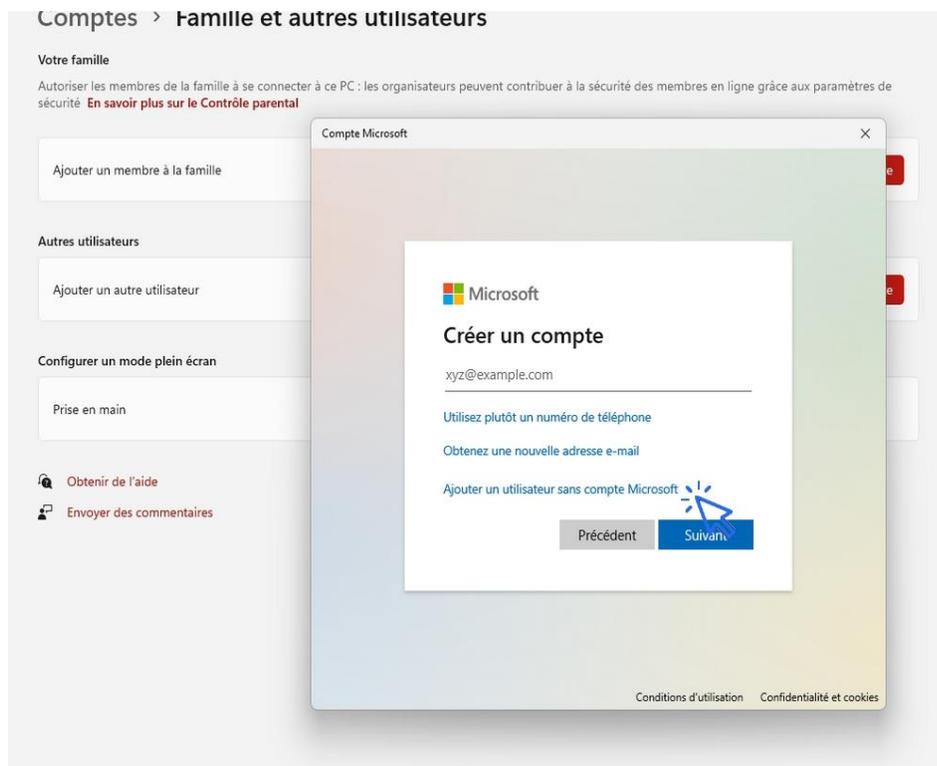
Cliquez ensuite sur « **Ajouter un compte** », dans la section Autres utilisateurs :



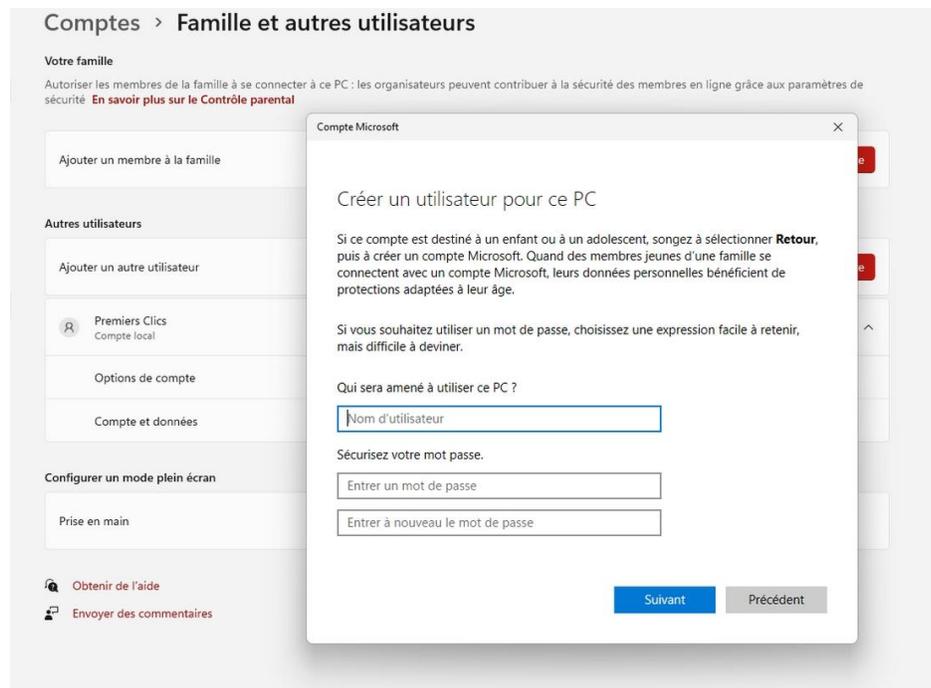
Cliquez sur « **Je ne dispose pas des informations de connexion de cette personne** » :



puis sur « **Ajouter un utilisateur sans compte Microsoft** » :



Saisissez maintenant le nom de l'utilisateur et un mot de passe de connexion. Si vous ne souhaitez pas saisir un mot de passe pour ouvrir la session concernée, laissez les champs des mots de passe vides.



Il ne reste plus qu'à **valider** en cliquant sur suivant.

A savoir

Le nom d'utilisateur pourra être modifié dans le futur via le Panneau de Configuration : « Panneau de Configuration », « Comptes d'utilisateurs », « Comptes d'utilisateurs », « Modifier votre nom de compte ».

2. Supprimer un utilisateur

Pour supprimer un utilisateur, accédez de nouveau aux paramètres des comptes comme vu ci-dessus, en cliquant sur « **Paramètres** », « **Comptes** », « **Famille et autres utilisateurs** ». Cliquez ensuite sur l'onglet de l'utilisateur à supprimer afin de faire apparaître le bouton « Supprimer ». Cliquez, et validez pour confirmer la suppression.

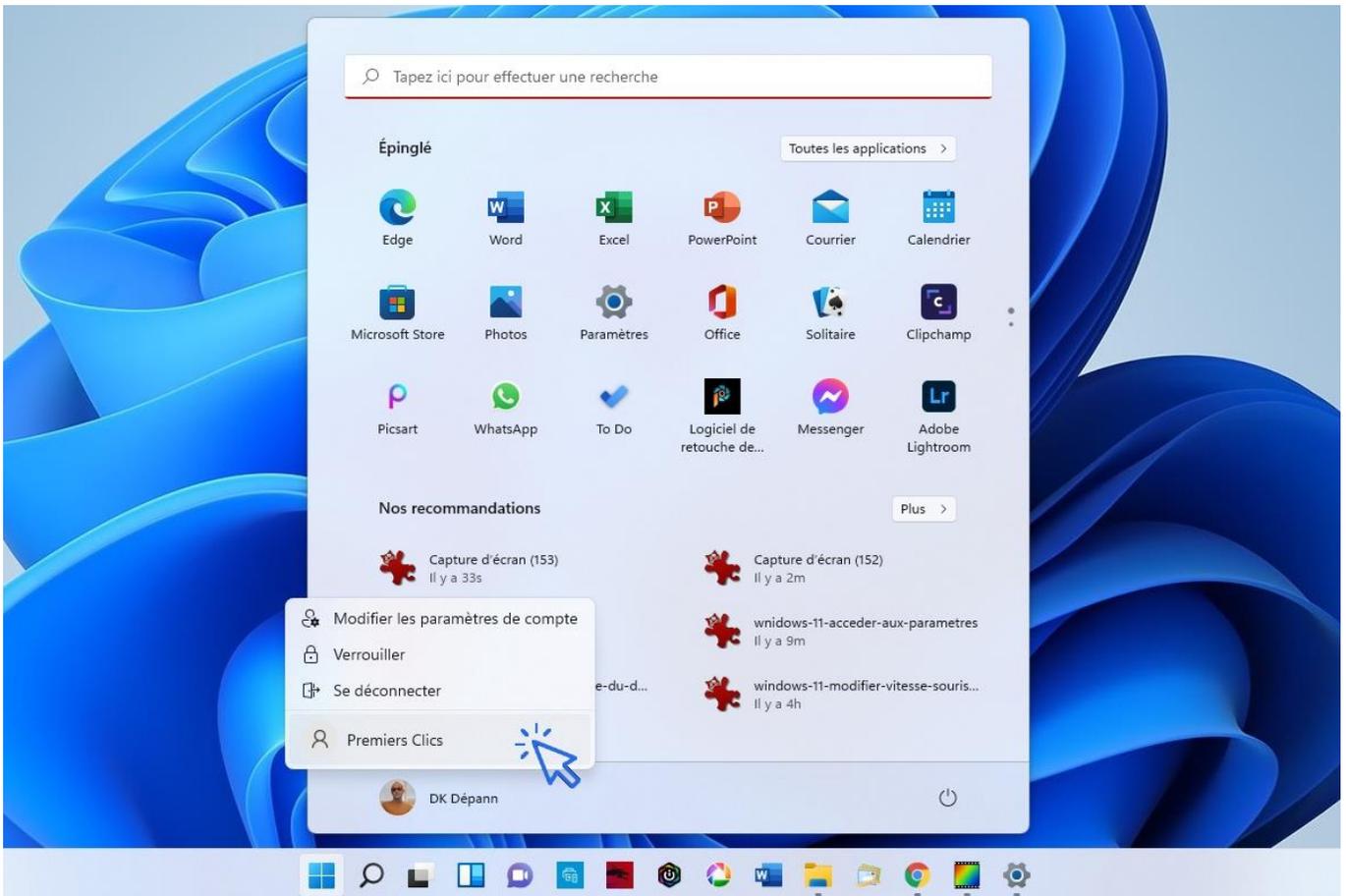
Cible : Paramètres -> Comptes -> Famille et autres utilisateurs -> Supprimer

The screenshot shows the Windows Settings application at the path 'Comptes > Famille et autres utilisateurs'. The page is divided into three main sections: 'Votre famille', 'Autres utilisateurs', and 'Configurer un mode plein écran'. In the 'Autres utilisateurs' section, a user named 'Premiers Clics' (local account) is listed. Below the user name, there are three options: 'Options de compte' with a 'Changer le type de compte' button, 'Compte et données' with a 'Supprimer' button, and a blue mouse cursor pointing at the 'Supprimer' button. At the bottom of the page, there are links for 'Obtenir de l'aide' and 'Envoyer des commentaires'.

3. Changer d'utilisateur

Changer d'utilisateur revient à changer de session. **Pour basculer d'un utilisateur à l'autre, cliquez sur l'icône des comptes dans le menu Démarrer.** Vous pouvez également changer de session en utilisant le raccourci clavier « **Ctrl** »+ « **Alt** »+ « **Suppr** » et en cliquant sur « **Changer d'utilisateur** » dans le menu qui s'affiche.

Changez d'utilisateur en utilisant l'icône des comptes dans le menu Démarrer :



4. Ajouter un mot de passe

Vous pouvez directement ajouter un mot de passe à une session lors de la création d'un nouvel utilisateur. **Pour protéger une session existante avec un mot de passe**, rendez-vous ici : Menu Démarrer → Paramètres → Comptes → Options de connexion → Mot de passe.

Supprimer le mot de passe de sa session Windows

Pour supprimer la demande de mot de passe à l'ouverture de Windows, cliquez sur « Modifier le mot de passe ». Laissez alors les champs vides et validez.

Windows / Leçon 26 : Éditer gratuitement un document MS-Office avec LibreOffice

Introduction

LibreOffice est une suite bureautique libre et gratuite, qui permet de créer, d'ouvrir, de modifier et d'enregistrer de nombreux types de documents de bureautique. Vous pourrez créer des documents textes, des présentations, des diaporamas et des feuilles de calcul, comme avec MS-Office, qui est par contre sous licence payante, détenue par Microsoft.

Le Plus ? LibreOffice permet d'ouvrir des fichiers qui ont été créés avec MS-Office. A l'inverse, LibreOffice permet d'enregistrer les fichiers avec les extensions propres à MS-Office (comme les *.doc et *.xls), c'est à dire que vous pourrez les ouvrir ultérieurement avec MS-Office !

Sommaire

- 1. Présentation de la suite bureautique LibreOffice**
- 2. Ouvrir un document créé avec MS-Office**
- 3. Créer un document LibreOffice compatible avec MS-Office**

Suite bureautique requise

LibreOffice

1. Présentation de la suite bureautique LibreOffice

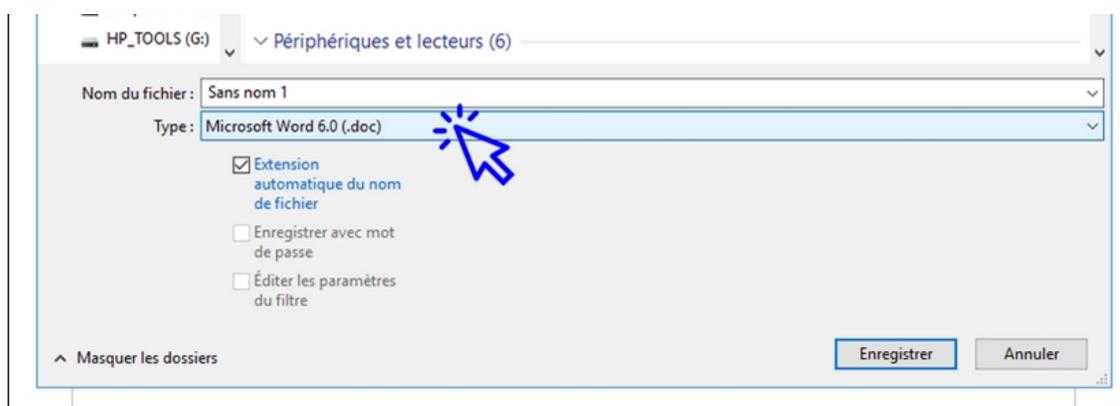
Tout comme ses confrères Microsoft Office (MS-Office, payant) et OpenOffice (logiciel libre), **LibreOffice est une suite bureautique complète**. Vous pouvez créer des documents textes, des feuilles de calculs, des diaporamas... et les enregistrer au format LibreOffice ou aux formats compatibles avec MS-Office (*.doc, *.xls, *.ppt...).

2. Ouvrir un document créé avec Microsoft Office

Il est possible d'ouvrir automatiquement dans LibreOffice de nombreux documents réalisés sous Microsoft Office. Cependant, si vous n'arrivez pas à ouvrir convenablement votre fichier, utilisez le **"Convertisseur de documents"** présent dans les logiciels LibreOffice. Par exemple, pour convertir un document dans LibreOffice Writer, ouvrez le programme Writer (taper Writer dans la zone de recherche de la barre des tâches) et **cliquez dans le menu sur "Fichier" → "Assistant" puis "Convertisseur de documents"**.

3. Créer un document LibreOffice compatible avec MS-Office

Pour enregistrer un document au format *.doc ou encore *.xls, afin de le rendre compatible avec Microsoft Office, **cliquez sur "Fichier" → "Enregistrer sous" puis sélectionnez l'extension de Microsoft**. Par exemple, pour enregistrer un document texte compatible avec Word, cliquez sur "Fichier" → "Enregistrer sous" et sélectionnez le type *.doc avant de valider. Vous pouvez également utiliser le convertisseur de fichiers, comme vu ci-dessus dans le chapitre précédent.



Windows / Leçon 27 : Convertir un fichier texte en PDF

Introduction

Les fichiers PDF sont très utiles afin d'envoyer un document que le destinataire pourra ouvrir facilement. Sécurisé, le destinataire ne pourra par contre pas le modifier. C'est un format de fichier très utilisé et très professionnel. Rien de mieux que d'envoyer un CV au format PDF ! Cette leçon permet d'apprendre à créer un fichier PDF ou un formulaire PDF à partir d'un document texte. Vous pouvez donc convertir un fichier Word ou LibreOffice en PDF.

Sommaire

- 1. Créer un fichier PDF à partir d'un fichier texte**
- 2. Créer un formulaire PDF**

Suite bureautique requise

LibreOffice

1. Créer un fichier PDF à partir d'un fichier texte

Avec LibreOffice, rien de plus simple pour créer ses propres PDF ! Ouvrez LibreOffice Writer, puis créez votre document ou ouvrez un document à convertir. **Sur la barre d'outils, cliquez sur l'icône PDF afin d'exporter votre document actuel au format PDF (icône entre la disquette et l'imprimante)**. Prenez tout de même soin d'enregistrer votre document au format texte avant de quitter le programme, ceci afin de pouvoir l'éditer à nouveau dans le futur.



Pour afficher les options d'enregistrement du PDF, passez par le menu :

Cible : Fichier → Exporter vers → Exporter au format PDF

Vous pouvez, via les options d'exportation du PDF, enregistrer votre PDF **dans un format Hybride** (cocher la case "PDF Hybride"). Un fichier texte ODT sera incorporé au fichier PDF. **Ainsi, vous pourrez ouvrir le PDF dans le Writer de LibreOffice et l'éditer.**

Vous devriez pouvoir ouvrir sans problème votre document Word avec LibreOffice. Si vous rencontrez des difficultés, essayez de passer par le convertisseur de document (cf leçon précédente).

2. Créer un formulaire PDF

Pour créer un formulaire PDF "remplissable", créez un formulaire avec LibreOffice puis **prenez soin de cocher la case "Créer un formulaire PDF" dans les options d'exportation** du PDF. Votre formulaire sera alors remplissable par l'utilisateur.

Cible : Fichier → Exporter vers → Exporter au format PDF

Windows / Leçon 28 : Écouter de la musique

Introduction

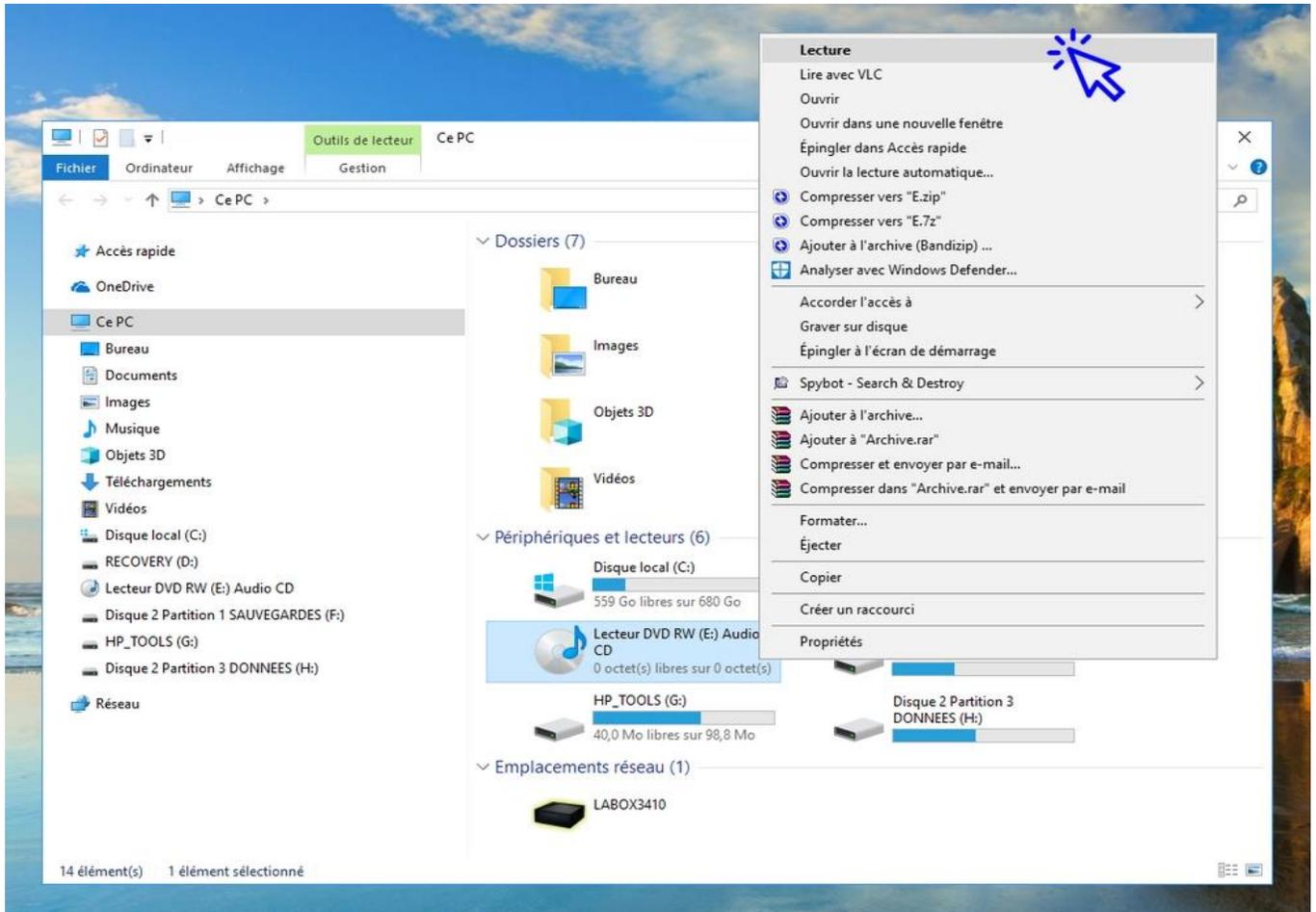
Il existe plusieurs moyens d'écouter de la musique à partir d'un ordinateur : lire ses CD que l'on ne jettera pour rien au monde, lire des fichiers MP3, lire des vidéos musicales sur le web ou encore s'inscrire à une plateforme de streaming musical en ligne.

Sommaire

- 1. Lire un CD sur mon ordinateur**
- 2. Lire des fichiers MP3**
- 3. Enregistrer mes CD sur mon ordinateur**
- 4. Utiliser une plateforme de streaming musical**
- 5. Utiliser une plateforme de streaming de vidéos**

1. Lire un CD sur mon ordinateur

Insérez un CD dans votre lecteur CD/DVD et lecteur "Media Player" s'ouvrira automatiquement, **la lecture de votre CD commencera également automatiquement**. Si ce n'est pas le cas, allez dans l'Explorateur et faites un clic droit sur l'icône du lecteur CD/DVD. Cliquez ensuite sur "Lecture", comme ci-dessous :



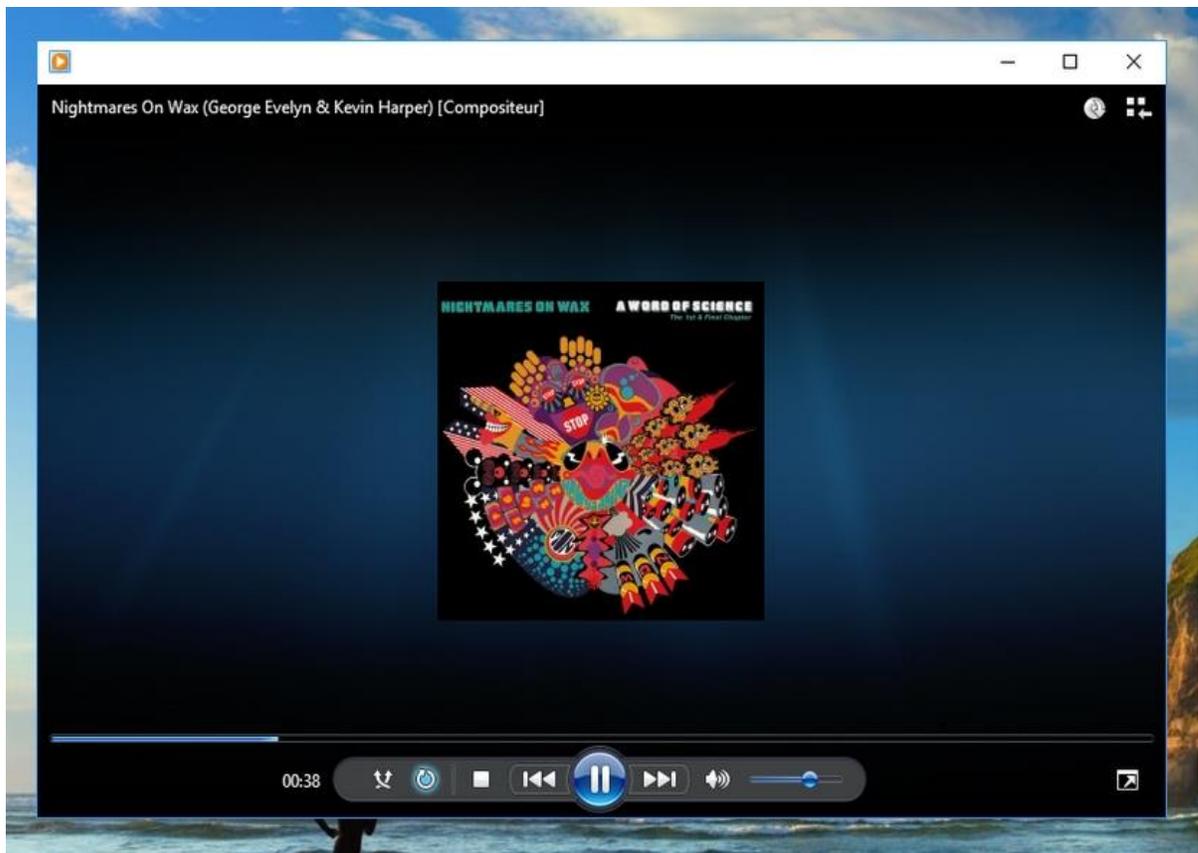
Si vous effectuez cette manipulation pour la première fois, vous verrez la fenêtre ci-dessous apparaître. Cliquez alors sur l'onglet qui s'affiche sur votre écran :



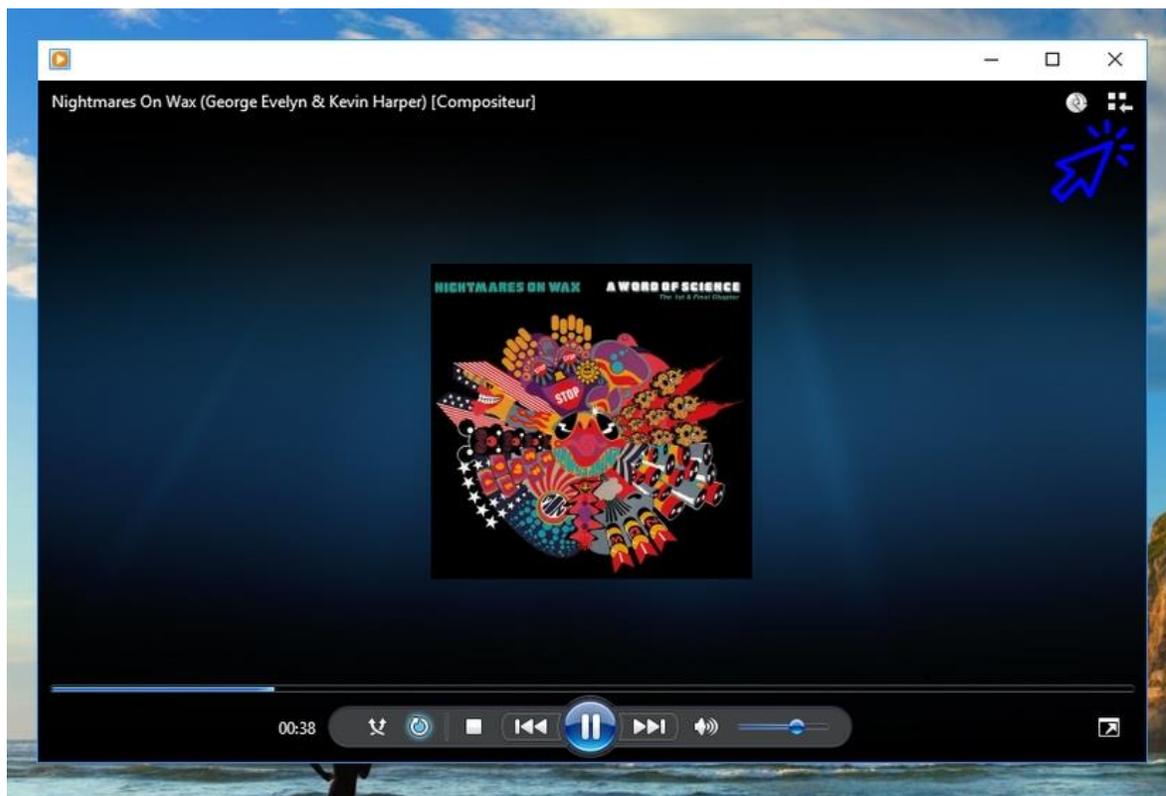
puis sélectionner "**Lire un CD audio**" (Lecteur Windows Media) :



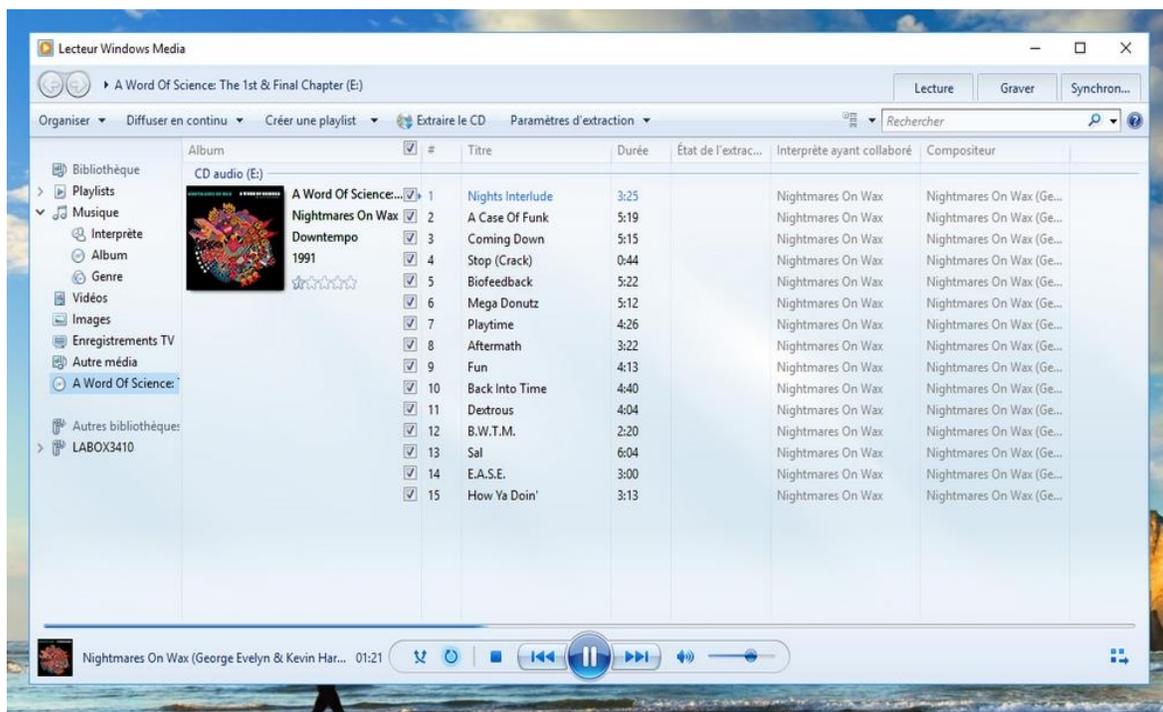
Le Media Player s'ouvre alors et la lecture du CD commence automatiquement :



Vous pouvez basculer de ce mode d'affichage simplifié **au mode d'affichage "Bibliothèque"** si vous **souhaitez voir les titres des pistes audio de votre CD**. Pour ce faire, cliquez sur l'icône correspondante située en haut à droite :

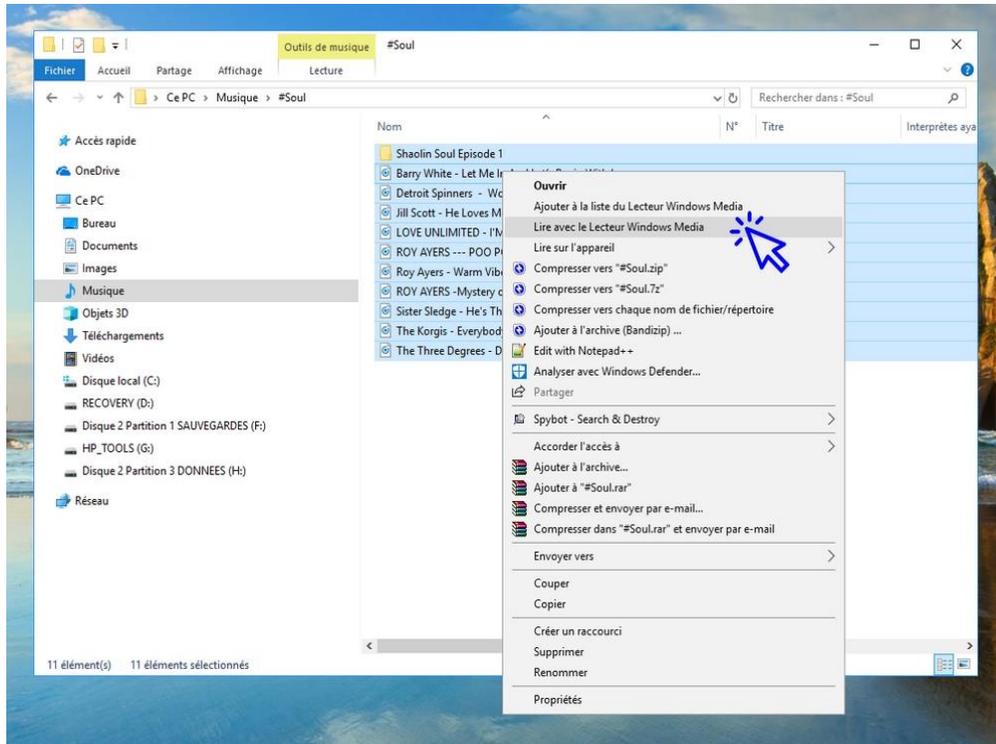


Et le mode "Bibliothèque" s'affiche :

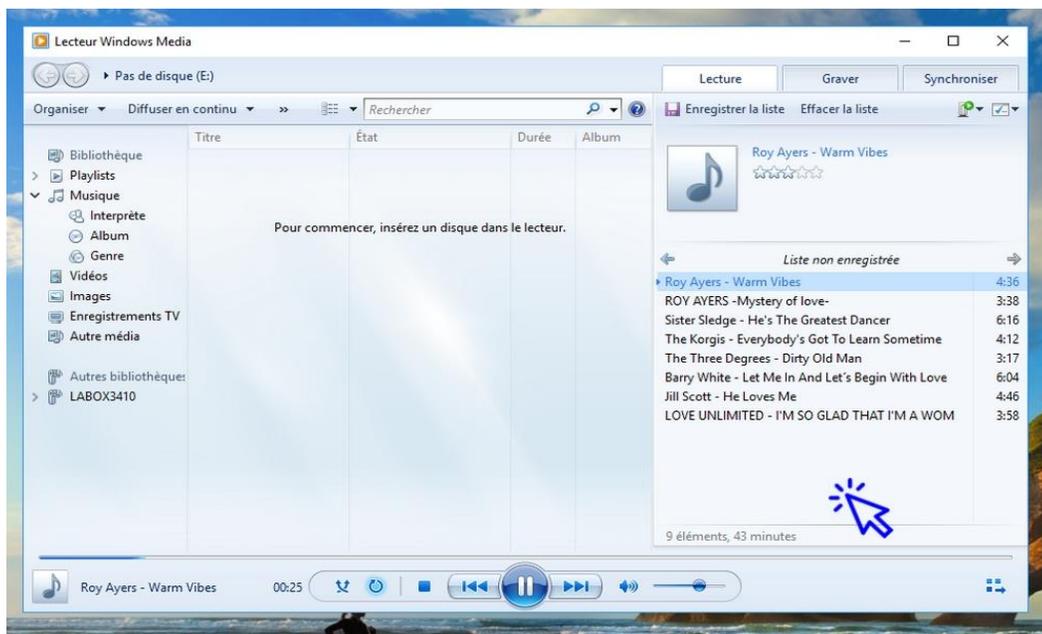


2. Lire des fichiers MP3

Pour lire vos fichiers MP3, rendez-vous via l'Explorateur dans le dossier de votre choix, **sélectionnez avec la souris les fichiers MP3 à lire puis faites un clic droit sur la sélection**. Cliquez alors "Lire avec le lecteur Windows Media" :



Pour ajouter des fichiers à la liste de lecture en cours (la "playlist"), ouvrez le mode Bibliothèque (cf Chapitre 1 de la leçon, ci-dessus), cliquez sur l'onglet "Lecture" et **déplacez vos fichiers MP3 (ou des dossiers contenant des fichiers MP3) à l'intérieur de la liste de lecture** :



3. Enregistrer mes CD sur mon ordinateur

Il est très utile d'enregistrer sa collection de CD Audio sur son ordinateur en les convertissant en fichiers MP3. **L'intérêt est de créer ensuite des playlists sur mesure, en fonction de ses envies, au jour le jour.**

Il y a aussi un intérêt de gain de place et de conservation, car, en dehors de toute perte de fichier, la durée de vie d'un fichier est infinie, ce qui n'est pas le cas d'un CD audio. Je vous montrerai **comment convertir un CD Audio en fichiers MP3 dans la leçon suivante.** Patience !

4. Utiliser une plateforme de streaming musical

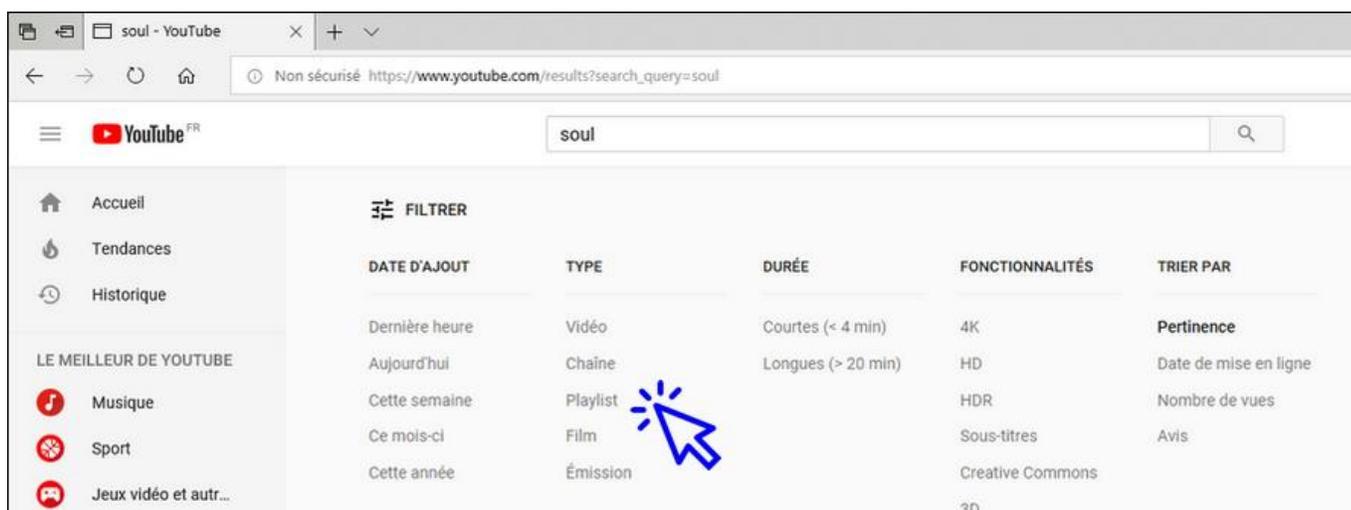
Le web offre un vaste choix de plateformes musicales pour écouter de la musique : Deezer, Spotify, Bandcamp, SoundCloud, Apple Music, GooglePlayMusic... **Ce sont des offres payantes mais qui vous proposent des bibliothèques gigantesques.**

5. Utiliser une plateforme de streaming vidéo

Si vous ne souhaitez pas investir dans une plateforme de streaming musical, **vous pouvez utiliser la plateforme de vidéos YouTube qui a l'avantage d'être gratuite.** On y trouve des clips musicaux et certains artistes souhaitent faire connaître leur musique en mettant à la disposition du public certains titres ou des albums complets.

YouTube propose des playlists, indispensables pour ne pas avoir à cliquer toutes les 3 minutes sur un nouveau titre à écouter ! Vous pouvez également créer vos propres playlists en sélectionnant les titres qui vous intéressent (Vous devez créer un compte pour avoir accès à la fonctionnalité).

Pour accéder aux playlists musicales de YouTube, rendez-vous sur YouTube.fr, tapez un genre, un album ou artiste de votre choix dans la barre de recherche du site puis cliquez sur "Filtrer" → "Playlist".



Windows / Leçon 29 : Convertir un CD en fichiers MP3

Introduction

Il est très utile d'enregistrer sa collection de CD sur son ordinateur en les convertissant en fichiers MP3. L'intérêt est de créer ensuite des playlists sur mesure, en fonction de ses envies, au jour le jour. Il y a aussi un intérêt de gain de place et de conservation, car, en dehors de toute perte de fichier, la durée de vie d'un fichier est infinie, ce qui n'est pas le cas d'un CD audio !

Sommaire

- 1. Convertir un CD en MP3 avec Windows Media Player**
- 2. Lire des fichiers MP3 avec le Media Player**

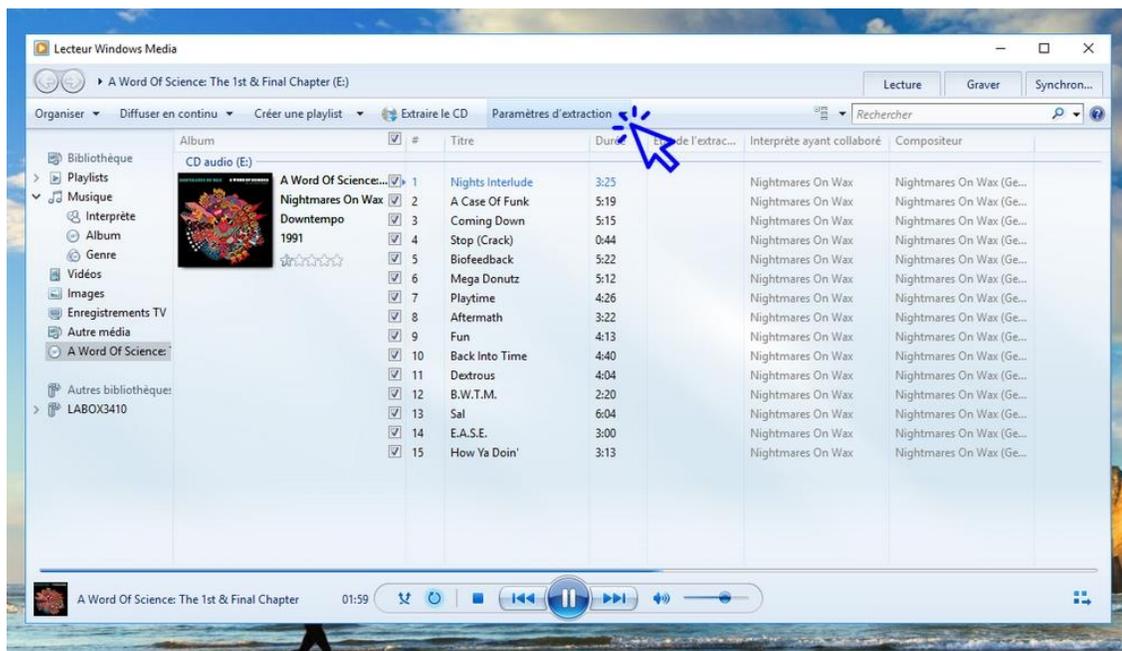
1. Convertir un CD en MP3 avec Windows Media Player

Enregistrer un CD sur son ordinateur avec le Lecteur Windows Media se révèle très simple. **Insérez votre CD dans le lecteur CD/DVD de votre ordinateur afin d'ouvrir automatiquement le Lecteur Windows Media** (voir le chapitre Lire un CD sur mon ordinateur de la leçon précédente pour plus de détails). Le programme propose alors la fonction **"Extraire le CD"**.

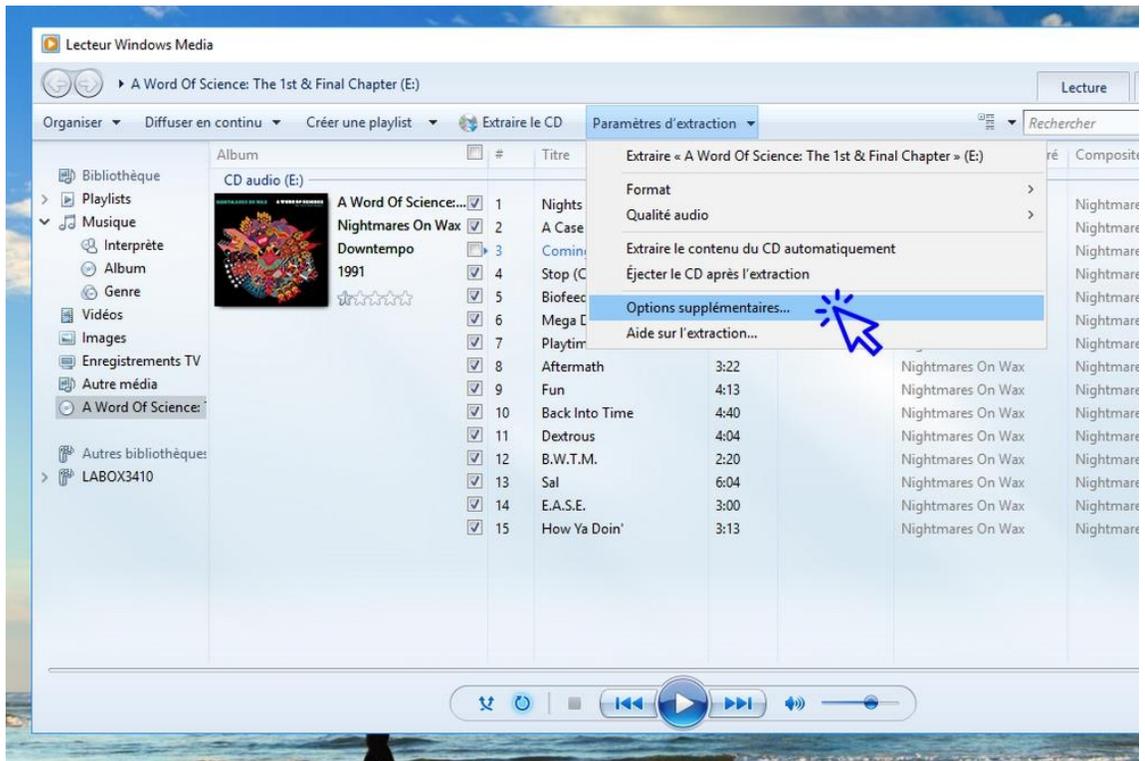
Mais avant de lancer l'extraction des pistes audio en fichiers MP3, nous devons configurer quelques paramètres :

1. Définir **le dossier** (dossier cible qui contiendra nos futurs fichiers MP3)
2. Définir **le nom des fichiers**
3. Définir **le format des fichiers**
4. Définir **la qualité d'extraction**

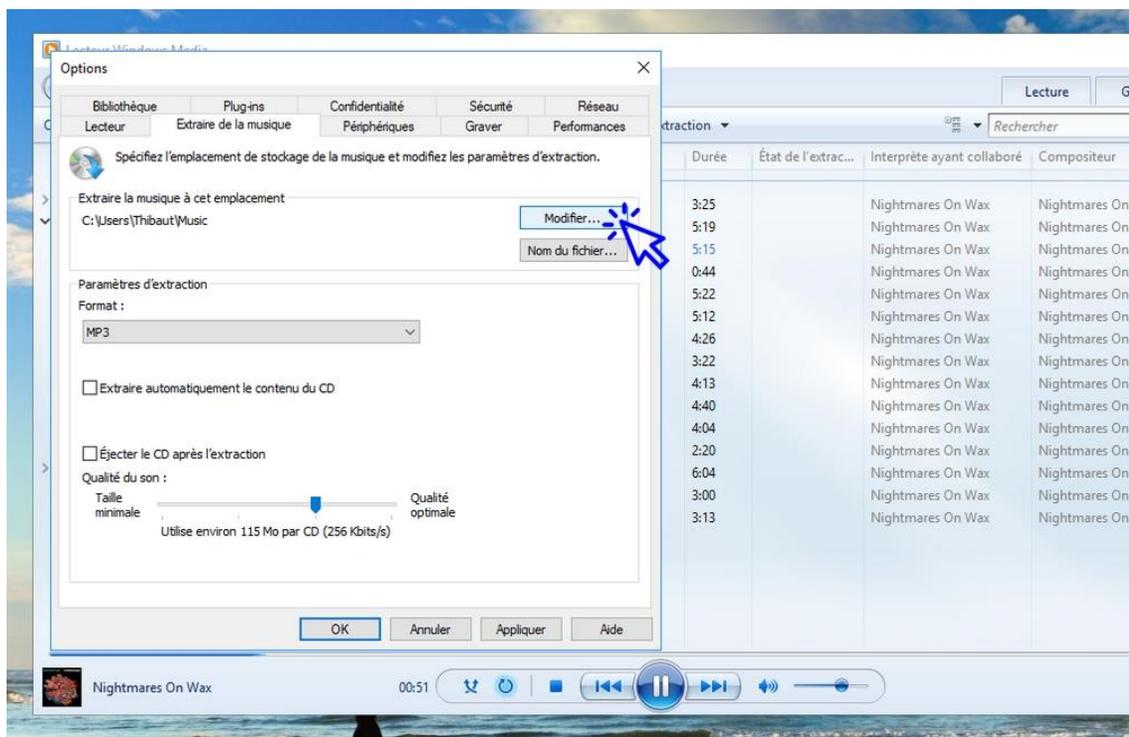
Voyons tout cela en images. Cliquez sur **"Paramètres d'extraction"** :



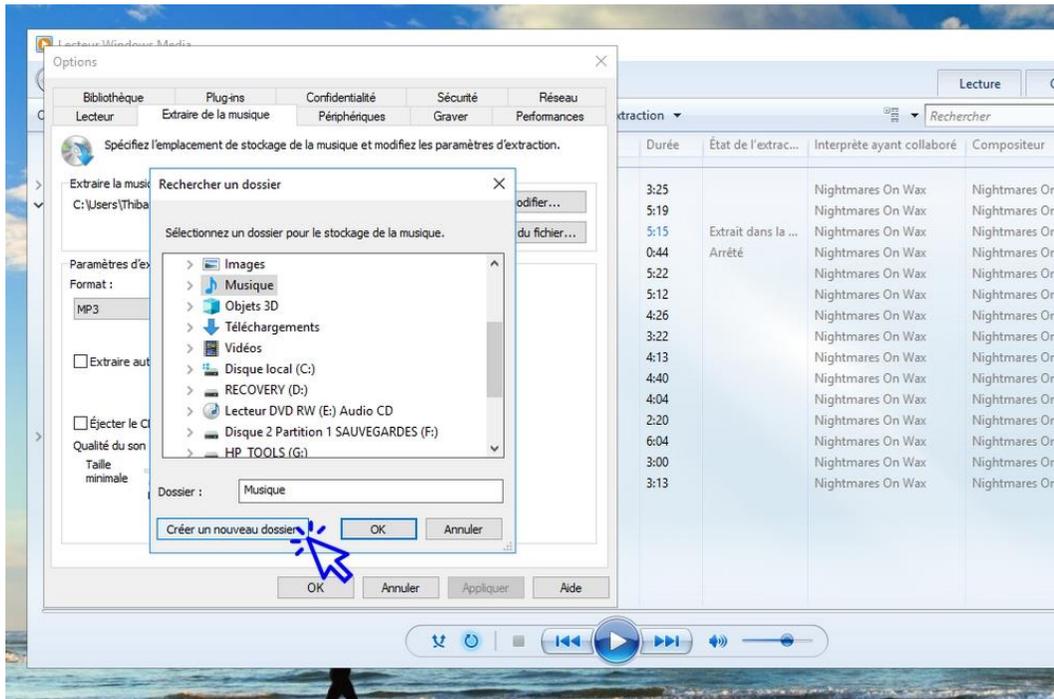
puis sur "Options supplémentaires" :



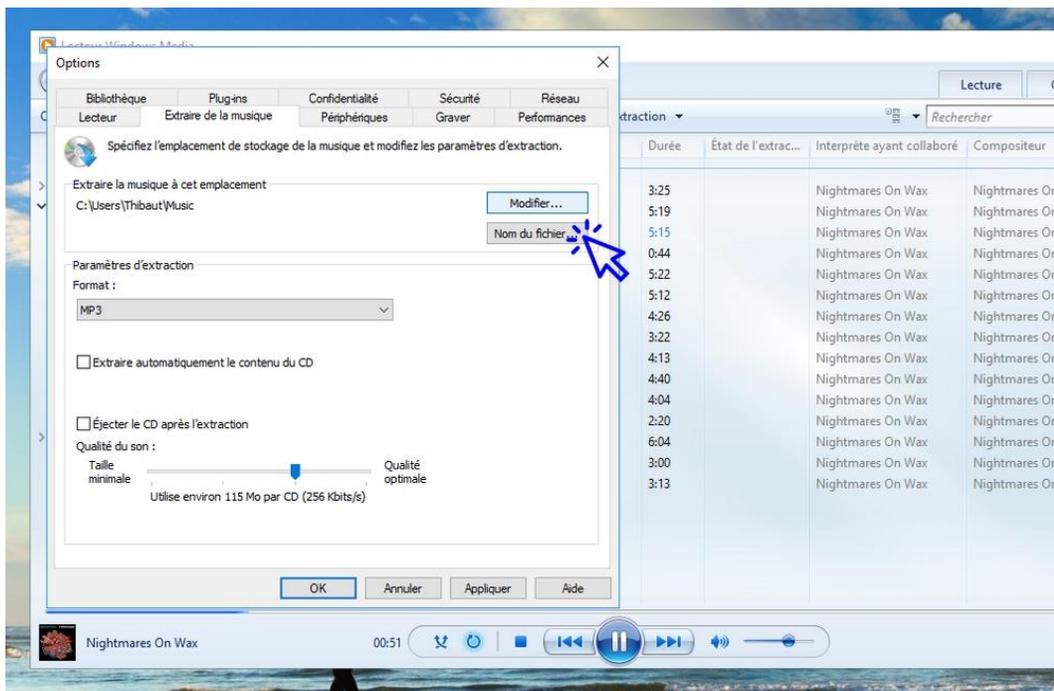
Nous allons maintenant indiquer à Windows où stocker nos fichiers convertis. Cliquez sur "Modifier..." :



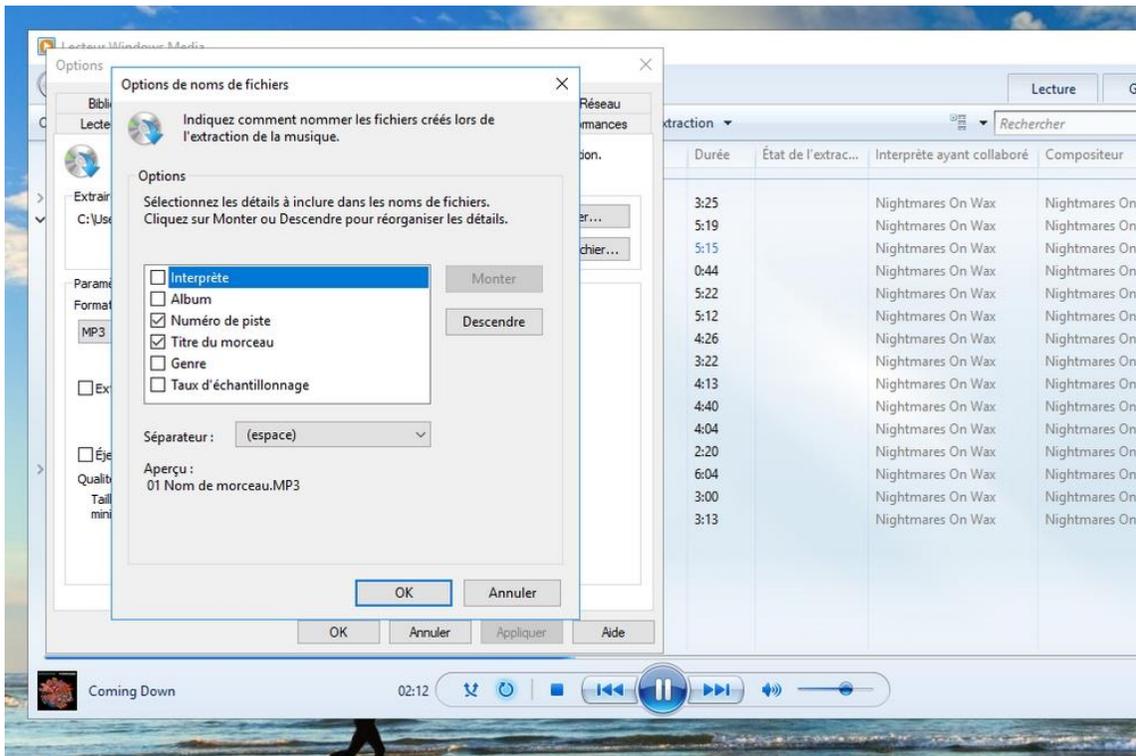
Sélectionnez maintenant un dossier qui contiendra tous vos CD convertis, sélectionnez par exemple le dossier **"Musique"**. Cliquez ensuite sur **"Créer un nouveau dossier"**, et donnez-lui un nom (comme "Nom de l'artiste – Nom de l'album") :



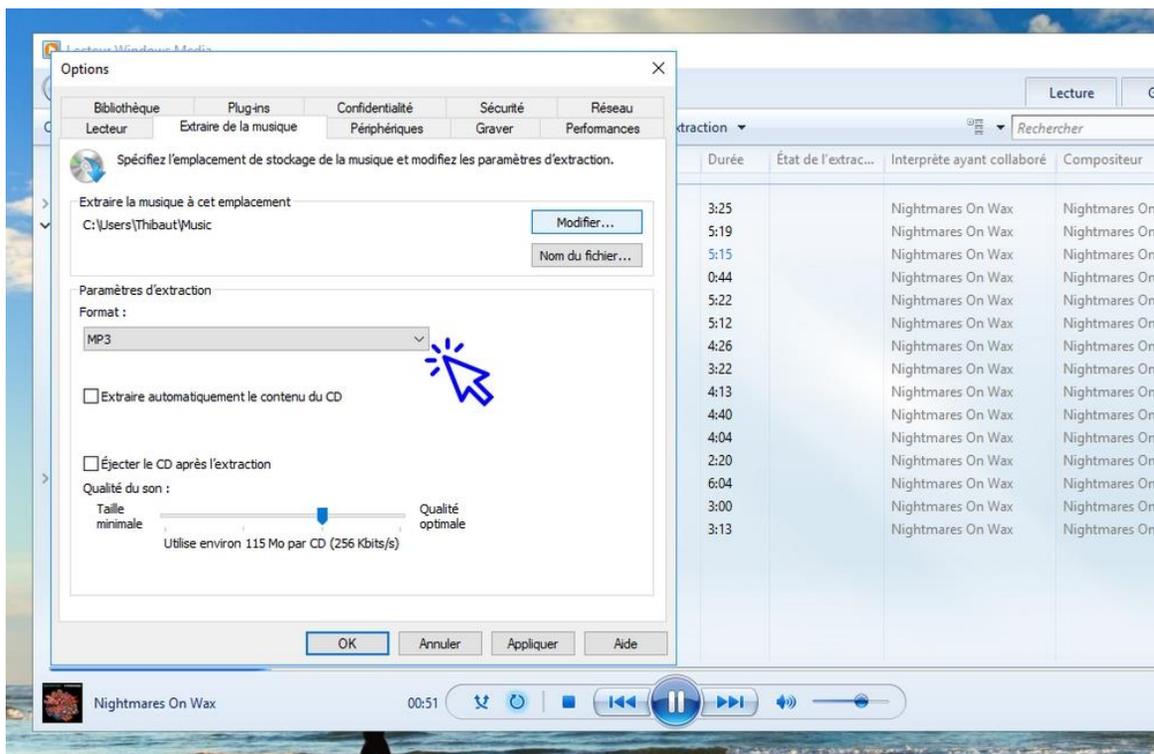
Nous allons maintenant définir le nom des fichiers qui seront créés. Cliquez sur **"Nom du fichier"** :



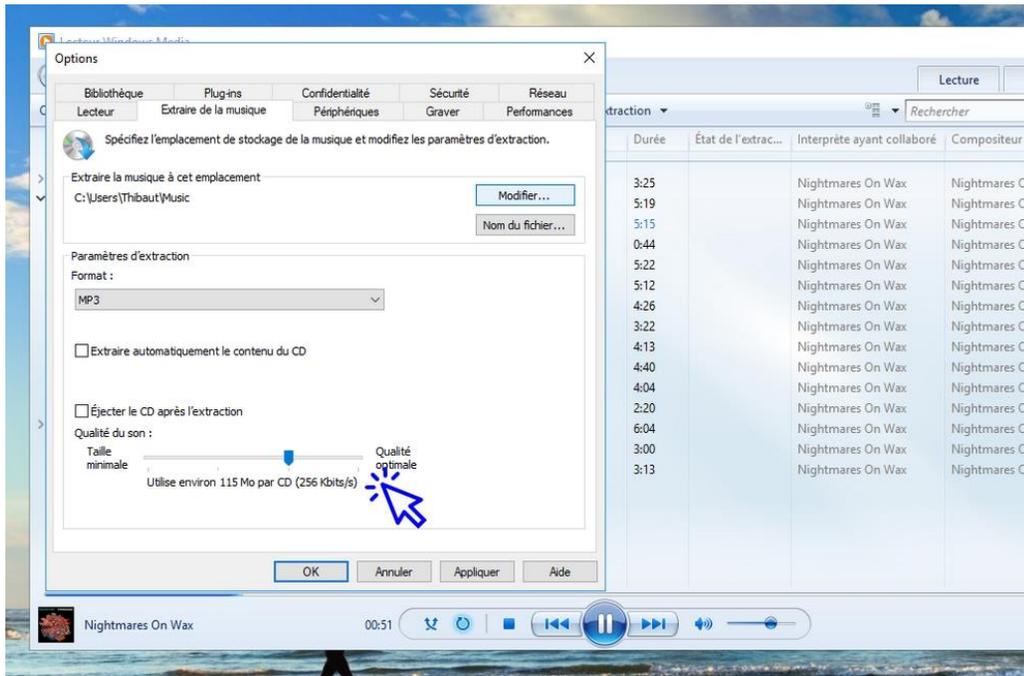
et **sélectionnez les éléments** que vous souhaitez faire apparaître dans les noms des futurs fichiers MP3 :



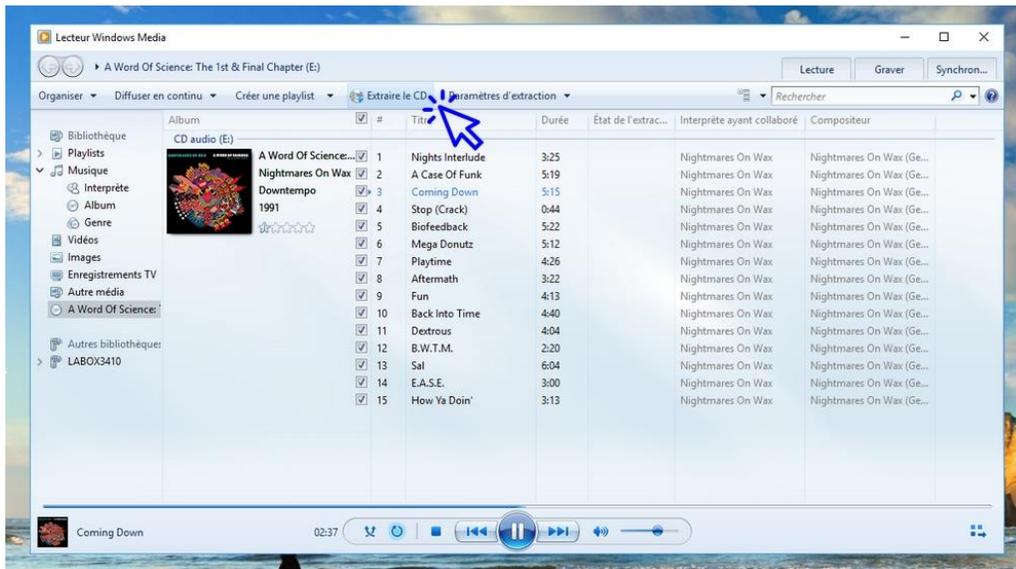
Définissons maintenant **le format de fichier**. Sélectionnez "MP3" :



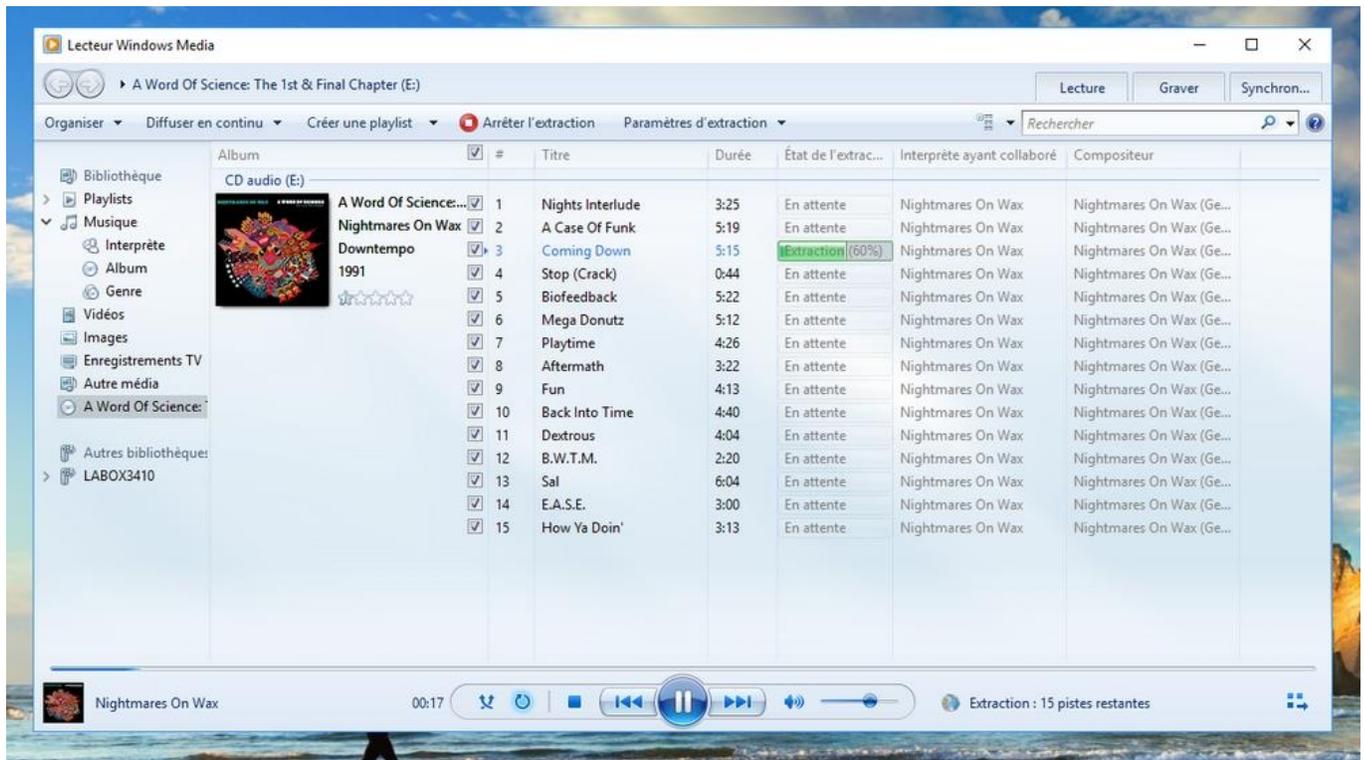
Enfin, pour terminer, définissons la **qualité audio**. Choisissez une valeur égale ou supérieur à **192 Kbits/s**. Vous pouvez voir un aperçu de la taille que votre album fera en fonction de la qualité audio d'extraction choisie :



Cliquez ensuite sur **"OK"**, pour valider toutes les options. Lancez maintenant l'opération de conversion de votre CD en fichiers MP3 en cliquant sur **"Extraire le CD"** :



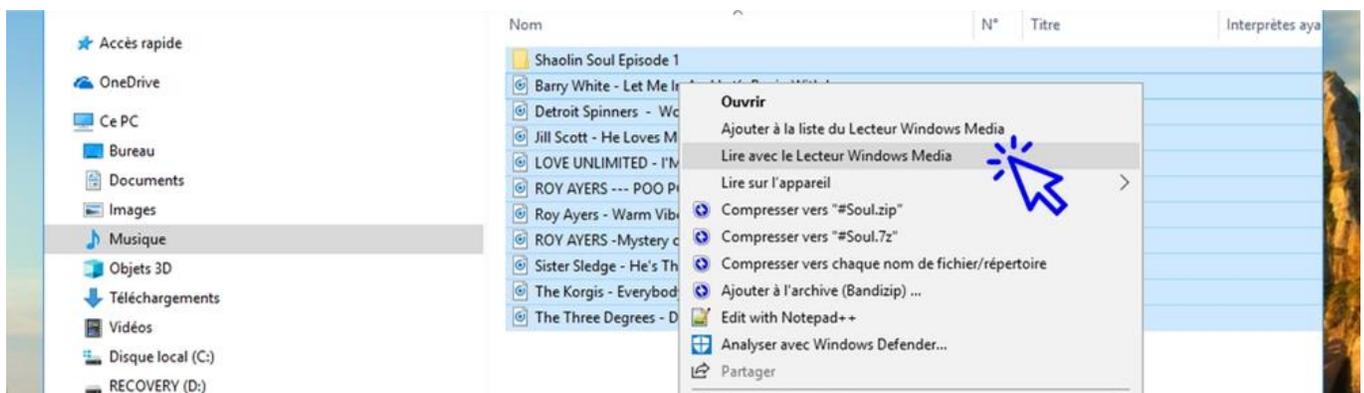
L'extraction est en cours !



2. Lire des fichiers MP3

Pour lire vos fichiers MP3, rendez-vous via l'Explorateur dans le dossier de votre choix, **sélectionnez les fichiers MP3 à lire puis faites un clic droit sur la sélection**. Cliquez ensuite sur **"Lire avec le lecteur Windows Media"**.

Vous pouvez également ouvrir le Media Player, afficher le mode "Bibliothèque", et déposer vos fichiers MP3 dans la liste de lecture (Voir la leçon précédente pour plus de détails).



Windows / Leçon 30 : Vérifier l'espace libre sur son ordinateur

Introduction

Vérifier l'espace libre de son ordinateur permet de connaître la capacité de stockage que notre ordinateur possède. Si votre ordinateur est lent, il est possible que vous manquiez d'espace libre, il vous faudra alors vérifier quel est l'espace libre de votre ordinateur.

Sommaire

- 1. Espace libre, disque dur et partition**
- 2. Afficher l'espace libre sur son ordinateur**

1. Espace libre, disque dur et partition

Vérifier l'espace libre de votre ordinateur correspond à vérifier l'espace libre de votre disque dur. Les ordinateurs vendus dans le commerce sont généralement équipés d'un seul disque dur composé de 2 ou 3 partitions. On dit alors que le disque dur **est partitionné**.

Cela permet de séparer les fichiers et d'attribuer une fonction à chaque partition. Exemple : partition 1 dédiée à l'installation de Windows, partition 2 dédiée au système de récupération de votre ordinateur, partition 3 dédiée à vos données sensibles. **Ainsi, si vous devez réinstaller Windows, vos données sensibles ne seront pas affectées.** Je vous invite à lire le paragraphe "Bon à savoir" de la leçon Sauvegarder mon ordinateur pour en savoir plus.

2. Afficher l'espace libre sur son ordinateur

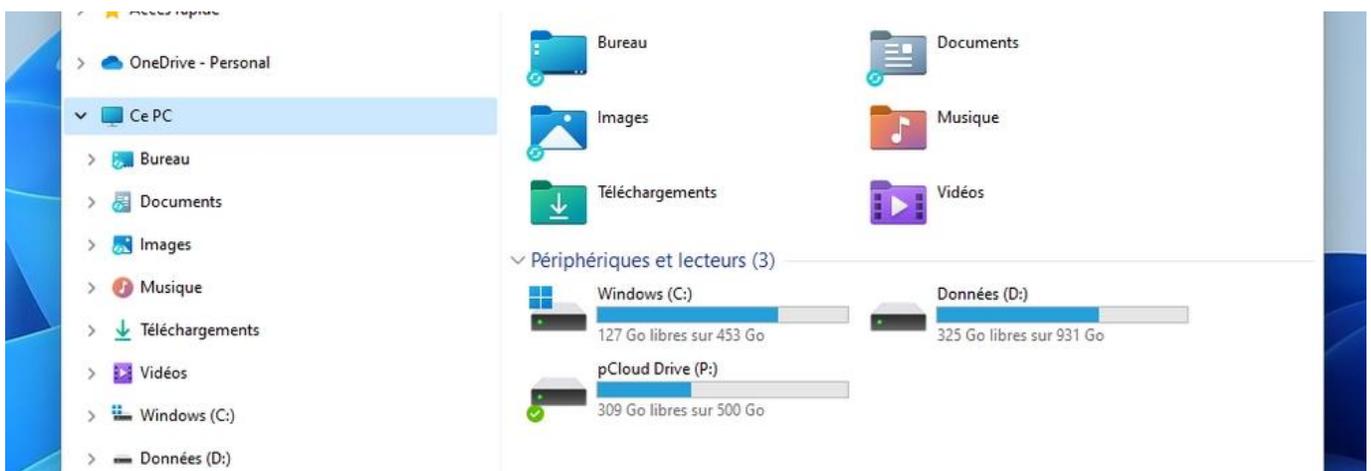
Pour afficher l'espace libre de votre ordinateur, **ouvrez l'Explorateur de fichiers** depuis le bureau de Windows ou la barre des tâches (le petit dossier jaune).

L'explorateur apparaît. Dans la barre de navigation latérale, à gauche, **cliquez sur « Ce PC »**. L'ensemble des partitions du ou des disques dur(s) ainsi que les autres lecteurs apparaissent alors sous l'onglet « **Périphériques et lecteurs** ». Vous retrouverez ici vos disques durs, votre lecteur de CD-DVD, et tous vos périphériques branchés (une clé usb, une carte SD, un smartphone...).

Windows affiche alors directement l'espace libre et l'espace utilisé de chaque partition du disque dur principal. Si vous possédez d'autres disques durs, placez simplement la souris sur une partition pour afficher ces informations.

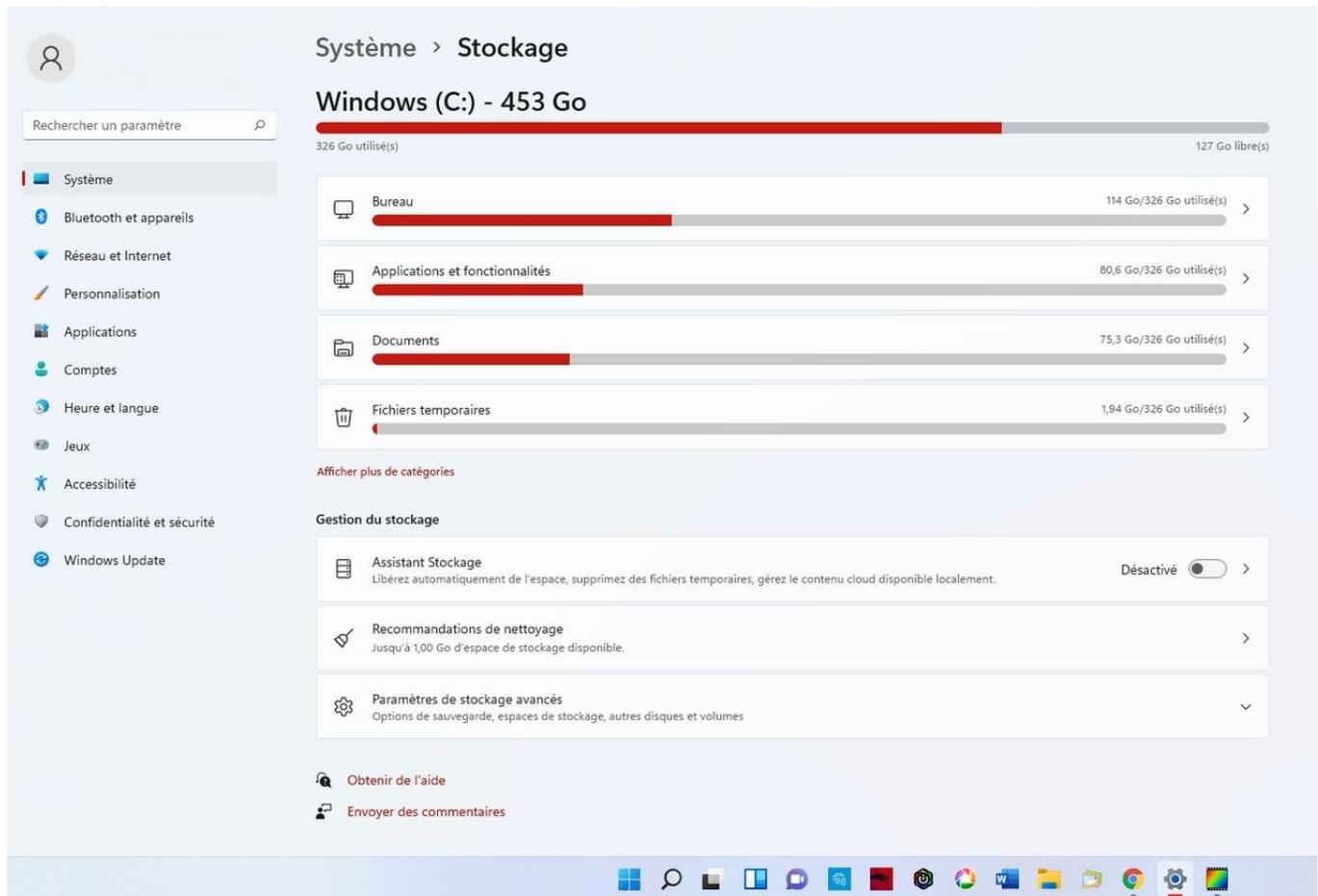
Si votre partition est en bleu, tout va bien. Si votre partition est en rouge, il va falloir faire de la place ! (par exemple [en supprimant des programmes inutiles](#), [en vidant la corbeille](#), ou en [sauvegardant vos fichiers sur un support externe](#)).

A savoir: 1 To = 1000 Go et 1 Go = 1000 Mo.



Dans Windows 11, il est aussi possible d'afficher un état des lieux du stockage de son PC via les Paramètres, bien plus utile, car l'on va pouvoir ici voir **quels éléments prennent le plus de place sur son ordinateur** : Bureau, Documents, logiciels et applis, fichiers temporaires.

Ouvrez les Paramètres de Windows puis **cliquez sur « Stockage », dans la section « Système »**. En cliquant sur « Applications et fonctionnalités »; vous pourrez voir également quels sont les logiciels et applications qui prennent le plus de place sur votre PC.



Sous Windows 11 l'affichage du stockage a été améliorée, il est maintenant possible de voir rapidement quels éléments prennent le plus de place sur son ordinateur

Windows / Leçon 31 : Transférer les photos de son smartphone

Introduction

Vérifier l'espace libre de son ordinateur permet de connaître la capacité de stockage que notre ordinateur possède. Si votre ordinateur est lent, il est possible que vous manquiez d'espace libre, il vous faudra alors vérifier quel est l'espace libre de votre ordinateur.

Sommaire

- 1. Relier son smartphone à son PC**
- 2. Importer les photos**
- 3. Afficher les photos**



Méthode 1 : transfert automatique

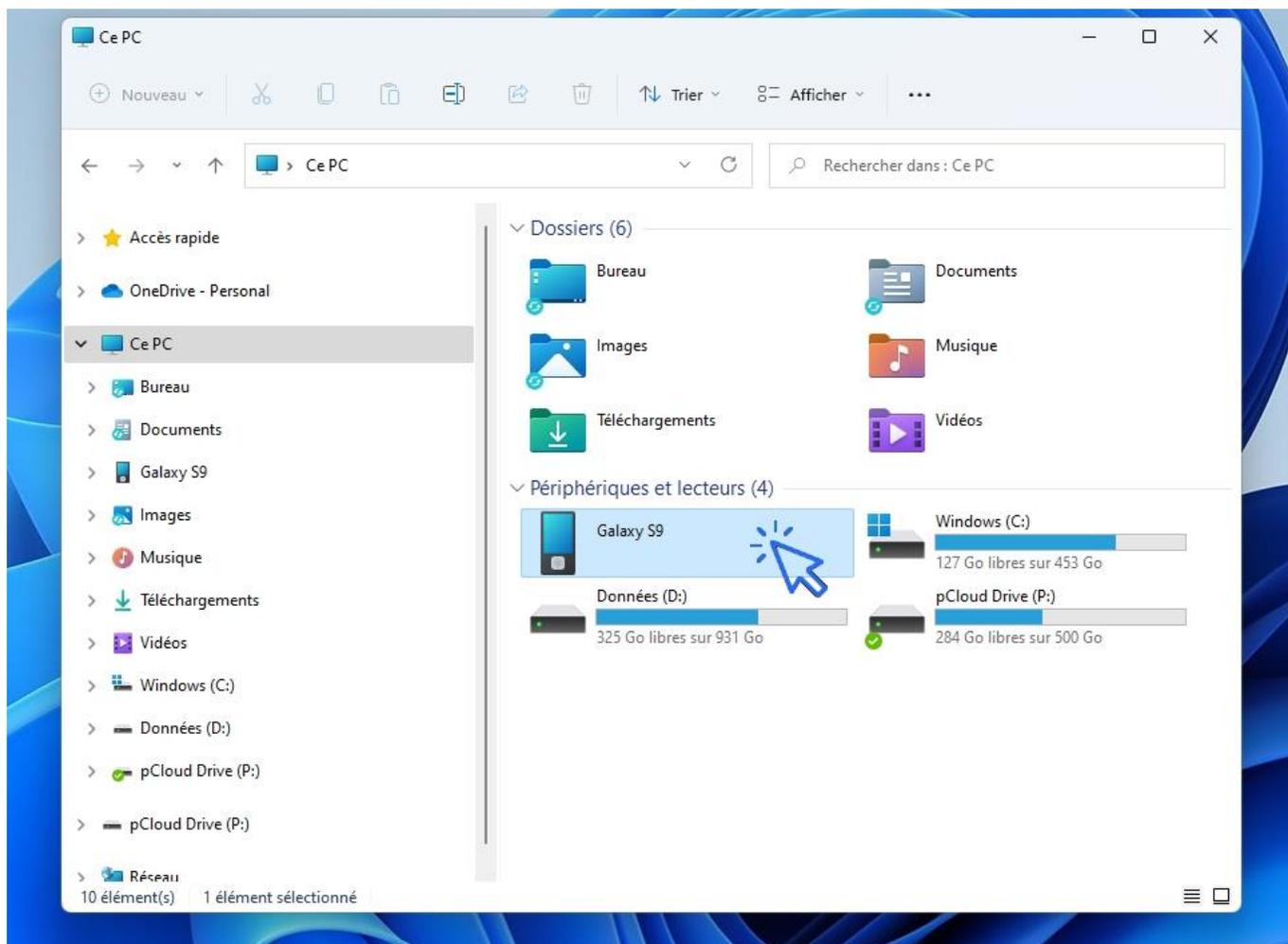
La manière la plus simple de récupérer les photos et vidéos de votre smartphone.

1. Relier son smartphone à son ordinateur

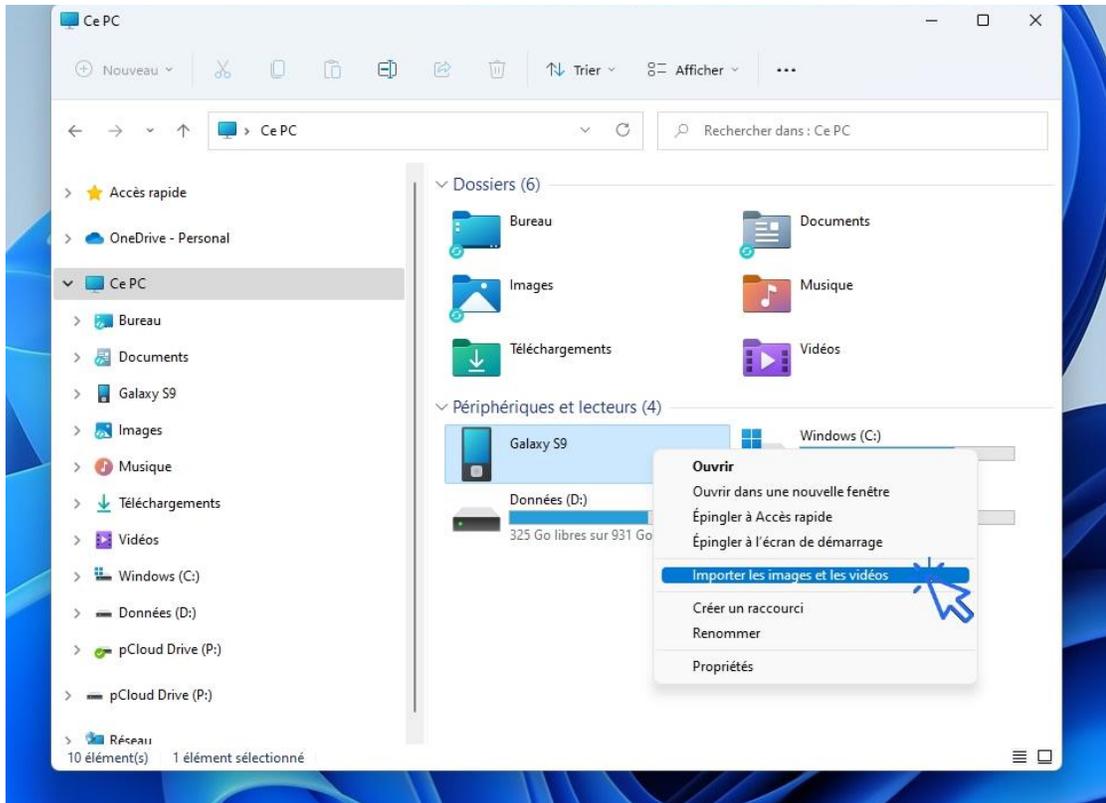
Connectez votre téléphone à un port USB de votre PC en utilisant le chargeur de votre téléphone (débranchez le câble de la fiche secteur pour ne garder que le câble USB). Jetez un œil tout de suite votre téléphone qui vous demandera sans doute ce que vous souhaitez faire : « charger mon téléphone », « transférer des photos et des vidéos » et « transférer des fichiers ». **Sur le téléphone, sélectionnez alors « transférer des photos et des vidéos »**. Certains smartphones afficheront plutôt « Autoriser le transfert de fichiers vers votre appareil », cliquez sur valider.

2. Importer les photos

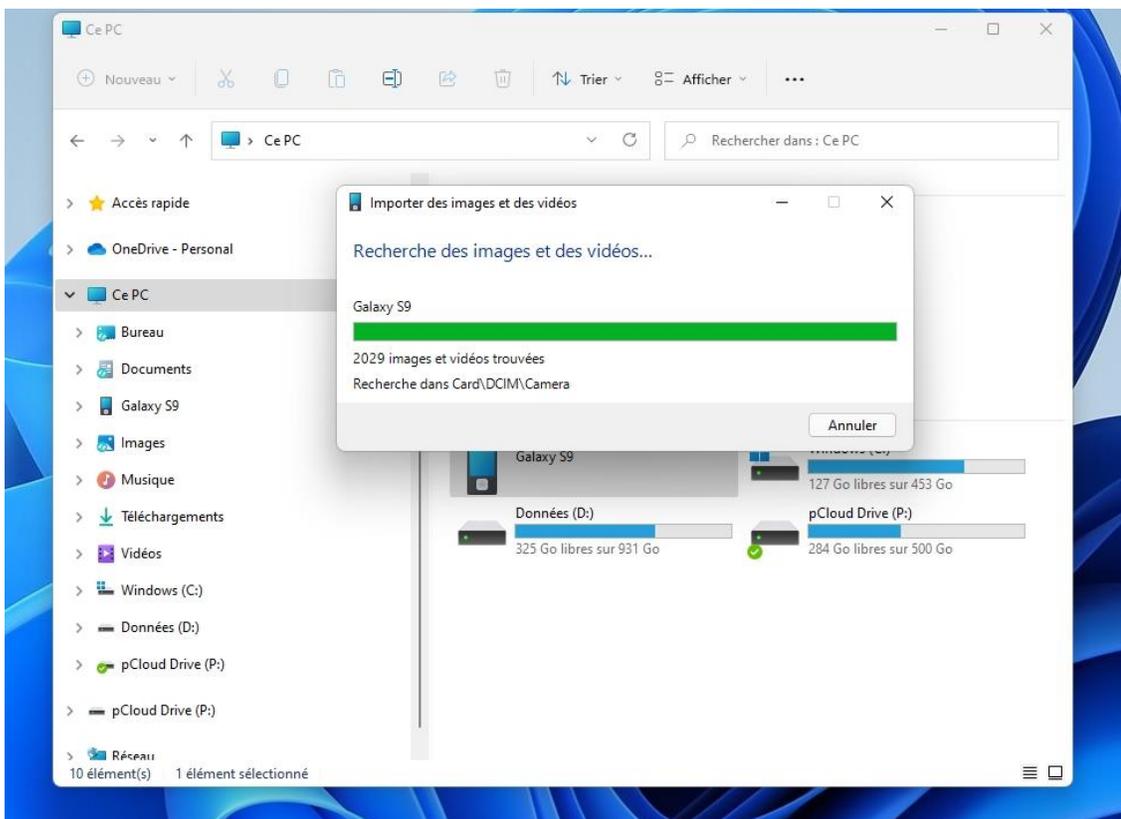
Pour lancer l'importation des photos et des vidéos, rendez-vous dans l'Explorateur de fichiers de Windows, **cliquez sur « Ce PC »** dans le menu latéral gauche, et repérez votre smartphone :



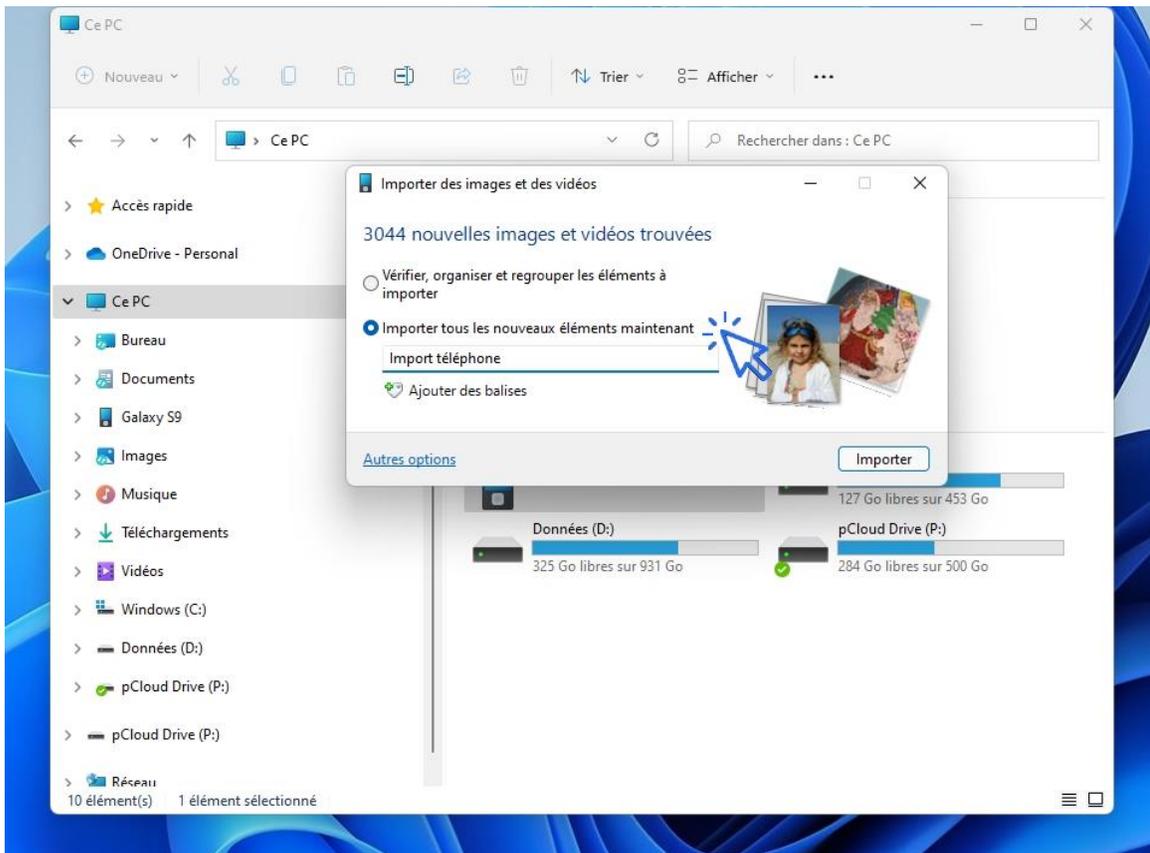
Faites alors **Clic droit** / « **Importer les photos et les vidéos** » :



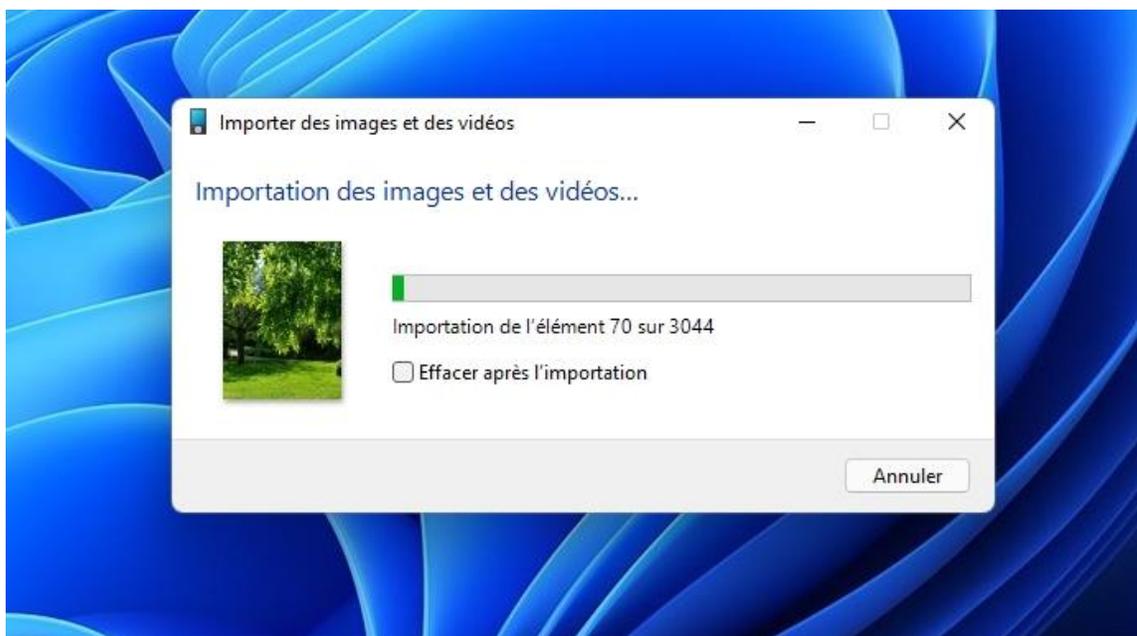
La recherche des photos et vidéos se lance :



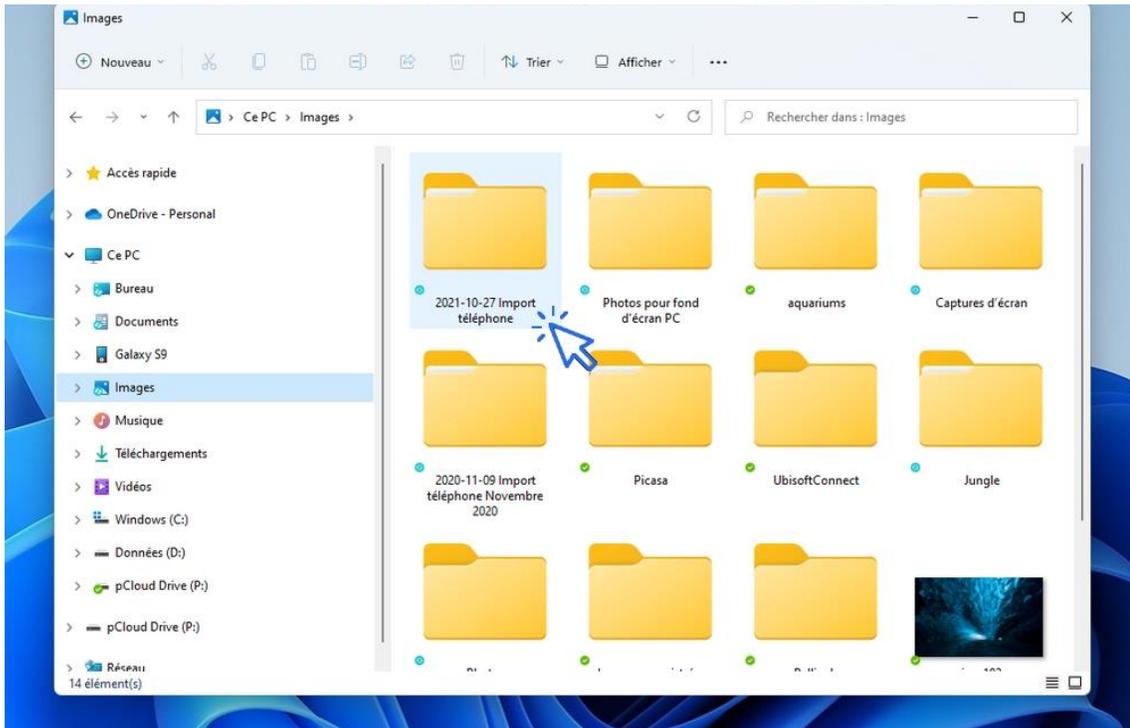
Une fois que tous les fichiers ont été trouvés sur le téléphone, **cliquez sur « Importer les nouveaux éléments maintenant », puis sur « Importer »**. Lors de la prochaine importation que vous ferez, Windows ne téléchargera que les nouveaux éléments, très pratique pour ne pas avoir de doublons sur son PC !



Le transfert des éléments débute. **Si vous souhaitez vider votre téléphone par la même occasion, donc ne garder que les photos sur votre PC, cochez la case « Effacer après l'importation » :**



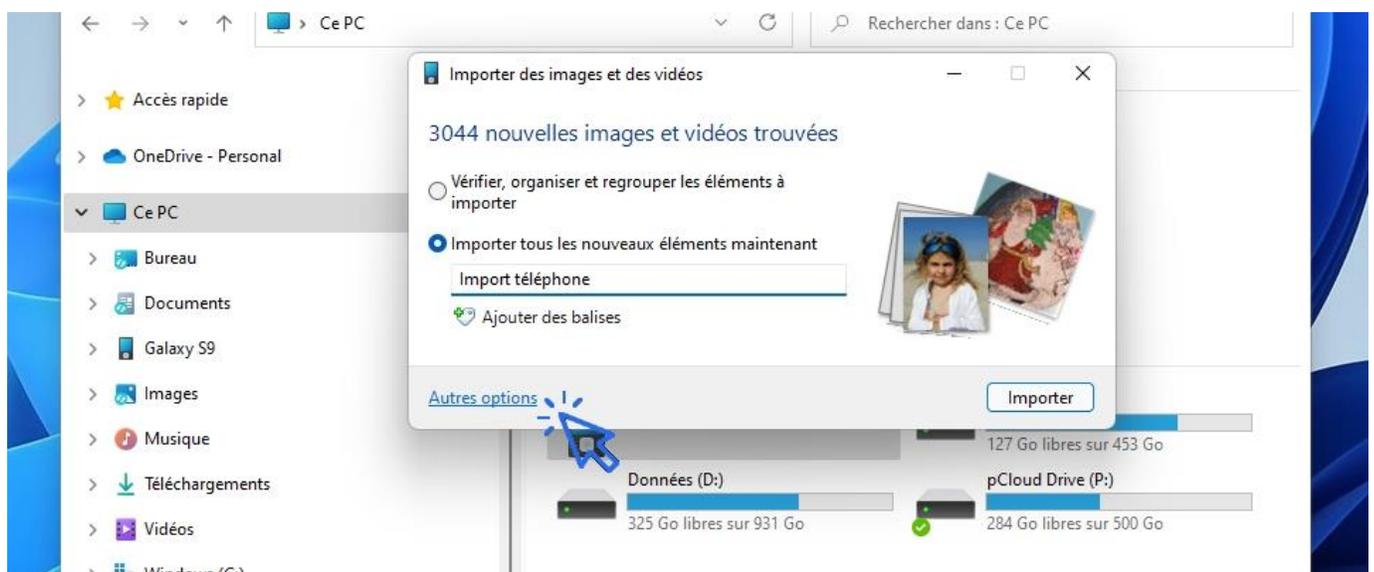
A la fin du transfert, les photos et vidéos importées seront présentes dans le dossier « **date d'importation + le nom d'importation que vous avez défini plus haut** », ce dossier étant présent dans « Images » :



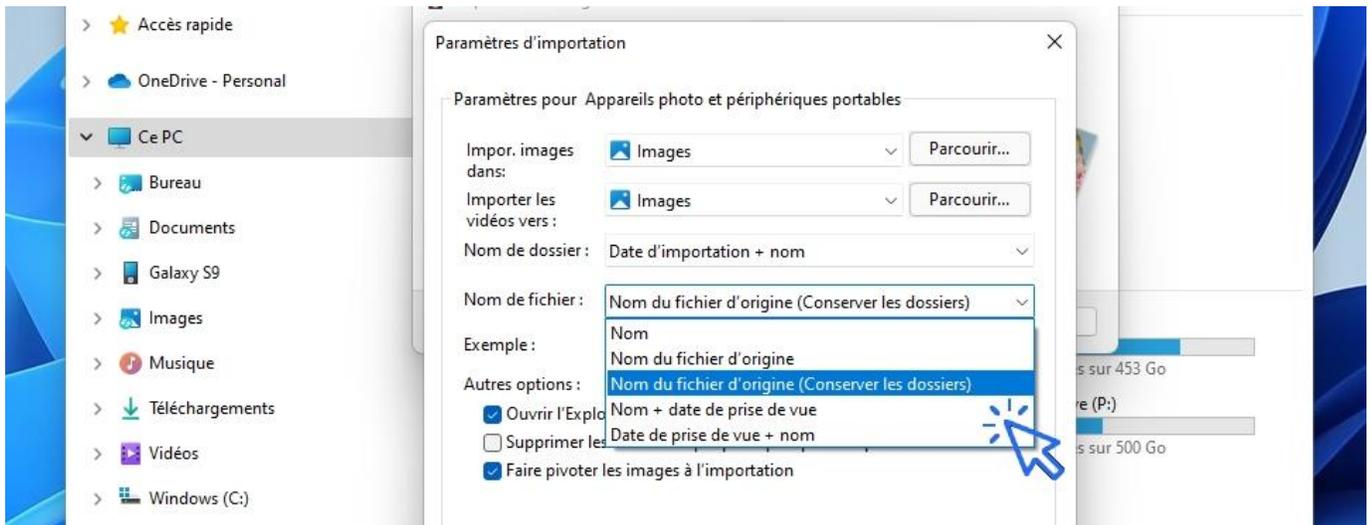
Conserver les dossiers d'origine pour faciliter le tri

Si vous souhaitez conserver les dossiers d'origine, afin de garder un certain classement de vos photos, **avant de lancer l'importation cliquez sur « Autres options »** et sélectionnez « **Nom du fichier d'origine (conserver les dossiers)** ». les photos et vidéos seront classées par provenance : mémoire interne du smartphone, carte SD, dossiers des applications (Facebook, Whatsapp...), Téléchargements, dossier DCIM/Camera (les photos prises avec l'appareil photo du smartphone)...

Voyons cela en images. Lors de la configuration de l'importation, **cliquez sur « Autres options »** :

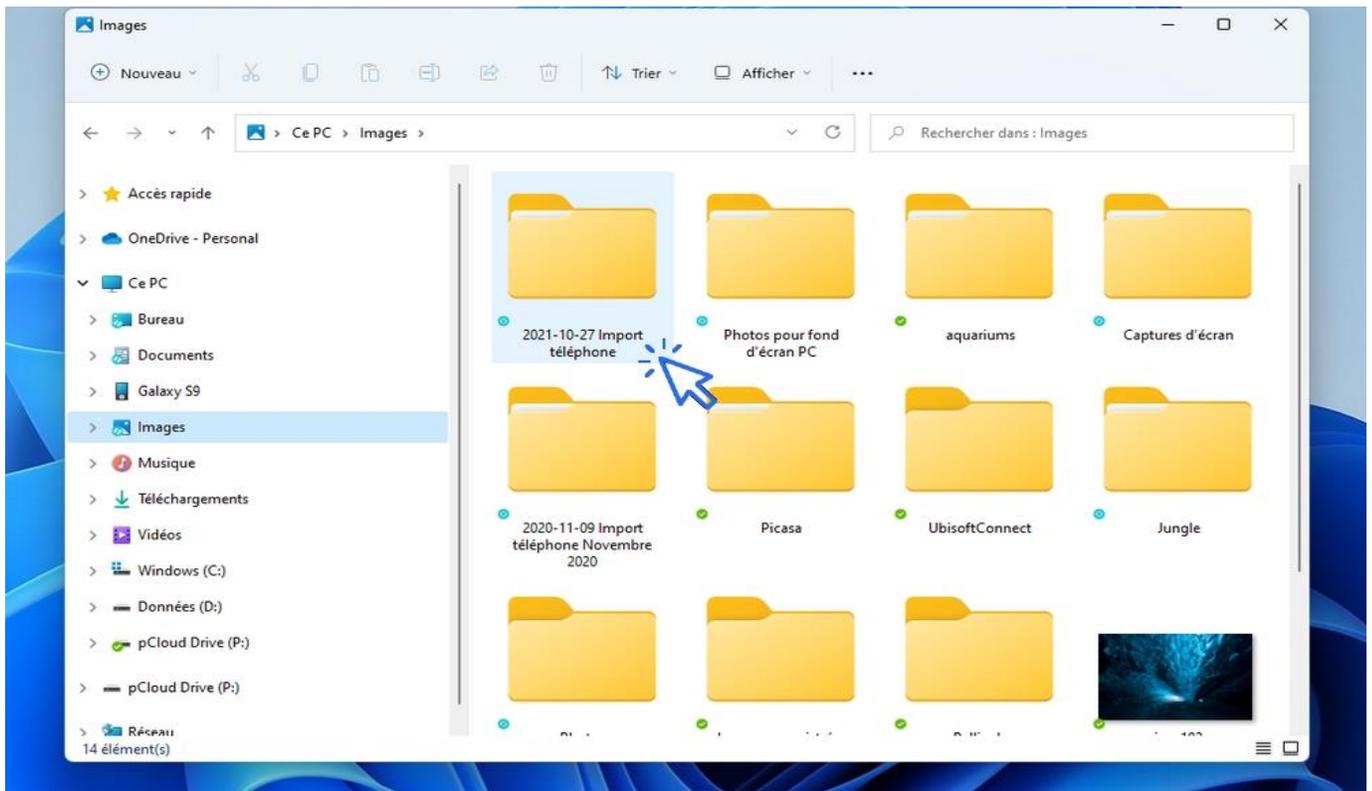


Sélectionnez ensuite « **Nom du fichier d'origine (conserver les dossiers)** » – notez les autres options de renommage proposées, qui peuvent être également très pratiques, comme l'ajout de la date aux noms des fichiers importés :



3. Afficher les photos

Pour afficher les photos et vidéos transférées afin de commencer à faire le tri, **rendez-vous dans l'Explorateur de fichiers puis dans le dossier « Images »**. Les photos et vidéos importées seront présentes dans le dossier au format suivant « **date d'importation + nom d'importation choisi** » :



Méthode 2 : transfert manuel

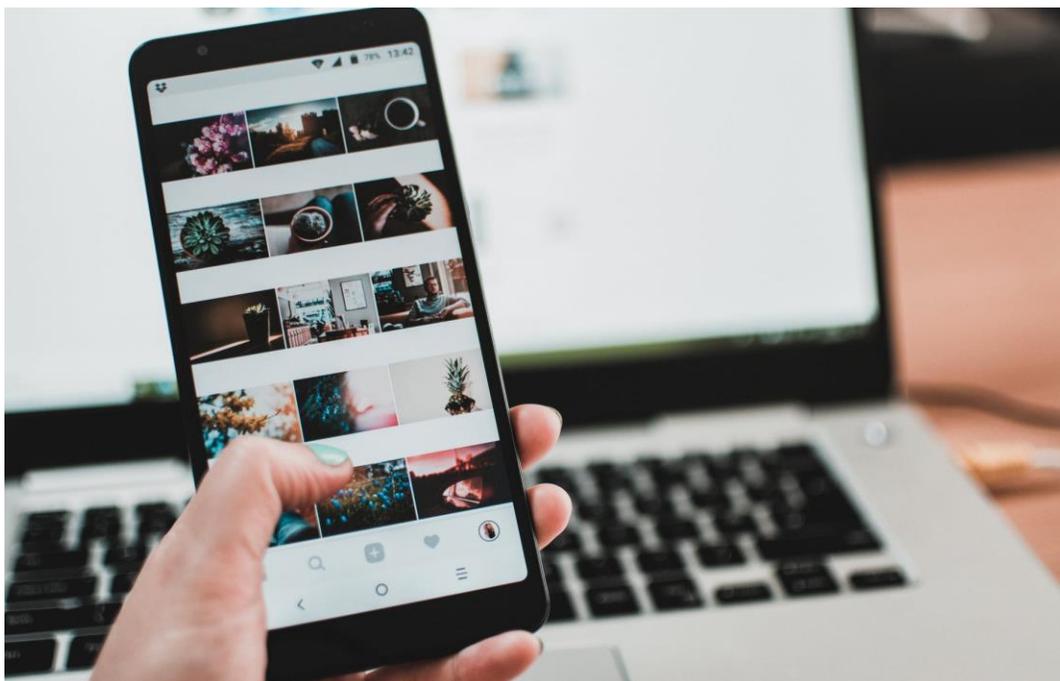
En utilisant la méthode manuelle, vous allez pouvoir transférer uniquement les photos et les vidéos qui vous intéressent.

1. Repérer où sont stockées les photos dans son smartphone

Avant de transférer toutes vos photos, il va falloir trouver où votre téléphone stocke ces dernières. En effet, **notre smartphone peut les enregistrer dans la mémoire interne ou sur la carte Micro SD** (si votre téléphone en est équipé). Pour savoir où sont stockées vos photos, rien de plus simple.

Ouvrez l'application « **Appareil photo** » sur votre téléphone, puis ouvrez le menu « **Réglages** » (représenté par une roue crantée sur les Samsung par exemple), et repérez le sous-menu « **Stockage des photos** ». Il sera alors indiqué ici si vos photos sont stockées dans la mémoire interne du téléphone ou directement sur la carte SD. Si vous ne voyez aucun réglage de ce type, allez dans l'application « **Paramètres** », puis « **Espace de stockage** ». Vous devriez voir un sous-menu consacré au stockage des photos et des vidéos prises par l'appareil photo : mémoire interne, ou carte Micro SD.

Si les photos sont stockées dans la mémoire interne de votre téléphone, **profitez-en pour changer le réglage : vous libérerez ainsi la mémoire interne de votre smartphone**, nécessaire à l'installation de nouvelles applications et des mises à jour d'Android (le système d'exploitation de votre téléphone). Si vous n'avez pas de carte Micro SD, vous en trouverez facilement en grande surface sur internet. Optez pour une carte de 64Go ou 128Go, vendues entre 10 et 20€ (un peu plus en magasin).

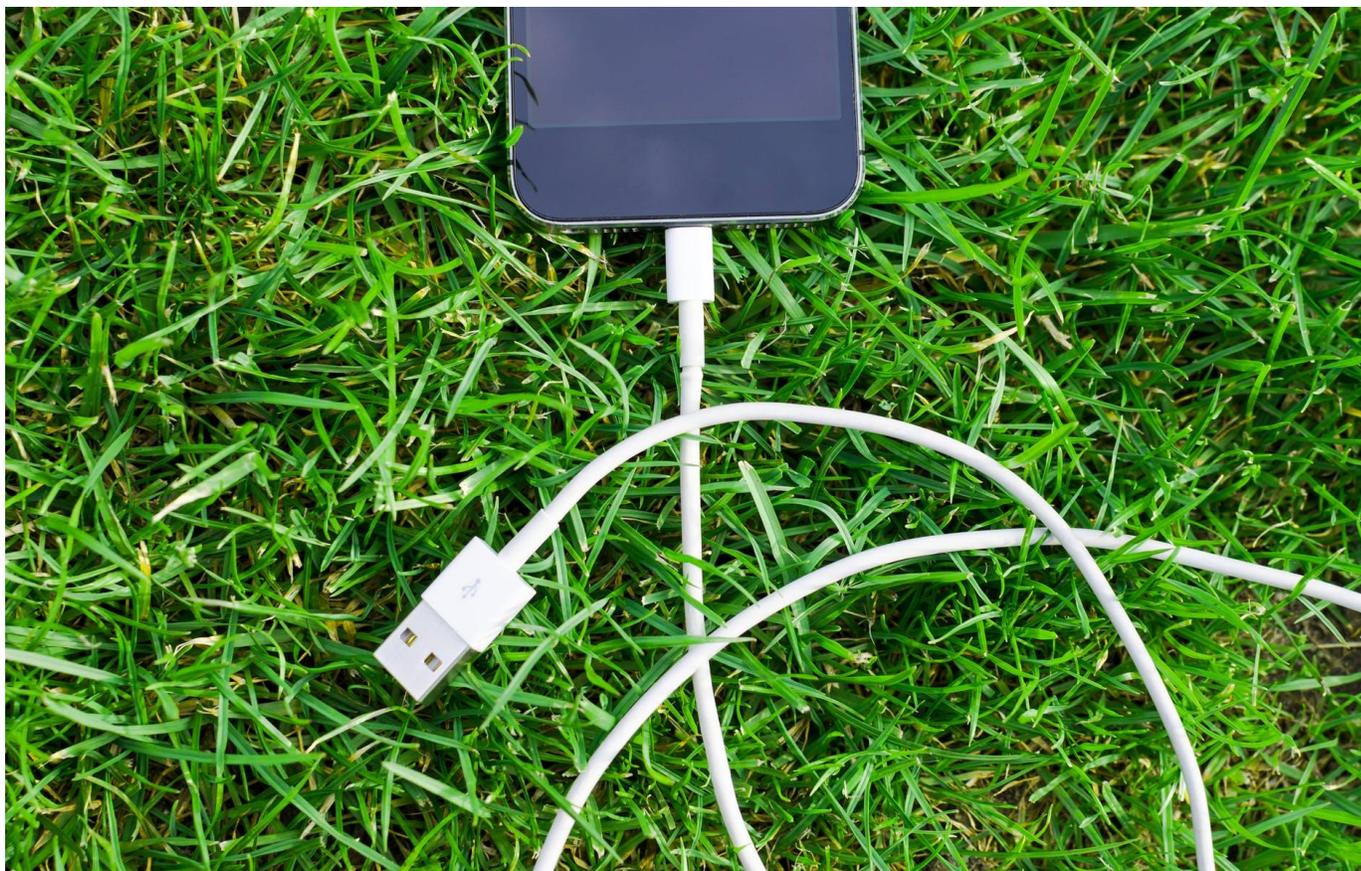


Vos photos sont stockés soit dans la mémoire interne de votre smartphone, soit sur la carte Micro SD. A vous de trouver !

2. Relier son smartphone à son ordinateur

Maintenez que vous savez où sont stockées vos photos dans votre téléphone, vous allez pouvoir les récupérer. **Branchez votre téléphone à votre ordinateur à l'aide du câble Micro USB fourni avec votre smartphone** (généralement, il suffit d'utiliser le câble de votre chargeur, composé de 2 parties : le câble et la fiche secteur. Débranchez la fiche du câble et vous voici en possession d'un « câble USB – Micro USB » nécessaire au transfert.

Une fois le téléphone et votre ordinateur connectés, **votre téléphone vous demandera probablement si vous souhaitez transférer des fichiers ou recharger sa batterie. Validez le premier choix proposé.**



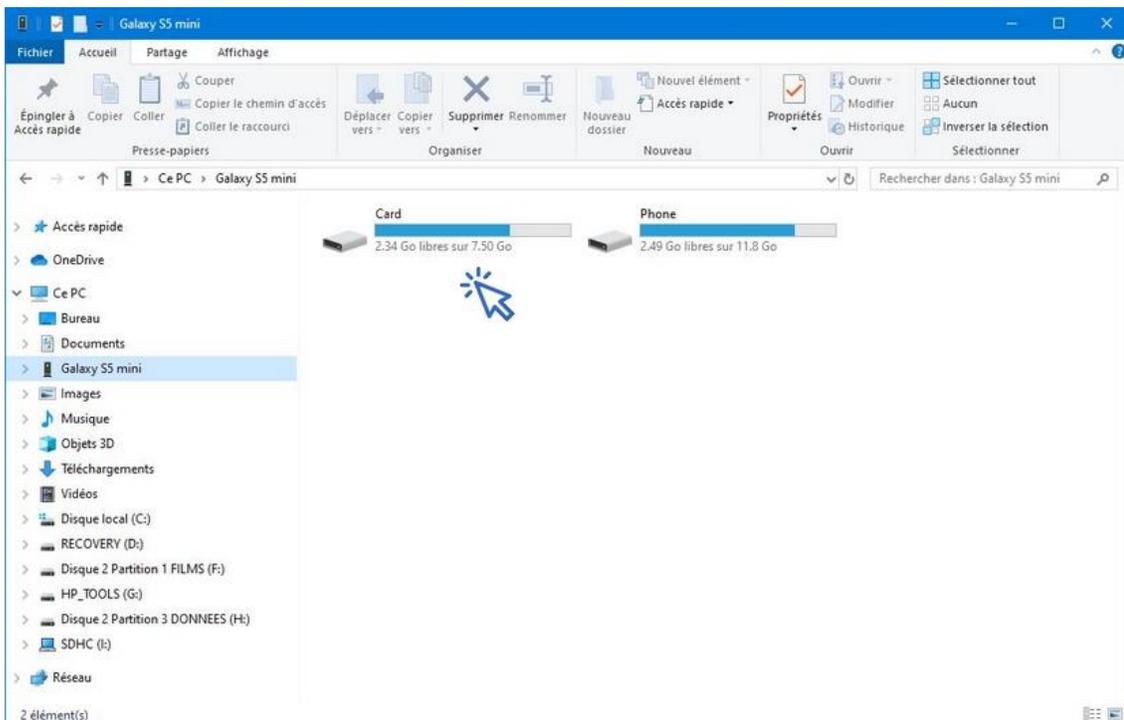
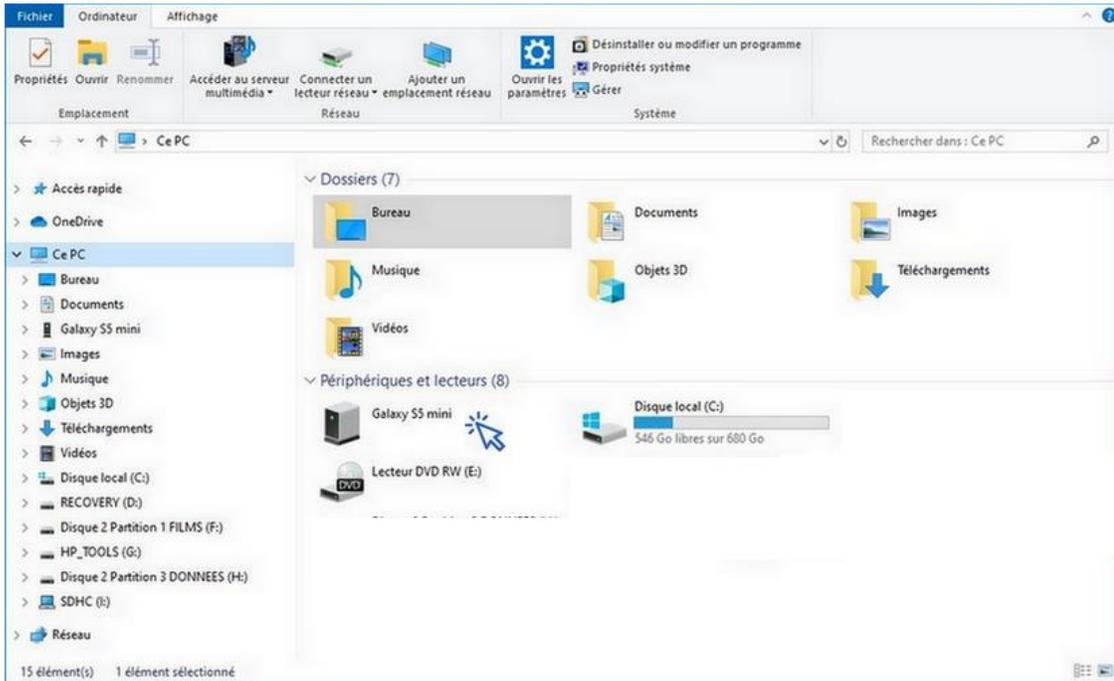
3. Afficher les photos du smartphone sur son PC

Sur votre ordinateur, ouvrez l'explorateur de fichiers (également appelé « poste de travail », accessible via le raccourci « Ce PC » sur le bureau, ou via le dossier jaune présent sur la barre des tâches). **Dans l'explorateur, cliquez alors sur « Ce PC ». Vous devriez maintenant voir votre téléphone. Double-cliquez dessus et atteignez le dossier « Camera » puis le dossier « DCIM ».**

Si les photos sont stockées sur la carte micro-SD, passez par le dossier « **Card** ». Si les photos sont stockées dans la mémoire interne du téléphone, passez par le dossier « **Phone** » (Pour savoir où sont stockées vos photos, rendez-vous au premier paragraphe du tuto). Voici donc le chemin complet du dossier où sont stockés vos photos et vos vidéos :

Cible : Téléphone/Card/DCIM/Camera ou **Téléphone/Phone/DCIM/Camera** selon que vos photos sont stockées sur la carte SD ou dans la mémoire interne.

A noter : N'hésitez pas à ouvrir les deux emplacements afin de constater la présence de photos et de vidéos à la fois dans le téléphone ET sur la carte Micro SD (Ce qui sera le cas si vous avez ajouté vous-même une carte Micro SD quelques temps après l'achat de votre smartphone, et que vous avez configuré ce dernier après coup pour qu'il stocke les photos sur la carte mémoire).



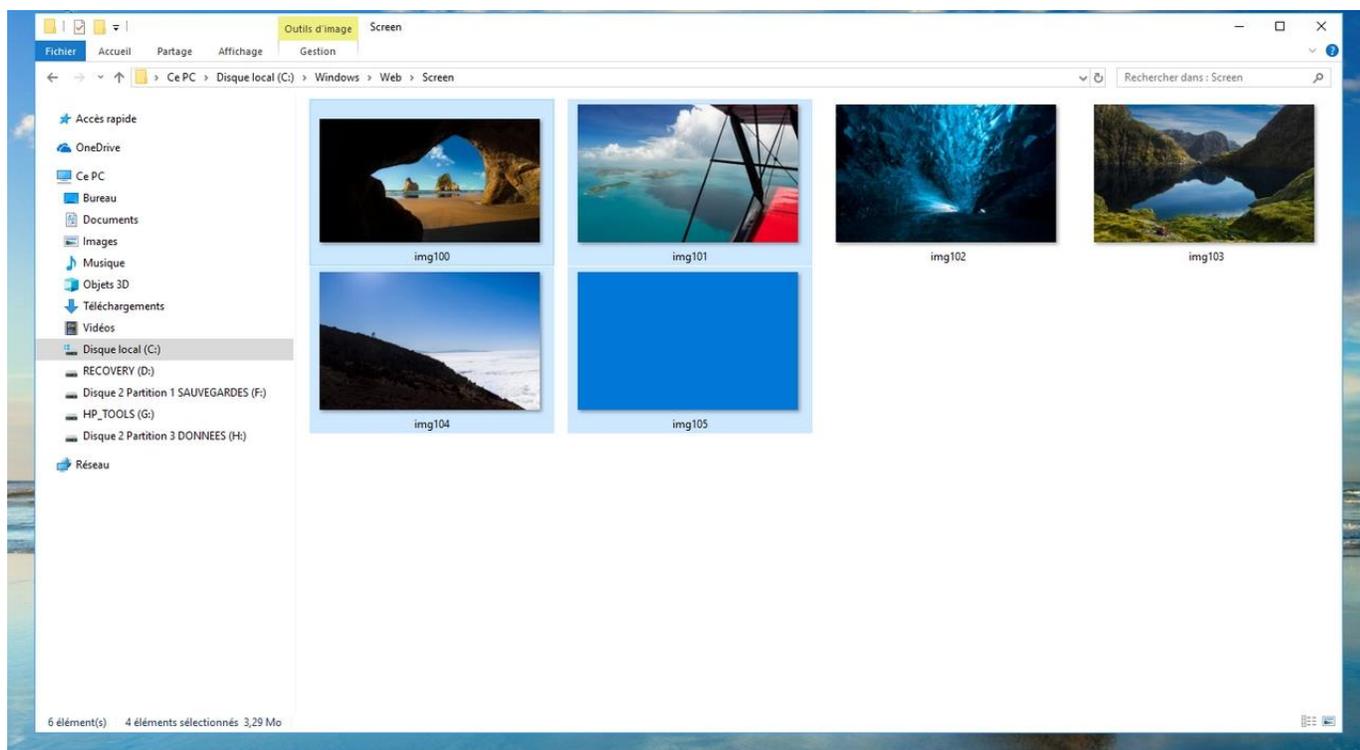
4. Sélectionner les photos à transférer

Sélectionnez maintenant les photos que vous souhaitez transférer sur votre ordinateur. Vous pouvez déplacer l'intégralité des photos, une sélection de photos, ou une suite de photos. Voici les différentes manipulations associées :

- **Ctrl + A** : pour sélectionner toutes les photos
- **Ctrl + Clic sur un fichier** : pour sélectionner quelques photos
- **Shift + Clic** : pour sélectionner une suite de photos (tout en maintenant le bouton Shift enfoncé, cliquez sur la première et la dernière photo de la suite de photos à transférer)

Une fois les photos sélectionnées, **coupez-les en effectuant un clic droit sur les photos et en sélectionnant « Couper »**. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier Ctrl + X. Ceci vous permettra de transférer vos photos sur votre ordinateur.

Si vous ne souhaitez pas déplacer vos photos mais uniquement les copier, sélectionnez « Copier » dans le menu contextuel (clic droit sur les fichiers), ou utilisez le raccourci clavier Ctrl + C.



Utilisez la combinaison Ctrl + clic de la souris pour sélectionner uniquement les photos désirées.

Transférer les photos sur son ordinateur

Avant de déplacer vos photos, créez tout de suite un dossier dédié aux photos de votre téléphone portable sur votre ordinateur. Rendez-vous dans le dossier « **Images** » via l'explorateur de fichiers. Créez alors un sous-dossier. Dans la fenêtre de l'Explorateur, **faites un clic droit et sélectionnez « Nouveau dossier »**. Renommez alors le dossier avec un nom qui vous parle, comme « Photos téléphone », « Photos Smartphone », « Photos Samsung » ...

Collez alors les photos préalablement sélectionnées afin de lancer le transfert des photos. Dans le nouveau dossier dédié aux photos de votre smartphone, faites un clic droit et sélectionnez « **Coller** », ou utilisez le raccourci clavier Ctrl + V. **Patiencez quelques instants, et voici désormais toutes vos photos présentes sur votre ordinateur !**

C'est le moment **de faire du tri parmi vos fichiers** en supprimant les photos et les vidéos que vous ne souhaitez pas garder (à l'aide du bouton « Suppr » du clavier, ou avec la souris, clic droit sur le fichier et sélectionnez « Supprimer »). Aussi, profitez-en pour modifier l'affichage des photos (la taille des vignettes) à l'aide de la combinaison Ctrl + roulette de la souris. En savoir plus sur la modification de la présentation des photos

Pour afficher les photos rapidement en plein écran, et les faire défiler facilement à l'aide de la roulette de la souris, je vous conseille d'utiliser **IrfanView**, en libre téléchargement. Une fois la photo ouverte, appuyez sur Entrée pour afficher la photo en plein écran. Si je vous parle de ce petit logiciel, c'est parce-que la visionneuse de photos de Windows est très lente à charger... Une fois essayé, on ne s'en passe plus !

Pour aller plus loin

J'espère que vous saurez désormais comment déplacer ou copier facilement vos photos de votre smartphone vers votre ordinateur. Si vous n'avez pas réussi la manipulation, vous pouvez essayer de passer **par le programme de transfert de fichiers** proposé par le fabricant de votre Smartphone, comme Samsung Kies pour les téléphones Samsung ou Huawei HiSuite pour les téléphones Huawei.

Windows / Leçon 32 : Utiliser la signature numérique

Introduction

Vous pouvez signer numériquement un fichier PDF afin d'éviter de l'imprimer, de le signer, de le scanner puis de l'envoyer. Un gain de temps appréciable !

Sommaire

1. **Télécharger Adobe Acrobat Reader (gratuit)**
2. **Ouvrir et signer le document (fichier PDF)**
3. **Enregistrer et envoyer le document signé**



1. Télécharger Adobe Acrobat Reader (gratuit)

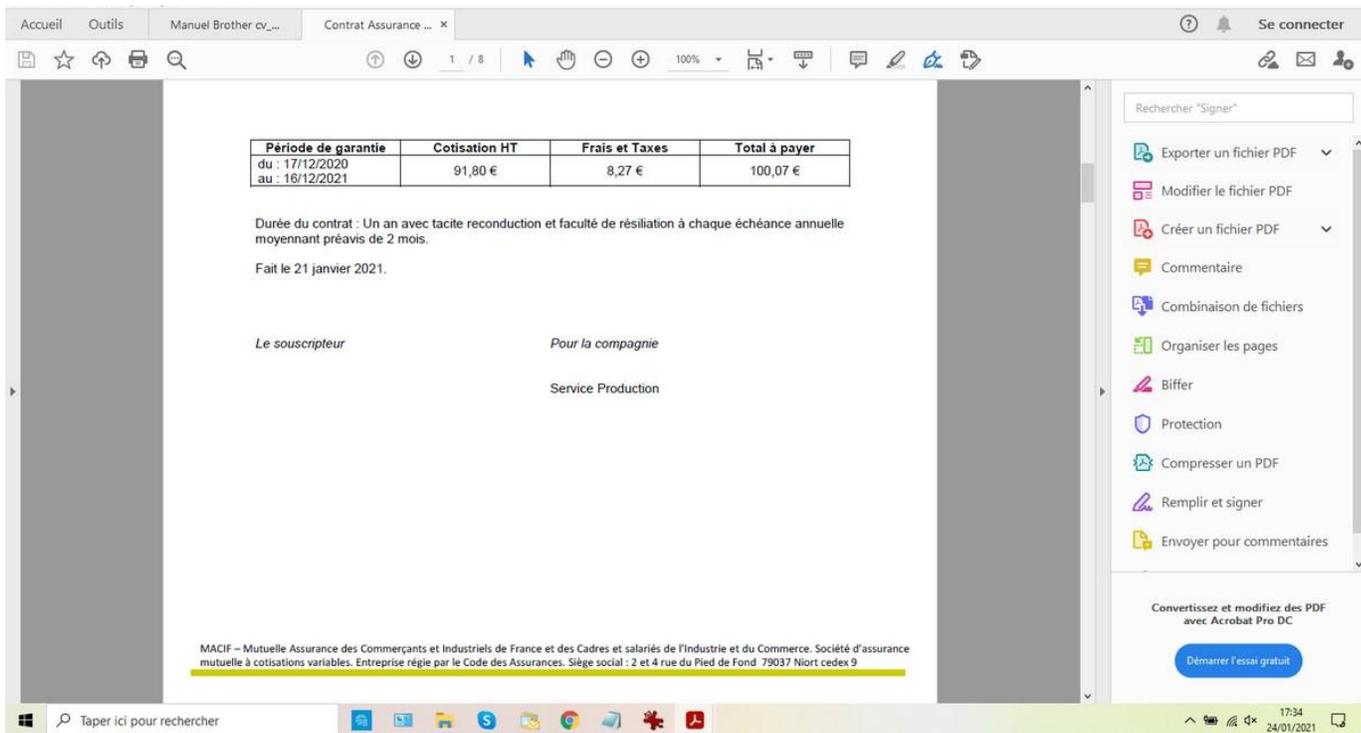
Pour savoir si vous possédez déjà Adobe Reader, tapez « reader » dans la barre de recherche de Windows – située sur la barre des tâches de votre PC, en bas à gauche de votre écran. Si « Acrobat Reader DC » apparaît, cliquez dessus pour ouvrir le programme. **Sinon, il faudra le télécharger directement sur le site d'Adobe.** Une fois sur le site de l'éditeur, décochez toutes les cases qui s'affichent à gauche (pour empêcher l'installation de programmes partenaires) puis cliquez sur « Télécharger Acrobat Reader ». **Une fois le fichier d'installation téléchargé,** ouvrez-le pour installer Adobe Acrobat Reader DC sur votre ordinateur. Une fois l'installation terminée, une icône pour ouvrir le programme sera présente sur votre bureau.

2. Ouvrir et signer le document (fichier PDF)

Maintenant que vous avez le programme adéquat vous allez pouvoir ouvrir et signer numériquement le PDF. **Ouvrez votre document PDF à signer.** Si vous l'avez téléchargé depuis votre messagerie, allez dans le Poste de travail de Windows (le petit dossier jaune en bas de votre écran, sur la barre des tâches) et ouvrez le dossier « Téléchargements », le fichier sera présent.

C'est d'ailleurs bon à savoir : si vous recherchez un email qui date de plusieurs jours pour y récupérer la pièce-jointe, sachez que si vous l'aviez déjà enregistrée, la pièce-jointe se trouve dans le dossier « Téléchargements », dans le poste de travail (explorateur de fichiers).

Une fois le fichier ouvert, **cliquez sur l'icône représentant un stylo à plume, sur la barre d'outils, en haut à droite :**



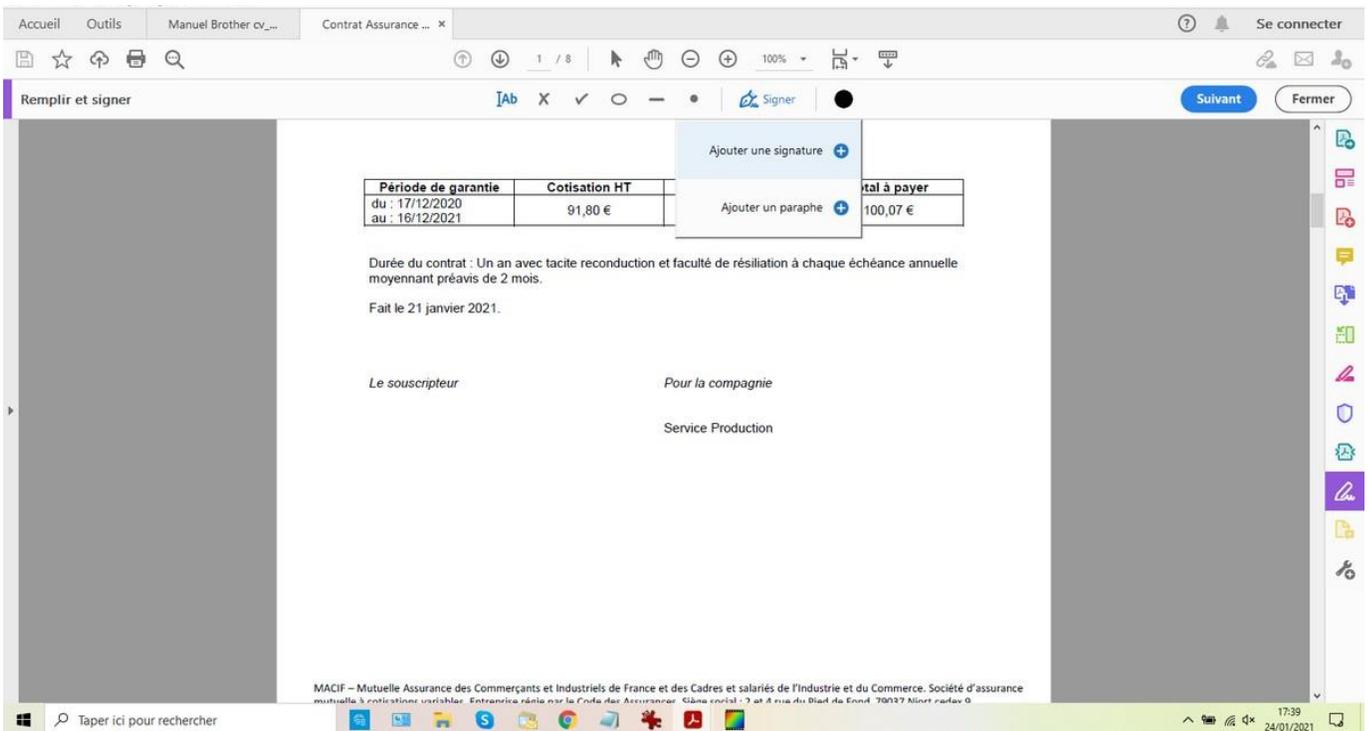
The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader DC interface. The main document is a PDF titled "Contrat Assurance ...". It contains a table with the following data:

Période de garantie	Cotisation HT	Frais et Taxes	Total à payer
du : 17/12/2020 au : 16/12/2021	91,80 €	8,27 €	100,07 €

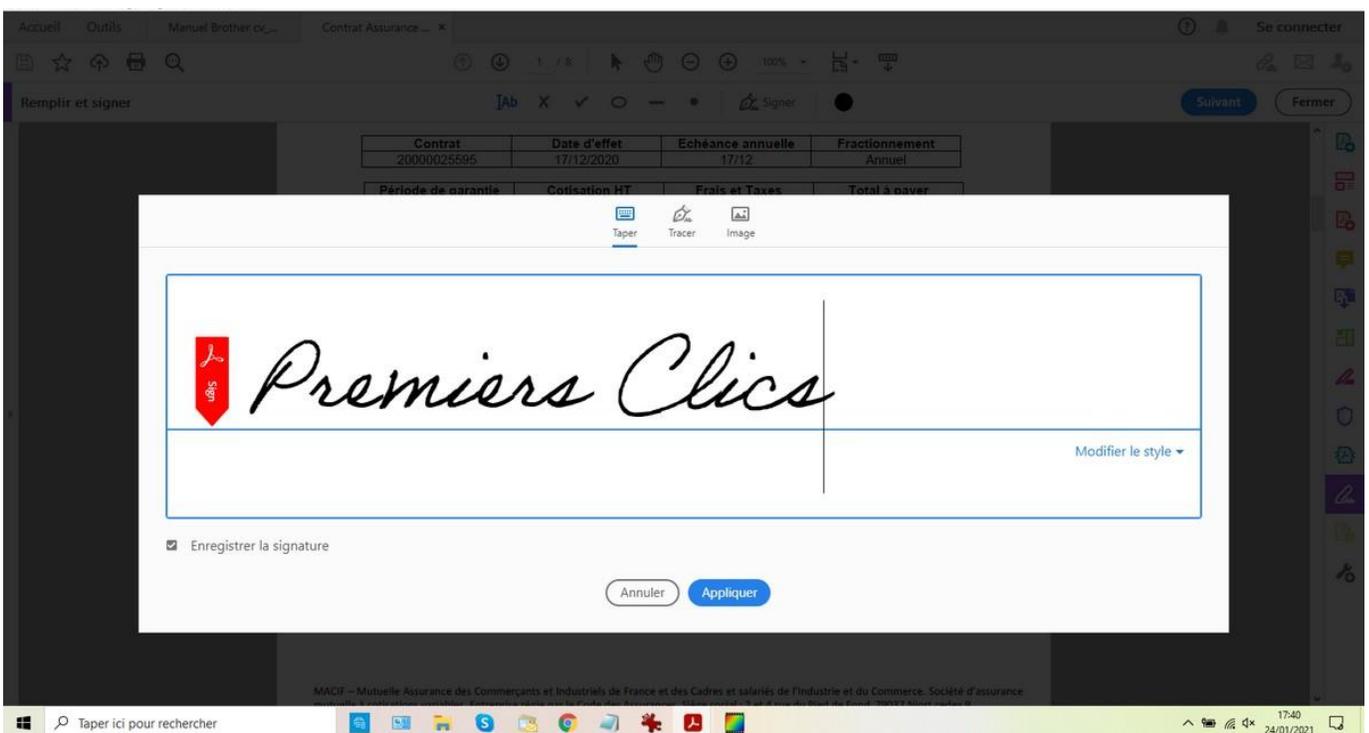
Below the table, the text reads: "Durée du contrat : Un an avec tacite reconduction et faculté de résiliation à chaque échéance annuelle moyennant préavis de 2 mois." and "Fait le 21 janvier 2021." There are also fields for "Le souscripteur" and "Pour la compagnie" with "Service Production" listed below.

The sidebar on the right contains various tools, including "Rechercher 'Signer'", "Exporter un fichier PDF", "Modifier le fichier PDF", "Créer un fichier PDF", "Commentaire", "Combinaison de fichiers", "Organiser les pages", "Biffer", "Protection", "Compresser un PDF", "Remplir et signer", and "Envoyer pour commentaires". At the bottom of the sidebar, it says "Convertissez et modifiez des PDF avec Acrobat Pro DC" and "Démarrer l'essai gratuit".

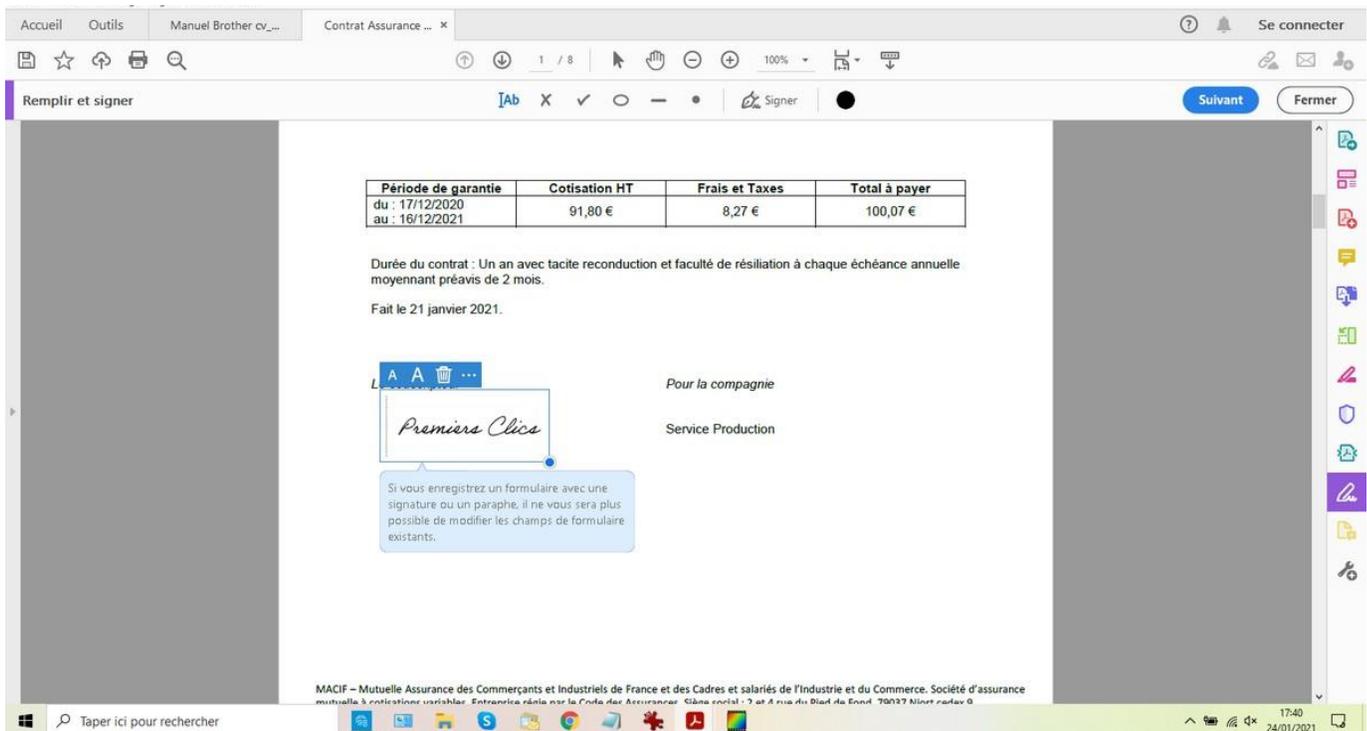
Cliquez ensuite sur « **Ajouter une signature** » :



Saisissez maintenant votre nom et validez :



Il ne vous reste plus qu'à placer la signature à l'endroit désiré sur le document. Une fois la signature mise en place, faites un clic gauche à côté du cadre de la signature pour valider l'implantation de la signature. Le curseur de la souris affiche alors **Ab**, ce qui vous permet d'ajouter du texte supplémentaire.



Et voilà, votre document est signé ! Il ne reste plus qu'à l'enregistrer.

3. Enregistrer et envoyer le document signé

N'oubliez pas d'enregistrer votre PDF signé avant de fermer Adobe Acrobat Reader. **Cliquez sur « Fichier/Enregistrer sous » afin de donner un nom au nouveau document signé et choisissez un emplacement d'enregistrement sur votre PC.**

Il ne vous reste plus qu'à envoyer le document à votre destinataire, que ce soit par l'intermédiaire de votre messagerie ou directement sur l'espace client du destinataire : assurance, banque, mutuelle, site administratif...

Vous avez ainsi évité l'impression et le scan de votre document, cette solution est donc beaucoup plus pratique, plus rapide, plus simple et 100% légale.

Les principaux raccourcis clavier

Raccourci

Ctrl+X
Ctrl+C
Ctrl+V
Ctrl+Z
Ctrl+Y
Ctrl+A
Alt+Maj
Win+Maj
Win+D
Alt+F4
Ctrl+Echap
Ctrl+Roulette
F1

Raccourci

F5
Ctrl+T
Ctrl+N
Ctrl+Maj+N
Ctrl+J
Ctrl+H
Ctrl+F
Ctrl+P
Ctrl+Roulette
F11

Fonction sous Windows

Couper
Copier
Coller
Annuler la dernière action
Rétablir la dernière action
Tout sélectionner
Basculer entre les fenêtres
Basculer entre les fenêtres (3D)
Masquer toutes les fenêtres
Fermer une fenêtre
Ouvrir le menu démarrer
Zoomer/Dézoomer
Afficher l'aide

Fonction dans votre navigateur

Actualiser la page
Ouvrir un nouvel onglet
Ouvrir une nouvelle fenêtre
Ouvrir une nouvelle fenêtre (navigation privée)
Afficher les téléchargements
Afficher l'historique
Rechercher un mot dans la page
Imprimer
Zoomer/Dézoomer
Naviguer en plein écran

Retrouvez des astuces et des tutoriels sur
www.premiers-clics.fr



REPRODUCTION ET VENTE
INTERDITES

www.premiers-clics.fr

ISBN 978-1-7951165-3-4

Reproduction interdite même partielle

© Thibaut Mathieu, 2022