

# SOMMAIRE

<b>I. WINDOWS</b>	<b>3</b>
A. SOURIS	3
1 PRINCIPE	3
2 UTILISATION	3
3 VOCABULAIRE	3
4 ADAPTATION	4
B. CLAVIER	7
1 PAVES	7
2 TOUCHES SPÉCIALES	7
3 TOUCHES DE RACCOURCI WINDOWS	7
4 TOUCHES DE RACCOURCI AUTRES	8
5 ADAPTATION	8
C. FENÊTRES WINDOWS 10	11
1 STRUCTURE DES FENÊTRES	11
2 COMPOSITION DES FENÊTRES	11
3 BARRE DE TITRE	12
4 VOLET GAUCHE	12
5 ZONES ACTIVES	13
D. FENÊTRES D'APPLICATIONS	17
1 STRUCTURE DES FENÊTRES	17
2 LA COMPOSITION DES FENÊTRES	17
3 BARRE DE TITRE	18
4 BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE	18
5 RUBAN	18
6 BARRE D'ÉTAT	19
7 MENUS CONTEXTUELS	19
8 OUTILS CONTEXTUELS	19
9 BOITES DE DIALOGUE	20
E. GUIDE / LE DIDACTICIEL	24
<b>II. POWERPOINT POUR QUOI FAIRE</b>	<b>25</b>
A. CONFIGURATION	25
B. INSTALLATION	25
C. ENTRER / QUITTER	26
D. EXERCICES	26
<b>III. DIALOGUER AVEC POWERPOINT</b>	<b>29</b>
A. STRUCTURE	29
1 PRÉSENTATION	29
2 DIAPOSITIVES	30
3 OBJETS	30
B. FENÊTRE POWERPOINT	31
1 BARRE DE TITRE	32
2 BARRE D'OUTILS "ACCÈS RAPIDE"	32
3 MENU FICHER	33
4 RUBAN	33
5 LE BOUTON DE PARTAGE	35
6 LE BOUTON DE COMMENTAIRES	35
7 VOLET DE NAVIGATION	36
8 EMBLEMES RÉSERVÉS	36
9 MENUS CONTEXTUELS-BARRES D'OUTILS	36
10 ASCENSEURS	38
11 BARRE D'ÉTAT	38
12 VOLET D'AFFICHAGE	39
13 VOLET DE NOTES	39
14 VOLET DROIT	39

<b>C. SOURIS</b>	<b>40</b>
1 FORMES DU POINTEUR	40
2 DÉPLACEMENT	40
3 SÉLECTION	40
4 RUBAN ET OUTILS	41
5 ANNULATION	41
6 ANNULATION D'ANNULATION	41
<b>D. CLAVIER</b>	<b>42</b>
1 SÉLECTION	42
2 TOUCHES DE FONCTION	42
3 RUBAN	42
4 ANNULATION	43
5 RÉPÉTITION	43
<b>IV. CRÉER UNE PRÉSENTATION</b>	<b>45</b>
<b>A. MODES D’AFFICHAGE</b>	<b>45</b>
1 MODE NORMAL	45
2 MODE PLAN	46
3 MODE TRIEUSE	47
4 PAGE DE NOTES	47
5 LECTURE	48
6 DIAPORAMA	48
7 ZOOM	49
<b>B. MODÈLES</b>	<b>50</b>
1 MODÈLES	50
2 THÈMES	51
3 ALBUM PHOTO	51
<b>C. PRÉSENTATION SIMPLE</b>	<b>52</b>
1 CRÉATION	52
2 IDÉES DE CONCEPTION	53
3 INSERTION DIAPOSITIVES	53
4 INSERTION OBJETS	54
5 DISPOSITION OBJETS	54
6 SÉLECTION OBJETS	55
7 MANIPULATION OBJETS	55
8 SUPPRESSION DIAPOSITIVE	57
9 ORGANISATION DIAPOSITIVES	58
<b>D. PRÉSENTATION STRUCTURÉE</b>	<b>58</b>
1 SAISIE DU PLAN	58
2 MASQUE DES DIAPOSITIVES	60
<b>V. INSÉRER LE CONTENU</b>	<b>63</b>
<b>A. ZONE DE TEXTE</b>	<b>63</b>
1 INSERTION	63
2 POLICE ET CARACTÈRES	64
3 PARAGRAPHE	67
4 MANIPULATIONS MISE EN FORME	75
5 DISPOSITION	77
6 OPTIONS DE FORME	78
7 OPTIONS DE TEXTE	80
<b>B. DICTÉE</b>	<b>82</b>
<b>C. IMAGE</b>	<b>83</b>
1 INSERTION	83
2 MODIFICATION	84
3 DISPOSITION	88
4 FORMAT	90
<b>D. IMAGE CLIPART</b>	<b>92</b>
1 INSERTION	92
2 DISPOSITION	92
<b>E. CAPTURE D’ÉCRAN</b>	<b>94</b>

<b>F. FORMES</b>	<b>94</b>
1 INSERTION	94
2 DISPOSITION	95
3 STYLE	97
<b>G.OBJET WORDART</b>	<b>97</b>
1 INSERTION	97
2 DISPOSITION	98
3 STYLE	99
<b>H.TABLEAU</b>	<b>100</b>
1 CRÉATION	100
2 SÉLECTION	101
3 SAISIE	101
4 STYLE	102
5 BORDURES ET TRAME	103
6 STRUCTURE	103
7 FEUILLE EXCEL	107
<b>I. GRAPHIQUE</b>	<b>108</b>
1 CRÉATION	108
2 TYPE	110
3 SAISIE DONNÉES	110
4 PRÉSENTATION	111
5 ENRICHISSEMENT	113
6 DISPOSITION	114
<b>J. OBJET SMARTART</b>	<b>116</b>
1 INSERTION	116
2 ORGANIGRAMME	118
3 PRÉSENTATION	119
4 DISPOSITION	120
<b>K. MUSIQUES</b>	<b>122</b>
1 INSERTION OBJET AUDIO	122
2 FORMAT OBJET AUDIO	122
3 GESTION OBJET AUDIO	123
<b>L. VIDÉOS</b>	<b>123</b>
1 INSERTION OBJET VIDÉO	123
2 FORMAT OBJET VIDÉO	124
3 GESTION OBJET VIDÉO	124
<b>M.ENREGISTREMENT DE L'ÉCRAN</b>	<b>125</b>
<b>N.LIEN HYPertexte</b>	<b>126</b>
<b>O.ACTION</b>	<b>127</b>
<b>P. ÉQUATIONS</b>	<b>127</b>
1 INSERTION ÉQUATION	127
2 INSERTION STRUCTURE	128
3 INSERTION SYMBOLES	128
<b>Q.COMMENTAIRES</b>	<b>129</b>
1 INSÉRER UN COMMENTAIRE	129
2 AFFICHER UN COMMENTAIRE	129
3 MODIFIER UN COMMENTAIRE	130
4 RÉPONDRE À UN COMMENTAIRE	130
5 EFFACER UN COMMENTAIRE	130
<b>R.AUTRES OBJETS</b>	<b>131</b>
<b>S. MISE EN FORME DU CADRE</b>	<b>132</b>
<b>T. OUTILS D'ALIGNEMENT</b>	<b>132</b>
<b>VI. RÉGLER LE DIAPORAMA</b>	<b>135</b>
<b>A. VOLET DE SÉLECTION</b>	<b>135</b>
<b>B. ANIMATIONS</b>	<b>136</b>
1 ANIMATIONS PRÉDÉFINIES	136
2 ANIMATIONS AVANCÉES	137

<b>C. TRANSITIONS</b>	<b>140</b>
1 SON	141
2 DURÉE	141
3 AUTOMATIQUE/MANUEL	141
<b>D. EXÉCUTION</b>	<b>142</b>
1 LANCEMENT	142
2 CONFIGURATION	142
3 DEROULEMENT	143
4 MODE PRÉSENTATEUR	143
5 STYLET	143
6 ENREGISTREMENT	144
7 ARRÊT	145
<b>VII. VÉRIFIER LA PRÉSENTATION</b>	<b>147</b>
A. LANGUE	147
B. EN COURS DE FRAPPE	147
C. VÉRIFICATION GLOBALE	148
D. DICTIONNAIRES	149
E. SYNONYMES	150
F. TRADUCTION	151
G. RECHERCHE INTELLIGENTE	152
H. RECHERCHE	152
I. REMPLACEMENT	153
<b>VIII. PRÉPARER LA PRÉSENTATION</b>	<b>155</b>
A. INFORMATIONS	155
B. PROTECTION	156
1 FINALISATION	156
2 CHIFFREMENT	157
3 SIGNATURE NUMÉRIQUE	158
C. VÉRIFICATION	160
1 INSPECTION	160
2 ACCESSIBILITÉ	161
3 COMPATIBILITÉ	161
4 PRÉSENTATIONS NON ENREGISTRÉES	162
5 CONVERSION	163
6 COMPATIBILITE MEDIAS	164
7 HISTORIQUES DES VERSIONS	164
<b>IX. ÉDITER LA PRÉSENTATION</b>	<b>165</b>
A. IMPRESSION	165
1 PAGE DE NOTES	165
2 MISE EN PAGE	166
3 IMPRESSION RAPIDE	166
4 IMPRESSION STANDARD	166
5 PROPRIÉTÉS	167
B. PUBLICATION	168
1 FORMATS	168
2 MESSAGE ÉLECTRONIQUE	168
3 PACKAGE DE PRÉSENTATION	170
4 AUTRES OPTIONS DE PUBLICATION	170
<b>X. OFFICE 365</b>	<b>171</b>
A. STOCKAGE ONEDRIVE	171
1 CRÉER UN DOSSIER	172
2 ACCÉDER À UN DOSSIER	173
3 IMPORTER DES FICHIERS	173
4 SÉLECTIONNER UN FICHIER	174
5 GÉRER LES FICHIERS	174
6 PARTAGER DES FICHIERS / DOSSIERS	175
7 SE DÉPLACER DANS ONEDRIVE	175
8 OUVRIR UN DOCUMENT	177

<b>B. POWERPOINT ON LINE</b>	<b>177</b>
1 ONGLET ACCUEIL	178
2 ONGLET INSERTION	178
3 CRÉATION	179
4 TRANSITIONS	179
5 ANIMATIONS	179
6 REVISION	180
7 AFFICHAGE	180
8 MENU FICHIER	180
9 PARTAGER UN DOCUMENT	180
10 TRAVAILLER À PLUSIEURS	181
<b>XI. GÉRER LES FICHIERS</b>	<b>183</b>
<b>A. OUVERTURE</b>	<b>183</b>
1 NOUVELLE PRÉSENTATION	183
2 PRÉSENTATION EXISTANTE	183
3 AUTRE TYPE DE FICHIER	184
<b>B. ENREGISTREMENT</b>	<b>185</b>
1 ENREGISTREMENT	185
2 ENREGISTREMENT SOUS	185
3 ENREGISTREMENT COMPATIBLE	186
4 OPTIONS D'ENREGISTREMENT	186
<b>XII. EXERCICES</b>	<b>189</b>
A. CROISIERE.PPTX	189
B. VOYAGE.PPTX	190
C. ORGANISATION.PPTX	197
D. INFORMATIQUE.PPTX	197



Ce cours présente différentes rubriques repérées par une icône



action

DES PROCÉDURES DÉCRIVENT LA MARCHÉ À SUIVRE POUR EFFECTUER UNE ACTION :

3 COMMANDES À SE RAPPELER :

**<CLIC G>** POUR APPUYER SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS AVEC L'INDEX

**<CLIC D>** POUR APPUYER SUR LE BOUTON DROIT DE LA SOURIS AVEC LE MAJEUR

**<DOUBLE CLIC>** POUR APPUYER DEUX FOIS DE SUITE TRÈS RAPIDEMENT SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS AVEC L'INDEX



information

des informations viennent compléter ces procédures



exemple

des exemples viennent illustrer ces procédures



conseil

des conseils vous aident à mettre en pratique vos connaissances



attention

des mises en garde vous permettent d'éviter les pièges ou d'en sortir



exercice

des exercices permettent de tester les procédures et d'appliquer vos connaissances. Ils peuvent être téléchargés à l'adresse suivante

<http://www.ios.fr/public/exosPowerpoint19n1.zip>



avancé

des procédures avancées décrivent des actions plus complexes



notes

des emplacements vous permettent de prendre des notes directement sur le support en bas de chaque page

Souvent, une action peut être effectuée selon plusieurs méthodes :



1ÈRE MÉTHODE

2ÈME MÉTHODE

Une méthode n'est pas meilleure qu'une autre mais l'une ou l'autre peut être mieux adaptée à votre manière de travailler.

Ces actions peuvent être effectuées avec plusieurs moyens :

- Avec le bouton gauche de la souris



- Avec le bouton droit de la souris



- Avec le clavier



Windows demande l'utilisation du bouton gauche et du bouton droit de la souris ainsi que du clavier. L'écran tactile, lui, est manipulé avec les doigts.

Elles peuvent concerner différents endroits de l'écran :

- L'angle bas/gauche avec le MENU DÉMARRER
- L'angle bas/droite pour afficher le BUREAU
- Des emplacements spécifiques (NOTIFICATIONS, BARRE DES TÂCHES...)
- N'importe quelle zone de l'écran (MENU CONTEXTUEL).







# I. WINDOWS

Pour bien utiliser Windows 10, il faut savoir démarrer ou arrêter à volonté une session, accéder simplement au bureau de Windows, lancer des applications et gérer les fichiers. L'utilisation de raccourcis clavier est conseillée.

## A. SOURIS

La souris permet d'actionner les commandes des menus et de déplacer le pointeur ; le déplacement de la souris sur le tapis détermine le déplacement du pointeur à l'écran.

### 1 PRINCIPE

- Le **POINTEUR** de la souris a le plus souvent la forme d'une flèche :  Le déplacement de cette flèche est proportionnel à celui de la souris sur le tapis
- **<CLIC G>** (appuyer avec l'index sur le bouton gauche de la souris) affiche le point d'insertion à la position du pointeur : . C'est là que les données vont s'insérer
- **<CLIC D>** (appuyer avec le majeur sur le bouton droit de la souris) affiche la barre d'outils et le menu contextuel lié à la position du pointeur ou à l'objet sélectionné
- La **ROULETTE** permet de se déplacer dans le document comme avec l'ascenseur vertical ou de modifier le zoom du document (en gardant **<CTRL>** enfoncé) ; il est aussi possible d'appuyer sur le bouton de la roulette.




Lorsque le pointeur a la forme d'un rond bleu  , il est plus sage de ne rien faire et d'attendre qu'il reprenne une forme normale (le processeur est occupé)

### 2 UTILISATION

- **Allonger et poser** de manière souple la main au-dessus de la souris (main gauche ou droite selon que vous êtes gaucher ou droitier) - Vous êtes gaucher, activer alors  **Pemuter les boutons principal et secondaire** dans le paramétrage de la souris
- **Faire reposer** l'index et le majeur sur les boutons gauche et droit de la souris sans trop courber les doigts - garder cette position et ne pas serrer la souris dans la main
- **Déplacer la main** et la souris va suivre - ne jamais regarder la souris mais l'écran
- **Pour cliquer deux fois**, relever l'index et le laisser rebondir sur le bouton de la souris
- **La roulette centrale** permet de faire défiler le document (soit en faisant tourner cette roulette, soit en cliquant dessus puis en déplaçant verticalement la souris), en maintenant **<CTRL>** enfoncé de modifier le zoom et en cliquant dans la barre des tâches de créer une nouvelle session d'une application en cours (avec CTRL).

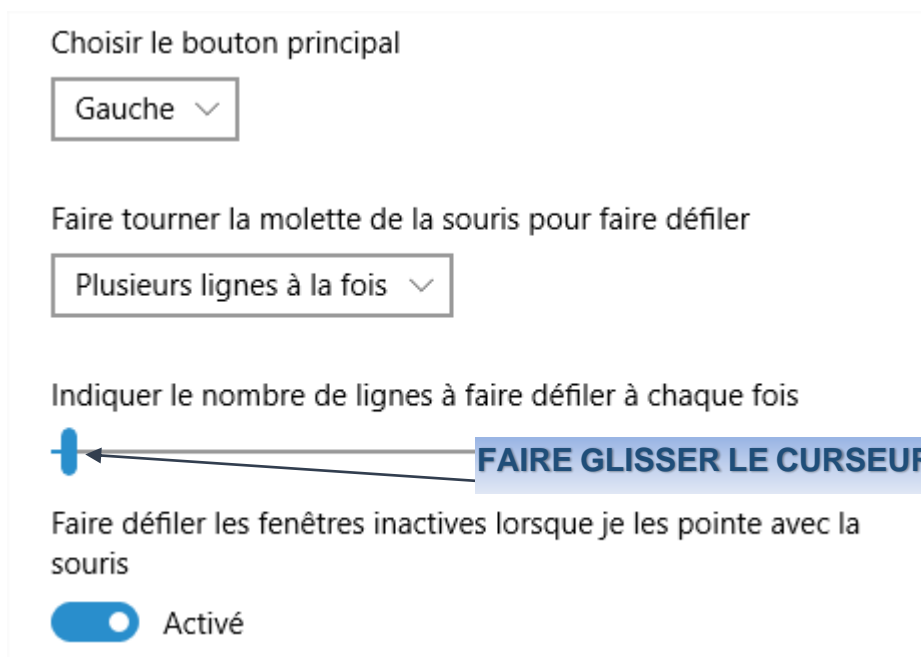
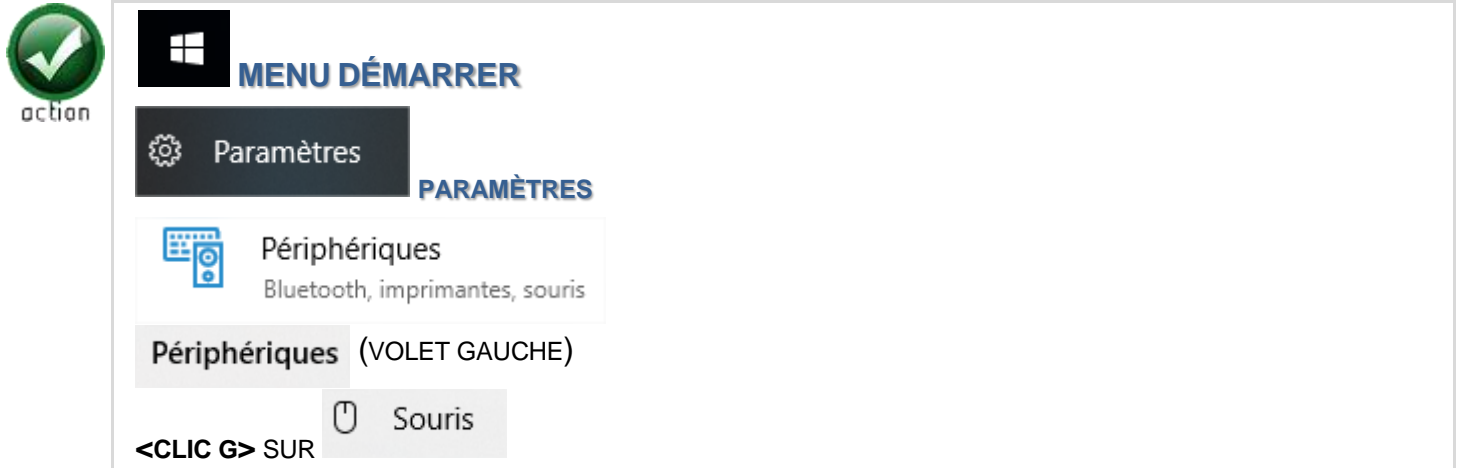
### 3 VOCABULAIRE

- **POINTER** signifie déplacer la souris pour placer le pointeur  à l'endroit désiré
- **<CLIC G>** signifie enfoncer puis relâcher rapidement le bouton gauche de la souris
- **<CLIC D>** signifie enfoncer puis relâcher rapidement le bouton droit de la souris
- **<DOUBLE CLIC>** signifie appuyer 2 fois rapidement sur le bouton gauche de la souris
- **<FAIRE GLISSER>** signifie déplacer la souris tout en maintenant l'un de ses boutons enfoncé (généralement le gauche) puis relâcher ce bouton en fin d'action



## 4 ADAPTATION

L'adaptation de la souris à son utilisateur est la condition essentielle à une utilisation aisée de Windows. Le panneau de configuration permet d'effectuer ces réglages.



### a) MODIFIER LA TAILLE DU POINTEUR



b) MODIFIER LA COULEUR DU POINTEUR

Modifier la couleur du pointeur



Couleurs suggérées pour le pointeur

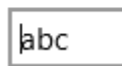
<CLIC G> SUR  
UNE OPTION

Choisir une couleur de pointeur personnalisée

c) MODIFIER L'ÉPAISSEUR DU POINTEUR

Améliorer la visibilité du curseur lors de la saisie

Modifier l'épaisseur du curseur



FAIRE GLISSER LE CURSEUR

d) MODIFIER LA VITESSE DU DOUBLE CLIC

## PARAMÈTRES ASSOCIÉS

&lt;CLIC G&gt; SUR Options supplémentaires de souris

ONGLET "BOUTONS"

RÉGLER LA POSITION DU CURSEUR

Vitesse : Lente Rapide

&lt;DOUBLE CLIC&gt; SUR (POUR TESTER)

MODIFIER SI NÉCESSAIRE PUIS Boutons **Pointeurs** Options du pointeur Roulette Matériel

Configuration des boutons

 Inverser le bouton principal et secondaire

Activez cette case à cocher pour permuter le bouton droit de la souris avec le bouton gauche pour les fonctions principales telles que la sélection et le glisser-déplacer.



Vitesse du double-clic

Double-cliquez sur le dossier pour tester votre paramètre. Si le dossier ne s'ouvre pas, sélectionnez une valeur plus faible.

Vitesse : Lente Rapide

FAIRE GLISSER  
LE CURSEUR

Verrouillage du clic

 Activer le verrouillage du clic

Vous permet de sélectionner ou de déplacer un élément sans maintenir le bouton de la souris enfoncé. Pour activer ce mode, appuyez rapidement sur le bouton de la souris. Pour le désactiver, cliquez à nouveau sur le bouton de la souris.

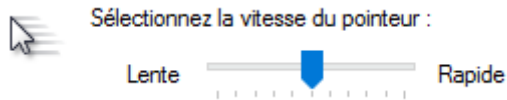
Paramètres...

e) **MODIFIER LA VITESSE DU POINTEUR****PARAMÈTRES ASSOCIÉS**

<CLIC G> SUR [Options supplémentaires de souris](#)

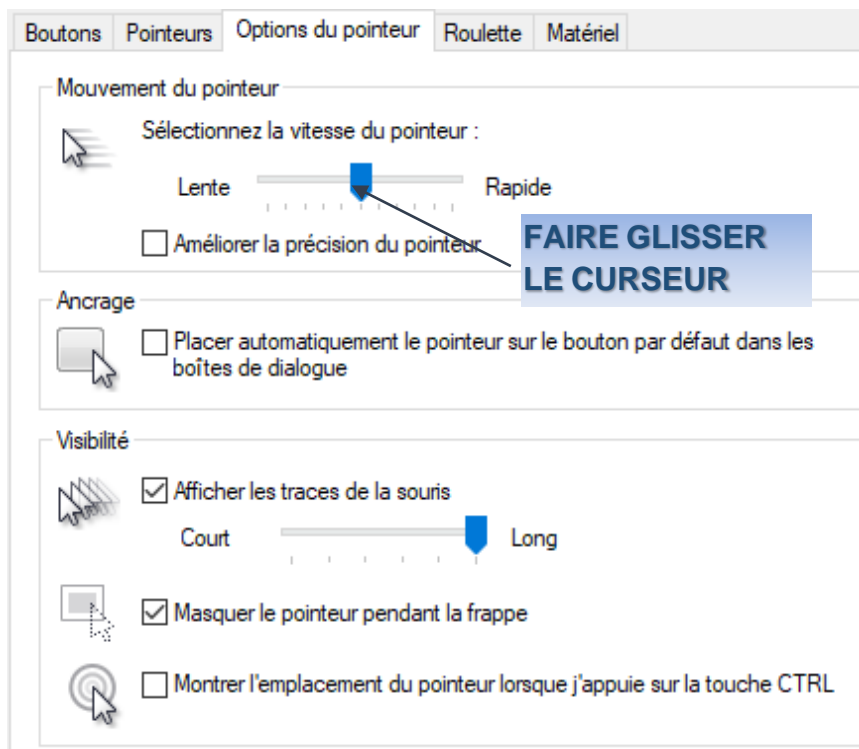
ONGLET "OPTIONS DU POINTEUR"

RÉGLER LA POSITION DU CURSEUR



DÉPLACER LA SOURIS POUR TESTER **MODIFIER** SI NÉCESSAIRE PUIS

POUR VALIDER



Vérifier le bon réglage de la vitesse de la souris et du double-clic.  
Modifiez-les éventuellement



## B. CLAVIER

Le clavier est très utilisé dans Windows 10.



### 1 PAVES

Les claviers standards sont composés d'un pavé alphanumérique (pour le texte), d'un pavé numérique (à droite) et d'un pavé directionnel (au milieu). Il est conseillé de bien utiliser chaque pavé en fonction des données à saisir.

### 2 TOUCHES SPÉCIALES

Les touches spéciales sont les touches suivantes :

- **<ALT>** à gauche de la barre espace
- **<CTRL>** au niveau de la barre espace aux extrémités droite et gauche
- **<MAJ>** flèches vers le haut au-dessus des touches <CTRL>
- **<ALTGR>** à droite de la barre espace
- **<WINDOWS>** à côté des touches <CTRL> avec un symbole Windows

Elles se combinent aux autres touches (touches de raccourci) afin d'exécuter rapidement des actions définies dans une application donnée ou dans le système d'exploitation.

### 3 TOUCHES DE RACCOURCI WINDOWS

La touche Windows est utilisée sous Windows 10 pour appeler le menu démarrer.

	APPEL MENU DÉMARRER	+ <b>TAB</b>	AFFICHAGE FENÊTRES OUVERTES
+ <b>D</b>	AFFICHE LE BUREAU	+ <b>SAISIE</b>	RECHERCHE LOCALE DES CARACTÈRES SAISIS
+ <b>- ECHAP</b>	ZOOME OU DÉZOOME	+ <b>I</b>	ÉCRAN PARAMÈTRES
+ <b>H</b>	PARTAGER	<b>ALT + TAB</b>	BASCULE ENTRE FENÊTRES



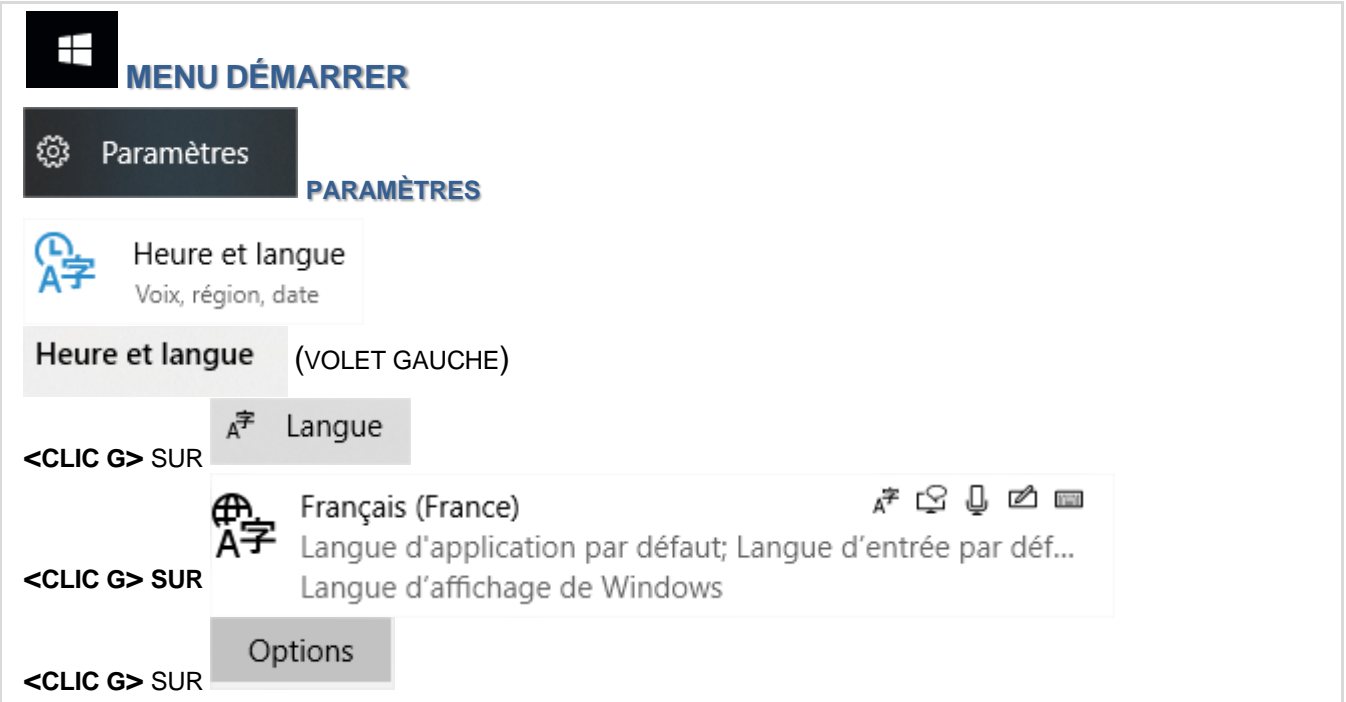
## 4 TOUCHES DE RACCOURCI AUTRES

Les autres touches de raccourci sont communes à la plupart des applications du bureau et permettent d'effectuer directement sélections ou actions.

<ENTRÉE>	VALIDATION D'UNE ACTION	<ECHAP>	ANNULATION D'UNE ACTION
<F1>À <F12>	TOUCHES DE FONCTION (dépendent de l'application)	<INS> <SUPPR> <RETOUR>	TOUCHES DE MODIFICATION
<CTRL>	ATTRIBUTION DE FORMAT / OPTIONS DE SÉLECTION / AJOUT	<ALT>	ACTIONS LIÉES À LA FENÊTRE D'APPLICATION (choix de commandes, sélection options)
<MAJ>	ÉTENDRE /ACTION INVERSE- DIRECTION OPPOSÉE	<TAB> <ORIGINE> <FIN> <PGPR> <PGSV>	TOUCHES DE DÉPLACEMENT OU DE SÉLECTION

## 5 ADAPTATION

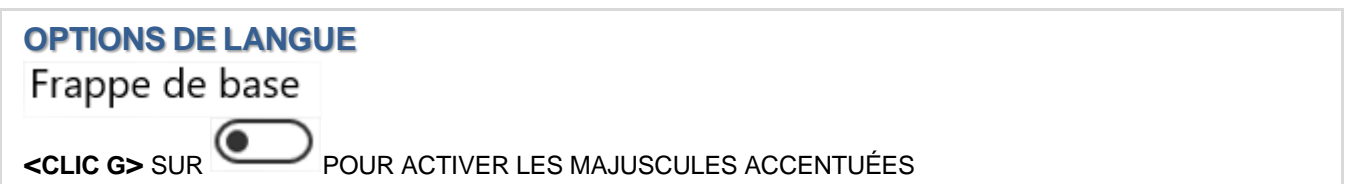
L'adaptation du clavier à son utilisateur est paramétrable.



The screenshot shows the Windows Start menu with the 'Paramètres' (Settings) app open to the 'Heure et langue' (Time & Language) section. The 'Langue' (Language) option is selected, showing a list of languages with 'Français (France)' as the default. A blue box highlights the 'Options' button at the bottom of the language list. A green checkmark icon with the word 'action' is visible in the top left corner of the screenshot area.

### a) ACCENTUER LES MAJUSCULES

C'est une option très utile en français.



The screenshot shows the 'Options de langue' (Language options) window. The 'Frappe de base' (Basic keyboard) section is visible, and the 'Majuscules accentuées' (Accented caps) toggle switch is turned on. A blue box with the text '<CLIC G> POUR ACTIVER' points to the toggle switch. A green checkmark icon with the word 'action' is visible in the top left corner of the screenshot area.

Majuscules accentuées

Désactivé

**<CLIC G> POUR  
ACTIVER**




b) MODIFIER LE CLAVIER

Il peut arriver que le clavier soit en mode "qwerty", langue anglaise. Pour le modifier



### OPTIONS DE LANGUE

#### Claviers

- <CLIC G> SUR**  Ajouter un clavier
- <CLIC G> SUR**  Français AZERTY **POUR L'AJOUTER**
- <CLIC G> SUR** LE CLAVIER INADÉQUAT
- <CLIC G> SUR**  Supprimer **POUR LE SUPPRIMER**

c) SAISIR DES DONNÉES

La saisie et la sélection des données est prédéfinie dans le système d'exploitation.



### MENU DÉMARRER

#### Paramètres **PARAMÈTRES**

#### Périphériques Bluetooth, imprimantes, souris

#### Périphériques (VOLET GAUCHE)

#### Saisie

**<CLIC G> SUR**

Corriger automatiquement les fautes d'orthographe

Activé

Mettre en surbrillance les mots mal orthographiés

Activé

Afficher les suggestions de texte en cours de frappe sur le clavier

Activé

Ajouter un espace après le texte suggéré choisi

Activé

Ajouter un point si j'appuie deux fois sur la barre d'espace

Activé

Afficher les suggestions de texte pendant la frappe



**Paramètres avancés de clavier** donne accès à des options supplémentaires



Vérifier le bon réglage du clavier.  
Modifiez-le éventuellement



A large, empty rectangular area with a thin black border, intended for writing notes.



## C. FENÊTRES WINDOWS 10



Les nouvelles fenêtres de Windows 10 utilisent un design beaucoup plus épuré, calqué sur celui des systèmes pour tablettes ou smartphone. Les règles de fonctionnement sont comparables mais l'interaction avec l'utilisateur est là encore simplifiée.

### 1 STRUCTURE DES FENÊTRES


#### LES FENÊTRES ONT TROIS ÉTATS POSSIBLES :

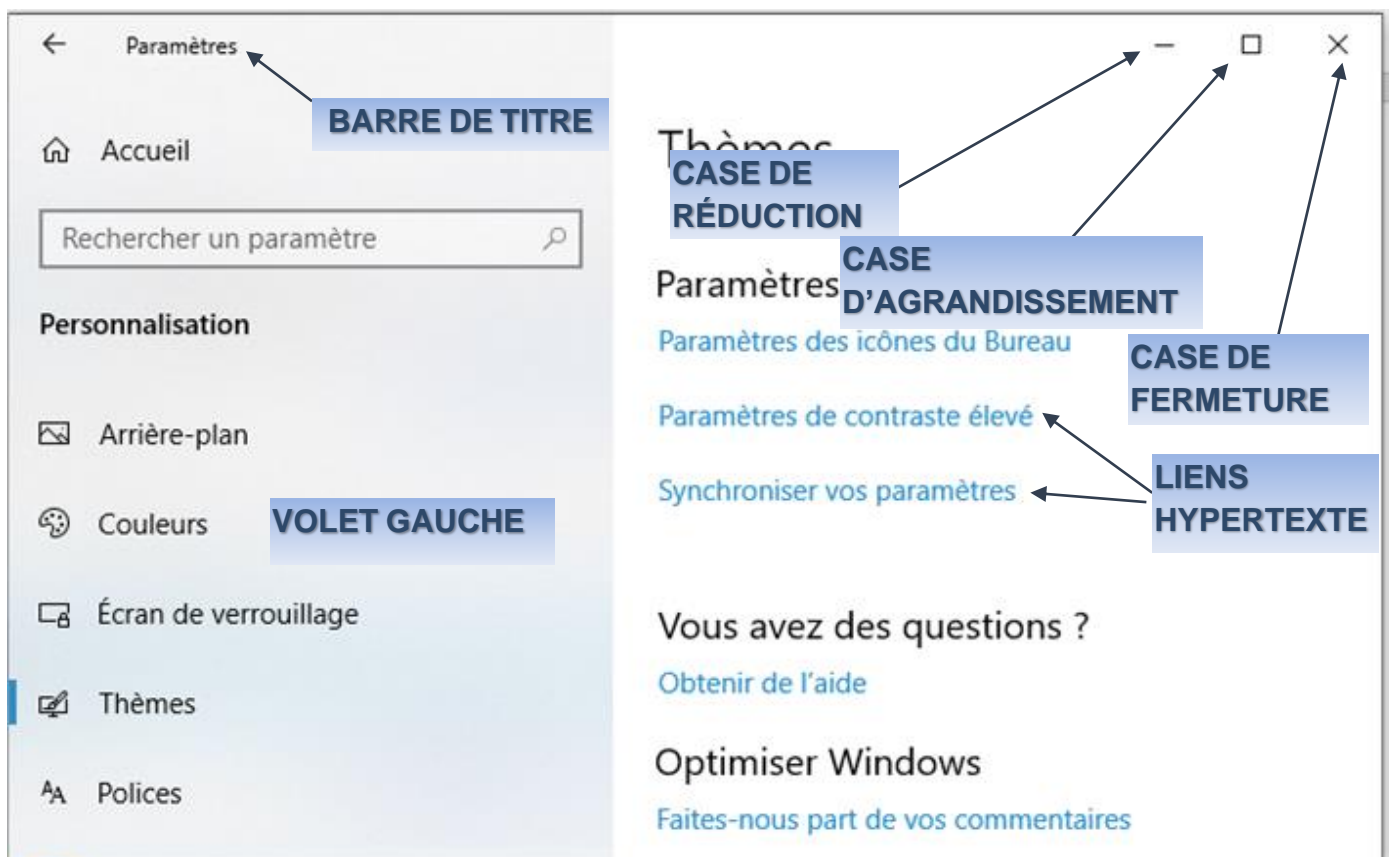
- plein écran : la fenêtre occupe alors la totalité de l'écran, quel que soit sa taille
- en fenêtre : la fenêtre peut être positionnée n'importe où dans l'écran ; sa forme et sa taille sont personnalisables
- en icône : l'icône de la fenêtre s'affiche dans la barre des tâches, en bas de l'écran. Elle ne peut pas être déplacée

#### LES DIFFÉRENTES CASES DES FENÊTRES :

- |                            |   |                                   |
|----------------------------|---|-----------------------------------|
| ● la case de RÉDUCTION     |  | réduit la fenêtre en icône        |
| ● la case D'AGRANDISSEMENT |  | agrandit de fenêtre à plein écran |
| ● la case de RESTAURATION  |  | réduit de plein écran à fenêtre   |
| ● la case de FERMETURE     |  | ferme la fenêtre                  |

### 2 COMPOSITION DES FENÊTRES

-  permet de revenir en arrière dans l'affichage du contenu
- UNE BARRE DE TITRE affiche le nom de la fenêtre
- UN VOLET GAUCHE affiche des choix
- UN VOLET DROIT affiche DES LIENS HYPERTEXTE donnant accès à des options
- DIFFÉRENTES ZONES permettent de dialoguer avec l'ordinateur

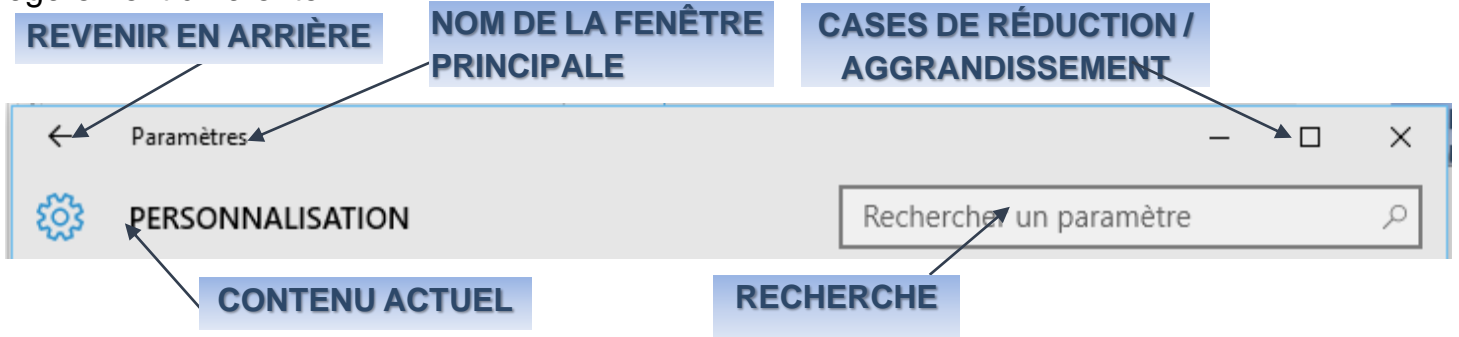




Ouvrir la fenêtre "paramètres" du "menu démarrer"  
Afficher les options de personnalisation  
Repérer les différents éléments de la fenêtre

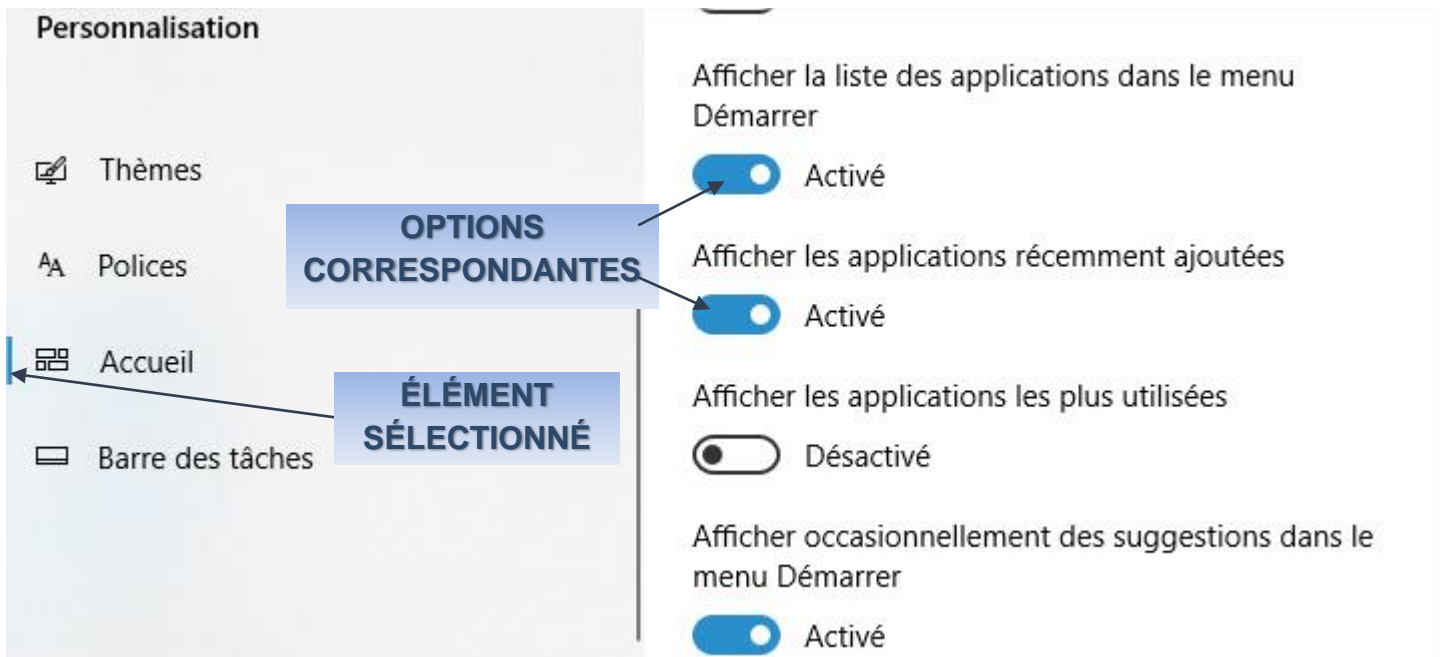
### 3 BARRE DE TITRE

Elle remplit la même fonction que dans les fenêtres standard mais sa présentation est légèrement différente.



### 4 VOLET GAUCHE

Il est utilisé pour choisir les éléments dans la nouvelle interface. Les options correspondantes sont alors affichées dans le volet droit.



action



### BOUTON GAUCHE

<CLIC G> SUR UN CHOIX DU VOLET GAUCHE

les options correspondantes s'affichent dans le volet droit



notes

## 5 ZONES ACTIVES

Elles permettent de sélectionner, d'activer... des options.

### a) LIENS HYPERTEXTE

Ils permettent d'accéder à un contenu externe ou ne répondant pas encore aux nouvelles normes de Windows 10.



action



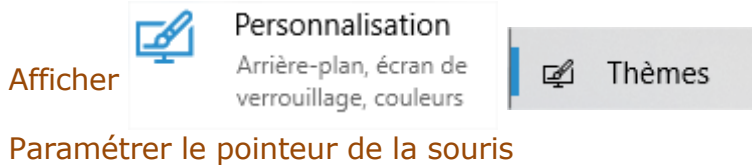
### BOUTON GAUCHE

<CLIC G> SUR LE LIEN HYPERTEXTE

*une fenêtre s'affiche avec les options correspondantes*



exercice



Paramétrer le pointeur de la souris

### b) INTERRUPTEURS

Ce sont des zones binaires de type oui / non, ouvert / fermé, comme un interrupteur électrique.

Ils présentent donc deux états :  Activé /  Désactivé



action



### BOUTON GAUCHE

<CLIC G> SUR L'INTERRUPTEUR POUR LE FAIRE CHANGER D'ÉTAT

*Il passe alternativement de ouvert à fermé*



exercice



Désactiver puis réactiver l'affichage des applications récemment utilisées



notes