

J'APPRENDS

À ME SERVIR DE

MICROSOFT


WINDOWS 10™

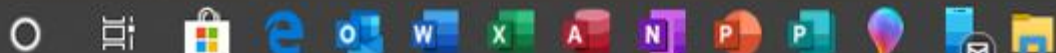
VERSION 2020

**UTILISATION
PERSONNALISATION**

 **Office**
365
2019



 Taper ici pour rechercher



Bien qu'en gardant la même dénomination "**WINDOWS 10**", le système d'exploitation de Microsoft a beaucoup évolué depuis son lancement.

Rappels sur le fonctionnement de l'ordinateur : Qu'est-ce qu'un micro-processeur, une mémoire, un disque dur, un SSD, un bus USB ?...

Manipulation : Comment arrêter ou démarrer une session, utiliser le clavier, la souris, afficher le menu "démarrer", créer un compte Microsoft, lancer une application, la fermer, basculer entre applications, afficher les tâches en cours, les tâches anciennes ?...

L'écran du bureau : qu'est-ce que la barre des tâches, la zone de notifications, comment manipuler les fenêtres, utiliser le menu démarrer, le ruban ?...

L'ordinateur : Comment sont structurées les unités logiques, comment sont présentées les informations, comment gérer et manipuler les fichiers et les dossiers, qu'est-ce qu'une bibliothèque, qu'est-ce que ONEDRIVE, comment et pourquoi synchroniser les données ?...

La personnalisation : Qu'est-ce que la fenêtre "paramètres", comment personnaliser l'accueil, les thèmes, le menu démarrer, la barre des tâches, comment gérer les applications, créer un bureau virtuel, comment se connecter à un réseau wifi ?...

La configuration : Comment configurer l'ordinateur, la souris, les textes, les sons et les voix, comment utiliser l'assistant vocal CORTANA, comment afficher les périphériques (imprimante, téléphone, appareil photo...), les paramétrer, comment mettre à jour Windows ?...

Ce livre répond à toutes ces questions et bien d'autres encore, de manière simple et illustrée au point qu'il vous deviendra vite indispensable, posé à côté de votre ordinateur.

Attention, ce cours est destiné aux débutants et n'est pas un mode d'emploi exhaustif de Windows 10. Un cours de second niveau complète celui-ci pour les utilisateurs avertis.

Cet ouvrage a été entièrement réalisé
avec Microsoft™ Word® 2019

SOMMAIRE

I. LE MICRO-ORDINATEUR	3
A. MATÉRIEL	3
1. MICROPROCESSEUR	4
2. MÉMOIRES	4
3. STOCKAGE DES FICHIERS	5
4. PÉRIPHÉRIQUES D'ENTRÉE	7
5. PÉRIPHÉRIQUES DE SORTIE	7
B. LOGICIELS	8
1. DONNÉES	8
1. LANGAGES	9
2. FICHIERS	9
3. APPLICATIONS	9
4. SYSTÈME D'EXPLOITATION	10
II. LA MANIPULATION	11
A. SOURIS	11
1. PRINCIPE	11
2. UTILISATION	11
3. VOCABULAIRE	11
C. CLAVIER	12
1. PAVES	12
2. TOUCHES SPÉCIALES	12
3. TOUCHES DE RACCOURCI WINDOWS	12
4. TOUCHES DE RACCOURCI AUTRES	13
D. DEMARRER / ARRÊTER	13
1. OUVRIR UNE SESSION	13
2. AFFICHER LE MENU "DÉMARRER"	13
3. METTRE EN VEILLE	14
4. VERROUILLER L'ORDINATEUR	14
5. ARRÊTER L'ORDINATEUR	15
6. CHANGER D'UTILISATEUR / SE DÉCONNECTER	15
E. GUIDE / LE DIDACTICIEL	16
III. LE BUREAU	17
A. ACCUEIL	17
1. ACCÉDER AU BUREAU	18
2. OUVRIR UNE APPLICATION	18
3. BASCULE BUREAU / APPLICATION	18
4. FERMER UNE APPLICATION	19
F. ZONE DE NOTIFICATION	19
1. AFFICHER LES NOTIFICATIONS	19
2. DÉVELOPPER LES MODES	20
3. EFFACER LES NOTIFICATIONS	21
4. AFFICHER LES ICONES CACHÉES	21
5. AFFICHER DES INFORMATIONS	22
6. MODIFIER LES CARACTÉRISTIQUES	22
G. BARRE DES TÂCHES	23
1. LANCER UNE APPLICATION	23
2. AFFICHER UN APERÇU	23
3. ZONE DE RECHERCHE	24
4. CORTANA	26
H. MENU DÉMARRER	27
1. DÉROULER LE MENU	27
2. AFFICHER LE MENU SIMPLIFIÉ	28
3. ACCÉDER AUX DOCUMENTS	28
4. ACCÉDER AUX IMAGES	29
5. AFFICHER LE MENU ALPHABÉTIQUE	29
6. LANCER UNE APPLICATION	30
7. NAVIGUER DANS LE MENU	30
8. VIGNETTES	31

I. FENÊTRES WINDOWS 10	32
1. STRUCTURE DES FENÊTRES	32
2. COMPOSITION DES FENÊTRES	32
3. BARRE DE TITRE	33
4. VOLET GAUCHE	33
5. ZONES ACTIVES	34
J. FENÊTRES D'APPLICATIONS	38
1. STRUCTURE DES FENÊTRES	38
2. LA COMPOSITION DES FENÊTRES	38
3. BARRE DE TITRE	39
4. BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE	39
5. RUBAN	39
6. BARRE D'ÉTAT	40
7. MENUS CONTEXTUELS	40
8. OUTILS CONTEXTUELS	40
9. BOITES DE DIALOGUE	41
K. MANIPULATION DES FENÊTRES	45
1. ACTIVATION D'UNE FENÊTRE	45
2. CHANGEMENT DE FENÊTRE	45
2. DÉFILEMENT DES FENÊTRES	46
3. CHRONOLOGIE	46
4. DISPOSITION DES FENÊTRES	49
5. DIMENSIONNER UNE FENÊTRE	51
6. DÉPLACER UNE FENÊTRE	51
7. AFFICHER DES FENÊTRES CÔTE À CÔTE	51
L. GESTION DES ÉLÉMENTS EN LIGNE	52
1. MICROSOFT EDGE	52
2. IDENTIFIANT MICROSOFT	53
3. CRÉER UN COMPTE	54
4. CONNEXION	55
5. ONEDRIVE	55
6. WINDOWS STORE	57
M. PRESSE PAPIERS	58
1. UTILISATION DU PRESSE-PAPIERS	58
2. VOLET "PRESSE-PAPIERS" OFFICE	58
3. COPIE D'UNE FENÊTRE OU D'UN ÉCRAN	59
IV. L'EXPLORATEUR	61
A. FENÊTRES DE L'EXPLORATEUR	61
1. STRUCTURE DE LA FENÊTRE	61
2. VOLET DE NAVIGATION	62
3. BARRE D'ADRESSE	62
4. VOLET PRINCIPAL	63
5. VOLET DE RECHERCHE	64
6. RUBAN	65
7. BARRE D'OUTILS "ACCÈS RAPIDE"	65
8. VOLET DES DÉTAILS	65
9. VOLET DE VISUALISATION	66
B. STRUCTURE DES INFORMATIONS	67
1. ACCÈS RAPIDE	67
2. CE PC	68
3. ONEDRIVE	80
4. RÉSEAU	86
C. PRÉSENTATION DES INFORMATIONS	86
1. AFFICHER LES ÉLÉMENTS	86
2. TRIER LES ÉLÉMENTS	87
3. REGROUPER LES ÉLÉMENTS	87
4. ACTUALISER LES ÉLÉMENTS	89
5. PERSONNALISER LES DOSSIERS	89

D. GESTION DES INFORMATIONS	90
1. CRÉER UN DOSSIER	90
2. TÉLÉCHARGER LES EXERCICES	91
3. DÉCOMPRESSER LES EXERCICES	91
4. OUVRIR UN FICHIER	92
5. RENOMMER UN ÉLÉMENT	92
6. MODIFIER LES PROPRIÉTÉS	93
7. RESTAURER UNE VERSION PRÉCÉDENTE	94
8. PARTAGER	95
9. RECHERCHER	97
E. MANIPULATION DES INFORMATIONS	97
1. SÉLECTION	97
2. COPIE	100
3. GRAVURE TYPE USB	103
4. GRAVURE TYPE CD/DVD	105
5. FICHIER ISO	106
6. ZIP	107
7. SUPPRESSION	108
8. CORBEILLE	109
9. DÉPLACEMENT	110
10. ANNULATION	111
11. ENVOI PAR EMAIL	111
12. RAPPEL DES PRINCIPES GÉNÉRAUX	112
V. LA PERSONNALISATION	113
A. FENÊTRE PARAMETRES	113
B. PANNEAU DE CONFIGURATION	114
C. THÈMES DU BUREAU	115
1. CHOISIR UN THÈME	115
2. MODIFIER LE THÈME	116
3. MODIFIER L'ARRIÈRE-PLAN DU BUREAU	116
4. CHANGER LES COULEURS	117
5. ECRAN DE VERROUILLAGE	118
6. ÉCRAN DE VEILLE	119
7. ENREGISTRER LE THÈME	120
8. PARAMETRES D'AFFICHAGE	121
D. UTILISATEUR	122
1. AVATAR	122
2. COMPTE	123
3. OPTIONS DE CONNEXION	124
4. COMPTE PROFESSIONNEL OU SCOLAIRE	126
5. AUTRES UTILISATEURS	126
6. SYNCHRONISATION	127
E. CENTRE DE NOTIFICATIONS	128
1. NOTIFICATIONS	128
2. RÉSEAU	129
F. MENU DÉMARRER	131
1. CRÉATION D'UNE VIGNETTE	131
2. CARACTÉRISTIQUES DES VIGNETTES	131
3. DÉPLACER DES VIGNETTES	132
4. NOMMER UN GROUPE DE VIGNETTES	132
5. CRÉER UN GROUPE DE VIGNETTES	133
6. AFFICHER LE MENU PLEIN ÉCRAN	133
G. BARRE DES TÂCHES	134
1. POSITION	134
2. ÉPINGLER UNE APPLICATION	135
H. LES APPLICATIONS	135
1. INSTALLER UNE APPLICATION	135
2. APPLICATION PAR DÉFAUT	136
3. DÉSINSTALLER UNE APPLICATION	137
4. AFFICHAGE DE TÂCHES	138
5. BUREAU VIRTUEL	139

VI. LA CONFIGURATION	141
A. OPTIONS RÉGIONALES	141
1. PAYS	141
2. DATE	143
3. LANGUE	144
B. SOURIS	145
1. PARAMÉRAGE PRINCIPAL	145
2. VITESSE DU POINTEUR	145
3. VITESSE DU <DOUBLE CLIC>	146
4. MODÈLE DE POINTEUR	147
5. MODIFIER LE POINTEUR	148
6. PERSONNALISER LE POINTEUR	149
7. FONCTIONNALITÉS	150
C. CLAVIER	150
1. ACCENTUER LES MAJUSCULES	151
2. MODIFIER LE CLAVIER	151
3. SAISIR DES DONNÉES	151
D. LE TEXTE	152
1. AFFICHER LES POLICES	152
2. AFFICHER UNE POLICE	153
3. INSTALLER UNE POLICE	154
4. OPTIMISER LES POLICE CLEAR TYPE	154
5. CORRECTION (Rappel)	154
6. NOMBRES (Rappel)	155
E. SONS / VOIX	156
1. AJUSTER LE NIVEAU SONORE	156
2. RÉPARTIR LE VOLUME	156
3. PARAMÉTRER LES SONS	157
4. CORTANA	158
5. RECONNAISSANCE VOCALE	160
6. ÉTALONNER LE MICROPHONE	162
7. NARRATEUR	162
F. LES PÉRIPHÉRIQUES	163
1. IMPRIMANTE	163
2. TÉLÉCOPIEUR	166
3. SCANNER	167
4. PÉRIPHÉRIQUES DE STOCKAGE USB	168
5. TÉLÉPHONE	168
6. APPAREIL PHOTO	169
7. APPLICATIONS	169
G. RÉSEAU	170
1. RÉSEAU FILAIRE	170
2. RÉSEAU WIFI	170
H. WINDOWS UPDATE	171

Ce cours présente différentes rubriques repérées par une icône



action

DES PROCÉDURES DÉCRIVENT LA MARCHE 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
<https://www.ios.fr/public/exosw10.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



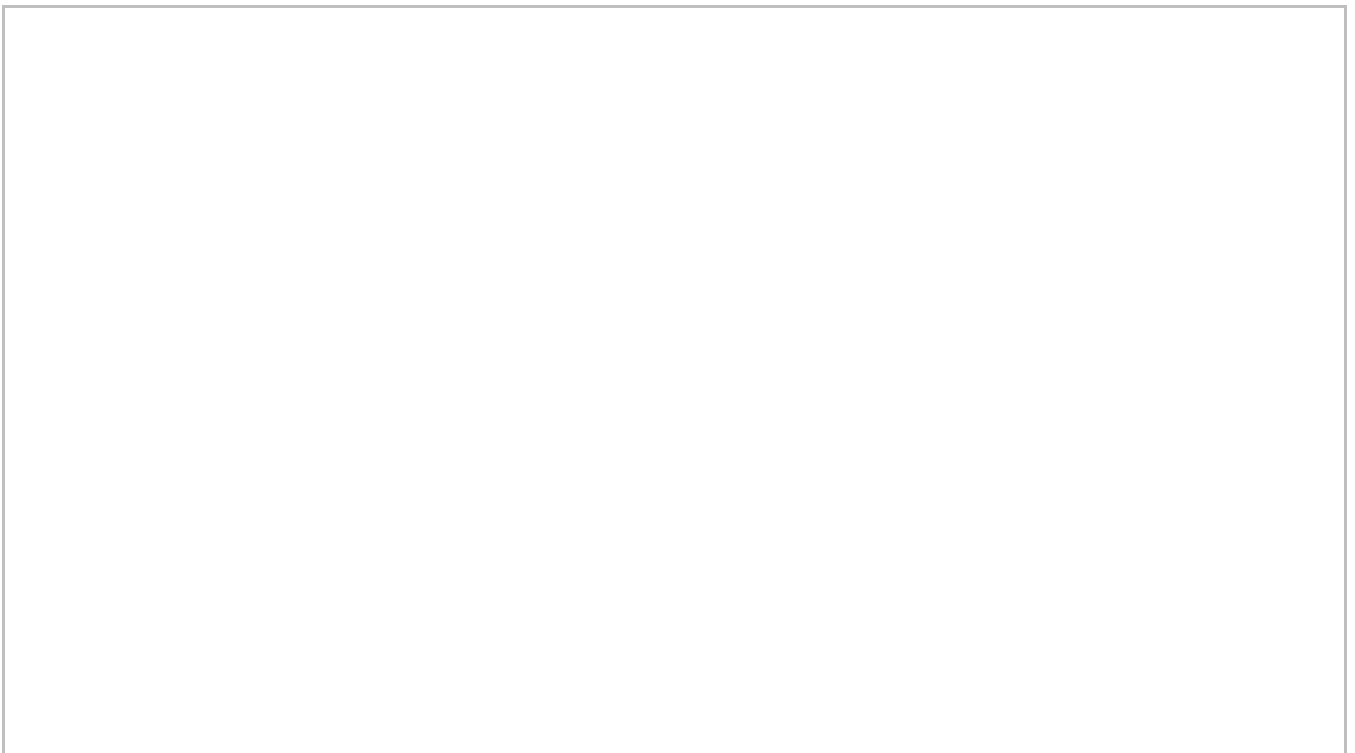
- Avec le clavier



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. LE MICRO-ORDINATEUR

Rappelons quelques notions de base de la micro-informatique, non indispensables mais bien utiles pour comprendre le fonctionnement du système.



Ces notions permettent d'avoir une meilleure compréhension de l'outil Informatique ; la gestion des fichiers comme leur sécurité ne peut qu'en être améliorée.

L'informatique est le fruit de la synergie de deux entités :

- - le matériel (hard)
- - les logiciels (soft)

A. MATÉRIEL

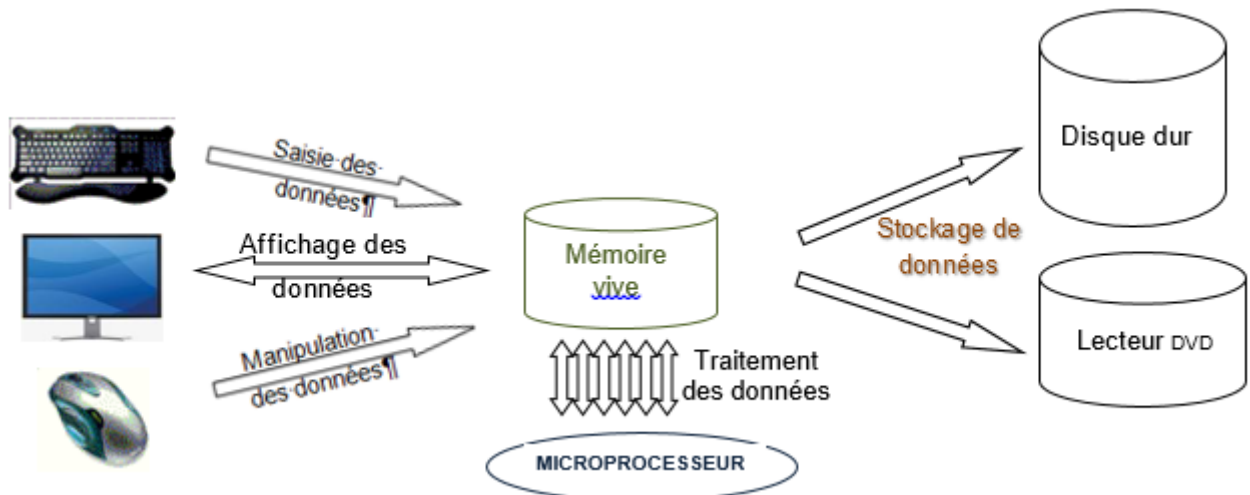
Deux types de micro-ordinateurs se partagent le marché :

- Le **PC** pour Personal Computer : ce sigle qualifie les micro-ordinateurs à base de processeurs x86 INTEL® ou compatibles (AMD®). Ce sigle a été créé par I.B.M. ® (INTERNATIONAL BUSINESS MACHINE). Il a évolué pendant un temps en PS pour Personal System.
- Le **MAC** pour Macintosh® : ce sigle qualifie les micro-ordinateurs de marque APPLE® (à base de processeurs MOTOROLA®, POWERPC® puis INTEL®).

Sans compter les nombreux smartphones, tablettes, phablettes et autres dont les fonctionnalités recoupent en partie celles de l'ordinateur.

Un micro-ordinateur est composé des éléments suivants :

- un microprocesseur (au minimum)
- des mémoires
- un ou plusieurs périphériques d'entrée
- un ou plusieurs périphériques de sortie



1. MICROPROCESSEUR

C'est un circuit intégré (puce / chips) ; composé d'un très grand nombre de transistors, il tient généralement dans la paume de la main. C'est le cœur de l'ordinateur. Il est maintenant composé de plusieurs noyaux (CORE), chaque noyau étant lui-même un processeur à part entière. Il intègre éventuellement les liaisons wifi (portables).



le système d'exploitation et les applications sont prévus pour fonctionner avec un type de processeur donné, mais les nouvelles versions de processeurs restent le plus souvent compatibles entre elles (x86)



Un processeur est caractérisé par deux éléments :

son type : Atom™, Céléron™, Pentium™, Titanium™, Core I3™, Core I7™, Core I9™, Xéon™, Athlon™, Turion™, Sempron™, Ryzen™ ... définit sa puissance (nombre de cœurs, nombre de transistors ...)

sa fréquence d'horloge exprimée en Mhz définit la vitesse à laquelle il peut fonctionner.

le type peut être comparé à la cylindrée du moteur d'une voiture et la vitesse d'horloge au nombre de tours/minute qu'il peut atteindre, l'ensemble déterminant la vitesse de la voiture



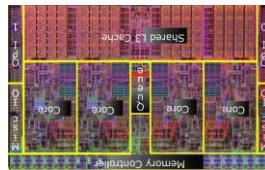
1 MHz = 1.000.000 Hz et 1 GHz = 1000 MHz
 mégahertz hertz gigahertz mégahertz



La réduction de la taille de la gravure (de 65 nm à 45 nm puis 22, 14 et maintenant 7 nm) permet de diminuer la consommation et l'échauffement (un micron (μ) = 10^{-6} m, un nanomètre (nm) = 10^{-9} m). La communication avec la mémoire voit aussi sa fréquence évoluer (1333 MHz, 1666 MHz, 2000 MHz, 3200 MHz)



L'évolution n'est plus orientée vers l'augmentation des fréquences mais vers la multiplication des cœurs physiques (cores/noyaux...) dans un même processeur. Une évolution de la technologie hyperthreading (qui consiste à répartir la charge du processeur entre les applications en simulant plusieurs processeurs x86) permet de doubler chacun de ces cœurs physiques en 2 processeurs virtuels. Ainsi, un processeur avec 22 cœurs se comporte vis-à-vis du système comme 44 processeurs distincts.



2. MÉMOIRES

La capacité mémoire est mesurée en octets :

- un octet (o) est l'équivalent d'un caractère (chiffre, lettre)
- un kilo-octet (Ko) représente mille (1.000) octets
- un méga-octet (Mo) représente un million (1.000.000) d'octets
- un giga-octet (Go) représente un milliard (1.000.000.000) d'octets
- un téra-octet (To) représente mille milliard (1.000.000.000.000) d'octets



On regroupe sous l'appellation "mémoire" deux types différents de mémoire :

- la mémoire vive qui sert d'espace de travail pour l'utilisateur ; plus elle est importante, plus il peut faire de choses en même temps.
- les mémoires mortes où sont stockées les informations liées au fonctionnement des éléments constituant l'ordinateur.

a) MÉMOIRE VIVE (RAM)

Elle sert à stocker de manière intermédiaire les programmes utilisés et les données traitées (elle est beaucoup plus rapide que le disque dur) ; mais dès que l'on éteint l'ordinateur, son contenu disparaît (c'est pourquoi on enregistre sur le disque dur). La mémoire vive minimum conseillée pour un micro-ordinateur utilisant Windows 10 est 8 Go même s'il peut fonctionner avec 4 Go.



Le type de mémoire est déterminé en fonction du support dans laquelle la barrette s'insère mais aussi en fonction de la vitesse de fonctionnement de la carte mère (ou du Front Side Bus du processeur), les mémoires les plus courantes sont du type DDR4 (traitement de 4 données par cycle d'horloge) fonctionnent entre 533 et 3200 MHz. Elles se présentent sous forme de barrettes dont la capacité est variée de 1 à 16 Go

**b) MÉMOIRE MORTE (ROM)**

Un certain nombre d'informations sont inscrites par le constructeur dans ce type de mémoire

- Elles assurent la cohésion interne du système
- Elles sont écrites une fois pour toutes et ne peuvent, à priori, pas être modifiées facilement par l'utilisateur
- Leur capacité est minime (quelques ko)
- Elles contiennent toutes les informations nécessaires à la connexion (notamment pour les périphériques USB)



Elles sont à la base des caractéristiques de "plug & play" de Windows

3. STOCKAGE DES FICHIERS

Il s'effectue sur des unités à enregistrement magnétique où laser, pour lesquelles la pérennité des données est indépendante de l'alimentation électrique. De nombreux supports différents s'offrent maintenant à l'utilisateur dont les plus courants sont la disquette, le disque dur, le CD/DVD ROM, la clé USB, les cartes SD/XD et le disque SSD. Elles sont désignées par une lettre :



C: disque SSD
D: disque dur
E: Dvd Rom
F : clés Usb

a) DISQUE DUR

C'est sur ce disque dur que sont stockées les données et programmes permanents. Il est fixe et intégré dans le boîtier de l'ordinateur. Il peut être accompagné d'un second, externe relié à l'ordinateur par un câble USB OU SATA (pratique pour la sécurité des données, l'historique des fichiers et les données multimédia).



- La capacité varie selon les modèles entre 500 Go et 4 To (téraoctet) ; Le traitement vidéo, en particulier, exige des disques rapides (7.200 ou 10.000 t/m) et de grande capacité.
- Le temps d'accès est défini en ms (milli secondes) ; il est proportionnel à la capacité du disque et est couramment compris entre 8 et 15 ms ; plus il est bas, plus l'accès aux données est rapide
- Le taux de transfert mesure, en méga octets par seconde (Mo/s) la quantité d'information que le disque dur est capable de gérer ; il varie entre lecture et écriture et en fonction de la technologie employée (USB, IDE, SATA, SCSI...)

b) SSD

Le Solid State Drive (SSD) est une unité de stockage constituée de mémoire flash. Il est donc très rapide (environ 0,5 ms) et très peu gourmand en énergie. Il est idéal comme disque principal pour installer le système et les applications. Il est devenu très accessible et est conseillé notamment sur les portables.

c) CD - DVD

Le CD est capable de stocker jusqu'à 800 Mo de données, le DVD jusqu'à 4,7 Go, les DVD double couche jusqu'à 8,5 Go ; les DVD BLUE RAY peuvent stocker 100 Go (UHD) et bientôt plus de 200 Go (BLUE RAY utilisé pour films cinéma numérique)



Ils peuvent aussi être ROM (inscriptibles 1 fois), RW (enregistrables 1000 fois) ou RAM (enregistrables 100 000 fois mais peu de lecteurs compatibles)

d) CLÉ USB

Elle est petite, rapide et peut stocker de 1 Go à 256 Go de données. Elle est simple à utiliser.



Ses capacités sont en pleine évolution. Sa vitesse de lecture/écriture peut varier de très lent à rapide ...



Sa technologie de reconnaissance est basée sur le port USB : Des Informations, lisibles par le système d'exploitation sont stockées dans une mémoire morte et lui permettent d'être reconnue aussitôt ; la version 3 de cette technologie (USB 3) assure en plus un taux de transfert très élevé

e) CARTES SD / XD

Elles sont encore plus petites, sont réservées à des usages spécifiques (lecteur mp3, appareil photo, téléphone...) qui autorisent un échange avec l'ordinateur. Celui-ci doit être équipé d'un lecteur de cartes spécial.



Les cartes MICROSD et SD (secure digital) atteignent 64 Go (pour l'instant) et ont peu à peu remplacé les autres formats. Elles existent aussi en MICROSDHC (Micro Secure Digital High Capacity) : 4 Go/8 Go/16 Go/32 Go et en MICROSDXC (64 Go à 2 To)



I – LE MICRO-ORDINATEUR

4. PÉRIPHÉRIQUES D'ENTRÉE

Le clavier permet la saisie et la manipulation des données et la souris leur manipulation.

a) CLAVIER

Le clavier est l'unité d'entrée la plus courante. Le modèle standard est en FRANCE le clavier AZERTY (selon l'ordre des 6 premières touches) avec pavé de flèches et pavé numérique séparés, une touche € et des touches Windows (menu, menu contextuel...)

b) SOURIS

Au déplacement de la souris correspond celui d'un curseur à l'écran. Elle possède en général deux boutons et une roulette. Elle est le plus souvent laser et sans fil.

c) SCANNER

Le scanner est un périphérique d'entrée particulièrement utile pour convertir en numérique un document papier ; il est souvent associé à une imprimante.

Il permet :

- de convertir photo ou image papier en fichier, utilisable et modifiable par l'ordinateur
- de convertir un document papier, sur lequel figure du texte, en fichier de traitement de texte grâce à un logiciel d'OCR (Optical Character Recognition) qui sait identifier les différents caractères.

5. PÉRIPHÉRIQUES DE SORTIE

Les périphériques de sortie permettent à l'utilisateur de visualiser les données traitées.

a) ÉCRAN

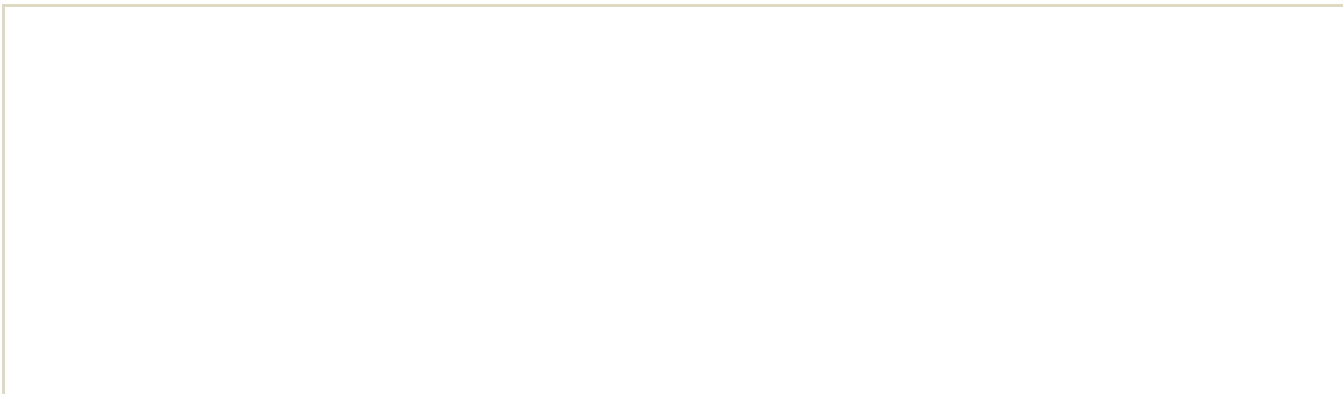
Ce sont les écrans à cristaux liquide qui sont le plus répandus.

Les caractéristiques sont :

- La diagonale écran (18 à 24" pour les ordinateurs, 36 à 55 " et + pour les télévisions)
- La résolution soit le nombre de colonnes par nombre de lignes :

Format	Qualité vidéo	Résolution	Nombre de pixels	Entrelacé/progressif
Pal DVD	SD	720x480	345 600	-
480i	SDTV	720x480	236 544	Entrelacé
480p	EDTV	720x480	337 920	Progressif
720p	HDTV	1280x720	921 600	Progressif
1080i	HDTV	1920x1080	2 073 600	Entrelacé
1080p	HDTV 1080p	1920x1080	2 073 600	Progressif
4K	UHDTV 4K	3840x2160	8 294 400	Progressif
8K	UHDTV 8K	7680x4320	33 177 600	Progressif

- La luminosité souvent mesurée en cd/m² (mini 450)
- Le contraste exprimé sous forme de rapport (5000:1 ; 10000:1)
- La vitesse de rafraichissement calculée en ms (6ms, 4ms, 2ms)



b) IMPRIMANTE

Les deux caractéristiques principales sont la résolution (en dpi) et le nombre de pages imprimées (par minute).

On en distingue plusieurs types :

- Les imprimantes matricielles : presque disparues, elles sont réservées à des tâches où la quantité de papier généré est importante, la qualité de l'impression n'est pas primordiale et où la frappe permet de générer plusieurs exemplaires simultanément (étiquettes). Elles offrent un coût d'impression extrêmement bas.
- Les imprimantes à jet d'encre : elles ont l'avantage d'être silencieuses mais ont un coût à la page assez élevé. Elles permettent d'obtenir des impressions couleurs de bonne qualité (jusqu'à 1200 dpi - points par pouce).
- Les imprimantes laser : elles fournissent une qualité d'impression irréprochable et sont silencieuses. La qualité de l'impression atteint couramment 400 dpi à 800 dpi. Leur vitesse d'impression atteint 8 à 24 pages minutes. Les lasers couleurs (encre solide) sont proposés à des prix de plus en plus attractifs.
- Les imprimantes à sublimation thermique sont idéales pour l'impression de photos : elles vaporisent successivement diverses couches de cires colorées.



Les imprimantes à jet d'encre sont fiables mais la principale cause de panne provient du séchage de l'encre à la sortie de la buse. Veiller à ce que les buses pour les trois couleurs de base et celle pour le noir soient indépendantes de manière à obtenir des noirs de qualité et à ne pas changer continuellement les cartouches d'encre !

B. LOGICIELS

1 DONNÉES

Elles sont représentées sous forme électrique dans les circuits de l'ordinateur, ces derniers, équipés de transistors ne pouvant présenter que deux états de fonctionnement, ouvert ou fermé (soit 1 ou 0).

Leur syntaxe de base obéit aux règles suivantes :

- **le bit** est un élément unique d'information pouvant avoir deux valeurs 0 ou 1
- **l'octet** est un ensemble de huit bits qui à l'origine représente un caractère (lettre, chiffre)



la lettre A	0100 0001
la lettre B	0100 0010



Les méthodes de codage ont évolués de ASCII à UNICODE puis UTF-8 (codage internet, xml...indépendant de la langue)



1. LANGAGES

À l'origine, un ordinateur ne comprend que le langage binaire (appelé alors langage machine) qui n'est rien d'autre qu'une suite de 0 et de 1 (voir ci-dessus).

Pour permettre son utilisation, un certain nombre de langages ont été créés qui sont à mi-chemin entre le langage humain (l'anglais) et le langage machine : Assembleur, C, Basic et ses déclinaisons. (plus un langage est près du langage humain, plus il est facile à utiliser mais plus il est lent. Plus un langage est près du langage machine, plus il est difficile à utiliser mais plus il est rapide)

2. FICHIERS

Le fichier est le niveau d'agglomération des données ou des programmes exploitables par l'utilisateur. Leur manipulation s'effectue par le biais du système d'exploitation.

- Dans les versions anciennes de dos/Windows, le nom du fichier devait s'écrire sous la forme : xxxxxxxx.xxx, c'est à dire un préfixe de 8 caractères maximum donné par l'utilisateur, un point puis un suffixe de 3 caractères donné par l'application.
- Windows permet de donner un nom d'une longueur allant jusqu'à 255 caractères à un fichier et ce, sans se préoccuper de la notion d'extension (les x caractères après le point) pour peu que cette extension ne soit pas affichée.

3. APPLICATIONS

Les applications sont des programmes écrits en un langage adapté à l'ordinateur et lui permettant d'effectuer un certain nombre de tâches de façon rapide et précise.

Sur micro-ordinateur, les plus courants sont :

- Les traitements de texte permettent, comme leur nom l'indique de traiter du texte (données alphanumériques). Le plus connu est Word
- Les tableurs permettent de traiter des chiffres (données numériques) ; ils offrent des possibilités de mise en forme élaborée des tableaux et graphiques ; le plus connu est Excel
- Les bases de données permettent de gérer des données ainsi que leurs relations ; elles sont particulièrement utiles dès lors que les données sont en quantité importante ; Les plus connues sont : Access, Oracle™ , Sql Server™ , Mysql™ ...
- On distingue aussi les logiciels de PAO (Publication), de CAO (Conception), de CFAO (Conception et Fabrication), de EAO (Enseignement)... ainsi que tous les logiciels ayant une finalité plus technique (Comptabilité, Facturation, Paie...).

Sur tablette ou smartphone, les plus courants sont :

- Les navigateurs pour aller sur internet
- Les clients de messagerie pour lire ses messages
- Les messageries instantanées pour communiquer en temps réel
- Les galeries d'images pour afficher ses photos
- Les lecteurs multimédias pour écouter de la musique ou lire des vidéos
- Les jeux divers





4. SYSTÈME D'EXPLOITATION


Il assure en grande partie l'interface entre l'ordinateur et les applications (le Hard et le Soft). Windows 10 est la dernière version du système d'exploitation de Microsoft. Il propose une ergonomie améliorée, une plus grande rapidité, l'implémentation de nouvelles technologies et des fonctionnalités nouvelles

Le système d'exploitation est composé d'un ensemble de programmes qui assurent

- Le bon déroulement des applications
- Le transfert des données entre mémoire centrale et périphériques
- Le rangement et l'accès aux fichiers de programme et aux fichiers de données
- L'installation automatique de nouveaux périphériques (plug & play puis hot plug & play)

 Le système d'exploitation d'origine sur PC est le DOS (disk operating system) Il en a existé un certain nombre de versions car ce système d'exploitation a beaucoup évolué depuis les débuts de la micro-informatique : (DOS 3, DOS 4, DOS 5, DOS 6, DOS 6.20, 6.21, 6.22). Il y a eu, entre autres, WINDOWS 3.11 puis WINDOWS 95, 98, MILLENIUM, XP, VISTA, 7,8 puis 10 pour les stations de travail et parallèlement WINDOWS NT, 2000, 2003, 2008, 2013, 2019 SERVEUR pour les serveurs.

 Le système d'exploitation communique avec les différentes parties de l'ordinateur grâce au BIOS. Le BIOS est stocké dans une ROM sur la carte mère et peut être modifié en mettant à jour cette ROM. Un certain nombre de constructeurs ont leur propre BIOS (IBM, HP), la plupart utilisant les BIOS mis au point par des sociétés spécialisées (AMI, AWARD,...) .Les nouveaux Bios sont de type UEFI sont manipulables très facilement avec la souris

 Le PLUG AND PLAY permet d'ajouter ou d'enlever aisément des périphériques de l'ordinateur ; l'ordinateur reconnaît automatiquement la présence ou la non présence de ces périphériques et optimise leur fonctionnement dans le cadre de la structure de l'ordinateur (IRQ, DMA, PORTS E/S ...) qui elle, ne bouge pas. Cette architecture, qui a débuté avec Windows95, a évolué et permet maintenant l'installation à chaud des périphériques (sans avoir à redémarrer la machine) ; c'est le hot plug & play





II. LA MANIPULATION

Pour bien utiliser Windows 10, il faut savoir démarrer ou arrêter à volonté une session, passer simplement de l'écran d'accueil 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 **Permuter les boutons principal et secondaire** dans le panneau de configuration 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



B. CLAVIER

Le clavier est très utilisé dans Windows 10.



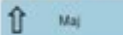




1 PAVES

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 |  + TAB | AFFICHAGE FENÊTRES OUVERTES |
|  + D | AFFICHE LE BUREAU |  + SAISIE | RECHERCHE LOCALE DES CARACTÈRES SAISIS |
|  + - ECHAP | ZOOME OU DÉZOOM |  + I | ÉCRAN PARAMÈTRES |
|  + H | PARTAGER | ALT + TAB | 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

C. DEMARRER / ARRÊTER

Après avoir mis en marche l'ordinateur, l'écran de connexion s'affiche.

1. OUVRIR UNE SESSION

La session correspond au temps d'utilisation entre connexion et déconnexion de l'utilisateur.



action

UNE FOIS L'ORDINATEUR DÉMARRÉ
<CLIC G> SUR SON ICÔNE (nom + image)
SAISIR SON MOT DE PASSE
VALIDER - l'écran d'accueil s'affiche



conseil

Si ce n'est pas le cas, équipez votre ordinateur d'un SSD et le bureau s'affichera au bout de quelques secondes (au lieu d'une bonne minute)



exercice

S'il ne l'est pas encore, démarrer l'ordinateur et se connecter

2. AFFICHER LE MENU "DÉMARRER"


Le menu "démarrer" permet d'accéder à toutes les fonctionnalités et applications de l'ordinateur.




action



BOUTON GAUCHE

<CLIC G> SUR 
(en bas et à gauche de l'écran)
idem pour ne plus l'afficher



APPUYER SUR  (2^{ème} touche en bas et à gauche du clavier)
idem pour ne plus l'afficher



notes




Afficher le menu "démarrer" puis ne plus l'afficher


3. METTRE EN VEILLE



Windows 10 privilégie la mise en veille à l'arrêt complet de la machine. Les ordinateurs gèrent maintenant correctement la mise en veille avec une consommation presque nulle et de nombreuses applications restent alors fonctionnelles.





action


 **MENU DÉMARRER**

<CLIC G> SUR 

<CLIC G> SUR  Mettre en veille DE  Arrêter

 Mettre en veille

 Arrêter

 Redémarrer




Mettre l'ordinateur en veille puis le réactiver


4. VERROUILLER L'ORDINATEUR



Windows retient vos mots de passe d'accès à Internet (sites marchands, ftp...). Pour éviter une utilisation inopportune, une solution pratique est de verrouiller l'écran lorsque l'on s'absente.





action

 **MENU DÉMARRER**

<CLIC G> SUR L'ICÔNE DE L'UTILISATEUR  (1^{ère} icône de la liste verticale du menu)

<CLIC G> SUR  Verrouiller DE  Se déconnecter

 Modifier les paramètres de compte

 Verrouiller

cliquer avec la souris ou appuyer sur une touche du clavier puis saisir le mot de passe pour déverrouiller



information

Le déverrouillage au sortir de la mise en veille peut être automatisé



Verrouiller l'ordinateur en veille puis le déverrouiller




notes


5. ARRÊTER L'ORDINATEUR

L'arrêt complet de l'ordinateur est cependant nécessaire.





action

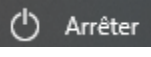
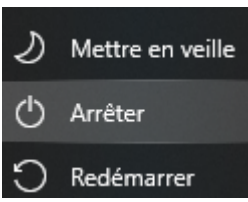


<ALT> <F4>
OU
<CTRL><ALT><SUP>
PUIS
<CLIC G> SUR  (en bas et à droite)

MENU DÉMARRER

<CLIC G> SUR  POUR AFFICHER LE MENU "DÉMARRER"

<CLIC G> SUR 

<CLIC G> SUR  Arrêter DE  Mettre en veille
Arrêter
Redémarrer



exercice

Arrêter l'ordinateur en veille puis le redémarrer

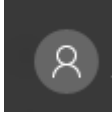
6. CHANGER D'UTILISATEUR / SE DÉCONNECTER



Lors d'un changement d'utilisateur, les tâches en cours de l'utilisateur actuel (applications, document ouverts) sont conservées et l'utilisateur les retrouve lorsqu'il se reconnecte.



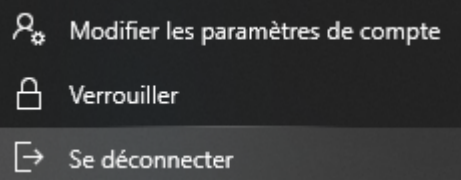
action

MENU DÉMARRER

<CLIC G> SUR L'ICÔNE DE L'UTILISATEUR  (1^{ère} icône de la liste verticale du menu)

<CLIC G> SUR  Se déconnecter DE  Se déconnecter

CHANGER D'UTILISATEUR





exercice


Se déconnecter puis se reconnecter



notes

En cours de travail, il est possible de faire appel à une aide contextuelle très précise ou à un index recensant les informations disponibles.

LES DIFFÉRENTS MOYENS D'OBTENIR DE L'AIDE

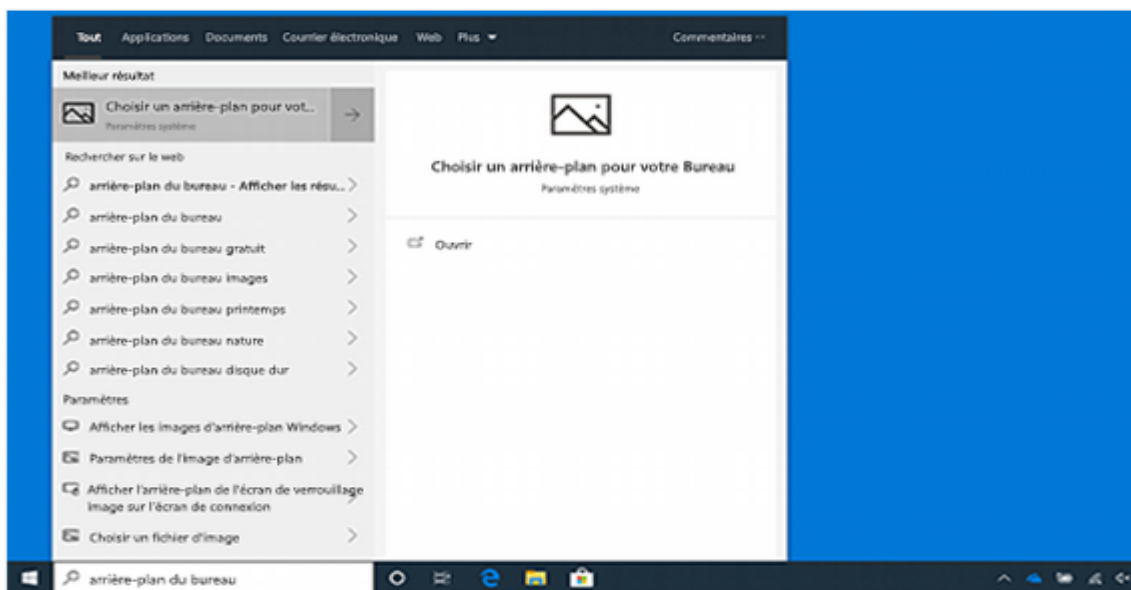
- **CASE AIDE ?** de la boîte de dialogue active
- **BOUTON ?** à droite de la barre de titre de l'application
- **Obtenir de l'aide** d'une fenêtre de paramètres 
- **TOUCHE <F1>** du clavier

Comment obtenir de l'aide dans Windows 10





Voici différentes façons d'obtenir de l'aide dans Windows 10 :

- **Rechercher de l'aide** : entrez une question ou des mots clés dans la zone de recherche de la barre des tâches pour trouver des applications, des fichiers, des paramètres et obtenir de l'aide sur le web.



Ouvrir l'application Aide

 Aide Microsoft

Ceci vous a-t-il été utile ?  



notes

III. LE BUREAU

Le bureau de Windows est avant tout un bureau virtuel sur lequel, comme sur un vrai bureau, vous pouvez disposer ce dont vous avez besoin pour travailler, de l'application au document, quelle que soit sa nature, en passant par le bloc-notes ou la calculatrice ...

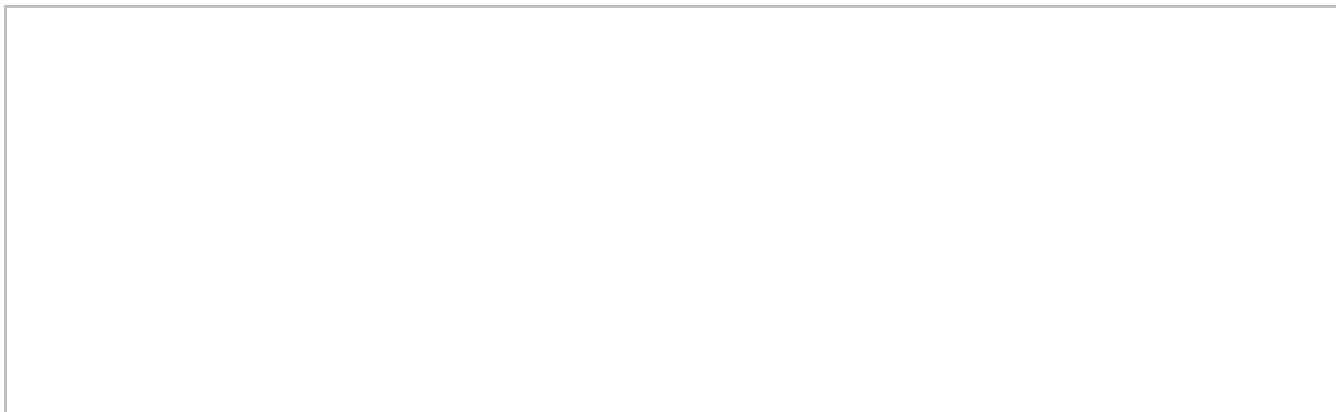
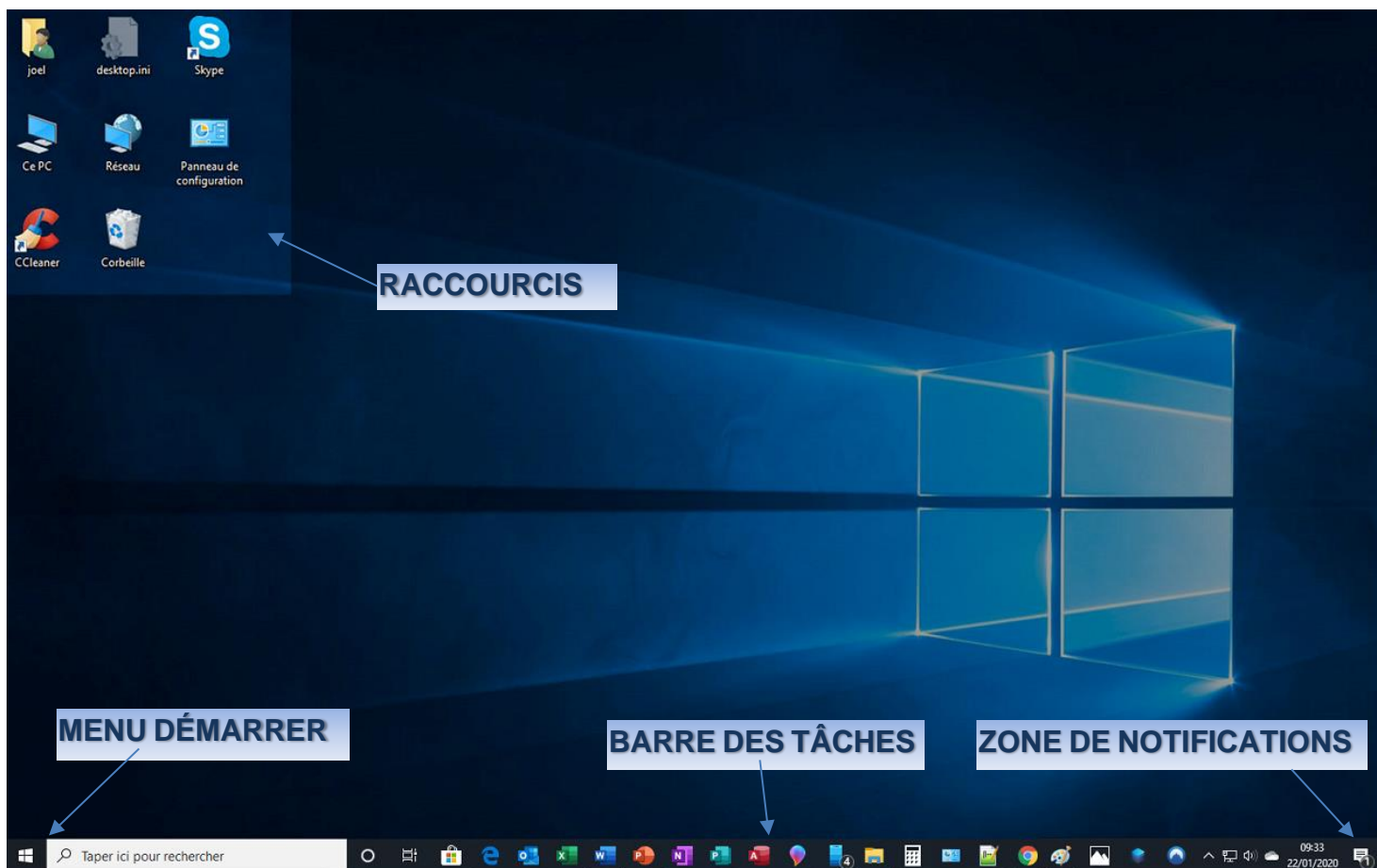


L'interface Windows 10 est un compromis entre une interface clavier/souris (ordinateur) et une interface tactile (tablette/smartphone)

A. ACCUEIL

Après connexion de l'utilisateur, l'écran affiche le "bureau". De ce bureau, les diverses applications, outils systèmes ou paramètres vont pouvoir être accédés à partir :

- Des raccourcis
- Du menu "démarrer"
- De la barre des tâches
- De la zone de notifications

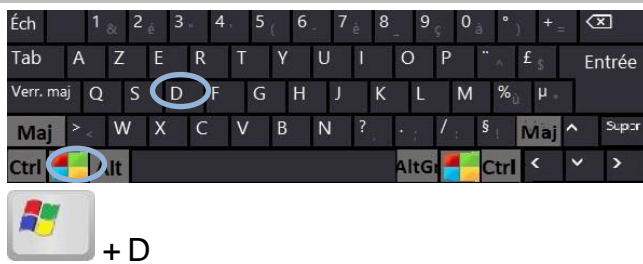


1. ACCÉDER AU BUREAU

La première manipulation à connaître est celle qui permet d'accéder au bureau



action



BOUTON GAUCHE

<POINTER> SUR L'ANGLE BAS / DROIT DE L'ÉCRAN - *le bureau s'affiche*
<CLIC G>



exercice

Afficher le bureau

2. OUVRIR UNE APPLICATION

L'application s'ouvre dans une fenêtre dont la taille et la position sont ajustables.



action



DÉROULER AVEC LA SOURIS

<CLIC G> SUR LA VIGNETTE DE L'APPLICATION
la fenêtre de l'application s'affiche



BARRE DES TÂCHES

<CLIC G> SUR LA VIGNETTE DE L'APPLICATION
la fenêtre de l'application s'affiche



BUREAU

<DOUBLE CLIC G> SUR L'ICÔNE DE RACCOURCI DE L'APPLICATION
la fenêtre de l'application s'affiche



exercice

Lancer l'application EXCEL

3. BASCULE BUREAU / APPLICATION

Il faut aussi savoir passer du bureau à l'écran d'accueil et réciproquement.



action



+ D POUR AFFICHER LE BUREAU OU L'APPLICATION DU BUREAU EN COURS



POUR AFFICHER L'ÉCRAN D'ACCUEIL

bascule écran d'accueil / dernière application utilisée



exercice

Faites des allers/retours entre Excel et bureau pour vous familiariser avec cette procédure



notes

4. FERMER UNE APPLICATION

Il faut fermer l'application dont on n'a plus besoin.



BOUTON GAUCHE

<POINTER> À DROITE DE LA BARRE DE TITRE

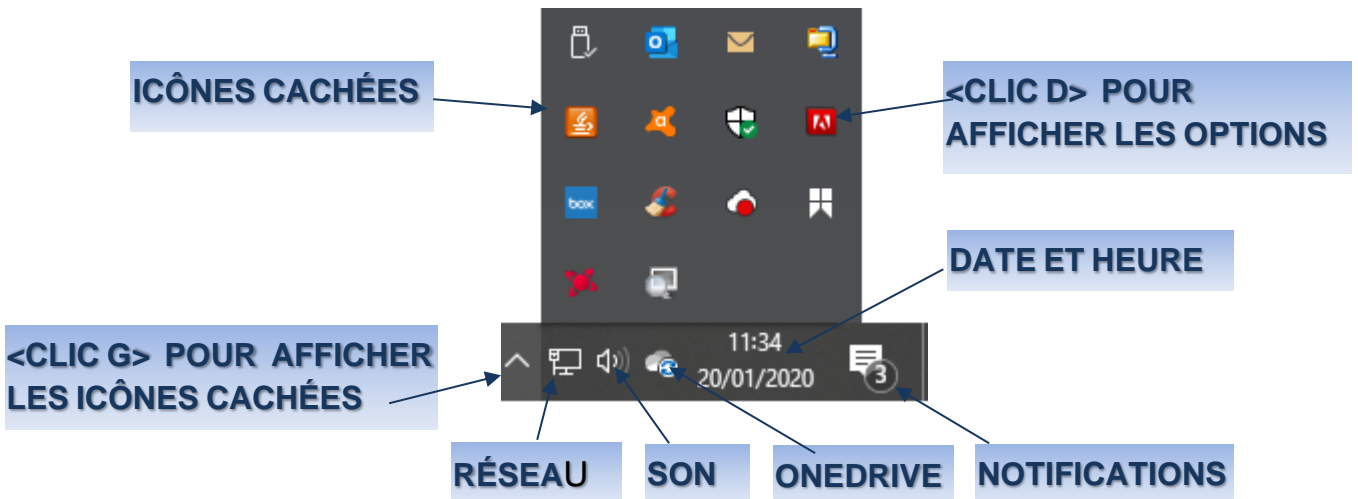
<CLIC G> CASE DE FERMETURE



Fermer l'application Excel

B. ZONE DE NOTIFICATION

Elle affiche des informations sur le système d'exploitation et les processus résidents.



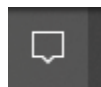
1. AFFICHER LES NOTIFICATIONS

Ces notifications vous informent sur le courrier reçu, l'ordinateur ou votre compte.



BOUTON GAUCHE

<CLIC G> SUR



un indice affiche le nombre de notifications non lues



Afficher les notifications
Activer le mode avion
Désactiver le mode avion

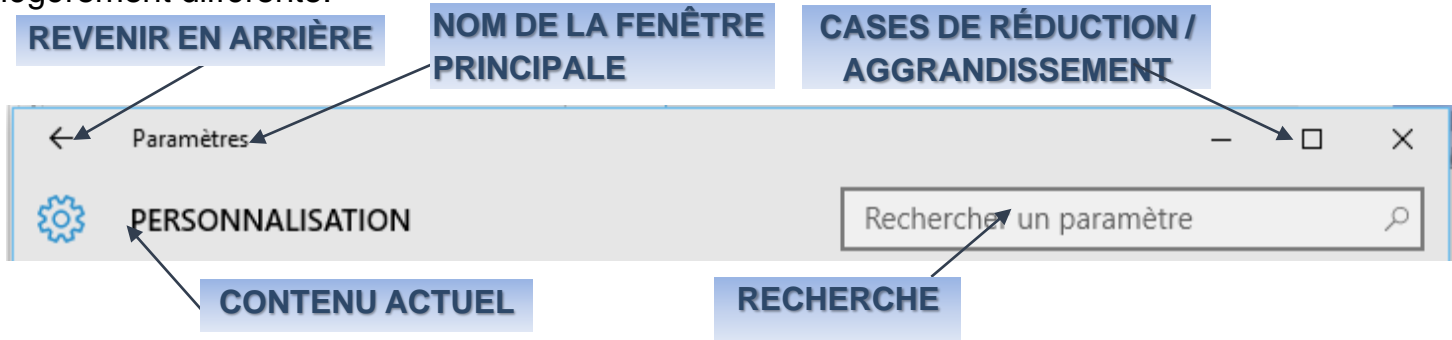




Ouvrir la fenêtre "paramètres" du "menu démarrer"
Afficher les options de personnalisation
Repérer les différents éléments de la fenêtre

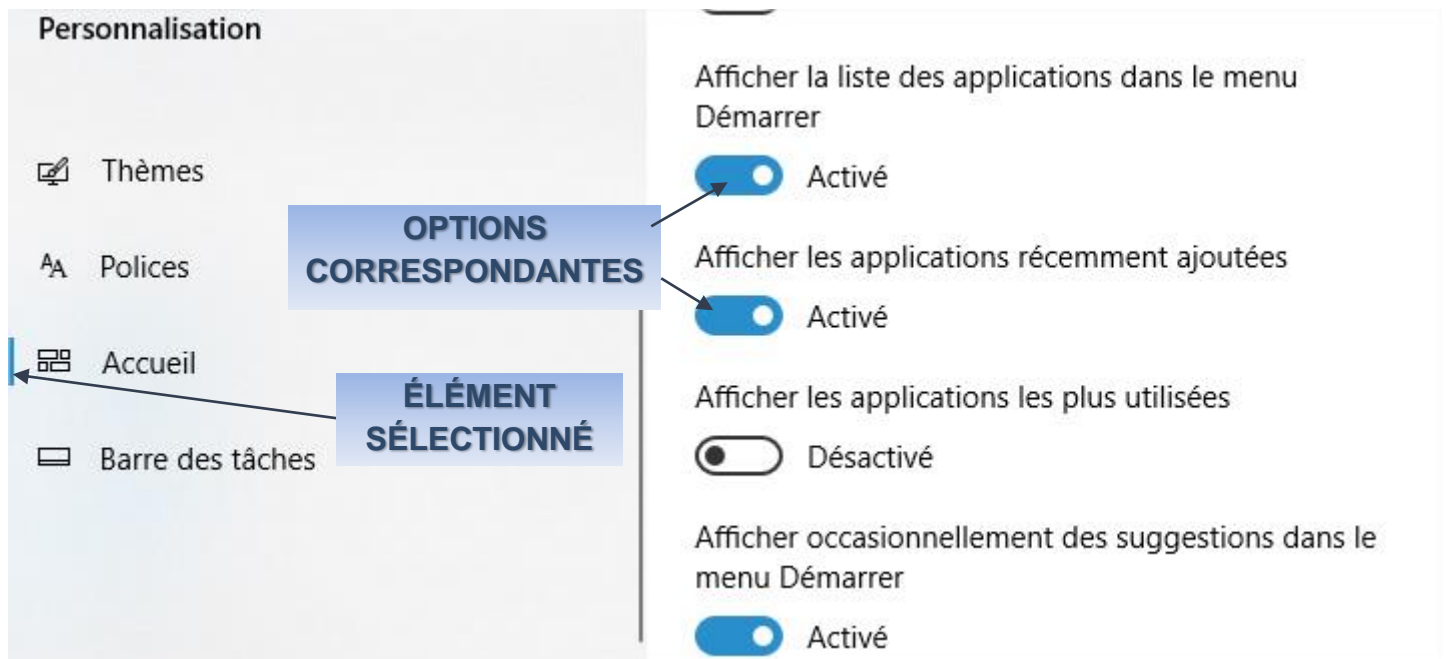
3 BARRE DE TITRE

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



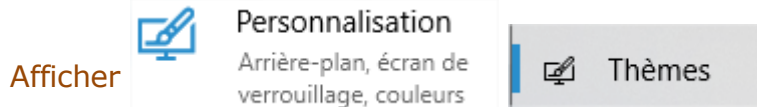
BOUTON GAUCHE

<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



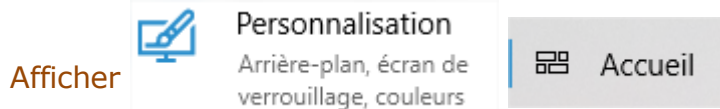
BOUTON GAUCHE

<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

c) CURSEUR


Il permet d'effectuer un paramétrage rapide.

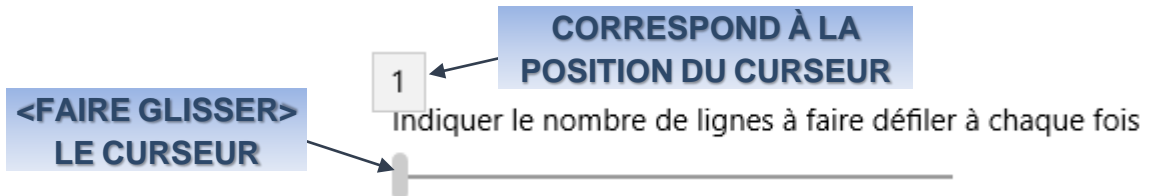


action



BOUTON GAUCHE

<FAIRE GLISSER>  JUSQU'À LA VALEUR DÉSIRÉE



exercice

Afficher



Périphériques

Bluetooth, imprimantes, souris



Souris

Modifier le nombre de lignes à faire défiler

d) CASE À COCHER

Une case à cocher peut être activée ou désactivée. Une case activée comporte une coche rouge.



action



BOUTON GAUCHE

<CLIC G> DANS LA CASE POUR L'ACTIVER

<CLIC G> DANS LA CASE POUR LA DÉSACTIVER

POUR VALIDER

<CLIC G> SUR LA CASE POUR LA COCHER



Reconnaître les accents non natifs pour cette langue



exercice

Afficher



Heure et langue

Voix, région, date



Voix

Cocher puis décocher la case pour les accents natifs

e) ZONE DE TEXTE

La zone de texte permet de saisir des informations complémentaires.



action



BOUTON GAUCHE



CLAVIER

<CLIC G> DANS LA ZONE DE TEXTE

SAISIR LE TEXTE AVEC LE CLAVIER



<CLIC G> ÉVENTUELLEMENT SUR



notes

f) **BOUTON DE COMMANDE**

Ils sont peu utilisés car les informations sont pour la plupart enregistrées aussitôt, sans avoir à les valider. Il existe cependant des boutons de commande pour enregistrer, parcourir, modifier...

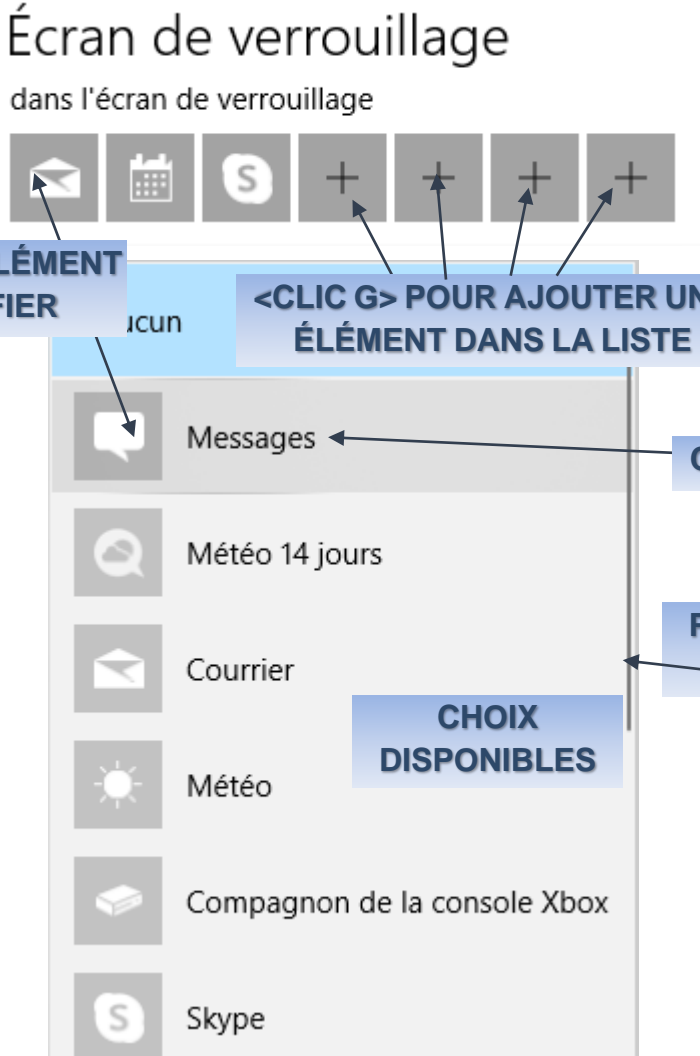
BOUTON GAUCHE
<CLIC G> SUR LE BOUTON DÉSIRÉ

Modifier Commencer Parcourir

g) **LISTE**

Elles sont assez élaborées pour permettre de rajouter éventuellement des options.

Écran de verrouillage
dans l'écran de verrouillage





<CLIC G> SUR UN ÉLÉMENT POUR LE MODIFIER


<CLIC G> POUR AJOUTER UNE ÉLÉMENT DANS LA LISTE


CHOIX ACTUEL

POINTER POUR AFFICHER L'ASCENCEUR


CHOIX DISPONIBLES





BOUTON GAUCHE
<CLIC G> SUR UN ÉLÉMENT POUR AFFICHER LA LISTE DES OPTIONS
<CLIC G> SUR  POUR AJOUTER UNE OPTION





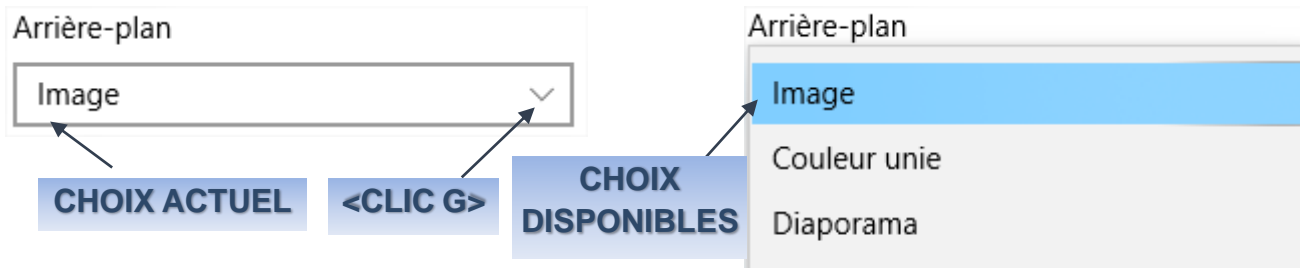
Afficher  **Personnalisation**
 Arrière-plan, écran de verrouillage, couleurs

 **Écran de verrouillage**

Modifier la liste des applications dont on veut afficher l'état

h) LISTE DÉROULANTE

Leur principe est le même que pour les fenêtres standards, seule la présentation est différente.





 **BOUTON GAUCHE**

<CLIC G> SUR  POUR AFFICHER LA LISTE

<CLIC G> SUR L'ÉLÉMENT DÉSIRÉ



Afficher  **Personnalisation**
 Arrière-plan, écran de verrouillage, couleurs

 **Arrière-plan**

Modifier l'arrière-plan



F. FENÊTRES D'APPLICATIONS

Les fenêtres sont à la base du fonctionnement de Windows. Toute application, tout fichier de données est ouvert dans une fenêtre. Leur contenu peut être très varié : des données texte, des données chiffres, des images, des icônes... Une fenêtre Word s'ouvre pour chaque document.

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
- 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

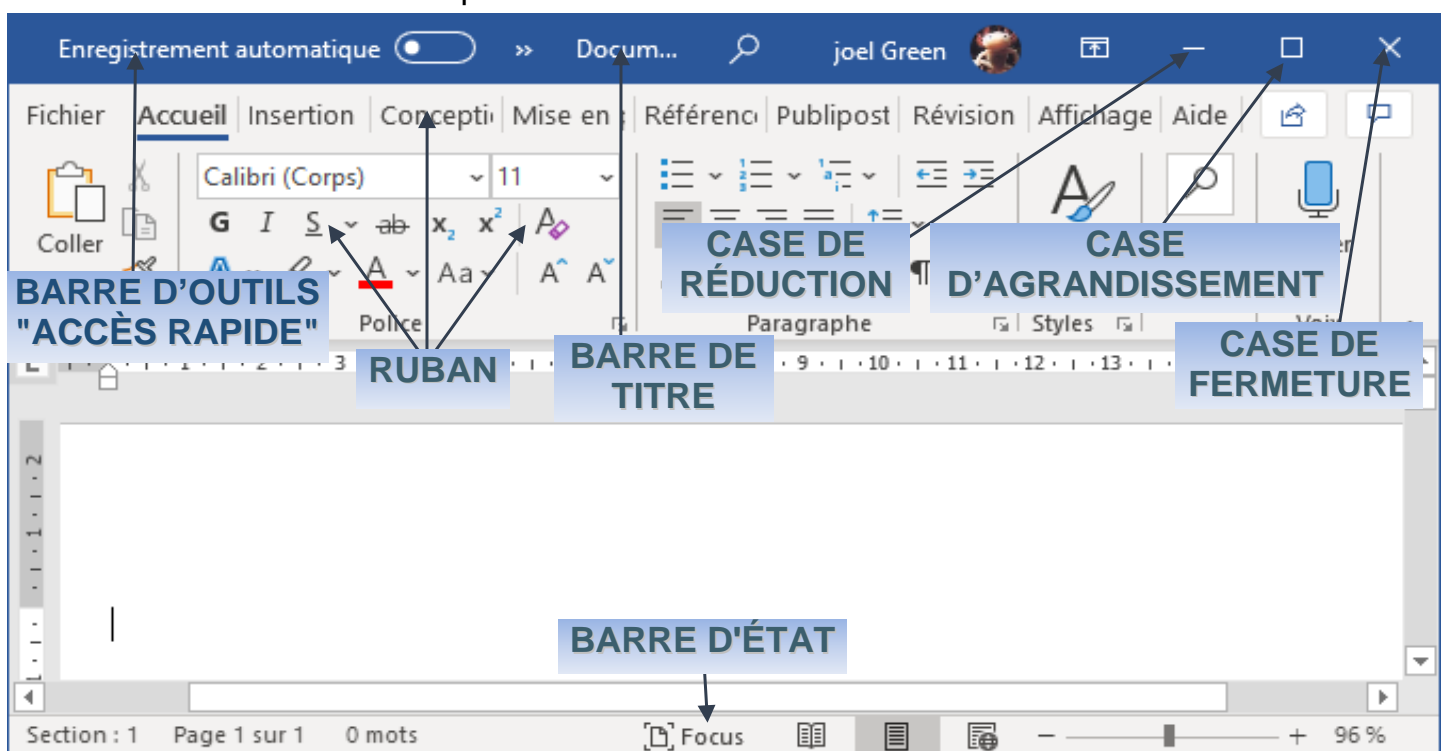
LES DIFFÉRENTES CASES DES FENÊTRES :

- 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
- la case D'OPTIONS DU RUBAN  affiche les options d'affichage du ruban

2 LA COMPOSITION DES FENÊTRES

Une fenêtre, notamment d'application, est structurée de manière standard :

- LA BARRE DE TITRE affiche le nom de la fenêtre
- LE RUBAN affiche les outils de la fenêtre regroupés dans des MENUS
- LA BARRE D'OUTILS "ACCÈS RAPIDE" affiche les outils les plus utilisés
- LA BARRE D'ÉTAT affiche des informations sur le contenu de la fenêtre
- DES MENUS CONTEXTUELS permettent de gérer les objets
- DES BOÎTES DE DIALOGUE précisent les actions





Ouvrir Word et repérer les différents éléments de la fenêtre

3 BARRE DE TITRE

Elle affiche le nom de l'application et du document, l'utilisateur, la barre d'accès rapide et les cases d'option.

BARRE D'OUTILS "ACCÈS RAPIDE"



NOM DU DOCUMENT ET DE L'APPLICATION

CASES DE RÉDUCTION / AGGRANDISSEMENT

4 BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

En haut et à gauche, elle permet un accès immédiat aux commandes. Elle inclut l'activation de l'enregistrement automatique.



BOUTON GAUCHE

<CLIC G> SUR L'UN DES OUTILS



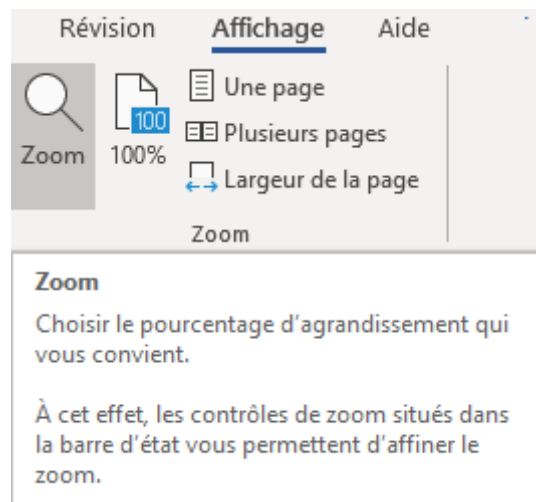
5 RUBAN

Le ruban propose les outils appropriés à la manipulation des données sélectionnées.



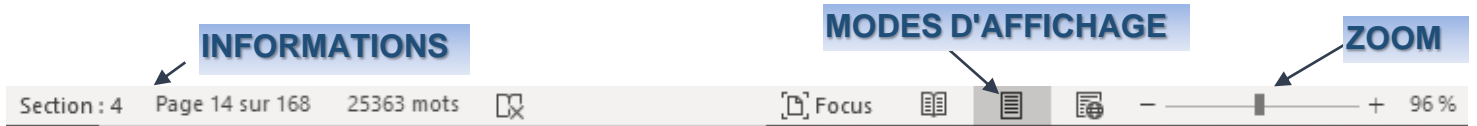
BOUTON GAUCHE

POINTER DANS LA SÉLECTION POUR AFFICHER LA FINALITÉ DE L'OUTIL




6 BARRE D'ÉTAT

Elle donne des informations complémentaires.




7 MENUS CONTEXTUELS

Ils sont disponibles à tout moment dans les applications ou le système d'exploitation. Ils permettent d'afficher les principales commandes de gestion d'un objet ou d'une sélection.

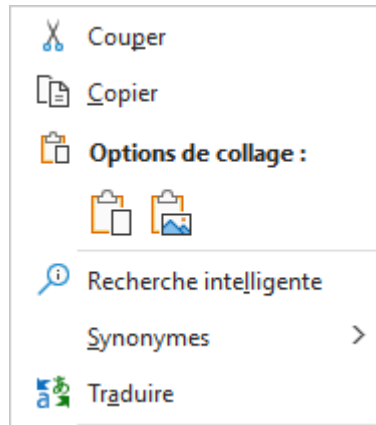


action




BOUTON GAUCHE

POINTER DANS LA SÉLECTION
<CLIC D> DANS LA SÉLECTION




8 OUTILS CONTEXTUELS

Ils viennent en complément des menus contextuels.




action



BOUTON GAUCHE

POINTER DANS LA SÉLECTION (WORD)
 OU
<CLIC D> DANS LA SÉLECTION (EXCEL)



 Le système d'exploitation Windows et les applications fonctionnant sous ce système sont basées sur la notion d'objet ; un objet a des propriétés et permet de faire des actions :

Ex1 : un balai a pour propriété d'être allongé, d'avoir un manche en plastique ou en bois et une brosse au bout ; l'action naturellement associée est de "balayer"

Ex2 : une corbeille à papier peut avoir comme propriété d'être en plastique, verte, ajourée ; les actions associées vont être de la "remplir" et de la "vider".

ces principes sont applicables à n'importe quelle sélection de l'écran (objet) ; le menu contextuel donne accès aux propriétés et aux actions associées

9 BOITES DE DIALOGUE


Le ruban de l'application ouverte affiche la plupart des outils nécessaires. Cependant, pour une utilisation plus avancée, les boîtes de dialogue proposent des options complémentaires.

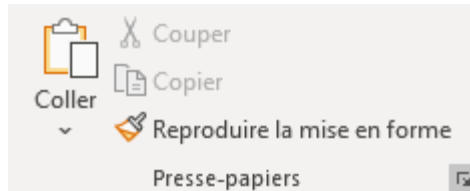


action



BOUTON GAUCHE

DANS LE RUBAN, À DROITE DU TITRE DU GROUPE D'OUTILS
<CLIC> SUR LA CASE  (lanceur de boîte de dialogue)
la boîte de dialogue s'affiche



<CLIC G> ICI



information

Pointer sur cette case affiche une description de la boîte de dialogue



POINTER ICI



exercice

Afficher la boîte de dialogue "police" de Word et tester les différents zones
 Fermer l'application



conseil

le clavier est souvent plus rapide à utiliser que la souris pour le renseignement de boîtes de dialogue
 requérant beaucoup de saisie



action



CLAVIER

UNE ZONE VERS L'AVANT
 (sélectionne le contenu de la zone)

<TAB>

UNE ZONE VERS L'ARRIÈRE
 (sélectionne le contenu de la zone)

<MAJ> <TAB>



notes



BOUTON GAUCHE

AFFICHER LE CONTENU DE LA BOITE DE DIALOGUE
 POSITIONNER LE POINT D'INSERTION SUR UNE ZONE
 POUR SÉLECTIONNER LE CONTENU D'UNE ZONE

<CLIC G> SUR L'ONGLET AFFÉRENT
 <CLIC G> AU DÉBUT DE LA ZONE
 <DOUBLE CLIC> SUR LA ZONE

Une boîte de dialogue est constituée de diverses zones :

- Les onglets
- Les zones de texte
- Les zones de liste
- Les zones de liste déroulante
- Les cases à cocher
- Les cases d'option
- Les boutons de commande

ONGLETS

ZONE DE LISTE

ZONE DE LISTE DÉROULANTE

CASES À COCHER

BOUTONS DE COMMANDE



a) **ONGLET**

Ils regroupent dans un même plan des éléments cohérents d'une boîte de dialogue.



BOUTON GAUCHE

<CLIC G> SUR L'ONGLET DÉSIGNANT LES INFORMATIONS À ATTEINDRE



CLAVIER

<CTRL> <PGPREC> : UN ONGLET VERS L'AVANT
<CTRL> <PGSUIV> : UN ONGLET VERS L'ARRIÈRE



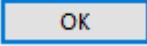
b) **ZONE DE TEXTE**

Dans une zone de texte, il est nécessaire de saisir un certain nombre d'informations complémentaires sans lesquelles la commande ne pourrait s'effectuer.



BOUTON GAUCHE

<DOUBLE CLIC> DANS LA ZONE DE TEXTE SAISIR LES INFORMATIONS DEMANDÉES



POUR VALIDER



CLAVIER

<TAB> JUSQU'À LA ZONE DE TEXTE
SAISIR LES INFORMATIONS DEMANDÉES
<ENTRÉE> POUR VALIDER



Si la zone de texte est vide, le curseur est positionné au début de la zone
 si la zone de texte est déjà pré-renseignée, le texte existant est sélectionné et les caractères frappés par l'utilisateur viennent en remplacement de ceux sélectionnés (Si ce qui est pré-renseigné ne convient pas, il n'est donc pas nécessaire de l'effacer.)
Dans tous les cas, il suffit de saisir le nouveau texte



Ne pas cliquer dans la zone si elle est déjà pré renseignée, le texte saisi viendrait s'inscrire au milieu de celui déjà existant

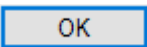
c) **ZONE DE LISTE**

La liste de choix possibles est affichée, le choix actuel étant en surbrillance.



BOUTON GAUCHE

POINTER DANS LA ZONE VOULUE
CLIQUER SUR LES FLÈCHES DE DÉFILEMENT
<CLIC G> SUR L'OPTION CHOISIE

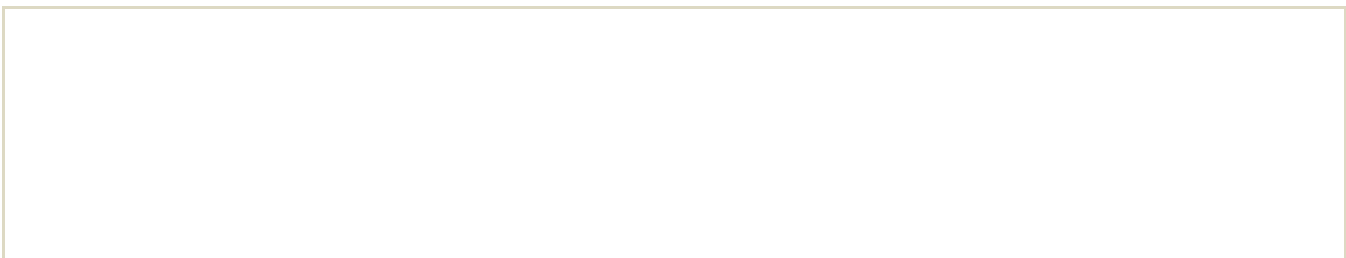


POUR VALIDER




CLAVIER

<TAB> POUR ATTEINDRE LA ZONE
UTILISER LES FLÈCHES POUR SE DÉPLACER JUSQU'À L'OPTION VOULUE
<ENTRÉE> POUR VALIDER



d) ZONE DE LISTE DÉROULANTE

Elle est basée sur le même principe que la zone de liste, le signe affiché dans la case de droite  permet d'afficher les choix disponibles.

Couleur de police :



<CLIC G> ICI POUR AFFICHER LA LISTE

e) CASE À COCHER

Une case à cocher est une option qu'il est possible d'activer ou de désactiver. Une zone de cases à cocher propose une ou plusieurs cases dont le choix n'est normalement pas exclusif. Une case activée est cochée (comporte une coche bleue).



BOUTON GAUCHE

<CLIC G> DANS LA CASE POUR L'ACTIVER
<CLIC G> DANS LA CASE POUR LA DÉSACTIVER
 POUR VALIDER



CLAVIER

<ALT> ENFONCÉ
TAPER LA LETTRE SOULIGNÉE DE L'OPTION
<ENTRÉE> POUR VALIDER

<CLIC G> ICI POUR COCHER L'OPTION

- Barré
- Barré double
- Exposant
- Indice

f) CASE D'OPTION

Une zone de cases d'options propose une ou plusieurs cases dont le choix est exclusif. Une seule case peut être activée dans une zone. Une case activée comporte un cercle plein bleu ; une case non activée comporte un cercle vide.



BOUTON GAUCHE

<CLIC G> DANS LA CASE POUR L'ACTIVER
<CLIC G> DANS UNE AUTRE CASE
pour désactiver la précédente
 POUR VALIDER



CLAVIER

<ALT> ENFONCÉ
TAPER LA LETTRE SOULIGNÉE DE L'OPTION

<CLIC G> SUR LA CASE POUR ACTIVER L'OPTION

- À la suite de la section précédente
- À partir de :



notes

g) BOUTON DE COMMANDE

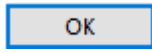
Le bouton de commande permet de fermer une boîte de dialogue en acceptant ou en refusant les modifications apportées. Le bouton par défaut est entouré de bleu.



action

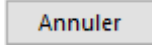
**BOUTON GAUCHE**

<CLIC G> SUR LE BOUTON DÉSIRÉ



OK

VALIDE LES MODIFICATIONS



Annuler

NE LES PREND PAS EN COMPTE

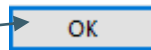
**CLAVIER**

<ENTRÉE> POUR **<OK>**

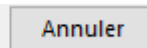
<ECHAP> POUR **<ANNULER>**

<ALT>+ LETTRE DU BOUTON POUR AUTRES CAS

<CLIC G> SUR LE BOUTON DE COMMANDE (le bouton par défaut est encadré de bleu)



OK



Annuler



information

"APPLIQUER" met en œuvre immédiatement les choix effectués sans fermer la boîte de dialogue



conseil

Sortir d'une boîte de dialogue à l'aide des boutons de commande

Fermer une boîte de dialogue, que l'on a ouverte uniquement pour en vérifier le contenu, par le bouton <annuler>

G.MANIPULATION DES FENÊTRES

La manipulation est identique pour les deux types de fenêtres.

1 ACTIVATION D'UNE FENÊTRE



action

**BOUTON GAUCHE**

<CLIC G> DANS LA FENÊTRE

OU

POINTER SUR L'ICÔNE DE LA FENÊTRE DANS LA BARRE DES TÂCHES DU BUREAU

<CLIC G> SUR LA FENÊTRE

2 CHANGEMENT DE FENÊTRE



action

**BOUTON GAUCHE**

<CLIC G> DANS LA FENÊTRE

OU

POINTER SUR L'ICÔNE DANS LA BARRE DES TÂCHES DU BUREAU POUR AFFICHER SES

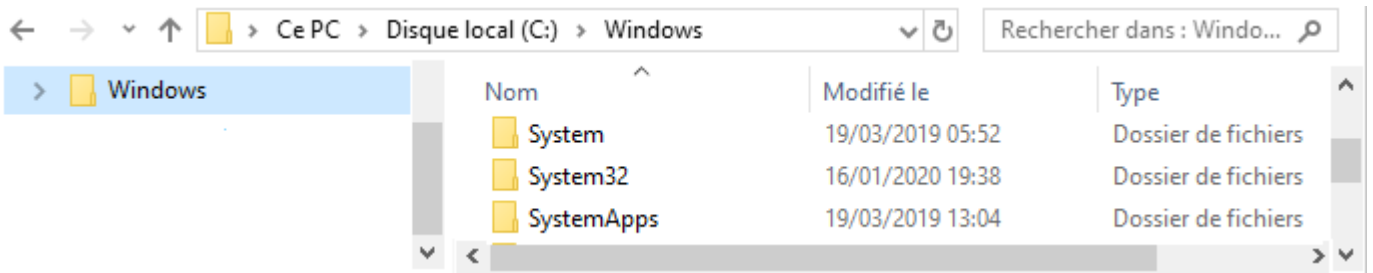
FENÊTRES PUIS **<CLIC G>** SUR LA FENÊTRE



notes

IV – L'EXPLORATEUR ET LES FICHIERS

- Windows est le dossier où se trouve le système d'exploitation.



il n'est pas recommandé d'aller dans le dossier Windows

(a) SUPPORTS AMOVIBLES

Les lecteurs de clés, Cd, Dvd, cartes... permettent de transporter facilement les données.



SÉLECTION

<CLIC G> SUR LE LECTEUR

le contenu du support s'affiche dans le volet principal



Le lecteur n'est affiché que lorsque le média même est connecté (clé usb) ou inséré (cd, dvd, carte...)

(b) FORMATER

Le formatage d'un support efface toutes les données et crée une nouvelle table de fichiers. Selon le support, le formatage adoptera un système de fichiers adéquat.



Gérer

Outils de lecteur

OUTILS DE LECTEUR

BLOC "GESTION" (2^{ème} bloc)



<CLIC G> SUR **Formater**



BOUTON DROIT

<CLIC D> **Formater...** SUR LE LECTEUR

NOMMER LE VOLUME

ACCEPTER OU MODIFIER LES OPTIONS DE FORMATAGE

<CLIC G> SUR **Démarrer**

Capacité :
3,79 Go

Système de fichiers :
FAT32 (par défaut)

Taille d'unité d'allocation :
32 Kilo-octets

Restaurer les paramètres par défaut

Nom de volume :

Options de formatage
 Formatage rapide

Démarrer Fermer



Le formatage d'un disque efface toutes les données !

Ne pas formater par erreur le disque dur actif ; vous perdriez toutes vos données, vos applications et votre système d'exploitation

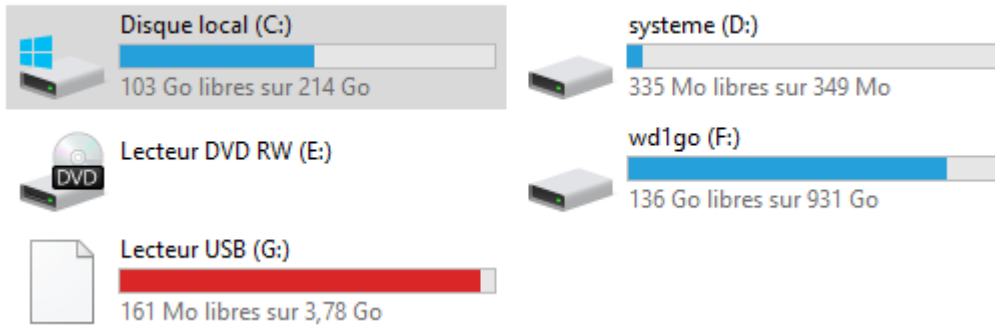


Le formatage efface les données, crée une nouvelle table d'allocation de fichiers et rend disponible la totalité du volume sain (Cd ou Dvd réinscriptible au format UDF, ISO ou autre) ; pour un disque non réinscriptible, seul l'espace non écrit est formaté

(c) PROPRIÉTÉS

L'occupation d'un disque est affichée lorsque  est sélectionné dans le volet gauche.

▼ Périphériques et lecteurs (5)



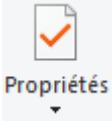
Mais il peut être utile de connaître le détail de ces propriétés




Accueil | Partage **ONGLET "ACCUEIL"**

BLOC "OUVRIR" (4^{ème} bloc)

LECTEUR SÉLECTIONNÉ DANS VOLET GAUCHE



<CLIC G> SUR



BOUTON DROIT

LECTEUR SÉLECTIONNÉ DANS VOLET GAUCHE

<CLIC D> Propriétés

OK POUR VALIDER

Propriétés de : Lecteur USB (G:)


Général | Outils | Matériel | Partage | ReadyBoost | Personnaliser

Type : Lecteur USB

Système de fichiers : FAT32

Espace utilisé :	3 897 982 976 octets	3,62 Go
Espace libre :	168 919 040 octets	161 Mo

Capacité : 4 066 902 016 octets 3,78 Go


Lecteur G :

OK | Annuler | Appliquer





Pour connaître simplement l'espace restant lorsque l'affichage est sous forme de grandes icônes, il suffit de pointer sur le lecteur avec la souris dans le volet principal



La nature des commandes proposées dépend de la sélection (ordinateur, disque, dossier, fichier...)

(2) STRUCTURE

Les unités logiques sont les supports physiques ou sont stockées les données. Ces derniers

Une unité logique ou réseau peut contenir différents éléments :

- des dossiers pour mettre les fichiers
- des fichiers de données
- des fichiers de programmes ou applications
- des fichiers divers
- des raccourcis ou des liens pour un accès plus rapide.

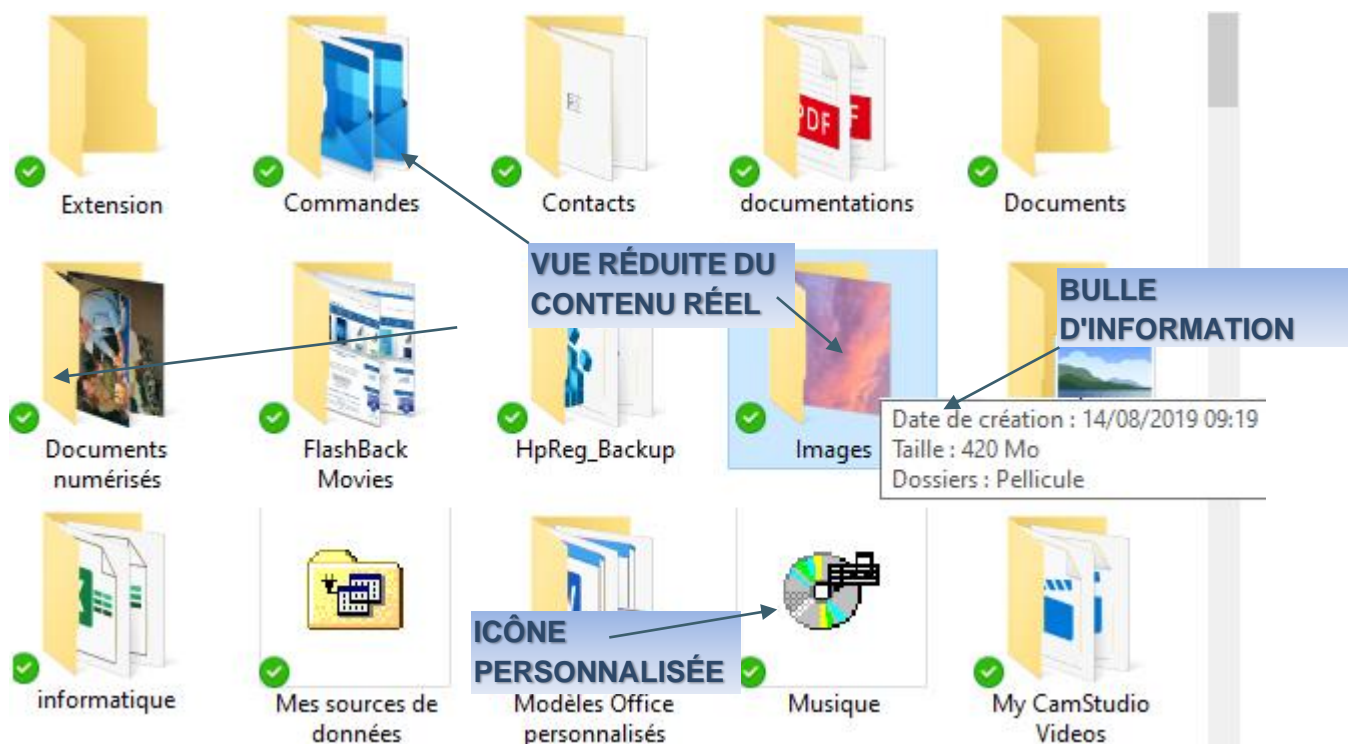
(a) DOSSIERS

On peut les comparer aux dossiers que l'on utilise pour ranger des papiers et que l'on aligne dans une armoire.

Comme pour ce dossier :

- on met une étiquette pour connaître son contenu ; c'est le nom du dossier.
- il n'y a rien à l'intérieur jusqu'au moment où on y range des documents.
- On peut mettre dedans aussi bien des courriers que des tableaux de calculs que des graphiques, des images, des articles de journaux découpés...

Ils peuvent contenir n'importe lequel des éléments listés ci-dessus y compris d'autres dossiers.





Le contenu affiché des dossiers est une vue réduite du contenu réel si la taille d'affichage l'autorise
Pointer sur un dossier affiche ses caractéristiques dans une bulle d'information

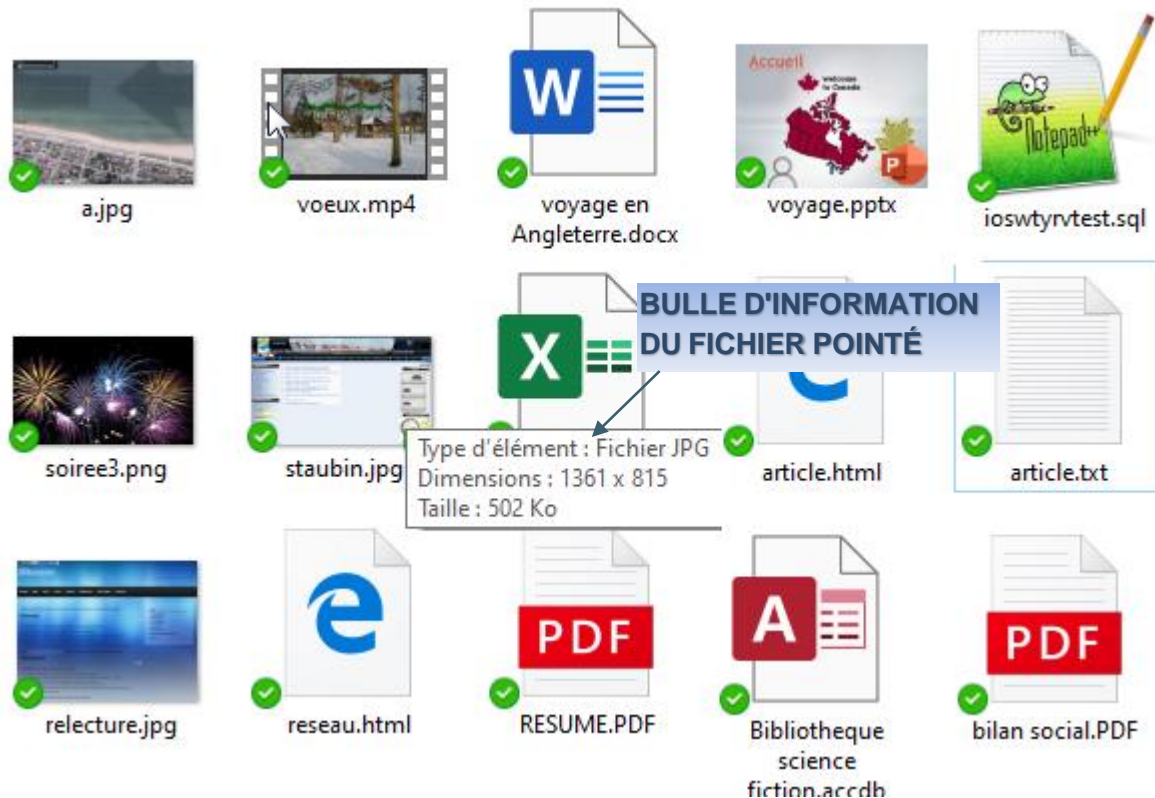


Afficher votre dossier utilisateur

Afficher les sous-dossiers dans une taille suffisante pour que Windows affiche leur contenu
Personnaliser éventuellement les icônes ou les modifier

(b) FICHIERS DE DONNÉES

Ils sont créés avec le logiciel dédié (par exemple Word, Excel, Publisher) et s'affichent dans leur dossier sous forme d'icône de ce logiciel ou sous forme de leur contenu.



CARACTÉRISTIQUES DU FICHIERS DE DONNÉES :

- Chaque fichier est identifié par son nom, donné par l'utilisateur au sein du logiciel
- Il peut comporter des espaces
- Le type du document peut être reconnu grâce à son icône (ou son extension si elle est affichée)

Classeur Excel **X**, Document Word **W**, Base de données Access **A**,
Présentation Powerpoint **P**, pdf **PDF** ...

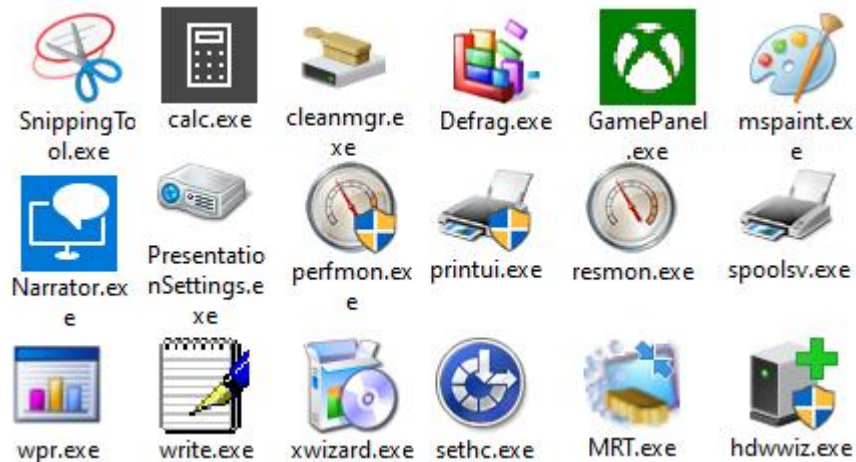


Parcourir vos bibliothèques, essayer de reconnaître le type de chaque fichier



(c) FICHIERS PROGRAMMES

Un fichier de programme est un fichier qui va permettre de lancer une application. C'est un fichier principal, exécutable, souvent de taille importante et qui le plus souvent va faire appel à d'autres fichiers (INI, DLL, DAT, INF...) pour fonctionner.



Ne jamais manipuler les fichiers de programme à moins d'être un utilisateur très averti



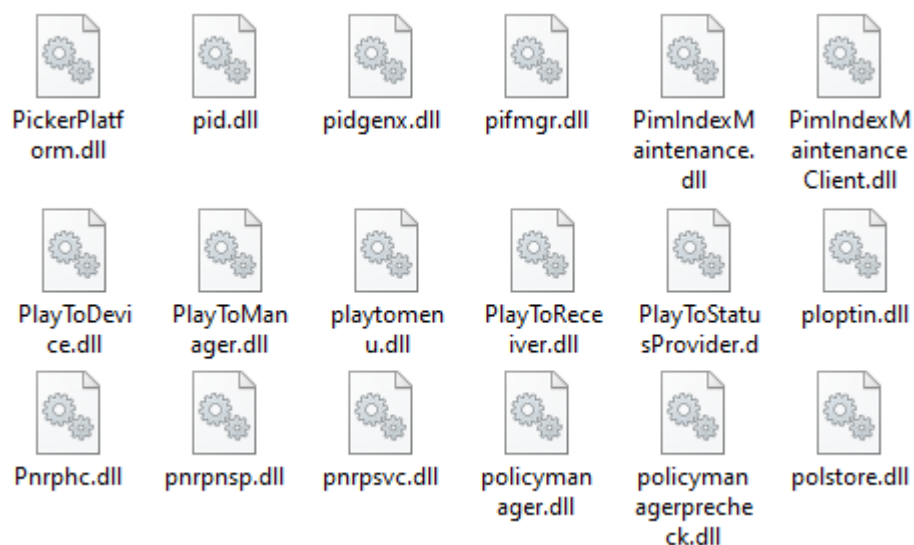
Les fichiers programmes sont souvent des fichiers de type .EXE ; ils sont chacun installés dans leur propre sous-dossier du dossier "PROGRAMMES" situé à la racine et dans le dossier "SYSTEM32" pour les programmes liés à Windows



Afficher le dossier "PROGRAMMES"
Afficher l'un ou l'autre des sous-dossiers
Visualiser son contenu et essayer de reconnaître les types de fichiers

(d) FICHIERS DIVERS

Ce sont des fichiers qui ne sont pas des documents utilisateurs ni des applications mais qui sont néanmoins indispensables pour que le système ou les applications fonctionnent. Selon leur degré de sensibilité, ils peuvent être ou non affichés.





Les fichiers sensibles sont masqués pour éviter tout risque de manipulation erronée ; cependant, il est possible de les afficher



action

Partage **Affichage** **ONGLET "AFFICHAGE"**

BLOC "AFFICHER/MASQUER" (4^{ème} bloc)

COCHER LA CASE ADÉQUATE

<input checked="" type="checkbox"/>	Cases à cocher des éléments	Masquer les éléments sélectionnés
<input checked="" type="checkbox"/>	Extensions de noms de fichiers	
<input type="checkbox"/>	Éléments masqués	

CASE À COCHER POUR L'OBJET POINTÉ

<input checked="" type="checkbox"/>	Defrag
<input type="checkbox"/>	DeviceEject
<input type="checkbox"/>	DeviceEnroller

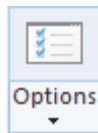
N'AFFICHE PLUS LES EXTENSIONS DE NOMS DE FICHIER



action

Partage **Affichage** **ONGLET "AFFICHAGE"**

BLOC "OPTIONS" (5^{ème} bloc)




<CLIC G> SUR
ONGLET Affichage

ACTIVER LES OPTIONS ADÉQUATES

<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher les lettres de lecteur
<input checked="" type="checkbox"/>	Fichiers et dossiers cachés
<input type="radio"/>	Afficher les fichiers, dossiers et lecteurs cachés
<input checked="" type="radio"/>	Ne pas afficher les fichiers, dossiers ou lecteurs cachés
<input checked="" type="checkbox"/>	Lors de la saisie en mode d'affichage Liste
<input type="radio"/>	Effectuer la saisie automatiquement dans la zone Rec
<input checked="" type="radio"/>	Sélectionner l'élément affiché correspondant au texte
<input checked="" type="checkbox"/>	Masquer les conflits de fusion de dossiers
<input type="checkbox"/>	Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu
<input checked="" type="checkbox"/>	Masquer les fichiers protégés du système d'exploitation (re)

(e)RACCOURCIS

Un raccourci est un moyen simple et rapide d'accéder à un élément, que ce soit une application, un document ou autre. Une flèche  en bas à gauche de l'icône permet de les reconnaître. On les met le plus souvent sur le bureau.



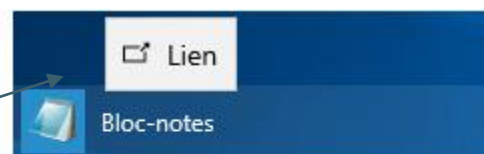
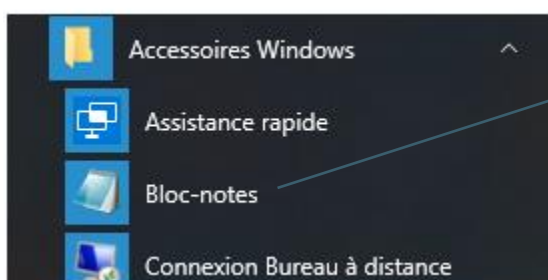
action



MENU DÉMARRER

<FAIRE GLISSER> LE MENU SUR LE BUREAU AVEC LA SOURIS

le raccourci est créé





BOUTON DROIT

<CLIC D> SUR LE BUREAU

Nouveau > |

Raccourci

Parcourir...

<CLIC G> SUR
DÉSIGNER L'ÉLÉMENT

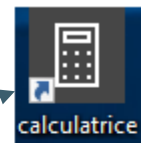
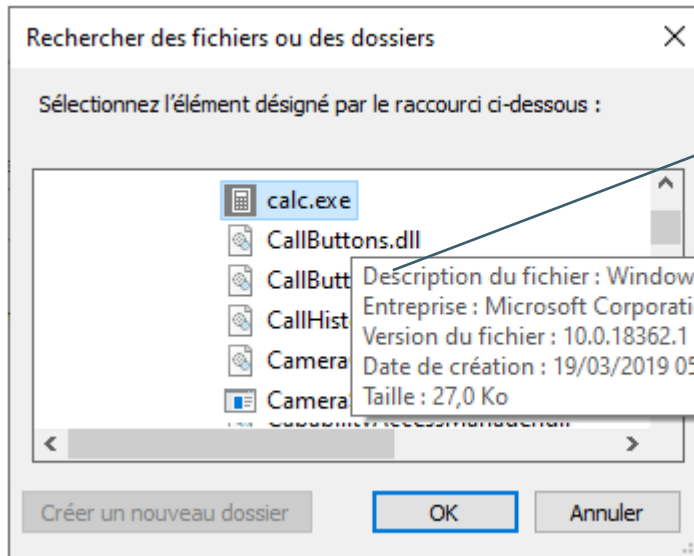
OK

POUR VALIDER

<CLIC G> SUR Suivant

NOMMER LE RACCOURCI

<CLIC G> SUR Terminer



Comme dans l'écran ci-dessus, créer un raccourci sur le bureau pour la calculatrice attention ! fichier "calc.exe" du dossier "system32" de "Windows"

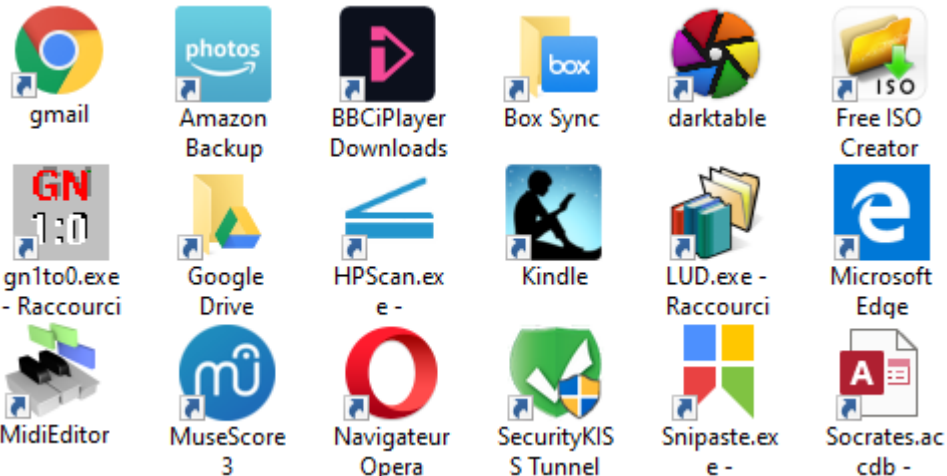
Entrez l'emplacement de l'élément :

C:\Windows\System32\calc.exe

Parcourir...

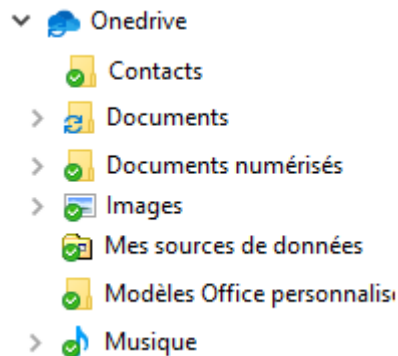


Le raccourci est en fait un petit programme, symbolisé par une icône, qui va chercher le document ou l'application désignée ; un peu comme une pancarte, on peut en mettre autant que l'on veut ou l'on veut et si l'on la supprime, ce n'est pas grave



3. ONEDRIVE

Onedrive est un espace de stockage en ligne (cloud) synchronisé automatiquement avec votre machine locale. Il met actuellement à disposition 15 Go gratuitement ainsi que 1024 Go pour un abonnement Office 365.



Réservez les manipulations ci-dessous pour un accès distant, sachant que toutes les actions effectuées dans le dossier local de ONEDRIVE seront répercutées dans le dossier en ligne.

a) SE CONNECTER

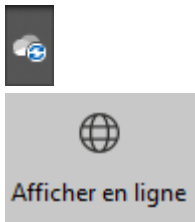
Windows étant associé à un compte Microsoft, la connexion est automatique et les documents stockés peuvent être modifiés en ligne.



action



<CLIC G> SUR 



<CLIC G> SUR

ONEDRIVE s'affiche dans EDGE (ou dans le navigateur par défaut)

<CLIC G> SUR UN DOSSIER POUR L'OUVRIR



exercice

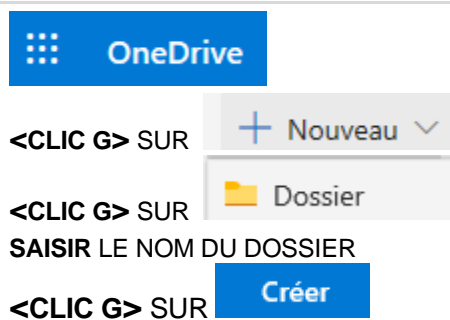
Se déplacer dans ONEDRIVE

b) CRÉER UN DOSSIER EN LIGNE

La procédure et sa finalité sont comparables à celles effectuées en local.



action



<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR

SAISIR LE NOM DU DOSSIER

<CLIC G> SUR

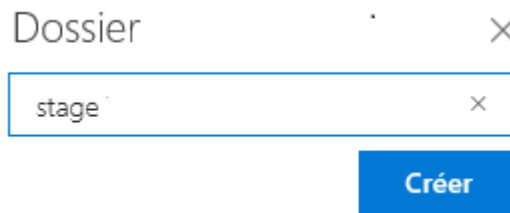


information

À ce niveau, il est aussi possible de créer en ligne un document Word, un classeur Excel, une présentation Powerpoint...



Créer un dossier "stage" et un dossier "stage_bis" à la racine

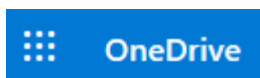


c) IMPORTER DES DOCUMENTS

Les documents stockés sur l'ordinateur (ou un de ses périphériques) peuvent être importés directement dans l'espace de stockage.



action



↑ Charger ▾

<CLIC G> SUR

SÉLECTIONNER LES FICHIERS

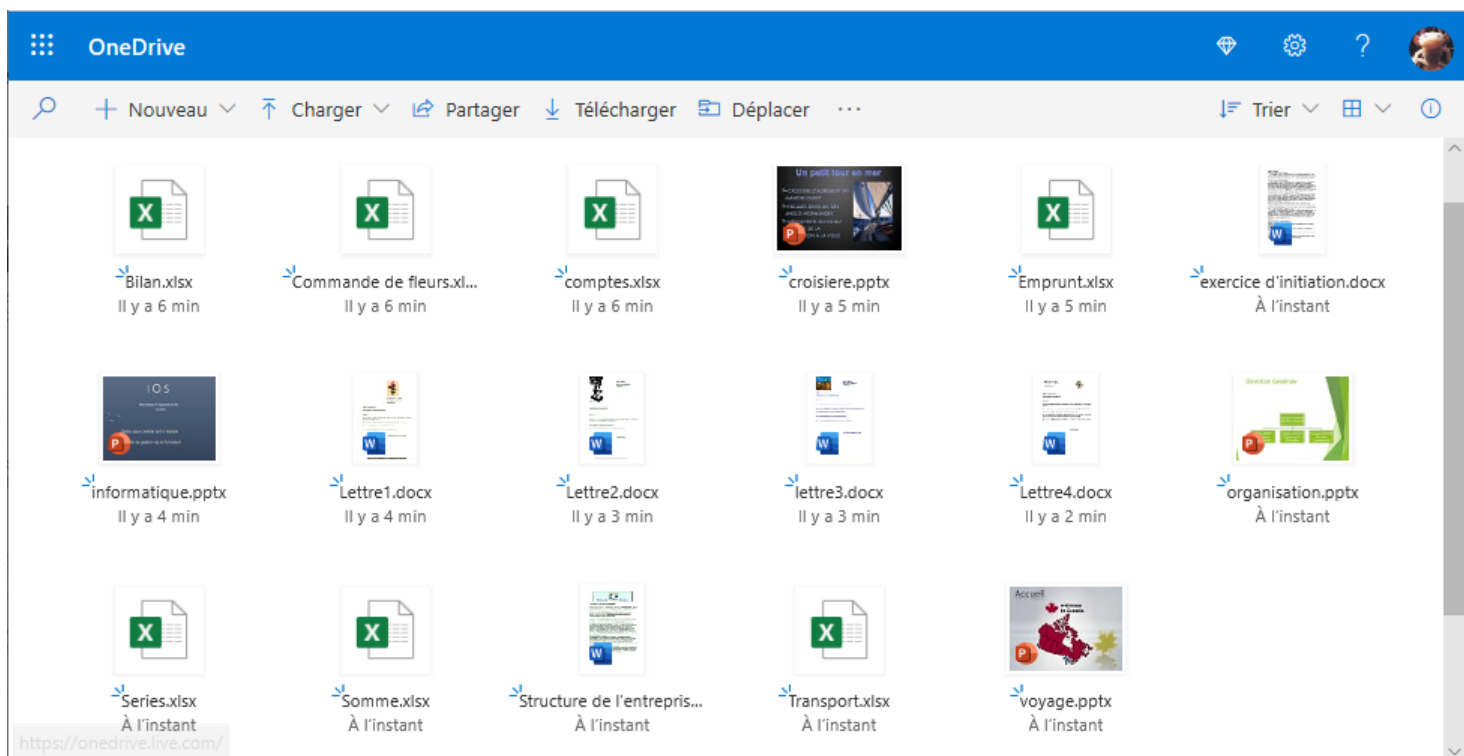
utiliser CTRL et MAJ pour sélectionner plusieurs fichiers

<CLIC G> SUR

Ouvrir



Charger dans le dossier "stage" les fichiers du dossier "exercices Windows 10"



notes

d) AFFICHER LES FICHIERS

Comme dans tout dossier local, l'affichage du contenu peut être personnalisé.



action

<CLIC G> SUR OU POUR MODIFIER L'AFFICHAGE

<CLIC G> SUR Trier POUR TRIER



exercice

Afficher le contenu de STAGE sous forme de liste en ordre croissant de nom

e) SELECTIONNER UN FICHIER

Il peut être nécessaire de sélectionner des documents avant de les manipuler.



action

POINTER SUR LE FICHIER OU LE DOSSIER

la case de sélection s'affiche

<CLIC G> SUR LA CASE DE SELECTION DU FICHIER

la case est cochée et le fichier sélectionné



information

Le nombre de fichiers ou dossiers sélectionnés s'affiche à droite de la barre des menus

2 sélectionné(s) X



exercice

Sélectionner puis désélectionner les 3 premiers fichiers

f) COPIER DES FICHIERS

Les documents de l'espace de stockage peuvent être copiés d'un dossier à l'autre.



action

SÉLECTIONNER LES FICHIERS

les fichiers sélectionnés sont cochés

<CLIC G> SUR Copier dans

<CLIC G> SUR LE DOSSIER DE COPIE

✓ Copier Nouveau dossier

Copier les éléments dans

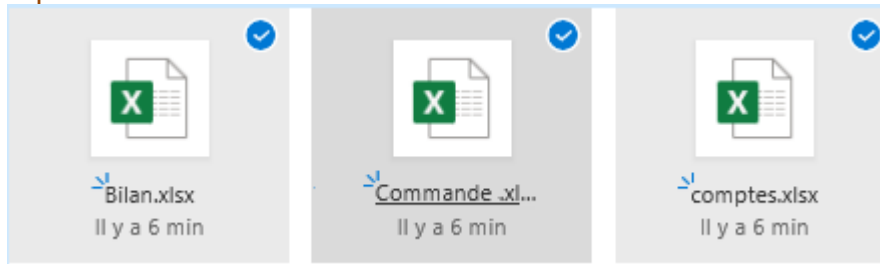
✓ Fichiers

> Coffre-fort

> Documents



Copier les documents suivants



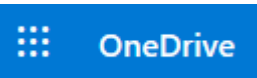
dans le dossier "stage_bis"

g) DÉPLACER DES FICHIERS

Les documents de l'espace de stockage peuvent être copiés d'un dossier à l'autre.



action

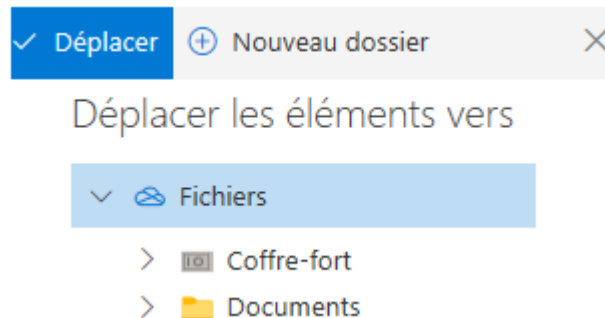


SÉLECTIONNER LES FICHIERS

les fichiers sélectionnés sont cochés

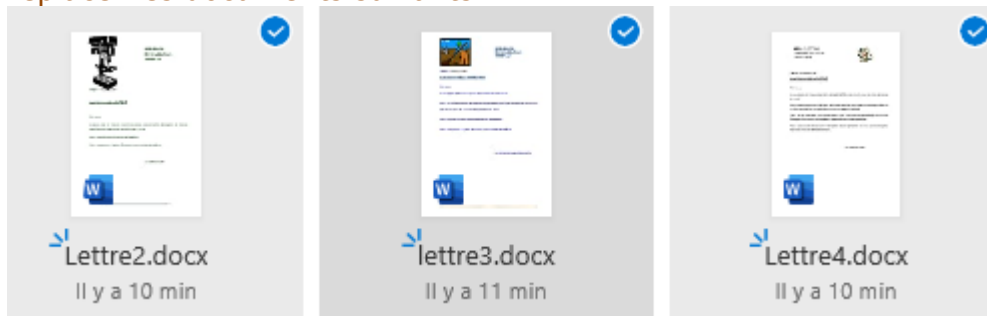
<CLIC G> SUR  Déplacer

<CLIC G> SUR LE DOSSIER DE COPIE



exercice

Déplacer les documents suivants



vers le dossier "stage_bis" puis annuler le déplacement



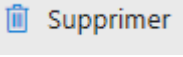
notes


h) SUPPRIMER DES FICHIERS

Les fichiers et dossiers de l'espace de stockage peuvent être supprimés.



SÉLECTIONNER LES FICHIERS
les fichiers sélectionnés sont cochés

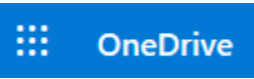
<CLIC G> SUR 



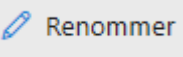
Supprimer les fichiers du dossier "stage_bis" puis supprimer le dossier "stage_bis"

i) RENOMMER UN DOCUMENT

Les documents de l'espace de stockage peuvent aussi être renommés.




SÉLECTIONNER LE FICHIER
le fichier sélectionné est coché

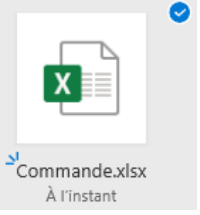
<CLIC G> SUR 

Renommer ×

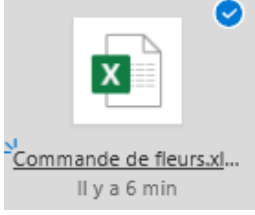
Commande × .xlsx

Enregistrer





Commande.xlsx
À l'instant

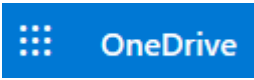


Commande de fleurs.xl...
Il y a 6 min


Renommer le document en

j) MODIFIER UN DOCUMENT


Les documents peuvent être modifiés simplement grâce aux applications en ligne Microsoft.



<CLIC G> SUR LE FICHIER
le fichier s'affiche dans son application



Ouvrir un fichier Excel puis un fichier Word du dossier "stage"

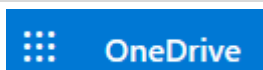


k) CRÉER UN DOCUMENT

Un nouveau document peut aussi être créé grâce aux applications en ligne Microsoft.



action



<CLIC G> SUR Nouveau ▾

SÉLECTIONNER L'APPLICATION

un nouveau document s'ouvre dans son application

MODIFIER LE NOM DANS LA BARRE DE TITRE PAR-DESSUS LE NOM ACTUEL (classeur x)

SAISIR LES DONNÉES

FERMER LE DOCUMENT

Classeur1 - Enregistré

Essai - Enregistré



exercice

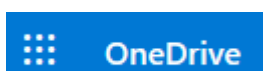
Créer un document Excel puis le renommer "essai"

l) PARTAGER DES FICHIERS / DOSSIERS

Dossiers ou fichiers peuvent être partagés. Cela permet à plusieurs utilisateurs éloignés de travailler conjointement et simultanément.



action



SÉLECTIONNER LE(S) DOSSIER(S) OU LE(S) FICHIER(S) À PARTAGER

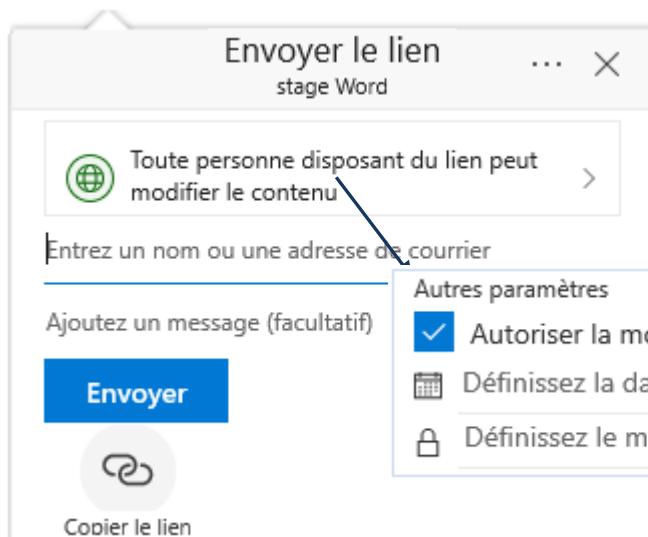
<CLIC G> SUR Partager

<CLIC G> ÉVENTUELLEMENT SUR

Toute personne disposant du lien peut modifier le contenu >

INDIQUER L'ADRESSE MAIL DU/ DES DESTINATAIRES

<CLIC G> SUR Envoyer



exercice

Partager le dossier "stage"



notes

4. RÉSEAU

L'explorateur permet d'afficher les ordinateurs et périphériques réseau appartenant au même réseau professionnel (groupe de travail ou domaine) que l'utilisateur.



Parcourir les dossiers partagés des ordinateurs du réseau

C. PRESENTATION DES INFORMATIONS

Il y a beaucoup de latitude dans la présentation des informations, que ce soit sur la taille des icônes, leur tri, leur organisation...

1. AFFICHER LES ÉLÉMENTS

Comme pour le bureau, il est aisé d'adapter la taille des icônes à ses goûts.

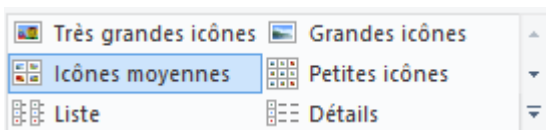


action

Partage **Affichage** **ONGLET AFFICHAGE**

BLOC "DISPOSITION" (2^{ème} bloc)

<CLIC G> SUR L'UN DES CHOIX



BOUTON DROIT

<CLIC D> Affichage > |

Très grandes icônes	Liste
Grandes icônes	Détails
● Icônes moyennes	Mosaïques
Petites icônes	Contenu



Dans le dossier "documents", repérer les différentes zones puis modifier l'affichage des icônes de "contenu" à "très grand"



notes

2. TRIER LES ÉLÉMENTS

Les icônes peuvent être triées selon le critère désiré.



action

Partage
Affichage
ONGLET AFFICHAGE

BLOC "AFFICHAGE ACTUEL" (3^{ème} bloc)

Trier par ▼

<CLIC G> SUR

- Nom
- Modifié le
- Type
- Taille
- Date de création

- Auteurs
- Mots clés
- Titre
- Croissant
- Décroissant
- Choisir les colonnes...

BOUTON DROIT

<CLIC D> Trier par >

- Nom
- Modifié le
- Type
- Taille

- Ordre croissant
- Ordre décroissant
- Autres...



information

En affichage "détail", il est aussi possible de cliquer sur le critère en tête de colonne pour effectuer le tri

Nom	Modifié le	Type	Taille
Bilan fini.xlsx	25/09/2019 11:45	Feuille de calcul ...	76 Ko
Commande.xlsx	22/09/2019 14:19	Feuille de calcul ...	54 Ko
comptes.xlsx		Feuille de calcul ...	55 Ko
croisiere.pptx		Présentation Micr...	1 503 Ko
Emprunt.xlsx	23/09/2019 09:21	Feuille de calcul ...	61 Ko

<CLIC G> SUR D'UNE TÊTE DE COLONNE POUR TRIER



exercice

Dans la fenêtre en cours, tester les différents critères de tri en les combinant avec les critères d'affichage par exemple, trier par type croissant puis décroissant en "mosaïque" puis en "détails" Trier par nom croissant puis décroissant en "icônes moyennes" et en "liste" Choisir la combinaison que vous trouvez la plus pratique et la conserver

3. REGROUPER LES ÉLÉMENTS

Les icônes peuvent être regroupées en fonction de différents critères.



action

Partage
Affichage
ONGLET AFFICHAGE

BLOC "AFFICHAGE ACTUEL" (3^{ème} bloc)

Grouper par ▼

<CLIC G> SUR

- Nom
- Modifié le
- Type
- Taille
- Date de création
- Auteurs

- Mots clés
- Titre
- Croissant
- Décroissant
- Choisir les colonnes...

BOUTON DROIT

<CLIC D> Regrouper par >

- Nom
- Modifié le
- Type
- Taille
- Ordre croissant
- Ordre décroissant
- Autres...

Document Microsoft Word (5)

Lettre1.doc x Lettre2.doc x lettre3.doc x Lettre4.doc x Structure de l'entreprise.docx

Feuille de calcul Microsoft Excel (7)

Bilan.xlsx Command comptes.xl Emprunt.xl Series.xlsx Somme.xls Transport.xl

Présentation Microsoft PowerPoint (2)

croisiere.pptx voyage.pptx

Fichier JPG (1)

structure.jpg



En mode d'affichage "détails", il suffit de pointer sur le critère en tête de colonne puis de cliquer sur la liste pour que les critères de regroupement soient disponibles ; il est alors possible de filtrer les éléments à afficher en cochant ou décochant

<CLIC G> SUR D'UNE TÊTE DE COLONNE POUR REGROUPER

Nom	Modifié le	Type	Taille
Bilan fini.xlsx	25/09/2019 11:45	Feuille de calcul ...	76 Ko
Commande.xlsx	23/09/2019 10:48	Feuille de calcul ...	54 Ko
comptes.xlsx	23/09/2019 09:20	Feuille de calcul ...	55 Ko
croisiere.pptx	21/11/2019 10:09	Présentation Micr...	
Emprunt.xlsx	23/09/2019 09:21	Feuille de calcul ...	

A - D
 E - K
 L - P
 Q - Z

Sélectionner une date/plage de d...

janvier 2020
 lu ma me je ve sa di
 1 2 3 4 5
 6 7 8 9 10 11 12
 13 14 15 16 17 18 19
 20 21 22 23 24 25 26
 27 28 29 30 31

 Il y a longtemps

Document Microsoft Word
 Feuille de calcul Microsoft Excel
 Fichier JPG
 Fichier PNG
 Présentation Microsoft PowerPoint



Dans la présentation que vous avez choisie, effectuer différents types de regroupement
Observer les modifications de la présentation



4. ACTUALISER LES ÉLÉMENTS

La mise à jour de l'affichage des diverses modifications effectuées dans la fenêtre est automatique ; elle peut aussi être provoquée manuellement.



action

 <p>BOUTON GAUCHE</p> <p><CLIC G> SUR  DE</p> <p><< Documents > Exercices windows 10</p>	 <p>BOUTON DROIT</p> <p><CLIC D> Actualiser</p>
--	--



exercice

Actualiser la fenêtre en cours

5. PERSONNALISER LES DOSSIERS

Il est possible de choisir l'image du dossier et l'icône qui symbolise ce dossier.



action

<p>Accueil Partage ONGLET "ACCUEIL"</p> <p>BLOC "OUVRIR" (4^{ème} bloc)</p> <p>DOSSIER SÉLECTIONNÉ</p> <div style="text-align: center;">  <p>Propriétés</p> </div> <p><CLIC G> SUR</p>	 <p>BOUTON DROIT</p> <p>DOSSIER SÉLECTIONNÉ</p> <p><CLIC D> Propriétés</p>
<p>ONGLET Personnaliser</p> <p>EFFECTUER LES MODIFICATIONS ÉVENTUELLES</p> <p>OK POUR VALIDER</p>	

Quel type de dossier voulez-vous utiliser ?

Optimiser ce dossier pour :

Documents

Appliquer également ce modèle à tous les sous-dossiers

CHOISIR UN MODÈLE

Images du dossier

Choisissez le fichier à afficher sur l'icône de ce dossier.


Choisir un fichier... **CHOISIR UNE IMAGE**

Paramètres par défaut

CHOISIR UNE ICÔNE

Icônes du dossier

Vous pouvez changer l'icône du dossier. Si vous changez l'icône, l'aperçu du contenu du dossier ne s'affichera plus.

Changer d'icône... 



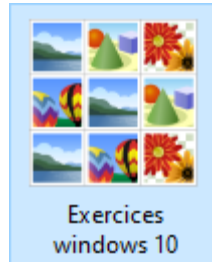
notes



Seuls les dossiers peuvent être personnalisés : le dossier de la bibliothèque reprend le modèle lié à la nature des fichiers (documents, images, musique...)



Personnaliser votre dossier d'exercices avec une image ou une icône



D. GESTION DES INFORMATIONS

1. CRÉER UN DOSSIER

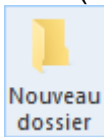
Des dossiers spécifiques sont créés dans "DOCUMENTS" afin d'y mettre un peu d'ordre.



Accueil | Partage **ONGLET "ACCUEIL"**

BLOC "NOUVEAU" (3^{ème} bloc)

DOSSIER **AFFICHÉ** (DOCUMENTS)



<CLIC G> SUR



BOUTON DROIT

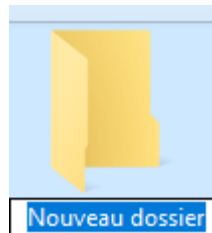
DOSSIER **AFFICHÉ** (DOCUMENTS)

<CLIC D> Nouveau > |

<CLIC G> SUR Dossier

NOMMER LE DOSSIER

<ENTRÉE>



Si le dossier est créé à partir d'une bibliothèque, il sera créé dans le dossier d'enregistrement indiqué dans les paramètres de la bibliothèque



Créer un nouveau dossier dans "DOCUMENTS", dossier local de l'ordinateur

Le nommer "STAGE"

Créer un autre dossier : "MON DOSSIER"



2. TÉLÉCHARGER LES EXERCICES

Vous pouvez télécharger les exercices et les copier sur votre ordinateur.



action



EDGE

OUVRIR VOTRE NAVIGATEUR INTERNET

SAISIR L'ADRESSE SUIVANTE :

<http://www.ios.fr/public/exosw10.zip>

tout en minuscules

<CLIC G> SUR

le contenu du fichier zip s'affiche

Que voulez-vous faire avec exosw10.zip (3.9 Mo)?
Provenance : ios.fr

Ouvrir

Enregistrer

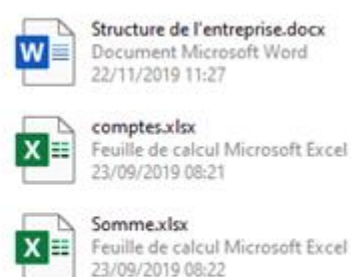
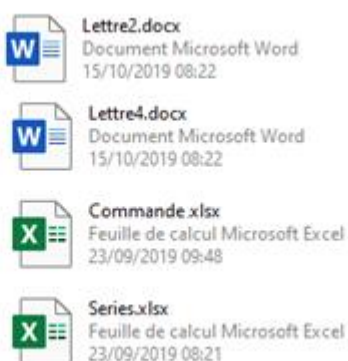
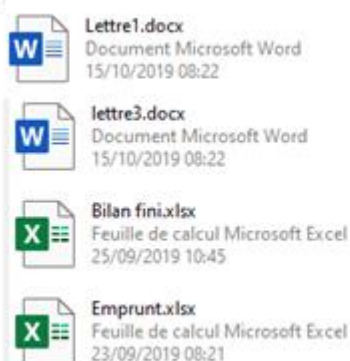
Annuler

<CLIC G> SUR **OUVRIR**

Dossiers

[exosw10 (1).zip]

x



3. DÉCOMPRESSER LES EXERCICES

Les exercices sont utilisables directement ou peuvent être compressés dans un fichier dossier.



action



EXPLORATEUR

SÉLECTIONNER LE FICHIER

[exosw10 (1).zip]

DANS LE VOLET GAUCHE



<CLIC G> SUR

INDIQUER LE DOSSIER DE DÉCOMPRESSION

<CLIC G> SUR

Extraire

les fichiers sont disponibles dans le dossier indiqué



exercice

Télécharger les exercices
Les extraire dans le dossier "stage"



notes

4. OUVRIR UN FICHIER

Un fichier peut être ouvert à partir de son application ou du dossier le contenant.



action

Accueil

Partage

ONGLET "ACCUEIL"

BLOC "OUVRIR" (4^{ème} bloc)<CLIC G> SUR  Ouvrir ▾

l'outil affiche l'icône de l'application par défaut du type de fichier



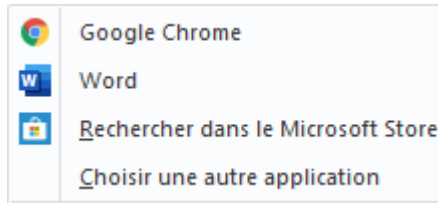
BOUTON GAUCHE

<DOUBLE CLIC G> SUR LE FICHIER



information

▾ donne accès à d'autres choix



exercice

Ouvrir le fichier "lettre1.docx"

5. RENOMMER UN ÉLÉMENT

C'est son nom qui permet d'identifier un dossier, un document, un raccourci ; ce nom peut être modifié simplement dans le volet principal.



action



BOUTON GAUCHE

<CLIC G> SUR L'ÉLÉMENT

(dossier, document, application...)

<CLIC G> SUR LE NOM (il devient accessible)



BOUTON DROIT

SÉLECTIONNER L'ÉLÉMENT

<CLIC D> Renommer

le nom devient accessible

MODIFIER OU SAISIR LE NOUVEAU NOM

<ENTRÉE>




attention

Si vous avez choisi d'afficher les extensions des noms des fichiers (.XLSX, .DOCX, .BMP...), penser à conserver ou réécrire à l'identique cette extension sinon le type document ne sera pas reconnu



avancé

Il est aussi possible d'activer la commande renommer de la barre d'outils rapide avec ▾ puis après sélection de cliquer sur l'outil 



exercice

Afficher le dossier "DOCUMENTS"
renommer le dossier "mon dossier" en "autres"



notes

6. MODIFIER LES PROPRIÉTÉS

La notion de "propriété" est importante car les mots-clés, la catégorie, l'auteur... sont les éléments qui permettent d'identifier des fichiers utilisateur. C'est normalement au sein de l'application, lors de l'enregistrement, que l'on indique les propriétés ; mais Windows 10 permet de les rajouter ou de les modifier ultérieurement.



Volet des détails **VOLET DES DÉTAILS**

SÉLECTIONNER LE FICHIER
DANS LE VOLET DE DÉTAIL
<CLIC G> DANS LA ZONE "MOTS CLÉS"
MODIFIER LES MOTS CLÉS EXISTANTS OU EN SAISIR DE NOUVEAUX
(*séparés par un point-virgule*)
<CLIC G> SUR **Enregistrer**

Accueil **Partage** **ONGLET "ACCUEIL"**

BLOC "OUVRIR" (4^{ème} bloc)
SÉLECTIONNER LE FICHIER

Propriétés

<CLIC G> SUR **ONGLET Détails**
METTRE À JOUR
OK **POUR VALIDER**

comptes.xlsx

Feuille de calcul Microsoft Excel

	A	B	C
1		TRIM1	TRIM2
2	Ventes de Touraine	150000	150000
3	Ventes de Corse	140000	170000
4	Ventes de Provence	140000	150000
5	Ventes de Normandie	180000	200000
6	Chiffre d'affaires		
7	Matériaux premières	100000	
8	Transportation	40000	
9	Fabrication	80000	

Titre :	comptes
Auteurs :	Ajoutez un auteur
Taille :	54,2 Ko
Modifié le :	23/09/2019 09:20
Mots clés :	exercice Excel 2019; comptes;
Catégories :	exercice Excel 2019 1 - SAISIR
État du contenu :	Ajouter du texte
Type de contenu :	application/vnd.openxmlformats-comptes - correction
Objet :	Ajoutez des commentaires
Commentaires :	
Date de création :	29/01/2020 09:58
Date d'accès :	29/01/2020 10:12
Ordinateur :	MICRO-JOEL (ce PC)
Contenu créé :	18/11/1998 15:17
Date du dernier enregistrement :	13/09/2019 09:56

2 - ENREGISTRER

Enregistrer

Annuler



Afficher le dossier "STAGE"
Sélectionner le fichier "COMMANDE"
Renseigner les propriétés comme ci-avant puis enregistrer


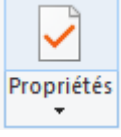
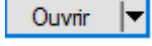


7. RESTAURER UNE VERSION PRÉCÉDENTE

Le système garde la trace de l'historique des modifications effectuées dans un document de bureautique ; il est à même de restaurer une version plus ancienne.



action

<p>Accueil Partage ONGLET "ACCUEIL"</p> <p>BLOC "OUVRIR" (4^{ème} bloc)</p> <p>SÉLECTIONNER LE FICHIER</p> <p><CLIC G> SUR  Historique</p>	<p>Accueil Partage ONGLET "ACCUEIL"</p> <p>BLOC "OUVRIR" (4^{ème} bloc)</p> <p>SÉLECTIONNER LE FICHIER</p> <p></p> <p><CLIC G> SUR</p> <p>ONGLET Versions précédentes</p>
<p>SÉLECTIONNER LA VERSION</p> <p><CLIC> SUR  POUR OUVRIR LE FICHIER</p>	



conseil

Choisir **Enregistrer sous** et enregistrer le fichier avec un nom explicite (xxxx version restaurée) Une fois que vous aurez bien comparé les 2 versions, vous pourrez toujours supprimer le fichier inutile



avancé

Pour que la restauration de versions précédentes soit possible, il est indispensable que l'historique des fichiers soit activé sur un disque externe ou réseau. S'il n'est pas activé, un message vous prévient

L'historique des fichiers est activé.

Copier les fichiers à partir de : Bibliothèques, Bureau, Contacts, Favoris et OneDrive (seuls les fichiers disponibles hors connexion)

Copier les fichiers vers :



\\PCJOEL\historique
198 Go disponible(s) sur 199 Go

L'historique des fichiers enregistre des copies de vos fichiers.

[Arrêter](#)



attention

Entre la corbeille (qui permet de récupérer les fichiers supprimés) et l'historique (qui permet de récupérer une version antérieure d'un fichier), tout est prévu pour empêcher la perte d'information. Seul cas qui n'est pas géré : lorsque vous vous voulez modifier un fichier et "enregistrer sous" la copie ; les risques sont importants car si vous écrasez le fichier original avec des données vides, les données d'origine ne sont plus récupérables



exercice

Ouvrir le fichier "LETRE 1" avec la commande "OUVRIR" de la barre d'outils, le modifier, l'enregistrer, restaurer la version antérieure puis le fermer



notes

8. PARTAGER

Partager un dossier ou un fichier, c'est le mettre à disposition d'autres utilisateurs pour qu'ils le lisent, y ajoutent des commentaires ou bien le modifient.

Le partage peut concerner les autres utilisateurs du micro-ordinateur.




Partage Affichage **ONGLET PARTAGE**

BLOC "PARTAGER AVEC" (2^{ème} bloc)

SÉLECTIONNER L'ÉLÉMENT (dossier, document...)

<CLIC G> SUR L'OPTION DE PARTAGE


À PRIORI  Des personnes spécifiques...

RENSEIGNER LES DESTINATAIRES

<CLIC G> SUR  Partager

Choisir les utilisateurs pouvant accéder à votre dossier partagé

Tapez un nom et cliquez sur Ajouter, ou cliquez sur la flèche pour rechercher un utilisateur.

<input type="text" value="p.dupont@laposte.net"/>	▼	<input type="button" value="Ajouter"/>
Nom	Niveau d'autorisation	
 joel Green (joel.green@laposte.net)	Propriétaire	

[Je rencontre des difficultés pour partager.](#)




Partager le dossier "stage" avec une autre personnes

Le partage est confirmé.

Votre dossier est partagé.

Vous pouvez [envoyer](#) à quelqu'un par courrier électronique ces liens vers des éléments partagés, ou [copier](#) et coller les liens dans une autre application.

Éléments individuels

 stage \\MICRO-JOEL\Users\joelg\Documents\stage



Où d'autres personnes ; une copie du fichier est alors envoyée.



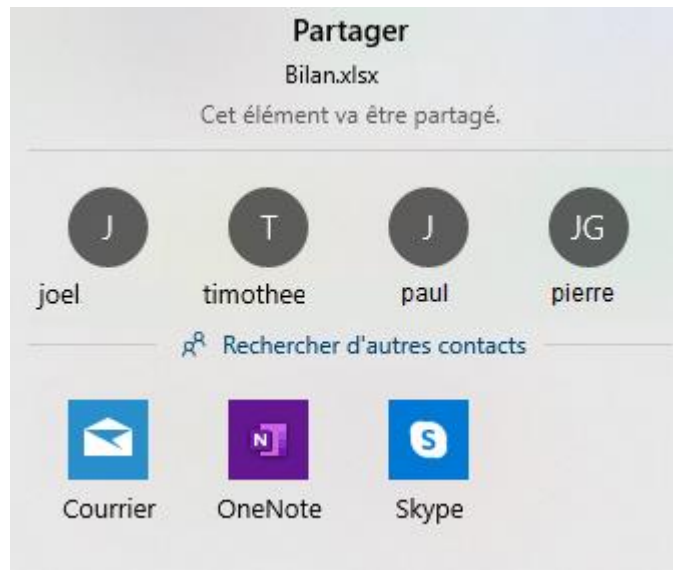
BOUTON DROIT

SÉLECTIONNER L'ÉLÉMENT
(dossier, document...)

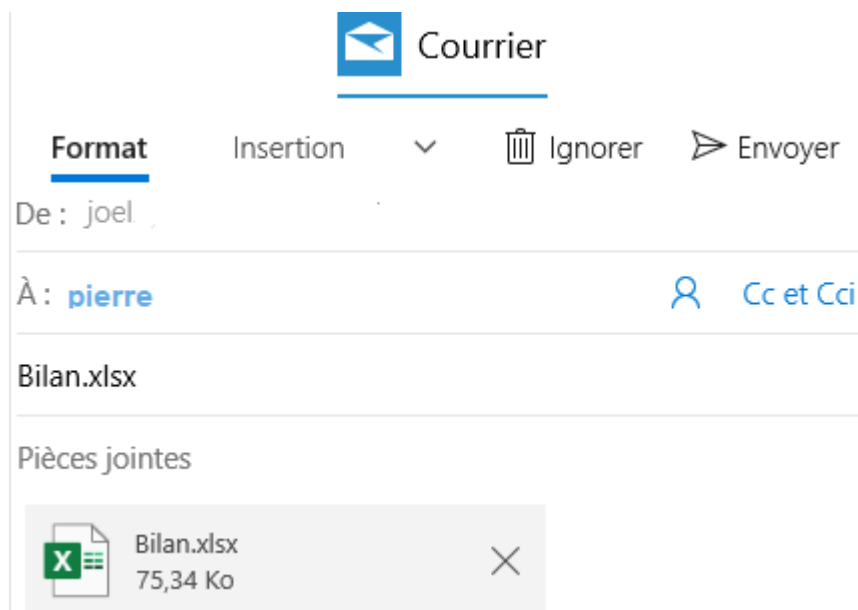
<CLIC D>  Partager

SÉLECTIONNER LE CONTACT

<CLIC G> SUR  Envoyer



Partager le fichier "bilan.xlsx" avec une autre personne



IV – L'EXPLORATEUR ET LES FICHIERS

Le destinataire reçoit un message avec le fichier en pièce jointe.



9. RECHERCHER

Windows retrouve rapidement et aisément un fichier de données (ou un autre élément).



action

Rechercher dans : Documents



BARRE DE RECHERCHE

AFFICHER LE NIVEAU DE STRUCTURE À PARTIR DUQUEL DOIT S'EFFECTUER LA RECHERCHE (ordinateur, disque dur, documents...)

SAISIR L'OBJET DE LA RECHERCHE

la recherche commence dès la frappe des premiers caractères et la barre d'outils affiche des outils de recherche

LE RÉSULTAT DE LA RECHERCHE S'AFFICHE DANS LE VOLET PRINCIPAL



avancé

Vous pouvez saisir un nom de fichier (même incomplet), une propriété de fichier (description, mot clé...), indiquer ou non une extension (DOCX, XLSX, MP3, PDF, JPG...), conjuguer l'ensemble avec des opérateurs booléens (et, ou...), indiquer une période, une taille...



exercice

rechercher dans tout l'ordinateur le fichier "commande (.XLSX)"

E. MANIPULATION DES INFORMATIONS

La manipulation de dossiers, fichiers, ou autres raccourcis, est très sécurisée dans Windows pour éviter qu'un programme malveillant (virus, spyware, malware, etc.) puisse le faire à votre place.



conseil

Le plus aisé est souvent de se déplacer dans les niveaux de structure avec le volet de navigation à gauche et d'effectuer les différentes manipulations dans le volet principal à droite

1. SÉLECTION

La sélection des fichiers ou dossiers est l'étape préalable à leur manipulation. Il est indispensable de bien maîtriser cette étape afin de pouvoir faire en une seule fois les opérations de copie, déplacement ou autres.

a) SÉLECTION AVEC LES CASES

Le plus simple est d'afficher les cases à cocher puis de cocher les fichiers ou dossiers à manipuler.



action

Partage

Affichage

ONGLET AFFICHAGE

BLOC "AFFICHER/MASQUER" (4^{ème} bloc)

<CLIC G> SUR Cases à cocher des éléments



notes



BOUTON GAUCHE

<CLIC G> SUR L'ÉLÉMENT

la case est cochée et l'élément sélectionné

<CLIC G> SUR UN AUTRE ÉLÉMENT

la case du 1er élément est décochée et celle du nouvel élément cochée et celui-ci sélectionné

<POINTER> SUR UN ÉLÉMENT

<CLIC G> SUR LA CASE DE SÉLECTION AFFICHÉE

IDEM POUR LES AUTRES ÉLÉMENTS À SÉLECTIONNER

les sélections s'ajoutent

<CLIC G> DANS LE VIDE (entre les éléments)

LA SÉLECTION EST ANNULÉE

FICHIERS SÉLECTIONNÉS

<input checked="" type="checkbox"/> Lettre1.docx Document Microsoft Word 48,3 Ko	<input type="checkbox"/> Lettre2.docx Document Microsoft Word 64,2 Ko	<input type="checkbox"/> lettre3.docx Document Microsoft Word 64,2 Ko
<input type="checkbox"/> Lettre4.docx Document Microsoft Word 49,2 Ko	<input type="checkbox"/> Structure de l'entreprise.docx Document Microsoft Word 35,8 Ko	<input type="checkbox"/> Bilan.xlsx Feuille de calcul Microsoft Ex... 75,3 Ko
<input type="checkbox"/> Commande.xlsx Feuille de calcul Microsoft Ex... 53,7 Ko	<input checked="" type="checkbox"/> comptes.xlsx Feuille de calcul Microsoft Ex... 54,2 Ko	<input type="checkbox"/> Emprunt.xlsx Feuille de calcul Microsoft Ex... 60,0 Ko
<input type="checkbox"/> Series.xlsx Feuille de calcul Microsoft Ex... 65,5 Ko	<input type="checkbox"/> Somme.xlsx Feuille de calcul Microsoft Ex... 46,6 Ko	<input checked="" type="checkbox"/> Transport.xlsx Feuille de calcul Microsoft Ex... 99,9 Ko
<input type="checkbox"/> structure.jpg Fichier JPG 36,0 Ko	<input type="checkbox"/> croisiere.pptx Présentation Microsoft Power... 1,46 Mo	<input type="checkbox"/> voyage.pptx Présentation Microsoft Power... 1,55 Mo



Dans le dossier "stage"

Afficher le contenu du dossier en "grandes icônes", tri par nom croissant sans regroupement

Sélectionner "transport", "comptes" et "lettre1"

Annulez la sélection

b) SÉLECTION STANDARD

Les méthodes classiques restent valables :

● SÉLECTION DE PLUSIEURS ÉLÉMENTS NON CONTIGÜS



CLAVIER



BOUTON GAUCHE

<CLIC G> SUR LE PREMIER ÉLÉMENT

<CTRL> ENFONCÉ

<CLIC G> SUR LE DEUXIÈME ÉLÉMENT

<CTRL> ENFONCÉ

<CLIC G> SUR LE X^{ÈME} ÉLÉMENT ...





Dans le même dossier
 désactiver la case Cases à cocher des éléments
 Sélectionner "Bilan", "comptes" et "Lettre1"

Lettre1.docx Document Microsoft Word 48,3 Ko	Lettre2.docx Document Microsoft Word 64,2 Ko	lettre3.docx Document Microsoft Word 64,2 Ko
Lettre4.docx Document Microsoft Word 49,2 Ko	Structure de l'entreprise.docx Document Microsoft Word 35,8 Ko	Bilan.xlsx Feuille de calcul Microsoft Excel 75,3 Ko
Commande.xlsx Feuille de calcul Microsoft Excel 53,7 Ko	comptes.xlsx Feuille de calcul Microsoft Excel 54,2 Ko	Emprunt.xlsx Feuille de calcul Microsoft Excel 60,0 Ko
Series.xlsx Feuille de calcul Microsoft Excel 65,5 Ko	Somme.xlsx Feuille de calcul Microsoft Excel	Transport.xlsx Feuille de calcul Microsoft Excel 99,9 Ko
structure.jpg Fichier JPG 36,0 Ko	croisiere.pptx Présentation Microsoft PowerPoint 1,46 Mo	voyage.pptx Présentation Microsoft PowerPoint 1,55 Mo


FICHIERS SÉLECTIONNÉS




<CTRL> permet à tout moment d'ajouter ou d'enlever des éléments d'une sélection
 Les éléments sélectionnés sont sur fond bleu.

SÉLECTION DE PLUSIEURS ÉLÉMENTS CONTIGUS





CLAVIER  **BOUTON GAUCHE**

<CLIC G> SUR LE PREMIER ÉLÉMENT
<MAJ> ENFONCÉ
<CLIC G> SUR LE DERNIER ÉLÉMENT
 OU
<FAIRE GLISSER> LA SOURIS POUR ENCADRER LES ÉLÉMENTS
 partir d'un point extérieur à l'élément haut gauche et faire glisser jusqu'à l'élément bas droite



Dans le même dossier
 Sélectionner tous les éléments du dossier "stage"

Lettre1.docx Document Microsoft Word 48,3 Ko	Lettre2.docx Document Microsoft Word 64,2 Ko	lettre3.docx Document Microsoft Word 64,2 Ko
Lettre4.docx Document Microsoft Word 49,2 Ko	Structure de l'entreprise.docx Document Microsoft Word 35,8 Ko	Bilan.xlsx Feuille de calcul Microsoft Excel 75,3 Ko
Commande.xlsx Feuille de calcul Microsoft Excel 53,7 Ko	comptes.xlsx Feuille de calcul Microsoft Excel 54,2 Ko	Emprunt.xlsx Feuille de calcul Microsoft Excel 60,0 Ko
Series.xlsx Feuille de calcul Microsoft Excel 65,5 Ko	Somme.xlsx Feuille de calcul Microsoft Excel 46,6 Ko	Transport.xlsx Feuille de calcul Microsoft Excel 99,9 Ko
structure.jpg Fichier JPG 36,0 Ko	croisiere.pptx Présentation Microsoft PowerPoint 1,46 Mo	voyage.pptx Présentation Microsoft PowerPoint 1,55 Mo