

Windows 10



> 1 <

Informatique

TECHNOLOGIES

Index

Préface.....	4
La main et la souris (des amies inséparables)	5
Entrer les codes pour ouvrir une session Windows (dans la salle)	6
Ecran principal du Windows 10 (Bureau)	7
Comment faire pour arrêter l'ordinateur	8
Explication d'une fenêtre Windows	9
Explication sur la barre de tâches et la zone de notification	10
Menu de démarrage	11
Créer un raccourci sur l'écran Bureau du Windows 10 (Exemple - Wordpad)	12
Ajouter une application (Ex.: Wordpad) comme vignette sur l'écran de démarrage et/ou bouton	13
Travailler avec les fichiers et dossiers (M)*	15
Créer un nouveau dossier	17
Clavier Français-Suisse (SF)	18
Comment écrire les lettres avec des accents	19
– Écrire les symboles d'une touche à trois symboles et exercices pour écrire des lettres accentuées	20
Position correcte des dix doigts sur le clavier	21
Windows 10 – Les nouveaux raccourcis clavier	22
Utilisation des menus, barres, boutons et autres éléments d'interface (M)*	23
Personnaliser l'arrière-plan du Bureau	27
Changer l'apparence de la zone de recherches dans la barre des tâches	28
Créer un nouveau compte d'utilisateur dans Windows 10	29
Annexes	34
A – Changer le type de clavier (Exemple: de l'azerty belge vers le français-suisse)	34
B – Images des divers types de clavier	37
C – Petite explication sur l'utilisation de l'application Wordpad (version Windows 10)	38
– Ouvrir un document	38
– Sauvegarder (Enregistrer) un document	39
– Sélectionner du texte ou des images	40
– Modifier des lettres, mots, lignes ou paragraphes	42
– Copier, couper, coller ou déplacer du texte	44
– Alignement des paragraphes (texte)	46
D – Utiliser l'Explorateur de fichiers	47
E – Quelques codes ANSI pour écrire certains caractères spéciaux	49
F – Unités de mesure dans l'informatique pour quantifier la taille de la mémoire d'un dispositif numérique	50
– Notes	50

(M)* – Note: certains chapitres, (ceux qui ont un "M" entre parenthèses), contiennent des textes extraits de sites Web de Microsoft.

Préface

Nous avons pensé faire ce petit guide pour vous aider à utiliser le nouveau système d'exploitation Windows 10, lequel est différent des versions précédentes (Windows Vista, 7 et 8.1). Pour des raisons techniques, ce guide a été divisé en deux parties. La partie numéro 1 concerne les sujets sur l'informatique, et la partie numéro 2 les sujets sur Internet. Comme vous pouvez le voir sur l'**Index**, le guide contient une petite partie de la matière qui va être enseignée en classe.

Nous savons que pour ceux qui n'ont jamais utilisé un ordinateur, il est difficile d'assimiler tout ce qui est expliqué en classe et aussi la quantité de matière pour la durée du cours. Voilà pourquoi nous avons fait ce guide avec quelques-uns des thèmes qui sont donnés dans le cours. Nous pensons que c'est important de pouvoir avoir recours à ce guide, dans le cas où vous auriez oublié de la matière.

Au cours de la préparation et de la rédaction de ce guide, nous avons essayé de présenter les différents thèmes de la façon la plus simple possible pour que la matière expliquée soit compréhensible pour la plupart des débutants en informatique.

Vous pouvez lire divers sujets comme par exemple: comment savoir utiliser correctement une souris; personnaliser Windows 10; ajouter une icône sur l'écran Bureau ou sur la barre des tâches; utiliser le clavier pour taper les lettres accentuées; changer le type de clavier, etc.

Vous pouvez aussi voir comment utiliser le "Explorateur de fichiers". Cette application est très importante car c'est elle qui permet de consulter le contenu et le transfert vers et depuis votre ordinateur de tous les périphériques qui y sont connectés (par exemple appareil photo, smartphone, clé USB, etc.). Sans oublier la façon d'organiser ce contenu en créant des dossiers.

Vous trouverez certaines pages répétant le même sujet. La différence réside dans l'utilisation de l'application. Il est également expliqué comment créer un compte d'utilisateur Windows. À ne pas confondre avec un compte Microsoft!

Vous trouverez dans le guide sur Internet comment créer un compte Microsoft et un compte Google.

Concernant l'utilisation des boutons de la souris, quand c'est écrit "**Cliquez ici ...**" et s'il n'y a rien d'autre écrit, c'est qu'il faut **toujours** cliquer avec le bouton gauche de la souris. Dans le cas où vous devez utiliser le **bouton droit** de la souris, le texte relatif à ce bouton est écrit en **gras** et en couleur **rouge**.

Quand vous voyez écrit "**PC**", cela veut dire "**Ordinateur**". "**PC**" sont les initiales de "**P**ersonal **C**omputer".

En espérant que notre travail vous plaise, n'ayez pas peur de proposer des suggestions, dans le cas de modifications à apporter, si vous avez des difficultés à comprendre les explications des différents sujets de ce guide. Merci.

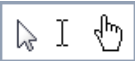
Les formateurs:

Marisa Casanova et Paulo Silva

Septembre 2018

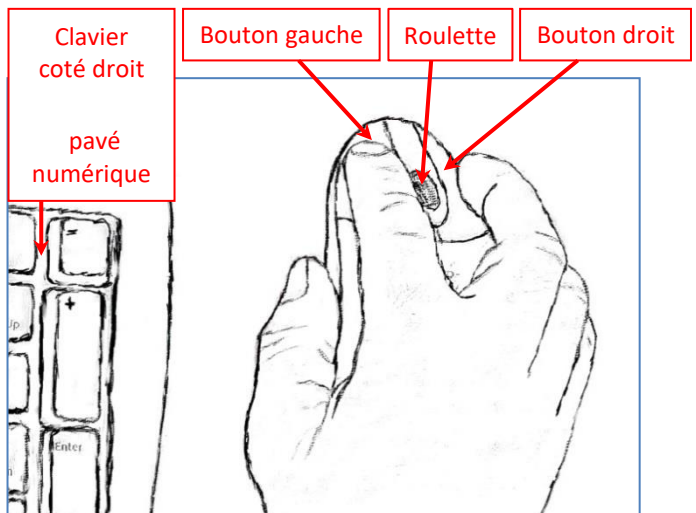
– La main et la souris (des amies inséparables)

Définitions:

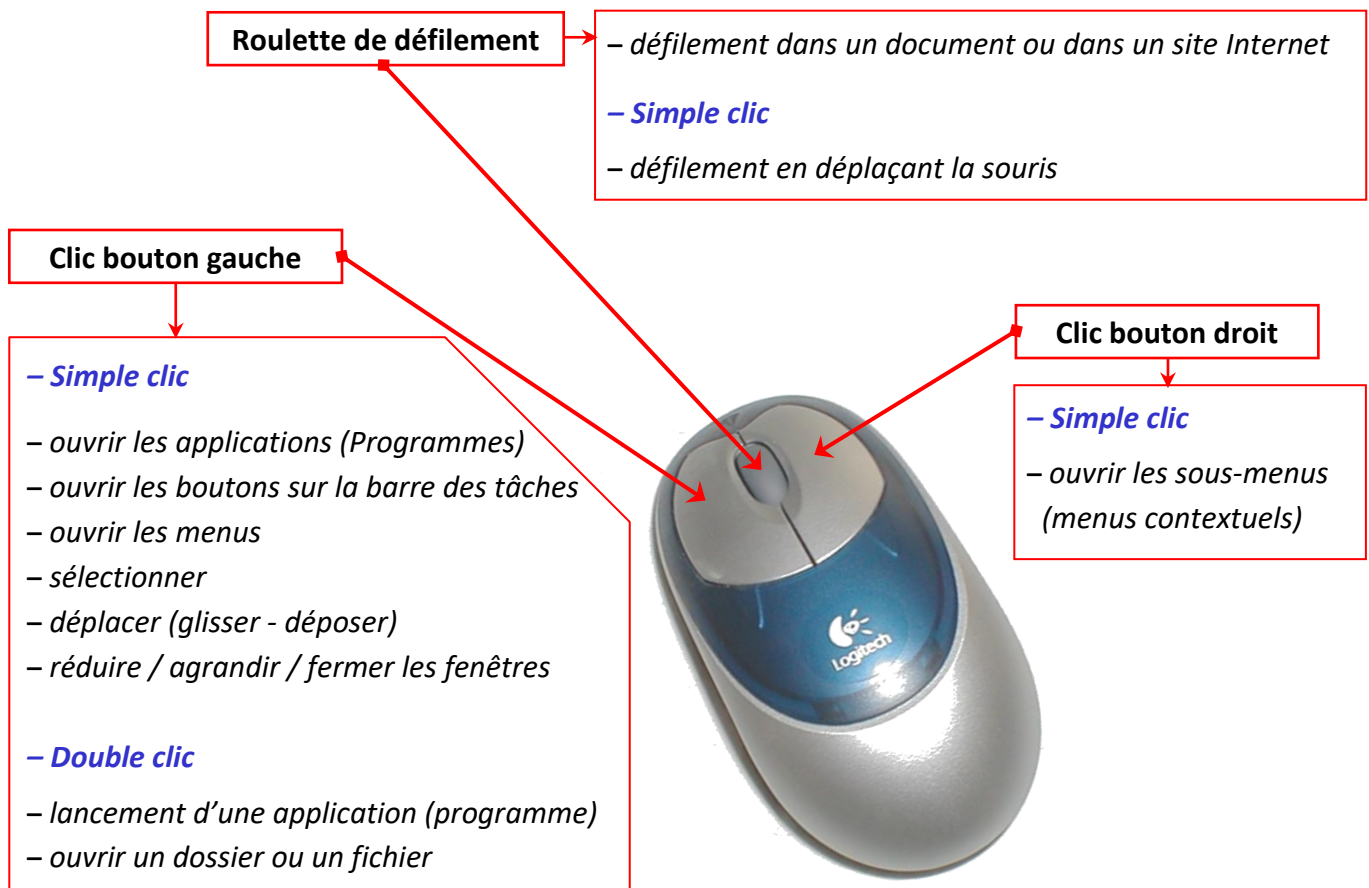
- Curseur/Pointeur** – petit graphisme, (exemple: ) , qui représente à l'écran la position actuelle de la souris. Peut prendre divers aspects selon l'endroit où il se trouve à l'écran et l'action qui se déroule. C'est la position de la pointe de la flèche qu'il faut voir pour que le clic soit valable.
- Clic** – petite pression rapide du doigt sur un des boutons de la souris.
- Double clic** – presser deux fois rapidement le bouton gauche.
- Glisser/Déposer** – clic bouton gauche ou droit dans une zone sélectionnée auparavant et, sans relâcher la pression sur le bouton, on déplace (glisser) le curseur de la souris sur l'endroit de l'écran où on veut placer la sélection, et on relâche la pression sur le bouton de la souris (déposer)

Position de la main sur la souris pour la précision du mouvement, sans oublier le confort d'utilisation

- quelques centimètres de l'avant-bras légèrement appuyé sur la table et, éventuellement le poignet, (selon la taille de la souris!).
 - le **pouce** à gauche et l'annulaire ou l'auriculaire à droite pour tenir la souris fermement, (mais **sans forcer**... pour pouvoir l'utiliser pendant des heures sans avoir des crampes dans le poignet et les doigts), pour déplacer le curseur horizontalement et verticalement.
 - l'**index** pour le bouton gauche (clic, glisser-déposer, double-clic)
 - le **majeur** pour le bouton droit (clic, glisser-déposer), et aussi pour la roulette (si la souris en possède une).
- Avec un peu de pratique, on arrive à utiliser le majeur pour la roulette et l'annulaire pour le bouton droit.



Mode d'emploi:



– Entrez les codes pour ouvrir une session Windows (dans la salle des cours d'informatique)

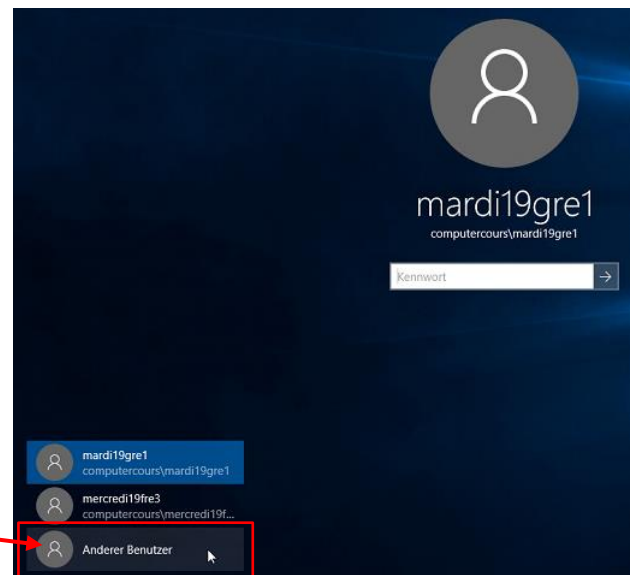
Écran 1:

– Cliquez n'importe où sur l'écran ou appuyez sur n'importe quelle touche de votre clavier.



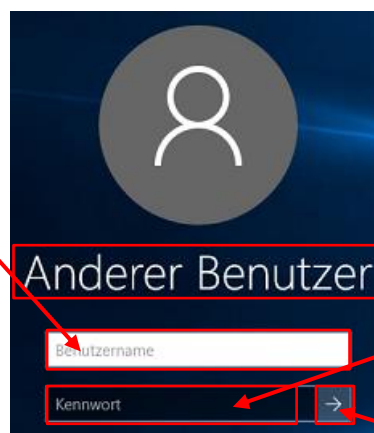
Écran 2:

– Cliquez dans la zone où vous pouvez lire "**Anderer Benutzer**" (en allemand), ou "**Autre Utilisateur**" (en français).



Écran 3:

1 – Cliquez ici sur la première ligne et entrez le code qui vous a été donné.



Autre utilisateur

2 – Cliquez ici sur la deuxième ligne et retapez le même code qui vous a été donné.



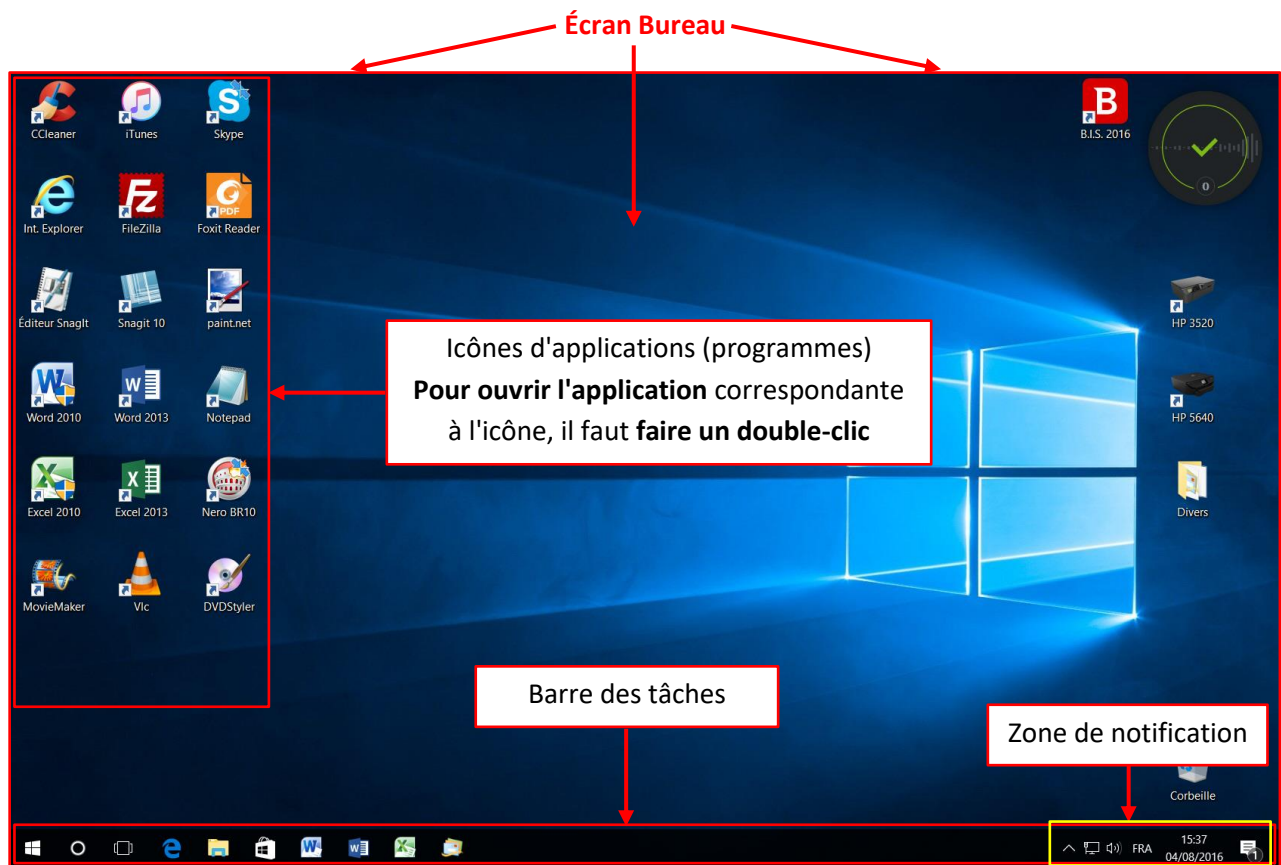
3 – Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la **flèche**, ou appuyez sur "**Enter**" de votre clavier.

– Écran principal de Windows 10 – (Bureau)

1 – Explication des différentes parties de l'écran Bureau

L'écran principal de Windows s'appelle "Bureau". C'est l'écran qui s'affiche après l'ouverture de la session. Il peut avoir plusieurs icônes autour de l'écran, qui peuvent être ajoutés lorsqu'il est nécessaire d'avoir un accès plus rapide à une application ou à un programme installé sur votre ordinateur.

Note: une icône est un symbole graphique qui représente un raccourci vers une application (ou un programme).



2 – Explication des différentes parties de la barre des tâches



① – Bouton démarrer Windows. En cliquant sur ce bouton, vous ouvrez le menu Démarrer. Dans ce menu, vous avez accès à différentes options, telles que les applications installées sur l'ordinateur, les vignettes de l'écran de démarrage, aux Paramètres et également l'option "**Marche/Arrêt**" pour éteindre votre ordinateur.



② – Zone pour effectuer des recherches. C'est dans cette zone que vous pouvez saisir ce que vous voulez chercher, soit une application soit une définition, et si ça ne se trouve pas sur l'ordinateur, nous avons des suggestions pour trouver ce que nous cherchons sur Internet.

③ – Boutons correspondants aux applications déjà installées sur l'ordinateur. Pour ouvrir l'application correspondant à la touche, il est nécessaire de faire un simple clic.

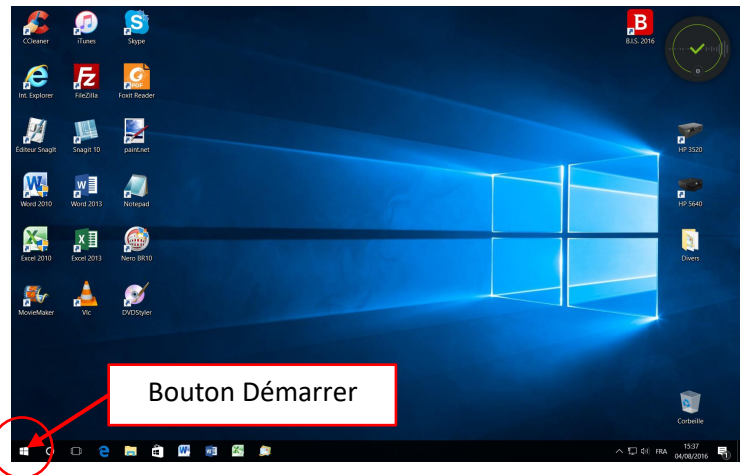
④ – Zone de notification. Dans cette zone, vous avez accès à différents paramètres et autres informations sur ce qui se passe sur votre ordinateur, sans oublier l'horloge, le calendrier, le réseau ou le Wi-Fi, le son, etc.

– Comment procéder pour arrêter votre ordinateur:


Écran Bureau

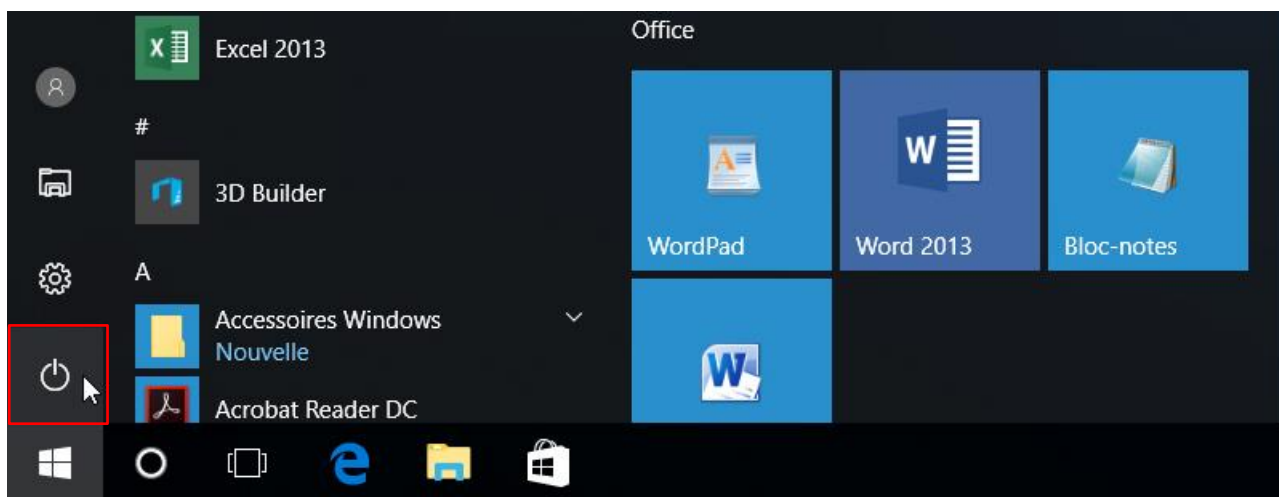
1 – Sur l'écran Bureau du Windows 10, déplacer le pointeur de la souris () près du coin inférieur gauche et cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le bouton démarrer Windows (lequel se trouve sur la barre des tâches) 

Note: Une icône est un symbole graphique qui représente un raccourci vers une application (ou programme). Nous trouvons ces icônes sur le bureau de Windows. Les boutons de la barre des tâches sont pour avoir un accès rapide aux applications ou programmes.

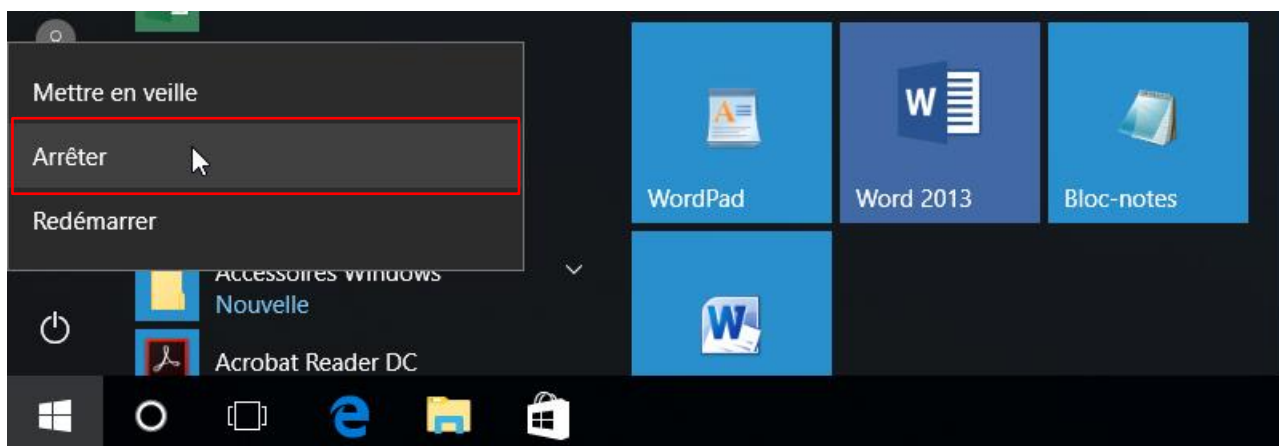


Observation: Lorsque l'icône est sur le bureau, vous devez faire un double-clic pour ouvrir l'application. Avec les boutons qui se trouvent sur la barre des tâches, il faut faire un simple clic pour ouvrir l'application.

2 – Cliquez sur le bouton avec le symbole ().



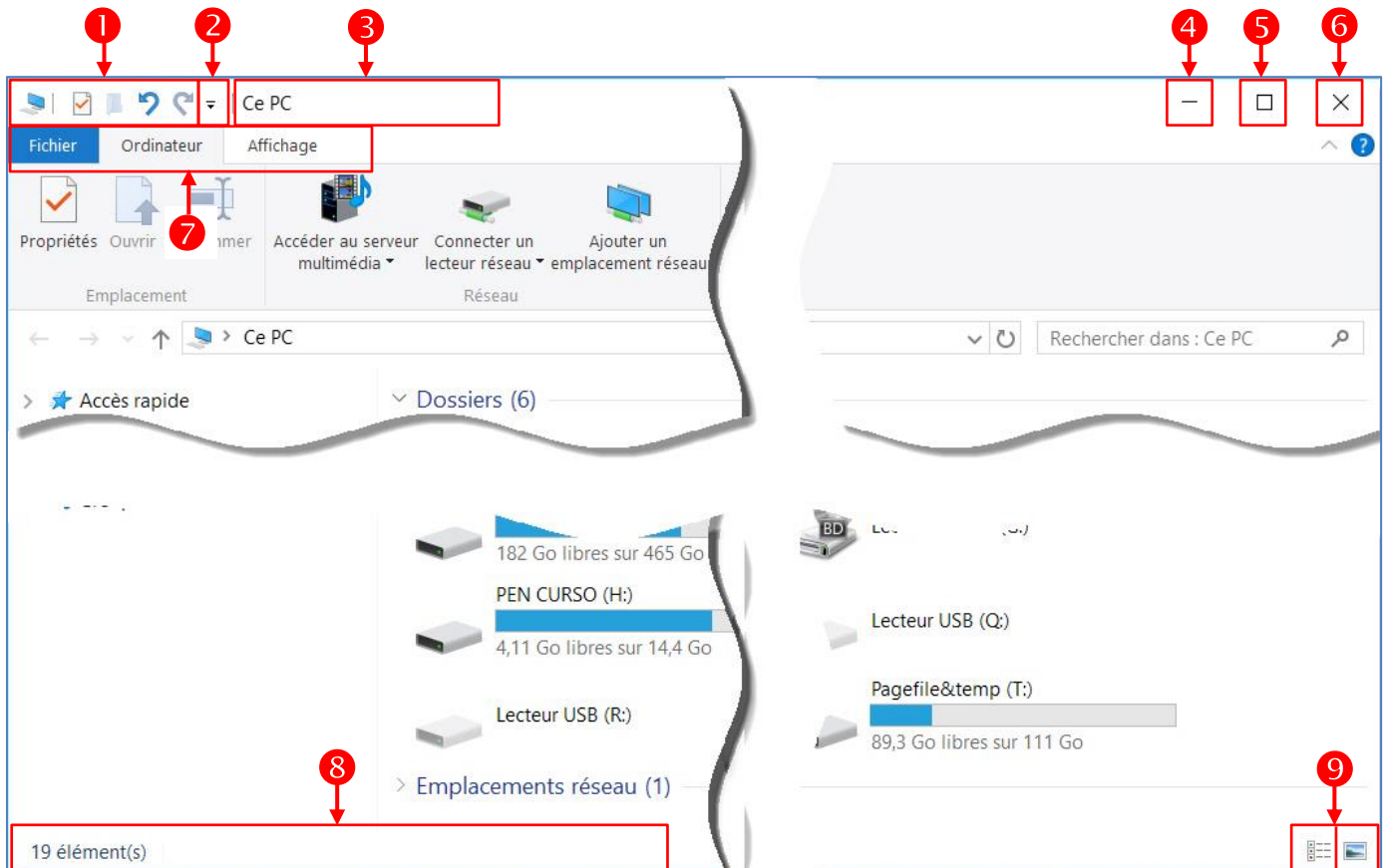
3 – Dans la liste des options qui ont ouvert, cliquez sur "Arrêter".












– Explication des différentes zones et des boutons d'une fenêtre d'application Windows

Toutes les applications (programmes) de Windows s'ouvrent dans une fenêtre. "**Windows**" est un mot anglais qui signifie "**Fenêtres**".

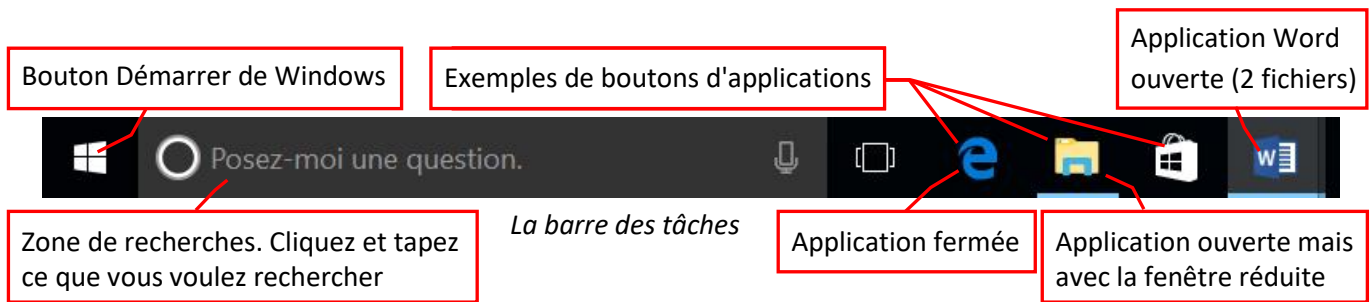
Dans notre exemple, nous allons utiliser la fenêtre de l'application "Explorateur de fichiers". Selon l'application, certaines zones, comme le ruban et menus respectifs seront différents, (par exemple, les boutons en bas à droite apparaissent uniquement dans le "Explorateur de fichiers"), mais la base est identique à toutes les fenêtres.



- ① – Barre d'outils Accès rapide. Donne un accès rapide aux diverses options et informations. Faire un simple clic sur l'un des symboles graphiques (boutons) pour effectuer l'action correspondante au dit symbole (bouton).
- ② – Cliquez sur la petite flèche () pour accéder à d'autres options. Cliquez sur l'option souhaitée pour qu'elle apparaisse sur la barre d'outils Accès rapide. Par exemple, le bouton "**Annuler**" ().
- ③ – Nom de la fenêtre de l'application ou de la boîte de dialogue.
- ④ – Bouton pour réduire la fenêtre d'application. En cliquant sur ce symbole (), la fenêtre est réduite comme bouton sur la barre des tâches. En cliquant sur le bouton de l'application que vous venez de réduire, la fenêtre s'ouvre à nouveau.
- ⑤ – Bouton pour agrandir la fenêtre de l'application. En cliquant sur ce symbole (), la fenêtre occupera l'intégralité de l'écran et le symbole prend cet aspect (). Si vous cliquez à nouveau sur le symbole, la fenêtre est réduite à la taille initiale.
- ⑥ – Bouton pour fermer la fenêtre de l'application et aussi pour fermer cette application. En déplaçant le pointeur de la souris sur le symbole (), il prend cet aspect (). Cliquez dessus pour fermer la fenêtre et l'application.
- ⑦ – Onglets (Séparateurs). Cliquez sur le nom de l'onglet pour accéder aux diverses tâches supplémentaires.
- ⑧ – Barre d'état. Ici apparaissent diverses informations sur le travail que nous effectuons. Ces informations sont différentes selon l'application utilisée.
- ⑨ – Dans "Explorateur de fichiers", ces symboles sont utilisés pour afficher le contenu des dossiers en détail () (par exemple: par nom, date, type, etc.), ou l'afficher en miniatures () (par exemple, l'aperçu d'une photo).

– Comment utiliser la barre des tâches

Vous pouvez personnaliser la barre des tâches, par exemple, l'emplacement de la barre des tâches sur le bureau, ainsi que l'emplacement des boutons et des applications affichées sur la barre et encore, la façon comment les applications sont regroupées dans les boutons lorsque vous avez plus d'une fenêtre ouverte de l'application.



1 – Réorganiser les boutons de la barre des tâches

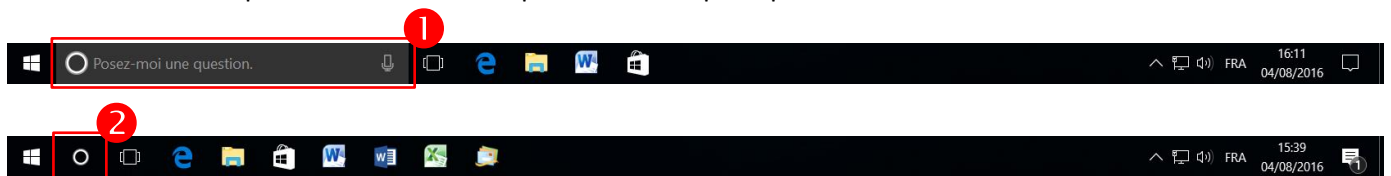
- Pour réorganiser l'ordre des boutons d'application sur la barre des tâches, cliquez sur le bouton de l'application, maintenez la pression sur le bouton de la souris et glissez le bouton de l'application à partir de sa position actuelle à une position différente sur la barre des tâches.


Note:

- Tous les fichiers ouverts à partir de la même application sont toujours regroupés (dans notre exemple avec l'application de Word – **W** –), même si vous ne l'avez pas ouverte une après l'autre. De cette façon, vous pouvez voir en même temps, les aperçus de ladite application.
- **Pour ouvrir une application**, déplacez le pointeur de la souris sur le bouton d'application et **faites un simple clic avec le bouton gauche** de la souris. Faites de même avec les autres boutons qui se trouvent sur la barre des tâches.

2 – Explication de certains boutons de la barre des tâches



La barre des tâches peut avoir différents aspects. Voici les principales:



Note: le symbole  correspond à l'assistant "**Cortana**", lequel vous permet de faire des recherches dictées ou entrées avec le clavier.



– Bouton Démarrer de Windows. Simple clic avec le bouton gauche de la souris, (ou appuyez sur la touche avec le même logo Windows, qui se trouve sur votre clavier), pour accéder au menu Démarrer. Si vous cliquez avec le **bouton droit** de la souris sur le bouton démarrer, vous avez accès à d'autres options.

Avec cet aspect  ou celui-ci  – zone de la barre des tâches pour les recherches. Faites un simple clic sur la zone de texte ou sur le bouton et tapez votre requête de recherche.



– Bouton pour afficher toutes les applications ouvertes. Faites un simple clic pour afficher.



– Bouton de l'application "**Edge**", pour consulter et visiter des sites Web.



– Bouton de l'Explorateur de fichiers, pour afficher la totalité du contenu des périphériques connectés au PC.

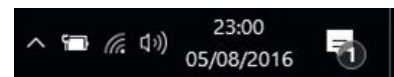


– Bouton d'accès au "magasin" (store) Microsoft. Vous y trouverez des centaines d'applications gratuites.

3 – Explication des différents symboles de la zone de notification



PC desktop



Laptop (portable)

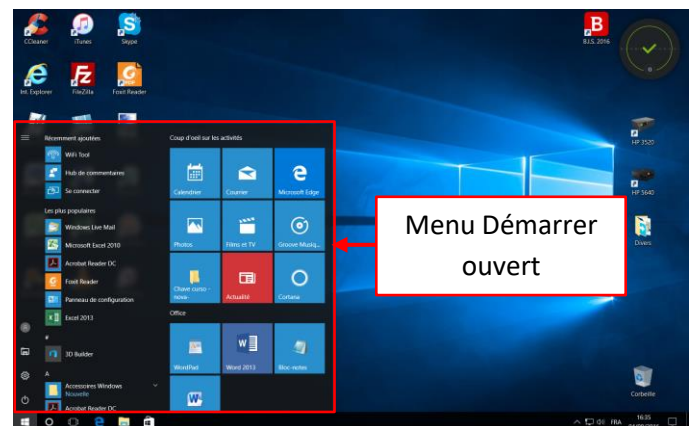
- Cliquez sur la flèche pour accéder à d'autres symboles de la zone de notification (Ex.: enlever une clé USB).
- Symbole indiquant la charge de la batterie d'un ordinateur portable.
- ou – Accès au réseau (Internet). Le premier est pour la connexion par câble et le second par Wi-Fi.
- Cliquez pour augmenter, diminuer, ou couper le volume. Cliquez avec le **bouton droit**, pour avoir accès à d'autres options.
- Clavier et langue utilisée par le système. Cliquez avec le **bouton droit**, pour avoir accès à d'autres options.
- Cliquez pour avoir accès au calendrier et autres options relatives à la date et à l'horloge.
- Centre de notifications. Cliquez pour lire les messages envoyés par le système d'exploitation.

– Menu Démarrer de Windows 10

Pour accéder au menu Démarrer, placez le pointeur de la souris sur le bouton avec le logo Windows (lequel se trouve en bas à gauche de l'écran) et faites un simple clic avec le bouton gauche de la souris.

Note: Vous pouvez aussi appuyer sur la touche () de votre clavier.

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton, le menu Démarrer s'ouvre en plusieurs zones.



1 – Explication sur les différentes zones:

Cliquez pour développer la barre verticale

Accès à toutes les applications installées sur le PC, ainsi qu'à celles les plus utilisées

Accès aux comptes d'utilisateur

Accès à l'Explorateur de fichiers

Accès aux paramètres de l'ordinateur

"Arrêter", "Redémarrer" ou "Mettre en veille"

Écran de démarrage

Vignettes

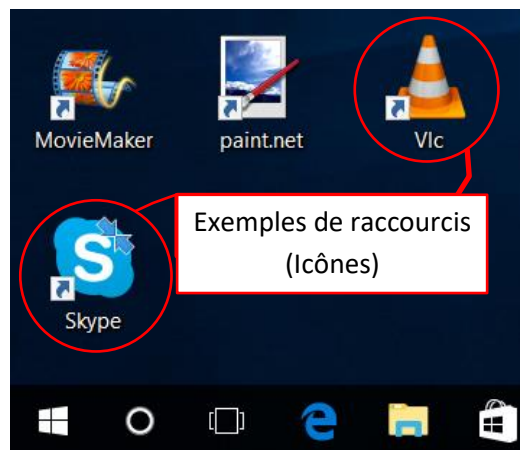
Note: les vignettes sont des raccourcis des applications installées sur votre ordinateur positionnées dans la zone écran de démarrage. Pour ouvrir une application qui se trouve dans cette zone, faites un simple clic.


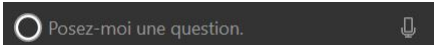
– Créer un raccourci vers une application sur le bureau dans Windows 10. Pour ajouter l'application comme vignette et / ou comme bouton sur la barre des tâches, consultez les pages 13 et 14.

Un raccourci est une icône qui se trouve dans l'écran Bureau et avec laquelle vous pouvez ouvrir le programme ou l'application relative à l'icône. Pour ouvrir le programme ou l'application, vous devez faire un double-clic sur cette icône.

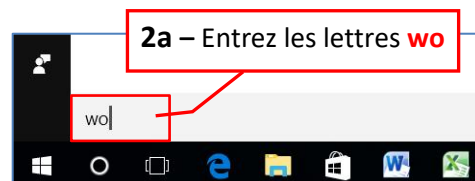
Étant donné que la méthode pour ajouter des raccourcis sur l'écran bureau dans Windows 10 est différente des versions antérieures du système d'exploitation, suivez les étapes **1** à **4** pour les ajouter.

A titre d'exemple, nous montrons comment ajouter l'application "**Wordpad**" (traitement de texte, libre et simple, qui est inclus comme accessoire dans Windows 10).

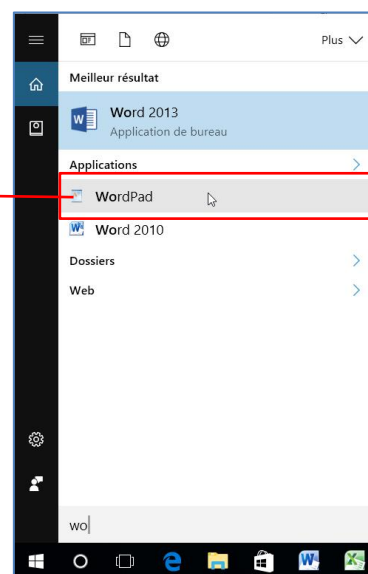


1 – Déplacez le pointeur de la souris sur le bouton de l'assistant Cortana () ou de la zone de texte avec cet aspect (), (l'un ou l'autre sont sur la barre des tâches), et faites un simple clic.

2 – Entrez les deux ou trois premières lettres du nom du programme ou de l'application que vous voulez ajouter comme raccourci sur le Bureau, (dans notre exemple, **wo** - les deux premières lettres de "**Wordpad**").

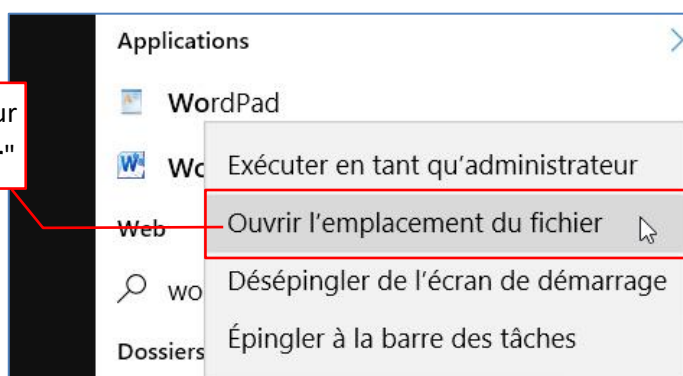


2b – Cliquez avec le **bouton droit** sur la suggestion "**Wordpad**"

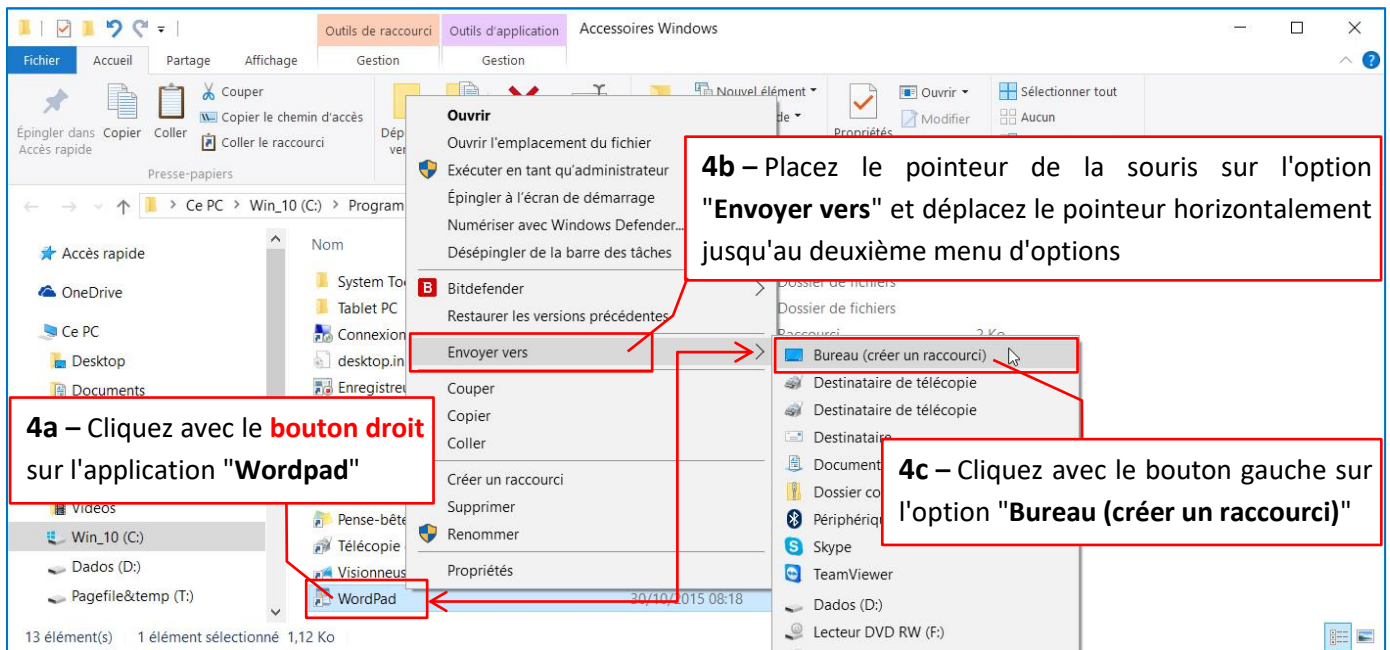


3 – Dans le menu contextuel qui apparaît:

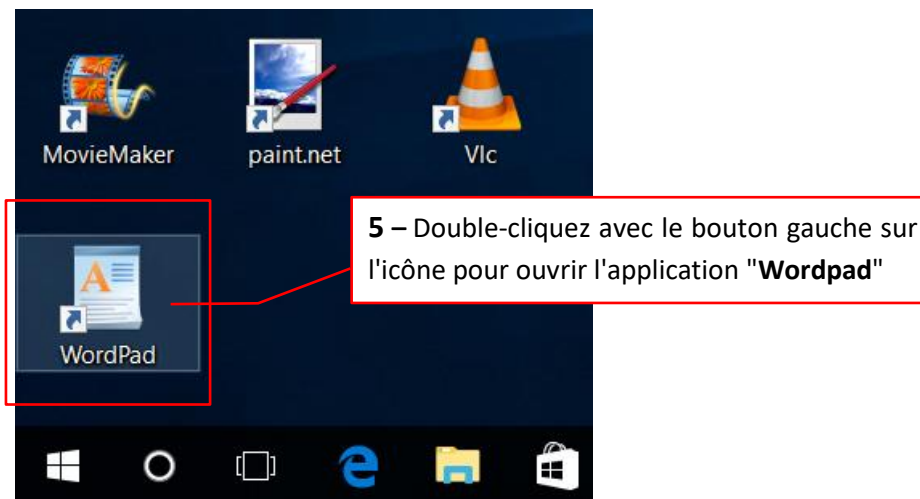
3 – Cliquez avec le bouton gauche sur l'option "**Ouvrir l'emplacement du fichier**"



4 – Une nouvelle fenêtre s'ouvre (Explorateur de fichiers), dans le dossier Accessoires de Windows. Vous pouvez voir une liste des différentes applications qui font partie des accessoires de Windows 10 avec l'application "**Wordpad**" déjà présélectionnée.





5 – Le raccourci de l'application "**Wordpad**" apparaît sur votre écran Bureau.

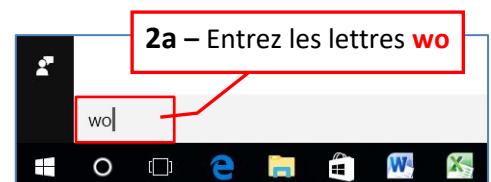


Observation: Pour ajouter des raccourcis d'applications supplémentaires, suivez les étapes **1** à **4**.

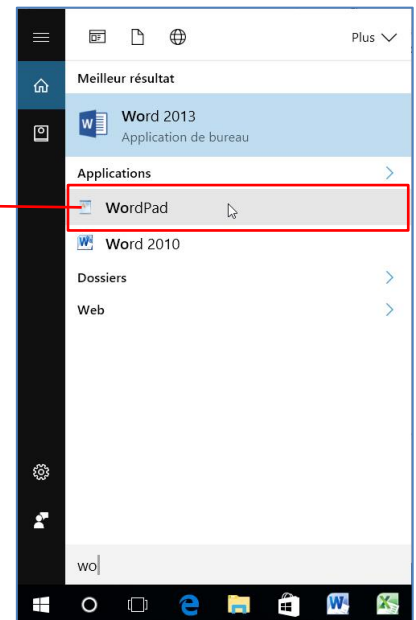
– **Ajouter une application comme Vignette dans l'écran démarrage et/ou comme bouton d'application sur la barre des tâches.** A titre d'exemple, nous allons ajouter l'application "**Wordpad**".

1 – Déplacez le pointeur de la souris sur le bouton de l'assistant Cortana () ou d'une zone de texte avec cet aspect ( Posez-moi une question.), (l'un ou l'autre sont sur la barre des tâches), et faites un simple clic.

2 – Entrez les deux ou trois premières lettres du nom du programme ou de l'application que vous souhaitez ajouter comme vignette sur l'écran de démarrage, ou comme bouton sur la barre des tâches, (dans notre exemple, **wo** – les deux premières lettres de "**Wordpad**").

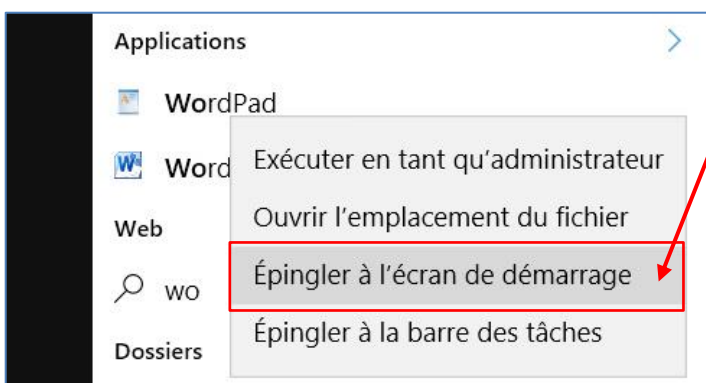


2b – Cliquez avec le **bouton droit** sur la suggestion "Wordpad"

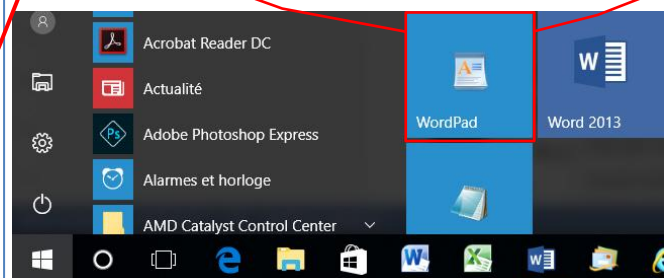


3 – Dans le menu contextuel qui apparaît:

a) – Pour épingler l'application comme vignette sur l'écran de démarrage

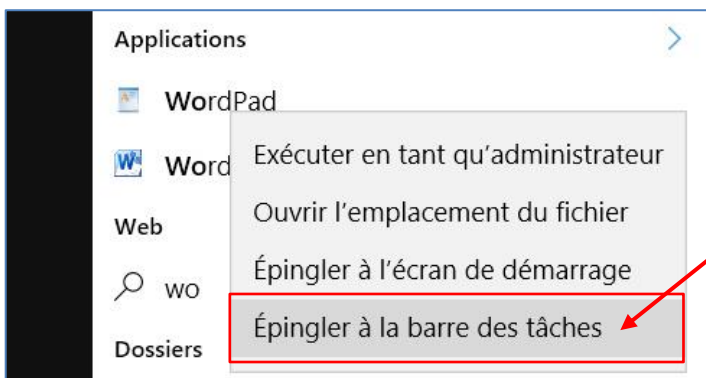


3a – Cliquez sur l'option "Épingler à l'écran de démarrage" pour épingler l'application "Wordpad" comme vignette dans l'écran de démarrage

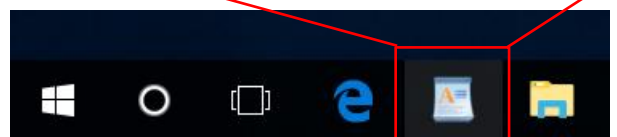


Note: Pour accéder aux vignettes, cliquez sur le bouton Démarrer.

b) – Pour épingler l'application comme bouton sur la barre des tâches



3b – Cliquez sur l'option "Épingler à la barre des tâches" pour épingler l'application "Wordpad" comme bouton sur la barre des tâches



Observation: Ne pas oublier que, pour ouvrir l'application "Wordpad" (ou une autre) comme vignette sur l'écran de démarrage ou comme bouton sur la barre des tâches, il suffit de faire un simple clic. Si l'application est une icône (raccourci) sur l'écran Bureau, il faut faire un double-clic sur l'icône.

– Travailler avec les fichiers et les dossiers

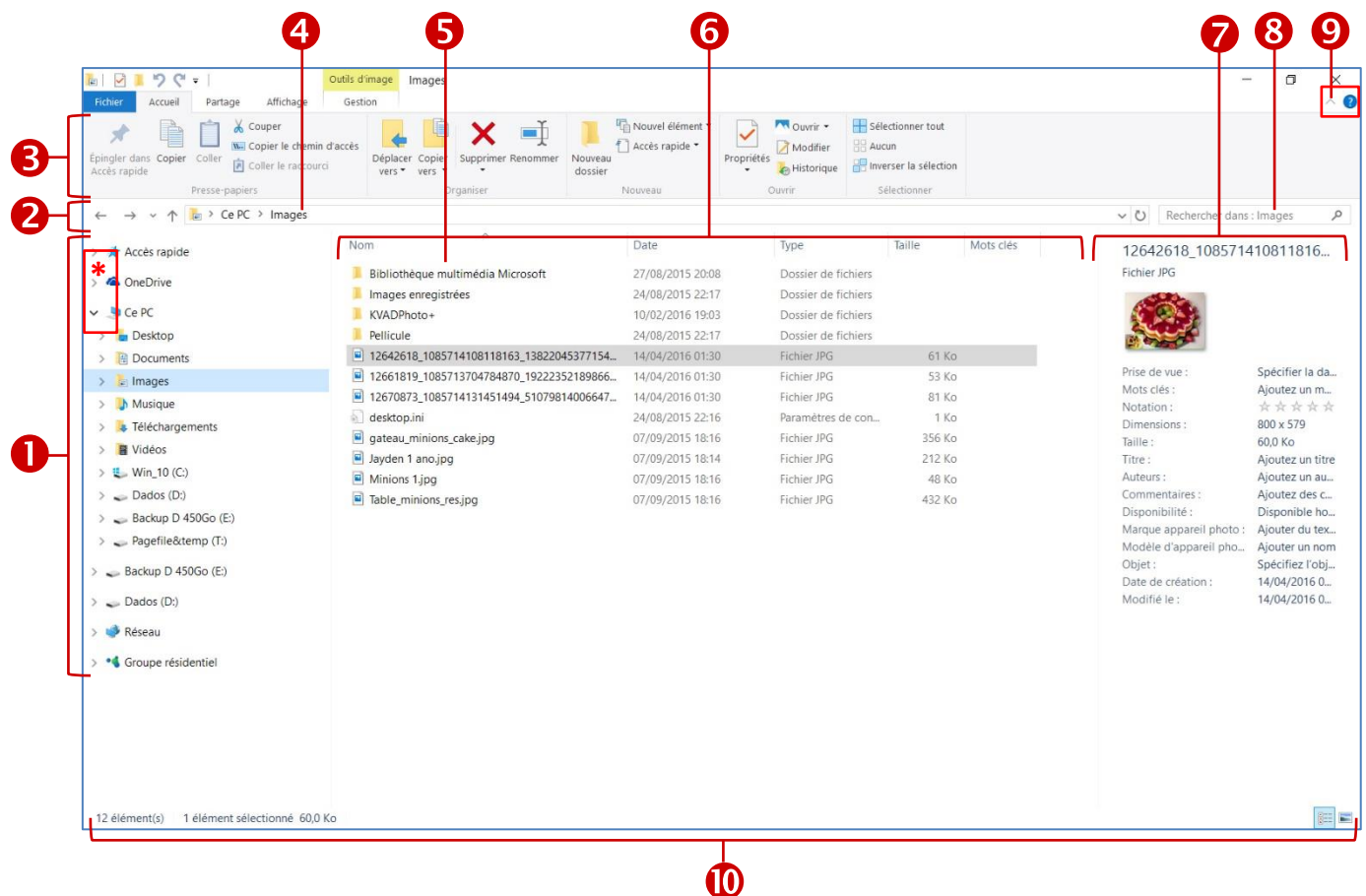
Pour ouvrir l'Explorateur de fichiers, cliquez sur le bouton symbolisé par un dossier, situé sur la barre des tâches (en bas de votre écran Bureau).



L'Explorateur de fichiers vous permet de travailler avec des fichiers et des dossiers sur votre Onedrive, PC, réseau ou d'autres supports connectés à votre PC (par exemple: smartphone, appareil photo, clé USB, etc.), et de cette façon copier d'un support à l'autre sans aucune difficulté.

L'ancien emplacement Poste de travail s'appelle désormais "**Ce PC**", mais vous pouvez toujours utiliser les dossiers Documents, Musique, Images, Vidéos et Téléchargements pour enregistrer vos fichiers. La navigation vers ces fichiers s'effectue simplement différemment dans l'Explorateur de fichiers. Pour naviguer vers ces emplacements sur votre PC, y compris vers les dossiers qui figuraient auparavant sous "Bibliothèques", développez "**Ce PC**" dans le volet gauche, (cliquez sur la flèche (>) * qui se trouve à gauche du nom). Après avoir cliqué sur cette flèche, elle change de couleur et de direction (>).

Voici une fenêtre standard avec ses différentes parties et aussi ses composants (ruban, barres, colonnes, etc.):



Explorateur de fichiers. Pour plus d'informations sur chaque zone numérotée, voir le tableau ci-dessous.

Partie de la fenêtre	Utilisation
<p>1</p> <p>Volet gauche</p>	<p>Le volet gauche vous permet d'accéder à toutes sortes d'emplacements: votre espace OneDrive, les dossiers sur votre PC, les périphériques et lecteurs connectés à votre PC et aussi d'autres PC sur votre réseau. Cliquez sur un emplacement pour afficher son contenu dans la liste de fichiers, ou cliquez sur la flèche (>) pour développer un emplacement dans le volet gauche.</p>

Partie de la fenêtre	Utilisation
<p>2</p> <p>Boutons Précédent, Suivant et Haut</p>	<p>Le bouton Précédent vous permet de retourner au dernier emplacement ou aux résultats de recherche que vous consultiez, tandis que le bouton Suivant vous permet de retourner à l'emplacement ou aux résultats de recherche suivants. Le bouton Haut vous permet d'ouvrir l'emplacement dans lequel le dossier que vous affichez est enregistré.</p>
<p>3</p> <p>Ruban</p>	<p>Utilisez le ruban pour les tâches courantes, telles que la copie et le déplacement, la création de nouveaux dossiers, l'envoi par courrier électronique et la compression d'éléments, ainsi que le changement d'affichage. Les onglets changent pour montrer les tâches supplémentaires qui s'appliquent à l'élément sélectionné. Par exemple, si vous sélectionnez "Ce PC" dans le volet gauche, le ruban affiche des onglets autres que si vous sélectionnez votre dossier Images. Si vous ne voyez pas le ruban, cliquez sur le bouton (▼) "Développer le ruban" dans le coin supérieur droit près du symbole (?) ou appuyez sur les touches [Ctrl] + [F1].</p>
<p>4</p> <p>Barre d'adresses</p>	<p>Utilisez la barre d'adresses pour entrer ou sélectionner un emplacement. Cliquez sur une partie du chemin d'accès pour accéder à ce niveau, ou cliquez à la fin du chemin d'accès pour sélectionner ce dernier en vue de le copier. Sur la barre d'adresses, vous pouvez contrôler dans quel dossier vous vous trouvez.</p>
<p>5</p> <p>Liste de fichiers</p>	<p>C'est dans cette zone que le contenu du dossier actif est affiché. C'est également là que vos résultats de recherche apparaissent lorsque vous entrez un terme de recherche dans la zone de recherche.</p>
<p>6</p> <p>En-têtes de colonnes</p>	<p>En mode d'affichage Détails, vous pouvez utiliser les en-têtes de colonnes pour modifier la manière, dont les fichiers de la liste de fichiers sont organisés. Par exemple, vous pouvez cliquer sur l'en-tête "Modifié le" pour trier en fonction de la date (avec les fichiers les plus récents en haut). Si vous cliquez à nouveau sur cet en-tête, les fichiers sont triés avec les plus anciens en haut. Cliquez avec le bouton droit sur un en-tête de colonne pour sélectionner d'autres colonnes à ajouter. Pour savoir comment basculer en mode d'affichage Détails, voir la section suivante intitulée "Changer de mode d'affichage".</p>
<p>7</p> <p>Volet d'informations / d'aperçu</p>	<p>Utilisez le volet d'informations pour voir les propriétés les plus courantes associées au fichier sélectionné. Les propriétés du fichier fournissent des informations plus détaillées sur le fichier, telles que l'auteur, la date de dernière modification du fichier, ainsi que d'éventuels mots clés descriptifs que vous avez peut-être ajoutés au fichier. Si vous ne voyez pas le volet d'informations, cliquez sur l'onglet Affichage, puis cliquez sur "Volet d'informations".</p> <p>Utilisez le volet de visualisation pour visualiser le contenu d'un fichier, tel qu'un document Office, sans l'ouvrir dans une application. Si vous ne voyez pas le volet de visualisation, cliquez sur l'onglet "Affichage", puis cliquez sur "Volet de visualisation".</p>
<p>8</p> <p>Zone de recherche</p>	<p>Entrez un mot ou une expression dans la zone de recherche pour rechercher un élément dans le dossier actif. La recherche débute dès que vous commencez à taper. Ainsi, dès que vous tapez la lettre "B", par exemple, tous les fichiers dont le nom commence par "B" s'affichent dans la liste de fichiers.</p>
<p>9</p> <p>Le Ruban</p>	<p>Cliquez sur ce bouton (▼) près du symbole (?), pour développer ruban et voir les options correspondantes aux onglets. Cliquez encore sur le même bouton (^) pour réduire le ruban ou appuyez sur les touches [Ctrl] + [F1].</p>
<p>10</p> <p>Barre d'état</p>	<p>Utilisez la barre d'état pour voir rapidement le nombre total d'éléments dans un emplacement ou le nombre d'éléments sélectionnés et leur taille globale.</p>

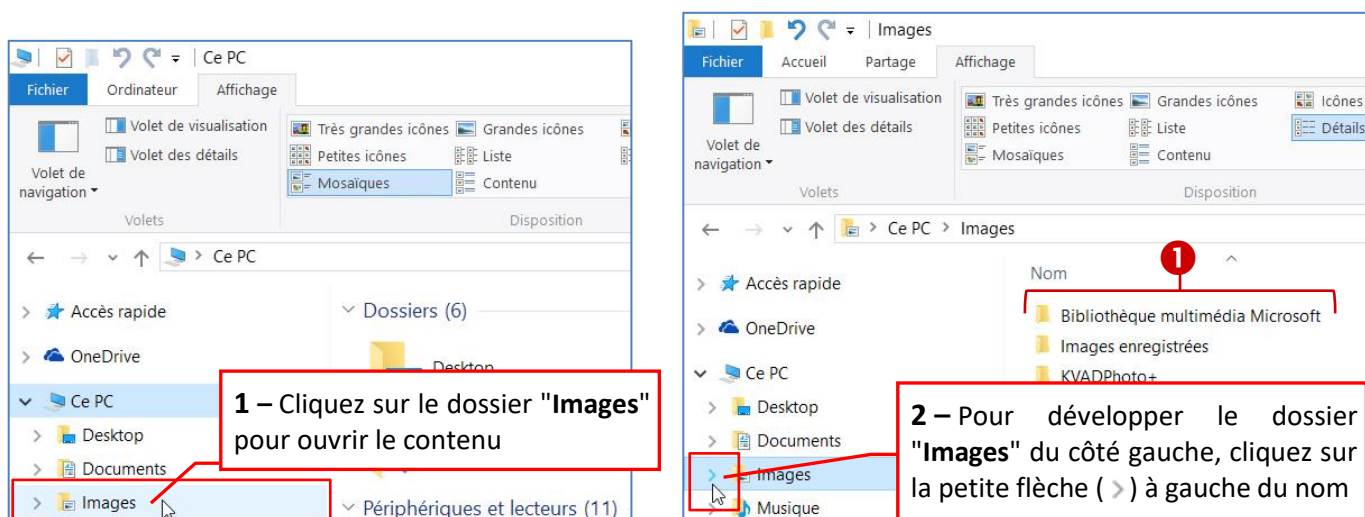
– Créer un nouveau dossier

Ouvrez l'Explorateur de fichiers en cliquant sur le bouton situé sur la barre des tâches avec un symbole semblable à un dossier.

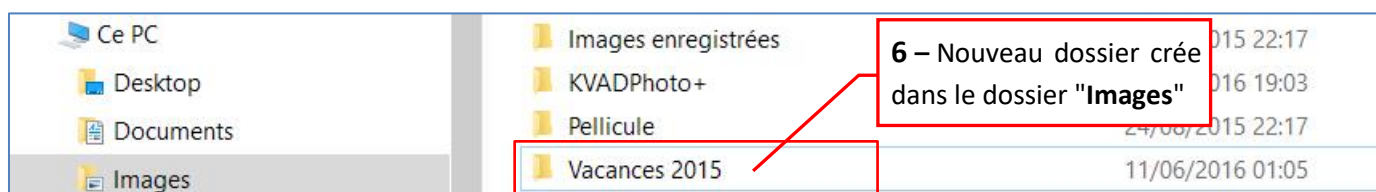
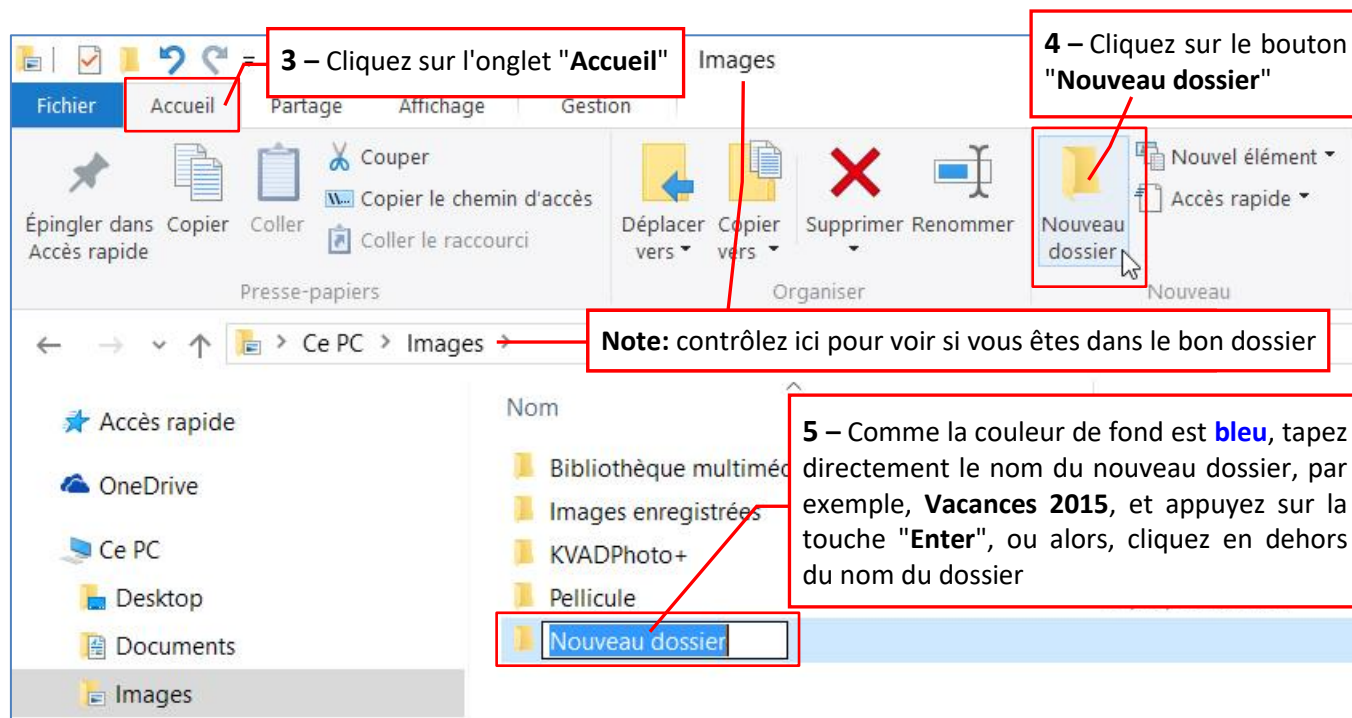


Déplacez le pointeur de la souris sur le dossier, ou l'emplacement où vous souhaitez créer le nouveau dossier, et cliquez avec le bouton gauche pour le sélectionner. Dans notre exemple, nous allons créer un nouveau dossier dans le dossier – "Images".

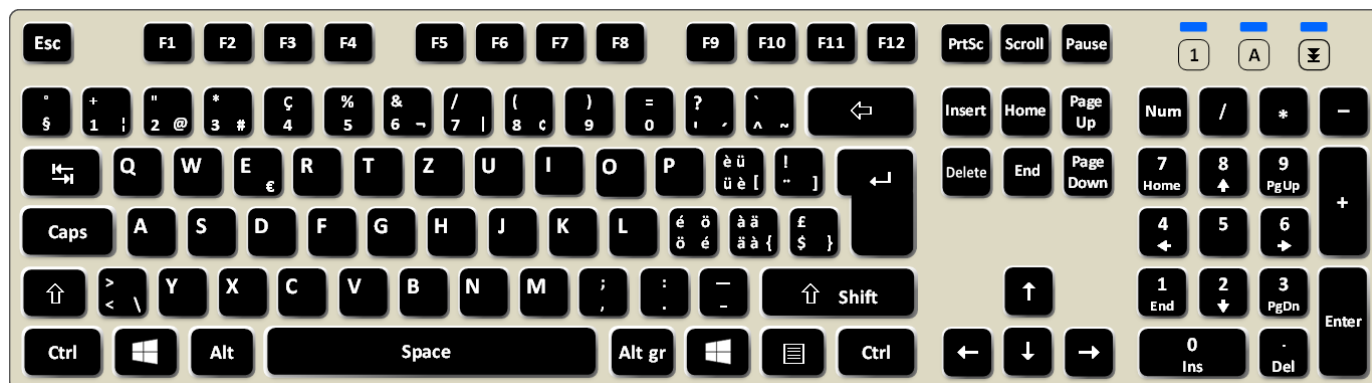
Note: Si le dossier ou l'emplacement se trouve dans la colonne de gauche, il suffit de faire un simple clic. Si vous êtes sur le côté droit, il faut faire un double-clic. Procédez comme suit:

















1 – Contenu du dossier ouvert Images



– Clavier Français-Suisse (SF)



	Touche [Esc] : annule certaines actions ou ferme les menus
	Touches [F1] a [F12] : touches de fonction, (par exemple, [F1] ouvre l'aide dans les programmes ou applications qui offrent une telle aide)
	Touche [Backspace] : supprimer les lettres ou les espaces se trouvant à gauche du curseur () dans une zone de texte
	Touche [Delete] ([Del]): supprime les lettres ou les espaces se trouvant à droite du curseur dans une zone de texte. Pour effacer une image, cliquez d'abord sur l'image et ensuite appuyez sur la touche [Delete] ([Del])
	Touche [Print Screen] ([PrtSc]): fait une photo de l'écran. Pour afficher cette image, ouvrez une application d'images ou un traitement de texte et choisissez Coller
	Touche [Enter] : exécute ou confirme un ordre ou une option. La touche [Enter] sur le clavier numérique (à droite), a un fonctionnement identique
	Touche [Tab] : passe d'une option ou une zone de texte à l'autre au sein d'une fenêtre de dialogue de Windows ou alors, fait des espaces de ± 1,5 cm avec la même distance dans un traitement de texte, par exemple, pour faire un alignement vertical
	Touche [Caps Lock] : bloque le clavier en lettres majuscules. Une lumière s'allume lorsqu'elle est activée. Appuyez à nouveau sur la touche pour la désactiver
	Touche [↑ Shift] : maintenez la pression sur la touche pour taper une ou plusieurs lettres en majuscules et les symboles se trouvant en haut de quelques touches
	Touche [Ctrl] ([Control]): utilisée ensemble avec une autre touche exécute une action. Exemple: [Ctrl] + [C] pour copier; [Ctrl] + [V] pour coller; [Ctrl] + [S] pour enregistrer
	Touche [Alt] : utilisée seule, ouvre les menus. Ensemble avec une autre touche, elle a d'autres fonctions, par exemple, [Alt] + [F4] ferme les fenêtres ou les applications
	Touche [Alt Gr] : pour écrire les symboles se trouvant en bas à droite de certaines touches, par exemple, le "@" lequel se trouve sur la touche avec le chiffre "2"
	Touche [Windows] : Appuyez sur cette touche pour ouvrir le menu Démarrer . On peut aussi l'utiliser ensemble avec autres touches, par exemple, la touche [Windows] + [E] ouvre l'Explorateur de fichiers
	Cette touche a la même fonctionnalité que le bouton droit de la souris pour obtenir le menu contextuel de la fenêtre active
	Touche [Num Lock] : active la partie numérique du clavier (à droite). Une lumière s'allume lorsqu'elle est activée. Appuyez à nouveau pour la désactiver
	Touches de direction: pour déplacer le curseur () dans différentes directions

– Comment écrire les lettres avec des accents

Écrire des lettres accentuées peut paraître compliqué, mais en utilisant la méthode expliquée ci-dessous, vous verrez que cela deviendra un jeu d'enfant.

Le symbole (+) entre deux touches signifie que vous devez maintenir la pression sur ces deux touches simultanément, **en commençant par celle qui se trouve en première position**. Quand il n'y a pas ce symbole (+), appuyez sur les touches une après l'autre.

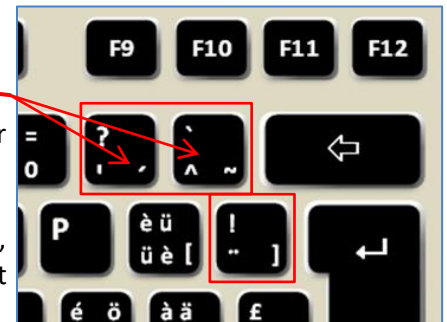
Par exemple, si dans le tableau ci-dessous est indiqué [**⇧ Shift**] + [**Touche avec l'accent**] + [**Touche avec la lettre**], appuyez sur la touche [**⇧ Shift**], maintenez la pression sur cette touche, puis appuyez sur la touche contenant l'accent, lâchez la pression des deux touches, et finalement appuyez sur la touche contenant la lettre. L'accent apparaîtra automatiquement sur la lettre. Dans la page suivante vous trouverez des exercices.

Voir le tableau de la page précédente pour l'utilisation de la touche [**⇧ Shift**]

Partie du clavier pour la localisation des touches avec les accents.

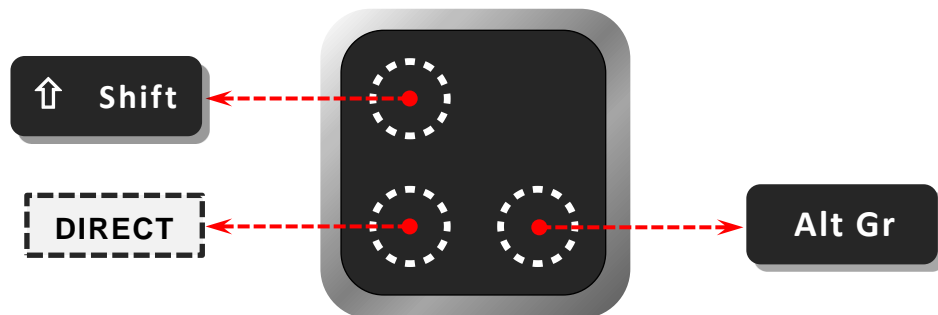
Note: La localisation des touches avec les accents, est valable pour le clavier de type français-suisse (SF), comme vous pouvez voir dans l'image ici à droite.

Pour les autres types de clavier, par exemple, l'azerty belge ou azerty français, la localisation est différente mais, le fonctionnement des touches [**⇧ Shift**] et [**Alt Gr**], est identique dans les divers types de clavier.



LETTRE	Appuyez sur la TOUCHE		Appuyez sur la TOUCHE CONTENANT L'ACCENT	Relâchez la pression sur les touches antérieures	Appuyez sur la TOUCHE		Appuyez sur la TOUCHE
á	Alt gr	+	? ' ,	Relâchez la pression	A		
Á	Alt gr	+	? ' ,	Relâchez la pression	⇧	+	A
à	⇧	+	` ^ ~	Relâchez la pression	A		
À	⇧	+	` ^ ~	+	A		
â			` ^ ~	Relâchez la pression	A		
Â			` ^ ~	Relâchez la pression	⇧	+	A
ã	Alt gr	+	` ^ ~	Relâchez la pression	A		
Ã	Alt gr	+	` ^ ~	Relâchez la pression	⇧	+	A
ä			! "]	Relâchez la pression	A		
Ä			! "]	Relâchez la pression	⇧	+	A
@	Alt gr	+	" 2 @				
€	Alt gr	+	E €				

– Écrire les symboles d'une touche à trois symboles



– **Exercices.** En langue française, les lettres accentuées les plus utilisées sont le "é", le "è" et le "à". Les exercices suivants, vont vous aider à vous entrainer à écrire des lettres accentuées utilisées dans d'autres langues.

Exercice 1:

ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò
 Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò
 Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò

Exercice 2:

ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê
 Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê
 Ê ê Ê ê Ê ê Ê ê Ê ê Ê ê Ê ê Ê ê

Exercice 3:

ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã
 Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã
 Ã ã Ã ã Ã ã Ã ã Ã ã Ã ã Ã ã

Exercice 4:

ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú
 Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú
 Ú ú Ú ú Ú ú Ú ú Ú ú Ú ú Ú ú Ú ú

Exercice 5:

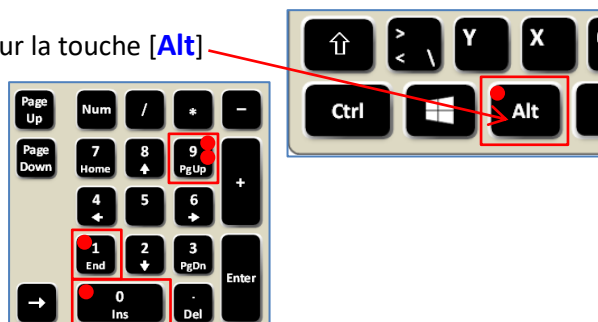
à-côté À-CÔTÉ à-côté À-CÔTÉ à-côté À-CÔTÉ à-côté À-CÔTÉ
 España ESPAÑA España ESPAÑA España ESPAÑA
 Çà çà Çà çà Çà çà Çà çà Çà
 Aïe aïe Aïe aïe Aïe aïe Aïe aïe

Observation:



Pour obtenir le "c" avec la cédille (ç) en majuscule (Ç), appuyez sur la touche [Alt] et sans relâcher la pression sur la touche, tapez 0199 sur le pavé numérique du clavier (à droite).

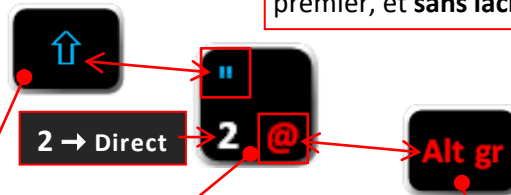
Le "c" majuscule avec la cédille "Ç" apparaît automatiquement.






Si vous n'avez pas la partie numérique, appuyez sur les touches [Ctrl] (Control) + [,] (virgule), relâchez la pression sur les deux touches. Appuyez ensuite les touches [Shift] + [C].



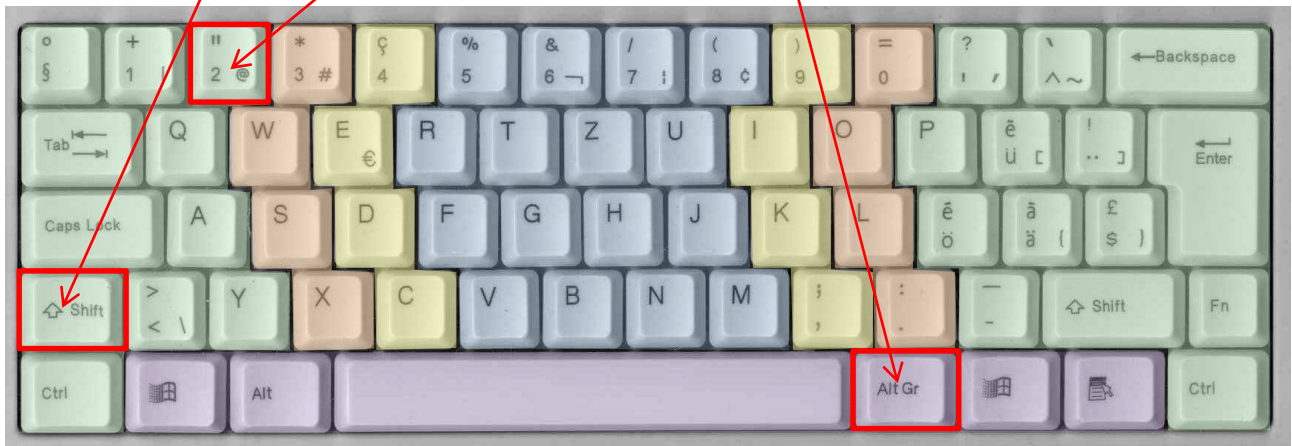
En résumant: quand une touche a plusieurs symboles, par exemple, la touche avec le chiffre "2", les guillemets (") et l'arobase "@", procédez comme suit:

Appuyez sur la touche [ Shift] ou la touche [ Alt Gr] en premier, et **sans lâcher la pression**, appuyez sur l'autre touche

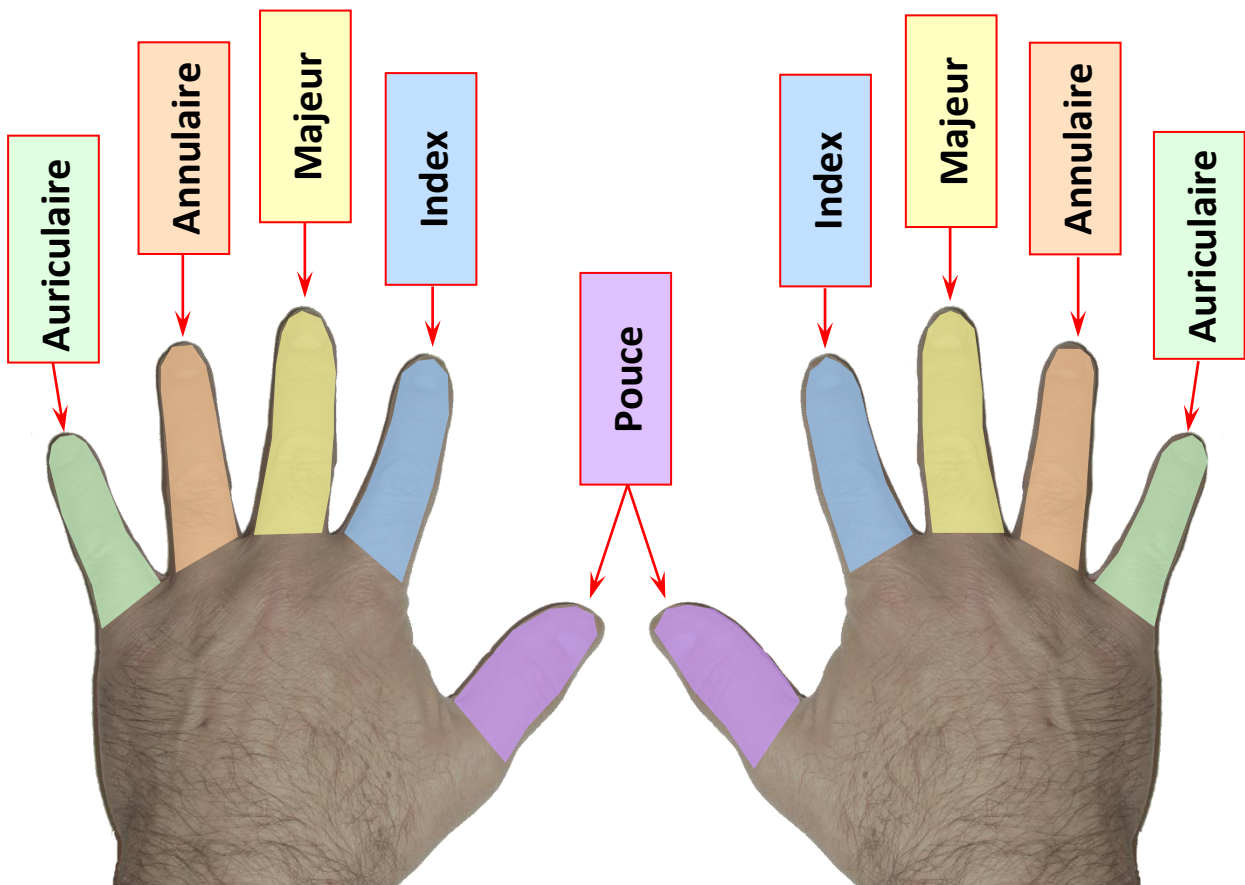


2	
"	 et 
@	 et 


– Position correcte des doigts sur le clavier



q w e r t z u i o p

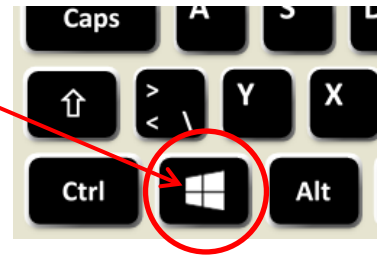


– Windows 10 – Les nouveaux raccourcis clavier




























Note: La touche [Windows] va être représentée par l'image 

Appuyez sur la touche [Windows], et sans lâcher la pression, appuyez sur l'autre touche.

Voir dans la liste ci-dessous, pour exécuter une tâche souhaitée.



Les raccourcis clavier (touche [Windows] + [autre touche]) qui fonctionnent avec Windows 10:

-  (seule) – Ouvre et ferme le menu Démarrer.
-  + **1**,  + **2**, etc. – Lance le raccourci associé à la position relative, de la gauche vers la droite, dans la barre des tâches. Par exemple, la touche [Windows] + [1], lancerait la première application de la barre des tâches.
-  + **A** – Ouvre le Centre de notifications.
-  + **B** – Sélectionne la zone de notification de la barre des tâches. Appuyez sur la touche [Enter] pour accéder aux icônes cachées.
-  + **D** – Affiche ou cache les applications et fenêtres actives du Bureau Windows.
-  + **E** – Affiche l'Explorateur de fichiers Windows, et ouvre sur "Ce PC" ou sur "Accès rapide".
-  + **H** – Ouvre une fenêtre latérale pour "**Partager**", par exemple, l'image d'une capture d'écran avec d'autres applications.
-  + **I** – Affiche la fenêtre des paramètres de Windows, (fournis l'accès aux paramètres réseau, volume, luminosité, notification, langue, confidentialité, comptes d'utilisateur, etc.).
-  + **K** – Ouvre une barre latérale pour connecter le PC à un appareil audio ou dispositif d'affichage sans fil.
-  + **L** – Verrouille le PC et affiche l'écran de verrouillage.
-  + **M** – Réduit la fenêtre actuellement active.
-  + **O** – Sur tablette, modification de l'orientation de l'interface.
-  + **P** – Affiche le panneau de sélection de l'affichage (projecteur, deuxième écran, etc.).
-  + **Q** – Lance une recherche parmi les applications ou programmes installés dans l'ordinateur.
-  + **R** – Affiche la boîte de dialogue "**Exécuter**".
-  + **S** – Ouvre les fonctions de recherche de Cortana.
-  + **U** – Ouvre la fenêtre des "Options d'ergonomie".
-  + **X** – Affiche plusieurs options de contrôle, configuration et informations du système. Vous obtenez les mêmes options, en cliquant avec le **bouton droit** de la souris sur le bouton Démarrer de la barre des tâches.
-  +  (touche **Tab**) – Affiche une vignette de toutes les applications et fenêtres ouvertes dans Windows.
-  +  (touche **Pause**) – Affiche la boîte de dialogue des informations système générales de votre ordinateur.
-  +  – Réduit la taille de l'application active.
-  +  – Agrandi la taille de l'application active, laquelle va occuper la totalité de l'écran.

– Utilisation des menus, barres, boutons et autres éléments d'interface

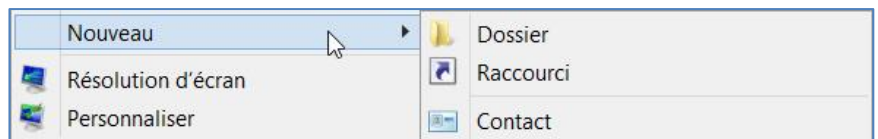
Les menus, boutons, barres de défilement et cases à cocher sont des exemples de contrôles que vous activez à l'aide de la souris ou du clavier. Ces contrôles vous permettent de sélectionner des commandes, de modifier des paramètres ou d'utiliser des fenêtres. Cette rubrique explique comment reconnaître et utiliser les contrôles que vous rencontrerez fréquemment lors de l'utilisation de Windows.

1 – Utilisation des menus

La plupart des programmes contiennent des dizaines, voire des centaines de commandes (actions) qui vous permettent de les faire fonctionner. Une grande partie de ces commandes est organisée dans des menus. Tout comme un menu de restaurant, un menu de programme vous propose une liste de choix. Pour éviter d'encombrer votre écran, les menus restent masqués jusqu'à ce que vous cliquiez sur leur titre dans la barre de menus, située juste en dessous de la barre de titre.

Pour sélectionner une commande d'un menu, cliquez dessus. Parfois, une boîte de dialogue s'affiche, dans laquelle vous pouvez sélectionner des options supplémentaires. Une commande non disponible est affichée en gris.

Certains éléments de menu ne sont pas des commandes, mais ils ouvrent d'autres menus. Dans l'image suivante, un sous-menu s'ouvre, lorsque vous pointez sur "Nouveau".



Certaines commandes de menu ouvrent des sous-menus

Si vous ne voyez pas la commande souhaitée, cherchez-la dans un autre menu. Lorsque vous déplacez le pointeur de la souris sur la barre de menus, les menus s'affichent automatiquement, sans devoir cliquer de nouveau sur la barre de menus. Pour fermer un menu sans sélectionner une commande, cliquez sur la barre de menus ou une autre partie de la fenêtre.

Il n'est pas toujours évident de reconnaître les menus, car tous les contrôles de menu ne se ressemblent pas et certains n'apparaissent pas dans une barre de menus. Alors comment faire pour les repérer? Si une flèche apparaît devant un mot ou une image, il s'agit probablement d'un contrôle de menu. Voici quelques exemples:



Exemples de contrôles de menu

Suggestions:

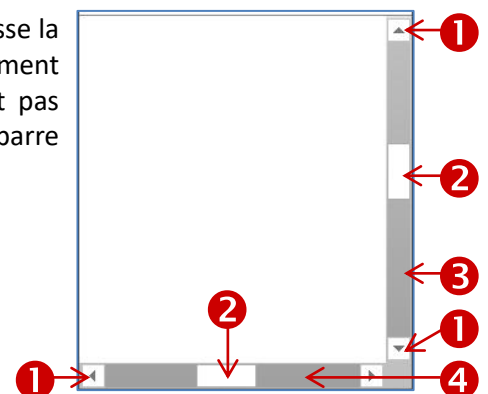
Si un raccourci clavier existe pour une commande, il s'affiche devant la commande.

Vous pouvez naviguer dans les menus en utilisant le clavier plutôt que la souris.

2 – Utilisation des barres de défilement

Lorsque le contenu d'un document, d'une page Web ou d'une image dépasse la taille de la fenêtre dans laquelle il est affiché, des barres de défilement apparaissent et vous permettent d'afficher les informations qui ne sont pas actuellement visibles à l'écran. L'image suivante illustre les parties d'une barre de défilement.

- ❶ – Flèche de défilement
- ❷ – Case de défilement
- ❸ – Barre de défilement verticale
- ❹ – Barre de défilement horizontale



Barres de défilement horizontal et vertical

3 – Pour utiliser une barre de défilement:

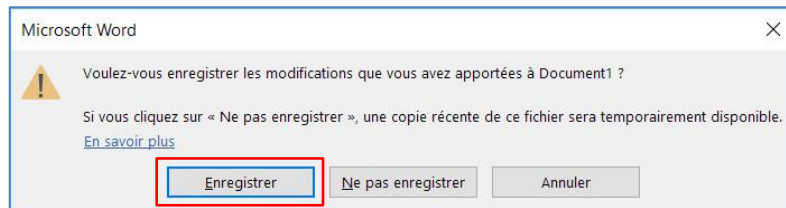
Cliquez sur la flèche de défilement vers le haut ou vers le bas pour faire défiler le contenu de la fenêtre dans la direction souhaitée, par petits incréments. Maintenez le bouton de la souris enfoncé pour faire défiler la fenêtre en continu. Cliquez sur une zone vide d'une barre de défilement, au-dessus ou en dessous de la case de défilement pour faire défiler une page vers le haut ou vers le bas.

Cliquez sur une case de défilement, maintenez la pression sur le bouton de la souris, et faites glisser vers le haut, le bas, la gauche ou la droite pour faire défiler la fenêtre dans la direction souhaitée.

Si votre souris dispose d'une roulette de défilement, vous pouvez l'utiliser pour parcourir des documents et des pages Web. Pour faire défiler le texte vers le bas, faites tourner la roulette d'avant en arrière (vers vous). Pour faire défiler le texte vers le haut, faites tourner la roulette d'arrière en avant (dans la direction opposée par rapport à vous).

4 – Utilisation des boutons de commande

Un bouton de commande exécute une commande (déclenche une action) lorsque vous cliquez dessus. Ces boutons se trouvent généralement dans les boîtes de dialogue, petites fenêtres contenant des options qui permettent d'effectuer des tâches. Par exemple, si vous fermez un document Word sans l'avoir enregistré auparavant, la boîte de dialogue suivante risque de s'afficher :



Boîte de dialogue avec trois boutons

Pour fermer le document, vous devez d'abord cliquer sur le bouton "**Enregistrer**" ou "**Ne pas enregistrer**". Si vous cliquez sur "**Enregistrer**", le document ainsi que les modifications effectuées sont enregistrées. Si vous cliquez sur "**Ne pas enregistrer**", vous fermez le document et les modifications sont ignorées.

Si vous cliquez sur le bouton "**Annuler**", ou alors, sur le bouton (**X**) situé dans le coin supérieur droit (), la boîte de dialogue disparaît et vous retournez dans le programme.

Appuyer sur la touche [**Enter**] revient à cliquer sur un bouton de commande sélectionné (contours marqués).

En dehors des boîtes de dialogue, les boutons de commande peuvent se présenter différemment, de sorte qu'il est parfois difficile de savoir ce qu'est un bouton et ce qui n'en est pas un. Par exemple, des boutons de commande s'affichent souvent sous forme de petites icônes (images) sans texte ni cadre rectangulaire.

Le moyen le plus fiable de déterminer si un élément est un bouton de commande, c'est de placer le pointeur de la souris dessus. Si l'élément "s'illumine" et est encadré d'un rectangle, il s'agit d'un bouton. La plupart des boutons affichent également du texte décrivant leur fonction lorsque vous pointez dessus.

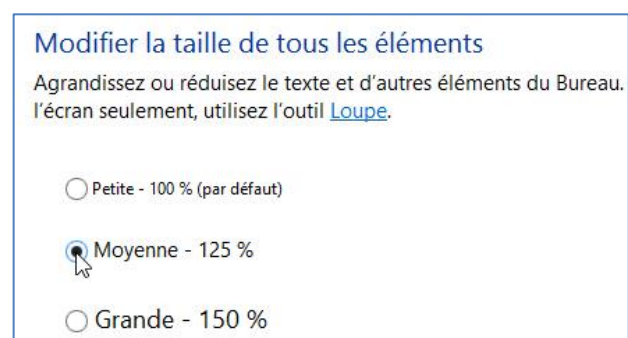
Si un bouton se sépare en deux parties lorsque vous pointez dessus, il s'agit d'un bouton partagé. Lorsque vous cliquez sur la partie principale du bouton, une commande est exécutée. En revanche, lorsque vous cliquez sur la flèche, un menu s'ouvre affichant des options supplémentaires.



Les boutons partagés se séparent en deux parties lorsque vous pointez dessus

5 – Utilisation des boutons d'option

Les boutons d'option permettent de choisir parmi deux ou plusieurs options. Ils apparaissent souvent dans les boîtes de dialogue. L'image suivante montre trois boutons d'option. Dans l'image, l'option "**Moyenne**" est sélectionnée.

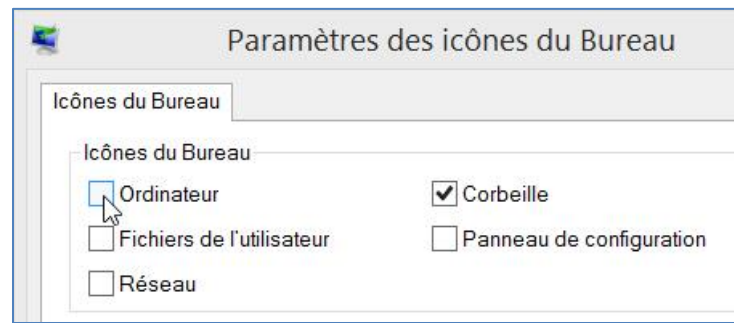


Cliquer sur un bouton sélectionne l'option correspondante

Pour sélectionner une option, cliquez sur l'un des boutons. **Note:** Une seule option peut être sélectionnée.

6 – Utilisation des cases à cocher

Les cases à cocher permettent de sélectionner une ou plusieurs options indépendantes. Contrairement aux boutons d'option qui limitent votre choix à une option, les cases à cocher vous permettent de choisir plusieurs options en même temps.



Cliquez sur une case à cocher vide pour l'activer

Pour utiliser des cases à cocher :

Cliquez sur un carré vide (☐) pour sélectionner ou "activer" cette option. Une coche s'affiche alors (☒) dans le carré, pour indiquer que l'option est sélectionnée, par exemple, dans le carré de la "**Corbeille**".

Pour désactiver une option, désactivez sa case à cocher (supprimez la coche), en cliquant dessus.

Les options qui ne peuvent pas être sélectionnées ou désélectionnées sont grisées.

7 – Utilisation des curseurs

Un curseur permet d'ajuster un paramètre sur une plage de valeurs. Il présente l'aspect suivant :



Le fait de déplacer le curseur modifie la vitesse du pointeur ou change le volume du son

Un curseur situé sur la barre indique la valeur actuellement sélectionnée. Dans l'exemple ci-dessus (**1**), le curseur est positionné à mi-chemin entre les options "**Lente**" et "**Rapide**", indiquant une vitesse du pointeur moyenne. Dans l'exemple à droite (**2**), c'est pour augmenter ou diminuer le volume du son.

Pour utiliser le curseur, faites glisser celui-ci sur la valeur souhaitée.

8 – Utilisation des zones de texte

Une zone de texte permet de taper des informations, telles qu'un terme à rechercher ou un mot de passe. L'image suivante affiche une boîte de dialogue contenant une zone de texte. Nous avons écrit "**Moi**" dans cette zone.



Exemple d'une zone de texte dans une boîte de dialogue

Une ligne verticale clignotante appelée **curseur** (|) indique où apparaîtra le texte que vous tapez. Dans l'exemple, vous pouvez voir le curseur qui se trouve après la lettre "**i**" dans "**Moi**". Vous pouvez facilement déplacer le curseur en cliquant sur une nouvelle position. Par exemple, pour ajouter un mot avant "**Moi**", vous devez d'abord déplacer le curseur en cliquant avant la lettre "**M**".

Si aucun curseur n'apparaît dans la zone de texte, cela signifie que celle-ci n'est pas prête à recevoir votre saisie. Cliquez d'abord sur la zone, puis commencez à taper.

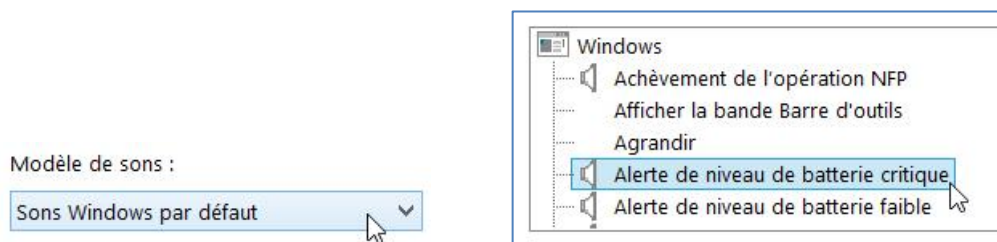
Les zones de texte de saisie de mot de passe (password en anglais), masquent généralement le mot de passe avec le symbole (•) lorsque vous le saisissez, pour éviter que quelqu'un d'autre ne le voit.



Observation: Lorsque vous trouvez ce **symbole** (👁️) ou semblable, cliquez et **maintenez la pression** sur le bouton gauche de la souris, pour vérifier si vous avez entré correctement le mot de passe et en même temps, corriger les erreurs que vous avez tapé.

9 – Utilisation des listes déroulantes

Les listes déroulantes sont similaires aux menus. Cependant, au lieu de cliquer sur une commande, vous choisissez une option. Lorsqu'elle est fermée, la liste déroulante affiche uniquement l'option actuellement sélectionnée. Les autres options disponibles sont cachées jusqu'à ce que vous utilisiez le contrôle, comme illustré ci-dessous.

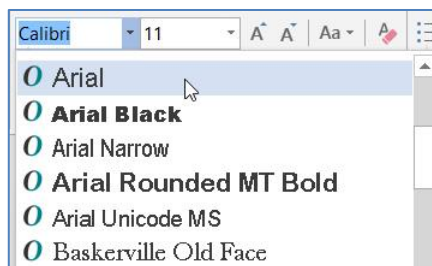


Liste déroulante fermée (à gauche) et ouverte (à droite)

Pour ouvrir une liste déroulante, cliquez dessus. Pour choisir une option dans la liste, cliquez sur cette option.

10 – Utilisation des zones de liste

Une zone de liste affiche une liste d'options disponibles. Contrairement à la liste déroulante, certaines ou toutes les options sont visibles sans avoir à ouvrir la liste.

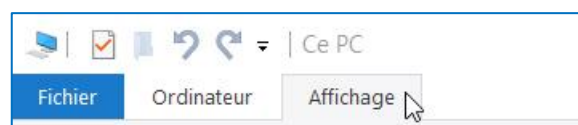


Zone de liste

Pour choisir une option dans la liste, cliquez sur cette option. Si l'option souhaitée n'est pas visible, utilisez la barre de défilement pour faire défiler la liste vers le haut ou vers le bas. Si une zone de texte se trouve au-dessus de la zone de liste, vous pouvez l'utiliser pour taper le nom ou la valeur de l'option à la place.

11 – Utilisation des onglets

Dans certaines boîtes de dialogue, les options sont réparties dans deux ou plusieurs onglets. Un seul onglet, ou ensemble d'options, peut être affiché à la fois.

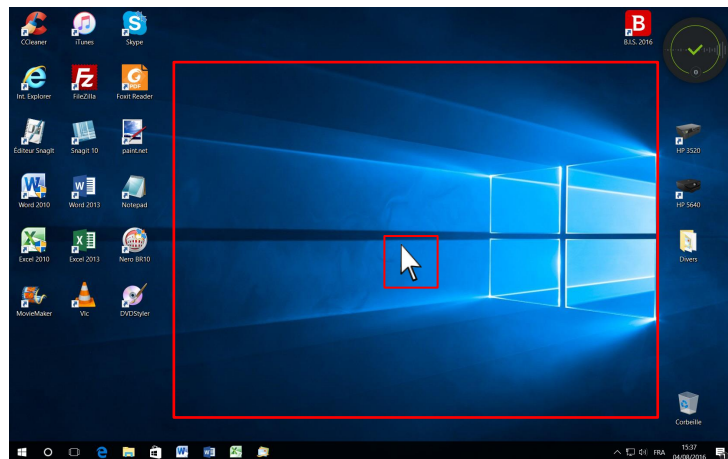


Onglets

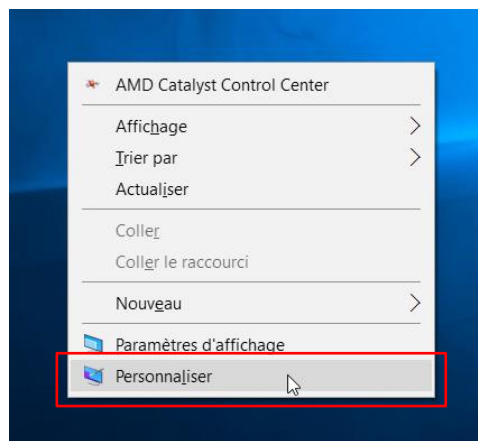
L'onglet actuellement sélectionné apparaît devant les autres onglets. Pour basculer vers un autre onglet, cliquez sur celui que vous voulez sélectionner.

– Personnaliser l'arrière-plan du Bureau

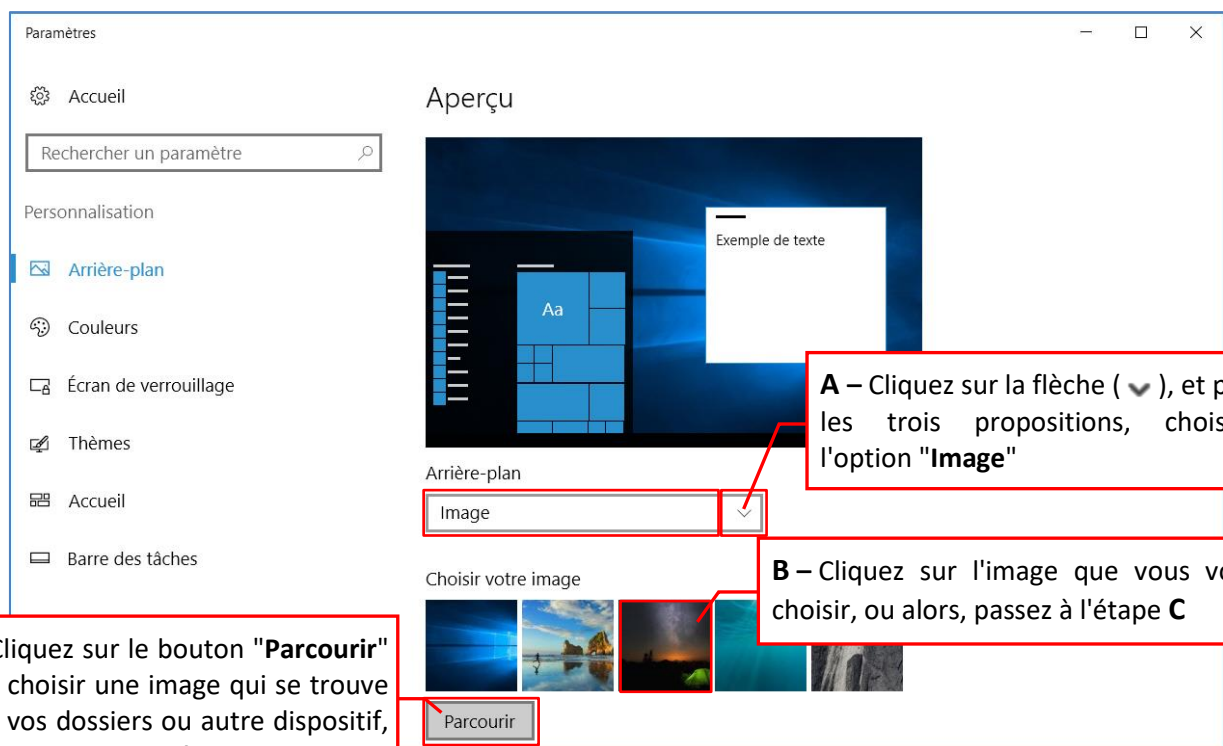
1 – Cliquez avec le **bouton droit** de la souris sur une zone libre de l'écran Bureau, où il n'y a pas d'icônes ou des fenêtres ouvertes.



2 – Dans la fenêtre suivante, cliquez avec le bouton gauche sur l'option "**Personnaliser**".



3 – Cliquez sur l'image que vous voulez sélectionner pour le fond d'écran



A – Cliquez sur la flèche (▼), et parmi les trois propositions, choisissez l'option "Image"

B – Cliquez sur l'image que vous voulez choisir, ou alors, passez à l'étape **C**

C – Cliquez sur le bouton "**Parcourir**" pour choisir une image qui se trouve dans vos dossiers ou autre dispositif, par exemple, une **clé USB**

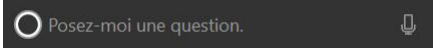
– Comment faire pour changer l'apparence de la zone de recherches de la barre des tâches

Quand vous allumez l'ordinateur pour la première fois avec le Windows 10 installé, la barre des tâches peut montrer la zone de recherches avec cet aspect:



L'assistant "**Cortana**" est installé par défaut, pour les recherches que vous voulez effectuer. Une des avantages de "**Cortana**", c'est la possibilité de lui faire des demandes orales, (si le microphone de l'ordinateur est activé!).

Cliquez en premier sur le bouton ou sur la zone de texte, et seulement après, vous pouvez taper le texte de votre recherche.

1 – Si vous préférez la zone de recherches ainsi (, avec la zone de texte pour les recherches,

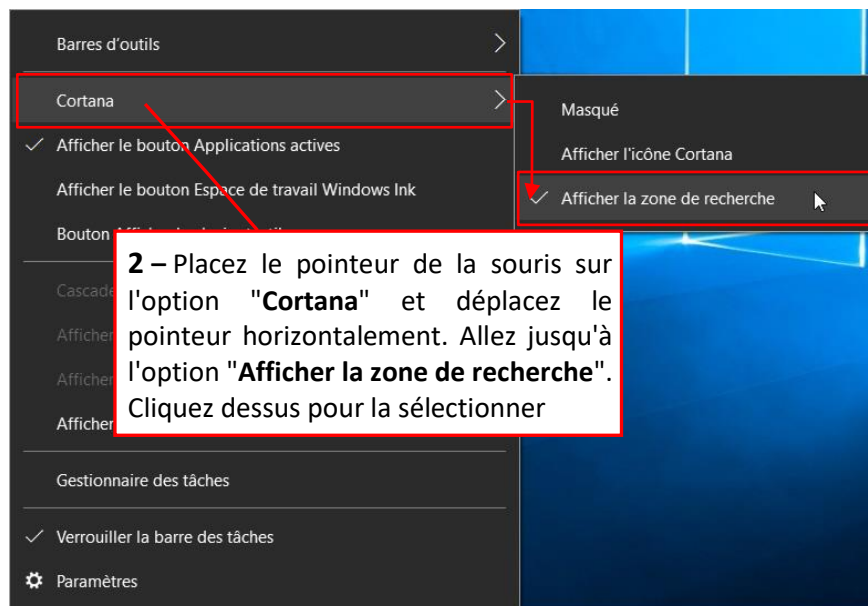


procédez comme suit:

1 – Cliquez avec le **bouton droit** de la souris sur une zone sans boutons de la barre des tâches



2 –



La barre des tâches va apparaître avec cet aspect:



Observation: Si vous voulez revenir à l'autre aspect, (image de la barre des tâches au début de la page), commencez par l'étape **1** et ensuite, à l'étape **2**, choisissez et cliquez sur l'autre option "**Afficher l'icône Cortana**".

– Créer un nouveau compte d'utilisateur dans Windows 10 – (dans cet exemple – compte Silva)

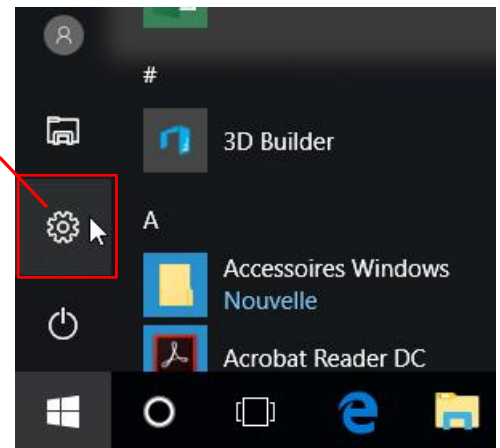
1 – Cliquez sur le bouton "**Démarrer**". Ce bouton se trouve en bas à gauche dans l'écran Bureau de Windows.

1 – Cliquez sur le bouton "**Démarrer**"



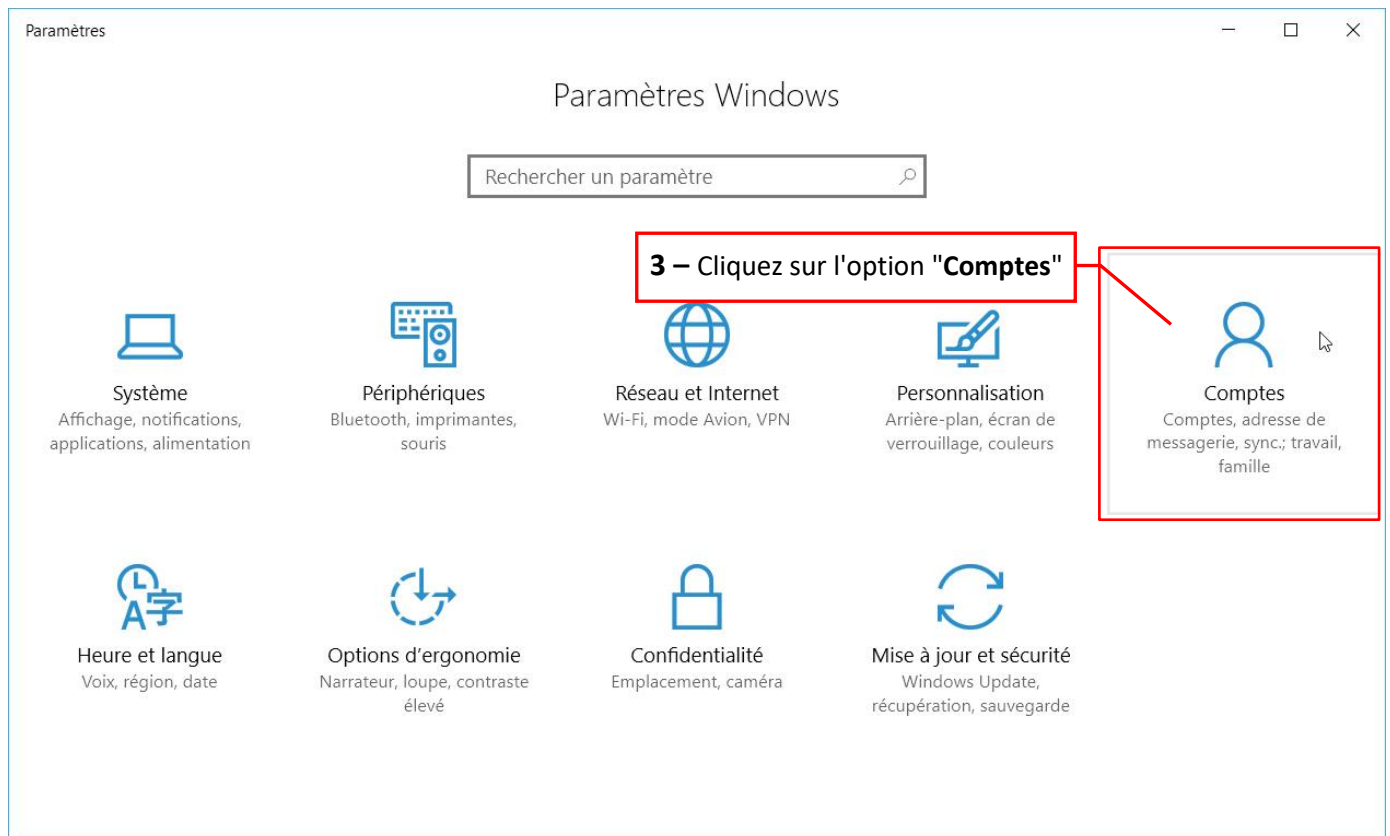
2 – Cliquez sur l'option "**Paramètres**".

2 – Cliquez sur l'option "**Paramètres**"

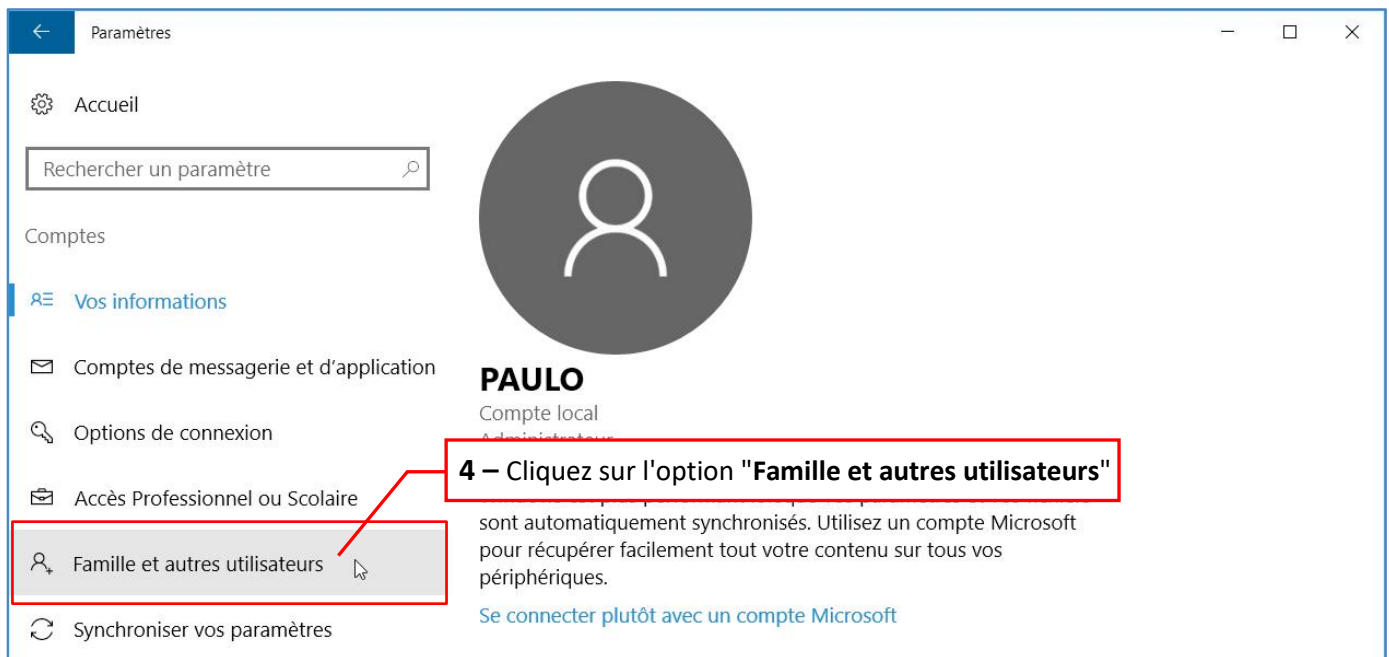


3 – Dans la fenêtre des "**Paramètres**" qui s'ouvre, cliquez sur l'option "**Comptes**".

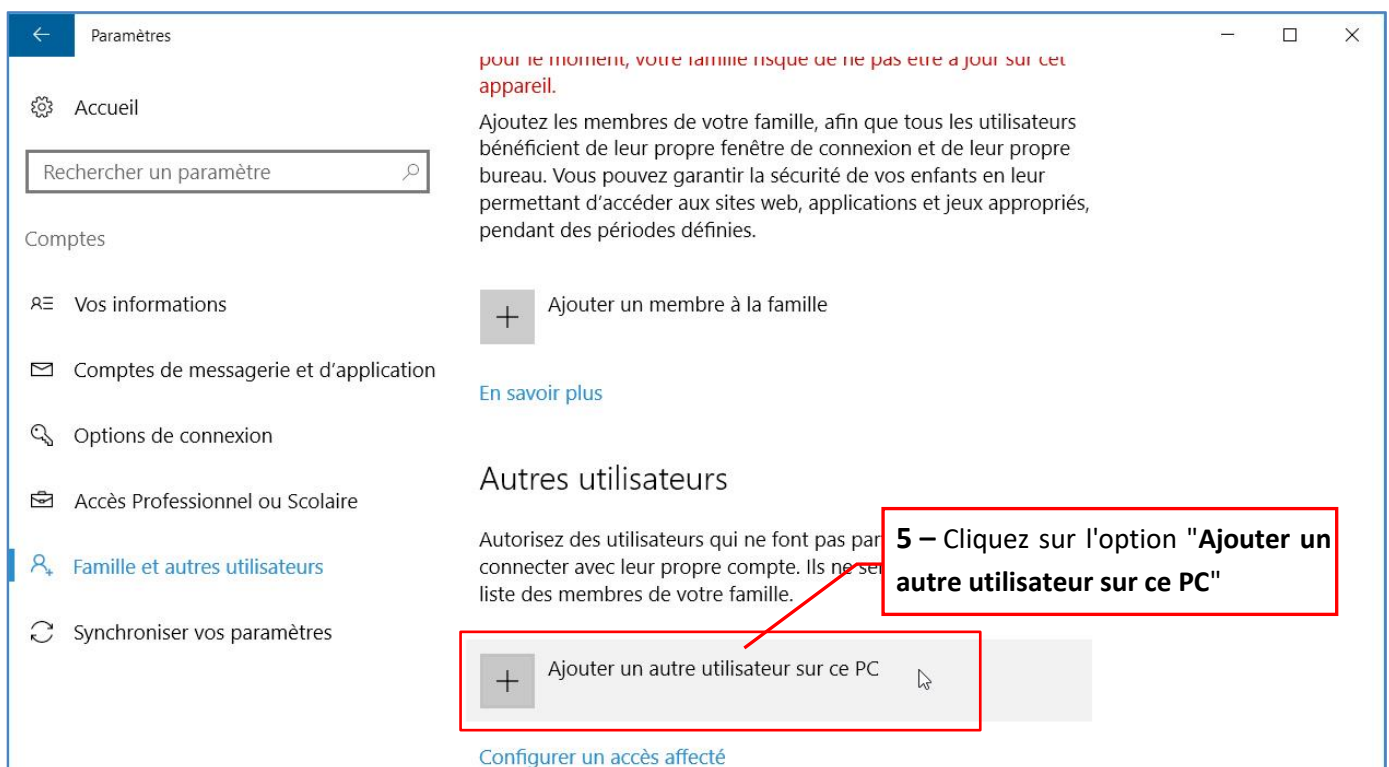
3 – Cliquez sur l'option "**Comptes**"



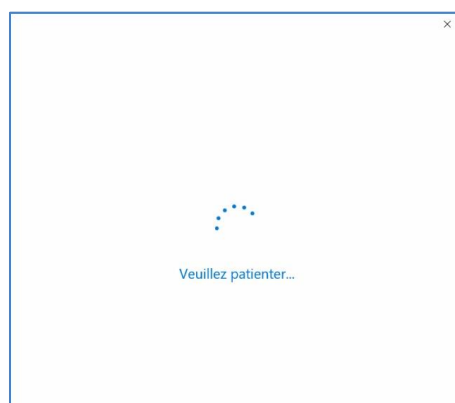
4 – Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquez sur l'option "**Famille et autres utilisateurs**".



5 – Une autre fenêtre s'ouvre. Cliquez sur l'option "**Ajouter un autre utilisateur sur ce PC**".



6 – Un peu de patience...



7a – Cliquez sur l'option "Je ne dispose pas des..."

Comment cette personne pourra-t-elle se connecter ?

Entrez l'adresse e-mail ou le numéro de téléphone de la personne que vous voulez ajouter. Si elle utilise Windows, Office, Outlook.com, OneDrive, Skype ou Xbox, entrez l'adresse e-mail ou le numéro de téléphone qu'elle utilise pour se connecter.

Adresse e-mail ou téléphone

7a – Cliquez sur l'option "Je ne dispose pas des informations de connexion de cette personne"

Je ne dispose pas des informations de connexion de cette personne

Declaracion de confidentialidad

Suivant Annuler

7b – Cliquez sur l'option "Ajouter un utilisateur sans..."

Commençons par créer votre compte

Windows, Office, Outlook.com, OneDrive, Skype, Xbox. Tous ces outils sont encore plus efficaces et personnalisables lorsque vous vous connectez avec votre compte Microsoft.* [En savoir plus](#)

Prénom Nom

xyz@example.com

Obtenez une nouvelle adresse e-mail

Mot de passe

France

7b – Cliquez sur l'option "Ajouter un utilisateur sans compte Microsoft"

*Si vous utilisez déjà un service Microsoft, revenez à la page précédente pour vous connecter avec ce compte.

Ajouter un utilisateur sans compte Microsoft

Suivant Précédent

8 – Suivez les étapes 8a, 8b, 8c et 8d

Créer un compte pour ce PC

Si vous souhaitez utiliser un mot de passe, choisissez une expression facile à retenir, mais difficile à deviner.

Qui sera amené à utiliser ce PC ?

Nom d'utilisateur

8a – Entrez ici le nom de votre compte

Entrez votre nom d'utilisateur.

Sécurisez votre mot de passe.

Entrer un mot de passe

8b – Entrez ici un mot de passe

Entrer à nouveau le mot de passe

8c – Entrez ici le même mot de passe

Indication de mot de passe

8d – Petite astuce pour se rappeler du mot de passe

Suivant Précédent

Exemple avec un compte nommé "Silva".

Créer un compte pour ce PC

Si vous souhaitez utiliser un mot de passe, choisissez une expression facile à retenir, mais difficile à deviner.

Qui sera amené à utiliser ce PC ?

Silva

Sécurisez votre mot de passe.

.....

.....

taxi

Cliquez sur le bouton "Suivant"

Suivant Précédent

9 – Le nouveau compte local nommé "Silva".

Paramètres

Accueil

Rechercher un paramètre

Comptes

Vos informations

Comptes de messagerie et d'application

Options de connexion

Accès Professionnel ou Scolaire

Famille et autres utilisateurs

Synchroniser vos paramètres

bénéficient de leur propre fenêtre de connexion et de leur propre bureau. Vous pouvez garantir la sécurité de vos enfants en leur permettant d'accéder aux sites web, applications et jeux appropriés, pendant des périodes définies.

Ajouter un membre à la famille

En savoir plus

Autres utilisateurs

Autorisez des utilisateurs qui ne font pas partie de votre famille à se connecter avec leur propre compte. Ils ne seront pas ajoutés à la liste des membres de votre famille.

Ajouter un autre utilisateur sur ce PC

Nouveau compte local

Silva
Compte local

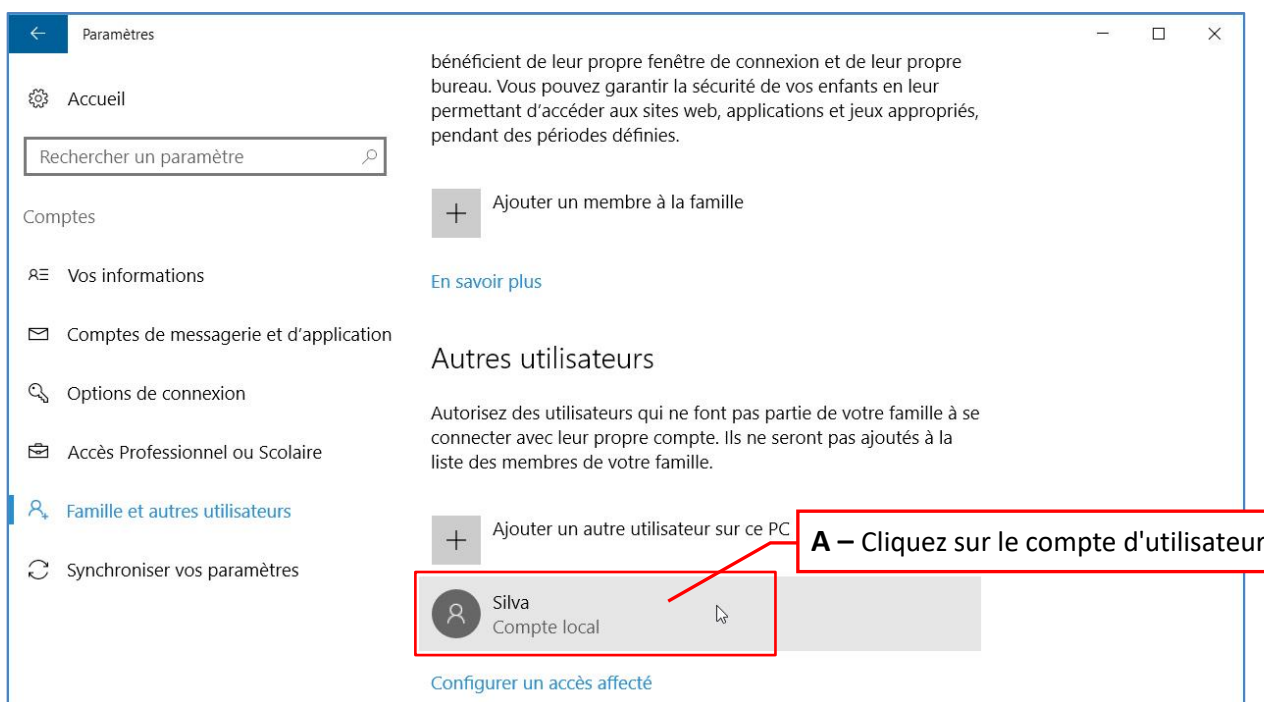
Configurer un accès affecté

Observation: Le nouveau compte utilisateur que vous venez de créer est un compte d'utilisateur **"Standard"**. Pour avoir un contrôle total sur votre ordinateur, le compte **"Standard"** doit être changé en compte d'utilisateur **"Administrateur"**. Les différences entre un compte **"Standard"** et un compte **"Administrateur"**:

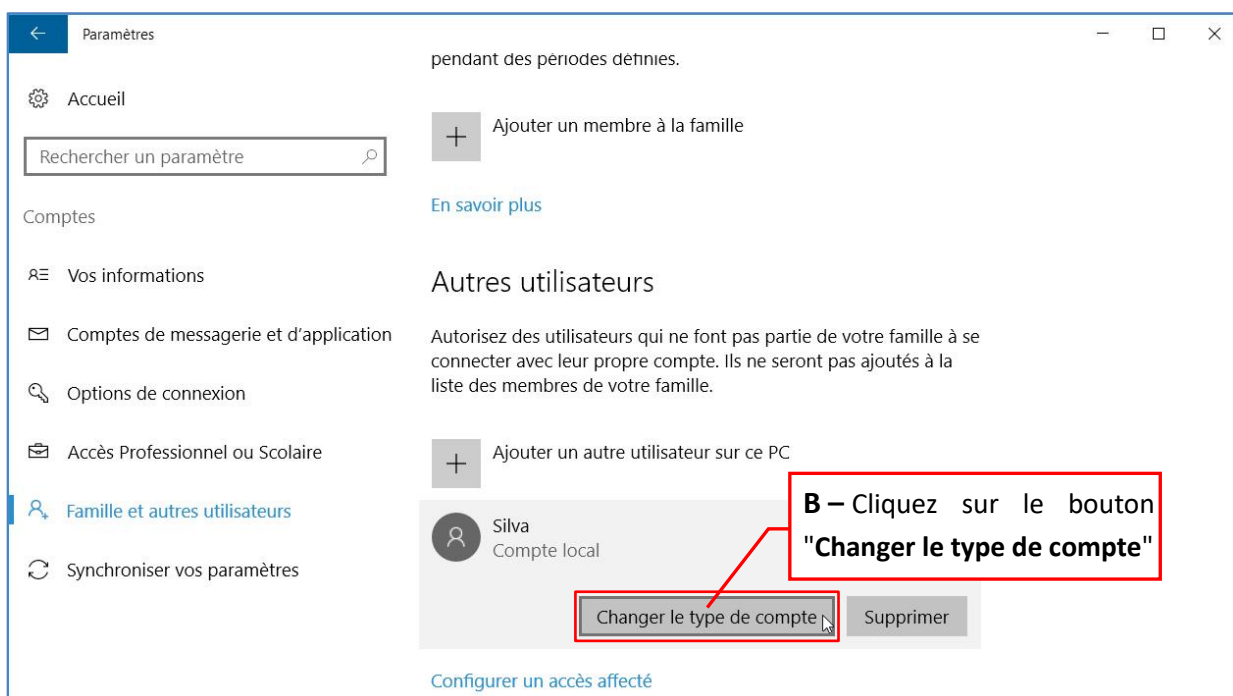
- ☐ Standard
Les comptes standard peuvent utiliser la plupart des logiciels et modifier les paramètres système qui n'affectent pas d'autres utilisateurs ou la sécurité du PC.
- ☒ Administrateur
Les administrateurs ont un contrôle total du PC. Ils peuvent modifier tous les paramètres et accéder à l'ensemble des fichiers et programmes stockés sur le PC.

– Pour changer un compte local en compte **"Administrateur"**, ou vice-versa, commencez par les étapes de **1 à 4** (lesquels se trouvent sur les pages **29** et **30**).

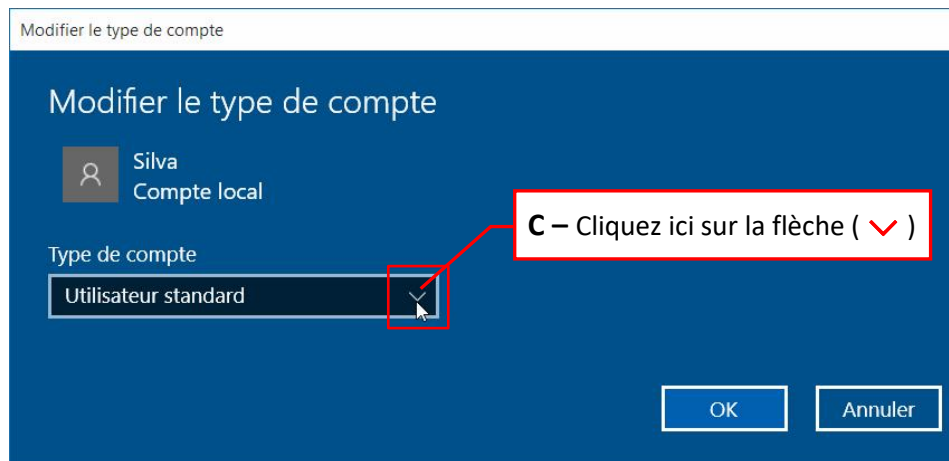
A – Cliquez sur le nom du compte pour lequel vous voulez changer le type de compte.



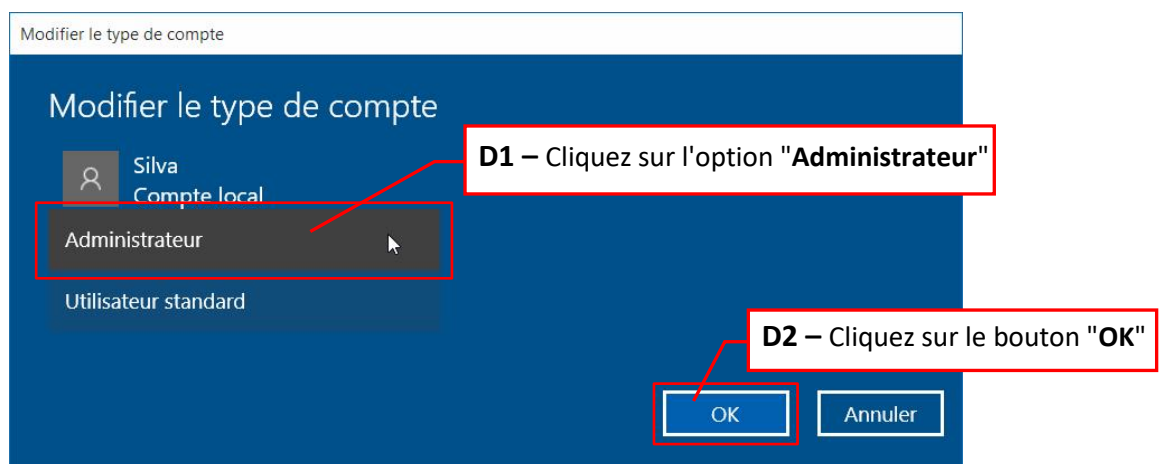
B – Cliquez sur le bouton **"Changer le type de compte"**.





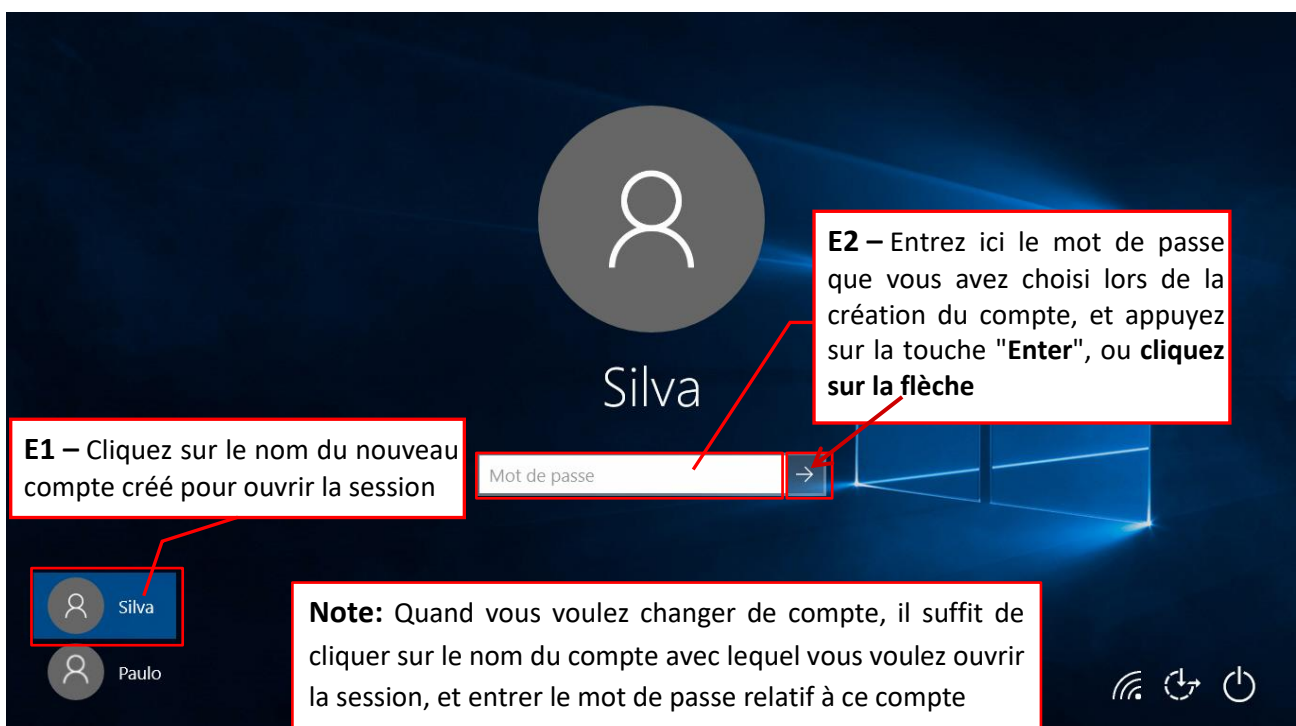
C – Dans la boîte de dialogue qui vient d'ouvrir, cliquez sur la flèche (✓) pour développer la liste d'options.



D – Cliquez sur l'option "**Administrateur**".



E – Pour utiliser le nouveau compte que vous venez de créer, redémarrer l'ordinateur. Cliquez sur le bouton "**Démarrer**" (). Cliquez ensuite sur le bouton () (**Marche/Arrêt**) et après, cliquez sur l'option "**Redémarrer**". Après l'écran de verrouillage, apparaît l'écran pour sélectionner le compte pour ouvrir la session et aussi, pour entrer le mot de passe relatif au compte sélectionné.




– Annexes

A – Comment changer le type de clavier. Ex.: changer un clavier de type azerty belge en français-suisse

S'il vous est déjà arrivé d'appuyer sur la touche avec la lettre [Q] et qu'au lieu apparaît la lettre "A" ou vice-versa, votre clavier est probablement inversé. Cela peut arriver lors d'une mise-à-jour de Windows, ou alors, de vous-mêmes sans le vouloir.

La localisation des touches avec les lettres, accents et chiffres, changent selon les différents types de clavier. Au Luxembourg, les plus utilisés sont le "français-suisse" (SF) et "l'azerty belge". Procédez comme suit pour ajouter, supprimer ou changer un type de clavier. Dans notre exemple, on va changer un clavier de type "azerty belge" en "français-suisse":

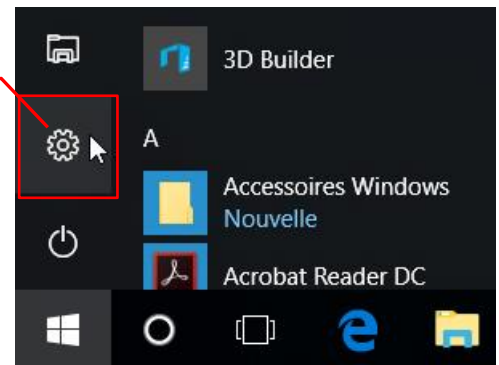
1 – Cliquez sur le bouton "Démarrer" ().

1 – Cliquez sur le bouton "Démarrer"

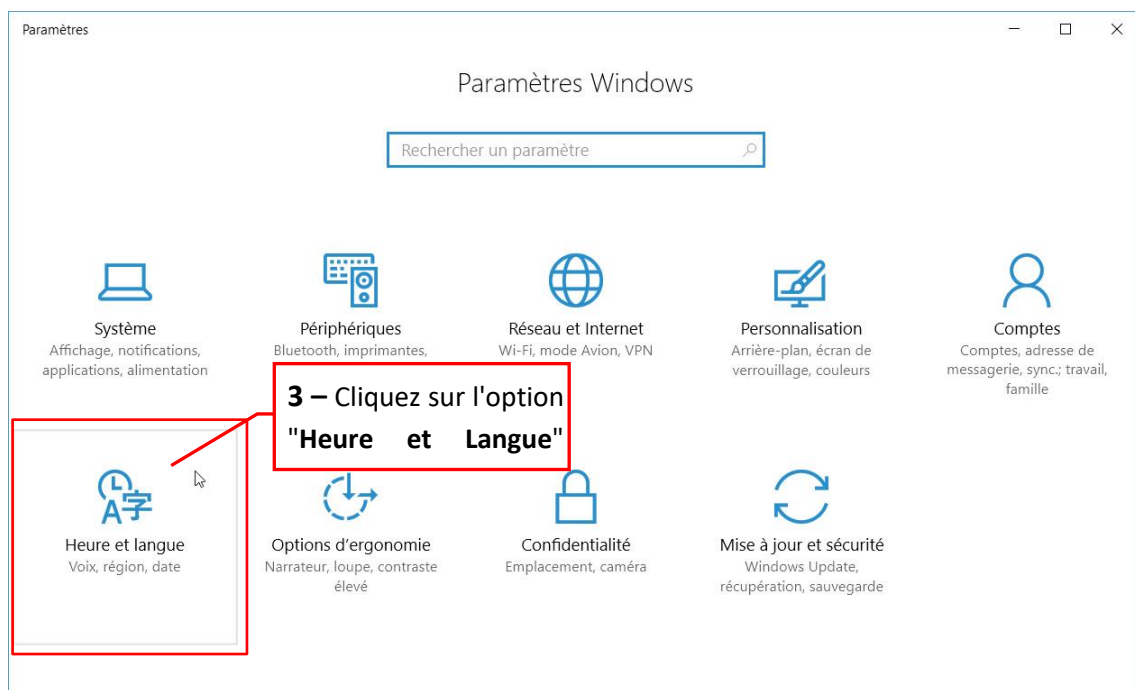


2 – Cliquez sur l'option "Paramètres".

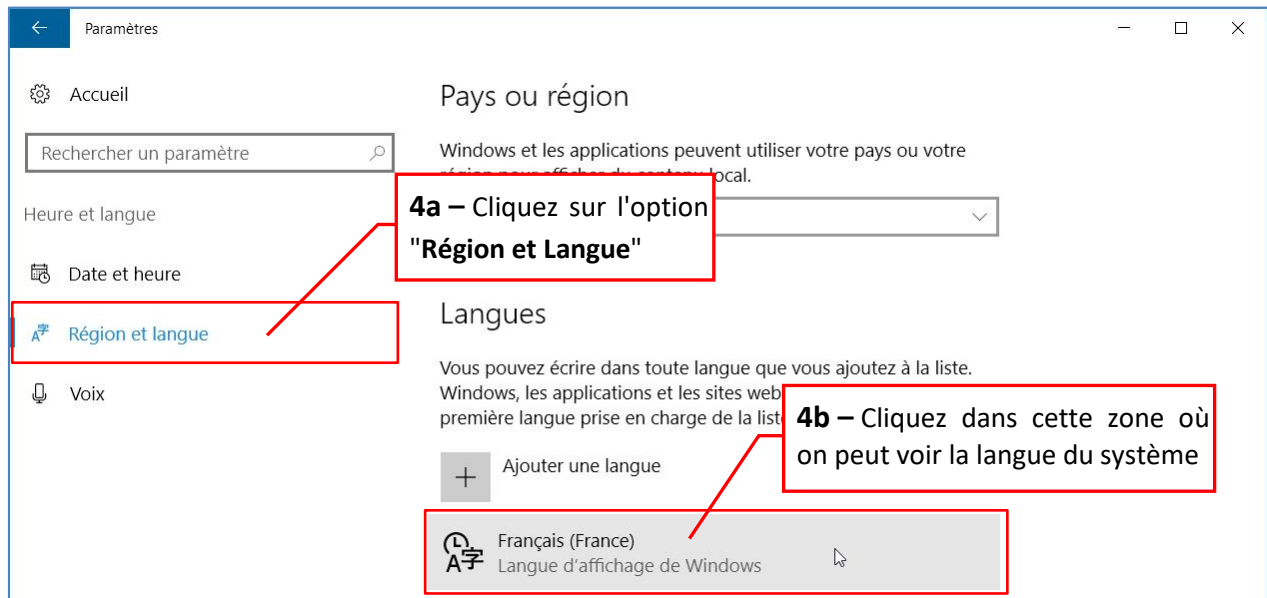
2 – Cliquez sur l'option "Paramètres"



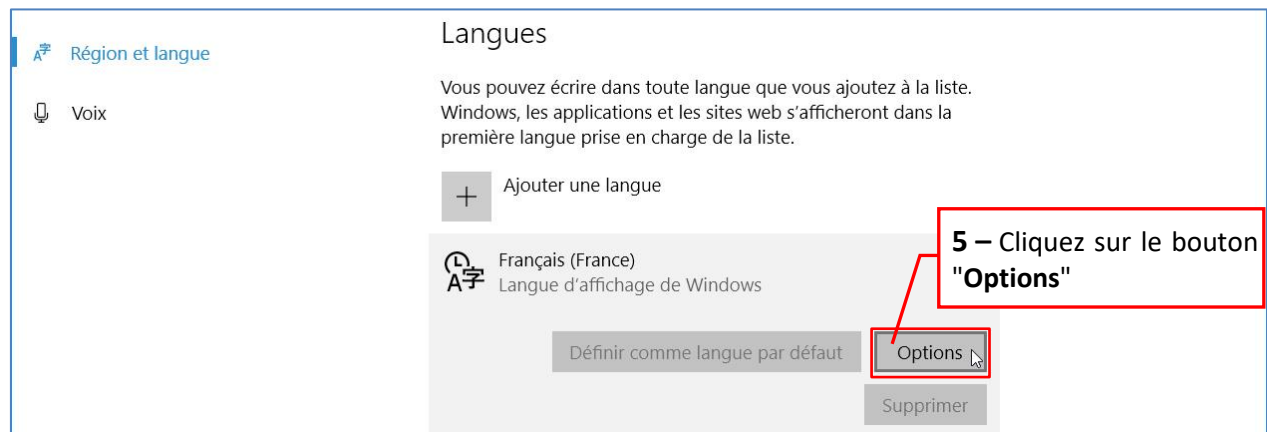
3 – Dans la fenêtre "Paramètres" qui s'ouvre, cliquez sur l'option "Heure et langue".



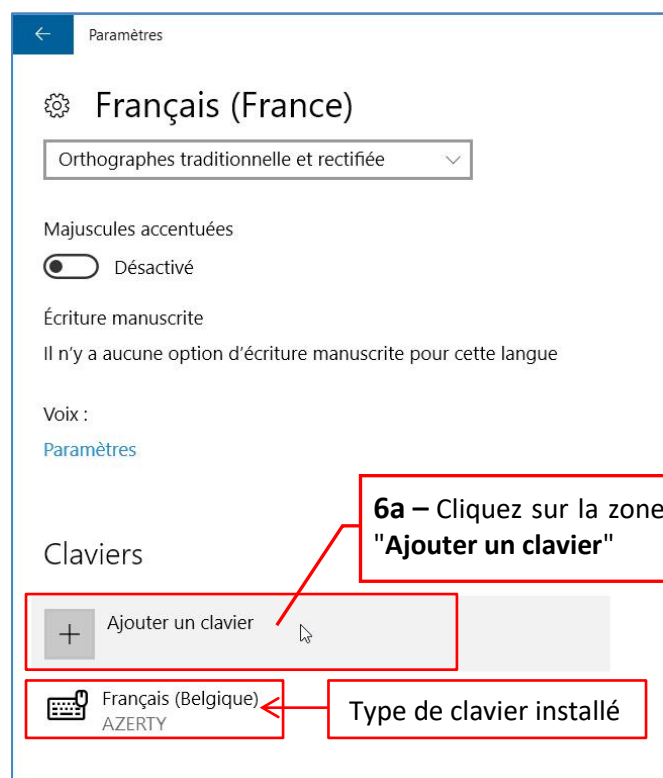
4 –

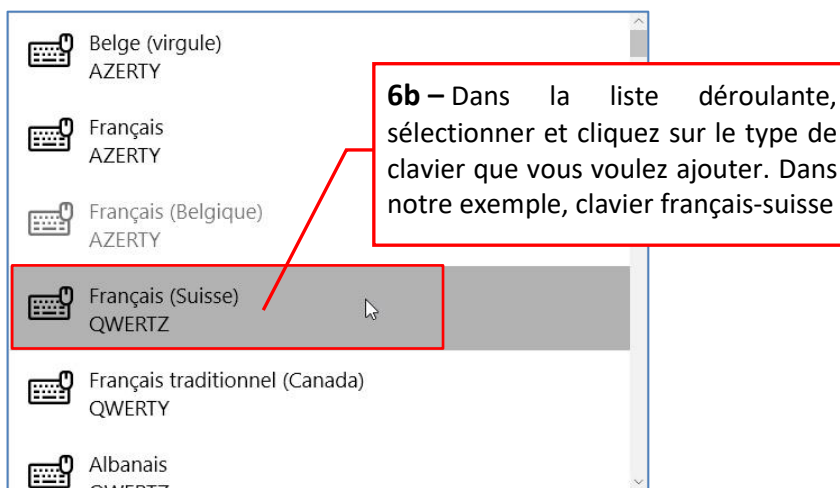


5 –

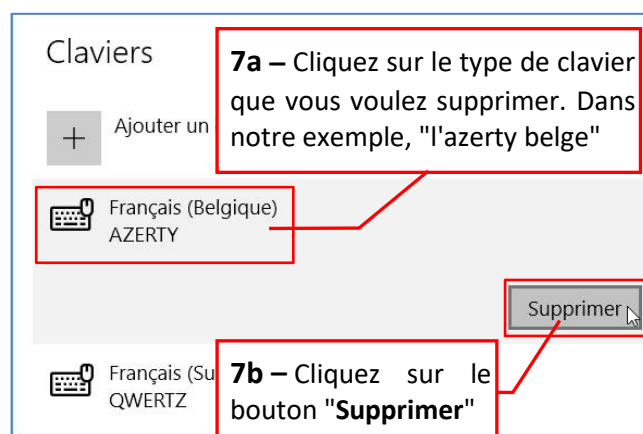
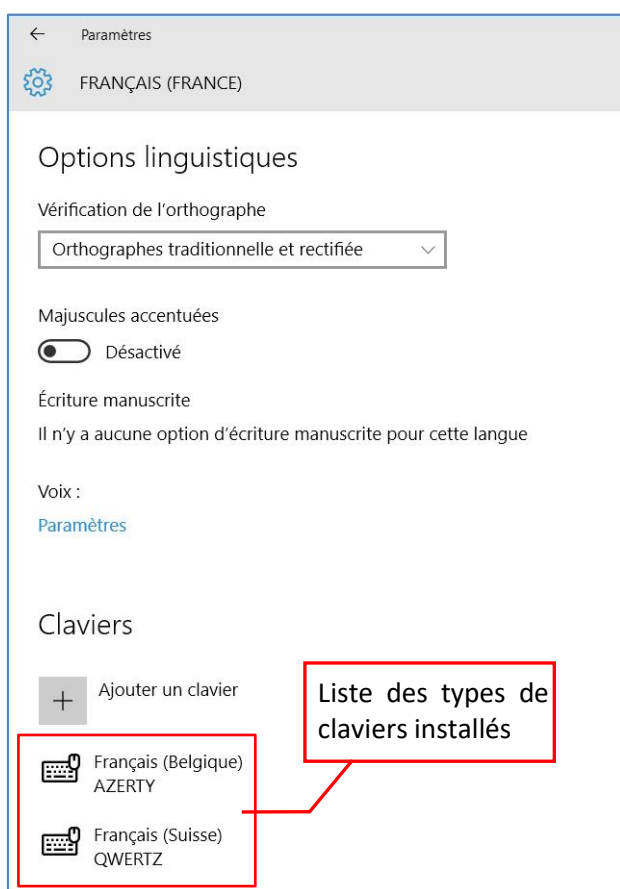


6 – Pour ajouter un nouveau type de clavier:

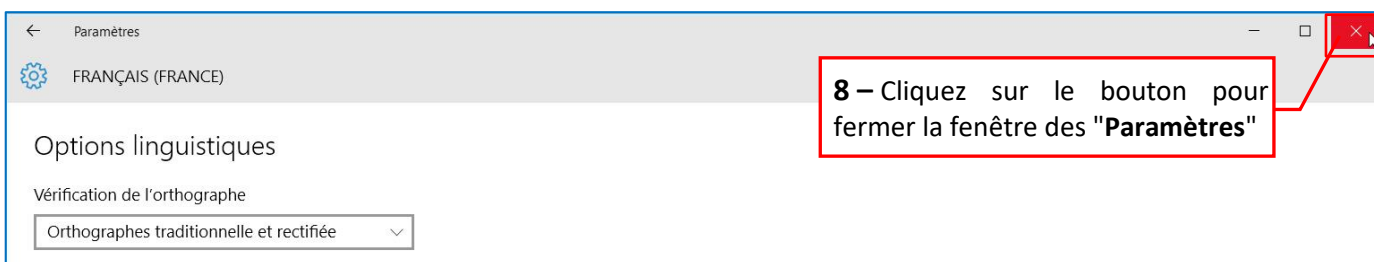




7 – Les deux types de clavier apparaissent dans la liste. Pour supprimer un type de clavier, cliquez sur celui que vous voulez supprimer, et ensuite sur le bouton "**Supprimer**". Dans notre exemple, c'est le clavier Français (Belgique) AZERTY.



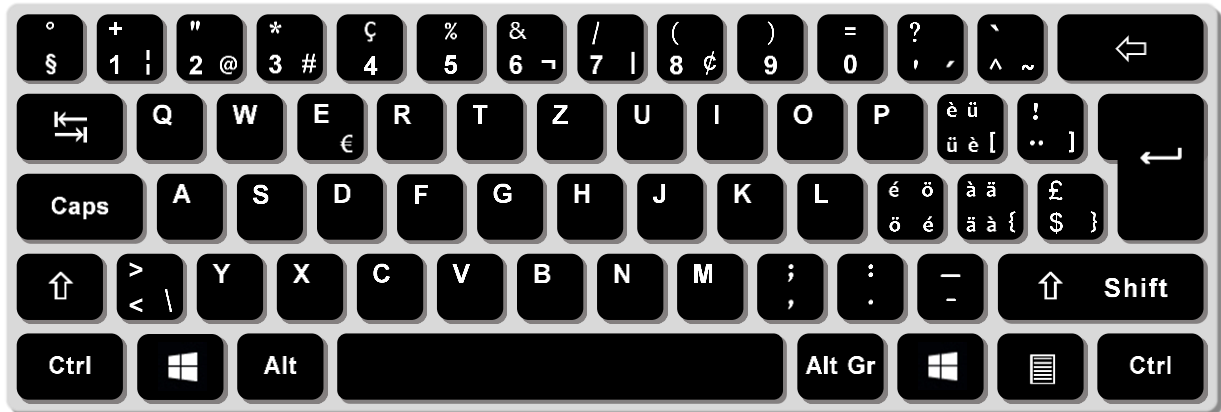
8 –



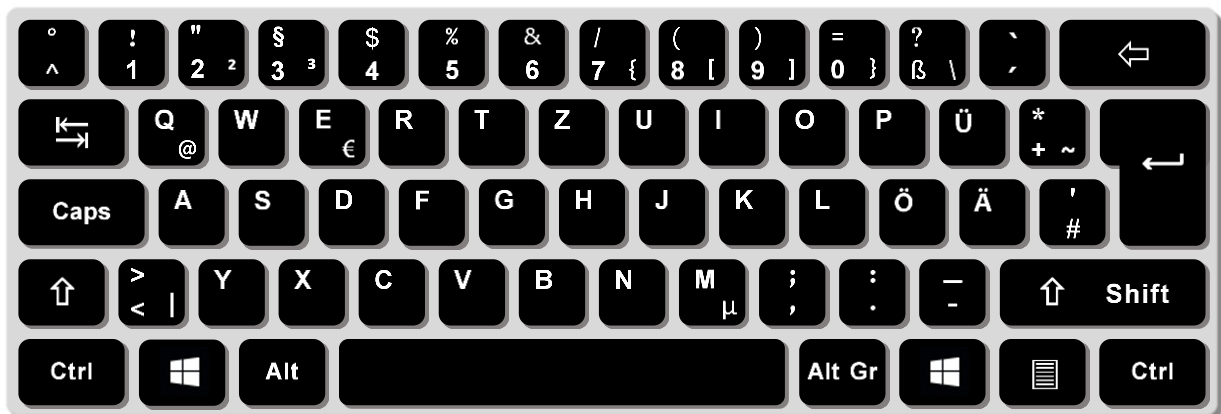
Observation: au cas où vous avez un clavier de type "**français-suisse**", et que vous voulez le changer en "**azerty belge**" ou dans un autre type de clavier, par exemple, en "**qwertz allemand**", procédez de la même façon en suivant les étapes de **1 à 8**.

B – Images de divers types de claviers

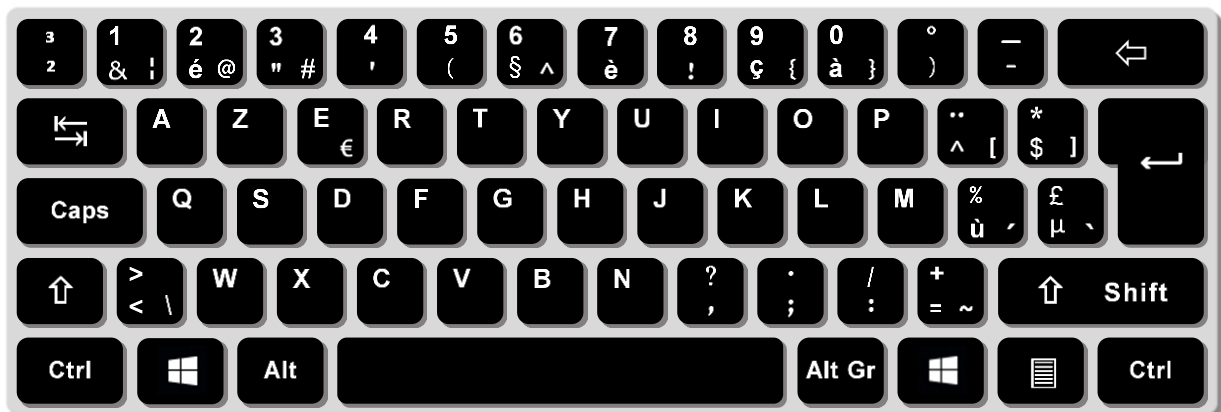
Français-suisse:



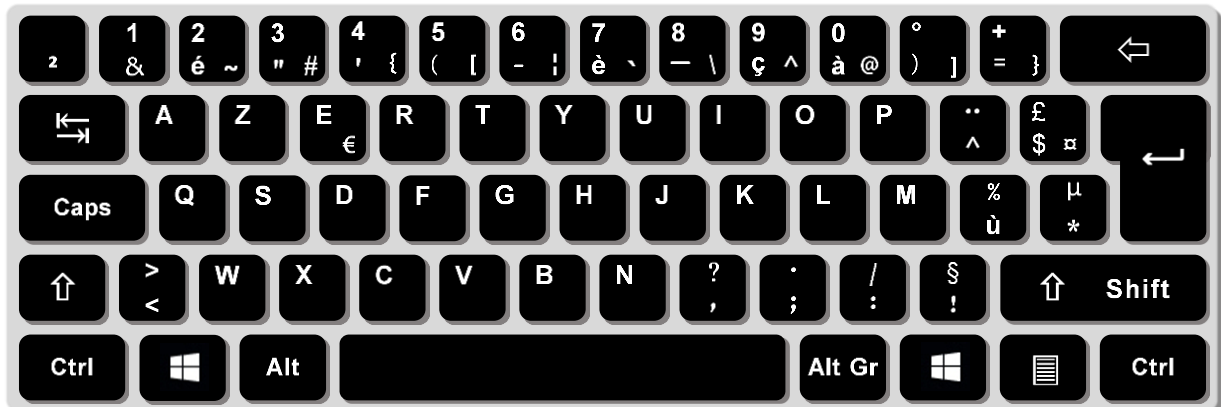
Qwertzu allemand:



Azerty belge:



Azerty français:



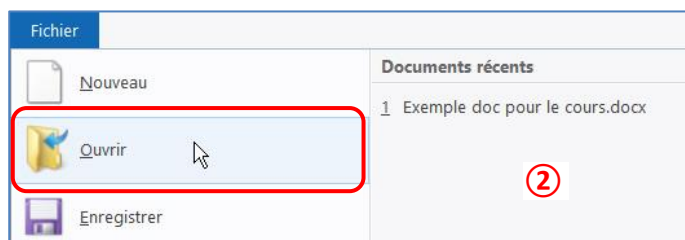
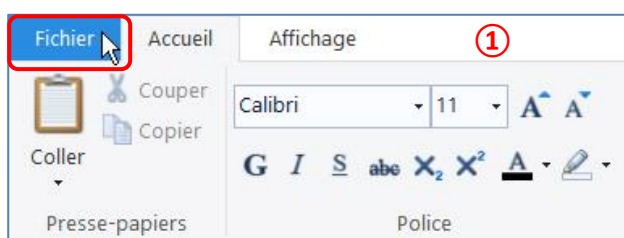
C – Petite explication sur l'utilisation de l'application Wordpad (version Windows 10)

Pour ajouter l'application Wordpad comme icône (raccourci) sur le bureau et sur la barre des tâches, ou alors comme vignette sur le menu Démarrer, veuillez suivre les pas-à-pas expliqués dans les pages 12, 13 et 14.

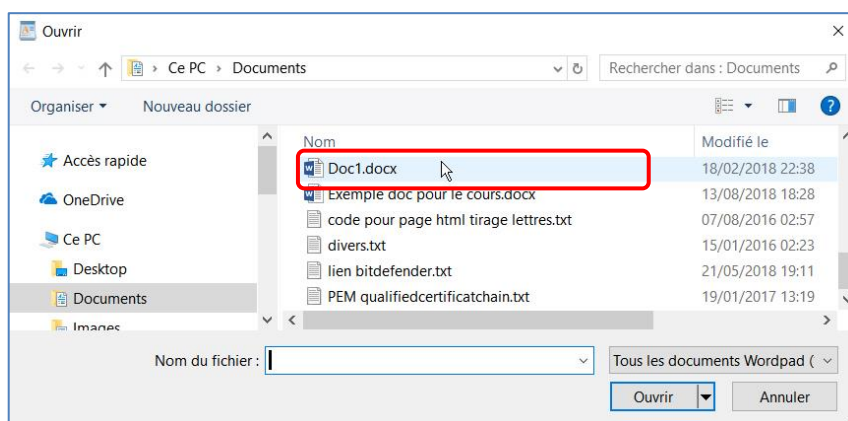
– Ouvrir un document existant

Parmi les différentes manières permettant d'ouvrir un document existant, il y a deux cas différents à prendre en compte: l'application est auparavant déjà ouverte – explication à l'alinéa 1 ci-dessous; ou elle n'est pas ouverte – explication aux alinéas 2 et 3.

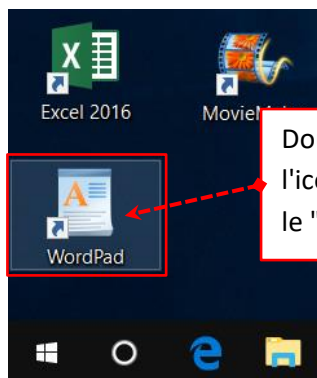
1 – si l'application Wordpad est auparavant déjà ouverte, cliquez sur l'onglet "Fichier" – image 1, situé en haut à gauche de la fenêtre de l'application. Cliquez ensuite sur l'option "Ouvrir" – image 2 ou alors, sur le nom du document s'il est déjà dans la liste située à droite dans le volet "Documents récents".



En cliquant sur l'option "Ouvrir", une boîte de dialogue (fenêtre) s'ouvre dans le dossier présélectionné "Documents" avec la liste des fichiers enregistrés dans ce dossier. Faites un double-clic sur le nom du fichier pour l'ouvrir. S'il se trouve dans un autre support, sélectionnez celui-ci d'un simple clic dans le volet de gauche de cette boîte de dialogue. Son contenu apparaît dans le volet à droite.



2 – si l'application "Wordpad" n'est pas encore ouverte, faites un double-clic sur l'icône correspondant situé sur le Bureau du Windows ou un simple clic si le respectif icône se trouve sur la barre des tâches. Suivez les étapes de l'alinéa ci-dessus (1) pour ouvrir le document.



Double-cliquez sur l'icône "Word" situé sur le "Bureau" Windows



ou un simple clic sur le bouton situé dans la barre des tâches




3 – ouvrir "Wordpad" automatiquement. Cliquez sur le bouton de l'Explorateur de fichiers, lequel se trouve sur la barre des tâches, (consultez la page 47 pour voir comment l'utiliser), et choisissez le périphérique, par exemple: le PC (dossier Documents ou un autre), clé USB, etc. Ensuite choisissez le dossier où se trouve le document et double-cliquez sur le respectif nom pour ouvrir l'application par défaut. Ici c'est le "Wordpad".

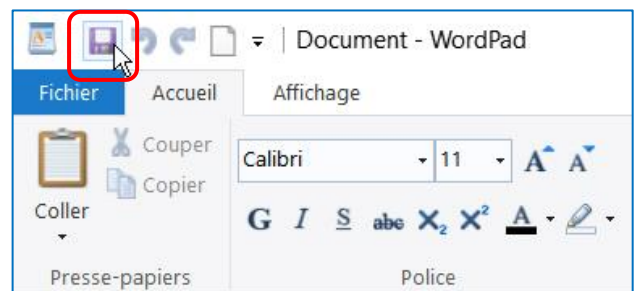
– Sauvegarder (enregistrer) un document

Lorsque vous créez ou modifiez un document, vous devez l'enregistrer dans le disque dur de votre ordinateur ou dans un autre support comme par exemple une clé USB. Tant que vous ne l'enregistrez pas dans le disque, il est uniquement dans la mémoire de l'ordinateur et vous courez le risque de perdre votre travail.

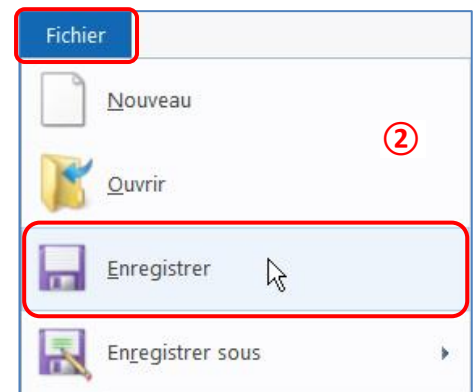
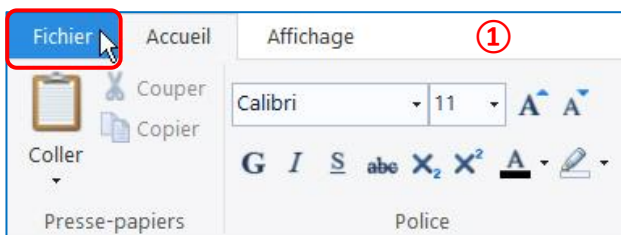
Le deuxième conseil c'est de faire toujours une copie des documents importants dans, au moins, deux supports différents au cas où le PC tombe en panne. Comme ça vous ne risquez pas de perdre ces fichiers. Vous avez plusieurs façons pour sauvegarder un document.

1 – si c'est un nouveau document et que c'est la première fois que vous allez l'enregistrer:

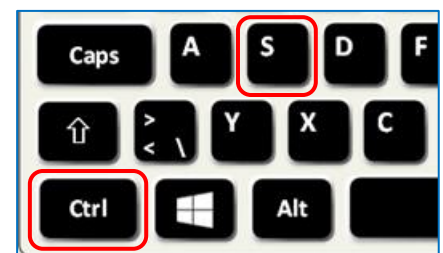
a) – cliquez sur le bouton ressemblant à une disquette  situé en haut à gauche dans la "barre d'outils Accès rapide" de la fenêtre de l'application Wordpad;



b) – ou cliquez sur l'onglet "Fichier" – image 1 et ensuite dans l'option "Enregistrer" – image 2;

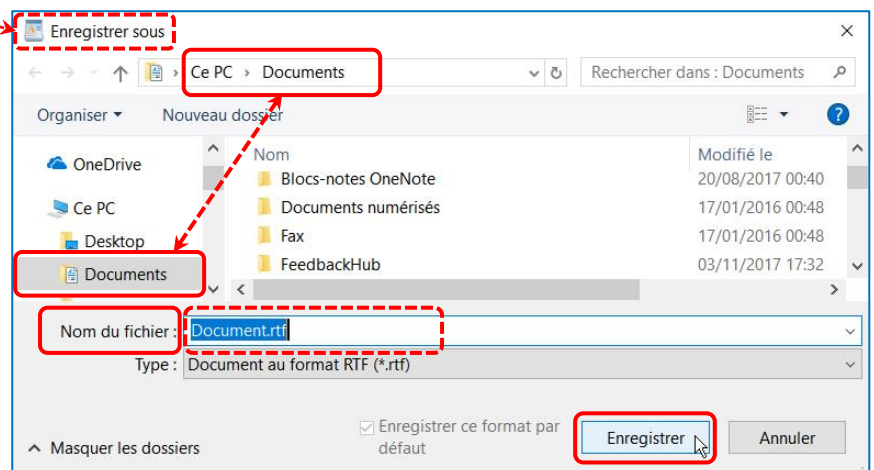


c) – ou utilisez le raccourci clavier avec les touches [Ctrl] + [S].




Une boîte de dialogue "Enregistrer sous" s'ouvre avec le dossier "Documents" présélectionné, (Windows ouvre ce dossier automatiquement vu que notre fichier est un document).

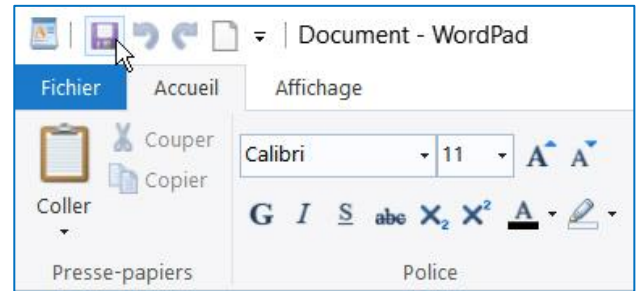
Dans la zone de texte "Nom de fichier", vous pouvez saisir le nom du document directement dans la zone de texte vu que le fond est bleuté. La proposition de nom de fichier s'effacera toute seule. Cliquez sur le bouton "Enregistrer".



Conseil: saisissez un nom pour votre document selon son contenu. C'est important pour mieux le retrouver par après. Ne saisissez pas Doc1, Doc2, etc. Quelques jours plus tard il vous sera difficile de savoir lequel contient quoi et il vous faudra les ouvrir tous pour savoir quel est le bon.

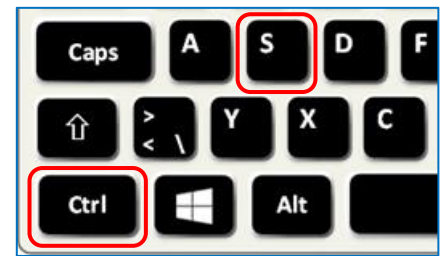
2 – si c'est le document sur lequel vous travaillez et qui a déjà été enregistré auparavant:

a) – cliquez sur le bouton ressemblant à une disquette  situé en haut à gauche dans la "barre d'outils Accès rapide" de la fenêtre de l'application Wordpad;



b) – ou utilisez le raccourci clavier avec les touches [Ctrl] + [S].

Le document s'enregistre avec le même nom sans vous demander d'autres options. Si vous voulez changer le nom du document, cliquez d'abord sur l'onglet "Fichier" – image 1, et ensuite cliquez sur l'option "Enregistrer sous". Suivez les différentes étapes à partir de l'alinéa 1 b) et 1 c) de la page antérieure pour enregistrer le document.



– Sélectionner du texte ou des images




Pourquoi doit-on sélectionner un texte? S'il est déjà écrit et que vous voulez modifier le type de la lettre (Police), la taille, la couleur ou tout autre modification, il faut le sélectionner pour pouvoir faire ces changements.

Si vous ne le faites pas, tout ce que vous continuerez à saisir aura les choix que vous avez fait auparavant.


Très important! Il faut toujours **d'abord sélectionner pour pouvoir modifier**.

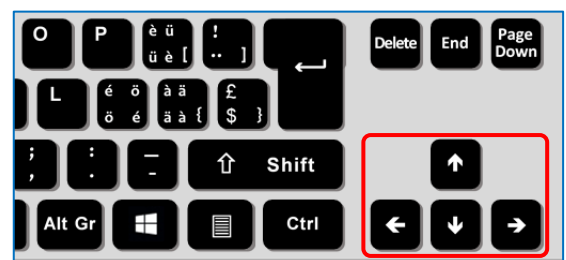
Vous avez plusieurs méthodes pour sélectionner du texte.

1 – si c'est un mot ou une lettre:

a) – cliquez pour placer le pointeur de la souris à gauche du mot (**I**Exemple), cliquez et maintenez la pression sur le bouton de la souris et glissez le pointeur vers le côté opposé  jusqu'à la fin du mot **Exemple** . Wordpad met un arrière-plan en bleu sur le mot pour vous indiquer qu'il est sélectionné. Vous pouvez aussi commencer par la fin du mot et faire de même pour le sélectionner en déplaçant le pointeur vers la gauche  ;


b) – faites un double-clique sur le mot pour le sélectionner.

Observation: vous pouvez aussi utiliser les touches du clavier avec les flèches de direction pour positionner le curseur à l'endroit désiré et ensuite pour pouvoir sélectionner avec précision des lettres ou des mots, il faut appuyer et maintenir la pression sur une des touches [ Shift], ensemble avec une de ces touches directionnelles pour déplacer le curseur.

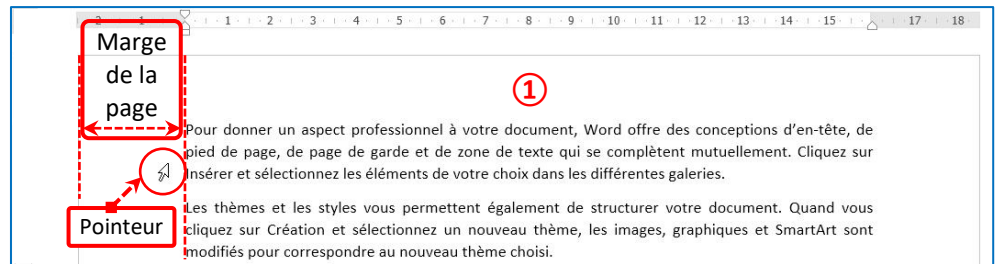


Attention: sur les claviers des PC's portables, ces touches directionnelles ont d'autres touches autour. Ce n'est pas le cas avec les claviers pour PC's desktop (tours) – comme dans l'image ci-dessus.

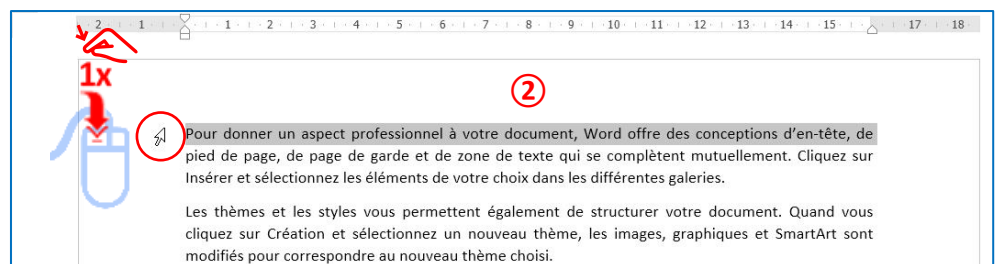
2 – si c'est une ou plusieurs lignes, un paragraphe ou tout le document, (sélection dans la marge de la page):

Placez le pointeur de la souris sur la marge gauche de la page – image 1. Le pointeur prend l'aspect d'une flèche pointant vers la droite  (au lieu du I).

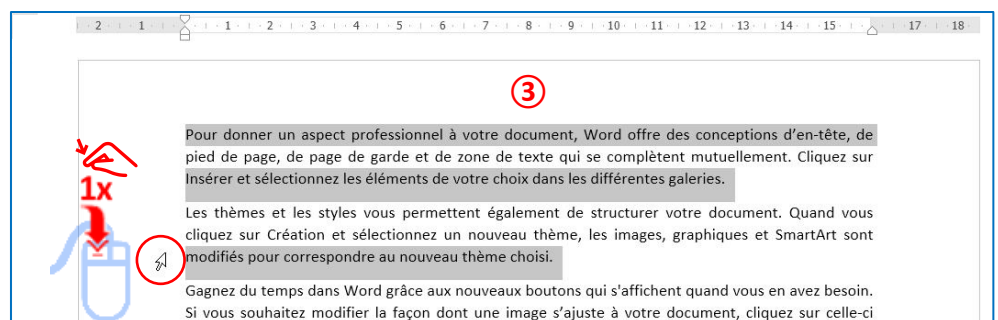
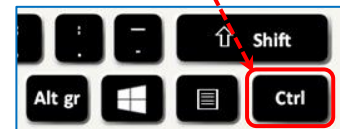
Note: la marge c'est l'espace vide entre la limite gauche de la page et le texte.



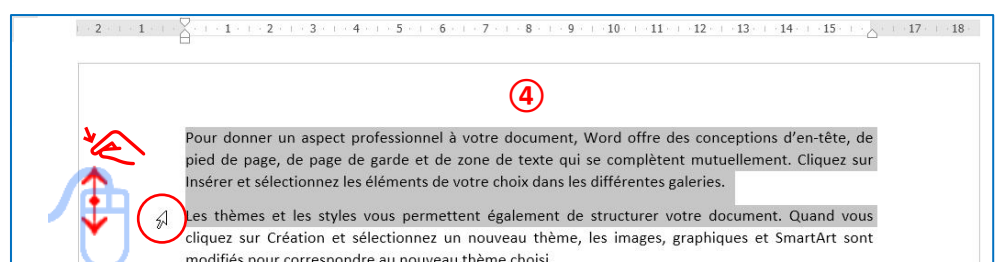
a) – faites un simple clic vis-à-vis de la ligne que vous voulez sélectionner – image 2.



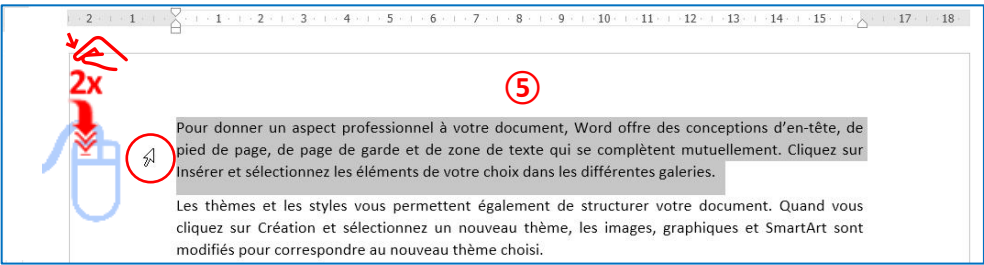
b) – si vous voulez sélectionner des lignes qui ne sont pas contiguës, d'abord cliquez vis-à-vis d'une des premières lignes que vous souhaitez sélectionner, ensuite appuyez sur une des touches [**Ctrl**] (**Control**) et sans relâcher la pression, cliquez devant chaque ligne à sélectionner – image 3.
Relâcher la pression sur la touche.



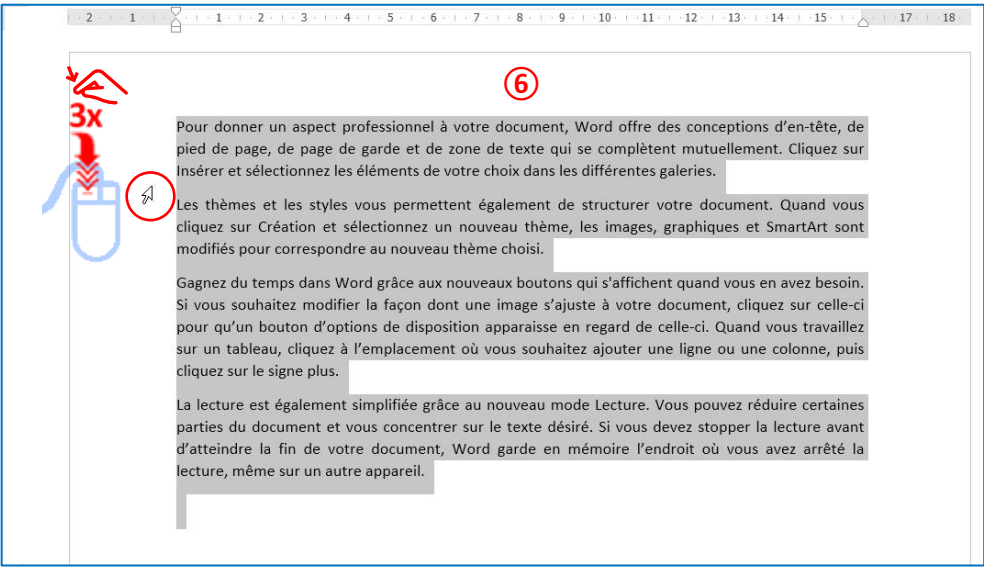
c) – si ce sont plusieurs lignes qui se suivent, cliquez devant la première ligne que vous désirez sélectionner et sans relâcher la pression sur le bouton, déplacez la souris vers le bas, (comme dans l'exemple ci-dessous), ou vers le haut selon la direction des lignes à sélectionner – image 4. Relâcher la pression sur le bouton de la souris.



d) – pour sélectionner un paragraphe, faites un double-clic vis-à-vis du paragraphe, toujours dans la marge de la page – image 5, (ou alors un triple-clic dans le texte).



e) – si vous voulez sélectionner tout le document, faites un triple-clic sur la marge de la page – image 6.



Pour sélectionner une image ou tout autre objet, faites un simple clic dessus.

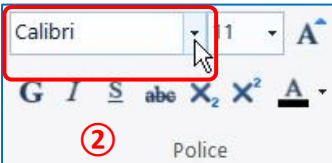
Note: quand un texte est sélectionné, le fait d'appuyer sur une touche quelconque, efface toute la sélection.

– Modifier des lettres, mots, lignes ou paragraphes

Pour modifier l'aspect, la taille ou la couleur du texte, il faut d'abord le sélectionner. Utilisez la méthode expliquée à l'alinéa 1 de la page 40.

1 – modifier la police (aspect) du texte.

Sélectionnez ce que vous voulez modifier. Cliquez sur l'onglet "Accueil" et dans le groupe "Police" – image 1, cliquez sur la petite flèche à droite du nom de la police (par défaut "Calibri") – image 2.



Une liste s'ouvre avec plusieurs choix de type de texte. Pour consulter et faire défiler cette liste, placez le pointeur de la souris à l'intérieur de celle-ci et utilisez la roulette de la souris. Cliquez sur le nom de la police pour valider votre choix – image 3.

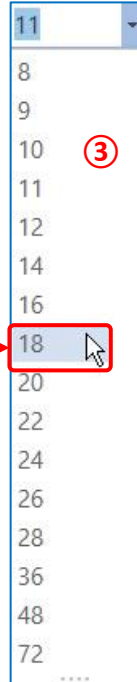
Si le texte n'est pas caché par la boîte de dialogue que vient d'ouvrir, en déplaçant lentement et sans cliquer le pointeur dans la liste, vous aurez un aperçu de l'aspect du texte directement dans votre page.

2 – modifier la taille du texte.

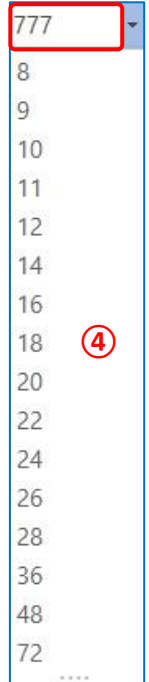
Sélectionnez ce que vous voulez modifier. Cliquez sur l'onglet "Accueil" et dans le groupe "Police" – image 1 de la page antérieure, cliquez sur la petite flèche à droite du chiffre (par défaut "11") – image 2.



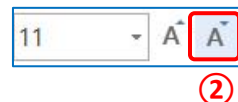
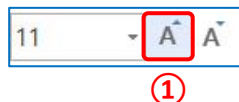
Une liste s'ouvre avec plusieurs tailles de texte allant de 8 à 72 – image 3. Cliquez sur la taille désirée. Dans notre exemple, c'est "18".



Si vous voulez une taille plus grande que 72, cliquez sur le chiffre "11", le fond devient bleu. Tapez la taille voulue et appuyez sur la touche "Enter". Dans notre exemple on a saisi "777" – image 4. C'est de cette façon que vous pouvez avoir un caractère par page. Attention avec la consommation des cartouches de l'imprimante.



Note: Vous avez aussi la possibilité de changer la taille du texte par paliers, en cliquant sur les boutons 1 ou 2.



3 – modifier la couleur du texte.

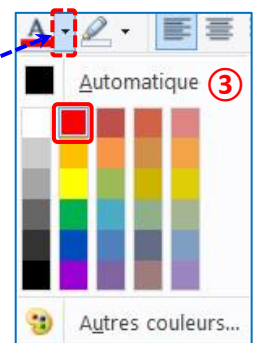
Sélectionnez ce que vous voulez modifier. Cliquez sur l'onglet "Accueil" et dans le groupe "Police" – image 1 dans la page antérieure, vous avez un bouton avec la lettre "A" et un trait de couleur au-dessous – image 2.

a) – si vous cliquez sur le bouton avec la lettre "A", la couleur de ce que vous avez sélectionné, prendra la même couleur que celle du trait situé au-dessous de la lettre.

Observation: la couleur du trait correspond à la dernière couleur que vous avez utilisé. Dans l'exemple – rouge.



b) – cliquez sur la petite flèche à droite du bouton avec la lettre "A" – image 3, pour changer de couleur. Passez le pointeur au-dessus des couleurs et cliquez sur celle que vous désirez. Comme pour la police et la taille, vous aurez un aperçu de la couleur du texte directement dans la page de votre document.

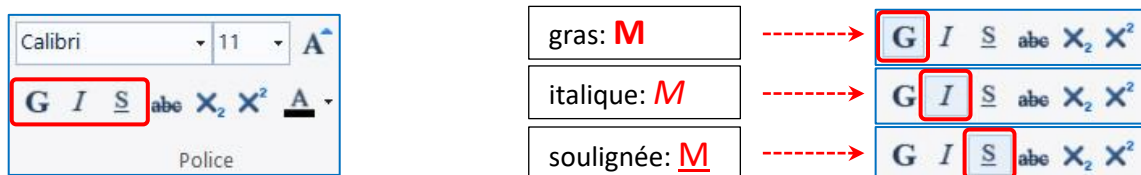


4 – modifier l'épaisseur, incliner et souligner le texte.

Toujours dans le même onglet "Accueil" et groupe "Police", vous avez trois boutons pour mettre en gras, italique et/ou souligner votre texte – image 1 de la page antérieure.

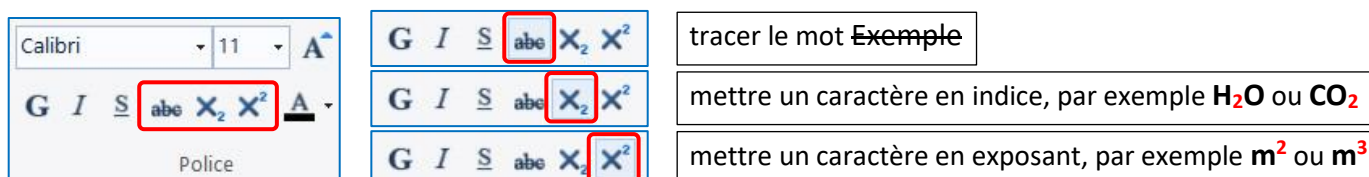
Sélectionnez ce que vous voulez modifier. En cliquant sur un des boutons, le fond devient bleu pour vous indiquer qu'il est activé. Pour le désactiver, recliquez sur le même bouton.

Par exemple, pour mettre la lettre "M" en :



5 – tracer une ligne, mettre en indice ou en exposant un ou plusieurs caractères.


Sélectionnez ce que vous voulez modifier.

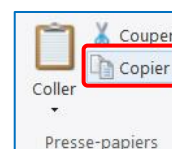


– Copier, couper, coller et déplacer du texte

Les actions de copier, couper, coller et déplacer du texte sont nécessaires quand vous avez besoin de placer ailleurs ce que vous avez sélectionné, dans le même document ou dans un autre. La différence entre les fonctions de copier et couper: **copier** maintient le texte d'origine à son emplacement et le copie vers un autre emplacement; **couper** déplace le texte de son emplacement d'origine vers un autre emplacement.

a) – pour **copier** ce que vous avez auparavant sélectionné, vous pouvez utiliser deux méthodes:


1 – Cliquez sur le bouton avec deux feuilles  (Copier), situé dans le groupe "Presse-papiers" de l'onglet "Accueil".

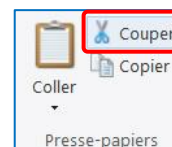


2 – Utilisez le raccourci clavier en appuyant simultanément sur les touches [**Ctrl**] + [**C**].



b) – pour **couper** ce que vous avez auparavant sélectionné, vous pouvez utiliser deux méthodes:


1 – Cliquez sur le bouton avec les ciseaux  (Couper), situé dans le groupe "Presse-papiers" de l'onglet "Accueil".

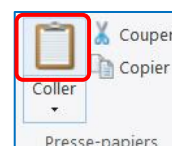


2 – Utilisez le raccourci clavier en appuyant simultanément sur les touches [**Ctrl**] + [**X**].




c) – pour **coller** ce que vous avez auparavant copié ou coupé, vous pouvez utiliser deux méthodes:

1 – Cliquez sur le bouton symbolisant un porte-documents  (Coller), situé dans le groupe "Presse-papiers" de l'onglet "Accueil".

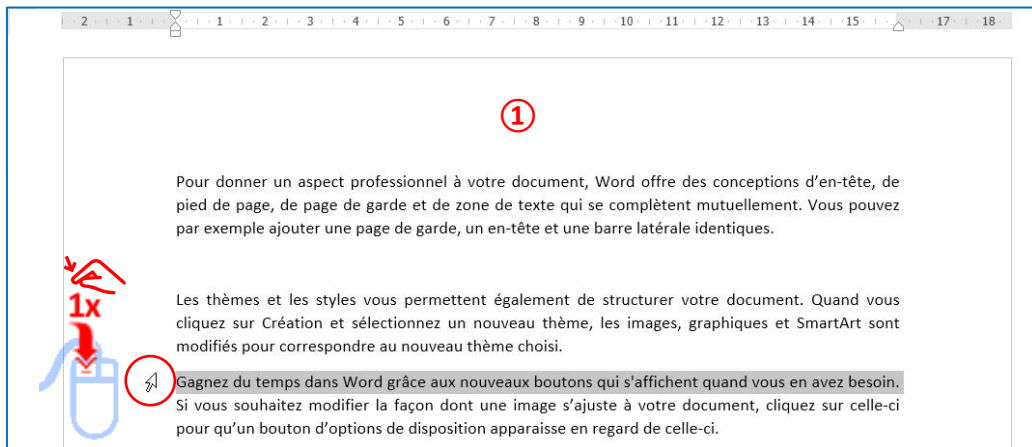


2 – Utilisez le raccourci clavier en appuyant simultanément sur les touches [Ctrl] + [V].

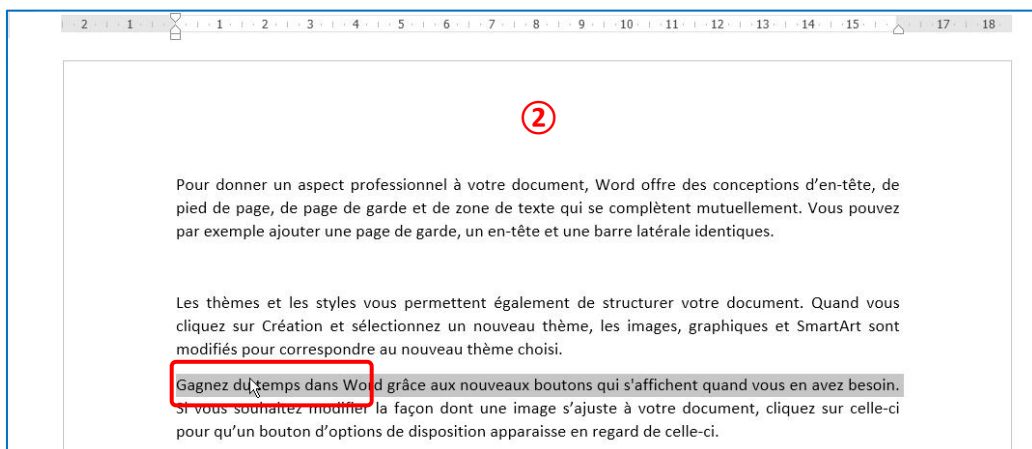



d) – pour **déplacer** un texte, un objet ou une image dans le document, sélectionnez d'abord ce que vous voulez déplacer. **Note:** pour sélectionner une image ou un objet, faites un simple clic dessus. Dans les illustrations ci-dessous, vous pouvez voir l'exemple pour déplacer une ligne (phrase) – images 1, 2 et 3. Le pointeur prend l'aspect d'une flèche pointant vers la droite  (au lieu du I).

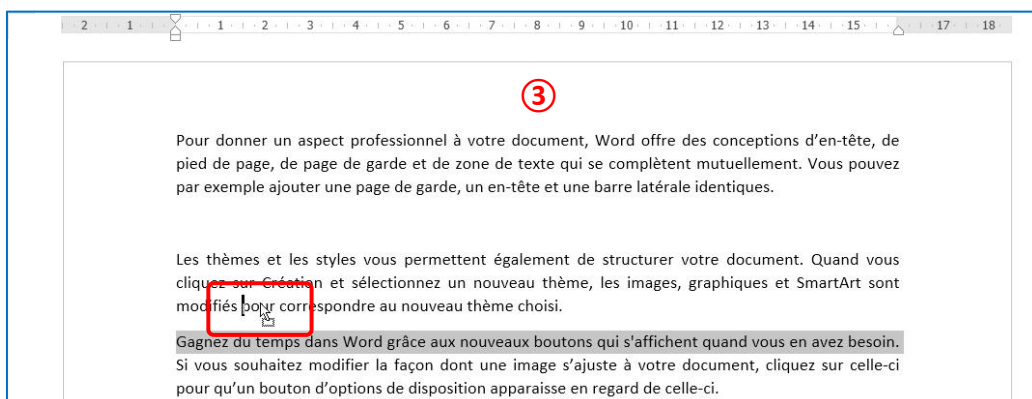
1 – cliquez sur marge de la page pour sélectionner la ligne à déplacer.



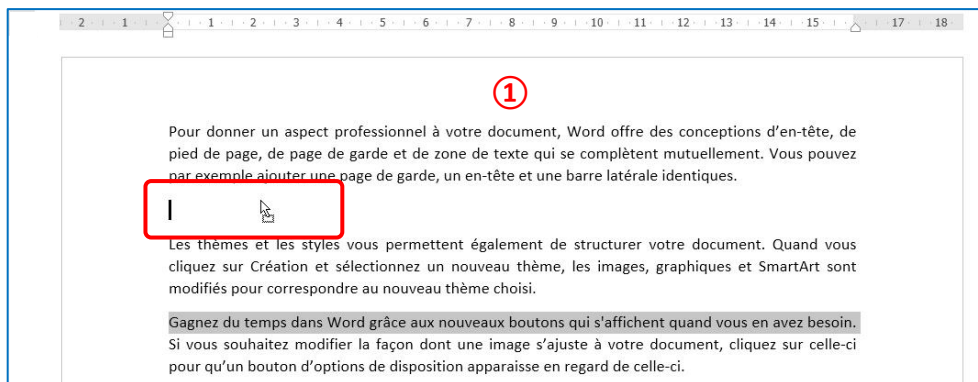
2 – placez le pointeur de la souris à l'intérieur de la partie sélectionnée.



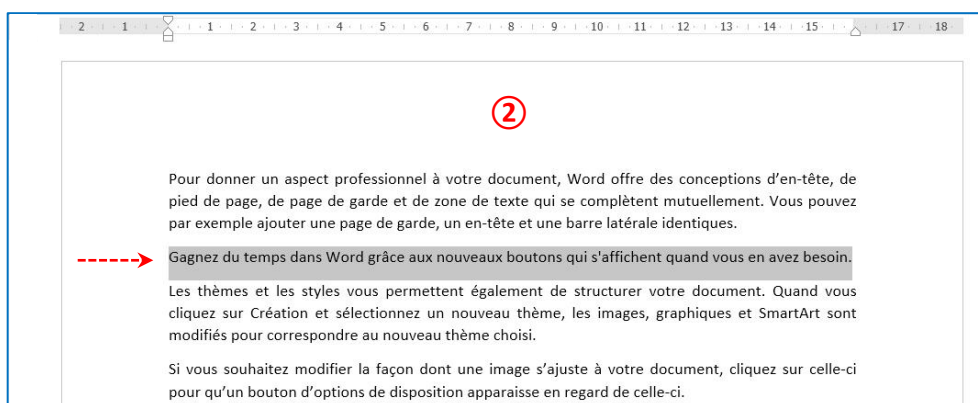
3 – cliquez et sans relâcher la pression sur le bouton, déplacez le pointeur jusqu'à l'endroit désiré en regardant la position du curseur (|). Le pointeur a pris un autre aspect avec un rectangle en bas de la flèche .



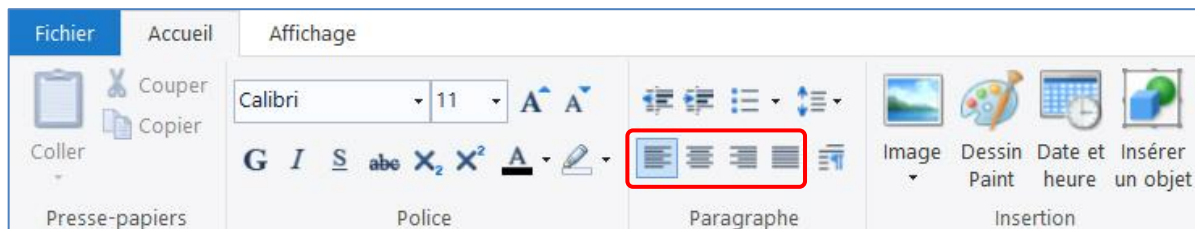
4 – dès que vous êtes au bon endroit, relâchez la pression sur le bouton de la souris – images 1 et 2.



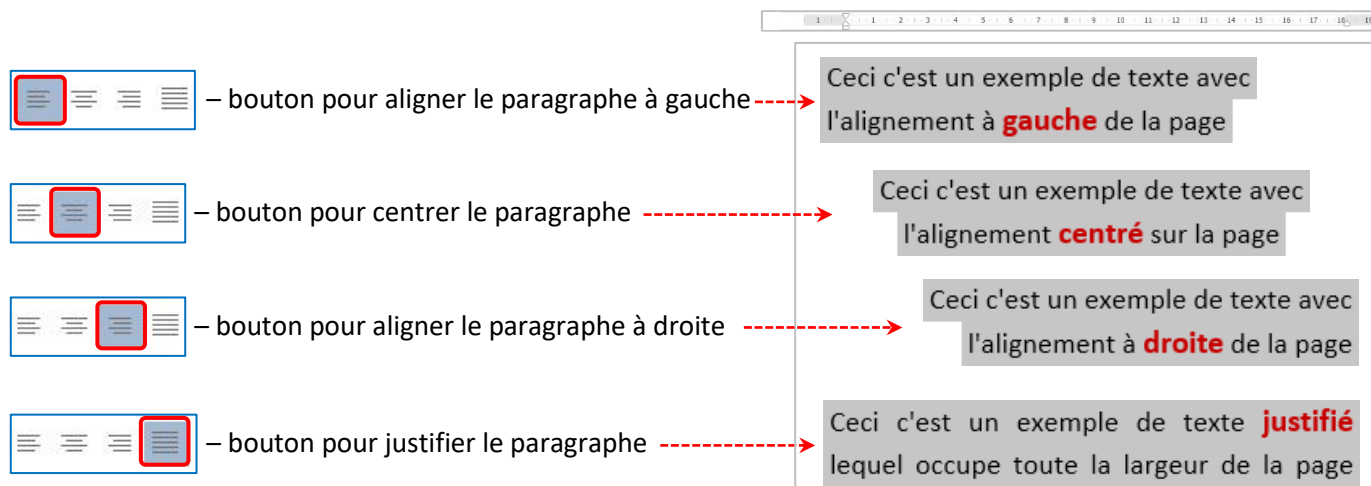
5 – ce que vous avez auparavant sélectionné a été déplacé à l'endroit que vous avez choisi.



– Alignement des paragraphes



Dans la rangée de boutons située en bas du groupe "Paragraphe" – image illustrée ci-dessus, les quatre premiers boutons sont utilisés pour l'alignement des paragraphes.



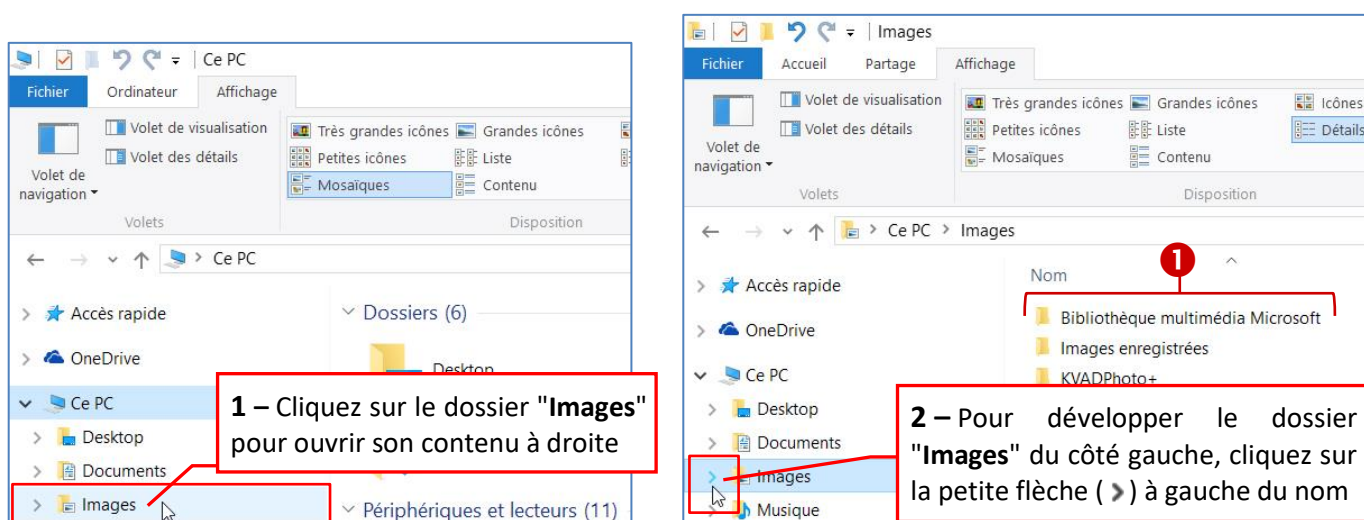
D – Utiliser l'explorateur de fichiers pour copier et/ou déplacer fichiers (documents, images, etc.) d'un PC vers un autre support, (par exemple: une clé USB; un disque dur externe (HD), etc.) ou vice-versa

Pour ouvrir l'Explorateur de fichiers, cliquez sur le bouton symbolisé par un dossier, situé sur la barre des tâches (en bas de votre écran Bureau).



L'explication détaillée sur la fenêtre de l'Explorateur de fichiers se trouve de la page 15 jusqu'à la page 17. Vous pouvez copier des fichiers (documents, images, etc.) du PC vers d'autres supports connectés au PC (par exemple: smartphone, appareil photo, clé USB, etc.) et vice-versa. Vous pouvez aussi copier d'un support vers un autre, par exemple d'une clé USB vers une autre clé USB, ou alors, déplacer les fichiers dans le même support.

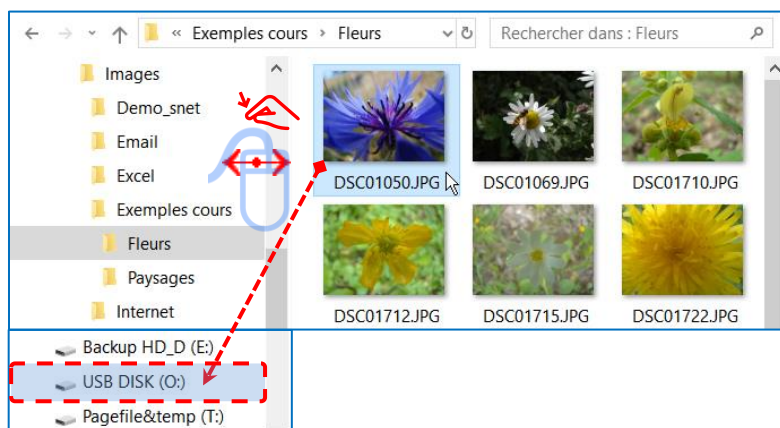
Déplacez le pointeur de la souris sur le dossier ou le support connecté (Ex.: clé USB) au PC, situé dans le volet gauche de l'explorateur de fichiers et cliquez sur le support. Si le support n'est pas visible, cliquez sur la barre de défilement et ensuite sur le nom du support ou dossier, ou alors, sur la petite flèche (>) située à gauche du nom du support ou dossier. En cliquant sur le nom, le contenu apparaît dans le volet droit de l'explorateur de fichiers.



1 - Contenu du dossier ouvert **Images**

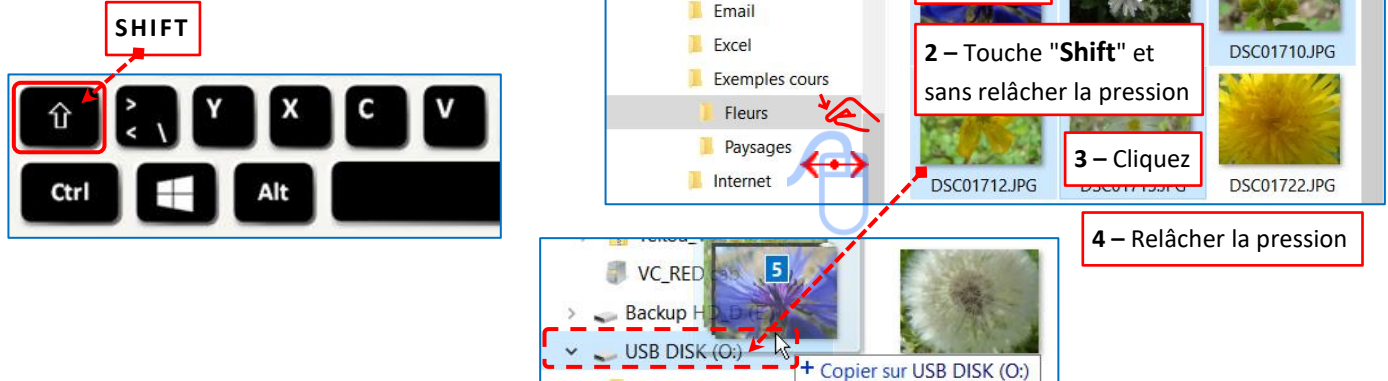
Dans notre exemple, nous allons copier quelques images du PC vers une clé USB. N'oubliez pas d'insérer la clé avant de commencer la copie des images. Ouvrez le dossier contenant les images à copier – dans l'image ci-dessous c'est le dossier "Fleurs". Vous pouvez aussi copier le dossier complet avec tout son contenu..

1 – Si vous voulez copier une seule image, cliquez dessus et sans relâcher la pression sur le bouton de la souris, glissez le pointeur vers la clé USB. Si le support n'est pas visible dans le volet gauche de l'explorateur de fichiers, (toujours sans relâcher la pression), approchez le pointeur près du fond du volet gauche de l'explorateur. Le contenu se déplace tout seul vers le haut. Dès que vous arrivez au nom du support, (par exemple USB DISK), vous pouvez relâcher la pression sur le bouton. **Note:** vous pouvez choisir le dossier de destination, s'il y en a, en maintenant le pointeur pendant deux secondes sur le nom de la clé pour déployer son contenu.



2 – Si vous voulez copier un ensemble d'images qui se suivent, cliquez sur la première image du groupe que vous voulez copier et ensuite, appuyez sur une des touches [**↑ Shift**], (il y en a deux, situées à gauche et à droite du clavier), et **sans relâcher la pression sur la touche**, cliquez sur la dernière image du groupe. Relâchez la pression sur la touche. Cliquez ensuite sur une des images sélectionnées et sans relâcher la pression sur le bouton de la souris, glissez le pointeur vers le dossier de destination. Dès que vous arrivez au bon dossier, relâcher la pression.

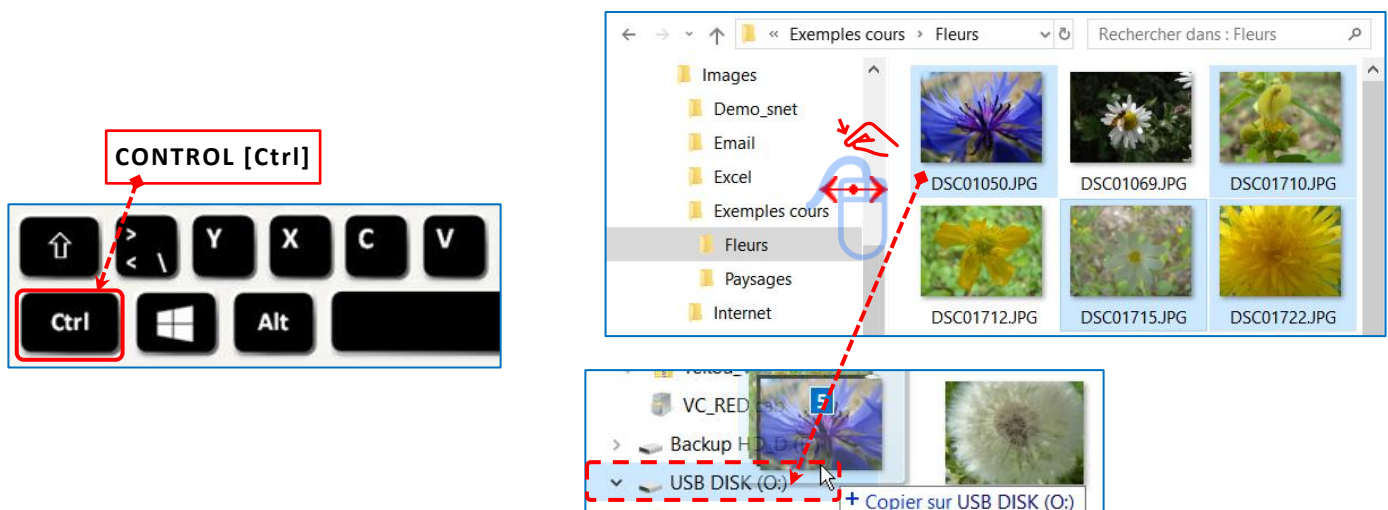
Note: quand vous déplacez le pointeur, le nombre d'images sélectionnées apparaissent sur l'aperçu des miniatures.



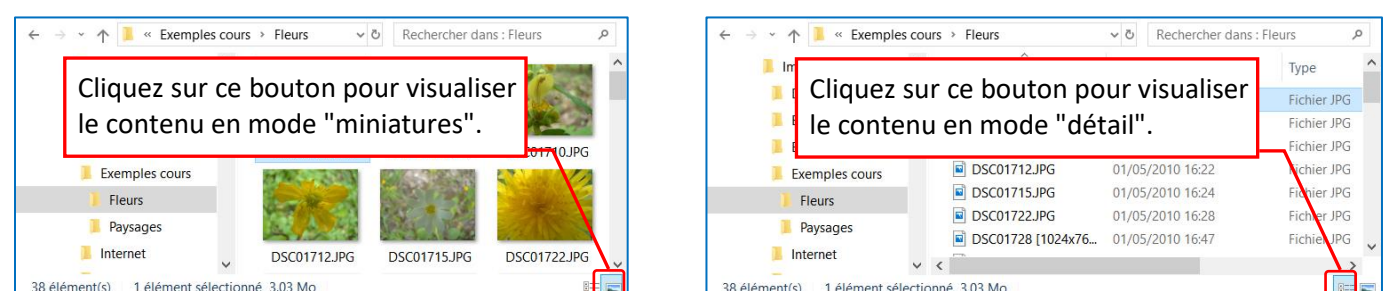
3 – Si vous voulez copier des images une par une et/ou qui ne se suivent pas, appuyez sur une des touches [**Ctrl**] (Control) et cliquez sur les images que vous voulez sélectionner ou retirer d'une présélection.

Attention! Très important! Ne bougez pas la souris quand vous cliquez! Si vous bougez la souris, vous aurez une copie des images déjà sélectionnées. Si cela vous arrive, cliquez tout de suite dans le bouton "Annuler" situé en haut à gauche, dans la barre d'outils Accès rapide de la fenêtre de l'explorateur de fichiers.

Cliquez ensuite sur une des images sélectionnées et sans relâcher la pression sur le bouton de la souris, glissez le pointeur vers le dossier de destination. Dès que vous arrivez au bon dossier, relâcher la pression.



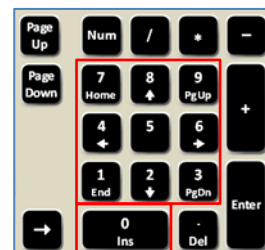
Note: Pour changer le mode de visualisation dans le volet droit de l'explorateur de fichiers, cliquez sur un des boutons se trouvant en bas à droite de la fenêtre de l'explorateur.



E – Quelques codes ANSI pour écrire certains caractères spéciaux (ANSI = American National Standards Institute)

Procédez comme suit:

Appuyez sur la touche [**Alt**] (maintenez la pression sur la touche), plus les chiffres avec le code correspondant – lesquels vous devrez taper dans la partie numérique, à droite du clavier.



Code	Car.	Nom	Code	Car.	Nom
064	@	arobase	0202	Ê	E majuscule accent circonflexe
0128	€	Euro	0203	Ë	E majuscule avec accent tréma
0137	‰	pour mille	0204	Ì	I majuscule avec accent grave
0140	Œ	OE collé (majuscule)	0205	Í	I majuscule avec accent aigu
0145	'	ouvrir citation simple	0206	Î	I majuscule accent circonflexe
0146	'	fermer citation simple	0207	Ï	I majuscule avec accent tréma
0147	“	ouvrir citation double	0210	Ò	O majuscule avec accent grave
0148	”	fermer citation double	0211	Ó	O majuscule avec accent aigu
0149	•	boule (grande)	0212	Ô	O majuscule accent circonflexe
0153	™	Marque déposée non inscrite	0213	Õ	O majuscule avec accent tilde
0156	œ	oe collé (minuscule)	0214	Ö	O majuscule avec accent tréma
0160		espace insécable	0215	×	symbole de multiplication
0161	¡	symbole espagnol inversé (!)	0216	Ø	O trait diagonal (majuscule)
0169	©	copyright	0217	Ù	U majuscule avec accent grave
0170	ª	ordinal féminin	0218	Ú	U majuscule avec accent aigu
0171	«	Ouvrir guillemets	0219	Û	U majuscule accent circonflexe
0174	®	Marque déposée	0220	Ü	U majuscule avec accent tréma
0175	ˉ	trait supérieur	0223 ou 225	ß	dièse allemand (s)
0177	±	plus ou moins	0224	à	a minuscule avec accent grave
0178	²	exposant 2 (carré)	0225	á	a minuscule avec accent aigu
0179	³	exposant 3 (cube)	0226	â	a minuscule accent circonflexe
0181	μ	symbole micron	0227	ã	a minuscule avec accent tilde
0183	·	boule (petite)	0228	ä	a minuscule avec accent tréma
0185	¹	exposant1	0230	æ	ae collé (minuscule)
0186	º	ordinal masculin	0236	ì	i minuscule avec accent grave
0187	»	Fermer guillemets	0237	í	i minuscule avec accent aigu
0188	¼	un quart	0238	î	i minuscule accent circonflexe
0189	½	un-demi	0239	ï	i minuscule avec accent tréma
0190	¾	trois quarts	0242	ò	o minuscule avec accent grave
0191	¿	symbole espagnol inversé (?)	0243	ó	o minuscule avec accent aigu
0192	À	A majuscule avec accent grave	0244	ô	o minuscule accent circonflexe
0193	Á	A majuscule avec accent aigu	0245	õ	o minuscule avec accent tilde
0194	Â	A majuscule accent circonflexe	0246	ö	o minuscule avec accent tréma
0195	Ã	A majuscule avec accent tilde	0247	÷	Symbole de division
0196	Ä	A majuscule avec accent tréma	0248	ø	o trait diagonal (minuscule)
0198	Æ	AE collé (majuscule)	0249	ù	u minuscule avec accent grave
0199	Ç	C cédille (majuscule)	0250	ú	u minuscule avec accent aigu
0200	È	E majuscule avec accent grave	0251	û	u minuscule accent circonflexe
0201	É	E majuscule avec accent aigu	0252	ü	u minuscule avec accent tréma

F – Unités de mesure dans l'informatique

Unité de mesure	Symbole		Équivalence	Correspond approximativement à:
	International	Fr		
byte	B	B	8 bits	une lettre de l'alphabet
kilobyte	kB	ko	1 000 bytes	± 200 mots (± 2,5 kB pour une page)
megabyte	MB	Mo	1 000 kB	± un livre de 400 pages (sans illustrations)
gigabyte	GB	Go	1 000 MB	± mille livres (sans illustrations) ± 285 photos en haute définition (1) ± 100 chansons en MP3 (2)
terabyte	TB	To	1 000 GB	± un million de livres (sans illustrations) ± 285 mille photos en haute définition (1) ± 100 mille chansons en MP3 (2)

Legende:

(1) – Photos faites en haute définition. La capacité du support (carte mémoire, etc.), est variable selon la marque, le capteur d'image et le modèle de l'appareil photo. Le calcul a été fait pour une photo d'une taille de $\pm 3,5$ Mo.

(2) – MP3 c'est un format de compression de musique. Le calcul a été fait pour les chansons avec une compression de 320 ko/s, (qualité optimale du son).

– L'unité de mesure **ko** (kilo-octet) peut s'écrire **kB** (Kilobyte – Système international d'unités). C'est valable aussi pour les autres unités de mesure Mo=MB, Go=GB et To=TB.

Note: Si la lettre "B" est en minuscule, par exemple **Mb**, l'unité de mesure est en **mégabits**. Cette unité de mesure est aussi utilisée pour indiquer la vitesse de transmission des données sur Internet.

Notes

[illegible]



Les formateurs:

Paulo Silva Marisa Casanova

