

# Windows 10

**Présentation générale**

**belot.info**

## Avertissement

Ce document accompagne le cours qui a été conçu spécialement pour les stagiaires des cours du Crga.  
Le cours a été réalisé en réponse aux diverses questions posées par les stagiaires.  
Le support de cours est conçu dans le but de permettre de suivre la formation sans devoir prendre des notes.  
Le support de cours permet également de refaire les exercices réalisés durant la formation.  
Ce document ne constitue pas une référence utilisable sans le cours.

Le cours est régulièrement adapté pour tenir compte des demandes et des évolutions techniques, c'est pourquoi le contenu peut être différent à chaque session de formation.  
Ce cours a été adapté pour être réalisé dans une durée réduite tout en présentant un nombre important de fonctions. Les exemples fournis sont des exemples à buts pédagogiques et ne constituent pas des modèles pour des cas réels en entreprises.

Si des anomalies ou des incohérences demeurent dans ce document, elles peuvent être le résultat d'une faute de frappe, d'une évolution des techniques ou d'une imprécision involontaire. Dans tous les cas nous vous remercions de bien vouloir nous signaler les éventuelles erreurs.

Windows, Internet Explorer, Outlook Express, Word, Excel, Publisher, FrontPage, Office sont des marques déposées de Microsoft Corporation. Toutes les autres marques citées ont été déposées par leur éditeur respectif.

La loi du 11 mars 1957 n'autorise aux alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que « les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective », et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

« Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause, est illicite » (Alinéa 1er article 40).

Toute reproduction ou représentation par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par l'article 425 et suivant du Code Pénal.

### Usage d'Internet :

Nous avertissons nos stagiaires que, durant les cours les accès au réseau Internet sont enregistrés dans un historique conformément à la législation.

Les réponses ne vous sont données qu'à titre indicatif. Sans un diagnostic précis sur un matériel il peut être difficile de cerner l'origine des problèmes. Aussi nous ne pouvons en aucun cas être tenus pour responsable de problèmes ou pannes survenant sur votre propre matériel.

Site utilisé : [www.belot.info](http://www.belot.info)  
Mail : [denis@belot.info](mailto:denis@belot.info)

## Table des matières

|    |                                                  |    |
|----|--------------------------------------------------|----|
| A. | Introduction .....                               | 5  |
| B. | Rappels sur l'ordinateur.....                    | 6  |
| C. | Evolution vers Windows 10.....                   | 8  |
| D. | Nouvelle interface et bouton Windows.....        | 11 |
| E. | Les bureaux virtuels.....                        | 12 |
| F. | Cortana.....                                     | 13 |
| G. | Edge.....                                        | 14 |
| H. | Explorateur de fichiers.....                     | 15 |
| I. | Paramètres .....                                 | 18 |
| J. | Le Bureau classique et son fonctionnement.....   | 19 |
| K. | Le déplacement des fenêtres .....                | 29 |
| L. | Les fenêtres de dossiers .....                   | 31 |
| M. | Structure du disque et arborescence.....         | 35 |
| N. | Création de dossiers .....                       | 36 |
| O. | Ajouter un favori dans le volet navigation ..... | 38 |
| P. | Notions diverses sur les dossiers.....           | 39 |
| Q. | La fonction rechercher.....                      | 41 |
| R. | Ordinateur et unités.....                        | 42 |
| S. | Les propriétés.....                              | 43 |
| T. | Modifier les propriétés d'un dossier .....       | 44 |
| U. | Manipulation d'éléments avec Windows .....       | 45 |
| V. | Point de restauration .....                      | 48 |
| W. | Sauvegarde dans le « Cloud » .....               | 49 |
| X. | En cas de problème avec Windows 10.....          | 50 |

## A. Introduction

Ce cours est adapté pour la version Windows 10 de Microsoft.

Dans ce cours nous aborderons le passage à Windows 10 depuis une version antérieure, nous étudierons les principales nouveautés de Windows 10.

Nous en profiterons aussi, pour faire divers rappels sur l'usage de Windows.

Windows 10 est adapté à plusieurs types de matériels : Tablette, Smartphone, Ordinateur classique.

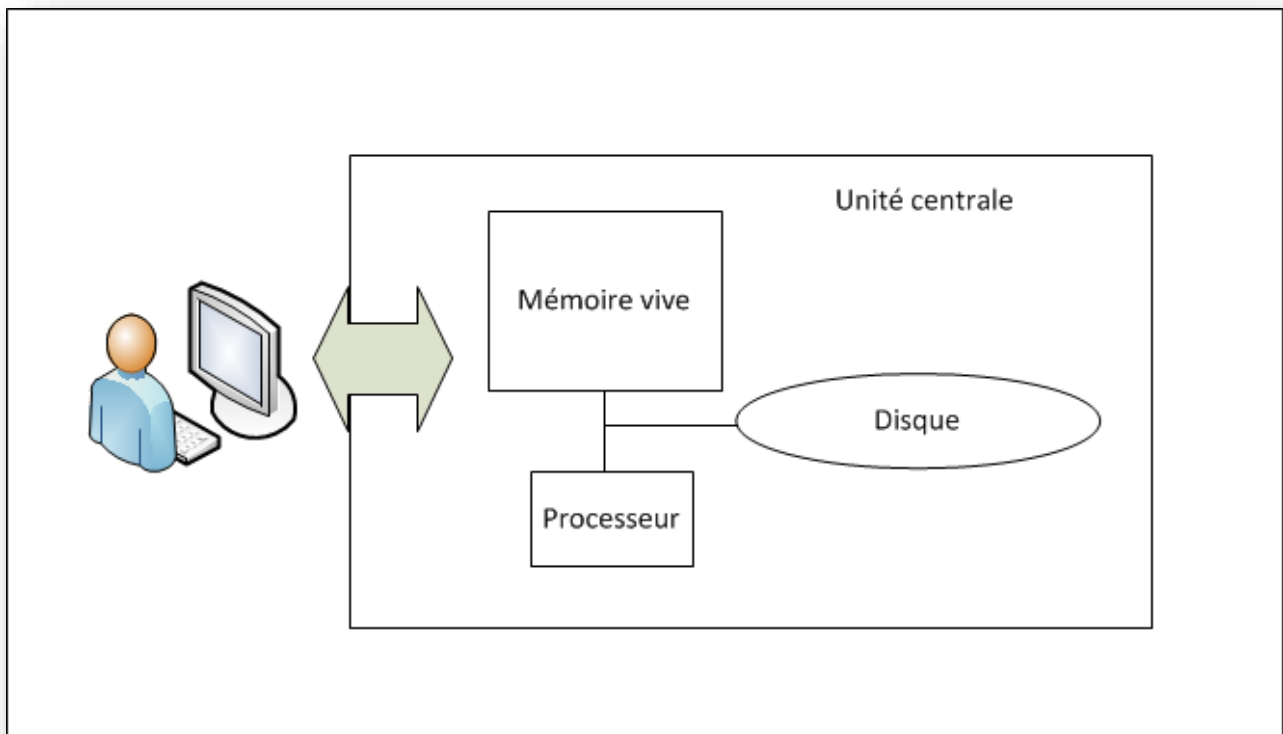


Les matériels peuvent être tactiles ou non.

Cependant ce cours sera principalement orienté vers les possesseurs d'ordinateur avec clavier.

## B. Rappels sur l'ordinateur

### 1 - Structure générale ordinateur



## 2 - Fonctionnement unité centrale

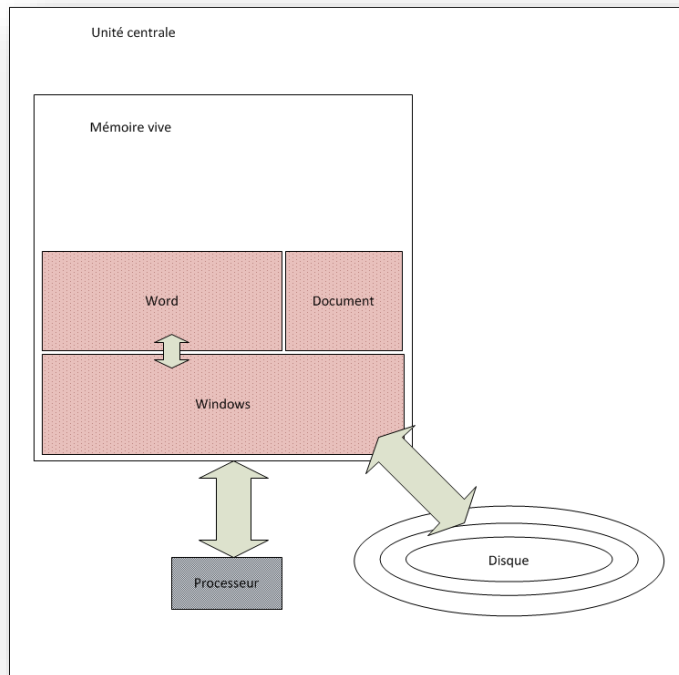
Windows est chargé en mémoire vive lors du démarrage.

Windows agit sur le processeur.

Les programmes sont chargés en mémoire vive en fonction des demandes de l'utilisateur. Si des documents sont utilisés, ils sont également chargés en mémoire vive durant leur usage. En fin de travail, les documents sont stockés sur le disque.

Le disque est utilisé pour le stockage permanent.

En effet, lorsque l'ordinateur est éteint la mémoire vive s'efface.



Remarque :

On peut parler indifféremment de programmes, de logiciels, d'applications.

Dans le cadre de ce cours on considère que ces notions sont équivalentes.

## C. Evolution vers Windows 10

D'après « Comment-ça-marche »

<http://www.commentcamarche.net/faq/44261-mise-a-jour-vers-windows-10-les-reponses-a-vos-questions>

### 1 - Comment obtenir Windows 10 ?

Windows 10 est sorti officiellement le 29 juillet 2015.

Windows 10 est un nouveau système d'exploitation de Microsoft. Il vous sera proposé par simple mise à jour pour les ordinateurs et téléphones éligibles. Il sera également disponible pour la Xbox One et les tablettes.

### 2 - Windows 10 sera-t-il vraiment gratuit ?

Oui, la mise à jour est gratuite si vous effectuez la mise à jour dans une période de 1 an, à partir du 29 juillet. L'offre de mise à jour gratuite est valable du 29 juillet 2015 au 29 juillet 2016.

Il ne faut pas confondre : une fois la mise à jour effectuée, Windows 10 est bien gratuit définitivement ; c'est juste l'offre de mise à jour proposée par Microsoft qui n'est valable qu'un an.

### 3 - Qui peut avoir la mise à jour gratuitement ?

Pour les PC et grandes tablettes :

Tous les utilisateurs utilisant Windows 7 (SP1) ou Windows 8.1, hormis Windows 7/8.1 Entreprise.

Pour les utilisateurs de Windows 7/8.1 Entreprise, seuls les utilisateurs disposants d'un abonnement Software Assurance actif et participant à un programme de licences en volume pourront profiter d'une mise à jour gratuite vers Windows 10 Entreprise.

Pour les téléphones et petites tablettes :

Tous les utilisateurs de Windows Phone 8.1

### 4 - Suis-je obligé de faire la mise à jour ?

Non, la mise à jour n'est pas obligatoire. Vous pouvez très bien attendre quelques mois avant de la faire, même si vous avez réservé Windows. Mais n'attendez pas trop quand même, la mise à jour ne sera gratuite que pendant un an seulement.

### 5 - La réservation est-elle obligatoire ?

Non. Même si le fait de réserver Windows 10 peut simplifier la mise à jour, vous pouvez vous passer de la réservation. Cela ne vous empêchera pas de faire la mise à jour. Il en est de même si vous avez effectué la réservation : Windows 10 ne s'installera pas sans votre autorisation.

### 6 - Comment se déroulera la mise à jour ?

Si vous avez réservé Windows 10, votre PC vous informera que Windows 10 est prêt à être installé (Si vous ne l'avez pas réservé, vous pourrez faire la mise à jour à partir de Windows Update).

Une fenêtre s'affichera, vous demandant si Windows 10 doit s'installer maintenant ou ultérieurement.

Ensuite, votre PC redémarrera et effectuera la mise à jour. Cette opération peut durer une bonne heure.



## **7 - Puis-je forcer la mise à jour ?**

Vous pouvez démarrer la mise à jour ou graver une copie légale de Windows 10 sur un DVD avec un utilitaire proposé par Microsoft, proposé en téléchargement.

## **8 - Pourrai-je revenir à Windows 7/8.1 si je n'aime pas Windows 10 ?**

Oui, une fois la mise à jour effectuée, vous avez un mois pour revenir à votre version précédente de Windows.

## **9 - Pourrai-je conserver mes données et mes logiciels ?**

Oui bien sûr, il s'agit d'une mise à jour. Vous conserverez donc toutes vos données personnelles. Mais aussi la majorité de vos logiciels<sup>1</sup> et paramètres.

Ce n'est pas pour vous faire peur, mais il est peut-être plus prudent de copier ses photos de vacances sur une clé USB, au cas où...

## **10 - Quels logiciels et fonctionnalités ne seront plus disponibles ?**

Logiciels potentiellement supprimés, mais existants sous Windows 10 :

Logiciels Anti-Virus et Anti-Malware : Lors de la mise à jour, il est possible que Windows désinstalle ces logiciels tout en conservant leurs paramètres. Dans ce cas, une fois la mise à jour terminée, ces logiciels seront réinstallés avec vos paramètres. Sinon, Windows Defender sera activé.

Applications fournies par le constructeur : Il est possible que certains de ces logiciels soient supprimés lors de la mise à jour.

Fonctionnalités inexistantes sous Windows 10 :

Windows Media Center : Windows Media Center n'est pas compatible avec Windows 10. Il sera supprimé lors de la mise à jour. Des applications alternatives seront en revanche proposées. La visualisation d'un DVD nécessitera un logiciel séparé.

Gadgets de Windows 7 : Les gadgets seront supprimés lors de la mise à jour vers Windows 10.

Jeux Solitaire, Démineur et la Dame de Pique : Ces jeux, préinstallés sous Windows 7 seront supprimés lors de la mise à jour. Ils seront remplacés par les applications Microsoft Solitaire Collection et Microsoft Minesweeper.

Lecteurs Disquettes : Les lecteurs disquettes ne sont plus pris en charge. Vous devrez donc installer les pilotes nécessaires.

## **11 - Y a-t-il beaucoup de changements ? Vais-je m'y habituer rapidement ?**

Si vous avez connu Windows 7, vous allez vous habituer, tout comme les utilisateurs de Windows 8.1. On peut noter le retour du menu "Démarrer", et l'arrivée de Cortana, des applications en mode fenêtré, des bureaux virtuels, de Edge, le remplaçant d'Internet Explorer...

## **12 -Si jamais j'ai un problème, pourrai-je réinstaller Windows 10 sans passer par Windows 7/8.1 ?**

Oui. Une fois que vous avez effectué une première fois la mise à jour vers Windows 10, vous pourrez réinstaller Windows 10 sur le même appareil. Vous pourrez également créer votre propre support d'installation, tel qu'une clé USB ou un DVD.

## **13 -Et sur téléphone, c'est pour quand ?**

Contrairement à la version PC, Windows 10 Mobile Édition sortira plus tard, vers septembre 2015. Mais elle est en développement, et l'interface est proche de la version PC, adaptée aux téléphones bien sûr ! Il vous sera possible de tout synchroniser entre vos différents appareils Windows 10 : Contacts, Mails, Paramètres, Cortana, il y aura un Store unique, etc...

## **14 -Et pour Windows RT ?**

Windows 10 n'est pas disponible pour Windows RT. Mais une mise à jour sera disponible lors de la sortie de Windows 10 : sûrement avec un Menu Démarrer.

## **15 -Et Cortana dans tout ça ?**

Cortana, disponible sur PC, tablettes et téléphones Windows 10 pour les États-Unis, le Royaume-Uni, la Chine, la France, l'Italie, l'Allemagne et l'Espagne, mais aussi sur Android et iOS (prochainement) n'est encore qu'en version alpha (disponible sur Windows 10 dès sa sortie, et depuis janvier 2014 pour Windows phone 8.1) et ses fonctionnalités semblent limitées, même si elle fait le minimum. Mais la version bêta sortira vers décembre, et la Cortana ne sera probablement plus un simple gadget...

## **16 -Il va y avoir un nouveau navigateur : Edge. Mais Internet Explorer 11 sera-t-il encore là ?**

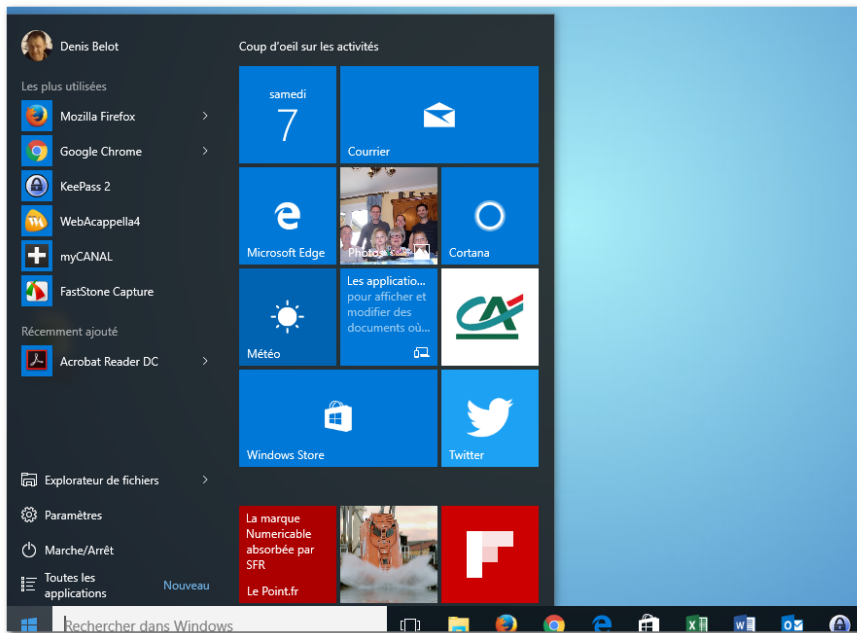
Oui, sur PC uniquement. Il est caché dans le menu "Accessoires". Il est disponible principalement pour les professionnels qui souhaitent afficher un vieux site ou service Web.

## **17 -Quels sont les prix de Windows 10 ?**

Windows 10 Home est vendu aux alentours de 124€ alors que la version Pro est vendue aux alentours de 179€. *(Prix constaté chez les différents revendeurs Français).*

## D. Nouvelle interface et bouton Windows

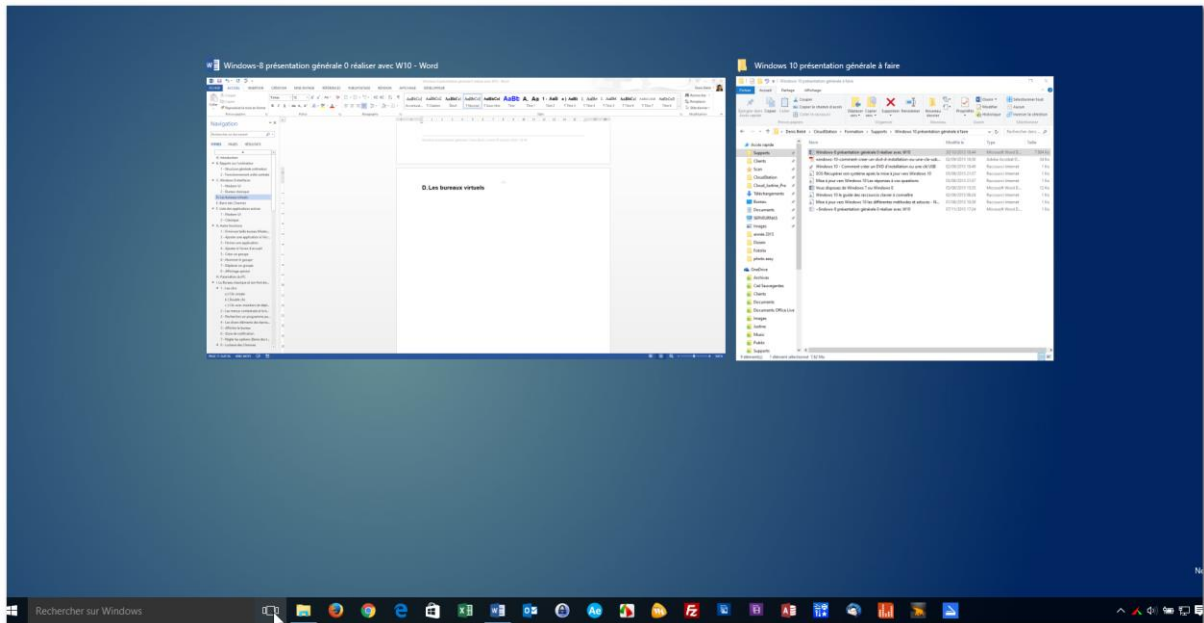
Le bouton Windows permet d'accéder à de nombreuses fonctions.



On notera l'Explorateur de fichier, les Paramètres (ou panneau de configuration), Marche-Arrêt, Toutes les applications...

## E. Les bureaux virtuels

Les bureaux virtuels vous permettent de définir plusieurs situations de travail simultanées.

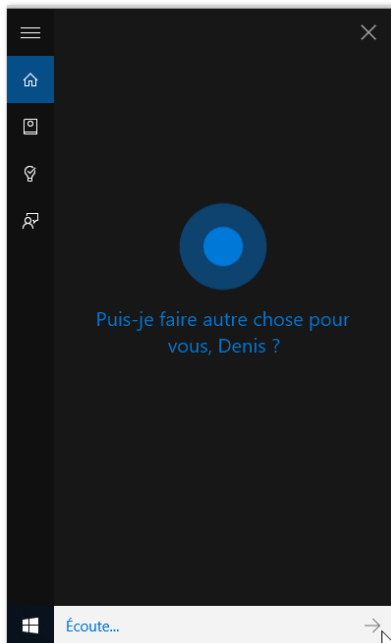


## F. Cortana

Cortana est un assistant écrit et vocal.

Pour mettre en œuvre faite une recherche « Cortana »

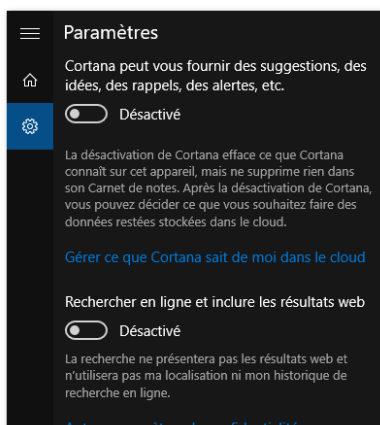
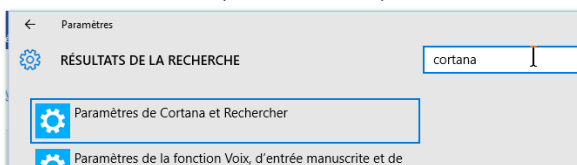
### 1 - Usage



Accueil, Carnet de notes, Rappels, Idées...

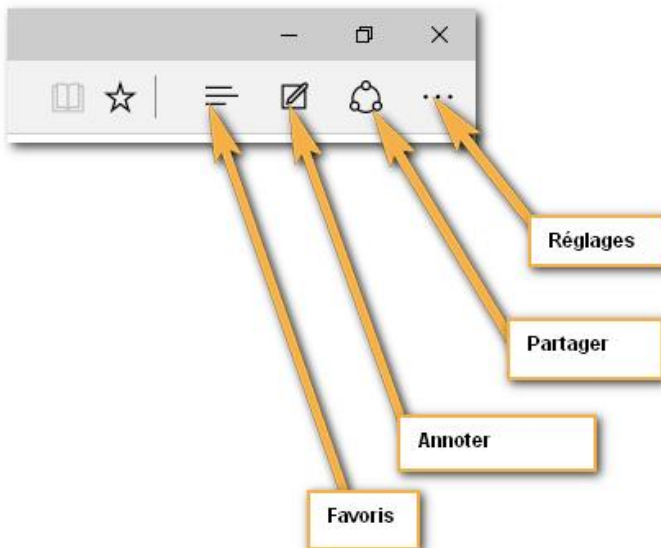
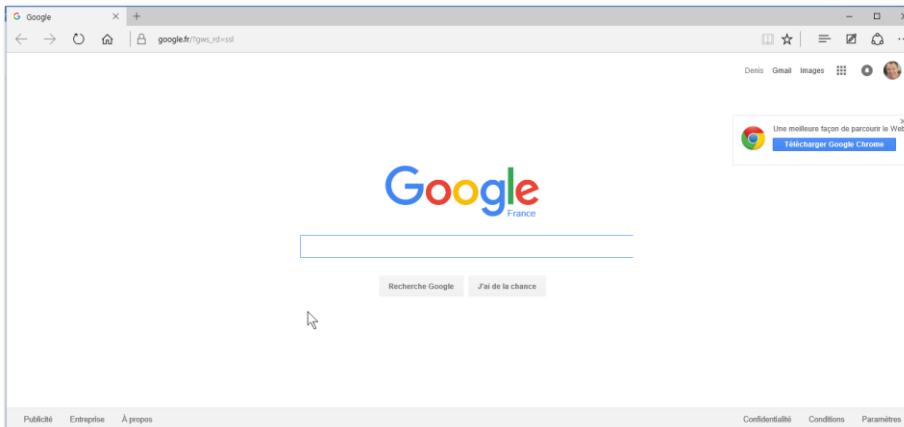
### 2 - Réglage

Bouton Windows, Paramètres, Cortana...



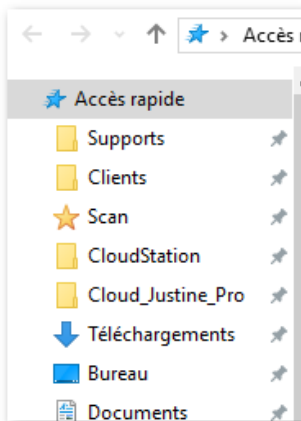
## G.Edge

Edge est le nouveau Navigateur de Windows (Internet Explorer n'est plus utilisé sur Windows 10)

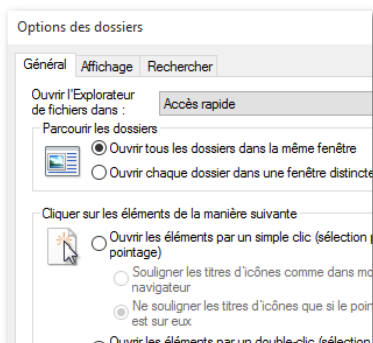
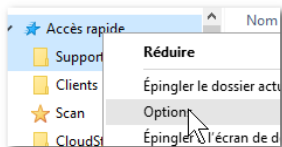


## H. Explorateur de fichiers

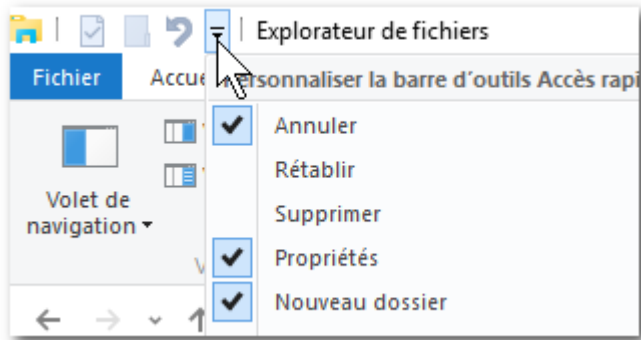
### 1 - Volet Accès rapide



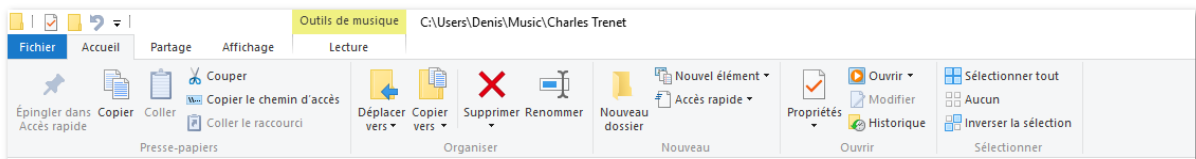
Clic droit, options...



## 2 - Barre accès rapide



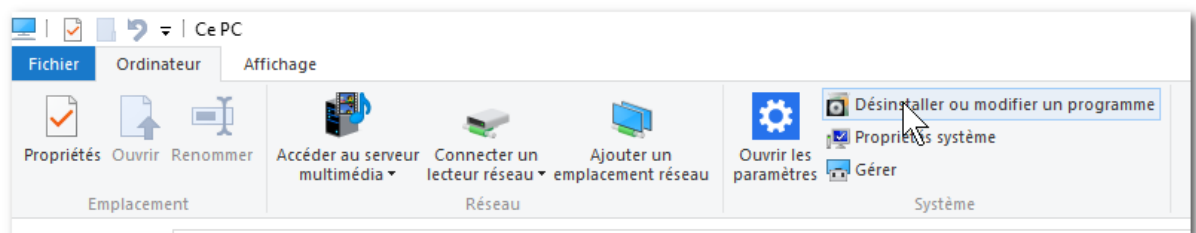
## 3 - Ruban



Voir le détail des onglets : Accueil, Partage, Affichage,

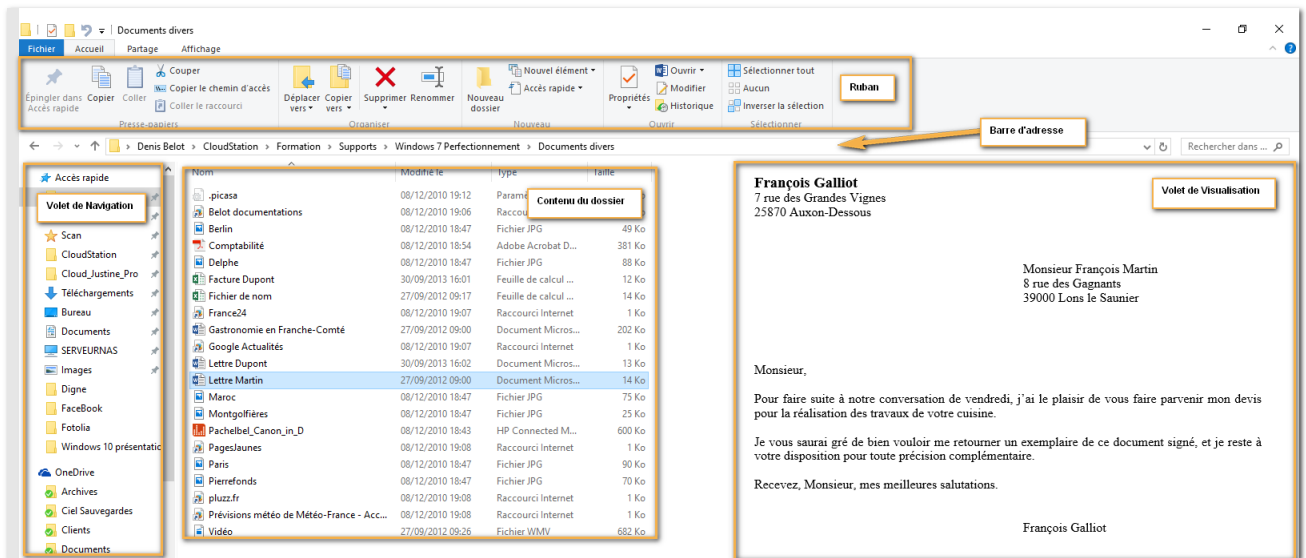
Voir le détail des onglets spécifiques :

Outils Image, Outils Musique, Outils Vidéo, Outils Lecteur Ordinateur



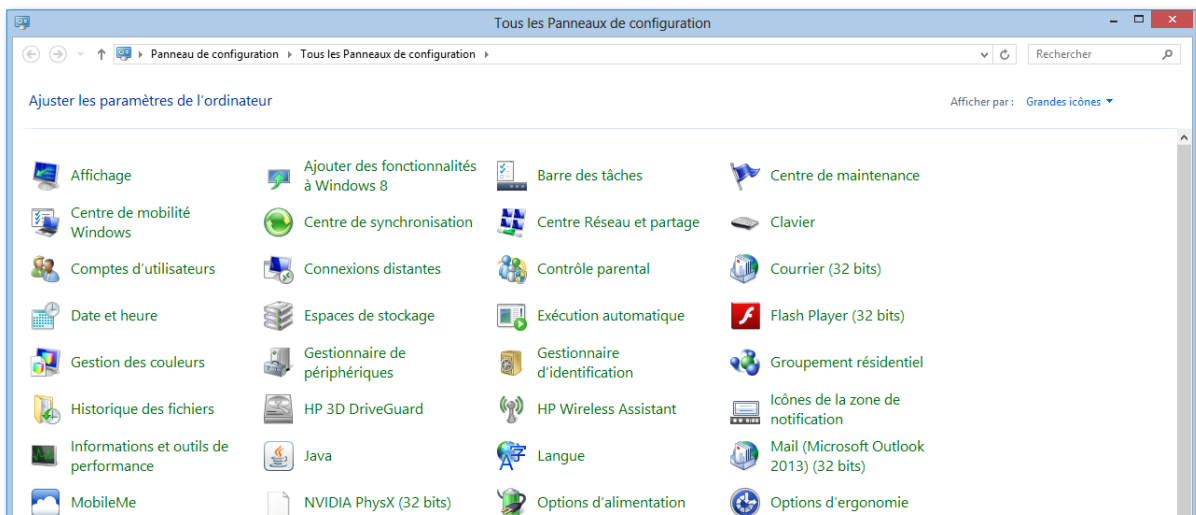


## 4 - Fenêtre



# I. Paramètres

(Ou Panneau de configuration)



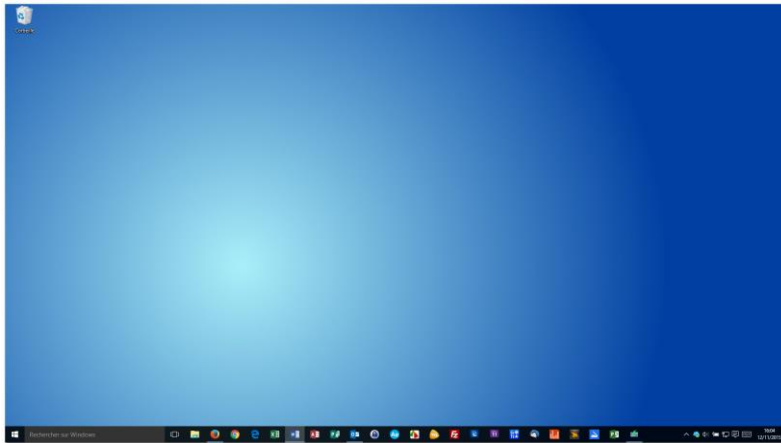
## Faire très attention aux modifications !

Il est courant de dérégler l'ordinateur en changeant des éléments du panneau de configuration.

Ne changer qu'un élément à la fois, le tester, en cas de doute remettre la valeur initiale.

Essayer les paramètres de la souris, de l'affichage, de date et heure...

## J. Le Bureau classique et son fonctionnement



### 1 - Les clics

La plupart des clics sont des clics réalisés avec le bouton gauche, donc, lorsque rien n'est précisé, il s'agit du bouton gauche. Lorsqu'il s'agira du bouton droit on dira explicitement « clic droit ».

#### a ) Clic simple

Dans la plupart des cas nous utilisons des clics simples.

#### b ) Double clic

Dans le cas d'icônes du bureau et lorsque l'on veut valider une option dans une fenêtre de choix de documents.

Remarque : on peut remplacer le double clic, par un clic simple suivit de la touche Entrée (cette technique est plus simple pour les débutants, car la vitesse n'a pas d'importance dans ce cas).

#### c ) Clic avec maintien (et déplacement)

Lorsque l'on veut agrandir ou déplacer un élément.

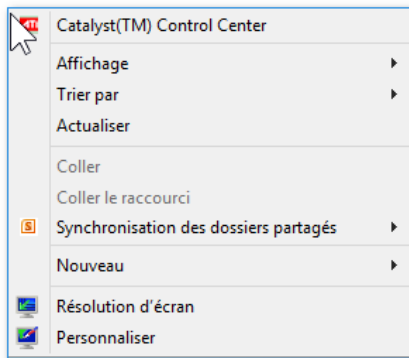
Lorsque l'on veut choisir dans une liste déroulante.

Lorsque l'on déplace l'ascenseur.

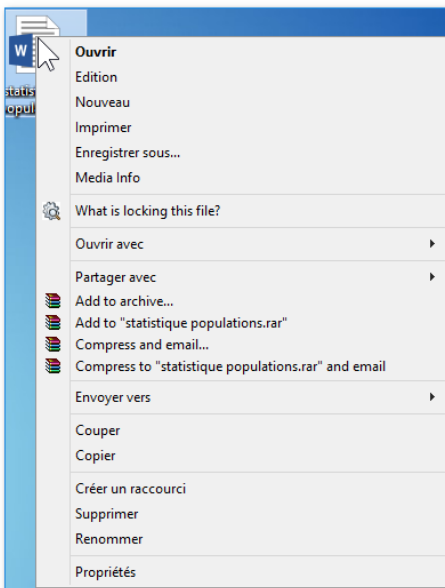
## 2 - Les menus contextuels et le bouton droit de la souris

Le menu contextuel est obtenu par un clic simple avec le bouton droit.

Le menu contextuel du bureau



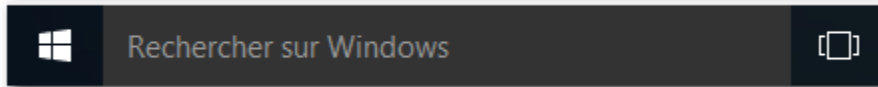
Le menu contextuel est différent selon les emplacements du curseur.



(Remarque : dans quelques cas certaines options n'apparaissent qu'avec un appui sur la touche Majuscule)

### 3 - Rechercher un programme pour l'exécuter

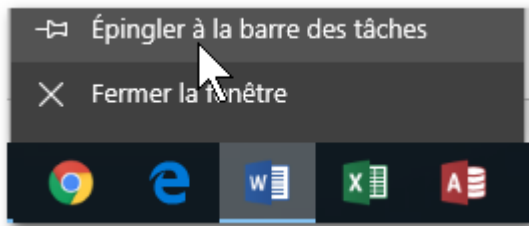
Dans la zone de recherche...



Tapez le mot Word dans la zone de recherche, puis validez avec la touche « Entrée »

Le programme est chargé en mémoire vive et s'exécute. (Un document vierge est créé).

Faites un clic droit sur l'icône dans la barre de tâche cela fera apparaître la « Jump List ». Ensuite choisissez « Epingler ce programme... »



Ceci permet de fixer l'icône du programme dans la barre de tâche.

Ainsi, l'icône sera présente même lorsque le programme ne sera pas en cours d'exécution.

Remarque : il est également possible de glisser une icône depuis le bureau dans la barre de tâches (comme dans les anciennes versions).

Faites un clic avec maintien pour déplacer l'icône du programme pour la mettre à l'emplacement souhaité...



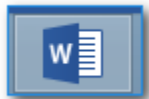
#### 4 - Les divers éléments des barres d'outils du bureau Windows



Les barres d'outils

En bas de l'écran figure la barre des icônes.

Certaines icônes sont encadrées, elles concernent celles pour lesquelles les programmes sont actifs (ou tâches actives).

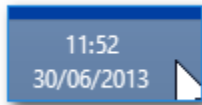


Ces logiciels ont été démarrés puis suspendus avec l'option suspension tâche (voir paragraphe case d'action).

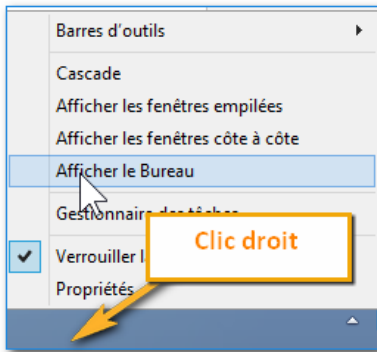
La barre des tâches peut être déplacée.

## 5 - Afficher le bureau

Lorsque de nombreuses fenêtres sont ouvertes on peut faire apparaître le bureau en glissant le curseur à l'extrémité droite de la barre de tâches (au-delà de la zone de notification).



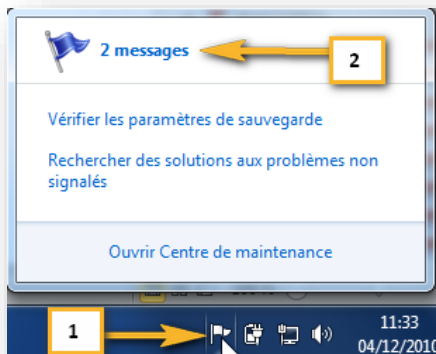
Ou par un clic droit dans un espace vide de la barre de tâches.



Ultérieurement un autre clic droit au même endroit permettra d'afficher les fenêtres ouvertes dans la situation d'origine.

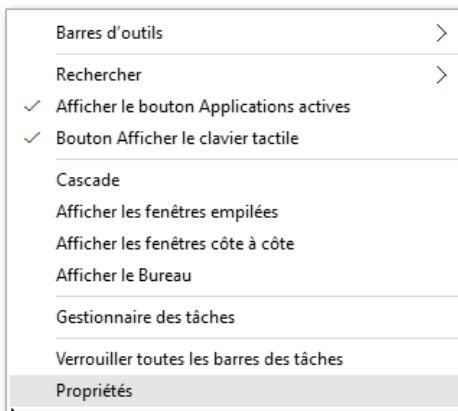
## 6 - Zone de notification

Messages en attente



## 7 - Régler les options (Barre des tâches, Menu démarrer...)

Cliquer avec le bouton droit sur la barre des tâches (sur un emplacement vide)  
Choisir Propriété....



Voir accéder directement au bureau...

Exercice : barre d'outils (barres de tâches)

Déplacement de la barre d'outils.

Bouton droit déverrouiller,

Glisser la barre à droite de l'écran, puis au-dessus, puis à gauche, puis en bas.

Se mettre à la limite de la barre l'agrandir, la réduire.

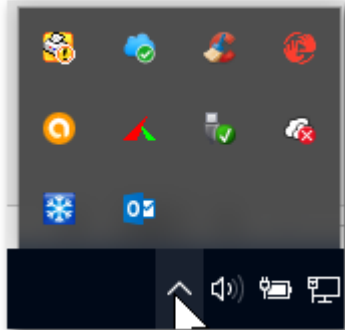
Bouton droit propriété, Masquer automatiquement,

Enlever le masquage, Verrouiller la barre



## 8 - La zone de notification

En bas droite vers l'horloge :



Cette zone de notification permet d'informer l'utilisateur sur la situation de certains programmes.

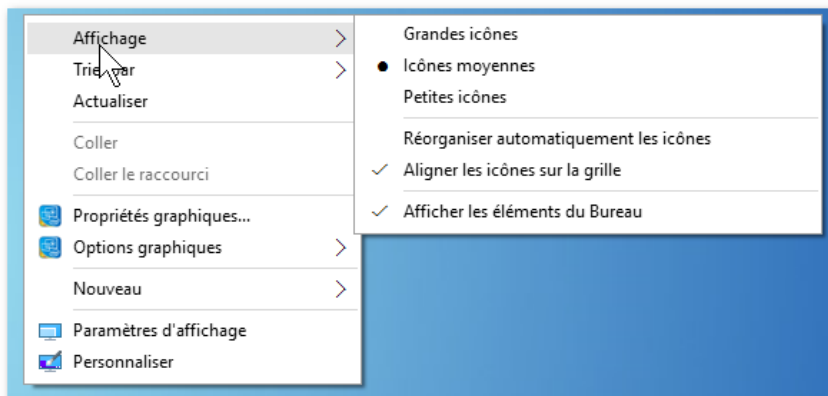
La plupart sont des programmes appelés programmes de service qui démarrent en même temps que Windows lors que l'on allume la machine.

Certaines icônes sont cachées, on peut les faire apparaître en cliquant sur la flèche de gauche. (On peut faire des réglages avec un clic droit, propriétés, personnaliser...)

## 10 -Les icônes du bureau

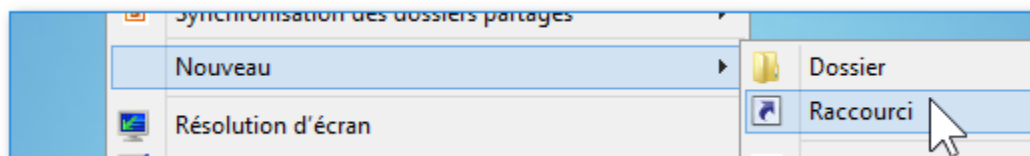
Pour éviter la réorganisation automatique :

Faire un clic droit sur le bureau, Affichage, Décocher l'option Réorganiser automatiquement les icônes...

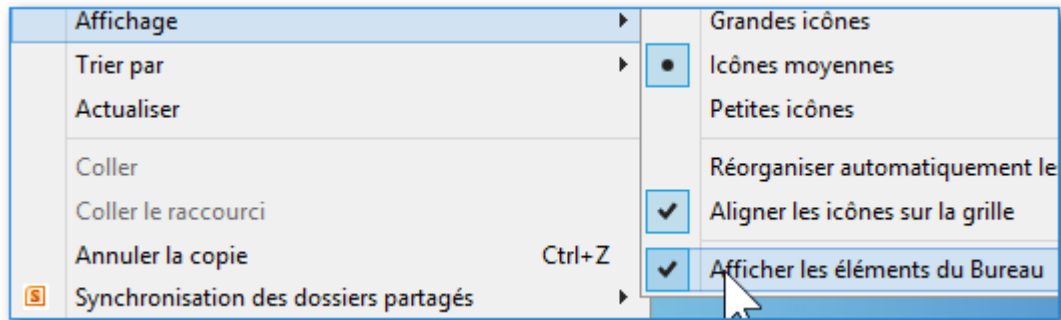


## 11 -Placer des icônes sur le bureau

Sur le bureau classique clic droit, Nouveau, Raccourci...

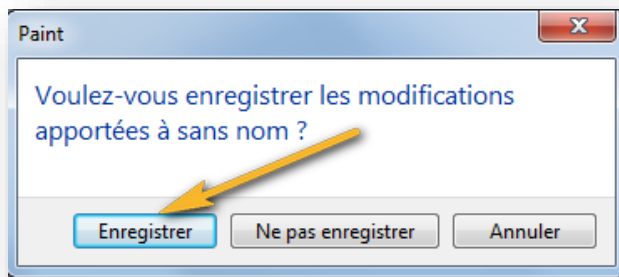


## 12 -Afficher les icônes du bureau



Si cette option n'est pas cochée les icônes n'apparaîtront pas sur le bureau

### 13 -Bouton par défaut

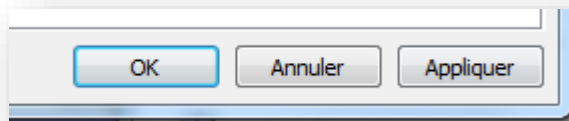


Lors des messages un bouton est toujours proposé par défaut (encadré de noir) c'est ce bouton qui sera validé si l'on appuie la touche entrée, sans avoir à cliquer sur le bouton.

Dans notre exemple c'est le bouton Enregistrer

La touche Annuler ne valide pas, de même que la croix.

### 14 -Appliquer et OK



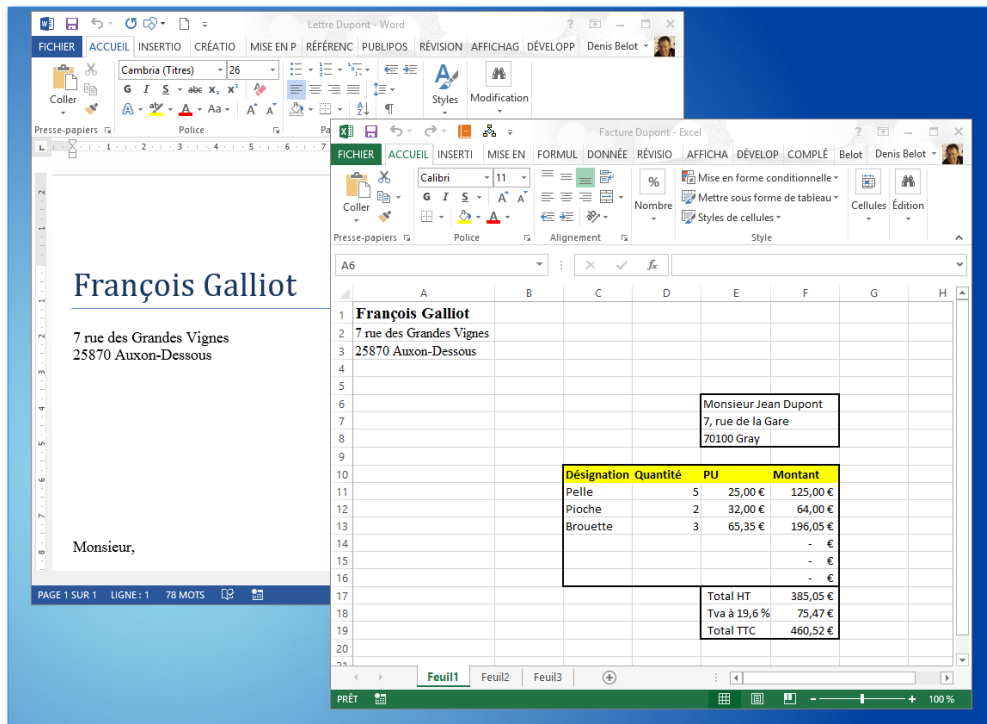
Dans certaines boites de dialogue, lorsque des modifications ont été réalisées, figure les boutons OK, Appliquer, Annuler apparaissent.

Le bouton OK valide les modifications et ferme la boîte de dialogue,

Le bouton Appliquer valide les modifications et ne ferme pas la boîte de dialogue,

Le bouton Annuler ne valide pas les modifications et ferme la boîte de dialogue.

## K. Le déplacement des fenêtres



On voit ici deux fenêtres.

On peut cliquer sur l'une ou l'autre. La fenêtre active est celle dont la barre supérieure apparaît en plus foncée.

### 1 - Déplacement

Faire un clic avec maintien dans la barre de titre et déplacer la fenêtre.

### 2 - Agrandissement (ou réduction)

Faire un clic avec maintien dans le coin inférieur droit et agrandir la fenêtre (ou la réduire).

### 3 - Bouton de la barre de titre



Réduire permet de faire disparaître la fenêtre sans la fermer.

Niveau inférieur permet de passer en écran partagé (et réciproquement agrandir, pour passer en plein écran).

L'écran partagé permet de voir plusieurs fenêtres sur votre écran, le plein écran permet de n'avoir qu'une seule fenêtre sur votre écran.

Fermer permet de fermer la fenêtre, ce qui arrête le logiciel (s'il n'y a qu'une fenêtre).

#### **4 - Faire disparaître les autres fenêtres**

Faites un clic avec maintien dans la barre de titre et faire des allers et retours rapides, comme si l'on secouait la fenêtre. Les autres fenêtres disparaissent. Même méthode pour les faire réapparaître.

#### **5 - Mettre une fenêtre dans une moitié d'écran**

Faites un clic avec maintien dans la barre de titre et glissez jusqu'au bord de l'écran. La fenêtre occupera la moitié de l'écran et processus inverse pour revenir à la situation d'origine. On peut ainsi mettre deux fenêtres dans chacune des deux moitiés de l'écran.

#### **6 - Passer en plein écran**

Faites un clic avec maintien vers le haut de l'écran, votre fenêtre passe en plein écran et processus inverse pour revenir à la situation d'origine.  
On peut aussi faire un double clic dans la barre de titre pour obtenir le même résultat.

#### **7 - Passer d'une fenêtre à l'autre**

Avec les boutons de la barre de tâches

En cliquant dans la fenêtre

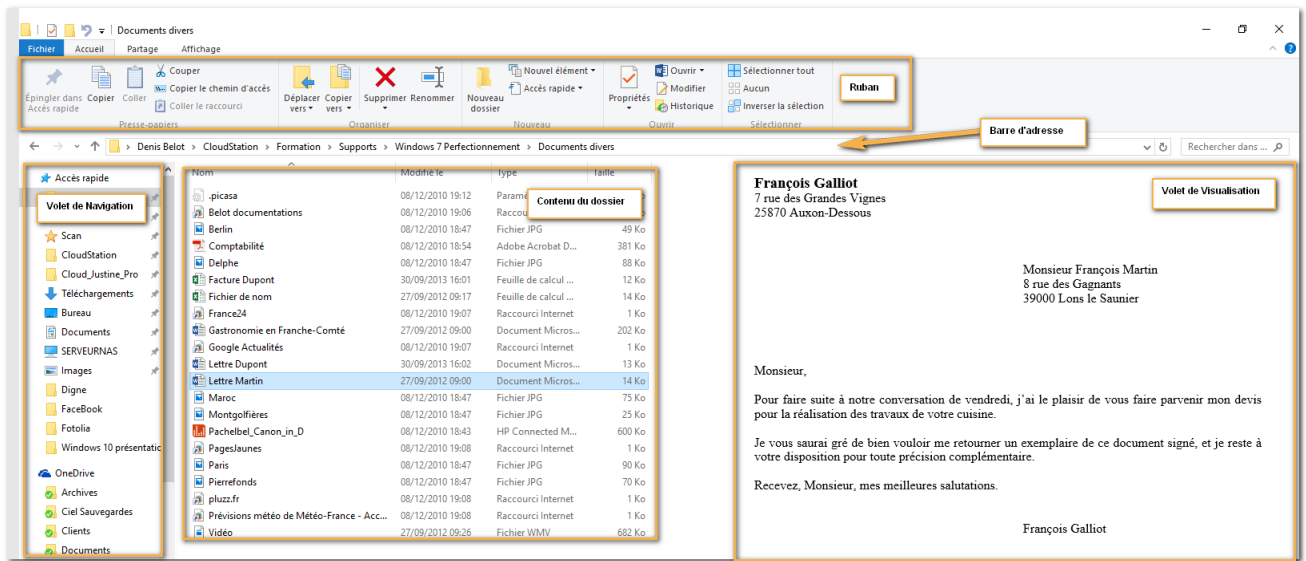
Avec Alt + Tabulation

Répéter plusieurs fois Alt+ Tabulation pour faire défiler les diverses fenêtres.

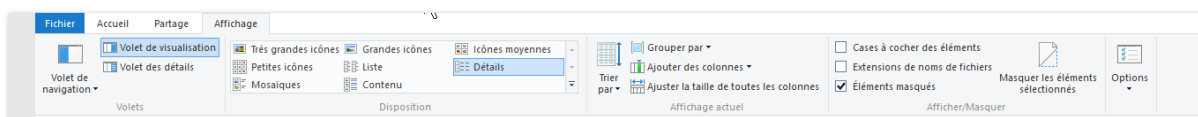
# L. Les fenêtres de dossiers

Aussi appelé Explorateur de fichiers.

## 1 - La structure de fenêtr dossier



## 2 - Choisir les type d'affichage



Il est possible de faire apparaître le contenu des dossiers sous divers types d'affichage. Le contenu est le même, seule change l'apparence, avec des icônes et des informations plus ou moins détaillées.

## a) Très grandes icônes, Grandes icônes, Icônes moyennes...

## b) Détail

| Nom                                                                                                            | Modifié le       | Type                | Taille |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|--------|
|  .picasa                      | 08/12/2010 19:12 | Paramètres de co... | 1 Ko   |
|  Belot documentations         | 08/12/2010 19:06 | Raccourci Internet  | 1 Ko   |
|  Berlin                       | 08/12/2010 18:47 | Fichier JPG         | 49 Ko  |
|  Comptabilité                 | 08/12/2010 18:54 | Adobe Acrobat D...  | 381 Ko |
|  Delphe                       | 08/12/2010 18:47 | Fichier JPG         | 88 Ko  |
|  Facture Dupont               | 27/09/2012 09:00 | Fichier XLSX        | 12 Ko  |
|  Fichier de nom               | 27/09/2012 09:17 | Fichier XLSX        | 14 Ko  |
|  France24                     | 08/12/2010 19:07 | Raccourci Internet  | 1 Ko   |
|  Gastronomie en Franche-Comté | 27/09/2012 09:00 | Fichier DOCX        | 202 Ko |
|  Google Actualités            | 08/12/2010 19:07 | Raccourci Internet  | 1 Ko   |
|  Lettre Dupont                | 27/09/2012 09:00 | Fichier DOCX        | 15 Ko  |
|  Lettre Martin                | 27/09/2012 09:00 | Fichier DOCX        | 14 Ko  |
|  Maroc                        | 08/12/2010 18:47 | Fichier JPG         | 75 Ko  |
|  Montgolfières                | 08/12/2010 18:47 | Fichier JPG         | 25 Ko  |

## c) Contenu

|                                                                                                        |                                                                               |                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  .picasa              | Type : Paramètres de configuration                                            | Modifié le : 08/12/2010 19:12<br>Taille : 33 octet(s) |
|  Belot documentations | Type : Raccourci Internet                                                     | Modifié le : 08/12/2010 19:06<br>Taille : 44 octet(s) |
|  Berlin               | Type : Fichier JPG<br>Dimensions : 600 x 800                                  | Prise de vue : 04/08/2004 10:25<br>Taille : 48,9 Ko   |
|  Comptabilité         |                                                                               | Modifié le : 08/12/2010 18:54<br>Taille : 380 Ko      |
|  Delphe               | Type : Fichier JPG<br>Mots clés : Photos pour cours<br>Dimensions : 600 x 800 | Prise de vue : 31/08/2003 11:42<br>Taille : 87,8 Ko   |
|  Facture Dupont      | Auteurs : Denis Belot                                                         | Modifié le : 27/09/2012 09:00<br>Taille : 11,1 Ko     |
|  Fichier de nom     | Auteurs : Belot                                                               | Modifié le : 27/09/2012 09:17<br>Taille : 13,1 Ko     |
|  France24           | Type : Raccourci Internet                                                     | Modifié le : 08/12/2010 19:07<br>Taille : 53 octet(s) |

## d) Usage de la molette de souris

La touche Ctrl + la molette de la souris permet d'agrandir ou réduire la taille des icônes dans les divers affichages.



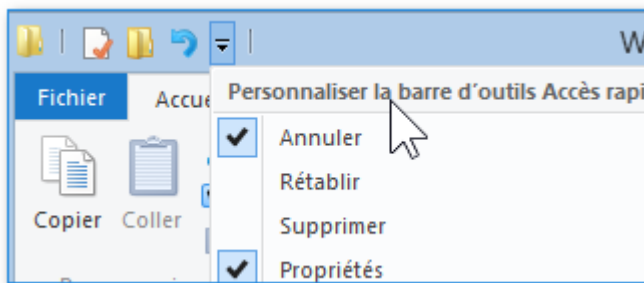
### 3 - Cas spécifiques de l'affichage détail

L'usage des colonnes n'est possible que dans l'affichage détail.

- a) Classement des lignes
- b) Elargissement de colonne
- c) Sélection
- d) Ajout de colonnes

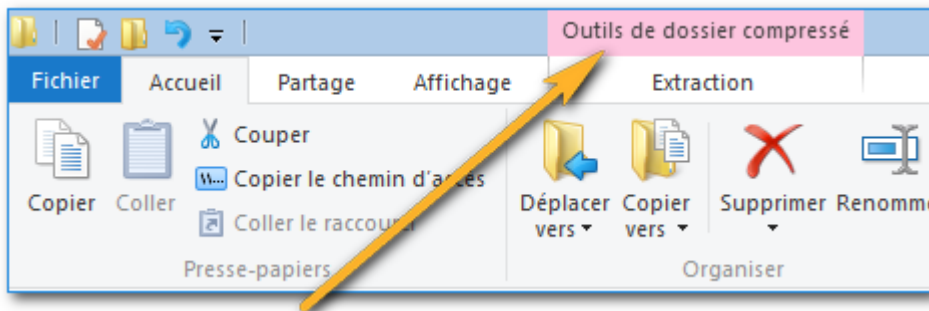
Pour l'ajout de colonnes il est important de faire le clic droit, précisément dans les entêtes de colonnes.

### 4 - Barre d'outils Accès rapide



### 5 - Onglet spécifique

Apparaît selon les choix de documents



### 6 - Boutons précédents suivant, parent



## 7 - Icônes typiques

L'allure des diverses icônes peut différer selon les types d'affichage.

Il existe de très nombreuses icônes, il est impossible de toutes les connaître. Cependant, il est intéressant de savoir reconnaître les plus courantes.

Disque<sup>1</sup>



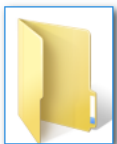
Disque (contenant Windows)



Lecteur DVD

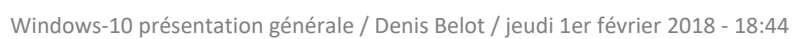


Dossier vide (et rempli)



---

<sup>1</sup> Disque ou partition selon les cas



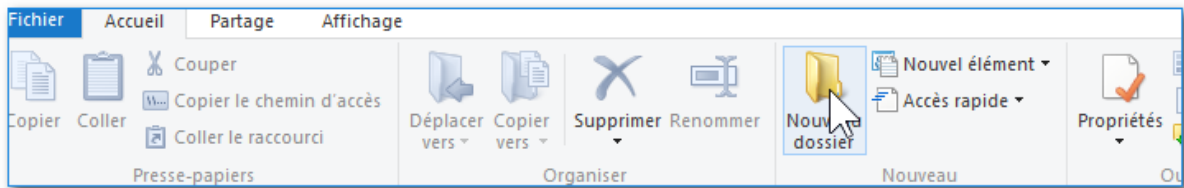
## N. Création de dossiers

### 1 - Avec un clic droit

Cette action peut être réalisée sur le bureau ou dans un dossier. Dans ce cas le dossier créé deviendra un sous-dossier.

### 2 - Depuis une fenêtre Windows

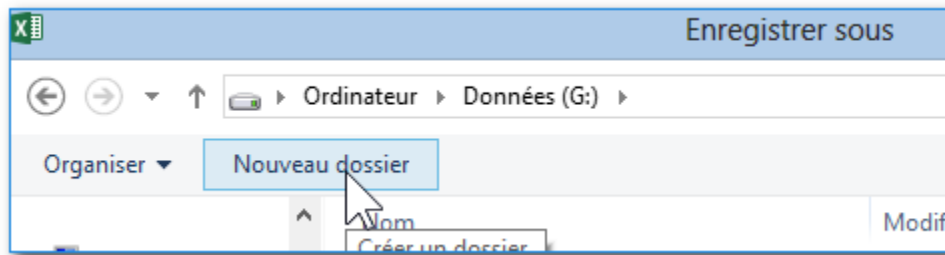
Ouvrir par exemple la fenêtre du dossier « Documents ».



Lorsque l'on crée un dossier, l'action est immédiate.

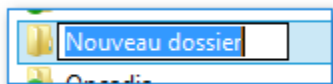
(Il n'est pas utile de faire enregistrer comme lors de la création d'un document)

### 3 - Depuis la fenêtre « Enregistrer sous » d'un logiciel



### 4 - Renommer un dossier

Lorsque le dossier vient d'être créé son nom « Nouveau dossier » est sélectionné :



Il suffit alors d'écrire immédiatement le nom que l'on souhaite réellement donner à ce dossier.

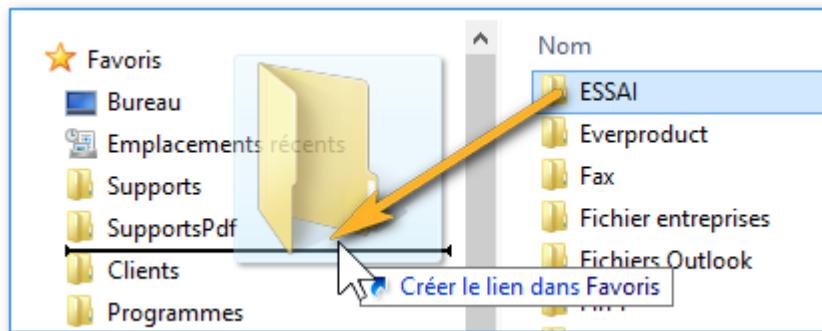
On peut aussi renommer ultérieurement :

Par un clic droit sur le dossier

Ou en effectuant successivement deux clics simples sur le nom.

## O.Ajouter un favori dans le volet navigation

Pour ajouter un favori dans le volet de navigation, il suffit de le glisser à l'emplacement souhaité.

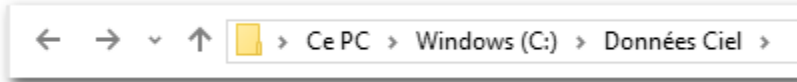


(Pour supprimer le favoris : clic droit, supprimer)

## P. Notions diverses sur les dossiers

### 1 - Barre d'adresse (ou chemin d'accès)

Si l'on clique dans la barre d'adresse on obtient le chemin, sinon on voit le chemin via les bibliothèques.



La barre d'adresse donne l'indication de l'emplacement du dossier sur lequel on se trouve. Chaque nom de dossier est séparé du précédent par \

### 2 - Les principaux dossiers du disque

Cliquer sur Ordinateur, puis sur C :

Les dossiers remarquables sont :

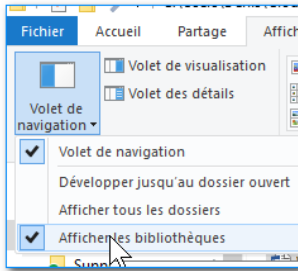
Dans « Programmes » ou « Program files » sont stockés les logiciels utilisateurs.

Dans « Windows » sont stockés les composants de Windows.

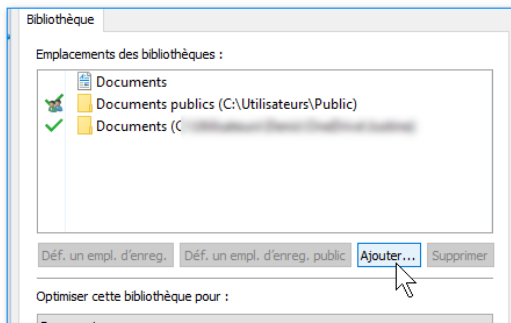
Dans « Utilisateurs » ou « Users » sont stockés les documents et réglages de l'utilisateur.

### 3 - Bibliothèques

Voir onglet affichage...Afficher les bibliothèques...



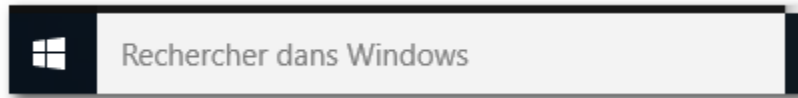
Propriétés de la bibliothèque...





## Q. La fonction rechercher

### 1 - Sur Windows Rechercher

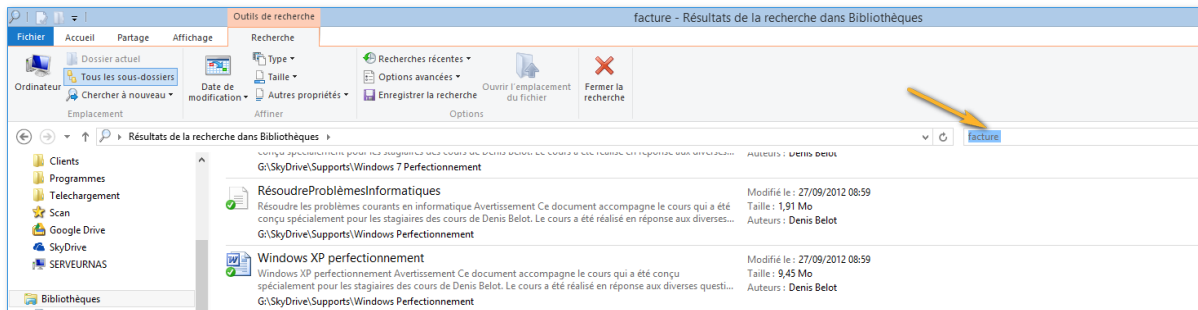


### 2 - Fenêtre de dossier

Groupe affiner : pour ajouter d'autres éléments de recherche (date, type, taille...)

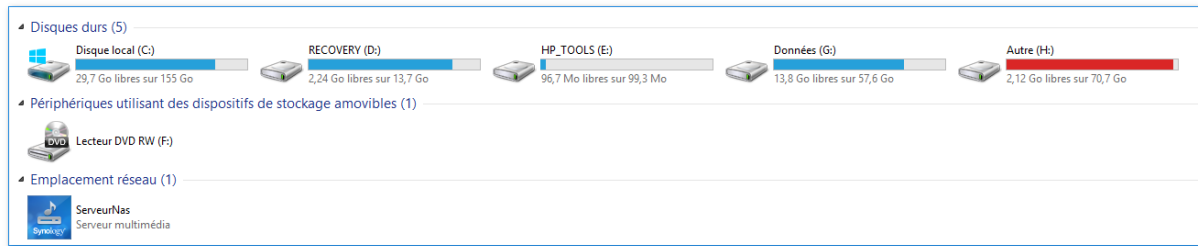
Opérateurs avancés<sup>1</sup> : on peut aussi utiliser des opérateurs comme le symbole moins (–) et les guillemets pour obtenir des expressions exactes (mais aussi ET OU ...)

Exemple : *facture –Dupont*



<sup>1</sup> <http://windows.microsoft.com/fr-fr/windows7/advanced-tips-for-searching-in-windows>

## R. Ordinateur et unités

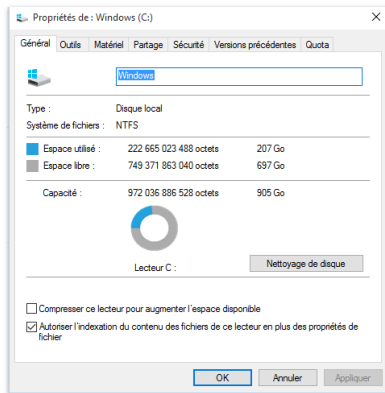


L'ordinateur regroupe l'ensemble des unités destinées au stockage : disque, Dvd, cartes mémoire SD...

## S. Les propriétés

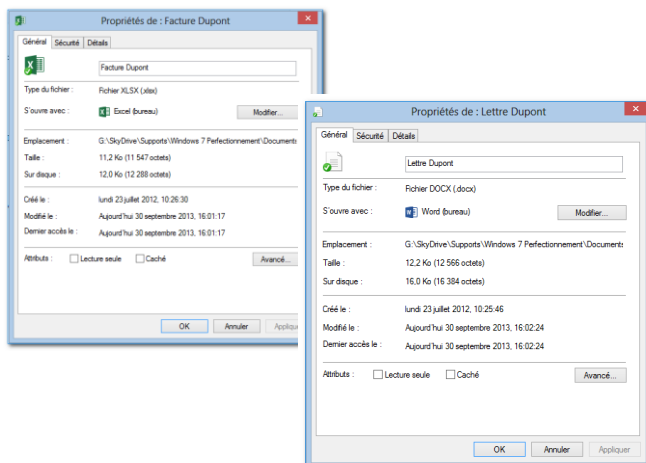
Les propriétés vous permettent de connaître les caractéristiques générales d'un élément (dossiers, document, unité...)

### 1 - Les propriétés d'une unité (disque)



Ordinateur, Sélectionner l'unité, puis bouton droit, puis propriété...)

### 2 - Les propriétés d'un document



Exercice : propriétés

Afficher les propriétés d'un document,

Afficher les propriétés du disque

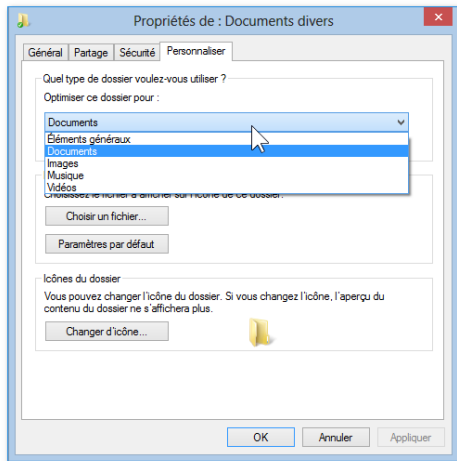
Afficher les propriétés d'un dossier

## T. Modifier les propriétés d'un dossier

Il est éventuellement possible de modifier les caractéristiques du dossier créé.

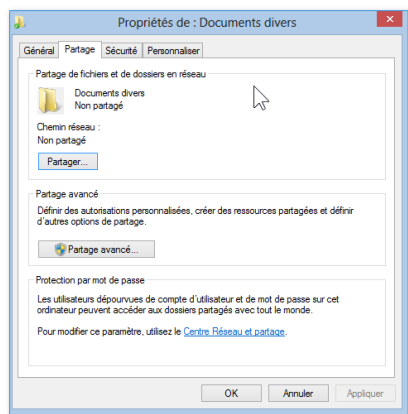
### 1 - Personnaliser

Clic droit, Propriétés, Personnaliser...



Par exemple pour spécialiser un dossier photos, ce qui permet, par exemple, d'afficher les photos en mode Pellicule (voir dans type d'affichage).

### 2 - Partage (voir plus loin le détail)



Le partage permet d'autoriser d'autres ordinateurs du même réseau à accéder au dossier concerné.

Bien entendu ce partage ne permet pas l'accès depuis Internet.

Le même réseau concerne des ordinateurs implantés dans un même lieu (ou une même entreprise).

Le dossier apparaîtra comme un dossier partagé

## U. Manipulation d'éléments avec Windows

On appelle éléments toutes les « choses » que l'on peut stocker sur le disque (dossiers, fichiers, documents...)

La manipulation d'éléments regroupe deux opérations :

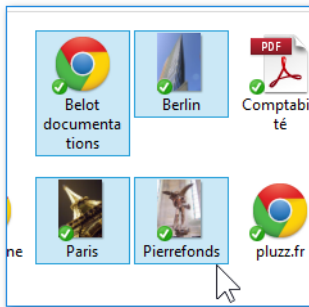
La sélection, qui indique à quels éléments on veut appliquer une opération,

Et l'opération qui indique ce que l'on veut faire (suppression, copie, déplacement) subir aux éléments choisis.

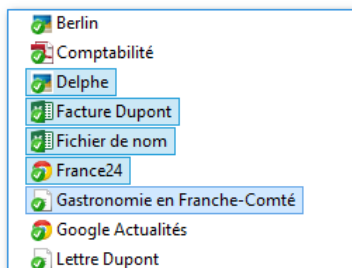
### 1 - Sélection d'éléments :

Sélection simple : faire un clic sur l'élément.

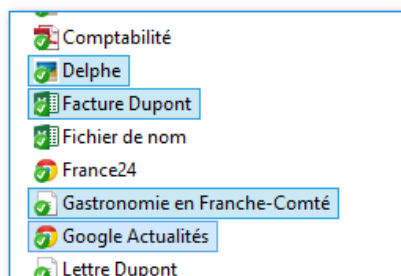
Sélection de plusieurs éléments contigus : faire un clic avec maintien pour encadrer les divers éléments choisis.



Sélection de plusieurs éléments contigus dans une liste : faire un clic sur le premier, appuyer sur la touche majuscule<sup>1</sup> en la maintenant, puis faire un clic sur le dernier.



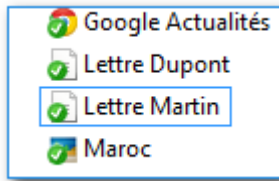
Sélection de plusieurs éléments non contigus : cliquer sur le premier élément, appuyer sur la touche contrôle en la maintenant appuyée, puis cliquer sur chacun des autres éléments choisis.



---

<sup>1</sup> Ne pas confondre avec la touche Blocage de majuscule.

Remarque : Le dernier élément choisi est encadré (pour information).



## 2 - Tout sélectionner

Touche Ctrl + A

## 3 - Suppression d'éléments :

Sélectionner le (ou les) élément(s) puis appuyer sur la touche SUPPR (de votre clavier).

Autre méthode : sélectionner le (ou les) élément(s) et les glisser dans la corbeille.

Autre méthode : Supprimer avec le menu contextuel (clic droit)

## 4 - Déplacement d'éléments :

On peut déplacer des éléments (dossier, documents...) à l'aide de la fonction glisser déplacer :  
Pour un élément :

Sélectionner l'élément, puis glisser l'élément (clic avec maintien) vers l'endroit où l'on souhaite poser cet élément.

Pour plusieurs éléments :

Sélectionner les éléments (voir plus haut), puis glisser les éléments (clic avec maintien) vers l'endroit où l'on souhaite poser ces éléments.

## 5 - Copie d'éléments :

Faire comme pour un déplacement, mais en maintenant la touche contrôle appuyée durant le déplacement (surtout lors du lâcher de clic).

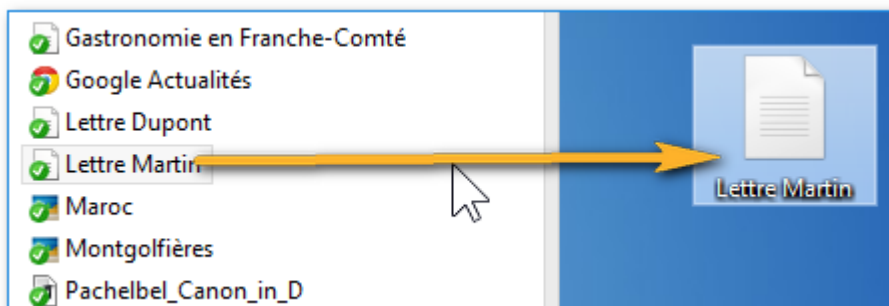
Un symbole + accompagne la flèche durant le déplacement.

Lâcher la souris avant la touche contrôle.

Il existe aussi des fonctions copier-coller qui permettent le même résultat (voir dans ce cours le copier-coller)

## 6 - Déplacement ou Copie d'élément (variante)

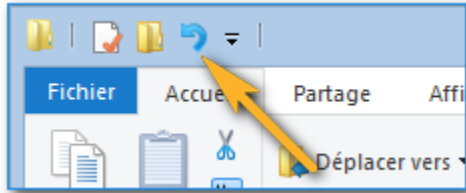
Faire un glisser avec un clic droit ...



## 7 - En cas d'erreur de manipulation :

Choisir dans la barre d'outils accès rapide l'option Annuler.

Il est toujours possible d'annuler la dernière opération de copie, de suppression ou de déplacement.



On peut aussi faire Ctrl + Z

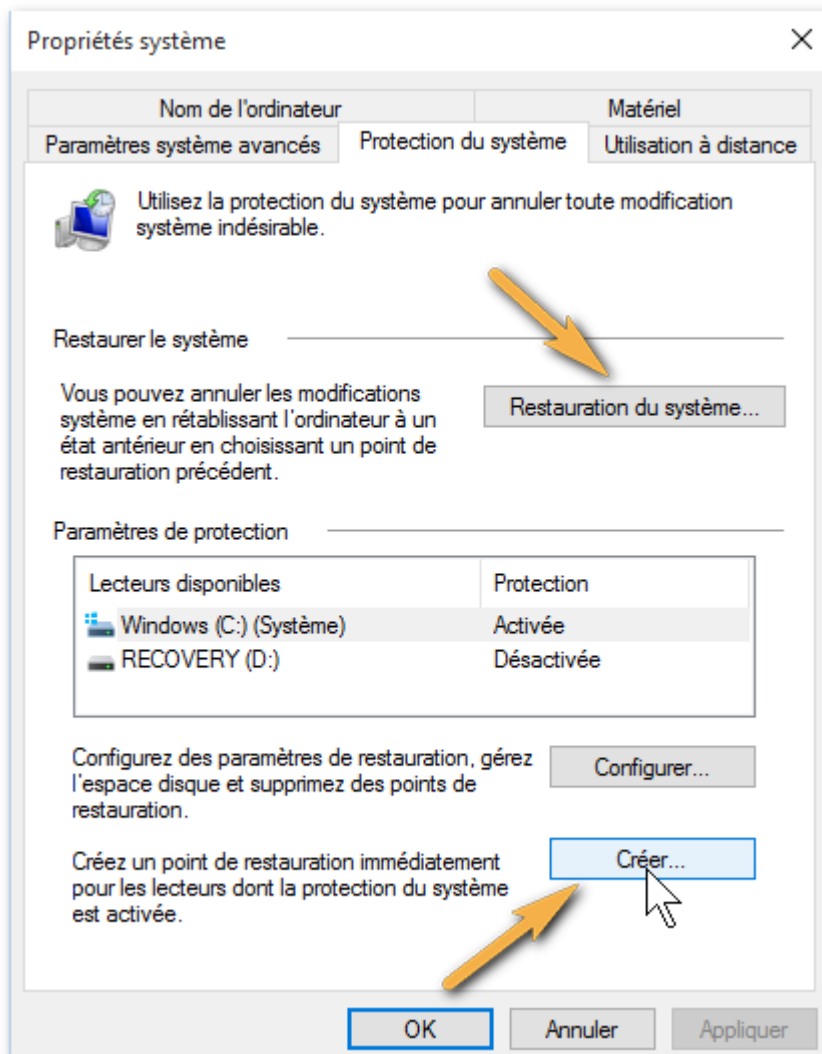
## 8 - Renommer

Avec un clic droit Renommer

Avec un deuxième clic sur le nom du document (différent du double clic)

## V. Point de restauration

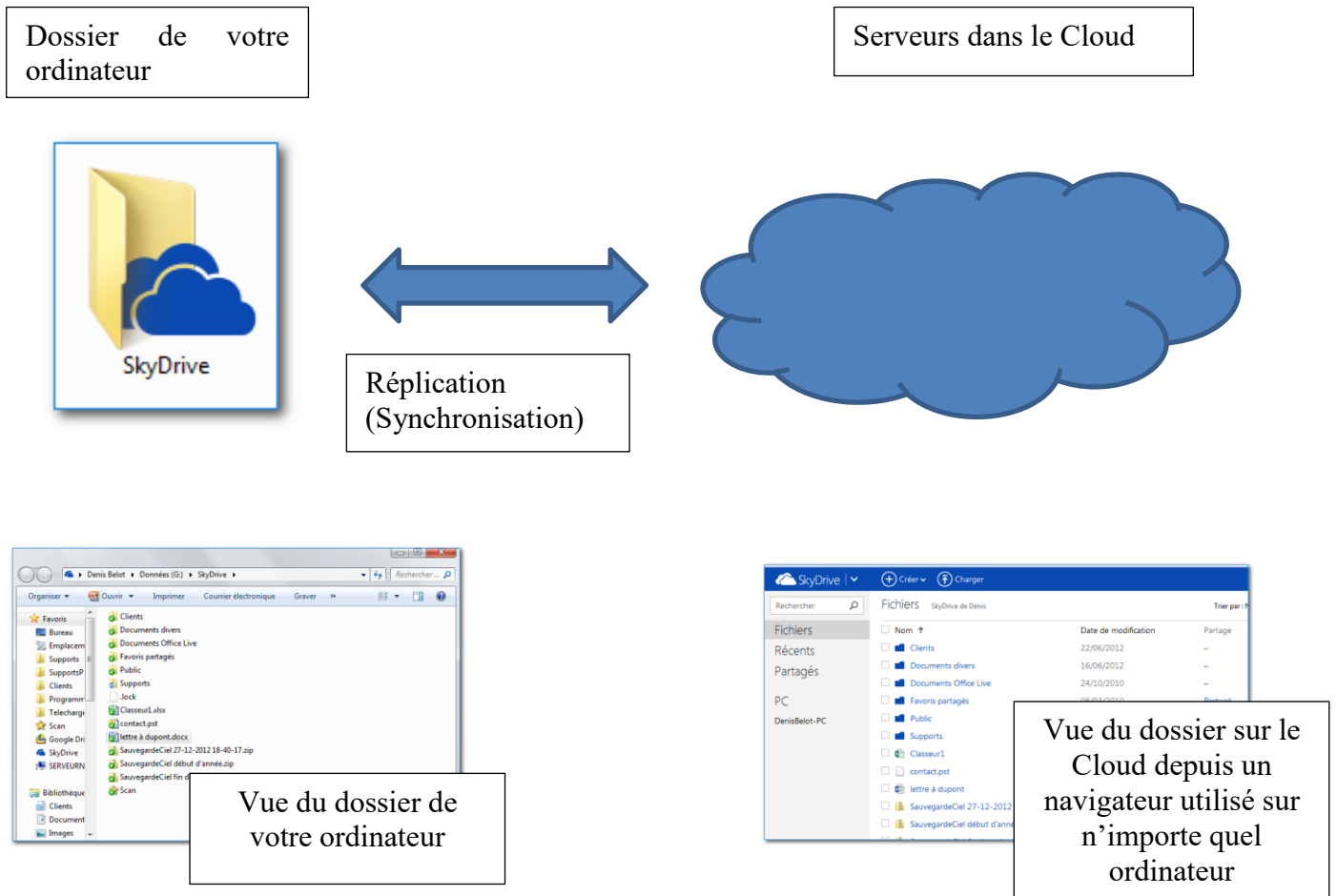
Possibilité de revenir en arrière pour les éléments du système (réglages, programmes...)





## W. Sauvegarde dans le « Cloud »

### 1 - Avec OneDrive



### 2 - Avec Google drive

Même méthode.

Remarque : il existe de nombreuses solutions similaires (Dropbox)

## X. En cas de problème avec Windows 10

D'après « Comment-ça-marche »

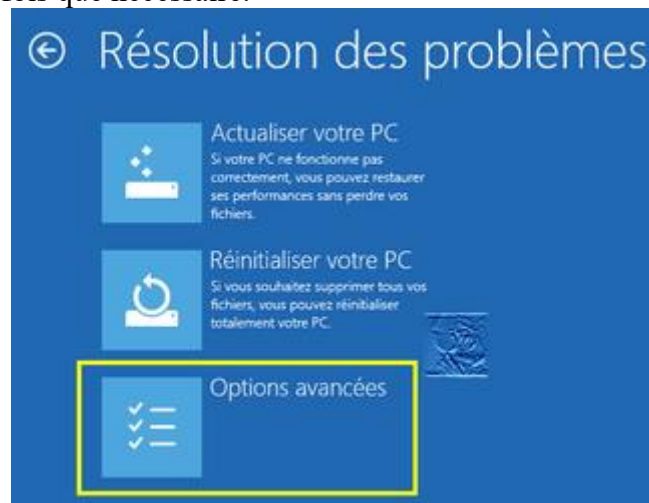
<http://www.commentcamarche.net/faq/44364-sos-recuperer-son-systeme-apres-la-mise-a-jour-vers-windows-10>

Vous avez réalisé la mise à jour vers Windows 10 mais c'est un échec total et absolu ? Windows fonctionne anormalement ou refuse de démarrer ? Tout n'est pas perdu. Nous allons vous proposer ici quelques astuces pour tenter de restaurer votre ancien Windows, et peut être même avec vos données...

### 1 - Tenter de restaurer votre ancien Windows avec toutes vos données

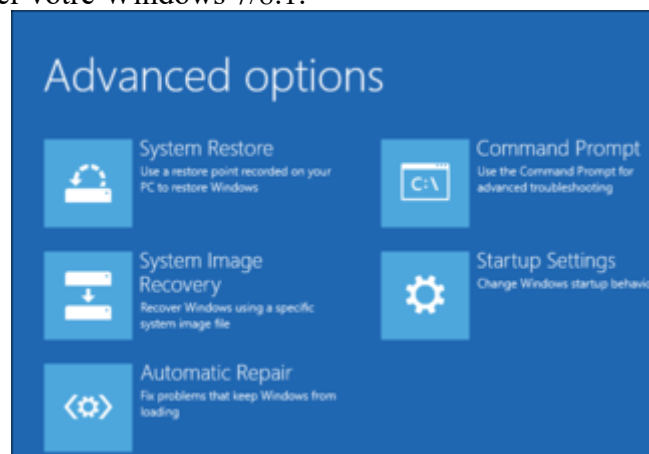
#### a ) Étape 1 : Accéder aux options de démarrage avancé

Vous avez de la chance, depuis Windows 8, le menu de démarrage avancé s'est nettement amélioré. Pour y accéder, maintenez au démarrage les touches "SHIFT" et "F8". Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.



#### b ) Étape 2 : Utiliser votre sauvegarde

Si vous aviez fait une sauvegarde, c'est le moment de l'utiliser. Cliquez sur Options Avancées et puis sélectionnez "Utiliser une image de récupération Système". Avec un peu de chance, vous allez pouvoir restaurer votre Windows 7/8.1.



### c ) Étape 3 : Si vous n'avez pas de sauvegarde

Si vous n'avez pas de sauvegarde, redémarrez votre PC en maintenant les touches "SHIFT" et "F8". Allez ensuite dans Options Avancées -> **Rétrogradez vers ma version précédente de Windows**. Si vous avez de la chance, Windows va restaurer votre Windows 7/8.1 avec tous vos documents.

**Attention, cette opération peut être longue.**

## 2 - Restaurer depuis Windows 10



Si Windows 10 se lance, peut-être ne voudriez-vous pas accéder à l'utilitaire de diagnostic pour restaurer Windows 7/8.1. Il est possible de le faire depuis les paramètres de Windows 10. Pour cela, lancez l'application Paramètres -> Mise à jour et sécurité -> Récupération -> Rétrograder vers ma version précédente de Windows.