

Windows 10

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	3
CHAPITRE I : DEMARRAGE, ARRET ET INSTALLATION DE WINDOWS.....	3
1- Démarrage de Windows 10	3
2- Arrêt de Windows 10.....	3
3- Installation de Windows 10	3
4- Présenter une fenêtre (l'Explorateur de fichiers).....	5
5- Ouvrir une fenêtre.....	6
6- Basculez entre les fenêtres.....	7
7- Utiliser la souris.....	7
8- Déplacer, masquer et afficher la barre des tâches	8
CHAPITRE II : GESTION DE FICHIERS ET DE DOSSIERS.....	8
1. Créer un nouveau dossier	9
2. Sélectionner des fichiers.....	9
3. Trier des fichiers.....	9
4. Personnaliser l'icône d'un dossier.....	10
5. Déplacer et copier des fichiers	10
6. Supprimer un fichier.....	10
7. Restaurer un fichier	11
8. Renommer un fichier ou un dossier.....	11
9. Ouvrir une Bibliothèque	11
10. Créer une nouvelle bibliothèque.....	11
CHAPITRE III : PERSONNALISATION DU BUREAU DE WINDOWS	12
1- Changer l'arrière-plan du bureau	12
2- Créer un diaporama d'arrière-plan	13
3- Changer l'écran de veille	13
4- Les Gadgets	13
5- Affichez les gadgets	13
6- Ajoutez et modifiez des gadgets.....	14
7- Utiliser les Jump list	14
CHAPITRE IV : LES ACCESSOIRES DE WINDOWS	14
1- Démarrer un programme	14
2- Créer des textes avec Wordpad	15
3- Créer un nouveau document vide	15
4- Sauvegarder des documents	15
5- Paint.....	15
6- Les jeux	16


INTRODUCTION

Windows 10 est un système d'exploitation de la famille Windows NT développé par la société américaine Microsoft. Officiellement présenté le 30 septembre 2014, il est disponible publiquement depuis le 29 juillet 2015. Il est le successeur de Windows 7. Son environnement d'exploitation permet de communiquer avec l'ordinateur au moyen de graphismes appelés icônes. Il contrôle et gère toutes les ressources de l'ordinateur. Il utilise les fenêtres pour afficher les programmes d'applications exécutés

CHAPITRE I : DEMARRAGE, ARRET ET INSTALLATION DE WINDOWS

1- Démarrage de Windows 10

Cela peut sembler simple, mais lorsqu'on se trouve devant un ordinateur pour la première fois, on peut parfois se demander comment l'allumer...



Comme pour beaucoup d'autres appareils (télévisions, chaînes-hifi, écrans...), il faut appuyer sur le bouton "**Marche-arrêt**" 

Sur un **ordinateur de bureau**, ce bouton est généralement sur la face avant de la tour. Dans certains cas, un petit voyant lumineux indique que l'appareil est sous-tension.

Après le démarrage de l'ordinateur, vous devez choisir la session qui constitue votre environnement de travail. Saisissez votre mot de passe dans la boîte affichée puis cliquez sur Ok afin d'accéder aux programmes. Pour le redémarrage, cliquez sur la flèche en regard de l'option Arrêter puis sur Redémarrer.

2- Arrêt de Windows 10

Sur Windows 10, voici la marche à suivre pour éteindre un ordinateur :

- En bas à gauche de votre écran, cliquez avec le bouton gauche de votre souris sur le bouton **Démarrer**  (logo Windows).
- Dans le menu qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Marche/Arrêt** .
- Sélectionnez **Arrêter**.

3- Installation de Windows 10

Certains PC sont désormais vendus sans système d'exploitation. Pour autant, installer Windows 10 dessus est chose aisée.

3-1. Configuration minimale requise

La configuration requise de base pour installer Windows 10 sur un PC est la suivante.

Processeur	:	Processeur de 1 GHz ou plus rapide
RAM	:	1 gigaoctet (Go) pour système 32 bits ou 2 Go pour système 64 bits
Espace sur le disque dur	:	16 Go pour système 32 bits ou 32 Go pour système 64 bits
Carte graphique	:	DirectX 9 ou version ultérieure avec pilote WDDM 1.0
Écran	:	800x600
Clavier		
Souris		

Une connexion Internet est nécessaire pour effectuer des mises à jour ainsi que pour télécharger et utiliser certaines fonctionnalités.

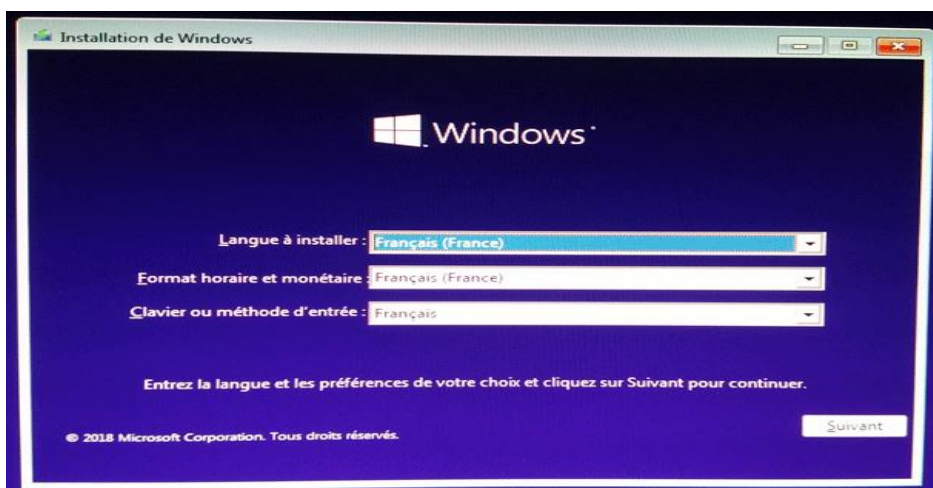
Par ailleurs si votre appareil ne répond pas à cette configuration, vous pourriez ne pas profiter au mieux de Windows 10 et devriez peut-être envisager d'acheter un nouveau PC.

3-2. Installer Windows 10 depuis zéro

Vos documents sont en lieu sûr, vous allez maintenant pouvoir installer Windows 10 complètement. Lors de cette opération, le contenu de votre disque dur sera effacé. Pour lancer l'installation de Windows 10, vous devez démarrer (ou booter) votre ordinateur sur le disque de Windows 10.

- Insérez la clé USB d'installation dans son lecteur
- Redémarrez votre ordinateur.

Au bout de quelques instants, un **écran Installer Windows** apparaît



- Sélectionnez votre langue, le format de l'heure de la monnaie et le type de clavier utilisé et cliquez sur le bouton Suivant.
- Cliquez sur le bouton Installer maintenant.
- Dans la boîte affichée, cochez la case **J'accepte les termes du contrat** de licence et cliquez sur Suivant.
- Choisissez le type d'installation Personnalisée (option avancée).
- Cliquez sur Options de lecteur (avancées).
- Si votre disque dur est neuf, cliquez sur le bouton Nouveau.
- Choisissez la taille de la partition que vous allez créer. Vous pouvez utiliser tout l'espace disque disponible ou bien choisir une taille réduite (50 000 Mo par exemple) et créer une seconde partition dans l'espace restant (pour stocker vos documents par exemple) Cliquez sur Appliquer.
- Cliquez sur OK.
- Sélectionnez alors la partition où installer Windows 10 et cliquez sur le bouton Formater. Tout son contenu sera effacé et perdu. Cliquez sur OK.
- Sélectionnez la partition formatée et cliquez sur Suivant.

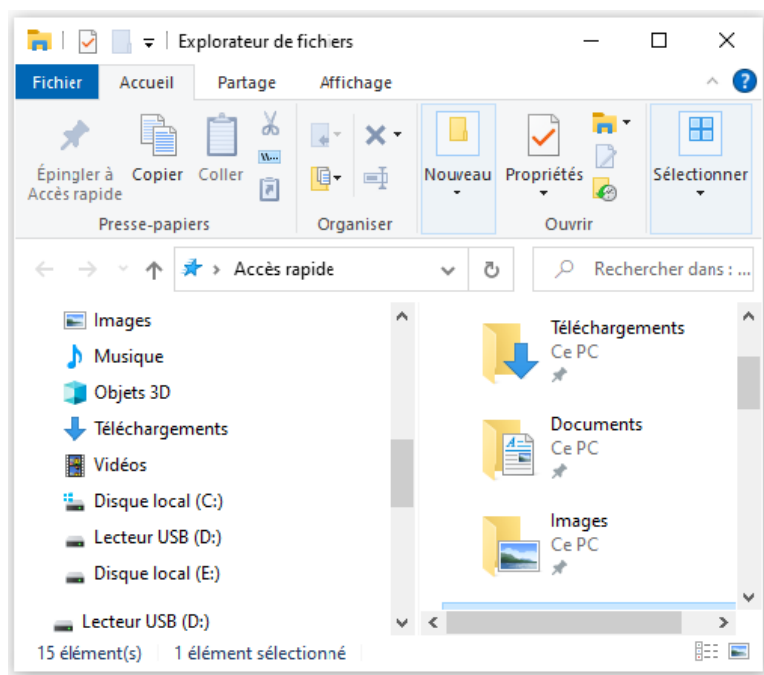
Les fichiers de Windows 10 sont alors copiés sur votre disque dur.

Pour installer la mise à jour,

- sélectionnez Démarrer

- Cliquez sur Paramètres, sur Mise à jour et sécurité et enfin sur Windows Update, puis
- Rechercher les mises à jour. Si des mises à jour sont disponibles, installez-les.

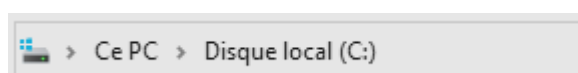
4- Présenter une fenêtre (l'Explorateur de fichiers)



Une fenêtre standard se compose des éléments suivants :

✓ La barre d'adresse

Elle affiche le « chemin » parcouru depuis l'icône Ordinateur pour arriver jusqu'au dossier actuellement ouvert. Pour revenir à un dossier parent de l'arborescence, cliquez sur son nom dans cette barre d'adresse ou utilisez les flèches situées à gauche.



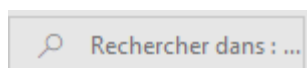
✓ Les boutons de navigation

Les boutons Précédent et Suivant, pour naviguer vers d'autres dossiers ou bibliothèques déjà ouverts, sans fermer la fenêtre active. Ces boutons fonctionnent en association avec la barre d'adresse.



✓ Le moteur de recherche

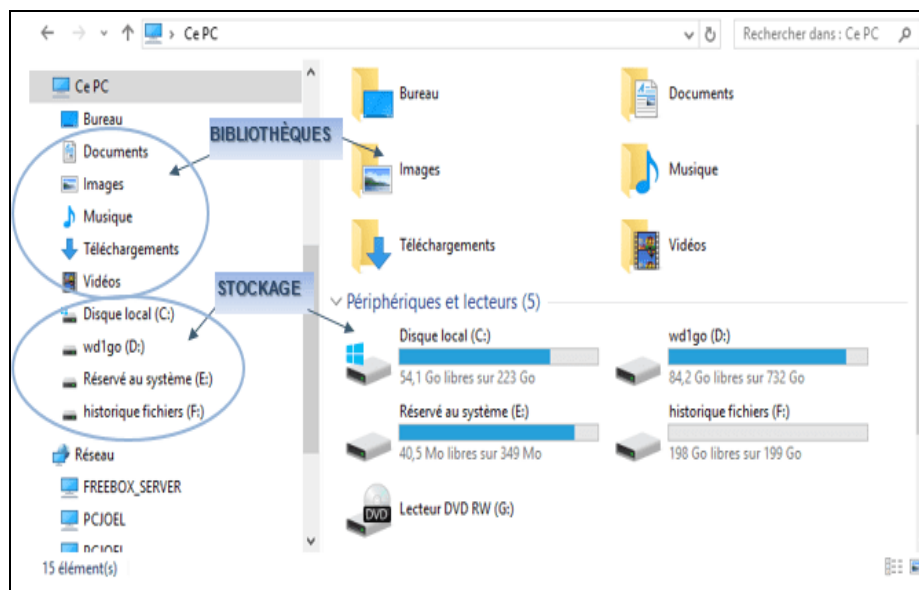
Il sert à trouver un fichier ou un dossier situé dans la fenêtre ouverte. Pour lancer la recherche, saisissez les premières lettres du nom de ce dossier ou de ce fichier, voire celles du nom de son auteur ou d'un mot précis de son contenu. Au fur et à mesure de votre saisie, les réponses s'affinent jusqu'à afficher le résultat final.



✓ La barre d'outils

Elle permet d'effectuer des tâches courantes

✓ Le volet de navigation



Il contient des raccourcis vers les principaux dossiers de stockage des fichiers comme les Bibliothèques d'images ou de musique, le dossier de téléchargement, le Bureau et montre aussi l'arborescence complète du ou des disques durs de votre ordinateur. Les petites flèches qui apparaissent lorsque vous approchez la souris d'un élément de ce volet de navigation indiquent la présence de sous-dossiers. Un clic sur cette flèche permet de les montrer, ou de les cacher.

✓ La liste de fichiers

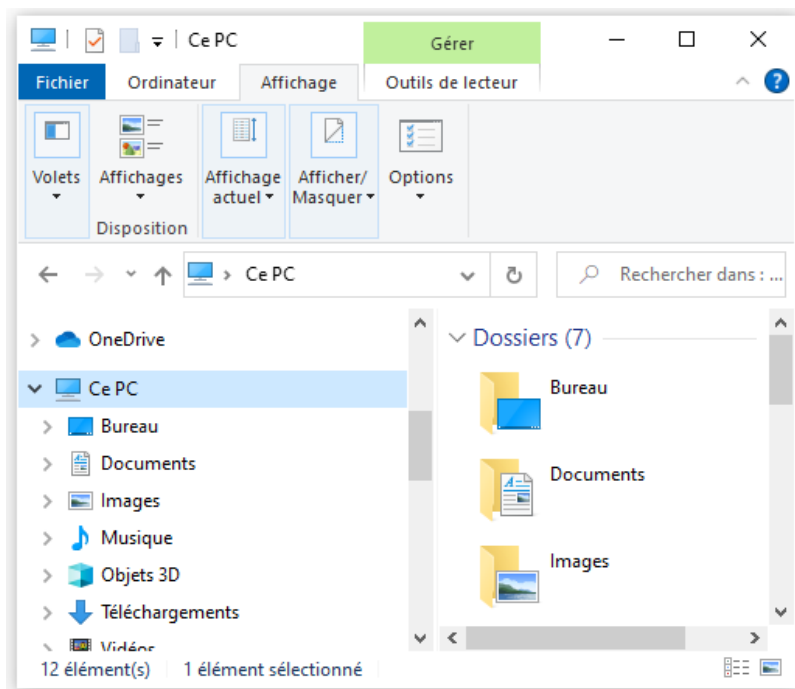
Cette section principale d'une fenêtre de l'Explorateur contient les icônes des dossiers et des fichiers contenus dans le dossier ouvert. En double-cliquant dessus, vous ouvrez le fichier ou le dossier.

✓ La barre de commande

Son contenu varie légèrement en fonction du contenu de la fenêtre ouverte ou du fichier sélectionné. En plus des options d'organisation et d'affichage de la fenêtre, elle propose des raccourcis permettant d'utiliser directement les fichiers qu'elle contient. Par exemple, si vous sélectionnez un de ces fichiers avec la souris, des menus permettant de l'ouvrir, de l'imprimer ou de le graver apparaissent dans la barre de commande.

5- Ouvrir une fenêtre

Pour ouvrir une fenêtre, il faut effectuer un double-clic sur son icône si celle-ci se trouve sur le Bureau ou dans l'Explorateur, et un simple clic si elle se trouve dans la Barre des tâches. Par exemple, double cliquez sur l'icône Ce PC située sur le Bureau pour ouvrir la fenêtre éponyme.



Toutes les fenêtres affichent dans leur coin supérieur droit un petit regroupement de trois boutons, afin de pouvoir modifier leur taille et leur présence à l'écran :

- Le trait sert à renvoyer la fenêtre dans la Barre des tâches. Attention, la fenêtre est alors toujours ouverte, simplement elle n'apparaît plus à l'écran. Pour l'afficher de nouveau, cliquez sur son bouton ou sa miniature dans la Barre des tâches.
- Le carré sert à agrandir la fenêtre au maximum, afin qu'elle occupe toute la surface de l'écran. À ce moment, il change d'apparence pour devenir un double carré superposé. Cette nouvelle icône vous permet de faire revenir la fenêtre à sa taille d'origine.
- La croix sert à fermer la fenêtre.



Vous pouvez également redimensionner manuellement une fenêtre. Pour l'adapter à la taille de votre choix, approchez la souris d'un des coins de la fenêtre jusqu'à ce que le pointeur prenne la forme d'une double flèche. Cliquez alors sur le bouton gauche et, sans le relâcher, faites glisser la souris jusqu'à obtenir la taille désirée.

6- Basculez entre les fenêtres

Lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes en même temps, il existe plusieurs moyens de passer de l'une à l'autre jusqu'à afficher celle que l'on désire. Le plus simple est de passer la souris sur son icône dans la Barre des tâches. La miniature de la fenêtre apparaît et, si vous laissez la souris sur celle-ci, la fenêtre en elle-même vous est montrée.

- Cliquez ensuite sur la miniature pour l'activer.

Vous pouvez également appuyer simultanément sur les touches « Alt » et « Tab » du clavier. Une boîte de dialogue apparaît alors au centre de l'écran avec les miniatures de toutes les fenêtres ouvertes. Tout en maintenant la touche « Alt » enfoncée, appuyez plusieurs fois sur la touche « Tab » jusqu'à arriver sur la miniature de la fenêtre que vous souhaitez afficher. Relâchez alors les touches du clavier : votre fenêtre est activée au premier plan.

7- Utiliser la souris

Une souris est un périphérique que l'on utilise avec la main pour contrôler les mouvements d'un pointeur à l'écran. Elle sert à exécuter des tâches sur l'ordinateur. Poser votre main sur la souris,

Cliquer : Appuyer sur le bouton gauche de la souris et relâcher

Cliquer deux fois : Cliquer deux fois très rapidement (double cliquer)

Pointer : le pointeur est amené sur l'élément.

Faire glisser : Cliquer sur l'élément puis sans relâcher le bouton de la souris, déplacer le pointeur à l'endroit voulu.

8- Déplacer, masquer et afficher la barre des tâches

Vous pouvez déplacer la barre des tâches vers le bord gauche, droit ou supérieur de l'écran.

- Cliquez du bouton droit sur une zone vide de la barre des tâches.
- Cliquez sur la commande Propriétés du menu contextuel qui s'affiche. La boîte de dialogue Propriétés de la barre des tâches et du menu Démarrer s'affiche sur l'onglet Barre des tâches.
- Sélectionnez l'emplacement souhaité dans la liste déroulante de la zone *Position Barre des tâches*.
- Cliquez sur le bouton OK.

Vous pouvez demander à Windows 10 de masquer automatiquement la barre des tâches lorsque vous ne l'utilisez pas.

- Cliquez du bouton droit sur une zone vide de la barre des tâches.
- Cliquez sur la commande Propriétés du menu contextuel qui s'affiche. La boîte de dialogue Propriétés de la barre des tâches et du menu Démarrer s'affiche sur l'onglet Barre des tâches.
- Cochez l'option *Masquer automatiquement la barre des tâches* dans la rubrique *Apparence* de la barre des tâches.
- Cliquez sur le bouton OK.

Décochez l'option pour que la barre reste tout le temps affiché.

CHAPITRE II : GESTION DE FICHIERS ET DE DOSSIERS

Un fichier est un élément contenant des informations telles que du texte, des images ou de la musique. Vous pouvez reconnaître un type de fichier en observant son icône. Si vous aviez des milliers de documents au format papier sur votre table de bureau, il serait pratiquement impossible de retrouver un document spécifique au moment voulu. C'est pourquoi, il est souvent d'usage de les stocker dans des dossiers, à l'intérieur d'un classeur. Sur votre ordinateur, les dossiers sont gérés de la même manière.

Le nom permet d'identifier plus facilement un fichier et de le retrouver dans une liste. L'extension est une suite de lettres accolées au nom. Elle permet de savoir de quel type de fichier il s'agit et avec quel programme l'ouvrir. Par exemple, une lettre enregistrée dans le traitement de texte Word aura une extension ".docx", une image peut être ".gif", ".jpg", ".png", ... Parfois, l'extension est masquée par le système d'exploitation.

Un dossier est un conteneur dans lequel vous pouvez stocker des fichiers. Une fois ouvert, un fichier peut ressembler sensiblement à un document texte ou à une image, comme il y en a sur un bureau ou dans un classeur ordinaire. L'ordinateur représente les fichiers sous forme d'icônes.

Un gestionnaire de fichiers est un logiciel qui fournit une interface utilisateur pour travailler avec les fichiers informatiques.

Depuis la fenêtre de l'Explorateur ou celle de l'icône Ce PC, vous pouvez bien entendu créer, sélectionner, copier, déplacer, supprimer, renommer, restaurer ou trier des fichiers et des dossiers. Tout ceci en quelques clics de souris, afin que vous puissiez bénéficier d'un disque dur organisé et bien rangé.

1. Créer un nouveau dossier

Pour créer un nouveau dossier sur le disque dur,

- Ouvrez une fenêtre de l'Explorateur et avancez dans l'arborescence jusqu'à l'endroit où vous voulez créer ce dossier.
- Cliquez alors avec le bouton droit de la souris sur un endroit vide de la fenêtre
- Sélectionnez « Nouveau » puis « Dossier ».
- Saisissez le nom de ce dossier et appuyez sur la touche « Entrée » du clavier.

2. Sélectionner des fichiers

Pour sélectionner un fichier à la souris, il suffit de cliquer dessus. Pour sélectionner plusieurs fichiers en même temps, « encadrez-les » avec votre souris, en maintenant le bouton gauche enfoncé.

Vous pouvez également sélectionner un premier fichier puis ensuite appuyer sur la touche « Maj » du clavier. Tout en la maintenant enfoncée, cliquez sur le dernier fichier à sélectionner. Tous les fichiers situés entre ce premier et ce dernier fichier seront eux aussi sélectionnés. Vous pouvez aussi appuyer sur la touche « Ctrl » du clavier et, tout en la maintenant enfoncée, sélectionner un à un à la souris tous les fichiers désirés.

Enfin, le plus simple, pour sélectionner d'un seul coup tous les fichiers d'un dossier, consiste à utiliser le raccourci clavier « Ctrl + A ».

3. Trier des fichiers

À l'intérieur d'une fenêtre, les fichiers sont généralement présentés par ordre alphabétique. Peut-être préférez-vous un autre critère de tri pour trouver rapidement le fichier que vous recherchez. Pour accéder à ces différents choix,

- Sélectionner l'affichage « Détails » en cliquant sur la petite flèche à droite de l'icône « Changer l'affichage » de la barre de commande.
- Cliquez Ensuite sur un titre de colonne comme « Nom », « Date de modification », « Type » ou « Taille », pour trier les fichiers et dossiers de la fenêtre ouverte selon ce critère.

Un premier clic les classe par ordre décroissant, un second par ordre croissant. Vous pouvez également cliquer sur la flèche qui apparaît à côté des intitulés de colonne pour faire apparaître les options de tri spécifiques à chaque critère.

4. Personnaliser l'icône d'un dossier

Par défaut, les dossiers sont représentés tous par la même icône qui représente un dossier, de couleur jaune. Mais il est possible de personnaliser cette icône, afin par exemple de bien distinguer un dossier en fonction des fichiers qu'il contient. Pour cela,

- Cliquez sur le dossier avec le bouton droit de la souris
- Sélectionnez « Propriétés »
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet « Personnaliser »
- Cliquez sur « Choisir un fichier » pour parcourir le disque dur à la recherche d'une image qui s'affichera sur l'icône.

Par défaut, la fenêtre vous permettant de le faire s'ouvre sur le contenu du dossier à personnaliser.

- Sous l'onglet « Personnaliser », cliquez sur « Changer d'icône »
- Cliquez sur l'icône qui vous convient puis sur OK.

5. Déplacer et copier des fichiers

Pour déplacer ou copier des fichiers, la méthode la plus simple consiste, après les avoir sélectionnés, à faire glisser cette sélection avec la souris vers le dossier de destination affiché par exemple dans le volet de navigation de l'Explorateur Windows. La copie ou le déplacement démarre au moment où vous relâchez la souris

Sous Windows 10, quel que soit l'endroit du disque dur où vous vous trouvez et quel que soit le type de fichier concerné, pour copier un fichier,

- Sélectionnez-le et cliquez dessus avec le bouton droit de la souris pour choisir « Copier ». *Vous pouvez aussi appuyer simultanément sur les touches « Ctrl + C » du clavier.*
- Ouvrez via l'Explorateur le dossier de destination et cliquez dedans avec le bouton droit de la souris pour sélectionner « Coller ».

Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier « Ctrl + V ».

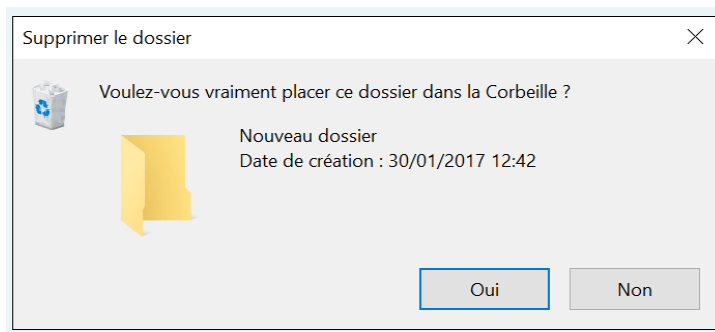
Pour déplacer un fichier plutôt que de le copier, la manipulation est la même, via dans un premier temps le choix « Couper » ou les touches « Ctrl + X ».

6. Supprimer un fichier

Pour supprimer un fichier, il existe trois méthodes différentes :

- Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez « Supprimer ».
- Sélectionnez-le et appuyez sur la touche « Suppr » du clavier.
- Faites-le glisser vers l'icône de la Corbeille à l'aide de la souris.

Dans les deux premiers cas, une boîte de dialogue apparaît, vous demandant de valider votre choix par « Oui » ou de l'invalider par « Non ».

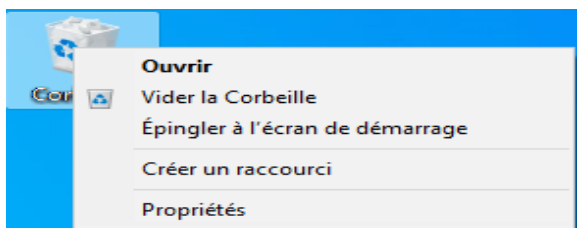


Dans le troisième, aucune confirmation n'est nécessaire, le fichier est directement envoyé à la Corbeille.

NB : Un fichier placé dans la Corbeille n'est en fait pas totalement supprimé du disque dur.

7. Restaurer un fichier

- Double cliquez l'icône de la Corbeille
- Sélectionnez le fichier en question du bouton droit de la souris
- Cliquez sur « Restaurer cet élément » de la barre de commande
- Pour supprimer définitivement un fichier de votre ordinateur et de ce fait vider la Corbeille, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de la Corbeille et sélectionnez « Vider la corbeille ».



8. Renommer un fichier ou un dossier

- Sélectionnez du bouton droit de la souris le fichier ou le dossier
- Cliquez sur renommer
- Saisissez le nouveau nom puis validez

9. Ouvrir une Bibliothèque

Une bibliothèque contient des dossiers de différentes origines, qui se retrouvent réunis à un seul emplacement comme de simples sous-dossiers.

- Cliquez sur le bouton démarrer.
- Cliquez sur votre nom d'utilisateur dans l'angle supérieur droit du menu Démarrer.

Vous pouvez accéder aux bibliothèques courantes à partir du menu Démarrer. Elles sont répertoriées sous votre nom d'utilisateur.

10. Créer une nouvelle bibliothèque

Vous pouvez créer vos propres bibliothèques, par exemple pour rassembler les documents concernant votre association.

- Cliquez sur le bouton Nouvelle bibliothèque dans la barre d'outils.
- Saisissez un nom pour votre bibliothèque

Ajouter des dossiers dans la nouvelle bibliothèque créée.

❖ Par le volet de bibliothèque

Si vous vous trouvez dans une nouvelle bibliothèque ou dans une bibliothèque vide, un bouton Inclure un dossier est affiché. Cliquez dessus pour ouvrir une fenêtre qui vous permettra d'ajouter des dossiers. Si la bibliothèque contient déjà des éléments :

- Ouvrez-la.
- Dans le volet de bibliothèque au-dessus de la liste des fichiers,
- Cliquez sur le lien x emplacement dans la zone Inclut. La boîte de Dialogue Emplacement de bibliothèque s'affiche.
- Cliquez sur le bouton Ajouter pour ouvrir la boîte de dialogue Inclure le dossier.
- Sélectionnez le dossier et cliquez sur le bouton Inclure le dossier.
- Recommencez les étapes 3 et 4 autant de fois que nécessaire.
- Cliquez sur le bouton OK.

❖ Par un glisser-déplacer

Vous pouvez aussi procéder par glisser-déplacer pour insérer un dossier.

- Localisez le dossier à ajouter dans l'Explorateur de document.
- Cliquez dessus du bouton droit.
- Cliquez sur le sous-menu Inclure dans la bibliothèque, puis cliquez sur le nom de la bibliothèque dans laquelle vous voulez l'ajouter.

CHAPITRE III : PERSONNALISATION DU BUREAU DE WINDOWS

Il existe plusieurs méthodes pour lancer la fenêtre de modification de thème. Les deux plus simples sont les suivantes :

- Cliquez du bouton droit sur le Bureau et cliquez sur la commande *Personnaliser* du menu contextuel qui s'affiche. Ou :
- Cliquez sur le bouton démarrer puis sur le lien *Panneau de configuration*
- Cliquez ensuite sur le lien *Modifier le thème* sous la rubrique *Apparence et personnalisation* dans la fenêtre qui s'ouvre.
- Cliquez sur un thème prédéfini.

1- Changer l'arrière-plan du bureau

- Cliquez sur la zone *Arrière-plan du Bureau* : la fenêtre *Choisir un arrière-plan pour votre Bureau* s'affiche.
- Cliquez sur l'image d'arrière-plan de votre choix.
- Si l'image que vous souhaitez utiliser ne s'y trouve pas, cliquez sur un élément de la liste déroulante de la zone *Emplacement de l'image* ou sur le bouton Parcourir pour rechercher cette image sur votre Poste de Travail
- Dans la rubrique *Position de l'image*, définissez son positionnement en sélectionnant l'élément correspondant dans la liste
- Cliquez sur le bouton Enregistrer les modifications

2- Créer un diaporama d'arrière-plan

Vous pouvez définir un diaporama en tant qu'arrière-plan. Les images que vous aurez sélectionnées passeront les unes après les autres selon un délai que vous aurez précisé. Vous pouvez là aussi utiliser vos propres images, des photos de vos proches par exemple, ou les images proposées par Windows 10.

- Cliquez sur la zone *Arrière-plan du Bureau* : la fenêtre Choisir un arrière-plan pour votre Bureau s'affiche.
- 2- Cliquez sur toutes les images d'arrière-plan que vous voulez afficher alternativement. Une coche dans l'angle de l'image apparaît au survol lorsque celle-ci fait partie des documents sélectionnés.
- Dans la rubrique *Changement d'image toutes les*, définissez le temps d'affichage des images.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer les modifications.

3- Changer l'écran de veille

Windows 10 est fourni avec plusieurs écrans de veille.

- Cliquez sur la zone *Écran de veille* : la fenêtre Paramètres de l'écran de veille s'affiche sous l'onglet Écran de veille.
- 2- Cliquez sur la liste déroulante de la zone *Écran de veille* et cliquez sur celui de votre choix.
- Si l'écran choisi le permet, vous pouvez cliquer sur le bouton Paramètres pour configurer plus précisément l'affichage de l'écran de veille.
- Dans la zone *Délai*, stipulez au bout de combien de temps d'inactivité de votre ordinateur l'écran de veille doit se mettre en fonction.
- Si vous souhaitez empêcher que quelqu'un ait accès à votre session en votre absence, cochez l'option *À reprise, afficher ouverture de session*.
- Cliquez sur le bouton OK.

4- Les Gadgets

Les gadgets sont des petits modules divers et variés, généralement animés, pouvant être ajoutés au Bureau de Windows.



5- Affichez les gadgets

Il existe plusieurs gadgets gratuits pour Windows 10 que vous pouvez télécharger sur des sites tels que **8GadgetPack1** ou **Clubic2**. Vous pouvez également utiliser Windows Desktop Gadgets pour Windows3.

Pour afficher la liste des gadgets disponibles sur votre disque dur,

- Cliquez sur le bouton Démarrer puis sur « Tous les programmes » et enfin sur « Galerie de gadgets du Bureau ». Sélectionnez avec la souris un gadget que vous souhaitez voir à l'écran et, sans relâcher le bouton,
- Faites-le glisser jusqu'à un endroit vide du Bureau. Relâchez la souris pour valider sa mise en place.

Pour enlever un gadget du Bureau (sans le supprimer de la liste des gadgets disponibles), cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez « Fermer le gadget ».

6- Ajoutez et modifiez des gadgets

- ❖ Pour ajouter un gadget à la liste de ceux proposés par Windows,
- Cliquez sur le lien « Télécharger d'autres gadgets » de la fenêtre des gadgets. Votre navigateur Internet se lance et, à condition que votre connexion Internet soit activée.
- Cliquez sur « Télécharger » puis sur « Installer » pour mettre en place vos nouveaux gadgets. Comme ceux d'origine, ces gadgets ajoutés sont généralement personnalisables.
- ❖ Pour personnaliser un gadget,
- Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez « Options ». Vous pouvez par exemple modifier le style du gadget Horloge ou le dossier à partir duquel le gadget Diaporama affiche ses images.
- Pour supprimer un gadget de votre disque dur, affichez la liste des gadgets disponibles et sélectionnez à la souris celui que vous ne souhaitez plus. Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez « Désinstaller ».



7- Utiliser les Jump list

Une Jump List est une liste d'éléments récemment utilisés, que ce soit des fichiers, des dossiers ou des sites web, organisés par programme ouvert pour que vous puissiez les consulter.

CHAPITRE IV : LES ACCESSOIRES DE WINDOWS

La plupart des actions que vous effectuez sur l'ordinateur nécessitent l'utilisation d'un programme. Par exemple, pour écrire une lettre, vous recourez à un programme de traitement de texte. Pour naviguer sur Internet, vous vous servez d'un programme appelé « navigateur web ». Des milliers de programmes sont disponibles pour Windows.

1- Démarrer un programme

Le menu Démarrer est la passerelle qui permet d'accéder à tous les programmes de l'ordinateur. Pour ouvrir ce menu, cliquez sur le bouton démarrer. Le volet gauche du menu Démarrer contient une liste réduite de programmes, notamment les programmes récemment utilisés. Pour démarrer un programme, cliquez sur son raccourci.

2- Créer des textes avec Wordpad

WordPad est un traitement de texte de base inclus dans Windows. Un traitement de texte est un programme informatique qui permet de créer, de modifier, d'afficher et d'imprimer des documents texte. Avec WordPad, vous pouvez saisir des lettres, des commentaires de texte et autres documents simples. Vous pouvez également modifier l'apparence du texte, déplacer rapidement des phrases et des paragraphes, copier et coller du texte dans un même document ou entre plusieurs documents.

- Cliquez sur le bouton démarrer puis sur Tous les programmes.
- Dans le dossier Accessoires, cliquez sur le raccourci WordPad : l'application s'ouvre sur un document prêt à l'emploi.

3- Créer un nouveau document vide

- Cliquez sur l'onglet WordPad.
- Cliquez sur la commande Nouveau ([Ctrl]+[N]).

4- Sauvegarder des documents

Il existe plusieurs méthodes d'enregistrement des documents. Vous pouvez enregistrer le document actif sur lequel vous travaillez, qu'il soit nouveau ou qu'il existe déjà. Vous pouvez enregistrer une copie du document actif sous un autre nom ou à un autre emplacement. La première fois que vous enregistrez votre document WordPad, vous devez spécifier un nom.

- **Commande enregistrer sous**

Utilisez cette commande pour enregistrer un document qui n'a jamais été sauvegardé ou pour changer le nom ou l'emplacement d'un document existant

- 1- Cliquez sur l'onglet WordPad.
- 2- Cliquez sur la commande Enregistrer sous. La fenêtre Enregistrer sous s'affiche
- 3- Dans le champ *Nom du fichier*, sélectionné à l'ouverture, saisissez le nom du document.
- 4- Sélectionnez l'emplacement.
- 5- Cliquez sur le bouton Enregistrer. Le nom du fichier est maintenant affiché sur la barre de titre.

- **Commande enregistrer**

Utilisez cette commande pour sauvegarder un document existant sans modifier son nom ou son emplacement. Cette commande effectue la sauvegarde directement sans ouvrir la boîte de dialogue, en conservant les mêmes paramètres (unité, répertoire, nom de fichier, format, fiche résumé et mot de passe éventuel) que ceux de l'enregistrement précédent. Celui-ci est alors remplacé.

NB : Si le document n'a encore reçu aucun nom, la boîte de dialogue Enregistrer sous s'ouvre automatiquement.

5- Paint

Simple logiciel de dessin à main levée, il permet de concevoir des dessins, des logos en utilisant les boutons (cercle, ellipse, polygone, etc.) de la boîte à outils. Un joli dessin créé à l'aide de point peut être utilisé comme papier peint du bureau.

6- Les jeux

On distingue plusieurs jeux dont Solitaire, FreeCell, Spider Solitaire: Jeu de cartes
Démineur, Pinball ect.